



टिप्पणी

## 4

# पत्र-पत्रिका पंजीकरण अभिलेख

## परिचय

पिछले पाठ में आपने प्रसूचीकरण तथा शैल्फ सूची से संबंधित अभिलेखों के बारे में जाना। पुस्तकों के अलावा, पत्र-पत्रिकाएँ भी ग्रंथालय संग्रह का प्रमुख अंग होती हैं।

पत्र-पत्रिकाओं के अभिलेख स्टाफ के लिए न केवल प्रशासनिक टूल्स होते हैं बल्कि ग्रंथालय द्वारा अपने पाठकों को दी जाने वाली सूचना सेवा का एक मुख्य अंग भी होता है।

इस पाठ में पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा अपने पाठकों को दी जाने वाली सेवा और पत्र-पत्रिकाओं के विधिवत नियंत्रण के लिए बनाए जाने वाले अभिलेखों के बारे में बताया गया है।



## उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:

- पत्र-पत्रिका अभिलेख रखने की आवश्यकता का वर्णन करने;
- पत्र-पत्रिका अभिलेखों के लिए विभिन्न प्रणालियों (मानवकृत एवं इलेक्ट्रॉनिक) को जानने;
- ग्रंथालय के पत्र-पत्रिका विभाग में विभिन्न प्रकार की अभिलेख पद्धतियों की सूची तैयार करने;
- पत्र-पत्रिका विभाग के रखरखाव के लिए अपनाई जाने वाली प्रणाली/पद्धति के (लाभ व हानियाँ) गुण/दोषों की पहचान करने; और
- पत्र-पत्रिका विभाग में ग्रंथालय विशेष के लिए उपयुक्त प्रणाली को पहचानने में।

## 4.1 पत्र-पत्रिका अभिलेख व्यवस्था

ग्रंथालय में पत्र-पत्रिकाओं को खरीदना एक ऐसा काम है जिसमें बारीकियों को ध्यान में रखते हुए योजना बनाई जाती है। इसमें दिन प्रतिदिन के कार्यों को बहुत ही ठीक प्रकार से किया जाता है। आपूर्तिकताओं अर्थात् वेंडर्स को अग्रिम भुगतान सहित आदेश देने के बाद प्रकाशन के हिसाब से अंक आना शुरू हो जाते हैं। ग्रंथालयों में पत्रिका विनिमय कार्यक्रम के तहत तथा कुछ पत्र-पत्रिकाएँ निशुल्क भी आती हैं। इस उद्देश्य के लिए ग्रंथालयों को सरकारी कार्यालयों एवं संस्थाओं से संपर्क करना होता है।

ग्रंथालय कर्मचारियों को पत्र-पत्रिकाओं के अंकों की उपलब्धता सुगम बनाए रखने के लिए सावधान और सतर्क रहने की आवश्यकता होती है। समय पर अंक आ जाएँ यह सुनिश्चित करना होता है। अप्राप्त अंकों के लिए स्मरण पत्र भेजने में तत्परता दिखानी चाहिए। यह ग्रंथालय का दायित्व है कि वह ग्रंथालय में खरीदे गए अथवा आदान-प्रदान में प्राप्त निशुल्क अंकों के अभिलेख तैयार करे। इसे इन कारणों से किया जाता है :

- ग्रंथालय के पाठकों की सूचना एवं शोध आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए
- धन के उचित प्रयोग संबंधी आडिट आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए
- प्रकाशित अंक की प्राप्ति को सुनिश्चित करने के लिए
- अप्राप्त अथवा गुम हुए अंकों को प्राप्त करने के लिए।

ग्रंथालयों को इस प्रकार की सावधानी रखनी होती है कि पत्र-पत्रिका के सभी अंक समय से प्राप्त हो जाएँ और बिना देरी के सभी को रिकार्ड में दर्ज किया जाए। चयनित पत्र-पत्रिका अभिलेख व्यवस्था इस प्रकार की होनी चाहिए कि यह ग्रंथालय के अप्राप्त अंकों के स्मरणपत्र भेजने और देरी से प्राप्त होने वाले अंकों के बारे में तुरंत आपूर्ति करने में सहायता करे। ग्रंथालय उचित व्यवस्था को ही अपनाते हैं ताकि सभी प्रकार के अंक प्रकाशन अनुसूची के समयानुसार प्राप्त हों।



### पाठगत प्रश्न 4.1

सत्य या असत्य बताएँ

1. ग्रंथालय में पत्र-पत्रिकाएँ हमेशा ही निशुल्क अथवा विनिमय कार्यक्रम के तहत आती हैं।
2. ग्रंथालयों को सभी अंकों की प्राप्ति सुनिश्चित करनी चाहिए और अप्राप्त अंकों के लिए दावा (क्लेम) करना चाहिए।

## 4.2 पत्र-पत्रिका अनुभाग में अभिलेखन प्रणाली

पत्र-पत्रिका अभिलेखों के रखरखाव के लिए विभिन्न प्रणालियाँ उपलब्ध हैं, जैसे कि:-



टिप्पणी



टिप्पणी

- लेज़र प्रणाली
- पंजिका प्रणाली
- एक पत्रक प्रणाली
- त्रि पत्रक प्रणाली
- कारडेक्स प्रणाली

अब हम इन प्रणालियों का विस्तृत अध्ययन करते हैं :-

#### 4.2.1 लेज़र प्रणाली

इस प्रणाली के अंतर्गत ग्रंथालय में प्राप्त प्रत्येक पत्र-पत्रिका को (निःशुल्क, देय शुल्क या विनिमय) एक जिल्द वाले रजिस्टर में नियमित अलग-अलग पृष्ठ आवंटित कर दिया जाता है। इसे लेज़र प्रणाली कहते हैं। पत्र-पत्रिकाओं को आवधिकता और आदेश तथा विनिमय कार्यक्रम के अनुसार लेज़र में अंकित किया जाता है। पत्र-पत्रिकाओं को वर्णानुक्रम में दर्शाना संभव नहीं है, क्योंकि किसी भी पत्रिका की खरीद को कभी भी बंद किया जा सकता है, और नई पत्र-पत्रिका को शामिल किया जा सकता है। लेज़र के प्रारंभ में ही ग्रंथालय में प्राप्त पत्र-पत्रिकाओं की एक अनुक्रमणिका (इन्डेक्स) दी जाती है।

लेज़र प्रणाली का पृष्ठ नमूना निम्न प्रकार है:-

##### पत्र-पत्रिका अभिलेख पंजिका ( लेज़र प्रणाली )

शीर्षक.....	प्रकाशनावधि.....			
प्रकाशक .....	वार्षिक शुल्क .....			
सौजन्यता .....	भुगतान .....			
आपूर्तिकर्ता .....	आपूर्ति की समयावधि .....			
खण्ड	अंक	प्रकाशन की तिथि (वर्ष, माह, तिथि)	प्राप्ति की तिथि	टिप्पणी

चित्र 4.1 : पत्रिकाओं की लेज़र प्रणाली

#### समाचार पत्रों के लिए

समाचार पत्रों से संबंधित सूचना/रिकॉर्ड के लिए खण्ड के कॉलम के स्थान पर वर्ष अंकित किया जाएगा एवं अन्य कॉलम विभिन्न तारीखों में बाँट दिए जाएँगे, जैसेकि 1, 2, 3 ..  
..... नमूना चित्र 4.2 में दर्शाया गया है।

2011	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
J																															
a																															
n																															
F																															
e																															
b																															
M																															
a																															
r																															
A																															
p																															
r																															
M																															
a																															
y																															
J																															
u																															
n																															
J																															
u																															
l																															
A																															
u																															
g																															
S																															
e																															
p																															
O																															
c																															
t																															
N																															
o																															
v																															
D																															
e																															
c																															

चित्र 4.2 : समाचार पत्रों के लिए लेजर प्रणाली



टिप्पणी

इस तरीके का लाभ यह है कि एक पृष्ठ ही पत्रिका के प्राप्त सभी अंकों को बता देता है। लेकिन हानि यह है कि अप्राप्त अंकों को जानने के लिए सभी पृष्ठों को देखना पड़ता है। यदि पत्रिकाओं को वर्णानुक्रम में अंकित करें तो व्यवस्था में नए शीर्षक को शामिल करने की कोई व्यवस्था नहीं होती। फिर भी छोटे ग्रंथालयों में जहाँ कम संख्या में पत्रिकाएँ आती हैं, वहाँ आसानी से इस प्रणाली को अपना सकते हैं। पत्रिकाओं की संख्या कम होने के कारण और नई पत्रिकाएँ जोड़े जाने की संभावना भी सीमित होने के कारण वर्णानुक्रम प्रविष्टियाँ अपनाई जा सकती हैं।



## पाठगत प्रश्न 4.2

सही विकल्प चुनें

- निम्नलिखित में से कौन-सी पत्र-पत्रिका अभिलेख रखरखाव की प्रणाली नहीं है:
  - लेज़र प्रणाली
  - पंजिका प्रणाली
  - कारडेक्स प्रणाली
  - प्रसूची/कैटेलॉग
- लेज़र प्रणाली का लाभ है :
  - नए शीर्षक को जोड़ने के लिए कोई प्रावधान नहीं
  - प्रत्येक पृष्ठ पत्र-पत्रिकाओं के विभिन्न अंकों की प्राप्ति बताता है।
  - अप्राप्त अंकों के लिए सभी पृष्ठों को देखना होगा।
  - बड़े ग्रंथालयों के लिए उपयुक्त

### 4.2.2 पंजिका प्रणाली

पंजिका प्रणाली में ग्रंथालय द्वारा खरीदे जाने वाले सभी पत्र-पत्रिकाओं के अभिलेख हेतु एक पंजिका (रजिस्टर) रखी जाती है। यह प्रणाली स्कूल ग्रंथालय के लिए उपयुक्त है।

इस प्रणाली में यह दोष है कि यदि ग्रंथालय किसी नई पत्रिका को मँगाना चाहता है तो इसे पंजिका के सबसे अंतिम पृष्ठों में अंकित करना पड़ता है। इसलिए वर्णानुक्रम व्यवस्था को अपनाना संभव नहीं होता है।

पंजिका प्रणाली के पृष्ठ का नमूना निम्न प्रकार है :

क्र. सं.	शीर्षक	खण्ड एवं वर्ष	प्रकाशक	भेजने वाला	वार्षिक शुल्क	समयावधि जन. फर. नव. दिस.	टिप्पणी
1.	नवनीत	12 2011		सी.एन.ए.	रु. 200		
2.	योजना	22 2011		सी.एन.ए.	रु. 400		

चित्र 4.3 : पत्रिका पंजिका



### पाठगत के प्रश्न 4.3

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. पंजिका प्रणाली..... ग्रंथालय के लिए सबसे उपयुक्त होती है
2. पंजिका प्रणाली में वर्णानुक्रम अपनाया..... है।

#### 4.2.3 एक पत्रक प्रणाली

सभी पत्रिकाएँ समय पर आ रही है अथवा नहीं, इसका पता लगाने में लेजर प्रणाली में काफी समय लगता है। इस समस्या को दूर करने के लिए एक पत्रक प्रणाली विकसित की गई। इसमें प्रत्येक शीर्षक के लिए एक कार्ड बनाया जाता है। इस कार्य के लिए एक ही आकार के 5'' x 3'' या 6''x 4'' के कार्ड प्रयोग किए जा सकते हैं। इस प्रकार के कार्ड का नमूना नीचे दिया गया है।

एक पत्रक प्रणाली में प्रयुक्त कार्ड  
( सामने वाला भाग )

शीर्षक		प्रकाशनावधि :										
प्रकाशक/वैंडर		आपूर्तिकर्ता :										
खण्ड	जन.	फर.	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अग.	सित.	अक्तू.	नव.	दिस.
तथा वर्ष												

चित्र 4.4 : एक पत्रक प्रणाली का नमूना



टिप्पणी



टिप्पणी

( पिछला भाग )

शीर्षक प्रकाशक/					
खण्ड व वर्ष	वार्षिक शुल्क	बिल सं. तथा दिनांक	स्मरण पत्र	ज़िल्दसाज़ी	टिप्पणी

चित्र 4.5 : एक पत्रक प्रणाली का नमूना

जब किसी पत्रिका का कोई भी अंक प्राप्त करते हैं तो उसकी प्राप्ति तारीख सम्बन्धित माह वाले कालम में उसी पत्रिका के सम्बन्धित वर्ष में कार्ड में लिखते हैं। कार्ड आनुवर्णिक क्रम में ट्रे में रखे होते हैं। इस प्रणाली का लाभ यह है कि यदि किसी नवीन पत्रिका का क्रयादेश दिया जाए तो भी उसके लिए कार्ड बनाकर आनुवर्णिक क्रम में उपयुक्त स्थान पर व्यवस्थित किया जा सकता है। वार्षिक शुल्क के भुगतान से संबंधी सूचना कार्ड के पिछली तरफ वाले भाग में संबंधित कालम में अंकित होती है। यदि कोई अंक प्राप्त नहीं होता है तो भेजे गए स्मरण पत्र का विवरण जैसे अंक संख्या तथा दिनांक आदि संबंधित कालम में कार्ड की पिछली तरफ लिख देते हैं।



#### पाठगत प्रश्न 4.4

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. एक पत्रक प्रणाली में प्रत्येक पत्र-पत्रिका के लिए ..... कार्ड बनाया जाता है।
2. एक पत्रक प्रणाली में प्रयोग होने वाले कार्ड का आकार ..... होता है।

#### 4.2.4 त्रि-पत्र कार्ड प्रणाली

त्रि-पत्रक प्रणाली डॉ. एस.आर. रंगानाथन की देन है। यह प्रणाली बड़े एवं छोटे दोनों प्रकार के ग्रंथालयों के लिए समान रूप से उपयोगी है। इसका संचालन और रखरखाव अपेक्षाकृत सरल है। इस प्रणाली में प्रत्येक पत्रिका के लिए 5' x '3 या 125 x 75 मि. मी. के तीन पत्रक (कार्ड) तैयार किए जाते हैं। इन पत्रकों के नाम निम्नलिखित हैं :

- i) पंजीकरण पत्रक (रजिस्ट्रेशन कार्ड)

- ii) जाँच पत्रक (चेक कार्ड)
- iii) वर्गीकृत इन्डेक्स पत्रक (क्लासीफाइड इन्डेक्स कार्ड)

**(i) पंजीकरण पत्रक**

इसमें पत्रिका के नाम, आपूर्तिकर्ता के नाम, आवधिकता, क्रयादेश, वार्षिक शुल्क, भुगतान आदि से संबंधित जानकारी दी जाती है। पंजीकरण कार्ड का नमूना नीचे दिया गया है :

**त्रि-पत्रक प्रणाली का पंजीकरण कार्ड**

शीर्षक/आख्या आपूर्तिकर्ता वर्ग संख्या			सप्ताहों में अवधि छूट की अवधि	आदेश क्रमांक दिनांक राशि	खण्ड एवं संख्या	भुगतान वाउचर सं. तथा दिनांक
			वार्षिक भुगतान राशि			
खण्ड तथा अंक	प्रकाशन दिनांक	प्राप्ति दिनांक	खण्ड तथा अंक	प्रकाशन दिनांक	प्राप्ति दिनांक	

**चित्र 4.6 : पंजीकरण पत्रक का नमूना**

पंजीकरण पत्रक के द्वारा ग्रंथालय को यह जानकारी मिलती है कि किसी पत्रिका का अंक प्राप्त हो गया या नहीं, और प्राप्त हो गया तो किस दिन प्राप्त हुआ। इससे यह भी सूचना मिलती है कि अंक समय से मिला है अथवा विलंब से मिला है। सारे पत्रकों को वर्णानुक्रम रीति से व्यवस्थित किया जाता है जिससे प्रत्येक पत्रक का स्थान आसानी से निर्धारित किया जा सकता है।

**(ii) जाँच पत्रक**

त्रिपक प्रणाली का जाँच पत्रक सबसे महत्वपूर्ण योगदान है। इससे यह आसानी से पता चलता है कि किस पत्रिका का कौन-सा अंक अभी तक प्राप्त नहीं हो पाया है। इस कार्य को अर्थात् अप्राप्त अंकों की जानकारी देने के कार्य को त्रिपत्रक प्रणाली के जाँच पत्रक द्वारा लगभग स्वचालित रूप में संपन्न किया जाता है।

इसमें खंड एवं अंक, आपूर्ति का अपेक्षित दिनांक तथा अनुस्मारक से संबंधित कालम होते हैं। इस कार्य के लिए ग्रंथालय में आने वाली प्रत्येक पत्रिका के लिए एक चेक कार्ड बनाया जाता है। इन पत्रकों को ट्रे में सप्ताह निर्देशी पत्रकों के पीछे व्यवस्थित किया जाता है। पत्रक को उस सप्ताह के निर्देशक पत्रक के पीछे व्यवस्थित किया जाता है जो उस पत्रिका की आपूर्ति का अपेक्षित सप्ताह है। इस प्रकार 52 सप्ताहों के लिए सप्ताह निर्देशी पत्रक भी तैयार किए जाते हैं तथा इन पत्रकों को एक निश्चित संख्या प्रदान की जाती है जिससे महीने की संख्या तथा उस महीने के सप्ताह की संख्या के आधार पर बनाया जाता है।



टिप्पणी





टिप्पणी

पंजीकरण कार्ड में किसी पत्रिका के एक अंक का पंजीकरण होने के बाद उससे संबंधित चेक कार्ड को पिछले सप्ताह के गाईड कार्ड के स्थान से हटाकर अपेक्षित आपूर्ति दिन का प्रतिनिधित्व करने वाले साप्ताहिक गाईड कार्ड के पीछे लगाते हैं। मासिक पत्रिकाओं के सन्दर्भ में यह अगले महीने के लिए अपेक्षित साप्ताहिक गाईड कार्ड होगा। और त्रैमासिक के सन्दर्भ में यह अगले आने वाले त्रैमासिक के लिए अपेक्षित साप्ताहिक गाईड कार्ड होगा।

सामान्यतया सप्ताह का एक दिन, जैसे सोमवार या मंगलवार, चैकिंग के निर्धारित किया जाता है। इससे यह देखा जाता है कि कितने चेक कार्ड अपने स्थान से हिले तक नहीं हैं। तब ऐसी स्थिति में आपूर्तिकर्ता या प्रकाशक को स्मरण पत्र जारी किए जाते हैं। भेजे गए स्मरण पत्र की प्रविष्टि चैक कार्ड में की जाती है। इसे अगली संभावित दिनांक के पीछे पहुँचा दिया जाता है। स्मरण पत्र समय से भेजने के अनेक लाभ हैं।

जाँच पत्रक (चैक कार्ड) का प्रारूप नीचे दिया गया है :

शीर्षक/आख्या				प्रकाशनावधि छूट सप्ताह		
खण्ड सं.	आपूर्ति सप्ताह	स्मरण सप्ताह	पुस्तालयाध्यक्ष	खण्ड और अंक	आपूर्ति सप्ताह	स्मरण सप्ताह

चित्र 4.7

### (iii) वर्गीकृत इंडेक्स कार्ड

इस कार्ड में निम्नलिखित सूचना होती है।

वर्ग संख्या, वार्षिक शुल्क, आवधिकता, आख्या, आपूर्तिकर्ता, प्रकाशक, उपलब्ध खण्ड, इंडेक्स उपलब्धता की सूचना, पूरकों की जानकारी आदि।

वर्गीकृत इंडेक्स कार्ड का चित्र 4.8 में नीचे दिया गया है :

वर्गीकृत इंडेक्स कार्ड

वर्ग संख्या	वार्षिक शुल्क	प्रति सप्ताह
शीर्षक/आख्या		
आपूर्तिकर्ता		
प्रकाशक		
उपलब्ध खण्ड		
अनुक्रमणिका		
पूरकों की सूचना आदि		

चित्र 4.8 : वर्गीकृत इंडेक्स कार्ड का नमूना

वर्गीकृत इंडेक्स कार्ड का व्यवस्थापन वर्ग संख्या के आधार पर किया जाता है। इस कार्य के लिए प्रत्येक पत्रिका को एक वर्ग संख्या दी जाती है।

त्रिपत्रक प्रणाली पाठक एवं कर्मचारियों का समय बचाती है क्योंकि यह प्रणाली स्वचालित है। इसमें पत्रिका के प्राप्त अंक की जानकारी प्राप्त करने में समय बर्बाद नहीं होता है। चेक कार्ड की सहायता से अप्राप्त अंकों के लिए स्मरण पत्र तुरंत भेजे जा सकते हैं।

उपयोगकर्ता जब आवश्यक पाठ्य सामग्री के बारे में पूछता है तो पंजी कार्ड अथवा वर्गीकृत कार्ड या आनुवर्णिक कार्ड की सहायता से उसे तुरंत सूचना प्राप्त हो जाती है।

लेकिन क्योंकि रिकार्ड 5" x 3" के कार्डों में होता है एवं उसे ट्रे में रखते हैं इसलिए यहाँ पंजीकरण कार्ड एवं चेक कार्ड के गुम हो जाने का खतरा बना रहता है।



**गतिविधि 4.1 :** अपने आस-पास के किसी ग्रंथालय में जाइए तथा पत्र-पत्रिका विभाग के अभिलेखों के रखरखाव के बारे में लिखिए।



#### पाठगत प्रश्न 4.5

निम्नलिखित का मिलान कीजिए :

- |                        |  |
|------------------------|--|
| क. पंजीकरण कार्ड       | i) अप्राप्त पत्र-पत्रिकाओं को चेक करना     |
| ख. चेक कार्ड           | ii) वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित            |
| ग. वर्गीकृत कार्ड      | iii) एस.आर. रंगानाथन                       |
| घ. त्रि पत्रक व्यवस्था | iv) अंकों की प्राप्ति तथा प्राप्ति की तिथि |

#### 4.2.5 कार्डेक्स प्रणाली

कार्डेक्स प्रणाली का आविष्कार मेसर्स रेमिंगटन रेंड कं. ऑफ इंडिया ने पत्र-पत्रिकाओं के रख-रखाव के लिए किया। इसमें कार्ड को एक स्टील की केबिनेट में रखते हैं। प्रत्येक केबिनेट में सात ट्रे होती हैं और 504 पत्रक संग्रह होते हैं। इसमें धूल से सुरक्षा के लिए सरकने वाले कवर तथा तालों की व्यवस्था होती है। प्रत्येक कार्ड होल्डर में दो कार्ड रख सकते हैं, बॉटम कार्ड और टॉप कार्ड बॉटम कार्ड का चित्र नीचे दिया गया है:

स्रोत : <http://www/record systems net/inboxkardex.html>



टिप्पणी



टिप्पणी



चित्र 4.9 : कार्डेक्स प्रणाली

**(क) बॉटम कार्ड**

ग्रंथालय में प्रत्येक आदेशित पत्रिका के लिए बॉटम कार्ड तैयार किया जाता है। इस कार्ड में पत्रिका का नाम और आवधिकता के बारे में जानकारी होती है यह दोनों तरफ प्रिंट होता है और इसमें 10 वर्ष या कुछ अधिक वर्षों तक की जानकारी कार्ड में दर्ज कर सकते हैं।

**ग्रंथालय का नाम**

सा वर्ष	पाक्षिक खण्ड	मासिक जन.	द्वैमासिक फ.	त्रैमासिक मार्च	अर्धवार्षिक अप्रैल	वार्षिक मई	अनियमित जून	जुलाई	अग.	सित.	अक्टू.	नव.	दिस.	टिप्पणी

प्रकाशनावधि	नवीनतम खण्ड	वर्ष में खंड	विभाग
जिल्द का प्रकार	समाप्त खण्ड		
शीर्षक	जिल्दसाज़ी में	ग्रंथालय में	ग्रंथालय में
पत्रिका		उपलब्धता	अनुपलब्ध खण्ड
		जन. फर. मार्च.... दिसंबर	

पत्रिका का शीर्षक.....

चित्र 4.10 : बॉटम कार्ड का नमूना

बॉटम कार्ड में निम्न सूचना होती है :

- पत्रिका का शीर्षक - बॉटम कार्ड के सबसे नीचे भाग में पत्रिका का शीर्षक दिखाई देता है।
- पत्रिका की आवधिकता - साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, अनियमित

पत्रिका को प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित कॉलम में सूचना दर्ज कर दी जाती है। अगर पत्रिका का कोई अंक प्राप्त नहीं हुआ है और उससे अगला अंक प्राप्त हो गया है तो प्रकाशक को अप्राप्त अंक की सूचना दी जाती है प्रत्येक कार्ड पर 10 वर्षों की सूचना अंकित होती है।

(ii) टॉप कार्ड :

दूसरे कार्ड को टॉप कार्ड कहते हैं। यह बॉटम कार्ड की उल्टी तरफ रखा जाता है। इसे दोनों तरफ से प्रिंट किया जाता है। इसमें निम्न प्रकार की सूचना होती है।

**टॉप कार्ड**

- आपूर्तिकर्ता अथवा प्रकाशक को किया गया भुगतान
- आपूर्तिकर्ता को भेजे गए स्मरण पत्र
- ग्रंथालय में उपलब्ध जिल्द वाले खंड
- किसी पत्र-पत्रिका के साथ कोई इन्डेक्स, सप्लीमेंट दिया गया है अथवा नहीं।

टॉप कार्ड का नमूना चित्र 4.11 दिया जा रहा है :

शीर्षक		भाषा		वर्गिक					
आपूर्तिकर्ता :				आदेश क्रमांक		दिनांक			
प्रकाशक :				आवधिकता					
क्रय आदेश				टिप्पणी	स्मरण पत्र				
बी.आर.नंबर	राशि	खण्ड	वर्ष		पहला स्मरण		द्वितीय स्मरण		
					खण्ड	अंक	दिनांक	खण्ड	अंक
दिनांक									

चित्र 4.11



टिप्पणी



टिप्पणी

ज़िल्दसाज़ का शीर्षक			
संग्रह			
खण्ड से	वर्ष से		
तक	तक	परिशिष्ट	इंडेक्स

चित्र 4.12 : टॉप कार्ड का नमूना

### पंजीकरण प्रक्रिया

जब किसी पत्रिका का आदेश दिया जाता है, तो उसकी विस्तृत जानकारी जैसे कि शीर्षक, वार्षिक भुगतान, खण्ड, भाषा तथा आवृत्ति इत्यादि की जानकारी टॉप कार्ड में अंकित की जाती है।

विभिन्न अंकों की प्राप्ति के बारे में जानकारी बॉटम कार्ड में अंकित की जाती है।

जब कोई विशेष अंक प्राप्त नहीं होता है तो आपूर्तिकर्ता को स्मरण पत्र भेजा जाता है और सूचना टॉप कार्ड में अंकित कर दी जाती है। जब किसी भी पत्रिका का खंड पूरा हो जाता है तब इसकी ज़िल्दसाज़ी कर दी जाती है और विधिवत् वर्गीकृत कर टॉप कार्ड के दायीं तरफ वर्गाक लिखा जाता है।

कार्डेक्स प्रणाली में अभिलेख रखने के अनेक लाभ होते हैं क्योंकि अभिलेख वर्णानुक्रम में फ़ाइल किए जाते हैं तथा रखे जाते हैं। एक समय में 64 शीर्षकों को एक साथ देखा जा सकता है, तथा इसमें जोड़ना, हटाना, बदलाव एवं संशोधन आदि आसानी से किए जा सकते हैं। लेकिन रेमिंगटन कंपनी ने कैंबिनेट बनाना और बेचना बंद कर दिया है इसलिए कार्ड होल्डर की आपूर्ति में कुछ समस्याएँ आ गई हैं।



### पाठगत प्रश्न 4.6

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. कार्डेक्स प्रणाली में प्रयोग होने वाले दो प्रकार के कार्ड ..... और ..... हैं।
2. कार्डेक्स प्रणाली में अभिलेख का सबसे बड़ा लाभ इनका ..... क्रम में फाइल होना है।





टिप्पणी

ऑनलाइन शोध पत्रिकाओं की आपूर्ति हेतु ग्रंथालय और ऑनलाइन शोध पत्रिकाओं के प्रकाशक के बीच एक समझौता बनाया जाता है। समझौते में वे सभी शर्तें होती हैं जिन्हें ग्रंथालय को मानना होता है। ग्रंथालय अपने पास सभी हस्ताक्षरित समझौतों की कापी रखता है।

#### 4.4 भेंट स्वरूप अथवा विनिमय में प्राप्त पत्र-पत्रिकाओं के अभिलेख

ग्रंथालय में बड़ी संख्या में पत्र-पत्रिकाएँ सदभावाना या विनिमय के आधार पर भी प्राप्त होती हैं। यहाँ यह ध्यान रखना चाहिए कि भेंट स्वरूप प्राप्त शोध पत्रिका किसी भी प्रकार से मुफ्त में प्राप्त ग्रंथालय संग्रह नहीं होता है। अप्राप्त अंकों की माँग करनी होती है। शोध पत्रिका को ग्रंथालय सूची में सूचीकृत किया जाता है और जहाँ यह रखा जाता है उस स्थान की कोई न कोई कीमत होती है। दूसरे प्रकार के विनिमय में अपने संस्थान द्वारा प्रकाशित शोध पत्रिकाओं के बदले में अन्य संस्थान अपने शोध पत्रिकाएँ भेजते हैं।

#### 4.5 अन्य अभिलेख

उपर्युक्त अभिलेखों के अलावा भी पत्र-पत्रिका विभाग में कुछ अभिलेख रखे जाते हैं। ये निम्नलिखित हैं :

##### (अ) अप्राप्त अंक और स्मरण पत्र

जब स्टाफ कार्डेक्स प्रणाली का निरीक्षण करता है तो वह पाता है कि कुछ पत्रिकाओं के कुछ अंक प्राप्त नहीं हुए हैं और ये काफी दिनों से अपेक्षित हैं। कार्डेक्स की चैकिंग स्थाई रूप से की जाती है उदाहरण के लिए सप्ताह में एक बार आदि। अप्राप्त अंकों की सूची बनाई जाती है और एजेंट अथवा प्रकाशक को स्मरण पत्र भेजे जाते हैं। यदि उनसे सीधे ही पत्रिका मँगाई जा रही है, तो इसे जल्दी से जल्दी मँगाया जाना चाहिए। अप्राप्त अंकों और स्मरणपत्रों की विस्तृत जानकारी इसलिए रिकार्ड की जाती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि जब पत्रिका का भुगतान हो गया है तो उन्हें ग्रंथालय में आना ही चाहिए।

## परिग्रहण पंजी का एक पृष्ठ

बिल नम्बर/टिप्पणी तारीख	पुस्तक संख्या	वर्ग संख्या	मूल्य	स्रोत	खण्ड	पृष्ठ	वर्ष	स्थान एवं प्रकाशक	संस्करण*	शीर्षक	लेखक*	परिग्रहण संख्या	तिथि
					46		2017			योजना		J-108	03/05 2017
					50		2017			फल- फूल		J-115	08/06 2019

\* इन कॉलम को पत्रिकाओं के संबंध में प्रयोग नहीं किया जाएगा।

चित्र 4.14 : पत्रिका का परिग्रहण पंजी का नमूना



## ( ब ) जिल्द वाले पत्रिका के बारे में जानकारी

एक बार यदि किसी पत्रिका के वर्ष भर के सभी अंक प्राप्त हो जाते हैं और उसका एक सैट तैयार हो जाता है, तब उन्हें जिल्दसाज के पास जिल्दबंदी के लिए भेजा जाता है। भेजे जाने वाले शीर्षकों की विस्तृत जानकारी सावधानीपूर्वक अंकित की जाती है। जिल्दसाजी के बाद जब बाइन्डर सैटों को लोटाता है इन्हें परिग्रहण पंजी में पंजीकृत किया जाता है और





टिप्पणी

एक परिग्रहण क्रमांक दिया जाता है (उदाहरण के लिए जनरल के लिए J लिखा जा सकता है।)

### (स) आपूर्तिकर्ता एजेंट/प्रकाशक के अभिलेख

आपूर्तिकर्ता एजेंट वे लोग होते हैं जो शोध पत्रिकाओं को ग्रंथालय को बेचते हैं। ग्रंथालय उन सभी एजेंटों के अभिलेख तैयार करते हैं जिनसे वे पत्र-पत्रिकाएँ मँगाते हैं। आपूर्तिकर्ता एजेंट शोध पत्रिकाओं की आपूर्ति में ग्रंथालयों की मदद करते हैं। इससे बहुत अधिक प्रकाशकों से बातचीत, पत्र व्यवहार करने में समय की बचत होती है और पत्र-पत्रिका विभाग में स्टाफ की संख्या में कमी होती है। ग्रंथालय प्रकाशकों से सीधे भी शोध पत्रिकाएँ मँगा सकते हैं जैसे सेज या एमिराल्ड से।

अभिलेखों का रखरखाव निम्न प्रकार के पंजिका में रखा जा सकता है :

क्र.सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	पता
1.	अलाइड सब्सक्रिप्शन एजेंसी	सी/12, दरियागंज, दिल्ली
2.	सी.एन.ए.	कनाट प्लेस, दिल्ली
3.	सेज	

चित्र 4.15 : आपूर्तिकर्ता एजेंट/प्रकाशक के अभिलेख



**गतिविधि 4.2 :** ग्रंथालय के स्टाफ से बातचीत करें और पता लगाएँ कि वे ग्रंथालय में अप्राप्त अंकों पर किस प्रकार निगरानी करते हैं।

## 4.6 अभिलेखों के रखरखाव की विभिन्न विधियाँ

### 4.6.1 मानवकृत प्रणाली

पत्र-पत्रिकाओं के भुगतान एवं प्राप्ति आदि के आंकड़ों को पंजिका व कार्ड में रखने के काम को मानवकृत कार्य माना जाता है। लेजर प्रणाली, पंजिका प्रणाली, एक पत्रक प्रणाली, तथा कार्डेक्स प्रणाली भी मानवकृत प्रणाली ही है।

### 4.6.2 स्वचालित प्रणाली

पत्र-पत्रिकाओं के अंकों की खरीद एवं आपूर्ति के लिए अधिकांश ग्रंथालय स्वचालित प्रणाली का प्रयोग कर रहे हैं। ग्रंथालयों ने अपने दैनिक कार्यों को स्वचालित बना दिया है जैसे कि वर्गीकरण, सूचीकरण, आदान-प्रदान तथा पत्र-पत्रिका आपूर्ति की जानकारी को अंकित करना आदि।

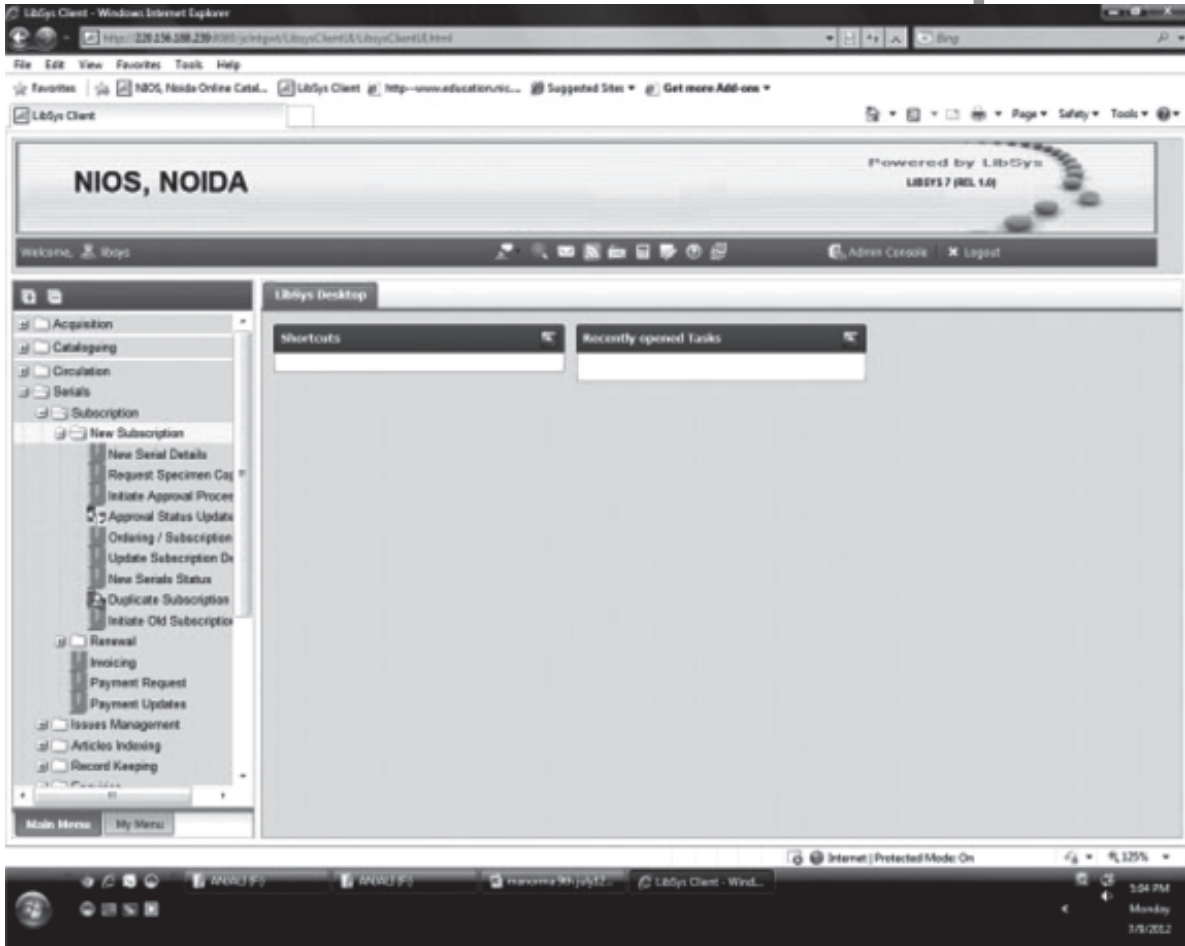
ग्रंथालय के साफ्टवेयर का सीरियल्स (पत्र-पत्रिकाएँ) माड्यूल किसी भी ग्रंथालय में, जनरल्स की आपूर्ति के रखरखाव में निम्न प्रकार से मदद करता है :

- शोध पत्रिका का पंजीकरण – सभी शोध पत्रिका की जानकारी डाली जाती है और अंकित की जाती है।
- पाठकों की अनुशंसाएँ और सक्षम अधिकारी की मंजूरी
- कुल बजट और बजट वर्ष
- सभी स्वीकृत आपूर्तिकर्ताओं की मास्टर फाइल
- विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए आर्डर भी अंकित किए जाते हैं।
- बिलों की रसीदें और भुगतान विवरण
- शोध पत्रिका के अंकों की रसीद
- शोध पत्रिका की ज़िल्दसाज़ी का विवरण
- शोध पत्रिका की स्थिति। यह ग्रंथालय में उपलब्ध है अथवा नहीं।

लोकप्रिय लिबसिस सॉफ्टवेअर के सीरियल माड्यूल का स्क्रीन चित्र नीचे दिया गया है:-



टिप्पणी



चित्र 4.16 : लिबसिस का सीरियल माड्यूल शीर्षकों को अंकित करते दर्शाते हुए



सीरियल मॉड्यूल का चित्र जिसमें नई पत्रिकाओं का विवरण अंकित किया जाता है, नीचे दिया गया है:-

The screenshot shows the 'LibSys Client' interface with the 'New Serial Details' form open. The form contains various input fields for entering serial information, such as Title, Publisher, Address, and various codes. A left-hand menu lists various library management functions like Acquisition, Cataloging, and Subscription. The interface is powered by LibGyn and includes a navigation bar at the top.

चित्र 4.17 : लिबसिस का सीरियल माड्यूल शीर्षकों को अंकित करते दर्शाते हुए

स्वचालित प्रणाली के लाभ :

(अ) डाटा की सुगम उपलब्धता तथा सुगम पहुँच

किसी अंक की उपलब्धता अथवा अनुपलब्धता के बारे में विवरण स्टॉक तथा पाठकों को आसानी से उपलब्ध रहता है चाहे सीरियल अनुभाग का स्टाफ प्रश्नों के उत्तर देने के लिए उपलब्ध न हो। जब कोई ग्रंथालय आकार में बड़ा होता है तो यह और भी महत्वपूर्ण हो

जाता है। चूँकि डाटा स्टाफ तथा पाठकों को उपलब्ध रहता है इसलिए इसे शुद्ध और स्तरीय होना चाहिए।

### (ब) डाटा का समेकन

इसका अर्थ है जब कोई पाठक किसी लेख को तलाश करता है तो वह ओपेक सूची को देखेगा। यदि लेख इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध है तो उसका संपर्क लेख के संपूर्ण टेक्स्ट से हो जाता है। यदि यह प्रिंट में उपलब्ध होता है तो वह यह चैक कर सकता है कि वह विशेष अंक ग्रंथालय में है अथवा नहीं।

### (स) गतिमान और सरल प्रक्रियाकरण

पत्र-पत्रिकाओं का प्रसंस्करण आसानी से और शीघ्रता से किया जा सकता है। स्वचालित प्रणाली में प्राप्त अंकों के विवरण को प्रविष्ट करने पर अथवा चैक करने के समय, नवीनीकरण और आदेशित करना तथा अप्राप्त अंकों पर निगरानी रखना आसान हो गया है।



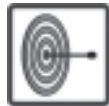
**गतिविधि 4.3 :** पत्र-पत्रिका विभाग में रखे जाने वाले अभिलेख सूचना प्रश्नों के उत्तर देने में किस प्रकार सहायक होते हैं, इसका पता लगाइये।



### पाठगत प्रश्न 4.7

#### सत्य या असत्य बताएँ

1. पत्रिकाओं के अभिलेखों की मानवकृत प्रणाली में आँकड़ों का परिग्रहण और उपलब्धता सरलता से होती है।
2. किसी भी ग्रंथालय के सीरियल (पत्रिका) मौड्यूल सॉफ्टवेयर से पत्रिकाओं से संबंधित सभी पहलुओं के रखरखाव में सहायता मिलती है।



### आपने क्या सीखा

- पत्र-पत्रिका/जनरल्स किसी भी ग्रंथालय के संग्रह का मुख्य अवयव होता है।
- ग्रंथालय के अन्य विभागों की तरह, पत्र-पत्रिका विभाग में भी विभिन्न अभिलेखों को रखा जाता है।
- पत्र-पत्रिका विभाग पंजिका के अभिलेख रखने के लिए विभिन्न तरीके अपनाता है जैसे लेजर प्रणाली, पंजिका, कार्ड प्रणाली और कारडेक्स प्रणाली।
- आनलाइन जनरल्स और डाटाबेस के अभिलेख भी इसी विभाग द्वारा रखे जाते हैं।
- अभिलेखों को रखने के लिए मानवकृत तथा स्वचालित प्रणालियाँ अपनाई जाती हैं।
- अधिकांश आधुनिक ग्रंथालय पत्र-पत्रिकाओं की आपूर्ति एवं प्राप्ति के लिए कंप्यूटरीकृत प्रणाली प्रयोग करते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी



## पाठांत अभ्यास

1. पत्र-पत्रिका विभाग में अभिलेखों के रखरखाव के लिए प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न तरीकों का वर्णन कीजिए।
2. सजिल्द शोध पत्रिका क्या होती है और इसका विवरण किस प्रकार अंकित किया जाता है?
3. स्मरण पत्र क्या होते हैं और इन्हें आपूर्तिकर्ताओं को क्यों भेजा जाता है?
4. स्वचालित पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा कौन सा विवरण दिखाया जाता है?



## पाठगत प्रश्नों के उत्तर

4.1

1. असत्य
2. सत्य

4.2

1. (घ)
2. (ख)

4.3

1. स्कूल
2. नहीं जा सकता

4.4

1. एक
2. 5'' x 3'' Or 6'' x 4''

4.5

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

4.6

1. बाटम, टाप
2. वर्णानुक्रम

4.7

1. असत्य
2. सत्य

**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।

ई-जनरल :

लिबसिस पत्रिका मॉड्यूल :

आनलाइन डाटाबेस :

स्मरण पत्र :



टिप्पणी