

Course : - Bachelor of Library and Information Science

(BLIS)

Paper : - Paper-II

Prepared By : - Aftab Ahmad, Assistant Librarian, Faculty Library Science

School of Library and Information Sciences, Nalanda
Open University

**Topic : - Acquisition Of Reading
Materials**

CONTENTS

- 1. Approval Of The List**
- 2. Preparation For Book Order**
- 3. Process Of Ordering Of Reading Materials**

7.2 पाठ्य सामग्रियों का अर्जन (Acquisition of Reading Material)

पुस्तकों का चयन करने के पश्चात् पुस्तकों की सूची बना ली जाती है। जिसमें सम्पूर्ण पुस्तकों का विवरण एक ही तालिका में लिख दिया जाता है और तालिका विषय विशेषज्ञों को पुनः अवलोकन के लिए दिखायी जाती है जिसमें उनसे सम्बन्धित पुस्तकों के बारे में जानकारी प्राप्त की जाती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व है कि पुस्तकों की विशेषता तथा उनकी उपयोगिता को विषय विशेषज्ञों को प्रस्तुत करके उनको सन्तुष्ट करे और उसके पश्चात् उस तालिका को अनुमोदन के लिए आगे की कार्यवाही के लिए भेजा जाता है।

पुस्तक चयन तालिका अनुमोदन (Approval of the List) :

पुस्तकों की तालिका को पुस्तकालय चयन समिति के पास अनुमति के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भेजा जाता है। पुस्तकालय समिति की बैठक प्रायः महीने में एक बार होती है पुस्तकालयाध्यक्ष जब तालिका को अनुमोदन के लिए समिति को देता है तो उस समय कोष (Funds) की उपलब्धता के बारे में भी समिति को अवगत कराता है और पुस्तकालय समिति द्वारा उसकी अनुमति की औपचारिकता उसके द्वारा पूरी की जाती है। जब पुस्तकालय समिति पुस्तकालय चयन तालिका की स्वीकृति प्रदान करती है उसके पश्चात् पुस्तकालयाध्यक्ष उस पर अपना अन्तिम निर्णय देता है तथा उसके बाद क्रयादेश (Order) की तैयारी शुरू की जाती है।

पुस्तकें क्रियादेश की तैयारी (Preparation for Books Order) :

अनुमोदन के बाद चयनित पुस्तकों को प्राप्ति के लिए उनका आदेश पत्र तैयार किया जाता है। पुस्तक आदेश पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है इसके लिए पुस्तकालय संगठन, कर्मचारी, वित्त आदि के रिकार्ड की गली-गोती व्यवस्था की जानी चाहिए तथा उसके बाद जिस भी प्रकाशक तथा विक्रेता से पुस्तक मँगानी है उसके लिए क्रियादेश भेजने की तैयारी की जाती है।

पाठ्य सामग्रियों के क्रयादेश की प्रक्रिया (Process of Ordering of Reading Material) :

पुस्तक चयन को एक बार अन्तिम रूप देने के पश्चात् पुस्तकालय द्वारा पुस्तक प्राप्ति (Acquire) के लिए कार्यवाही की जाती है इस कार्य के लिए पुस्तकालयों में क्रम द्वारा अधिग्रहण की अनेक विधियों का अनुसरण किया जाता है। ये विधिया निम्नलिखित हैं।

1. निविदा विधि (Tender Method)
2. निवेदित मूल्य विधि (Quotation Method)
3. प्रकाशकों को प्रत्यक्ष आदेश (Direct Ordering with Publishers)
4. स्थायी आपूर्तिकर्ता विधि (Standing Vendor Method)
5. पुस्तकालय विक्रेता योजना (DLP: Dealer Library Plan)
6. स्थायी आदेश (Standing Order)
7. अनुमोदन के लिए पुस्तक (Books-on-approval)
8. मुक्त क्रय (Open Purchases)

1. निविदा विधि (Tender Method) :

इस विधि में चयनित पुस्तकों की तालिका को अनेक प्रकाशकों तथा विक्रेताओं के पास भेजा जाता है कि वह प्रत्येक पुस्तक की कम से कम मूल्य को निवेदित (Quote) करें। इस प्रकार कम से कम मूल्य निवेदित करने विक्रेता को पुस्तक भेजने

लिए आदेश दे दिया जाता है। लेकिन इस कार्य को करने में काफी मात्रा में कागजी कार्यवाही और समय की हानि होती है जिसकी वजह से पुस्तकालय की बची हुई राशि समय पर न पहुँचाने के कारण खू हो जाती है इसके अलावा यदि विक्रेता के पास वंछित पुस्तकें उपलब्ध नहीं है तो उसकी जिसकी वजह से उनकी समय पर पूर्ति नहीं कर सकता है।

2. निवेदित मूल्य विधि (Quotation Method) :

यह विधि भी लगभग निवेदा विधि की तरह ही है , इसमें भी प्रकाशकों तथा विक्रेताओं से न्यूनतम निवेदित मूल्य भारतीय एवं विदेशी पुस्तकों (Indian and Foreign Books) पर व्यापारिक छूट यदि कोई हो तो, तथा विदेशी राशि की रूपान्तरण राशि (Conversion Rates for Foreign Currencies) के साथ अपनी दरें प्रस्तुत करें। प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ से ही इस कार्य की पुनरावृत्ति की जाती है। सभी निवेदाओं का तुलनात्मक अध्ययन कर कम मूल्य वाले विक्रेता का चयन करके अनुमोदन के लिए प्राधिकारी के पास भेजा जाता है।

3. प्रकाशकों को प्रत्यक्ष आदेश (Direct Ordering with Publishers) :

स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं (Local Book Sellers) की अकुशलता के कारण अधिकतर पुस्तकालय सीधे प्रकाशकों अथवा उनके प्रतिनिधियों को आदेश देना उचित समझते हैं। हालांकि इस प्रक्रिया में काफी पैपर कार्य करना पड़ता है जैसे बैंक ड्रफ्ट प्राप्त करना, उसे प्रकाशक को भेजना, पुस्तक प्राप्त न होने की दशा में प्रकाशक को पत्र व्यवहार करना आदि। लेकिन यह प्रक्रिया जब लगातार शुरू हो जाती है तो यह कार्य काफी आसानी से हो जाता है केवल आदेश करने में आयात लाइसेंस (Import License) और विदेशी विनिमय (Foreign Exchange) नियमों से सम्बन्धित ही समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। इसलिए इस प्रक्रिया में स्थानीय पुस्तक विक्रेता की अपेक्षा प्रकाशकों को प्रत्यक्ष आदेश देना ही लाभकारी होता है।

4. स्थायी आपूर्तिकर्ता विधि (Standing Vendor Method) :

इस विधि के द्वारा पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री की आपूर्ति के लिए स्थानीय आपूर्तिकर्ताओं (Local Vendors) की नियुक्ति की जाती है। इनका चुनाव उनकी योग्यता, कुशलता के साथ-साथ न्यूनतम निवेदित दर (Minimum Quote Rate) पर निर्भर करता है। चयन किये गए आपूर्तिकर्ताओं (Vendors) को एक या दो वर्षों के लिए, शर्तों तथा नियमों के अनुसार अनुबंधित किया जाता है। इसके बाद भी अगर पुस्तकालय उनके कार्य से सन्तुष्ट नहीं है तो उनका अनुबन्ध खत्म करके नये आपूर्तिकर्ताओं का अनुबन्ध कर सकता है।

5. पुस्तकालय विक्रेता योजना (DLP: Dealer Library Plan) :

इस योजना के अन्तर्गत पुस्तकालय और प्रकाशकों के समूहों के बीच एक अनुबन्ध (Agreement) होता है। जिसके अन्तर्गत प्रकाशक द्वारा किसी विशेष विषय पर पुस्तक प्रकाशित करता है तो सबसे पहले वह पुस्तक पुस्तकालय में भेजेगा उसके बाद पुस्तकालय को पूर्ण अधिकार होगा कि पुस्तक को स्वीकृत करे या अस्वीकृत। इस विधि में ध्यान देने योग्य बात यह है कि डी एल पी (DLP) के अन्तर्गत पुस्तकालयों में स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं (Local Vendors) की अपेक्षा पुस्तकें शीघ्र प्राप्त हो जाती है और इसके साथ ही साथ यह लाभ भी होता है कि प्रकाशित पुस्तकें जल्दी ही चयन और अर्जन (Acquisition) के लिए पुस्तकालय को प्राप्त हो जाती है। जहाँ इस विधि का लाभ है वहाँ इसका दोष भी है कि पुस्तकालय को अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकें प्राप्त नहीं हो पाती। इस समस्या का समाधान प्रकाशकों द्वारा पुस्तकालय की रुचियों के अनुसार पुस्तकों को भेजने में सावधानी अपनाकर दूर किया जा सकता है।

6. स्थायी आदेश (Standing Order):

इस विधि में कुछ ऐसी निश्चित पुस्तकें होती हैं जैसे पुस्तकमाला की पुस्तकें (Series Books) बहुखण्डीय पुस्तकें (Multivolumed Books), किश्तों में प्रकाशित पुस्तकें (Installment Books) और पूर्व भुगतान आधारित पुस्तकें

(Subscription Books) जो एक साथ प्रकाशित नहीं होती बल्कि विभिन्न सालों या समय के अन्तराल के बाद ही प्रकाशित होती है। इसीलिए पुस्तकालय इन पुस्तकों की प्राप्ति के लिए स्थायी आदेश (Standing Order) प्रक्रिया का सहारा लेते हैं जिससे माध्यम से पुस्तक जब भी प्रकाशित होती है बिना समय नष्ट किये पुस्तकालय में पहुँच जाती है।

7. अनुमोदन के लिए पुस्तक (Books-on-approval) :

इस विधि के अनुसार व्यापार को बढ़ाने के उद्देश्य से प्रकाशकों तथा पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा पुस्तकों को चयन एवं आदेश के लिए पुस्तकालयों को अनुमोदनार्थ पुस्तकें भेजने की प्रक्रिया होती है।

8. मुक्त क्रय (Open Purchases) :

इस विधि में जब पुस्तकालयों में एक बार आपूर्ति (Supply) की शर्तों तथा व्यापारिक छूट (Trade Discount) जैसे पुस्तकों पर दस प्रतिशत (10% on Books) और विदेशी मुद्रा की रूपांतरण दर (Conversion rates in relation to foreign currencies) जैसे गुड ऑफिसिज कमेटी द्वारा अनुमोदित (Like the recommendation of the Good Office Committee) का निर्धारण करने के बाद पुस्तकों को किसी भी प्रकाशक अथवा पुस्तक विक्रेता से मुक्त क्रय (Open Purchases) के द्वारा की जा सकती है। यह विधि आधुनिक युग में काफी अधिक प्रचलित हो रही है।

किसी भी पुस्तकालय के पास इतनी धनशक्ति (Finance) नहीं होती है कि वह अपने पाठकों को सभी पाठ्य सामग्री उपलब्ध करा सके इसलिए पुस्तकालयों को निम्न विधियों की भी आवश्यकता होती है।

पाठ्य सामग्रियों के अर्जन की विधियाँ (Techniques of Acquisition of Reading Material) :

1. उपहार/दान के द्वारा प्राप्ति (Acquisition Through Gift/Donation):

पुस्तकालय में उपहार तथा दान के द्वारा भी पाठ्य सामग्री की प्राप्ति होती है। उपहार अथवा दान स्वीकार करने से पहले अपने रख रखाव की लागत पर अवश्य ध्यान देना चाहिए और उन्हीं पाठ्य सामग्री को स्वीकार करना चाहिए जो संस्था के हित में हो।

2. विनिमय के द्वारा प्राप्ति (Acquisition Through Exchange) :

पुस्तकालय में पुस्तकों की प्राप्ति का यह एक अन्य सशक्त माध्यम है। इसके द्वारा पुस्तकालय जिन सस्वाओं में अपनी सदस्यता अर्जित करते हैं जब भी वह सस्वा कोई भी पाठ्य सामग्री प्रकाशित करती है तो उसकी प्रति आपको निशुल्क अथवा रियायती दरों पर प्रदान करती है।

आपूर्ति की शर्तें (Terms and Conditions of Supply) :

पुस्तकालय में प्रकाशक अथवा पुस्तक विक्रेता का चयन पुस्तकालय में अधिकतम लाभ को ध्यान में रखकर किया जाता है और उसके साथ पाठ्य सामग्री मगाने के लिए कुछ निश्चित शर्तें भी होती हैं ये निम्न हैं।

1. व्यापारिक छूट (Trade Discounts) :

इस नियम में प्रकाशक द्वारा पुस्तकालय में कम से कम दस प्रतिशत छूट अवश्य प्रदान की जानी चाहिए। यह नियम गुड ऑफिसिज कमेटीज (Good Office Committee) के द्वारा बनाया गया है।

2. मुद्रा की रूपांतरण दर (Conversion Rates) :

विदेशी पुस्तकों को क्रय करने में सबसे बड़ी समस्या मुद्रा की रूपांतरण (Conversion Rates) की आती है। और जिस दर पर पुस्तकों को क्रय करना तय किया गया है उसी दर के हिसाब से अदायगी की जानी चाहिए।

आपूर्ति की अन्य शर्तें (Others Terms & Conditions) :

- (i) पुस्तकों के अनुमोदन को अन्तिम रूप देने के पश्चात् इनको तीस दिनों के अन्दर भेजना ।
- (ii) भुगतान पाठ्य सामग्री जाँच करने के बाद ।
- (iii) आपूर्ति तालिका के अनुसार की जानी चाहिए ।
- (iv) पैन (PAN) नम्बर जरूर होना चाहिए ।

1. क्रयादेश देना (Ordering) :

पुस्तकों को पुस्तकालय में प्राप्ति के लिए क्रयादेश देना जरूरी होता है इसमें जब पुस्तकों को मंगाने के लिए सभी औपचारिकताएं (जैसे पुस्तकों की दरें तथा अन्य शर्तें) पूरी हो जाने के बाद जो पुस्तकों की तालिका (List of Books) बनाई है वह आदेश पत्र (Letter) के साथ सलंग्न कर दी जाती है। आदेश पत्र की तीन प्रतियां बनाई जाती हैं। जिसमें से मूलप्रति (Original Copy) प्रकाशक अथवा पुस्तक विक्रेता को भेज दी जाती है।

पुस्तकों की प्राप्ति, बिल की जाँच तथा मिलान करना, पुस्तक क्रय आदेश के बाद जब पुस्तकों की प्राप्ति होती है तो सर्वप्रथम उनको उसी क्रम में व्यवस्थित कर लिया जाता है जिस क्रम में वो बिल पर अंकित होती है उसके पश्चात् एक एक करके प्रत्येक पुस्तक को पुस्तक आदेश तालिका से मिलान किया जाता है इसके बाद सावधानी पूर्वक प्रत्येक तालिका में अंकित सूचना को बिल से तथा पुस्तक से मिलान किया जाता है जिसमें पुस्तक से सम्बन्धित सभी विवरण जैसे लेखक, आख्या, मूल संस्करण, प्रकाशक आदि पर विशेष ध्यान दिया जाता है। यदि कोई अन्तर है तो उस पुस्तक को अलग रख दिया जाता है तथा बिल पर सम्बन्धित वस्तु (Entry) को चिन्हित कर दिया जाता है। इसके साथ ही साथ पाठ्य सामग्री का भौतिक परीक्षण भी किया जाता है। त्रुटिपूर्ण तथा अनादेशित पुस्तकों को प्रकाशक अथवा पुस्तक विक्रेता को उनके व्यय तथा दायित्व पर वापिस भेज दिया जाता है। उसके पश्चात् परिग्रहण कार्य (Accessioning Work) के लिए सम्बन्धित कर्मचारी के पास पाठ्य सामग्री भेज दी जाती है।