

भंडार सत्यापन

Stock verification

(स्टॉक सत्यापन से आपका क्या तात्पर्य है? इसकी विभिन्न विधियों पर चर्चा करें)

उत्तर:- किसी भी पुस्तकालय का वार्षिक सत्यापन अथवा भौतिक सत्यापन पुस्तकालय प्रक्रिया का एक आवश्यक अंग है। पुस्तकालय सामग्री जो पुस्तकालय पंजी में दर्ज है की भौतिक जाँच आवश्यक है। इसी जाँच को Stock Verification कहा जाता है। अतः वार्षिक सत्यापन का तात्पर्य है प्रत्येक प्रकार की उन वस्तुओं का वास्तविक जाँच करना है जिनका उल्लेख पुस्तकालय के Records में दर्ज है। वार्षिक सत्यापन का प्रचलन प्रायः सभी सरकारी विभागों, बड़े-बड़े व्यवसायिक प्रतिष्ठानों में भी है। पुस्तकालय में भी पुस्तकालय सामग्री का वार्षिक सत्यापन किया जाता है और जो पुस्तकें उपलब्ध नहीं है तो उस खारिज कर दिया जाता है अथवा अगर बहुत अधिक उपयोगी है जो पुनः उपलब्ध कराने सम्बंधी कार्यवाही की जाती है।

पुस्तकालय की सम्पदा उसकी पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ तथा अन्य सामग्रियाँ है। पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह पाठों के प्रयोग के लिए होता है। जिन्हें वे स्वतंत्र रूप से इसका प्रयोग करते हैं।

आवश्यकता :-

पुस्तकालय संग्रह-सत्यापन की आवश्यकता निम्नलिखित दो कारणों से महसूस की गयी है-

- 1) पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्रियों को चुराना।
- 2) पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्रियों को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर छिपा कर अपने उपयोग के लिए रखना।

इसके अतिरिक्त इस कार्य का प्रचलन तब से चला आ रहा है जब ग्रंथ सुरक्षार्थ संग्रहित किये जाते थे। आज जबकि बड़े पैमाने पर ग्रंथों का प्रकाशन हो रहा है, तो ऐसी स्थिति में बड़े ग्रंथालयों के लिए यह कार्य मूल्यहीन हो चुका है। कतिपय Librarian का मत है कि उस कार्य के सम्पादन से श्रम, धन एवं समय का दुरुपयोग होता है। ग्रंथालय सेवा के आधुनिक सिद्धांत के अनुसार बड़े ग्रंथालय में संग्रह सत्यापन (Stock Verification) का कार्य अत्यंत कठिन है। यही वजह है कि विकसित देशों में संग्रह सत्यापन (Stock Verification) आवांछनीय समझा जाता है।

संग्रह सत्यापन से लाभ/गुण (Advantage of Stock Verification): Stock Verification से निम्नलिखित लाभ /गुण है-

- 1) Library में संग्रहित पाठ्य सामग्रियों में से चोरी किये गये ग्रंथों की जानकारी मिलती है। चोरी किये गये ग्रंथों के स्थान पर पुनः नये ग्रंथ खरीद लिए जाते हैं।
- 2) इससे लोकप्रिय ग्रंथों की जानकारी मिलती है। फलतः Library में उनकी संख्या बढ़ाने में मदद मिलती है।
- 3) Library कर्मचारियों को संग्रह सत्यापन के अवसर पर ग्रंथों से अच्छी तरह परिचय हो जाता है। अतः पाठकों को संदर्भ

सेवा प्रदान करने में सुविधा होती है।

4) इससे stock पर जमी धूल की सफाई हो जाती है तथा ग्रंथों का पुनः व्यवस्थापन हो जाता है।

5) पाठकों द्वारा एक विषय की पाठ्य सामग्रियों छिपाकर दूसरे विषय के साथ रख दी जाती है। उन पाठ्य सामग्रियों को उचित स्थान पर संग्रह सत्यापन के समय रख दिया जाता है। इसी जाँच को Shelf Retrifification कहा जाता है। ऐसी समस्या उन ग्रंथालयों में होती है जहाँ Open access system प्रचलित है।

6) Stock Verification के अवसर पर उन ग्रंथों का पता चल जाता है जिनके जिल्द फट रहे हो अथवा पन्ने निकल रहे हो। ऐसे ग्रंथों को जिल्दसाजी द्वारा नष्ट होने से बचाया जाता है।

7) जिन ग्रंथों के Labul उखड़ जाते हैं उन्हें पुनः चिपका दिया जाता है। इस अवसर पर जिन ग्रंथों की Call Number मिट जाती है उन्हें पुनः Labul पर लिख दिया जाता है।

8) इससे प्रबन्धक को stock की सबलता एवं दुर्बलता का भी ज्ञान हो जाता है।

9) Stock verification प्रतिवेदन से प्रबन्धक को Library के कर्मचारियों की दक्षता एवं ग्रंथ के प्रति की गई निगरानी की भी जानकारी मिलती है। अगर अधिक ग्रंथों की चोरी हो रही है तो सम्बंधित कर्मचारियों को अधिक सावधानी बरतने की सलाह दी जाती है।

10) इस कार्य के दौरान कुछ ऐसे ग्रंथों के बारे में भी जानकारी मिलती है जो ग्रंथालय में अनावश्यक स्थान घेरे हुए हैं। सुरक्षा एवं स्थान की समस्या की दृष्टि से उन्हें प्रत्याहरण करने में सुविधा होती है।

संग्रह सत्यापन से हानि / दोष (Disadvantage/Demerit of stock verification):

Stock Verification से निम्नलिखित हानि-दोष है।

1) इससे Library के नियमित कार्य में रूकावट पैदा हो जाती है।

2) Library को पाठक सेवा को verification के दौरान स्थगित कर दिया जाता है, जिससे उन्हें परेशानी होती है। 3) कुछ Librarians के अनुसार इस कार्य से आवश्यक रूप से समय, श्रम, एवं धन की बर्बादी होती है।

4) बड़े ग्रंथालयों में इस कार्य के सम्पादन में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। इससे library के दूसरे आवश्यक कार्य बाधित होते हैं।

5) सावधानी पूर्वक stock verificatio करने से भी कभी-कभी कुछ ग्रंथ छूट जाते हैं। अतः खोये हुए ग्रंथों की वास्तविक संस्था का ज्ञान नहीं हो पाता है।

6) Stock Verification पर होने वाली व्यय बराबर खोई हुई पुस्तकों की अपेक्षा अधिक होती है, इसी वजह से विकसित देशों में इसकी परम्परा समाप्त हो जा रही है।

वर्तमान समय से पुस्तक सत्यापन एक प्रक्रिया मात्र की रह गया है। बड़ी-बड़ी पुस्तकालयों में तो Verifivation करना असंभव है। विश्व वि० पुस्तकालयों में तो यह कार्य पूरी तरह असमभव है। और होता भी नहीं है। परिणाम स्वरूप इंग्लैंड, अमेरिका तथा अन्य यूरोपीय देशों में यह पूर्णतः बन्द हो गई है, हों छोटी पुस्तकालयों के लिए यही अच्छी प्रक्रिया है ताकि पता चलता रहे कि

कितन पुस्तकें गायब हो गई हैं या क्षतिग्रस्त हैं।

भंडार सत्यापन की विधियाँ (Methods of stock Verification)-

Stock Verification के लिए निम्नांकित प्रमुख विधियों का प्रयोग किया जाता है-

1) परिग्रहण रजिस्टर के द्वारा (By Accession Register) यह प्रणाली अत्यंत ही सरल तथा सुगम है। इस विधि में Accession Register, रैक तक ले जाया जाता है। एक व्यक्ति फलक पर रखे ग्रंथ की Accession Number बोलता जाता है और दूसरा व्यक्ति Accession Register में अंकित उक्त संख्या पर चिन्ह लगाता जाता है। जब सभी ग्रंथों की जाँच हो जाती है तब जिस Accession Number पर निशान (Tick) नहीं लगा रहता है उसकी खोज की जाती है नहीं मिलने पर उस ग्रंथ को खोया मान लिया जाता है।

यद्यपि यह विधि सरल प्रतीत होती है परन्तु इसमें समय एवं श्रम अधिक लगता है, क्योंकि Shelve पर ग्रंथ वर्गीकृत रूप में Call No. के क्रम में व्यवस्थित रहता है और Accession Register में ग्रंथों की Entries No. के अनुक्रम में होती है। अतः बार-बार अनेक Accession Register के पन्ने उलटने पड़ते हैं। इसमें समय भी अधिक लगता है। बार-बार टिक लगाने तथा पन्ने के उलटने से Register भी गंदे हो जाते हैं जिससे पुस्तकालय का संग्रह परीक्षण कठिन है। इस पद्धति द्वारा केवल छोटे पुस्तकालय का ही संग्रह परीक्षण (Stock Verification) संभव है।

2) परिग्रहण संख्या के साथ अलग रजिस्टर द्वारा (By using a separate Register with

प्रवेश संख्या)-

उपर वर्णित विधि के त्रुटियों को ध्यान में रखकर तथा Accession Register को बचाने के लिए एक अन्य विधि को अपनाया जात है, इस विधि के अंतर्गत पृथक-पृथक Register के Pages पर Accession No. को उतार कर उसी प्रकार Verification किया जाता है जिस प्रकार प्रथम विधि में किया जाता है। अन्तर केवल इतना ही है इसमें केवल Accession No. से ही पुस्तकों का मिलान किया जाता है। इसमें सुविधा यह होती है कि Register के Pages को ले जाने, मोड़ने आदी की सुविधा होती है, और नष्ट होने पर दूसरा Sheet सरलतापूर्वक बन जाता है। इसमें संख्याओं को Numbering Machine या कम्प्यूटर से आसानी से छपवाया जा सकता है।

इस विधि में भी वही दोष पाये जाते हैं जो पूर्व विधि में पायी जाती थी। इनके अन्दर जो मुख्य दोष हैं वह यह है कि Accession No. बार-बार बोलने एवं सुनने में गलती बहुत अधिक होती है। कभी-कभी अगर थोड़ा भी ध्यान हटता है तो Number के लिखने में गलतियाँ हो जाती हैं। जिससे आगे चलकर सुधारना बड़ी कठिन हो जाती है। कभी-कभी संख्या देखने और काटने में भूल हो जीत है, Number कुछ और है और Tick कहीं और Number पर लग जाती है। इस प्रणाली में एक अन्य Register बनाने की मेहनत बढ़ जाती है।

3) अलग-अलग पत्रों पर परिचर्चा नंबर दर्ज करना या ढाँचा कर (संख्या लिखी या मुद्रित की गई शीटों द्वारा) -

इस विधि में अलग-अलग पत्रकों पर Accession No. छपवा ली जाती है या हाथ से लिख ली जाती है। पूर्व की दो विधियों में

एक समय में दो ही कर्मचारी stock verification का कार्य सम्पादित कर सकते थे क्योंकि एक ही Register Verification हेतु उपलब्ध रहती है। इस विधि में अलग-अलग Sheet पर Accession No अंकित रहती है अतः अनेकों कर्मचारी एक ही समय में इस कार्य में भाग ले सकते हैं। पत्रक में अंकित Accessio No. से फलकों पर उपलब्ध ग्रंथों से मिलान किया जाता है। जो ग्रंथ उपलब्ध रहते हैं उनकी Accession No., Sheet पर टिक कर दी जाती है। अधवा काट दी जाती है।

इस विधि में भी समय उतना ही समय लगता है जितना Accession Register से Verification करने में लगता है, परन्तु, अलग-अलग पत्रक रहने के कारण अनेक कर्मचारी इस कार्य को एक साथ कर सकते हैं।

4) संख्या को गिनकर (By Numerical Counting) -

यह विधि सबसे सरल तथा सबसे कम समय लगने वाली विधि है। इस प्रणाली के अंतर्गत फलकों पर उपलब्ध पुस्तकों की संख्या गिनकर एवं परिसंचालन विभाग से निर्गत पुस्तकों की संख्या तथा जिल्दबंदी किये गये पुस्तकों की संख्या गिन कर या अन्य कारणों से हटाई गई एवं पाठकों द्वारा खोई पुस्तकों को राशि जमा करने की संख्या को मिलाकर जोड़ा जाता है तथा इसे Accession Register में दर्ज अन्तिम संख्या से घटा दिया जाता है, बची हुई पुस्तकों को खोई हुई पुस्तक मानी जाती है।

इसका दोष यह है कि जो पुस्तक खो गई उसका विवरण प्राप्त नहीं हो पाता है यह आंकना कठिन हो जाता है कि क्षति की राशि क्या होगी परन्तु इससे संख्या का पता चल जाता है।

5) फलक सूची के द्वारा संग्रह सत्यापन (Stock Verification by shelf list)

यह सबसे सरल, उपयोगी एवं वास्तविक विधि मानी जाती है। इस विधि में फलक सूची (Shelf list) का प्रयोग किया जाता है। फलक सूची का व्यवहार ग्रंथालय के प्रशानिक कार्य हेतु ही किया जाता है। आम पाठक को इस सूची से कोई सम्पर्क नहीं रहता है। फलक सूचीपत्रकों का व्यवस्थापन उस क्रम में रहता है जिस अनुक्रम में ग्रंथ फलकों पर व्यवस्थिति किये रहते हैं।

Verification के समय फलक सूची की Tray को फलकों के पास ले जाकर एक व्यक्ति ग्रंथ की Call No. बोलता जाता है और दूसरा व्यक्ति फलक सूची के Tray से मिलान करता जाता है। फलक सूची में Verification हेतु Column बना रहता है उसमें निशान लगाया जाता है। जो पुस्तक नहीं मिलता है उसके पत्रक को Tray में खड़ा कर दिया जाता है अधवा Tray से निकाल लिया जाता है। ऐसे पुस्तकों को Library के अन्य records जैसे Binding Register या Discharging Table पर खोजा जाता है। नहीं मिलने पर उनकी सूची तैयार कर ली जाती है और उन ग्रंथों को खोया हुआ समझा जाता है।

Verification की यह प्रणाली अत्यंत सरल एवं कम समय लगने वाली होती है।

निष्कर्ष (Conclusion)

अतः आज ग्रंथों की उपयोगिता पक्ष पर विशेष ध्यान दिया जाता है अतः Stock verification आवश्यक नहीं माना जाना चाहिए। इसमें केवल समय, श्रम, एवं धन का अपव्यय होता है। यही कारण है कि पश्चिमी देशों में Stock verification को महत्त्व नहीं दिया जाता है। भारतीय ग्रंथालय में Stock Verification को अभी भी महत्त्व दिया जा रहा है, परन्तु बड़े ग्रंथालयों में यह कार्य अत्यंत कठिन है। खोये ग्रंथ का उत्तरायित्व निर्धारण करण बड़े ग्रंथालय में अत्यंत कठिन है।