

Acquisition Module / Housekeeping in Acquisition

By Afroz Ahmad, Mob. No. 9006658740

अधिग्रहण या अधिग्रहण विभाग क्या है (What is Acquisition or Acquisition Section)

पुस्तकालय के जिस विभाग से प्रलेखों का अधिग्रहण या अर्जन होता है उसे हम अधिग्रहण विभाग कहते हैं। यह काम पहले मैनुअल किया जाता था मगर अब यह काम लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर के द्वारा किया जाने लगा तो उसे हम कंप्यूटराइज्ड अधिग्रहण कहने लगे प्रलेखों का अधिग्रहण तीन तरीके से किया जाता है पहला खरीद कर दूसरा उपहार स्वरूप और तीसरा आदान प्रदान के द्वारा किया जाता है।

कंप्यूटराइज्ड अधिग्रहण (Computerized acquisition)

स्वचालित अधिग्रहण मॉड्यूल (Automated Acquisition module) का प्राथमिक उद्देश्य पुस्तकालय बजट को प्रभावी ढंग से प्रबंधित और नियंत्रित करना है, पुस्तकालय में प्रलेखों के आदेश, प्राप्ति और भुगतान की प्रक्रिया को स्वचालित करके पुस्तकालय अधिग्रहण की प्रक्रिया को तेज करना है। क्योंकि अधिग्रहण मॉड्यूल अन्य सिस्टम घटकों (Components) के साथ पूरी तरह से एकीकृत (Integrated) हैं, ऑर्डर की गई वस्तुओं के रिकॉर्ड लाइब्रेरी के ग्रंथ सूची डेटाबेस में शामिल हैं, और ऑन-ऑर्डर स्थिति ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC) में दिखाई देती है। अधिकांश अधिग्रहण मॉड्यूल पुस्तकालय के समय अवधि के अंदर पुस्तकों के आने के निगरानी करता है, और पुस्तकों के आने की स्थिति को भी बताता है। इसमें वेंडर को पत्र और नोटिस स्वचालित रूप से जारी किये जा सकते हैं। इसके साथ अधिग्रहण मॉड्यूल चालान फॉर्म, कार्य पर्ची, रद्दीकरण नोटिस और भुगतान वाउचर भी प्रिंट कर सकता है। प्रबंधन और सांख्यिकीय रिपोर्ट निर्दिष्ट अंतराल पर या मांग पर मुद्रित की जा सकती हैं।

अधिग्रहण मॉड्यूल में हम निम्नलिखित चरण से प्रलेखों को खरीदने का काम करते हैं।

- 1. पुस्तक चयन (Book selection):** प्रलेखों को खरीदने से पहले संग्रह विकास (Collection development) के सिद्धांत यानि उपयोगकर्ताओं की मांग (Demand of users) के अनुसार पुस्तकों का चयन करते हैं ताकि हमारी पुस्तकालय में जिस प्रकार के पाठक वही पुस्तक पुस्तकालय में मंगाई जा सके।
- 2. आदेश से पहले खोज या चेक करना (Searching pre-order or check duplicate):** पुस्तक चयन समिति के अनुमोदन से पहले या वेंडर को आदेश देने से पहले खरीदने के लिए चयन किये गए पुस्तकों का अपने डेटाबेस या कैटलॉग कार्ड से चेक करते हैं कि यह पुस्तक पुस्तकालय में मौजूद है कि नहीं ताकि डुप्लीकेट न हो जाए।

3. **अनुमोदन प्रक्रिया / अनुमोदित, स्वीकृत नहीं, डुप्लिकेट (Approval process / Approved, Not approved, Duplicate):** हर पुस्तकालय में एक पुस्तक चयन समिति होती है, और किसी भी प्रलेखों को खरीदने से पहले पुस्तक चयन समिति से अनुमोदन (Approval) लेना होता है। अनुमोदन के बाद ही हम कोई भी पुस्तक खरीद सकते हैं। किसी भी पुस्तक को खरीदने के लिए समिति अनुमोदित कर भी सकती है या नहीं भी कर सकती है। क्योंकि समिति में हर विषय के विशेषज्ञ होते हैं और वह जानते हैं कि कौन सी पुस्तक पाठक के लिए अच्छी है। इसलिए कोई भी पुस्तकालय पुस्तकों को खरीदने के लिए पुस्तक चयन समिति से अनुमोदन लेता है।
4. **प्रिंट या ई-मेल द्वारा पुस्तकों के लिए खरीद आदेश (Purchase orders for books by print or e-mail):** जब पुस्तक चयन समिति पुस्तकों को खरीदने के लिए अनुमोदन दे देती है। तब वेंडर को पुस्तकों की आपूर्ति के लिए खरीद आदेश दिया जाता है। जिसकी सुविधाएं हर सॉफ्टवेयर में होती है। इसे लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर के द्वारा ईमेल या प्रिंट करके भी भेजा जा सकता है।
5. **प्रिंट या ईमेल द्वारा स्मरण-पत्र / रद्द करने का आदेश (Reminders / cancellation order by print or email):** अगर कोई वेंडर समय सीमा के अंदर पुस्तकों की आपूर्ति नहीं कर रहा है, तो उसे किसी भी लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर के द्वारा स्मरण-पत्र भेजा जाता सकता है, तथा अगर किसी किये गए पुस्तक के आर्डर को किसी कारणवश रद्द करना हो तो भी इस के द्वारा किया जा सकता है।
6. **पुस्तकों की प्राप्ति और परिग्रहण / सिस्टम-जनरेटेड एक्सेसिंग या मैनुअल एक्सेसिंग (Receipt and accessioning of documents / system-generated accessioning or manual accessioning):** किसी भी सॉफ्टवेयर के अधिग्रहण मॉड्यूल में वेंडर के द्वारा पुस्तकालय में पुस्तक लेने के बाद कर्मचारियों द्वारा उसे चेक करके प्राप्त करने (Receive) की भी सुविधा होती है, तथा साथ में प्राप्त किये गए पुस्तकों की परिग्रहण (Accessioning) की भी सुविधा दी गई होती है। मगर कुछ पुस्तकालय में परिग्रहण रजिस्टर (Accession register) पर ही परिग्रहण का काम किया जाता है।
7. **चालान प्रसंस्करण (Invoice processing):** जब कोई वेंडर पुस्तकालय में पुस्तक लेकर देता है तो साथ में उन पुस्तकों का बिल भी देता है जिस बिल पर नंबर होता है उस बिल नंबर को लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर में प्रवेश करते हैं इसे ही इनवॉइस प्रोसेसिंग कहते हैं।
8. **भुगतान जारी करने के लिए खातों में भुगतान की मांग (Payment requisition to accounts for releasing payment):** जब वेंडर अपने पुस्तकों का बिल पुस्तकालय को देता है तो अधिग्रहण विभाग का कर्मचारी उसे भुगतान के लिए लेखा विभाग में बढ़ाता है इसकी भी सुविधा लाइब्रेरी ऑटोमेशन में होती है।

9. **गैर-प्राप्त पुस्तकों के लिए स्मरण-पत्र (Reminders for non-receipted documents):** पुस्तकालय ने जितनी पुस्तकों का आदेश वेंडर को दिया था अगर उनमें से वेंडर ने कुछ पुस्तकें आपूर्ति नहीं किया है तो इसके द्वारा स्मरण-पत्र भेजा जाता है।
10. **विभागों/केंद्रों के बीच बजट / बजट का वितरण (Handle budgeting / distribution of budget amongst Departments / Centers):** लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर के अधिग्रहण मॉडल में बजट बनाने और और उसे विभिन्न फण्ड में बाँटने का भी प्रावधान होता है।
11. **परिग्रहण सूची प्रिंट (Print accession list):** अधिग्रहण मॉडल में हम जो एक्सेशनिंग (Accessioning) का काम करते हैं उसे पेपर पर प्रिंट भी निकला जा सकता है।
12. **उपयोगकर्ताओं के लिए अधिसूचना (पुस्तकों का आगमन / आउट-ऑफ-स्टॉक / आउट-ऑफ-प्रिंट, आदि) (Notification to users (arrival of books / out-of-stock / out-of-print, etc.):** इसके द्वारा अपने पुस्तकालय के पाठक या उपयोगकर्ता को अधिसूचना भी जारी कर सकते हैं कि कौन सी पुस्तक आ चुकी है आदि।
13. **विक्रेता प्रदर्शन रिपोर्ट (Vendor performance report):** इसमें वेंडर की रिपोर्ट बनाई जाती है कि किस वेंडर ने कौन कौन सी और कब कब पुस्तकें आपूर्ति की है आदि।
14. **बकाया आदेशों/प्रक्रिया के तहत आदेशों/प्रक्रिया के तहत पुस्तकों पर रिपोर्ट (Report on out-standing orders / orders under process / books under process):** इसमें यह रिपोर्ट बनाया जाता है कई कितने आर्डर लंबित हैं, कितने आर्डर प्रक्रिया में हैं और कितनी पुस्तकें प्रक्रिया में हैं आदि। इस प्रकार इसके आलावा और भी बहुत सारी रिपोर्ट बनाई जाती है।

अधिकांश पुस्तकालय एकीकृत प्रणालियों को अधिग्रहण मॉड्यूल का उपयोग करने से पहले कई सिस्टम सेट उप या "मास्टर्स" में कई चीजों का निर्माण और रखरखाव की आवश्यकता होती है। इन मास्टर्स का उपयोग सॉफ्टवेयर द्वारा पुस्तकों की खरीद के लिए समान रूप से किया जाता है। अधिग्रहण मॉड्यूल के लिए विशिष्ट मास्टर्स हैं: मुद्रा प्रबंधन (Currencies management), विक्रेता प्रबंधन (Vendor management), बजट प्रबंधन (Budget management) आदि।

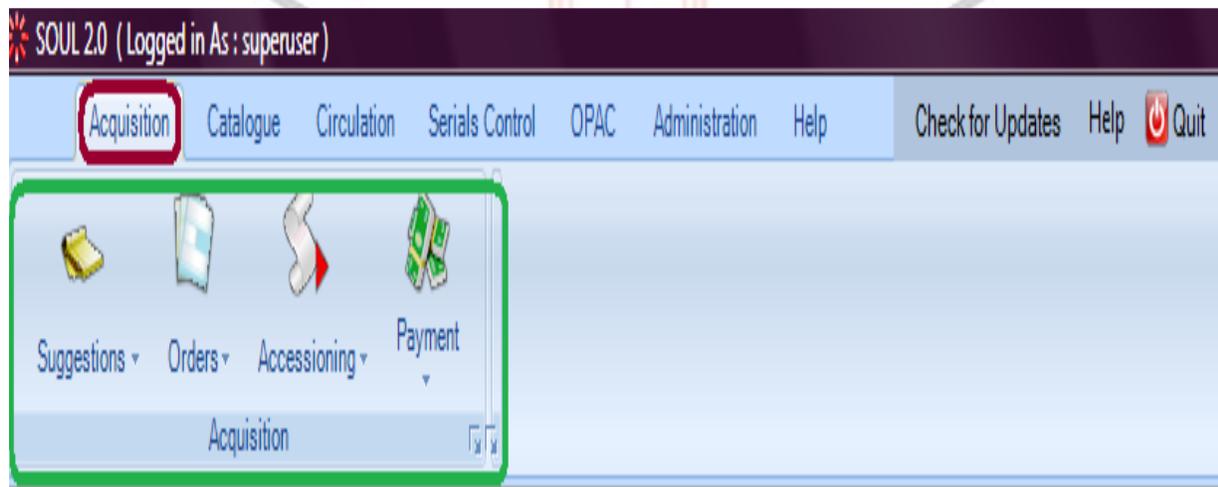


Fig. Main Menu of a Acquisition Module of Soul 2.0

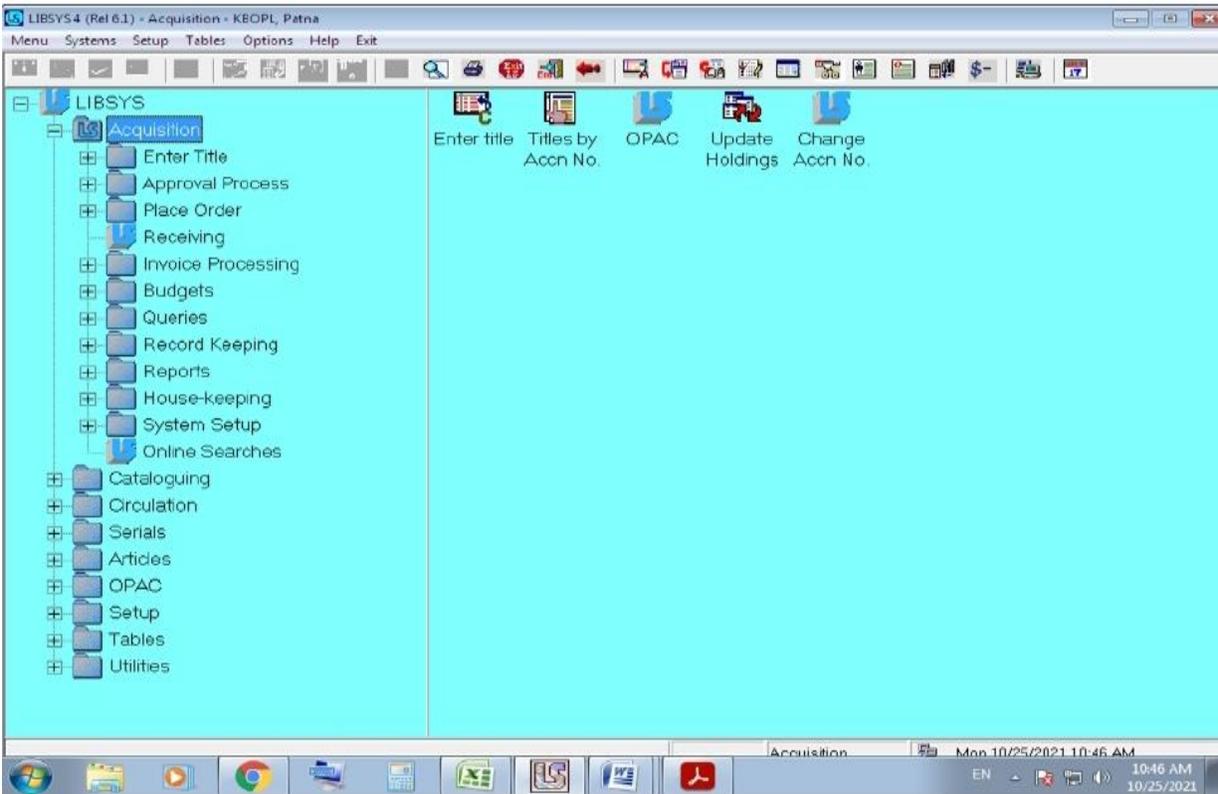


Fig. Main Menu of a Acquisition Module of Libsys

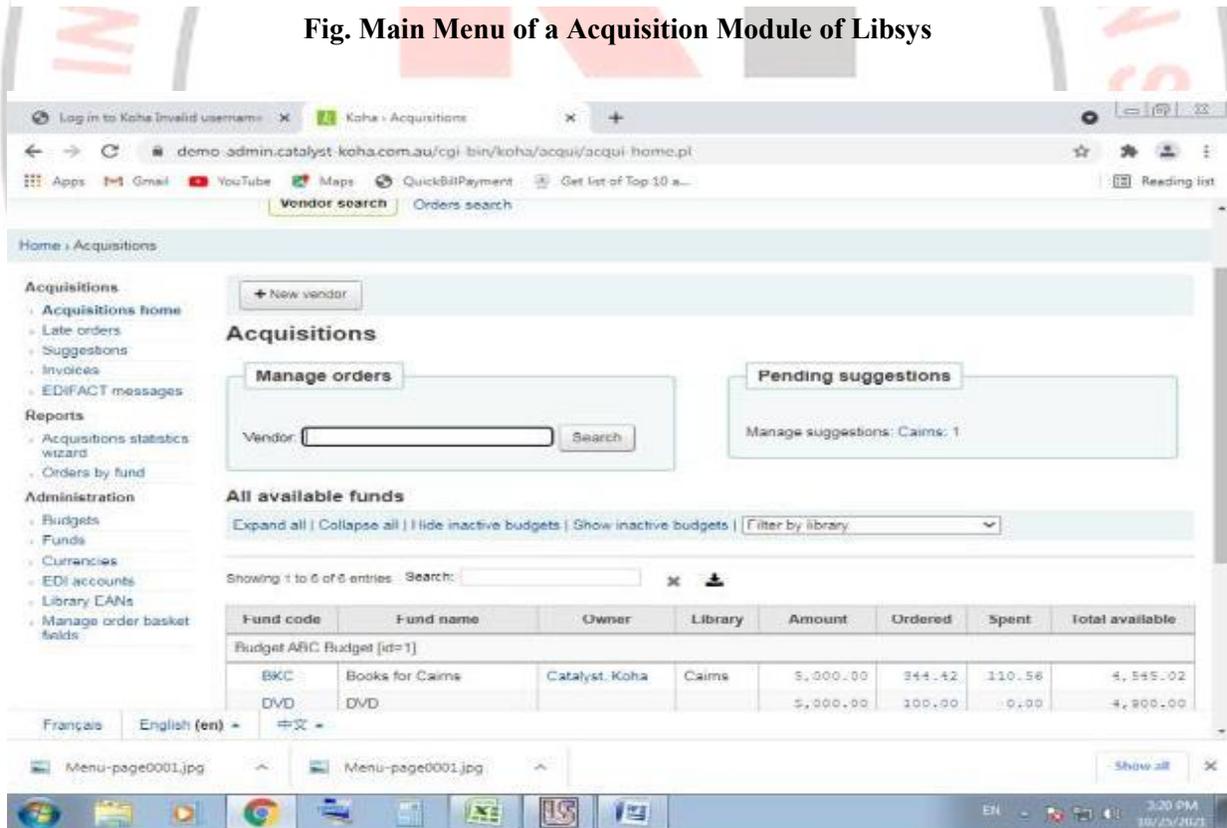


Fig. Main Menu of a Acquisition Module of KOHA

By Afroz Ahmad
Khuda Bakhsh O. P. Library, Patna
Ministry of culture, Govt. of India
Mob. 9006658740