

Circulation Module / Housekeeping in Cataloguing / Library Automation in Circulation

By Afroz Ahmad, Mob. No. 9006658740

लाइब्रेरी सर्कुलेशन विभाग में लाइब्रेरी के उपयोगकर्ताओं को लाइब्रेरी की सामग्री (किताबें, मैगजीन, साउंड रिकॉर्डिंग, मूविंग इमेज, कार्टोग्राफिक सामग्री, आदि जो एक लाइब्रेरी में उपलब्ध हैं) को उधार देने का काम किया जाता है।

लाइब्रेरी सर्कुलेशन में लाइब्रेरी के नए उपयोगकर्ताओं का रजिस्ट्रेशन करना यानि पुस्तकालय का मेम्बर बनाना और जो पुस्तकालय के मेम्बर हैं या बन गए हैं उन्हें पुस्तकालय में उपलब्ध प्रलेखों को इशू करना, इशू कि गई पुस्तकों को वापस लेना, अगर किसी मेम्बर ने पुस्तक इशू करवा कर अपनी समय सीमा के अन्दर पुस्तकों को नहीं पढ़ा है तो उसे नवीनीकरण करना तथा पुस्तकों को किसी मेम्बर को अरक्षित करना आदि काम किये जाते हैं। वापस की गई सामग्री की जाँच करना यदि कोई पुस्तक क्षतिग्रस्त पाया जाता है, तो उसे जिम्मेदार कर्मचारियों यानि बाइंडर को देना शामिल है। क्षतिग्रस्त सामग्री के लिए जुर्माना का भुगतान प्राप्त करना। अगर किस पाठक ने समय पर पुस्तकालय को नहीं वापस किया है तो उसे स्मरणपत्र (Reminder) भेजना।

इस विभाग में एक सर्कुलेशन डेस्क होता है जो आमतौर पर पुस्तकालय के मुख्य प्रवेश द्वार पर स्थित एक लंबा काउंटर है जो पुस्तकालय परिसंचरण गतिविधियों को अंजाम देता है। यह लाइब्रेरी कार्ड के लिए पंजीकरण करने, चेक आउट करने, नवीनीकरण करने और पुस्तकालय सामग्री वापस करने का सेवा बिंदु है। सर्कुलेशन डेस्क पर पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकालय के उपयोग और सूचना संसाधनों की नियुक्ति में बुनियादी खोज और संदर्भ सेवाएं भी प्रदान करता है।

परिसंचरण कार्य (Circulation work)

एक पाठक पुस्तकालय में एक या दो उद्देश्यों को ध्यान में रखकर आता है।

- पुस्तकालय में किताब पढ़ने के लिए या केवल घर पर पढ़ने के लिए किताबें लेने के लिए।
- दोनों पुस्तकालय में पढ़ने के लिए और साथ ही घर में पढ़ने के लिए किताब उधार लेने के लिए।

यद्यपि प्रत्येक पुस्तकालय पाठकों को अधिक से अधिक पुस्तकें उपलब्ध कराने का भरसक प्रयास करता है लेकिन सभी पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए उपलब्ध कराना संभव नहीं है। पुस्तकालयों में कुछ ऐसी पुस्तकें भी होती हैं जो केवल विशिष्ट जानकारी के लिए मांगी जाती हैं जैसे शब्दकोश, विश्वकोश आदि। ऐसी पुस्तकों को संदर्भ पुस्तकें कहा जाता है। इन्हें केवल पुस्तकालय में पढ़ने के लिए दिया जाता है। बाकी किताबें घर पर पढ़ने के लिए इशू की जा सकती हैं। हालाँकि, प्रत्येक पाठक के लिए पुस्तकालय में पुस्तकों को पढ़ना संभव नहीं है क्योंकि उसके पास पर्याप्त समय नहीं होता है। इसलिए उसे घर पर पढ़ने के लिए किताबों की भी जरूरत होती है। सर्कुलेशन कार्य डॉ. एस आर रंगनाथन द्वारा दिए गए पुस्तकालय विज्ञान के सभी पांच नियमों को संतुष्ट करता है।

उधार देना (जारी करना) को चार्जिंग और वापस लेने को डिस्चार्जिंग कहा जाता है और क्रमशः संचलन कार्य में निम्नलिखित गतिविधियाँ शामिल हैं:

- सदस्यों का पंजीकरण (Registration of books): मेम्बर का पंजीकरण संचलन प्रणाली में पहली गतिविधि है। एक सदस्य द्वारा एक फॉर्म भरने और उसकी उचित जाँच के बाद, एक उधारकर्ता (Borrower) को एक सदस्य के रूप में पंजीकृत किया जाता है। पंजीकरण का उद्देश्य पाठक को घर ले जाकर पढ़ने के लिए पुस्तक इशू करना है।

- पुस्तक इशू करना (Issue / Charging / Check out of books): किसी भी लाइब्रेरी सॉफ्टवेर में पुस्तक इशू करने प्रावधान होता है जिसके द्वारा पुस्तकालय का स्टाफ पाठक को घर ले जाने के लिए पुस्तक को इशू करना है जिसे हम चार्जिंग या चेक आउट भी कहते हैं।
- पुस्तक वापस लेना (Return / Discharging / Check in): जब कोई पाठक पुस्तक को इशू करवा पढ़ने के लिए घर ले जाता है तो लाइब्रेरी द्वारा तय किये गए समय सीमा के अन्दर पुस्तक वापस करना होता है इसलिए लाइब्रेरी सॉफ्टवेर में पुस्तक को वापस करने का प्रावधान होता है जिसे हम डिस्चार्जिंग या चेक इन भी कहा जाता है।
- पुस्तक का नवीनीकरण करना (Renew of books): अगर कोई पाठक जिसने कोई पुस्तक को पढ़ने के लिए इशू करवाया है मगर वह पाठक पुस्तकालय द्वारा तय समय सीमा के अन्दर पढ़ नहीं सका है तो दोबारा तय किये गए अवधि तक इस पुस्तक का नवीनीकरण (Renew) करवा सकता है ताकि उसे पुसर पढ़ सके।
- पुस्तक आरक्षित करना (Reservation of books): एक पाठक पुस्तकालय में आकर पुस्तकालय के कैटलॉग को देखता है तो उसे पुस्तक का स्टेटस पता चलता है कि यह पुस्तक जिसकी इसे आवश्यकता है वोह किसी और पाठक के नाम इशू है तो वोह दूसरा पाठक इशू किये गए पुस्तक को आरक्षित कर डेटा है ताकि जब वोह पुस्तक वापस आए तो उसे ही इशू किया जाए इसका भी प्रावधान किसी भी लाइब्रेरी सॉफ्टवेर में होता है।
- रिमाइंडर भेजना (Reminder work): अगर किसी पाठक ने समय पुस्तकालय द्वारा समय अवधि के अन्दर इशू किये गए पुस्तक को नहीं लौटाया है तो उस पाठक को रिमाइंडर भेजने का भी प्रावधान होता है ताकि आसानी से एक बार में सभी ऐसे ऐसे पाठक को रिमाइंडर भेजा जा सके जिसने समय सीमा के अन्दर पुस्तक को नहीं लौटाया है।
- फाइन शुल्क लेना (Charge fine): जब कोई पाठक पुस्तक को अपनी अवधि के अन्दर नहीं लौटाता है तो उससे पुस्तकालय के द्वारा फाइन लिया जाता है जिसका प्रावधान भी लाइब्रेरी सॉफ्टवेर में होता है
- अन्तर लाइब्रेरी लोन (Inter library loan): इसके द्वारा एक पुस्तकालय दुसरे पुस्तकालय को पुस्तक लोन पर देती है।
- रिपोर्ट बनाना (Generate report): इसमें कई प्रकार कि रिपोर्ट बनाने का भी प्रावधान होता है जैसे किसी पुस्तकालय में कितने मेम्बर हैं, एक महीने या किसी तारीख में कितने मेम्बर ने कितनी पुस्तक इशू करवाई है या काउ मेम्बर सबसे अधिक पुस्तक इशू करवा रहा है या कौन सी पुस्तक सबसे अधिक इशू हो रही है आदि।

इसके अलावा भी सर्कुलेशन से सम्बंधित बहुत से काम किसी भी सॉफ्टवेर में उपलब्ध होते हैं।

By Afroz Ahmad
Khuda Bakhsh O. P. Library, Patna

