



टिप्पणी

4

पत्रिकाओं का रखरखाव

परिचय

पिछले पाठ में हमने पुस्तकों के वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण के बारे में जाना। अब हम इस अध्याय में सामयिकी प्रकाशन, जिन्हें हम पत्रिकाएँ भी कहते हैं, इसके विषय में चर्चा करेंगे। सामयिकी प्रकाशन आजकल ग्रन्थालय में संग्रहीत पाठ्य सामग्री का महत्वपूर्ण अंग होते हैं, विशेषतया विश्वविद्यालय और उच्च शिक्षा संस्थानों, एवम् शोध ग्रन्थालयों में क्योंकि पत्रिकाओं में सूक्ष्म एवम् नवीनतम् सूचना निहित होती है।

पत्रिकाओं द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रभावी सेवा तभी संभव हो पाती है, जब पत्रिकाओं संबंधी कार्य को ग्रन्थालय संग्रह के अन्य कार्यों से विशेष तौर पर अलग किया जाए।

इस पाठ में हम सामयिकी प्रकाशन विभाग की भूमिका, पत्रिकाओं के प्रदर्शन, रख-रखाव एवं ज़िल्दबंदी व्यवस्था का विस्तृत वर्णन करेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:-

- ग्रन्थालय में सामयिकी प्रकाशन (पत्रिकाओं) के उपयोग को समझने;
- पत्रिका विभाग से संबंधित कार्यों का वर्णन करने;
- सामयिकी प्रकाशनों की प्रदर्शन व्यवस्था के विभिन्न तरीके बताने;
- सामयिकी प्रकाशनों का शैल्फ व्यवस्थापन तथा रखरखाव कार्य करने;
- पत्रिकाओं के संरक्षण संबंधी कार्य करने;

- सामयिकी प्रकाशनों की ज़िल्दबंदी कार्य की योजना बनाने;
- ज़िल्दबंदी हेतु पत्रिकाओं को खण्डबद्ध करने; और
- सामयिकी पत्रिकाओं की सुरक्षा व्यवस्था का वर्णन करने में।



टिप्पणी

4.1 पत्रिकाओं का उपयोग

आज कम्प्यूटर और इंटरनेट के पश्चात् सामयिकी प्रकाशनों में सूक्ष्म एवं नवीनतम सूचनाएँ प्राप्त होती हैं। नवीन अनुसंधानों तथा अविष्कारों आदि के संबंध में सर्वप्रथम सूचना पत्रिकाओं में ही प्रकाशित होती है जो कि शोधकर्ता व अनुसंधानकर्ताओं के लिए उपलब्ध होती है। क्योंकि पुस्तक के रूप में प्रकाशित सूचना में बहुत समय लग जाता है। जबकि सामयिकी प्रकाशनों में नवीन अनुसंधानों तथा आविष्कारों आदि से संबंधित सर्वप्रथम सूचना प्राप्त होती है। अधिकांश पाठकगण नवीन और सामयिक जानकारी के लिए (हर प्रकार के ग्रंथालय में चाहे वह सार्वजनिक ग्रंथालय है, विशेष ग्रंथालय है या शैक्षणिक ग्रंथालय है) पत्रिकाओं का उपयोग एवं अध्ययन करते हैं। क्योंकि इसमें पुस्तकों की अपेक्षा अद्यतन ज्ञान को समाविष्ट किया जाता है। पाठक सदैव समस्त क्षेत्रों में नवीनतम विचार और नियमित सूचनाएँ प्राप्त करना चाहते हैं और उनकी इस आवश्यकता की पूर्ति पत्रिकाओं द्वारा ही सम्भव है।

सामयिकी प्रकाशनों की एक अन्य विशेषता है इनका सतत् रूप से प्रकाशित होना। एक पत्रिका का पाठक सदैव उस पत्रिका के आगामी अंकों की प्रतीक्षा करता रहता है। शोधकर्ता अपने विषय के शोध कार्य में पत्रिकाओं को प्राथमिक और द्वितीयक सूचना-स्रोत के रूप में उपयोग करते हैं। इसलिए पत्रिकाएँ ग्रंथालयाध्यक्षों का विशेष ध्यान आकर्षित करती हैं, तथा सभी ग्रंथालयाध्यक्ष पत्रिका सम्बन्धी कार्य को प्राथमिकता देते हैं।

4.2 पत्रिका विभाग

बड़े ग्रन्थालयों में विशेषतया विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों एवं शोध ग्रन्थालयों में पत्रिका विभाग के रूप में अलग विभाग का गठन किया जाता है। सामयिकी प्रकाशनों की उपयोगिता को देखते हुए ग्रन्थालयों में उन्हें विशिष्ट प्रकार की पठनीय सामग्री के रूप में रखा जाता है। यथा, सामान्य पत्रिकाएँ, समाचार पत्र, अन्य शृंखला प्रकाशन आदि।

पत्रिका विभाग में मुक्त शैल्फ प्रणाली अपनायी जाती है। पाठकगण के हित को ध्यान में रखते हुए सामयिकी प्रकाशनों की महत्ता तथा भविष्य में इनकी उपयोगिता के आधार पर पुराने खण्डों की शोध ग्रन्थालयों और विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में ज़िल्दबंदी करवाई जाती है तथा नवीन अंकों को ग्रन्थालयों के अध्ययन कक्ष में विशेष प्रकार की रैक में एक निश्चित स्थान पर वर्णक्रम अनुसार प्रदर्शित किया जाता है। जिससे सामयिकी प्रकाशन को खोजने में सुविधा रहती है।

पत्रिका कार्य

ग्रन्थालयों में पत्रिकाओं से संबंधित कार्य को सुव्यवस्थित रूप से चलाने के लिए अलग



टिप्पणी

से एक विभाग का गठन किया जाता है जिसे पत्रिका विभाग कहते हैं। ग्रन्थालयों में पत्रिकाओं संबंधी कार्य को अन्य प्रकार के प्रलेखों से संबंधित कार्य से अलग तौर पर किया जाता है। इसका कारण यह है कि आधुनिक ग्रन्थालयों के बजट का प्रमुख भाग पत्रिकाओं के शुल्क हेतु खर्च किया जाता है। वर्तमान पाठकगण एवम् शोधकर्ता अपने शोध हेतु ग्रन्थों की अपेक्षा पत्रिकाओं पर अधिक निर्भर रहते हैं। इसलिए ग्रन्थालय कर्मियों को पत्रिकाओं के अनुरक्षण कार्य में अधिक कौशल एवम् दक्षता अर्जित करनी चाहिए। पत्रिकाओं संबंधी कार्य हेतु कर्मचारियों में पूर्णरूपेण समर्पण एवं एकाग्रता की भावना की आवश्यकता होती है।

पत्रिका विभाग के कार्यों को विभिन्न चरणों में बाँटा जा सकता है, यथा

- (क) पत्रिकाओं के अंकों की प्राप्ति, अभिलेखन तथा उन पर मोहर लगाने का कार्य।
- (ख) वाचनालय में पाठकों के उपयोगार्थ पत्रिकाओं को भेजना। इसके अंतर्गत पत्रिकाओं के प्रदर्शन की व्यवस्था तथा प्रदर्शन न किये जाने की स्थिति में शैल्फ फलकों पर व्यवस्थित करना।
- (ग) अप्राप्त अंकों की जानकारी प्राप्त कर उनकी प्राप्ति हेतु आपूर्तिकर्ताओं, प्रकाशकों तथा विक्रेताओं से पत्राचार करना।
- (घ) पत्रिकाओं सम्बन्धी अभिलेखों का अनुरक्षण व रख-रखाव
- (ङ) पत्रिका प्रदर्शन-कक्ष में पत्रिकाओं के नवीनतम अंकों का प्रदर्शन तथा पुराने अंकों को यथास्थान सुरक्षित रखना
- (च) पुरानी जिल्दबंद और वर्तमान पत्रिकाओं को शैल्फ पर उचित स्थान पर व्यवस्थित करना।
- (छ) जिल्दसाजी हेतु पत्रिकाओं के अंकों की प्रतियों को तैयार करना।
- (ज) पत्रिकाओं के अनुरक्षण तथा संरक्षण से सम्बन्धित कार्य को करना।
- (झ) छँटाई कर पत्रिकाओं का प्रत्याहरण और निरस्त करने के कार्य

उपर्युक्त वर्णित पत्रिका संबंधी कार्यों में चरण संख्या क, ग, घ और झ के कार्य पत्रिका विभाग के तकनीकी कर्मचारियों द्वारा संपन्न किए जाने वाले कार्य हैं तथा ख, ङ, च, छ एवं ज चरण के कार्य पूर्णतः पत्रिका के रखरखाव के कार्य से संबंधित हैं।

पत्रिका संग्रह में अभिगम

पत्रिकाओं का उपयोग, उपयोगकर्ताओं द्वारा ग्रन्थालय के अन्दर ही किया जाता है। सामान्य प्रकाशनों की भाँति इनका आदान-प्रदान नहीं होना चाहिए। सिर्फ फोटोस्टेट सुविधा द्वारा उपयोगकर्ता की माँग के अनुसार लेख की प्रतियाँ उपलब्ध करवा सकते हैं तथापि सामयिकी प्रकाशनों के पुराने अंकों को उपयोगकर्ता आवश्यकता पड़ने पर सामयिकी प्रकाशन विभाग के अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त कर, ग्रन्थालय की नीति के अनुसार पत्रिकाओं को घर ले जाकर समुचित उपयोग कर सकते हैं।



पाठगत प्रश्न 4.1

सत्य या असत्य बताएँ :

- (1) पत्रिकाओं की प्राप्ति और मोहर लगाने का कार्य रख रखाव विभाग द्वारा किया जाता है।
- (2) वाचनालय में पत्रिकाओं की प्रदर्शन व्यवस्था का कार्य तकनीकी कार्य है।
- (3) पत्रिकाओं को ज़िल्दसाज़ी के लिए तैयार करने वाले कार्य रख-रखाव विभाग के हैं।

4.3 पत्रिकाओं की प्रदर्शन व्यवस्था

सामयिकी प्रकाशन विभाग द्वारा विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/शोध संस्थाओं की सहायता पत्रिकाओं का संकलन करके, उनके अभिगम, रखरखाव और प्रबंधन सुविधा प्रदान करके की जाती है। इसके लिए ग्रन्थालय अपने पाठकों के उपयोग हेतु पत्रिकाओं की प्रदर्शन व्यवस्था पर विशेष ध्यान देता है, जिससे पाठकों को ग्रन्थालय की ओर आकर्षित किया जाता है। फलस्वरूप ग्रन्थालय की इस प्रकार की पाठ्य सामग्री का अधिकतम उपयोग सम्भव हो पाता है।

ग्रन्थालय की सामग्री में पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने की विधियों का निर्धारण कई बातों पर निर्भर करता है यथा,

- प्राप्त की गई पत्रिकाओं का प्रकार
- पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए उपलब्ध स्थान का क्षेत्रफल
- ग्रन्थालय भवन की बनावट
- ग्रन्थालय के उपयोगकर्ताओं के प्रकार भेद

बहुत से ग्रन्थालयों में अलग से वाचनालाय की व्यवस्था होती है, जहाँ पत्रिकाओं को रखने एवं प्रदर्शन करने की व्यवस्था की जाती है। कुछ ग्रन्थालयों में इन पत्रिकाओं को सामान्य पठन-कक्ष में ही प्रदर्शित किया जाता है।

पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए विभिन्न प्रकार के रैंक का प्रयोग किया जाता है। यह तीन प्रकार के होते हैं:

- (क) सीढ़ीनुमा (Step Type)
- (ख) कोष्ठनुमा (Pigeon Hole Type)
- (ग) ढलावनुमा (Inclined Type)



टिप्पणी



टिप्पणी

अब इन पत्रिका प्रदर्शन रैक का विस्तृत अध्ययन करेंगे:

(क) सीढ़ीनुमा

इस प्रकार के रैक में पत्रिकाओं को सीढ़ी दर सीढ़ी प्रदर्शित किया जाता है। प्रत्येक सीढ़ी 2" गहरी एवं 6" ऊँची होती है। ये रैक 3 से 4 फीट लम्बे होते हैं और इनमें सीढ़ियों की संख्या 4 अथवा 5 होती है। प्रत्येक सीढ़ी में 4-5 पत्रिकाओं का प्रदर्शन किया जा सकता है। एकतरफा रैक में लगभग 25 पत्रिकाओं एवं दो तरफा रैक में 50 पत्रिकाओं का प्रदर्शन किया जा सकता है। सुविधानुसार दो एकतरफा रैकों की पीठ मिलाकर भी रखा जा सकता है। ज्यादा उपयोग में आने वाली पत्रिकाओं का प्रदर्शन इन रैक पर ही किया जाता है। इन सीढ़ीनुमा रैकों की एकमात्र कमी यह है कि इनमें पत्रिकाओं के पुराने अंकों को रखने का स्थान नहीं होता।

(ख) कोष्ठनुमा

ऐसे ग्रन्थालय जहाँ अधिक संख्या में पत्रिकाएँ खरीदी जाती हैं वहाँ पर कोष्ठनुमा रैकों का प्रचलन अधिक है। इस रैक के दो भाग होते हैं एक भाग नीचे की ओर रहता है जिसमें कपबोर्ड होता है और दूसरा भाग ऊपर की ओर कोष्ठनुमा बना होता है। सामान्यतया इनकी ऊँचाई 7.5 फीट तथा चौड़ाई 6 फीट होती है। कोष्ठ की गहराई एक फीट तथा नीचे की ओर स्थित कपबोर्ड की गहराई 1.5 फीट होती है। निचले भाग को पत्रिकाओं



के पिछले अंक रखने और ऊपरी भाग को लगभग 36 नवीन पत्रिकाओं के प्रदर्शन हेतु प्रयुक्त किया जाता है। इस प्रकार के रैक ग्रन्थालयों के लिए बहुत सुविधाजनक होते हैं, परन्तु इनकी कमी यह है कि इनमें पत्रिकाओं का समुचित प्रदर्शन नहीं हो पाता।

(ग) ढलावनुमा

यह रैक कोष्ठनुमा रैक का संशोधित रूप है तथा यह रैक सर्वाधिक प्रचलन में है तथा पत्रिका प्रदर्शन कार्य के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है। यह बक्सेनुमा (BOX TYPE) होता है जिसमें लकड़ी के ढक्कनवाले क्षितिजीय (Horizontal) फलक होते हैं। इन फलकों को छोटे-छोटे भाग में बाँटा जाता है और प्रत्येक भाग में पत्रिकाओं को दर्शाने हेतु लकड़ी का अवलम्ब (Support) लगा रहता है। ये



ढलावनुमा रैक पत्रिकाओं के समुचित प्रदर्शन में सहायक होते हैं एवं पिछले अंकों को ढलाव के पीछे वाले स्थान पर रखा जा सकता है। इस प्रकार के एक रैक में 25-30 पत्रिकाओं का प्रदर्शन सम्भव होता है।



गतिविधि 4.1 : आप अपने ग्रंथालय में कोई 10 नवीन पत्रिकाओं के अंक एकत्रित कीजिए और इन्हें प्रदर्शन रैक में लगाईये।



पाठगत प्रश्न 4.2

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

1. पत्रिकाओं का प्रदर्शन निर्भर करता है उपलब्ध स्थान, ग्रन्थालय भवन की बनावट और पर।
2. कोष्ठनुमा रैक में यह है कि पत्रिका ठीक से प्रदर्शित नहीं हो पाती।
3. ढलावनुमा रैक में पत्रिकाओं का प्रदर्शन एक ही रैक में सम्भव है।
4. एक तरफा रैक में लगभग पत्रिकाओं और दो तरफा रैक में पत्रिकाओं का प्रदर्शन किया जा सकता है।

4.4 व्यवस्थापन

पत्रिकाओं को चार मुख्य वर्णानुक्रम तरीके से व्यवस्थापित किया जा सकता है।

- शीर्षक द्वारा
- भाषा के अनुसार
- देश (प्रकाशन का) अथवा
- विषय के अनुसार

पत्रिकाओं को प्रदर्शन रैक पर अलग-अलग तरीके से प्रदर्शित किया जा सकता है। प्रदर्शन की सर्वाधिक उपयोगी विधि है आनुवर्णिक क्रम। बहुत-से बड़े ग्रंथालयों में व्यवस्थापन की कुछ समस्याओं के कारण पत्रिकाओं को विषयानुसार व्यवस्थित किया जाता है तथा विषय के अन्तर्गत आनुवर्णिक क्रम में रखा जाता है। छोटे ग्रन्थालयों में पत्रिकाओं की सीमित संख्या होने पर सीढ़ीनुमा रैक का प्रयोग किया जाता है। यदि पत्रिकाओं की संख्या बहुत कम हो तो विशेष व्यवस्थापन की आवश्यकता नहीं होती।

पत्रिकाओं के पुराने अंकों को सामान्यतया फलकों पर आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित करके रखा जाता है। इस व्यवस्थापन में आसानी से वांछित पत्रिका का अंक प्राप्त किया जा सकता है। कुछ ग्रन्थालयों में पिछले अंकों को विस्तृत विषय के अंतर्गत आनुवर्णिक क्रम में रखते हैं।

वस्तुतः पत्रिकाओं के व्यवस्थापन का कोई विशेष नियम नहीं है। ग्रन्थालय अपने पाठकों की सुविधाओं एवं लाभ के लिए पत्रिकाओं को किसी भी विधि से व्यवस्थित कर सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

ज़िल्दबंद पत्रिका खण्डों का व्यवस्थापन भी विभिन्न ग्रन्थालयों में विभिन्न प्रकार से किया जाता है। कुछ ग्रन्थालयों में ज़िल्दबंद पत्रिकाओं को वर्गीकृत कर अन्य ग्रन्थों के साथ ही व्यवस्थित किया जाता है। कुछ ग्रन्थालय इन्हें बिना ज़िल्दवाली पत्रिकाओं के पुराने अंकों के साथ रखते हैं। पत्रिकाओं के व्यवस्थापन की सबसे अधिक उपयोगी विधि वर्ष खंड के सभी अंकों को विस्तृत विषय के अंतर्गत आनुवर्णिक क्रम में प्रदर्शित करना है तथा पत्रिकाओं के पिछले ज़िल्दबंद अंकों को आनुवर्णिक क्रम में फलकों पर व्यवस्थित करना है।



पाठगत प्रश्न 4.3

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

1. पत्रिकाओं के पिछले अंकों को ज़्यादातर.....अंतर्गत.....व्यवस्थित किया जाता है।
2. छोटे ग्रन्थालयों में.....रैक बहुत आम है, यदि पत्रिकाओं की संख्या बहुत कम है।
3. पत्रिकाओं को व्यवस्थित करने का सर्वोत्तम तरीका है, जिसके तहत विस्तृत विषय के अंतर्गत नवीन अंकों को प्रदर्शित किया जाता है।

4.5 पत्रिकाओं की ज़िल्दसाज़ी

जैसा कि ऊपर वर्णन किया जा चुका है कि आजकल पत्रिकाएँ विश्वविद्यालय ग्रन्थालय और शोध ग्रन्थालयों में संग्रहीत पाठ्य सामग्री का महत्वपूर्ण अंग होती हैं। पत्रिकाओं की महत्ता तथा भविष्य में इनकी उपयोगिता के कारण ज़िल्दबंदी की जाती है। पत्रिकाएँ दो प्रकार की होती हैं: एक स्थायी महत्व की और दूसरी अस्थायी महत्व की। विभिन्न ग्रन्थालयों में अस्थायी महत्व की पत्रिकाओं को रखने की अवधि अलग-अलग है। सामान्यतः इन्हें एक वर्ष तक रखा जाता है तथा बाद में उनकी छँटाई कर ग्रन्थालय के नियमानुसार निपटान लिया जाता है। स्थायी महत्व की पत्रिकाओं को सुनहरी अक्षरों में उनका नाम अंकित कर चमड़े की ज़िल्दसाज़ी कर स्थायी उपयोग के लिए रखा जाता है। पत्रिकाओं की ज़िल्दसाज़ी पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

ग्रन्थों की ज़िल्दसाज़ी प्रक्रिया की तुलना में पत्रिकाओं की ज़िल्दसाज़ी प्रक्रिया पूर्णतः भिन्न होती है। पत्रिकाओं को ज़िल्दसाज़ी के लिए छँटते समय खण्ड की पूर्णता पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। पत्रिकाओं के अतिरिक्त अंक एवं डुप्लीकेट अंक पृथक कर देने चाहिए। सदैव ज़िल्दबंद की जाने वाली पत्रिकाओं का स्थायी अभिलेख अलग से रखने से ज़िल्दसाज़ी में लगने वाले समय एवं श्रम में बचत संभव है। इस अभिलेख से ज़िल्दसाज़ी स्लिपें बनाने में तथा यह जानने में सहायता मिलती है कि अमुक पत्रिका के किस खण्ड की ज़िल्दसाज़ी हो चुकी है। इससे एक ही अंक की दुबारा ज़िल्दसाज़ी न होने देने में भी सहायता मिलती है। ज़िल्दसाज़ी हेतु भेजने से पूर्व पत्रिकाओं के खण्डों को एकत्रित करने में सावधानी की आवश्यकता होती है। इस संबंध में बरती जाने वाली कुछ आवश्यक सावधानियाँ हैं:



टिप्पणी

1. **शीर्षक पृष्ठ** :- अंक के आरम्भ में संबंधित खण्ड के मुखपृष्ठ ज़िल्दबंद करायें।
2. **आवरण** :- आवरण पृष्ठ को यदि उनमें कोई महत्वपूर्ण सूचना न दी गई हो, ज़िल्दबंदी से पूर्व हटा लिया जाता है, लेकिन महत्वपूर्ण सूचनायुक्त आवरण को यथास्थान लगे रहने देना चाहिए।
3. **अनुक्रमणिका** :- पत्रिका के पूरे खण्ड की अनुक्रमणिका को खण्ड के अंतिम अंक के बाद ज़िल्दबंद कराएँ। यदि अनुक्रमणिका एवं मुखपृष्ठ अलग-अलग किये जा सकते हो तो उन्हें अलग-अलग ज़िल्दबंद कराया जाता है। अलग न करने की अवस्था में अनुक्रमणिका को यथा स्थान लगाएँ तथा मुखपृष्ठ को महत्व न दें।
4. **विज्ञापन** :- यदि अन्तिम पृष्ठों में पूरे पृष्ठ के विज्ञापन हों तो उन्हें ज़िल्दबंदी से पूर्व हटा लें।
5. **पूरक अंक** :- यदि पूरक अंक, सतत पृष्ठांकन वाले हों तो उन्हें लगा रहने दें। परन्तु पृथक पृष्ठांकन की स्थिति में उन्हें एकत्रित करके खण्ड के अंत में ज़िल्दबंद करायें।
6. **खोये हुए अंक** :- यदि पत्रिकाओं के कुछ अंक खो गये हों तो उन्हें ग्रन्थालय में अन्य स्थानों पर एवं आदान प्रदान अभिलेख आदि में खोजने का प्रयास करना चाहिए। अगर पत्रिका के खोए हुए अंक अन्य ग्रन्थालय में उपलब्ध हैं तो, हमें वहाँ से फोटोकॉपी करवाकर पाठकों की सुविधा के लिए शैल्फ पर रखना चाहिए। हालाँकि यह प्रक्रिया कापीराइट एक्ट के अनुसार ठीक नहीं है। यदि इस पर भी खोये हुए अंक न मिल सकें तो उनके बिना ही पत्रिका की ज़िल्दबंदी करा लेनी चाहिए अन्यथा उपलब्ध अंकों के भी खो जाने की आशंका रहेगी। यदि कुछ पृष्ठ ही खोये हुए हों तो उनके स्थान पर स्टब लगाकर ज़िल्द बँधा लेनी चाहिए ताकि बाद में उन स्टब पर पृष्ठों को जोड़ा जा सके। अधिकतर ग्रन्थालयों में पत्रिकाओं की ज़िल्दसाज़ी के लिए ज़िल्दसाज़ के साथ अनुबंध किया जाता है। अतः ज़िल्दबंदी के सभी कार्य ध्यानपूर्वक सम्पन्न किये जाने चाहिए।



गतिविधि : गतवर्षों की पत्रिकाओं के (05) पाँच सैट उठाइये और उन्हें ज़िल्दसाज़ को भेजने के लिए तैयार कीजिए।



पाठगत प्रश्न 4.4

सही विकल्प चुनें :

1. निम्नलिखित में, पत्रिकाओं की ज़िल्दबंदी कार्य के लिए पूर्वविधान नहीं हैं:
 - (क) खण्ड की अनुक्रमणिका की ज़िल्दबंदी का कार्य।
 - (ख) विज्ञापन पृष्ठों को निकालना।
 - (ग) सभी पृष्ठों को सहेज कर रखना, भले ही उनमें कोई महत्वपूर्ण जानकारी नहीं हो।



टिप्पणी

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

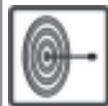
2. ज़िल्दबंदी के समय कुछ पृष्ठ खोये होने का संकेत मिलता है तो उनके स्थान पर लगाकर ज़िल्दबंदी करायें ताकि भविष्य में उन पेजों को जा सके।
3. यदि अंतिम पृष्ठों में के पूर्ण पृष्ठ हैं, तो उन्हें ज़िल्दबंदी से पूर्व हटा लें।

4.6 पत्रिकाओं की सुरक्षा

ग्रंथालय हमेशा पूर्ण सुरक्षित स्थान नहीं होते। बिना ज़िल्द के अंक की चोरी और पेज फाड़ना इत्यादि बहुत बड़ी समस्या है और ग्रंथालय संग्रह को क्षति पहुँचा सकती है। अतः पत्रिका संबंधी कार्य के अन्तर्गत उनकी सुरक्षा भी सम्मिलित है। क्योंकि, ग्रंथालय में प्राप्ति के समय पत्रिकाएँ बिना ज़िल्द के होती हैं, अतः उनके खोने अथवा उनके पृष्ठों के खोने की आशंका बनी रहती है। ग्रंथालय के कर्मचारियों को पत्रिका प्रदर्शन कक्ष तथा ज़िल्दबंद पत्रिकाओं के कक्ष में काफी सावधान एवं सतर्क रहना चाहिए। पत्रिकाओं की सुरक्षा का एक सरल उपाय है कि सामयिकी प्रकाशन कक्ष में या विभाग में कम मूल्य पर फोटो कॉपी की सुविधा प्रदान की जाये। इस सुविधा से पाठकों को उपयोगी लेखों की प्रति तुरन्त उपलब्ध हो जाती है फलस्वरूप ग्रंथालय सामग्री की चोरी एवं विकृति से सुरक्षा हो सकती है। विश्वभर में पत्रिकाओं की चोरी और पृष्ठों के खोने से रोकने के लिए सबसे उत्तम तरीका है इलेक्ट्रॉनिक सुरक्षा प्रणाली लेकिन भारत में बहुत से ग्रंथालय धन के अभाव में इलेक्ट्रॉनिक सुरक्षा प्रणाली को इस्तेमाल करने से वंचित रह जाते हैं।

इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाएँ

हम मुद्रित पत्रिकाओं की अपेक्षा इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं का प्रयोग करके पत्रिकाओं की सुरक्षा संबंधी मुद्दे को हल कर सकते हैं। वर्तमान युग टैक्नोलॉजी का युग है आज के समय में सूचना और अनुसंधान के लिए सूचनाएँ इन्टरनेट द्वारा जल्दी एकत्रित की जा सकती है यह इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका या ई-पत्रिका के रूप में भी संभव है। कुछ पत्रिकाएँ मुद्रित और इलेक्ट्रॉनिक दोनों रूप में हैं। कुछ सिर्फ इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हैं। जहाँ एक ओर कुछ इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाएँ मुफ्त में उपलब्ध हैं, वहीं दूसरी ओर मुद्रित पत्रिका का आदेश देने पर मुद्रित के साथ इलेक्ट्रॉनिक संस्करण भी अभिगमित किया जा सकता है। कुछ ई-पत्रिकाएँ 'फुल टैक्स्ट' हैं, तो कुछ लेखों का केवल नमूना, तालिकाएँ और विषय-सूची ही उपलब्ध कराती हैं।



आपने क्या सीखा

- पत्रिका ग्रंथालय की ऐसी पाठ्य सामग्री है जिसके नवीनतम अंक ग्रंथालय में रखे जाते हैं तथा ताजा अंक आने के बाद पुराने अंकों को हटा कर अन्यत्र रखा जाता है।

- ग्रंथालय की विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री में पत्रिकाओं की देखरेख के लिए अधिक कुशल, समयानुकूल और त्रुटि मुक्त अनुरक्षण की आवश्यकता होती है। इसका कारण पत्रिकाओं की प्रकृति एवं उनमें सम्मिलित महत्वपूर्ण विषय-वस्तु का होना है।
- प्रत्येक ग्रंथालय में, जहाँ पत्रिकाएँ मँगाई जाती हैं, अलग से पत्रिका विभाग आवश्यक है। पत्रिकाओं के अनुरक्षण में निम्नलिखित प्रक्रिया सम्मिलित है।
 - पत्रिकाओं की प्राप्ति के बाद उनके पैकेट खोलना
 - पत्रिकाओं को आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित करना।
 - रिकॉर्डिंग (अभिलेखन)
 - पत्रिकाओं पर ग्रंथालय की मोहर लगाना।
 - अभिलेखों की जाँच
 - प्रदर्शन रैक पर उन्हें प्रदर्शित करना।
 - खण्डों को सैट के रूप में पूर्ण करना
 - ज़िल्दसाज़ी हेतु भेजना; और
 - पाठकों की माँग पर पत्रिकाओं के लेखों की फोटो कॉपी उपलब्ध कराना।
- पत्रिकाओं का कार्य सतत रूप से चलनेवाला कार्य है, क्योंकि विभिन्न पाठकों द्वारा ताजे तथा पुराने अंकों की सदैव माँग बनी रहती है। इस प्रकार की ग्रंथालय सामग्री को पाठकों के उपयोगार्थ सदैव उपलब्ध कराया जाना चाहिए और इसके कारण दक्ष कर्मचारियों को सदा तत्पर रहना चाहिए।



टिप्पणी



पाठान्त प्रश्न

1. ग्रंथालय में पत्रिकाओं के उपयोग एवं पत्रिकाओं संबंधी कार्यों का विस्तृत वर्णन कीजिए।
2. पत्रिकाओं के प्रदर्शन-कार्य की व्याख्या कीजिए।
3. पत्रिकाओं के व्यवस्थापन की विभिन्न विधियों की चर्चा कीजिए।
4. ग्रंथालय में पत्रिकाओं की ज़िल्दसाज़ी की प्रक्रिया को विस्तार से समझाइए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

4.1

(क) असत्य



टिप्पणी

(ख) असत्य

(ग) सत्य

4.2

1. पत्रिकाओं के प्रकार-भेद उपयोगकर्ताओं के प्रकार-भेद
2. असुविधाएँ
3. 25 से 30
4. 25 और 50

4.3

1. वर्णानुक्रमिक, व्यापक विषय शीर्षक
2. सीढ़ीनुमा प्रदर्शन रैंक
3. अनुवार्णिक क्रम

4.4

1. (ग)
2. स्टब, तत्पश्चात बीच में जोड़ा जाना
3. विज्ञापन

पारिभाषिक शब्दावली

इस पाठ में प्रयुक्त शब्द जिनको और व्याख्या की आवश्यकता है वे नीचे दिये गए हैं। शिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि वे इनकी व्याख्या करें।

बाईंडिंग स्लिप:

दर्शन:

इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाएँ:

रैंक:

सम्पुट: