



## आदान-प्रदान अभिलेख

### परिचय

पूर्व के पाठ में आपने पत्र-पत्रिका के पंजीकरण अभिलेखों के बारे में सीखा। इस पाठ में आदान-प्रदान विभाग से जुड़े विभिन्न अभिलेखों और प्रक्रिया के बारे में बताया गया है।

किसी भी पाठक के लिए ग्रंथालय में केंद्र बिंदु वह स्थान होता है जहाँ से पुस्तकें तथा गैर पुस्तकीय सामग्री जारी की जाती हैं और वापिस ली जाती हैं। तकनीकी शब्दों में इसे आदान-प्रदान अनुभाग या आदान-प्रदान काउंटर कहते हैं।

पाठक यहाँ सदस्य बनने के लिए आते हैं। वे पुस्तकें जारी कराते हैं और वापस करते हैं साथ ही साथ पुस्तकों का आरक्षण भी करवाते हैं। यह अनुभाग अन्तर ग्रंथालय ऋण योजना के तहत भेजी गई पुस्तकों के अभिलेख तथा ग्रंथालय के बाहर के कार्यों के अभिलेख भी रखता है।



### उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:

- आदान-प्रदान अनुभाग के कार्यों की सूची बनाने;
- आदान-प्रदान अनुभाग में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को पहचानने;
- चार्जिंग और डिस्चार्जिंग प्रणाली के बारे में दर्शाने;
- ग्रंथालय के लिए उचित आदान-प्रदान व्यवस्था सुनिश्चित करने; तथा
- कम्प्यूटरीकृत आदान-प्रदान व्यवस्था को लागू करने में।

## 5.1 आदान-प्रदान कार्य

एक पाठक ग्रंथालय में एक या दो उद्देश्यों को लेकर आता है :

- ग्रंथालय में पुस्तक पढ़ने के लिए अथवा केवल घर पर पढ़ने के लिए पुस्तक ले जाने के लिए
- दोनों के लिए - पुस्तकें पढ़ने और घर ले जाने के लिए।

यद्यपि प्रत्येक ग्रंथालय पाठकों को अधिक से अधिक पुस्तकें देने की कोशिश करता है, लेकिन घर पर पढ़ने के लिए सभी पुस्तकें देना संभव नहीं है। ग्रंथालय में कुछ पुस्तकें विशेष सूचना प्राप्त करने के लिए ही उपयुक्त होती हैं जैसे-शब्दकोश और विश्वकोश। इन पुस्तकों को संदर्भ पुस्तकें कहा जाता है। इनको केवल ग्रंथालय में पढ़ने हेतु ही चिह्नित किया जाता है। शेष सभी पुस्तकें घर पर अध्ययन के लिए जारी की जा सकती हैं। हर पाठक के लिए ग्रंथालय में ही पुस्तकें पढ़ना संभव नहीं होता है, क्योंकि उनके पास पर्याप्त समय नहीं होता है। आदान-प्रदान कार्य डॉ. एस.आर. रंगानाथन द्वारा प्रतिपादित ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्रों की प्रतिपूर्ति करता है।

आदान-प्रदान कार्य को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है, “ग्रंथालय से पुस्तक लेने और उन्हें वापस करने के तरीकों से जुड़े सभी कार्य, इनसे संबंधित सभी अभिलेखों को बनाना और उनका रखरखाव तथा फाइलों आदि से जुड़े सभी कार्य।” पुस्तकें देना (जारी करना) तथा वापस करने को क्रमशः चार्जिंग और डिस्चार्जिंग कहते हैं। आदान-प्रदान कार्य में निम्नलिखित गतिविधियाँ होती हैं:

- सदस्यों का पंजीकरण
- पुस्तकों का देय-आदेय
- विलंब शुल्क वसूलना
- स्मरण पत्र का कार्य
- पुस्तकों का आरक्षण
- पुस्तकों का नवीनीकरण
- अन्तर-ग्रंथालय ऋण
- सांख्यिकी का रख रखाव

कुछ बड़े ग्रंथालयों में सदस्यता कार्य आदान-प्रदान विभाग से अलग होता है।



### पाठगत प्रश्न 5.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये:

1. आदान-प्रदान अनुभाग ग्रंथालय विज्ञान के ..... सूत्रों की संतुष्टि करता है।



टिप्पणी



टिप्पणी

2. एक पाठक .....अनुभाग से पुस्तकें जारी कराता है।
3. आदान-प्रदान विभाग पुस्तकें जारी तथा वापसी के अलावा भी पाठक को पुस्तकें .  
..... करता है।

## 5.2 सदस्यों का पंजीकरण

पुस्तकें उधार लेने वालों का पंजीयन आदान-प्रदान प्रणाली का पहला कार्य होता है। संभावित सदस्य का वांछित गर्म भरने के बाद इसे विधिवत जाँचा जाता है उसके बाद सदस्य का पंजीकरण कर दिया जाता है। पंजीयन का उद्देश्य है :

- पुस्तक ले जाने वालों की पहचान करना
- सदस्य को उसके द्वारा आरक्षित पुस्तक के बारे में सूचना देना
- अवांछित प्रवेश की जाँच
- सदस्य का पता भविष्य के पत्राचार के लिए अंकित करना
- ग्रंथालय की सेवाओं और संग्रह को विकसित करना

सदस्य की पहचान का विवरण अत्यावश्यक है, क्योंकि ग्रंथालय कर्मचारियों को प्रत्येक सदस्य के साथ निम्न कार्य के लिए संवाद बनाये रखना पड़ता है।

- अतिदेय पुस्तकों की वापसी के लिए स्मरण-पत्र
- सदस्य की विषय विशेष में रुचि को जानकर सेवा और संग्रह को विकसित करना
- सदस्य के अतिरिक्त किसी अन्य के द्वारा ग्रंथालय सुविधाओं के दुरुपयोग को रोकना
- ग्रंथालय के सदुपयोग की मात्रा को परखने के लिए सांख्यिकी संकलित करना

प्रत्येक ग्रंथालय सदस्यता पंजीकरण के लिए अपने ही द्वारा निर्धारित किए गये मानदण्डों का पालन करता है। सदस्य बनने के लिए इच्छुक पाठक को प्रार्थना-पत्र भरकर देना होता है। यह प्रार्थना-पत्र प्रायः कार्ड के रूप में होता है, जिसे वर्णक्रमानुसार एक ट्रे में ग्रंथालय सदस्यों के अभिलेख के लिए व्यवस्थित किया जाता है।

प्रार्थना-पत्र में दी जाने वाली सूचनाएँ प्रत्येक ग्रंथालय में भिन्न-भिन्न हो सकती हैं। सदस्य को पहचान के विवरण के अंतर्गत सामान्यतः ग्रंथालय में सदस्य का नाम, पता, व्यवसाय, दूरभाष, कक्षा, इत्यादि के विषय में सूचना की आवश्यकता होती है। सार्वजनिक ग्रंथालय में व्यवसाय, नाम व पता, अनुमोदक का दूरभाष और अनुमोदक के हस्ताक्षर चाहिए। महाविद्यालय और विश्वविद्यालय ग्रंथालयों में, प्रार्थी को प्राचार्य अथवा विभागाध्यक्ष के द्वारा सत्यापन कराने को कहा जाता है।

स्कूल के ग्रंथालय में ग्रन्थालयी कार्ड के स्थान पर रजिस्टर में एक कक्षा के लिए एक पृष्ठ निर्धारित कर देता है। इसमें प्रत्येक विद्यार्थी का पंजीयन हो जाता है। नामांकन के बाद,

सदस्य को एक सदस्यता कार्ड दिया जाता है जिसमें अद्वितीय सदस्यता संख्या, पात्रता के आधार पर टिकट दिए जाते हैं। टिकट आदान-प्रदान व्यवस्था के अनुसार दिए जाते हैं। इसके पश्चात सदस्य पुस्तक लेने के लिए योग्य हो जाता है।

शैक्षणिक ग्रंथालय में सदस्यता के लिए निर्धारित फार्म का एक प्रारूप नीचे दिया गया है:-



टिप्पणी

### Front Side

#### ग्रंथालय का नाम

निवेदन है कि मुझे ग्रंथालय का सदस्य नामांकित किया जाए। मैंने ग्रंथालय के सभी नियमों को पढ़ लिया है और मैं उनके पालन का वचन देता/देती हूँ।

पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

पिता का नाम .....

विभाग/कालिज ..... कक्षा.....

विषय.....

अनुक्रमांक संख्या .....

परीक्षा का अंतिम वर्ष .....

पत्र व्यवहार का पता .....

.....

स्थायी पता .....

.....

दूरभाष नंबर (यदि कोई हो तो)..... मोबाइल .....

ई-मेल .....

दिनांक ..... हस्ताक्षर

### चित्र 5.1 : सदस्यता आवेदन फार्म

मैं, अधोहस्ताक्षरी अनुशंसित करता हूँ कि ..... को ग्रंथालय का सदस्य नामांकित किया जाए। उसके द्वारा दी गई सूचना की जाँच मेरे कार्यालय द्वारा कर ली गई है। जमा राशि रसीद क्रमांक ..... दिनांक .....

वैधता..... तक

ग्रंथालय टिकट प्राप्त हुए ..... संख्या .....

सदस्य के हस्ताक्षर

सदस्यता प्रदान की गई

ग्रंथालयाध्यक्ष/कालिज प्राचार्य/विभागाध्यक्ष कार्यालय की मुहर

ग्रंथालयाध्यक्ष/प्रभारी के हस्ताक्षर

### चित्र 5.2 : सदस्यता आवेदन नमूना (पृष्ठ भाग)

ग्रंथालय तथा सूचना विज्ञान में प्रमाण पत्र



टिप्पणी

आजकल ग्रंथालय आवेदन के साथ पास पोर्ट साईज के फोटो की भी माँग करते हैं।



## पाठगत प्रश्न 5.2

**सत्य या असत्य बताएँ**

1. ग्रंथालय के पाठक की विषय में रुचि की जानकारी ग्रंथालय सेवाओं को बनाने और ग्रंथालय संग्रह के विकास में सहायक होती है।
2. पाठकों के भार तथा लंबाई को जानने के लिए सदस्यों का पंजीकरण करते हैं।
3. विद्यालय ग्रंथालय में, ग्रंथालयाध्यक्ष सदस्यता पंजी में प्रत्येक कक्षा के लिए एक पृष्ठ आवंटित कर देता है और इस पृष्ठ पर कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी का नाम अंकित कर देता है।

## 5.3 पुस्तकों का आदान-प्रदान

ग्रंथालय में पुस्तकों के आदान-प्रदान में दो प्रक्रियाएँ शामिल हैं, यथा, घर में बैठकर पढ़ने के लिए पुस्तकें देना और फिर वापस प्राप्त करना। बाधित अभिगम की स्थिति में पुस्तकों का आदान-प्रदान पठन कक्ष में बैठकर पढ़ने के लिए भी किया जाता है। तीन प्रकार के अभिलेख आदान-प्रदान के नियंत्रण के लिए रखे जाते हैं। यथा:-

(क) **प्रलेख अभिलेख** : इन अभिलेखों में जारी की गई पुस्तकों का अभिलेखन किया जाता है।

(ख) **सदस्य अभिलेख** : पूर्ण विवरण के साथ सदस्य सूची अथवा कार्ड

(ग) **समयावधि अभिलेख** : यह सदस्य का संबंध प्रलेख से जोड़ता है। इसके द्वारा पुस्तक की देय तिथि तथा सदस्य संबंधी सूचना प्राप्त होती है।

ग्रंथालय सुविधानुसार आदान-प्रदान की किसी भी प्रणाली को अपना सकती है। ध्यान में रखने की बात है कि आदान-प्रदान की अच्छी प्रणाली में तीनों प्रकार के अभिलेखों का समावेश होना चाहिए।

पुस्तकें आदान करने के लिए कई प्रणाली प्रचलित हैं जो आरंभकाल से लेकर आधुनिक समय में विकसित हुई हैं। विभिन्न ग्रंथालय विभिन्न प्रणालियों का उपयोग करते हैं। सही प्रणाली का चयन ग्रंथालय संग्रह के आकार और उपयोक्ताओं की सुविधा को ध्यान में रखकर किया जाता है।

विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में निम्नलिखित प्रणालियों को पुस्तकें जारी करने के लिए प्रयोग किया जाता है:

(क) पंजिका प्रणाली

(ख) डमी प्रणाली

(ग) कार्ड प्रणाली

(घ) कंप्यूटरीकृत चार्जिंग प्रणाली

### 5.3.1 पंजिका प्रणाली

पंजिका प्रणाली के अंतर्गत आदान-प्रदान के अभिलेख पंजिका में रखे जाते हैं। इसकी दो उपप्रणालियाँ हैं- दैनिक पुस्तक प्रणाली तथा लेजर प्रणाली।

#### दैनिक पुस्तक प्रणाली

प्रलेखों के आदान-प्रदान के लिए यह सबसे पुराना और सबसे आसान तरीका है। इस प्रणाली का उपयोग अभी भी विद्यालय, विभागीय तथा विशेष ग्रंथालयों में किया जा रहा है। यह प्रतिदिन के कार्य की डायरी लिखने के समान है। इसमें जारी की गई पुस्तकों के अभिलेख प्रतिदिन/तिथि के आधार पर एक पृष्ठ पर लिखे जाते हैं। नमूना चित्र 5.3 में दिया गया है।

तिथि						
क्र.सं.	परिग्रहण संख्या	लेखक का नाम	शीर्षक	देय तिथि	सदस्य का नाम तथा सदस्य संख्या	सदस्य के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

चित्र 5.3 : पंजिका प्रणाली

जब किसी प्रलेख को जारी कराने के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो निर्धारित पृष्ठ पर आवश्यक कालमों को भरा जाता है। पुस्तक में वापसी की तिथि के कालम में देय तिथि की मोहर लगाकर उस पर लघु हस्ताक्षर किए जाते हैं। अब पुस्तक जारी हो गई है, पाठक पुस्तक को ग्रंथालय से बाहर ले जा सकता है। जब पाठक पुस्तक को लौटाता है तो उपस्थित स्टाफ देय तिथि देखने के बाद पंजिका से संबंधित पृष्ठ देखता है और देय तिथि पर लघु हस्ताक्षर कर देता है। इस प्रकार यह प्रमाणित हो जाता है कि पुस्तक ग्रंथालय में लौटा दी गई है।

यह एक आसान सा तरीका है और एक पंजिका और तिथि वाली मोहर के अलावा कुछ भी नहीं चाहिए। जारी की गई पुस्तकों का स्थाई अभिलेख हमेशा के लिए ग्रंथालय में रहता



टिप्पणी



टिप्पणी

है। लेकिन पुस्तक देने में इसमें काफी समय लगता है इसलिए यह उन छोटे ग्रंथालयों के लिए ही उचित है जहाँ बहुत कम पुस्तकें प्रतिदिन जारी होती हैं। इसमें यह जानने में समय लगता है कि कौन सी पुस्तक किस पाठक को जारी की गई है और उसकी देय तिथि क्या है?

### दैनिक पुस्तक प्रणाली के गुण :

- यह आसान है।
- इसके लिए विशेष दक्षता अथवा प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।
- उधार लेने वाले का अभिलेख त्वरित संदर्भ के लिए हमेशा ग्रंथालय में रहता है।

### दैनिक पुस्तक प्रणाली के दोष :

- विभिन्न कालों में जानकारी भरने में काफी समय लगता है।
- प्रलेखों का अभिलेख दिनांक के अनुसार होता है न कि सदस्यों के अनुसार।
- एक सदस्य के पास पुस्तकों की कुल संख्या का पता नहीं चलता है।

### 5.3.1.2 लेज़र प्रणाली

लेज़र प्रणाली वास्तव में दैनिक पुस्तक प्रणाली का ही समुन्नत रूप है। इस प्रणाली में पृष्ठ संख्या सहित पंजिका में प्रत्येक पाठक को एक या दो पृष्ठ आवंटित कर दिए जाते हैं। पृष्ठ का एक प्रारूप चित्र 5.4 में दिया गया है :

चित्र 5.4 : लेज़र प्रणाली

पृष्ठ :

सदस्य का कोड :

नाम तथा पता

दिनांक	क्र.सं.	परिग्रहण संख्या	लेखक का नाम	शीर्षक	देय तिथि	सदस्य के हस्ताक्षर

पुस्तक उसी प्रकार जारी की जाती है जैसे कि दैनिक पुस्तक प्रणाली में की जाती है। केवल इतना अंतर है कि पुस्तक को पाठक के लिए आवंटित निर्धारित पृष्ठ पर ही जारी किया जाता है। कुछ मामलों में पाठक के हस्ताक्षर भी लिए जाते हैं।

इस प्रणाली का लाभ यह है कि किसी पाठक द्वारा उधार ली गई पुस्तकों का स्थाई अभिलेख सदैव तैयार रहता है। इसकी सीमाएँ भी हैं : दैनिक पुस्तक प्रणाली की तरह ही इस प्रणाली में भी पुस्तकों को चार्ज करने में काफी समय लगता है तथा यह जानना मुश्किल होता है कि अमुक पुस्तक किस पाठक को जारी की गई है।



टिप्पणी

### लेजर प्रणाली के गुण :

- यह आसान है।
- इसके लिए विशेष दक्षता अथवा प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।
- इसमें एक पाठक को जारी की गई पुस्तकों का पूरा अभिलेख होता है।

### लेजर प्रणाली के दोष :

- इसके चार्जिंग में अधिक समय लगता है।
- यह पता लगाना कठिन है कि कौन सी पुस्तक किसे जारी की गई है।
- बार-बार प्रयोग करने से निर्धारित पृष्ठ खराब हो जाता है।

दैनिक पुस्तक तथा लेजर प्रणाली केवल उन ग्रंथालयों के लिए उपयुक्त है जहाँ कम पाठक होते हैं। किसी कालिज या विश्वविद्यालय के लिए या सार्वजनिक ग्रंथालय के लिए यह उपयुक्त नहीं है।



**गतिविधि 5.1** : 1. किसी ग्रंथालय में जाकर, वहाँ आदान-प्रदान अनुभाग में उपयोग की जा रही आदान-प्रदान विधि का अवलोकन करें।



### पाठगत प्रश्न 5.3

#### सही विकल्प चुनें

1. ग्रंथालय में प्रयुक्त होने वाली चार्जिंग व्यवस्था का नाम बताइए
  - क) पंजिका व्यवस्था
  - ख) इंडेक्स प्रणाली
  - ग) डायरी प्रणाली
  - घ) प्रसूची





टिप्पणी

2. निम्नलिखित में से कौन लेजर प्रणाली से संबंधित नहीं है :
  - क) आसान
  - ख) पुस्तकों का पूरा अभिलेख
  - ग) पुस्तकों के चार्जिंग में अधिक समय लेता है
  - घ) विशेष कौशल की आवश्यकता नहीं होती है
3. निम्न में से कौन सा दैनिक पुस्तक प्रणाली का दोष है :
  - क) आसान
  - ख) प्रयोग में आसानी
  - ग) जारी की गई पुस्तकों के अभिलेख सदस्यों के अनुसार होते हैं
  - घ) सदस्यों के पास होने वाली पुस्तकों का पता नहीं चलता है।

### 5.3.2 डमी प्रणाली

पंजिका प्रणाली का समुन्नत रूप ही डमी प्रणाली है। इस प्रणाली में शैल्फ पर जारी की गई पुस्तकों की जगह एक डमी रखी जाती है। डमी लकड़ी की तथा पुस्तक के आकार की बनी होती है। डमी पर कागज पर लिखे पुस्तक विवरण, जैसे की वर्गाक, परिग्रहण संख्या, लेखक, शीर्षक आदि लिखकर डमी पर चिपका दिया जाता है। पुस्तक जारी करते समय डमी पर पुस्तक लेने वाले का नाम लिख दिया जाता है। यह प्रणाली 19वीं सदी और 20वीं सदी के प्रारंभ तक प्रयोग में लाई जाती थी। इससे यह जानना आसान था कि पुस्तक किसको जारी की गई है और यह कब लौटेगी। पुस्तक के डमी अभिलेख से मालूम हो जाता है कि पुस्तक के पाठक कौन-कौन रहे हैं। इस प्रणाली से हम यह मालूम कर सकते हैं कि अमुक पुस्तक जारी की गई है, किसको जारी की गई है और यह वापसी के लिए कब देय है। यह प्रणाली यद्यपि आसान है, लेकिन अनेक तरह से अपूर्ण है। इससे ग्रंथालयाध्यक्ष के पास कितनी पुस्तकें जारी की गई हैं इसका अभिलेख नहीं होता क्योंकि केवल अलग-अलग अलमारियों में विभिन्न स्थानों पर रखी गई डमी ही जारी की गई पुस्तकों के अभिलेख होते हैं। इतना ही नहीं, डमी के निर्माण और रखरखाव में भी समय लगता है, खर्चा भी बढ़ जाता है और देखभाल भी बढ़ जाती है। आजकल यह प्रणाली चलन से बाहर हो चुकी है।

### 5.3.3 कार्ड प्रणाली

डमी प्रणाली की परेशानियों को दूर करते हुए प्रत्येक पुस्तक के लिए एक कार्ड निर्धारित कर दिया गया जिसमें पुस्तक विवरण जैसे वर्गाक, परिग्रहण संख्या, लेखक, शीर्षक तथा देय तिथि के लिए निर्धारित कालम दिए गए हैं। किसी सदस्य को पुस्तक जारी करते समय इस कार्ड को हटाते हैं और पुस्तक जारी करने वाले काउंटर पर रख देते हैं। बाद में एक अन्य कार्ड जिस पर सदस्य के परिचय का विवरण होता था को लागू किया गया। कार्ड प्रणाली में सजिल्द पंजिका या डमी के स्थान पर कार्डों का प्रयोग जारी किये गये प्रलेखों के अभिलेख के रूप में किया जाता है।

- i) ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली  
ii) न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली

### 5.3.3.1 ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली

ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली, अमेरिका के बोस्टन लाइब्रेरी ब्यूरो के ग्रंथालयाध्यक्ष नीना ई. ब्राउनी द्वारा विकसित की गई थी। परन्तु इसका उपयोग अमेरिका से अधिक भारत में किया जाता है।

ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली को लागू करने के लिए निम्नलिखित वस्तुओं की आवश्यकता होती है :

- देय तिथि पत्री
- बुक पाकेट
- बुक कार्ड
- चार्जिंग ट्रे
- लेखन सामग्री


प्रत्येक वस्तु का प्रारूप नीचे दिया गया है :

#### चित्र 5.5 देय तिथि पर्ची

वर्गांक .....	परिग्रहण संख्या.....
पुस्तक मुहर लगी देय तिथि को लौटाई जानी चाहिए। देरी होने पर रुपए .....प्रतिदिन के हिसाब से अतिदेय शुल्क लिया जाएगा।	
देय तिथि	देय तिथि

चित्र 5.6 : बुक पाकेट

चित्र 5.7 : बुक कार्ड

 <p><b>राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान</b> ग्रंथालय भारत सरकार ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर 62 नोएडा, उत्तर प्रदेश ग्रंथालय का नाम</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. देय अवधि एक महीना है।</li> <li>2. पुनः ग्रंथालयाध्यक्ष की अनुमति से नवीनीकरण कराया जा सकता है।</li> <li>3. पुस्तक को साफ और सुरक्षित रखने में सहायता करें।</li> </ol>	<p>वर्गांक .....</p> <p>परिग्रहण संख्या.....</p> <p>लेखक .....</p> <p>शीर्षक .....</p>
--	--

प्रत्येक पाठक को ग्रंथालय टिकट उसकी पात्रता के आधार पर दिए जाते हैं। इस टिकट का आकार 3 इंच x 2 इंच होता है। आकार ग्रंथालयों में अलग भी हो सकता है। इसमें पाठक का नाम, पता, वैधता तथा ग्रंथालयाध्यक्ष की मोहर और हस्ताक्षर अंकित होते हैं। कार्ड का एक प्रारूप चित्र 5.8 में दिया गया है।



टिप्पणी



टिप्पणी

## चित्र 5.8 : पाठक टिकट

ग्रंथालय का नाम.....  
 सदस्यता कोड ..... क्रम संख्या.....  
 नाम .....  
 पता .....  
 वैधता .....से .....तक  
 हस्ताक्षर/मुहर

ग्रंथालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर  
 मोहर

कुछ ग्रंथालयों ने पाठक का फोटो भी कार्ड पर लगाना शुरू कर दिया है। काउंटर स्टाफ को निम्नलिखित वस्तुओं की जरूरत होती है :

- पाठकों के पंजीयन के अभिलेख
- तिथि मुहर तथा स्याही पैड
- देय तिथि निर्देशक
- चार्जिंग ट्रे
- लेखन सामग्री जैसे कि खाली बुक कार्ड, देय तिथि पत्री, बुक पाकेट और अन्य लेखन सामग्री आदि।

## आदान-प्रदान प्रक्रिया

मुक्त अभिगम व्यवस्था में, पाठक शैल्फ तक जाता है, पुस्तक का चयन करता है, और इसे पुस्तक जारी करने वाले काउंटर पर लाता है। पाठक प्रत्येक पुस्तक के लिए एक कार्ड काउंटर सहायक को देता है। ग्रंथालय स्टाफ पुस्तक से बुक पाकेट में लगे कार्ड को निकाल लेता है। इसके बाद बुक कार्ड को रीडर्स कार्ड में सरका देता है। पुस्तक में चिपकी देय पत्री पर देय तिथि की मोहर लगाता है और पुस्तक को दे देता है। रीडर्स टिकट में रखे गये बुक कार्ड को चार्जिंग ट्रे में देय तिथि निर्देशिका के पीछे परिग्रहण संख्या अथवा वर्गांक के अनुसार व्यवस्थित कर दिया जाता है। इस प्रकार पुस्तक जारी हो जाती है।

जब भी पाठक पुस्तक को देय तिथि पर, उससे पहले या उसके बाद, लौटाना चाहता है तो वह काउंटर सहायक को वह पुस्तक प्रस्तुत करता है। देय तिथि को सुनिश्चित करने के बाद काउंटर सहायक चार्जिंग ट्रे में देय तिथि निर्देशिका के पीछे व्यवस्थित रीडर्स टिकट और संबंधित पुस्तक कार्ड को उठाता है। दिनांक पत्री पर देय तिथि को वह निरस्त कर देता है। बुक कार्ड को वापस बुक पाकेट में रख दिया जाता है। इस प्रकार पुस्तक वापिस हो जाती है।



### पाठगत प्रश्न 5.4

1. निम्नलिखित का मिलान कीजिए :

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| क) ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली | (i) 3" x 2" आकार                        |
| ख) पुस्तक की डमी            | (ii) पुस्तक की चार्जिंग और डिस्चार्जिंग |
| ग) रीडर्स टिकट              | (iii) नीना ई. ब्राउनी                   |
|                             | (iv) लकड़ी की बनी                       |



टिप्पणी

### ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली के गुण दोष

ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली में पुस्तकें जारी करने का तरीका आसान है और कम समय लेता है। स्मरण पत्र बिना किसी देरी के भेजे जा सकते हैं। अतिदेय राशि की भी आसानी से गणना की जा सकती है। पुस्तक का आरक्षण भी तत्काल किया जा सकता है।

लेकिन इस प्रणाली में यह पता नहीं लगाया जा सकता कि अमुक पुस्तक कब जारी की गई थी और वह कब लौटेगी। डमी प्रणाली के विपरीत इस प्रणाली में पुस्तक का स्थाई अभिलेख नहीं होता है। कार्ड के खोने का भी खतरा बना रहता है। यह जानना भी संभव नहीं होता है कि किस पाठक को कितनी पुस्तकें जारी की गई हैं क्योंकि कार्ड अलग-अलग जगह रखे जाते हैं। यह भी संभव है कि गलती से पाठक के कार्ड में गलत पुस्तक का कार्ड लग जाए। ऐसी परिस्थिति में यह जाँचना आसान नहीं होता है कि अमुक पुस्तक वास्तव में किसको जारी की गई है क्योंकि और कोई अन्य अभिलेख नहीं होता है। यह भी संभावना बनी रहती है कि बुक कार्ड के साथ पाठक के टिकट को गलत तिथि में लगा दिया जाए। इससे पुस्तक के आदेय में देरी हो सकती है।

इन दोषों के बावजूद, ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली विश्वविद्यालय और कालिज ग्रंथालयों में बहुत सफलतापूर्वक प्रयोग की जा रही है। आदान-प्रदान प्रणाली का यह एक सबसे प्रभावी तरीका पाया गया है।



### पाठगत प्रश्न 5.5

रिक्त स्थानों की पूर्ति करो

- ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली काम करने में आसान होती है क्योंकि इसमें पुस्तकें .....  
..... और वापिस करने में कम समय लगता है।
- ब्राउनी प्रणाली फलतापूर्वक ..... और .....ग्रंथालयों  
में प्रयोग हो रही है।



टिप्पणी

### 5.3.3.2 न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली

यह प्रणाली अमेरिका के न्यूजर्सी प्रान्त के न्यूआर्क पब्लिक लाइब्रेरी में 1900 में शुरू की गई थी। यह प्रणाली अमेरिका के ग्रंथालयों में अधिक प्रचलित है। भारत में विशिष्ट ग्रंथालयों में इसका प्रयोग होता है। न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली में प्रयोग होने वाली वस्तुएँ भी लगभग वही हैं जो ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली में ज़रूरी होती हैं। केवल पाठक टिकट तथा सदस्यता आवेदन फार्म अलग है।

**पाठक कार्ड** : प्रत्येक पाठक को पंजीकरण के समय ही पाठक टिकट दे दिया जाता है। संशोधित व्यवस्था में प्रत्येक पाठक को सदस्यता-सह-पहचान पत्र जारी किया जाता है। ग्रंथालय में यह पासबुक की तरह काम करता है। दोनों कार्डों के प्रारूप नीचे दिया गए हैं:

चित्र 5.9 : पाठक टिकट का प्रारूप

<b>ग्रंथालय का नाम</b>			
पाठक की सदस्यता संख्या .....			
वैधता समाप्ति की तिथि .....			
अहस्तांतरणीय .....			
मुझे निम्नलिखित पुस्तकें जारी की गई हैं			हस्ताक्षर
देय तिथि/जारी करने की तिथि	देय तिथि/जारी करने की तिथि	देय तिथि/इयू की तिथि	
(कार्ड के पीछे की तरफ भी यही कॉलम दोहराए जाते हैं)			

ग्रंथालय का नाम

अहस्तांतरणीय

सदस्यता-सह-परिचय पत्र

देय तिथि/ जारी करने की तिथि	वापसी की तिथि	देय तिथि/ जारी करने की तिथि	वापसी की तिथि
--------------------------------	------------------	--------------------------------	------------------

चित्र 5.10 : सदस्यता सह-पहचान कार्ड

(पासबुक की तरह कम से कम दो पन्नों की पत्री जोड़ी जाती है।)

### सदस्यता आवेदन फार्म :

आदान-प्रदान अनुभाग के पास सदस्यता फार्म या सदस्यता आवेदन फार्म होते हैं। सदस्यों के नामों के वर्णानुक्रम में इन्हें एक ट्रे में व्यवस्थित किया जाता है। कुछ ग्रंथालयों में

सदस्यों की एक सूची खुले पत्रों पर अथवा पंजिका में तैयार की जाती है। इससे ग्रंथालय को सदस्यों की कुल संख्या का पता चल जाता है।

### देय :

शैल्फ में से पुस्तकों को चुनने के बाद सदस्य आदान-प्रदान अनुभाग के काउंटर पर सदस्यता कार्ड या सदस्यता सह-पहचान पत्रक के साथ पुस्तकें प्रस्तुत करता है। काउंटर सहायक बुक कार्ड पर देय तिथि लिख देता है। बुक कार्ड पर ही देय तिथि के सामने सदस्यता संख्या लिखी जाती है। पुस्तक और पाठक का सदस्यता कार्ड/सदस्यता सह पहचान कार्ड पाठक को वापस दे दिए जाते हैं। जबकि बुक कार्डों को तिथि निर्देशक कार्ड के पीछे रख दिया जाता है। इस प्रकार पुस्तक जारी हो जाती है और देय कार्य पूरा हो जाता है।

### आदेय :

पुस्तकें लौटाने के लिए पाठक काउंटर सहायक के पास पुस्तकों सहित जाता है। काउंटर सहायक पहले देय तिथि को सुनिश्चित करता है और संबंधित पुस्तक के बुक कार्ड को चार्जिंग ट्रे से निकालता है। सभी अंकों तथा विवरण का निरीक्षण करने के बाद वह बुक कार्ड को बाहर निकालता है और बुक कार्ड, देय तिथि पत्री, सदस्यता कार्ड पर रसीद के बतौर हस्ताक्षर करता है। बुक कार्ड को बुक पाकेट में रखा जाता है। सदस्यता कार्ड सदस्य को वापस दे दिया जाता है। इस प्रकार से आदेय प्रक्रिया पूरी हो जाती है।

ब्राउनी प्रणाली के उलट इस प्रणाली में पुस्तकों के जारी करने संबंधित अभिलेख रखे जा सकते हैं। एक सदस्य को कितनी और किस प्रकार की पुस्तकें जारी हुई इसका अभिलेख भी मिल जाता है। बुक कार्ड और सदस्यता कार्ड देखने से पुस्तक किसको जारी की गई है, इसकी सूचना आसानी से मिल जाती है। जारी की गई पुस्तक का अन्य स्थान पर रखे जाने का खतरा भी नहीं होता है क्योंकि एक दूसरा अभिलेख भी तैयार रहता है। यदि पाठक का सदस्यता कार्ड खो जाता है तो बुक कार्ड रहता है और यदि बुक कार्ड खो जाता है तो सदस्यता कार्ड रहता है। बुक कार्ड तथा तिथि पत्री को देखने मात्र से पुस्तक की लोकप्रियता का पता चल जाता है। इससे कम प्रयोग में आने वाली पुस्तकों को ग्रंथालय से हटाने में आसानी होती है। लेकिन जारी प्रक्रिया में समय अधिक लगता है। ग्रंथालय में भीड़ के समय पाठकों को अधिक देर तक प्रतीक्षा करनी पड़ती है क्योंकि पुस्तक जारी करने से पहले अनेक जगह मोहर लगाने, बुक कार्ड पर सदस्य संख्या लिखने आदि का काम किया जाता है।

भीड़ के समय बुक कार्ड में गलत सदस्य संख्या लिखे जाने का खतरा रहता है। कुल मिलाकर न्यूआर्क प्रणाली को एक सुरक्षित तरीका माना जाता है।



**गतिविधि 5.2 :** ग्रंथालयों में जाकर ब्राउनी प्रणाली और न्यूआर्क प्रणाली जहाँ ये प्रणाली चलन में हो, के अंतर को देखो।



टिप्पणी



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 5.6

सत्य या असत्य बताएँ

1. न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली का मुख्य लाभ है कि हम जारी की गई पुस्तकों के विवरण को जान सकते हैं।
2. न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली में जारी की गई पुस्तकों का स्थाई अभिलेख संभव नहीं है।

### 5.3.4 कंप्यूटरीकृत चार्जिंग प्रणाली

ग्रंथालयों में कंप्यूटर अनुप्रयोग आजकल एक सामान्य बात होती जा रही है। भारत में अनेक शैक्षणिक और विशेष ग्रंथालयों ने कंप्यूटरीकृत चार्जिंग प्रणाली को अपना लिया है। पुस्तकों के आदान-प्रदान के लिए कंप्यूटर में निम्नलिखित फाइलें होती हैं :

- i) पाठक या सदस्यता फाइल
- ii) प्रलेख फाइल जैसे पुस्तक/अभिलेख

परिग्रहण संख्या और सदस्या संख्या स्वचालित ग्रंथालय प्रणाली में बारकोडेड होते हैं।

जब कोई पाठक किसी प्रलेख को काउंटर पर लाता है, तो काउंटर सहायक को उस प्रलेख के साथ अपना सदस्यता पहचान पत्र भी देता है। काउंटर सहायक पाठक का सदस्यता संख्या कंप्यूटर में डाल देता है। तत्काल कंप्यूटर की स्क्रीन पर पुस्तकें माँगने वाले सदस्य का विवरण जैसे नाम, पता, पहले से कितनी पुस्तकें जारी की गई हैं, तथा उसके लिए कितनी पुस्तकों को जारी करने की पात्रता है आदि दिखाई देते हैं। तब काउंटर सहायक पाठक के कंप्यूटर अभिलेख में पुस्तक की परिग्रहण संख्या डालता है। प्रलेख फाइल पहले से ही कंप्यूटर में रहती है, इसलिए परिग्रहण संख्या मात्र के डालने से कंप्यूटर में जारी की जाने वाली पुस्तक की सारी जानकारी किसी भी समय प्राप्त की जा सकती है।

कंप्यूटरीकृत चार्जिंग प्रणाली में पहले से ही अनेक प्रणालियाँ होती हैं जिनके द्वारा हम कोई पुस्तक किसको जारी की गई है, वह पुस्तक कब लौटाई जाने के लिए देय है, पाठक ने कितनी पुस्तकों का प्रयोग किया है, पुस्तक आरक्षण, अतिदेय राशि की गणना, स्मरणपत्र आदि से संबंधित जानकारी प्राप्त की जा सकती है आदि कार्य किए जा सकते हैं। कंप्यूटरीकृत देय प्रणाली का सबसे बड़ा लाभ यह है कि इससे जारी और वापसी कार्य की गति तेज़ हो जाती है। बड़े ग्रंथालय, यथा, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, संस्थागत तथा सार्वजनिक के लिए यही प्रणाली उपयुक्त है, और अधिकांश ग्रंथालय इसे अपना चुके हैं। अधिक प्रचलित कम्प्यूटर पैकेज हैं- सोल (Soul), कोहा (Koha), लिब्सिस (Libsys), एलिस फॉर विंडोज (Alice for Windows) इत्यादि।



**गतिविधि 5.3 :** किसी बड़े ग्रंथालय में जाकर कम्प्यूटरीकृत आदान-प्रदान प्रणाली का अवलोकन करें, और इसमें प्रयुक्त विभिन्न चरणों को लिखें।



## पाठगत प्रश्न 5.7

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. प्रलेख परिग्रहण संख्या और सदस्यता संख्या कंप्यूटरीकृत ग्रंथालय में .....होती है।
2. कंप्यूटरीकृत आदान-प्रदान प्रणाली का मुख्य लाभ है गति में तीव्रता, जो .....  
.... और ..... कार्य करने में आ जाती है।

## 5.5 अतिदेय की वसूली

ग्रंथालय में देय तिथि के बाद लौटाई जाने वाली पुस्तकों पर विलंब शुल्क या अतिदेय (ओवरड्यू) लेने की प्रथा है। अतिदेय वसूलने के पीछे मुख्य उद्देश्य पुस्तकों के प्रयोग को सर्वसुलभ बनाना है। इस प्रथा से पाठकों के बीच पुस्तकों के प्रयोग में अनुशासन बना रहता है तथा इससे जिन पुस्तकों की अधिक माँग हो उनका व्यापक उपयोग भी सुनिश्चित किया जाता है।

अतिदेय की राशि और उसे वसूल करने का तरीका भिन्न ग्रंथालयों में भिन्न होता है इससे संबंधित दो प्रमुख तरीके हैं : पहला, रसीद देकर राशि प्राप्त करना, तथा दूसरा ताले बंद स्वेच्छा बक्से में पाठक द्वारा राशि जमा करना। स्वेच्छा बाक्स में देरी से लौटाने वाला पाठक विलंब शुल्क की राशि इसके ऊपर बने स्थान से बाक्स में डाल देता है। एक निश्चित समय के बाद पूरी राशि को बक्से से निकालकर ग्रंथालय के कैश बुक में इसकी प्रविष्टि की जाती है।

विलंब शुल्क की दर पुस्तकों में देय तिथि पची, जो प्रत्येक पुस्तक पर चिपकी रहती है, पर छपी रहती है।

## 5.6 स्मरण पत्र कार्य

अतिदेय पुस्तकों को ग्रंथालय में लौटाने के लिए स्मरण पत्र भेजना आदान-प्रदान अनुभाग के स्टाफ की एक महत्वपूर्ण ज़िम्मेदारी है। पाठक अपने स्वार्थ के कारण या भूल जाने के कारण देय तिथि पर पुस्तकें नहीं लौटाते हैं। कुछ लोगों के पुस्तकों पर इस एकाधिकार समाप्त करने तथा दूसरे पाठकों को पुस्तकें पढ़ने का उचित अवसर प्रदान करने के लिए, ऐसे पाठकों को लगातार स्मरण पत्र भेजे जाने चाहिए जिनके पास पुस्तकें रुकी हुई हैं। इस कार्य के लिए मुद्रित स्मरण पत्रों का उपयोग किया जाता है। स्मरण पत्र का प्रारूप/कार्ड चित्र 5.11 में नीचे दिया गया है



टिप्पणी





टिप्पणी

चित्र 5.11 : स्मरण पत्र का प्रारूप

ग्रंथालय का नाम .....

संदर्भ संख्या ..... दिनांक .....

महोदय/महोदया

आपके द्वारा ग्रंथालय से ली गई निम्न पुस्तक/पुस्तकों काफ़ी समय से लौटाई नहीं गई है/हैं। आपसे अनुरोध है कि इन्हें तत्काल लौटाएँ ताकि वे दूसरे पाठकों को दी जा सकें।

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

ग्रंथालयाध्यक्ष



### पाठगत प्रश्न 5.8

सत्य या असत्य बताएँ

1. अतिदेय शुल्क की नीति पुस्तकों के समुचित उपयोग पर नियंत्रण रखने का माध्यम है।
2. अतिदेय पुस्तकों के लिए स्मरण-पत्र का नियमित अन्तराल पर लगातार भेजा जाना आवश्यक नहीं है।

### 5.6 पुस्तकों का आरक्षण

बहुत सी पुस्तकें, विशेषकर शैक्षिक ग्रंथालयों में पाठ्य पुस्तकें, तथा सार्वजनिक ग्रंथालयों में कहानियों और सामान्य ज्ञान/समसामयिक ज्ञान की पुस्तकें अधिक माँग में रहती हैं। ग्रंथालय एक ही समय में सारे पाठकों की सभी माँगों को पूरा नहीं कर सकता। यह माँग बहुधा क्षणिक होती है और ग्रंथालय में धन की कमी रहती है अथवा ग्रंथालय के धन के स्रोत सीमित होते हैं। इस समस्या से निपटने के लिए ग्रंथालय में पुस्तकों का आरक्षण किया जाता है। ऐसे पाठक जो उसी पुस्तक को पढ़ना चाहते हैं जो पहले से ही किसी अन्य पाठक को जारी की जा चुकी है, उन्हें आरक्षण पर्ची भरने की सलाह दी जाती है। पुस्तक की उपलब्धता की जानकारी उन्हें डाक से अथवा सूचना पटल के माध्यम से दी जाती है। आरक्षण पर्ची का प्रारूप चित्र 5.12 दिया गया है :

चित्र 5.12 : आरक्षण पर्ची का प्रारूप

कॉल नंबर..... परिग्रहण संख्या .....

लेखक .....

शीर्षक .....

पाठक का नाम (आरक्षण हेतु) .....

पता .....

दिनांक .....

## 5.7 पुस्तकों का नवीकरण

सामान्यतः ग्रंथालयों में पुस्तकें एक निश्चित समय के लिए जारी की जाती हैं। पाठकों से यह अपेक्षा की जाती है कि पुस्तकों को वे देय समय पर ग्रंथालय में लौटाएँ। यदि कोई पाठक किसी पुस्तक को और अधिक समय तक रखना चाहता है तो इसे पुनः जारी कराना पड़ेगा। इसे रिन्यूवल (नवीकरण) कहते हैं। नवीकरण का तात्पर्य उसी पुस्तक को पुनः जारी करने से है। नवीकरण का अर्थ है, देय तिथि का विस्तार अर्थात् पुस्तक उसी पाठक को नई देयतिथि के लिए दी जाती है। पुस्तक का नवीकरण तभी किया जाता है जब उस पुस्तक के लिए अन्य सदस्यों की माँग न हो। पाठक पुस्तक को काउंटर पर लाकर पुनः जारी कराते हैं अथवा डाक द्वारा लिखकर भी यह कार्य करा सकते हैं। तदपि आरक्षित पुस्तक के नवीकरण को नकार दिया जाता है।

## 5.8 अंतर-ग्रंथालय ऋण

कुछ ग्रंथालयों में अंतर-ग्रंथालय ऋण सुविधा भी दी जाती है। ऐसी स्थिति में इससे संबंधित कार्यों के अलग से अभिलेख रखने होते हैं। प्रायः ग्रंथालय में पाठकों द्वारा माँगी गई सभी पुस्तकों को खरीदना संभव नहीं हो पाता। कभी कभी ग्रंथालय को अपने पाठक द्वारा माँगी गई पुस्तक को अन्य ग्रंथालय से ऋण पर मँगाना पड़ता है। इस प्रकार की व्यवस्था को अंतर-ग्रंथालय ऋण कहा जाता है। उधार लेने वाले ग्रंथालय से एक पत्र प्राप्त होने पर उधार देने वाला ग्रंथालय एक डमी पाठक कार्ड तैयार करता है।

डमी कार्ड पर उधार लेने वाले ग्रंथालय का नाम लिखा होता है। उधार दी जाने वाली पुस्तक का पुस्तक कार्ड इसके अंदर रख दिया जाता है। दोनों को (डमी तथा पुस्तक कार्ड) को देय तिथि गार्ड के पीछे रख दिया जाता है। उधार लेने वाले ग्रंथालय के अनुरोध पत्र के कार्यालय प्रति पर सभी विवरण लिखने के बाद, उधार ली गई पुस्तक संबंधित पाठक को जारी कर दी जाती है।

ग्रंथालय नीति के अनुसार अंतर-ग्रंथालय ऋण के तहत प्राप्त पुस्तकें ग्रंथालय से बाहर ले जाने के लिए अधिकृत नहीं होती हैं। किन्तु अपवाद स्वरूप किसी कारण विशेष के लिए ऐसी पुस्तक को बाहर पढ़ने के लिए जारी भी कर दिया जाता है।



### पाठगत प्रश्न 5.9

निम्नलिखित का मिलान करें

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| (क) पुस्तकों का आरक्षण                          | (i) पुस्तक नवीकरण     |
| (ख) देय अवधि का विस्तार                         | (ii) अंतर-ग्रंथालय ऋण |
| (ग) दूसरे ग्रंथालय से पुस्तक उधार मँगाना        | (iii) स्मरण-पत्र      |
| (घ) अतिदेय पुस्तक के लिए पाठक को भेजा गई संरचना | (iv) आरक्षण पर्ची     |



टिप्पणी



टिप्पणी



**गतिविधि 5.4** : किसी महाविद्यालय ग्रंथालय में जाकर किन्हीं 20 पुस्तकों की आदान-प्रदान प्रक्रिया पूरी करें।



### आपने क्या सीखा

- आदान-प्रदान अनुभाग उपयोक्ताओं के लिए पाठ्य सामग्री सुनिश्चित करता है, और इसके उपयोग को बढ़ावा देता है।
- आदान-प्रदान कार्य में सदस्यता अभिलेख, आदान की गई पुस्तकों, प्रदान की गई अथवा आरक्षित अथवा नवीकृत पुस्तकों के अभिलेख रखने का कार्य शामिल है।
- विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में प्रयोग की जाने वाली चार्जिंग प्रणालियाँ हैं। पंजिका प्रणाली, डमी प्रणाली, कार्ड प्रणाली और कंप्यूटरीकृत प्रणाली।
- ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली और न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में प्रयोग की जाने वाली दो सर्वाधिक प्रचलित प्रणालियाँ हैं।

शैक्षिक और विशिष्ट ग्रंथालयों में अधिकांशतः कंप्यूटरीकृत देय प्रणाली अपना चुके हैं।



### पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालय में नये सदस्य का पंजीकरण कैसे किया जाता है, विस्तार से बतायें।
2. कार्ड प्रणाली में पुस्तकों के आदान-प्रदान के स्वरूप का वर्णन करें।
3. ग्रंथालयों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार की आदान-प्रदान प्रणालियों का वर्णन करें।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

#### 5.1

1. पहला
2. आदान-प्रदान
3. आरक्षण

#### 5.2

1. सत्य
2. असत्य
3. सत्य

**5.3**

1. (क)
2. (ग)
3. (घ)

**5.4**

- (क) (iii)
- (ख) (iv)
- (ग) (i)
- (घ) (ii)

**5.5**

1. आदान, प्रदान
2. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय

**5.6**

1. सत्य
2. असत्य

**5.7**

1. बारकोडिड
2. आदान और प्रदान

**5.8**

1. सत्य
2. असत्य

**5.9**

- (क) (iv)
- (ख) (i)



टिप्पणी



टिप्पणी

(ग) (ii)

(घ) (iii)

### 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।

ब्राउनी चार्जिंग प्रणाली:

बाधित अभिगम (क्लोन्ड एक्सैस):

देय ( चार्जिंग ):

डमी:

अंतर-ग्रंथालय ऋण ( इंटर लाइब्रेरी लॉन ):

न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली:

अतिदेय ( ओवर ड्यू ):

आरक्षण ( रिजर्वेशन ):

नवीकरण ( रिन्यूअल ):

अनुस्मारक: