



ग्रंथालय अभिलेखों की आवश्यकता उद्देश्य तथा प्रकार

परिचय

इस इकाई में आपका स्वागत है। हम आशा करते हैं कि आप ग्रंथालय के कार्य और क्रिया-कलाप से परिचित हो चुके हैं। अब हम ग्रंथालय में रखे जाने वाले अभिलेखों को समझने का प्रयास करते हैं। इस पाठ में हम ग्रंथालय में रखे जाने वाले अभिलेखों की आवश्यकता, महत्व और उनके प्रकार की चर्चा करेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:

- विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की पहचान करने;
- समय-समय पर ग्रंथालय की कार्यप्रणाली में प्रयोग होने वाले अभिलेखों के महत्व को समझने;
- ग्रंथालय के प्रत्येक विभाग के लिए आवश्यक अभिलेखों की सूची बनाने;
- ग्रंथालय के अभिलेखों को श्रेणीबद्ध करने;
- कंप्यूटरीकृत अभिलेखों के विशेष लाभ समझने;
- ग्रंथालय विकास योजना में अभिलेखों की भूमिका को स्पष्ट करने में।

1.1 ग्रंथालय अभिलेख

ग्रंथालय अभिलेख को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है। “ऐसी अंकित की गई सूचना जो ग्रंथालय प्रचालन के दौरान उत्पन्न हुई हो या ग्रंथालय की किसी भी गतिविधि



टिप्पणी

में वांछित हो और जिसका संस्थान की घरेलू, कानूनी, ऐतिहासिक और प्रशासनिक आवश्यकता पूर्ति हेतु रखरखाव करना अत्यंत आवश्यक हो।”

ग्रंथालय अभिलेख का उद्देश्य ग्रंथालय क्रियाकलाओं की योजना बनाने, पाठकों की पठन आवश्यकताओं को जानने, बजट आबंटन तथा ग्रंथालय की उन्नति में सहायक होना है। अभिलेख ग्रंथालय में काम के बँटवारे और कार्यभार को जानने में अमूल्य उपस्कर होता है।

निम्नलिखित उदाहरणों को ग्रंथालय अभिलेख माना जा सकता है :

- पूँजी, सेवाएँ और उत्पादों से संबंधित विवरणात्मक और सांख्यिकीय सूचनाएँ/तथ्य
- आर्थिक आँकड़े
- ग्रंथालय संचालन से संबंधित पत्राचार की फाइल
- पाठकों से संबंधित फाइल और कार्ड
- कर्मचारियों से संबंधित फाइल

अभिलेख फाइल में, कागज पर, रजिस्टर अथवा कंप्यूटर या डिस्क में डाटा के रूप में हो सकते हैं। अभिलेख ग्रंथालय में संपादित कार्य का प्रमाण होता है। उदाहरण के लिए, अभिलेखों के द्वारा ही ग्रंथालय सदस्यों की संख्या में कमी या वृद्धि का तथ्य अभिलेख से जाना जा सकता है। ग्रंथालय एक भंडार की तरह भी काम करता है जिसमें पुस्तकें, पुस्तकेतर सामग्री, उपकरण तथा फर्नीचर आदि रखे जाते हैं। इनसे संबंधित सभी अभिलेख ग्रंथालय में रखे जाते हैं। इन अभिलेखों से ग्रंथालय पर खर्च की गई धनराशि को न्यायसंगत ठहराया जाता है और इस प्रकार ये योजना बनाने और रखरखाव के लिए अनिवार्य होते हैं।



पाठगत प्रश्न 1.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. ग्रंथालय अभिलेख को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है कि ग्रंथालय गतिविधियों से संबंधित कोई भी जिसको ग्रंथालय की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु रखने की आवश्यकता होती है।
2. ग्रंथालय अभिलेख ग्रंथालय को मिलने वाली को तर्कसंगत बनाने में सहायता करते हैं, और के लिए आवश्यक हैं।

1.2 ग्रंथालय अभिलेख के प्रकार भेद

अभिलेख निम्नलिखित हेतु विकसित किए जाते हैं :

- (क) ग्रंथालय के विभिन्न विभागों अनुभागों की कार्य-प्रणाली में समान व्यवस्था बनाने के लिए

(ख) बजट संबंधी आवश्यकताओं की योजना बनाने के लिए, कर्मचारियों की आवश्यकता तथा कार्यप्रणाली को आधुनिक बनाने के लिए

मुख्य तौर पर ग्रंथालय अभिलेख की दो श्रेणियाँ होती हैं :

- नियंत्रक अभिलेख
- सांख्यिकीय अभिलेख

आइए ग्रंथालय के विभिन्न विभागों में रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेखों के बारे में समझें:

1.2.1 नियंत्रक अभिलेख : उद्देश्य तथा उपयोग

नियंत्रक अभिलेख ग्रंथालय के प्रत्येक विभाग अनुभाग में बहीखाते, रजिस्टर, फाइल, कार्ड तथा पर्चियों के रूप में विकसित किए जाते हैं। ये ग्रंथालय की कार्य पद्धति की प्रकृति एवं कार्यप्रणाली व्यवस्था पर निर्भर करते हैं।

इनमें से अधिकांशतः सभी ग्रंथालयों के लिए समान होते हैं, हालाँकि इनका आकार तथा फैलाव अलग-अलग ग्रंथालयों में अलग-अलग हो सकता है। उदाहरण के लिए परिग्रहण अभिलेख तथा शैल्फ सूची आदि।

ग्रंथालय में नियंत्रण अभिलेख बनाने का उद्देश्य होता है :

- समय-समय पर प्रत्येक विभाग में कर्मचारियों के दैनिक कार्य में एकरूपता बनाए रखने के लिए, जिनमें समय-समय पर बदलाव हो सकता है।
- ग्रंथालय के वित्तीय लेन-देन के लेखा-परीक्षण या जाँच की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए
- ग्रंथालय के वस्तु भंडार की विधिवत सूची के रूप में कार्य करने के लिए
- ग्रंथालय में हर प्रकार की वस्तु, फर्नीचर, यंत्र आदि की दिनांक, कीमत तथा आपूर्ति के स्रोत की जानकारी के लिए।
- पुस्तकों, फर्नीचर तथा उपकरणों के भौतिक सत्यापन में सहायता करने के लिए।

1.2.2 सांख्यिकीय अभिलेख : उद्देश्य तथा उपयोग

सांख्यिकीय अभिलेख वे अभिलेख हैं जिनमें संख्यापरक विवरण दिया जाता है और इन्हें द्वितीयक अभिलेख भी कहा जा सकता है क्योंकि ये उपर्युक्त नियंत्रक अभिलेखों से ही निकाले जाते हैं। सांख्यिकीय अभिलेखों में विभिन्न विभागों में किए गए क्रिया-कलापों का संख्यात्मक विवरण प्रस्तुत किया जाता है। सांख्यिकीय अभिलेख विभागीय आधार पर रखे जाते हैं और ग्रंथालय के प्रशासन विभाग में आवश्यकतानुसार संयुक्त रूप से मासिक अथवा वार्षिक आधार पर सारणी के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

सांख्यिकीय अभिलेखों के उद्देश्य तथा उपयोग निम्नलिखित हैं :

- ये अभिलेख प्रत्येक विभाग तथा प्रत्येक कर्मचारी के कार्यभार को इंगित करते हैं।
- ग्रंथालय के वार्षिक प्रतिवेदन को अधिक विश्वसनीय बनाते हैं। ग्रंथालय के विभिन्न विभागों में संपन्न की जाने वाली विविध गतिविधियों के नियोजन के लिए उपयोगी आँकड़े (जैसे, खुलने का समय, उपभोक्ताओं की सेवाओं के प्रकार, इत्यादि) उपलब्ध कराते हैं।
- ग्रंथालय में कर्मचारियों की आवश्यकता से संबंधित प्रस्तावों को पुष्ट करते हैं।
- कर्मचारियों के बीच कार्य-भार के युक्तियुक्त बँटवारे को सुनिश्चित करते हैं।
- पाठकों की प्राथमिकताओं के आधार पर ग्रंथालय संग्रह के विकास के लिए मार्गदर्शन करते हैं।
- ग्रंथालय सेवाओं की वांछनीयता तथा उपयोगिता का औचित्य निर्धारित करते हैं।



पाठगत प्रश्न 1.2

सही या गलत बताइए :

1. नियंत्रक अभिलेख, पुस्तकों, फर्नीचर तथा उपकरणों के भौतिक सत्यापन में सहायक नहीं होते हैं।
2. सांख्यिकीय अभिलेखों को द्वितीयक अभिलेख भी कहा जाता है।
3. ग्रंथालय अभिलेखों की दो श्रेणियाँ-नियंत्रक अभिलेख तथा सांख्यिकीय अभिलेख होती हैं।

1.3 ग्रंथालय अभिलेख अनुभाग

ग्रंथालय कार्यों को मोटे तौर पर निम्नलिखित अनुभागों में बाँटा जा सकता है :

- (क) परिग्रहण अनुभाग
- (ख) प्रसंस्करण/तकनीकी अनुभाग
- (ग) आदान-प्रदान अनुभाग
- (घ) पत्र-पत्रिका अनुभाग
- (ङ) प्रशासन अनुभाग

आइए! ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों में नियंत्रक अभिलेख और सांख्यिकीय अभिलेखों के बारे में और अधिक जानें।

1.3.1 नियंत्रक श्रेणी के अभिलेख

पहले हम ग्रंथालय के विभिन्न विभागों में रखे जाने वाले नियंत्रण श्रेणी के अभिलेखों की संक्षिप्त चर्चा करेंगे।

परिग्रहण अनुभाग : परिग्रहण विभाग का मुख्य काम ग्रंथालय में पाठ्य का संग्रह-निर्माण होता है। यह विभाग क्रय, विनिमय तथा दान द्वारा पुस्तकें प्राप्त करता है। एक स्थिति ऐसी भी होती है जब कुछ पुस्तकें विक्रेताओं के पास आदेशित हैं, कुछ प्राप्त हो चुकी हैं तथा निरीक्षण तथा परिग्रहण के लिए प्रतीक्षित होती हैं। जबकि कुछ पुस्तकें तकनीकी विभाग में भेजे जाने के लिए तैयार होती हैं।

परिग्रहण विभाग से यह अपेक्षा होती है कि वह किसी विषय अथवा भाषा के लिए निर्धारित राशि के अंतर्गत ही पुस्तकें खरीदे। पुस्तक परिग्रहण के कार्य में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि किसी पुस्तक की दूसरी प्रति अनचाहे नहीं खरीदी जाए। भुगतान के लिए बिलों को प्रकाशक कीमत, विदेशी मुद्रा की विनिमय-दर आदि के लिए भी भली-भांति जाँचा-परखा जाता है। परिग्रहण विभाग अपनी इन ज़िम्मेदारियों को पूरा करने के लिए नियंत्रक अभिलेख तैयार करता है।

परिग्रहण विभाग में रखे जाने वाले कुछ परंपरागत नियंत्रण अभिलेख निम्नलिखित हैं :

- (क) **बजट आबंटन पंजिका :** विभिन्न बजट शीर्षों, यथा पुस्तकों, पत्रिकाओं, ज़िल्दसाजी, फर्नीचर, उपकरणों आदि पर किए गए व्यय का अभिलेख रखने तथा उनकी स्थिति का ब्यौरा रखने के लिए।
- (ख) **बिल पंजिका :** आपूर्त सामग्री के लिए प्राप्त बिलों का अभिलेख रखने के लिए।
- (ग) **संस्थाओं की निर्देशिका :** जिन संस्थाओं के साथ विनिमय या लेन-देन का संबंध हो उनकी निर्देशिका।
- (घ) **परिग्रहण पंजिका :** ग्रंथालय में अधिग्रहीत पुस्तकों का परिग्रहण करने के लिए
- (ङ) **पुस्तक आदेश-पत्रक :** इन्हें लेखक के नाम के अनुसार वर्णानुक्रम में रखा जाता है ताकि नवीन पुस्तकों का क्रयादेश देते समय द्विरावृत्ति को रोका जा सके
- (च) **परिग्रहण के लिए प्रतीक्षारत पुस्तकों के लिए पत्रक :** उपर्युक्त के अनुसार
- (छ) **परिग्रहण के लिए संस्तुत पुस्तकों के लिए पत्रक:** पाठकों तथा अन्य
... प्राधिकारी वर्ग से प्राप्त
- (ज) **संस्तुति सूची की फाइल**
- (झ) **परिग्रहण नीति संबंधी फाइल**



टिप्पणी



टिप्पणी

प्रसंस्करण / तकनीकी अनुभाग

ग्रंथालय के प्रसंस्करण अनुभाग को तकनीकी अनुभाग भी कहते हैं। इस अनुभाग का कार्य (क) पुस्तकों को आह्वान-संख्या प्रदान करना तथा (ख) पाठकों के विभिन्न अभिगमों को पूरा करने के लिए पुस्तक की विभिन्न प्रविष्टियाँ बनाना है। ज्ञान जगत् सतत् परिवर्तनशील है। किसी भी वर्गीकरण पद्धति में कभी-कभी विषयों-उपविषयों को दर्शाने के लिए स्थानीय प्राथमिकताओं को समाहित करने की आवश्यकता होती है। एकरूपता बनाए रखने के लिए इन स्थानीय परिवर्तनों तथा निर्णयों को लिखकर रखना चाहिए ताकि नवागन्तुक कर्मचारियों का मार्गदर्शन हो सके। इसी तरह एकरूपता बनाए रखने के लिए यह भी पहले ही तय कर लेना चाहिए कि प्रविष्टियों में कौन से ग्रंथपरक विवरण दिए जाएँगे तथा पाठकों के किन अभिगमों को संतुष्ट करने के लिए प्रविष्टियाँ बनाई जाएँगी। इन उद्देश्यों के लिए तकनीकी विभाग में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते हैं:

- (अ) **वर्गीकरण के लिए अथोरिटी फाइल** : ग्रंथालय के लिए स्वीकृत वर्गीकरण प्रणाली की सारणियों में संशोधन का अभिलेख रखने के लिए
- (ब) **प्रसूचीकरण के लिए अथोरिटी फाइल** : इन निर्णयों का अभिलेख रखने के लिए कि प्रविष्टियों में कौन-कौन से ग्रंथपरक विवरण दिए जाएँगे, तथा प्रत्येक प्रलेख के लिए कौन-सी अतिरिक्त प्रविष्टियाँ बनाई जाएँगी।
- (स) **कार्ड फाइलिंग के लिए अथोरिटी फाइल** : अपने कार्य के संबंध में ग्रंथालय कर्मचारियों को बार-बार सार्वजनिक प्रसूची नहीं देखनी पड़े, इसके लिए कुछ ग्रंथालय शैल्फ सूची भी बनाते हैं। कुछ ग्रंथालयों में प्रसूचीपत्रकों की फाइलिंग की वर्णक्रमानुसार नीति के लिए भी अथोरिटी फाइल बनाई जाती है।

आदान-प्रदान अनुभाग

आदान-प्रदान अनुभाग का संबंध ग्रंथालय पुस्तक संग्रह में से गृह पठन के लिए पुस्तकों का आदान-प्रदान करने से होता है। कुछ ग्रंथालय, इसके अतिरिक्त, ग्रंथालयों से अंतर-ग्रंथालय ऋण योजना के अंतर्गत भी पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध कराते हैं। आदान-प्रदान विभाग से पुस्तकों को इस प्रकार दिया और लिया जाता है, जिससे प्रत्येक पाठक को पुस्तक पढ़ने का बराबर अवसर मिल सके। इस कार्य को नियंत्रित करने के लिए आदान-प्रदान विभाग इच्छुक पाठकों से उधार दी गई पुस्तकों का आरक्षण स्वीकार करता है, पाठकों को ऐसी आरक्षित पुस्तकों को लौटाने के लिए स्मरण पत्र लिखता है तथा पुस्तकें लौटाने के लिए दण्डात्मक कार्यवाही, जैसे कि अतिदेय शुल्क वसूल करता है या पुस्तकें प्राप्त करने के अधिकार से भी दोषी पाठकों को वंचित किया जा सकता है। इन सभी से संबंधित अभिलेख भी रखे जाते हैं।

नए पाठकों का नामांकन, ग्रंथालय में प्रवेश का नियंत्रण, प्रयोग की गई पुस्तकों को पुनः उनके स्थान पर रखना, अलमारियों (शैल्फ) में पुस्तकों का ठीक प्रकार व्यवस्थापन आदि भी छोटे ग्रंथालयों के आदान-प्रदान अनुभाग के कार्यक्षेत्र में आते हैं, पर बड़े ग्रंथालयों में

सदस्यता तथा अलमारियों की रखरखाव के लिए अलग-अलग अनुभाग होते हैं। आदान-प्रदान अनुभाग से संबंधित नियंत्रक श्रेणी के अभिलेख निम्नलिखित हैं :

- **ग्रंथालय सदस्यता अभिलेख** : ये पत्रक रूप में या फार्म रूप में हो सकते हैं। इनमें सदस्यों के व्यक्तिगत आँकड़े तथा पते आदि रखे जाते हैं।
- **ऋण पर दी गई पुस्तकों के अभिलेख** : पुस्तक पत्रक के साथ उपयोक्ता पत्रक
- **विलंब शुल्क का अभिलेख** : पाठकों से विलंब शुल्क प्राप्त कर उसे लेखा-जोखा विभाग में जमा करने से संबंधित अभिलेख
- **अंतर-ग्रंथालय ऋण अभिलेख**
- **अभिलेख जिल्दसाजी** या मरम्मत के लिए भेजी जाने वाली या अन्य प्रशासनिक कारणों से अस्थायी रूप से संग्रह से हटाई गई पुस्तकों/पत्रिकाओं का अभिलेख। इनमें से कुछ अभिलेख फाइल में होते हैं, कुछ रजिस्टर में होते हैं, कुछ इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में तो कुछ कार्ड के रूप में होते हैं।



टिप्पणी

पत्र-पत्रिका अनुभाग: महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों और शोध ग्रंथालयों में पत्रिकाओं-जिन्हें 'जनरल्स' या कुछ देशों में 'सीरियल्स' भी कहते हैं- का ग्रंथालय संग्रह में महत्वपूर्ण स्थान है। इनका परिग्रहण तथा रखरखाव पुस्तकों की तुलना में अधिक समस्याओं वाला है। इसलिए इनके लिए एक अलग अनुभाग बनाया जाता है। पत्रिकाओं की आपूर्ति के लिए भुगतान वार्षिक आधार पर और अग्रिम किया जाता है। कुछ पत्रिकाओं को प्रकाशकों से सीधा मँगाया जाता है, लेकिन अधिकांश को ग्रंथालय द्वारा नियुक्त किए गए एजेंटों द्वारा मँगाया जाता है। एक बार चयनित पत्रिका को सामान्यतः प्रतिवर्ष मँगाया जाता है। प्रायः शोध पत्रिकाएँ दो या दो से अधिक पत्रिकाओं के रूप में प्रकाशित होने लगती हैं, या दो पत्रिकाएँ आपस में विलयित होकर एक पत्रिका के रूप में प्रकाशित होने लगती हैं। बहुधा पहले मँगाई जाने वाली पत्रिकाओं को बंद कर नई पत्रिकाएँ मँगाई जाती हैं। इन कारणों से पत्रिका अनुभाग में बहुत अधिक सावधानी की आवश्यकता होती है। जब एक खंड (वाल्यूम) पूरा हो जाता है तो उसकी जिल्दसाजी करके परिग्रहण और तकनीकी प्रसंस्करण के लिए भेज दिया जाता है।

इन सब कार्यों को पूरा करने के लिए अनेक प्रकार के नियंत्रक अभिलेखों की आवश्यकता पड़ती है। उनका आकार और संख्या एक ग्रंथालय से दूसरे ग्रंथालय में भिन्न-भिन्न हो सकती हैं। ग्रंथालयों के पत्रिका अनुभाग में पंजिका, फाइल, कार्ड्स अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते हैं :

- पंजीकरण अभिलेख।
- प्राप्त की गई पत्रिकाओं की सूचियाँ आख्या के अनुसार, आपूर्तिकर्ता के अनुसार, विषय के अनुसार तथा अधिग्रहण के प्रकार के अनुसार (जैसे शुल्क, विनिमय, उपहार)।



टिप्पणी

- बिल रजिस्टर : बिलों की प्राप्ति प्रसंस्करण तथा भुगतान को दर्शाने के लिए।
- ज़िल्दसाज़ी के लिए भेजी गई पत्रिकाओं की सूची।
- बजट आवंटन पंजी (विभाग/विषयवार) : संबंधित विषय के लिए आर्बाटित राशि-सीमा के अंतर्गत उस विषय की पत्रिकाएँ मँगाने के लिए।

रखरखाव अनुभाग

रखरखाव कार्य ग्रंथालय संग्रह को इस प्रकार बनाए रखते हैं, ताकि पुनः प्राप्ति के समय सुविधा हो। रखरखाव अनुभाग भंडार का वार्षिक सत्यापन करता है। रखरखाव विभाग में नियंत्रक प्रकार के अभिलेखों की आवश्यकता सामान्यतया नहीं होती क्योंकि अधिकांश काम संग्रह में व्यवस्था बनाए रखने के लिए किए जाते हैं। फिर भी यहाँ वार्षिक संग्रह सत्यापन के लिए शैल्फ सूची तथा शैल्फ पंजिका रखी जाती है। इनके अतिरिक्त ज़िल्दसाज़ी के लिए भेजी गई पुस्तकों की सूची तथा आदान-प्रदान विभाग से हटाई गई पुस्तकों की सूची आदि के लिए फाइल/रजिस्टर/इलैक्ट्रॉनिक रूप में अभिलेख इस विभाग में रखे जाते हैं।

कुछ ग्रंथालयों में भवन, फर्नीचर, उपकरणों की देख-रेख भी रख-रखाव अनुभाग द्वारा की जाती है। इस परिस्थिति में चल संपत्ति के लिए स्टॉक रजिस्टर जैसा अभिलेख बनाया जाता है।

प्रशासन अनुभाग

प्रशासन अनुभाग का सामान्य अर्थ है, वह अनुभाग जिसका संबंध मानव और संपदा संसाधनों के संगठन और व्यवस्थापन से है।

इस अनुभाग में काफी संख्या में नियंत्रक श्रेणी के अभिलेख या प्रलेख होते हैं। इन अभिलेखों का संबंध मानव संसाधन, वित्त संसाधन, फर्नीचर तथा उपस्कर और पठन सामग्री से है। यह अनुभाग संसाधनों तथा कार्यकलापों की ऐसी योजनाएँ बनाता है जिससे उसे मूल संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने में सहायता मिलती है। प्राप्त संसाधनों के अधिकतम उपयोग के लिए इस अनुभाग को अनेक प्रकार के अभिलेख तैयार करने होते हैं, यथा:

- उपलब्ध मानव संसाधन - संख्या, गुण तथा कार्यकाल
- वित्त संसाधन - पुस्तकों, फर्नीचर, उपस्कर, रखरखाव सामग्री (कैमिकल्स) आदि के लिए
- फर्नीचर तथा उपकरणों की सूची
- नीति संबंधित फैसलों के अभिलेख (जैसे, ग्रंथालय समिति की बैठक की कार्यवाही)
- ग्रंथालय के वार्षिक कार्यकलापों के अभिलेख (प्रत्येक वर्ष के लिए वार्षिक प्रतिवेदन)

- कर्मचारी तैनाती चार्ट
- कर्मचारियों की प्रतिदिन की उपस्थिति का अभिलेख



गतिविधि 1.1 : परिग्रहण अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले परंपरागत अभिलेखों की सूची बनाइए :



पाठगत प्रश्न 1.3

1. आदान-प्रदान अनुभाग में रखे जाने वाले निम्नलिखित में से कौन-सा नियंत्रक श्रेणी का अभिलेख है :
 - (i) देयक पंजी
 - (ii) ऋण पर गई पुस्तकों के अभिलेख
 - (iii) बजट आबंटन पंजिका
 - (iv) फर्नीचर का स्टॉक रजिस्टर
2. तकनीकी अनुभाग में किस प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं :
 - (i) परिग्रहण पंजिका
 - (ii) वर्गीकरण के लिए अथॉरिटी फाइल
 - (iii) सूचीकरण के लिए अथॉरिटी फाइल
 - (iv) (ii) तथा (iii) दोनों

1.3.2 सांख्यिकीय अभिलेख

जैसा कि पहले स्पष्ट किया जा चुका है कि मुख्यतः ग्रंथालय में होने वाले सभी कार्यों, सेवाओं आदि के सांख्यिकी अभिलेख ग्रंथालय सेवाओं की योजना, योजना बनाने या पहले से योजनाबद्ध गतिविधियों को सुधारने के लिए बनाए जाते हैं। ये लाभ-लागत विश्लेषण करने में, ग्रंथालय के लिए मानव संसाधनों की उचित व्यवस्था तथा वित्त संसाधनों के बेहतर उपयोग में मदद करते हैं। कर्मचारियों का प्रभावी व्यवस्थापन, विभिन्न अनुभागों के कार्यभार तथा कर्मचारियों की उपलब्ध संख्या के आँकड़ों पर निर्भर करता है।

विभिन्न ग्रंथालयों और उनके अनुभागों में सांख्यिकी अभिलेखों को तैयार करने के लिए विभिन्न प्रकार के प्रारूप अपनाए जाते हैं। आइये हम यहाँ पर विभिन्न ग्रंथालयों/अनुभागों में रखे जाने वाले सांख्यिकी अभिलेखों के बारे में चर्चा करें।



टिप्पणी



टिप्पणी

परिग्रहण अनुभाग

इस अनुभाग का काम अनुशंसित पुस्तकों को खरीदना, उन्हें रजिस्टर में दर्ज करना, तथा तकनीकी अनुभाग में भेजना है। इस अनुभाग में रखी जाने वाली सांख्यिकी का संबंध निम्नलिखित से है :

- अधिग्रहीत पुस्तकों की कुल संख्या
- पुस्तक चयन पत्रक तैयार करना जाँचना और फाइल करना
- भुगतान के लिए पारित बिलों की संख्या
- आपूर्तिकर्ताओं को भेजे गये आदेश पत्र तथा स्मरण पत्र

इन दैनिक कार्यों के लिए विकसित मानकों से सांख्यिकी की तुलना करने के पश्चात इस अनुभाग की कार्यकुशलता के स्तर का पता लगाया जा सकता है।

परिग्रहण अनुभाग को सांख्यिकीय अभिलेख का नमूना आकृति 1.1 में दर्शाया गया है।

अधिग्रहण अनुभाग क्रियाकलाप सांख्यिकी का नमूना
..... महीना..... वर्ष.....

क्र.सं.	दिनांक	पुस्तक आदेश स्लिप/पत्रक	परिगृहीत पुस्तक	बिल की स्वीकृति	प्रसंस्करण अनुभाग को भेजी गई पुस्तकें	आदेश पत्रक की जाँच (a) आदेश दे (b) प्राप्ति दे	आदेश पत्रक व्यवस्थापन	विक्रता से पत्र व्यवहार
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

चित्र 1.1 : अधिग्रहण अनुभाग सांख्यिकीय अभिलेख



टिप्पणी

प्रसंस्करण/तकनीकी अनुभाग

पाठकों द्वारा उनकी वांछित पुस्तक प्राप्त करने के लिए अपनाई जाने वाली विभिन्न विधियों के प्रतिपालन में पुस्तकों को आख्या संख्या प्रदान करना, प्रसूचीकरण तथा अन्य कार्य करने को तकनीकी कार्य कहते हैं। किसी पुस्तक का वर्गीकरण या प्रसूचीकरण करने से पहले इसे ग्रंथालय सूची में जाँचा जाता है जिससे यह पता लगाया जा सके कि यह:

- (i) ग्रंथालय में पहले से ही उपलब्ध पुस्तक की अतिरिक्त प्रति है;
- (ii) बहुखण्डीय पुस्तक का नवीन खण्ड है; अथवा
- (iii) बिलकुल नया संस्करण है;

तकनीकी अनुभाग में रखे गए सांख्यिकीय अभिलेखों में निम्नलिखित प्रकार की सांख्यिकी प्राप्त होती है :

- प्रसूची से जाँच की गई पुस्तकों की संख्या
- वर्गीकृत पुस्तकों की संख्या
- प्रसूचीकृत पुस्तकों की संख्या
- ग्रंथालय प्रसूची में फाइल किए गए प्रसूचीपत्रकों की संख्या
- तकनीकी प्रसंस्करण के लिए तैयार की गई पुस्तकों की संख्या (देय तिथि, पर्ची, टैग, ग्रंथालय लेबल आदि चिपकाना)
- 'रिलीज' के लिए तैयार की गई पुस्तकों की संख्या (पुस्तक में विभिन्न स्थानों पर तथा प्रसूची कार्ड पर काल नंबर लिखने के बाद)

इनसे संबंधित आँकड़े प्रतिदिन इकट्ठा किए जाते हैं और मासिक आधार पर जोड़े जाते हैं।

चित्र 1.2 में तकनीकी अनुभाग के सांख्यिकी में अभिलेख का प्रारूप देखें

प्रसंस्करण/तकनीकी अनुभाग की सांख्यिकी

महीना.....

वर्गीकृत पुस्तकें	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
प्रसूचीकृत पुस्तकें	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
*प्रसूची कार्ड फाइल्ड	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
शैल्फ कार्ड फाइल्ड	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* टिप्पणी = प्रसूची कार्ड में दी गई प्रतियों की संख्या में जोड़ना/घटना समाहित किया गया.

चित्र 1.2 : तकनीकी अनुभाग में सांख्यिकी अभिलेख

टिप्पणी





टिप्पणी

आदान-प्रदान अनुभाग

आदान-प्रदान अनुभाग में दैनिक कार्य को दर्शाने के लिए सांख्यिकीय अभिलेख सारणी के रूप में रखे जाते हैं। ये निम्नलिखित से संबंधित होते हैं :

- निर्गमित पुस्तकों की संख्या (विषयवार तथा कुल संख्या)
- आगमित पुस्तकों की संख्या
- विलंबित पुस्तकों के लिए जारी किए गए स्मरण पत्रों की संख्या
- आरक्षित पुस्तकों के लिए भेजे गए सूचना पत्र
- अन्तर-ग्रंथालय ऋण के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकों की संख्या
- ग्रंथालय में आने वाले लोगों की संख्या

आदान-प्रदान अनुभाग सांख्यिकी का नमूना आकृति 1.3 व 1.4 में दिया गया है।

उपयोगकर्ताओं का दैनिक अभिलेख

क्र. सं.	दिनांक	पूर्व स्नातक	स्नाकोत्तर सामाजिक विज्ञान	स्नाकोत्तर प्राकृतिक विज्ञान	शोध छात्र	संकाय सदस्य	अन्य
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

चित्र 1.3 : आदान-प्रदान अनुभाग में उपयोगकर्ता का अभिलेख - आदान प्रदान सांख्यिकी

टिप्पणी



आदान-प्रदान सांख्यिकी

..... महीना..... वर्ष.....

दिनांक	जारी की गई पुस्तकें (भाषानुसार)			जारी की गई पुस्तकें (विषयानुसार)			आदेय पुस्तकें	जारी की गई पुस्तकेतर सामग्री			अंतर्ग्रंथालय आदान प्रदान		स्मरण पत्र/ आरक्षण सूचना	उपयोजिता संख्या	
	अंग्रेजी	हिन्दी	तमिल	भौतिकी	रसायन- शास्त्र	जीव विज्ञान		ए/बी कैसेट	सी.डी.डी.	डी.वी.डी.	पुस्तकें प्राप्त की	पुस्तकें दी			

चित्र 1.4 : देय आदेय अभिलेख

आदान-प्रदान के आँकड़े

सदस्यों द्वारा उधार ली गई पुस्तकों के विषयवार आँकड़े उपयोगकर्ताओं की अभिरुचि का एक महत्वपूर्ण संकेतक होते हैं। ग्रंथालय-संग्रह को विकसित करने के लिए भी यह जानकारी बहुत सहायक होती है। अनेक ग्रंथालयों में नए सदस्यों का पंजीकरण भी आदान-प्रदान अनुभाग की ही जिम्मेदारी होती है। नए पंजीकृत सदस्यों अथवा जिनकी सदस्यता रद्द हो गई है, उनका अभिलेख भी रखा जाता है। इस अनुभाग द्वारा संगृहीत मुख्य सांख्यिकीय आँकड़ों में प्रतिदिन आने वाले उपयोगकर्ताओं की संख्या और दिनभर में देखी गई पुस्तकों की संख्या ही होती है। बड़े ग्रंथालयों में आमतौर पर सदस्यता के लिए अलग अनुभाग होती है जहाँ इन कर््यों से संबंधित आँकड़े दर्ज किए जाते हैं।



टिप्पणी

रखरखाव अनुभाग

ग्रंथालय का रखरखाव अनुभाग अप्रत्यक्ष रूप से ग्रंथालय संग्रह के उपयोग से जुड़ा है। बड़े ग्रंथालयों में, जहाँ रखरखाव का दायित्व आदान-प्रदान अनुभाग से अलग अनुभाग का होता है, वहाँ कार्यकलापों के सांख्यिकीय अभिलेख रखने की अलग व्यवस्था होती है।

उपयोगकर्ताओं की निम्नलिखित गतिविधियों के अभिलेख का रखरखाव इसी अनुभाग द्वारा किया जाता है।

- पाठकों द्वारा ग्रंथालय में पढ़ी गई पुस्तकों की संख्या
- शैल्फ में व्यवस्थित की गई पुस्तकों की संख्या
- परिशोधित शैल्फ व्यवस्था
- छोटी मोटी मरम्मत या जिल्दसाजी के लिए शिनाख्त की गई पुस्तकों की संख्या
- गलत जगह पर रखी खोज ली गई पुस्तकों की संख्या

ये सांख्यिकीय आँकड़े ग्रंथालय का अभिगम, प्रत्येक दिन ग्रंथालय खुलने का समय, तथा पाठकों द्वारा पुस्तकों को लेने और अवलोकन करने में उनके रुझान के अनुसार योजना बनाने में सहायता करते हैं।

पत्र-पत्रिका अनुभाग

ग्रंथालय में पत्रिकाएँ लगभग प्रतिदिन प्राप्त होती हैं। इन्हें प्रतिदिन संबंधित नियंत्रक अभिलेख में दर्ज करना चाहिए। अप्राप्त अंकों के लिए स्मरण पत्र लिखने का कार्य सामान्यतः साप्ताहिक आधार पर होता है। खंड पूरा होने पर उसे, सुरक्षा की दृष्टि से, हटाकर जिल्दसाजी के लिए भेज दिया जाता है। नई पत्रिकाओं को मँगाने के लिए, स्मरण पत्र भेजने के लिए, विक्रेता से प्राप्त बिलों से संबंधित स्पष्टीकरण माँगने आदि के पत्र व्यवहार इत्यादि कार्य भी इसी अनुभाग के दायरे में आते हैं। इस अनुभाग के दैनिक कार्य, साप्ताहिक तथा तात्कालिक अभिलेख तालिका रूप में रखे जाते हैं, जैसाकि आकृति 1.5 में दर्शाया गया है।



टिप्पणी

पत्रिका अनुभाग में साख्यकी का नमूना
.....वर्ष.....

मास	तैयार किये और भेजे गए स्मरण पत्र	पास किये गए बिल	जिल्दबंदी के लिए पत्रक बनाए गए	नए/नवीनीकरण/निरस्त शुल्क संबंधी पत्र
जनवरी				
फरवरी				
मार्च				
अप्रैल				
मई				
जून				
जुलाई				
अगस्त				
सितम्बर				
अक्टूबर				
नवम्बर				
दिसम्बर				

चित्र 1.5 : पत्रिका अभिलेख

संदर्भ सेवा अनुभाग

संदर्भ सेवा विभाग में भी कुछ नियंत्रक अभिलेख रखे जाते हैं। विद्वान पाठकों के बारे में विस्तृत जानकारी के अभिलेख भी इसी अनुभाग में रखे जाते हैं। इस अनुभाग में सांख्यिकीय प्रकार के अभिलेख बहुत कम होते हैं, लेकिन जब संदर्भ अनुभाग में वाड्मय सूची (बिबलियोग्राफी) तथा प्रलेखन सेवाओं (डाक्यूमेंटेशन सर्विस) को भी शामिल कर लिया जाता है तो सांख्यिकीय अभिलेखों की आवश्यकता होती है। ऐसी स्थिति में मुख्य रूप से निम्न सांख्यिकी रखी जाती है:

- उत्तरित संदर्भ प्रश्न (अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन)
- तैयार किए गए इन्डेक्स कार्ड की संख्या
- तैयार किए गए सार की संख्या
- सामयिक ग्रंथ सूचियों की संख्या
- दी गई चयनित सूचना सेवा की संख्या
- पाठकों के लिए किए अनुकूलन कार्यक्रमों की संख्या

उपर्युक्त सांख्यिकीय अभिलेखों के अतिरिक्त विषयों की श्रेणियाँ, स्टाफ का स्तर, प्रत्येक दिए गए उत्तर की फाइल आदि भी इसी अनुभाग में रखे जाते हैं।

प्रशासन अनुभाग

प्रशासन का काम ग्रंथालय के विभिन्न कार्यों का नियोजन तथा संगठन करना है। किसी योजना का सफल क्रियान्वयन ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यकलापों पर सतत निगरानी रखने पर निर्भर करता है। मानव और अन्य संसाधनों का ठीक-ठीक व्यवस्थापन ही निर्धारित लक्ष्य प्राप्ति को सुनिश्चित करता है। इसलिए इस अनुभाग को सांख्यिकीय अभिलेख बनाने होते हैं तथा अन्य अनुभागों से सांख्यिकीय अभिलेख एकत्रित करके एक सामूहिक एकीकृत सांख्यिकीय चार्ट बनाना होता है जो वार्षिक प्रतिवेदन का आधार बनता है। मूल संस्था से विभिन्न प्रकार की योजनाओं और कार्यक्रमों की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए भी इस अनुभाग को अनेक प्रकार की सांख्यिकी की आवश्यकता होती है। प्रशासन अनुभाग में इकट्ठा किए जाने वाले कुछ सांख्यिकीय अभिलेख हैं :

- उपस्थित तथा अवकाश पर गए कर्मचारियों का दैनिक अभिलेख
- कर्मचारियों के लिए आयोजित अनुकूलन (ओरिएन्टेशन) कार्यक्रम
- विभिन्न अनुभागों से प्राप्त आंकड़ों की समेकित सांख्यिकी
- मुख्यालय तथा अन्य से किये गए पत्र व्यवहार की सांख्यिकी



गतिविधि 1.2 : किसी भी ग्रंथालय के आदान-प्रदान अनुभाग के विभिन्न अभिलेखों को देखो और उनकी सूची बनाओ।



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 1.4

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. विद्वान पाठकों की प्रोफाइल वह है जो संदर्भ अनुभाग द्वारा रखी जाती है।
2. स्टाफ की प्रतिदिन की उपस्थिति/छुट्टी के अभिलेखप्रकार के होते हैं।
3. रखरखाव अनुभाग में सांख्यिकी की अभिलेख से संबंधित होते हैं।

1.4 ग्रंथालय अभिलेख की गोपनीयता

ग्रंथालय के बहुत से अभिलेखों में पाठकों के बारे में व्यक्तिगत जानकारी दी गई होती है, इसे किसी को भी नहीं बताना चाहिए। केवल अधिकृत व्यक्ति की इन अभिलेखों तक पहुँच होनी चाहिए। ग्रंथालय के निम्नलिखित अभिलेख गोपनीय माने जाते हैं :

- आदान-प्रदान अभिलेख
- एस.डी. आई (चयनित सूचना सेवा) सहित संदर्भ प्रश्न
- पाठकों की व्यक्तिगत जानकारी (फोन नंबर, पता आदि)
- अन्तर-ग्रंथालय ऋण आदि की जानकारी
- वित्तीय सूचना
- अधिग्रहण अनुरोध पत्र

सामान्यत : स्टाफ से संबंधित जानकारी के अभिलेख एक नीतिगत विषय है जिसका नियमन ग्रंथालय के मूल संगठन द्वारा होता है। ग्रंथालय में गोपनीयता का क्षेत्र विस्तार वांछित या प्राप्त की गई जानकारी, जिसमें डाटाबेस सर्च रिकार्ड, आदान-प्रदान अभिलेख, पंजीकरण अभिलेख, ग्रंथालय सामग्री, सुविधा अथवा सेवा की पहचान सम्मिलित होते हैं।

1.5 सूचना प्रौद्योगिकी का ग्रंथालय अभिलेखों पर प्रभाव

ग्रंथालय और ग्रंथालयाध्यक्ष आजकल नवीनतम सूचना एवं संचार तकनीक को अपना रहे हैं। प्रभावी प्रशासन और प्रभावशाली प्रबंधन प्रणाली के लिए अभिलेखों को आजकल कंप्यूटरीकृत किया जा रहा है। सामग्री को ढूँढना और उस तक पहुँचने का यह शीघ्र तरीका है। ग्रंथालय के विभिन्न कार्यों को करने के लिए सॉफ्टवेयर बने हैं तथा विशेष कार्य के लिए विशेष मॉड्यूल भी बन चुके हैं। इस नई प्रणाली से ग्रंथालय में अभिलेख के स्थान,

पेपर तथा पेपर कार्य की काफी बचत होती है। इससे ग्रंथालय की क्षमता बढ़ती है इन्हें इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख कहा जाता है। इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख केवल कंप्यूटर द्वारा ही पढ़े जाने वाले प्रारूप में रखे जाते हैं। इन्हें मशीन रीडेबिल या मशीन-सेन्सिटिव अभिलेख कहा जाता है।

बहुत से ग्रंथालयों में स्वचालित व्यवस्था से क्रिया-कलापों के अभिलेख स्वयं ही बन जाते हैं। इससे हाथ से किए जाने वाले कामों जैसे अभिलेखों का रखरखाव तथा अद्यतनीकरण से छुटकारा मिल जाता है, क्योंकि सॉफ्टवेयर स्वतः ही इसको सुनिश्चित कर देता है।

एक अन्य काम जो नई तकनीक से संभव हो गया है, वह है दिन भर के तमाम कार्यों को करते हुए स्वतः सांख्यिकी का तैयार होना। यह प्रतिदिन, साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक स्तर पर भी तैयार कर देता है। इससे इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों की प्रविष्टियाँ तैयार करना भी आसान हो गया है। इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों के कुछ लाभ निम्न प्रकार हैं :

- अभिलेखों की अवस्थिति तथा विशेषता को वर्णित करता है।
- अभिलेखों की विश्वसनीयता सुनिश्चित करता है।
- सूचना क्षति को रोकता है।
- किसी भी प्रकार की द्विरावृत्ति का तुरंत पता लगा लेता है।
- अभिलेखों की सहभागिता आसान होती है।
- किसी भी सूचना तक पहुँच तुरंत हो जाती है।
- निरस्त किए जाने योग्य अभिलेख को तुरंत पहचान लेता है।

फिर भी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख का बैकअप रखना बहुत जरूरी है। कंप्यूटर के प्रयोग के कारण, ग्रंथालय में नई-नई सेवाओं को शुरू करना संभव हो गया है। कंप्यूटर आधारित प्रलेखन तथा सूचना सेवाओं के प्रचलन के कारण शैक्षणिक एवं शोध ग्रंथालयों में नए प्रकार के अभिलेख बनाए जा रहे हैं, यथा,

- इलेक्ट्रॉनिक (अद्यतन सूचना सेवा)
- इलेक्ट्रॉनिक (चयनित सूचना सेवा)
- आनलाइन साहित्य खोज



गतिविधि 1.3 : किसी ग्रंथालय के पत्रिका अनुभाग में जाकर वहाँ कंप्यूटरीकृत अभिलेखों के उपयोग का अवलोकन करें।



टिप्पणी



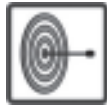
टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 1.5

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख के दो लाभऔर हैं।
2. केवल तक ही गोपनीय अभिलेखों तक पहुँच होनी चाहिए।
3. ग्रंथालय में कंप्यूटर के प्रयोग के कारण नई को देना संभव है।



आपने क्या सीखा

- ग्रंथालय में विभिन्न अनुभागों में प्रतिदिन किए जाने वाले कार्यों में एकरूपता लाने के लिए अभिलेख तैयार किए जाते हैं।
- ग्रंथालयों में दो प्रकार के अभिलेख, नियंत्रक श्रेणी के अभिलेख और सांख्यिकीय अभिलेख बनाए जाते हैं।
- नियंत्रक अभिलेखों में बहीखाते, पंजिका, फाइलें आदि आते हैं। ये अभिलेख दिन प्रतिदिन के कार्य करने में मदद करते हैं।
- सांख्यिकीय अभिलेखों में विभिन्न अनुभागों के सांख्यिकीय आंकड़े रखे जाते हैं।
- अभिलेख ग्रंथालय की भविष्य की योजना बनाने में जरूरी होते हैं।
- ग्रंथालय में कंप्यूटर के अनुप्रयोग के कारण अधिकांश अभिलेख कंप्यूटरीकृत रूप में ही उपलब्ध होते हैं।



पाठांत प्रश्न

1. सार्वजनिक ग्रंथालय के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के नियंत्रक अभिलेखों की सूची बनाइए तथा उनको स्पष्ट कीजिए।
2. शैक्षणिक ग्रंथालय के किन्हीं तीन अनुभागों में आवश्यक सांख्यिकीय अभिलेखों का वर्णन कीजिए।
3. ग्रंथालय में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के उद्देश्य तथा उपयोग के बारे में संक्षेप में लिखिए।
4. ग्रंथालय अभिलेखों पर आधुनिक सूचना तकनीक के प्रभाव का वर्णन कीजिए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1.1

1. अभिलेखित सूचना
2. वित्तीय समर्थन, योजना और रखरखाव

1.2

1. गलत
2. सही
3. सही

1.3

1. (i) लोन पर गई पुस्तकों के अभिलेख
2. (ii) दोनों (ii) और (iii)

1.4

1. नियंत्रण अभिलेख
2. प्रशासनिक अभिलेख
3. उपयोगकर्ताओं के क्रिया कलाप

1.5

1. द्विगवृत्ति दूर करना और सूचना तक सहज अभिगम
2. अधिकृत कर्मचारी
3. ग्रंथालय सेवाएँ

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।



टिप्पणी



टिप्पणी

अथॉरिटी फाइल:
इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख:
ग्रंथालय स्वचालन:
ग्रंथालय प्रशासन प्रणाली:
ग्रंथालय कर्मी:
ग्रंथालय सांख्यिकी:
अभिलेख सूची:
अभिलेख प्रबंधन:
सॉफ्टवेयर: