



BLIS - 102
ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો/
સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન



સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવા ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. ૧૯૮૪માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની ૧૨૫મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડી રોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારણામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણવિષયક દર્શન યાદ આવે છે: 'જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.'

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે તેવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યવસાયિક લોકોને આગળના ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનો પ્રદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

'સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:' ધ્યાનમંત્રને કેન્દ્રમાં રાખીને આ ઓપન યુનિવર્સિટી અહીં પ્રવેશ મેળવતા છાત્રોને સ્વઅધ્યાયન માટે સરળતાથી સમજાય એવા ગુણવત્તાલક્ષી અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિદ્યાર્થીને પ્રત્યેક વિષયની પાઠ્યાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને તેમની રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની ખેવના રાખતા કોઈપણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદ્ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી અભ્યાસ સામગ્રીને પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોના કરકમળોમાં અપાય છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ જ કાળજીથી આ અભ્યાસક્રમોનું લેખન કરે છે. વિષય નિષ્ણાત પ્રોફેસર્સ દ્વારા તેનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસ સામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને 'સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન', 'સ્વાધ્યાય રેડિયો' જેવાં દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમનાં ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમ રત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબસમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

અસ્તુ.

કુલપતિશ્રી ડૉ. અમીબહેન ઉપાધ્યાય

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, 'જ્યોતિર્મય પરિસર',

સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ.

BLOCK- 1

**गुंथालय संयालन
(Library Management)**

BLIS -102

ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો / સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન

Management of Library and Information Centers

વિભાગ

1

ગ્રંથાલય સંચાલન (Library Management)

એકમ-1: સંચાલનનો અર્થ, વ્યાખ્યા, કાર્યો, સિદ્ધાંતો , સ્તરો , વૈજ્ઞાનિક સંચાલન

એકમ-2: સંગઠનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા , સિદ્ધાંતો અને સ્તરો

એકમ-3: ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના કાર્યો અને વ્યવસ્થાપન

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. ચેતના શાહ ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
ડૉ. અતુલ ભટ્ટ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ.
ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કોલેજ, હિંમતનગર.
ડૉ. યોગેશ પારેખ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કોલેજ, હિંમતનગર.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. બાબુલાલ જે અંકુયા I/C. ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત.
ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રિ. ધનશ્યામ કે. ગઢવી નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
ડૉ. અજય રાવલ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ, ઉમિયા આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ,
એસ.વી.કેમ્પસ, પથર કુવા, અમદાવાદ.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN :



978-93-91468-99-6

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

પ્રસ્તાવના :

ગ્રંથાલયને યોગ્ય રીતે ચલાવવા માટે ગ્રંથાલયનું વ્યવસ્થાપન યોગ્ય હોવું જરૂરી છે, તેની સાથે ગ્રંથાલયનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું તેની પણ યોગ્ય માહિતી અને આયોજન હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં વિવિધ વિભાગોને ચલાવવા માટે તેમજ તેમના કાર્યોને સિદ્ધાંત આધારે ચલાવવામાં સંચાલનનો મહત્વનો ફાળો છે. કાર્યનું વર્ણન, નિયંત્રણ અને મુલ્યાંકન કેવી રીતે થાય તે બાબત પણ એટલીજ અગત્યની છે. ગ્રંથાલયમાં માનવ સંસાધનથી લઈને નાણાંકીય વ્યવસ્થાપન સુધીની તમામનો સમાવેશ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનમાં કરવામાં આવ્યો છે.

BLIS-102 ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો/ સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન વિષય કુલ 16 એકમોમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે જેમાં 16 એકમો કુલ ચાર વિભાગમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે.

વિભાગ:૧ ગ્રંથાલય સંચાલન તેના કુલ ૩ એકમ છે. ગ્રંથાલયમાં સંચાલનનું મહત્તવ જાણવા, સંચાલનનો અર્થ, વ્યાખ્યા, કાર્યો, સિદ્ધાંતો, સ્તરો અને વૈજ્ઞાનિક સંચાલનની જાણકારી મેળવી જરૂરી છે. સંગઠનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા; ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના કાર્યો અને વ્યવસ્થાપનમાં ગ્રંથાલયના અલગ અલગ વિભાગો જેવા કે ટેકનીકલ, એકવીસીશન, સર્ક્યુલેશન વગેરેના કાર્યો અને વ્યવસ્થાપનની ગોઠવણીની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

વિભાગ:૨ ગ્રંથાલયમાં માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન તેના કુલ ૬ એકમ છે. સંગઠનાત્મક સંરચના(માળખું); કાર્યનું વર્ણન, નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન; આંતરવૈયક્તીય સંબંધો; અભિપ્રેરણા અને જૂથ પ્રેરક શક્તિ; ભરતીની કાર્યપ્રણાલી; નિયમબદ્ધતા અને ફરિયાદોની માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. ગ્રંથાલયમાં વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન માટે માનવ સંસાધન અગત્યનો ભાગ છે. ગ્રંથાલય ગ્રંથપાલ અને સહકર્મચારીઓ વગર અધૂરું છે.

વિભાગ:૩ ગ્રંથાલયમાં નાણાંકીય વ્યવસ્થાપન તેના કુલ ૪ એકમ છે. ગ્રંથાલયમાં નાણાંનો એક અગત્યનો ભાગ છે. ગ્રંથાલયના કાર્યોમાં નાણાંનું સંચાલન ખુબ અગત્યનું છે. નાણાંકીય વ્યવસ્થાપનમાં નાણાંકીય સંચાલનનો અર્થ અને વિભાવના; નાણાંકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતો, નાણાંકીય સ્ત્રોત; ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના કાર્યો, સેવાઓ અને ભૈતિક સંસાધનોમાં નાણાંકીય વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી અને છેલ્લા વર્ષના આધારે કેટલું

અંદાજપત્ર રાખવું દરેક બાબતને ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનમાં સમાવવામાં આવ્યા છે જેની જાણકારી એક ગ્રંથપાલને હોવી આવશ્યક છે.

વિભાગ:૪ ગ્રંથાલયનું આયોજન તેના કુલ ૩ એકમ છે, ગ્રંથાલયનું આયોજન એટલે શું ? તેની વ્યાખ્યા, હેતુઓ, આયોજનના વિવિધ પ્રકાર અને જરૂરિયાતો, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ ગ્રંથાલયમાં જરૂરી છે જેના આધારે ગ્રંથાલયના કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ વધારે સરળતાથી અને ઝડપી પૂર્ણ કરી શકાય છે; ગ્રંથાલય ભવન, માનાંકો, જગ્યાનું વ્યવસ્થાપન, ફર્નિચર અને સાધન સરંજામ, જોખમો અને આકસ્મિક ઘટનાનું મેનેજમેન્ટ જે આવનાર ઉપભોક્તાઓ પર ગ્રંથાલયની એક અલગ છાપ અને ઓળખ ઉભી કરે છે.

(Management : Meaning, Defination, Leval, Functions,
Principles, Level & Scientific Management in Libraries)

રૂપરેખા

- 1.0 ઉદ્દેશો
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સંચાલન : અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 1.3 સંચાલનની લાક્ષણિકતાઓ
- 1.4 વૈજ્ઞાનિક સંચાલન
- 1.5 સંચાલનના સ્તરો
 - 1.5.1 ઉચ્ચ સ્તર સંચાલન
 - 1.5.2 મધ્ય સ્તર સંચાલન
 - 1.5.3 તળ (નીચલા) સ્તરે સંચાલન
- 1.6 સંચાલનના કાર્યો
 - 1.6.1 આયોજન
 - 1.6.2 વ્યવસ્થાતંત્ર
 - 1.6.3 કર્મચારી વ્યવસ્થા
 - 1.6.4 દોરવણી
 - 1.6.5 સંકલન
 - 1.6.6 અહેવાલ
 - 1.6.7 અંદાજપત્ર
- 1.7 સંચાલનના સિદ્ધાંતો
 - 1.7.1 ફ્રેડરિક વિન્સલો ટેલરનો વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો સિદ્ધાંત
 - 1.7.2 હેનરી ફેયોલના સંચાલનના સિદ્ધાંતો
 - 1.7.3 બર્નાર્ડના સિદ્ધાંતો
- 1.8 ગ્રંથાલય સંચાલન
 - 1.8.1 ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનું મહત્વ
 - 1.8.2 ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી થતા લાભો
- 1.9 સારાંશ
- 1.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
- 1.11 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1.12 ચાવીરૂપ શબ્દો

1.13 સંદર્ભ અને વિશેષ વાચન

1.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- સંચાલનનો અર્થ, વિભાવના તથા લાક્ષણિકતાઓ સમજવામાં;
- વૈજ્ઞાનિક સંચાલન અને તેના મૂળ તત્ત્વોની માહિતી;
- સંચાલનના વિવિધ સ્તરો અને તે સ્તરો વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં;
- સંચાલનના વિવિધ કાર્યોથી માહિતગાર થવા;
- સંચાલનના વિવિધ સિદ્ધાંતો સમજવામાં;
- ગ્રંથાલયમાં સંચાલનની ભૂમિકા સમજવા;
- ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનું મહત્વ અને તેનાથી થતાં લાભો સમજવા.

1.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સંચાલનનો ખ્યાલ ઘણો પ્રાચીન છે. ફેક્ટરીઓ, મીલો, વ્યાપારી એકમો, પેટીઓ, કંપનીઓ જેવી ધંધાકીય સંસ્થાઓ તેમજ હોસ્પિટલો, શાળા-કોલેજ તેમજ યુનિવર્સિટીઓ જેવી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, ધાર્મિક સંસ્થાઓ તેમજ ગ્રંથાલયો જેવી બિનધંધાકીય સંસ્થાઓ પોતાની પાસેના ઉપલબ્ધ વિવિધ સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરીને પોતાના નિશ્ચિત કરેલ ઉદ્દેશો સરળતાથી, ઓછામાં ઓછા સમયમાં અને ઓછા ખર્ચે સિદ્ધ કરવા પ્રયત્ન કરે છે. સંચાલન એ એવી ટેકનીક છે જે સંગઠનોને તેમના ઉદ્દેશોની પરિપૂર્તિનો માર્ગ સરળ બનાવી આપે છે. આપણે સૌ જાણીએ છીએ કે, કેટલાંક એકમો તેમના ધંધાકીય ક્ષેત્રે ખૂબ જ સફળતા મેળવી અને સતત વિકસતાં જતાં હોય છે, જ્યારે કેટલાંકને સફળતા માટે ઘણી મુશ્કેલીઓનો સતત સામનો કરવો પડે છે અને તેમની પ્રગતિ ઘણી ધીમી હોય છે, વળી કેટલાંક એકમો તેમના ધંધાકીય કાર્યોમાં અસફળ બને છે અને નુકશાન સહન કરે છે. આ પાછળનું એક મુખ્ય કારણ સફળ સંચાલનનો અભાવ ગણી શકાય.

ગ્રંથાલય એ બિન-નફાકારક સામાજિક સંસ્થા છે અને તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ તેના ઉપભોક્તાઓને અસરકારક તેમજ કાર્યક્ષમ સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે અસરકારક સંચાલન દ્વારા ઉપલબ્ધ સાધન સામગ્રીનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે અને ઉદ્દેશોને સરળતાથી, ઝડપથી અને ઓછા ખર્ચે સિદ્ધ કરી શકાય છે.

આ એકમમાં, ગ્રંથાલય સંચાલનના સંદર્ભમાં સંચાલનનો અર્થ, તેની વિવિધ વ્યાખ્યાઓ, લાક્ષણિકતાઓ, વૈજ્ઞાનિક સંચાલન, સંચાલનના વિવિધ સ્તરો, કાર્યો, તેના સિદ્ધાંતો તેમજ ગ્રંથાલયોમાં સંચાલનના મહત્વ વિશે અધ્યયન કરીશું.

1.2 સંચાલન : અર્થ અને વ્યાખ્યા

(MANAGEMENT : MEANING AND DEFINITIONS)

સંચાલનને અંગ્રેજી ભાષામાં 'મેનેજમેન્ટ' (Management) અને હિન્દીમાં 'પ્રબંધ' કહેવામાં આવે છે. સંચાલનનો ખ્યાલ સમજવા માટે તેનો અર્થ સમજવો ખૂબ જરૂરી છે. સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, સંચાલન એટલે અન્ય સાથે રહીને, અન્ય પાસેથી કામ મેળવવાની કળા. ધંધાકીય એકમો કે ગ્રંથાલય જેવી બિન-નફાકારક સંસ્થાઓમાં અનેક વ્યક્તિઓ કાર્ય કરે છે અને તેમના સામુહિક પ્રયત્નો દ્વારા એકમ/સંસ્થાના હેતુઓ સિદ્ધ કરવાના પ્રયત્નો થતાં હોય છે. તેમનાં દ્વારા થતાં કાર્યોમાં આયોજન, સંકલન, દોરવણી તેમજ નિયંત્રણની સતત જરૂર રહે છે. આ કાર્યો એટલે જ સંચાલન.

સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, સંચાલન એટલે બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓ સહિયારી રીતે ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા કાર્યરત હોય ત્યારે તેમના કાર્યોનું સંકલન જરૂરી છે. આ ઉપરાંત, તેમની પાસેના ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતોને તેમણે એવી રીતે વ્યવસ્થિત કરવા અને તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જેથી નિશ્ચિત કરેલ પરિણામો સરળતાથી, ઝડપથી અને ઓછા ખર્ચે પ્રાપ્ત કરી શકાય.

સંચાલનની કોઈ સર્વસામાન્ય વ્યાખ્યા ઉપલબ્ધ નથી. પરંતુ જુદા જુદા વિદ્વાનોએ જુદા જુદા દૃષ્ટિકોણથી સંચાલનના અર્થને સમજાવવાનો પ્રયત્ન કરેલ છે.

હેનરી ફેયોલ (Henri Fayol)ના મતે - “સંચાલનનો આશય પૂર્વાનુમાન કરવું તેમજ યોજના બનાવવી, સંગઠિત કરવું, નિર્દેશો આપવા, સમન્વય કરવો તથા નિયંત્રણ કરવાનો છે. ડબલ્યુ એફ. ગ્લુક (W.F.Glueck)ના શબ્દોમાં - “સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે માનવીય તેમજ ભૌતિક સાધનોનો અસરકારક ઉપયોગ તે સંચાલન છે.”

લિવિંગસ્ટનના જણાવ્યા મુજબ, “ઓછામાં ઓછા સમયે અને ખર્ચે, ઉપલબ્ધ સાધન-સગવડોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરીને એકમના નિર્ધારિત ધ્યેયને સિદ્ધ કરવાના કાર્યને સંચાલન કહેવામાં આવે છે.”

1.3 સંચાલનની લાક્ષણિકતાઓ (CHARACTERISTICS OF MANAGEMENT)

સંચાલનની વિવિધ વ્યાખ્યાઓનું વિશ્લેષણ કરતાં તેની લાક્ષણિકતાઓ સ્પષ્ટ થાય છે જે નીચે મુજબ છે.

1. સર્વવ્યાપી પ્રવૃત્તિ :

સંચાલન એ સર્વવ્યાપી પ્રવૃત્તિ છે. ધંધાકીય તેમજ બિનધંધાકીય ક્ષેત્રના તમામ એકમોમાં સંચાલનની પ્રવૃત્તિ જોવા મળે છે. જ્યાં જ્યાં કોઈ એક હેતુને સિદ્ધ કરવા માનવ સમૂહમાં કાર્ય કરે છે ત્યાં સંચાલનની આવશ્યકતા રહે છે.

2. હેતુલક્ષી પ્રવૃત્તિ :

સંચાલન એ એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જે એકમના નિશ્ચિત હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે કરવામાં આવે છે. એકમના નિશ્ચિત હેતુઓને કાર્યક્ષમ તેમજ કરકસરપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે સંચાલન આવશ્યક છે.

3. સામુહિક પ્રવૃત્તિ :

સંચાલન એ સામુહિક પ્રવૃત્તિ છે જેમાં બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ અગાઉથી નિશ્ચિત કરેલ હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે કાર્ય કરતાં હોય છે.

4. નિરંતર પ્રક્રિયા :

સંચાલન એ સતત ચાલતી પ્રવૃત્તિ કે નિરંતર પ્રક્રિયા છે. જેમાં એકમના નિશ્ચિત ધ્યેયોને સિદ્ધ કર્યા પછી પણ પ્રક્રિયા સતત ચાલુ જ રહે છે. સંચાલક દ્વારા નવીન ધ્યેયો તેમજ લક્ષ્યાંકો નિશ્ચિત થતાં જ રહે છે. પરિણામે સંચાલનમાં ધ્યેય નિર્ધારણ, ધ્યેય સિદ્ધિ અને પુનઃ ધ્યેય નિર્ધારણની પ્રવૃત્તિ સતત ચાલતી જ રહે છે.

5. સામાજિક પ્રક્રિયા :

સંચાલન એ એક સામાજિક પ્રક્રિયા છે કારણ કે તે સમાજની વ્યક્તિઓ દ્વારા સંપન્ન થાય છે. સંસ્થાના સંચાલક અને કર્મચારીઓ દ્વારા વિવિધ કાર્યો પૂરા કરે છે.

6. માનવીય પ્રવૃત્તિ :

સંચાલનમાં માનવી કેન્દ્ર સ્થાને છે જેથી સંચાલન એ માણસ માટે, માણસ દ્વારા થતી માનવીય પ્રવૃત્તિ છે.

7. નિર્ણય પ્રક્રિયા :

સંચાલનમાં નિર્ણાયક પ્રક્રિયા મહત્વની છે. સંચાલકે સંચાલન કરતી વખતે સતત ત્વરિત નિર્ણયો પરિસ્થિતિ પ્રમાણે લેવા પડે છે તેમ જ તે નિર્ણયના અમલ અંગેની કાર્યવાહી પણ કરવી પડે છે. આમ, નિર્ણય પ્રક્રિયા એ સંચાલનનું એક મહત્વનું કાર્ય છે.

8. વિજ્ઞાન અને કળા :

સંચાલનમાં વિજ્ઞાનની જેમ ચોક્કસ નિયમો કે સિદ્ધાંતોને અનુસરવામાં આવે છે. તેથી સંચાલનને વિજ્ઞાન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંચાલનમાં માનવ પરિબળ મહત્વનું છે અને તેની પાસેથી કામ અસરકારક રીતે લેવા અંગત આવડત, ચતુરાઈ, બુદ્ધિ તેમજ આત્મસૂઝની જરૂર પડે છે. આમ, તેને કામ કરાવવાની 'કળા' તરીકે ઓળખાવી શકાય.

સંચાલન એ માત્ર વિજ્ઞાન કે માત્ર કળા નથી પરંતુ તે વિજ્ઞાન અને કળા બંનેનો સુભગ સમન્વય છે.

9. સંચાલન એક વ્યવસાય :

સંચાલન એ એક વ્યવસાય તરીકે વિકસી રહ્યું છે. આધુનિક સમયમાં ધંધાકીય એકમોમાં કાર્યક્ષમતા અને કાર્યદક્ષતા માટે સંચાલનનું કાર્ય તાલીમ પામેલ નિષ્ણાત તેમજ અનુભવી સંચાલક વર્ગને સોંપાઈ રહ્યું છે. આમ, આધુનિક સમયમાં ડોક્ટર, એન્જિનિયર, વકીલની જેમ સંચાલકોએ પણ વ્યવસાયી સ્વરૂપ ધારણ કરેલ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. સંચાલનનો અર્થ સમજાવી અને તેની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 વૈજ્ઞાનિક સંચાલન (SCIENTIFIC MANAGEMENT)

“વૈજ્ઞાનિક સંચાલન” શબ્દ સૌ પ્રથમ લૂઈસ બ્રાન્ડીસ (LOUIS BRANDEIS) દ્વારા વર્ષ 1910માં અપાયેલ વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં બે શબ્દો સમાયેલ છે ‘વૈજ્ઞાનિક’ અને ‘સંચાલન’. વૈજ્ઞાનિકનો અર્થ થાય છે વિજ્ઞાન સંબંધિત. જ્યારે સંચાલન એટલે કોઈપણ કાર્યને સુવ્યવસ્થિત રીતે કરવાની રીત. આમ, વૈજ્ઞાનિક સંચાલન એટલે વૈજ્ઞાનિક દષ્ટિકોણથી કોઈપણ કાર્યને સુવ્યવસ્થિત રીતે કરવું.

ફ્રેડરિક વિંસલો ટેલર (Frederick Winslow Taylor) (1856-1915) વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના પ્રણેતા અમેરિકામાં મિકેનીકલ એન્જિનિયર હતા. તેમણે ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતામાં સુધારા કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું. તેમનું માનવું હતું કે, જો કોઈપણ કાર્યનું વૈજ્ઞાનિક રીતે વિશ્લેષણ કરવામાં આવે તો તેને કરવા માટેની સર્વોત્તમ રીત શોધી શકાય. વર્ષ 1911માં “વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતો” (Principles of Scientific Management) શીર્ષક હેઠળ તેમના પ્રકાશિત લેખમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતોનું તેમણે

વર્ણન કરેલ. ટેલરને વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના પિતા (Father of Scientific Management) કહેવામાં આવે છે.

વિશ્વના મોટાભાગના દેશોમાં ટેલરના આ સિદ્ધાંતોને અપનાવવામાં આવેલ છે. આ સિદ્ધાંતોના પરિણામે સંચાલન ક્ષેત્રે ક્રાંતિકારી પરિવર્તન આવેલ છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનની વ્યાખ્યા આપતાં ટેલરે કહ્યું છે કે, “તમે માણસો પાસે શું કરાવવા માંગો છો તે જાણવું અને તેઓ ચોક્કસ રીતે તથા ઓછામાં ઓછા ખર્ચે કામ કરે તે જોવું એટલે વૈજ્ઞાનિક સંચાલન.”

તેમની વિચારધારા શ્રમિકો પર કેન્દ્રિત છે. તેમના મંતવ્ય મુજબ કાર્યને તેના ઘટક ભાગોમાં વિભાજીત કરીને અને સાથે સાથે કર્મચારીને તેમના સંબંધિત કાર્યક્ષેત્રમાં વિશેષતા પ્રાપ્ત કરવા તાલીમ આપીને તેમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી શકાય છે. તેમણે ઉત્પાદન વધારવા માટે કર્મચારી અને સંચાલક વચ્ચે સહકાર જરૂરી છે તેના પર પણ ભાર મૂક્યો. તેમનું સમગ્ર ધ્યાન કાર્યક્ષમતા અને ઉત્પાદન વધારવાની સાથે સાથે શ્રમિકોના વેતન વધારવા પર પણ રહ્યું. ટેલરની વિચારસરણીની અસર ઘણા લોકો પર પડી. જેમાં ખાસ કરીને, હેનરી એલ. ગાંટ (Henry L. Gantt) ફ્રેન્ક બી. ગીલબ્રેથ (Frank B. Gilbreth) અને હેરિંગ્ટન એમરસન (Harrington Emerson) હતા. હેનરી ગાંટ ટેલરના વિચારોને વધુ વિકસાવવા અને તેને વ્યવહારમાં મૂકવા માટે પ્રયત્નો કર્યા.

ટેલરના વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં મુખ્યત્વે ચાર તત્ત્વો સમાયેલાં છે.

1. શ્રમિકોના કાર્યના દરેક ઘટક માટે એવા એક વિજ્ઞાનનો વિકાસ કરવો કે જે જૂની અંગૂઠા ટેક પદ્ધતિની જગ્યા લઈ શકે.
2. શ્રમિકોની વૈજ્ઞાનિક રીતે પસંદગી કરો અને પછી તેમને તાલીમ અને શિક્ષણ આપી અને તેમને કાર્ય માટે યોગ્ય બનાવો કે જેના માટે તેઓ શ્રેષ્ઠ છે.
3. શ્રમિકોની સાથે હાર્દિક સહયોગ રાખવામાં આવે જેથી તે સુનિશ્ચિત થઈ શકે જે બધાં કાર્યો કરવામાં આવ્યા તે વિકસાવામાં આવેલ વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો અનુસાર કરવામાં આવ્યા છે.
4. સંચાલક અને શ્રમિકો વચ્ચે કાર્ય અને જવાબદારીનું સમાન રીતે વિભાજન કરવું. સંચાલકે તે તમામ કાર્યો પોતે કરવા કે જે કાર્યો શ્રમિકો કરતાં તેઓ વધારે સારી રીતે કરી શકે છે. જ્યારે ભૂતકાળમાં લગભગ તમામ કાર્યો અને મોટાભાગની જવાબદારી શ્રમિકો પર નાંખવામાં આવતાં હતાં.

ટેલરની થિયરીએ ભાર મૂક્યો છે કે કાર્યને તેના ઘટક ભાગોમાં વિભાજીત કરી અને લોકોને તેમના સંબંધિત કાર્યક્ષેત્રમાં વિશેષતા પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમ આપીને તેમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી શકાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

2. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન વિશે સમજાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો.

.....

.....

.....

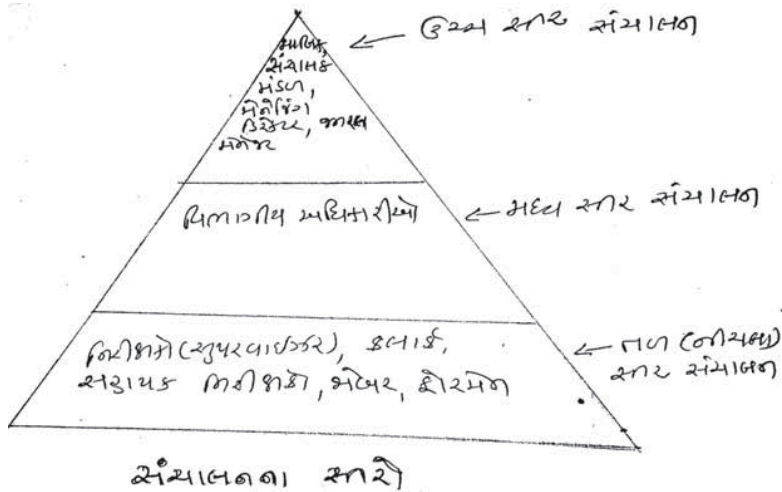
.....

.....

1.5 સંચાલનના સ્તરો (LEVELS OF MANAGEMENT)

કોઈપણ સંગઠન કે એકમનું કદ મર્યાદિત હોય ત્યાં સુધી તેનો માલિક જાતે જ બધાં કાર્યો કરી શકે અથવા તેના એકમમાં કાર્યરત તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી શકે છે. પરંતુ જેમ જેમ એકમનાં કદમાં વધારો થાય તેમ કર્મચારી સંખ્યા અને સાધન સામગ્રીમાં પણ વધારો થાય છે. પરિણામે માલિક કે ઉચ્ચ અધિકારી બધા જ કર્મચારી પર દેખરેખ રાખી શકે નહીં. આથી કામગીરીના વિભાજનની સાથે સત્તા અને જવાબદારીની સોંપણી કરવી પડે છે. આ સત્તા અને જવાબદારીની સોંપણીના કારણે સંચાલનના વિવિધ સ્તરો ઉદ્ભવે છે. સંચાલનના મુખ્યત્વે ત્રણ સ્તરો છે, જે નીચે મુજબ છે :

નીચેની આકૃતિ પરથી ત્રણે સ્તરનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ થાય છે :



1.5.1 ઉચ્ચ સ્તરીય સંચાલન (Top Level Management)

સંસ્થાના સંચાલન અંગેની સર્વોચ્ચ સત્તા ધરાવતાં સ્તરને ઉચ્ચ સ્તર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ સ્તરમાં માલિક, સંચાલક મંડળ, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, જનરલ મેનેજર કે મુખ્ય વહીવટી અધિકારીઓનો સમાવેશ થાય છે. આ સ્તરને ટોચનું કે સર્વોચ્ચ સ્તર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. સંસ્થામાં મહત્વપૂર્ણ નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવાનું મહત્વપૂર્ણ કાર્ય ઉચ્ચ સ્તરે કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં સંચાલક મંડળ, ટ્રસ્ટી, ડિરેક્ટર, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કે સહાયક ડિરેક્ટર આ સ્તરમાં આવે છે. તેઓ સમગ્ર સંસ્થા માટે નીતિઓ નિર્ધારિત કરે છે. તેમજ સંસ્થાના સમગ્ર સંચાલન માટે જવાબદાર હોય છે. તેઓ સંસ્થાના સર્વોપરી અધિકારી તરીકે કાર્ય કરે છે અને તેમની પાસે વિસ્તૃત સત્તા અને જવાબદારીઓ પણ હોય છે.

સંસ્થાના મુખ્ય અને ગૌણ હેતુઓ નક્કી કરવા, નીતિ નિર્ધારણ, વિવિધ યોજનાઓ તૈયાર કરવી અને તેનું અમલીકરણ, ગુણવત્તા, નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન તથા સંસાધનોના વિકાસની કામગીરી નિભાવે છે. આ ઉપરાંત, ઉચ્ચ અધિકારીઓની નિમણૂક તથા તેમની સત્તા અને જવાબદારીઓની વહેંચણીની કામગીરી પણ નિભાવે છે. આ સ્તરે સંચાલકમાં વિભાવનાત્મક કુશળતાની આવશ્યકતા રહે છે.

1.5.2 મધ્ય સ્તરીય સંચાલન (Middle Level Management)

મધ્ય સ્તર સંચાલન એ ઉચ્ચ સ્તર સંચાલન અને તળ (નીચલા) સ્તરના સંચાલન વચ્ચે સાંકળરૂપ મહત્વની કડી છે. આ સ્તરે ખાતાવાર કે વિભાગીય અધિકારીઓ અને નિષ્ણાંતોનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથાલયોમાં વિભાગોના વડામાં ગ્રંથપાલોનો સમાવેશ થાય છે. આ સ્તરને અધિકારીઓના સ્તર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

આ સ્તરે જે તે વિભાગના વડા તેમના વિભાગમાં થતી કામગીરી સફળતાપૂર્વક થાય તેની જવાબદારી નિભાવે છે. તેઓ ઉચ્ચ સંચાલક અને નિરીક્ષકો વચ્ચે સહકાર કેળવવાની જવાબદારી પણ નિભાવે છે. આ સ્તરે ઉચ્ચ સ્તરેથી અપાતા આદેશને અને સૂચનાઓનું પાલન કરવું, વિવિધ ક્રિયાઓ અને કાર્યોને અમલમાં મૂકવા, કાર્યોનું નિરીક્ષણ, સંકલન અને નિયંત્રણ કરવું, વિભાગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પર દેખરેખ, દોરવણી આપવી અને ઉચ્ચ સ્તર સંચાલન સમક્ષ માહિતી રજૂ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, વિવિધ વિભાગના અધિકારીઓના સંપર્કમાં રહીને વિભાગો વચ્ચે સંકલન સ્થાપવાની કામગીરી પણ નિભાવવામાં આવે છે.

આ સ્તરે સંચાલકમાં માનવીય કુશળતા (Human Skill)ની જરૂરિયાત રહે છે. આ સ્તરે અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે સફળતાપૂર્વક હળીમળીને કાર્ય કરવું, કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા, તેમનો જુસ્સો વધે તેવા પ્રયત્નો કરવા અને તેમની કાર્યદક્ષતા વધે તેવા પગલાં લેવામાં આવે છે.

1.5.3 તળ (નીચલા) સ્તરીય સંચાલન

(Bottom Level of Management)

સંચાલનના આ સ્તરે નિમ્ન સ્તર, સૌથી નીચેનું સ્તર કે નિરીક્ષકોની સપાટી પણ કહેવામાં આવે છે. આ સ્તરે નિરીક્ષકો (સુપરવાઈઝર), કલાર્ક, સહાયક નિરીક્ષકો, જોબર અને ફોરમેનોનો સમાવેશ થાય છે. તેઓ જુનીયર કર્મચારીઓના નિરીક્ષક તરીકે કામગીરી કરે છે. સંસ્થા/ગ્રંથાલયના રોજંદા કાર્યો કરવા માટે વ્યક્તિગત કામદારોની પ્રવૃત્તિઓનું નેતૃત્વ પણ કરે છે. સંચાલનના ઉચ્ચ સ્તરે લેવાયેલાં નિણયો તેમજ નિર્ધારિત નીતિઓનું અમલીકરણ કરવાનું કાર્ય આ સ્તરે થાય છે. તેથી આ સ્તરને કાર્યકરી સ્તર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ સ્તરે કાર્યરત નિરીક્ષકો સંચાલનના પ્રતિનિધિ છે. આ સ્તરે સંચાલનનું કાર્ય ઓછું અને વહીવટનું કાર્ય વધારે થાય છે.

આ સ્તરે વિભાગના રોજંદા કાર્યોનું આયોજન કરવું, કર્મચારીઓના કાર્યોનું નિરીક્ષણ, વિભાગીય અધિકારીઓના સૂચનોનો અમલ કરવો, કર્મચારીઓના પ્રશ્નોનો ઉકેલ લાવવો, તેમને પ્રોત્સાહિત કરવા, યંત્રો તથા સાધન સામગ્રીની જાળવણી કરવી, કર્મચારીઓના સૂચનો તથા પ્રશ્નોની મધ્ય સ્તરે રજૂઆત કરવી, ઉચ્ચ સ્તરે લેવાયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરવો વગેરે જેવાં કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. આ સ્તરે કાર્ય કરવા માટે સંચાલકમાં તકનીકી કુશળતા (Technical Skill)ની આવશ્યકતા રહે છે.

તળનું સ્તર સંચાલનનું સૌથી નિમ્ન સ્તર હોવા છતાં તે ખૂબ મહત્વનું છે કારણ કે આ સ્તરે થતી સફળ કામગીરી એ સંગઠન/ગ્રંથાલયના ધ્યેયોની સિદ્ધિ માટે જવાબદાર છે.

સંચાલનના વિવિધ સ્તરો વચ્ચેનો તફાવત :

ક્રમ	મુદ્દા	ઉચ્ચ સ્તર	મધ્ય સ્તર	તળનું સ્તર
1.	સંચાલન અને વહીવટ	સંચાલનનું પ્રમાણ વધુ, વહીવટનું પ્રમાણ ઓછું	સંચાલનનું પ્રમાણ ઓછું, વહીવટનું વધુ	સંચાલનનું પ્રમાણ ખૂબ ઓછું, વહીવટનું પ્રમાણ સૌથી વધારે.
2.	સમાવેશ	માલિક, સંચાલક મંડળ, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, જનરલ મેનેજર, મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	ખાતા કે વિભાગીય વડા/ અધિકારીઓ, વિષયક્ષેત્રના નિષ્ણાત અધિકારીઓ	નિરીક્ષકો (સુપરવાઈઝર), કલાર્ક, સહાયક નિરીક્ષકો, જોબર તથા ફોરમેન

3. કૌશલ્યતા/ કુશળતા	વિભાવનાત્મક કુશળતા; સર્વગ્રાહી કૌશલ્ય જરૂરી	માનવીય કુશળતા; વિશિષ્ટ જ્ઞાનની જરૂરિયાત	તકનીકી કુશળતા; ફક્ત પોતાના વિભાગ કે પેટા વિભાગ પૂરતું જ જ્ઞાન જરૂરી
4. સત્તા અને જવાબદારી	સત્તા અને જવાબદારી બન્નેનું પ્રમાણ વધુ	સત્તા પ્રમાણમાં ઓછી અને જવાબદારી વિભાગ પૂરતી મર્યાદિત	સત્તાનું પ્રમાણ ઓછું; જવાબદારીનું પ્રમાણ અમૂક પેટાવિભાગ પૂરતું જ મર્યાદિત
5. કર્મચારી સંખ્યા	કર્મચારીઓની સંખ્યા ઓછી	ઉચ્ચ સ્તર કરતાં કર્મચારીઓની સંખ્યા વધુ	ઉચ્ચ તેમજ મધ્ય સ્તર કરતાં કર્મચારીઓની સંખ્યા ખૂબ વધારે
6. કામગીરી	મુખ્ય તથા ગૌણ હેતુઓ નક્કી કરવા, વિવિધ યોજનાઓ બનાવવી, નીતિ નિર્ધારણ, આયોજન, મૂલ્યાંકન, સંસાધનોનો નો વિકાસ, સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી	ઉચ્ચ સ્તરેથી અપાતી સૂચના હુકમોનું પાલન, વિવિધ ક્રિયા તથા કાર્યોનું અમલીકરણ નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ, વિભાગીય સંકલન	રોજીંદા કાર્યોનું આયોજન, નિરીક્ષણ, સંસાધનોની જાળવણી, ઉચ્ચ સ્તરના નિર્ણયોનું અમલીકરણ વિભાગીય વડાઓની સૂચનાઓનો અમલ, કર્મચારીઓના પ્રશ્નો સૂચનોની રજૂઆત

ઉપરોક્ત કોષ્ટકમાં દર્શાવ્યા મુજબ ત્રણે સ્તરે સત્તા અને જવાબદારી, કૌશલ્ય તેમજ સંચાલન અને વહીવટની કામગીરી અલગ અલગ હોય છે. તે જ રીતે જેમ જેમ નીચેના ક્રમે ઉતરતાં જતાં સંચાલન અને વહીવટની કામગીરી અને સત્તા અને જવાબદારીની કામગીરી ઘટતી જાય છે.

1.6 સંચાલનના કાર્યો (FUNCTIONS OF MANAGEMENT)

સંચાલન એક પ્રક્રિયા છે. સંસ્થાના હેતુઓને પ્રાપ્ત કરવા સંચાલનના વિવિધ કાર્યોને તબક્કાવાર ક્રમબદ્ધ ગોઠવવા પડે છે. સંચાલનના અનેક કાર્યો છે. જેને જુદા જુદા વિદ્વાનો દ્વારા વિવિધ પ્રકારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે.

સંચાલનના વિવિધ કાર્યોનું વર્ગીકરણ

ફોલોના મતે	લ્યુથર ગ્યુલિક અને લીન્ડેલ ઉર્વિકના મતે	કુન્તઝ અને ઓડોનલના મતે	જ્યોર્જ ટેરીના મતે	પીટર ડ્રકરના મતે	ન્યુમેન અને સમરના મતે
1. આયોજન	1. આયોજન	1. આયોજન	1. આયોજન	1. ધંધાનું સંચાલન	
2. વ્યવસ્થાતંત્ર	2. વ્યવસ્થાતંત્ર	2. વ્યવસ્થાતંત્ર	2. વ્યવસ્થાતંત્ર	2. સંચાલકોનું સંચાલન	
3. આદેશો આપવા	3. કર્મચારી વ્યવસ્થા 4. દોરવણી	3. કર્મચારી વ્યવસ્થા 4. દોરવણી	3. દોરવણી 4. અંકુશ	3. કામદારો અને કામનું સંચાલન	
4. સંકલન	5. સંકલન	5. અંકુશ			
5. અંકુશ (નિયંત્રણ)	6. અહેવાલ 7. અંદાજપત્ર				

લ્યુથર ગ્યુલિક અને લીન્ડેલ ઉર્વિકે સંચાલનના કાર્યો માટે અંગ્રેજીમાં 'POSDCORB' (પોસડકોર્બ) સૂત્ર આપેલ છે. જેમાં સંચાલનના બધાં જ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. સંચાલનના કાર્યોના અંગ્રેજીમાં પ્રથમ અક્ષરોથી આ સૂત્ર બનાવવામાં આવેલ છે. આ સૂત્રના આઠ અક્ષરોથી સંચાલનના સાત કાર્યો નીચે મુજબ ઓળખ પામે છે :

1. P - Planning - આયોજન
2. O - Organising - વ્યવસ્થાતંત્ર
3. S - Staffing - કર્મચારી વ્યવસ્થા
4. D - Directing - દોરવણી
5. Co-ordinating - સંકલન
6. R - Reporting - અહેવાલ
7. B - Budgeting - અંદાજપત્ર

1.6.1 આયોજન (Planning)

આયોજન એ સંચાલનનું મુખ્ય અને પ્રભાવશાળી કાર્ય છે. સંચાલનના કાર્યોનું શરૂઆત જ આયોજનથી થાય છે. સંસ્થા કે ગ્રંથાલયના નક્કી કરેલ હેતુઓને પરિપૂર્ણ

કરવા માટે કયું કાર્ય, કોણે, ક્યારે અને કેટલા સમયમાં, કેવી રીતે અને કેટલા પ્રમાણમાં કરવાનું છે તેની અગાઉથી કરવામાં આવતી વ્યવસ્થિત બુદ્ધિપૂર્વકની વિચારણાને આયોજન કહેવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, ભવિષ્યના કાર્યોની પૂર્ણ વિચારણા વર્તમાન સમયમાં કરવી એટલે જ આયોજન. ભવિષ્યમાં આવનાર જોખમો અને અનિશ્ચિતતાઓ ઘટાડવા માટે આયોજન જરૂરી છે. આયોજનનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કોઈપણ પ્રકારની નુકશાનની સ્થિતિ ઉત્પન્ન થયા વિના અધિક કુશળતાપૂર્વક કાર્ય થઈ શકે અને તેનું પરિણામ સંતોષકારક હોય.

સંચાલનના અન્ય કાર્યો જેવાં કે, વ્યવસ્થાતંત્ર, કર્મચારી વ્યવસ્થા, સંકલન અને અંકુશ વગેરેનો આધાર આયોજન પર નિર્ભર કરે છે.

ગ્રંથાલય લોકો માટે વધુ ઉપયોગી નીવડે તે માટે આયોજન જરૂરી છે. તેનાં આયોજનમાં સ્થાનિક પરિસ્થિતિ, સ્થળ, ભાષા, શૈક્ષણિક સ્તર, વાચક અભિરૂચિ, સામાજિક તેમજ સાંસ્કૃતિક પરિસ્થિતિ વગેરેનો પૂર્વ વિચાર કરવો આવશ્યક છે. જેથી લાંબા સમય સુધી ગ્રંથાલય સેવાઓ સરળતાથી આપી શકાય.

1.6.2 વ્યવસ્થાતંત્ર (Organising)

સમાજ ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે કાર્યરત વ્યક્તિઓ વચ્ચે સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી કરતાં માળખાંને વ્યવસ્થાતંત્ર કહેવામાં આવે છે.

સંચાલનનું પહેલું પગથિયું આયોજન છે. આયોજન દ્વારા સંસ્થાના ધ્યેય, નીતિ, કાર્યક્રમ વગેરે નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે અને તેને પરિપૂર્ણ કરવા માટે વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવી જરૂરી છે. નિશ્ચિત કરેલ ધ્યેયને સિદ્ધ કરવા માટે સંસ્થા/એકમની પ્રવૃત્તિને જુદા જુદા વિભાગોમાં જુદા જુદા માનવ જૂથો વચ્ચે વહેંચી દેવામાં આવે છે તથા તેમને નિર્ધારિત સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી કરવામાં આવે છે. સાથે સાથે તેમના વચ્ચે સંબંધ નિર્માણ કરવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાતંત્રની રચનાના કારણે કોણ, કોની દેખરેખ રાખશે, કયા કાર્ય અંગે કોની સત્તા અને જવાબદારી રહેશે તેમજ વ્યક્તિઓ વચ્ચેના આંતર સંબંધો કેવા રહેશે તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ આવે છે.

આયોજન એ એકમનું મગજ છે જ્યારે વ્યવસ્થાતંત્ર એ શરીર છે. માનવ શરીરમાં જરૂરી તમામ બૌદ્ધિક નિર્ણયો લેવાનું મહત્વપૂર્ણ કાર્ય મગજનું છે જ્યારે તે નિર્ણયોના અમલનું કાર્ય શરીરના વિવિધ અંગો દ્વારા થાય છે. સંસ્થા/એકમમાં પણ મહત્વપૂર્ણ નિર્ણયો લેવાનું કાર્ય આયોજનનું છે. જ્યારે આયોજનમાં લેવાયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરવા વિવિધ વિભાગોમાં કાર્ય કરતાં કર્મચારીઓ વચ્ચે વિવિધ કાર્યોની સોંપણી તેમજ તેમની વચ્ચે સત્તા અને જવાબદારીની સોંપણી કરવાનું કાર્ય વ્યવસ્થાતંત્રનું છે.

ગ્રંથાલય પણ એક સેવાભાવી સંસ્થા હોવાથી તેના સફળ સંચાલન માટે વ્યવસ્થાતંત્ર અતિ આવશ્યક છે.

1.6.3. કર્મચારી વ્યવસ્થા (Staffing)

આ કાર્યને ‘માનવ સંસાધન સંચાલન’ અથવા ‘કર્મચારી સંચાલન’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. કોઈપણ એકમમાં માનવસ્ત્રોત સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે. સંસ્થાના

કુશળતાપૂર્વક સંચાલન માટે કર્તવ્યનિષ્ઠ, કુશળ અને ઉત્સાહી કર્મચારીઓ હોવા આવશ્યક છે. જો એકમ પાસે કર્મચારી સિવાયના તમામ સાધનો પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ હોય તો પણ કર્મચારી વિનાનું એકમ એ આત્મા વિનાના શરીર જેવું છે. ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં વિચારીએ તો, ગ્રંથાલયનું ખૂબ જ સુંદર સુસજ્જ ભવન, વ્યવસ્થિત માળખું, ઉત્તમ વાચન સંગ્રહ છે પરંતુ યોગ્ય લાયકાત, તાલીમ, ઉત્સાહી, કાર્યનિષ્ઠ કર્મચારીઓનો અભાવ છે તો ઉપભોક્તાઓને સેવાઓ દ્વારા સંતોષ આપવાનો ગ્રંથાલયનું ધ્યેય સિદ્ધ થઈ શકે નહીં.

સફળ સંચાલન માટે યોગ્ય જગ્યાએ, યોગ્ય સંખ્યામાં, યોગ્ય સમયે, યોગ્ય લાયકાતવાળા કર્મચારીઓની ભરતી, પસંદગી, તાલીમ, બઢતી, બદલી, મૂલ્યાંકન, નિવૃત્તિ વગેરે તેમજ તેમના માટે વિવિધ કલ્યાણકારી યોજનાઓને લગતી વિચારણા સાથે કર્મચારી વ્યવસ્થા સંબંધ ધરાવે છે.

એકમમાં કર્મચારીઓને યોગ્ય વેતન, સ્તર, તાલીમ, પ્રોત્સાહન તેમજ ભાવિ વિકાસ માટેની તકો પૂરી પાડી તેમને સંતોષી શકાય અને કર્મચારીઓ સંતોષાયેલ હોય તો તેમનામાં કાર્ય કરવાનો ઉત્સાહ વધે છે અને તેમની કાર્યક્ષમતા પણ વધે છે.

વર્તમાન સમયમાં કર્મચારી વ્યવસ્થામાં માનવશક્તિ આયોજન, માનવ સંસાધન વિકાસ, કારકિર્દી આયોજન, કારગીરીનું મૂલ્યાંકન વગેરેનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

1.6.4 દોરવણી (Directing)

કર્મચારીઓ સોંપેલ કાર્ય ચોકસાઈપૂર્વક, કુશળતાપૂર્વક અને યોગ્ય રીતે કરે તે માટે તેમને જરૂરી સૂચનો-સલાહ કે માર્ગદર્શન આપવાના સંચાલકીય કાર્યને 'દોરવણી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, કર્મચારીઓને ધ્યેય સિદ્ધ કરવા માટે તેમની કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તેમજ તેમના પર દેખરેખ રાખવી તેને દોરવણી કહી શકાય. દોરવણી એ એક સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે જે એકમમાં વ્યક્તિગત કર્મચારી તેમજ વ્યક્તિઓના જૂથને લાગુ પડે છે.

યોગ્ય દોરવણી વિના સંચાલનના અન્ય કાર્યો નિરર્થક છે. એકમમાં હેતુ નક્કી કરી તેનું આયોજન કરવામાં આવે, આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવામાં આવે. યંત્ર-સામગ્રી તેમજ જરૂરી માલસામાનની ખરીદી કરવામાં આવે. કર્મચારીઓની યોગ્ય સંખ્યામાં નિમણૂક કરવામાં આવે પરંતુ જ્યાં સુધી અધિકારીઓ દ્વારા તેમના હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીઓને કામ કેવી રીતે કરવું તેનું યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં નહિ આવે તો ઉપર્યુક્ત કરેલ બધાં જ કાર્યો નિષ્ફળ નીવડે છે.

દોરવણીના કાર્યમાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું, તેમના કામની દેખરેખ રાખવી, તેમને જરૂરી હુકમો તથા સૂચનો આપવા, કામ માટે પ્રેરણા આપી, યોગ્ય નેતૃત્વ પૂરું પાડવું વગેરે જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

ગ્રંથાલયમાં જ્યારે વિવિધ વિભાગોમાં અનેક કર્મચારીઓ વિવિધ કાર્યો-સેવાઓ આપવામાં કાર્યરત હોય ત્યારે તેમને યોગ્ય દોરવણી જરૂરી બને છે.

1.6.5 સંકલન (Co-ordinating)

આ સંચાલનનું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ કાર્ય ગણવામાં આવે છે. એકમમાં કાર્યો કે પ્રયત્નોનું પુનરાવર્તન થતું કે તેને બેવડાતું અટકાવવા અને સુસંગત કામગીરીને કરવા માટે એકમના વિવિધ વિભાગોનું સંકલન જરૂરી છે. યોગ્ય સંકલનના કારણે એકમમાં કોઈપણ કાર્ય રહી જતું નથી કે બેવડાતું નથી. વળી, કામગીરી પણ સરળ બને છે. એકમમાં વિવિધ વિભાગોમાં જુદા જુદા કાર્યો થાય છે. તેમના વચ્ચે એકસૂત્રતા કે સમન્વય સાધવાના કાર્યને સંકલન કહેવામાં આવે છે. એકમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે સંકલન જળવાય તે માટે પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ દરેક કર્મચારીઓનો સહકાર જરૂરી બને છે.

ગ્રંથાલયોમાં દરેક વિભાગોના કાર્યોમાં સંકલન જરૂરી છે. જેથી કોઈપણ તબક્કે કોઈ મૂઝવણ કે કાર્ય રહી જાય કે બેવડાય નહીં અને દરેક કાર્ય અસરકારક રીતે અને ઝડપથી પરિપૂર્ણ થાય.

1.6.6 અહેવાલ (Reporting)

સંસ્થાના વિવિધ કાર્યો સંબંધિત અહેવાલ રજૂ કરવો એ પણ સંચાલનનું એક મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. સંસ્થામાં પૂરા થયેલ કાર્યો, થઈ રહેલ કાર્યો તેમજ નજીકના ભવિષ્યમાં પરિપૂર્ણ થનાર કાર્યોથી દરેક કર્મચારીઓ, વિભાગો, વિભાગીય અધિકારીઓ, નિરીક્ષકો તેમજ સંચાલકને માહિતગાર કરવા અહેવાલ જરૂરી છે. અહેવાલ દ્વારા સંસ્થાની સફળતા અને અસફળતાની જાણકારી મળે છે.

ગ્રંથાલયમાં પણ ગ્રંથપાલે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ ગ્રંથાલયનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો પડે છે અને તેના આધારે ગ્રંથાલયમાં થયેલ કામગીરી અને જરૂરિયાતોનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ થાય છે. અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે દરેક વિભાગના વડા તેમના વિભાગની કામગીરીની માહિતી નિર્ધારિત માળખામાં તૈયાર કરી તેમના અધિકારીને નિર્ધારિત સમયમાં પહોંચાડે છે.

1.6.7 અંદાજપત્ર (Budgeting)

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું એ કોઈપણ સંસ્થાનું મુખ્ય અને મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. જેમાં નાણાકીય યોજના, નાણાકીય અંકુશ વગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. નિર્ધારિત સમયગાળા માટે સંસ્થાના આવક અને ખર્ચનો અંદાજ એટલે અંદાજપત્ર. અંદાજપત્ર વિના કોઈપણ સંસ્થાનું કુશળતાપૂર્વક સંચાલન કઠિન કાર્ય છે.

ગ્રંથાલય એક સેવાભાવી સંસ્થા હોવાથી તેના આવકના સ્ત્રોતો મર્યાદિત છે. આથી જ, ગ્રંથાલયના સફળ સંચાલન માટે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું કાર્ય મહત્વનું છે. જેના દ્વારા આવકના વિવિધ સ્ત્રોતોની જાણકારી તેમજ વિવિધ વિભાગોમાં થનાર ખર્ચની સચોટ માહિતી મળી શકે છે. ગ્રંથાલયોમાં દર વર્ષે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે.

અંદાજપત્ર એ નાણાકીય અંકુશનું ઉપકરણ ગણી શકાય. જેના દ્વારા ગ્રંથાલયમાં થતો આર્થિક વ્યય અટકાવી શકાય છે.

ગુણિક તથા ઉર્વિકે આપેલ સંચાલનના સાત કાર્યો દરેક પ્રકારની સંસ્થાઓ માટે મહત્વપૂર્ણ છે. ગ્રંથાલયમાં સંચાલનના ઉપર્યુક્ત કાર્યોને કાર્યાન્વિત કરવાથી ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના સિદ્ધાંતોને પરિપૂર્ણ કરી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

3. સંચાલનના વિવિધ સ્તરો વિશે માહિતી આપો.
4. સંચાલનના વિવિધ કાર્યો વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.7 સંચાલનના સિદ્ધાંતો (PRINCIPLES OF MANAGEMENT)

સંચાલન એ વિજ્ઞાન હોવાથી તેમાં સિદ્ધાંતો હોવા જરૂરી છે. પરંતુ આ સિદ્ધાંતો જડ નહીં પરિવર્તનશીલ છે. આ સિદ્ધાંતો માનવ વર્તણૂક સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તેથી સમયાંતરે તેમાં જરૂરી ફેરફારો થતાં રહે છે. કોઈપણ એકમમાં/સંસ્થામાં માનવ વર્તણૂકને સાનુકૂળ બનાવવા માટે ચોક્કસ નિયમો અને સિદ્ધાંતો ઘડવા પડે છે; જેથી નિશ્ચિત કરેલ ધ્યેયોને સરળતાથી સિદ્ધ કરી શકાય. આ સિદ્ધાંતોને સંચાલનના સિદ્ધાંતો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંચાલનના સિદ્ધાંતોએ સંચાલકો માટે માર્ગદર્શકની ભૂમિકા ભજવે છે.

સંચાલન શાસ્ત્રીઓ, ચિંતકો, વિદ્વાનો, વિચારકો તેમજ લેખકોએ સમય સમયાંતરે સંચાલનની સંકલ્પનાનું મૂલ્યાંકન તેમજ પુનઃવિચારણા કરીને સંચાલનના નવા નવા

સિદ્ધાંતો આપ્યા છે. જેમાં ખાસ કરીને, ફ્રેડરિક ટેલર, હેનરી ફેયોલ, ચેસ્ટર બર્નાડ, ગીલ બ્રેથ, પીટર એફ. ડ્રૂકર, મેક્સ વેબર વગેરે જેવાં સંચાલનશાસ્ત્રીઓનો ફાળો મહત્વપૂર્ણ છે. આ ભાગમાં ફ્રેડરિક ટેલર, હેનરી ફેયોલ, ચેસ્ટ બર્નાડ તેમજ પીટર એફ. ડ્રૂકર દ્વારા અપાયેલ સંચાલનના સિદ્ધાંતો રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

1.7.1 ફ્રેડરિક વિન્સલો ટેલરનો વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો સિદ્ધાંત

(Frederick Winslow Taylor's Principle of Scientific Management)

ફ્રેડરિક વિન્સલો ટેલરે સૌ પ્રથમવાર વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો સિદ્ધાંત રજૂ કર્યો. આથી જ તેમને વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના પિતા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ફ્રેડરિક ટેલરે એકમોમાં ચાલતી રૂઢિગત પદ્ધતિને પડકારી અને નવી પદ્ધતિ વિકસાવવાનું શરૂ કર્યું. રૂઢિગત પદ્ધતિ માલિક કેન્દ્રિત હતી. જેમાં કર્મચારીઓ હુકમ અનુસાર કામ કરવા ટેવાયેલાં હતાં. જેને હુકમનો નિયમ (Rule of Thumb) કહે છે. આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓને કોઈ સ્વતંત્રતા ન હતી. છેવટે સંચાલનમાં હુકમના નિયમના સ્થાને વૈજ્ઞાનિક દૃષ્ટિકોણનો નવીન ખ્યાલ રજૂ કર્યો. જેને વૈજ્ઞાનિક સંચાલન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ટેલર દ્વારા અપાયેલ વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

1 વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ (Scientific Method)

એકમમાં કાર્ય કરવા રૂઢિગત પદ્ધતિના બદલે નવીન વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ અને વિશ્લેષણનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

2. આયોજન અને અમલીકરણ (Planning and Implementation)

એકમમાં આયોજનનું કાર્ય નિષ્ણાંતો દ્વારા અને તેનું અમલીકરણ કામદારો દ્વારા થવું જોઈએ.

3. વૈજ્ઞાનિક પસંદગી અને તાલીમ (Scientific Selection and Training)

કર્મચારીઓની પસંદગી અને તાલીમ વૈજ્ઞાનિક ધોરણે થવી જોઈએ. કર્મચારીઓને તેમના શિક્ષણ, આવડત, કાર્યરૂચિ અને કાર્યક્ષમતા મુજબ કામગીરી સોંપવી જોઈએ. સમયાંતરે કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધારવા યોગ્ય તાલીમ આપવી પણ જરૂરી છે.

4. પ્રમાણીકરણ (Standardisation)

કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાનાર ઓજારો, સાધન-સામગ્રીઓ, મશીનો તેમજ અન્ય સંબંધિત બાબતોનું પ્રમાણીકરણ કરવું જરૂરી બને છે. આ માટે કામકાજની પરિસ્થિતિ તેમજ સમય જેવી બાબતો માટે પણ પ્રમાણીકરણ જરૂરી છે.

5. કાર્ય વિશ્લેષણ (Work Analysis)

વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં વિશ્લેષણ કરી શકાય છે. જેનાથી તેમની કાર્યકુશળતામાં વધારો કરી શકાય છે. ઓછા ખર્ચે અને ઝડપી કામ કરવા માટે કાર્ય વિશ્લેષણ જરૂરી છે.

6. કરકસર (Parsimony)

વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં પડતર પર ખાસ ભાર મૂકવામાં આવે છે. તેમાં ઓછા ખર્ચે અધિકતમ કાર્ય થાય તે જોવું જોઈએ. આ માટે પડતર અંદાજ અને પડતર અંકુશની પદ્ધતિઓ વિચારી, વિચલનો શોધી અને તેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ.

7. માનસિક ક્રાંતિ (Mental Revolution)

માનસિક ક્રાંતિ વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો મૂળ સિદ્ધાંત છે. માલિક અને કામદારો વચ્ચે ધ્યેયની સિદ્ધિ માટે માનસિક ક્રાંતિ થવી જોઈએ. માનસિક સંવાદિતાથી માલિક અને કામદારો વચ્ચે તનાવમાં ઘટાડો થાય છે. માલિક તેમજ કામદારોની માન્યતાઓ તેમજ વિચારોમાં ક્રાંતિકારી પરિવર્તન લાવી શકાય છે.

8. નાણાકીય પ્રોત્સાહન (Financial Incentive)

કુશળ કામદારોને અધિક વેતન લાભ આપવો જોઈએ. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનની માન્યતા મુજબ અધિક વેતનથી કાર્યકુશળતામાં વધારો થાય છે. કામદારોને તેમના કાર્ય માટે પ્રોત્સાહિત કરવા નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારના પ્રોત્સાહનો આપવા જોઈએ.

1.7.2. હેનરી ફેયોલના સંચાલનના સિદ્ધાંતો

(Principles of Management by Henry Fayol)

હેનરી ફેયોલ ફ્રેંચ એન્જિનિયર હતા. તેમણે ઈ.સ. 1916માં પોતાના પુસ્તક “ઔદ્યોગિક અને સામાન્ય સંચાલન” (Industrial and general Management)માં સંચાલનના સિદ્ધાંતો રજૂ કર્યા. તેમના અનુભવના આધારે તેમણે સંચાલનના 14 સિદ્ધાંતો રજૂ કર્યા. જે નીચે મુજબ છે :

1. કાર્ય વિભાજનનો સિદ્ધાંત
2. સત્તા અને જવાબદારીનો સિદ્ધાંત
3. શિસ્તનો સિદ્ધાંત
4. આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત
5. દોરવણીની એકતાનો સિદ્ધાંત
6. સામાન્ય હિત કરતાં વ્યક્તિગત હિતને ગૌણ ગણવાનો સિદ્ધાંત
7. કર્મચારીઓના વેતનનો સિદ્ધાંત
8. કેન્દ્રીયકરણનો સિદ્ધાંત
9. પદાનુક્રમતા/સ્કેલર શૃંખલાનો સિદ્ધાંત
10. વ્યવસ્થાનો સિદ્ધાંત
11. સમાનતાનો સિદ્ધાંત
12. કાર્યકાળમાં સ્થિરતાનો સિદ્ધાંત
13. પહેલવૃત્તિનો સિદ્ધાંત
14. જૂથ (સમૂહ) ભાવનાનો સિદ્ધાંત

1. કાર્ય વિભાજનનો સિદ્ધાંત (Principle of Division of Work)

આ સિદ્ધાંતમાં સંચાલનમાં કર્મચારીઓ અને સંચાલકોની કાર્યક્ષમતા વધારવા પર ભાર મૂકવામાં આવે છે. કાર્ય વિભાજન કર્મચારીઓની કૌશલ્યતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે. આ સિદ્ધાંત અનુસાર કોઈ એક વ્યક્તિ બધાં જ પ્રકારના કાર્યો માટે સક્ષમ હોતો નથી. આ સિદ્ધાંત અનુસાર દરેક કર્મચારીને તેમની ક્ષમતા અનુસાર, તેમના રસના તેમજ જેમાં તેની નિપૂણતા છે તે કાર્ય સોંપીને તેના વિશિષ્ટિકરણનો લાભ લેવો જોઈએ.

**2. સત્તા અને જવાબદારીનો સિદ્ધાંત
(Principle of Authority and Responsibility)**

આ સિદ્ધાંત અનુસાર સત્તા અને જવાબદારીમાં યોગ્ય સંતુલન હોવું જોઈએ. સત્તા વિનાની જવાબદારી અને જવાબદારી વિનાની સત્તા બન્ને અધૂરાં છે. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને કોઈ કામ અંગેની જવાબદારી સોંપવામાં આવે ત્યારે તે જવાબદારી યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે સત્તા પણ મળવી જોઈએ. આમ, સત્તા અને જવાબદારી એક સિક્કાની બે બાજુઓ છે.

3. શિસ્તનો સિદ્ધાંત (Principle of Discipline)

સંસ્થાની સફળતા માટે શિસ્ત ખૂબ જ જરૂરી છે. સંસ્થામાં ઉપલબ્ધ સાધનોનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ અને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના સાતત્ય માટે શિસ્ત હોવી ખૂબ જ જરૂરી છે. સંસ્થામાં શિસ્ત અને એ ચોક્કસ નક્કી કરેલ નિયમો અને આચારસંહિતાના કારણે સ્થપાય છે. શિસ્ત પાલન માટે કર્મચારીઓને કાર્ય તેમજ સંસ્થાના નીતિ-નિયમોની સ્પષ્ટ જાણકારી આપવી જોઈએ. શિસ્ત માટે દરેક કક્ષાએ જરૂરી નિરીક્ષણ, કામદારો અને અધિકારીઓ વચ્ચે સ્પષ્ટ કરારો હોવા જોઈએ. કર્મચારીની ઉત્તમ કામગીરી માટે તેને ઈનામ અને નબળી/ખરાબ કામગીરી માટે શિક્ષાની યોગ્ય જોગવાઈ પણ હોવી જોઈએ.

4. આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Unity of Command)

આ સિદ્ધાંત અનુસાર કોઈપણ કામગીરી કે પ્રવૃત્તિ માટે કોઈ એક કર્મચારીને એક જ અધિકારી તરફથી આદેશો મળવા જોઈએ. એક જ કર્મચારીને એક કરતાં વધુ અધિકારીઓ દ્વારા આદેશો મળતાં મૂઝવણ તેમજ વિવાદ ઊભો થઈ શકે છે. તેમજ તે કર્મચારી એક સાથે અનેક આદેશોનું પાલન કરી શકે નહીં. આમ, કોઈપણ કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ માટે કર્મચારીઓ એક જ અધિકારીને જવાબદાર હોવા જોઈએ.

**5. દોરવણીની એકતા (એકવાક્યતા)નો સિદ્ધાંત
(Principle of Unity of Direction)**

આ સિદ્ધાંત અનુસાર પ્રત્યેક વ્યક્તિને દોરવણી કે માર્ગદર્શન કોઈ ચોક્કસ

અધિકારી દ્વારા અપાવું જોઈએ. તમામ સમાન કાર્યોની એક યોજના બનાવવી જોઈએ અને તેના નિદર્શન માટે નિશ્ચિત અધિકારીને જવાબદારી સોંપવી જોઈએ. આમ, સમાન ધ્યેયની સિદ્ધિ માટે કાર્ય કરતાં કર્મચારી જૂથની ઉપર એક જ અધિકારી હોવો જોઈએ.

**6. સામાન્ય હિત કરતાં વ્યક્તિગત હિતને ગૌણ ગણવાનો સિદ્ધાંત
(Principle of Subordination of Individual Interest to General Interest)**

આ સિદ્ધાંત અનુસાર દરેક કર્મચારીએ પોતાના વ્યક્તિગત હિતોની તુલનામાં સામાન્ય હિતોને પ્રાધાન્ય આપવું જોઈએ. જો વ્યક્તિગત હિતો અને સામાન્ય હિતોમાં સંઘર્ષ થાય તો વ્યક્તિગત હિતોને ગૌણ ગણી તેનો ત્યાગ કરવો જોઈએ. આમ, કોઈ વ્યક્તિગત કે કર્મચારી જૂથના હિત કરતાં એકમના હિતને મહત્વ આપવું જોઈએ.

7. કર્મચારીઓના વેતનનો સિદ્ધાંત (Principle of Remuneration of Personnel)

ફેરોલના મત મુજબ, કર્મચારીઓનો વેતન દર અને તેની ચૂકવણીની રીત વાજબી યોગ્ય અને સંતોષકારક હોવી જોઈએ. નિયમાનુસાર વેતન ચૂકવણીથી માલિક અને કર્મચારી વચ્ચેનો સંબંધ સુદૃઢ બને છે. વાજબી વેતનના કારણે કાર્યક્ષમ કર્મચારીઓ એકમમાં ટકી રહે છે.

8. કેન્દ્રીયકરણનો સિદ્ધાંત (Principle of Centralisation)

વ્યવસ્થાતંત્રના માળખાને સફળ બનાવવા માટે કેટલા અંશે સત્તાનું કેન્દ્રીયકરણ કે વિકેન્દ્રીકરણ થવું જોઈએ તે સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. કેન્દ્રીયકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ પસંદગી કરતી વખતે કાર્યનું સ્વરૂપ અને કાર્યક્ષમતા, અનુભવ અને અધિકારીઓની નિર્ણય શક્તિને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. નાના એકમમાં યોગ્ય નિયંત્રણ માટે સત્તાનું કેન્દ્રીયકરણ સફળ થઈ શકે પરંતુ મોટા કદના એકમોમાં યોગ્ય કાર્યક્ષમતા માટે, કેટલીક સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ જરૂરી બને છે.

9. પદાનુક્રમતા/સ્કેલર શૃંખલાનો સિદ્ધાંત (Principle of Scalar Chain)

સંસ્થાના પદોની શૃંખલા કડીના સ્વરૂપમાં એકબીજા સાથે જોડાયેલી હોવી જોઈએ. આ સિદ્ધાંત મુજબ સત્તાના ઉચ્ચ વહીવટી અધિકારીઓથી નિમ્ન સ્તરના કર્મચારીઓ સુધી વણતૂટેલી સીધી સાંકળ હોવી જોઈએ. દરેક સ્તરે સત્તા અને જવાબદારીની સ્પષ્ટ વહેંચણી થવી જોઈએ. સંસ્થામાં કામ કરતા દરેક કર્મચારીઓને તે કોને જવાબદાર છે. તેમજ તેને કોણ જવાબદાર છે તેનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ અને તેના લીધે એક રૈખિક સાંકળ ઉદ્ભવે છે. આ વ્યવસ્થાના કારણે ઉચ્ચ સપાટીથી સંદેશ અથવા આદેશો નિમ્ન સ્તર સુધી ઉચિત ક્રમમાં પહોંચે છે અને નિમ્ન સ્તરથી ઉચ્ચ સ્તર તરફ માહિતી પ્રેષણ થાય છે.

10. વ્યવસ્થાનો સિદ્ધાંત (Principle of Order)

સંસ્થામાં પ્રત્યેક વ્યક્તિ કે વસ્તુ માટે સમાન વ્યવસ્થા નિર્ધારિત હોવી જોઈએ. યોગ્ય લાયકાત અને કૌશલ્ય ધરાવતા કર્મચારીઓને યોગ્ય સ્થાને મૂકવા જોઈએ તથા તેનું એક સ્થાન નિર્ધારિત કરવું જોઈએ.

11. સમાનતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Equity)

આ સિદ્ધાંત મુજબ, સંસ્થામાં કર્મચારીઓ જીવંત વ્યક્તિ છે તેથી તેમની પાસે કામ લેવા માટે વ્યવહારું અભિગમ અપનાવવો જોઈએ. સંચાલકોએ તેમને ત્યાં કામ કરતા કર્મચારીઓ પાસે કામ લેતી વખતે ન્યાયપૂર્ણ, સમાનતા તેમજ દયાળુ રીતે વર્તવું જોઈએ. કર્મચારીઓનું પણ સંચાલકો પ્રત્યેનું વર્તન વફાદારી, સમાનતા અને ન્યાયપૂર્ણ હોવું જોઈએ.

12. કાર્યકાળમાં સ્થિરતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Stability of Tenure)

સંસ્થાના ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે કર્મચારીની સ્થિરતા ખૂબ જ જરૂરી છે. કર્મચારીનો કાર્યકાળ સ્થાયી હોવો જોઈએ. સંસ્થામાં કર્મચારીઓને એક પદ પર લાંબા સમય સુધી કાર્ય કરવા માટે હોવું જોઈએ. જેવી તેની કાર્યક્ષમતાનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ સંસ્થાના વિકાસ માટે થઈ શકે.

13. પહેલવૃત્તિનો સિદ્ધાંત (Principle of Initiative)

સંસ્થામાં કર્મચારીઓમાં પહેલવૃત્તિ હોવી જરૂરી છે. પહેલવૃત્તિના કારણે ચોક્કસ કાર્ય કે યોજનાને પરિપૂર્ણ કરવાના સમયગાળાને ઘટાડી શકાય છે. સંચાલકોએ તેમના કર્મચારીઓને તેમના કાર્યોની યોજના બનાવવા તેમજ તેમની રીતે તે કાર્યો કરવાની સ્વતંત્રતા આપવી જોઈએ. જેથી તેમનામાં સર્જનાત્મક શક્તિનો વિકાસ થાય છે અને માનસિક સંતોષ પણ મળે છે.

14. જૂથ (સમૂહ) ભાવનાનો સિદ્ધાંત (Principle of Esprit de Crop)

આ સિદ્ધાંત આપણને સંદેશ આપે છે કે સંગઠનમાં જ શક્તિ છે. સંસ્થાના તમામ કર્મચારીઓ એક જૂથ બનીને કાર્ય કરશે તો સંસ્થાની ધ્યેય સિદ્ધિનું કાર્ય સરળ બને છે. સંચાલકોએ તેમના કર્મચારીઓમાં સમૂહ તથા એકતાની ભાવના વિકસાવવી જોઈએ.

ઉપરોક્ત તમામ વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો ખૂબ જ મહત્વના છે. હેનરી ફેયોલે ઉપર્યુક્ત સિદ્ધાંતો દર્શાવતાં જણાવેલ કે, સંચાલનના આ સિદ્ધાંતોની યાદી એ અંતિમ યાદી નથી પરંતુ સંચાલકો પોતાના જ્ઞાન, અનુભવ તેમજ સંશોધનના આધારે તેમાં નવા સિદ્ધાંતોનો ઉમેરો કરી શકે છે.

1.7.3 બર્નાર્ડના સિદ્ધાંતો (Barnard's Principles)

ચેસ્ટર આઈ. બર્નાર્ડના મતે અધિકારીઓ (મેનેજરો)નું કાર્ય ઔપચારિક સંગઠનોમાં સહકારી પ્રયાસોની વ્યવસ્થા જાળવવાનું હતું. આ વિશ્લેષણનો તર્ક નીચેના પગલાંઓમાં જોઈ શકાય છે.

1. વ્યક્તિઓની શારીરિક અને જૈવિક મર્યાદાઓ તેમને જૂથમાં સહકાર અને કામ કરવા તરફ દોરી જાય છે.
2. સહકારની ક્રિયા સહકારી પદ્ધતિની સ્થાપના તરફ દોરી જાય છે. જેમાં ભૌતિક, જૈવિક, વ્યક્તિગત અને સામાજિક પરિબળો અથવા તત્વો હાજર હોય છે.
3. કોઈપણ ક્રિયા સહકારી પદ્ધતિની સ્થાપના તરફ દોરી જાય છે. જેમાં ભૌતિક, જૈવિક, વ્યક્તિગત અને સામાજિક પરિબળો અથવા તત્વો હાજર હોય છે.
4. સંગઠનને બે પ્રકારમાં વહેંચી શકાય છે. “ઔપચારિક” સંગઠન (જે સભાન રીતે સામાજિક ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓ છે કે જે ઈરાદાપૂર્વક અને સંયુક્ત હેતુ ધરાવે છે) અને “અનૌપચારિક” સંગઠન (જે સામાન્ય અથવા સભાન રીતે સમન્વયિત સંયુક્ત હેતુ વિના સામાજિક ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓને સંદર્ભિત કરે છે.)
5. ઔપચારિક સંગઠન ત્યાં સુધી અસ્તિત્વમાંના હોઈ શકે સિવાય કે ત્યાં એવાં લોકો છે કે જે,
 - એકબીજા સાથે વાતચીત કરવા સક્ષમ છે.
 - જૂથ કાર્યવાહીમાં યોગદાન આપવા તૈયાર છે; અને
 - સભાન સામાન્ય હેતુ ધરાવે છે.
6. દરેક ઔપચારિક સંગઠનમાં નીચે આપેલ તત્વો સામેલ હોવાં જરૂરી છે.
 - કાર્યવિભાજનની એક પદ્ધતિ કે જેથી લોકો નિષ્ણાત બની શકે.
 - અસરકારક અને કાર્યક્ષમ પ્રોત્સાહનોની પ્રણાલી કે જે લોકોને જૂથ કાર્યવાહીમાં ફાળો આપવા પ્રેરણા આપશે.
 - સત્તાવાળાઓનું સંગઠન કે જે જૂથના સભ્યોને અધિકારીઓના નિર્ણયો સ્વીકારવા તરફ દોરી જશે; અને
 - તાર્કિક નિર્ણય લેવાની પ્રણાલી.
7. સંચાલકોના કાર્યો ખાસ કરીને સંપૂર્ણ સંકલનમાં સંચાલનના કાર્ય દ્વારા પ્રક્રિયા અને વિરોધાભાસી દળો અને પગલાં વચ્ચે શ્રેષ્ઠ સંતુલન જાળવવાનો છે.

8. સંચાલનને અસરકારક બનાવવા માટે ઉચ્ચ કોટિના જવાબદાર નેતૃત્વની જરૂરિયાત છે.

બર્નાર્ડ દ્વારા આપવામાં આવેલ ઉપરોક્ત સંચાલનના સિદ્ધાંતો સામાજિક પ્રણાલી અભિગમ પર આધારિત છે. જે સંચાલકીય કાર્યોના મુખ્ય ઘટકો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે તેમજ નિર્ણય લેવા અને નેતૃત્વ પર ભાર મૂકે છે.

સંચાલનના સિદ્ધાંતો અને કાર્યવાહીને ધ્યાનમાં રાખીને, તે સ્પષ્ટ કરે છે કે આ ગ્રંથાલયોના સંચાલનમાં ખૂબ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. ગ્રંથાલય એ એક સેવાભાવી સંસ્થા છે અને તે નફાકારક સંસ્થા નથી. તેના સુચારુ સંચાલન માટે સિદ્ધાંતો મહત્વનો ફાળો આપે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

5. હેનરી ફેયોલના સંચાલનના સિદ્ધાંતો સમજાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.8 ગ્રંથાલય સંચાલન (LIBRARY MANAGEMENT)

ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે સંચાલનનો ખ્યાલ લગભગ વર્ષ 1950ના મધ્યમાં ઉદ્ભવ્યો. આજે માહિતી વિસ્ફોટના સમયમાં ગ્રંથાલયો જ્યારે માત્ર ગ્રંથભંડારના સ્થાને ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોનું સ્વરૂપ ધારણ કરેલો છે ત્યારે તેના ઉદ્દેશો, વાચન સાહિત્યનું સ્વરૂપ અને જથ્થો, માળખાકીય સ્વરૂપ, નાણાકીય સ્ત્રોતો, કર્મચારીગણ, સાધન-સામગ્રી અને સેવાઓમાં પણ આમૂલ પરિવર્તન જોવા મળે છે. આધુનિક યુગમાં સંચાલનના સિદ્ધાંતોનો ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગ કરીને ઉપલબ્ધ માનવસ્ત્રોતો વચ્ચે સંકલન સાધીને, ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો (જેવાં કે, નાણા, સાધન-સામગ્રી, મશીનરી, ટેકનોલોજી વગેરે)નો મહત્તમ ઉપયોગ અનિવાર્ય બનેલ છે. સંચાલન એ અન્ય વ્યક્તિઓ પાસે કામ કરાવવાની એક ટેકનીક છે. ગ્રંથાલયોમાં

અનેક કર્મચારીઓ સામૂહિક રીતે કામ કરે છે. આથી, આ તેમના સામૂહિક પ્રયાસોનું યોગ્ય આયોજન, સંગઠન, નિર્દેશન, સમન્વય અને નિયંત્રણ કરવું ખૂબ જ જરૂરી છે. આ સામૂહિક પ્રયાસોને ઉદ્દેશપૂર્ણ બનાવવાની આ પ્રક્રિયા સંચાલન છે. ગ્રંથાલય એ એક સામાજિક સંસ્થા છે. તેમાં યોગ્ય આયોજન, સંગઠન, નિર્દેશન તથા નિયંત્રણની સુવ્યવસ્થિત પ્રક્રિયા અતિ આવશ્યક છે. જેના દ્વારા ગ્રંથાલયના ભૌતિક સાધનો તેમજ માનવીય પ્રયાસોમાં સમન્વય સ્થાપિત કરી શકાય. સંચાલનને ગ્રંથાલયનું મગજ તરીકે ઓળખી શકાય. જેમ મગજ વિનાનું માનવ શરીર હાડપિંજર છે તેમ સંચાલન વિના ગ્રંથાલય કે કોઈપણ સંસ્થા નિરર્થક છે. જે રીતે માણસનું મગજ તેના શરીરના તમામ અંગોનું સંચાલન તેમજ નિર્દેશન અને નિયંત્રણ કરે છે તે જ રીતે સંચાલન એ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓના પ્રયાસોનું તેમજ ગ્રંથાલયની તમામ પ્રક્રિયાનું નિર્દેશન તેમજ નિયંત્રણ પણ કરે છે. આધુનિક સમયમાં ગ્રંથાલયોમાં વ્યવસ્થાપન સંબંધિત સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો તથા તેની ક્રિયા-પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

1.8.1 ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનું મહત્વ (Importance of Scientific Management in Libraries)

ગ્રંથાલય એ સેવાભાવી સંસ્થા છે જેનો ઉદ્દેશ નફો કરવાનો નહીં પરંતુ ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો તથા સાધન-સામગ્રીના મહત્તમ ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને ખૂબ જ ઝડપથી અને અસરકારક રીતે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે. ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી અધિકતમ લાભના રૂપે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં સફળતા મળે છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન દ્વારા ગ્રંથાલયના કાર્યોનું વિશ્લેષણ કરી, તેનું ચોક્કસ મૂલ્યાંકન કરી શકાય છે તેમજ ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યોની એક યોજના તૈયાર કરી બિનજરૂરી કાર્યોને તેમાંથી દૂર કરવા સરળ બને છે. વળી, કર્મચારીઓ દ્વારા અપાતી વિવિધ સેવાઓની ક્ષમતામાં પણ વધારો કરી શકાય છે. પરિણામે, કર્મચારીઓ પોતાની આવડત અને કાર્યક્ષમતા દ્વારા ઉત્તમ સેવાઓ આપી તેમના ઉપભોક્તાઓને સંતોષ આપી શકે છે. વળી, વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં સંચાલક અને કર્મચારી વચ્ચે સહયોગ અને સમન્વયની ભાવના વિકસાવવા પર ભાર મૂકવામાં આવે છે.

હકીકતમાં, તે સંચાલનનો એક એવો ભાગ છે જેને 'સેવા-સંચાલન' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ઔદ્યોગિક અને નફાકારક સંસ્થાઓના સંચાલન કરતાં ગ્રંથાલયો માટે વધુ મહત્વપૂર્ણ છે. આ પરિસ્થિતિમાં આપણે સેવાભિમુખ અને બિન-નફાકારક સંસ્થાઓના કેટલાક મહત્વપૂર્ણ પાસાઓ પર ધ્યાન આપવું જરૂરી છે. સેવાઓના મૂળ ચાર તત્ત્વો નીચે મુજબ છે.

1. **અસ્પષ્ટતા (Intangibility) :** સેવાઓ ક્યારેક ગ્રાહકોની લાગણીઓને સીધી રીતે સ્પર્શે પણ નહીં.
2. **અવિભાજ્યતા (Inseparability) :** સેવા સામાન્ય રીતે ગ્રાહકોની હાજરીમાં સર્જાય છે એટલે કે સેવાઓના ઉત્પાદનમાં ગ્રાહકોની ભાગીદારી હોય છે અને સેવા ઉત્પાદન અને વપરાશ અવિભાજ્ય છે.

3. **વૈવિધ્યતા/વિભિન્નતા (Heterogeneity) :** પ્રદાન કરેલ સેવાનું સંપૂર્ણ માનકીકરણ થઈ શકતું નથી. તેથી જ જુદા જુદા ગ્રાહકોને આપવામાં આવતી સેવાઓની ગુણવત્તામાં ભિન્નતા હશે.
4. **નાશની ક્ષમતા/નાશકારકતા/ક્ષણભંગુરતા (Perishability) :** ઘણી વખત સેવાઓ સંગ્રહ કરી શકાતો નથી અને પાછળથી ભૌતિક વહેંચણી માટે તેની સૂચિ પણ બનાવી શકાતી નથી.

1.8.2 ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપતયોગથી થતા લાભો (Benefits of Using Scientific Management in the Library)

ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગ દ્વારા ઘણાં લાભો મેળવી શકાય છે. જે નીચે મુજબ છે :

1. ઉત્તમ સેવાઓનું આયોજન સરળ બને છે.

ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગ દ્વારા ઉપભોક્તાઓને ઉત્તમ સેવાઓ આપી શકાય છે.

2. વિશેષજ્ઞતાનો લાભ લઈ શકાય છે.

વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં વિશેષજ્ઞોની નિમણૂક પર ભાર મૂકવામાં આવે છે. પરિણામે, ગ્રંથાલયોમાં પણ વિશેષજ્ઞતાના બહોળા જ્ઞાન, આવડત તથા તેમની કાર્યક્ષમતાનો લાભ મળે છે.

3. આયોજન અને નિયંત્રણમાં ઉપયોગી બને છે.

વૈજ્ઞાનિક સંચાલન દ્વારા ગ્રંથાલયના તમામ કાર્યોનું અસરકારક રીતે આયોજન કરી શકાય છે તેમજ કાર્ય દરમિયાન યોગ્ય નિયંત્રણ વ્યવસ્થા પણ ગોઠવી શકાય છે.

4. વાસ્તવિક આંકડા અને દલીલો વિકસાવવામાં મદદ કરે છે.

ગ્રંથાલય બિન-નફાકારક સંસ્થા છે તેમાં રોકાયેલ ભંડોળનું મહત્તમ વળતર મળે તેમજ નાણાકીય વ્યય થાય નહીં તે જોવું જરૂરી બને છે. ગ્રંથાલય સમિતિ તથા સંચાલકો પણ ગ્રંથાલયમાં ભંડોળની કેટલી અને કેમ આવશ્યકતા છે તે જાણવા માંગે છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન ગ્રંથપાલને ગ્રંથાલયમાં જરૂરી વધારાના ભંડોળને સુરક્ષિત કરવા માટે જથ્થાત્મક અને વાસ્તવિક આંકડા તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.

5. રોજીંદી કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવામાં મદદ કરે છે.

ગ્રંથાલયના મોટાભાગના કાર્યો પુનરાવર્તિત અને યાંત્રિક પ્રકારના છે. જે જથ્થાત્મક વિશ્લેષણ માટે યોગ્ય છે. આ પ્રક્રિયાઓમાં આદેશો, સૂચિકરણ, કાર્ડનું ફાઈલીંગ, બાંધણી, પરિક્ષણ અને પુસ્તક ગોઠવણીનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથાલયના આ તમામ કાર્યોમાં

કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે વૈજ્ઞાનિક સંચાલન ઉપયોગી નીવડે છે.

6. ગ્રંથાલય કર્મચારી સંચાલન માટે નાણાકીય વહીવટ માટે ઉપયોગી સાધન છે.

વૈજ્ઞાનિક સંચાલન આપણને નોકરીનું કાર્ય વિશ્લેષણ પૂરું પાડે છે. જે આધુનિક કાર્ય-વર્ગીકરણની ચાવી છે. આ વિશ્લેષણના પરિણામે, અધિકારી કુનેહપૂર્વક અને ચોકસાઈથી જાણી શકે છે કે તે શું કરી શકે છે અને કર્મચારી પાસેથી કેટલી અપેક્ષા રાખી શકે. તે કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યનું મૂલ્યાંકન સફળતાપૂર્વક કરી શકે છે. આમ, વૈજ્ઞાનિક સંચાલન વ્યવસ્થાપકોને તેમની સંસ્થાનું સંચાલન સરળતાથી કરવામાં સહાયક બને છે. તે દરેક કાર્યનું મૂલ્યાંકન સરળતાથી કરી અને તેનું વ્યવસ્થિત આયોજન કરી શકે છે. જે દ્વારા નુકસાનને અટકાવી અને કાર્યક્ષમતામાં વધારે છે અને તેમના ગ્રાહકોને ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમનાં અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

6. ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનું મહત્ત્વ સમજાવી અને ગ્રંથાલયોમાં તેના ઉપયોગથી થતાં લાભો દર્શાવો.

7. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો.

1. સંચાલન એટલે શું ?
2. સંચાલનની કોઈપણ ચાર લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
3. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતો કોણે આપ્યા ?
4. સંચાલનના કુલ કેટલાં સ્તરો છે ? કયા કયા ?
5. એકમના સંચાલન અંગેની સર્વોચ્ચ સત્તા ધરાવતા સ્તરને કયું સ્તર કહે છે ?
6. સંચાલનની નીચલા સ્તરે થતા કોઈપણ બે કાર્યો જણાવો.
7. લ્યુથર ગ્યુલિક તથા લીન્ડેલ ઉર્વિકે આપેલ સંચાલનના કાર્યો માટેનું અંગ્રેજી સૂત્ર જણાવો.
8. હેનરી ફેયોલે સંચાલનના કુલ કેટલા સિદ્ધાંતો દર્શાવ્યા છે ?
9. બર્નાર્ડ દ્વારા આપવામાં આવેલ સંચાલનના સિદ્ધાંતો કયા અભિગમ પર આધારિત છે ?
10. ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી થતાં કોઈપણ બે લાભો જણાવો.

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.9 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં નીચેના વિષયોનું સવિસ્તાર વિવરણ આપવામાં આવેલ છે.

1. સંચાલનનો અર્થ, વિવિધ વિદ્વાનો દ્વારા આપવામાં આવેલ સંચાલનની વ્યાખ્યાઓ, વિવિધ વ્યાખ્યાઓના વિશ્લેષણ દ્વારા સ્પષ્ટ થતી સંચાલનની લાક્ષણિકતાઓ વિશેની સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવેલ છે.
2. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો અર્થ તેમજ ટેલર દ્વારા અપાયેલ વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતમાં સમાયેલ મુખ્ય ચાર તત્વો દર્શાવાયેલ છે.
3. સંચાલનના મુખ્ય ત્રણ સ્તરો તેમજ વિવિધ સ્તરો વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવાયેલ છે.
4. વિવિધ વિદ્વાનો દ્વારા દર્શાવાયેલ સંચાલનના વિવિધ કાર્યો તેમજ લ્યુથર ગ્યુલિક દ્વારા અપાયેલ સંચાલનના કાર્યોની સવિસ્તાર સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે.
5. ફેડરિક વિન્સલો ટેલર દ્વારા અપાયેલ વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતોની વિગતવાર માહિતી તેમજ હેનરી ફેયોલ અને બર્નાર્ડ દ્વારા અપાયેલ સંચાલનના સિદ્ધાંતોની સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે.
6. ગ્રંથાલય એ એક સેવાભાવી અને બિન-નફાકારક સંસ્થા છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે સંચાલનની મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકાની માહિતી દર્શાવાયેલ છે.
7. ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનું મહત્વ તેમજ વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી ગ્રંથાલયોમાં થતાં લાભોની સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે.

1.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસાના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1. સંચાલન એટલે અન્ય સાથે રહીને, અન્ય પાસેથી કામ મેળવવાની કળા. સંચાલનમાં બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓ નિર્ધારિત ઉદ્દેશોને પાર પાડવા માટે કાર્ય કરતાં હોય ત્યારે તેમના દ્વારા થતાં કાર્યોનું સંકલન જરૂરી છે. ઓછામાં ઓછા સમયે તેમજ ખર્ચે ઉપલબ્ધ તમામ સાધન-સામગ્રીનો મહત્તમ ઉપયોગ કરીને સંસ્થાના ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવાના કાર્યને સંચાલન કહી શકાય. સંચાલનમાં આયોજન, સંગઠિત કરવા, નિર્દેશો આપવા, વિવિધ કાર્યોનો સમન્વય કરવો તેમજ નિયંત્રણનો સમાવેશ થાય છે.

સંચાલનની લાક્ષણિકતાઓ :

1. સર્વવ્યાપી પ્રવૃત્તિ
 2. હેતુલક્ષી પ્રવૃત્તિ
 3. સામુહિક પ્રવૃત્તિ
 4. નિરંતર પ્રક્રિયા
 5. સામાજિક પ્રક્રિયા
 6. માનવીય પ્રવૃત્તિ
 7. નિર્ણય પ્રક્રિયા
 8. વિજ્ઞાન અને કળા
 9. સંચાલન અને વ્યવસાય
2. 'વૈજ્ઞાનિક સંચાલન' એટલે વૈજ્ઞાનિક દૃષ્ટિકોણથી કોઈપણ પણ કાર્યને સુવ્યવસ્થિત રીતે કરવું. ફેડરિક વિંસલો ટેલર દ્વારા વર્ષ 1911માં "વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતો" શીર્ષક હેઠળ પ્રકાશિત લેખમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતોનું વર્ણન કરવામાં આવેલ. તેમના મતે, "તમે માણસો પાસે શું કરાવવા માગો છો તે જાણવું અને તેઓ ચોક્કસ રીતે તથા ઓછામાં ઓછા ખર્ચે કામ કરે તે જોવું એટલે વૈજ્ઞાનિક સંચાલન." તેમની આ વિચારધારા શ્રમિકો પર કેન્દ્રિત છે. ટેલરના વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં મુખ્યત્વે ચાર તત્ત્વો સમાયેલ છે.
 1. શ્રમિકોના કાર્યના દરેક ઘટક માટે એક એક વિજ્ઞાનનો વિકાસ કરવો કે જે જૂની અંગૂઠા ટેક પદ્ધતિની જગ્યા લઈ શકે.
 2. શ્રમિકોની વૈજ્ઞાનિક રીતે પસંદગી તેમજ શિક્ષણ અને તાલીમ.
 3. શ્રમિકો સાથે સહયોગ તથા તેમના દ્વારા થતાં કાર્યો વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતો અનુસાર થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

4. સંચાલકો અને શ્રમિકો વચ્ચે કાર્ય અને જવાબદારીનું સમાન તથા સુયોગ્ય વિભાજન.

3. સંચાલનના મુખ્યત્વે ત્રણ સ્તરો છે :

(1) ઉચ્ચ સ્તર સંચાલન (2) મધ્ય સ્તર સંચાલન અને (3) તળ (નીચલા) સ્તરે સંચાલન. સંસ્થામાં સંચાલન અંગેની સર્વોચ્ચ સત્તા ધરાવતા સ્તરમાં ઉચ્ચ સ્તર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ સ્તરે સંસ્થાના મહત્વપૂર્ણ નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. આ સ્તરે સત્તા અને જવાબદારીનું પ્રમાણ વધુ હોય છે. સંસ્થાના માલિક, સંચાલક મંડળ (ટ્રસ્ટીઓ) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, જનરલ મેનેજર કે મુખ્ય વહીવટી અધિકારીઓનો સમાવેશ આ ઉચ્ચ સ્તરે થાય છે. સંસ્થાના મુખ્ય તથા ગૌણ હેતુઓ નક્કી કરવા, નીતિ-નિર્ધારણ, વિવિધ યોજનાઓ તૈયાર કરવા તથા તેનું અમલીકરણ, ગુણવત્તા, નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનની જવાબદારી આ સ્તરે નિભાવવામાં આવે છે.

મધ્યસ્તર સંચાલન એ ઉચ્ચ સ્તર સંચાલન અને તળ (નિમ્ન) સ્તરના સંચાલન વચ્ચે સાંકળરૂપ મહત્વની કડી છે. આ સ્તરે વિવિધ વિભાગીય કે ખાતાકીય અધિકારીઓ તથા નિષ્ણાંતોનો સમાવેશ થાય છે. આ સ્તરે ઉચ્ચ સ્તરેથી અપાતા આદેશો તથા સૂચનાઓનું પાલન કરવું, વિવિધ કાર્યોને અમલમાં મૂકવા, કાર્યોનું નિરીક્ષણ, સંકલન તથા નિયંત્રણ કરવું તેમજ વિવિધ વિભાગોની કામગીરીની દેખરેખ, દોરવણી તથા સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સંચાલનના સૌથી નિમ્ન સ્તરને નિમ્ન સ્તર કે તળનું સ્તર કહેવામાં આવે છે. આ સ્તરે નિરીક્ષકો, ક્લાર્ક, સહાયક નિરીક્ષકો, જોબર તથા ફોરમેનોનો સમાવેશ થાય છે. સંચાલનના ઉચ્ચ સ્તરે લેવાયેલ નિર્ણયો તેમજ નક્કી કરાયેલ નીતિઓનું અમલીકરણ કરવાનું કાર્ય આ સ્તરે થાય છે. આ સ્તરે સંચાલનનું કાર્ય ખૂબ ઓછું પરંતુ વહીવટનું કાર્ય વધારે થાય છે. આ સ્તરે વિભાગના રોજિંદા કાર્યોનું આયોજન, કર્મચારીઓ દ્વારા થતાં કાર્યોનું નિરીક્ષણ, વિભાગીય અધિકારીઓને પ્રોત્સાહન તથા તેમના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવું, યંત્ર સામગ્રી તથા સાધનોની જાળવણી વગેરે જેવાં કાર્યો થાય છે. આ સ્તરે કાર્ય કરવા તકનીકી કુશળતાની આવશ્યકતા રહે છે.

4. સંચાલનના અનેક કાર્યો છે જેને વિવિધ વિદ્વાનો દ્વારા વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે. આ વિદ્વાનોમાં ખાસ કરીને હેનરી ફેયોલ, લ્યુથર ગ્યુલિક અને ઉર્વિક, કુન્તઝ અને ઓડોનલ, જ્યોર્જ ટેરી, પીટર ડ્રકર તથા ન્યુમેન અને સમરનો સમાવેશ થાય છે. શ્રી લ્યુથર ગ્યુલિકે સંચાલનના કાર્યો માટે 'POSDCORB' સૂત્ર આપેલ છે. સંચાલનના કાર્યોના અંગ્રેજીમાં પ્રથમ અક્ષરોથી આ સૂત્ર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ સૂત્ર અનુસાર સંચાલનના સાત કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. P - Planning - આયોજન
2. O - Organising - વ્યવસ્થાતંત્ર
3. S - Staffing - કર્મચારી વ્યવસ્થા
4. D - Directing - દોરવણી
5. Co-ordinating - સંકલન
6. R - Reporting- અહેવાલ
7. B - Budgeting - અંદાજપત્ર

1. આયોજન : સંચાલનના કાર્યોની શરૂઆત આયોજનથી થાય છે. ભવિષ્યના કાર્યોની પૂર્વવિચારણા વર્તમાન સમયમાં કરવી એટલે જ આયોજન.
 2. વ્યવસ્થાતંત્ર : આયોજન દ્વારા સંસ્થાના ધ્યેય, નીતિ, કાર્યક્રમ તથા કાર્યો નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે. તેને પરિપૂર્ણ કરવા વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવી જરૂરી છે. સંસ્થાની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓને અલગ અલગ વિભાગોમાં વહેંચી અને વિભાગવાર સત્તા અને જવાબદારી નિર્ધારિત કરવાના સંચાલનના મહત્વના કાર્યને વ્યવસ્થાતંત્ર કહેવામાં આવે છે.
 3. કર્મચારી વ્યવસ્થા : કોઈપણ સંસ્થામાં માનવ સ્ત્રોત સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે. સફળ સંચાલન માટે યોગ્ય જગ્યાએ, યોગ્ય સંખ્યામાં, યોગ્ય સમયે યોગ્ય લાયકાતવાળા કર્મચારીઓની નિમણૂંક, તાલીમ, બઢતી, બદલી વગેરે મહત્વપૂર્ણ કાર્યોનો સમાવેશ કર્મચારી વ્યવસ્થામાં થાય છે.
 4. દોરવણી : દોરવણીના કાર્યમાં કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ, તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું, જરૂરી આદેશો તથા સૂચનો આપવા, પ્રેરણા આપવી તેમજ યોગ્ય નેતૃત્વ પૂરું પાડવું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
 5. સંકલન : સંસ્થાના વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સંકલન જરૂરી છે. વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સંકલનના કારણે કાર્યમાં એકસૂત્રતા જળવાય છે, સમયનો બચાવ થાય છે તેમજ કાર્યને બેવડાતું અટકાવી શકાય છે.
 6. અહેવાલ : સંસ્થામાં થતાં વિવિધ કાર્યો સંબંધિત અહેવાલ રજૂ કરવો એ સંચાલનનું મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. જેના આધારે સંસ્થાની સફળતા અને અસફળતાની જાણકારી મળે છે.
 7. અંદાજપત્ર : નિર્ધારિત સમયગાળા માટે સંસ્થાના આવક અને ખર્ચનો અંદાજ એટલે અંદાજપત્ર. સંસ્થાની વિવિધ નાણાકીય યોજનાઓ તથા નાણાકીય અંકુશ માટે અંદાજપત્ર ખૂબ ઉપયોગી નીવડે છે.
5. હેનરી ફેયોલે તેમના અનુભવના આધારે સંચાલનના 14 સિદ્ધાંતો રજૂ કર્યા. જે નીચે મુજબ છે.

1. કાર્ય (શ્રમ) વિભાજનનો સિદ્ધાંત : કાર્ય વિભાજન કર્મચારીઓની કૌશલ્ય અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે. આ સિદ્ધાંત અનુસાર દરેક કર્મચારીને તેમની ક્ષમતા અનુસાર, તેમના સ્વ-રૂચિના તેમજ જેમાં તેમની નિપૂણતા છે તે કાર્ય સોંપવું જોઈએ.
2. સત્તા અને જવાબદારીનો સિદ્ધાંત : આ સિદ્ધાંત અનુસાર સત્તા અને જવાબદારીમાં યોગ્ય સંતુલન હોવું જોઈએ. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને કોઈ કામ અંગેની જવાબદારી સોંપવામાં આવે ત્યારે તે જવાબદારી યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે સત્તા પણ મળવી જોઈએ.
3. શિસ્તનો સિદ્ધાંત : સંસ્થાની સફળતા માટે શિસ્ત ખૂબ જ જરૂરી છે. સંસ્થામાં તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં સાતત્ય જળવાય અને કર્મચારીઓ નિયમાનુસાર વ્યવસ્થિત રીતે કાર્ય કરે તે માટે શિસ્ત જરૂરી છે. સંસ્થામાં શિસ્ત એ ચોક્કસ નક્કી કરાયેલ નિયમો અને આચાર સંહિતાના કારણે સ્થપાય છે.
4. આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત : સંસ્થામાં જ્યારે ઘણાં બધાં કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ કાર્યરત હોય ત્યારે આદેશની એકતા જળવાય તે જરૂરી છે. કોઈ એક કર્મચારીને એક સાથે અનેક અધિકારીઓ દ્વારા આદેશ મળે તો તે મૂઝવણ પામે છે. તેમજ એક સાથે અનેકના આદેશોનું પાલન ના કરી શકતાં વિવાદ પણ ઊભો થઈ શકે છે. કોઈપણ કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ માટે કર્મચારીઓ એક જ અધિકારીને જવાબદાર હોવા જોઈએ.
5. દોરવણીની એકતાનો સિદ્ધાંત : આ સિદ્ધાંત અનુસાર પ્રત્યેક વ્યક્તિને દોરવણી કે માર્ગદર્શન કોઈ ચોક્કસ અધિકારી દ્વારા અપાવું જોઈએ. તમામ કાર્યોની યોજના બનાવી અને તેના નિદર્શન માટે જવાબદાર અધિકારીને જવાબદારી સોંપવી જોઈએ.
6. સામાન્ય હિત કરતાં વ્યક્તિગત હિતને ગૌણ ગણવાનો સિદ્ધાંત :
7. કર્મચારીઓના વેતનનો સિદ્ધાંત : કર્મચારીઓના વેતનદર અને તેની ચૂકવણીની રીત વાજબી, યોગ્ય અને સંતોષકારક હોવી જોઈએ. નિયમાનુસાર વેતનની ચૂકવણીથી કર્મચારીઓ સંતોષાય છે અને એકમમાં લાંબા સમય સુધી ટકી રહે છે.
8. કેન્દ્રીયકરણનો સિદ્ધાંત : વ્યવસ્થાતંત્રના માળખાને સફળ બનાવવા માટે કેટલા અંશે સત્તાનું કેન્દ્રીયકરણ કે વિકેન્દ્રીયકરણ થવું જોઈએ તે સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. નાના એકમમાં યોગ્ય નિયંત્રણ માટે સત્તાનું કેન્દ્રીયકરણ સફળ થઈ શકે પરંતુ મોટા કદના એકમોમાં યોગ્ય કાર્યક્ષમતા માટે, કેટલીક સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ પણ જરૂરી બને છે.

9. પદાનુક્રમતા/સ્કેલર શૃંખલાનો સિદ્ધાંત : આ સિદ્ધાંત મુજબ સત્તાની ઉચ્ચ વહીવટી અધિકારીઓથી નિમ્ન સ્તરના કર્મચારીઓ સુધી વણતૂટેલી સીધી સાંકળ હોવી જોઈએ. સંસ્થામાં કાર્યરત તમામ કર્મચારીઓ તે કોને જવાબદાર છે તેમજ તેને કોણ જવાબદાર છે તે ખ્યાલ હોવો જોઈએ અને તેના લીધે એક રૈખિક સાંકળ ઉદ્ભવે છે. આ વ્યવસ્થાના કારણે ઉચ્ચ સ્તરેથી આદેશો/સંદેશા નિમ્ન સ્તર સુધી અને નિમ્ન સ્તરથી ઉચ્ચ સ્તર તરફ માહિતી પ્રેષણ થાય છે.
 10. વ્યવસ્થાનો સિદ્ધાંત : યોગ્ય લાયકાત અને કૌશલ્ય ધરાવતાં કર્મચારીઓને યોગ્ય સ્થાને મૂકવા જોઈએ તથા તેનું એક સ્થાન નિર્ધારિત કરવું જોઈએ.
 11. સમાનતાનો સિદ્ધાંત : આ સિદ્ધાંત મુજબ સંસ્થામાં કાર્યરત કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવા વ્યવહારુ અભિગમ અપનાવવો જોઈએ. સંચાલકોએ કર્મચારીઓ સાથે ન્યાયપૂર્ણ, સમાનતા તેમજ દયાળુ રીતે વર્તવું જોઈએ.
 12. કાર્યકાળમાં સ્થિરતાનો સિદ્ધાંત : સંસ્થાના ધ્યેયને સિદ્ધ કરવા માટે કર્મચારીઓની સ્થિરતા ખૂબ જ જરૂરી છે. સંસ્થામાં કર્મચારીઓને એક પદ પર લાંબા સમય સુધી કાર્ય કરવા દેવું જોઈએ જેથી તેની કાર્યક્ષમતાનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થઈ શકે.
 13. પહેલવૃત્તિનો સિદ્ધાંત : સંસ્થામાં કર્મચારીઓમાં પહેલવૃત્તિ હોવી જરૂરી છે. પહેલવૃત્તિના કારણે ચોક્કસ કાર્ય કે યોજનાને પરિપૂર્ણ કરવાના સમયગાળાને ઘટાડી શકાય છે.
 14. જૂથ ભાવનાનો સિદ્ધાંત : આ સિદ્ધાંત અનુસાર સંસ્થાના તમામ કર્મચારીઓ એક જૂથ બનીને કાર્ય કરશે તો સંસ્થાના કાર્યો સરળ બનશે. સંચાલકોએ તેમના કર્મચારીઓમાં સમૂહ અને એકતાની ભાવના વિકસાવવી જોઈએ.
6. ગ્રંથાલય એ સેવાભાવી સંસ્થા છે જેનો ઉદ્દેશ નફો કરવાનો નહીં પરંતુ ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો તથા સાધન-સામગ્રીના મહત્તમ ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને ઝડપથી અને અસરકારક રીતે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે. ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી મહત્તમ લાભના સ્વરૂપે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડી શકાય છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન દ્વારા ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યોનું વિશ્લેષણ કરી, તેનું ચોક્કસ મૂલ્યાંકન કરી શકાય છે તેમજ વિવિધ કાર્યોની વૈજ્ઞાનિક નીતિ-નિયમો દ્વારા યોજના તૈયાર કરી, બિનજરૂરી કે બેવડાતાં, કાર્યોને અટકાવી શકાય છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનમાં સંચાલક અને કર્મચારી વચ્ચે સહયોગ અને સમન્વયની ભાવના વિકસાવવા પર ભાર મૂકવામાં આવે છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન દ્વારા ગ્રંથાલયમાં કર્મચારી વ્યવસ્થાપન પણ સુવ્યવસ્થિત રીતે થતાં કર્મચારીઓ ઉત્તમ એવા આપીને ઉપભોક્તાઓને સંતોષ આપી શકે છે.
- ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી થતાં લાભ નીચે મુજબ છે :
1. ઉત્તમ સેવાઓનું આયોજન સરળ બને છે અને વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી ઉપભોક્તાઓને ઉત્તમ સેવાઓ આપી શકાય છે.

2. વિશેષતાનો લાભ લઈ શકાય છે. વિવિધ ક્ષેત્રોમાં વિશેષજ્ઞોની નિમણૂકમાં ભાર મૂકવામાં આવતાં ગ્રંથાલયોમાં વિશેષજ્ઞોના બહોળા જ્ઞાન, આવડત અને કાર્યક્ષમતાનો લાભ મળી રહે છે.
3. આયોજન અને નિયંત્રણમાં ઉપયોગી નીવડે છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન દ્વારા ગ્રંથાલયના તમામ કાર્યોનું અસરકારક રીતે આયોજન કરી શકાય છે. તેમજ કાર્ય દરમિયાન યોગ્ય નિયંત્રણ વ્યવસ્થા પણ ગોઠવી શકાય છે.
4. વાસ્તવિક આંકડા અને દલીલો વિકસાવવામાં મદદ કરે છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન ગ્રંથપાલને ગ્રંથાલયમાં જરૂરી વધારાના ભંડોળને સુરક્ષિત કરવા માટે જથ્થાત્મક અને વાસ્તવિક આંકડા તૈયાર કરવામાં આર્થિક મદદ કરે છે.
5. રોજીંદી કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવામાં મદદ કરે છે. ગ્રંથાલયના મોટાભાગના કાર્યો પુનરાવર્તિત અને યાંત્રિક પ્રકારના છે. આ કાર્યોમાં કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે વૈજ્ઞાનિક સંચાલન ઉપયોગી નીવડે છે.
6. ગ્રંથાલય કર્મચારી સંચાલન અને નાણાકીય વહીવટ માટે ઉપયોગી ઉપકરણ છે. વૈજ્ઞાનિક સંચાલન કાર્ય વિશ્લેષણમાં ઉપયોગી નીવડે છે. તેના દ્વારા કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યોનું મૂલ્યાંકન સફળતાપૂર્વક થઈ શકે છે.

7. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો.

1. સંચાલન એટલે અન્ય સાથે રહીને, અન્ય પાસેથી કામ મેળવવાની કળા. જેમાં આયોજન, સંકલન, દોરવણી તથા નિયંત્રણ જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
2. સંચાલનની ચાર લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે : (1) સર્વવ્યાપી પ્રવૃત્તિ (2) વિજ્ઞાન અને કળા (3) હેતુલક્ષી પ્રવૃત્તિ (4) સામુહિક પ્રવૃત્તિ
3. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતો ફેડરિક વિંસલો ટેલરે આપ્યાં.
4. સંચાલનના કુલ ત્રણ સ્તરો છે.
(૧) ઉચ્ચ સ્તર સંચાલન
(૨) મધ્ય સ્તર સંચાલન
(૩) તળ નિમ્ન સ્તરે સંચાલન
5. એકમના સંચાલન અંગેની સર્વોચ્ચ સત્તા ધરાવતી સપાટીને ઉચ્ચ સપાટી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
6. સંચાલનની નિમ્ન સ્તરે થતાં બે કાર્યો :
(૧) રોજીંદા કાર્યોનું આયોજન કરવું.
(૨) યંત્રો તથા સાધન-સામગ્રીઓની જાળવણી કરવી.

7. લ્યુથર ગ્યુલિક તથા લીન્ડેલ ઉર્વિકે આપેલ સંચાલનના કાર્યો માટેનું અંગ્રેજી સૂત્ર 'POSDCORB' છે.
8. હેનરી ફેયોલે સંચાલનના કુલ 14 સિદ્ધાંતો દર્શાવ્યા છે.
9. શ્રી બર્નાર્ડ દ્વારા આપવામાં આવેલ સંચાલનના સિદ્ધાંતો સામાજિક પ્રણાલી અભિગમ પર આધારિત છે.
10. ગ્રંથાલયમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના ઉપયોગથી થતાં બે લાભો :
 - (૧) ગ્રંથાલયમાં ઉત્તમ સેવાઓનું આયોજન કરવું સરળ બને છે.
 - (૨) ગ્રંથાલયના તમામ કાર્યોનું અસરકારક રીતે આયોજન કરવામાં તેમજ કાર્યો યોગ્ય નિયંત્રણમાં ઉપયોગી નીવડે છે.

1.11 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

1. 'સંચાલન'ને અંગ્રેજીમાં શું કહે છે ?
 - (A) Planning
 - (B) Organization
 - (C) Management
 - (D) Business
2. અન્ય વ્યક્તિઓ પાસેથી કામ લેવાની કળાને શું કહે છે ?
 - (A) સંચાલન
 - (B) આયોજન
 - (C) સંકલન
 - (D) દોરવણી
3. પ્રવૃત્તિની દૃષ્ટિએ સંચાલન કેવી પ્રવૃત્તિ છે ?
 - (A) પારદર્શક
 - (B) બિનકાર્યક્ષમ
 - (C) સર્વવ્યાપી
 - (D) ધ્યેય નિર્ધારણ
4. વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના પિતા તરીકે કોને ઓળખવામાં આવે છે ?
 - (A) ફ્રેન્ક બી. ગીલબ્રેથ
 - (B) હેનરી એલ. ગાંટ
 - (C) હેરિગ્ટન એમરસન
 - (D) ફ્રેડરિકવી. ટેલર
5. સંચાલનના સ્તર કેટલા છે ?
 - (A) એક
 - (B) બે
 - (C) ત્રણ
 - (D) ચાર
6. મધ્ય સ્તર સંચાલનમાં નીચેનામાંથી કોનો સમાવેશ થાય છે ?
 - (A) સંચાલક મંડળ
 - (B) વિભાગીય અધિકારીઓ
 - (C) કામદારો
 - (D) નિરીક્ષકો

7. તળના સ્તરને બીજા કયા નામે ઓળખવામાં આવે છે ?
(A) નીતિવિષયક સ્તર (B) અધિકારીઓનું સ્તર
(C) કાર્યકારી સ્તર (D) સર્વોપરી સ્તર
8. સંચાલનના કાર્યો માટે 'POSDCORB' સૂત્ર કોણે આપ્યું ?
(A) લ્યુથર ગ્યુલિક અને લીન્ડેલ ઉર્વિક
(B) હેનરી ફેયોલ અને કુન્તઝ
(C) જ્યોર્જ ટેરી અને ન્યુમેન
(D) પીટર ડૂકર અને ઓડોનલ
9. આયોજન, નિર્દેશન, સંગઠન, સ્ટાફ, સમન્વય અને નિયંત્રણ એ કેવાં કાર્યો છે?
(A) પ્રાથમિક (B) સંચાલકીય
(C) રચનાત્મક (D) હિસાબી
10. POSDCORB CO એટલે શું ?
(A) Co-Operating (B) Co-Active
(C) Co-Ordinating (D) Co-Action

જવાબો

1. (C) Management
2. (A) સંચાલન
3. (C) સર્વવ્યાપી
4. (D) ફેડરિક વી. ટેલર
5. (C) ત્રણ
6. (B) વિભાગીય અધિકારીઓ
7. (C) કાર્યકારી સ્તર
8. (A) લ્યુથર ગ્યુલિક અને લીન્ડેલ ઉર્વિક
9. (B) સંચાલકીય
10. (C) Co-ordinating

1.12 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- તકનીકી કુશળતા : ચોક્કસ કાર્ય કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન તથા આવડત.
(Technical Skill)
- માનવીય કુશળતા : અન્ય વ્યક્તિઓને સમજવાની વ્યક્તિગત આવડત. અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે હળીમળી, તેને પ્રોત્સાહિત કરીને જૂથમાં અસરકારક રીતે ભેગા મળી કાર્ય કરવું.
(Human Skill)
- વિભાવનાત્મક કુશળતા : સર્જનાત્મક વિચારશક્તિ, મુશ્કેલ વિચારોને સમજવા તથા તેનું વિશ્લેષણ કરવાની શક્તિ
(Conceptual Skill)
- કાર્ય વિશ્લેષણ : એકમમાં કાર્ય કરવા માટે જરૂરી કૌશલ્ય, જવાબદારીઓ તથા જ્ઞાન નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા.
(Work Analysis)
- પ્રેરણા : એકમમાં કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે તેમને પ્રોત્સાહન આપવું.
(Motivation)
-

1.13 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

(REFERENCES AND FURTHER READING)

1. અગ્રવાલ, શ્યામ સુન્દર (1976) ગ્રંથાલય સંચાલન તથા પ્રશાસન. આગરા : શ્રીરામ મહેરા.
2. અહૂજા, જી.એમ. (1990) પુસ્તકાલય વ્યવસ્થા : સિદ્ધાંત એવં વ્યવહાર. રોહતક: મંથન પ્રકાશન
3. મિશ્રા, પ્રસિદ્ધકુમાર એવં નૈમ, રાકેશ (2008) પુસ્તકાલય પ્રબન્ધ. નર્ડ દિલ્લી: રજત પ્રકાશન.
4. કાલે, સીમા એવં (2011) પુસ્તકાલય પ્રશાસન એવં પ્રબન્ધ. જયપુર : ડ્ઙશિકા પબ્લિશિંગ હાઉસ.
5. બ્યાસ, એસ.ડી. (2004) પુસ્તકાલીય સંગઠન એવં પ્રબન્ધ. જયપુર : પંચશીલ પ્રકાશન.
6. Chandra Prakash (1996) Library administration and management. Jaipur. Deep Publication
7. Gupta, C.B. (1994) Management theory and practice. Delhi : Sultan Chand.

8. Krishna Kumar (1987). Library administration and management. New Delhi : Vikas Publishers.
9. Koontz, H.K. (1984). Management. New Delhi : Mc Graw Hill.
10. Mital, R.L. (1987) Library administration theory and practice. New Delhi. Metropolitan.
11. Narayana. G.L. (1991). Library and information. Delhi : Prentice Hall.
12. Stueart, R.D. and Morgan, B.B. (1987). Library management. Littleton: Libraries Unlimited Inc.
13. Trapathe, P.C. and Reddy, P.N. (1991). Principles & management. New Delhi : Tata McGraw Hill.
14. Vyas S.D. (1993). Library and society. Jaipur : Panchsheel Prakashan.
15. Vyas, S.D. (1990). Management of technical services in libraries. Delhi : B.R. Publicating Corporation.



(ORGANIZATION MEANING AND DEFINATION,
PRINCIPLES AND LEVEL)

રૂપરેખા

- 2.0 ઉદ્દેશો
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સંગઠન : અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ
- 2.3 ગ્રંથાલય સંગઠન
- 2.4 ગ્રંથાલય સંગઠનના સિદ્ધાંતો
- 2.5 ગ્રંથાલયોનું સંગઠનાત્મક માળખું
 - 2.5.1 ઔપચારિક તથા અનૌપચારિક સંગઠન
 - 2.5.2 સંગઠનાત્મક માળખાના વિવિધ પ્રકારો
- 2.6 સારાંશ
- 2.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
- 2.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

2.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

ગ્રંથાલય એ એક સામાજિક સંસ્થા છે, તેના હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરવામાં તેના કર્મચારીઓના સામૂહિક પ્રયાસોનું ખૂબ મહત્વનું પ્રદાન છે. ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના આ સામૂહિક પ્રયાસોનું યોગ્ય આયોજન, સંગઠન, નિર્દેશન, સમન્વય તથા નિયંત્રણ કરવું જરૂરી છે એટલે કે ગ્રંથાલયોના હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે યોગ્ય સંચાલન અને સંગઠન જરૂરી છે. ગ્રંથાલય સંગઠન એ ગ્રંથાલયની આધારશીલા છે. જેના દ્વારા ગ્રંથાલયના કાર્યોમાં ગતિ લાવી શકાય છે.

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- સંગઠનનો અર્થ સમજવામાં તથા જુદા જુદા વિદ્વાનો દ્વારા સંગઠન માટે અપાયેલ વિવિધ વિભાવનાઓથી માહિતગાર થવામાં;
- ગ્રંથાલય સંગઠનનો અર્થ તથા ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે સંગઠનની આવશ્યક્તા વિશે માહિતગાર થવા;
- ગ્રંથાલય સંગઠનના વિવિધ સિદ્ધાંતો સમજવામાં;

- ગ્રંથાલય સંગઠનાત્મક માળખાં અંતર્ગત ઔપચારિક તથા અનૌપચારિક સંગઠન વિશે સમજવામાં;
- સંગઠનાત્મક માળખાના વિવિધ પ્રકારોને સવિસ્તાર સમજવા.

2.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

એકમ-1માં સંચાલન તથા વૈજ્ઞાનિક સંચાલન વિશે વિસ્તૃત જાણકારી આપવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલયોમાં વૈજ્ઞાનિક સંચાલન અને તેના ઉપયોગથી થતાં લાભો વિશે વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

આધુનિક યુગમાં સંગઠન (વ્યવસ્થા) એ સંચાલનનું મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. કોઈપણ એકમ કે સંસ્થામાં સમગ્ર વહીવટ તથા સંચાલન પ્રક્રિયાને અસરકારક બનાવવા માટે સૃષ્ટિ સંચાલન હોવું જરૂરી છે. એકમના નિશ્ચિત ધ્યેયોની સફળતાનો આધાર માત્ર આયોજન પર નથી પરંતુ આયોજનના અસરકારક અમલ પર રહેલો છે. આયોજનના અસરકારક અમલ તેમજ ધ્યેયોની સિદ્ધિ માટે જે વહીવટી માળખાની રચના કરવામાં આવે તેને સંગઠનનું માળખું કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સમાન ધ્યેયની સિદ્ધિ માટે એક કરતાં વધારે વ્યક્તિઓ કામ કરતી હોય ત્યારે સંસ્થામાં અસરકારક સંગઠનની જરૂરિયાત રહે છે. વિવિધ વિભાગોમાં પ્રભાવશાળી સમન્વય સ્થાપિત કરવાની કળાને પણ સંગઠન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સંગઠનનો ખ્યાલ મૂળભૂત રીતે સમૂહ સાથે સંકળાયેલ છે. જ્યાં એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ સામૂહિક રીતે કાર્ય કરે ત્યારે તે કાર્યને અસરકારક રીતે પાર પાડવા માટેનું માળખું એ સંગઠન છે. ગ્રંથાલય એક સામાજિક સંગઠન છે અને તેની રચના પણ અન્ય સંગઠન જેવી જ છે તેથી સંગઠન એટલે શું તે જાણવું જરૂરી છે.

2.2 સંગઠન : અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ

(ORGANIZATION : MEANING AND DEFINATIONS)

સંગઠનને અંગ્રેજીમાં 'ઓર્ગેનાઈઝેશન' (Organization) કહેવામાં આવે છે. સંસ્થામાં કાર્યક્ષમતાથી કામગીરી થાય તે માટે જુદા જુદા વિભાગોમાં કામગીરીને વહેંચવામાં આવે છે. જેમ કે, પુસ્તક પ્રાપ્તિ વિભાગ, ટેકનીકલ વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, સામયિક વિભાગ વગેરે. આ તમામ વિભાગોને એકસૂત્રતાથી જોડવા આવશ્યક છે. આ વિવિધ વિભાગોમાં સમન્વય સ્થાપવાની કળાને સંગઠન કહેવામાં આવે છે. કેટલાક વિદ્વાનો કાર્યોને વિભિન્ન એકમોમાં વહેંચવાની પ્રક્રિયાને સંગઠન કહે છે. આમ, સંગઠન એ કોઈ સંસ્થાનું એક એવું તંત્ર છે કે જે વ્યક્તિઓને એક સાથે રહેવા તેમજ કાર્ય કરવાનું સામર્થ્ય પૂરું પાડે છે.

સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, કોઈપણ કાર્યને યોજનાબદ્ધ રીતે કરવું એ સંગઠન છે. સંગઠન એટલે કોઈ વસ્તુનું વ્યવસ્થિત માળખું બનાવવું અથવા કોઈ વસ્તુનો આકાર નિશ્ચિત કરવો તથા તેને કાર્ય કરવાની સ્થિતિમાં લાવવું. સંગઠનમાં મુખ્યત્વે ત્રણ તત્ત્વો સમાયેલ છે; (1) આ કાર્ય કોઈ નિશ્ચિત હેતુની પૂર્તિ માટે કરવામાં આવે છે. (2) તેમાં સહયોગની ભાવના સમાયેલ છે; (3) આ કાર્ય અનેક વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

સંચાલનના દષ્ટિકોણથી જોઈએ તો, સંગઠનનો પ્રયોગ બે અર્થોમાં થઈ શકે. પહેલાં અર્થમાં ‘સંગઠન’નો મતલબ સંગઠનના માળખાથી છે. આ અર્થમાં જોઈએ તો, સંગઠન એ એવી વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે જે ઔપચારિક સંબંધો દ્વારા સંસ્થાના હેતુઓની પ્રાપ્તિ માટે સાથે મળીને પ્રયત્ન કરે છે અને બીજા અર્થમાં સંગઠનનો આશય એક એવી પ્રક્રિયા સાથે છે જે વિવિધ ક્રિયાઓને નિશ્ચિત કરવી. તેને સમૂહમાં વહેંચવી તેમજ તેમની વચ્ચે અધિકાર સંબંધ સ્થાપિત કરવા સાથે સંબંધિત હોય છે. આ પ્રક્રિયામાં ખાસ કરીને એ નક્કી કરવામાં આવે છે કે નિશ્ચિત લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા કઈ કઈ ક્રિયાઓ કરવામાં આવશે તથા આ ક્રિયાઓને વિવિધ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને કાર્ય પૂર્ણ કરવાના હેતુથી કયા કયા સમૂહોમાં વહેંચવામાં આવશે.

લ્યુથર ગ્યુલિકના મતે, ‘સંગઠન એ સત્તાનું ઔપચારિક માળખું છે. જેના દ્વારા નિશ્ચિત ઉદ્દેશોને પ્રાપ્ત કરવા કાર્યને પેટા વિભાગોમાં વ્યવસ્થિત, વ્યાખ્યાયિત તથા સમન્વિત કરે છે.’

આર. સી. ડેવીસના મત અનુસાર, સંગઠન એ વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે જે સામાન્ય ઉદ્દેશ્યની પૂર્તિ માટે એક નેતાના નિર્દેશનમાં સહયોગ કરે છે.

ચેસ્ટર બર્નર્ડના મતે ‘બે કે તેથી અધિક વ્યક્તિઓની સહકારી ક્રિયાઓની પદ્ધતિને સંગઠન કહે છે.’

જે.ડી.મૂને કહ્યું છે કે, ‘એક સમાન ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે બનનાર પ્રત્યેક માનવીય સમુદાયનું માળખું એ સંગઠન છે.’

મૈક ફાર્લેન્ડના મતે ‘સંગઠનનો આશય વ્યક્તિઓના એક વિશેષ સમૂહથી છે જે નિશ્ચિત ઉદ્દેશ્યની પ્રાપ્તિ માટે સાથે મળીને કાર્ય કરે છે.’

જહોન એમ. ગોસ અનુસાર, ‘સંગઠનનો અર્થ કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા કરવી જેથી કાર્યો અને જવાબદારીઓના યોગ્ય વિભાજન દ્વારા નિશ્ચિત ઉદ્દેશ્યોને સરળતાપૂર્વક પૂરા પાડી શકાય.’

આમ, સંગઠન એ મશીનને તૈયાર કરે છે જ્યારે સંચાલન તેને ચલાવે છે.

1. 'સંગઠન' એટલે શું ? જુદા જુદા લેખકોએ આપેલ વ્યાખ્યાઓ સાથે સમજાવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ગ્રંથાલય સંગઠન (LIBRARY ORGANIZATION)

ગ્રંથાલય એ એક સામાજિક સંસ્થા છે અને સમાજના વિકાસમાં તેનું યોગદાન મહત્વપૂર્ણ છે. ગ્રંથાલય સમાજ માટે ત્યારે જ ઉપયોગી સિદ્ધ થઈ શકે કે જ્યારે તેની વ્યવસ્થા, સંચાલન તથા આયોજન માટે વૈજ્ઞાનિક તેમજ માન્યતા પ્રાપ્ત સિદ્ધાંતોનું અનુસરણ કરવામાં આવેલ હોય. ગ્રંથાલયો એ જ્ઞાનના ભંડાર છે અને તે જ્ઞાનનું વિતરણ લોકોમાં કરે છે આથી જ તેમાં અસરકારક સંગઠન હોવું જરૂરી છે. ગ્રંથાલય સંગઠન એ ગ્રંથાલયના દરેક વિભાગોમાં કાર્યરત કર્મચારીને પહેલેથી જ તેમની સત્તા, જવાબદારી અને ફરજોનું નિદર્શન કરી અને કર્મચારીઓ વચ્ચે સંદેશાવ્યવહાર અને સંકલનની ચેનલ પ્રદાન કરીને સંબંધની પદ્ધતિની સ્થાપના કરવાની પ્રક્રિયા છે. ગ્રંથાલય સંગઠનનું મહત્વપૂર્ણ કાર્ય એ ગ્રંથાલયરૂપી મશીનની રચના કરવાનું છે. ગ્રંથાલય સંગઠન અંતર્ગત પૂર્વનિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોને પરિપૂર્ણ કરવા માટે યોજનાબદ્ધ રીતે અને કાર્યક્ષમતાથી કાર્ય કરવાનું છે. સાથે સાથે કુશળ સંચાલનના હેતુસર વિવિધ નીતિઓ તેમજ નિયમો નક્કી કરવા, ગ્રંથાલય ભવન માટે યોગ્ય સ્થાનની પસંદગી કરવી, ભવન નિર્માણની સુવ્યવસ્થિત યોજના તૈયાર કરવી, ગ્રંથાલય સહયોગ,

પ્રચાર, ફર્નિચર તેમજ અન્ય સાધન-સામગ્રીઓની વ્યવસ્થા તથા કર્મચારીઓની પસંદગી તથા તેમની નિમણૂક વગેરે તમામ કાર્યો સંગઠનના છે.

ગ્રંથાલય સંગઠન એ ગ્રંથાલયની આધારશીલા ગણી શકાય. ગ્રંથાલય સંગઠનમાં ગ્રંથાલયના તમામ સાધનોને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે એટલે કે ગ્રંથાલય સંગઠનનો હેતુ ગ્રંથાલયના કાર્યોને વ્યવસ્થિત રીતે પૂરા કરવા માટે આવશ્યક સાધન-સામગ્રી અને સ્ત્રોતોને વ્યવસ્થિત કરી તેમનામાં પરસ્પર સંબંધ સ્થાપવાનો છે. ગ્રંથાલય સંગઠનમાં કર્મચારી વ્યવસ્થા, સાધન-સામગ્રીઓની વ્યવસ્થા તથા ભવનની વ્યવસ્થા વગેરે જેવાં તત્ત્વો સમાયેલ છે. આ બધાં જ તત્ત્વો એકબીજાં સાથે સંકલિત હોય તે ગ્રંથાલય માટે ખૂબ જ અગત્યનું છે. તેથી જ ગ્રંથાલયની સ્થાપના કરતાં પહેલાં આ બધાં જ તત્ત્વોની સંગઠનાત્મક વ્યવસ્થા કરવી આવશ્યક છે. વિલ્સન અને ટોબર (Wilson and Tauber) દર્શાવે છે કે, ગ્રંથાલય સંગઠનનું કાર્ય એક મશીન જેવું છે. જેના દ્વારા ગ્રંથાલયના કાર્યોમાં તીવ્રતા લાવી શકાય છે. આધુનિક યુગમાં ગ્રંથાલયનું કાર્ય પહેલાં જેવું સરળ નથી એટલે કે આજે ગ્રંથપાલ માત્ર વિદ્વાન હોય તેટલું જ પર્યાપ્ત નથી પરંતુ તેને ગ્રંથાલયિત્વ વિશે સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે. કોઈપણ પ્રકારના ગ્રંથાલયમાં ગતિ લાવવાના હેતુસર સક્ષમ સંગઠન હોવું ખૂબ જ જરૂરી છે.

વ્હીલર અને એચ. ગોલચર અનુસાર, સંગઠનનો અર્થ એ સુઆયોજિત ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે સંસ્થાનું માળખું તૈયાર કરવું અને તેના સ્થાનો તથા વિભાગોને સંગઠિત કરવાનું છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, સંગઠનનો અર્થ ગ્રંથાલય ભવનની યોજના તથા નિર્માણ, સંગઠન તથા સંચાલન માટે અધિકારીઓની નિમણૂક, રચના તથા તેમના અધિકારો નિશ્ચિત કરવાનો છે. સંસ્થા સંબંધિત વિવિધ જરૂરી કાર્યો, કાર્યકર્તા, તેમનાં પદો તથા કર્તવ્યોને નિશ્ચિત કરવા તથા લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવાના હેતુસર પરસ્પર સંબંધ તેમજ સમન્વય પર પ્રકાશ નાખવાનો છે.

ટૂંકમાં, ‘ગ્રંથાલય સંગઠન’ એ એક એવું તત્ત્વ છે કે જેની સહાયતાથી ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંચાલન, સમન્વય અને નિયંત્રણ થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2. ગ્રંથાલય સંગઠન વિશે વિસ્તૃતમાં નોંધ લખો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

2.4 ગ્રંથાલય સંગઠનના સિદ્ધાંતો

(PRINCIPLES OF LIBRARY ORGANIZATION)

કોઈપણ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની જવાબદારી નિશ્ચિત કરવી તથા તેમની પાસેથી કાર્યદક્ષતાથી કામ લેવા માટે યોગ્ય સંગઠન વ્યવસ્થા કરવી ખૂબ જરૂરી છે. જે સંગઠનના કેટલાંક સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે. સંગઠનના સિદ્ધાંતો વિશે વિદ્વાનોમાં અનેક મતભેદો છે પરંતુ મોટાભાગના વિદ્વાનો જે સિદ્ધાંતો પર એક મત છે તે નીચે મુજબ છે :

1. ઉદ્દેશ્યોની એકતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Unity of Objectives)

આ સિદ્ધાંત અનુસાર, સંસ્થાના ઉદ્દેશો, વિભાગીય ઉદ્દેશો તેમજ વ્યક્તિગત ઉદ્દેશો સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવેલ હોવાં જોઈએ. તમામ લક્ષ્યાંકો તથા ઉદ્દેશ્યોમાં એકસૂત્રતા હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશ્યો જે હોય તે જ ઉદ્દેશ્યો તથા લક્ષ્યો ગ્રંથાલયના તમામ વિભાગોના પણ હોવાં જોઈએ.

2. તજજ્ઞતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Specialization)

તજજ્ઞતા શબ્દ એ કાર્ય અને કર્મચારીઓ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જ્યારે કર્મચારી કોઈ ખાસ ક્ષેત્રમાં વિશિષ્ટ જ્ઞાન કે કૌશલ્ય મેળવે ત્યારે તેને તજજ્ઞ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આજના આધુનિક યુગમાં તજજ્ઞતા, કૌશલ્ય અને જ્ઞાન ધરાવતાં કર્મચારીઓની માંગ છે કે જે કાર્યક્ષમતાથી કાર્ય કરી શકે. આમ, સંગઠનાત્મક માળખામાં કર્મચારીઓમાં તજજ્ઞતાનું લક્ષણ હોવું અનિવાર્ય છે.

3. સંકલનનો સિદ્ધાંત (Principle of Co-ordination)

પ્રભાવશાળી સંગઠનાત્મક માળખા માટે સંસ્થાના વિવિધ વિભાગો અને વિવિધ સ્તરો વચ્ચે યોગ્ય સંકલન જરૂરી છે. ગ્રંથાલયોમાં પણ ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો, તમામ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ તથા કાર્યોમાં સંકલન હોવું જોઈએ.

4. સત્તાની સોંપણી (Conferment of Authority)

સામાન્ય રીતે, સત્તા એટલે પગલાં લેવાનો અધિકાર પરંતુ સંસ્થામાં સંચાલનની દૃષ્ટિએ જોઈએ તો, સત્તા એટલે હુકમો આપવાનો તેમજ તેનો અમલ કરાવવાનો અધિકાર. સત્તા એ નિર્ણય લેવા સાથે પણ સંબંધિત છે. સામાન્ય રીતે, સત્તા એ એક એવો અધિકાર છે જેના દ્વારા અન્ય પાસેથી કામ લઈ શકાય છે. સત્તા સોંપણી એ ઉચ્ચ સપાટીએથી તળ સપાટી તરફ થાય છે. ગ્રંથાલયોમાં પણ વિવિધ સ્તરે સત્તાની સોંપણી સ્પષ્ટ રીતે થવી જોઈએ.

5. જવાબદારીનો સિદ્ધાંત (Principle of Responsibility)

‘જવાબદારી’ એ ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે-તે કાર્ય માટે વહેંચવામાં આવેલ ફરજ છે. કોઈ ચોક્કસ કાર્ય પૂરું કરવા માટે જે કાર્યની સોંપણીનો આવશ્યક ભાગ હોય છે તે જવાબદારી છે. તેના કારણે હુકમ આપનાર અને તેનું પાલન કરનાર (તાબેદાર) વચ્ચે સંબંધો સ્થપાય છે કારણ કે હુકમનું પાલન કરનારે હુકમ આપનારે સોંપેલ તમામ ફરજોનું પાલન કરવાનું હોય છે. જવાબદારીનો પ્રવાહ હંમેશા નીચેથી ઉપરની તરફ ગતિ કરે છે કારણ કે તળ સપાટીના તાબેદાર કર્મચારીઓ હંમેશાં તેમના ઉપરી અધિકારીને જવાબદાર રહેવાનું હોય છે. યોગ્ય અને કાર્યક્ષમ સંગઠનાત્મક રચના માટે સત્તા તથા જવાબદારીનું સંતુલન જરૂરી છે.

6. સરળતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Simplicity)

આ સિદ્ધાંત સંગઠનાત્મક માળખાની રચનાની સરળતા પર ભાર મૂકે છે. સંગઠનનું માળખું સ્તરોની ઓછી સંખ્યા સાથે હંમેશા સરળ હોવું જોઈએ. જેથી કર્મચારીઓ તેમની ફરજ અને સત્તાને સરળતાથી સમજી શકે.

7. સંતુલનનો સિદ્ધાંત (Principle of Balance)

ઉત્તમ સંગઠન માટે દરેક કાર્યોનું વિભાજન દરેક વિભાગ તેમજ દરેક કર્મચારી માટે સંતુલનના આધારે હોવું જરૂરી છે. એટલે કે વિવિધ કાર્યોનું વિભાજન કર્મચારીઓમાં સંતુલન સ્થાપિત થાય તે રીતે કરવું જોઈએ. સત્તા, કેન્દ્રીયકરણ, વિકેન્દ્રીયકરણ સમાન રીતે સંતુલિત હોવાં જોઈએ.

8. નિર્દેશનની એકતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Unity of Direction)

સમાન કાર્યો માટે એક યોજના તૈયાર કરીને તેના નિર્દેશન માટે નિશ્ચિત અધિકારીને જવાબદારી સોંપવી જોઈએ. દરેક વ્યક્તિને માર્ગદર્શન કોઈ ચોક્કસ અધિકારી દ્વારા જ મળવું જોઈએ.

9. આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Unity of Command)

કોઈપણ કર્મચારીને એક સમયે એક જ અધિકારી દ્વારા કાર્ય અંગેના આદેશ મળવા જોઈએ. આમ, દરેક કર્મચારી કોઈ એક વ્યક્તિ પ્રત્યે જ જવાબદાર હોય છે કે જે તેનો ઉપરી અધિકારી હોય છે.

‘આદેશની એકતા’ એટલે સંગઠનમાં કોઈ કર્મચારીને માત્ર એક જ ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા આદેશ આપવામાં આવવો જોઈએ.

10. નિયંત્રણના ક્ષેત્રનો સિદ્ધાંત (Principle of Span of Control)

નિયંત્રણના ક્ષેત્રનો સિદ્ધાંત એટલે ઉચ્ચ અધિકારી પોતાની દેખરેખ હેઠળ કેટલાં કર્મચારીઓના કાર્યોનું નિયંત્રણ કરી શકે ? નિયંત્રણની સીમા વાસ્તવિક રીતે દેખરેખની સીમા છે. સંગઠનમાં કોઈપણ અધિકારીના નિયંત્રણમાં કેટલા કર્મચારીઓ રાખી શકાય અથવા કોઈ વિભાગમાં કર્મચારીઓની સંખ્યા કેટલી રાખી શકાય તે નક્કી કરવું જરૂરી છે.

11. સ્થિતિ સ્થાપકતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Flexibility)

સંગઠનનું માળખું પરિસ્થિતિ મુજબ ફેરફાર થઈ શકે તેવું સ્થિતિસ્થાપક / પરિવર્તનશીલ હોવું જોઈએ. સંગઠને નવીન પરિવર્તનો સ્વીકારવા તૈયાર રહેવું જોઈએ.

12. કેન્દ્રીકરણ વિરુદ્ધ વિકેન્દ્રીકરણ

(Centralization Verses Decentralization)

કેટલીક સંસ્થાઓમાં સત્તા માત્ર ઉચ્ચ સપાટીએ જ કેન્દ્રિત થયેલી હોય છે. ઉચ્ચ સપાટી દ્વારા જ મોટાભાગના નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. આમ, આ પ્રકારના સંગઠનમાં સત્તા ઉચ્ચ સપાટીએ જ કેન્દ્રિત થતી હોવાથી તેને કેન્દ્રીકરણ કહેવામાં આવે છે.

જ્યારે કેટલીક સંસ્થાઓમાં દરેક સપાટીએ કામ કરતાં કર્મચારીઓને અમુક નિર્ણયો લેવાની સત્તા આપવામાં આવે છે. તેઓ તેમના કાર્યના સંદર્ભમાં યોગ્ય નિર્ણય લેવા માટે સ્વતંત્ર હોય છે. આમ, આ પ્રકારના સંગઠનમાં દરેક સપાટીએ ચોક્કસ સત્તા આપવામાં આવતી હોવાથી તેને વિકેન્દ્રીકરણ કહેવામાં આવે છે. કેન્દ્રીકરણ તેમજ વિકેન્દ્રીકરણનો ખ્યાલ સત્તા અને જવાબદારી સાથે જોડાયેલ હોવાથી ખૂબ મહત્વનો ખ્યાલ છે. સત્તા કેન્દ્રિત રાખવી કે વિકેન્દ્રિત તે સંચાલકે નક્કી કરવાનું હોય છે. સામાન્ય રીતે, સંસ્થાના સંદર્ભમાં સંસ્થાના કદના આધારે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જેમ કે, નાનું કદ ધરાવતી સંસ્થાઓ માટે કેન્દ્રિત સત્તાનો ખ્યાલ જ્યારે મોટાકદની સંસ્થાઓ માટે વિકેન્દ્રિત સત્તાનો ખ્યાલ સફળતા અપાવી શકે છે. કેન્દ્રીકરણમાં આપખુદશાહી, અવૈજ્ઞાનિક નિર્ણયો, અસહકાર, વિશિષ્ટિકરણનો અભાવ અને વધુ પડતા કાર્યભાર જેવી અનેક મર્યાદાઓ રહેલી છે. તેથી જ સત્તા અને જવાબદારીના યોગ્ય વિભાજન માટે વિકેન્દ્રીકરણનો ખ્યાલ પ્રચલિત બન્યો છે.

વિવિધ તથ્યોના આધારે કહી શકાય કે, કોઈપણ સંગઠનમાં સંપૂર્ણ કેન્દ્રિત કે વિકેન્દ્રિત પદ્ધતિ લાગુ ના કરી શકાય. ગ્રંથાલયોમાં પણ નીતિઓનું નિર્ધારણ કેન્દ્રિત આધાર પર થવું જોઈએ તથા તેને કાર્યાન્વિત કરવાનું વિકેન્દ્રિત આધારે થવું જોઈએ. એટલે કે વિવિધ કાર્યો તથા સેવાઓમાં વિકેન્દ્રીકરણ અનિવાર્ય બને છે.

**13. પદાનુક્રમતા અથવા ક્રમિક પ્રક્રિયાનો સિદ્ધાંત
(Principle of Scalar Chain)**

પદાનુક્રમતા વિના સંગઠનનું કાર્ય સફળતાપૂર્વક કરવું તે કઠિન છે. પદાનુક્રમતા એટલે ઉચ્ચ સ્તરથી તળના સ્તર સુધીનો વહીવટ. અંગ્રેજીમાં તેને ‘હાયરાકી’ પણ કહે છે. આ સિદ્ધાંત અનુસાર ઉચ્ચ સ્તરથી તળના સ્તર સુધી સત્તા અને જવાબદારીનો પ્રવાહ ઉપરથી નીચે સ્પષ્ટ તથા અવિરત રૂપમાં વહેવો જોઈએ. નીચેના સ્તરે કર્મચારી સંખ્યા વધુ અને જવાબદારી ઓછી હોય છે પરંતુ જેમ જેમ ઉપરના સ્તર તરફ જતાં જઈએ તેમ તેમ કર્મચારી સંખ્યા ઘટતી જાય અને સત્તા અને જવાબદારી વધતી જાય છે અને અંતે ઉચ્ચ સ્તરે કેટલાંક અધિકારી હોય છે જેમની સંગઠન પ્રત્યે જવાબદારી હોય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

3. ગ્રંથાલય સંગઠનના સિદ્ધાંતો જણાવી કોઈપણ ત્રણ સિદ્ધાંતો વિશે માહિતી આપો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 ગ્રંથાલયોનું સંગઠનાત્મક માળખું

(ORGANIZATION STRUCTURE OF LIBRARIES)

અસરકારક સંચાલન માટે આદર્શ સંગઠન પર ભાર મૂકવામાં આવે છે. સંગઠનના માળખાની રચના એ એક વૈજ્ઞાનિક પ્રક્રિયા છે. અયોગ્ય રીતે રચાયેલું સંગઠન લાંબો સમય ટકી શકે નહીં. પીટર એફ. ડ્રૂકર જણાવે છે કે, ‘સંગઠનની રચના દ્વારા કાર્ય-કારણનો સંબંધ સ્થપાય છે માટે તેની રચના યોગ્ય ઢબે થવી આવશ્યક છે.’ ગ્રંથાલયના નક્કી કરેલા હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે સંગઠનના માળખા દ્વારા કયા-કયા કાર્યો કરવા પડશે તેની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ યાદી તૈયાર કરતી વખતે કોઈ કાર્ય રહી ના જાય કે કોઈ કાર્ય બેવડાય નહીં તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું પડે છે. કાર્યોની યાદી તૈયાર થયા પછી તેને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. કાર્યોનું યોગ્ય રીતે વિભાગીકરણ થયા બાદ વિભાગોના કાર્યોની જવાબદારી સંભાળી શકે તેવા વિભાગીય હોદ્દાઓ તથા તેમની લાયકાતો નક્કી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ વિભાગીય અધિકારીઓને જરૂરી સત્તા તથા જવાબદારીઓની સોંપણી કરવામાં આવે છે તથા તેમની વચ્ચે આંતર સંબંધોની સ્પષ્ટ સ્થાપના કરવામાં આવે છે. સંગઠનમાં તમામ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને તેમના સ્થાન વિશે સ્પષ્ટ ખ્યાલ મળી રહે તે માટે આકૃતિ સ્વરૂપે સંગઠનનો ચાર્ટ કે નકશો પણ તૈયાર કરવો જોઈએ.

ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથપાલ એ ગ્રંથાલયના તમામ કાર્યો તથા સેવાઓ માટે જવાબદાર હોય છે. ગ્રંથપાલ એક વિભાગના કાર્યો, સેવાઓ તેમ જ જવાબદારીઓનો સમન્વય સ્થાપીને ગ્રંથાલયનો સંગઠનાત્મક વિકાસ કરે છે. આમ, ગ્રંથાલયના હેતુઓને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીના જે સ્વરૂપ અથવા સંગઠન વ્યવસ્થાની જરૂરિયાત હોય તે સ્વરૂપ તેમજ સંગઠન વ્યવસ્થાની રૂપરેખાને ગ્રંથાલયનું સંગઠનાત્મક માળખું કહેવામાં આવે છે. લોવેલ સૂચવેલ છે કે, ‘સંગઠનાત્મક માળખું કેટલાક ઉદ્દેશો પર આધારિત હોવું જોઈએ. જેમ કે, તજજ્ઞતા, દોરવણીની એકતા, આદેશની એકતા, સત્તા અને જવાબદારી, સત્તાની સોંપણી, મેનેજરની સત્તાનો સમયગાળો, આદેશની ચેન, કાર્યોનું સંતુલન, પરિવર્તનશીલ ખ્યાલ વગેરે.

2.5.1 ઔપચારિક તથા અનૌપચારિક સંગઠન

(Formal and Informal Organization)

સંગઠનને બે પ્રકારમાં વિભાજિત કરી શકાય.

1. ઔપચારિક (વૈધિક) સંગઠન (Formal Organization)
2. અનૌપચારિક (અવૈધિક) સંગઠન (Informal Organization)

1. ઔપચારિક (વૈધિક) સંગઠન (Formal Organization)

સંસ્થાના સંચાલકો દ્વારા નિશ્ચિત ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે વ્યક્તિ તેમજ કાર્યો વચ્ચેના સંબંધોનું જે વિધિસર રીતે માળખું રચવામાં આવે તેને ઔપચારિક કે

વૈધિક સંગઠન કહે છે. રૈખિક સંગઠન તથા કાર્યાનુસાર સંગઠન એ વૈધિક સંગઠનના પ્રકારો છે. આ પ્રકારના સંગઠનમાં કામગીરીને વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવી શકાય તે માટે જરૂરી સત્તા આપવામાં આવે છે તથા આ સત્તાની સોંપણી અંગે ઉપરી અધિકારી તેમ જ તેના તાબેદારની બાબતો સ્પષ્ટ હોય છે. આ પ્રકારના સંગઠનમાં કર્મચારીનું સ્થાન એકવાર નિશ્ચિત કર્યા બાદ ભાગ્યે જ તેમાં ફેરફાર થાય છે. આમ, કર્મચારીનું સ્થાન મોટેભાગે અપરિવર્તનશીલ હોય છે. ઔપચારિક સંગઠન એ સ્ટાફના સભ્યો, સાહેબો, વિવિધ સુપરવાઈઝરો જેવા સ્થાપિત અધિકારીઓની લાઈન દ્વારા રજૂ થાય છે. સત્તાની સોંપણી ઉપરી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે છે જે ઉપરથી નીચે તરફ હોય છે.

2. અનૌપચારિક (અવૈધિક) સંગઠન (Informal Organization)

કોઈપણ સભાનતાપૂર્વકના હેતુ સિવાય સામૂહિક પરિણામોમાં ફાળો આપવા માટે આપોઆપ રચાયેલું આંતરિક સંબંધોનું માળખું એટલે અનૌપચારિક કે અવૈધિક સંગઠન. અનૌપચારિક સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનનો પડછાયો છે. ઔપચારિક સંગઠનમાં જ તેનો ઉદ્ભવ થાય છે. મોટેભાગે અનૌપચારિક સંગઠનનું કદ નાનું રહે છે. અનૌપચારિક સંગઠનમાં કર્મચારીઓની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર વિધિવત્ રીતે કોઈ અંકુશ રાખી શકાતો નથી. કર્મચારી સ્વેચ્છાએ પોતાનું તથા સહકર્મચારીઓનું કાર્ય કરે છે. આ સંગઠનમાં કાર્ય કરતી વ્યક્તિઓ વચ્ચે અનિવાર્ય રીતે અમુક વિશિષ્ટ સામાજિક સંબંધોનો વિકાસ થાય છે. આવા સંબંધો સંગઠનમાં કુદરતી રીતે કે અનૌપચારિક રીતે ઉદ્ભવે છે. આવા સંબંધોની સ્થાપના થતી નથી અને તેથી ઔપચારિક સંગઠનની જેમ તેનો નકશો બનાવી શકાતો નથી. અનૌપચારિક સંગઠનમાં કર્મચારીઓ વચ્ચે માહિતી પ્રત્યાયન અનૌપચારિક રીતે જ થાય છે અને તે મોટેભાગે મૌખિક સ્વરૂપમાં હોય છે તેથી હકીકતો કરતાં અભિપ્રાયોનું પ્રમાણ હોવાની શક્યતા વધી જાય છે. આધુનિક સમયમાં અનૌપચારિક સંગઠનનું મહત્ત્વ વધતું જાય છે. અનૌપચારિક સંગઠન એ સામાજિક માળખું અને વિવિધ કરારો દ્વારા દર્શાવી શકાય છે. અનૌપચારિક સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનનું પૂરક છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

4. ગ્રંથાલયોના સંગઠનાત્મક માળખા વિશે નોંધ લખો.

5. ઔપચારિક તથા અનૌપચારિક સંગઠન વિશે વિસ્તૃત માહિતી આપો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.2 સંગઠનાત્મક માળખાના વિવિધ પ્રકારો

(Various Forms of Organizational Structure)

ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની ચોક્કસ જવાબદારીઓ નિશ્ચિત કરવા, તેમની પાસેથી યોગ્ય રીતે કામ લઈ શકાય તે હેતુસર યોગ્ય સંગઠનાત્મક માળખાની રચના કરવી અત્યંત જરૂરી છે. જુદા જુદા ગ્રંથાલયોમાં સંગઠનાત્મક માળખાની રચનાના મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારો છે.

1. રેખીય માળખું (Line Structure)
2. રેખીય તથા સ્ટાફ માળખું (Line and Staff Structure)
3. ક્રિયાત્મક / કાર્યાનુસાર માળખું (Functional Structure)

1. રેખીય માળખું (Line Structure)

આ સંગઠનનો પ્રાચીન અને સૌથી સરળ પ્રકાર છે. કેટલાંય વર્ષોથી આ પ્રકારના સંગઠનનો ઉપયોગ લશ્કરમાં થતો આવ્યો છે. તેથી તેને લશ્કરી સંગઠન પણ કહે છે. આ પ્રકારના સંગઠનમાં સત્તાનું કેન્દ્રીકરણ ઉચ્ચ સપાટીએ થયેલું હોય છે. સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી સીધી રેખામાં ઉચ્ચ સપાટીથી તળ સપાટી તરફ કરવામાં આવે છે. આ સંગઠનમાં ઉપરથી નીચે સીધી રેખામાં સત્તા સોંપણી કરવામાં આવતી હોવાથી તેને રેખીય સંગઠન કહે છે. તેમાં દરેક કર્મચારી તેના ઉપરીને જવાબદાર હોય છે. આ પ્રકારના સંગઠનમાં ઉચ્ચ સ્થાને સત્તા પ્રમાણમાં

વધુ જ્યારે નીચેના સ્થાને સત્તા ઓછી હોય છે.

આ પ્રકારના સંગઠનમાં ગ્રંથાલયના કાર્યોને વિવિધ વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે અને દરેક અલગ વિભાગ માટે વિભાગીય અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. આ વિભાગીય અધિકારી પોતાના વિભાગના કાર્ય માટે ઉપરી અધિકારીને જવાબદાર હોય છે. વિભાગીય અધિકારીને તેના પોતાના વિભાગ માટે સત્તા આપવામાં આવે છે.

આ પ્રકારનું સંગઠન જ્યાં કર્મચારીઓની તેમજ વિભાગોની સંખ્યા વધુ હોય ત્યાં સંભવિત નથી એટલે કે જે ગ્રંથાલયોનું કદ નાનું હોય અને કાર્યક્ષેત્ર મર્યાદિત હોય તથા અંકુશ અને શિસ્તના પ્રશ્નો ઓછા હોય તેવા પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં આ સંગઠન વધુ અનુકૂળ હોય છે.

2. રેખીય તથા સ્ટાફ માળખું (Line and Staff Structure)

આ સંગઠન વધારે સફળ પૂરવાર થયેલ છે. રેખીય તેમજ ક્રિયાત્મક સંગઠન કરતાં આ સંગઠનમાં ઓછી ખામીઓ છે. મોટા કદના ગ્રંથાલયોમાં આ સંગઠનનો ઉપયોગ થાય છે. આ સંગઠન એ રેખીય અને ક્રિયાત્મક સંગઠનનું સુધરેલ અથવા બંનેનું સંયુક્ત સ્વરૂપ છે. સ્ટાફ પદ્ધતિ એ સામાન્ય રીતે રેખીય પદ્ધતિને એક રીતે પૂરક છે. સ્ટાફ અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય વિચાર કરવો, નિરીક્ષણ કરવું, આયોજન કરવું, માહિતી આપવી, અભિપ્રાય તેમજ સૂચનો આપવા વગેરે છે. જ્યારે રેખીય અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય બીજા કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાનું તથા નિર્દેશન કરવાનું છે.

‘રેખીય અને સ્ટાફ’ પદ્ધતિએ કર્મચારી સંગઠન માટે યોગ્ય અભિગમ છે.

3. ક્રિયાત્મક / કાર્યાનુસાર માળખું (Functional Structure)

રેખીય સંગઠનમાં કાર્ય કરતાં વિભાગને વધુ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. તે તેની મુખ્ય મર્યાદા કહી શકાય. આ મર્યાદાને ધ્યાનમાં લઈને કાર્યાનુસાર સંગઠન અસ્તિત્વમાં આવ્યું. ફેડરિક ડબલ્યુ ટેલર દ્વારા ક્રિયાત્મક સંગઠનનો ખ્યાલ રજૂ કરવામાં આવેલ. ગ્રંથાલયમાં નિષ્ણાંત વ્યક્તિને ચોક્કસ કાર્યોની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે તેને કાર્યાનુસાર/ક્રિયાત્મક સંગઠન કહે છે. ક્રિયાત્મક સંગઠનના માળખામાં શ્રમ-વિભાજન તથા વિશિષ્ટીકરણને વિશેષ સ્થાન આપવામાં આવે છે. સત્તા તથા જવાબદારીની સોંપણી વિભાગ અનુસાર કરવાને બદલે કાર્ય અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ માટે ગ્રંથાલયના દરેક કાર્ય માટે અલગ અલગ નિષ્ણાંતની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. ક્રિયાત્મક સંગઠનમાં સર્વોચ્ચ સત્તા મુખ્ય અધિકારી પાસે હોય છે. દરેક વિભાગના કાર્યોની યાદી નક્કી કરી તેના આધારે કાર્યોના ભાગો નક્કી કરી જુદા જુદા અધિકારીઓને ચોક્કસ સત્તાની સોંપણી કરવામાં આવે છે. આ માટે દરેક અધિકારી ગ્રંથાલયના દરેક કર્મચારીને તેના કાર્ય અંગે હુકમ આપી શકે છે. આ પ્રકારના સંગઠનની રચના કરતી વખતે ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે કોઈપણ કાર્ય સોંપ્યા વિના રહી ન જાય તથા કોઈ કાર્યની સોંપણી બેવડાય નહીં. જે ગ્રંથાલયોમાં કાર્યોના સ્વરૂપમાં

વધુ ભિન્નતા હોય ત્યાં આ પ્રકારનું સંગઠનનું માળખું વધુ અનુકૂળ રહે છે.

સામાન્ય રીતે, વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોમાં ક્રિયાત્મક સંગઠન વધુ ઉપયોગી તેમજ ઉત્તમ નીવડે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

6. સંગઠનાત્મક માળખાના વિવિધ પ્રકારો વિશે જણાવો.

7. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો.

1. સંગઠન એટલે શું ?
2. ગ્રંથાલય સંગઠન કોને કહેવાય ?
3. આદેશની એકતા એટલે શું ?
- 4,. સત્તાની સોંપણી કોને કહેવાય ?
5. જવાબદારી એટલે શું ?
6. કેન્દ્રીકરણ એટલે શું ?
7. વિકેન્દ્રીકરણ એટલે શું ?
8. ગ્રંથાલયનું સંગઠનાત્મક માળખું કોને કહેવાય ?
9. ઔપચારિક સંગઠન એટલે શું ?
10. અનૌપચારિક સંગઠન એટલે શું ?
11. સંગઠનાત્મક માળખાના પ્રકારો જણાવો.
12. વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોમાં કયા પ્રકારનું સંગઠનાત્મક માળખું વધુ ઉપયોગી નીવડે છે ?

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 સારાંશ (SUMMARY)

ગ્રંથાલય સંગઠન એ ગ્રંથાલયની આધારશીલા છે. ગ્રંથાલયના નિશ્ચિત હેતુઓની સફળતાનો આધાર માત્ર અસરકારક આયોજન પર નથી પરંતુ તે આયોજનના યોગ્ય અમલ પર રહેલો છે. ગ્રંથાલયમાં વિવિધ કાર્યોને વિવિધ વિભાગો દ્વારા સંપન્ન કરવામાં આવે છે. આ વિવિધ વિભાગો વચ્ચે પ્રભાવશાળી સમન્વય સ્થાપિત કરવાની કળા તે સંગઠન છે. ગ્રંથાલય સંગઠનનો આશય ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના એક વિશેષ સમૂહથી છે. જે નિશ્ચિત હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે સાથે મળીને કાર્ય કરે છે. ગ્રંથાલય સંગઠનનું કાર્ય ગ્રંથાલયરૂપી મશીનની રચના કરવાનું છે. જ્યારે સંચાલનનું કાર્ય તેને ગતિશીલ કરવાનું છે. ગ્રંથાલયની સંગઠનાત્મક માળખાની રચના ચોક્કસ સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોવી જોઈએ. આ સિદ્ધાંતો ખાસ કરીને ઉદ્દેશ્યની એકતાનો સિદ્ધાંત, તજજ્ઞતાનો સિદ્ધાંત, સંકલનનો સિદ્ધાંત, સત્તાની સોંપણી, જવાબદારીનો સિદ્ધાંત, સરળતાનો સિદ્ધાંત, સંતુલનનો સિદ્ધાંત, નિર્દેશનની એકતાનો સિદ્ધાંત, આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત, નિયંત્રણના ક્ષેત્રનો સિદ્ધાંત, સ્થિતિસ્થાપકતાનો સિદ્ધાંત, પદાનુક્રમતા અથવા ક્રમિક પ્રક્રિયાનો સિદ્ધાંત વગેરે છે. ગ્રંથાલયના સંગઠનાત્મક માળખાને મુખ્યત્વે બે પ્રકારમાં વિભાજીત કરી શકાય છે. (1) ઔપચારિક અને (2) અનૌપચારિક સંગઠન. ઔપચારિક સંગઠનમાં સત્તાની સોંપણી ઉપરી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે છે. જે ઉપરથી નીચે તરફ જાય છે. જ્યારે અનૌપચારિક સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનનો અનૌપચારિક સંગઠનમાં જ તેનો ઉદ્ભવ થાય છે. આ સંગઠનનું કદ નાનું રહે છે. જુદા જુદા ગ્રંથાલયોમાં સંગઠનાત્મક માળખાની રચનાના મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકાર છે. (1) રેખીય માળખું (2) રેખીય તથા સ્ટાફ માળખું અને (3) ક્રિયાત્મક/ કાર્યાનુસાર માળખું. આ ત્રણેય પ્રકાર મુજબ સંગઠનાત્મક માળખાની રચનાની વિસ્તૃત માહિતી આ એકમમાં આપવામાં આવી છે.

2.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

(ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1. સંગઠન એટલે કોઈપણ કાર્યને યોજનાબદ્ધ રીતે કરવું, કોઈ વસ્તુનો વ્યવસ્થિત

રીતે માળખું બનાવવું અથવા કોઈ વસ્તુનો આકાર નિશ્ચિત કરવો અને તેને કાર્ય કરવાની સ્થિતિમાં લાવવો એટલે સંગઠન. સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, સમાન ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓ સામૂહિક રીતે કાર્ય કરે તેને સંગઠન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

- આર. સી. ડેવીસના મત અનુસાર, સંગઠન એ વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે જે સામાન્ય ઉદ્દેશ્યની પૂર્તિ માટે એક નેતાના નિર્દેશનમાં સહયોગ કરે છે.
- ચેસ્ટર બર્નાર્ડના મતે ‘બે કે તેથી અધિક વ્યક્તિઓની સહકારી ક્રિયાઓની પદ્ધતિને સંગઠન કહે છે.’
- જહોન એમ. ગોસ અનુસાર, ‘સંગઠનનો અર્થ કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા કરવી જેથી કાર્યો અને જવાબદારીઓના યોગ્ય વિભાજન દ્વારા નિશ્ચિત ઉદ્દેશ્યોને સરળતાપૂર્વક પૂરા પાડી શકાય.’

2. ગ્રંથાલય સંગઠનનું મહત્વપૂર્ણ કાર્ય એ ગ્રંથાલય રૂપી મશીનની રચના કરવાનું છે. ગ્રંથાલયના કાર્યોને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજીત કરીને, દરેક વિભાગની જવાબદારી માટે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતાં અધિકારીની નિમણૂક તેમ જ તેમની સત્તા અને જવાબદારીનું પહેલેથી જ નિર્દેશન કરીને કર્મચારીઓ વચ્ચે યોગ્ય સંકલન સ્થાપવાની પ્રક્રિયાએ ગ્રંથાલય સંગઠન છે. વળી, કુશળ સંચાલનના હેતુસર વિવિધ નીતિઓ તેમજ નિયમો નક્કી કરવા, ગ્રંથાલય ભવન માટે યોગ્ય સ્થાનની પસંદગી કરવી, ભવન નિર્માણની સુવ્યવસ્થિત યોજના તૈયાર કરવી, ગ્રંથાલય સહયોગ, પ્રચાર, ફર્નિચર તેમજ અન્ય સાધન-સામગ્રીઓની વ્યવસ્થા તથા કર્મચારીઓની પસંદગી અને તેમની નિમણૂક વગેરે તમામ કાર્યો સંગઠનના છે.

વ્હીલર અને એચ.ગોલચરના જણાવ્યા મુજબ સંગઠનનો અર્થ એ સુઆયોજિત ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે સંસ્થાનું માળખું તૈયાર કરવું અને તેના સ્થાનો તથા વિભાગોને સંગઠિત કરવાનું છે. ટૂંકમાં, ગ્રંથાલય સંગઠન એ એક એવું તત્ત્વ છે કે જેની સહાયતાથી ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંચાલન, સમન્વય અને નિયંત્રણ થાય છે.

3. ગ્રંથાલય સંગઠનની રચના માટે કેટલાંક ચોક્કસ સિદ્ધાંતોનો આધાર લેવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંતો વિશે વિદ્વાનોમાં અનેક મતભેદો છે છતાં સર્વસામાન્ય કેટલાંક સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

1. ઉદ્દેશ્યોની એકતાનો સિદ્ધાંત
2. તજજ્ઞતાનો સિદ્ધાંત
3. સંકલનનો સિદ્ધાંત
4. સત્તાની સોંપણી
5. જવાબદારીનો સિદ્ધાંત

6. સરળતાનો સિદ્ધાંત
7. સંતુલનનો સિદ્ધાંત
8. નિર્દેશનની એકતાનો સિદ્ધાંત
9. આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત
10. નિયંત્રણના ક્ષેત્રનો સિદ્ધાંત
11. સ્થિતિ સ્થાપકતાનો સિદ્ધાંત
12. કેન્દ્રીકરણ વિરુદ્ધ વિકેન્દ્રીકરણ
13. પદાનુક્રમતા/ક્રમિક પ્રક્રિયાનો સિદ્ધાંત

1. સંકલનનો સિદ્ધાંત (Principle Co-ordination)

પ્રભાવશાળી સંગઠનાત્મક માળખા માટે સંસ્થાના વિવિધ વિભાગો અને વિવિધ સ્તરો વચ્ચે યોગ્ય સંકલન હોવું જરૂરી છે. ગ્રંથાલયોમાં પણ વિવિધ વિભાગો, તમામ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ અને કાર્યોમાં સંકલન હોવું જોઈએ.

2. સત્તાની સોંપણી (Conferment of Authority)

સામાન્ય રીતે, સત્તા એટલે પગલાં લેવાનો અધિકાર પરંતુ સંસ્થામાં સંચાલનની દૃષ્ટિએ જોઈએ તો, સત્તા એટલે હુકમો આપવાનો તેમજ તેનો અમલ કરાવવાનો અધિકાર. સત્તા એ નિર્ણય લેવા સાથે પણ સંબંધિત છે. સામાન્ય રીતે, સત્તા એ એક એવો અધિકાર છે જેના દ્વારા અન્ય પાસેથી કામ લઈ શકાય છે. સત્તા સોંપણી એ ઉચ્ચ સપાટીએથી તળ સપાટી તરફ થાય છે. ગ્રંથાલયોમાં પણ વિવિધ સ્તરે સત્તાની સોંપણી સ્પષ્ટ રીતે થવી જોઈએ.

3. આદેશની એકતાનો સિદ્ધાંત (Principle of Unity of Command)

આ સિદ્ધાંત અનુસાર કોઈપણ કર્મચારીને એક સમયે એક જ અધિકારી દ્વારા કાર્ય અંગેના આદેશ મળવા જોઈએ. આમ, દરેક કર્મચારી કોઈ એક ઉપરી અધિકારી પ્રત્યે જ જવાબદાર હોવો જોઈએ.

4. સંગઠનના માળખાની રચના એ એક વૈજ્ઞાનિક પ્રક્રિયા છે. પીટર એફ. ડ્રુકરના મંતવ્ય મુજબ, 'સંગઠનની રચના દ્વારા કાર્ય-કારણનો સંબંધ સ્થપાય છે. માટે તેની રચના યોગ્ય ઢબે થવી આવશ્યક છે. ગ્રંથાલયના હેતુઓને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલય સંગઠનના માળખા દ્વારા વિવિધ કાર્યોની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ યાદી તૈયાર કરતી વખતે કોઈ કાર્ય રહી ન જાય કે કાર્ય બેવડાય નહીં તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું પડે છે. વિવિધ કાર્યોની યાદી તૈયાર થયા પછી આ કાર્યોને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે

છે અને તે દરેક વિભાગોમાં જે તે વિભાગોનો કાર્યભાર સંભાળી શકે તેવા લાયકાતવાળા અધિકારીઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ વિભાગીય વડાઓને જરૂરી સત્તા અને જવાબદારીઓની સોંપણી કરી તેમની વચ્ચે આંતરસંબંધોની સ્પષ્ટ સ્થાપના કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયના નિર્ધારિત હેતુઓને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીઓના જે સ્વરૂપ અથવા સંગઠન વ્યવસ્થાની જરૂરિયાત હોય તે સ્વરૂપ તેમજ સંગઠન વ્યવસ્થાની રૂપરેખાને ગ્રંથાલયનું સંગઠનાત્મક માળખું કહેવામાં આવે છે.

5. સંસ્થાના સંચાલકો દ્વારા નિશ્ચિત ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે વ્યક્તિ તથા કાર્યો વચ્ચેના સંબંધોનું જે વિધિસર માળખું રચવામાં આવે તેને ઔપચારિક સંગઠન કહે છે. રૈખિક સંગઠન અને કાર્યાનુસાર સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનના પ્રકારો છે. આ સંગઠનમાં કર્મચારીનું સ્થાન મોટેભાગે અપરિવર્તનશીલ હોય છે. સત્તાની સોંપણી ઉપરી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે છે જે ઉપરથી નીચે તરફ હોય છે.

અનૌપચારિક સંગઠન એ કોઈપણ સભાનતાપૂર્વકના હેતુ સિવાય સામૂહિક પરિણામોમાં ફાળો આપવા માટે આપોઆપ રચાયેલું આંતરિક સંબંધોનું માળખું છે. અનૌપચારિક સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનનો પડછાયો છે. મોટેભાગે અનૌપચારિક સંગઠનનું કદ નાનું રહે છે. આ સંગઠનમાં કર્મચારીઓની પ્રવૃત્તિઓ પર વિધિવત્ રીતે કોઈ અંકુશ રાખી શકાતો નથી. કર્મચારીઓ સ્વેચ્છાએ પોતાનું તથા સહકર્મચારીઓનું કાર્ય કરે છે. આ સંગઠનમાં સામાજિક સંબંધો કુદરતી રીતે ઉદ્ભવે છે. કર્મચારીઓ વચ્ચે માહિતી પ્રત્યાયન પણ અનૌપચારિક એટલે કે મૌખિક સ્વરૂપમાં હોય છે. તેથી ઔપચારિક સંગઠનની જેમ નકશો બનાવી શકાતો નથી. અનૌપચારિક સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનનું પૂરક છે.

6. ગ્રંથાલયોમાં કાર્યરત કર્મચારીઓની ચોક્કસ જવાબદારીઓ નિશ્ચિત કરવા તથા તેમના પાસેથી યોગ્ય રીતે કામ લઈ શકાય તે હેતુથી યોગ્ય અને અસરકારક સંગઠનાત્મક માળખાની રચના કરવી જરૂરી છે. જુદા જુદા ગ્રંથાલયોમાં સંગઠનાત્મક માળખાની રચનાના મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારો છે.

1. રેખીય માળખું
2. રેખીય અને સ્ટાફમાળખું
3. ક્રિયાત્મક / કાર્યાનુસાર માળખું

1. રેખીય માળખું (Line Structure)

સંગઠનનો આ પ્રાચીન તથા સૌથી સરળ પ્રકાર છે. આ પ્રકારના સંગઠનમાં સત્તાનું કેન્દ્રીકરણ ઉચ્ચ સપાટીએ થયેલ હોય છે. સત્તા તથા જવાબદારીની વહેંચણી સીધી રેખામાં ઉચ્ચ સપાટીથી તળ સપાટી તરફ કરવામાં

આવે છે. આ સંગઠનમાં ઉપરથી નીચે તરફ સીધી રેખામાં સત્તાની સોંપણી કરવામાં આવતી હોવાથી તેને રેખીય સંગઠન કહેવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયનું કદ નાનું હોય, કર્મચારી તથા વિભાગોની સંખ્યા ઓછી હોય તથા કાર્યક્ષેત્ર પણ મર્યાદિત હોય તેવા ગ્રંથાલયોમાં આ સંગઠન અનુકૂળ હોય છે.

2. રેખીય અને સ્ટાફ માળખું (Line and Staff Structure)

રેખીય તેમજ ક્રિયાત્મક સંગઠન કરતાં આ સંગઠનમાં ખામીઓ ઓછી છે. આ સંગઠન વધારે સફળ પૂરવાર થયેલ છે. આ સંગઠન રેખીય તથા ક્રિયાત્મક સંગઠનનું સુધારેલ તથા સંયુક્ત સ્વરૂપ છે. સ્ટાફ પદ્ધતિએ રેખીય પદ્ધતિને એક રીતે પૂરક છે. સ્ટાફ અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય વિચાર કરવો, નિરીક્ષણ કરવું, આયોજન કરવું, માહિતી આપવી, અભિપ્રાય તેમજ સૂચનો આપવા વગેરે છે. જ્યારે રેખીય અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય બીજા કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાનું તથા નિર્દેશન કરવાનું છે.

3. ક્રિયાત્મક / કાર્યાનુસાર માળખું (Functional Structure)

રેખીય સંગઠનમાં કાર્ય કરતાં વિભાગને વધુ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. આ મર્યાદાને ધ્યાનમાં લઈને કાર્યાનુસાર સંગઠન અસ્તિત્વમાં આવ્યું. ગ્રંથાલયમાં નિષ્ણાત વ્યક્તિને ચોક્કસ કાર્યોની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે જેને કાર્યાનુસાર/ક્રિયાત્મક સંગઠન કહે છે.

7. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો.

1. સમાન ધ્યેય સિદ્ધ કરવા પ્રવૃત્ત થયેલી વ્યક્તિઓ વચ્ચે સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી કરતું માળખું એટલે સંગઠન.
2. ગ્રંથાલયના કાર્યોને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજિત કરી, દરેક વિભાગની જવાબદારી માટે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતાં અધિકારીની નિમણૂક તેમજ તેમની સત્તા અને જવાબદારીનું પહેલેથી જ નિર્દેશન કરી, કર્મચારીઓ વચ્ચે યોગ્ય સંકલન સ્થાપવાની પ્રક્રિયા એ ગ્રંથાલય સંગઠન છે.
3. આદેશની એકતા એટલે સંગઠનમાં કોઈ કર્મચારીને માત્ર એક જ ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા આદેશ આપવામાં આવવો જોઈએ.
4. સત્તાની સોંપણી એટલે કાર્યની બીજાને સોંપણી કરવી અને તે કાર્ય કરવા માટેની સત્તા આપવી. સંચાલક પોતાને મળેલ સત્તામાંથી વિધિસર તેના અધિકારીઓને કાર્ય અને ફરજોની સાથે સત્તા સોંપે છે.
5. જવાબદારી એ ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે-તે કાર્ય માટે વહેંચવામાં આવેલ ફરજ છે. કોઈ ચોક્કસ કાર્યને પૂરું કરવા માટે જે કાર્ય સોંપણીનો આવશ્યક ભાગ હોય છે તે જવાબદારી છે. જવાબદારીનો પ્રવાહ એ નીચેથી ઉપરની તરફ ગતિ કરે છે.

6. સંગઠનમાં સત્તા માત્ર ઉચ્ચ સપાટીએ કેન્દ્રિત થયેલ હોય એટલે કે ઉચ્ચ સપાટી દ્વારા જ મોટાભાગના નિર્ણયો લેવામાં આવતા હોય તેને કેન્દ્રીકરણ કહેવામાં આવે છે.
7. ઉચ્ચ સપાટીએથી નિમ્ન સપાટી તરફ ક્રમશઃ રીતે દરેક સપાટીએ ચોક્કસ સત્તા સોંપણીના વ્યવસ્થિત પ્રયત્નને વિકેન્દ્રીકરણ કહેવામાં આવે છે.
8. ગ્રંથાલયના હેતુઓને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીના જે સ્વરૂપ અથવા સંગઠન વ્યવસ્થાની જરૂરિયાત હોય તે સ્વરૂપ તેમજ સંગઠન વ્યવસ્થાની રૂપરેખાને ગ્રંથાલયનું સંગઠનાત્મક માળખું કહેવામાં આવે છે.
9. સંસ્થાના સંચાલકોમાં નિશ્ચિત ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે વ્યક્તિ અને કાર્ય વચ્ચે સંબંધોનું જે વિધિસર રીતે માળખું છણાય છે, તેને ઔપચારિક સંગઠન કહે છે.
10. કોઈપણ સભાનતાપૂર્વકના હેતુ સિવાય સામૂહિક પરિણામોમાં ફાળો આપવા માટે આપોઆપ રચાયેલું આંતરિક સંબંધોનું માળખું એટલે અનૌપચારિક સંગઠન.
11. સંગઠનાત્મક માળખાની રચનાના મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારો છે. (1) રેખીય માળખું (2) રેખીય અને સ્ટાફ માળખું; અને (3) ક્રિયાત્મક/કાર્યાનુસાર માળખું.
12. વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોમાં ક્રિયાત્મક સંગઠન વધુ ઉપયોગી તેમજ ઉત્તમ નીવડે છે.

2.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો.

1. એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ સમાન ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા સામૂહિક રીતે કાર્ય કરી શકે તે માટે રચવામાં આવતા માળખાને શું કહેવામાં આવે છે ?
(A) આયોજન (B) સંગઠન
(C) અંકુશ (D) દોરવણી
2. સંગઠનને અંગ્રેજીમાં શું કહેવામાં આવે છે ?
(A) Planning (B) Organization
(C) Management (D) Business

3. ગ્રંથાલય સંગઠન એ ગ્રંથાલયની ગણી શકાય.
 (A) આધારશીલા (B) સાધન-સામગ્રી
 (C) યોજના (D) પરંપરા
4. સત્તાની સોંપણીએ સપાટીએથી સપાટી તરફ થાય છે.
 (A) તળ, ઉચ્ચ (B) રૈખિક, શ્રેણિક
 (C) ઉચ્ચ, તળ (D) તાબેદાર, ઉપરી
5. સંગઠનમાં કોઈ કર્મચારીને માત્ર એક જ ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા આદેશ આપવામાં આવે તેને શું કહેવાય ?
 (A) આદેશની એકતા (B) સંતુલનનો સિદ્ધાંત
 (C) સરળતાનો સિદ્ધાંત (D) તજજ્ઞતાનો સિદ્ધાંત
6. રૈખિક સંગઠન તથા કાર્યાનુસાર સંગઠન એ સંગઠનના પ્રકારો છે.
 (A) અનૌપચારિક (B) શ્રેણિક
 (C) દ્વિભાગી (D) ઔપચારિક
7. અનૌપચારિક સંગઠન એ ઔપચારિક સંગઠનનું છે.
 (A) સ્વરૂપ (B) પૂરક
 (C) એકમ (D) વિભાગીકરણ
8. કયા સંગઠનને લશ્કરી સંગઠન પણ કહે છે ?
 (A) શ્રેણિક (B) કાર્યાનુસાર
 (C) રેખીય (D) અવૈધિક
9. નીચનામાંથી કયા સંગઠનમાં વિભાગ કરતાં કાર્યને વધુ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે ?
 (A) રેખીય (B) કાર્યાનુસાર
 (C) અવૈધિક (D) શ્રેણિક
10. માનવ સંબંધોને આધારે કુદરતી રીતે રચાયેલું માનવ સંબંધોનું માળખું કયા નામે ઓળખાય છે ?
 (A) રેખીય સંગઠન (B) શ્રેણિક સંગઠન
 (C) ઔપચારિક સંગઠન (D) અનૌપચારિક સંગઠન

11. તળતી સપાટીએ હુકમ મેળવનાર વ્યક્તિને શું કહેવાય છે ?
(A) ઉપરી (B) તાબેદાર
(C) મેનેજર (D) અધિકારી
12. જે સંસ્થામાં સમગ્ર સત્તા ઉચ્ચ સંચાલકો પાસે જ કેન્દ્રિત હોય તેને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
(A) વિકેન્દ્રીકરણ (B) કેન્દ્રીકરણ
(C) વિમુખીકરણ (D) શ્રમ વિભાજન

જવાબો :

1. (B) સંગઠન
2. (B) Organization
3. (A) આધારશીલા
4. (C) ઉચ્ચ, તળ
5. (A) આદેશની એકતા
6. (D) ઔપચારિક
7. (B) પૂરક
8. (C) રેખીય
9. (B) કાર્યાનુસાર
10. (D) અનૌપચારિક સંગઠન
11. (B) તાબેદાર
12. (B) કેન્દ્રીકરણ

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

ઉદ્દેશ્યોની એકતા : (Unity of Objectives)	સંસ્થાના નિશ્ચિત કરાયેલ ઉદ્દેશ્યોમાં એકસૂત્રતા
તજજતા / વિશિષ્ટતા : (Specialization)	કોઈ ખાસ વિષય કે ક્ષેત્રમાં વિશિષ્ટ જ્ઞાન કે કૌશલ્ય મેળવવું.
સમન્વય : (Co-Ordination)	વિવિધ કાર્યો કે વિભાગો વચ્ચે સુમેળ કે એકસૂત્રતા સ્થાપવાની

	પ્રક્રિયા
અધિકાર : (Authority)	સંસ્થામાં ઉદ્દેશ્યોને પૂર્ણ કરવા જરૂરી હુકમો આપવાનો તેમજ તેનો અમલ કરાવવાનો અધિકાર.
જવાબદારી : (Responsibility)	ચોક્કસ સોંપાયેલ કાર્યોના પરિણામ માટે જવાબ આપવા માટેની ફરજ
પરિવર્તનશીલતા/ સ્થિતિ-સ્થાપકતા : (Flexibility)	સંસ્થાના નિર્ધારિત સંગઠન માળખામાં પરિસ્થિતિ મુજબ ફેરફાર કરવાની પ્રક્રિયા.
પદાનુક્રમતા/ક્રમિક પ્રક્રિયા : (Scalar Chain)	ઉચ્ચ સ્તરથી તળના સ્તર સુધી સત્તા અને જવાબદારીનો પ્રવાહ.
શ્રમ વિભાજન : (Division of Labour)	કાર્યના વિશ્લેષણ બાદ તેને વિશિષ્ટ અને પેટા કાર્યોમાં વિભાજીત કરવાની પ્રક્રિયા.

2.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- અહૂજા, જી.એમ. (1990). પુસ્તકાલય વ્યવસ્થા : સિદ્ધાંત અને વ્યવહાર રોહતક : મંથન પ્રકાશન ।
- અન્સારી, એમ.એમ. (2001). પુસ્તકાલય સંગઠન અને પ્રબંધ વારાણસી : કલા પ્રકાશન ।
- કાલે, સીમા એમ. (2011). પુસ્તકાલય પ્રશાસન અને પ્રબંધ, જયપુર : ઇશિકા પબ્લિશિંગ હાઉસ ।
- મિશ્રા, પ્રસિદ્ધકુમાર અને નૈમ, રાકેશ. (2008). પુસ્તકાલય પ્રબંધ, નર્ડિ દિલ્લી : રજત પ્રકાશન ।
- સકસેના, એલ. એસ. (1988). પુસ્તકાલય સંગઠન તથા વ્યવસ્થાપન, ભોપાલ: મધ્યપ્રદેશ હિન્દી ગ્રંથ અકાદમી ।

- व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्ध, जयपुर : पंचशील प्रकाशन ।
- Ansari, M.M. (2000). Organisation and management of university libraries in Bihar, Varanasi : Kala Prakashan.
- Koontz, Harold (et. al). (1984). Management. New York : McGraw Hill.
- Krishna Kumar (1993). Library administration and management. New Delhi : Vikas Publishing, House Pvt. Ltd.
- Sharma C.K. and Singh. Kiran (2005). Library management Vol.1. New Delhi : Atlantic Publishers & Distributors.
- Tripathi, P.C. and Reddy P.M. (1991). Principles of Management, New Delhi : Tata Mc Graw hill.

● ● ●

એકમ

3

ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના કાર્યો
અને વ્યવસ્થાપન

રૂપરેખા

- 3.0 ઉદ્દેશો
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 ગ્રંથાલયમાં વિભાગીકરણ
 - 3.2.1 ગ્રંથાલય વિભાગીકરણનો આધાર
 - 3.2.2 ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો
- 3.3 પ્રાપ્તિ વિભાગ
 - 3.3.1 પ્રાપ્તિ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો
 - 3.3.1.1 પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા
 - 3.3.1.1.1 પુસ્તક પસંદગીનો હેતુ
 - 3.3.1.1.2 પુસ્તક પસંદગીના પરિબળો
 - 3.3.1.1.3 પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંતો
 - 3.3.1.1.4 પુસ્તક પસંદગીના સાધનો
 - 3.3.1.1.5 પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા
 - 3.3.1.2 પુસ્તક આદેશની પ્રક્રિયા
 - 3.3.1.3 પુસ્તક પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા
 - 3.3.1.3.1 પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટેના સાધનો
 - 3.3.1.3.2 પુસ્તકો પ્રાપ્તિનું કાર્ય
 - 3.3.1.4 પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા
- 3.4 ટેકનિકલ વિભાગ
 - 3.4.1 ટેકનિકલ વિભાગના કાર્યો
 - 3.4.1.1 વર્ગીકરણનું કાર્ય
 - 3.4.1.1.1 ગ્રંથ વર્ગીકરણની જરૂરિયાત
 - 3.4.1.1.2 વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ
 - 3.4.1.1.3 વર્ગીકરણ પ્રક્રિયા
 - 3.4.1.2 સૂચિકરણનું કાર્ય
 - 3.4.1.2.1 સૂચિકરણ માટેના સાધનો
 - 3.4.1.2.2 સૂચિકરણ પ્રક્રિયા
 - 3.4.1.3 ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય
 - 3.4.1.4 સંયોજનનું કાર્ય

- 3.5 परिक्रमण (आप-ले) विभाग
 - 3.5.1 परिक्रमण पद्धतिओ
 - 3.5.1.1 रज्जुस्टर/पंज पद्धति
 - 3.5.1.2 पत्रक (कार्ड) पद्धति
 - 3.5.1.3 अर्ध यांत्रिक पद्धति
 - 3.5.1.4 स्वयं संयालित पद्धति
 - 3.5.2 परिक्रमण (आप- ले) विभागना कार्यो
 - 3.5.2.1 सल्योनी नोंधणी
 - 3.5.2.2 पुस्तक आप-ले (आगम-निर्गम) प्रक्रिया
 - 3.5.2.3 नियंत्रण प्रक्रियाओ
 - 3.5.2.4 आंकडाकीय नोंधोनी जणवणी
 - 3.5.2.5 आंतर ग्रंथालय उद्वरण प्रक्रिया
 - 3.5.2.6 अन्य कार्यो
- 3.6 सामयिक विभाग
 - 3.6.1 सामयिक प्रकाशन
 - 3.6.2 सामयिक प्रकाशनोनी लाक्षणिकताओ
 - 3.6.3 सामयिक प्रकाशनोने संबंधित समस्याओ
 - 3.6.4 सामयिक प्रकाशनोनुं महत्त्व अने उपयोगिता
 - 3.6.5 सामयिक विभागना मुख्य कार्यो
 - 3.6.6 सामयिकोनी पसंदगी
 - 3.6.6.1 सामयिक प्रकाशनोनी पसंदगी माटेना महत्त्वपूर्ण उपकरणओ
 - 3.6.7 विक्रेता/ वितरक (अजन्ट)नी निमणुक
 - 3.6.8 सामयिकोनी प्राप्ति
 - 3.6.9 आदेश प्रक्रिया
 - 3.6.10 सामयिक प्रकाशनोनी प्राप्ति अने नोंधणी
 - 3.6.11 सामयिक प्रकाशनोनुं प्रदर्शन अने गोठवणी
 - 3.6.12 सामयिक प्रकाशनोनुं परिक्रमण
 - 3.6.13 सामयिक प्रकाशनोनुं अनुक्रमणिकाकरण, सारांशीकरण तथा प्रलेपन कार्य
 - 3.6.14 सामयिक प्रकाशनोनी बंधामणी
- 3.7 संदर्भ विभाग
 - 3.7.1 संदर्भ सेवाना प्रकार
 - 3.7.2 संदर्भ सामग्री
 - 3.7.3 संदर्भ विभागना मुख्य कार्यो

- 3.8 પ્રલેખન વિભાગ
 - 3.8.1 પ્રલેખન વિભાગના કાર્યો અને સેવાઓ
 - 3.8.2 પ્રલેખન વિભાગનું વ્યવસ્થાપન
- 3.9 જાળવણી (નિભાવ/સંરક્ષણ) વિભાગ
 - 3.9.1 જાળવણી વિભાગના કાર્યો
 - 3.9.1.1 વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી
 - 3.9.1.2 ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી
 - 3.9.1.3 ગ્રંથોની સુરક્ષા
 - 3.9.1.4 સંગ્રહ મેળવણી
 - 3.9.1.4.1 સંગ્રહ મેળવણીની પદ્ધતિઓ
 - 3.9.1.5 વાચનસામગ્રીનું વીણામણ (છટણી)
 - 3.9.1.6 પુસ્તકોની મરામત અને બાંધણી
- 3.10 વહીવટી (હિસાબી) વિભાગ
 - 3.10.1 વહીવટી વિભાગના કાર્યો
 - 3.10.1.1 સમિતિના કાર્યો
 - 3.10.1.2 કર્મચારીગણ વહીવટ
 - 3.10.1.3 હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન
 - 3.10.1.4 ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી
 - 3.10.1.5 ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણી
 - 3.10.1.6 પત્ર વ્યવહારનું કાર્ય
 - 3.10.1.7 ગ્રંથાલયમાં ફાઈલિંગ તથા નોંધોની જાળવણીનું કાર્ય
 - 3.10.1.8 સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગનું કાર્ય
 - 3.10.1.9 વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેનું પ્રકાશન કાર્ય
 - 3.10.1.10 જાહેરાત
 - 3.10.1.11 ગ્રંથાલય સર્વે
 - 3.10.1.12 ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ મેન્યુઅલ
- 3.11 માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ
 - 3.11.1 માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો
- 3.12 સારાંશ
- 3.13 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 3.14 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 3.15 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.16 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

3.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો :

- ગ્રંથાલયમાં વિભાગીકરણનું મહત્ત્વ સમજવામાં;
- ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્તિ વિભાગનું મહત્ત્વ, વિભાગમાં થતી પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા, પુસ્તક પસંદગીનો હેતુ, પુસ્તક પસંદગીના મહત્ત્વના પરિબલો, ગ્રંથાલય ક્ષેત્રના વિવિધ વિદ્વાનો દ્વારા અપાયેલ પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંતો, પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા, પુસ્તકોના આદેશ, પુસ્તક પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા તેમજ પરિગ્રહણ પ્રક્રિયાથી માહિતગાર થવામાં;
- ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ જેવાં ટેકનિકલ કાર્યો તથા પુસ્તકોની ભૌતિક પ્રક્રિયાથી માહિતગાર થવામાં;
- ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગમાં થતાં વિવિધ કાર્યો અને પરિક્રમણની પદ્ધતિઓ સમજવામાં;
- સામયિક પ્રકાશન, તેની વિશેષતાઓ, મહત્ત્વ અને ઉપયોગિતાથી માહિતગાર થવામાં તેમજ સામયિક વિભાગમાં સામયિકોની પસંદગીની પ્રક્રિયા, સામયિકોની પ્રાપ્તિ, સામયિક નોંધણીની પદ્ધતિઓ તથા સામયિક વિભાગના વિવિધ કાર્યોની જાણકારી મેળવવામાં;
- ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ વિભાગનું મહત્ત્વ તથા તેમાં થતી વિવિધ કામગીરીથી માહિતગાર થવામાં;
- પ્રલેખન વિભાગનું મહત્ત્વ તથા તેમાં થતી વિવિધ કામગીરી સમજવામાં;
- ગ્રંથાલયમાં થતાં ગ્રંથ જાળવણીના કાર્યો જેમાં ખાસ કરીને ગ્રંથ સુરક્ષા, ગ્રંથોની ગોઠવણી, ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી, સંગ્રહ મેળવણી, ગ્રંથ બંધામણી તથા વાચનસામગ્રીની વીણામણ જેવી પ્રક્રિયાઓ સમજવામાં;
- ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગમાં થતી વિવિધ કામગીરીઓ તથા હિસાબી કામગીરીથી માહિતગાર થવામાં.

3.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ગ્રંથાલયના અસરકારક સંચાલન તેમજ વહીવટ માટે ગ્રંથાલયમાં વિવિધ વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે અને આ વિભાગોને ચોક્કસ કાર્યો કે સેવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, જે તે વિભાગમાં એક અધિકારીની વિભાગીય વડા તરીકે નિમણૂક કરીને તે વિભાગમાં થનાર કાર્યો કે આપનાર સેવાઓ માટે ચોક્કસ જવાબદારીઓ સોંપવામાં આવે છે. આ વિભાગીકરણ દ્વારા ગ્રંથાલયના તમામ કાર્યો કે સેવાઓ અસરકારક તેમજ કાર્યક્ષમતાથી થઈ શકે અને પરિણામે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને જરૂરી સેવાઓ ઉત્તમ રીતે પૂરી પાડી શકાય છે. આમ, ગ્રંથાલયમાં વિભાગીકરણ દ્વારા ઉપલબ્ધ સાધન-સામગ્રીઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરીને ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોને સરળતાથી, ઝડપથી અને ઓછાં ખર્ચે સિદ્ધ કરી શકાય છે.

આ એકમમાં, ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો જેવા કે, પ્રાપ્તિ વિભાગ, ટેકનિકલ વિભાગ, પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગ, સામયિક વિભાગ, પ્રલેખન વિભાગ, જાળવણી (નિભાવ/ સંરક્ષણ) વિભાગ તથા વહીવટી (હિસાબી) વિભાગ તેમજ તેમાં થતી કામગીરીની વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

3.2 ગ્રંથાલયમાં વિભાગીકરણ (Departmentation in Library) :

ગ્રંથાલયમાં થતાં વિવિધ કાર્યોનું આયોજન, સંકલન, દોરવણી તથા નિયંત્રણમાં અસરકારકતા માટે આ કાર્યોનું વિભાજન ખૂબ જ જરૂરી છે. ગ્રંથાલયના કાર્યોને મુખ્યત્વે બે વિભાગમાં વહેંચી

શકાય. 1. પ્રત્યક્ષ કાર્ય અને 2. પરોક્ષ કાર્ય. ગ્રંથાલયના વાચકો સાથે સીધા સંપર્કમાં રહીને કરવામાં આવતાં કાર્યોને પ્રત્યક્ષ કાર્ય કહી શકાય. જેમ કે, પુસ્તક આપ-લે, સંદર્ભ સેવા વગેરે. જ્યારે ગ્રંથાલયમાં થતાં એવા કાર્યો કે જેમાં વાચકો સાથે સીધો સંબંધ નથી હોતો તેને પરોક્ષ કાર્ય કહી શકાય. જેમ કે, પુસ્તક પસંદગી, વર્ગીકરણ તથા સૂચિકરણનું કાર્ય વગેરે. ગ્રંથાલયના આ કાર્યોને વિવિધ વિભાગોમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે અને આ વિભાગમાં થતાં કાર્યો માટે ચોક્કસ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ વિભાગીય અધિકારીની દેખરેખ અને દોરવણી હેઠળ તે વિભાગમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ તેમને સોંપેલ કાર્યો કરે છે. આમ, જે તે વિભાગમાં થતી કામગીરી સફળતાપૂર્વક થાય તેની જવાબદારી તે વિભાગના અધિકારીની રહે છે. વિભાગીકરણ દ્વારા પ્રત્યેક વિભાગના કાર્યો તથા ક્ષેત્ર નિશ્ચિત થાય છે અને કર્મચારીઓ પર નિશ્ચિત જવાબદારીઓ નાખી શકાય છે. આ દ્વારા ગ્રંથાલયમાં કુલ કેટલા કર્મચારીઓની જરૂર છે અને કાર્ય અનુસાર વિવિધ વિભાગોમાં કર્મચારીઓની ગોઠવણી પણ શક્ય બને છે.

સામાન્ય રીતે વિશ્વવિદ્યાલય કક્ષાના ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગી અને પ્રાપ્તિ વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, સામયિક વિભાગ, ટેકનિકલ વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ, પ્રદર્શન વિભાગ, વાંચનાલય વગેરે જેવા વિભાગો હોય છે. જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય જેવાં જ વિભાગો ઉપરાંત બાળ વિભાગ, મહિલા વિભાગ, વિસ્તરણ સેવા વિભાગ પણ અલગ પાડવામાં આવે છે.

3.2.1 ગ્રંથાલય વિભાગીકરણનો આધાર (Basis of Library Departmentation) :

ગ્રંથાલયમાં વિભાગોનું વર્ગીકરણ મુખ્યત્વે ગ્રંથાલયનો પ્રકાર, ગ્રંથાલયનું કદ, કાર્યો તથા સેવાઓનો પ્રકાર, વાચકોની સુવિધા વગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. એક જ પ્રકારના વિભાગોનું આયોજન બધાં જ પ્રકારના ગ્રંથાલયો માટે સુસંગત ન હોઈ શકે. ઉદાહરણ તરીકે, યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનું કદ વિશાળ હોય છે ત્યાં વાચકોની સંખ્યા પણ વિશેષ રહે છે અને તેમાં અનેક કાર્યો તથા સેવાઓ આપવામાં આવે છે પરિણામે ત્યાં વિભાગોની સંખ્યા વધુ હોય છે. જ્યારે કોલેજ ગ્રંથાલયોનું કદ નાનું હોવાથી વિભાગોની સંખ્યા ઓછી હોય છે.

ગ્રંથાલય વિભાગીકરણ માટે નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

1. ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ.
2. ગ્રંથાલયનો પ્રકાર.
3. ગ્રંથાલય સેવાઓ.
4. વાચનસામગ્રી તથા તેનો પ્રકાર.
5. ગ્રંથાલય ભવન અને તેનું સ્થાન.
6. ગ્રંથાલય કર્મચારીગણ.
7. ગ્રંથાલય કમ્પ્યુટરીકરણ.
8. નાણાકીય સ્થિતિ.

ભારતમાં ગ્રંથાલયોમાં વિભાગોની રચના માટે કોઈ ચોક્કસ માનક નથી અને કોઈ એકસૂત્રતા પણ નથી. ગ્રંથાલયના સ્વરૂપ અનુસાર વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે.

3.2.2 ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો (Various Sections of Library) :

સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયોમાં નીચેના વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે.

- પ્રાપ્તિ વિભાગ
- ટેકનિકલ વિભાગ

- પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગ
- સામયિક વિભાગ
- સંદર્ભ વિભાગ
- પ્રલેખન વિભાગ
- જાળવણી (નિભાવ/ સંરક્ષણ) વિભાગ
- વહીવટી (હિસાબી) વિભાગ
- માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ

ગ્રંથાલયના આ વિવિધ વિભાગો તથા તેમાં થતાં કાર્યો તેમજ અપાતી સેવાઓની સવિસ્તર ચર્ચા આગળના વિભાગમાં કરીશું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(1) ગ્રંથાલય વિભાગીકરણ વિશે વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 પ્રાપ્તિ વિભાગ (Acquisition Section)

ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો પૈકી પ્રાપ્તિ વિભાગ એ એક મહત્વપૂર્ણ વિભાગ છે. ગ્રંથાલયને રચનાત્મક, ઉપયોગી અને પ્રભાવશાળી શૈક્ષણિક કેન્દ્ર બનાવવા ઉત્તમ માહિતી સ્ત્રોતનો સંગ્રહ તૈયાર કરવો આવશ્યક છે. ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ તથા વાચકોની માંગ અનુસાર અને ગ્રંથાલયના નાણાકીય સાધનોને ધ્યાનમાં રાખીને પુસ્તકોની પસંદગી, આદેશ તથા તેને પ્રાપ્ત કરવાનું મહત્વનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયની લોકપ્રિયતા આ વિભાગ દ્વારા પસંદ કરાયેલ ઉત્તમ વાચન સાહિત્યના સંગ્રહ પર રહેલી છે. આ વિભાગ દ્વારા નિયમિત રીતે વિશ્વમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો, અમુદ્રિત/ઈલેક્ટ્રોનિક સાહિત્ય સામગ્રી વગેરે જેવા માહિતી સ્ત્રોતો પ્રાપ્ત કરી વાચકોને ઝડપથી પૂરા પાડવામાં આવે તે જરૂરી છે.

3.3.1 પ્રાપ્તિ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો (Main Functions of Acquisition Section) :

આ વિભાગમાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યો કરવામાં આવે છે.

1. પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા;
2. આદેશ તથા પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા;
3. પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા.

3.3.1.1 પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા (Book Selection Process) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા ખૂબ જ જટિલ અને મહત્વપૂર્ણ છે. શ્રી સેયર્સે કહ્યું છે કે, ગ્રંથપાલના કાર્યોમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય ખૂબ જ જવાબદારીવાળું અને જટિલ છે. ગ્રંથાલયોનો મુખ્ય આધાર ગ્રંથો છે. ગ્રંથો વિના કોઈપણ ગ્રંથાલયની કલ્પના કરવી અશક્ય છે. કોઈપણ શ્રેષ્ઠ ગ્રંથાલયની રચના શ્રેષ્ઠ ગ્રંથો દ્વારા થઈ શકે અને ગ્રંથાલયને ઉત્તમ બનાવવા માટે ગ્રંથાલયમાં ઉત્તમ ગ્રંથોની પસંદગી કરવી ખૂબ જરૂરી છે. આમ, દરેક ગ્રંથાલયનું એક મુખ્ય કાર્ય પુસ્તક પસંદગી છે. ગ્રંથાલયનું મૂલ્યાંકન તેની વાંચનસામગ્રીની સંખ્યા પર નહિ પરંતુ વાંચનસામગ્રીની ઉપયોગીતા તથા મહત્વ પર આધારિત છે.

મુદ્રણ કળાના આવિષ્કાર બાદ દર વર્ષે વિવિધ ભાષામાં, વિવિધ વિષયો પર, વિવિધ સ્વરૂપમાં, વિપુલ સંખ્યામાં વાંચન સાહિત્ય પ્રકાશિત થાય છે. આથી, કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે પ્રકાશિત થતા તમામ વાંચન સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવો અશક્ય છે. વળી, ગ્રંથાલય બજેટ પણ મર્યાદિત હોય છે. આ સ્થિતિમાં પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી ચોક્કસ નીતિ અને સિદ્ધાંતોના આધારે થાય તે આવશ્યક છે.

પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય એક કળા અને વિજ્ઞાન છે. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તો ઓછાં બજેટમાં ઉત્તમ પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરી શકાય અને વાચકોને તેમની માંગ અનુસાર વાંચન સાહિત્ય પૂરું પાડી શકાય છે. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા અપાયેલ પુસ્તકાલય વિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર - ‘દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે’ અને ત્રીજું સૂત્ર - ‘દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે’ ની ધારણાને પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયામાં મહત્વ આપવું જોઈએ. જેથી દરેક વાચકને તેને જોઈતી વાંચનસામગ્રી મળે અને દરેક સંગ્રહ કરાયેલ વાંચનસામગ્રીને યોગ્ય વાચક મળી રહે. મેલ્વિલ ડ્યૂઈએ પુસ્તક પસંદગીનો ઉદ્દેશ તથા સિદ્ધાંતને સ્પષ્ટ કરતાં કહ્યું છે કે, ‘અધિકતમ વાચકોને, ઓછા અર્થે, સર્વોત્તમ સામગ્રી ઉપલબ્ધ કરાવવી તે પુસ્તક પસંદગીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.’

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય હોય, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય હોય કે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય હોય દરેક પ્રકારના ગ્રંથાલયોનો મુખ્ય ઉદ્દેશ તેના પુસ્તકોનો અધિકતમ ઉપયોગ થાય તેવો હોય છે. દરેક ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયનો પ્રકાર, સ્વરૂપ, ઉદ્દેશ અનુસાર પુસ્તક પસંદગી કરવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગી કરતી વખતે વધારે સાવધાની રાખવી પડે છે. પસંદગી કરનારે પુસ્તકોના પ્રકાશન તેમજ વિવિધ વિષયોની જાણકારી રાખવી પડે છે. સમાચાર પત્રો તથા સામયિકોમાં પ્રકાશિત થતી પુસ્તક સમીક્ષાથી માહિતગાર રહેવું પડે છે. સાથે સાથે વાચકોની માંગ તેમજ તેમના શૈક્ષણિક સ્તરને પણ ધ્યાનમાં રાખવું પડે છે. જ્યારે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં અભ્યાસક્રમ સંબંધિત વિષયોને ધ્યાનમાં રાખવા પડે છે. વિવિધ વિષયના વિભાગીય વડાઓની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી અભ્યાસક્રમ સંલગ્ન પાઠ્યપુસ્તકોને મહત્વ આપવું પડે છે.

3.3.1.1.1 પુસ્તક પસંદગીનો હેતુ (Objective of Book Selection) :

શ્રી એફ. ડબ્લ્યુ. ડ્યુરીના મતે, પુસ્તક પસંદગીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ‘યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય સમયે, યોગ્ય પુસ્તક પૂરું પાડવાનો છે.’ વાચક વર્ગની વિવિધતા અને તેમની વૈવિધ્ય પૂર્ણ માંગને લક્ષમાં રાખીને પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય કરવું એ ખુબ જ ચીવટ અને ચોક્કસાઈ માંગી લે છે. વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગીનો હેતુ અલગ અલગ હોઈ શકે. પરંતુ દરેક ગ્રંથાલયોમાં વાચકોની માંગ અનુસાર જરૂરી, શ્રેષ્ઠ અને ઉપયોગી પુસ્તકોનો સંગ્રહ નહિ હોય તો માત્ર પુસ્તકો ખરીદવા પાછળ કરેલ નાણાકીય ખર્ચ જ નહિ પરંતુ ગ્રંથાલય ભવન, કર્મચારીગણના વેતન, સાધન સામગ્રી વગેરે પાછળ કરેલ નાણાકીય ખર્ચ પણ વ્યર્થ છે. માટે જ અધિકતમ વાચકોની આવશ્યકતા, રુચિ અનુસાર શ્રેષ્ઠ પુસ્તકોની પસંદગી તેમજ સંગ્રહ કરવો જરૂરી છે.

3.3.1.1.2 પુસ્તક પસંદગીના પરિબળો (Factors of Book Selection) :

કોઈપણ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય ત્રણ પરિબળોને આધીન રહે છે.

1. માંગ 2. પૂર્તિ; અને 3. ફાળવેલ ફંડ.

1. માંગ (Demand) :

ગ્રંથાલયમાં વાચકો જુદા જુદા સ્તર, પ્રકાર અને આવશ્યકતા ધરાવતાં હોય છે, વળી, ગ્રંથાલયના પ્રકાર પ્રમાણે તેના વાચકોની રુચિ, આવશ્યકતાઓ અને માંગ પણ અલગ અલગ હોય છે. કોઈ એક ગ્રંથાલયમાં ખૂબ જ ઉપયોગી પુસ્તક અન્ય ગ્રંથાલયમાં બિન ઉપયોગી પણ હોઈ શકે. આથી જ, ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગી પ્રક્રિયામાં વાચકોની માંગ અને તેમની અભિરુચિ જાણવી જરૂરી બને છે. વાચકોની માંગ જાણવા માટેના અનેક ઉપકરણો છે.

- ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પરિક્ષણનું પૃથક્કરણ તથા પુસ્તકના ઉપયોગ અંગેના આંકડાઓ.
- પુસ્તક તિથિ પત્રકનો અભ્યાસ.
- પુસ્તક આરક્ષણ પત્રક.
- વાચકોના સૂચનો.
- ઉપભોક્તાની માંગ અંગેના સર્વેક્ષણો.
- સંશોધકો દ્વારા કરવામાં આવેલ પુસ્તક ઉપયોગ અંગેના અભ્યાસો.

ઉપરોક્ત સાધનોના આધારે વાચકોની વાચન સાહિત્ય માટેની માંગ જાણવી સરળ છે. ખાસ કરીને પુસ્તક આપ-લે રજીસ્ટર વાચકોની માંગ જાણવા ખૂબ ઉપયોગી સાધન છે. વિવિધ વિષયોના વિવિધ પુસ્તકોમાંથી જે પુસ્તક સૌથી વધુ ઈસ્યુ થયેલ છે તે વિષયના પુસ્તકોને ગ્રંથાલયમાં ખાસ સ્થાન આપવું જોઈએ.

મોટાભાગનાં ગ્રંથાલયોમાં જોવા મળે છે કે ઘણાં બધાં પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં ખરીદવામાં આવેલ હોય પરંતુ તેનો વાચક હોતો નથી જે ગ્રંથાલયમાં માત્ર જગ્યા જ રોકે છે. જ્યારે બીજા બાજુ ઘણીવાર વાચકોની માંગ હોય તેવા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ નહીં થતાં વાચક નિરાશ થઈ ગ્રંથાલયમાં આવવાનું બંધ કરે છે. આથી જ, ગ્રંથાલયમાં તેમના વાચકોને જરૂરી પુસ્તકો વસાવવામાં આવે તો ગ્રંથાલયનો ગ્રંથ ભંડાર ઉત્તમ ગ્રંથ ભંડાર તરીકે સ્થાન પામે અને ગ્રંથાલયનો મહત્તમ ઉપયોગ વાચકો દ્વારા થાય.

2. પૂરવઠો (Supply) :

પુસ્તક પસંદગીનું બીજું મહત્ત્વનું મૂળ તત્વ એ પૂરવઠો છે. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકની માંગ છે અને તે માટે જરૂરી નાણા પણ ઉપલબ્ધ છે પરંતુ જો પુસ્તક પૂરું પાડવામાં ના આવે હોય તો તે એક સમસ્યા છે. પુસ્તકો આદેશ અનુસાર પૂરા પાડનાર વિકેતા જુદા જુદા પ્રકાશકોની સૂચિપત્રો તથા તેની પાસેના પુસ્તકોની યાદી ગ્રંથપાલને કે પુસ્તક પસંદગી કરનારને પૂરી પાડે છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલયની માંગ અનુસાર પુસ્તકો જો તેની પાસે ઉપલબ્ધ ના હોય તો પણ તેને ક્યાંયથી પણ શોધીને પૂરા પાડે છે. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકની ખરીદી માટેની પુસ્તક યાદીમાં ભિન્ન વિષયના જુદા જુદા પ્રકાશકો દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકો સમાયેલ હોય છે. ગ્રંથાલય સીધાં જ આ પુસ્તકો પ્રકાશકો પાસેથી ખરીદે તે સંભવ નથી. આથી, ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની પૂર્તિ માટે કોઈ વિશ્વસનીય અને યોગ્ય વિકેતા/પૂર્તિ કરનારની જરૂર રહે છે જે ચોક્કસ શરતોને આધીન ગ્રંથાલયને તેમના આદેશ મુજબ પુસ્તકો ખૂબ જ ઝડપથી પૂરા પાડે છે.

3. ફાળવેલ ફંડ (Allotted Funds) :

ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીની ખરીદી માટે નાણાંની જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલયમાં પ્રતિ વર્ષ પુસ્તક ખરીદી માટે ફાળવવામાં આવેલ નિશ્ચિત રકમને ધ્યાનમાં રાખીને પુસ્તકોની ઉપયોગિતા અને

વાચકોની માંગ અનુસાર પુસ્તક સૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. પુસ્તક પસંદગી વખતે ‘ગ્રંથાલયના મર્યાદિત સાધનોનો શ્રેષ્ઠતમ ઉપયોગ થાય’ તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા પહેલાં ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા ઉપલબ્ધ નાણાકીય રકમને વિષયવાર વિભાજીત કરવામાં આવે છે. પરિણામે વિષયવાર જરૂરી પુસ્તકોની ખરીદી કરી શકાય. જે વિષયના પુસ્તકોની માંગ વધારે હોય તેને વધારે નાણાંની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. પુસ્તક પસંદગી કરનારને ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ વાચનસામગ્રીની સંપૂર્ણ માહિતી હોવી જરૂરી છે જેથી પુસ્તકોની ખરીદીમાં પુનરાવર્તનને અટકાવી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(2) ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય કયાં પરિબળોને આધિન છે તેના વિશે વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.1.3 પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંતો (Principles of Book Selection) :

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ સંગ્રહ માટે વિવિધ પ્રકારના વાચન સાહિત્ય જેવાં કે, પુસ્તકો, સામયિકો, અગ્રંથ સામગ્રી વગેરેની પસંદગી માટે ચોક્કસ સિદ્ધાંતોને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રના કેટલાક વિદ્વાનો દ્વારા પુસ્તક પસંદગી માટેના સિદ્ધાંતો આપવામાં આવેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

(1) ડ્રુરીના સિદ્ધાંતો (Drury's Principles) :

શ્રી એમ. કે. ડ્રુરી દ્વારા વર્ષ 1930માં એક સિદ્ધાંત રજૂ કરવામાં આવ્યો. આ સિદ્ધાંત અનુસાર, ‘યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય સમય પર, યોગ્ય પુસ્તક પૂરું પાડવું’ (To Provide The Right Book, To The Right Reader, At The Right Time). આ સિદ્ધાંતમાં ડ્રુરી દ્વારા વાચકોને સર્વાધિક મહત્ત્વ આપવામાં આવેલ છે. તેમના મતે, વાચકોની માંગને ધ્યાનમાં રાખવું અત્યંત આવશ્યક છે. આ સિદ્ધાંતને માંગના સિદ્ધાંત અનુસાર રજૂ કરવામાં આવેલ છે એટલે કે વાચકોને જેવા પુસ્તકો જોઈએ છે તેવા પુસ્તકોની પસંદગી કરવી જોઈએ. આ સિદ્ધાંત વર્ષો પહેલાં રજૂ કરાયેલ હોવા છતાં આજે પણ તેને પુસ્તક પસંદગી માટે સર્વોત્તમ સિદ્ધાંત માનવામાં આવે છે.

ડ્રુરીના મંતવ્ય મુજબ પુસ્તક પસંદગીમાં નીચેની ક્રિયાઓ આવશ્યક છે.

1. વાચક સમુદાયનો યોગ્ય રીતે અભ્યાસ કરવો. તેમની જરૂરિયાતોનું પૃથક્કરણ કરવું, તેમની માંગ અનુસાર વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી અને તેમની જરૂરિયાતોને સંતોષવી.
2. હાલના વાસ્તવિક વાચકો ઉપરાંત ભવિષ્યના સંભવિત વાચકોની આવશ્યકતાઓ પૂરી કરવી. વાચકોની સામાન્ય અને વિશિષ્ટ માંગોને શક્ય હોય તેટલી સંતોષવી; તેમજ ભવિષ્યમાં વાચકોને ઊભી થનાર જરૂરિયાતોની સંભાવના પણ ધ્યાનમાં રાખવી.
3. પુસ્તકોના યોગ્ય મૂલ્યાંકન માટે યોગ્ય માનક અપનાવવા જોઈએ.

4. પુસ્તક માટેના ધોરણોનો ચોકસાઈપૂર્વક ઉપયોગ કરવો અને મૂલ્યોના આધારે પુસ્તકના લખાણનું મૂલ્યાંકન કરવું.
5. જાણીતા સમૂહ માટે સર્વેક્ષણ કરવું. જેમાં દરેક વર્ગો, વ્યવસાય કે રોજગારી ધરાવતાં લોકો હોય જે સ્વાભાવિક રસ ધરાવતા હોય.
6. વિશેષજ્ઞો તથા સમુદાયના આગેવાનો દ્વારા મંગાવવામાં આવતી કૃતિઓને નાણાંની ઉપલબ્ધતાને ધ્યાનમાં રાખીને ખરીદવા તત્પર રહેવું.
7. એવા પુસ્તકો ખાસ પસંદ કરવા કે જે મનુષ્યનો સર્વોત્તમ વિકાસ અર્થાત્ શારીરિક, માનસિક તેમજ નૈતિક વિકાસ કરી શકે.
8. કોઈ ગ્રંથની શ્રેણી, ગ્રંથ માળા કે વિષયોમાં સંપૂર્ણ સંગ્રહ, જો ઉપલબ્ધતાઓની આવશ્યકતા ન હોય તો વસાવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ નહિં.
9. બિન જરૂરી અને આક્રમક ઉપલબ્ધતાઓને નિયંત્રિત કરવા પરંતુ સરળ ઉપલબ્ધતાઓને ઓળખવા.
10. કોઈપણ વિષય પર શ્રેષ્ઠ પુસ્તક પ્રાપ્ત કરવાનો ઉદ્દેશ હોવો જોઈએ. પરંતુ ક્યારેક મધ્યમ પુસ્તક ખરીદવામાં અચકાવું જોઈએ નહીં.
11. સાહિત્યિક અને ઉત્કૃષ્ટ કૃતિઓની આકર્ષક આવૃત્તિઓનો સંગ્રહ કરવો જોઈએ.
12. ઘણા પુસ્તકો વસાવવાના બદલે શ્રેષ્ઠ પુસ્તકોની વધારે નકલો વસાવવી જોઈએ.
13. પુસ્તક પસંદગી કરતી વખતે હકારાત્મક વિચારો રાખવા કારણ કે પુસ્તક ફક્ત ઉત્તમ જ નહીં પરંતુ ઉપલબ્ધતા માટે ઉપયોગી હોવું જોઈએ.
14. સ્થાનિક ઐતિહાસિક સંગ્રહ વિકસાવવો; ગ્રંથાલયમાં આવા પુસ્તકોની માંગ હોય છે.
15. કોઈપણ પ્રકારના વ્યક્તિગત, શૈક્ષણિક, આર્થિક, રાજકીય કે ધાર્મિક પ્રકારના ભેદભાવોથી દૂર રહી અને સહિષ્ણુતા અને આંતરિક સૂઝ બૂઝના આધારે ખરીદી થવી જોઈએ.
16. જો સાહિત્યનું ધોરણ યોગ્ય ના હોય તો તેના તરફ અસહિષ્ણુ ના બનો. તેનું પણ શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજનાત્મક મહત્ત્વ હોય છે અને હાલમાં તેને સર્જનાત્મક કળા તરીકે ગણવામાં આવે છે.
17. ગ્રંથાલયના હેતુઓ સાથે અનુરૂપ હોય તેવી વિષયવસ્તુ કે રચના ધરાવતાં પુસ્તકો ખરીદવા અને તેની બાંધણી, પેપર તેમજ મુદ્રણ આકર્ષક અને ટકાઉ હોવા જોઈએ.
18. પ્રકાશકો તેમની ક્ષમતાઓ અને વિશિષ્ટતાઓ; લેખકો, તેમની કૃતિઓ અને તેમના લખાણના સ્તર તેમજ પુસ્તકની કિંમત વિશે જાણકારી મેળવવી. ટૂંકમાં, પુસ્તકના દરેક પાસાં વિશે જાણકારી મેળવવી જોઈએ.
19. સ્થાનિક, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે પુસ્તક પસંદગીના સ્ત્રોતો ઊભા કરવા અને આંતરિક સહયોગના આધારે પુસ્તક ખરીદવા જોઈએ.
20. ઉત્કૃષ્ટ સાંસ્કૃતિક સાહિત્ય સિવાય જે પુસ્તકોની હાલમાં કોઈ માંગ નથી કે ભવિષ્યમાં પણ માંગ રહેવાની ના હોય તેવા પુસ્તકો વસાવવા નહીં અને ગ્રંથાલયમાં આવા પુસ્તકોને સંગ્રહમાંથી દૂર કરવા જોઈએ.
21. ગ્રંથાલય બજેટની મર્યાદાને પણ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ અને ઉપલબ્ધ નાણા અને તેની વહેંચણીમાં સમતોલન સાધવું જોઈએ.

(2) ડ્યૂઈનો સિદ્ધાંત (Dewey's Principle) :

મેલ્વિલ ડ્યૂઈના પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંત અનુસાર, 'શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી, વધુને વધુ વાચકો માટે, સૌથી ઓછી કિંમતે' (The Best Reading For The Largest Number At The Least Cost) ઉપલબ્ધ કરાવવી. ઉપરોક્ત સિદ્ધાંતમાં ત્રણ મુદ્દાઓ સમાવેશ પામે છે :

1. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી.
2. વધુમાં વધુ વાચકો.
3. ઓછી કિંમત.

1. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી (Best Reading) :

શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીનું સૌથી મહત્ત્વનું માપદંડ તેના વાચકો છે. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી એટલે જેનો સૌથી વધારે ઉપયોગ વાચક વર્ગ દ્વારા થતો હોય એટલે કે જે વાચનસામગ્રી વધારે સંખ્યામાં વાચકોને સંતોષ આપી શકે. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીનો આધાર વાચકોની માંગ અને પુસ્તક સમીક્ષા છે. વિષય વિશેષજ્ઞો દ્વારા પણ પુસ્તક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે જે શ્રેષ્ઠ પુસ્તકના મૂલ્યાંકન માટે એક આધારભૂત સાધન ગણી શકાય. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી એટલે કે જે વાચકોની મનોરંજન, જ્ઞાન વૃદ્ધિ તથા અભ્યાસ માટે જરૂરી માંગ સંતોષી શકે. કોઈ શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીની વિસ્તૃત માંગ હાલમાં ના હોય તો પણ તેના સાહિત્યિક મૂલ્ય તથા ભાવિ પેઢી ઉપયોગ કરી શકે તેવા હેતુસર તેની પસંદગી કરવી જ જોઈએ.

2. વધુમાં વધુ વાચકો (Largest Number of Readers) :

વધુમાં વધુ વાચકોનો અર્થ થાય છે કે પસંદ કરાયેલ વાચનસામગ્રીની માંગ વધારે હોય. આ સિદ્ધાંત મુજબ વાચનસામગ્રીનું પોતાનું કોઈ મૂલ્ય નથી હોતું, જ્યાં સુધી વધુમાં વધુ વાચકો દ્વારા તેનો ઉપયોગ થાય નહીં. આ માટે પસંદગીકારે વાચક સમુદાયની અભિરુચિ, આવશ્યકતા અને જરૂરિયાતો વગેરેનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરવો જોઈએ. વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરતી વખતે વર્તમાન તેમજ ભાવિ વાચકોને પણ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

3. ઓછી કિંમત (Least Cost) :

ઓછી કિંમત અથવા ન્યુનતમ ખર્ચ એટલે મર્યાદિત નાણાકીય સ્ત્રોતમાં શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીની ખરીદી કરવી. ગ્રંથાલયમાં બજેટ અનુદાનની રકમ સીમિત હોય છે અને આ સીમિત નાણાકીય સ્ત્રોતનો કરકસર પૂર્વક ઉપયોગ થવો જોઈએ. ઘણી વાર પુસ્તક વિકેતા તેમને વધારે વળતર મળતા વધારે કિંમતના પુસ્તકોની પસંદગી કરાવે છે કે જેનો ઉપયોગ વાચકો દ્વારા ઓછો થતો હોય છે ત્યારે પસંદગીકારે ચોકસાઈ રાખવી જરૂરી છે. ગ્રંથાલયમાં વળતર રૂપે, વિનિમય કે ભેટ દ્વારા પુસ્તક મેળવી પુસ્તક ખરીદીમાં કરકસર કરી શકાય. વળી, કરકસર કરવામાં ઓછી કિંમતના નિમ્ન સ્તરના કે અજાણ્યા લેખકોના બિન જરૂરી પુસ્તકો ન ખરીદાય તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

આ સિદ્ધાંત દ્વારા પુસ્તક ખરીદીમાં કરકસર કરી મહત્તમ વાચકોને વધુમાં વધુ સંતોષ આપી શકાય તેની કાળજી રાખવી જોઈએ.

(3) મેક કોલ્વિનનો સિદ્ધાંત (Mc Colvin Principle) :

શ્રી એલ. આર. મેક કોલ્વિનને વર્ષ 1925માં તેમના પુસ્તક 'Theory of Book Selection'માં માંગ અને પૂર્તિનો સિદ્ધાંત આપ્યો. તેમના માટે 'પુસ્તકો સ્વયં કશું જ નથી. તેનું મહત્ત્વ માત્ર સફેદ કાગળ જેના પર તે છપાયેલ છે તેટલું જ છે, જ્યાં સુધી તે માંગ પ્રમાણે ઉપભોક્તા દ્વારા ઉપયોગમાં ના આવે.' આમ, તેમના મંતવ્ય મુજબ પુસ્તક પસંદગી માંગ આધારિત હોવી જોઈએ. પુસ્તક પસંદગી જેટલી ઉપભોક્તાની માંગ આધારિત હશે તેટલો તે પુસ્તકનો ઉપયોગ પણ વધારે થશે. પુસ્તકની માંગનું વિશ્લેષણ તેની સંખ્યા, મૂલ્ય અને વિવિધતાના આધાર પર કરવું જોઈએ. પસંદગીકારે ધ્યાનમાં રાખવાનું કે ગ્રંથાલયમાં સમતોલ સંગ્રહનું નિર્માણ કરવાનું છે. કોઈ પણ મહત્ત્વપૂર્ણ પુસ્તક છૂટી જવું જોઈએ નહીં. કોઈ મૂલ્યવાન પુસ્તક કે જેની માંગ ના હોય તો પણ

પસંદગીમાંથી બાકાત રાખવું નહીં. ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો, ઉપલબ્ધ સાધનો તેમજ વાચકોની માંગને ધ્યાનમાં રાખીને વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરવી જોઈએ.

(4) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનનો સિદ્ધાંત (Dr. S. R. Rangnathan's Principle) :

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા તેમના પુસ્તક 'Five Laws of Library Science'માં ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં પાંચ સૂત્રો આપવામાં આવ્યા છે. જે પૈકી પ્રથમ ત્રણ સૂત્રો પુસ્તક પસંદગી માટે ઉપયોગી બને છે.

પ્રથમ સૂત્ર : 'પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે'.

આ સૂત્ર મુજબ ગ્રંથાલયમાં એવા જ પુસ્તકો કે વાચનસામગ્રીની પસંદગી તથા ખરીદી કરવી જોઈએ જેનો વાચકો દ્વારા ઉપયોગ થઈ શકે અથવા ઉપયોગ થવાની સંભાવના હોય. પુસ્તકના વિષયવસ્તુ ઉપરાંત તેના ભાષ્ય સ્વરૂપને પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. તેની સામગ્રી, ટકાઉપણું, બાંધણી (બાઈન્ડિંગ), કાગળની ગુણવત્તા, મુદ્રણ વગેરેને પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. વાચકો દ્વારા જે ભાષાના પુસ્તકો વધારે વંચાતા હોય તે ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તકોની ખરીદી વધારે કરવી જોઈએ.

બીજું સૂત્ર : 'દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે'.

આ સૂત્ર મુજબ પસંદગી વ્યક્તિગત જરૂરિયાતોના આધારે કરવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરતાં પહેલાં વાચકોની જરૂરિયાતોને સમજી લેવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીની પસંદગી વાચકોની જરૂરિયાત મુજબ જ થવી જોઈએ જેથી દરેક વાચકને તેમને જરૂરી સાહિત્ય મળી શકે.

ત્રીજું સૂત્ર : 'દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે'.

આ સૂત્ર અનુસાર ગ્રંથાલયમાં એ જ વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરવી જોઈએ જેનો વાચક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ હોય. એવા પુસ્તકો ક્યારેય પસંદ ના કરવા જોઈએ જેનો કોઈ વાચક જ ના હોય. એવી ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તકો કે જે વાચવા માટે વાચકો અસમર્થ હોય તો તેવી ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તકો પસંદ કરવા જોઈએ નહીં.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(3) મેલ્વિલ ડ્યૂઈ દ્વારા અપાયેલ પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંત વિશે ચર્ચા કરો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા અપાયેલ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ સૂત્રો પૈકી ત્રણ સૂત્રો જે પુસ્તક પસંદગી માટે ઉપયોગી છે તેના વિશે જણાવો.

.....

.....

.....

.....

3.3.1.1.4 પુસ્તક પસંદગીના સાધનો (Book Selection Tools) :

વર્તમાન સમયમાં પ્રકાશિત પુસ્તકોમાં ઉત્તરોત્તર વૃદ્ધિના કારણે ગ્રંથાલયો માટે પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય કઠિન બનેલ છે. વળી, નાણાકીય મર્યાદાના કારણે નવિન પ્રકાશિત થતાં બધા જ પુસ્તકો ખરીદવા દરેક ગ્રંથાલયો માટે શક્ય નથી. આથી જ, ગ્રંથાલયમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પુસ્તક પસંદગીની નીતિ અનુસાર પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી કરવામાં આવે છે. પુસ્તક પસંદગીની કામગીરીની સફળતાનો આધાર ઉચિત નીતિ અને પસંદગીના ઉપલબ્ધ સાધનો પર હોય છે. પુસ્તક પસંદગીમાં સહાયક ઉપકરણો નીચે મુજબ છે.

(1) મુદ્રિત સામગ્રી :

મુદ્રિત વાચનસામગ્રીની પસંદગીના સાધનોમાં મુખ્યત્વે વાચકો તરફથી આવતાં સૂચનો, દૈનિક પત્રો તથા સામયિકમાં પ્રકાશિત થતી સમીક્ષાઓ તથા યાદીઓ, પ્રકાશકોની સૂચિઓ, વાઙ્મયસૂચિઓ - વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ, રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિઓ, પુસ્તકોની વાઙ્મયસૂચિઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(અ) ભારતીય પુસ્તકોની પસંદગી માટેના મુખ્ય ઉપકરણો નીચે મુજબ છે.

1. ભારતીય રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ (Indian National Bibliography (INB)).

આ વાઙ્મયસૂચિનું પ્રકાશન નેશનલ લાયબ્રેરી, કલકત્તા દ્વારા થાય છે. આ ભારતીય વિવિધ ભાષાઓ તથા અંગ્રેજીમાં પ્રકાશિત ભારતીય પ્રકાશનોની વર્ગીકૃત યાદી છે. INB એ વર્તમાન તથા ભૂતકાલીન ભારતીય પ્રકાશનોની માહિતી મેળવવા માટેનું શ્રેષ્ઠ ઉપકરણ છે. INB એ દર વર્ષે તથા દર પાંચ વર્ષે સંકલિત સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

2. Indian Books in Print.

Indian Bureau of Bibliographies, દિલ્હી દ્વારા પ્રકાશિત થતી વાઙ્મયસૂચિ છે, જે ભારતમાં અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની સૂચિ છે.

3. Indian Book Industry.

નવી દિલ્હીથી પ્રકાશિત થતું ખાનગી પ્રકાશન છે. આમાં દરેક મહિને ભારતમાં અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની માહિતી આપવામાં આવે છે તેમજ મહત્વના પુસ્તકોની સમીક્ષાઓ પણ પ્રકાશિત થાય છે.

4. Cumulative Book Index.

એચ. ડબલ્યુ. વિલ્સન કંપની, ન્યૂયોર્ક, દ્વારા પ્રકાશિત થાય છે. વિશ્વમાં અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રકાશિત થતાં પ્રકાશનોની સૂચિ છે જેનું પ્રકાશન માસિક, ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક તથા વાર્ષિક છે.

5. Indian Book Reporter.

સૌ પ્રથમ 1965માં ગુડગાંવથી પ્રકાશિત થયેલ. જેમાં પુસ્તકના લેખક, શીર્ષક તથા વિષય સંબંધિત માહિતીને અનુવર્ણિત ક્રમમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે તથા બધા જ માસિક અંકોને સંકલિત કરી વાર્ષિક અંક પણ બહાર પાડવામાં આવે છે.

6. National Bibliography of Indian Literature.

7. Indian Publisher and Book Sellers.

8. Accession List of India, New Delhi.

9. રાષ્ટ્રીય ગ્રન્થ સૂચિ, વાર્ષિક, હિન્દી વિભાગ, લખનऊ, ઉત્તર પ્રદેશ ।
10. હિન્દી ગ્રન્થ સૂચિ, પટના, સિન્હા લાયબ્રેરી ।
11. વૃહદ હિન્દી ગ્રન્થ સૂચિ, ભારતીય ગ્રન્થ નિકેતન, દિલ્હી ।
12. Indian Quarterly, New Delhi.

(બ) વિદેશી પ્રકાશનો માટે ઉપયોગી પુસ્તક પસંદગી માટેના સાધનો નીચે મુજબ છે.

1. બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લીઓગ્રાફી (British National Bibliography (BNB)).

બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લીઓગ્રાફી એ ગ્રેટ બ્રિટનમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની સાપ્તાહિક રાષ્ટ્રીય વાર્ષિક સૂચિ છે. તે બ્રિટન પ્રકાશિત થતાં બધાં જ પુસ્તકોની માહિતી ડેસીમલ ક્લાસીફિકેશન મુજબ તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરે છે. તેનું પ્રથમ પ્રકાશન વર્ષ 1950માં કરવામાં આવેલ. તે The British Library Bibliographic Service Division, લંડન દ્વારા પ્રકાશિત થાય છે.

BNB એ બ્રિટનમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો માટેની એક સર્વગ્રાહી તથા સર્વશ્રેષ્ઠ માર્ગદર્શિકા છે. બ્રિટનમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની પસંદગી માટેનું એક ઉત્તમ સાધન છે. આમાં ગ્રેટ બ્રિટનના કોપીરાઈટ એક્ટ હેઠળ બ્રિટિશ મ્યુઝિયમમાં દર અઠવાડિયે પ્રાપ્ત થતાં નવીન બ્રિટિશ પ્રકાશનોને સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવે છે.

2. Books in Print.

Bowker & Co., New York દ્વારા આનું પ્રકાશન થાય છે. તેમાં અમેરિકામાં પ્રકાશિત સમસ્ત પ્રકાશનોની વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવે છે.

3. ASLIB Book List, London.

આ વૈજ્ઞાનિક તેમજ તકનીકી વિષયોને સંબંધિત 70 ગ્રંથોની માસિક યાદી છે.

4. British Book News, London.

5. British Books in Print, Whitekar, London.

6. Book Review Digest, Monthly, New York, Whilson.

7. Subject Guide to Books in Print, Bowker, New York.

8. The National Union Catalogue, 1948, Monthly, Library of Congress, Washington.

9. Book Seller, 1958, Weekly, J. Whitaker, London.

10. Publishers Weekly, 1872, R. R. Bowker, New York.

(2) અમુદ્રિત સામગ્રી :

અમુદ્રિત સામગ્રીમાં મુખ્યત્વે સુક્ષ્મ સ્વરૂપો, દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી તથા કમ્પ્યુટર આધારિત સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે. આ સામગ્રીની પસંદગીમાં પણ વાચકો દ્વારા અપાયેલ લેખિત કે મૌખિક સૂચનો, પ્રકાશકોની સૂચિઓ, સંદર્ભ વિભાગના કર્મચારી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ વિવરણ, અન્ય ગ્રંથાલયના સંગ્રહની યાદી વગેરે ઉપયોગી નીવડે છે. આ સામગ્રીની પસંદગી માટે મહત્વના સાધનો નીચે મુજબ છે.

1. Audio-Video Market Place : A Multi Media Guide, New York. R. R. Bowker, 1969, Annual.
2. Film File Minneapolis, Media Referral Service, 1980, Annual.
3. Instructional Innovator, 1956.
4. National Sounds Archive's Directory of Recorded Sound Resources in the United Kingdom.

5. British National Film and Video Catalogue (BNFVC).
6. CD-ROM Directory.
7. Video Times, Publication International, 1984.
8. Film Library Quarterly, Film Library Information Council, 1967.
9. Library Journal, R. R. Bowker, 1976.
10. Database Directory, While Plains, Knowledge Industry Publications, 1984.
11. Computer- Readable Databases : A Directory and Data Source - Book, Chicago, American Library Association, 1978 - Irregular.
12. Guide to Microforms in Print, Mackler Publishing.
13. Library Technology Reports, American Library Association, Chicago.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(5) પુસ્તક પસંદગીના સાધનો વિશે ટૂંકમાં ચર્ચા કરો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.1.5 પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા (Process of Book Selection) :

ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગી એક મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. મુદ્રણ કળાના આવિષ્કાર બાદ રોજબરોજ અનેક ભાષામાં વિવિધ સ્વરૂપમાં વાચનસામગ્રી પ્રકાશિત થાય છે અને તેની સામે ગ્રંથાલયોમાં નાણાકીય સ્ત્રોત મર્યાદિત છે અને તેથી જ પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી એક મહત્વપૂર્ણ અને જવાબદારીવાળી ગણી શકાય. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયામાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

(1) પુસ્તક પસંદગીના સાધનોનું અધ્યયન :

પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી પુસ્તક પસંદગીના સાધનોની સહાયતાથી પરિપૂર્ણ કરી શકાય છે તેથી જ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીના વિવિધ સાધનો ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ તથા પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી કરનારે આ સાધનોનું સંપૂર્ણ અધ્યયન કરવું જોઈએ. વિવિધ સાધનોના માધ્યમથી નવીન પુસ્તકો વિશેની માહિતી પણ મેળવી લેવી જોઈએ. આ સાધનોના માધ્યમથી પુસ્તકની પસંદગી કરવી જોઈએ તથા જે ઉપયોગી પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં નથી તેની માહિતી પણ મેળવી પુસ્તકો પસંદ કરવા જોઈએ. આ ઉપરાંત, વાચકોની જરૂરિયાત અને માંગનું પણ અધ્યયન કરી તે અનુસાર પુસ્તકો ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોતને ધ્યાનમાં રાખીને પસંદ કરવા જોઈએ.

(2) પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોની યાદી બનાવવી :

ગ્રંથાલયમાં ખરીદી માટે પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં પુસ્તકોની તમામ માહિતી જેવી કે, ગ્રંથ નામ, લેખકનું નામ, આવૃત્તિ, વર્ષ, પ્રકાશક, વિષય, કિંમત, ISBN તથા પુસ્તક સંખ્યા વગેરે નોંધવામાં આવે છે. એકવાર યાદી તૈયાર થાય પછી તેને વિષય વિશેષજ્ઞો, તજજ્ઞો કે વિભાગીય વડાઓને અવલોકન માટે મોકલવામાં આવે છે. વિશેષજ્ઞોની

ભલામણ અનુસાર તે યાદીમાં જરૂરી ફેરફાર પણ કરવામાં આવે છે.

(3) પુસ્તક પસંદગીની યાદીને અનુમોદન :

વિષય વિશેષજ્ઞો કે વિભાગીય વડા સાથે પરામર્શન બાદ તૈયાર કરવામાં આવેલ પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોની યાદીને અનુમોદન માટે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે. આ સમિતિમાં ગ્રંથપાલ સહિત વિવિધ વિષય વિશેષજ્ઞો તથા તજજ્ઞો સભ્ય તરીકે હોય છે. સમિતિમાં આ યાદીની સમીક્ષા થાય છે અને ત્યારબાદ તેમની સૂચના મુજબ પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોની આખરી યાદી તૈયાર થાય છે.

3.3.1.2 પુસ્તક આદેશની પ્રક્રિયા :

ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોને મંજૂરી મળ્યા બાદ તેના આદેશ સાથેની મહત્વની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. જેમાં મહત્વની બે પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે.

(અ) આદેશ પહેલાનું કાર્ય;

(બ) આદેશ મૂકવાનું કાર્ય.

(અ) આદેશ પહેલાનું કાર્ય (Pre-order Work) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક ખરીદી માટે ચોક્કસ પદ્ધતિને અનુસરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

1. ભાવ પત્રક પદ્ધતિ
2. નિવેદિત મૂલ્ય પદ્ધતિ
3. પ્રકાશકોને સીધા આદેશ
4. સ્થાયી વિકેતા પદ્ધતિ
5. ગ્રંથાલય વિતરક યોજના
6. સ્થાયી આદેશ પદ્ધતિ
7. જાંગડ પુસ્તક પ્રથા
8. મુક્ત ખરીદી પદ્ધતિ

1. ભાવ પત્રક પદ્ધતિ (Tender System) :

આ પદ્ધતિમાં પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોની યાદી જુદા જુદા પુસ્તક વિકેતાઓને મોકલી તેમની પાસેથી તે પુસ્તકોની લઘુત્તમ કિંમત મંગાવવામાં આવે છે અને ઓછામાં ઓછી કિંમત દર્શાવનાર વિકેતા પાસેથી પુસ્તકો ખરીદવામાં આવે છે પરંતુ આ પદ્ધતિમાં ઘણો સમય જતો હોવાથી નિશ્ચિત સમયગાળામાં ફાળવવામાં આવેલ નાણાંનો ઉપયોગ થઈ શકતો નથી. વળી, ઘણી વાર વિકેતા દ્વારા આદેશ કરાયેલ પુસ્તકો પણ સમયસર પહોંચાડવામાં આવતાં નથી.

2. નિવેદિત મૂલ્ય પદ્ધતિ (Quotation Method) :

આ પદ્ધતિમાં દરેક નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતમાં પુસ્તક વિકેતાઓ પાસેથી પુસ્તકો માટેની તેમની લઘુત્તમ કિંમત, ભારતીય તેમજ વિદેશી પુસ્તકો માટે વ્યાવસાયિક વળતર, વિદેશી ચલણ માટે ચુકવણી માટેના દર વગેરે મંગાવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ મુજબ પુસ્તક ખરીદી સરળ છે અને નાના કે ખાનગી ગ્રંથાલયોમાં જ્યાં ઓડિટની કોઈ ખાસ સમસ્યા ના હોય ત્યાં ઉપયોગી નીવડે છે.

3. પ્રકાશકોને સીધા જ આદેશ (Direct Ordering to Publishers) :

ઘણાં ગ્રંથાલયો પુસ્તક ખરીદી માટે સીધા જ પ્રકાશકોને જ આદેશ આપે છે. સામયિકોના લવાજમમાં પણ સીધા જ પ્રકાશકોને જ પ્રતિ વર્ષ લવાજમ મોકલી અંકો મંગાવવામાં આવે છે.

4. સ્થાયી વિકેતા પદ્ધતિ (Standing Vendor Method) :

સ્થાનિક વિકેતાઓ/વિતરકો ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો તથા અન્ય વાચનસામગ્રીઓ પૂરા પાડવાની કામગીરી નિભાવે છે. સ્થાનિક વિકેતાની નિમણૂક ઘણા ગ્રંથાલયોમાં એક કે બે વર્ષ માટે ચોક્કસ શરતો અને વળતર નિશ્ચિત કરી કરવામાં આવે છે. આ વિકેતા ગ્રંથાલયને જરૂરી વાચનસામગ્રી તેમના આદેશ મુજબ ઝડપથી પૂરી પાડે છે. ખાસ કરીને, વિદેશી પુસ્તકો માટે સ્થાયી વિકેતા દ્વારા પુસ્તકો મેળવવા લાભદાયક છે.

5. ગ્રંથાલય વિતરક યોજના (Dealer Library Plan) :

આ યોજના અંતર્ગત ગ્રંથાલય પ્રકાશકો/વિકેતાઓ/વિતરકો સાથે કરાર કરે છે. જેમાં પ્રકાશક પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો ગ્રંથાલયને પસંદ કરવા માટે મોકલી આપે છે. આ યોજનાથી પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો તાત્કાલિક ધોરણે પસંદગી માટે ગ્રંથાલયમાં આવે છે. સ્થાયી વિકેતાને ગ્રંથાલયમાં રસના વિષયોની માહિતી હોવાથી જરૂરી પુસ્તકો પ્રકાશિત થતાં પસંદગી માટે તરત જ મોકલી આપે છે. આમ, વાચકોને તેમના રસના પ્રકાશિત પુસ્તકો ખૂબ જ ઝડપથી મળી રહે છે.

6. સ્થાયી આદેશ પદ્ધતિ (Standing Order System) :

ગ્રંથાલયો માટે કેટલાંક પ્રકારના પુસ્તકો માટે સ્થાયી આદેશ આપી રાખવો ઈચ્છનીય હોય છે. જેમાં ખાસ કરીને ગ્રંથ માળાના પુસ્તકો, બહુ સંપુટક પુસ્તકો એટલે કે એવા પુસ્તકો કે જે બે કે તેથી વધુ સંપુટકોમાં ક્રમશઃ પ્રકાશિત થતાં હોય અથવા ક્રમશઃ ભાગોમાં પ્રકાશિત થતાં હોય.

7. જાંગડ પુસ્તક પ્રથા (Book-On-Approval System) :

પ્રકાશકો તથા વિકેતાઓ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોનો જથ્થો પસંદગી માટે જાંગડ સ્વરૂપે મોકલાવે છે. આ રીતે આવેલ પુસ્તકો ગ્રંથપાલ તથા ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે અને તેઓ દરેક પુસ્તકને ચકાસી તેની પસંદગી કે ના પસંદગી કરતાં હોય છે. આ પ્રથામાં દરેક પુસ્તકને જોવા અને તપાસવાનો લાભ મળી રહે છે. વળી, વિષય નિષ્ણાંત પાસે પણ તેનું મૂલ્યાંકન કરાવવાની તક મળી રહે છે.

8. મુક્ત ખરીદી પદ્ધતિ (Open Purchase System) :

આજના જમાનામાં ગ્રંથાલયોમાં મુક્ત ખરીદી પદ્ધતિ પ્રચલિત બનેલ છે. પુસ્તક મેળામાં કે અન્ય સ્થળે યોજાયેલ પુસ્તક પ્રદર્શનોમાં જાતે જઈને પુસ્તક ખરીદી કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ મુજબ ખરીદીમાં પુસ્તક વિકેતાના ચોક્કસ નિયમો તથા શરતો નિશ્ચિત કરેલ હોય છે. જેમાં ખાસ કરીને વ્યવસાયિક વળતર તથા વિદેશી નાણાના રૂપાંતરના દરો (ગુડ ઓફિસ કમિટીની ભલામણ મુજબ) નિશ્ચિત હોય છે.

(બ) આદેશ મુકવાનું કાર્ય :

પુસ્તક ખરીદી માટે ચોક્કસ પદ્ધતિ નિર્ધારિત કર્યા બાદ સૌથી મહત્વનું કાર્ય જે તે પ્રકાશક કે વિકેતાને પુસ્તક ખરીદી માટે આદેશ આપવાનું છે. આ માટે પુસ્તકોની પ્રકાશક કે વિકેતા મુજબ વિષયવાર વર્ણાનુક્રમે યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રંથનામ, લેખક, આવૃત્તિ, વર્ષ, પ્રકાશક, કિંમત, પ્રતની સંખ્યા જેવી માહિતી આપવામાં આવે છે. આ યાદીની સાથે ગ્રંથપાલની સહી સાથેનો આદેશ પત્ર ગ્રંથાલયના લેટર પેડ પર તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં પ્રકાશક/વિકેતા સાથે નક્કી કરેલ શરતો તથા નિયમો સ્પષ્ટ રીતે લખવામાં આવે છે. સાથે ખરીદીના બિલના નાણાં ચૂકવણીની નીતિ પણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય છે. આ આદેશ પત્ર તથા યાદીની ત્રણ જેટલી નકલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાંથી એક નકલ પ્રકાશક/વિકેતાને મોકલવામાં આવે છે.

3.3.1.3 પુસ્તક પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા (Book Acquisition Process) :

પુસ્તક પસંદગી તેમજ તેના આદેશની કામગીરી પૂરી થયાં પછી ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે.

3.3.1.3.1 પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટેના સાધનો :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો મુખ્યત્વે પાંચ પ્રકારે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

1. ભેટ/ દાન દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ.
2. આદાન-પ્રદાન કે વિનિમય દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ.
3. ખરીદી દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ.
4. સંસ્થાકીય સભ્યપદ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ.
5. અનામત પદ્ધતિ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ.

1. ભેટ/ દાન (Gifts/ Donation) દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

ગ્રંથાલયોમાં ઘણાં બધા પુસ્તકો ભેટ કે દાન તરીકે પ્રાપ્ત થાય છે. ઘણી વ્યક્તિઓ પોતાના અંગત સંગ્રહને ગ્રંથાલયોમાં દાન કરતાં હોય છે. આ ઉપરાંત, ઘણાં પ્રકાશકો/વિકેતાઓ પણ પુસ્તક ખરીદી પર ગ્રંથાલયોને ઘણા પુસ્તકો ભેટમાં પણ આપતાં હોય છે. આ બધાં જ દાન કે ભેટમાં આવતાં પુસ્તકો ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગી હોતાં નથી પરિણામે પ્રત્યેક ગ્રંથાલયોએ ભેટમાં આવતા તમામ પુસ્તકો સ્વીકારવા કે નહીં તે માટે નિશ્ચિત નિયમોની રચના કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

ગ્રંથાલયમાં આવતાં ભેટ કે દાન સ્વરૂપના પુસ્તકોની નોંધ ભેટ રજીસ્ટરમાં પણ કરવી પડે છે તથા પુસ્તક ઉપર પણ ભેટ કે દાનમાં મળેલ પુસ્તક તથા દાતાનું નામ પણ લખવું પડે છે.

2. આદાન-પ્રદાન કે વિનિમય (Exchange) દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

ગ્રંથાલયોમાં વિનિમય દ્વારા પણ પુસ્તકો પ્રાપ્ત થતાં હોય છે. ગ્રંથાલયો પોતાનું સાહિત્ય એટલે કે સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો/સાહિત્ય અન્ય ગ્રંથાલયોમાં મોકલે છે તે જ રીતે જે તે અન્ય સંસ્થાના પ્રકાશિત થતાં સાહિત્યને વિનિમય દ્વારા મેળવે છે.

3. ખરીદી (Purchase) દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

ગ્રંથાલયોમાં મોટા ભાગનો સંગ્રહ પુસ્તક ખરીદીને ઊભો કરેલ હોય છે. વાચકોની માંગ અને નાણાકીય સ્ત્રોતને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયોમાં પ્રતિ વર્ષ જરૂરી પુસ્તકોની ખરીદી થતી હોય છે.

4. સંસ્થાકીય સભ્યપદ (Institutional Membership) દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

ગ્રંથાલયો પોતે કેટલીક સંસ્થાઓ તેમજ શૈક્ષણિક એકમોનું સભ્યપદ મેળવે છે અને આ સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત થતાં વાચન સાહિત્યને નિઃશુલ્ક અથવા વળતર હેઠળ મેળવે છે.

5. અનામત પદ્ધતિ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

અનામત પદ્ધતિ માટે કેટલાંક ગ્રંથાલયોની નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયોમાં સરકાર, રાષ્ટ્રીય કે આંતર રાષ્ટ્રીય સંગઠનો દ્વારા પ્રકાશિત થતાં પ્રકાશનોની નકલ નિઃશુલ્ક ધોરણે જમા કરાવવામાં આવે છે. કેટલાંક રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાના અધિકૃત ગ્રંથાલયો કોપીરાઈટ એક્ટ અથવા રિલિવરી ઓફ બુક્સ એન્ડ ન્યૂઝ પેપર (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે) એક્ટ 1956 હેઠળ ભારતભરમાં પ્રકાશિત થતાં વિવિધ પ્રકાશનોની નિઃશુલ્ક નકલ મેળવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(6) ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટેના વિવિધ સાધનો વિશે માહિતી આપો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.3.2 પુસ્તકોની પ્રાપ્તિનું કાર્ય :

આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને પ્રાપ્ત કરવાના કાર્યમાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને લેવા/ પ્રાપ્ત કરવા.
2. પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી.
3. પરિગ્રહણ કાર્ય માટે પુસ્તકોને મોકલવા.

1. આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને લેવા/પ્રાપ્ત કરવા :

ખરીદીના આદેશ મુજબના પુસ્તકો પ્રકાશક/વિકેતા દ્વારા ગ્રંથાલયમાં બે રીતે પહોંચતાં કરવામાં આવે છે.

- જો પ્રકાશક/વિકેતા સ્થાનિક હોય તો પુસ્તકોનું પાર્સલ તેના કર્મચારી દ્વારા રૂબરૂ ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે.
- જો પ્રકાશક/વિકેતા અન્ય શહેરમાં રહેતાં હોય તો આદેશ મુજબના પુસ્તકો આંગડિયા/ટપાલ કે રેલવે પોસ્ટ દ્વારા ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે. સામાન્ય રીતે આ પાર્સલનો ખર્ચ જે તે પ્રકાશક/વિકેતા જ ઉપાડે છે.

2. પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી :

આદેશ કરાયેલ પુસ્તકોનું પાર્સલ ગ્રંથાલયમાં આવ્યા બાદ તેની મેળવણી તથા ચકાસણીની કામગીરી કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે. ઘણી વાર એવું પણ બનતું હોય છે કે એક ગ્રંથાલયનું પાર્સલ ભૂલથી બીજા ગ્રંથાલયમાં મોકલી દેવામાં આવે છે એટલે કે પાર્સલ બદલાઈ જાય છે. જેમાં આ ભૂલનું કારણ પાર્સલ પર ગ્રંથાલયનું નામ અને સરનામાની સ્લીપ લગાવવામાં થયેલ ભૂલ હોય છે. આથી, સૌપ્રથમ પાર્સલ ખોલીને તેની ચકાસણી થાય છે. પ્રકાશક/વિકેતા પાર્સલમાં એક બિલની કે ચલણની નકલ મૂકે છે. જેમાં પાર્સલમાં મૂકેલ પુસ્તકોની માહિતી હોય છે. આ બિલ કે ચલણ સાથે પુસ્તકો મેળવવામાં આવે છે ત્યાર બાદ આદેશ પત્ર સાથે પણ આ પુસ્તકોની મેળવણી કરવામાં આવે છે. જો આવેલ પુસ્તકોની આવૃત્તિ, કિંમત, નકલની સંખ્યા કે ભૌતિક સ્થિતિમાં ફેરફાર હોય તો તેની જાણ પ્રકાશક/વિકેતાને કરીને તેમાં ફેરફાર કરાવવામાં આવે છે. પુસ્તક યોગ્ય ભૌતિક સ્થિતિમાં છે કે નહીં તે માટે તેના પાનાઓની પણ ચોકસાઈ પૂર્વક ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તેની બાંધણી કે પાનામાં નુકસાની હોય તો તેની નોંધ કરી વિકેતાને જાણ કરવામાં આવે છે. જો કોઈ પુસ્તકો આદેશ મુજબ બાકી રહ્યાં હોય તો તેનો સ્મૃતિ પત્ર પ્રકાશક/વિકેતાને મોકલવામાં આવે છે. પુસ્તકોને બિલ તથા આદેશ પત્ર સાથે મેળવણીનું કાર્ય ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે તેથી સાવધાની પૂર્વક કાર્ય કરવું જરૂરી છે.

3. પરિગ્રહણ કાર્ય માટે પુસ્તકોને મોકલવા :

પુસ્તકોની મેળવણી અને ચકાસણીની પ્રક્રિયા બાદ તેના બિલ તથા પુસ્તક મળ્યાની તારીખની નોંધ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ પુસ્તકોને તેના બિલ અને પત્રક સાથે નોંધણી માટે પરિગ્રહણ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(7) આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને પ્રાપ્ત કરવાના કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.4 પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા (Accession Process) :

ગ્રંથાલયમાં આવતી તમામ પ્રકારની સામગ્રીને ગ્રંથ ભંડારમાં મૂકતાં પહેલાં પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની પ્રક્રિયામાં ખરીદી કે ભેટમાં કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને એક જ પત્રકમાં ક્રમાનુસાર નોંધીને તે પુસ્તકોને નંબર આપવામાં આવે છે. જેને પરિગ્રહણ ક્રમ કે પરિગ્રહણ નંબર કે પરિગ્રહણાંક (Accession Number) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને જે પત્રકમાં આ પુસ્તકોની નોંધણી કરવામાં આવે છે તે નોંધણીના પત્રકને પરિગ્રહણ પત્રક (Accession Register) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નોંધણીની કામગીરીને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં પરિગ્રહણ નંબર આપવાનું કાર્ય ટેકનિકલ કાર્ય પછી કરવામાં આવે છે. જ્યારે મોટા ભાગના ગ્રંથાલયોમાં પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા એ પુસ્તક પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા પછી તરત જ કરવામાં આવે છે.

પરિગ્રહણ પત્રક એ એક સ્થાયી અને ટકાઉ રજીસ્ટર હોય છે. જે ગ્રંથાલયનો એક અધિકૃત રેકોર્ડ ગણવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં સામાન્ય રીતે નીચે મુજબના કોલમ હોય છે. સૌથી પહેલું કોલમ પરિગ્રહણ સંખ્યા (Accession Number) ત્યાર બાદ પુસ્તકનું શીર્ષક, લેખક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, આકાર, પાનાની સંખ્યા, કિંમત, બિલ નંબર તથા તારીખ, વિકેતા/દાતાની માહિતી, વર્ગીક, ગ્રંથાંક, પરિગ્રહણની તારીખ વગેરે માહિતી નોંધવામાં આવે છે.

પુસ્તક ખરીદીના બિલોને તેના બિલ નંબર તથા તારીખ અનુસાર ક્રમાનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે ત્યાર બાદ ક્રમાનુસાર બિલને લઈને તેમના ક્રમાનુસાર લખાયેલ પુસ્તકો મુજબના ક્રમમાં જ પુસ્તકોની નોંધણી પરિગ્રહણ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે અને દરેક પુસ્તકમાં પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળના ભાગમાં, મધ્યેથી સહેજ નીચે આ પરિગ્રહણાંક નોંધવામાં આવે છે અને સાથે સાથે બિલમાં પણ તે પુસ્તકની સામે તેનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.

આ સમગ્ર પ્રક્રિયા બાદ પુસ્તકોને તેના બિલોની સાથે ટેકનિકલ વિભાગમાં પ્રસ્તુતિકરણ કાર્ય માટે મોકલવામાં આવે છે.

આમ, પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે :-

1. ગ્રંથાલયોનો પ્રકાર અને તેના સ્તરના આધારે પુસ્તક પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ નિર્ધારિત કરવો.
2. વિવિધ પ્રકારના વાચકો, સંશોધકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા જિજ્ઞાસુઓ પાસેથી માંગ-પત્ર મેળવીને તેમને ક્યાં ક્યાં પુસ્તકોની કે વાચન સાહિત્યની અત્યંત આવશ્યકતા છે તેની જાણકારી મેળવવી.
3. ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોતના સંબંધમાં પુસ્તક ખરીદી માટે યોગ્ય દૃષ્ટિકોણ અપનાવવો.
4. વિવિધ પ્રકારના પુસ્તક પસંદગીના સાધનોના અધ્યયન દ્વારા કુશળતાપૂર્વક પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી કરવી.
5. પુસ્તક પસંદગીની યાદી ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મૂકી તેમની મંજૂરી મેળવવી.
6. પુસ્તક ખરીદી માટે પુસ્તક સમિતિ દ્વારા પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોના આદેશ પત્ર તથા યાદી તૈયાર કરવી.
7. પુસ્તક પ્રકાશકો/વિકેતાઓને પુસ્તક ખરીદીના આદેશ આપવા.
8. પુસ્તક પ્રકાશક/ વિકેતા દ્વારા મોકલાવાયેલ પુસ્તકોના પાર્સલ પ્રાપ્ત કરવા.
9. ગ્રંથાલયમાં આદેશ મુજબ પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી અને આદેશ મુજબ ના પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકો માટે પ્રકાશક/વિકેતાને જાણ કરવી તથા ખામીવાળા પુસ્તકો અંગે પણ વિકેતાને જાણ કરવી.
10. પુસ્તક ખરીદીના બિલ અનુસાર ક્રમમાં પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની નોંધ પરિગ્રહણ પત્રકમાં કરવી તથા પરિગ્રહણ નંબરની પુસ્તકમાં નોંધ કરવી. બિલમાં પણ પરિગ્રહણ નંબરની નોંધ કરવી.
11. જો આદેશ મુજબ જ યોગ્ય પુસ્તકો પ્રાપ્ત થયેલ હોય તો પુસ્તકના બિલની એક નકલ હિસાબી વિભાગને બિલની ચૂકવણી માટે મોકલવી.
12. પુસ્તકો તથા તેના બિલની એક નકલ ટેકનિકલ વિભાગને ટેકનિકલ કાર્યો માટે મોકલવા.
13. જે પુસ્તકો આદેશ મુજબ પ્રાપ્ત થયેલ નથી તે માટે વિકેતાને સ્મૃતિપત્ર (Reminder) મોકલવા.
14. પ્રાપ્ત થયેલ ખામીવાળા પુસ્તકોની યાદી કરીને તે પુસ્તકો બદલવા માટે પરત કરવા.
15. જો સ્મૃતિ પત્ર પછી પણ નિર્ધારિત સમયમાં પુસ્તકો પ્રાપ્ત ના થાય તો તેના આદેશને રદ કરવા માટે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત કરવી.

પુસ્તકોના આદેશ, પ્રાપ્તિ અને પરિગ્રહણની પ્રક્રિયા પૂરી થયા બાદ પુસ્તકોને ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. હવે આપણે ટેકનિકલ વિભાગની કામગીરી વિશે માહિતી મેળવીશું.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(8) ગ્રંથાલયમાં થતી પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા વિશે લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(9) પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 ટેકનિકલ વિભાગ (Technical Section)

ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોનું પરિગ્રહણ થયા પછી તે પુસ્તકોને ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે તથા તેને સંબંધિત ખરીદીના બિલોને ચૂકવણી માટે હિસાબી વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. ટેકનિકલ વિભાગ એ ગ્રંથાલયનો એક અગત્યનો વિભાગ છે. જ્યાં પુસ્તકો વાચકોના હાથમાં પહોંચે તે પહેલા કેટલીક ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે જેને ગ્રંથ સંસ્કાર વિધિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ વિભાગને પ્રક્રિયા વિભાગ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયા વિભાગ, વર્ગીકરણ-સૂચિકરણ વિભાગ કે ટેકનિકલ વિભાગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં પુસ્તકોને વાચકો સમક્ષ પ્રસ્તુત કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી આ વિભાગને ગ્રંથ પ્રસ્તુતિકરણ વિભાગ પણ કહેવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ તથા અન્ય ટેકનિકલ લેખન કાર્ય કરવામાં આવે છે. આમ, ટેકનિકલ વિભાગ એક સંયુક્ત વિભાગ છે જ્યાં વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ તથા પુસ્તકોની ભૌતિક પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે. કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં ટેકનિકલ વિભાગમાં વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણનું કાર્ય અલગ અલગ રીતે થાય છે. જ્યારે કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં આ બંને કાર્યો એક સાથે જ થાય છે.

સૌ પ્રથમ જ્યારે પુસ્તકોનું પરિગ્રહણનું કાર્ય પૂરું થાય એટલે પરિગ્રહણની ચિઠ્ઠી લગાવીને પુસ્તકોને ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. જ્યાં સૌ પ્રથમ પુસ્તકો પર પુસ્તકાલયનો સિક્કો મારી તેના પર પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ તેના પર વિવિધ ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે.

3.4.1 ટેકનિકલ વિભાગના કાર્યો (Functions of Technical Section) :

ટેકનિકલ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

- (1) વર્ગીકરણનું કાર્ય
- (2) સૂચિકરણનું કાર્ય
- (3) ભૌતિક પ્રક્રિયા/ અન્ય પ્રક્રિયાનું કાર્ય.

3.4.1.1 વર્ગીકરણનું કાર્ય (Classification Work) :

વર્ગીકરણ એ કોઈપણ ગ્રંથાલયની આધારશિલા માનવામાં આવે છે. વર્ગીકરણના માધ્યમથી પ્રત્યેક વિષયના પુસ્તકોમાં એક ક્રમ વ્યવસ્થા સ્થાપિત કરી શકાય છે એટલે કે, પુસ્તકોને સહાયક ક્રમમાં ગોઠવવા તથા તેની યંત્રવત પુનઃ ગોઠવણી માટે ગ્રંથાલય સેવાના આધાર તરીકે ગ્રંથ વર્ગીકરણ અનિવાર્ય છે.

3.4.1.1.1 ગ્રંથ વર્ગીકરણની જરૂરિયાત :

ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ કરાયેલ પુસ્તકોનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે વાચકો દ્વારા થતો હોય છે. આથી, તેનો સંગ્રહ વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવાયેલ હોય તે જરૂરી છે. એમ કહી શકાય કે, ગ્રંથાલયોની સફળતા

અને નિષ્ફળતામાં પુસ્તક વર્ગીકરણ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. વર્ગીકરણ વિવિધ વાચનસામગ્રીઓને તેના વિષય અનુસાર અલગ પાડીને કબાટ કે ઘોડાના ખાનામાં તથા સૂચિમાં વ્યવસ્થિત કરે છે. પરિણામે, ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ તથા વાચકો તેમને જોઈતું પુસ્તક સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. વળી, વર્ગીકરણ દ્વારા એક બીજાથી સંબંધિત પુસ્તકો યથાસ્થાન પર ક્રમશઃ ગોઠવાય છે. ગ્રંથ ભંડારમાં ખોટી રીતે વર્ગીકૃત થયેલ સંગ્રહ એક ગોદામ સમાન ગણાય છે તથા ઉત્તમમાં ઉત્તમ સંગ્રહને પણ વર્ગીકરણની ક્ષતિ બેકાર બનાવી દે છે. પૂર્ણ રીતે અને વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી વર્ગીકૃત થઈ ગોઠવાયેલ પુસ્તક સંગ્રહ ઉત્તમ પુસ્તકોના ઉપયોગને પણ વધારવામાં સહાયક બને છે. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક વર્ગીકરણની પ્રક્રિયા ખૂબ જ મહત્વની પ્રક્રિયા છે અને અત્યંત જરૂરી પણ છે.

3.4.1.1.2 વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ (Classification Schemes) :

વિવિધ વિષયોના પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ કરવા માટે અનેક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓનો વિકાસ થયો છે. આ પદ્ધતિઓ વર્ગીકરણ માટે વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી નિર્મિત અને છાપેલી, માન્યતા પ્રાપ્ત તથા પ્રમાણિક પ્રણાલીઓ છે. ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી મુખ્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

1. ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ (Dewey Decimal Classification (DDC)), 1876, મેલ્વિલ ડ્યૂઈ, અમેરિકા.
2. યુનિવર્સલ દશાંશ વર્ગીકરણ (Universal Decimal Classification (UDC)), 1895, પૌલ ઓટલેટ અને હેનરી ફોન્ટાઈન, બેલજિયમ.
3. લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ વર્ગીકરણ (Library of Congress Classification (LCC)), 1904, લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ, અમેરિકા.
4. વિષય વર્ગીકરણ (Subject Classification (SC)), 1906, જે. ડી. બ્રાઉન, ગ્રેટ બ્રિટન.
5. વિસ્તારશીલ વર્ગીકરણ (Expansive Classification (EC)), 1891, ચાર્લ્સ એ. કટર, અમેરિકા.
6. દ્વિબિંદુ વર્ગીકરણ (Colon Classification (CC)), 1933, ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન, ભારત.
7. વાઙ્માત્મક વર્ગીકરણ (Bibliographical Classification (BC)), 1935, એમ. ઈ. બ્લિસ, અમેરિકા.

ઉપરોક્ત વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓમાં બે પદ્ધતિઓ સૌથી પ્રચલિત છે. જેમાં ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ (Dewey Decimal Classification (DDC)) તથા દ્વિબિંદુ વર્ગીકરણ (Colon Classification (CC))નો સમાવેશ થાય છે. જેમાં દ્વિબિંદુ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ એ ભારતીય પદ્ધતિ છે અને તે સરળ, વૈજ્ઞાનિક અને તાર્કિક પદ્ધતિ છે. જ્યારે ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ (DDC) વિદેશી પદ્ધતિ છે પરંતુ તેની વિશિષ્ટતાઓના કારણે સમગ્ર વિશ્વના દેશોના ગ્રંથાલયોમાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ વધારે થાય છે.

ગ્રંથાલયો પોતાની આવશ્યકતા તથા યોગ્યતાના આધારે પુસ્તકોના વર્ગીકરણ માટે કોઈ પણ એક પદ્ધતિને અપનાવી શકે છે. વર્ગીકરણ માટે આ વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પુસ્તકોની જરૂર રહે છે તેથી ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકોના વર્ગીકરણ માટે પસંદ કરાયેલા વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પુસ્તકની નકલ હોવી જરૂરી છે.

3.4.1.1.3 વર્ગીકરણ પ્રક્રિયા (Classification Process) :

ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોની પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા બાદ પુસ્તકોના વર્ગીકરણ કરવાના હેતુસર જે પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે તેને વર્ગીકરણ પ્રક્રિયા કહેવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) પ્રાથમિક તારવણી (Preliminary Sorting) નું કાર્ય.
- (2) સૂચિ સાથે ચકાસણી (Checking with the Catalogue) નું કાર્ય.
- (3) વિષય નિશ્ચિત કરવો (Assigning Subject).
- (4) વર્ગીક નક્કી કરવો (Assigning Class Number).
- (5) ગ્રંથાંક આપવો (Allotting Book Number).
- (6) સંગ્રહાંક આપવો (Allotting Collection Number).
- (7) પુસ્તક પર સ્થાનાંક લખવો (Write the Call Number on the Book).

(1) પ્રાથમિક તારવણી (Preliminary Sorting) નું કાર્ય :

પુસ્તકની ભૌતિક પ્રક્રિયા પૂરી થયા બાદ ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી દ્વારા તેની પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સૌપ્રથમ વિષયવાર પુસ્તકોને અલગ કરવામાં આવે છે. નવલકથા તથા અન્ય સાહિત્યના પુસ્તકોને અલગ કરીને વિષય પ્રમાણે સાહિત્ય અલગ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ આ પુસ્તકોને ભાષા પ્રમાણે અલગ કરવામાં આવે છે. આ પુસ્તકોને અલગ કરવાની પ્રક્રિયામાં પ્રત્યેક પુસ્તકમાં 'પ્રક્રિયા નોંધની સ્લીપ' (Process Slip) મૂકવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આ સ્લીપ 3" x 5" ના માપની હોય છે જે દ્વારા પ્રક્રિયામાં રહેલ પ્રલેખ સંબંધિત માર્ગદર્શક નોંધ કરવામાં આવે છે.

(2) સૂચિ સાથે ચકાસણી (Checking with the Catalogue) નું કાર્ય :

પુસ્તકોની પ્રાથમિક તારવણી બાદ, વર્ગીકરણની કામગીરી કરનાર કર્મચારી પુસ્તકોની ચકાસણી ગ્રંથાલય સૂચિ સાથે કરે છે. આ કાર્યનો મુખ્ય હેતુ નીચે મુજબ છે.

1. જે તે પુસ્તકની અન્ય કોઈ નકલ અગાઉ ગ્રંથાલયમાં પ્રક્રિયા થઈને નોંધાયેલ છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવી.
2. ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ પુસ્તકોની નકલથી આવૃત્તિ અલગ છે કે નહીં તે ચકાસવું.
3. ગ્રંથાલયમાં અગાઉ પ્રક્રિયા થયેલ સંઘાત ગ્રંથોનો આગળનો સંપુટ (Volume of multi volume) છે કે નહીં તે ચકાસવું.
4. અગાઉ પ્રક્રિયા થયેલ ના હોય તેવું તદ્દન નવું જ પુસ્તક છે તે ચકાસવું.

ઉપરોક્ત ત્રણ પ્રકારની શક્યતાઓમાં પુસ્તકોનું નવેસરથી ટેકનિકલ કાર્ય કરવાની આવશ્યકતા નથી કારણ આ પુસ્તકોની નકલ અથવા તેના અગાઉના સંપુટો ગ્રંથાલયમાં હોવાથી તેને અપાયેલ વર્ગીક જ આ પુસ્તકોને આપવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ હયાત સૂચિપત્રોમાં આ નવીન પુસ્તકોની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યને સંયોજનના કાર્ય તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વર્ગીકાર પુસ્તક સંબંધિત સૂચિપત્રો કાઢી તેમાં નવીન પુસ્તકોની નોંધ મૂકી સૂચિપત્રોને ફરી ગોઠવે છે અને ત્યાર બાદ પુસ્તકો પર સ્થાનાંક લખીને આગળની પ્રક્રિયા માટે મૂકવામાં આવે છે. જ્યારે ચોથા પ્રકારની શક્યતાવાળા એટલે કે તદ્દન નવીન પુસ્તકો કે જે અગાઉ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ નથી તેની તમામ ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે.

(3) વિષય નિશ્ચિત કરવો (Assigning Subject) :

વર્ગીકરણ કરતાં પહેલાં વર્ગીકારે સૌ પ્રથમ દરેક પુસ્તકનો વિશિષ્ટ વિષય નક્કી કરવો પડે છે. વિશિષ્ટ વિષયને જાણવા માટે તેણે પુસ્તકના વિવિધ ભાગોનું અવલોકન કરવું પડે છે. જેમાં, ખાસ કરીને પુસ્તકના નીચેના ભાગોનું અવલોકન તથા અભ્યાસ કરવો પડે.

- (અ) ગ્રંથનામ.
- (બ) ઉપ ગ્રંથનામ.

- (ક) ગ્રંથનો પરિચય/ પ્રસ્તાવના.
- (ડ) વિષય સૂચિ.
- (ઈ) પુસ્તકની સામગ્રી.

(4) વર્ગીક નક્કી કરવો (Assigning Class Number) :

જ્યારે કોઈ પુસ્તકોનો વિશિષ્ટ વિષય નક્કી થઈ જાય પછી નિશ્ચિત કરેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ દ્વારા તે વિષયનો વર્ગીક નક્કી કરવામાં આવે છે. તે માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિના પરિશિષ્ટ (Schedule) /મુખ્ય અનુસૂચિ તેમજ અનુક્રમણિકા (Index) બંનેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પુસ્તકનો જે વર્ગીક નક્કી થાય તેને ગ્રંથનામ પૃષ્ઠના પાછળના પૃષ્ઠ ઉપર પેન્સિલથી લખવામાં આવે છે. પેન્સિલથી લખવાનું કારણ એ છે કે ભવિષ્યમાં વર્ગીકમાં કોઈ ફેરફાર થાય તો સરળતાથી તેમાં પરિવર્તન કરી શકાય. વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં સમય-સમય પર પરિવર્તન થતાં હોવાથી વર્ગીકમાં પણ ફેરફાર થવાની સંભાવના રહે છે.

(5) ગ્રંથાંક આપવો (Allotting Book Number) :

પુસ્તકને વર્ગીક આપ્યા બાદ તેને ગ્રંથાંક આપવામાં આવે છે. પુસ્તકને ગ્રંથાંક આપવા અનેક વિદ્વાનો દ્વારા ગ્રંથાંક સારણીઓ (Tables) આપવામાં આવેલ છે. જેમાંથી કોઈ એકનો ઉપયોગ કરીને પુસ્તકનો ગ્રંથાંક નિર્ધારિત કરી શકાય છે. આ ગ્રંથાંક સારણીઓ મુખ્યત્વે નીચે મુજબ છે.

- (i) Cutter Author -Marks.
- (ii) Cutter Sanborn Author Mark.
- (iii) Colon Number of Dr. Ranganathan.
- (iv) Stanley Author Mark.
- (v) Merrill Author Table.
- (vi) Library of Congress Author Numbers.

ઉપરોક્ત વિવિધ ગ્રંથાંક સારણીઓમાં લેખકના નામ દ્વારા કેટલીક સંખ્યાઓ નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ છે અને તેના આધાર પર ગ્રંથાંક નિર્ધારિત કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા નિર્મિત ગ્રંથાંક માટે તેમણે એક સૂત્ર નિશ્ચિત કરેલ છે. તેના અંતર્ગત પુસ્તકની ભાષા, તેનું રૂપ, પ્રકાશન વર્ષ, ખંડ સંખ્યા, પ્રત સંખ્યા વગેરે પ્રસ્તુત કરેલ છે પરંતુ સામાન્ય રીતે પુસ્તક સંખ્યા માટે તેના પ્રકાશન વર્ષને જ મહત્ત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે.

પુસ્તકનો ગ્રંથાંક નક્કી કર્યા બાદ પુસ્તકમાં તે ગ્રંથાંક લખવામાં આવે છે અને તે પુસ્તકનો વર્ગીક તથા ગ્રંથાંકને પરિગ્રહણ પત્રકમાં સંબંધિત કોલમમાં લખવામાં આવે છે.

(6) સંગ્રહાંક આપવો (Allotting Collection Number) :

કેટલાંક પુસ્તકોને તેની વિશિષ્ટતાના કારણે સામાન્ય સંગ્રહ કરતાં અલગ મૂકવામાં આવે છે અને તેથી તેનો નિર્દેશ ચોક્કસ સંગ્રહાંક આપી કરવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં પુસ્તકનો સ્થાનાંક ત્રણ ભાગમાં અપાય છે. વર્ગીક, ગ્રંથાંક અને સંગ્રહાંક. આ સંગ્રહાંકની નોંધ પણ પુસ્તકમાં કરવામાં આવે છે.

(7) પુસ્તક પર સ્થાનાંક લખવો (Write the Call Number on the Book) :

પુસ્તકને આપવામાં આવેલ સ્થાનાંકની નોંધ પુસ્તકમાં ત્રણ જગ્યાએ કરવામાં આવે છે.

1. ગ્રંથનામ પૃષ્ઠના પાછળના પાને,
2. તિથિ પત્ર પર,
3. પીઠ પટ્ટી પર લગાવવામાં આવે છે.

(10) વર્ગીકરણની પ્રક્રિયામાં થતાં કાર્યો વિશે જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.1.2 સૂચિકરણનું કાર્ય (Cataloguing Work) :

સૂચિકરણનું કાર્ય એ વર્ગીકરણ જેટલું જ મહત્વનું છે. વર્ગીકરણ દ્વારા પુસ્તકનું ગ્રંથ ભંડારમાં સ્થાન નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. જ્યારે સૂચિકરણએ તે પુસ્તકના સ્થાનને દર્શાવવાની સાથે પુસ્તક તથા તેમાં સમાયેલ વિચાર વસ્તુને વિવિધ દ્રષ્ટિકોણથી સ્પષ્ટ કરવાનું કાર્ય કરે છે. આમ, વર્ગીકરણ તથા સૂચિકરણ અન્યોન્ય પૂરક મહત્વની પ્રક્રિયાઓ છે. સૂચિકરણના કાર્યમાં પરિશુદ્ધતા, એકરૂપતા તથા ચોકસાઈની ખૂબ જરૂર રહે છે.

સૂચિકરણ કોઈ પુસ્તક માટે વાચકોની વિભિન્ન પ્રકારની માંગોને સંતુષ્ટ કરે છે. કોઈ પણ વાચક એક પુસ્તકની માંગ વિવિધ આધારો પર કરી શકે છે. વાચકોને તેમના પુસ્તકને પ્રાપ્ત કરવામાં સૂચિ સહાયક બને છે. આથી જ, ગ્રંથાલયના દરેક પુસ્તકોનું સૂચિકરણ કરવું અત્યંત આવશ્યક છે. વાચક તેને જોઈતા પુસ્તક માટે તેના ગ્રંથ નામ, લેખક, સહાયક કર્તા, વિષય, ગ્રંથ માળા, સંકલનકર્તા, ભાષાંતરકાર કે સંપાદક કર્તાથી શોધ કરે છે. આથી, સૂચિકાર્યમાં પ્રત્યેક પ્રલેખ માટે આવશ્યક સૂચિનોંધો તૈયાર કરવાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે.

સૂચિએ ગ્રંથાલય રૂપી ભંડારની ચાવી છે. જેના દ્વારા વાચક ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીનું પૂર્ણ વિવરણ તથા ગ્રંથ ભંડારમાં તેનું ઉચિત સ્થાનની માહિતી સરળતાપૂર્વક મેળવી શકે છે. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક સૂચિ તૈયાર કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે કે કોઈ પણ પુસ્તકને (1) લેખક દ્વારા, (2) ગ્રંથ નામ દ્વારા, (3) વિષય દ્વારા સરળતાથી શોધી શકાય. પુસ્તકાલય સૂચિ માત્ર પુસ્તક શોધવાનું સાધન જ નથી પરંતુ કોઈ વાચકને પુસ્તક જોઈતું નથી પરંતુ તેને પુસ્તક સંબંધિત વાઙ્મીય માહિતીઓ જોઈએ છે તો પુસ્તક સૂચિ તે રીતે તૈયાર કરવી જોઈએ કે જેથી પુસ્તકની પૂર્ણ જાણકારી સૂચિનોંધમાંથી મળી રહે. સૂચિ નિર્માણમાં વ્યવસાયિક કર્મચારીની સૂઝબૂઝ તથા આવડત ખૂબ જરૂરી છે.

પુસ્તકોના સૂચિકરણ માટે પણ અનેક સૂચિ નિયમાવલિઓ ઉપલબ્ધ છે. ગ્રંથાલય પોતાની આવશ્યકતા તથા ઉપયોગિતા અનુસાર કોઈ પણ એક સૂચિ નિયમાવલિનો ઉપયોગ સૂચિકરણ માટે કરી શકે છે. સૂચિકરણ માટે જાણીતી મુખ્ય સૂચિ નિયમાવલિઓમાં મુખ્યત્વે ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનનો ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (Classified Catalogue Code(CCC)) અને ઍંગ્લો અમેરિકન કેટલોગિંગ રૂલ્સ (Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)) આવૃત્તિ - 1 અને આવૃત્તિ - 2 (AACR-I and AACR-II) છે. સૂચિકરણ માટે આમાંની કોઈ પણ એક સૂચિ નિયમાવલિનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

સૂચિકારે પુસ્તકના સૂચિ પત્રકોમાં નોંધ તૈયાર કર્યા ઉપરાંત શેલ્ફ કાર્ડ, કબાટોના લેબલ તૈયાર કરવા તેમજ ગ્રંથ પત્રક તૈયાર કરવાના કાર્યો કરવાના રહે છે.

3.4.1.2.1 સૂચિકરણ માટેના સાધનો (Tools for Cataloguing) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોના સૂચિકરણના કાર્ય માટે કેટલાંક સાધનો જરૂરી છે. જે નીચે મુજબ છે.

(i) સૂચિ નિયમાવલિ (Catalogue Code)

ગ્રંથાલયમાં જે સૂચિ નિયમાવલિનો ઉપયોગ કરવાનું નક્કી કરેલ હોય તેની નકલ સૂચિકાર પાસે હોવી જરૂરી છે. આ ઉપરાંત, અન્ય સૂચિ નિયમાવલિની નકલ પણ સહાયતા માટે હોવી જોઈએ.

(ii) ભારત તથા ગ્રેટ બ્રિટનની રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિઓ (INB અને BNB).

(iii) રાષ્ટ્રીય સંઘ સૂચિ.

(iv) વિષય શીર્ષકોની યાદીઓ.

(v) સૂચિકરણના પાઠ્ય પુસ્તકો.

(vi) નામોની અન્ય શબ્દ સૂચિઓ.

(vii) અનામક કે કૃત્રિમ નામવાળા ગ્રંથકારોનો કોશ.

(viii) સૂચિપત્રકોની ગોઠવણી કરવા માટે નિયમાવલિ.

3.4.1.2.2 સૂચિકરણ પ્રક્રિયા (Cataloguing Process) :

ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) વિષય મથાળા (Subject Headings) આપવા.
- (2) સંલેખો તૈયાર કરવા (Preparation of Entries).
- (3) આલેખન (Tracing) કરવું.
- (4) ફલક સૂચિપત્રક (Shelf-List Card) તૈયાર કરવા.
- (5) ગ્રંથ કાર્ડ (Book Card) તૈયાર કરવા.
- (6) પ્રસરણ કાર્ય (Forwarding) કરવું.

(1) વિષય મથાળા (Subject Headings) આપવા :

સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં એક મહત્વનું કાર્ય તે પુસ્તકને યોગ્ય વિષય મથાળા આપવાનું છે. ડિક્ષનેરી કેટલોગમાં વિશિષ્ટ વિષય નોંધો તથા ‘જુઓ’ અને ‘વળી જુઓ’ નોંધો અને વર્ગીકૃત સૂચિમાં વર્ગ નિર્દેશી નોંધો માટે તે જરૂરી છે.

વિષય મથાળાં માટે દરેક ગ્રંથાલયમાં અલગ અલગ પદ્ધતિ હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ માટે AACR-2 નિયમાવલિ પસંદ કરેલ હોય તો બે પ્રચલિત યાદીઓ ‘સિયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ’ કે ‘લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ’ માંથી કોઈપણ એક યાદીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અથવા પ્રેસીસ (PRECIS) અથવા પોપ્સી (POPSI) જેવી વિષય નિર્દેશીકરણની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે ગ્રંથાલયોમાં એસ. આર. રંગનાથનનો ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) નો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં શૃંખલા પદ્ધતિથી વિષય મથાળા આપવામાં આવે છે. પ્રલેખ માટે સંદર્ભ નોંધ અથવા વિષય પૃથ્ક્કરણીય નોંધ માટે પણ વિષય મથાળા આપવા જરૂરી છે. સૂચિકાર્યમાં ગુણવત્તા માટે વિષય મથાળામાં એકસૂત્રતા જળવાય તે જરૂરી છે.

(2) સંલેખો તૈયાર કરવા (Preparation of Entries) :

ગ્રંથાલયમાં કોઈ પણ પુસ્તક સંબંધિત મુખ્યત્વે બે પ્રકારના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. (અ) મુખ્ય સંલેખ અને; (બ) પૂરક સંલેખો. દરેક પુસ્તકનો એક મુખ્ય સંલેખ અને આવશ્યકતા તથા ઉપયોગિતા અનુસાર બે કે તેથી વધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(અ) મુખ્ય સંલેખ (Main Entry) :

મુખ્ય સંલેખમાં જે તે સૂચિ નિયમાવલિની મર્યાદામાં રહીને પુસ્તક અંગેની શક્ય તેટલી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. સૂચિમાં મોટાભાગના પૂરક સંલેખો એ મુખ્ય સંલેખમાં આપેલ વિગતો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આથી, સૂચિકાર સૌપ્રથમ કોઈપણ પ્રલેખનો મુખ્ય સંલેખ તૈયાર કરે છે.

(બ) પૂરક સંલેખો (Added Entries) :

આગળ જણાવ્યા મુજબ, મુખ્ય સંલેખમાં આપેલ વિવિધ વિગતોના આધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય તેની આવશ્યકતા અને ઉપયોગિતા મુજબ બે કે તેથી વધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરે છે.

(૩) આલેખન (Tracing) કરવું :

પુસ્તકનો મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખો તૈયાર થઈ ગયા પછી સૂચિકાર મુખ્ય સંલેખના પત્રકની પાછળના ભાગમાં આલેખનું લખાણ કરે છે. પુસ્તકના જેટલાં પણ પૂરક સંલેખો તૈયાર કર્યા હોય તેની નોંધ ત્યાં દર્શાવાય છે. જેથી ગ્રંથાલયમાં જ્યારે પણ મુખ્ય સંલેખમાં કોઈ સુધારો કરવો હોય કે કોઈ મેળવણી અથવા ગ્રંથ સંગ્રહમાંથી કોઈ પુસ્તક રદ કરવાનું થાય ત્યારે તેના સૂચિપત્રકોને પણ અલગ કરવામાં આ નોંધ ઉપયોગી નીવડે છે.

(૪) ફલક સૂચિપત્રક (Shelf-List Card) તૈયાર કરવા :

ગ્રંથાલયોમાં ફલકયાદીને પત્રક સ્વરૂપમાં જાળવવા સરળ રહે છે. ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીના ઉપયોગ તેમજ સંદર્ભ માટે ફલક સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ગ્રંથાલયના કબાટમાં કે ઘોડામાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવેલ પુસ્તકોના ક્રમાંકસાર ગ્રંથાલયના તમામ પુસ્તકો સંબંધિત બધા જ પ્રકારની માહિતી હોય છે.

દરેક પુસ્તક માટે એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તે ગ્રંથાલયના ફલક પર ગોઠવાયેલ પ્રલેખોના અનુસાર જ આ ફલક સૂચિપત્રકો ગોઠવાયેલ હોય છે. આ ફલક સૂચિપત્રક એ મુખ્ય સંલેખની નકલ અથવા મુખ્ય સંલેખનું ટૂંકું સ્વરૂપ હોય છે. ફલક સૂચિપત્રકમાં ખાસ કરીને પુસ્તકનો સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ અને પરિગ્રહણાંક જેવી આવશ્યક માહિતી હોય છે. ફલક સૂચિપત્રક ગ્રંથ સંગ્રહની મેળવણીમાં ઉપયોગી નીવડે છે. ફલક સૂચિની જાળવણીની જવાબદારી ટેકનિકલ વિભાગની છે. સૂચિકારે પ્રક્રિયા થયેલ દરેક પ્રલેખ માટે ફલક સૂચિપત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ.

(૫) ગ્રંથ કાર્ડ (Book Card) તૈયાર કરવા :

સૂચિકારે પ્રક્રિયા થયેલ દરેક પ્રલેખ માટે ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવું જોઈએ. આ પત્રકમાં પ્રલેખની જરૂરી માહિતી જેમ કે, સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ તથા પરિગ્રહણાંક નોંધવામાં આવે છે.

(૬) પ્રસરણ કાર્ય (Forwarding) કરવું :

સૂચિકરણની તમામ પ્રક્રિયા પૂરી થયા પછી સૂચિકાર તૈયાર કરેલ સૂચિ પત્રકો, ફલક સૂચિ પત્રકો દરેક પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની અંદર ગ્રંથ પત્રક મૂકી અને આ તમામ સામગ્રી ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી પાસે તેના તપાસ કાર્ય તથા મંજૂર કરવા માટે મોકલી આપે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(11) ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં થતાં કાર્યો વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

3.4.1.3 ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય (Physical Process) :

ગ્રંથાલયના ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકોની વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણની પ્રક્રિયા પછી કેટલીક ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં નીચેના મહત્વના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) કર્તન/કતરણ કરવું.
- (2) અધિકાર સ્લીપ લગાવવી.
- (3) સિક્કા મારવા તથા ગુપ્ત પાના પર પરિગ્રહણાંક લખવા.
- (4) તિથિ પત્રક લગાવવાનું કાર્ય.
- (5) ગ્રંથ કોથળી લગાવવાનું કાર્ય.
- (6) પરિગ્રહણનો સિક્કો મારવો.
- (7) પીઠપટ્ટી /સ્પાઈન લગાવવાનું કાર્ય.

(1) કર્તન/કતરણ (Cutting) કરવું :

કેટલીક વાર પુસ્તકોના કેટલાંક પાનાઓ કપાયા વગરના ચોટેલા હોય છે. આ ચોટેલાં પાનાને આંગળી કે પેન્સિલથી છૂટા કરવા જતા પુસ્તકના પાનાઓને નુકસાન થઈ શકે છે. આથી, દરેક પુસ્તકને તપાસી તેમાં કપાયા વિનાના પાનાને ચોકસાઈ પૂર્વક પેપર કટરથી અલગ કરવામાં આવે છે.

(2) અધિકાર સ્લીપ (Authority Slip) લગાવવી :

આ સ્લીપમાં તે જે ગ્રંથાલયનું પુસ્તક છે તેનું વિવરણ હોય છે તથા ગ્રંથાલયનો મોનોગ્રામ પણ છાપવામાં આવેલ હોય છે. જે ગ્રંથાલયની પ્રમાણભૂતતા સિદ્ધ કરે છે. તેની નીચે પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક, વર્ગીક, ગ્રંથાંક, ખંડ સંખ્યા તથા પ્રત સંખ્યા લખવામાં આવે છે. આ સ્લીપને પુસ્તકના મુખ્ય પાનાની પાછળના પાના પર ચોટાડવામાં આવે છે.

(3) સિક્કા મારવા (Stamping) તથા ગુપ્ત પાના પર પરિગ્રહણાંક લખવા (Accession No. on Secret Pages) :

ગ્રંથાલયના પુસ્તકો ઉપર નિશ્ચિત કરેલ તમામ પાનાંઓ પર ગ્રંથાલયના સિક્કા મારવામાં આવે છે. જેથી પુસ્તક તે ગ્રંથાલયની સંપત્તિ છે તેવું ઘોષિત થાય. આ ગ્રંથાલયનો સિક્કો સામાન્ય રીતે ગ્રંથ નામ પૃષ્ઠના પાછળના પાના પર, પ્રથમ પ્રકરણની શરૂઆતમાં, નિશ્ચિત કરેલ પાનાંઓ પર, પુસ્તકના છેલ્લા પાના પર લગાવવામાં આવે છે. આ સિક્કા મારતી વખતે પુસ્તકના લખાણનો ભાગ દબાઈ ના જાય કે ચિત્ર કે નકશાનો ભાગ બગડે નહીં તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલય પુસ્તકના નિશ્ચિત કરેલ પાનાં પર પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.

(4) તિથિ પત્રક (Date Slip) લગાવવાનું કાર્ય :

પુસ્તકના અંતિમ પાના પર તિથિ પત્રક લગાવવામાં આવે છે. તિથિ પત્રકમાં ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે. તિથિ પત્રક પર પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાંથી પુસ્તક ઈસ્યુ થાય ત્યારે આ તિથિ પત્રક પર પુસ્તક પરત કરવાની તારીખનો સિક્કો મારવામાં આવે છે.

(5) ગ્રંથ કોથળી લગાવવાનું કાર્ય (Book Pocket Fixing) :

ગ્રંથ કોથળીને પુસ્તકના પાછલા કવર પેજની અંદરના ભાગમાં જમણી બાજુના નીચેના ખૂણામાં એવી રીતે ચોટાડવામાં આવે છે જેમાં પુસ્તકનું કાર્ડ સરળતાથી મૂકી શકાય.

(6) પરિગ્રહણનો સિક્કો (Seal of Accession No.) મારવો :

પુસ્તકમાં નિશ્ચિત કરેલ સ્થાનો પર પરિગ્રહણાંકનો સિક્કો મારવામાં આવે છે. જેના દ્વારા પુસ્તક ક્યાં ગ્રંથાલયનું છે તેની પ્રમાણિકતા સિદ્ધ થાય છે. આ સિક્કામાં ગ્રંથાલયનું નામ, પરિગ્રહણાંક તથા તેની તારીખ લખવામાં આવે છે.

(7) પીઠપટ્ટી/સ્પાઈન (Spine) લગાવવાનું કાર્ય :

સ્પાઈન એ કાગળની બનેલી એક સ્લીપ છે જેને પુસ્તકની પીઠ પર તળિયાથી નિશ્ચિત કરેલ, એક સરખી ઊંચાઈ પર ચોટાડવામાં આવે છે. તેના પર પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.

3.4.1.4 સંયોજનનું કાર્ય (Co-ordinating Work) :

ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તક પ્રક્રિયાની કામગીરી અલગ અલગ કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે પરિણામે કામમાં ભૂલ થવાની કે એકસૂત્રતા ન જળવાય તેવી શક્યતાઓ રહે છે. પરિણામે, વિભાગના કર્મચારીઓ દ્વારા થયેલ તમામ કાર્યોની ચકાસણી થવી જરૂરી છે. આ કાર્ય માટે ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી અલગ અલગ વ્યક્તિઓને સંયોજનનું કાર્ય સોંપે છે.

આ સંયોજન પ્રક્રિયામાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. ભૌતિક પ્રક્રિયાના કાર્યની ચકાસણી.
2. પરિગ્રહણાંકની ચકાસણી.
3. સ્થાનાંકની ચકાસણી.
4. વિષય મથાળાંની ચકાસણી.
5. સૂચિપત્રની નોંધો, ફલક સૂચિ પત્રકો તથા ગ્રંથ પત્રકની ચકાસણી.

ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકની તમામ પ્રક્રિયા પૂરી થયા બાદ ગ્રંથ કાર્ડને પુસ્તકમાં લગાવેલ ગ્રંથ કોથળીમાં મૂકવામાં આવે છે. તૈયાર કરવામાં આવેલ ફલક સૂચિ પત્રકને અલગ કરવામાં આવે છે. તૈયાર કરેલ મુખ્ય સંલેખ તથા પૂરક સંલેખના પત્રકોને અલગ કરી કમમાં ગોઠવવામાં આવે છે અને તેને સૂચિ કેબિનેટમાં ગોઠવવામાં આવે છે. નવા આવેલ પુસ્તકોને પ્રદર્શન માટે કબાટમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયમાં સૂચિ કેબિનેટમાં રહેલ સૂચિ પત્રકોને ગોઠવવાનું, જાળવવાનું તથા અદ્યતન રાખવાની જવાબદારી પણ ટેકનિકલ વિભાગની છે. આમ, ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તક પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ તે વાચકોના ઉપયોગ માટે ગ્રંથભંડારમાં મૂકવામાં આવે છે. નાના ગ્રંથાલયોમાં ટેકનિકલ વિભાગમાં થતી પુસ્તક પ્રક્રિયાઓ એક અથવા બે વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. જ્યારે મોટા ગ્રંથાલયોમાં જ્યાં વિશાળ જથ્થામાં પુસ્તકોની ખરીદી અને પ્રાપ્તિ થતી હોય ત્યાં અનેક કર્મચારીઓની નિમણૂક કરી આ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(12) ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પર થતી ભૌતિક પ્રક્રિયા વિશે માહિતી આપો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગ (Circulation Section)

ગ્રંથાલયનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વાચકોને તેમને જરૂરી વાચનસામગ્રી પૂરી પાડી અને શિક્ષણનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવાનો છે. ગ્રંથાલયો માત્ર પુસ્તકોનું સંગ્રહાલય નથી પરંતુ માહિતીના કેન્દ્રો છે. ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચન સાહિત્યનો મહત્તમ ઉપયોગ એ જ ગ્રંથાલયનું હાર્દ છે. ગ્રંથાલયોનું મહત્ત્વ તેમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીના જથ્થા પર નહીં પરંતુ આ વાચનસામગ્રીનો અધિકમાં અધિક ઉપયોગ છે. ડૉ. રંગનાથનના પ્રથમ સૂત્ર ‘પુસ્તક ઉપયોગ માટે છે’નું તાત્પર્ય છે કે પુસ્તકોનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય. વધુમાં વધુ વાચકો તેને વાંચે તેમાં જ ગ્રંથાલયના સંગ્રહની સાર્થકતા છે.

મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં વાચકોને બે રીતે પુસ્તક સેવા આપવામાં આવે છે. વાચક ગ્રંથાલયમાં બેસીને જ પુસ્તકનું અધ્યયન કરે અથવા ઘરે લઈ જઈને આરામથી તેનું અધ્યયન કરે. અનુભવના આધારે સિદ્ધ થઈ રહ્યું છે કે મોટા ભાગના વાચકો પુસ્તકને ઘરે લઈ જઈને આરામથી તેનું વાચન કરવાની જ ઈચ્છા રાખે છે.

ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા વાચકોને પુસ્તકોની આપ-લે કરવામાં આવે છે. પરિક્રમણ વિભાગ એ ગ્રંથાલયનો સૌથી મહત્ત્વનો તથા લોકપ્રિય વિભાગ છે. આ વિભાગને આપ-લે વિભાગ, આદાન-પ્રદાન વિભાગ કે લેવડ-દેવડ વિભાગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા વાચકોને પુસ્તકો ઈસ્યુ (Issue) કરવામાં આવે છે અને તે આપેલ પુસ્તકોને પરત (Return) લેવાની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. જેને પુસ્તક ‘આદાન-પ્રદાન’ કે ‘આપ-લેની પદ્ધતિ’ (Method of Circulation) કહેવામાં આવે છે. જે પ્રક્રિયા દ્વારા વાચકોને પુસ્તક ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જવાની અનુમતિ આપવામાં આવે છે તેને ‘આપ-કાર્ય’ અથવા ‘ઈસ્યુ’ (Charging) કહેવામાં આવે છે અને ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં પરત લેવાની પ્રક્રિયાને ‘લે-કાર્ય’ કે ‘રીટર્ન’ (Discharging) કહેવામાં આવે છે.

3.5.1 પરિક્રમણ પદ્ધતિઓ (CIRCULATION SYSTEMS) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લે માટે ઘણી બધી પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે. ગ્રંથાલયો પોતાના પ્રકાર અને વાચકોની સંખ્યાના આધારે કોઈ એક પદ્ધતિને પસંદ કરે છે. આજના યુગમાં કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટે મુખ્ય પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

- (1) રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ.
- (2) પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ.

(3) અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ.

(4) સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ.

3.5.1.1 રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ (Register System) :

પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે રજીસ્ટર રાખવામાં આવે તે પદ્ધતિને રજીસ્ટર પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં બે પ્રકારની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે.

(i) દૈનિક રજીસ્ટર પદ્ધતિ.

(ii) ખાતાવહી પદ્ધતિ.

(i) દૈનિક રજીસ્ટર (પંજી) પદ્ધતિ (Day Book Method) :

આ પુસ્તક આપ-લે માટેની સૌથી પ્રાચીન અને સરળ પદ્ધતિ છે. ભારતના નાના ગ્રંથાલયોમાં કદાચ આ પદ્ધતિ હજુ સુધી અપનાવવામાં આવતી હશે. આધુનિક ગ્રંથાલયોમાં આ પદ્ધતિ લોપ થઈ ગયેલ છે.

આ પદ્ધતિમાં આપ-લે પ્રક્રિયા માટે એક દૈનિક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પુસ્તક ઈસ્યુ કરતી વખતે રજીસ્ટરમાં પુસ્તક સંબંધિત માહિતી જેવી કે, પરિગ્રહણાંક, ગ્રંથ નામ, લેખક વગેરે નોંધવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, તેમાં પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવનાર વાચકનો વાચક નંબર, વાચકનું નામ, વાચકની સહી તથા પુસ્તક પરત કરવાની તારીખ નોંધવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, જ્યારે તે પુસ્તક પરત આવે ત્યારે પુસ્તકના તિથિ પત્રક પર નોંધાયેલ તારીખને આધારે ઈસ્યુ રજીસ્ટરમાં તારીખ શોધી તે પુસ્તકને જમા લેવામાં આવે છે.

(ii) ખાતાવહી પદ્ધતિ (Ledger System) :

રજીસ્ટર પદ્ધતિની બીજી મુખ્ય પદ્ધતિ એ ખાતાવહી પદ્ધતિ છે. નાના ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટે ખાતાવહી પદ્ધતિ ઉત્તમ પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં એક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે અને આ રજીસ્ટરમાં દરેક વાચક માટે કેટલાંક પાનાંઓ ફાળવવામાં આવે છે તેમજ આ વાચકોના નામ તથા તેમને ફાળવવામાં આવેલ પાના નંબરની અનુક્રમણિકા રજીસ્ટરમાં શરૂઆતમાં બનાવવામાં આવે છે. રજીસ્ટરના પાનામાં ઉપરના ભાગે વાચકનું નામ, સરનામું તથા ફોન નંબર જેવી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. આ પાના પર વિવિધ પાના હોય છે. જેમાં પુસ્તક ઈસ્યુ કરતી વખતે પુસ્તક ક્રમ, પરિગ્રહણાંક, પુસ્તકનું નામ, લેખક. પરત કરવાની તારીખ નોંધવામાં આવે છે તેમજ વાચકની સહી પણ કરાવવામાં આવે છે. પુસ્તક પરત લેતી વખતે વાચકનું નોંધાયેલ પાનું ખોલી પરત આવેલ પુસ્તકના પાનામાં પરત લેનાર સહી કરે છે.

કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં દૈનિક રજીસ્ટર સાથે સહાયક તરીકે ખાતાવહી રજીસ્ટર પણ રાખવામાં આવે છે. જ્યારે પુસ્તક ઈસ્યુ થાય ત્યારે પ્રથમ તેની નોંધ દૈનિક રજીસ્ટરમાં થાય અને ત્યાર બાદ તેની નોંધ ખાતાવહીમાં વાચકના ખાતામાં પણ થાય છે. પરંતુ આ પદ્ધતિમાં પુસ્તક સંબંધિત અલગ અલગ રજીસ્ટરમાં બે વાર નોંધ કરવી પડે છે. જેમાં ગ્રંથાલય કર્મચારીનો સમય અને શક્તિનો વ્યય થાય છે.

3.5.1.2 પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ (Card System) :

પત્રક પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે રજીસ્ટરના સ્થાને પત્રક રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં મુખ્યત્વે નીચેની ત્રણ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(i) એકમ પત્રક પદ્ધતિ.

(ii) બ્રાઉન પદ્ધતિ.

(iii) ન્યુઆર્ક પદ્ધતિ.

(i) એકમ પત્રક પદ્ધતિ (One Card System) :

એકમ પત્રક પદ્ધતિમાં વાચક દીઠ એક કાર્ડ બનાવવામાં આવે છે. જેને વાચક કાર્ડ (Reader's Card) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પત્રકનું માપ સામાન્ય રીતે 7.5 x 12.5 સે.મી.નું હોય છે તેના પર ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે. આ ઉપરાંત, આ કાર્ડમાં વાચકનું નામ, વાચક નંબર, સરનામું જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ કાર્ડમાં ક્રમ, પરિગ્રહણાંક, દેય તારીખ, પ્રાપ્તિ તારીખ, વાચકની સહી તથા વિશેષ નોંધ જેવા કોલમ હોય છે. આ પત્રકોને રાખવા માટે તેને અનુરૂપ માપની ટ્રે રાખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, આ ટ્રેમાં પત્રકોને સભ્યના નંબર પ્રમાણે કે વાચકના નામ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. વાચક પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવે ત્યારે તેનું કાર્ડ કાઢી તેમાં પુસ્તકની વિગતો લખી, વાચકની સહી કરાવીને પુસ્તક ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ખૂબ સરળ છે અને ભારતના અનેક નાના ગ્રંથાલયોમાં આજે પણ આ પદ્ધતિ પ્રચલિત છે. આ પદ્ધતિમાં આપ-લે અંગેની જરૂરી માહિતી મેળવવાનું કઠિન છે. ક્યું પુસ્તક ક્યારે પાછું આવશે તે જાણવું મુશ્કેલ બને છે. મોટા ગ્રંથાલયો જ્યાં વાચક સંખ્યા વધારે છે ત્યાં કાર્ડ શોધવું તથા તેમાં નોંધ કરવી તેમાં સમય ઘણો વ્યય થાય છે.

(ii) બ્રાઉન પદ્ધતિ (Browne System) :

ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોની આપ-લે માટે ખૂબ જ પ્રચલિત અને ઉપયોગી પદ્ધતિ એ બ્રાઉન પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિની શોધ અમેરિકાના બોસ્ટન (Boston) નગરના ગ્રંથાલય બ્યૂરોના મહિલા ગ્રંથપાલ નીના ઈ. બ્રાઉન (Nina E. Browne) દ્વારા કરવામાં આવી છે. તેમણે અન્ય આપ-લે પદ્ધતિમાં રહેલ ખામીઓને જોઈને નવી પદ્ધતિ વિકસાવી અને તે પદ્ધતિનું નામ પોતાના નામ પરથી એટલે કે બ્રાઉન પદ્ધતિ રાખ્યું. આ પદ્ધતિમાં ઓછી નોંધોમાં આપ-લે કામગીરી થઈ શકે છે અને તેમાં વાચક તથા કર્મચારીઓના સમયની પણ બચત થતી હોવાથી તે લોકપ્રિય બની. ભારત, ગ્રેટ બ્રિટન, સંયુક્ત રાષ્ટ્ર અમેરિકા સહિત વિશ્વના અનેક દેશોમાં પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

● આવશ્યક સામગ્રીઓ (Necessary Materials) :

(અ) વાચકો માટે (For Borrowers) :

(1) વાચક ટિકિટ (Reader's Ticket) / વાચક કાર્ડ (Reader's Card) :

આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયના વાચકને સભ્યપદ ટિકિટ/કાર્ડ આપવામાં આવે છે. આ કાર્ડ પર ગ્રંથાલયનું નામ, વાચકનો સભ્ય ક્રમાંક, નામ, સરનામું, વાચકની સહી, ગ્રંથપાલની સહી વગેરે વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ વાચક ટિકિટ એ મજબૂત એક કોથળી જેવા આકારની હોય છે. ઘણા ગ્રંથાલયોમાં આ કોથળીમાં તેની મજબૂતાઈ માટે ઝીણા કાપડનું પડ પણ હોય છે. આ વાચક ટિકિટની પાછળના ભાગમાં તેના ઉપયોગ સંબંધિત સૂચનાઓ આપેલ હોય છે. આ ટિકિટમાં તેના ઉપયોગની છેલ્લી તારીખ પણ આપેલ હોય છે.

(બ) પુસ્તક માટે (For Books) :

(2) તિથિ પત્રક (Date Slip) :

પુસ્તકના અંતિમ પાના પર મુદ્રિત તિથિ પત્રક ચોંટાડવામાં આવે છે. તેમાં અનેક ખાના હોય છે. જેમાં પુસ્તક પરત આપવાની તારીખનો સિક્કો મારવામાં આવે છે.

(3) પુસ્તક કાર્ડ (ગ્રંથ ખલિતા) (Book Card) :

ગ્રંથાલયના દરેક પુસ્તક માટે એક એક પુસ્તક કાર્ડ બનાવવામાં આવે છે. આ કાર્ડ સામાન્ય રીતે 4" x 2.5"ના માપનું હોય છે. તેના પર ગ્રંથાલયનું નામ મુદ્રિત હોય છે. આ કાર્ડમાં પુસ્તકનો પરિગ્રહણ નંબર, વર્ગીક, ગ્રંથાંક, લેખક તથા પુસ્તકનું નામ નોંધવામાં આવે છે.

(4) પુસ્તક કોથળી (ગ્રંથ ખલિતા કોથળી) (Book Pocket) :

સામાન્ય રીતે 5" x 3"ના માપની પુસ્તક કોથળી પુસ્તકની પાછળના પૂઠાના અંદરના ભાગમાં ચોંટાડવામાં આવે છે. તેના પર પણ ગ્રંથાલયનું નામ મુદ્રિત હોય છે તથા પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણ નંબર નોંધેલ હોય છે. જ્યારે પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં હોય ત્યારે પુસ્તક કાર્ડને આ કોથળીમાં રાખવામાં આવે છે.

(ક) ગ્રંથાલય માટે :

- (5) સ્ટેમ્પ પેડ તથા તારીખનો સિક્કો.
- (6) કાર્ડ - કોથળી મૂકવાનું માટે ટ્રે.
- (7) આંકડાકીય માહિતી રાખવા રજીસ્ટર.
- (8) રિમાઈન્ડર કાર્ડ, રિઝર્વેશન કાર્ડ તથા ઓવરડ્યુ દંડની સ્લીપ.

● **બ્રાઉન પદ્ધતિની પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા :**

આ પદ્ધતિમાં વાચક ગ્રંથ ભંડારમાં જઈને પસંદગીનું પુસ્તક લઈ તેને પુસ્તક ઈસ્યુના કાઉન્ટર પર પોતાના વાચક કાર્ડ સાથે આપે છે. કાઉન્ટર પર રહેલ કર્મચારી વાચક કાર્ડની ચકાસણી કરી, પુસ્તકમાંથી પુસ્તક કાર્ડ કાઢે છે. પુસ્તકમાં રહેલ તિથિ પત્રક તથા પુસ્તક કાર્ડ પર પુસ્તક પરતની તારીખ નાખી પુસ્તક વાચકને આપે છે. ત્યાર બાદ વાચક કાર્ડ જે કોથળી જેવું હોય છે તેમાં પુસ્તક કાર્ડ મૂકી તેને લાકડા કે લોખંડની ટ્રેમાં તારીખ વાર ગોઠવવામાં આવે છે. મોટા ગ્રંથાલયો જ્યાં પરત વિભાગ અલગ હોય ત્યાં આ યુગલોને ગોઠવીને પરત વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

વાચક જ્યારે પુસ્તક પરત કરવા માટે આવે છે ત્યારે તે પરત વિભાગના કર્મચારીને પુસ્તક આપે છે. ત્યાં રહેલ ગ્રંથાલય કર્મચારી પુસ્તકમાં રહેલ તિથિ પત્રકમાં પરત કરવાની તારીખ જોઈ, ટ્રેમાંથી યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલ સભ્ય કાર્ડને નીકાળે છે. ત્યાર બાદ, સભ્ય કાર્ડમાંથી પુસ્તક કાર્ડને નીકાળી પુસ્તકમાં રહેલ પુસ્તક કોથળીમાં મૂકી દે છે અને સભ્ય કાર્ડ વાચકને પરત આપવામાં આવે છે. જો વાચક પુસ્તકને પરત કરવાની તારીખ પછી જમા કરાવે તો દંડ વસુલ કરવામાં આવે છે અને તે વસુલ કરેલ દંડની રસીદ સાથે વાચક કાર્ડ પરત આપવામાં આવે છે. દિવસ દરમ્યાન ઈસ્યુ થયેલ તથા પરત આવેલ પુસ્તકોની પણ નોંધ રાખવામાં આવે છે.

પુસ્તક આપ-લેની આ સરળ તથા ઝડપી પ્રક્રિયા છે. પુસ્તક આપ-લેની આંકડાકીય માહિતી પણ સરળતાથી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. મોડા પરત આવેલ પુસ્તકોના દંડની ગણતરી પણ સરળતાથી થઈ શકે છે. આ પદ્ધતિમાં કોઈ એક વ્યક્તિને કેટલા પુસ્તક આપ્યા તેની માહિતી મેળવવી મુશ્કેલ છે. વાચક કાર્ડ વિના પુસ્તક ઈસ્યુ થતાં નથી તેથી જો વાચક કાર્ડ ખોવાઈ જાય તો મુશ્કેલી પડે છે. વાચક કાર્ડ ખોવાતાં તેનો દૂરઉપયોગ થવાની શક્યતાઓ રહે છે.

(iii) ન્યુઆર્ક પદ્ધતિ (Newark System) :

આ પદ્ધતિનો આવિષ્કાર વર્ષ 1900માં થયેલ. જેનો શ્રેય અમેરિકાના ન્યુઆર્ક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને જાય છે. અમેરિકા તથા ભારતના ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

● **આવશ્યક સામગ્રીઓ (Necessary Materials) :**

(1) તારીખ સ્લીપ (Date Slip) :

પુસ્તકની પાછળના પાને તારીખ સ્લીપ ચોંટાડવામાં આવે છે.

(2) વાચક કાર્ડ (Reader's Card) :

આ પદ્ધતિમાં દરેક વાચકને એક વાચક કાર્ડ આપવામાં આવે છે. તેનો કોઈ પ્રમાણિત આકાર

નથી પરંતુ તેનો કાગળ મોટો હોય છે. આ કાર્ડમાં ઉપર ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે. તેમાં વાચકનું નામ, વાચક સભ્ય નંબર, સભ્ય પદ સમાપ્તિની તારીખ વગેરે માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ કાર્ડમાં પુસ્તક આપવાની (ઈસ્યુ) તથા પરત કરવાની (રીટર્ન) તારીખ નોંધવા માટે ખાના હોય છે.

(3) પુસ્તક કાર્ડ (Book Card) :

પુસ્તક દીઠ એક પુસ્તક કાર્ડ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ કાર્ડ સામાન્ય રીતે 4" x 2"ના માપનું હોય છે. તેની ઉપર ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે. તેમાં પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિબ્રહ્માંક નોંધેલ હોય છે. આ ઉપરાંત, તે પુસ્તકના લેખકનું નામ અને ગ્રંથ નામ નોંધેલ હોય છે. તેમાં વાચક નંબર, પુસ્તક ઈસ્યુ તારીખ, પુસ્તક પરત તારીખ તથા સહી માટેના ખાના બનાવેલાં હોય છે.

(4) પુસ્તક કોથળી/પોકેટ (Book Pocket) :

આ પુસ્તક કોથળી સામાન્ય રીતે 5" x 3"ના માપની હોય છે. જે પુસ્તકના પાછળના પાને ચોંટાડવામાં આવે છે. તેના પર ગ્રંથાલયનું નામ, સ્થાનાંક, લેખકનું નામ અને ગ્રંથનામની વિગત નોંધવામાં આવેલી હોય છે. આ કોથળીમાં તે પુસ્તકનું પુસ્તક કાર્ડ મૂકવામાં આવે છે.

● ન્યુઆર્ક પદ્ધતિની પુસ્તક આપ-લે પ્રક્રિયા :

પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવવા માટે વાચક પુસ્તક સાથે તેનું વાચક કાર્ડ ઈસ્યુ કાઉન્ટર પર આપે છે. કાઉન્ટર પર રહેલ કર્મચારી વાચક કાર્ડ, તિથિ સ્લીપ તથા પુસ્તક કાર્ડ પર પુસ્તક પરત આપવાની તારીખ નોંધે છે. તે પુસ્તક કાર્ડ પર વાચકની સભ્ય સંખ્યા નોંધી તેના પર વાચકની સહી કરાવે છે અને પુસ્તક તથા વાચક કાર્ડ વાચકને પરત આપે છે. પુસ્તક કાર્ડને તારીખવાર ટ્રેમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે. જ્યારે પુસ્તક પરત આવે છે ત્યારે કાઉન્ટર પર રહેલ કર્મચારી વાચક કાર્ડમાં પરત તારીખ જોઈને ટ્રેમાંથી પુસ્તક કાર્ડ નીકાળે છે ત્યાર બાદ, વાચક કાર્ડ તથા પુસ્તક કાર્ડ પર પુસ્તક પરત આવ્યાની તારીખ લખીને ટૂંકી સહી કરે છે. વાચક કાર્ડ વાચકને પરત આપવામાં આવે છે. જ્યારે પુસ્તક કાર્ડને ફરીથી પુસ્તકની પાછળના પાને રહેલ પુસ્તક કોથળીમાં મૂકી પુસ્તકને ગ્રંથ ભંડારમાં પરત મોકલવામાં આવે છે. જો પુસ્તક મોડું જમા થયેલ હોય તો તેનો દંડ વસુલ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં એક જ વાચક કાર્ડ પર એક કરતાં વધારે પુસ્તકો ઈસ્યુ થઈ શકે છે. વાચક કાર્ડ વાચક પાસે જ રહે છે તેથી તેને પોતાની પાસે કુલ કેટલા પુસ્તકો છે તથા તે તેણે ક્યારે પરત કરવાના છે તેની માહિતી મળી રહે છે. જ્યારે વાચકની ભીડ હોય ત્યારે પુસ્તક આપ-લેનું કાર્ય અનેક કર્મચારીઓ દ્વારા કરવું શક્ય બને છે. પરંતુ આ પ્રક્રિયા વધુ સમય માંગી લે છે. વાચકની ભીડ હોય ત્યારે ભૂલ થવાની પણ શક્યતા રહે છે. વાચક કાર્ડ વિના પુસ્તક આપ-લે કાર્ય મુશ્કેલ બને છે.

3.5.1.3 અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ (Semi - Mechanical System) :

આ પદ્ધતિમાં નીચેની પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિ (Photo Charge System).
- (2) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ (Punch Card System).
- (3) ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ (Audio Charging System).

(1) ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિ (Photo Charge System) :

અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયોના ઘણાં બધા કાર્યોમાં યંત્રોનો ઉપયોગ શરૂ થયો. ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિનો વિકાસ ગ્રે પબ્લિક લાયબ્રેરીમાં થયો. શ્રી આર. આર. શોવ જ્યારે ગ્રે પબ્લિક લાયબ્રેરીમાં લાયબ્રેરીયન હતાં ત્યારે તેમને દરેક નિર્ગમ વ્યવહારોની નોંધ માટે માર્ફકોફિલ્મ અને ફોટોગ્રાફિક

પેપરના ઉપયોગનો વિચાર આવેલ. આ પદ્ધતિમાં લોનની કાર્યવાહી/વ્યવહાર નંબર, પુસ્તકની ઓળખ તથા વાચકના ઓળખ કાર્ડને પેપર કે ફિલ્મના રોલ પર ફોટોગ્રાફ કરવામાં આવતાં. નંબરવાળું વ્યવહાર કાર્ડ પુસ્તકમાં મૂકવામાં આવતું હતું જે વ્યવહાર દર્શાવતું અને તેના દ્વારા વ્યવહારને રદ કરવાનું સરળ બનતું. હકીકતમાં, આ પ્રક્રિયા એ ઈન્ડેક્સ ડે બુક પદ્ધતિનું સરળ સંસ્કરણ છે.

આ પદ્ધતિમાં ઉપભોક્તા ઓળખ કાર્ડ, પુસ્તક કાર્ડ અને નંબર અપાયેલ તથા તારીખ અપાયેલ વ્યવહાર કાર્ડને મશીનમાં કોપીના તબક્કે મૂકવામાં આવે છે. જ્યારે સ્વીચ બંધ થાય ત્યારે સંપૂર્ણ નોંધ ફોટોગ્રાફિક પેપર કે માઈક્રોફિલ્મ પર નોંધાય છે. આ પદ્ધતિમાં પુસ્તક આપ-લેની તમામ માહિતી માઈક્રોફિલ્મ કે ફોટોગ્રાફિક પેપર પૂરતી મર્યાદિત હોવાથી ઘણી સમસ્યાઓ ઉભી થતી હતી.

(2) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ (Punch Card System) :

ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પરિક્ષણ પ્રક્રિયામાં પંચ કાર્ડનો ઉપયોગ વર્ષ 1970માં થયો હતો. IBM કંપની દ્વારા કાર્ડ પંચ મશીન વિકસાવવામાં આવ્યું. આ પદ્ધતિમાં એક કાણા પડેલ કાર્ડનો ઉપયોગ થતો હતો. જ્યારે પુસ્તક ઈસ્યુ કરવામાં આવે ત્યારે મેન્યુઅલી કાર્ડ પર તેની પરત આપવાની તારીખ પંચ કરવામાં આવે છે. આ બધા જ કાર્ડને એક જ હરોળમાં તેના ક્રમાંક સમંક (Call Number)ના આધારે ગોઠવવામાં આવતાં હતાં. આ પદ્ધતિમાં વાચક પર ભાર વધારે રહેતો કારણ તેણે તેનું નામ, સરનામું તથા લીધેલ પુસ્તકનો ક્રમાંક સમંક, લેખક તથા ગ્રંથ નામ જેવી માહિતી લખવી પડતી હતી.

(3) ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ (Audio Charging System) :

ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ એ ફોટોગ્રાફિક પુસ્તક નિર્ગમ મશીનને મળતી આવે છે. જેમાં સ્ટાન્ડર્ડ ઓફિસ ડિક્ટેક્ટીંગ મશીન (Standard Office Dictating Machine)નો ઉપયોગ થતો. આ પદ્ધતિમાં નિર્ગમ પ્રક્રિયા અન્ય પદ્ધતિઓ કે જે ડ્યુ-ડેટ કાર્ડ માટે વ્યવહાર કાર્ડનો ઉપયોગ કરે છે તેના જેવી જ છે પરંતુ આ પદ્ધતિમાં નિર્ગમની નોંધો દર્શાવે બદલે શ્રાવ્ય હોય છે. વ્યવહાર કાર્ડ નંબર, લેખક, પુસ્તકનું ગ્રંથ નામ અને વર્ગીક, પરિગ્રહણાંક કે નકલ નંબર તેમજ વાચક કાર્ડમાંથી વાચકનું નામ, સરનામું લેવામાં આવેલ હોય તે માઈક્રોફોનમાં લખાય અને મશીનમાં રખાયેલ ડિસ્ક પર નોંધાય છે. પુનઃ પ્રક્રિયા દ્વારા આ દરેક ડિસ્ક અનેકવાર ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ પદ્ધતિ નાના તેમજ મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવાતી પણ બહુ પ્રચલિત બની ન હતી.

વર્ષ 1940માં મોન્ટ કલેર (Mont Clair), ન્યુ જર્સી પબ્લિક લાયબ્રેરીએ ઈન્ટરનેશનલ બિઝનેસ મશીન્સ કોર્પોરેશન (International Business Machines Corporation- IBM)ની સહાયથી પંચ કાર્ડના ઉપયોગથી સ્વયં સંચાલિત પુસ્તક નિર્ગમ સાધનનો પ્રયોગ કર્યો. આ પદ્ધતિમાં સાધનનો મુખ્ય ભાગ તે નોંધ નિયંત્રણ એકમ (Record Control Unit) છે. જેના મુખ્ય બે ભાગ તે પંચ બુક કાર્ડ અને પંચ વાચક ઓળખ કાર્ડ છે. એક કી બોર્ડ હોય છે જે કેશ રજીસ્ટર જેવું હોય છે. જે પંચીંગ મશીન સાથે જોડાયેલું હોય છે. જ્યારે પંચ બુક તથા વાચક ઓળખ કાર્ડને રેકોર્ડ કંટ્રોલ યુનિટમાં મૂકવામાં આવે છે ત્યારે કી બોર્ડની કી દ્વારા વીજ પ્રવાહ વહે છે. જે કાર્ડમાં રહેલ કાણામાંથી પસાર થાય છે અને પંચીંગ યુનિટમાં વહન થઈ બીજું પંચ કાર્ડ ઉત્પાદિત કરે છે. આ બીજું કાર્ડ બુક અને વાચક કાર્ડમાંથી તારીખ આપે છે અને અન્ય માહિતીઓ જેવી કે, વ્યવહાર નંબર, ઈસ્યુ તારીખ, પરત કરવાની તારીખ પણ પૂરી પડે છે. જ્યારે પુસ્તક પરત આવે ત્યારે બુક કાર્ડને રેકોર્ડ કંટ્રોલ યુનિટમાં દાખલ કરવામાં આવે છે અને તે દ્વારા રીટર્ન કાર્ડ પુનઃ ઉત્પાદિત થાય છે. આ પદ્ધતિ બાદ એક IBM મશીનના ઉપયોગથી જ પુસ્તક નિર્ગમ માટે સરળ પદ્ધતિ વિકસાવવામાં આવી જેને IBM Circulation Control System તરીકે ઓળખવામાં આવી. આ પદ્ધતિ યુનિવર્સિટી જેવા મોટા ગ્રંથાલયો માટે ઘણી ઉપયોગી નીવડી.

3.5.1.4 સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ (Automated System) :

કમ્પ્યુટરના આવિષ્કાર બાદ ઘણા બધા ક્ષેત્રોમાં તેનો ઉપયોગ વધ્યો છે તે જ રીતે ગ્રંથાલયોમાં પણ વિવિધ કાર્યો તથા સેવાઓ આપવામાં આજે કમ્પ્યુટરનો બહોળો ઉપયોગ થાય છે. સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે એટલે કે સ્વયં સંચાલિત પરિક્રમણ પદ્ધતિમાં, મેન્યુઅલ પદ્ધતિથી થતાં કાર્યોને કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં વેબ આધારિત સૂચિ તૈયાર થાય છે. જેમાં ગ્રંથાલયમાં વિવિધ સ્વરૂપમાં રહેલ સંગ્રહો જેવા કે, પુસ્તકો, સામયિકો, ડેટાબેઝ વગેરે ઓન લાઈન દર્શાવે છે. જેથી આ તમામ માહિતી ગ્રંથાલયના નોંધાયેલ વાચકો પોતાના કમ્પ્યુટર પર મેળવી શકે છે. આ તમામની જાળવણી Integrated Library Management Software દ્વારા થાય છે. આ પદ્ધતિનો સૌથી મોટો ફાયદો એ છે કે ઉપભોક્તા સહેલાઈથી ગ્રંથાલયમાં કયો સંગ્રહ છે અને તે તેમને ઈસ્યુ કરવા મળશે કે નહીં તે ગમે ત્યાંથી પોતાના કમ્પ્યુટર દ્વારા જાણી શકે છે. આ ઉપરાંત, ગમે ત્યાંથી વાચક પોતાના ખાતામાં કેટલા પુસ્તકો ઈસ્યુ થયેલ છે? તે ક્યાં સુધીમાં પરત કરવાના છે તે જાણી શકે છે તથા ઓન લાઈન પોતાને જોઈતું પુસ્તક રીઝર્વ પણ કરી શકે છે. વળી, પોતાની પાસે રહેલ પુસ્તકને રિન્યૂ પણ કરાવી શકે છે.

આ પદ્ધતિમાં પુસ્તક કાર્ડ કે વાચક કાર્ડની જાળવણી કરવાની જરૂર રહેતી નથી. દરેક વાચકને એક કાર્ડ આપવામાં આવે છે જેમાં એક અનન્ય ઓળખ નંબર (Unique Identification Number) એટલે કે ગ્રંથાલય સભ્ય પદ નંબર હોય છે. ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર આ નંબર દ્વારા સભ્ય ડેટાબેઝ તૈયાર કરે છે.

ગ્રંથાલયના સોફ્ટવેરમાં રહેલ પરિક્રમણ મોડ્યુલ દ્વારા પુસ્તક આપ-લેની કામગીરી સરળતાથી થાય છે. આ ઉપરાંત, હવે નવી ટેકનોલોજીમાં પુસ્તકમાં બારકોડ લગાવવામાં આવે છે. વળી, વાચકને આપવામાં આવતાં કાર્ડમાં પણ બારકોડ દ્વારા નંબર આપેલ હોય છે. મશીન દ્વારા જ વાચક કાર્ડ પરથી બારકોડ મશીન દ્વારા નંબર વાંચી અને પુસ્તક પર પણ બારકોડ નંબર વાંચી તેની નોંધ કમ્પ્યુટર જે તે વ્યક્તિના ખાતામાં કરે છે. તે જ રીતે પુસ્તક પરત થતાં વાચક ઓળખ કાર્ડ પર રહેલ બાર કોડ લેબલને મશીન દ્વારા રીડ થતાં તેનું ખાતું કમ્પ્યુટરમાં ખુલી જાય છે અને પુસ્તકના કોડ પરથી તે પુસ્તક જમા પણ લઈ લેવામાં આવે છે. આમ, આ પ્રક્રિયામાં કર્મચારી કે વાચકને ક્યાંય હાથથી નોંધ કરવાની કે સહી કરવાની જરૂર રહેતી નથી. સમગ્ર પ્રક્રિયા મશીન દ્વારા થાય છે.

● Radio Frequency Identification (RFID) :

ગ્રંથાલયોમાં સૌપ્રથમ RFID ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ પુસ્તકોની ચોરી રોકવા શરૂ થયો. આ પદ્ધતિમાં રેડિયો વેવનો ઉપયોગ થાય છે. RFID ટેગ એ Small Integrated Circuits છે. જેને રેડિયો ટ્રાન્સમીટર સાથે સ્કેન કરવામાં આવે છે. આ ટેગને વાચવા કોઈ સીધા સંપર્કની જરૂર રહેતી નથી. ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં આજે આજ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(13) ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લે માટેની મુખ્ય પદ્ધતિઓ જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

3.5.2 પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગના કાર્યો (Functions of Circulation Section) :

પુસ્તક આપ-લે વિભાગના નામ પરથી જ જાણી શકાય છે કે આ વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય વાચકોને પુસ્તક આપવાનું તથા પરત લેવાનું છે. તેથી કહી શકાય કે, વાચક દ્વારા વારંવાર ઉપયોગ થતો વિભાગ તે પુસ્તક આપ-લે વિભાગ છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા નીચે મુજબના કાર્યો કરવામાં આવે છે.

- (1) ગ્રંથાલય સભ્યોની નોંધણી.
- (2) પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) પ્રક્રિયા.
- (3) નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ.
 - પુનઃ નિર્ગમ.
 - પુસ્તક પરત મંગાવવું.
 - પુસ્તકોનું આરક્ષણ.
 - સ્મરણ પત્રો ઇસ્યુ કરવા.
 - દંડની વસૂલાત.
 - અતિદેય.
 - નુકસાનીનો દંડ.
 - ફેરબદલીનો ખર્ચ.
- (4) આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી.
- (5) આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા.
- (6) અન્ય કાર્યો.
 - પ્રવેશ દ્વારની તકેદારી.
 - પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી.

3.5.2.1 સભ્યોની નોંધણી (Registration of Members) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લે સેવાનો લાભ લેવા માટે ગ્રંથાલયના સભ્ય બનવું જરૂરી છે. સભ્ય પદ નોંધણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સભ્ય થવા ઈચ્છનાર વાચકને આ વિભાગ દ્વારા એક સભ્ય અરજી ફોર્મ આપવામાં આવે છે. આ ફોર્મમાં સભ્ય સંબંધિત વિવિધ માહિતી જેવી કે, નામ, સરનામું, જન્મ તારીખ, વ્યવસાય, ધંધાનું સ્થળ, ટેલીફોન નંબર વગેરે નોંધવાની હોય છે તેમજ જામીનગીરી પણ આપવાની હોય છે. નિયમાનુસાર આ ફોર્મ ભરી વાચક આ વિભાગના કર્મચારીને તેના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા તથા ફી સાથે આપે છે. ગ્રંથાલય કર્મચારી આ ફોર્મ સ્વીકારી તેની ચકાસણી કરે છે અને ત્યાર બાદ નોંધણીની જરૂરી પ્રક્રિયા કરી સભ્યપદ આપે છે. સભ્ય થનાર વાચકને વાચક કાર્ડ/સભ્ય ઓળખપત્ર આપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત, આ વિભાગ દ્વારા કોઈ સભ્યની સભ્ય પદની મુદત પુરી થઈ ગઈ હોય તો તેને રિન્યૂ કરવાની કામગીરી અને જો કોઈ સભ્ય પોતે પોતાનું સભ્ય પદ સમાપ્ત કરવા ઈચ્છે તો તેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

3.5.2.2 પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) (Charging and Discharging) પ્રક્રિયા :

ગ્રંથાલયની આ ખૂબ જ મહત્વની સેવા છે. આ વિભાગ દ્વારા સભ્ય થયેલ વાચકોને જરૂરી પુસ્તકો કે વાંચનસામગ્રી વાંચવા માટે આપવામાં આવે તે પ્રક્રિયાને આપ/નિર્ગમ (Charging or Issue of Books) કહેવામાં આવે છે. જ્યારે વાચક દ્વારા પુસ્તક પરત કરવામાં આવે તેને લે/આગમ

(Discharging or Return of Books) કહેવામાં આવે છે. આમ, ગ્રંથાલયના મહત્વના બે કાર્યો પુસ્તક આપવાનું અને પરત લેવાનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

3.5.2.3 નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ (Controlling Processes) :

આપ-લે વિભાગની નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ નીચે મુજબ છે.

(i) પુનઃ નિર્ગમ (Renewals) :

ક્યારેક વાચક પુસ્તક પરત કરવાની મુદત બાદ પણ પુસ્તકની જરૂર હોવાથી પોતાની પાસે તે પુસ્તકને રાખવા ઈચ્છે છે. આ પરિસ્થિતિમાં તે પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પુસ્તક પુનઃ નિર્ગમ/રિન્યૂ કરવા માટે વિનંતી કરે છે અને તેની વિનંતીના આધારે આ વિભાગ દ્વારા પુસ્તકને રિન્યૂ કરી આપવામાં આવે છે.

(ii) પુસ્તક પરત મંગાવવું (Recall of Books) :

ક્યારેક વાચકે રિન્યૂ કરાવેલ પુસ્તકની અન્ય કોઈ વાચકને કે ગ્રંથાલયને તાત્કાલિક જરૂર ઊભી થાય તો ગ્રંથાલય વાચક પાસેથી તે પુસ્તક પરત મંગાવી શકે છે. આ ઈસ્યુ થયેલ પુસ્તક પરત મંગાવવાની પ્રક્રિયાને રીકોલ કહેવામાં આવે છે. આ માટે ગ્રંથાલય વાચકને રીકોલ નોટિસ મોકલાવી શકે છે.

(iii) પુસ્તકોનું આરક્ષણ (Reservation of Books) :

કોઈ પુસ્તક જેની વાચકને જરૂર હોય અને તે પુસ્તક અન્ય વાચકને ઈસ્યુ થયેલ હોય ત્યારે જે તે વાચક દ્વારા આરક્ષણ પત્ર (Reservation Slip) ભરી આપ-લે વિભાગમાં આપવામાં આવે છે. આપ-લે વિભાગ આ આરક્ષણ પત્રના આધારે પુસ્તકને મૂકી રાખવા (hold) ની સૂચના મૂકે છે. ત્યાર બાદ, પુસ્તક નિર્ધારિત તારીખે પરત આવતાં આરક્ષણ પત્ર ભરનાર વાચકને પુસ્તક લઈ જવા માટે જાણ કરવામાં આવે છે.

(iv) સ્મરણ પત્રો ઈસ્યુ કરવા (Issue of Reminders) :

જ્યારે વાચક દ્વારા નિર્ધારિત સમયમાં પુસ્તકો પરત કરવામાં આવેલ ના હોય ત્યારે તે વાચકને પુસ્તક પરત કરવા માટે આ વિભાગ દ્વારા સ્મરણપત્ર લખવામાં આવે છે.

(v) દંડની વસૂલાત (Collection of Fine) :

● અતિદેય (Overdue Charges) :

દરેક પુસ્તક ઈસ્યુ કરતી વખતે પુસ્તકના પાછળના પાને લગાવેલ તિથિ પત્રકમાં પુસ્તક પરત કરવાની તારીખ નોંધવામાં આવે છે. ક્યારેક વાચક દ્વારા આ અવધિ સુધીમાં પુસ્તક પરત કરવામાં આવતા નથી. આ સંજોગોમાં આ વિભાગ દ્વારા જે તારીખે પુસ્તક પરત કરવામાં આવે તે તારીખથી પુસ્તક પરત કરવાની નિર્ધારિત તારીખ સુધીના સમય ગાળા દરમિયાન અતિદેય/મોડાઈ વસૂલ કરવામાં આવે છે. આ માટે દરેક ગ્રંથાલય દ્વારા એક દિવસ દીઠ નિશ્ચિત રકમ દંડ તરીકે વસૂલ કરવાનો નિયમ નક્કી કરેલ હોય છે.

● નુકસાનીનો દંડ (Fine for Damages) :

વાચક દ્વારા ક્યારેક પુસ્તકને નુકસાન પહોંચાડવામાં આવે છે. જેમાં ક્યારેક પાના વાળી નાંખે છે કે તેમાં લીટીઓ દોરવામાં આવે છે અને ક્યારેક પુસ્તકના પાના ફાડીને પણ નુકસાન કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા પુસ્તકની નુકસાની બદલ વાચક પાસેથી દંડ વસૂલ કરવામાં આવે છે.

● ફેર બદલીનો ખર્ચ (Replacement Cost) :

ક્યારેક વાચક દ્વારા ઈસ્યુ થયેલ પુસ્તક ખોવાઈ જાય છે ત્યારે આ વિભાગ દ્વારા વાચકને તે જ પુસ્તકની નવી નકલ જમા કરાવવાની સૂચના આપવામાં આવે છે અથવા તે પુસ્તકની કિંમત સહિત દંડની રકમ વસૂલ કરવામાં આવે છે.

3.5.2.4 આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી (Maintenance of Statistical Records) :

ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા તૈયાર થતી આંકડાકીય નોંધો ખૂબ મહત્વની છે. આ નોંધોના આધારે કેટલાંક નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં સરળતા રહે છે. આ વિભાગ દ્વારા કુલ સભ્યોની સંખ્યા, સ્ત્રી, પુરુષ તથા બાળ સભ્યોની સંખ્યા, પુસ્તક નિર્ગમની તથા પરત આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા, અતિદેય, ખોવાયેલ પુસ્તકોની સંખ્યા, ગ્રંથાલયમાં આવેલ વાચકોની સંખ્યા વગેરે જેવી મહત્વ પૂર્ણ આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ આંકડાકીય માહિતીને ગ્રંથાલયના વાર્ષિક અહેવાલમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા દરરોજ ગ્રંથાલય બંધ થતાં પહેલાં કેટલા પુસ્તકો ઈસ્યુ થયા અને કેટલા પરત થયા તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, દિવસ દરમ્યાન આવેલ અતિદેય તથા નુકસાનીના દંડની પણ વિગતો નોંધવામાં આવે છે. જો કોઈ પુસ્તક ખોવાયેલ હોય તો તેની પણ નોંધ થાય છે. દિવસ દરમ્યાન ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પર રખાયેલ રજીસ્ટરના આધારે ગ્રંથાલયમાં કેટલા લોકોએ મુલાકાત લીધી તેની પણ નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ રજીસ્ટર દ્વારા આદાન-પ્રદાન કરેલ પુસ્તકોની પણ નોંધ કરવામાં આવે છે.

3.5.2.5 આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા (Inter Library Loan Process) :

ગ્રંથાલયો વચ્ચે આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રક્રિયા થતી હોય છે. આ પ્રક્રિયા અંતર્ગત જો કોઈ વાચકને જોઈતું પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય અને તેની તેને ખૂબ જ જરૂર હોય ત્યારે અન્ય ગ્રંથાલયમાંથી આ પુસ્તક મેળવવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ (Inter Library Loan) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રક્રિયાની જવાબદારી આ વિભાગની રહે છે અને આ વિભાગમાં આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ અંતર્ગત થતાં વ્યવહારોની નોંધ માટે અલગ રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.

3.5.2.6 અન્ય કાર્યો (Miscellaneous Work) :

ઉપરોક્ત કાર્યો ઉપરાંત આ વિભાગ દ્વારા અન્ય ઘણાં કાર્યોની જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. જેમ કે,

● પ્રવેશદ્વારની તકેદારી :

સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયમાં આ વિભાગ પ્રવેશદ્વારની નજીકમાં જ આવેલ હોય છે. આ વિભાગના કર્મચારીઓનું કર્તવ્ય છે કે તેઓ પ્રવેશદ્વારથી આવનાર તથા જનાર દરેક વ્યક્તિઓ પર નજર રાખે અને તેમની સાથે નમ્રતાથી વ્યવહાર કરી તેમને સહાયરૂપ બને. પ્રવેશદ્વાર પર મુલાકાતી રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટરની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી પણ આ વિભાગની છે.

● પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી :

ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પાસે પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર હોય છે. જ્યાં ગ્રંથાલયના તમામ મુલાકાતીઓએ પોતાની સાથે લાવેલ થેલા કે અન્ય સામગ્રી આ કાઉન્ટર પર જમા કરાવવાની હોય છે. ગ્રંથાલયમાં આ વિભાગના કર્મચારી આ કાઉન્ટરની કામગીરીની જવાબદારી સંભાળે છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત પણ કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલય સંગ્રહ વિભાગ તથા સૂચિ પત્ર કેબીનેટની દેખભાળની જવાબદારી પણ નિભાવવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(14) ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગના કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....
.....

.....

3.6 સામયિક વિભાગ (Periodical Section)

આજના સમયમાં સંશોધન અને વિકાસના દ્રષ્ટિકોણથી પુસ્તકો કરતાં સામયિક પ્રકાશનોનું મહત્ત્વ વધારે છે કારણ કે સામયિક પ્રકાશન દ્વારા વાચકોને તેમના વિષયની અદ્યતન માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. જ્ઞાન-વિજ્ઞાન તેમજ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં થતો વિકાસ, શોધ તેમજ નવિન પ્રગતિ વગેરેની અદ્યતન માહિતી સામયિકના માધ્યમથી પ્રાપ્ત થાય છે. આથી જ, ગ્રંથાલયોમાં સામયિકોની ખરીદી તથા તેનું વ્યવસ્થાપન અત્યંત આવશ્યક છે. સંશોધન ગ્રંથાલયો તેમજ ઉચ્ચ શિક્ષણની સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની ખરીદી વિપુલ પ્રમાણમાં થાય છે.

3.6.1 સામયિક પ્રકાશન (Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશન એટલે એવા ધારાવાહિક પ્રકાશનો કે જેનું પ્રકાશન ક્રમિક રૂપમાં થાય છે અને તેના પ્રત્યેક અંક એક નિશ્ચિત સમયાંતરે પ્રકાશિત થાય છે. ક્યારેક કેટલાંક સામયિક પ્રકાશનોની આ અવધિ અનિશ્ચિત હોય છે. સામયિક પ્રકાશનને પત્ર-પત્રિકાઓ, ક્રમિક પ્રકાશનો કે ધારાવાહિક તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય શબ્દોમાં કહી એ તો, સામયિક એટલે એવું પ્રકાશન કે જે નિયમિત અથવા અનિયમિત સમયાંતરે પ્રકાશિત થાય છે. તેના પ્રત્યેક અંકમાં તેની ક્રમ સંખ્યા લખેલ હોય છે. સામયિક પ્રકાશનનું પ્રકાશન કોઈ એક પૂર્ણ ખંડમાં થતું નથી પરંતુ અનેક અંકોમાં થતું હોય છે. વળી, આ અંકોમાં જુદા જુદા લેખકો દ્વારા લખાયેલ લેખોનો સમાવેશ થયેલ હોય છે. સામયિક પ્રકાશનો એ ચાલુ સંશોધનના તારણો, નવીન શોધો, સંશોધનની પ્રગતિ, ચાલુ સંશોધનોના સમાચારો અને સંશોધનોની સમીક્ષાઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

3.6.2 સામયિક પ્રકાશનોની લાક્ષણિકતાઓ (Characteristics of Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનોની લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

- (i) સામયિક પ્રકાશનનો પ્રત્યેક અંક નિયમિત સમયાંતરે પ્રકાશિત થાય છે. જેમ કે, દૈનિક, અર્ધ સાપ્તાહિક, સાપ્તાહિક, પાક્ષિક, અર્ધ માસિક, માસિક, દ્વિમાસિક, ત્રિમાસિક, વાર્ષિક કે અનિયતકાલિન વગેરે.
- (ii) સામયિકના પ્રત્યેક અંક પર અંક સંખ્યા લખેલ હોય છે.
- (iii) પ્રત્યેક અંકના લેખો સામાન્ય રીતે કોઈ એક મુખ્ય વિષયની અનેક શાખાઓ અથવા પ્રશાખાઓને સ્પર્શતા હોય છે.
- (iv) નિશ્ચિત અંકોના પ્રકાશનથી એક નિશ્ચિત અવધિમાં એક પૂર્ણ ખંડ (Volume)નું નિર્માણ થાય છે અને તેનું બાઈન્ડિંગ કરાવાથી એક પૂર્ણ ગ્રંથ બને છે.
- (v) વર્ષ દરમિયાન ઓછામાં ઓછાં એક ગ્રંથ કે તેથી વધુ ગ્રંથોમાં તે પ્રકાશિત થાય છે.

3.6.3 સામયિક પ્રકાશનોને સંબંધિત સમસ્યાઓ (Problems Related to Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત અનેક સમસ્યાઓ છે. સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત સૌથી મોટી સમસ્યા છે કે તે સ્થાયી નથી અને તેનામાં પરિવર્તન થતું જ રહે છે. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને તેમના પુસ્તક ‘Classified Catalogue Code’માં સામયિક પ્રકાશનની જટિલતા તથા સમસ્યા વિશે લખ્યું છે કે, સામયિક પ્રકાશન સૂચિકરણમાં ગભરાટના એક સ્ત્રોતને જન્મ આપે છે. તેમના મતે, સામયિક પ્રકાશનોને સંબંધિત સમસ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

- (i) પ્રકાશનમાં અનિયમિતતા.
- (ii) ખંડ સંખ્યામાં અનિયમિતતા.
- (iii) સામયિકના નામ તથા પ્રકાશક સંસ્થામાં પરિવર્તન.
- (iv) બે કે તેથી વધુ સામયિક પ્રકાશનોના એકાકીકરણથી ઉદભવતી સમસ્યાઓ.
- (v) એક જ સામયિક પ્રકાશનને બે કે તેથી વધુ પ્રકાશનોમાં વિભાજનથી ઉદભવતી સમસ્યાઓ.

સામયિક પ્રકાશનોની ઉપરોક્ત જટિલતાઓના કારણે તેના સૂચિકરણમાં તો સમસ્યા ઉદભવે જ છે પરંતુ સાથે સાથે સામયિક વિભાગની વિવિધ પ્રક્રિયાઓમાં પણ અવ્યવસ્થા સર્જાય છે. સામયિક પ્રકાશનોની ખરીદી તેમજ તેમાં વ્યવસ્થાપનમાં પણ ખાસ સાવધાની રાખવી પડે છે.

3.6.4 સામયિક પ્રકાશનોનું મહત્વ અને ઉપયોગિતા (Importance and Usefulness of Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનો આધુનિક ગ્રંથાલયોનું આવશ્યક અંગ છે. આજના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના યુગમાં સતત થતાં સંશોધનોના પરિણામે થતાં નવિન આવિષ્કારો તથા શોધોની માહિતી સૌપ્રથમ સામયિક પ્રકાશનોમાં પ્રકાશિત થાય છે. જ્ઞાનના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં નવીન વિચારો, રોજબરોજની ઘટનાઓ વગેરેની સંપૂર્ણ માહિતી સામયિક પ્રકાશનોમાંથી મળી રહે છે. ઘણીવાર સામયિક પ્રકાશનોમાં એવા વિષયોના અદ્યતન લેખો વાચવા મળે છે કે જે વિષય પર કોઈ પુસ્તક ઉપલબ્ધ જ ના હોય. વાચકોમાં સામયિક પ્રકાશનો માટે વધતી જતી માંગના પરિણામે આજના આધુનિક ગ્રંથાલયોમાં સ્વતંત્ર સામયિક વિભાગ કાર્યરત હોય છે. સામયિક વિભાગ એ દરેક ગ્રંથાલયોમાં ખૂબ જ મહત્વનો વિભાગ છે.

સંશોધકો, અધ્યાપકો, વિષય તજજ્ઞો વગેરે પોતાના વિષયમાં સતત અદ્યતન રહેવા સામયિક પ્રકાશનોનું નિયમિત પણે અધ્યયન કરે છે. આજના ઈલેક્ટ્રોનિક યુગમાં રૂઢિગત મુદ્રિત સામયિકોની સાથે સાથે અમુદ્રિત એટલે કે ઈલેક્ટ્રોનિક સામયિકો (ઈ-જર્નલ્સ) પણ ઉપલબ્ધ છે. ગ્રંથાલયે વાચકોના હિતને ધ્યાનમાં રાખીને મુદ્રિત તેમજ ઈલેક્ટ્રોનિક સામયિકો મંગાવવા જોઈએ.

3.6.5 સામયિક વિભાગના મુખ્ય કાર્યો (The Main Functions of the Periodical Section) :

સામયિક વિભાગમાં મુખ્યત્વે સામયિક પસંદગી, આદેશ, નોંધણી, ગોઠવણી જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. આ વિભાગ દ્વારા થતાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. સામયિક પ્રકાશનોની માંગ અને ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોતના આધારે ગ્રંથાલયમાં ચાલુ તથા નવા ઉમેરવાના સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી.
2. પસંદ કરાયેલ સામયિક પ્રકાશનોની યાદી તૈયાર કરી તેના માટે વિષય વિશેષજ્ઞો તથા ગ્રંથાલય સમિતિની મંજૂરી મેળવવી.
3. નિશ્ચિત કરેલ પદ્ધતિ અનુસાર સામયિક પ્રકાશનો માટે સીધા પ્રકાશક કે વિતરકને લવાજમ સાથે આદેશ પત્રો મોકલવાનું કાર્ય.
4. લવાજમ ભરાયેલ, ભેટ, વિનિમય કે અન્ય સંસ્થાઓના સભ્ય પદ દ્વારા સામયિક પ્રકાશનોના અંકો પ્રાપ્ત કરવા, તેની ચકાસણી કરી અને નક્કી કરાયેલ પદ્ધતિ મુજબ તેની નોંધણી કરવી તથા નિયંત્રણની પ્રક્રિયા કરવી.
5. સામયિક પ્રકાશનોના પ્રાપ્ત નહિ થયેલ અંકોની યાદી કરી તેના માટે સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.
6. સામયિક પ્રકાશનોના અંકોને પ્રદર્શિત કરવા અને તેની ગોઠવણી કરવી.
7. સામયિક વિભાગમાં વાચકો માટે વાચન વ્યવસ્થા કરવી.

8. સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન કાર્ય.
9. વર્ષ પૂરું થયા બાદ સામયિકના તમામ અંકોની ગોઠવણી કરી તેની બંધામણી કરવી.
10. બંધામણી થયેલ અંકોને ગ્રંથની જેમ પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધી તેને પરિગ્રહણાંક આપી પુસ્તક ઘોડા પર યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવવા તથા ફલક પર તેના લેબલ લગાવવા.
11. સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત વિવિધ નોંધો, પત્રકો તૈયાર કરવા અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(15) સામયિક વિભાગના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6.6 સામયિકોની પસંદગી (Selection of Periodicals) :

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગીનું કાર્ય ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ અને જટિલ છે. સમગ્ર વિશ્વમાં આજે વિવિધ વિષય પરના સામયિકો હજારોની સંખ્યામાં પ્રગટ થાય છે. કોઈ એક ગ્રંથાલય માટે પ્રગટ થતાં તમામ સામયિકો મંગાવવાનું શક્ય નથી. વળી, મર્યાદિત નાણાકીય ભંડોળમાં પણ વાચકોને જરૂરી સામયિકો તેમજ વાચનસામગ્રી મંગાવી તેમની માંગ સંતોષવી એ ગ્રંથાલયોનું ધ્યેય છે. સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગીના કાર્યમાં વિષય નિષ્ણાતો, સંશોધન કર્તાઓ વગેરેની સલાહ પણ ઉપયોગી નીવડે છે. ગ્રંથાલયોમાં બે પ્રકારના સામયિકો મંગાવવામાં આવે છે.

1. ભારતીય (Indian); 2. વિદેશી (Foreign). આ બન્ને પ્રકારના સામયિકોની પસંદગીમાં ખૂબ જ સાવધાની રાખવી જરૂરી છે.

સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટે નીચેના પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખવાં જોઈએ.

- (i) વાચકોની આવશ્યકતાઓ અને માંગ;
- (ii) ગ્રંથાલયનો પ્રકાર અને ક્ષેત્ર;
- (iii) ગ્રંથાલયમાં પહેલેથી આવતાં સામયિક પ્રકાશનો;
- (iv) ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોતો;
- (v) અન્ય ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની ઉપલબ્ધતા.

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓની ભલામણો, વિષય નિષ્ણાતોની ભલામણો, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની ભલામણો, નવીન સામયિકો માટેની જાહેરાતો તથા સમીક્ષાઓ વગેરે પાસાઓને પણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

3.6.6.1 સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટેના મહત્વપૂર્ણ ઉપકરણો (Important Tools for Selection of Periodicals) :

પુસ્તક પસંદગીની જેમ જ સામયિક પસંદગી માટે કેટલાંક ઉપયોગી ઉપકરણો ઉપલબ્ધ છે.

વિદેશી તેમજ ભારતીય સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટેના મહત્વપૂર્ણ ઉપકરણો નીચે મુજબ છે.

● વિદેશી સામયિકોની પસંદગી માટેના ઉપકરણો :

- i. British National Bibliography, London.
- ii. Ulrich's International Periodicals Directory, New York.
- iii. The World List of Scientific Periodicals. New York.
- iv. British Union Catalogue of Periodicals, London.
- v. Guide to Current British Periodicals, London.

● ભારતીય સામયિકોની પસંદગી માટેના ઉપકરણો :

ભારતીય સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટેના ઉપકરણો ઘણાં મર્યાદિત છે. જેમાંથી કેટલાંક મહત્વના ઉપકરણો નીચે મુજબ છે.

- i. Indian National Bibliography, Calcutta.
- ii. The Directory of Indian Scientific Periodicals, Delhi.
- iii. Nifor Guide to Indian Periodicals, Poona.
- iv. Guide to Selected Newspapers and Periodicals in India, New Delhi.
- v. Indian Periodical.

સામયિક પસંદગી માટે વ્યક્તિગત પ્રકાશકો દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી સૂચિઓ, સામયિકોની સંઘ સૂચિઓ, સારકરણ તેમજ નિર્દેશીકરણ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી યાદીઓ તેમજ વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં મંગાવવામાં આવતાં સામયિકોની યાદીઓનો ખાસ કરીને ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

3.6.7 વિકેતા/વિતરક (એજન્ટ)ની નિમણૂક (Appointment of Vendor) :

સામયિક પ્રકાશનોને ગ્રંથાલયમાં મંગાવવા માટે એજન્ટની પસંદગી કરતી વખતે ખૂબ સાવધાની રાખવી જરૂરી છે. માન્યતા ધરાવનાર એજન્ટની જ પસંદગી કરવી જોઈએ. ભારતીય ગ્રંથાલયોમાં મોટે ભાગે સ્થાનિક એજન્ટ દ્વારા જ સામયિક પ્રકાશનો મંગાવવામાં આવે છે જેથી સામયિક પ્રકાશનો નિયમિત રીતે અને સમયસર પ્રાપ્ત થાય. જ્યારે કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં પ્રકાશકો પાસેથી સીધા જ લવાજમ ભરીને સામયિક પ્રકાશનો મંગાવવામાં આવે છે. વિદેશી પ્રકાશકો પાસેથી સીધા સામયિક પ્રકાશનો ખરીદવામાં નાણાકીય ચૂકવણી જેવી સમસ્યાઓ ઉદભવતી હોવાથી તેમના દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત એજન્ટ દ્વારા ખરીદી કરવી સરળ રહે છે.

3.6.8 સામયિકોની પ્રાપ્તિ (Periodicals Procurement) :

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ નીચેની રીતે થાય છે.

- (1) લવાજમ (ખરીદી) દ્વારા.
- (2) દાન/ભેટ દ્વારા.
- (3) સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા.
- (4) વિનિમય દ્વારા.

(1) લવાજમ (ખરીદી) દ્વારા (By Subscription) :

ગ્રંથાલયોમાં મોટી સંખ્યામાં સામયિક પ્રકાશનો ખરીદી દ્વારા એટલે કે સામયિક પ્રકાશનોને લવાજમ દ્વારા આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સામયિક પ્રકાશનોને પ્રકાશક પાસેથી સીધાં જ લવાજમ ભરી મંગાવવામાં આવે છે. જ્યારે વિદેશી સામયિક પ્રકાશનોને સ્થાનિક એજન્ટ દ્વારા મંગાવવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં ચાલુ નિયમિત આવતાં સામયિકોના લવાજમ પ્રતિ વર્ષ ભરી

મંગાવવામાં આવે છે. જ્યારે અનિયમિત આવતાં સામયિકોને બંધ કરી તેના સ્થાને નવા સામયિકો મંગાવવાનો નિર્ણય પણ ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા લેવામાં આવે છે.

(2) દાન/ ભેટ દ્વારા (By Gift/ Donation) :

ગ્રંથાલયોમાં દાન કે ભેટ સ્વરૂપે પણ સામયિકો પ્રાપ્ત થાય છે. અનેક સંસ્થાઓ, વ્યક્તિઓ કે પ્રકાશકો ગ્રંથાલયમાં ભેટ રૂપે સામયિક પ્રકાશનોની નકલો નિયમિત રીતે મોકલી આપે છે અથવા સંસ્થા વતી લવાજમ ભરી ભેટ રૂપે સામયિક પ્રકાશનો મોકલી આપે છે.

(3) સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા (By Institutional Membership) :

ગ્રંથાલયો કેટલીક સંસ્થાઓનું સભ્યપદ મેળવે છે પરિણામે તે સંસ્થા પોતાના પ્રકાશનોને ગ્રંથાલયમાં નિ:શુલ્ક મોકલી આપે છે.

(4) વિનિમય દ્વારા (By Exchange) :

ગ્રંથાલયોમાં વિનિમય દ્વારા પણ સામયિક પ્રકાશનો પ્રાપ્ત થાય છે. જેમાં ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રકાશિત થતાં સામયિક પ્રકાશનો અન્ય ગ્રંથાલયોને મોકલે અને તેના બદલામાં તે ગ્રંથાલયો પોતાના દ્વારા પ્રકાશિત સામયિકો ગ્રંથાલયને મોકલે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(16) ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રાપ્તિની રીતો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6.9 આદેશ પ્રક્રિયા (Ordering Procedure) :

સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી કર્યા બાદ તેની ખરીદી માટે આદેશ પ્રક્રિયા કરવી પડે છે. આદેશ પ્રક્રિયામાં સૌથી પહેલાં ભાવ પત્રકો મંગાવવા, વિતરકની નિમણૂક કરવી, કરાર નિશ્ચિત કરી તેના પર સહી-સિક્કા કરાવવાની કામગીરી કરવી પડે છે. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મંતવ્ય મુજબ, સામયિક પ્રકાશનોની ખરીદી માટે આદેશ પ્રત્યક્ષ રીતે જે તે પ્રકાશકને મોકલી આપવો જોઈએ કારણ કે જો વિતરક/એજન્ટ લવાજમ સમય સર પ્રકાશકને નહિ મોકલી આપે તો ગ્રંથાલયમાં સામયિકોના શરૂના અંકો ના પણ મળે અથવા વિલંબથી મળે. વળી, જો કોઈ અંક ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત ના થયો હોય તેની જાણ વિતરક પ્રકાશકને કરવામાં વિલંબ કરે અથવા ના કરે તો પણ સામયિકના અંકો પૂર્ણ ના થતાં તેનો ખંડ (Volume) અધૂરો રહી જાય છે. જો કે એજન્ટ દ્વારા સામયિકો મંગાવવામાં ગ્રંથાલયનો સમય બચી જાય છે તેમજ તેના દ્વારા અપાતાં નાણાકીય વળતરનો પણ લાભ મળી શકે છે.

ગ્રંથાલયના આ વિભાગના કર્મચારી ગ્રંથાલય સમિતિની મંજૂરી મુજબ નીચે મુજબની આદેશની કાર્યવાહી કરે છે.

(1) ગ્રંથાલયમાં પહેલેથી જ ખરીદી દ્વારા પ્રાપ્ત થતાં સામયિકો કે જેને ચાલુ વર્ષે પણ મંગાવવાના છે તેના માટે પુનઃ આદેશ (Renewal) માટે યાદી તૈયાર કરવી. જેમાં સામયિકનું નામ,

પ્રકાશકનું નામ, લવાજમની રકમ, બેંક ડ્રાફ્ટની વિગત વગેરે માહિતી નોંધવામાં આવે છે.

(2) નવા સામયિક પ્રકાશનો માટે આદેશ યાદી તૈયાર કરવી.

આ યાદીઓમાં જરૂરી માહિતી નોંધવામાં આવે છે કે જે સામયિક પ્રકાશનના અંકો પ્રાપ્ત થાય ત્યારે જરૂરી હોય છે. આ બંને યાદીઓની સાથે બિન જરૂરી સામયિકો કે જેને બંધ કરવાના છે તેની પણ યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આ વિભાગ દ્વારા તૈયાર થયેલ સામયિક પ્રકાશનોની આદેશ માટેની યાદીને મંજૂરી મળ્યા બાદ જે તે પ્રકાશક કે વિતરકને ચુકવણી માટે બેંક ડ્રાફ્ટ સાથે આદેશ પત્રની નકલ પ્રકાશક/વિતરકને મોકલી આપવામાં આવે છે. લવાજમ ચૂકવણીની નોંધ કરી અને ઓરિટના હેતુસર પ્રકાશક/વિતરક પાસેથી લવાજમના નાણા ચૂકવ્યાની પહોંચ મેળવવામાં આવે છે.

3.6.10 સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ અને નોંધણી (Acquisition and Recording of Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનોના આદેશ તથા તેના લવાજમની ચુકવણી બાદ નિયત સમયે ગ્રંથાલયમાં તેના અંકો મળવાના શરૂ થાય છે. આ પ્રાપ્ત થતાં સામયિક અંકોની ચકાસણી અને ત્યાર બાદ તેની નોંધણી કરવી જરૂરી છે. આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયમાં આવતા તમામ સામયિક પ્રકાશનો જેવા કે, લવાજમ દ્વારા, ભેટ દ્વારા, વિનિમય દ્વારા વગેરે તમામ સામયિકના અંકોને નોંધવાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે જેથી અપ્રાપ્ય અંકોની માહિતી તરત જ મળી રહે અને તે અંકો માટે સ્મૃતિપત્રો લખવાની પ્રક્રિયા તાત્કાલિક થઈ શકે છે.

● સામયિક નોંધણીની પદ્ધતિઓ :

ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે મહત્વની પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

- (1) પંજી પદ્ધતિ.
- (2) ખાતાવહી પદ્ધતિ.
- (3) એકમ પત્રક પદ્ધતિ.
- (4) ત્રિપત્રક પદ્ધતિ.
- (5) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ.
- (6) કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિ.

(1) પંજી પદ્ધતિ (Register System) :

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની આ પરંપરાગત પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં સામયિક નોંધણી માટે એક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં દરેક સામયિક માટે અલગ પાનું ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, પાનાના ઉપરના ભાગમાં સામયિકનું નામ, સામયિકતા, પ્રકાશકનું નામ, એજન્ટનું નામ, લવાજમ તથા લવાજમ ભરવાનો સમયગાળો જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ પાના પર જુદા જુદા મુદ્રિત પાના કરેલ હોય છે. જેમાં સામયિકનો અંક મળ્યાનો મહિનો, વર્ષ, અંક નંબર, અંક મળ્યાની તારીખ વગેરે જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે.

નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ઓછી સંખ્યામાં સામયિકો મંગાવવામાં આવતાં હોય ત્યાં આ પદ્ધતિ અનુકૂળ નીવડે છે. પરંતુ આ પદ્ધતિમાં સામયિકના ખૂટતાં અંકો એટલે કે ના મળેલ અંકોની માહિતી મેળવવામાં રજીસ્ટરના બધાં જ પાનાની તપાસ કરવી પડે છે.

(2) ખાતાવહી પદ્ધતિ (Ledger System) :

આ પદ્ધતિ પંજી પદ્ધતિ જેવી જ છે. આ પદ્ધતિમાં પણ દરેક સામયિક પ્રકાશન માટે એક ખાતું ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, દરેક સામયિક પ્રકાશનોને અનુવર્ણ પ્રમાણે ગોઠવીને દરેક

સામયિક પ્રકાશન માટે કેટલાંક પાના ફાળવવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં આગળ તેની અનુક્રમણિકા પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં સામયિક પ્રકાશનનું નામ તથા પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે. જેથી સામયિક પ્રકાશનનું પાનું શોધવામાં સરળતા રહે છે. આ પદ્ધતિમાં પણ પાનાના ઉપરના ભાગે સામયિકનું નામ, પ્રકાશનનું નામ, અવધિ, વિતરકનું નામ, વાર્ષિક લવાજમ વગેરે જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આજે પણ ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

(3) એકમ પત્રક પદ્ધતિ (One Card System) :

નાના ગ્રંથાલયોમાં જ્યાં સામયિક પ્રકાશનોની સંખ્યા ઓછી હોય ત્યાં પંજી કે ખાતાવહી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થઈ શકે પરંતુ વિશ્વવિદ્યાલય જેવા મોટા ગ્રંથાલયોમાં કે જ્યાં સામયિક પ્રકાશનોની સંખ્યા વધારે હોય ત્યાં ઉપરોક્ત પદ્ધતિઓ સફળ થઈ શકે નહીં.

આ પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે 6" x 4" ના માપના પત્રકોનો ઉપયોગ થાય છે. એક સામયિક પ્રકાશન માટે એક પત્રકનો ઉપયોગ થાય છે એટલે કે દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે અલગ અલગ પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં પણ ખાતાવહીની માફક સામયિક પ્રકાશન અંગેની તમામ વિગતો નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ખૂટતાં અંકો માટે સ્મૃતિપત્રો લખ્યાની વિગત પણ નોંધી શકાય છે. ભારતમાં ઘણા ગ્રંથાલયોમાં આજે સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

(4) ત્રિપત્રક પદ્ધતિ (Three Card System) :

આ પદ્ધતિનો આવિષ્કાર ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા કરવામાં આવ્યો છે. આ પદ્ધતિના નામ અનુસાર સામયિક પ્રકાશનના 5" x 3"ના માપના ત્રણ પત્રકો પ્રત્યેક સામયિકો માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ત્રણ પત્રકો પૈકી (i) નોંધણી પત્રક, (ii) ચકાસણી પત્રક અને (iii) વર્ગીકૃત નિર્દેશી પત્રક હોય છે.

(i) નોંધણી પત્રક (Register Card) :

પ્રત્યેક સામયિક પ્રકાશન માટે એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને સામયિક પ્રકાશનના નામને આધારે ગોઠવી એક ટ્રેમાં વ્યવસ્થિત મૂકવામાં આવે છે. આ નોંધણી પત્રક પર સામયિક પ્રકાશનનું નામ, પ્રકાશક, વિકેતા, સામયિકતા, ગ્રાહક નંબર, લવાજમ, આદેશની વિગતો જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં પાના મુદ્રિત કરેલ હોય છે. જેમાં વર્ષ, અંક નંબર, તેની પ્રકાશન તારીખ, ગ્રંથાલયમાં તે અંક મળ્યા તારીખ જેવી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. સામયિક પ્રકાશનોનો અંક ગ્રંથાલયમાં આવ્યા બાદ તેની નોંધણી પત્રકમાં નોંધ કરવી જોઈએ તથા તેની ક્રમાંક સંખ્યા પેન્સિલથી સામયિકના મુખપૃષ્ઠ પર લખવી જોઈએ. જો કોઈ અંક ના મળ્યો હોય તો તેના પ્રાપ્તિની નોંધણીની જગ્યા છોડીને પત્રકની આગળની લાઈનમાં તેના પછી મળેલ અંકની નોંધણી કરવી જોઈએ.

(ii) ચકાસણી પત્રક (Check Card) :

ગ્રંથાલયમાં આવતાં તમામ સામયિકોનું એક ચકાસણી પત્રક આ પદ્ધતિમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં કોઈ સામયિક પ્રકાશનોનો અંક નિશ્ચિત સમયે મળેલ ના હોય ત્યારે ત્વરિત સ્મૃતિ પત્ર મોકલવા માટે આ પત્રક ઉપયોગી નીવડે છે. આ પત્રકોની વ્યવસ્થા માટે સૂચિપત્રક ટ્રેમાં બાર માસ માટે બાર વિભાગ પાડવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, પ્રત્યેક મહિનામાં વધુમાં વધુ પાંચ અઠવાડિયા હોય છે તે મુજબ તેને 60 અઠવાડિયામાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. તે પણ પહેલેથી જ નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે કે ક્યાં દિવસે સમાપ્ત થશે જેમ કે, સોમવાર, શનિવાર કે અન્ય કોઈ દિવસ. દર અઠવાડિયે તે જ દિવસે ચકાસણી કરવામાં આવે છે. 60 અઠવાડિયા માટે 60 માર્ગદર્શક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1.1 જાન્યુઆરીનું પ્રથમ અઠવાડિયું | 1.2 જાન્યુઆરીનું બીજું અઠવાડિયું |
| 1.3 જાન્યુઆરીનું ત્રીજું અઠવાડિયું | 1.4 જાન્યુઆરીનું ચોથું અઠવાડિયું |
| 12.3 ડિસેમ્બરનું ત્રીજું અઠવાડિયું | 12.4 ડિસેમ્બરનું ચોથું અઠવાડિયું |

પત્રકોને તે જે અઠવાડિયામાં આવવાના હોય તે દર્શાવતા માર્ગદર્શક પત્રકની પાછળ વ્યવસ્થિત રીતે ટ્રેમાં ગોઠવવામાં આવે છે. હવે જ્યારે કોઈ સામયિકનો અંક પ્રાપ્ત થાય ત્યારે તેનું ચકાસણી પત્રક કાઢી તેમાં વિગતોની નોંધ કરી તેને આગામી અનુમાનિત સમય પર મૂકવામાં આવે છે. દર અઠવાડિયે આ પ્રકારની પ્રક્રિયા થતી રહે છે. આમ, સમયસર પ્રાપ્ત થતાં સામયિકના પત્રકોનું અનુમાનિત સમય પર સ્થાનાંતર થતું જ રહેશે અને જે સામયિકના અંકો પ્રાપ્ત ના થયા હોય તેના પત્રકો આપો આપ સ્થગિત થઈ શકે. આ સ્થગિત થયેલ પત્રકોમાંથી વિગત મેળવી તેના સ્મરણ પત્રો મોકલવામાં આવે છે. મોકલવામાં આવેલ સ્મરણ પત્રોની વિગતો તેમજ તેની તારીખ ચકાસણી પત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે. ચકાસણી પત્રકના કારણે ગ્રંથાલયમાં સામયિક પ્રકાશનોના ખૂટતા અંકોની માહિતી મેળવવાનું કાર્ય યંત્રવત રીતે નિશ્ચિત સમયે થતું રહે છે.

(iii) વર્ગીકૃત નિર્દેશી પત્રક (Classified Index Card) :

જ્યારે વર્ષના અંતે સામયિકના બધાં જ અંકો પ્રાપ્ત થઈ જાય એટલે તે બધા અંકોને ભેગા કરીને તેનું મુખ પૃષ્ઠ, અનુક્રમણિકા, વિષય સૂચિ વગેરેને યથા સ્થાને ગોઠવીને તેને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, સંપૂર્ણ ખંડનું બાઈન્ડિંગ કરાવીને તેને પુસ્તકનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. પરિગ્રહણ પત્રકમાં તેને નોંધીને પરિગ્રહણાંક પણ આપવામાં આવે છે તેમજ તેને વર્ગીકૃત નિર્દેશીપત્રકમાં યોગ્ય જગ્યાએ નોંધવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત નિર્દેશીપત્રકમાં આ ખંડ (સંપૂર્ણ) સંબંધી સંપૂર્ણ માહિતીઓ જેવી કે, ક્રમાંક અંક, નામ, વિકેતા, પ્રકાશક, અનુક્રમણિકા તથા પૂરક અંકો વગેરે નોંધવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત પત્રકોને સામયિકના વિષય પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. જેથી કોઈ વિષય પર કેટલા સામયિકો ગ્રંથાલયમાં આવે છે અને કયાં કયાં સામયિક પ્રકાશનોને બંધાવીને રાખવામાં આવે છે તેની માહિતી સરળતાથી મેળવી શકાય છે.

(5) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ (Kardex System) :

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવા માટે ‘રેમિંગટન રેન્ડ ઓફ ઇન્ડિયા’ દ્વારા એક ઉપકરણ બનાવવામાં આવ્યું. તે કંપનીએ તેનું નામ કાર્ડેક્ષ (Kardex) આપ્યું. આ ઉપકરણ કેબિનેટ આકારનું હોય છે અને આ કેબિનેટમાં 16 ટ્રે હોય છે. દરેક ટ્રેમાં 64 સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત નોંધ રાખી શકાય છે. આ પ્રકારના કેબિનેટમાં લગભગ 1000 સામયિક પ્રકાશનોની નોંધ રાખવાની સુવિધા હોય છે. દરેક ટ્રે તેમજ કેબિનેટને તાળું મારવાની પણ સુવિધા હોવાથી તે સુરક્ષિત રહે છે.

કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે બે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે જેને તલપત્રક (Bottom Card) તથા શિખરપત્રક (Top Card) કહેવામાં આવે છે. આ પત્રકનું માપ 15 સેમી. x 10 સેમી. હોય છે. સામયિક પ્રકાશન મંગાવવા માટે જ્યારે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે તલ પત્રક (Bottom Card) તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં સામયિક પ્રકાશનનું નામ, ક્રમાંક અંક, પ્રકાશક વગેરે જેવી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. જેમ જેમ સામયિક પ્રકાશનના અંકો પ્રાપ્ત થતાં જાય તેમ તેની નોંધ આ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે. જ્યારે શિખર પત્રક (Top Card) એ સામયિકના લવાજમની ચૂકવણી તથા સ્મરણ પત્રો મોકલવા માટે ઉપયોગી નીવડે છે. પ્રત્યેક સામયિક પ્રકાશનના બંને પત્રકોને એક ટ્રેમાં એવી રીતે ગોઠવવામાં આવે છે કે જેથી બંને પત્રકો એકબીજાથી સામ સામે મળી રહે. પત્રકોને વર્ણાનુક્રમે ગોઠવવામાં આવે છે.

(6) કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિ (Computer Based System) :

સામયિક પ્રકાશનોની વિવિધતા તથા તેના સ્વરૂપના કારણે તેની પ્રાપ્તિ, નોંધણી તથા

નિયંત્રણની પ્રક્રિયા ખૂબ જ જટિલ છે. માનવ શ્રમ દ્વારા કરવામાં આવતાં આ કાર્યોમાં ઘણીવાર ભૂલો થવાની શક્યતા રહે છે. જ્યારે આ જટિલ સમસ્યાનું નિરાકરણ કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિ અપનાવી સરળતાથી થઈ શકે છે. વિશ્વમાં દરેક ક્ષેત્રોમાં આજે કમ્પ્યુટરનું પ્રભુત્વ વધ્યું છે ત્યારે ગ્રંથાલયોમાં પણ ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યોમાં કમ્પ્યુટર દ્વારા કાર્યો તથા સેવાઓમાં સરળતા, ચોકસાઈ તથા ઝડપ શક્ય બનેલ છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યો માટે ખાસ પ્રકારના વિવિધ કંપનીઓ દ્વારા સોફ્ટવેર વિકસાવવામાં આવેલ છે. આ સોફ્ટવેરના ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોના આયોજન, નિયંત્રણ સહિત તમામ પ્રક્રિયાઓ ખૂબ જ સરળતાથી થઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(17) સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણીની પદ્ધતિઓ વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6.11 સામયિક પ્રકાશનોનું પ્રદર્શન અને ગોઠવણી (Display and Arrangement of Periodicals) :

ગ્રંથાલયમાં સામયિકના અંકો પ્રાપ્ત થયા પછી તેની યોગ્યતાની ચકાસણી બાદ તેની નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, વાચકો તેનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરી શકે તે માટે વિશેષ પ્રકારના સ્ટેન્ડ કે સામયિક ઘોડામાં તેને ગોઠવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં મર્યાદિત સંખ્યામાં સામયિક પ્રકાશનો આવે છે ત્યાં તેના પ્રદર્શન અને ગોઠવણીની વ્યવસ્થા કરવી સરળ છે પરંતુ મોટા ગ્રંથાલયો કે જ્યાં વધુ પ્રમાણમાં સામયિકો મંગાવવામાં આવતાં હોય ત્યાં તેના પ્રદર્શન અને ગોઠવણી એક ચોક્કસ ક્રમમાં કરવી આવશ્યક છે. ગ્રંથાલયોમાં આ સામયિક પ્રકાશનોના નવીન આવેલ અંકોને સ્ટેન્ડ કે સામયિક ઘોડામાં ભાષા પ્રમાણે, વિષય પ્રમાણે કે વર્ણાનુક્રમે ગોઠવવામાં આવે છે.

વાચકોને મદદરૂપ થવા ગ્રંથાલયમાં આવતાં તમામ સામયિક પ્રકાશનોની યાદી પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે. વર્ણી, સામયિકના ઘોડાના દરેક ફલક પર સામયિકનું સ્થાન નિશ્ચિત કરી જે તે સામયિકનું નામ તથા જરૂરી સૂચનાઓના બોર્ડ પણ મૂકવામાં આવે છે. આ વિભાગના કર્મચારી દ્વારા આ સામયિકના ઘોડાના વ્યવસ્થાપનની જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. વાચક દ્વારા ગમે તે જગ્યાએ સામયિકના મૂકાયેલ અંકોને શોધી તેના નિયત સ્થાને તે મૂકી દે છે. વર્ણી, નવો અંક આવતાં જૂના અંકને દૂર કરી તેને નિયત કરેલ ખાનામાં ક્રમાનુસાર ગોઠવી દે છે.

3.6.12 સામયિક પ્રકાશનોનું પરિક્રમણ (Circulation of Periodicals) :

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોનું મહત્વ પુસ્તકો કરતાં પણ વધારે હોય છે. સામાન્ય રીતે, દરેક ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોના અંકોનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં બેસીને જ કરવા દેવામાં આવે છે. તેને ઘરે ઈસ્યુ કરવામાં આવતા નથી. આથી જ, સામયિક વિભાગમાં વાચકો બેસીને સામયિકના અંકોનું વાંચન કરી શકે તે માટેની બેઠક વ્યવસ્થા હોય છે. સામયિક પ્રકાશનોના પરિક્રમણ અંગે વિરોધાભાસી મંતવ્યો જોવા મળે છે. કેટલાંક વિદ્વાનો, સંશોધન કર્તાઓ તથા વૈજ્ઞાનિકો સામયિક

પ્રકાશનોના પરિક્રમણ પર ભાર મૂકે છે. પરંતુ બીજી બાજુ એ પણ હકીકત છે કે વાચક દ્વારા સામયિકનો અંક ખોવાતાં કે તેને નુકસાની થતાં તે અંક ફરીથી મેળવવાનું અસંભવ હોય છે અને તે અંકના અભાવે સામયિકનો એક સંપુટ અધૂરો રહી જાય છે.

સામયિક પ્રકાશનોની ઉપયોગીતાને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોના દરેક અંકોને સંભાળપૂર્વક રાખવામાં આવે છે તથા વર્ષના અંતે તમામ અંકોને એકત્રિત કરી, તેને યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવી તેનું બાઈન્ડિંગ કરવામાં આવે છે.

જે ગ્રંથાલયોમાં સામયિક વિભાગમાં વાચકોને બેસવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા નથી અથવા સંશોધનકર્તા કે જેમનો મોટા ભાગનો સમય પ્રયોગશાળામાં જાય છે અને તેઓ ઈચ્છા ધરાવતા હોવા છતાં સમયમર્યાદાના કારણે ગ્રંથાલયમાં બેસીને સામયિક પ્રકાશનોનો ઉપયોગ કરી શકતાં નથી તેમને સહાયભૂત થવા મર્યાદિત સમય માટે સામયિકના અંકોનું પરિક્રમણ કરવું ઈચ્છનીય છે. સામયિક પ્રકાશનોમાં વિવિધ વિષય પરના સંશોધનાત્મક લેખો પ્રકાશિત થતાં હોય છે. વાચકોને તેનો લાભ મળે તે હેતુથી આ સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકાકરણ કે સારાંશીકરણની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈએ.

3.6.13 સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકાકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન કાર્ય (Indexing, Abstracting and Documentation Work of Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનોનો ઉપયોગ સૌથી વધારે સંશોધનકર્તા કરતાં હોય છે. આજે વિશ્વમાં અનેક વિષયો પર અનેક ભાષામાં અનેક સામયિક પ્રકાશનોનું પ્રકાશન થાય છે. તે સંજોગોમાં સંશોધનકર્તા માટે પોતાના વિષય પર પ્રગટ થયેલ તમામ લેખોને શોધવા તથા તેનું વાચન કરવું શક્ય નથી. પરિણામે, ગ્રંથાલયોમાં તેમને સહાયક બનવા માટે અનુક્રમણિકાકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન સેવાઓનો વિકાસ થયો છે.

● અનુક્રમણિકાકરણ (Indexing) :

અનુક્રમણિકાકરણ એ કોઈ ચોક્કસ વિષય પર સામયિક પ્રકાશનોમાં પ્રકાશિત થયેલ લેખોની વર્ણાનુક્રમે કે વર્ગીકૃતક્રમમાં તૈયાર થયેલ સૂચિ છે. જેના આધારે વાચક પોતાના રસના વિષય પર પ્રકાશિત થયેલ લેખોની માહિતી સરળતાપૂર્વક મેળવી શકે છે.

● સારાંશીકરણ (Abstracting) :

સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ લેખમાં આપેલ વિવરણો કે તથ્યોને સંક્ષેપમાં રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેને સારાંશ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, લેખોનો સારાંશ તૈયાર કરવાના કાર્યને સારાંશીકરણ કહેવામાં આવે છે. જેના માધ્યમથી વાચકને આખો લેખ વાચવાની જરૂર પડતી નથી પરંતુ માત્ર સંક્ષિપ્ત વિવરણ દ્વારા જ લેખમાં કઈ માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે સરળતાથી જાણી શકે છે.

સામયિક પ્રકાશનોની પ્રતિદિન વધતી જતી સંખ્યાના કારણે સારાંશીકરણની જરૂરિયાત ઊભી થયેલ છે. કોઈ એક વિષય પર પ્રકાશિત થતાં બધા જ સામયિકોને ગ્રંથાલયમાં વસાવવા શક્ય નથી ત્યારે સારાંશ પ્રસ્તુત કરતાં સામયિક પ્રકાશનોને ગ્રંથાલયમાં મંગાવવા જોઈએ.

● પ્રલેખન સેવા (Documentation) :

પ્રલેખન એ બધાં જ પ્રકારની બૌદ્ધિક ક્રિયાઓના લેખોને એકત્રિત કરી, તેને વર્ગીકૃત કરી અને તેને તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ કરાવવાની કળા છે. પ્રલેખન સેવા એટલે કોઈ સૂક્ષ્મ વિષય પર લખાયેલ લેખોનું સંગ્રહણ, વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ, સારાંશીકરણ અને અનુવાદની પ્રક્રિયા. ગ્રંથાલયો એ પ્રલેખનની સૂચિઓ પ્રકાશિત કરી સંશોધન કર્તા તથા વિશેષજ્ઞોને પૂરી પાડવી જોઈએ.

3.6.14 સામયિક પ્રકાશનોની બંધામણી (Binding of Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનોનું મહત્વ તથા ભવિષ્યમાં તેની ઉપયોગીતાના આધારે ગ્રંથાલયોમાં તેની વર્ષના અંતે બંધામણી કરવી કે નહીં તે નક્કી કરવામાં આવે છે. વર્ષ પૂરું થતાં જે સામયિકોના અંકો

બંધાવવાના હોય તેને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં આવે છે અને સંપૂર્ણ બધા અંકો એકત્ર કરી તેને બંધામણી માટે મોકલવામાં આવે છે. અંકોની બાંધણી બાદ ગ્રંથની જેમ તેને પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધીને પરિગ્રહણાંક આપવામાં આવે છે તથા તેને ઘોડા પર વ્યવસ્થિત ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(18) સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકાકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન કાર્ય વિશે માહિતી આપો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.7 સંદર્ભ વિભાગ (Reference Section)

ગ્રંથાલયમાં કાર્યરત વિવિધ વિભાગોમાં સંદર્ભ વિભાગને મહત્વપૂર્ણ વિભાગ ગણવામાં આવે છે. મોટા ગ્રંથાલયોમાં એક સ્વતંત્ર સંદર્ભ વિભાગની રચના કરવામાં આવે છે અને નિષ્ણાંત અને કાર્યદક્ષ વ્યક્તિને આ વિભાગની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. જેને સંદર્ભ ગ્રંથપાલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને તેમના અભ્યાસ અને સંશોધન સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડીને સહાય કરે છે. આ વિભાગમાં સંદર્ભ ગ્રંથો રાખવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયોમાં કોઈ વાચક કે શોધ કર્તા પોતાના વિષય સંબંધિત કોઈ માહિતીની શોધ માટે આવે છે ત્યારે તેમના પ્રશ્નો કે શોધ સંબંધિત સામગ્રીઓ પૂરી પાડવી એ સંદર્ભ સેવા છે. સંદર્ભ વિભાગ દ્વારા સંદર્ભ સેવા આપવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડવા માટે અનેક ટેકનિકોનો ઉપયોગ થાય છે. ખાસ કરીને, વાઝમયસૂચિ કે ગ્રંથ સૂચિઓ પણ ગ્રંથાલયો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, સંદર્ભ ગ્રંથો પણ વસાવવામાં આવે છે. માહિતી ટેકનોલોજીના યુગમાં સંદર્ભ વિભાગને માહિતી કેન્દ્ર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ વિભાગ વાચકોને જરૂરી માહિતી સમયસર પૂરી પાડીને તેમને સંપૂર્ણ સંતોષ આપવા પ્રયત્નશીલ રહે છે.

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે, વ્યક્તિગત સેવા દ્વારા વાચક અને પુસ્તક વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત કરવાની પ્રક્રિયા એ સંદર્ભ સેવા છે. ALA Glossary of Library Terms અનુસાર, ‘ગ્રંથાલયનો એવો પક્ષ જે ગ્રંથાલયના સાધનોના ઉપયોગ તથા માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં વાચકોને સહાયતા પૂરી પાડવા સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે સંબંધ ધરાવે છે. તેને સંદર્ભ સેવા- કાર્ય કહેવામાં આવે છે.’

ટૂંકમાં, વાચકોને ગ્રંથાલય દ્વારા બૌદ્ધિક તેમજ ગ્રંથાલય સંબંધિત યોગ્ય સમયે આપવામાં આવેલ પ્રત્યક્ષ/અપ્રત્યક્ષ માનવીય સહાયતા જ સંદર્ભ સેવા છે. યોગ્ય પુસ્તક અને યોગ્ય વાચક વચ્ચે વ્યક્તિગત સેવા દ્વારા સંબંધ બાંધી આપવો એટલે સંદર્ભ સેવા.

સંદર્ભ વિભાગનું મહત્વનું કાર્ય એ શોધ કર્તા અને વાચકોને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવાનું છે. સંશોધક પોતાના સંશોધન દરમ્યાન ઘણીવાર અનેક માહિતીઓ માટે ગ્રંથાલયો પર નિર્ભર કરે છે. સંદર્ભ વિભાગ સંદર્ભ સેવા દ્વારા તેમને ઈચ્છિત માહિતી ઝડપથી પૂરી પાડે છે.

3.7.1 સંદર્ભ સેવાના પ્રકાર (Types of Reference Service) :

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે સંદર્ભ સેવાના ચાર પ્રકાર છે.

- (i) નવ આગંતુકને નવનિ સંસ્કાર (ગ્રંથાલય પરિચય).
- (ii) સામાન્ય વાચકને સામાન્ય સેવા.
- (iii) શીઘ્ર / ત્વરિત / તત્કાલ સંદર્ભ સેવા.
- (iv) વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા.

(i) નવ આગંતુકને નવનિ સંસ્કાર (ગ્રંથાલય પરિચય) :

જ્યારે કોઈ વાચક ગ્રંથાલયનું સભ્યપદ મેળવે છે ત્યારે તેને ગ્રંથાલયની વિવિધ સેવાઓ, ટેકનિક્સ, નીતિ-નિયમો, વિભાગો તથા સેવાઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે. સંદર્ભ ગ્રંથાલયની મહત્વની જવાબદારી છે કે તે નવનિ વાચકને પોતાની જાતે ઈચ્છિત માહિતી મેળવી શકે તેમજ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ વાંચન સાહિત્યનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકે તે માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડે.

(ii) સામાન્ય વાચકને સામાન્ય સેવા :

સામાન્ય વાચકો તેમને જરૂરી વાચનસામગ્રી સરળતાથી મેળવી શકે તે હેતુથી તેમને ગ્રંથાલય સૂચિ, વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ જેવી પ્રક્રિયા તથા ગ્રંથાલયના વિવિધ સાધનોથી પ્રશિક્ષિત કરવામાં આવે છે.

(iii) શીઘ્ર / ત્વરિત / તત્કાલ સંદર્ભ સેવા :

શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા એટલે એવી સેવા કે જે ગ્રંથાલયની અંદર, ઓછામાં ઓછા સમયમાં અથવા તે જ દિવસે ગ્રંથાલયના કાર્યકાળમાં જ સમાપ્ત થઈ જાય. આમ, શીઘ્ર સંદર્ભ સેવાનો સંબંધ સમયની મર્યાદા સાથે છે. વાચકોના પ્રશ્નોનો શીઘ્ર જવાબ આપવો તેને શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા કહેવામાં આવે છે.

(iv) વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા :

વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા એ શીઘ્ર સંદર્ભ સેવાથી ઉલટું છે. આ સેવા મોટે ભાગે વિશેષ ગ્રંથાલયોમાં વિશેષજ્ઞોને આપવામાં આવે છે. આ સેવામાં ક્યારેક ઘણો સમય લાગી જાય છે. વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા તથા શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા વચ્ચે સમજ, માહિતીનો પ્રકાર તથા સામગ્રીનું અંતર હોય છે. આ સેવામાં જરૂરી નથી કે બધી જ માહિતી વાચકને તે જ દિવસે પૂરી પાડી શકાય. ક્યારેક તેમના પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં એક થી વધારે દિવસો થઈ જાય છે. જ્યારે વાચકને જરૂરી માહિતી અનેક ગ્રંથો, સામયિકોની સહાયતાથી આપવામાં આવે કે બીજા ગ્રંથાલયો કે નિષ્ણાતોની મદદ લેવામાં આવે ત્યારે માહિતી આપવામાં વિલંબ થાય છે. તેથી તેને વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા કહેવાય છે.

3.7.2 સંદર્ભ સામગ્રી (Reference Material) :

ગ્રંથાલયના સંદર્ભ વિભાગમાં સંદર્ભ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સંદર્ભ સામગ્રી આવશ્યક છે. સંદર્ભ વિભાગમાં વસાવવામાં આવેલ સંદર્ભ સામગ્રીને ચોક્કસ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. સંદર્ભ ગ્રંથોનો ઉપયોગ સામાન્ય પાઠ્ય પુસ્તકોની માફક સતત થતો નથી પરંતુ તેનો ઉપયોગ ક્ષણિક જ થાય છે. સંદર્ભ ગ્રંથો એ સેવા ગ્રંથો છે કે જેનો ઉપયોગ કોઈ ચોક્કસ તથ્ય કે માહિતી મેળવવા થાય છે. તે અથ થી ઈતિ સુધી વાચવા માટેના ગ્રંથો નથી. આ સંદર્ભ ગ્રંથો મૂલ્યવાન હોવાથી તેની જાળવણી કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

● સંદર્ભ ગ્રંથોના પ્રકાર (Types of Reference Books) :

1. વિશ્વકોશ (Encyclopaedia)
2. શબ્દકોશ (Directory)
3. વાર્ષિકી (Year Book)

4. પંચાંગ (Almanac)
5. ભૌગોલિક કોશ (Gazetteer)
6. નિર્દેશિકા (Guide Book)
7. જીવની કોશ (Biographical Dictionary)
8. નકશા પોથી (Atlas)
9. નકશાઓ (Maps)
10. ગ્લોબ (Globe)
11. ડિરેક્ટરી (Directory)
12. વાઙ્મયસૂચિ (Bibliography)
13. હસ્તપુસ્તિકા (Hand Book)
14. ક્રમિક પ્રકાશન (Serials)
15. અનુક્રમણિકા (Index)
16. સરકારી પ્રકાશન (Government Publication)
17. શ્રાવ્ય-દૃશ્ય સાધનો (Audio-Visual Materials).

3.7.3 સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો :

સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

- (1) વાચકોને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો, નિયમો, વર્ગીકરણ તેમજ સૂચિકરણ પદ્ધતિનો પરિચય કરાવવો.
- (2) વિવિધ સંદર્ભ ગ્રંથોની ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવણી તથા જાળવણી.
- (3) વાચકોને તેમને જરૂરી વાચનસામગ્રી પસંદ કરવામાં મદદ કરવી અને સંદર્ભ ગ્રંથોના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- (4) વાચકોના વિવિધ પ્રશ્નોનું સમાધાન સંદર્ભ ગ્રંથોની સહાયતાથી કરવું.
- (5) વાચકોને શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા તથા વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડવી.
- (6) સંશોધકો તથા વિદ્વાનોને તેમને જરૂરી માહિતી ગ્રંથાલયના સ્ત્રોતો અને અન્ય ગ્રંથાલયોમાંથી નિષ્ણાંતો દ્વારા પૂરી પાડવી.
- (7) વાચકોની માંગ અનુસાર અથવા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ તેમજ વાચકોને ઉપયોગી થવા વાઙ્મયસૂચિ અને અન્ય વાચન યાદીઓ તૈયાર કરવી.
- (8) નવીન પ્રકાશિત તથા સંદર્ભ ગ્રંથોની માહિતી મેળવી તેને ગ્રંથાલયમાં મંગાવવામાં જરૂરી પ્રક્રિયાઓ કરવી.
- (9) વાચકોના પ્રશ્નો તથા તેના સમાધાનની નોંધ તૈયાર કરવી.
- (10) સંદર્ભ વિભાગના ઉપયોગ તેમજ અન્ય કાર્યો અંગેની આંકડાકીય માહિતી તથા વિવિધ ફાઈલ્સ તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવી.

(19) સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.8 પ્રલેખન વિભાગ (Documentation Section)

સંશોધન, શૈક્ષણિક તેમજ કેટલાંક મોટા ગ્રંથાલયોમાં અલગ પ્રલેખન વિભાગની રચના કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં આ ખૂબ જ મહત્વનો વિભાગ છે. ગ્રંથાલયોનો મુખ્ય હેતુ તેના વાચકોને જરૂરી તમામ માહિતી પૂરી પાડી તેમને મદદરૂપ થવાનો છે. ખાસ કરીને, સંશોધકો અને વિદ્વાનોને તેમને જરૂરી અતિ સૂક્ષ્મ, વિસ્તૃત માહિતી ખૂબ જ ઝડપથી જે પ્રક્રિયા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે તેને પ્રલેખન કાર્ય કહેવામાં આવે છે અને જે વિભાગ દ્વારા આ કાર્ય કરવામાં આવે તેને પ્રલેખન વિભાગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

પ્રલેખન સેવા એ પ્રલેખ પર આધારિત છે. પ્રલેખન એ માહિતી અથવા પ્રલેખની પ્રક્રિયા છે. પ્રલેખન એ એક એવી પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા પ્રલેખોને સ્તરબદ્ધ રીતે ઉપયોગ કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે એટલે કે પુસ્તકનું વર્ગીકરણ, ટિપ્પણી, ફોટોગ્રાફ્સ વગેરે. પ્રલેખન એ પ્રલેખોનો સમૂહ છે જે પેપર અથવા ઓનલાઈન અથવા ડિજિટલ અથવા એનલોગ મીડિયામાં પૂરા પાડવામાં આવે છે. જેમ કે, સીડી અથવા ઓડિયો ટેપ. આ સેવાને માહિતી સેવા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. તેથી જ આ વિભાગને માહિતી વિભાગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. શ્રી એસ. સી. બ્રાફોર્ડેના મતે, “પ્રલેખન એટલે તમામ પ્રકારની બૌદ્ધિક પ્રવૃત્તિઓની નોંધોને એકત્ર કરવાની, વર્ગીકૃત કરવાની અને તેને સરળતાથી ઉપલબ્ધ બનાવવાની કળા.” આમ, પ્રલેખનમાં વિવિધ પ્રલેખોમાંથી સંબંધિત માહિતીને એકત્ર કરવી, તેનું વર્ગીકરણ કરવું તથા નિર્દેશીકરણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથાલયો પ્રલેખન સેવા દ્વારા સંશોધકને જરૂરી માહિતી તરફ તેમનું ધ્યાન દોરે છે તથા તેમને જરૂરી વાચનસામગ્રીની નકલ માર્ફકો ફિલ્મ, સીડી-ડીવીડી કે કમ્પ્યુટર ડેટાબેઝ દ્વારા પૂરી પાડે છે. આ સેવા પૂરી પાડવા માટે ગ્રંથાલયો દ્વારા કેટલીક પ્રલેખન યાદીઓ પણ વસાવવામાં આવે છે.

3.8.1 પ્રલેખન વિભાગના કાર્યો અને સેવાઓ :

પ્રલેખન વિભાગમાં થતાં પ્રલેખનના કાર્યો અને સેવાઓના મુખ્યત્વે બે પ્રકારો છે.

1. સક્રિય પ્રલેખન (Active Documentation)
2. નિષ્ક્રિય પ્રલેખન (Passive Documentation)

(1) સક્રિય પ્રલેખન (Active Documentation) :

સક્રિય પ્રલેખન એ એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જે ગ્રંથાલયની અંદર કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની આંતર ગૃહપ્રવૃત્તિ (Inter-house Activity) ગ્રંથાલયમાં કેવા પ્રકારનો સંગ્રહ છે તે જાણવા કે

સમજવા માટે મદદરૂપ બને છે. દા.ત. ; ગ્રંથપાલ નિર્દેશિકા, સારાંશીકરણ, વાઙ્મયસૂચિ તૈયાર કરે જેના દ્વારા વાચકો જરૂરી માહિતી મેળવી શકે. આ પ્રવૃત્તિ તે માહિતી ઉપભોક્તાની ગેરહાજરીમાં કરવામાં આવે છે.

સક્રિય પ્રલેખનમાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

1. સારાંશીકરણ સેવા (Abstracting Service).
2. નિર્દેશીકરણ સેવા (Indexing Service).
3. વિષય વાઙ્મયસૂચિ (Subject Bibliography).
4. વર્ગીકૃત સૂચિ (Classified Catalogue).
5. સમીક્ષા ડાયજેસ્ટ (Review Digest).
6. અનુવાદ સેવા (Translation Service).
7. અદ્યતન અવબોધન સેવા (Current Awareness Service).
8. પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (Selective Dissemination of Information).
9. સંઘ સૂચિ (Union Catalogue).

(2) નિષ્ક્રિય પ્રલેખન (Passive Documentation) :

નિષ્ક્રિય પ્રલેખન એ એક એવી સેવા છે કે જે ઉપભોક્તાની હાજરીમાં કરવામાં આવે છે. નિષ્ક્રિય પ્રલેખનમાં નીચેની સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે.

1. સાહિત્ય શોધ અને વાચન યાદી તૈયાર કરવી (Literature Search and Preparation of Reading List).
2. પ્રલેખોનું સ્થાન (Location of Documents).
3. પ્રલેખ પ્રાપ્તિ (Document Procurement).
4. અનુવાદનું સ્થાન (Location of Translation).
5. પ્રલેખની નકલો તૈયાર કરવી (Preparation of Copies of Documents).

3.8.2 પ્રલેખન વિભાગનું વ્યવસ્થાપન (Management of Documentation Section) :

પ્રલેખન ક્ષેત્રમાં શિક્ષણ તેમજ તાલીમ મેળવનાર આ વિભાગના અધિકારી તરીકે કાર્ય કરે છે અને તેને પ્રલેખનકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, તેને સહાય કરવા પ્રલેખન કાર્યમાં નિષ્ણાત કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, આ વિભાગનું સ્થાન ગ્રંથાલયના શાંત વાતાવરણ વાળા ભાગમાં હોય છે.

આ વિભાગમાં પ્રતિનિર્માણ (ઝેરોક્ષ) સેવા, માહિતી સેવા જેવી વિવિધ સેવાઓ આપવાના કાર્યો થતાં હોવાથી આ વિભાગમાં પ્રતિનિર્માણ મશીન, માઈક્રોફિલ્મ રીડર, કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર વગેરે જેવા સાધનો હોવા જરૂરી છે. આ વિભાગમાં ઈન્ટરનેટ સેવા પણ હોવી જરૂરી છે જેથી ઓન લાઈન માહિતી શોધ સેવા પણ ઝડપથી આપી શકાય. આજે ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં વાઈ ફાઈની સુવિધા પણ ગ્રંથાલયના સભ્યોને નિઃશુલ્ક આપવામાં આવે છે.

(20) પ્રલેખન વિભાગના કાર્યો અને સેવાઓ વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.9 જાળવણી (નિભાવ/સંરક્ષણ) વિભાગ (Maintenance Section)

ગ્રંથાલયોમાં વાચનસામગ્રીઓનો વિપુલ સંગ્રહ હોય છે જેમાં કેટલીક વાચનસામગ્રી ખરીદી અને ભેટ દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ હોય છે. ગ્રંથાલયનો વાચન સંગ્રહ તેનો અમુલ્ય ખજાનો છે. આ સંગ્રહની યોગ્ય રીતે જાળવણી તથા સંરક્ષણ કરવું આવશ્યક છે. આ કાર્ય માટે દરેક મોટા ગ્રંથાલયોમાં એક અલગ વિભાગ હોય છે જેને જાળવણી, નિભાવ કે સંરક્ષણ વિભાગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં ઘણી કિંમતી વાચનસામગ્રી હોય છે. આ વાચનસામગ્રીની જો યોગ્ય જાળવણી ના કરવામાં આવે તો તે ઉપયોગ લાયક રહેતી નથી. ગ્રંથાલયોમાં મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિના કારણે વાચકો વાચન સાહિત્યને તેના સ્થાનેથી અલગ સ્થાને મૂકી દે છે એટલે કે તેનો ક્રમ તોડી નાંખે છે. આ વાચન સાહિત્યને તેના વર્ણાનુક્રમ કે વર્ગીકૃતક્રમમાં ગોઠવવી એ આ વિભાગની ખૂબ મહત્વની કામગીરી છે.

3.9.1 જાળવણી વિભાગના કાર્યો (Function of Maintenance Section) :

આ વિભાગના મહત્વના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી.
2. ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી.
3. ગ્રંથોની સુરક્ષા.
4. સંગ્રહની મેળવણી.
5. વાચનસામગ્રીનું વીણામણ (છટણી).
6. પુસ્તકોની મરામત અને બાંધણી.

3.9.1.1 વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી (Arrangement of Reading Materials) :

ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાંથી વાચકોને જોઈતું પુસ્તક સરળતાથી મળી રહે તે રીતની પુસ્તકોની ગોઠવણી હોવી આવશ્યક છે. ગ્રંથ ભંડારમાં પુસ્તકોને ચોક્કસ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત રીતે મૂકવાના કાર્યને ગ્રંથ ગોઠવણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વાચન સાહિત્યની ગોઠવણીના મુખ્ય બે તબક્કા છે.

- (અ) ક્રમ મુજબ ગોઠવણી;
- (બ) ફલક પર ગોઠવણી.

(અ) ક્રમ મુજબ ગોઠવણી :

ગ્રંથાલયના વિશાળ વાચન સાહિત્યને સૌ પ્રથમ ક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે. આ ગોઠવણી સામાન્ય રીતે વાચન સાહિત્યની કક્ષા અને કદને આધારે કરવામાં આવે છે. નાના ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકો અને સામયિકો એમ બે ક્રમ હોય છે પરંતુ વિશ્વવિદ્યાલય કે જાહેર ગ્રંથાલય જેવા મોટા ગ્રંથાલયોમાં વાચનસામગ્રીના લક્ષણોના આધારે તેની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

- i. પુસ્તકના કદ અનુસાર.
- ii. ભાષા અનુસાર.
- iii. ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર.
- iv. સ્વરૂપ (પ્રકાર) અનુસાર.
- v. ભૌતિક પાસાં.
- vi. વિશેષ વ્યક્તિ સંગ્રહ.

i. પુસ્તકના કદ અનુસાર :

ગ્રંથ ગોઠવણીમાં પુસ્તકોનું કદ મહત્વનું છે. ગ્રંથાલયમાં નાના, સામાન્ય અને મોટા કદના પુસ્તકો હોય છે. મોટા કદના પુસ્તકો સાથે નાના કદના પુસ્તકો ગોઠવવા યોગ્ય નથી. આથી, પુસ્તકોને તેના કદ અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે.

ii. ભાષા અનુસાર :

ગ્રંથાલયમાં વિવિધ ભાષામાં અનેક વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ કરવામાં આવેલ હોય છે. વળી, ભારત જેવા દેશમાં જ્યાં અને ભાષામાં વિવિધ વાચન સાહિત્ય પ્રકાશિત થાય છે. ત્યાં પુસ્તકોને તેની ભાષા પ્રમાણે અલગ ગોઠવવા યોગ્ય છે એટલે કે અલગ અલગ ભાષાનો સંગ્રહ અલગ અલગ ગોઠવવો યોગ્ય છે.

iii. ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર :

ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાની કક્ષા જેમ કે, બાળકો, વયસ્ક, મહિલા વગેરે અનુસાર વાચન સાહિત્યનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર વિવિધ વિભાગો બનાવીને પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે.

iv. સ્વરૂપ (પ્રકાર) અનુસાર :

ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય. દેય પુસ્તકો અને અદેય પુસ્તકો. પાઠ્ય પુસ્તકો, નવલકથાઓ, વાર્તા સંગ્રહો વગેરે જેવા પુસ્તકો જેને વાચકોને વાંચવા માટે ઇસ્યુ કરી આપવામાં આવે છે. તેને દેય પુસ્તકો કહેવામાં આવે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયમાં કેટલીક વાચનસામગ્રી જેમ કે, સંદર્ભ ગ્રંથો, દુર્લભ પુસ્તકો, માઈક્રોફિલ્મ, મેન્યુસ્ક્રિપ્ટ, આર્ટ પુસ્તકો, નકશા, ચિત્રો, હસ્ત પ્રતો વગેરે વાચકોને ઘરે વાચવા માટે ઇસ્યુ કરવામાં આવતા નથી તેને અદેય વાચનસામગ્રી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં દેય અને અદેય વાચનસામગ્રી અલગ વિભાગોમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જેમ કે, સંદર્ભ ગ્રંથોને સંદર્ભ વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે. સામયિકો તથા જર્નલોને સામયિક વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

v. ભૌતિક પાસાં :

કેટલીક વાચનસામગ્રીઓ જેવી કે, હસ્તપ્રતો, માઈક્રોફિલ્મ, રેકોર્ડ, ટેપ, સીડી-ડીવીડી વગેરેની ખાસ સંભાળ રાખવી પડે છે તેથી ગ્રંથાલયમાં આવા સ્વરૂપમાં રહેલ વાચનસામગ્રીને અલગ ગોઠવવામાં આવે છે.

vi. વિશેષ વ્યક્તિ સંગ્રહ :

ઘણા ગ્રંથાલયોમાં મહાન વ્યક્તિઓ પર લખાયેલ ગ્રંથોનો સંગ્રહ અલગ ગોઠવાય છે. જેમ કે, મહાત્મા ગાંધીજી પર લખાયેલ પુસ્તકનો સંગ્રહ.

(બ) ફલક પર ગોઠવણી :

ગ્રંથાલયમાં ક્રમ અનુસાર વાચનસામગ્રીની ગોઠવણી પછી તેની ફલક પર ભૌતિક ગોઠવણી થાય છે. સામાન્ય રીતે, ગ્રંથાલયોના ગ્રંથ ભંડારમાં પુસ્તકોને વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર અપાયેલ વર્ગીકના આધારે ફલક પર ગોઠવવામાં આવે છે. પરંતુ ઘણાં નાના ગ્રંથાલયોમાં પરિગ્રહણાંકના આધારે પણ ગોઠવણી થતી હોય છે. ફલક પર પુસ્તકોને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવા માટે કેટલીક પદ્ધતિઓ છે જે નીચે મુજબ છે.

- i. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર.
- ii. લેખક/ગ્રંથ નામ મુજબ કક્કાવારી અનુસાર.
- iii. અભંગ/ અખંડ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી.
- iv. ક્રમ ભંગ/ખંડિત ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી.
- v. પરિગ્રહણાંક અનુસાર.

i. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર :

ગ્રંથાલયમાં અપનાવવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર પુસ્તકોની ફલક પર ગોઠવણી તે ખૂબ ઉપયોગી નીવડે છે. પુસ્તકોને વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર વર્ગીકૃત કરીને વ્યવસ્થિત કરવાથી વાસ્તવમાં તે પુસ્તકો વર્ગીકના રૂપમાં વિષય વાર વિભાજિત થાય છે. આ રીતની પુસ્તકોની ગોઠવણી ખૂબ સરળ છે. સામાન્ય રીતે, મોટાભાગના વાચકો વિષય આધારિત પુસ્તકોની શોધ કરતાં હોય છે. વિષય આધારિત અભિગમ ખૂબ મહત્વનો અભિગમ છે. ઘણીવાર આવૃત્તિ બદલાતા પુસ્તકનું કદ, શીર્ષક, ક્યારેક લેખક પણ બદલાય છે પરંતુ તેનો વિષય ક્યારેય બદલાતો નથી. જો ગ્રંથાલયનો મુખ્ય હેતુ જાળવવો હોય તો પુસ્તકોને વિષય આધારે વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા જોઈએ. વળી, આ પદ્ધતિ આધારે કરેલ ગોઠવણીમાં કોઈ એક વિષય ઉપરનાં તમામ પુસ્તકો એક સાથે ગોઠવાયેલ હોવાથી વાચકને તેમાંથી પોતાને જરૂરી પુસ્તક પસંદ કરવાની તક મળે છે.

ii. લેખક/ગ્રંથ નામ મુજબ કક્કાવારી અનુસાર :

નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ઉપભોક્તા અને વાચન સંગ્રહ બન્ને મર્યાદિત હોય છે ત્યાં લેખક કે ગ્રંથ નામ આધારે પુસ્તકોની ગોઠવણી થઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં નવલકથા/ ટૂંકી વાર્તાઓના સંગ્રહમાં લેખક અનુસાર ગોઠવણી સરળ રહે છે. જેથી વાચક પોતાની પસંદ લેખક દ્વારા લખાયેલ તમામ પુસ્તકોને એક સાથે જોઈ શકે છે પરંતુ મોટા ગ્રંથાલયો કે જ્યાં વિશાળ વાચન સંગ્રહ છે ત્યાં આ પદ્ધતિ અનુકૂળ નથી.

iii. અભંગ/ અખંડ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી :

ફલક પર પુસ્તક ગોઠવણીની આ પદ્ધતિમાં પુસ્તકોને ફલકથી ફલક પર વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ચુસ્તપણે ગોઠવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ક્રમ યથાવત જળવાઈ રહે છે તેથી તેને અભંગ/અખંડ ક્રમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં વિવિધ માપના પુસ્તકોને સમાંતર ક્રમમાં જ વર્ગીકરણ ક્રમ મુજબ જ ગોઠવવામાં આવે છે.

iv. ક્રમ ભંગ/ખંડિત ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી :

ગ્રંથાલયો કે જ્યાં વર્ગીકરણ પદ્ધતિના આધારે ગોઠવણી થતી હોય ત્યાં વર્ગીકરણ મુજબ ક્રમને ચુસ્ત પણે જાળવવો જરૂરી નથી. વાચકો દ્વારા વધુમાં વધુ ઉપયોગ થતો હોય તથા લોકપ્રિય ગ્રંથોને ગ્રંથ ભંડારમાં આગળના ફલક પર ગોઠવવા જોઈએ જેથી તે પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે વાચકનો

સમય બચે છે. આ રીતે પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવાથી સ્વાભાવિક રીતે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ક્રમ જળવાતો નથી. આથી, આ પદ્ધતિને ક્રમ ભંગ/ખંડિત ક્રમ પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

v. પરિગ્રહણાંક અનુસાર :

નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ગ્રંથ સંગ્રહ મર્યાદિત છે ત્યાં પરિગ્રહણાંકના આધારે પુસ્તકોની ફલક પર ગોઠવણી અસરકારક નીવડે છે. ખાસ કરીને એવા ગ્રંથાલયો કે જ્યાં વાચકોને ગ્રંથ ભંડારમાં મુક્ત પણે પ્રવેશ કરવા દેવામાં આવતો નથી ત્યાં આ પદ્ધતિ મુજબ ગોઠવણી કરી શકાય પરંતુ પરિગ્રહણાંક પ્રમાણે પુસ્તકોની ગોઠવણી મોટા ગ્રંથાલયો માટે સ્વીકાર્ય નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(21) ગ્રંથાલયના જાળવણી વિભાગ દ્વારા થતા વાચન સાહિત્યની ગોઠવણીના કાર્ય વિશે માહિતી આપો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.9.1.2 ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી (Stack Maintenance) :

ગ્રંથ ભંડારની જાળવણીની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. જેમાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

- i. દસ્તાવેજોનું સ્થળ.
- ii. સંગ્રહનું સ્થળાંતર.
- iii. ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા.
- iv. ફલક માર્ગદર્શિકા.
- v. ફલક સુધારણા.
- vi. નુકસાનીવાળા પુસ્તકો.
- vii. પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી.
- viii. પુસ્તકોની જાળવણી.
- ix. સાફસફાઈ.

i. દસ્તાવેજોનું સ્થળ (Location of Documents) :

વાચકો ક્યારેક પોતાને જરૂરી પુસ્તક શોધવામાં અસમર્થ રહે છે ત્યારે આ વિભાગના કર્મચારી તેને પુસ્તક શોધી આપે છે. તે ઉપરાંત, ક્યારેક સંદર્ભ કે ટેકનિકલ વિભાગના કર્મચારી દ્વારા પણ જરૂરી વાચનસામગ્રીની માંગ થાય છે ત્યારે પણ આ વિભાગના કર્મચારી વાચનસામગ્રી શોધીને

તેને આપે છે. આ વિભાગના કર્મચારી ગ્રંથ ભંડારમાં ફલક પર અવ્યવસ્થિત થયેલ પુસ્તકોને શોધી શોધીને તેના મૂળ સ્થાને ગોઠવે છે.

ii. સંગ્રહનું સ્થળાંતર (Shifting of Collection) :

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના પાંચમાં સૂત્ર અનુસાર ‘પુસ્તકાલય ચિર વર્ધમાન સંસ્થા છે’. તેમાં વાચનસામગ્રી, વાચકો તથા કર્મચારીઓની સંખ્યામાં નિરંતર વૃદ્ધિ થતી રહે છે. આથી, સંગ્રહની સંખ્યામાં વધારો થતાં તેની ગ્રંથ ભંડારમાં ગોઠવણીમાં પણ ફેરફાર કરવો આવશ્યક છે. ઘણી વાર સંગ્રહનું એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સ્થળાંતર પણ કરવું પડે છે. આમ, ગ્રંથ ભંડારમાં વાચનસામગ્રીની પુનઃ ગોઠવણીની જવાબદારી પણ આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.

iii. ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા (Stack Guides) :

ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં જુદી જુદી જગ્યાએ માર્ગદર્શિકા મૂકવામાં આવે છે. જેથી વાચક પોતાને જરૂરી પુસ્તકની શોધ ગ્રંથાલય કર્મચારીની મદદ વિના કરે શકે. આ માર્ગદર્શિકાની જાળવણીનું કામ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથ ભંડારમાં જરૂરી ગ્રંથાલય નિયમો અંગેની સૂચનાઓ પણ મૂકવામાં આવે છે અને તેની જાળવણી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

iv. ફલક માર્ગદર્શિકા (Shelf Guides) :

ગ્રંથાલયમાં દરેક ફલક પર રહેલ પુસ્તકોની માહિતી સરળતાથી મળી રહે તે માટે ફલક માર્ગદર્શિકા હોય છે. જેમાં કલાસ નંબર અને મુખ્ય વિષય લખેલ હોય છે. જેથી જે તે ફલક પર ક્યાં વિષયના પુસ્તકો છે તે દર્શાવવામાં આવે છે. આ ફલક માર્ગદર્શિકાની જાળવણીનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

v. ફલક સુધારણા (Shelf Rectification) :

મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિમાં વાચકો દ્વારા પુસ્તકોને અલગ ખોટી જગ્યાએ એટલે કે ગમે ત્યાં મૂકી દેવાની સમસ્યા રહે છે. ક્યારેક કોઈ એક વિષયનું પુસ્તક અન્ય વિષયના પુસ્તક સાથે મૂકી દેવામાં આવે તો ક્યારેક ફલક પર પુસ્તક અસ્તવ્યસ્ત ક્રમમાં મૂકી દે છે. આથી, ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા નિયમિત પણે ફલકની ચકાસણી કરી જે તે પુસ્તકને પુનઃ તેની જગ્યા પર ગોઠવી દેવામાં આવે છે. આ કાર્યને ફલક સુધારણા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

vi. નુકસાનીવાળા પુસ્તકો (Damaged Books) :

ફલક સુધારણા દરમિયાન કર્મચારીઓને મળેલ ફાટેલા તથા નુકસાનીવાળા પુસ્તકોને અલગ કરવામાં આવે છે.

vii. પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી (Rearrangement of Books) :

પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં વાચકો દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ પુસ્તકોને તે જે દિવસે ફલક પર પુનઃ તેના યથા સ્થાને ગોઠવવાની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.

viii. પુસ્તકોની જાળવણી (Maintenance of Books) :

પુસ્તકની પીઠ પર પગ પડી લગાવવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રંથનો સ્થાનાંક લખેલ હોય છે. જેના કારણે ગ્રંથ ભંડારમાં પુસ્તકની ગોઠવણીમાં સરળતા રહે છે. પુસ્તકના વારંવાર થતાં ઉપયોગને કારણે આ પડી ફાટી જાય છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા આવી ફાટી ગયેલ પડીના સ્થાને નવી પડી ચોંટાડવામાં આવે છે.

ix. સાફ સફાઈ (Cleaning) :

ગ્રંથોને ધૂળ તથા ગંદકીથી નુકસાન થાય છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથ ભંડાર તેમજ ફલકો અને પુસ્તકો પર ધૂળ હોય તો વાચકને પણ તેનો ઉપયોગ કરવો ગમતો નથી. આથી, ગ્રંથ ભંડાર, ગ્રંથ ભંડારના ફર્નિચર, ફલકો અને પુસ્તકોની નિયમિત પણે સાફ સફાઈ કરવાની જવાબદારી આ

વિભાગની છે. પુસ્તકો પરથી તેમજ ફલકો પરથી ધૂળને દૂર કરવા માટે વેક્યુમ ક્લીનર જેવા સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(22) ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.9.1.3 ગ્રંથોની સુરક્ષા (Preservation of Books) :

ગ્રંથો એ ગ્રંથાલયનું અમૂલ્ય સાધન છે. તે ગ્રંથાલય સેવાનો આધાર છે. ગ્રંથાલય પેઢી દર પેઢી તેના અમૂલ્ય ગ્રંથો દ્વારા વાચન સેવા પ્રદાન કરે છે. આ ગ્રંથોનો નિરંતર ઉપયોગ, કુદરતી આફતો, જીવજંતુ વગેરે દ્વારા હાનિ પહોંચે છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથોની સુરક્ષાની જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. ગ્રંથોને તેના સંભવિત શત્રુઓથી સંરક્ષિત કરવાથી તેનું આયુષ્ય વધે છે અને વાચકોને વધારે સમય સુધી ઉપયોગી નીવડે છે. ગ્રંથાલયના સંગ્રહિત ગ્રંથ સંગ્રહની ક્ષતિના મુખ્ય કારણો નીચે મુજબ છે.

i. કુદરતી આફતો :

વરસાદ, પૂર, આગ, અંધારિયું, ભેજ, ધૂળ વગેરેને કારણે ગ્રંથોને નુકસાન થાય છે. ગ્રંથાલય ભવનની રચના આ શત્રુઓને ધ્યાનમાં રાખી થવી જોઈએ.

ગરમ પ્રદેશમાં વાતાનુકૂલિત વ્યવસ્થા ઈચ્છનીય છે. ખૂબ ગરમ પ્રદેશોમાં જો સૂર્ય પ્રકાશ ગ્રંથ ભંડારમાં ગ્રંથ સંગ્રહ પર સીધો પડશે તો ગ્રંથોના પાના બરડ થવાની સંભાવના રહે છે. વરસાદ, પૂર કે આગથી ગ્રંથ સંગ્રહને નુકસાન ના થાય તેની તકેદારી આ વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવે છે.

ગ્રંથ ભંડારનું વાતાવરણ સતત ધૂળવાળું હોય, પુસ્તકો પર લાંબા સમય સુધી ધૂળ ચોંટી રહેતી હોય તો પણ ગ્રંથોને નુકસાન થાય છે. આથી, ગ્રંથ ભંડાર તેમજ ફલકો પર નિયમિત સફાઈ થતી રહે તે જોવું જોઈએ. ગ્રંથ ભંડાર તથા ફલક પરના પુસ્તકો પરથી ધૂળને દૂર કરવા બ્લોઅર કે વેક્યુમ ક્લીનર જેવા સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથ ભંડાર, ફલકો તથા અન્ય ફર્નિચરની સાફ સફાઈની જવાબદારી ઉઠાવવામાં આવે છે.

ii. જીવજંતુ :

ઊંદર, ઊધઈ, ઝીંગુર, સિલ્વર ફીશ તેમજ અન્ય સૂક્ષ્મ જીવજંતુઓના કારણે પણ ગ્રંથાલયના અમૂલ્ય ગ્રંથોને નુકસાન થતું હોય છે. આ જીવજંતુઓથી ગ્રંથોનું રક્ષણ કરવા ગ્રંથ ભંડાર તથા ફલકો પર નિયમિત પણે જીવાણુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો જોઈએ. ગ્રંથ ભંડારમાં સફાઈમાં ફિનાઈલનો ઉપયોગ નિયમિત રીતે થવો જોઈએ. ઉપરાંત, કપૂરની ગોળીઓને ફલક પર પુસ્તકોની આસપાસ મૂકવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા નિયમિત પણે ગ્રંથ ભંડારમાં જીવજંતુથી ગ્રંથોની સુરક્ષા માટેની દેખભાળ કરવામાં આવે છે.

iii. વાયક સમુદાય :

ગ્રંથાલયોમાં વાયકો દ્વારા પણ પુસ્તકોને હાનિ પહોંચાડવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, મુક્ત પ્રવેશ પ્રણાલીમાં વાયકો ફલક પરથી પુસ્તક લઈને ગમે ત્યાં ગમે તે સ્થિતિમાં નાખી દે છે. વાંચતી વખતે તેના પાનાને વાળીને વાંચે છે, ક્યારેક જરૂરી માહિતીવાળા પાનાંઓ ફાડી લે છે, પુસ્તકના લખાણમાં લીટીઓ કરે છે. આમ, અનેક રીતે તે પુસ્તકને નુકસાન કરે છે. પુસ્તકોને નુકસાન કરવા બદલ વાયકને દંડ કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા ફલક પર રહેલ પુસ્તકોમાંથી નુકસાનીવાળા પુસ્તકોને શોધીને અલગ કરવામાં આવે છે. વાયક જ્યારે ગ્રંથ ભંડારમાં હોય ત્યારે તેની પર નજર પણ રાખવામાં આવે છે.

iv. કર્મચારી ગણ :

બિનજવાબદાર કર્મચારીઓ અને કામના ભારણ હેઠળ ક્યારેક કર્મચારીઓ દ્વારા પણ પુસ્તકોને નુકસાન પહોંચાડવામાં આવે છે. પુસ્તકોને ગંદી જગ્યા પર મૂકી રાખવા, હેરફેર દરમ્યાન જોશથી નીચે પછાડવા, વ્યવસ્થિત રીતે ફલક પર મૂકવાના બદલે અસ્તવ્યસ્ત રીતે જગ્યા ના હોય તો પણ દબાવીને મૂકવા વગેરેના કારણે પુસ્તકોને નુકસાન પહોંચે છે. આ વિભાગના કર્મચારીઓ ફલક પર જગ્યા પ્રમાણે પુસ્તકો ગોઠવાય તેની કાળજી લે છે. ઉપરાંત, પુસ્તક હેરફેરમાં પુસ્તકોને નુકસાન ના થાય તેની કાળજી લે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાશો

(23) ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત ગ્રંથ સંગ્રહની ક્ષતિના મુખ્ય કારણો જણાવો.

- નોંધ :** (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.9.1.4 સંગ્રહ મેળવણી (Stock Verification) :

ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહની વાર્ષિક ચકાસણી કે ભૌતિક ચકાસણીએ એક આવશ્યક પ્રક્રિયા છે. ગ્રંથાલયના રજીસ્ટરમાં જે વાચનસામગ્રી નોંધાયેલ છે તેની ભૌતિક તપાસ આવશ્યક છે. આ તપાસને સંગ્રહ મેળવણી (Stock Verification) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, સંગ્રહ મેળવણી એટલે નોંધ મુજબ ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીની ભૌતિક ચકાસણી. સંગ્રહ ચકાસણીની પ્રક્રિયાથી ગ્રંથાલયમાંથી ચોરી થયેલ પુસ્તકો તથા નુકસાની પામેલ પુસ્તકોની માહિતી મળી શકે છે તથા ક્ષતિવાળા પુસ્તકોને અલગ તારવી શકાય છે. આ ઉપરાંત, મેળવણીની પ્રક્રિયા દરમિયાન ફલક પર અવ્યવસ્થિત થયેલ પુસ્તકોની જાણ થાય છે અને તેને યોગ્ય સ્થાન પર પુનઃગોઠવી શકાય છે. ગ્રંથ ભંડારમાં ના મળતા પુસ્તકોને મેળવણી પ્રક્રિયા દ્વારા શોધી શકાય છે કે જેને ચોરી થયેલ માનવામાં આવતાં હોય.

સંગ્રહ મેળવણી દરમિયાન ઘણા પુસ્તકો એવા મળે છે કે જેનો ઉપયોગ વાયકો દ્વારા વર્ષોથી થયેલ જ ન હોય તો તેવા પુસ્તકોને અલગ કરી તેની છટણીની પ્રક્રિયા પણ કરી શકાય છે. વળી, નુકસાની પામેલ પુસ્તકોને બાંધણી માટે પણ અલગ કરી શકાય છે.

3.9.1.4.1 સંગ્રહ મેળવણીની પદ્ધતિઓ (Methods of Stock Verification) :

ગ્રંથ મેળવણીની કેટલીક પ્રચલિત પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

- (i) પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી.
- (ii) ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી.
- (iii) પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી.
- (iv) વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી.

(i) પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

ગ્રંથ મેળવણીની આ સરળ પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં એક કર્મચારી ફલક પર રહેલ પુસ્તકોનો પરિગ્રહણાંક પુસ્તકમાંથી જોઈને બોલે અને બીજો કર્મચારી પરિગ્રહણ પત્રકમાં તે નંબર સામે ચિહ્ન કરે છે. અંતે ચિહ્ન સિવાયના પુસ્તકો નહીં મળતાં અથવા ખોવાયેલ પુસ્તકો તરીકે ઓળખાય છે. આ પદ્ધતિ કંટાળાજનક અને ઘણો સમય માંગી કે છે. આ ઉપરાંત, પરિગ્રહણ પત્રકના પાનાઓને વારંવાર ફેરવવાથી તેને નુકસાન થવાની સંભાવના રહે છે. જોકે અલગ પત્રકમાં પરિગ્રહણાંક લખીને તે દ્વારા મેળવણીની પ્રક્રિયામાં સરળતા રહે છે. આ પદ્ધતિમાં માત્ર ચિહ્નના થયેલ પુસ્તકોની માહિતી માટે જ પરિગ્રહણ પત્રકની જરૂરિયાત રહે છે. નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં સંગ્રહ મર્યાદિત હોય ત્યાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ સંભવ છે.

(ii) ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

આ પદ્ધતિ સરળ અને ઉપયોગી છે. ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ પ્રક્રિયા સમયે દરેક પુસ્તકનું એક ફલક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ફલક પત્રકોની ગોઠવણી પણ પુસ્તકની ગોઠવણી મુજબ વર્ગીક પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. ફલક સૂચિ આધારે થતી ગ્રંથ મેળવણીમાં આ ફલક સૂચિને ફલક પાસે લઈ જવામાં આવે છે. એક કર્મચારી ફલક પરના પુસ્તકનો વર્ગીક અને પરિગ્રહણાંક બોલે અને બીજો કર્મચારી તે પુસ્તકનું ફલક પત્રક અલગ ટ્રેમાં મૂકે છે. અંતે, બાકી રહેલ ફલક પત્રકોના પુસ્તકોને શોધવામાં આવે છે અને ના મળેલ પુસ્તકોને ખોવાયેલ પુસ્તકો ગણવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ મેળવણીમાં સમય ઓછો લાગે છે. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓનું અલગ અલગ જૂથ બનાવી મેળવણીનું કાર્ય થઈ શકે છે. પરંતુ આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં ફલક સૂચિ હોવી જરૂરી છે તેમજ ફલક સૂચિમાંથી કોઈ પત્રક કાઢી લીધું હોય તો મેળવણી મુશ્કેલ બને છે.

(iii) પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

ગ્રંથ મેળવણીની આ સરળ પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ ભંડારના દરેક ફલક પર ગોઠવાયેલ પુસ્તકોની ગણતરી કરી લેવામાં આવે છે અને તેની કુલ સંખ્યાને ગ્રંથાલયમાં નોંધાયેલ કુલ પુસ્તકો સાથે મેળવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પરિગ્રહણ પત્રકમાં કુલ નોંધાયેલ પુસ્તકોમાંથી હયાત પુસ્તકોની કુલ સંખ્યા બાદ કરતાં ના મળી આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા મળે છે, પરંતુ ક્યાં પુસ્તકો ખોવાયા તેની માહિતી મળતી નથી.

(iv) વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

ગ્રંથ મેળવણીની આ પદ્ધતિમાં ચોક્કસ માપના પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં પુસ્તકનો સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ, કિંમત વગેરે જેવી માહિતી આપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ મેળવણીનું કાર્ય ફલક સૂચિના આધારે થતી ગ્રંથ મેળવણીના કાર્ય મુજબ જ કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ મેળવણીની કામગીરીના લાભની સાથે સાથે ગેરલાભ પણ છે. ગ્રંથ મેળવણી દ્વારા ગ્રંથાલયમાંથી કેટલા પુસ્તકો ખોવાયા છે તેની માહિતી મળી શકે છે પરિણામે વાચકોને ખૂબ જ ઉપયોગી પુસ્તકોની ખરીદી કરી શકાય છે. વળી, ગ્રંથ મેળવણી દ્વારા અસ્તવ્યસ્ત પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી થઈ જાય છે. ફલક તથા પુસ્તકોની સાફ સફાઈ થઈ શકે છે. ફાટી ગયેલ પુસ્તકોને

સમારકામ કે બંધાણીમાં આપી શકાય છે. પરંતુ આ પ્રક્રિયાથી ગ્રંથાલયના દૈનિક કાર્યોમાં ખલેલ પહોંચે છે. વાચકોને અગવડ પડે છે અને કર્મચારીઓનો સમય અને શક્તિ સાથે નાણાંનો વ્યય થાય છે. ઘણી વાર કોઈ એક કર્મચારીની ભૂલને કારણે ગ્રંથ મેળવણીનો હેતુ સિદ્ધ થતો નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(24) ગ્રંથ મેળવણીની પદ્ધતિઓ વિશે જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

3.9.1.5 વાચનસાહિત્યની વીણામણ (છટણી) (Wedding of Library Materials) :

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે, ગ્રંથાલય ચિર વર્ધમાન સંસ્થા છે. તેમાં ગ્રંથ સંગ્રહમાં સતત વધારો થતો જ રહે છે. પ્રતિ વર્ષ ઉપભોક્તાને જરૂરી વાચનસામગ્રીની ખરીદી થતી જ રહે છે અને તેની સામે ગ્રંથાલયમાં જગ્યાની સમસ્યા કાયમ રહે છે. ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહને સતત અદ્યતન રાખવા ગ્રંથ વીણામણ/છટણીની પ્રક્રિયા આવશ્યક છે. ગ્રંથ ભંડારમાંથી જૂના, ગંદા થયેલ, વર્ષોથી બિન ઉપયોગી હોય, પાના બરડ થયેલ તેમજ ફાટી ગયેલ પુસ્તકોને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને ગ્રંથ વીણામણ કે છટણીની પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

● **ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણના માપદંડ :**

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણના માપદંડ નીચે મુજબ છે.

- i. પુસ્તકની આવૃત્તિ ખૂબ જ જૂની હોય કે પછી અભ્યાસક્રમમાં ઘણું પરિવર્તન આવેલ હોય.
 - ii. પુસ્તક ખૂબ જ ફાટી ગયેલ હોય જેની મરામત શક્ય ના હોય.
 - iii. વાચકો દ્વારા ઘણા લાંબા સમયથી તેનો ઉપયોગ જ થયેલ ના હોય.
 - iv. ગ્રંથ મેળવણી વખતે ખોવાયેલ માલૂમ પડેલ હોય.
 - v. પુસ્તકના પાના ખૂબ જ બરડ/જર્જરિત થઈ ગયેલ હોય કે જેનો ઉપયોગ શક્ય ના હોય.
- પુસ્તક વીણામણ માટેના પુસ્તકોની યાદી કરી તેને ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મૂકી મંજૂરી લેવી જરૂરી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(25) ગ્રંથ વીણામણ એટલે શું ? ગ્રંથ વીણામણ માટેના માપદંડો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

3.9.1.6 પુસ્તકોની મરામત અને બાંધણી (Repair of the Books and Binding) :

ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીને લાંબા સમય સુધી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તે હેતુથી સમયાંતરે તેની મરામત કરવી જરૂરી છે. ખાસ કરીને, વાચકો દ્વારા મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં આવતાં પુસ્તકોની મરામત ખૂબ જ આવશ્યક છે. પુસ્તકોના સતત ઉપયોગના કારણે તેને ઘસારો પહોંચે છે. સામાન્ય નુકસાની પામેલ પુસ્તકોને ગ્રંથાલય કર્મચારી દ્વારા જ ગુંદર, કાગળ, ગુંદર પટ્ટી વગેરે જેવા સાધનોના ઉપયોગથી મરામત કરવામાં આવે છે. ખૂબ ફાટી ગયેલ અને જર્જરિત થયેલ પાનાવાળા પુસ્તકોની છટણી કરવામાં આવે છે. જ્યારે જે પુસ્તકના પાના નીકળી ગયા હોય કે તેની બાંધણીના દોરા તૂટી ગયા હોય તેવા પુસ્તકોને પુનઃ બાંધણી માટે અલગ કરવામાં આવે છે.

મોટા ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથ બાંધણીનું કાર્ય આખું વર્ષ નિશ્ચિત સમયાંતરે થતું જ રહે છે. જ્યારે નાના ગ્રંથાલયોમાં આ કાર્ય વર્ષમાં એક કે બે વખત કરવામાં આવે છે. ઘણાં મોટા ગ્રંથાલયોમાં સ્વતંત્ર ગ્રંથ બાંધણી વિભાગ હોય છે. જ્યારે નાના ગ્રંથાલયોમાં આ કાર્ય માટે બહારના બાઈન્ડરની કરાર આધારિત નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આમ, પુસ્તકોને સુંદર, આકર્ષક અને દીર્ઘકાળ સુધી ઉપયોગક્ષમ રાખવા માટે નિયમિત પણે ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ મરામત અને બાંધણીની પ્રક્રિયા કરવી જરૂરી છે.

ગ્રંથ જાળવણી વિભાગનો અભ્યાસ કરતાં આ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય.

- (1) ફલક પર વાચનસામગ્રીની ગોઠવણી.
- (2) દસ્તાવેજોનું સ્થળ.
- (3) સંગ્રહનું સ્થળાંતર.
- (4) ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી.
- (5) ગ્રંથ ભંડારમાં માર્ગદર્શિકા બનાવવી અને તેની જાળવણી કરવી.
- (6) ફલક માર્ગદર્શિકા બનાવવી તથા તેની જાળવણી કરવી.
- (7) પુસ્તકોની ફલક પર પુનઃ ગોઠવણી કરવી.
- (8) નુકસાનીવાળા પુસ્તકો અલગ તારવવા.
- (9) ગ્રંથ ભંડાર અને ફલક પર સાફ સફાઈ કરવી.
- (10) ગ્રંથોની સુરક્ષાની કામગીરી નિભાવવી.
- (11) ગ્રંથાલયના સંગ્રહની મેળવણી કરવી.
- (12) ગ્રંથાલય વાચનસામગ્રીનું વીણામણ/ છટણીનું કાર્ય કરવું.
- (13) પુસ્તકોની સામાન્ય મરામત તથા બાંધણીની કામગીરી કરવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(26) ગ્રંથ જાળવણી વિભાગના મુખ્ય કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

3.10 વહીવટી (હિસાબી) વિભાગ (Administrative (Financial) Section)

ગ્રંથાલયમાં એક સ્વતંત્ર વહીવટી વિભાગ હોય છે. આ વિભાગ દ્વારા સમગ્ર ગ્રંથાલયની વહીવટી કામગીરી તથા હિસાબી કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે. આમ, ગ્રંથાલય વહીવટી વિભાગ એ ગ્રંથાલયની રોજબરોજની વહીવટી પ્રવૃત્તિઓ સંભાળે છે. જેમાં ગ્રંથાલય કર્મચારી વ્યવસ્થાપન, નાણાં અને હિસાબી કાર્યવાહી, ગ્રંથાલય ભવન અને ગ્રંથાલય મિલકતની જાળવણી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ વિભાગ દ્વારા સમયે સમયે લેવામાં આવતાં નિર્ણયો અને અપાતા સૂચનોનો અમલ કરવાની તથા કરાવવાની મહત્વની જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. તે ગ્રંથપાલ સાથે સતત સંપર્કમાં રહી તેના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ મહત્વની જવાબદારીઓ નિભાવે છે. આમ, ગ્રંથાલયના સંચાલનમાં આ વિભાગનું ખૂબ જ મહત્વ છે.

આ વિભાગના મુખ્ય અધિકારી તરીકે ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ અથવા હેડ ક્લાર્ક કાર્ય કરે છે અને તેને મદદરૂપ થવા સિનીયર ક્લાર્ક, એકાઉન્ટન્ટ, જુનિયર ક્લાર્ક વગેરેની નિમણૂક થયેલ હોય છે. ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં માત્ર સિનીયર અને જુનિયર ક્લાર્કની જ નિમણૂક થયેલ હોય છે. આ વિભાગને કાર્યાલય તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

3.10.1 વહીવટી વિભાગના કાર્યો (Functions of Administrative Section) :

વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. સમિતિના કાર્યો.
2. કર્મચારી ગણ વહીવટ.
3. હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન.
4. ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી.
5. ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણી.
6. પત્ર વ્યવહારનું કાર્ય.
7. ગ્રંથાલયમાં ફાઈલિંગ તથા નોંધોની જાળવણીનું કાર્ય.
8. સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગનું કાર્ય.
9. વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેના પ્રકાશનનું કાર્ય.
10. જાહેરાત.
11. ગ્રંથાલય સર્વે કરવો.
12. ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ મેન્યુઅલ.

3.10.1.1 સમિતિના કાર્યો (Committee Work) :

ગ્રંથાલયના સર્વાંગી વિકાસ અને સુચારુ સંચાલન માટે ગ્રંથાલય સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ આવશ્યકતા અનુસાર વિવિધ પેટા સમિતિઓની રચના કરે છે. જેમ કે, સ્થાયી સમિતિ, પુસ્તક પસંદગી સમિતિ, વિભાગીય સમિતિ, ગ્રંથાલય સલાહકાર સમિતિ, કાર્યકારિણી સમિતિ વગેરે. આ વિવિધ સમિતિઓની સભાઓ, તેમની કાર્યવાહી, ભલામણો, ઠરાવો તથા નિર્ણયોની વિવિધ ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી તથા તેની જાળવણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, આ સમિતિઓની ભલામણોની જાણ વિભાગીય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે. આ વિવિધ સમિતિઓની ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી અને તેની જાળવણી પણ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

3.10.1.2 કર્મચારી ગણ વહીવટ (Personnel Administration) :

આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયના દરેક કર્મચારીની સર્વિસ બુક, હાજરી પત્રક, રજાના રિપોર્ટ અને તેનું રજીસ્ટર, તેમની નિમણૂકની ફાઈલ્સ, પ્રમાણપત્રો વગેરે ફાઈલ્સની જાળવણી કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓના દર મહિને પગારબીલ, ભથ્થાની ચૂકવણી અને તેની ફાઈલ્સની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં ઘણી બધી નોંધો, રજીસ્ટર્સ અને ફાઈલ્સ તૈયાર થાય છે અને તેની જાળવણી પણ કરવામાં આવે છે. આજના યુગમાં તે કમ્પ્યુટરમાં ફાઈલ સ્વરૂપ પણ તૈયાર કરી સંગ્રહવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી તેમજ નિવૃત્તિની કાર્યવાહી પણ કરવામાં આવે છે.

3.10.1.3 હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન (Accounts and Financial Management) :

આ વિભાગ દ્વારા વિવિધ વિભાગોમાં થતાં ખર્ચોની નોંધ અને ચૂકવણીની કામગીરી થાય છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલયના વિવિધ ખર્ચ જેવા કે, પુસ્તક ખરીદી, લવાજમ ખર્ચ, ટેલીફોન, ટપાલ, વીજળી ખર્ચ, બાઈન્ડિંગ ખર્ચ, પગાર-ભથ્થાં ખર્ચ વગેરેની ચકાસણી, ચૂકવણી અને તેના વાઉચરોની જાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આવકના સ્ત્રોતોની પણ નોંધ રાખવામાં આવે છે. આમ, ગ્રંથાલયના આવક અને ખર્ચના તમામ હિસાબો અને તેની જાળવણી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર પ્રમાણે વર્ષ દરમિયાન આવક-ખર્ચની દેખભાળ પણ રાખવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા અંદાજપત્ર માટેના પત્ર વ્યવહારો, અંદાજપત્ર ફાઈલ્સ, નાણાકીય જાળવણી અને ઉપયોગ અંગેના રજીસ્ટરો, બિલ ફાઈલ્સ, બેંક રજીસ્ટર, રોજમેળ જેવા અનેક હિસાબી રજીસ્ટર્સ અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

3.10.1.4 ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી (Maintenance of Library Statistics) :

ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં વિવિધ આંકડાકીય નોંધો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમ કે, આપ-લે વિભાગમાં રોજબરોજ ઈસ્યુ થયેલ પુસ્તકો અને પરત આવેલ પુસ્તકોની નોંધ, નવા નોંધાયેલાં, રદ થયેલ સભ્યોની નોંધ, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ દ્વારા ઈસ્યુ થયેલ તથા આવેલ પુસ્તકોની નોંધ વગેરે. વિવિધ વિભાગો દ્વારા તૈયાર થતી આંકડાકીય નોંધોને આ વિભાગ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે વિભાગીય કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

3.10.1.5 ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણી (Maintenance of Library Building and Equipments) :

ઘણા ગ્રંથાલયો પોતાની માલિકીના મકાનમાં કાર્યરત હોય છે ત્યાં ભવન બાંધકામમાં થયેલ ખર્ચ, પ્રતિ વર્ષ મરામતમાં થતાં ખર્ચનો હિસાબ આ વિભાગ દ્વારા રાખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ભવનનો નકશો, સરકારી પરવાનગીના કાગળો તેમજ અગત્યના દસ્તાવેજોની જાળવણીની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય મરામત કે રંગરોગાન માટે ટેન્ડર બહાર પાડવા, એજન્સીઓની નિમણૂક, તેની કામગીરીની દેખરેખ, માલસામાનની ચકાસણી અને બિલની ચૂકવણી જેવા તમામ કાર્યો આ વિભાગ દ્વારા થાય છે.

ગ્રંથાલયમાં વસાવવામાં આવતાં ફર્નિચર તેમજ સાધન-સામગ્રીઓના સ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ફર્નિચર કે સાધન-સામગ્રીના બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણીની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે. આજના યુગમાં નવીન અદ્યતન સાધન-સામગ્રી જેવી કે, કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર્સ, ટીવી, ડિસ્ક, વીડિયો કેમેરા, સીસીટીવી કેમેરા વગેરે જેવા સાધનોની ખરીદી અને તેના સ્ટોકની નોંધ પણ આ વિભાગ દ્વારા જાળવવામાં આવે છે.

3.10.1.6 પત્ર વ્યવહારનું કાર્ય (Correspondence Work) :

ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી પણ નિભાવવામાં આવે છે. તે માટે આ વિભાગમાં આવક-જાવકનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રંથાલયમાં આવતી બધી જ ટપાલોને આવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયમાંથી બહાર મોકલવામાં આવતી ટપાલોને જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે, ગ્રંથાલયમાં આવતી ટપાલોમાં પુસ્તકોની યાદીઓ, પ્રકાશક યાદીઓ, ખરીદીના બિલો અથવા ચૂકવણીની પહોંચ, વાચક દ્વારા લખવામાં આવતી ટપાલો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ટપાલોને સૌથી પહેલાં ગ્રંથપાલને આપવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ આવક રજીસ્ટરમાં નોંધીને આવકનો સિક્કો મારવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ તે જો કોઈ વિભાગની ટપાલ હોય તો તે વિભાગને તે પહોંચાડીને રજીસ્ટરમાં સહી લેવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયમાંથી કોઈને જો પત્ર પાઠવવાનો હોય તો સૌપ્રથમ તેનો ડ્રાફ્ટ આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથપાલના સૂચન મુજબ તૈયાર થાય છે ને ત્યાર બાદ ગ્રંથપાલની મંજૂરી મેળવી પત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેને ગ્રંથપાલની સહી કરવી, જરૂરી સિક્કા મારી અને જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને તેને પોસ્ટ કરવાની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

3.10.1.7 ગ્રંથાલયમાં ફાઈલિંગ તથા નોંધોની જાળવણીનું કાર્ય (Filing and Maintenance of Records) :

આ વિભાગ દ્વારા વિવિધ વિભાગોમાંથી આવતી માહિતી અને થયેલ પત્ર વ્યવહારને વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલમાં મૂકવામાં આવે છે અને તેની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલય સમિતિના કાર્યોની નોંધો, વહીવટી નોંધો, મુદ્રિત અને અમુદ્રિત વાચન સાહિત્યની નોંધ, હિસાબી નોંધો, સર્વિસ નોંધ, મુલાકાતીઓની નોંધો, વાચક નોંધ, સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણીની નોંધો વગેરે જેવી વિવિધ નોંધોની જાળવણી કરવામાં આવે છે.

3.10.1.8 સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગનું કાર્ય (Stores, Stationary and Printing Work) :

આ વિભાગ દ્વારા સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગના કાર્યની જવાબદારી પણ નિભાવવામાં આવે છે. સ્ટોર વિભાગમાં ખાસ કરીને જુદા જુદા ફોર્મ, રજીસ્ટરો કે જે વિવિધ વિભાગોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે તેને રાખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, કોરા સૂચિ કાર્ડ, બાઈન્ડિંગ માટેની સામગ્રી, પરિક્ષણ વિભાગને જરૂરી સામગ્રી અને રજીસ્ટર્સ રાખવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા વિવિધ વિભાગોમાં જરૂરી સ્ટેશનરી જેવી કે, કાગળ, પેન, પેન્સિલ, રબર, સિક્કા મારવાની સહી વગેરે મંગાવીને રાખવામાં આવે છે જેથી જરૂર પડે ત્યારે તે વિભાગને જરૂરી સ્ટેશનરી પૂરી પાડી શકાય. આ વિભાગ દ્વારા જરૂરી ફોર્મ, પત્રકો, રજીસ્ટર્સ, પહોંચ બુક વગેરેને પ્રિન્ટિંગ કરાવીને સ્ટોરમાં રાખવામાં આવે છે. સ્ટોરમાંથી જ્યારે પણ કોઈ સામગ્રી કોઈ વિભાગને આપવામાં આવે ત્યારે વિભાગીય વડાની સહી લેવામાં આવે છે. વળી, સમયાંતરે આ સ્ટોર વિભાગમાં રહેલ સામગ્રીની મેળવણી પણ કરવામાં આવે છે.

3.10.1.9 વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેના પ્રકાશનનું કાર્ય (Preparation and Publication of Annual Report) :

વાર્ષિક અહેવાલ એટલે ગ્રંથાલયના તમામ વિભાગોમાં થતાં કાર્યો-પ્રક્રિયાઓ અને અપાતી સેવાઓની નિશ્ચિત વર્ષ દરમિયાનની આંકડાકીય માહિતી સાથેનું વિવરણ. આ વિભાગ વિવિધ વિભાગોની આંકડાકીય માહિતી તેમજ વિવિધ નોંધોના આધારે વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવામાં ગ્રંથપાલ કે સહાયક ગ્રંથપાલને મદદ કરે છે. આ અહેવાલને કમ્પ્યુટરમાં ટાઈપ કરી તેને ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મંજૂરી માટે મૂકવામાં આવે છે. તેની મંજૂરી બાદ અહેવાલની જરૂરી નકલો મુદ્રિત કરી સંબંધિત વ્યક્તિઓને મોકલવામાં આવે છે. આ તમામ કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

3.10.1.10 જાહેરાત (Publicity) :

ગ્રંથાલયને લોકપ્રિય બનાવવા થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને અપાતી વિશિષ્ટ સેવાઓ વિશે વાચકો તથા સમાજને માહિતગાર કરવા પ્રચાર અને જાહેરાતની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

3.10.1.11 ગ્રંથાલય સર્વે કરવો (Conducting Library Survey) :

ગ્રંથાલયમાં કોઈ નવીન સેવાનો ઉમેરો કરવા, વાચનસામગ્રીનું મૂલ્યાંકન, નવીન વિભાગ શરૂ કરવા, ગ્રંથાલય સૂચિકરણ કે અન્ય પદ્ધતિઓમાં ફેરફાર કરવા વગેરે જેવા કાર્યો માટે ગ્રંથાલય દ્વારા સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે, આ સર્વેમાં ઉપલબ્ધતા, નિષ્ણાતો કે કર્મચારીના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. આ સર્વેની કામગીરી વહીવટી વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. સર્વે બાદ તેનો અહેવાલ રજૂ કરીને ગ્રંથપાલ તેમજ ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે જેના આધારે નીતિવિષયક નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે છે.

3.10.1.12 ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ મેન્યુઅલ (Disaster Management Manual) :

આગ, ધરતી કંપ, પૂર, સુનામી જેવી કુદરતી આફતોના કારણે ઘણી વાર ગ્રંથાલયને નુકસાન થાય છે. આથી, આવી કુદરતી આફતો સામે ગ્રંથાલયોને રક્ષિત કરવા મેન્યુઅલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે કુદરતી આફતો સામે રક્ષણ મેળવવામાં માર્ગદર્શન પૂરું પડે છે. આ મેન્યુઅલની જાળવણીનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(27) ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના કાર્યો કયાં છે ?

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

3.11 માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ (Information Technology Support (IT) Section)

વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના પરિણામે આવિષ્કાર પામેલ કમ્પ્યુટર ટેકનોલોજીએ આજે વિશ્વના તમામ ક્ષેત્રો પર પ્રભુત્વ જમાવેલ છે. વેપાર, ઉદ્યોગ, બેંક, વીમા કંપનીઓ, ટેલીફોન, રેલવે-વિમાની સેવાઓ, દવાખાનાઓ, સરકારી તેમજ ખાનગી ઓફિસો, ગ્રંથાલયો વગેરે તમામ ક્ષેત્રે આજે કમ્પ્યુટરનો વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે. આજે ગ્રંથાલયોમાં પણ વિવિધ કાર્યો અને સેવાઓમાં ઝડપ અને કાર્યક્ષમતા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થાય છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો જેવા કે, પુસ્તક પ્રાપ્તિ વિભાગ, ટેકનિકલ વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, સામયિક વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ વગેરેમાં થતાં કાર્યોમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થાય છે. ગ્રંથાલયમાં ગૃહ સંબંધિત કાર્યો માટે વિવિધ કંપનીઓ દ્વારા સોફ્ટવેર પણ વિકસાવવામાં આવ્યા છે.

ગ્રંથાલયોમાં કમ્પ્યુટરના વધતા ઉપયોગ સાથે ઉભા થતાં ટેકનોલોજીકલ પ્રશ્નોના તાત્કાલિક

નિરાકરણ માટે અને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો અને કર્મચારીઓને સહાયભૂત થવા સ્વતંત્ર માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ હોય તે આવશ્યક છે. આજના ઘણા મોટા કે સંશોધન ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ હોય છે.

3.11.1 માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો (Functions of Information Technology Support Section) :

માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. ગ્રંથાલયના કમ્પ્યુટર, તેના હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેરની મરામત અને જાળવણી.
2. નેટવર્કની જાળવણી.
3. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનના અસરકારક ઉપયોગ માટે તાલીમ આપવી.
4. ગ્રંથાલયના કર્મચારી અને વાચકોને ઉપયોગી થાય તેવા સોફ્ટવેર વિકસાવવા.
5. ગ્રંથાલયના વિવિધ ડેટાની જાળવણી.
6. ગ્રંથાલયના સંચાલકોને અદ્યતન ટેકનોલોજીના સાધનો વિકસાવવા સૂચનો કરવા.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(28) માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(29) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.

1. પુસ્તક પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યો કયા છે ?
2. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય કયાં પરિભળોને આધીન છે ?
3. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા અપાયેલ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં કયા સૂત્રો પુસ્તક પસંદગી માટે ઉપયોગી છે ?
4. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક ખરીદી માટેની પદ્ધતિઓ જણાવો.
5. પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા એટલે શું ?
6. ગ્રંથ સંસ્કાર વિધિ એટલે શું ?
7. ટેકનિકલ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.
8. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટેની મુખ્ય પદ્ધતિઓ જણાવો.
9. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પત્રક પદ્ધતિમાં કઈ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે ?
10. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટેની અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિમાં કઈ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે ?

11. પરિક્રમણ વિભાગના મહત્વના કાર્યો વર્ણવો.
12. સામયિક પ્રકાશન એટલે શું ?
13. ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિની રીતો જણાવો.
14. ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની મહત્વની પદ્ધતિઓ કઈ કઈ છે ?
15. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની ત્રિપત્રક પદ્ધતિમાં કયાં ત્રણ પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
16. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે કયાં બે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે ?
17. સામયિક પ્રકાશનોનું સારાંશીકરણ એટલે શું ?
18. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે સંદર્ભ સેવાના કુલ કેટલા પ્રકાર છે ? કયા કયા ?
19. શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા એટલે શું ?
20. પ્રલેખન વિભાગમાં થતાં પ્રલેખનના કાર્યો અને સેવાઓના મુખ્ય પ્રકારો કયાં કયાં છે ?
21. પ્રલેખન વિભાગના મુખ્ય અધિકારીને કયાં નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
22. ગ્રંથાલયના જાળવણી વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યો કયા કયા છે ?
23. ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ મેળવણી એટલે શું ?
24. ગ્રંથ મેળવણીની પદ્ધતિઓ કઈ કઈ છે ?
25. ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણની પ્રક્રિયા એટલે શું ?
26. ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગમાં થતાં કોઈ પણ પાંચ મહત્વના કાર્યો જણાવો.
27. આજના યુગમાં ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગની શા માટે આવશ્યકતા છે ?

3.12 સારાંશ (Summary)

ગ્રંથાલયનો મુખ્ય હેતુ તેના ઉપભોક્તાઓને તેમને જરૂરી વાચનસામગ્રી, ખૂબ જ ઓછા સમયમાં પૂરી પાડી તેમને સંતોષ આપવાનો છે. આ હેતુને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયમાં દરેક કાર્યો અને સેવાઓનું યોગ્ય આયોજન, દેખરેખ અને નિયંત્રણ જરૂરી છે. ગ્રંથાલયમાં અસરકારક સંચાલન અને વહીવટ માટે વિવિધ વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે અને આ વિભાગોને ચોક્કસ કાર્યો અને સેવાઓની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે. નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ગ્રંથ સંગ્રહ, વાચક અને કર્મચારીનો સંખ્યા મર્યાદિત છે ત્યાં વિભાગીય રચનાની બહુ આવશ્યકતા નથી પરંતુ વિશ્વવિદ્યાલયના કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જેવા મોટા ગ્રંથાલયોમાં તમામ કાર્યો અને સેવાઓમાં કાર્યક્ષમતા માટે વિભાગીકરણ જરૂરી છે.

સામાન્ય રીતે, ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્તિ વિભાગ, ટેકનિકલ વિભાગ, પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગ, સામયિક વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, પ્રલેખન વિભાગ, જાળવણી (નિભાવ/સંરક્ષણ) વિભાગ, વહીવટી (હિસાબી) વિભાગ, માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ જેવા વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે. આ એકમમાં આપણે ગ્રંથાલયના આ વિવિધ વિભાગો, તેમાં થતાં કાર્યો તેમજ વ્યવસ્થાપન વિશે વિસ્તૃત માહિતી મેળવી. જેમ કે,

- પ્રાપ્તિ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - પુસ્તક પસંદગી, પુસ્તક આદેશ અને પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા તેમજ પરિગ્રહણ.

- ટેકનિકલ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ અને પુસ્તકોની ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય.
- પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - સભ્ય પદની નોંધણી, પુસ્તક આપ-લે પ્રક્રિયા, નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ, આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા તેમજ અન્ય વિવિધ કાર્યો.
- સામયિક વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી, વિતરક/વિકેતાની પસંદગી, સામયિકોના આદેશની પ્રક્રિયા, લવાજમ ભરવાની પ્રક્રિયા, સામયિકોની પ્રાપ્તિ અને નોંધણી, સામયિક પ્રકાશનોનું પ્રદર્શન અને ગોઠવણી, સામયિક પ્રકાશનોનું પરિક્રમણ, અનુક્રમણિકરણ, સારાંશીકરણ અને પ્રલેખન કાર્ય, સામયિક પ્રકાશનોની બાંધણીનું કાર્ય.
- સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - વાચકોને ગ્રંથાલય પરિચય અને તાલીમ, સંદર્ભ ગ્રંથોની ગોઠવણી અને જાળવણી, સંદર્ભ સેવા તેમજ જરૂરી આંકડાકીય નોંધો અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી અને તેની જાળવણીની કામગીરી.
- પ્રલેખન વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - માહિતી સેવાઓ, સક્રિય પ્રલેખન કાર્યો (નિર્દેશીકરણ, સારાંશીકરણ, અનુવાદ સેવા, વર્ગીકૃત સૂચિ, સંઘ સૂચિ વગેરે તૈયાર કરવા) અને નિષ્ક્રિય કાર્યો (સાહિત્ય શોધ અને વાચન યાદી તૈયાર કરવી, પ્રલેખ પ્રાપ્તિ, અનુવાદનું સ્થળ, પ્રલેખોની નકલો તૈયાર કરવી, વગેરે).
- જાળવણી (નિભાવ/સંરક્ષણ) વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી, ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી, ગ્રંથોની સુરક્ષા, સંગ્રહ મેળવણી, વાચન સાહિત્યનું વીણામણ/છટણી અને પુસ્તકોની બાંધણી અને મરામતનું કાર્ય.
- વહીવટી (હિસાબી) વિભાગના મુખ્ય કાર્યો - ગ્રંથાલયની વિવિધ સમિતિઓના કાર્યો, કર્મચારી ગણ વહીવટ, હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન, ગ્રંથાલય આંકડાકીય જાળવણી, ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન સામગ્રીની જાળવણી, પત્ર વ્યવહારના કાર્યો, ફાઈલિંગ અને વિવિધ નોંધોની જાળવણીનું કાર્ય; સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગનું કાર્ય; વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેનું પ્રકાશન; જાહેરાત, ગ્રંથાલય સર્વે કરવો તેમજ અન્ય વહીવટી કાર્યો.
- માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ - ગ્રંથાલય કમ્પ્યુટર, તેના હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની મરામત અને જાળવણી; કર્મચારીઓને તાલીમ, સોફ્ટવેરના વિકાસના કાર્યો.

3.13 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers To Self Check Exercises)

- (1) ગ્રંથાલયના અસરકારક સંચાલન તેમજ વહીવટ માટે ગ્રંથાલયમાં વિવિધ વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે અને આ વિભાગોને ચોક્કસ કાર્યો કે સેવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે તેને ગ્રંથાલય વિભાગીકરણ કહેવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં થતાં કાર્યો માટે ચોક્કસ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ વિભાગીય અધિકારીની દેખરેખ અને દોરવણી હેઠળ તે વિભાગમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ તેમને સોંપેલ કાર્યો કરે છે. વિભાગીકરણ દ્વારા પ્રત્યેક વિભાગના કાર્યો તથા ક્ષેત્ર નિશ્ચિત થાય છે અને કર્મચારીઓ પર નિશ્ચિત જવાબદારીઓ નાખી શકાય છે. ગ્રંથાલયમાં વિભાગોનું વર્ગીકરણ મુખ્યત્વે ગ્રંથાલયનો પ્રકાર, ગ્રંથાલયનું કદ, કાર્યો તથા સેવાઓનો પ્રકાર, વાચકોની સુવિધા વગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. એક જ પ્રકારના વિભાગોનું આયોજન બધાં જ પ્રકારના ગ્રંથાલયો માટે સુસંગત ન હોઈ શકે. ભારતમાં ગ્રંથાલયોમાં વિભાગોની રચના માટે કોઈ ચોક્કસ માનક નથી અને કોઈ એકસૂત્રતા પણ નથી. ગ્રંથાલયના સ્વરૂપ અનુસાર વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે.

(2) ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય મુખ્યત્વે ત્રણ પરિબલોને આધિન રહે છે :

1. માંગ 2. પૂર્તિ અને; 3. ફાળવેલ ફંડ.

1. માંગ (Demand) : ગ્રંથાલયમાં વાચકો જુદા જુદા સ્તર, પ્રકાર અને આવશ્યકતા ધરાવતાં હોય છે, વળી, ગ્રંથાલયના પ્રકાર પ્રમાણે તેના વાચકોની રુચિ, આવશ્યકતાઓ અને માંગ પણ અલગ અલગ હોય છે. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પસંદગી પ્રક્રિયામાં વાચકોની માંગ અને તેમની અભિરુચિ જણાવી જરૂરી બને છે. વાચકોની માંગ જાણવા માટે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પરિક્ષણનું પૃથક્કરણ તથા પુસ્તકના ઉપયોગ અંગેના આંકડાઓ, પુસ્તક તિથિપત્રકનો અભ્યાસ, પુસ્તક આરક્ષણ પત્રક, વાચકોના સૂચનો અને ઉપભોક્તાની માંગ અંગેના સર્વેક્ષણો, સંશોધકો દ્વારા કરવામાં આવેલ પુસ્તક ઉપયોગ અંગેના અભ્યાસો જેવા સાધનો ઉપયોગી છે.

2. પૂરવકો (Supply) : પુસ્તક પસંદગીનું બીજું મહત્વનું મૂળતત્વ એ પૂરવકો છે. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકની માંગ છે અને તે માટે જરૂરી નાણા પણ ઉપલબ્ધ છે પરંતુ જો પુસ્તક પૂરું પાડનાર ના હોય તો તે એક સમસ્યા છે. પુસ્તકો આદેશ અનુસાર પૂરા પાડનાર વિકેતા જુદા જુદા પ્રકાશકોની સૂચિપત્રો તથા તેની પાસેના પુસ્તકોની યાદી ગ્રંથપાલને કે પુસ્તક પસંદગી કરનારને પૂરી પાડે છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલયની માંગ અનુસાર પુસ્તકો જો તેની પાસે ઉપલબ્ધ ના હોય તો પણ તેને ક્યાંયથી પણ શોધીને પૂરા પાડે છે. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની પૂર્તિ માટે કોઈ વિવસનીય અને યોગ્ય વિકેતા/પૂર્તિ કરનારની જરૂર રહે છે જે ચોક્કસ શરતોને આધીન ગ્રંથાલયને તેમના આદેશ મુજબ પુસ્તકો ખૂબ જ ઝડપથી પૂરા પાડે છે.

3. ફાળવેલ ફંડ (Allotted Funds) : ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીની ખરીદી માટે નાણાની જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલયમાં પ્રતિ વર્ષ પુસ્તક ખરીદી માટે ફાળવવામાં આવેલ નિશ્ચિત રકમને ધ્યાનમાં રાખીને પુસ્તકોની ઉપયોગિતા અને વાચકોની માંગ અનુસાર પુસ્તક સૂચિ તૈયાર કરવી જોઈએ. પુસ્તક પસંદગી વખતે ‘ગ્રંથાલયના સીમિત સાધનોનો શ્રેષ્ઠતમ ઉપયોગ થાય’ તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં જે વિષયના પુસ્તકોની માંગ વધારે હોય તેને વધારે નાણાની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

(3) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈના પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંત અનુસાર, ‘શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી, વધુને વધુ વાચકો માટે, સૌથી ઓછી કિંમતે’ (The best reading for the largest number at the least cost) ઉપલબ્ધ કરાવવી. આ સિદ્ધાંતમાં મુખ્યત્વે ત્રણ મુદ્દાઓ સમાયેલ છે.

1. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી, 2. વધુમાં વધુ વાચકો અને 3. ઓછી કિંમત.

1. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી (Best Reading) : શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીનું સૌથી મહત્વનું માપદંડ તેના વાચકો છે. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી એટલે જેનો સૌથી વધારે ઉપયોગ વાચક વર્ગ દ્વારા થતો હોય એટલે કે જે વાચનસામગ્રી વધારે સંખ્યામાં વાચકોને સંતોષ આપી શકે. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીનો આધાર વાચકોની માંગ અને પુસ્તક સમીક્ષા છે. વિષય વિશેષજ્ઞો દ્વારા પણ પુસ્તક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે જે શ્રેષ્ઠ પુસ્તકના મૂલ્યાંકન માટે એક આધારભૂત સાધન ગણી શકાય.

2. વધુમાં વધુ વાચકો (Largest Number of Readers) : વધુમાં વધુ વાચકોનો અર્થ થાય છે કે પસંદ કરાયેલ વાચનસામગ્રીની માંગ વધારે હોય. આ સિદ્ધાંત મુજબ વાચનસામગ્રીનું પોતાનું કોઈ મૂલ્ય નથી હોતું જ્યાં સુધી વધુમાં વધુ વાચકો દ્વારા તેનો ઉપયોગ થાય નહીં. આ માટે પસંદગીકારે વાચક સમુદાયની અભિરુચિ, આવશ્યકતા અને જરૂરિયાતો વગેરેનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરવો જોઈએ. વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરતી વખતે વર્તમાન તેમજ ભાવિ વાચકોને પણ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

3. **ઓછી કિંમત (Least Cost) :** ઓછી કિંમત અથવા ન્યુનતમ ખર્ચ એટલે સીમિત નાણાકીય સ્ત્રોતમાં શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રીની ખરીદી કરવી. ગ્રંથાલયમાં અનુદાનની રકમ સીમિત હોય છે અને આ સીમિત નાણાકીય સ્ત્રોતનો કરકસર પૂર્વક ઉપયોગ થવો જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં વળતર રૂપે, વિનિમય કે ભેટ દ્વારા પુસ્તક મેળવી પુસ્તક ખરીદીમાં કરકસર કરી શકાય. આ સિદ્ધાંત દ્વારા પુસ્તક ખરીદીમાં કરકસર કરી મહત્તમ વાચકોને વધુમાં વધુ સંતોષ આપી શકાય તેની કાળજી રાખવી જોઈએ.

(4) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન કૃત પુસ્તક 'Five Laws of Library Science'માં ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં પાંચ સૂત્રો આપવામાં આવ્યા છે. જે પૈકી પ્રથમ ત્રણ સૂત્રો પુસ્તક પસંદગી માટે ઉપયોગી બને છે. આ ત્રણ સૂત્રો નીચે મુજબ છે.

પ્રથમ સૂત્ર : 'પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે' આ સૂત્ર મુજબ ગ્રંથાલયમાં એવા જ પુસ્તકો કે વાચનસામગ્રીની પસંદગી તથા ખરીદી કરવી જોઈએ જેનો વાચકો દ્વારા ઉપયોગ થઈ શકે અથવા ઉપયોગ થવાની સંભાવના હોય. પુસ્તકના વિષયવસ્તુ ઉપરાંત તેના બાહ્ય સ્વરૂપને પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. તેની સામગ્રી, ટકાઉપણું, બાંધણી (બાઈન્ડિંગ), કાગળની ગુણવત્તા, મુદ્રણ વગેરેને પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. વાચકો દ્વારા જે ભાષાના પુસ્તકો વધારે વંચાતા હોય તે ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તકોની ખરીદી વધારે કરવી જોઈએ.

બીજું સૂત્ર : 'દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે' આ સૂત્ર મુજબ પસંદગી વ્યક્તિગત જરૂરિયાતોના આધારે કરવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરતાં પહેલાં વાચકોની જરૂરિયાતોને સમજી લેવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીની પસંદગી વાચકોની જરૂરિયાત મુજબ જ થવી જોઈએ જેથી દરેક વાચકને તેમને જરૂરી સાહિત્ય મળી શકે.

ત્રીજું સૂત્ર : 'દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે' આ સૂત્ર અનુસાર ગ્રંથાલયમાં એ જ વાચનસામગ્રીની પસંદગી કરવી જોઈએ જેનો વાચક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ હોય. એવા પુસ્તકો ક્યારેય પસંદ ના કરવા જેનો કોઈ વાચક જ ના હોય. એવી ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તકો કે જે વાચવા માટે વાચકો અસમર્થ હોય તો તેવી ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તકો પસંદ કરવા જોઈએ નહીં.

(5) વર્તમાન સમયમાં પ્રકાશિત પુસ્તકોમાં ઉત્તરોત્તર વૃદ્ધિના કારણે ગ્રંથાલયો માટે પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય કઠિન બનેલ છે. વળી, નાણાકીય મર્યાદાના કારણે નવિન પ્રકાશિત થતાં બધા જ પુસ્તકો ખરીદવા દરેક ગ્રંથાલયો માટે શક્ય નથી. આથી જ, ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીની કામગીરીની સફળતાનો આધાર ઉચિત નીતિ અને પસંદગીના ઉપલબ્ધ સાધનો પર હોય છે. ગ્રંથાલયમાં મુદ્રિત અને અમુદ્રિત વાચનસામગ્રી હોય છે. આ બંને પ્રકારની વાચનસામગ્રી માટે સહાયક પુસ્તક પસંદગીના સાધનો નીચે મુજબ છે.

(1) **મુદ્રિત સામગ્રી :** મુદ્રિત વાચનસામગ્રીની પસંદગીના સાધનોમાં મુખ્યત્વે વાચકો તરફથી આવતાં સૂચનો, દૈનિકપત્રો તથા સામયિકમાં પ્રકાશિત થતી સમીક્ષાઓ તથા યાદીઓ, પ્રકાશકોની સૂચિઓ, વાઙ્મયસૂચિઓ - વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ, રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિઓ, પુસ્તકોની વાઙ્મયસૂચિઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ભારતીય પુસ્તકોની પસંદગી માટેના મુખ્ય સાધનોમાં ભારતીય રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ, Indian Books in Print, Indian Book Industry, Cumulative Book Index, Indian Book Reporter, National Bibliography of Indian Literature, રાષ્ટ્રીય ગ્રંથ સૂચિ, હિન્દી ગ્રંથ સૂચિ, પટના, સિન્હા લાયબ્રેરી, બૃહદ હિન્દી ગ્રંથ સૂચિ Indian Quarterly, New Delhi વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે વિદેશી પ્રકાશનો માટે ઉપયોગી પુસ્તક પસંદગી માટેના સાધનોમાં બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લીઓગ્રાફી, Books in Print, ASLIB Book List, London, British Book News, British Books in Print, Book Review Digest, The National Union Catalogue વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(2) અમુદ્રિત સામગ્રી : અમુદ્રિત સામગ્રીમાં મુખ્યત્વે સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો, દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી તથા કમ્પ્યુટર આધારિત સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે. આ સામગ્રીની પસંદગીમાં પણ વાચકો દ્વારા અપાયેલ લેખિત કે મૌખિક સૂચનો, પ્રકાશકોની સૂચિઓ, સંદર્ભ વિભાગના કર્મચારી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ વિવરણ, અન્ય ગ્રંથાલયના સંગ્રહની યાદી વગેરે ઉપયોગી નીવડે છે. આ સામગ્રીની પસંદગી માટે મહત્વના સાધનોમાં Audio-Video Market Place : A Multi Media Guide, Film File Minneapolis, Instructional Innovator, British National Film and Video Catalogue (BNFVC), CD-ROM Directory, Video Times, Publication International, Film Library Quarterly, Library Journal, Database Directory, Computer- Readable Databases : A Directory and Data Source-Book, Guide to Microforms in Print વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(6) ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો મુખ્યત્વે પાંચ પ્રકારે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

1. ભેટ/ દાન દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ, 2. આદાન-પ્રદાન કે વિનિમય દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ, 3. ખરીદી દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ, 4. સંસ્થાકીય સભ્યપદ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ અને 5. અનામત પદ્ધતિ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ.

1. ભેટ/ દાન દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ : ગ્રંથાલયોમાં ઘણાં બધા પુસ્તકો ભેટ કે દાન તરીકે પ્રાપ્ત થાય છે. ઘણી વ્યક્તિઓ પોતાના અંગત સંગ્રહને ગ્રંથાલયોમાં દાન કરતાં હોય છે. ઘણાં પ્રકાશકો/ વિકેતાઓ પણ પુસ્તક ખરીદી પર ગ્રંથાલયોને ઘણા પુસ્તકો ભેટમાં પણ આપતાં હોય છે.

2. આદાન-પ્રદાન કે વિનિમય દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ : ગ્રંથાલયોમાં વિનિમય દ્વારા પણ પુસ્તકો પ્રાપ્ત થતાં હોય છે. ગ્રંથાલયો પોતાની સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો/સાહિત્ય અન્ય ગ્રંથાલયોમાં મોકલે છે તે જ રીતે જે તે અન્ય સંસ્થાના પ્રકાશિત થતાં સાહિત્યોને વિનિમય દ્વારા મેળવે છે.

3. ખરીદી દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ : ગ્રંથાલયોમાં મોટા ભાગનો સંગ્રહ પુસ્તક ખરીદીને ઊભો કરેલ હોય છે. વાચકોની માંગ અને નાણાકીય સ્ત્રોતને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયોમાં પ્રતિ વર્ષ જરૂરી પુસ્તકોની ખરીદી થતી હોય છે.

4. સંસ્થાકીય સભ્યપદ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ : ગ્રંથાલયો પોતે કેટલીક સંસ્થાઓ તેમજ શૈક્ષણિક એકમોનું સભ્યપદ મેળવે છે અને આ સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત થતાં વાચન સાહિત્યને નિ:શુલ્ક અથવા વળતર હેઠળ મેળવે છે.

5. અનામત પદ્ધતિ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ : અનામત પદ્ધતિ માટે કેટલાંક ગ્રંથાલયોની નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયોમાં સરકાર, રાષ્ટ્રીય કે આંતર રાષ્ટ્રીય સંગઠનો દ્વારા પ્રકાશિત થતાં પ્રકાશનોની નકલ નિ:શુલ્ક ધોરણે જમા કરાવવામાં આવે છે. કેટલાંક રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાના અધિકૃત ગ્રંથાલયો કોપીરાઈટ એક્ટ અથવા ડિલિવરી ઓફ બુક્સ એન્ડ ન્યૂઝ પેપર (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે) એક્ટ 1956 હેઠળ ભારતભરમાં પ્રકાશિત થતાં વિવિધ પ્રકાશનોની નિ:શુલ્ક નકલ મેળવે છે.

(7) આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને પ્રાપ્ત કરવાના કાર્યમાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને લેવા/ પ્રાપ્ત કરવા, 2. પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી અને 3. પરિગ્રહણ કાર્ય માટે પુસ્તકોને મોકલવા.

1. આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને લેવા/પ્રાપ્ત કરવા : ખરીદીના આદેશ મુજબના પુસ્તકો પ્રકાશક/ વિકેતા દ્વારા ગ્રંથાલયમાં બે રીતે પહોંચતાં કરવામાં આવે છે. જો પ્રકાશક/વિકેતા સ્થાનિક હોય તો પુસ્તકોનું પાર્સલ તેના કર્મચારી દ્વારા રૂબરૂ ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે અને જો પ્રકાશક/ વિકેતા અન્ય શહેરમાં રહેતાં હોય તો આદેશ મુજબના પુસ્તકો આંગરિયા/ટપાલ કે રેલવે

પોસ્ટ દ્વારા ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે.

2. **પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી :** આદેશ કરાયેલ પુસ્તકોનું પાર્સલ ગ્રંથાલયમાં આવ્યા બાદ તેની મેળવણી તથા ચકાસણીની કામગીરી કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે. ઘણી વાર એવું પણ બનતું હોય છે કે એક ગ્રંથાલયનું પાર્સલ ભૂલથી બીજા ગ્રંથાલયમાં મોકલી દેવામાં આવે છે એટલે કે પાર્સલ બદલાઈ જાય છે. સૌપ્રથમ પાર્સલ ખોલીને તેની ચકાસણી થાય છે. પ્રકાશક/વિકેતા પાર્સલમાં એક બિલની કે ચલણની નકલ મૂકે છે. જેમાં પાર્સલમાં મૂકેલ પુસ્તકોની માહિતી હોય છે. આ બિલ કે ચલણ સાથે પુસ્તકો મેળવવામાં આવે છે ત્યાર બાદ આદેશ પત્ર સાથે પણ આ પુસ્તકોની મેળવણી કરવામાં આવે છે. જો આવેલ પુસ્તકોની આવૃત્તિ, કિંમત, નકલની સંખ્યા કે ભૌતિક સ્થિતિમાં ફેરફાર હોય તો તેની જાણ પ્રકાશક/વિકેતાને કરીને તેમાં ફેરફાર કરાવવામાં આવે છે. પુસ્તક યોગ્ય ભૌતિક સ્થિતિમાં છે કે નહીં તે માટે તેના પાનાઓની પણ ચોકસાઈ પૂર્વક ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તેની બાંધણી કે પાનામાં નુકસાની હોય તો તેની નોંધ કરી વિકેતાને જાણ કરવામાં આવે છે. જો કોઈ પુસ્તકો આદેશ મુજબ બાકી રહ્યાં હોય તો તેનો સ્મરણ પત્ર પ્રકાશક/વિકેતાને મોકલવામાં આવે છે.
3. **પરિગ્રહણ કાર્ય માટે પુસ્તકોને મોકલવા :** પુસ્તકોની મેળવણી અને ચકાસણીની પ્રક્રિયા બાદ તેના બિલ તથા પુસ્તક મળ્યાની તારીખની નોંધ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ પુસ્તકોને તેના બિલ અને પત્રક સાથે નોંધણી માટે પરિગ્રહણ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.
- (8) ગ્રંથાલયમાં આવતી તમામ પ્રકારની સામગ્રીને ગ્રંથ ભંડારમાં મૂકતાં પહેલાં પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની પ્રક્રિયામાં ખરીદી કે ભેટમાં કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને એક જ પત્રકમાં ક્રમાનુસાર નોંધીને તે પુસ્તકોને ક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે. જેને પરિગ્રહણાંક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને જે પત્રકમાં આ પુસ્તકોની નોંધણી કરવામાં આવે છે તે નોંધણીના પત્રકને પરિગ્રહણ પત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નોંધણીની કામગીરીને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પુસ્તક ખરીદીના બિલોને તેના બિલ નંબર તથા તારીખ અનુસાર ક્રમાનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ક્રમાનુસાર બિલને લઈને તેમના ક્રમાનુસાર લખાયેલ પુસ્તકો મુજબના ક્રમમાં જ પુસ્તકોની નોંધણી પરિગ્રહણ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં પરિગ્રહણ સંખ્યા ત્યાર બાદ પુસ્તકનું શીર્ષક, લેખક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, આકાર, પાનાની સંખ્યા, કિંમત, બિલ નંબર તથા તારીખ, વિકેતા/દાતાની માહિતી, વર્ગીક, ગ્રંથાક, પરિગ્રહણની તારીખ વગેરે માહિતી નોંધવામાં આવે છે. ત્યારબાદ દરેક પુસ્તકમાં પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળના ભાગમાં, મધ્યેથી સહેજ નીચે આ પરિગ્રહણાંક નોંધવામાં આવે છે અને સાથે સાથે બિલમાં પણ તે પુસ્તકની સામે તેનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.
- (9) પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.
 - ગ્રંથાલયોનો પ્રકાર અને તેના સ્તરના આધારે પુસ્તક પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ નિર્ધારિત કરવો.
 - વિવિધ પ્રકારના વાચકો, સંશોધકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા જિજ્ઞાસુઓ પાસેથી માંગ-પત્ર મેળવીને તેમને કયા કયા પુસ્તકોની કે વાચન સાહિત્યની અત્યંત આવશ્યકતા છે તેની જાણકારી મેળવવી.
 - ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોતના સંબંધમાં પુસ્તક ખરીદી માટે યોગ્ય દૃષ્ટિકોણ અપનાવવો.
 - વિવિધ પ્રકારના પુસ્તક પસંદગીના સાધનોના અધ્યયન દ્વારા કુશળતાપૂર્વક પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી કરવી.
 - પુસ્તક પસંદગીની યાદી ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મૂકી તેમની મંજૂરી મેળવવી.

- પુસ્તક ખરીદી માટે પુસ્તક સમિતિ દ્વારા પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોના આદેશ પત્ર તથા યાદી તૈયાર કરવી.
 - પુસ્તક પ્રકાશકો/વિકેતાઓને પુસ્તક ખરીદીના આદેશ આપવા.
 - પુસ્તક પ્રકાશક/ વિકેતા દ્વારા મોકલાવાયેલ પુસ્તકોના પાર્સલ પ્રાપ્ત કરવા.
 - ગ્રંથાલયમાં આદેશ મુજબ પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી અને આદેશ મુજબના પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકો માટે પ્રકાશક/ વિકેતાને જાણ કરવી તથા ખામીવાળા પુસ્તકો અંગે પણ વિકેતાને જાણ કરવી.
 - પુસ્તક ખરીદીના બિલ અનુસાર ક્રમમાં પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની નોંધ પરિગ્રહણ પત્રકમાં કરવી તથા પરિગ્રહણ નંબરની પુસ્તકમાં નોંધ કરવી. બિલમાં પણ પરિગ્રહણ નંબરની નોંધ કરવી.
 - જો આદેશ મુજબ જ યોગ્ય પુસ્તકો પ્રાપ્ત થયેલ હોય તો પુસ્તકના બિલની એક નકલ હિસાબી વિભાગને બિલની ચૂકવણી માટે મોકલવી.
 - પુસ્તકો તથા તેના બિલની એક નકલ ટેકનિકલ વિભાગને ટેકનિકલ કાર્યો માટે મોકલવા.
 - જે પુસ્તકો આદેશ મુજબ પ્રાપ્ત થયેલ નથી તે માટે વિકેતાને સ્મૃતિ પત્ર (Reminder) મોકલવા.
 - પ્રાપ્ત થયેલ ખામીવાળા પુસ્તકોની યાદી કરીને તે પુસ્તકો બદલવા માટે પરત કરવા.
 - જો સ્મૃતિ પત્ર પછી પણ નિર્ધારિત સમયમાં પુસ્તકો પ્રાપ્ત ના થાય તો તેના આદેશને રદ કરવા માટે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત કરવી.
- (10) વર્ગીકરણ પ્રક્રિયામાં મુખ્યત્વે (1) પ્રાથમિક તારવણીનું કાર્ય, (2) સૂચિ સાથે ચકાસણીનું કાર્ય, (3) વિષય નિશ્ચિત કરવો, (4) વર્ગીક નક્કી કરવો, (5) ગ્રંથાંક આપવો, (6) સંગ્રહાંક આપવો, (7) પુસ્તક પર સ્થાનાંક લખવો જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
1. **પ્રાથમિક તારવણીનું કાર્ય :** પુસ્તકની ભૌતિક પ્રક્રિયા પૂરી થયા બાદ ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી દ્વારા તેની પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સૌપ્રથમ વિષયવાર પુસ્તકોને અલગ કરવામાં આવે છે. નવલકથા તથા અન્ય સાહિત્યના પુસ્તકોને અલગ કરીને વિષય પ્રમાણે સાહિત્ય અલગ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ આ પુસ્તકોને ભાષા પ્રમાણે અલગ કરવામાં આવે છે. આ પુસ્તકોને અલગ કરવાની પ્રક્રિયામાં પ્રત્યેક પુસ્તકમાં ‘પ્રક્રિયા નોંધની સ્લીપ’ મૂકવામાં આવે છે.
 2. **સૂચિ સાથે ચકાસણીનું કાર્ય :** પુસ્તકોની પ્રાથમિક તારવણી બાદ, વર્ગીકરણની કામગીરી કરનાર કર્મચારી પુસ્તકોની ચકાસણી ગ્રંથાલય સૂચિ સાથે કરે છે. જો કોઈ પુસ્તકો અગાઉ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ હોય તો તેના માટે પુસ્તકોનું નવેસરથી ટેકનિકલ કાર્ય કરવાની આવશ્યકતા નથી કારણ આ પુસ્તકોની નકલ અથવા તેના અગાઉના સંપુટો ગ્રંથાલયમાં હોવાથી તેને અપાયેલ વર્ગીક જ આ પુસ્તકોને આપવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ હયાત સૂચિપત્રોમાં આ નવીન પુસ્તકોની નોંધ કરવામાં આવે છે. વર્ગીકાર પુસ્તક સંબંધિત સૂચિપત્રો કાઢી તેમાં નવીન પુસ્તકોની નોંધ મૂકી સૂચિપત્રોને ફરી ગોઠવે છે અને ત્યાર બાદ પુસ્તકો પર સ્થાનાંક લખીને આગળની પ્રક્રિયા માટે મૂકવામાં આવે છે. જ્યારે તદ્દન નવીન પુસ્તકો કે જે અગાઉ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ નથી તેની તમામ ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે.
 3. **વિષય નિશ્ચિત કરવો :** વર્ગીકરણ કરતાં પહેલાં વર્ગીકરણકારે સૌ પ્રથમ દરેક પુસ્તકનો વિશિષ્ટ વિષય નક્કી કરવો પડે છે. વિશિષ્ટ વિષયને જાણવા માટે તેણે પુસ્તકના વિવિધ ભાગોનું અવલોકન કરવું પડે છે. જેમાં, ખાસ કરીને પુસ્તકનું ગ્રંથનામ, ઉપ ગ્રંથનામ, ગ્રંથનો પરિચય/ પ્રસ્તાવના, વિષય સૂચિ, પુસ્તકની સામગ્રી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

4. **વર્ગીક નક્કી કરવો :** જ્યારે કોઈ પુસ્તકોનો વિશિષ્ટ વિષય નક્કી થઈ જાય પછી નિશ્ચિત કરેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ દ્વારા તે વિષયનો વર્ગીક નક્કી કરવામાં આવે છે. પુસ્તકનો જે વર્ગીક નક્કી થાય તેને ગ્રંથનામ પૃષ્ઠના પાછળના પાને પેન્સિલથી લખવામાં આવે છે.
 5. **ગ્રંથાંક આપવો :** પુસ્તકને વર્ગીક આપ્યા બાદ તેને ગ્રંથાંક આપવામાં આવે છે. પુસ્તકને ગ્રંથાંક આપવા અનેક વિદ્વાનો દ્વારા ગ્રંથાંક સારણીઓ આપવામાં આવેલ છે. જેમાંથી કોઈ એકનો ઉપયોગ કરીને પુસ્તકનો ગ્રંથાંક નિર્ધારિત કરી શકાય છે. પુસ્તકનો ગ્રંથાંક નક્કી કર્યા બાદ પુસ્તકમાં તે ગ્રંથાંક લખવામાં આવે છે અને તે પુસ્તકનો વર્ગીક તથા ગ્રંથાંકને પરિગ્રહણ પત્રકમાં સંબંધિત કોલમમાં લખવામાં આવે છે.
 6. **સંગ્રહાંક આપવો :** કેટલાંક પુસ્તકોને તેની વિશિષ્ટતાના કારણે સામાન્ય સંગ્રહ કરતાં અલગ મૂકવામાં આવે છે અને તેથી તેનો નિર્દેશ ચોક્કસ સંગ્રહાંક આપી કરવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં પુસ્તકનો સ્થાનાંક ત્રણ ભાગમાં અપાય છે. વર્ગીક, ગ્રંથાંક અને સંગ્રહાંક. આ સંગ્રહાંકની નોંધ પણ પુસ્તકમાં કરવામાં આવે છે.
 7. **પુસ્તક પર સ્થાનાંક લખવો :** પુસ્તકને આપવામાં આવેલ સ્થાનાંકની નોંધ પુસ્તકમાં ત્રણ જગ્યાએ કરવામાં આવે છે. 1. ગ્રંથનામ પૃષ્ઠના પાછળના પાને, 2. તિથિપત્ર પર, 3. પીઠ પટ્ટી પર લગાવવામાં આવે છે.
- (11) ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં (1) વિષય મથાળા આપવા, (2) સંલેખો તૈયાર કરવા, (3) આલેખન કરવું, (4) ફલક સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા, (5) ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવા અને (6) પ્રસરણ કાર્ય કરવું વગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
1. **વિષય મથાળા આપવા :** સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં એક મહત્વનું કાર્ય તે પુસ્તકને યોગ્ય વિષય મથાળા આપવાનું છે. વિષય મથાળા માટે દરેક ગ્રંથાલયમાં અલગ અલગ પદ્ધતિ હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ માટે AACR- 2 નિયમાવલિ પસંદ કરેલ હોય તો બે પ્રચલિત યાદીઓ 'સિયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ' કે 'લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ' માંથી કોઈપણ એક યાદીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અથવા પ્રેસીસ (PRECIS) અથવા પોપ્સી (POPSI) જેવી વિષય નિર્દેશીકરણની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે ગ્રંથાલયોમાં રંગનાથનનો ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) નો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં શૃંખલા પદ્ધતિથી વિષય મથાળા આપવામાં આવે છે. પ્રલેખ માટે સંદર્ભ નોંધ અથવા વિષય પૃથ્ક્કરણીય નોંધ માટે પણ વિષય મથાળા આપવા જરૂરી છે.
 2. **સંલેખો તૈયાર કરવા :** ગ્રંથાલયમાં કોઈ પણ પુસ્તક સંબંધિત મુખ્યત્વે બે પ્રકારના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. (અ) મુખ્ય સંલેખ અને; (બ) પૂરક સંલેખો. દરેક પુસ્તકનો એક મુખ્ય સંલેખ અને આવશ્યકતા તથા ઉપયોગિતા અનુસાર બે કે તેથી વધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. મુખ્ય સંલેખમાં જે તે સૂચિ નિયમાવલિની મર્યાદામાં રહીને પુસ્તક અંગેની શક્ય તેટલી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. સૂચિમાં મોટાભાગના પૂરક સંલેખો એ મુખ્ય સંલેખમાં આપેલ વિગતો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આથી, સૂચિકાર સૌપ્રથમ કોઈપણ પ્રલેખનો મુખ્ય સંલેખ તૈયાર કરે છે. ગ્રંથાલય તેની આવશ્યકતા અને ઉપયોગિતા મુજબ બે કે તેથી વધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરે છે.
 3. **આલેખન કરવું :** પુસ્તકનો મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખો તૈયાર થઈ ગયા પછી સૂચિકાર મુખ્ય સંલેખના પત્રકની પાછળના ભાગમાં આલેખનું લખાણ કરે છે. પુસ્તકના જેટલા પણ પૂરક સંલેખો તૈયાર કર્યા હોય તેની નોંધ ત્યાં દર્શાવાય છે.
 4. **ફલક સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા :** ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીના ઉપયોગ તેમજ સંદર્ભ માટે ફલક સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે. દરેક પુસ્તક માટે એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તે ગ્રંથાલયના ફલક પર ગોઠવાયેલ પ્રલેખોના અનુસાર જ આ ફલક સૂચિપત્રકો ગોઠવાયેલ

હોય છે. ફલક સૂચિપત્રકમાં ખાસ કરીને પુસ્તકનો સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ અને પરિગ્રહણાંક જેવી આવશ્યક માહિતી હોય છે

5. **ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવા :** સૂચિકારે પ્રક્રિયા થયેલ દરેક પ્રલેખ માટે ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવું જોઈએ. આ પત્રકમાં પ્રલેખની જરૂરી માહિતી જેમ કે, સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ તથા પરિગ્રહણાંક નોંધવામાં આવે છે.
 6. **પ્રસરણ કાર્ય કરવું :** સૂચિકરણની તમામ પ્રક્રિયા પૂરી થયા પછી સૂચિકાર તૈયાર કરેલ સૂચિ પત્રકો, ફલક સૂચિ પત્રકો દરેક પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની અંદર ગ્રંથ પત્રક મૂકી અને આ તમામ સામગ્રી ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી પાસે તેના તપાસ કાર્ય તથા મંજૂર કરવા માટે મોકલી આપે છે.
- (12) ગ્રંથાલયના ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકોની વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણની પ્રક્રિયા પછી કેટલીક ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. જેમાં ખાસ કરીને (1) કતરણ કરવું, (2) અધિકાર સ્લીપ લગાવવી, (3) સિક્કા મારવા તથા ગુપ્ત પાના પર પરિગ્રહણાંક લખવા, (4) તિથિપત્રક લગાવવાનું કાર્ય, (5) ગ્રંથ કોથળી લગાવવાનું કાર્ય, (6) પરિગ્રહણનો સિક્કો મારવો અને (7) પીઠપટ્ટી / સ્પાઈન લગાવવાનું કાર્ય જેવા મહત્વના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
- (1) **કતરણ કરવું :** કેટલીક વાર પુસ્તકોના કેટલાંક પાનાઓ કપાયા વગરના ચોટેલા હોય છે. આ ચોટેલા પાનાને આંગળી કે પેન્સિલથી છૂટા કરવા જતા પુસ્તકના પાનાઓને નુકસાન થઈ શકે છે. આથી, દરેક પુસ્તકને તપાસી તેમાં કપાયા વિનાના પાનાને ચોકસાઈ પૂર્વક પેપર કટરથી અલગ કરવામાં આવે છે.
 - (2) **અધિકાર સ્લીપ લગાવવી :** આ સ્લીપમાં તે જે ગ્રંથાલયનું પુસ્તક છે તેનું વિવરણ હોય છે તથા ગ્રંથાલયનો મોનોગ્રામ પણ છાપવામાં આવેલ હોય છે. જે ગ્રંથાલયની પ્રમાણભૂતતા સિદ્ધ કરે છે. તેની નીચે પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક, વર્ગિક, ગ્રંથાંક, ખંડ સંખ્યા તથા પ્રત સંખ્યા લખવામાં આવે છે. આ સ્લીપને પુસ્તકના મુખ્ય પાનાની પાછળના પાના પર ચોટાડવામાં આવે છે.
 - (3) **સિક્કા મારવા તથા ગુપ્ત પાના પર પરિગ્રહણાંક લખવા :** ગ્રંથાલયના પુસ્તકો ઉપર નિશ્ચિત કરેલ તમામ પાનાંઓ પર ગ્રંથાલયના સિક્કા મારવામાં આવે છે. જેથી પુસ્તક તે ગ્રંથાલયની સંપત્તિ છે તેવું ઘોષિત થાય.
 - (4) **તિથિ પત્રક લગાવવાનું કાર્ય :** પુસ્તકના અંતિમ પાના પર તિથિ પત્રક લગાવવામાં આવે છે. તિથિ પત્રકમાં ગ્રંથાલયનું નામ મુદ્રિત હોય છે અને પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.
 - (5) **ગ્રંથ કોથળી લગાવવાનું કાર્ય :** ગ્રંથ કોથળીને પુસ્તકના પાછલા કવર પેજની અંદરના ભાગમાં જમણી બાજુના નીચેના ખૂણામાં એવી રીતે ચોટાડવામાં આવે છે જેમાં પુસ્તકનું કાર્ડ સરળતાથી મૂકી શકાય.
 - (6) **પરિગ્રહણનો સિક્કો મારવો :** પુસ્તકમાં નિશ્ચિત કરેલ સ્થાનો પર પરિગ્રહણાંકનો સિક્કો મારવામાં આવે છે. જેના દ્વારા પુસ્તક ક્યાં ગ્રંથાલયનું છે તેની પ્રમાણિકતા સિદ્ધ થાય છે. આ સિક્કામાં ગ્રંથાલયનું નામ, પરિગ્રહણાંક તથા તેની તારીખ લખવામાં આવે છે.
 - (7) **પીઠપટ્ટી / સ્પાઈન લગાવવાનું કાર્ય :** સ્પાઈન એ કાગળની બનેલી એક સ્લીપ છે જેને પુસ્તકની પીઠ પર તળિયાથી નિશ્ચિત કરેલ, એક સરખી ઊંચાઈ પર ચોટાડવામાં આવે છે. તેના પર પુસ્તકનો વર્ગિક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.

(13) ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટે મુખ્ય ચાર પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે. આ પદ્ધતિઓમાં (1) રજીસ્ટર પદ્ધતિ, (2) પત્રક પદ્ધતિ, (3) અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ અને (4) સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.

1. **રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ :** પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે રજીસ્ટર રાખવામાં આવે તે પદ્ધતિને રજીસ્ટર પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં બે પ્રકારની પદ્ધતિઓ દૈનિક રજીસ્ટર પદ્ધતિ અને ખાતાવહી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.
2. **પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ :** પત્રક પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે રજીસ્ટરના સ્થાને પત્રક રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પદ્ધતિઓ- એકમ પત્રક પદ્ધતિ, બ્રાઉન પદ્ધતિ અને ન્યુઆર્ક પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
3. **અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિ, પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ અને ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ નો સમાવેશ થાય છે.
4. **સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ :** સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે એટલે કે સ્વયં સંચાલિત પરિક્રમણ પદ્ધતિમાં, મેન્યુઅલ પદ્ધતિથી થતાં કાર્યોને કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે.

આ પદ્ધતિમાં પુસ્તક કાર્ડ કે વાચક કાર્ડની જાળવણી કરવાની જરૂર રહેતી નથી. દરેક વાચકને એક કાર્ડ આપવામાં આવે છે જેમાં એક અનન્ય ઓળખ નંબર (Unique Identification Number) એટલે કે ગ્રંથાલય સભ્ય પદ નંબર હોય છે. ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર આ નંબર દ્વારા સભ્ય ડેટાબેઝ તૈયાર કરે છે. ગ્રંથાલયના સોફ્ટવેરમાં રહેલ પરિક્રમણ મોડ્યુલ દ્વારા પુસ્તક આપ-લેની કામગીરી સરળતાથી થાય છે.

ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં આજે **Radio Frequency Identification (RFID)** ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે થાય છે.

(14) પુસ્તક આપ-લે વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય વાચકોને પુસ્તક આપવાનું તથા પરત લેવાનું છે. આ ઉપરાંત પણ આ વિભાગમાં અનેક કાર્યો કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતાં કાર્યોમાં સભ્યોની નોંધણી, પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) પ્રક્રિયા, નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ (પુનઃ નિર્ગમ, પુસ્તક પરત મંગાવવું, પુસ્તકોનું આરક્ષણ, સ્મરણ પત્રો ઇસ્યુ કરવા, દંડની વસૂલાત- જેમાં અતિદેય, નુકસાનીનો દંડ, ફેરબદલીનો ખર્ચ), આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા અને પ્રવેશ દ્વારની તકેદારી અને પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી જેવા અન્ય કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. **સભ્યોની નોંધણી :** ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લે સેવાનો લાભ લેવા માટે ગ્રંથાલયના સભ્ય બનવું જરૂરી છે. સભ્યપદ નોંધણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સભ્ય થવા ઇચ્છનાર વાચકને આ વિભાગ દ્વારા એક સભ્ય અરજી ફોર્મ આપવામાં આવે છે. નિયમાનુસાર આ ફોર્મ ભરી વાચક આ વિભાગના કર્મચારીને તેના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા તથા ફી સાથે આપે છે. ગ્રંથાલય કર્મચારી આ ફોર્મ સ્વીકારી તેની ચકાસણી કરે છે અને ત્યાર બાદ નોંધણીની જરૂરી પ્રક્રિયા કરી સભ્યપદ આપે છે. સભ્ય થનાર વાચકને વાચક કાર્ડ/ સભ્ય ઓળખપત્ર આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, આ વિભાગ દ્વારા કોઈ સભ્યની સભ્ય પદની મુદત પુરી થઈ ગઈ હોય તો તેને રિન્યૂ કરવાની કામગીરી અને જો કોઈ સભ્ય પોતે પોતાનું સભ્ય પદ સમાપ્ત કરવા ઇચ્છે તો તેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

2. **પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) પ્રક્રિયા :** ગ્રંથાલયના મહત્વના બે કાર્યો પુસ્તક આપવાનું અને પરત લેવાનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
3. **નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ :** આપ-લે વિભાગની પાંચ નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ છે. જે નીચે મુજબ છે.
 - (i) **પુનઃ નિર્ગમ :** વાચકની વિનંતીના આધારે આ વિભાગ દ્વારા પુસ્તકને રિન્યૂ કરી આપવામાં આવે છે.
 - (ii) **પુસ્તક પરત મંગાવવું :** ક્યારેક વાચકે રિન્યૂ કરાવેલ પુસ્તકની અન્ય કોઈ વાચકને કે ગ્રંથાલયને તાત્કાલિક જરૂર ઊભી થાય તો ગ્રંથાલય વાચક પાસેથી તે પુસ્તક પરત મંગાવી શકે છે. આ માટે ગ્રંથાલય વાચકને રીકોલ નોટિસ મોકલાવી શકે છે.
 - (iii) **પુસ્તકોનું આરક્ષણ :** કોઈ પુસ્તક જેની વાચકને જરૂર હોય અને તે પુસ્તક અન્ય વાચકને ઈસ્યુ થયેલ હોય ત્યારે જે તે વાચક દ્વારા આરક્ષણ પત્ર ભરી આપ-લે વિભાગમાં આપવામાં આવે છે જેના આધારે પુસ્તક પરત આવતાં આરક્ષણ પત્ર ભરનાર વાચકને પુસ્તક લઈ જવા માટે જાણ કરવામાં આવે છે.
 - (iv) **સ્મરણ પત્રો ઈસ્યુ કરવા :** જ્યારે વાચક દ્વારા નિર્ધારિત સમયમાં પુસ્તકો પરત કરવામાં આવેલ ના હોય ત્યારે તે વાચકને પુસ્તક પરત કરવા માટે આ વિભાગ દ્વારા સ્મરણ પત્ર લખવામાં આવે છે.
 - (v) **દંડની વસૂલાત :**
 - **અતિદેય :** ક્યારેક વાચક દ્વારા નિશ્ચિત અવધિ સુધીમાં પુસ્તક પરત કરવામાં આવે નહીં ત્યારે અતિદેય/ મોડાઈ વસુલ કરવામાં આવે છે.
 - **નુકસાનીનો દંડ :** વાચક દ્વારા ક્યારેક પુસ્તકને નુકસાન પહોંચાડવામાં આવે છે. જેમાં ક્યારેક પાના વાળી નાંખે છે કે તેમાં લીટીઓ દોરવામાં આવે છે અને ક્યારેક પુસ્તકના પાના ફાડીને પણ નુકસાન કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા પુસ્તકની નુકસાની બદલ વાચક પાસેથી દંડ વસુલ કરવામાં આવે છે.
 - **ફેર બદલીનો ખર્ચ :** ક્યારેક વાચક દ્વારા ઈસ્યુ થયેલ પુસ્તક ખોવાઈ જાય છે ત્યારે આ વિભાગ દ્વારા વાચકને તે જ પુસ્તકની નવી નકલ જમા કરાવવાની સૂચના આપવામાં આવે છે અથવા તે પુસ્તકની કિંમત સહિત દંડની રકમ વસુલ કરવામાં આવે છે.
4. **આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી :** ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા તૈયાર થતી આંકડાકીય નોંધો ખૂબ મહત્વની છે. આ વિભાગ દ્વારા કુલ સભ્યોની સંખ્યા, સ્ત્રી, પુરુષ તથા બાળ સભ્યોની સંખ્યા, પુસ્તક નિર્ગમની તથા પરત આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા, અતિદેય, ખોવાયેલ પુસ્તકોની સંખ્યા, ગ્રંથાલયમાં આવેલ વાચકોની સંખ્યા વગેરે જેવી મહત્ત્વ પૂર્ણ આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ આંકડાકીય માહિતીને ગ્રંથાલયના વાર્ષિક અહેવાલમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ નોંધોના આધારે કેટલાંક નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં સરળતા રહે છે.
5. **આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા :** ગ્રંથાલયો વચ્ચે આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રક્રિયા થતી હોય છે. આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રક્રિયાની જવાબદારી આ વિભાગની રહે છે અને આ વિભાગમાં આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ અંતર્ગત થતાં વ્યવહારોની નોંધ માટે અલગ રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.
6. **અન્ય કાર્યો :** ઉપરોક્ત કાર્યો ઉપરાંત આ વિભાગ દ્વારા અન્ય ઘણાં કાર્યોની જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. જેમ કે,

- **પ્રવેશદ્વારની તકેદારી :** આ વિભાગના કર્મચારીઓનું કર્તવ્ય છે કે તેઓ પ્રવેશદ્વારથી આવનાર તથા જનાર દરેક વ્યક્તિઓ પર નજર રાખે અને પ્રવેશદ્વાર પર મુલાકાતી રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટરની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી પણ આ વિભાગની છે.
 - **પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી :** ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પાસે પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર હોય છે. જ્યાં ગ્રંથાલયના તમામ મુલાકાતીઓએ પોતાની સાથે લાવેલ થેલા કે અન્ય સામગ્રી આ કાઉન્ટર પર જમા કરાવવાની હોય છે. ગ્રંથાલયમાં આ વિભાગના કર્મચારી આ કાઉન્ટરની કામગીરીની જવાબદારી સંભાળે છે.
- (15) સામયિક વિભાગમાં મુખ્યત્વે સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી, આદેશ, નોંધણી, પ્રદર્શન અને ગોઠવણી જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. આ વિભાગ દ્વારા થતાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.
1. સામયિક પ્રકાશનોની માંગ અને ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોતના આધારે ગ્રંથાલયમાં ચાલુ તથા નવા ઉમેરવાના સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી.
 2. પસંદ કરાયેલ સામયિક પ્રકાશનોની યાદી તૈયાર કરી તેના માટે વિષય વિશેષજ્ઞો તથા ગ્રંથાલય સમિતિની મંજૂરી મેળવવી.
 3. નિશ્ચિત કરેલ પદ્ધતિ અનુસાર સામયિક પ્રકાશનો માટે સીધા પ્રકાશક કે વિતરકને લવાજમ સાથે આદેશ પત્રો મોકલવાનું કાર્ય.
 4. લવાજમ ભરાયેલ, ભેટ, વિનિમય કે અન્ય સંસ્થાઓના સભ્ય પદ દ્વારા સામયિક પ્રકાશનોના અંકો પ્રાપ્ત કરવા, તેની ચકાસણી કરી અને નક્કી કરાયેલ પદ્ધતિ મુજબ તેની નોંધણી કરવી તથા નિયંત્રણની પ્રક્રિયા કરવી.
 5. સામયિક પ્રકાશનોના પ્રાપ્ત ના થયેલ અંકોની યાદી કરી તેના માટે સ્મૃતિ પત્રો લખવા.
 6. સામયિક પ્રકાશનોના અંકોને પ્રદર્શિત કરવા અને તેની ગોઠવણી કરવી.
 7. સામયિક વિભાગમાં વાચકો માટે વાચન વ્યવસ્થા કરવી.
 8. સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન કાર્ય.
 9. વર્ષ પૂરું થયા બાદ સામયિકના તમામ અંકોની ગોઠવણી કરી તેની બંધામણી કરવી.
 10. બંધામણી થયેલ ખંડોને ગ્રંથની જેમ પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધી તેને પરિગ્રહણાંક આપી ઘોડા પર યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવવા તથા ફલક પર તેના લેબલ લગાવવા.
 11. સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત વિવિધ નોંધો, પત્રકો તૈયાર કરવા અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવી.
- (16) ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ મુખ્યત્વે લવાજમ દ્વારા, દાન/ ભેટ દ્વારા, સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા અને વિનિમય દ્વારા થાય છે.
1. **લવાજમ દ્વારા :** ગ્રંથાલયોમાં મોટી સંખ્યામાં સામયિક પ્રકાશનો ખરીદી દ્વારા એટલે કે સામયિક પ્રકાશનોના લવાજમ ભરીને મંગાવવામાં આવે છે.
 2. **દાન/ ભેટ દ્વારા :** ગ્રંથાલયોમાં દાન કે ભેટ સ્વરૂપે પણ સામયિકો પ્રાપ્ત થાય છે. અનેક સંસ્થાઓ, વ્યક્તિઓ કે પ્રકાશકો ગ્રંથાલયમાં ભેટ રૂપે સામયિક પ્રકાશનોની નકલો નિયમિત રીતે મોકલી આપે છે અથવા સંસ્થા વતી લવાજમ ભરી ભેટ રૂપે સામયિક પ્રકાશનો મોકલી આપે છે.
 3. **સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા :** ગ્રંથાલયો કેટલીક સંસ્થાઓનું સભ્યપદ મેળવે છે પરિણામે તે સંસ્થા પોતાના પ્રકાશનોને ગ્રંથાલયમાં નિ:શુલ્ક મોકલી આપે છે.

4. **વિનિમય દ્વારા :** ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રકાશિત થતાં સામયિક પ્રકાશનો અન્ય ગ્રંથાલયોને મોકલે અને તેના બદલામાં તે ગ્રંથાલયો પોતાના દ્વારા પ્રકાશિત સામયિકો ગ્રંથાલયને મોકલે છે. આમ, ગ્રંથાલયોમાં વિનિમય દ્વારા પણ સામયિક પ્રકાશનો પ્રાપ્ત થાય છે.
- (17) ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી કરવી જરૂરી છે. આ માટે મહત્વની પદ્ધતિઓમાં (1) પંજી પદ્ધતિ, (2) ખાતાવહી પદ્ધતિ, (3) એકમ પત્રક પદ્ધતિ, (4) ત્રિપત્રક પદ્ધતિ, (5) કોર્ડેક્સ પદ્ધતિ અને (6) કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
 1. **પંજી પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં સામયિક નોંધણી માટે એક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં દરેક સામયિક માટે અલગ પાનું ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, પાનાના ઉપરના ભાગમાં સામયિકનું નામ, સામયિકતા, પ્રકાશકનું નામ, એજન્ટનું નામ, લવાજમ તથા લવાજમ ભરવાનો સમયગાળો જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ પાના પર જુદા જુદા મુદ્રિત ખાના હોય છે. જેમાં સામયિકનો અંક મળ્યાનો મહિનો, વર્ષ, અંક નંબર, અંક મળ્યાની તારીખ વગેરે જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે.
 2. **ખાતાવહી પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિ પંજી પદ્ધતિ જેવી જ છે. આ પદ્ધતિમાં પણ દરેક સામયિક પ્રકાશન માટે એક પાનું ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, દરેક સામયિક પ્રકાશનોને અનુવર્ણ પ્રમાણે ગોઠવીને દરેક સામયિક પ્રકાશન માટે કેટલાંક પાના ફાળવવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં આગળ તેની અનુક્રમણિકા પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં સામાયિક પ્રકાશનનું નામ તથા પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પણ પાનાના ઉપરના ભાગે સામયિકનું નામ, પ્રકાશનનું નામ, અવધિ, વિતરકનું નામ, વાર્ષિક લવાજમ વગેરે જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે.
 3. **એકમ પત્રક પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે 6" x 4"ના માપના પત્રકોનો ઉપયોગ થાય છે. એક સામયિક પ્રકાશન માટે એક પત્રકનો ઉપયોગ થાય છે એટલે કે દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે અલગ અલગ પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં પણ ખાતાવહીની માફક સામયિક પ્રકાશન અંગેની તમામ વિગતો નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ખૂટતાં અંકો માટે સ્મૃતિ પત્રો લખ્યાની વિગત પણ નોંધી શકાય છે.
 4. **ત્રિપત્રક પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિના નામ અનુસાર સામયિક પ્રકાશનના 5" x 3"ના માપના ત્રણ પત્રકો પ્રત્યેક સામયિકો માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ત્રણ પત્રકો પૈકી (i) નોંધણી પત્રક, (ii) ચકાસણી પત્રક અને (iii) વર્ગીકૃત નિર્દેશી પત્રક હોય છે. પ્રત્યેક સામયિક પ્રકાશન માટે એક નોંધણી પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને સામયિક પ્રકાશનના નામને આધારે ગોઠવી એક ટ્રેમાં વ્યવસ્થિત મૂકવામાં આવે છે. આ નોંધણી પત્રક પર સામયિક પ્રકાશનનું નામ, પ્રકાશક, વિકેતા, સામયિકતા, ગ્રાહક નંબર, લવાજમ, આદેશની વિગતો જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ખાના મુદ્રિત કરેલ હોય છે. જેમાં સામયિક પ્રકાશનોનો અંક ગ્રંથાલયમાં આવ્યા બાદ તેની મહત્વની માહિતી જેવી કે વર્ષ, અંક નંબર, તેની પ્રકાશન તારીખ, ગ્રંથાલયમાં તે અંક મળ્યા તારીખ જેવી વિગતો નોંધણી પત્રક નોંધવામાં આવે છે ગ્રંથાલયમાં આવતાં તમામ સામયિકોનું એક ચકાસણી પત્રક આ પદ્ધતિમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં કોઈ સામયિક પ્રકાશનોનો અંક નિશ્ચિત સમયે મળેલ ના હોય ત્યારે સત્વરે સ્મૃતિ પત્ર મોકલવા માટે આ પત્રક ઉપયોગી નીવડે છે. આ પત્રકોની વ્યવસ્થા માટે સૂચિપત્રક ટ્રેમાં બાર માસ માટે બાર વિભાગ પાડવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, 60 અઠવાડિયા માટે 60 માર્ગદર્શક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. પત્રકોને તે જે અઠવાડિયામાં આવવાના હોય તે દર્શાવતા માર્ગદર્શક પત્રકની પાછળ વ્યવસ્થિત રીતે ટ્રેમાં ગોઠવવામાં આવે છે. હવે જ્યારે કોઈ સામયિકનો અંક પ્રાપ્ત થાય ત્યારે તેનું ચકાસણી પત્રક કાઢી તેમાં વિગતોની નોંધ કરી તેને આગામી અનુમાનિત સમય પર મૂકવામાં આવે છે. દર અઠવાડિયે આ પ્રકારની પ્રક્રિયા થતી રહે છે. જે સામયિકના અંકો પ્રાપ્ત ના થયા હોય તેના પત્રકો આપો આપ

સ્થગિત થઈ શકે. આ સ્થગિત થયેલ પત્રકોમાંથી વિગત મેળવી તેના સ્મરણ પત્રો મોકલવામાં આવે છે. જ્યારે વર્ષના અંતે સામયિકના બધા જ અંકો પ્રાપ્ત થઈ જાય એટલે તે બધા અંકોને ભેગા કરીને તેનું મુખ પૃષ્ઠ, અનુક્રમણિકા, વિષય સૂચિ વગેરેને યથા સ્થાને ગોઠવીને તેને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, સંપૂર્ણ ખંડનું બાઈન્ડિંગ કરાવીને તેને પુસ્તકનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. તેને વર્ગીકૃત નિર્દેશીપત્રકમાં યોગ્ય જગ્યાએ નોંધવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત નિર્દેશીપત્રકમાં આ ખંડ (સંપૂર્ણ) સંબંધી સંપૂર્ણ માહિતીઓ જેવી કે, ક્રમાંક અંક, નામ, વિક્રેતા, પ્રકાશક, અનુક્રમણિકા તથા પૂરક અંકો વગેરે નોંધવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત પત્રકોને સામયિકના વિષય પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે.

5. **કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં એક કાર્ડેક્ષ નામનું કેબિનેટ આકારનું ઉપકરણ હોય છે અને આ કેબિનેટમાં 16 ટ્રે હોય છે. દરેક ટ્રેમાં 64 સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત નોંધ રાખી શકાય છે. આ પ્રકારના કેબિનેટમાં લગભગ 1000 સામયિક પ્રકાશનોની નોંધ રાખવાની સુવિધા હોય છે. કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે બે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે જેને તલ પત્રક તથા શિખર પત્રક કહેવામાં આવે છે. સામયિક પ્રકાશન મંગાવવા માટે જ્યારે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે તલ પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં સામયિક પ્રકાશનનું નામ, ક્રમાંક અંક, પ્રકાશક વગેરે જેવી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. જેમ જેમ સામયિક પ્રકાશનના અંકો પ્રાપ્ત થતાં જાય તેમ તેની નોંધ આ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે. જ્યારે શિખર પત્રક એ સામયિકના લવાજમની ચૂકવણી તથા સ્મરણ પત્રો મોકલવા માટે ઉપયોગી નીવડે છે. પ્રત્યેક સામયિક પ્રકાશનના બંને પત્રકોને એક ટ્રેમાં એવી રીતે ગોઠવવામાં આવે છે કે જેથી બંને પત્રકો એકબીજાથી સામસામે મળી રહે. પત્રકોને વર્ણાનુક્રમે ગોઠવવામાં આવે છે.

6. **કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિ :** સામયિક પ્રકાશનોની વિવિધતા તથા તેના સ્વરૂપના કારણે તેની પ્રાપ્તિ, નોંધણી તથા નિયંત્રણની પ્રક્રિયા ખૂબ જ જટિલ છે. માનવ શ્રમ દ્વારા કરવામાં આવતાં આ કાર્યોમાં ઘણીવાર ભૂલો થવાની શક્યતા રહે છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યો માટે ખાસ પ્રકારના વિવિધ કંપનીઓ દ્વારા સોફ્ટવેર વિકસાવવામાં આવેલ છે. આ સોફ્ટવેરના ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોના આયોજન, નોંધણી, નિયંત્રણ સહિત તમામ પ્રક્રિયાઓ ખૂબ જ સરળતાથી થઈ શકે છે.

(18) ગ્રંથાલયોમાં સંશોધકો, તજજ્ઞો અને વિદ્યાર્થીઓને તેમના રસના વિષયમાં સહાયભૂત થવા માટે વિવિધ સેવાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. સંશોધકો અને તજજ્ઞોને તેમના વિષયમાં થતાં સંશોધનો અને નવીન સમાચારો વિશે માહિતી મેળવવાનું સૌથી ઉપયોગી સાધન સામયિક પ્રકાશનો છે. સામયિક પ્રકાશનોનો ઉપયોગ સૌથી વધારે સંશોધકો કરતા હોય છે. આજે વિશ્વમાં અનેક વિષયો પર અનેક ભાષામાં અનેક સામાયિક પ્રકાશનોનું પ્રકાશન થાય છે. તે સંજોગોમાં સંશોધન માટે પોતાના વિષય પર પ્રગટ થયેલ તમામ લેખોને શોધવા તથા તેનું વાચન કરવું શક્ય નથી. પરિણામે, ગ્રંથાલયોમાં તેમને સહાયક બનવા માટે અનુક્રમણિકાકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન સેવાઓનો વિકાસ થયો છે.

● **અનુક્રમણિકાકરણ :** અનુક્રમણિકાકરણ એ કોઈ ચોક્કસ વિષય પર સામયિક પ્રકાશનોમાં પ્રકાશિત થયેલ લેખોની વર્ણાનુક્રમે કે વર્ગીકૃતક્રમમાં તૈયાર થયેલ સૂચિ છે. જેના અધારે વાચક પોતાના રસના વિષય પર પ્રકાશિત થયેલ લેખોની માહિતી સરળતાપૂર્વક મેળવી શકે છે.

● **સારાંશીકરણ :** સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ લેખમાં આપેલ વિવરણો કે તથ્યોને સંક્ષેપમાં રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેને સારાંશ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને લેખોનો સારાંશ તૈયાર કરવાના કાર્યને સારાંશીકરણ કહેવામાં આવે છે. જેના માધ્યમથી વાચકને આખો લેખ વાચવાની જરૂર પડતી નથી પરંતુ માત્ર સંક્ષિપ્ત વિવરણ દ્વારા જ લેખમાં કઈ માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે સરળતાથી જાણી શકે છે.

- **પ્રલેખન સેવા :** પ્રલેખનમાં વિવિધ લેખોને એકત્રિત કરી, તેને વર્ગીકૃત કરી અને તેને તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. પ્રલેખન સેવા એટલે કોઈ સૂક્ષ્મ વિષય પર લખાયેલ લેખોનું સંગ્રહણ, વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ, સારાંશીકરણ અને અનુવાદની પ્રક્રિયા.

(19) સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. વાચકોને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો, નિયમો, વર્ગીકરણ તેમજ સૂચિકરણ પદ્ધતિનો પરિચય કરાવવો.
2. વિવિધ સંદર્ભ ગ્રંથોની ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવણી તથા જાળવણી.
3. વાચકોને તેમને જરૂરી વાચનસામગ્રી પસંદ કરવામાં મદદ કરવી અને સંદર્ભ ગ્રંથોના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
4. વાચકોના વિવિધ પ્રશ્નોનું સમાધાન સંદર્ભ ગ્રંથોની સહાયતાથી કરવું.
5. વાચકોને શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા તથા વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડવી.
6. સંશોધકો તથા વિદ્વાનોને તેમને જરૂરી માહિતી ગ્રંથાલયના સ્ત્રોતો અને અન્ય ગ્રંથાલયોમાંથી નિષ્ણાંતો દ્વારા પૂરી પાડવી.
7. વાચકોની માંગ અનુસાર અથવા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ તેમજ વાચકોને ઉપયોગી થવા વાઙ્મયસૂચિ અને અન્ય વાચન યાદીઓ તૈયાર કરવી.
8. નવીન પ્રકાશિત તથા સંદર્ભ ગ્રંથોની માહિતી મેળવી તેને ગ્રંથાલયમાં મંગાવવામાં જરૂરી પ્રક્રિયાઓ કરવી.
9. વાચકોના પ્રશ્નો તથા તેના સમાધાનની નોંધ તૈયાર કરવી.
10. સંદર્ભ વિભાગના ઉપયોગ તેમજ અન્ય કાર્યો અંગેની આંકડાકીય માહિતી તથા વિવિધ ફાઈલ્સ તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવી.

(20) પ્રલેખન વિભાગમાં થતાં પ્રલેખનના કાર્યો અને સેવાઓના મુખ્યત્વે બે પ્રકારો છે.

1. સક્રિય પ્રલેખન અને 2. નિષ્ક્રિય પ્રલેખન.

સક્રિય પ્રલેખન એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જે ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની આંતર ગૃહ પ્રવૃત્તિ ગ્રંથાલયમાં કેવા પ્રકારનો સંગ્રહ છે તે જાણવા કે સમજવા માટે મદદરૂપ બને છે. દા.ત.; ગ્રંથપાલ નિર્દેશિકા, સારાંશીકરણ, વાઙ્મય સૂચિ તૈયાર કરે જેના દ્વારા વાચકો જરૂરી માહિતી મેળવી શકે. આ પ્રવૃત્તિ તે માહિતી ઉપભોક્તાની ગેરહાજરીમાં કરવામાં આવે છે. સક્રિય પ્રલેખનમાં સારાંશીકરણ સેવા, નિર્દેશીકરણ સેવા, વિષય વાઙ્મય સૂચિ, વર્ગીકૃત સૂચિ, સમીક્ષા ડાયજેસ્ટ, અનુવાદ સેવા, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગી યુક્ત માહિતી સેવા અને સંઘ સૂચિ તૈયાર કરવી જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે. જ્યારે નિષ્ક્રિય પ્રલેખન એ એક એવી સેવા છે કે જે ઉપભોક્તાની હાજરીમાં કરવામાં આવે છે. નિષ્ક્રિય પ્રલેખનમાં સાહિત્ય શોધ અને વાચન યાદી તૈયાર કરવી, પ્રલેખોનું સ્થાન, પ્રલેખ પ્રાપ્તિ, અનુવાદનું સ્થાન અને પ્રલેખની નકલો તૈયાર કરવી વગેરે સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે.

(21) ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં સંગ્રહિત વિશાળ વાચન સાહિત્યના સંગ્રહમાંથી વાચકોને જોઈતું પુસ્તક સરળતાથી મળી રહે તે માટે પુસ્તકોને ચોક્કસ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. આ કાર્યને ગ્રંથ ગોઠવણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વાચન સાહિત્યની ગોઠવણીના મુખ્ય બે તબક્કા - ક્રમ મુજબ ગોઠવણી અને ફલક પર ગોઠવણી છે.

1. **ક્રમ મુજબ ગોઠવણી :** ગ્રંથાલયના વિશાળ વાચન સાહિત્યને સૌ પ્રથમ ક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે. આ ગોઠવણી સામાન્ય રીતે વાચન સાહિત્યની કક્ષા અને કદને આધારે કરવામાં

આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં વાચનસામગ્રીના લક્ષણોના આધારે તેની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે જેમાં પુસ્તકના કદ અનુસાર, ભાષા અનુસાર, ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર, સ્વરૂપ (પ્રકાર) અનુસાર, ભૌતિક પાસાં અને વિશેષ વ્યક્તિ સંગ્રહનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથ ગોઠવણીમાં પુસ્તકોનું કદ મહત્વનું છે. ગ્રંથાલયમાં નાના, સામાન્ય અને મોટા કદના પુસ્તકો હોય છે. મોટા કદના પુસ્તકો સાથે નાના કદના પુસ્તકો ગોઠવવા યોગ્ય નથી. આથી, પુસ્તકોને તેના કદ અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વિવિધ ભાષામાં અનેક વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ કરવામાં આવેલ હોય છે. પુસ્તકોને તેની ભાષા પ્રમાણે અલગ ગોઠવવા યોગ્ય છે એટલે કે અલગ અલગ ભાષાનો સંગ્રહ અલગ અલગ ગોઠવવો યોગ્ય છે. ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાની કક્ષા જેમ કે, બાળકો, વયસ્ક, મહિલા વગેરે અનુસાર વાચન સાહિત્યનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર વિવિધ વિભાગો બનાવીને પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય. દેય પુસ્તકો અને અદેય પુસ્તકો. ગ્રંથાલયમાં દેય અને અદેય વાચનસામગ્રી અલગ વિભાગોમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જેમ કે, સંદર્ભ ગ્રંથોને સંદર્ભ વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે. સામયિકો તથા જર્નલોને સામયિક વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે. કેટલીક વાચનસામગ્રીઓ જેવી કે, હસ્તપ્રતો, માઈક્રોફિલ્મ, રેકોર્ડ, ટેપ, સીડી-ડીવીડી વગેરેની ખાસ સભાળ રાખવી પડે છે તેથી ગ્રંથાલયમાં આવા સ્વરૂપમાં રહેલ વાચનસામગ્રીને અલગ ગોઠવવામાં આવે છે. ઘણા ગ્રંથાલયોમાં મહાન વ્યક્તિઓ પર લખાયેલ ગ્રંથોનો સંગ્રહ અલગ ગોઠવાય છે. જેમ કે, મહાત્મા ગાંધીજી પર લખાયેલ પુસ્તકનો સંગ્રહ.

2. ફલક પર ગોઠવણી : ગ્રંથાલયમાં ક્રમ અનુસાર વાચનસામગ્રીની ગોઠવણી પછી તેની ફલક પર ભૌતિક ગોઠવણી થાય છે. સામાન્ય રીતે, ગ્રંથાલયોના ગ્રંથ ભંડારમાં પુસ્તકોને વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર અપાયેલ વર્ગીકના આધારે ફલક પર ગોઠવવામાં આવે છે. પરંતુ ઘણાં નાના કદનાં ગ્રંથાલયોમાં પરિગ્રહણાંકના આધારે પણ ગોઠવણી થતી હોય છે. ફલક પર પુસ્તકોને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવા માટે કેટલીક પદ્ધતિઓ છે જેમાં વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર, લેખક/ ગ્રંથ નામ મુજબ કક્કાવારી અનુસાર, અભંગ/ અખંડ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી, ક્રમ ભંગ/ ખંડિત ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી, પરિગ્રહણાંક અનુસાર ગોઠવણીનો સમાવેશ થાય છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ગોઠવણીમાં ગ્રંથાલયમાં અપનાવવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર પુસ્તકોને ફલક પર ગોઠવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ આધારે કરેલ ગોઠવણીમાં કોઈ એક વિષય પર લખાયેલ તમામ પુસ્તકો એક સાથે ગોઠવાયેલ હોવાથી વાચકને તેમાંથી પોતાને જરૂરી પુસ્તક પસંદ કરવાની તક મળે છે. નાના કદનાં ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ઉપભોક્તા અને વાચન સંગ્રહ બન્ને મર્યાદિત હોય છે ત્યાં લેખક કે ગ્રંથ નામ આધારે પુસ્તકોની ગોઠવણી થઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં નવલકથા/ ટૂંકી વાર્તાઓના સંગ્રહમાં લેખક અનુસાર ગોઠવણી સરળ રહે છે. અભંગ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણીમાં પુસ્તકોને ફલકથી ફલક પર વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર યુસ્તપણે ગોઠવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં વિવિધ માપના પુસ્તકોને સમાંતર ક્રમમાં જ વર્ગીકરણ ક્રમ મુજબ જ ગોઠવવામાં આવે છે. ક્રમ ભંગ અનુસાર ગોઠવણીમાં વર્ગીકરણ મુજબ ક્રમને યુસ્ત પણે જાળવવો જરૂરી નથી. વાચકો દ્વારા વધુમાં વધુ ઉપયોગ થતો હોય તથા લોકપ્રિય ગ્રંથોને ગ્રંથ ભંડારમાં આગળના ફલક પર ગોઠવવા જોઈએ જેથી તે પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે વાચકનો સમય બચે છે. આ રીતે પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવાથી સ્વાભાવિક રીતે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ક્રમ જળવાતો નથી. નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ગ્રંથ સંગ્રહ મર્યાદિત છે ત્યાં પરિગ્રહણાંકના આધારે પુસ્તકોની ફલક પર ગોઠવણી અસરકારક નીવડે છે.

(22) ગ્રંથ ભંડારની જાળવણીની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. જેમાં દસ્તાવેજોનું સ્થળ, સંગ્રહનું સ્થળાંતર, ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા, ફલક માર્ગદર્શિકા, ફલક

સુધારણા, નુકસાનીવાળા પુસ્તકો, પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી, પુસ્તકોની જાળવણી અને સાફ સફાઈ જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. **દસ્તાવેજોનું સ્થળ :** વાચકો ક્યારેક પોતાને જરૂરી પુસ્તક શોધવામાં અસમર્થ રહે છે ત્યારે આ વિભાગના કર્મચારી તેને પુસ્તક શોધી આપે છે. તે ઉપરાંત, ક્યારેક સંદર્ભ કે ટેકનિકલ વિભાગના કર્મચારી દ્વારા પણ જરૂરી વાચનસામગ્રીની માંગ થાય છે ત્યારે પણ આ વિભાગના કર્મચારી વાચનસામગ્રી શોધીને તેને આપે છે. આ વિભાગના કર્મચારી ગ્રંથ ભંડારમાં ફલક પર અવ્યવસ્થિત થયેલ પુસ્તકોને શોધી શોધીને તેના મૂળ સ્થાને ગોઠવે છે.
 2. **સંગ્રહનું સ્થળાંતર :** ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહની સંખ્યામાં પ્રતિ વર્ષ સતત વધારો થતાં તેની ગ્રંથ ભંડારમાં ગોઠવણીમાં પણ ફેરફાર કરવો આવશ્યક છે. ઘણી વાર સંગ્રહનું એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સ્થળાંતર પણ કરવું પડે છે. આમ, ગ્રંથ ભંડારમાં વાચનસામગ્રીની પુનઃ ગોઠવણીની જવાબદારી પણ આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.
 3. **ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા :** ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં જુદી જુદી જગ્યાએ માર્ગદર્શિકો મૂકવામાં આવે છે. જેથી વાચક પોતાને જરૂરી પુસ્તકની શોધ ગ્રંથાલય કર્મચારીની મદદ વિના કરે શકે. આ માર્ગદર્શિકા અને જરૂરી ગ્રંથાલય નિયમો અંગેની સૂચનાઓની જાળવણીનું કામ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
 4. **ફલક માર્ગદર્શિકા :** ગ્રંથાલયમાં દરેક ફલક પર રહેલ પુસ્તકોની માહિતી સરળતાથી મળી રહે તે માટે ફલક માર્ગદર્શિકા હોય છે. આ ફલક માર્ગદર્શિકાની જાળવણીનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
 5. **ફલક સુધારણા :** મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિમાં વાચકો દ્વારા પુસ્તકોને અલગ ખોટી જગ્યાએ એટલે કે ગમે ત્યાં મૂકી દેવાની સમસ્યા રહે છે. ક્યારેક કોઈ એક વિષયનું પુસ્તક અન્ય વિષયના પુસ્તક સાથે મૂકી દેવામાં આવે તો ક્યારેક ફલક પર પુસ્તક અસ્તવ્યસ્ત ક્રમમાં મૂકી દે છે. આથી, ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા નિયમિત પણે ફલકની ચકાસણી કરી જે તે પુસ્તકને પુનઃ તેની જગ્યા પર ગોઠવી દેવામાં આવે છે.
 6. **નુકસાનીવાળા પુસ્તકો :** ફલક સુધારણા દરમિયાન કર્મચારીઓને મળેલ ફાટેલાં તથા નુકસાનીવાળા પુસ્તકોને અલગ કરવામાં આવે છે.
 7. **પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી :** પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં વાચકો દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ પુસ્તકોને તે જે દિવસે ફલક પર પુનઃ તેના યથા સ્થાને ગોઠવવાની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.
 8. **પુસ્તકોની જાળવણી :** પુસ્તકની પીઠ પર પગ પડી લગાવવામાં આવે છે. પુસ્તકના વારંવાર થતાં ઉપયોગને કારણે આ પડી ફાટી જાય છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા આવી ફાટી ગયેલ પડીના સ્થાને નવી પડી ચોંટાડવામાં આવે છે.
 9. **સાફ સફાઈ :** ગ્રંથ ભંડાર, ગ્રંથ ભંડારના ફર્નિચર, ફલકો અને પુસ્તકોની નિયમિત પણે સાફ સફાઈ કરવાની જવાબદારી આ વિભાગની છે. પુસ્તકો પરથી તેમજ ફલકો પરથી ધૂળને દૂર કરવા માટે વેક્યુમ ક્લીનર જેવા સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (23) ગ્રંથો એ ગ્રંથાલયનું અમૂલ્ય સાધન છે. આ ગ્રંથોનો નિરંતર ઉપયોગ, કુદરતી આફતો, જીવજંતુ વગેરે દ્વારા હાનિ પહોંચે છે. ગ્રંથોને તેના સંભવિત શત્રુઓથી સંરક્ષિત કરવાથી તેનું આયુષ્ય વધે છે અને વાચકોને વધારે સમય સુધી ઉપયોગી નીવડે છે. ગ્રંથાલયના સંગ્રહિત ગ્રંથ સંગ્રહની ક્ષતિના મુખ્ય કારણો કુદરતી આફતો, જીવજંતુ, વાચક સમુદાય અને કર્મચારી ગણ છે. કુદરતી આફતોમાં ખાસ કરીને વરસાદ, પૂર, આગ, અંધારિયું, ભેજ, ધૂળ વગેરેને કારણે ગ્રંથોને નુકસાન થાય છે. ગ્રંથાલય ભવનની રચના આ શત્રુઓને ધ્યાનમાં રાખી થવી જોઈએ. જો

સૂર્ય પ્રકાશ ગ્રંથ ભંડારમાં ગ્રંથ સંગ્રહ પર સીધો પડશે તો ગ્રંથોના પાના બરડ થવાની સંભાવના રહે છે. ગરમ પ્રદેશમાં વાતાનુકૂલિત વ્યવસ્થા ઈચ્છનીય છે. વરસાદ, પૂર કે આગથી ગ્રંથ સંગ્રહને નુકસાન ના થાય તેની તકેદારી આ વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવે છે. ગ્રંથ ભંડારનું વાતાવરણ સતત ધૂળવાળું હોય, પુસ્તકો પર લાંબા સમય સુધી ધૂળ ચોંટી રહેતી હોય તો પણ ગ્રંથોને નુકસાન થાય છે. આથી, ગ્રંથ ભંડાર તેમજ ફલકો પર નિયમિત સફાઈ થતી રહે તે જોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયના અમૂલ્ય ગ્રંથોને ઊંદર, ઊધઈ, ઝીંગુર, સિલ્વર ફીશ તેમજ અન્ય સૂક્ષ્મ જીવજંતુઓના કારણે પણ નુકસાન થતું હોય છે. આ જીવજંતુઓથી ગ્રંથોનું રક્ષણ કરવા ગ્રંથ ભંડાર તથા ફલકો પર નિયમિત પણે જીવાણુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો જોઈએ. ગ્રંથ ભંડારમાં સફાઈમાં ફિનાઈલનો ઉપયોગ નિયમિત રીતે થવો જોઈએ. ઉપરાંત, કપૂરની ગોળીઓને ફલક પર પુસ્તકોની આસપાસ મૂકવી જોઈએ. ગ્રંથાલયોમાં વાચકો દ્વારા પણ પુસ્તકોને હાનિ પહોંચાડવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, મુક્ત પ્રવેશ પ્રણાલીમાં વાચકો ફલક પરથી પુસ્તક લઈને ગમે ત્યાં ગમે તે સ્થિતિમાં નાખી દેવું, વાંચતી વખતે તેના પાનાને વાળીને વાંચવું, જરૂરી માહિતીવાળા પાનાંઓ ફાડવા, પુસ્તકના લખાણમાં લીટીઓ કરવી જેવા અયોગ્ય કાર્યોથી પુસ્તકને નુકસાન થાય છે. ગ્રંથાલયના લાપરવાહ કર્મચારીઓ અને કામના ભારણ હેઠળ ક્યારેક કર્મચારીઓ દ્વારા પણ પુસ્તકોને નુકસાન પહોંચાડવામાં આવે છે. પુસ્તકોને ગંદી જગ્યા પર મૂકી રાખવા, હેરફેર દરમ્યાન જોશથી નીચે પછાડવા, વ્યવસ્થિત રીતે ફલક પર મૂકવાના બદલે અસ્તવ્યસ્ત રીતે જગ્યા ના હોય તો પણ દબાવીને મૂકવા વગેરેના કારણે પુસ્તકોને નુકસાન પહોંચે છે.

- (24) ગ્રંથ મેળવણીની કેટલીક પ્રચલિત પદ્ધતિઓમાં પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી અને વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણીનો સમાવેશ થાય છે.
1. **પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** આ પદ્ધતિમાં એક કર્મચારી ફલક પર રહેલ પુસ્તકોનો પરિગ્રહણાંક પુસ્તકમાંથી જોઈને બોલે અને બીજો કર્મચારી પરિગ્રહણ પત્રકમાં તે નંબર સામે ચિહ્ન કરે છે. અંતે ચિહ્ન સિવાયના પુસ્તકો નહીં મળતાં અથવા ખોવાયેલ પુસ્તકો તરીકે ઓળખાય છે. પરિગ્રહણ પત્રકના પાનાઓને વારંવાર ફેરવવાથી તેને નુકસાન થવાની સંભાવના રહે છે. જોકે અલગ પત્રકમાં પરિગ્રહણાંક લખીને તે દ્વારા મેળવણીની પ્રક્રિયામાં સરળતા રહે છે.
 2. **ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ પ્રક્રિયા સમયે દરેક પુસ્તકનું એક ફલક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. ફલક સૂચિને આધારે થતી ગ્રંથ મેળવણીમાં આ ફલક સૂચિને ફલક પાસે લઈ જવામાં આવે છે. એક કર્મચારી ફલક પરના પુસ્તકનો વર્ગાંક અને પરિગ્રહણાંક બોલે અને બીજો કર્મચારી તે પુસ્તકનું ફલક પત્રક અલગ ટ્રેમાં મૂકે છે. અંતે, બાકી રહેલ ફલક પત્રકોના પુસ્તકોને શોધવામાં આવે છે અને નહિ મળેલ પુસ્તકોને ખોવાયેલ પુસ્તકો ગણવામાં આવે છે.
 3. **પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ ભંડારના દરેક ફલક પર ગોઠવાયેલ પુસ્તકોની ગણતરી કરી લેવામાં આવે છે અને તેની કુલ સંખ્યાને ગ્રંથાલયમાં નોંધાયેલ કુલ પુસ્તકો સાથે મેળવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પરિગ્રહણ પત્રકમાં કુલ નોંધાયેલ પુસ્તકોમાંથી હયાત પુસ્તકોની કુલ સંખ્યા બાદ કરતાં નહિ મળતાં પુસ્તકોની સંખ્યા મળે છે.
 4. **વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** ગ્રંથ મેળવણીની આ પદ્ધતિમાં ચોક્કસ માપના પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં પુસ્તકનો સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ, કિંમત વગેરે જેવી માહિતી આપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ મેળવણીનું કાર્ય ફલક સૂચિના આધારે થતી ગ્રંથ મેળવણીના કાર્ય મુજબ જ કરવામાં આવે છે.

(25) મુદ્રણ કળાનો વિકાસ અને દરેક ક્ષેત્રોમાં થતાં સંશોધનોના પરિણામે દિન-પ્રતિદિન વિપુલ સંખ્યામાં વાચન સાહિત્યનું પ્રકાશન વિવિધ માધ્યમોમાં થાય છે. તેની સાથે સાથે ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહમાં સતત વધારો થતો જ રહે છે. પ્રતિ વર્ષ ઉપભોક્તાને જરૂરી વાચનસામગ્રીની ખરીદી થતી જ રહે છે અને તેની સામે ગ્રંથાલયમાં જગ્યાની સમસ્યા કાયમ રહે છે. ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહને સતત અદ્યતન રાખવા ગ્રંથ વીણામણ/છટણીની પ્રક્રિયા આવશ્યક છે. ગ્રંથ ભંડારમાંથી જૂના, ગંદા થયેલ, વર્ષોથી બિન ઉપયોગી હોય, પાના બરડ થયેલ તેમજ ફાટી ગયેલ પુસ્તકોને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને ગ્રંથ વીણામણ કે છટણીની પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં આ પ્રક્રિયા ગ્રંથ જાળવણી વિભાગ દ્વારા નિશ્ચિત સમયાંતરે થાય છે. ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણ માટેના કેટલાંક માપદંડ છે. જે નીચે મુજબ છે.

1. પુસ્તકની આવૃત્તિ ખૂબ જ જૂની હોય કે પછી અભ્યાસક્રમમાં ઘણું પરિવર્તન આવેલ હોય.
2. પુસ્તક ખૂબ જ ફાટી ગયેલ હોય જેની મરામત શક્ય ના હોય.
3. વાચકો દ્વારા ઘણા લાંબા સમયથી તેનો ઉપયોગ જ થયેલ ના હોય.
4. ગ્રંથ મેળવણી વખતે ખોવાયેલ માલૂમ પડેલ હોય.
5. પુસ્તકના પાના ખૂબ જ બરડ/જર્જરિત થઈ ગયેલ હોય કે જેનો ઉપયોગ શક્ય ના હોય.

(26) ગ્રંથ જાળવણી વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. ફલક પર વાચનસામગ્રીની ગોઠવણી.
2. દસ્તાવેજોનું સ્થળ.
3. સંગ્રહનું સ્થળાંતર.
4. ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી.
5. ગ્રંથ ભંડારમાં માર્ગદર્શિકા બનાવવી અને તેની જાળવણી કરવી.
6. ફલક માર્ગદર્શિકા બનાવવી તથા તેની જાળવણી કરવી.
7. પુસ્તકોની ફલક પર પુનઃ ગોઠવણી કરવી.
8. નુકસાનીવાળા પુસ્તકો અલગ તારવવા.
9. ગ્રંથ ભંડાર અને ફલક પર સાફ સફાઈ કરવી.
10. ગ્રંથોની સુરક્ષાની કામગીરી નિભાવવી.
11. ગ્રંથાલયના સંગ્રહની મેળવણી કરવી.
12. ગ્રંથાલય વાચનસામગ્રીનું વીણામણ/ છટણીનું કાર્ય કરવું.
13. પુસ્તકોની સામાન્ય મરામત તથા બાંધણીની કામગીરી કરવી.

(27) ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગ દ્વારા સમગ્ર ગ્રંથાલયના સંચાલનનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના કાર્યોમાં ગ્રંથાલયની વિવિધ સમિતિઓના કાર્યો, કર્મચારીગણ વહીવટ, હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન, ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી, ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણી, પત્ર વ્યવહારનું કાર્ય, ગ્રંથાલયમાં ફાઈલિંગ તથા નોંધોની જાળવણીનું કાર્ય, સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગનું કાર્ય, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેના પ્રકાશનનું કાર્ય, જાહેરાત, ગ્રંથાલય સર્વે કરવો અને ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ મેન્યુઅલની જાળવણીનો સમાવેશ થાય છે. સમિતિના કાર્યોમાં ગ્રંથાલયની વિવિધ સમિતિઓની મીટીંગો, તેમની કાર્યવાહી, ભલામણો, ઠરાવો તથા નિર્ણયોની વિવિધ ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી તથા તેની જાળવણીની કામગીરી કરવી. આ ઉપરાંત, આ સમિતિઓની સૂચનાઓની જાણ વિભાગીય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે. આ

વિવિધ સમિતિઓની ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી અને તેની જાળવણી પણ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

કર્મચારીગણ વહીવટમાં આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયના દરેક કર્મચારીની સર્વિસ બુક, હાજરી પત્રક, રજાના રિપોર્ટ અને તેનું રજીસ્ટર, તેમની નિમણૂકની ફાઈલ્સ, બઢતી તેમજ નિવૃત્તિની ફાઈલ્સ, પ્રમાણપત્રો વગેરે ફાઈલ્સની જાળવણી કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓના દર મહિને પગારબીલ, ભથ્થાની ચુકવણી અને તેની ફાઈલ્સની જાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ ખર્ચ જેવા કે, પુસ્તક ખરીદી, લવાજમ ખર્ચ, ટેલીફોન, ટપાલ, વીજળી ખર્ચ, બાઈન્ડિંગ ખર્ચ, પગાર-ભથ્થાં ખર્ચ વગેરેની ચકાસણી, ચૂકવણી અને તેના વાઉચરોની જાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આવકના સ્ત્રોતોની પણ નોંધ રાખવામાં આવે છે. આમ, ગ્રંથાલયના આવક અને ખર્ચના તમામ હિસાબો અને તેની જાળવણી આ વિભાગ દ્વારા થાય છે. આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર પણ તૈયાર કરવું, તેને મંજૂર કરાવવું અને અંદાજપત્ર પ્રમાણે વર્ષ દરમિયાન આવક-ખર્ચની દેખભાળ પણ રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા અંદાજપત્ર માટેના પત્ર વ્યવહારો, અંદાજપત્ર ફાઈલ્સ, નાણાકીય ફાળવણી અને ઉપયોગ અંગેના રજીસ્ટરો, બિલ ફાઈલ્સ, બેંક રજીસ્ટર, રોજમેળ જેવા અનેક હિસાબી રજીસ્ટરો અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરવામાં આવે છે. વિવિધ વિભાગો દ્વારા તૈયાર થતી આંકડાકીય નોંધોને આ વિભાગ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે વિભાગીય કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ભવન, તેના બાંધકામમાં થયેલ ખર્ચ, પ્રતિ વર્ષ મરામતમાં થતાં ખર્ચનો હિસાબ, ગ્રંથાલય ભવનનો નકશો, સરકારી પરવાનગીના કાગળો તેમજ અગત્યના દસ્તાવેજોની જાળવણીની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વસાવવામાં આવતાં ફર્નિચર તેમજ સાધન-સામગ્રીઓના સ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ફર્નિચર કે સાધન-સામગ્રીના બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણીની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી પણ નિભાવવામાં આવે છે. તે માટે આ વિભાગમાં આવક-જાવકનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રંથાલયમાં આવતી બધી જ ટપાલોને આવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયમાંથી બહાર મોકલવામાં આવતી ટપાલોને જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોમાંથી આવતી માહિતી અને થયેલ પત્ર વ્યવહારને વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલમાં મૂકવામાં આવે છે અને તેની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલય સમિતિના કાર્યોની નોંધો, વહીવટી નોંધો, મુદ્રિત અને અમુદ્રિત વાચન સાહિત્યની નોંધ, હિસાબી નોંધો, સર્વિસ નોંધ, મુલાકાતીઓની નોંધો, વાચક નોંધ, સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણીની નોંધો વગેરે જેવી વિવિધ નોંધોની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગના કાર્યની જવાબદારી પણ નિભાવવામાં આવે છે. સ્ટોર વિભાગમાં ખાસ કરીને જુદા જુદા ફોર્મ, રજીસ્ટર્સ કે જે વિવિધ વિભાગોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે તેને રાખવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા વિવિધ વિભાગોની આંકડાકીય માહિતી તેમજ વિવિધ નોંધોના આધારે વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવામાં ગ્રંથપાલ કે સહાયક ગ્રંથપાલને મદદ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયને લોકપ્રિય બનાવવા થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને અપાતી વિશિષ્ટ સેવાઓ વિશે વાચકો તથા સમાજને માહિતગાર કરવા પ્રચાર અને જાહેરાતની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં કોઈ નવીન સેવાનો ઉમેરો કરવા, વાચનસામગ્રીનું મૂલ્યાંકન, નવીન વિભાગ શરૂ કરવા, ગ્રંથાલય સૂચિકરણ કે અન્ય પદ્ધતિઓમાં ફેરફાર કરવા વગેરે જેવા કાર્યો માટે ગ્રંથાલય દ્વારા સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે, આ સર્વેમાં ઉપભોક્તા, નિષ્ણાંતો કે કર્મચારીના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. આ સર્વેની કામગીરી વહીવટી વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. કુદરતી આફતો સામે ગ્રંથાલયોને રક્ષિત કરવા મેન્યુઅલ

તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે કુદરતી આફતો સામે રક્ષણ મેળવવામાં માર્ગદર્શન પૂરું પડે છે. આ મેન્યુઅલની જાળવણીનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા થાય છે.

(28) ગ્રંથાલયમાં માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

1. ગ્રંથાલયના કમ્પ્યુટર, તેના હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેરની મરામત અને જાળવણી.
2. નેટવર્કની જાળવણી.
3. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનના અસરકારક ઉપયોગ માટે તાલીમ આપવી.
4. ગ્રંથાલયના કર્મચારી અને વાચકોને ઉપયોગી થાય તેવા સોફ્ટવેર વિકસાવવા.
5. ગ્રંથાલયના વિવિધ ડેટાની જાળવણી.
6. ગ્રંથાલયના સંચાલકોને અદ્યતન ટેકનોલોજીના સાધનો વિકસાવવા સૂચનો કરવા.

(29) ટૂંકા પ્રશ્નોના જવાબો :

1. પુસ્તક પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યો પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા, આદેશ તથા પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા અને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા છે.
2. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય ત્રણ પરિબલોને આધિન રહે છે.
 1. માંગ 2. પૂર્તિ અને; 3. ફાળવેલ ફંડ.
3. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા અપાયેલ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં પાંચ સૂત્રોમાંથી પ્રથમ ત્રણ સૂત્રો - પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે, દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે અને દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે તે પુસ્તક પસંદગી માટે ઉપયોગી છે.
4. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક ખરીદી માટેની પદ્ધતિઓ ભાવ પત્રક પદ્ધતિ, નિવેદિત મૂલ્ય પદ્ધતિ, પ્રકાશકોને સીધા આદેશ, સ્થાયી વિકેતા પદ્ધતિ, ગ્રંથાલય વિતરક યોજના, સ્થાયી આદેશ પદ્ધતિ, જાંગડ પુસ્તક પ્રથા અને મુક્ત ખરીદી પદ્ધતિ છે.
5. ગ્રંથાલયમાં ખરીદી, ભેટ કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને પરિગ્રહણ પત્રકમાં ક્રમાનુસાર નોંધીને તે પુસ્તકોને ક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે. આ નોંધણીની કામગીરીને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
6. ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકો વાચકોના હાથમાં પહોંચે તે પહેલા વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ તથા પુસ્તકોની ભૌતિક પ્રક્રિયાઓ જેવી પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે જેને ગ્રંથ સંસ્કાર વિધિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
7. ટેકનિકલ વિભાગના મુખ્ય ત્રણ કાર્યોમાં પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ અને ભૌતિક પ્રક્રિયા/ અન્ય પ્રક્રિયાના કાર્યનો સમાવેશ થાય છે.
8. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટે મુખ્ય પદ્ધતિઓ રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ, પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ, અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ અને સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ છે.
9. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પત્રક પદ્ધતિમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પદ્ધતિઓ એકમ પત્રક પદ્ધતિ, બ્રાઉન પદ્ધતિ અને ન્યુઆર્ક પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
10. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટેની અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિમાં ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિ, પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ અને ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે.
11. પરિક્રમણ વિભાગના મહત્વના કાર્યોમાં સભ્યોની નોંધણી, પુસ્તક આપ-લે પ્રક્રિયા, નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ, આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા અને પ્રવેશ દ્વારની તેમજ પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી જેવા અન્ય કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

12. સામયિક પ્રકાશન એટલે એવા ધારાવાહિક પ્રકાશનો કે જેનું પ્રકાશન ક્રમિક રૂપમાં થાય છે અને તેના પ્રત્યેક અંક એક નિશ્ચિત સમયાંતરે પ્રકાશિત થાય છે.
13. ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ લવાજમ (ખરીદી) દ્વારા, દાન/ ભેટ દ્વારા, સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા તેમજ વિનિમય દ્વારા થાય છે.
14. ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે મહત્વની પદ્ધતિઓમાં પંજી પદ્ધતિ, ખાતાવહી પદ્ધતિ, એકમ પત્રક પદ્ધતિ, ત્રિપત્રક પદ્ધતિ, કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
15. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની ત્રિપત્રક પદ્ધતિમાં નોંધણી પત્રક, ચકાસણી પત્રક અને વર્ગીકૃત નિર્દેશી પત્રક એમ ત્રણ પત્રકો પ્રત્યેક સામયિકો માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
16. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે તલ પત્રક અને શિખર પત્રક એમ બે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે.
17. જ્યારે કોઈ લેખમાં આપેલ વિવરણો કે તથ્યોને સંક્ષેપમાં તારણ રૂપે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેને સારાંશ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને લેખોનો સારાંશ તૈયાર કરવાના કાર્યને સારાંશીકરણ કહેવામાં આવે છે.
18. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે સંદર્ભ સેવાના ચાર પ્રકાર છે. જેમાં નવ આગંતુકને નવીન સંસ્કાર/ગ્રંથાલય પરિચય, સામાન્ય વાચકને સામાન્ય સેવા, શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા અને વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવાનો સમાવેશ થાય છે.
19. શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા એટલે એવી સેવા કે જે ગ્રંથાલયની અંદર, ઓછામાં ઓછા સમયમાં અથવા તે જ દિવસે ગ્રંથાલયના કાર્યકાળમાં જ સમાપ્ત થઈ જાય. જેમાં વાચકોના પ્રશ્નોનો શીઘ્ર જવાબ આપવામાં આવે છે.
20. પ્રલેખન વિભાગમાં થતાં પ્રલેખનના કાર્યો અને સેવાઓના મુખ્યત્વે બે પ્રકારો સક્રિય પ્રલેખન અને નિષ્ક્રિય પ્રલેખન છે.
21. પ્રલેખન વિભાગમાં અધિકારી તરીકે કાર્ય કરનાર મુખ્ય અધિકારીને પ્રલેખનકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
22. ગ્રંથાલયના જાળવણી વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યોમાં વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી, ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી, ગ્રંથોની સુરક્ષા, સંગ્રહની મેળવણી, વાચનસામગ્રીનું વીણામણ અને પુસ્તકોની મરામત અને બાંધણીના કાર્યનો સમાવેશ થાય છે.
23. ગ્રંથાલયના રજીસ્ટરમાં જે વાચનસામગ્રી નોંધાયેલ છે તેની ભૌતિક ચકાસણી કરવાની પ્રક્રિયાને સંગ્રહ મેળવણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
24. ગ્રંથ મેળવણીની પદ્ધતિઓમાં પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી અને વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણીનો સમાવેશ થાય છે.
25. ગ્રંથ ભંડારમાં જૂના, ગંદા થયેલ, વર્ષોથી બિન ઉપયોગી હોય, પાના બરડ થયેલ તેમજ ફાટી ગયેલ પુસ્તકોને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને ગ્રંથ વીણામણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
26. ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના પાંચ કાર્યોમાં વિવિધ સમિતિઓના કાર્યો, કર્મચારી ગણ વહીવટ, હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન, ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી અને ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણીનો સમાવેશ થાય છે.

27. ગ્રંથાલયોના દરેક વિભાગોમાં કમ્પ્યુટરના વધતા ઉપયોગ સાથે ઉભા થતાં ટેકનોલોજીકલ પ્રશ્નોના તાત્કાલિક નિરાકરણ માટે અને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો અને કર્મચારીઓને સહાયભૂત થવા સ્વતંત્ર માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ હોય તે આવશ્યક છે.

3.14 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો.
1. ગ્રંથાલયના વાચકો સાથે સીધા સંપર્કમાં રહીને કરવામાં આવતાં કાર્યોને કહી શકાય.
(અ) નિયંત્રિત કાર્ય (બ) પરોક્ષ કાર્ય (ક) પ્રત્યક્ષ કાર્ય (ડ) વહીવટી કાર્ય
 2. પરિગ્રહણ પ્રક્રિયાનું કાર્ય ગ્રંથાલયના કયા વિભાગમાં થાય છે?
(અ) સામયિક વિભાગ (બ) પરિક્રમણ વિભાગ
(ક) ટેકનિકલ વિભાગ (ડ) પ્રાપ્તિ વિભાગ
 3. શ્રી એમ. કે. ડુરી દ્વારા પુસ્તક પસંદગી માટેનો સિદ્ધાંતો વર્ષ માં રજૂ કરવામાં આવ્યો.
(અ) 1930 (બ) 1940 (ક) 1935 (ડ) 1945
 4. 'શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી, વધુને વધુ વાચકો માટે, સૌથી ઓછી કિંમતે' આ પુસ્તક પસંદગીનો સિદ્ધાંત કોના દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ?
(અ) શ્રી એલ. આર. મેક કોલ્લિવન (બ) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈ
(ક) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન (ડ) શ્રી એમ. કે. ડુરી
 5. INB એટલે
(અ) Indian National Burea (બ) Indian National Biography
(ક) Indian National Banking (ડ) Indian National Bibliography
 6. ગ્રંથાલયમાં ખરીદી કે ભેટમાં કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને જે પત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે તે પત્રક કયાં નામથી ઓળખાય છે ?
(અ) પરિગ્રહણ પત્રક (બ) એકમ પત્રક (ક) તલ પત્રક (ડ) ફલક પત્રક
 7. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોના વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણની પ્રક્રિયા કયા વિભાગમાં કરવામાં આવે છે ?
(અ) સંદર્ભ વિભાગ (બ) પરિક્રમણ વિભાગ
(ક) ટેકનિકલ વિભાગ (ડ) પ્રાપ્તિ વિભાગ
 8. પુસ્તકની ભૌતિક પ્રક્રિયામાં નીચેનામાંથી કયા કાર્યનો સમાવેશ થાય છે ?
(અ) નિર્દેશીકરણ કરવું. (બ) પરિક્રમણ કરવું.
(ક) વિભાજન કરવું. (ડ) કર્તન કરવું.
 9. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકના નિશ્ચિત કરેલ પાનાંઓ પર પુસ્તકનો લખવામાં આવે છે.
(અ) વિષય (બ) પરિગ્રહણાંક (ક) માનાંક (ડ) ખંડ નંબર
 10. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટેની બ્રાઉન પદ્ધતિની શોધ કોના દ્વારા કરવામાં આવેલ ?
(અ) નીના ઈ. બ્રાઉન (બ) નીતા ઈ. બ્રાઉન
(ક) એલ. આર. બ્રાઉન (ડ) એસ. એસ. બ્રાઉન

11. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટેની ન્યુઆર્ક પદ્ધતિનો આવિષ્કાર કયા વર્ષમાં થયેલ ?
 (અ) 1910 (બ) 1920 (ક) 1900 (ડ) 1915
12. નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિનો સમાવેશ પુસ્તક પરિક્રમણ પ્રક્રિયાની અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિમાં થાય છે ?
 (અ) એકમ પત્રક પદ્ધતિ (બ) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ
 (ક) બ્રાઉન પદ્ધતિ (ડ) ખાતાવહી પદ્ધતિ
13. RFIDનું પૂરું નામ
 (અ) Radio Frequency Identification (બ) Real Form Identification
 (ક) Read Form Identification (ડ) Real Frequency Identification
14. ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગ દ્વારા સભ્ય થયેલ વાચકોને જરૂરી પુસ્તકો કે વાંચનસામગ્રી વાંચવા માટે આપવામાં આવે તે પ્રક્રિયાને શું કહેવામાં આવે છે ?
 (અ) આગમ (બ) નિર્ગમ (ક) પુનઃ આગમ (ડ) પુનઃ નિર્ગમ
15. જો કોઈ વાચકને જોઈતું પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે અન્ય ગ્રંથાલયમાંથી આ પુસ્તક મેળવવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને શું કહેવાય ?
 (અ) પરિગ્રહણ (બ) અતિદેય
 (ક) પુનઃ નિર્ગમ (ડ) આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ
16. ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે ?
 (અ) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ (બ) ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ
 (ક) બ્રાઉન પદ્ધતિ (ડ) ન્યુઆર્ક પદ્ધતિ
17. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની ત્રિપત્રક પદ્ધતિનો આવિષ્કાર કોના દ્વારા કરવામાં આવેલ ?
 (અ) શ્રી એલ. આર. મેક કોલ્વિન (બ) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈ
 (ક) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન (ડ) શ્રી એમ. કે. ડુરી
18. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધ રાખવા માટેની કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં એક કેબિનેટમાં કેટલી ટ્રે હોય છે ?
 (અ) 22 (બ) 16 (ક) 64 (ડ) 12
19. કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં સામયિક પ્રકાશન મંગાવવા માટે જ્યારે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે.
 (અ) શિખર (બ) એકમ (ક) તલ (ડ) ફલક
20. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે સંદર્ભ સેવાના કેટલા પ્રકાર છે ?
 (અ) 4 (બ) 5 (ક) 6 (ડ) 8
21. નીચેનામાંથી કયો સંદર્ભ ગ્રંથોનો પ્રકાર નથી ?
 (અ) વિશ્વકોશ (બ) શબ્દકોશ
 (ક) વાર્ષિકી (ડ) સંશોધન અહેવાલો

22. સક્રિય પ્રલેખનમાં નીચેનામાંથી કઈ પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે ?
 (અ) સાહિત્ય શોધ સેવા (બ) અનુવાદ સેવા
 (ક) પ્રલેખ પ્રાપ્તિ સેવા (ડ) પ્રત્યાયન સેવા
23. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીના વીણામણનું કાર્ય કયા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે ?
 (અ) જાળવણી (બ) પરિક્રમણ (ક) ટેકનિકલ (ડ) પ્રાપ્તિ
24. ગ્રંથાલયના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ વાચનસામગ્રીની ભૌતિક ચકાસણીને તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
 (અ) સંગ્રહ પ્રાપ્તિ (બ) સંગ્રહ પરિક્રમણ (ક) સંગ્રહ મેળવણી (ડ) સંગ્રહ જાળવણી
25. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારી વ્યવસ્થાપનનું કાર્ય કયા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે?
 (અ) જાળવણી (બ) સંદર્ભ (ક) ટેકનિકલ (ડ) વહીવટી

● બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નોના જવાબો :

1. (ક) પ્રત્યક્ષ કાર્ય
2. (ડ) પ્રાપ્તિ વિભાગ
3. (અ) 1930
4. (બ) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈ
5. (ડ) Indian National Bibliography
6. (અ) પરિગ્રહણ પત્રક
7. (ક) ટેકનિકલ વિભાગ
8. (ડ) કર્તન કરવું.
9. (બ) પરિગ્રહણાંક
10. (અ) નીના ઈ. બ્રાઉન
11. (ક) 1900
12. (બ) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ
13. (અ) Radio Frequency Identification
14. (બ) નિર્ગમિ
15. (ડ) આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ
16. (અ) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ
17. (ક) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન
18. (બ) 16
19. (ક) તલ
20. (અ) 4
21. (ડ) સંશોધન અહેવાલો
22. (બ) અનુવાદ સેવા

23. (અ) જાળવણી
24. (ક) સંગ્રહ મેળવણી
25. (ડ) વહીવટી

3.15 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **અમુદ્રિત સામગ્રી (Non Print Material)** : એવી વાચનસામગ્રીઓ જેમાં સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો, દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી તથા કમ્પ્યુટર આધારિત સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે.
- **આસંગ પદ્ધતિ (Open Access)** : એક એવી પદ્ધતિ જેમાં વાચક ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં મુક્તપણે ફરી શકે અને જરૂરી વાચન સાહિત્ય જાતે જ લઈ શકે.
- **પીઠપટ્ટી/સ્પાઈન (Spine)** : કાગળની બનેલી એક સ્લીપ છે જેને પુસ્તકની પીઠ પર તળિયાથી નિશ્ચિત કરેલ જગ્યાએ ચોંટાડવામાં આવે છે. તેના પર પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.
- **પુસ્તક કાર્ડ (ગ્રંથ ખલિતા) (Book Card)** : ગ્રંથાલયના દરેક પુસ્તક માટે એક પુસ્તક કાર્ડ બનાવવામાં આવે છે. તેના પર ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે. આ કાર્ડમાં પુસ્તકનો પરિગ્રહણ નંબર, વર્ગીક, ગ્રંથાંક, લેખક તથા પુસ્તકનું નામ લખવામાં આવે છે.
- **પુસ્તક કોથળી (ગ્રંથ ખલિતા કોથળી)** : આ પુસ્તકની પાછળના પૂઠાના અંદરના ભાગમાં ચોંટાડવામાં આવે છે. તેના પર પણ ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે તથા પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણ નંબર લખેલ હોય છે. જ્યારે પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં હોય ત્યારે પુસ્તક કાર્ડને આ કોથળીમાં રાખવામાં આવે છે.
- **પોપ્સી (POPSI)** : પોસ્ટયુલેટ બેઈઝ્ડ પરમ્યુટેડ સબ્જેક્ટ ઇન્ડેક્સિંગ (Postulate based Permuted Subject Indexing). એક પ્રખ્યાત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ છે.
- **પ્રલેખ (Document)** : પ્રલેખ અને પુસ્તક એકબીજાના સમાનાર્થી તરીકે વપરાય છે. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખન સેવા આપવામાં પુસ્તકને પ્રલેખ તરીકે જ ઓળખવામાં આવે છે.
- **પ્રલેખન (Documentation)** : એક એવી પ્રક્રિયા જેના દ્વારા પ્રલેખો સ્તરબદ્ધ રીતે વાપરવા માટે તૈયાર થાય છે.
- **પ્રેસીસ (PRECIS)** : નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ છે જેનું આખું નામ પ્રિઝર્વડ કોન્ટેક્ટ ઇન્ડેક્સ સિસ્ટમ છે અને ટૂંકમાં 'પ્રેસીસ' તરીકે ઓળખાય છે. જેને કાઉન્સિલ ઓફ બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિઓગ્રાફી દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ.
- **પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર (Property Counter)** : ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પર આવેલ વિભાગ જ્યાં ઉપભોક્તા પોતાની સાથે લાવેલ વસ્તુઓ મૂકે છે.
- **ભારતીય રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ (Indian National Bibliography (INB))** : આ ભારતીય વિવિધ ભાષાઓ તથા અંગ્રેજીમાં પ્રકાશિત ભારતીય પ્રકાશનોની વર્ગીકૃત યાદી છે. આ વાઙ્મયસૂચિનું પ્રકાશન નેશનલ લાયબ્રેરી, કલકત્તા દ્વારા થાય છે.
- **વિષય મથાળું (Subject Heading)** : ચોક્કસ શબ્દ કે શબ્દોનો સમૂહ કે જે કોઈ પુસ્તક કે વાચન સાહિત્યના ચોક્કસ વિષયને કે વિષયનો સાર દર્શાવતો હોય. તેના આધારે તે વિષયના સૂચિ પત્રો, વાઙ્મય સૂચિઓ કે સાહિત્ય શોધ કરી શકાય છે.

3.16 संदर्भो अने विशेष वांचन (References and Further Reading)

- Agrawal, R. D. (2007). Organization and management. 28th rep. New Delhi : Tata McGraw Hill Publishing Co. Ltd.
- Chakrabarti, A. K. (1983). A Treatise on book selection, Delhi : D. K. Publications.
- Chandra Prakash. (1996). Library administration and management. Jaipur : Deep Publications.
- Dutta, D. N. (1998). Manual of library management. Calcutta : World Press.
- Gupta, C. B. (1994). Management theory and practice. Delhi : Sultan Chand.
- Kumar, Krishan Kumar. (1993). Library administration and management. New Delhi : Vikas Publishing House Pvt. Ltd.
- Kumar, P. S. G. (2003). Management of library and information Centres : Paper - V of the UGC Model Curriculum. Kumar's Curriculum Series in Library and Information Science, 5. Delhi : B. R. Publishing Corporation.
- Mittal, R. L. (1987). Library administration : Theory and practice. Delhi : Metropolitan Book Co. Pvt. Ltd.
- Ranganathan, S. R. (1966). Library book selection. 3rd ed. Bombay : Asia Publishing House.
- Ranganathan, S. R. and Gopinath, M. A. (1966). Library book selection. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.
- Sharma, C. K. and Singh, Kiran. (2005). Library management. Vol. 1 & 2. New Delhi : Atlantic Publishers & Distributors.
- Spiller, D. (1980). Book selection. 3rd ed. London : Clive Bingley.
- Trapathe, P. C. and Reddy, P. N. (1991). Principles of management. New Delhi :
- Vyas, S. D. (1990). Management of technical services in libraries. Delhi : B. R. Publishing Corporation.
- अग्रवाल, श्याम सुन्दर । (1976) । ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन । आगरा : श्री राम महेरा ।
- अन्सारी एम. एम. । (2001) । पुस्तकालय संगठन एवं प्रबंध । वाराणसी : कला प्रकाशन ।
- काले, सीमा एम । (2011) । पुस्तकालय प्रकाशन एवं प्रबंध । जयपुर : इशिका पब्लिशिंग हाउस ।
- मिश्रा, प्रसिद्ध कुमार एवं नैम, राकेश । (2008) । पुस्तकालय प्रबंध । नई दिल्ली : रजत प्रकाशन ।
- व्यास, एस. डी । (2004) । पुस्तकालय संगठन एवं प्रबंध । जयपुर : पंचशील प्रकाशन ।



NOTES

BLOCK- 2

ગ્રંથાલયમાં માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન

(Human resource management in the library)

BLIS -102

ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો / સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન

Management of Library and Information Centers

વિભાગ

2

ગ્રંથાલયમાં માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન (Human resource management in the library)

એકમ-4: સંગઠનાત્મક સંરચના (માળખું)

એકમ-5: કાર્યનું વર્ણન, નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન

એકમ-6: આંતર વૈયક્તિક સંબંધો

એકમ-7: અભિપ્રેરણા અને જૂથ પ્રેરક શક્તિ

એકમ-8: ભરતીની કાર્યપ્રણાલી

એકમ-9: નિયમબધ્ધતા અને ફરિયાદો

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. ચેતના શાહ ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સહ - સંપાદન :

કિંજલ પરમાર આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
ડૉ. અતુલ ભટ્ટ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ.
ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કોલેજ, હિંમતનગર.
ડૉ. યોગેશ પારેખ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. વલ્લરી હાથી ગ્રંથપાલ, પી.કે.કોટાવાળા આર્ટ્સ & કોમર્સ કોલેજ, પાટણ
ડૉ. મૃગીની દવે ગ્રંથપાલ, ગવર્નમેન્ટ આર્ટ્સ કોલેજ, વાવ, બનાસકાંઠા.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. રાકેશ પરમાર આસિસ્ટન્ટ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
ડૉ. દિલીપ ભટ્ટ ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ, સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી, રાજકોટ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રિ. ધનશ્યામ કે. ગઢવી નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
ધ્વનિલ પારેખ સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN :



978-93-91468-21-7

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

રૂપરેખા

- 4.0 ઉદ્દેશો
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના
- 4.3 સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા
- 4.4 વિભાગીય લાક્ષણિકતાઓ
- 4.5 સંગઠનાત્મક ચાર્ટ
- 4.6 સારાંશ
- 4.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

4.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ યુનિટ દ્વારા આપણે સંગઠનાત્મક માળખા વિશે મહત્તમ માહિતી જાણી શકીશું. અહીં સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા, તેના સિદ્ધાંતો તેમજ સંગઠનાત્મક ચાર્ટ વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ યુનિટના અભ્યાસબાદ નીચેની બાબતો સ્પષ્ટ થશે.

- સંગઠનાત્મક માળખાનો અર્થ અને તેના કાર્યો વિશે માહિતગાર થવાશે.
- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંગઠન સંરચનાનો ખ્યાલ મેળવી શકાશે.
- ગ્રંથાલય માટે સંગઠનાત્મક માળખું બનાવવા માટે સિદ્ધાંતો અને પ્રક્રિયાને અમલમાં મૂકવા.
- વિભાગીકરણ માટે પાયાગત માહિતી મેળવવી અને –
- સંગઠનાત્મક ચાર્ટ દ્વારા સંગઠન સંરચનાનાં વિવિધ વિભાગોની જાણકારી મેળવી શકાશે.

4.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સંગઠનના માળખાની રચના આપણે ખાસ કરીને ગ્રંથાલયનાં અસરકારક અને સક્ષમ કાર્યો તથા હેતુઓની પ્રાપ્તિ માટે કરીએ છીએ. સાચા પ્રકારનું સંગઠનનું માળખું એ છે કે જેમાં વિવિધ માળખા સાથેના પ્રયોગોના પરિણામ તથા અનુભવને આધારે તેના માળખામાં ફેરફાર કરવામાં આવે. પરંતુ સમય સાથે કેટલીકવાર આવું સંગઠનનું માળખું કઠોર / અક્કડ / જડ થઈ જતું હોય છે, જે બાહ્ય વાતાવરણના ફેરફારને પણ સ્વીકારતું નથી જે નાહિંમત કરવાની / તોડી પાડવાની અસર કર્મચારીઓ ઉપર છોડી દે છે. કેટલીક પરિસ્થિતિમાં કર્મચારીઓ ક્યારેક હકારાત્મક વલણ અપનાવે છે તો ક્યારેક નકારાત્મક વલણ અપનાવે છે. આની અસર ઉપભોક્તાઓ અથવા તો ઉપયોગકર્તાઓ ઉપર તરત જ થાય છે. કર્મચારીઓ પોતાના ઉપભોક્તા તરફ અસભ્ય વર્તન દર્શાવે છે કે તેઓ પોતાના નિયમોમાં જ કામ કરશે તેવું દર્શાવે છે. પરંતુ વાસ્તવમાં દરેક સંગઠને સમયાનુસાર માંગ પ્રમાણે કાર્યશીલ બનવું જોઈએ, તો જ તે પોતાના લક્ષ્યને, હેતુઓને પ્રાપ્ત કરી શકશે. બીજી બાજુ સંગઠનના માળખામાં જો સતત ફેરફાર કરવામાં આવે તો પણ તેના પરિણામમાં

અસ્થિરતા આવી જાય છે અને કર્મચારીઓ પણ મૂંઝવણ અનુભવે છે. સંગઠન વિકાસ [Organization Development OD]] ના કાર્યો અને સંગઠનનો જીર્ણોદ્ધાર એ છે કે જેના સંગઠનનું માળખું સ્થિતિસ્થાપક હોવું જોઈએ, તેના કાર્યો અભિપ્રેરીત કરે તેવા હોવા જોઈએ અને સંગઠન મજબૂત તથા તંદુરસ્ત હોવું જોઈએ.

સંગઠનાત્મક સંરચનાનાં છ મહત્વના તત્વો નીચે પ્રમાણે છે :

1. ઔપચારિક સંબંધો અને ફરજોનું નેટવર્ક તૈયાર કરવું.
2. વિવિધ વિભાગો અને કર્મચારીઓનો કાર્યભાર અને તેમની ફરજો નક્કી કરવી.
3. વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યભારનું સંકલન કરવું.
4. અધિકારીની સત્તા અને તેના લક્ષણો નક્કી કરવાં.
5. સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા અને તેના નિયંત્રણ માટેની ચોક્કસ નીતિઓનું આયોજન કરવું.
6. માહિતી અને પ્રત્યાયનનાં નેટવર્કનો પ્રવાહ નક્કી કરવો.

4.2 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના (Formal & Informal Organizational Structure)

ગ્રંથાલય સંગઠન સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓના કાર્યો અને તેની જવાબદારીઓને વિભાજિત કરીને ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ માટે તૈયાર કરેલી એક વ્યવસ્થા છે. આવું મોટાભાગે દરેક સંગઠનમાં થતું જોવા મળે છે. કોઈપણ સંગઠનની સંરચના એટલા માટે જ કરવામાં આવે છે. જેથી તેમાં નિયુક્ત કર્મચારીઓ પાસે ચોક્કસ માત્રામાં ઉત્તમ કામ કરાવી શકાય. આ પ્રકારે જે વિવિધ સંરચના ગોઠવાય છે તેને સંગઠનાત્મક સંરચના કહેવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની બાબતમાં ગ્રંથાલયમાં નિયુક્ત થયેલા કર્મચારીઓના કાર્યો તથા સેવાઓ સુચારૂ રીતે સંકલિત કરી શકાય તેમજ ઉપભોક્તાઓને ઉત્તમ સેવા આપી શકાય તે દૃષ્ટિને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યો તેમજ તેની જવાબદારીઓ ગ્રંથાલયના પ્રકાર મુજબ વહેંચાતી હોય છે. સામાન્ય રીતે બે પ્રકારની સંગઠનાત્મક સંરચના જોવા મળે છે.

4.2.1 ઔપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના

4.2.2 અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના

4.2.1 ઔપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના :

ઔપચારિક સંગઠન એટલે એવું સંગઠન કે જેમાં આંતર સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ તેનું બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા હોય. આ નિયમો લેખિત સ્વરૂપે નક્કી કરવામાં આવતા હોય છે. કેટલાક સંગઠનમાં આવા નિયમોનું કડક રીતે પાલન થતું જોવા મળે છે. જ્યારે કેટલાકમાં આવા નિયમોનું સંજોગો પ્રમાણે વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર પાલન કરવામાં આવતું હોય છે.

સામાન્ય રીતે ઔપચારિક સંગઠનમાં સંગઠનાત્મક ચાર્ટ નક્કી હોય છે. જેમ કે,

- સંગઠનના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશો નક્કી કરવાં.
- સંગઠનની નીતિ અને તેની પ્રક્રિયાઓ નક્કી કરવી.
- સંગઠનમાં કરવામાં આવતા કામનું વર્ણન નક્કી કરવું.
- નાણાકીય સ્ત્રોત નક્કી કરવાં.
- સત્તાનું માળખું તૈયાર કરવું.
- સત્તાધિશ અને કર્મચારી પ્રત્યેના પ્રત્યાયનના માળખાની રચના કરવી.
- સંગઠનની ઉત્પાદન ક્ષમતા અને સેવાઓનું માળખું તૈયાર કરવાં.

4.2.2 અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના :

અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચનામાં સંગઠનના લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થતો હોય છે. સામાન્ય રીતે અનૌપચારિક અને અનધિકૃત રીતે આવા સંગઠનો રચાતા હોય છે, જે એક પ્રકારનું સામાજિક નેટવર્ક છે. જેનું વિશ્લેષણ પણ થતું હોય છે.

અનૌપચારિક સંરચનામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થતો જોવા મળે છે.

- સંગઠન માટેના વિશ્વાસ અને ધારણાઓ
- સંગઠન માટેના દૃષ્ટિકોણ અને વલણો
- સંગઠનના મૂલ્યો
- સંવેદનશીલતા જેવી કે ખુશી, ડર, ગુસ્સો વગેરે
- સમૂહ માટેના નિયમોનું ગઠન કરવું
- અનૌપચારિક નેતૃત્વ

4.3 સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા (Process of Organizational Structure)

સંગઠનના કાર્યો તેની સત્તા અથવા તો નિર્ણયનનાં અધિકાર દ્વારા થતાં હોય છે. આગવું નિર્ણયન અને તેનું કાર્ય જવાબદારી દ્વારા થતું હોય છે. બે પ્રકારના સંબંધો જાણીતા છે : (1) પંક્તિ અને (2) સ્ટાફ. પંક્તિ સંબંધની સત્તા એ સીધેસીધી ઉત્પાદન અથવા તો પાયારૂપ તબક્કાની કાર્યસિદ્ધિ સાથે સંકળાયેલી છે. આ પ્રકારની સત્તા સાધી રેખામાં અધિકારીથી નીચે તરફ વહન થતી હોય છે. એની વિરુદ્ધ સ્ટાફ સંબંધમાં વિવિધ અધિકારી અથવા તો સત્તાને તેના વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને અનુભવ પ્રમાણે વિભાજિત કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓનો ફાળો સત્તાના સ્વરૂપને નક્કી કરવું, તેના આદેશ નક્કી કરવા, રેકોર્ડ કેવી રીતે મેળવવા, શ્રમની વહેંચણી માટે કેવી પદ્ધતિ અનુસરવી અને તેના ચોક્કસ હેતુઓ નક્કી કરવા વગેરેને લગતો હોય છે. નાના ઉદ્યોગોમાં સામાન્ય રીતે સ્ટાફ અને પંક્તિ બંને પ્રકારના સત્તા સંબંધો એક અધિકારી દ્વારા પ્રયોગમાં લેવાતા હોય છે. ગ્રંથાલયમાં સામાન્ય રીતે પંક્તિ સંબંધ તેના ઉપરી અધિકારી દ્વારા નીચેના વર્ગના કર્મચારીઓ ઉપર ગ્રંથાલય અને વાયકોની વ્યવસ્થા માટે ગોઠવાતો હોય છે.

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલને પુસ્તકો અને માહિતી પ્રલેખો ખરીદવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી અથવા તો સત્તા આપેલી હોય છે. દા.ત. વેક્યુમ ક્લિનર ખરીદવાનો ઓર્ડર ગ્રંથપાલ કરી શકતો નથી, એની ખરીદી માટેની સત્તા કંટ્રોલરને આપેલી હોય છે.

4.4 વિભાગીય લાક્ષણિકતાઓ (Characteristic of Section)

સંગઠનમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું અસરકારક પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે જૂથ પાડવાની પ્રક્રિયાને વિભાગીકરણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેનો મુખ્ય હેતુ સંગઠનના સ્ત્રોતોનો મહત્તમ અને અસરકારક ઉપયોગ શક્ય બને તે હોય છે.

સામાન્ય રીતે નીચે દર્શાવેલ કેટલાક આધારો મુજબ વિભાગીકરણ થતું હોય છે.

(1) સંખ્યા, (2) કાર્યો, (3) ક્ષેત્ર, (4) ઉત્પાદન / પેદાશો, (5) ઉપભોક્તા, (6) પ્રક્રિયા અથવા સાધનો (7) વિષયો (8) પ્રલેખનના પ્રકારો, (9) સમય, (10) કાર્યની ગતિશીલતા

ગ્રંથાલયમાં પણ ઉપરોક્ત આધારોને ધ્યાનમાં રાખીને વિભાગીકરણ કરવામાં આવતું હોય છે.

- 4.4.1 સંખ્યા :** ગ્રંથાલય સંગઠનની બાબતમાં પુસ્તકોની સંખ્યાને આધારે સામાન્ય રીતે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. દા.ત., સંદર્ભ વિભાગ, પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ, અલભ્ય પુસ્તક ભંડાર, અગ્રંથ સાહિત્ય, સામાયિક વિભાગ વગેરે. કેટલાંક સમયે કર્મચારીઓની સંખ્યા માટે પણ પુસ્તકોની સંખ્યાનો આધાર લેવાતો હોય છે. જેમ કે ગ્રંથાલય ફેરબદલ કરતી વખતે અથવા ગ્રંથ મેળવણી કરતી વખતે વધારે કર્મચારીની જરૂર રહેતી હોય છે. પરંતુ તે તેટલા સમય પૂરતું મર્યાદીત હોય છે.
- 4.4.2 કાર્યો :** મોટાભાગના સંગઠનમાં તેના કાર્યોને આધારે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયમાં પણ આનો આધાર મુખ્ય રહેતો હોય છે. જેમ કે, એકવીજીસન વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, સામાયિક વિભાગ, માહિતી અને પ્રલેખન સેવા વિભાગ વગેરે.
- 4.4.3 ક્ષેત્ર (વિસ્તાર) :** મોટાભાગના ઔદ્યોગિક સંગઠનો વિસ્તારના આધારે વિભાજિત થતાં હોય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ ગ્રંથાલયના પ્રકાર પ્રમાણે તેના વિસ્તારનો આધાર નક્કી થતો હોય છે. સામાન્ય રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું વિભાગીકરણ ચોક્કસ ક્ષેત્ર અને વિસ્તાર આધારિત થતું હોય છે. જેમ કે, રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય, રાજ્ય કેન્દ્રીય ગ્રંથાલય, જિલ્લા ગ્રંથાલય, તાલુકા ગ્રંથાલય વગેરે.
- 4.4.4 ઉત્પાદન / પેદાશો :** ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન દ્વારા અપાતી વિવિધ સેવાઓ જેમ કે, વાઙ્મયસૂચિ સેવા, અનુવાદ સેવા, પ્રલેખન સેવા વગેરે માટે ઉત્પાદન અને પેદાશને આધારે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે.
- 4.4.5 ઉપભોક્તા :** વેપાર અને ઉદ્યોગોમાં અપાતી મહત્તમ સેવાઓનો આધાર તેના ઉપભોક્તાઓ હોય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ ઉપભોક્તાઓના પ્રકાર મુજબ વિભાગીકરણ થતા હોય છે. દા.ત., સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં બાળ વિભાગ, મહિલા વિભાગ, પ્રૌઢ વિભાગ, અંધજન વિભાગ, વગેરે.
- 4.4.6 પ્રક્રિયા અથવા સાધનો :** ગ્રંથાલય અને પ્રલેખન કેન્દ્રોમાં પ્રક્રિયા અથવા સાધનોને આધારે વિભાગો નક્કી થતા હોય છે. જેમ કે, ફોટોકોપી સેવા, પ્રિન્ટીંગ સેવા, કમ્પ્યુટર નેટવર્કીંગ સેવા. જેમાં કિંમતી મશીન્સનો ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે.
- 4.4.7 વિષયો :** મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં વિષયો પ્રમાણે વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં મહત્તમ વિષયગત વિભાગીકરણ મુખ્ય આધાર જોવા મળતો હોય છે. જેમ કે, માનવશાસ્ત્ર, સમાજવિજ્ઞાન, વિજ્ઞાન, ટેકનોલોજી, સાહિત્ય, ભાષા વગેરે. જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાઓની માંગને આધારે પણ વિષય વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. જેમ કે, ફાઈન આર્ટ્સ, ક્ષેત્રીય ઈતિહાસ, ચિત્ર વિભાગ, વગેરે.
- 4.4.8 પ્રલેખનના પ્રકારો :** ગ્રંથાલય મોટાભાગે તેમાં સંગ્રહિત પ્રલેખો પ્રમાણેનું વિભાજન કરતા જોવા મળે છે. જેમ કે, પુસ્તકો, સામયિકો, માઈક્રોફોમ, સીડીસ, નકશાઓ વગેરે.
- 4.4.9 સમય :** સમયના આધારે વિવિધ વિભાગોમાં કર્મચારીઓનો સમયગાળો નક્કી થતો હોય છે. જે-તે સંગઠનના પ્રકાર પ્રમાણે તેમાં બદલાવ શક્ય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયના સમય પ્રમાણે કર્મચારીઓની ફરજો નક્કી થતી હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં તેના વાંચન વિભાગમાં સમયની મર્યાદા વધતી હોય છે. દા.ત., પરીક્ષાના સમયગાળામાં વાંચન વિભાગ વધુ સમય માટે ખુલ્લો રાખવામાં આવતો હોય છે. આ તબક્કે સમયનો આધાર લેવામાં આવે છે.
- 4.4.10 કાર્યની ગતિશીલતા :** ઉપરોક્ત દર્શાવેલ તમામ સંગઠનની લાક્ષણિકતાઓ એકબીજા સાથે સંકળાયેલી જોવા મળે છે. વિવિધ સંગઠનો વેપાર અને ઉદ્યોગો તેનો ઉપયોગ નિરંતર

2. સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

3. વિભાગીય લાક્ષણિકતાઓની વિસ્તૃત વર્ણન કરો.

4. સંગઠનાત્મક ચાર્ટ વિશેની માહિતી આપો.

5. સંગઠનના માળખામાં સતત ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેના પરિણામમાં શું આવી જાય છે ?

(a) સ્થિરતા

(b) અસ્થિરતા

(c) સ્થૂળતા

(d) ઉપરના એક પણ નહીં.

6. ગ્રંથાલય સંગઠનના કર્મચારીઓમાં શું વિભાજિત કરે છે ?

(a) કાર્યો

(b) જવાબદારીઓ

(c) (a) અને (b) બંને

(d) ઉપરના એક પણ નહીં.

7. સંગઠનના કાર્યો કયા અધિકાર દ્વારા થતાં હોય છે ?

(a) નિર્ણયન

(b) અધિકાર

(c) મૂલ્યો

(d) નેતૃત્વ

8. સંગઠનાત્મક ચાર્ટ સંગઠનનું ઘડવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- (a) જવાબદારી (b) કાર્ય
(c) બંધારણ (d) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં.

4.6 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં આપણે સંગઠનાત્મક માળખાનો અર્થ અને તેના કાર્યોની માહિતી મેળવી, આ ઉપરાંત ઔપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના કે જેમાં સંગઠન પ્રક્રિયાઓના બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. અને અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચનામાં સંગઠનના લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે. સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા અને વિવિધ વિભાગીય લાક્ષણીકતાની સમજણ મેળવી. તેમજ જાહેર ગ્રંથાલયોમાં સંગઠનાત્મક ચાર્ટ દ્વારા સમિતિ અને ઓથોરીટી ની માહિતી મેળવી.

સુંદર અને સારું સંગઠન ત્યારે કહેવાય જ્યારે તે તેના હેતુઓને અસરકારક અને લાક્ષણિક બનાવવા તરફ ધ્યાન આપે. સાચા અને અસરકારક સહકર્મચારીઓ વચ્ચેના સંબંધોને અનુલક્ષીને બનાવાયેલ માળખું સમયનો બચાવ કરે છે. સંગઠનમાં સતત સુધારો થવો જોઈએ. તેમાં આંતરિક અને બાહ્ય દૃષ્ટિએ સ્થિતિસ્થાપકતા અને નવીન વાતાવરણના ફેરફારને સ્વીકારવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ.

4.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

- (1) “ઔપચારિક સંગઠન એટલે એવું સંગઠન કે જેમાં આંતર સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ, તેનું બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવેલાં હોય.”
- ઔપચારિક સંગઠનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થતો જોવા મળે છે.
- સંગઠનના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશો નક્કી કરવાં.
 - સત્તાનું માળખું તૈયાર કરવું.
 - નાણાકીય સ્ત્રોતો નક્કી કરવા.
 - સંગઠનની નીતિ અને તેની પ્રક્રિયાઓ નક્કી કરવી વગેરે.
- “અનૌપચારિક સંગઠન એટલે એવું સંગઠન કે જેમાં સંગઠનના લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાઓનો સમાવેશ થતો હોય.”
- અનૌપચારિક સંગઠનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થતો જોવા મળે છે.
- સંગઠન માટેનો વિશ્વાસ અને ધારણો.
 - સંગઠન માટેના દૃષ્ટિકોણ અને વલણો.
 - સંગઠનના મૂલ્યો વગેરે.
- (2) સંગઠનના કાર્યો તેની સત્તા અથવા તો નિર્ણયનના અધિકાર દ્વારા થતા હોય છે. બે પ્રકારના સંબંધો જાણીતા છે.
- (1) પંક્તિ અને (2) સ્ટાફ.
- (1) પંક્તિ સંબંધની સત્તા એ સીધેસીધી ઉત્પાદન અથવા તો પાયારૂપ તબક્કાની કાર્યસિદ્ધિ સાથે સંકળાયેલી છે.
- (2) સ્ટાફ સંબંધમાં વિવિધ અધિકારી અથવા તો સત્તાને તેના વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને અનુભવ પ્રમાણે વિભાજિત કરવામાં આવે છે.

પંક્તિ સંબંધની સત્તા એ સીધેસીધી ઉત્પાદન અથવા તો પાયારૂપ તબક્કાની કાર્યસિદ્ધિ સાથે સંકળાયેલી છે. આ પ્રકારની સત્તા સીધી રેખામાં અધિકારીથી નીચે તરફ વહન થતી હોય છે. એની વિરુદ્ધ સ્ટાફ સંબંધમાં વિવિધ અધિકારી અથવા તો સત્તાને તેના વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને અનુભવ પ્રમાણે વિભાજીત કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓનો ફાળો સત્તાના સ્વરૂપને નક્કી કરવું, તેના આદેશ નક્કી કરવા, રેકોર્ડ કેવી રીતે મેળવવા, શ્રમની વહેચણી માટે કેવી પદ્ધતિ અનુસરવી અને તેના ચોક્કસ હેતુઓ નક્કી કરવા વગેરેને લાગતો હોય છે. ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલને પુસ્તકો અને માહિતી પ્રલેખો ખરીદવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી અથવા તો સત્તા આપેલી હોય છે. દા.ત વેક્યુમ ક્લીનર ખરીદવાનો ઓર્ડર ગ્રંથપાલ કરી શકતો નથી, એની ખરીદી માટેની સત્તા કંટ્રોલરને આપેલી હોય છે.

- (3) સંગઠનમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું અસરકારક પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે જૂથ પાડવાની પ્રક્રિયાને વિભાગીકરણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

નીચે દર્શાવેલ આધારો દ્વારા વિભાગીકરણ થતું હોય છે.

(1) સંખ્યા (2) કાર્યો (3) ક્ષેત્ર (4) ઉત્પાદન / પેદાશ (5) ઉપભોક્તા (6) પ્રક્રિયા અથવા સાધનો (7) વિષયો (7) પ્રલેખનના પ્રકારો (9) સમય (10) કાર્યની પ્રગતિશીલતા

ગ્રંથાલયમાં પણ ઉપરોક્ત આધારોને ધ્યાનમાં રાખીને વિભાગીકરણ કરવામાં આવતું હોય છે.

- **સંખ્યા:** ગ્રંથાલય સંગઠનની બાબતમાં પુસ્તકોની સંખ્યાને આધારે સામાન્ય રીતે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. દા.ત., સંદર્ભ વિભાગ, પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ, અલભ્ય પુસ્તક ભંડાર, અગ્રંથ સાહિત્ય, સામાયિક વિભાગ વગેરે. કેટલાંક સમયે કર્મચારીઓની સંખ્યા માટે પણ પુસ્તકોની સંખ્યાનો આધાર લેવાતો હોય છે. જેમ કે ગ્રંથાલય ફેરબદલ કરતી વખતે અથવા ગ્રંથ મેળવણી કરતી વખતે વધારે કર્મચારીની જરૂર રહેતી હોય છે. પરંતુ તે તેટલા સમય પુરતું મર્યાદિત હોય છે.
- **કાર્યો:** મોટાભાગના સંગઠનમાં તેના કાર્યોને આધારે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયમાં પણ આનો આધાર મુખ્ય રહેતો હોય છે. જેમ કે, એકવીઝીશન વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, સામાયિક વિભાગ, માહિતી અને પ્રલેખન સેવા વિભાગ વગેરે.
- **વિષયો:** મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં વિષયો પ્રમાણે વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં મહત્તમ વિષયગત વિભાગીકરણ મુખ્ય આધાર જોવા મળતો હોય છે. જેમ કે, માનવ શાસ્ત્ર, સમાજવિજ્ઞાન, વિજ્ઞાન ટેકનોલોજી, સાહિત્ય, ભાષા વગેરે. જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાઓની માંગને આધારે પણ વિષય વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. જેમ કે, ફાઈન આર્ટ્સ, ક્ષેત્રિય ઇતિહાસ, ચિત્ર વિભાગ વગેરે.
- **સમય :** સમયના આધારે વિવિધ વિભાગોમાં કર્મચારીઓનો સમયગાળો નક્કી થતો હોય છે. જે-તે સંગઠનના પ્રકાર પ્રમાણે તેમાં બદલાવ શક્ય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયના સમય પ્રમાણે કર્મચારીઓની ફરજો નક્કી થતી હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં તેના વાંચન વિભાગ વધુ સમય માટે ખુલ્લો રાખવામાં આવતો હોય છે. આ તબક્કે સમયનો આધાર લેવામાં આવે છે.

- (4) સંગઠનાત્મક ચાર્ટ તેના માળખાને સ્થિતિ સાથે પ્રસ્તુત કરે છે. કેટલાક ચાર્ટ સરળતાથી સત્તા / જવાબદારીના વહનને અને તેના ક્ષેત્રને દર્શાવે છે. કાર્યોની વહેંચણી તથા કાર્યો વચ્ચેના સંબંધને સ્પષ્ટ કરે છે. આવા ચાર્ટ માળખાનું સમગ્ર ચિત્ર રજૂ કરે છે. તે સરળતાથી નબળી નાજુક કડી, જવાબદારીમાં અસ્થિરતા, કાર્ય નિશાની જો હોય તો તેને ઓળખી બતાવે છે. તે સંગઠનનું નવું બંધારણ ઘડવામાં મદદરૂપ થાય છે.

4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- ઔપચારિક સંગઠન : ઔપચારિક સંગઠન એવું સંગઠન કે જેમાં આંતર સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ તેનું બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ હોય.
- અનૌપચારિક સંગઠન : જેમાં લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થતો હોય છે.
- સંગઠનાત્મક ચાર્ટ : સંગઠનાત્મક ચાર્ટ એ માળખાને તેની સ્થિતિ સાથે પ્રસ્તુત કરે છે.
- OD : Organization Development

4.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Readings in Library and Information Science : S. P. Sood Festschrift / edited by S. D. Vyas, Usha Pawan, Nirmal Kumar Swaim, 2000. Jaipur : Raj Publishing House.

Library Management : New Concepts and Practics. Raghunath Pandey and M. N. Velayudhan Pillai, 2011. New Delhi : Jnanada Prakashan.

Library Management : Sharma, C. K. and Singh Kiran. Vol. 22, 2005. New Delhi : Atlantic Publishers and Distributors.

ગ્રંથાલય એવમ સૂચના વિજ્ઞાન : વિવરણાત્મક પ્રશ્ન , સી.લાલ એવમ કે.કુમાર ૨૦૦૭ , નવી દિલ્હી : એસ.એસ.પબ્લિકેશન (હિન્દી)

www.webcathe.googleusercontent.com



એકમ

5

કાર્યનું વર્ણન, નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન

રૂપરેખા

- 5.0 ઉદ્દેશો
- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 કાર્યનું વર્ણન
- 5.3 કાર્યનું નિયંત્રણ / પરીક્ષણ
- 5.4 કાર્યનું મૂલ્યાંકન
- 5.5 કાર્ય મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ
- 5.6 સારાંશ
- 5.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 5.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 5.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

5.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ સંગઠનમાં થતાં વિવિધ કાર્યો (work / job)ના પ્રકારો, કાર્યનું નિયંત્રણ અથવા તો પરીક્ષણ, કાર્યનું મૂલ્યાંકન વગેરે બાબતોથી અવગત થશે.

5.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન એ કોઈ પણ સંગઠનની અસરકારકતા સિદ્ધ કરવા માટેની પાયાની બાબત છે. કોઈ પણ સંગઠનના માળખામાં અથવા તો તેમના ઘડતરમાં માનવશક્તિની મહત્તમ જરૂરિયાત રહેતી હોય છે. સંગઠનના કાર્યને અનુલક્ષીને માનવશક્તિ સ્ત્રોતની શોધ કરવાનું કાર્ય કર્મચારી નિયુક્તિનું છે. જો સંગઠનમાં યોગ્ય કર્મચારી નિયુક્તિ કરવામાં ન આવે તો ખૂબ જ સુંદર આયોજન ધરાવતું અસરકારક સંગઠન પણ તેનું લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવામાં નિષ્ફળ નીવડતું હોય છે. કર્મચારી નિયુક્તિ એટલે કર્મચારીનું આયોજન એમ કહી શકાય. વિવિધ સંગઠન અનુસાર તેમાં નિયુક્ત થતી વ્યક્તિઓની ગુણવત્તા, તેઓની ટેકનિકલ અને શારીરિક ક્ષમતા, માનસિક ક્ષમતા વગેરે અલગ અલગ હોય છે. એટલે કે, કેટલા સમયગાળા માટે કયા સ્તરે કેટલી વ્યક્તિઓની જરૂર છે તે નક્કી કરવું જરૂરી છે. કોઈ પણ સંસ્થામાં કર્મચારીઓની નિયુક્તિ, તેઓનું રાજીનામું, તેઓની બદલી / તરક્કી, બદલી વગેરે પ્રક્રિયા સતત થતી હોય છે. આ પ્રક્રિયા સંગઠન કયા પ્રકારનું છે તેની ઉપર આધારિત છે. આ સમસ્યાના સમાધાન રૂપે અગાઉથી જ માનવશક્તિના સંદર્ભમાં તેનું યોગ્ય આયોજન કરવામાં આવે જેથી સંગઠનનું સંચાલન સરળતાથી કરી શકાય. આ આયોજન ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે કાર્યનું વર્ણન, તેનું નિયંત્રણ એટલે કે પરીક્ષણ અને તેનું મૂલ્યાંકન વગેરે બાબતોનો પૂરેપૂરો અભ્યાસ કરી સંગઠનના માળખા અંતર્ગત તેને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલું હોય.

ગ્રંથાલય અને માહિતી સંસ્થાઓ અથવા તો સંગઠનોની બાબતમાં પણ ઉપરોક્ત દરેક ક્ષેત્રોનો અભ્યાસ જરૂરી બનતો હોય છે. ગ્રંથાલય શાસ્ત્રના પિતામહ ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના

મત અનુસાર, “ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારી નિયુક્તિ અને અને કાર્યની વહેંચણી તેમાં રહેલ ગ્રંથોની સંખ્યા અને તેના ઉપયોગકર્તાઓના આધારે થવી જોઈએ.”

5.2 કાર્યનું વર્ણન (Job Description)

વ્યક્તિ કાર્યને વધુ મહત્ત્વ આપતા તર્કસંગત સિદ્ધાંતોના આધાર ઉપર સંગઠનમાં કાર્ય માટેની સૂચિ, વિકાસપ્રક્રિયા એટલે કાર્ય વર્ણન. જેના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે :

1. લાક્ષણિકતાના આધારે સમગ્ર કાર્યની વહેંચણી.
2. કાર્યની સૂચિ / કન્ટેન્ટ અને ત્યાં સુધી એક્સરખી બનાવવી.
3. આંતરિક બળો / ચળવળોને ઓછી કરવી અને સમયનું ધ્યાન રાખવું.
4. કાર્ય કરવાની પરિસ્થિતિમાં અનુકૂળતા લાવવી.
5. વધુ વિશિષ્ટતાઓ મેળવવી.
6. ઉત્પાદનને સ્થિર, નિર્ધારિત બનાવવું.

આ ઉપરાંત કાર્ય મનોવિજ્ઞાન અને કાર્યને વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે નીચેનાં કેટલાંક લક્ષણો ઉપર ધ્યાન આપવું જોઈએ :

1. **કાર્યસમૃદ્ધિ (Job Enrichment)** : કાર્યને કર્મચારીઓ માટે અર્થસભર બનાવવાં, કર્મચારીઓને કાર્યોમાં સહભાગી બનાવવા તથા તેમને નવું સાહસ કરવા માટેની તક આપવી.
2. **કાર્ય વિકસાવવું / વધારવું (Job Enlargement)** : કાર્ય કરવાના વિવિધ તબક્કાઓના ઉમેરણથી કાર્ય વધુ રસપ્રદ બને છે.
3. **કાર્યમાં ફેરબદલી (Job Rotation)** : કર્મચારીઓના કાર્યનું ભારણ ઘટાડવા અને એક્સરખા કાર્યમાંથી મુક્તિ અપાવવા તેમના કામની કેટલાક સમય માટે કે દિવસો માટે ફેરબદલી કરવી જોઈએ.
4. **પરિપૂર્ણતાનાં વિવિધ જૂથો** : સતત ઉત્પાદન તબક્કાને બેચ પ્રમાણે અથવા નાનાં જૂથોમાં વહેંચી દેવા જેથી દરેક નાનાં જૂથમાં એવી માનસિકતા ઉત્પન્ન થશે કે તેમને તેમના ભાગનું કાર્ય પરિપૂર્ણ કરવું.
5. **સ્વયં વ્યવસ્થા કાર્ય જૂથ (Self managed work team)** : દરેક તબક્કા માટેની જવાબદારી જૂથ અનુસાર તેના ઉપરીને વ્યક્તિગત કામદારોને સોંપવી જેથી તેઓમાં કાર્યસંતોષનો ભાવ ઉત્પન્ન થાય.

5.3 કાર્યનું નિયંત્રણ / પરીક્ષણ (Job Control / Evaluate)

કર્મચારી વ્યવસ્થાનું મુખ્ય કાર્ય નિયંત્રણ / પરીક્ષણ છે. જેમાં સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં તમામ કાર્યોનું નિયંત્રણ કે પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. કર્મચારી વ્યવસ્થાપન કરવાવાળી વ્યક્તિ કર્મચારી વ્યવસ્થાપક તરીકે ઓળખાય છે. ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં તે ગ્રંથાલયી અથવા તો ગ્રંથાલયનો ઉચ્ચ અધિકારી હોય છે. કાર્ય નિયંત્રણ દ્વારા સંસ્થામાં એ જાણવામાં આવે છે કે કયું કાર્ય કરવાનું છે, તે કાર્ય કરવા માટે ઉત્તમ પ્રક્રિયા કઈ છે અને એ પણ નક્કી કરવામાં આવે છે કે સંસ્થામાં કોઈ કર્મચારીના કાર્યને સંતોષકારક બનાવવા માટે કઈ કઈ યોગ્યતાની આવશ્યકતા છે. આમ, કાર્ય નિયંત્રણમાં એક વિશિષ્ટ કાર્ય કરવાની પ્રક્રિયા તથા તેની જવાબદારી સંબંધિત માહિતીનો સંગ્રહ કરી તેનું નિયંત્રણ કરવાનું હોય છે. આ માટેની આધારસામગ્રી, ડેટા કે માહિતીનું સંકલન કરવા વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- 5.3.1 કાર્ય નિરીક્ષણ : જેમાં સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં વિવિધ કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
- 5.3.2 વિશ્લેષણાત્મક પ્રશ્નાવલી : આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓ દ્વારા તેમના કાર્યની માહિતી ભરાવવામાં આવે છે.
- 5.3.3 સાક્ષાત્કાર : આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓનો ઈન્ટરવ્યૂ લઈને દરેક કાર્યના ડેટા પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે.
- 5.3.4 કર્મચારીઓનું ચેકલિસ્ટ : જેમાં કાર્યના દરેક તબક્કામાં કર્મચારીઓની તપાસ કરવામાં આવે છે.
- 5.3.5 ડાયરી અથવા રોજનીશી બનાવવી : જેમાં રોજનો અહેવાલ, કાર્યપદ્ધતિ વગેરે નોંધવામાં આવે છે.
- 5.3.6 વિશેષતા / તજજ્ઞતા : ટીમ કે જૂથ દ્વારા સંસ્થાને લગતી માહિતી સંકલિત કે ભેગી કરવી.
- આમ, કાર્ય નિયંત્રણમાં ડેટા વિસ્તૃત, વિશ્વસનીય અને યથાર્થ હોવો જોઈએ. તેમાં સંસ્થાના વિશિષ્ટ ક્રિયાકલાપ, કર્મચારીઓનું કર્તવ્ય અને જવાબદારી, તેમના કાર્યની શરતો, તેમ જ ભૌતિક જરૂરિયાત/માંગ સંબંધિત ડેટા હોવો જોઈએ.

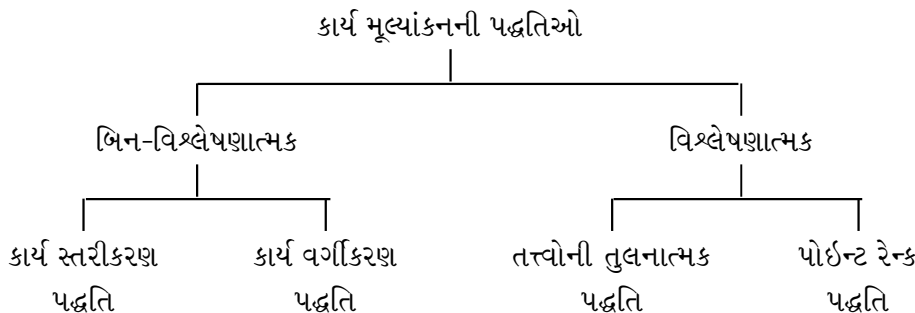
5.4 કાર્યનું મૂલ્યાંકન (Job Evaluation)

ગ્રંથાલયોમાં કાર્ય મૂલ્યાંકનનો આશય કર્મચારીના કોઈ પણ કાર્ય વિશેષની અન્ય કર્મચારીઓના કાર્ય સાથે તુલના કરવી તેવો હોય છે. અહીં કાર્ય વિનયનો અભ્યાસ છે નહિ કે કર્મચારીનો. કાર્ય મૂલ્યાંકન હોદ્દાની જવાબદારી નક્કી કરવાની વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ છે. કોઈ પણ કાર્યનું અધ્યયન તથા મૂલ્યાંકન ત્યારે જ સાર્થક થાય છે જ્યારે તેને તુલનાત્મક દષ્ટિકોણથી જોવામાં આવે છે. આ પ્રમાણે કાર્ય મૂલ્યાંકન એ ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવતાં કાર્યોના વર્ગીકરણ સંબંધી ક્રિયા હોય છે તેમાં કાર્યોને અપેક્ષિત યોજના અનુસાર વર્ગીકૃત કરવામાં છે. કોઈ પણ કર્મચારીના કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરવા નીચેની પ્રક્રિયા અપનાવવામાં આવે છે :

1. તમામ કાર્યોમાં નિશ્ચિત આવશ્યક તત્ત્વોનું નિર્ધારણ કરવું.
2. એક કાર્યની તુલના બીજા કાર્યથી કરવા માટે આ તત્ત્વોનો ઉપયોગ કરવો.
3. ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવતાં કાર્યોનું સાપેક્ષ મૂલ્ય જાણવું.
4. અંતમાં દરેક કાર્યનું મૂલ્ય નક્કી કરવું.

5.5 કાર્ય મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ (Method of Job Evaluation)

કાર્ય મૂલ્યાંકન કરવા માટે અનેક પદ્ધતિઓ અપનાવવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.



ઉપરોક્ત ચાર્ટ મુજબ જાણી શકાશે કે કાર્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ બે પ્રકારની છે.

5.5.1 બિનવિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિ. જેમાં બે પેટા પદ્ધતિઓ આવે છે :

- a. કાર્ય સ્તરીકરણ પદ્ધતિ
 - b. કાર્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ. જેની ચર્ચા વિગતવાર નીચે મુજબ છે.
- (a) **કાર્ય સ્તરીકરણ પદ્ધતિ (Job Ranking Method)** : કાર્ય મૂલ્યાંકનની આ વિધિમાં તમામ કાર્યોનો એક ક્રમ વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. સર્વ પ્રથમ સર્વોચ્ચ અને સૌથી નિમ્ન સ્તરનાં કાર્યોને પસંદ કરવામાં આવે છે તથા તેને પદાનુક્રમ અનુસાર રાખવામાં આવે છે અને કાર્યોને સમૂહમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં કાર્યોની વિશિષ્ટ વિશેષતાઓ જે એક સમૂહ માટે અથવા તમામ કાર્યો માટે આવશ્યક હોય છે, તેની ઉપર વિચાર કરવામાં આવે છે. એટલે આ પ્રક્રિયા કોઈ એક કર્મચારી માટેની વિગતમાં ઉપયોગી નથી તથા વિશેષ તથ્યપૂર્ણ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવતી નથી. આ પદ્ધતિથી હોદ્દાના ક્રમના હિસાબે કર્મચારીઓમાં વિવિધ પગારદાર વર્ગોનું નિર્માણ થઈ જાય છે. આ પદ્ધતિ નાનાં ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓનાં કાર્યોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઉપયોગી બની શકે છે.
- (b) **કાર્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ (Job Classification Method)** : આ પ્રક્રિયા પરંપરાગત પ્રક્રિયા છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા વર્ગોનું પગારધોરણ નક્કી કરવામાં આવતું હોય છે. આ પદ્ધતિ અંતર્ગત સંસ્થાની સંપૂર્ણ કાર્ય સંરચનાને બે કે ત્રણ વર્ગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. જેમ કે, વર્ગ પ્રથમ, બીજો, ત્રીજો અને ચોથો વગેરે. આ પદ્ધતિ સરકારી કાર્યાલયોમાં અપનાવવામાં આવતી હોય છે. કર્મચારીઓની સંરચનામાં વર્ગ-1(Class-1)નું સ્તર સર્વોચ્ચ હોય છે. જ્યારે વર્ગ-4(Class-4)નું સ્તર સૌથી નીચે હોય છે. આ મુજબ તેના કાર્યમાં પણ અનુક્રમે ઉચ્ચસ્તરનું કાર્ય અને નિમ્નસ્તરનું કાર્ય હોય છે. વર્ગ-2નું કાર્ય માધ્યમિક સ્તરનું હોય છે. આ વર્ગમાં કાર્યરત કર્મચારીને વર્ગ-1ની અપેક્ષાએ જુનિયર ઓફિસર્સ કહેવામાં આવે છે. આ વર્ગીકરણમાં કહેવામાં આવતાં કાર્યોના પ્રકાર એ કાર્યોમાં સમાયેલી જવાબદારી ઉપર આધારિત હોય છે. આમાં સ્થિતિસ્થાપકતાનું લક્ષણ હોવું જોઈએ, જેથી નવીન હોદ્દાને / પદને સરળતાથી ક્રમમાં ગોઠવી શકાય, પરંતુ તે કાર્ય સંબંધી તમામ તત્ત્વોનો સમાવેશ કરતાં નથી.

5.5.2 ઉપર મુજબ બિનવિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિનો અભ્યાસ કર્યા બાદ વિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિમાં પણ બે પેટા પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે :

- (a) તત્ત્વોની તુલના પદ્ધતિ,
 - (b) પોઈન્ટ રેન્કિંગ પદ્ધતિ, જેની ચર્ચા વિગતવાર નીચે મુજબ છે :
- (a) **તત્ત્વોની તુલના (Factors Comparison Method)** : આ પદ્ધતિમાં કેટલાંક પ્રમુખ કાર્યોને નક્કી કરવામાં આવે છે જે કાર્યોના વિશિષ્ટ પ્રકારોનું નિરૂપણ કરતા હોય છે. પ્રમુખ કાર્યોની વિશેષતાઓના રૂપમાં બહુધા મુખ્ય પાંચ તત્ત્વોને નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ તત્ત્વ અનુસાર પ્રમુખ કાર્યોનું સ્થાન નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે. પ્રમુખ કાર્યોને માટે દરેક કાર્યનો શ્રમદર (પગાર) અન્ય પાંચ તત્ત્વોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. એક વાર પ્રમુખ તથ્યો શ્રેણીબદ્ધ તથ્ય અને તથ્યની ધનરાશિ નક્કી કર્યા બાદ અન્ય તમામ કાર્યોનાં તત્ત્વો, પ્રતિતત્ત્વોની તુલના કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ વર્ગીકરણ પદ્ધતિથી વધુ યોગ્ય છે. કારણ કે તે આંતરિક કાર્યોનાં તથ્યો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આ પદ્ધતિમાં એમ માનવામાં આવે છે કે પ્રત્યેક કાર્યમાં કંઈક પૂર્વ આકાંક્ષાઓ તથા શરતો હોય છે. તેમ જ પ્રત્યેક કાર્યનું વેતન અથવા પગારધોરણ આ તત્ત્વો ઉપર વિચાર કરીને નક્કી થતું હોય છે.
- (b) **પોઈન્ટ રેન્ક પદ્ધતિ (Point Rank Method)** : આ પદ્ધતિમાં કાર્યનું મૂલ્યાંકન પ્રત્યેક કાર્ય માટેના વળતરનાં ચોક્કસ તત્ત્વોની ઓળખ અને સંગઠનના/સંસ્થાના હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરતા અગત્યનાં તમામ તત્ત્વોને આધારે કરવામાં આવે છે. પોઈન્ટ એ વળતરના દર સાથે

સંકળાયેલા હોય છે. દરેક કાર્યનું પરીક્ષણ તેનાં વળતરનાં તત્ત્વો અને પોઈન્ટને આધારે થતું હોય છે. દા.ત. લાક્ષણિકતાને અન્ય શિક્ષણ, અનુભવ, પ્રશિક્ષણ, માનસિકતા વગેરે ઉપતત્ત્વોમાં વહેંચી શકાય. આ પ્રત્યેક ઉપતત્ત્વોને વધુ 4 કે 5 શ્રેણી સુધી વહેંચી શકાય. એટલે કે છ મહિનાના અનુભવને શિક્ષણની પ્રથમ શ્રેણીમાં, અનેક વર્ષના અનુભવને બીજી શ્રેણીમાં વગેરે પ્રત્યેક શ્રેણીના પોઈન્ટ દર્શાવવામાં આવે જે તેનો દર નક્કી કરે છે. આ કાર્ય તત્ત્વો માટે જરૂરી છે કે તે, (1) કાર્યનાં લક્ષણોને સ્પષ્ટ રીતે નિર્દેશિત કરે (2) દરેક સ્થિતિમાં તે ઉપયોગી હોવું જોઈએ. (3) અન્ય કાર્ય તત્ત્વો જેવાં કે પ્રૌઢતા, વર્તન / દષ્ટિકોણ, કાર્ય પૂર્ણતાનું જ્ઞાન, કાર્ય ખંડ સમય માટે છે કે પૂર્ણ સમય માટે તેની સ્પષ્ટતા, જરૂરી વ્યવસ્થાપકીય કુશળતા વગેરે કરતા ખૂબ જ સ્પષ્ટ હોવા જરૂરી છે. ગ્રંથાલયમાં કાર્યોનું પુનરાવર્તન અટકાવવા અને લક્ષપ્રાપ્તિ માટે તેમ જ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાને જરૂરી દિશા પ્રાપ્ત થાય તે માટે કાર્ય મૂલ્યાંકનનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તે દર્શાવે છે કે કયા ક્ષેત્રની લાક્ષણિકતામાં વધારો જરૂરી છે. વળી, ધોરણનું અસમતોલ માળખું, કર્મચારી નીતિમાં અસંતોષનાં ક્ષેત્રો, કાર્યોનાં માળખાનું પુનઃ બંધારણ તથા અન્ય વગેરે માટે આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) માનવ સંસાધન સંચાલનમાં કાર્યનું વર્ણન તેમ જ તેનાં લક્ષણો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) કાર્યના નિયંત્રણ / પરીક્ષણને સમજાવી તેના માટેની વિવિધ પદ્ધતિઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) કાર્ય મૂલ્યાંકન વિશે વિસ્તૃતમાં સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) કાર્ય મૂલ્યાંકનની બિનવિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિ વિશે સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

(5) કાર્ય મૂલ્યાંકનની વિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિ અંગે સવિસ્તાર સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

(6) સંગઠન માળખાના ઘડતરમાં માનવશક્તિ અને તેના સ્ત્રોતોની શોધ કરવાનું કાર્ય કોનું છે ?

- (a) કાર્ય વર્ણન (b) કાર્ય નિયંત્રણ
(c) કર્મચારી નિયુક્તિ (d) એકપણ નહિ.

(7) ગ્રંથાલયમાં કાર્યોનું પુનરાવર્તન અટકાવવા અને ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાને જરૂરી દિશા પ્રાપ્ત થાય તે માટે શેનો અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે ?

- (a) કાર્ય વર્ણન (b) કાર્ય મૂલ્યાંકન (c) કાર્ય વિશ્લેષણ (d) કાર્ય નિયંત્રણ

(8) પોઈન્ટ રેન્ક પદ્ધતિ વળતરના સાથે સંકળાયેલ છે.

- (a) તત્ત્વો (b) અનુભવ (c) દર (d) એકપણ નહિ.

(9) સંગઠનની અસરકારકતા સિદ્ધ કરવા માટેની પાયાની બાબત કઈ છે ?

- (a) સંચાલન અને વ્યવસ્થા (b) સંચાલન
(c) વ્યવસ્થા (d) ઉપરમાંથી એકપણ નહિ.

(10) સંગઠનના કાર્યને અનુલક્ષીને માનવશક્તિ સ્ત્રોતની શોધ કરવાનું કાર્ય કોનું છે ?

- (a) કર્મચારી નિયુક્તિનું (b) સંચાલકનું
(c) (a) અને (b) બંને (d) એકપણ નહિ.

5.6 સારાંશ (Summary)

કર્મચારી નિયુક્તિ એ અસરકારક નિયુક્તિ, પસંદગી, જગ્યાની ભરપાઈ તથા સંગઠનના માળખામાં કર્મચારીઓની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી તે થાય છે. સંગઠન માળખાના ઘડતરમાં માનવશક્તિ અને તેના સ્ત્રોતની શોધ કરવાનું કાર્ય કર્મચારી નિયુક્તિનું છે. જો સંગઠનમાં યોગ્ય કર્મચારીગણની નિયુક્તિ કરવામાં ન આવે તો ખૂબ જ સુંદર આયોજન ધરાવતું અસરકારક સંગઠન પણ તેના હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવામાં અસફળ નીવડે છે.

5.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

- (1) વ્યક્તિ કાર્યનું વધુ મહત્ત્વ આપતા તર્કસંગત સિદ્ધાંતોના આધાર ઉપર સંગઠનમાં કાર્ય માટેની સૂચિ, વિકાસ પ્રક્રિયા એટલે કાર્ય વર્ણન.

કાર્યને વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે કેટલાંક લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

- (1) કાર્ય સમૃદ્ધિ
- (2) કાર્ય વિકસાવવું / વધારવું
- (3) કાર્યમાં ફેરબદલી
- (4) પરિપૂર્ણતાનાં વિવિધ જૂથો
- (5) સ્વયંવ્યવસ્થા કાર્યજૂથ

આ ઉપરાંત કાર્ય મનોવિજ્ઞાન અને કાર્યને વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે નીચેનાં કેટલાંક લક્ષણો ઉપર ધ્યાન આપવું જોઈએ :

1. **કાર્યસમૃદ્ધિ (Job Enrichment)** : કાર્યને કર્મચારીઓ માટે અર્થસભર બનાવવાં, કર્મચારીઓને કાર્યોમાં સહભાગી બનાવવા તથા તેમને નવું સાહસ કરવા માટેની તક આપવી.
 2. **કાર્ય વિકસાવવું / વધારવું (Job Enlargement)** : કાર્ય કરવાના વિવિધ તબક્કાઓના ઉમેરણથી કાર્ય વધુ રસપ્રદ બને છે.
 3. **કાર્યમાં ફેરબદલી (Job Rotation)** : કર્મચારીઓના કાર્યનું ભારણ ઘટાડવા અને એકસરખા કાર્યમાંથી મુક્તિ અપાવવા તેમના કામની કેટલાક સમય માટે કે દિવસો માટે ફેરબદલી કરવી જોઈએ.
 4. **પરિપૂર્ણતાનાં વિવિધ જૂથો** : સતત ઉત્પાદન તબક્કાને બેચ પ્રમાણે અથવા નાનાં જૂથોમાં વહેંચી દેવા જેથી દરેક નાનાં જૂથમાં એવી માનસિકતા ઉત્પન્ન થશે કે તેમને તેમના ભાગનું કાર્ય પરિપૂર્ણ કરવું.
 5. **સ્વયં વ્યવસ્થા કાર્ય જૂથ (Self managed work team)** : દરેક તબક્કા માટેની જવાબદારી જૂથ અનુસાર તેના ઉપરીને વ્યક્તિગત કામદારોને સોંપવી જેથી તેઓમાં કાર્યસંતોષનો ભાવ ઉત્પન્ન થાય.
- (2) કર્મચારી વ્યવસ્થાનું મુખ્ય કાર્ય કાર્યનિયંત્રણ / પરીક્ષણ છે. જેમાં સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં તમામ કાર્યોનું નિયંત્રણ કે પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. આ માટેની આધાર સામગ્રી, ડેટા કે માહિતીનું સંકલન કરવા વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે :
- (1) કાર્ય નિરીક્ષણ
 - (2) વિશ્લેષણાત્મક પ્રશ્નાવલી
 - (3) સાક્ષાત્કાર
 - (4) કર્મચારીઓનું ચેકલિસ્ટ
 - (5) ડાયરી અથવા રોજનીશી બનાવવી
 - (6) વિશેષતા / તજજ્ઞતા
- (1) **કાર્ય નિરીક્ષણ** : જેમાં સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં વિવિધ કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.

- (2) વિશ્લેષણાત્મક પ્રશ્નાવલી : આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓ દ્વારા તેમના કાર્યની માહિતી ભરાવવામાં આવે છે.
- (3) સાક્ષાત્કાર : આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓનો ઇન્ટરવ્યૂ લઈને દરેક કાર્યના ડેટા પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે.
- (4) કર્મચારીઓનું ચેકલિસ્ટ : જેમાં કાર્યના દરેક તબક્કામાં કર્મચારીઓની તપાસ કરવામાં આવે છે.
- (5) કાયરી અથવા રોજનીશી બનાવવી : જેમાં રોજનો અહેવાલ, કાર્યપદ્ધતિ વગેરે નોંધવામાં આવે છે.
- (6) વિશેષતા / તજજ્ઞતા : ટીમ કે જૂથ દ્વારા સંસ્થાને લગતી માહિતી સંકલિત કે ભેગી કરવી.

આમ, કાર્ય નિયંત્રણમાં ડેટા વિસ્તૃત, વિશ્વસનીય અને યથાર્થ હોવો જોઈએ. તેમાં સંસ્થાના વિશિષ્ટ ક્રિયાકલાપ, કર્મચારીઓનું કર્તવ્ય અને જવાબદારી, તેમના કાર્યની શરતો, તેમજ ભૌતિક જરૂરિયાત/માંગ સંબંધિત ડેટા હોવો જોઈએ.

- (3) કોઈ પણ કાર્યનું અધ્યયન તથા મૂલ્યાંકન ત્યારે જ સાર્થક થાય છે જ્યારે તેને તુલનાત્મક દૃષ્ટિકોણથી જોવામાં આવે. આ પ્રમાણે કાર્ય મૂલ્યાંકન એ ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવતાં કાર્યોના વર્ગીકરણ સંબંધી ક્રિયા હોય છે.

કાર્ય મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે :

- (1) બિનવિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિ
- (a) કાર્ય સ્તરીકરણ પદ્ધતિ
- (b) કાર્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ
- (2) વિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિ
- (a) તત્ત્વોની તુલનાત્મક પદ્ધતિ
- (b) પોઈન્ટ રેન્ક પદ્ધતિ
- (4) બિનવિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિ જેમાં બે પેટા પદ્ધતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- (1) કાર્ય સ્તરીકરણ પદ્ધતિ : કાર્ય મૂલ્યાંકનની આ વિધિમાં તમામ કાર્યોનો એક ક્રમ વ્યવસ્થિત કરવામાં છે. જેમાં સર્વ પ્રથમ સર્વોચ્ચ અને સૌથી નિમ્નસ્તરનાં કાર્યોને પસંદ કરવામાં આવે છે તથા તેને પદાનુક્રમ અનુસાર રાખવામાં આવે છે.
- (2) કાર્ય વર્ગીકરણ પદ્ધતિ : આ પદ્ધતિ દ્વારા વર્ગોનું પગારધોરણ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ અંતર્ગત સંસ્થાની સંપૂર્ણ કાર્ય સંરચનાને બે કે ત્રણ વર્ગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. જેમ કે, વર્ગ પ્રથમ, બીજો, ત્રીજો અને ચોથો.
- (5) વિશ્લેષણાત્મક પદ્ધતિમાં બે પેટા પદ્ધતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે :
- (1) તત્ત્વોની તુલના પદ્ધતિ : આ પદ્ધતિમાં કેટલાંક પ્રમુખ કાર્યોને નક્કી કરવામાં આવે છે જે કાર્યોના વિશિષ્ટ પ્રકારોનું નિરૂપણ કરતા હોય છે. પ્રમુખ કાર્યોની વિશેષતાઓના રૂપમાં બહુધા મુખ્ય પાંચ તત્ત્વોને નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે.
- (2) પોઈન્ટ રેન્ક પદ્ધતિ : આ પદ્ધતિમાં કાર્યનું મૂલ્યાંકન પ્રત્યેક કાર્ય માટેના વળતરનાં ચોક્કસ તત્ત્વોની ઓળખ અને સંગઠનના હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરતાં અગત્યનાં તમામ તત્ત્વોને આધારે કરવામાં આવે છે.

5.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **કાર્ય વર્ણન :** વ્યક્તિ કાર્યને વધુ મહત્ત્વ આપતા તર્કસંગત સિદ્ધાંતોના આધાર ઉપર સંગઠનમાં કાર્ય માટેની સૂચિ, વિકાસ પ્રક્રિયા એટલે કાર્ય વર્ણન.
- **કાર્ય સમૃદ્ધિ :** કાર્યને કર્મચારીઓ માટે અર્થસભર બનાવવા, કર્મચારીઓને કાર્યમાં સહભાગી બનાવવા તથા તેમને નવા સાહસની તક આપવી.
- **કાર્ય પરીક્ષણ :** જેમાં સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં વિવિધ કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
- **કાર્ય મૂલ્યાંકન :** કર્મચારીના કાર્યનું નિરીક્ષણ અને તુલના કરવી.
- **કાર્ય નિરીક્ષણ :** જેમાં સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં વિવિધ કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
- **કાર્ય સ્તરીકરણ :** કાર્ય મૂલ્યાંકનની આ વિધિમાં તમામ કાર્યોનો એક ક્રમ વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે.
- **કાર્ય વર્ગીકરણ :** આ પદ્ધતિમાં વર્ગોનું પગારધોરણ નક્કી કરવામાં આવે છે.

5.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Pandey, Raghunath and Pillai, M. N. Velayudhan (2011), Library Management : New Concepts and Practics. New Delhi : Jananada Prakashan.

Sharma, C. K. and Singh, Kiran. (2005), Library Management, Vol. 2, New Delhi : Atlantic Publishers and Distributors.

Sood, S. P. Festschrift (2000), Ed. by Vyas, S. D., Pawan, Usha and Swaim, Nirmal Kumar, Reading in Library and Information Science, Jaipur : Raj Publishing House.

ગ્રંથાલય એવમ સૂચના વિજ્ઞાન : વિવરણાત્મક પ્રશ્ન , સી.લાલ એવમ કે.કુમાર ૨૦૦૭ , નવી દિલ્હી : એસ.એસ.પબ્લિકેશન (હિન્દી)

www.webcathe.googleusercontent.com



રૂપરેખા

- 6.0 ઉદ્દેશો.
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 આંતર વૈયક્તિક સંબંધની વ્યાખ્યા
- 6.3 આંતર વૈયક્તિક સંબંધોની જરૂરિયાત
- 6.4 આંતર વૈયક્તિક સંબંધોને અસર કરતા પરિબળો.
- 6.5 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધો
- 6.6 સારાંશ
- 6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 6.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો ઉત્તર સહિત
- 6.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

6.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ યુનિટમાં આપને આંતર વૈયક્તિક સંબંધોની જરૂરિયાત, તેને અસર કરતા પરિબળો, સંગઠનોમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધોની સુધારણા તેમજ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધો વગેરે અંગેની જાણકારી આ અભ્યાસ બાદ થશે.

6.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

માનવ સંબંધોમાં એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ છે. આંતર વૈયક્તિક સંબંધ એ બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિ વચ્ચેનું એક જોડાણ છે, જે ક્ષણિક સમયથી લઈને અંતિમ સમય સુધીની હોય છે. સંગઠન અનુમાન સ્નેહ, એકતા, નિયમિત ક્રિયા પ્રતિક્રિયાઓ અથવા અન્ય પ્રભાવોના સંદર્ભોમાં રચાય છે. આંતર વૈયક્તિક સંબંધો સામાન્ય રીતે કેટલાક પારસ્પરિક નિર્ભરતા પર આધારિત હોય છે. સંબંધોમાં લોકો એકબીજાને, તેમના વિચારો અને ભાવનાઓમાં વ્યસ્ત રહે છે.

6.2 આંતર વૈયક્તિક સંબંધની વ્યાખ્યા (Definition of interpersonal relationship):-

સામાન્ય અર્થમાં સમજાએ તો, વૈયક્તિક એટલે વ્યક્તિગત, વ્યક્તિ સાથે જોડાયેલાં અને સંબંધ એટલે એકબીજાં સાથેનું જોડાણ. અહીં આપને વ્યવહાર, ઉદ્યોગ, વ્યવસાય, સરકાર, વગેરે સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાઓ, સંગઠનોમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ વચ્ચેના, વૈયક્તિક સંબંધની ચર્ચા કરી રહ્યાં છીએ. આ મુજબ આંતર વૈયક્તિક સંબંધ એટલે સંગઠનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓએ વચ્ચેના સંબંધ, અધિકારી અને કર્મચારી વચ્ચેના સંબંધો એમ કહી શકાય.

આંતર વૈયક્તિક સંબંધની વિવિધ વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે. :

“ Interpersonal Relationships are Social , Association

Connections , or Affiliations , Between Two or More People.”

-from Wikipedia.com

“ A Strong Bond Between Two or More People Refers to Interpersonal Relationship.”

<https://www.managementstudyguide.com>.

આમ, ઉપરની વ્યાખ્યા પરથી કહી શકાય કે, “ આપણા પારસ્પરિક સંબંધો દ્વારા આપણી ઓળખ થાય છે.જે આપણા સંબંધોમાં છે કે આપણે એક વ્યક્તિ તરીકે કોણ છીએ.? ”

-www.edudel.nic.in.

6.3 આંતર વૈયક્તિક સંબંધની જરૂરિયાત (Need for interpersonal relationships):-

કર્મચારી રોજના આઠથી દસ કલાક તેના કાર્યસ્થળ પર વિતાવે છે અને વ્યવહારિક રીતે આટલા કલાક કાર્ય સ્થળ પર એકલા કામ કરવું શક્ય નથી.કાર્યસ્થળ પર વિવિધ મુદ્દાઓ માટે વાત કરવા, તેમજ ચર્ચા કરવા માટે સહકર્મચારીની જરૂર પડે છે.એકલા કામ કરતાં,વ્યક્તિગત કર્મચારીની તુલનામાં, કર્મચારીઓ જ્યારે જૂથોમાં સાથે કામ કરે છે.ત્યારે કામની અનેક ઘણી ગુણવત્તા વધી જાય છે.

સકારાત્મક અને સારા આંતર વૈયક્તિક સંબંધ વિકસાવવા માટે નીચેના પાસાઓ મહત્વપૂર્ણ છે.

- ૧) કર્મચારીએ કાર્યસ્થળ પર નીતીશાસ્ત્રનું પાલન કરવું ખૂબ જરૂરી છે. કાર્યસ્થળ પર કર્મચારીએ વ્યવસાયિકરૂપ વર્તન કરવું જોઈએ. સારા આંતર વૈયક્તિક સંબંધ માટે કર્મચારીએ તેના કોઈપણ સાથીદારો સાથે દુરવ્યવહાર ન કરવો જોઈએ.કોઈની સાથે લડવું કે દલીલ કરવાને બદલે જો સહકર્મચારી માટે કંઈપણ પસંદ ન આવે તો તેને ટાળવું વધુ સારૂ છે.
- ૨)કોઈપણ કર્મચારીએ તેના સાથીદારના કામમાં દખલ ન કરવી જોઈએ. આ માટે જરૂરી છે બે કર્મચારીઓ વચ્ચેના નોકરીની જવાબદારીઓ. ઓવરલય ના થાય, જો આમ થાય તો કર્મચારીઓ એકબીજાંના કાર્યોમાં દખલ કરે છે.અને છેવટે નાના મુદ્દાઓ ઉપર લડતાં હોય છે. બીજાં કર્મચારીનું શું છે ? તે જાણવાનો પ્રયાસ કરતાં, વ્યક્તિએ ફક્ત તેના કામ સાથે સંબંધિત હોવું જોઈએ.
- ૩) સહકર્મચારીને જગ્યાની જોગવાઈ એ તંદુરસ્ત આંતર વૈયક્તિક સંબંધ ખૂબ જરૂરી છે. સહકર્મચારીની વાતચીત સાંભળવી એ તદ્દન અવ્યાવસાયિક છે. આવી પ્રથાઓ કર્મચારીઓમાં ભારે નારાજગી પેદા કરે છે. અને છેવટે સંબંધો બગડે છે.
- ૪) અફવાઓ, તંદુરસ્ત અને અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ માટે, સૌથી મોટી દુશ્મન છે.કર્મચારીએ કાર્યસ્થળ પર અફવાઓ ઉપર વિશ્વાસ ન કરવો જોઈએ તેમજ અફવાઓ ફેલાવવામાં ફાળો આપવો જોઈએ નહિ. કોઈપણ બાબતોને જાહેર કરવાને બદલે સહકર્મચારી સાથે ખાનગીમાં ચર્ચા કરવી ચર્ચા કરવી હંમેશા વધારે સારી છે.
- ૫) જ્યારે કોઈ માહિતી સહકર્મચારીમાંથી, કોઈપણ સાથે વહેચવાની હોય તો, તે માહિતી તેના ઈચ્છિત સ્વરૂપમાં વહેંચાય તે જરૂરી છે. માહિતીમાં ચેડાં અને માહિતી સાથે રમવાથી સાથે, કર્મચારી વચ્ચેના સંબંધોને બગાડે છે.અને કાર્યસ્થળ પર મૂંઝવણો થાય છે.

- ૬) એ બાબત ખુબ જરૂરી છે કે, કોઈપણ ગુપ્ત માહિતી સહકર્મચારી સાથે વહેંચવી ન જોઈએ. કારણ કે કોઈને ક્યારેય ખબર હોતી નથી કે ક્યારે અને કેટલીકવાર અજાણતા તેનો દૂરુપયોગ થઈ શકે. કર્મચારીએ તેના સહકર્મચારી પર આંધળો વિશ્વાસ ન કરવો જોઈએ.
- ૭) આંતર વૈયક્તિક સંબંધમાં અહંકાર માટે કોઈ સ્થાન નથી. અને તેથી અહંકાર ને દૂર રાખવો જોઈએ. કર્મચારીએ પોતાના અંગત પ્રશ્નોનો ત્રાસ કામમાં લાવવો જોઈએ નહિ. સહકર્મચારીઓની મજાક ઉડાવવી, તે એવી બાબત છે, જેની અપેક્ષા હોતી નથી. કારણ કે તે સંબંધોમાં ગંભીર અસ્થિરતા પેદા કરી શકે છે.
- ૮) સ્વસ્થ અને અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ માટે, કર્મચારીઓએ કાર્યસ્થળ પર રાજકારણથી દુર રહેવું આવશ્યક છે. જ્યારે કોઈ સહકર્મચારી દબાણ હેઠળ હોય કે સમસ્યામાં હોય, ત્યારે તેને સમર્થન કરવું જરૂરી છે. સહકર્મચારીના સારા કામની પ્રશંસા કરવી જોઈએ કે, જેથી તેને પ્રોત્સાહન મળે અને તે વધુ પ્રેરિત થાય. કોઈએ સહકર્મચારી સાથે ઈર્ષ્યા ન કરવી જોઈએ. ઈર્ષ્યા હંમેશાં લાંબાગાળે નુકશાન પહોંચાડે છે. કાર્ય સ્થળ પર સ્વસ્થ વાતાવરણ માટે કર્મચારીઓમાં સ્વસ્થ સ્પર્ધા હોવી જોઈએ.

6.4 આંતર વૈયક્તિક સંબંધોને અસર કરતાં પરિબળો (Factors affecting interpersonal relationships) :-

કેટલાંક એવા પરિબળો છે. જે આંતર વૈયક્તિક સંબંધને અસર કરે છે.

૧) એકરણ (Rapport):-

જ્યારે કર્મચારી અન્ય કર્મચારી સાથે, આરામદાયક અને સરળતા અનુભવે છે. ત્યારે તેઓની વચ્ચે એકરણ છે. તેમ કહી શકાય. આમ, કાર્ય સ્થળ પર કામ કરતાં સહકર્મચારીઓ સાથે એકરણ હોવું ખૂબ જરૂરી છે.

૨) સહાનુભૂતિ (Empathy):-

સહાનુભૂતિનો અર્થ સહકર્મચારીની આંખો દ્વારા તેની લાગણીઓ, ક્રિયાઓને સમજવાના તેમજ પર્યાવરણને જોવાની ક્ષમતા છે. સહકર્મચારીને લાગવું જોઈએ કે તેને કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં તેને સાથી કર્મચારી સમજી શકશે.

૩) વિશ્વાસ (Trust):-

વિશ્વાસ એટલે કોઈ કર્મચારી, તેના સહકર્મચારી પર નિર્ભર છે. જ્યારે કર્મચારી સહકર્મચારી પર વિશ્વાસ રાખે છે, ત્યારે તે તેની પાસેથી સ્વીકૃતિ અને ટેકાની અપેક્ષા રાખે છે.

૪) સુસંગતતા (Compatibility):-

તંદુરસ્ત આંતર વૈયક્તિક સંબંધ માટે બે કર્મચારીઓ એકબીજાં સાથે સુસંગત હોવાં જોઈએ. આંતર વૈયક્તિક સંબંધમાં વિરોધાભાસ અને ગેરસમજની કોઈ અવકાશ હોવી જોઈએ નહિ. સમાન બેકગ્રાઉન્ડ અને સમાન લક્ષ્ય ધરાવતા કર્મચારીઓ વચ્ચે, સ્વસ્થ આંતર વૈયક્તિક સંબંધ રાખવાની પ્રક્રિયાઓવાળા કર્મચારીઓ સાથે અનુકુળ થવું મુશ્કેલ છે. અને તેથી તે તંદુરસ્ત આંતર વૈયક્તિક સંબંધમાં નિષ્ફળ જાય છે.

૫) વાતચીત (Communication):-

તંદુરસ્ત અને અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધમાં વાતચીત એક મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. સંબંધમાં લાગણીઓ પરસ્પર વહેંચવી જોઈએ. કર્મચારીઓને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે અસરકારક રીતે એકબીજા સાથે વાતચીત કરવાની જરૂર છે.

વાતચીતનોવાતચીતનો અભાવ સમસ્યા અને ગેરસમજ તરફ દોરી શકે છે. સંબંધ વધારવા માટે સંપર્કમાં રહેવું જરૂરી છે. સહકર્મચારીઓ સાથે બેસીને સામસામે જુદા જુદા મુદ્દાઓની ચર્ચા કરવાથી પરસ્પર સ્વીકાર્ય સમાધાનો તરફ પહોંચવામાં મદદ મળે છે.

૬) માન (Respect):-

કાર્ય સ્થળ પર કર્મચારીઓને એકબીજાં પ્રત્યે માન સન્માન હોવું ખુબ આવશ્યક છે.

૭) માનસિક અપેક્ષાઓ (Mental Expectations):-

માનસિક અપેક્ષાઓ, સંબંધો વધારવા માટે ખુબ જરૂરી છે. સ્વસ્થ આંતર વૈયક્તિક સંબંધ ધરાવતા કર્મચારીઓની સમાન પરસ્પર અપેક્ષાઓ હોવી આવશ્યક છે. સમાન હેતુ અથવા લક્ષ્ય તરફ આગળ વધવા માટે બે કર્મચારીઓ વચ્ચે સંબંધ હોવો આવશ્યક છે.

૮) પ્રામાણિકતા (Honesty):-

તંદુરસ્ત અને લાંબાગાળાના આંતર વૈયક્તિક સંબંધો માટે પ્રામાણિકતા ખુબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. અપ્રમાણિકતા અવિશ્વાસ તરફ દોરી જાય છે. જે કાર્યની કાર્યક્ષમતાને અસર કરે છે. આમ, સંબંધોમાં પારદર્શિતા મહત્વપૂર્ણ છે.

૯) શાંત રહેવું (Staying Calm):-

કોઈપણ મુદ્દા પર, અતિશય વર્તન કરવાથી તંદુરસ્ત સંબંધ ખોરવાય જાય છે. તેના માટે શાંત અને અનુકુળ રહેવું જરૂરી છે. માફી માંગવી એ આંતર વૈયક્તિક સંબંધના વિકાસમાં તેમજ અનેક મુદ્દાઓના નિરાકરણમાં મદદ કરે છે.

૧૦) ક્ષમા (Forgiving):-

તંદુરસ્ત આંતર વૈયક્તિક સંબંધ માટે કર્મચારીઓને થોડી વધુ ક્ષમા આપવાની જરૂર છે. કર્મચારીઓ વચ્ચેના કોઈ પણ મુદ્દાઓને બિનજરૂરી રીતે ખેંચવાની જરૂર નથી. નાના મુદ્દાઓ પર લડવું એ મૂર્ખતા છે. અને પરિસ્થિતિને વધુ વિકટ બનાવે છે.

૧૧) સ્મિત (Smile):-

સ્મિત એ એવી લાગણી છે જે ઘણાં વિકટ મુદ્દાઓને હલ કરવામાં મદદ કરે છે. સ્મિત કર્મચારીને ત્રાસદાયક પરિસ્થિતિમાંથી બહાર લાવે છે. આથી સહકર્મચારી સાથેની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા દરમિયાન સ્મિત, એ સકારાત્મક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ રાખવા માટે એક સારું સાધન બની શકે છે.

૧૨) સમય (Timing):-

દરેક સંબંધને વધવા માટે સમય અને પ્રયત્નોની જરૂર હોય છે. સમય, સંબંધમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. કર્મચારીઓએ એકબીજાંને વધુ સારી રીતે જાણવા માટે પુરતો સમય પસાર કરવો જરૂરી છે. કર્મચારીઓએ તેમની વચ્ચેના બોન્ડને મજબૂત બનાવવા માટે તેમના સહકર્મચારીઓ સાથે ગુણવત્તાયુક્ત સમય પસાર કરવો આવશ્યક છે. આનાથી તંદુરસ્ત અને અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ રાખવામાં મદદ મળે છે.

6.5 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધો (Interpersonal relationships in library and information science) :-

એવું કહેવાય છે કે આંતર વૈયક્તિક કુશળતાની આવશ્યકતા આંતરિક સાથીઓને અને મેનેજમેન્ટ સંબંધો તેમજ વપરાશકર્તા સંપર્કો, પ્રવૃત્તિઓને લાગુ પડે છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં, ગ્રંથાલયોને સારી સંદેશાવ્યવહારની કુશળતા, રેકોર્ડ રાખવાની કુશળતા, માહિતી સંશોધન કુશળતા તેમજ સામગ્રીનું મૂલ્યાંકન કરવાની અને ગોઠવણી ક્ષમતાની જરૂર છે. ગ્રંથાલયો

અને માહિતી અધિકારીઓને કમ્પ્યુટર કુશળતાની પણ જરૂર હોય છે. તેઓ જાણતાં હોવાં જોઈએ કે દસ્તાવેજોને નુકશાનથી કેવી રીતે સાચવવું.

ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ વિકસાવવા માટે ગ્રંથપાલમાં નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં લેવા. :-

૧)કામ વિભાગ (Division of work):-

આ કૌશલ્ય સૂચવે છે કે કાર્યને વિશેષતા અનુસાર વિભાજિત કરવામાં આવે. નાના ગ્રંથાલયોમાં સામાન્ય રીતે કોઈ કામનું વિભાજન હોતું નથી. કારણકે તે વન મેન શો છે. એટલે કે એક વ્યક્તિ દ્વારા સંચાલિત થાય છે. પરંતુ મોટા પરંતુ મોટા ગ્રંથાલયોમાં વિભાગોની કાર્ય સેવાઓના પ્રકાર દ્વારા અથવા સામગ્રીના પ્રકાર દ્વારા થઈ શકે છે. આમ, કામની વહેંચણી કરવામાં ગ્રંથાલયના સહકર્મચારી સાથે સુમેળભર્યા સંબંધો હોવાં જરૂરી છે.

૨)આદેશની એકતા (Unity of Direction):-

અહીં વરિષ્ઠ ગ્રંથપાલ તરફથી ગ્રંથાલય સહાયકને જે આદેશ આપવામાં આવે છે. જે આદેશને નીચેના સહકર્મચારીઓએ અનુસરવાનું હોય છે. જે ત્યારે જ શક્ય બને છે. જ્યારે કર્મચારીઓમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધો સારા હોય.

૩) દિશાની એકતા (Unity of Direction):-

તંદુરસ્ત આંતર વૈયક્તિક સંબંધમાં ગ્રંથાલયમાં, જે કાર્ય સિદ્ધ કરવાનું હોય તેના તરફ દરેક કર્મચારીએ લક્ષ્ય રાખવું જોઈએ. તેમજ દિશાની એકતા કામની ડુપ્લિકેશનને દુર કરે છે. અને આ ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે કાર્યસ્થળ પર આંતર સંબંધો સારા હોય.

૪)ઓર્ડર (Order):-

અહીં સંસ્થાના વિવિધ એકમો વચ્ચેનો સંબંધ ખૂબ જરૂરી છે. ગ્રંથાલયોમાં કાર્ય આંતર સંબંધિત જ નહિ, પરંતુ આંતર આક્ષિત પણ હોય છે. જેમ કે ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં નિર્ણય તેમના કર્મચારીઓના પરસ્પરના સંબંધો અને નિર્ણયો પર આધારિત હોય છે.

૫) સમાનતા (Equility):-

અસરકારક અને તંદુરસ્ત આંતર વૈયક્તિક સંબંધ જાળવવા માટે કાર્યસ્થળના દરેક કર્મચારી સાથે સમાન અને ન્યાયી વર્તન કરવું જોઈએ. કર્મચારીઓ સાથે વ્યવહાર ન્યાયી હોવો જોઈએ. આ હેતી માટે નિયમોનું પાલન કરવું જોઈએ.

૬) પહેલ (Initiative):-

આંતર વૈયક્તિક સંબંધ વધારવા માટે પહેલને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. પુસ્તકાલયોમાં આ સિદ્ધાંત એકબીજાને મદદ કરવા તરફ પહેલ કરવામાં લાગુ કરવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
 (ii) એકમના અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.
1. આંતર વૈયક્તિક સંબંધનો અર્થ સમજાવી તેની જરૂરિયાત જણાવો.
-

.....

.....

.....

2. આંતર વૈયક્તિક સંબંધને અસર કરતાં પરિબલોની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

3. ગ્રંથાલય અને માહિતી માટે ગ્રંથપાલે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા વિશે ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

4. ટૂંકનોંધ લખો: આંતર વૈયક્તિક સંબંધો.

.....

.....

.....

.....

6.6 સારાંશ (Summary) :-

આંતર વૈયક્તિક સંબંધના આગળના ચર્ચા કરેલ મુદ્દાઓ બાદ એમ કહી શકાય કે , આંતર વૈયક્તિક સંબંધની સંસ્થાકીય અસરકારકતા ઉપર અસર થાય છે. મનુષ્ય સંબંધો માટે સર્જાયેલો છે. કાર્યસ્થળ એ એવી જગ્યા છે જ્યાં કર્મચારી પોતાના જીવનનો એક તૃતીયાંશ ભાગ ગાળે છે. જો કર્મચારીના સંબંધો તેના સહકર્મચારી સાથે સારા ન હોય તો , તે તેમના વલણ અને વર્તનને અસર કરે છે.

6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise) :-

1. આંતર વૈયક્તિક સંબંધનો અર્થ સમજાવી તેની જરૂરિયાત જણાવો:

આંતર વૈયક્તિક સંબંધનો અર્થ:-

સામાન્ય અર્થમાં સમજાવે તો, વૈયક્તિક એટલે વ્યક્તિગત , વ્યક્તિ સાથે જોડાયેલાં અને સંબંધ એટલે એકબીજાં સાથેનું જોડાણ. અહીં આપણે વ્યવહાર, ઉદ્યોગ, વ્યવસાય, સરકાર, વગેરે સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાઓ, સંગઠનોમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ વચ્ચેના વૈયક્તિક સંબંધની ચર્ચા કરી રહ્યાં છીએ. આ મુજબ આંતર વૈયક્તિક સંબંધ એટલે સંગઠનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ વચ્ચેના સંબંધ, અધિકારી અને કર્મચારી વચ્ચેના સંબંધો એમ કહી શકાય.

આંતર વૈયક્તિક સંબંધની વિવિધ વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

“ Interpersonal Relationships are Social , Association , Connections , or Affiliations , Between Two or More People.”

-from Wikipedia.com

“ A Strong Bond Between Two or More People Refers to Interpersonal Relationship.”

<https://www.managementstudyguide.com>.

આમ, ઉપરની વ્યાખ્યા પરથી કહી શકાય કે, “ આપણા પારસ્પરિક સંબંધો દ્વારા આપણી ઓળખ થાય છે. જે આપણા સંબંધોમાં છે કે આપણે એક વ્યક્તિ તરીકે કોણ છીએ.? ”

-www.edudel.nic.in.

જરૂરિયાત:-

- કાર્ય સ્થળ પર નીતિશાસ્ત્રનું પાલન કરવાની.
- કોઈ કર્મચારીએ તેના સાથીદારના કામમાં દખલ ન કરવી.
- સહકર્મચારીને જગ્યાની જોગવાઈ કરવી.
- અફવાઓથી દુર રહેવું.
- માહિતી તેના ઈચ્છિત સ્વરૂપમાં સહકર્મચારી સુધી પહોંચવી જોઈએ.
- અતિ ગુપ્ત માહિતી સહકર્મચારી સુધી પહોંચવી ના જોઈએ.
- અહંકાર માટે કોઈ સ્થાન ન હોવું જોઈએ.
- કાર્યસ્થળ ઉપર રાજકારણથી દુર રહેવું.

2. આંતર વૈયક્તિક સંબંધને અસર કરતાં પરિબલોની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

આંતર વૈયક્તિક સંબંધને અસર કરતાં પરિબલો નીચે મુજબ છે.

૧. એકરણ
૨. સહાનુભુતિ
૩. વિશ્વાસ
૪. સુસંગતતા
૫. વાતચીત
૬. માન
૭. માનસિક અપેક્ષાઓ
૮. પ્રમાણિકતા
૯. શાંત રહેવું
૧૦. ક્ષમા
૧૧. સ્મિત
૧૨. સમય

3. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધો માટે ગ્રંથપાલે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા વિશે ચર્ચા કરો.

એવું કહેવાય છે કે આંતર વૈયક્તિક કુશળતાની આવશ્યકતા આંતરિક સાથીઓને અને મેનેજમેન્ટ સંબંધો તેમજ વપરાશકર્તા સંપર્કો પ્રવૃત્તિઓને લાગુ પડે છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં ગ્રંથાલયોને સારી સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા, રેકોર્ડ રાખવાની કુશળતા માહિતી સંશોધન કુશળતા તેમજ સામગ્રીનું મૂલ્યાંકન કરવાની અને ગોઠવણીની ક્ષમતાની જરૂર છે. ગ્રંથાલયો અને માહિતી અધિકારીઓને કમ્પ્યુટર ગ્રંથાલયો અને માહિતી અધિકારીઓને કમ્પ્યુટર કુશળતાની પણ જરૂર હોય છે. તેઓ જાણતાં હોવાં જોઈએ કે દસ્તાવેજોને નુકશાનથી કેવી રીતે સાચવવું ?

ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ વિકસાવવા માટે ગ્રંથપાલમાં નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં લેવા. :-

આંતર વૈયક્તિક સંબંધો માટે ગ્રંથપાલે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા નીચે મુજબ છે.

૧. કામ વિભાગ
૨. આદેશની એકતા
૩. દિશાની એકતા
૪. ઓર્ડર
૫. સમાનતા
૬. પહેલ

4. ટૂંકનોંધ લાખો:

આંતર વૈયક્તિક સંબંધ-

માનવ સંબંધોમાં એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ છે. આંતર વૈયક્તિક સંબંધ એ બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિ વચ્ચેનું એક જોડાણ છે, જે ક્ષણિક સમયથી લઈને અંતિમ

સમય સુધીની હોય છે. સંગઠન અનુમાન સ્નેહ, એકતા, નિયમિત ક્રિયા પ્રતિક્રિયાઓ અથવા અન્ય પ્રભાવોના સંદર્ભોમાં રચાય છે. આંતર વૈયક્તિક સંબંધો, સામાન્ય રીતે કેટલાંક પારસ્પરિક નિર્ભરતા પર આધારિત હોય છે. સંબંધોમાં લોકો એકબીજાંના ને તેમના વિચારો અને ભાવનાઓમાં વ્યસ્ત રહે છે.

કર્મચારી તેના કાર્યસ્થળ પર જ આંતર વૈયક્તિક સંબંધો વિકસાવે છે. તે તેની કારકિર્દી અને નોકરીની સફળતાની ચાવી છે. જો કર્મચારી તેના સહકર્મચારી સાથે સુમેળભર્યા સંબંધો વિકસાવે તો, એક સકારાત્મક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ વિકાસ પામે છે. જે તેની કાર્ય સિદ્ધિ, જે તેની કાર્ય સિદ્ધિ, સુખ અને સફળતા માટેની ચાવી છે. આથી તે ખૂબ જરૂરી છે કે પ્રત્યેક કર્મચારીએ તેના કાર્યસ્થળ પર તેના સહ કર્મચારીએ સાથે અસરકારક આંતર વૈયક્તિક સંબંધ વિકસાવવા જોઈએ.

આંતર વૈયક્તિક સંબંધનો અર્થ:

સામાન્ય અર્થમાં વૈયક્તિક એટલે વ્યક્તિગત, વ્યક્તિ સાથે જોડાયેલાં અને સંબંધ એટલે એકબીજા સાથેનું જોડાણ. આમ આંતર વૈયક્તિક સંબંધ એટલે વ્યક્તિઓનું એકબીજાં સાથેનું જોડાણ.

આંતર વૈયક્તિક સંબંધની જરૂરિયાત:-

કાર્યસ્થળ પર નીતિશાસ્ત્રનું પાલન કરવા, કર્મચારીએ એકબીજાના કામમાં દખલ ન કરવી, સહકર્મચારીને કામ કરવા પુરતી જગ્યા પૂરી પાડવી, બહારની અફવાઓથી દુર રહેવું, રાજકારણથી દૂર રહેવું, અહંકાર ન રાખવો વગેરે.

આંતર વૈયક્તિક સંબંધને અસર કરતાં પરિબલો:-

૧. એકરણ
૨. સહાનુભુતિ
૩. વિશ્વાસ
૪. સુસંગતતા
૫. વાતચીત
૬. માન
૭. માનસિક અપેક્ષાઓ
૮. પ્રમાણિકતા વગેરે.

ગ્રંથાલયમાં આંતર વૈયક્તિક સંબંધ માટે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા:-

૧. કામ વિભાગ
૨. આદેશની એકતા
૩. દિશાની એકતા
૪. ઓર્ડર
૫. સમાનતા
૬. પહેલ.

6.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો ઉત્તર સહિત

■ બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નોના જવાબ આપો :-

૧. આંતર વૈયક્તિક સંબંધોને અસર કરતાં પરિબળો કયા છે?

- A. એકરણ B. સુસંગતતા
C. ક્ષમા D. ઉપરના તમામ

૨. વૈયક્તિક નો અર્થ જણાવો.

- A. વ્યક્તિત્વ B. વ્યક્તિગત
C. કર્મચારી D. કાર્ય

૩. કર્મચારીએ કાર્યસ્થળ પર શેનું પાલન કરવું જોઈએ?

- A. નીતિશાસ્ત્ર B. દુરવ્યવહાર
C. દલીલબાજી D. ઉપરમાંથી કોઈપણ નહિ.

૪. કર્મચારીએ કાર્યસ્થળ પર કોનો વિશ્વાસ ન કરવો જોઈએ?

- A. અફવાઓ B. સહાનુભૂતિ
C. આદેશનો D. સમિક્ષાનો

૫. ગ્રંથપાલોએ આંતરિક સંબંધો તંદુરસ્ત રાખવા માટે શું કરવું જોઈએ?

- A. વ્યવહાર કુશળતા B. માહિતીશોધ કુશળતા
C. દોષારોપણ D. (A) & (B) બંને.

ઉત્તરો

૧. (D) ઉપરના તમામ
૨. (B) વ્યક્તિગત
૩. (A) નીતિશાસ્ત્ર
૪. (A) અફવાઓ
૫. (D) (A) & (B) બંને.

6.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- આંતર વૈયક્તિક સંબંધો :- સંગઠનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ વચ્ચેના સંબંધો.
- વૈયક્તિક :- વ્યક્તિગત, વ્યક્તિ સાથે જોડાયેલ
- સંબંધ :- એકબીજાં સાથેનું જોડાણ
- એકરણ :-જ્યારે કર્મચારી અન્ય કર્મચારી સાથે આરામદાયક અને સરળતા અનુભવે
- માન :- એકબીજાં પ્રત્યે

6.10 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

1. Champman , Connie.(2009), Retention. Beings before day one Orientation. And Socialization in libraries, new library world, 110 ¾.
2. Win Shin and Allen, Martha.(2007), Working with Generation-D: Adopting and adapting to Cultural Learning and change. Library management.28:1/2
3. <http://small.business.chron.com/importance-human-relations-workplace.-23061.html>.
4. www.managementstudyguide.com.
5. <http://en.wikipedia.org/wik/interpersonal-communication>.





અભિપ્રેરણા અને જૂથ પ્રેરક શક્તિ

રૂપરેખા

- 7.0 ઉદ્દેશો
- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 અભિપ્રેરણા
- 7.3 અભિપ્રેરણાના પ્રકારો
 - 7.3.1 આંતરિક અભિપ્રેરણા
 - 7.3.2 બાહ્ય અભિપ્રેરણા
- 7.4 અભિપ્રેરણાની આધુનિક વિચારધારા
 - 7.4.1 માસ્લોની આવશ્યકતાની વિચારધારા
 - 7.4.2 હર્ઝબર્ગની વિચારધારા
 - 7.4.3 મેકગ્રેગરની X અને Y વિચારધારા
 - 7.4.4 વિલિયમ આઉચીની Z વિચારધારા
 - 7.4.5 વ્રુમ્સની વિચારધારા
- 7.5 જૂથ પ્રેરક શક્તિ
- 7.6 અભિપ્રેરિત તત્ત્વો
- 7.7 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં અભિપ્રેરણા
- 7.8 સારાંશ
- 7.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 7.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 7.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

7.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

અભિપ્રેરણાના આ એકમમાં પ્રેરણા વિષયક વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવેલી છે. આ એકમના અભ્યાસ દ્વારા વ્યવસ્થા અને સંચાલનમાં અભિપ્રેરણાનું મહત્ત્વ સમજી શકાય છે. આ ઉપરાંત વિદ્યાર્થી નીચે દર્શાવેલ બાબતોથી સંપૂર્ણ માહિતગાર અને શિક્ષિત થશે.

- (1) અભિપ્રેરણાની વ્યાખ્યા સ્પષ્ટ થશે.
- (2) અભિપ્રેરણાની પરંપરાગત તથા આધુનિક વિચારધારા કઈ છે તથા તેની જરૂરિયાત વિષે જાણી શકશે.
- (3) ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે કાર્યરત કર્મચારીઓમાં અભિપ્રેરણાનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ થશે.

7.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

કોઈપણ સંગઠનમાં વ્યવસ્થા અને સંચાલનનો મુખ્ય સ્ત્રોત માનવશક્તિનો હોય છે. કોઈપણ સંગઠનને આકાર આપવામાં, તેની સફળતામાં વ્યક્તિગત સહકારની ભાવના, કામ પ્રત્યેનું હકારાત્મક વલણ વગેરે મુખ્ય પરિબલો છે. માનવીનું વર્તન તેના મન સાથે સીધું જોડાયેલું હોય છે. કાર્યરત કર્મચારીઓનું વર્તન જે તે સંસ્થાના વાતાવરણ ઉપર આધારિત રહેતું હોય છે. આ તમામ બાબતોને સમજવા માટે માનવીય વર્તન અને અભિપ્રેરણાને જાણવા જરૂરી નહિ પરંતુ આવશ્યક છે. જે સંગઠનમાં વ્યક્તિ કાર્યરત હોય છે તેની સાથેની આંતરક્રિયાની સીધી અસર વ્યક્તિગત કાર્યશક્તિ ઉપર પડે છે. સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિને સતત કાર્યશીલ રાખતા માનસિક બળને મનોવૈજ્ઞાનિકો પ્રેરણા કે અભિપ્રેરણા તરીકે ઓળખાવે છે. માનસિક સૌંદર્ય, વારસો, વાતાવરણ, શિક્ષણ, સામાજિક રીતિ-રિવાજો, સાંસ્કૃતિક પરંપરા વગેરે બાબતો વ્યક્તિગત વિચારો, વર્તન અને તેના કાર્ય ઉપર સીધી અસર કરે છે. માનવસ્ત્રોત વગર કોઈપણ સંગઠન, ઉદ્યોગો, સંસ્થાઓ વગેરેની કલ્પના કરવી અશક્ય છે. માટે સંચાલનની જરૂરિયાત ધરાવતાં દરેક સંગઠનો, સંસ્થાઓ વગેરેના વ્યવસ્થાપકોએ કર્મચારીઓનું વ્યક્તિત્વ, તેમની વિશિષ્ટતા, શૈલી વગેરે બાબતોનો અભ્યાસ કરવો અનિવાર્ય છે. સામાન્ય રીતે અભિપ્રેરણા આ બાબતોને સંતોષવા માટેનું સૌથી અસરકારક પરિબલ છે. માટે જ નાના મોટા પ્રત્યેક વેપાર, ઉદ્યોગો, સંગઠનો, સંસ્થાઓના વિકાસ માટે અભિપ્રેરણા વિષે અભ્યાસ કરવો અત્યંત આવશ્યક છે. પ્રેરણાદાયી વલણને કારણે વ્યક્તિ કાર્યશીલ બને છે તેમ જ તેમના કાર્યની ગતિશીલતામાં વધારો થાય છે. સંસ્થાની સફળતાનું મુખ્ય કારણ વ્યક્તિગત સંતોષ છે. પ્રસ્તુત અભ્યાસ દ્વારા અભિપ્રેરણા વિષયક વિસ્તૃત જાણકારી પ્રાપ્ત થશે.

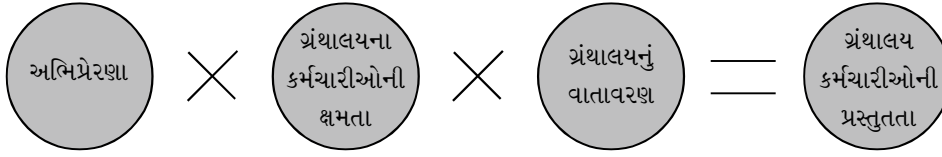
7.2 અભિપ્રેરણા (Motivation)

પ્રેરણાનો સીધો અર્થ “જે પ્રેરે તે પ્રેરણા.” સામાન્ય રીતે ‘અભિપ્રેરણા’ માટે ચાલક બળ, પ્રયોજન, ઈચ્છા, ચોકસાઈ, મહત્વાકાંક્ષા વગેરે શબ્દપ્રયોગ કરવામાં આવતા હોય છે. અભિપ્રેરણા માટેનો અંગ્રેજી શબ્દ ‘Motivation’ મૂળ લેટીન શબ્દ ‘Movere’ ઉપરથી ઊતરી આવ્યો છે. જેનો ‘to move’ એટલે ‘આગળ વધવું’ અથવા ‘ગતિ કરવી’ તેવો અર્થ કરી શકાય. ‘Motive’ શબ્દ સાથે પણ તેને જોડી શકાય. ‘Motive’ એટલે ઉદ્દેશ, લક્ષ્ય વગેરે. આમ તેની સામાન્ય વ્યાખ્યા આ રીતે આપી શકાય કે, “કોઈ ચોક્કસ ઉદ્દેશને લઈને કાર્યમાં ગતિ પ્રદાન થાય તેને મોટીવેશન/ અભિપ્રેરણા કહેવામાં આવે છે.” કેટલાક મનોવૈજ્ઞાનિકોએ આપેલી ‘અભિપ્રેરણા’ની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે,

- જે. પી. ગીલ્ફર્ડના મતાનુસાર, “અભિપ્રેરણા એ પ્રવૃત્તિને ઉદ્દીપ્ત કરનાર અને તેને પોષનાર વિશિષ્ટ આંતરિક તત્ત્વ કે પરિસ્થિતિ છે.”
- સી.ટી. મોર્ગનના મતાનુસાર, “પ્રેરણા એટલે આંતરિક જરૂરિયાતોમાંથી ઉદ્ભવેલું અને તે જરૂરિયાત સંતુષ્ટ થાય તેવા લક્ષ્યો પ્રત્યે અભિમુખ બનેલું વર્તન છે.”
- એચ. ઈ. ગેરેટના મતાનુસાર, “શારીરિક જરૂરિયાતો, વલણો અને અભિરુચિઓ વગેરે તમામ પ્રેરણાઓ વ્યક્તિને પ્રવૃત્ત કરવા માટે છે અને અન્ય પ્રવૃત્તિની અપેક્ષાએ અમુક ચોક્કસ પ્રવૃત્તિની પસંદગી કરવાની દોરવણી આપે છે.”
- જહોન્સ “અભિપ્રેરણાને એક મનોવૈજ્ઞાનિક શક્તિ તરીકે દર્શાવે છે, જે સંસ્થામાં વ્યક્તિના વર્તનની દિશા નક્કી કરે છે.”

આમ કહી શકાય કે ‘અભિપ્રેરણા’ એ વ્યક્તિના મનમાં સંગ્રહિત પ્રબળ આંતરિક બળ છે, જે વ્યક્તિની આંતરિક-બાહ્ય જરૂરિયાતો, લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ, સંતોષ વગેરેને ગતિ પ્રદાન કરે છે. અહીં

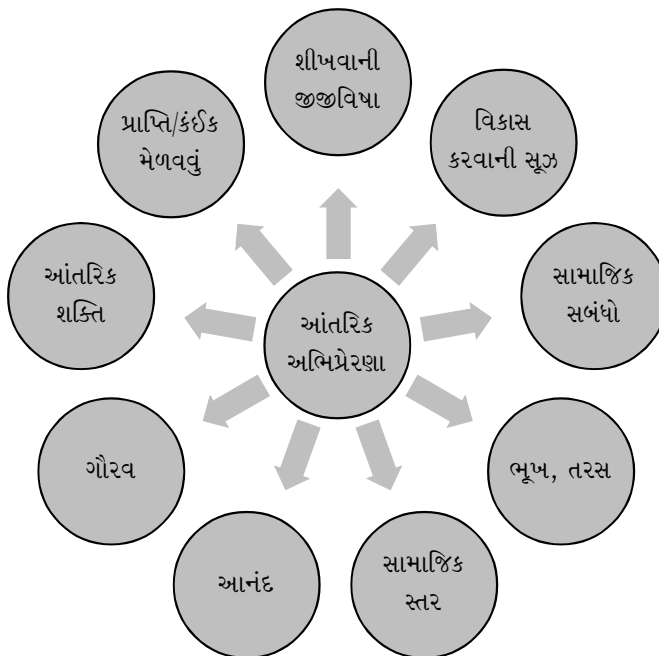
દર્શાવેલ તમામ બાબતો વ્યક્તિગત વ્યવહાર ઉપર સીધી અસર કરે છે. ઔદ્યોગિક, સંગઠનાત્મક અભિપ્રેરણાને બે ભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે : 1. માનવીય જરૂરિયાતો 2. આંતરક્રિયા ઉપર આધારિત પરિબલો. કોઈપણ પ્રકારના સંગઠનના લક્ષ્યની પૂર્તિ માટે ભૌતિક, નાણાકીય તેમ જ માનવ સંસાધનોની જરૂર રહેતી હોય છે. અહીં પ્રેરણા કે અભિપ્રેરણા દ્વારા માનવ સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે, વળી પ્રેરણા દ્વારા કર્મચારીઓમાં કાર્ય કરવાની ધગશ સતત જીવંત રહે છે. કોઈપણ ઉદ્યોગ, સંગઠન કે સંસ્થામાં કાર્યરત કર્મચારીઓની કાર્યશક્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનું ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે તેઓને વિવિધ સ્ત્રોતો દ્વારા તબક્કાવાર સતત અભિપ્રેરણા અપાતી રહે. આમ અભિપ્રેરણાનું એક આગવું મહત્ત્વ રહેલું છે, તેના વગર કોઈપણ સંગઠનને સ્થાયી સફળતા મેળવવામાં મુશ્કેલી પડતી હોય છે. આમ અભિપ્રેરણા એ સંગઠનના વ્યવસ્થા અને સંચાલનનું એક મહત્ત્વનું ક્ષેત્ર છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે કાર્યરત સંસ્થાઓની સફળતામાં પણ અભિપ્રેરણાનું મહત્ત્વ નોંધનીય છે. નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ આ બાબતની પુષ્ટિ કરે છે.



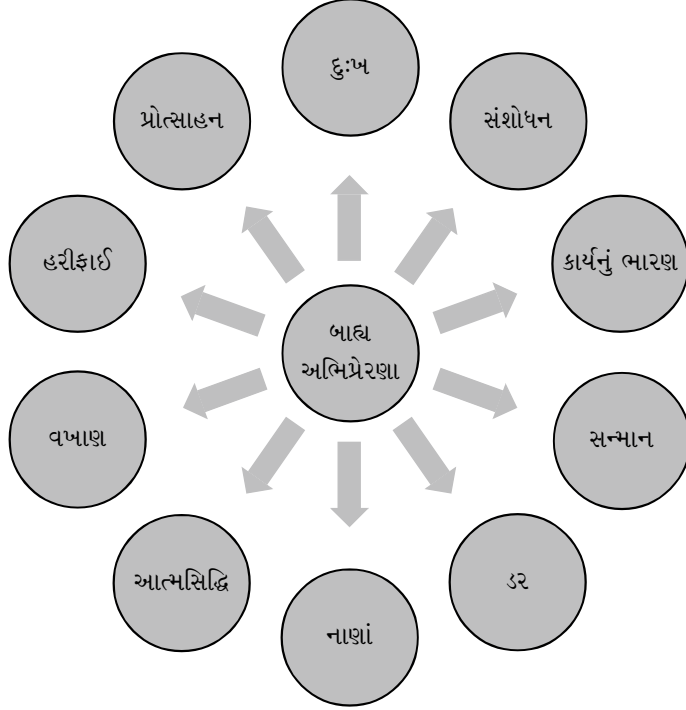
7.3 અભિપ્રેરણાના પ્રકારો (Types of Motivation)

સંગઠનના માનવીય સ્ત્રોતોને પ્રેરિત કરતાં તત્ત્વો વિવિધ પ્રકારે હોય છે કે જેની અસર વ્યક્તિ ઉપર ટૂંકા અથવા લાંબાગાળા માટે થતી હોય છે. આમ અભિપ્રેરણાને મુખ્ય બે ભાગોમાં વહેંચી શકાય. (1) આંતરિક અભિપ્રેરણા, (2) બાહ્ય અભિપ્રેરણા

7.3.1 આંતરિક અભિપ્રેરણા (Intrinsic Motivation) : વ્યક્તિ પોતાના રસ ધરાવતાં ક્ષેત્રે કાર્ય કરતો હોય ત્યારે તે પોતાની આંતરિક પ્રેરણા દ્વારા કાર્ય કરે છે. તેને તે કાર્ય કરવામાં આનંદ આવતો હોય છે. ત્યારે તમારી અંદરની આંતરિક શક્તિ સતત કાર્યશીલ રહેવા માટે પ્રેરિત કરતી હોય છે. આ અભિપ્રેરણાને આંતર અથવા કુદરતી અભિપ્રેરણા કહેવામાં આવે છે. નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ તેને સ્પષ્ટ કરે છે.



7.3.2 બાહ્ય અભિપ્રેરણા (Extrinsic Motivation) : વ્યક્તિ જ્યારે કોઈના કહેવાથી, કોઈના સાંનિધ્યમાં કામ કરતો હોય ત્યારે તે અન્યની દોરવણીથી કાર્યરત હોય છે. સામાન્ય રીતે અધિકારી જ્યારે કહે તે મુજબ કામ થતું હોય છે. આથી કર્મચારી જે કાર્ય કરે છે તે બાહ્ય પરિબલોને આધારે કરતો હોય છે. દા.ત. અન્યના લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ માટે કાર્ય કરવું, નોકરી કરવી વગેરે. જે સંસ્થાના તમે કર્મચારી છો તે સંસ્થા દ્વારા કર્મચારીઓને ઈનામ, લક્ષ્ય સિદ્ધિ માટે એવોર્ડ, નાણાકીય પ્રોત્સાહન વગેરે પૂરું પાડવામાં આવે તેને બાહ્ય અભિપ્રેરણા કહેવામાં આવે છે. જ્યાં બાહ્ય સ્ત્રોતો દ્વારા વ્યક્તિને પ્રેરણા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય છે. નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ આ બાબત સ્પષ્ટ કરે છે.



● મોટીવેશનના કેટલાક અન્ય પ્રકારો :

1. **સિદ્ધિપ્રાપ્તિ (Achievement) :** કેટલાક લોકો પોતાનું લક્ષ્ય નક્કી કરી લેતા હોય છે. તે લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ માટે ખૂબ પરિશ્રમ કરે છે. વ્યક્તિ નવીન સિદ્ધિની પ્રાપ્તિ માટે દૃઢ નિર્ણય સાથે અભિપ્રેરિત રહીને કાર્ય કરતી હોય છે. સિદ્ધિ પ્રાપ્ત કરવી તે તેઓ માટે પ્રેરકબળ હોય છે.
2. **વિકાસ (Growth) :** જ્ઞાનપ્રાપ્તિની ઝંખના સાથે સતત વિકસિત થવાનું, સ્વપ્નને સાકાર કરવાની પ્રેરણા સાથે લોકો કાર્યરત હોય છે.
3. **સ્વીકૃતિ (Acceptance) :** દરેક લોકો એવું ઈચ્છતા હોય છે કે, તેમના દષ્ટિકોણને તેમના અન્ય સહકર્મી સ્વીકારે અને તેનું પાલન કરે. આ પ્રવૃત્તિ પણ પ્રેરકબળ બનતી હોય છે. આ માટે કેટલીક સંસ્થાઓમાં કાર્ય પ્રદર્શન ઉપર ધ્યાન આપવામાં આવતું હોય છે. એક કર્મચારીનું સુંદર કાર્ય અન્ય માટે નમૂનારૂપ બને છે અને તે અન્યને અભિપ્રેરિત કરતાં રહે છે.
4. **સ્વતંત્રતા (Independance) :** કેટલીકવાર કર્મચારી ઉપરનું વધુ પડતું નિયંત્રણ તેમની કાર્યક્ષમતાને ઘટાડે છે. આથી કર્મઠ વ્યક્તિઓને સ્વતંત્રતા આપવી જોઈએ. જેથી ખુલ્લા વાતાવરણમાં કાર્ય કરવાને કારણે તેઓને વધુ પ્રોત્સાહન મળતું રહે છે.
5. **શક્તિ (Power) :** દરેક વ્યક્તિ પોતાની જાતને શક્તિશાળી બનાવવાનો સતત પ્રયત્ન કરતો હોય છે. સંસ્થાના મોટાભાગના હોદ્દદારો પોતાના ઓર્ડરનું પાલન કરે તે રીતે કાર્ય કરવા તરફ પ્રેરતા હોય છે.

6. **સામાજિક તત્ત્વો (Social Factor) :** સામાજિક સ્તરના વિવિધ મોભા, સામાજિક દરજ્જો, સામાજિક સેવા, સામાજિક સંબંધો વગેરે મેળવવાની ઝંખના વ્યક્તિને પ્રેરિત કરતી રહે છે. દરેક સફળ વ્યક્તિ સમાજમાં જાણીતો બને છે. આ ભાવના કાર્યાલય તેમ જ સમાજ બંને પક્ષે હોય છે.

અહીં દર્શાવેલ અભિપ્રેરણાના દરેક પ્રકારોનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની સંસ્થાઓ, સંગઠનો માટે સંપૂર્ણ રીતે લાભદાયી છે. જેની નોંધ લેવી રહી.

7.4 અભિપ્રેરણાની આધુનિક વિચારધારા (Modern Theories of Motivation)

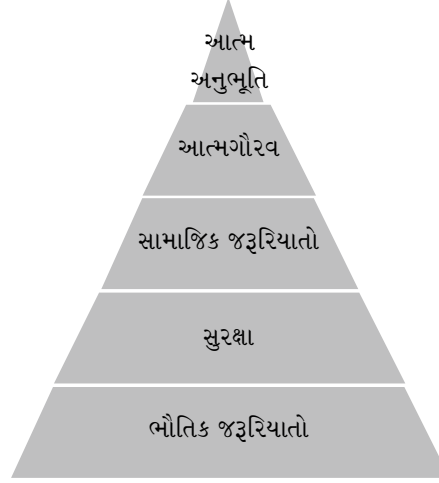
અભિપ્રેરણા સામાન્ય રીતે ‘મનની સ્થિતિ’ છે. આંતરિક શક્તિ અને ધગશથી તેને સતત પ્રેરિત કરવામાં આવે છે, જે વ્યક્તિને પોતાના લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ સુધી દોરવા માટે કટિબદ્ધ બનાવે છે. અભિપ્રેરણા એક એવી શક્તિ છે, જે વ્યક્તિને તાકાત પૂરી પાડે છે, જેના દ્વારા તે પોતાના કાર્યક્ષેત્રે ઉચ્ચ સ્તર સુધી પહોંચવામાં સફળતા પ્રાપ્ત કરતી હોય છે. અભિપ્રેરણા દ્વારા વ્યક્તિની વર્તણૂકમાં પણ ફેરફાર થતો હોય છે. સંગઠન કે સંસ્થાના દરેક કર્મચારી એક વિચારધારાવાળા હોય તે સંસ્થાની સફળતા માટેનું પ્રથમ પગથિયું છે. કેટલાક વિદ્વાન મનોવૈજ્ઞાનિકોએ માનવીય વર્તણૂકનો અભ્યાસ કરીને કેટલીક વિચારધારાઓ પ્રસ્તુત કરી છે. જે નીચે મુજબ છે.

7.4.1 માસ્લોની આવશ્યકતાની વિચારધારા (Maslow’s Theory of Hierarchy of Needs) :

અબ્રાહમ માસ્લો નામક વિદ્વાનના મત અનુસાર, “વ્યક્તિ ત્યારે અભિપ્રેરિત થાય છે જ્યારે તેમની જરૂરિયાતો સંતોષાય.” સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિની જરૂરિયાત નિમ્ન સ્તરથી ઉચ્ચ સ્તર સુધીની રહેતી હોય છે. એટલે કે માનવની જરૂરિયાતો એક શૃંખલામાં સતત ઉર્ધ્વગતિ તરફ આગળ વધતી હોય છે. જેને માસ્લો “આવશ્યકતાઓની શૃંખલા” તરીકે ઓળખાવે છે. જેમાં.

- **ભૌતિક જરૂરિયાતો (Physiological Need) :** માણસ માત્રના જીવનનિર્વાહ માટે ભૌતિક જરૂરિયાતો સંતોષાવવી અત્યંત જરૂરી છે. જેમકે ભૂખ, તરસ, પાણી, ઘર, કપડાં વગેરે. આ પાયાનું પ્રેરકબળ છે.
- **સુરક્ષા (Safety) :** સુરક્ષિત રહેવું તે દરેક માનવની મુખ્ય જરૂરિયાતોમાં આવે છે. ભૌતિક જરૂરિયાતો સંતોષાય ત્યાર બાદ તે સુરક્ષાની જરૂરિયાત પૂરી કરવા તરફ પ્રયાણ કરે છે. સમાજની દરેક વ્યક્તિ સુરક્ષિત વાતાવરણની જરૂરિયાત ધરાવતા હોય છે. જેમ કે ચોરીથી સુરક્ષા, વ્યક્તિગત સુરક્ષા, નાણાકીય સુરક્ષા તેમ જ અન્ય અસંભવિત તત્ત્વોથી સુરક્ષા, ધમકીઓ, જોખમ, વંચિતતા વગેરેથી સુરક્ષિત રહેવાની બીજી મુખ્ય જરૂરિયાત રહેતી હોય છે.
- **સામાજિક જરૂરિયાત (Social Belongingness) :** ઉપરોક્ત જરૂરિયાતો સંતોષાયા બાદ વ્યક્તિ સામાજિક સંકલનને ઝંખતા હોય છે. સામાજિક સંગઠનમાં સ્થાન, મિત્રતા, સામાજિક જોડાણ વગેરે જરૂરિયાત પૂરી કરવાના સતત પ્રયત્નો વ્યક્તિ તે મળે નહિ ત્યાં સુધી કરતો રહે છે.
- **આત્મ ગૌરવ (Self Esteem) :** ચોથા સ્તરે આત્મ ગૌરવની જરૂરિયાત તરફ વ્યક્તિ આગળ વધે છે. ઉપરોક્ત ત્રણ જરૂરિયાત સંતોષાયા બાદ તેને સમાજમાં એક ચોક્કસ સ્થાનની ઝંખના રહેતી હોય છે. સમાજમાં આદર, માન્યતા, સામાજિક હોદ્દાઓ, તેમના બોલની સ્વીકૃતિ વગેરે. સામાજિક ધોરણે પોતાની કીર્તિ/યશ સ્થાપિત કરવાના પ્રયત્ન મહત્તમ વ્યક્તિ કરતાં હોય છે. આ જરૂરિયાત દરેકની સંતોષાય તે જરૂરી નથી, પરંતુ તેને પ્રાપ્ત કરવાના સતત પ્રયત્નો થતા રહે છે.

- **આત્મઅનુભૂતિ (Self Actualization) :** આત્મઅનુભૂતિ એ સૌથી ઉચ્ચ સ્તરની આવશ્યકતા છે. દરેક વ્યક્તિ ત્યાં સુધી પહોંચી શકતી નથી. જે મનુષ્ય મહત્વાકાંક્ષી હોય છે તે આ જરૂરિયાત સુધી પહોંચતા હોય છે. વ્યક્તિગત પડકાર, સર્જનાત્મક વિકાસ, પડકારરૂપ કાર્ય કરવા માટેની સતત પ્રવૃત્તિ વગેરેની તક આ પ્રકારની જરૂરિયાત પૂરી પાડે છે. દા.ત. શ્રી વિવેકાનંદ, શ્રી રામકૃષ્ણદેવ, શ્રી અરવિંદ, પૂ. ગાંધીજી વગેરે અનેક મહાન આત્માઓએ આ સિદ્ધિ સુધી પોતાની સફર પૂરી કરી છે. હિન્દુ માન્યતા મુજબ મોક્ષ પ્રાપ્તિ એ વ્યક્તિનું છેલ્લું લક્ષ્ય હોય છે, જેનો સમાવેશ આ પ્રકારની અનુભૂતિમાં આવે.



સંગઠન/સંસ્થા કે જ્યાં વ્યવસ્થા અને સંચાલનને અવકાશ છે, જેનું નેતૃત્વ ધરાવતા અધિકારીઓ, નેતાઓએ આ જરૂરિયાતોને વ્યક્તિગત ધોરણે સમજીને તેને આધારે સંચાલન કરવું જોઈએ. મહત્તમ સંચાલનની પાયાની બાબતો માસ્લોના “આવશ્યકતાઓની વિચારધારા” ઉપર આધારિત હોય છે, તેવું જણાય છે.

7.4.2 હર્ઝબર્ગની વિચારધારા (Herzberg’s Motivation – Hygiene Theory) :

હર્ઝબર્ગ જરૂરિયાતોને મુખ્ય બે ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરે છે.

1. Hygiene Factor (આરોગ્યરક્ષા)
2. Motivational Factor (અભિપ્રેરણા)

હાઈજિન તત્ત્વો	મોટીવેશનલ તત્ત્વો
<ul style="list-style-type: none"> ● સંસ્થાની નીતિ અને સંચાલન ● નિરીક્ષણ ● આંતર કર્મચારી સંબંધ ● કાર્ય શરતી ● હોદ્દો ● સુરક્ષા 	<ul style="list-style-type: none"> ● સિદ્ધિ ● માન્યતા ● કાર્ય/જોબ ● જવાબદારી ● પ્રગતિ ● વૃદ્ધિ

કોઈ કર્મચારી અસંતુષ્ટ ન હોય તેની ખાતરી કરવા માટે હાઈજિન પરિબલોની જરૂરિયાત રહેતી હોય છે, તેવી હર્ઝબર્ગની માન્યતા છે. તેમના મતે કર્મચારીઓના સંતોષ સાથે તેઓ ઉત્તમ કર્મ કરે તે જરૂરી છે. આ માટે વિચારધારાનાં તત્ત્વો સાથે જ સુનિશ્ચિત કરવા જરૂરી છે. હાઈજિન તત્ત્વોની હાજરી માત્ર પ્રેરણાની બાંહેધરી આપતી નથી, સાથે સાથે હાઈજિન તત્ત્વોની ગેરહાજરીમાં પ્રેરણાદાયી વાતાવરણ પણ કામ કરતું નથી. આથી બંને એકબીજાના પૂરક છે. બંનેની જરૂરિયાત સમાંતર રહેલી છે.

7.4.3 મેકગ્રેગરની X અને Y વિચારધારા (McGregor's Theory X and Y) :

ડાગ્લાસ મેકગ્રેગરે કામદારોની ભાગીદારીના આધારે માનવીના બે અલગ વિચારો રજૂ કર્યા. તેઓએ એ થિયરી આપી જેમાં પ્રથમ જે મૂળભૂત રીતે નકારાત્મક છે તે 'થિયરી X' તરીકે ગણાવી છે અને જે મૂળભૂત રીતે સકારાત્મક છે તે 'થિયરી Y' તરીકે દર્શાવી છે. મેકગ્રેગરના કહેવા મુજબ બંને પ્રકારના લોકો અસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેમની પ્રકૃતિને આધારે તેઓને સંચાલિત કરવાની જરૂર રહેતી હોય છે.

Theory X : જે કાર્યબળનો પરંપરાગત દષ્ટિકોણ ધરાવે છે. કામદારો સ્વાભાવિક રીતે આળસુ, સ્વકેન્દ્રિત અને મહત્વાકાંક્ષાના અભાવમાં જીવતા હોય છે. આ સમયે યોગ્ય વ્યવસ્થાપન, મજબૂત શૈલી અને ઉચ્ચ સ્તરથી નિમ્ન સ્તર સુધીનું નિયંત્રણ જરૂરી છે. જે “Up to down control” તરીકે જાણીતું છે.

Theory Y : આ દષ્ટિકોણ દર્શાવે છે કે કામદારો સ્વાભાવિક રીતે પ્રેરિત છે અને જવાબદારી સ્વીકારવા માટે ઉત્સુક છે. સકારાત્મક પરિણામો અને મજબૂતીકરણની સાથે ઉત્પાદક કાર્યનું વાતાવરણ બનાવવા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની યોગ્ય વ્યવસ્થાપન શૈલી છે. અહીં વ્યક્તિઓના સકારાત્મક વલણને ધ્યાનમાં રાખીને સંચાલન કરવામાં આવતું હોય છે.

7.4.4 વિલિયમ આઉચીની Z વિચારધારા (William Ouchy's Z theory) :

વિલિયમ આઉચીની Z વિચારધારાને આ સિદ્ધાંતોમાં ત્રીજા સિદ્ધાંત તરીકે વિકસાવવામાં આવ્યો. આઉચીની થિયરીએ જીવન માટે રોજગાર આપીને અને કર્મચારીઓની સુખાકારી ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને સંગઠનમાં કર્મચારીઓની નિષ્ઠા વધારવા ઉપર જોર આપવામાં આવ્યું છે. તે કાર્યસ્થળ ઉપર કર્મચારીઓને પ્રેરિત કરવા જૂથ કાર્ય અને સામાજિક ક્રિયા પ્રતિક્રિયાને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

7.4.5 વ્રુમ્સની વિચારધારા (Vroom's Expectancy Theory) :

'વિક્ટર વ્રુમ્સ'નો “અપેક્ષા સિદ્ધાંત” (1964) માં નિર્ણયો ઈચ્છિત પરિણામ મેળવશે તેવી માન્યતાને આધારે સ્વૈચ્છિક વર્તણૂકના વૈકલ્પિક સ્વરૂપોમાંથી આપણે કેવા સ્વરૂપો પસંદ કરીએ છીએ તે સમજવા જરૂરી છે. આ બાબતોને સમજાવવા માટે જરૂરિયાતો, સમાનતા (ઈક્વિટી) અને મજબૂતીકરણના સિદ્ધાંતોને એકીકૃત કરવામાં આવે છે. વ્રુમ્સ સૂચવે છે કે આપણે આ ત્રણ પરિબળોનું મૂલ્યાંકન કરીને પ્રવૃત્તિને આગળ વધારવા માટે પ્રેરિત કરતા હોઈએ છીએ.

7.5 જૂથ પ્રેરક શક્તિ (Group Motivational Power)

જે તે સંગઠનો/સંસ્થાઓએ તેમના પરિણામોની તરફેણમાં ઉત્તમ કાર્યકારી વાતાવરણ બનાવવા માટે કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા, જેથી તેઓ તેમના કાર્યમાં આનંદ અનુભવે. જે એક સાર્વત્રિક નીતિ છે. દરેક કર્મચારીઓના કાર્યને મૂલ્ય આપવું. તેમની ક્ષમતા, સમય અને સંગઠનને સમર્પિત પ્રયત્નો કામદારોના વ્યવસાયનો એક ભાગ છે. આથી તેમને મહત્વ આપવું જરૂરી છે. કર્મચારીઓના જૂથ દ્વારા તેઓ સતત પ્રેરણા મેળવતા હોય છે. દરેક સંગઠનોએ કર્મચારીઓના જૂથની કાર્યક્ષમતાને ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે. સંગઠને પોતાની કાર્ય સંસ્કૃતિ, વિકાસની પદ્ધતિ નક્કી કરી કર્મચારી જૂથમાં તેની સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે, જે જૂથ પ્રેરક શક્તિને વેગ આપે છે. એક વિશિષ્ટ સંગઠન એવું હોવું જોઈએ, જે કર્મચારીઓ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે. આ માટે એવી નીતિઓ અમલમાં મૂકવી જોઈએ કે, જે તમામ કર્મચારીઓની કુશળતા અને પ્રતિભા વિકસાવે તેવા કાર્યક્રમો નિર્ધારિત કરે. દરેક વ્યવસાયને કૌશલ્યવાન કર્મચારીઓની જરૂર રહેતી હોય છે. આથી જ ભારત સરકારના માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય દ્વારા એ ઉચ્ચશિક્ષણના વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા ગ્રંથપાલો સહિત તમામ વ્યાવસાયિકો માટે ફેકલ્ટી ડેવલોપમેન્ટ કાર્યક્રમની જોગવાઈ કરેલ છે. જે સમયાંતરે સાંપ્રત સમયને અનુલક્ષીને અધ્યાપકો, ગ્રંથપાલો,

આચાર્યોમાં નવીન કૌશલ્યોનું ઉમેરણ કરે છે, સાથે સાથે નવી પેઢીને સમજવાની શક્તિ પણ વિકસાવે છે. વળી અન્ય કેટલાક શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો દ્વારા જેવા કે સેમિનાર, વર્કશોપ, કોન્ફરન્સ, રિફ્રેશર કોર્સ વગેરે દ્વારા ઉચ્ચશિક્ષણ સાથે સંલગ્ન વ્યવસાયિકોના જૂથમાં નવા જુસ્સા સાથે કામ કરવાની શક્તિનો સંચાર થતો હોય છે. આવું દરેક વ્યવસાયમાં સતત થતું રહે છે. જેથી જૂથ પ્રેરક શક્તિ સતત વિકસિત થતી રહે. આ ઉપરાંત વહીવટદારો, મેનેજરો, તમામ ક્ષેત્રના નેતાઓએ કર્મચારી જૂથને યોગ્ય ઈનામો, પુરસ્કારો, એવોર્ડ આપીને તેમની કાર્યકુશળતાને બિરદાવી પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ. જેને કારણે પણ સંગઠનમાં જૂથ પ્રેરક શક્તિ સતત સંચારિત થતી રહે છે. આ સાથે જૂથ પ્રેરક શક્તિ વધારવા માટે,

1. સમગ્ર જૂથે લક્ષ્ય પ્રાપ્તિના કાર્યમાં ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ. એક જ કાર્ય સિદ્ધિ માટે જ્યારે જૂથ કાર્યરત હોય ત્યારે તેને એક જ નીતિનિયમો નીચે રાખવા જરૂરી છે. જેથી પ્રોજેક્ટના અંત સુધી એકતા અનુભવી શકે. નિયમિત ટીમ મીટીંગનું સમયપત્રક નક્કી કરવું જોઈએ અને એ પણ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે, જૂથના દરેક વ્યક્તિ અભિપ્રેરિત છે કે નહિ તેમ જ તેઓ તેમના વ્યક્તિગત લક્ષ્યો ઉપર કાર્યરત છે કે નહિ વગેરે. દા.ત. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં ડિજિટલ ગ્રંથાલય શરૂ કરવાનો પ્રોજેક્ટ કરવામાં આવે તો આ પ્રોજેક્ટ માટે જે કર્મચારીઓનું ઝૂમખું બનાવેલું હોય તેની સાથે યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય કમિટી તેમ જ અન્ય ઉચ્ચ હોદ્દદારોની સીધી દેખરેખ રહેવી જોઈએ અને જ્યારે તેઓને કોઈ પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થાય ત્યારે તેનું તુરંત નિરાકરણ લાવવું જોઈએ. તેઓની ટેકનિકલ જરૂરિયાતો વગેરે ઉપર ધ્યાન આપવું જોઈએ. જો ટીમવર્ક સાથે એકરૂપ થઈ કાર્ય કરવામાં આવે તો તેનું ખૂબ જ ઉમદા પરિણામ પ્રાપ્ત થતું હોય છે. જેને કારણે નાણાં, સમય, શક્તિનો વ્યય થતો અટકે છે.
2. જો પ્રોજેક્ટ નિર્ધારિત સમય કરતા વહેલો પૂરો થાય તો જૂથને મોટું પ્રોત્સાહન ઈનામ મળવું જોઈએ. જો તે સમયસર પૂરો થાય તો તેને તે મુજબ પ્રોત્સાહન મળવું જરૂરી છે. નાણાકીય પુરસ્કારો સામાન્ય છે પરંતુ સમૂહને પ્રોત્સાહિત કરવા તેઓને પૂર્ણાહુતી બોનસ આપવું તે એક સારી ટેકનિક છે. દા.ત. ઈસરોના ‘મંગળ મિશન’ની સફળતા બાદ માનનીય પ્રધાનમંત્રી સહિત સમગ્ર દેશની જનતાએ આ સફળતાને સાર્વત્રિક રીતે વધાવેલી. આ પ્રકારના પ્રેરકબળો અન્ય અઘરાં મિશનોને સફળ બનાવવા માટે તેની સાથે સંકળાયેલા તમામ વૈજ્ઞાનિકોને એક નવો જુસ્સો પૂરો પડે છે.
3. સમગ્ર જૂથની સાથે વ્યક્તિગત સહભાગીઓને પ્રોત્સાહિત કરો. જો ટીમના સભ્યો જ્યારે પ્રભાવશાળી સિદ્ધિ મેળવે ત્યારે સમગ્ર જૂથને બિરદાવવું જોઈએ.
4. વ્યક્તિગત રીતે પ્રોજેક્ટમાં સોંપેલ કાર્યને પૂરું કરવામાં સખત પરિશ્રમ કરવો જરૂરી છે. વળી જૂથમાં એક સંકલનની જરૂર રહે છે. એકબીજા સાથે સહકારથી કાર્ય કરવું તે જૂથની સફળતાનું મુખ્ય પરિબળ છે. આ માટે દૈનિક ધોરણે જૂથનું નિરીક્ષણ કરી જ્યાં નબળાઈ લાગતી હોય ત્યાં પ્રેરણા વધારવી સ્વાભાવિક છે. સંઘર્ષ કરી રહેલ ટીમ ઉપર નજર રાખો. જો તેઓને સોંપેલ કાર્ય કરવામાં તેઓ અસફળ રહેતા હોય તો તે વ્યક્તિઓને તેમનાં કૌશલ્યો મુજબ અન્ય કાર્ય કરવા તરફ સ્થાનાંતરિત કરવા. જૂથ સાથે વાતચીત કરતા રહો. તેઓની નિષ્ઠા, કાર્યના વખાણ, આભાર વગેરે દ્વારા કર્મચારીઓમાં કાર્યનું માનસિક ભારણ હળવું કરી શકાય.
5. નકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ ધરાવતી ટીમને પ્રોત્સાહિત કરતાં પહેલા નકારાત્મકતાનું કારણ શું છે ? તે જાણવું જરૂરી છે. આ માટે જૂથના દરેક વ્યક્તિ સાથે સીધી વાતચીત કરવી જરૂરી છે. નકારાત્મક વાતાવરણ કેમ ઉત્પન્ન થાય છે, તેનું તુરંત નિરાકરણ કરવું આવશ્યક છે. દા.ત. કેટલાક પ્રશ્નો જેવા કે, 1. શું કામના વાતાવરણમાં કોઈ ફેરફાર જણાય છે ? ખાસ કરીને સમય બાબત. 2. શું તે વિરોધી ટીમના સભ્યોને કારણે છે ? 3. શું તે પ્રોજેક્ટની આસપાસના તણાવોને કારણે છે ? વગેરે પ્રશ્નોના નિરાકરણ બાદ જૂથને સક્રિય કરી શકાય.

અહીં પ્રસ્તુત તમામ બાબતો વિવિધ સંગઠનો, ઉદ્યોગો, સંસ્થાઓને સીધી લાગુ પડે છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો પણ અહીં સંમિલિત છે. ગ્રંથાલયોમાં જૂથ પ્રેરક શક્તિ વધારવા માટે મુખ્ય ગ્રંથપાલે ઉપર દર્શાવેલ તમામ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યરત થવું જોઈએ. ગ્રંથપાલ કે માહિતી અધિકારી જેટલા ડાયનેમિક એટલે ગતિશીલ, સહિષ્ણુ હશે તો જ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો તેમના નિશ્ચિત ધ્યેયોને પ્રાપ્ત કરી શકશે.

7.6 અભિપ્રેરિત તત્ત્વો (Motivators)

કેટલાક અભિપ્રેરિત તત્ત્વો નીચે મુજબ છે.

1. રોજમદારો અથવા તો કર્મચારીઓમાં પ્રતિબદ્ધતાની ભાવનાને પ્રેરણા આપતા પૂરતા પડકારરૂપ લક્ષ્યો નક્કી કરવાં.
2. વાસ્તવિક કાર્ય અને સારા કાર્યની પ્રશંસા કરવી.
3. સ્વયં સુધારણા અને નિર્ણય લેવામાં સહભાગી થવાની વ્યાપક તકોનું આક્રમણ પણ અભિપ્રેરણા બની શકે.
4. સિદ્ધિ/ગૌરવ મેળવવાની ભાવનાને ઉત્તેજિત કરવી.
5. ચિંતા ઓછી કરવી.
6. કાર્યક્ષેત્રનું સંવર્ધન.
7. નાણાકીય પ્રોત્સાહનના વિવિધ પ્રકારો.
8. જૂથ જોડાણો પાસેથી કુશળતાપૂર્વક કાર્ય કરાવવાનાં કૌશલ્યો.
9. વધુ સ્વતંત્રતા અને જવાબદારીની સોંપણી.
10. વ્યક્તિત્વની અખંડિતતા અને મેનેજર અથવા તો અહીં ગ્રંથપાલ દ્વારા યોગ્ય વર્તનની અસર.
11. ઈનામ અને ઠપકો.

7.7 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં અભિપ્રેરણા (Motivation in Library and Information Science)

ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન સાથે સંકળાયેલ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના વહીવટ અને સંચાલનમાં માનવશ્રમની ભાગીદારી મહત્વની છે. ગ્રંથાલયોના વિવિધ પ્રકારો મુજબ તેનો ઉપભોક્તા વર્ગ રહેતો હોય છે. આજના ટેકનોલોજીના યુગમાં ડૉ. રંગનાથનના ગ્રંથાલય શાસ્ત્રનું ચોથું સૂત્ર, “વાચકોનો સમય બચાવવો” ને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયોમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ આશીર્વાદ રૂપ પુરવાર થયો છે. પરંતુ તેના વહીવટમાં માનવીય સ્પર્શ હોવો અત્યંત જરૂરી છે. સંવેદના વગરનું ગ્રંથાલય ધ્યેય વિહીન માત્ર પુસ્તક ભંડાર પૂરતું મર્યાદિત બની રહે છે. આ માટે અહીં અગાઉ દર્શાવેલ અભિપ્રેરણાનાં તમામ સિદ્ધાંતો અને તત્ત્વો, ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની વ્યવસ્થા અને સંચાલનમાં સીધી રીતે જ અસરકર્તા બની રહે છે. આ તમામ સિદ્ધાંતો અહીં અકબંધ લાગુ પડશે. પુસ્તકાલયો સહિતના કોઈપણ વ્યાવસાયિકોમાં અભિપ્રેરણા એ ખૂબ જ નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવે છે.

ગ્રંથાલય જેવા નાણાકીય સીધો નફો ન કરતી સંસ્થાઓ માટે સારું ભંડોળ, માન્યતા અને પ્રશંસા વગેરે મુખ્ય પ્રેરકબળો છે. શ્રી મેથ્યુના કહેવા પ્રમાણે (1982), “ગ્રંથાલયનો મહત્વનો ભાગ એ માનવતત્ત્વ છે અને ગ્રંથાલયોમાં ત્રણ વર્ગમાં આ માનવતત્ત્વ વહેંચાયેલ છે. (1) જે ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરે છે. (2) જે ગ્રંથાલયનું સંચાલન કરે છે. (3) જે ગ્રંથાલયના વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે

જવાબદાર સંસ્થા છે, જ્યાંથી નાણાકીય ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવે છે. આ ત્રણેય માનવીય તત્ત્વોમાં સૌથી વધુ જવાબદારી ધરાવતું તત્ત્વ છે ગ્રંથપાલ. જેણે સતત પોતાની જાતને અભિપ્રેરિત રાખવી પડે છે. જે ગ્રંથપાલો સેલ્ફ મોટીવેટેડ હોય છે તેઓને મેથ્યુના કહેવા મુજબના પહેલા અને ત્રીજા તત્ત્વો ખૂબ જ અનુકૂળ થઈ જતા હોય છે. ગ્રંથાલયિત્વ એક એવો વ્યવસાય છે કે જેમાં ગ્રંથપાલની મૂળભૂત ફરજ તેના ઉપભોક્તાઓનો સંતોષ છે. ગ્રંથપાલમાં પોતાના વાયકોની જરૂરિયાતોને ઓળખવાની ક્ષમતા હોવી જરૂરી છે. ગ્રંથપાલનો વ્યવસાય દરેકને મદદરૂપ થવાનો છે. સક્ષમ ગ્રંથપાલ પોતાના વાયકના જ્ઞાનવિશ્વ અને માહિતીના સ્તરને મહત્તમ ક્ષેત્ર સુધી વિસ્તરિત કરે છે. માનવ સંસાધનો (HR)ના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય એ અમલદારશાહી શુંબલા સાથેનું સંગઠન છે. ગ્રંથાલયનાં ધ્યેયો પ્રાપ્ત કરવા તરફ ઉચ્ચ રીતે પ્રેરિત ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ હંમેશા પ્રતિબદ્ધ રહે તે અત્યંત જરૂરી છે. અસરકારક અને કાર્યક્ષમ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે કર્મચારીગણ અભિપ્રેરિત રહે તે તેની મૂળભૂત શરત છે. અભિપ્રેરણાનાં તમામ પાસાંઓનો ઉપયોગ કરીને ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો સતત વિકાસ પામતા રહે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) અભિપ્રેરણાની વ્યાખ્યા સ્પષ્ટ કરી અભિપ્રેરણાની વિચારધારાઓ વિશે ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

(2) અભિપ્રેરણા એટલે શું ? સમજાવી અભિપ્રેરણાના પ્રકારોની નોંધ લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંચાલનમાં અભિપ્રેરણાની જરૂરિયાત સ્પષ્ટ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

(4) સાંપ્રત ગ્રંથાલયોને અનુલક્ષીને અભિપ્રેરણાની કોઈપણ ત્રણ વિચારધારા સ્પષ્ટ કરો.

.....

.....

.....

.....
.....
(5) માસ્લો, હર્ઝબર્ગ અને ગ્રુમ્સની વિચારધારા : ટૂંકનોંધ લખો.

.....
.....
.....
.....
(6) માહિતી કેન્દ્રોમાં જૂથ પ્રેરક શક્તિ : સમજાવો.

.....
.....
.....
.....
(7) ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોને અનુલક્ષીને અભિપ્રેરણાના પ્રકારોની ચર્ચા કરો.

.....
.....
.....
.....
(8) અભિપ્રેરિત તત્વો દર્શાવી અભિપ્રેરણાની કોઈપણ બે વિચારધારાઓ વિષે નોંધ લખો.

.....
.....
.....
.....
(9) ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં અભિપ્રેરણા : સમજાવો.

(10) અભિપ્રેરણા વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

7.8 સારાંશ (Summary)

અભિપ્રેરણા વિષે વિસ્તૃત ચર્ચા કર્યા બાદ એવું કહી શકાય કે દરેક વ્યવસાય ક્ષેત્રે, સંગઠનો, ઉદ્યોગો, સંસ્થાઓની સફળતા માટે તેની સાથે સંકળાયેલા માનવ સંસાધનોમાં અભિપ્રેરણા એ દરેકની સફળતાનો મૂળભૂત સ્ત્રોત છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી સાથે સંકળાયેલા વ્યાવસાયિકોમાં સામાન્ય રીતે ત્રણ પ્રકારના ગ્રંથપાલો કે માહિતી અધિકારીઓ હોય છે. (1) જે પડકારો શોધે છે, નવી વસ્તુઓ શીખે છે અને કાર્યને સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરે છે. (2) જે પ્રયત્નો કરે છે, નવું કરવા માંગે છે પરંતુ મેનેજમેન્ટ કે અધિકારીઓ તરફથી ભંડોળનો અથવા હકારાત્મક વલણનો અભાવ હોય છે અને (3) જે કંઈપણ ના કરતા હોય તેવા નિષ્ક્રિય વ્યક્તિત્વો.

પ્રથમ શ્રેણીના લોકો સ્વ-પ્રેરિત હોય છે જે આવશ્યક છે. કારણ કે તે ગ્રંથાલયના વ્યાવસાયિકોને પોતાનું જ જ્ઞાન-પોતાને વિસ્તરિત કરવામાં, તેમની સેવાઓ વિસ્તરિત કરવામાં, ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે. આનાથી તેમની વ્યાવસાયિક પ્રગતિ ઉપરાંત અંગત આનંદ મળે છે. કાર્યસંતોષ એ સૌથી મોટું પ્રેરકબળ બની રહે છે. સંગઠન દ્વારા મળતી પ્રેરણા સાથે સ્વ-પ્રેરણાને કારણે ગ્રંથપાલો વિવિધ રીતે તેમની કુશળતા દર્શાવી શકે છે. જેમ કે નવું સોફ્ટવેર શીખવું, નવીન ટેકનોલોજી થકી વાચકોને સર્વોત્તમ સેવાઓ પ્રદાન કરવી વગેરે. પરંતુ ત્રીજી શ્રેણીના લોકોનું સંચાલન કરવું કઠિન છે. તેઓ પોતાના માટે તેમ જ ગ્રંથાલયના વ્યવસાય માટે એક નકારાત્મક વાતાવરણ ઊભું કરે છે, જે જોખમી છે. જેની હાનિકારક અસરો ભાવિ પેઢીને ભોગવવી પડતી હોય છે. આથી ગ્રંથાલયના વ્યવસાયમાં સ્વ-પ્રેરણા જે આંતરિક અભિપ્રેરણા છે, તે મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. કારણ કે તે કલ્પના સર્જનાત્મક શક્તિમાં પરિણમે છે અને વ્યક્તિગત સંતોષ દ્વારા વ્યાવસાયિક વિકાસમાં મદદરૂપ બને છે.

7.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

(1) પ્રેરણાનો સીધો અર્થ “જે પ્રેરે તે પ્રેરણા.” સામાન્ય રીતે ‘અભિપ્રેરણા’ માટે ચાલક બળ, પ્રયોજન, ઈચ્છા, ચોકસાઈ, મહત્વાકાંક્ષા વગેરે શબ્દપ્રયોગ કરવામાં આવતા હોય છે. અભિપ્રેરણા માટેનો અંગ્રેજી શબ્દ ‘Motivation’ મૂળ લેટીન શબ્દ ‘Movere’ ઉપરથી ઉતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ થાય છે, ‘to move’ એટલે ‘આગળ વધવું’ અથવા ‘ગતિ કરવી’ તેવો અર્થ કરી શકાય. ‘Motive’ શબ્દ સાથે પણ તેને જોડી શકાય. ‘Motive’ એટલે ઉદ્દેશ, લક્ષ્ય વગેરે. આમ તેની સામાન્ય , વ્યાખ્યા આ રીતે આપી શકાય કે, “કોઈ ચોક્કસ ઉદ્દેશને લઈને કાર્યમાં ગતિ પ્રદાન થાય તેને મોટીવેશન/અભિપ્રેરણા કહેવામાં આવે છે.”

અભિપ્રેરણાની આધુનિક વિચારધારા (Modern Theories of Motivation) :

અભિપ્રેરણા સામાન્ય રીતે ‘મનની સ્થિતિ’ છે. આંતરિક શક્તિ અને ધગશથી તેને સતત પ્રેરિત કરવામાં આવે છે, જે વ્યક્તિને પોતાના લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ સુધી દોરવા માટે કટિબદ્ધ બનાવે છે. અભિપ્રેરણા એક એવી શક્તિ છે, જે વ્યક્તિને તાકાત પૂરી પાડે છે, જેના દ્વારા તે

પોતાના કાર્યક્ષેત્રે ઉચ્ચ સ્તર સુધી પહોંચવામાં સફળતા પ્રાપ્ત કરતી હોય છે. અભિપ્રેરણા દ્વારા વ્યક્તિની વર્તણૂકમાં પણ ફેરફાર થતો હોય છે. સંગઠન કે સંસ્થાના દરેક કર્મચારી મોટીવેટેડ હોય તે સંસ્થાની સફળતા માટેનું પ્રથમ પગથિયું છે. કેટલાક વિદ્વાન મનોવૈજ્ઞાનિકોએ માનવીય વર્તણૂકનો અભ્યાસ કરીને કેટલીક વિચારધારાઓ પ્રસ્તુત કરી છે. જે નીચે મુજબ છે.

- માર્સ્લોની આવશ્યકતાની વિચારધારા (Maslow's Theory of Hierarchy of Needs)
- હર્ઝબર્ગની વિચારધારા (Herzberg's Motivation – Hygiene Theory)
- મેકગ્રેગરની X અને Y વિચારધારા (McGregor's Theory X and Y)
- વિલિયમ આઉચીની Z વિચારધારા (William Ouchy's Z theory)
- વ્રુમ્સની વિચારધારા (Vroom's Expectancy Theory)

(2) કોઈપણ સંગઠનમાં વ્યવસ્થા અને સંચાલનનો મુખ્ય સ્ત્રોત માનવશક્તિનો હોય છે. કોઈપણ સંગઠનને આકાર આપવામાં, તેની સફળતામાં વ્યક્તિગત સહકારની ભાવના, કામ પ્રત્યેનું હકારાત્મક વલણ વગેરે મુખ્ય પરિબળો છે. જે. પી. ગીલ્ડર્ડના મતાનુસાર, “અભિપ્રેરણા એ પ્રવૃત્તિને ઉદ્દીપ્ત કરનાર અને તેને પોષનાર વિશિષ્ટ આંતરિક તત્ત્વ કે પરિસ્થિતિ છે.” સંગઠનના માનવીય સ્ત્રોતોને પ્રેરિત કરતાં તત્ત્વો વિવિધ પ્રકારે હોય છે કે જેની અસર વ્યક્તિ ઉપર ટૂંકા અથવા લાંબાગાળા માટે થતી હોય છે. આમ અભિપ્રેરણાને મુખ્ય બે ભાગોમાં વહેંચી શકાય. (1) આંતરિક અભિપ્રેરણા (2) બાહ્ય અભિપ્રેરણા

1. **આંતરિક અભિપ્રેરણા (Intrinsic Motivation) :** વ્યક્તિ પોતાના રસ ધરાવતા ક્ષેત્રે કાર્ય કરતો હોય ત્યારે તે પોતાની આંતરિક પ્રેરણા દ્વારા કાર્ય કરે છે. તેને તે કાર્ય કરવામાં આનંદ આવતો હોય છે. આ અભિપ્રેરણાને આંતર અથવા કુદરતી અભિપ્રેરણા કહેવામાં આવે છે.
2. **બાહ્ય અભિપ્રેરણા (Extrinsic Motivation) :** વ્યક્તિ જ્યારે કોઈના કહેવાથી, કોઈના સાંનિધ્યમાં કામ કરતો હોય ત્યારે તે અન્યની દોરવણીથી કાર્યરત હોય છે. સામાન્ય રીતે અધિકારી જ્યારે કહે તે મુજબ કામ થતું હોય છે. આથી કર્મચારી જે કાર્ય કરે છે તે બાહ્ય પરિબળોને આધારે કરતો હોય છે. દા.ત. અન્યના લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ માટે કાર્ય કરવું, નોકરી કરવી વગેરે.

મોટીવેશનના કેટલાક અન્ય પ્રકારો : (1) સિદ્ધિ પ્રાપ્તિ, (2) વિકાસ, (3) સ્વીકૃતિ, (4) સ્વતંત્રતા, (5) શક્તિ, (6) સામાજિક તત્ત્વો.

(3) ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન સાથે સંકળાયેલ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના વહીવટ અને સંચાલનમાં માનવશ્રમની ભાગીદારી મહત્ત્વની છે. આજના ટેકનોલોજીના યુગમાં ડો. રંગનાથનના ગ્રંથાલય શાસ્ત્રનું ચોથું સૂત્ર, “વાચકોનો સમય બચાવવો” ને સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયોમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ આશીર્વાદ રૂપ પુરવાર થયો છે.

ગ્રંથાલય જેવા નાણાકીય સીધો નફો ન કરતી સંસ્થાઓ માટે સારું ભંડોળ, માન્યતા અને પ્રશંસા વગેરે મુખ્ય પ્રેરકબળો છે. શ્રી મેથ્યુના કહેવા પ્રમાણે (1982), “ગ્રંથાલયનો મહત્ત્વનો ભાગ એ માનવતત્ત્વ છે અને ગ્રંથાલયોમાં ત્રણ વર્ગમાં આ માનવતત્ત્વ વહેંચાયેલ છે. (1) જે ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરે છે. (2) જે ગ્રંથાલયનું સંચાલન કરે છે. (3) જે ગ્રંથાલયના વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે જવાબદાર સંસ્થા છે, જ્યાંથી નાણાકીય ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવે છે. આ ત્રણેય માનવીય તત્ત્વોમાં સૌથી વધુ જવાબદારી ધરાવતું તત્ત્વ છે ગ્રંથપાલ. જેણે સતત પોતાની જાતને મોટીવેટેડ રાખવી પડે છે. જે ગ્રંથપાલો જાતે

અભિપ્રેરિત હોય છે તેઓને મેથ્યુના કહેવા મુજબના પહેલા અને ત્રીજા તત્ત્વો ખૂબજ અનુકૂળ થઈ જતા હોય છે. ગ્રંથાલયિત્વ એક એવો વ્યવસાય છે કે જેમાં ગ્રંથપાલની મૂળભૂત ફરજ તેના ઉપભોક્તાઓનો સંતોષ છે. ગ્રંથપાલમાં પોતાના વાચકોની જરૂરિયાતોને ઓળખવાની ક્ષમતા હોવી જરૂરી છે. ગ્રંથપાલનો વ્યવસાય દરેકને મદદરૂપ થવાનો છે. સક્ષમ ગ્રંથપાલ પોતાના વાચકના જ્ઞાનવિશ્વ અને માહિતીના સ્તરને મહત્તમ ક્ષેત્ર સુધી વિસ્તરિત કરે છે. માનવ સંસાધનો (HR)ના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય એ અમલદારશાહી શૃંખલા સાથેનું સંગઠન છે. ગ્રંથાલયનાં ધ્યેયો પ્રાપ્ત કરવા તરફ ઉચ્ચ રીતે પ્રેરિત ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ હંમેશા પ્રતિબદ્ધ રહે તે અત્યંત જરૂરી છે. અસરકારક અને કાર્યક્ષમ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે કર્મચારીગણ અભિપ્રેરિત રહે તે તેની મૂળભૂત શરત છે. અભિપ્રેરણાના તમામ પાસાઓનો ઉપયોગ કરીને ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો સતત વિકાસ પામતા રહે છે.

(4) કોઈપણ સંગઠનની જેમ ગ્રંથાલયમાં વ્યવસ્થા અને સંચાલનનો મુખ્ય સ્ત્રોત માનવશક્તિનો હોય છે. આમ ગ્રંથાલય સંગઠનને આકાર આપવામાં, તેની સફળતામાં વ્યક્તિગત સહકારની ભાવના, કામ પ્રત્યેનું હકારાત્મક વલણ વગેરે મુખ્ય પરિબળો છે. જે સંગઠનમાં વ્યક્તિ કાર્યરત હોય છે તેની સાથેની આંતરક્રિયાની સીધી અસર વ્યક્તિગત કાર્યશક્તિ ઉપર પડે છે. જેમ કે સાંપ્રત ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના વ્યવસ્થાપકોએ કર્મચારીઓનું વ્યક્તિત્વ, તેમની વિશિષ્ટતા, શૈલી વગેરે બાબતોનો અભ્યાસ કરવો અનિવાર્ય છે. સાંપ્રત ગ્રંથાલયોને અનુલક્ષીને અભિપ્રેરણા વિચારધારાઓ નીચે મુજબ છે.

1. **માસ્લોની આવશ્યકતાની વિચારધારા (Maslow's Theory of Hierarchy of Needs) :** અબ્રાહમ માસ્લો નામક વિદ્વાનના મત અનુસાર, “વ્યક્તિ ત્યારે અભિપ્રેરિત થાય છે જ્યારે તેમની જરૂરિયાતો સંતોષાય.” સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિની જરૂરિયાત નિમ્નસ્તરથી ઉચ્ચ સ્તર સુધીની રહેતી હોય છે. એટલે કે માનવની જરૂરિયાતો એક શૃંખલામાં સતત ઉર્ધ્વગતિ તરફ આગળ વધતી હોય છે. જેને માસ્લો “આવશ્યકતાઓની શૃંખલા” તરીકે ઓળખાવે છે.
2. **હર્ઝબર્ગની વિચારધારા (Herzberg's Motivation – Hygiene Theory) :** હર્ઝબર્ગ જરૂરિયાતોને મુખ્ય બે ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરે છે.
 1. Hygiene Factor (આરોગ્યરક્ષા)
 2. Motivational Factor (અભિપ્રેરણા)
3. **મેકગ્રેગરની X અને Y વિચારધારા (McGregor's Theory X and Y) :** ડાગ્લાસ મેકગ્રેગરે કામદારોની ભાગીદારીના આધારે માનવીના બે અલગ વિચારો રજૂ કર્યા. તેઓએ એ થિયરી આપી જેમાં પ્રથમ જે મૂળભૂત રીતે નકારાત્મક છે તે ‘થિયરી X’ તરીકે ગણાવી છે અને જે મૂળભૂત રીતે સકારાત્મક છે તે ‘થિયરી Y’ તરીકે દર્શાવી છે. મેકગ્રેગરના કહેવા મુજબ બંને પ્રકારના લોકો અસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેમની પ્રકૃતિને આધારે તેઓને સંચાલિત કરવાની જરૂર રહેતી હોય છે.

Theory X : જે કાર્યબળનો પરંપરાગત દષ્ટિકોણ ધરાવે છે. કામદારો સ્વાભાવિક રીતે આળસુ, સ્વકેન્દ્રિત અને મહત્વાકાંક્ષાના અભાવમાં જીવતા હોય છે. આ સમયે યોગ્ય વ્યવસ્થાપન, મજબૂત શૈલી અને ઉચ્ચસ્તરથી નિમ્નસ્તર સુધીનું નિયંત્રણ જરૂરી છે.

- (5) **માસ્લોની આવશ્યકતાની વિચારધારા (Maslow's Theory of Hierarchy of Needs) :** અબ્રાહમ માસ્લો નામક વિદ્વાનના મત અનુસાર, “વ્યક્તિ ત્યારે અભિપ્રેરિત થાય છે જ્યારે તેમની જરૂરિયાતો સંતોષાય.” સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિની જરૂરિયાત નિમ્નસ્તરથી

ઉચ્ચસ્તર સુધીની રહેતી હોય છે. એટલે કે માનવની જરૂરિયાતો એક શૃંખલામાં સતત ઉર્ધ્વગતિ તરફ આગળ વધતી હોય છે. જેને માસ્લો “આવશ્યકતાઓની શૃંખલા” તરીકે ઓળખાવે છે. જેમાં.

- ભૌતિક જરૂરિયાતો
- સુરક્ષા
- સામાજિક જરૂરિયાત
- આત્મ ગૌરવ
- આત્મઅનુભૂતિ

હર્ઝબર્ગની વિચારધારા (Herzberg’s Motivation – Hygiene Theory) :

હર્ઝબર્ગ જરૂરિયાતોને મુખ્ય બે ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરે છે.

1. Hygiene Factor (આરોગ્યરક્ષા)
2. Motivational Factor (અભિપ્રેરણા)

હાઈજિન તત્વો	મોટીવેશનલ તત્વો
<ul style="list-style-type: none"> ● સંસ્થાની નીતિ અને સંચાલન ● નિરીક્ષણ ● આંતર કર્મચારી સંબંધ ● કાર્ય શરતી ● હોદ્દો ● સુરક્ષા 	<ul style="list-style-type: none"> ● સિદ્ધિ ● માન્યતા ● કાર્ય/જોબ ● જવાબદારી ● પ્રગતિ ● વૃદ્ધિ

વ્રુમ્સની વિચારધારા (Vroom’s Expectancy Theory) : ‘વિક્ટર વ્રુમ્સ’નો “અપેક્ષા સિદ્ધાંત” (1964) માં નિર્ણયો ઈચ્છિત પરિણામ મેળવશે તેવી માન્યતાને આધારે સ્વૈચ્છિક વર્તણૂકના વૈકલ્પિક સ્વરૂપોમાંથી આપણે કેવાં સ્વરૂપો પસંદ કરીએ છીએ તે સમજવા જરૂરી છે. આ બાબતોને સમજાવવા માટે જરૂરિયાતો, સમાનતા (ઈક્વિટી) અને મજબૂતીકરણના સિદ્ધાંતોને એકીકૃત કરવામાં આવે છે. વ્રુમ્સ સૂચવે છે કે આપણે આ ત્રણ પરિબળોનું મૂલ્યાંકન કરીને પ્રવૃત્તિને આગળ વધારવા માટે પ્રેરિત કરતા હોઈએ છીએ.

- (6) દરેક વ્યવસાયને કૌશલ્યવાન કર્મચારીઓની જરૂર રહેતી હોય છે. આથી જ ભારત સરકારના માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયે ઉચ્ચશિક્ષણના વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા ગ્રંથપાલો સહિત તમામ વ્યાવસાયિકો માટે ફેકલ્ટી ડેવલોપમેન્ટ કાર્યક્રમની જોગવાઈ કરેલ છે. જે સમયાંતરે સાંપ્રત સમયને અનુલક્ષીને અધ્યાપકો, ગ્રંથપાલો, આચાર્યોમાં નવીન કૌશલ્યોનું ઉમેરણ કરે છે, સાથે સાથે નવી પેઢીને સમજવાની શક્તિ પણ વિકસાવે છે. વળી અન્ય કેટલાક શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો થકી જેવા કે સેમિનાર, વર્કશોપ, કોન્ફરન્સ, રિફ્રેશર કોર્સ વગેરે દ્વારા ઉચ્ચશિક્ષણ સાથે સંલગ્ન વ્યાવસાયિકોના જૂથમાં નવા જુસ્સા સાથે કામ કરવાની શક્તિનો સંચાર થતો હોય છે. આવું દરેક વ્યવસાયમાં સતત થતું રહે છે. જેથી જૂથ પ્રેરક શક્તિ સતત વિકસિત થતી રહે.

1. સમગ્ર જૂથે લક્ષ્યપ્રાપ્તિના કાર્યમાં ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ. એક જ કાર્યસિદ્ધિ માટે જ્યારે જૂથ કાર્યરત હોય ત્યારે તેને એક જ નીતિનિયમો નીચે રાખવા જરૂરી છે. જેથી પ્રોજેક્ટના અંત સુધી એકતા અનુભવી શકે. નિયમિત ટીમ મીટીંગનું સમયપત્રક નક્કી કરવું જોઈએ અને એ પણ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે, જૂથના દરેક વ્યક્તિ અભિપ્રેરિત છે કે નહિ તેમ જ તેઓ તેમના વ્યક્તિગત લક્ષ્યો ઉપર કાર્યરત છે કે નહિ વગેરે. દા.ત. યુનિવર્સિટી

ગ્રંથાલયમાં ડિજિટલ ગ્રંથાલય શરૂ કરવાનો પ્રોજેક્ટ કરવામાં આવે તો આ પ્રોજેક્ટ માટે જે કર્મચારીઓનું ઝૂમખું બનાવેલું હોય તેની સાથે યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય કમિટિ તેમ જ અન્ય ઉચ્ચ હોદ્દેદારોની સીધી દેખરેખ રહેવી જોઈએ અને જ્યારે તેઓને કોઈ પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થાય ત્યારે તેનું તુરંત નિરાકરણ લાવવું જોઈએ.

2. જો પ્રોજેક્ટ નિર્ધારિત સમય કરતા વહેલો પૂરો થાય તો જૂથને મોટું પ્રોત્સાહન ઇનામ મળવું જોઈએ. જો તે સમયસર પૂરો થાય તો તેને તે મુજબ પ્રોત્સાહન મળવું જરૂરી છે. નાણાકીય પુરસ્કારો સામાન્ય છે પરંતુ સમૂહને પ્રોત્સાહિત કરવા તેઓને પુર્ણાહૂતિ બોનસ આપવું તે એક સારી ટેકનિક છે. દા.ત. ઈસરોના ‘મંગળ મિશન’ની સફળતા બાદ માનનીય પ્રધાનમંત્રી સહિત સમગ્ર દેશની જનતાએ આ સફળતાને સાર્વત્રિક રીતે વધાવેલી. આ પ્રકારના પ્રેરકબળો અન્ય અઘરા મિશનોને સફળ બનાવવા માટે તેની સાથે સંકળાયેલા તમામ વૈજ્ઞાનિકોને એક નવો જુસ્સો પૂરો પડે છે.
3. સમગ્ર જૂથની સાથે વ્યક્તિગત સહભાગીઓને પ્રોત્સાહિત કરો. જો ટીમના સભ્યો જ્યારે પ્રભાવશાળી સિદ્ધિ મેળવે ત્યારે સમગ્ર જૂથને બિરદાવવું જોઈએ.
4. વ્યક્તિગત રીતે પ્રોજેક્ટમાં સોંપેલ કાર્યને પૂરું કરવામાં સખત પરિશ્રમ કરવો જરૂરી છે. વળી જૂથમાં એક સંકલનની જરૂર રહે છે. એકબીજા સાથે સહકારથી કાર્ય કરવું તે જૂથની સફળતાનું મુખ્ય પરિબળ છે. આ માટે દૈનિક ધોરણે જૂથનું નિરીક્ષણ કરી જ્યાં નબળાઈ લાગતી હોય ત્યાં પ્રેરણા વધારવી સ્વાભાવિક છે. સંઘર્ષ કરી રહેલ ટીમ ઉપર નજર રાખો. જો તેઓને સોંપેલ કાર્ય કરવામાં તેઓ અસફળ રહેતા હોય તો તે વ્યક્તિઓને તેમનાં કૌશલ્યો મુજબ અન્ય કાર્ય કરવા તરફ સ્થાનાંતરિત કરવા. જૂથ સાથે વાતચીત કરતા રહો. તેઓની નિષ્ઠા, કાર્યનાં વખાણ, આભાર વગેરે દ્વારા કર્મચારીઓમાં કાર્યનું માનસિક ભારણ હળવું કરી શકાય.
5. નકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ ધરાવતી ટીમને પ્રોત્સાહિત કરતા પહેલા નકારાત્મકતાનું કારણ શું છે ? તે જાણવું જરૂરી છે. આ માટે જૂથના દરેક વ્યક્તિ સાથે સીધી વાતચીત કરવી જરૂરી છે. નકારાત્મક વાતાવરણ કેમ ઉત્પન્ન થાય છે, તેનું તુરંત નિરાકરણ કરવું આવશ્યક છે. દા.ત. કેટલાક પ્રશ્નો જેવા કે, 1. શું કામના વાતાવરણમાં કોઈ ફેરફાર જણાય છે ? ખાસ કરીને સમય બાબત. 2. શું તે વિરોધી ટીમના સભ્યોને કારણે છે ? 3. શું તે પ્રોજેક્ટની આસપાસના તણાવોને કારણે છે ? વગેરે પ્રશ્નોના નિરાકરણ બાદ જૂથને સક્રિય કરી શકાય.
- (7) માનસિક સોંદર્ય, વારસો, વાતાવરણ, શિક્ષણ, સામાજિક રીતિ-રિવાજો, સાંસ્કૃતિક પરંપરા વગેરે બાબતો વ્યક્તિગત વિચારો, વર્તન અને તેના કાર્ય ઉપર સીધી અસર કરે છે. માનવસ્ત્રોત વગર કોઈપણ સંગઠન, ઉદ્યોગો, સંસ્થાઓ વગેરેની કલ્પના કરવી અશક્ય છે. માટે સંચાલનની જરૂરિયાત ધરાવતાં દરેક સંગઠનો, સંસ્થાઓ વગેરેના વ્યવસ્થાપકોએ કર્મચારીઓનું વ્યક્તિત્વ, તેમની વિશિષ્ટતા, શૈલી વગેરે બાબતોનો અભ્યાસ કરવો અનિવાર્ય છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોને અનુલક્ષીને પણ આ બાબત સંપૂર્ણ રીતે લાગુ પાડે છે.

સંગઠનના માનવીય સ્ત્રોતોને પ્રેરિત કરતા તત્ત્વો વિવિધ પ્રકારે હોય છે કે જેની અસર વ્યક્તિ ઉપર ટૂંકા અથવા લાંબાગાળા માટે થતી હોય છે. આમ અભિપ્રેરણાને મુખ્ય બે ભાગોમાં વહેંચી શકાય.

- (1) આંતરિક અભિપ્રેરણા
- (2) બાહ્ય અભિપ્રેરણા

મોટીવેશનના કેટલાક અન્ય પ્રકારો :

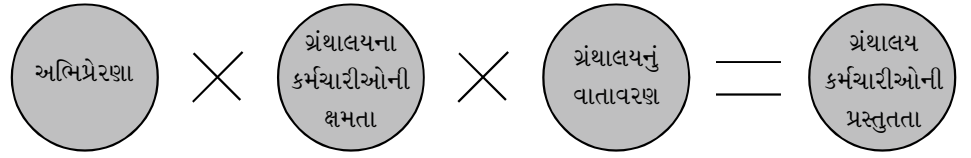
- સિદ્ધિપ્રાપ્તિ
- વિકાસ
- સ્વીકૃતિ
- સ્વતંત્રતા
- શક્તિ
- સામાજિક તત્વો

(8) અભિપ્રેરિત તત્વો (Motivators) :

કેટલાક અભિપ્રેરિત તત્વો નીચે મુજબ છે.

1. રોજમદારો અથવા તો કર્મચારીઓમાં પ્રતિબદ્ધતાની ભાવનાને પ્રેરણા આપતા પુરતા પડકારરૂપ લક્ષ્યો નક્કી કરવાં.
2. વાસ્તવિક કાર્ય અને સારા કાર્યની પ્રશંસા કરવી.
3. સ્વયં સુધારણા અને નિર્ણય લેવામાં સહભાગી થવાની વ્યાપક તકોનું આક્રમણ પણ અભિપ્રેરણા બની શકે.
4. સિદ્ધિ/ગૌરવ મેળવવાની ભાવનાને ઉત્તેજિત કરવી.
5. ચિંતા ઓછી કરવી.
6. કાર્યક્ષેત્રનું સંવર્ધન.
7. નાણાકીય પ્રોત્સાહનના વિવિધ પ્રકારો.
8. જૂથ જોડાણો પાસેથી કુશળતાપૂર્વક કાર્ય કરાવવાના કૌશલ્યો.
9. વધુ સ્વતંત્રતા અને જવાબદારીની સોંપણી.
10. વ્યક્તિત્વની અખંડિતતા અને મેનેજર અથવા તો અહીં ગ્રંથપાલ દ્વારા યોગ્ય વર્તનની અસર.
11. ઈનામ અને ઠપકો.

(9) ‘અભિપ્રેરણા’ એ વ્યક્તિના મનમાં સંગ્રહિત પ્રબળ આંતરિક બળ છે, જે વ્યક્તિની આંતરિક-બાહ્ય જરૂરિયાતો, લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ, સંતોષ વગેરેને ગતિ પ્રદાન કરે છે. અહીં દર્શાવેલ તમામ બાબતો વ્યક્તિગત વ્યવહાર ઉપર સીધી અસર કરે છે. ઔદ્યોગિક, સંગઠનાત્મક અભિપ્રેરણાને બે ભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે, 1. માનવીય જરૂરિયાતો 2. આંતરક્રિયા ઉપર આધારિત પરિબળો. કોઈપણ પ્રકારના સંગઠનના લક્ષ્યની પૂર્તિ માટે ભૌતિક, નાણાકીય તેમ જ માનવ સંસાધનોની જરૂર રહેતી હોય છે. અહીં પ્રેરણા કે અભિપ્રેરણા દ્વારા માનવ સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે, વળી પ્રેરણા દ્વારા કર્મચારીઓમાં કાર્ય કરવાની ધગશ સતત જીવંત રહે છે. કોઈપણ ઉદ્યોગ, સંગઠન કે સંસ્થામાં કાર્યરત કર્મચારીઓની કાર્યશક્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનું ત્યારે જ શક્ય બને, જ્યારે તેઓને વિવિધ સ્ત્રોતો દ્વારા તબક્કાવાર સતત અભિપ્રેરણા અપાતી રહે. આમ અભિપ્રેરણાનું એક આગવું મહત્ત્વ રહેલું છે, તેના વગર કોઈપણ સંગઠનને સ્થાયી સફળતા મેળવવામાં મુશ્કેલી પડતી હોય છે. આમ અભિપ્રેરણા એ સંગઠનના વ્યવસ્થા અને સંચાલનનું એક મહત્ત્વનું ક્ષેત્ર છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે કાર્યરત સંસ્થાઓની સફળતામાં પણ અભિપ્રેરણાનું મહત્ત્વ નોંધનીય છે. નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ આ બાબતની પુષ્ટિ કરે છે.



- (10) માનવીનું વર્તન તેના મન સાથે સીધું જોડાયેલું હોય છે. કાર્યરત કર્મચારીઓનું વર્તન જે તે સંસ્થાના વાતાવરણ ઉપર આધારિત રહેતું હોય છે. આ તમામ બાબતોને સમજવા માટે માનવીય વર્તન અને અભિપ્રેરણાને જાણવા જરૂરી નહિ, પરંતુ આવશ્યક છે. જે સંગઠનમાં વ્યક્તિ કાર્યરત હોય છે તેની સાથેની આંતરક્રિયાની સીધી અસર વ્યક્તિગત કાર્યશક્તિ ઉપર પડે છે. સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિને સતત કાર્યશીલ રાખતા માનસિક બળને મનોવૈજ્ઞાનિકો પ્રેરણા કે અભિપ્રેરણા તરીકે ઓળખાવે છે. અભિપ્રેરણા વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કર્યા બાદ એવું કહી શકાય કે દરેક વ્યવસાય ક્ષેત્રે, સંગઠનો, ઉદ્યોગો, સંસ્થાઓની સફળતા માટે તેની સાથે સંકળાયેલા માનવ સંસાધનોમાં અભિપ્રેરણા એ દરેકની સફળતાનો મૂળભૂત સ્ત્રોત છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી સાથે સંકળાયેલા વ્યાવસાયિકોમાં સામાન્ય રીતે ત્રણ પ્રકારના ગ્રંથપાલો કે માહિતી અધિકારીઓ હોય છે. (1) જે પડકારો શોધે છે, નવી વસ્તુઓ શીખે છે અને કાર્યને સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરે છે. (2) જે પ્રયત્નો કરે છે, નવું કરવા માંગે છે પરંતુ મેનેજમેન્ટ કે અધિકારીઓ તરફથી ભંડોળનો અથવા હકારાત્મક વલણનો અભાવ હોય છે અને (3) જે કંઈપણ ના કરતા હોય તેવા નિષ્ક્રિય વ્યક્તિત્વો. પ્રથમ શ્રેણીના લોકો સ્વ-પ્રેરિત હોય છે જે અવાશ્યક છે. કારણ કે તે ગ્રંથાલયના વ્યાવસાયિકોને પોતાનું જ જ્ઞાન-પોતાને વિસ્તરિત કરવામાં, તેમની સેવાઓ વિસ્તરિત કરવામાં, ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે. આનાથી તેમને વ્યાવસાયિક પ્રગતિ ઉપરાંત અંગત આનંદ મળે છે. જોબ સેટીસ્ફેક્શન એ સૌથી મોટું પ્રેરકબળ બની રહે છે. સંગઠન દ્વારા મળતી પ્રેરણા સાથે સ્વ-પ્રેરણાને કારણે ગ્રંથપાલો વિવિધ રીતે તેમની કુશળતા દર્શાવી શકે છે. જેમ કે નવું સોફ્ટવેર શીખવું, નવીન ટેકનોલોજી થકી વાચકોને સર્વોત્તમ સેવાઓ પ્રદાન કરવી વગેરે. પરંતુ ત્રીજી શ્રેણીના લોકોનું સંચાલન કરવું કઠિન છે. તેઓ પોતાના માટે તેમ જ ગ્રંથાલયના વ્યવસાય માટે એક નકારાત્મક વાતાવરણ ઊભું કરે છે, જે જોખમી છે. જેની હાનિકારક અસરો ભાવિ પેઢીને ભોગવવી પડતી હોય છે. આથી ગ્રંથાલયના વ્યવસાયમાં સ્વ-પ્રેરણા જે આંતરિક અભિપ્રેરણા છે, તે મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. કારણકે તે કલ્પના સર્જનાત્મક શક્તિમાં પરિણમે છે અને વ્યક્તિગત સંતોષ દ્વારા વ્યાવસાયિક વિકાસમાં મદદરૂપ બને છે.

7.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **અભિપ્રેરણા (Motivation) :** કર્મચારીઓને તેમનું કાર્ય કરવા તેમ જ તેઓનું ધ્યેય સિદ્ધ કરવા માટે આપવામાં આવતી પ્રેરણા.
- **નેતૃત્વ (Leadership) :** એવી પ્રક્રિયા કે જેના દ્વારા મેનેજર, અધિકારી તેઓના સહકર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપે છે.
- **શક્તિ (Power) :** એવું કૌશલ્ય જે અન્યની વર્તણૂક અને પરિણામો ઉપર અસર.
- **આંતરિક (Intrinsic) :** વ્યક્તિના આંતર મન સાથે સંકલિત શક્તિ.
- **બાહ્ય (Extrinsic) :** વ્યક્તિના બાહ્ય વાતાવરણ સાથે જોડાયેલ બાબતો.
- **હકારાત્મક વલણ (Positive Approach) :** વ્યક્તિનો દરેક પરિસ્થિતિમાં અનુકૂળ સાધવાનો આવકારદાયક અભિગમ.
- **નકારાત્મક વલણ (Negative Approach) :** વ્યક્તિનો દરેક પરિસ્થિતિને નકારાત્મક ભાવ સાથે પડકારથી દૂર ભાગવાનું વલણ.

- જૂથ પ્રેરક શક્તિ (Group Motivation) : જૂથમાં કાર્ય કરતા કર્મચારીઓમાં પ્રેરણાદાયી વલણ અપનાવવું.
- અભિપ્રેરિત તત્વો (Motivators) : કર્મચારીઓને કાર્ય કરવાની પ્રેરણા આપતા વિવિધ તત્વો.

7.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Atkinson, J. W. (1966). An Introduction to Motivation. New Jersey : D. Van Nostrand Company INC.

<https://library-profession.blogspot.com/2008/12/self-motivation-for-librarians>. (2008, December 8).

<https://smallbusiness.chron.com/theories-motivation-organizations-management>.

<https://www.knowledgehut.com/tutorials/project-management/motivation-theories>.

Kaur, H. (2014, December). Motivation for Library Professionals : A Study. Retrieved from <https://www.researchgate.net/publication>

Library Management. (1999). New Delhi : Indira Gandhi National Open University.

Management of Library and Information Centres MLIS - 05. (1997). New Delhi : Indira Gandhi National Open University.

Motivation. https://saylordotorg.github.io/text_organizational-behavior-v1.1.

Sharma, C., & Singh, K. (2005). Library Management. New Delhi : Atlantic Publishers & Distributors.

Shrestha, P. (n.d.). Types of Motivation: Intrinsic and Extrinsic Motivation. Retrieved from <https://www.psychestudy.com>

Teevan, R. C., & Smith, B. D. (1967). Motivation. New York : McGraw Hill Book Company.



રૂપરેખા

- 8.0 ઉદ્દેશો
- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા
- 8.3 ભરતીની કાર્યપ્રણાલીને અસર કરતા પરિબળો
- 8.4 ભરતીનો હેતુ / માપદંડ
- 8.5 ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ
- 8.6 સારાંશ
- 8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

8.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ યુનિટમાં આપણે કર્મચારી ભરતી માટે સંસ્થા વ્યવસ્થાપક તેમજ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા, ભરતીનો હેતુ / માપદંડ તેમજ ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ અને કર્મચારીની ભરતી / નિમણૂક અંગેની જાણકારી આ અભ્યાસ બાદ જાણી શકાશે.

8.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ભરતીની પસંદગીના પ્રથમ તબક્કામાં બંધારણ માળખા દ્વારા હોદ્દાનું નિશ્ચિત કરવું, તેને અનુરૂપ સ્તર, સ્ટેટસ, સત્તા, જવાબદારી અને અન્ય અપાતું વળતર જે તે હોદ્દા મુજબ નક્કી કરે છે. તેમજ આ માટે કેટલીક ભરતી માટેની પદ્ધતિઓ પણ અપનાવવામાં આવે છે. જેવી કે, કેટલાક માનાંકોના આધારે અસ્તિત્વમાં હોય તેવા હોદ્દાઓનું મૂલ્યાંકન કરવું, વિવેકપૂર્ણ સમયગાળાની પદ્ધતિનો સમયગાળો નક્કી કરવો, જેમાં ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકના નિર્ણયની અસર અને તેની સત્યતાનો અંદાજ બાંધવામાં ઘણો લાંબો સમય લાગશે, જ્યારે તેના નીચેના સ્તરના વહીવટદારો અથવા ટેકનિશ્યનોના કિસ્સામાં ખૂબ જ ઓછા સમયગાળા દરમિયાન તે જાણી શકાશે. જો વિવેકપૂર્ણરીતે હોદ્દાનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે તો તેની અગત્યતાનું નિશ્ચિત માપદંડ મેળવી શકાશે.

કાર્યના લક્ષણો અને જરૂરી કાર્યકુશળતા દ્વારા હોદ્દા અથવા પદની જરૂરિયાતનો અંદાજ બાંધી શકાય છે.

ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા અને સંચાલનની પ્રક્રિયામાં વિવિધ સ્તરે કુશળતાની જરૂર છે. ભરતી પ્રક્રિયામાં એક સંપૂર્ણ વ્યવસ્થાપકમાં નીચેની કુશળતા હોવી જરૂરી છે.

8.1.1 તકનિકી કુશળતા કે આવડત (Technical Skill) : આ કુશળતામાં શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવની જરૂર છે. જેમાં જ્ઞાન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા તેમજ કામગીરી કરવા અંગેની તકનિકી સૂચવે છે. ગ્રંથાલયમાં આવશ્યક તકનિકી કુશળતામાં વાંચન અને અભ્યાસ

સામગ્રીની પસંદગીની કુશળતા, સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણની કુશળતા, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહારની કુશળતા, સારાંશીકરણ અને અનુક્રમણિકાની કુશળતાનો સમાવેશ થાય છે. આ કુશળતામાં વ્યવસ્થાપક એવું કાર્ય કરે છે, જે ગ્રંથાલયને ફરીથી કાર્યરત કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

8.1.2 માનવીય કુશળતા કે આવડત (Human Skill) : આ કુશળતામાં પ્રેરણા આપવાની સમજ તેમજ અસરકારક નેતૃત્વ કરવાની કુશળતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. એક સારો વ્યવસ્થાપક ઉપયોગકર્તાઓ અને તેની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે. હોકાયંત્રની જેમ માનવ જરૂરિયાતો પણ ત્રણ પ્રકારે કાર્ય કરે છે, જેમાં સામાન્ય કાર્ય પ્રાપ્ત કરવા, એક ટીમ જાળવી રાખવા માટે જરૂરિયાતો અને માનવ હોવાના ગુણનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વાયકોને ગ્રંથાલય તરફ આવવા માટેના સતત પ્રયત્નો તેમજ પ્રોત્સાહન અસરકારક જનસંપર્ક સાથે સંકળાયેલ છે જે એક માનવીય કુશળતા છે.

8.1.3 સામાન્ય ખ્યાલ કુશળતા (Conceptual Skill) : આ કુશળતામાં સમજણની ક્ષમતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમ કે, દરેક પરિસ્થિતિને સમજવાની ક્ષમતા, મહત્વના કે નોંધપાત્ર લક્ષણોની ઓળખ, પદ્ધતિના આંતરિક અને બાહ્ય સંબંધોની જટિલતાની ઓળખ, પ્રત્યેક ભરતીમાં સ્તર અથવા હોદ્દા પ્રમાણે આ આવડત અથવા તો કુશળતા જરૂરી હોય છે. ભરતીમાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે માનવીય સામાન્ય ખ્યાલ અને સમસ્યાના ઉકેલની કુશળતા હોવી જરૂરી છે. જ્યારે અહીં ટેકનિકલ અથવા તો તકનિકી આવડતની આટલી જરૂરિયાત કે ઉપયોગિતા હોતી નથી. વિવિધ આવડત અને કુશળતા ઉપરાંત અસરકારક વ્યવસ્થાપકમાં વિવિધ વ્યક્તિગત લક્ષણો હોવા જરૂરી છે. જેમ કે, વ્યવસ્થાની અભિલાષા, ઉત્કૃષ્ટ, ઈચ્છાશક્તિ, સંપૂર્ણતા અને પ્રમાણીકતા સાથે કોમ્યુનિકેશનનું કૌશલ્ય; બાહોશી વગેરે.

8.1.4 સમસ્યાના ઉકેલની કુશળતા અથવા સમસ્યાનો વ્યવહારુ ઉકેલ શોધવો.

8.2 ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા (Skill in Organization & Library Manager in Recruitment Process)

સુસંગત અને કાર્યક્ષમ સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે ગ્રંથાલયમાં સારી રીતે લાયક, કુશળ અને પૂરતી સંખ્યામાં કર્મચારીઓ હોવા આવશ્યક છે. જે સૂચવે છે કે માનવશક્તિ તાકાત એ ગ્રંથાલયમાં એક મહત્વપૂર્ણ ઘટકોમાંનું એક છે. વેબસ્ટર ડિક્શનરી અનુસાર, “માનવશક્તિ એ સંસ્થા કે સંસ્થામાં કામ અથવા સેવા માટે કામ કરતા અથવા ઉપલબ્ધ લોકોની સંખ્યા છે.” તે ચોક્કસ જૂથ માટે ઉપલબ્ધ અથવા ચોક્કસ કાર્ય માટે જરૂરી કામદારોની દૃષ્ટિએ શક્તિ છે. તેથી આપણે કહી શકીએ કે, સંસ્થાનો માનવબળ એ અમુક નિશ્ચિત સંખ્યામાં લોકો છે જે વ્યવસાયિક કુશળતાની શક્તિથી સંસ્થા કાર્યોના એકંદર સંચાલન માટે કાર્યરત અથવા ઉપલબ્ધ છે. એ.એલ.એ. (અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોશીએશન) નીતિ સમિતિએ 1983માં કુશળતાના બે જૂથોને મંજૂરી આપી હતી. એક નિષ્ણાત કુશળતા અને સામાન્ય કુશળતા. જેની જાણકારી નીચે મુજબ છે.

● નિષ્ણાંત કુશળતા :

- ગ્રંથાલયનું વિશ્લેષણ અને હાલના તેમજ સંભવિત વપરાશકર્તાઓની માહિતીની આવશ્યકતાઓ.
- પુસ્તકાલય વાચન સામગ્રીની સંપૂર્ણ શ્રેણીની પસંદગી, જોગવાઈ અને જાળવણી.
- માહિતીની ઓળખ, વિશ્લેષણ અને એકત્રિકરણ.
- ગ્રંથાલયમાં તકનિકીનો ચકાસણી, અમલીકરણ અને ઉપયોગ.
- માહિતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવો.

- ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તા શિક્ષણ.
- ખાસ સંગ્રહ અને સેવાઓની પસંદગી અને જાળવણી કરવી.
- અગ્રંથ વાચન સામગ્રીની પસંદગી અને જાળવણી.
- સામાન્ય કુશળતા :
- નીતિનું આયોજન અને વિકાસ; તેનો અમલ અને ચકાસણી.
- સંસ્થાના બધા અથવા અમુક ભાગનું સંચાલન અને નાણાકીય નિયંત્રણ.
- ગ્રાહકો અને વપરાશકર્તાઓ સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા.
- કર્મચારીઓની દેખરેખ, તાલીમ અને પ્રેરણા.
- સંગઠનના કાર્ય સાથે સંબંધિત અન્ય વ્યક્તિઓ અને જૂથો સાથે કરાર અને વાતચીત. દા.ત., સંચાલક મંડળ, સપ્લાયર્સ, અન્ય વ્યવસાય સભ્ય વગેરે.

તે જરૂરી છે કે નિષ્ણાત કુશળતા દ્વારા, વ્યવસાયિકો અને બિન-વ્યવસાયિકોએ ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી વિવિધ સિસ્ટમ અને ઉપકરણોની કામગીરી સહિતના નિયમિત કાર્યો અને કાર્યવાહી કરવી જોઈએ. વ્યવસાયિકોની દેખરેખ હેઠળ સેવા માટે પણ તેઓ જવાબદાર હોવા જોઈએ. વ્યવસાયિકો પાસે નિષ્ણાત કુશળતા અને સામાન્ય કુશળતાની સમજનું મૂળભૂત જ્ઞાન હોવું જોઈએ અને તેના આયોજન અને દેખરેખમાં સહાય કરવી જોઈએ.

8.3 ભરતીની કાર્યપ્રણાલીને અસર કરતા પરિબલો (Factors Affecting Recruitment Process)

એકવાર હોદ્દો / પદ અને તેની જરૂરિયાત નક્કી થઈ જાય. બાદમાં તે હોદ્દાની નિમણૂક માટેની પ્રક્રિયા, પસંદગી, ભરતી, નિમણૂક અથવા પ્રમોશન દ્વારા શરૂ કરવામાં આવે છે. કર્મચારી પસંદગી પ્રક્રિયામાં વિવિધ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેને કારણે જે-તે વ્યક્તિ વિશે સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થઈ શકે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આવેદકની શૈક્ષણિક, તકનિકી, શારીરિક, માનસિક અને અનુભવ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીની ભરતી કરવી હોય તો ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અનુસાર તેની પસંદગી કરવી જોઈએ. આ પ્રક્રિયા સ્થિતિસ્થાપકતા, સરળતા અને ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ, નીતિ તથા તેનો કાર્યકાળ વગેરે સાથે સંબંધ ધરાવે છે. વિવિધ સંસ્થાઓમાં કર્મચારી પસંદગી જે-તે સંસ્થાના અંદરના કર્મચારીઓમાંથી કરવી કે બહારના વ્યક્તિઓની પસંદગી કરવી તે સૌથી મોટી સમસ્યા છે. કર્મચારીઓની નિરાશાને ઘટાડવાનું કાર્ય પ્રમોશન દ્વારા કરી શકાય છે, પરંતુ નવીન આવડત ધરાવતા કુનેહવાળા વ્યક્તિની પસંદગીની તક ગુમાવે છે જે તેનું મર્યાદિત તત્ત્વ છે. વળી, પ્રમોશન દ્વારા સત્તામાં ફેરફાર થવાને કારણે વ્યક્તિગત દુશ્મની, ઈર્ષા, અસહકાર વગેરે ઉત્પન્ન થાય છે. વ્યાપારીક સંગઠનો પણ મુશ્કેલી ઊભી કરી શકે છે. છેલ્લે વિવિધ હોદ્દાના હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરી શકે તેવા વ્યક્તિની પસંદગી થાય તે જરૂરી છે.

8.4 ભરતીનો હેતુ / માપદંડ (Purpose / Criteria for Recruitment)

ભરતીના માપદંડ / હેતુ ઘણા બધા છે. જે નીચે મુજબ છે :-

- હોદ્દો, વ્યવસાયિક લક્ષણો, ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડના સભ્યોનો વ્યક્તિગત દષ્ટિકોણ અને મૂલ્ય, ઉમેદવારની આદર્શ વર્તણૂક અને સફળ વ્યવસ્થાપકના લક્ષણો વગેરેના હેતુઓ સ્પષ્ટ કરવા.
- ઉપરના તત્ત્વો ઉંમર, તકનિકી કૌશલ્યતા, પર્સનાલિટી (વ્યક્તિત્વ), ઉમેદવારમાં અભિપ્રેરણા અને ભવિષ્યની શક્યતા વગેરેના ગુણદોષ નક્કી કરે છે.
- હોદ્દાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉમેદવારની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવી તે પસંદગીની માંગ છે.

8.5 ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ (Different Stages of Recruitment and Selection Process)

જ્યારે સંસ્થામાં ભરતી માટે કોઈ ખાલી જગ્યા ઊભી થાય છે ત્યારે પ્રશ્નમાં આવેલી પોસ્ટની સમીક્ષા કરવાની અને તે નક્કી કરવા માટે કે આ પોસ્ટ તેના વર્તમાન ફોર્મમાં ભરવી જોઈએ કે કેમ? અથવા તેના કાર્યક્ષેત્રને નવી નોકરીના વર્ણન સાથે ફરીથી વ્યવસાયિક કરવી જોઈએ કે કેમ? તે એક આદર્શ તક છે. ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા નીચેના તબક્કાઓથી બનેલી છે :

- 8.5.1 જોબ વર્ણન (Job Description) :** આ તબક્કામાં મુખ્ય કાર્યોની સૂચિ પ્રદાન કરવી તેમજ તેની ભૂમિકાનું વર્ણન કરે છે. તે વ્યક્તિના સ્પષ્ટીકરણને સક્ષમ કરે છે અને જાહેરાત લખવાની અને માપદંડ પૂરા પાડવાની ટૂંકી સૂચિનું વર્ણન કરે છે.
- 8.5.2 વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા (Person Specification) :** આ તબક્કો માનવની લાક્ષણિકતાઓનું વર્ણન કરે છે. જે ભૂમિકાના સફળ અભિનય માટે જરૂરી છે. જેમાં શિક્ષણ અને તાલીમ માટે કોઈ વિશેષ કુશળતા ધરાવતા નિષ્ણાત જરૂરી છે.
- 8.5.3 જાહેરાત (Advertisement) :** યોગ્ય ઉમેદવારોને આકર્ષિત કરવા માટે આંતરિક અને બાહ્ય રૂપે પૂરતી માહિતી જાહેરાતમાં આપવી જોઈએ.
- 8.5.4 એપ્લિકેશન પેક (Application Pack) :** આ તબક્કામાં જોબનું વર્ણન, વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા, પગારના સ્કેલ અને પસંદગી પ્રક્રિયા વિશેની માહિતી પૂરી પાડવી જોઈએ. આ તેમને તેમની અરજી તૈયાર કરવામાં મદદ કરશે જે તમારી આવશ્યકતાઓને આધારે સી.વી. (Curriculum Vita) અથવા સંપૂર્ણ એપ્લિકેશન ફોર્મ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થશે.
- 8.5.5 ટેબરેખ અને સલામતી (Monitoring and Safeguarding) :** આ તબક્કો રોજગારમાં ભેદભાવ દૂર કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખે છે કે જેમાં અરજદારો તેમના વંશીય જૂથ અને અપંગતાને ધ્યાનમાં રાખી ભરતી કરવાનો આગ્રહ રાખે છે. ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાઓ તેના ગ્રાહકોને સાથે કામ કરવા માટે ઉમેદવારની યોગ્યતા નક્કી કરે તે પણ મહત્ત્વપૂર્ણ છે.
- 8.5.6 ઈન્ટરવ્યૂ માટેનું આમંત્રણ (Invitation to Interview) :** પસંદગી પ્રક્રિયાના પ્રથમ તબક્કામાં એવા ઉમેદવારોની ટૂંકી સૂચિ તૈયાર કરવી કે જેમને ઈન્ટરવ્યૂ માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે. ટૂંકી સૂચિ અરજદારોની કુશળતા અને જોબ વર્ણન અને વ્યક્તિના વિશિષ્ટ સંબંધમાં હોવાના અનુભવ પર આધારિત હોવી જોઈએ.
- 8.5.7 ઈન્ટરવ્યૂ (Interview) :** કોઈપણ પ્રકારના પક્ષપાત અથવા પૂર્વગ્રહ વગર ગુણવત્તા અને લાયકાતના આધારે મુલાકાત / ઈન્ટરવ્યૂ ગોઠવવામાં આવે તો તે સફળ રહે છે. ઈન્ટરવ્યૂ હંમેશાં સંવાહક / ખુલ્લા વાતાવરણમાં ગોઠવવો જોઈએ કે જેથી ઉમેદવાર મુક્ત કોમ્યુનિકેશન અને ઘરના વાતાવરણનો અનુભવ કરી શકે. હોદાને અનુરૂપ ન હોય તેવા પરિક્ષણને ઈન્ટરવ્યૂ દરમિયાન ટાળવું જોઈએ. કેટલાક ઈન્ટરવ્યૂમાં ઉમેદવારના ઉમદા અને વિશિષ્ટ જ્ઞાનનું પ્રદર્શન કરવાનો માહોલ નથી હોતો. ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડ એ પોતાના ક્ષેત્રમાં તજજ્ઞ અને વિદ્વાન વ્યક્તિઓનું બનેલું હોવું જોઈએ. તેઓ તમામ હોદાની જરૂરિયાતથી પૂરેપૂરા જાણકાર હોવા જોઈએ. સંસ્થાની સંસ્કૃતિથી જ્ઞાત હોવા જોઈએ. વિવિધ સભ્યો દ્વારા ઉમેદવારનું મૂલ્યાંકન એ તે સ્થિતિને મજબૂત બનાવે છે અને એવી વ્યક્તિ જે વધુમાં વધુ જરૂરિયાતોને સંતોષે તેની પસંદગી કરી શકાય છે. ખાસ કરીને વરિષ્ઠ અધિકારી અથવા તો ઉચ્ચ હોદા માટે એક કરતા વધારે ઈન્ટરવ્યૂ પણ હોઈ શકે.
- 8.5.8 પરીક્ષણ (Test) :** ઈન્ટરવ્યૂનો સમયગાળો ખૂબ જ ટૂંકો હોય છે અને તેમાં બધા જ ઉમેદવારની ક્ષમતાની ચકાસણી કરવી કે તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તે શક્ય નથી, જે

ઈન્ટરવ્યૂનો સૌથી મોટો ગેરફાયદો છે. તેથી વ્યક્તિગત રીતે તૈયાર કરેલ ટેસ્ટ / પરીક્ષણ કેટલીકવાર બુદ્ધિશક્તિ, કાબેલીયત, વ્યવસાયિક તંદુરસ્તી અને ઉમેદવારના વ્યક્તિત્વનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સફળ રહે છે.

8.5.9 મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો (Assesment Centres) : આ તબક્કામાં ઉમેદવારે પાંચથી છ દિવસની તાલીમ વિવિધ અને વિસ્તૃત ક્ષેત્રોમાં વિદ્વાનો / તજજ્ઞો અને મનોવૈજ્ઞાનિકોની દેખરેખ હેઠળ લેવી પડે છે. આ તાલીમ અથવા પ્રયોગોમાં મનોવૈજ્ઞાનિક ટેસ્ટ, વ્યવસ્થાપકીય રમતો, નેતા વગર સમસ્યાના ઉકેલ માટેની સમૂહ ચર્ચા, વિવિધ તબક્કાને વ્યક્તિગત રીતે સંભાળવાની ઉમેદવારની ક્ષમતા અને તેની લખવાની લાક્ષણિકતા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

8.5.10 નિર્ણય લેવો (Decision Making) : પ્રક્રિયાને અંતે ઈન્ટરવ્યૂ અને પરીક્ષણના અંતે પેનલ દ્વારા નોંધો અને પ્રાપ્તિઓની તુલના કરવી જોઈએ. સંસ્થાના ઉદ્દેશો નિર્ણય સુધી પહોંચવા માટેનું એક સાફ માપદંડ છે.

8.5.11 સ્વીકાર અને અસ્વીકારના પત્રો (Letters of Appointment and Rejection) : ઈન્ટરવ્યૂ તેમજ પરીક્ષણ બાદ ઉમેદવારની નિમણૂક રોજગાર કરાર અને શરતોને આધારે સ્વીકૃતિ પત્ર લખીને ઓફર કરવામાં આવે છે. તેમજ જે ઉમેદવાર ઈન્ટરવ્યૂ તેમજ ટેસ્ટ સુરક્ષિત કરવામાં નિષ્ફળ થાય છે અથવા અસફળ થાય છે તેવા ઉમેદવારોને અસ્વીકારનો પત્ર લખાય છે.

8.5.12 કર્મચારી ભરતી / નિમણૂક (Appointment of Employee) : કોઈપણ સંસ્થામાં કાયમી નિમણૂક વિવિધ છે. જેવી કે, કાર્યકાળ, સતત નિમણૂક, કારકિર્દી સેવા, નિયમિત કરાર વગેરે. કાયમી નિમણૂક આપવાનું ટાવાના ઉદ્દેશ સાથે ક્રમિક, મર્યાદિત સમયગાળા માટે કોઈપણને રોજગારી આપવી અનૈતિક માનવામાં આવે છે. રોજગારની સલામતી, પ્રારંભિક અધિકાર તરીકેની ખાસ ખાતરી આપે છે. આમ, સંસ્થા કર્મચારીની નોકરીની સલામતીને ધ્યાનમાં રાખીને તેની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ભરતીની પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતાનું વર્ણન કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) ટૂંકનોંધ લખો : ભરતીની કાર્યપ્રણાલીનો હેતુ / માપદંડ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ભરતીની કાર્યપ્રણાલીને અસર કરતાં પરિબળોની ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

(4) ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

(5) સમયગાળાની લંબાઈનું માપ કઈ રીતો કરવામાં આવે છે ?

(a) કાર્યકુશળતા (b) સત્યતા (c) વિશ્લેષણ (d) અગત્યતા

(6) કઈ કુશળતામાં શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવની જરૂર છે ?

(a) તકનિકી કુશળતા (b) માનવીય કુશળતા

(c) સામાન્ય ખ્યાલ કુશળતા (d) નિષ્ણાત કુશળતા

(7) કઈ કુશળતામાં અસરકારક નેતૃત્વ કરવાની કુશળતાનો સમાવેશ થાય છે ?

(a) માનવીય (b) તકનિકી (c) નિષ્ણાત (d) સામાન્ય ખ્યાલ

(8) કઈ કુશળતામાં સમજવાની ક્ષમતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(a) તકનિકી (b) સામાન્ય ખ્યાલ (c) માનવીય (d) નિષ્ણાત

(9) કયા તબક્કામાં મુખ્ય કાર્યોની સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(a) વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા (b) જોબ વર્ણન

(c) જાહેરાત (d) એપ્લિકેશન પેક

8.6 સારાંશ (Summary)

ઉપર મુજબની ભરતીની કાર્યપ્રણાલીનો અભ્યાસ કર્યા બાદ નીચે મુજબની સમીક્ષા થઈ શકે.

— ઈન્ટરવ્યૂના તબક્કામાં ઓછો ખર્ચ બચત થાય છે.

— કોઈપણ એક ઉત્તમ તબક્કો પસંદગી માટે હોતો નથી. દરેક તબક્કામાં તેના કેટલાંક ફાયદા—ગેરફાયદા હોય છે.

— ટેસ્ટ અને કેન્દ્રીય તબક્કો; વ્યક્તિગત વર્તન અને તેના મૂલ્યાંકન સાથે સંકળાયેલ હોય છે, જેમાં ઉમેદવારની વ્યવસ્થાપકીય ક્ષમતા અને ટેકનિકલ જ્ઞાનનું મૂલ્યાંકન થવાની શક્યતા છે. મોટી કંપનીમાં એપરેન્ટિસ સ્કીમ અંતર્ગત આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે.

— ઉપરના તમામ તબક્કાઓ માટે કાળજીપૂર્વકનું આયોજન કરવું જરૂરી છે.

8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

- (1) ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થાના વ્યવસ્થાપકમાં નીચેની કુશળતા હોવી જોઈએ.
- (1) તકનિકી કુશળતા
 - (2) માનવીય કુશળતા
 - (3) સામાન્ય ખ્યાલ કુશળતા
- ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા
- 1983 માં કુશળતાના બે જૂથોને મંજૂરી આપી.
- (1) નિષ્ણાત કુશળતા
 - (2) સામાન્ય કુશળતા
- (2) હોદ્દો, વ્યવસાયિક લક્ષણો, ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડના સભ્યોનો વ્યક્તિગત દૃષ્ટિકોણ અને મૂલ્ય, ઉમેદવારની આદર્શ વર્તણૂક અને સફળ વ્યવસ્થાપકના લક્ષણો વગેરે હેતુ સ્પષ્ટ કરવા.
- હોદ્દાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉમેદવારની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવી તે પસંદગીની માંગ છે.
- (3) કર્મચારી પસંદગી પ્રક્રિયામાં વિવિધ પદ્ધતિઓ / તબક્કાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેને કારણે જે-તે વ્યક્તિ વિશે સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થઈ શકે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આવેદકની શૈક્ષણિક, તકનિકી, શારીરિક, માનસિક અને અનુભવ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીની ભરતી કરવી હોય તો ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અનુસાર તેની પસંદગી કરવી જોઈએ.
- (4) ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા નીચેના તબક્કાઓથી બનેલી છે.
- (1) જોબ વર્ણન
 - (2) વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા
 - (3) જાહેરાત
 - (4) એપ્લિકેશન પેક
 - (5) દેખરેખ અને સલામતી
 - (6) ઈન્ટરવ્યૂ માટેનું આમંત્રણ
 - (7) ઈન્ટરવ્યૂ
 - (8) પરીક્ષણ
 - (9) મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો
 - (10) નિર્ણય લેવો
 - (11) સ્વીકાર અને અસ્વીકારના પત્રો
 - (12) કર્મચારીની ભરતી / નિમણૂક

જોબ વર્ણન: આ તબક્કામાં મુખ્ય કાર્યોની સૂચિ પ્રદાન કરવી તેમજ તેની ભૂમિકાનું વર્ણન કરે છે. તે વ્યક્તિના સ્પષ્ટીકરણને સક્ષમ કરે છે અને જાહેરાત લખવાની અને માપદંડ પુરા પાડવાની ટૂંકી સૂચિનું વર્ણન કરે છે.

એપ્લિકેશન પેક: આ તબક્કામાં જોબનું વર્ણન, વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા, પગારના સ્કેલ અને પસંદગી પ્રક્રિયા વિશેની માહિતી પૂરી પાડવી જોઈએ. આ તેમને ટીમની અરજી તૈયાર કરવામાં મદદ કરશે જે તમારી આવશ્યકતાઓને આધારે સી.વી. અથવા સંપૂર્ણ એપ્લિકેશન ફોર્મ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થશે.

દેખરેખ અને સલામતી: આ તબક્કો રોજગારમાં ભેદભાવ દુર કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખે છે જેમાં અરજદારો તેમના વંશીય જૂથ અને અપંગતા ને ધ્યાનમાં રાખી ભરતી કરવાનો આગ્રહ રાખે છે ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાઓ તેના ગ્રાહકોને સાથે કામ કરવા માટે ઉમેદવારની યોગ્યતા નક્કી કરે તે પણ મહત્વપૂર્ણ છે.

ઈન્ટરવ્યૂ: કોઈપણ પ્રકારના પક્ષપાત અથવા પૂર્વગ્રહ વગર ગુણવત્તા અને લાયકાતના આધારે મુલાકાત/ઈન્ટરવ્યૂ ગોઠવવામાં આવે તો તે સફળ રહે છે. ઈન્ટરવ્યૂ હંમેશા સંવાહક/ખુલ્લા વાતાવરણમાં ગોઠવવો જોઈએ. કે જેથી ઉમેદવાર મુક્ત રીતે પ્રત્યાયન કરી શકે. હોદ્દાને અનુરૂપ ન હોય તેવા પરિક્ષણને ઈન્ટરવ્યૂ દરમિયાન ટાળવું જોઈએ. ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડ એ પોતાના ક્ષેત્રમાં તજજ્ઞ અને વિદ્વાન વ્યક્તિઓનું બનેલું હોવું જોઈએ. તેઓ તમામ હોદ્દાની જરૂરિયાતથી પુરેપુરા જાણકાર હોવા જોઈએ. સંસ્થાની સંસ્કૃતિથી જ્ઞાત હોવા જોઈએ.

કર્મચારીની ભરતી/નિમણૂક: કોઈ પણ સંસ્થામાં કાયમી નિમણૂક વિવિધ રીતે હોય છે. જેવી કે, કાર્યકાળ, સતત નિમણૂક, કારકિર્દી સેવા, નિયમિત કરાર વગેરે. કાયમી નિમણૂક ટાળવાના ઉદ્દેશ સાથે ક્રમિક, મર્યાદિત સમયગાળા માટે કોઈપણને રોજગારી આપવી એ અનૈતિક માનવામાં આવે છે. રોજગારીની સલામતી, પ્રારંભિક અધિકાર તરીકેની ખાસ ખાતરી આપે છે. આમ સંસ્થા કર્મચારીની નોકરીની સલામતીને ધ્યાનમાં રાખીને તેની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- કાર્યપ્રણાલી : કોઈ પ્રક્રિયા, પસંદગી, ભરતી, નિમણૂક અથવા પ્રમોશનની પદ્ધતિ.
- માનવીય કુશળતા : પ્રેરણા તેમજ અસરકારક નેતૃત્વ કરવાની સમજ.
- તકનિકી કુશળતા : શિક્ષણ, જ્ઞાન, તાલીમ આપવાની ક્ષમતા.

8.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Pandey, Raghunath and Pillai, M. N. Velayudhan (2011), Library Management : New Concepts and Practics. New Delhi : Jananada Prakashan.

Sharma, C. K. and Singh Kiran. (2005), Library Management, Vol. 2, New Delhi : Atlantic Publishers and Distributors.

Sood, S. P. Festschrift (2000), Ed. by Vyas, S. D., Pawan, Usha and Swaim, Nirmal Kumar, Reading in Library and Information Science, Jaipur : Raj Publishing House.

ગ્રંથાલય એવમ સૂચના વિજ્ઞાન : વિવરણાત્મક પ્રશ્ન , સી.લાલ એવમ કે.કુમાર ૨૦૦૭ ,
નવી દિલ્હી : એસ.એસ.પબ્લિકેશન (હિન્દી)

www.webcatche.googleusercontent.com



રૂપરેખા

- 9.0 ઉદ્દેશો
- 9.1 પ્રસ્તાવના
- 9.2 નિયમોની વ્યાખ્યા
- 9.3 નિયમબદ્ધતા / નિયમન
- 9.4 નિયમો અને નિયમન / નિયમબદ્ધતામાં તફાવત
- 9.5 નિયમો અને નિયમનમાં સમાનતા
- 9.6 નિયમબદ્ધતાની જરૂરિયાત
- 9.7 ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં નિયમો અને નિયમબદ્ધતા
- 9.8 સંગઠન સંચાલનમાં ફરિયાદો
- 9.9 ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં ફરિયાદો અને તેનું નિરાકરણ
- 9.10 સારાંશ
- 9.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 9.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 9.13 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

9.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

સંગઠનના સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનમાં જે તે સંસ્થાના સંચાલન માટે નિયમો નક્કી કરવા એ પાયાની બાબત ગણાય છે. સાથે-સાથે તે નિયમોનું પાલન કરવું અથવા તો નિયમોનું પાલન થાય તેવી ધારાઓ નક્કી કરી નિયમોનું નિયમન કરવું અતિ આવશ્યક છે, કારણકે સમગ્ર વહીવટ નક્કી કરેલા નિયમો તેમ જ તેની નિયમબદ્ધતાના આધારે ઘડાતો હોય છે, તેમ જ તેનો વિકાસ પણ આ જ પાયાગત બાબતો ઉપર રહેલો છે. પ્રસ્તુત પ્રકરણના અધ્યયન દ્વારા નિયમો એટલે શું ?, નિયમબદ્ધતા શું છે ?, નિયમોના નિયમનની જરૂરિયાત, સંગઠનના વહીવટમાં ફરિયાદો કેવી આવશે, તેનું નિરાકરણ શું હોઈ શકે ? વગેરે અનેક પ્રશ્નોના જવાબો અભ્યાસુ વિદ્યાર્થીઓ મેળવી શકશે. પ્રકરણના અંત સુધીમાં ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોના વ્યવસ્થાપન અને સંગઠનમાં નિયમો, નિયમન, ફરિયાદો અને તેનું નિરાકરણ વગેરે બાબતોથી સંપૂર્ણપણે માહિતગાર થશે.

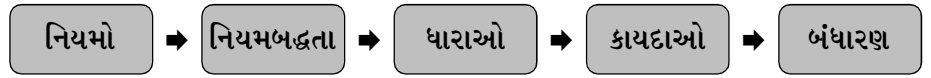
9.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

કોઈપણ સંગઠનમાં માનવશક્તિ / માનવસ્ત્રોતના નિયમન માટે ચોક્કસ નિયમોનું ઘડતર કરવું અત્યંત જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે કોઈપણ સંસ્થા કે સંગઠનમાં શરૂઆતથી જ તેના પાયાગત નિયમો નક્કી કરવામાં આવતા હોય છે. ઉદ્યોગો, સંસ્થા, સંગઠનના પ્રકાર મુજબ તેની વિવિધતાને અનુલક્ષીએ નિયમોમાં પણ વિવિધતા હોઈ શકે. નિયમો અને તેનું પાલન એવી પ્રક્રિયા છે, જે સંગઠનને તેના વ્યવસ્થાપન માટે તૈયાર કરે છે. સંસ્થાઓની મૂળભૂત સંસ્કૃતિ કઈ છે ?, કાર્યપ્રણાલી

કઈ છે? વગેરેને અનુલક્ષીને નિયમોનું ઘડતર કરવામાં આવતું હોય છે. જ્યાં નિયમોનું યોગ્ય પાલન નથી થતું ત્યાં અરાજકતા ફેલાઈ શકે છે. જેનું પરિણામ નકારાત્મક આવતું હોય છે. સામાન્ય રીતે નિયમો એટલે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો એવું કહી શકાય. સંસ્થાના વિકાસ માટે, તેના પથદર્શન માટે કેટલાક ચોક્કસ નિયમોનું માળખું બનાવવું અત્યંત જરૂરી છે. એવા સિદ્ધાંતો નક્કી કરવા જે સંસ્થા અને વ્યક્તિને સંચાલિત કરે. દા.ત. કાયદાઓ એ પણ એક ચોક્કસ નિયમોનું ઝૂમખું છે, જેનું કડકાઈથી પાલન થતું હોય છે. જે પ્રક્રિયાને આપણે નિયમબદ્ધતા એમ કહી શકીએ. કાયદા દ્વારા લાગુ કરેલા નિર્દેશોને અનુલક્ષીને દેશનું સંચાલન થતું હોય છે. નિયમો અને નિયમન વચ્ચેની મુખ્ય ભેદરેખા એ છે કે, નિયમો એ વ્યવસ્થા અને સંચાલનમાં સંગઠનની કાર્યપદ્ધતિ માટે નક્કી કરેલ માપદંડો છે. જ્યારે નિયમન એ નિયમોનું પાલન કરાવવું તે પ્રક્રિયા. ઉદ્યોગો, સંસ્થા, શાળા, કોલેજ, યુનિવર્સિટી, બેન્કો વગેરે દરેક ક્ષેત્રે નિયમો નક્કી કરવામાં આવતા જ હોય છે. જે આગળ જતા ધારાઓ, કાયદાઓ અને બંધારણમાં પરિણમે છે.

9.2 નિયમોની વ્યાખ્યા (Definition of Rules)

નિયમો એ લોકો માટે બનાવેલી સૂચનાઓના માપદંડો/માનાંકોનો સમૂહ છે. જે કાર્યનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું તે સમજાવે છે. સામાન્ય રીતે નક્કી કરેલા નિયમોનું પાલન લોકોએ એટલે કે સંસ્થાના કર્મચારીઓએ કરવું જ જોઈએ. કારણ કે તે તેઓના કલ્યાણ માટે જ બનાવેલ હોય છે. કોઈપણ સંસ્થા/સંગઠનની શરૂઆતમાં તેનું બંધારણ નક્કી કરવા માટે કેટલાક મૂળભૂત નિયમો નક્કી કરી તેના નિયમનનું નિર્ધારણ કરવામાં આવે છે, આ માટે ધારાઓ નક્કી કરવામાં આવતી હોય છે. આ ધારાઓ કાયદાનું ઘડતર કરે છે અને આ જ કાયદાઓને અનુલક્ષીને બંધારણનું ઘડતર થતું હોય છે. બંધારણ એ કોઈપણ સંસ્થાનો પાયાનો સ્ત્રોત છે.



સામાન્ય રીતે જે મર્યાદિત નિયમો સંસ્થાને દોરતા હોય છે, કે જે શું કરવું? શું ન કરવું? વગેરે. તેમ જ કેટલાક નિયમો એવા હોય છે જેમાં સમયને અનુલક્ષીને બદલવા શક્ય હોય છે. એટલે કે પરિસ્થિતિને અનુલક્ષીને સમય અને સંજોગો અનુસાર નિયમોમાં સામાન્ય ફેરફાર શક્ય હોય છે. કેટલાક નિયમો જડ કે દઢ હોય છે. આવા નિશ્ચિત નિયમોનું ગમે તે સંજોગોમાં અધીન રહીને કાર્ય કરવું પડતું હોય છે.

9.3 નિયમબદ્ધતા / નિયમન (Regulations)

નિયમન કે નિયમબદ્ધતા એટલે નિયમોનું પાલન એમ સામાન્ય રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. જે નિયમો સંગઠન દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય તેનું સમગ્રતયા પાલન કરવું એટલે નિયમબદ્ધતા એમ કહી શકાય. સંગઠનની વ્યવસ્થા અને સંચાલન માટે સંગઠનના પ્રકાર અને તેના તમામ કર્મચારીઓને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરેલ નિયમોનું નિયમન એટલે નિયમબદ્ધતા. નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરવાથી દંડ કે શિક્ષા થઈ શકે જેની નોંધ પણ તેમાં કરેલી હોય છે. કોઈપણ સંગઠનમાં તેની મુખ્ય કમિટી દ્વારા નિયમો બનાવવામાં આવતા હોય છે. જેને સંગઠનના બોર્ડ કમિટીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. જ્યાં ચર્ચા વિચારણાને અંતે નિયમોના સમૂહને મંજૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેનું નિયમન કે નિયમોનું પાલન કરવું શક્ય બને છે.

દા.ત. સંસદના બંને ગૃહોમાં સૌ પ્રથમ કોઈપણ બાબતનું બિલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સર્વસંમતિ જો મળે તો તેને મંજૂર કરી બંને ગૃહોમાંથી પસાર કરવામાં આવે છે. ત્યારે તે અધિનિયમ બને છે. આ એક્ટને આધારે નિયમોનું અમલીકરણ શક્ય બનતું હોય છે. આ પ્રક્રિયા દરેક સંગઠન માટે સમાન છે. સંગઠનમાં તેના પ્રકાર, વ્યાપ અને કાર્યપદ્ધતિને આધારે તે થતી રહેતી હોય છે.

9.4 નિયમો અને નિયમન / નિયમબદ્ધતામાં તફાવત (Difference between Rules and Regulations)

નીચે દર્શાવેલ બાબતો નિયમો અને નિયમબદ્ધતાની કેટલીક ભેદરેખા સ્પષ્ટ કરે છે,

1. સામાન્ય રીતે નિયમો એ સંગઠનના કર્મચારીઓને અપાતી સૂચનાઓનો સમૂહ છે. આનો જ્યારે સંચાલકો અથવા તો સંચાલન કમિટી કે બોર્ડ દ્વારા અધિકૃત કરીને તેને સ્વીકૃતિ આપવામાં આવે છે ત્યારબાદ તેનું નિયમન શક્ય બને છે.
2. નિયમોની સામાન્ય પ્રકૃતિ કડક કે દઢ નથી, જ્યારે નિયમનની મૂળભૂત પ્રકૃતિ કડક તેમ જ નિશ્ચિત રહેતી હોય છે.
3. નિયમો એ નિયમબદ્ધતાનો એક ભાગ છે, જ્યારે નિયમન એ અધિનિયમનો એક ભાગ છે.
4. સંગઠનની માળખાગત કમિટી નિયમોનું ઝૂમખું બનાવી શકે છે, પરંતુ સંગઠનની ઉચ્ચ કમિટી કે બોર્ડ દ્વારા જ જે-તે નિયમોમાં યોગ્ય ફેરફારો સાથે તેની નિયમબદ્ધતા નક્કી થતી હોય છે. એટલે કે નિયમો બનાવવા સહેલા છે પરંતુ તેનું યોગ્ય પાલન કરાવવા નિયમબદ્ધતા નક્કી કરવી તે અઘરું છે.

9.5 નિયમો અને નિયમનમાં સમાનતા (Common factors in Rules and Regulations)

નિયમો અને નિયમનમાં કેટલીક સામ્યતાઓ નીચે મુજબ છે.

1. તે બંધારણનો ભાગ છે.
2. કર્મચારીઓ દ્વારા તેનું પાલન કરવામાં આવતું હોય છે.
3. નિયમો તેમજ નિયમનનું ઉલ્લંઘન એ સજા કે દંડમાં પરિણમી શકે છે.
4. સામાન્ય રીતે સંસ્થા કે સંગઠનના દરેક સ્તરના કર્મચારીઓના રક્ષણ માટે, તેમની પ્રગતિ માટે, સંસ્થાના વિકાસ માટે વગેરેને અનુલક્ષીને નિયમો અને તેનું નિયમન નક્કી થતું હોય છે. દા.ત. કર્મચારીઓની કલ્યાણકારી યોજના માટેના નિયમો, તેમની સુરક્ષાના નિયમો, કાર્યસમય અને તેને અનુલક્ષીને નક્કી કરેલ નિયમો, કર્મચારી નિયુક્તિ અંગેના નિયમો વગેરે.

ટૂંકમાં નિયમો અને નિયમબદ્ધતા એ એક સિક્કાની બે બાજુ જેવા છે. પહેલાનું અસ્તિત્વ હોય તો બીજું હોય અને બીજું હોય તો પહેલું હોય જ. નિયમોનો ઉપયોગ કર્મચારીઓના મનસ્વી સ્વભાવને અંકુશમાં રાખવાનું મહત્ત્વનું કાર્ય કરે છે. એટલે કે કર્મચારીઓને પ્રતિબંધિત કરે છે. સંસ્થામાં પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર નિયમોનું ઘડતર થતું હોય છે. જેનું પાલન તેના કર્મચારીઓ સામાન્ય રીતે કરતા હોય છે. પરંતુ મોટા ઉદ્યોગો, સંસ્થાઓના વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન માટે બનાવેલ નિયમોનું પદ્ધતિસરનું નિયમન અત્યંત જરૂરી હોય છે. નિયમો તોડવાની તુલનામાં નિયમોનું પાલન ના કરવાની જવાબદારી વધુ હોય છે. આમ નિયમબદ્ધતા સાચવવામાં ના આવે તો તેનું પરિણામ ગંભીર આવી શકે છે.

1. કામગીરીના ધોરણો સ્થાપિત કરવાં.
2. વાસ્તવિક કામગીરીનું માપન (Standard) નક્કી કરવું.
3. સંચાલનમાં કર્મચારીઓની કામગીરીના નિયમો અને તેના નિયમનમાં સમયે સમયે સુધારણા કરવી જરૂરી છે કે, જેથી કોઈ અયોગ્ય નિર્ણયના પાલનથી મોડું થઈ જાય નહીં.

4. નિયમોની નિયમબદ્ધતામાં જ્યારે નિષ્ફળતા જણાય ત્યારે તેમાં યોગ્ય સુધારાત્મક પગલાં લેવાં જોઈએ.

ઉપરોક્ત બાબતને ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવે. ગુજરાત સરકારે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓની રોજની હાજરી પૂરવા માટેનો નવો નિયમ નક્કી કર્યો કે, “દરેક શૈક્ષણિક સરકારી, અર્ધસરકારી કર્મચારીઓએ સરકાર દ્વારા તૈયાર કરેલ મોબાઈલ એપ દ્વારા પોતાની રોજની હાજરી પૂરવાની રહેશે.” પરંતુ કોવીડ-19 નામક એક જીવલેણ વૈશ્વિક મહામારીનું સંક્રમણ થતાં મોટાભાગના કર્મચારીઓને ઘરે રહેવાની તેમ જ ઘરેથી કામ કરવાની ફરજ પડી. આ સંજોગોમાં સાંપ્રત પરિસ્થિતિમાં સુધારો ના આવે ત્યાં સુધી સરકારે બનાવેલ હાજરીનો નિયમ સ્થગિત કરી દેવામાં આવ્યો. જે સમયની માંગ હતી.

9.6 નિયમબદ્ધતાની જરૂરિયાત (Need of Regulation)

નિયમબદ્ધતા અથવા તો નિયમોનું પાલન નીચે દર્શાવેલ કારણોસર કરવું જરૂરી છે.

1. દરેક સંગઠન/સંસ્થા તેના કર્મચારીઓ અને કાર્યપ્રણાલીના આધારે પ્રસિદ્ધ થતા હોય છે. સંસ્થાના કર્મચારીઓ અને તેનો દૃષ્ટિકોણ એ સંગઠનનો અરીસો છે. આ માટે યોગ્ય નિયમન જરૂરી છે.
2. સંગઠનમાં પૂર્વનિર્ધારિત નીતિ, નિયમોને આધારે તેનું સંચાલન સરળ બને છે. જેનું પાલન સંસ્થાના કર્મચારીઓ સાથે તેના ગ્રાહકોએ પણ કરવાનું રહેતું હોય છે.
3. સંગઠનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓમાં યોગ્ય શિસ્ત અને કાર્ય પરત્વે ગંભીરતા લાવવા માટે યોગ્ય નિયમો અને તેના નિયમનની જરૂરિયાત રહેતી હોય છે.
4. નિયમોની ગેરહાજરીમાં સંગઠન દિશાવિહીન બનતું હોય છે. જ્યારે નિયમો અને નીતિઓ ખંડિત થાય છે ત્યારે સંગઠન ઉપર નકારાત્મક અસર ઊભી થતી હોય છે. નિયમોનું ઉલ્લંઘન થવાથી સંસ્થાની પ્રણાલી અને નીતિમત્તા ઓછી થઈ જતી હોય છે. આ સંજોગોમાં સંગઠનનું પતન શક્ય બને છે. માટે નિયમબદ્ધતા જરૂરી છે.

નિયમોના મહત્ત્વ સાથે નીતિના મહત્ત્વ વિષે જાણવું પણ જરૂરી છે. “નીતિ એટલે કોઈપણ સંગઠનનાની પ્રક્રિયાનો સિદ્ધાંત, કે જે કોઈ ચોક્કસ વ્યાવસાયિક કે વ્યાપારિક ધ્યેય અને ઉદ્દેશ તરફ નિર્દેશિત હોય છે.” નીતિનિર્ધારણ કે જેમાં નિયમો સમાવિષ્ટ છે, એ એક એવી પ્રક્રિયા છે જે સંગઠનની યોજનાઓને દૈનિક કાર્યો દ્વારા પાર પાડીને સંગઠનના ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા માટે પથદર્શક બની રહે છે.

9.7 ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં નિયમો અને નિયમબદ્ધતા (Rules & Regulations in Library and Information Science)

ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં આગાઉ જણાવેલ નિયમો અને નિયમબદ્ધતાના સૈદ્ધાંતિક ધોરણો સંપૂર્ણપણે લાગુ પડે છે. એટલે કે અગાઉ દર્શાવેલ તમામ સૈદ્ધાંતિક બાબતો ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રોના સંચાલન માટે પૂર્ણતઃ ઉપયોગી છે. સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ વગેરે ગ્રંથાલયોના પ્રકારો પ્રમાણે તેના ઉપભોક્તાઓ પણ ભિન્ન ભિન્ન હોય છે તેમ જ તેના સંગ્રહમાં પણ ભિન્નતા હોય છે. આથી આ દરેક પ્રકારના સંચાલક મંડળોની વિવિધતાને કારણે તેના વ્યવસ્થાપનમાં પણ કેટલાંક અંશે બદલાવ જોવા મળતો હોય છે. આમ ગ્રંથાલયના પ્રકારોને અનુલક્ષીને તેના નિયમોનું ઘડતર કરવામાં આવે છે. તેમ જ તેની નિયમબદ્ધતા પણ તેને અનુલક્ષીને નક્કી કરવામાં આવતી હોય છે. તેમ છતાં ગ્રંથાલયોમાં કેટલાક નિયમો સાર્વત્રિક હોય છે, જેમ કે,

1. ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ સમયે ઓળખપત્રક સાથે રાખવું ફરજિયાત છે.
2. ગ્રંથાલયમાં હંમેશા શાંતિ જાળવવી.
3. ગ્રંથાલયમાં ચર્ચા કરવાની સંપૂર્ણ મનાઈ છે.
4. ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ સમયે દરેક ઉપભોક્તાઓએ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
5. ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરતા પહેલા તેનું સભ્યપદ લેવું ફરજિયાત છે. વગેરે.

ઉપરોક્ત સામાન્ય નિયમો લગભગ તમામ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં નક્કી કરેલા હોય છે. પરંતુ ગ્રંથાલયોના પ્રકારોને અધીન તેના ઉપભોક્તાઓને અનુલક્ષીને કેટલાક મૂળભૂત નિયમોની નિયમબદ્ધતા નક્કી થતી હોય છે. ભારતમાં ઉચ્ચશિક્ષણનું મૂલ્યાંકન કરતી નેક (NAAC) નામક સંસ્થા જે ઉચ્ચશિક્ષણમાં ગુણવત્તા ધોરણો નક્કી કરી તે મુજબ તેનું મૂલ્યાંકન કરતી હોય છે, તેના માર્ગદર્શન મુજબ, “ગ્રંથાલયો એ સમગ્ર શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓના આધારસ્તંભ તરીકે સતત પ્રવૃત્ત રહે છે. આધુનિક યુગના હાઈટેક લર્નિંગના વાતાવરણમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો મુખ્ય સ્ત્રોત તરીકે સતત પ્રવૃત્ત રહેતા હોય છે.” આ માટે ઉચ્ચ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ પોતાના ચોક્કસ નિયમો અને તેની નિયમબદ્ધતા નક્કી કરવી રહી. ‘નેક’ આ માટે કેટલાંક માર્ગદર્શનો નક્કી કરે છે. જેમ કે,

1. ગ્રંથાલયો રવિવાર તેમ જ અન્ય રજાના દિવસોમાં પોતાના ઉપભોક્તાઓને સેવા આપે છે ?
2. વર્ગખંડ બાદ ગ્રંથાલયમાં વધારાનો સમય અધ્યયન માટે આપવામાં આવે છે ?
3. ગ્રંથાલયમાં “ગ્રંથાલય એડવાઈઝરી કમિટી” છે. જેનો ગ્રંથાલયના વિકાસમાં ફાળો શું છે ?
4. ગ્રંથાલયનું ભવન સુસજ્જિત છે ? વિદ્યાર્થીઓ માટે બેઠક વ્યવસ્થા યોગ્ય છે ?
5. શું ગ્રંથાલયમાં સ્વચ્છતા માટેની જોગવાઈ છે ?
6. કમ્પ્યુટર અને ઈન્ટરનેટને અનુલક્ષીને નક્કી કરેલ વ્યવસ્થા.
7. પુસ્તક ખરીદી માટેના નીતિ નિયમો તેમ જ નાણાકીય સ્ત્રોત નક્કી કરતા નિયમો. વગેરે વગેરે.

ઉપરોક્ત માર્ગદર્શક પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવા માટે દરેક ઉચ્ચ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં સૌ પ્રથમ તેના નિયમો નક્કી થતા હોય છે. સાથે સાથે તે નિયમોની નિયમબદ્ધતા નક્કી કરવા માટે નક્કી કરેલ ગ્રંથાલયના નિયમોને ગ્રંથાલયની એડવાઈઝરી કમિટીમાંથી પસાર કરવામાં આવતા હોય છે. સામાન્ય રીતે દરેક ગ્રંથાલય તેની માતૃસંસ્થા અને ગ્રંથાલયના પ્રકારને અનુલક્ષીને ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપન માટે સૌ પ્રથમ ગ્રંથાલય નીતિ (Policy) નક્કી કરવામાં આવતી હોય છે. જે અંતર્ગત ગ્રંથાલય સાથે સંકળાયેલ તમામ કાર્યો જેવા કે ગ્રંથસંગ્રહ માટે પુસ્તકોની ખરીદી, પુસ્તકોનું પ્રોસેસિંગ જેમ કે સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ, ગ્રંથાલયનું યાંત્રિકીકરણ, સામયિકો/જર્નલ્સની ખરીદી, બેક વોલ્યુમ્સનો સંગ્રહ, પુસ્તક આપ-લે, ગ્રંથાલય સભ્યપદ, ગ્રંથાલયનો સમય વગેરેનું મૂલ્યાંકન કરી તેના સંચાલન માટે કેટલાક નિશ્ચિત નિયમો બનાવવામાં આવે છે. આ નિયમો ગ્રંથાલય કમિટી દ્વારા સ્વીકૃતિ મળે એટલે તેની એક ચોક્કસ ગ્રંથાલય નીતિ એટલે કે Library Policy તૈયાર કરવામાં આવતી હોય છે. આ નીતિ નિર્ધારિત થયા બાદ તેનું અમલીકરણ કરીને નીતિ અંતર્ગત દર્શાવેલ તમામ નિયમોને નિયમબદ્ધ કરીને તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવતું હોય છે. ગ્રંથાલયનું સંપૂર્ણ સંચાલન આ નીતિ નિયમોની નિયમબદ્ધતા સાથે કરવામાં આવતું હોય છે.

ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા 1931માં પ્રકાશિત કરેલા “ગ્રંથાલય શાસ્ત્રના પાંચ કાયદાઓ” (Five Laws of Library Science) એ તમામ પ્રકારના ગ્રંથાલયો તેમ જ માહિતી કેન્દ્રો માટે સાર્વત્રિક સત્ય છે. જેને આધારસ્તંભ તરીકે રાખીને ગ્રંથાલયનું સંચાલન કરવામાં આવે તો તે હંમેશા સફળ સંચાલન બની રહે છે. આ પાંચ કાયદાઓ એટલે, 1. પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે. 2. દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે. 3. દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે. 4. વાચકોનો સમય

બચાવવો. 5. ગ્રંથાલય ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે. આ પાંચ કાયદાઓને સાથે રાખીને ગ્રંથાલયના નિયમો નિર્ધારિત કરવા જોઈએ. આધુનિક ઈન્ટરનેટ અને ઈ રીસોર્સના સમયમાં પણ આ કાયદાઓ સંપૂર્ણપણે ઉપયોગી છે. “એગ્રીકલ્ચર ઈન્ફોર્મેશન મેનેજમેન્ટ સ્ટાન્ડર્ડ”ના વેબપેજ ઉપર નીચે દર્શાવેલ માહિતીના આધારે ચોક્કસપણે કહી શકાય કે ડૉ. રંગનાથન પ્રણિત પાંચ કાયદાઓનું નિયમન કેટલું આધુનિક છે.

Ranganathan's five laws: Original vs. new conceptions

	Ranganathan's Original Conception	New Conceptions in the Current Environment		
First Law	Books are for use.	E-books are for reading.	Netflix is for watching.	Blackboard is for studying.
Second Law	Every person his or her book.	Every listener her iTunes.	Every artist his Photoshop.	Every student her EasyBib.
Third Law	Every book its reader.	Every blog its reader.	Every Google Map, its traveler.	Every digital repository its researcher.
Fourth Law	Save the time of the reader.	Save the time of the listener.	Save the time of the traveler.	Save the time of the researcher.
Fifth Law	A library is a growing organism.			

(<http://aims.fao.org/activity/blog>)

આથી કહી શકાય કે ગ્રંથાલય શાસ્ત્રના પાંચ કાયદાઓની નિયમબદ્ધતા જાળવવામાં આવે તો ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના વહીવટ અને સંચાલનમાં એ દીવાદાંડી સમાન બની રહે.

9.8 સંગઠન સંચાલનમાં ફરિયાદો (Complains in Organizational Management) :

ઉપરોક્ત નિયમબદ્ધતાની ચર્ચા કર્યા બાદ સંગઠનના સંચાલન દરમ્યાન આવતી ફરિયાદો અને તેનાં નિરાકરણની બાબતોની ચર્ચા પણ અનિવાર્ય બની રહે છે. દરેક સંગઠનના વહીવટ દરમ્યાન કેટલાક પ્રશ્નો પણ ઉદભવતા હોય છે. માનવશ્રમ જ્યાં હોય ત્યાં ફરિયાદોને નકારી શકાય નહિ. સંગઠનના સંચાલનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ પ્રત્યે જવાબદાર રહેવા માટે ફરિયાદોની મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા છે. ફરિયાદો એ સંસ્થાકીય કામગીરી તેમ જ તેમાં કાર્યરત લોકોની સમીક્ષા કરવા માટે મૂલ્યવાન સંકેતો પૂરા પાડે છે. ફરિયાદ એ સંસ્થા વિષે અથવા તેનાં ઉત્પાદનો, સેવાઓ, કર્મચારીઓ સંબંધિત અસંતોષની અભિવ્યક્તિ છે. જ્યાં ફરિયાદોના નિરાકરણમાં કે નિયંત્રણમાં ઠરાવ, પ્રતિસાદ અથવા કાયદાકીય રજૂઆત સ્પષ્ટ રીતે અપેક્ષિત છે. ઠરાવ એટલે કોઈપણ એક સમસ્યાના સમાધાન માટે બનાવવામાં આવતા નિયમોનું જૂમખું, જેને ઠરાવ દ્વારા નિયમબદ્ધ કરવામાં આવતા હોય છે. સામાન્યતઃ સંસ્થામાં સીધી રીતે ફરિયાદ થઈ શકે છે. સાર્વજનિક અથવા ગ્રાહક સ્તરે પણ ફરિયાદ કરવી શક્ય બનતી હોય છે. અસરકારક ફરિયાદ સંચાલન પદ્ધતિમાં નીચેની ત્રણ બાબતો મહત્ત્વની છે.

1. તે ઓછા ખર્ચે નિયત સમયમાં અસંતોષ ધરાવતા વ્યક્તિ દ્વારા ઊભા કરાયેલા મુદ્દાઓનું નિરાકરણ કરે છે.
2. તે એવી માહિતી પૂરી પાડે છે જે સેવા વિસ્તરણમાં સુધારો લાવી શકે છે.
3. ફરિયાદ નિયંત્રણ અને નિરાકરણની એક યોગ્ય પદ્ધતિ સંગઠનની પ્રતિષ્ઠા સુધારી શકે છે, સંગઠનના વહીવટમાં લોકોનો વિશ્વાસ વધારે છે.

નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ આ બાબત વધુ સ્પષ્ટ કરે છે.

લોકો શું ઈચ્છે છે ?	સંસ્થા/સંગઠનને કઈ જરૂરિયાત છે ?
1. ઉપભોક્તાલક્ષી ફરિયાદ નિરાકરણ કેન્દ્ર.	1. ઉપભોક્તાલક્ષી ફીડબેક મેળવવાની વ્યવસ્થા પદ્ધતિ અપનાવવી.
2. ફરિયાદો સાંભળવી અને સમજવી.	2. ફરિયાદોના ઉપાયો શોધવા માટે સ્પષ્ટ પ્રતિનિધિ મંડળની સ્થાપના કરવી.
3. ફરિયાદોને માન આપવું.	3. ફરિયાદોના ડેટા મેળવવા માટે એક રેકોર્ડિંગ સિસ્ટમ બનાવવી.
4. સમજૂતી	4. ફરિયાદોના ડેટાનો ઉપયોગ કરીને સમસ્યા અને તેના વલણોને સમજવાનો પ્રયત્ન કરવો.
5. માફી	5. ઓળખાયેલ સમસ્યાના ક્ષેત્રોમાં સેવાઓને વધારવી.

મોટાભાગે દરેક સંગઠનમાં ફરિયાદ રજૂ કરવાની સરળતા માટે ફરિયાદ પેટી મૂકેલી હોય છે. જેમાં વ્યક્તિ પોતાની સમસ્યા કોઈપણ પ્રકારના દબાણ વગર એક પત્રમાં લખીને મૂકી શકે છે.

● **અસરકારક ફરિયાદ નિરાકરણ પદ્ધતિ :**

ફરિયાદો ઓળખવી	ફરિયાદોનું નિરાકરણ	ફરિયાદોના ડેટાનો હિસાબ અને સીખ
ગ્રાહકોને કેન્દ્રમાં રાખીને તેનું મૂલ્ય સમજીને તેઓની ફરિયાદોને સંગઠનના સપોર્ટ દ્વારા વિભાજિત કરવી.	ફરિયાદોના ઉદ્દેશ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને ફરિયાદોના જવાબો તાત્કાલિક આપવામાં આવે છે. જ્યાં ગુપ્તતા પણ જળવાતી હોય છે.	ફરિયાદોની જવાબદારી સમજીને તેના ડેટાના અભ્યાસ તેમ જ તેના નિરાકરણના અભ્યાસ દ્વારા સંગઠનનો વિકાસ શક્ય બને છે. વહીવટમાં પારદર્શકતા આવે છે.

9.9 ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં ફરિયાદો અને તેનું નિરાકરણ (Complains & Their Solution in Library Information Science)

ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં તેના સંગ્રહના સંસાધનોમાં જેમાં પ્રિન્ટ અને ડિજિટલ સામગ્રી પણ સામેલ હોય છે, તેને અનુલક્ષીને કેટલીકવાર તેના ઉપભોક્તાઓમાં પ્રશ્નો ઉદભવતા હોય છે. કોઈ ચોક્કસ સ્ત્રોત વિશેની ફરિયાદને એક પડકાર તરીકે ગણાવી શકાય. આ પડકારો કેટલીકવાર વ્યક્તિગત, વિવાદાસ્પદ અને દુર્લભ હોઈ શકે, જે ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોને વિચલિત કરી શકે છે.

ગ્રંથાલયમાં આવતા બધા પડકારોને જ્યાંથી તે ઉદભવતા હોય છે, તે પ્રમાણે તેને ઝીલી અને ગ્રંથાલયના નીતિ/નિયમોને અધીન રહીને તેનું નિરાકરણ કરો. ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો એ સેવા આપતી સંસ્થાઓ છે. આ સંસ્થાઓના ઉપભોક્તાઓમાં સમાજના દરેક ક્ષેત્રના, દરેક વયના, વિવિધ વિષયો સાથે સંકળાયેલા, સામાન્ય, વિશિષ્ટ, વિદ્યાર્થીઓ, સંશોધકો, વૈજ્ઞાનિકો વગેરે અનેક વિવિધતાસભર ઉપયોગકર્તાઓ હોય છે. દરેકના પોતાના વ્યક્તિગત પ્રશ્નો હોઈ શકે. સાથે સાથે તેઓની માંગ પણ અલગ અલગ હોઈ શકે. આથી ફરિયાદોની સંભાવના અચૂક હોય છે. પરંતુ અગાઉની ચર્ચામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગ્રંથાલયો પોતાના ચોક્કસ નીતિ/નિયમો શરૂઆતથી જ નક્કી કરતા હોય છે અને મોટાભાગે ગ્રંથાલયોમાં આવતી મોટાભાગની ફરિયાદોનું નિરાકરણ

તેઓએ નક્કી કરેલા નિયમોને અધીન થઈ જતું હોય છે. ગ્રંથાલયમાં ફરિયાદો કે મુશ્કેલી ના હોય તે લગભગ શક્ય નથી હોતું. કારણ કે ગ્રંથાલયનું સેવા ક્ષેત્ર ઘણું વ્યાપ હોય છે. કેટલીક અણસમજ અને નકારાત્મક કમ્યુનિકેશનને કારણે પણ ગેરસમજ થતી હોય છે. ફરિયાદો આંતરિક અને બાહ્ય તેમ જ ઔપચારિક અને અનૌપચારિક એમ હોઈ શકે. આંતરિક ફરિયાદો ગ્રંથાલયમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ તેમ જ તેના કાર્યને લઈને હોઈ શકે. દા.ત. કર્મચારીઓને ગ્રંથાલયમાં આપવામાં આવતી સેવાઓ માટે સંસાધનોની ખોટ વર્તાતી હોય અને અધિકારીઓ તેમાં ધ્યાન આપતા ન હોય, નાણાકીય સમસ્યા વગેરે. આ ફરિયાદો સામાન્યતઃ પરસોનલ મેનેજમેન્ટને અધીન રહેતી હોય છે. બાહ્ય ફરિયાદો એ ગ્રંથપાલ અને અન્ય ગ્રંથાલય કર્મચારીઓનું તેના ઉપભોક્તાઓ સાથેનું વલણ તેમ જ ઉપભોક્તાઓની અપ્રમાણિકતાને અધીન ઉદભવતી હોય છે. ઔપચારિક ફરિયાદોનું નિરાકરણ ગ્રંથપાલ સહજતા કરી દેતા હોય છે. અનૌપચારિક ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય પગલાં લેવાં પડતાં હોય છે. ઉપભોક્તાઓના સંતોષ-અસંતોષને સમજવા સમયે સમયે ગ્રંથાલયો દ્વારા ફીડબેક લેવો અત્યંત જરૂરી છે. આ ફીડબેકના ડેટા વિશ્લેષણ દ્વારા મહત્તમ પ્રશ્નોનું સમાધાન શક્ય બને છે. ગ્રંથાલય કમિટી સામાન્ય રીતે ફરિયાદ નિવારણ કમિટી તરીકે પણ કાર્યરત હોય છે. કેટલીક સામાન્ય બાબતો આ મુજબ હોઈ શકે.

1. જાહેર સેવાઓ આપતી સંસ્થાઓ તરીકે ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોમાં ફરિયાદો આવે તે અપેક્ષિત છે. ફરિયાદો માટે આશ્ચર્યચકિત થવું ના જોઈએ. એ વિકાસનાં દ્વાર ખોલવાનું કાર્ય કરે છે.
2. ફરિયાદો એ નિષ્ફળતાનું પ્રતીક નથી. તે નવા માર્ગો ચીંધે છે. વળી ફરિયાદોને ગંભીર બનાવવી ના જોઈએ. ગ્રંથપાલ અને ઉપભોક્તાઓ સાથેના સંબંધોનો વિકાસ ફરિયાદ નિવારણ દ્વારા શીખવા મળતું હોય છે.
3. કોઈપણ ગ્રંથાલય એવો દાવો ના કરી શકે કે તેની સેવાઓ સંપૂર્ણ છે. સંભવતઃ ભૂલો હોઈ શકે, જેને સમજીને તેના યોગ્ય સુધારણા માટેની પ્રક્રિયા કરવી મહત્વની છે.
4. ગ્રંથાલયમાં આવતા પ્રત્યેક વાચકોના અસંતોષને સમજીને તેનું સમાધાન કરવું જરૂરી છે.
5. દરેક ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક સંગ્રહના વિકાસ માટેની ચોક્કસ નીતિ હોવી જોઈએ, આથી સંગ્રહની બાબતમાં વાચકોના અસંતોષને આ નીતિ અનુસાર નિવારી શકાય તેમ જ વાચકોના વિચારોને અધીન નીતિમાં પણ બદલાવ કરી શકાય.

ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો એ માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી કરવા માટેની સમર્પિત સંસ્થાઓ છે. તેઓ માનવ વિચાર અને અનુભવની શ્રેણીને પ્રસ્તુત કરતા પોતાના ઉપભોક્તાઓને અધીન અનેક સંસાધનો એકત્રિત કરી તેની યોગ્ય ગોઠવણ કરી પ્રસ્તુત કરે છે. છતાં પણ તે સંપૂર્ણ નથી. ગુજરાત રાજ્યના સરકારી જાહેર ગ્રંથાલયો માટે જાહેર ફરિયાદ નિવારણ તંત્રનું ગઠન કરેલું છે. જે અંતર્ગત ગ્રંથાલય નિયામકશ્રી, મદદનીશ ગ્રંથાલય નિયામક, ગામડાંનાં ગ્રંથાલયો, જિલ્લા ગ્રંથાલયો વગેરે સંકળાયેલા હોય છે. દરેક સરકારી ગ્રંથાલયોમાં સૂચનો માટે જરૂરી વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે. યોગ્ય સૂચનો હમેશા આવકારવામાં આવે છે. સરકારી કે જાહેર ગ્રંથાલયો પોતાની અરજી સંદર્ભે પ્રથમ જે તે ગ્રંથાલયના વડાઓનો રૂબરૂમાં સંપર્ક કરે છે. પરંતુ વાજબી કારણોસર તેનો નિકાલ થઈ શક્યો ના હોય તો તે સંબંધિત સરકારી ગ્રંથાલયોના નિયંત્રક અધિકારી/ વિભાગીય કચેરીના મદદનીશ ગ્રંથાલય નિયામકશ્રીને અરજી કરી તેમાં જરૂરી પુરાવાઓ સામેલ કરી ન્યાય મેળવી શકે છે અથવા કચેરીના સમયે રૂબરૂ મળીને પોતાના પ્રશ્નો રજૂ કરી શકે છે. જ્યાં તેમની ફરિયાદનું યોગ્ય અને વાજબી નિરાકરણ થતું હોય છે.

દરેક ગ્રંથાલયોમાં સૂચન ડેસ્ક કે સૂચન પેટી મૂકવામાં આવતી હોય છે. જેમાં વાચકોના યોગ્ય સૂચનો હમેશા આવકાર્ય હોય છે. ગ્રંથપાલના હકારાત્મક વલણ, કાર્ય કરવાની તત્પરતા, વાચકો સાથેની સહજ વાતચીત, ગ્રંથપાલનું માર્ગદર્શક વલણ, ગ્રંથાલયના તમામ કર્મચારીઓનો સહકાર

વગેરે બાબતો ગ્રંથાલયના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ સહજતાથી કરી શકે છે. દા.ત. પુસ્તક ખોવાઈ ગયું હોય, પુસ્તકોનાં પાનાં ફાટી ગયાં હોય કે ફાડી નાખ્યાં હોય, કોઈ એક વાચકને એક કરતા વધુ પુસ્તકોની માંગ હોય, ગ્રંથાલયમાં કેટલાક વાચકો દ્વારા અસભ્ય વર્તન અંગેની ફરિયાદ, ઈન્ટરનેટના વપરાશ સંબંધી ફરિયાદો, ગ્રંથાલયના સમય બાબતે સમસ્યા, ગ્રંથાલયમાં બેઠક વ્યવસ્થા, પાણીની સમસ્યા અંગે અસંતોષ, અન્ય ગ્રંથાલયો દ્વારા પુસ્તકોની માંગ, કોલેજોના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ગ્રંથાલયનું સભ્યપદ મેળવવાની ઝંખના વગેરે અનેક ક્ષેત્રે ફરિયાદો, સમસ્યા હોઈ શકે. મોટાભાગે હકારાત્મક અભિગમ ધરાવતા ગ્રંથાલયોમાં અસંતોષ ઓછો જોવા મળે છે. ગ્રંથપાલ પોતાની આંતરસૂઝ અને યોગ્ય હકારાત્મક વાતાવરણ દ્વારા મહત્તમ ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરી શકે છે. અહીં વ્યક્તિગત ટકરાવનું કોઈ સ્થાન લગભગ હોતું નથી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

1. નિયમબદ્ધતા એટલે શું ? સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. નિયમો અને નિયમબદ્ધતા વિષે નોંધ લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં નિયમબદ્ધતા વિષે ટૂંકનોંધ લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ફરિયાદો અને તેનું નિવારણ સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપન ક્ષેત્રે ફરિયાદો વિષે નોંધ લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

6. ગ્રંથાલય અને માહિતી સંચાલનમાં નિયમબદ્ધતા અને ફરિયાદ વિષયક વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

7. નિયમબદ્ધતા અને ફરિયાદ : સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

9.10 સારાંશ (Summary)

સમગ્ર ચર્ચાને અંતે એવું ચોક્કસ કહી શકાય કે કોઈપણ સંગઠન કે સંસ્થામાં તબક્કાવાર યોગ્ય નિયમોને બનાવવા, અધિકારી કમિટીમાં તે નિયમોની ચર્ચા કરવી, ચર્ચાને અંતે જે-તે સંગઠનને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય નિયમોના જૂમખાને પસંદ કરી તેની નીતિનું નિર્ધારણ કરવું. આ નીતિ નિયમોની પુષ્ટિ થઈ ગયા બાદ તેને નિયમબદ્ધ કરવા અને આ નિયમોના નિયમન થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા. મહત્તમ ફરિયાદોનું નિરાકરણ આ નિયમો અને નીતિની નિયમબદ્ધતાને અનુલક્ષીને થઈ જતું હોય છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો પણ આ જ માર્ગદર્શનને આધારે કાર્યરત હોય છે. ડૉ. રંગનાથનના ગ્રંથાલય શાસ્ત્રના પાંચ કાયદાઓને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં વ્યવસ્થા અને સંચાલન કરવામાં આવે તો ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોમાં નિયમબદ્ધતાનું ગઠન અને નિયમન તેમ જ ફરિયાદોના નિરાકરણમાં તે દીવાદાંડી સમાન બની રહે છે.

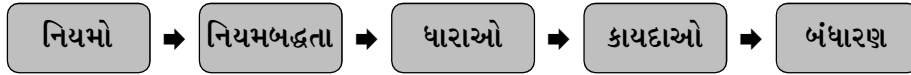
9.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

(1) “નિયમન કે નિયમબદ્ધતા એટલે નિયમોનું પાલન કરવું”, એમ સામાન્ય રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. જે નિયમો સંગઠન દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય તેનું સમગ્રતયા પાલન કરવું એટલે નિયમબદ્ધતા એમ કહી શકાય. સંગઠનની વ્યવસ્થા અને સંચાલન માટે સંગઠનના પ્રકાર અને તેના તમામ કર્મચારીઓને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરેલ નિયમોનું નિયમન એટલે નિયમબદ્ધતા. નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરવાથી દંડ કે શિક્ષા થઈ શકે જેની નોંધ પણ તેમાં કરેલી હોય છે. દા.ત. સંસદના બંને ગૃહોમાં સૌ પ્રથમ કોઈપણ બાબતનું બિલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સર્વસંમતિ જો મળે તો તેને મંજૂર કરી બંને ગૃહોમાંથી

પસાર કરવામાં આવે છે. ત્યારે તે અધિનિયમ બને છે. આ એક્ટને આધારે નિયમોનું અમલીકરણ શક્ય બનતું હોય છે. આ પ્રક્રિયા દરેક સંગઠન માટે સમાન છે. સંગઠનમાં તેના પ્રકાર, વ્યાપ અને કાર્યપદ્ધતિને આધારે તે થતી રહેતી હોય છે.

(2) નિયમોની વ્યાખ્યા (Definition of Rules) :

નિયમો એ લોકો માટે બનાવેલી સૂચનાઓના માપદંડો/માનાંકોનો સમૂહ છે. જે કાર્યનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું તે સમજાવે છે. સામાન્ય રીતે નક્કી કરેલા નિયમોનું પાલન લોકોએ એટલે કે સંસ્થાના કર્મચારીઓએ કરવું જ જોઈએ. કારણ કે તે તેઓના કલ્યાણ માટે જ બનાવેલ હોય છે. કોઈપણ સંસ્થા/સંગઠનની શરૂઆતમાં તેનું બંધારણ નક્કી કરવા માટે કેટલાક મૂળભૂત નિયમો નક્કી કરી તેના નિયમનનું નિર્ધારણ કરવામાં આવે છે, આ માટે કાયદાઓ/નિયમો નક્કી કરવામાં આવતાં હોય છે. બંધારણ એ કોઈપણ સંસ્થાનો પાયાનો સ્ત્રોત છે.



કેટલાક નિયમો એવા હોય છે જેમાં સમયને અનુલક્ષીને બદલાવ શક્ય હોય છે. એટલે કે પરિસ્થિતિને અનુલક્ષીને સમય અને સંજોગો અનુસાર નિયમોમાં સામાન્ય ફેરફાર શક્ય હોય છે. કેટલાંક નિયમો જડ કે દ્રઢ હોય છે. સંસ્થાઓ આવા નિશ્ચિત નિયમોનું ગમેતે સંજોગોમાં તેને આધિન રહીને કાર્ય કરવું પડતું હોય છે.

● **નિયમબદ્ધતા/નિયમન (Regulations) :**

નિયમન કે નિયમબદ્ધતા એટલે નિયમોનું પાલન એમ સામાન્ય રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. જે નિયમો સંગઠન દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય તેનું સમગ્રતયા પાલન કરવું એટલે નિયમબદ્ધતા એમ કહી શકાય. સંગઠનની વ્યવસ્થા અને સંચાલન માટે સંગઠનના પ્રકાર અને તેના તમામ કર્મચારીઓને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરેલ નિયમોનું નિયમન એટલે નિયમબદ્ધતા. નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરવાથી દંડ કે શિક્ષા થઈ શકે જેની નોંધ પણ તેમાં કરેલી હોય છે. કોઈપણ સંગઠનમાં તેની મુખ્ય કમિટી દ્વારા નિયમો બનાવવામાં આવતા હોય છે. જેને સંગઠનના બોર્ડ કમિટીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. જ્યાં ચર્ચા વિચારણાને અંતે નિયમોના સમૂહને મંજૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેનું નિયમન કે નિયમોનું પાલન કરવું શક્ય બને છે.

(3) ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં આગાઉ જણાવેલ નિયમો અને નિયમબદ્ધતાના સૈદ્ધાંતિક ધોરણો સંપૂર્ણપણે લાગુ પડે છે. સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ વગેરે ગ્રંથાલયોના પ્રકારો પ્રમાણે તેના ઉપબોક્તાઓ પણ ભિન્ન ભિન્ન હોય છે તેમ જ તેના સંગ્રહમાં પણ ભિન્નતા હોય છે. આથી આ દરેક પ્રકારના સંચાલક મંડળોની વિવિધતાને કારણે તેના વ્યવસ્થાપનમાં પણ કેટલેક અંશે બદલાવ જોવા મળતો હોય છે. આમ ગ્રંથાલયના પ્રકારોને અનુલક્ષીને તેના નિયમોનું ઘડતર કરવામાં આવે છે. તેમ જ તેની નિયમબદ્ધતા પણ તેને અનુલક્ષીને નક્કી કરવામાં આવતી હોય છે. તેમ છતાં ગ્રંથાલયોમાં કેટલાક નિયમો સાર્વત્રિક હોય છે, જેમકે

1. ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ સમયે ઓળખપત્રક સાથે રાખવું ફરજિયાત છે.
2. ગ્રંથાલયમાં હંમેશા શાંતિ જાળવવી.
3. ગ્રંથાલયમાં ચર્ચા કરવાની સંપૂર્ણ મનાઈ છે.
4. ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ સમયે દરેક ઉપબોક્તાઓએ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
5. ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરતા પહેલા તેનું સત્યપદ લેવું ફરજિયાત છે. વગેરે.

ઉપરોક્ત સામાન્ય નિયમો લગભગ તમામ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં નક્કી કરેલા હોય છે. આધુનિક યુગના હાર્ડટેક લર્નિંગના વાતાવરણમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો મુખ્ય સ્ત્રોત તરીકે સતત પ્રવૃત્ત રહેતા હોય છે. આ માટે ઉચ્ચશૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ પોતાના ચોક્કસ નિયમો અને તેની નિયમબદ્ધતા નક્કી કરવી રહી. 'નેક' આ માટે કેટલાંક માર્ગદર્શનો નક્કી કરતી હોય છે. જેમકે,

- (1) ગ્રંથાલયો રવિવાર તેમ જ અન્ય રજાના દિવસોમાં પોતાના ઉપભોક્તાઓને સેવા આપે છે ?
- (2) વર્ગખંડ બાદ ગ્રંથાલયમાં વધારાનો સમય અધ્યયન માટે આપવામાં આવે છે ?
- (3) ગ્રંથાલયમાં “ગ્રંથાલય એડવાઈઝરી કમિટી” છે. જેનો ગ્રંથાલયના વિકાસમાં ફાળો શું છે ?
- (4) ગ્રંથાલયનું ભવન સુસજ્જિત છે? વિદ્યાર્થીઓ માટે બેઠક વ્યવસ્થા યોગ્ય છે ?
- (5) શું ગ્રંથાલયમાં સ્વચ્છતા માટેની જોગવાઈ છે ?
- (6) કમ્પ્યુટર અને ઈન્ટરનેટને અનુલક્ષીને નક્કી કરેલ વ્યવસ્થા.
- (7) પુસ્તક ખરીદી માટેના નીતિ નિયમો તેમજ નાણાકીય સ્ત્રોત નક્કી કરતા નિયમો. વગેરે સામાન્ય રીતે દરેક ગ્રંથાલય તેની માતૃસંસ્થા અને ગ્રંથાલયના પ્રકારને અનુલક્ષીને ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપન માટે સૌ પ્રથમ ગ્રંથાલય નીતિ નક્કી કરતી હોય છે.
- (4) સંગઠનના સંચાલન દરમ્યાન આવતી ફરિયાદો અને તેનાં નિરાકરણની બાબતોની ચર્ચા પણ અનિવાર્ય બની રહે છે. દરેક સંગઠનના વહીવટ દરમ્યાન કેટલાક પ્રશ્નો પણ ઉદ્ભવતા હોય છે. માનવશ્રમ જ્યાં હોય ત્યાં ફરિયાદોને નકારી શકાય નહિ. ફરિયાદો એ સંસ્થાકીય કામગીરી તેમ જ તેમાં કાર્યરત લોકોની સમીક્ષા કરવા માટે મૂલ્યવાન સંકેતો પૂરા પાડે છે. ફરિયાદ એ સંસ્થા વિષે અથવા તેના ઉત્પાદનો, સેવાઓ, કર્મચારીઓ સંબંધિત અસંતોષની અભિવ્યક્તિ છે. જ્યાં ફરિયાદોના નિરાકરણમાં કે નિયંત્રણમાં ઠરાવ, પ્રતિસાદ અથવા કાયદાકીય રજૂઆત સ્પષ્ટ રીતે અપેક્ષિત છે. ઠરાવ એટલે કોઈપણ એક સમસ્યાના સમાધાન માટે બનાવવામાં આવતા નિયમોનું જૂમણું, જેને ઠરાવ દ્વારા નિયમબદ્ધ કરવામાં આવતા હોય છે. સામાન્યતઃ સંસ્થામાં સીધી રીતે ફરિયાદ થઈ શકે છે. અસરકારક ફરિયાદ સંચાલન પદ્ધતિમાં નીચેની ત્રણ બાબતો મહત્વની છે.
 1. તે ઓછા ખર્ચે નિયત સમયમાં અસંતોષ ધરાવતા વ્યક્તિ દ્વારા ઊભા કરાયેલા મુદ્દાઓનું નિરાકરણ કરે છે.
 2. તે એવી માહિતી પૂરી પાડે છે જે સેવા વિસ્તરણમાં સુધારો લાવી શકે છે.
 3. ફરિયાદ નિયંત્રણ અને નિરાકરણની એક યોગ્ય પદ્ધતિ સંગઠનની પ્રતિષ્ઠા સુધારી શકે છે, સંગઠનના વહીવટમાં લોકોનો વિશ્વાસ વધારે છે.

નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ આ બાબત વધુ સ્પષ્ટ કરે છે.

લોકો શું ઈચ્છે છે ?	સંસ્થા/સંગઠનને કઈ જરૂરિયાત છે ?
1. ઉપભોક્તાલક્ષી ફરિયાદ નિરાકરણ કેન્દ્ર.	1. ઉપભોક્તાલક્ષી ફીડબેક મેળવવાની વ્યવસ્થા પદ્ધતિ અપનાવવી.
2. ફરિયાદો સાંભળવી અને સમજવી.	2. ફરિયાદોના ઉપાયો શોધવા માટે સ્પષ્ટ પ્રતિનિધિ મંડળની સ્થાપના કરવી.
3. ફરિયાદોને માન આપવું.	3. ફરિયાદોના ડેટા મેળવવા માટે એક રેકોર્ડિંગ સીસ્ટમ બનાવવી.

4. સમજૂતી	4. ફરિયાદોના ડેટાનો ઉપયોગ કરીને સમસ્યા અને તેના વલણોને સમજવાનો પ્રયત્ન કરવો.
5. માફી	5. ઓળખાયેલ સમસ્યાના ક્ષેત્રોમાં સેવાઓને વધારવી.

● અસરકારક ફરિયાદ નિરાકરણ પદ્ધતિ :

ફરિયાદો ઓળખવી	ફરિયાદોનું નિરાકરણ	ફરિયાદોના ડેટાનો હિસાબ અને સીખ
ગ્રાહકોને કેન્દ્રમાં રાખીને તેનું મૂલ્ય સમજીને તેઓની ફરિયાદોને સંગઠનના સપોર્ટ દ્વારા વિભાજિત કરવી.	ફરિયાદોના ઉદ્દેશ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને ફરિયાદોના જવાબો તાત્કાલિક આપવામાં આવે છે. જ્યાં ગુપ્તતા પણ જળવાતી હોય છે.	ફરિયાદોની જવાબદારી સમજીને તેના ડેટાના અભ્યાસ તેમ જ તેના નિરાકરણના અભ્યાસ દ્વારા સંગઠનનો વિકાસ શક્ય બને છે. વહીવટમાં પારદર્શકતા આવે છે.

(5) સંગઠનના સંચાલન દરમ્યાન આવતી ફરિયાદો અને તેનાં નિરાકરણની બાબતોની ચર્ચા પણ અનિવાર્ય બની રહે છે. દરેક સંગઠનના વહીવટ દરમ્યાન કેટલાક પ્રશ્નો પણ ઉદભવતા હોય છે. ફરિયાદ એ સંસ્થા વિષે અથવા તેના ઉત્પાદનો, સેવાઓ, કર્મચારીઓ સંબંધિત અસંતોષની અભિવ્યક્તિ છે. જ્યાં ફરિયાદોના નિરાકરણમાં કે નિયંત્રણમાં ઠરાવ, પ્રતિસાદ અથવા કાયદાકીય રજૂઆત સ્પષ્ટ રીતે અપેક્ષિત છે. અસરકારક ફરિયાદ સંચાલન પદ્ધતિમાં નીચેની ત્રણ બાબતો મહત્વની છે.

1. તે ઓછા ખર્ચે નિયત સમયમાં અસંતોષ ધરાવતા વ્યક્તિ દ્વારા ઊભા કરાયેલા મુદ્દાઓનું નિરાકરણ કરે છે.
2. તે એવી માહિતી પૂરી પાડે છે જે સેવા વિસ્તરણમાં સુધારો લાવી શકે છે.
3. ફરિયાદ નિયંત્રણ અને નિરાકરણની એક યોગ્ય પદ્ધતિ સંગઠનની પ્રતિષ્ઠા સુધારી શકે છે, સંગઠનના વહીવટમાં લોકોનો વિશ્વાસ વધારે છે.

ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં તેના સંગ્રહના સંસાધનોમાં જેમાં પ્રિન્ટ અને ડિજિટલ સામગ્રી પણ સામેલ હોય છે, તેને અનુલક્ષીને કેટલીક વાર તેના ઉપભોક્તાઓમાં પ્રશ્નો ઉદભવતા હોય છે. ગ્રંથાલયમાં આવતા બધા પડકારોને જ્યાંથી તે ઉદભવતા હોય છે, તે પ્રમાણે ગ્રંથાલયના નીતિ/નિયમોને અધીન રહીને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવતું હોય છે. ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રો એ સેવા આપતી સંસ્થાઓ છે. આ સંસ્થાઓના ઉપભોક્તાઓમાં સમાજના દરેક ક્ષેત્રના, દરેક વયના, વિવિધ વિષયો સાથે સંકળાયેલા, ગ્રંથાલયમાં ફરિયાદો કે મુશ્કેલી ના હોય તે લગભગ શક્ય નથી હોતું. કારણકે ગ્રંથાલયનું સેવા ક્ષેત્ર ઘણું વ્યાપક હોય છે. કેટલીક અણસમજ અને નકારાત્મક કમ્યુનિકેશનને કારણે પણ ગેરસમજ થતી હોય છે. ફરિયાદો આંતરિક અને બાહ્ય તેમ જ ઔપચારિક અને અનૌપચારિક એમ હોઈ શકે. આંતરિક ફરિયાદો ગ્રંથાલયમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ તેમ જ તેના કાર્યને લઈને હોઈ શકે. દા.ત. કર્મચારીઓને ગ્રંથાલયમાં આપવામાં અપાતી સેવાઓ માટે સંસાધનોની ખોટ વર્તાતી હોય અને અધિકારીઓ તેમાં ધ્યાન આપતા ન હોય, નાણાકીય સમસ્યા વગેરે.

(6) સામાન્ય રીતે સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનની સૈદ્ધાંતિક બાબતો ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના સંચાલન માટે પૂર્ણતઃ ઉપયોગી છે. સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ વગેરે ગ્રંથાલયોના પ્રકારો પ્રમાણે તેના ઉપભોક્તાઓ પણ ભિન્ન ભિન્ન હોય છે તેમ જ તેના સંગ્રહમાં પણ ભિન્નતા હોય છે. આથી આ દરેક પ્રકારના સંચાલક મંડળોની વિવિધતાને

કારણે તેના વ્યવસ્થાપનમાં પણ કેટલાક અંશે બદલાવ જોવા મળતો હોય છે. આમ ગ્રંથાલયના પ્રકારોને અનુલક્ષીને તેના નિયમોનું ઘડતર કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં ગ્રંથાલયોમાં કેટલાક નિયમો સાર્વત્રિક હોય છે, ગ્રંથાલયોના પ્રકારોને અધીન તેના ઉપભોક્તાઓને અનુલક્ષીને કેટલાક મૂળભૂત નિયમોની નિયમબદ્ધતા નક્કી થતી હોય છે. માર્ગદર્શક પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવા માટે દરેક ઉચ્ચશૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં સૌ પ્રથમ તેના નિયમો નક્કી થતા હોય છે. સાથેસાથે તે નિયમોની નિયમબદ્ધતા નક્કી કરવા માટે નક્કી કરેલ ગ્રંથાલયના નિયમોને ગ્રંથાલયની એડવાઈઝરી કમિટી માંથી પસાર કરવામાં આવતા હોય છે. આ પ્રક્રિયા દરેક પ્રકારના ગ્રંથાલયો માટે લાગુ પડે છે. ગ્રંથાલયો પોતાના ચોક્કસ નીતિ/નિયમો શરૂઆતથી જ નક્કી કરતા હોય છે અને મોટાભાગે ગ્રંથાલયોમાં આવતી મોટાભાગની ફરિયાદોનું નિરાકરણ તેઓએ નક્કી કરેલા નિયમોને અધીન થઈ જતું હોય છે. ગ્રંથાલયમાં ફરિયાદો કે મુશ્કેલી ના હોય તે લગભગ શક્ય નથી હોતું. કારણકે ગ્રંથાલયનું સેવા ક્ષેત્ર ઘણું વ્યાપક હોય છે. આંતરિક ફરિયાદો ગ્રંથાલયમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ તેમ જ તેના કાર્યને લઈને હોઈ શકે. દા.ત. કર્મચારીઓને ગ્રંથાલયમાં આપવામાં આવતી સેવાઓ માટે સંસાધનોની ખોટ જણાતી હોય અને અધિકારીઓ તેમાં ધ્યાન આપતા ન હોય, નાણાકીય સમસ્યા વગેરે.

ઔપચારિક ફરિયાદોનું નિરાકરણ ગ્રંથપાલ સહજ કરી દેતા હોય છે. અનૌપચારિક ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય પગલાં લેવાં પડતાં હોય છે. ઉપભોક્તાઓના સંતોષ-અસંતોષને સમજવા સમયે સમયે ગ્રંથાલયો દ્વારા પ્રતિભાવ લેવા અત્યંત જરૂરી છે. આ ફિડબેકના ડેટા વિશ્લેષણ દ્વારા મહત્તમ પ્રશ્નોનું સમાધાન શક્ય બને છે. ગ્રંથાલય કમિટી સામાન્ય રીતે ફરિયાદ નિવારણ કમિટી તરીકે પણ કાર્યરત હોય છે. ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો એ માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી કરવા માટેની સમર્પિત સંસ્થાઓ છે. તેઓ માનવ વિચાર અને અનુભવની શ્રેણીને પ્રસ્તુત કરતા પોતાના ઉપભોક્તાઓને આધીન અનેક સંસાધનો એકત્રિત કરી તેની યોગ્ય ગોઠવણ કરી પ્રસ્તુત કરે છે. છતાં પણ તે સંપૂર્ણ નથી. ગુજરાત રાજ્યના સરકારી જાહેર ગ્રંથાલયો માટે જાહેર ફરિયાદ નિવારણ તંત્રનું ગઠન કરેલું છે. જે અંતર્ગત ગ્રંથાલય નિયામકશ્રી, મદદનીશ ગ્રંથાલય નિયામક, ગામડાંનાં ગ્રંથાલયો, જિલ્લા ગ્રંથાલયો વગેરે સંકળાયેલા હોય છે. દરેક સરકારી ગ્રંથાલયોમાં સૂચનો માટે જરૂરી વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે. યોગ્ય સૂચનો હમેશા આવકારવામાં આવે છે.

(7) નિયમબદ્ધતા/નિયમન (Regulations) :

નિયમન કે નિયમબદ્ધતા એટલે નિયમોનું પાલન એમ સામાન્યરીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. જે નિયમો સંગઠન દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય તેનું સમગ્રતયા પાલન કરવું એટલે નિયમબદ્ધતા એમ કહી શકાય. સંસ્થાઓના વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન માટે બનાવેલ નિયમોનું પદ્ધતિસરનું નિયમન અત્યંત જરૂરી હોય છે. નિયમો તોડવાની તુલનામાં નિયમોનું પાલન ના કરવાની જવાબદારી વધુ હોય છે. આમ નિયમબદ્ધતા સાચવવામાં ના આવે તો તેનું પરિણામ ગંભીર હોઈ શકે છે.

- (1) કામગીરીના ધોરણો સ્થાપિત કરવાં.
- (2) વાસ્તવિક કામગીરીનું માપન નક્કી કરવું.
- (3) સંચાલનમાં કર્મચારીઓની કામગીરીના નિયમો અને તેના નિયમનમાં સમયે સમયે સુધારણા કરવી જરૂરી છે કે, જેથી કોઈ અયોગ્ય નિર્ણયના પાલનથી મોડું થઈ જાય.
- (4) નિયમોની નિયમબદ્ધતામાં જ્યારે નિષ્ફળતા જણાય ત્યારે તેમાં યોગ્ય સુધારાત્મક પગલાં લેવા જોઈએ.

● **નિયમબદ્ધતાની જરૂરિયાત :**

નિયમબદ્ધતા અથવા તો નિયમોનું પાલન નીચે દર્શાવેલ કારણોસર કરવું જરૂરી છે.

- (1) દરેક સંગઠન/સંસ્થા તેના કર્મચારીઓ અને કાર્યપ્રણાલીના આધારે પ્રસિદ્ધ થતા હોય છે. સંસ્થાના કર્મચારીઓ અને તેનો દૃષ્ટિકોણ એ સંગઠનનો અરીસો છે. આ માટે યોગ્ય નિયમન જરૂરી છે.
- (2) સંગઠનમાં પૂર્વનિર્ધારિત નીતિ, નિયમોને આધારે તેનું સંચાલન સરળ બને છે. જેનું પાલન સંસ્થાના કર્મચારીઓ સાથે તેના ગ્રાહકોએ પણ કરવાનું રહેતું હોય છે.
- (3) સંગઠનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓમાં યોગ્ય શિસ્ત અને કાર્ય પરત્વે ગંભીરતા લાવવા માટે યોગ્ય નિયમો અને તેના નિયમનની જરૂરિયાત રહેતી હોય છે.
- (4) નિયમોની ગેરહાજરીમાં સંગઠન દિશાવિહીન બનતું હોય છે. જ્યારે નિયમો અને નીતિઓ ખંડિત થાય છે ત્યારે સંગઠન ઉપર નકારાત્મક અસર ઊભી થતી હોય છે. નિયમોનું ઉલ્લંઘન થવાથી સંસ્થાની પ્રણાલી અને નીતિમત્તા ઓછી થઈ જતી હોય છે. આ સંજોગોમાં સંગઠનનું પતન શક્ય બને છે. માટે નિયમબદ્ધતા જરૂરી છે.

● **ફરિયાદો (Complains) :**

ઉપરોક્ત નિયમબદ્ધતાની ચર્ચા કર્યા બાદ સંગઠનના સંચાલન દરમિયાન આવતી ફરિયાદો અને તેનાં નિરાકરણની બાબતોની ચર્ચા પણ અનિવાર્ય બની રહે છે. દરેક સંગઠનના વહીવટ દરમિયાન કેટલાક પ્રશ્નો પણ ઉદભવતા હોય છે. માનવશ્રમ જ્યાં હોય ત્યાં ફરિયાદોને નકારી શકાય નહિ. સંગઠનના સંચાલનમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ પ્રત્યે જવાબદાર રહેવા માટે ફરિયાદોની મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા છે. ફરિયાદો એ સંસ્થાકીય કામગીરી તેમ જ તેમાં કાર્યરત લોકોની સમીક્ષા કરવા માટે મૂલ્યવાન સંકેતો પૂરા પાડે છે. સામાન્યતઃ સંસ્થામાં સીધી રીતે ફરિયાદ થઈ શકે છે. સાર્વજનિક અથવા ગ્રાહક સ્તરે પણ ફરિયાદ કરવી શક્ય બનતી હોય છે. અસરકારક ફરિયાદ સંચાલન પદ્ધતિમાં નીચેની ત્રણ બાબતો મહત્વની છે.

- (1) તે ઓછા ખર્ચે નિયત સમયમાં અસંતોષ ધરાવતા વ્યક્તિ દ્વારા ઊભા કરાયેલા મુદ્દાઓનું નિરાકરણ કરે છે.
- (2) તે એવી માહિતી પૂરી પાડે છે, જે સેવા વિસ્તરણમાં સુધારો લાવી શકે છે.
- (3) ફરિયાદ નિયંત્રણ અને નિરાકરણની એક યોગ્ય પદ્ધતિ સંગઠનની પ્રતિષ્ઠા સુધારી શકે છે, સંગઠનના વહીવટમાં લોકોનો વિશ્વાસ વધારે છે.

મોટાભાગે દરેક સંગઠનમાં ફરિયાદ રજૂ કરવાની સરળતા માટે ફરિયાદ પેટી મૂકેલી હોય છે. જેમાં વ્યક્તિ પોતાની સમસ્યા કોઈપણ પ્રકારના દબાણ વગર એક પત્રમાં લખીને મૂકી શકે છે.

9.12 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **નિયમબદ્ધતા (Regulation) :** જે નિયમો બનાવ્યા હોય તેનું પાલન કરવું તે. નિયમોનું નિયમન.
- **ફરિયાદ (Complain) :** સંગઠન કે સંસ્થા માટેનો અસંતોષ.
- **નીતિ (Policy) :** સંગઠનના અધિકારીઓ દ્વારા બનાવવામાં આવેલ નિયમોનું ઝૂમખું. જે દૃઢ હોય છે.
- **E-books :** ઈલેક્ટ્રોનિક પુસ્તકો જેને ઈન્ટરનેટ દ્વારા મેળવી શકાય.

- **Listener સાંભળનાર** : અહીં આ શબ્દનો ઉપયોગ ઈન્ટરનેટ આધારિત દૃશ્ય શ્રાવ્ય માધ્યમોનો ઉપયોગ કરનાર.
- **Photoshop** : ફોટોગ્રાફ્સમાં ફેરફાર કરી શકતું એક સોફ્ટવેર.
- **Digital Repository** : ડિજિટલ ગ્રંથાલયની ભાષામાં અગ્રંથ સાહિત્ય સામગ્રીને સંગ્રહિત કરતો સ્ત્રોત જેને કમ્પ્યુટર અને ઈન્ટરનેટની મદદથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- **Researcher** : સંશોધક કે જે કોઈ ચોક્કસ વિષયને અધીન સંશોધન કરતો હોય.
- **Blog** : નિયમિત રીતે અપડેટ થતી વેબસાઈટ કે વેબપેજ જે કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના નાના સમૂહ દ્વારા ચલાવવામાં આવતું હોય. તે ઔપચારિક કે વાતચીત સ્વરૂપે હોઈ શકે.
- **Google Map** : એક વેબ આધારિત સેવા જે વિશ્વના ભૌગોલિક ક્ષેત્રો અને સાઈટ વિષે વિગતવાર માહિતી પ્રદાન કરે છે.

9.13 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

- Complaints about library items. (n.d.). Retrieved from <https://natlib.govt.nz>.
- Differences Between Rules and Regulations. (n.d.). Retrieved from <https://keydifferences.com>.
- Five Laws of Library Science. (n.d.). Retrieved from <https://www.librarianshipstudies.com>.
- <http://aims.fao.org/>. (n.d.).
- <http://aims.fao.org/activity/blog>. (n.d.).
- <http://www.ala.org/tools/>. (n.d.). Retrieved from [ala.org](http://www.ala.org).
- <https://dolib.gujarat.gov.in/writereaddata/Portal>. (n.d.).
- <https://www.library.qmul.ac.uk/>. (n.d.).
- Library Management System. (n.d.). Retrieved from <https://www.sciencedirect.com>.
- ORGANIZATION RULES AND REGULATIONS. (n.d.). Retrieved from <https://www.academia.edu>.
- Public Libraries: Norms, Standards and Guidelines. (n.d.). Retrieved from <http://epgp.inflibnet.ac.in/epgpdata>.
- Public library users' dissatisfaction attributions and complaining behaviour. (n.d.). Retrieved from <https://www.researchgate.net>.
- Robinson, W. C. (1984). Complaint Handling in the Library. Retrieved from <https://www.ideals.illinois.edu>.



BLOCK- 3

ग्रंथालयमां नाण्डीय व्यवस्थापन
(Financial management in the library)



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

BLIS -102

ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો / સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન

Management of Library and Information Centers

વિભાગ

3

ગ્રંથાલયમાં નાણાંકીય વ્યવસ્થાપન (Financial management in the library)

એકમ-10: નાણાંકીય સંચાલનનો અર્થ અને વિભાવના

એકમ-11: નાણાંકીય સંચાલનના સિધ્ધાંતો

એકમ-12: નાણાંકીય સ્રોત

એકમ- 13: ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હ્યુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ડૉ. ચેતના શાહ ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.

ડૉ. અતુલ ભટ્ટ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ.

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કોલેજ, હિંમતનગર.

ડૉ. યોગેશ પારેખ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ.

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કોલેજ, હિંમતનગર.

ભાષા પરામર્શન:

ધ્વનિલ પારેખ સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN :



978-93-91468-56-9

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

(Meaning and Concept of Financial Management)

રૂપરેખા

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 નાણાકીય સંચાલન
- 10.3 નાણાકીય સંચાલનનો અર્થ અને વિભાવના
 - 10.3.1 ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના પાયાના નિયમો
- 10.4 સારાંશ
- 10.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 10.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 10.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 10.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

10.0 ઉદ્દેશો (Objective)

- આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ગ્રંથાલયના નાણાકીય સંચાલનનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ વિષે જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.
 - ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના પાયાના નિયમોથી જાણકાર થશો.
 - ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતોને સમજશો.
 - વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં નાણાકીય સ્ત્રોત અને ખર્ચની મુખ્ય શ્રેણીઓથી પરિચિત થશો.
 - ગ્રંથાલયની નાણાકીય અનુમાન માટેની પદ્ધતિઓની ઓળખ મેળવશો.
 - ગ્રંથાલય અંદાજપત્રનો અર્થ અને વ્યાખ્યાની સમજ પ્રાપ્ત કરશો.
 - અંદાજપત્રનાં લક્ષણો અને તેની પદ્ધતિઓ અંગે જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.

10.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

કોઈપણ સંસ્થાના સંચાલન માટે નાણાંની સતત આવશ્યકતા રહે છે. નાણાં એ સંસ્થાના સુવ્યવસ્થિત સંચાલન માટેનું ચાલકબળ છે. નાણાં એ એવું અસરકારક

પરિભળ છે કે તેના અભાવમાં કોઈપણ સંસ્થા શૂન્યમાં પરિણમી મૃત:પ્રાય: બની શકે છે. એલ.ડી. વ્હાઈટના મત અનુસાર નાણાં અને વ્યવસ્થાપનને એકબીજાથી અલગ કરી શકાતા નથી. પ્રત્યેક વ્યવસ્થાકીય કાર્યની આર્થિક બાજુ હોય છે. માનવી અને તેના પડછાયા જે અપૃથક્કરણીય બાબત છે કોઈપણ શાસન કાર્ય નાણાંના અભાવમાં પૂર્ણ કરી શકાતું નથી. ગ્રંથાલય એ એવી સેવાકીય સંસ્થા છે કે જેના માટે પૂર્ણતઃ નાણાકીય વ્યવસ્થા હોવી અનિવાર્ય છે. ગ્રંથાલય એ આવક વધારનારી સંસ્થા નથી. પર્યાપ્ત નાણાકીય સુવિધા સાથે જ ગ્રંથાલય સંતોષકારક અને પ્રભાવક એવા પ્રદાન કરી શકે છે. જેથી નાણાંનું સાવધાનીપૂર્વક અને વિવેકપૂર્ણ સંચાલન થાય. એ અંગે વિશેષ દાવિત્વ હોય છે. ગ્રંથાલય એ સમાજ ઉત્કર્ષ કરતી સેવાકીય સંસ્થા છે. સમાજની બૌદ્ધિક આવશ્યકતાઓની પૂર્તિ માટે ગ્રંથાલયોના વિકાસ થાય છે. અને સતત વિકાસ થતો રહે તે અત્યંત આવશ્યક બાબત છે. ગ્રંથાલય સેવાઓ જેવી મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓ નાણાકીય પ્રવાહની સધ્ધરતા વિના પરિપૂર્ણ થતી નથી. ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલય સમિતિ પાસે નાણાકીય વ્યવસ્થાનું સંપૂર્ણ ચિહ્ન હોવું આવશ્યક છે. જેનાથી ભવિષ્યમાં ગ્રંથાલય દ્વારા આપવાની સેવાઓનું સુચારૂ આયોજન કરી શકાય.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ સામાન્યતઃ નિઃશુલ્ક હોય છે. જેમાં લોક ફાળાની સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે. તેમ જ સરકારશ્રી દ્વારા વિશિષ્ટ અનુદાન અપાય છે. અને ગ્રંથાલય કરની સહાય પ્રાપ્ત થતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું સંચાલન શક્ય બનતું હોય છે. નાણાં એ નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનનું મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. ગ્રંથાલય સેવા જેવી મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓ ત્યાં સુધી પૂર્ણ થઈને સફળ નથી થતી જે જ્યાં સુધી તમામ નાણાકીય બાજુને તેમાં સમાવિષ્ટ ન કરીએ. ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના વિદ્યાર્થીઓમાં ગ્રંથાલય આવક, ગ્રંથાલય ખર્ચ, ગ્રંથાલય નાણાં, અંદાજપત્ર તેમ જ હિસાબી કાર્ય અંગેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. જેથી ગ્રંથાલય સંચાલનનું કાર્ય સહજતાથી કરી શકાય.

10.2 નાણાકીય સંચાલન (Financial Management)

નાણાકીય સંચાલન એટલે ફક્ત નાણાંની પ્રાપ્તિ અને તેની વ્યવસ્થા પૂરતી સીમિત પ્રક્રિયા નથી. નાણાકીય સંચાલન એ કોઈપણ સંસ્થા, ઉદ્યોગો, દેશ કે રાજ્યની નાણાકીય વ્યવસ્થાને અસરકારક સિદ્ધાંતો અને વ્યવહારોનો અભ્યાસ છે. જરૂરી ફંડ એકત્રિત કરી સંસ્થાઓની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી નાણાં આપવા અને તેનો મહત્તમ અને અસરકારક ઉપયોગ સમાજ હિતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવો તે નાણાકીય સંચાલનનું મહત્ત્વનું પાસું છે. નાણાકીય સંચાલનમાં નાણાંની પ્રાપ્તિ, વિતરણ અને અસરકારક ઉપયોગની સાથે આવક અને ખર્ચના સંતુલન, પ્રભાવી નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનનું પણ વિશેષ ધ્યાન રાખવાનું હોય છે. નાણાંની ફાળવણીની આપ-લે ના હિસાબોનું પરીક્ષણ કરવાની પ્રક્રિયા અને ત્યારબાદ ઊભી થતી અનેક સમસ્યાઓના નિરાકરણની જવાબદારી નિભાવવાની હોય છે. નાણાકીય સંચાલનના તબક્કા આ પ્રમાણે જોઈ શકાય છે. :

- નાણાકીય આયોજન
- નાણાપ્રાપ્તિ અને વિતરણનું પૂર્વાનુમાન
- નાણાં અને આવકની પ્રાપ્તિ

10.3. નાણાકીય સંચાલનનો અર્થ અને વિભાવના (Meaning and Concept of Financial Management)

નાણાકીય સંચાલન એટલે સંસ્થા કે ધંધા માટે જરૂરી નાણાં, જરૂરી સમયે પ્રાપ્ત કરવા અને તેનો ધંધામાં અસરકારક ઉપયોગ કરવો. કોઈપણ સંસ્થા માટેનાં નાણાંને લગતા પ્રશ્નો ઉકેલવાનું કામ નાણાકીય સંચાલનનું છે. સંસ્થાનાં ખર્ચના પ્રશ્નો, મિલકતોની ખરીદી માટે કાયમી મૂડી ઊભી કરવા રોજબરોજનાં ખર્ચા માટે ચાલુ મૂડી ઊભી કરવાના પ્રશ્નો, મળેલ આવકની વહેંચણીના પ્રશ્ન, તેમ જ વિકાસ અને આધુનિકીકરણ માટે જરૂરી નાણાં ઊભા કરવાનાં પ્રશ્નોનો સમાવેશ નાણાકીય સંચાલનમાં કરી શકાય. નાણાકીય સંચાલનના હેતુ ફક્ત નાણાં મેળવવાથી જ અટકી જતો નથી. સંસ્થાના ચાલુ ખર્ચા તથા મૂડીખર્ચા ચૂકવવા માટે જરૂરી રોકડ હાથ પર રાખવી તેમ જ નફાનું ધ્યેય સિદ્ધ થાય તે માટે જરૂરી રોકડની વ્યવસ્થા કરવી એ નાણાકીય સંચાલનનો હેતુ છે.

જુદાજુદા વિદ્વાનોએ આપેલી નાણાકીય સંચાલનની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે.

1. શ્રી પાઈશનાં મતે નાણાંના ઉપયોગ પર આધાર રાખતા આધુનિક અર્થતંત્રમાં નાણાકીય સંચાલન એટલે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે નાણાં મળી રહે એવી જોગવાઈ કરવી.
2. એમ કિમ્બોલનાં મતે નાણાંભંડોળની પ્રાપ્તિ કરવી, યોગ્ય ઉપયોગ કરવો તેમ જ તેના વિતરણ અથવા વહેંચણી અંગેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી એટલે નાણાકીય સંચાલન.
3. હોગલેન્ડનાં મત મુજબ ધંધાકીય કોર્પોરેશન મૂડી કેવી રીતે મેળવે છે અને તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરે છે તે બાબતો સાથે મુખ્યત્વે નાણાકીય સંચાલનને સંબંધ છે.
4. રેમન્ડ ચેમ્બર્સના અભિપ્રાય મુજબ નાણાકીય બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવા તેનો અમલ સરળ બને તે માટે પગલાં લેવાં અને તેનું અવલોકન કરવું એટલે નાણાકીય સંચાલન.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(3) નાણાકીય સંચાલનનો અર્થ સમજાવો તેને વ્યાખ્યાયિત કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10.3.1 ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના પાયાના નિયમો

(Principles of Financial Management)

ગ્રંથાલયમાં નાણાકીય સંચાલન માટે તેના અસરકારક માર્ગદર્શક પાયાના નિયમોને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ, જે નીચે મુજબ છે :

1. ગ્રંથાલય એ ખર્ચ કરતી સંસ્થા છે.
2. ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે.
3. જેમાં સતત નાણાંની આવશ્યકતા છે.
4. ભાવવધારો
5. નાણાંનું અવમૂલ્યન

1. ગ્રંથાલય એ ખર્ચ કરતી સંસ્થા છે.

ગ્રંથાલય એ જ્ઞાનવર્ધક સંસ્થા છે. જે સતત સેવાકીય કાર્યો કરતી રહે છે. રાષ્ટ્રીય ઘડતરનું કાર્ય કરતી આ પાયારૂપ સંસ્થામાં આવકનાં સાધનો નહિવત અથવા મર્યાદિત હોઈ શકે છે. તેથી ગ્રંથાલયમાં આવક અને ખર્ચનું સમતુલન સ્વાયત રીતે જાળવવું શક્ય નથી. જે સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય સેવાનો હોય ત્યાં આવક કરતાં ખર્ચનું પ્રમાણ વિશેષ હોય છે તે સામાન્ય બાબત છે. આધુનિક યુગ નાણાંપ્રાપ્તિ માટે માર્કેટીંગની સહાયતા પ્રાપ્ત કરે છે તેવી જ રીતે ગ્રંથાલયો માટે પણ આવક પ્રાપ્તિની સંભાવનામાં વધારો થયો છે. માર્કેટીંગ માટે સેવાકીય નિપુણતા અને વાંચનસામગ્રીની વિપુલતા એ પ્રથમ શરત છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે આવકમાં થતો વધારો વધુ શ્રેષ્ઠતમ સેવા આપવાનું પ્રથમ ચરણ બની રહે છે.

2. ગ્રંથાલયએ ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે.

ગ્રંથાલય શાસ્ત્રનું પંચમ સૂત્ર એ ગ્રંથાલયની સાથે નાણાકીય વ્યવસ્થાપન સાથે પણ એટલું જ જોડાયેલું છે. ગ્રંથાલયની સ્થાપના વિચાર સાથે જ નાણાકીય વિચારની પણ શરૂઆત થઈ જાય છે. ગ્રંથાલયની શરૂઆત સાથે વાંચનસામગ્રી અને કર્મચારીઓમાં સતત વૃદ્ધિ થતી જોવા મળશે. ગ્રંથાલય સેવાની વિવિધતા ગહનતા અને વ્યાપ સાથે આ વધારો અસાધારણ બની રહે છે. ગ્રંથાલયની સાથે ત્રણેય કેન્દ્રોને જીવંત બનાવી રાખવા આવશ્યક બને છે. ટેકનોલોજીના ઉપયોગને કારણે અન્ય કેટલાક ખર્ચામાં વધારો થતો જોવા મળે છે. પરંતુ ટેકનોલોજીમાં ત્વરિત સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ જરૂરી બન્યો છે. યુનિવર્સિટી ગ્રાંટ કમિશને પણ વાંચનસામગ્રીનાં અનુદાનમાંથી 20 % રકમ તેની કામગીરી માટે ફાળવવાનો સ્વીકાર કરેલ છે. ગ્રંથાલય એ અનંત કાળ સુધી કાર્યરત રહેશે એ વિચાર સાથે જ તેની સ્થાપના થવી જોઈએ જેથી તેની રચના, સંવર્ધન અને કામગીરીમાં સરળતા રહે તેવી જ રીતે તેનું આયોજન પરિપૂર્ણ બની રહે.

3. સતત નાણાંની આવશ્યકતા :

ગ્રંથાલયની સ્થાપના કર્યા બાદ તેને આ જીવંત બનાવી રાખવા સતત નાણાં પ્રવાહની આવશ્યકતા હોય છે. એટલે કે બિનઆવર્તક (Recurring) ખર્ચની વધતી જતી ટકાવારી મુજબ આવશ્યકતા રહે છે. સમય જતાં આવતી (Capital) ખર્ચ પણ ગ્રંથાલય ભવન, સાધનસામગ્રી માટે કરતા રહેવું પડે છે. ગ્રંથાલય એ વર્ધનશીલની સાથે ખર્ચશીલ સંસ્થા છે. નાણાકીય જોગવાઈથી જ ગ્રંથાલયનો વિકાસ શક્ય બને છે.

4. ભાવવધારો :

સમયાંતરે પ્રત્યેક વસ્તુનાં ભાવમાં વધારો થતો રહે છે. ગ્રંથાલયની મહત્વની જરૂરિયાત મકાન વાંચનસામગ્રી, ફર્નિચર અન્ય સાધનસામગ્રી સર્વેમાં દર વર્ષે વધારો થતો રહેતો હોય છે. જેમાં નવા દર પ્રમાણે ભાવવધારાની અસર વર્તાતી હોય છે. જેને કારણે ગ્રંથાલય સેવાની સાથે સુવિધા પણ પૂરી પાડે છે, ત્યારે ઉપભોક્તાને અપાતી અનેકવિધ સુવિધા સામે ભાવવધારાની અસર વર્તાય છે. કાગળના ભાવ, પ્રિન્ટિંગભાવ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન જેવા ઘણા વધારાને કારણે પુસ્તકોનાં મૂલ્યમાં પણ વધારો થતો રહે છે.

5. નાણાંનું અવમૂલ્યન :

સંચાલનની દૃષ્ટિએ સમયાંતરે નાણાંનું મૂલ્ય બદલાતું રહે છે. ગ્રંથાલયમાં અપાતા અનુદાન પર નાણાંના અવમૂલ્યનની પ્રભાવી અસર વર્તાય છે. ગ્રંથાલયને કેટલાય પુસ્તકોનું વધારાનું મૂલ્ય નાણાંના અવમૂલ્યને કારણે ચૂકવવું હપડે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(4) ગ્રંથાલયનાં નાણાકીય સંચાલનના અસરકારક નિયમોની સમજૂતી આપો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 સારાંશ (Summary)

આ એકમ નાણાકીય વ્યવસ્થા સાથે સંબંધિત છે. જેમાં નાણાકીય સંચાલનનો અર્થ અને વિભાવના સમજાવવામાં આવેલ છે. સેવા અભિમુખી અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોની વિશિષ્ટ પ્રકૃતિના કારણે તેની નાણાકીય વ્યવસ્થામાં અનેક સમસ્યાઓ છે. ગ્રંથાલય એ એક સેવાસંસ્થા હોવાના કારણે નાણાપ્રાપ્તિ માટેનો સમય અલ્પ હોય છે. પરંતુ કોઈપણ સંસ્થાનું કાર્ય નાણાંના અભાવમાં પૂર્ણ કરી શકાતું નથી. ગ્રંથાલય એ આવક પ્રાપ્ત કરવાની સંસ્થા નથી. તે સેવાકીય સંસ્થા છે. જેની સેવાના લાભથી સમાજઘડતરનું કાર્ય થતું હોય છે. ગ્રંથાલય માટે જરૂરી ફંડ એકત્રિત કરી સંસ્થાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી નાણાં આપવા અને તેનો મહત્તમ અને અસરકારક ઉપયોગ સમાજના હિતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવાનો હોય છે. નાણાંની પ્રાપ્તિ, વિતરણ અને અસરકારક ઉપયોગ સાથે આવક અને ખર્ચનું સંતુલન થવું જરૂરી છે. ગ્રંથાલયોને પોતાની માહિતી

અને નાણાં સંસ્થાના સંગઠનો અથવા સરકાર પાસેથી પ્રાપ્ત થાય છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના વ્યવસ્થિત રૂપે સંચાલન કરવા માટે નાણાંની પર્યાપ્ત અને નિરંતર જરૂરિયાત રહેતી હોય છે.

10.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

(1) નાણાકીય વ્યવસ્થા ગ્રંથાલયના નાણાકીય કાર્યોમાં સંમિલિત સિદ્ધાંત તેમ જ વ્યવહારનું અધ્યયન છે. તેના અંતર્ગત પરિગ્રહણ, વિતરણ અને નાણાંનો ઉપયોગ, આવક – ખર્ચનો સમન્વય, સામાન્ય નિયંત્રણ અને નાણાકીય બાબતોનું મૂલ્યાંકન વગેરે સામેલ છે.

નાણાકીય સંચાલન એટલે ફક્ત નાણાંની પ્રાપ્તિ અને તેની વ્યવસ્થા પૂરતી સીમિત પ્રક્રિયા નથી. નાણાકીય સંચાલન એ કોઈપણ સંસ્થા, ઉદ્યોગો, દેશ કે રાજ્યની નાણાકીય વ્યવસ્થાને અસરકારક સિદ્ધાંતો અને વ્યવહારોનો અભ્યાસ છે. ગ્રંથાલય એ મૂળભૂત સંસ્થા સાથે જોડાયેલ હોય તે પ્રમાણે તેની નાણાકીય વ્યવસ્થા શક્ય બનતી હોય છે. મૂળભૂત સંસ્થાના અધિકારીનું ઉત્તરદાયિત્વ હોય છે કે તે નાણાં પ્રાપ્ત કરે, નાણાંનું રોકાણ કરે, નાણાકીય સંપત્તિની વ્યવસ્થા કરે, અંદાજપત્રની સ્વીકૃતિ પ્રાપ્ત કરે અને નાણાંના હિસાબો અને સંદર્ભિત કાર્યોની ગોઠવણ કરે. ગ્રંથપાલ અથવા સંબંધિત નાણાકીય આયોજન કરનાર અધિકારી મુખ્ય જવાબદારી હોય છે કે તેઓ નાણાંની જરૂરિયાતનું અનુમાન કરે, હેતુઓ તેમ જ તેમણે કરવાનાં કાર્યો અને કાર્યક્રમો માટે અંદાજ નક્કી કરે, સંદર્ભિત નાણાંની વ્યવસ્થા કરી, નિશ્ચિત સમયમાં નાણાંનો યોગ્ય ખર્ચ કરે. ત્યારબાદ તેના હિસાબો બનાવી અંતમાં અહેવાલ તૈયાર કરે. ત્યારે નાણાકીય સંચાલનના કાર્યની રૂપરેખા તૈયાર થાય છે.

(2) નાણાકીય સંચાલનના તબક્કા આ પ્રમાણે જોઈ શકાય છે. :

- નાણાકીય આયોજન
- નાણાપ્રાપ્તિ અને વિતરણનું પૂર્વાનુમાન
- નાણાં અને આવકની પ્રાપ્તિ
- નાણાકીય ફાળવણી
- નાણાંનો ઉપયોગ
- નાણાકીય હિસાબો
- નાણાકીય અંકુશ
- હિસાબોની ચકાસણી / ઓડીટ કરવું.

(3) નાણાકીય સંચાલન એટલે સંસ્થા કે ધંધા માટે જરૂરી નાણાં, જરૂરી સમયે પ્રાપ્ત કરવા અને તેનો ધંધામાં અસરકારક ઉપયોગ. વિદ્વાનોની વ્યાખ્યા અનુસાર નાણાં ભંડોળની પ્રાપ્તિ કરવી, યોગ્ય ઉપયોગ કરવો તેમ જ તેના વિતરણ અને વહેંચણી અંગેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી એટલે નાણાકીય સંચાલન એમ કહી શકાય.

જુદાજુદા વિદ્વાનોએ આપેલી નાણાકીય સંચાલનની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે.

1. શ્રી પાઈશનાં મતે નાણાંના ઉપયોગ પર આધાર રાખતા આધુનિક અર્થતંત્રમાં નાણાકીય સંચાલન એટલે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે નાણાં મળી રહે એવી જોગવાઈ કરવી.
2. એમ કિમ્બોલનાં મતે નાણાંભંડોળની પ્રાપ્તિ કરવી, યોગ્ય ઉપયોગ કરવો તેમ જ તેના વિતરણ અથવા વહેંચણી અંગેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી એટલે નાણાકીય સંચાલન.
3. હોગલેન્ડનાં મત મુજબ ધંધાકીય કોર્પોરેશન મૂડી કેવી રીતે મેળવે છે અને તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરે છે તે બાબતો સાથે મુખ્યત્વે નાણાકીય સંચાલનને સંબંધ છે.
4. રેમન્ડ ચેમ્બર્સના અભિપ્રાય મુજબ નાણાકીય બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવા તેનો અમલ સરળ બને તે માટે પગલાં લેવાં અને તેનું અવલોકન કરવું એટલે નાણાકીય સંચાલન.

(4) ગ્રંથાલયના નાણાકીય સંચાલનના અસરકારક નિયમો :

1. ગ્રંથાલય એ ખર્ચ કરતી સંસ્થા છે.
2. ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે.
3. જેમાં સતત નાણાંની આવશ્યકતા છે.
4. ભાવવધારો
5. નાણાંનું અવમૂલ્યન

1. ગ્રંથાલય એ ખર્ચ કરતી સંસ્થા છે.

ગ્રંથાલય એ જ્ઞાનવર્ધક સંસ્થા છે. જે સતત સેવાકીય કાર્યો કરતી રહે છે. રાષ્ટ્રીય ઘડતરનું કાર્ય કરતી આ પાયારૂપ સંસ્થામાં આવકનાં સાધનો નહિવત અથવા મર્યાદિત હોઈ શકે છે. તેથી ગ્રંથાલયમાં આવક અને ખર્ચનું સમતુલન સ્વાયત રીતે જાળવવું શક્ય નથી. જે સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય સેવાનો હોય ત્યાં આવક કરતાં ખર્ચનું પ્રમાણ વિશેષ હોય છે તે સામાન્ય બાબત છે. આધુનિક યુગ નાણાંપ્રાપ્તિ માટે માર્કેટીંગની સહાયતા પ્રાપ્ત કરે છે તેવી જ રીતે ગ્રંથાલયો માટે પણ આવક પ્રાપ્તિની સંભાવનામાં વધારો થયો છે. માર્કેટીંગ માટે સેવાકીય નિપુણતા અને વાંચનસામગ્રીની વિપુલતા એ પ્રથમ શરત છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે આવકમાં થતો વધારો વધુ શ્રેષ્ઠતમ સેવા આપવાનું પ્રથમ ચરણ બની રહે છે.

2. ગ્રંથાલયએ ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે.

ગ્રંથાલય શાસ્ત્રનું પંચમ સૂત્ર એ ગ્રંથાલયની સાથે નાણાકીય વ્યવસ્થાપન સાથે પણ એટલું જ જોડાયેલું છે. ગ્રંથાલયની સ્થાપના વિચાર સાથે જ નાણાકીય વિચારની પણ શરૂઆત થઈ જાય છે. ગ્રંથાલયની શરૂઆત સાથે વાંચનસામગ્રી અને કર્મચારીઓમાં

સતત વૃદ્ધિ થતી જોવા મળશે. ગ્રંથાલય સેવાની વિવિધતા ગહનતા અને વ્યાપ સાથે આ વધારો અસાધારણ બની રહે છે. ગ્રંથાલયની સાથે ત્રણેય કેન્દ્રોને જીવંત બનાવી રાખવા આવશ્યક બને છે. ટેકનોલોજીના ઉપયોગને કારણે અન્ય કેટલાક ખર્ચમાં વધારો થતો જોવા મળે છે. પરંતુ ટેકનોલોજીમાં ત્વરિત સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ જરૂરી બન્યો છે. યુનિવર્સિટી ગ્રાંટ કમિશને પણ વાંચનસામગ્રીનાં અનુદાનમાંથી 20 % રકમ તેની કામગીરી માટે ફાળવવાનો સ્વીકાર કરેલ છે. ગ્રંથાલય એ અનંત કાળ સુધી કાર્યરત રહેશે એ વિચાર સાથે જ તેની સ્થાપના થવી જોઈએ જેથી તેની રચના, સંવર્ધન અને કામગીરીમાં સરળતા રહે તેવી જ રીતે તેનું આયોજન પરિપૂર્ણ બની રહે.

3. સતત નાણાંની આવશ્યકતા :

ગ્રંથાલયની સ્થાપના કર્યા બાદ તેને આ જીવંત બનાવી રાખવા સતત નાણાં પ્રવાહની આવશ્યકતા હોય છે. એટલે કે બિનઆવર્તક (Recurring) ખર્ચની વધતી જતી ટકાવારી મુજબ આવશ્યકતા રહે છે. સમય જતાં આવતી (Capital) ખર્ચ પણ ગ્રંથાલય ભવન, સાધનસામગ્રી માટે કરતા રહેવું પડે છે. ગ્રંથાલય એ વર્ધનશીલની સાથે ખર્ચશીલ સંસ્થા છે. નાણાકીય જોગવાઈથી જ ગ્રંથાલયનો વિકાસ શક્ય બને છે.

4. ભાવવધારો :

સમયાંતરે પ્રત્યેક વસ્તુનાં ભાવમાં વધારો થતો રહે છે. ગ્રંથાલયની મહત્વની જરૂરિયાત મકાન વાંચનસામગ્રી, ફર્નિચર અન્ય સાધનસામગ્રી સર્વેમાં દર વર્ષે વધારો થતો રહેતો હોય છે. જેમાં નવા દર પ્રમાણે ભાવવધારાની અસર વર્તાતી હોય છે. જેને કારણે ગ્રંથાલય સેવાની સાથે સુવિધા પણ પૂરી પાડે છે, ત્યારે ઉપભોક્તાને અપાતી અનેકવિધ સુવિધા સામે ભાવવધારાની અસર વર્તાય છે. કાગળના ભાવ, પ્રિન્ટિંગભાવ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન જેવા ઘણા વધારાને કારણે પુસ્તકોનાં મૂલ્યમાં પણ વધારો થતો રહે છે.

5. નાણાંનું અવમૂલ્યન :

સંચાલનની દૃષ્ટિએ સમયાંતરે નાણાંનું મૂલ્ય બદલાતું રહે છે. ગ્રંથાલયમાં અપાતા અનુદાન પર નાણાંના અવમૂલ્યનની પ્રભાવી અસર વર્તાય છે. ગ્રંથાલયને કેટલાય પુસ્તકોનું વધારાનું મૂલ્ય નાણાંના અવમૂલ્યને કારણે ચૂકવવું હપડે છે.

10.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

(1) જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે નાણાં મળી રહે એવી જોગવાઈ એટલે નાણાકીય સંચાલન વ્યાખ્યા કોને આપી.?

- | | |
|-----------------|---------------------|
| (A) એમ. કિમ્બોલ | (B) રેમન્ડ ચેમ્બર્સ |
| (C) શ્રી પાઈશ | (D) હોગ્લેન્ડ |

ઉત્તર : (C) શ્રી પાઈશ

(2) નાણાકીય સંચાલનનો સંબંધ ધંધાકીય કોર્પોરેશન મૂડી કેવી રીતે મેળવે છે એનો ઉપયોગ કરે છે તે બાબત પર છે ?

(A) હોગ્લેન્ડ (B) એમ. કિમ્બોલ

(C) રેમન્ડ ચેમ્બર્સ (D) શ્રી પાઈશ

ઉત્તર : (A) હોગ્લેન્ડ

(3) ગ્રંથાલયના નાણાકીય સંચાલનના પાયાના નિયમો કેટલા છે ?

(A) 2 (B) 4

(C) 5 (D) 3

ઉત્તર : (C) 5

10.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

ગ્રંથાલય આવક (Library Income) : વિભિન્ન સ્ત્રોત દ્વારા પ્રાપ્ત થનાર આવક જેવી કે, અનુદાન, સભ્ય શુલ્ક, ધર્માદા, મોડાઈ (અતિદેય), સેવા શુલ્ક અને પ્રકાશનોનું વેચાણ.

ગ્રંથાલય ખર્ચ (Library Expenditure) : ગ્રંથાલય દ્વારા વિવિધ વસ્તુ પર કરવામાં આવતો ખર્ચ જેવો કે વાંચનસામગ્રી, ફર્નિચર, પોસ્ટ અને સાધનસામગ્રીનો ખર્ચ વગેરે.

ગ્રંથાલય વિત્ત (નાણાં) (Library Finance) : નાણાંના પ્રવાહનો સ્ત્રોત અને ખર્ચ

નાણાકીય સંચાલન (Financial Management) : વ્યવસ્થાનું એક તત્ત્વ જે નાણાંની પ્રાપ્તિ, વિતરણ અને ઉપયોગ સાથે સંબંધ રાખે છે.

10.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

- Broyles, Jack (eds) 1985, Financial Management Handbook, 2nd ed. England Gower.
- Chen, Ching-Cheh; Library Management Without bias, Norwood Press, New Jersey, 1980
- Creth, Sheila and Duda F : Personal Administration in Libraries, Neal-schmann, New york, 1981

- Evans, G. Edward (1976) Management Techniques for Libraries : New York Academic press.
- Harrison, J. Clement : Administration, Marcel Dekker, New Delhi, 1968.
- Hewitt, Roy : Library Management : case studies, Crosby, Lockwood and son, London.
- Holonoyd, Gileon : Studies in Library Management, Clive Bingley, London, 1977
- Setty, K. Umapathy : Problems in Library Management, Vikas Publication, New delhi.
- Vaughan, A : Studies in Library management, Clive Bingley, London, 1970.

(Principles of Financial Management)

રૂપરેખા

- 11.0 ઉદ્દેશો
- 11.1 પ્રસ્તાવના
- 11.2 સેવા અભિગમ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનમાં નાણાકીય વ્યવસ્થા
- 11.3 ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતો
- 11.4 સારાંશ
- 11.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 11.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહીત)
- 11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 11.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

11.0 ઉદ્દેશો (Objective)

આ એકમના અભ્યાસથી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.

- સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ નાણાકીય વ્યવસ્થાની સમજની પ્રાપ્તિ.
- ગ્રંથાલય નાણાકીય સિદ્ધાંતોને સમજશો.
- વિવિધ માપનો વિશેની જાણકારી પ્રાપ્ત થશે.
- વિવિધ યોજના અને અનુદાનથી પરિચિત થશો.

11.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનમાં સેવા અભિમુખી તેમ જ લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નાણાકીય વ્યવસ્થાનો સંબંધ પદ્ધતિસરની યોજના, નિધિપ્રાપ્તિ, ન્યાયપૂર્ણ ખર્ચ અને નાણાંની વધારે સાવધાનીપૂર્વકના હિસાબથી છે. સેવા અભિમુખી અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠન વધુ પરિશ્રમ આધારિત હોય છે. નાણાકીય સંચાલનના

સિદ્ધાંતો ગ્રંથાલયમાં નાણાંનો ઉપયોગ માટે સહાયક અને લાભદાયક નિવડે છે. સમગ્ર ગ્રંથાલય સંચાલનમાં નાણાકીય સિદ્ધાંતોના અમલથી સરળતાપૂર્ણ વ્યવસ્થાપન શક્ય બને છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રના સંચાલન માટે નાણાકીય અનુમાન, અંદાજપત્ર, ઉત્પાદન સિદ્ધાંત, આર્થિક સિદ્ધાંત, કિંમતની ઉપયોગિતાની સંપૂર્ણ સંભાવના હોય છે.

11.2 સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નાણાકીય વ્યવસ્થા (Financial Management in Service Oriented and Non-Profit Organization)

ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ નાણાંનો સમુચિત ઉપયોગ પુસ્તકો અથવા અન્ય ઉપકરણોની ખરીદી માટે થવો જોઈએ. પરંતુ આ સ્થિતિસ્થાપકતા નાણાકીય નિયમો અને પ્રક્રિયાના માળખામાં રહીને કરવાની હોય છે. આ પ્રકારનું સમાયોજન પ્રાયઃ નાણાકીય વર્ષનાં અંતમાં થાય છે. જ્યારે અન્ય સામગ્રી માટેના પર્યાપ્ત નાણાંનો ઉપયોગ કર્યા વગર પડેલાં થાય છે. ગ્રંથાલયમાં નાણાંના ઉપયોગ અને સંચાલનના લાભ માટે આ સિદ્ધાંતો ઉપયોગી હોય છે. જે માટે કાર્યકારી જવાબદાર અધિકારી નિયમો અને કાર્યપ્રણાલીને અનુરૂપ નક્કી કરે છે. ગ્રંથાલય પાસે આ નાણાકીય નિયમોનું પાલન કર્યા સિવાય કોઈ વિકલ્પ હોતો નથી. ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યાવસાયિકોએ નાણાકીય વ્યવસ્થાનાં વિવિધ સાધન અને ટેકનોલોજી, અર્થશાસ્ત્ર અને કિંમત લેખાકરણ જેવા નાણાં વિશ્લેષણ, કાર્યવહન અને નાણાકીય સરેરાશ, માત્રા વિશ્લેષણ, કામગીરીમાં વિક્ષેપ વિશ્લેષણ જેવા સંબંધિત ક્ષેત્રનું ધ્યાન રાખવાની આવશ્યકતા હોય છે. ગ્રંથાલય તેમ જ માહિતી કેન્દ્રોના સંચાલન માટે આર્થિક સિદ્ધાંતો, ઉત્પાદન સિદ્ધાંત, નાણાકીય અનુમાન, કિંમત, થાપણોનું અંદાજપત્ર વગેરેનો પર્યાપ્ત ઉપયોગ થાય તેવી સંભાવના હોય છે.

સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નાણાકીય વ્યવસ્થાનો સંબંધ નાણાપ્રાપ્તિ, પદ્ધતિસરની યોજના, ન્યાયપૂર્ણ ખર્ચ અને નાણાંનો સાવધાનીપૂર્ણ પૂર્ણ હિસાબના લખાણથી છે. સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નાણાકીય વ્યવસ્થાની મુશ્કેલીઓ છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓના અંદાજપત્ર મૂળભૂત સંસ્થાઓના આયોજનની સાથે પૂર્વ નિયોજિત હોતા નથી. સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોની મુખ્ય વિશેષતા એ છે કે લાભ નિરપેક્ષ સંસ્થાઓ લાભ કરતી સંસ્થાઓની તુલનામાં વધુ પરિશ્રમી અને મહેનતુ હોય છે. તેમાં વ્યવસાયિકોનું પ્રભુત્વ વધુ હોય છે. તેમાં સેવાની ગુણવત્તાની પૂર્વ તપાસ કે સેવા પ્રદાનની માત્રાનું માપ લઈ શકાતું નથી. બીજું આ સંસ્થાઓમાં લાભ માપનની ઊણપ દેખાય છે. લાભ પ્રેરક માપદંડોની અનુપસ્થિતિમાં સેવા અભિમુખ તેમ જ લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનો માટે મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. લાભોન્મુખી સંગઠન પોતાના ઉત્પાદનની વસ્તુઓ અને સેવાના વેચાણ મૂલ્ય પર આધારિત આવકથી માપે છે. વ્યક્તિગત લાભ કેન્દ્રોમાં આવક સ્થાનાંતર મૂલ્યોથી મપાય છે.

સેવા સંગઠનોમાં લાભ અને કિંમત વચ્ચે કોઈ સીધો સંબંધ જોવા મળતો નથી. સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનમાં કાર્યને માપવામાં મુશ્કેલી સર્જતી હોય છે. સંગઠનના વિવિધ એકમોના કાર્યની તુલનામાં વિલક્ષણતા જોવા મળે છે. આવા સંગઠનોમાં હિસ્સેદારો ઓછા હોવાના કારણે શક્તિ અને સ્વામીત્વ વચ્ચે અંતર જોવા મળે છે. સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં કાર્યની અસમાનતાને કારણે તુલના શક્ય બનતી નથી. સામાન્ય રીતે સેવા સંગઠન નાના હોય છે. જેને એક જ સ્થાન પર ચલાવાય છે.

આમ જોઈએ તો લેખિત કિંમત અને ટેકનોલોજીનો વિકાસ લાભદાયક ઉત્પાદન સંગઠનોમાં વધુ જોઈ શકાય છે. એટલે સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં તેની ઉપયોગિતા ઓછી છે. માહિતી કેન્દ્રોએ સર્જનાત્મક માપન ઉપર પર્યાપ્ત ધ્યાન આપ્યું નથી. નાણાકીય નિયંત્રણ માપનના અભાવમાં સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નિશ્ચિત બિન નાણાકીય સર્જનનું માપન જોવા મળે છે. આ બિનનાણાકીય સર્જન (Non – monetary output) માપકોને વિભિન્ન પ્રકારમાં જુદા કરી શકાય છે. તે વિષયવસ્તુ કે હેતુલક્ષી, માત્રાત્મક (Quantities) અને ગુણાત્મક (Qualitative) હોઈ શકે છે. બિન નાણાકીય સર્જન (Non- monetary output) માપન છે.

1. પરિણામ માપન
2. પ્રક્રિયા માપન
3. સામાજિક સંકેત
4. પ્રતિનિધિ સર્જન માપન

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (1) સેવા અભિમુખ તેમ જ લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં રહેલી લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
 - (2) બિન નાણાકીય સર્જન માપનની માહિતી આપો.
- નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
- (ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11.3 ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતો : (Principles of Financial Management)

નાણાકીય સંચાલન માટે કેટલાક અસરકારક માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

1. અસરકારક અંકુશ
2. સરળતા
3. કરકસર
4. સ્થિતિસ્થાપકતા
5. નિયમિતતા અને દૂરદર્શિતા.

1. અસરકારક અંકુશ : (Effective Control)

કોઈપણ નાણાકીય સંચાલન ત્યારે જ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી શકે જ્યારે તેની પર અસરકારક અંકુશ હોય. અંકુશ વિધિમાં સરળતા આવશ્યક છે. સંસાધનના કરકસરપૂર્ણ ઉપયોગ માટે નાણાકીય અંકુશ જરૂરી હોય છે. અંદાજપત્રનો દુરુપયોગ ના થાય તેમ જ મર્યાદિત નાણાકીય સુવિધાઓમાંથી વધુમાં વધુ લાભ મેળવવા માટે પણ નિયંત્રણ આવશ્યક છે. અંકુશ માટે ગ્રંથપ્રાપ્તિ અને સામયિક લવાજમનું મૂલ્યાંકન દર ત્રણ મહિને કરતાં રહેવું જોઈએ. તે અંગેનો અહેવાલ નિયમિત રૂપે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ દર્શાવવો જોઈએ.

2. સરળતા : (Simplicity)

નાણાકીય સંચાલનની વિધિઓ સરળ, સુગમ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. અંદાજપત્રમાં આવક અને ખર્ચની સ્પષ્ટતા પણ સામેલ રાખવી જોઈએ. આવક અને ખર્ચની વધઘટનાં કારણો સ્પષ્ટરૂપે દર્શાવવાં જરૂરી છે. આમ કરવાથી ખર્ચ કરવાનું સરળ બને છે. સરળતાનાં પરિણામ સ્વરૂપ કુશળતા અને કરકસરમાં વધારો જોવા મળે છે.

3. કરકસર (Economy)

નાણાકીય સંચાલનની મહત્વપૂર્ણ બાબત કરકસર પણ છે. એક અથવા પ્રત્યેક હેતુમાં નાણાકીય કરકસર પ્રભાવી હોવી જોઈએ. અલ્પ નાણાંનો અનાવશ્યક વ્યય રોકવા જરૂરી છે. અપવ્યયથી બચવા માટે અંદાજપત્રને ધ્યાનમાં રાખી કરકસરપૂર્ણ ખર્ચ કરવા જોઈએ. કરકસર એ નાણાં બચતનો પર્યાય છે.

4. સ્થિતિસ્થાપકતા : (Flexibility)

નાણાકીય સંચાલનમાં સ્થિતિસ્થાપક ગુણનું મહત્વ છે. પરિસ્થિતિ અનુસાર મર્યાદા ધ્યાનમાં રાખી યોગ્ય ગોઠવણ કરવી જોઈએ. નાણાકીય સંચાલનમાં સ્થિતિ સ્થાપકતાને કારણે પરિસ્થિતિ અનુસાર અંદાજપત્રમાં પરિવર્તન કરી શકાય છે. ગ્રંથાલય સેવામાં કોને કેટલું પ્રાધાન્ય આપવું તે પ્રમાણે પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ. જે સંકટ અને આપત્તિકાળમાં સહાયક બની રહે છે. તત્કાલીન પરિસ્થિતિ અનુસાર નવીન સેવાનું આયોજન કરવામાં સહાયક બની રહે છે. સ્થિતિ સ્થાપક સ્વભાવનો દુરુપયોગ ન કરતાં અનુચિત લાભ ઉઠાવવો જોઈએ. નક્કી કરેલ નાણાંનો સમુચિત ઉપયોગ પુસ્તકો અને ઉપકરણોની ખરીદી માટે થવો જોઈએ. સ્થિતિસ્થાપકતાનો ઉપયોગ નાણાકીય નિયમ અને પ્રક્રિયાના માળખામાં રહીને કરવાનો હોય છે. આ પ્રકારનું સમાયોજન પુનઃનિર્મિત અંદાજપત્ર વર્ષનાં અંતમાં થવું જોઈએ. જેથી અન્ય સામગ્રી માટેનાં પડી રહેલા નાણાંનો પર્યાપ્ત ઉપયોગ થઈ શકે.

5. નિયમિતતા અને દૂરદર્શિતા (Regularity and Foresight)

નાણાકીય સંચાલનની સારણી એવી હોવી જોઈએ કે જેથી નિશ્ચિત સમયમાં શું કરવું તે સરળતાથી જાણી શકાય. તેનું નમૂનારૂપ સમયપત્રક હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે દરેક વિભાગ પાસેથી આગામી વર્ષમાં થનાર ખર્ચની વિગતો મેળવવી જોઈએ. તે માટે કર્મચારીઓ પાસે સહકારની અપેક્ષા રાખવી જોઈએ. ત્યારબાદ અંદાજપત્ર બનાવવું જોઈએ. જે કાર્ય જે સમયે કરવાનું છે તે સમયે જ થાય તેવો આગ્રહ રાખવો આવશ્યક છે. સામયિક લવાજમ નિશ્ચિત સમયે મોકલવું જોઈએ. ગ્રંથપ્રાપ્તિ માટેનાં નાણાં 12 માસમાં વિભાજિત કરી ગ્રંથપ્રાપ્તિ અંગેનું આયોજન ગોઠવવું જોઈએ. જેમાં માત્ર વર્તમાન જ નહીં ભવિષ્યની જરૂરિયાતોને લક્ષ્યમાં રાખવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (3) નાણાકીય સંચાલન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતોનું વર્ણન કરો.
- (4) ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતોમાં સ્થિતિસ્થાપકતાની ચર્ચા કરો.
- (5) ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતો માં નિયમિતતા અને દૂરદર્શિતાની ચર્ચા કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.4. સારાંશ (Summary)

આ એકમ નાણાકીય સંચાલનના સિદ્ધાંતોની જાણકારી આપે છે. ગ્રંથાલય પોતાના નાણાંનો ખર્ચ પુસ્તકો અને સામયિકો, કર્મચારીઓનું વેતન, ભથ્થાં, પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ, ફર્નીચર, ભવન, ઉપકરણો, ગ્રંથાલયોનો વિકાસ વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને કરે છે. સામાન્ય રીતે અધિકતમ લાભ પ્રાપ્ત કરવા માટે નક્કી કરેલ નિયમો અને કાર્યપ્રણાલીના આધાર પર કેટલાક નિર્દેશક સિદ્ધાંતોને સુનિશ્ચિત કરીને ખર્ચ કરવામાં આવે છે. સેવા અભિમુખી અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નાણાકીય વ્યવસ્થાની કેટલીક મુશ્કેલીઓ હોય છે. આ સમસ્યાઓ જ્યારે વધુ મુશ્કેલ થઈ જાય ત્યારે અંદાજપત્ર મૂળભૂત આયોજન સાથે પૂર્વનિયોજિત નથી હોતી. સેવા અભિમુખી તેમ જ લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં બજાર શક્તિની ભૂમિકા ઓછી મહત્વપૂર્ણ હોય છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રકારનાં સંગઠનોની સફળતાના માપન માટે કોઈ માપદંડ હોતા નથી. બહુ ઉદ્દેશ્યો, કિંમત અને લાભ વચ્ચે સંબંધ ન હોવો તેમ જ કાર્યમાપનમાં મુશ્કેલી અને સંગઠનનાં વિવિધ એકમોના કાર્યની તુલના આવા સંગઠનોની કેટલીક વિલક્ષણતાઓ છે.

11.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

(1) ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ નાણાંનો સમુચિત ઉપયોગ પુસ્તકો અથવા અન્ય ઉપકરણોની ખરીદી માટે થવો જોઈએ. પરંતુ આ સ્થિતિસ્થાપકતા નાણાકીય નિયમો અને પ્રક્રિયાના માળખામાં રહીને કરવાની હોય છે. આ પ્રકારનું સમાયોજન પ્રાયઃ નાણાકીય વર્ષનાં અંતમાં થાય છે. જ્યારે અન્ય સામગ્રી માટેના પર્યાપ્ત નાણાંનો ઉપયોગ કર્યા વગર પડેલાં થાય છે. ગ્રંથાલયમાં નાણાંના ઉપયોગ અને સંચાલનના લાભ માટે આ સિદ્ધાંતો ઉપયોગી હોય છે. જે માટે કાર્યકારી જવાબદાર અધિકારી નિયમો અને કાર્યપ્રણાલીને અનુરૂપ નક્કી કરે છે. ગ્રંથાલય પાસે આ નાણાકીય નિયમોનું પાલન કર્યા સિવાય કોઈ વિકલ્પ હોતો નથી. ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યાવસાયિકોએ નાણાકીય વ્યવસ્થાનાં વિવિધ સાધન અને ટેકનોલોજી, અર્થશાસ્ત્ર અને કિંમત લેખાકરણ જેવા નાણાં વિશ્લેષણ, કાર્યવહન અને નાણાકીય સરેરાશ, માત્રા વિશ્લેષણ, કામગીરીમાં વિક્ષેપ વિશ્લેષણ જેવા સંબંધિત ક્ષેત્રનું ધ્યાન રાખવાની આવશ્યકતા હોય છે. ગ્રંથાલય તેમ જ માહિતી કેન્દ્રોના સંચાલન માટે આર્થિક સિદ્ધાંતો, ઉત્પાદન સિદ્ધાંત, નાણાકીય અનુમાન, કિંમત, થાપણોનું અંદાજપત્ર વગેરેનો પર્યાપ્ત ઉપયોગ થાય તેવી સંભાવના હોય છે.

સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં રહેલ લક્ષણો આ મુજબ છે.

- (1) સેવાઓનો સંચય કરી શકાતો નથી. ફળસ્વરૂપ સેવા અભિમુખી સંસ્થાઓમાં તેની કોઈ “યાદી” હોતી નથી. જે સેવાનું વેચાણ થઈ શકતું નથી. તે સેવા લુપ્ત થઈ જાય છે.
- (2) એવી સંસ્થાઓમાં વ્યાવસાયિકોનું આધિપત્ય રહે છે.
- (3) તે શ્રમોન્મુખી સંગઠન છે.
- (4) તેમાં આપવામાં આવતી સેવાઓની ગુણવત્તાનું પરીક્ષણ કરી શકાતું નથી.
- (5) સેવા અભિમુખ સંગઠનોમાં બજારશક્તિ ઓછી મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.
- (6) સેવા અભિમુખી સંગઠનમાં આપવામાં આવતી સેવાઓની ગુણવત્તા તેમ જ માત્રાને માપવામાં મુશ્કેલીઓ આવે છે. આવી સંસ્થાઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ તેમ જ તે કેટલા પ્રમાણમાં સારી અપાય છે. તેની પર સફળતા નિર્ભર છે.
- (7) સેવા અભિમુખ સંગઠનોની સફળતાને માપવા માટે કોઈ એક માપદંડ નથી. કિંમત અને લાભના સંબંધોનો અભાવ, કાર્ય નિષ્પાદનના માપન અને તેના સંગઠનનાં વિવિધ એકમોના કાર્ય નિષ્પાદનના

માપનમાં મુશ્કેલી વગેરે સેવા અભિમુખી સંગઠનોની અનન્ય વિશેષતાઓ છે.

- (8) આ સંગઠન અપેક્ષાએ નાનાં હોય છે. અને એક જ સ્થાન પર સંચાલિત હોય છે.
 - (9) ભાગીદારી ઊણપ તેમ જ સ્વામિત્વ અને શક્તિ વચ્ચેના અંતરને કારણે સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંસ્થાઓ રાજનૈતિક સંસ્થાઓ બની જાય છે.
- (2) લેખિત કિંમત અને ટેકનોલોજીનો વિકાસ લાભદાયક ઉત્પાદન સંગઠનોમાં વધુ જોઈ શકાય છે. એટલે સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં તેની ઉપયોગિતા ઓછી છે. માહિતી કેન્દ્રોએ સર્જનાત્મક માપન ઉપર પર્યાપ્ત ધ્યાન આપ્યું નથી. નાણાકીય નિયંત્રણ માપનના અભાવમાં સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનોમાં નિશ્ચિત બિન નાણાકીય સર્જનનું માપન જોવા મળે છે. આ બિનનાણાકીય સર્જન (Non – monetary output) માપકોને વિભિન્ન પ્રકારમાં જુદા કરી શકાય છે. તે વિષયવસ્તુ કે હેતુલક્ષી, માત્રાત્મક (Quantities) અને ગુણાત્મક (Qualitative) હોઈ શકે છે. બિન નાણાકીય સર્જન (Non- monetary output) માપન છે.
1. પરિણામ માપન
 2. પ્રક્રિયા માપન
 3. સામાજિક સંકેત
 4. પ્રતિનિધિ સર્જન માપન

(3) નાણાકીય સંચાલન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે :

- (1) અસરકારક અંકુશ (2) સરળતા (3) કરકસર
- (4) સ્થિતિસ્થાપકતા (5) નિયમિતતા અને દૂરદર્શિતા.

1. અસરકારક અંકુશ : (Effective Control)

કોઈપણ નાણાકીય સંચાલન ત્યારે જ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી શકે જ્યારે તેની પર અસરકારક અંકુશ હોય. અંકુશ વિધિમાં સરળતા આવશ્યક છે. સંસાધનના કરકસરપૂર્ણ ઉપયોગ માટે નાણાકીય અંકુશ જરૂરી હોય છે. અંદાજપત્રનો દુરુપયોગના થાય તેમ જ મર્યાદિત નાણાકીય સુવિધાઓમાંથી વધુમાં વધુ લાભ મેળવવા માટે પણ નિયંત્રણ આવશ્યક છે. અંકુશ માટે ગ્રંથપ્રાપ્તિ અને સામયિક લવાજમનું મૂલ્યાંકન દર ત્રણ મહિને કરતાં રહેવું જોઈએ. તે અંગેનો અહેવાલ નિયમિત રૂપે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ દર્શાવવો જોઈએ.

2. સરળતા : (Simplicity)

નાણાકીય સંચાલનની વિધિઓ સરળ, સુગમ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. અંદાજપત્રમાં આવક અને ખર્ચની સ્પષ્ટતા પણ સામેલ રાખવી જોઈએ. આવક અને ખર્ચની વધઘટનાં કારણો સ્પષ્ટરૂપે દર્શાવવાં જરૂરી છે. આમ કરવાથી ખર્ચ કરવાનું સરળ બને છે. સરળતાના પરિણામ સ્વરૂપ કુશળતા અને કરકસરમાં વધારો જોવા મળે છે.

3. કરકસર (Economy)

નાણાકીય સંચાલનની મહત્વપૂર્ણ બાબત કરકસર પણ છે. એક અથવા પ્રત્યેક હેતુમાં નાણાકીય કરકસર પ્રભાવી હોવી જોઈએ. અલ્પ નાણાંનો અનાવશ્યક વ્યય રોકવા જરૂરી છે. અપવ્યયથી બચવા માટે અંદાજપત્રને ધ્યાનમાં રાખી કરકસરપૂર્ણ ખર્ચ કરવા જોઈએ. કરકસર એ નાણાં બચતનો પર્યાય છે.

4. સ્થિતિસ્થાપકતા : (Flexibility)

નાણાકીય સંચાલનમાં સ્થિતિસ્થાપક ગુણનું મહત્વ છે. પરિસ્થિતિ અનુસાર મર્યાદા ધ્યાનમાં રાખી યોગ્ય ગોઠવણ કરવી જોઈએ. નાણાકીય સંચાલનમાં સ્થિતિ-સ્થાપકતાને કારણે પરિસ્થિતિ અનુસાર અંદાજપત્રમાં પરિવર્તન કરી શકાય છે. ગ્રંથાલય સેવામાં કોને કેટલું પ્રાધાન્ય આપવું તે પ્રમાણે પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ. જે સંકટ અને આપત્તિકાળમાં સહાયક બની રહે છે. તત્કાલીન પરિસ્થિતિ અનુસાર નવીન સેવાનું આયોજન કરવામાં સહાયક બની રહે છે. સ્થિતિસ્થાપક સ્વભાવનો દુરુપયોગ ન કરતાં અનુચિત લાભ ઉઠાવવો જોઈએ. નક્કી કરેલ નાણાંનો સમુચિત ઉપયોગ પુસ્તકો અને ઉપકરણોની ખરીદી માટે થવો જોઈએ. સ્થિતિસ્થાપકતાનો ઉપયોગ નાણાકીય નિયમ અને પ્રક્રિયાના માળખામાં રહીને કરવાનો હોય છે. આ પ્રકારનું સમાયોજન પુનઃનિર્મિત અંદાજપત્ર વર્ષનાં અંતમાં થવું જોઈએ. જેથી અન્ય સામગ્રી માટેનાં પડી રહેલા નાણાંનો પર્યાપ્ત ઉપયોગ થઈ શકે.

5. નિયમિતતા અને દૂરદર્શિતા

નાણાકીય સંચાલનની સારણી એવી હોવી જોઈએ કે જેથી નિશ્ચિત સમયમાં શું કરવું તે સરળતાથી જાણી શકાય. તેનું નમૂનારૂપ સમયપત્રક હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે દરેક વિભાગ પાસેથી આગામી વર્ષમાં થનાર ખર્ચની વિગતો મેળવવી જોઈએ. તે માટે કર્મચારીઓ પાસે સહકારની અપેક્ષા રાખવી જોઈએ. ત્યારબાદ અંદાજપત્ર બનાવવું જોઈએ. જે કાર્ય જે સમયે કરવાનું છે તે સમયે જ થાય તેવો આગ્રહ રાખવો આવશ્યક છે. સામયિક લવાજમ નિશ્ચિત સમયે મોકલવું જોઈએ. ગ્રંથપ્રાપ્તિ માટેનાં નાણાં 12 માસમાં વિભાજિત કરી ગ્રંથપ્રાપ્તિ અંગેનું આયોજન ગોઠવવું જોઈએ. જેમાં માત્ર વર્તમાન જ નહીં ભવિષ્યની જરૂરિયાતોને લક્ષ્યમાં રાખવી જોઈએ.

- (4) નાણાકીય સંચાલનમાં સ્થિતિસ્થાપક ગુણનું મહત્ત્વ છે. પરિસ્થિતિ અનુસાર મર્યાદા ધ્યાનમાં રાખી યોગ્ય ગોઠવણ કરવી જોઈએ. નાણાકીય સંચાલનમાં સ્થિતિ- સ્થાપકતાને કારણે પરિસ્થિતિ અનુસાર અંદાજપત્રમાં પરિવર્તન કરી શકાય છે. ગ્રંથાલય સેવામાં કોને કેટલું પ્રાધાન્ય આપવું તે પ્રમાણે પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ. જે સંકટ અને આપત્તિકાળમાં સહાયક બની રહે છે. તત્કાલીન પરિસ્થિતિ અનુસાર નવીન સેવાનું આયોજન કરવામાં સહાયક બની રહે છે. સ્થિતિસ્થાપક સ્વભાવનો દુરુપયોગ ન કરતાં અનુચિત લાભ ઉઠાવવો જોઈએ. નક્કી કરેલ નાણાંનો સમુચિત ઉપયોગ પુસ્તકો અને ઉપકરણોની ખરીદી માટે થવો જોઈએ. સ્થિતિસ્થાપકતાનો ઉપયોગ નાણાકીય નિયમ અને પ્રક્રિયાના માળખામાં રહીને કરવાનો હોય છે. આ પ્રકારનું સમાયોજન પુનઃનિર્મિત અંદાજપત્ર વર્ષનાં અંતમાં થવું જોઈએ. જેથી અન્ય સામગ્રી માટેનાં પડી રહેલા નાણાંનો પર્યાપ્ત ઉપયોગ થઈ શકે.
- (5) નાણાકીય સંચાલનની સારણી એવી હોવી જોઈએ કે જેથી નિશ્ચિત સમયમાં શું કરવું તે સરળતાથી જાણી શકાય. તેનું નમૂનારૂપ સમયપત્રક હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે દરેક વિભાગ પાસેથી આગામી વર્ષમાં થનાર ખર્ચની વિગતો મેળવવી જોઈએ. તે માટે કર્મચારીઓ પાસે સહકારની અપેક્ષા રાખવી જોઈએ. ત્યારબાદ અંદાજપત્ર બનાવવું જોઈએ. જે કાર્ય જે સમયે કરવાનું છે તે સમયે જ થાય તેવો આગ્રહ રાખવો આવશ્યક છે. સામયિક લવાજમ નિશ્ચિત સમયે મોકલવું જોઈએ. ગ્રંથપ્રાપ્તિ માટેનાં નાણાં 12 માસમાં વિભાજિત કરી ગ્રંથપ્રાપ્તિ અંગેનું આયોજન ગોઠવવું જોઈએ. જેમાં માત્ર વર્તમાન જ નહીં ભવિષ્યની જરૂરિયાતોને લક્ષ્યમાં રાખવી જોઈએ.

11.6 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

(1) નાણાકીય સંચાલનના કેટલા સિદ્ધાંતો છે ?

- (A) 2 (B) 6
(C) 4 (D) 5

ઉત્તર : 5

(2) માહિતી કેન્દ્રો સેવા અભિમુખ અને _____ નિરપેક્ષ સંસ્થા છે.

- (A) લાભ (B) અલાભ
(C) આવર્તક (D) અનાવર્તક

ઉત્તર : લાભ

(3) નીચેના માંથી કયો નાણાંકીય સંચાલનના માર્ગદર્શનનો સિદ્ધાંત છે.?

- (A) અસરકારક અંકુશ (B) નિયમિતતા અને દૂરદર્શિતા
(C) સ્થિતિ સ્થાપકતા (D) ઉપરોક્ત બધા જ

ઉત્તર : ઉપરોક્ત બધા જ

(4) કોઈ પણ નાણાંકીય સંચાલન ત્યારે જ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી શકે જ્યારે તેની _____ પાર નિરપેક્ષ હોય છે.

- (A) કરકસર (B) નિયમિતતા
(C) અસરકારક અંકુશ (D) ઉપરોક્ત એક પણ નહિ

ઉત્તર : અસરકારક અંકુશ

11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

ગ્રંથાલય આવક (Library Income) : વિભિન્ન સ્ત્રોત દ્વારા પ્રાપ્ત થનાર આવક જેવી કે, અનુદાન, સભ્ય શુલ્ક, ધર્માદા મોડાઈ (અતિદેય), સેવા શુલ્ક અને પ્રકાશનોનું વેચાણ.

ગ્રંથાલય વિત્ત (નાણાં) (Library Finance) : નાણાંના પ્રવાહનો સ્ત્રોત અને ખર્ચ યોજના અનુદાન (Plan Grant) : યોજનાઓ માટે નાણાંની પ્રાપ્તિ જે પંચવર્ષીય યોજના, વાર્ષિક યોજના અંતર્ગત અપાય છે.

યોજના વિનાનું / બિનયોજના અનુદાન-

(Non- Plan Grant) : પ્રતિવર્ષ નિરંતર આપવામાં આવતું અનુદાન અંદાજપત્ર

11.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

1. Anthoney Robert Nand Dearden, John (1976) Management Control System : Text and Cases, Linois : Richard D Irwin tnc.
2. Broyles, Jack (eds) 1985, Financial Management Handbook, 2nd ed. England Gower.

3. Evans, G. Edward (1976) Management Techniques for Libraries: New York Academic press.
4. Tripathi AC and Reddy P. N. (1991) Principles of Management 2nd ed New Delhi : Tata MCGraw hill.
5. Tsuneishi Warren M : Issuesin Libraries Administartion, Colambia University Press, New York, 1974.
6. Vaughan, A. ; Studies in Library Management, Clive Bingley, London, 1970.

(Financial Sources)

રૂપરેખા

- 12.0 ઉદ્દેશો
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોત (Financial Sources in Library)
- 12.3 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો (Academic Libraries)
- 12.3.1. વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય (University Library)
- 12.3.2. મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલય (College Library)
- 12.3.3. શાળા ગ્રંથાલય (School Library)
- 12.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (Public Library)
- 12.5 વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય
- 12.6 ગ્રંથાલયની નાણાકીય અનુમાન માટેની પદ્ધતિઓ
- 12.7 ગ્રંથાલય ખર્ચ
- 12.8 ગ્રંથાલય ખર્ચના સિદ્ધાંત
- 12.9 સારાંશ
- 12.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 12.11 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 12.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 12.13 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

12.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

- આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે આ બાબતોથી પરિચિત થશો.
- વિવિધ ગ્રંથાલયોના નાણાકીય સ્ત્રોત અને ખર્ચની મુખ્ય શ્રેણીઓથી પરિચિત થશો.
 - ગ્રંથાલય ખર્ચના સિદ્ધાંતોની જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.

12.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

કોઈ પણ સંસ્થાના સંચાલન તેમ જ વ્યવસ્થામાં નાણાંની મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા હોય છે. ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોતમાં યોગ્ય નાણાં અને ખર્ચ બંને સમાવિષ્ટ હોય છે. ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યક્રમો અને સેવાઓને સુવ્યવસ્થિત સ્વરૂપ આપવા માટે નાણાંનો નિરંતર પ્રવાહ આવશ્યક છે. વિભિન્ન પ્રકારનાં ગ્રંથાલયોમાં ફંડ અને નાણાંની પ્રાપ્તિ ભિન્ન સ્ત્રોતોથી થતી હોય છે. શૈક્ષણિક સાર્વજનિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં સરકારશ્રીનું અનુદાન પ્રાપ્ત થતું હોય છે. તે ઉપરાંત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ જે સામાન્યતઃ નિઃશુલ્ક હોય છે, તેમાં લોકજાણાની સહાય તેમ જ ગ્રંથાલય કર સહાય પ્રાપ્ત થતી હોય છે. નાણાં એ નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનનું મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. ગ્રંથાલય સેવા જેવી મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓ ત્યાં સુધી પૂર્ણ થઈને સફળ નથી થતી જ્યાં સુધી તમામ નાણાકીય બાજુને તેમાં સમાવિષ્ટ ના કરીએ. ગ્રંથાલયની નાણાકીય પદ્ધતિઓ દ્વારા આવક અને ખર્ચની ફાળવણી સમજી શકાય છે. ગ્રંથાલય ખર્ચ માટે મૂળભૂત સિદ્ધાંતો નક્કી કરવામાં આવેલા છે, જેનાં આધારે ગ્રંથાલયનું નાણાકીય આયોજન સુપેરે પાર પાડી શકાય છે.

12.2 ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોત (Financial Sources in Library)

ગ્રંથાલય નાણાંના સ્ત્રોતમાં આવક અને ખર્ચ બંનેનો સમાવેશ થાય છે. કોઈપણ સંસ્થાના સુચારુ સંચાલનમાં નાણાંની મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા હોય છે. ગ્રંથાલય તેની સેવાકીય પ્રવૃત્તિ અને સેવાઓ પૂરી પાડવામાં ત્યારે જ સમર્થ બને છે જ્યારે તેની પાસે નાણાંનો નિરંતર પ્રવાહ હોય ભવિષ્યનાં બે કે પાંચ વર્ષ સુધીનાં ટૂંકાગાળાનાં આયોજન તૈયાર કરવા જરૂરી હોય છે જેને કારણે ગ્રંથોની કિંમત તેમ જ સામયિકોનાં લવાજમમાં થતા વધારાને ધ્યાનમાં રાખી વ્યવસ્થિત અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકાય છે. નાણાંની સુનિશ્ચિત પૂર્તિ વિના ઉપભોક્તાઓની આવશ્યકતા અનુસાર સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમની યોજના બનાવવાનું અસંભવ થશે. નાણાકીય સંસ્થાઓ, પુસ્તકો તેમ જ સામયિકો મેળવવા માટે નાણાંનું આયોજન કરી લે છે. નાણાંનો નિરંતર પ્રવાહ ઉપભોક્તા સેવાઓમાં તાલમેલ બનાવી રાખે છે. આ સેવાઓ નિરંતર આપવી જોઈએ.

ગ્રંથાલયો જુદા જુદા પ્રકારનાં હોય છે. વિભિન્ન પ્રકારનાં ગ્રંથાલયોમાં નાણાં અથવા ફંડની પ્રાપ્તિ વિભિન્ન સ્ત્રોત દ્વારા થતી હોય છે. જેમાંથી કેટલાક સ્ત્રોત સામાન્ય છે. જેવા કે સરકારી અનુદાન નાણાંની નિરંતર આવશ્યકતા માટે આવશ્યક નાણાંનો પહેલાથી અંદાજ બનાવી રાખવો પડે છે. ગ્રંથાલયો માટે નાણાંના સ્ત્રોતને વિસ્તૃતપણે આ રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

1. કર ઉઘરાવવાની સત્તા સરકારને જ છે, તેથી અહીં વૈદિક સંસ્થા પાસેથી નિયમિત અનુદાનની પ્રાપ્તિ થાય છે. વૈદિક સંસ્થા પાસેથી નિયમિત અનુદાનની પ્રાપ્તિ કર દ્વારા એકઠી કરેલ લોકનિધિનો સમાવેશ થાય છે.

2. સંસ્થાઓ પાસેથી લોકનિધિ રૂપે પ્રાપ્ત અનુદાન.
3. ધર્મદા અને ચેરીટેબલ સંસ્થાઓ પાસેથી પ્રાપ્ત અનુદાન.
4. લવાજમ, ફી, સેવાઓનાં વેચાણ અને વિવિધ સાધનો થકી પ્રાપ્ત થતી આવક.
5. દંડ અને અન્ય સ્ત્રોત

ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોને સમયાવધિ કરતાં મોડાં પરત કરવા બદલ દુરુપયોગ બદલ અથવા પુસ્તકોને કરેલ નુકસાન બદલ ઉપભોક્તા પાસેથી દંડ લેવામાં આવે છે. આ સ્ત્રોત દ્વારા પ્રાપ્ત થતી આવક ઘણી ઓછી હોય છે. વાસ્તવમાં આ નાણાંને આવકરૂપે ગણી શકાય નહીં. નાણાકીય દંડનો ઉદ્દેશ્ય આવક વધારવાનો નથી. ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલયનાં નિયમોથી અવગત કરાવી પુસ્તકો સમયસર પરત આવે અને ખોવાઈ ન જાય તેની તકેદારી અને ક્ષતિના સ્વરૂપે સાચવવા માટે સામાન્ય રકમ રૂપે દંડ લેવાય છે. ગ્રંથાલયો પાસે આર્થિક દંડ અને અતિદેયનું પુનઃઆયોજન કરવાનો અધિકાર હોતો નથી.

6. ગ્રંથાલય પ્રકાશન અને પસ્તી વેચાણ દ્વારા પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ, અનુવાદ અને અન્ય પ્રલેખન સેવાઓ દ્વારા મળતી આવક વધારાના સ્ત્રોતોમાં સામેલ કરી શકાય. જેમાં ગ્રંથાલયને આપવામાં આવતી નાણાકીય સહાય બે પ્રકારની હોય છે. (1) આવર્તક અને (2) અનાવર્તક

1) આવર્તક : આવર્તક અનુદાન પુસ્તકો અને સામયિકોની ખરીદી, નિયમિત સેવાઓની જાળવણી અને પૂર્વઅનુમાન આકસ્મિક ખર્ચ માટે આપવામાં આવે છે.

2) અનાવર્તક : અનાવર્તક અનુદાન વિશિષ્ટ ઉદ્દેશ્યો માટે આપવામાં આવે છે. જેવા કે ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ માટે ફર્નિચર અને ઉપકરણોની ખરીદી અને ક્યારેક વિશિષ્ટ સંગ્રહ માટે આપવામાં આવે છે.

12.3. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો (Academic Libraries)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો પૈકી નીચેના ત્રણ ગ્રંથાલયોનો સમાવિષ્ટ છે.

12.3.1. વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય (University Library)

12.3.2. મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલય (College Library)

12.3.3. શાળા ગ્રંથાલય (School Library)

12.3.1. વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય (University Library)

વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોને મુખ્યત્વે બે સ્ત્રોત દ્વારા નાણાકીય સહાયતા પ્રાપ્ત થતી હોય છે. જેમાં વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ UGC અને રાજ્યસરકાર દ્વારા

અપાતું અનુદાન વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ દ્વારા જુદાજુદા પ્લાન મુજબ આપવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ સરકાર તરફથી વિશ્વવિદ્યાલયોને અનુદાન અપાય છે. જેમાંથી નિયત નક્કી કરેલ ટકાવારી મુજબ વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોને નાણાંની ફાળવણી કરાય છે. ગ્રંથાલયનાં આવકના સ્ત્રોત નીચે મુજબ હોય છે.

(1) અનુદાન :

વિશ્વવિદ્યાલયનાં અંદાજપત્રમાં જ ગ્રંથાલયના ખર્ચ માટે નાણાકીય ફાળવણી સમાવેશ કરવામાં આવતી હોય છે. અનુદાન એ ગ્રંથાલય આવકનું મુખ્ય સ્ત્રોત છે. જેમાં પુસ્તક ખરીદી, સામયિક, લવાજમ, સાધનસામગ્રી, સ્ટેશનરી, ટેકનોલોજી વગેરેનાં ખર્ચનો સમાવેશ થતો હોય છે. કર્મચારીઓનાં પગારના ખર્ચનો સમાવેશ પણ ગ્રંથાલય અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને સરકાર પ્રત્યક્ષ રીતે અનુદાન આપતી નથી પરંતુ જે તે સંસ્થા પોતાના અંદાજપત્રમાં આ અનુદાનની રકમ ગ્રંથાલયને ફાળવે છે. આ અનુદાન પંચવર્ષીય યોજના અન્વયે ફાળવવામાં આવતું હોય છે. વિશ્વવિદ્યાલય આયોગ દ્વારા મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના અનુદાન આપવામાં આવે છે.

(1) આવર્તક અનુદાન

(2) અનાવર્તક અનુદાન

(3) એડહોક અનુદાન

ગ્રંથાલયોને માનદૂસંસ્થા દ્વારા આવર્તક અને અનાવર્તક અનુદાન ફાળવવામાં આવે છે. આવર્તક અનુદાન પુસ્તક ખરીદી, સામયિક લવાજમ તથા આવશ્યક ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે અપાય છે. અનાવર્તક અનુદાન ગ્રંથાલય ભવન, સાધનસામગ્રી રાયરચીલા વગેરે માટે અપાય છે. જ્યારે એડ-હોક અનુદાન સ્થાપિત સમિતિની ભલામણોને આધારે કોઈ વિશેષ ઉપયોગના હેતુસર પ્રાપ્ત થતી હોય છે.

(2) દંડ અને અતિદેય :

ગ્રંથાલયના નિયમોમાં દંડ, મોડાઈ કે અતિદેય વાચકો પાસેથી લેવાની જોગવાઈ હોય છે. જેમાં વાચકો ગ્રંથાલય પુસ્તક આપલેના સમયાવધિ કરતાં મોડાં પુસ્તક જમા કરાવે તો દંડ કે અતિદેય લેવાય છે. પુસ્તકને નુકસાન પહોંચાડવા બદલનો દંડ, પુસ્તક બાઈન્ડીંગ ચાર્જ, પુસ્તકાલય સાધનસામગ્રીને નુકસાન કરવા બદલનો દંડ પણ વસૂલ કરાય છે. જો કે દંડ દ્વારા પ્રાપ્ત થતી આવક નહીંવત્ પ્રમાણમાં જ હોય છે.

(3) પસ્તી અને રદબાતલ સામગ્રીનાં વેચાણની આવક:

વર્ષ દરમ્યાન વર્તમાનપત્રો, સામયિકો કે અન્ય કાગળો દ્વારા થતી પસ્તી અને રદબાતલ સામગ્રીનાં વેચાણમાંથી જે રકમ પ્રાપ્ત થાય તેને આવક સ્વરૂપે લેવામાં આવે છે. આ આવકનું પ્રમાણ પણ નહીંવત્ હોય છે.

(4) ફી :

વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયો તેમના વાચકો પાસેથી ગ્રંથાલયના ઉપયોગ માટે ડિપોઝિટની રકમ તથા નિયત કરેલી ફી વસૂલ કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વસૂલ કરવામાં ફીની રકમ ઘણી ઓછી હોય છે. જ્યારે કેટલાક વિશ્વવિદ્યાલય, ગ્રંથાલયો જાહેર જનતા, સંશોધકો, શિક્ષણવિદો વગેરેને પણ ગ્રંથાલય સેવા પૂરી પાડે છે અને તે માટે તે ફી વસૂલ કરે છે.

(4) દાન/ભેટ :

કેટલીક વ્યક્તિઓ સંસ્થાઓ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો કે સાધનસામગ્રી ભેટરૂપે આપતાં હોય છે. વળી કેટલાક પોતાની સમૃદ્ધ લાઈબ્રેરીમાં રહેલ પુસ્તક સંગ્રહને પણ લોકઉપયોગી બનાવવાના હેતુસર ગ્રંથાલયને દાનમાં આપતા હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ તથા વ્યક્તિઓ ખાસ હેતુ માટે ગ્રંથાલયોને નાણાકીય દાન પણ આપતાં હોય છે.

12.3.2. મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલય (College Library)

મહાવિદ્યાલયો તેના અભ્યાસક્રમનાં સ્વરૂપ, ગુણવત્તા, વિદ્યાલય સંગ્રહ અને અપેક્ષિત સેવાની માત્રામાં ભિન્ન હોય છે. મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલયની નિધિ નક્કી કરતી વખતે તે મહાવિદ્યાલયમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાને ધ્યાન પર લેવામાં આવે છે. નવસર્જન મહાવિદ્યાલયની નાણાકીય, સમસ્યા સ્થપાયેલ મહાવિદ્યાલયોની સંગ્રહ સામગ્રીને અદ્યતન રાખવા અને ખામીઓને દૂર કરવા હેતુ જરૂરી સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવા પૂરતી સીમિત હોય છે. જ્યારે નવસર્જન મહાવિદ્યાલયને સંગ્રહ, સાધનસામગ્રી જરૂરિયાતોને આધારિત નાણાકીય સમસ્યાઓ હોય છે. મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલયો અનુદાન ફી, ભેટ, દંડ વગેરે નાણાં પ્રવાહો પર આધારિત હોય છે. મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલયનાં આવકનાં સ્ત્રોત નીચે મુજબ હોય છે.

(1) અનુદાન : મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોને વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ UGC દ્વારા અનુદાનની પ્રાપ્તિ થતી હોય છે તે ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર દ્વારા જે તે મથાળા અંતર્ગત જુદાજુદા પ્રકારનું અનુદાન પ્રાપ્ત થતું હોય છે. મહાવિદ્યાલયમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાને ધ્યાનમાં લઈ ગ્રંથ-સંગ્રહ, રાચરચીલું અને ટેકનોલોજી માટે અનુદાનની ફાળવણી થતી હોય છે. વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ UGC દ્વારા અપાતું અનુદાન પંચવર્ષીય પ્લાનને આધારિત હોય છે.

(2) ફી : મહાવિદ્યાલયોમાં સંસ્થા દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી જે ફી લેવામાં આવે છે તે ફીના ભાગરૂપે ગ્રંથાલય ફી સમાવિષ્ટ હોય છે. ગ્રંથાલય ફીના નાણાંનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય માટે જ કરવાનો હોય છે. જેમાં મહત્તમ ગ્રંથસંગ્રહની ખરીદી માટે આ નાણા વપરાતા હોય છે. ગ્રંથાલય ફીનું ધોરણ વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવતું હોય છે. વિદ્યાર્થીઓની ફીના સ્વરૂપે પ્રાપ્ત થતાં નાણાંનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થીઓના લાભ માટે થાય તે ખાસ ધ્યાન પર લેવામાં આવે છે. આ આવક પર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે પ્રાપ્ત થતી હોય છે.

(3) દંડ અથવા અતિદેય : મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલયના પોતાની સંસ્થા મુજબના નિયમો હોય છે. વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તક નિયમાનુસાર દિવસો પૂરતાં ઈસ્યુ રિટર્ન કરાતાં

હોય છે. તે સમયાવધિ કરતાં મોડાં પુસ્તક આપનાર વિદ્યાર્થીઓ પાસે અતિદેય કે દંડ લેવાય છે. જેથી ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાનું સુચારુ આયોજન કરી શકાય. પુસ્તકોને નુકસાન કરવાં, ખોઈ નાખવાં વગેરે કારણોસર પણ વિદ્યાર્થી પાસે દંડ લેવો જરૂરી હોય છે. આ દંડ મોડાઈ કે અતિદેય દ્વારા મળતાં નાણાંને આવકમાં લઈ તેનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય ખર્ચ માટે કરી શકાય છે. જોકે મહાવિદ્યાલયમાં મળતી આવક નહીંવત્ હોય છે.

(4) પસ્તી અને રદબાતલ સામગ્રીના વેચાણની આવક : મહાવિદ્યાલય ગ્રંથાલયની તમામ આવક-જાવકના હિસાબ સંસ્થાનાં હિસાબો સાથે જોડાયેલા હોય છે. ગ્રંથાલય ખર્ચમાંથી આવતાં વર્તમાનપત્રો, સામયિક, જર્નલ, પુસ્તિકાઓ વગેરે વર્ષ પૂર્ણ થયે જે પસ્તીરૂપે વેચાણ થાય છે તેની આવક ગ્રંથાલય માટે લેવાય છે. તે જ રીતે ગ્રંથાલય માંથી રદબાતલ કરેલ સામગ્રીની આવક પણ ગ્રંથાલય આવકમાં ગણાય છે. જે આવકનો ગ્રંથાલય કાર્યો માટે ઉપયોગ થતો હોય છે.

12.3.3. શાળા ગ્રંથાલય (School Library)

શાળા ગ્રંથાલયમાં રાજ્ય સરકાર દ્વારા ગ્રંથાલય વિધિની ફાળવણી કરાતી હોય છે. શાળા ગ્રંથાલયમાં અભ્યાસક્રમ અંતર્ગત પુસ્તક અને તેને પૂરક એવાં સંદર્ભ પુસ્તકો અને ગ્રંથસામગ્રી વસાવવામાં આવે છે તે ઉપરાંત નકશા, ચાર્ટ્સ, કેસેટો, CD, DVD વગેરે પણ વસાવવામાં આવતું હોય છે. તે માટે ભારત સરકાર દ્વારા નાણાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવતી હોય છે. કેટલીક શાળાઓમાં ગ્રંથાલય ફ્રી પણ લેવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય ખર્ચ માટે કરવામાં આવતો હોય છે. શાળા ગ્રંથાલયનાં આયોજનની ઉત્તમ વ્યવસ્થા માટે નાણાંની જે આવશ્યકતા હોય તેનો કરકસરપૂર્ણ ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. ગ્રંથાલયની આવક અને જાવકનો ચોકસાઈપૂર્વક અભ્યાસ કરવાથી અંદાજપત્ર દ્વારા ગ્રંથાલયની વર્તમાન અને ભાવિ વિકાસની યોજનાના સ્પષ્ટ સંકેત મળે છે. શાળા કક્ષાએ ગ્રાન્ટની સાથે દાતાઓ દ્વારા દાન પણ પ્રાપ્ત થતું હોય છે. દાનરૂપે નાણાં અને પુસ્તકો ગ્રંથાલય સેવા પ્રાપ્ત થતો હોય છે. ભારતમાં શાળા ગ્રંથાલયો માટે નાણાકીય પ્રાપ્તિ માટે હમણાં કોઈ નિશ્ચિત માપદંડ ઉપલબ્ધ નથી. શાળા ગ્રંથાલય નિધિમાં વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી એકત્ર કરેલ શુલ્ક અને તેના બરાબર સંચાલકીય તંત્રનું યોગદાન, તેટલું જ રાજ્ય સરકાર અથવા સ્થાનિક સંસ્થાનું યોગદાન, વિશિષ્ટ અનુદાન અને દાતાઓ કે લોકો દ્વારા આપવામાં આવતી ભેટ સામેલ હોય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(1) વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોતોની જાણકારી આપો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12.4. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (Public Library)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એટલે લોકોની લોકો માટે અને લોકો વડે ચાલતી સંસ્થા છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનાં આવકના મુખ્ય સ્ત્રોત સરકાર તરફથી પ્રાપ્ત થતું અનુદાન ગ્રંથાલયકર, રાજારામ મોહનરાય ફાઉન્ડેશન દ્વારા પ્રાપ્ત થતું અનુદાન પુસ્તકો, સમાજમાંથી પ્રાપ્ત થતું દાન અને લવાજમનો સમાવેશ થાય છે. ભારત સરકાર દ્વારા રચિત ગ્રંથાલયોની સલાહકાર સમિતિના અહેવાલમાં લવાજમ શુલ્કને આવકના સ્ત્રોતમાં ગણવું સલાહભર્યું નથી તેમ જણાવેલું છે. ભારતીય સંઘના આંધ્રપ્રદેશ, તમિલનાડુ, કર્ણાટક, મહારાષ્ટ્ર અને પશ્ચિમ બંગાળ જેવા પાંચ રાજ્યોમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ પર વધુ ચર્ચા થયેલ છે. તે પૈકી આંધ્રપ્રદેશ, તમિલનાડુ અને કર્ણાટકમાં ગ્રંથાલય ઉપકરણની જોગવાઈ કરેલ છે. આંધ્રપ્રદેશ અને તમિલનાડુ ગ્રંથાલય અધિનિયમમાં જમીન અને સંપત્તિ કર ઉપર -60% કરના રૂપમાં ગ્રંથાલય ઉપકર લગાવવા જોગવાઈ કરેલ છે. કર્ણાટક અધિનિયમમાં 3% કરના રૂપે ફક્ત જમીન અને મકાન પર જ નહીં પરંતુ વાહનકર, વ્યવસાય કર અને જકાતકર ઉપર પણ ગ્રંથાલય ઉપકર લગાવવાની જોગવાઈ કરેલી છે. કર્ણાટક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પુસ્તકાલય ઉપકર ઉપરાંત ભૂમિ કરથી પ્રાપ્ત આવકના 3% બરાબર સરકાર પાસેથી અનુદાન પ્રાપ્ત કરે છે. બીજા બે રાજ્ય પશ્ચિમ બંગાળ અને મહારાષ્ટ્રે ગ્રંથાલય કરને પ્રસ્થાપિત કરેલ નથી. માત્ર ગ્રંથાલય ઉપકર દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વધતી આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ કરી શકાતી નથી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને શિક્ષણ, લોકસ્વાસ્થ્ય અને અન્ય ક્ષેત્રોની જેમ સરકાર દ્વારા નિયમિત ધનરાશિ અનુદાનના સ્વરૂપમાં પૂર્ણ સહાયતા મળવી જોઈએ. સ્થાનિક સત્તામંડળોને સરકારી અનુદાન આપીને વધુ ધનરાશિ એકમ કરવા પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ.

ડૉ.એસ.આર.રંગનાથન દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિઃશુલ્ક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાની પ્રક્રિયાને મહત્વપૂર્ણ ગણવામાં આવે છે. ભારત સરકાર દ્વારા 1957 માં

રચિત ગ્રંથાલયોની સલાહકાર સમિતિના અહેવાલમાં લવાજમ શુલ્કને આવકના સ્ત્રોતમાં માનવું સલાહભર્યું નથી તેમ જણાવવામાં આવેલ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે વિત્ત અપર્યાપ્ત થઈ ગયું છે. ફક્ત રાષ્ટ્રીય સ્તર ઉપર ગ્રંથાલય અધિનિયમ દ્વારા તેમાં સારું પરિવર્તન કરી શકાય છે. પ્રારંભિક ખર્ચ સરકાર દ્વારા વહન કરવું જરૂરી છે. જ્યારે ગ્રંથાલયોની આવર્તક ખર્ચની માંગ પૂર્તિ ગ્રંથાલય ઉપકર દ્વારા મળતી આવક મારફત મળવી જોઈએ. દાન, પરોપકારી સંસ્થા તરફથી મળતું દાન અને વ્યક્તિગત દાન પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના અન્ય સ્ત્રોત બની રહે છે. અમેરિકા જેવા દેશોમાં આ સામાન્ય વિશેષતા છે. પરંતુ ભારતમાં આવું નથી. ગ્રંથાલયોની નાણાકીય માંગનું સ્વરૂપ આવર્તક હોતું નથી. ધર્માદા દાનનો ઉપયોગ પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ, જરૂરિયાતપૂર્ણ ફર્નિચર અને ફીટીંગ્સનો સામાન ખરીદવા અને લગાવવામાં વપરાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના અન્ય સ્ત્રોત જેવાં કે, અતિદેય, ભેટ, શુલ્ક વગેરે રોકડ અથવા વસ્તુના સ્વરૂપમાં હોય છે. આ સ્ત્રોત દ્વારા ઓછી આવક થાય છે. તેથી તેને આવકનો મહત્વનો સ્ત્રોત ગણવો જોઈએ નહીં. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં ગામ, નગર, શહેર કક્ષા મુજબ નાણાંની ફાળવણી થતી હોય છે. જેમાં રોકડ અને પુસ્તકો સ્વરૂપે પણ સહાય રાજા રામમોહનરાય ભંડોળમાંથી પ્રાપ્ત થાય છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત થતાં આવકનાં સ્ત્રોત નીચે પ્રમાણે છે.

1. રાજ્ય અનુદાન : ગ્રંથાલય કર માટે ગ્રંથાલય ધારો અનિવાર્ય છે. જ્યાં ગ્રંથાલય ધારો અમલમાં નથી ત્યાં રાજ્ય સરકાર તરફથી અનુદાન મળતું હોય છે. ગુજરાતમાં ગ્રંથાલય કર માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી.

2. ગ્રંથાલય કર : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ લોકોની લોકો વડે અને લોકોના હિતાર્થે ચાલતી સેવાકીય સંસ્થા છે. ગ્રંથાલય ધારા અન્વયે ગ્રંથાલય કર સ્વરૂપે લોકો પાસેથી નાણાં ઉઘરાવી ગ્રંથાલય ભંડોળ ઊભું કરવામાં આવે છે. જેમાંથી પુસ્તકાલયોની સ્થાપના, નિભાવ અને વિકલ્પ માટે ખર્ચ કરવામાં આવે છે. કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા મળતી અનુદાનની રકમને લઈને ગ્રંથાલયધારા વધુ સક્ષમ બની રહે છે. ગ્રંથાલયધારા અને ગ્રંથાલયકરના વિકલ્પે રાજ્ય સરકાર તરફથી અનુદાન મળે છે.

3. દાન : ગ્રંથાલય સેવા કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિ છે. સમાજમાંથી આ પ્રવૃત્તિના વિકાસ માટે હંમેશા એક યા બીજા સ્વરૂપે દાન મળતું રહ્યું છે. બ્રિટન અને અમેરિકામાં દાનેશ્વરી કાર્નેગીનું નામ વિશ્વ પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિના ઈતિહાસમાં સુવર્ણ અક્ષરે લખાયું છે. ગુજરાતની પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિ પણ અનેક દાનવીરોના દાનથી સુશોભિત બની રહે છે. જેમાં સૌરાષ્ટ્રના મેઘરાજ પેથજીનું નામ મોખરે છે. રાષ્ટ્રપિતા મહાત્મા ગાંધીજીના સત્યાગ્રહ આશ્રમનાં પુસ્તકોના દાનથી અને શેઠ રસિકલાલ માણેકલાલની ઉદાર સખાવતોથી અસ્તિત્વમાં આવેલ અને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સંપૂર્ણ નાણાકીય મદદ વડે સંચાલિત માણેકલાલ જેઠાભાઈ (એમ.જે.) પુસ્તકાલય પુસ્તકાલય સેવા ક્ષેત્રે ગુજરાતનું ગૌરવ બની રહ્યું છે. ગુજરાતમાં એવા કેટલાંક સમૃદ્ધ ગામડાં છે, જ્યાં દાતાઓનાં દાન દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સર્જન થયું છે. ગ્રંથાલયને મળતાં દાનમાંથી સામાન્યતઃ મકાન, પુસ્તકો, સાધનસામગ્રી કે રાચરચીલું પ્રાપ્ત થતું હોય છે. ક્યારેક વ્યક્તિઓ દ્વારા સામયિકનું લવાજમ દાનરૂપે પ્રાપ્ત થાય છે.

4. સભ્ય ફી : ગ્રંથાલય ઉપયોગકર્તાઓ પાસે વાર્ષિક ફી ઉઘરાવવી એ ગ્રંથાલય સેવાની ભાવનાઓ આદર્શો સાથે સુસંગત નથી. પરંતુ આજના યુગમાં સભ્ય ફી લેવી સર્વસામાન્ય છે. આજે મોટાભાગનાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં સભ્ય ફી લેવામાં આવે છે. જે ગ્રંથાલયની આવકમાં ઉમેરો કરે છે.

5. રાજા રામમોહનરાય ફાઉન્ડેશન સહાય : રાજારામમોહન રાય ફાઉન્ડેશન તરફથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સહાય મળતી હોય છે. આ ફાઉન્ડેશન તરફથી અનુદાન, પુસ્તકો, ફર્નિચર પ્રાપ્ત થતાં હોય છે. તેમ જ ગ્રંથાલય મકાનની સારસંભાળ અને રીપેરીંગ માટે પણ સહાયતા કરવામાં આવે છે. ફાઉન્ડેશનની અનુદાનની રકમ જેટલી રકમની સહાય રાજ્ય સરકાર દ્વારા પુસ્તકોની ખરીદી માટે પણ મળે છે.

6. પુસ્તકાલયના નિયમોને આધારિત આવક : આ પ્રકારની આવકમાં અતિદેય અથવા મોડા પુસ્તકની નુકસાનની દંડ, ફોર્મ ફી વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય છે.

7. ઈતર આવક : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં જે બેંક ડિપોઝીટ કરી હોય તેનું વ્યાજ, પસ્તી વેચાણથી પ્રાપ્ત રકમ, ભંગારનું વેચાણ, મકાનનો અમુક ભાગ ભાડે આપેલ હોય તો તેની ભાડાની રકમ, વિશિષ્ટ સેવાના વળતર પેટે મળતી રકમ વગેરે પણ પુસ્તકાલય આવકનાં સ્ત્રોત છે.

12.5. વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય (Special Library)

જે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો સરકારશ્રીની સહાયથી ચાલતા હોય તેને સરકાર તરફથી ગ્રાંટ પ્રાપ્ત થતી હોય છે. પરંતુ મોટાભાગે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા હોય છે. જે માહિતી સંસ્થાઓ દ્વારા બનાવવામાં આવતાં વિનિયોજનથી પોતાની નિધિ પ્રાપ્ત કરે છે. જ્યારે માહિતી સંસ્થા કોઈ એવી યોજના અથવા કાર્યક્રમ શરૂ કરે છે જેમાં ગ્રંથાલય અને માહિતીની જરૂર પડે ત્યારે વિશેષ સહાયતા અને વિદ્યાઓ મેળવવા માટે ગ્રંથાલય પર્યાપ્ત નાણાકીય સહાય આપવામાં આવે છે. જેમાં નિધિ ફાળવતાં પહેલા વધારાની અથવા વિશિષ્ટ સેવાઓની જોગવાઈ અંગે વિચાર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ગ્રંથાલય દ્વારા નિધિની પ્રાપ્તિ અંગે માંગ કરવામાં આવે છે. તેનાથી વધારે વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો માટે સરકારી એજન્સી પાસેથી ઉચ્ચક અનુદાન પ્રાપ્ત સમાજને જે સેવાઓ આપે છે તે નાણાં મેળવીને આપે છે. નાણાંપ્રાપ્તિ માટે સેવાઓનું માર્કેટીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(2) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનાં નાણાંપ્રાપ્તિનાં સ્ત્રોતનું વર્ણન કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

12.6. ગ્રંથાલયની નાણાકીય અનુમાન માટેની પદ્ધતિઓ (Methods for Financial Estimation of the Library) :

વર્ષ દરમ્યાન પુસ્તકાલય માટે કેટલી રકમ ફાળવવાની રહેશે તે માટે કેટલાક અનુમાનોનો આધાર લેવો આવશ્યક છે. કોઈપણ આધાર વિના અંદાજપત્ર બનાવી શકાય નહિ. આ આધારોમાં ગ્રંથાલયનો પ્રકાર, આધાર, ગ્રંથાલયનું સ્થળ, સેવાનો પ્રકાર, ગ્રંથસંગ્રહ, સામયિકો અને પુસ્તકોની દરવર્ષે વધતી જતી કિંમત, કર્મચારીનું વેતન વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. નાણાંની વ્યવસ્થા તેના સાચા અને અસરકારક અંદાજ ઉપર નિર્ભર રહે છે. સરકાર, સંસ્થાઓ, વ્યક્તિ અને પરિવાર પોતાની આવશ્યકતાઓ અને સંસાધનો માટે નાણાકીય અંદાજ તૈયાર કરે છે. તેવી જ રીતે ગ્રંથાલયોએ નાણાકીય અંદાજ તૈયાર કરવો પડે.

ગ્રંથાલયના નાણાકીય અંદાજ માટે કેટલાંક મહત્વપૂર્ણ આધાર છે.

- (1) ઉપભોક્તાની સંખ્યા અને પ્રકાર
- (2) સામગ્રીની જરૂરિયાત
- (3) હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની આવશ્યકતા
- (4) આપવામાં આવનારી સેવાઓ અને તેના ઉદ્દેશ્યો
- (5) અસંતુષ્ટ સેવાઓના દબાણના આધારે ગ્રંથાલયની નાણાકીય આવશ્યકતા નક્કી કરવી.
- (6) સેવાઓમાં ગુણવત્તા લાવવા રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માનકો દ્વારા ગ્રંથાલય માટે નક્કી કરે છે. ન્યૂનતમ સામગ્રી કર્મચારી અને ક્રિયાન્વિત નાણાંની પ્રાપ્તિ.

(7) વાંચનસામગ્રીના મૂલ્યમાં વૃદ્ધિ.

પ્રત્યેક ગ્રંથાલયોમાં નાણાકીય અનુમાન માટે આ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

1. પ્રતિ વ્યક્તિ પદ્ધતિ (For Capital Method)
2. પ્રમાણસર પદ્ધતિ (Proportional Method)
3. વિવરણાત્મક પદ્ધતિ (Methods of Details)

1. પ્રતિ વ્યક્તિ પદ્ધતિ (For Capital Method) :

આ પદ્ધતિમાં પ્રતિવ્યક્તિ દરથી ન્યૂનતમ ધનરાશિ નક્કી કરવામાં આવે છે. એક સમુદાયતું શૈક્ષણિક તેમ જ સાંસ્કૃતિક સ્તર, સમાજની પ્રત્યેક વ્યક્તિની આવક, ભવિષ્યની આવશ્યકતાઓની સંભાવના, પ્રકાશિત વાંચનસામગ્રીની પડતર કિંમત, ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓનું વેતનસ્તર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. શૈક્ષણિક અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પ્રતિવ્યક્તિ દર ગ્રંથાલય નાણાં પદ્ધતિનો અંદાજ શિક્ષિત વ્યક્તિઓની સંખ્યા ઉપર આધારિત હોય છે. કુલ ઉપભોક્તાઓમાંથી પ્રતિ ઉપભોક્તાના આધાર ઉપર ગ્રંથાલય નાણાકીય ગણના કરવી અધિક સુરક્ષિત પદ્ધતિ છે.

- **શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય :** વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ, પુસ્તકાલય સમિતિએ પ્રતિ વિદ્યાર્થી દીઠ રૂા. 15 અને પ્રત્યેક અધ્યાપક દીઠ રૂા. 200/-ની ભલામણ કરી છે. કોઠારી કમિશને પ્રતિ વિદ્યાર્થી દીઠ રૂા. 25 અને પ્રત્યેક અધ્યાપક દીઠ રૂા. 300/-ફાળવવા ભલામણ કરી છે. રંગનાથને કરેલી ભલામણ મુજબ પ્રતિ વ્યક્તિ ખર્ચ રૂા. 20 વિદ્યાર્થી અને અધ્યાપક માટે રૂા. 300/-અથવા 50 રૂપિયા પ્રતિ વિદ્યાર્થી દીઠ ખર્ચ કરવો જોઈએ. પ્રતિ વ્યક્તિ આંકડા વધુ હોવા જોઈએ. પરંતુ આ પદ્ધતિની આંતરિક સીમા છે. જેમાં નાણાંના કુગાવા અને નાણાંના અવમૂલ્યનને ધ્યાન પર લેવાનું નથી.
- **સાર્વજનિક ગ્રંથાલય :** પ્રતિ વ્યક્તિ પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલય જે સ્થળે આવેલ હોય તેની વસતિ સંખ્યાને લક્ષ્યમાં રાખી પ્રતિ વ્યક્તિ કેટલો ખર્ચ કરવો તેનું અનુમાન લગાવવામાં આવે છે. જેમાં સામાન્ય વ્યક્તિ દીઠ રૂા. ૫થી ફાળવવાનું ઉચિત માનવમાં આવે છે.

2. પ્રમાણસર પદ્ધતિ (Proportional Method) :

- **શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય :** શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય માટે સંસ્થાના કુલ ખર્ચના સંદર્ભમાં જે તે આયોગ અને મંડળોએ નીચે મુજબ ભલામણ કરી છે.
1. વિશ્વવિદ્યાલય શિક્ષા આયોગ (1948) મુજબ 6.5% (રૂા. 40 પ્રતિ વિદ્યાર્થી)
 2. શિક્ષા આયોગ (1965) 6.5 થી 10% (રૂા. 25 પ્રતિ વિદ્યાર્થી અને રૂા. 300 પ્રતિ અધ્યાપક)

3. ઈન્ડિયન લાયબ્રેરી એસોસિયેશન મુજબ 6 થી 10 ટકા

4. વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ મુજબ 6 થી 10 ટકા.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય માટે જે તે આયોગ અને મંડળોએ કુલ ખર્ચના સંદર્ભમાં ઉપરોક્ત ભલામણ કરી છે.

- સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે યુનેસ્કો અનુસાર કુલ શિક્ષણ ખર્ચની 6.25% રકમ ગ્રંથાલય માટે ફાળવવા ભલામણ કરી છે.

3. વિવરણાત્મક પદ્ધતિ (Methods of Details) :

આ પદ્ધતિ અનુસાર ગ્રંથાલય તેના વિભિન્ન બજેટ હેડ માટે જે તે ટકાવારીનું અનુમાન લગાવે છે. જેમાં વાંચનસામગ્રી ખર્ચ, અનાવર્તક ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચોના બજેટ હેડની રકમનો સરવાળો તથા વેતન ખર્ચનો સરવાળો કરી બંને ખર્ચોને સમાન ભાગે વહેંચવામાં આવે છે.

રંગનાથનજીએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાકીય ફાળવણી માટે ચાલુ ખર્ચ અને મૂડી ખર્ચના પરિક્રમણ (Circulation) માટે ખાસ ભલામણ કરેલ. ભારત સરકારની ગ્રંથાલય સમિતિએ દેશભરમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે આ પદ્ધતિને અનુસરવાનું નક્કી કર્યું. વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ (UGC) દ્વારા સંકળાયેલ ગ્રંથાલય સમિતિએ મહાવિદ્યાલય તેમ જ વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયમાં વિવિધ શ્રેણીના કર્મચારીઓ નક્કી કરવા માટે કર્મચારી સૂત્ર (Staff Formula) ની ભલામણ કરેલ છે. જે પ્રમાણે ક્રમાનુસાર વેતન પણ નિર્ધારિત કરેલ છે. પુસ્તકો અને અન્ય વાંચનસામગ્રી માટે સમિતિએ પ્રતિ વ્યક્તિ ખર્ચ-કર સૂત્રની ભલામણ કરેલ છે. જેથી કેટલીક પરિસ્થિતિમાં ઉપર્યુક્ત પદ્ધતિનો ઉચિત તાલમેલ આદર્શ ગણાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(3) ગ્રંથાલયોની નાણાકીય આવશ્યકતાઓના અંદાજ માટેની પદ્ધતિઓને સમજાવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....
.....

● ખર્ચનું મહત્વ

ગ્રંથાલય પુસ્તકો, સામયિકો, સંદર્ભો, વાઙ્મયસુચિ, માહિતી સેવા, ઉપભોક્તા સેવા અને પ્રલેખન વગેરે પર નાણાંનો ખર્ચ કરે છે. યોગ્ય ઉપભોક્તાને યોગ્ય સમયે યોગ્ય પ્રલેખ પૂરા પાડવા તે તેનો ઉદ્દેશ્ય છે. ગ્રંથાલય ખર્ચ સામાન્ય રીતે વાચકોની બૌદ્ધિક માંગને સંતુષ્ટ કરવા માટે અને તે પ્રલેખોને મેળવવા માટે કરવામાં આવે છે જેને વાચક ખરીદી શકતો નથી. અથવા ખરીદવા ઈચ્છતો નથી. કોઈપણ વ્યક્તિ વિવિધ દેશોમાં પ્રકાશિત વિવિધ ભાષાઓ, વિષયો અને વિવિધ સ્વરૂપનાં સમસ્ત સાહિત્યને ખરીદી શકતા નથી. ગ્રંથાલય જ ફક્ત એક એવી સંસ્થા છે જે યથા સંભવ સાહિત્ય મેળવી પોતાના વાચકો સુધી પહોંચાડી શકે છે.

ગ્રંથાલય ખર્ચની મુખ્ય ત્રણ વિશેષતા છે.

(1) ગ્રંથાલય એક ખર્ચશીલ સંસ્થા છે.

સરકારી સંસ્થાઓની જેમ ગ્રંથાલય આવકશીલ સંસ્થા નથી. ગ્રંથાલય એ રાષ્ટ્રીય નિર્માણના કાર્યમાં યોગદાન આપતી ખર્ચશીલ સંસ્થા છે. ગ્રંથાલય દ્વારા કરવામાં આવતો ખર્ચ માનવીય પુંજના નિર્માણમાં એક દીર્ઘકાલીન વિનિયોગ છે. જેનો લાભ સમાજના પ્રત્યેક વ્યક્તિને સરળતાથી પ્રાપ્ત થતો હોય છે.

(2) ગ્રંથાલય એક વર્ધનશીલ સંસ્થા છે.

ગ્રંથાલય સાથે જોડાયેલ પુસ્તક, વાચક અને કર્મચારી ત્રણેય સદૈવ વર્ધનશીલ છે. સૌ કોઈ તેનાથી વિદિત છે કે ગ્રંથાલયની આવશ્યકતાઓ દિવસે ને દિવસે ઉત્તરોત્તર વધતી જશે. જેનો સીધો અર્થ છે કે ખર્ચમાં વધારો થતો જ રહેશે.

(3) ગ્રંથાલય ખર્ચ આવર્તક સંસ્થા છે.

ગ્રંથાલય ખર્ચશીલ, વર્ધનશીલ તેમ જ કાયમી સ્થાયી સંસ્થા છે. શૈક્ષણિક વિકાસના યુગમાં અને ઉપભોક્તાની શૈક્ષણિક માંગણી પૂર્તિ માટે ગ્રંથાલય સેવાઓમાં સતત વધારો અને અવિરત તાલમેલ હોવો જરૂરી છે. જેને કારણે આપણે જોઈ શકીએ કે, ગ્રંથાલય ખર્ચની પ્રવૃત્તિ આવર્તક હોય છે.

12.8. ગ્રંથાલય ખર્ચના સિદ્ધાંતો : (Principles of Library Expenditure)

ગ્રંથાલય ખર્ચનાં મુખ્યત્વે ચાર સિદ્ધાંતો જોવા મળે છે.

1. અધિકતમ લાભનો સિદ્ધાંત (Principles of Library Expenditure)
2. ભાવિ આયોજનનો સિદ્ધાંત (Principles of Advance Planning)
3. ઉચિત ફાળવણીનો સિદ્ધાંત (Principles of Equitable Allocation)
4. કરકસરનો સિદ્ધાંત (Principles of Economy)

1. અધિકતમ લાભનો સિદ્ધાંત (Principles of Library Expenditure):

ગ્રંથાલય વિવિધ પ્રકારના વાચકોની સેવાઓ માટે હોય છે. ગ્રંથપાલે તટસ્થ રહી બધાં જ વાચકોને ઉપયોગી થઈ રહે તે રીતે ગ્રંથાલય ખર્ચની નીતિનું આયોજન કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલય ખર્ચને એ રીતે નિયોજિત કરવું જોઈએ કે જેનાથી અધિકાંશ વાચકોને અધિકતમ લાભ પ્રાપ્ત થઈ શકે. ગ્રંથાલયની તમામ જરૂરિયાતો ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલય ખર્ચનું આયોજન કરવું જોઈએ.

2. ભાવિ આયોજનનો સિદ્ધાંત (Principles of Advance Planning):

સંસ્થામાં કરાતું ખર્ચ પૂર્વ આયોજિત હોવું જોઈએ તે રીતે ગ્રંથાલય ખર્ચ પણ પૂર્વ આયોજનબદ્ધ હોવું જોઈએ. વિભિન્ન સામગ્રી માટે યોગ્ય નાણાકીય ફાળવણી થવી જોઈએ. વિભિન્ન સામગ્રીમાં યોગ્ય અને સંતુલિત આવકની ફાળવણી જરૂરી છે. આદેશ આયોજનપૂર્વક પહેલાથી અપાવો જોઈએ જેથી આવશ્યક સામગ્રી સમય ઉપર પ્રાપ્ત થઈ શકે. અંતિમ સમયે કરવાના ખર્ચથી બચવું જોઈએ.

3. ઉચિત ફાળવણીનો સિદ્ધાંત (Principles of Equitable Allocation):

ગ્રંથાલયમાં વિવિધ વિષયોની વાચનસામગ્રીનાં ખર્ચની ફાળવણી ન્યાયોચિત રૂપથી થવી જોઈએ. સામાન્યતઃ ભાષાનાં પુસ્તકો કરતાં સંશોધન, વિજ્ઞાન જેવાં કેટલાંક વિષયોનાં પુસ્તકો વધુ મોંઘા હોય છે. કેટલાક વિષયોમાં મોંઘા સંદર્ભ પુસ્તકો ત્વરિત અપ્રચલિત થઈ જાય છે. જો કે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં મહત્તમ આ સિદ્ધાંત ઉપયોગી નિવરે છે. વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં સંદર્ભસામગ્રી અને સામયિકો, જર્નલ્સની ખરીદી માટે નાણાંનો અધિક ખર્ચ થતો હોય છે. સામાન્ય રીતે પ્રલેખ ખર્ચ અનુદાનના 70% ખર્ચ સામયિક પ્રકાશનો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયનાં મહત્તમ ઉપયોગને ધ્યાનમાં રાખીને નાણાંનો ખર્ચ કરવો જોઈએ. ગ્રંથસંગ્રહ કે સાધનસામગ્રી માટે વપરાતાં નાણાંની ફાળવણી ઉચિત રીતે થવી જોઈએ.

4. કરકસરતાનો સિદ્ધાંત (Principles of Economy) :

આ સિદ્ધાંત મુજબ કોઈપણ સામગ્રી પર આવશ્યકતાથી વધુ નાણાકીય ખર્ચ કરવો જોઈએ નહીં. ખર્ચ સ્વીકૃત અનુદાનથી અધિક ન જ હોવો જોઈએ. પુસ્તકોની વધારે નકલો ખરીદવાથી દૂર રહેવું જોઈએ કારણ કે આ પ્રકારનાં વધારાનાં ખર્ચથી બચીને વધારે ખીરદી સરળતાથી કરી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(4) ગ્રંથાલય ખર્ચનાં સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12.9. સારાંશ (Summary)

ગ્રંથાલય પોતાની સેવાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ આપવા માટે પૂર્ણ રીતે નાણાંના નિરંતર પ્રવાહ પર આધારિત છે. ગ્રંથાલયને ફાળવવામાં આવતા નાણાં માટે નાણાકીય અંદાજ આવશ્યક છે. નાણાકીય અંદાજ માટે ઋણપદ્ધતિ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. પ્રતિ વ્યક્તિ દર પદ્ધતિ, પ્રમાણસર પદ્ધતિ અને વિવરણાત્મક પદ્ધતિ. મહાવિદ્યાલય અને વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયના વિદ્યાર્થીઓ, જુદા જુદા વિભાગના સભ્યો અને સંશોધકો માટે પ્રતિ વ્યક્તિ ન્યૂનતમ રાશિનું સૂચન કરવામાં આવ્યું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં જનસંખ્યા નાણાંને નક્કી કરવા માટેનું તત્ત્વ છે એટલે પ્રમાણસર પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયોના માતૃસંસ્થાના સંપૂર્ણ અંદાજપત્રને ટકાવારીના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે. અને વિગતવાર પદ્ધતિ દ્વારા નાણાંની ફાળવણી માટે વિભિન્ન વિગતવાર સામગ્રી પર થનારા ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે વાંચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટેની નાણાકીય વ્યવસ્થા અને તેના સંચાલન માટેની નાણાકીય વ્યવસ્થા સીમિત કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ખર્ચનું આયોજન ખર્ચના સિદ્ધાંતોના આધાર પર નિશ્ચિત કરવામાં આવતું હોય છે.

12.10. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- (1) ગ્રંથાલયના નાણાકીય સ્ત્રોત આ મુજબ છે.
- (1) વિશ્વવિદ્યાલય અંદાજપત્રમાંથી અનુદાન
 - (2) દંડ અને અતિદેય
 - (3) પસ્તી અને રદબાતલ સામગ્રીના વેચાણની આવક
 - (4) વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ (UGC) તરફથી પ્રાપ્ત વિશિષ્ટ અનુદાન.
- (2) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણા પ્રાપ્તિના સ્ત્રોત
- (1) રાજ્ય અનુદાન (2) ગ્રંથાલય કર (3) દાન (4) સભ્ય ફી (5) રાજા રામમોહનરાય ફાઉન્ડેશનની સહાય (6) પુસ્તકાલયના નિયમોને આધારિત આવક (7) ઈતરઆવક
- (3) ગ્રંથાલયોની નાણાકીય આવશ્યકતાઓના અંદાજ માટેની પદ્ધતિઓ આ મુજબ છે.
- (1) પ્રતિ વ્યક્તિ દર પદ્ધતિ : જેના દ્વારા વિશ્વવિદ્યાલય અને મહા વિદ્યાલય ગ્રંથાલયના દરેક વિદ્યાર્થી, વિભાગના સભ્ય અને સંશોધનકર્તાઓ માટે ન્યૂનતમ ધનરાશિ નક્કી કરવામાં આવે છે.
 - (2) પ્રમાણસર પદ્ધતિ : રાજ્ય શિક્ષણ અંદાજપત્ર અથવા માતૃસંસ્થાના શોધ અંદાજપત્રના કુલ અંદાજપત્રના નિશ્ચિત ફાળવણીની નક્કી કરેલી ટકાવારી પર આધારિત હોય છે.
 - (3) વિવરણાત્મક પદ્ધતિ : પ્રત્યેક વસ્તુ પર કરવામાં આવેલ વાસ્તવિક ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખે છે.
- (4) ગ્રંથાલયના ખર્ચના સિદ્ધાંતો આ પ્રમાણે છે :
- (1) અધિકતમ લાભનો સિદ્ધાંત
 - (2) ભાવિ આયોજનનો સિદ્ધાંત
 - (3) ઉચિત ફાળવણીનો સિદ્ધાંત

12.11. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- (1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં આ પૈકી કયું ગ્રંથાલય સમાવિષ્ટ નથી?

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| (A) શાળા ગ્રંથાલય | (B) મહાશાળા ગ્રંથાલય |
| (C) વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય | (D) વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલય |

ઉત્તર : વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય

(2) રાજા રામમોહનરાય ફાઉન્ડેશન તરફથી મળતી સહાય કયા ગ્રંથાલયને પ્રાપ્ત થાય છે.

- (A) વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય (B) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય
(C) શાળા ગ્રંથાલય (D) મહાશાળા ગ્રંથાલય

ઉત્તર :સાર્વજનિક ગ્રંથાલય

(3) ગ્રંથાલયોમાં નાણાકીય અનુમાન માટેની કેટલી પદ્ધતિ છે.?

- (A) 4 (B) 3
(C) 2 (D) 5

ઉત્તર : 3

(4) ગ્રંથાલય ખર્ચના કેટલા સિદ્ધાંતો છે.

- (A) 3 (B) 6
(C) 5 (D) 4

ઉત્તર : 4

(4) કરકસરનો સિદ્ધાંત

12.12. ચાવીરૂપ શબ્દો (Key words)

નાણાકીય અંદાજ (Financial Estimation) : એક સંસ્થાની સેવાઓને સંચાલિત કરવા માટે આવશ્યક ધનરાશિનો અંદાજ

નાણાકીય પૂર્વાનુમાન (Financial Forecasting) : વ્યવસ્થા સંબંધિત કાર્યને નાણાકીય અનુમાનના રૂપમાં કોઈ ઉદ્યોગ અથવા વ્યવસાય સંઘના પહેલાનાં લેખ.

મૂડીગત અંદાજપત્ર (Capital Budgeting) : એવું અંદાજપત્ર જેમાં મુખ્યત્વે મૂડીગત આવક અને ખર્ચના પદોને સામેલ કરવામાં આવે છે.

સ્થિતિસ્થાપકતા (Elastic) : મંદી અથવા વિપરીત પરિસ્થિતિઓ માંથી થયેલ નુકસાનીથી પુનઃ લાભ દ્વારા પૂર્ણ કરવાની યોગ્યતા.

સ્થૂલ અર્થશાસ્ત્ર (Macroeconomics) : આ ઉદ્યોગ અને રાષ્ટ્રીય સ્તરની આર્થિક પદ્ધતિ છે. જેનો ઉદ્દેશ્ય અધિકતમ લાભનો છે.

12.13 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

1. Anthony Robert Nand Dearden, John (1976) Management control system : Text and cases, Linois : Richard D Irwin tnc.
2. Broyles, Jack (eds) 1985, Financial Management Handbook, 2nd ed. England Gower.
3. Burkhalter, Barton : Library Management, Scarecrow press, New Jersey, 1968.
4. Farber, Evan Ira : The Academic Library, Scarecrow press, New Jersey, 1974.
5. Kent Alten and Loncour Harold eds (1970) Encyclopaedia of Library and Information Science Vol-3 New York : Marcel Dekker.
6. Mittal R. L. (1984) Library Administration : Theory and Practice 5th ed. Delhi Metro Politan Book.
7. Tejomurty A. (1987) Studies in Academic Libarianship. Jaipur: Print Well.

*

(Library Budget)

રૂપરેખા

- 13.0 ઉદ્દેશો
- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 અંદાજપત્ર અને વ્યાખ્યા
- 13.3 ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન
 - 13.3.1 અંદાજપત્રનાં લક્ષણો
- 13.4 અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ
 - 13.4.1 અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ
 - 13.4.2 ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.
 - 13.4.3 અંદાજપત્ર પ્રલેખ વિષયવસ્તુ
- 13.5 નાણાંનો ઉપયોગ, નાણાકીય નિયંત્રણ
 - 13.5.1 નાણાંની ફાળવણી
 - 13.5.2 પ્રતિબંધિત નાણાં
 - 13.5.3 નાણાકીય નિયંત્રણ
 - 13.5.4 નાણાકીય હિસાબ
 - 13.5.5 નાણાકીય રેકૉર્ડ્સ
- 13.6 સારાંશ
- 13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 13.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 13.10 સંદર્ભો અને વિશેષવાંચન

13.0. ઉદ્દેશો (Objectives)

- આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.
- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા જેનાથી નાણાકીય આયોજનના અર્થને સમજી શકાય.

- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની વિવિધ રીતો, અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના માપદંડો, સિદ્ધાંતો, માનકોને સમજી શકાય.
- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા, અંદાજપત્ર પર અંકુશ, હિસાબ અને ઓડીટથી પરિચિત થવામાં ઉપયોગી.
- ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર નિયંત્રણની સમજ કેળવવી.

13.1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

અંદાજપત્રની સમજ, ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં તેની આવશ્યકતા તેનું સંચાલન અને લાભ – ગેરલાભ અંગેની વિસ્તૃત જાણકારી આ એકમમાં પ્રાપ્ત થશે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું, અંદાજપત્ર નિયંત્રણ અને હિસાબ તૈયાર કરવા એ મહત્વપૂર્ણ બાબત છે. ગ્રંથાલય એક ખર્ચલક્ષી સંસ્થા છે. જેમાં તેની નાણાકીય વ્યવસ્થાનું કેન્દ્રીય પાસું અંદાજપત્ર છે. જે ગ્રંથાલયના આવક અને ખર્ચનું વિસ્તૃત વિવરણ કરે છે. જેના દ્વારા નાણાંનો નિશ્ચિત સમયમાં યોગ્ય પ્રકારે ખર્ચ કરવા અંગેનો નિર્દેશ પ્રાપ્ત થાય છે. આ એકમમાં ગ્રંથાલય અંદાજપત્રની વિશેષતાઓનું અધ્યયન કરી અંદાજપત્ર નિયંત્રણ, સમન્વય, મૂલ્યાંકન અને પ્રેરણા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં ગ્રંથપાલ અને કર્મચારીઓની મુખ્ય જવાબદારી હોય છે. વાસ્તવમાં અંદાજપત્ર ગ્રંથાલયની વર્તમાન અને ભાવિ કાર્યવાહી, કાર્યક્રમો અને યોજનાનું પ્રતિબિંબ છે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં કર્મચારીઓનો સહયોગ, માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો, નિયમોના માળખાંને કેન્દ્રસ્થાને રાખવું જરૂરી છે. નાણાકીય ખર્ચ તર્કસંગત અને કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને થવો જરૂરી હોય છે. ગ્રંથાલય ખર્ચ ઓડીટના નિયમોને ધ્યાનમાં રાખીને થવા જોઈએ. જેથી વાર્ષિક હિસાબમાં આવક અને ખર્ચની પૂર્ણ માન્યતા પ્રાપ્ત થઈ શકે.

અંદાજપત્ર એટલે મહત્તમ લાભોની પ્રાપ્તિ સાથેનું આવક અને ખર્ચનું સંતુલન . દરેક સંસ્થાગત વર્ષના આવક અને ખર્ચના આંકડાઓ તથા અગામી વર્ષમાં કાર્યરત બનાવવાની સેવાકીય યોજનાઓ પર આધારિત રહી અંદાજપત્ર બનાવતી હોય છે. સંસ્થા સુવ્યવસ્થિત વિકાસ અને અપેક્ષિત પરિણામો માટે આવક ખર્ચની વિગતો ઘણી જ ચોકસાઈપૂર્વક અને પ્રમાણભૂત આધારો સાથે તૈયાર કરવી જોઈએ. આવક – ખર્ચના સંતુલન સાથે ઉત્કર્ષ સાધવો જોઈએ. અંદાજપત્ર તર્કસંગત અને સંચાલન વ્યવસ્થાને અનુરૂપ હોવું જોઈએ. તેવી જ રીતે અંદાજપત્ર વર્તમાન વ્યવસ્થા અને ભાવિ વિકાસ યોજનાઓનું તાદૃશ્ય પ્રતિબિંબ પાડતું હોય છે. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીઓની જવાબદારી છે. અંદાજપત્ર સંસ્થાના વર્ષભરના વિભિન્ન કાર્ય અને ગતિવિધિઓનો ખર્ચ ઉઠાવવાની નિર્દેશિકા છે. સામાન્ય સિદ્ધાંત એ છે કે અનુમાનિત ખર્ચ આવકથી વધારે ના થવો જોઈએ. આમ, અંદાજપત્ર કોઈપણ સંસ્થાની નિશ્ચિત સમયાવિધિ, સાધારણ એક વર્ષ માટે અનુમાનિત આવક અને ખર્ચનું સુવ્યવસ્થિત રૂપમાં તૈયાર કરેલ વિવરણ છે.

અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન તૈયાર કરવા માટે કેટલાક સ્પષ્ટ લાભ છે. અંદાજપત્ર નિશ્ચિત સમયે સુધારા સાથે તૈયાર થવું જોઈએ. અંદાજપત્ર સુધારણાલક્ષી કેટલીક સમસ્યાઓ ઉદભવતી હોય છે.

- (1) અંદાજપત્ર અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણનો ઉપયોગ બુદ્ધિમત્તાપૂર્ણ કરવો જોઈએ.
- (2) આ સરળતાથી જોઈ શકાય તેવાં ઘટકો પર આધારિત હોય છે.
- (3) ગ્રંથાલય સેવાઓ નાણાકીય સંદર્ભમાં ગણનાપાત્ર હોતી નથી.
- (4) અંદાજપત્રના કાર્યને સુધારા કર્યા સિવાયની ચર્ચા આવશ્યક હોય છે.
- (5) પરિવર્તિત સ્થિતિનો સંતોષ મુજબ નિયમિત અનુસરણ આવશ્યક હોય છે.

એક સંસ્થાના વર્ષ દરમિયાનના વિભિન્ન કાર્ય અને ગતિવિધિઓનું ખર્ચ ઉઠાવવાની નિર્દેશિકા છે. સામાન્યતર અનુમાનિત ખર્ચ આવકથી વધારે થવો જોઈએ નહીં. આવક અને ખર્ચમાં પરસ્પર સંતુલન હોવું જોઈએ. અંદાજપત્રને વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલ સમજી ભ્રમિત થવું જોઈએ નહીં. વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલ એક એવો સત્તાવાર પ્રલેખ છે. જેનાથી એ જાણી શકાય છે કે નિશ્ચિત વર્ષમાં શું પ્રાપ્ત થયું અને શું પ્રાપ્ત ના થયું. આ એક વિશેષ વર્ષમાં સંસ્થાની નાણાકીય પરિસ્થિતિનો વાસ્તવિક દસ્તાવેજ છે. અંદાજપત્ર ભાવિ સમયની તૈયારી છે. જ્યારે નાણાકીય અહેવાલ એ ભૂતકાળનું મૂલ્યાંકન અને વિશ્લેષણ છે. જે નિશ્ચિત નાણાકીય નિયમો અને કાર્યપ્રણાલીઓ અનુસાર ખર્ચને દિશા આપે છે. તથા નિયંત્રિત કરે છે. અંદાજપત્ર અનુમાન સંસ્થાની પૂર્ણ નાણાકીય રૂપરેખા તથા પ્રત્યેક મુખ્ય સામગ્રીના ખર્ચ માટે નાણાંની ફાળવણીને કર્મચારીઓ અને સંબંધિત લોકોને અવગત કરે છે અને ખર્ચને નિયમિત કરે છે. ચોક્કસ કાર્ય માટે કર્મચારીઓને અભિપ્રેરિત કરવાનું તેમ જ ઈચ્છિત કાર્ય માટે નિધિ પ્રદાન કરી કાર્ય કરાય છે. અંદાજપત્ર બનાવવાની પ્રક્રિયાને ફક્ત નાણાં સુધી સીમિત રાખવું આવશ્યક નથી. તેને નાણાકીય અને બિન – નાણાકીય બંને ખર્ચમાં અભિવ્યક્ત કરી શકાય છે. અંદાજપત્ર સુવ્યસ્થિત અને પ્રગતિશીલ આયોજન, સામાન્ય અને કાર્યાન્વિત કરવામાં સહાયતા કરે છે. જે નાણાકીય નિયંત્રણ તથા પરિણામોનાં મૂલ્યાંકનની યુક્તિના રૂપે કાર્ય કરે છે.

13.2. અંદાજપત્ર અને વ્યાખ્યા (Meaning and Concept Budget)

ગ્રંથાલયના જવાબદારી પૂર્ણ કાર્યો માટે વિવિધ આવકોની પ્રાપ્તિ જરૂરી હોય છે. આ આવકને કેવી રીતે ખર્ચવી તથા ખર્ચ કરવાનો મુખ્ય આશય કેવો છે તે પ્રમાણે અંદાજપત્રની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર એ આર્થિક વ્યવસ્થાનું મુખ્ય સાધન છે. અંદાજપત્ર એક યોજના છે. જેનો નિશ્ચિત ઉદ્દેશ્યો હોય છે. ઉદ્દેશ્યોને પૂર્ણ કરવામાં આર્થિક વ્યવસ્થા મુખ્ય આધારરૂપ છે. અંદાજપત્ર કોઈ પણ સંસ્થાના ભાવિ કાર્યક્રમોનાં પરિણામો અને પ્રસંગોનું એવું હોય છે કે જેને ભૂતકાળની યોજનાઓનાં

પરિણામને આધારભૂત ગણેલ હોય છે. અંદાજપત્ર એ કોઈ સંસ્થાની ભાવિ પ્રક્રિયાઓના પરિણામ અને ઘટનાઓનું પહેલથી નિયોજન કરે છે. જે ભૂતકાળની ઘટના અને પરિણામ પર આધારિત હોય છે.

વ્યાખ્યાઓ :

1. વિલ્સર અને ટાબરના મત મુજબ: અંદાજપત્ર એ એક નિશ્ચિત સમય માટે કોઈ સંસ્થાની અંદાજિત આવક અને જાવકનો વિસ્તૃત લેખ છે.
2. ડૉ. ટેરીના મતે : અંદાજપત્ર એ એક નિશ્ચિત સમય માટે એકમની અમુક અથવા બધી જ પ્રવૃત્તિને લેતા વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રક છે.
3. હાઈવરના મત મુજબ : અંદાજપત્ર કાર્યક્રમ અને ક્રિયાઓની વિસ્તૃત યોજનાઓનો નકશો છે. જેને મુદ્રામાં એટલે કે આકૃતિમાં વ્યક્ત કરી શકાય.
4. બ્રાઉન અને હાવર્ડના મતે : અંદાજપત્ર એ એક ચોક્કસ સમય માટેની આવક જાવકની અનુમાનિત અને ચોક્કસ પરિણામ વચ્ચેની સરખામણી આપતી વ્યવસ્થા છે.

આમ અંદાજપત્ર એક એવો માપદંડ છે જે સંસ્થાની કાર્યક્ષમતાની જાણકારી છે. જે ભૂતકાળમાં વર્તમાન અને ભવિષ્યને કમબદ્ધ કરે છે. જીવનનાં દરેશ ક્ષેત્રમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું જરૂરી છે. અંદાજપત્ર એ વ્યવસ્થાનું એક સાધન છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(1) અંદાજપત્રનો અર્થ સમજાવી તેને વ્યાખ્યાયિત કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.3. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન (Library Budget and Financial Planning)

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં પૂર્વ આયોજન વ્યવસ્થાની જરૂર હોય છે. કોઈ સંસ્થાના ખર્ચ અને આવકનું જેમાં સમયાવિધિ મુજબ વિશેષ લેખાકરણ કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર યોજનાબદ્ધ પ્રલેખ અને નાણાકીય વિવરણ છે, જે સમગ્ર વર્ષ માટેના નિશ્ચિત સમયાવધિની આવક અને ખર્ચનું વિવરણ આપે છે. અંદાજપત્ર એ આવક અને ખર્ચ પર નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરતું સાધન છે. અંદાજપત્ર બનાવવાની પ્રક્રિયાને ફક્ત આવક સુધી મર્યાદિત કરવું જરૂરી નથી. પરંતુ નાણાકીય અને બિનનાણાકીય ખર્ચમાં રજૂ કરી શકાય છે. અંદાજપત્ર બનાવવું કોઈ પણ કાર્યની સમસ્ત યોજનાઓ ફળીભૂત કરવાની પ્રક્રિયા છે. કોઈપણ સંસ્થાની નાણાકીય યોજનાનું નિર્માણ કરી ખર્ચને આવકથી ઓછી કરવામાં અને આયોજિત રૂપથી ખર્ચ કરવા માટેનું અંદાજપત્ર બેવડું કાર્ય કરે છે. નાણાકીય આયોજન અને અંદાજપત્ર બનાવવા માટે કેટલાક સ્પષ્ટ લાભ છે. જેવા કે, ઉદ્દેશ્યોને વધુ સ્પષ્ટ કરે છે, સંગઠનના માળખાની ખામીઓને વ્યક્ત કરે છે, જવાબદારી નક્કી કરવામાં સહાયતા કરે છે, લક્ષ્ય અને કાર્ય સંપાદનને ગણનાત્મક રૂપથી વ્યક્ત કરી સંસાધનોનો અધિકતમ રચનાત્મક ઉપયોગમાં અગ્રેસર કરે છે. અંદાજપત્ર એક સંસ્થાના વર્ષભરના વિભિન્ન કાર્ય અને ગતિવિધિઓનો ખર્ચ ઉઠાવવાની નિર્દેશિકા છે, જેનો સામાન્ય સિદ્ધાંત એ છે કે અનુમાનિત ખર્ચ આવકથી વધુ થવો જોઈએ નહીં. આવક અને ખર્ચ પરસ્પર સંતુલિત હોવા જોઈએ. અંદાજપત્રને વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલ સમજી ભ્રમિત થવું જોઈએ નહીં. અંદાજપત્ર એ આગામી વર્ષનું ફક્ત એક અનુમાન છે. સંક્ષિપ્ત અંદાજપત્ર ભવિષ્યની તૈયારી છે. જ્યારે નાણાકીય અહેવાલ ભૂતકાળનું વિશ્લેષણ અને મૂલ્યાંકન છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ, પ્રત્યાયન સમન્વય, મૂલ્યાંકન અને પ્રેરણા માટેનું મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. જે નિશ્ચિત નાણાકીય નિયમો અને કાર્યપ્રણાલી અનુસાર ખર્ચને દિશા આપે છે, નિયંત્રિત કરે છે. અંદાજપત્રને આધારે ખર્ચને નિયંત્રિત કરી શકાય છે. અંદાજપત્ર દ્વારા ચોક્કસ કાર્ય માટે કર્મચારીઓને અભિપ્રેરિત કરવાનું કાર્ય થઈ શકે છે. ક્યારેક અંદાજપત્ર કેટલીક સમસ્યાનું કારણ બની શકે છે. જેવી કે,

- (1) અંદાજપત્ર અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણનો ઉપયોગ બુદ્ધિમત્તાપૂર્વક કરવો જોઈએ.
- (2) પરિવર્તિત પરિસ્થિતિના સંતોષ માટે નિયમિત અનુરૂપતાની આવશ્યકતા હોય છે.
- (3) ગ્રંથાલય સેવાઓની રૂપિયાના સ્વરૂપમાં ગણતરી કરી શકાતી નથી.
- (4) અંદાજપત્ર સરળતાથી જોઈ શકાય તેવા ઘટકો પર વધુ ભાર મૂકે છે.
- (5) અંદાજપત્ર કાર્યને સુધાર્યા વિના કોઈપણને ચર્ચા કરવા આકર્ષે છે.

અંદાજપત્રના ફાયદા અને સમસ્યાઓની અસર ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન પર પણ રહેતી હોય છે.

13.3.1. અંદાજપત્રનાં લક્ષણો

1. અંદાજપત્ર એ સતત પ્રક્રિયા છે.

અંદાજપત્ર તૈયાર થાય તેની સાથે તેનો અમલ કેવી રીતે થાય છે તથા નિયત કાર્યવાહી ચાલે છે કે નહીં તે ઉપર અંકુશ રાખવાની વ્યવસ્થા પણ હોય છે. આ માટે વખતોવખત અંદાજપત્રનાં અહેવાલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં અંદાજપત્રના આંકડા અને કામગીરીનાં આંકડા સાથે રજૂ કરી તુલનાત્મક ખ્યાલ આપવાનો પ્રયત્ન કરાય છે. પરિણામે યોગ્ય લાગે તો અંદાજપત્રના લક્ષ્યાંકોમાં સુધારા વધારા કરવામાં આવે છે.

2. અંદાજપત્ર વિસ્તૃત યોજના છે.

જેમાં સંસ્થા ભવિષ્યમાં જે કાર્ય કરવા માંગે છે તેની યોજના છે તે વિસ્તૃત કે સર્વગ્રાહી યોજના એ અર્થમાં છે કે તે સંસ્થાની સમગ્ર પ્રવૃત્તિને આવરી લે છે. જુદાજુદા વિભાગોને અનુલક્ષીને અધિકારીઓ પોત પોતાના અંદાજપત્ર તૈયાર કરે છે. બધાં જ અંદાજપત્ર એકત્ર કરી સર્વગ્રાહી અંદાજપત્ર તૈયાર કરાય છે.

3. તેને નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે.

આમ તો મૂળ સ્વરૂપે અંદાજપત્ર ભૌતિક એકમોમાં તૈયાર થાય છે. પરંતુ તે ભૌતિક એકમોનું નાણાંમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે જેથી અંદાજપત્ર નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ થાય છે.

4. ભવિષ્યની નિશ્ચિત અવધિ માટે હોય છે.

ભવિષ્ય માટે જે લક્ષ્યાંકો તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને જો સમય સાથે સંકલિત કરવામાં ના આવે તો તે લક્ષ્યાંકોનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી. સમયને અનુલક્ષીને બે રીતે અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકાય છે. કેટલાક લાંબાગાળાના ધ્યેય નક્કી કરવામાં આવે

છે. તેને આધારે લાંબાગાળાનું અંદાજપત્ર તૈયાર થાય છે. જ્યારે ક્યારેક ટૂંકાગાળાના અંદાજપત્ર પણ બનાવવામાં આવે છે.

5. તે સંસ્થાની કામગીરી અને સાધનો બંનેની યોજના છે.

સંસ્થાની જુદીજુદી કામગીરીનાં લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવે છે. તે દ્વારા જે આવકો અને ખર્ચ થવાનો છે તે બજેટમાં જણાવવામાં આવે છે. સંસ્થાની બધી જ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી માટે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ સાથે સાધનોનું પણ આયોજન કરવું પડે છે. કઈ પ્રવૃત્તિ માટે ક્યારે કેટલાં નાણાંની જરૂર રહેશે તેનો અંદાજ મૂકી તે માટે તેની વ્યવસ્થા પણ તેમાં જણાવવામાં આવે છે.

6. તે અંકુશનું એક ઓજાર છે.

બજેટમાં જે લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવ્યા તે સિદ્ધ થયા કે નહિ તેની જાણકારી અંદાજપત્ર અહેવાલો આપે છે. વળી અંદાજપત્ર તૈયાર કરતાં પહેલાં કઈ કામગીરી માટે કોણ જવાબદાર છે તે અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવે છે. અધિકારી કે કર્મચારીની કામગીરી પર તેમ જ નાણાકીય વ્યવહારો પર અંકુશ રાખી શકાય છે અને નાણાકીય ભય પણ અટકાવી શકાય છે. આમ, અંદાજપત્ર એ આયોજન અને અંકુશ બંને માટે સંચાલકોનું ઉપયોગી ઓજાર છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(2) અંદાજપત્રનાં લક્ષણોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.4 અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ (Budgetary Methods)

ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથપાલ અને કર્મચારીઓ અંદાજપત્રના માપદંડો અનુસાર અંદાજપત્ર તૈયાર કરે છે. અંદાજપત્રને ઉચ્ચ અધિકારીઓ પાસે અંતિમ માન્યતા અને સ્વીકૃતિ માટે મોકલતા પહેલાં સમીક્ષા અને ચકાસણી કરવામાં આવે છે. જેને ગ્રંથાલય કાર્યકારી સમિતિ માન્ય કરે છે. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર બનાવવા માટેની કેટલીક રીતો જે પારંપરિક રૂપે ગ્રંથાલયોમાં પ્રચલિત છે. પ્રત્યેક વર્ષમાં નવ વિકસિત રીતોનો ઉપયોગ પુસ્તકાલય ક્ષેત્રે જોવા મળે છે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની જુદીજુદી પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે. :

- (1) લાઈન આઈટમ (Line Item)
- (2) લમ સમ (Lump Sum)
- (3) સૂત્ર આધારિત અંદાજપત્ર (Formula Budget)
- (4) કામગીરી અનુસાર અંદાજપત્ર (Performance Budgeting)
- (5) કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (Programme Budget)
- (6) યોજના કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (PPBS – Planning Programming Budgeting System)
- (7) શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (Zero Budget)

(1) લાઈન આઈટમ (Line Item)

આ એક સાધારણ પ્રકારનું ચાલુ અંદાજપત્ર બનાવવાની રીત છે. મોટાભાગના ગ્રંથાલયો પોતાનું બજેટ આ રીતે બનાવતા હોય છે. આ પદ્ધતિમાં ખર્ચના હેડ આ પ્રમાણે હોય છે : (1) વેતન (2) વાચનસામગ્રી (3) સાધનસામગ્રી (4) બંધામણી (5) મુદ્રણ સ્ટેશનરી (6) વીમો (7) ઈતર.

આ પદ્ધતિ મુજબ બજેટ તૈયાર કરતી વખતે આગામી વર્ષમાં કરવામાં આવેલ 5 થી 10 ટકાનો વધારો કરવામાં આવે છે. આમ, આ પ્રકારનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અત્યંત સરળ છે.

આ સામાન્યતઃ પરંપરાગત અંદાજપત્ર છે. જેમાં પ્રત્યેક યાદી, વસ્તુની વિગત ખર્ચના આધાર પર વર્તમાન અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી તેને ઐતિહાસિક અંદાજપત્ર પણ કહેવામાં આવે છે. અંદાજપત્રની આ રીતનો લાભ એ છે કે તૈયાર

કરવામાં, રજૂ કરવામાં અને સમજવામાં અપેક્ષાકૃત સરળ છે. આ રીતમાં એ સુનિશ્ચિત થાય છે કે વર્તમાન નાણાંને પૂર્વ નિર્ધારિત નક્કી કરેલ ઉદ્દેશ માટે ખર્ચ કરવામાં આવે છે. પરંતુ તેની ખામી જોઈએ તો આ પદ્ધતિ કાર્યના મૂલ્યાંકન અને સેવાઓની કામગીરીને વ્યક્ત કરતી નથી અને ભવિષ્ય અંગે કોઈ સલાહ આપતી નથી. આ પ્રકારના અંદાજપત્રને દૃઢ તેમ જ સ્થિર બનાવવા તત્પર રહે છે. આ પ્રકારના અંદાજપત્રમાં એક વિશેષ નિધિને એક નિશ્ચિત યાદી, વસ્તુના હેતુસર નક્કી કરવામાં આવે છે. જેનો ખર્ચ બીજા ઉદ્દેશ માટે નથી કરવામાં આવતો. નાણાકીય નિયમ એક વસ્તુથી બીજી વસ્તુમાં ખર્ચ કરવાની અનુમતિ આપતો નથી.

(2) લમ સમ (Lump Sum)

આ પદ્ધતિના અંદાજપત્રમાં ગ્રંથાલયની એક નિશ્ચિત અનુદાનની રકમમાંથી લેવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયે માત્ર એ નિર્ણય લેવાનો હોય છે કે કયા હેડમાં કેટલો ખર્ચ કરવો. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથપાલને જે તે હેડમાં કેટલો ખર્ચ કરવો તેની સંપૂર્ણ સ્વાયત્તા હોય છે. જેને કારણે ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો ધ્યાનમાં રાખી નાણાંની યોગ્ય ફાળવણી સરળતાથી કરી શકે છે.

(3) સૂત્ર આધારિત અંદાજપત્ર (Formula Budget)

ગત વર્ષના થયેલ ખર્ચ તથા કાર્યાન્વયને આધારમાંની આ પદ્ધતિથી અંદાજપત્ર બનાવવામાં આવે છે. નાણાકીય માપદંડો અને માનકો પર આધારિત નિવેશો અને ઉપભોક્તા સેવાઓ, શૈક્ષણિક કાર્યક્રમને સમર્થન કરાય છે. નાણાકીય અંદાજ માટે એક સૂત્ર માન્ય રાખવામાં આવે છે. આ એક વિસ્તૃત અને ગતિશીલ રીત પ્રતીત થાય છે અને વધારાના સમય બચાવે છે. આ પદ્ધતિમાં અગાઉના વર્ષની ઉપલબ્ધિઓ અને ત્રુટિઓને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. પ્રત્યેક ગ્રંથાલય અને તેના ઉપભોક્તાઓ સૂક્ષ્મ વિભિન્નતાઓ માટે જવાબદાર નથી. આ અંદાજપત્રમાં સૂત્રને આધારે નાણાકીય ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જેથી તે સૂત્રને વળગી રહેવું જરૂરી બની રહે છે.

(4) કામગીરી અનુસાર અંદાજપત્ર (Performance Budgeting)

આ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ કાર્યક્રમ આધારિત અંદાજપત્ર જેવી જ છે. પરંતુ તેમાં કાર્યક્રમથી કામગીરી ઉપર સ્થાનાંતરિત થઈ જાય છે. કરેલી પ્રવૃત્તિઓ ઉપર ખર્ચનો આધાર હોય છે. તેમ જ ક્રિયાત્મક કુશળતા ઉપર મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. સમયાવધિમાં તમામ કાર્યનું વિસ્તૃત વિવરણ સાવધાનીપૂર્વક કરવું તે આ પદ્ધતિમાં અનિવાર્ય છે. કામગીરીને માપવા અને માપદંડ સ્થાપિત કરવા માટે કિંમત,લાભ, મૂલ્ય, વ્યવસ્થાકીય તકનીકના વિશ્લેષણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં કાર્યક્રમની કામગીરી અને ક્રિયાત્મક કુશળતા ઉપર વધુ જોર આપવામાં આવે છે. પૂર્વાનુમિત કાર્યોની માત્રાને વિશિષ્ટ કાર્યોની માત્રાને વિશિષ્ટ કાર્યોની કિંમતથી ગુણાકાર કરીને અંદાજપત્ર તૈયાર થાય છે. આ પદ્ધતિનો લાભ એ છે કે ગ્રંથાલયની સેવા ધ્યેયની અવધારણા પર ભાર મૂકાય છે. પરંતુ સેવાની ગુણવત્તા અને પ્રવૃત્તિઓને પરિમાણિત કરવું કઠિન છે.

આ પદ્ધતિનો લાભ એ છે કે ગ્રંથાલયની સેવા ધ્યેયની અવધારણા ઉપર ભાર આપે છે. એટલે બીજા શબ્દોમાં આ પદ્ધતિ ફક્ત પરિણામને માપે છે. ગુણવત્તાને નહીં, જેનાથી નાણાંની અપેક્ષાએ માપન વધુ મુશ્કેલ બને છે. ગ્રંથાલય માટે અંદાજપત્ર ફાળવણીનો સીધો સંબંધ ગ્રંથાલય સેવાઓથી મળતા વાચકોના સંતોષના સ્તર પર હોય છે. ક્યારેક નાણાકીય માહિતી અને વાચકોના સંતોષની પ્રાપ્તિ વચ્ચે સંતુલન કરવું શક્ય બનતું નથી. તેથી બંને પરિસ્થિતિનું મૂલ્યાંકન જુદાંજુદાં અલગ સ્તરે થવું જરૂરી બની રહે છે.

(5) કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (Programme Budget)

અંદાજપત્રની આ પદ્ધતિ અંતર્ગત સંસ્થાના કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને અંદાજપત્ર બનાવવામાં આવે છે. આ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિ અને ગ્રંથાલય યોજના અંતર્ગત જે કાર્યક્રમો અને સેવાઓ પૂરી પાડવાના છે તેના માટે નાણાં નિર્ધારિત કરવા પર કેન્દ્રિત છે. ગ્રંથાલય સેવા પાછળ થતો ખર્ચ જેવા કે, કર્મચારી વ્યવસ્થા, સામગ્રી, પ્રકાશન, અન્ય ખર્ચ વગેરેની ગણના અને ખર્ચનું અનુમાન કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારે કાર્યક્રમોની કિંમતના આધાર ઉપર કયો કાર્યક્રમ ચાલુ રાખવો, ફેરફાર કરવો કે પૂર્ણ કરવો છે તેના આધારે અંદાજપત્ર બનાવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ગ્રંથાલયના તમામ વિભાગોના અધ્યક્ષને પોતાની આવશ્યકતા માટેની તક અને પોતાના ખર્ચની તપાસ કરવા માટે અવસર પૂરો પાડે છે. કાર્યક્રમો અથવા કાર્યભારના આધાર ઉપર નક્કી કરેલ ઉપ-કાર્યક્રમો અથવા કાર્યક્રમના રૂપમાં નાણાકીય યોજના પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. અને કાર્યક્રમો ઉપર થનાર ખર્ચ અંદાજપત્ર નિર્માણ કાર્યક્રમનો ભાગ છે. આ પદ્ધતિ અંતર્ગત ગ્રંથાલયની સંગઠનાત્મક સંરચના વહીવટી સેવાઓ, તકનીકી સેવાઓ, વાચક સેવાઓ વગેરે દ્વારા થઈ શકે છે. ગ્રંથાલયના વિભાગો જેવા કે, ગ્રંથપ્રાપ્તિ, સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, સંદર્ભ, પ્રલેખન અને માહિતી સેવા તેમ જ વાઙ્મયસૂચિ સેવાઓ દ્વારા કાર્યક્રમો વર્તમાન તેમ જ સૂચિત ખર્ચની તુલનાત્મક સંખ્યાના વિવરણ સહિત સેવાઓને વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ વિભિન્ન વિભાગોના અધ્યક્ષને પોતાની આવશ્યકતાઓ માટેની તક અને પોતાના ખર્ચની તપાસ કરવા માટે અવસર પૂરો પાડે છે.

(6) યોજના કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (PPBS – Planning Programming Budgeting System)

આ પદ્ધતિ અંદાજપત્ર નિર્માણ કાર્યક્રમ અને અંદાજપત્ર કામગીરી બંનેની ઉત્તમતાને સંયુક્ત કરે છે. અંદાજપત્રની આ રીત યુ.એસ.ડી.ઓ.ડી (USDOD - United States Department of Defence) 1961 દ્વારા પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવેલી છે. PPBS બે મૂળ તત્ત્વો અંદાજપત્ર નિર્માણ અને પદ્ધતિ વિશ્લેષણ છે. PPBS માં પ્રોગ્રામિંગ બજેટીંગ અને પરફોર્મન્સ બજેટીંગની સારી બાબતોનો એક સાથે સમાવેશ કરવામાં આવે છે. માપનનું નિયંત્રણ તત્ત્વ જે અંદાજપત્ર નિર્માણ કામગીરીનું કેન્દ્ર છે. આ અંદાજપત્રમાં સમાવિષ્ટ બાબત આ પ્રમાણે છે -

- (1) ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ્ય જાણવો.
- (2) પ્રત્યેક કાર્યક્રમના મુખ્ય કાર્યનો પરિચય આપો.
- (3) પ્રત્યેક હેડ માટે એક વૈકલ્પિક અંદાજપત્ર પણ નિર્માણ કરવું જોઈએ.

આ અંદાજપત્ર નિર્માણ કાર્યક્રમ અને અંદાજપત્રની કામગીરી બંનેની શ્રેષ્ઠતાને ધ્યાનમાં રાખે છે. આ પદ્ધતિ આયોજન, કાર્યવિધિ, કાર્યક્રમ અને સેવાઓ વગેરેને સાકાર યોજનાઓમાં અનુવાદિત કરવાના કાર્યને સંયુક્ત રીતે પૂર્ણ કરે છે.

(7) શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (Zero Budget)

આ પદ્ધતિ પીટર ફાયર દ્વારા 1970માં વિકસિત થયેલ છે. આ પદ્ધતિ અનુસંધાને સંસ્થાનું પૂર્ણ જ્ઞાન, પ્રયત્ન, પ્રશિક્ષણની જરૂરિયાત અને વધુ સમય પર આધારિત હોય છે. આ પદ્ધતિના અંદાજપત્રમાં વર્તમાન વર્ષ પહેલાં અગાઉના વર્ષની નાણાકીય માહિતી આપે છે. આ પદ્ધતિમાં ભૂતકાળમાં શું થયું હતું તેના પર ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી. પરંતુ વર્તમાનમાં પરિસ્થિતિ તથા જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ બજેટ તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેથી તેને શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર કહેવામાં આવે છે. આમ, પાછલા વર્ષના બજેટ સાથે તેને કોઈ સંબંધ હોતો નથી. આ પદ્ધતિમાં ભૂતકાળ કરતાં વર્તમાન જરૂરિયાત એ લાભ પર આધારિત હોવાથી સ્ત્રોતોની અસરકારક વહેંચણી થઈ શકે છે. શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્રના એક સંચાલકીય આયોજન તેમ જ અંદાજપત્ર નિર્માણની પ્રક્રિયા છે. શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર ગ્રંથાલયોની યોજનાઓ અને અંદાજપત્રમાં સુધારો કરે છે. સારા સંચાલક દળને વિકસિત કરવામાં સહાયતા કરે છે. લાંબા સમય અને પ્રયાસોની આવશ્યકતાની ગંભીર સમસ્યા સાથે ગ્રંથાલયની વહીવટી સમસ્યાઓ અને નિર્ણય પેકેજોને વિકસિત કરવામાં તથા તેને શ્રેણીબદ્ધ કરવાની સમસ્યાનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (3) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ જણાવો.
- (4) શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર નિર્માણના લક્ષણોને ટૂંકમાં સમજાવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.4.1. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ

અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ્ય માટે સંસ્થાઓ વ્યાવસાયિકો, વિશેષજ્ઞો અને સમિતિઓ દ્વારા માપદંડ અને માનક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે અંદાજપત્ર અંદાજ કરવામાં નાણાં પ્રાપ્ત કરવા અને તેને ન્યાય સંગત બનાવવા તથા વધારે ખર્ચની વિભિન્ન યાદીની વચ્ચે અંદાજની ફાળવણી કરવામાં ઉપયોગી છે. ગ્રંથાલય માટે ઈચ્છિત નાણાંની આવશ્યકતાનું અનુમાન અને ગ્રંથાલયના પૂર્ણ અંદાજપત્રમાં મુખ્ય પદોમાં નાણાંની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં ખર્ચના મુખ્ય પદ પુસ્તકો, સામયિક અને પગાર ભથ્થાં છે. ડૉ.એસ.આર.રંગનાથને કરેલ સૂચન મુજબ મુખ્ય પદોનું પ્રમાણ આ મુજબ છે :

ખર્ચ	ટકાવારી
કર્મચારીઓ	: 50%
પાઠ્યસામગ્રી	: 40%
અન્ય ખર્ચ	: 10%

વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ વિશ્વવિદ્યાલય તેમ જ શિક્ષણસમિતિઓ અને ગ્રંથાલય વિશેષજ્ઞોની ભલામણોને ધ્યાનમાં રાખતા માનકો નીચે મુજબના હોઈ શકે.

વેતન અને ભથ્થાંઓ	: 50%
પુસ્તકો	: 20%
સામયિકો	: 13%
બંધામણી	: 07%
અન્ય (પુરવઠો તેમ જ જાળવણી)	: 10%

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં મુખ્ય પદોમાં ખર્ચનું વિતરણ લગભગ એક સમાન છે.

13.4.2. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.(Preparation of Library Budget)

ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના અંદાજ માટે આવશ્યક માહિતી એકત્ર કરીને ત્યારબાદનું આગળનું પગથિયું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું છે. તે અંગે ગ્રંથપાલ અને પ્રત્યેક વિભાગના અધ્યક્ષ વચ્ચે વિચારવિમર્શ હોવો જોઈએ અંદાજપત્રની તૈયારી માટે પૂરતો સમય અને પરિશ્રમ જોઈએ. સામાન્યતઃ નાણાકીય વર્ષના મધ્યમાં આગળના નાણાકીય વર્ષના અંદાજપત્રના અંદાજને અને ચાલુ વર્ષના અંદાજની માહિતી એકત્ર કરવામાં આવે છે. અંદાજને ભૂતકાળના અનુભવો, વર્તમાન આવશ્યકતાઓ અને ભવિષ્યની સંભવિત આવશ્યકતાઓના આધાર પર તૈયાર કરવામાં આવે છે. નાણાકીય વર્ષના વાસ્તવિક ખર્ચ, આગામી નાણાકીય વર્ષ માટે અગ્રીમ ચૂકવણી કરવાની હોય તો તે વચનબદ્ધતા અને ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની તારીખના વાસ્તવિક ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખીને અંદાજપત્રના અંદાજો તૈયાર કરવા જોઈએ. અંદાજપત્રમાં જરૂરિયાતોને સંસ્થા દ્વારા સ્વીકૃત કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્રનાં વિવરણને તૈયાર કરવા ગ્રંથપાલે પુસ્તકો, સામયિકો, બાઈન્ડિંગ અને અન્ય જરૂરિયાતોની વધતી કિંમતના પ્રભાવને ધ્યાન પર લેવો જોઈએ. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં ઐતિહાસિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે બે બાબતો વધુ ધ્યાનમાં લેવાય છે : (1) કર્મચારીઓનાં વેતન અને ભથ્થાં પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિ (2) અન્ય સામગ્રીઓ પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિ.

(1) કર્મચારી વેતન ઉપર ખર્ચની અનુસૂચિ (Schedule of Expenditure on Staff Salaries)

- ક્રમ સંખ્યા
- કર્મચારીના હોદ્દા
- પગાર ધોરણ
- પહેલી એપ્રિલનું મૂળ વેતન
- બાર માસ (વાર્ષિક) સરવાળો
- વેતન વૃદ્ધિની તારીખ
- વેતન વૃદ્ધિદર
- વેતન વૃદ્ધિનો કુલ સરવાળો
- મોંઘવારી વેતન દર અને રકમ
- મોંઘવારી ભથ્થા દર અને રકમ
- ઘરભાડું દર અને રકમ
- જી.પી.એફ / સી.પી.એફમાં ફાળો દર અને રકમ
- માનદ વેતન અને રકમ
- અંતિમ રાહત દર અને રકમ
- 5,8 થી 14 કોલમની રકમનો સરવાળો

(2) બીજી સામગ્રીના (Item) પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિ . જેમાં નીચેના (Head) પદ સામેલ છે.

- સ્થાપક
- વેતન
- ભથ્થાં
- ભવિષ્ય નિધિ અને ગ્રેજ્યુએટી ફાળો
- બીજો ચાલુ ખર્ચ
- બાઈન્ડિંગ
- સ્ટેશનરી
- પોસ્ટ ખર્ચ
- આકસ્મિક ખર્ચ
- પુસ્તકો, સામયિકો અને પાછલા ગ્રંથો
- બીજા અનાવર્તક ખર્ચ
- ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને વિસ્તાર
- ગ્રંથાલય ભવનની જાળવણી
- ફર્નિચરની ખરીદી અને રીપેરીંગ
- સાધનસામગ્રી
- ચોક્કસ સમય અને હેતુ માટે પુસ્તકોની પ્રક્રિયા માટે પૂરક કર્મચારીઓની નિયુક્તિ
- વિશિષ્ટ સંગ્રહો

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(6) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની માહિતી આપો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13.4.3. અંદાજપત્ર પ્રલેખ વિષયવસ્તુ (Contents of a Budget Documents)

ગ્રંથાલયમાં કાર્યો અને સેવાઓના સંબંધમાં સ્વયં સમાવિષ્ટ (Self Containe) સ્વયં વર્ણિત (Self Explanaory) સુગઠિત અને વ્યવસ્થિત અંદાજપત્ર હોવું જોઈએ. ખર્ચના પ્રત્યેક પદ (head) ને તેના ભૂતકાળમાં થયેલ ફાળવણી અને વર્તમાન આવશ્યકતાઓના સંદર્ભમાં નાણાંનો ઉપયોગ સ્પષ્ટપણે વ્યક્ત હોવો જોઈએ.

એક અંદાજપત્ર પ્રલેખના વિષયવસ્તુનું માળખું નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :
અંદાજપત્રના દર્શાવેલ અનુમાન વર્ષનો ઉલ્લેખ સાથે

અનુક્રમણિકા

વહીવટદારનો સારાંશ

અંદાજપત્રની રૂપરેખા

ભાગ -1 : સંક્ષેપમાં ગ્રંથાલયનાં લક્ષ્ય અને ઉદ્દેશ્યો, અગાઉનાં વર્ષનાં કાર્યો અને ઉપલબ્ધિઓ. ચાલુ વર્ષ માટે પૂર્વાનુમતિ કાર્ય, ભવિષ્યની જરૂરિયાતો અને પ્રાસ્તાવિક લક્ષ્ય.

ભાગ -2 : અંદાજપત્ર બનાવવાના અનુમાન

- વેતન અને ભથ્થાં
- પુસ્તકો અને સામયિકો
- ગ્રંથાલય પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ
- સાધનસામગ્રી
- સ્ટેશનરી, પોસ્ટેજ વગેરે

- ભવનની જાળવણી
- આકસ્મિક ખર્ચ
- ડેટાબેઝ
- સોફ્ટવેર તેમ જ હાર્ડવેર
- અન્ય ખર્ચ

13.4.4. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના સિદ્ધાંતો

(Principles of Budget Making)

ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર માટે કેટલાંક તત્ત્વ એકસમાન અને આવશ્યક હોય છે. ગ્રંથાલયના અંદાજપત્ર કેટલાક નિર્દેશક સિદ્ધાંતોને આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં સ્થિતિસ્થાપકતા હોવી જોઈએ. અંદાજપત્રની શ્રેણીનું વર્ગીકરણ ગ્રંથાલયના નાણાકીય પ્રલેખોમાં સરળતાથી વધેલી કિંમતના વિવરણો વિરુદ્ધ તપાસ કરવામાં સક્ષમ હોવું જોઈએ.
- ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર પ્રસ્તુત કરવા માટે ગ્રંથપાલે વિભાગીય અધ્યક્ષો અને ગ્રંથાલય કર્મચારી સભ્યો સાથે પુસ્તકોનાં નાણાં, વહીવટી તેમ જ વ્યક્તિગત કિંમત માટે પરામર્શ કરવો જોઈએ.
- ગ્રંથપાલે ગ્રંથાલયના વિકાસ માટેના ચોક્કસ કાર્યક્રમો માટે અંદાજપત્રના ભિન્ન ભિન્ન પદોના (heads) નાણાંની વિનંતી કરવી જોઈએ. જેમાં ખર્ચ અને અનુમાનિત આવક, વિદેશી મુદ્દા વિનિમય દર, વેતન વધારો, હુગાવાનો દર, વીમા દર, સાર્વજનિક ઉપયોગ, શુલ્ક વગેરેની સાથેસાથે સમયનો વ્યય પણ મહત્ત્વનો છે. અંદાજપત્ર ગ્રંથાલય યોજનાને શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોના આધારે રજૂ કરે છે. અને “આપાતકાલીન” કાર્ય જેમાં ચાલુ આવશ્યક જરૂરિયાતોને નાણાકીય અનુમાનોમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં નાણાંના કેટલાંક મહત્ત્વપૂર્ણ આવકના સ્ત્રોતો સામેલ છે.

- (1) સંસ્થા અને સરકાર દ્વારા નિયમિત અનુદાન
- (2) અનુદાન અથવા આર્થિક સહાય
- (3) દંડ, ફી અને સેવા શુલ્ક

ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ખર્ચાઓમાં સંગ્રહ નિર્માણ, ફર્નિચર અને સાધનસામગ્રી ખરીદી તથા મરામત, ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ, તથા મરામત, બાઈન્ડિંગ અને મરામત ખર્ચ, સ્ટેશનરી, પોસ્ટેજ ખર્ચ, કર્મચારી વેતન અને ભથ્થાં વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(6) અંદાજપત્ર પ્રલેખના વિષયવસ્તુના ઉલ્લેખ કરો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**13.5 નાણાંનો ઉપયોગ નાણાકીય નિયંત્રણ અને હિસાબ
(Use of Funds, Financial Control and Accounting)**

અંદાજપત્રમાં નાણાકીય ફાળવણી નાણાંનો હિસાબ અને ઓડિટ મહત્વપૂર્ણ હોય છે. ગ્રંથાલય વ્યવસાયી હિસાબનું લેખન, ઓડિટ અને નાણાં નિયંત્રણ પરત્વે વધુ ગંભીર હોય છે. નાણાંની ફાળવણી સાચું નિયંત્રણ અને નાણાંના અસરકારક માર્ગો સૂચવે છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં મુશ્કેલભર્યું કાર્ય નાણાંને પ્રતિબંધિત કરવાનું છે. નાણાકીય નિયંત્રણ દ્વારા ભાવિ નિયંત્રણોનું વ્યવસ્થાપન યોગ્ય રીતે કરી શકાય છે. નાણાકીય હિસાબ એ અંદાજપત્રની મહત્વપૂર્ણ બાબત છે. જેના દ્વારા વર્ષ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ – આવકની સાથે અપેક્ષિત ખર્ચ – આવકની તુલના શક્ય બને છે.

13.5.1. નાણાંની ફાળવણી (Allocation of Funds)

નાણાંની ફાળવણી ભૂતકાળની કુશળતા અને પ્રથાઓ, માંગનું સ્તર, ભિન્ન પ્રકાશન દર અને ફુગાવાનો દર, વાસ્તવિક ઉપયોગ તથા ગ્રંથાલય અને માહિતી

કેન્દ્રના સંપૂર્ણ કાર્યક્રમ પર આધારિત બને છે. વાસ્તવિક ફાળવણી સામગ્રીના પ્રકાર, વિષયો, ઉપભોક્તાના પ્રકાર, ભાષા અને સ્વરૂપના આધાર પર થઈ શકે છે. નાણાંની ફાળવણી સાચું નિયંત્રણ અને નાણાંના અસરકારક માર્ગો સૂચવે છે. સેવાઓના વિકાસ અને કાર્યક્રમો માટે સારી તક પૂરી પાડે છે. ચોક્કસ નાણાં ફાળવણીને કારણે એક પદ (head) થી બીજા પદ (head)માં સ્થાનાંતરમાં મુશ્કેલી ઉદ્ભવતી હોય છે. જેને કારણે ક્યારેક કેટલાંક પદ (head)માં નાણાંનો અભાવ રહી જાય છે. તેથી ખર્ચ ઓછો કરી શકાય છે. સ્થાયી યોજનાની સાથેસાથે સંદર્ભ સાહિત્ય વિશિષ્ટ અને સામાન્ય સંગ્રહના વિકાસ માટે અંદાજપત્રમાં અલગથી પદ (head) હોતા નથી. સામૂહિક પ્રયત્નો બાદ પણ નમૂનારૂપ વિકાસનું કાર્ય મુશ્કેલીભર્યું બની રહેતું હોય છે. નાનાં ગ્રંથાલયો માટે ઔપચારિક નાણાકીય ફાળવણી આવશ્યક નથી.

13.5.2. પ્રતિબંધિત નાણાં (Encumbering Funds)

ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રની અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં સૌથી વધુ મુશ્કેલ કાર્ય પ્રતિબંધિત નાણાં સંબંધિત છે. પ્રતિબંધિત નાણાં એ જટિલ પ્રક્રિયા છે. જે આદેશ આપેલી વસ્તુઓના નાણાંની અલગથી ચૂકવણીની અનુમતિ આપે છે. પ્રતિબંધિત નાણાંની પ્રક્રિયા કેટલાય કારણોથી મુશ્કેલભરી અને જટિલ હોય છે. અંદાજપત્રના કેટલાંક પદ (head)માં ઓછો કે વધુ ખર્ચ થતો હોય છે. પુરવઠામાં કેટલીક અનિશ્ચિતતામાં હોય છે. ગ્રંથાલય દ્વારા એક નિશ્ચિત નાણાકીય વર્ષમાં વિભિન્ન પદોમાં પ્રલેખોને સતત આદેશ આપવામાં આવે છે અને અનિશ્ચિત સમયમાં સતત પ્રલેખો પ્રાપ્ત થાય છે. આદેશ હોવા છતાં ન મળેલાં પ્રલેખો માટે બિલ વગરના પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ માટે આદેશ રદ કરવાની કોઈ વ્યવસ્થા હોતી નથી. વળતર, કિંમતો અને પ્રલેખોની કિંમતની સાથે વિદેશી મુદ્રાના વિનિમય દરમાં થતી વધ-ઘટના ફળ સ્વરૂપ પ્રતિબંધિત નાણાંના મૂલ્યમાં પરિવર્તન થતું રહે છે. નાણાંની પ્રાપ્તિ અને ખર્ચની પ્રક્રિયામાં માનવીય પ્રણાલીમાં ક્ષતિઓ દેખાઈ આવે છે.

13.5.3. નાણાકીય નિયંત્રણ (Financial Control)

નાણાકીય પ્રતિબંધોના અભાવમાં કોઈપણ કાર્ય સરળતાથી થતું નથી. યોજનાઓના ઉતાર-ચઢાવને વ્યક્ત કરવા, માપવા અને પ્રક્રિયાઓને પુનઃ માર્ગ પર લાવવા માટે તથા સુધારાત્મક ક્રિયાઓની આવશ્યકતાને પ્રદર્શિત કરવા માટે અંદાજપત્ર એ લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ માટેની સરળ પ્રયુક્તિ છે. કોઈપણ ન્યાય સંગત દરખાસ્ત વિના નાણાંની શું જરૂરિયાત છે તે જાણી શકાતું નથી. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, નાણાં મળી શકતા નથી. નાણાકીય નિયંત્રણ પદ્ધતિ એક પદ્ધતિ હોવાની સાથે સંચાલનના માન્ય નિયંત્રણ કાર્યના રૂપમાં પણ વ્યાપક સ્વરૂપમાં માન્ય છે. આ ભૂતકાળનું નિયંત્રણ નથી પરંતુ ભાવિ નિયંત્રણ પદ્ધતિ છે. સંચાલકો દ્વારા પ્રયુક્ત અંદાજપત્ર નિયંત્રણ અત્યંત જૂની અને પરિવર્તનશીલ નિયંત્રણ રીત છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ ચાલુ વર્ષમાં કરેલ આયોજન દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ બાબતોની તુલના કરવાની પ્રક્રિયા છે. ગ્રંથાલય તેમ જ માહિતી કેન્દ્રોના કેટલાંક કાર્યો અંદાજપત્રના કાર્યક્રમો અનુસાર ચાલે છે. કિંમતના ફેરફારોથી

તુલના કરવાથી સંચકો, દૈનિક, માસિક, સામાહિક આધાર ઉપર અંદાજપત્રના વધારાના સમયમાં કાર્યનું સમાયોજન કરી શકે છે. અંદાજપત્ર વર્ષમાં એકવાર તૈયાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે નાણાકીય નિયંત્રણ પ્રક્રિયા પહેલેથી જ અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ આવક અને ખર્ચને નિયંત્રિત કરતી દૈનિક, માસિક, સામાહિક, પાક્ષિક, ત્રિમાસિક પ્રક્રિયા છે.

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું તે કિંમતને લગતા માનકોને સ્થાપિત કરવાનું કાર્ય છે. નિયંત્રણ પ્રક્રિયાના ત્રણ મૂળભૂત ચરણ છે. માનકો સ્થાપિત કરવાં, માનકોના પરિણામોની તુલના કરવી અને સુધારાત્મક નિર્ણય લેવા. આ પ્રક્રિયાની શરૂઆત ઉચ્ચ સંચાલન દ્વારા લક્ષ્યો તેમ જ ઉદ્દેશ્યો નક્કી કરવાથી થાય છે અને નિમ્નસ્તરના સંચાલક પોતાના એકમ માટે અંદાજપત્રનો વિકાસ કરે છે. લાભોન્મુખી સંગઠનથી વિપરીત બજાર ખર્ચ આવકથી ધનરાશિને અસર કરી શકે છે. સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનો આવક અને ખર્ચના પ્રકારને સાધારણ રીતે સંલગ્ન કરે છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ માટે પ્રતિબદ્ધતા તેમ જ વાસ્તવિક ખર્ચ સંબંધિત વિવરણનું સતત પરીક્ષણ અને પુનરાવલોકન કરવું જોઈએ. અંદાજપત્ર વિવરણની પૂર્ણ વિગતો રજૂ કરવાથી અસાધારણ ભિન્નતા જોઈ શકાય છે.

13.5.4. નાણાકીય હિસાબ

આવક અને ખર્ચના પ્રવાહથી સંબંધિત રેકોર્ડનું સુઆયોજિત વ્યવસ્થાપન એટલે હિસાબ. યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલી હિસાબની પદ્ધતિ કુશળ નાણાકીય વહીવટની પૂર્વ અપેક્ષિત આવશ્યકતા છે. ગ્રંથાલયના નાણાંનો ખર્ચ યથોચિત, યોગ્ય અને મર્યાદામાં થઈ રહ્યો છે તેની જાણકારી તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય છે. ભવિષ્યમાં અંદાજપત્રની યોજના બનાવવામાં અને વિશિષ્ટ અધ્યયન કરવામાં સહાયક નીવડે છે. નાણાં અથવા નાણાકીય હિસાબનો ઉદ્દેશ્ય લાભ — નિરપેક્ષ સંસ્થાઓમાં આપવામાં આવતી રકમનો યોગ્ય ઉપયોગ અને ખર્ચની ઉચિત સંભાવનાઓને સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. નાણાંના હિસાબનો મૂળ સિદ્ધાંત પ્રત્યેક નાણાકીય લેવડદેવડ કાર્યોને લેખિત સ્વરૂપમાં સાચવી રાખવાનો છે. જેનાથી થયેલ લેવડદેવડ તપાસ કરવાની અનુમતિ આપવી જોઈએ અને તેનો ચોક્કસ અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ. નાણાંના ચોક્કસ હિસાબ દ્વારા કેટલાં નાણાંનો ખર્ચ થયો ? કેટલા બાકી છે ? અને કેટલાં પ્રતિબંધિત છે ? તે જાણી શકાય છે. જે અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં સહાયક બને છે. અને નાણાંની પુનઃ ફાળવણી અને પરીક્ષણ માટે સહાયક બને છે. ગ્રંથાલય રકમનો મુખ્ય ભાગ સંચાલકીય છે. હિસાબો દ્વારા સંસ્થાને સૂચિત થાય છે કે વર્ષ દરમિયાન કેટલો ખર્ચ થયો છે અને હવે કેટલો ખર્ચ કરી શકાશે ? વહીવટને અયોગ્ય ફાળવણી અને આયોજન વિનાની વ્યવસ્થા અંગે જાગૃત કરી શકાય છે. ખાતાવહી પદ્ધતિનો આરંભ કરતાં પહેલાં નાણાં વિભાગ સાથે વિચાર — વિમર્શ થવો જોઈએ, જેથી પારસ્પરિક ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ સારી રીતે થઈ શકે.

13.5.5. નાણાકીય રેકોર્ડ્સ (Financial Records)

નાણાકીય રેકોર્ડ્સને તેના આવક અને ખર્ચના આવક કાર્યાલયના મુખ્ય હિસાબોની પ્રક્રિયાને અનુરૂપ સ્થાપિત કરવું જોઈએ. મહત્તમ સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોની રકમની

ચૂકવણી કેન્દ્રીય કાર્યાલયના માધ્યમથી કરવામાં આવે છે. સંસ્થાનો નાણાં વિભાગ ગ્રંથાલયનો હિસાબ રાખે છે. ગ્રંથાલય હિસાબનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ખર્ચને અંદાજપત્રમાં સીમિત રાખવાનો છે. જેથી હિસાબ, વાર્ષિક અહેવાલ અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં સહાયક બને છે. પ્રત્યેક વિભાગોમાં નાણાંનો ઉપયોગ યોગ્ય અને કમબદ્ધ બને છે. જે ગ્રંથાલય અહેવાલ અધ્યયનો અને સર્વેક્ષણ માટે માહિતી પૂરી પાડે છે. મોટા ભાગના ગ્રંથાલયો પોતાના નાણાકીય રેકોર્ડ્સ સિંગલ એન્ટ્રી (Single Entry) પદ્ધતિ પ્રમાણે રાખે છે. વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં નાણાકીય રેકોર્ડ્સની જાળવણીમાં વિવિધતા જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયોએ કેટલાંક રેકોર્ડ્સ રાખવા જોઈએ કે જે આ પ્રમાણે છે. :

(1) રોકડ નાણાં નોંધપોથી (Cash book)

રોકડ નાણાં નોંધપોથી એ મહત્વપૂર્ણ રેકોર્ડ્સ છે. જેમાં સંસ્થાના આવક અને ખર્ચ સંબંધિત રોજની રોકડ આવક – જાવકની વિગત ભરવામાં આવે છે. નાણાકીય લેવડદેવડ મોટેભાગે વહીવટી કાર્યાલયો દ્વારા કરવામાં આવતું હોય છે. તેથી આવી રોકડ નોંધપોથી ગ્રંથપાલ પાસે હોતી નથી. પરંતુ જે નાણાંની રકમ આકસ્મિક ખર્ચ રૂપે ગ્રંથાલયો લે છે તે રોકડ નાણાં નોંધપોથીમાં તેનો રેકોર્ડ રાખે છે.

(2) ખાતાવહી (Ledger)

ખાતાવહી એ એક એવું રજિસ્ટર છે જેમાં આવકને સૌથી ઉપર લખવામાં આવે છે. જેમાં એક પ્રકારના આર્થિક વ્યવહારો બે ભાગમાં અન્ય વ્યવહારોથી અલગ નોંધવામાં આવે છે. બધાં વ્યવહારોને મુખ્ય ત્રણ વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે જેવાં કે, વ્યક્તિ સાથેનો વ્યવહાર, માલ – મિલકતને લગતાં વ્યવહાર અને આવક અને ખર્ચને લગતા વ્યવહાર.

(3) માસિક ખર્ચ વિવરણ (Monthly Expenditure Statement)

આ વિવરણ પ્રત્યેક ખર્ચના પ્રત્યેક પદના સંચાલકને દરેક માસના અંતની નવીન પરિસ્થિતિને સમજવામાં સહાયક નીવડે છે. આપેલ વ્યવહારની અસર કયા બે ખાતામાં આપવી જેમાં ઉધાર અને જમા નોંધ લખવી મહત્વપૂર્ણ હોય છે અને જે ખાતું લાભ આપે તેને જમા કરવામાં આવે છે. તે પ્રમાણે સમગ્ર માસનું વિવરણ પ્રાપ્ત થતું હોય છે.

(4) વેતન બિલ રજિસ્ટર (Salary Bill Register)

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના વેતનને દર્શાવતું વેતન બિલ રજિસ્ટર એ વર્ષ દરમ્યાનની માહિતી આપતું વિવરણાત્મક સાધન છે. જેમાં ગ્રંથાલય કર્મચારીઓનાં વેતન અને કપાત તથા વેતન સંબંધિત તમામ માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. ગ્રંથપાલ દ્વારા રજા સંબંધિત માહિતી આ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે બાકીની વિગત હિસાબ દ્વારા ભરવામાં આવે છે.

(5) નાણાકીય વિતરણ રજિસ્ટર (Allotment Register)

આ રજિસ્ટરમાં વિષયવાર અથવા પદ અનુસાર (headwise) હિસાબ રાખવામાં આવે છે. પુસ્તકાલયમાં મંજૂર કરેલ અંદાજપત્ર પદ (head) મુજબ પુસ્તકો, સામયિક, સ્ટેશનરી, નાણાકીય રેકોર્ડ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ રેકોર્ડ દ્વારા કેટલાં નાણાં કયા પદ અથવા વિષય પર મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે, ત્યારબાદ કેટલાં નાણાં ખર્ચ કરવામાં બાકી રહ્યાં છે. તેનો રેકોર્ડ પણ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

(6) બિલ રજિસ્ટર (Bill register)

આ રજિસ્ટરમાં પ્રથમ આપવામાં આવેલ ક્રમાંકોને ભરતિયાના (Invoice) ના વાઉચર નંબરના સ્વરૂપમાં મૂકવામાં આવે છે. પ્રત્યેક ભરતિયા (Invoice) ની કાર્યાલય કોપીને તેની પ્રક્રિયા અને ચૂકવણી થાય બાદ એક અલગ ફાઈલમાં ક્રમાનુસાર વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થા કોઈપણ વિષયની માહિતી મેળવવામાં કર્મચારીને સહાયક રહે છે. ભરતિયા (Invoice) પત્ર ક્રમાંક ગ્રંથાલયના વિભાગોના સમસ્ત રજિસ્ટર અને સંબંધિત રેકોર્ડ્સને જોડે છે.

(7) હાથ પરની રેકોર્ડનું (રજિસ્ટર) રેકોર્ડ (Recrod of Petty Cash)

હાથ પરની રોકડ રકમનો હિસાબ બે રીતે રાખવામાં આવે છે.

- નાણાં અને શુલ્કને સીધા હાથ પરની રકમમાં પરિવર્તિત કરીને
- નાણાં અને શુલ્કને તબદીલ કરી સીધા જ એકાઉન્ટ વિભાગ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવે અને આ નાણાં ગ્રંથાલયમાં હાથ પરના રોકડ નાણાંના સ્વરૂપમાં મેળવવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(8) અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પદ્ધતિની જરૂરિયાત જણાવો.

(9) નાણાકીય રેકોર્ડ રાખવાનાં કારણોની માહિતી આપો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

13.6 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર, વ્યાખ્યા, લક્ષણો અને પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. ગ્રંથાલય સેવાકીય સંસ્થા હોવાને કારણે કોઈપણ કિંમત લીધા વિના પોતાની સેવા આપતી હોવાથી તે સ્વયં આર્થિક મદદ ઊભી કરી શકતું નથી. નાણાકીય સહાય સંસ્થા પોતે અને સરકાર દ્વારા કરે છે. ઉપલબ્ધ નાણાંથી પોતાનાં કાર્યો અને સેવાઓ માટે કેટલાક નિયમો અને પ્રક્રિયા અનુસાર પોતાના ખર્ચને નિયમિત અને સંગઠિત કરે છે. અંદાજપત્ર સામાન્ય માનકો અને માપદંડોની અનુરૂપ ખર્ચને વિભિન્ન વસ્તુઓ માટે નાણાંની ફાળવણીના સંદર્ભમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્રને તૈયાર કરવા માટે કેટલાંક સહાયક દિશાનિર્દેશ આપવામાં આવ્યા છે. અંદાજપત્ર એક નાણાકીય વિવરણ છે. જે એક નિશ્ચિત સમયાવિધિ માટે પ્રાસ્તાવિક આવકના વિવરણ તેમ જ ખર્ચ અને ઉપયોગના વિવરણને રજૂ કરે છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ એ વર્ષ દરમિયાન શું આયોજિત કરવામાં આવ્યું છે તેમાંથી શું પ્રાપ્ત થયું છે તેની તુલના કરવાની પ્રક્રિયા છે. માહિતી કેન્દ્રો અને ગ્રંથાલયમાં સેવાનુભવી તેમ જ લાભ નિરપેક્ષ સંસ્થાઓના સ્વરૂપમાં કેટલીક વિશેષતાઓ હોય છે. એવી સંસ્થાઓમાં અંદાજ પત્ર નિર્માણ અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પદ્ધતિને લાગુ કરવા માટે લાભોનુમુખ સંગઠનોની અપેક્ષા વધુ મુશ્કેલ બને છે.

અંદાજપત્ર અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પદ્ધતિના કેટલાક લાભ છે. જેવા કે, નાણાંનો એક સામાન્ય મૂલ્યમાં ઉપયોગ, સારી વ્યવસ્થાપકીય નીતિઓ પ્રેરિત કરવી, સુધારાત્મક ક્રિયાઓને સમજાવવી, સંગઠનની કુશળતાથી સીધો વ્યવહાર કરવો, વિચલનોની જાણ કરવી, સંમિલિત વ્યક્તિઓની સામૂહિક બૌદ્ધિકતાનો લાભ ઉઠાવવો અને કેન્દ્રીયકૃત નિયંત્રણને પ્રયત્નશીલ બનાવવું. ખર્ચના વિભિન્ન પ્રકારના આલેખ રાખવા માટે માનક કાર્ય રીત અને નિયમ કે જેનું ઉદાહરણ સહિત વર્ણન કરવામાં આવે છે. નાણાકીય સંચાલનનું અંતિમ લક્ષ્ય ખર્ચ કરેલ નાણાં અને વધેલ નાણાંનો રેકૉર્ડ રાખવાનો છે. ગ્રંથાલય ખર્ચના હિસાબ પરીક્ષણ માટે માપદંડો નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ખર્ચ થયેલ હોવો જરૂરી છે.

13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- (1) અંદાજપત્ર એ આર્થિક વ્યવસ્થાનું મુખ્ય સાધન અને યોજના છે. અંદાજપત્ર એ કોઈ સંસ્થાની ભાવિ પ્રક્રિયાઓનાં પરિણામ અને ઘટનાઓનું પહેલેથી નિયોજન કરે છે. અંદાજપત્રને વ્યાખ્યાયિત કરીએ તો તે એક નિશ્ચિત સમય માટે એકમની અમુક અથવા બધી જ પ્રવૃત્તિને વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રક છે.
- (2) અંદાજપત્રનાં લક્ષણોને આ મુજબ દર્શાવી શકાય.
- અંદાજપત્ર એ સતત પ્રક્રિયા છે.
 - અંદાજપત્ર વિસ્તૃત યોજના છે.
 - તેને નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે.
 - ભવિષ્યની નિશ્ચિત અવધિ માટે હોય છે.
 - સંસ્થાની કામગીરી એ સાધનો બંનેની યોજના છે.
 - અંકુશનું એક ઓજાર છે.
- (3) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની આ પદ્ધતિઓ અસરકારક હોય છે.
- લાઈન આઈટમ
 - લમસમ
 - સૂત્ર આધારિત અંદાજપત્ર
 - કામગીરી અનુસાર અંદાજપત્ર
 - કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર
 - યોજના કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર
 - શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર
- (4) ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના ગુણોનું વર્ણન કરો.
- ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર એક નાણાકીય વર્ષ માટે તેની ચોક્કસ નિધિ અને અનુમાનિત ખર્ચનો આલેખ છે. આ રેકોર્ડ્સ પૂરા વર્ષે ગ્રંથાલયના હેતુઓ, કાર્યક્રમો અને સેવાઓ માટે પથદર્શક કાર્ય કરે છે. નાણાંના અપેક્ષિત અને અનુમાનિત ખર્ચમાં પરસ્પર સંતુલન હોવું જોઈએ. આ નિયંત્રણ સંગઠન, મૂલ્યાંકન, સંપ્રેક્ષણ અને પ્રેરણાનું ઉપકરણ છે.
- (5) ગ્રંથાલય અંદાજપત્રમાં નીચે મુજબની બાબતો સમાવિષ્ટ હોય છે.
- કમચારી વેતન ઉપર ખર્ચની અનુસૂચિ જેમાં કમ સંખ્યા, હોદ્દો, પગારધોરણ, મૂળ વેતન, વાર્ષિક પગાર, વેતનવૃદ્ધિની તારીખ, વેતન વૃદ્ધિ દર, વૃદ્ધિ દરનો

સરવાળો, મોંઘવારી ભથ્થું, ઘર ભાડું, જી.પી.એફ ., માનદ વેતન, અંતિમ રાહત વગેરે સમાવિષ્ટ હોય છે.

- બીજી સામગ્રી પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિમાં સ્થાપક, વેતન, ભથ્થાં, ભવિષ્ય નિધિ, બાઈન્ડિંગ, સ્ટેશનરી, પોસ્ટ ખર્ચ, આકસ્મિક ખર્ચ, પુસ્તકો, સામયિક, અનાવર્તક ખર્ચાં, ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ – જાળવણી, ફર્નિચર, સાધનસામગ્રી, કર્મચારીનિયુક્તિ, વિશિષ્ટ સંગ્રહ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- (6) સંદર્ભસૂચિ અને મુખદીર્ઘ સિવાય એક અંદાજપત્ર નિમ્નલિખિત સંદર્ભોને સામેલ કરે છે. અંદાજપત્ર સંક્ષેપોમાં ગ્રંથાલયના લક્ષ્ય તેમ જ ઉદ્દેશ્ય, પાછલા વર્ષોની કાર્યવિધિ અને ઉપલબ્ધિઓ, અંદાજપત્ર વર્ષની કાર્યરીતિ, પાછલા વર્ષની બધી જ કાર્યરીતિ અને પદો (heads) ખર્ચની સાથે અંદાજપત્રમાં વર્ષના અનુમાનિત ખર્ચનું વિસ્તારપૂર્વક વિવરણ છે
- (7) અંદાજપત્ર એક ભવિષ્યોન્મુખી યોજના છે. વાસ્તવિક કામગીરી વિભિન્ન કારણોથી અંદાજપત્રની સાથે એકરૂપતા રાખી શકે છે કે નહીં તે જાણવું. અંદાજપત્રના સમય બાદ કામગીરી અનુરૂપ અંદાજપત્રના લક્ષ્યથી દૂર થયેલ છે. તે અપેક્ષિત સમયગાળામાં તપાસ કરવી અને અંદાજપત્રનાં વિચલનોને જાણવાં જોઈએ. જેથી કુશળતાથી અંદાજપત્રના લક્ષ્યને સંભવિત હોય ત્યાં આવશ્યક સમાયોજના બાદના સમયગાળા દરમ્યાન તેને લાગુ પાડી શકાય માટે આ ઉદ્દેશ્ય એક અંદાજપત્રીય નિયંત્રણ પદ્ધતિ આવશ્યક હોય છે.
- (8) નાણાકીય રેકોર્ડ્સ આવશ્યક હોય છે. કારણકે તે નીચે મુજબના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ કરે છે.
- વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવામાં અને અગામી વર્ષના અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.
 - પુસ્તક, કર્મચારી અને અન્ય પદો (બજેટ હેડ) ના ખર્ચ માટે નિર્ણય લેવા માટે એક તથ્યપૂર્ણ નાણાકીય આધાર પૂરો પાડે છે.
 - વિશ્વવિદ્યાલયોના સંદર્ભમાં વિભાગની પોતાની ગ્રંથ વિધિનો બુદ્ધિપૂર્વક તેમ જ પૂર્ણ અને વ્યવસ્થિત ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે.
 - વાર્ષિક અહેવાલ, અધ્યયન અને સર્વેક્ષણો માટે માહિતી પૂરી પાડે છે.

13.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- (1) “અંદાજપત્ર એ નિશ્ચિત સમય માટે કોઈ સંસ્થાના અંદાજિત આવક અને જાવકનો વિસ્તૃત લેખ છે.” આ વ્યાખ્યા કયા વિદ્વાને આપેલી છે.?

(A) ડો. ટેરી (B) વિલ્સર અને ટાવર

(C) બ્રાઉન અને હાવર્ડ (D) હાઈનર

ઉત્તર : વિલ્સર અને ટાવર

(2) અંદાજપત્રના કેટલાં લક્ષણો છે.?

(A) 3 (B) 4 (C) 6 (D) 5

ઉત્તર : 6

(3) અંદાજપત્રની કેટલી પદ્ધતિઓ છે.?

(A) 7 (B) 6 (C) 4 (D) 5

ઉત્તર : 7

(4) નાણાકીય રેકોર્ડ્સ કેટલા પ્રકારમાં તૈયાર થાય છે.?

(A) 6 (B) 7 (C) 4 (D) 3

ઉત્તર : 7

13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અપેક્ષિત મૂલ્ય (Prospective Pricing) : સેવા આપતા પહેલાં તેનું મૂલ્ય નક્કી કરવામાં આવે છે તેને અપેક્ષિત કહેવામાં આવે છે.

અંદાજપત્ર (Budget) : એક નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યના પ્રાપ્તિ માટે નક્કી કરેલ સમયગાળાથી પહેલાં નીતિનું અનુસરણ કરીને તૈયાર કરેલ અને મંજૂરી મેળવેલ નાણાકીય આવક ખર્ચનું અનુમાનિત વિવરણ

અંદાજપત્ર કેન્દ્ર (Budget Centre) : અંદાજપત્રીય નિયંત્રણ માટે નક્કી કરેલા સંગઠન અથવા ઉપક્રમનો એક ભાગ

એક જ નોંધ (Single Entry) : ફક્ત ખર્ચ દર્શાવતી નોંધ

એકમ કિંમત (Unit Cost) : કોઈ એક પ્રક્રિયા અથવા કાર્યની એક જ એકમ ઉપર કિંમત

જવાબદાર કેન્દ્ર (Responsibility Centre) : એક જ જવાબદાર વ્યક્તિના નિયંત્રણમાં કિંમત કેન્દ્રોનો વ્યક્તિગત સમૂહ

નાણાકીય અભિલેખો (Financial Record) : પ્રલેખ જે ગ્રંથાલય ખર્ચને સાચી દિશા આપે છે. અર્થાત્ રોકડ રકમની નોંધપોથી, ખાતાવહી, વેતન બિલ રજિસ્ટર ફાળવણી રજિસ્ટર વગેરે .

લાભ કેન્દ્ર (Profit Centre) : જવાબદારી કેન્દ્રનું એકસ્વ જેમાં સંચાલકને આવક અને કિંમત બંને માટે આ પ્રકારના લાભનાં પરિણામના સ્તર માટે જવાબદાર માનવામાં આવે છે.

સ્થિતિ સ્થાપક અંદાજપત્ર (Flexible Budget) : એક અંદાજપત્ર જે સ્થિર અને અસ્થિર કિંમતોના વ્યાવહારિક રૂપમાં અને વાસ્તવમાં પ્રાપ્ત કાર્યરીતના સ્તર અનુસાર પરિવર્તન માટે બનાવવામાં આવ્યું છે.

હિસાબ (Accounting) : આવક અને ખર્ચના રેકોર્ડની પદ્ધતિસરની જાળવણી

13.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

1. Anthony Robert Nand Dearden, John (1976) Management Control System : Text and cases, Linois : Richard D Irwin tnc.
2. Broyles, Jack (eds) 1985, Financial Management Handbook, 2nd ed. England Gower.
3. Bryson, Jo. Effective Library and Information Centre Management, Gowen, England,1990.
4. Evans, G. Edward (1976) Management Techniques for Libraries: New York Academic press.
5. Mittal R. L. (1984) Library Administration : Theory and Practice 5th ed. Delhi Metro Politan Book.
6. Price, Parton.P, Budgeting and Financial Control In, Kent, Allen and Lancour, Harold (eds.) Encyclopaedia to Library and Information Science, Marcel Dekker, New York, 1970.
7. Tripathi AC and Reddy P. N. (1991) Principles of Management 2nd ed New Delhi : Tata MCGraw hill.

BLOCK- 4

ગ્રંથાલયનું આયોજન

(Library Planning)

BLIS- 102

ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો / સંસ્થાઓનું વ્યવસ્થાપન Management of Library and Information Centers

વિભાગ

4

ગ્રંથાલયનું આયોજન (Library Planning)

એકમ-14: વ્યાખ્યા , હેતુ , પ્રકાર અને જરૂરિયાત , નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

એકમ-15: ગ્રંથાલય ભવન, માનાંકો, જગ્યાનું વ્યવસ્થાપન, ફર્નીચર અને સાધન સરંજામ

એકમ-16: જોખમો અને આકસ્મિક ઘટનાનું મેનેજમેન્ટ

નિદર્શન :

પ્રો. ડૉ. અમી ઉપાધ્યાય નિયામકશ્રી, સ્કૂલ ઓફ હુમિનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સિઝ ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન :

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. ચેતના શાહ ગ્રંથપાલ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

વિષય સમિતિ:

(2020-2022)

ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
ડૉ. પ્રયત્કર કાનડીયા એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
ડૉ. અતુલ ભટ્ટ એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

(2017-2019)

ડૉ. વૈશાલી ભાવસાર ગ્રંથપાલ, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજ, આણંદ.
ડૉ. વૈદેહી પંડ્યા ગ્રંથપાલ, હિંમતનગર લો કોલેજ, હિંમતનગર.
ડૉ. યોગેશ પારેખ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

લેખન:

ડૉ. હિના અંકુયા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

વિષય પરામર્શન:

ડૉ. રાકેશ પરમાર આસિસ્ટન્ટ ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ભાષા પરામર્શન:

પ્રો. ધનશ્યામ કે. ગઢવી નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
ડૉ. ધ્વનિલ પારેખ સહ પ્રાધ્યાપક, મહાદેવ દેસાઈ ગ્રામસેવા સંકુલ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, સાદરા.

પ્રકાશક: કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

ISBN :



978-93-91468-74-3

પ્રકાશન વર્ષ : 2021

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

રૂપરેખા

- 14.1 ઉદ્દેશો
- 14.2 પ્રસ્તાવના
- 14.3 આયોજનની વ્યાખ્યા અને લક્ષણો
- 14.4 આયોજનનાં તત્ત્વ
 - 14.4.1 ઉદ્દેશ્ય
 - 14.4.2. નીતિઓ
 - 14.4.3. કાર્યપદ્ધતિઓ
 - 14.4.4. નિયમ
 - 14.4.5. બજેટ
 - 14.4.6. કાર્યકૌશલ
 - 14.4.7. સમય
 - 14.4.8. આંકડાઓનો સંગ્રહ અને વિશ્લેષણ
- 14.5 આયોજનનાં વિભિન્ન તબક્કા અથવા પ્રક્રિયા
 - 14.5.1. આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી
 - 14.5.2. ઉદ્દેશો નિર્ધારિત કરવા
 - 14.5.3. આવશ્યક આધારોને નિર્ધારિત કરવા
 - 14.5.4. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતી મેળવવી
 - 14.5.5. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું
 - 14.5.6. સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી
 - 14.5.7. વિસ્તૃત યોજનાની તૈયાર કરવી
- 14.6 પુસ્તકાલય આયોજન
- 14.7 પુસ્તકાલયમાં આયોજનનું મહત્ત્વ
- 14.8 સારાંશ
- 14.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 14.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 14.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

14.1. ઉદ્દેશો (Objective)

આયોજન એ એક ધ્યેયલક્ષી પ્રવૃત્તિ છે. કોઈ પણ કાર્ય હોય તેને સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા માટે આયોજન એ અગત્યની બાબત બની રહે છે.

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

1. આયોજનનો સંપૂર્ણ ખ્યાલ
2. આયોજનના તત્ત્વો
3. આયોજનનાં વિવિધ પગથિયાં અને તેનું વિશ્લેષણ
4. પુસ્તકાલયનું આયોજન કઈ રીતે કરવું અને તેનું મહત્ત્વ

14.2. આયોજન (Planning)

આયોજન એટલે રાષ્ટ્રીય બુદ્ધિશક્તિ અને સંપત્તિનો વ્યવસ્થિત અસ્ખલિત અને પ્રગતિપ્રેરક ઉપયોગ. આયોજનનો આશરો લીધા વિના કોઈ સમાજ કે સંસ્થા પોતાના ધ્યેયને સિદ્ધ કરી શકતો નથી. ‘આયોજન’ શબ્દની અસર એટલી જાદુઈ છે એટલો એનો વ્યવહાર જાદુઈ નથી પણ આયોજન અનિવાર્ય છે.

આધુનિક વિશ્વમાં સમાજનું સૌથી અગત્યનું લક્ષણ હોય તો તે છે લોકોનો સંગઠિત-પ્રયાસ. લોકોના વ્યક્તિગત પ્રયાસથી જે પરિણામો હાંસલ કરે તેથી વિશેષ પરિણામો સમૂહમાં પ્રયાસ કરવાથી મળી શકે છે. સમગ્ર સમૂહ તરીકે હિત તથા તે સમૂહના દરેક સભ્યનું વ્યક્તિગત હિત એ બંને મહત્તમ ધોરણે સિદ્ધ કરવાના હેતુથી લોકો તેમના પોતાના પ્રયાસો અને સંપત્તિને એકત્રિત કરે છે.

પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં આ બાબત સામાન્ય છે. ક્રિકેટ ટીમના વિજયનો આધાર ટીમના દરેક સભ્યના વ્યક્તિગત પ્રયાસ ઉપરાંત સમગ્ર ટીમના સમૂહ પ્રયાસ પર પણ નિર્ભર છે. રાજકીય પક્ષો, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, ધર્માદા ટ્રસ્ટો, મજૂર મંડળો, કર્મચારીઓના મંડળો, નાના ઉત્પાદકોના સંઘો વગેરે પ્રકારના સંગઠનો કે કોઈ મનોરંજનનો કાર્યક્રમ, સામાજિક કે રાષ્ટ્રીય સેવાની પ્રવૃત્તિ વગેરેમાં સમૂહ પ્રયાસો તથા સમૂહ સંબંધો એ અંતર્ગત લક્ષણો છે. માનવીની અનેકાનેક આર્થિક જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે વસ્તુઓ અને સેવાઓનું ઉત્પાદન કે વહેંચણીનું કાર્ય પણ એવા સાહસો દ્વારા થાય છે. જેમાં એકથી વધુ માણસોનો સમૂહ સાથે મળીને કામ કરતો હોય.

કોઈ પણ સંગઠન કે વ્યવસ્થા તંત્રનો હેતુ ખાસ પ્રકારનું કળાકૌશલ્ય, કાબેલિયત, આવડત, આશા-આકાંક્ષા અને વિશિષ્ટ લાયકાતો ધરાવનારાઓને એકત્રિત કરવાનો હોય છે. દરેક સમૂહ તેનો હેતુ ગમે તે હોય, માનવ આવડતો અને ટેકનિકલ

સંપત્તિને એવી રીતે સંયોજિત કરે છે કે લોકોની વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિથી પ્રાપ્ત થતી સિદ્ધિઓ કરતાં વધુ ઉત્તમ સિદ્ધિઓ હાંસલ કરી શકાય છે.

આ પ્રકારની આવડતો અને સંપત્તિનું સંયોજન કઈ આપોઆપ થતું નથી. તેને માટે કોઈ સ્પેશ્યાલિસ્ટની જરૂર પડે છે જે મેનેજર છે. રમતગમતમાં ટીમનો કેપ્ટન, પ્રધાનમંડળમાં વડાપ્રધાન અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલ વગેરે વ્યક્તિઓ કે ઉદ્યોગોના સંચાલનની મુખ્ય કામગીરી સંભાળનારને મેનેજર અથવા સંચાલક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

14.3 આયોજનની વ્યાખ્યા (Defination of Planning)

માનવ સભ્યતા અને સંસ્કૃતિ સહકારી પ્રવૃત્તિનું પરિણામ છે અને સહકાર માટે આયોજન જરૂરી છે. કોઈ સમાન ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે ઊભા થયેલા સમૂહ કે જૂથને દોરવણી આપવાની કળા એટલે આયોજન એમ કહી શકાય. તેની પોતાની કાર્યકુશળતાને આયોજનનો મુખ્ય આધાર ગણવામાં આવે છે. આમ, આયોજનમાં નેતૃત્વના ગુણો ઘણા જ મહત્વના છે.

આયોજન એ એક ધ્યેયલક્ષી પ્રવૃત્તિ છે. તેનો હેતુ ધ્યેયો નિર્ધારિત કરવાનો છે. તે સમય, પ્રયાસો અને ખર્ચની મર્યાદામાં રહીને, ઈચ્છિત પરિણામોને પ્રાપ્ત કરવાના હેતુથી માનવશક્તિ, માલસામગ્રી, યંત્રશક્તિ, પદ્ધતિ, નાણાં અને બજારરૂપી છે. સંપત્તિને એકત્રિત કરે છે તથા ગતિશીલ બનાવે છે.

સંચાલનશાસ્ત્રમાં મહત્વનું પ્રદાન કર્યું છે તેવા શ્રી ફાયોલના મત મુજબ આયોજન કરવું, વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવી, આદેશો આપવા, સંકલન કરવું અને અંકુશ રાખવો. ટેરી અને ફેંકલિનની વ્યાખ્યા પણ તે જ પ્રકારની છે : ‘સંચાલન એ આયોજન, વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશની કોઈ વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા છે જે હેતુઓ નિર્ધારિત કરવા માટે અને માટે અને નિર્ધારિત હેતુઓને, માનવસંપત્તિ તેમજ અન્ય સંપત્તિનો ઉપયોગ કરીને, સિદ્ધ કરવા માટે હાથ ધરવામાં આવે છે.’ આયોજન, વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશ એ ચાર સંચાલનના મુખ્ય કાર્યો ગવામાં આવે છે.

14.4 આયોજનનાં તત્ત્વ (Element of Planning)

1. ઉદ્દેશ્ય :

આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય અથવા તત્ત્વ ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાનું હોય છે. આ ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે જ વ્યાવસાયિક કાર્યપ્રણાલી કરવામાં આવે છે અને જો આપણે આયોજન કરીએ છીએ તો તે ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જ બનાવવી પડશે. તે અંતર્ગત મુખ્ય લક્ષણો નક્કી કરવાની સાથે સાથે સહાયક લક્ષ્યોને પણ નિર્ધારિત કરવા પડશે. તેને નક્કી કરતી વખતે એકબીજામાં એકરૂપતા સ્થાપિત કરવાનો પ્રયાસ પણ કરવો પડશે.

2. નીતિઓ :

નીતિઓ પણ યોજનાઓ જ હોય છે. આયોજન અંતર્ગત નીતિઓને પણ નક્કી કરવી જોઈએ. નીતિઓ વાસ્તવમાં આયોજનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા એ સિદ્ધાંતો છે જેને સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારી તૈયાર કરે છે તથા જે વક્તવ્યો અથવા નિર્દેશોના સ્વરૂપમાં વ્યક્ત કરવામાં આવે છે. નીતિઓ વિભિન્ન વિભાગોમાં હાથ નીચેના કર્મચારીઓ માટે માર્ગદર્શક રૂપ હોય છે. નીતિઓ સામાન્ય અને વિશિષ્ટ બંને પ્રકારની હોઈ શકે છે. તે કાર્યોના ક્રિયાન્વયનમાં માર્ગદર્શકનું કામ કરે છે. નિર્ણય લેવા માટે સહાયતા પ્રદાન કરે છે. તેથી તેની મર્યાદા પણ નિર્ધારિત કરે છે અને કાર્યમાં એકરૂપતા લાવવામાં પણ સહાયતા કરે છે. નીતિઓ તૈયાર કરતી વખતે તે ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે તેમાં આવશ્યકતા પડે ત્યારે તેમાં પરિવર્તનની પણ સંભાવના હોવી જોઈએ. નીતિઓ નિયમોથી અલગ હોય છે. વાસ્તવમાં નીતિઓના ક્રિયાન્વયન માટે જ નિયમો બનાવવામાં આવે છે. આધારભૂત નીતિઓ સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારીઓને માર્ગદર્શન આપે છે.

3. કાર્યપદ્ધતિઓ :

કાર્યપદ્ધતિઓનું તાત્પર્ય એ ક્રિયાઓ તથા પદ્ધતિઓથી છે જેના માધ્યમથી નીતિઓને ક્રિયાન્વિત કરવામાં આવે છે. કાર્યપદ્ધતિઓ પણ યોજનાઓ જ હોય છે કારણ કે તેમાં કાર્યવાહીની એક દિશાની પસંદગી કરવાની હોય છે. કાર્યપદ્ધતિઓના માધ્યમથી જ સંસ્થાઓના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ સંભવ થાય છે. તે અંતર્ગત તેમાં બધાં જ કાર્યોનું વિસ્તૃત વિવરણ આપવાનો હોય છે જેને પૂર્ણ કરવાનાં હોય છે. તે કાર્યને માર્ગદર્શન કરે છે. કોઈપણ સંસ્થા માટે તેના ઉદ્દેશ્યોને વ્યાખ્યાયિત કરવા તથા નીતિઓનું નિર્માણ કરવું જ પર્યાપ્ત નથી પરંતુ કાર્યના સંપાદન માટે કાર્ય પદ્ધતિ પણ નિશ્ચિત કરવી આવશ્યક હોય છે જેનાથી કાર્ય નિશ્ચિંત સમયમાં પૂર્ણ કરી શકાય. એક સંપૂર્ણ કાર્યને ઘણી બધી ક્રિયાઓમાં વિભાજિત કરી શકાય છે તથા વિભિન્ન વ્યક્તિઓને જવાબદારી પણ સોંપી શકાય છે. સંસ્થામાં કોઈ કાર્યની પદ્ધતિ નિશ્ચિંત કરતી વખતે તેના ઉપર નિયંત્રણ અને નિર્દેશની આવશ્યકતા ઓછી થઈ જાય છે અને ભૂલો પણ ઓછી થાય છે.

4. નિયમ :

મોટાભાગે પદ્ધતિઓ તથા નિયમોને પર્યાયવાચી શબ્દ માનવામાં આવે છે પરંતુ વાસ્તવમાં ભેદ છે. નિયમો કાર્યોનો ક્રમ નિર્ધારિત નહીં કરે છે નહીં કે માર્ગદર્શન. પદ્ધતિઓનું ક્ષેત્ર વિશાળ હોય છે તથા નિયમ તેના ઘટકો હોઈ શકે છે. નિયમોની મુખ્ય વાત એ છે કે વિશેષ પરિસ્થિતિઓમાં વ્યવસ્થાપક દ્વારા નિશ્ચિંત કાર્યવાહી કર્યા પહેલાં જ તે નિર્ણય પ્રગટ કરે છે. એટલે કે પદ્ધતિઓ તથા નિયમોમાં તફાવત હોય છે.

5. બજેટ :

બધા જ પ્રકારના કાર્યો માટે નાણાંની આવશ્યકતા હોય છે. જેના માટે

બજેટ બનાવવું જરૂરી બને છે. બજેટ તૈયાર કરવું એ આયોજનનું એક મુખ્ય સાધન છે. કારણ કે તેમાં ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જ બધાં જ ઉપકરણો તથા નિર્ધારિત લક્ષ્યોનું વિવરણ આપવામાં આવે છે જે આપણી પ્રાપ્ત કરવાના હોય છે. બજેટ મુખ્યત્વે નિયંત્રણનું ઉપકરણ હોય છે અથવા બજેટ તે ઉપકરણ છે જેનો પ્રયોગ ભવિષ્યનાં કાર્યોના આયોજન માટે કરી શકાય છે.

6. કાર્યકૌશલ :

કોઈપણ કાર્યની સફળતા માટે એ આવશ્યક હોય છે કે તે પ્રથમથી જ બધી બાજુઓનો વિચાર કરીને તેના કાર્યકૌશલને નક્કી કરવામાં આવે. કાર્યકૌશલને સામાન્ય રીતે અપનાવવું જોઈએ. પરંતુ વિશેષ પરિસ્થિતિઓમાં તેને અપનાવવું અત્યંત આવશ્યક હોય છે. પ્રતિસ્પર્ધાના આ યુગમાં કાર્યકૌશલનું પ્રત્યેક સંસ્થામાં વધારે મહત્ત્વ હોય છે.

7. સમય :

આયોજનમાં સમય એક મૂળભૂત અને મહત્ત્વપૂર્ણ તત્ત્વ છે કારણ કે પરિવર્તનોનું મહત્ત્વ સમયમાં વિસ્તાર પર નિર્ભર કરે છે. અલ્પકાલીન આયોજનનો સંબંધ નિકટ ભવિષ્ય સાથે હોય છે. જ્યારે દીર્ઘકાલીન યોજનામાં સમયની મર્યાદા માટે પરિસ્થિતિઓનું પ્રથમથી જ અનુમાન લગાવીને કાર્યનો ક્રમ નક્કી કરવામાં આવે છે. સમયના સંદર્ભમાં આયોજનની સફળતા એ વાત પર નિર્ભર છે કે બંને પ્રકારની યોજનાઓને સંગઠિત કરવામાં અધિકારી કેટલો યોગ્ય છે. અલ્પકાલીન યોજનાઓ ત્યારે જ સફળ થઈ શકે છે જ્યારે તેને પર્યાપ્ત દીર્ઘકાલીન યોજનાઓના સંદર્ભમાં લાગુ કરવામાં આવે છે.

8. આંકડાઓનો સંગ્રહ અને વિશ્લેષણ :

આયોજનની પ્રક્રિયામાં પ્રથમનું મહત્ત્વપૂર્ણ તત્ત્વ માહિતીઓ તથા આંકડાઓનો સંગ્રહ કરવો તથા તેનું વિશ્લેષણ કરવાનું છે. આયોજનની પ્રભાવશીલતા આ માહિતીઓ તથા આંકડાઓના પ્રકાર અને તેની સંખ્યા પર નિર્ભર છે. એટલા માટે જ માહિતીના વિશ્વસનીય સ્ત્રોતોની જાણકારી મેળવવી જોઈએ તથા નિયમિત સમયે માહિતીઓને પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ.

14.5 આયોજનનાં વિભિન્ન તબક્કા અથવા પ્રક્રિયા :

પુસ્તકાલયોના સંદર્ભમાં આયોજનનો ઉદ્દેશ્ય પુસ્તકાલયોના નિર્ધારિત લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સૌપ્રથમ નિશ્ચિંત કરવાના હોય છે કે પુસ્તકાલયમાં ભવિષ્યમાં શું કરવાનું છે. જ્યારે પુસ્તકાલયોમાં આયોજનની વાત આવે છે ત્યારે તેમાં ભનવિષ્ય માટે કાર્યવાહીનું પ્રત્યાયન (Communication) કરવામાં આવે છે. આ કારણે જ પુસ્તકાલયની ભાવિ યોજનાઓ બનાવવી સરળ નથી. એટલા માટે પુસ્તકાલયોને પર્યાપ્ત અધ્યયન, ચિંતન અને નિશ્ચિંત ક્રમનું પાલન કરવાની સુવિધા પ્રાપ્ત થતી

હોય છે. આયોજનના આ નિર્ધારિત ક્રમને નિર્ધારિત જ પગથિયાં અથવા અવસ્થાઓ અને પ્રક્રિયા કહે છે.

1. આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી :

કોઈપણ પુસ્તકાલયની યોજના બનાવવી એટલે કે આયોજન કરવું સરળ કાર્ય નથી. તેના માટે સર્વપ્રથમ એ જરૂરી છે કે પુસ્તકાલયમાં આયોજનની જરૂરિયાત અને તેના મહત્વને સૌપ્રથમ સારી રીતે સમજવી જોઈએ. જો આયોજનની જરૂરિયાતને સમજ્યા વિના જ તેને એક દૈનિક કાર્યની જેમ જ તૈયાર કરવામાં આવે તો તેનો પૂરો લાભ મેળવી શકાતો નથી. તથા પુસ્તકાલય પર કરવામાં આવતો ખર્ચ વ્યર્થ થાય છે.

2. ઉદ્દેશો નિર્ધારિત કરવા :

પુસ્તકાલયના આયોજનની આવશ્યકતા અને મહત્વ સમજ્યા પછી તેનો સ્વીકાર કર્યા બાદ આયોજનના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યોનું નિર્ધારણ કરવાનું છે. ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ નિર્ધારિત કરવા જોઈએ. યોજનાની સફળતા ઉદ્દેશ્યોને નિર્ધારિત કરવા પર નિર્ભર કરે છે. કારણ કે ઉદ્દેશ્ય જ યોજનાનો આધાર હોય છે અને તેના વિના યોજના નિરર્થક અને ઉદ્દેશ્ય વિનાની સાબિત થાય છે. ઉદ્દેશ્યોનું નિર્ધારણ કરતી વખતે યોજનાના મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય અને પેટા ઉદ્દેશ્યો ઉપર યોગ્ય રીતે વિચાર કરવો જોઈએ. કોઈપણ નિરર્થક ઉદ્દેશ્ય યોજનામાં સામેલ કરવો જોઈએ નહીં.

3. આવશ્યક આધારોને નિર્ધારિત કરવા :

યોજનાના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે યોજનાની તૈયારી કરવી પડતી હોય છે અને તેનો ઉચિત આધાર નિર્ધારિત કરવા અને એકત્ર કરવાની આવશ્યકતા હોય છે જેના માટે હકીકતો પ્રાપ્ત કરવી પડે છે. હકીકતો અને આંકડાઓનું અધ્યયન અને ઉચિત વિશ્લેષણ કરીને સારભૂત હકીકત એકત્રિત કરવી પડે છે. હાલમાં પુસ્તકાલય નીતિઓ અને વ્યવસ્થાઓનું અધ્યયન કરતા એ જોવામાં આવ્યું છે કે, તેમાં કેટલાંક પરિવર્તનોની જરૂરિયાત છે અથવા કોઈ નવીન નીતિઓ, સિદ્ધાંતોને આધારે નિર્ધારિત કરવા પડે છે વગેરે. આ રીતે આ પગથિયાં અંતર્ગત એ બધી જ જરૂરી આધારભૂત હકીકતોને એકત્રિત કરવાની હોય છે જેની મદદથી યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે.

4. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતી મેળવવી :

યોજનાના આવશ્યક આધારોને નિર્ધારિત કર્યા પછી તે જાણવાનું હોય છે કે, નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે કઈ કઈ પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં કરવામાં આવે છે તે જાણવું જરૂરી છે. વ્યવહારમાં આપણે જોઈએ છીએ કે, કોઈપણ કાર્યને આપણે અલગ-અલગ રીતે પૂર્ણ કરીએ છીએ. અતઃ નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે એ પણ જરૂરી છે કે, તને હવે કઈ કઈ પદ્ધતિથી મેળવી શકાય છે.

5. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું :

સંભવિત કાર્યપદ્ધતિઓની જાણકારી મેળવ્યા પછી તેનું એકબીજા સાથે તુલના કરીને મૂલ્યાંકન કરવાનું હોય છે. તેના માટે બધી જ પદ્ધતિઓના ગુણ-દોષના આધારે વિવેચન કરવાનું રહે છે. આમ કરતી વખતે પુસ્તકાલય યોજનાના ઉદ્દેશ્યને રાખવા અતિ આવશ્યક છે. આ કાર્ય અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે તથા સાથે સાથે આ કાર્યમાં નિષ્પક્ષ રહેવાની પણ એટલી જ આવશ્યકતા રહે છે.

6. સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી :

ત્યારબાદ પુસ્તકાલયના આયોજનનું આગળનું પગથિયું એટલે એ નિર્ણય લેવાનો રહે છે કે યોજનાના નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે કઈ કઈ સર્વોત્તમ રહેશે. પસંદગી કરવાનો આ નિર્ણય મહત્વપૂર્ણ હોય છે. જો આ કાર્યમાં કોઈ ભૂલ અથવા ક્ષતિ થઈ જાય તો ધારેલી સફળતા મળતી નથી. આ કાર્ય આસાન કાર્ય નથી કારણ કે કાર્ય પદ્ધતિનું નિર્માણ કરતી વખતે એક પદ્ધતિ બીજી ઉત્તમ પદ્ધતિથી અધિક શ્રેષ્ઠ દેખાય છે પરંતુ બીજી પદ્ધતિ પર ધ્યાન આપતા એવું લાગે છે કે બીજી પદ્ધતિ અધિક શ્રેષ્ઠ છે. આવી પરિસ્થિતિમાં પુસ્તકાલયમાં નિર્ણાયક તત્વોને ધ્યાનમાં રાખીને ઉચિત નિર્ણય લેવો જોઈએ.

7. વિસ્તૃત યોજનાની તૈયાર કરવી :

કાર્યપદ્ધતિની પસંદગી કર્યા બાદ પુસ્તકાલયનાં બધાં જ સંસાધનોને ધ્યાનમાં રાખીને વિસ્તૃત અને સ્પષ્ટ યોજનાનું નિર્માણ કરવાનું હોય છે. જે અંતર્ગત પુસ્તકાલયના વિભિન્ન વિભાગો માટે અલગ અલગ યોજના તૈયાર કરવી પડે છે. યોજના નિર્માણ કરતી વખતે સંભવિત બધી જ મુશ્કેલીઓ, સમસ્યાઓ તથા મર્યાદાઓને ધ્યાનમાં રાખવી પડતી હોય છે.

14.6 પુસ્તકાલયનું આયોજન (Library Planning)

પુસ્તકાલય સંચાલન ક્ષેત્રમાં આયોજન એક મુખ્ય અને મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. સંચાલનના બધા જ કાર્યો આયોજનના આતરસંબંધિત હોય છે. પુસ્તકાલયનું સર્વપ્રથમ કાર્ય પુસ્તકાલયના કાર્યોની યોજના બનાવવાનું છે. કોઈપણ કાર્યને કરતાં પહેલાં તેના વિષે ચર્ચા-વિચારણા કરીને એક યોજના તૈયાર કરવાનું તથા તેના આધારે કાર્ય કરવાથી સફળતા મળવાની વધારે સંભાવના હોય છે અને તેવી જ રીતે તેનાથી વિપરીત યોજના વિના કરવામાં આવતા કાર્યમાં મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે. કાર્ય શરૂ કરવાના પહેલાની યોજનાને લગભગ બધા જ વિદ્વાનોએ સ્વીકાર કર્યો છે.

આયોજન વિના પુસ્તકાલય સંચાલનનું કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થતું નથી. પુસ્તકાલયોમાં અનેક વિભાગ, પેટા વિભાગ હોય છે અને તેમાં અનેક કાર્ય કરવામાં

આવે છે. એટલા માટે જ કાર્યોને શરૂ કરતાં પહેલાં તેની યોજના બનાવવી એટલે કે આયોજન કરવું અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને આવશ્યક હોય છે.

આયોજન વાસ્તવમાં ભવિષ્ય માટે કરવામાં આવે છે જેનાથી ભાવિ ઘટનાઓના સંદર્ભમાં હકીકતોના આધારે અનુમાન લગાવવું પડે છે. પુસ્તકાલયમાં હવે પછી આગળ શું કરવું છે ? કેવી રીતે કરવું છે ? કોણ કરશે ? તથા કઈ પદ્ધતિથી અમુક કાર્ય કરી શકાશે ? વગેરે બાબતો ઉપર સૌથી પહેલા વિચાર કરવો આવશ્યક છે જે આયોજનનું એક આવશ્યક અંગ છે. આ બધી બાબતોને જ પુસ્તકાલય આયોજન કહેવામાં આવે છે. આ રીતે આયોજન એક રીતે બૌદ્ધિક પ્રક્રિયા છે જેમાં પુસ્તકાલયના સદર્ભમાં નિર્ણય લેવો સરળ બને છે.

14.7 પુસ્તકાલયમાં આયોજનનું મહત્વ (Important of Library Planning)

કોઈપણ વ્યાવસાયિક સંસ્થાની જેમ જ પુસ્તકાલયોમાં પણ કાર્યોની યોજના બનાવીને કામગીરી કરવી અત્યંત આવશ્યક, ઉપયોગી અને મહત્વપૂર્ણ હોય છે. જો યોજના નહીં બનાવીએ તો એટલે કે આયોજન વિના કામ કરવામાં આવે તો બધા જ કામ કમ વિના ચાલશે નહીં તથા તેમાં અનેક પ્રકારની મુશ્કેલીઓ આવી શકે છે અને કામને પૂર્ણ કરવામાં પણ સમયનો વ્યય થશે જેનાથી પુસ્તકાલયમાં વાચકોને સુવિધાનો અનુભવ કરવો પડશે અને ડૉ. એસ. આર. રંગનાથ દ્વારા શોધાયેલ ગ્રંથાલયના વિજ્ઞાનના ચોથા સૂત્ર 'વાચકોનો સમય બચાવો'ની અવગણના થશે જેનાથી પુસ્તકાલય માટે કરવામાં આવેલા ખર્ચનું યોગ્ય વળતર મળશે નહીં.

આ રીતે જો પુસ્તકાલયોમાં કાર્યોને કરવાની યોજના બનાવવામાં નહીં આવે તો પુસ્તકાલય માટે આવશ્યક સંસાધન મેળવવામાં તથા તેના લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવામાં મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડશે જ્યારે પૂર્વ નિર્ધારિત આયોજન અનુસાર કામ કરવાથી મુશ્કેલીઓ આવશે નહીં અને બધા સાધનોની વ્યવસ્થા ઉત્તમ રહેશે તથા તેનો ઉપયોગ પણ ઉચિત રીતે થઈ શકશે.

પુસ્તકાલયના લક્ષ્યોની પૂર્તિ માટે જો કોઈ યોજના બનાવવામાં આવે તો તેના માટે ભાવિ ઘટનાઓ ઉપર સમુચિત વિચાર કરવો પડતો હોય છે. તેનું સૌપ્રથમ અનુમાન લગાવવું પડતું હોય છે અને તેના ભૂતકાળના વર્ષોના ઉપલબ્ધ બધા જ આંકડા (DATA)ને એકત્રિત કરીને તેનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન અનુસાર કામ કરવાથી કમબદ્ધ રીતે તથા વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી અપનાવવામાં આવેલા પૂર્વાનુમાનોને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય પ્રણાલીઓ અપનાવી શકાય છે આ બધાનું પરિણામ એ હોય છે કે ગ્રંથપાલ ભવિષ્યની અનિશ્ચિતતાઓથી મહત્તમ મુક્ત થઈ જાય છે તથા ભવિષ્ય પ્રત્યે નિશ્ચિંત બને છે એ વિશ્વાસ અને શિસ્ત પુસ્તકાલયોને સાહસની સાથે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવા માટે શક્તિ પ્રદાન કરે છે.

અનુમાનના આધારે જ્યારે આપણે બજેટમાં લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરીએ છીએ તો તેના અનુસાર નિયંત્રણ કરવામાં વધારે સુરક્ષા અને સરળતા મળે છે. આપણે વાસ્તવિક ઉપલબ્ધિઓની તુલના બજેટમાં આપવામાં આવેલ લક્ષ્યોથી કરીને એ જાણવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ કે જો લક્ષ્ય પ્રાપ્ત નહીં થાય તો તેનાં ક્યાં કારણો હોઈ શકે છે? અને તેના નિવારણ કરવા માટે ક્યાં યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે. એટલા માટે જ આપણે નિયંત્રણને અધિક મહત્વપૂર્ણ બનાવવા માગીએ છીએ તો એ જરૂરી છે કે આપણે આપણાં કાર્યોને પૂર્ણ કરવા માટે યોજના બનાવીને જ કરીએ.

ઉપરોક્ત વિવરણના આધારે આપણે નિષ્કર્ષ કાઢીએ છીએ કે આયોજનનું મહત્વ નીચે પ્રકારે છે :

1. ભાવિ અનિશ્ચિતતા તથા સંભવિત પરિવર્તનોના કારણે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન અત્યંત આવશ્યક છે.
2. આયોજન પુસ્તકાલયોના ઉદ્દેશ્યને દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખે છે.
3. પુસ્તકાલયોમાં નિયંત્રણ માટે આયોજન આવશ્યક અને અનિવાર્ય હોય છે.
4. આયોજન ઓછું ખર્ચાળ હોય છે.

આ રીતે આપણે જોઈએ છીએ કે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન બનાવીને કાર્યવાહી કરવી અત્યંત આવશ્યક છે. આયોજનના નિશ્ચિત સ્વરૂપે પુસ્તકાલયોને પોતાના ઉદ્દેશ્ય સમયસર તથા ઓછા ખર્ચે પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે. તથા પુસ્તકાલયોમાં આયોજનનાં કાર્યોમાં નિરુદ્દેશ્ય અને દિશાહીન બનવાથી બચાવે છે. ગ્રંથપાલ આયોજનના માધ્યમથી નિશ્ચિત થઈને વ્યવસ્થાપનનું કાર્ય અધિક કુશળતાથી કરી શકે છે.

14.8 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં આપણે આયોજન અંગે અભ્યાસ કર્યો. જેમાં આયોજનની દરેક સ્તરે જરૂરિયાત રહે છે તેનાથી માહિતગાર થયા. કોઈ પણ કાર્ય કરવું હોય અને તેને સફળ કરવું હોય તો તે માટે આયોજનની આવશ્યકતા રહે છે. આયોજન વિનાનું કાર્ય નિષ્ફળતાને વરે છે. આયોજન એ એક ધ્યેયલક્ષી કાર્ય છે. સંચાલન એ આયોજન, વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશની કોઈ વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા છે જે કોઈ પણ કાર્યને પાર પાડવા માટે અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે.

આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય અથવા તત્વ, ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાનું હોય છે. આ ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જ આયોજન અગત્યનું બની રહે છે. આયોજનનાં તત્વોમાં નીતિઓ, કાર્યપદ્ધતિઓ નિયમો, અંદાજપત્ર, કાર્યકીશલ, સમય અને આંકડાઓનો સંગ્રહ અને તેનું વિશ્લેષણ અગત્યનું બની રહે છે.

આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી, ઉદ્દેશો નિર્ધારિત કરવા, જરૂરી આધારોને નક્કી કરવા, વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતીને મેળવવી અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવું, સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી અને આ બધાને આધારે વિસ્તૃત યોજનાની તૈયાર કરવી વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

બેચલર ઓફ લાઈબ્રેરી એન્ડ સાયન્સના વિદ્યાર્થી તરીકે આપ ભવિષ્યમાં ગ્રંથપાલ બનવાના છો અથવા તો આપણે ગ્રંથાલયમાં કાર્ય કરવાનું થશે. પુસ્તકાલયોની સફળતા માટે પુસ્તકાલયમાં આયોજનનું મહત્ત્વ અદકેરું છે. ડો. એસ.આર.રંગનાથનના પાંચ સૂત્રોને સાકાર કરવા માટે આયોજન કરવું એ એક અનિવાર્ય બાબત બની રહે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) આયોજન એટલે શું?
- (2) આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય કયું છે?
- (3) આયોજનાં તત્વોને દર્શાવો.
- (4) આયોજનનાં વિવિધ પગથિયાં દર્શાવો.
- (5) પુસ્તકાલય આયોજનનું મહત્ત્વ દર્શાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

14.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- (1) આયોજન એટલે આયોજન કરવું, વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવી, આદેશો આપવા, સંકલન કરવું અને અંકુશ રાખવો.
- (2) આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય કયું છે ? અથવા તત્વ ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાનું છે.
- (3) 1. નીતિઓ, 2. કાર્યપદ્ધતિઓ, 3. નિયમો, 4. અંદાજપત્ર, ૫. કાર્યકૌશલ, 6. સમય અને 7. આંકડાઓનો સંગ્રહ કરવો અને તેનું વિશ્લેષણ કરવું.
- (4) 1. આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી, 2. ઉદ્દેશો નક્કી કરવા, 3. આવશ્યક આધારોને નક્કી કરવા, 4. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતી મેળવવી, ૫. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું. 6. સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી, અને 7. વિસ્તૃત યોજના તૈયાર કરવી,

- (5) ભાવિ અનિશ્ચિતતા તથા સંભવિત પરિવર્તનોના કારણે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન અત્યંત જરૂરી છે. આયોજન પુસ્તકાલયોના ઉદ્દેશ્યને નજર સમક્ષ રાખે છે. પુસ્તકાલયોમાં નિયંત્રણ માટે આયોજન જરૂરી અને અનિવાર્ય હોય છે અને આયોજન ઓછું ખર્ચાળ હોય છે, ડૉ. એસ.આર. રંગનાથનના પાંચ સૂત્રોને સાકાર કરવા માટે પણ પુસ્તકાલયમાં આયોજન મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે,

14.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- આયોજન** : આ એક ધ્યેયલક્ષી પ્રવૃત્તિ છે. આયોજન વાસ્તવમાં ભવિષ્ય માટે કરવામાં આવે છે.
- ઉદ્દેશ્ય** : આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય અથવા તત્વ ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવા.
- નીતિ** : આયોજનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા એ સિદ્ધાંતો છે જેને સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારી તૈયાર કરે છે તથા જે વક્તવ્યો અથવા નિર્દેશોના સ્વરૂપમાં વ્યક્ત કરવામાં આવે છે.
- કાર્યપદ્ધતિ** : એ ક્રિયાઓ તથા પદ્ધતિઓથી છે જેના માધ્યમથી નીતિઓને કાર્યાન્વિત કરવામાં આવે છે. કાર્યપદ્ધતિઓ પણ યોજનાઓ જ હોય છે.
- નિયમ** : વિશેષ પરિસ્થિતિઓમાં વ્યવસ્થાપક ધ્વારા નિશ્ચિત કાર્યવાહી કર્યા પહેલાં જ નિર્ણય પ્રગટ કરે છે.

14.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાચન (Reference and Further Reading)

1. શર્મા. બી. કે. એવમ ઠાકુર યુ.એમ. (2008) પુસ્તકાલય સૂચના એવમ સૂચના પ્રૌદ્યોગિકી આગરા : વાઈ કે. પબ્લિશર્સ
2. C. Lal and K. Kumar (2001). Documentation and Information Science. New Delhi: Ess Ess Publications.
3. સિંહ, સોનલ (1998) જ્ઞાન-જગત સ્વરૂપ સંરચના એવમ વિકાસ ભોપાલ. મ. પ્ર. હિન્દી ગ્રંથ અકાદમી.



એકમ
15

ગ્રંથાલય ભવન, માનકો, જગ્યાનું વ્યવસ્થાપન,
ફર્નિચર અને સાધન-સરંજામ

(LIBRARY BUILDING, STANDARD, SPACE
MANAGEMENT, FURNITURE & EQUIPMENT)

રૂપરેખા

15.0 ઉદ્દેશો

15.1 ગ્રંથાલય ભવન

15.1.1 ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાં વિચારણીય તત્ત્વ

1. કાર્યયોજના
2. ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવા અને કાર્યો
3. અંદાજપત્ર પર વિચાર
4. પુનઃઆયોજન
5. અંતિમ સ્વરૂપ

15.1.2 ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો

1. સામૂહિક કાર્ય છે.
2. ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ
3. મોડ્યુલર નિર્માણ
4. ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી
5. ખર્ચ
6. યોગ્ય સ્થાન અને યોગ્ય વાતાવરણ
7. આંતરિક વ્યવસ્થા

15.1.3 ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી

(અ) ગ્રંથાલયના વાચકોની સંખ્યા અને ગ્રંથ ભંડાર

(બ) વિભાગ માટે સ્થળ નક્કી કરવું

1. પ્રવેશદ્વાર
2. આપ-લે વિભાગ
3. વાંચનાલય
4. સંદર્ભવિભાગ
5. ગ્રંથભંડાર
6. વહીવટી વિભાગ
7. ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય
8. અન્ય વિભાગો

15.1.4 ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન : ગ્રંથાલય ભવન યોજના

1. એક હોલ વ્યવસ્થા (Single Hall Arrangement)
2. સાઈડ ઓન વ્યવસ્થા (Side-On Arrangement)
3. એન્ડ ઓન વ્યવસ્થા (End-On Arrangement)

15.2 માનક

15.2.1 માનકની વ્યાખ્યા અને અર્થ

15.2.2 માનકના પ્રકાર

15.2.3 માનકો સંબંધી મુખ્ય સંસ્થાઓ

15.2.4 સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવન માનક

15.2.5 સોલેસના પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો

15.2.6 હેનરી ફોક્નર્સના પુસ્તકાલય

15.2.7 માનક

15.2.8 ભારતીય માનકો

15.3 ફર્નિચર અને સાધન સરંજામ

15.3.1 ફર્નિચરની જરૂરિયાત

15.4 સારાંશ

15.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

15.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

15.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

15.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

15.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાં તેની કાર્યયોજના, ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને તેનાં કાર્યો, ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવા માટેની આર્થિક સગવડ, આયોજન પછી પુનઃ આયોજન, અને સૌથી છેલ્લે ગ્રંથાલય ભવનનું અંતિમ સ્વરૂપ જેવા વિચારણીય તત્ત્વો છે.
- ગ્રંથાલય ભવન સંબંધિત નિર્માણના સિદ્ધાંતોમાં તે સામૂહિક કાર્ય છે, ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ, તેનું મોડ્યુલર નિર્માણ, ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી, તેનો ખર્ચ, તેનું યોગ્ય સ્થાન અને તે માટે યોગ્ય વાતાવરણ અને ગ્રંથાલય ભવનની આંતરિક વ્યવસ્થા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગીમાં ગ્રંથાલયના વાચકોની સંખ્યા અને તેનો ગ્રંથભંડાર, વિભાગ માટે સ્થળ નક્કી કરવું, તેનું પ્રવેશદ્વાર, વિવિધ વિભાગો

પૈકી આપ-લે વિભાગ, વાચનાલય, સંદર્ભ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ, ગ્રંથપાલની કચેરી અને અન્ય યોગ્ય વિભાગો વગેરેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે અને ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન અનુસાર ગ્રંથાલય ભવનની ત્રણ યોજનાઓથી માહિતગાર થશો.

કોઈપણ સંસ્થા માટેનાં કાર્યોને પૂર્ણ કરવા માટે માનકો નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે. ઉત્પાદનના ક્ષેત્રમાં માનક અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે. માનક થકી જે તે ઉત્પાદનની ગુણવત્તા સાબિત થાય છે.

- માનકના પ્રકારો સંબંધિત વિશે વિસ્તૃત સમજ કેળવશો.
- માનકની એક સામાન્ય સમજ કેળવશો.
- માનક સંબંધિત સંસ્થાઓની માહિતીથી માહિતગાર થશો.
- સાર્વજનિક પુસ્તકાલયો માટેના માનકોની માહિતીથી પરિચિત થશો.
- પુસ્તકાલય ભવન સંબંધિત માનકોની માહિતીથી માહિતગાર થશો.
- ભારતીય માનકોથી પરિચિત થશો.

કોઈપણ પ્રકારના ગ્રંથાલયમાં તેનું ભવન અને ફર્નીચર એ અગત્યનું ઉદાહરણ છે. આ અગત્યનાં ઉપકરણોને લીધે જ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીનો ઉપયોગ મહત્તમ પ્રમાણમાં થાય છે.

- ગ્રંથાલય સુપુરે ચાલે અને તેના ગ્રંથસંગ્રહનો ઉચિત ઉપયોગ થાય તે હેતુથી ફર્નીચર અને ઉપકરણોની જરૂરીયાતોથી પરિચિત થશો.
- ગ્રંથાલયના ભૌતિક આયોજનમાં કયા કયા પ્રકારના ફર્નીચરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તેનાથી માહિતગાર થશો.
- ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ, વાચનસામગ્રી, ઉપભોક્તા માટે કેવા પ્રકારના ફર્નીચરની આવશ્યકતા રહેશે તેનાથી માહિતગાર થશો.

15.1 ગ્રંથાલય ભવન (Library Building)

આધુનિક યુગમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ અસરકારક રીતે આપવા માટે આયોજન કરવું પડે છે, જેમાં ગ્રંથાલય ભવન, ગ્રંથોનો સંગ્રહ તેની જાળવણી, તેનાં કાર્યો, સેવાઓ, વિભાગો, કર્મચારીઓ વગેરેનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે. ગ્રંથાલય એવું સ્થળ છે જ્યાં ગ્રંથોના અધ્યયન માટે વાચકોને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથોનું સંરક્ષણ કરવામાં આવે છે. આ બધાનું આયોજન કરતા પહેલાં ગ્રંથાલય ભવન વિશે થોડી જાણકારી મેળવવી જોઈએ. જેમ કે, ભવન ક્યાં રાખવું ? તેનું બાહ્ય અને આંતરિક માળખું કેવું હશે ? તેમાં કયા વિભાગોમાં કેવી રીતે સેવા અને કાર્યો થશે વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરવી જરૂરી બને છે. ગ્રંથાલય ચાર સત્તાનો સમૂહ છે : ગ્રંથ, વાચક, કર્મચારી અને ભવન. ગ્રંથ ગ્રંથાલયનો આત્મા છે તથા ભવન ગ્રંથાલયનું શરીર છે.

આયોજનબદ્ધ ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલાં એ બધી જ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ જે સફળ તથા ગ્રંથાલય સેવા દ્વારા જરૂરી ધ્યેયોની પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી

છે. પ્રત્યેક ગ્રંથપાલ માટે એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય હોય કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય હોય ભવનની આવશ્યકતા જરૂરી છે. થોડા સમય પહેલાં સુધી ગ્રંથાલય એક જ ઓરડામાં કે વિભાગમાં કે રૂમમાં સ્થાપવામાં આવતાં એટલે જ ગ્રંથાલય ભવનનો નિર્માણ સંબંધી કોઈ વિચાર કરેલ નથી. ગ્રંથાલયની કાર્યક્ષમતા ઘણા અંશે તેના ભવનના આકાર, તેની સજ્જતા, સામગ્રી તથા યોગ્ય સ્થાન પર, ગોઠવણી પર નિર્ભર કરે છે. આથી જ આજે ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણની યોજના જટિલ બની છે. ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણનો પ્રશ્ન એક તકનિકી પ્રશ્ન બનેલ છે. જો કે ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણની પ્રક્રિયામાં થોડાં વર્ષોમાં અનેક પરિવર્તન આવેલ છે. જેના કારણે ભવન સંબંધી દૃષ્ટિકોણમાં પણ ઘણું જ પરિવર્તન જોવા મળે છે.

ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પર સર્વપ્રથમ ઈ.સ. 1930માં અમેરિકાએ વિચાર કર્યો. ત્યારથી લઈને આજ સુધી ગ્રંથાલયના કાર્યોમાં પરિવર્તન અને વૃદ્ધિ થતી આવી છે. જેના પરિણામે ગ્રંથાલય ભવનના સ્વરૂપ તથા આકારમાં પણ વૃદ્ધિ થતી આવી છે, જેના પરિણામે ગ્રંથાલય ભવનના સ્વરૂપ તથા આકારમાં પણ પરિવર્તન આવેલ છે. ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં પર્કિંગના મત મુજબ અન્ય ભવનોની જેમ કોઈ પણ ડિઝાઈનર ગ્રંથાલય ભવનની યોજના તૈયાર કરી શકે નહિ કારણ કે તેને ગ્રંથાલયની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી બને છે. તે ભવનના નિર્માણ સંબંધિત પોતાના અલગ વિચાર ધરાવતો હોય છે. જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં નિરર્થક સાબિત થઈ શકે છે.

આજે કેવળ પુસ્તકોના સંગ્રહ માટે જ ગ્રંથાલયનું નિર્માણ કરાતું નથી પણ વાચનસામગ્રી, વિભાગ, વ્યાખ્યાન રૂમ, સંદર્ભ વિભાગ, અધ્યયન રૂમ, દશ્ય-શ્રાવ્ય વિભાગ, કમ્પ્યુટર લેબ વિભાગ વાચનાલય વગેરેની પણ વ્યવસ્થા કરવી જરૂરી બને છે. આવા વિભાગો સહિતનું ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવું તેની યોજના બનાવવી અત્યંત કઠિન કાર્ય છે, આ બધાં કારણોથી જ ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને તેની યોજના ઘડવા 4 નિષ્ણાતોની જરૂરિયાત રહે છે.

- (1) ડિઝાઈનર
- (2) એન્જિનિયર
- (3) ગ્રંથાલય સમિતિ
- (4) ગ્રંથપાલ

ઉપરોક્ત ચાર વ્યક્તિઓ મળીને વિચારવિમર્શ, સહકાર કરીને ગ્રંથાલય ભવનની રૂપરેખા તૈયાર કરે છે. આથી જ આજના સમયમાં ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની કલાએ એક નવીન તથા આધુનિક સ્વરૂપ ધારણ કરેલ છે. જેનાથી આ ક્ષેત્રમાં સર્વોચ્ચ સહાય અને સફળતા મળે છે.

15.1.1 ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાં વિચારણીય તત્ત્વ

કોઈપણ ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલા નીચેના આવશ્યક તત્ત્વો પર વિચાર કરવો જરૂરી બને છે.

1. કાર્યયોજના
2. ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવા અને કાર્યો
3. અંદાજપત્ર પર વિચાર
4. પુનઃઆયોજન
5. અંતિમ સ્વરૂપ

1. કાર્યયોજના :

સૌ પ્રથમ વિચારવા યોગ્ય તત્ત્વ એ છે કે, ગ્રંથાલયની એક યોજના બનાવવી જોઈએ જેમાં એ નક્કી કરવું કે ગ્રંથાલય કયા સ્થાન પર બનાવવામાં આવશે ? તે યોગ્ય રહેશે. ગ્રંથાલય કેવા પ્રકારનું બનાવવામાં આવશે ? ગ્રંથાલયમાં આવનાર વાચકો કેવા પ્રકારના હશે ? તેમની જરૂરિયાત શું હશે ? તેમને ઉપયોગી વાચન-સામગ્રી કેવા પ્રકારની હશે ? આ બધી જ બાબતો પર વિચાર કરવો જરૂરી બને છે. આને જ કાર્યયોજના કહે છે. આ કાર્યયોજનામાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

(અ) ગ્રંથાલયનો પ્રકાર

- (બ) વાચકોનો પ્રકાર અને સંખ્યા
- (ક) વાચન-સામગ્રીની પ્રકૃતિ અને સંખ્યા
- (ડ) સામયિકોનું સ્વરૂપ
- (ઈ) ગ્રંથાલય માટેનું સ્થળ અને વાતાવરણ

કાર્યયોજના પર વિચાર કર્યા પછી જ ગ્રંથાલય સમિતિ અને અન્ય અધિકારીઓ સુધી તેમનો વિચાર લઈ જવો જોઈએ.

2. ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવા અને કાર્યો :

ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની યોજના તૈયાર કરતા સમય ગ્રંથાલય દ્વારા ભવિષ્યમાં કરવામાં આવનાર કામો તથા તેની સેવાઓ પર વિચાર કરવો જરૂરી છે. કારણ કે અલગ-અલગ સેવાઓ અને કાર્યો માટે અલગ-અલગ વિભાગની જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલયમાં અમુક સામાન્ય રોજબરોજના કાર્યો અને અમુક વિશેષ કાર્યો કરવામાં આવે છે, જેના પર પહેલાંથી જ વિચાર કરવાથી ભવિષ્યમાં કોઈ સમસ્યા ઊભી થવાનો સંભવ નહીંવત્ રહે છે.

3. અંદાજપત્ર પર વિચાર :

ભવનના નિર્માણ પહેલા ગ્રંથાલય બજેટ પર પણ વિચાર કરવો જરૂરી છે

કારણ કે બજેટમાં ભવનના નિર્માણ માટે કેટલી રકમની ફાળવણી કરી છે ? અને તે રકમમાં ભવન તૈયાર થશે કે કેમ ? તથા ભવિષ્યમાં બજેટમાં કેટલી રકમ ફાળવવામાં આવશે ? તેના પર પણ વિચાર કરવો જરૂરી છે. ગ્રંથાલયમાં દર વર્ષે કર્મચારીઓનો પગાર, વાચન-સામગ્રી, તેની જાળવણી તથા સંચાલન માટે કેટલી રકમની બજેટમાં ફાળવણી કરેલ છે. તે પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

4. પુનઃઆયોજન :

ઉપરોક્ત બાબતો પર વિચાર કર્યા પછી યોજના પર ફરીથી વિચાર કરવામાં આવે છે. યોજનાના લાભ અને નુકસાન પર પણ ફરીથી વિચાર કરવો. ગ્રંથાલય ભવન જ્યાં તૈયાર થવાનું છે તે સ્થળ યોગ્ય છે કે નહિ ? ત્યાં વાચકોને આવવા-જવામાં કોઈ તકલીફ તો નહિ પડે ને ? અને જે કાર્યો અને સેવાઓ માટે ગ્રંથાલય ભવન બનાવી રહ્યા છીએ તે સેવા અને કાર્યો વાચકોને ઉપયોગી થશે કે નહિ? આ બધી જ બાબતો પર પુનઃવિચાર કરવો ખૂબ જ જરૂરી છે. કારણ કે કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા એક વાર ભૂલ થઈ જાય તો સુધારી શકાય છે પણ ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર થઈ જાય પછી તેમાં ફેર-બદલ અથવા પરિવર્તન ખૂબ જ મુશ્કેલ બની જાય છે.

5. અંતિમ સ્વરૂપ :

ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની યોજના પર પુનઃવિચાર કે આયોજન કર્યા પછી યોજનાને અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે, જેમાં ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય સમિતિ, ડિઝાઈનર, એન્જિનિયર અને અધિકારી યોજનાથી સહમત હોય તો યોજનાને અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બજેટના માધ્યમથી યોગ્ય રકમની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

15.1.2 ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો :

ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના વિશેષજ્ઞોએ ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી નીચેના સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટ કરેલ છે. જેનું ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ કરતી વખતે પાલન કરવું અત્યંત જરૂરી છે.

1. સામૂહિક કાર્ય છે.

ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણનું કાર્ય કેવળ એક વ્યક્તિ વિશેષનું કાર્ય નથી પણ આ તો ઘણા બધા વ્યક્તિઓએ મળીને કરવાનું કામ છે. આથી જ આ કાર્ય માટે એક સમિતિ 'નિર્માણ સમિતિ'ની રચના કરવામાં આવે છે. જેના એક અધ્યક્ષ પણ નીમવામાં આવે છે. એકલા ગ્રંથપાલને જ બધાં કાર્યો અને અધિકારો સોંપી ન દેતા બધા જ સભ્યોને કાર્યોનું વિભાજન કરવું જોઈએ. સમિતિના દરેક સભ્યનું એ કર્તવ્ય તથા જવાબદારી છે કે જે કાર્ય એમને સોંપેલ છે તેને રસપૂર્ણ રીતે સંપન્ન કરાવે.

2. ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ :

ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ એક સ્નાતક ભવનની જેમ ન બનાવતા ક્રિયાત્મક

સ્વરૂપમાં બનાવવું જોઈએ. એનો અર્થ એ થાય છે કે ગ્રંથાલયમાં પૂર્ણ થઈ શકે તેવા બધાં કાર્યો અને સેવાઓને ધ્યાનમાં રાખીને ભવનનું નિર્માણ કરવું જોઈએ. ક્રિયાત્મક સ્વરૂપની એ વિશેષતા છે કે એક રૂમ કે વિભાગ કે ઓરડાની બીજા રૂમ કે વિભાગ કે ઓરડામાં આવવા-જવાની સુવિધા હોવી જોઈએ.

3. મોડ્યુલર નિર્માણ :

આજના સમયે એ જરૂરી છે. ગ્રંથાલય નિર્માણ એવા પ્રકારે થવું જોઈએ ભવિષ્યમાં જેમ જરૂર પડે તેમ વિભાગો / રૂમ / ઓરડાના આકારમાં સરળતાથી વધારો-ઘટાડો કરી શકાય, પણ ભવનને વધુ નુકસાન ન પહોંચે તેનું ધ્યાન રાખવું. મોડ્યુલર નિર્માણ એ છે કે વધુ નુકસાન ન પહોંચે તેનું ધ્યાન રાખવું. મોડ્યુલર નિર્માણ એ છે કે જેમાં ગ્રાઉન્ડ ફ્લોરને પીલરની સમાન સ્થિતિમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે અને પીલરને કોંક્રેટ, આઈરોન અને સિમેન્ટથી બનાવવામાં આવે છે. જેમાં દરેક ફ્લોરમાં એક મોટો હોલ બનાવાય છે. જેને જરૂરિયાત મુજબ નાના નાના વિભાગોમાં ઈટોની દિવાલ લઈને વિભાજિત કરી શકાય. ભવિષ્યમાં આવા નિર્માણથી ફાયદો થાય છે તથા વિભાગને નાના-મોટા કરી શકાય છે અને છતને પણ કોઈ નુકસાન થતું નથી.

4. ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી :

ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે એટલા માટે ભવિષ્યમાં ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખીને યોજના બનાવવી જોઈએ. વાયકોની સંખ્યામાં વૃદ્ધિ, વાચન-સામગ્રીમાં વૃદ્ધિ, નવીન કાર્યો તથા સેવાઓમાં વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખી ભવનના નિર્માણની યોજના બનાવવી જોઈએ. આ માટે ઓછામાં ઓછા ભવિષ્યના દર વરસની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

5. ખર્ચ :

કોઈ પણ ઉત્તમ યોજનાનો એક સિદ્ધાંત મિતવ્યયિતા હોય છે એટલે કે, ઓછા ખર્ચમાં વધુમાં વધુ કાર્ય પૂર્ણ કરવાની યોજના. આથી ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણની યોજના પણ અલ્પવ્યયી એટલે ઓછા ખર્ચમાં થવી જોઈએ.

6. યોગ્ય સ્થાન અને યોગ્ય વાતાવરણ :

કોઈ પણ ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની યોજનામાં એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે, ગ્રંથાલયની સ્થાપના એવા સ્થળ પર કરવી જોઈએ કે જ્યાં વાયકોને આવવા જવામાં કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી કે સમસ્યા ન પડવી જોઈએ. એના માટે ગ્રંથાલય કેન્દ્રીય સ્થળ પર બનાવવું જોઈએ. આજુબાજુનું વાતાવરણ સ્વચ્છ, શુદ્ધ તથા શોરબકોરથી મુક્ત અને મનોરમ્ય સ્થળ હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયની આજુબાજુ સુંદર બગીચો તૈયાર કરવો જોઈએ.

7. આંતરિક વ્યવસ્થા :

વાચકોને આકર્ષિત કરવા તથા આરામ મળી રહે તે માટે ગ્રંથાલયની આંતરિક વ્યવસ્થા સુંદર હોવી જોઈએ. વાયકોને ઉપયોગી થાય તેવું આરામદાયક ફર્નિચર,

રાચરચીલું, ખુરશી, ટેબલ વગેરે વસાવવા જોઈએ. સાથે-સાથે વીજળી, પંખો, કુલર તથા રંગીન દીવાલો, વ્યવસ્થિત કાઉન્ટર વગેરેની સુવિધા પણ આપવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં કુદરતી પ્રકાશ આવે તેની વ્યવસ્થા કરવી એ માટે બારીઓ જાળીદાર અને કાચની મૂકવી જોઈએ.

15.1.3 ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી

દરેક ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ તેની વાચન-સામગ્રીનો મહત્તમ ઉપયોગ કરાવવાનો હોય છે. તેથી ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ કરતા પહેલાં તેના સ્થળની પસંદગી યોગ્ય જગ્યાએ અને યોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. દરેક કાર્ય અને વિભાગ માટે સ્થળનું માપ નક્કી કરવા માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.

(અ) ગ્રંથાલયના વાચકોની સંખ્યા અને ગ્રંથભંડાર :

ગ્રંથાલયમાં રજિસ્ટર્ડ વાચકોની સંખ્યા કેટલી છે ? તથા ગ્રંથાલયમાં કેટલી સંખ્યામાં ગ્રંથો સંગ્રહિત છે ? કેટલાં સામયિકો છે ? તથા અન્ય કઈ કઈ સેવાઓ આપવામાં આવશે ? ગ્રંથભંડારમાં દરેક 25 ગ્રંથોએ 2 ચો.ફૂટ સ્થળની જરૂરિયાત રહે છે. વાચનાલયમાં દરેક વાચક માટે 15 ચો. ફૂટ જગ્યા નક્કી કરેલ છે તથા દરેક કર્મચારી માટે 100 ચો.ફૂટનો એક રૂમ નક્કી કરેલ છે.

(બ) વિભાગ માટે સ્થળ નક્કી કરવું :

ગ્રંથાલય ભવનમાં બધા જ વિભાગો માટે યોગ્ય સ્થાન નક્કી કરવું જોઈએ. વિભાગોની સ્થિતિ નક્કી કરવા તેની ઉપયોગિતા, વાચકો તથા વાચન-સામગ્રીના પ્રકાર પર નક્કી કરાય છે. કયા વિભાગને કેટલું સ્થાન અપાશે તે ગ્રંથાલયના પ્રકાર તથા તેના દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ પર આધારિત છે. વિવિધ વિભાગોની સ્થિતિ નીચેના પ્રકારે હોવી જોઈએ.

1. પ્રવેશદ્વાર :

પ્રવેશદ્વાર આકર્ષક અને મનોરમ્ય હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં માત્ર એક જ પ્રવેશદ્વાર રાખવું જોઈએ. ગ્રંથાલય ભવનમાં પ્રવેશદ્વાર એવી જગ્યાએ રાખવું જોઈએ કે જ્યાંથી વાચકો, આપ-લે વિભાગ, ઓપેક અને સંદર્ભ વિભાગને સરળતાથી જોઈ શકે.

2. આપ-લે વિભાગ :

આપ-લે વિભાગ મુખ્યદ્વારની બરાબર સામે અને નજીક હોવું જોઈએ. કારણ કે નવા આવતા વાચકોને પ્રથમ દૃષ્ટિએ જ આ વિભાગ દેખાય અને તેમને જોઈતી માહિતી માટેના પ્રશ્નો પૂછી શકે. આપ-લે વિભાગનું ક્ષેત્ર એ પરથી નક્કી થાય છે કે વાચકો, સભ્યો, વિભાગનો કાર્યભાર અને કર્મચારીઓની સંખ્યા કેટલી છે તથા રોજબરોજ કેટલી સંખ્યામાં પુસ્તકોની આપ-લે થાય છે. આપ-લે વિભાગમાં કર્મચારીઓ આવવા-જવા માટે 3 ફૂટનો દરવાજો હોવો જોઈએ. આ વિભાગનું ક્ષેત્રફળ 150 ચો.ફૂટ પર્યાપ્ત છે.

3. વાચનાલય :

ગ્રંથાલયનો આ એક મહત્વનો તથા લોકપ્રિય વિભાગ છે. જેમાં વાચકો બેસીને પોતાનું મનગમતું પુસ્તક વાંચી શકે છે. વાચકો આરામદાયક રીતે બેસીને વાંચી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી એ માટે આરામદાયક ખુરશી અને ટેબલ વસાવવાં. વાચનાલયમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશ અને હવા ઉજાસ આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. સામાન્ય રીતે વાચક માટે 25 ચો.ફુટની જગ્યા જરૂરી છે. ભોરતીય માનક સંસ્થા મુજબ વાચનાલયની પહોળાઈ 10 મીટરથી વધુ ન હોવી જોઈએ. 10 મીટરથી વધુ હોય તો પ્રકાશ વાચનાલયના ટેબલ પર પૂરતા પ્રમાણમાં પડતો નથી. વાચનાલયની લંબાઈ વિષયમાં કોઈ નિશ્ચિત માપ નિર્ધારિત કરેલ નથી પણ વાચનાલયની લંબાઈ વધુ અને પહોળાઈ ઓછી હોવી જોઈએ.

4. સંદર્ભ વિભાગ :

આ વિભાગ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય અને સંશોધન ગ્રંથાલયોમાં જ હોય છે. આ વિભાગ વાચનાલયની નજીક હોવો જોઈએ. આ વિભાગમાં સંદર્ભ સેવા આપવામાં આવે છે તથા સંદર્ભ ગ્રંથો રાખવામાં આવે છે જેનો ઉપયોગ વાચક અહીં બેસીને જ કરી શકે છે.

5. ગ્રંથભંડાર :

ગ્રંથભંડાર એ કોઈ પણ ગ્રંથાલયનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ અને અગત્યનો વિભાગ છે. આ વિભાગ તૈયાર કરતી વખતે એ બાબત ધ્યનમાં રાખવી જોઈએ કે કેટલા પુસ્તકોનો સમાવેશ કરવાનો છે ? ભવિષ્યમાં કેટલા પુસ્તકોની વૃદ્ધિ થશે. ભવિષ્યના 10 વરસના પુસ્તકોનું અનુમાન કરી કુલ કેટલા પુસ્તકો વસાવવામાં આવશે તે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ માટે ડૉ. રંગનાથાનના મત મુજબ દરેક વિદ્યાર્થી દીઠ 20 થી 50 અને દરેક શિક્ષક દીઠ રૂ. 300ના હિસાબે પુસ્તકો દર વર્ષે મંગાવવા જોઈએ. ગ્રંથભંડારની ઊંચાઈ 2.25 મીટર હોવી જોઈએ અને મુખ્યદ્વારથી નજીક હોવું જોઈએ. ગ્રંથભંડારમાં આગ લાગે તો તેના માટે અગ્નિશામક ઉપકરણો લગાવવા જોઈએ. ગ્રંથભંડારમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશ, હવા ઉજાસ આવે તે માટે બારીઓ ઝીણી અને કાચવાળી હોવી જોઈએ. આ વિભાગ અંતર્ગત સામયિક વિભાગ, દુર્લભ ગ્રંથવિભાગની રચના કરવામાં આવે છે.

6. વહીવટી વિભાગ :

ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ અને ગ્રંથાલય સમિતિનાં કાર્યોનું સંચાલન આ વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ અંતર્ગત પરિગ્રહણ વિભાગ, વર્ગીકરણ વિભાગ, સૂચિકરણ વિભાગ, ગ્રંથબાંધણી વિભાગ જેવા ટેકનીકલ વિભાગ આવે છે. જુદાં જુદાં કાર્યો માટે જુદાં જુદાં વિભાગ હોવા ખૂબ જ જરૂરી છે.

7. ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય :

ગ્રંથાલયનાં બધાં જ કાર્યો, પદ્ધતિ, સેવાઓ પર દેખરેખ ગ્રંથપાલ રાખે છે. જરૂર જણાય ત્યારે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવાનું કાર્ય કરે છે તેથી આ બધા વિભાગની દેખરેખ રાખી શકે તેવી જગ્યાએ ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય રાખવું જોઈએ.

8. અન્ય વિભાગો :

હાલના સમયમાં ગ્રંથાલય દ્વારા વિવિધ સેવાઓ આપવામાં આવે છે. આ સેવાઓને અનુરૂપ વિભાગોની રચના કરાય છે. જેમાં કમ્પ્યુટર લેબ, પ્રતિનિર્માણ સેવા, ઓડિટોરિયમ, કર્મચારી વિશ્રામ વિભાગ, મહિલા વિભાગ, સ્ટોર રૂમ તથા પાણી અને શૌચાલયની વ્યવસ્થા માટેના વિભાગને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કરવું જોઈએ.

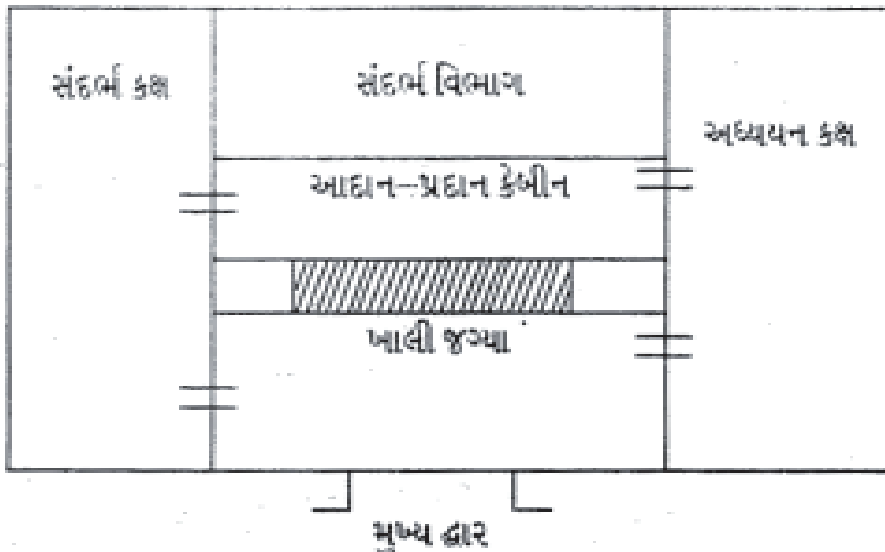
ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ માટે અગત્યના વિભાગોની ચર્ચા કર્યા પછી ગ્રંથાલય નિર્માણ સમિતિએ ગ્રંથાલયની આંતરિક રચના તેના માપ પ્રમાણે અને ગ્રંથાલયના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ. ગ્રંથાલયનું બજેટ ચકાસી બધા જ વિભાગોની રચના કરવી કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો જોઈએ. આ બધી બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી બનાવેલ ગ્રંથાલય એ ઉદ્દેશોની પૂર્તિ કરવામાં સફળ થશે.

15.1.4 ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન : ગ્રંથાલય ભવન યોજના :

ડૉ. એસ.આર. રંગનાથનને ગ્રંથાલય ભવન માટે ત્રણ પ્રકારની યોજના રજૂ કરેલ છે જે નીચે મુજબ છે :

1. એક હોલ વ્યવસ્થા (Single Hall Arrangement) :

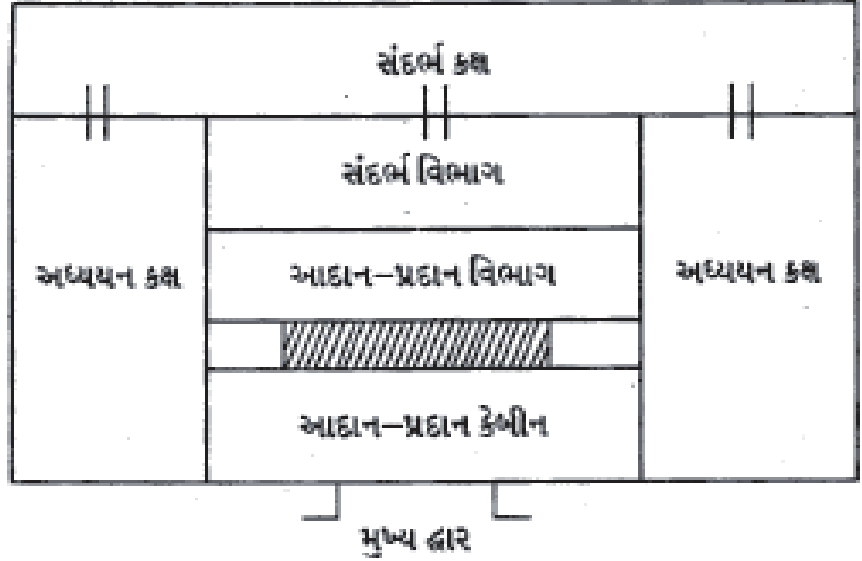
ડૉ.રંગનાથન દ્વારા આ સાથે દર્શાવવામાં આવેલ ચિત્ર અનુસાર હોવી જોઈએ. ભવનની બાહ્ય દીવાલ પર વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર હોવું જોઈએ. પ્રવેશદ્વારની સામે આદાન-પ્રદાન કેબીન હોવું જોઈએ. કેબીનની પાછળ સંદર્ભકક્ષ હોવો જોઈએ. કારણ કે એક જ કર્મચારી દ્વારા બંને વિભાગોની દેખરેખ થઈ શકે. જેનાથી કર્મચારીઓની સંખ્યામાં ઘટાડો થઈ શકે છે. કેબીનની જમણી બાજુ અભ્યાસકક્ષ હોવો જોઈએ તથા ડાબી બાજુ સંગ્રહકક્ષ હોવો જોઈએ. આની વ્યવસ્થા શાળા ગ્રંથાલય માટે સૌથી વધારે યોગ્ય છે કારણ કે તે નાનું હોય છે.



2. સાઈડ ઓન વ્યવસ્થા (Side-On Arrangement) :

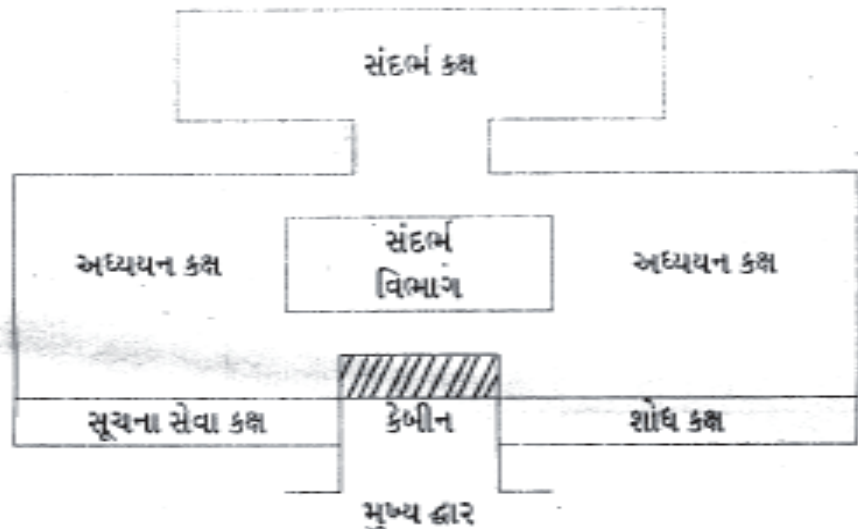
આ પ્રકારના ભવનોની યોજના વિશાળ ગ્રંથાલયો માટે યોગ્ય તથા કોઈ ગ્રંથાલયો માટે સૌથી વધારે યોગ્ય માનવામાં આવે છે. સામે જ પ્રવેશદ્વાર, તેની પાછળ મધ્યમાં આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા તેની પાછળ સંદર્ભ વિભાગ. સંદર્ભ વિભાગની પાછળ વિશાળ સંગ્રહકક્ષ તથા બંને અધ્યયનકક્ષ હોય છે. જેનાથી આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા સંદર્ભ વિભાગના કર્મચારીઓ જ અધ્યયનકક્ષોની પણ દેખભાળ કરી શકે તથા વાચકો પર નજર રાખી શકે સંગ્રહકક્ષ સૌથી પાછળ હોય છે.

૩ આકૃતિ નવી મોકલવી



3. એન્ડ ઓન વ્યવસ્થા (End-On Arrangement) :

આ ભવનોની યોજના સૌથી વધારે ઉચિત માનવામાં આવેલ છે. આ પ્રકારની વ્યવસ્થામાં ગ્રંથાલય ભવનોની વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર, તેની સામે જ આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા બંને બાજુ સંશોધનકક્ષ તથા તેની સામે અધ્યયનકક્ષ હોવો જોઈએ. સંગ્રહકક્ષના પ્રવેશદ્વાર પર સૂચિકેબિનેટની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. આ પ્રકારની યોજના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો માટે સૌથી વધારે યોગ્ય માનવામાં આવે છે એટલા માટે તેમાં સંશોધનકક્ષની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.



15.2 માનક (Standard)

કોઈપણ ઉત્પાદનની સફળતા માટે તેનું માનકીકરણ અત્યંત જરૂરી છે. માનકીકરણના અભાવમાં ઉપભોક્તાઓને અનેક પ્રકારની મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે. એટલે કે ઉપભોક્તાને ઉત્પાદન પ્રત્યે સંતોષ આપવા માટે ઉત્પાદનનું માનકીકરણ અત્યંત જરૂરી છે. માનકીકરણ દ્વારા વિભિન્ન ઉત્પાદનોના ઘટકોને પરિવર્તિત જ કરતું નથી. પરંતુ તેની ગુણવત્તા અને વિશ્વસનીયતાનો પણ વિકાસ કરી શકાય છે. માનકોના અભાવમાં કોઈપણ મશીન, સંરચના વગેરે ઉપયોગી થઈ શકતાં નથી. જેનાથી રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપાર પ્રભાવિત થાય છે.

15.2.1 માનકની વ્યાખ્યા અને અર્થ

ઔદ્યોગિક, વ્યાવસાયિક, શૈક્ષણિક કાર્યોની પ્રક્રિયા, કાર્યપદ્ધતિ તથા શબ્દાવલી સંબંધિત એકરૂપતા મેળવવા માટે બનાવવામાં આવેલ અધિકૃત માપદંડ. માનક એક લિખિત પ્રલેખ હોય છે. જેમાં વસ્તુ વિશેષની ઉત્પાદન પ્રણાલી, ગુણ, માપ, વજન વગેરેની માહિતીઓ હોય છે. પ્રત્યેક દેશમાં સંસ્થા માનકીકરણની પ્રક્રિયાના કાર્ય માટે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.

15.2.2 માનકના પ્રકાર

(1) ભૌતિક માનક (Physical Standard)

(2) તકનીકી અથવા વાણિજ્યિક માનક (Technical or Commercial Standard)

ભૌતિક માનક અંતર્ગત કોઈપણ ઉત્પાદનનું માપ રાખવામાં આવે છે. અને તકનીકી માનકો અંતર્ગત આકાર, પ્રકાર, ગુણવત્તા, નામકરણ તેની ક્ષમતા વગેરેને રાખવામાં આવે છે. માનકો સંબંધમાં નીચે પ્રકારના પ્રશ્ન પૂછી શકાય છે.

- કયા કયા ઉત્પાદનો પર માનક ઉપલબ્ધ છે ?
- પરીક્ષણ અને માનકની પદ્ધતિઓ શું છે ?
- ઉત્પાદનના કયા કયા ઘટકોનું માનકીકરણ કરવામાં આવેલ છે ?

ઉપરોક્ત પ્રકારના પ્રશ્નોનો જવાબ આપવા માટે આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને ક્ષેત્રીય માનક સંસ્થાઓ દ્વારા ઉપલબ્ધ બીજા પ્રકારના સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

15.2.3 માનકો સંબંધી મુખ્ય સંસ્થાઓ

(1) International Organization for Standardization (ISO)

આ સંગઠન વિશ્વના બધા જ પ્રકારના 09 ઉત્પાદનો માટે માનક ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે જવાબદાર છે. પરંતુ તે અંતર્ગત Electronic અને Electronic Engineering ને સામેલ કરવામાં આવેલ નથી.

અંગ્રેજી અને ફ્રેંચમાં પ્રકાશિત થાય છે. તેના માટે હૈતીયિક સ્ત્રોત નીચે મુજબ છે.

(A) ISO KWID- Index of International Standard, 1983-32

તેનાં વિભિન્ન સંગઠનો દ્વારા પ્રકાશિત 7600 પ્રલેખોની સૂચિ સામેલ છે.

- (B) ISO Catalogue
- (C) ISO Handbook
- (D) ISO NET Guide
- (E) ISO Bulletin (Monthly)
- (F) ISO Technical Programme (Manual)

(2) International Electro Technical Commission (IEC)

આ Electrical અને Electronic Engineeringના ક્ષેત્રમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ઉપલબ્ધ ધરાવે છે. તે અંગ્રેજી અને ફ્રેંચ ભાષામાં પ્રકાશિત થાય છે.

પ્રકાશન :

- (A) IEC Catalogue (Monthly)
- (B) EC Year Book
- (C) IEC Bulletin (Fornightly)
- (D) Bureau of Indian Standards (BIS)
- (E) British Standards Institution (BSI)

15.2.4 સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવન માનક

ભવન નિર્માણની યોજના બનાવતી વખતે સાર્વજનિક પુસ્તકાલય માટે શહેરની શિક્ષિત જનસંખ્યા તથા શૈક્ષણિક પુસ્તકાલય માટે વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોની સંખ્યાનો આધાર માનવામાં આવેલ છે. તે સિવાય નીચે દર્શાવેલ તત્ત્વોનો પણ વિચાર કરવો ઉચિત માનવામાં આવ્યું છે જે નીચે મુજબ છે :

- (1) પુસ્તકોની સંખ્યા
- (2) અન્ય પુસ્તકાલયો પાસેથી ભવિષ્યમાં મળનારો સહયોગ
- (3) પુસ્તકાલયમાં વાચનસામગ્રીના સંગ્રહની પ્રકૃતિ. જેમકે ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રી.
- (4) પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ મનોરંજનનાં ઉપકરણો
- (5) પુસ્તકાલયના વિસ્તારક્ષેત્રમાં સાક્ષરતાનો દર
- (6) ભવન નિર્માણ માટે સૂચવવામાં આવેલું સ્થાન અને તેની આજુબાજુ રહેતા લોકોનું જીવનધોરણ
- (7) સૂચવવામાં આવેલાં વિસ્તારમાં પાઠ્યસામગ્રીનું વિતરણ, એટલે કે તેઓ સ્વયં પુસ્તકો ખરીદી શકે છે કેમ ? તેની માહિતી

ભારતીય પુસ્તકાલય સંઘ તથા વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રોના ભારતીય સંઘ (IASLIC) દ્વારા પુસ્તકાલય ભવન યોજના પર જરૂરી કાર્ય કરવામાં આવેલ છે. 11, 12 ફેબ્રુઆરી 1980 ના રોજ વિજ્ઞાન તથા ટેકનોલોજી માટેની રાષ્ટ્રીય માહિતી પ્રણાલી (NISSAT) કાર્યક્રમ હેઠળ ‘પુસ્તકાલય ભવનોના આયોજન તથા ડીઝાઇન પર વિચારગોષ્ઠી’ ભારત સરકારના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી વિભાગના ઉપક્રમે આયોજિત કરવામાં આવી હતી. જેમાં વિશ્વના વિશેષજ્ઞોની ભાગીદારીના આધારે નિષ્કર્ષ તારવવામાં આવ્યાં હતા.

15.2.5 સોલેસના પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો

- (1) પુસ્તકાલય ભવનનું, પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને આયોજન કરવું જોઈએ.
- (2) પ્રત્યેક પુસ્તકાલય ભવન બનાવતાં પહેલાં પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યો અને વાચક સમુદાયની જરૂરિયાતોને નિર્ધારિત કરવી જોઈએ.
- (3) બાહ્ય ભાગ પર વિચાર કરતાં પહેલાં ભવનની આંતરિક સંરચના પર વિચાર-વિમર્શ અને ચિંતન કરવું જોઈએ.
- (4) સ્થાપત્યને ગૌણ માનીને ભવનની સમગ્ર ઉપયોગિતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
- (5) ભવન નિર્માણ ભવિષ્યમાં પુસ્તકાલયની વૃદ્ધિ અને વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.
- (6) વ્યાવહારિક કક્ષો અને અધ્યયન કક્ષોમાં ઓછી સજાવટ હોવી જોઈએ.
- (7) પુસ્તકાલય ભવનને નિર્માણ કરતી વખતે આર્થિક સંજોગો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
- (8) ઓછામાં ઓછા કર્મચારીઓ દ્વારા સંપૂર્ણ ભવનનું નિરક્ષણ થઈ શકે તેવું હોવું જોઈએ.
- (9) પુસ્તક ઘોડાઓની ગોઠવણીમાં પણ વાચકોની અને કર્મચારીઓની સરળતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

15.2.6 હેનરી ફોકનર્સના પુસ્તકાલય

- (1) લચીલાપણું : ભવનની રૂપરેખા, સંરચના તથા સેવાઓ આપવાની દૃષ્ટિએ.
- (2) સુવિધાજનક : વાચકો, કર્મચારીઓ અને પુસ્તકોની આપ-લેની દૃષ્ટિએ.
- (3) સુગમ પહોંચ : પુસ્તકાલય ભવન એટલું આયોજનબદ્ધ હોવું જોઈએ કે ઓછામાં નિર્દેશો વડે વાચકોને સુવિધાપૂર્વક બધા વિભાગોમાં પહોંચવા માટે સગવડ મળી રહે.
- (4) વિકાસશીલતા : ઓછામાં ઓછા ગતિરોધ વિના ભવિષ્યમાં જરૂરિયાત મુજબ ભવનનો વિકાસ થઈ શકે.
- (5) સુસંગઠિત : વાચકો અને સાહિત્યની વચ્ચે નિકટતાની દૃષ્ટિએ
- (6) વિવિધતા : વાચકો સુવિધાથી વાચનસામગ્રી પસંદ કરી શકે તથા તેમને અભ્યાસ માટે પર્યાપ્ત સ્થાન મળી શકે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલયમાં વિવિધતા હોવી જોઈએ.
- (7) સુગમતા : વાચનસામગ્રીનો વધારેમાં વધારે ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવાની દૃષ્ટિએ
- (8) સ્થિરતા : પુસ્તકાલય સામગ્રીના સંરક્ષણની દ્રષ્ટિએ યોગ્ય પર્યાવરણ આપવા માટે

- (9) સુરક્ષા : વાચકોના વ્યવહારને નિયંત્રિત કરવાં તથા પુસ્તકોની થતી ક્ષતિને રોકવાની દૃષ્ટિએ
- (10) દિશાનિર્દેશ : પુસ્તકાલયના બધા જ કાર્યોની વાચકોને તાત્કાલિક જાણકારી મળી રહે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલય ભવનમાં દિશા - નિર્દેશાત્મકતા હોવી જોઈએ.

15.2.7 માનક

પુસ્તકાલયના કાર્યક્ષેત્રમાં વધારે માનક અને માપ જે સમયની સાથે વિકસિત થાય છે. પ્રકૃતિમાં તે 'સ્વીકૃત ઉપયોગ' છે. મોટાભાગનાં દેશોમાં માનક સંસ્થાઓએ ઠીક માન્યું છે કે આ સ્વીકૃત ઉપયોગને ક્રમાનુસાર બનાવીને રાષ્ટ્રીય માનકના સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. ભારતમાં ભારતીય માનક સંસ્થાને (જેનું નવું નામ ભારતીય માનક બ્યૂરો છે.) માનક પ્રકાશિત કર્યા છે. આ માનક ગ્રંથપાલને કાર્યકુશળતાપૂર્વક અને યોગ્ય સંરચના પસંદ કરવામાં આવશ્યક માર્ગદર્શન કરે છે. રાષ્ટ્રીય સંરચના સંસ્થાને, અમદાવાદે ગ્રંથાલય માટે પ્રક્રિયાત્મક ફર્નીચરની સંરચના માટે મહત્વપૂર્ણ કાર્ય કરેલ છે.

પુસ્તકાલય ભવનમાં યોગ્ય પ્રકાશ, હવા-ઉજાસની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ અને આંતરિક સજાવટના સંબંધમાં અનેક રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સંગઠન (બ્રિટીશ માનક સંસ્થા, અમેરિકન પુસ્તકાલય સંઘ, વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ, ભારત) મુખ્ય છે. નીચે દર્શાવેલ માનક જોવા મળે છે.

- (1) આઈએસ : 2672-1966 પુસ્તકાલય પ્રકાશ સંબંધમાં વ્યવહારસંહિતા
- (2) આઈએસ : 1553-1676 વિદ્યાલય પુસ્તકાલય ભવનના પ્રાથમિક તત્ત્વો સંબંધિત ભલામણો
- (3) આઈએસ : 1829 (ભાગ- 1,1978) પુસ્તકાલય ફર્નીચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનક

ભારતીય માનક સંસ્થાએ પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો અનુસાર પુસ્તકાલયોના સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક, સંસ્થાગત, વિશિષ્ટ અને ડોરમીટરી પુસ્તકાલય જેવા પ્રકારો પાડ્યા છે.

15.2.8 ભારતીય માનકો

- (1) ભારતીય માનક 1553-1989
IS 1553-1989
ગ્રંથાલય ભવનની સંરચનાના પ્રાથમિક તત્ત્વના ઉપયોગની સંહિતા (Code) સંબંધી
- (2) ભારતીય માનક 1829 (Part-1) 1976
IS 1829 (P-1) 1976
ગ્રંથાલય ફર્નીચર અને આવશ્યક યંત્ર (ફીટીંગ્સ) ભાગ-1, લાકડી.
- (3) ભારતીય માનક 2672-1966
IS 2672-1966
ગ્રંથાલય પ્રકાશન માટેની ઉપયોગી સંહિતા

- (4) ભારતીય માનક 4116-1988
IS 4116-1988
લાકડાની શેલ્વિંગ કેબિનેટ (એડજેસ્ટેબલ પ્રકાર)
- (5) ભારતીય માનક 31-30-1985
IS 31-30-1985
પારદર્શીનો સંગ્રહ અને તેની વ્યવસ્થાના ઉપયોગ માટેની સંહિતા
(માઈક્રોફિલ્મ અને માઈક્રોફિચ)
- (6) ભારતીય માનક 2605-1993
IS 2605-1993
રેખાચિત્ર (Drawing) ફાઈલ કરવાના ઉપકરણ
- (7) ભારતીય માનક 1883-1993
IS 1883-1993
ધાતુના શેલ્વિંગ કેબિનેટ (એડજેસ્ટેબલ પ્રકાર)
- (8) ભારતીય માનક 3312-1984
IS 3312-1984
સ્ટીલના શેલ્વિંગ કેબિનેટ (એડજેસ્ટેબલ પ્રકાર)
- (9) ભારતીય માનક 3313-1994
IS 3313-1994
સ્ટીલ ફાઈલિંગ કેબિનેટ. સાધારણ કાર્યાલયના ઉદ્દેશ્ય માટે
- (10) ભારતીય માનક 1829 (Part-2) 1993
IS 1829 (Part-2) 1993
પુસ્તક ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ : ભાગ-2, સ્ટીલ.
- (11) ભારતીય માનક 9210-1979
IS 9210-1979
પ્રદર્શન કેબિનેટ (સંશોધન-1)

વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય માટે જગ્યાની જરૂરિયાતનો અંદાજ
(બધા જ આંકડા વર્ગ મીટરમાં) :

- (1) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : સંગ્રહ
વર્તમાન જગ્યા : 500
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 590
વાર્ષિક : 70

- (2) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : અધ્યયન
વર્તમાન જગ્યા : 125
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 721
વાર્ષિક : 36
- (3) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : સૂચિઓ
વર્તમાન જગ્યા : 23
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 23
વાર્ષિક : 3
- (4) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : અવલોકન અને નવપ્રલેખો
વર્તમાન જગ્યા : 0
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 40
વાર્ષિક : 0
- (5) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : વિશિષ્ટ સામગ્રી : નકશા, શબ્દકોશ, એટલાસ સ્ટેન્ડ.
વર્તમાન જગ્યા : 5
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 10
વાર્ષિક : 0
- (6) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : માઈક્રોગ્રાફિક્સ એકમ
વર્તમાન જગ્યા : 20
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 16
વાર્ષિક : 70
- (7) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : ઓડિયો - વિડીયો રૂમ
વર્તમાન જગ્યા : 500
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 590
વાર્ષિક : 27
- (8) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : રિપ્રોગ્રાફીક એકમ
વર્તમાન જગ્યા : 20
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 20
વાર્ષિક : 0

(9) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : પ્રલેખન એકમ

વર્તમાન જગ્યા : 0

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 60

વાર્ષિક : 0

(10) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : કાર્ય માટેનું ક્ષેત્ર

વર્તમાન જગ્યા : 225

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 300

વાર્ષિક : 30

(11) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : કમ્પ્યુટર વર્ક સ્ટેશન

વર્તમાન જગ્યા : 0

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 40

વાર્ષિક : 4

(12) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : સમિતિ બેઠક કક્ષ / પ્રદર્શન કક્ષ

વર્તમાન જગ્યા : 0

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 40

વાર્ષિક : 0

આજદિન સુધીની જરૂરિયાત માટે વર્તમાન જગ્યા 1900

170 પ્રતિ વર્ષના દરથી આગળના 10 વર્ષોની આવશ્યકતા 1700

આમ, વર્તમાન જગ્યા 3600

(1) સંગ્રહ

ક્રમ	પ્રલેખનો પ્રકાર સંખ્યા	એકમદર નં./પ્રતિ વર્ગ મી.	વર્ગમીટર સંખ્યા	વર્તમાન સં.	વર્ગ જગ્યા	વાર્ષિક ઉમેરો મીટરમાં
1	પુસ્તકો	500/3.75	2000	150	2000	15
2	અહેવાલ	500/3.75	90000	67.5	1500	11.25
3	બાંધેલ સામયિક	300/3.75	7000	87.5	1500	18.75
4	ચાલુ સામયિક	25/4	650	104	25	4

માટે જોડો	22.95
વાર્ષિક ઉમેરો : 1 એકમ 2.3	
(4) પ્રદર્શન નવા આવતાં અને અવલોકન લાઉજ	40
(5) પરિક્રમણ કાઉન્ટર (+ પોતાના સામાન કાઉન્ટર સહિત)	40
(6) વિશેષ સામગ્રી (શબ્દકોશ, એટલાસ સ્ટેન્ડ, વેક્યુમ કલીનર, ટેબલ, ખુરશી, લખવાના પેડ સહિત)	10
(7) માઈક્રોગ્રાફિક્સ એકમ (ઉત્પાદન, ધિરાવૃત્તિ, હાર્ડ કોપી, પરિવર્તન વગેરે)	16
(8) એ.વી. કક્ષ (સ્લાઈડ્સ, વિડીયો, ઉપકરણ અને કેરલ)	30
(9) પ્રતિનિર્માણ એકમ	20
(10) પ્રલેખન એકમ	60
કુલ 4 થી 10	216
ઉમેરો અનિર્ધારિત સ્થાન (25 ટકા)	54
કુલ 4 થી 10	270
વાર્ષિક વૃદ્ધિ 4 થી 10 માટે	27
(11) ગ્રંથાલય કાર્યક્ષેત્ર	
1. પ્રક્રિયાકરણ એકમ	10
2. પરિગ્રહણ એકમ	14
3. સંદર્ભ અને સ્ટેક વ્યવસ્થા એકમ	0
4. ગ્રંથાલય કાર્યાલય	4
5. ગ્રંથપાલ	30
બધા થઈ	58

(6) ગ્રંથાલય કર્મચારી

વિગત	વિદ્યમાન		વાર્ષિક ઉમેરો	
	નંબર	જગ્યા	નંબર	જગ્યા
વ્યવસાયિક કર્મચારી @				
11 વર્ગ મીટર	12	132	1	11
અન્ય @ 7 વર્ગ મીટર 10	70	1	7	
ઉમેરો	22	202	2	18
ઉમેરો 1 થી 5		58		
કુલ		260		
ઉમેરો 25 ટકા અનિર્ધારિત જગ્યા		40		
કુલ		300		
વાર્ષિક ઉમેરો (વૃદ્ધિ)		30		
(12) કમ્પ્યુટર કાર્યશાળા		10		
(13) સમિતિ, બેઠક, કક્ષ/ પ્રદર્શન હોલ 40				

15.3 ફર્નિચર અને સાધન સરંજામ (Furniture and Equipment Decor)

ગ્રંથાલયના વધુમાં વધુ ઉપયોગ માટેના અને ઉચ્ચતમ ગ્રંથાલયસેવા માટેના અસરકારક પરિબલોમાં સાધન-સામગ્રી આને રાયરચીલાને તેનું પોતાનું આગવું મહત્વ છે. ગ્રંથાલયના જુદા-જુદા વિભાગોના ઉપયોગ માટે લેવામાં આવતી સાધનસામગ્રી અને રાયરચીલું સરળ અને સસ્તું હોવાની સાથે સુંદર, મજબૂત, ટકાઉ, આરામદાયક અને સર્વોપયોગી હોવું જોઈએ.

ડૉ. રંગનાથન ગ્રંથાલય ભવન અને ફર્નિચર વિશે કહે છે કે, ગ્રંથાલયમાં આકર્ષક તથા ઉપયોગી ફર્નિચર એ ગ્રંથાલયને વધુ વાંચન યોગ્ય અને રસપૂર્ણ બનાવે છે. ગ્રંથપાલ એ ફર્નિચર અને ઉપકરણો બાબતે નિષ્ણાત નથી છતાં પણ ફર્નિચર અને ઉપકરણોની પસંદગી કરતી વખતે તેમનો મત લેવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયની યોજના મુજબ ઉપકરણો અને ફર્નિચરની પસંદગી કરશે, જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરશે.

ગ્રંથાલયમાં સાધન-સામગ્રીની જાળવણી, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, વાચકોની સુવિધા તથા અન્ય વિવિધ કાર્યો અને આયોજનમાં ફર્નિચર અને ઉપકરણોની જરૂરિયાત રહેલ છે.

15.3.1 ફર્નિચરની જરૂરિયાત

ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સાધનોની જરૂરિયાત નીચેના ચાર ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(અ) ગ્રંથાલય કર્મચારી માટે :

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને ગ્રંથાલયના સફળ સંચાલન તથા ઉત્તમ સેવાઓ આપવામાં નીચેના સાધનોની જરૂરિયાત રહે છે.

1. ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ :

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ માટે સૌથી વધુ જરૂરી સાધન-સામગ્રી એ ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ છે. અહીં આવતા દરેક વાચકોને તેમને જોઈતી માહિતી કે ગ્રંથ પૂરો પાડવામાં આવે છે. આપ-લે વિભાગ વિવિધ આકારે જોવા મળે છે તથા ગ્રંથાલયમાં થતાં પરિવર્તનોની સાથે તેના આકારમાં પણ પરિવર્તન કરવામાં આવે છે. વિશાળ ગ્રંથાલયમાં ‘U’ આકારે આપ-લે વિભાગ જોવા મળે છે. જેમાં એક બાજુથી ગ્રંથો આપવામાં આવે છે અને બીજી બાજુથી ગ્રંથ લેવામાં આવે છે. નાના ગ્રંથાલયોમાં એક જ વ્યક્તિ આપ-લે વિભાગમાં હોય છે. જેનો આકાર ‘L’ આકારે હોય છે. આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલ ગ્રંથ મૂકવા માટે ટ્રે રાખવામાં આવે છે. સાથેસાથે ગ્રંથ કાર્ડ મૂકવા માટે પણ ટ્રેનો ઉપયોગ કરાય છે.

2. પુરશીઓ :

ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દરેક વિભાગમાં કાર્ય કરતા હોય છે. આથી તેમને બેસવા માટે પુરશીઓની જરૂરિયાત રહે છે. જે વિભાગમાં જેટલા કર્મચારીઓ તેટલી પુરશીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. જો આપ-લે વિભાગ ‘U’ આકારે હોય ત્યાં ફરતી પુરશીની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

3. ટેબલ :

ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, ગ્રંથનોંધણી વગેરે કાર્યો કરતી વખતે ટેબલની જરૂર રહે છે. એ માટે દરેક કર્મચારીની કામગીરીની જરૂરિયાત મુજબ ઓફિસ ઉપયોગી અને બંને બાજુ ખાનાવાળા ટેબલની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. હાલના સમયે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે. જેથી કમ્પ્યુટર રાખવા માટે પણ કમ્પ્યુટરના માપ મુજબ ટેબલ ગ્રંથાલયમાં વસાવવામાં આવે છે.

4. રેક (લાકડાનો ઘોડો) અને તિજોરી :

કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા કામના કાગળો, ફાઈલ તથા રજિસ્ટર રાખવા અને તેની જાળવણી કરવા માટે લાકડાના ઘોડાની અને તિજોરીની જરૂરિયાત રહે છે.

5. ગ્રંથવાહક (ટ્રોલી) :

ગ્રંથાલયમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ગ્રંથ લઈ જવા અને રોજબરોજ આપ-લે વિભાગમાં પરત આવે, ગ્રંથોને ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા માટે ગ્રંથવાહકની જરૂરિયાત રહે છે.

(બ) વાચન-સામગ્રીના હેતુથી :

ગ્રંથાલયમાં વાચન-સામગ્રીની વ્યવસ્થા તથા જાળવણીના હેતુથી નીચેના ફર્નિચરની જરૂરિયાત ગ્રંથાલયમાં રહે છે.

1. મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર :

ગ્રંથાલયમાં આવનાર દરેક વાચક ગ્રંથાલયમાં આવતી વખતે પ્રવેશદ્વારમાં થઈને આવશે. પ્રવેશદ્વાર સુંદર અને આકર્ષક હોય તો દરેક વાચકને સાથેસાથે ગ્રંથાલયની બહાર જતા લોકોને પણ ગ્રંથાલયમાં આવવા અને ગ્રંથાલય જોવા માટે પ્રેરણા મળે. પ્રવેશદ્વારની સુંદરતા વધારવા માટે પ્રવેશદ્વાર આધુનિક શૈલીમાં નિર્માણ કરવું પડે. તેનો દરવાજો સુંદર લાકડાથી બનાવેલો હોવો જોઈએ. મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની ઉપર સુંદર અને કલાત્મક અક્ષરોએ ગ્રંથાલયનું નામ લખવું જોઈએ.

2. ગ્રંથ માટેના ઘોડાઓ અને સામયિક માટેના ઘોડાઓ :

ગ્રંથભંડારમાં ગ્રંથ રાખવા માટે ઘોડાઓ એવા બનાવવા જોઈએ કે જેથી ઘોડાઓનાં ફલકો વચ્ચેનું અંતર સરળતાથી વધારો-ઘટાડો કરી શકાય છે. આ માટે 6.6 x 6 માપના ઘોડાઓ હોવા જોઈએ. ગ્રંથના આકાર પ્રમાણે ઘોડાના માપમાં વધારો-ઘટાડો કરી શકાય તેવા રેકની પસંદગી કરવી જોઈએ.

સામયિક રાખવા માટે પણ લાકડાના ઘોડાની જરૂરિયાત રહે છે. આથી ઘોડાની પસંદગી કરતી વખતે એ વાત ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે સામયિક ફલક પરથી સરી ન પડે અને જૂના અંકો તેની સાથે જ મૂકી શકાય તેવી રચનાવાળો ઘોડો બનાવવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે સામયિકોના ઘોડાનું માપ 5.4 x 4 x 22 નું માપ હોય છે. રોજબરોજ આવતાં છાપાઓ માટે પણ ઉભા સ્ટેન્ડ બનાવવા જોઈએ.

3. ગ્રંથ સહાયક :

ગ્રંથ સહાયકને ગ્રંથાધાર કહે છે. ગ્રંથ મૂક્યા પછી છેલ્લે ગ્રંથધાર મૂકવામાં આવે છે. જેથી ફલક પર ગ્રંથો ઊભા રહી શકે. હવે ઘોડાઓની સાથે જ સંકળાયેલ ગ્રંથાધાર આપવામાં આવે છે.

(ક) વાચકો માટે :

જ્યારથી ગ્રંથાલયમાં મુક્ત પ્રવેશ પ્રણાલી આવી ત્યારથી વાચકો માટે ગ્રંથાલયમાં બેસવા માટે આરામદાયક ફર્નિચરની જરૂરિયાત અનુભવાય છે. વાચનાલય માટે ટેબલોનું માપ 8'x3'ની સાથે ઊંચાઈ 32' હોવી જોઈએ. એક ટેબલની આસપાસ ઓછામાં ઓછા 8 વાચકો બેસી શકે તેવું ટેબલ બનાવવું. વાચકોના પ્રકાર મુજબ ખુરશીનું માપ રાખવું જોઈએ. વાચનાલયમાં રહેલ ખુરશી અને ટેબલની નીચે રબ્બરના દટ્ટા લગાડવા જોઈએ.

(ડ) અન્ય સાધનો :

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, વાચન-સામગ્રી તથા વાચકોના હેતુથી ઉપરોક્ત ફર્નિચરની જરૂરિયાત રહે છે. આ સિવાય પણ ગ્રંથાલયમાં ફર્નિચરની જરૂર રહે છે.

1. નોટિસ બોર્ડ :

ગ્રંથાલયમાં થતા વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમો અને સૂચનાઓથી વાચકોને માહિતગાર કરવાના હેતુથી મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની પાસે એક નોટિસ બોર્ડ રાખવું જોઈએ. આમાં ગ્રંથાલયમાં નવા આવેલ ગ્રંથોની યાદી સાથેસાથે ગ્રંથાલયના ઉપયોગ સંબંધિત જાણકારી પણ લગાવામાં આવે છે.

2. ફલક પ્રદર્શન :

ગ્રંથાલયમાં કયા વિષયના ગ્રંથો કઈ જગ્યાએ રાખવામાં આવેલ છે તેની જાણકારી વાચકોને આપવા માટે ફલક પ્રદર્શનનો ઉપયોગ થાય છે.

વર્તમાન સમયમાં ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચન-સામગ્રીના ઉપયોગના હેતુથી ગ્રંથાલય ભવનની સાથે તેના માનાંકો મુજબ ફર્નિચર તથા ઉપકરણો વસાવવા જોઈએ.

15.4 સારાંશ (Summary)

આપણે આ એકમમાં ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલાં એ બધી જ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ જે સફળ તથા ગ્રંથાલય સેવા દ્વારા જરૂરી ધ્યેયોને મેળવવા માટે જરૂરી છે. પ્રત્યેક ગ્રંથાલય માટે ગ્રંથાલય ભવનની ખૂબ જ જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કરવાં માટે ડીઝાઇનર, એન્જિનિયર, ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથપાલની જરૂરિયાત રહે છે. આ ચાર વ્યક્તિઓનો સમૂહ ગ્રંથાલય ભવનની યોજના બનાવે છે અને તેને સાકાર સ્વરૂપ પ્રદાન કરે છે. ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવાં માટે ગ્રંથાલયના પ્રકાર અનુસાર તેનાં વિચારણીય તત્ત્વોની ઓળખ કરી. ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી એ અગત્યનું ઉપકરણ છે. જેના આધારે ગ્રંથાલયની સફળતાનો આધાર રહેલો છે. ગ્રંથાલય માટેના વિવિધ વિભાગો વિશેની જાણકારી મેળવી. ડો.એસ.આર. રંગનાથન અનુસાર ગ્રંથાલય ભવન કેવું હોવું જોઈએ તેની ચિત્રાત્મક સ્વરૂપે પણ માહિતી મેળવી. જેને આપણે ભવિષ્યમાં આપણા વ્યવસાયમાં પણ ઉપયોગ કરીશું.

આ પ્રકરણમાં આપણે માનક એટલે શું અને તેના વ્યાખ્યા સહિત આપણે સમજ્યા. ભૌતિક માનક અને તકનીકી અથવા વાણિજ્યિક માનકની પણ માહિતી મેળવી. પુસ્તકાલયના કાર્યક્ષેત્રમાં વધારે માનક અને માપ જે સમયની સાથે વિકસિત થાય છે. મોટાભાગનાં દેશોએ માનક સંસ્થાઓના માનકોને સ્વીકૃત કરીને પોતાની સંસ્થામાં માનકોને ઉપયોગ કર્યો છે. પુસ્તકાલયો ભવન સંબંધિત માનકો તૈયાર કરવામાં આવેલાં છે. જેમાં પુસ્તકાલય સંબંધમાં વ્યવહારસંહિતા, શાળા પુસ્તકાલય ભવનનાં પ્રાથમિક તત્ત્વો સંબંધિત ભલામણો, પુસ્તક ફર્નિચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનકોને ભારતીય માનક સંસ્થાએ પૂરાં પાડ્યાં છે. ભારતીય માનક સંસ્થાને પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો અનુસાર પુસ્તકાલયોના પ્રકાર પ્રમાણે માનક રજૂ કર્યા છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે ફર્નિચર વિશે ઉપયોગી માહિતી મેળવી. જેમાં ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ માટે પુરશીઓ, ટેબલ રેક અને તિજોરી તથા ગ્રંથવાહક એટલે કે ટ્રોલી

વિશે અને ગ્રંથાલયના હાર્દ સમા ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ માટેના ફર્નીચરની માહિતી મેળવી. તદઉપરાંત વાચનસામગ્રીના હેતુની દૃષ્ટિએ મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર, ગ્રંથ માટેના ઘોડાઓ અને સામયિક માટેના ઘોડાઓ અને ગ્રંથ સહાયક માટેના ફર્નીચરની માહિતી મેળવી. વધુમાં વાચકો માટેનું ફર્નીચર અને અન્ય સાધનોમાં નોટિસ બોર્ડ અને ફલક પ્રદર્શન માટે જરૂરી ફર્નીચરની માહિતી પણ વિગતવાર મેળવી.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. ગ્રંથાલય ભવનની જરૂરિયાતને વર્ણવો.
2. ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાંના વિચારણીય તત્ત્વોની ચર્ચા કરો.
3. ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરો.
4. ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગીનું વર્ણન કરો.
5. ડૉ. એસ.આર.રંગનાથનની ગ્રંથાલય ભવન યોજના રજૂ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો

- (1) ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ પર સર્વપ્રથમ અમેરિકાએ કયા વર્ષમાં વિચાર કર્યો

હતો ?

- (2) ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ તૈયાર કરવાં માટે કઈ ચાર વ્યક્તિઓની જરૂરિયાત રહે છે ?
- (3) ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં ચાર સત્તાનો સમૂહ એટલે શું ?
- (4) ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલાં ક્યાં તત્ત્વો પર વિચાર કરવો જરૂરી છે?
- (5) ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કરતી વખતે ક્યા સિદ્ધાંતોનું પાલન જરૂરી છે ?
- (6) ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોની સંરચના આલેખો.
- (7) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં 'એક હોલ વ્યવસ્થા' એટલે શું ?
- (8) ગ્રંથાલયના સંબંધમાં 'સાઈડ ઓન વ્યવસ્થા' એટલે શું ?
- (9) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં એન્ડ ઓન વ્યવસ્થા' એટલે શું ?
- (10) માનક એટલે શું ?
- (11) માનકનો શબ્દાર્થ સમજાવો.
- (12) માનકના પ્રકાર દર્શાવો.
- (13) માનકો સંબંધિત મુખ્ય સંસ્થાઓ દર્શાવો.
- (14) International Organization for Standardization (ISO) ના કોઈ પણ બે પ્રકાશનો દર્શાવો.
- (15) International Electro Technical Commission (IEC) ના કોઈ પણ બે પ્રકાશનો દર્શાવો.
- (16) સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવનના માનક તૈયાર કરવાં માટે કઈ કઈ બાબતોનો વિચાર કરવો પડે છે ?
- (17) સોલેસના પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી મહત્ત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો દર્શાવો.
- (18) હેનરી ફોકનરના પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ સંબંધી 10 સૂત્ર દર્શાવો.
- (19) ડો.એસ.આર. રંગનાથન ગ્રંથાલય ભવન અને ફર્નિચર વિશે શું કહે છે ?
- (20) ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સાધનોની જરૂરિયાત કેટલા ભાગમાં અને ક્યા ક્યા ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે ?
- (21) વાચકો માટે કેવાં પ્રકારના ફર્નિચરની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે ?
- (22) ફલક પ્રદર્શન એટલે શું ?

15.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- (1) 1930માં
- (2) ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને તેની યોજના ઘડવાના સંદર્ભમાં ડીઝાઇનર, એન્જિનિયર, ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથપાલની જરૂરિયાત રહે છે.
- (3) ગ્રંથ, વાચક, કર્મચારી અને ભવન.
- (4) કાર્યયોજના, ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને કાર્યો, અંદાજપત્ર, પુનઃ આયોજન તથા તેનું અંતિમ સ્વરૂપ
- (5) 1. સામૂહિક કાર્ય છે, 2. ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ, 3. મોડ્યુલર નિર્માણ, 4. ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી, 5. ખર્ચ, 6. યોગ્ય સ્થાન અને યોગ્ય વાતાવરણ અને 7. ગ્રંથાલયની આંતરિક વ્યવસ્થા.
- (6) 1. પ્રવેશદ્વાર, 2. આપ-લે વિભાગ, 3. વાચનાલય, 4. સંદર્ભ વિભાગ, 5. ગ્રંથભંડાર, 6. વહીવટી વિભાગ, 7. ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય 8. કમ્પ્યુટર લેબ, 9. ઝેરોક્ષ વિભાગ, 10. ઓડીટોરીયમ, 11. કર્મચારી વિશ્રામ, 12. મહિલા વિભાગ, 13. સ્ટોર રૂમ, 14. પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા અને 15. શૌચાલય.
- (7) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં ભવનની બાહ્ય દીવાલ પર વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર હોવું જોઈએ. પ્રવેશદ્વારની સામે પુસ્તક આદાન-પ્રદાન કેબીન હોવું જોઈએ અને કેબીનની પાછળ સંદર્ભકક્ષ હોવો જોઈએ.
- (8) ગ્રંથાલય ભવન સંબંધમાં સામે જ પ્રવેશદ્વાર અને તેની પાછળ મધ્યમાં આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા તેની પાછળ સંદર્ભ વિભાગ. સંદર્ભ વિભાગની પાછળ સંગ્રહકક્ષ તથા બે અધ્યયનકક્ષ.
- (9) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં ગ્રંથાલય ભવનની વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર, તેની સામે જ આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા બંને બાજુ સંશોધનકક્ષ તથા તેની સામે અધ્યયનકક્ષ.
- (10) ઔદ્યોગિક, વ્યાવસાયિક, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અથવા શૈક્ષણિક કાર્યોની પ્રક્રિયા, કાર્યપદ્ધતિ તથા શબ્દાવલી સંબંધિત એકરૂપતા મેળવવા માટે બનાવવામાં આવેલ અધિકૃત માપદંડ. માનક એક લિખિત પ્રલેખ હોય છે. જેમાં વસ્તુ વિશેષની ઉત્પાદન પ્રણાલી, ગુણ, માપ,વજન વગેરે માહિતીઓ હોય છે. પ્રત્યેક દેશમાં માનક સંસ્થા માનકીકરણની પ્રક્રિયાના કાર્ય માટે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.
- (11) માનક : ધોરણ Standard, Measure, ધોરણવાળું, Standard, પ્રમાણિત Certified, authentic.
- (12) 1. ભૌતિક માનક અને 2. તકનીકી અથવા વાણિજ્યિક માનક

- (13) 1. International Organization for Standardization (ISO)
2. International Electro Technical Commission (IEC)
- (14) 1. ISO KWID- Index of International Standard,1983-32, 2. ISO Catalogue
- (15) 1. IEC catalogue (Monthly), 2. IEC Year Book
- (16) સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવનના માનક તૈયાર કરવાં માટે નીચેની બાબતોનો વિચાર કરવો પડે છે :
- પુસ્તકોનીસંખ્યા
 - અન્ય પુસ્તકાલયો પાસેથી ભવિષ્યમાં મળનારો સહયોગ
 - પુસ્તકાલયમાં વાચનસામગ્રીના સંગ્રહની પ્રકૃતિ. જેમ કે ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રી.
 - પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ મનોરંજનનાં ઉપકરણો
 - પુસ્તકાલયના વિસ્તારક્ષેત્રમાં સાક્ષરતાનો દર
 - ભવન નિર્માણ માટે સૂચવવામાં આવેલું સ્થાન અને તેની આજુબાજુ રહેતા લોકોનું જીવનધોરણ
 - સૂચવવામાં આવેલા વિસ્તારમાં પાઠ્યસામગ્રીનું વિતરણ, એટલે કે તેઓ સ્વયં પુસ્તકો ખરીદી શકે છે કેમ ? તેની માહિતી
- (17) સોલેસ પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ સંબંધી મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે :
- પુસ્તકાલય ભવનનું, પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને આયોજન કરવું જોઈએ.
 - પ્રત્યેક પુસ્તકાલય ભવન બનાવતાં પહેલાં પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યો અને વાચક સમુદાયની જરૂરિયાતોને નિર્ધારિત કરવી જોઈએ.
 - બાહ્ય ભાગ પર વિચાર કરતાં પહેલાં ભવનની આંતરિક સંરચના પર વિચાર-વિમર્શ અને ચિંતન કરવું જોઈએ.
 - સ્થાપત્યને ગૌણ માનીને ભવનની સમગ્ર ઉપયોગિતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
 - ભવન નિર્માણ ભવિષ્યમાં પુસ્તકાલયની વૃદ્ધિ અને વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.

- વ્યાવહારિક કક્ષો અને અધ્યયન કક્ષોમાં ઓછી સજાવટ હોવી જોઈએ.
- પુસ્તકાલય ભવનને નિર્માણ કરતી વખતે આર્થિક સંજોગો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
- ઓછામાં ઓછા કર્મચારીઓ દ્વારા સંપૂર્ણ ભવનનું નિરીક્ષણ થઈ શકે તેવું હોવું જોઈએ.
- પુસ્તક ઘોડાઓની ગોઠવણીમાં પણ વાચકોની અને કર્મચારીઓની સરળતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

(18) હેનરી ફોકનરના પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ સંબંધી મહત્ત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે :

- લચીલાપણું : ભવનની રૂપરેખા, સંરચના તથા સેવાઓ આપવાની દૃષ્ટિએ
- સુવિધાજનક : વાચકો, કર્મચારીઓ અને પુસ્તકોની આપ-લેની દૃષ્ટિએ
- સુગમ પહોંચ : પુસ્તકાલય ભવન એટલું આયોજનબદ્ધ હોવું જોઈએ કે ઓછામાં નિર્દેશો વડે વાચકોને સુવિધાપૂર્વક બધા વિભાગોમાં પહોંચવા માટે સગવડ મળી રહે.
- વિકાસશીલ : ઓછામાં ઓછા ગતિરોધ વિના ભવિષ્યમાં જરૂરિયાત મુજબ ભવનનો વિકાસ થઈ શકે.
- સુસંગઠિત : વાચકો અને સાહિત્યની વચ્ચે નિકટતાની દૃષ્ટિએ
- વિવિધતા : વાચકો સુવિધાથી વાચનસામગ્રી પસંદ કરી શકે તથા તેમને અભ્યાસ માટે પર્યાપ્ત સ્થાન મળી શકે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલયમાં વિવિધતા હોવી જોઈએ.
- સુગમતા : વાચનસામગ્રીનો વધારેમાં વધારે ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવાની દૃષ્ટિએ
- સ્થિરતા : પુસ્તકાલય સામગ્રીના સંરક્ષણ દૃષ્ટિએ યોગ્ય પર્યાવરણ આપવા માટે
- સુરક્ષા : વાચકોના વ્યવહારને નિયંત્રિત કરવાં તથા પુસ્તકોની થતી ક્ષતિને રોકવાની દૃષ્ટિએ
- દિશાનિર્દેશ : પુસ્તકાલયનાં બધાં જ કાર્યોની વાચકોને તાત્કાલિક જાણકારી મળી રહે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલય ભવનમાં દિશા - નિર્દેશાત્મકતા હોવી જોઈએ.

(19) ગ્રંથાલયમાં આકર્ષક તથા ઉપયોગી ફર્નીચર એ ગ્રંથાલયને વધુ વાંચન યોગ્ય

અને રસપૂર્ણ બનાવે છે. ગ્રંથપાલ એ ફર્નિચર અને ઉપકરણો બાબતે નિષ્ણાત નથી છતાં ફર્નિચર અને ઉપકરણોની પસંદગી કરતી વખતે તેમનો મત લેવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ યોજના મુજબ ઉપકરણો અને ફર્નિચરની પસંદગી કરશે જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરશે.

- (20) ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સાધનોની જરૂરિયાતને ચાર ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. જે 1. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ માટે, 2. વાચનસામગ્રીના હેતુથી, 3. વાચકો માટે અને 4. અન્ય સાધનો જેવાં ભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.
- (21) ગ્રંથાલયમાં બેસવા માટે આરામદાયક ફર્નિચરની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. વાચનાલય માટે ટેબલોનું માપ 8' X 3'ની સાથે ઊંચાઈ 32' હોવી જોઈએ. એક ટેબલની આસપાસ ઓછામાં ઓછા આઠ વાચકો બેસી શકે તેવું ટેબલ હોવું જોઈએ અને વાચનાલાયમાં રાખવામાં આવેલ ખુરશી અને ટેબલની નીચે રબ્બરના દટ્ટા લગાડવા જોઈએ.
- (22) ગ્રંથાલયમાં કયા વિષયના ગ્રંથો કઈ જગ્યાએ રાખવામાં આવેલ છે તેની માહિતી વાચકોને આપવા માટે ફલક પ્રદર્શનનો ઉપયોગ થાય છે.

15.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- ચાર સત્તાનો સમૂહ : ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં ગ્રંથ, વાચક, કર્મચારી અને ભવન.
- ચાર વ્યક્તિઓ : ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને તેની યોજના ઘડવાના સંદર્ભમાં ડીઝાઈનર, એન્જિનિયર, ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથપાલ.
- સામૂહિક કાર્ય : ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવું એ એક સામૂહિક કાર્ય છે. કોઈ એક વ્યક્તિનું કાર્ય નથી.
- ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ: ગ્રંથાલયમાં પૂર્ણ થઈ શકે તેવાં બધાં કાર્યો અને સેવાઓને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવતું ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કાર્ય.
- મોડ્યુલર નિર્માણ : ગ્રંથાલય ભવનને વધુ નુકસાન ન પહોંચે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- આંતરિક વ્યવસ્થા : ગ્રંથાલય ભવનના સંદર્ભમાં તેના વિવિધ વિભાગોની આંતરિક રચના.

પ્રવેશદ્વાર :	ગ્રંથાલય ભવનમાં પ્રવેશવા માટેનું પ્રવેશદ્વાર.
આપ-લે વિભાગ :	એક એવું સ્થળ કે જ્યાંથી ઉપભોક્તાઓ પુસ્તક ઇસ્યુ કરાવી શકે અને પુસ્તક જમા પણ કરાવી શકે.
વાચનાલય:	જેમાં વાચકો પોતાનું મનગમતું પુસ્તક કે ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીને સુગમતાથી બેસીને વાંચી શકે છે.
ગ્રંથભંડાર :	ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીને સંગ્રહિત કરવાનું વિશાળ સ્થાન. જેમાં વિવિધ વિષયો અનુસાર પુસ્તકોને વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે.
ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય :	ગ્રંથાલયના મુખ્ય જવાબદાર અધિકારીને બેસવા માટેનું સ્થળ.
માનક :	ધોરણ Standard, Measure, ઘોરણવાળું, ધોરણવાળું, Standard, પ્રમાણિત Certified, authentic.
ISO :	International Organization for Standardization
IEC :	International Electro Technical Commission
ભૌતિક માનક :	કોઈપણ ઉત્પાદનનું માપ રાખવામાં આવે છે અને તકનીકી માનકો અંતર્ગત આકાર, પ્રકાર, ગુણવત્તા, નામકરણ તેની ક્ષમતા વગેરેને રાખવામાં આવે છે.
IS : 2672-1966	પુસ્તકાલય પ્રકાશ સંબંધમાં વ્યવહાર સંહિતા
IS : 1553-1676	વિદ્યાલય પુસ્તકાલય ભવનના પ્રાથમિક તત્ત્વો સંબંધિત ભલામણો
IS : 1829 (ભાગ-૧, ૧૯૭૮)	પુસ્તકાલય ફર્નીચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનક
IS : 1829 (ભાગ-૨, ૧૯૭૭)	પુસ્તકાલય ફર્નીચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનક
ગ્રંથવાહક :	ગ્રંથાલયમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ગ્રંથો સરળતાથી લઈ જવા માટેનું એક સાધન. જેનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ જ કરી શકે છે.
ગ્રંથ સહાયક :	ગ્રંથ મૂકવા પછી છેલ્લે ગ્રંથાધારમાં મૂકવામાં આવે છે.
ફલક પ્રદર્શન :	ગ્રંથાલયમાં કયા વિષયનાં પુસ્તકો કઈ જગ્યાએ મૂકવામાં આવે છે તેની માહિતી આપતું ઉપકરણ.

15.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

1. ત્રિપાઠી, એસ. એમ. (1999), ગ્રંથાલય એવમ્ સમાજ, ન્યુ દિલ્હી: એસ.એસ. પબ્લિકેશન્સ
2. શર્મા, પ્રહલાદ પુસ્તકાલય પ્રબંધ જયપુર : યુનિવર્સિટી પબ્લિકેશન્સ.
3. લાલ. સી. એન. કુમાર કે. (2004) ગ્રંથાલય એવમ્ સૂચના વિજ્ઞાનના અધ્યયન માલા : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય, ન્યુ દિલ્હી : એસ એસ પબ્લિકેશન્સ.
4. શર્મા, પાંડે એસ. કે. (1990). પુસ્તકાલય ઓર હમ. ન્યુ દિલ્હી : ગ્રંથ અકાદમી.
5. સક્સેના, એલ.એસ.(1988) પુસ્તકાલય સંગઠન તથા વ્યવસ્થાપન, ભોપાલ: મધ્યપ્રદેશ હિન્દી ગ્રંથ અકાદમી.



રૂપરેખા

16.0 ઉદ્દેશો

16.1 પ્રસ્તાવના

16.2 વ્યાખ્યા

16.3 આપત્તિ કોને-કોને પ્રભાવિત કરે છે ?

16.4 જોખમ કે ખતરો એટલે શું ?

16.5 આપત્તિ વ્યવસ્થાપન

16.6 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો હેતુ

16.7 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું મહત્ત્વ

16.8 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની જરૂરિયાત

16.9 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું આયોજન

1. નીતિનું નિર્ધારણ (Determination of Policy)
2. આપત્તિ બચાવ (Disaster Prevention)
3. આપત્તિ હેતુ તૈયારી (Preparation for Disaster)
4. ક્રિયા, પ્રતિક્રિયા અને બચાવ (Action, Reaction and Rescue)

16.10 કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારની સંસ્થાઓ

16.11 ગુજરાતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું માળખું

16.12 પુસ્તકાલયોમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન

16.13 પુસ્તકાલયમાં આપત્તિથી બચવા માટેનાં આયોજન

16.14 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

16.15 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

16.0 ઉદ્દેશો (Objective)

આ એકમના અંતે તમે નીચેની બાબતોથી જાણકાર બનશો.

- જોખમો, આપત્તિ અને વ્યવસ્થાપનની માહિતી મળશે.
- ગ્રંથાલયમાં આવતી અવારનવાર જોખમો આપત્તિ સામે કેવી રીતે બચી શકાય તેની માહિતી મળશે.

- આ ઉપરાંત જોખમો અને આપત્તિઓ સામે ગ્રંથાલયમાં કેવું વ્યવસ્થાપન કરી શકાય તેની માહિતી મળશે.
- ગુજરાતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું માળખું તેમજ પુસ્તકાલયમાં માળખું અપનાવવાની માહિતી મેળવી શકો છો.

16.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

‘આપત્તિ’ મનુષ્યની સામાન્ય ઘટનાક્રમોથી સંપૂર્ણ રીતે અલગ અને વિજાતીય કુદરતી ઘટના છે. જીવનના આ અપ્રત્યાક્ષિત આકસ્મિક દુઃખદ ઘટનાક્રમ સંપૂર્ણ જીવનધારાને પ્રભાવિત કરે છે એ પણ લાંબા સમય સુધી. વિડંબના એ છે કે, જીવનને પ્રભાવિત કરતાં ઘટનાક્રમોને મનુષ્ય પ્રયત્નોથી ફક્ત આંશિક રીતે જ નિયંત્રિત કરી શકે છે. મોટાભાગે તે અનિયંત્રિત જ રહે છે.

શબ્દકોશ અનુસાર આપત્તિનો અભિપ્રાય ‘અપ્રત્યાક્ષિત અને આકસ્મિક કુદરતની દુર્ઘટના અથવા અનિષ્ટથી છે.’ સામાન્ય રીતે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે સ્વીકૃત કરવામાં આવેલી વ્યાખ્યા આ રીતે છે, ‘આકસ્મિક રીતે ઘટેલી વિનાશકારી ઘટના જેમાં જીવનની અસ્ત-વ્યસ્તતા વ્યાપક સ્તરની હોય છે અને તેના દુષ્ટભાવોના શમન માટે વ્યાપક સ્તરે પ્રયાસ જરૂરી બને છે.’ આ વ્યાખ્યા સિવાય પણ આપણે કહી શકીએ કે આ ઘટનાક્રમોના પ્રયાસ સંપૂર્ણ સમુદાયની સહનશક્તિની મર્યાદાને પસાર કરી લે છે. બીજા શબ્દોમાં આર્થિક અને ભાવનાત્મક રીતે સમુદાય આઘાતોને સહન નથી કરી શકતો.

સંકટ એટલે કુદરતી અથવા માનવ સર્જિત ભયજનક પરિસ્થિતિ અથવા ઘટના છે જેને કારણે ચોટ, સજીવોની ક્ષતિ, આજીવિકા તથા વાતાવરણની ક્ષતિ થઈ શકે છે. સંકટ કુદરતી પણ હોઈ શકે છે જેમ કે, ભૂકંપ, જ્વાલામુખી, વિસ્ફોટ, સુનામી, ભૂસ્ખલન, પૂર, દુકાળ, આગ, માનવસર્જિત સંકટ મોટેભાગે ઉદ્યોગો - ધંધાઓ તથા કારખાના સંબંધિત હોય છે જેમાં વિસ્ફોટ પહેલાં ઉત્પાદનોનો આકસ્મિક ફેલાવો, પ્રદૂષણ તથા નદીઓ પરના બાંધો તૂટવા, યુદ્ધ, તોફાનો, આંતકવાદી ઘટનાઓ વગેરેમાંથી સંકટ ઊભું થાય છે.

આપત્તિ (Disaster) એટલે માનવ સર્જિત અથવા કુદરતી ઘટના, જેના પરિણામે વ્યાપક અને વિશાળ સંખ્યામાં મનુષ્યોની ક્ષતિ થાય છે અને પશુ-પંખીના જીવનના પણ નષ્ટ પામે છે. પરિણામે પૃથ્વી પરના સજીવો અપાર વેદના અને દુઃખ અનુભવે છે.

16.2. વ્યાખ્યા (Definition)

“...the occurrence of a sudden or major misfortune which disrupts the basic fabric and normal functioning of society (or Community)” અર્થાત્ ‘આપત્તિ’ એ એવી કમનસીબ ઘટના છે કે તે એકાએક ઉદ્ભવે છે અને સમાજના પાયાની સામાન્ય કામગીરીઓને વેરણછેરણ કરી નાખે છે. (યુનાઈટેડ નેશન્સ)

આપત્તિ માટે અંગ્રેજી ‘Disaster’ શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ‘Disaster’ is commonly used to denote any extreme event, be it natural or man-made, which brings about loss of life, infrastructure, essential service and means of livelihood to an extent that it becomes difficult to cope with situation’ અર્થાત્ ‘આપત્તિ’ એ ચરમ સીમાની કુદરતી અથવા માનવે ઊભી કરેલી એવી ઘટના છે, જે પ્રચંડ જાનહાનિનું સર્જન કરે છે અને મિલકત, માળખાકીય સુવિધાઓ, જરૂરી સેવાઓ તથા આજીવિકાના સ્ત્રોતોને એટલું બધું નુકસાન કરે છે કે તેના ઉપર મનુષ્યને કાબૂ મેળવવો ઘણો જ મુશ્કેલ બને છે.

16.3 આપત્તિ કોને-કોને પ્રભાવિત કરે છે ?

1. આપત્તિ માનવ સમાજની સામાન્ય કાર્યપ્રણાલીને અટકાવે છે.
2. આપત્તિને કારણે જીવન તથા સંપત્તિનો મોટા પાયે વિનાશ થાય છે.
3. આપત્તિ સમુદાયને પ્રભાવિત કરે છે, જેની ક્ષમાપૂર્તિ માટે બાહ્ય સહાયતાની જરૂર પડે છે. આપત્તિને કારણે સંકટ પેદા થાય છે.

સંકટના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :

- ભૂકંપ (Earthquake)
- પૂર (Floods)
- ચક્રવાત (Cyclones)
- દુકાળ (Drought)
- ભૂસ્ખલન (Landslide)
- આગ (Fire)
- યુદ્ધ (War)
- આતંકવાદ (Terrorism)
- અણુકીય સંકટ (Nuclear Hazard)

- તોફાનો (Riots)
- રાસાયણિક સંકટ (Chemical Hazard)
- પર્યાવરણ સંકટ (Environment Hazard)
- બીમારીઓ અથવા જંતુઓ દ્વારા થતી આપત્તિઓ
(Disaster caused by Diseases or parasites)

16.4 જોખમ કે ખતરો એટલે શું ?

ક્ષતિ પહોંચાડવાની ક્ષમતાની શક્યતાને જોખમ કે ખતરો કહે છે. વધારે પડતી અસુરક્ષા અને સંકટ જોખમવાળી આપત્તિ (Disaster) સાથે સંબંધિત હોય છે. જો અસુરક્ષા અથવા સંકટ ઘણું ઓછું હોય તો આપત્તિનો ખતરો પણ ઘણો ઓછો છે. સંકટ અને અસુરક્ષાથી આપત્તિનો ખતરો પેદા થાય છે, જેને અનુકૂળતા અનુસાર ક્ષમતાથી વિભાજિત કરી શકાય છે. ખતરાના પ્રભાવને ઓછો કરવા અથવા નગણ્ય કરવા માટે જે રીતે સમુદાયની મદદથી ખતરાને નિયંત્રણમાં લાવી શકાય છે તે જ રીતે ક્ષમતાને પણ વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. આપત્તિના ખતરાને ઓછો કરવા માટે સંકટને ઓછું કરવું જ યોગ્ય રહેશે. પરંતુ મોટાભાગે એવું જણાયું છે કે મનુષ્યના પ્રયત્નોના પરિણામે સંકટને ઓછું કરવું અસંભવ બને છે. સાથે-સાથે સંકટ આવવાની જો પૂર્ણ માહિતી કે સૂચના મળી હોય તો લોકોના અને પ્રાણીઓના જીવ બચાવી શકાય છે.

આપત્તિ જોખમ નિવારણને સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો એવી તકનિકો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું હોય છે. જે આપત્તિઓના જોખમોને ઓછું કરવાના ઉપાય એટલે કે તે આપત્તિ જોખમ વ્યવસ્થાપન છે. તેના દ્વારા આપત્તિગ્રસ્તક્ષેત્રોમાં આપત્તિ નિયંત્રણને વ્યવસ્થિત રીતે લાગુ કરીને જોખમને ઓછું કરી શકાય છે.

આપત્તિ જોખમ વ્યવસ્થાપનના ચાર મુખ્ય વાક્યો છે, જે નીચે મુજબ છે.

1. જોખમની જાણકારી મેળવવી અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવું.
2. જોખમને ઓછું કરવું.
3. જોખમનું સ્થાનાન્તરણ કરવું.
4. પ્રયાસો દ્વારા દુષ્પ્રભાવને ઓછો કરવો.

16.5 આપત્તિ વ્યવસ્થાપન (Disaster Management)

આપત્તિના કારણે પેદા થતી મુશ્કેલીઓ કે પરિસ્થિતિઓમાંથી માર્ગ કાઢવા માટે લેવામાં આવતાં પગલાંઓના જૂથને ‘આપત્તિ વ્યવસ્થાપન’ કહેવામાં આવે છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એટલે કોઈપણ આપત્તિની જાનમલ પર થતી પ્રતિકૂળ અસરોને બને તેટલી ઓછી કરવી તથા ત્યારબાદ ઊભી થયેલી અસરોને નિયંત્રણમાં લેવી તેમજ આપત્તિથી અસર પામેલાં લોકોને જરૂરી તમામ મદદ પૂરી પાડી તેમના પુનઃવસનની કાર્યવાહી કરવી.

“આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એ આપત્તિના અલગ-અલગ તબક્કે, બધી સપાટીને લગતી, નીતિઓ, વહીવટી નિર્ણયો અને કામગીરીની કાર્યવાહીનો સમૂહ છે.”

- પી.સી.સિન્હા

આમ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એ આપત્તિના જુદાં-જુદાં તબક્કે તેનો પડકાર કરવાને માટે લેવાં પડતાં સંચાલકીય નિર્ણયો અને તેને આધારે કરવી પડતી પ્રવૃત્તિઓનો સમૂહ.

16.6 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો હેતુ (Purpose of Disaster Management)

કુદરતી તથા માનવસર્જિત દુર્ઘટનાઓ અને આપત્તિને રોકવાનો, થયેલ નુકસાનને બની શકે એટલો ઓછો કરવાનો તથા આપત્તિના ધોરણે પેદા થયેલી પરિસ્થિતિમાં જાનનમાલને રક્ષણ આપવાનો અને તેમનું પુનઃવસન કરવાનો છે.

16.7 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું મહત્વ (Import of Disaster Management)

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની વ્યવસ્થાને પરિણામે કોઈપણ કુદરતી કે માનવસર્જિત દુર્ઘટના આવે તે પહેલાં, તે દરમિયાન અને ત્યારબાદ આવશ્યક સમયસરનાં પગલાં લેવાનું શક્ય બને છે. કોઈપણ આપત્તિ વખતે સામાન્ય રીતે ઉચાટ તેમજ ગમે ત્યાં ભાગી જવાની સૌ પ્રથમ અસર તરીકે જોવામાં આવે છે. આપત્તિ વ્યવસ્થા થકી જન-સામાન્યમાં આપત્તિ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન વિષય-વિશેષજ્ઞો દ્વારા આપવામાં આવે છે. આપત્તિથી અસર પામેલાં લોકોનું માનસિક સંતુલન જળવાઈ રહે તે માટે કાર્ય કરવામાં આવે છે. આપત્તિથી નવી રોજગારીની તકો ઊભી થાય છે. ભૂકંપ સમયે નાશ પામેલાં લોકોને ફરીથી બાંધવા માટે જરૂરી સાધન-સામગ્રીની ખરીદી માટે બજાર ઊભું થાય છે અને તેના નિર્માણ માટે માનવબળની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે.

16.8 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની જરૂરિયાત (Need of Disaster Management)

માનવસર્જિત કે કુદરતી આપત્તિના સમયે લોકોને મદદ કરવી એ પાયાની જરૂરિયાત રહે છે અને કોઈપણ વ્યક્તિગત કાર્ય હોય કે કોઈપણ સંસ્થાનું કાર્ય હોય તેની સફળતા માટે વ્યવસ્થાપનની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આમ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એ તાત્કાલિક આયોજન કરવું અને તેને અમલમાં લાવવા માટેનું શસ્ત્ર છે. જેને પરિણામે અસરગ્રસ્તોને યોગ્ય સમયમાં યોગ્ય સેવા અને સુવિધાઓ પૂરી પાડીને તેમનામાં નવજીવનનો સંચાર કરવાની અગત્યની જરૂરિયાત છે.

16.9 આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું આયોજન (Planning of Disaster Management)

કુદરતી અને માનવીય બંને પ્રકારની આપત્તિઓમાં સ્વયં ખતરાઓ હોય છે. કુદરતી આપત્તિઓ મનુષ્યના નિયંત્રણમાં નથી તથા તેને ટાળી પણ શકાતી નથી, પરંતુ માનવીય આપત્તિઓને થોડીઘણી નિયંત્રણમાં લાવી શકાય છે અથવા તેની સંભાવના પર વિરામ લાવી શકાય છે. કુદરતી આપત્તિઓ જેવી કે ભૂકંપ, જ્વાળામુખી, ચક્રવાત વગેરેને ટાળી નથી શકાતું, પરંતુ જો પૂર્વ સૂચના કે માહિતી હોય તો થોડીક તૈયારી કરી હોય તો તેના થકી થતાં વિનાશને ઓછો કરી શકાય છે.

1. નીતિનું નિર્ધારણ (Determination of Policy)

આપત્તિથી બચવા માટે પુસ્તકાલય સંચાલકે એક વ્યવહારુ અને ઉપયોગી કાયમી નીતિ નિર્ધારિત કરવી જોઈએ, જેના અમલીકરણ માટે બજેટમાં યોગ્ય નાણાંની જોગવાઈ કરવી જોઈએ અને આપત્તિઓથી બચવા માટે વિવિધ પ્રકારનાં જરૂરી ઉપકરણો, પુસ્તકાલયમાં યોગ્ય જગ્યાએ રાખવાં જોઈએ અને આ ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવા માટે કર્મચારીઓને તાલીમ પણ આપવી જોઈએ.

2. આપત્તિ બચાવ (Disaster Prevention)

આપત્તિ બચાવ અંતર્ગત એવા ઉપાય કરવામાં આવે છે કે, જે આપત્તિ અથવા અસુરક્ષાને ઓછી કરે છે. તેના માટે અગ્નિશામક અધિકારી-કર્મચારી, ઈલેક્ટ્રોનિક-ઈલેક્ટ્રિકલ એન્જિનિયર, આર્કિટેકચર વગેરેને બોલાવીને પુસ્તકાલયનું યોગ્ય નિરીક્ષણ કરાવીને તેમની ભલામણો અનુસાર સુરક્ષાના યોગ્ય ઉપાયો કરી શકાય છે.

નીચે દર્શાવેલ માધ્યમોથી આપત્તિ વિરોધી નિર્માણ કરી શકાય છે.

1. પુસ્તકાલય ભવન માટે સુરક્ષિત સ્થાનની પસંદગી કરી શકાય છે.
2. જે જગ્યાએ પુસ્તકાલય ભવન બાંધવાનું છે તે જગ્યાનું, કુદરતી આપત્તિઓની સંભાવના તપાસવી અને ઉપયોગ કરવો.

3. Infrastructure ઘટકોની ડિઝાઇન યોગ્ય માનાંકો અનુસાર કરવી.
4. આપત્તિ-વિરોધી સામગ્રીથી ભવન બાંધવું જોઈએ.
5. યોગ્ય અને નિષ્ણાત વ્યક્તિની દેખરેખમાં બાંધકામ કરાવવું જોઈએ.

મોટાભાગના દેશોમાં ભવન નિર્માણ કોડ (Building Construction Code) છે, જે પોતાના સ્થળ અનુસાર આપત્તિના પ્રભાવને ઓછું કરવામાં મદદ કરે છે. Building Construction Code અનુસાર કરવામાં આવેલા બાંધકામ, ભૂકંપનો પ્રભાવ ઓછો કરે છે.

3. આપત્તિ હેતુ તૈયારી (Preparation for Disaster)

આપત્તિની પ્રકૃતિ અનુસાર આયોજન કરીને તૈયાર કરી શકાય છે. યોજના (Plan)ની એક-એક નકલ સંબંધિતોને આપવી જોઈએ. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સાથે જોડાયેલ સરકારી કર્મચારી, નિર્માણકાર્યમાં લાગેલાં વ્યક્તિઓ, કારીગરો, ભૂ-પ્રયોગ યોજના નિર્માતાઓ અને પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ વચ્ચે સંદેશાઓ અને માહિતીની આપ-લે, અને સજાગતા કરાવવાથી આપત્તિઓના ખરાબ પરિણામોને ઓછું કરવામાં મદદ કરે છે. આ માટે નીચે દર્શાવેલ વ્યવસ્થાઓ કરવામાં આવે છે.

- Air Drying Machine
- Freeze Drying Facilities
- Conservation System for Documentary
- Data Rescue Service
- Electricians
- Plumbers
- Termites Treatments
- Fire Security System with Alarm
- Portable Fans
- Portable Generators
- Electric pumps
- Heavy Cable for Extension
- Emergency Light
- Invertors Facility
- Rubber Tubes

4. ક્રિયા, પ્રતિક્રિયા અને બચાવ (Action, Reaction and Rescue)

સરકારી સંસ્થાઓ આપત્તિનો આભાસ કરે કે માહિતી મળે ત્યારે શહેરમાં સાયરન વગાડીને જાણ કરીને લોકો સાવધાન કરે છે. જો દિવસ હોય કે સમય હોય

તો પુસ્તકાલયમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ અને વાચકોને પણ સાવધાન કરવામાં આવે છે. પુસ્તકાલયમાં આપત્તિથી બચવા માટે જે પ્રયત્નો કે ઉપકરણો વસાવવામાં આવે છે, તેને કાર્યાન્વિત કરવામાં આવે છે. જે લોકો આપત્તિના બચાવ કાર્યમાં જોડાયેલાં છે, તેમને માટે સમય પર ભોજનની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. જરૂરિયાત પડે ત્યારે ડોક્ટરોની ટીમ અને જરૂરી દવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી પડે છે. આપત્તિને કારણે પુસ્તકોને થયેલ નુકસાનની મરામત, સુધારો કરીને તાત્કાલિક વાચકોને પૂરાં પાડવાં જોઈએ. અલગ-અલગ સમૂહ બનાવીને પુસ્તકાલયના વિભિન્ન વિભાગોમાં બચાવકાર્યનો પ્રારંભ કરાવવો જોઈએ.

આપત્તિનું આયોજન કરવું અને અમલ કરવો એ બહુ જ અઘરું કાર્ય છે કારણ કે કોઈપણ આપત્તિ કઠિન અને દુષ્કર હોય છે. જેનો સીધો સંબંધ જાનહાનિ અને ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર સાથે હોય છે. આપત્તિના આયોજન માટે નીચે દર્શાવેલ બાબતોની પૂર્વ વિચારણા કરવી અતિ આવશ્યક માનવામાં આવે છે.

1. શું કરવું ?
2. ક્યારે કરવું ?
3. કોણે કરવું ?
4. કયા ઉપકરણોની આવશ્યકતા પડશે ?
5. આ ઉપકરણો ક્યાંથી મેળવવા ?
6. કઈ બાબતોની આવશ્યકતા પડશે ?
7. આર્થિક આયોજન કઈ રીતે કરવું ? અને નાણાની પ્રાપ્તિ ક્યાંથી કરવી ?

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટેના તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે.

1. આપત્તિ પૂર્વેની સ્થિતિ
2. આપત્તિ દરમિયાનની સ્થિતિ
3. આપત્તિ પછીની સ્થિતિ

16.10 કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારની સંસ્થાઓ

ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયમાં Central Relief Commissioner આપત્તિઓ સમયે રાહતકાર્યોનું સંકલન કરે છે. જેમાં કેન્દ્ર અને રાજ્યકક્ષાએ કાર્ય કરતી સંસ્થાઓનાં નામ નીચે મુજબ છે.

1. Cabinet Committee
2. National Crisis Management Committee
3. Crisis Management Group
4. State Crisis Management Group

16.11. ગુજરાતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું માળખું

ભારતમાં સરકારી અધિકારીઓ, પોલીસ, વિકાસ એજન્સી, લોકપ્રતિનિધિઓને આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના વિવિધ કાર્યો માટે તાલીમ આપવાની જવાબદારી ભારત સરકારની રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, દિલ્હીની છે. રાજ્ય સ્તરે પણ વહીવટીય તાલીમ યોજનાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓ પર હોય છે. તદ્દુપરાંત એન.જી.ઓ. પણ ઉત્તમ સેવાઓ આપે છે. વધુમાં કોલેજો કે યુનિવર્સિટીઓના એન.એસ.એસ., એન.સી.સી.ના વિદ્યાર્થીઓ, રેડક્રોસ વગેરે આપત્તિ સમયે સેવાઓ આપે છે.

26 જાન્યુઆરી 2001ના ગુજરાતમાં આવેલ ભયાનક ભૂકંપ પછી Gujarat State Disaster Management Authority (GSDMA)ની સ્થાપના કરવામાં આવી. જેને 'Society' અંતર્ગત Societies Registration Act and the Bombay Public Trust Act 9 February 2001 હેઠળ રજીસ્ટર્ડ કરવામાં આવેલી છે. જે સમગ્ર ગુજરાતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું કાર્ય કરે છે.

ગુજરાતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું માળખું

ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરિટી

ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હાઈ પાવર સમિતિ

કેબિનેટ કે રાજ્યકક્ષાના મંત્રી

ડિઝાસ્ટર સેક્રેટરી (આઈ.એ.એસ.)

ડિઝાસ્ટર એડવાઈઝર

ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પેટા સમિતિ: પ્રિ-ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કાર્ય, પોસ્ટ-ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કાર્ય કુદરતી કે માનવસર્જિત અન્ય આપત્તિ.

16.12. પુસ્તકાલયોમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન (Library in Disaster Management)

પુસ્તકાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના સંદર્ભમાં આપત્તિ/સંકટનો અર્થ પુસ્તકાલયમાં આગ, પૂર અને ચોરી જેવી ઘટનાઓના સંદર્ભમાં માનવામાં આવે છે. પરંતુ આજના આધુનિક સમયના સંદર્ભમાં પુસ્તકાલયોને ભૂકંપ, આંતકવાદ, ચક્રવાત, ઝંઝાવાત, તોફાની દરિયાની લહેરો સૂનામી વગેરેનો પડકાર પણ આપત્તિ અંતર્ગત કરવો પડે છે. આ બધાં તત્ત્વો દ્વારા પુસ્તકાલયના ગ્રંથસંગ્રહને પુસ્તકાલય ભવનને અને અન્ય ઉપકરણોને નુકસાન પહોંચે છે. તદ્દુપરાંત ગ્રંથાલયની કમ્પ્યુટરાઈઝડ કાર્યપ્રણાલીને પણ વાઈરસથી નુકસાન થાય છે.

પુસ્તકાલય માટે આ આપત્તિકારક તત્ત્વોથી બચવું તો મુશ્કેલી છે પરંતુ જો સમયસર પૂર્વસૂચના કે માહિતી મળી હોય તો આપત્તિ-નુકસાનને ઓછું કરી શકાય

છે. જેમ કે, પુસ્તકાલય તેની સેવાઓ આપી રહ્યું હોય અને તે સમયે સૂનામી કે પૂરની ચેતવણી મળી હોય તો, વાચકોને બહાર મોકલી શકાય છે. નવીન વાચકોને પુસ્તકાલયમાં પ્રવેશવા દેવામાં આવતાં નથી. જે પુસ્તકોનું વાંચન ઉપભોક્તાઓ કરી રહ્યાં હતાં તેમની પાસેથી લઈને ઉચિત જગ્યાએ મૂકી દેવામાં આવે. પુસ્તકાલયનાં બારીબારણાંને બંધ કરી શકાય છે. આ બધી બાબતોનો પ્રભાવ એ પડશે કે, પુસ્તકાલયમાં પાણી અને ભેજનો પ્રવેશ થશે નહિ. આવી પરિસ્થિતિમાં કેટલાંક કર્મચારીઓને પુસ્તકાલયમાં જ રાખી શકીએ છીએ, જે સમય મળતાં જરૂરિયાત અનુસાર નિર્ણય લઈ શકે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સંકલ્પના નવી નથી. પુસ્તકાલયના વાચનસામગ્રીની સુરક્ષિતતાભરી જવાબદારી સૌ કોઈની છે. સરકાર ઘણાં ઉપાયો કરે છે ત્યારે પુસ્તકાલયોમાં પણ તેનું આયોજન ખૂબ જ જરૂરી છે. પુસ્તકાલયની વાચનસામગ્રીને માત્ર કીડીઓ કે અન્ય જંતુઓથી જ નહિ, પરંતુ કુદરતી અને માનવસર્જિત આપત્તિઓથી પણ બચાવવી જોઈએ અને તે માટે જરૂરી છે પુસ્તકાલય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન.

16.13 પુસ્તકાલયમાં આપત્તિથી બચવા માટેનાં આયોજન

વ્યક્તિ હોય કે સંસ્થા હોય તેના વિકાસ માટે આપત્તિઓ બહુ મોટો ખતરો કે સંકટ છે.

1. પુસ્તકાલય અને માહિતીના ક્ષેત્રમાં સંગ્રહિત માહિતીને આપત્તિથી બચાવવા માટે Dataને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવો જોઈએ.
2. આપત્તિથી સુરક્ષિત રહેવા માટે સને 1985માં સ્કોટલેન્ડના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયે Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Officesનું પ્રકાશન કર્યું છે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
3. વર્ષ 1987માં British Library એ આપત્તિથી બચવા માટે આપત્તિ નિયંત્રણ યોજનાની રૂપરેખા (Outline of Disaster Control Plan) તૈયાર કર્યો છે, જે પુસ્તકાલયો માટે એક માનાંક છે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
4. યુનેસ્કો દ્વારા વર્ષ 1988માં પુસ્તકાલયોને આપત્તિથી બચાવવા માટે આપત્તિ યોજના પર માર્ગદર્શન (Guidelines on Disaster Planning)નું પ્રકાશન કર્યું છે જેમાં પુસ્તકાલયોની સુરક્ષા પર ધ્યાન આપેલ છે, તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
5. રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ કાર્યાલય (National Preservation Office) દ્વારા વર્ષ 1988માં આપત્તિ નિયંત્રણ યોજના (Disaster Control Planning)નું વ્યવસ્થાપન કર્યું હતું અને તેની વીડિયો કેસેટોનું પ્રકાશન કર્યું હતું, તેના ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

ઉપરોક્ત બધી જ આપત્તિ બચાવની યોજનાઓના કારણે અને તેના વ્યવહારુ ઉપયોગથી પુસ્તકાલયોમાં થતા સંકટના નુકસાનને ઓછું કરી શકાય છે અને એક આપત્તિથી થતાં નુકસાનથી બચવા માટે પોતાના ગ્રંથાલયે અનુરૂપ નીતિ તૈયાર કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. આપત્તિ એટલે શું ?
2. આપત્તિ કોને-કોને પ્રભાવિત કરે છે ?
3. સંકટના પ્રકાર દર્શાવો.
4. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન વિશે સમજાવો.
5. આપત્તિ આયોજનના નામ જણાવો.
6. આપત્તિથી બચવા માટેના આયોજન વિશે સમજાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.14 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

1. આપત્તિ માટે અંગ્રેજી ‘Disafer’ શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ‘Disafer’ is commonly used to denote any extreme event, be it natural of man-made, which brings about loss of life, infrastructure, essential

service and means of livelihood to an extent that it becomes difficult to cope with situation' અર્થાત્ 'આપત્તિ' એ ચરમ સીમાની કુદરતી અથવા માનવે ઊભી કરેલી એવી ઘટના છે, જે પ્રચંડ જાનહાનિનું સર્જન કરે છે અને મિલકત, માળખાકીય સુવિધાઓ, જરૂરી સેવાઓ તથા આજીવિકાના સ્ત્રોતોને એટલું બધું નુકસાન કરે છે કે તેના ઉપર મનુષ્યને કાબૂ મેળવવો ઘણો જ મુશ્કેલ બને છે.

2.
 1. આપત્તિ માનવ સમાજની સામાન્ય કાર્યપ્રણાલીને અટકાવે છે.
 2. આપત્તિને કારણે જીવન તથા સંપત્તિનો મોટા પાયે વિનાશ થાય છે.
 3. આપત્તિ સમુદાયને પ્રભાવિત કરે છે, જેની ક્ષમાપૂર્તિ માટે બાહ્ય સહાયતાની જરૂર પડે છે. આપત્તિને કારણે સંકટ પેદા થાય છે.
3. સંકટના પ્રકાર નીચે મુજબ છે :
 - ભૂકંપ (Earthquake)
 - પૂર (Floods)
 - ચક્રવાત (Cyclones)
 - દુકાળ (Drought)
 - ભૂસ્ખલન (Landslide)
 - આગ (Fire)
 - યુદ્ધ (War)
 - આતંકવાદ (Terrorism)
 - અણુકીય સંકટ (Nuclear Hazard)
 - તોફાનો (Riots)
 - રાસાયણિક સંકટ (Chemical Hazard)
 - પર્યાવરણ સંકટ (Environment Hazard)
 - બીમારીઓ અથવા જંતુઓ દ્વારા થતી આપત્તિઓ
(Disaster caused by Diseases or parasites)
4. આપત્તિના કારણે પેદા થતી મુશ્કેલીઓ કે પરિસ્થિતિઓમાંથી માર્ગ કાઢવા માટે લેવામાં આવતાં પગલાંઓના જૂથને 'આપત્તિ વ્યવસ્થાપન' કહેવામાં આવે છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એટલે કોઈપણ આપત્તિની જાનમલ પર થતી પ્રતિકૂળ અસરોને બને તેટલી ઓછી કરવી તથા ત્યારબાદ ઊભી થયેલી અસરોને નિયંત્રણમાં લેવી તેમજ આપત્તિથી અસર પામેલાં લોકોને જરૂરી તમામ મદદ પૂરી પાડી તેમના પુનઃવસનની કાર્યવાહી કરવી.

“આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એ આપત્તિના અલગ-અલગ તબક્કે, બધી સપાટીને લગતી, નીતિઓ, વહીવટી નિર્ણયો અને કામગીરીની કાર્યવાહીનો સમૂહ છે.”

- પી.સી.સિન્હા

5.
 1. નીતિનું નિર્ધારણ (Determination of Policy)
 2. આપત્તિ બચાવ (Disaster Prevention)
 3. આપત્તિ હેતુ તૈયારી (Preparation for Disaster)
 4. ક્રિયા, પ્રતિક્રિયા અને બચાવ (Action, Reaction and Rescue)
6.
 1. પુસ્તકાલય અને માહિતીના ક્ષેત્રમાં સંગ્રહિત માહિતીને આપત્તિથી બચાવવા માટે Dataને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવો જોઈએ.
 2. આપત્તિથી સુરક્ષિત રહેવા માટે સને 1985માં સ્કોટલેન્ડના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયે Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Officesનું પ્રકાશન કર્યું છે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
 3. વર્ષ 1987માં British Library એ આપત્તિથી બચવા માટે આપત્તિ નિયંત્રણ યોજનાની રૂપરેખા (Outline of Disaster Control Plan) તૈયાર કર્યો છે, જે પુસ્તકાલયો માટે એક માનાંક છે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
 4. યુનેસ્કો દ્વારા વર્ષ 1988માં પુસ્તકાલયોને આપત્તિથી બચાવવા માટે આપત્તિ યોજના પર માર્ગદર્શન (Guidelines on Disaster Planning)નું પ્રકાશન કર્યું છે જેમાં પુસ્તકાલયોની સુરક્ષા પર ધ્યાન આપેલ છે, તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
 5. રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ કાર્યાલય (National Preservation Office) દ્વારા વર્ષ 1988માં આપત્તિ નિયંત્રણ યોજના (Disaster Control Planning)નું વ્યવસ્થાપન કર્યું હતું અને તેની વીડિયો કેસેટોનું પ્રકાશન કર્યું હતું, તેના ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

16.15 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

1. શર્મા, અનિલ. (2008). પુસ્તકાલયો કા આધુનિક પ્રબન્ધન. ન્યુ દિલ્હી : કે.એસ. પબ્લિશર્સ.
2. ત્રિવેદી, પ્રિયરંજન અને ઉત્તમકુમાર સિંહ (2009). આપદા પ્રબંધન પરિચય. ન્યુ દિલ્હી : જ્ઞાનદા પ્રકાશન.
3. ત્રિવેદી, પ્રિયરંજન અને ઉત્તમકુમાર સિંહ (2009). ભૂકંપ એવમ્ જવાલામુખી વિસ્ફોટ. ન્યુ દિલ્હી : જ્ઞાનદા પ્રકાશન
4. સિંહ, હરિશ્ચંદ્ર (2009), પ્રાકૃતિક આપદા : કારણ એવમ્ બચાવ. વારાણસી ગ્રીનલીફ પબ્લિકેશન.
5. સક્સેના, એલ.એલ. (1988). પુસ્તકાલય સંગઠન તથા વ્યવસ્થાપન. ભોપાલ: મધ્યપ્રદેશ હિન્દી ગ્રન્થ અકાદમી.





“શિક્ષિત બનો, સંગઠિત બનો અને સંઘર્ષ કરો” -ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ