11

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन और रखरखाव

11.1 परिचय

इस पाठ के अंतर्गत हम ग्रंथालय सामग्री की व्यवस्था और उसके रखरखाव पर चर्चा करेंगे। इसमें आपको बताया जायेगा कि शैल्फ पर पुस्तकें कैसे व्यवस्थित की जाती हैं, तथा पुस्तकों और पत्रिकाओं की व्यवस्था में क्या अंतर्भेद है। सामग्री के रखरखाव का कार्य भी प्रतिदिन करना होता है। रखरखाव में शैल्फ कार्य, शैल्फ व्यवस्था, साफ-सफाई, शैल्विंग, संग्रह सत्यापन तथा छंटनी जैसे सभी कार्य सम्मिलित हैं। किताबों की जिल्दसाजी, उनकी सुरक्षा और मरम्मत आदि कार्यों की चर्चा भी की जायेगी क्योंकि प्रलेखों के दीर्घ जीवनकाल की दृष्टि से यह अनिवार्य है।

11.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- पुस्तकों और पत्रिकाओं की विभिन्न प्रकार से व्यवस्था के उपायों का वर्णन करने;
- निधानियों के विभिन्न रूप भेदों की पहचान करने;
- पुस्तकों के शैल्विंग क्रम को स्पष्ट करने;
- पत्रिकाओं के शैल्विंग क्रम को स्पष्ट करने;
- प्रलेखों की देखभाल से जुड़े कार्यों को वर्णित करने;
- पुस्तकों और पत्रिकाओं की मरम्मत और जिल्दसाजी के कार्यों के महत्व को समझने;
- प्रलेखों के संग्रह-सत्यापन और छंटनी के योगदान को स्पष्ट करने;
- प्रलेखों की सुरक्षा के उपायों की आवश्यकता को न्यायोचित ठहराने; तथा
- ग्रंथालय सामग्री के प्रदर्शन को सोदाहरण स्पष्ट करने में।

11.3 रखरखाव कार्य

प्रत्येक ग्रंथालय में सामग्री के रखरखाव के अंतर्गत सतत रूप से स्टैक रूम की देखभाल, नवागत सामग्री का प्रदर्शन, पुस्तकों और पत्रिकाओं का उपयोग होने के पश्चात् उन्हें यथास्थान शैल्व्स पर वापस रखना आदि कार्य किये जाते हैं। इनके अतिरिक्त, समय-समय पर सामग्री की धूल झाड़ना और उन्हें साफ-सुथरा भी बनाये रखना होता है। क्षतिग्रस्त पुस्तकों और पत्रिकाओं की जिल्दबंदी कराई जाती है। ग्रंथालय में उपस्थित अनुपयोगी सामग्री की छंटनी की जाती है। सामग्री को भौतिक स्वरूप में भी सूरज के प्रकाश और धूप की गर्मी से, धूल से, कीटाणु नमी और ताप से भी बचाना होता है। रखरखाव अनुभाग का कार्य-संबंध कई अन्य अनुभागों से होता है। प्रक्रिया विभाग से नित्य प्राप्त पुस्तकों को पहले से ही मौजूद शैल्फों पर यथास्थान रखने की ज़रूरत होती है। यदि किसी एक समय पर एक ही विषय पर अनेक पुस्तकें आ जायें तो शैल्फ पर स्थान की समस्या हो सकती है। उससे आदान-प्रदान अनुभाग का संबंध जुड़ता है, क्योंकि उपयोक्ताओं द्वारा अवलोकित अथवा लौटाई गई पुस्तकों को शैल्फ पर पुनः पुनः यथास्थान रखना होता है। शैल्विंग, रीशैल्विंग और संग्रह को सुव्यवस्थित बनाये रखने के ये कार्य प्रतिदिन किये जाते हैं। पत्रिकाओं की व्यवस्था का कार्य अन्य सभी कार्यों से नितान्त भिन्न हैं। पत्रिकाओं से संबद्ध प्रभावी सेवा पत्रिकाओं के संग्रह का केवल अलग अनुभाग बना कर दी जा सकती है।

रखरखाव अनुभाग में कर्मचारियों द्वारा नित्यप्रति किये जाने वाले कार्य निम्न हैं:

– शैल्विंग और री-शैल्विंग;

– पुस्तकों और अन्य सामग्री को क्रम में रखना और शैल्व्स और स्टैक्स में साफ-सफाई बनाये रखना;

– संग्रह पर निगरानी रखना;

– साधारण मरम्मत और जिल्दबंदी के साथ-साथ सामग्री का संरक्षण-परिरक्षण करना;

– संग्रह परिग्रहण और छंटनी के कार्य करना; तथा

– ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा।

पाठगत प्रश्न 11.1

1. रख-रखाव अनुभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों का नामोल्लेख करें।

11.4 शैल्विंग और स्टैकिंग

प्रलेखों को प्रक्रिया के बाद प्रदर्शन अथवा उपयोग के लिए शैल्व्स पर रखना होता है। शैल्फ व्यवस्था में अधिकतर उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री को प्रमुख स्थान पर रखा जाता है, न कि कड़े वर्गीकृत क्रम में प्रलेखों के स्टैकिंग में अधिक बड़े आकार की पुस्तकें भी अलग रखी जाती हैं। स्थान के अपव्यय से भी बचना चाहिए। ग्रंथ अथवा ग्रंथेतर सामग्री को सुव्यवस्थित

करना आवश्यक है। ग्रंथालय में उपयुक्त प्रकाश में तथा प्रलेखों को शैल्फ में उनके निर्धारित स्थान पर ही रखना चाहिए। भविष्य में होने वाली संग्रह-वृद्धि के लिए समुचित प्रावधान रखना चाहिए।

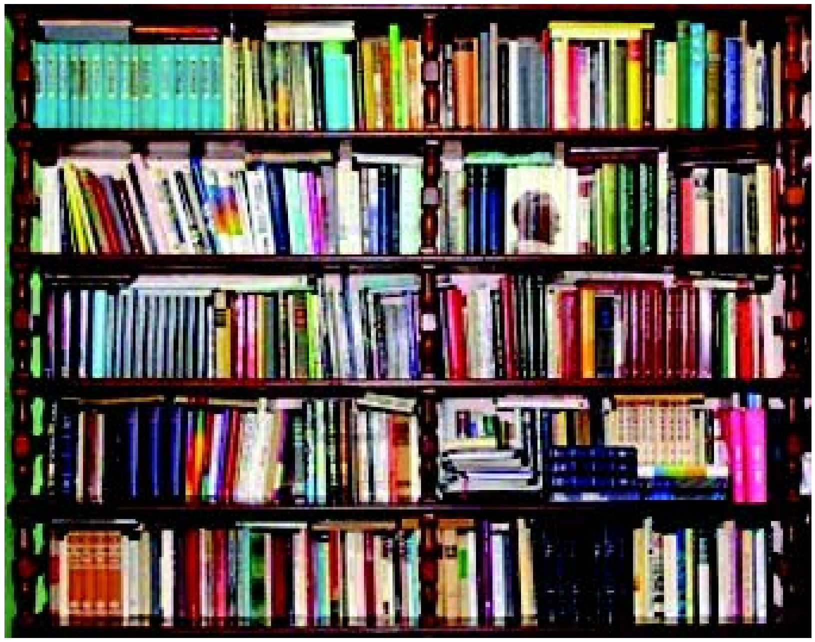
रखरखाव अनुभाग में कर्मचारियों को कार्य-प्रवाह समझ लेना चाहिए, साथ ही साथ मानकों का पालन करना और कार्य-विवरण पर ध्यान रखना चाहिए। स्टैक व्यवस्थापन में कार्यरत इन कर्मचारियों का दायित्व बनता है कि वे सुनिश्चित करे कि :

- सामग्री को शैल्व्स पर सुव्यवस्थित रूप में रखा गया है।
- क्रमिक संख्या यथा क्रम में है,
- नई सेवाओं और कार्यों को पूरा समर्थन मिले, तथा उन्हें योजनाबद्ध, समयबद्ध तरीके से कार्यान्वित किया जाए।

11.4.1 शैल्विंग विधियाँ

समुचित शैल्फ़ प्रबंधन को किसी भी ग्रंथालय के कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन और संतुष्टि एवं पूर्वनिर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक अत्यावश्यक संसाधन माना जाता है। निर्बाध अभिगम को ग्रंथालय में लागू करने से शैल्विंग कार्य को प्राथमिकता दी जाती है। उपयोग के पश्चात्, यदि संसाधनों को पुनः शैल्फ पर यथास्थान नहीं रखा जायेगा, तो कर्मचारियों और उपयोक्ताओं से संबंधित ग्रंथालय के कार्यकलाप असंभव हो जायेंगे। श्रम साध्य, और समय-साध्य इस कार्य की अनिवार्यता स्वयंसिद्ध है। इसके लिए उत्साही और उन्हें प्रेरित स्टाफ की जरूरत होती है। प्रलेखों की शैल्फ व्यवस्था ऐसी होनी चाहिये, कि उपयोक्ता वांछित सामग्री को बिना किसी असुविधा के प्राप्त कर सकें।

चित्र : 11.1 लकड़ी से बना बुक शैल्फ



चित्र : 11.2 : बुक शैल्फ पर रखी पुस्तकें

सभी पुस्तकों को तर्कसम्मत और क्रमबद्ध शैल्फ व्यवस्था में ही व्यवस्थित करना चाहिए अन्यथा वांछित पुस्तकों को प्राप्त करना लगभग असंभव होगा। सर्वाधिक प्रचलित शैल्फ व्यवस्था की विधि ग्रंथालय द्वारा अपनायी गयी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत क्रम में रखने की है। शैल्फ व्यवस्था की कुछ चुनिंदा विधियों का वर्णन प्रस्तुत है:

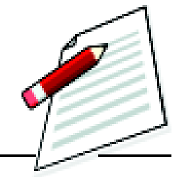
(क) वर्गीकृत क्रम : यह शैल्विंग की सर्वश्रेष्ठ और सर्वाधिक प्रचलित विधि है। वर्गीकृत क्रम सभी पुस्तकों को वर्गीकरण अनुसूची के अनुसार उनके वर्गांक में रखा जाता है। यह विधि उपयोक्ता के लिए भी सुविधाजनक है। मुक्त अभिगम व्यवस्था के लिए तो यह अत्यधिक उपयुक्त है। दुनिया के अधिकाश ग्रंथालयों में डीडीसी प्रयोग में लाई जाती है! इस संख्याधारित वर्गीकरण पद्धति के अनुसार सामग्री का वर्गीकरण करके प्रलेखों को वर्गांक के क्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यहां यह भी ध्यान रहे कि प्रकारभेद के कारण सामग्री-पुस्तकें पत्रिकाएं, मानचित्र, एटलस, पैम्फ्लैट्स, मानक, पेटेन्ट्स, ग्रंथेतर सामग्री को अलग-अलग समूह में संग्रहित किया जाता है।

(ख) खंडित क्रम व्यवस्था

इसके अंतर्गत पुस्तकों को कड़े एकल वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित नहीं किया जाता। इसमें, संदर्भ, संग्रह, कथा साहित्य, विशेष संग्रह, को अलग ही व्यवस्थित किया जाता है।

(ग) विशेष क्रम व्यवस्था

इस विधि में एक ही विषय की सभी पुस्तकों के तीन समूह, यथा वृहदाकार, अल्पाकार और सामान्य आकार, बनाये जाते है, और इन्हें अलग स्थान पर तथा अलग क्रम में रखा जाता है। इसमें मितव्ययता का गुण है, किन्तु एक विषय की पुस्तकें विभाजित हो जाती हैं।



टिप्पणी

(घ) परिग्रहण संख्या क्रम व्यवस्था

छोटे संग्रह वाले ग्रंथालयों में पुस्तकों को उनकी परिग्रहण संख्या के क्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। ऐसा कुछ ही ग्रंथालयों में होता है। जहाँ मुक्त अभिगम है और उपयोक्ता भी अधिक संख्या में होते हैं, उन ग्रंथालयों में इसका प्रयोग कतई नहीं किया जाता है।

(च) लेखक-शीर्षक के नामों के वर्णक्रमानुसार

छोटे ग्रंथालयों में इस विधि में कार्य-सुविधा के कारण लेखक अथवा शीर्षक के नाम वर्णक्रम के अनुसार संग्रह व्यवस्था कर दी जाती हैं। बड़े ग्रंथालयों में भी कथा-उपन्यास के संग्रह को इस विधि से व्यवस्थित किया जा सकता है। किसी लेखक की यदि बहुत अधिक रचनाएँ है तो पहले लेखक के नाम के अंतर्गत रचना के शीर्षक के अनुसार व्यवस्था-क्रम बनाया जाता है।

11.4.2 स्टैकिंग विधि

स्टैकिंग की कई विधियाँ प्रचलित हैं। यह ग्रंथालय पर निर्भर करता है। ग्रंथालय का मुख्य उद्देश्य यह होना चाहिए कि उपयोक्ताओं और स्टैक्स के बीच आने-जाने में कोई कठिनाई नहीं हो ओर स्थान का मितव्यता के साथ समुचित सदुपयोग किया जा सके। शैल्व्स अधिकांशतः लकड़ी अथवा लोहे के बने होते हैं। स्थान की उपलब्धता के अनुसार स्टैक्स के यूनिट एकमुखी अथवा द्विमुखी रखे जा सकते हैं। स्टैकिंग के कुछ प्रकार भेद का वर्णन निम्न है :

(क) दो पंक्तियों वाले फिक्स्ड स्टैक्स

इन स्टैक्स के शैल्व्स दो पंक्तियों वाले होते हैं, जिनमें सामग्री व्यवस्थित की जाती है।

(ख) कब्जेदार स्टैक्स

इनमें दो शैल्व्स आपस में जुड़े होते हैं, जिनका एक सिरा कब्जे वाला होता है, और दूसरा सिरा फिक्स्ड होता है, और पहला कब्जे से जुड़ा होता है।

(ग) पहिए वाले स्टैक्स

ये प्रायः लोहे के बने होते हैं, और इनके तल में बॉल बियरिंग वाले पहिये लगे होते हैं। इन्हें साथ-साथ रखा जाता है।

(घ) सघन स्टैक्स

इनमें तीन स्टैक्स का एक यूनिट होता है, बीच की पंक्ति में द्विमुखी स्टैक्स दोनों तरफ फिक्स होते हैं। इससे भंडारण की क्षमता बढ़ाने में मदद मिलती है।

(च) बहु मंज़लीय स्टैक्स

इस विधि में स्टैक्स की ऊँचाई फर्श से छत तक होती है। विशालकाय ग्रंथालयों में इस विधि को अपनाया जाता है।

यहां यह उल्लेखनीय है कि स्टैक्स के विस्तार की गुंजाइश समतल पर और ऊपर की ओर दोनों स्तरों पर उपलब्ध रहनी चाहिए। साथ ही साथ स्टैक्स मजबूत, टिकाऊ, देखने में आकर्षक और कार्य सक्षम होने चाहिए। शैल्व्स पर और सभी स्टैक्स पर उचित गाइड्स लगे होने चाहिए।

11.4.3 बुक एण्ड्स/सपोर्ट/रेस्ट

प्लेट जैसा बुक सपोर्ट सर्वाधिक प्रचलित है। ये छः इंच और नौ इंच की अलग-अलग ऊँचाई में मिलते हैं। और पुस्तकों की ऊँचाई के अनुसार प्रयोग में लाये जाते हैं।

चित्र 3 : पुस्तकों को सीधा खड़े रखने में सहायक बुक एण्ड

11.5 शैल्फ अवलोकन, ब्लॉकिंग तथा शैल्फ रेक्टिफिकेशन (परिमार्जन)

रखरखाव कर्मचारियों द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले दो कार्य हैं, शैल्फ अवलोकन और ब्लॉकिंग। शैल्फ अवलोकन में प्रत्येक प्रलेख की क्रमिक संख्या के यथाक्रम में सही स्थान पर रखे होने को सुनिश्चित करने के लिए पढ़ा जाता है। ब्लॉकिंग में शैल्फ पर रखी सभी पुस्तकों को क्रम-बद्ध करके सीधा खड़ा करके पंक्ति के अंत में बुक-एण्ड लगाया जाता है। शैल्फ अवलोकन के साथ ब्लॉकिंग, अथवा ब्लॉकिंग के साथ शैल्फ-अवलोकन किया जाता है। उपयोग के पश्चात पाठक शैल्फ पर पुस्तकों को गलत स्थान पर रख देते हैं। पाठकों को स्पष्ट बताया जाता है कि वे पुस्तकों को शैल्फ पर न रखें लेकिन वे फिर भी ऐसा कर देते हैं। ऐसी पुस्तकों की पुन:प्राप्ति लगभग असंभव हो जाती है, और इन्हें खो चुकी पुस्तक मान लिया जाता है। इस दोष को दूर करने के लिये आवश्यक है कि शैल्फ-व्यवस्था की बार-बार देखभाल की जाये और उसकी त्रुटियों को दूर किया जाये। इसे शैल्फ-व्यवस्था सुधारण (शैल्फ रेक्टीफिकेशन) प्रक्रिया कहा जाता है।

पाठगत प्रश्न 11.2

1. ग्रंथालयों में प्रचलित विभिन्न प्रकार की स्टैकिंग प्रणालियों का नामोल्लेख कीजिए।

11.6 पत्रिकाओं का रखरखाव

बड़े ग्रंथालयों में विशेषत: विश्वविद्यालयीन एवं शोध ग्रंथालयों में पत्रिका अनुभाग अलग से बनाया जाता है। सामयिकी अनुभाग वह स्थान है जहाँ पर अपेक्षित सूचना को जर्नल्स मैगजींस, समाचारपत्रों और अन्य श्रृंखलाबद्ध/धारावाहिक साहित्य में से ढूंढा जा सकता है। इस विभाग में मुक्त शैल्फ प्रणाली अपनाई जाती है। मैगेजिंस, समाचार-पत्रों में विषय विशेष पर प्रकाशित सूचनाओं को पाठक स्वत: प्राप्त कर सकते हैं। पाठकों की ब्रहद पत्रिकाओं, जनरल्स आदि तक पहुंच होती है। जिल्द में बंधी पत्रिकाओं के पूर्वांकों को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। नवीन अंक विशेष प्रकार के बने पीरियडिकल रैक्स में प्रदर्शित किये जाते हैं।

11.6.1 पत्रिकाओं से संबंधित कार्य

ग्रंथालय के अन्य कार्यों से पत्रिकाओं से संबंधित कार्यों को अलग से रखा जाता है। इसका कारण है कि बज़ट का बड़ा भाग पत्रिकाओं को खरीदने के लिए रखा जाता है। इसके अतिरिक्त शोधकर्ता भी पुस्तकों की अपेक्षा पत्रिकाओं में प्रकाशित अद्यतन सूचनाओं पर अधिक निर्भर करते हैं। इस प्रकार पत्रिकाओं के रखरखाव में विशिष्ट और अधिक कौशल रखने वाले कर्मचारियों को नियुक्त किया जाता हैं। वैसे भी पत्रिकाओं का कार्य अधिक ध्यान और समर्पित भाव की मांग करता है।

पत्रिका अनुभाग के कार्यों को विभिन्न चरणों में बांटा जा सकता है। यथा,

(क) प्राप्त होने वाली पत्रिकाओं के अंकों की प्राप्ति, स्टॉक प्रविष्टि और उन पर मुहर लगाना;

(ख) अध्ययन कक्ष में उपयोग के लिए भेजना। इसमें पत्रिकाओं को डिस्प्ले रैक्स पर प्रदर्शित करना भी शामिल है।

(ग) गायब अंकों को खोजना/प्राप्त करना, तथा आपूर्ति करने वाले प्रकाशकों, विक्रेताओं आदि से तत्संबंधी पत्र-व्यवहार करना;

(घ) पत्रिकाओं से संबंधित अभिलेख तैयार करना;

(च) प्रदर्शन रैक्स पर नये अंक रखना और पुराने अंक को कहीं उचित स्थान पर सुव्यवस्थित रखना या भेजना;

(छ) जिल्द वाली पत्रिकाओं नये प्राप्त सभी अंकों की शैलविंग करना और शैल्फ व्यवस्था करना;

(ज) किसी खंड के सभी अंकों को इकट्ठा करना और उन अंकों की अंक संख्या, खण्ड संख्या, वर्ष आदि का उल्लेख करना, पृष्ठ संख्या में क्रमबद्ध करना और जिल्दबंदी के लिए तैयार कराना;

(झ) पत्रिकाओं की परिरक्षण प्रक्रिया पूरी करना तथा

(त) पत्रिकाओं की छंटनी, प्रत्याहरण और निष्कासन के कार्य।

उपर्युक्त पत्रिकाओं से संबंधित विभिन्न कार्यों में से चरण (क), (ग), (घ) और (त) के कार्य

तकनीकी विभाग के साथ सलग्न तकनीकी कर्मचारियों द्वारा किये जाते हैं, तथा (ख) (च), (छ), (ज), तथा (झ) के कार्य पूर्णतया पत्रिकाओं के रखरखाव से संबंधित हैं।

11.6.2 पत्रिका संग्रह का उपयोग

पत्रिकाएँ अधिकांशत: ग्रंथालय के अंदर ही अवलोकनार्थ दी जाती हैं। नवीनतम अंकों में प्रकाशित लेखों की फोटोकॉपी के लिए पाठक अनुरोध कर सकते हैं। पुराने अंक और जिल्दबंद पत्रिकाएँ, ग्रंथालय प्रभारी से अनुरोध और ग्रंथालय की नीति के अनुसार, उपयोक्ताओं को घर में पढ़ने के लिए दी जा सकती है।

पाठगत प्रश्न 11.3

1. ग्रंथालय के पत्रिका अनुभाग में रख-रखाव से संबंधित विभिन्न क्रिया-कलापों का नामोल्लेख करें।

11.6.3 पत्रिकाओं का प्रदर्शन

पत्रिका अनुभाग के कार्य, यथा पत्रिका संग्रह उसका प्रबंधन एवं रखरखाव आदि, के द्वारा पैतृक संस्था के शिक्षण एवं शोध कार्यक्रम में ग्रंथालय सेवाओं के द्वारा महत्त्वपूर्ण योगदान करते हैं। इसीलिए ग्रंथालय में पत्रिकाओं को प्रदर्शित किया जाता है, ताकि उपयोक्ताओं का ध्यान आकर्षित हो और वे पत्रिकाओं के उपयोग में वृद्धि कर सकें।

पत्रिकाओं के प्रदर्शन की विधियों का निर्धारण अनेक घटकों पर आधारित है जिसमें निम्नलिखित घटक शामिल हैं :

- परिग्रहण की जाने वाली पत्रिकाओं के प्रकार भेद
- उपलब्ध स्थान
- ग्रंथालय भवन का स्वरूप
- ग्रंथालय में आगतुक उपयोक्ताओं के प्रकार भेद

कुछ ग्रंथालयों में पत्रिकाओं के प्रदर्शन और अध्ययन के लिए अलग कक्ष-निर्धारित होता है। जबकि अन्य ग्रंथालयों में एक ही अध्ययन कक्ष होता है, जिसमें सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

चित्र : 11.4 पत्रिका डिस्प्ले रैक/कोष्ठक रैक, पिजन होल रैक)

पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए पत्रिका प्रदर्शन रैक्स का प्रयोग किया जाता है।

पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए निम्न प्रकार के डिस्प्ले रैक प्रचलित हैं :

(क) सीढ़ीनुमा (स्टैप टाईप)

(ख) कोष्ठक रैक (पिजन होल टाईप)

(ग) इंक्लाईंड टाईप

आइए प्रत्येक पत्रिका डिस्प्ले रेक्स के बारे में विस्तार से जानते हैं:

(क) सीढ़ीनुमा (स्टैप टाईप)

इस प्रकार के रेक में पत्रिकाओं को सीढीनुमा ढंग से प्रदर्शित किया जाता है।

इस रैक की ऊँचाई 3-4 फीट होती है, और इसमें लगभग 2" गहरे और 6" ऊँचे 4-5 स्टैप्स होते हैं। प्रत्येक स्टैप (सीढ़ी) पर 4-5 पत्रिकाएँ रखी जा सकती हैं। एक मुखी रैक पर लगभग 25 पत्रिकाएँ ओर द्विमुखी रैक पर लगभग 50 पत्रिकाएँ प्रदर्शित की जा सकती हैं। प्राय: अधिक प्रचलित पत्रिकाओं का रैक्स पर प्रदर्शन होता है। इस रैक में पुराने अंकों के लिए स्थान नहीं होता है। यही इस तरह के रैक की समस्या है।

(ख) कोष्ठक रैक (पिजन होल टाईप)

विशेष रूप से बड़ी संख्या में पत्रिकाएँ मंगाने वाले ग्रंथालयों में कोष्ठक रैक अधिक प्रचलित हैं। इस प्रकार के रैक के दो भाग होते हैं। इस रैक का एक भाग पत्रिका के पुराने अंक रखने के लिए और दूसरा भाग नये अंक प्रदर्शित करने के लिये प्रयोग में लाये जाते हैं। पूरा रैक लगभग 7.5 फीट ऊँचा और 6 फीट चौड़ा होता है, इनकी गहराई लगभग 1.5 फुट होती है और इसमें लगभग 36 पत्रिकाओं के अंक रखे जा सकते हैं। यों तो इस प्रकार के रैक अधिक सुविधाजनक माने जाते हैं, किन्तु कुछ लोगों के मतानुसार इनमें प्रदर्शन का कार्य पूरा नहीं होता।

(ग) इंक्लाइंड टाईप

यह रैक पुराने कोष्ठक रैक से बेहतर और सबसे अच्छा माना जाता है। यह एक सन्दूकनुमा रैक है, जिसमें क्षैतिज पंक्ति में शैल्व्स बने होते हैं। ये लकड़ी के फट्टों से ढके होते हैं, और शैल्फ के फट्टे की तरफ मुखातिब होते हैं। शैल्व्स को कोष्ठक में बदला जा सकता है। हर कोष्ठक में पत्रिका को सहारा देने के लिये लकड़ी की सपोर्ट रहती है। इंक्लाइंड फट्टे पत्रिका का बेहतर प्रदर्शन करते हैं, और इनके पीछे के स्थान में पुराने अंक रखे जाते हैं। एक रैक में 25-30 पत्रिकाएँ प्रदर्शित की जा सकती हैं।

11.6.4 सामयिकियों की व्यवस्था

पत्रिकाओं को चार प्रकार से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है, यथा

1. पत्रिका के शीर्षक के अनुसार
2. पत्रिका की भाषा के अनुसार
3. पत्रिका के प्रकाशन के देश के नामानुसार
4. पत्रिका के विषय के अनुसार

डिस्पले रैक पर पत्रिकाओं का प्रदर्शन कई प्रकार से किया जा सकता है। किन्तु वर्णक्रम व्यवस्था को अधिक सुविधाजनक माना गया है। जिन ग्रंथालयों में पत्रिकाएँ बड़ी संख्या में आती हैं, उनमें पहले मुख्य विषय, और फिर वर्णक्रम में व्यवस्था की जाती है। छोटे ग्रंथालयों में सीढ़ीनुमा रैक अधिक प्रचलित हैं और पत्रिकाओं की संख्या छोटी होने के कारण इन्हें क्रमबद्ध रखना भी आवश्यक नहीं माना जाता।

पुराने अंकों को शैल्फ पर प्राय: वर्णक्रमानुसार रखा जाता है। इसमें पत्रिका के शीर्षक से खोजने में सुविधा रहती है। फिर कुछ ग्रंथालयों में मुख्य विषय के अंतर्गत वर्णक्रम व्यवस्था को भी उपयोगी माना जाता है।

वैसे पत्रिकाओं की व्यवस्था के लिये कोई नियम निर्धारित नहीं किये गये हैं। उपयोक्ताओं की सुविधा के अनुसार ग्रंथालय अपने पत्रिका संग्रह में किसी भी उपयोगी व्यवस्था को अपना सकते हैं। कुछ ग्रंथालय समाचार पत्र और पत्रिकाओं को तिथिक्रम में रखते हैं, नये अंक को सबसे ऊपर ओर फिर पुराने अंक उनकी तिथि के अनुसार रखे जाते हैं।

जिल्दबंद पत्रिकाओं की व्यवस्था भी विभिन्न ग्रंथालयों में भिन्न-भिन्न क्रम में की जाती है। कहीं इन्हें पुस्तकों की भांति वर्गीकृत क्रम में रखा जाता है, वहीं कुछ ग्रंथालय बिना जिल्द बंद किए, इन्हें पुराने अंकों के साथ ही रखते हैं।

सर्वाधिक प्रचलित विधि के अनुसार नये अंकों को मुख्य विषय के अंतर्गत वर्णक्रम में अर्थात् वर्तमान वर्ष के सभी अंकों को और पुराने अंकों एवं पुरानी जिल्दबंधी पत्रिकाओं को एकल वर्णक्रम में रखा जाता है।

पाठगत प्रश्न 11.4

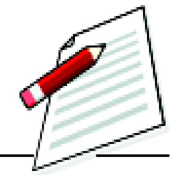
1. ग्रंथालयों में पत्रिकाओं की व्यवस्था की सर्वोत्तम विधि कौन सी है? तर्क सम्मत उत्तर दें।

11.7 अमुद्रित सामग्री का रख-रखाव

अब तक आप समझ चुके हैं कि अमुद्रित सामग्री भी सूचना का जनप्रिय स्रोत है। ग्रंथालय निम्न कारणों से सीडी, डीवीडी, ऑडियो/वीडियो, टेप्स आदि उपयोक्ताओं को उपलब्ध कराते हैं :

- स्थान की बचत
- यातायात और एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने की सुविधा
- उबाऊ विषय को भी रूचिकर और समझने में सरल बनाना
- पाठ सामग्री को सघन रूप में परिवर्तित करके संचारित करना, और सीखने के समय में बचत करना
- सूचना को द्रुत गति से ग्रहण करना और स्मरण रखना

अमुद्रित सामग्री को उपयोग में लाने के लिये निम्न उपकरणों की व्यवस्था करनी पड़ती है।



क) कम्प्यूटर और तत्संबंधित उपकरण और फर्नीचर

ख) फिल्म प्रोजैक्टर्स, ओवरहैड प्रोजैक्टर्स, स्लाईड प्रोजैक्टर्स, इत्यादि

ग) ऑडियो-वीडियो उपकरण, सीडी प्लेयर्स, डिजिटल रिकॉर्डर्स, डिजिटल वीडियो रिकॉर्डर्स, टेपरिकार्डर्स, हैडफोन, स्पीकर्स इत्यादि।

घ) कैमरा तथा संबंधित उपकरण

च) विविध उपकरण स्क्रीन्स, कोर्ड्स, एडैप्टर्स, माइक्रोफोन, माइक्रोफोन स्टैण्ड्स इत्यादि।

उपरिलिखित उपकरणों के रख-रखाव पर हर समय विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है। प्रत्येक प्रकार की अमुद्रित सामग्री की व्यवस्था के लिए विशेष प्रकार के रैक, बॉक्स और स्टैण्ड्स की आवश्यकता होती है।

चित्र 11.5 : सीडी रोम रैक

चित्र 11.6 : माइक्रोफिश रीडर

11.8 प्रलेखों की देखभाल, संभाल और मरम्मत

यह स्पष्ट हो चुका है कि संग्रह का संरक्षण और रख-रखाव बहुत महत्त्वपूर्ण हैं। संसाधनों की भौतिक देखभाल और मरम्मत के कार्य प्रत्येक ग्रंथालय में नित्यप्रति किये जाते हैं। किसी भी प्रकार की सतत लापरवाही नई पुस्तक को भी क्षतिग्रस्त करके अनुपयोगी बना सकती है। दूसरी ओर इन्हें, ठण्डे, साफ सुथरे, उमस रहित स्थान में रखने ओर संभालते रहने से इनकी आयु बढ़ाई जा सकती है। पुस्तकों आदि को धूल से, नमी से, कीटों से और फंगस से सुरक्षित रखना चाहिये और इनकी साफ सफाई प्रतिदिन करनी चाहिये।

हम जानते है कि प्रलेखों को धूल, गंदगी, गर्मी, नमी और कीट क्षतिग्रस्त कर देते हैं, अतः इन्हें साफ-सुथरे और मुलायम झाड़न से नित्य साफ करना जरूरी है। घरेलू वैक्यूम क्लीनर का प्रयोग भी किया जा सकता है।

रख-रखाव में कमी रहने के कारण कई प्रकार के कीट उत्पन्न होकर पुस्तकों में लग सकते हैं यथा सिल्वरफ़िश, बुकलाईस, दीमक और फायर-ब्रैट्स। क्योंकि वे कीट धूल और नमी में पनपते हैं, अतः पुस्तकों को साफ और सूखे स्थान में रखना चाहिये। प्रतिदिन की देखभाल भी कीटों को पनपने से रोकती है। प्रलेखों को कीटनाशक प्रक्रिया की आवश्यकता हो सकती है। नेशनल आर्काइव्स ऑफ इण्डिया से भी परामर्श लिया जा सकता है। वैसे आजकल कई प्राइवेट संस्था भी ऐसी सेवा देती हैं। फिनाईल की गोलियों को छिद्रनुमा डिब्बों में शैल्फ पर रखने से भी कीटों को दूर रखा जा सकता है।

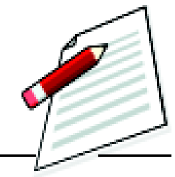
उपयोक्ताओं द्वारा अधिकतम उपयोग किये जाने के लिये नई पुस्तकों को तैयार किया जाना चाहिये। इन्हें प्लास्टिक कवर में रखना ओर पेपर बैक्स पुस्तक को जिल्दबंद करवाना भी आवश्यक है।

पुस्तकों को सावधानी पूर्वक उठाना-रखना चाहिये। उन्हें शैल्फ या डिब्बों में ठूंस-ठूंस कर नहीं रखना चाहिये, जिससे उन्हें आसानी से बाहर निकालना संभव नहीं हो पाये। पुस्तकों को एक दूसरे के ऊपर रखकर ढेरियों में नहीं रखना चाहिये, और शैल्फ पर सीधे इस ढंग से लगाना चाहिए ताकि उनकी पीठ (स्पाइन) दिखाई पड़ती रहे।

शैल्फ पर पुस्तकों का समय-समय पर निरीक्षण करते रहना चाहिये और जरूरत पड़ने पर मामूली मरम्मत का कार्य भी तत्काल करते रहना चाहिये। जिन्हें ज्यादा मरम्मत की जरूरत है अर्थात् जिन्हें जिल्दबंदी की जरूरत है उन्हें शैल्फ से उतारकर जिल्दसाज़ के पास भेजना चाहिये।

फोटोकॉपी प्रक्रिया भी पुस्तकों को क्षतिग्रस्त कर देती है। कुछ पुस्तकों की फोटोकॉपी करना आसान नहीं होता। फोटोकॉपी बनाते समय किताब की पीठ पर ज्यादा दबाव नहीं डालना चाहिये। बड़ी और मोटी किताबों के लिए अधिक सावधानी बरतनी चाहिये। बहुत अधिक नाजुक सामग्री की फोटोकॉपी से बचना चाहिये।

ग्रंथालय में अधिक पुस्तकों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर लाने ले जाने के लिये बुक-ट्रॉली को प्रयोग में लाना चाहिये। बुक-ट्राली पर साधारण सीमा से अधिक पुस्तकें भरने की अपेक्षा कुछ फेरे अधिक लगाने चाहिये।



11.8.1 पुस्तकों की देखभाल और मरम्मत

पुस्तकों की उचित समय पर थोड़ी बहुत मरम्मत उनके उपयोग काल में वृद्धि कर सकती है। ध्यान देने वाली कुछ मदें हैं :

1. ऐसे पृष्ठ जिनकी जिल्द ढीली पड़ गई हो, अथवा जो बाहर गिरने वाले हों,
2. पृष्ठों पर सिलवटें और कटना-फटना
3. पीठ की सिलाई का टूटना या कवर का उखड़ना
4. जिल्द के कमजोर कोने, तथा गत्ते का दिखाई पड़ना
5. पेपरबैक के कवर के कोनों का मुड़ना
6. एण्ड पेपर्स का बाहर निकलना
7. पीठ के कवर और जोड़ों का उखड़कर बाहर निकलना
8. जिल्द में सिले किसी एक या अनेक फर्मों का बाहर निकलना।

कहने का तात्पर्य है कि मामूली टूट-फूट की मरम्मत गोंद से, स्कॉच टेप अथवा अदृश्य टेप से की जा सकती है। इससे प्रलेखों का उपयोग काल बढ़ जाता है।

11.8.2 संरक्षण तथा परिरक्षण

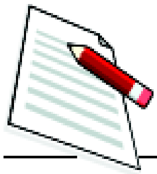
संरक्षण का संबंध है विकष्ट और क्षतिग्रस्त कलाकृतियाँ, प्रलेखों और अभिलेखों के अध्ययन निदान उपचार और संरक्षण के द्वारा इन तक अभिगम को पुनः संभावित बनाना। सामग्री को क्षति पहुँचाने वाले तत्वों के अध्ययन, लक्षण निर्धारण उपचार और क्षति विरोधी तत्वों को निष्प्रभावी बनाकर संरक्षित किया जाता है। किन्हीं दुर्लभ और विशिष्ट संग्रहों का परिरक्षण वातावरण के नियंत्रण के उपायों को अपनाकर किया जाता है। इनमें तापमान नियंत्रण, नमी का संतुलन, कीट और दूषित करने वाले तत्त्व और तीव्र प्रकाश से बचाव शामिल हैं। संरक्षण को परिरक्षण से अलग रखना चाहिए। संरक्षण में जहाँ टूट-फूट से बचाव एवं मरम्मत के कार्य सम्मिलित हैं, वहीं परिरक्षण में क्षति कारकों को कम प्रभावी बनाकर सामग्री के उपयोगकाल में वृद्धि की जाती है।

पाठगत प्रश्न 11.5

1. ग्रंथालय सामग्री के संरक्षण और परिरक्षण के अन्तर्भेद को स्पष्ट करें।

11.9 ग्रंथालय में जिल्दबंदी

पत्रिकाओं, प्रकाशक द्वारा वितरित जिल्दबंद पुस्तकों, पेपर बैक, की पुनः जिल्दसाज़ी आदि की ग्रंथालय में उपयोग के अनुसार की गई जिल्दबंदी को 'ग्रंथालय-जिल्दबंदी' कहा जाता है। ग्रंथालय जिल्दबंदी से पुस्तकों को टिकाऊ बनाया जाता है और इनका उपयोग सुविधाजनक हो



जाता है। ग्रंथालय सामग्री का जितना अधिक उपयोग होगा, उतनी ही अधिक इसके क्षतिग्रस्त होने की संभावना बढ़ जायेगी। जिल्दबंदी क्षति को उपचारित करके सामग्री के उपयोग काल को बढ़ा देती है। यह प्रत्येक ग्रंथालय की एक आवश्यक नित्य क्रिया है। विशाल ग्रंथालय अपना ही जिल्दबंदी अनुभाग रखते हैं। छोटे ग्रंथालय पुस्तकों की जिल्दबंदी अच्छे जिल्दसाज़ से कराते हैं।

'ग्रंथालय-जिल्दबंदी' की प्रमुख विशेषताएँ निम्न हैं :

- जिल्दबंदी मुद्रित पृष्ठ को कम से कम प्रभावित करने वाली और अधिकतम संरक्षण देने वाली हो:
- पुस्तक की जिल्दबंदी मुद्रित सामग्री को कम से कम क्षति पहुँचाने वाली हो और उसके उपयोग को कम करने वाली नहीं हो:
- जिल्दबंद किताब पूरी तरह से 180 डिग्री तक खुल सके, ताकि फोटोकॉपी कराने की सुविधा मिले; तथा
- जिल्दबंद पुस्तक मेज की सतह पर रखने की स्थिति में पूरी खुले, ताकि पाठक के दोनों हाथ पुस्तक के प्रयोग के दौरान उससे स्वतंत्र रह सकें।

जिल्दबंदी एक तकनीकी प्रक्रिया है, और इसमें श्रमिक की कुशलता अपेक्षित है। इस कार्य के लिये आठ चरण बताये गये हैं, यथा

1. कोलेशन (पृष्ठों को क्रमबद्ध बनाना)
2. सिलाई करना
3. आवरणों (कवर्स) को जोड़ना
4. एण्ड पेपर्स (अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ना)
5. पृष्ठों की धार को रंगना
6. हैडबैण्ड्स
7. हॉलो बैक्स
8. अंत में सज्जा करना

विभिन्न प्रकार के प्रलेखों को विभिन्न प्रकार की जिल्दबंदी की आवश्यकता होती है। कुछ प्रलेख, जैसे कि कथा साहित्य, अधिक प्रचलित सामग्री, सस्ते प्रलेख के लिए साधारण प्रकार की हल्की जिल्दबंदी की आवश्यकता होती है। बड़ी तथा बड़े आकार की पुस्तकों, पहले से ही जिल्द बंद पुस्तकों के लिये सिलाई और पेपर कवर या क्लॉथ कवर पर्याप्त हैं। अधिकांश पुस्तकों को जिल्दबंदी की जरूरत होती है। विभिन्न ग्रंथालयों में अपनाई जाने वाले जिल्दबंदी के प्रकार-भेद निम्न हैं :

- चमड़े की पूरी जिल्द
- चमड़े की आधी जिल्द
- कपड़े की पूरी जिल्द
- कपड़े की आधी जिल्द
- परफैक्ट (संपूर्ण) जिल्द
- प्लास्टिक की जिल्द अथवा कवर

ग्रंथालय में जिल्दबंदी का मुख्य उद्देश्य प्रलेखों को भविष्य में उपयोग के लिये सुरक्षित बनाये रखना है। जिस सामग्री को जिल्दबंदी के लिए बाहर भेजा जाता है उसकी रजिस्टर में प्रविष्टि करनी आवश्यक है। जिल्दसाज को सरल भाषा में सामग्री की विभिन्न प्रकार की जिल्दबंदी के बारे में सभी निर्देश लिखित रूप में देने चाहिये। जिल्दबंदी के बाद वापस आई सामग्री को समुचित निरीक्षण करके और उन पर आवश्यक प्रक्रिया पूरी करने के पश्चात् शैल्व्स पर यथास्थान लगाना चाहिए।

11.9.1 पत्रिकाओं की जिल्दबंदी

विश्वविद्यालय और शोध ग्रंथालयों में पत्रिकाएँ संग्रह का महत्त्वपूर्ण अंग होता है। पत्रिकाओं की जिल्दबंदी कराकर उनमें निहित सूचना को भविष्य में उपयोग के लिए सुरक्षित रखा जाता है। पत्रिकाएँ दो प्रकार की होती हैं–(1) जिनका महत्त्व अल्पकालीन है, और (2) जिनका महत्त्व दीर्घकालीन है। अल्पकालीन महत्त्व की पत्रिकाओं को सुरक्षित रखने की अवधि भिन्न ग्रंथालयों में भिन्न होती है। प्रायः इन्हें एक वर्ष के लिए रखा जाता है, और तत्पश्चात इनकी छंटनी कर दी जाती है और ग्रंथालय से अलग कर दी जाती हैं। दीर्घकालीन महत्त्व की पत्रिकाओं की चमड़े की पूरी जिल्दबंदी कराई जाती है और इनपर सुनहरे रंग के अक्षरांकन कराये जाते हैं। इन्हें भविष्य में उपयोग के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

पत्रिकाओं की जिल्दबंदी पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है। इसकी प्रक्रिया विधि पुस्तकों से अलग होती है। इसलिए इनकी जिल्दबंदी भी अलग से की जानी चाहिए। पहला चरण पत्रिकाओं को छांटने और एक खण्ड के सभी अंकों को एकत्रित करने का है। एकाधिक प्रति को अलग किया जाना चाहिये और अप्राप्त अंक को अलग से सुनिश्चित करना चाहिये। जिन पत्रिकाओं को लगातार जिल्दबंद कराया जाता है, उनके लिए जिल्दबंदी रजिस्टर में प्रविष्टि पृष्ठ बनाने से समय की बचत होगी और कार्य क्षमता बढ़ेगी। इससे जिल्दबंदी की पर्ची बनाने और पिछला अंतिम खंड कौन सा जिल्दबंद हुआ था, जानने में सहायता मिलेगी, तथा एक ही खंड की दो प्रतियों की जिल्दबंदी से भी बचा जा सकता है।

जिल्दबंदी के लिए भेजने से पूर्व पत्रिका के पृष्ठ विवरण को क्रमबद्ध करने में विशेष सावधानी बरतनी चाहिये, यथा :

टाईटिल पेज (शीर्षक पृष्ठ) : पत्रिका का शीर्षक पृष्ठ प्रत्येक अंक में प्रथम स्थान पर ही लगाया जाये।

आवरण : यदि कवर पेज पर महत्त्वपूर्ण सूचना प्रकाशित नहीं है, तो इसे हटाया जा सकता है। परन्तु यदि कवर पेज पर विषय सूची छपी है, तो उसे नहीं हटाया जाता।

इण्डैक्स : जिल्दबंद में इण्डैक्स-अंक को इसके द्वारा आविष्ट बिबिलयोग्राफिल अंक के अंतिम अंक के पश्चात् रखा जाता है। यदि शीर्षक पृष्ठ और इण्डैक्स पृष्ठ अलग-अलग हैं, तो इन्हें अलग-अलग ही लगाया जाता है, किन्तु, यदि ये दोनों जुड़े हैं तो इण्डैक्स पृष्ठ को रखकर शीर्षक पृष्ठ को हटा दिया जाता है।

विज्ञापन : अंत में यदि पूरे पृष्ठ के विज्ञापन हैं, तो उन्हें हटा दिया जाता है।

सप्लीमेंट्स (परिशिष्ट) : यदि सप्लीमेंट्स के पृष्ठ अन्य पृष्ठों के आगे के क्रम वाले हैं, तो उन्हें उसी क्रम में रखा जाता है। नई पृष्ठ संख्या होने पर, इन्हें सबसे आखिर में रखा जाता है।

11.9.2 अप्राप्त अंक

यदि कुछ अंक गायब हैं तो सबसे पहले गायब अंकों को खोजने का प्रयास ग्रंथालय में ही, ईश्यू रिकार्ड; अथवा दूसरे ग्रंथालय इत्यादि में करना चाहिये। यदि वे अंक किसी अन्य ग्रंथालय में उपलब्ध हैं, तो उनकी फोटोकॉपी मंगा कर अप्राप्त अंकों के स्थान पर लगा देनी चाहिए। यह गैरकानूनी है तथा कापी राईट एक्ट का ध्यान भी रखना चाहिए। यदि प्रयास के पश्चात भी गायब अंक नहीं मिल पाता है, तो उसके बिना ही बाकी अंकों की जिल्दबंदी करा लेनी चाहिए क्योंकि बाद में प्राप्त अंकों के खोने का डर होता है। यदि कुछ पृष्ठ गायब हैं, तो उनके स्थान पर स्टब के साथ जिल्दबंधा देनी चाहिए, ताकि बाद में मिलने पर स्टब में लगाये जा सकें।

प्राय: ग्रंथालय जिल्दबंदी का काम बाहरी जिल्दसाज से कराते हैं। अत: उपर्युक्त सभी प्रकार की सावधानी अवश्य बरतनी चाहिए।

पाठगत प्रश्न 11.6

1. पुस्तकों पर की जाने वाली जिल्दबंदी के विभिन्न प्रकार-भेदों का नामोल्लेख करें।

11.10 संग्रह सत्यापन

संग्रह सत्यापन गुम हुई मदों को ढूंढने के लिए ग्रंथालय के संग्रह का व्यवस्थित ढंग से निरीक्षण करने को कहते हैं। खो चुकी पुस्तकों को सुनिश्चित करने के लिए ग्रंथालय के संग्रह का विधि पूर्वक सत्यापन किया जाता है। इसके कई लाभ हैं, यथा, (1) गुम हुई या अप्राप्त मदों को पुन: प्राप्त किया जा सकता है, (2) क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मरम्मत अथवा जिल्दबंदी कराई जा सकती है, (3) शैल्व्स की सफाई हो जाती है, तथा (4) शैल्फ व्यवस्था में आवश्यक

सुधार किये जा सकते हैं। प्रत्येक ग्रंथालय के लिये आवश्यक है कि समय-समय पर संग्रह सत्यापन किया जाये, गुमशुदा पुस्तकों की संख्या का अनुपात जाना जाये, और संग्रह के गुण दोषों का आकलन किया जाये।

वर्तमान में संग्रह-सत्यापन की तीन तकनीकें प्रचलित हैं, यथा:

1. **मानव द्वारा**–इसमें कम्प्यूटर की सहायता के बिना कर्मचारियों द्वारा सत्यापन कराया जाता है।

2. **अर्ध-स्वचालित**–कम्प्यूटर का आंशिक रूप में उपयोग किया जाता है।

3. **स्वचालित**–पूर्णतया लाइब्रेरी मैनेजमैंट सॉफ्टवेयर के द्वारा सत्यापन प्रक्रिया पूरी की जाती है।

मानव द्वारा किये जाने वाले संग्रह सत्यापन की कुछ प्रचलित विधियाँ निम्नलिखित हैं :

(क) **शैल्प लिस्ट विधि**–सभी पुस्तकों का, चाहे वे शैल्व्स पर हों अथवा किसी अन्य स्थिति में, शैल्फ लिस्ट कार्ड से उनका मिलान किया जाता है। ट्रे में जांच कार्य समाप्त करने के बाद गुमशुदा मदों की सभी क्रमांकों में जांच की जाती है।

(ख) **परिग्रहण पंजिका (एक्सैशन रजिस्टर) विधि**–जो पुस्तक उपलब्ध है, उसकी परिग्रहण संख्या को एक्सैशन रजिस्टर में चिन्हित किया जाता है। सारी प्रक्रिया के बाद अचिन्हित परिग्रहण संख्याओं को सूचीबद्ध कर उन पुस्तकों को विभिन्न स्थानों पर खोजा जाता है।

(ग) **पुस्तकों की गिनती**–इसमें सभी पुस्तकों, शैल्व्स पर तथा अन्य स्थान में भी गिनती की जाती है, और ग्रंथालय संग्रह में रिकॉर्ड के अनुसार कुल संख्या से मिलान किया जाता है।

सत्यापन में अंतराल की अवधि का निर्णय ग्रंथालय की नीति के अनुसार किया जा सकता है। सत्यापन के लिए वित्त मंत्रालय (मिनिस्ट्री ऑफ फाइनैन्स) द्वारा निर्णीत सामान्य वित्तीय नियम (जनरल फाइनैन्स रूल्स) के पालन पर भी विचार किया जा सकता है।

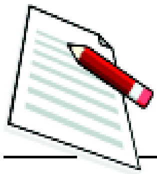
एक से दूसरे ग्रंथालय में परिग्रहित संग्रह का सत्यापन की आवृत्ति हो सकती है क्योंकि यह इस प्रक्रिया में अत्यधिक समय लगता है।

पाठगत प्रश्न 11.7

1. ग्रंथालय में संग्रह सत्यापन की तकनीकों और विधियों का नामोल्लेख करें।

11.11 छंटनी कार्य

जो सामग्री किन्हीं कारणों से अनुपयुक्त हो जाती है, उसे चिहिन्त करके संग्रह से बाहर निकालने की प्रक्रिया को छंटनी करना कहते हैं। छंटनी कार्य बार-बार और लगातार किया जाता है। छंटनी



के द्वारा अनुपयोगी सामग्री को शैल्व्स से हटाकर रद्दी में डाल दिया जाता है अथवा अलग स्थान पर रख दिया जाता है। वैसे तो यह एक आवश्यक कार्य है, किन्तु हमारे देश में अधिकांश ग्रंथालय इस कार्य से बचते हैं। छंटनी के द्वारा एक ओर शैल्व्स में नई पुस्तकों के लिए स्थान मिलता है, वहीं दूसरी ओर उपयोक्ताओं के लिए अधिक उपयोगी सामग्री प्राप्त करने की सुविधा भी मिलती है।

पाठ्य सामग्री की छंटनी के लिए जो कारण होते हैं, उनमें पुस्तक का क्षतिग्रस्त होना, अनावश्यक प्रतियाँ, पुरानी और बेकार हो चुकी पुस्तकों के संस्करण, कमजोर विषय प्रतिपादन, अप्रयुक्त प्रलेख और ग्रंथालय में रखे गए अनुचित प्रलेख आदि कारण हैं। यदि ग्रंथालय स्वचालित हो चुका है तो कम्प्यूटर, छंटनी करने में सहायक हो सकता है।

छंटनी का निर्णय लेने में, ग्रंथालय की प्रकृति और विशिष्टता का ध्यान, रखना आवश्यक है। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक ग्रंथालय भिन्न होता है। प्रत्येक ग्रंथालय की प्राथमिकताएँ तथा समस्याएँ अलग होती हैं। रद्दी मान ली गई सामग्री को ग्रंथालय से कैसे बाहर करना है, इसके लिए प्रशासनिक नीति निर्धारण करना आवश्यक है। संग्रह सत्यापन, छंटनी की प्रक्रिया में सहायक होता है। छंटनी की गई सामग्री को बेचा जा सकता है, दान में दिया जा सकता है, या फिर नष्ट किया जा सकता है।

11.12 ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा

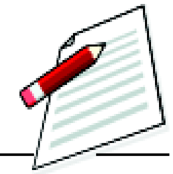
ग्रंथालय को सदैव निरापद और सुरक्षित स्थान नहीं कहा जा सकता। पुस्तकों का चोरी और उनका क्षत, विक्षत होना क्षति पहुँचाना क्षति और पत्रिका के खुले अंक का एक बहुव्यापी समस्या है और यह ग्रंथालय-संग्रह के लिए हानिकारक हो सकती है। अतः रखरखाव के कार्य-क्षेत्र में सामग्री की सुरक्षा का विषय भी आता है। जब पत्रिकाएें ग्रंथालय में आती हैं तब वे जिल्दबंद नहीं होती। पत्रिकाओं के खुले अंकों को चुराने के मामले भी सामने आते हैं। पत्रिका प्रदर्शन कक्ष और पिछले अंकों के संग्रह स्थल में कर्मचारियों को सदैव सतर्क और सावधान रहना पड़ता है।

सामग्री की सुरक्षा के लिए सबसे अच्छा तरीका है, अध्ययन कक्ष में कम मूल्य पर फोटो कॉपी की सुविधा दिया जाना इससे पाठक प्रयोग में लाने वाली सामग्री की तुरन्त ही फोटाकॉपी करा लेगा। यह सुविधा उपयोक्ता द्वारा चुरा लेने या उनके फटने की प्रवृत्ति को रोकने में सहायक हो सकती है।

ग्रंथालय में सामग्री को चुराने और क्षति पहुँचाने से सुरक्षित रखने के लिए इलैक्ट्रोनिक सिक्योरिटी सिस्टम्स लगाना ही सटीक उत्तर है। भारत में धनाभाव के कारण सुरक्षा की यह विधि लागू नहीं की जा सकी हैं।

11.12.1 ई-जर्नल्स

पत्रिका के अंकों की सुरक्षा की समस्या का समाधान मुद्रित पत्रिकाओं के स्थान पर उनके ई-संस्करण मंगाये जाने से हल हो सकती है। इण्टरनैट के प्रसार और प्रचलन के कारण,



पत्रिकाओं के प्रकाशकों ने 'इलैक्ट्रोनिक जर्नल्स' अथवा 'ई-जर्नल्स' इण्टरनैट पर उपलब्ध कराने आरंभ कर दिये हैं। कुछ मुद्रित संस्करण भी दे रहे है। कुछ निशुल्क प्राप्त हैं, तो कुछ मुद्रित सस्करण के शुल्क के साथ ई-संस्करण मुफ्त देते हैं। कुछ जर्नल्स 'फुल टैक्स्ट' देते हैं, तो अन्य संक्षिप्त में लेख, विषय सूची, इत्यादि देते हैं।

पाठगत प्रश्न 11.8

1. ग्रंथालय की सामग्री की छंटनी करने की आवश्यकता क्यों होती है?

2. आधुनिक ग्रंथालयों में पत्रिकाओं की सुरक्षा के क्या सर्वश्रेष्ठ उपाय हैं?

आपने क्या सीखा

- प्रत्येक ग्रंथालय में संग्रह का रख-रखाव एक महत्त्वपूर्ण कार्य है। पाठकों की पहुंच से इसका सीधा संबंध है। यदि इसे योजनाबद्ध तरीके से क्रियान्वित किया जाता है, तो इसका अच्छा प्रभाव उपयोक्ताओं द्वारा सामग्री के उपयोग पर पड़ता है।
- स्टैक्स के रख-रखाव में शैल्विंग और रीशैल्विंग के कार्य शामिल हैं। नयी अधिग्रहित सामग्री को तकनीकी प्रक्रिया के पश्चात क्रमबद्ध व्यवस्था में शैल्व्स पर रखना शैल्विंग कार्य है। पाठकों द्वारा उपयोग के पश्चात लौटाई गई सामग्री को शैल्फ पर पुन: यथा स्थान रखना रीशैल्विंग कहलाता है।
- शैल्फ व्यवस्था की विधियाँ—वर्गीकृत क्रम, खंडित वर्गीकृत क्रम, परिग्रहण संख्या क्रम, तथा विशिष्ट क्रम में संग्रहित करना।
- शैल्फ लकड़ी या लोहे के बने होते हैं। उपलब्ध स्थान के अनुसार एकल मुखी अथवा द्विमुखी शैल्फ प्रयोग में लाये जाते हैं। स्टैक्स कई प्रकार-भेद में उपलब्ध हैं।
- पत्रिकाओं के रखरखाव के लिए विशेष ध्यान देने की जरूरत है। विभिन्न उपयोक्ता पत्रिकाओं के पुराने अंकों के लिए मांग करते रहते हैं। अत: पत्रिका संबंधी कार्यों को नित्यप्रति करना आवश्यक है। इसलिए पत्रिकाओं को हर समय उपयोग में लाने के लिए तैयार रखना पड़ता है जिसके लिए कुशल कर्मचारी तैनात करने चाहिएं।
- पत्रिकाओं को प्राय: सीढ़ीनुमा अथवा ईक्लाइंड अथवा कोष्ठकनुमा रैक्स में रखा जाता है।
- ग्रंथालय जिल्दबंदी, पुस्तकों को लंबी आयु प्रदान करने के साथ-साथ उनके उपयोग को सहज बनाती है।
- गुमशुदा पुस्तकों को चिन्हित करने वाली विधि को संग्रह सत्यापन प्रक्रिया कहा जाता है। इससे गुम हो चुकी पुस्तकों एवं गलत स्थान पर रखी गयी पुस्तकों को पुन: उपलब्ध कराने और क्षतिग्रस्त पुस्तकों को मरम्मत अथवा जिल्दबंदी कराने में प्रारंभिक सहायता प्राप्त होती है।

- अनुपयोगी सामग्री को चिन्हित करने के लिए संग्रह का सतत मूल्यांकन करना, छँटनी कार्य कहलाता है।
- ग्रंथालय सामग्री को चोरी और क्षतिग्रस्त होने से बचाने के लिए इलैक्ट्रॉनिक सिक्योरिटी सिस्टम की सबसे अधिक संस्तुति की जाती है।

पाठांत प्रश्न

1. शैल्फ व्यवस्था की विभिन्न विधियों की चर्चा करें।
2. पत्रिकाओं के प्रदर्शन के सर्वश्रेष्ठ तरीके का वर्णन करें।
3. प्रलेखों की देखभाल, रख-रखाव और मरम्मत विषय पर विस्तार से टिप्पणी करें।
4. पुस्तकों की जिल्दबंदी प्रक्रिया को संक्षेप में समझाईये।

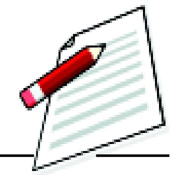
पाठगत प्रश्नों के उत्तर

11.1

1. रखरखाव अनुभाग के निम्नलिखित क्रियाकलाप हैं :
   - नित्य प्रतिदिन शैल्विंग और रीशैल्विंग
   - शैल्व्स और स्टैक रूम में स्वच्छता और क्रम-व्यवस्था बनाये रखना
   - संग्रह का पर्यवेक्षण
   - सामग्री का संरक्षण, परिरक्षण, मरम्मत और जिल्दबंदी
   - संग्रह सत्यापन और छंटनी, तथा
   - ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा।

11.2

1. ग्रंथालयों में प्रचलित विभिन्न प्रकार के स्टैकिंग सिस्टम्स निम्न हैं:
   - दो पंक्तियों वाले स्थापित शैल्व्स
   - हिंज्ड स्टैक्स
   - रौलिंग स्टैक्स
   - मल्टीटीयर (बहुमंजलीय) स्टैक्स
   - कॉपैक्ट शैल्व्स (सघन शैल्व्स)



टिप्पणी

11.3

1. पत्रिका अनुभाग में कार्य को निम्न चरणों में किया जाता है:

क) पत्रिका के अंकों की आवक होने पर प्राप्ति, रिकॉर्डिंग और मुहर लगाना,

ख) पत्रिका के अंकों को उपयोग के लिए पठन कक्ष में रखवाना, इसमें पत्रिकाओं का प्रदर्शन तथा शैल्फ पर रखना भी शामिल है।

ग) अप्राप्य अंकों को तलाशना और प्राप्त करने के लिए प्रकाशक और पत्रिका विक्रेता से पत्र व्यवहार करना।

घ) पत्रिका संबंधी सभी प्रकार के अभिलेखों को तैयार रखना।

च) पत्रिका-प्रदर्शन-कक्ष में नवीन अंकों का प्रदर्शन और पुराने अंकों का स्थानान्तरण।

छ) जिल्दबंदी और पत्रिकाओं के नये अंकों की शैल्फ व्यवस्था।

ज) जिल्दबंदी के लिए पृष्ठ विवरण सहित, पत्रिकाओं को संग्रह करना

झ) पत्रिकाओं के परिरक्षण के लिए कार्य करना।

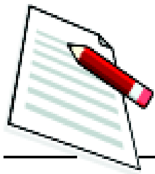
त) पत्रिकाओं की छंटनी, प्रत्याहरण और नष्ट करना।

11.4 पत्रिकाओं को व्यवस्थित करने की श्रेष्ठ विधि है उन्हें विषय वर्ग के अंतर्गत वर्णक्रम में रखना (नये अंकों को), और पुराने अंकों तथा जिल्दबंद खण्डों को वर्णक्रमानुसार रखना (पुराने अंकों को)। अनुभव में आया है कि प्रबुद्ध पाठक अपनी-अपनी रूचि के विषय की पत्रिकाओं के नवीन अंकों का अवलोकन करना चाहते हैं। पुराने अंकों का उपयोग यदा-कदा, किया जाता है।

11.5 संरक्षक प्रक्रिया–अध्ययन, निदान और क्षति के विरोध के द्वारा-सभी प्रकार की सामग्री कलाकृति (आर्टीफैक्ट्स) प्रलेखों ओर अभिलेखों) के सुविधाजनक उपयोग को संभव बनाती है। इस परिरक्षण प्रक्रिया से, जिसमें विशेष उपचार के द्वारा क्षय की गति को धीमा करके सामग्री को दीर्घकाल तक उपयोगी बनाये रखा जाता है, बिलकुल ही भिन्न हैं।

11.6 विभिन्न प्रकार की जिल्दबंदी निम्न हैं :

- चमड़े की पूरी जिल्द
- चमड़े की आधी-जिल्द
- कपड़े की पूरी जिल्द
- कपड़े की आधी जिल्द
- परफैक्ट (सम्पूर्ण) जिल्द
- प्लास्टिक जिल्द अथवा कवर



11.7

1. संग्रह सत्यापन की निम्न तीन तकनीकें हैं :

   क) कर्मचारियों द्वारा कम्प्यूटर की सहायता के बिना किया गया सत्यापन।

   ख) अर्ध-स्वचालित: कर्मचारियों द्वारा कम्प्यूटर की कुछ सहायता लेकर किया गया सत्यापन।

   ग) स्वचालित : लाइब्रेरी मैनेजमैन्ट सॉफ्टवेयर के द्वारा कम्प्यूटर की पूरी सहायता लेकर किया गया सत्यापन।

11.8

1. छंटनी में संसाधनों का उनकी उपयोगिता/अनुपयोगिता के आधार पर सतत मूल्यांकन् किया जाता है। छंटनी ऐसी प्रक्रिया है, जिसके द्वारा अनुपयोगी प्रलेखों को संग्रह में से छांट कर अलग करके अनुपयोगी चिन्हित कर दिया जाता है ओर फिर ग्रंथालय की नीति के अनुसार नष्ट कर दिया जाता है अथवा उन्हें भंडार में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

2. पत्रिकाओं की सुरक्षा को उनके मुद्रित संस्करण के स्थान पर इलैक्ट्रॉनिक संस्करण के द्वारा अधिक सुनिश्चित किया जा सकता है। इण्टरनैट के प्रचार-प्रसार को देखते हुए कई प्रकाशकों ने पत्रिकाओं को 'इलैक्ट्रॉनिक जर्नल्स' अथवा 'ई-जर्नल्स' के रूप में इण्टरनैट पर प्रकाशित करना आरम्भ कर दिया है।

पारिभाषित शब्दावली

व्यवस्था (Arrangement) : ग्रंथालय सामग्री को पूर्व निर्धारित क्रम में व्यवस्थित करना।

जिल्द बंदी स्थल (Bindery) : वह स्थान अथवा अनुभाग जहाँ पत्रिकाओं के अंकों को (पुस्तकों को भी) एक खंड में जिल्दबंदी के लिए भेजा जाता है।

ब्लॉकिंग (Blocking) : जिल्दबंदी का एक चरण जिसमें पुस्तक के पृष्ठ भाग की शैल्फ के किनारे से लाईनिंग (मिलान) किया जाता है।

बुक सपोर्ट्स (Book Supports) : पुस्तकों को शैल्फ पर सीधी स्थिति में रखने में सहायक एक उपकरण।

प्रदर्शन (Display) : उपयोक्ताओं को आकर्षित करने के लिए पत्रिकाओं और पुस्तकों को रैंक में सजा कर रखना।

ई-जर्नल (E-journal) : मुद्रित पत्रिकाओं के इलैक्ट्रॉनिक रूप की इण्टरनैट पर उपलब्ध सामग्री।

रखरखाव (Maintenance) : ग्रंथालय के स्टैक रूम में सामग्री की सम्पूर्ण देखभाल, प्रदर्शन कार्य, और सामग्री की शैल्व्स पर क्रमबद्ध व्यवस्था, आदि कार्य

बहुमंजलीय (Multi-tier Stacks) : लोहे के शैल्व्स जिन्हें विशेष रूप से एकाधिक मंजिलों में डिजाईन किया जाता है। इनसे फर्श के स्थान की बचत होती है।

रैक (Rack) : पुस्तकों–पत्रिकाओं को रखने के लिए कई शैल्व्स को जोड़कर बनाया गया एक यूनिट।

सैट (Set) : किसी पत्रिका के एक वर्ष अथवा एक खंड के सभी अंकों से तैयार एक खंड।

शिफ्टिंग (Shifting) : नई सामग्री को स्थान देने के लिए पुरानी सामग्री को पुराने स्थान (शैल्व्स) से हटाकर नये स्थान पर रखने का कार्य।

स्टैक्स (Stacks) : संग्रह को रखने वाले शैल्व्स की पंक्तिबद्ध व्यवस्था

संग्रह सत्यापन (Stock verification): संग्रह में से गुम हो चुकी सामग्री को विधिवत आकलन करके चिन्हित करना।

छंटनी (Weeding) : अनुपयोगी सामग्री को संग्रह से बाहर करने की प्रक्रिया

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. किसी ग्रंथालय में जायें और 10 पुस्तकों को उनके कॉल नम्बर से शैल्फ करें।
2. किसी ग्रंथालय में जाकर डिस्पले रैक्स पर 10 पत्रिकाओं को प्रदर्शित करें।

वैब साईट्स

http://library.list.edu.ph/care.htm

http://en.wikipedia.org/wiki/library

http://library.ryerson.ca/info/collections/policies/colldev/maint/

http://www.nyam.org/library/conservation-lab/collections-maintenance.html.