



**COURSE :- BACHELOR OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE  
(BLIS)**

**PAPER :- 2<sup>ND</sup> (Management of Library and Information  
Centres)**

**TOPIC :- STOCK VERIFICATION**

**(संग्रह सत्यापन)**

**उद्देश्य :- इस पाठ में संग्रह सत्यापन की बिधियाँ. लाभ एवं हानियों की चर्चा करना है।**

**PREPARED BY :- DINESH SINGH, CHIEF COORDINATOR,  
LIBRARY SCIENCE, NOU**

# संग्रह सत्यापन (Stock Verification)

ग्रंथालय में संग्रहित पाठ्य सामग्रियों का भौतिक सत्यापन ग्रंथालय प्रक्रिया का एक अनिवार्य अंग है। संग्रह सत्यापन द्वारा ग्रंथालय की उन वस्तुओं (Articles) का भौतिक सत्यापन करना है जिनका उल्लेख आवश्यक अभिलेखों (Records) में किया गया है। संग्रह सत्यापन सभी सामाजिक सस्थाओं, राजकीय विभागों एवं औद्योगिक संगठनों में प्रचलित है। इसके आधार पर संग्रहित वस्तुओं की वर्तमान स्थिति का पता चलता है।

संग्रह सत्यापन से इस बात की जानकारी मिलती है कि संग्रहित वस्तुएँ संस्था में उपलब्ध हैं अथवा नहीं। इसके द्वारा प्रलेखों की वास्तविक स्थिति की जानकारी मिलती है।

आवश्यकता : ग्रंथालय 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 हटा कर 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 ग्रंथालयाध्यक्षों का मत है कि उस कार्य के संपादन से श्रम, धन एवं समय का दुरुपयोग होता है। ग्रंथालय सेवा के आधुनिक सिद्धांत के अनुसार बड़े ग्रंथालय में संग्रह सत्यापन का कार्य अत्यंत कठिन है। यही वजह है कि विकसित देशों में संग्रह सत्यापन अवांछनीय समझा जाता है।

## संग्रह सत्यापन से लाभ (Advantages of Stock verification)

1. ग्रंथालय में संग्रहित पाठ्य सामग्रियों में से चोरी चले गये ग्रंथों की जानकारी मिलती है। चोरी चले गये ग्रंथों के स्थान पर पुनः नये ग्रंथ खरीद लिए जाते हैं।
2. इससे लोकप्रिय ग्रंथों की जानकारी मिलती है। फलतः ग्रंथालय में उनकी संख्या बढ़ाने में मदद मिलती है।
3. ग्रंथालय 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 स्टॉक पर जमी धूल की सफाई हो जाती है तथा ग्रंथों का पुनः व्यवस्थापन हो जाता है।

5. पाठकों द्वारा एक विषय की पाठ्य सामग्रियाँ छिपाकर दूसरे विषय के साथ रख दी जाती हैं। उन पाठ्य सामग्रियों को उपयुक्त स्थान पर संग्रह सत्यापन के समय रख दिया जाता है। ऐसी समस्या उन ग्रंथालयों में होती है जहाँ अबाध प्रवेश प्रणाली (open access system) प्रचलित रहती है।

6. संग्रह सत्यापन के अवसर पर उन ग्रंथों का पता चल जाता है जिनके जिल्द फट रहे हों अथवा पन्ने निकल रहे हों। ऐसे ग्रंथों को जिल्दसाजी द्वारा नष्ट होने से बचाया जाता है।

7. जिन ग्रंथों के लेबुल उखड़ जाते हैं उन्हें पुनः चिपका दिया जाता है। इस अवसर पर जिन ग्रंथों की क्रमांक संख्या (call number) मिट जाती है उन्हें पुनः लेबुल पर लिख दिया जाता है।

8. इससे प्रबंध को संग्रह की सबलता एवं दुर्बलता का भी ज्ञान हो जाता है।

9. संग्रह सत्यापन प्रतिवेदन से प्रबंधक को ग्रंथालय 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 संबंधित 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 (Disadvantages of stock verification)

1. इससे ग्रंथालय के नियमित कार्य में रुकावट पैदा हो जाती है।
2. ग्रंथालय की पाठक सेवा को सत्यापन के दौरान स्थगित कर दिया जाता है, जिससे उन्हें परेशानी होती है।
3. कुछ ग्रंथालयाध्यक्षों के अनुसार इस कार्य से अनावश्यक रूप से समय, श्रम एवं धन की बर्बादी होती है।
4. बड़े ग्रंथालयों में इस कार्य के संपादन में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। इससे ग्रंथालय के दूसरे आवश्यक कार्य बाधित होते हैं।
5. सावधानी पूर्वक संग्रह सत्यापन करने से भी कभी-कभी कुछ ग्रंथ छूट जाते हैं। अतः खोये हुए ग्रंथों की वास्तविक संख्या का ज्ञान नहीं हो पाता है।

इन्हीं हानियों को देखते हुए अमेरिकन, ब्रिटिश तथा अन्य यूरोपीय देशों के ग्रंथालयों में संग्रह सत्यापन को महत्व नहीं दिया जाता है।

खोये हुए ग्रंथों की जवाबदेही: अबाध प्रवेश प्रणाली व्यवस्था में ग्रंथों का खोना अवश्यंभावी हो जाता है। अधिकांश पश्चिमी देशों में ग्रंथालयाध्यक्ष को इसके लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया

जाता है। भारत में ग्रंथालयाध्यक्षों अथवा ग्रंथालय कर्मचारियों को इसके लिए उत्तरदायी ठहराया जाता था, परंतु अब परिस्थिति में कुछ परिवर्तन आया है। पंजाब के कॉलेजों में एक हजार ग्रंथों पर तीन ग्रंथों का खो जाना एक सामान्य क्षति मानकर संग्रह से हटा (written off) कर दिया जाता है। यू.जी.सी. द्वारा नियुक्त ग्रंथालय समिति ने प्रत्येक एक हजार निर्गत किये गये ग्रंथों पर दो ग्रंथ राइट ऑफ (written off) करने का सुझाव दिया है। जहाँ अबाध प्रवेश प्रणाली प्रचलित है वहाँ तीन ग्रंथों की छूट दी गयी है।

### सत्यापन की विधियाँ (Methods of stock-taking) :

संग्रह सत्यापन के लिए निम्नांकित प्रमुख विधियों का प्रयोग किया जाता है—

#### 1. परिग्रहण रजिस्टर के द्वारा (By Accession Register)

यह सबसे आसान विधि है। इस विधि में परिग्रहण रजिस्टर फलकों (shelves) तक ले जाया जाता है। एक व्यक्ति फलक पर रखे ग्रंथ की परिग्रहण संख्या बोलता जाता है और दूसरा व्यक्ति परिग्रहण रजिस्टर में अंकित उक्त संख्या पर चिह्न लगाता जाता है। जब सभी ग्रंथों की जाँच होती है तब जिस परिग्रहण संख्या 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 परंतु इसमें समय एवं श्रम अधिक लगता है, क्योंकि फलकों (shelves) पर ग्रंथ वर्गीकृत रूप में क्रमांक संख्या (call number) के क्रम में व्यवस्थित रहता है और परिग्रहण रजिस्टर में ग्रंथों की प्रविष्टियाँ संख्या के अनुक्रम में होती हैं।

परिग्रहण रजिस्टर द्वारा बार-बार संग्रह सत्यापन से परिग्रहण संख्या पर निशान (tick) लगाने से रजिस्टर गंदा हो जाता है साथ ही बार-बार पन्ना उलटने से पन्ना भी गंदा एवं फट जाता है। जिस ग्रंथालय में ग्रंथों की संख्या अधिक रहती है उसमें इस विधि से संग्रह सत्यापन अत्यधिक कठिन हो जाता है। इस विधि द्वारा छोटे ग्रंथालयों में ही सत्यापन सुगम होता है।

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

पहली विधि में परिग्रहण रजिस्टर का प्रयोग किया गया है। इससे रजिस्टर गंदा एवं उनके पन्ने फटने लगते हैं। इससे बचने के लिए एक अलग रजिस्टर में परिग्रहण संख्या लिख ली जाती है और उसी प्रकार से सत्यापन किया जाता है जैसे परिग्रहण रजिस्टर से किया जाता है। फर्क केवल इतना होता है कि इसमें सिर्फ परिग्रहण संख्या से ही ग्रंथों का मिलान किया जाता है। अन्य विवरण जैसे लेखक, आख्या इसमें नहीं लिखे रहते हैं।

इस विधि में वही त्रुटियाँ हैं जो पहली विधि में थीं। इसमें सिर्फ परिग्रहण संख्या ही उपलब्ध रहती है। अतः उस संख्या पर निशान लगाने में भूल होने से काफी परेशानी का सामना करना पड़ता है।

इस विधि में सभी ग्रंथों की जाँच हो जाने के उपरांत वैसी संख्या को अलग लिख लिया जाता है जिस पर निशान नहीं लगे रहते हैं। उन संख्याओं से संबंधित पाठ्य सामग्रियों की सूची परिग्रहण रजिस्टर से तैयार कर ली जाती है। अंत में जो ग्रंथ नहीं मिलते हैं उन्हें खोया मान लिया जाता है।

ACC No.	1997	1998	1999	2000	2001
5276	√				
5277					
5278	√				
5279	√				
5280					
5281	√				

### 3. अलग-अलग पत्रकों पर परिग्रहण संख्या लिखकर अथवा मुद्रित कर (By sheets having number written or printed on them)

इस विधि में अलग-अलग पत्रकों पर परिग्रहण संख्या छपवा ली जाती है या हाथ से लिख ली जाती है। पूर्व की दो विधियों में एक समय में दो ही कर्मचारी संग्रह सत्यापन का कार्य संपादित कर सकते थे क्योंकि एक ही रजिस्टर सत्यापन हेतु उपलब्ध रहती है। इस विधि में अलग-अलग शीट (sheet) पर परिग्रहण संख्या अंकित रहती है अतः अनेक कर्मचारी एक ही समय में इस कार्य में भाग ले सकते हैं। पत्रक में अंकित परिग्रहण संख्या से फलकों पर उपलब्ध ग्रंथों से मिलान किया जाता है। जो ग्रंथ उपलब्ध रहते हैं उनकी परिग्रहण संख्या पत्रक (sheet) पर टिक कर दी जाती है अथवा काट दी जाती है। बिना टिक की हुई अथवा बिना काटी हुई संख्या को अलग कागज पर लिख लिया जाता है और उन्हें ग्रंथालय के अन्य अभिलेखों में खोजा जाता है। नहीं मिलने पर उनकी आख्या, लेखक आदि का विवरण परिग्रहण रजिस्टर से प्राप्त कर लिया जाता है और उन्हें खोया हुआ मान लिया जाता है।

इस विधि में भी समय उतना ही लगता है जितना परिग्रहण रजिस्टर से सत्यापन करने में लगता है, परंतु अलग-अलग पत्रक रहने के कारण अनेक कर्मचारी इस कार्य को एक साथ कर सकते हैं।

नमूना

1	9	17	25
2	10	18	26
3	11	19	27
4	12	20	28
5	13	21	29
6	14	22	30
7	15	23	31
8	16	24	32

#### 4. संख्या को गिनकर (by Numerical Counting)

यह विधि सबसे सरल एवं कम समय लगने वाली है। पश्चिमी देशों में विशेष कर इस विधि का प्रयोग किया जाता है। इस विधि में ग्रंथालय में उपलब्ध ग्रंथों को गिन लिया जाता है और कुल ग्रंथों की संख्या में से उसे घटा लिया जाता है। इससे सिर्फ खोये हुए ग्रंथों की संख्या ही मालूम हो पाती 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 प्रशासनिक कार्य हेतु ही किया जाता है। आम पाठक को इस सूची से कोई संपर्क नहीं रहता है। फलक सूची पत्रकों का व्यवस्थापन उस क्रम में रहता है जिस अनुक्रम में ग्रंथ फलकों पर व्यवस्थित किये रहते हैं।

सत्यापन के समय फलक सूची की ट्रे (tray) को फलकों के पास ले जाकर एक व्यक्ति ग्रंथ की क्रमिक संख्या (call number) बोलता जाता है और दूसरा व्यक्ति फलक सूची के पत्रक से मिलान करता जाता है। फलक सूची में सत्यापन हेतु कॉलम (column) बना रहता है उसमें निशान लगाया जाता है। जो ग्रंथ नहीं मिलता है उसके पत्रक को ट्रे (tray) में खड़ा कर दिया जाता है अथवा ट्रे से निकाल लिया जाता है। ऐसे ग्रंथों को ग्रंथालय के अन्य अभिलेखों जैसे बाइंडिंग रजिस्टर या निर्गम टेबुल पर खोजा जाता है। नहीं मिलने पर उनकी सूची तैयार कर ली जाती है और उन ग्रंथों को खोया हुआ समझा जाता है।

सत्यापन की यह प्रणाली अत्यंत सरल एवं कम समय लगने वाली होती है। आवश्यकता पड़ने पर एक से अधिक व्यक्ति इस कार्य को एक ही समय में कर सकते हैं। फलक सूची पूर्ण होती है, अतः सत्यापन के लिए अन्य किसी साधन की आवश्यकता नहीं महसूस की जाती है। परंतु फलक सूची पत्रकों के खो जाने की स्थिति में सत्यापन कार्य में व्यवधान उपस्थित हो जाता है। अगर पत्रक तथा ग्रंथ दोनों गायब कर दिये गये हों तो खोये हुए ग्रंथों का पता लगाना कठिन हो जाता है।

आज ग्रंथों की उपयोगिता पक्ष पर विशेष ध्यान दिया जाता है अतः संग्रह सत्यापन आवश्यक नहीं माना जाना चाहिए। इसमें केवल समय, श्रम एवं धन का अप व्यय होता है। इससे सिर्फ अधिकारियों को संतुष्ट किया जाता है। यही कारण है कि पश्चिमी देशों में संग्रह सत्यापन को महत्व नहीं दिया जाता है। भारतीय ग्रंथालय में संग्रह परीक्षण को अभी भी महत्व दिया जा रहा है, परंतु बड़े ग्रंथालयों में यह कार्य अत्यंत कठिन है। खोये ग्रंथ का उत्तरदायित्व निर्धारण करना बड़े ग्रंथालय में अत्यंत कठिन है।

ग्रंथ की चोरी होने से बचाने के लिए ग्रंथालय के निकास द्वार पर पूर्ण चौकसी रखनी चाहिए। पाठकों को ग्रंथों की फोटो कॉपी करने की व्यवस्था ग्रंथालय में होनी चाहिए। विशेष कर शैक्षणिक ग्रंथालय में परीक्षा के समय विद्यार्थियों के लिए ग्रंथालय की कार्यावधि बढ़ा देनी चाहिए।