



**PART-I**

**વિભાગ-1 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનો વિકાસ**

એકમ 1 : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો : ઉદ્દેશો અને કાર્યો	09
એકમ 2 : યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને, યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા	25
એકમ 3 : ગ્રંથાલય પ્રશાસન	48
એકમ 4 : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય સેવાઓ	64
એકમ 5 : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનું નાણાકીય સંચાલન	82

**વિભાગ-2 સંગ્રહ વિકાસ**

એકમ 6 : સંગ્રહ વિકાસ નીતિ / રદીકરણ નીતિ	101
એકમ 7 : સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનની સમસ્યાઓ	116
એકમ 8 : સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમો	134

**PART-II**

**વિભાગ-3 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓનું માળખું અને વિકાસ**

એકમ 9 : કર્મચારી નિયુક્તિના ધોરણો અને ઢાંચો	155
એકમ 10 : નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ	172
એકમ 11 : વૈયક્તિક વ્યવસ્થાપન	190

**વિભાગ-4 સંસાધનનો ભાગીદારી કાર્યક્રમો**

એકમ 12 : સંસાધન ભાગીદારી : જરૂરિયાત અને ઉદ્દેશો	203
એકમ 13 : ઈન્ફિલબનેટ : માહિતી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક	214
એકમ 14 : ગ્રંથાલય નેટવર્કસ અને કન્સોર્ટિઆ	238

---

**PROGRAMME DESIGN COMMITTEE (1991)**

---

<b>Prof. Pandav Nayak</b> (Chairman) Director, School of Social Sciences, IGNOU, New Delhi	<b>Prof. T.N. Rajan</b> Chief Coordinator (Retd.) INSDOC, New Delhi	<b>Prof. M.A. Gopinath</b> Director DRTC, Bangalore
<b>Prof. A.P. Srivastava</b> Chief Librarian Delhi University, Delhi	<b>Prof. T. Viswanathan</b> Director INSDOC, New Delhi	<b>Dr. (Ms) Neela Jagannathan</b> (Special Invitee) Deputy Librarian IGNOU, New Delhi
<b>Prof. B. Guha</b> Professor (Retd.) Dept. of Lib. & Inf. Sc. BHU, Banaras	<b>Prof. K.S. Raghavan</b> Dept. of Lib. & Inf. Sc. Madras University Madras	<b>*Dr. R. Satyanarayan</b> (Convenor) Reader, Faculty of Lib. & Inf. Sc. IGNOU, New Delhi
<b>Prof. (Ms) A.K.</b> Arund University Librarian (Retd.) Chandigarh	<b>Prof. S.R. Gunjal</b> Dept. of Lib. & Inf. Sc. Gulbarga University, Gulbarga	<b>Internal Members</b> Dr. Uma Kanjilal <b>Ms. Neena Talwar Kanungo</b> Faculty of Lib. & Inf. Sc. IGNOU, New Delhi
<b>Dr. S.S. Murthy</b> Director, DESIDOC, Delhi	<b>Prof. S.G. Mahajan</b> Dept. of Lib. & Inf. Sc. University of Poona Pune	<b>*Subsequently appointed as</b> University Librarian and Officer-in- Charge, LIS Programme
<b>Shri N.M. Malwad</b> Librarian IISc., Bangalore	<b>Prof. J.C. Binwal</b> Dept. of Lib. & Inf. Sc. NEHU, Shitlong	

---

**PROGRAMME COORDINATORS : Prof. S.B. Ghosh and Dr. Pravakar Rath**

---

---

**COURSE DESIGN COMMITTEE (1999)**

---

<b>Prof. S.B. Ghosh</b> (Chairman) IGNOU, New Delhi	<b>Dr. S.G. Mahajan</b> Pune	<b>Prof. D.R. Kalia</b> New Delhi
<b>Mr. S.M. Salgar</b> INFLIBNET, Ahmedabad	<b>Dr. V. Vekatappaiah</b> Tenali(A.P.)	<b>Prof. A.P. Srivastava</b> New Delhi
<b>Mrs. Kalpana Dasgupta</b> Central Secretariat Library New Delhi	<b>Prof. R. Satyanarayana</b> IGNOU, New Delhi	<b>Dr. R. Bhattacharya</b> RRRLF, Calcutta
<b>Dr. Uma Kanjilal</b> IGNOU, New Delhi	<b>Dr. Neena Talwar Kanungo</b> IGNOU, New Delhi	<b>Dr. Pravakar Rath</b> Course Coordinator (Convenor) IGNOU, New Delhi

---

**BLOCK PREPARATION TEAM**

---

Unit	Contributor	Course Editor	Language Editor	Secretarial Assistance
1.	D.R. Kalia	Dr. Pravakar Rath	Prof. M.R. Dua	Rajiv Kumar
2.	P.R. Chowdhary			
3.	fr. V.K. Thomas			
4.	Dr. V. Venkatappaiah			

---

January, 2009 (Reprint)

© Indira Gandhi National Open University; 2003

ISBN-81-266-0727-0

*All rights reserved No part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from the Indira Gandhi National Open University.*

*Authors are responsible for the academic content of die courses as far as the copyright issues are concerned.*

*Further information on the Indira Gandhi National Open University courses may be obtained from the University's Office at Maidan Garhi, New Delhi-11 0068,*

Printed and published on behalf of the Indira Gandhi National Open University, New Delhi, by the Director, School of Social Sciences.

**Printed at :** Kalyan Enterprises, 215/5 Amoadker Gali Moujpur Delhi - 53.

આ પુસ્તકમાંથી અભ્યાસ-સામગ્રી મૂળે ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી,  
નવી દિલ્હી દ્વારા તૈયાર કરાવવામાં આવી છે. તેની સંમતિથી  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી - (અમદાવાદ) એ  
તેનો ગુજરાતી અનુવાદ કરાવી આ પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરી છે.

ML I E - 103	Block-1	Block-2	Block-3	Block-4
<b>અનુવાદક પ્રસ્તાવના :</b>				
	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.			
<b>અનુવાદ યુનિટ :</b>				
	શ્રી રમણભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.	શ્રી રમણભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.	શ્રી રમણભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.	શ્રી રમણભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
<b>વિષય પરામર્શન :</b>				
	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.
<b>ભાષા પરામર્શન :</b>				
	ડૉ. ભરતભાઈ ઠાકોર આસિ. પ્રોફેસર (ગુજરાતી) વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત.	ડૉ. ભરતભાઈ ઠાકોર આસિ. પ્રોફેસર (ગુજરાતી) વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાતયુનિવર્સિટી, સુરત.	શ્રી મીમાંશા શેઠ	શ્રી ધ્વનિલ પારેખ આસિ. પ્રોફેસર(ગુજરાતી),ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ,અમદાવાદ.
<b>સંયોજક</b>				
	ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસો. પ્રોફેસર (લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફોર્મેશન સાયન્સ ) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ			
	ડૉ. ચેતના શાહ ગ્રંથપાલ ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.			
<b>મુદ્રક :</b>				

**: પ્રકાશક :**

કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,  
“જ્યોતિર્મય પરિસર”, શ્રી બાલાજી મંદિરની સામે, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, અમદાવાદ-382481

©સર્વહક સ્વાધીન આ પુસ્તિકાના લખાણ યા તેના કોઈપણ ભાગને  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદની લેખિત સંમતિ વગર  
મિમિયોગ્રાફી દ્વારા યા અન્ય કોઈપણ રીતે પુનઃમુદ્રિત કરવાની મનાઈ છે.

## પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો એ ગ્રંથાલયના વિવિધ પ્રકારોમાંનું એક અભિન્ન અંગ છે કે જેમાં રાષ્ટ્રીય, સાર્વજનિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોનો સમાવેશ થાય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં શાળા, કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોનો સમાવેશ થાય છે. યુનિવર્સિટી અને કોલેજના કાર્યોમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો એ શૈક્ષણિક સમાજમાં સંસ્થાના અભ્યાસ અને સંશોધન કાર્યક્રમોની પૂર્તિ માટે અને જ્ઞાનની જાળવણી અને તેને ફેલાવવા માટેની સેવા પૂરી પાડવા માટે છે. તેઓ પોતાનું અસ્તિત્વ ધરાવતા નથી, પરંતુ તેઓ કોઈ શૈક્ષણિક પદ્ધતિ કે જેના તેઓ અંતર્ગત ભાગ છે તેના ધ્યેયોની પૂર્તિ માટે અસ્તિત્વ ધરાવે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના મુખ્ય ધ્યેયો આ મુજબ છે.

- ◆ જ્ઞાનનું સંરક્ષણ અને જાળવણી ;
- ◆ વિચારોનું વિસ્તૃતીકરણ અને અર્થઘટન, સંશોધન અને પ્રકાશનોની મદદથી જ્ઞાનનો પ્રસાર કરવો ; અને
- ◆ શિક્ષણ અને વિસ્તરણ સેવાઓ દ્વારા જ્ઞાનનો પ્રસાર કરવો.

ઉપરના ધ્યેયોને ધ્યાનમાં રાખતા આ અભ્યાસક્રમ - “શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ” એ વૈકલ્પિક અભ્યાસક્રમ તરીકે શરૂ થયો છે જેથી શીખનાર પોતાની શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયનાં વિવિધ પાસાઓ સાથે પરિચિત કરાવી શકે. જેમ કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના પ્રકારો અને તેનાં ધ્યેયો, કાર્યો અને સેવાઓ, યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ અને તેના જેવી બીજી સંસ્થાઓ કે જે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં વિવિધ ગ્રંથાલય સત્તામંડળો અને સમિતિઓ, નાણાંકીય સંચાલન, સંગ્રહ વિકાસ નીતિ, કાર્યક્રમો, સંગ્રહ સંગઠનોની સમસ્યાઓ, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓ માટેનાં ધારાધોરણો અને માળખું ; શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની એકસૂત્રતા (નિયમિતતા) ; કર્મચારી સંચાલન ; અને સંસાધન ભાગીદારી અને ગ્રંથાલય નેટવર્કસમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા અદા કરે છે.

આ અભ્યાસક્રમ 14 એકમોમાં વહેંચાયેલો છે, કે જે નીચે મુજબ ચાર વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવ્યો છે.

**વિભાગ 1 : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનો વિકાસ :** તેના પાંચ એકમો છે અને તે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનો ધ્યેયો અને કાર્યો (શાળા, કોલેજ અને યુનિવર્સિટી) ; યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ અને બીજી સંસ્થાઓની, યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના વિકાસમાં ભૂમિકા ; ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં સુધારણા અને સેવાઓ માટે જવાબદારી ગ્રંથાલય સત્તામંડળો અને સમિતિઓ; શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં પૂરી પાડવામાં આવતી વિવિધ સેવાઓ અને તે સેવાઓનું કઈ રીતે મૂલ્યાંકન કરવું ; અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટેના વિવિધ નાણાંકીય સ્ત્રોતોની સાથે સંબંધિત છે.

**વિભાગ 2 : સંગ્રહ વિકાસ :** સંગ્રહ વિકાસમાં ત્રણ એકમોનો સમાવેશ થાય છે અને તે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અને પુસ્તકોને રદ કરવાની નીતિ વિશે ચર્ચા કરે છે કે જે ગ્રંથાલય સંગ્રહની રચના કરવામાં અને બિનજરૂરી, જર્જરીત તથા (બિનવપરાશ યુક્ત પુસ્તકોને કાઢી નાખવામાં ; વિવિધ સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમો અને ગ્રંથાલય સંગ્રહાલયના વ્યવસ્થાપનની સમસ્યાઓમાં ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોને મદદ કરે છે.

**વિભાગ 3 : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓનું માળખું અને વિકાસ :** આ ત્રણ એકમોથી બનેલું છે કર્મચારીઓ માટેના ધારાધોરણો અને માળખું યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ અને AICTE મુજબ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો વિશે શીખનારને ઘણી વસ્તુઓ વિશે જાગૃત રાખે જેવી કે કર્મચારીઓની સંખ્યા, ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોના પગારધોરણો નોકરીની જવાબદારીઓ વગેરે. સતત પ્રશિક્ષણના કાર્યક્રમો કે જે વ્યવસાયિકોને વિકાસથી સુમાહિતગાર રાખે છે ; અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં જુદા જુદા પ્રકારના કર્મચારીઓનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું તે સમજાવે છે.

**વિભાગ 4 : સંસાધનોની ભાગીદારી કાર્યક્રમો :** સંસાધન ભાગીદારીના કાર્યક્રમો ત્રણ એકમો ધરાવે છે. સંસાધનોની ભાગીદારી અને ગ્રંથાલય નેટવર્કને સમર્પિત છે કે જેના દ્વારા વિવિધ ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતો અને સેવાઓ અસરકારક રીતે વહેંચી અને વાપરી શકાય છે. ગ્રંથાલય સહભાગીદારી વિશે પણ ચર્ચા કરે છે કે જે વીજાણકીય પ્રલેખો મેળવવામાં અને સત્ય ગ્રંથાલયોને વહેંચવામાં મદદ કરે છે.



## **BLOCK-1**

**शैक्षणिक ग्रंथालयोनो विकास**

**DEVELOPMENT OF ACADEMIC  
LIBRARIES**





રૂપરેખા :

- 1.0 ઉદ્દેશો
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો
  - 1.2.1 ઉદ્દેશો
  - 1.2.2 સ્વરૂપ અને ખાસિયતો
  - 1.2.3 વિભિન્નતાઓ
- 1.3 શાળા ગ્રંથાલયો
- 1.4 કોલેજ ગ્રંથાલયો
  - 1.4.1 ઉદ્દેશો
  - 1.4.2 કાર્યો
  - 1.4.3 માહિતીસ્રોતો
  - 1.4.4 નાણાં
  - 1.4.5 કર્મચારીઓ
  - 1.4.6 સેવાઓ
  - 1.4.7 માળખાગત સુવિધાઓ અને નિભાવ
- 1.5. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો
  - 1.5.1 ઉદ્દેશો
  - 1.5.2 યુનિવર્સિટીના કાર્યો
  - 1.5.3 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યો
  - 1.5.4 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના કાર્યો ઉપર માહિતી ટેકનોલોજીની અસર
  - 1.5.5 માહિતીના સ્રોતો
  - 1.5.6 નાણાં
  - 1.5.7 કર્મચારીઓ
  - 1.5.8 સેવાઓ
  - 1.5.9 માળખાગત સુવિધાઓ અને નિભાવ
- 1.6 સારાંશ
- 1.7 “તમારી પ્રગતિ ચકાસો”ના ઉત્તરો
- 1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

## 1.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :

- ◆ આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે જાણશો :
  - ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના મૂળભૂત ઉદ્દેશો વ્યાખ્યાયિત કરવા ;
  - ◆ શાળા, કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો વચ્ચેનો ભેદ પારખવો ; અને
  - ◆ કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના કાર્યો સમજવા.

## 1.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ સર્વસામાન્ય પ્રકારના ગ્રંથાલયો કે જેમાં રાષ્ટ્રીય, સાર્વજનિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોનો સમાવેશ થાય છે. તેનો એક વિશિષ્ટ પ્રકાર છે. ગ્રંથાલય એ યુનિવર્સિટી અને કોલેજના કાર્યો માટેની કેન્દ્રિય જવાબદારી છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માહિતીનો સમાન પ્રવેશ માર્ગ પૂરો પાડવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા નિભાવે છે. “રાધક્રિશ્નન કમિશન રિપોર્ટ” તથા તેજ રીતે “કોઠારી કમિશન રિપોર્ટ” માં પણ આ વાત પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોમાં ગ્રંથાલય સગવડોના સામર્થ્યનું મહત્વ અને તેમના કાર્યક્ષમ વહિવટ માટે મહત્વ આપે છે. જો શિક્ષણનો હેતુ શીખવાનો હોય તો ગ્રંથાલય એ અધ્યયન માટેનો અનિવાર્ય સ્ત્રોત છે અને તેનું સ્થાન કોઈ ન લઈ શકે. આઝાદી પહેલાના સમયમાં ભારતીય યુનિવર્સિટીઓના ધ્યેયો જ્ઞાનને ફેલાવવાનું અને આજીવન અભ્યાસ તથા જ્ઞાનની અવિરત શોધ માટે અદ્યતન સંગ્રહ અને અધ્યયન અને સંશોધનને અનુરૂપ વ્યવસ્થિત રીતે સ્થાપિત થયેલાં ગ્રંથાલયોએ ઉચ્ચતર શિક્ષણ પદ્ધતિ માટે જરૂરી છે. અને આ ગ્રંથાલયો વિશ્વમાં વિદ્વતાના વિકાસમાં અર્થપૂર્ણ ભાગીદારી સાબિત થયા છે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો અધ્યયનના અનુસરણ તરીકે સાબિત થયા હોવાથી આ એકમ અભ્યાસના ઉદ્દેશો અને શાળા, કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના કાર્યો માટે ફાળવેલ છે.

## 1.2 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો (ACADEMIC LIBRARIES)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં શાળા, કોલેજ, યુનિવર્સિટી અને સંશોધન ગ્રંથાલયોનો સમાવેશ થાય છે. આ બધા જ ગ્રંથાલયો શૈક્ષણિક સમાજમાં સંસ્થાના અધ્યયન અને સંશોધન કાર્યક્રમોની પૂર્તિ માટે અને જ્ઞાનની જાળવણી તથા ફેલાવવા માટેની જરૂરિયાત પૂરી પાડવા માટે છે. જો કે આ બધા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો કેટલાક સમાન લક્ષણો ધરાવે છે. તેમજ સાથે સાથે તેઓ એકબીજાથી મૂલ્યો અને વિષયવસ્તુથી વ્યાપક રીતે અલગ પડે છે. તેઓ પોતાનું અસ્તિત્વ ધરાવતા નથી. પરંતુ તેઓ કોઈ શૈક્ષણિક પદ્ધતિ કે જેના તેઓ ભાગ છે તેના ધ્યેયોની પૂર્તિ માટે અસ્તિત્વમાં આવે છે.

### 1.2.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

કોઈપણ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના મુખ્ય ઉદ્દેશો આ મુજબ છે :

- ◆ જ્ઞાનનું સંરક્ષણ અને જાળવણી ;
- ◆ વિચારોનું વિસ્તૃતીકરણ અને અર્થઘટન, સંશોધન અને પ્રકાશનોની મદદથી જ્ઞાન ફેલાવવું ; અને
- ◆ શિક્ષણ અને વિસ્તરણ સેવાઓ દ્વારા જ્ઞાન ફેલાવવું.

### 1.2.2 સ્વરૂપ અને ખાસિયતો (Nature and Characteristics)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો એ શિક્ષણના ક્રિયાશીલ સાધનો છે. તેઓ જે સંસ્થા સાથે જોડાયેલ છે તેના ધ્યેયોને પરિપૂર્ણ કરવામાં અને હેતુઓને આગળ ધપાવવામાં સહકાર આપે છે. તેઓ શિક્ષકોને શિક્ષણ અને સંશોધન કાર્યોમાં સહકાર આપે છે. આવા ગ્રંથાલયોનું મુખ્ય ધ્યેય જ્ઞાનની જાળવણી અને તેનું સંરક્ષણ કરવાનું છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના પાયાના ઘટકો – માહિતી સ્ત્રોતોનો સંગ્રહ, સેવાઓ, ઉપલોક્તાઓ અને કર્મચારીઓ.

### 1.2.3 વિભિન્નતાઓ (Differences)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો કેટલીક મહત્વની બાબતો અને લાક્ષણિકતાઓમાં સમાનતા ધરાવતા હોવા છતાં તેઓ અનેક રીતે એકબીજાથી જુદા છે. આવા ગ્રંથાલયની ખાસિયતો સંબંધિત ઉપભોક્તાઓના પ્રકાર અને તેમની માહિતી જરૂરિયાતો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. દા.ત., શાળા ગ્રંથાલયમાં બાળકો ઉપભોક્તા છે. કોલેજોમાં તરૂણો અને યુવાનો, જ્યારે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકો તેના ઉપભોક્તા છે. તેઓના શૈક્ષણિક અનુભવો અને અભ્યાસ પદ્ધતિઓને ધ્યાનમાં રાખતા, તેઓની જરૂરિયાતો પણ સામાન્ય વાચનથી લઈને ગંભીર સંશોધન માહિતી સુધીની જુદી જુદી હોય છે. તદ્દનુસાર ગ્રંથાલયો પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરે છે અને આપવામાં આવતી સેવાઓની યોજના ઘડે છે.

શાળા ગ્રંથાલયોના સંગ્રહમાં પાઠ્યપુસ્તકો કક્ષા અનુસાર અને સરળ વાચન સામગ્રી, સાહસ અને પ્રવાસ પુસ્તકો, જીવનચરિત્ર, નવલકથાઓ, નકશાઓ, આલેખો, પૃથ્વીનો ગોળો અને બીજા મુદ્રિત તેમજ દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સ્વરૂપોનો સમાવેશ થાય છે. જે બાળકોમાં વાચનટેવ દૃઢભૂત કરે છે.

કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં ભલામણ કરેલા પાઠ્યપુસ્તકો, અભ્યાસક્રમ માટે જરૂરી સામયિકો, વિશિષ્ટ અભ્યાસ માટે જરૂરી સંદર્ભ અને દુર્લભ પુસ્તકો, વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકથી વાકેફ કરતા સામાન્ય પુસ્તકો અને અધ્યાપકો માટે જરૂરી સામગ્રીનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ માટે બહોળી તકો છે. જેમાં પાઠ્યપુસ્તકો ઉપરાંત, પ્રશિષ્ટ કૃતિઓ, વિશિષ્ટ અને દુર્લભ પુસ્તક સંગ્રહો, ઊંચી કિંમતના મુખ્ય સંદર્ભગ્રંથો, શૈક્ષણિક અને વિદ્વતાપૂર્ણ સામયિકોના સંપૂર્ણ સેટ અને ફાઈલો, સરકારી પ્રકાશનો, સંઘસૂચિઓ, વાઙ્મયસૂચિઓ, લઘુશોધ નિબંધો, મહાનિબંધો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. અને સી. ડી. રોમ (CD ROMs) ઓનલાઈનના માધ્યમથી વીજાણકીય પ્રકાશનો પૂરા પાડે છે.

તદ્દનુસાર આ પ્રકારના ગ્રંથાલયો દ્વારા અપાતી સેવાઓમાં પણ ભિન્નતા રહેલી છે. શાળા ગ્રંથાલયો નિત્યક્રમ અનુસાર પુસ્તક લેવડ-દેવડની સગવડ ઉપરાંત બીજી સેવાઓ પણ પૂરી પાડે છે. જેમ કે ગ્રંથાલય સમય, વાર્તાકથન માટેનો સમય, સામયિક મુદ્દા પર વાર્તાલાપ યોજવા, ફિલ્મ શો અને વિદ્યાર્થીઓમાં વાચનટેવ વિકસાવવી.

કોલેજ ગ્રંથાલયો કેટલીક વધારાની સેવાઓ આપે છે જેમ કે ગ્રંથાલય અને તેની સેવાઓનો પરિચય. વાચક સલાહ સેવા, ગ્રંથ આપ-લે સેવા, વાઙ્મયસૂચિ સેવા, ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ વગેરે. જ્યારે બીજી તરફ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો વ્યાપક અને વૈવિધ્યપૂર્ણ સેવાઓ પૂરી પાડે છે, જેમાં સંદર્ભ સેવા, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગી યુક્ત માહિતીસેવા, વાઙ્મયસૂચિ, પ્રલેખન, માહિતીસેવા અને આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, ન્યુઝપેપર ક્લિપ્પિંગ્સ, નેટવર્ક આધારીત સેવાઓ જેવી કે ઓપેક (OPAC) નો ઉપયોગ, ઈન્ટરનેટ અને સહભાગીદારી (Consonrtia) આધારીત સેવાઓ વગેરે.

### 1.3 શાળા ગ્રંથાલયો (SCHOOL LIBRARIES)

શાળા ગ્રંથાલયોએ મુખ્યત્વે અભ્યાસક્રમ આધારીત પુસ્તકો અને સામાન્ય વાચન અને મનોરંજન માટેના પુસ્તકોનો સંગ્રહ અને ગોઠવણી કરવામાં આવે છે કે જેમાં સામાન્યતઃ પ્રશિષ્ટ કૃતિઓ, જીવનચરિત્રો, નવલકથાઓ, સાહસ અને પ્રવાસના પુસ્તકો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આજીવન વાચનટેવ વિકસાવવી અને વિદ્યાર્થીઓ માટે જ્ઞાનના માર્ગો ખુલ્લા કરવા એ શાળા ગ્રંથાલયના મુખ્ય ધ્યેયો છે. આ ધ્યેયો સિદ્ધ કરવા માટે તેઓને પોતાના સંગ્રહોમાં મુદ્રિત અને અમુદ્રિત માહિતી સ્ત્રોતો વસાવવા જોઈએ. અને માધ્યમ કેન્દ્રો તરીકે આચરણ કરવું પડે. વિવિધ સેવાઓ જેવી કે સંદર્ભ, વાર્તાકથન, ફિલ્મ શો, પુસ્તક વાચન વગેરે દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની જરૂરિયાતોની પર્યાપ્ત સેવા કરવી પડે. જ્યાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નથી ત્યાં તેઓએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તરીકે પણ મહત્વની ભૂમિકા અદા કરવી પડે છે. તેઓના સંગ્રહમાં બહુવિધ માધ્યમોના પ્રલેખોનો સમાવેશ થાય છે. તેથી કેટલીકવાર તેઓ “માધ્યમ કેન્દ્રો” તરીકે પણ ઓળખાય છે.

#### 1.4 કોલેજ ગ્રંથાલયો (COLLEGE LIBRARIES)

કોલેજોએ ઉચ્ચતર શિક્ષણનું અવિભાજ્ય અંગ છે. અને કોલેજોમાં ગ્રંથાલયોએ અભ્યાસ પ્રક્રિયા માટેના મુખ્ય સ્ત્રોતો છે. શિક્ષણકાર્યમાંથી અધ્યયન તરફના મહત્વસૂચક ભાર બદલાવની સાથે, ગ્રંથાલયોએ તેમની ભૂમિકા અસરકારક રીતે નિભાવવી પડે છે. કોલેજ ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની 1965માં ગ્રંથાલય સમિતિની નિમણૂક અને તેના રિપોર્ટનું પ્રકાશન એ સિમાચિહ્નરૂપ ઘટના હતી. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા કોલેજ ગ્રંથાલયો સંબંધિત સમિતિની કેટલીક ભલામણોમાં નાણાકીય બાબતો, કર્મચારી સંખ્યાબળ અને લાયકાતો, પુસ્તકપસંદગી અને સંગ્રહ વાચનટેવ વિકસાવવા માટેના પગલાં, ગ્રંથાલય ભવન માટેની દરખાસ્તો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. નેશનલ એજ્યુકેશન કમિશન 1964-66 “કોઠારી કમિશન તરીકે વધુ જાણીતું છે”. કોલેજ ગ્રંથાલયોના મહત્વને પીછાણીને નોંધ્યું છે કે કોઈપણ નવી કોલેજ કે વિભાગ તેના ગ્રંથાલયની પર્યાપ્ત જોગવાઈ વગર શરૂ ન કરવું જોઈએ. આમ, છતાં છેલ્લા પચાસ વર્ષોમાં શિક્ષણ પદ્ધતિ અને માહિતી પર્યાવરણમાં ઘણો બહોળો બદલાવ આવ્યો છે. હવે કોલેજો એ માત્ર સ્નાતક શિક્ષણ કાર્ય સુધી મર્યાદિત રહી નથી. કેટલીક કોલેજો પૂર્વસ્નાતક અભ્યાસક્રમો ઉપરાંત અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમોની તૈયારી બતાવી છે. આવી કોલેજોમાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાનો વધારો થઈ રહ્યો છે અને તેઓ માટે ગ્રંથાલય એ વિવિધ માહિતી સ્ત્રોતો વિશે અધ્યયનની અને અભ્યાસક્રમથી વધારાનું જ્ઞાન મેળવવાની જગ્યા છે. આ તે જગ્યા છે કે જ્યાં તેઓ પોતાના ભવિષ્યના ધ્યેયો નક્કી કરી શકે છે અને પોતાની કારકિર્દી ઘડી શકે છે તેથી કોલેજ ગ્રંથાલયો એ સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક શિક્ષણ કાર્યક્રમો મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

##### 1.4.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

કોલેજ ગ્રંથાલય એ કોલેજનું ખૂબ જ મહત્વનું જોડાયેલું અંગ છે. સંસ્થાના ધ્યેયોની સિદ્ધિ તે તેનું મુખ્ય ધ્યેય છે. તે વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોમાં ઉત્સાહ અને ઉત્સુકતા પ્રગટાવવા માટે ખૂબ પ્રયત્નો કરે છે. અને તેઓને પ્રાપ્ય વાચનસામગ્રીના ઉપયોગમાં મદદ કરે છે. કોલેજ ગ્રંથાલયના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- ◆ માતૃસંસ્થાના હેતુઓના અમલમાં સહાય કરવી. દા.ત. કોલેજ ;
- ◆ તે જે સંસ્થા સાથે જોડાયેલ છે તે સંસ્થામાં શીખવવામાં આવતા અભ્યાસક્રમની પૂરવણી કરવી;
- ◆ વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાનવિશ્વ વિશે ઊંડી અને વિસ્તૃત સમજ આપવી ; અને
- ◆ સ્વતંત્ર મધ્યસ્થી તરીકે કાર્ય કરવું અને નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમથી વધુ આજીવન અધ્યયનને પ્રોત્સાહન આપવું કે જેથી વિદ્યાર્થીઓ વધુ પ્રબુદ્ધ અને જ્ઞાની બની શકે.

મોટે ભાગે કોલેજ ગ્રંથાલયોએ પૂર્વ સ્નાતક દ્વારા નિશ્ચિત વાચન માટે થતા તેમના ઉપયોગ માટે સંબંધકર્તા છે. આમ તો જરૂર એ છે કે ગ્રંથાલયોના બહોળા ઉપયોગ માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા, જેમાં સામયિકોને ધ્યાનપૂર્વક વાચન, માર્કેટિંગ અને ઈન્ટરનેટના ઉપયોગનો સમાવેશ થાય છે.

##### 1.4.2 કાર્યો (Functions)

ઉપરના હેતુઓની પૂર્તિ માટે કોલેજ ગ્રંથાલયોએ યોગ્ય કાર્યક્રમોની યોજનાના ઘડતર દ્વારા અસરકારક રીતે કાર્ય કરવું પડે છે.

કોલેજ ગ્રંથાલયના કાર્યો એ કોલેજના ઉદ્દેશોને મદદરૂપ હોવા જોઈએ, જેમ કે અભ્યાસ, શિક્ષણ અને પ્રાસંગિક સંશોધન કોલેજ ગ્રંથાલય એ વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને માહિતી જરૂરિયાતોને સંતોષવા માટે જરૂરી વાચનસામગ્રી પૂરી પાડે છે. W. M. Randall and F. L. Goodrich જણાવે છે કે કોલેજના શૈક્ષણિક હેતુઓની પૂર્તિ માટે ગ્રંથાલયે નીચેના કાર્યો કરવાના હોય છે.

- ◆ વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તક અને કોલેજ દ્વારા અપાતી અભ્યાસક્રમ સંબંધિત વાચનસામગ્રી પ્રાપ્ત કરી આપવી ;
- ◆ ફેકલ્ટી સભ્યો માટે શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમોની તૈયારી માટે જરૂરી પુસ્તકો અને પ્રલેખો પૂરો પાડવા ;
- ◆ કોલેજમાં અભ્યાસ અને શિક્ષણને સહાયરૂપ પુસ્તકો અને વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી ;
- ◆ ફેકલ્ટી સભ્યો દ્વારા તેઓના સંશોધન કાર્યક્રમો પાછળ જરૂરી સર્જનાત્મક પુસ્તકો અને પ્રલેખોનો સંપૂર્ણ સંગ્રહ પૂરો પાડવો ;
- ◆ સંગ્રહમાંની પ્રાપ્ય વાચનસામગ્રીના યોગ્ય ઉપયોગ માટે પ્રોત્સાહન આપવું ; અને
- ◆ ગ્રંથાલયોનો યોગ્ય ઉપયોગ અને તેનો પૂરો લાભ લેવા વિદ્યાર્થીઓને તાલીમબદ્ધ કરવા અને ગ્રંથાલયનું શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ સાથે જોડાણ કરવું.

D. L. Smith અને E. O. Baxter કોલેજ ગ્રંથાલયના કાર્યો નીચે મુજબ જણાવે છે.

- ◆ વિદ્યાર્થીઓ માટે પાઠ્યપુસ્તક અને ઉચ્ચ સંદર્ભ પુસ્તકો મેળવવા અને પૂરા પાડવા કે જે તેઓની પરીક્ષાની તૈયારી માટે જરૂરી છે.
- ◆ કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને ગ્રંથાલય સામગ્રીના ઉપયોગ માટે તાલીમબદ્ધ કરવા, તેમના જ્ઞાનના વિસ્તરણ માટે પ્રોત્સાહિત કરવા અને સામાન્ય અને વિસ્તૃત વાચન દ્વારા હર કોઈ પ્રશ્નના વિવિધ પાસાંઓ વિશેના વિચારોમાં દૃષ્ટિબિંદુ પૂરું પાડવું ;
- ◆ કોલેજના શિક્ષક સભ્યોને તેઓના શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમોની તૈયારીમાં મદદરૂપ પડે અને અભ્યાસના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં વર્તમાન જ્ઞાન અને મુદ્દાઓ વિશે તેઓની પડખે ઊભા રહેવું ; અને
- ◆ શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને તેઓના ઉચ્ચ અભ્યાસ અને સંશોધન પાછળ મદદ કરવી અને સંબંધિત સાહિત્ય અને વિષયની માહિતી માટે તેમને સહાય કરવી.

Sahai એ નિરીક્ષણ કર્યું કે ; “કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યોમાં ભેદ એ છે કે જ્યારે ભૂતકાળમાં (પહેલાં) સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ અને વિસ્તરણ પર ભાર મૂકવામાં આવતો ; આ બધા પછી પણ બધી જરૂરિયાતોની તુલનામાં સંશોધન કાર્યની જરૂરિયાતો અને વિદ્યાર્થીઓ અને વિદ્વાનોને અંત સુધી મદદરૂપ થવું.”

આમ, કોલેજ ગ્રંથાલયના કાર્યોને નીચે મુજબ વહેંચી શકાય.

- ◆ કોલેજ ગ્રંથાલયનું મુખ્ય કાર્ય તે સંસ્થાના સંસ્થાકીય હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરવામાં મદદરૂપ થવાનું છે ;
- ◆ પાઠ્યપુસ્તકોનો અદ્યતન સંગ્રહ પૂરો પાડવો, અભ્યાસક્રમ સંબંધિત સામગ્રી અને મુદ્રિત તેમજ વિજ્ઞાણકીય માધ્યમ પરના સામયિકો પૂરા પાડવા ;
- ◆ સંદર્ભ પુસ્તકો, મેંગેઝીનો, વર્તમાનપત્રોનો સારો સંગ્રહ જારી રાખવો અને નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમથી પણ આગળ ઈન્ટરનેટ સુવિધા આપવી ;
- ◆ વિદ્યાર્થીઓને ગ્રંથાલય સૂચિના ઉપયોગ, સંદર્ભ સ્ત્રોતો અને ઈન્ટરનેટ આધારિત માહિતીના ઉપયોગ વિશે તાલીમબદ્ધ કરવા ;
- ◆ વિદ્યાર્થીઓને કારકિર્દી માટે માર્ગદર્શન આપવું અને તેઓને સમાજના ઉપયોગી નાગરિકો બનાવવા ;
- ◆ સેવાઓમં વિવિધતા આપવી જેમ કે ન્યૂઝપેપર ક્લિપ્પિંગ્સ, વાઝમયસૂચિઓ, ડેટા સંપુટ (Database) પ્રાપ્તિ (સારાંશ અને પૂર્ણપાઠ) અને ઈન્ટરનેટ સુધી પહોંચવાના માર્ગો ;
- ◆ વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો માટે વાચનનું વાતાવરણ ઊભું કરવું ; અને
- ◆ સંરક્ષણની વર્તમાન પદ્ધતિઓ દ્વારા ભવિષ્યમાં ઉપયોગ માટે પ્રલેખોને જાળવવા.

ઉપરના કાર્યોને અસરકારક રીતે પાર પાડવા અને નિશ્ચિત ધ્યેયોની પૂર્તિ માટે કોલેજ ગ્રંથાલયોએ નીચેની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, આકાર અને સંચાલન કરવું પડે.

#### 1.4.3 માહિતી સ્ત્રોતો (Information Resources)

કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકનો સંગ્રહ સંતોષકારક, સંપૂર્ણ અને આધુનિક વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની

શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો પૂરી કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ. કોલેજ ગ્રંથાલયોએ બધી જ ભલામણો જેવી કે પાઠ્યપુસ્તકો, સામયિકો, મેગેઝીન વગેરેને સમાવિષ્ટ કરવી જોઈએ. આ ઉપરાંત સંગ્રહમાં ઉચ્ચ સંદર્ભ પુસ્તકો, કારકિર્દીને લગતી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓના પુસ્તકો રમત-ગમત અને સામાન્ય પુસ્તકોનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે કોલેજ ગ્રંથાલયોએ બુકબેંક સ્કિમ હેઠળ અલગ સંગ્રહ મેળવે છે. માહિતી વાતાવરણની પ્રગતિને ધ્યાનમાં રાખતા અનેકવિધ માહિતી સ્ત્રોતો અને સી. ડી. રોમ (C.D. ROMs) સંગ્રહ એ કોલેજ ગ્રંથાલયો માટે ખૂબ જ આવશ્યક છે. તેઓએ વૈશ્વિક માહિતીના ઉપયોગ માટે નેટ આધારિત સેવા પણ પૂરી પાડવી જોઈએ.

#### 1.4.4 નાણાં (Finances)

કોલેજ ગ્રંથાલયોના યોગ્ય વિકાસ અને પ્રગતિ માટે નાણાં અતિ આવશ્યક છે. કોલેજ ગ્રંથાલયો માટે નાણાંના મુખ્ય સ્ત્રોતો એ રાજ્ય સરકાર દ્વારા અપાતુ અનુદાન છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગનું વિશેષ અનુદાન અને આંતરીક સ્ત્રોતો જેવા કે દંડ, સેવાની આવક વગેરે છે. કોઠારી કમિશને (1964-66) ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે શૈક્ષણિક અંદાજપત્રના 6.5% થી 10% ની ભલામણ કરી હતી. પરંતુ હકીકતમાં માત્ર જ કોલેજ ગ્રંથાલયો માટે 2% ખર્ચાઈ છે. તેથી તેમનો વિકાસ ધાર્યા મુજબ નથી.

#### 1.4.5 કર્મચારીગણ (Staff)

કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથપાલ એ શિક્ષકથી વધારે છે અને તેણે વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાન મેળવવા માટે અને કારકિર્દીના વિકાસ માટે દોરવા જોઈએ. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ તપાસ સમિતિએ કર્મચારીગણની ક્ષમતા માટે કોલેજ ગ્રંથાલય માટે નીચેની ભલામણો કરી છે.

“રૂ. 20,000/- થી ઓછી ન હોય તેવા વાર્ષિક પુસ્તક ભંડોળ સાથેની મોટી કોલેજમાં ગ્રંથપાલ એ તેની પાત્રતાને યોગ્ય ગ્રેડ-2 માં હોવો જોઈએ.

રૂ. 20,000/- થી ઓછા વાર્ષિક પુસ્તક ભંડોળ ધરાવતી કોલેજમાં ગ્રંથપાલ એ તેની પાત્રતાને યોગ્ય ગ્રેડ-3માં હોવા જોઈએ.

ગ્રંથાલયમાં બીજા કર્મચારીઓ તેમની પાત્રતાને યોગ્ય હોય તેવા ગ્રેડ-3, 4 અને 5 અથવા ગ્રેડ-4 અને 5 માં હોવા જોઈએ.” એકમ-9 માં તમે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીના ધારાધોરણો વિસ્તારથી ભણશો.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની પગાર પુનઃ નિર્ધારણ સમિતિએ ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની યોગ્યતા વિશે અને યોગ્ય પગાર ધોરણ માળખું અને શૈક્ષણિક સભ્યો સાથે તેમની સમાનતા વિશે ભલામણો કરી છે. વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો દ્વારા કોલેજ ગ્રંથાલયનો પૂરતો ઉપયોગ થાય તે માટે ગ્રંથાલય 12 કલાક ખુલ્લું રાખવું, તે ઈચ્છવા યોગ્ય છે. કેટલીક કોલેજો ગ્રંથાલય લાંબા સમય માટે ખુલ્લા રાખે છે. દા.ત. કોલેજના કામકાજના કલાકો ઉપરાંત ઉપભોક્તાઓ દ્વારા ગ્રંથાલયનો સંતોષકારક ઉપયોગ થાય. ગ્રંથાલયોને લાંબા સમય સુધી ખુલ્લા રાખવા માટે અને તેમને ચાલુ સ્થિતિમાં રાખવા માટે સંતોષકારક કર્મચારીગણ જરૂરી છે.

#### 1.4.6 સેવાઓ (Services)

કોલેજ ગ્રંથાલયો વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને નીચેની સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

- ◆ ઉપભોક્તા અભિવિન્યાસ (Orientation), શિક્ષણ અને માહિતી સાક્ષરતા ;
- ◆ સંદર્ભ વાચકની સલાહકારી સેવાઓ ;
- ◆ આપ-લે અને આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ સેવાઓ ;
- ◆ વાઙ્મયસૂચિ યુક્ત સેવા ;

- ◆ વ્યવસાય માર્ગદર્શન ; અને
- ◆ નેટવર્ક આધારીત સેવાઓ

#### 1.4.7 માળખાગત સુવિધા અને નિભાવ (Infrastructure and Maintenance)

પૂર્વસ્નાતક શિક્ષણની પાયાની અને વિકાસની મદદ હેઠળ પહેલાનાં સમયના ગ્રંથાલય મકાનના બાંધકામના આયોજન વખતે કોલેજ ગ્રંથાલયો તરફ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ ઘણી ઉદાર હતી. કોલેજ ગ્રંથાલયોએ 1960ના દસક દરમ્યાન આ કાર્યક્રમો હેઠળ પોતાના સ્વતંત્ર મકાનો બાંધ્યા હતા. તેમ છતાં ઘણાં કોલેજ ગ્રંથાલયો હજી પણ વહિવટી કે શૈક્ષણિક મકાનના ભાગ તરીકે જ પોતાની વ્યવસ્થા કરી લે છે. સ્વતંત્ર કે મકાનનો ભાગ હોવું અથવા કોલેજ ગ્રંથાલયોએ જોગવાઈઓ સાથે સજ્જ રહી કાર્ય કરવું જોઈએ. જેમ કે વ્યવસ્થિત લાઈટીંગ, હવા ઉજાસ અને બીજી વધારાની સામગ્રી જેમાં આરામદાયક રાચરચીલું કે જેનાથી આહલાદક વાયન વાતાવરણ આપી શકાય.

ગ્રંથાલય સ્ત્રોતો અને સેવાઓના યોગ્ય માટે ગ્રંથાલય નિભાવ એ એક બીજો મહત્વનો મુદ્દો છે. જીવજંતુને અંકુશ કરવાની ક્રિયાઓ માટેનો વાર્ષિક ખર્ચ પણ ગ્રંથાલય સંગ્રહને સારી સ્થિતિમાં રાખશે. વળી, વાર્ષિક સ્ટોક, ચકાસણી અને સુધારણા પણ બિનજરૂરી પુસ્તકોને કાઢી નાખવામાં મદદરૂપ થશે. ક્ષતિગ્રસ્ત સંગ્રહને દુરસ્ત કરવામાં અને ખોવાઈ ગયેલાને સ્થાને બીજા મૂકવામાં મદદરૂપ થશે.

આમ, કોલેજ ગ્રંથાલય પોતાના હેતુઓ સિદ્ધિ કરવા અને પૂર્વ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તેમની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખવાનો સહાય કરવા માટે વિવિધ કાર્યો કરવા પડે છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(1) શાળા અને કોલેજ ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અને કાર્યો વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 1.5 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો (UNIVERSITY LIBRARIES)

યુનિવર્સિટી એ સત્ય, નિષ્કર્ષ, સહિષ્ણુતા અને માનવતા માટે ઊભી રહે છે. તે જ્ઞાનની પ્રગતિ દ્વારા સમાજની પ્રગતિ માટે સહાય કરે છે. યુનિવર્સિટીની કાર્યો આ પ્રમાણે છે : અસ્તિત્વ ધરાવતા જ્ઞાન અને સંશોધનના સાથે અર્થઘટન દ્વારા નવા જ્ઞાનનું સર્જન કરવું; વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાન વિશ્વના દરેક ક્ષેત્રનું જ્ઞાન આપવું અને વ્યવસાયિક અને ધંધાર્થી તાલીમ આપવી. (શિક્ષણ અને તાલીમ) ; જ્ઞાનનું પ્રસારણ અને સામાજિક તેમજ સાંસ્કૃતિક વચ્ચેનું અંતર ઘટાડવું (પ્રકાશનો); વિવિધ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સમાજમાં સાત્વિક ગરીમા અને અભિગમ ફેલાવવા અને તેમનું પાલન પોષણ કરવું (વિસ્તરણ). યુનિવર્સિટીએ ખરી રીતે તો એવા સમાજ તરીકે ઓળખાય છે કે જ્યાં વિદ્વાનો અને શિક્ષકો એ મસ્તક છે, વિદ્યાર્થીઓ શરીર છે અને ગ્રંથાલય હૃદય છે. ભારતમાં શિક્ષણવિદો, ગ્રંથપાલો, વિદ્વાનો અને સમિતિઓ દ્વારા યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં ગ્રંથાલયના મહત્વ પર મહત્વપૂર્ણ ભાર મૂકવામાં આવે છે. Radha Krishnan Commission on University Education (1948-49) નો અહેવાલ જણાવે છે કે,

“ગ્રંથાલય એ બધી યુનિવર્સિટીના કાર્યોનું હૃદય છે. સીધી રીતે સંશોધન કાર્ય તરીકે તેની ગણના થાય છે. અને આડકતરી રીતે તેની ગણના શૈક્ષણિક કાર્ય તરીકે થાય છે કે જે પોતાનું જીવન સંશોધન કાર્યમાંથી મેળવે છે. વૈજ્ઞાનિક સંશોધન માટે ગ્રંથાલય તેમજ પોતાની પ્રયોગશાળાઓની જરૂર છે. જ્યારે માનવીય વિદ્યાશાળામાં સંશોધનમાં ગ્રંથાલય અને પ્રયોગશાળા બંને એક ગ્રંથાલય જ છે. અભ્યાસની ઉચ્ચતર શાખાઓમાં તાલીમ અને સાધનોને કેવી રીતે ઉપયોગમાં લેવા તે અભ્યાસક્રમનો પ્રશ્ન છે. અને જો ગ્રંથાલય સાધન ન હોય તો વિદ્યાર્થીઓ તેમનો ઉપયોગ કઈ રીતે શીખે ?”

Kothari Commission ની “Education and National Development (1964-66)” પરના અહેવાલમાં વધુમાં ભાર મુકે છે કે :

“કોઈપણ યુનિવર્સિટી, કોલેજ કે વિભાગ એ ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીઓ, સામયિકો, જગ્યા વગેરેને ધ્યાનમાં લીધા વગર સ્થાપિત થઈ શકે નહીં. કોઈ વિકાસશીલ વિભાગ માટે ગ્રંથાલયની અવગણના કરવી તેનાથી વધારે ખરાબ વાત કોઈ હોઈ ન શકે. કોલેજ કે યુનિવર્સિટી વિસ્તારમાં ગ્રંથાલય એ આકર્ષણનું મહત્ત્વનું કેન્દ્ર હોવું જોઈએ.”

આમ, યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય પદ્ધતિએ યુનિવર્સિટીના વિચારો અને ધ્યેયોની પરિપૂર્તિ માટે ખૂબ પ્રયત્નો કરે છે. જ્યારથી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યો એ યુનિવર્સિટીના આંતરીક ભાગ તરીકે, તેના પ્રગતિ અને વિકાસ એ માત્ર યુનિવર્સિટીના શૈક્ષણિક અને સંશોધનોના કાર્યક્રમોના વિકાસ પર જ આધારીત છે. તેટલા માટે, ચાલો આપણે ભારતમાં યુનિવર્સિટી શિક્ષણના ધ્યેયોને સમજાવે :

જો કે ભારતમાં યુનિવર્સિટી પદ્ધતિના મૂળ એ પ્રાચીન અને મધ્યકાલીન શિક્ષણના કેન્દ્રો જેવા કે ગુરુકૂળો, પરિષદો અને યુનિવર્સિટીઓ, પ્રાચીન બ્રાહ્મણના કેન્દ્રો, બૌદ્ધિક અને મુસ્લિમ સંસ્કૃતિઓ જે અધ્યયનના કેન્દ્રો છે. યુનિવર્સિટી પદ્ધતિની પશ્ચિમી પ્રતિકૃતિ કે જે સૌ પ્રથમ 1857માં કલકત્તા, બોમ્બે અને મદ્રાસમાં ત્રણ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના સાથે શરૂ થઈ હતી. આઝાદી પહેલાં 18 યુનિવર્સિટીઓ અસ્તિત્વમાં હતી. અને હાલમાં આ આંક વધીને 300 થી ઉપર છે. જેમાં માની લીધેલી (Deemed) યુનિવર્સિટીનો પણ સમાવેશ થાય છે. આધુનિક યુનિવર્સિટી કે જે શિક્ષકોની મોટી સંખ્યા, વિદ્યાર્થીઓના પ્રચંડ નામાંકન અને ગંજાવર સ્ત્રોતો જેવા લક્ષણો ધરાવે છે. તેની સાથે ગ્રંથાલય જોડાયેલું છે કે જે તેના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમોને સહાય કરે છે.

### 1.5.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય એ તેની સંસ્થા યુનિવર્સિટીના હેતુઓની પૂર્તિ માટે ખૂબ પ્રયત્નો કરે છે. માટે યુનિવર્સિટીના હેતુઓ સમજવા જરૂરી બની જાય છે. યુનિવર્સિટીના ધ્યેયો આ મુજબ છે.

- ◆ નવા જ્ઞાનની શોધ કરવી તેને વિકસાવવું, સત્યની શોધમાં શક્તિશાળી રીતે રોકાઈ રહેવું, અને નવી શોધો તરફ કાર્ય કરવું.
- ◆ જીવનના બધા જ માર્ગોમાં બૌદ્ધિક સંચાલકીય નેતૃત્વ પુરું પાડવું અને લોકોને સામાજિક હેતુના સંદર્ભમાં સમજ આપવી.
- ◆ સમાનતા અને સામાજિક ન્યાયને પ્રોત્સાહન આપવું અને તેના માટે પ્રયત્નો કરવા. અને વાર્તાલાપ અને શિક્ષણ દ્વારા સામાજિક સાંસ્કૃતિક ભેદોને દુર કરવા.
- ◆ સંશોધન કાર્યકરોને જ્ઞાનવિશ્વમાં દરેક ક્ષેત્રોમાં માર્ગદર્શન કરવું અને માનવજાતના ભલા માટે સંશોધન પરીણામોનું વિતરણ કરવું.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના હેતુઓ એ તેની માતૃસંસ્થાના પરાવર્તન માટે છે કે જેઓ તે સંસ્થાના ધ્યેયોને પૂરાં કરવા માટે સ્થપાયા છે. માટે, યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના ધ્યેયો નીચે મુજબ છે :

- ◆ નીતિ નિયમો, પ્રક્રિયાઓ અને ધોરણોની સ્થાપના કરવી કે જે શિક્ષણને માહિતી/જ્ઞાનની મેળવણી અને ઉપયોગમાં મદદ કરી શકે.



- ◆ મુદ્રિત તેમજ ઓનલાઇન એમ બંને સંગ્રહ ઊભા કરવા, સંશોધનને મદદ કરવા ગ્રંથાલય બહારથી પણ નિષ્ણાતાનો સમાવેશ કરવો.
- ◆ ફંડની તકોની ખોજ કરવી અને બીજી સંસ્થાઓ સાથે જોડાણમાં યોજનાઓ ઘડવી.
- ◆ સેવાઓ પૂરી પાડવી કે જે યુનિવર્સિટીના સભ્યોની મુદ્દાસર માહિતી જરૂરિયાતોને મેળવી શકે.
- ◆ ભાવિપેઢીઓ માટે વિચારો અને જ્ઞાનની જાળવણી કરવી.

### 1.5.2 યુનિવર્સિટીના કાર્યો (Functions of University)

યુનિવર્સિટીનો સામાન્ય ખ્યાલ એ છે કે સમાજની જરૂરિયાતોના જવાબરૂપે ઉચ્ચ શિક્ષણ પદ્ધતિના ભાગરૂપે સતત પ્રયાસો કરવાના પરીણામે સમગ્ર વિશ્વ દરેક તબક્કે અર્થ પ્રાપ્તિમાં બદલાવ લાવે. તદાનુસાર કાર્યો એ છે કે સમય સાથે બદલાવ લાવીને કામગીરી અદા કરવી, આ કાર્યોની યાદીમાં D. A. Ghanch દ્વારા જણાવેલા છે સંપૂર્ણ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

#### સંરક્ષણાત્મક કાર્ય (Conservational Function)

યુનિવર્સિટી પાસે આશા રખાય છે કે તે દેશના સાંસ્કૃતિક વારસાનું જતન કરે. દેશના લાંબા ભૂતકાળ દ્વારા અપાયેલું આ અદ્ભૂત કાર્ય છે. તેની સંસ્કૃતિના વણાટકામોના અનેકવિધ વણાટો અને તેમાંથી અને તેની સાથે થયેલા પવનના પ્રચંડ હુમલાઓ.

#### પ્રસારણાત્મક કાર્ય (Transmissional Function)

યુનિવર્સિટીએ સમાજના વિવિધ સ્તરમાં જુદી જુદી રીતો અને માધ્યમો દ્વારા જ્ઞાનના પ્રસાર માટેનું વાહન હોવું જોઈએ.

#### પ્રોત્સાહક કાર્ય (Promotional Function)

યુનિવર્સિટીએ ફેરફારોમાં, નવીનીકરણમાં અને ધનીકતામાં જ્ઞાનને પ્રોત્સાહિત કરવું જોઈએ. તેણે નવા જ્ઞાનની રચનામાં પણ સહકાર આપવો જોઈએ કે જેથી માનવીય જ્ઞાનના ભંડોળમાં યોગદાન આપી શકાય.

#### વિકાસલક્ષી કાર્યો (Developmental Function)

યુનિવર્સિટીએ દેશના માનવીય સ્ત્રોતોનો તેમની મહત્તમ અપેક્ષિત ક્ષમતા પ્રમાણે વિકાસ કરવો એ તેની ફરજ બને છે.

#### પ્રતિક્રિયાત્મક કાર્ય (Proactional Function)

યુનિવર્સિટીએ બીજાઓની જેમ સમાજને માટે ભવિષ્ય સંબંધિત કર્તવ્ય છે.

#### ક્રાંતિકારી કાર્ય (Revolutional Function)

યુનિવર્સિટીએ અસંમત અને અસંગત સ્વરૂપની બને, તેણે અસામાન્ય, બિનરૂઢિગત અને નવા વિચારોને દાખલ કરવા માટેનું ક્ષેત્ર પુરું પાડવું જોઈએ.

Wilson and Tauber એ યુનિવર્સિટીના કાર્યો નીચે મુજબ વર્ણવ્યા છે.

- ◆ જ્ઞાન અને વિચારોની જાળવણી ;
- ◆ શિક્ષણ ;
- ◆ સંશોધન ;
- ◆ પ્રકાશન ;

- ◆ વિસ્તરણ અને સેવાઓ ; અને
- ◆ અર્થઘટન.

ટૂંકમાં યુનિવર્સિટીએ આ મહત્વના ત્રણ કાર્યો પૂરા પાડે છે. સૂચનાત્મક, સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ તેથી યુનિવર્સિટી શિક્ષણને જ્ઞાનમાં શ્રેષ્ઠતા સાથે મુક્ત કરવું તેવા વિવિધ કાર્યો કરે છે.

### 1.5.3 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યો (Functions of University Library)

યુનિવર્સિટી શિક્ષણના હેતુઓની પ્રાપ્તિ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોએ તેમની પ્રવૃત્તિઓ એવી રીતે ઘડવી જોઈએ કે જેથી શિક્ષણ કાર્ય અને અભ્યાસ, સંશોધન કાર્ય, સમાજના ફાયદા માટે સંશોધન પરિણામોનો અમલ અને અર્થઘટન દ્વારા વિસ્તૃતીકરણની સેવાઓ અને કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટી સાથે મહત્વપૂર્ણ ભાગીદાર બની શકે. યુનિવર્સિટીના સૂચનાત્મક અને સંશોધન કાર્યક્રમોને મદદ કરવા ગ્રંથાલય અસ્તિત્વમાં આવે છે. આમ, યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનું પાયાનું કાર્ય શૈક્ષણિક છે અને (Gelfand) સૂચવે છે કે “ગ્રંથાલય એ શિક્ષણના સક્રિય સાધન તરીકે, વિદ્યાર્થીઓની સમજ કેળવવા, વિવિધ શાખાઓના સંશોધકોને પ્રોત્સાહિત કરવા તેમજ ગ્રંથાલયમાં આવતા દરેકને બૌદ્ધિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યોમાં સંપૂર્ણ ભાગ લેવા માટે આમંત્રિત કરવાનું કાર્ય કરે છે.”

કોઠારી કમિશન ઓન એજ્યુકેશન (1964-66) એ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય પદ્ધતિ પર મહત્વપૂર્ણ ભાર મૂકે છે અને સૂચવે છે કે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોએ નીચેના કાર્યો કરવા જોઈએ.

- ◆ યુનિવર્સિટીને તેના રસના ક્ષેત્રમાં સંશોધન માટે જરૂરી સ્ત્રોતો પૂરા પાડવા ;
- ◆ યુનિવર્સિટી શિક્ષકોને તેમની આચારસંહિતાના વિકાસમાં મદદ કરવા પડખે ઊભા રહેવું ;
- ◆ બધા જ ઔપચારિક સુચનાત્મક કાર્યક્રમોની સફળતા માટે ગ્રંથાલય સુવિધાઓ પૂરી પાડવી ;
- ◆ પુસ્તકોની વિશાળ દુનિયાના દરવાજા ખુલ્લા કરવા કે જેથી કોઈ એક વ્યક્તિ પોતાની વિશિષ્ટતાઓની સીમાઓને પાર કરી શકે ; અને
- ◆ આનંદ માટે, સ્વશોધ, વ્યક્તિગત વૃદ્ધિ અને બૌદ્ધિક આતુરતાને તીવ્ર બનાવવા વાચનને પ્રોત્સાહિત કરવાની શરત હેઠળ પુસ્તકો, વિદ્યાર્થીઓ અને વિદ્વાનોને એકસાથે રાખવા.

Malcom S. Adisheshaiah એ વ્યક્ત કર્યું છે કે,

“બધા જ શિક્ષણનો હેતુ જો શિખવાનો જ હોય તો ગ્રંથાલય એ બધા શિક્ષણનો મૂળભૂત સ્ત્રોત છે અને તેનું પ્રતિસ્થાપન કોઈ ન કરી શકે. ઉચ્ચશિક્ષણના અનુસ્નાતક, વિદ્યાવાચસ્પતિ (Doctorate) અને અનુવિદ્યાવાચસ્પતિ (Post Doctorate) જેવા ઉચ્ચસ્તરના શિક્ષણનો હેતુ જો જ્ઞાનના નવા સ્ત્રોતોનો વિકાસ અને નવા જ્ઞાનનો વિકાસ કરવાનો હોય તો ગ્રંથાલય સિવાય બીજો કોઈ વિકલ્પ નથી. વિદ્વાનો તેમના જ્ઞાનની ચરમસીમાઓ પ્રાપ્ત કરવા અને જ્ઞાનની રચના કરવા દ્વારા ખેડાણ કરવાનું રહેશે.”

Paul Buck એ વ્યક્ત કર્યું છે કે યુનિવર્સિટીમાં શિક્ષણની ગુણવત્તા, ગુણવત્તાસભર ગ્રંથાલય વગર અશક્ય છે, વધુમાં ગુણવત્તાસભર શિક્ષકો પણ ગુણવત્તાસભર ગ્રંથાલય વગર શક્ય નથી. વિચારોના મુક્ત પ્રવેશ માર્ગની નિર્વાહ માટે ગ્રંથાલય આવશ્યક છે. તેમણે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યોને આ તર્કશક્તિ હેઠળ વર્ગીકૃત કર્યા છે.

સ્ત્રોતો, માહિતી મેળવણી, સંકલન અને કર્મચારી સક્ષમતા, તેઓ આ તમામ શબ્દોનું યુનિવર્સિટી જરૂરિયાતો તરફ “જવાબદારી પૂર્ણતા” શબ્દમાં સંક્ષિપ્તકરણ કરેલ છે. Nigel Cox એ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યોને નીચેના પાંચ મથાળા હેઠળ પૃથક્કરણ કરે છે.

- ◆ અંકુશ - મેળવણી, પરિગ્રહણ, પ્રક્રિયા અને ગોઠવણીને આવરી લેવા ;
- ◆ અભિલેખાગાર - સંગ્રહ ઊભો કરવો ;
- ◆ સેવા - વાચકોને વ્યવસાયિક માર્ગદર્શન સહિતનો સમાવેશ ;
- ◆ સહકાર - ગ્રંથાલય સ્ત્રોતોના સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક વચ્ચેનું જોડાણ કરવું ; અને
- ◆ સંશોધન અને વિકાસ ગ્રંથાલય તકનીકોમાં વધારો કરવો.

આમ, યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો હેતુ એ સત્ય, બોધ-જ્ઞાન (enlightenment) અને શ્રેષ્ઠતાના ધોરણો માટે જ્ઞાનના વિસ્તૃતીકરણનો છે. Srivastava અને Verma યુનિવર્સિટીમાં ગ્રંથાલયનાં કાર્યોને આ મુજબ ઉપસંહાર કરે છે. “તે પ્રૌઢ વિદ્યતા પૂરી પાડે છે.”

એક બાજુ જ્ઞાન વિસ્ફોટ અને માહિતીનો ભારે પ્રવાહ છે, તો બીજી બાજુ સમય બગાડ્યા વિના ચોક્કસ (Pin-pointed) માહિતીની ભારે માંગ છે. માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ અને તેને ફેલાવવા માટેની માર્ગદર્શક પદ્ધતિઓ હવે અસમર્થ બનતી જાય છે. અને તેઓના સ્થાન બદલાતા જાય છે. માહિતીના પ્રવેશદ્વાર પૂરા પાડવા માટે માહિતી ટેકનોલોજી એ ખૂબ જ અમલમાં મુકાવા લાગી છે. ગ્રંથાલયોએ હવે વિચ્છેદનમાં કાર્ય નથી કરતાં પરંતુ તેઓ સહિયારા ફાયદા માટે વિવિધ નેટવર્કના ભાગ બનવા લાગ્યા છે.

#### 1.5.4 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના કાર્યો ઉપર માહિતી ટેકનોલોજીની અસર (Impact of Information Technology on Academic Library Functions)

21 મી સદીએ માહિતી વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનો સમય છે. કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજીના વિકાસને લીધે અને અંતરીક્ષ પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીમાં ઝડપી પ્રગતિને લીધે નવી માહિતી અને આગળ વધેલું જ્ઞાન એ વિશ્વભરમાં ફેલાઈ રહ્યા છે અને વિશ્વના દરેક ભાગમાં તીક્ષ્ણ બની રહ્યા છે. જ્ઞાન એ શક્તિ છે : એક વ્યક્તિ કે જે માહિતીને મેળવવા અને તેનો અધિપતિ બનવા સક્ષમ છે તે નક્કી સફળ થશે અને તેથી સમાજ અને દેશ પણ સફળ થશે. ઈન્ટરનેટ એ એક મોટા ખજાનાનો પહાડ છે. કે જે માહિતીને વિવિધતા વિવિધ સ્વરૂપો જેવા કે ડેટાસંપુટ, ચિત્રો સિનેમા, વિવિધ માધ્યમોમાં અથવા અસરકારક નિદર્શન વગેરેમાં પૂરી પાડે છે. વિશ્વની ઘણી શૈક્ષણિક અને સંશોધન સંસ્થાઓ અને આગળ પડતી યુનિવર્સિટીઓએ તેમના પોતાના હોમપેજ તૈયાર કર્યા છે કે જેથી તેઓ પોતાના શૈક્ષણિક ધ્યેયો, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ, તાલીમ કાર્યક્રમો અને નવીનતાસભર અને મહત્વપૂર્ણ સંશોધન પરિણામો દેખાડી શકે.

તેથી જ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની કાર્યપ્રણાલી સમય સાથે બદલાઈ રહી છે કે જેથી તે હંમેશા બદલાતા માહિતી વાતાવરણમાં અનુકૂળ થઈ શકે. આ બદલાવ શાળા અને કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં ધીમો છે. તેમ છતાં, યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો એ ઈન્ફોબ્લેટ આ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રના સહકારથી પોતાના રોજબરોજના કાર્યો અને માહિતી પ્રવૃત્તિઓમાં માહિતી ટેકનોલોજીનો અમલ કરવામાં એકધારી પ્રગતિ કરી છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો એ હાલના દિવસોમાં તેમના ઉપભોક્તાઓને વિશ્વભરમાંથી માહિતી વહેંચવા અને વાપરવામાં મદદરૂપ થવા માટે ઝડપી અને અસરકારક માહિતી હાઈવે પૂરા પાડવાના હેતુસર તેમનું માહિતી માળખું ઉભું કરવા ઘણા મોટા પ્રયત્નો કરે છે. ઝડપી, અસરકારક અને સરળ રીતે માહિતી શોધવા અને મેળવવાના દ્વારો પૂરા પાડવાના કારણે, વેબ પેજસ અને વેબ સાઈટ સાથે સ્ત્રોતોના જોડાણ દ્વારા ઉપભોક્તા નવી માહિતી, નવું જ્ઞાન અને તેમની મૂંઝવણોના સમાધાનો સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. આ ક્રાંતિએ ભારતમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોની કાર્યપ્રણાલીને બદલી નાંખી છે. ખરેખર વૈશ્વિક વિકાસમાં તેમના ઉપભોક્તાઓની પડખે ઊભા રહેવા માટે કેટલાંક ટેકનોલોજી આધારિત કાર્યોનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. નવા કાર્યોમાં આ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :

- ◆ બધા જ ઉપભોક્તાઓને તેમના વિશિષ્ટ વિષય ક્ષેત્રમાં વૈશ્વિક માહિતી મેળવવા માટે ઇન્ટરનેટ સુવિધા પૂરી પાડવી.
- ◆ ગ્રંથાલયની વેબ સાઈટ બનાવવી અને તેની જાળવણી કરવી.
- ◆ ઓપેક (OPAC) નો પણ નિભાવ કરવો કે જેથી ઉપભોક્તાઓ માત્ર કેમ્પસ નેટવર્ક દ્વારા જ નહીં પણ વિશ્વભરમાં ગ્રંથાલયના સંગ્રહને મેળવી તેનો ઉપયોગ કરી શકે.
- ◆ કેન્દ્રીય એજન્સી દા.ત. યુજીસી ઇન્ફોનેટ (UGC Infonet) દ્વારા સામયિક સ્ત્રોતોને વહેંચવા માટે e - Journal ની સ્થાપનામાં ભાગ લેવો.
- ◆ વિવિધતાસભર માહિતી સ્ત્રોતોના પ્રવેશ માર્ગ પૂરા પાડવા કે જેમાં સંદર્ભ સ્ત્રોતો, નિર્દેશિકાઓ, પૂરા લેખો અને સંપૂર્ણ સામયિકોનો સમાવેશ થતો હોય.
- ◆ સી. ડી. રોમ (CD ROM) સંગ્રહ અને ઇન હાઉસ ડેટાબેઝની સાથે ગ્રંથાલયનો વિશિષ્ટ વિજ્ઞાણકીય સંગ્રહ ઊભો કરવો.
- ◆ માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરવો અને માહિતી મેળવણીની ઝડપ વધારવી.
- ◆ હસ્તપ્રતો અને બીજી દુર્લભ પુસ્તકોની જાળવણી માટે યાંત્રિકરણના પ્રોજેક્ટ યોજનાઓ (Digitisation Project) લેવા.

સ્પષ્ટ કાર્યોના કાર્યદક્ષ દેખાવમાં ગ્રંથાલયોની કિંમત શેષ છે કે જે જટિલ છે. કારણ કે તેમાં વિવિધ ઘટકોના સહકારનો સમાવેશ થાય છે. તેથી ગ્રંથાલયે આ કાર્યોનો કાર્યદક્ષતા સાથે દેખાવ કરવા માટે નીચેના ઘટકોને અનુસરવા પડે છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(2) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની કાર્યપ્રણાલીને માહિતી ટેકનોલોજી કઈ રીતે અસર કરે છે ?

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 1.5.5 માહિતી સ્ત્રોતો (Information Resources)

શિક્ષણની ગુણવત્તાએ માહિતીની ગુણવત્તા પર આધારિત છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં માહિતી સંગ્રહ એ યુનિવર્સિટીના અભ્યાસક્રમ અને સંશોધકાર્યને સહકાર આપવા અસ્તિત્વમાં આવે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયે શિક્ષકોની સલાહ મુજબ અને યુનિવર્સિટીના ધ્યેયો અને હેતુઓને પૂરા કરવાના હેતુસર વાચનસામગ્રી મેળવીને તેની ગોઠવણી કરે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની મુખ્ય જવાબદારી એ છે કે ઘણા બધા ઉપભોક્તાઓની માહિતી સ્ત્રોતોની મેળવણી અને તેનો ઉપયોગ કરાવવો. આ સંગ્રહ એ પરંપરાગત મુદ્રિત સ્વરૂપો અને વિકસતા નવા યાંત્રિક સ્વરૂપો વચ્ચે સંતુલન જાળવતો હોવો જોઈએ. આ સંગ્રહ એ સામાન્ય રીતે પાઠ્યપુસ્તકો સંદર્ભગ્રંથો, હસ્તપ્રતો, મહાશોધનિબંધ, વૈજ્ઞાનિક અને

તકનિકી અહેવાલો, સામયિકો સંસ્થાકીય સામયિક પ્રકાશનો, મોનોગ્રાફ, મેન્યુઅલ, પેટન્ટ, કોન્ફરન્સ પ્રોસિડિંગ્સ વગેરેને આવરી લેતો હોવો જોઈએ અને તે મુદ્રિત, શૂક્ષ્મસ્વરૂપે દૃશ્ય-શ્રાવ્ય અથવા યાંત્રિક સ્વરૂપોમાં હોવો જોઈએ. વધુમાં સંગ્રહમાં કાર્યક્રમો અથવા ડેટાફાઇલ, સોફ્ટવેર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથાલયે સામગ્રીઓના ઉપયોગ માટે સુયોગ્ય જરૂરી હોય તેવા વાચન ઉપકરણો, વગાડવાના ઉપકરણો, પ્રોજેક્ટ્રસ કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અથવા અન્ય પ્રયુક્તિઓ વગેરે સાધનો પ્રાપ્ત કરવા જોઈએ.

### 1.5.6 નાણાં (Finances)

ગ્રંથાલયની અસરકારક કાર્યપદ્ધતિ માટે નાણાં મહત્વના છે. ગ્રંથાલયનો કાર્યદક્ષ દેખાવ એ સીધો જ પૂરતા ભંડોળ સાથે સંબંધિત છે. નાણાંકીય અવરોધકો બિનઅસરકારક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં પરિણમે છે. ગ્રંથાલયોએ બિનનફાકારક અને બીનનફાકાર સંસ્થાઓ બની છે. ત્યારથી તેઓને કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર એમ બંને પાસેથી નાણાંકીય ભંડોળ માટે આધાર રાખવો પડે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો નીચેના સ્ત્રોતો દ્વારા ભંડોળ એકઠું કરે છે :

- ◆ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ પાસેથી અનુદાન ;
- ◆ કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર પાસેથી અનુદાન ;
- ◆ યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાં ફાળવેલ અનુદાન ;
- ◆ દાન અને ભક્ષિસ ; અને
- ◆ ફી, દંડ, પ્રકાશનોના વેચાણ વગેરે દ્વારા એકત્ર કરેલા આંતરિક સ્ત્રોતો

નિયમિત અનુદાન, ઉપરાંત યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગનું હંગામી અનુદાન કે જે ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન, રોકફેલર ફાઉન્ડેશન, એશિયા ફાઉન્ડેશન, કાર્નેગી મેલોન યુનિવર્સિટી, મિલિઅન બુક પ્રોજેક્ટ વગેરે. સંસ્થાઓ પાસેથી પણ લાભ પ્રાપ્ત કરે છે.

### 1.5.7 કર્મચારીગણ (Staff)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની કાર્યપદ્ધતિની રચનામાં હવેનું મહત્વનું તત્વ એ છે કે વ્યવસાયિક તાલીમબદ્ધ ગ્રંથાલય કર્મચારીગણ પૂરા પાડવા. ગ્રંથાલય કર્મચારીગણ એ વૈજ્ઞાનિક રેખાઓની મજબૂતાઈ પર ગ્રંથાલયની ગોઠવણી કરવામાં સક્ષમ હોવો જોઈએ. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ ગ્રંથાલય વ્યવસાયિક કર્મચારીગણની પરિભાષા, લાયકાત, પગાર ધોરણનું માળખું નક્કી કરેલું છે. સમયાંતરે બદલાતી પરિભાષાએ બદલાતા માહિતી વાતાવરણને લક્ષમાં રાખે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો વ્યવસાયિક કર્મચારીગણને યુનિવર્સિટી શૈક્ષણિક કર્મચારીગણ સમાન પગાર ધોરણ ધરાવે છે. અને તેઓ શિક્ષકોની સમકક્ષથી લાયકાત ધરાવતા પણ હોવા જરૂરી છે. દા.ત. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના વિષયમાં પણ અનુસ્નાતક પદવી જરૂરી છે.

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને કાર્ય કરવાની પદ્ધતિમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ ગ્રંથાલય નીતિઓ, નિયમો અને નિયમન, વાર્ષિક અંદાજપત્ર રચના, ભંડોળની ફાળવણી, વાર્ષિક અહેવાલની રચના, રોજિંદી વહીવટી બાબતોમાં સૂચનો વગેરેના કારણે સહાય મળે છે.

### 1.5.8 સેવાઓ (Services)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોની સેવાઓની પ્રકૃતિ અને કાર્યક્ષમતાએ અભ્યાસક્રમ, કાર્યક્રમો, સંસાધન પ્રવૃત્તિઓ, સ્થાનિક ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતોને લીધે એકબીજાથી અલગ પડે છે. પરંપરાગત રીતે ગ્રંથાલયો તેમના ઉપભોક્તાઓને સંદર્ભસેવા, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પુસ્તક આપ-લે (Lending) આપતા હોય છે. માહિતી ટેકનોલોજીનાં અમલીકરણ સાથે હવે તેઓ માહિતી સેવાઓની વિશાળ વિવિધતા આપવા પણ સક્ષમ છે. જ્યારે પરંપરાગત સેવાઓ આપવાનું ચાલુ રાખવું હોય

ત્યારે ગ્રંથાલયો ટેકનોલોજી આધારિત સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે જરૂરી નવા કૌશલ્યો વિકસાવી રહ્યા છે. અને નવી ભૂમિકાઓ સ્વીકારી રહ્યા છે. જેમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે :

- ◆ સંદર્ભસેવા ;
- ◆ અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવાઓ ;
- ◆ આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ અને આપ-લે ;
- ◆ ન્યુઝપેપર ક્લીપીંગ ;
- ◆ પ્રતિનિર્માણ ;
- ◆ ઉપલોક્તા શિક્ષણ અને માહિતી સાક્ષરતા ;
- ◆ વેબ સાઈટ શોધવામાં મદદ અને ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ ;
- ◆ E - Journals Consortia દ્વારા E - Journals નો ઉપયોગ ;

વર્તમાન ડિજિટલ વાતાવરણનો સૌથી મોટો શબ્દ “સહ ભાગીદારી (Consortia)” છે કે જે સભ્ય ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકાર દ્વારા સ્રોતોની વહેંચણી કરે છે. આ સહ ભાગીદારી સાક્ષરોને વ્યાજબી કિંમતે ઝડપથી માહિતી મેળવવામાં મદદ કરે છે. વિજ્ઞાણકીય સહભાગીદારી, આંતર જોડાણ વેબ પેઈજ દ્વારા સામાન્ય રસ માટે મોટી સંખ્યામાં વિષય વસ્તુ સર્જકોની ભાગીદારીનું આશ્રય સ્થાન છે.

### 1.5.9 માળખાગત સુવિધા અને નિભાવ (Infrastructure and Maintenance)

કાર્યલક્ષી મકાન એ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો મહત્વનો ભાગ છે કે જ્યાં પુસ્તકો અને બીજી વાચન સામગ્રી માટે જગ્યાની ફાળવણી, કર્મચારીગણ અને વાચકો માટે અનુકૂળતા બનાવાય છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (ભારત) એ 1960 થી 1970 દરમ્યાન યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે સહકાર આપ્યો છે. ગ્રંથાલયોના સંગ્રહ અને તેના ઉપલોક્તામાં ઝડપી વધારો થતો હોવા છતાં આધુનિક ટેકનોલોજી અને ગ્રંથાલયોમાં તેના અમલીકરણ માટે હાલની વર્તમાન જરૂરિયાતોને યોગ્ય ગ્રંથાલય મકાનની પુનઃ રચના અને તેનું વિસ્તરણ કરવાની જરૂર ઊભી થઈ છે. દા.ત. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના સૂચિકાર્ડ કેબિનેટોનું સ્થાન ઓપેક (OPAC = Online Public Access Catalogue) એ લીધું છે. કે જેને વિવિધ પ્રકારની જગ્યાની ફાળવણીની જરૂર છે. વધુમાં ગ્રંથાલય મકાન મોડ્યુલર (Modular) હોવું જોઈએ જેમાં વિવિધ પરિબળો જેમ કે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યામાં વધારો, નવા વિભાગોની સ્થાપના, ગ્રંથાલય કાર્યોની શક્ય નવી પદ્ધતિઓ અને તકનિકો અને નજીકના ભવિષ્યમાં સ્થાનિક જરૂરિયાતોમાં ધારેલા બદલાવો મુજબ થવી જોઈએ.

હાલના સમયમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વધુ કોમ્પ્યુટરોથી સજ્જ, સંપર્ક થઈ શકે તેવી કડી ધરાવતું અને યોગ્ય નિરૂપણ સુવિધાઓવાળું હોવું જરૂરી છે. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને ગ્રંથાલયના કાર્યો માટે, વાચકો માટે અને ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ અને માહિતી મેળવણી માટે કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ જરૂરી છે. તેથી હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરને કાર્યરત રાખવા માટે વાર્ષિક નિરૂપણ કરાર એ જ યોગ્ય વિકલ્પ છે.

નિરૂપણ કાર્યમાં સંગ્રહ નિરૂપણનો સમાવેશ જરૂરી છે. સંગ્રહ માટે યોગ્ય જગ્યા, યોગ્ય ગોઠવણી અને યોગ્ય સંરક્ષણ જરૂરી છે. ગ્રંથાલયે મુદ્રિત અને અમુદ્રિત પ્રલેખો જ નહીં પણ યાંત્રિક પ્રલેખોની સારી રીતે દેખરેખ અને સંરક્ષણ માટે જંતુનાશક પદ્ધતિઓ અપનાવવી જોઈએ. નવી પેઢી માટે દુર્લભ પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતોનું ડિઝિટીઝેશન કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલયે બિનઉપયોગી અને અતિ જૂના પ્રલેખોને રદ કરી સંગ્રહનો અંકુશ કરવો જોઈએ.

---

**1.6 સારાંશ (SUMMARY)**

---

આ એકમમાં જુદા જુદા પ્રકારના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો જેમ કે શાળા, કોલેજ અને યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયો વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. કોલેજો અને યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયો વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. કોલેજો અને યુનિવર્સિટીનો હેતુ ઉચ્ચશિક્ષણ અને સંશોધન માટે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને તેમના નક્કી કરેલા ધ્યેયો માટે જરૂરી કાર્ય કરવામાં અને આ ગ્રંથાલયો કાર્યક્ષમતાથી કાર્ય કરે તે માટેના ઘટકોને વિગતવાર રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

---

**1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)**

---

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો એ પ્રાથમિક રીતે શાળા, કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં વિભાજીત થયા છે. શાળા ગ્રંથાલયોએ કોલેજ ગ્રંથાલય કરતાં નીચે મુજબ જુદા પડે છે.

**ઉપભોક્તાઓ (Users)** – શાળા ગ્રંથાલયોમાં બાળકો એ વિદ્યાર્થીઓ છે જ્યારે કોલેજ ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં તે યુવાનો છે.

**સંગ્રહો (Collections)** – શાળા ગ્રંથાલયોમાં મોટાભાગના માહિતી સ્ત્રોતો એ અભ્યાસક્રમ આધારિત અને નવલકથા અને મુદ્રિત કે વિવિધ માધ્યમમાં હોઈ શકે. શાળા ગ્રંથાલય કરતાં કોલેજ ગ્રંથાલયની સંગ્રહ નીતિનો વ્યાપ વધુ છે જેમાં પાઠ્યપુસ્તકો, સંદર્ભ ગ્રંથો, સામયિકો અને કેટલાંક અંશ સુધી ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગમાં સમાવેશ થાય છે.

**સેવાઓ (Services)** – શાળા ગ્રંથાલયમાં સેવાઓની પ્રકૃતિ એ ગ્રંથાલય કલાકો, વાર્તાલાપ, ચર્ચાઓ અને વાચન ટેવના વિકાસ સુધી સિમિત છે. જ્યારે કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં સેવાઓ વધુ સંગઠિત છે જેમાં સંદર્ભ, વાઙ્મયસૂચિઓ, અદ્યતન અવબોધન, આપ-લે વગેરે સમાવિષ્ટ છે.

(2) માહિતી ટેકનોલોજી એ સંગ્રહ વિકાસ, સેવાઓ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કાર્યોને અને સેવાને સીધી અસર કરે છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિ એ જટિલ બને છે. કારણ કે તે પરંપરાગત મુદ્રિત અને આધુનિક વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતો સમાવિષ્ટ છે. માહિતી ટેકનોલોજી એ સેવાઓનું વિશાળ ક્ષેત્ર આપે છે. જેમાં ટ્રિબિગલ લેવડ-દેવડ, સંદર્ભ, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (SDI) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સહભાગીદારી (Consortia) આધારિત સેવાઓ અને ઈન્ટરનેટ સુવિધા ઓછી કિંમતે ખૂબ ઝડપી માહિતીનો વૈશ્વિક ઉપયોગ આપે છે.

---

**1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEYWORDS)**

---

**ઈ-જર્નલ્સ (E-Journals)** : વિજ્ઞાણકીય જર્નલ્સ

**ઓપેક (OPAC)** : ઓનલાઇન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ

**સહભાગીદારી (Consortia)** : વિજ્ઞાણકીય સંશોધન ભાગીદારી

---

**1.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)**

---

Adisheshaiah Malcom S. (1992). *Role of the Library in the Unoversity*. University News 30 (35), 13.

Gelfand, M. A. (1971), *University Libraries for Developing Countries*. Paris : UNESCO, 24.

Ghanch D.A. (1992). *The Library in the University*. University News. 30(35), 19-20.

Gupta, O. P. (1998). *Library Services in University and College Library in India*.

New Delhi : Reliance Publishers.

Paul, Buak (1964). *Library and Universities*. Cambridge : Harvard, 56.

Sahai, Shri Nath. (1990). *Academic Library System*. New Delhi : Allied.

Srivastava, S. N. and Verma, S. C. (1980) *University Libraries in India*. New Delhi : Sterling Publishers.

Wilson, L. R. and Tauber, M. F. (1958). *The University Library : The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries*. 2<sup>nd</sup> ed. New York : Columbia University Press, 16.



## એકમ-2

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને,  
યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC) અને અન્ય  
મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
(ROLE OF UGC AND OTHER BODIES IN PROMOTING  
LIBRARIES IN UNIVERSITIES, COLLEGES AND  
OTHER INSTITUTIONS OF HIGHER LEARNING)

### : રૂપરેખા :

- 2.0 ઉદ્દેશો
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 ભારતીય યુનિવર્સિટીઓનું ઐતિહાસિક સર્વેક્ષણ
- 2.3 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનો ઉદ્ભવ અને વૃદ્ધિ
- 2.4 યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ની સ્થાપના અને વિકાસ
  - 2.4.1 યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના અધિકારો અને કાર્યો
- 2.5 શિક્ષણના મુખ્ય આયોગો અને સમિતિઓ
  - 2.5.1 ગ્રંથાલય સમિતિ (1957)
  - 2.5.2 ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની સમીક્ષા સમિતિ (1961)
  - 2.5.3 શિક્ષણ આયોગ (1964-66)
  - 2.5.4 મેહરોત્રા સમિતિ (1983)
  - 2.5.5 યુનિવર્સિટીઓ / ગ્રંથાલયો માટે રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક પદ્ધતિની સમિતિ (1988)
  - 2.5.6 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિ (1990-93)
  - 2.5.7 રસ્તોગી સમિતિ (1997-98)
  - 2.5.8 અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિ (1997-2001)
- 2.6 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને વિકસાવવા અંગે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના અગત્યના કાર્યક્રમો
  - 2.6.1 લ્હીટલોન શૈક્ષણિક વિનિમય કાર્યક્રમ (1951-61)
  - 2.6.2 બુક બેંક (1963-64)
  - 2.6.3 અભ્યાસ કેન્દ્રો
  - 2.6.4 પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્રો (1976)
  - 2.6.5 રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો અને આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રો
  - 2.6.6 ક્ષેત્ર અભ્યાસ કેન્દ્રો
  - 2.6.7 સંગ્રહ વિકાસ
  - 2.6.8 માળખાગત સુવિધાઓ : ગ્રંથાલય મકાન, સાધન-સામગ્રી અને રાચરચીલું
- 2.7 ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોની તાલીમને પ્રોત્સાહિત કરતી અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ
  - 2.7.1 અખિલ ભારતીય તકનિકી શિક્ષણ પરિષદ (AICTE)

2.7.2 રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (NCERT)

2.7.3 રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા (NIEPA)

2.7.4 રાજ્ય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (SCERT)

2.8 સારાંશ

2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

2.10 ચાવીરૂપ શબ્દો

2.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

## 2.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

---

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમો જાણશો :

- ◆ ભારતની સ્વતંત્રતા પહેલાં અને પછીની યુનિવર્સિટીઓ તથા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના ઉદ્ભવ તથા વિકાસનું વર્ણન ;
- ◆ ભારતના યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના ઐતિહાસિક અવલોકનનું વિવરણ ;
- ◆ ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ અને ભારત સરકાર દ્વારા નિયુક્ત વિવિધ આયોગો તથા સમિતિઓની ભલામણોની ચર્ચા ;
- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના વિકાસ અંગે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા સ્થાપિત કેટલાક કાર્યક્રમોના પ્રભાવની ચકાસણી ; અને
- ◆ ગ્રંથપાલોને વ્યવસાયિક નિપુણતા અને તેઓના જ્ઞાનમાં વધારા માટેની તાલીમ અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરતી અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ વિશેની જાણકારી.

---

## 2.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

---

એકમ-1 માં આપણે શિક્ષણ પદ્ધતિમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના હેતુઓ અને કાર્યોની અને શિક્ષણ પદ્ધતિને સહાય કરવા માટે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયે જે ગતિશીલ ભૂમિકા ભજવવાની છે તેની ચર્ચા કરો.

કોઈપણ શૈક્ષણિક સંસ્થામાં ગ્રંથાલય એ પ્રાથમિક અને મહત્વપૂર્ણ જરૂરિયાત છે. કોઈપણ શૈક્ષણિક સંસ્થામાં ગ્રંથાલયના કાર્યોને સમજવા સંસ્થાના શિક્ષણનું તત્ત્વજ્ઞાન જાણવું જરૂરી છે. ગ્રંથાલય એ યુનિવર્સિટીનું હૃદય છે અને શૈક્ષણિક સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠા અને પ્રાવિણ્ય નિશ્ચિત રૂપે તેના ગ્રંથાલય પ્રત્યેના વર્તન આધારિત છે.

વ્યવસ્થિત અને સમૃદ્ધ ગ્રંથાલય એ માત્ર શિખવા અને શિખવવા પૂરતા જરૂરી નથી, પરંતુ સંશોધન માટે પણ આવશ્યક છે. પદ્ધતિસર વિકસિત ગ્રંથાલય સંગ્રહ અધ્યાપકો તથા વિદ્યાર્થીઓને બધા જ ક્ષેત્રોમાં સંશોધન માટે પ્રમુખ સુવિધા પૂરી પાડે છે. આમ યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયે અધ્યયન અને વિદ્વતાનું સંગ્રહસ્થાન છે.

આ એકમમાં આપણે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ જેનો આરંભ 1953 માં થયો ત્યારથી તેણે યુનિવર્સિટી, કોલેજો અને ઉચ્ચશિક્ષણની અન્ય સંસ્થાઓના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવી છે તેની વિગતે વાત કરીશું.

---

## 2.2 ભારતીય યુનિવર્સિટીઓનું ઐતિહાસિક સર્વેક્ષણ (HISTORICAL OVERVIEW OF INDIAN UNIVERSITIES)

---

19મી સદીના ઉત્તરાર્ધ (અંત ભાગમાં) યુરોપિઅન અને આંગલભારતીય સંસ્થાઓમાં વધતી જતી જનસંખ્યાની જરૂરિયાત તથા ભારતીયો માટે ઉદારમતવાદી શિક્ષણની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લઈને 1857માં કલકત્તા, મુંબઈ અને મદ્રાસ એ ત્રણ સ્થળોએ યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવી. આ યુનિવર્સિટીઓ લંડન યુનિવર્સિટીઓના નમૂના પરથી બનાવવામાં આવી હતી. આ (સંસ્થાઓ) ઓછેવત્તે અંશે વિદ્યાર્થીઓ તેમની પરીક્ષામાં સફળ થતાં, વિનિયન, વિજ્ઞાન અને સાહિત્યમાં નિપૂણતા

મેળવવા બદલ, ઉપાધિ આપવામાં સક્ષમ હતી. પ્રારંભિક કક્ષાએ ગ્રંથાલયો તેની સાથે જોડાયેલા ન હોવાથી શિક્ષણ અથવા સંશોધનમાં આ યુનિવર્સિટીઓની કોઈ ભૂમિકા ન હતી. યુનિવર્સિટી અને તેના ગ્રંથાલયની સ્થાપનાનો સમયગાળો 16 થી 50 વર્ષનો (લગભગ) રહ્યો છે. 19 મી સદીના અંત ભાગમાં બે વધુ પંજાબ (1882) અને અલ્હાબાદમાં (1887) યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરવામાં આવી. પરંતુ તેમાં ગ્રંથાલયનું અસ્તિત્વ ન હતું. 1919 થી 1930ના ગાળામાં ભારતમાં આઠ નવી યુનિવર્સિટીઓ વિભિન્ન સ્થળોએ ગ્રંથાલયની સુવિધા સાથે અસ્તિત્વમાં આવી. તેઓનો સંપર્ક બ્રિટીશ અને અમેરિકન યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો સાથે હતો. આથી તેમનું વહીવટી માળખું પાશ્ચાત્ય દેશોના ગ્રંથાલયોના નમૂના પર આધારિત હતું.

### 2.3 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોનો ઉદ્ભવ અને વૃદ્ધિ (GENESIS AND GROWTH OF ACADEMIC LIBRARIES)

19મી સદીમાં સ્થપાયેલ યુનિવર્સિટીઓના ગ્રંથાલયોનો વિકાસ જનહિતેચ્છુ લોકો દ્વારા અપાલેય દાનને આભારી હતો. દા.ત. 1874માં શ્રી પ્રેમચંદ રાયચંદે મુંબઈ યુનિવર્સિટીને ગ્રંથાલયનું મકાન બાંધવા રૂ. 2 લાખનું દાન આપેલ અને 1878માં મકાન તૈયાર થયું. જેનો કબજો ફેબ્રુઆરી 1880 માં લીધો. આવી જ રીતે કલકત્તા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને પુસ્તકો ખરીદવા માટે 1869માં જોય કિશન મુખર્જીએ રૂ. 5,000/-નું દાન આપેલ હતું. અને ગ્રંથાલયનો આરંભ 1873માં થયો હતો. મદ્રાસ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પણ આમ જ બનેલ હતું. 1907માં William Griffith તરફથી ગ્રંથાલયની સ્થાપના માટે રૂ. 25,619/- મળેલ. આ યુનિવર્સિટીઓને અધ્યયન અને સંશોધનના કેન્દ્રો ન હતા. પણ માત્ર પરીક્ષા વ્યવસ્થા અને ઉપાધિ પ્રદાન જ તેનું કાર્યક્ષેત્ર હતું. આમ સમૃદ્ધ અને વ્યવસ્થિત ગોઠવાયેલ ગ્રંથાલયની જરૂરિયાત હજુ સુધી અનુભવાઈ ન હતી. પંજાબ અને અલ્હાબાદમાં પણ યુનિવર્સિટીના વિકાસ માટે ગ્રંથાલયોની મહત્તા વિશે વિચારાયેલ ન હતું. 1902માં ભારતીય યુનિવર્સિટી આયોગ (Indian Universities Commission)ના અધ્યક્ષ Sir Thomas Raleigh તેના અહેવાલમાં જણાવતા સ્પષ્ટ કરેલ છે કે –

“વર્તમાન યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય વિશે કશું કહેવાનું નથી. મદ્રાસ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય તરફ તદ્દન દુર્લક્ષ સેવવામાં આવેલ. બોમ્બે યુનિવર્સિટીમાં પૂર્વીય (Oriental) અને અન્ય પુસ્તકોનો સારો સંગ્રહ છે પણ સ્નાતકો અને વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ નહિવત થાય છે. કલકત્તા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય છે અને કલકત્તાના ગ્રંથાલયમાં પુરવણી કરવાના હેતુથી નાણાં પણ ફાળવાયા છે તેનો ઉપયોગ માત્ર સાહિત્યિક શોધ હેતુ સિન્ડિકેટની પરવાનગીથી અધિકૃત વ્યક્તિ કરી શકતા. અલ્હાબાદ યુનિવર્સિટીમાં ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા જ નથી જ્યારે લાહોરને પણ વિશાળ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય નથી.”

આયોગે એવી ભલામણ કરી હતી કે યુનિવર્સિટી અને કોલેજ એ એવા સંદર્ભ ગ્રંથાલયોની સુવિધા ઊભી કરવી જોઈએ જેથી વિદ્યાર્થીઓ સ્વતંત્ર અને બુદ્ધિમાન વાચનની ટેવ કેળવી શકે. આ નિરીક્ષણ અને ભલામણોના પરીણામે 1904માં “ભારતીય યુનિવર્સિટીઓનો કાયદો પસાર કરવામાં આવ્યો જેને લીધે યુનિવર્સિટી અને સંલગ્ન કોલેજોને બંધારણીય અનુમતી સાથે વ્યવસ્થિત ગ્રંથાલય જાળવવાનું શક્ય બન્યું”

સ્વતંત્રતા પ્રાપ્તિ પછી 1948-49માં ડૉ. એસ. આર. રાધાકૃષ્ણનના અધ્યક્ષ પદે નિમાયેલ યુનિવર્સિટી શિક્ષણ આયોગે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોની બિનસંતોષજનક પરિસ્થિતિ વિશે ટિપ્પણી કરતા કહ્યું કે –

“માત્ર થોડાક યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો (પુસ્તકોથી) સુસજ્જ છે. તેમને ફાળવવામાં આવતા નાણાં ઘણુંખરું વ્યાજબી છે. વિદ્યાર્થી તથા શિક્ષકોને ગ્રંથો આપવાની વ્યવસ્થા સક્ષમ છે અને વાચનરૂમની જગ્યા પુરતી છે. પણ બદનસીબે સૌથી વધુ યુનિવર્સિટીઓમાં અને કોલેજોમાં ગ્રંથાલયની સુવિધાઓ અતિકંગાળ જણાઈ હતી.”

યુનિવર્સિટી શિક્ષણ પંચની ભલામણ અનુસાર કુલ ભંડોળના 6.25% અથવા વિદ્યાર્થી દિઠ રૂ. 40/- વાર્ષિકી ધોરણે ગ્રંથાલય માટે નાણાં ફાળવવા જોઈએ. આ ભલામણ અનુસાર એક વિશેષ બિન આવર્તક અનુદાન ગ્રંથાલય સંગ્રહને સુદૃઢ બનાવવામાં દર પાંચ વર્ષે આપવું જોઈએ. તદ્ ઉપરાંત આયોગે એવી ભલામણ કરી કે, ગ્રંથાલય એ યુનિવર્સિટીનું હૃદય છે અને મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ, યોગ્ય અને પૂર્ણ લાયકાતવાળા કર્મચારીગણ, પ્રતિદિન કામકાજનો સમય 12 કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે

જરૂરી છે. પરંતુ યુનિવર્સિટીના અતિ મહત્વના હિસ્સા તરીકે પ્રોત્સાહિત કરવા આયોગે કોઈ નક્કર સૂચનો આપેલા નથી.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(1) ભારતીય યુનિવર્સિટી કાયદો ક્યારે અને શા માટે પસાર કરવામાં આવ્યો ?

(2) યુનિવર્સિટી શિક્ષણ આયોગ (1948) ની મુખ્ય ભલામણો કઈ હતી ?

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2.4 યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ની સ્થાપના અને વિકાસ (ESTABLISHMENT AND DEVELOPMENT OF THE UGC)

ભાષાકીય અને સાંસ્કૃતિક વૈવિધ્ય ધરાવતા ભારત જેવા રાષ્ટ્રનો રાષ્ટ્રીય વિકાસ તેના આયોજકો અને વહિવટકર્તાઓને ઘણા બધા સંઘર્ષોનો સામનો કરાવે છે. રાષ્ટ્રના વિકાસ અને વિસ્તારમાં શિક્ષણ ચાવીરૂપ હોવાથી ભારત સરકારે શિક્ષણ વ્યવસ્થાને નવું રૂપ આપવાનું 1947માં સ્વાતંત્ર પછી રાષ્ટ્રની જરૂરિયાત મુજબ કરવાનું વિચાર્યું. પૂર્ણ સાક્ષરતા અને ઉચ્ચ શિક્ષણ પદ્ધતિની સ્વતંત્રતા એ મુખ્ય ઉદ્દેશ હતો. રાષ્ટ્રના આ ઉદ્દેશને પામવા સરકારે નીચે મુજબ કેટલાંક પગલાં લીધા :

- ◆ બાળકો માટે શાળાકીય શિક્ષણ ફરજિયાત ;
- ◆ નિરક્ષણ પ્રૌઢો (વયસ્કો) માટે શિક્ષણ વ્યવસ્થા ;
- ◆ સુવિધાનો પરિમાણાત્મક વિસ્તાર ;
- ◆ માધ્યમિક અને ઉચ્ચશિક્ષણ માટે ગુણાત્મક સુધારા ; અને
- ◆ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં વૈજ્ઞાનિક અને તકનીકી શિક્ષણની સુવિધા ;

સ્વાતંત્ર્ય પછીના સમયગાળામાં ઉચ્ચશિક્ષણનું સ્તર સુધારવા જોશીલા પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ. ભારત સરકારે નિયુક્ત કરેલ યુનિવર્સિટી શિક્ષણ આયોગ જેના અધ્યક્ષ ડૉ. એસ. રાધાકૃષ્ણનન હતા. તેઓ યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સ અને યુનાઈટેડ કિંગડમથી ઓળખાતી સંસ્થાના સભ્ય હતા. ગ્રેટ બ્રિટનમાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની સ્થાપના જુલાઈ 1919માં થઈ અને ત્યારબાદ તેને નમૂનારૂપ ગણીને અન્ય દેશો જેવા કે ઓસ્ટ્રેલિયા, ન્યુઝીલેન્ડ, ભારત, પાકિસ્તાન, બાંગ્લાદેશ, ઈઝરાયલ વગેરેમાં સ્થપાઈ.

ભારતમાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની સ્થાપના ડિસે. 1953માં થઈ અને ઉચ્ચ અભ્યાસમાં મૂલ્યો જાળવવા નવે. 1956માં તેને બંધારણીય ઓપ અપાયો. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ તેના અસ્તિત્વના સમયથી જ સ્વાયત સલાહકાર સંગઠન તરીકે કાર્યરત હતું. યુનિવર્સિટીઓને અનુદાન ફાળવણીથી વધુ વ્યાપક કાર્યો તેણે બજાવવાના હતા.

### 2.4.1 યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના અધિકારો અને કાર્યો (Powers and Functions of the UGC)

યુનિવર્સિટીઓમાં શિક્ષણ, પરીક્ષા અને સંશોધનનને સુનિશ્ચિત કરવા તેની ગુણવત્તા જાળવવા યુનિવર્સિટીઓને તથા અન્ય સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહન તથા એકસૂત્રતા જાળવવા જરૂરી પગલાં લેવા

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગને કાયદાકીય અધિકૃતતા આ હેતુની પૂર્તિ માટે આપવામાં આવી છે. આ ઉદ્દેશોની પરિપૂર્તિ માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ આ પ્રમાણે કરી શકે છે :

- ◆ યુનિવર્સિટીઓને નાણાંની ફાળવણી અને તેને લગતી પૂછપરછ કરી શકે ;
- ◆ સામાન્ય સેવા અને સવલતોના વિકાસ અને જાળવણી ;
- ◆ યુનિવર્સિટીના શિક્ષણને સુધારવા ભલામણ કરી શકે ; અને
- ◆ નાણાંના ભંડોળ માટે સલાહ તથા નવી યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના વગેરે.

આમ, ભારતમાં ઉચ્ચશિક્ષણ માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ કાર્યક્રમો તૈયાર કરે છે. તેના વિશે માર્ગદર્શન આપે છે. આ રીતે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે કેન્દ્રિય યુનિવર્સિટીઓને, બાર માનેલી યુનિવર્સિટીઓ, (Deemed Universities) દિલ્હી યુનિવર્સિટીની સિત્તેર કોલેજો વિશે તથા બનારસ હિન્દુ યુનિવર્સિટીની ચાર કોલેજોને નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડે છે. તદ્દુપરાંત જે તે રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓને પૂરક સહાય તેની પાત્રતાને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે.

## 2.5 શિક્ષણના મુખ્ય આયોગો અને સમિતિઓ (MAJOR COMMISSIONS AND COMMITTEES OF EDUCATION)

ભારતમાં શૈક્ષણિક વ્યવસ્થાને પુનઃ સંગઠીત કરવા, ભલામણો કરવા, સ્વતંત્રતાની સાથે જ સરકારે વિવિધ આયોગો અને સમિતિઓની નિયુક્તિ કરી શિક્ષણને મહત્વ આપ્યું. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ જે એકમાત્ર મહત્વની સંસ્થા, જેને વૈધાનિક સલાહકાર અને કાર્યવાહક સંસ્થા તરીકે વિશિષ્ટ રીતે નિમવામાં આવેલ જેણે સરકારને સંવિધાનિક જવાબદારી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોની સુધારણામાં પણ મહત્વની ભૂમિકા ભજવેલ છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે નિયુક્ત કરેલ ગ્રંથાલય સંબંધિત આયોગો અને સમિતિઓ આ પ્રમાણે છે.

- ◆ ગ્રંથાલય સમિતિ (1957)
- ◆ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન સમીક્ષા સમિતિ (1961)
- ◆ શિક્ષણ આયોગ (1964-66)
- ◆ મેહરોત્રા સમિતિ (1983)
- ◆ યુનિવર્સિટીઓ/ગ્રંથાલયો માટે રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક પદ્ધતિ પરની સમિતિ INFLIBNT (1988)
- ◆ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન અભ્યાસક્રમ વિકાસ સમિતિ (1990-93)

### 2.5.1 ગ્રંથાલય સમિતિ (The Library Committee)(1957)

1956માં સંસદના કાયદા દ્વારા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની સ્થાપના પછી તેના પ્રથમ અધ્યક્ષ ડૉ. સી. ડી. દેસમુખે યુનિવર્સિટી અને માનવ શરીરની અનુરૂપતા ચકાસતા જણાવેલ હતું કે યુનિવર્સિટીઓનું શરીર વિદ્યાર્થીઓથી બને છે જેમાં સંચાલન મસ્તિષ્ક છે, શિક્ષકો આત્મા છે તથા ગ્રંથાલય હૃદયનું કામ કરે છે.

અસરકારક પગલાં લેતા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ પ્રારંભિક રૂા. એક લાખનું અનુદાન કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને આપ્યું. તેનો હેતુ યુનિવર્સિટીઓમાં ગ્રંથાલય સવલતો સુદૃઢ બનાવવાનું તથા ઉચ્ચ અભ્યાસની સંસ્થાઓનો વિકાસ થાય તે હતો. આનાં પ્રથમ પગલા તરીકે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ 1957 માં ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન અધ્યક્ષપણામાં ગ્રંથાલય સમિતિની નિમણૂક કરી હતી. આ સમિતિના અન્ય સભ્યો પ્રોફેસર એસ. બસીરુદ્દીન, કે. એસ. હિન્ગવે, બી. એસ. કેશવન અને એસ. પાર્શ્વરથી હતા. આ સમિતિ “રંગનાથન સમિતિ” તરીકે જાણીતી હતી.

ભારત સરકારે પહેલી વખતે જ વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો પાસેથી સૂચનો લીધા હતા. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના ભંડોળ, સેવા અને નિમ્નસ્તરની સવલતોથી આ સમિતિને તેના અભ્યાસથી ઘણી નિરાશા સાંપડી. આ સમિતિને તેના અભ્યાસના તારણો જણાવવા એક ચર્ચા સભાનું દિલ્હીમાં 4-7 માર્ચ, 1959માં આયોજન કરેલ. જેનો વિષય, “Work Flow on University and College Libraries” હતો.

1959માં આ સમિતિએ પોતાના અહેવાલમાં ભારપૂર્વક ભલામણ કરતા આ મુદ્દાઓને આવરી લીધેલ. ગ્રંથાલય નાણાં ભંડોળ, પુસ્તક ખરીદી, વાચનભૂખ વિકસાવવાના પ્રયત્નો, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડની સગવડ, નકલો કાઢવી (Photocopying), સંદર્ભો અને અનુલય સેવા, માઈક્રોફિલ્મ, સંગ્રહ, મુક્ત પ્રવેશ-પદ્ધતિ, ગ્રંથાલયોના સહકારને લક્ષમાં રાખીને પુસ્તકો તથા ક્રમિક પ્રકાશનોની સંઘસૂચિઓ, ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ, મકાન અને રાચરચિલું.

ગ્રંથાલય ભંડોળ વિશે સમિતિના મતાનુસાર વિદ્યાર્થીદીઠ રૂ. 15 અને સંશોધનાર્થી / શિક્ષકદીઠ રૂ. 200 ફાળવવા જોઈએ. નવી યુનિવર્સિટી શરૂ અથવા હયાત યુનિવર્સિટીમાં નવું ભવન વિકસાવવા વિશેષ ભંડોળની ફાળવણી થવી જોઈએ. જ્યારે કુળાવો અથવા અન્ય અકલ્પનીય બનાવો બને ત્યારે આ વ્યવસ્થાને સમયાંતરે સુધારવી જોઈએ.

ગ્રંથાલય સમિતિએ એવું પણ સૂચવેલ છે કે ગ્રંથાલય ભવનોમાં શિક્ષણના માનકો, પરિક્ષા તથા સંશોધન વિશે એક અલગ સમિતિની નિમણૂક થવી જોઈએ. યુનિવર્સિટીએ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના શિક્ષણ માટે પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકોની નિમણૂક કરવી, ગ્રંથપાલોની ખંડ સમયની સેવા લેવાનું રાખવું જોઈએ નહીં. ગ્રંથપાલો પાસે નિયત કરેલ વ્યવસાયિક લાયકાતો હોવી જોઈએ. વધુમાં સમિતિના મત અનુસાર ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓના પગાર ધોરણો તથા દરજ્જો (હોદ્દો) શિક્ષકો તથા સંશોધકોની સમકક્ષ હોવો જોઈએ.

ગ્રંથાલય સમિતિએ કરેલી ઉપરોક્ત ભલામણો યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના ઉત્કર્ષ માટે સ્વિકૃત ધોરણો તરીકે સ્વીકાર્યા છે. ભલામણોના સ્વીકારથી ગ્રંથાલયના સ્વીકારમાં વિઘ્ન ના રહ્યું. વિકાસનો રસ્તો સાફ થયો. કેટલીક શૈક્ષણિક સંસ્થાઓએ આ ભલામણોનો સફળતા પૂર્વક સ્વીકાર કરી અમલ કર્યો. પણ કેટલાક તેનો સ્વીકાર કરી શક્યા નહીં. શિક્ષણ એ રાજ્ય સરકારની જવાબદારી હોવાથી યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની ગ્રંથાલય સમિતિ (1957)ની ભલામણોનું અમલીકરણ બંધનકર્તા કરવા મુનાસીફ ન માન્યું.

### 2.5.2 ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની સમીક્ષા સમિતિ (1961) (Review Committee on Library Science)

1960ના સમયગાળા દરમ્યાન ઘણી ઓછી યુનિવર્સિટીઓ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પ્રમાણપત્ર, ડિપ્લોમાં અને સ્નાતક કક્ષાના વર્ગો ચલાવતા હતા. આમાં, પ્રવેશના નિયમો, ન્યૂનતમ લાયકાત, અભ્યાસક્રમ, પ્રાયોગીક તાલીમ અથવા શિક્ષણની ગુણવત્તામાં એકસૂત્રતા ન હતી. આપણા દેશમાં ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનમાં લાયકાત ધરાવતા પ્રોફેસરો હતા નહીં. આથી ગ્રંથપાલો જ ખંડ સમયના પ્રાધ્યાપક તરીકે ગ્રંથાલય ભવન (School) માં ભણાવતા. આ રીતે શિક્ષણ અને ગ્રંથાલય બંનેના કાર્યોને નુકશાન થતું.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની ગ્રંથાલય સમિતિ (1957) ની ભલામણ મુજબ 1961માં ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની સમીક્ષા સમિતિની રચના કરવામાં આવી. જેના અધ્યક્ષ પદે ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન હતા. આ સમિતિના અન્ય સભ્યો, ડૉ. સી. પી. શુક્લા, કે. એ. ઈશાક, એસ. બસિરુદ્દીન, પી. એન. કૌલા, બી. એસ. કેશવન, ડૉ. જે. એસ. શર્મા અને પ્રોફેસર એસ. દાસ ગુપ્તા હતા. અને મંત્રી તરીકે ડૉ. પી. જે. ફિલીપ હતા.

ગ્રંથાલય ભવનો (School) માં શિક્ષણ, પરિક્ષા, સંશોધનની ગુણવત્તાને જાણવવા, ભલામણો કરવાની જવાબદારી સમીક્ષા સમિતિ (Review Committee) નું હતું. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના વિવિધ સ્તરના દરેક અભ્યાસક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટેની લાયકાતના ધોરણો નિશ્ચિત કરવાનું કામ આ સમિતિનું હતું. આ સમિતિએ પરીક્ષા સંચાલન માટેની માર્ગદર્શિકા તથા તેમાં ઉત્તીર્ણ થવાના ન્યૂનતમ માનકો “Standards” સૂચવ્યા.

આ સમિતિએ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ને 1962માં અહેવાલ આપ્યો, તે ;

- ◆ ગ્રંથાલય શિક્ષણના ઉદ્દેશોનું વર્ણન ;
- ◆ યુનિવર્સિટીમાં પ્રમાણપત્ર સ્તરના અભ્યાસક્રમો નહીં ચલાવવા અનુરોધ ;
- ◆ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોની માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી ;
- ◆ માન્ય ગ્રંથાલયોમાં પ્રવેશ પહેલાંની છ માસની તાલીમનું સૂચન ; અને

- ◆ ભલામણ મુજબ શિક્ષક-વિદ્યાર્થીનું પ્રમાણ પૂર્વ સ્નાતક કક્ષાએ 1 : 10 અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ 1 : 5 નું હોવું જોઈએ.

આ સમિતિએ ભારપૂર્વક ભલામણ કરતા જણાવેલ છે કે યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન ભવન અને ગ્રંથાલય વચ્ચે સુમેળ ભર્યો સહકાર હોવો જોઈએ. વધુમાં ભારપૂર્વક જણાવતા ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના શિક્ષકોએ ગ્રંથાલયમાં થોડો સમય માટે કામ કરવું જોઈએ. અને ગ્રંથપાલોએ શૈક્ષણિક હિતમાં અભ્યાસક્રમમાંથી થોડાક વ્યાખ્યાયનો આપવા જોઈએ. પરંતુ આ સમિતિએ ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને ખંડ સમયના શિક્ષકો તરીકે ભરતી કરવાની બાબત નકારી કાઢી છે. (પૂર્ણ સમયના શિક્ષકો હોવા જરૂરી છે) એવું પણ જણાવેલ છે કે, શૈક્ષણિક અને વહિવટી બાબતોમાં યુનિવર્સિટીમાં અન્ય શિક્ષકોની સમકક્ષ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના શિક્ષકોને ગણવા જોઈએ. આ સમીક્ષા સમિતિની તમામ ભલામણો યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ગ્રંથાલય ભવન (Schools) માટે સ્વીકારી છે. ગ્રંથ વિજ્ઞાનની સમીક્ષા સમિતિનો અહેવાલ “Library Science in Indian Universities” ના મથાળા હેઠળ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે 1965માં પ્રસિદ્ધ કરેલ હતો.

### 2.5.3 શિક્ષણ આયોગ (1964-66) (Education Commission) (1964-66)

રાધાકૃષ્ણન આયોગની ભલામણોને અનુસરીને ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા યુનિવર્સિટીને અપાયેલ ઉદાર અનુદાન છતાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની પરિસ્થિતિ સંતોષજનક ન હતી. યુનિવર્સિટીઓએ ગ્રંથાલયના વિકાસ અને ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે પૂરતા નાણાંની જોગવાઈઓ કરી ન હતી. જુલાઈ 1964માં પ્રો. ડી. એસ. કોઠારીના અધ્યક્ષપણા નીચે ભારત સરકારે “શિક્ષણ આયોગની” રચના કરી જેનો હેતુ ગ્રંથાલય અને શિક્ષણ વ્યવસ્થાના મૂલ્યાંકન માટે હતો. આ આયોગે, “કોઠારી આયોગ” તરીકે (1964-66) ઓળખાઈ છે. આ આયોગના અંતિમ અહેવાલમાં જણાવ્યા અનુસાર.....

“ગ્રંથાલયની અવગણના અથવા તેને નિમ્ન પ્રાથમિકતા આપવાથી વધુ નુકશાન બીજું કોઈ હોઈ ન શકે. કોઈ નવી કોલેજ, યુનિવર્સિટી અથવા ભવન, પૂરતાં પ્રમાણમાં ગ્રંથાલયને પુસ્તકો સંખ્યામાં પૂરાં પાડ્યા સિવાય શરૂ થઈ શકે જ નહીં.”

કોલેજ અને યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધતાં એવું જોવા મળે છે કે, ગ્રંથાલય સેવાની જરૂરત પણ ઉત્તરોત્તર વધે છે. પૂર્વસ્નાતક, અનુસ્નાતક, સંશોધક તથા શિક્ષકોની વિવિધ જરૂરિયાત માટે ગ્રંથાલય કર્મિઓએ તૈયાર રહેવું પડશે. આ આયોગને એવું જણાય છે કે ક્ષેત્રના નવા વિકાસને લક્ષમાં રાખીને યુનિવર્સિટીના શિક્ષકો તથા સંશોધકોને પ્રલેખન, સૂચિકરણ તથા સારાંશ જેવી સેવાઓ પૂરી પાડવી જરૂરી છે. વધુમાં જાત અભ્યાસ, પુસ્તકોની વ્યાખ્યાનો, પુસ્તકોની સુલભતા, દિવસોમાં કામના કલાકોનું વિસ્તરણ, પાઠ્યપુસ્તકોની વધુ પ્રતો (નકલો), સામયિકો માટે અલગ વિભાગ, સંદર્ભ પુસ્તકો, સંશોધન કાર્ય જે વિદ્યાર્થીઓને ગ્રંથાલયની મુલાકાત લેવા પ્રેરણા આપે. વાચનક્ષમતામાં વધારો કરે અને ગ્રંથાલયોની સેવાના ગુણવત્તામાં વધારો કરે.

રાધાકૃષ્ણન સમિતિએ ગ્રંથાલય અંદાજપત્રમાં વાર્ષિક નાણાંકીય જોગવાઈ કોલેજ અથવા યુનિવર્સિટીના કુલ શૈક્ષણિક બજેટના 6.25% અથવા રૂ. 40/- વિદ્યાર્થીદીઠ ફાળવવામાં આવે તેવી ભલામણો કરી.

કોઠારી આયોગે પણ નાણાં વિષયક માર્ગદર્શન આપેલ છે.

“એક માપદંડ તરીકે યુનિવર્સિટીએ કુલ ભંડોળના પ્રતિવર્ષ રૂ. 25 વિદ્યાર્થીદીઠ અને અધ્યાપકદીઠ રૂ. 300/- અથવા 6.5% થી 10% યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના વિકાસને લક્ષમાં રાખીને ખર્ચવા જોઈએ.”

આયોગે એવું પણ જણાવ્યું છે કે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) એ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે અલગથી વિદેશી હુંડીયામણની ફાળવણી કરવી જોઈએ. અર્થાત્ કોઠારી આયોગની ભલામણોથી શૈક્ષણિક ગ્રંથપાલો બહુ રાજ ન હતા. આ લોકોનું માનવું હતું કે સાહિત્યના પ્રસાર અને પુસ્તકોની કિંમતમાં થતા વધારાને ધ્યાનમાં રાખી ડો. રાધાકૃષ્ણન આયોગની ભલામણ મુજબ વિદ્યાર્થીદીઠ રૂ. 40 ના બદલે રૂ. 25 જેટલા ઓછા કરવા ન જોઈએ. વધુમાં આલોચના કરતા જણાવ્યું છે કે ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે પૂરતું ભંડોળ આપવામાં રાજ્ય સરકારે રસ દાખવ્યો નહીં અને તેને લગતા પગલાં પણ લેવામાં આવ્યા નહીં.

#### 2.5.4 મેહરોત્રા સમિતિ (1983) (Mehrotra Committee) (1983)

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે ડિસે. 24, 1983 ના રોજ એક સમિતિ નિયુક્ત કરી. જેના અધ્યક્ષ પદે પ્રો. આર. સી. મેહરોત્રા, પ્રતિષ્ઠિત પ્રાધ્યાપક, રાજસ્થાન યુનિવર્સિટી, જયપુરના હતા. જેનો હેતુ યુનિવર્સિટી અને કોલેજના પ્રધ્યાપકોના પગાર ધોરણો, તેમની સેવા/વ્યવસાયિક વિકાસ વિશે વિચારણા કરવાનો હતો. ભારત સરકાર સાથે પરામર્શન પછી ઓક્ટોબર, 1985માં યુનિવર્સિટી આયોગ આ મેહરોત્રા સમિતિને ગ્રંથપાલના તથા શારીરિક શિક્ષણ નિયામકોના પગાર ધોરણના સુધારણા વિશે પણ વિનંતી કરી. ગ્રંથપાલના પગાર ધોરણોના સુધારા વિશે આ સમિતિએ 3જી સપ્ટેમ્બર, 1986 ના રોજ તેનો અહેવાલ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગને સુપરત કર્યો. જ્ઞાનના પ્રચાર, પ્રસારમાં ગ્રંથપાલનું મહત્ત્વ પિછાણતાં મેહરોત્રા સમિતિએ ગ્રંથપાલની ફરજો વિશે ચર્ચા કરી. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના બદલાતા જતા ચિત્ર તથા તદ્દન નવી માહિતી તથા પ્રચારની તકનીકી વ્યવસ્થા વિશે વિચાર્યું. વિભિન્ન સ્તર પર ગ્રંથપાલોની સેવા તથા તેની લાયકાતના ધોરણો, તેની ગુણવત્તા સુધારણા અને તેઓને સોંપાતી ફરજોને લક્ષમાં રાખીને મેહરોત્રા સમિતિએ ગ્રંથપાલના પગાર ધોરણો વિશે ભલામણો કરી. ગ્રંથપાલોને આગળ વધારાવી તક, લાયકાત વધારવા અનુકૂળ સગવડ, તેમના જ્ઞાનમાં અદ્યતન જાણકારી મેળવવા તેમને આધુનિક માહિતીપ્રદ બનવા તથા નવી તકનીકી જાણકારી મેળવવાની તક વિશે ભલામણો કરી છે.

આ સમિતિએ ગ્રંથપાલની ભરતી માટેની લાયકાતના ધોરણો વિશે ચર્ચા કરી છે. વ્યાપક પસંદગી થઈ શકે તે અંગે અર્થાત્ M.Phil અથવા Ph.D. ને ભરતી માટે અનિવાર્ય ગણવામાં આવેલ નથી. પરંતુ વ્યાખ્યાતાઓ, મદદનીશ ગ્રંથપાલો, પ્રલેખન અધિકારીઓ અને કોલેજના ગ્રંથપાલો માટે ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની રાષ્ટ્રીય પાત્રતા કસોટી (NET) પસાર કરવી જરૂરી છે. જેથી નવોદિતોને જરૂરી ગુણવત્તા મળી રહે. પ્રત્યેક નાણાકીય વર્ષના અંતે ગ્રંથપાલોએ પોતાનો સ્વ પરીક્ષણ અહેવાલ તૈયાર કરવો જરૂરી છે. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા દ્વારા પરિક્ષણને પણ વિચારણામાં લેતા ગ્રંથપાલની કામગીરી વિશે જાણી શકાય. ગ્રંથપાલોની બઢતી (Promotion) વખતે તેમણે લીધેલ વધારાની લાયકાતો સાથે જોડવી જોઈએ. સમિતિએ એવું સૂચવેલ છે કે ગ્રંથપાલોને ફરજ પરની રજાઓ આપવી જોઈએ જેથી તેઓ ઉનાળુ અભ્યાસક્રમ શાળા, કાર્યશાળાઓ, સેમીનારો વગેરેના લાભની તકો મેળવી શકે. જેથી આધુનિક વિકાસ સાથે તેઓ જોડાઈ શકે.

ભારત સરકારે મેહરોત્રા સમિતિની ભલામણો સ્વીકારતા કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓના અધ્યાપકોના સુધારેલ પગારધોરણો અને લાયકાતના ધોરણોમાં સુધારણા તેમજ તેના અમલીકરણ અંગેના આદેશો, ક્રમાંક એફ-1-21/87-U-1 તા. 22 જુલાઈ, 1988 થી લાગુ પડ્યા. વિવિધ સ્તર પર ગ્રંથપાલોને સોંપાતી ફરજો ગ્રંથપાલોના પગાર ધોરણો, કારકિર્દી વિકાસ, બઢતી, સુધારેલ પગારની શરતો, ભરતી અને લાયકાત, નિરંતર શિક્ષણ અને કામગીરીનું મૂલ્યાંકન, અજમાયશી સમય સાથે સેવાની શરતો, બિનવેકેશન, નિવૃત્તિ વયમર્યાદા, વ્યવસાયિક નીતિમત્તાના ધોરણો, ફરીયાદ તથા નિરાકરણ વિધી તથા પગાર નિર્ધારણના નિશ્ચિત નિયમો અંગે ભલામણો કરી હતી.

કચેરીના આગલા ક્રમાંક એફ-1-96/8(CP/MP) તા. 31 ઓગસ્ટ, 1984ને અવરોધતા ક્રમાંક એફ-1-9/89(CPP-1) તા. 20 ફેબ્રુઆરી, 1990ના રોજ જારી થયો હતો જેનો વિષય હતો, “ગ્રંથપાલોની લાયકાત તથા દરજ્જો (Grades)” તા. 1 લી જાન્યુઆરી, 1986 થી લાગુ પડે તે રીતે ગ્રંથપાલોની વિવિધ જગ્યાઓની ભરતી માટે ન્યૂનતમ લાયકાતના ધોરણો અને પગાર ધોરણોને સંવર્ધિત કરવામાં આવ્યા. ત્યારથી યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોએ ગ્રંથપાલ, નાયબ ગ્રંથપાલ, મદદનીશ ગ્રંથપાલ, પ્રલેખન અધિકારી અને કોલેજ ગ્રંથપાલોની જગ્યાઓની ભરતી માટેના જાહેરાતમાં સુધારેલ પગાર ધોરણો અને સુધારેલ લાયકાતો આપવાનું શરૂ કર્યું.

#### 2.5.5 યુનિવર્સિટીઓ / ગ્રંથાલયો માટે રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક પદ્ધતિની સમિતિ (1988) (Committee on National Network System for Universities / Libraries) (1988)

આયોજન પંચે સાતમી પંચવર્ષીય યોજના (1985-90) ડૉ. એન. સેસાગીરી, અધિક સચિવ, ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ઇલેક્ટ્રોનિક્સના અધ્યક્ષ પદ નીચે એક કાર્યશીલ સમૂહ (Working Group) બનાવેલ જેનો હેતુ ગ્રંથાલય સેવા અને માહિતી વિદ્યાનું આધુનિકરણ કરવાનું હતું. જેણે એવું સૂચવ્યું કે ઈ.સ. 2000/-



સુધીમાં ભારતના બધા જ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોનું કમ્પ્યુટર નેટવર્કનું આંતરજોડાણ થવું જોઈએ.

1988માં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ ત્યારના અધ્યક્ષ પ્રો. યશપાલના વડા-પણા હેઠળ રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક પદ્ધતિ સમિતિની રચના કરી. (Committee on National Network System) જેણે ગ્રંથાલય માહિતી કેન્દ્રો યુનિવર્સિટીઓ, માનેલી (Deemed) યુનિવર્સિટીઓ, રાષ્ટ્રની અગત્યની સંસ્થાઓ, UGC ના માહિતી કેન્દ્રો, સંશોધન વિકાસ સંસ્થાઓ અને કોલેજોમાં વિશિષ્ટ સંયોજન (Networking) કરવાનું સૂચવેલ છે. આ સમિતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વર્તમાન સંસાધનોની વહેંચણી અને મહત્તમ ઉપયોગ તથા નક્કલખોરી ખાળવા જેથી કરીને સાહિત્યની વિશાળ શ્રેણીઓ મેળવી શકાય. 24 ડિસેમ્બર 1988નાં રોજ પહેલી જ વાર મળેલ સમિતિએ કાર્યકારી જૂથ તૈયાર કર્યું. જેણે ત્રણ મહિનાની અવધિમાં “Information and Library Network” (INFLIBNET) ની રચના કરવાનું સૂચવ્યું. આ સમૂહના સભ્યો નિષ્ણાતો, કેટલાક પ્રતિનિધિત્વ સંગઠનો, ગ્રંથાલયો, માહિતી કેન્દ્રો, કમ્પ્યુટર સંચાર માધ્યમો વગેરે હતા. તેઓએ પોતાનું કામ 2 જુન, 1988 થી શરૂ કરી 31 ઓગસ્ટ, 1988 ના રોજ પુરું કર્યું. આ કાર્યકારી જુથે નીતિ વિષયક પ્રલેખોનું આવલોકન કર્યું. જે મુજબ :

- ◆ વૈજ્ઞાનિક નીતિવિષયક ઠરાવ અને ટેકનોલોજીનું નિતિવિષયક નિવેદન ;
- ◆ શિક્ષણ પરની રાષ્ટ્રીય નીતિ ; અને
- ◆ સૂચિત ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિની રાષ્ટ્રીય નીતિ.

આ સમિતિએ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો અને તેના વિકાસ કાર્યક્રમોના આધુનિકરણ માટે પ્રયત્નોને લક્ષમાં લીધા, જેમ કે NISSAT, NIC, DESINET, ERNET, CALIBNET, DELNET AND CSRNET કાર્યકારી જૂથે અન્ય વિગતો આવરી લીધી જેવી કે માહિતી અને સેવાઓ, INFLIBNET સંસ્થા, માહિતી કાર્યના માનકીકરણ, જરૂરી અનુપ્રયોગ, સોફ્ટવેર, કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, તકનીકી વિશેષજ્ઞતા (Specialization), Network માનવશક્તિ અને તાલીમની જરૂરિયાત, સંચાલનની ગોઠવણી, ગોઠવણીનો અમલ અને સૂચિતાર્થ પડતર (Cost Implications) INFLIBNET વિશે એકમ-13 માં વધુ જાણવા મળશે.

#### 2.5.6 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિ (1990-93) (Curriculum Development Committee on Library and Information Science) (1990-93)

સાતમી યોજનાના સમયગાળામાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ UGC એ અભ્યાસક્રમની નિયમીકરણને નવો ઓપ આપવાનો પ્રારંભ કરી સમાજની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખી શિક્ષણની સંબંધને 1986માં ઘણો અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન કેન્દ્રો શરૂ કરવામાં આવ્યા. જે વર્તમાન પાઠ્યપુસ્તક મંડળોની સમીક્ષા અને તેને આધુનિક બનાવવા પરિવર્તન કરી નમૂનારૂપ બનાવવા પ્રયત્નશીલ હતા. માર્ચ-27, 1989ના રોજ અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિએ નમૂનારૂપ 20 વિદ્યાશાખાના અભ્યાસક્રમોની સુધારણા કરી. એવા પ્રયત્નો કરવામાં આવ્યા હતા કે શિક્ષણનું સમાજ સાથે સાતત્ય જળવાય અને દરેક વિદ્યાશાખામાં આધુનિકરણ કરવા છતાં અર્થસભર પણ હોય. ઘણી યુનિવર્સિટીઓએ અને કોલેજોએ નવા સંરચીત અભ્યાસક્રમને અપનાવી લીધો હતો.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની પેનલ એ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન (LIS) ના અભ્યાસના 8 અભ્યાસક્રમોનું આધુનિકરણ માટેની ભલામણથી સપ્ટેમ્બર, 1990માં અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિ (CDC) નું ગઠન થયું. આ સમિતિના સભ્યપદે પ્રો. પી એન કૌલા, પ્રો. એસ. જી. મહાજન, પ્રો. એ. કે. આનંદ, ડૉ. પી. કે. મહાપાત્ર, ડૉ. આઈ. કે. રવિચન્દ્ર રાવ અને અધ્યક્ષ તથા પ્રોફેસર, ગ્રંથપાલ વિજ્ઞાન વિભાગ, અલીગઢ મુસ્લિમ યુનિવર્સિટી અથવા તેના પ્રતિનિધી અને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના ડૉ. ઓ. પી. ગુપ્તા હતા.

અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિએ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના 69 વિભાગો (Departments)ને અભ્યાસક્રમ તેના શિક્ષણ અને અન્ય સંબંધિત પાસાઓને લગતી પ્રશ્નાવલી મોડલ 24 યુનિવર્સિટીઓએ આ પ્રશ્નાવલીઓનો પ્રતિભાવ આપ્યો. ડિસે. 1990 અને જાન્યુ. 1992 વચ્ચે પાંચ મિટીંગો યોજવામાં આવી. 12 ફેબ્રુઆરી, 1991 અને 19 માર્ચ, 1993ના રોજ કાર્યશાળાનું આયોજન થયું. આમાં ભાગ

લેનારાઓમાં વિવિધ સંસ્થાઓના ગ્રંથપાલો અથવા કેટલીક યુનિવર્સિટીઓના ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગના અધ્યાપકો હતા.

આ સમિતિએ સ્વતંત્ર ભારતમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન શિક્ષણના વિકાસનું ઐતિહાસિક સર્વેક્ષણ કર્યું. અને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિભાગના શિક્ષણની વર્તમાન સ્થિતિ સ્પષ્ટ કરી. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ભવનોને અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિએ કેટલાક સૂચનો કર્યા. પ્રવેશનીતિ, પ્રવેશ માટેની યોગ્યતા કસોટી, વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, કાર્યાનુભવ, શિક્ષણની પદ્ધતિ અને માધ્યમ, અધ્યયન સાધનોનો ઉપયોગ. વધુમાં સમિતિ ભારતપૂર્વક જણાવતા ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ માટે ઓછામાં ઓછી સગવડ, ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા અને કાર્યશાળા સહ માહિતી વિશ્લેષણની પ્રયોગશાળા, શિક્ષક અને બિનશિક્ષક કર્મચારીઓની સંખ્યા અને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા નિયત કરેલ લાયકાત ધરાવતા શિક્ષકોની ભરતી સંબંધિત મૂળ અભ્યાસ અને વૈકલ્પિક અભ્યાસ સાથે નવા અભ્યાસક્રમનું નિરૂપણ એ સમિતિનું ખૂબ જ મહત્વનું યોગદાન હતું. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની સમીક્ષા સમિતિ (1965) ની ભલામણો અને UGC ની ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની પેનલ (1982), અનુસંધાને અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિ (CDC) એ દરેક યુનિવર્સિટીએ અલગ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગને અલગ ગ્રંથાલય અંગે આગ્રહ પૂર્વક જણાવ્યું. આ વિભાગમાં વધુ અધ્યાપકોની ભરતી કરવા જણાવ્યું. ઓછામાં ઓછી એક જગ્યા પ્રોફેસરની એમ.એલ.આઈ.એસ.સી. (MLISC) અભ્યાસ માટે પૂર્ણ સમયના શિક્ષકો અને ઓછામાં ઓછો એક રીડર ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ માટે તેમજ અધ્યક્ષ પદની ભલામણ કરવામાં આવી.

ભારતમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનનું સ્વરૂપ બદલવા લાગ્યું. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) એ INFLIBNET ની શરૂઆત કરી. ઘણાં શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ આધુનિક કાર્યક્રમ માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીના સાધનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય કમ્પ્યુટીકરેશન સેવાઓ માટે, CD ROMs અન્ય આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાસંપુટ, પ્રતિનિર્માણ (સેવાઓ), સૂક્ષ્મ કૃતિઓ, સ્થાનિક અને બહુવિસ્તારીય નેટવર્ક, (LAN and WAN) આ બધી જ બાબતોને લક્ષમાં રાખતા અભ્યાસક્રમમાં સુધારણાં અને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના અદ્યતન સાધનોના ઉપયોગ માટે સક્ષમ કર્મચારીગણ અને અસરકારક સેવા પૂરી પાડવા જરૂરી ગણાય. તેથી, અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિએ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગના વિકાસ માટે ભલામણો કરતાં જણાવ્યું :

- ◆ મૂળભૂત સાધનસામગ્રી મેળવવા પ્રારંભિક રૂા. 25 લાખનું અનુદાન ;
- ◆ PC-AT અથવા PC-XT, જોઈતા અનુકૂળ સોફ્ટવેર માટે રૂા. 1 લાખ ; અને
- ◆ યુનિવર્સિટીઓએ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગને અન્ય વિજ્ઞાન વિભાગની સમકક્ષ ગણી સાધનસામગ્રી અનુદાન ફાળવવા માર્ગદર્શન આપવું.

### 2.5.7 રસ્તોગી સમિતિ (1997-98) (Rastogi Committee) (1997-1998)

યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના પગાર ધોરણમાં સુધારા અને કારકિર્દી ઉન્નતિ વિશે વિચારણા કરવા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ પ્રો. આર. પી. રસ્તોગીના અધ્યક્ષપદ નીચે 1997માં એક સમિતિ નિયુક્ત કરી. આ સમિતિની ભલામણોને લક્ષમાં લઈને માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયે તેના ક્રમાંક તા. 22/97-U.1 તારીખ 27 જુલાઈ, 1998 થી શિક્ષકો, ગ્રંથપાલો અને શારીરિક શિક્ષણના શિક્ષકોના પગારધોરણમાં સુધારો કર્યો. આ મંત્રાલયે પછીથી સ્પષ્ટીકરણ કરતો પત્ર ક્રમાંક 1-22/97-U.1 તારીખ 24 માર્ચ, 1999 માં ગ્રંથપાલ અને શિક્ષકોનાં પગારમાં સમાનતા લાવવા સાથે તેના કારકિર્દી ઉન્નતિ, પુનઃ રોજગાર અથવા નોકરીમાં વધારો અને પગાર ધોરણ ઠરાવ વગેરે અંગે બહાર પાડ્યો. આ વિષંગતતા અને ભેદ નીચે જણાવેલ છે :

**સમાનતા : (Parity) :** નાયબ અને મદદનીશ ગ્રંથપાલને વહિવટી કર્મચારીગણ નાયબ અને મદદનીશ કુલ સચીવને સમકક્ષ ગણવા.

**કારકિર્દી ઉન્નતિ યોજના : (Career Advancement Scheme) :**

મેહરોત્રા સમિતિ અનુસાર મદદનીશ ગ્રંથપાલ તેના પગાર ધોરણ રૂા. 2200-4000 તેની સેવાના

આઠ વર્ષ પછી રૂ. 3000-5000 ના સિનિયર સર્કલ માટે યોગ્ય ગણાય. જ્યારે મદદનીશ ગ્રંથપાલ તરીકે તેની સેવાના 16 વર્ષ પછી મળી શકે. વ્યાખ્યાતા Ph.D હોય તો સમયગાળો ઘટાડીને સિનિયર સ્કેલ માટે છ વર્ષનો અને સિલેક્શન ગ્રેડ માટે 13 વર્ષનો કર્યો. જેઓ M.Phil/Ph.D. પદવી હોય તો વધારાનો ઈજાપો આપવો. આ યોજના માત્ર શિક્ષકોને જ લાગુ પડે છે. અને તેને વધુ આકર્ષિત બનાવી. પરંતુ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયે તેના પત્રાંક તા. 24, માર્ચ 1999 થી જો ગ્રંથપાલ હોય તો આ જોગવાઈને રદ કરેલ છે.

**નિવૃત્તિ વય : (Age of Superannuation) :** યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલો અને શિક્ષકોની નિવૃત્તિ વયમર્યાદા 62 વર્ષ કરાઈ પણ નાયબ અને મદદનીશ ગ્રંથપાલ માટે નકારવામાં આવી.

**પુનઃ નોકરી અને વિસ્તાર : (Re-employment and Extension) :**

આ યોજનામાં શિક્ષકોની 62 વર્ષની નિવૃત્તિ વયમર્યાદા પછી પુનઃ નોકરીમાં રાખી શકાય પરંતુ નાયબ અને મદદનીશ ગ્રંથપાલોને નહીં.

**નાયબ ગ્રંથપાલોના પગાર નિર્ધારણ (Pay Fixation For Deputy Librarians)**

નાયબ ગ્રંથપાલોના પગાર ધોરણ રિડર સમકક્ષ મુક્યા પરંતુ સેવાના પાંચવર્ષ પૂરાં થયા બાદ રૂ. 14,940/- માં પગાર નિર્ધારણનો લાભ નકારવામાં આવ્યો.

**સીધી ભરતી માટે કાર્યાનુભવ : (Work Experience For Direct Recruitment)**

યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલની જગ્યાની સીધી ભરતીમાં કાર્યાનુભવમાં વિસંગતતા જણાય છે. યુનિવર્સિટીના પ્રોફેસરની જગ્યાની સીધી ભરતીમાં રિડર સાથે દસ વર્ષનો કાર્યાનુભવ ઈષ્ટ ગણાય. વસ્તુ સ્થિતિ જોતા યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલની સીધી ભરતીના કિસ્સામાં નાયબ ગ્રંથપાલના કાર્યાનુભવમાં વધારો કરીને 13 વર્ષનો કરવામાં આવ્યો.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલોએ તેમની પોતાની જાતને બધી જ બાબતોમાં શિક્ષકોની સમકક્ષ ગણી વિસંગતતાઓ દૂર કરવા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગમાં તેવી જ રીતે મંત્રાલયમાં પણ તેમના કેસની રજુઆત કરી છે. પરંતુ હજુ સુધી કોઈ નિર્ણય લેવામાં આવ્યો નથી. તે હજુ પણ પ્રક્રિયામાં છે અને ગ્રંથપાલો તેની સમકક્ષ ગણાશે તે માટે આશાવાદી છે.

**2.5.8 અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિ (1997-2001) (Curriculum Development Committee)**

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે દરેક વિદ્યાશાખામાં વિષય પેનલ સ્થાપિત કરેલ છે. તેમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન સહિત તેના પ્રશ્નાંક F2-13/97 તા. 2 એપ્રિલ, 1947 થી સમાવિષ્ટ છે. જે અભ્યાસક્રમ સુધારા માટે હતી. જેના અધ્યક્ષ પ્રોફેસર સી. આર. કરસિદપ્પા હતા. આ અભ્યાસક્રમની હાલની પરિસ્થિતિ તેમાં આધુનિકરણ માટેના ફેરફાર આપતા અધિકાર માટે હતી. LIS પેનલની પ્રથમ સભા કર્ણાટક યુનિવર્સિટી, ધારવાડમાં 10 થી 21 માર્ચ 1998માં મળી બધી જ વિદ્યાશાખાના અધ્યક્ષોની મિટીંગ અધ્યક્ષ ડૉ. હરીગૌતમ સાથે 24 જુલાઈ, 1997માં મિટીંગ થયા પછી LIS નો નમૂનારૂપ અભ્યાસક્રમ અને પ્રગતિ (Status) અહેવાલ વિશેની ચર્ચાઓ પેનલની બે સભાઓમાં થઈ હતી.

ભારતમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનનો વર્તમાન અભ્યાસક્રમ અને અન્ય વિગતો સાથેની પ્રશ્નાવલી ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના બધા જ વિભાગોમાં મોકલી આપી હતી. ચાર અલગ-અલગ ક્ષેત્રીય સમિતિઓ મળી હતી. કુરુક્ષેત્ર યુનિવર્સિટી 12-13 નવેમ્બર 1998, ઉત્કલ યુનિવર્સિટી 9-10 ડિસેમ્બર 1998, ઓખાનીયા યુનિવર્સિટી 29-30 ડિસેમ્બર 1998 અને નોર્થઈસ્ટર્ન હિલ યુનિવર્સિટી 13-14 એપ્રિલ, 1999 દરમ્યાન યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના અધ્યક્ષના બે પત્રો - F.4-1/1997 તા. 8 માર્ચ, 2000 અને તા. 31મી ઓગસ્ટ 2000 થી 8 સભ્યોના એક એવા ત્રણ જુથની રચના કરવા સલાહ આપવામાં આવી. જેની જવાબદારી અભ્યાસક્રમ સંવર્ધન સમિતિને અહેવાલ આપવાનો હતો. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની કચેરીમાં આ ત્રણેય જુથ 23 થી 25 ઓક્ટોબર, 2000, 4 થી 6 ડિસેમ્બર 2000 અને 8 થી 10 જાન્યુઆરી, 2001 ના રોજ અનુક્રમે દરેક અભ્યાસોમાં સ્વતંત્ર એકમો, નમૂનારૂપ અભ્યાસક્રમ, ગુણાંક પદ્ધતિ, દરેક અભ્યાસના અધ્યાપન કામના કલાકો અને કેડિટ્સ વિશેની સમજ આપવામાં આવી. આ વિષય પેનલે ચોક્કસ સ્ત્રોતોનો વિગતે પરીક્ષણ કરી



## 2.6 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને વિકસાવવા અંગે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના અગત્યના કાર્યક્રમો (IMPORTANT PROGRAMMES OF THE UGC FOR DEVELOPING ACADEMIC LIBRARIES)

ઉચ્ચ શિક્ષણમાં સુનિયોજિત અને સુસજ્જ ગ્રંથાલય અને તેની ભૂમિકાનું મૂલ્ય અને આવશ્યકતા જણાતા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે કેટલીક સમિતિઓ અને આયોગોની લગભગ બધી જ ભલામણોને સ્વીકારી, સંગ્રહ વિકાસ, પુસ્તકો તથા સામયિકોની પ્રાપ્તિ, રાચરચીલું અને સાધન સામગ્રીની ખરીદી, ગ્રંથાલયનું નવું મકાન બાંધવા વગેરે માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે નાણાકીય સહાય આપી મહત્વનો ભાગ ભજવ્યો. કેન્દ્ર સરકારે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) મારફત વિવિધ યોજના દ્વારા પૂરતું અને અનુકૂળ અનુદાન આપ્યું. આ યોજનાઓ –

- ◆ વ્હીટલોન શૈક્ષણિક વિનિમય કાર્યક્રમ (1951-61) ;
- ◆ બુકબેંક (Book-Banks) ;
- ◆ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્રો ;
- ◆ અધ્યયન કેન્દ્રો ;
- ◆ રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો ;
- ◆ ક્ષેત્રીય અધ્યયન કેન્દ્રો ;
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ ;
- ◆ ગ્રંથાલય ભવન (Buildings)

આ બધી યોજનાઓથી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને ઝડપી વિકાસ અંગે પાછલા ચાર દાયકાઓમાં ઘણી રાહત મળી છે. પ્રત્યેક પંચવર્ષીય યોજનાઓમાં યુનિવર્સિટીઓમાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે ગ્રંથાલયને ઉત્તેજન આપવા દરેક યોજનામાં જે નવીન પદ્ધતિઓ અજમાવી તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

### 2.6.1 વ્હીટલોન શૈક્ષણિક વિનિમય કાર્યક્રમ (1951-61) (Wheat Loan Educational Exchange Programme) (1951-61) :

ઉપરોક્ત યોજના 1951માં અમેરિકન કોંગ્રેસ એ જાહેર કાયદો 480 (P.L.480) પસાર કરતા અસ્તિત્વમાં આવી. સ્વતંત્રતા પ્રાપ્તિ પછી ભારતમાં ખોરાકની અસર જણાતાં આ કાયદા હેઠળ ભારતને 190,000,000 ડોલરની લોન અમેરિકા પાસેથી ઘઉં ખરીદવા આપવામાં આવી. વધુમાં એમ પણ જણાવાયું કે આ રકમ પરના વ્યાજના 5000,000 ડોલરના ઉપયોગથી પુસ્તકો અને સામયિકો વૈજ્ઞાનિક સાધનોની ખરીદી તથા શિક્ષણકારો અને કેળવણીકારોનો ભારત અને યુ.એસ.એ વચ્ચે કરાશે.

વ્હીટ લોન ભંડોળમાંથી ત્રણ ગ્રંથાલયો, લુથિયાણા, મદુરાઈ અને ઉદેપુરમાં વિકસાવવામાં આવ્યા. કિપ (KIPP) એ 1961માં તેના અહેવાલમાં ભારતના ગ્રંથાલયો અને ભારતીય વ્હીટલોન શિક્ષણ વિનિમય કાર્યક્રમમાં જણાવે છે કે : આ કોલેજોના વિદ્યાર્થીઓને અને શિક્ષકોને આ સંગ્રહથી ઘણો લાભ થયો છે. આ ધિરાણથી યુનિવર્સિટી અને સંશોધન ગ્રંથાલયોમાંથી 33 ગ્રંથપાલોને અમેરિકામાં ફરવા તથા અભ્યાસ કરવાની તક મળી. અમેરિકન ગ્રંથપાલોએ પણ બંને રાષ્ટ્રોને સહાયભૂત થવા વ્યવસાયિક સંબંધો સ્થાપિત કરવાના હેતુથી ભારતની મુલાકાત લીધી.

આમ, વ્હીટ લોન શિક્ષણ વિનિમય કાર્યક્રમ યોજનાથી યુનિવર્સિટી અને સંશોધન સંસ્થાના ગ્રંથાલયોને ગ્રંથપાલ વ્યવસાયમાં ઉત્તેજન મળતાં ઉપભોક્તાઓને અસરકારક સેવાનો લાભ થયો.

### 2.6.2 બુક બેંક (1963-64) (Book Bank)

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે નવી “બુક બેંક” યોજનાનો 1963-64માં આરંભ કર્યો. જેનો હેતુ બધી જ વિદ્યાશાખાઓમાં કિંમતી પાઠ્યપુસ્તકોની વધુ નકલો ખરીદવા અનુદાન આપવાની ભલામણ

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને, યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC) અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
**Role of UGC and Other Bodies in Promoting Libraries in Universities, Colleges and Other Institutions of Higher Learning**

કરવામાં આવી. આનો ઉદ્દેશ લાંબાગાળા માટે બહુ જૂજ અનામતની રકમ લઈને પાઠ્ય પુસ્તકો ગરીબ, જરૂરિયાત મંદ અને લાયક વિદ્યાર્થીઓને (પુસ્તકો) આપવાનો હતો. બુક બેંક શરૂ કરવા અનુસ્નાતક કક્ષાની કોલેજોને માટે રૂ. 15,000 અને સ્નાતક કક્ષાની કોલેજોને રૂ. 10,000 ફાળવવામાં આવ્યા. 1975 પહેલાં કોલેજોમાં નોંધાયેલ વિદ્યાર્થીઓના 25% સામે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) એ 75% સમતુલ્ય અનુદાન આપવાનું ઠરાવેલ હતું.

ફાળવેલ અનુદાન	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા
રૂ. 8000	1 થી 250
રૂ. 10,000	251 થી 500
રૂ. 15,000	501 થી 1000
રૂ. 20,000	1001 થી 1500
રૂ. 25,000	1501 થી 2000
રૂ. 30,000	2000 થી .....

1975 પછીના ગાળામાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ કોલેજોને વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. 60 ની અને વધુમાં વધુ રૂ. 50,000 ની સહાય આપી. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ અનુસાર બુક બેંક્સ પર ગ્રંથાલય અનુદાનના 30% રકમ વાપરવાની હતી. 1981ની યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગની સમીક્ષા સમિતિને જાણવા મળ્યું કે આ યોજનામાં અનેક ક્ષતિઓ છે. યુનિવર્સિટી અને કોલેજોમાં આ યોજનાના અમલીકરણમાં એકરૂપતા ન હોવાથી તે બંધ કરવામાં આવી.

### 2.6.3 અભ્યાસ કેન્દ્રો (Study Centres)

ચોથી પંચવર્ષીય યોજનાના ગાળામાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે ગ્રંથાલય સેવાને અસરકારક બનાવવા એક નવીન પ્રયોગ અભ્યાસ કેન્દ્રો ખોલવાનું કર્યું. નીચે જણાવેલ વિગત મુજબ આવર્તક અને અનાવર્તક અનુદાન આપવા કેટલાક અભ્યાસ કેન્દ્રોની પસંદગી કરવામાં આવી.

આવર્તક	રૂ.	અનાવર્તક	રૂ.
કર્મચારી વેતન	10,000	ચાલુ કેન્દ્રો માટે પુસ્તકો	20,000
આકસ્મિક ખર્ચ	3,000	નવા કેન્દ્રો માટે પુસ્તકો	30,000
-	-	કર્મચારીઓ અને રાયરચીલું	10,000

1977-79માં રૂ. 44.91 લાખ 23 યુનિવર્સિટીઓને આપ્યા અને 1979-80 દરમિયાન રૂ. 5.60 લાખ 16 યુનિવર્સિટીઓને આપ્યા.

### 2.6.4 પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્રો (1976) (Regional Library Centres)

1976માં યોજાયેલ કુલપતિઓના સંમેલનમાં શિક્ષણના સાર્વજનિક વિકાસમાં વિકસીત ગ્રંથાલયની સુવિધા વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) એ પ્રાદેશિક સ્તર પર કેન્દ્રિય ગ્રંથાલય સેવાની સાનુકૂળતા વિશે વિચાર્યું. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ 1976માં નિમેલ સમિતિની ભલામણ અનુસાર 4 યુનિવર્સિટીઓ કલકત્તા, બોમ્બે, બેંગલોર અને બનારસ તથા દિલ્હી ખાતે રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રો શરૂ કરવા ભલામણ કરી. આનો ઉદ્દેશ અસરકારક સેવાઓ અને સુવિધાઓ પૂરી પાડવી જેવી કે પ્રતિનિર્માણ, સૂક્ષ્મ ફિલ્મીકરણ અને યાંત્રિકરણ યુનિવર્સિટીઓને અને અન્ય કેન્દ્રોને મળી રહે તે હતો. પાંચમી યોજનામાં પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્રો (RLC) ના વિવિધ કક્ષાના કર્મચારીઓ માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે રૂ. 60,000/- અને રૂ. 7 કરોડની સૂચિત ફાળવણી કરેલ છે. 2 કરોડ રૂ. પાંચમી યોજનામાં મંજૂર કર્યાં.

## 2.6.5 રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો અને આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રો (National Information Centres and Interuniversity Centres)

પાંચમી યોજનામાં પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્ર (RLC) સ્થપાયા, પછી છઠ્ઠી યોજનામાં તેની સમીક્ષા કરી વિવિધ વિદ્યાશાખામાં તેની ઉપયોગિતા વિશે જણાવવામાં આવ્યું. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે ત્રણ રાષ્ટ્રીય માહિતી સેવા કેન્દ્રો (NISCs) અને સાત આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રોના વિશિષ્ટ વિભાગોમાં શરૂ કરી. જેનો હેતુ અધ્યાપકો તથા સંશોધકોને જરૂરી માહિતી તથા વાઙ્મયસૂચિગત સેવાઓ આપવાનો હતો. આ બધાની શરૂઆત કાર્યરત યુનિવર્સિટીઓમાં અને સંશોધન સંસ્થાઓમાં થઈ.

### રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો : (National Information Centres)

રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો એ સૂચિત અભ્યાસના ક્ષેત્રમાં કમ્પ્યુટર ડેટાસંપૂટ તૈયાર કરેલ છે. તે સંદર્ભે અને માહિતી સેવાઓ, પ્રલેખન સેવાઓ અને અદ્યતન અવબોધન સેવાઓ અમુક જ વિદ્યાશાખામાં માંગ આધારીત જરૂરિયાતવાળા ઉપભોક્તાઓની આપવી.

ક્રમ નં.	સંસ્થા/યુનિવર્સિટી	વિશાળ વિષય	વિદ્યાશાખાઓ
1	ભારતીય વિજ્ઞાન સંસ્થા, બેંગલોર.	વિજ્ઞાન	ભૌતિકી, કુદરતી અને વ્યવહારીક વિજ્ઞાનો
2	મહારાજ સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, બરોડા.	સામાજિક વિજ્ઞાનો	અર્થશાસ્ત્ર, રાજ્યશાસ્ત્ર શિક્ષણ, મનોવિજ્ઞાન
3	એસ.એન.ડી.ટી. વિમેન્સ યુનિવર્સિટી, બોમ્બે	માનવીકી	સમાજશાસ્ત્ર, ગૃહવિજ્ઞાન ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન, વિશિષ્ટ શિક્ષણ, ગુજરાતી, મહિલા અભ્યાસો.

### આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રો (Inter University Centres)

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે યુનિવર્સિટી પદ્ધતિમાં વિવિધ વિશિષ્ટ ક્ષેત્રોમાં રાષ્ટ્રીય સંશોધન સુવિધાઓ પૂરી પાડવા આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રોની શરૂઆત કરવામાં આવી. આવા સ્વાયત્ત કેન્દ્રો યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એક્ટના ખંડ 12 (CCC) હેઠળ સ્થાપિત કરવામાં આવ્યા. દેશના કોઈ પણ ખુણામાંથી આવતા સંશોધનકારોના સંશોધન અને પ્રયોગો માટેની પ્રયોગશાળાની સુવિધાઓ પૂરી પાડવા અને તેમના ગ્રંથાલયોને વિકસાવવા તેમને અનુદાન આપ્યું. આવા કેન્દ્રો નીચે મુજબ છે.

- ◆ ન્યુક્લિયર સાયન્સ સેન્ટર, જવાહરલાલ નેહરૂ યુનિવર્સિટી, ન્યુ દિલ્હી.
- ◆ ઈન્ટર યુનિવર્સિટી સેન્ટર ફોર, એસ્ટ્રોનોમી અને એસ્ટ્રોફિઝીક્સ પૂના યુનિવર્સિટી, પૂણે
- ◆ ક્રિષ્ણલ ગ્રોથ સેન્ટર, અન્ના યુનિવર્સિટી, મદ્રાસ
- ◆ ઈન્ટર યુનિવર્સિટી કન્સોર્ટિયમ, દેવી અહલ્યા યુનિવર્સિટી, ઈન્દોર.
- ◆ વેસ્ટર્ન રિઝયોનલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટેશન સેન્ટર, બોમ્બે યુનિવર્સિટી, બોમ્બે
- ◆ MST રડાર સેન્ટર, શ્રી વ્યંકટેશ્વર યુનિવર્સિટી, નિરૂપતિ.
- ◆ ઈન્ટર યુનિવર્સિટી કન્સોર્ટિયમ ફોર જવાહરલાલ નેહરૂ યુનિવર્સિટી, ન્યુ દિલ્હી એજ્યુકેશન કમ્યુનિકેશન (એ પ્રોજેક્ટ ઓફ ન્યુક્લિયર સાયન્સ સેન્ટર)

### 2.6.6 ક્ષેત્ર અભ્યાસ કેન્દ્રો (Area Study Centres)

આ કાર્યક્રમ હેઠળ કેટલીક યુનિવર્સિટીઓને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા નાણાકીય સહાય આપવામાં આવતી હતી. વિશ્વના 16 વિભાગો (જે કેટલાંક દેશો અને વિસ્તારોના હોઈ શકે.) ને

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને, યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC) અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
**Role of UGC and Other Bodies in Promoting Libraries in Universities, Colleges and Other Institutions of Higher Learning**

લગતાં ચોક્કસ પાસાઓનો ગહન અભ્યાસ હાથ ધરવા યુનિવર્સિટીઓને આ અનુદાન અપાયું આ યોજનાની સમીક્ષા કરાઈ છે.

### 2.6.7 સંગ્રહ વિકાસ (Collection Development)

ભારતમાં યુનિવર્સિટી પદ્ધતિમાં ઘણાં પ્રકારો છે. જેમ કે કેન્દ્રિય યુનિવર્સિટીઓ, રાજ્ય કક્ષાની યુનિવર્સિટીઓ અને માની લીધેલ (Deemed) યુનિવર્સિટીઓ કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારની વિવિધ યોજના હેઠળ સરકારી અને સંલગ્ન કોલેજો એ સંગ્રહ વિકાસ માટે અનુદાન મેળવે છે. યુનિવર્સિટી અને કોલેજોના અધ્યાપકો, વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકોને ગ્રંથાલયોનો લાભ મળી શકે.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે તેની સ્થાપનાના સમયથી જ પુસ્તકો અને સામયિકોની ખરીદી કરવા વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો અંતર્ગત સામાન્ય વિકાસ યોજના હેઠળ સંગીન નાણાંકીય સહાય આપી છે. આ યોજના હેઠળ કેન્દ્રિય ગ્રંથાલય તથા વિભાગીય ગ્રંથાલય માટે નાણાં ફાળવવામાં આવે છે. વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો હેઠળ ઉચ્ચત્તમ અભ્યાસ માટેના વિભાગીય વિશેષ મદદ, વ્યક્તિગત શિક્ષકોને સંશોધન માટે નાણાંકીય સહાય. શિક્ષકોના જુથો અને સંશોધન કાર્ય માટે નાણાં સહાય.

યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોને નાણાંકીય ભંડોળ પ્રત્યેક પંચવર્ષીય યોજનાના ગાળામાં આપવામાં આવે છે. ઊચીત વહેંચણી શક્ય બને તે અંગે ગ્રંથાલયો ચોક્કસ માર્ગદર્શન પદ્ધતિ તેની જરૂરિયાત મુજબ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગને મોકલી આપે છે. યુનિવર્સિટી પદ્ધતિ અને રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિત્વ વાળા વિદ્વાનોના અભિપ્રાયો પુછવામાં આવે છે. નાણાંની ફાળવણી ગ્રંથાલયની જરૂરિયાત મુજબ ઉપરોક્ત સમિતિના પછી નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટીને ફાળવવાના નાણાંમાં તફાવત તેના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, અધ્યાપકો, માળખાગત સુવિધાઓ, આવક, શિખવાતા અભ્યાસક્રમો, વિભાગોની સંખ્યા અને અન્ય પાસાઓ ઉપર આધારીત હોય છે. યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોના સંગ્રહ વિકાસ માટે ભંડોળની ફાળવણી યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ તરફથી થતી પરંતુ તેમ છતાં પુસ્તકો અને સામયિકોની પ્રાપ્તિ માટે આ નાણાં પૂરતા ન જણાય તો તે અન્ય બીજા સ્ત્રોતો દ્વારા સમાન રીતે પુરવણી થાય નહીં.

માહિતી વિસ્ફોટ, વધતી કિંમત, વાયકોની જટીલ માંગ અને અપૂરતા ભંડોળના કારણે ગ્રંથાલયની વધતી જરૂરિયાતો પૂરી પાડી શકાતી નથી. ગ્રંથાલયો માટે વધારાનાં નાણાં ભંડોળની વિનંતીને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ સંતોષી શકે નહીં. આ પ્રશ્નનું નિરાકરણ કરવા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ ઘણાં સરકારી કાર્યક્રમો શરૂ કરાવ્યા જેવા કે, પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્રો, રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રો, આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રો અને માહિતીનો પ્રસાર, માહિતી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક (INFLIBNET) દ્વારા સ્ત્રોતોની ફાળવણી કરી શકે.

### 2.6.8 માળખાગત સુવિધાઓ : ગ્રંથાલય મકાન, સાધન-સામગ્રી અને રાયરચીલું (Infrastructural Facilities : Library building, Equipment and Furniture)

ગ્રંથાલયની અસ્ખલિત ક્રિયાશીલતા અને અસરકારકતા અને સક્ષમ સેવાઓનો આધાર તેના કાર્યલક્ષી ભવન, આધુનિક સામગ્રી અને અનુકૂળ રાયરચીલા પર હોય છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ તેની સ્થાપનાના સમયથી જ યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયોની અપૂરતી સગવડોની નોંધ લીધી હતી. રૂા. 54,30,000/- નું અનુદાન પાંચ ગ્રંથાલયોના ભવન વિસ્તરણ માટે યુનાઈટ સ્ટેટ્સ ઓફ અમેરીકાની વ્હીટ લોન અને શિક્ષણ વિનીમય કાર્યક્રમ (1951-61) અંતર્ગત આપવામાં આવ્યા.

પ્રત્યેક પંચવર્ષી યોજનાના ગાળામાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) એ જુના ભવનના સમારકામ/વિસ્તરણ અથવા નવું ગ્રંથાલય ભવન બાંધવા આપેલ. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગના પ્રાપ્ય આંકડાકીય માહિતી અનુસાર -

- ◆ બીજી અને ત્રીજી પંચવર્ષીય યોજના દરમ્યાન રૂા. 2.67 કરોડનું અનુદાન ;
- ◆ ચોથી પંચવર્ષીય યોજના દરમ્યાન રૂા. 78.88 લાખ ; અને
- ◆ માર્ચ 1973 સુધીમાં ગ્રંથાલય ભવનો માટે રૂા. 3,43,75,289.00/- મંજૂર કર્યા હતા.



યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન દ્વારા અપાતા ઉદાર અનુદાનો છતાં ગ્રંથાલય ભવનો માટે તે પૂરતાં ન હતા.

યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલય વિકાસ સમિતિ (1965) ના અધ્યક્ષ ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને ગ્રંથાલયોની વર્તમાન પરિસ્થિતિનો વિગતે અભ્યાસ કર્યો. સમિતિએ મુદ્રિત પ્રલેખોનું સંરક્ષણ અને જાળવણી વિશે ચિંતા વ્યક્ત કરી. ભારતીય માનક સંસ્થા (ISI) એ ગ્રંથાલય ભવન, રાયરચીલું અને ઉચીતતા વિશે અનુભાગ સમિતિ નિમવાનો અભિપ્રાય હતો. સમિતિએ પ્રથમ માનકો IS : IS13-1960 થી “Code of Practice relating to Primary elements in the design of library building” થી અધિકૃત કર્યાં.

સમિતિએ ભલામણ કરી છે કે કોઈપણ નવા મકાનની ઉચીતતા અને રાયરચીલું અથવા હયાત ગ્રંથાલય મકાનની યોગ્યતા અથવા ગ્રંથાલય મકાનના વિસ્તરણ માટેની દરખાસ્ત યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા નિયુક્ત થયેલ ગ્રંથાલય નિષ્ણાંતો દ્વારા પરીણક્ષ અને માન્ય થવી જોઈએ.

આ માનકો ભારતીય માનક IS : IS33-1976 થી “Primary Elements in the Design of Library Buildings” સંશોધિત થયા. તેની ભલામણો :

- ◆ અધ્યાપકોના નિવાસ સ્થાન, પ્રયોગશાળા, છાત્રાલયોની સાથે ગ્રંથાલય ભવનનું સ્થાન ;
- ◆ ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોનો વિસ્તાર અને સંબંધક સ્થિતિ સહ બારીઓ અને વાયુ સંચારણ માટેનું વિગતવાર વર્ણન ;
- ◆ કર્મચારીઓનું પરિમાણ અને સ્થળ, જૂથચર્ચા, સંમેલન, સેમિનાર, સમિતિના રૂમો ; અને
- ◆ પાણી, ગટર અને સ્વચ્છતાની મૂળભૂત જરૂરિયાતો.

સાતમી પંચવર્ષીય યોજનામાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયોને ભવનની સુવિધા માટે અનુદાનના 20% ખર્ચની માર્ગદર્શિકા આપી. વધુમાં ભલામણ કરી કે 55% થી 60% નો ખર્ચ પ્રતિનિર્માણ, સૂક્ષ્મ ચિત્રીકરણ (Micrographic) સુવિધાઓ, માટેની સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને જાળવણી માટે કરવો જોઈએ.

આઠમી યોજનામાં ગ્રંથાલય ભવન માટે 50% અને તે જ રીતે સાધનો પુસ્તકો અને સામયિકો માટે 50% અનુદાન સહાયની માર્ગદર્શિકા જાહેર કરાઈ. આવી રીતે 45 થી 50% ગ્રંથાલયોમાં દૃશ્ય શ્રાવ્ય સુવિધાઓ, પુસ્તકો, સામયિકો તથા સેવાઓ જેવી કે ટી.વી., વી.સી.આર., ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર્સ, પ્રતિનિર્માણ સુવિધાઓ (Reprographis Facilities) વગેરે. પુસ્તક અને સામયિકોની પ્રાપ્તિ ગ્રંથાલય સેવાઓ અને શિક્ષણ અને સંશોધન જેવા વિશિષ્ટ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોમાં મદદરૂપ થવા માટે ફાળવ્યા.

ઈન્ફ્લિબનેટ (INFLIBNET) કાર્યક્રમની શરૂઆતથી જ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ વિશેષ ભંડોળની ફાળવણી કરી જેથી ગ્રંથાલયમાં કમ્પ્યુટર સુવિધા વધે અને માનવ સંસાધનનો વિકસ તથા ગ્રંથાલયમાં સ્વયં સંચાલિત સુવિધાઓ વધતા યુનિવર્સિટી અને કોલેજના ગ્રંથાલયોમાં નેટવર્કીંગનો ઉપયોગ થાય.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ એ બે વર્ષ માટે ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની પેનલ બનાવી જે ગ્રંથાલય વિકાસ અને સેવાઓમાં પ્રગતિની સમીક્ષા કરી તેમાં સુધારા સૂચવ્યા. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં શિક્ષણ અને સંશોધનમાં પણ સુધારા સૂચવ્યા.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે ઘણી બધી સમિતિઓ બનાવી અને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન અભ્યાસક્રમ સુધારા માટે તથા યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોના વિકાસ અર્થે વિવિધ કાર્યક્રમો શરૂ કર્યાં.

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને, યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC) અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
**Role of UGC and Other Bodies in Promoting Libraries in Universities, Colleges and Other Institutions of Higher Learning**

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

- (4) UGC દ્વારા ગ્રંથાલય વિકાસના મુખ્ય ક્ષેત્રો કયા છે ?
- (5) માહિતી યુગમાં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ની ભૂમિકા શું હોવી જોઈએ ?
- નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.  
(2) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2.7 ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોની તાલીમને પ્રોત્સાહિત કરતી અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ  
(OTHER EDUCATIONAL INSTITUTIONS PROMOTING  
LIBRARIES AND TRAINING OF LIBRARY PROFESSIONALS)**

ગ્રંથપાલો અને ગ્રંથાલય શિક્ષકોને તાલીમ આપનાર ઘણી બધી રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાની શિક્ષણ સંસ્થાઓ છે. ભવનો (Schools) અને કોલેજોમાં શિક્ષણનું સ્તર સુધારવાના અને વિશેષ તો ગ્રંથાલયો સુધારણાના ઘણાં સંશોધન આ સંસ્થાઓ હાથ ધરે છે. કાયમી ગ્રંથપાલોની ક્ષમતા વધારવા તથા ભવનોના કાર્યકારી શિક્ષકો અને કોલેજોના ગ્રંથપાલોને તાલીમબદ્ધ કરવા, વિદ્યાર્થીઓ માટે અઠવાડિયાથી લઈને મહિનાભરના વિવિધ સમયાંતર કાર્યક્રમો તેઓમાં વાચન પ્રોત્સાહન, પ્રત્યાયન અને માહિતી કુશળતા વગેરેની વ્યવસાયિક ક્ષમતા કેળવવા, વ્યવસ્થિત ગ્રંથાલય સુસજ્જ કરવાનું કામ કરે છે. ગ્રંથાલયો અને ગ્રંથપાલોને તેમની પ્રવૃત્તિઓને ઉત્તેજન આપતી કેટલીક જૂજ સંસ્થાઓ નીચે મુજબ છે.

**2.7.1 અખિલ ભારતીય તકનિકી શિક્ષણ પરિષદ (AICTE) (All India Council for Technical Education)**

સમગ્ર દેશમાં તકનિકી શિક્ષણનું વ્યવસ્થિત આયોજન અને તેનું સંકલન કરવા ભારત સરકારે તેના ધારા નંબર 52(1987) દ્વારા અખિલ ભારતીય તકનિકી શિક્ષણ પરિષદ (AICTE) ની સ્થાપના કરી તકનિકી શિક્ષણ, તેના સ્તર અને વ્યવસાયિક શિક્ષણ તેમની ગુણવત્તાના ધોરણોને ઉત્તેજન આપવાનો જ તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ હતો.

વર્ષ 2004-05 માટે અખિલ ભારતીય તકનિકી શિક્ષણ પરિષદે વચગાળાની વ્યવસ્થા તરીકે નવાં ધોરણો નિશ્ચિત કરેલા એમ.ઈ., એમ.ટેક, એમ.ફાર્મ., અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવવા માટે ધોરણો અનિવાર્ય બનાવવામાં આવ્યા. જેવા કે ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસ, વિશિષ્ટ પ્રકારની સુવિધા વગેરે તે આ પ્રમાણે છે;

- ◆ પ્રત્યેક વિશિષ્ટ વિષય માટે એક સંશોધન સામયિક ;
- ◆ અભ્યાસક્રમમાં સમાવિષ્ટ વિષયને લગતા 100 ગ્રંથનામ (Titles) અને 500 પુસ્તકો ;
- ◆ દરેક વિષયના પાઠ્યપુસ્તકો, પ્રત્યેક વિશિષ્ટ વિષય માટે બે પુસ્તકો અને બે સંદર્ભ ગ્રંથો ;
- ◆ વર્ષ 2000 પછી પ્રકાશિત થયેલા અદ્યતન પુસ્તકોના 25% પુસ્તકો ; અને
- ◆ નકલો કઢાવવાની સુવિધા (Photocopying Facility), દૈનિક પ્રશિક્ષણ સુવિધા, ગ્રંથાલયમાં હોવી જોઈએ.

## 2.7.2 રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (National Council of Educational Research and Training) (NCERT)

ભારત સરકાર દ્વારા રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદની સ્થાપના એક સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન ધારા (XXI-1860) હેઠળ 1961માં કરવામાં આવી. માનવ સંસાધન અને વિકાસ મંત્રાલયને રાજ્ય શિક્ષણ વિભાગ/કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશોના શિક્ષણ ક્ષેત્રના મહત્વના કાર્યક્રમ ઘડવામાં તેની નીતિ વિષયક વ્યવસ્થામાં અને તેના અમલીકરણમાં શાળાકીય શિક્ષણમાં ગુણવત્તાના ધોરણો જાળવવા સલાહ-સૂચનો આપવાનું કામ કરે છે.

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદનું ગ્રંથાલય પ્રલેખન અને માહિતી વિભાગ (DLDI) 1,30,000/- પુસ્તકો 5,000/- અનુબંધિત (Bound) સામયિકો અને 6,000/- ચોપાનીયાથી સુસજ્જ છે. તેમાં 400/- સામયિકો લવાજમથી મંગાવવામાં આવે છે. તેનો વિકાસ રાષ્ટ્રીય સંસાધન કેન્દ્ર અથવા શિક્ષણના રાષ્ટ્રીય સંસાધન કેન્દ્ર તરીકે ગ્રંથાલય સ્વયં સંચાલન. ઝોતોનો જટીલ સંગ્રહ, વિજ્ઞાણકીય સામયિકોનું લવાજમ (CD-ROM). ડેટાસંપુટ તથા બાહ્ય ડેટાસંપુટ વગેરે સાથેનું જોડાણ થશે.

ગ્રંથાલય પ્રલેખન અને માહિતી વિભાગ (DLDI) 1986 થી 1995 દરમિયાન બિનતાલીમી ગ્રંથપાલોને અને ભવનના ગ્રંથાલયોના ઈન્ચાર્જ શિક્ષકો, તાલીમબદ્ધ કરવાના કાર્યક્રમો ગોઠવ્યા. શિક્ષક તાલીમ સંસ્થાઓ (Teacher's Training Institute (TTI) અને શિક્ષણ અને તાલીમની જીલ્લા કક્ષાની સંસ્થાઓ (DIEI) દ્વારા ગ્રંથાલયના વિકાસને ઉત્તેજન આપ્યું. આ પાંચ દિવસીય ટૂંકાગાળાના કાર્યક્રમમાં આવડત અને ગ્રંથાલયના વિવિધ હેતુઓની સામાન્ય જાગૃતતાની સમજ આપવામાં આવી વિવિધ રાજ્યોની માધ્યમિક શાળાના મંડળો સાથે (DLDI) આવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કર્યું. આવા કાર્યક્રમો માટે વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો અને ગ્રંથાલય પ્રલેખન અને માહિતી વિભાગના તજજ્ઞોની સેવા લેવામાં આવી. રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ તરફથી આવા કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેનાર તથા નિષ્ણાંત વ્યક્તિને નાણાકીય સહાય આપવામાં આવતી.

## 2.7.3 રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા (National Institute of Educational Planing and Administration) (NIEPA)

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા (NIEPA) એક એવી સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે સોસાયટી એક્ટ 1860 નીચે નોંધાયેલ છે. તે ભારત સરકારની પ્રયોજીત અને સંપૂર્ણ કાયમી સહાયમાં છે. શરૂ-શરૂમાં 1961-62 ના ગાળામાં તે યુનેસ્કોનું (UNESCO)નું શૈક્ષણિક આયોજકો અને વહીવટકારોનું પ્રાદેશિક કેન્દ્ર કાર્યરત હતું. 1965માં તેનું નવું નામ શૈક્ષણિક આયોજન અને વહીવટી એશિયન સંસ્થા થયું. યુનેસ્કો સાથેના 10 વર્ષનો કરાર પૂરો થતાં તેને ભારત સરકાર હસ્તક લઈ લેતા તેનું પુનઃ નામ રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા (NIEPA) આપવામાં આવ્યું.

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ માનવ સંસાધન વિકાસમાં સ્થાનિક સહકારી અને આંતરરાષ્ટ્રીય સમજુતીને ઉત્તેજન આપવાનો છે. રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા વ્યાવસાયિક કાર્યક્રમો જેવા કે પ્રાદેશિક સેમિનારો, પરિષદો અને કાર્યશાળાઓ, ટૂંકા અને લાંબાગાળાના તાલીમ અભ્યાસક્રમો, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાના અનુભવી નીતિ ઘડવૈયાઓના મેળાવડા, પ્રાથમિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણના આયોજનો તથા વહીવટી અધિકારીઓના મેળાવડા અને અભ્યાસ મુલાકાતો વગેરેનું આયોજન કરે છે. વિકાસશીલ રાષ્ટ્રોમાં તજજ્ઞો અને માહિતી સંસાધનો અનુભવોની અદલાબદલી દ્વારા સહકારી ધોરણે સ્વાવલંબન મેળવવા રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થાએ પહેલ કરી છે. સંશોધનો કરવામાં આવે છે અને પ્રકાશનો હાથ ધરાય છે.

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થાના ગ્રંથાલયમાં 60,000 ગ્રંથો ઉપરાંત યુએન, યુનેસ્કો, યુનિસ્કેફ, OECD, ILO વગેરે દ્વારા યોજાતા રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદો, સમિતિઓ વગેરેની કાર્યવાહીના સર્વેક્ષણોનો સમૃદ્ધ સંગ્રહ છે. શૈક્ષણિક આયોજન, સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનને લગતા મુખ્યત્વે 370 સામયિકો મંગાવવામાં આવે છે. સેવા અંતર્ગત તાલીમ કાર્યક્રમો, શિક્ષણ અને

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને, યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC) અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
**Role of UGC and Other Bodies in Promoting Libraries in Universities, Colleges and Other Institutions of Higher Learning**

તાલીમની જીલ્લા કક્ષાની સંસ્થાના (District Institutes of Educational Training (DIETS), ના ગ્રંથપાલોની વ્યવસાયિક ક્ષમતા વધારવા ગ્રંથાલય માહિતી આયોજન અને સંચાલનને લગતા કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે. આનો લાભ રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક અને સ્થાનિક કક્ષાના સરકારી નિવાસી શાળાઓ, કોલેજો અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પણ મળે છે. શિક્ષણ વિભાગ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (HRD) દ્વારા પ્રયોજીત શિક્ષણ અને તાલીમની જીલ્લા કક્ષાની સંસ્થાના કાર્યક્રમો ચલાવે છે. જ્યારે શાળા, કોલેજ અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ગ્રંથપાલો અંગેના કાર્યક્રમો, રાજ્ય સરકારની વિનંતીથી યોજવામાં આવે છે. આવા કિસ્સામાં રાષ્ટ્રીય, શૈક્ષણિક, આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા સ્વયં શૈક્ષણિક સહાય, શિક્ષકો, કાર્યક્રમનું આયોજન, માર્ગદર્શન અને વાચનસામગ્રી પૂરા પાડે છે. ભાગ લેનારનો ખર્ચ જે તે રાજ્ય સરકારે ભોગવવાનો રહે છે.

એક સમાહ અથવા પાક્ષીક કાર્યક્રમ પછી તેને લગતા પ્રમાણપત્રોના નિયામક અને કાર્યક્રમના ગ્રંથપાલ/ નિયામકની સહિ સાથે આપવામાં આવે છે. અભ્યાસક્રમના સંકલનકર્તા દ્વારા તૈયાર થયેલ કાર્યક્રમનો અહેવાલ અને ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટેની ભલામણો NIEPA ના નિયામક દ્વારા સરકારને મોકલી આપે છે.

#### 2.7.4 રાજ્ય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (State Council of Educational Research and Training) (SCERT)

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક નીતિ (NPE) 1966 અનુસાર શિક્ષક અને અન્ય શૈક્ષણિક કાર્યકર્તાઓ જેવા કે આચાર્ય, ઉપાચાર્ય, શિક્ષણ અધિકારીઓ, ગ્રંથપાલો અને પ્રયોગશાળાના કર્મીઓ વગેરેએ પાંચ વર્ષના ગાળામાં ઓછામાં ઓછું એક વખત ત્રણ સપ્તાહના સેવા અંતર્ગત શિક્ષણ અને તાલીમ કાર્યક્રમમાં INSET હાજરી આપવી. શાળાના કર્મીઓ અને સંશોધન સંચાલન માટે INSET કાર્યક્રમોના સંચાલન માટે લગભગ બધા જ રાજ્યોમાં રાજ્ય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદની સ્થાપના કરી.

રાજ્ય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ, દિલ્હી, 1988 ના મે માસમાં એક સ્વાયત્ત સંસ્થા બની. જે શાળા શિક્ષણની સર્વાંગી ગુણવત્તા વિશે પ્રયત્નશીલ હતી. શાળાના શિક્ષણ તાલીમના ક્ષેત્ર અને સંશોધનમાં તેનું પ્રદાન વિશેષ તો શિક્ષકોની તાલીમમાં નોંધનીય છે. શાળાના ગ્રંથપાલો માટે કેટલાંક સેવા અંતર્ગત શિક્ષણ અને તાલીમ (INSET) કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવ્યું ;

- ◆ માહિતી અને પ્રત્યાયન ટ્રેકનોલોજીની વ્યવસ્થાને લીધે તેમની જાતને તેમના ક્ષેત્રમાં થયેલ અદ્યતન વિચારથી અવગત થવા ;
- ◆ શૈક્ષણિક સુધારાઓના કારણે શાળા ગ્રંથપાલના બદલાતા જતા પ્રદાન વિશે જાગૃતતા લાવવા ;
- ◆ ભવિષ્યના પડકારોનો સામનો કરવા તેમની કુશળતા વધારવી ;
- ◆ સમસ્યા પ્રશ્ને અને તેના નિરાકરણની ચર્ચા કરવા સામાન્ય મંચની જોગવાઈ ;
- ◆ ગ્રંથાલય પ્રક્રિયા, તફનીકી અને સંચાલન અંગે તેમની વ્યવસાયી કુશળતા વધારવા ;
- ◆ વિદ્યાર્થીમાં વાચન કૌશલ્ય વધારવા અને માહિતી કૌશલ્ય જાળવવા ; અને
- ◆ ગ્રંથાલયોમાં સંસાધન ભાગીદારી અને સહકારના નૈતિક ગુણો વિકસાવવા.

ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો, તાલીમના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવાની જરૂરિયાતોની ઓળખ, અભ્યાસક્રમનું માળખું, સહાયક સામગ્રીનો વિકાસ, અધ્યાપકો અને અભ્યાસક્રમ સંકલનકારની પસંદગી, તાલીમમાં સહાયરૂપ પદ્ધતિ વિશે ચર્ચા અને તાલીમાર્થીઓ પાસેથી મળતી માહિતી પરથી સરકારી શાળાઓના ગ્રંથપાલોની સગવડતાઓ અને ગ્રંથપાલોને મળતા પડકારો માટે માનકો વિકસાવવા.

આ સિવાય ગ્રંથપાલોને ટૂંકા અને લાંબાગાળાના તાલીમ આપતા સરકારી સંગઠનો અને વ્યવસાયિક સંઘો જેવા કે યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના ભવનો (Schools), ગ્રંથાલય અને માહિતી પ્રલેખન કેન્દ્રો, રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય સ્તરના સંગઠનો જેવા કે INFIBNET અને DELNET જેવા વ્યવસાયિક અને સરકારી સંગઠનો છે.

## 2.8 સારાંશ (SUMMARY)

સ્વતંત્રતાના ગાળાસુધી ભારતમાં માત્ર 20 યુનિવર્સિટીઓ હતી. છેલ્લા સાડા ચાર દાયકામાં 1993-94 સુધીમાં આ આંકડો 20 માંથી 200 નો થયો. ભારતની યુનિવર્સિટીઓ અને યુનિવર્સિટીઓના ગ્રંથાલયોના ઐતિહાસિક અભ્યાસ પરથી જણાય છે કે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ના સતત પ્રયત્નોથી શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં સારો એવો વધારો થયો છે.

શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં ગ્રંથાલયો કેન્દ્રસ્થાને હોઈ યુનિવર્સિટીની બધી જ પ્રવૃત્તિઓમાં તેનું પ્રદાન મહત્વનું હોય છે. જેવા કે, શિક્ષણ, સંશોધન વગેરે. 1953ની સ્થાપનાની શરૂઆતથી યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગને આની અગત્યતા સમજાઈ હતી. આયોગે યુનિવર્સિટી, કોલેજ અને અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને ઉત્તેજન આપવામાં ગતિશીલ ભૂમિકા ભજવી છે.

અનેક સમિતિઓ, આયોગોની ભલામણો સ્વીકારી, તેનું અમલીકરણ કરી, નવી યોજનાઓ, કાર્યક્રમો થકી, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના સંગ્રહ વિકાસમાં ઘણી સહાય, અન્ય માળખાગત સુવિધાઓમાં વધારો, કર્મીઓને તાલીમ અને તેવા શરતોમાં સુધારણા, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકોમાં સહાય તથા ગ્રંથાલયમાં આધુનિક ઉપકરણોની ઉપયોગિતા પૂરી પાડી છે.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) સિવાય અન્ય ઘણાં સંગઠનો જેવા કે અખિલ ભારતીય તકનિકી શિક્ષણ પરિષદ (AICTE), રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (NCERT), રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક આયોજન અને સંચાલન સંસ્થા (NIEPA) અને રાજ્ય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (SCERT) પણ શાળા, કોલેજોને તથા યુનિવર્સિટીઓના ગ્રંથપાલોને તાલીમ આપવા તેમની નિપુણતા વધારવા કાર્યરત છે.

સ્વતંત્રતા પછી ભારતના ઉચ્ચશિક્ષણ સાથે જ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં વિકાસ પુરવાર થયેલ છે તે હકિકત છે. નિશંકપણે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ પાસેથી મેળવેલ અનુદાનથી યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોમાં તેના ઉદ્દેશો પાર પાડવા શિક્ષણ અને સંસાધનના ક્ષેત્રમાં મળતી સહાય રાજ્ય સરકાર અથવા ઉચ્ચશિક્ષણ સંસ્થાઓની ઉદાસીનતાના કારણે વિકસીત દેશોની સરખામણીમાં આપણે જોઈએ તેવી પ્રગતિ ગ્રંથાલયીત્વમાં કરી શકતા નથી.

## 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISE)

(1) ભારતીય યુનિવર્સિટી કાયદો, 1904માં પસાર કરવામાં આવ્યો જેનો ઉદ્દેશ યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં સમૃદ્ધ સંદર્ભ સાહિત્ય હોવું જોઈએ જેથી વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વતંત્ર બુદ્ધિ શક્તિથી વાચનની ટેવ વિકસે તેવી તક આપવામાં આવે.

(2) યુનિવર્સિટી શિક્ષણ આયોગની પ્રમુખ ભલામણો આ પ્રમાણે હતી :

- કુલ ભંડોળના 6.25% અથવા વિદ્યાર્થીદીઠ રૂા. 40 ગ્રંથાલયોને ફાળવવા ;
- પાંચવર્ષના ગાળામાં એકવાર બિન-આવર્તક વિશિષ્ટ અનુદાન સંગ્રહ વિકાસ સમૃદ્ધ બનાવવા ;
- ગ્રંથાલયમાં મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ (Open Access System) પ્રતિદિન 12 કલાકની સેવા, લાયક અને પર્યાપ્ત કર્મચારીગણ વગેરે હોવા જોઈએ.

(3) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં સુધારણા લાવવા યુનિવર્સિટી અનુદાન (UGC) એ પ્રમુખ આયોગો અને સમિતિઓની નિયુક્તિ કરી, જે આ પ્રમાણે છે :

સમિતિઓ અને આયોગો

- ◆ ગ્રંથાલય સમિતિ (1957)
- ◆ ગ્રંથાલય સમીક્ષા સમિતિ (1961)
- ◆ શિક્ષણ આયોગ (1964)

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને, યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC) અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
**Role of UGC and Other Bodies in Promoting Libraries in Universities, Colleges and Other Institutions of Higher Learning**

- ◆ મેહરોત્રા સમિતિ (1983)
- ◆ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો માટે રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક પદ્ધતિ પરની સમિતિ (1988)
- ◆ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન અભ્યાસક્રમ વિકાસ સમિતિ (1990-ચાલુ)
- ◆ અભ્યાસક્રમ વિકાસ સમિતિ
- ◆ રસ્તોગી સમિતિ

(4) યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ની નાણાંકીય સહાય

- (i) પુસ્તકો અને સામયિકો, વૈજ્ઞાનિક સાધનોની ખરીદી વગેરે
- (ii) બુકબેંક ઊભી કરવી.
- (iii) અભ્યાસકેન્દ્રો, ક્ષેત્રીય અભ્યાસ કેન્દ્રો, પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય કેન્દ્રો ; અસરકારક ગ્રંથાલય સેવા માટે
- (iv) રાષ્ટ્રીય માહિતી સેવા કેન્દ્રો અને આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રોની સ્થાપના ;
- (v) પુસ્તકો અને સામયિકોનો સમૃદ્ધ સંગ્રહ રચવા, માળખાગત સુવિધાઓ વિકસાવવા અનુદાન ફાળવણી (જેવી કે ભવન સાધન સામગ્રી અને રાચરચીલું) વગેરે.

(5) યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે (UGC) એ ભારતમાં નવા અને પ્રાપ્ય માહિતીની અને પ્રલેખન કેન્દ્રોની પુનઃ સમીક્ષા કરવા આગેવાની લેવી જોઈએ, વિવિધ ગ્રંથાલયોને ઓનલાઈન સેવાઓ આપવી, સ્વયં સંચાલિત અને આધુનિક ઉપકરણો દ્વારા ગ્રંથાલયોના અને માહિતી કેન્દ્રોના સંચાલન માટે વિશિષ્ટ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.

## 2.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- ઓન લાઈ (Online)** : કમ્પ્યુટર સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ એકમ સાથે સીધી અને એકસાથે થતી પારસ્પરીક ક્રિયા છે. કે જેમાં યુક્તિઓ (Devices) અને પરિસરીય (Peripherals) નો ઉપયોગ થાય છે.
- નેટવર્ક (Network)** : ભૌતિક રીતે અલગ (પરંતુ) દુર પ્રત્યાયન સાથે જોડનાર કમ્પ્યુટર્સ, પ્રત્યેક સહભાગી કમ્પ્યુટર્સના સ્રોતોનું એકબીજા સાથેની ભાગીદારી ધરાવતી પદ્ધતિ.
- પ્રલેખ પૂર્તિ (રવાનગી) સેવા (Document Delivery Service)** : અન્ય (વાચન) સામગ્રીની નકલો પ્રતિનિધી અથવા યજમાન દ્વારા સીધી રવાનગી અથવા ઓનલાઈન પુનઃ પ્રાપ્તિ માટે ઉપભોક્તાઓને અધિકાર આપતી પદ્ધતિ.
- માઈક્રોફિલ્મ (Microfilm)** : સેલ્યુલોઝ ફિલ્મ પરનું સૂક્ષ્મ ફોટોગ્રાફ. તે નેગેટીવ અથવા પોઝીટીવ સ્વરૂપમાં અને 16 થી 35 મિ.મી પહોળાઈનું કોઈપણ લંબાઈ ધરાવતું કે જેનો આધાર ચિત્રોની સંખ્યા પર હોઈ શકે.
- મુક્ત પ્રવેશ (Open Access)** : વાચકોને ગ્રંથભંડારમાં પ્રવેશવાની છૂટ આપતી ગ્રંથાલય પદ્ધતિ.
- સહભાગીદારી (Consortium)** : સહભાગી ગ્રંથાલયોને પ્રકાશક પાસેથી વધુ વળતર મળી રહે તેવી સમજુતી (કરાર) અને સંગ્રહના વિકાસ માટે સંસાધન ભાગીદારી.
- સંગ્રહાગાર (Repository)** : એક એવો ગ્રંથ ભંડાર કે જેમાં એક અથવા ઘણાં બધા સહકારી ગ્રંથાલયના સંગ્રહાયેલા ગ્રંથોનું આંતરિક આદાન-પ્રદાન કરવા તૈયાર કરાયેલું માળખું.

## 2.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Kumar, Sunil (1999). Developing Professional Skills for School Librarians. In *staff development for Library and Information Service* edited by Sanjaya Mishra and Sunil Kumar. New Delhi : ESS ESS.

Educationa and National Development *Report of the Education Commission (1954-66)(1971)*. New Delhi : NCERT.

Gupta, O. P. (1992). *Development of University Libraries in India after Independence*, New Delhi : Concept.

Indian Universities Commission : *Report (1903)*. Simla : Central Printing Office. NCERT Annual *Report 2001-2002*. New Delhi : NCERT.

Sharma, Ravindra Nath (1986). *Indian Academic Libraries and Dr. S. R. Ranganathan : A Critical Study* : New Delhi : Sterling.

University Educationa Commission (1948-49). *Report. (1950)*. New Delhi : Ministry of Education.

University Grants Commission (1968). *Development of Library Facilities in Universities and Colleges*. New Delhi : UGC.

University Grants Commission (1988). *Development of an Information and Library Network. Report of the Inter Agency Working Group*. New Delhi : UGC.

University Grants Commission (1993). *Report of the Curriculum Development Committee in Library and Information Science*. New Delhi : UGC.

University Grants Commission (2001). *UGC Model Curriculum : Library and Information Science*. New Delhi : UGC.

<http://www.aicte.ernet.in>

<http://www.inflibnet.ac..in>

<http://www.education.vsnl.com/niepa>

<http://www.ugc.ac.in>

યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો અને ઉચ્ચ  
અભ્યાસની અન્ય સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને,  
યુનિવર્સિટી અનુદાન, આયોગ (UGC)  
અને અન્ય મંડળોની પ્રોત્સાહિત ભૂમિકા  
**Role of UGC and Other  
Bodies in Promoting  
Libraries in Universities,  
Colleges and Other  
Institutions of Higher  
Learning**

: રૂપરેખા :

- 3.0 ઉદ્દેશો
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 ગ્રંથાલય પ્રશાસન : અર્થ અને હેતુ
- 3.3 ગ્રંથાલય સત્તામંડળ
  - 3.3.1 વૈધાનિક સત્તામંડળ
  - 3.3.2 કાર્યવાહક સત્તામંડળ
  - 3.3.3 ઉપભોક્તા જૂથ
  - 3.3.4 જાહેર જનતા
  - 3.3.5 સંસ્થાઓ
- 3.4 ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ
  - 3.4.1 જરૂરિયાત
  - 3.4.2 અધિકાર અને કાર્યો
  - 3.4.3 પ્રકારો
  - 3.4.4 બંધારણ
- 3.5 સંગ્રહ વિકાસમાં ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળની ભૂમિકા
  - 3.5.1 સંગ્રહ વિકાસ અંગેની સમિતિઓ
- 3.6 ગ્રંથાલયો સંસાધનો
- 3.7 પ્રોત્સાહક ભૂમિકાઓ
  - 3.7.1 પૈતૃક ભૂમિકા
  - 3.7.2 સહભાગી ભૂમિકા
  - 3.7.3 પરોપકારી ભૂમિકા
  - 3.7.4 મૈત્રીપૂર્ણ ભૂમિકા
  - 3.7.5 વાર્ષિક ભૂમિકા
- 3.8 સારાંશ
- 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 3.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

---

3.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે જાણશો :



- ◆ પ્રશાસનના અર્થની સ્પષ્ટતા ;
- ◆ ગ્રંથાલય પ્રશાસન મંડળની આવશ્યકતા, અધિકારો, કાર્યો અને બંધારણ વિશે જાણવું ;
- ◆ વિભિન્ન પ્રકારની ગ્રંથાલય સમિતિઓની ઓળખ ;
- ◆ સંગ્રહ વિકાસમાં ગ્રંથાલય પ્રશાસન મંડળોએ ભજવેલ ભૂમિકાનું વિવરણ ; અને
- ◆ ગ્રંથાલયોની સહાયમાં પ્રશાસન મંડળની ઉત્કર્ષ કામગીરીની ચર્ચા.

### 3.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો ભારતમાં અને વિશ્વના અન્ય દેશોમાં તેના નિભાવ માટે (જે તે) પિતૃ સંસ્થા પર આધારિત હતા. આ પિતૃ સંસ્થાઓને વળી સરકારના ઉદાહર હાથો પર આધાર રાખવો પડતો હતો. હવે, જ્યારે સત્તાવાર સહાયમાં પડતીનો સામનો કરવાનો થતાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના સાહસોમાં તેણે અન્ય સ્ત્રોત શોધવા જરૂરી બન્યા. આ એકમમાં અમો તમને ગ્રંથાલય પ્રશાસન મંડળો, ગ્રંથાલયોના સંસાધનો વિકસાવવા જે પ્રણાલિકાગત ભૂમિકા ભજવી રહ્યા છે અને બદલાતી જતી પરિસ્થિતિમાં તેમની પાસેની વધુ શું અપેક્ષાઓ રાખી શકાય તે બાબતથી માહિતગાર કરવા માગીએ છીએ.

### 3.2 ગ્રંથાલય પ્રશાસન : અર્થ અને હેતુ (LIBRARY GOVERNANCE : MEANING AND PURPOSE)

પ્રશાસન (Governance) શબ્દ ક્રિયાપદ “શાસન ચલાવવું” (Govern) માંથી ઉત્પન્ન થયેલ છે અને તેની વ્યુત્પત્તિ “સંચાલક (Governing)” અને સરકાર (Government) (શબ્દથી) છે. વેબ્સ્ટર્સ થર્ડ ન્યુ ઈન્ટરનેશનલ ડિક્શનરી (1966, પૃષ્ઠ 982) દર્શાવે છે કે પ્રશાસન એ સરકારનો સમાનાર્થી છે. જેનો અર્થ કાયદો, સંચાલકના અધિકાર અથવા પ્રક્રિયા, વિશિષ્ટ રીતે સત્તાવાર નિદર્શન (Direction) અને અંકુશ (Control) ગ્રંથાલય પ્રશાસનમાં પણ પ્રશાસનનો આજ અર્થ સમજવાનો છે. પ્રશાસન સંચાલકના કાર્યો અથવા સત્તા, અધિકારનો ઉપયોગ પ્રશાસન વિભાવનાઓ વિસ્તૃત અર્થ આજ સ્વીકારવામાં આવે છે. સારું પ્રશાસન હંમેશા જવાબદારી, પારદર્શિતા, ભાગીદારી (સહભાગિતા) મુક્ત અને કાયદાકીય શાસનમાં માને છે. પ્રશાસન પારસ્પરિક (આપ-લે)ની ક્રિયામાં માને છે અને તે “સત્તાધિકાર, હકુમત અને અસરાત્મક પ્રક્રિયા છે” (<http://www.gdrc.org>)

ગ્રંથાલય પ્રશાસનમાં “સંચાલક મંડળ”માં કોઈ વ્યક્તિ, વ્યક્તિઓ અથવા સામૂહિક મંડળ જેની પાસે ગ્રંથાલય સંબંધિત અને તેના માટે કાયદાકીય અથવા રૂઢિ અને પરંપરાગત કાર્યો કરવાના હોય. સૂક્ષ્મ રીતે વિચારતા આ પદ સૂચના આપનાર અને તેનું પાલન કરનાર બંનેને લાગુ પડે છે, અને વિશાળ અર્થમાં ગ્રંથાલયના સર્જન જાળવણી અને વિકાસમાં આ એકમમાં આપણે “પ્રશાસન મંડળ” અને “ગ્રંથાલય સત્તામંડળ” શબ્દોને વિસ્તૃત અર્થમાં પરસ્પર આદાન-પ્રદાન થઈ શકે તે માટે વાપરેલ છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(1) ગ્રંથાલય પ્રશાસનનો અર્થ સંક્ષિપ્તમાં વર્ણવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.3 ગ્રંથાલય સત્તામંડળ (LIBRARY AUTHORITIES)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળોને નિમ્ન લિખિત શ્રેણીમાં ગણી શકાય ;

- ◆ વૈધાનિક સત્તામંડળો ;
- ◆ કારોબારી સત્તામંડળો ;
- ◆ ઉપભોક્તા જૂથ ;
- ◆ જાહેર જનતા ; અને
- ◆ સંસ્થાઓ

યુનિવર્સિટી અને કોલેજોના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની અસરકારક કાર્યદક્ષતામાં આ બધાની સહાય અંગે સમજ આપવા આપણે તેની વિસ્તૃત ચર્ચા કરીએ.

#### 3.3.1 વૈધાનિક સત્તામંડળ (Legislative Authorities)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં કાનૂની સત્તામંડળો એટલે રાષ્ટ્રીય અથવા રાજ્ય વિધાનસભા, ન્યાયતંત્ર, મંત્રીમંડળ/વિભાગો અને તેના પૂરકો, યુનિવર્સિટી કોર્ટ/નિયામકોના મંડળો/સંચાલક મંડળો/ટ્રસ્ટીઓ ગણી શકાય.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો રાષ્ટ્રની શૈક્ષણિક વ્યવસ્થાનો એક ભાગ છે. રાષ્ટ્ર / રાજ્યની શૈક્ષણિક નીતિનું ઘડતર તેના ઉચ્ચતમ વિધાનસભા પાસે હોય છે. રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય ગ્રંથાલયોની નીતિ ઘડતરમાં આની વ્યાપક અસર હોય છે. આ રીતે સર્વાંગી વિકાસમાં ગ્રંથાલયની જગ્યા, તેનું સીધું કે આડકતરું માર્ગદર્શન, રાષ્ટ્રીય અથવા રાજ્ય વિધાનસભાઓ પાસે હોય છે.

ન્યાયક્ષેત્ર શૈક્ષણિક/ગ્રંથાલયની બાબતોને લગતા અધ્યક્ષાદેશો, કાયદાઓ, ધારાઓ, હુકમ અને અધ્યક્ષાદેશો ઘડવામાં અને તેનો અમલ કરવા તથા ઘડવામાં અને તેના અમલીકરણમાં સમર્થન આપવા અસરકારકતા ઘટાડવા માટે ચિત્રમાં આવે છે.

મંત્રાલય / વિભાગો અને તેના અંગો, નાણાં ભંડોળ આપવામાં અને તેના ઉપયોગ ઉપર નજર રાખવાનું કામ કરે છે. યુનિવર્સિટી કોર્ટ / નિયામકોના મંડળો અથવા સંચાલક / ટ્રસ્ટીઓની જવાબદારી જે તે સંસ્થાના હિતનું રક્ષણ તથા નીતિ ઘડનારાઓ સાથે, આયોજકો સાથે અને ભંડોળ આપનાર સાથે સમન્વય સાધવાનો હોય છે.

#### 3.3.2 કાર્યવાહક સત્તામંડળ (Executive Authorities)

યુનિવર્સિટીની કારોબારી સત્તામંડળમાં અને તે રીતે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પણ કુલપતિ ઉચ્ચતમ અધિકારી છે. ગ્રંથાલયની સાથે જોડાયેલ બાબતો અંગે તે પોતાની સત્તા, તેના ઉપકુલપતિ અથવા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારી જેવા કે કુલસચિવ, નાણાં અધિકારી વગેરે હસ્તાંતરિત કરી આપે છે. (જે કુલપતિ માટે વ્યાજબી છે તે કોલેજના આચાર્ય માટે પણ છે) જો કે, ઘણા કિસ્સાઓમાં ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ અથવા ગ્રંથાલય સાથે જોડાયેલ બાબતો અંગે ગ્રંથાલય સમિતિ નિમાયેલ હોય છે. આ વિશેની ચર્ચા આપણે હવે પછીના વિભાગમાં વિગતે કરીશું.

#### 3.3.3 ઉપભોક્તા જૂથ (User Groups)

ગ્રંથાલય તેના ઉપભોક્તાઓ માટે છે. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા પ્રકાર તેના સંગ્રહ સંગઠન અને તેની સેવાઓના લક્ષણો નિશ્ચિત કરે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયની આવશ્યકતા, તાલીમ, સંશોધન અને મનોરંજનની જરૂરિયાતોવાળા તેના ગ્રાહક જૂથો જેવા કે અધ્યાપકો, વિદ્યાર્થીઓ અને સહયોગી કર્મચારીઓ હોય છે. ગ્રંથાલયની બાબતો માટે અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ તેની પોતાની ગ્રંથાલય સમિતિ નીમી શકે છે. યુનિવર્સિટીની શૈક્ષણિક અને વહીવટી નીતિઓને વફાદાર રહી જે ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ સારામાં સારી રીતે થાય તેવું ઈચ્છતો હોય તો તેણે ઉપરોક્ત લોકો સાથે ધનિષ્ઠ સંબંધો કેળવવા જોઈએ. આ મંડળોની બેઠકમાં ગ્રંથાલયને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા થઈ શકે. પરિણામ સ્વરૂપે એ જરૂરી છે કે ગ્રંથપાલ ઉપભોક્તા જૂથની ચર્ચામાં સીધો ભાગ લે અથવા ઉપભોક્તા જૂથે લીધેલા નિર્ણયોથી સંપૂર્ણ માહિતગાર હોય.

### 3.3.4 જાહેર જનતા (Public)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે જાહેર જનતાનું આ પ્રમાણે હોઈ શકે :

- ◆ અધ્યાપક અને વહીવટી કર્મચારીઓના પરિવારજનો ;
- ◆ આસપાસનો સમાજ ;
- ◆ ગ્રંથાલયના હિતેચ્છુઓ ;
- ◆ ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ ;
- ◆ મુલાકાતી વિદ્વાનો ; અને
- ◆ ઔદ્યોગિક અને વ્યવસાયી ગૃહો

ભારત જેવા વિકાસશીલ દેશમાં જ્યાં ખાનગી ગ્રંથાલયો ભાગ્યે જ જોવા મળે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સામાન્ય રીતે સંગ્રહમાં અને જાળવણીમાં ખરાબ હાલતમાં હોય છે. (ત્યાં) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો (મોટે ભાગે સાર્વજનિક ભંડોળ આધારિત) તે જ માત્ર સમાજ માટે ઉપલબ્ધ હોય છે. આ ગ્રંથાલયો તરફ સામાન્ય માણસની જવાબદારી અને અધિકાર બને છે.

### 3.3.5 સંસ્થાઓ (Organisations)

વ્યવસાયિક, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો અને સંશોધન નિર્માણમાં વ્યસ્ત સંસ્થાઓએ તેના ઉદ્દેશોમાં આગળ વધવા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો સાથે નિકટના સંબંધો કેળવે છે. આ સંસ્થાઓ સ્થાનિક પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અથવા આંતર રાષ્ટ્રીય સ્તરે સક્રિય હોઈ શકે. ગ્રંથાલયોને આ સંસ્થાઓ વ્યવસાયિક સલાહ, સહાય, પરોપકારી અભિગમ અથવા તેમના પ્રકાશનો વિનિમય કાર્યક્રમો અને ગ્રંથાગારનો લાભ ઈત્યાદિ મળી શકે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(2) ઉપભોક્તા જૂથ ગ્રંથાલય સત્તામંડળ રચી શકે ?

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.4 ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ (LIBRARY GOVERNING BODY)

ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા, નીતિ ઘડતર અને તેનું સંચાલન આ બધાનો બોજો ગ્રંથપાલ એકલો વહન કરી શકે નહીં. અર્થાત્ તેના/તેણીના સહકાર્યકર્તા તેમને નિત્ય કાર્યોમાં મદદ કરી શકે, પણ બાકીના વહીવટ અને નીતિ નિષ્પયક બાબતોમાં વધુ વ્યક્તિઓનો સાથ હોવો જોઈએ. એલ.એમ.હેરોડના મત મુજબ ગ્રંથાલય સમિતિ એટલે “ગ્રંથાલય સેવા પૂરી પાડનાર જવાબદાર સમિતિ” ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળને જુદા જુદા નામથી જેમ કે, “ગ્રંથાલય સમિતિ”, “ગ્રંથાલય મંડળ”, “નિયામક મંડળ”, “ગ્રંથાલય ટ્રસ્ટીઝ” અને “સલાહકાર સમિતિ” તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ આ પદો પરસ્પર આદાન-પ્રદાન થઈ શકે તેમ ઉપયોગમાં લેવાય છે. તે એક કારોબારી સત્તા મંડળ છે.

ગ્રંથાલયના પ્રશાસન માટે નિયત ફરજ બજાવતી વ્યક્તિઓના જૂથને “ગ્રંથાલય સમિતિ” તરીકે

ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સત્તામંડળ આવી સમિતિ નિયુક્ત કરી શકે. “ચોક્કસ રીતે કામ કરવાનો હક” જે “સત્તાધિકાર” શબ્દનું સૂચન છે. અથવા “આદેશ આપવાનો અધિકાર અને તેનું પાલન કરાવવું” તેવો થાય. ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી એક કે વધુ વ્યક્તિઓનો સમુહ હોઈ શકે જેમ કે સંચાલન મંડળ, ટ્રસ્ટી મંડળ વગેરે. જે નિર્ણયો લઈ શકે અને તેનો અમલ કરાવી શકે.

### 3.4.1 જરૂરિયાત (Need)

નિમ્ન લિખિત કારણોસર શા માટે ગ્રંથાલય સમિતિ કે સંચાલક મંડળની જરૂરિયાત હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ એટલે :

- ◆ ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી અને ગ્રંથપાલ વચ્ચે તટસ્થ મધ્યસ્થી થવું ;
- ◆ ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો તેના ભંડોળ વિશે સમાજને અને સત્તામંડળોને સમજાવવા ;
- ◆ ગ્રંથાલયને ગ્રંથાલયના માનકો મુજબ નાણાં વિષયક સહાય નિર્ધારિત કરવી ;
- ◆ ઉપભોક્તાઓ પક્ષે અગત્યના નિર્ણયોને લાગુ કરવા ગ્રંથપાલને મદદરૂપ થવું ;
- ◆ ઉપભોક્તાઓ અને ગ્રંથાલય નીતિ વચ્ચેની સમજૂતીની ખાતરી કરવી ;
- ◆ ગ્રંથાલયની રક્ષણની જવાબદારી ગ્રંથપાલની હોઈ તેની ગતિવિધિઓથી માહિતગાર કરવા ; અને
- ◆ કેટલાંક કેસમાં સંસ્થા માટે લાયક ગ્રંથપાલની ભરતી કરવા તરફ ધ્યાન આપવું ;

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(3) ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળની આવશ્યકતા ચકાસો

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

(ii) એકમનો અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.4.2 અધિકાર અને કાર્યો (Powers and Functions)

વિલ્સન (Wilson) અને ટેબર (Tauber) ના મત અનુસાર યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સમિતિ યુનિવર્સિટીની પ્રતિનિધિ જેવી હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલયની સેવા અને સંસાધનોના વિકાસમાં રસ દાખવે તેવા તેના સભ્યો હોવા જોઈએ. તેના કાર્યો માહિતીપ્રદ અને સૂચનાત્મક હોવા ઘટે નહિ કે માત્ર વહીવટી અને કાર્યવાહક તેઓ વધુમાં જણાવે છે કે “સામાન્યતઃ તેની પાસે અધિકાર થોડા હોય અને તેનો ઈરાદો (માત્ર) વહીવટી ક્ષમતાથી વધીને સલાહ સૂચનોવાળો હોવો જોઈએ.”

ક્રિશ્ન કુમારના મત મુજબ “ગ્રંથાલય સમિતિ મોટેભાગે (અ) દેખરેખ રાખવી અને સલાહ આપવી (બ) લોક ભાગીદારી બાબતમાં ગ્રંથપાલને માત્ર સલાહ આપે છે જે લાભદાયક હોઈ શકે. એવું ઈચ્છનીય છે કે આ સમિતિ તેના વ્યવહારમાં સૂચનો આપતી હોઈ શકે નહીં કે વહીવટી કાર્યોને અમલમાં મુકવાનું. ગ્રંથાલય સમિતિ સામાન્ય નીતિ સુધી સિમીત હોવી જોઈએ તેના અમલીકરણમાં નહીં..... ગ્રંથાલય સત્તાધિકારીએ નીતિ ઘડતરમાં મુખ્ય ગ્રંથપાલોની ભલામણોને સ્વીકારવી જોઈએ” ટૂંકમાં ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળના કાર્યો નીચે મુજબ છે ;

- ◆ ગ્રંથાલય નીતિઓ અને ઉદ્દેશોનું ઘડતર ;
- ◆ ગ્રંથાલયના સર્વાંગી વિકાસના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન ;
- ◆ ગ્રંથાલય સંસાધનોના ઉત્તમ ઉપયોગ સંબંધિત નિયમો અને ધારા ધોરણોનું સંકલન અને સમીક્ષા ;
- ◆ ઉપભોક્તા સમુદાયને ઉપયોગી થાય તેવા ચોક્કસ પુસ્તકો, સામયિકો તથા અન્ય માહિતી પસંદ કરવી ;
- ◆ ગ્રંથાલય માટે ભેટ અને દાનનો સ્વીકાર કરવો ;
- ◆ પ્રલેખ રદીકરણ નીતિનું ઘડતર ;
- ◆ યુનિવર્સિટી નીતિ અનુસાર લેખન સામગ્રી, રાયરચિલું, સાધન-સામગ્રી ખરીદવા માટેની ગ્રંથપાલની વિનંતીને વિચારણામાં લેવી ;
- ◆ ગ્રંથાલય અને ઉપભોક્તા સમુદાય વચ્ચે મધ્યસ્થી તરીકે ;
- ◆ કર્મચારીઓની ભરતી અને નિમણૂક વિષે ભલામણ ;
- ◆ ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા ગ્રંથાલય નીતિનું પાલન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું ;
- ◆ સંસાધનો ઊભા કરવા અને માર્કેટીંગ સેવાઓની માન્યતા ભલામણ ;
- ◆ ગ્રંથાલયની વિવિધ બાબતો પરના ખર્ચના વાસ્તવીપણા તથા હિસાબ અને અંદાજિત ભંડોળની દેખરેખ ;
- ◆ ગ્રંથપાલ વાર્ષિક અને આંકડાકીય માહિતી અહેવાલ તૈયાર કરે છે તેની ખાત્રી કરવી ;
- ◆ સમિતિની નિમણૂક અથવા બાહ્યજ્ઞોતીકરણ દ્વારા ગ્રંથાલયોની પુસ્તક મેળવણી માટે સુવિધા પૂરી પાડવી ; અને
- ◆ પુસ્તક ખરીદી, કર્મચારીઓની ભરતી અને નાણાંકીય વ્યવસ્થા વગેરે માટે પેટા સમિતિની નિમણૂક કરવી.

સાધારણ રીતે ગ્રંથાલય સત્તામંડળે કેટલાંક અધિકારો (સુરક્ષિત) રાખે છે. તે અધિકારો ગ્રંથાલય સમિતિને અપાતા નથી. આ અધિકારો નીચેની બાબતોને સ્પર્શે છે.

- ◆ નાણાંકીય સહાયની જોગવાઈ
- ◆ વિભિન્ન સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે ગ્રંથાલય કર, દર, શુલ્ક અને અન્ય સવલતોમાં વધારો ;
- ◆ નવી જગ્યાઓ માટેની પરવાનગી ;
- ◆ ગ્રંથાલયના અગ્રીમ કર્મીઓની નિમણૂક, મોકૂફી અને ભરતરફી ;
- ◆ ગ્રંથાલય કર્મીઓના પદ, પગાર-ધોરણ, સેવાઓની શરતો વગેરે ;
- ◆ ગ્રંથાલય કર્મીઓને તાલીમાર્થે પ્રતિનિયુક્તિ, કાર્યશાળાઓમાં, પરિસંવાદોમાં, સેમિનારો વગેરેમાં હાજરી ;
- ◆ નવા ગ્રંથાલય ભવન (Building) માટે આયોજન, આલેખન અને ખર્ચ ;
- ◆ હયાત ભવનનું વિસ્તરણ અથવા નવીનીકરણ ;
- ◆ નવું એકમ, શાખા અથવા સેવા કેન્દ્રોની શરૂઆત કરવા ;
- ◆ અન્ય ગ્રંથાલયો મધ્યસ્થીઓ (Agencies) સાથે સંસાધનોનો મજબૂત ઉપયોગ, નેટવર્કિંગ અથવા અન્ય બીજા સહકારી સાહસોમાં સહભાગી બનવું ; અને
- ◆ બેંક, ખાનગી અથવા સાર્વજનિક ક્ષેત્રોમાંથી લોન ઉત્પાદન ;

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

(4) ગ્રંથાલય સમિતિના અધિકારો અને કાર્ય વિશે ફકરો લખો.

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.4.3 પ્રકારો (Types)**

સમિતિઓ તેના બંધારણ, કાર્યો અને હેતુઓ પ્રમાણે અલગ અલગ નામથી ઓળખવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં આવા પ્રકારની સમિતિઓ હોઈ શકે. હવે આપણે આવી સમિતિઓ વિશે ટૂંકમાં જાણીએ.

**કારોબારી સમિતિ (Executive Committee)**

કારોબારી સમિતિના અધિકારો મુજબ તે ગ્રંથાલય સનાધિકારીને દરેક બાબતે અહેવાલ આપવા બંધાયેલી નથી. તેના માટે નિયત કરેલા ઉદ્દેશો અને નીતિના ઢાંચામાં રહીને નિર્ણયો લે છે અને તે પેટા સમિતિ નીમી શકે છે. જે તેમના કાર્યો પર સૂચનો અથવા અમલ કરાવી શકે છે. આ સમિતિને કેટલીક વખત વ્યવસ્થાપન સમિતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

**સ્વત : શાશ્વતતા સમિતિ (Self Perpetuation Committee)**

ધારાની જોગવાઈ મુજબ આ સમિતિનું સર્જન કરવામાં આવે છે. તેનું બંધારણ, અધિકારો અને કાર્યો એક ધારા તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. જે તે ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા અને અંકુશના અધિકાર પ્રમાણે તેના સત્તાધિકારી હેઠળ કાર્ય કરવાનું છે તે સંપૂર્ણ “અધિકૃત” ગણાય છે.

**નિવેદન (અહેવાલ) સમિતિ (Reporting Committee)**

આ નિવેદન સમિતિ અમુક ચોક્કસ મર્યાદામાં રહીને કાર્ય કરવાના હોય છે. તેણે નિશ્ચિત નીતિ ધોરણો પ્રમાણે કામ કરવાનું હોય છે. તેના નિર્ણયો અને કાર્યો એ તેના વ્યાપમાં હોય તો સત્તાધિકારીના સમર્થનની જરૂરિયાત નથી. તેણે માત્ર અહેવાલ આપવાનો છે.

**ભલામણ કરનાર સમિતિ (Recommending Committee)**

આ પ્રકારની સમિતિને ખરા અર્થમાં કોઈ અધિકાર નથી તેણે માત્ર કેટલીક ભલામણો (અનુમોદન) કરવાનો અધિકાર હોય છે તેનો સ્વીકાર કરી તેનો અમલ કરવો કે કેમ તે સત્તાધિકારીનો વિષય હોય છે.

**તદર્થ સમિતિ (Ad-hoc Committee)**

ચોક્કસ સમયગાળામાં તદર્થ સમિતિ ચોક્કસ કામ પૂરું કરવા નિમાતી હોય છે. તે સ્વતંત્ર અને ઝડપથી નિર્ણયો લે છે.

**પેટા સમિતિ (Sub Committee)**

વ્યવસ્થાતંત્રને મદદરૂપ થવા થોડા સભ્યોની પેટા સમિતિ નિમવામાં આવે છે. આ સભ્યો અનુભવી, જાણકાર (નિષ્ણાંત) અને દૂરંદેશી હોય છે. લાંબા અને નિર્થક વિવાદો ટાળવા પેટા સમિતિ જરૂરી છે.

તેની મદદથી સમય મર્યાદામાં પરિણામ મળે છે. આ પેટા સમિતિના અહેવાલો ગ્રંથાલય સમિતિની ચર્ચા અને અંતિમ નિર્ણય માટે મૂકવામાં આવે છે. સાધારણ રીતે પેટા સમિતિ વિશિષ્ટ પ્રકારની સમસ્યાઓ જેવી કે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગી, જાળવણી, માર્કેટીંગ સેવાઓ તથા સંશોધન સર્જન વગેરે માટે નિમવામાં આવે છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(5) વિવિધ પ્રકારની ગ્રંથાલય સમિતિઓનો ઉલ્લેખ કરો.

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.4.4 બંધારણ (Constitution)

પિતૃ સંસ્થાના ધારા-ધોરણ અનુસાર ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી દ્વારા વિભિન્ન ગ્રંથાલય સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. જુદી જુદી સંસ્થા પ્રમાણે તેનું બંધારણ જુદું જુદું હોઈ શકે. ગ્રંથાલય સમિતિમાં ગ્રંથપાલ સમિતિના સચિવ તરીકે, ત્યાં અધ્યક્ષ અને કેટલાંક સભ્યો હોય છે. સભ્ય સંખ્યા પણ સંસ્થા અનુસાર અલગ અલગ હોઈ શકે.

મોટાભાગની ભારતીય યુનિવર્સિટીઓમાં કુલપતિ, ગ્રંથાલય સમિતિના અધ્યક્ષ સ્થાને હોય છે. ભવનના ડીનશ્રીઓ, વિભાગના વડાઓ તથા કેટલાંક અનુભવી તજજ્ઞો તેના સભ્યપદે હોય છે. આવી જ રીતે કોલેજોની સમિતિમાં પ્રમુખ/અધ્યક્ષ અથવા કોલેજના આચાર્ય તેના અધ્યક્ષપદે હોય છે અને સભ્ય તરીકે વિભાગના વડાઓ અને એક અથવા બે સિનિયર શિક્ષકોને પસંદ કરવામાં કે નિમવામાં આવે છે.

સાધારણ રીતે ગ્રંથાલય સમિતિમાં બે કે ત્રણ વર્ષના ગાળા માટે ગ્રંથાલયના વૃદ્ધિ અને વિકાસમાં રસ-રુચિ ધરાવતા હોય તેવી વ્યક્તિઓને નિમવામાં આવે છે.

### 3.5 સંગ્રહ વિકાસમાં ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળની ભૂમિકા (ROLE OF LIBRARY GOVERNING BODIES IN COLLECTION DEVELOPMENT)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય માટે સંગ્રહ વિકાસ એ પડકારજનક કામગીરી છે. ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાત અને પિતૃ સંસ્થાના ધ્યેય અને ઉદ્દેશોને લક્ષમાં રાખીને વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ તથા તેને વ્યવસ્થિત કરવાના હોય છે. સંગ્રહ વિકાસ માત્ર પુસ્તકોની સંખ્યામાં વધારો જ નહીં પણ, તેની ગુણવત્તા સુધારણા અને બિનજરૂરી અસંબંધિત જૂના પુસ્તકોનું રદીકરણ જરૂરી હોય છે. આ એકમના આગળના ભાગમાં ગ્રંથાલય સમિતિના વિવિધ પ્રકારોની જાણકારી મેળવી તેનું મુખ્ય કાર્ય ગ્રંથપાલને નીતિપાલન અને યોજનામાં મદદરૂપ થવાના હોય છે. તેની સહાયથી કોઈ ગંભીર સમસ્યાનો સામનો કર્યા વિના પોતાના ઈરાદાનું અમલીકરણ કરે છે.

#### 3.5.1 સંગ્રહ વિકાસ અંગેની સમિતિઓ (Committee for Collection Development)

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ તેનું મૂલ્યાંકન કરવા તથા રદીકરણ કરવાના હેતુ માટે ગ્રંથાલય સમિતિ વ્યાપક નીતિનું ઘડતર કરે છે. આ નીતિની રૂપરેખાને અનુરૂપ ગ્રંથપાલને તેનું અમલીકરણ કરવાનું હોય છે. ગ્રંથપાલને તેના નિર્ણયો લેવાના, વ્યવસ્થા કરવા સમિતિઓનો સહકાર મેળવવાનો હોય છે અને તેના કર્મચારીઓ પાસેથી અનુરૂપ મદદ લેવાની હોય છે.

આપણે પેટા વિભાગ 3.4.3 માં જોયું કે વ્યવસ્થાની પ્રક્રિયામાં મદદગાર થવા વ્યક્તિગત નાના જૂથોની પેટા સમિતિઓ નીમવામાં આવે છે. જેથી, ગ્રંથાલયમાં નીચે જણાવેલ પ્રક્રિયા માટે વિવિધ પેટા સમિતિઓ હોઈ શકે :

- ◆ વિવિધ વિભાગો અથવા ખર્ચ માટેની વિવિધ બાબતોમાં ગ્રંથાલય ભંડોળની ફાળવણી અને વહેંચણી ;
- ◆ ગ્રંથાલય સામગ્રી મોકલવા માટેના સ્થાયી વિકેતાઓની પસંદગી અને જો જરૂરિયાત જણાય તો નિયમિત સેવા ન આપનાર વિકેતાઓને રદ કરવા અર્થાત રોજિંદા કાર્ય તરીકે તેમનું ચયન અથવા રદીકરણ વ્યાજબી નથી માટે ગ્રંથપાલને મદદરૂપ થવા માટે એક પેટા સમિતિ હોવી જોઈએ જે આ બાબતોની અગ્રીમતા અને નીતિ ઘડતર કરી શકે છે.
- ◆ ગ્રંથાલય સામગ્રી અને સેવાઓના મૂલ્યાંકન માટેની સમિતિ તેના સંગ્રહ વિકાસમાં ગુણવત્તા જાળવવા સહાય કરી શકે આ સમિતિમાં સક્ષમ સભ્ય તરીકે કર્મીઓ અને શિક્ષકો હોવા જોઈએ ; અને
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહને તદ્દન આધુનિક રાખવા જૂના અને નુકશાન પામેલા પુસ્તકોનું રદીકરણનું અમલીકરણ કરવા એક સમિતિ હોવી જોઈએ. આ સમિતિએ નક્કી કરવું જોઈએ કે રદીકરણ પ્રક્રિયાનો સમયગાળો કેટલો હોવો જોઈએ. કેવા પ્રકારના પ્રલેખોને રદ કરવા જોઈએ અને આવી રદ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું જોઈએ.

ઉપરોક્ત સમિતિઓ ઉપરાંત કર્મચારીઓની ભરતી અને કલ્યાણ, સેવાકાળમાં વધારો વગેરેની સમિતિ હોવી જોઈએ. યાદ રહે : (1) સમિતિના ઉદ્દેશ, ગ્રંથપાલને મદદરૂપ થવાના હોય છે નહીં કે તેના વહીવટમાં કોઈ અડચણ અને અવરોધ માટે (2) ગ્રંથાલયના કદ પ્રમાણે વિવિધ સમિતિઓ હોવી જોઈએ અને (3) સમિતિના સભ્યો તેના કાર્ય ક્ષેત્રમાં ગંભીર હોવાની સાથે ગ્રંથાલયની સેવા તથા વિકાસમાં રસ ધરાવતા હોવા જોઈએ.

સાધારણ રીતે આપણી યુનિવર્સિટી અને કોલેજોમાં માત્ર એક સમિતિ ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિની દેખરેખ રાખતી હોય છે. કોઈ કિસ્સામાં ગ્રંથાલય સમિતિ સાથે વધુમાં પુસ્તક પસંદગી હોઈ શકે. આ પુસ્તક પસંદગી સમિતિ નાણાં ભંડોળના વિવિધ વિભાગો માટેની ફાળવણીની સંભાળ લે છે. અને સામાન્ય સામયિકો મેળવવા સૂચનો કરે છે. જે ગ્રંથાલય સમિતિ આવી પેટા સમિતિ રચી શકે જે નવીન સેવાઓ, માર્કેટીંગ સેવામાં, સાધનોની ખરીદી વિશેષ તો અમુદ્રિત સામગ્રી ઉપયોગ માટે વિજ્ઞાણકીય સામયિકોના લવાજમ ભરવા અંગેના સૂચનોને સંમતિ આપી શકે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

(6) સંગ્રહ વિકાસમાં ગ્રંથાલય સમિતિએ ભજવેલ ભૂમિકા વિશે વર્ણવો.

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.6 ગ્રંથાલયો સંસાધનો (LIBRARY RESOURCES)

“સંસાધન” એટલે વારસામાં મળેલ (વસ્તુ)ની ઉપયોગિતામાં વધારો કરી આપે તેવા સ્પર્શી શકાય કે ના સ્પર્શી શકાય તેવા સાધનો કે જે તેના અધિકારમાં હોય. ગ્રંથાલય સંસાધનો એટલે અને સમાવિષ્ટ :



- ◆ વાચન સામગ્રી ;
- ◆ ભંડોળ ;
- ◆ માનવ સંસાધન ;
- ◆ ભવન, રાચરચીલું અને સાધન સામગ્રી ; અને
- ◆ ગ્રંથાલયની સામાજિક સ્થિતિ (Status) અને પ્રતિષ્ઠા (Goodwill)

કોઈપણ ગ્રંથાલયની પહેલી ઓળખ તેનો સંગ્રહ છે. સંભાળપૂર્વક એકત્ર કરેલ અને જતનપૂર્વક સાચવેલ સંગ્રહ કોઈપણ ગ્રંથાલયનો અમૂલ્ય ખજાનો તથા ગૌરવની બાબત છે. સમયની સાથે સાથે તેનું મૂલ્ય વૃદ્ધિ પામે છે. સામગ્રીની ખરીદીને, પ્રકાશનોની વિનિમય કરીને કે ઉપહારના સ્વરૂપમાં સ્વીકારેલ હોય તેનું મૂલ્ય, પરંતુ તેનો વ્યાપ તેની સુસંગતતા અને આધુનિકતા સાથે છે.

ગ્રંથાલયને મળતું ભંડોળ (નિધિ), તેનો સંગ્રહ સંસ્થા અને તેની સેવાઓને સુનિશ્ચિત કરે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયનો મોટો આધાર તેના ભંડોળ પર હોય છે. અર્થાત્ તેની પિતૃ સંસ્થા મારફત, કેટલીક રકમ તેના લવાજમ મારફત અનામત સુરક્ષા, અતિદેયની રકમ, પ્રકાશનોના વેચાણ અને ભાડાની સેવાઓમાંથી મેળવી શકે છે. ગ્રંથાલય નિષ્ણાતની સલાહ એક નવું ભંડોળ ઊભો કરવાનો વિકલ્પ હોય છે. થોડાક ભાગ્યશાળી ગ્રંથાલયોને સખાવતોનો લાભ મળે છે.

જો કે, કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે તેના કર્મચારીઓ જ તેના ઉમદા અને સંપન્ન સંસાધન (ગણાય) છે. કર્મચારીઓ જ સેવાઓ આપે છે. ગ્રંથાલય સેવાનું નિદર્શન તેની સંગ્રહ પદ્ધતિ અને કાર્યો વગેરે છે. તેના કર્મચારીઓ જ તેની પ્રતિભા સુધારી કે બગાડી શકે છે. તાલીમબદ્ધ અને પ્રેરણાદાયક કર્મચારીઓ જ ગ્રંથાલયની અમૂલ્ય મૂડી છે.

ગ્રંથાલય ભવન, રાચરચીલું તથા સાધન-સામગ્રી તેની કર્મચારીઓની સેવા ક્ષમતામાં વધારો કરે છે અને ગ્રંથાલયમાં તેના ઉપભોક્તાઓ ઉપયોગિતામાં વધારો કરે છે. કોઈપણ ગ્રંથાલયે પ્રયત્નપૂર્વક અંદર અને બાહ્ય વાતાવરણ, એકદમ અનુકૂળ, વિશાળ, ઉજાસવાળું, હવાની અવર-જવરવાળું, સુરૂચિપૂર્ણ આકર્ષક રાચરચીલું તથા વાચકોને ઉપયોગી સાધન-સામગ્રી સાથેનું ભવન હોવું જોઈએ.

અંતમાં પણ અતિ મહત્વની વાત ગ્રંથાલયની સાચી મૂડી ઉપરોક્ત બધા સંસાધનો સાથે તેની સામાજિક સ્થિતિ અને પ્રતિષ્ઠા હોવી જરૂરી છે. ગ્રંથાલય માત્ર તેના સ્પર્શી શકાય નહીં. તેવા અન્ય સાધનો સંગ્રહ, અથવા ભવનથી પ્રમાણિત થતા નથી. એવું કહેવાય છે કે અસલ વસ્તુથી તેના પડછાયો મોટો હોય છે. સંખ્યા કરતાં ગુણવત્તા હંમેશા મહત્વની હોય છે. અંતે ગ્રંથાલયીત્વને આ મળવું જોઈએ.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

(7) સંસાધન તરીકે ગ્રંથાલયની છબી (Image) ને તમે ધ્યાનમાં લેશો ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.7 પ્રોત્સાહક ભૂમિકાઓ (PROMOTIONAL ROLES)

ગ્રંથાલયોને સહાય પ્રાપ્ત થઈ હોય અને પ્રોત્સાહન પ્રયાસોમાં પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવા અસંખ્ય ઉપાયો

છે. ગ્રંથાલય પ્રશાસન અને વૃદ્ધિમાં સહાયરૂપ કામગીરીની યાદી કરવી તે ઘણું અઘરું કામ ગણાય. છતાં કેટલાંક પ્રયાસોમાં નીચે પ્રમાણેના મથાળાની (Heads) હેઠળ ગોઠવી શકાય :

- ◆ પૈતૃક ભૂમિકા ;
- ◆ સહભાગી ભૂમિકા ;
- ◆ પરોપકારી ભૂમિકા ;
- ◆ મૈત્રીપૂર્ણ ભૂમિકા ; અને
- ◆ વાર્ષિક ભૂમિકા

### 3.7.1 પૈતૃક ભૂમિકા (Paternal Role)

ગ્રંથાલય સત્તામંડળની પૈતૃક ભૂમિકામાં ગ્રંથાલયમાં સર્જન, ભંડોળ પ્રાપ્તિ અને તેનું પરીક્ષણનો સમાવેશ થાય છે. વિભાગ 3.3.1 માં ચર્ચા મુજબની વૈધાનિક મંડળોમાં આ પ્રકારની કામગીરી કરે છે. ગ્રંથાલય સત્તામંડળો તેના વાચકોની દષ્ટિકોણને અને જરૂરિયાતને સમજી તે મુજબ નિર્ણય લે છે. આ સત્તામંડળો, વાચકોને ગ્રંથાલયની જરૂરિયાત વિશે, તેની નાણાંકીય નૈતિક સમર્થન વિશે ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટેના કાર્યક્રમોનું આયોજન અને વધુ સારી સેવા પૂરી પાડવા અવગત કરાવવા જોઈએ.

આમ, ભારતમાં શિક્ષણ એ કેન્દ્ર અને રાજ્ય બંનેનો વિષય છે. શિક્ષણ અને ગ્રંથાલયની નીતિ સંસદ તથા જે તે રાજ્યની વિધાનસભા નિશ્ચિત કરે છે. શિક્ષણમાં ગ્રંથાલયને કેવી રીતે અગ્રીમતા આપવી તે અનુક્રમે રાષ્ટ્રીય અને રાજ્યકક્ષાએ આ મંડળો નક્કી કરે છે. રાજ્યના અન્ય અંગો આ વ્યાપક નીતિમાંથી ગ્રંથાલયની અગ્રીમતા નિશ્ચિત કરે છે.

સંસદે ઘડેલ નીતિ મુજબ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને સંસાધનોની ફાળવણી, આયોજન પંચ અને માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય નક્કી કરે છે.

ઉદાર નીતિ અને ઉદાર અનુદાન યુનિવર્સિટી અને કોલેજોને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) દ્વારા અનુદાનની ફાળવણી તથા તેનું પરિવેક્ષણ કરવામાં આવે છે.

1994માં યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે દેશની દરેક કેન્દ્રીય યુનિવર્સિટીને રૂા. બે કરોડ માત્ર ગ્રંથાલયના વિકાસ અર્થે વાપરવા 1993-94 અને 1994-95 ના વર્ષ માટે આપ્યા હતા. આવી જ રીતે, રાજ્યની 17 યુનિવર્સિટીઓને આ હેતુ માટે થોડી ઓછી રકમ અપાઈ હતી. આના અનુસંધાને યુનિવર્સિટીને યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ દ્વારા જણાવ્યું કે આ રકમ અલગ ગ્રંથાલય મથાળા હેઠળ રાખવી તેની પરિવેક્ષણ (Monitoring) વ્યવસ્થા યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ પાસે હતી.

આ દેશમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના પ્રોત્સાહનમાં ઉચ્ચતમ ગ્રંથાલય સત્તામંડળોની રૂચિનું પ્રભાવશાળી ઉદાહરણ છે.

### 3.7.2 સહભાગી ભૂમિકા (Participatory Role)

જ્યાં વ્યાપક સ્તર પર વૈધાનિક સત્તામંડળો તેની કામગીરી કરે છે ત્યાં સ્થાનિક સ્તર પર ગ્રંથાલય કારોબારી સત્તામંડળો કામ કરે છે. એટલે કે સંસ્થાકીય સ્તર પર કેટલાંક સલાહકારો હોય છે. જ્યારે કેટલાંક વહીવટમાં કાર્યરત હોય છે. યુનિવર્સિટી સંબંધમાં, કુલપતિ, ઉપકુલપતિ, કુલસચિવ, નાણાં અધિકારી, કોલેજ કિસ્સામાં આચાર્ય તેના અધિકારીઓ ગ્રંથાલય સમિતિના સભ્યો/શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને અન્ય હિસ્સેદારો ગ્રંથાલયમાં ભાગ ભજવે છે. તેઓનું સકારાત્મક વલણ ગ્રંથાલયને સમૃદ્ધ બનાવે છે તેના થોડાક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે.

જવાહરલાલ નહેરું યુનિવર્સિટીના કુલપતિ એકમાત્ર 1970માં સંસદીય સચિવને તેમણે લખેલ પત્રની અનુસંધાનમાં કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના પ્રકાશનો માટે જે.એન.યુ. ગ્રંથાલયને કેન્દ્રીય સંગ્રહસ્થાન તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ. આ જ યુનિવર્સિટીના અન્ય એક અધ્યાપકે “યુરોપિયન કમિશન” ને લખેલ પત્રના લીધે તેના પ્રકાશનો માટે આ ગ્રંથાલયને પરામર્શ (Referral) ગ્રંથાલય તરીકે ઘોષિત કરી છે. કોઈ એક કેન્દ્રીય યુનિવર્સિટીમાં કોઈ એક ચોક્કસ રાજ્યના ઘણા વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો

સહિયારા પ્રયત્નોથી તેમની માતૃભાષાના પ્રકાશનોથી ગ્રંથાલય સમૃદ્ધ કરવું જોઈએ. (પાછળથી તેની સંખ્યા નિયમ કરવી જોઈએ) કોઈપણ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં આ પ્રકારના ઉદાહરણ મળી શકશે.

તેમ છતાં, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સક્રિય અને અસરકારક ભાગીદારી તો તેના ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીની હોય છે. ગ્રંથપાલે એક રક્ષક તરીકે ગ્રંથાલયની વધુમાં વધુ જરૂરિયાતો સંતોષાય તો જોવાનું છે. જ્ઞાનના રખેવાળ (દરવાન) તરીકે, બિનજરૂરી, બિનઆવશ્યક અને અનિચ્છનીય કશું જ ગ્રંથાલય પરિસરમાં પ્રવેશ નહીં; બહારની દુનિયા માટે તે ગ્રંથાલયના પ્રતિનિધિ હોઈ તેણે ગ્રંથાલયની છબી ઊભી કરવી જેથી કોઈ ઉદાહ (સખાવતી) કામમાં તેનું ગ્રંથાલય બાકાત ન રહેવા પામે. ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની સેવા તેની છાપ ઉમદા બનાવી ગ્રંથાલયો સંસાધનો વધારવામાં કેટલીક રીતે મદદરૂપ થઈ શકે છે.

### 3.7.3 પરોપકારી ભૂમિકા (Philanthropic Role)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયની જાળવણી અને વિકાસમાં, અધિકારી વર્ગની અવગણના જોતાં, પરોપકારી ભૂમિકા ઘણી ઈચ્છનીય ગણવામાં આવી. આ કમનસીબ બીના ગણાય કે ભારત જેવા દેશમાં જ્યાં દાનનો મહિમા એક પવિત્ર પરંપરા છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાનો તેના વિદ્યાર્થીઓને વિદ્યાદાન આપે છે ત્યાં ગ્રંથાલય સંસાધનો માટે ઉદાસીન સ્થિતિ છે. આવા જરૂરિયાતના સમયમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે વાચકો પાસેથી (લાભાર્થી), તેના ઋણ સ્વીકાર તરીકે નાની રકમ સ્વીકારવામાં કોઈ અવરોધ હોવો જોઈએ નહીં.

સદ્નસીબે ભારતીય શિક્ષણમાં આ પરંપરા તદ્દન નાશ પામી નથી. કેટલીક યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોના ગ્રંથાલયો, બનારસ હિંદુ યુનિવર્સિટી અને અલીગઢ મુસ્લિમ યુનિવર્સિટી સહિતને ખાનગી સખાવતો, બક્ષિસ અને દાનનો લાભ મળે છે. બનારસ હિંદુ યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયો (ગાયકવાડ ગ્રંથાલય) અને દિલ્હી સ્કૂલ ઓફ ઈકોનોમિક્સ (રતન તાતા ગ્રંથાલય) ના નામકરણ તેના દાતાના નામ પર આધારિત છે.

સખાવત (દાન) રોકડ સિવાય, વસ્તુસ્વરૂપે પણ હોઈ શકે. જવાહરલાલ નહેરૂ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને કેટલીક સખાવતો, બહુમૂલ્ય સંગ્રહોના સ્વરૂપે જેમ કે, જહોન મથાઈ સંગ્રહ, એ. કે. મિશ્રા સંગ્રહ, કિંગ્સલે માર્ટિન સંગ્રહ, ગ્યાનચંદ સંગ્રહ અને બીજા ઘણા બધા મળેલ છે. કેટલાંક ગ્રંથાલયોને તેના ભવન, રૂમના બાંધકામ, રાયરચીલું અને સાધન સામગ્રી વગેરે. તો કેટલાંક ગ્રંથાલય ભવનોને ધોળાવવાનો ખર્ચ પરોપકારી ધોરણે મળી રહે છે.

સખાવત અને ભેટ પ્રત્યેક દિશામાંથી આવી શકે છે. કોઈ મુલાકાતી (એક રસદાયક કિસ્સા તરીકે કેન્દ્રીય યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય, દિલ્હીની મુલાકાતે આવેલા વિદેશી ચિત્રકારે તત્ક્ષણ વિશાળ ચિત્રો દોરીને ગ્રંથાલયને ભેટ આપેલ) મુલાકાતી વિદ્વાનો, પૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ (Alumni), નિવૃત્તો, ઔદ્યોગિક અને વ્યવસાય ગૃહો દાન આપી શકે. આવી સખાવતો એકવારની હોય અથવા શાશ્વત બંધન પણ હોઈ શકે.

### 3.7.4 મૈત્રીપૂર્ણ ભૂમિકા (Friendly Role)

મૈત્રીપૂર્ણ ભૂમિકા એ પરોપકારી ભૂમિકાને મળતી આવે છે. તફાવત એ છે કે પરોપકારી ભૂમિકામાં એક પાસેથી લઈને બીજા પાસે કશુંક તબદીલ થાય છે. જ્યારે મૈત્રીભાવની કામગીરી માત્ર પ્રતિકાત્મક પ્રવૃત્તિ છે. ગ્રંથાલયનો મિત્ર પોતાના ગ્રંથાલયના મિત્ર તરીકે ઓળખાય છે અને તે જીવંત પર્યંત ગ્રંથાલયનું રક્ષણ કરે છે. ગ્રંથાલયને નાણાં જોઈએ તો તે માંગી લાવે છે. સેવા જોઈએ તો સેવા પોતે આપે છે. ઉપરાંત તેના પરિચિતોને પણ સેવા આપવા કહે છે. ગ્રંથાલય માટે તે લોકસંપર્ક કરે છે. ગ્રંથાલયને વાંચવા લાયક જગ્યા રાખવા મદદ કરે છે. વૈધાનિક સત્તામંડળો ગ્રંથાલયોને પિતૃસ્નેહ આપે છે. તો ગ્રંથાલયના મિત્રો તેને માતૃસ્નેહ આપે છે.

કમનસીબે, ભારતમાં ગ્રંથાલયના મિત્રો તરીકે અજાણ ન હોય, તો પણ અસ્તિત્વ ધરાવતી સંસ્થા છે. સંસ્થાકીય સહાય પર નિર્ભર હોવા છતાં વધારાની મદદની જરૂરિયાત ન સમજાઈ. જો કે કરુણા એ છે કે વધતે ઓછે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ સેવા અને સંતોષનું એ સ્તર ગ્રંથાલયના મિત્રો જેવું નથી સમાજની માહિતીની જરૂરિયાત લાંબા સમયથી લાદવામાં આવેલ વફાદારીમાંથી જ ગ્રંથાલયના મિત્રો (Friends of the Library) નો જન્મ થયો. રોકાણ અધાગ છે અને નિપજ ગંજાવર છે.

### 3.7.5 વાર્ષિક ભૂમિકા (Incremental Role)

વાર્ષિક ભૂમિકા ગ્રંથાલયના ઉમદા સંગ્રહ, કર્મચારીઓ તથા તેની સેવાઓમાં રહેલ છે. આ ભૂમિકા ભજવવામાં ગ્રંથાલય વ્યવસાયી સંગઠનો અને સંબંધિત ક્ષેત્રોમાં કામ કરતા સંગઠનોની છે.

અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિએશન અને એસોસિએશન ઓફ સ્પેસિઅલ લાયબ્રેરિઝ (ASLIB), યુનાઈટેડ કિંગડમ, તેમના દેશમાં દેશમાં વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલોના માનકો (Standards) માં ઉત્કર્ષની ઘણી કામગીરી કરી છે. તે માટેના ચોક્કસ માનકો નિશ્ચિત કરી ગ્રંથપાલોને તાલીમ બદ્ધ કરે છે, ગ્રંથાલય અને ગ્રંથપાલોના લાભો માટે સત્તામંડળો સાથે મસલત કરે છે, વધુમાં અન્ય કેટલીક રીતે વ્યવસાયને મદદ કરે છે. ઈન્ડિઅન લાયબ્રેરી એસોસિએશન અને સ્ટેટ લાયબ્રેરી એસોસિએશનના પ્રદાનની સરખામણી યુ.એસ. (US) અને યુ.કે. (UK) ના સંગઠનોની સાથે થઈ શકે તેમ નથી, છતાં તેના પ્રયાસો સાવ નગણ્ય નથી.

ધ ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાયબ્રેરી એસોસિએશન (IFLA), રાષ્ટ્રીય સરકારો અને અન્ય આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો સાથે ગ્રંથાલયોના પ્રશ્નો સંબંધિત કામ કરે છે. તેના વાર્તાલાપના પરિણામો ધીમા છતાં લાભદાયી ગણાય, ભારતમાં એકમાત્ર નવી દિલ્હીમાં 1992માં (IFLA) ની કોન્ફરન્સનો ગ્રંથપાલ વ્યવસાયિકોને સારો લાભ મળેલ છે. તેના પરિણામો ભવિષ્યમાં જોવા મળશે.

યુનાઈટેડ નેશન્સ અને તેની સંલગ્ન એજન્સીઓ, વિશેષ તો યુનેસ્કો (UNESCO) એ ગ્રંથાલયના ઉત્કર્ષમાં નોંધનીય ભૂમિકા ભજવેલ છે. ગ્રંથાલય સંગ્રહ, માહિતી કેન્દ્રો, વાસ્તવ્યસૂચિગત પ્રકાશનો અને અન્ય સંદર્ભક સાધનો (tools), આર્થિક સહાયતા પ્રાપ્ત કિંમતે પ્રકાશનોના વેચાણ અને અન્ય કેટલાંક માપદંડો (દ્વારા) ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં તેની તળની સેવા વિશેષ તો વિકસતા દેશો માટે ઘણી સારી છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(8) ગ્રંથાલય સંસાધનોમાં વૃદ્ધિ કરવાના કેટલાંક નવા માર્ગો દર્શાવો.

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.8 સારાંશ (SUMMARY)

“ગ્રંથાલય પ્રશાસન” એટલે વ્યક્તિ, વ્યક્તિઓ અથવા અન્ય વ્યક્તિઓના મંડળ જેને કાયદાકીય પ્રથા કે પરંપરાગત રીતે અથવા કોઈના વતી અથવા ગ્રંથાલય માટે સંકુચિત અર્થમાં ગ્રંથાલયની બાબતોમાં સીધા જવાબદાર છે. અથવા વિશાળ અર્થમાં તે નીતિ નિર્માણ મંડળો, રાષ્ટ્ર કે રાજ્ય સ્તરે ઉપભોક્તા જૂથ, જાહેર જનતા અને સંબંધિત સંગઠનો સહિત હોઈ શકે.

સમિતિ એટલે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિના જૂથની બનેલ જેને અક અથવા બધા કાર્યો જેવા કે અન્વેષણ, અહેવાલ, વહીવટી ભલામણ અને કંઈક અમલ કરવાનું હોય. યોગ્ય સમર્થ અધિકારી ચોક્કસ અધિકારો તથા કાર્યો સાથે એક સમિતિ નીમે છે. ગ્રંથાલય સમિતિ ગ્રંથાલયના વિકાસ અને તેના ઉપભોક્તાઓ ગ્રંથાલય સેવા મળે તેની દેખરેખ રાખે છે.

ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ જે ભિન્ન ભિન્ન નામે જેવાં કે ગ્રંથાલય સમિતિ, ગ્રંથાલય બોર્ડ, ગ્રંથાલય ટ્રસ્ટી, સલાહકાર સમિતિ વગેરેથી ઓળખાય છે આવી સમિતિ ગ્રંથપાલને ગ્રંથાલય નીતિઓના અર્થઘટનમાં

સહકાર આપી જાહેર જનતા, ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી વચ્ચે પૂરક કામગીરી કરે છે. ગ્રંથાલય અને તેની સેવાઓમાં વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે ગ્રંથાલય સમિતિ કાર્યક્રમો અને સેવાઓના વિસ્તારની નીતિઓ ઘડે છે.

જો કે ગ્રંથપાલ દ્વારા થતા ગ્રંથાલયના રોજિંદા કામમાં, વહીવટમાં ગ્રંથાલય સમિતિ દખલ કરે તે અપેક્ષિત નથી. ગ્રંથાલય સમિતિનું મુખ્ય કામ ગ્રંથપાલને ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપનમાં સલાહકારની ભૂમિકા, ગ્રંથાલય નીતિ તથા તેના અમલીકરણની દેખરેખ રાખવાનું હોય છે. તે જે તેના અધિકાર અને કાર્યમાં છે ગ્રંથાલય સમિતિના સભ્યો સક્રિય અને ગ્રંથાલયના સુધારા વધારાનું વલણ ધરાવતા હોવા જોઈએ. ગ્રંથાલય સમિતિ તેના અધિકાર તથા કાર્યો પ્રમાણે વિવિધ પ્રકારની હોય છે જેવી કે કારોબારી (Executing) ભલામણ, અહેવાલ વગેરે. આ ઉપરાંત પેટા સમિતિ પણ હોઈ શકે. સંગ્રહ વિકાસ અથવા ગ્રંથાલયમાં ગુણવત્તા સુધારાની નિશ્ચિત નીતિ જે પ્રાપ્તિ, સંગઠન, ભેટ સ્વીકાર, મૂલ્યાંકન અને રદ્દ કરવાની સૌથી મોટી જવાબદારી અંગે ગ્રંથાલય સમિતિનું પ્રમુખ કાર્ય છે. ગ્રંથાલય સમિતિ પોતે અથવા પેટા સમિતિ વડે અસરકારક સંગ્રહ વિકાસ કરી ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા સમુદાયને લાભાન્વિત કરી શકે.

ગ્રંથાલય સંસાધન એટલે કે વાચન-સામગ્રી, ભંડોળ, માનવશ્રમ (કર્મીઓ), ભવન (મકાન), રાચરચીલું, સાધનસામગ્રી તથા તેની શાખ, ગ્રંથાલય સત્તામંડળની કામગીરી, ગ્રંથાલય સંસાધનો, પ્રોત્સાહક પૈતૃક ભૂમિકા, સહભાગી ભૂમિકા, પરોપકારી ભૂમિકા, મૈત્રીપૂર્ણ ભૂમિકા અથવા વાર્ષિક ભૂમિકા રૂપે હોઈ શકે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં હવે વિકસિત દેશોમાં પણ બિનપરંપરાગત ઉપાયોની અજમાયશ હવે વિકાસશીલ દેશોના ગ્રંથાલયોમાં થવા લાગી છે. જેવી કે લોકસંપર્ક, ગ્રંથાલય ઉત્પાદન (પ્રકાશનો વગેરે) અને સેવાઓનું માર્કેટીંગ, લવાજમ શુલ્ક, નિષ્ણાત સેવા, ભાડુતી સેવાઓ, માહિતીને માત્ર સામાજિક સંસાધન તરીકે ન ગણતાં માહિતીનું હવેથી આર્થિક સંસાધન તરીકે ગણના થવા લાગી છે.

### 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) ગ્રંથાલય પ્રશાસન એટલે કાયદો, ગ્રંથાલયનું નિયમન અધિકૃત દિશામાં કરવાનો અધિકાર. વધુમાં પ્રશાસન એટલે સત્તાધિકારીનું અમલીકરણ અથવા શાસક વર્ગ. ગ્રંથાલય પ્રશાસન જેમાં સંચાલક મંડળ યુનિવર્સિટીના કુલપતિ દ્વારા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિઓનો સમૂહ જે ગ્રંથાલય સંબંધિત પોતે અને તેમના બદલે કાર્ય કરે છે. આ સમિતિ ગ્રંથાલયના સર્જન, જાળવણી અને વિકાસની બધી જ બાબતોમાં ગ્રંથાલયને સલાહ સૂચન આપવા જવાબદાર છે.
- (2) ગ્રંથાલયના અસ્તિત્વનું કારણ ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતને સંતોષ આપવાનો છે. ગ્રંથાલયમાં વાચકે શું લેવું? ક્યારે લેવું? અને તે કેવી રીતે તેને જોઈશે? તે નિશ્ચિત કરે છે. ગ્રંથાલયને લગતી બાબતોમાં તે ગ્રંથાલય સમિતિમાં નિર્ણાયક બને છે.

વાચકને આ અધિકાર જે તે દેશ કે સંસ્થાના ધારા કે નિયમોમાંથી મળે છે. આનો અર્થ એવો થાય છે કે (સામગ્રી) મેળવવા તેની વ્યવસ્થા તથા તેની વાચકો સાથેની ભાગીદારી. આમ ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી ઉપભોક્તા જૂથને ભેગા રાખે છે.

- (3) ગ્રંથાલય સેવાની જોગવાઈ માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર છે. ગ્રંથપાલ એકલો ગ્રંથાલયનું સંચાલન કરી શકે નહીં. કારણ કે તે/તેણીએ સત્તાધિકારી ; ઉપભોક્તાઓ અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ સાથે થતી ક્રિયા કેટલીક વખત તે/તેણીએ કોઈ એવા માણસની જરૂરિયાત છે જે સત્તાધિકારી સાથે પોતે કે પોતાના વતી ખાત્રી કરાવી શકે. ખાસ કરીને તે/તેણીને વધારાના કર્મચારીઓની, ભંડોળ અને તેનું/તેણીનું નીતિ અને કાર્યક્રમો અર્થે ગ્રંથપાલને ગ્રંથાલય સમિતિની જરૂરિયાત છે.

- (4) ગ્રંથાલય સમિતિના અધિકાર અને કાર્યો તેના બંધારણ વખતે જ દર્શાવી દેવામાં આવે છે. તે ગ્રંથાલયો પ્રમાણે અલગ અલગ હોઈ શકે. સાધારણ રીતે પિતૃસંસ્થાના ઉદ્દેશોને પામવા, ગ્રંથાલયની અસરકારક સેવાઓ તેના સમક્ષ કર્મચારીઓ દ્વારા પૂરી પાડી શકાય તે જોવાનું કામ

ગ્રંથાલય સમિતિનું છે તેમ આપણે કહી શકીએ. તેના કાર્યો મુજબ તેણે ગ્રંથાલયની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો નક્કી કરી પૂરતી સંખ્યામાં લાયકાતવાળા કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી, સંગ્રહ વિકાસ વિશે પગલાં લેવા, અંદાજપત્રનું આયોજન કરી, યથાર્થો ઉપયોગિતાઓ જોઈ અને વાર્ષિક યોજનાકીય માહિતી અહેવાલ તૈયાર કરી ગ્રંથાલય અને જન સમુદાય વચ્ચે સંપર્ક કરવાનું કાર્ય કરવું.

- (5) ગ્રંથાલય સમિતિ તેના અધિકાર અને કાર્યો મુજબ અલગ અલગ પ્રકારની હોઈ શકે. ગ્રંથાલયને ચલાવવા માટે તે કારોબારી સમિતિ હોઈ શકે ; નિયમો (ધારા) મુજબ સ્વઃ શાશ્વતતા સમિતિ પણ હોઈ શકે ; મર્યાદિત નિર્ણયો લેતી અહેવાલ સમિતિ પણ હોઈ શકે ; ચોક્કસ કામ નિશ્ચિત (સમય) મર્યાદામાં કરવા ભલામણ સમિતિનું પણ હોઈ શકે. વ્યવસ્થાપન, જાળવણી અને કર્મચારીઓની નીતિઓ અંગેની પેટા સમિતિઓ પણ હોઈ શકે.
- (6) સંગ્રહ વિકાસનો આધાર વ્યાજની પ્રાપ્તિ અને રદીકરણ નીતિ દ્વારા, ગુણવત્તાવાળી સામગ્રી મેળવવા પર છે. સંગ્રહ વિકાસમાં પિતૃસંસ્થાના ઉદ્દેશો તથા ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો ખૂબ જ અગત્યની છે. આવશ્યક અને સંબંધિત પ્રલેખો મોટા જથ્થામાં ખોવાય નહીં, ક્ષતિગ્રસ્ત ન થાય, જૂના અને નકામા પુસ્તકોને સમયાંતરે દૂર કરવા રદીકરણની પ્રક્રિયા, સંગ્રહ તાર્કિક અને સામયિક મૂલ્યાંકન પર આધારિત હોવો ઘટે. ગ્રંથાલય સમિતિ અને તેની પેટા સમિતિ સંગ્રહવિકાસમાં નીતિ વિષયક નિર્ણયો લઈ તેના કાર્યક્રમોનો અમલ કરાવવા અગત્યની ભૂમિકા ભજવી શકે.
- (7) હા, જો તે હકારાત્મક હોય. ગ્રંથાલયની શાખ (Image) હકારાત્મક હોય, (ગ્રંથાલય સંગ્રહ) તેના ગ્રાહકોની સેવા તથા તેના અન્ય સંસાધનો પરિણામલક્ષી હોય તો ગ્રંથાલયની પ્રતિષ્ઠા હકારાત્મક (સારી) હોય. આવા ગ્રંથાલયો સાથે લોકોને સંબંધ રાખવાનું ગમે. ગ્રંથાલયના મિત્રો આવા ગ્રંથાલયોને સંગ્રહ (સ્વરૂપમાં) અને રોકડમાં દાન મળી શકે.
- (8) નવા સંસાધનોનો સંસ્થામાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ગ્રંથપાલોને તેના વલણમાં બદલાવ લાવવો, માહિતીને માત્ર સામાજિક સંસાધન તરીકે ન જોતાં તેનો હેતુ સામાજિક પરિવર્તનનો સમજવો જોઈએ. આર્થિક સંભાવનાની માહિતીનું ભાવિ ચિત્ર બદલી શકે છે. ગ્રંથાલય સેવાનું ખરીદ-વેચાણ કરવું જોઈએ. વાઙ્મયસૂચિગત સંદર્ભો, ડેટા શોધ, નકલો કાઢવાની (Photocopying) સેવાઓ વગેરેને બજાર કિંમત મુજબ વસુલવા. ગ્રંથાલય શૂલ્ક તેના ઉપયોગ આધારિત હોવું જોઈએ. નિષ્ણાતને સેવા તેના યોગ્ય દરે આપવી જોઈએ. જનસંપર્ક અધિકારીની નિમણૂક તેની શાખ વધારવા કરવી, જેથી તેની શાખ મુજબ સંસાધનો ઊભા થાય. ગ્રંથાલયની જગ્યા ભાડે આપવી જેમાં પ્રદર્શનો, જાહેર વ્યાખ્યાનો, ધાર્મિક મેળાવડાઓ, સાંસ્કૃતિક પ્રસંગો વગેરે ગોઠવાઈ શકે.

### 3.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- ગ્રંથાલય બોર્ડ (Library Board)** : અમેરિકન ગ્રંથાલય પદ્ધતિના માટે જવાબદાર હોય તેવી ગ્રંથાલય સમિતિને અલગ અલગ નામે “ગ્રંથાલય ટ્રસ્ટીઝ”, “નિયામકોનું બોર્ડ”, “ગ્રંથાલય ટ્રસ્ટીઝનું બોર્ડ” અને કેટલીક વખત “ગ્રંથાલય આયોગ” તરીકે.
- ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી (Library Authority)** : ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે કોઈપણ મંડળ કે જે જવાબદાર છે. યુ. કે. માં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા માટે સ્થાનિક સરકાર જવાબદાર હોય.
- ગ્રંથાલય સમિતિ (Library Committee)** : ગ્રંથાલયના પ્રશાસન માટે ગઠીત સમિતિ
- ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ (Library Governing Body)** : ગ્રંથાલયને બદલે કાયદાથી અધિકૃત

प्रोत्साखक भूमलक (Promotional Role) : (ग्रंथालय) उपभोक्ताओने ग्रंथालय सेवाओ पूरी पाडवानी क्षमता वधारवा संबंथलत प्रवृत्तलओ.

---

### 3.11 संदभो अने वलशेध वाचन (REFERENCES AND FURTHER READING)

---

Burlingame, Dwight F. (1990). *Library Development : A Future Imperative*. New York : Haworth Press.

*Harrod's Librarians Glossary .... and Reference Book (1978)* Ed. 6. Complied by Ray Prytherch Brookfiels : Vermont, Grower Publishing.

Hingwe, K. S. (1982). *management of University Librabies in India*. Calcutta : The World press.

Krishan Kumar (1986). *Library Manual*. New Delhi : Vikas Publishing House.

Parashar, R. G (1991). *Managing University Libraries*. New Delhi : Today & Tomorrow.

Parida, Baman (1993). *Fundamentals of Library Management*. Ed.2. Bhubaneswar : Panchashila.

Poole, Herbert (Ed.) (1977). *Academic Library by the Year 2000*. New York : Bowker.

Wilson, Louis R. and Tauber, Maurice F. (1958). *The University Librabry : The Organisation, Administration and Functions of Academic Libraries*. Ed. 2. New York : Colombia University Press.

રૂપરેખા :

- 4.0 ઉદ્દેશો
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન
- 4.3 ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંચાલન
- 4.4 ગ્રંથાલય સેવાના સિદ્ધાંત
- 4.5 ગ્રંથાલય સેવાઓ અને તેના ઉપલોક્તા : એક પદ્ધતિ તરીકે
- 4.6 ગ્રંથાલય સેવાઓનું વર્ગીકરણ
  - 4.6.1 સંદર્ભ ગ્રંથો
  - 4.6.2 વાસ્તવસૂચિગત સેવાઓ
  - 4.6.3 ઉપલોક્તા શિક્ષણ
- 4.7 માહિતી ટેકનોલોજી
- 4.8 ગ્રંથાલય સેવાઓની પડતર
- 4.9 ગ્રંથાલય સેવાઓમાં અવરોધો
- 4.10 ગ્રંથાલય સેવાઓનું મૂલ્યાંકન
- 4.11 સારાંશ
- 4.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 4.13 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.14 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

#### 4.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

---

આ એકમ વાંચ્યા પછી તમને જાણવા મળશે :

- ◆ ગ્રંથાલય સેવાના નવા પરિમાણોની સમજ ;
- ◆ ગ્રંથાલય સેવાના પ્રાથમિક કાર્યોનો પરિચય ;
- ◆ ગ્રંથાલય સેવા અને તેના ઉપલોક્તા એક પદ્ધતિ તરીકે જોવા ;
- ◆ શિક્ષણ પ્રક્રિયાને સંપૂર્ણ બનાવવા ઉપલોક્તા શિક્ષણના મહત્વની સમજ ;
- ◆ માહિતી ટેકનોલોજીના વિકાસને ગ્રંથાલય સેવામાં ગુણવત્તા સુધારનો પરિચય ; અને
- ◆ માહિતી વિષયક અને પ્રલેખ વિષયક ઉપલોક્તાઓમાં તફાવત (ની જાણ)

---

#### 4.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

---

તમોએ પશ્ચાદ ભૂમિકામાં જોયું કે ગ્રંથાલય સેવા (કેટલીક) રૂઢિગત રીતે ચાલે છે. સામાન્ય વર્ગીકરણ (Categorisation) નીચે મુજબ હોઈ શકે :



- ◆ પ્રલેખોનું પરિક્રમણ ;
- ◆ પ્રલેખનનું સ્થાન શોધવામાં મદદ ;
- ◆ (ગ્રંથ) સૂચિનો ઉપયોગ (કરવામાં) મદદ ;
- ◆ વ્યાખ્યાન અનુલય (સંદર્ભ) સેવા ;
- ◆ વાઙ્મયસૂચિગત સેવા ;
- ◆ અદ્યતન અવબોધન સેવા (CAS) અને પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (SDI) ;
- ◆ પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ ; અને
- ◆ અભિવિન્યાસ (Orientation)

આ એકમમાં આપેલ માહિતીથી તમે જાણી શકશો કે ગ્રંથાલય સેવાને ઉપભોક્તાના દૃષ્ટિકોણથી જોવાથી તે વધુ સમૃદ્ધ થાય, નહીં કે તેના મધ્યસ્થી (Intermediary) તરીકે દા.ત. ગ્રંથપાલ. આ બંને વચ્ચેના ગાઢ અનુબંધનને પણ ભારપૂર્વક જોવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સેવાને સતત અને સમાયાંતરે પુનરાવર્તન કરવાથી વધુ ક્રિયાશીલ સહ પુનઃ પ્રાપ્તિ પદ્ધતિ બને છે. ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો બદલાતા પરિમાણો નોંધવા (જાણવા) જોઈએ. બદલાતા પરિમાણોના ચાર વિશિષ્ટ લક્ષણો જાણી લેવા જોઈએ.

(અ) ઓનલાઇન (Online) સેવાના ઉપયોગમાં વધારો,

(બ) ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા શિક્ષણ,

(ક) વિશિષ્ટ જૂથોની સેવાઓ, અને

(ડ) વિષય અભિવિન્યાસ.

ઉપભોક્તા, ગ્રંથપાલ અને પ્રલેખના ભૌતિક દેખવના સંબંધોને આધુનિક સમકાલિન સમયમાં પરિવર્તનની જરૂર છે.

#### 4.2 ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન (PLANING OF LIBRARY SERVICES)

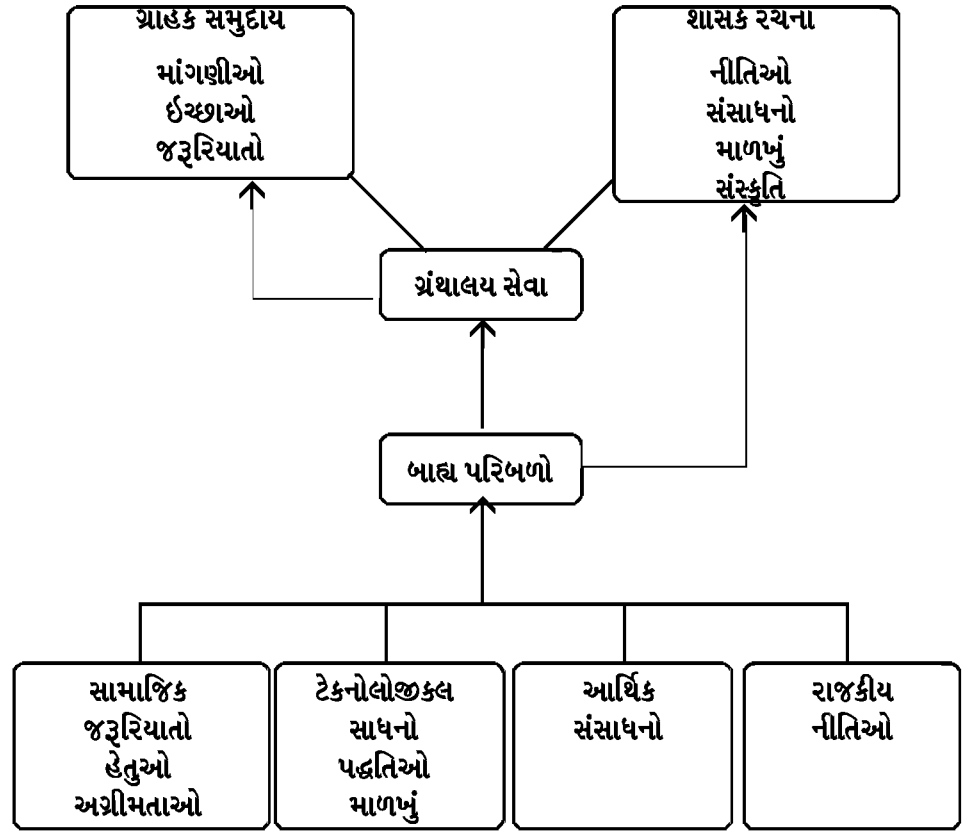
આયોજન પ્રક્રિયાના મૂળમાં શું છે ? તે છે વ્યાખ્યા, અભિવ્યક્ત હેતુની જરૂરિયાત છે. ગ્રંથાલય સેવાનો વ્યાપ તેના પૈતૃક સંગઠનના ઉદ્દેશો પર નિર્ણય (આધારિત) છે. ઘણાં પ્રગતિશીલ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવાઓને લેખિત સ્વરૂપમાં આપવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો જેવા કે યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોનો ઉદ્દેશ, શૈક્ષણિક સુવિધાઓ વધારવાનો હોય છે. અભ્યાસ, સંશોધન, વગેરેની કામગીરી નક્કી કરે છે. આમ, શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીના સ્વતંત્ર અભ્યાસમાં તેની માહિતી ક્ષમતા કેળવવા, ગ્રંથાલય મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં આયોજનની પ્રક્રિયા હાથવગી છે. તે દૂરંદેશી લક્ષ્યાંક સિદ્ધ કરવા, શું પગલાં લેવા તો જણાવે છે. અને સ્વ-સુધાર મૂલ્યાંકનની તક આપે છે. વાચકોને પૂરી જાણકારી ન હોય તો આયોજન પ્રક્રિયા શક્ય નથી. વાચકોની જરૂરિયાત મુજબ હોવી જોઈએ. શૈક્ષણિક સંસ્થાના વાચકોને ગ્રંથાલયની સેવા આપવા નીચે મુજબ વિચારવું જોઈએ.

(અ) બાહ્ય સમુદાય (External Environmenrs) ;

(બ) ઉપભોક્તા સમુદાય (User Community) ; અને

(ક) સંચાલક ઢાંચો (Governing Framework)

બાહ્ય પરિબળો, પરિવર્તનના પડકારો છે. તેને તેમની આંતરિક ગતિશીલતા પણ છે. એકબીજા ઉપર થતાં આંતરિક અને બાહ્ય ફેરફારો, બંને સમાન રીતે પરિવર્તનની સીમા ઉપર આધારિત છે. આકૃતિ 4.1 માં ગ્રંથાલય સેવાની આયોજન પ્રક્રિયા સારી રીતે સમજાવવામાં આવી છે.



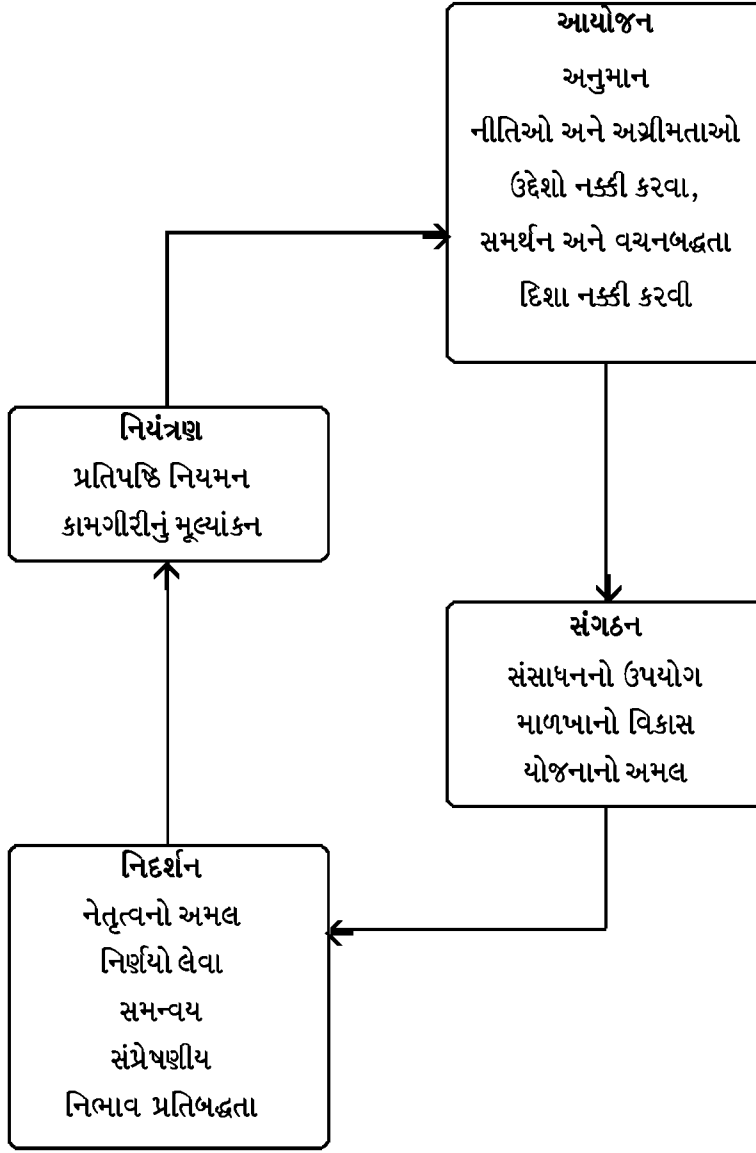
આકૃતિ 4.1

#### પરિવર્તનના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય સેવા

શૈક્ષણિક સંસ્થામાં ગ્રંથાલયની રૂપરેખા કેવી હોવી જોઈએ? તેને માટે પહેલની જરૂર છે. જે સમુદાયને સેવા આપવાની છે તે સમુદાય અને જનસંખ્યા ગ્રંથાલયના બુદ્ધિમતાના સંસાધનો તેના આધુનિકરણ (આગોતરા) સાથે જે તે સમુદાયને અનુરૂપ હોવા જોઈએ. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને આધુનિક તાલીમ આપી તેને પદ અનુસાર સેવામાં ગોઠવવા જોઈએ. આખરે તો, બધા ઉદ્દેશોને પામવા, આખી વ્યૂહરચના, લેખિત સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ. આયોજન પ્રક્રિયા ગ્રંથાલય માનવશક્તિ તેના ઉપભોક્તાની ક્ષમતા વધારવા ઉપયોગી થવા હાથવગી હોવી જોઈએ.

#### 4.3 ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંચાલન (MANAGEMENT OF LIBRARY SERVICES)

ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંચાલન એટલે નિર્ણયો લેવા અને સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું જ્યારે આયોજન, સૈદ્ધાંતિક ઢાંચા પર આધારિત છે તેમ નિર્ણય લેવાનું (સંચાલનનું મૂળભૂત ઘટક) પ્રાયોગિક ધોરણ પર નિર્ભર છે, આમાં માનવ પરિબળોની તેની બધી અનિશ્ચિતતાનો પરિચય છે. ગ્રંથાલય સેવાઓના સિદ્ધાંતોને સમજવા ×પરિશિષ્ટ× ચક્ર પદના સંદર્ભમાં સારી રીતે સમજી શકીએ છીએ. પીટર લેરન્સે (Peter Lawrence) આ પ્રક્રિયાના ચક્રના ત્રણ ભાગમાં ઓળખી બતાવી છે. ×આયોજન (ઉદ્દેશો નક્કી કરવા અને આ ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરવાના સાધનો-ઉપાયો નક્કી કરવા); સંગઠન અને સંકલન સમન્વય (સંસાધનો પ્રસારવા અને પ્રવૃત્તિઓને સાંકળી લેવી) અને નિયંત્રણ (યોજના પ્રમાણે કાર્ય થાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા પ્રતિભાવ- feedback મેળવવો)× જે આકૃતિ 4.2 માં બતાવેલ છે.



નિર્દેશન રંગમંચ પર થાય તે રીતે ; પરંતુ જૂથરચનામાં અને દોરવણીમાં પણ

#### આકૃતિ 4.2 સંચાલન પ્રક્રિયા (Cycle)

પીટર ડ્રુકરે (Pete Drucker) તેના પ્રશિષ્ટ “સંચાલનનું પ્રાયોગિક” માં સંચાલકે ઓળખી બતાવેલ કસોટી નીચે જણાવ્યા મુજબ છે.

- ◆ ઉદ્દેશો નક્કી કરવા ;
- ◆ સંગઠન (Organising) ;
- ◆ પ્રેરક (Motivation) અને સંપ્રેષણીય (Communicating) ;
- ◆ માપન (Measuring) ; અને
- ◆ વ્યક્તિ વિકાસ

પીટર લોરેન્સ કરતા પીટર ડ્રુકર અહિ ગ્રંથાલય સેવા બાબતે ચડિયાતા સાબિત થાય છે. પીટર ડ્રુકરની ઓછામાં ઓછી બે વાત (1) “પ્રેરક અને સંપ્રેષણીય” અને (2) “વ્યક્તિ વિકાસ” નો વાચક સમુદાય સાથે સીધો જ સંબંધ છે. (જે ગ્રંથાલય સેવાના અંતિમ લવાદ ગણાય) સંચાલન વિશેષજ્ઞાએ આ વિભાવનાને વિવિધ રીતે વર્ણવેલ છે. : “વાચકો સાથેની પારસ્પરિક ક્રિયા”, “માનસ શાસ્ત્રીય સંપર્ક”, “માનસ શાસ્ત્રીય પરિમાણ” અને “વ્યક્તિથી વ્યક્તિના પરિમાણનો વિકાસ”

ગ્રંથાલય સેવાની સક્ષમતાનો પૂરો આધાર તેના સંચાલકોની વિશ્વસનીયતા પર છે. ગ્રંથાલય સેવાઓ સુસંગઠિત હોય તો પણ ઉપભોક્તાઓને તેના સંચાલકો વિશે સાચી સમજ ન હોય તો ગ્રંથાલય સેવાની છબી પર નકારાત્મક અસર પડે છે. આવી વિપરીત પરિસ્થિતિ કેમ બદલવી? અહીં સંચાલને વિજ્ઞાનના “માનવીય સંબંધોની શાળા” માં સહાયતા કામે લાગે છે. આ ક્ષતિને દૂર કરવા કહેવાત ગુડ ઓફિસીસ “હાવર્થોન ઈફેક્ટ” નો ઉપયોગ કરી શકાય “હાવર્થોન ઈફેક્ટ” એટલે કે લોકોને વિશિષ્ટ દરજ્જો આપવો. જેમ કે “ઉપભોક્તા રાજા છે” (પણ સમ્રાટ નહીં), જે શબ્દને કાયદાના સ્વરૂપે ગણી અનુવર્તન કરવું, આમ પ્રત્યેક ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પર તે સ્પષ્ટ શબ્દોમાં અંકિત કરવું, આવી સમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના સંદર્ભમાં ઘણી વધારે પ્રભાવશાળી છે. શૈક્ષણિક સંસ્થામાં મોટા ભાગના ઉપભોક્તા સમુદાય યુવાનો છે. જેઓ સંવેદનશીલ અને તેમની આસપાસના માહોલને રોજ નિશ્ચિત ખ્યાલમાં બાંધે તેવા હોય છે. કોઈ ખોટી સમજ તેમને ગ્રંથાલય સેવાઓનો ઉપયોગ કરવાથી દૂર રાખશે. તેઓ ઝડપથી ભૂલે છે અને સ્વીકારે છે. ગ્રંથાલય સેવાની સફળતા અથવા નિષ્ફળતા તેની સમજ (Perceptions) પણ ઘણો આધાર રાખે છે. આવા લોકો સાથે સંબંધ બાંધવા વ્યક્તિગત સંપર્ક અતિ જરૂરી છે.

#### 4.4 ગ્રંથાલય સેવાના સિદ્ધાંત (THEORY OF LIBRARY SERVICE)

ગ્રંથાલય એટલે માત્ર પ્રાયોગિક, સિદ્ધાંત નહીં એવું ઘણા લોકો માનતા હોય છે. વિકાસશીલ રાષ્ટ્રમાં આ પરિસ્થિતિ સુખદ નથી. જ્ઞાનનો વિકાસ સામાન્યીકરણ, તાર્કિક અને સમૃદ્ધિ પર સંભવે છે. (માપન અને પૂર્વસૂચનીયતા પર આધારિત). ગ્રંથાલય સેવાની માંગ વધતાં તેમાં દેખીતી રીતે જ જરૂરી સિદ્ધાંતનું તત્વ હોવું આવશ્યક બને છે. આધુનિક સમયમાં આ દિશામાં કેટલાંક ચોક્કસ પ્રયત્નો થયા છે. માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રમાં થયેલ વિકાસની સાથે ભાવિ ગ્રંથાલય સેવાઓની સંલગ્નતા જોતાં માહિતી એક વિભાવના છે. તે વિષેની સંભાવનાઓ ખૂબ જ વધારે છે. ગ્રંથાલય સેવાઓના ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલય સેવાના સિદ્ધાંતોને ઘડવા પાંચ ચાવીરૂપ પાસાંઓને જાણવા જોઈએ :

- ◆ પૂછપરછ (તપાસ) (Inquiries) ;
- ◆ પુનઃ પ્રાપ્તિ (Retrieval) ;
- ◆ માહિતગાર કરવાની પ્રક્રિયા (Inquiries) ;
- ◆ ગ્રંથાલય સેવાઓની માંગ ; અને
- ◆ સંસાધનોની વહેંચણી

**પૂછપરછ (તપાસ) (Inquiries) :** પૂછપરછ પ્રારંભમાં આવે છે. તે ખલેલની નિશાની છે, વ્યથાનો સંકેત છે અને જ્ઞાનની ઉણપનો સૂચક છે. તપાસ એ આકસ્મિક અસર છે જે અજ્ઞાનતામાંથી ઉદ્ભવતી મનોવૈજ્ઞાનિક વ્યથા ઘટાડવા જ્ઞાન મેળવવાના હેતુ માટે આનુસંગિક તબક્કા તરફ જવા પ્રેરિત કરે છે. ગ્રંથાલય સેવાએ ન પાસ અને તેના ઉકેલ વચ્ચેનું મધ્યસ્થળ છે. પૂછપરછ વર્ગીકરણના ત્રણ પ્રકાર છે :

- ◆ જૈવિક જેમ કે પ્રલેખો વિશે પૂછપરછ ;
- ◆ વાસ્તવિકતા અથવા વિષય (અંગેની) પૂછપરછ ; અને
- ◆ દિશાત્મક પૂછપરછ, દા.ત. (ગ્રંથ) સૂચિ ક્યાં છે ?

પૂછપરછ અનિવાર્યપણે શોધ તરફ દોરી જાય છે કે જેના બે પ્રકાર છે :

- ◆ માહિતી (વિષય) અંગેની શોધ ; અને
- ◆ પ્રલેખો (જાણીતી વસ્તુ) શોધવા

વિષય નિર્દેશિકા (સૂચિનો વર્ગીકૃત ભાગ) મુક્ત પ્રવેશ ગ્રંથ પ્રાપ્તિ અને માહિતી શોધ માટે અનિવાર્ય છે, હસ્તલિખિત સૂચિમાં પ્રલેખોની શોધ માટે કર્તા અને ગ્રંથનામની સૂચિ જરૂરિયાત છે. વ્યવહારું રીતે જોઈએ તો આ બે વચ્ચે ભેદરેખા દોરવી મુશ્કેલ છે. રૂઢિગત રીતે જોતાં માહિતી (વિષય) અંગેની શોધ અને પ્રલેખ (જાણીતી વસ્તુ) શોધવા એ સંપૂર્ણપણે, અલગ અને સ્વતંત્ર જણાય છે. જો કે, અમે એવું સૂચવીએ છીએ કે પૂછપરછ અને તેના નિરાકરણનો વિચાર ઉપભોક્તાને લાભ મળે તે માટે

વિવિધ માત્રામાં માહિતીલક્ષી અને પ્રલેખલક્ષી બન્નેનો એક સાથે સામાન્ય રીતે વિચાર કરવો જોઈએ. કોમ્પ્યુટર આધારિત પુનઃ પ્રાપ્તિ પદ્ધતિ માટે (ઉપરોક્ત) વિભાજન નુકશાનકારક નીવડે છે.

પૂછપરછ અનિવાર્ય રીતે ગ્રંથાલયનો સંગ્રહ (COLLECTION) સંબંધિત છે. એ સાચું જ કહેવાયું છે કે “ગ્રંથાલય એ પૂછપરછ માટેનું સ્ત્રોત છે” ગ્રંથાલય સંગ્રહનું સ્વરૂપ ગ્રંથાલય સેવાના દૂરવર્તી પરિણામોને ગૂંચવે છે. તે ગ્રંથાલય સંગ્રહ વિકાસની નીતિઓના પરિવર્તન સંબંધિત છે. કેટલાંક પાસાઓ જેવા કે પસંદગીનું એકીકરણ અને ક્રમ સંચય, વધારે પ્રતો અને જાળવી રાખવાની નીતિ, સંગ્રહની યોગ્યતા અંગે ખરેખર અને સંભવિત પૂછપરછ. સંબંધિત પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં હોવા જોઈએ આનો અર્થ એવો છે કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ, તાર્કિક, તર્કશુદ્ધ હોવી જોઈએ અન્યથા પરિણામ ઘટતું જશે. અસરકારક ઉપયોગ થાય તે માટેની ઘણીબધી પ્રવિધિઓ છે. જેવી કે સાહિત્ય માપન (Bibliometric), ઉદ્ધારણ (Citation) અને ઉપભોક્તા અભ્યાસ. વર્તમાન સમયમાં આની શરૂઆત થઈ ચૂકી છે.

**પુનઃ પ્રાપ્તિ (Retrieval) :** આ પાંચ પ્રકારમાં હવે પછીનું પગથિયું એ પુનઃપ્રાપ્તિ છે જે ગ્રંથાલય સેવાના વર્ગીકરણમાં બીજું પગથિયું છે. પુનઃ પ્રાપ્તિ પદ્ધતિના વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઉપભોક્તાને પૂરતી સમજ નથી તેવું ધારી લેવું તે આરંભથી જરૂરી છે. ઉપભોક્તા તાર્કિક હોય એવું માનવામાં આવે છે પણ હકીકતમાં તેવું હોતું નથી. આવી પરિસ્થિતિમાં તેનો પ્રતિભાવ શું હોઈ શકે ?

આના જવાબમાં “સંદર્ભ મુલાકાત”નું સંચાલન (Conduct) કરવું જેમાં સાધારણ અને દૈનિક (day-to-day) ભાષાનો ઉપયોગ ન કરતાં, પુનઃ પ્રાપ્તિની ભાષા વાપરવી જે માન્ય પદોનો પરિચય આપે. આવી શોધ સુનિશ્ચિત જ હોય. પુનઃ પ્રાપ્તિની પદ્ધતિ ઓછી ગતિશીલ ન હોવી જોઈએ. તેનાથી ઉપભોક્તાઓની ઉદાસિનતામાં નિરંતર વધારો થાય. તેનો અંતિમ ઉપાય શું છે ? પુનઃ પ્રાપ્તિની પદ્ધતિ વધુ સારી રીતે ઉપભોક્તાઓની વૈચારિક ક્ષમતામાં વધારો થાય તેવી હોવી જોઈએ કે જેથી ઉપભોક્તાઓને સુવિધા રહે.

**માહિતગાર કરવાની પ્રક્રિયા (BECOMING INFORMED) :** માહિતગાર થવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધો હોય છે. આ પ્રક્રિયામાં પહેલી પરિસ્થિતિ સૂચન માટેની મનોવૈજ્ઞાનિક સમજ. ઉપભોક્તા પોતાના અંગત સિમિત જ્ઞાનને કારણે અપંગ હોય છે. સીમિત અંગત મૂલ્યો, ગહન અજ્ઞાન, તર્કશુદ્ધ કૌશલ્યનો અભાવ, સમજદારી આ વાચકોનો બેવડો અભિશાપ છે. જો મધ્યસ્થી (Intermediary) (સંદર્ભ ગ્રંથપાલ) તેને માર્ગદર્શન આપશે તો તે બોજારૂપ જ રહેશે. બંને કિસ્સામાં આ અપવાદ દૂર કરવા તેનામાં તર્કશુદ્ધ કૌશલ્ય ખીલવવું જરૂરી છે. આમ બીજી પરિસ્થિતિ છે તેને માહિતગાર બનાવતા તર્કશુદ્ધ વિચારતા શીખવું, તેનાથી માહિતગાર થવાની પ્રક્રિયાની પહેલી પરિસ્થિતિ ટાળી શકાશે.

તર્કબદ્ધ કૌશલ્ય પ્રાપ્તિ એ જેવી દેખાય છે તેવી શિક્ષા પ્રાપ્તિની સરળ પ્રક્રિયા નથી. સૂક્ષ્મ મનમાં રહેલ મૂલ્ય (પૂર્વગ્રહ અને પૂર્વ કલ્પિત વિચાર) માંથી છૂટવું સરળ નથી. જો કે સ્ફૂર્ણાત્મિક પ્રક્રિયા દ્વારા ઉપભોક્તાએ ધ્યાન રાખવું અને શિક્ષા પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા મારફત શક્ય હોય ત્યાં સુધી મુશ્કેલીઓને નિવારવી. સંદર્ભ ગ્રંથપાલે મનોવિશ્લેષણના સારા વિદ્યાર્થી તરીકે ઉપભોક્તાઓના મનને બારીકાઈથી તપાસવા જરૂરી છે. આનાં જેવા માહિતગાર થવાના ઘટકો છે.

**માંગ (DEMAND) :** માંગ એ ખરેખર ગ્રંથાલય સેવાની ઉચ્ચતમ કક્ષાની ઘણી નજીક છે. આ પરિસ્થિતિ ગ્રંથાલય સેવામાં વર્ગીકરણ (Taxonomy) પહેલાંની છે. માનવ મન મૂંઝવણથી દૂર હોતું નથી. જરૂરિયાત, ઈચ્છા અને આકાંક્ષાઓ ઓળખવામાં મૂંઝવણ હોય છે. આ તબક્કે વૈજ્ઞાનિક પરિભાષાની મૂંઝવણ દૂર કરવી જરૂરી હોય છે. ગ્રંથાલય સાહિત્યમાં જરૂરિયાત અને ઈચ્છાઓના પ્રકારનો પરિચય નીચે મુજબ છે :

- ◆ જરૂરિયાતો, જેને જરૂરિયાતો તરીકે જાણવામાં આવી નથી તેમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ મદદરૂપ થશે ;
- ◆ જરૂરિયાતો જાણમાં હોવી પરંતુ તેના વિશે ગ્રંથાલય સેવા લેવામાં કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવી ન હોય ;
- ◆ ગ્રંથાલય સેવા લેવાની ઈચ્છા (Want) [ઉત્કંઠા (Desires) ના અર્થમાં] વ્યવહારમાં (in-practice) બુદ્ધિગમ્ય ઉપયોગ હોય કે ન હોય.

- ◆ ગ્રંથાલય સેવા લેવાના (Use) નિષ્ફળ પ્રયત્નો, જ્યારે કોઈખાસ પુસ્તક શોધવું પરંતુ ન મળવું ; અને
- ◆ સંતોષજનક માંગ, એવા અર્થમાં કે ઉપભોક્તાને સંતોષ પ્રાપ્ત થયેલ છે તે માર્ગના અર્થમાં ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ.

ગ્રંથાલય સેવાનો ખરેખર ઉપયોગ છેલ્લી બે શ્રેણી પર છે. બાકીના વિભાગ આપણા કાર્યક્ષેત્રની બહાર છે. વધતી જતી કિંમત અને માહિતી ટેકનોલોજીનો આવિષ્કારને લીધે માંગના મૂલ્ય અને કિંમતની દિશામાં વિચારવું જોઈએ. આ પરિસ્થિતિમાં ગ્રંથાલય અને માહિતીની કિંમતનું નવું પરિમાણ ઉમેરાયું છે તેના વિશિષ્ટ વિશ્લેષણમાં ગ્રંથાલય સેવાની અસરકારકતા તેના ઉપભોક્તાઓની માંગની સ્થિતિસ્થાપકતા પર આધારિત છે. આ પદ્ધતિની પ્રતિયોગિતા (Responsiveness) મારફત પ્રલેખોની પ્રાપ્યતાનો સુધારો અને માહિતીની આખરી પ્રતીતિ પર (નિર્ભર) છે. આનાથી જે માત્ર ગ્રંથાલય સેવામાં સ્થિરતા (સુદૃઢતા) આવી શકે.

**સંસાધનોની વહેંચણી (ALLOCATION OF RESOURCES) :** ગ્રંથાલય સેવાના બાહ્ય પાસા તરીકે રાજકીય અર્થતંત્ર ચિંતાનો વિષય છે. તેમના ઉપભોક્તાઓ પાસેથી સંસાધનોની અલગ અલગ વહેંચણીમાંથી મુખ્યત્વે આ પ્રશ્નો ઉદ્ભવે છે. ગ્રંથપાલે આનો સ્વીકાર કરવાનો જ રહ્યો. સત્તાધીકારી સંસાધનોની વહેંચણીમાં ઝાંખા પડે છે. નિર્ણય લેવા માટે આ મહત્વનો પ્રશ્ન છે. પરંતુ વર્તમાન સંજોગોમાં આ ચલાવી શકાય નહીં.

ઉપરોક્ત ચર્ચાના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય સેવાને સંપૂર્ણ તરીકે (as a whole) સ્વીકારતી જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવાનું ભવિષ્ય જોતાં તેનું માળખું પ્રારંભિક કક્ષામાં છે. હકીકતમાં માંગ (Demand) નો અભ્યાસ તેના સિદ્ધાંત પર પ્રકાશ પાડી શકે છે. તેનું પરિણામ પ્રાસંગિક ઉપજ માત્ર છે. ગ્રંથાલય સેવામાં અન્ય લાગતા-વળગતા આંતર વિદ્યાશાખાના વિષયોનો પરિચય એ તેનું પરિણામ છે.

#### 4.5 ગ્રંથાલય સેવાઓ અને તેના ઉપભોક્તા : એક પદ્ધતિ તરીકે (LIBRARY SERVICES AND ITS USERS AS A SYSTEM)

જ્યારે ગ્રંથાલય સેવાને એક દૃષ્ટાંતરૂપે અવલોકન કરતાં તેના ચાર કાર્યો અમલમાં મૂકવા જરૂરી છે :

- (1) માહિતી (Information) ;
- (2) સૂચના (Instruction) ;
- (3) માર્ગદર્શન (Guidance) ; અને
- (4) પ્રોત્સાહન (Stimulation).

અત્યાર સુધી સંદર્ભ સેવાની વ્યાખ્યા — “વાચક અને ગ્રંથ વચ્ચે વ્યક્તિગત સેવાથી ઊભી થતી સંપર્ક પ્રક્રિયા” આ વિધાન એસ.આર.રંગનાથને અધિકૃત કરેલ છે. જ્યારે ઉપરોક્ત દૃષ્ટાંતરૂપે રજૂ કરેલ સંદર્ભો જોતાં રંગનાથનની વ્યાખ્યાને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી પ્રથમ માહિતી અને માર્ગદર્શનને લક્ષમાં લે છે. આમાંથી સૂચનાને તેની મર્યાદામાંથી સંપૂર્ણપણે બાકાત રાખે છે. રંગનાથનના દૃષ્ટિકોણને સમજવો શક્ય છે, કે જે તે તેના સમયને અનુરૂપ હોઈ માત્ર ગ્રંથાલયની તરફેણમાં હતો. સંદર્ભ ગ્રંથપાલોને આ ક્રિયાવાદી ભૂમિકા ભજવવાની (ફરજ) આપવામાં આવી છે. ઉપભોક્તા સ્વાભાવિક રીતે પ્રાપ્તિ સ્થાને (Receiving end) છે. આ વ્યવસ્થામાં દેખીતી રીતે જ ઉણપ છે. ગ્રંથાલય સેવા અને ઉપભોક્તાને એક પદ્ધતિ તરીકે જોવી શક્ય નથી.

આ દૃષ્ટાંત એક પક્ષીય છે તે છળ છે, સામાન્ય રીતે પદ્ધતિમાં આપનાર અને લેનાર (પ્રાપ્ત કરનાર) સપ્રમાણમાં હોય તો જ ઈચ્છિત પરિણામ મેળવી શકાય. આ દૃષ્ટાંતમાં બતાવાયેલ સૂચનાને લક્ષમાં રાખવાથી જ તેમાં જરૂરી પ્રમાણ જળવાઈ રહે છે. સૂચનાની ઓળખ એ આ દૃષ્ટાંતનું અર્થપૂર્ણ ઘટક છે જેમાં ઉપભોક્તાઓ માટે સ્વતંત્ર અને ક્રિયાશીલ ભૂમિકા રહેલી છે. તેથી ઉપભોક્તાઓ અને સંદર્ભ ગ્રંથપાલ વચ્ચે પોતપોતાની ભૂમિકા ભજવવાની કામગીરીમાં પ્રમાણ જળવાઈ રહે તે જરૂરી છે. આ પદ્ધતિના મુખ્ય બે ઘટકો (ગ્રંથપાલ અને ઉપભોક્તા) વચ્ચે વાર્તાલાપ સ્વાભાવિકપણે ગાંઠિત

છે. આમ અત્રે ગ્રંથાલય સેવાની વિભાવના એ તેઓ વચ્ચેની પારસ્પારિક ક્રિયાનો જ ભાગ છે અને સમગ્રતયા પદ્ધતિ ઉદ્દેશોની સંપૂર્ણપણે પ્રાપ્તિ માટે છે. ઉપભોક્તાના ચોક્કસ હેતુઓ સિદ્ધ કરવા આ બંને વચ્ચે (સંદર્ભ ગ્રંથપાલ અને ઉપભોક્તા) વચ્ચે સાતત્ય જળવાવવું જોઈએ. ઉપભોક્તા અને ગ્રંથાલય સેવાના સારા પરિણામમાં આ જરૂરી છે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

- (1) ગ્રંથાલય સેવાની વિશેષ પ્રસ્તુતી અંગે “હાવથોન અસર” કેવી છે ?
- (2) ગ્રંથાલય સેવાના સિદ્ધાંતને (કેટલે અંશે) રજૂ કરવાનું શક્ય છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### **4.6 ગ્રંથાલય સેવાઓનું વર્ગીકરણ (TAXONOMY OF LIBRARY SERVICE)**

**નોંધ :** પરિક્રમણ નિયંત્રણ વિશેની ચર્ચા માટે માહિતી ટેકનોલોજીનું પ્રકરણ 4.7માં જુઓ

##### **4.6.1 સંદર્ભકાર્ય (Reference Work)**

એસ.આર. રંગનાથનના મતાનુસાર સંદર્ભ સેવા એટલે વાચક અને પ્રલેખ વચ્ચે અસરકારક સંપર્ક યોગ્ય સંદર્ભ ગ્રંથપાલ મારફત સ્થાપિત કરવો. સંદર્ભ સેવાનું વિભાજન બે વિભાગમાં ટૂંકાગાળાની સંદર્ભ સેવા અને લાંબાગાળાની સંદર્ભ સેવાઓ ખૂબ જ જાણીતી છે. સંદર્ભ સેવાનું વિભાજન ચાર શ્રેણીમાં નીચે મુજબ વિગતવાર કરવામાં આવ્યું છે :

- (1) પ્રારંભિક (Initiation) સેવા ;
- (2) માર્ગદર્શન સૂચનો (વાચકને સામાન્ય મદદ) ;
- (3) ત્વરિત સંદર્ભ સેવા ; અને
- (4) વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા

તેમનો મુખ્ય ફાળો ત્વરિત અને વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવામાં તફાવત રેખા દોરવાનો છે. આ બે પ્રકારની સેવામાં મુખ્ય તફાવત (1) સમયગાળા ; (2) સામગ્રીનો ઉપયોગ ; અને (3) શોધવામાં આવેલી માહિતીનો પ્રકાર સંદર્ભસેવાના કાર્યોમાં, માહિતીપૂર્ણ કાર્ય અને નિર્દેશાત્મક કાર્ય વચ્ચે સૂક્ષ્મ રેખા અંકિત કરવામાં રંગનાથનને પણ મુશ્કેલ જણાયેલ, પછીથી તેમણે આ પ્રકારનો ભેદ પાડવાનું ટાળ્યું હતું.

રૂઢિગત સંદર્ભસેવા અને ઉપભોક્તા શિક્ષણ આ બંને વચ્ચેનો તાર્કિક સંબંધ સંદર્ભ ગ્રંથપાલ ઉપર છોડી દેવામાં આવતો. તેણે એવું વિચારેલ જ નહીં કે “તેઓ એકબીજા સાથે વિરોધાભાસી હેતુઓ માટે કાર્ય કરે છે. સંદર્ભ સેવા વિષયાત્મક છે કારણ કે તે સ્વ-કેન્દ્રી સેવા ઉપર ભાર મૂકે છે. સૂચનાનો ધ્વનિતાર્થ હેતુલક્ષી છે કારણ કે તે ઉપભોક્તાને સ્વતંત્ર રીતે અભ્યાસ કરવા પ્રેરે છે. સંસાધન સાથેનો સીધો સંપર્ક તેને તેના મધ્યસ્થીથી અલગ કરે છે. પોતાની જાતને સ્વશિક્ષિત કર્યા પછી ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ જાતે કરી શકે છે. આમ આ રીતે સંદર્ભસેવા અને ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં મૂળભૂત વિરોધાભાસ છે.” રંગનાથન સંદર્ભસેવા વિષે લખે છે કે તે ખરેખર સંસર્ગજન્ય છે. ગ્રંથાલયમાં તેમના મતાનુસાર સંદર્ભસેવા જ ગ્રંથાલયીત્વનું સત્વ હતું.

રંગનાથને સંદર્ભ સેવા વિષે લખ્યા પછી ઘણો વિકાસ થયો છે. આ વિષય હવે બિલકુલ નિરુત્સાહી

સહ્યો નથી. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પ્રશ્નોમાં પ્રશ્નોત્તરી અભિગમને સ્વીકૃતિ મળતાં, કલ્પનાશીલ માળખુ રચવાના પ્રયત્નો અને વસ્તુને કલ્પનાશીલ પદોની સંપૂર્ણતામાં જોવાને કારણે આ વિષયમાં રસ વધી રહ્યો છે. તાજેતરના વર્ષોમાં વાસ્તવિક સંદર્ભ પ્રક્રિયામાં કેટલુક રસદાયક કામ થયું છે. કમ્પ્યુટર આધારિત માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ પદ્ધતિઓમાં પણ હવે રસ વધી રહ્યો છે. સંદર્ભ સેવાના પ્રશ્નોને નવા દૃષ્ટિકોણથી જોવામાં માહિતી ટેકનોલોજી આ રીતે મહત્વનું પ્રદાન કરનાર પરિબળ છે.

સંદર્ભ પ્રક્રિયા ઉપભોક્તા અને સંદર્ભ ગ્રંથાલયી વચ્ચે માહિતી મુલાકાત (Information Interview) પૂછપરછનું અર્થઘટન, શોધ વ્યૂહની રચના, વાસ્તવિક સાહિત્ય શોધ અને નોંધોના નિભાવ દ્વારા પરસ્પર થતી આંતરક્રિયા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. સંદર્ભ પ્રક્રિયામાં નીચે સારણી 4.1 માં દર્શાવેલ 15 સોપાન ઓળખવાનું શક્ય બન્યું છે.

#### સારણી 4.1 સંદર્ભ પ્રક્રિયાના સોપાનો

##### Steps of the Reference Process

+	ઉપભોક્તાને પ્રશ્ન છે.
+	માહિતીની જરૂરિયાતને પૃષ્ઠિ આપવી
+	પ્રારંભિક પ્રશ્ન મૂકવો
+★	સંદર્ભ મુલાકાતમાં શોધ પ્રશ્નની રચના કરવી.
★	સંદર્ભ ગ્રંથાલયની (માહિતી કાર્યકર્તા) (માહિતી) સ્ત્રોતના પ્રકારોની પસંદગી કરે છે.
★	વિશિષ્ટ સ્ત્રોતોની પસંદ કરે છે.
★	(માહિતી) ની પસંદગી માર્ગ
★	પૂછપરછ નિવેદનનું (માહિતી) સ્ત્રોતની ભાષામાં અનુવાદ
★	નોંધોના શોધબિંદુની પસંદગી
★	શોધ હાથ ધરાવી.
+★	વ્યુહાત્મક શોધનું મૂલ્યાંકન અને સુધારણા
★	ઉત્તરની પસંદગી
★	પ્રતિભાવ આપવો (પ્રતિક્રિયા કરવી)
★	પ્રતિભાવનું મૂલ્યાંકન
★	નોંધો (Records) (પ્રલેખ) રાખવી
+ =	ઉપભોક્તા (User)
★ =	માહિતી કાર્યકર્તા / ગ્રંથપાલ

અત્રે નોંધવું જોઈએ કે 15 મુદ્દાઓમાંથી 9 મુદ્દા અનન્યપણે માહિતી કાર્યકર્તા/ગ્રંથપાલને લાગુ પડે છે અને 3 વધારાના મુદ્દાઓ ઉપભોક્તા અને માહિતી ગ્રંથપાલ વચ્ચે વહેંચાઈ જાય છે. આમ સંદર્ભ પ્રક્રિયામાં માહિતી ગ્રંથપાલની પ્રતિકાર ન કરી શકાય એવી ભૂમિકા ધ્યાનમાં આવે છે. જ્યારે આપણે અનુગામી વિભાગ 4.6.3 ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં ઉપભોક્તા શિક્ષણના હેતુઓ પ્રસ્થાપિત કરીશું. તે સંદર્ભ ગ્રંથાલયની પક્ષે જમા દર્શાવેલ શક્ય તેટલો વધુ નિકાસિત કરી દે છે. (દૂર કરે છે)

#### 4.6.2 વાઙ્મયસૂચિગત સેવાઓ (Bibliographic Services)

વાઙ્મયસૂચિગત સેવાનો રૂઢિગત વિચાર હવે સમયાંતરે ઘણો બદલાઈ ગયો છે. વાઙ્મયસૂચિગત સેવામાં હવે તેના લક્ષણો અને સ્વરૂપમાં માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગ દ્વારા પરિવર્તન આવેલ છે. માહિતી ટેકનોલોજીના પ્રવેશે ગ્રંથાલય સંગઠનના માળખા ઉપર અસર પાડીને ગુણાત્મક પરિવર્તન લાવેલ છે અને આમ ગ્રંથાલય સેવાના બધા જ પાસાઓ પર આની અસર જણાય છે. વ્યવસ્થાતંત્રની અંદર પૂરી પડતી માહિતી અને બહારની સેવાથી અપાતી સેવાની તુલનામાં અંતર છે. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડનો વિચાર માત્ર વ્યર્થ છે. ગ્રંથાલય સેવામાં માહિતીનો પ્રભાવ ઘણો વ્યાપક છે. વિદ્યુત ઉપકરણો છે પ્રકાશિત ગ્રંથોને પહોંચાડવાની વ્યવસ્થાએ માહિતી સેવાના માળખામાં પરિવર્તન લાવી દીધું છે. આવી રીતે “ઓન લાઈન” માહિતી નેટવર્કનું આંતર ઉધ્ધરણ ગ્રંથાલયના સ્થાનિક સંસાધનોનો અમલ જ નહીં પરંતુ ગ્રંથાલયમાં સમગ્રપણે પુનઃ સ્થાપન હોઈ શકે.



હવે સ્થાનિક કક્ષાએ પ્રલેખોનું સુર્લભ ન હોવું તે ઉણપ નથી. આવી રીતે વાઙ્મયસૂચિગત સંસાધનોની ઉપલબ્ધી ન હોય તો તકલીફ નથી. (પ્રલેખોની) સાનુકૂળતા હવે કોઈ સ્થાનિક ઘટના નથી સંશોધનોની અનુકૂળતા માટે હવે આખું વિશ્વ ખુલ્લું છે.

યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) દ્વારા INFLIBNET (માહિતી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક) પ્રયોજીત શક્યતાને કારણે આપણાં દેશના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો એક મહાન ક્રાંતિના કિનારે ઊભા છે. સ્થાનિક, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રવ્યાપી નેટવર્કને આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટા સંપુટમાં જોડી દેવામાં આવશે. (પૂર્વકાલીન અને પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવાની શરૂઆત સ્થાનિક કક્ષાએ થતી તે હવે નકામી બની છે.) ઓનલાઈન શોધ સેવા ત્વરિત ઉપલબ્ધ છે. ઓનલાઈન સેવાના લાભો જેવા કે ઝડપથી ઉપલબ્ધી, ઘણી જગ્યાએ સંપર્ક, સતત સુધારણા, સ્વયં સંચાલિત મુદ્રણ, અસરકારક અને ઝડપી તપાસ વગેરે કારણે. આમા એક માત્ર મોટી ઉણપ તેની કિંમત છે. અત્યાર સુધી ગ્રંથાલય સેવા મફત શુલ્ક અધિકાર ગણાતો. વિકસતા રાષ્ટ્રો, તેના જાહેર ભંડોળમાં આ ખર્ચ ભોગવવા તૈયાર રહેશે ? જો કે ઓનલાઈનની શોધ સેવાની ઉપયોગીતામાં કંઈ ઘટાડો નથી.

#### 4.6.3 ઉપભોક્તા શિક્ષણ (User Education)

ગ્રંથાલય સેવા જેનું પ્રતિક છે, તે વિચારને અવરોધક બાબત ઉપભોક્તા શિક્ષણ હોય તેવું બાહ્ય સપાટી ઉપરથી લાગે છે. ગ્રંથાલય સેવાની વિચારધારા પરાવલંબન સૂચવે છે. ઉપભોક્તા શિક્ષણ સ્વતંત્ર સ્વ-આધારીત કરવા માટે છે. પરંતુ આવું હકિકતે નથી. એકનો વિકાસ બીજા પર નિર્ભર છે. ગ્રંથાલય સેવા અને ઉપભોક્તા શિક્ષણ પરસ્પર સંકળાયેલ છે. અહીં તાર્કિક સંબંધએ જવલંન સક્ષમ ઉદાહરણ છે. જેમાં બંને પ્રકારમાં વિરોધાભાસને પરિણામે બંનેના સમન્વયમાંથી નિષ્પન્ન થઈ બહાર આવે છે. સરવાળે ઉપભોક્તા શિક્ષણ સ્વતંત્ર અભ્યાસના પ્રતિક તરીકે દર્શાવાય છે પરંતુ વાસ્તવમાં તેના માટે તમામ પ્રણાલિકાગત ગ્રંથાલય સેવાઓનું નિર્દેશન કરે છે.

ઉપભોક્તા શિક્ષણની જરૂરિયાત વિશે ખૂબ જ ગૂંચવાડો જણાય છે. ઉપભોક્તા શિક્ષણનો તર્ક, નીચેના વિધાનોથી સારી રીતે સમજી શકાય છે. મુખ્ય ધારણા કરવામાં આવે છે કે (અ) શિખવામાં મગજના હિસ્સાની ભૂમિકા બહુ મહત્વની છે. (બ) માનવ મનને ગુણ તેના બંધારણમાં છે, વિચારશક્તિનો છે. તેને શક્તિઓ અને સીમાઓ છે. (ક) જાણકારી પ્રાથમિક અને પૂર્વાનુભવ હોય છે. (ડ) માનવ મનનું પ્રાથમિક કામ જાણકારીમાંથી સત્વસાર મેળવવાનું છે. ઉપરોક્ત વિધાનોમાં જાણકારીની પ્રક્રિયા વારંવાર દોહરાવવામાં આવી છે. ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં તે જ મહત્વનું છે.

જાણકારી પ્રક્રિયાથી હેતુઓ કેવી રીતે સિદ્ધ થાય ? સાહજીક રીતે, જાણકારીનું પરિવર્તન ઉપભોક્તા જાતે અભ્યાસ કરી. સ્વતંત્ર રીતે વિચારવું બની શકે છે. ઉપભોક્તા શિક્ષણ, માત્ર શિક્ષણના પ્રોત્સાહન માટે જ નહિ પણ ઉપભોક્તા પોતાના સર્વેક્ષણ વિષે જાતે વિચારી, તેનો અધિકારી બની શકે છે. પોતાના પ્રશ્નો જાતે ઉકેલવા સક્ષમ બની શકે છે. ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં આ મહત્વનો મુદ્દો છે.

Lewis Shoares એ ઉપભોક્તા શિક્ષણના માંધાતાઓ તેની દુરદૃષ્ટિથી 1934માં તેની ગ્રંથાલય કોલેજ વિભાવનામાં ગ્રંથાલય મહાશાળાનો વિચાર દર્શાવેલ છે. તેના વક્તવ્યને તેના સમકાલીન મહત્વ વિશે જણાવવું આવશ્યક છે. “1) કોલેજનો ગ્રંથાલય હેતુ વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણમાં અસરકારકતામાં વધારો, ગ્રંથાલય કેન્દ્રોનો ઉપયોગ, શિક્ષકોની મદદથી વાઙ્મયસૂચિનો સ્વતંત્ર અભ્યાસ.” ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં અગ્રેસર સંસ્થાઓ ખાસ કરીને (USA)માં Swarthmore, wabash, Hampshire and eartham કોલેજો. અહીં એક ચેતવણી જરૂરી છે કે ઉપભોક્તા શિક્ષણનો આ એક આદર્શ માત્ર છે. તે વધુ સારી રીતે સમજવા અને તેના તાર્કિક સોપાનો જોવા જોઈએ. જે આ પ્રમાણે છે : (1) અભિવિન્યાસ (Orientation) (2) વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનો ; અને (3) પ્રાર્થચિત્ર નિર્માણ.

#### અભિવિન્યાસ (Orientation)

ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં અભિવિન્યાસ એક પ્રચલિત પદ્ધતિ છે. આના મૂળમાં પૂર્વસ્નાતક કોલેજો જ્યાં શક્ય તેટલા ટૂંકાગાળામાં ઘણાં વિદ્યાર્થીઓને કોલેજ ગ્રંથાલયમાં સંગઠન અને તેની તકનીકી વિશે અભિવિન્યાસની જરૂરિયાત છે. અભિવિન્યાસ એક નિરંતર પ્રક્રિયા હોઈ, વિદ્યાર્થીઓને તેના નવા અભ્યાસક્રમોમાં જોડવા સાથે જ પ્રભાવિત કરે તેવી હોવી જોઈએ.

ઉ.દા. તરીકે ; યુનિવર્સિટી ઓફ ટેક્સાસ, ઓસ્ટિનનું પૂર્વસ્નાતક . . . . . ગ્રંથાલય પ્રતિવર્ષ 10,000 વિદ્યાર્થીઓને ગ્રંથાલય અભિવિન્યાસના ઔપચારિક કાર્યક્રમથી પરિચીત કરાવે છે. આ હેતુ માટે તેણે પૂર્ણકાલીન વ્યવસાયિક કર્મચારીઓને કામ પર લગાડ્યા છે. અભિવિન્યાસ વર્ગમાં “મુદ્રિત માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી અને સામગ્રીની વહેંચણી, ગ્રંથાલય વિષયક સૂચનો, વર્ગમાં સહભાગી થયેલ નવા શિક્ષણ મદદનીશો, કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકન, સંચાલન અને સંદર્ભ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી” પ્રારંભિક કક્ષાએ નવા વિદ્યાર્થીઓને પોતાના જ માર્ગદર્શન હેઠળ ગ્રંથાલયની મુલાકાત, યુનિવર્સિટી ઓફ ટેક્સાસનો અભિવિન્યાસ કાર્યક્રમની જગ્યાએ જરૂર ઊભી થઈ ત્યાં ઔપચારિક અભિવિન્યાસ વર્ગને અનુસરવામાં આવ્યા.

ઉપભોક્તા અભિવિન્યાસ પદ્ધતિ, ગ્રંથાલયના પ્રકાર તથા તેમની માહિતીની જરૂરિયાત અનુસાર જુદી જુદી હોઈ શકે. “(તેમાં વિષય નિષ્ણાંત પણ હોઈ શકે) શિક્ષણ આપવાની પદ્ધતિ ઉપભોક્તાના પ્રકાર પ્રમાણે જુદી જુદી હોઈ શકે છે. બધા જ પ્રકારના વાતાવરણમાં કેટલુંક સામ્ય હોઈ શકે. બે પ્રમુખ કક્ષાએ અભિવિન્યાસને ઓળખી બતાવી છે. (1) પ્રત્યક્ષ પદ્ધતિ અને (2) પરોક્ષ પદ્ધતિ. પ્રત્યક્ષ પદ્ધતિમાં (અ) વ્યાખ્યાન, (બ) માર્ગદર્શક પ્રવાસ (ગ્રંથાલયમાં), (ક) વ્યક્તિગત સહાય, (ડ) પ્રાયોગિક, (ઈ) ઉપશિક્ષણ, સંમેલન, નિદર્શન. પરોક્ષ પદ્ધતિમાં (અ) ફિલ્મ, (બ) વિડીયો ટેપ, (ક) ટેપ સ્લાઈડ, (ડ) ઓડિયો ટેપ/વિવરણ, (ઈ) ગ્રંથ, મુદ્રિત માર્ગદર્શિકા અને (એફ) સ્વસૂચિત સામગ્રી. સૂચના પ્રકારની જૂથ માટે કે વ્યક્તિગત સૂચના માટે અથવા બંનેના મિશ્રણ સ્વરૂપની હોઈ શકે.”

ભારતમાં, ઔપચારિક ઉપભોક્તા શિક્ષણ પરિચય માટે કેટલાંક પગલાં લેવાના છે. અભિવિન્યાસ એ પહેલું પગથિયું છે. વાઙ્મયસૂચિગત સૂચના અને પ્રાશ્નચિત્ર નિર્માણ એ તાર્કિક સોપાનોને અનુસરે છે. ગ્રંથાલય સેવા માટે ઉપભોક્તા શિક્ષણ ખરેખર આર્થિક અને અસરકારક નિઃપક્ષીય પદ્ધતિ છે.

#### વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનો (Bibliographic Instruction)

ગ્રંથાલય અભિવિન્યાસ જેમ વિશ્વવ્યાપી રીતે સ્વીકારમાં આવે છે તેમ ઉપભોક્તા શિક્ષણમાં વાઙ્મય સૂચિગત સૂચનોનું પણ મહત્ત્વ સમજાવા લાગ્યું છે. વાઙ્મયસૂચિગત સૂચન વિશે Monteith કોલેજના જન્મદાતા Patrika B. Knapp નોંધે છે કે “મોન્ટિયેથ ગ્રંથાલયનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓને આ ગ્રંથાલયની વ્યવહારુ સમજ, માર્ગદર્શન અને તેના ઉપયોગ માટે ની કુશળતા ઊભી કરવાની છે. આ હેતુ સિદ્ધ કરવા તેઓ આ અભ્યાસક્રમ અને અનુભવને તેના ફરજ રૂપે જોડવાનું છે.” મોન્ટિયેથ કોલેજનો પ્રયોગ એરલ્હામ-કોલેજમાં થોમસ Krik દ્વારા તેના વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનો અને કોર્સ સંબંધિત પ્રયોજાયો હતો. અલ્હામ કોલેજનો આ પ્રયોગ વિશ્વ કક્ષાએ ફળદાયી નિવડેલ છે. અલ્હામ કોલેજના વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનોના લક્ષણો નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.

- (1) કાર્યક્રમના ત્રણ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો કે જે (અ) અભ્યાસક્રમ સંબંધિત (બ) નિદર્શિત અને (ક) ક્રમિક.
- (2) પૂર્વસ્નાતકો માટે બે વર્ષના ગાળામાં ચાર સ્તરીય ઔપચારિક અભ્યાસક્રમ વિસ્તરણ.
- (3) વર્ગખંડમાં ગ્રંથાલય વિષયક સૂચનો કરવા.
- (4) અભ્યાસક્રમ સંબંધિત પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાશાખાના શિક્ષકો અને ગ્રંથપાલનો સંયુક્ત સહયોગ.

એરલ્હામ કોલેજના વાઙ્મયસૂચિગત કાર્યક્રમના માળખાગત અભ્યાસક્રમના બે ઘટકોમાં (1) જ્ઞાન મેળવવાના સાધન તરીકે અને (2) વિદ્યાર્થીઓમાં કૌશલ્ય વિકાસ સંબંધિત છે. અલ્હામ કોલેજના જીવવિજ્ઞાનના વિદ્યાર્થીઓ માટેના વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનો અભ્યાસક્રમને છ ઘટકોમાં વિભાજીત કરાયો છે.

- (1) સામાન્ય પ્રકારના સંદર્ભ ગ્રંથો ;
- (2) સામયિક નિર્દેશિકા અને વૈજ્ઞાનિક સારદોહન સેવા ;
- (3) કાર્ડસૂચિ ;
- (4) જ્ઞાન સંગઠનના સિદ્ધાંતો ;
- (5) વ્યૂહાત્મક શોધ ; અને

## (6) વિષય વિશ્લેષણ

ભારતમાં, કૃષિવિષયક યુનિવર્સિટીઓમાં વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનોનો પ્રયોગો સિમિત જોવા મળેલ છે. તેની ઉપયોગિતા દેખીતી રીતે જ આલોચના લાયક નથી. વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનાઓ વિદ્યાર્થીઓને પોતાની રીતે અભ્યાસ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. અને તેને ગ્રંથાલયમાં વૈયક્તિક સંદર્ભ સેવાની જરૂર પડતી નથી. ભારત જેવા ઘણાં વિકાસશીલ રાષ્ટ્રોમાં જ્યાં લાખો પૂર્વસ્નાતકો, સંદર્ભ કર્મચારીગણ, વ્યક્તિગત સેવાઓ આપવા માટે નથી. ત્યાં વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનો એક રામબાણ ઈલાજ સાબિત થયો છે.

## પાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ (Profiling)

વાઙ્મયસૂચિગત સૂચના એ અભિવિન્યાસનું તાર્કિક વિસ્તરણ ગણવામાં આવે તો પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ એ વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનાનું તાર્કિક વિસ્તરણ ગણી શકાય. અભિવિન્યાસ, વાઙ્મયગત સૂચના અને પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ આપસમાં એકબીજા સાથે સંકળાયેલ છે. આવી જ રીતે માહિતીની વ્યક્તિગત પદ્ધતિ (PSI) વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધન વિદ્યાર્થીઓ માટે વ્યક્તિગત ઉપલોક્તાઓને પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ લાગુ પાડીએ તો તે તાર્કિક વિસ્તરણ છે. ઉપલોક્તા શિક્ષણની આદર્શ સ્થિતિમાં દરેક ઉપલોક્તા સ્વમાર્ગદર્શન અને સ્વસૂચન વડે પોતાનો ગ્રંથપાલ બની શકે. વાચકો માટે ગ્રંથાલય સેવા કેન્દ્રસ્થાને રહે પણ જવાબદાર તરીકે ગ્રંથપાલનું કામ પડદા પાછળનું છે. પૂર્વસ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના કિસ્સામાં અભ્યાસને લગતી વાઙ્મયસૂચિગત સૂચના માટે વાચક જૂથનું પ્રાર્શ્વચિત્ર (GRP) બનાવી સેન્ટર ફોર સોશિયલ સિસ્ટમ, સ્કુલ ઓફ સોશિયલ સાયન્સીસ, જવાહરલાલ નેહરુ યુનિવર્સિટીના M.A. (પૂર્વ) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે કરેલ કોર્સને SSM705 “ભારતીય સમાજશાસ્ત્રમાં કૌટુંબિક જીવન અને સગપણ” (Sociology of Family life and Kinship in India) નું પરિણામ ઘણું સફળ રહ્યું હતું. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં વિદ્યાર્થીઓની માહિતી માટે વાચકજૂથ પ્રાર્શ્વચિત્ર (Group Readers Profiles) નો પ્રતિભાવ સારો છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષકોની ભાગીદારીથી તૈયાર થતું પ્રાર્શ્વચિત્રમાં લોકતાંત્રિક સ્વરૂપ જળવાઈ રહે છે. પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ શું છે ? વિચારવિમર્શનું ઉચ્ચત્તમ સ્વરૂપ (સ્તર) પ્રાર્શ્વચિત્રનું બંધારણ વિષયવસ્તુના જ્ઞાન અને વ્યક્તિ કે જૂથના વિચારવિમર્શ અને માહિતી પર આધારીત છે. જાતે બનાવેલ પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ ઉત્તમ છે. પ્રાર્શ્વચિત્ર બનાવવામાં પદ્ધતિ વિજ્ઞાન અને કળા બંને છે. તેમાં નીચે પ્રમાણેના સોપાને છે.

(અ) વિભાવના રેખાંકન ચિત્ર (Drawing Concept maps)

(બ) પ્રાર્શ્વચિત્ર પદોનું સંકેતીકરણ (Coding Profile terms)

(ક) શોધયુક્તિનું નિરૂપણ (Formulating Search expressions)

(ડ) પ્રાર્શ્વચિત્ર પત્રની તૈયારી (Preparation of Profile sheets)

અભિવિન્યાસ, વાઙ્મયસૂચિગત સૂચનો અને પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણથી સંદર્ભ સેવા સુધીનું વિસ્તરણ છે. સંદર્ભસેવા એ ચમચી-ખોરાક ગણાય તો પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ એ સ્વમાર્ગદર્શન અને સ્વયંસેવાનું એક આદર્શ ઉદાહરણ ગણાય. ટૂંકાગાળા અને લાંબાગાળાની સંદર્ભસેવા રંગનાથનની દૃષ્ટિએ આજે ગ્રંથાલય સેવાએ ઘણી લાંબી મજલ કાપી ચૂકી છે. પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ જેમાં વ્યક્તિગત રીતે સંશોધક વિદ્યાર્થીઓ અને વિદ્યાશાખાના અધ્યાપકોનું પ્રાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ ભારતની યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજો માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ પ્રેરીત ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સાયન્સીસ (IIS) બેંગલોરનું ઉત્તમ ઉદાહરણ છે. 4,000 થી વધુ વૈજ્ઞાનિકોને નિયમિત પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવા SDI આપવામાં આવે છે. INSPEC, BIOSIS, GEOREE MATHFILE અને CA ડેટાસેપ્ટ પર આધારીત છે. કાગળ પર બધું સુંદર લાગે છે. છતાં તેનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

- (3) સંદર્ભ સેવા અને ઉપભોક્તા શિક્ષણ વચ્ચે તમે કેવી રીતે ભેદ પાડો છો ?
- (4) ઉપભોક્તા શિક્ષણનાં સોપાનો કયા છે ? અને તેઓ એકબીજા સાથે કેવી રીતે સંકળાયેલા છે ?
- નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.  
(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4.7 માહિતી ટેકનોલોજી (INFORMATION TECHNOLOGY)

માહિતી ટેકનોલોજીનો મુખ્ય પ્રભાવ ગ્રંથાલય સેવાના ચાર વિભાગો પર જોવા મળે છે :

- (1) કાચી સામગ્રી (પુસ્તકો, સામયિકો અને અન્ય પ્રલેખો) ;
- (2) ક્રિયાત્મક પ્રક્રિયા (રોજિંદી જેવી કે પરિક્રમણ નિયંત્રણ) ;
- (3) સંચાલન પ્રક્રિયા (સંગ્રહ વ્યવસ્થા માહિતી) ;
- (4) ઉપભોક્તા અભિવિન્યાસ (ઉપભોક્તા અંતઃ ક્રિયાના પ્રકાર)

માહિતી ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ વિશાળ જનસંખ્યાના માનસ પર પડે છે. ગ્રંથપાલો અને ઉપભોક્તાના વિશ્વદર્શનમાં પરિવર્તન લાવતો એક વૈચારિક પ્રકાર છે. તેનું સપૂર્ણતઃ હજી જોવાનું બાકી છે.

પુસ્તકોના ભૌતિકી દેખાવમાં આમૂલ પરિવર્તનનો અવકાશ છે. માહિતી ટેકનોલજી, માહિતી સંગ્રહના હેતુથી ડિજિટલ ડેટામાં પરિવર્તન કરે છે. (દા.ત. ઓપ્ટિકલ ડિસ્ક), પ્રક્રિયા (દા.ત. કમ્પ્યુટિંગ) અને સંચાર (દા.ત. ડેટા કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક) આનો સીધો પ્રભાવ ગ્રંથાલયના આકાર, જગ્યા અને પુનઃ પ્રાપ્તિ પર જોવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયના પ્રકાર અને દેખાવ પરથી તેના તાર્કિક ધોરણો પર ગ્રંથાલયોની ક્રિયાત્મક પ્રક્રિયાઓમાં તફાવત જોવામાં આવે છે. તે સ્વયં સંચાલિત થશે, તે રોજિંદી પરિક્રમણને પણ પ્રભાવિત કરે છે. પરિગ્રહણ, સૂચિકરણ, પ્રક્રિયાઓ તદ્ ઉપરાંત સ્વયં સંચાલિત કમ્પોનું નિયંત્રણ, પરિક્રમણ નિયંત્રણ અપનાવવાથી દેવ વિભાગ વધુ સારી રીતે સેવા આવી શકે છે. આયોજન અને નિયમનમાં પણ તે સકારાત્મક પ્રભાવ આપે છે. કેન્દ્રિય વ્યવસ્થાપનના લાભ જોવા મળે છે. વિજ્ઞાણ સંચાલિત પત્રવ્યવહારથી પ્રત્યાયન શક્ય બને છે. માહિતી ટેકનોલોજીનો સીધો અને મહત્તમ લાભ ઉપભોક્તા અભિવિન્યાસ પરિવર્તનમાં છે. માહિતી ટેકનોલોજી ત્રણ રીતે ઉપભોક્તા સાથેના વ્યવહારને અસર કરે છે.

- (1) ગ્રંથાલય કાઉન્ટરની રોજિંદી કામગીરીમાં ઝડપ ;
- (2) પ્રાપ્ય માહિતી સ્ત્રોતો અને સેવાઓની પસંદગી અને વિસ્તરણ ;
- (3) ગ્રંથાલયને વધુ સુગમ બનાવવા (સેવાના વિસ્તાર માટે)

પરિક્રમણ નિયંત્રણ વધુ અસરકારક બને. પુસ્તક આપ-લે પ્રક્રિયા ઝડપી બને. પુસ્તકની પ્રાપ્યતા તુરંત જ જાણી શકાય, જે ઉપભોક્તાના લાભમાં છે. પુસ્તક આરક્ષણ દૈનિક પ્રક્રિયા બની શકે છે. તદ્ ઉપરાંત માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી સ્થાનિક ગ્રંથાલયોમાં બહારનાં પુસ્તકો મેળવવાનું સહજ બને છે. ઓનલાઈન દૃશ્ય સામગ્રી સ્વયં સંચાલિત રીતે મળી શકે છે. અદ્યતન અવબોધન સેવા અને પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવા ઝડપી બને છે.

ગ્રંથાલય સંસાધનોનો ઉપયોગ વ્યાપક બને છે. તે જ રીતે ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલયમાંથી પસંદગીની તકો વધુ મળે છે. સ્થાનિક સંસાધનની સીમા નડતી નથી. વિકસતા દેશોમાં શૈક્ષણિક સંશોધનોની ખોટી વહેંચણીના ઘણાં બધાં ગેરલાભ છે. ક્ષતિગ્રસ્તો, સામાજિક સુવિધાવંચિત જૂથો, પછાત જાતીઓ અને ગૃહિણીઓને તેનાં સ્થાનિક વિસ્તારની બહારના ગ્રંથાલય સંસાધનોની સવલત હવે શક્ય છે.

જો કે, માહિતી ટ્રેકનોલોજીનો મોટો ગેરલાભ એ છે કે તેની ટેવ માહિતી ટ્રેકનોલોજી પર વધુ પડતી આધારીત ન હોવી જોઈએ. માહિતી ટ્રેકનોલોજી એ માનવ મનનો વિકલ્પ નથી. આંતર પ્રત્યાયનમાં માનવીય સંવેદના અને આનંદ એ ગ્રંથાલયની મુલાકાતમાં જ હોય અને પુસ્તકો સાથેનો વ્યક્તિગત સંપર્ક મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિમાં રહેલો છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(5) માહિતી ટ્રેકનોલોજી (IT) ગ્રંથાલય સેવાની સંપૂર્ણ વિભાવના કેવી રીતે બદલે છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4.8 ગ્રંથાલય સેવાઓની પડતર (COST OF LIBRARY SERVICES)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની ગ્રંથાલય સેવાના સંસાધનો (સ્રોતો) ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાઓ પાસેથી મળતા હોતા નથી. શૈક્ષણિક અંદાજપત્રમાં ઘણો કાપ, વિદ્યાર્થીઓની વધતી સંખ્યા, માહિતી ટ્રેકનોલોજીને પરવડે તેવો ખર્ચ વગેરેને લીધે ગ્રંથાલયના રૂઢિગત વિચાર કે બધા માટે નિશુલ્ક સેવા ફરીથી વિચારવી પડે તેમ છે. પ્રતિનિર્માણ અને ડેટાસંપુટજેવી સુવિધાઓ તેના ખર્ચમાં વધારો કરે છે.

ગ્રંથાલય સેવા માટે લવાજમ શુલ્ક, ગ્રંથાલયના બંધારણ, તેના કાર્યોને અસર કરી શકે છે. થોડા અંશે તે વ્યાજબી છે. ગ્રંથાલય સેવામાં આર્થિક પરિસ્થિતિ લક્ષમાં લેવી પડે છે. સંસાધનોની ફાળવણી અસરકારક કિંમતના વળતર સંબંધિત છે. આર્થિક રીતે અનુકૂળ પડે તે રીતે સંસાધનોની વહેંચણી, તેનું સંભાળપૂર્વકનું નિરીક્ષણ અને તેની ઉપયોગીતા. ગ્રંથાલયમાની કેટલીક સેવાઓ માટે ઉપભોક્તાઓએ કિંમત ચૂકવવી પડશે. તેવી ગ્રંથપાલે માનસિક તૈયારી રાખવી જરૂરી છે.

ગ્રંથાલયની પ્રત્યેક સેવાઓની કિંમત લઘુત્તમ ફાયદાના ધોરણે હોય તેની તકેદારી રાખવી જરૂરી છે. ગ્રાહકને પરવડે તે મહત્વનું ધોરણ હોવું જોઈએ. શક્યતાઓ એ છે કે પુરેપૂરી કિંમત વસુલવી, કિંમત દરથી ઓછી વસૂલવી, સાધારણ કિંમત લેવી, અને કોઈ રકમ નહીં લેવી. વિશ્લેષણની આખરે સમુદાયમાં સામાજિક મૂલ્યો જળવાઈ રહે અને ગ્રંથાલય સેવા સુસંગત રહે તે. ગ્રંથાલયને એક રીતે સામાજિક સંસ્થા ગણવામાં આવે છે. બધા જ સંજોગોમાં પાયાના ધોરણો સામાજિક ઋણ છે.

ગ્રંથાલય સેવાનું માર્કેટીંગ એ ગ્રંથાલયો માટે ફરજિયાત જણાય છે. ગ્રંથાલય સેવાઓની અસરકારકતા, ઉપયોગીતા સંભવિત છે. હવે, જ્યારે ઉચ્ચ શિક્ષણને સ્વનિર્ભર બનાવવાની વાત ચાલે છે, હવે એ દિવસો દૂર નથી કે કોલેજો અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો તેની ચોક્કસ સેવા પૂરી પાડવા નિશ્ચિત રકમ વસૂલાશે.

#### 4.9 ગ્રંથાલય સેવાઓમાં અવરોધો (CONSTRAINTS OF A LIBRARY SERVICES)

ગ્રંથાલય સેવામાં સંસ્થાકિય અવરોધો હોય છે તેને જાણવા જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવામાં ત્રણ પ્રકારના સંસ્થાકિય અવરોધો, જે હોય છે. તે ગ્રંથાલય સેવામાં અવરોધક હોઈ વિચારણા કરવી જરૂરી છે. અસરકારક ગ્રંથાલય સેવાની પડતર કિંમતની ગોઠવણ કરતી વખતે પર્યાવરણીય કારણો જે અવરોધ ઊભા કરી શકે તેમ છે તેને અવગણવા જોઈએ નહીં :

- ◆ “ભૌતિકી (Physical) : ગ્રંથાલય એક ભવન તરીકે
- ◆ સંગઠનાત્મક : ગ્રંથાલય એક અમલદારશાહી તરીકે.
- ◆ વૃત્તિજન્ય : વ્યવસાય દ્વારા સ્થાનિક xવિચારોની આરૂઢતાxમાં પ્રતિબિંબ થાય તે (Mindself)

ગ્રંથાલય ભવનનું અયોગ્ય બાંધકામ તેના ભૌતિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક અવરોધોના પરિણામો ઘણાં વિપુલ હોય છે. ભવનનું કદ આડખીલીરૂપ પાસું હોઈ શકે. ગ્રંથાલય સેવાઓનું વિકેન્દ્રીકરણ તેને આકર્ષણ સમતોલ કરી શકે. ઉપભોક્તા સેવાના પડકારોનું વલણ એવું રહે છે કે ગ્રંથાલય સેવા તેના વાચકને તેના કામના સ્થળે અને ઘરે મળી રહે તેવી ગોઠવણ હોવી જોઈએ. જગ્યાની આંતરિક વ્યવસ્થા સંભવ છે. જેથી કરીને ઉપભોક્તાલક્ષી અભિગમ અને ઉપભોક્તા મૈત્રીપૂર્ણ વાતાવરણમાં મહત્તમ સંસાધનો અને સેવાઓની ઉપયોગ થાય તેવી હોવી જોઈએ.

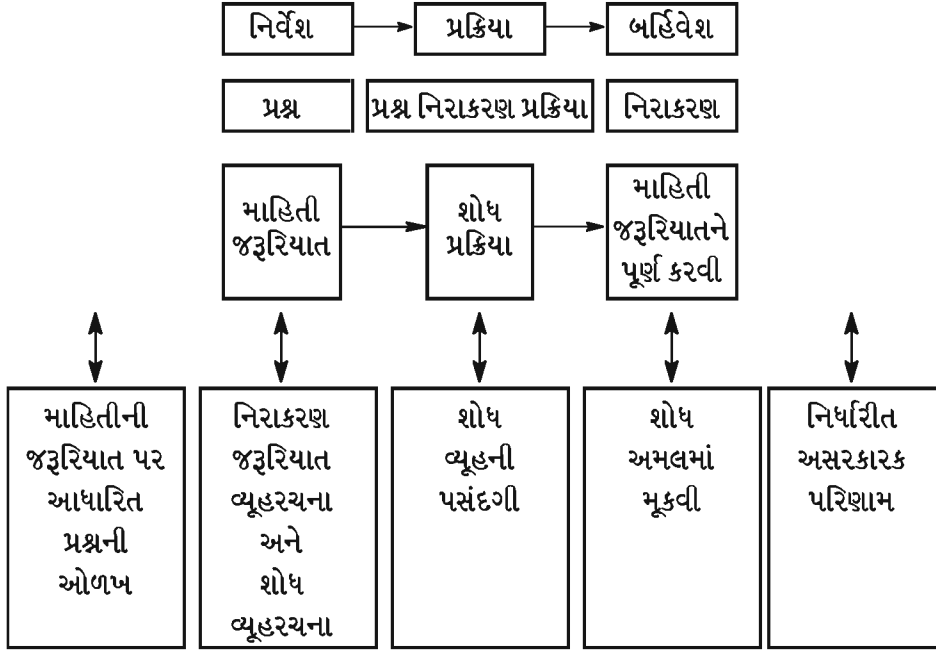
ગ્રંથાલયમાં નિશાનીઓ દર્શાવવાનો નવો અભિગમ ઘણો જાણીતો બનેલ છે. ગ્રંથાલયમાં પદ્ધતિસર મૂકેલ નિશાનીઓ (જાણકારી અંગે) ગ્રંથાલયમાં અવર-જવરને અનુકૂળ બનાવે છે. સંસાધનોનો અસરકારક ઉપયોગ થાય તે જુએ છે. અને ઉપભોક્તાઓ પોતાની રીતે પોતાને મદદ કરી શકે છે. નિશાનીઓ પોતાની રસાત્મક ગુણવત્તા ધરાવે છે.

પ્રશ્નોના નિરાકરણ પર ભાર મૂકી વ્યવસ્થાકીય વલણ અપનાવી અવરોધોને હરાવી શકાય છે. અમલદારશાહીના વલણને વ્યવસાયિક સંસ્થાપનની મનગઢત યોજના વડે નિવારી શકાય છે. ઘણાં ગ્રંથાલય કાર્યકર્તાઓ પૂરતી તાલીમવાળા અને નવીન વિચાર ધરાવતાં અભિગમવાળાં હોઈ શકે છે. જો કે ગ્રંથાલય સેવાઓ નવા પડકારોને સ્વીકારવાં અને જેની સમસ્યાઓને નવીન વિચારોથી જોવાં તેમને જાણકારી આપવી જરૂરી છે. આને માટે જરૂર જણાયે વ્યવસ્થાતંત્રનું માળખું અને મૂલ્ય પદ્ધતિમાં આમૂલ પરિવર્તન કરવું પડશે.

#### 4.10 ગ્રંથાલય સેવાઓનું મૂલ્યાંકન (EVALUATION OF LIBRARY SERVICES)

ગ્રંથાલય સેવાને સૈદ્ધાંતિક નમૂના તરીકે મૂલ્યાંકન કરવાનું શક્ય છે. ગ્રંથાલય સેવાની ઓળખ માહિતીની આવશ્યકતા અને ઉપભોક્તાને જરૂરી સંતોષ ગણાય. આ બધાનું પ્રતિનિધિત્વ મૂળભૂત પદ્ધતિનો નમૂનો જેમાં નિર્વેશ અને બહિર્વેશ પ્રક્રિયા કરી શકે.

પ્રશ્ન નિરાકરણ પદ્ધતિનો નમૂનો માહિતી જરૂરિયાતને લાગુ પાડી શકાય જે આકૃતિ 4.3 માં કોષ્ટક રૂપમાં નીચે દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 4.3 : માહિતી જરૂરિયાતની ઓળખાણ

**Indentification of Information Needs**

આ પદ્ધતિના મુખ્ય ઘટકો છે :

- (અ) પ્રશ્ન (હાલની પરિસ્થિતિ) ;
- (બ) પ્રશ્ન નિરાકરણ પ્રક્રિયા ; અને
- (ક) નિરાકરણ.

માહિતીની જરૂરિયાતના સંદર્ભે પ્રશ્નનું વિવેચન (વિશ્લેષણ). હાલની પરિસ્થિતિ દૂર જણાય તેવી કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓમાં સંકળાયેલ પ્રક્રિયા નિરાકરણ એટલે પ્રક્રિયાનું ઈચ્છિત પરિણામ. દરેક પ્રકારની પરિસ્થિતિમાં નિર્વેશ અને બહિર્વેશ પ્રક્રિયા લાગુ પાડી શકે. ઉત્સાહી સંદર્ભ ગ્રંથપાલ દ્વારા અપાતી ગ્રંથાલય સેવા અથવા જાતે તૈયાર થતા પાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ સેવા, બધામાં ઉપરોક્ત પદ્ધતિ શક્ય છે. માહિતીની જરૂરિયાત માટે ગ્રંથાલય સેવા નમૂનારૂપ છે. પૂર્ણ સંતોષજનક છે. ગ્રંથાલય સેવાની વિભાવના થકી માહિતી સંતોષની મહત્તમ આદર્શ પ્રાપ્તિ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(6) ગ્રંથાલય સેવાના મૂલ્યાંકન માટે નમૂનાનું નિર્માણ શક્ય છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4.11 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં, ગ્રંથપાલની પ્રવૃત્તિથી વિશેષ ઉપભોક્તાના પાસાઓને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવ્યા છે. તેમાં આયોજન પ્રક્રિયાને તેની ભાવિદર્શન વિશેષ તો ઉદ્દેશોના સંદર્ભમાં વિચારવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સેવાની વ્યવસ્થાને આયોજન સાથે સાંકળવામાં આવે છે, કે જે નિર્ણય કરવા અને પ્રશ્નોના નિરાકરણને લગતાં છે. તાર્કિક રીતે ગ્રંથાલય સેવાના સિદ્ધાંતના પાંચ ચાવીરૂપ પાસાઓ કે જેની ચર્ચા અગાઉ થઈ હતી તે ગ્રંથાલય સેવાના નમૂનારૂપ છે. ગ્રંથાલય સેવા એક એવા નમૂના તરીકે સ્વીકારાય અને ઉપભોક્તાઓ તેમાંની વ્યવસ્થા તરીકે તો જ તેનું પરિણામ મળે. જો ગ્રંથાલય સેવાને એક સર્વાંગીય સેવા તરીકે જોવામાં આવે — ગ્રંથાલય સેવાના વર્ગીકરણથી તેના સૈદ્ધાંતિક ઢાંચાને સહાય મળે છે. રૂઢિગત ક્ષેત્રો જેવા કે પરિક્રમણ નિયંત્રણ, સંદર્ભ કાર્ય, વાઙ્મયસૂચિગત સેવાઓની ઘણી વિવેચના કરાઈ છે. સ્વતંત્ર અભ્યાસ પર વધુ ભાર મુકાય છે. ઉપભોક્તા શિક્ષણને તે સંબંધે વિચારાય છે. ગ્રંથાલય સેવાના સંદર્ભમાં સ્વ-અધ્યાપનના ત્રણ મહત્ત્વના અંગો : (1) અભિવિન્યાસ ; (2) વાઙ્મયસૂચિગત સૂચના ; અને (3) પાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ, તેમની તાર્કિક કડીઓ ગણાય છે. પાર્શ્વચિત્ર નિર્માણને પ્રત્યક્ષીકરણના મહત્તમ સ્તર તરીકે ગણાવાય છે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનમાં માહિતી ટેકનોલોજીનો પ્રભાવ સ્વીકારાયો છે. ચોક્કસ સંજોગોમાં ઉપભોક્તા પાસેથી ગ્રંથાલય ફી લેવાની ભલામણ કરાઈ છે. અંતમાં, ગ્રંથાલય સેવાના વાસ્તવિક અવરોધો દૂર કરી સૈદ્ધાંતિક નમૂનારૂપે તેની સેવાઓનું મૂલ્યાંકન થતું રહે તે જરૂરી છે.

#### 4.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1. ગ્રંથાલય સેવાની અસરકારકતાનો આધાર ઉપભોક્તાના સંતોષ પર છે — “હાવર્થોન અસર (Hawthorne effect)” એટલે ઉપભોક્તાને તેના અહંમનો સ્વીકાર/પોષવો, આનાથી ઉપભોક્તાના ગ્રંથાલય વિશે સમજવાની શક્તિ બદલાશે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના ઉદ્દેશોની મૂળભૂત અગત્યતા વિશેષ અભિપ્રાયોમાં બે મત હોઈ શકે ન નહીં.
2. આને સારી રીતે સમજવા પાંચ ચાવીરૂપ શબ્દો/ચિહ્નો (1) પૂછપરછ, (2) પુનઃ પ્રાપ્તિ, (3) માહિતગાર થવાની પ્રક્રિયા, (4) ગ્રંથાલય સેવાની માંગ, (5) સંસાધનોની વહેંચણી. આ બધામાં ચાવીરૂપ પદ માંગ એ ઉચ્ચતર પ્રાથમિકતા છે. તે ગ્રંથાલય સેવાની ખરેખર કામગીરીની નજીક છે. માહિતી જરૂરિયાતનો ખ્યાલ સીધો માંગ પર જ નિર્ભર છે. પરિણામે ગ્રંથાલય સેવાઓ અને તેની પદ્ધતિ તરીકે ઉપભોક્તાઓનો મત શક્ય છે.
3. એસ.આર.રંગનાથનના વિચારોના સંદર્ભમાં સંદર્ભ સેવાની વ્યાખ્યાને અને તેના પરિણામો સાથે સ્વીકૃત છે. આના વિશેની કોઈપણ ચર્ચા સંદર્ભ પ્રક્રિયાના સંદર્ભમાં જ હોવી જોઈએ. ઉપભોક્તા શિક્ષણ, સંદર્ભ સેવાની વિરૂદ્ધ છે. આગળ જણાવેલ (સંદર્ભ ગ્રંથપાલ) તેના પક્ષમાં છે. જ્યારે બીજો વિચાર ઉપભોક્તાના પક્ષમાં છે. આવા ભેદભાવોને નજર અંદાજ કરી બંને દૃષ્ટિકોણ એક છે તે માત્ર ગ્રંથાલય સેવાના સંદર્ભમાં સમજવા/સ્વીકારવા જોઈએ.
4. અભિવિન્યાસ, વાઙ્મયસૂચિગત સૂચના અને પાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ આ ત્રણેય ઉપભોક્તા શિક્ષણના મૂળમાં છે. પ્રથમ સ્થાને અભિવિન્યાસ છે અને તેનો વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે. વાઙ્મયસૂચિગત સૂચના તેના અભ્યાસ સંબંધી, શિક્ષણ માટે મહત્ત્વનું છે. તેનું મહત્ત્વ પૂર્વસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટે છે. પાર્શ્વચિત્ર નિર્માણ ઉચ્ચતમ કક્ષા છે. તે તદ્દન વૈચારિક અવસ્થા છે. સ્વતંત્ર અભ્યાસમાં સ્વ-માર્ગદર્શન અને સ્વ-સેવાનું મહત્ત્વ આદર્શ છે.
5. માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિનો પ્રભાવ ક્રાંતિકારી છે. ગ્રંથાલય સેવાના ચાર ક્ષેત્રો કે જેના પર આનો પ્રભાવ જણાય કાચી સામગ્રી, ક્રિયાત્મક અને સંચાલન પ્રક્રિયા અને ઉપભોક્તા અભિવિન્યાસ. માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિનો મહત્તમ અને સીધો લાભ ઉપભોક્તા આંતરક્રિયામાં આવેલ પરિવર્તન છે. પરિક્રમણ નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં પણ નોંધનીય ફાળો છે. ગ્રંથાલય સેવાના ભાવિ ખર્ચનો વિચાર કરવો આવશ્યક છે.
6. સંભવિત સમસ્યાઓમાં પરિણામ સકારાત્મક છે. માહિતીની જરૂરિયાતમાં સૈદ્ધાંતિક નમૂના સ્વીકાર્ય છે. તે નિર્વેશ-બહિર્વેશ પ્રક્રિયા હોઈ શકે. ગ્રંથાલય સેવાનું પ્રદાન જ માહિતી સંતોષનું મહત્તમ લક્ષ્ય હોઈ શકે. તેના મનોવૈજ્ઞાનિક પરિમાણો હોવા છતાં આ વિધાન સત્ય છે.



#### 4.13 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- અભિવિન્યાસ (Orientation)** : ઉપભોક્તાઓને સીધી અને આડકતરી પદ્ધતિઓ દ્વારા ગ્રંથાલયનો ઔપચારિક અભિવિન્યાસ.
- ગ્રંથાલય કોલેજ (Library College)** : અમેરિકન પૂર્વસ્નાતક કોલેજોમાં સ્વતંત્ર અભ્યાસ માટેની વિભાવના.
- તર્ક (Cognition)** : માનસિક પ્રક્રિયા દ્વારા મગજમાં ઉપાર્જિત થતું જ્ઞાન.
- દૃષ્ટાંત/નમૂનારૂપે (Paradigm)** : ઢાંચો અથવા દૃષ્ટાંત નમૂના તરીકે પરિભાષિત કરવા
- પ્રાર્થચિત્ર નિર્માણ (Profiling)** : ઉપભોક્તા પ્રાર્થચિત્ર (વ્યક્તિ/જૂથ/સમુદાય) વિભાવનાત્મક રીતે માહિતીની જરૂરિયાત
- માહિતીની જરૂરિયાત (Information Need)** : મુખ્યત્વે મનોવૈજ્ઞાનિક હોય છે. વિભાવનાત્મક સ્તરે જાણકારી મેળવી તેનું પૃથક્કરણ કરી તેને સંતોષ મેળવવાની પ્રક્રિયાઓમાંથી બનેલ.
- માહિતીની વ્યક્તિગત પદ્ધતિ (Personal System of Information PSI)** : ઉપભોક્તાનું વ્યક્તિગત પ્રાર્થચિત્ર, જે તેને આયોજનબદ્ધ સ્વતંત્ર અભ્યાસની સવલત આપે છે.
- વાક્યસૂચિગત સૂચનો (Bibliographic Instruction)** : વર્ગખંડ આધારિત અભ્યાસક્રમ સંબંધી ગ્રંથાલય (વિષેના) સૂચનો (માહિતી).
- માંગની સ્થિતિસ્થાપકતા (Elasticity of Demand)** : માંગના જથ્થા પરની કિંમતમાં પરિવર્તનના પ્રભાવનો માપદંડ
- વિભાવનાત્મક સૂચન (Conceptual Instruction)** : તર્કશુદ્ધ વિચારોને સુગ્રથિત કરતી પદ્ધતિ.
- સંદર્ભ મુલાકાત (Reference Interview)** : સંદર્ભ પ્રક્રિયામાં પૃચ્છા કરનાર અને શોધ કરનાર ગ્રંથાલય સેવાના પ્રશ્નો પૂછીને માહિતી નિશ્ચિત કરી શકે છે.
- સ્વતંત્ર અભ્યાસ (Independent Study)** : ઉપભોક્તાની જ્ઞાનની ક્ષમતાઓ ગ્રંથાલય સેવા અને સંસાધનોનો સ્વતંત્ર ઉપયોગમાં વધારો કરે છે.
- હાવર્થોન અભ્યાસ (Hawthorne Study)** : જનતાને તેના પ્રત્યક્ષ જ્ઞાનના પરિવર્તનથી વિશિષ્ટ હોવાનો અનુભવ કરાવવો.

#### 4.14 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERECES AND FURTHER READING)

- Buckland, Michael K. *Library in Theory and Context*. Ed.2.
- Drucker, Peter (1955). *Reference and Enquiry Work in Anthony, L.I.Ed. Handbook of Special Librarianship and Information Work*. London : Aslib.
- Girija Kumar (1987). *Library Development in India*. New Delhi : Vikas.
- Girija Kumar and Krishan Mumar (1983). *Philosophy of User Education*. New Delhi : Vikas.
- McKee, Bob (1989). *Planning Library Service*. London : Clive Bingley.
- Rangnathan, S. R. and Sundaram, C. (1940). *Reference Service and Bibliography*. Madras : Library Association.
- Rao Aluri, D. (1981). Application of Learning Theories to Library Use Instruction. *Libri*. 31, 41.
- Shores, Louis (et.al.) (1966). *The Library College : Contribution for Higher Education at the James Town College Workshop* : Drexel Press.

રૂપરેખા :

- 5.0 ઉદ્દેશો
- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 વ્યાખ્યા, વ્યાપ અને જવાબદારીઓ
- 5.3 માર્ગદર્શિકા
- 5.4 ગ્રંથાલય નાણાં અથવા આવકના સ્ત્રોતો
  - 5.4.1 યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો
  - 5.4.2 યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલ અનુદાન
  - 5.4.3 યુજીસી અનુદાન
  - 5.4.4 સરકારી અનુદાન
  - 5.4.5 ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય કોઈ એજન્સી તરફથી મળતું અનુદાન
  - 5.4.6 વાચક ફી અને દંડ
  - 5.4.7 સેવાઓનું શુલ્ક
  - 5.4.8 પરચૂરણ સ્ત્રોતો
- 5.5 પરિવર્તનશીલ તત્વજ્ઞાન
- 5.6 ગ્રંથાલય ખર્ચ
- 5.7 અંદાજપત્ર અને તેના પ્રકારો
- 5.8 નાણાંકીય અંદાજ
  - 5.8.1 માથાદીઠ પદ્ધતિ
  - 5.8.2 પ્રમાણસર પદ્ધતિ
  - 5.8.3 વિગતવાર પદ્ધતિ
- 5.9 નાણાંનું ઉપાર્જન
- 5.10 હિસાબી પદ્ધતિ
  - 5.10.1 પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
  - 5.10.2 પડતરની અસરકારકતા અને પડતર લાભ વિશ્લેષણ
- 5.11 સારાંશ
- 5.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 5.13 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 5.14 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

## 5.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમના અભ્યાસથી તમે આ બાબતોથી સક્ષમ થશો :

- ◆ નાણાકીય સંચાલનના પાયાની જાણકારી ;
- ◆ પદ્ધતિને મજબૂત બનાવતા નાણાંના વિવિધ સ્ત્રોતો જાણવા ;
- ◆ ગ્રંથાલયની વિવિધ અગ્રીમતાઓને લક્ષમાં રાખીને અંદાજપત્રની રચના કરતા શીખશો ;
- ◆ અંદાજપત્રની વિવિધ પદ્ધતિઓના વિનિયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતની ગણતરી અને ખાત્રી કરવી ; અને
- ◆ પ્રત્યેક સેવાનો ખર્ચ અને તેમાંથી મળનારા લાભો વચ્ચેનો ભેદ જાણવો.

## 5.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

પહેલાં કોઈ વખત નાણાકીય સંચાલન માત્ર (વધતે ઓછે અંશે) ભંડોળ વધારવામાં કેન્દ્રિત રહેતું નાણાં વિષયક નિર્ણયો અને પ્રશ્નોના ઉકેલ જેવા પાસાને અવગણવામાં આવતા. આ વિષયમાં ઘણો તફાવત હતો. આધુનિક નાણાકીય સંચાલન, ભંડોળનો આર્થિક ઉપયોગ અને નિર્ણયો લેવાને મહત્ત્વ આપે છે. હવે નાણાકીય સંચાલક (વ્યવસ્થાપક) નું સ્થાન સંચાલનમાં ઘણું મહત્ત્વનું છે અને તેની કામગીરી સંચાલનના કઠીન પ્રશ્નો ઉકેલવાની હોય છે. તેની પાસેથી ભંડોળ મેળવીને તેને કાર્યદક્ષ રીતે ઉપયોગમાં લેવાય તેની આશા રાખવામાં આવે છે. નાણાકીય પ્રશ્નો ઉકેલવા તે પૃથક્કરણ અભિગમ ઉપયોગ કરે છે.

સમગ્ર સંચાલનમાં નાણાકીય સંચાલન અનિવાર્ય અને અચૂક અતૂટ અંગ ગણાય છે. સક્ષમ અને પ્રભાવી સંચાલન, ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ, અસ્તિત્વ અને વિકાસ માટે અનિવાર્ય અંગ છે. ગ્રંથાલય સાધારણ રીતે બિનનફાકારક વ્યવસ્થાતંત્ર ગણાય છે. આવા બિનનફાકારક વ્યવસ્થાતંત્ર સમાજના ચોક્કસ વર્ગને તદ્દન મફતમાં અથવા ઘણી નાની રકમથી વસ્તુ કે સેવાના લાભ આપે છે. ગ્રંથાલય દ્વારા કેટલીક વખત વસુલ કરવામાં આવતી નાની રકમ તેની સેવાનો ગેરઉપયોગ થતો અટકાવવા માટે હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય તેની પિતૃ સંસ્થાનો હિસ્સો ગણાય છે. બિનનફાકારક સંસ્થા હોઈ નાણાકીય સંચાલન ન્યાયપૂર્ણ હોવું જોઈએ. અલબત્ત આ સેવા મોંઘી થતી જાય છે જેથી શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયને નાણાકીય સંચાલન સુવ્યવસ્થિત હોવું જોઈએ.

## 5.2 વ્યાખ્યા, વ્યાપ અને જવાબદારીઓ (DEFINITION SCOPE AND RESPONSIBILITIES)

**વ્યાખ્યા (Definition) :**

નાણાકીય સંચાલન એટલે વ્યવસ્થાતંત્રના નાણાકીય સંસાધનો, તેના આયોજન અને નિયંત્રણને લગતી સંચાલકીય પ્રવૃત્તિ.

**વ્યાપ (Scope) :**

વ્યવસ્થાતંત્રની ત્રણ પ્રમુખ પ્રવૃત્તિ હોય છે. ભંડોળ, ઉત્પાદન અને માર્કેટીંગ આ ત્રણ : ભંડોળ તેના સ્ત્રોતોમાંથી (અથવા રોકાણકારો) પાસેથી મેળવવામાં આવે છે. આનું મૂડીરોકાણ કરવામાં આવે છે. જેને નિવેશ કહે છે. વ્યવસ્થાતંત્રને ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં નિવેશનું વળતર મળવું જોઈએ. તેને વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી ભંડોળ મળતું રહે છે. ભંડોળનો ઉપયોગ સેવાઓનું નિર્માણ કરવા અથવા ઉત્પાદન માટે કરવાનો હોય છે. સેવાઓ અને ઉત્પાદન જેનું માર્કેટીંગ કરવામાં આવે છે.

નાણાંકીય સંચાલન વ્યવસ્થાતંત્રના નાણાં વ્યવહારને સૈદ્ધાંતિક રીતે અને પ્રાયોગિક રીતે વ્યવસ્થિત રાખે છે. આમાં સ્વીકાર, વહેંચણી તથા ભંડોળનો ઉપયોગ આવક અને ખર્ચને સમતોલ બનાવવાનું, સામાન્ય અંકુશ અને નાણાંકીય બાબતોનું મૂલ્યાંકન સમાવિષ્ટ હોય છે.

#### જવાબદારીઓ (Responsibilities) :

પિતૃ સંસ્થાની મધ્યવર્તી કારોબારી સત્તાધિકારી જવાબદાર છે :

- ◆ નાણાંનું ઉપાર્જન ;
- ◆ ભંડોળનું રોકાણ ; અને
- ◆ અંદાજપત્ર માટેની પરવાનગી મેળવવી.

સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલય જવાબદાર છે ;

- ◆ લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવા અંદાજોની તૈયારી ;
- ◆ ઉચિત ભંડોળનું સંચાલન ;
- ◆ નિર્ધારિત સમયમાં ભંડોળનો વપરાશ ;
- ◆ હિસાબો રાખવા ; અને
- ◆ નાણાંકીય કાર્યવાહી વિશે અહેવાલ તૈયાર કરવા.

---

#### 5.3 માર્ગદર્શિકા (GUIDELINES) :

---

નાણાંકીય સંચાલનને સક્ષમ બનાવવા કેટલીક માર્ગદર્શિકાઓ નિશ્ચિત કરાઈ છે. આ માર્ગદર્શિકાઓ સંક્ષિપ્તમાં નીચે મુજબ છે :

#### નાણાંકીય બાબતોમાં કરકસર (Economy in Financial Matters) :

ભારતના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને સંશોધન અંગે તકલીફોનો સામનો કરવાનો રહે છે. એટલે જ નાણાંકીય બાબતોમાં કરકસર કરવા, બિનજરૂરી ખર્ચ અને નાણાંકીય સ્ત્રોતોનો ગેરઉપયોગ ટાળવો જોઈએ. જો કે આ કરકસર ગ્રંથાલયના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશોને સ્વીકૃત સ્તરથી વધુ નુકશાન ન કરે તે જોવું જોઈએ. ઉપભોક્તાનો સંતોષ એ મુખ્ય ધ્યેય હોવો જોઈએ. આ ધ્યેયને જોખમાવા દેવાય નહીં.

#### સાદી અને સરળ પદ્ધતિઓ (Easy and Simple Methods) :

કાર્યક્ષમ નાણાંકીય નિયંત્રણ હંમેશા આવશ્યક હોય છે. તેનાથી સંસાધનોની મહત્તમ ઉપયોગ શક્ય બને છે. સંસાધનોનો દુર્વ્યય થતો અટકે છે. આ સિદ્ધાંતને અનુસરવા કાર્યક્ષમ નિયંત્રણોની પદ્ધતિઓ સાદી અને સરળ હોવી જોઈએ. તેના ખર્ચાઓ પરિણામલક્ષી હોવા જોઈએ.

#### કાર્યપદ્ધતિની સરળતા (Simplicity of Procedures) :

નાણાંકીય સંચાલનની કાર્યપદ્ધતિ સરળ અને ઉપયોગમાં સાદી હોવી કાર્યપદ્ધતિની સરળતા, કાર્યવાહીની કાર્યક્ષમ તેમજ કરકસરયુક્ત કાર્યવાહી નાણાંકીય સંચાલનને તેને અમલમાં મૂકવા અને ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોને તે સ્વીકારવામાં ખૂબ જ અનુકૂળ પડશે.

#### કાર્યવાહીનું સમય પત્રક (સમયસારણી) (Time Table for Operation) :

વિવિધ કાર્યવાહીઓના અલગ અલગ સોપાનો માટે અનુભવ આધારિત સંગીન નાણાંકીય સંચાલન માટેનું સમયપત્રક ગોઠવાયેલું હોવું જોઈએ. આના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયના પ્રત્યેક કર્મચારીને તેણે ચોક્કસ સમયે કરવાના કામની જાણકારી હોવી જોઈએ. નિશ્ચિત સમયાનુસાર અંદાજપત્રની તૈયારી થવી જોઈએ. દરેક વિભાગીય અધિકારીએ તેની નિયત તિથિ (તારીખ) માં પોતાની જરૂરિયાતો મોકલી આપવી જોઈએ જેથી અંદાજપત્રનો ખરડો તૈયાર છતાં ઉચ્ચ અધિકારીઓને તેના વિચાર અને અનુમતિ માટે સમયસર મોકલી શકાય.

અઘતન સામયિકોના સામયિક લવાજમ પ્રકાશકે વિદિત કરેલ તારીખ પહેલાં જ મોકલી આપવા જેથી કરીને પ્રકાશક (સામયિકો) પૂરાં પાડવાનું બંધ કરે નહીં.

દરેક નાણાકીય બાબતો માટે નિયત સમયપત્રક (સમય સારણી) જરૂરી છે. આવા દરેક પત્રકનું આયોજન, તેના વર્તમાન અને ભવિષ્યની જરૂરતો વિશે અનુભવ આધારિત હોવી જોઈએ. આમાં દૂરદર્શિતા હોવી જોઈએ. આવું સમયપત્રક ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને તેમના પુસ્તક “Library Administration for acquisition of books and periodicals” માં આપેલ છે.

#### માળખામાં સ્વાગતશીલતા (Flexibility in the framework) :

પરિવર્તનશીલ સંજોગો/પર્યાવરણ/પરિસ્થિતિમાં સ્વાગતશીલતાનો સમાયોજનીયનો નિર્દેશ કરે છે. કટોકટીના સમયમાં, સંકટ સમયમાં અને ખાસ સંજોગોમાં ભંડોળની (ફાળવણીમાં) અને કાર્યપદ્ધતિમાં થોડો ફેરફાર (Changes) કરવો જરૂરી છે. નાણાકીય વર્ષના અંતિમ દિવસોમાં કોઈ એક દર (head) હેઠળ (દા.ત. હિન્દી ગ્રંથો) “નહીં ખર્ચાયેલ રકમ” બીજા વિષયના ગ્રંથો (એટલે કે ભૌતિક વિજ્ઞાન) પાછળ સદરહું રકમને ખર્ચવી જોઈએ. કે જ્યાં તેની જરૂરિયાત ઘણી વધુ હોય. પરંતુ આ સ્વાગતશીલતા નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિના માળખા (ઢાંચા) માં જ હોવી જોઈએ. કોઈકવાર ટૂંકાગાળામાં વાપરવા માટે અચાનક જ ભંડોળ ઉપલબ્ધ બને તો આ જટિલ કાર્યપદ્ધતિને સરલીકૃત બનાવવી જોઈએ. દા.ત. ભાવો મંગાવવા (અંગે) ટપાલ દ્વારા પત્રો લખવા અને પ્રત્યુત્તરની પ્રતીક્ષા કરવા કરતાં રૂબરૂ સ્વીકારી લેવા જોઈએ. જ્યારે જ્યારે ભંડોળ અચાનક પ્રાપ્ય બને તેવા સંજોગોમાં ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથો, સામયિકો, સાધન-સામગ્રી વગેરે સ્થાયી (Standing) યાદી હોવી આવશ્યક છે.

#### વૈધાનિક નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન (Adherence to statutory Rule and Procedures)

શૈક્ષણિક સંસ્થાના કારોબારી સત્તાધિકારીએ વૈધાનિક નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિનું ગઠન કરે છે. આનું પાલન ગંભીરતાથી થવું જ જોઈએ. નાણાકીય સંચાલનનું માળખું (ઢાંચો) પરિવર્તનશીલ સંજોગો/પર્યાવરણ/પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા સ્વાગતશીલતા હોવી જોઈએ. જેથી કરીને વૈધાનિક નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિને ક્ષતિ પહોંચાડ્યા વિના જ પરિસ્થિતિનું જરૂરી નિરાકરણ લાવી શકાય.

### 5.4 ગ્રંથાલય નાણાં અથવા આવકના સ્ત્રોતો (SOURCES OF LIBRARY FINANCE OR REVENUE)

#### 5.4.1 યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો (University and College Libraries)

યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોના નાણાકીય અથવા આવકના સ્ત્રોતો નીચે મુજબ છે.

- ◆ યુનિવર્સિટી અથવા કોલેજ અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલું અનુદાન સંલગ્ન યુનિવર્સિટી અથવા કોલેજને મળે છે ;
- ◆ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) તરફથી અનુદાન ;
- ◆ સરકારી અનુદાન ;
- ◆ ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય એજન્સી દ્વારા અપાતું અનુદાન ;
- ◆ સખાવતો જો હોય તો ;
- ◆ દાન/બક્ષિસ ;
- ◆ વિદ્યાર્થીઓ, સંશોધકો (Research Scholars) અને વિશિષ્ટ સભ્યો તરફથી મળતી ગ્રંથાલય ફી, દંડ ;
- ◆ સેવા શુલ્ક (Charges for Services) ; અને
- ◆ પરચૂરણ સ્ત્રોતો

#### 5.4.2 યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલ અનુદાન (Grants Allocated out of University Budget)

યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલ ગ્રંથાલય અનુદાનની રકમ, નાણાંકીય સ્ત્રોતનો મહત્વનો હિસ્સો છે. રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓ જેવી કે વિક્રમ યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને પાંચમી યોજનામાં યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી રૂ. 13,31,065 ફાળવેલા હતા, પરંતુ વધારામાં ગ્રંથાલયને રૂ. 3,80,800 (રૂ.3,00,000 આવર્તક અને રૂ. 80,000 બિનઆવર્તક અનુદાન) યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) તરફથી મળ્યા હતા. અહીં નોંધનીય બીના એ છે કે યુનિવર્સિટી અનુદાન ઘણું જ વધારે હતું.

#### 5.4.3 યુજીસી અનુદાન (UGC (GRANTS))

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને અપાતું અનુદાન યુજીસી દ્વારા જે તે રાજ્ય સરકાર મારફત મળે છે. આ બે પ્રકારના હોય છે, આવર્તક અને બિન આવર્તક (સ્વરૂપમાં). આવર્તક અનુદાન સામાન્ય રીતે પુસ્તકોની અને સામયિકોની ખરીદી, નિયમિત અને કાયમી કર્મચારીઓ દ્વારા અપાતી સેવાઓની જાળવણી અને અપેક્ષિત ખર્ચને પહોંચી વળવા અપાતું હોય છે. બિન આવર્તક અનુદાન ચોક્કસ હેતુઓ માટે આપવામાં આવે છે. કદાચ આ રકમ ગ્રંથાલય ભવનના બાંધકામ અથવા તેના પુનઃ નવીનીકરણ (સમારકામ), રાયરચીલાની તથા સાધનોની ખરીદી વગેરે માટે આપવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) વિશિષ્ટ સંગ્રહના વિકાસ માટે ખાસ વિકાસ અનુદાન પણ આપે છે.

#### 5.4.4 સરકારી અનુદાન (Government Grants)

રાજ્ય સરકાર, રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓને અનુદાન આપે છે. રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓ આજ રકમ યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયને ફાળવે છે.

#### 5.4.5 ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય કોઈ એજન્સી તરફથી મળતું અનુદાન (Grants From a Foundation or Any other Agency)

ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય કોઈ એજન્સી તરફથી મળતું અનુદાન આવકનું જરૂરી સાધન છે. યુનાઈટેડ સ્ટેટના વ્હીટ લોટ પ્રોગ્રામમાં મળેલ 1,700,000 ડોલર (1954 થી) આઠ વર્ષના ગાળામાં મળી તેનો ઉપયોગ અમેરિકન પુસ્તકો ખરીદવા અને ગ્રંથપાલોના વિનિમય માટે કરવામાં આવ્યો. ઘણા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને વિવિધ સંસ્થાઓ જેવી કે, ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન, ધી એશિયા ફાઉન્ડેશન અને રોક ફેલર (Rockefeller) ફાઉન્ડેશન તરફથી મોટી રકમ મળેલ હતી. યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હીને ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન તરફથી 351,000 ડોલરનું અનુદાન ગ્રંથાલયના હેતુઓ માટે ત્રણ વર્ષના ગાળામાં મળી. સને 1961માં 177,475 ડોલર અને રૂ. 58,250 રોકફેલર ફાઉન્ડેશન તરફથી ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના શિક્ષકોને તાલીમ માટે નિષ્ણાત સેવા માટે ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની વાચન સામગ્રી મેળવવા માટે અને સાધન-સામગ્રી વગેરે માટે અનુદાન મળ્યું. આ બધા અનુદાન ટૂંકાગાળા માટે પસંદગીના ગ્રંથાલયોને જ મળ્યા હતા.

#### સખાવતો (Endowments)

સખાવત એ સહાયનું કાયમી સાધન ગણાય. સખાવત સંપત્તિમાં અથવા રોકડમાં કાયમી ધોરણે મળતી સહાય સ્વરૂપે હોઈ શકે. ભારતમાં ગ્રંથાલયો માટે સખાવતો ઘણી જૂજ મળે છે. ભારતના ગ્રંથાલયોમાં આ બાબતમાં પાછળ છે.

#### દાન (Donation)

દાન વસ્તુ કે રોકડના સ્વરૂપે હોઈ શકે. ગ્રંથાલયને દાન વખતસર મળતું હોય છે. પુસ્તકોના રૂપમાં દાન કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંગઠન દ્વારા જેમ કે કોઈ દેશના રાજદૂતાલય પાસેથી સ્વીકારે છે. ભારતી શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને દાન બહુ ઓછા મળતા હોઈ તેને આધારભૂત સ્ત્રોત ન ગણી શકાય.

#### 5.4.6 વાચક ફી અને દંડ (Fee and Fine From Readers)

ગ્રંથાલયોના ઉપયોગ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો તેના વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકો પાસેથી ફી લે છે. યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વર્ષના રૂ. 3/- લેખે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની સુવિધાઓના ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલય ફી વસુલે છે. જે રકમ નામ શેષ છે, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, ગ્રંથાલય વિકાસ ફી તરીકે 1994-95 થી અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી પ્રતિવર્ષ રૂ. 180/- વસુલ કરે છે.

### દંડ (Fine)

સાધારણ રીતે, પુસ્તકો તેની પરત આપવાની તારીખથી મોડા હોય તો તેના પર દંડ લેવાની જોગવાઈ હોય છે. પુસ્તક ખોવાઈ જવાના કે ગેર ઉપયોગ થવાના કિસ્સામાં પણ દંડ લેવાતો હોય છે. ઘણીવાર અતિદેયની રકમ માત્ર 25 પૈસા પ્રતિદિન ઘણી નાની રકમ ગણાય. આવી નાની રકમ હોઈ અવરોધક ગણી શકાય નહીં.

રૂઢિગત રીતે, કહીએ તો પુસ્તક મોડું પરત કરવા અથવા ખોવાતા અથવા ગેર ઉપયોગ જણાતા વસુલાતી દંડની રકમને ગ્રંથાલય આવકનો સ્ત્રોત ગણી શકાય નહીં. કારણ કે ગ્રંથાલયનું ધ્યેય વાંચકોએ લીધેલ પુસ્તકો સમયસર પર કરે, અન્ય વાચકો તેનાથી વંચિત ન રહે તે હોય છે. વધુમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા ભેગી થતી દંડની રકમ સામાન્ય રીતે ઘણી જૂજ છે. જો કે, વર્તમાન દિવસોમાં ભંડોળની અછતવાળી સ્થિતિમાં નાણાંના નાના સ્ત્રોતની આ નાની રકમ ઉપયોગી માનવામાં આવે છે.

### 5.4.7 સેવાઓનું શુલ્ક (Charges of Services)

યુનિવર્સિટી અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો કેટલીક સેવાઓ માટે શુલ્ક વસુલે છે. જેવી કે પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ (દા.ત. નકલો કાઢવી (Xerox), સૂક્ષ્મ ચિત્રીકરણ વગેરે), આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ સેવાઓ, ભાષાંતર (અનુવાદ) સેવાઓ વગેરે. હવે, આપણા ગ્રંથાલયો માહિતી ટેકનોલોજીનો વધુ ઉપયોગ કરે છે. માહિતી ટેકનોલોજીની પડતર કિંમત ખૂબ ઊંચી છે. ટેકનોલોજી મારફત અપાતી સેવાઓ ઘણી ખર્ચાળ છે તેટલા માટે આવી સેવાનું શુલ્ક વસુલાતા થોડો ખર્ચ તેમાંથી મળી રહે છે. આ શુલ્ક વ્યક્તિ પોતે (ગ્રંથાલયનો સભ્ય અથવા બહારનો) અથવા વ્યક્તિ જે વ્યવસ્થાતંત્રનો હોય તેની પાસેથી વસુલવામાં આવે છે.

### 5.4.8 પરચૂરણ સ્ત્રોતો (Miscellaneous Sources)

ગ્રંથાલય નાણાંના કેટલાંક પરચૂરણ સ્ત્રોતો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

- ગ્રંથાલય પ્રકાશનોનું વેચાણ : ગ્રંથાલયનો આ પ્રકાશન કાર્યક્રમ હોઈ શકે. આ પ્રકાશનોમાં વાક્યમયસૂચિઓ, નિર્દેશીકરણ સેવાઓ, સારાંશીકરણ સેવાઓ, હસ્તપુસ્તિકાઓ, માર્ગદર્શિકાઓ, સામયિકો વગેરે. ગ્રંથાલય તેની પ્રવૃત્તિ વધારે તો પ્રકાશન વિભાગનું વિસ્તરણ કરી શકાય.
- પસ્તીનું વેચાણ : વર્તમાનપત્રો, મેગેઝીન્સ, ચોપાનીયા, રદીકરણ કરેલ પ્રલેખો વગેરેનું વેચાણ આવકનો નાનો સ્ત્રોત બની શકે.
- બીજું કંઈપણ

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના આવકના મુખ્ય સ્ત્રોત કયા છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 5.5 પરિવર્તનશીલ તત્ત્વજ્ઞાન (CHANGING PHILOSOPHY)

યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોને બિનનફાકારક સંસ્થા ગણવામાં આવે છે. સાધારણ રીતે ઘણીખરી સેવાઓ તેના સભ્યોને સામાન્ય રીતે નિ:શુલ્ક પૂરી પાડવામાં આવે છે. કેટલીક સેવાઓ માટે વસુલાતું શુલ્ક તેના અંશિક કે પૂરા ખર્ચને પહોંચી વળવા લેવાતું હોય.

જો કે, માહિતી ટેકનોલોજીના આવિસ્કારથી અભિગમો બદલાતા જણાય છે. માહિતી ટેકનોલોજી ખર્ચાળ છે. નાણાકીય સંસાધનોની અછતને કારણે, માહિતી ટેકનોલોજીના પરિણામે મળતી સેવાઓ માટે ઘણા ગ્રંથાલયોને જરૂરી શુલ્ક લેવું પડતો હોય છે. આ બદલાવમાં ઉતાવળ થવાનું કારણ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) જે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોને (ઉત્તેજના આપવા) નાણાકીય સહાય ઊભી કરવા જણાવે છે. જો આ જ વલણ ચાલુ રહે તો વધુ ને વધુ સેવાઓ પરનો શુલ્ક ભાર વધતો જવાનો અને આવનાર દિવસોમાં તે હકીકત બનશે.

## 5.6 ગ્રંથાલય ખર્ચ (LIBRARY EXPENDITURE)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના ખર્ચના પ્રકાર ગ્રંથાલયના કેટલાક લક્ષણો પર અવલંબે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય બધી રીતે ખર્ચાળ સંસ્થા ગણી શકાય. તે બિનનફાકારક સંસ્થા છે અને શૈક્ષણિક સમુદાયને તેની સેવાઓ અને ઉત્પાદન પૂરી પાડતી સંસ્થા છે. સામાન્ય રીતે સભ્યોએ આ સેવાઓ માટે કોઈ રકમ ચૂકવવાની જરૂર નથી. તેમ છતાં, કેટલીક સેવાઓ જેવી કે આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, ઝેરોક્ષ નકલો કાઢવી, ડેટાસંપુટની શોધ, વગેરે અને અન્ય ચોક્કસ પાસાઓ પર આધારિત હોઈ શકે એકે સેવા શુલ્ક ચૂકવવાનું હોય છે, જે તેની પડતર કિંમતથી ઓછું હોઈ શકે. આમાં નફો મેળવવાનો ઈરાદો નથી હોતો.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય એક ચિર વર્ધમાન સંસ્થા છે. સામાન્યતઃ પ્રલેખો, ઉપભોક્તાઓ અને કર્મચારીઓમાં વૃદ્ધિ થતી રહે છે. આમ, સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયનો ખર્ચ વધતો રહે છે. શરૂઆતમાં ગ્રંથાલયને આ બાબત નાની લાગે. સમયાંતરે વધે છે. યુનિવર્સિટીનું ગ્રંથાલય થોડા દાયકાઓ પછી ખૂબ મોટો ખર્ચ ભોગવતું થશે. દિલ્હી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર પુસ્તક માટે 1991માં રૂા. 1.1 કરોડ હતું જે 1974માં માત્ર રૂા. 20 લાખ જ હતું. આ હવે ઘણી મોટી રકમ છે.

એક શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય તેની સ્થાપના પછી શાશ્વત લક્ષણો ધરાવે છે. એક નિયત ગ્રંથાલયે તેની સેવાના ચોક્કસ ધોરણ (સ્તર) જાળવવાના હોય છે. વર્ષો વર્ષ નાણાં પૂરા પાડવાના હોય છે. આમ, ગ્રંથાલય ખર્ચ એક પ્રકારનો આવર્તક ગણાય છે.

## 5.7 અંદાજપત્ર અને તેના પ્રકારો (BUDGET AND ITS KINDS)

### અંદાજપત્ર (Budget)

ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર આગામી વર્ષ માટે ગ્રંથાલયની સંભવિત આવક અને થનાર ખર્ચ વચ્ચેનો અંદાજ છે. આ માત્ર ધારણા હોઈ, સંજોગો અનુસાર તેમાં પરિવર્તન આવી શકે છે. સાધારણ રીતે અંદાજપત્ર પ્રતિવર્ષનું હોય છે.

અંદાજપત્ર બનાવવામાં ખૂબ જ સમય લાગે છે. સામાન્યતઃ ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના મધ્યભાગમાં પછીના નાણાંકીય વર્ષ માટેનું અંદાજપત્ર પિતૃસંસ્થાની ઓફિસ માંગે છે. ગ્રંથપાલે તેનું અંદાજપત્ર સંસ્થા દ્વારા કામગીરીને આધારે પૂર્વ અનુભવ, વર્તમાન માંગ અને ભવિષ્યની અપેક્ષિત જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને રજૂ કરવાનું હોય છે.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની એક અંદાજપત્ર સમિતિ હોવી જોઈએ જેમાં વિભાગીય અધિકારીઓ કર્મચારીઓમાંના અન્ય સિનિઅર સભ્યો અંદાજપત્ર ઘડીને તેનો અમલ કરાવવા જવાબદાર હોય છે. આ સમિતિનો એક સંયોજક હોવો જોઈએ, જે વિભાગીય અધિકારીઓને તેમનું અંદાજપત્ર રજૂ કરવા કહે છે. બધા જ સૂચનો દરેક વિભાગ પાસેથી મળ્યાબાદ યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલની અધ્યક્ષતા હેઠળ મળેલ અંદાજપત્ર સમિતિમાં તેને રજૂ કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ પ્રસ્તાવો ઉપર ચર્ચા કરી પૃષ્ઠિ અર્થે ગ્રંથાલય સમિતિમાં રજૂ કરે છે. ગ્રંથપાલે દબાણ અને સંઘર્ષને નિવારવાનો હોય છે. ગ્રંથાલય સમિતિના સ્વીકાર પછી અંદાજપત્ર તેની અંતિમ મંજૂરી માટે પિતૃ સંસ્થાને મોકલવામાં આવે છે.

### અંદાજપત્રના પ્રકારો (Kinds of Budget)

કેટલાક અંદાજપત્રના પ્રકારો જેમાં સમાવિષ્ટ :

- ◆ પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્ર ;
- ◆ ઉચ્ચક રકમનું અંદાજપત્ર ;
- ◆ નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્ર ;
- ◆ અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર ;
- ◆ કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર ;



- ◆ આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ (PPBS) ; અને
- ◆ શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (ZBB) એક પછી એક તેની ચર્ચા કરીએ

### પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્ર (Line - item Budget)

આ અંદાજપત્ર સહુથી વધારે વ્યવહારમાં છે. પ્રતિ વર્ષ દરેક પંક્તિને થોડી મોટી બનાવવામાં આવે છે. કોઈ પ્રશ્ન પૂછવામાં આવતા નથી.

અત્રે ખર્ચની વિગતોની ફાળવણી વિશાળ શ્રેણીઓમાં નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે.

શ્રેણી	1992-93 માટે	1993-94 માટે
(Category)	સુધારેલ (Revised)	સૂચિત (Proposed)
પગાર અને વેતન	રૂ. 400,00	રૂ. 420,00
વાચન સામગ્રી જેવી કે ગ્રંથો, સામયિકો વગેરે.....	રૂ. 200,00	રૂ. 420,00
સાધન સામગ્રી	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
(ગ્રંથ) બંધામણી	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
ઉજ્જ્વલતા, પ્રકાશ, પાણી અને ટેલિફોન .....	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
લેખન સામગ્રી, મુદ્રણ અને માલ-પૂર્તિ.....	રૂ. 4,000	રૂ. 4,200
વીમો	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
પરચૂરણ	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500

વર્તમાન અંદાજપત્ર આગલા વર્ષની દરેક શ્રેણીની ફાળવણીમાં વધારો કરીને બનાવાય છે. આ વધારો 5 થી 10 પ્રતિશત હોય છે. પગાર અને અન્ય બાબતમાં 5 ટકાનો વધારો સામાન્ય કિંમતમાં ન્યુનતમ 5 ટકાનો વધારાને ધ્યાનમાં રાખીને કરાય છે. વાચન સામગ્રીની કિંમતોમાં 10 ટકાનો વધારો થયો (ગ્રંથાલયમાં વિદેશમાં પ્રકાશિત વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ વધુ માત્રામાં હોય છે.) પ્રત્યેક શ્રેણીના વધારાને તેના કારણને સત્તામંડળ સમજી શકે છે.

આ પ્રકારના અંદાજપત્રમાં ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશ અને કરવામાં આવેલ વિનંતીઓ વચ્ચે કોઈ સંબંધ નથી. આ વિષયમાં સત્તામંડળો સંમત થાય તો ભંડોળની ફાળવણી ફરીથી થઈ શકે છે.

### ઉચ્ચક રકમનું અંદાજપત્ર (Lump Sum Budget)

ઉચ્ચક રકમના અંદાજપત્રમાં ગ્રંથાલયને એક ચોક્કસ (નિશ્ચિત) રકમ ફાળવી દેવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોને વિભિન્ન શ્રેણીમાં આ રકમ ફાળવવાની સ્વતંત્રતા હોય છે.

### નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્ર (Formula Budget)

નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્રમાં રકમની ફાળવણી માટે અગાઉની નિશ્ચિત માનકો (પ્રમાણો) લાગુ પાડવામાં આવે છે. જેથી અંદાજપત્ર ટેકનિકલ છે અને બનાવવામાં સરળ છે. આ બનાવવામાં કોઈ વિશેષ કૌશલ્ય (આવડત) ની જરૂર પડતી નથી.

### અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર (Performance Budget)

પ્રવૃત્તિઓનો અમલ કરી શકાય તે આધારિત ફાળવેલું ખર્ચ છે. અહીં કામગીરીની કાર્યદક્ષતા પર ભાર

મૂકવામાં આવે છે. બધી પ્રવૃત્તિઓની વિશેની સંખ્યાત્મક માહિતી સમયાંતરે ખૂબ જ સાવચેતી પૂર્વક એકત્રિત કરવામાં આવે છે. કામગીરી (Performance) ના માપદંડ (measure) તરીકે સંચાલન પ્રવિધિ જેમ કે પડતર લાભ વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે તેના ધોરણો નિશ્ચિત કરાય છે. ઉદાહરણ તરીકે માનવશ્રમ, નાણાં અને સામગ્રીનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કાર્ય માટેની જરૂરિયાતોને સુનિશ્ચિત કરવી. જો કે, આમાં ખર્ચાળ અને જટિલ પ્રવિધિઓની આવશ્યકતા જરૂરી છે.

અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર સૂચિત કાર્યક્રમમાંથી જે સેવાઓના ક્ષેત્રનું વિવરણ માટેનું સમર્થન પૂરું પાડે છે. પછીના મહેસૂલી વર્ષમાં જરૂરી સંસાધનો (માનવ શ્રમ, સામગ્રી અને નાણાં) સૂચિત કાર્યક્રમને સિદ્ધ કરવા જરૂરી છે.

અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર તથા કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્રમાં કેટલીક સમાનતાઓ છે પહેલામાં કામગીરીને ધ્યાનમાં લેવાય પરંતુ બીજામાં કાર્યક્રમને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

### કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર (Programme Budget)

આ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ છે. અહીં રકમની ફાળવણી કાર્યક્રમો અથવા સેવાઓને લક્ષમાં રાખી કરવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં સામાજિક વિજ્ઞાન માટેની નિર્દેશીકરણ સેવાઓ શરૂ કરવાનું કરી શકે. આવા કિસ્સામાં કર્મચારી નિયુક્તિ, સામગ્રી, ટપાલ ખર્ચ વગેરેનો અંદાજ કાઢી યોજનાબદ્ધ સેવાઓના આધાર પર અંદાજપત્રની તૈયારી કરવામાં આવે છે.

### કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર પત્રક (Programme Budget Sheet)

સંસ્થા : યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય  
કાર્યક્રમ : સામાજિક વિજ્ઞાનમાં નિર્દેશીકરણ સેવા (માસિક)  
ઉદ્દેશ : યુનિવર્સિટી તથા અગ્રીમ સામાજિક વિજ્ઞાનના ગ્રંથાલયોના શિક્ષકો, સંશોધકો નિ:શુલ્ક નિર્દેશીકરણ સેવા (માસિક) પૂરી પાડવી.

ખર્ચ (Costs) :	કર્મચારી (પગારના $\frac{1}{2}$ વ્યવસાયિકો અને $\frac{1}{2}$ ટાઈપીસ્ટને)	રૂ. 30,000
	સામગ્રી (કાગળ)	રૂ. 6,000
	ટપાલ ખર્ચના	રૂ. 3,000
	અન્ય	રૂ. 1,000
	(પ્રતિ વર્ષ)	રૂ. 40,000

નોંધ :

- ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ય સાધનોનો ઉપયોગ થશે તેવું ધારવામાં આવે છે જેમાં, ટાઈપરાઈટર, નકલ બનાવવાનું યંત્ર વગેરે સમાવિષ્ટ છે.
- પ્રતિવર્ષ, ગ્રંથાલયે કાર્યક્રમ ચાલુ રાખવો કે નહીં અથવા તેને સુધારવો તે નિશ્ચિત કરે છે. તે પ્રમાણે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે.

### આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ (Planning Programming Budgeting System (PPBS))

આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ એક એવી પ્રવિધિ છે કે જે ઉત્તમ કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર અને ઉત્તમ અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર બનાવે છે. અહીં આયોજન કેન્દ્ર ધિંદુએ છે.

આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ (PPBS) ના મહત્વના સોપાનો આ પ્રમાણેના છે :

- (i) ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોની સ્પષ્ટતા ;
- (ii) આ ઉદ્દેશો અને પડતર લાભ વચ્ચેના પ્રમાણ સાથે (ઉદ્દેશો) પ્રાપ્ત કરવા માટેના વૈકલ્પિક રસ્તાઓ રજૂ કરવા ;
- (iii) પ્રત્યેક કાર્યક્રમ માટેની જરૂરી પ્રવૃત્તિઓની સ્પષ્ટતા ; અને
- (iv) સુધારાના પગલાં લેવા માટે પરિણામનું મૂલ્યાંકન.

ગ્રંથાલય સંચાલક (manager) કાર્યક્રમની યાદી તેની પડતર (ખર્ચ) દર્શાવી તૈયાર કરે છે. આ આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ સત્તામંડળોને કાર્યક્રમોને તપાસવા તેની સાચી સમજ કેળવવા તક આપે છે. પરિણામે તેઓ ભંડોળમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકે છે. નીચે જણાવેલ પત્રકમાં કોલેજ ગ્રંથાલય માટેના આંકડા છે આ ગ્રંથાલય 1000 વિદ્યાર્થીઓ અને 50 શિક્ષકોને સેવા આપે છે. દરરોજ સરેરાશ 200 પુસ્તકોની લેવડ-દેવડ થાય છે.

### સારણી 5.1

#### કોલેજ ગ્રંથાલયમાં લેવડ-દેવડ સેવાનો ઉપયોગ

માર્ચ-ઓગષ્ટ, 1992ના સમય ગાળામાં

અંતર્વેશ પડતર બર્હિવેશ	સેવાનો પ્રકાર	કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો	કુલબર્હિવેશ	પડતર પ્રતિ
રૂ. 25,000 (પગાર, સાધન સામગ્રી લેખન સામગ્રી વગેરેની પડતર (ખર્ચ))	લેવડ-દેવડ સેવા	ઘેર વાચન માટે પ્રલેખોની	24000 પ્રલેખો	રૂ. 1.04
15,000 (પગાર, લેખન-સામગ્રી, વગેરે.)	સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ	પ્રલેખોનું વર્ગીકરણ સૂચિકાર્ડ બનાવવા, ગોઠવવા, સિક્કા મારવા અને (પત્રિકાઓ) ચોંટાડવી	1200 પ્રલેખો	રૂ. 12.50

#### શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (Zero Based Budgeting)

પીટર ફિયોર (Peter Phyor) એ વિકસાવેલ શૂન્ય આધારિત મહત્તમ અસરકારક અંદાજપત્રનો હેતુ આયોજન અને નાણાકીય નિયંત્રણ છે. આ અંદાજપત્ર (ZBB) દરેક અંદાજપત્રના પ્રારંભે વર્તમાન અને નવા કાર્યક્રમની પડતર કિંમતનું વ્યાજબીપણું જાણી લેવું. ગ્રંથાલય સંચાલકે એ જોવાનું રહે છે કે “ગ્રંથાલયની સેવાઓ અને પ્રવૃત્તિઓને જેવી કે જે વર્તમાન કરતા ભંડોળ નીચેના સ્તર પર અને કેટલીક ચોક્કસ રકમ વર્તમાન સ્તરથી ઉપર રહેવી જોઈએ. કાર્યક્રમોના પરિણામોને અગ્રીમતા પ્રમાણે ઉપરથી નીચે તેની પડતર સાથેની નોંધ કરવી જોઈએ. જો કોઈ સમયે સંભવિત અથવા વાસ્તવિક ભંડોળ ખતમ થઈ જાય તો પછીનો કાર્યક્રમ સદંતર પડતો મૂકવો જોઈએ.” આથી જ દરેક કાર્યક્રમ અને પ્રવૃત્તિના નાણાકીય આધારને દરેક વર્ષે પાછલા વર્ષના સંદર્ભ વગર જ તૈયાર કરવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(2) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર શું છે ? અંદાજપત્રના કેટલાંક પ્રકારોની સંક્ષિપ્તમાં ચર્ચા કરો.

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5.8 નાણાંકીય અંદાજ (FINANCIAL ESTIMATION)**

સંતોષકારક સેવા આપવા નાણાંની જરૂરિયાત નિશ્ચિત કરવા નીચે જણાવેલ પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકી શકાય :

**5.8.1 માથાદીઠ પદ્ધતિ (Per Capital Method)**

પ્રમાણિત (Standard) ગ્રંથાલય સેવા આપવા આ પદ્ધતિમાં પ્રતિ સભ્યદીઠ લઘુત્તમ રકમની અટકળ કરવામાં આવે છે. કોઠારી પંચની ભલામણ અનુસાર “ધોરણો મુજબ યુનિવર્સિટીએ પ્રતિ વર્ષ નોંધાયેલ પ્રત્યેક વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. 25/- અને અધ્યાપક દીઠ રૂ. 300/- ખર્ચવા જોઈએ.” પ્રલેખોની તથા સાધન-સામગ્રીની વધતી જતી કિંમત, કર્મચારીના વધતા જતા પગારને ધ્યાનમાં રાખી આ ધોરણોમાં જરૂર જણાતાં સુધારા થવા જોઈએ. આ ધોરણો ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાર સુધારવા જોઈએ.

એવું સૂચવાયેલ કે શાળા એ ગ્રંથાલયમાં પ્રતિવર્ષ વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. 50/- અને શિક્ષક દીઠ રૂ. 150/- ખર્ચવા જોઈએ.

**5.8.2 પ્રમાણસર પદ્ધતિ (Proportional Method)**

પ્રમાણસર પદ્ધતિમાં ધોરણો કુલ ભંડોળના આધાર પર ઘડી કાઢવામાં આવે છે. કોઠારી પંચ અનુસાર “શૈક્ષણિક અંદાજપત્રના 6.5 ટકા ગ્રંથાલય માટેનો ખર્ચ વ્યાજબી ગણાય છે પરંતુ આ ધોરણો 6.5 થી 10 ટકા સુધી પ્રત્યેક યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયના તબક્કાવાર વિકાસ પર આધારિત હોઈ શકે” આમ, વિકાસના પહેલા તબક્કામાં ટકાવારી ઊંચી જેમ કે 10 ટકા હોઈ શકે. જો શાળા ગ્રંથાલય હોય તો, શાળા શિક્ષણના ખર્ચના 6 ટકા શાળા ગ્રંથાલય માટે ફાળવેલ રકમ ખર્ચવી જોઈએ. શાળા માટે આ આંક ઘણો ઉંચો છે અને આપણે આ સિદ્ધિ માટે ઘણું કરવાનું બાકી છે.

**5.8.3 વિગતવાર પદ્ધતિ (Method of Details)**

વિગતવાર પદ્ધતિમાં દરેક વસ્તુના ખર્ચને નાણાંકીય અંદાજ તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. દરેક વસ્તુ કે તેના જૂથના ખર્ચના ધોરણો કે અટકળ પર આ પદ્ધતિ છે. યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા નિયત કરેલા નિમ્નલિખિત ધોરણો અનુસરવા.

- (i) કર્મચારીઓ માટે, યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ની કર્મચારીગણની ફોર્મ્યુલા, તેઓને માટે નિયત કરેલ પગારધોરણ સહિત.
- (ii) વિદ્યાર્થીદીઠ રૂ. 15 અને શિક્ષકદીઠ રૂ. 200 ની ગણતરી પ્રમાણે પડતર કિંમતના પુસ્તકો અને વાચન સામગ્રી માટે.
- (iii) પુસ્તકો અને અન્ય વાચન સામગ્રીની પડતર કિંમત 5 ટકા રકમ પુસ્તકો ગોઠવવા, રાખવા અને જાળવણી પાઠળ વાપરવા.

(iv) નવા જ શરૂ થતા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં વાચન-સામગ્રીનો પાયાનો સંગ્રહ ઊભો કરવા માટે પ્રારંભિક જરૂરી અનુદાનના ધોરણો નિશ્ચિત કરેલ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(3) નાણાકીય જરૂરિયાતના માપદંડોની વિવિધ પદ્ધતિઓ કઈ છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 5.9 નાણાંનું ઉપાર્જન (EARNING MONEY)

નાણાંનું ઉપાર્જન એક આકર્ષક વિકલ્પ છે, કે જેણે વર્તમાન સમયમાં ઘણું ધ્યાન દોર્યું છે. સેવાશુલ્કનું વલણ વધતું જાય છે. આના કારણો હવે પછી ચર્ચવામાં આવેલ છે.

કેટલાંક લોકો માહિતીને એક આકર્ષક ચીજવસ્તુ સમજે છે. તેઓનું માનવું છે કે પ્રત્યેક માહિતીના ઉપયોગ માટે (વળતર) આપવું જ જોઈએ, અને નિર્માતા/ઉત્પાદક અથવા મોકલનારને તેની ખરી કિંમત મળી રહેવી જોઈએ, સીધી અથવા આડકતરી રીતે શૈક્ષણિક પર્યાવરણમાં આ દષ્ટિકોણ વિવાદાસ્પદ છે અને તેનું અમલીકરણ (પાલન) શક્ય નથી.

માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ તેના ખર્ચમાં સારો એવો વધારો કરે છે. જે ગ્રંથાલયો માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરે છે તેણે વધારાની રકમનું ઘણું મોટું રોકાણ કરવાનું રહે છે. પિતૃસંસ્થાના આ નાણાંના રોકાણ માટે ગ્રંથાલયને આવી બધી જ સેવાઓ માટે શુલ્ક લેવાની ફરજ પાડે છે.

ભારતના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં સંસાધનોની ગંભીર સમસ્યા હવેના કેટલાંક વર્ષોમાં જણાય છે. આર્થિક પરિબળોના પ્રભાવમાં ભંડોળમાં કાપ મૂકાય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને સંસાધનોની સમસ્યા નિવારવા તેની પિતૃસંસ્થા તરફથી તેની સેવાઓની કિંમત માટે નાણાં ઉપાર્જન કરવાનું દબાણ હોય છે અને આથી તેમણે કરેલ રોકાણ રોકાણ પર થોડું વળતર મળી રહે છે. વિકસિત દેશોના કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં બહારના સંગઠનોની અને વ્યક્તિઓને જરૂરિયાત મુજબની સેવાઓ આપવા તેમની જરૂરિયાત માટે અલગ અલગ વિભાગો ઊભા કરેલ છે. અહીંયા હેતુ ફાયદો કરવાનો હોય છે. તેમાંથી સંસ્થાને સારું વળતર મળે છે તેમ માનવામાં આવે છે.

કેટલાંક લોકોનું માનવું છે કે સેવાઓ ઉત્પાદન માટે શુલ્કની વસૂલી બિનગંભીર (ફાલતુ) ઉપભોક્તાને હટાવવા (દૂર કરવા) અથવા સંસાધનોનો દુરપયોગ કરનારને ટાળવાનો છે. દા.ત. પ્રલેખન યાદી નિ:શુલ્ક આપવામાં આવે તો કેટલાંક સભ્યોને તેના મૂલ્યની સમજ પડશે નહીં. જો એમ હોય તો, તેઓ પાસેથી નામ શેષ દરથી રકમ વસૂલ કરવાથી સેવાનું મૂલ્ય સમજે તેવી સંભવનાઓ રહેલી છે.

નીચે જણાવ્યા મુજબ નાણાં ઉપાર્જિત થઈ શકે :

- ◆ વ્યક્તિ સભ્યપદ ;
- ◆ સંસ્થા/ભવનો/કોલેજના સભ્યો ગ્રંથાલયના સભ્ય બની શકે ; અને
- ◆ બહારના (બિન-સભ્યો અથવા વિશિષ્ટ સભ્યો)

આપણે નીચેની વિશાળ શક્યતાઓ ઓળખીને વસુલાત માટેની રાશીને જાણીએ ;

- ◆ જે સેવાઓ અને ઉત્પાદન મફત છે તેનું શુલ્ક નહીં
- ◆ નામશેષ શુલ્ક માત્ર બિન-ગંભીર ઉપભોક્તાઓ અથવા સંસાધનોનો ગેરઉપયોગ ટાળવા ;
- ◆ કરેલ મૂડીરોકાણનું વળતર મેળવવા માટેનું શુલ્ક
- ◆ રોકાણમાંથી નફો મેળવવા શુલ્ક લેવું.

સાધારણ રીતે કહી શકાય કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો તેની સેવા અને ઉત્પાદનો માટે કોઈ કિંમત વસુલતા નથી. જો કે, જેરોક્ષ, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ કમ્પ્યુટર ડેટાસંપુટ, શોધ વગેરે માટે તેની ખરેખર પડતર કિંમતથી ઘણી ઓછી રકમ ગ્રંથાલય વસુલ કરે છે. મોટેભાગે તો ઉપભોક્તાઓ રકમ આપવા તૈયાર જ હોય છે. કેટલાંક કિસ્સાઓમાં શિક્ષક વતી તેમનો વિભાગ/સંસ્થા રકમ ચૂકવે છે. અથવા તેમને (સંસ્થાને) મળતી સંશોધન અનુદાનમાંથી ભરતા હોય છે. જે સંશોધકોને અનુદાન મળે છે તેઓ આ સેવાની રકમ નામશેષ અથવા વ્યાજબી જણાય તે ચૂકવવાની ક્ષમતા ધરાવતા હોય છે.

બદલાતા સંજોગો હેઠળ એવો વખત આવશે કે ચોક્કસ સેવાઓ જેવી કે જેરોક્ષ, માઈક્રોફિલ્મીંગ, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, અનુવાદ, કમ્પ્યુટર ડેટાસંપુટ સેવા, વગેરે માટે ઉપભોક્તાઓ પાસેથી ગ્રંથાલયોને રકમ વસૂલવા સત્તામંડળો દબાણ કરશે. (અસલ ખર્ચ અથવા રોકાણના સંદર્ભમાં) કેટલાંક કિસ્સાઓમાં જે તે સંસ્થાના પોતાના સભ્યોએ સેવાઓ બદલ રકમ ચૂકવવી પડશે.

બહારના લોકો પાસેથી સેવાઓ અને ઉત્પાદન માટે ખરેખર પડતર કિંમત વસૂલમાં કોઈ વાંધો નથી. હકીકતમાં તેમની પાસેથી પડતરથી વધુ કિંમત વસૂલવામાં આવે તો નફો વધુ મળે અથવા બહારના લોકો આવતાં અટકશે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની બહારના લોકો માટેની કોઈ જવાબદારી નથી તેવી મુખ્ય દલીલ કરવામાં આવે છે. તેઓને અપાતી સેવા/ઉત્પાદન તેમને અપાયેલ વિશેષ સવલત જ ગણાય. કોઈપણ સંજોગોમાં આ લોકોને ગ્રંથાલયના નિયમિત સભ્યોના હક્ક જતા કરી સેવાઓ આપી શકે નહીં. નિયમિત સભ્યોને જ અગ્રતા મળવી જોઈએ.

ગ્રંથાલયનો મુખ્ય હેતુ જો નફાનો હોય તો, એક અલગ વિભાગ માત્ર બહારના લોકો માટે હોવો જોઈએ. વિકસિત રાષ્ટ્રોમાં આ વલણ છે. પરિણામે, (નિયમિત) સભ્યોની ફરિયાદ નહિવત રહેશે. તેમની સેવા ખોરવાશે નહીં. નફામાં મળતા નાણાંનો ઉપયોગ, જે સેવા પૈસાના અભાવે શક્ય ન હોય તેમાં વાપરવા જોઈએ.

હાલમાં વિજ્ઞાનું સંગ્રહ અને સંચારને લીધે પડતરની ગણતરી કરવા પૂરતું અને પાછા મેળવવા સરળ છે. આમ, સભ્યો અને બિનસભ્યો બંને પાસેથી વસૂલાતનું સારું સંચાલન શક્ય બને છે. આ હકારાત્મક મુદ્દો સેવાઓ અને ઉત્પાદનની વસૂલાતની તરફેણમાં છે.

ત્યાં બધી જ શક્યતાઓ છે કે ભવિષ્યમાં ભારતમાં ઘણાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને તેના સત્તામંડળો, નાણાં ઉપાર્જન કરવા દબાણ કરશે કારણ ભંડોળની અછત અને આવનારા પડકારો છે. તેટલા માટે શૈક્ષણિક ગ્રંથપાલોએ નાણાં ઉપાર્જનનો પ્રશ્ન ચર્ચવો જોઈએ. આશા રાખીએ કે ચર્ચા રાષ્ટ્રીય સ્તરની બને તો અંતર્નિહિત પ્રશ્નોનો નિરાકરણ લાવી શકાય. જો ઉત્તર હા માં હોય તો ગ્રંથપાલો માર્કેટીંગ પ્રવિધિઓનો ઉપયોગ કરી બહારના ઉપભોક્તા માટે સેવા બજાર ઉભું કરી વધુ વળતર મેળવી શકાશે. જો ભંડોળનો મુખ્ય સ્ત્રોત નાણાંના ઉપાર્જનનો હશે તો આવા ગ્રંથાલયો બિન નફાકારક સંસ્થા તરીકે ગણી શકાશે નહીં.

અહીં પ્રશ્ન એ ઉદ્ભવે છે, જો શૈક્ષણિક ગ્રંથપાલ બહારના લોકો પાસેથી નાણાં ઉપાર્જનમાં વધુ વ્યસ્ત રહેશે તો પિતૃ સંસ્થાના સભ્યોની અવગણના નહીં થાય ? આ વલણ ભાવિની દહેશત છે કે જે ઉપભોક્તાઓની સાથો સાથ સત્તામંડળોને પણ ચિંતિત કરી શકે છે. જો કે આ વલણની માહિતીનું મૂલ્ય વધશે, ગ્રંથપાલોનું અસ્તિત્વ અનુભવાશે અને ઉપભોક્તા અને સત્તામંડળોમાં માનની લાગણી વધશે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં નિ:શુલ્ક સેવાના દિવસોનો અંત નજીક જણાય તેવું દેખાય છે.

## 5.10 હિસાબી પદ્ધતિ (ACCOUNTING)

ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના બે મુખ્ય પાસાઓ છે : અંદાજપત્ર આયોજન અને હિસાબી પદ્ધતિ. ગ્રંથાલયની નાણાકીય દુરસ્તી વિશે માહિતી પૂરી પાડે છે. આવી માહિતી ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકોને નિમ્નલિખિત કાર્યો કરવા સબળ બનાવે છે :

- ◆ ગ્રંથાલય કાર્યવાહીનું આયોજન અને નિયમન ;
- ◆ ગ્રંથાલયની કાર્યવાહીનું મૂલ્યાંકન કરવું ;
- ◆ સમય અને નાણાંની મર્યાદાઓ સંસાધનોના રોકારણ અંગેનો નિર્ણય ; અને
- ◆ ગ્રંથાલયમાં ભાવી કામગીરી અંગેના નિર્ણયો લેવા

ઉપરોક્ત કાર્યો ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકો કરી શકે તે માટે હિસાબ રાખનારે નીચેના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવાના હોય છે.

- ◆ ખર્ચ અંગેની માહિતી સાથે નાણાકીય અહેવાલ ; અને
- ◆ સંસ્થાની કામગીરીનો અહેવાલ, જેમાં ભૂતકાલિન ઘટનાના સારાંશ સાથેની અને ભવિષ્યના વલણની આગાહીવાળો.

### 5.10.1 પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (Cost Accounting)

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એટલે એવી પ્રક્રિયા “જે ઉત્પાદન ખર્ચ, સેવા પૂરી પાડવી, કાર્યોની બજવણી અથવા વિભાગના સંચાલનના ખર્ચની ધારણા” (Encyclopaedia Britannica). આ કામ એક પુસ્તકના સૂચિકરણ અથવા એક સંદર્ભ પ્રશ્નના ઉત્તરના ખર્ચ વિશે હોઈ શકે.

ગ્રંથાલયમાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા નીચે દર્શાવ્યા મુજબની છે.

અંતર્વેશ	પ્રક્રિયા	ઉત્પાદન	સેવા	લાભ/નફો/નુકશાન
સમસ્યા				
Input	Process	Product	Service	Benefit/Profit/Loss
પડતર	પડતર	પડતર	પડતર	(નાણાં/નાણાં/નાણાં/અવાસ્તવિક)
કિંમત	કિંમત	કિંમત	કિંમત	
Cost	Cost	Cost	Cost	

મૂળભૂત રીતે કહીએ તો પડતર હિસાબી પદ્ધતિના બે પ્રકાર છે આ ઐતિહાસિક પડતર કિંમત અને પ્રમાણિત (Standard) પડતર કિંમત અથવા સુનિશ્ચિત પડતર કિંમત છે.

ઐતિહાસિક પડતર કિંમતમાં ઉત્પાદન અને સેવાની કિંમત (ખર્ચ)ની ગણતરી તેના પૂરા થયા પછીની ગણવામાં આવે છે. પ્રમાણિત પડતર કિંમતની પ્રક્રિયામાં ઉત્પાદન કે સેવા ખર્ચનો વિગતવાર અંદાજ તેના પૂરા થયા પહેલાં જ માંડવામાં આવે છે. ઉત્પાદન કે સેવાની પ્રક્રિયા ચાલુ હોય ત્યારે જ તેના ખર્ચ પર નિયંત્રણ (નિયમન) રાખવામાં આવે છે. ઉત્પાદન કે સેવા પૂરી થયેલી ખરેખર પડતર કિંમત (ખર્ચ) અને અંદાજિત (ધારેલ) કિંમતની તુલના કરવામાં આવે છે. વધુમાં તફાવતોની ગણતરી અને ઝીણવટથી તપાસ કરાય છે.

પ્રમાણિત પડતર (કિંમત) ની પ્રક્રિયા વધુ સુઘડ અને વ્યાપક રીતે સ્વીકૃત છે કારણ કે તે પરિણામ પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી નિયમન પૂરું પાડવામાં ઘણી અસરકારક અને સક્ષમ જણાય છે. તેમાં ઉત્પાદન અથવા સેવાનો પ્રમાણિત ખર્ચ અને સક્ષમ જણાય છે. તેમાં ઉત્પાદન અથવા સેવાનો પ્રમાણિત ખર્ચ અને ખરેખર પડતર કિંમતની તુલના કરવામાં આવે છે. આપેલી પ્રવૃત્તિની દક્ષતાની ગણતરી કરવામાં આવે છે. આમ, પરિસ્થિતિ અનુસાર તુરંત પગલાં લેવા શક્ય બને છે. “તફાવત” પ્રમાણિત ખર્ચ અથવા અંદાજપત્રિય રકમ અને ખરેખર પડતર કિંમતનો ભેદ છે.

અંદાજપત્ર નિયમન અને પ્રમાણિત પડતર કિંમત પડતર હિસાબી પદ્ધતિની તુલનાત્મક પદ્ધતિઓ છે. બંને પૂર્વ નિશ્ચિત છે. અંદાજપત્ર નિયમન, ગ્રંથાલયોના ધોરણો અને પડતર કિંમત જ તુલના સાથે સંબંધિત છે. પરંતુ પ્રમાણિત ખર્ચના ઉત્પાદન સેવાની અંદાજિત અને ખરેખર પડતર કિંમતની તુલના સાથે સંબંધ છે. પડતર નિયમનમાં બન્ને ઉપયોગી છે.

### પડતર હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ (Purpose of cost Accounting)

પડતર હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ નીચે આપેલ છે.

- ◆ પ્રત્યેક કાર્ય, સેવા, શાખા (Section)/વિભાગ (Department)ના ખર્ચનો અંદાજ ;
- ◆ નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્રમાં ખર્ચનો અંદાજ ;
- ◆ વિવિધ સેવાઓ/ઉત્પાદનો માટે નિશ્ચિત કિંમત નક્કી કરવી ;
- ◆ અંતર્વેશ પડતર અને બહિર્વેશ મૂલ્યના અભ્યાસ દ્વારા ગ્રંથાલય કાર્યવાહીનું નિયમન ;
- ◆ કાર્યદક્ષતાના માપદંડોની પડતર કિંમતની તુલના ;
- ◆ વ્યક્તિગત અને જૂથ તરીકે કર્મચારીઓની (સેવાની) ઉત્પાદકતા નિશ્ચિત કરવી ;
- ◆ સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગની ખાત્રી ; અને
- ◆ તદ્દન ખરા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરતા.

### 5.10.2 પડતરની અસરકારકતા અને પડતર લાભ વિશ્લેષણ (Cost Effectiveness and Cost Benefit Analysis)

વિકરી (Vickery) ના સૂચન અનુસાર કામગીરી આકારણી પદ્ધતિના ત્રણ માર્ગો સૂચવ્યા છે જે નીચે મુજબ છે.

- (1) પદ્ધતિની આર્થિક દક્ષતા દા.ત. ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા પડતર કિંમત કેટલી ઓછી કરી શકાય તેમ છે.
- (2) પદ્ધતિની અસરકારકતા દા.ત. કયા સ્તર સુધી ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરી શકાય.
- (3) પદ્ધતિનું મૂલ્ય, ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને આ પદ્ધતિનો ફાળો કયા સ્તર સુધી આપી શકાય.

ઉપરોક્ત (1) અને (2) પદ્ધતિની પડતર અસરકારકતાના માપદંડ તરફ દોરે છે. પડતર કિંમતના સંદર્ભમાં સેવાના પ્રભાવને જાણવામાં ઉચ્ચ સંચાલકને રસ હોય છે. પડતર અસરકારકતા માપદંડ સંબંધમાં ઉપયોગી થઈ શકે.

જો સેવાના મૂલ્યને નાણાંના સંદર્ભમાં પડતર કિંમત સાથે તુલના કરવામાં આવે તો પછી (3) આકારણીના રસ્તાઓ જ પડતર લાભ વિશ્લેષણનું સ્થાન લેશે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

- (4) હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેનો ભેદ શું છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 5.11 સારાંશ (SUMMARY)

નાણાકીય સંચાલન કેટલીક યોજના અમલીકરણ અને આકાર સાથે સંલગ્ન છે. આ યોજનાનો હેતુ ભંડોળનો અસરકારક ઉપયોગ છે. નાણાકીય સંચાલક ગ્રંથાલયની કામગીરીને સુધારે જેમાં તે વૈજ્ઞાનિક સાધનો અને પ્રયુક્તિઓ વડે નાણાકીય ડેટાનું પૃથક્કરણ કરી કામ કરે છે. સુમાહિતગાર અને યોગ્ય નાણાકીય સંચાલન ગ્રંથાલયના સ્વાસ્થ્ય માટે આવશ્યક છે. જે સેવા અથવા ઉત્પાદન સંસ્થાને પરવડી શકે તેમ ન હોય તે નિવારી શકાય છે રોજિંદી કાર્યવાહી સમતાપૂર્ણ થાય તે માટે નાણાકીય જોગવાઈ કરી લાંબા-ગાળાના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા પ્રેરે છે.

## 5.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયની આવતના મુખ્ય સ્ત્રોતો છે :

- (i) સરકારી અનુદાન
- (ii) યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ તરફથી અનુદાન
- (iii) ફાઉન્ડેશન, સખાવતો, સ્થાનિક મંડળો વગેરે.
- (iv) સંસ્થાનું અંદાજપત્ર.
- (v) દાન.
- (vi) વિદ્યાર્થીઓ/સંશોધકો પાસેથી મળતી ફી તથા દંડની (રકમ)
- (vii) પ્રતિપાદિત સેવાઓ વગેરે માટેનું શુલ્ક.

(2) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર એટલે ચોક્કસ નાણાકીય વર્ષ માટેની આવક અને ખર્ચને લગતો અંદાજ છે. કેટલાંક મહત્વના અંદાજપત્રના પ્રકારો છે.

- (i) પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્ર
- (ii) ઉચ્ચક રકમનું અંદાજપત્ર
- (iii) નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્ર
- (iv) અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર

પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્રમાં પ્રત્યેક વર્ષે દરેક વસ્તુમાં, કોઈ સ્પષ્ટતા વગર વધારો કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચક રકમના અંદાજપત્રમાં વિવિધ ખર્ચ માટે ચોક્કસ રકમ ફાળવવામાં આવે છે. નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્રમાં વિવિધ સદરો હેઠળ ભંડોળની વહેંચણી માટે ચોક્કસ ધોરણો અને શરતો નક્કી કરાયેલી હોય છે. અમલપૂર્તિ અંદાજપત્રમાં ભંડોળની ફાળવણી.....કામગીરીની કાર્યકુશળતાના આધારસહ સ્થાપિત ધોરણો મુજબ હોય છે.

(3) ગ્રંથાલયની નાણાકીય જરૂરિયાતના માપદંડની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે :

- (i) માથાદીઠ પદ્ધતિ
- (ii) પ્રમાણસર પદ્ધતિ અને
- (iii) વિગતવાર પદ્ધતિ

(4) હિસાબી પદ્ધતિ સંસ્થાની આર્થિક સ્વાસ્થ્ય વિશેની માહિતી પૂરી પાડે છે. જેથી કરીને ભાવિ વ્યૂહાત્મક યોજના ઘડી શકાય. પડતર હિસાબી પદ્ધતિ સેવાનું પરીક્ષણ અથવા ઉત્પાદન ખર્ચની ગણતરી કરી ખરેખર પડતર (કિંમત) અને ખાસ ચીજવસ્તુ અથવા સેવાની સંભવિત પડતર કિંમતનો તફાવતનો અભ્યાસ કરે છે.

---

### 5.13 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

---

- અંદાજપત્ર (Budget)** : ભવિષ્યના ચોક્કસ સમયગાળામાં અપેક્ષિત આવક અને ખર્ચની વિગતોની યાદી.
- ઉત્પાદકતા (Productivity)** : સંસ્થાના અંતર્વેશ (પ્રશ્નો) અને બહિર્વેશ (પરિણામો) વચ્ચેનો સંબંધ. અંતર્વેશમાં માનવ (શ્રમ), યંત્રો, સામગ્રી અને નાણાં અને બહિર્વેશમાં ઉત્પાદન અને સેવાઓનું હોવું.
- ચોપાનીયા (Pamphlets)** : આવરણ પૃષ્ઠ સિવાયના લઘુતમ પાંચ પણ 48 પૃષ્ઠથી વધુ નહિ તેવું બિન-સામયિક પ્રકાશન.
- પડતર અસરકારકતા (Cost Effectiveness)** : કોઈ ચોક્કસ ખર્ચનું વિશ્લેષણ કે તેટલા જ ખર્ચમાં વધુ કાર્યક્ષમ પરિણામ આપી શકે કે કેમ? અથવા આજ પરિણામ ઓછા ખર્ચની મળી શકે.
- પડતર લાભ વિશ્લેષણ (Cost Benifit Analysis)** : યોજનાની આવક અને કુલ પડતર કિંમતની અસ્થાયી આકારણી પૃથક્કરણીય પ્રવિધિઓમાં સમાવિષ્ટ છે સામાજિક ખર્ચ તથા નફામાં કે જે રૂઢિગત રીતે ખર્ચાળ પ્રક્રિયા ન બને તેનું ધ્યાન આપવું.
- પ્રમાણિત પડતર (Standrd Cost)** : ઉત્પાદક દ્વારા કોઈ વસ્તુના ઉત્પાદનમાં કેટલાંક સંસાધનો (જેવા કે શ્રમ અથવા સામગ્રી) ના ઉપયોગની પૂર્વનિર્ધારિત પડતર.
- સખાવતો (Endowments)** : કોઈ સંસ્થાના લાભ અને ઉપયોગ માટે મળતી ઘણી મોટી રકમ નાણાં અથવા મિલકત

---

### 5.14 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFFRENCES AND FURTHER READING)

---

- Cohen, J. and Lesson, K. W. (1979). Sources and Uses of Funds of Academic Libraries. *Library Trends*. 28, 25-46.
- Evans, G. E. (1983). *Management Techiques for Librarians*. New York : Academic Press.
- Guy, R. Lyle (1974). *Administration of the College Library*. New York : Wilson.
- Krishan Kumar, (1987). *Library Administration and Management*. New Delhi : Vikas.
- Margo, C. Trumpeter and Richard, S. Round (1985). *Basic Budget Practies for Librarians*. Chicago : ALA.
- Robert, D. Stueart and John. Taylor Easstlick (1977). *Library Management*. Littleton Coco. Libraries Unlimited.
- Ranganathan, S. R. (1989). *Library Administration*. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.
- Vickery, B. C. (1973). *Information Systems*. London : Butterworths.

**BLOCK-2**

**संग्रह विकास**

**COLLECTION ON DEVELOPMENT**



: રૂપરેખા :

- 6.0 ઉદ્દેશો
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 સંગ્રહ વિકાસ
  - 6.2.1 સંગ્રહ વિકાસનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ
  - 6.2.2 સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ
  - 6.2.3 સંગ્રહ વિકાસની પૂર્વાપેક્ષાઓ (pre-requisties)
- 6.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિ
  - 6.3.1 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદા
  - 6.3.2 માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
  - 6.3.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકો
- 6.4 રદીકરણ નીતિ
  - 6.4.1 અર્થ અને હેતુ
  - 6.4.2 બિનપ્રોત્સાહક પરિબળો
  - 6.4.3 કઈ સામગ્રી રદ કરવી છે ?
- 6.5 સારાંશ
- 6.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 6.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

6.0 ઉદ્દેશો (Objectives) :

આ એકમ વાંચવાથી તમે નીતેની બાબતોમાં સક્ષમ બનશો,

- ◆ સંગ્રહ વિકાસનું અર્થ સ્પષ્ટ કરી શકશો.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ કહી શકશો.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અંગેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અને ઘટકોનું (તમે) વર્ણન (describe) કરી શકશો.
- ◆ રદીકરણ (છટણી) નીતિનો અર્થ અને હેતુ સમજાવી શકશો.
- ◆ રદીકરણ નીતિ વિષે ઊંડાણપૂર્વક વર્ણન કરી શકશો.

6.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં આપણે ગ્રંથાલયના પરિબળો ચાર પ્રમુખ વિશે ભણી ચૂક્યા જેમાં પ્રલેખો, વાંચકો (User), કર્મચારીઓ (Staff) તથા સાધન-સામગ્રી ગ્રંથાલય ભવનમાં હોય. આધુનિક સાધન-સામગ્રી અને તાલીમબદ્ધ કર્મચારી ગણ હોય પરંતુ તેમાં માહિતીનો (વ્યવસ્થિત) સંગ્રહ ના હોય તેવા ગ્રંથાલયની આપણે કલ્પના પણ ના કરી શકીએ. આપણે એવું પણ જાણી છીએ કે વર્તમાન સમયમાં ઉપયોગી માહિતી માત્ર રૂઢિગત પ્રકારના પ્રલેખો જેવા કે પુસ્તકો તથા સામયિકોમાંથી જ નહિ પણ અન્ય પ્રકારના સ્ત્રોત જેવા કે દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, માઈક્રોફોર્મ્સ (Microforms), નકશા (Maps). પ્રતિકૃતિઓ (Model), હસ્તપ્રતો તથા ચોપાનીયા વિગેરે સ્વરૂપમાં મળી શકે છે. આ પ્રકારની સામગ્રીને અગ્રંથ (Non book) સામગ્રી અથવા બિનરૂઢિગત પ્રલેખો તરીકે ઓળખવામાં

આવે છે. આ બધા જ અને રૂઢિગત પુસ્તકો તથા સામયિકો સાથેના સંગ્રહને “માહિતી સંગ્રહ” (Information Records) અથવા “માહિતી સ્ત્રોત” (Information Resource) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આધુનિક ગ્રંથાલયમાં આને કારણે હાલના અને ભવિષ્યમાં વાંચકોની સંભવિત અને વાસ્તવિક જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને માહિતીનો સંગ્રહ સમૃદ્ધ કરવો જોઈએ. વધુમાં એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે માહિતી સુસંગત (Relevant) પ્રક્રિયા કરે તથા અધિકૃત હોવી જોઈએ.

જો ગ્રંથાલય માહિતી મેળવે નવી આકાર પામેલ-અદ્યતન (nascent) તથા તેને, તેના વાંચકો સુધી યોગ્ય રીતે પહોંચતી કરી શકે તો જ તેનું હેતુ સિદ્ધ થાય છે. જે તે પિતૃ સંગઠનના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને તેની ભંડોળ તથા પ્રાપ્ય માળખાગત મુશ્કેલીઓ વચ્ચે અદ્યતન અને સુસંગત પ્રલેખોનો સંગ્રહ કરવો તે દરેક ગ્રંથાલયનું કાર્ય છે. તેવી જ રીતે જે પ્રલેખો વિસંગત હોય જેનો ઉપયોગ ન થતો હોય તથા કોઈ કારણસર નિર્થક હોય તેનું રદીકરણ માટે સંગીન નિર્ણય અને નીતિ આવશ્યક છે.

## 6.2 સંગ્રહ વિકાસ (COLLECTION DEVELOPMENT) :

### 6.2.1 સંગ્રહ વિકાસનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ (Definition and Meaning of Collection development)

એન્સાયક્લોપિડિઆ ઓફ લાઈબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ અનુસાર “ગ્રંથાલય સંગ્રહ એ ગ્રંથાલય સામગ્રીનો કુલ જથ્થો છે – પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો, ક્રમિક પ્રકાશનો, સરકારી પ્રલેખો, ચોપાનીયા, સૂચિઓ, અહેવાલો, સ્વરાંકનો (Recording) માર્કોકોફિલ્મ રીલ્સ, માર્કોકો કાડઝ અને માર્કોકોફિશ, પંચ કાર્ડ્સ, કમ્પ્યુટર ટેપ્સ વગેરે. આ બધાનો સંગ્રહ ગ્રંથાલયમાં પરિણમે છે.”

ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસનો અર્થ એ જ છે કે સંગ્રહ ઊભો કરવો અને તેમાં સુધારા-વધારા કરવા. પહેલાનાં વખતમાં ગ્રંથપાલો માત્ર વાચન સામગ્રીનો પ્રાપ્તિ અને જાળવણીકરવાનું કામ જ કરતા હતા.

તે વખતે પુસ્તકોની સંખ્યાનું મહત્ત્વ તેની વિષયવસ્તુની તુલનામાં વધુ હતું. એટલે કે સંખ્યાનું મહત્ત્વ વધુ હતું. આ દૃષ્ટિબિંદુમાં હવે તફાવત છે. હવે વાચકોની જરૂરિયાતને પ્રાધાન્ય અપાય છે. વાચકોની જરૂરિયાતોને લક્ષમાં લેવાનું સંગ્રહ વિકાસમાં જરૂરી ગણાય છે. બ્લૂમફિલ્ડ (Bloomfield) (1987)ના મતાનુસાર “માગણીઓને પહોંચી વળતા માટે ગ્રંથપાલોએ સંગ્રહ વિકાસના સિદ્ધાંતો વિકસાવ્યા છે જે ગ્રંથાલય સંગ્રહના સંચાલનમાં વધુ સક્રિય ભૂમિકા સૂચિત કરે છે અને નિર્દેશ કરે છે કે પરિવર્તન પામતી પરિસ્થિતિઓનો પ્રતિભાવ આપવા ભૂમિકા વિકસાવી પડશે અને પરિવર્તન આપણે ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો, આપણી પાસેની માહિતીની ઉપયોગીતા, વિસ્તૃતતા અને ઝડપથી પ્રસાર માટે વધુ સભાન થયા છીએ. હેરોડેસ લાયબ્રેસિયન્સ ગ્લોસરી (છઠ્ઠી આવૃત્તિ) સંગ્રહ વિકાસની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે છે.” સંગ્રહ પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમના આયોજનની પ્રક્રિયાએ માત્ર તત્કાલિન જરૂરિયાતો પૂરી પાડવી તેવા સાદા અર્થમાં નથી પરંતુ આવનાર વર્ષોમાં સેવાઓના હેતુઓને પહોંચી વળવા સુસંગત અને વિશ્વાસ સંગ્રહ વિકસાવવો તે અર્થ છે.”

હેરોડેસ લાઈબ્રેરીયન્સ ગ્લોસરી (6 આવૃત્તિ) ની વ્યાખ્યા પ્રમાણે “સંગ્રહ વિકાસ એ માત્ર સંગ્રહની વ્યાખ્યા જ નથી. પરંતુ સંગ્રહનું આયોજન લાંબાગાળા સુધી વિશ્વાસપાત્ર રીતે સેવાના ઉદ્દેશ પૂરો કરવા સક્ષમ બને તેમ થવો જોઈએ.”

સંગ્રહ વિકાસ એ કેટલીક વખત સમાનાર્થી શબ્દ “સંગ્રહ નિર્માણ (Collection Building)” તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. અર્થાત્ સંગ્રહ ગ્રંથાલયમાં કેન્દ્રસ્થાને છે, જે ગ્રંથપાલે વિકસાવવા હોય છે. પરંતુ સંગ્રહ વિકાસ શબ્દ-પદએ સંગ્રહ નિર્માણ કરતાં જુદો છે, જ્યારે વિકાસ શબ્દ સંગ્રહની ગુણવત્તામાં સુધારો સૂચવે છે તેથી જ. તેથી જ શીપમેન કહે છે કે “સંગ્રહ વિકાસએ પ્રસંગોપાત શરૂઆતથી જ સામગ્રીઓની પ્રાપ્તિ અને પસંદગીનો સમાવેશ કરે છે પરંતુ મહદઅંશે સાંપ્રત પદ્ધતિસર વિકસાવવાના આયોજન જેવો અર્થ છે.”

### 6.2.2 સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ (Purpose of Collection Development) :

સંગ્રહ વિકાસ એવું સૂચવે છે કે મુદ્રિત અને બિન મુદ્રિત (Print and Non print) સામગ્રીની પસંદગી (selection) પ્રાપ્તિ અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવું જેથી કરીને ગ્રંથાલય વાંચકોને ખરેખર ઉપયોગી થઈ શકે. સંગ્રહ વિકાસનું મનસ્વી રીતે પ્રલેખોની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ કરતાં રોકે છે. આવી જ રીતે ગ્રંથાલયના સંગ્રહનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે. જેથી નકામા, અસંબંધ અને બિનજરૂરી પ્રલેખોનો નિકાલ કરી શકાય. આનો અર્થ એવો થયો કે સંગ્રહનો વિકાસ કરતાં ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાત (પસંદગી) ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ હવે તદ્દન સ્પષ્ટ છે. તેનો હેતુ ઉપભોક્તાઓની માહિતી/પ્રલેખ જરૂરિયાતોને શોધી કાઢવાનો છે. :

- ◆ ઉપભોક્તા સમુદાયને સંબંધિત અને નવી આકાર પામેલ-અદ્યતન માહિતી પૂરી પાડવાની ગ્રંથાલયની ફરજ છે ;
- ◆ ઉપભોક્તાઓની માહિતી/પ્રલેખની જરૂરિયાતને શોધી કાઢવી.
- ◆ વાંચકોને હકીકતમાં ઉપયોગી હોય પ્રલેખોની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ કરવી ;
- ◆ પ્રલેખના સંગ્રહ માટેનો ખર્ચ વ્યવસ્થિત અને તર્કસંગત સેવાના ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે ;
- ◆ તેમાંથી બિનવાંછિત અને નકામાં પ્રલેખોને દુર કરવા માટે સમયાંતરે સમીક્ષા. (થવી જોઈએ)

◆ **તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)**

1. સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ અને અર્થઘટન વર્ણવો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6.2.3 સંગ્રહ વિકાસની પૂર્વાપેક્ષાઓ (Pre-requisites of Collection Development)**

ગ્રંથાલયની પરિસીમામાં રહીને ગ્રંથપાલ તથા તેના કર્મચારીઓએ તેના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવતી વ્યૂહરચનાના એક ભાગ તરીકેની પ્રતિક્રિયાને આપણે સંગ્રહવિકાસ તરીકે સ્વીકારીએ જે ગ્રંથાલયના હેતુઓ તથા ધ્યેયોને અનુરૂપ હોય. આ હેતુ સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયમાં જે પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવા તથા પદ્ધતિસર રદીકરણ કરવા ઉપયોગી બને. તેવી સ્પષ્ટ નીતિનું નિર્માણ કરવું જોઈએ.

બ્લુમફિલ્ડ (Bloomfield) ના મતાનુસાર સંગ્રહ વિકાસમાં સંકળાયેલ કેટલાંક ચાવીરૂપ મુદ્દાઓ વિચારવા જોઈએ.

- ◆ ગ્રંથાલયની / પિતૃ સંસ્થાના હેતુ તથા ઓળખી કાઢવા.
- ◆ ગ્રંથાલય સમિતિ અથવા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા સંગ્રહવિકાસ નીતિનું નિર્માણ (ઘડતર) કરવું.
- ◆ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો તથા વાંચકોની જરૂરિયાત વચ્ચેની એકરૂપતા
- ◆ આકસ્મિક પ્રશ્નો અને અંદાજપત્રીય જોગવાઈ કરવી.
- ◆ નીતિઓ અને કાર્યક્રમોને અમલ કરવા વ્યૂહરચના શોધી કાઢવી ; અને
- ◆ નીતિ વિષયક વિધાનોનું પાલન, તેમાં સુધારણા અને આધુનિકરણ હવે આપણે આ અને અન્ય સંલગ્ન મુદ્દાઓનો અભ્યાસ કરીશું.

◆ **તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self check Excerise)**

2) સંગ્રહ વિકાસ માટેની પૂર્વાપેક્ષાઓ કઈ છે ?

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિ : (COLLECTION DEVELOPMENT POLICY) :**

ગ્રંથ સંગ્રહ વિકાસની નીતિએ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ અથવા ભંડાર પુસ્તકો વિકસાવવા માટે અનુસરવા માટેની સ્વીકારેલ પ્રક્રિયા છે. નીતિએ સર્વ સામાન્ય મૌખિક સંમતિ અથવા લિખિત સ્વરૂપે હોઈ શકે છે. “સંગ્રહ વિકાસ નીતિના નિર્માણ માટેની માર્ગદર્શિકા” ની તૈયારી વખતે ધી અમેરિકન લાયબ્રેરી એશોસિએશનની સંગ્રહ વિકાસ સમિતિએ જણાવ્યું કે “ગ્રંથાલયમાં લિખિત સંગ્રહ વિકાસ નીતિ કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે હોય તે ઈચ્છનીય છે, કેમ કે તેનાથી પસંદગીકારો તેનું કાર્ય ચોક્કસાઈપૂર્વક કરી તેના લક્ષ્યો પાર પાડી શકે છે જેથી મર્યાદિત ભંડોળનો ખૂબ જ સારી રીતે ઉપયોગ થતાં સંગ્રહને વધુ સક્ષમ બનાવી શકાય છે.”

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિત સ્વરૂપમાં હોય તે મૌખિક કરતાં વધુ આવકારદાયક છે. કાટ્ઝ (Katz) (1980) અને અન્ય લોકો માને છે કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિત હોવી જોઈએ. ફુટાસ (Futas) (1977)નું કહેવું છે કે લિખિત નીતિ “ગ્રંથાલયની કાર્યવાહીમાં સુદૃઢતા અને સાતત્યતા માટે પ્રેરે છે.” ફેંગ (Feng)નું માનવું છે કે “કેટલાક નીતિ વિષયક નિવેદનો ગ્રંથાલય સંસાધનોમાં સુસંગત અને સમતોલ વૃદ્ધિની ખાત્રી આપે છે.”

**6.3.1 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ : (Advantages of Collection Development Policy):**

સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ તથા તેની પૂર્વપ્રેક્ષાઓ વિશે આપણે વિભાગ 6.2માં જોયું હવે આપણે સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ વિષે જોઈએ. સંગ્રહ વિકાસ નીતિ હંમેશા લિખિત રૂપમાં હોવી વધુ સારી છે. ગ્રંથાલય વિકાસ નીતિમાં સમયાંતરે ફેરફાર થવા જોઈએ જે પિતૃ સંસ્થા અથવા નિધિયન એજન્સીના કારણે હોઈ શકે. પરંતુ વત્તા ઓછા અંશે ઘણાખરા કારણો સરખા જ હોવાના લિખિત ગ્રંથાલય વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ વિશે ઘણા લેખકોએ લખ્યું છે, જેવા કે કાટ્ઝ (Katz) મેગ્રિલ (Magril) અને હિક્કી(Hickey) તેમના મંતવ્યોના સારાંશ નીચે મુજબ હોઈ શકે.

**સંગ્રહ વિકાસ નીતિ :**

- ◆ પિતૃ સંસ્થા/ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો સાથે તેના સંબંધ મુક્તપણે દર્શાવે છે.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસના આયોજન માટેનો આધાર ઘડતર (રચના) છે.
- ◆ વાચન સામગ્રીના રોજ-બરોજની પસંદગીમાં પૂર્વગ્રહવગરનું વ્યવહારું માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.
- ◆ (સામગ્રી) પ્રાપ્તિ માટે શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ નિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ નીતિથી પ્રતિબંધિત સાહિત્ય મેળવવામાં ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી સહાય સમિતિની ખરીદી કરવામાં મદદ બને છે.
- ◆ તર્કશુદ્ધ માર્ગદર્શનને કારણે અંદાજપત્રની ફાળવણી તથા લાંબાગાળાના આયોજિત કાર્યક્રમમાં વૃદ્ધિ અને વિકાસના લક્ષ્યો સિદ્ધ કરવામાં મદદ મળે છે.
- ◆ સંસાધનોના મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે.
- ◆ સહકારી કાર્યક્રમો વગેરેને સરળ બનાવવા જેવા કે આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્ક્સ
- ◆ સામગ્રીની ખરીદી પહેલાં તેની સમીક્ષા પદ્ધતિને સ્થાપિત કરવામાં મદદ કરે છે ; અને
- ◆ સંગ્રહિત કરવાની સામગ્રીના પ્રકારો, બિન જરૂરી (સામગ્રી) રદ કરવાના અને કાઢી નાંખવા માટેના સૂચનો કરવા.

**◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self check Exercise)**

3) સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ વર્ણવો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



### 6.3.2 માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (GUIDANCE PRINCIPALS)

આપણે ઉપર જોયું કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ એ ગ્રંથાલયની નીતિઓ ઉપર આવશ્યક રીતે નીચે મુજબ દર્શાવવું જોઈએ.

- ◆ વાચન સામગ્રીની પસંદગી તથા પ્રાપ્તિ.
- ◆ પ્રાપ્ય વાચન સામગ્રીનું સમયાતંતરે મૂલ્યાંકન કરવાની પદ્ધતિ અને પ્રકાર
- ◆ સંગ્રહનું રદીકરણ અને સંચય (Storage)
- ◆ સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ

સંગ્રહ વિકાસ નીતિને વિકસાવવા માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (નીચે મુજબ) છે.

- ◆ સંગઠન / સંસ્થાના ઉદ્દેશો/હેતુઓ અને સિદ્ધિઓ
- ◆ વાસ્તવિક અને સંભવિત ઉપભોક્તા અને ઉપભોક્તા સમુદાયની જરૂરિયાત
- ◆ નાણાકીય તથા અન્ય સંસાધનોની ઉપલબ્ધતા (availability)

#### સંસ્થાના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશો : (Goals and Objectives of Institution)

સંસ્થા અથવા સંગઠન કે ગ્રંથાલય જેનો ભાગ અને અંગ છે તથા જેમને માહિતીની જરૂરિયાત છે તેમના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખનાર (સંસ્થા) પિતૃ સંસ્થા તરીકે ઓળખાય છે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના કિસ્સામાં જે તે શૈક્ષણિક સંસ્થા તેના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો માટે ચિંતિત હોય તેની પિતૃ સંસ્થા ગણાય. ઉદાહરણ તરીકે દિલ્હી યુનિવર્સિટીએ દિલ્હી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની પદ્ધતિની પિતૃ સંસ્થા ગણાય. ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી કોલેજ, યુનિવર્સિટી અને અન્ય સંસ્થાઓમાં જે પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવે તેમાં ત્રણ મુખ્ય ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. જે હેતુઓ, ઉદ્દેશોને અને પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ હોય. તેમ છતાં, એમ થાય તો શાળા ગ્રંથાલયોના ઉદ્દેશોને આ રીતે ઓળખાવી શકાય.

1. અધ્યાપન (Instruction)
2. મનોરંજન અને (Recreation)
3. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ (Extension activities)

જો કે વ્યાપક અર્થમાં બધા જ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો સમાન હોય તો પણ ઘણા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો તથા લક્ષ્યોમાં થોડો ઘણો તો તફાવત હોઈ શકે. આનું કારણ તેના પિતૃ સંસ્થાની પ્રાથમિકતા, વિશિષ્ટતા અને નિષ્પેક્ષક ક્ષેત્ર એક સંસ્થાથી બીજી સંસ્થાએ જુદા હોઈ શકે. એક સમાન ગ્રંથાલયહોવા છતાં નવીન કાર્યો અને નવીન લક્ષ્યો સમયાંતરે વિકસાવી શકાય.

સામાન્ય ગ્રંથાલય અને વિશેષતઃ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય હેતુઓ અને ઉદ્દેશો સમાન હોય તેની સંગ્રહ વિકાસ નીતિ માર્ગદર્શક હોવી જોઈએ.

ગ્રંથાલય વિકાસ નીતિની સમયાંતરે સમીક્ષા બદલાતા ઉદ્દેશો સાથે લયબદ્ધતા જાળવે તે જરૂરી છે. આમ, પણ બદલાતી પરિસ્થિતિ તથા જરૂરિયાતો માટે નીતિની સમીક્ષા (Review) જરૂરી છે.

#### વાચકોની જરૂરિયાતો (Needs of the Users) :

કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે વાચકો અગત્યના છે. ગ્રંથાલયને સમર્થન ત્યારે જ મળે, જ્યારે તેના વાચકોને તેની સેવાથી પૂરો સંતોષ મળે. એક બીજું પાસુ (Aspect) (વિચારવાનું) છે. ગ્રંથાલયના નિયમિત વાંચકોને સંતોષ મળે તેજ પૂરતું નથી પણ એક યા બીજા કારણોસર જે વાંચકો નિયમિત ઉપયોગ નથી કરી શકતા તેને આકર્ષવા જોઈએ. આવી રીતે ઉપભોક્તાઓ વર્ગીકૃત કરી શકાય. - નિયમિત ઉપભોક્તાઓ અને સંભવિત ઉપભોક્તાઓ એવા લોકો છે કે જે ગ્રંથાલયની સેવાઓનો નિયમિત ઉપયોગ નથી કરતા પણ તેમને ભવિષ્યમાં સેવાઓની જાણ થતાં ઉપયોગ કરવા પ્રેરાય છે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના વાંચકોને ત્રણ જૂથમાં વહેંચી શકાય. જેમ કે વિદ્યાર્થીઓ, અધ્યાપકો અને શૈક્ષણિક સંસ્થામાં કામ કરતાં સહાયકો. યુનિવર્સિટી અને ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓને આપણે મુખ્ય બે વિભાગમાં પુનઃ વર્ગીકૃત કરી શકીએ.

1. નિયમિત અભ્યાસક્રમના વિદ્યાર્થીઓ અને
2. સંશોધનાર્થીઓ (Research Scholar).

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં મનોરંજન વાચન સાહિત્ય અગત્યનું નથી. છતાં, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સહાયક કર્મચારીઓની જરૂરિયાત સંતોષાય તે માટે આવા સાહિત્ય સ્થાન મળવું જોઈએ.

તેથી સંગ્રહ વિકાસ નીતિ વૈવિધ્યપૂર્ણ વિદ્યાશાખાઓના જુદા જુદા સ્તરના ઉપભોક્તા જુથોની વિવિધ જરૂરિયાતોને બુદ્ધિગમ્ય અને ન્યાયિક સમતોલને અસરકારક હોવી જોઈએ.

**સંસાધનો ઉપલબ્ધતા (Availability of Resources):**

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ ગ્રંથાલય માટેના સંશોધનોની ઉપલબ્ધતા પર ખૂબ જ આધારિત છે. સંગ્રહ (Libraryspace) વિકાસ નીતિ નિર્ધારિત કરવામાં નાણાંભંડોળ, માળખાગત સુવિધાઓ જેવી કે ગ્રંથાલયમાં જગ્યા (), ફર્નીચર અને સાધન સામગ્રી તથા અન્ય ગ્રંથાલયો સાથેની સંસાધન ભાગીદારી વગેરે અનિવાર્ય છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં ઉપર્યુક્ત બધી જ ઉપલબ્ધતા હોવા છતાં પણ વિશેષ તકલીફ પ્રલેખ મળવાની છે. વિશેષતઃ સંબંધિત અને ઉપયોગી પ્રલેખો વિદેશના પ્રકાશનો હોય તો તેના માટે વિદેશી વિનિમય, ઊંચી કિંમત (દર) અને પ્રલેખ મેળવવા માટેના સમયગાળાનો વગેરે પ્રશ્નોને સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં ઓળખવા જરૂરી છે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)**

4) સંગ્રહ વિકાસ નીતિના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો સંક્ષિપ્તમાં દર્શાવો.

- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

**6.3.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકો : (Components of Collection Development Policy) :**

અગાઉ એકમ 6.3.2 માં આપણે જોયું કે કેટલાક માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતોને આધારે સંગ્રહ વિકાસ નીતિએ પ્રલેખ પસંદગી અને પ્રાપ્તિની નીતિ, મૂલ્યાંકન, કાર્યક્રમો, સંગ્રહ અને રદીકરણની નીતિ, સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ કાર્યક્રમોને આવરી લેવા જોઈએ. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકો કાટ્ઝ (Katz) સંક્ષિપ્તમાં નીચે મુજબ નોંધે છે.

- ◆ ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો ;
  - ◆ ગ્રંથાલયનું તત્ત્વજ્ઞાન ;
  - ◆ ગ્રંથાલયનો હેતુ ;
  - ◆ જન-સમુદાયનું સંક્ષિપ્તમાં વિવરણ ;
  - ◆ ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીની પસંદગી અને તેની કાર્યવાહી માટે વૈધાનિક જવાબદારી કોની ;
  - ◆ પસંદગીની પદ્ધતિ એજ પ્રમાણે અંદાજપત્રની મર્યાદા, વિભિન્ન વય જૂથના ઉપભોક્તાઓ અને એક સરખી માહિતી ;
  - ◆ પ્રતિબંધિત (excluded) સામગ્રીના પ્રકાર (Type)
  - ◆ સંગ્રહ ઊભો કરવા માટે નીચેના સંદર્ભમાં નિર્દેશન
- (A) સંગ્રહ ક્ષમતાનું સ્તર ;
- (B) ભાષા ;
- (C) સમાવિષ્ટ કાલક્રમિક સમય (hronological period) ;
- (D) સંગ્રહિત ભૌગોલિક ક્ષેત્ર ;

- (E) સંગ્રહિત (વાચન) સામગ્રીની ગોઠવણી ; અને  
(F) પસંદગી માટે જવાબદાર છે તે ;
- ◆ વિદેશી ભાષાની (વાચન) સામગ્રીની પ્રાપ્તિ
  - ◆ બક્ષિસ માટેની યાદી
  - ◆ (સામગ્રી) રદીકરણ અને કાઢી નાંખવાની પ્રક્રિયાની સ્પષ્ટતા ; અને
  - ◆ બૌદ્ધિક સ્વાતંત્ર્યતા વિશેના નિવેદનો.

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ તૈયાર કરવામાં જે બાબતો લક્ષમાં લેવાની છે તે વિષે ઉપરોક્ત માહિતી માર્ગદર્શકરૂપ છે. તમે નોંધ્યું છે કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિત હોવી સ્વરૂપમાં હોવી વધારે ઉચિત છે.

હવે પછીના પેટા - વિભાગમાં તમે રદીકરણ નીતિ વિશે જાણશો. આ વિભાગના અનુગામી એકમોમાં તમે (વાચન સામગ્રીની) પસંદગી અને પ્રાપ્તિ નીતિઓ અને સંગ્રહ વિકાસ નીતિના અન્ય અનિવાર્ય પાસાઓનો અભ્યાસ કરશો.

સંગીન અને સર્વગ્રાહી જ્ઞાન સંગ્રહના વિકાસ માટે જૂના કે નવા હાલના હયાત અથવા ભાવિ પેઢીના માત્ર ત્રણ જ સંભવિત રસ્તા છે.

1. દેશના વિદ્વાનો માનક કૃતિઓ પ્રકાશિત કરે ;
2. ભારતમાં વૈશ્વિક માનક કૃતિઓ સમાંતર રીતે ભારતમાં ભારતીય બમરો માટે પ્રકાશિત થાય ; અને
3. વિદેશમાંની માનક કૃતિઓની પદ્ધતિસરની પ્રાપ્તિ.

#### વિદ્વાનો દ્વારા પુસ્તકોનું નિર્માણ : (Book Production by Academics)

જ્યારે સામાન્ય શાસ્ત્રી શિક્ષણશાસ્ત્રી શિક્ષણશાસ્ત્ર જીવન માટે ચારિત્ર્ય અને સતત બૌદ્ધિક કાર્યને જોડાણ કરતી સખત કડકાઈ પૂર્વક પૃષ્ઠા (યોગ્ય રીતે સમાવેશ કરતી) હાથ ધરશે ત્યારે દેશમાં વાસ્તવિક શિક્ષણિક વાતાવરણનું સર્જન થશે. આ સામાન્ય વિદ્વાન શિક્ષક યુવા પેઢીને અસરકારક રીતે ભણાવે છે અને તેઓ જાતે નિરંતર આ પ્રકારનું ઉદ્દેશપૂર્ણ ચિંતન સંશોધન દ્વારા મેળવે છે. જેના પરિણામ રૂપે ઉમદા શૈક્ષણિક કાર્યોનું નિર્માણ થાય છે. આ શૈક્ષણિક કાર્યોને પુસ્તકો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઈ.સ. 1800 થી ભારતીય શિક્ષકે ગંભીરતાથી પુસ્તક નિર્માણ અને તેના ઉત્તરદાયિત્વ વિષે વિચારેલ જ નહિ. ભારતીય કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓમાં ઉપયોગાર્થે અંગ્રેજી લેખકોના લખેલ જરૂરી પુસ્તકોને મંગાવવાની પ્રથા હતી. સ્વતંત્ર ભારતમાં પણ પાઠ્યપુસ્તક કાર્યક્રમ હેઠળ ભારત સરકારના સિક્કા મારી બ્રિટીશ, અમેરિકન અને રશિયન પુસ્તકો આપણી કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓના ઉપયોગાર્થે આયાત કરવામાં આવતા હતા. વિખ્યાત સંસ્થાઓ અને યુનિવર્સિટીઓમાં નિષ્ણાંત પ્રોફેસરો હોવા છતાં તેમના વિદ્યાર્થીઓના ઉપયોગાર્થે ગુણવત્તાયુક્ત પુસ્તકોનું નિર્માણ કરતા ન હતા. શિક્ષણ સમુદાય માટે ફરજના એક ભાગરૂપે પુસ્તક લખવાના પ્રયત્નનો એક પણ પૂરાવો મળતો નથી. આપણે આ ખાલી જગ્યા પૂરવા માટે અન્ય વ્યવસાયો ઉપર છોડી દીધું છે. (પ્રો. એ. પી. શ્રીવાસ્તવ).

ઈંગ્લેન્ડના ભારતમાં ખૂબ જ વપરાતા પુસ્તકોની એક શ્રેણી (ELBS) છે. છેલ્લા પચાસ વર્ષોથી બ્રિટિશ સરકાર આ પ્રોગ્રામ હેઠળ આર્થિક સહાય પૂરી પાડતી. હવે બ્રિટિશ સરકારે આ સહાય આપવાનું બંધ કરવાનું નક્કી કર્યું હોવાથી પરિણામે ભારતના વિદ્યાર્થીઓ મુશ્કેલી અનુભવે છે. આ પાંચ દાયકામાં ભારતના સત્તાવાળાઓએ આ ક્ષેત્રમાં કંઈ કામ કર્યું નથી. આ લોકોએ એવું વિચારેલ હશે કે આ બ્રિટિશ સહાય હંમેશ માટે હશે અને આ ક્ષેત્રમાં આપણે કશું કરવાનું નથી. ઉચ્ચશિક્ષણ માટે (Standard) પુસ્તકો તૈયાર કરવામાં કોઈ ભૂમિકા ભજવવાની નથી.

#### સમાંતર પ્રકાશન : (Simultaneous Publishing)

બીજી તરફ આપણે અવલોકન કર્યું કે ઘણાં પુસ્તકો સમાંતર રીતે અંગ્રેજી ભાષા વિશ્વ જેવા કે ન્યૂયોર્ક, લંડન, સિડની અને કેનબેરાથી પ્રકાશિત થવા લાગ્યા પરંતુ આ સહભાગી પ્રકાશનમાં મુંબઈ, કલકત્તા અથવા દિલ્હીનો સમાવેશ ન કરવામાં આવ્યો. સમાંતર પ્રકાશનમાં ભારત બાકાત હોવાનું મુખ્ય કારણ વિદેશી પ્રકાશકોનો ભારતીય પ્રકાશન સંસ્થાઓમાં વિશ્વાસનો અભાવ હતો અને ભારતના પુસ્તકોના વ્યાપારમાં પણ. (અવિશ્વાસ હતો)જો એસોસિયેશન ઓફ ઈન્ડિયન યુનિવર્સિટી અને યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશને (UGC) વિદેશી પ્રકાશકો સાથે સહકાર સાધ્યો હોત તો ભારતમાં પ્રકાશન ક્ષેત્રે સમાંતર વિકાસમાં સક્રિય બન્યું હોત. એટલે ભારતમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ ટકાવી રાખવા ત્રીજો વિકલ્પ વ્યવસાયિક સંગ્રહ નિર્માણ પર છોડી દીધું.

પુસ્તકો ખરીદવા માટે નાણાંની અછત વગેરે (તથા) બિન પદ્ધતિસર, બિન વ્યવસાયી, સાધારણ અને

કામચલાઉ (વ્યવસ્થા) છે. તેથી સ્પષ્ટ છે કે, આપણી યુનિવર્સિટીઓના ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસકાર્યને સફળતા ન મળે તે સ્વાભાવિક છે. આ અરાજકતાના બિહામણ સ્વરૂપથી શૈક્ષણિક ક્રાંતિના રસ્તે ઘણાં પ્રશ્નો ઊભા થયા છે. ગિડવાણી (1967)ના કહેવા પ્રમાણે અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓને ગિડવાણી નોંધે છે કે : તેમની રોજીંદી અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયામાં પુસ્તકો, સામયિકોની જરૂરત રહેતી ન હતી.

“યુ.જી.સી. દ્વારા અનુદાનની સહાયથી પ્રાણ પૂરવામાં આવતો હોવા છતાં શા માટે ભારતીય વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયો સતત નીચા સ્તરે જઈ રહ્યાં છે અને તે સ્તર ઉંચે આવવામાં નિષ્ફળ ગયાં છે તેનું કારણ એ છે કે આપણી પાસે આજે આત્મસંતોષી અધ્યાપકો છે જેઓ પોતાની બૌદ્ધિક રીતે જીવંત રાખવા થોડોક ગહન રીતે ખુલાસો કરતા નથી. પરિણામ એ આવ્યું કે શૈક્ષણિક સંકુલોમાં પરિપક્વ માનસનો નકશીકામમાં (ઉપયોગમાં) પ્રાયોગિક રીતે લેવાયો નહિં. શિક્ષકો તેમની વિષયવસ્તુ અને પદ્ધતિશાસ્ત્ર એમ બંને શિખવવામાં નવીનીકરણ, સાહસિક અને પ્રયોગ કરવા માટે સતત પ્રેરક બળની ઉણપ અનુભવે છે. જો કોઈ વ્યક્તિ વિશ્વ વિદ્યાલય ગ્રંથાલયના વાચનખંડમાં એક આંટો મારશે તો શિક્ષકો પક્ષે વ્યાપેલી ઉદાસીનતા પ્રસ્થાપિત કરી શકશે. ભાગ્યે જ કોઈ શિક્ષક ત્યાં જોવા મળશે. વકીલ અધ્યાપકો (Senior teacher)ને એમ લાગે છે કે ગ્રંથાલયમાં તેમનું વારંવાર જવું (દેખાવવું), તેમના માટે હીણપત-નાનમ સમાન છે.”

અભ્યાસક્રમોની જરૂરિયાતો અને માંગને ઝીણવટ પૂર્વક આવરી લેતી સંગ્રહ પ્રાપ્તિનીતિ નહિ તૈયાર કરવાને પરિણામે વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ ત્યાં હોતો નથી. આગળ જણાવ્યા મુજબ આ સંગ્રહ વિકાસ માત્ર રોજીંદા બનાવોની ઘટમાળાઓમાંથી વિકાસ પામ્યો છે. જેમ નાણાંકીય વર્ષના અંતભાગમાં દેશના પુસ્તક વિકેતાઓ પાસેથી સાધારણ કક્ષાના પુસ્તકોની ખરીદીથી ઊભો થયેલો સંગ્રહ હોય છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

5) સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકોના નામ આપો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 6.4 રદીકરણ નીતિ (WEEDING OUT POLICY)

#### 6.4.1 અર્થ અને હેતુ (Meaning and Purpose) :

આપણે આગળ જોયું કે રદીકરણ નીતિએ સંગ્રહ વિકાસ નીતિનું અગત્યનું ઘટક છે. પ્રલેખોનું રદીકરણ એટલે ગ્રંથાલયમાંથી જે પ્રલેખો બિનઉપયોગી હોય અથવા સેવા લાયક ન હોય તે ગ્રંથાલયમાંથી રદ કરવા. ગ્રંથાલયમાંથી આ રીતે દૂર કરેલ પૈકી જે પ્રલેખો સેવા લાયક ન જણાય તેને ગ્રંથાલય સંપૂર્ણ રદ કરી નાંખવા અથવા અન્ય ગ્રંથાલયને જરૂરત હોય તો આપી દેવા. અથવા વધારાની જગ્યામાં રાખી મૂકવા. આને આવાસ ગ્રંથાલય કહેવામાં આવે છે (Dormitory Library) રદીકરણ નીતિ એટલે એવું નીતિ વિષયક લખાણ જે (i) કઈ સામગ્રીને રદ કરવી? (ii) ક્યારે કરવી? (iii) કોણે કરવી? (iv) કેવી રીતે કરવી? (v) રદીકરણ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું?

જ્ઞાનના વિસ્ફોટ સાથે હવે પુસ્તકો હજારોની સંખ્યામાં પ્રકાશિત થાય છે. જ્ઞાનના નવા ક્ષેત્રો ખુલતા જાય છે. અને આગળના કેટલાંક વિચારો અને ખ્યાલો જૂના થતા જાય છે.

આધુનિક ગ્રંથાલય માટે નવા સંબંધિત અને ઉપયોગી પુસ્તકો વસાવવા નાણાં અને જગ્યા બન્નેનો પ્રશ્ન નડે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં વિશેષ કરીને જગ્યાનો પ્રશ્ન પુસ્તકોના સંગ્રહ માટે છે. (જેના) ઉપાયો અજમાવવામાં આવેલ અને હજુ પણ યોગ્ય ઉપાયો શોધવાના પ્રયત્નો ચાલુ જ છે.

પ્રલેખોના રદીકરણનો વિચાર એ જગ્યા બચાવવાનું એક માત્ર કારણ નથી. સતત ઉપયોગને લીધે

કેટલાંક પ્રલેખો નષ્ટપ્રાય થઈ જતા હોય છે. આવી જ રીતે કેટલાંક પ્રલેખો સમયાંતરે બરડ થઈ જાય છે અને બિનઉપયોગી થાય છે. પરંતુ આ બધામાં મહત્ત્વનું કારણ એ હોય છે કે પ્રલેખો બીન ઉપયોગી થઈ જાય છે કારણ કે તેની વિષય વસ્તુ પછીની સુધારેલી આવૃત્તિમાં સુધારવામાં આવવું હોય છે. અથવા તો પુસ્તકોની માહિતી જૂની થઈ જાય છે. આધુનિક સમયમાં પ્રલેખોનું રદીકરણ કરતાં પહેલાં માહિતીને કોમ્પ્યુટર, ટેપ, ડીસ્ક વિગેરેમાં સંક્ષિપ્ત કરણ કરી પરિવર્તન કરી લેવું જોઈએ.

યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ સ કમિશનની ગ્રંથાલય સમિતિના અહેવાલ મુજબ રદીકરણની આવશ્યકતા વિષે કહ્યું છે કે “ઘણા પુસ્તકો, લગભગ એક પઢી અર્થાત્ પચ્ચીસ વર્ષના સમયગાળામાં તેનું મહત્ત્વ (મૂલ્ય) ગુમાવી બેસે છે. દરમ્યાનમાં તેનું વિષયવસ્તુ ખોટું પૂરવાર થઈ શકે છે. સેવારત ગ્રંથાલયમાં આવા પૂરાણા અને નિર્માલ્ય પુસ્તકોને અભેરાઈ ઉપરની જગ્યા ફાળવી આપવાનો કોઈ હેતુ રહેતો નથી. સમયાંતરે રદ કરવાની (ક્રિયા) યથોચિત માર્ગ છે. આની જગ્યા તાત્કાલીન નવા પુસ્તકોને મળવી જોઈએ.”

#### 6.4.2 બિનપ્રોત્સાહક પરિબળો : (Discouraging Factors) :

ગ્રંથાલયમાં સમયાંતરે રદીકરણ કરવા માટેના કારણો હોવા છતાં ઘણાં ગ્રંથપાલો આ કામમાં ખચકાટ બતાવવામાં આવે છે. આપણા દેશમાં આ બધું જ સામાન્ય છે. આવી ઉદાસીનતા માટે નીચેના કારણો છે.

##### (1) સંખ્યા પ્રત્યેનો અનુરાગ : (Love for Numbers) :

હજુ પણ ગ્રંથાલયમાં સંખ્યાનું આકર્ષણ છે. જો કે આધુનિક ગ્રંથપાલો વાસ્તવિકતા સમજાઈ છે કે પુસ્તકોની સંખ્યા કરતાં સેવાની ગુણવત્તાને વધુ મહત્ત્વ આપે છે. છતાં પણ જે પ્રલેખો બિનઉપયોગી હોય તેનું રદીકરણ કરવામાં ખચકાટ અનુભવાય છે. આનું મુખ્ય કારણ તેમના દ્વારા અપાતા અધિકૃત અહેવાલમાં સંખ્યા પર મુકાતો આગ્રહ હોય છે.

##### (2) સંગ્રહ શુદ્ધતા (Sanctity of Collection) :

ઘણા લોકોનું માનવું હોય છે કે દરેક પુસ્તક ઘણું જૂનું હોય છતાં તેનું મૂલ્ય તો હોય છે. બજારમાં વધુ સારી સ્થિતિમાં પુસ્તકનું પુનઃમુદ્રણ થઈ શકતું હોવા છતાં ઘણાં લોકોને પુસ્તકની ગ્રંથાલયમાં રહેલી તેની પૂરાતન હોવા બાબતે વધુ મૂલ્યવાન માનતા હોય છે. સેવારત ગ્રંથાલયમાં મોટા જથ્થામાં રહેલા જૂના નકામા પ્રલેખો સાથે તેનું મૂલ્ય અને મહત્ત્વ રહેતું નથી.

##### (3) કાર્ય ભારણ (Pressure of Work) :

ગ્રંથાલય એક ગતિશીલ સંગઠન હોવાથી ગ્રંથાલય વ્યવસાયીઓ પર કાર્ય ભારણ હંમેશા રહેવાનું. રદીકરણ પ્રક્રિયા સાવધાની, વિવેકપૂર્ણ અને સમર્થનીય કે જે સમય માંગી લેતું કાર્ય હોઈ ગ્રંથાલયો રદીકરણ કરતાં ખચકાટ અનુભવે છે. રદીકરણ પ્રક્રિયા સમયનો વ્યય તથા રોજિંદા કાર્યોમાં વિક્ષેપકારક હોઈ સાધારણ રીતે ઉપભોક્તાઓને ગમતું હોતું નથી.

##### (4) વાંચકોની ટીકા અને ઓડિટનો ભય ( Fear of Audit and clientele comments):

ઓડિટ વખતે ગ્રંથાલયમાં નાણાં ચૂકવાયેલ પ્રલેખો ન મળે તો વાંધાઓનો સામનો કરવો પડે છે. આવી જ રીતે ઉપભોક્તાઓ પણ રદીકરણ કરેલ પુસ્તકો વિષે ટીકા કરતાં હોય છે કે તે પુસ્તક ઉપયોગી હોવા છતાં તેનું રદીકરણ કરી નાંખેલ છે. પરંતુ આવી બાબતોથી ગ્રંથપાલે નાસિપાસ થવાની જરૂર નથી. સ્પષ્ટ અને સુયોજિત રદીકરણ પ્રક્રિયા નિષ્પક્ષ રીતે કામ કરવા રચેલ સમિતિ અથવા આ હેતુ માટે નિયુક્ત કરેલ ગ્રંથાલયની બાબતો સંભાળતા લોકોમાં આવતા વિધ્નો દૂર કરે છે. કાટ્ઝ (Katz) કહે છે કે, કોઈપણ સંગ્રહની લાંબાગાળાની ઉપયોગિતા માટે રદીકરણ એ એક અનુકૂળ પ્રક્રિયા છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

6. પ્રલેખોને રદ કરવામાં ગ્રંથપાલોને ખચકાટ કેમ થાય છે ?

- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

6.4.3 કંઈ સામગ્રી રદ કરવી ? (What Material are to be weeded out ?)

જે.એસ.શર્માએ (1978માં) એક નીતિ તરીકે ગ્રંથાલયમાંથી રદ કરવાની સામગ્રીની યાદી આપી છે. એચ.આર. ચોપરાએ (1994માં) આજ નોંધની પુનરુક્તિ કરેલ છે. નીચે જણાવેલ કેટલીક સામગ્રી સમયાંતરે રદ કરવી જોઈએ.

- ◆ ઉપભોક્તાઓ સતત ઉપયોગથી નષ્ટપ્રાપ્ય થયેલ પુસ્તકો રદ કરવા જોઈએ.
- ◆ સેંકડો વાચકોએ વાંચેલ ખૂબ જ વંચાતા પુસ્તકો, ઈતર સાહિત્ય (કથેતર) કેટલાંક સમય પછી નુકશાન પામતા હોય છે. આવા પ્રલેખોને રદ કરવા જોઈએ.
- ◆ ઓછી ગુણવત્તાવાળા કાગળ પર છપાયેલ પાઠ્યપુસ્તકો તથા ભાષાના પુસ્તકોને નુકશાન જલ્દી પહોંચતું હોય તે રદ કરવા.
- ◆ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી ક્ષેત્રમાં ઝડપથી વિકાસ થતો હોઈ વીસ/ત્રીસ વર્ષ પહેલાં છપાયેલા પુસ્તકો નિરર્થક થતા તેને રદ કરી તેને સ્થાને અદ્યતન આવૃત્તિ તથા નવા પુસ્તકો વસાવવા જુની આવૃત્તિને રદ કરવી.
- ◆ સંદર્ભ પુસ્તકો જેવા કે વાર્ષિકી, પુસ્તિકાઓ, વિગેરે જે સમયાંતરે પ્રકાશિત થતા હોય તે નવી વસાવવી જુની આવૃત્તિઓને રદ કરવી.
- ◆ માઈક્રોરોમ્સના વિકાસ (CD-ROM) અને અન્ય જગ્યા બચાવવા ટેકનોલોજી સુવિધાથી ઉપયોગી માહિતી સાચવી શકાય. કેટલાંક પુસ્તકો અને સામયિકોને તેના ઉપયોગના કાલાંતરતા ઘટી જાય પછી અથવા શરૂઆતમાં નવા હોય ત્યારે પણ આ પ્રલેખોને નવા સ્વરૂપમાં રાખી શકાય.
- ◆ અંતમાં ગ્રંથાલય (સત્તાવાળાઓએ) ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે, તે રંગનાથનનો પાંચમાં સિદ્ધાંત “ગ્રંથાલયએ ચિર વર્ધમાન સંસ્થા છે.” પ્રલેખોની સંખ્યા વધતા જગ્યાનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. આથી અનિવાર્ય પણે બિનઉપયોગી પુસ્તકો રદ કરવા જેથી તેની જગ્યાએ તત્કાલિન/જરૂરી પુસ્તકો અને અન્ય પ્રલેખો વસાવી શકાય.

ક્યારે રદ કરવું ? (When to Weed out ?)

સળંગ વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે ગ્રંથપાલના ધ્યાનમાં આવતા એવા પ્રલેખો જે વધુ ઉપયોગ પછી નુકશાન પામેલ હોય, પરિક્ષણ (સેવામાં) બિનઉપયોગી જણાતાં અને પરત ખેંચવા યોગ્ય હોય તેને રદ કરી શકાય. ચોપરાના કથન મુજબ “કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં સમય હોય તો પ્રત્યેક આવતા જતા પુસ્તકોની ભૌતિકી સ્થિતિમાં અને નિરંતર (ઉપયોગ) માટે લાયક હોવા અંગે પરીક્ષણ કરવું જોઈએ. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એક વખત સમગ્ર સંગ્રહને તપાસી જોવો જોઈએ.” બિન જરૂરી વાર્ષિક રદીકરણ આદર્શ વ્યવસ્થા છે.

કોણે રદ કરવું જોઈએ ? (Who Should Weed out ?)

રદીકરણ કરવું એક કસોટી છે. કે જેમાં વિવેકબુદ્ધિ અને નિપુણતા જરૂરી છે. ગ્રંથપાલે વ્યક્તિગત રીતે એમાં સંકળાયેલ હોય છે. કેટલીક વખત ગ્રંથાલય સમિતિના સભ્ય અથવા ગ્રંથાલય સત્તાધિકારીએ નિમેલ વ્યક્તિ તરીકે અથવા સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂંક કરે છે જેનો હેતુ ગ્રંથાલયમાંની સામગ્રી

રદ કરવા અંગેનો નિર્ણય લેવાનો હોઈ શકે. વિષય નિષ્ણાતની સલાહ અથવા વિદ્યાશાખાના સિનિયર સભ્ય કે જેઓનો નિર્ણય (Judgement) વિશ્વાસપૂર્ણ હોઈ તેમને આ હેતુ માટે લેવા જોઈએ.

### કેવી રીતે રદ કરવા અથવા રદીકરણની માર્ગદર્શિકા (How to weed out ? Guidelines For Weeding Out)

રદીકરણ મનસ્વી ન હોવું જોઈએ. કારણ કે જ્યારે આપણે એક પુસ્તક ગ્રંથાલયમાંથી લઈએ છીએ ત્યારે આપણે વિચારવું જોઈએ :

- ◆ તેના પ્રતિસ્થાનો, નવી આવૃત્તિ અથવા નવી પ્રત, અથવા વિષય ઉપરનું નવું પુસ્તક ; અને
- ◆ ભવિષ્યમાં તેજ દસ્તાવેજોની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો શું કરવું જોઈએ ?

પશ્ચિમમાં રદીકરણ માટે કેટલાક સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકાઓ બહાર પાડેલ છે. ફસલર અને સિમોન (Fussler and simon) ને લાગે છે કે પ્રલેખોના ભાવિ ઉપયોગ માટેનું શ્રેષ્ઠ માર્ગદર્શન તેના ભૂતકાળનો ઉપયોગ છે. સંગ્રહના રદીકરણ માટે ટ્રુસવેલ (Trueswell) એ વિકસાવેલ પ્રયુક્તિ મુજબ ભવિષ્યની સંતોષની માત્રા પૂરી પાડવા ભૂતકાળનો વપરાશ ધ્યાનમાં લેવો. મેરિઅન કૂપર (Marianne Cooper) તથા રફેલ અને શિષ્કો (Raffel and Shishko) એ પણ અભ્યાસ કરેલ છે. રફેલ અને શિષ્કો સૂચવે છે કે પ્રલેખોના રદીકરણ માટે પ્રકાશન વર્ષ એ એક અગત્યનો માપદંડ છે.

ધી કાઉન્સિલ ઓફ એમેરિકન લાયબ્રેરી એશોસિએશનના મત મુજબ જાહેર ગ્રંથાલયોમાં “વાર્ષિક રદીકરણ કુલ સંગ્રહના 5% હોવું જોઈએ” કહે છે કે “સંગ્રહમાં રહેલ બિનજરૂરી પ્રલેખ ગ્રંથાલયની નબળી બાજુ છે અને અપૂરતા સાહિત્યની પ્રાપ્તિ માટે જવાબદાર છે.” આવી જ રીતનું સિંહા કમિટી રીપોર્ટ (ગ્રંથાલય સલાહકાર સમિતિ અહેવાલ - 1958) ભારતીય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કિસ્સામાં સમાન મંતવ્ય ધરાવે છે. અહેવાલ મુજબ “સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં નવા પુસ્તકો વસાવવા જેટલું જ નકામા બિન ઉપયોગી જૂની આવૃત્તિના પુસ્તકોનું રદીકરણ જરૂરી છે. તેને કહ્યું છે કે શુદ્ધ દાનતવાળા ગ્રંથપાલે 5% નવલકથામાંથી અને 2% નવલકથેત્તર (બીન નવલકથા) સાહિત્યમાંથી પ્રતિવર્ષ રદ કરવા જોઈએ.....”

રંગનાથનના અવલોકન પ્રમાણે આધુનિક પુસ્તકોના વિચારોનું અર્થઘટન પણ 20 વર્ષના ગાળામાં બદલાઈ જતું હોય છે. એટલે કે આ સમયગાળા પછી આવા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં ન સાચવતા (બિનજરૂરી) તેને કાઢી નાંખી અને રદ કરવા જોઈએ.

### રદીકરણ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું ? (What to do with Weeded Out Materials?)

આપણો હવે પછીનો પ્રશ્ન એ છે કે ચોક્કસ સિદ્ધાંતો આધારિત રદ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું જોઈએ ? અર્થાત્ પુસ્તકો તથા અન્ય (વાચન) સામગ્રી જે તદ્દન ખરાબ થઈ ગઈ હોય, નષ્ટપ્રાય તથા મરામત ના થઈ શકે તેવી હોય તેને જૂના સમાચાર પત્રો અને અલ્પકાલિન સામગ્રીની જેમ વેચી શકાય.

પરંતુ જે પુસ્તકો સારી સ્થિતિમાં હોય ખાસ કરીને સંદર્ભ સ્ત્રોતોની જૂની આવૃત્તિઓ જેવા કે વિશ્વકોશો, હસ્તપુસ્તિકાઓ વગેરે. અન્ય ગ્રંથાલયો કે જે આવા કિંમતી પુસ્તકો ખરીદવા સક્ષમ ના હોય તેઓને દાનમાં આપી શકાય.

રદ થયેલા પ્રલેખો કે જે બીજી રીતે ઉપયોગી હોય તો તેના સંગ્રહનો અન્ય ઉપાય છે જે “ગ્રંથ આરક્ષણાલય (Book Reservoir)” થી ઓળખાય છે. રદ કરેલ પ્રલેખોની ઓછામાં ઓછી એક પ્રત દેશના કોઈ ભાગમાં સુરક્ષિત રાખવી જોઈએ. રંગનાથનના વડાપણા હેઠળની યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો પરની યુજ્જસી કમિટી (1665) અનુસાર “સેવારત ગ્રંથાલયો કે જેમાં સામાન્ય રીતે આધુનિક યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો જે સેવા ગ્રંથાલયો ગણાય છે. રદીકરણ સમયે જરૂરી છે કે દેશના ગ્રંથાલયો દ્વારા અસંગઠિત રીતે (રદીકરણ) ના થાય. પ્રત્યેક પુસ્તકની કેટલીક ચોક્કસ નકલો ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે દેશમાં કોઈ ઠેકાણે રાખવી જરૂરી છે અને ખાસ કરીને પૂરાતત્વીય (antiquarian) અને વાઙ્મયસૂચિગત સંશોધન માટે.”

જ્યારે પ્રલેખોનું રદીકરણ કરવાનું થાય ત્યારે તે ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી અથવા સંબંધિત ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા વિશિષ્ટ પ્રકારના જ્ઞાન અને (તેની) મંજૂરી સાથે થવું જોઈએ. જે પુસ્તકોનું રદીકરણ કરાય તેની નોંધ પરિગ્રહણ પત્રકમાં સંબંધિત સત્તાધિકારીની કાર્યવાહીની અથવા સંબંધિત આદેશોના અવતરણો સાથે થવી જોઈએ. ફલકસૂચિ, સૂચિ અને અન્ય દસ્તાવેજોમાં, રદ કરેલ પ્રલેખોની કમી કર્યાની નોંધોને રદ કરવા સંબંધિત સુધારા કરવા જોઈએ.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)**

7. સામાન્ય નિશ્ચિતક્રમ મુજબ રદ કરી શકાય તેવી સામગ્રી દર્શાવો.
  8. રદ કરેલ સામગ્રીનું શું કરી શકાય તે અંગે ગ્રંથપાલની અપેક્ષા કઈ છે ?
- નોંધ
1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
  2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6.5 સારાંશ : (SUMMARY) :**

ગ્રંથાલયમાં રહેલ તમામ વાચનસામગ્રીને સંગ્રહથી ઓળખવામાં આવે છે. આધુનિક સમયમાં માહિતી કોઈપણ સ્વરૂપમાં છે. પુસ્તકો, સામયિકો, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, માઈક્રોફોર્મ્સ વગેરે પ્રકારે આધુનિક ગ્રંથાલયમાં જરૂરી છે.

સંગ્રહ વિકાસ એટલે પિતૃ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો તથા ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી સામગ્રીની ગુણવત્તા અને વર્ષોના સંગ્રહ નિર્માણમાં સુધારણા. સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ પ્રલેખોની પસંદગી અને પ્રાપ્ત કરવું તે છે જે વાચકોને ઉપયોગી છે. સંગ્રહનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન અને ગ્રંથાલયના પ્રલેખોમાંથી જે દેખાવમાં ખરાબ હોય સાથો સાથ માહિતી વિષય વસ્તુના દૃષ્ટિકોણથી ઉપયોગી નહીં જણાતાં બહાર કાઢી લેવામાં (રદીકરણ કરવામાં) આવે છે.

- પિતૃ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખતાં તેની નાણાંકીય સ્થિતિ તથા તેના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાત મુજબની (વાચન) સામગ્રીની પસંદગી, પ્રાપ્તિ, સંઘટિત, મૂલ્યાંકન અને ગ્રંથાલયના પ્રલેખોનું રદીકરણ સંબંધિત નીતિને સંગ્રહ વિકાસ નીતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે તે લેખિત સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ. સ્થિતિ અને પર્યાવરણ બદલાવને કારણે સમયાંતરે સમાલોચના કરવી ચોક્કસ ઘટકોને આવરી લેતી માર્ગદર્શિકા આધારિત તે તૈયાર (નીતિ) થાય છે.
- લેખિત સંગ્રહ વિકાસ નીતિના કેટલાક લાભ છે. રોજ-બરોજના સામગ્રી સ્વીકાર તથા રદીકરણના પ્રશ્નોમાં માર્ગદર્શન આપે છે ; ગ્રંથપાલના સંગ્રહ વિકાસના પ્રયાસને સાર્થક બનાવે છે ; સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવામાં મદદગાર થાય છે. અંદાજપત્રના લાંબાગાળાના આયોજનમાં યોગ્ય સલાહકાર તરીકે કામ કરે છે. ગ્રંથાલયમાં સહકારી કાર્યક્રમો જેવા કે સંસાધન ભાગીદારી, નેટવર્કિંગ વગેરેમાં મદદ કરશે.

આ એકમમાં સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અને રદીકરણ નીતિનું વર્ણન છે. કઈ સામગ્રી રદ કરવી ; ક્યારે તેને રદ કરવી ; કેવી રીતે રદ કરવી અને રદીકરણ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું તેનું વિસ્તૃત વર્ણન છે.

**6.6. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો : (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES) :**

1. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને જરૂરી અને ઉપયોગી તમામ પ્રકારના પ્રલેખોના (માહિતી-સંગ્રહ) સંગ્રહમાં સુધારા વધારા કરવાની પ્રક્રિયા ને સંગ્રહ વિકાસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંખ્યામાં વધારો નહિ પરંતુ ઉપયોગી સાહિત્ય તેનો મહત્ત્વ ધરાવે છે. ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસ ઉદ્દેશો પાર પાડે છે. તેના લક્ષ્યો પ્રાપ્ત થાય છે. અને સંબંધિત પ્રલેખો પાછળના ખર્ચની અનુરૂપ યોજના બને છે. નકામાં બિનજરૂરી, બિન-ઉપયોગી નિરર્થક પુસ્તકોનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરી તેને રદ કરવા જોઈએ.



2. સંગ્રહ વિકાસ માટેની પૂર્વવિધિ છે :
  - (a) ગ્રંથાલયના ધ્યેયો અને જીવનશ્યનો પરિચય ;
  - (b) સંગ્રહ વિકાસ નીતિનું નિયમન ;
  - (c) સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અને કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરવા નીતિનું વ્યુહાત્મક આયોજન ;
  - (d) નીતિઓને સુધારવી, અદ્યતન રાખવી અને નિભાવવી ;
  - (e) અંદાજપત્રિય જોગવાઈ ; અને
  - (f) પિતૃ-સંસ્થાની નીતિઓની સીમામાં ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતોને ઓળખવી અને સંતોષવી.
3. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના અનેક ફાયદાઓ છે. પિતૃ સંસ્થા અને તેના ગ્રંથાલય દ્વારા નિદિષ્ટ થતા તેના ઉદ્દેશો અને તેમની મર્યાદાઓ સ્પષ્ટ થાય છે. તત્કાલિન અને લાંબાગાળાની જરૂરિયાતોના આયોજનમાં મદદરૂપ થશે. સામગ્રીની રોજિંદી પ્રાપ્તિ અને ન્યાયી પસંદગી વગેરેમાં વ્યવહારું માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે. સંસાધનોનો ઉત્તમ ઉપયોગમાં અને અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સંસાધન ભાગીદારીના આયોજન કરવામાં મદદરૂપ બનશે. ખાસ કરીને, સંગ્રહ વિકાસ નીતિ વાચન સામગ્રીના સંગ્રહના મૂલ્યાંકન અને બિનજરૂરી પ્રલેખોનું રદીકરણમાં સ્પષ્ટ માર્ગદર્શન આપે છે.
4. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના મુખ્ય ત્રણ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે. જે કોઈ સમયે નીતિ ઘડવામાં આવી ત્યારે આ ત્રણ સિદ્ધાંતો અંગે વિચારવું જોઈએ. તે પિતૃ સંસ્થાના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યો : ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત અને સંસાધનોની ઉપલબ્ધિ છે.
5. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના વિવિધ ઘટકો નીચે મુજબ છે :
  - (1) ગ્રંથાલયના હેતુઓ, ઉદ્દેશો અને તત્વજ્ઞાન ;
  - (2) વાચક સમુદાય અને તેની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવામાં આવે તેનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન ;
  - (3) સામગ્રીની પસંદગી અને ગ્રંથાલય કાર્યવાહી માટેની વૈધાનિક જવાબદારી ;
  - (4) સામગ્રીના પ્રકારો જેમાં વિદેશી ભાષાની સામગ્રી મેળવવામાં સમાવિષ્ટ છે.
  - (5) સંગ્રહ નિર્માણનો પ્રકાર ; અને
  - (6) ભેટની વ્યવસ્થા, રદીકરણ અને (સામગ્રી) કાઢી નાંખવાની કાર્યપ્રણાલીના નીતિવિષયક વિધાનોને અનુસરવું.
6. રૂઢિગત ગ્રંથાલયોના સંગ્રહમાં પ્રલેખોનો ઉમેરો થતો જ રહે છે. (પરંતુ) તેને રદ કરવા અને કાઢી નાખવાનું ભાગ્યે જ થાય છે. કેટલાંક કારણોસર ગ્રંથપાલ ખચકાટ અનુભવે છે. જે આ પ્રમાણે છે :
  - (1) તેઓને સંખ્યામાં પ્રેમ હોય છે. તેમના સંગ્રહમાં વધુ સંખ્યામાં પ્રલેખો છે તેવો ગર્વ અનુભવે છે. કદાચ તે ઉપયોગી હોય અથવા ન પણ હોય.
  - (2) તેઓ અનુભવે છે કે પુસ્તકો જૂના થતા જાય તેમ મહત્ત્વ વધતું જાય છે. પુસ્તક જૂનું તેમ વધુ સાચું ;
  - (3) સેવારત ગ્રંથાલય હંમેશા પ્રવૃત્તિથી ધબકતું હોય છે અને જેથી ગ્રંથપાલ બિનજરૂરી પ્રલેખોનું કાળજીપૂર્વકના રદીકરણની ધીમી પ્રક્રિયાથી મુશ્કેલી અનુભવે છે.
  - (4) સંગ્રહ માટે ખર્ચ કરેલ નાણાં માટે ઓડિટના રૂઢિગત અવરોધો ગ્રંથપાલ માટે બોજારૂપ હોય છે. તેઓ જોખમ લેવા માંગતા નથી.
7. પ્રલેખો તેના સતત વપરાશથી અથવા સતત બદલાતા વિષય વસ્તુને કારણે નકામા બની જતા હોય છે. તેમાંના કેટલાંક કોઈપણ ખચકાટ વગર રદ કરી શકાય. પુસ્તકો કે જેની ઘણી બધી નકલો છે અને જીર્ણ થઈ ગયેલા છે ; પાઠ્ય પુસ્તકો અને ભાષાના પુસ્તકો જે હલકી ગુણવત્તાના કાગળ પર છપાયેલ છે ; એવા સંદર્ભગ્રંથો કે જેની નવી આવૃત્તિઓ આવી ગઈ હોય ; વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના પુસ્તકો જેનું વિષયવસ્તુ જૂનું થઈ ગયું હોય તેવા બિનઉપયોગી થતાં તેને રદ કરી શકાય.

8. રદ્દ કરેલ સામગ્રીનો નીચે મુજબ નિકાલ કરવો :
- (a) જો તે સંપૂર્ણપણે જીર્ણ થઈ ગયેલા અને બિન ઉપયોગી હોય તો તે જેવા વંચાયેલા વર્તમાનપત્રો અને નશ્વર (ephemeral) સામગ્રીનો પસ્તીમાં નિકાલ કરવો.
- (b) સંગીન (Sound) પ્રતો જ્યારે રદ્દ કરવામાં આવે કારણ કે જે નકામા છતાં સારી સ્થિતિમાં રહેલા (પુસ્તકોને) અલગ સંગ્રહમાં રાખવા. રદ્દ કરેલ બધા જ પ્રલેખોમાંથી એક એક નકલ સાચવી રાખવી તે હંમેશા ઉત્તમ છે.

#### 6.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

ગ્રંથ આરક્ષણાલય (Book Reservoir)	:	ગ્રંથાલયની અંદર અથવા પ્રાંત કે દેશમાં પૂર્વનિર્ધારિત જગ્યાએ રદ્દ કરેલ પ્રલેખોને સંગ્રહવામાં અથવા સાચવવામાં આવતા હોય.
ગ્રાહક સમુદાય (Clientele)	:	ગ્રંથાલય અને તેની સેવાઓના ઉપભોક્તા.
પ્રકાશન-નિયંત્રણ (Censorship)	:	રાજનીતિ, ધર્મ, અશ્લિલતા અથવા નિંદનીય હેતુ વાંધાજનક સામગ્રીનું ઉત્પાદન, વહેંચણી, પ્રસાર તથા વેચાણ ઉપર પ્રતિબંધ.
સીડી-રોમ (CD-ROM)	:	કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક (વિજ્ઞાણ ઉપકરણ જે સંક્ષિપ્ત રૂપે માહિતીને સંગ્રહિત કરે છે./ માત્ર સ્મૃતિને વાંચી શકે. (Read only memory) કમ્પ્યુટર ડેટા માટેની શક્તિશાળી સગવડ ભરી બિન ખર્ચાળ સંગ્રહ ઉપકરણ. આ ઉપકરણમાં સુધારા વધારા શક્ય નથી.

#### 6.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING) :

- Issac, Dorathy (st al) (1993). *Academic Libraries : Role in the National Development*. Madras : T. R. Publications.
- Advisory Committee for Libraries. (Chairman : K. P. Sinha) (1960). *Report*. Rev. ed. Mnager of Publications. 63 (Govt. of India).
- American Library Association (1956). *Public Library Service : A Guide to Evaluation with Minimum Standard*. Chicago : American Library Association.
- American Library Association (1977). Resources and Technical Services Division. Guidelines for the Formulation of Collection Development Policies. *In Library Resources & Technical Services*. Volume 21, 40-47.
- Bloomfield, B. C. (1987). Collection Development the Key Issues *In Collection Development Options for Efficient Management*. Ed. by S. Corral. London : Taylor Graham.
- Chopra, H. R. (1987) *Weeding-out Library Material in Academic Libraries*. Ed. by D. D. Chaturvedi. Anmol Publications. 200-201.
- Gelfand, M. S. (1974). *University Libraries for Development Countries*. Delhi : The University Book & Stationary.
- Harrods Librarians Glossary .... and Reference Book (1987). Compeled by Ray Prytherch Ed. 6. Brookfield, Vermont : Gower Publishing.
- indian Library Association. 13<sup>th</sup> All India Library Conference. Jaipur : January 28-31, 1985. Building Library Collections and National Policy for Library and Information Services. *Seminar Papers*. Delhi : Indian Library Association.
- Katz, William A. (1980). *Collection Development : The Selection of Materials for Libraries*. New York : Holt.
- Laxman Rao, N. and Ratna Rao (1993). Collection Development in University Libraries. *In: Academic Librarie : Role in the National Development*. Festschrifter Volume in honour of Prof. N. B. Ramaiah. Madras : T. R. Publications. 83-97.
- Ndegwa, John (1985). Development of Effective Acquisition Polices. *In University*

*Libraries in Development Countries*. Structure and Function in regard to Information Trancter for Science and Technology. Proceedinge of the IFLA/Unesco pre-session seminar for librarians from Developing Countries, Munchen, August 16-19, 1983. Ed. by Anthony J. Loveday and Gunter Gattermann. New York : K. G. Saur. 42.

Ranganathan, S. R. (1972). How to Make a Public Libraries Act Function up. In Public Library System... *Paper and Prossedings* of the All India Seminar on Public Library System, Banglore, 28 to 30 April, 1972. Ed. bu S. R. Ranganathan and A. Neelameghan, Banglore, Sarada Ranganathan Endowment. 77

Sharma, A. K. (1985). *College Library Adminidtartion in India : Theory and Practice*. Delhi : Shree Publishing House.

Sharma, J. S. (1978). *Library Organisation*. New Delhi : Vikas Publishing House/ 85-86.

Shipman, Joseph C. (1971). Collection Building. *In : Encyclopaedia of Library and Information Science*. 5. Ed. by Allen Kent and others. New York : Marcel Dekker.

Srivastva, Anand P. (1994) Collection Development in India. *University News*.

Trehan, G L. (1985). *College Library Management : Academic Library System, Services and Use*. New Delhi : Sterling Publisher.

Wilson, L. R. and Tauber, M. F. (1958). *The University Library : The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries*. Ed. 2. New York : Columbia University Press.

રૂપરેખા :

- 7.0 ઉદ્દેશો
- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 સંગ્રહ સંગઠન
  - 7.2.1 ગોઠવણી
  - 7.2.2 વર્ગીકરણ
  - 7.2.3 સૂચિકરણ
- 7.3 વાચન સામગ્રીની પ્રાપ્તિ
- 7.4 ઉપભોક્તાઓ માટેની સેવાઓ
  - 7.4.1 પરિક્રમણ સેવા
  - 7.4.2 સંદર્ભ સેવા
  - 7.4.3 સહકારી પ્રવૃત્તિઓ
- 7.5 સંગ્રહ સંભાળ અને મૂલ્યાંકન
  - 7.5.1 સંચય અને સંભાળ
  - 7.5.2 ફલક સુધારણા
  - 7.5.3 ગ્રંથ ચકાસણી
  - 7.5.4 સંગ્રહ મૂલ્યાંકન
- 7.6 સારાંશ
- 7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો ના ઉત્તરો
- 7.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 7.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

**7.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :**

---

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે આ બાબતોમાં સક્ષમ બનશો :-

- ◆ પ્રલેખોની છાજલી પરની ગોઠવણીમાં આવતી સમસ્યાઓ જાણી શકશો.
- ◆ સંગ્રહ સંગઠનને અનુરૂપ વર્ગીકરણ સૂચિકરણ માટેની પદ્ધતિ નિશ્ચિત કરી શકશો.
- ◆ વિવિધ સેવાઓ તથા સહકારી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા ઉપભોક્તાઓ માટે સામગ્રીની સુગમતાના મહત્વને સમજી શકશો.
- ◆ સંગ્રહની સંભાળ અને મૂલ્યાંકનની આવશ્યકતાને સમજી શકશો.

---

**7.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :**

---

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ વિષે તમે એકમ - 6માં અભ્યાસ કર્યો અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં નીતિઓ તથા કાર્યક્રમોથી સંગ્રહ વિકાસની સિદ્ધિઓ વિશે જાણ્યું. સંગ્રહ વિકાસ માટે પ્રલેખો મેળવવા જેટલી જ અગત્યતા રદીકરણને પણ સ્વીકારવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય માટે (માત્ર) ઉપયોગી અને સુસંગત પ્રલેખો મેળવવાએ પૂરતું નથી. પ્રલેખોની ગોઠવણી અને ઉપભોક્તાને વિવિધ સેવાએ જેવી કે પરિક્રમણ, સંદર્ભ સેવા અને આંતર ગ્રંથાલય સહકાર દ્વારા

પ્રાપ્તિથી સંગ્રહનું મૂલ્ય વધારે છે. આવી જ રીતે સંગ્રહની સંભાળ અને જતન, સંગ્રહનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં સહાયભૂત થાય છે. સંગ્રહ વિકાસના હેતુઓ અને તત્વજ્ઞાન સમજવા માટે સમયાંતરે મૂલ્યાંકન પણ અનિવાર્ય છે.

## 7.2 સંગ્રહ સંગઠન (COLLECTION ORGANISATION) :

સંગઠન એટલે કાર્યાત્મક લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે વસ્તુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓને યોજનાબદ્ધ રીતે પદ્ધતિસરની ગોઠવણી. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોની ગોઠવણી સંગ્રહનો અસરકારક ઉપયોગ થાય તે માટે કરવામાં આવે છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિ હેઠળ માહિતીના અભિલેખો એક વખત ગ્રંથાલયમાં સંપાદન થયા પછી તેમને વાસ્તવિક ઉપયોગ માટે મૂકવા જોઈએ અને તે માત્ર સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનથી પ્રાપ્ત થઈ શકે.

પ્રલેખ સંગ્રહ તેથી જ પદ્ધતિસર પ્રલેખોની ગોઠવણીનો સમાવેશ કરે છે. સંગ્રહ વ્યવસ્થાપન કરવાથી વાંચકોને સંગ્રહ અને વિષયવસ્તુની સમજ મળે છે. તેમને પ્રલેખ શોધવાનું સહેલું પડે છે. જ્યાં સુધી પુસ્તક ઉપયોગી હોય ત્યાં સુધી તેની સંભાળ અને સંરક્ષણ કરવાનું શક્ય બને છે. વધુમાં જ્યારે સંગ્રહનો ઉદ્દેશ વાંચકોને જરૂરી માહિતી મેળવવા મદદરૂપ થવાનો હોય ત્યારે રદીકરણને પણ સંગ્રહ સંગઠનનો જ હિસ્સો સ્વીકારવામાં આવે છે.

### 7.2.1 ગોઠવણી (Arrangement) :

ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્તિ કરેલ પ્રલેખોને વ્યવસ્થિત ગોઠવેલા હોવા જોઈએ. તો જ તેને સરળતાથી સહજ રીતે શોધી શકાય. આપણે એવું વિચારતા હોઈએ કે પ્રલેખો કે વસ્તુની ગોઠવણી સાદી સામાન્ય પ્રક્રિયા છે. પરંતુ ગ્રંથાલય માહિતીના સામગ્રી વ્યવસ્થિત ગોઠવતા આપણે કેટલાંક પ્રશ્નોનો સામનો કરવો પડે છે.

નીચે જણાવેલ કેટલાક પ્રશ્નો ઊભા થાય છે.

બધા જ પ્રકારના માહિતી પ્રલેખો એક સમાન રીતે ગોઠવી શકાય નહિ. સાધારણ રીતે આપણે જોયું છે કે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો કબાટમાં ઊભા ગોઠવવામાં આવે છે. પણ અન્ય માહિતી જેવી કે નકશા, ધ્વનિ મુદ્રણો દા.ત. ગ્રામોફોન રેકોર્ડ, માઈક્રોફિલ્મ, ફ્લોપીડિસ્ક અને તેના જેવા તે જ કબાટમાં ઊભા ગોઠવી શકાતા નથી. ગ્રંથાલયમાં માહિતી સામગ્રીની ગોઠવણી તેના ભૌતિકી સ્વરૂપ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયની બધી જ સામગ્રી બહાર લઈ જવા દેવામાં આવતી નથી. સંદર્ભ ગ્રંથો જેવા કે શબ્દકોષ, વિશ્વકોષ અને તેના જેવા અન્યગ્રંથોને બહાર લઈ જવા દેવામાં આવતા નથી. એટલા માટે સંગ્રહને, ‘દેય સંગ્રહ’ અને ‘સંદર્ભ સંગ્રહ’માં વિભાજીત કરાય છે.

નામાંકિત વૈજ્ઞાનિકો, વિદ્વાનો તરફથી ભેટરૂપે ગ્રંથાલયને મળતા પુસ્તકોને અલગથી ‘વિશેષ સંગ્રહ’ તરીકે રાખવામાં આવે છે. (જાળવવામાં આવે છે.)

કેટલુંક સાહિત્ય તાળા-ચાવીમાં બંધ રાખવામાં આવે છે. તેને ‘બંધ પ્રવેશ’ તરીકે રખાય છે. જ્યારે મોટાભાગનું સાહિત્ય ‘મુક્ત પ્રવેશ’ તરીકે પ્રાપ્ય છે. ‘મુક્ત પ્રવેશ’માં રાખેલ પ્રલેખો વાંચકો જાતે જોઈ, તપાસી લઈ અને મૂકી શકે છે.

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો “બંધ દ્વાર પ્રવેશ” તરીકે તાળા-કૂચી બંધ હોય તો પણ તેની ગોઠવણીમાં એક સમસ્યા છે. પુસ્તકોની ગોઠવણી પરિગ્રહણ ક્રમાંક પ્રમાણે અથવા પ્રકાશન વર્ષના કાળક્રમ મુજબ કે પછી પુસ્તકોના કદ-માપ, આકાર-રંગ, બાહ્ય દેખાવ વિગેરે પ્રમાણે જૂના જમાનામાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો ગોઠવવામાં આવતા હતા. પામર અને વેલ્સ યથાથિ રીતે જ કહ્યું છે કે “આપણે આપણી ફલક ગોઠવણી (ફલક ઉપર પ્રલેખ ગોઠવણી) માટે ફક્ત એક જ કમનો ઉપયોગ કરી શકીએ અને તે એવો હોવો જોઈએ કે ગ્રંથાલયના મહત્તમ ઉપભોક્તાને લાંબા સમય સુધી ઉપયોગી થઈ શકે.”

વિવિધ વિદ્યાશાખાઓના પ્રલેખોના ઉત્પાદનમાં વધારો અને જ્ઞાનની વિવિધ નવી શાખાઓનો વિકાસ થતાં ઉપભોક્તાઓ પ્રલેખો શોધવા તેના ગ્રંથનામ, લેખક અથવા વિષયથી પ્રયત્ન પ્રલેખ શોધવા કરે

છે. આ બધામાં વિષય (Subject) અભિગમથી પુસ્તક શોધવાનું પ્રચલિત અને ઉપયોગી (સાબિત) થયું છે. ગેલફાન્ડ (Gelfand) ના મતાનુસાર “અનુભવે એવું સમજાયું છે કે યુનિવર્સિટીના વાચકોને વર્ગીકૃત, મુક્ત ફલક સંગ્રહ (Open-Self Collection) વધુ સારી સેવા આપે છે.”

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

1. ફલક પર પ્રલેખોની ગોઠવણીમાં સંકળાયેલ સમસ્યાઓ વર્ણવો.
- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.2.2 વર્ગીકરણ (Classification) :

પુસ્તકોની સંખ્યા થોડી હોય તો કોઈને પુસ્તક પસંદ કરવું મુશ્કેલ હોતું નથી. પરંતુ સંગ્રહ વિસ્તૃત હોય તો ચોક્કસ જરૂરી પ્રલેખ શોધવાનું મુશ્કેલ બને છે. ઉપભોક્તાનો વિષયવલક્ષી અભિગમ, પ્રલેખોની સમગ્ર વિષયવસ્તુનું વિષય પૃથક્કરણ આધારિત ગ્રંથાલયમાં ગોઠવણી કરવાથી સંતોષી શકાય છે.

તમારા (B.L.I.Sc.) સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિશે સમજાવવામાં આવ્યું હશે અને ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણની મુખ્ય પદ્ધતિઓ વિશે પણ ભણ્યા હશે. સેયર્સ (Sayers) ના મત મુજબ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે “ફલકો ઉપર પુસ્તકોની ગોઠવણી અથવા તેનું વર્ણન જે વાંચે છે તેમના માટે સૌથી વધુ ઉપયોગી રીત” ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની ભૂમિકાએ 1950માં સેયર્સે જે કહ્યું તેના કરતાં ઘણી વધુ છે. સુક્ષ્મ પ્રલેખોની પુનઃ પ્રાપ્તિ અને વર્ગીકૃત કરવા અભ્યાસની મુખ્યકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે. વર્ગીકરણની વિવિધ પદ્ધતિઓ જે ઉપલબ્ધ છે તેમાંથી ગ્રંથાલયે રંગનાથનના ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ કાયદાઓ પૈકી પાંચમો કાયદો “ગ્રંથાલય ચિર વર્ષમાન સંસ્થા છે. તેને ધ્યાનમાં રાખીને વધુ અનુકૂળ કઈ પદ્ધતિ છે તેની પસંદગી કરવાની છે.” ગ્રંથાલયમાં પસંદ કરીને અપનાવેલ પદ્ધતિને લાંબાગાળા સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી રાખવી જોઈએ. પ્રલેખોની સંખ્યા વધતા વર્ગીકરણ તથા સૂચિકરણ પદ્ધતિમાં વારંવાર બદલાવ (જરૂરી નથી) શક્ય નથી. શરૂઆતથી જ યોગ્ય પદ્ધતિ પસંદ કરવી જોઈએ.

સેયર્સના કથન મુજબ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પાસે આપણે અપેક્ષા રાખીએ કે તે કાર્ય કરશે અને જ્યાં સુધી શક્ય હશે ત્યાં સુધી નીચેની બાબતોમાં સફળ રહેશે.

- ◆ સર્વગ્રાહી (Comprehensive) ;
- ◆ કાર્ય પદ્ધતિમાં સુસંગત અને સ્વીકૃત ;
- ◆ માનવીય સંભવિતતાઓ સાથેનું વસ્તુનું ચોક્કસાઈપૂર્વકનું વર્ણન ;
- ◆ જેનું પ્રતિબિંબ છે તે વિચારો, સાહિત્યના બદલાવ સાથે સુસંગત રહે તેવી અનુકૂળ ;
- ◆ સરળ સંજ્ઞા જે અનુકૂળતા સાધી શકે ; અને
- ◆ સંપૂર્ણ સૂચિ હોવી.

આપણા દેશમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને કોલન વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. તેમાંના ખૂબ જ થોડા (ગ્રંથાલયો) વિશ્વ દશાંશ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. પરંતુ તેમાંના ખૂબ જ મોટા ભાગના (ગ્રંથાલયો) ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણનો ઉપયોગ કરે છે. આ પદ્ધતિનો એક ફાયદો એ છે કે સાતત્ય જાળવી રાખવાને નવી આવૃત્તિમાં સમાવેશ થાય ત્યાં સુધી ડ્યૂઈ વર્ગીકરણની પૂરવણી (Additions) નો ઉપયોગ કરી શકાય. બીજો ફાયદો મુદ્રિત સૂચિપત્રોનો અને પશ્ચિમ (દેશના) પ્રકાશનોમાં ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળ સૂચિકરણનો ડેટા આપેલ હોય છે. તેમાં ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણનો નંબર (વર્ગ સેમંક) આપેલ હોય છે. તેનો ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગ થઈ શકે છે. કમનસીબે કોલન વર્ગીકરણમાં આવી કોઈ સુવિધા નથી.

### 7.2.3 સૂચિકરણ (Cataloguing) :

ગ્રંથાલયમાં ફલકો ઉપર પ્રલેખો, ખાસ કરીને પુસ્તકો, મોનોગ્રાફ્સ અને બંધાવેલા સામયિકો વગેરેને કોઈ એક જ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે. દા.ત. ક્રમાનુસાર, કાલાનુક્રમ, કદ પ્રમાણે, બંધામણિના રંગ અનુસાર આપણે પસંદ કરેલ લાક્ષણિકતા પ્રમાણે ગોઠવી શકાય. જો કે, પ્રલેખનું વર્ગીકરણ કરાયેલ હોય તો વર્ગ સમંકથી પ્રલેખનું વિષય વસ્તુ પણ પ્રતિબિંબિત થઈ શકે છે. બધા જ પ્રલેખો વચ્ચે પ્રલેખનું સાપેક્ષ સ્થાન ચોક્કસ જગ્યાએ રહે છે. પરંતુ જો આપણે પ્રલેખોની સૂચિ નોંધ બનાવતા હોઈએ તો પ્રલેખ વિશેની કેટલીક વધુ માહિતી બતાવીએ છીએ. ભૌતિક વર્ણનથી માત્ર પ્રલેખના વિષય વસ્તુની જ નહીં પરંતુ વિચાર પૃથકો દ્વારા તેને માટે આપવામાં આવેલા વિષય મથાળાથી વધુ જાણકારી મળે છે. વિશ્વનાથનના કથન મુજબ “સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ એ આધુનિક ગ્રંથાલય વ્યવસ્થામાં અપનાવેલ પારસ્પારિક પ્રક્રિયા છે. જેનાથી વાચકો પોતાને જોઈતા પુસ્તકો અથવા અન્ય વાચન સામગ્રી ઝડપથી અને સરળતાથી શોધી શકે છે.”

સ્નાતક કક્ષાના (BLIS) અભ્યાસક્રમમાં તમો સૂચિકરણ વિશે ઘણું બધું શીખ્યા છો. આ સંદર્ભમાં તમો સૂચિના બે પાસાઓ બાહ્ય સ્વરૂપો અને આંતરિક સ્વરૂપો વિષે સમજવા શક્તિમાન છો. ગ્રંથાલય દ્વારા સંગ્રહનો (પુસ્તકોનો) મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે સૂચિનું ઉત્તર ભૌતિક સ્વરૂપ પસંદ કરવું જોઈએ. આવી જ રીતે સૂચિ કલ્પ/સંહિતા (Catalogue Code) નું અનુસરણ પણ મહત્વની ભૂમિકા બની રહેશે.

- ગ્રંથાલય સૂચિના વિવિધ ભૌતિકી અથવા બાહ્ય સ્વરૂપોમાં કાર્ડ સૂચિ વિશેષ ઉપયોગમાં છે. કારણ કે તેની કેટલીક મર્યાદાઓ હોવાં છતાં તેના ઘણાં બધા ફાયદાઓ છે. વર્તમાન સમયમાં યાંત્રિક વાચન સૂચિ (Machine readable catalogue) અથવા કમ્પ્યુટર સૂચિ ઘણી પ્રચલિત બની છે. પરંતુ આપણા દેશમાં બધા જ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં બધા જ પ્રકારની સૂચિઓને કમ્પ્યુટર સૂચિમાં પરિણમતાં થોડાક વર્ષનો સમય લાગશે.
- આંતર સ્વરૂપ વિશે જોઈએ તો શબ્દાનુકોષ સૂચિ અને વર્ગીકૃત સૂચિ વિશેષ ચલણમાં છે. દરેક (પદ્ધતિ) ના પોતાના લાભો અને ગેરલાભો પણ છે. “વર્ગીકૃત સૂચિનો મુખ્ય ગેરલાભ એ છે કે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ ખૂબ જ અવરોધરૂપ છે કે જે બિન-ગ્રંથપાલોને સમયજાલ્ય તેવી નથી.” આના માટે રેડમોન્ડ (Redmond) સૂચવે છે કે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ મુજબ વર્ણાનુક્રમ વિષય સૂચિ જરૂરી સૂચનાઓ સાથે વાચકોને મદદરૂપ બની શકે તેવી તૈયારી કરવી જોઈએ.
- ગેલફાન્ડ (Gelfand) ના કથન મુજબ નાના અને મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયોમાં શબ્દાનુકોષ સૂચિ ઉપયોગ કરવામાં આવે જાળવણીમાં સરળ છે. પરંતુ ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ (Grows) સાથે શબ્દાનુકોષ સૂચિ બે ભાગમાં વહેંચણી ઉપયોગ કરવામાં વધુ હિતાવહ છે. આમ બે ભાગની સૂચિમાં એક ભાગ કર્તા-ગ્રંથનામ અને બીજો ભાગ વિષય (સૂચિ) છે. જો કે, તેમના મત મુજબ “પુસ્તકોની ચોક્કસ જગ્યાની જાણકારી મેળવવા વર્ગીકૃત સૂચિ સાથે કર્તા - ગ્રંથનામ સૂચિ અને વર્ણાનુક્રમ વિષય (સૂચિ) પૂરક બની રહેશે.”

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલે તેની વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ માટેની ચોક્કસ નીતિને નિર્ધારિત કરી લેવી જોઈએ. જે તેની સંગ્રહ વિકાસ નીતિને અનુરૂપ હોય સંગ્રહવિકાસ નીતિ લાંબાગાળાની હોઈ તેને લગતા નિર્ણયો આપખૂદ ન હોવા જોઈએ. જો ગ્રંથાલય સમૂચિત રીતે કાર્યરત હોય તો નવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અથવા સૂચિકલ્પ/સંહિતા અપનાવવા વિષે તે લાભદાયક અને સલાહ ભરેલ છે કે કેમ તે અભિસરણના સિદ્ધાંતમાં વિચારવું જરૂરી છે. રંગનાથન “અભિસરણના સિદ્ધાંત (Principle of Osmosis)” મુજબ સૂચવે છે કે વર્ગીકરણની એક પદ્ધતિમાંથી બીજી તરફ જતાં, તે જ રીતે સૂચિકરણના આચરણમાં પણ મુશ્કેલી વિના પરિવર્તન થવી જોઈએ.

વિકસતા રાષ્ટ્રોમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં વિવિધ ભાષાઓમાં (પુસ્તકોના) સંગ્રહ હોય છે પરિણામે વર્ગીકરણ તથા સૂચિકરણ કરતી વખતે ઘણી સમસ્યાઓ ઊભી થતી હોય છે. સ્થાનિક ભાષાના પુસ્તકોના વર્ગીકરણ માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પૂરતો અવકાશ નથી હોતો. આવી જ રીતે માનક વિષય મથાળાની યાદીમાં કેટલાક વિષયો જેવા કે ઈતિહાસ, સંસ્કૃતિ અને દેશના લોકોના ધર્મ માટેના (ચોક્કસ) અનુકૂળ પદો ન મળી શકે. વિષય મથાળા યાદી તથા વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં સુધારા અને ક્યારેક સ્થાનિક કે પ્રાંતિય ભાષામાં તેનો અનુવાદ કરવો જરૂરી બને. આથી પ્રકરણ (Processing Division) વિભાગે નિયમિત રીતે એક ‘અધિકાર ફાઇલ’ રાખવી જોઈએ. જેમાં ફેરફાર, સુધારા, સ્વિકૃતિ વગેરે ગ્રંથાલયે અનુસરવા જોઈએ.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)
  - (2) ગ્રંથાલય પ્રલેખોનું પ્રક્રમણ (Processing) કરતી વખતે સંભાળ લેવામાં આવતા પ્રશ્નોને સંક્ષિપ્તમાં વર્ણવો.
  - નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
  - 2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 7.3 વાચન સામગ્રીની પ્રાપ્તિ (ACCESS TO MATERIALS) :

સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનમાં વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણના મહત્વ વિશે આગળ 7.2 વિભાગમાં તમે અભ્યાસ કર્યો. ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીના અસરકારક ઉપયોગ થવા (વાચન) સામગ્રીની પ્રાપ્તિ કેવી રીતે કરવા મળે છે. તે પણ મહત્વનું છે.

સંગ્રહ સંગઠનના એક બહુ જ વ્યાપક સિદ્ધાંત મુજબ ગ્રંથાલયએ સામગ્રી “મુક્ત પ્રવેશ” અથવા “બંધ પ્રવેશ” તરીકે ગોઠવણી કરવી જોઈએ તે છે. તમારા સ્નાતક કક્ષાના B.L.I.Sc.ના અભ્યાસમાં બંને પ્રકારના પ્રવેશના લાભાલાભ વિષે અભ્યાસ કરેલ છે. મુક્ત પ્રવેશની તરફેણમાં થતી, દલીલો ‘બંધ પ્રવેશને પરાસ્ત કરે છે. છતાં ગ્રંથાલય “મુક્ત પ્રવેશ”ને પ્રાધાન્ય આપે તો પણ કેટલાક વિભાગ તો બંધ પ્રવેશ તરીકે જાળવવા જરૂરી હોય છે. વિશેષ સંગ્રહ અને તેના જેવું અન્ય સાહિત્ય ‘બંધ પ્રવેશ’ તરીકે જાળવાય છે.

ગ્રંથાલયના સંગ્રહને તેના અસરકારક ઉપયોગ માટે અલગ અલગ જૂથમાં વિભાજિત કરવું જોઈએ. આનો આધાર શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના પ્રકાર પર છે. નાના ગ્રંથાલયમાં આવા વિભાગો જરૂરી નથી. મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ સંગ્રહ એ લેવડ-દેવડના સંગ્રહથી અલગ રાખી શકાય. જો તે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય હોય તો ગ્રંથાલયના વિશાળ પરિમાણ (large dimension)ને ધ્યાનમાં રાખી વિભાગીય ગ્રંથાલયો, પેટા વિભાગીય ગ્રંથાલય અને વિષય સંગ્રહ વગેરેની અલગ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

સંગ્રહ અને સેવાઓના કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ એ બહુ ચર્ચાસ્પદ મુદ્દો છે. કારણ કે જો કેમ્પસ વ્યાપક રીતે ફેલાયેલ હોય તો સંગ્રહના મહત્તમ ઉપયોગ માટે વિકેન્દ્રીકરણ (સાચો) ઉપાય છે. (વાચન) સામગ્રી નજીક હોવાથી વપરાશ વધી શકે છે. પરંતુ આ વ્યવસ્થામાં મોટી સમસ્યા એ છે કે સામગ્રી બેવડાવી, જેમાં મોંઘા સંદર્ભ સાધનો (tools) પણ હોઈ શકે. આનું કારણ એ છે કે કેટલાંક પ્રલેખોની જરૂરિયાત મુખ્ય ગ્રંથાલય વિભાગીય ગ્રંથાલય તથા પેટા વિભાગીય ગ્રંથાલયમાં હોઈ શકે. અલબત્ત ગ્રંથાલય સેવાઓનું કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તો બંને જગ્યાએ (સામગ્રી) બેવડાવાનો પ્રશ્ન અવરોધી શકાય છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

- (3) ગ્રંથાલય સંગ્રહનો અસરકારક ઉપયોગ માટે વિકેન્દ્રીકરણની ભૂમિકા વર્ણવો.
- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
- 2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 7.4 ઉપભોક્તાઓ માટેની સેવાઓ (USERS' SERVICES) :

તમે 6.2.1માં જોયું કે સંગ્રહ વિકાસની વિભાવના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે વિકસાવવામાં આવેલ છે. માત્ર સંગ્રહ હોય તે જરૂરી નથી, પણ તેની ગોઠવણી પણ ઉપભોક્તાઓને આકર્ષે તેવી ઉપભોક્તાઓને મૈત્રીપૂર્ણ લાગે તેવી હોવી જોઈએ. વધુમાં સંગ્રહની ગોઠવણી અંગે ગ્રંથાલયે એવી પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવી જોઈએ કે જેથી ઉપભોક્તાઓ સંગ્રહનો ઉપયોગ કરી શકે. ગેલફાન્ડ (Gelfand) કહે છે, “વિશાળ અર્થમાં જોઈએ તો વાચકોને મળવા પાત્ર સેવાઓ અને સુવિધાઓ બે મહત્વના વિસ્તાર ગણાય કે જે વાચકો માટે ઉપલબ્ધ બનવા જોઈએ.

### 7.4.1 પરિક્રમણ સેવા (Circulation Services)

ગ્રંથાલય સંગ્રહના પ્રલેખોનો ઉપયોગ થાય તે માટે પરિક્રમણ વિભાગને એવી રીતે રાખવો જોઈએ કે જ્યાં વાંચવાની પૂરતી જગ્યા, સુવિધાપૂર્ણ બેઠક વ્યવસ્થા, પ્રકૃતિલિત વાતાવરણ અને પૂરતી પ્રકાશ વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. ઘણા ઉપભોક્તાઓ (આ ના અભાવે) માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકો ઘેર કે બહાર લઈ જવાનું પસંદ કરે છે. પરંતુ સંદર્ભગ્રંથો તો ગ્રંથાલયમાં જ વાંચવા / જોવાના રહે છે. આવી જ રીતે અગ્રંથ સામગ્રી જેવી કે માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોકોર્ડ વગેરેને વાચવા માટે યાંત્રિક સુવિધા જોઈએ. તેથી તેનો ગ્રંથાલયમાં જ ઉપયોગ કરી શકાય. આથી એ મહત્વનું છે કે સંગ્રહના અસરકારક ઉપયોગ માટે તેના બીજા પાસાં જેવા કે ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી વિગેરેનો પણ પૂરતો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ. પ્રલેખોની લેવડ-દેવડ માટે કેટલીક પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે. તમારી BLISc ના અભ્યાસક્રમમાં તમોએ પુસ્તકોની લેવડ-દેવડ માટેની કેટલીક વિદ્યમાન પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કર્યો છે. વળી, ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગમાં સેવા ઝડપી અને સુવિધાવાળી હોય તો સંગ્રહનો ઉપયોગ ઉત્તમ થઈ શકે પરંતુ ઝડપી પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયનું સાહિત્ય ગુમાવવાનું જોખમ ટાળવું જોઈએ.

હકીકતમાં પરિક્રમણ વિભાગે નીચે જણાવેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી તથા તેનું નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ કે જેમાં આ બાબતો સમાવિસ્ત હોઈ શકે :

- ◆ જેની શક્યતા હોય તેવા ગ્રંથ વાંચકોને ઓળખવા ;
- ◆ પરિક્રમણ પ્રક્રિયા ;
- ◆ ગુમ થયેલા પુસ્તકોની શોધખોળની વ્યવસ્થા કરવી ;
- ◆ વાચન યાદીનું સંકલન ;
- ◆ ગ્રંથાલય સૂચિના ઉપયોગમાં વાંચકોને મદદ કરવી ;
- ◆ પુસ્તક પસંદગીમાં વાચકોને મદદ કરવી ;
- ◆ આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડની વ્યવસ્થા કરવી ;
- ◆ ગ્રંથભંડારની સંભાળ રાખવી ;
- ◆ આરક્ષિત પુસ્તકોના સંગ્રહનો વહીવટ અને બીજી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી ;

નાના ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વાચકોનો પરિચય કરાવવો અઘરો નથી. પરંતુ વિશાળ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો લઈ જનાર વાચકો અધિકૃત હોવા જોઈએ. અને તેનો પરિચય હોવો જરૂરી છે. અન્યથા સંગ્રહની સલામતી જાળવવી મુશ્કેલ બને છે. સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલય તેના સભ્યોને ઓળખપત્ર આપે છે. છતાં, પણ જો ગ્રંથાલય સતર્ક ન રહે તો અનધિકૃત લોકો ગ્રંથાલયના ઉપયોગ કરશે અને સંગ્રહને હાની પહોંચાડશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

(4) પરિક્રમણ વિભાગની સંભવિત વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો ઉલ્લેખ કરો.

નોંધ

1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4.2 સંદર્ભ સેવા (Reference Service) :

સંદર્ભ સેવાએ ગ્રંથાલય સંગ્રહના ઉપભોક્તા માટેના ઉપયોગનો બીજો પ્રકાર ગણાય. ઉપભોક્તા અને પુસ્તકો વચ્ચે સંદર્ભ ગ્રંથપાલ મધ્યસ્થી તરીકે કામ કરે છે. સંદર્ભ ગ્રંથપાલનો મુખ્ય ઉદ્દેશ યોગ્ય માહિતી યોગ્ય વાચકને યોગ્ય સમયે પહોંચાડવાનો હોય છે. સુગઠિત સંદર્ભ વિભાગ સુયોગ્ય અને કુશળ સંદર્ભ ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા દ્વારા અસરકારક ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલયની ખરી મૂડી (શક્ય) ગણાય. જો કે “સંદર્ભ કાર્યએ એક ગ્રંથપાલ કે એક વિભાગ સુધી સિમીત ન હોઈ શકે (પણ) વાચકને માટે સીધા સંપર્કમાં આવતા બધા જ ગ્રંથપાલની કામગીરી ગણાય.”

નાના ગ્રંથાલયોમાં પરિક્રમણ વિભાગ જ સંદર્ભ સેવાનું કામ કરે છે. પરંતુ કેટલાક ગ્રંથાલયોમાં બે અલગ અલગ વડા નીચે બે વિભાગો હોય છે. જે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં વિશાળ વિભાગીય ગ્રંથાલયો હોય ત્યાં સંદર્ભસંગ્રહ અને સંદર્ભકક્ષ (દીર્ઘા) (Wing) હોવી જરૂરી છે.

સંગ્રહ વિકાસના કાર્યમાં ગ્રંથાલયને તેનો સંદર્ભ વિભાગ કેટલીક રીતે મદદગાર થઈ શકે છે. તે સંદર્ભ સંગ્રહના વિકાસમાં મદદ કરે છે. સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડતી વખતે ગ્રંથાલય સંગ્રહની ખૂટતી કડી ધ્યાન ઉપર આવતાં તે સુધારવામાં ગ્રંથપાલને મદદ કરે છે. ઉપભોક્તાઓને મદદ કરવા સંદર્ભ વિભાગની સૂચિ (Catalogue)નો ઉપયોગ વારંવાર કરે છે. (અને) આ રીતે સૂચિ (Catalogue)માં જરૂરી સુધારા વધારા કરવામાં મદદ કરે છે. ગ્રંથાલયનાં અસરકારક ઉપયોગ માટે આ જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓને તેમને ઉપયોગી પુસ્તકો પસંદ કરવા સંદર્ભ વિભાગ મદદગાર સાબિત થાય છે. માટે આ જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓને હકીકતે સંદર્ભ વિભાગની સેવાથી ભાગ્યે જ ઉપયોગ કરતો ઉપભોક્તા ગ્રંથાલયનો નિયમિત વાંચક બની શકે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(5) ગ્રંથાલયના સંગ્રહ વિકાસમાં સંદર્ભ સેવા કેવી રીતે મદદ કરી શકે તે વર્ણવો.

નોંધ

1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4.3 સહકારી પ્રવૃત્તિઓ (Co-operative Activities) :

ઉપભોક્તાની બધીજ જરૂરિયાતો કોઈપણ એક ગ્રંથાલય સંતોષી શકે નહીં. નાણાંની તંગી, જગ્યાની સંકળાશ, સુવિધાનો અભાવ, સામગ્રીનો અભાવ, સક્ષમ અને પૂરતા કર્મચારીઓ જેવાં કેટલાંક પાંસાઓ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સંતોષવામાં અવરોધક બને છે. આ માટે અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સહકાર ઉત્તમ ઉપાય છે.

કેટલીક સેવાઓના ક્ષેત્રોમાં ગ્રંથાલયો પરસ્પર સહકાર સાધી શકે છે. (ગેલફાન્ડ) (Gelfand)ના કથન મુજબ “આંતર ગ્રંથાલય ઉપયોગ વધારવામાં નીચે મુજબની સહકારી પ્રવૃત્તિઓનો વિચાર તથા તે સંબંધિત સ્થાનિક તથા રાષ્ટ્રીય જરૂરિયાતો માટે કરવો જોઈએ. સહકારી અને કેન્દ્રીય પ્રાપ્તિ (Acquisition) સહકારી અને કેન્દ્રીય સૂચિકરણ : સંઘ સૂચિ અને વાઙ્મયસૂચિગત કેન્દ્રનો વિકાસ ; પ્રલેખન કેન્દ્રો ; વાઙ્મયસૂચિઓનું સંકલન અને વિતરણ ; સહકારી સંદર્ભ સેવાઓ સહકારી સંચય ભંડાર કેન્દ્રો ; સહકારી ફોટો ગ્રાફિક સેવાઓ અને આંતર રાષ્ટ્રીય પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓ.”

સંગ્રહ વિકાસ અને સંગ્રહ સંગઠનના અનુસંધાનમાં સંગ્રહ માટે ગ્રંથાલય નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સહકારી પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમથી ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતના મુખ્ય ક્ષેત્રોને નિર્ધારિત કરી શકાય છે. પ્રસંગોપાત ઊભી થતી ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને આંતર ગ્રંથાલય સેવાથી અને અન્ય સહકારી સેવાઓથી સંતોષી શકાય. પ્રલેખોનું રદીકરણ કરતી વખતે ઓછામાં ઓછી એક પ્રત રદ કરેલ પ્રલેખની સર્વમાન્ય જગ્યાએ સહકારી સંચય/ભંડાર કેન્દ્રમાં સાચવી શકાય. સહકારી સાહસોમાં ભાગીદારી જેવી કે સંઘસૂચિનો વિકાસ અને વાઙ્મયસૂચિઓમાં કેટલીક માનક તકનિકી પ્રક્રિયાઓમાં સિદ્ધિ મેળવી શકાય અને આનાથી ઉપભોક્તા વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણથી માહિતગાર થવામાં મદદરૂપ થશે. સૂચિકરણથી માહિતગાર થવામાં મદદરૂપ થશે. તેથી બધા જ સહકારી ગ્રંથાલયોએ એવી જ તકનિકી પ્રક્રિયાઓ સાથે એવી જ પદ્ધતિઓને અનુસરે.

આમ, સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અપનાવતા પહેલાં સંબંધિત ગ્રંથાલયે સહકારી પ્રવૃત્તિઓ પહેલેથી જ નિશ્ચિત કરી લેવી જોઈશે.

### 7.5 સંગ્રહ સંભાળ અને મૂલ્યાંકન (COLLECTION CARE AND EVALUATION) :

પિતૃ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને અનુરૂપ અને ગ્રાહકો હોય તેવા (વાંચક)ને ઉપયોગી પ્રલેખો મેળવવા એ પૂરતું (જરૂરી) છે. આ પુસ્તકોની વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાય અને તેનો મહત્તમ ઉપયોગ થવો જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવાના લક્ષમાં રંગનાથનના બીજા અને ત્રીજા સૂત્ર “પ્રત્યેક વાંચકને તેનું / તેણીનું પુસ્તક અને “પ્રત્યેક પુસ્તકને તેનો વાંચક” મળે તે સૂચિત છે.

#### 7.5.1 સંચય અને સંભાળ (Storage & Care) :

ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોના સંચય માટે અનુકૂળ જગ્યા હોવી જોઈએ. “સંચય વિસ્તારમાં પૂરતા પ્રમાણમાં હવા ઉજાસ હોવા જોઈએ. તેનું પૂરતું રક્ષણ ; વિશેષ તો વધુ પડતો ભેજ, વધુ શુષ્ક, સીધો જ સૂર્યપ્રકાશ, વધુ પડતી ધૂળ અને પ્રલેખોને નાશ કરતા કીડા વગેરેથી રક્ષણ આપવું જોઈએ.” પ્રલેખોની ગોઠવણી વધુ પડતી ભરચક ન હોવી જોઈએ. નવ ઉમેરાતા પુસ્તકોને સમાવવા તથા પુસ્તકોને વાંરવાર અહીં, તહિં કરવા જગ્યા માટે પૂરતી જગ્યા હોવી જોઈએ. ભવિષ્યમાં વધારાના પુસ્તકો માટે ખાલી જગ્યા રાખવાની હોય તો પુસ્તકોને સીધા રાખવા “પુસ્તક આધાર” (Book Support)નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

અગ્રંથ સામગ્રી અને અલભ્ય (Rare) સાહિત્ય અલગ પ્રકારે સાચવવામાં આવે છે. અલભ્ય (Rare) સામગ્રીને કાચના બંધ કબાટમાં રાખવાની હોય છે. તાડપત્ર, હસ્ત પ્રતો, વાતાનુકૂળિત જગ્યામાં પથરાયેલ હોય તો વધુ સારું. ધ્વનિ મુદ્રિત સાધનો જેવા કે ગ્રામોફોન રેકોર્ડને મુકવા લાકડાની પેટી જેવી જગ્યા ફાળવવી જોઈએ. નકશા તથા માર્કો ફિલ્મ અને ચિત્રપટોને રાખવા ખોખા (ડબા) જેવા યોગ્ય સ્થાન હોવા જોઈએ. વિભિન્ન સામગ્રીને યોગ્ય રીતે ચોક્કસ જગ્યાએ રાખવાની સંભાળ લેવી જોઈએ જેથી તેમનું સ્થાન શોધવામાં મદદરૂપ બની શકે.

#### સામગ્રીની જાણવણી (Care of Materials) :

ગ્રંથાલય સામગ્રીની માવજત / સંભાળ તેની આવરદા વધારવામાં મદદ કરે છે અને ગુમ થતી બચાવે છે. નીચેના કારણોસર ગ્રંથાલય સામગ્રીને નુકશાન, નાશ (defaced) અને હંમેશ માટે ગુમ થતા હોય છે.

- ◆ આબોહવા બદલાવ (Climatic Variations) ;
- ◆ સીધો પ્રકાશ (Direct light) ;
- ◆ ધૂળ (Dust) ;
- ◆ ગંદકી (Dirt) ;

- ◆ વિવિધ પ્રકારના જંતુઓ અને (Various type of Insects ; and) ;
- ◆ માનવ પ્રાણી તે છે વાંચક (Human beings i.e. readers)

ગ્રંથાલય સામગ્રીને કુદરતી પરિબળો અને તેમાં અચાનક આવતા પરિવર્તનો જેવા કે ભેજ અને ઉષ્ણતામાનમાં વિપરિત પરિવર્તન, અવિરત વરસાદ, લાંબાસમયનું શુષ્કવાતાવરણ જેવી સ્થિતિ નુકશાન પહોંચાડે છે. આધુનિક વિજ્ઞાને આ પરિસ્થિતિનો ઉકેલ શોધી કાઢ્યો છે. સીધા સૂર્યપ્રકાશથી પુસ્તકના કાગળની કુમાશને તથા બાંધણીને નુકશાન પહોંચે છે. સીધા સૂર્યપ્રકાશ દ્વારા દશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રીને પણ નુકશાન કરે છે. સીધો સૂર્યપ્રકાશ ગ્રંથાલય સામગ્રીને નુકશાન ન પહોંચાડે તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ.

ઉષ્ણતામાન અને ભેજ, સામગ્રીને હાની પહોંચાડે છે અને તેનાથી કીટક ઉપદ્રવ થાય છે. વરસાદ સામે રક્ષણ મેળવવા વ્યાજબી ઉજાસ હોવો જોઈએ. આવી પરિસ્થિતિમાં વાતાનુકૂલ (AC) મદદરૂપ થાય છે. ધૂળ અને ગંદકીથી સામગ્રીને બચાવવા અવારનાવાર સાફ સફાઈ થવી જોઈએ. સમયાંતરે વેક્યુમક્લીનર મશીનનો ઉપયોગ કરી શકાય.

પુસ્તકોને હાનિકર્તા ગ્રંથકીડા, રજત ગ્રંથકીટ અને અન્ય કિટકો, ફુગ (Fungus) વગેરેથી રક્ષણ મળે તેથી માવજત જરૂરી છે. વિશિષ્ટ સંગ્રહ, દુર્લભ ગ્રંથો, હસ્તપ્રતો અને બરડ (ભાગી જાય તેવી) (Fragile) સામગ્રીને કાયમી સંગ્રહમાંથી અલગ કાઢી માવજત કરવી જોઈએ. સાયન્ટિફિક રીસર્ચ લાયબ્રેરી, લેનિન સ્ટેટ લાયબ્રેરીના કર્મચારીઓએ ગ્રંથ ભંડારમાં ફુગનો નાશ કરે તેવી પેન્ટાક્લોરોફિનોલ મીઠાનું દ્રાવણનો અને કીટાણું નાશક દવાનો છંટકાવનો સફળ પ્રયોગ કરેલ છે. જીવાણું નિયંત્રણ માટે તેના અહેવાલ મુજબ “ગ્રંથાલયો માટે ખૂબ જ અસરકારક, સલામત અને ખૂબ જ અનુકૂળ જંતુનાશક દ્રવ્ય ડીડીટી છે. કે જેનો ગ્રંથભંડારમાં જીવાણું ઉપદ્રવ ઉપર (ડીડીટી) પાવડરનો છંટકાવ કે પ્રવાહી મિશ્રિત રીતે ઉપયોગ કરવો જોઈએ.”

ગ્રંથાલયમાં અન્ય વાચન સામગ્રીને, પુસ્તકને નુકશાન અને હાનિ પહોંચાડવામાં માનવ પ્રાણી (વાંચકો)નો હિસ્સો પણ હોય છે. ગ્રંથાલય સામગ્રીને ગેરવલ્લે કરવું, નુકશાન પહોંચાડવું તથા ચોરી જવા જેવા ગુન્હા વાંચકો કરતા હોય છે. આવા ગુન્હા ન બને તેની પૂરતી તકેદારી રાખવી જોઈએ. એ.કે.શર્માના કથન મુજબ “ઘણીવાર એવું બને છે કે વાંચકો માટે આલેખો, કલાની પ્લેટ્સ વગેરેની નકલ કરાવવી અશક્ય જણાતા તેના આદર્શો વિરુદ્ધ આવી વસ્તુ ચોરી જવા પ્રેરાય છે. આથી પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે તો ખોટા કામ થતા રોકી શકાય. થોડા વધુ સાવચેતીના પગલા નીચે સૂચવવામાં આવેલ છે.

- ◆ સતર્ક રહીને ગ્રંથાલયમાં આવતા બધા જ મુલાકાતીઓ પર નજર રાખવી.
- ◆ શંકાસ્પદ વાંચકો પર નજર રાખવી.
- ◆ ખિસ્સામાં સમાવી શકાય તેવી / તેવા નાના પુસ્તકોને તાળા-કૂચીમાં બંધ રાખવા.
- ◆ વ્યક્તિગત ચીજવસ્તુઓને ગ્રંથાલયમાં લઈ જવાની અનુમતિ આપવી જોઈએ નહીં.
- ◆ ગ્રંથાલયના બારી અને દરવાજામાંથી ચોરી ન થાય કે ઉંદર ન આવી શકે તેવી લોખંડની જાળી વાળા હોવા જોઈએ, કે જેથી પુસ્તકો ગ્રંથાલયની બહાર ફેંકી ના શકાય.

શર્મા વધુમાં જણાવે છે કે “ફક્ત બહાર જવા માટે એક જ દરવાજો ખુલ્લો રાખવો અને પ્રવેશ માટે બીજો” પરંતુ આ સલાહ ભરેલ નથી. હંમેશ-માટે માત્ર મુખ્ય દ્વાર માંથી જ આવવા જવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

પુસ્તકો અને અન્ય પ્રલેખો વારંવાર ઉપયોગ થતો હોઈ તેનું થોડુંક સમારકામ, દુરસ્તી અને બંધામણી કામની જરૂરિયાત હોય છે. આમ તેનો તુરત જ ઉપાય થવો જોઈએ. નાના ગ્રંથાલયને આ કામ બહાર કરાવવું પડે પણ મોટા ગ્રંથાલયોમાં પર્યાપ્ત વ્યક્તિઓ સાથેનો સુસજ્જ સાધન-સામગ્રી સાથેનો બંધામણી (binding) વિભાગ હોવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ તથા પરિક્રમણ વિભાગના કર્મચારીઓએ સમયાંતરે ગ્રંથાલયના ગ્રંથભંડારના ક્ષેત્રનું બારીકાઈથી નિરીક્ષણ કરી તેમાંથી જરૂરી પ્રલેખોને વીણી લઈને સમારકામ, દુરસ્તી અને બંધામણીકામ કરાવવું જોઈએ.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)**

(6) ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીનો સંચય અને સંભાળ માટે કયા પગલાં લેશો જણાવો.

- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

**7.5.2 ફલક સુધારણા (Shelf Rectification) :**

ગ્રંથાલયમાં ખાસ કરીને મુક્ત પ્રવેશવાળા ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો ઘણીવાર ખોટી જગ્યાએ મૂકાતા હોય છે. ઘણીવાર ઉપભોક્તાઓ પોતે ઈરાદાપૂર્વક પુસ્તકો ખોટી જગ્યાએ મૂકી દેતા હોય કે સંતાડી દેતા હોય જેથી તે જ વિષયમાં રસ ધરાવતા અન્ય વાચકને તે પુસ્તક ના મળે. કેટલીક વાર ગ્રંથાલયના કર્મચારી પણ પોતાની જવાબદારી અદા ન કરતાં પુસ્તક અન્ય જગ્યાએ મૂકતા હોય છે. જો પુસ્તક તેની યોગ્ય જગ્યાએ સાચા ક્રમાંક પર રાખવામાં આવેલ હશે તો વાંચકો કોઈ તકલીફ વગર પુસ્તકનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

ફલક પર પુસ્તકો તેના નિશ્ચિત સ્થાન પર છે કે નહિ તે તપાસવાના કામને ‘ફલક વ્યવસ્થિત કરણ’, ‘ફલક પરીક્ષણ’ અને અમેરિકન પદ્ધતિ મુજબ ‘ફલક વાચન’ અને ‘ફલક પુનઃગોઠવણી’ ને જ ‘વાચન ફલકો’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પુસ્તકોને વ્યવસ્થિત ગોઠવવાની પ્રક્રિયાને રંગનાથન ‘ફલક સુધારણા (Shelf Rectification)’ તરીકે ઓળખાવે છે.

ફલક સુધારવાનું કાર્ય પદ્ધતિસર ફલકોનું વાચન કરવામાં આવે છે અને જે પુસ્તકો ખોટી જગ્યાએ મૂકાયા હોય તેમને મૂળ જગ્યાએ મૂકવા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

ફલક સુધારણાના ફાયદાઓ આ પ્રમાણે છે.

- ◆ પુસ્તકો ગ્રંથાલય ફલકો ઉપર વ્યવસ્થિત ગોઠવાયેલ હશે તો ફલકો ચોકસાઈવાળા અને સુઘડ દેખાશે.
- ◆ ફલકો પરની ગોઠવણી વ્યવસ્થિત હોય તો ઉપભોક્તાને તેમનું/તેણીનું પુસ્તક શોધવામાં તેમનો/તેણીનો સમય બચે છે.
- ◆ જે પુસ્તકોની બંધામણી, મરામત (repair) ફેરબદલી (replacement) અથવા રદીકરણ કરવું તાત્કલિક જરૂરી છે તે બાબત ગ્રંથાલયના કર્મચારીને ધ્યાન ઉપર આવે છે.
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહની ઉણપો ધ્યાન ઉપર આવી શકે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)**

(7) “ફલક સુધારણા” ની વ્યાખ્યા આપો અને તેના ફાયદાઓ જણાવો.

- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

### 7.5.3 ગ્રંથ ચકાસણી (Stock Verification)

ફલક ઉપરના અને લોન ઉપર આપેલ (ધેર વાચન માટે) આપેલ પ્રલેખોની તપાસ પ્રક્રિયાને ગ્રંથ ચકાસણી કહી શકાય. આને સંગ્રહ મેળવણી પણ કહી શકાય. હેરોડ્સ લાયબ્રેરિયન્સ ગ્લોસરીની વ્યાખ્યા મુજબ ગ્રંથ મેળવણી એટલે “એવી પ્રક્રિયા જેમાં ફલક પર રહેલાં પુસ્તકોની પ્રતો તથા વાચકોને અપાયેલ પુસ્તકોને ગ્રંથાલયના રેકોર્ડ સાથે ચકાસવામાં આવે છે.”

ક્રિશ્નકુમાર કહે છે “ગ્રંથાલય દ્વારા મેળવવામાં આવેલ તમામ પુસ્તકો જેના જવાબ આપવા બંધાયેલ છે તેની ચોક્કસ ખાત્રી કરવી.” આમ સંકુચિત અર્થમાં એવું કહી શકાય કે રેકોર્ડ ઉપરના પ્રલેખોની ભૌતિક ચકાસણી જો કે, વ્યવસાયિક દૃષ્ટિએ ગ્રંથ ચકાસણી (Stock Verification) ને ગ્રંથની ભૌતિક ચકાસણી (Physical Verification) સાથે સરખાવી શકાય નહીં. તે સંવર્ધન અને ગ્રંથ ફલક સુધારણા સંબંધિત છે.

ગ્રંથ ચકાસણીના અર્થના સ્વરૂપ પરિવર્તન આવવાના મુખ્ય કારણો : (a) પ્રલેખોની સંખ્યામાં સતત વૃદ્ધિને કારણે સંગ્રહ ઘણો મોટો થતાં દરેક પ્રલેખની ચકાસણી શક્ય બનતી નથી. (b) વ્યવસાયિક તત્વજ્ઞાન અને પ્રલેખના અસરકારક ઉપયોગ તરફના દૃષ્ટિબિંદુમાં પરિવર્તન તેમના (પ્રલેખની) ભૌતિકી ગણતરી કરતાં વિશેષ છે.

મિતલ (Mittal) ના અભિપ્રાયો મુજબ “જો કે, સૈદ્ધાંતિક રીતે નિયમિત ગ્રંથ મેળવણી એ અનિવાર્ય રીતે જરૂરી નથી. તે કેટલાંક પ્રકારની ચકાસણી માટે જરૂરી અને ઈચ્છનીય છે. તેટલા માટે વહીવટી નીતિઓના મૂળગત દોષોને શક્ય હોય તે રીતે આવી ઉપાધિઓને મૂળમાંથી છેદન કરવામાં ઉપાયો યોજવા જોઈએ.”

તમારા BLISc ના અભ્યાસક્રમમાં તમોએ ગ્રંથ ચકાસણી અને ગ્રંથ મેળવણીની વિવિધ પદ્ધતિઓના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદાઓનો અભ્યાસ કરેલ છે. તે સંગ્રહ વિકાસ સંબંધમાં પણ સુસંગત હશે. R. L. Mittal તેમના પુસ્તક “Library Administration : Theory and Practice. આવૃત્તિ 5 (પુનઃ મુદ્રિત 1993)” માં તેની વિસ્તૃત યાદી આપી છે.

#### ગ્રંથચકાસણીના ફાયદાઓ (Advantages of stock Verification)

ગ્રંથ ચકાસણીના કેટલાંક ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે :

- ◆ ગુમ થયેલા પુસ્તકોની પ્રતીતિ કરાવે છે ;
- ◆ ગુમ થયેલા મહત્વના પુસ્તકોની નવી પ્રત ખરીદવી ;
- ◆ સંગ્રહ સુધારણામાં સહાય ;
- ◆ મુક્ત પ્રવેશ (Open Access) ના પ્રસ્તાવ અંગે નિર્ણય કરવામાં સત્તામંડળને મદદરૂપ થવામાં ;
- ◆ પુસ્તકો ખોલાવાની અનિવાર્યતા અંગે સત્તામંડળને સમજ આપવામાં ;
- ◆ જો નુકશાન (Loss) ખૂબ જ વધારે અને અકલ્પનિય હોય ત્યારે જરૂરી પગલાં લેવામાં ગ્રંથાલય સત્તામંડળને મદદરૂપ થવામાં ;
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહની જાણકારી તથા નિહિત સામગ્રી (Stock) ના સર્વેક્ષણની તક પૂરી પાડવી.
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં ઉણપો અને અસમતુલાઓ શોધી કાઢવામાં અને તેને (ધ્યાનમાં રાખીને) પુસ્તક પસંદગીની તક આપવી ;
- ◆ ગ્રંથાલય સૂચિ અને અન્ય રેકોર્ડસના આધુનિકરણમાં મદદરૂપ થવું.
- ◆ સમયાંતરે ફલક (છાજલી/અભેરાઈ) પરના પુસ્તકોની ફેરબદલી અને સફાઈકામનું સમર્થન કરવું.
- ◆ જૂની આવૃત્તિઓવાળા તથા જેની માંગ નથી અથવા ઉપયોગી નથી તેવા પુસ્તકોનું રદીકરણ કરવું ; અને
- ◆ જેનું સમારકામ (repair) અને પ્રતિસ્થાપન જરૂરી હોય. એવા પુસ્તકોની ઓળખ કરવી,

ગ્રંથ ચકાસણીના ગેરફાયદાઓ :

સંગ્રહ ચકાસણીના કેટલાક ગેરફાયદાઓ પણ છે. વિશેષ તો ઉપભોક્તાઓની સેવાઓ અને રોજીંદી કાર્યવાહી ખોરંભે પડે છે. કેટલાંક ગેરફાયદાઓને નીચે મુજબ નોંધી શકાય.

- ◆ ઘણાં ગ્રંથાલયો કાંતો ગ્રંથાલય સદંતર બંધ કરી દે અથવા સેવાઓ ઓછી કરી નાંખે છે. વાંચકોના દષ્ટિકોણથી આ ઈચ્છનીય નથી.
- ◆ ઘણીવાર ખોવાયેલ કે નાશ પામેલ પુસ્તકોની કિંમત કરતાં સંગ્રહ ચકાસણીની પ્રક્રિયા મોંઘી સાબિત થાય છે ; અને
- ◆ કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ ચકાસણી દરમ્યાન (વાંચકોને) અપાયેલ પુસ્તકો વાસ્તવિક ચકાસણી માટે પાછા મેળવી લેવામાં આવતા હોઈ ઉપભોક્તાઓને મુશ્કેલી પડે છે.

ભારત સરકાર દ્વારા સંગ્રહ ચકાસણીના નવા નિયમો :

સંગ્રહની ચકાસણીની કેટલીક પદ્ધતિઓ તેને ઉપયોગમાં લઈ શકાય માટે છે.

1984 પહેલાં ભારત સરકાર પુસ્તકો સામયિકોને વગેરે, જે “ભંડારની (હાટ) વસ્તુ” - જેને માટે સંગ્રહ ચકાસણી અનિવાર્ય ગણી હતી પરંતુ, નીચે મુજબના આદેશ અનુસાર ગ્રંથાલયને મુક્તિ આપતાં પુસ્તકો સામયિકો વગેરેને ભંડારની વસ્તુ ન ગણતા અને આથી સંગ્રહ ચકાસણી માટે અલગ વિગતો રજૂ કરવામાં આવી છે. જેનું પુનઃ પ્રસ્તુતીકરણ નીચે મુજબ છે.

**NO. F. 23(7)-E.II(A)/83**  
**GOVERNMENT OF INDIA**  
**(DEPARTMENT OF EXPENDITURE)**

New Delhi, Dated the 7.12.1984

18 Magh, 1905

(Saka)

**Subject :** Amendment of Rules 99 and 116 of the General Financial Rules, 1963 (Third Edition) - Exclusion of books, publications and periodicals, etc. from the definition of "Stores."

Attention of all the Ministries/Departments of the Government of India is invited to Rule 99 and 116 contained in Chapter 8 dealing with the "Stores" in the General Financial Rule, 1963. The President has been pleased to decide that hereafter the books, publications, periodicals etc. of a Library will not be treated as an item of "Stores" as defined in the "Note" below rule 99 of the General financial Rules, 1963. Accordingly the provisions of the said "Note" and the Government of India's decision(1) below rule 116 of the General Financial Rules, enclosed. This issues with the approval of the Comptroller and Auditor General of India and the Department of Supply.

Hindi version of this O.M. is enclosed.

**Sd/-**  
**(K.L. MEHTA)**  
**UNDER SECRETARY TO**  
**THE GOVERNMENT OF INDIA**  
**TELE : 373159**

To All the Ministries/Departments of the Govt. of India, etc.

No. F.23(7)-E.II(A)/83

Copy forwarded to the Comptroller and Auditor General of India (with spare copies) and the Union Public Services Commission and as per standard endorsement.

**Sd/-**  
**(K.L. MEHTA)**  
**UNDER SECRETARY TO**  
**THE GOVERNMENT OF INDIA**  
**TELE : 373159**

The following words shall be added to the last sentence in the note below rule 99 :  
"But excluding books, publications, periodicals etc. in the library."

Ministry of Finance (Deptt. of Exp.) O.M. No.F. 23(7)-E.II(A)/83 dated 7.2.1984 and Deptt. of Supply U.O.No.I.O. No. PIII-3(6)/83 dated 26.4.83 and C.A.T.'s U.O. No. 1984-TA.II./21-83 dated 23.12.83.

For the existing Government of India's decision (1) below rule 116, the following shall be substituted :

"Government of India's decision (1) :- The position of library books, etc. is different from that of other stores. Accordingly, the following procedures shall be observed for purchase, write off, disposal of mutilated/damaged books and physical verification of books in the libraries attached to the various Departments/offices :-"

1. ભારત સરકારના નાયબ સચિવની કક્ષાથી નિમ્નસ્તરના હોય તેવી કક્ષાના ગ્રંથપાલને નાણાંકીય અધિકાર નિયમન (1978) અંતર્ગત મળેલ અધિકાર મુજબ પ્રવર્તમાન નિયમો અને શરતોને આધીન ખ્યાતનામ અને માન્ય પુસ્તક વિકેતા પાસેથી પુસ્તકો, વગેરે ખરીદી શકાય, આ હેતુ માટે ટેન્ડરો મંગાવવા જરૂરી નથી.
2. ગ્રંથપાલની બેદરકારી અથવા બિનપ્રમાણિક વર્તન ન હોય તો, વર્ષ દરમ્યાન ઇશ્યુ/પરામર્શન કરવામાં આવેલા દર હજાર પુસ્તકોએ ત્રણ પુસ્તકોની નુકશાની (Loss) વ્યાજબી ગણાય. ખોવાયેલ પુસ્તકોની કિંમત રૂ. 200 કરતાં વધારે હોય અને પુસ્તક વિશેષ પ્રકારનું હોય, દુર્લભ હોય તો જરૂરી તપાસ હાથ ધરી તેને લગતાં પગલાં લેવા જોઈએ. આવા બધા જ નુકશાન માત્ર સક્ષમ સત્તાધિકારી જ માંડવાળ કરી શકે.
3. ભારત સરકારના નાયબ સચિવ કક્ષાથી નિમ્નસ્તરના ન હોય તેવી કક્ષાના ગ્રંથપાલ અથવા વિભાગના વડા કાર્યવાહી (Proceeding) ના ફકરામાં જોગવાઈ મુજબ આવા બધા જ પુસ્તકો વગેરેની કુલ કિંમત નાણાંકીય અધિકાર નિયમન 1978 માં આપેલ સત્તાની રૂએ મૂલ્યહાસ અને ખાદ્યપૂરક ચાલક બળમાં સમાવિષ્ટ ભંડાળ (Stock) અને અન્ય હિસાબને લગતા વિભાગના વડા સંબંધિત તેમાં આપેલ સત્તાની રૂએ નિર્ધારિત કરેલ આર્થિક મર્યાદા કરતાં વધુ ન થાય તે રીતે. જો એમ થાય તો કુલ મૂલ્ય ઉપર (ii) માં જણાવ્યા મુજબ નાણાંકીય મર્યાદા કરતાં કુલ મૂલ્ય વધી જાય તેવી બાબતમાં પુસ્તકોની નુકશાની સક્ષમ સત્તાધિકારો નાણાંકીય અધિકાર નિયમન 1978માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સત્તાની રૂએ માંડવાળ કરી શકે.
4. ગ્રંથાલયના સુવાંગ હિતમાં ગ્રંથાલયમાંથી ફાટી ગયેલ/નુકશાન પામેલ અને નકામા પુસ્તકો રદ કરવા અંગે ગ્રંથપાલ સામે કોઈ પ્રતિરોધ (વાંધો) હોવો જોઈએ નહીં. જો કે આવા પુસ્તકોના નિકાલ માટે ત્રણ સભ્યોની સમિતિની ભલામણ હોવી જોઈએ. જે (સમિતિ) ની વહીવટી/મંત્રાલય/વિભાગ દ્વારા નિયુક્તિ હશે કે જે ફાટી ગયેલ/નુકશાન પામેલ અને નકામા પુસ્તકો વધારે ઉપયોગી નથી તેવું નક્કી કરશે.
5. જે ગ્રંથાલયમાં 20,000થી વધુ પુસ્તકોના હોય તથા બે લાયકાત ધરાવતા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓથી ઓછા ના હોય તેવા ગ્રંથાલયમાં દર વર્ષે સંપૂર્ણ પુસ્તકોનું પ્રત્યક્ષ-વાસ્તવિક ચકાસણી થવી જોઈએ. જો લાયકાતવાળો એક જ કર્મચારી હોય તો આગળના પેટા ફકરા (vi) મુજબ ચકાસણી થવી જોઈએ.
6. 20,000થી વધુ પરંતુ 50,000થી વધુ પુસ્તકો ન હોય તો ગ્રંથાલયમાં સંપૂર્ણ પ્રત્યક્ષ-વાસ્તવિક ચકાસણીનું કામ ત્રણ વર્ષથી વધુ નહિ તેવા મધ્યાંતરમાં કરી શકાય.
7. 50,000થી વધુ પુસ્તકો વાળા ગ્રંથાલયોમાં પાંચ વર્ષથી વધુ નહિ તેવા મધ્યાંતર ગાળામાં નમૂનારૂપ ચકાસણી હાથ ધરી શકાય જો તેમાં અસામાન્ય અથવા અસાધારણ નુકશાન (Shortages) જણાય તો સંપૂર્ણ ચકાસણી હાથ ધરવી ઘટે.



8. ચકાસણી પ્રક્રિયા હંમેશા અણધારી રીતે, સ્વતંત્ર અધિકારી દ્વારા થવી જોઈએ. આ કામ માટે કર્મચારીઓની પસંદગી કરતી વખતે જેનામાં વિશ્વાસ મૂકી શકાય તેનું (ચયન) વહીવટી / મંત્રાલય / વિભાગ અને વિભાગીય અધિકારી દ્વારા થવું જોઈએ.

(Ministry of Finance O.M.No. 23(7) – E.II (A)/83 dated 7.2 1984 and C.A.G's U.O.No. 1964–TA. II/21-83 dated 23.12.83)

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)**

(7) સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનમાં ગ્રંથ ચકાસણીની ભૂમિકા વર્ણવો.

- નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

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

**7.5.4 સંગ્રહ મૂલ્યાંકન (Collection Evaluation) :**

વેબસ્ટર્સ સેવન્ય ન્યુ કોલેજીયેટ ડિક્શનરી અનુસાર મૂલ્યાંકન એટલે “નાણાંકીય ન હોય તેવી કંઈક અંશે સંબંધિત અથવા આંતરિક મહત્વ નિશ્ચિત કરવાનો પ્રયાસ.” ગ્રંથાલય સંચાલન અને વહીવટ માટે મૂલ્યાંકન એક અભિન્ન અંગ છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં પ્રલેખ સંગ્રહ અને તેનું મૂલ્યાંકન એક અનિવાર્ય અને અગત્યનું ઘટક ગણાય. માત્ર મૂલ્યાંકન દ્વારા જ ગ્રંથાલય તેની સેવાઓની ગુણવત્તામાં સુધારો કરી શકે છે.

આ હેતુ માટે ગ્રંથાલયે પોતાના કર્મચારીઓ પાસે મોજણી કરાવવી અથવા બહારના ગ્રંથાલય નિષ્ણાતની સેવા લેવી જોઈએ. આવીમોજણીમાં નિયંત્રિત અથવા વ્યાપક રીતે આવરી શકાય તેવા પાસાંઓ જેવા કે પુસ્તક સંગ્રહ, તકનીકી સેવાઓ, વાચકોની સેવાઓ, ગ્રંથાલયોનો ઉપયોગ, કર્મચારી, વહીવટી સંગઠન, સહકારી પ્રવૃત્તિઓ, નાણાંકીય જરૂરિયાતો, ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં વિધ્નો, વિશિષ્ટ સેવાઓની કાર્યવાહી વિગેરે હોઈ શકે. “આવી વ્યાપક મોજણીમાં આવા બધા જ પાંસાઓને આવરી શકાય. પરંતુ નિયંત્રિત મોજણીમાં કેટલાક સંબંધિત પાસાંઓને જ આવરી શકાય.” સંગ્રહ મૂલ્યાંકનમાં કેટલાંક ગુણાત્મક માપદંડો હોવા જોઈએ જેમ કે પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રલેખોનો ઉપયોગ કરી શકાય પરંતુ સંગ્રહના ઔચિત્ય સંબંધમાં સામગ્રી પ્રાપ્તિની શક્યતા અને ગુણવત્તા ઉપર વિશેષ ભાર મૂકવો જોઈએ. શિક્ષકો અને સંશોધકો તથા વિદ્યાર્થીઓ પણ પ્રકાશિત થયેલ પ્રલેખોનું ઔચિત્ય અને ગુણવત્તા માપદંડમાં મદદરૂપ થઈ શકે.

પ્રમાણિક વાઙ્મયસૂચિઓ - બંને સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિષયની વાઙ્મયસૂચિઓ, પસંદગી યુક્ત સંદર્ભગ્રંથો અને સામયિકોની યાદીઓનો ઉપયોગ માર્ગદર્શક માટે કરી શકાય.

વર્ગ- પ્રવચનની તૈયારીમાં, વ્યક્તિગત સંશોધનની જરૂરત અને વિદ્યાર્થીના માર્ગદર્શન માટે સંગ્રહની યોગ્યતા જાણવા માટે ઉજાગર કરી શકાય તેવી પ્રશ્નાવલી તૈયાર કરી શકાય. આવી જ રીતે મોજણી દ્વારા સંગ્રહની ઉપયોગીતા વિશે સંશોધકોના મૂલ્યાંકનથી ખાતરી કરી શકાય.

સંગ્રહ વિશે જાણવાનો બીજો રસ્તો ગ્રંથવાચકો (Borrowers) ના રેકોર્ડ્સ (Records) આંતર ગ્રંથાલય, લેવડ-દેવડ હેઠળ લઈ જનારા ; અને ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા પુસ્તકોની ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ વિનંતી સંબંધિત રેકોર્ડ્સ.

સાધારણ નાના ગ્રંથાલયમાં ફલક પરના પુસ્તકોનું પરીક્ષણ શક્ય છે. સામયિકોની હારમાળામાં ઉણપો નજરે પડે છે. ચોક્કસ ગ્રંથનામોનું બેવડાવું નકામી સામગ્રીનો અતિશય વધારો અને ગ્રંથસંગ્રહના અન્ય લક્ષણો કે જેનું સહેલાઈથી પરીક્ષણ માત્ર ગ્રંથાલય સૂચિથી જ નિવારી શકાય.

ગ્રંથાલય સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન માત્ર પૂરતું નથી સિવાય કે સંગ્રહની સમૃદ્ધિ અને નબળાઈઓ (ખામીઓ) ને દૂર કરવા માટેના હકારાત્મક પગલાં લેવાય. આના માટે ગ્રંથાલયની (પુસ્તક) પ્રાપ્તિ નીતિ અને તેના નાણાંકીય સંસાધનો નિર્ણાયક પરિબળો છે.

જો કે, પદ્ધતિસરનું અને સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન પુસ્તક સંગ્રહની સમૃદ્ધિ અને નબળાઈઓ (ખામીઓ) તરફ ધ્યાન દોરવામાં મદદરૂપ થાય છે. તદ્દનુસાર સંગ્રહ વિકાસ નીતિ જે લાંબાગાળા માટેના સંગ્રહની રચના કરવાનું આયોજન કરે છે તેને માટે જરૂર જણાય તો (પુસ્તક) પ્રાપ્તિ અને ગ્રંથાલયની રદીકરણની પુનઃ વ્યાખ્યા કરવી જોઈએ.

### તમારી કસોટી ચકાસો (Self Check Exercise)

8. સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન કરવાના વિવિધ ઉપાયો દર્શાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 7.6 સારાંશ (SUMMARY) :

સંગઠન અર્થાત્ વસ્તુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓને પદ્ધતિસર ગોઠવી આયોજીત કરવી. ગ્રંથાલય તેના સંગ્રહને સારી સ્વીકૃત નીતિ પ્રમાણે વિકસીત કરે તે માત્ર પૂરતું નથી. પ્રલેખો ઉપભોક્તાઓને સહજ રીતે મળે કારણ કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિનો પ્રમુખ હેતુ વાંચકોની જરૂરિયાતો સંતોષ હોય છે. છાજલી પરની ગોઠવણી, સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ તફનીકો આમાં સહાયરૂપ બને છે. પ્રલેખોને વિભાજીત કરી તેનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કઈ રીતે કરવું તે નક્કી કરવું તે સંગ્રહ સંગઠનના વિવિધ પ્રશ્નો છે. પરિક્રમણ સેવા, સંદર્ભ સેવા આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ અને અન્ય સહકારી પ્રવૃત્તિઓ આ બધાથી ઉપભોક્તાઓએ તેની જરૂરી માહિતી મળે છે અને પરિણામે ગ્રંથાલય સંગ્રહનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય છે. વ્યવસ્થાપન સંગઠન માટે ગ્રંથાલય સામગ્રીની સંભાળ અને જાળવણી મહત્વની છે. તે પ્રલેખોના મહત્તમ ઉપયોગના વિરુદ્ધમાં બિલકુલ નથી. અધિકારનો અર્થ એવો નથી થતો કે સુવિધાનો દુરુપયોગ કરવો. ગ્રંથાલય સામગ્રીનો દુરુપયોગ, નુકશાન તથા ચોરીથી રક્ષણ અપાવું જોઈએ. તેનું જીવાતો તથા પર્યાવર્ણિય જોખમોથી રક્ષણ કરવું જોઈએ.

સંગ્રહના સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવાથી સંગ્રહ વિકાસના ઉદ્દેશો પરિપૂર્ણ થાય છે. ફલક સુધારણા તથા સંગ્રહ ચકાસણી, મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે. સંગ્રહ તેની ગુણવત્તા તથા વિકાસની દૃષ્ટિએ ઉપયોગી છે કે કેમ તે નક્કી કરવા, મોજણી હાથ ધરવી જોઈએ. અને તે માટે વિષય નિષ્ણાંતોની સેવા લેવી જોઈએ.

આ એકમમાં સંગ્રહ સંગઠન વિષેના કેટલાક પ્રશ્નોને ઓળખવામાં આવ્યા છે અને તેના સંભવિત ઉકેલો વિષે કહેવાયું છે.

### 7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES) :

1. ગ્રંથાલય સામગ્રી વિભિન્ન પ્રકારની હોય છે. તેથી પુસ્તકો અને સમાચિકોની જેમ બધાની ગોઠવણી એક જ રીતે થઈ શકતી નથી. સામગ્રીનો પ્રકાર, તેની ફલક પરની ગોઠવણ નિશ્ચિત કરે છે. પુસ્તકોની ગોઠવણમાં પણ કેટલીક સમસ્યાઓ સર્જાય છે. ગ્રંથપ્રાપ્તિનો અનુક્રમ નંબર ; કાલક્રમ, પુસ્તકનું કદ, તેનો બંધામણીનો રંગ જેવા કેટલાક વાસ્તવિક પાંસાઓ ભૌતિક લક્ષણો દ્વારા ગોઠવણી થઈ શકે છે. પુસ્તકના કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય વગેરે જેવી પુસ્તકની આંતરિક બાબતો દ્વારા પણ ગોઠવણી કરી શકાય છે. પ્રલેખની વિષયવસ્તુ પ્રમાણે વર્ગીકૃત ગોઠવણીએ ફલક વ્યવસ્થાનો સર્વસામાન્ય રીત છે.

2. સર્વપ્રથમ તો ગ્રંથાલયે પ્રલેખોની પ્રક્રિયા કરતાં પહેલાં નીતિ નક્કી કરવી જોઈએ કે કઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અપનાવવી/, વિષય મથાળા કેવી રીતે બનાવવા, સૂચિકરણનો કયો સૂચિકલ્પ અપનાવવો ; સૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ કયુ રાખવું. ગ્રંથાલય હંમેશા ચીર વર્ધમાન સંસ્થા હોઈ ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ વિચારી લાંબાગાળાની નીતિ અપનાવવી જોઈએ.
3. કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ જેવા પ્રશ્નો ગ્રંથાલય સામગ્રીના નાના સંગ્રહ માટે ઉદ્ભવતા નથી. ગ્રંથાલય સંગ્રહના વિકેન્દ્રીકરણની જરૂરત ત્યારે ઊભી થાય જ્યારે સંગ્રહ ગંજાવર રીતે વધી જાય, યુનિવર્સિટીનો વિસ્તાર મોટો હોય અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થા મોટો વિસ્તાર ધરાવતી હોય, ત્યારે વિકેન્દ્રીકરણ કરવાથી સામગ્રીનું અનુકૂલન વધશે. ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત અનુસાર જરૂરિયાત ઓળખી શકશે અને સંગ્રહને વિભાજિત કરી શકાશે. સરળ સંગઠન માટે વિકેન્દ્રીકરણ સહાયભૂત છે.
4. કેટલીક પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને દેખભાળ ગ્રંથાલયનો પરિક્રમણ વિભાગ કરે તેવી આશા રાખવામાં આવે છે. તેમાંની કેટલીક નીચે જણાવ્યા મુજબની છે :
  - (a) ગ્રંથ લઈ જનાર (વાચક) ની ઓળખ ;
  - (b) પરિક્રમણ પ્રક્રિયા ;
  - (c) ખોવાયેલ પુસ્તકોનું અન્વેષણ અને તપાસ યાદીનું સંચાલન ;
  - (d) વાચન યાદીઓનું સંકલન કરવું ;
  - (e) ગ્રંથાલય સૂચિથી ઉપભોક્તાઓ પરિચિત થાય તે માટે મદદ કરવી ;
  - (f) વિદ્યાર્થીઓને એમના પુસ્તકો પસંદ કરવામાં સહાયરૂપ બનવું ;
  - (g) આંતર-ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડનું સંચાલન કરવું ;
  - (h) ગ્રંથ સંગ્રહની જાળવણી કરવી ; અને
  - (i) આરક્ષિત (reserved) પુસ્તકોના સંગ્રહનો વહીવટ કરવો.
5. સંદર્ભ વિભાગે સર્વ પ્રથમ તો તેના સંદર્ભ ગ્રંથોના સંગ્રહમાં સુધારા-વધારા કરવા, ઉપભોક્તાઓને સેવાઓ આપતી વખતે વિભાગ સંગ્રહમાં રહેલો અવકાશ (ઉણપ) ધ્યાનમાં લે છે અને તે રીતે ગ્રંથાલયને મદદ કરે છે. સૂચિનો વારંવાર ઉપયોગ થવાને કારણે સૂચિ સુધારણામાં મદદ કરી શકે કે જે સંગ્રહ વિકાસ માટે જરૂરી છે. સંદર્ભ વિભાગની સેવાઓ દ્વારા સંભવિત વાચકોને નિયમિત વાચકમાં ફેરવી શકાય છે.
6. ગ્રંથાલય સામગ્રી વિવિધ પ્રકારની હોય છે. ગ્રંથ અને અગ્રંથ એમ બન્ને પ્રકારની સામગ્રીનો સમાવેશ કરે છે. તેનો સંગ્રહ / સંચય તેના પ્રકાર પર આધારિત હોય છે. વધુ પડતી ગીચ ગોઠવણીવાળા ફલકોથી દૂર રહેવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સામગ્રીને વાતાવરણ, જીવાત, ઉંદરો અને અન્ય ઉપદ્રવોથી રક્ષણ આપવું જોઈએ. તેનું માનવીય ક્ષતિ જેવી કે પ્રલેખને ખોટી જગ્યા પર મૂકવા, નુકશાન તથા ચોરી વિગેરેથી પણ રક્ષણ આપવું જોઈએ.
7. ફલક સુધારણા અર્થાત ફલક પરની ગોઠવણમાં ક્રમભંજન અને ઉણપને દૂર કરવી. આ પ્રક્રિયામાં ખોટી જગ્યાએ મુકેલ પુસ્તકને પુનઃ તેના સ્થાન પર મૂકવા. “પુસ્તકોને જરૂરી પુનઃ સ્થાપનની પ્રક્રિયા કરવી” એટલે “ફલક સુધારણા” એવું રંગનાથન કહેતા. તેના લાભો / ફાયદાઓ આ પ્રમાણે છે ; (1) પદ્ધતિસર ગોઠવાયેલ પુસ્તકો સુંદર અને આકર્ષક લાગે છે. (2) જે પુસ્તકને દુરસ્તી, બંધામણી અને સમારકામની જરૂર હશે તે કર્મચારીની નજરે તુર્ત જ આવશે. (3) ઉપભોક્તાઓને ઝડપથી પુસ્તકો મળી શકશે. (4) ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં ક્ષતિ તુર્તજ નજરે ચઢે અને એટલે જ ફલક સુધારણા સંગ્રહ વિકાસ માટે સહાયભૂત થશે.
8. સંગ્રહ ચકાસણી એટલે એવી પ્રક્રિયા જેમાં ફલક પરના પુસ્તકો તથા વાંચકોને ઈશ્યુ કરેલ પુસ્તકોની ચકાસણી હાથ ધરાય છે. એક રીતે આ, સંગ્રહનું પરીક્ષણ છે. પરંતુ વ્યવસાયિક દૃષ્ટિએ તે માત્ર ફલક સુધારણા જ છે અને સંગ્રહ વિષયક છે. સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનમાં તેનું મહત્વ છે. સંગ્રહ ચકાસણી ફલક સુધારણાની સાથે જ આરંભાય છે. એટલે કે જ્યારે સંગ્રહ

ચકાસણી શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે સંગ્રહને પદ્ધતિસર ગોઠવવામાં આવે છે. પુસ્તકોની નવી આવૃત્તિઓ આવે છે ત્યારે પુસ્તકોની નવી આવૃત્તિઓ મળતાં જ જૂની નુકશાન પામેલ પુસ્તકોની આવૃત્તિઓને કાઢી નવી આવૃત્તિને સ્થાન આપવામાં આવે છે. સંગ્રહ ચકાસણી પછી (જ) સંગ્રહ અને સેવાની ગુણવત્તા સુધરે છે. 1984માં ભારત સરકાર દ્વારા જારી કરાયેલ સંગ્રહ ચકાસણીના નિયમો શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સ્વીકારી શકાય.

9. સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન ઘણી રીતે કરવામાં આવે છે. અને તેમાંની કેટલીક રીતો નીચે મુજબ આપેલી છે. (1) પુસ્તક સંગ્રહની મોજણી યા તો અંદરના કર્મચારી અને / અથવા નિષ્ણાંત દ્વારા કરવી જોઈએ. (2) સંગ્રહની યોગ્યતા વિષે અધ્યાપકો અને સંશોધકો દ્વારા અભિપ્રાય મોજણી હાથ ધરાય. (3) ગ્રંથવાચકોના રેકોર્ડસ મુજબ આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડના નોંધપત્રક તથા પુસ્તકો ઉપલબ્ધ ન ઉપલબ્ધતાઓ તરફથી હોય તેને માટે આવતી વિનંતીઓ દ્વારા (4) સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિષયની પ્રમાણિત વાક્યસૂચિઓની સરખાણી અને પસંદગીયુક્ત સંદર્ભગ્રંથો અને સામયિકોની પરીક્ષણ યાદીઓ દ્વારા સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય.

### 7.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

- અધિકાર ફાઈલ (Authority file)** : ‘અધિકાર યાદી’ નો સમાનાર્થી શબ્દ છે. આ એવી યાદી છે જેમાં અનામી પ્રશિષ્ટ અને પવિત્ર ગ્રંથો જે વ્યક્તિ અને સમષ્ટિકર્તા હોઈ શકે, અનામી ગ્રંથોના ગ્રંથનામ અને ગ્રંથમાળાના પત્રકો કે જેનો ઉપયોગ સૂચિમાં મથાળા તરીકે હોય છે. કેટલીક વખત પુસ્તકોમાં સંદર્ભો આપ્યા હોય છે. પ્રત્યેક વામ તથા તેના વૈવિધ્યને બતાવાયા હોય, તેમ છતાં સમષ્ટિ નોંધોમાં, સ્ત્રોત, સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ અને નામમાં થયેલ ફેરફાર પ્રથમ મથાળા સુનિશ્ચિત થયા પછી જ નોંધો બનાવવામાં આવે છે. વર્ગીકરણના ચિહ્નો અથવા સમંક (અંક) પ્રમાણે યાદીને વર્ગીકૃત કરાય છે. જે પુસ્તકોને ફાળવેલ (સમંક) તેના નિર્દેશી સંલેખો સાથે જોવા મળે છે. (Harrod)
- અપ્રાપ્ય પુસ્તક (Rare Book)** : એક મૂલ્યવાન ગ્રંથ કે જે દુષ્પ્રાપ્ય અને સરળતાથી ઉપલબ્ધ નથી.
- અભિસરણનો સિદ્ધાંત (Principle of Osmosis)** : જ્યારે કોઈ ગ્રંથાલય નવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અથવા નવી સૂચિ નિયમાવલિ ઉપર જવા માંગતું હોય ત્યારે અભિસરણનો સિદ્ધાંત સરળ અને સહજ પરિવર્તન સૂચવે છે. આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે નવા પરિગ્રહણ થયેલા અને વારંવાર વપરાતા વર્તમાન સંગ્રહનું સૌ પ્રથમ વર્ગીકરણ કે સૂચિકરણ નવી પદ્ધતિ અથવા નવી નિયમાવલિ અથવા બંને મુજબ કરવું. ઉપલબ્ધતાઓને સંદર્ભ વિભાગ અને ગ્રંથાલય કર્મચારી વર્ગને ગ્રંથાલયના હયાત બંને સંગ્રહો વિશે માહિતગાર કરવા. જ્યારે પણ ગ્રંથો લઈ જનાર તરફથી પરત આવતા તેનું પુનઃ વર્ગીકરણ અને પુનઃ સૂચિકરણ કરી તેને નવા સંગ્રહમાં સમાવી લેવા. આ સિદ્ધાંત રંગનાથને સૂચવેલ છે.
- પ્રકાશન પૂર્વેનું સૂચિકરણ (Cataloguing in source)** : પુસ્તકોના પ્રકાશન પહેલાં જ થતું સૂચિકરણ પ્રકાશક પાસેથી મેળવાયેલ પ્રૂફ નકલોને આધારે નોંધનું સંકલન કરી અને કેન્દ્રીય સંસ્થા દ્વારા થતું સંપૂર્ણ સૂચિકરણની માહિતી સંબંધિત પુસ્તકમાં છાપવામાં આવેલી હોય છે. (Harrod)
- મુખકીય વર્ગીકરણ (Faceted Classification)** : મુખકીય વર્ગીકરણ એટલે વર્ગીકરણની એવી પદ્ધતિ કે જેના માળખામાં મુળભૂત વિભાવનાને આધારે વિષયનું પૃથક્કરણ જોવા મળે છે. (કોલન વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં તે વ્યક્તિત્વ, વસ્તુ, ઊર્જા, સ્થાન અને સમય તરીકે ઓળખાય છે). મુખકીય વર્ગીકરણ

- પદ્ધતિમાં માત્ર સરળ વર્ગોને મુખક અને કોઠાગત ગોઠવવામાં આવે છે. મિશ્ર વર્ગોને સંયોજનની સંજ્ઞામાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- પુસ્તક આધાર (Book Support) :** પુસ્તકોની કતારના અંત ભાગ પર પુસ્તકોને સીધા ઊભા રાખવા માટે આધાર આપતો લાકડાનો અથવા સ્ટીલનો ટુકડો રાખવામાં આવે છે એને “ગ્રંથાધાર (Book end)” કહેવામાં આવે છે.
- વિભાગીય ગ્રંથાલય (Division Library) :** એક એવા સંગ્રહ જે યુનિવર્સિટી કોલેજ અથવા કોઈ વિભાગ સાથે સંલગ્ન હોય અને વહીવટ પણ જે તે સહકારી વ્યવસ્થા સાથે મૂળ ગ્રંથાલયના ભાગ તરીકે અને ગ્રંથાલય પદ્ધતિ મુજબ થતું હોય.
- વિશિષ્ટ સંગ્રહ (Special Collection) :** પુસ્તકોનો એવો સંગ્રહ જેનો સંબંધ સ્થાનિક ઇતિહાસ, નામાંકિતો, ઉદ્યોગો વગેરે ... અથવા કોઈ ચોક્કસ સમયગાળા સાથે અથવા કોઈ વિશિષ્ટ કારણસર ગ્રંથાલયમાં એકત્રિત કરેલ હોય જે સામાન્ય પ્રકારના હોય.

### 7.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING) :

- Beljakova L. A. and Kozulima (1961). Book Preservation in U.S.S.R. Libraries. *Unesco Bulletin for Libraries*. 15, 198-202.
- Gelfand, M.A. (1974). *University Libraries for Developing Countries*. Delhi : The Universal Book.
- Harrod (1987). *Librarian's Glossary and Reference Book*. Ed. 6, Compiled by Ray Prytherch. Brookfiels, Vermont : Gower Publishing.
- Krishan Kumar (1985). *Library Manual*. New Delhi : Vikas Publishing House.
- Mittal, R. L. (1993). *Library Administration : Theory and Practice*. Ed. 5 New Delhi : Metropolitan Book.
- Palmer, Bernard I and Wells, A. J. (1961). *The Fundamentals of Library Classification*. London : George Allen & Unwin.
- Redmond, D. A. (1964). Small Technical Libraries. *Unesco Bulletin for Libraries*. 18, 60.
- Ranganathan, S. R. (1965). *Classified Catalogue Code with Additional Rule for Dictionary Catalogue Code*. Assisted by A. Neelamegham. Ed. 5. Bombay : Asia Publishing House.
- Ranganathan, S. R. (1962). *A Manual of Classification for Librarians and Bibliographers*. Ed. 3. Calcutta : Rupa.
- Sharma, A. K. (1985). *College Library Administration in India : Theory and Practice*. Delhi : Shree Publishing House.
- Viswanathan, C. G. (1965). *Cataloguing : Theory and Practice*. Bombay : Asia Publishing House.
- Webster (1967). *Seventh New Collegiate Dictionary : Based on Webster's Third New International Dictionary*, Calutta : Scientific Book Agency.

રૂપરેખા :

- 8.0 ઉદ્દેશો
- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમો
  - 8.2.1 ગ્રંથાલય સંગ્રહ સામગ્રીના પ્રકારો
  - 8.2.2 પસંદગી
  - 8.2.3 સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શો
  - 8.2.4 પસંદગીના માપદંડ
  - 8.2.5 પસંદગી નીતિ માટેના સ્વીકાર્ય મુદ્દાઓ
- 8.3 (સાહિત્ય) પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ
  - 8.3.1 પ્રલેખોની ઉપલબ્ધિ
- 8.4 સંગ્રહ પ્રાપ્તિ માટે નાણાંની ફાળવણી
- 8.5 અભ્યાસક્રમ અને સંગ્રહ વિકાસ
- 8.6 સારાંશ
- 8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

8.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :

આ એકમ વાંચ્યા પછી તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો :-

- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય દ્વારા મેળવેલ સામગ્રીના પ્રકારની સમજશો.
- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય માટે પ્રલેખ પસંદગીના સ્તરોની જાણકારી મેળવશો.
- ◆ પુસ્તક પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શોની યોગ્ય મૂલવણી (Appreciate)
- ◆ ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગીના માપદંડની ઓળખ અને પસંદગી માટેના ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો
- ◆ નાણાંની ફાળવણી અને પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ સંબંધિત મુદ્દાઓને જાણવા ; અને
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ ઉપર અભ્યાસક્રમ કેવી રીતે અસર કરે છે તે વિષે કહી શકશો.

8.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

સંગ્રહ વિકાસ અને તેના ઘટકો એટલે શું તે વિશે તમો એકમ 6 માં અભ્યાસ કર્યો. સંગ્રહ વિકાસ માટે ગ્રંથાલયે આગોતરા આયોજન અને લાંબાગાળાનું આયોજન કરવું જોઈએ. સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં ગ્રંથાલય સંગ્રહ વિકાસની સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે ગ્રંથાલયે કાર્યક્રમો અને નીતિઓ દર્શાવેલી જોઈએ.

આ એકમમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં જોઈતા સામગ્રીના પ્રકાર વિષે તમે જાણશો. ઉદ્દેશો અને કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયે તેના સ્તર પર સજ્જ થવાનું છે. સંગ્રહ વિકાસ અંગે ગ્રંથાલયે કેટલાક સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શો અંગે સતર્ક રહી પસંદગી અને મુદ્દાઓ વિષે વિચારવું જોઈએ. આવી જ રીતે વિભિન્ન પ્રકારના પુસ્તકો પસંદ કરવાના માપદંડ નિશ્ચિત કરવા જોઈએ.

પ્રલેખો ખરીદી કરીને, બક્ષિસ રૂપે, વિનિમય તથા અનામત કેન્દ્ર તરીકે કાયદા પ્રમાણે ફરજના ભાગરૂપે સ્વીકારીને મેળવવામાં આવે છે. સંગ્રહ ઊભું કરવા સંબંધિત અને ઉપયોગી પુસ્તકો ખરીદ

કરવા નાણાંની જરૂરત પડે છે. સંગ્રહ વિકાસ માટે ભંડોળ વ્યવસ્થા અંગે ગ્રંથાલયે કોઈ માપદંડ નિશ્ચિત કરવા જોઈએ.

અંતમાં, આ એકમમાં તમે સંગ્રહ વિકાસમાં પિતૃસંસ્થાના અભ્યાસક્રમના મહત્વની ભૂમિકા વિષે અભ્યાસ કરશો.

## 8.2 સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમો : (COLLECTION DEVELOPMENT PROGRAMMES) :

એકમ 6માં તમે સંગ્રહ વિકાસની વિભાવના, તેનો અર્થ, હેતુ અને પ્રાથમિક જરૂરિયાત વિષે અભ્યાસ કર્યો. તમે એ પણ જોયું કે સંગ્રહ વિકાસ એટલે ઉપયોગી સામગ્રીની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ સંગ્રહનું સામયિક મૂલ્યાંકન તથા નકામા જૂના તથા ફાટી ગયેલ પ્રલેખો રદીકરણ કાર્યવાહી વધુમાં એ પણ નોંધવું જોઈએ કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિતરૂપમાં હોવી ઈચ્છનીય છે.

એટલે, જ્યારે આપણે સંગ્રહ વિકાસની વાત કરીએ તો (પુસ્તક) પસંદગી, પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ મૂલ્યાંકન અને રદીકરણને લગતા કાર્યક્રમો થવા જોઈએ. આ બધા ઘટકો માટે અલગ નીતિઓ ઘડાવી જોઈએ.

સંગ્રહ વિકાસ સંબંધિત નીતિઓ અને કાર્યક્રમો વિષે હવે તમને જાણવા મળશે.

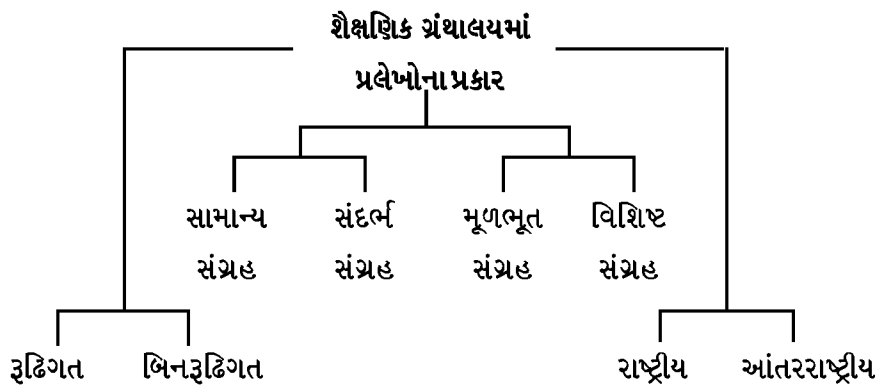
### 8.2.1 ગ્રંથાલય સંગ્રહ સામગ્રીના પ્રકારો (Types of Materials in Library Collection):

સંગ્રહ વિકાસનું આયોજન કરતા પહેલાં સૌથી પ્રથમ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં રાખવામાં આવતા પ્રલેખોના પ્રકારોને ઓળખી લેવા જરૂરી છે. આપણે જાણીએ છીએ કે આધુનિક જમાનામાં માહિતી માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકોજેવા રૂઢિગત પ્રલેખો દ્વારા નહિ પણ અન્ય સ્વરૂપે પણ મળે છે. ખાસ કરીને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં બિનરૂઢિગત સ્વરૂપે મળતી માહિતી અધ્યાપન અને સંશોધન માટે જરૂરી છે.

આવી જ રીતે, આવા ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખો માત્ર દેશના જ નહિ પણ વિદેશના પ્રકાશકોના પણ હોવા જોઈએ. ક્યારેક વિદેશી ભાષામાં પ્રકાશિત થતા પુસ્તકો પણ જરૂરી બને છે. બીજી રીતે જોઈએ તો પ્રલેખોના પ્રકારોમાં સામાન્ય પ્રકારના અથવા તો સંદર્ભ પ્રકારના જેવા કે વિશ્વકોષ, શબ્દકોશ, વગેરે પણ જરૂરી હોય છે.

અંતમાં, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવા આ પ્રમાણે વિચારી શકાય. મૂળભૂત પ્રલેખો જેવા કે નિયત કરેલ વિષય વિસ્તારમાં સૂક્ષ્મ સ્તરના સંશોધનને લગતા હોઈ શકે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોના પ્રકાર મુજબ વર્ગીકૃત કરી રેખાકૃતિ મુજબ આકૃતિ 8.1 નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



આકૃતિ 8.1 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોના પ્રકાર

રંગનાથને પ્રલેખન કાર્ય અને સેવાઓ માટે જરૂરી ગણાતા પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરેલ છે.

- ◆ રૂઢિગત પ્રલેખો - પુસ્તકો અને સામયિકો
- ◆ નવરૂઢિગત પ્રલેખો - માનકો, ડેટા (Specification) અને તેવા પ્રકારના પ્રલેખો વિગતવાર વર્ણન
- ◆ બિનરૂઢિગત પ્રલેખો-સૂક્ષ્મદર્શક, શ્રાવ્ય, દૃશ્ય અને દૃશ્યશ્રાવ્ય પ્રલેખો ; અને

- ◆ અભિલેખ્ય — સાધનો અને યાંત્રિક પ્રયુક્તિઓથી મેળવાતી રાષ્ટ્રીય અને સામાજિક ઘટનાના રેકોર્ડ્સ — માનવ મગજ માટે બિનસાહજિક હોય.

ધી પેરી કમિટી (યુ. કે.) એ નોંધ્યું છે કે ‘યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના નીતિ વિષયક પ્રલેખોમાં યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીગણને ઉપયોગી બધા જ વિષય ક્ષેત્રના વિકાસના સંદર્ભમાં વિચારવા જોઈએ’ બધા જ વિશિષ્ટ સંગ્રહ અને બધા જ પ્રકારની સામગ્રી છપાયેલ હોય કે નહિ - ઉદાહરણ રૂપે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાંના સાહિત્ય વિષે તેને મેળવવામાં પડતી તકલીફો અને પદ્ધતિઓ (A) વિદ્યાર્થીઓના પાઠ્ય પુસ્તકો (B) તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકો (C) તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ સામયિકો (D) અન્ય સામગ્રી જેમ કે નકશા પોથી, સંગીત, સૂક્ષ્મસ્વરૂપો, ધ્વનિ મુદ્રિત ટેપ અને રેકોર્ડ્સ (ધ્વનિપટ) ચલચિત્રો અને અન્ય દૃશ્ય સામગ્રી, કમ્પ્યુટર માટેના ઉપકરણો વિગેરે.

ઉપરોક્ત કથન મુજબ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સઘળા પ્રકારની માહિતી હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના પ્રકાર મુજબ શાળા, કોલેજ કે યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે તે કક્ષાની સામગ્રી જરૂરી છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં કયા પ્રકારના પ્રલેખોની જરૂરિયાત છે તે દર્શાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 8.2.2 પસંદગી (Selection) :

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય વિષે Ndegwa કહે છે. “યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સંગ્રહની પસંદગીમાં માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકો જ નહિ પણ અન્ય મુદ્રિત સામગ્રી જેવી કે સમાચારપત્રો, ચોપાનિયા અને નકશા પણ ગણવા જોઈએ. ઘણાં કિસ્સાઓમાં તેમાં બિનમુદ્રિત માધ્યમો જેવા કે માઈક્રોફોર્મ્સ, શ્રાવ્ય ટેપ્સ, દૃશ્ય કેસેટ્સ અને તેના જેવી.”

#### ◆ પસંદગીના સ્તરો : (Levels of Selection) :-

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં આ રીતે વિભિન્ન પ્રકારના પ્રલેખોની જરૂર પડે છે. પસંદગીના વિભિન્ન સ્તરોની ગ્રંથાલયને જાણ હોવી જોઈએ. એટલે કે પ્રલેખોની પસંદગી કયા સ્તર માટે કરવાની છે. “અમેરિકન લાઈબ્રેરી એશોસિએશન અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોશિએશનની સંગ્રહ વિકાસની નીતિઓના નિરૂપણ માટેની માર્ગદર્શિકાઓ નીચે મુજબના પાંચ સ્તરો ઓળખી બતાવેલ છે :

#### સર્વગ્રાહી સ્તર (Comprehensive Level) :

બધી જ મહત્વની કૃતિઓ જરૂરી છે. જેનો હેતુ વ્યાપક છે. તેવા ‘વિશિષ્ટ સંગ્રહ’ માટે આ સ્તર છે.

#### સંશોધન સ્તર (Research Level) :

આ સ્તર અનુસ્નાતક અને સ્વતંત્ર સંશોધન માટેના પ્રમુખ સ્ત્રોત સામગ્રી અગત્યના સંદર્ભ કૃતિઓ, વિશિષ્ટ મોનોગ્રાફ્સ સાથે વિસ્તૃત સંગ્રહ જેવા કે સામયિકો અને મુખ્ય વિષયની નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ ગણાવી શકાય.

#### અધ્યયન સ્તર (Study Level) :

આ સ્તર પૂર્વસ્નાતક અને સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસ કૃત્ય અને ચાલુ અભ્યાસક્રમ માટે યોગ્ય સામગ્રી પૂરી પાડે તે અપેક્ષિત છે. પરંતુ સંશોધન કરતાં આ નિમ્ન સ્તરનું હોય છે. આમાં મુખ્ય લેખકોના આધારભૂત મોનોગ્રાફ્સ, ગૌણ કક્ષાના લેખકોના પસંદગીયુક્ત કૃતિઓ અને જે તે ક્ષેત્રના પસંદગીના સામયિકો.



**મૂળગત સ્તર (Basic Level) :**

આ સ્તરમાં પ્રલેખોના સંગ્રહ વિશેષની વ્યાખ્યા કરતાં વિષયવસ્તુની વધારાની માહિતી અન્ય જગ્યાએ મળશે તેવું બતાવે છે. આમાં અનેક - પ્રમુખ શબ્દકોષોનો સમાવેશ થાય છે. વિશ્વકોષો, પસંદગી પામેલ પ્રમુખ મોનોગ્રાફ્સ અને વાઙ્મયસૂચિઓ તથા થોડા પ્રમુખ સામયિકોનો સમાવેશ થાય છે.

**ન્યૂનતમ સ્તર (Minimum Level) :**

આ સ્તરમાં કોઈ ચોક્કસ વિષય ગ્રંથાલયમાં જોવા ન મળે તો માત્ર પાયાના સંદર્ભ સાધનો અને બીજું થોડું મેળવી લેવામાં આવે છે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)**

(2) ગ્રંથાલયો માટે પ્રલેખ પસંદગીના વિવિધ સ્તરો વર્ણવો.

- નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

**8.2.3 સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શો (General Principles and Ideals) :**

સેવા સંસ્થા તરીકે ગ્રંથાલયના શરૂઆતના વર્ષોથી જ પ્રલેખોની પસંદગી નીતિનો આ વિષ્કાર થયેલ છે. તેના કારણો :

- (i) દરેક પ્રલેખ ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી નથી.
- (ii) ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોનો સંતોષવા જોઈએ.
- (iii) કેટલીક વખત પ્રલેખ જરૂરી હોવા છતાં તેની કિંમત વધુ પડતી ઉંચી હોય તો ગ્રંથાલય મેળવી શકે નહીં.

આથી પ્રલેખોની પસંદગી માટે કેટલાંક સામાન્ય સિદ્ધાંતોનું નિરૂપણ કરાયું છે. ડ્રુરી (Drury) એ પુસ્તક પસંદગી માટેના સિદ્ધાંતો પ્રતિપાદીત કરેલા છે :

- ◆ ગ્રંથાલય ભંડોળની યોગ્ય એવી રીતે ફાળવણી કરવી કે જેથી બહુજન લોકો માટે ઉચ્ચ કક્ષાના પુસ્તકો મેળવી શકાય.
- ◆ ગ્રંથાલયમાં વધુ વપરાતા કોઈપણ પુસ્તક પ્રાપ્ત કરો.
- ◆ જ્યાં સુધી પુસ્તક પસંદગી નીતિ ખોટી સાબિત ન થાય ત્યાં સુધી તેને વળગી રહેવું ; અને
- ◆ માનવીય વિકાસ માટે માનસિક અથવા નીતિમત્તા દર્શાવતા પુસ્તકની પસંદગી માટેનો હેતુલક્ષી પ્રયાસ કરવો.

રંગનાથને પુસ્તક પસંદગી માટે નીચે મુજબના આદર્શો સૂચવેલ છે.

- ◆ આદર્શ એ છે કે પસંદગી નિરીક્ષણ અને સમજૂતી વાચન પછી કરવી. જ્યાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં આ બાબતને અનુસરવું. જ્યાં પુસ્તકો એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ લઈ જવાનાં હોય ત્યાં મુખ્ય પુસ્તક કેન્દ્રો અથવા પુસ્તક વિકેતાઓ અથવા પ્રકાશકોના પ્રતિનિધિઓ પુસ્તકો લાવતા હોય છે.
- ◆ ગ્રંથાલય સમિતિના સભ્યોએ તેના તોર-તરીકાથી અલિપ્ત રહીને તેની ખુશામત ન કરતાં પુસ્તક પસંદગી અને વાચકોની સંભવિત જરૂરતો સમજી નિષ્પક્ષ અને સંનિષ્ઠ ફરજ બજાવવી તે પસંદગી કરવાનું ચરિત્ર છે.
- ◆ પુસ્તક પસંદગીએ ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ અને શૈક્ષણિક કર્મચારીગણની સંયુક્ત જવાબદારી હોવી જોઈએ. તેઓએ, પસંદ કરેલ પુસ્તકોને વાચકોના મળવાની સંભાવવાનું અંગેનું માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ. વિશેષ અધિકાર આપવાને કારણે પુસ્તક પસંદગી કદાપી દૂષિત ન બને તે વિચારવું જોઈએ.

- ◆ પુસ્તક પસંદગીમાં કર્મચારીઓના સમયનો બગાડ ન કરવો. સમય બચાવવો જોઈએ. આવું કરવા સાવધાન રહેવું તથા પ્રસિદ્ધ પ્રકાશકોની નિયત સમય પહેલાંની જાહેરાતોને ધ્યાનમાં લેવી ; અને
- ◆ ઉતાવળે અને સહજતાથી નક્કી કરવું નહિ, સરળતાથી જતું ન કરવું. પસંદગી રદ કરવા કરતાં તેમાં ભૂલ ગ્રાહ્ય છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(3) પુસ્તક પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો જણાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 8.2.4 પસંદગીના માપદંડ (Criteria for Selection)

વિભિન્ન પ્રકારના પ્રલેખો મેળવવા આપણે પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતોને લક્ષમાં રાખવા. પસંદગી અને પ્રાપ્તિમાં વિચારવાના કેટલાંક મુદ્દાઓ આમાંથી મળે છે. નીચેના વિભાગો અને ઉપવિભાગોમાં આપણે મહત્વના મુદ્દાઓ અને સમસ્યાઓને જોઈશું.

#### પુસ્તકોની પસંદગી (Selection of Books) :

માહિતી સંગ્રહમાં વિજ્ઞાનું માધ્યમ યુગ હોવા છતાં મોટી સંખ્યામાં પુસ્તકો પ્રકાશિત થાય છે અને ઉપયોગ થતો રહે છે. કોઈ પણ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહનો મોટો હિસ્સો પુસ્તકોનો જ હોય છે. બધા જ પુસ્તકો, ગુણવત્તા અને વિષયવસ્તુની દૃષ્ટિએ ઉપયોગી અને સંબંધિત ન પણ હોય. શ્રીપથી નાયડું (Sreepathi Naidu) એ પુસ્તકો, સંદર્ભ કૃતિઓ અને અગ્રંથ સામગ્રી માટેના પસંદગીના સિદ્ધાંતો બતાવેલ છે.

#### પુસ્તકો (Books)

પુસ્તક પસંદગીને નિયંત્રિત (Governing) કરતા સિદ્ધાંતો.

- ◆ લેખક અને પ્રકાશકની અધિકૃતતા ;
- ◆ વિષયવસ્તુનું મહત્વ ;
- ◆ માહિતીની ચોકસાઈ ;
- ◆ ગ્રંથાલયનું મૂલ્ય અને કલાત્મક ગુણવત્તા ;
- ◆ સંપૂર્ણ સંગ્રહનું મહત્વ ;
- ◆ વર્તમાન અને / અથવા શાશ્વત મૂલ્ય ;
- ◆ વિષય પરના સામગ્રીની અછત ;
- ◆ સંગ્રહની અન્ય સામગ્રી સાથેનો સંબંધ ;
- ◆ કિંમત (Price) ; અને
- ◆ આકાર / કદ.

ચોક્કસ કક્ષાના પુસ્તકોના માપદંડમાં થોડો ફેરફાર હોઈ શકે, જ્યાં ચોક્કસ મૂલ્યાંકનનો સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે.

#### સંદર્ભ કૃતિઓ (Reference works) :-

શ્રીપથી નાયડુંએ સંદર્ભ કૃતિઓ માટે નીચેના માપદંડ બતાવેલ છે :

- ◆ લેખકની અધિકૃતતા, તેના પ્રમાણપત્રો, પૂર્વગ્રહો અને અગાઉની કૃતિઓ ;
- ◆ વિષયની સીમા, મુદ્દાનો વ્યાપ, વિષય વિસ્તારની મર્યાદાની સંકુચિતતા અને સીમાબંધન ;
- ◆ વિષયની માવજત ;
- ◆ ગોઠવણી ;
- ◆ આકાર /કદ ;
- ◆ નિર્દેશીકરણ અને વાઙ્મયસૂચિગત મૂલ્ય ; અને
- ◆ સમાન સંદર્ભ સાધનો સાથે તુલના તથા હાલના સંગ્રહ સાથે પૂરક છે કે કેમ.

### પાઠ્યપુસ્તકો (Text books)

પાઠ્યપુસ્તકોની પસંદગીનો આધાર :

- ◆ વિષયના અભ્યાસક્રમ સાથે પ્રયોગક્ષમતા ;
- ◆ શબ્દભંડોળ ;
- ◆ વિષય વસ્તુની સારણી ;
- ◆ અનુક્રમણિકા ;
- ◆ પરિશિષ્ટ ;
- ◆ પારિભાષિક શબ્દો ;
- ◆ રેખાંકન / ચિત્રાંકન ;
- ◆ સુસ્પષ્ટ દર્શાવેલ ઉદ્દેશો ;
- ◆ માહિતીનું સંગઠન ;
- ◆ પ્રકરણની ગોઠવણ આયોજન ;
- ◆ પ્રકરણનો સારાંશ ;
- ◆ પુરક સામગ્રી ;
- ◆ વાસ્તવિક ગુણવત્તા, બાંધણીની મજબૂતાઈ, કાગળની ગુણવત્તા, વિગેરે.

### નવલકથા (Fiction)

નવલકથા (પુસ્તકોની) પસંદગીનો આધાર :

- ◆ લેખકની લોકપ્રિયતા / પ્રસિદ્ધિ ;
- ◆ લેખન શૈલી ;
- ◆ મુદ્દાની ઓળખનો પ્રકાર ;
- ◆ ઘટનાઓનું ગઠન ;
- ◆ પાત્રો ; અને
- ◆ સમીક્ષકોના દષ્ટિકોણ

### કથેતર સાહિત્ય (Nonfiction) :

કથેતર સાહિત્ય પસંદગીના સિદ્ધાંતો :

- ◆ લેખકના પ્રમાણપત્રોની ચોકસાઈ ;
- ◆ પુસ્તકનો વ્યાપ અને અધિકૃતતા ;
- ◆ તકનીકી વૃત્તાંત હોય તો આકૃતિ (રેખાંકન)ની ગુણવત્તા ;
- ◆ પ્રકરણોના અંતમાં આપેલ વાઙ્મયસૂચિ.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

4. સંદર્ભ કૃતિઓની પસંદગીના માપદંડો દર્શાવો

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગી : (Selection of Non-Book Materials) :**

પુસ્તકો અને સામયિકોથી ગ્રંથાલય અને ગ્રંથપાલો સંપૂર્ણ પરિચિત હોય છે. તેની પસંદગી અને પ્રાપ્તિમાં આવતી સમસ્યાઓ વત્તે-ઓછે અંશે જાણીતી હોય છે. જો કે પસંદગીના કેટલાંક સિદ્ધાંતો આપણે આગળ બતાવેલ છે. અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગી માટે સૂચવેલ માપદંડ આ પ્રમાણે છે :

**અધિકૃતતા (Authenticity) :**

(ચોકસાઈપૂર્વકની હકીકત ; હકીકતની નિષ્પક્ષ રજૂઆત ; અદ્યતન માહિતી ; નિર્માતાની અન્ય સ્વીકારી શકાય તેવી કૃતિઓ) ;

**યોગ્યતા (Appropriateness) :**

(ઉપભોક્તા સ્તરનો પારિભાષિક કોષ ; ઉપભોક્તાના સ્તરની વિભાવના ઉપયોગી ડેટા ; માધ્યમ વિષયના પરસ્પર સંબંધ દા.ત. કથાનું પ્રતિબિંબ કળા છે. વિજ્ઞાનમાં નમૂનો છે.) ગ્રંથનામ લેખનું મથાળુ, વિગેરે. વિષયને લગતું ; વર્ણન, વાર્તાલાપ, વિષયને અનુરૂપ ધ્વનિ સંકતો ; વ્યક્તિગત અને / અથવા સામૂહિક ઉપયોગની યોગ્યતા ;

**વ્યાપ (Scope) :**

(દર્શાવ્યા મુજબનું અલ્પ આવરણ, ઉત્તમ વિચાર વિકાસ અર્થાત્ વર્તમાન વિષયોની માંગને સંતોષ આપતી વિષયવસ્તુ) ;

**અભિરૂચિ (Interest) :**

(ઉપભોક્તાના અનુભવોના સંબંધો; બૌદ્ધિક પડકાર; કુતૂહલનું શમન; વિશ્વસનીયતા; તર્કશક્તિ; આકર્ષણ; માનવીય આકર્ષણ; સંવેદના વાહક આકર્ષણ;

**સંગઠન (Organisation) :**

(તાર્કિક વિકાસ ; બધા જ ઘટનાક્રમની પ્રસંગોચિતતા; પાશ્વભૂમિના ઘટકો, વર્ણન અને વાર્તાલાપમાં સંકલન પારિભાષિક પાંસાઓ)

**તકનીકી પાસાઓ (Technical aspects) :**

(સ્વર અનુરાગ; સ્પષ્ટતા; બુદ્ધિક્ષમતા; ચિત્રને કેન્દ્રિત કરવું; વાસ્તવિક કદનો સંબંધ; એકરૂપ સંમિશ્રણ; રંગનો અસરકારક ઉપયોગ; ધ્વનિ અને છબીનો સંપૂર્ણ સુમેળ) ;

**વિશિષ્ટ લક્ષણ (Special Features) :**

વર્ણનાત્મક નોંધ; શિક્ષકોની/ઉપભોક્તાઓની માર્ગદર્શિકા; કાયમ સાથે રહેતી સામગ્રી;

**ભૌતિક લક્ષણો (Physical Characteristics)**

ઉપયોગ અને સંચયમાં સરળ હોવું; વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે ન્યૂનતમ સૂચનો; આકર્ષક ગઠન; મજબૂતાઈ; સમારકામની સરળતા);

**ગ્રંથાલય સંભાવિતતા (Library Potential) :**

પ્રત્યાયન માટે જરૂરી સુસંગતતા ; વધુ ધણા અસરકારક ઉપયોગો માટેની અનુનેયતા;

**પસંદગીમાં સહાય (Selection) :**

ખર્ચ (Cost) મૂલ્યાંકન સ્ત્રોતોની ભલામણો; અને (મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર; સંતોષ માટે ઓછુ ખર્ચાળ અને પુનઃ સ્થાપન માટે પૂરક ખર્ચ; સમારકામ ; ભૌતિક પ્રક્રિયા; સંચય);

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)**

(5) અગ્રંથ- સામગ્રી પસંદગીના મૂળગત સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટ કરો.

- નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

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

**8.2.5 પસંદગી નીતિ માટે સ્વીકાર્ય મુદ્દાઓ (Selection Policy Issues to be Considered) :**

હવે આપણે પસંદગી નીતિ વિષે ટૂંકમાં ચર્ચા કરીએ સામગ્રીની પસંદગીમાં સંબંધમાં કેવી નીતિ હોવી જોઈએ. તે ગ્રંથાલયે સૌથી પહેલું નિશ્ચિત કરવું જોઈએ. એ ખરું છે કે ઉપવિભાગો 8.2.3 અને 8.2.4માં ગ્રંથાલયો માટે કેટલાંક સિદ્ધાંતો આપેલ છે. કે જે બધા જ ગ્રંથાલયો માટે સામાન્ય છે. પરંતુ દરેક વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયે ચોક્કસ મુદ્દાઓને લઈને કેટલાંક મહત્વના નિર્ણયો લેવા જોઈશે કે જે જેને આધારે ગ્રંથાલયની પસંદગી નીતિ બની રહેશે. આપણે તેની ચર્ચા કરીશું.

ગેલફંડ (Gelfand) એ કેટલાંક મુદ્દાઓને ઓળખી બતાવી ચર્ચા કરેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

**શિક્ષણ વિ. સંશોધન (Instructions Vs Research)**

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય ખાસ કરીને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના મુખ્યત્વે બે અગત્યના કાર્યો હોય છે. શિક્ષણ અને સંશોધન. ગેલફંડ (Gelfand) કહે છે કે, “મોટા ભાગના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો, પુસ્તકોની પસંદગી વખતે, સંશોધન કરતાં, શિક્ષણ ઉપર વધુ ભાર આપે છે. પરંતુ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં આ બન્ને જરૂરિયાતોને અલગ પાડતી કોઈ ભેદરેખા હોવી જરૂરી નથી.” પણ કોલેજ ગ્રંથાલયમાં સંભવતઃ સંશોધન કરતા શિક્ષણને વધુ મહત્વ આપવું જોઈએ.

જે તે સંસ્થાએ એના શિક્ષણ અને સંશોધન વિષયક હાલના અને ભવિષ્યના કાર્યક્રમો ચોક્કસાઈપૂર્વક આયોજીત કરવા જોઈએ અને વિગતવાર નીતિ વિષયક વક્તવ્ય જાહેર કરવું જોઈએ. આ હેતુ માટે યોગ્ય શિક્ષણવિદોની સલાહ લેવી જોઈએ.

**વિદેશી પુસ્તકો : (Foreign Books)**

વિદેશી પુસ્તકો મેળવવામાં ખર્ચ અને સમયનો વ્યય થાય છે. પરંતુ યુનિવર્સિટીનો ઉદ્દેશ સંશોધન તથા ઉચ્ચશિક્ષણ હોય તો તેણે સાંપ્રત ભાષાના મહત્વના પુસ્તકો મગાવવા જોઈએ. તદ્દઅનુસાર ગ્રંથાલયે દરેક વિષયનું સાહિત્ય યુનિવર્સિટીના હિતમાં પસંદ કરી ભાષાના મહત્વને ઓછુ ધ્યાન દેવું.

**વર્તમાન વિ. જૂની (વાચન) સામગ્રી (Current v/s Older Materials) :**

એક નાના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં તેના સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસ ક્રમને લઈને જૂની વાચન સામગ્રી લેતા વર્તમાન વાચન સામગ્રી લેવાનું વધુ પસંદ કરવામાં આવે છે. પરંતુ “પુસ્તક વ્યવસાયના મુખ્ય કેન્દ્રથી દૂર એવા દેશોમાંથી વર્તમાન પ્રકાશનો મેળવવા સરળ નથી. અપ્રાપ્ય પુસ્તકો (Out-of-Print) અને જૂના સામયિકોના સંપૂર્ણ એ પ્રકાર મેળવવા વધુ મુશ્કેલ છે. જૂની સાધન-સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવાનો ઉપાય સહકારી પ્રાપ્તિ અને આંતર ગ્રંથાલય લોન દ્વારા થઈ શકે છે.”

### સંશોધન સામગ્રી (Research Materials)

સંશોધન કાર્યક્રમ આધારિત પિતૃસંસ્થાની પ્રાથમિક આવશ્યકતા મુજબ જરૂરી અને યોગ્ય સંશોધન સામગ્રી (સાહિત્ય) મંગાવવી જોઈએ.

### પાઠ્યપુસ્તકો (Text books)

ગ્રંથાલયે પાઠ્યપુસ્તકોની બહુ બધી નકલો મંગાવવાના બોજને ટાળવો જોઈએ. તેવું ગેલફન્ડ પણ સૂચવે છે. “નાણાંના મોટા જથ્થાને આ હેતુ માટે વાળી દેતા વિષય વ્યાપમાં ઘટાડો થતા શિક્ષણ અને સંશોધન બંનેને નુકશાન થાય છે. તેથી વિદ્યાર્થી અને અધ્યાપકોનું હિત સચવાતું નથી. આનાથી વધુ યોગ્ય એ છે કે યુનિવર્સિટી અથવા સરકાર અથવા સંભવિત બહારની એજન્સીઓએ વિદ્યાર્થીઓને પાઠ્યપુસ્તકોની જરૂરત પૂરી પાડવી જોઈએ.”

આપણા દેશમાં ‘બુક બેન્ક સ્કીમ’થી જાણીતી વ્યવસ્થા આર્થિક રીતે નબળા વિદ્યાર્થીઓને મદદ કરવા સારું યુ.જી.સી. દ્વારા ઉપયોગી પાઠ્યપુસ્તકોની ઘણીબધી નકલો પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઘણા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં અને કેટલાંક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પણ પાઠ્યપુસ્તકોનો અલાયદો વિભાગ હોય છે.

### પ્રચલિત પુસ્તકો (Popular Books)

ગેલફન્ડ (Gelfand) કહે છે કે “જે ગ્રંથાલય પાસે મૂળભૂત જરૂરિયાતની સામગ્રી મંગાવવા અપૂરતું ભંડોળ હોય તો ભાગ્યે જ પ્રચલિત અને કથેતર (Non-Fiction) પુસ્તકો ખરીદી શકે.” આના માટે તેણે પડોશના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પર નિર્ભર રહેવું પડશે. જે પરિસ્થિતિમાં વિદ્યાર્થીઓને સારી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની અનુકૂળતા ન હોય ત્યાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પ્રચલિત સામગ્રીનો નાનો સંગ્રહ હોવો ઈચ્છનીય છે.

### અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતો (Rare Books and Manuscripts)

અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતોની ખરીદી ખૂબ જ સંભાળપૂર્વક કરવી જોઈએ. “એ ખર્ચાળ હોઈ શકે છે. અને અભ્યાસક્રમ સાથે સીધો સંબંધ ન હોય તો નાના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો માટે મેળવવાનું ઘણું શંકાસ્પદ છે.” જો કે અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતો ખાસ કરીને સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય અભિરૂચિવાળી વાળા હોય તે જ મેળવવા જોઈએ.

### સૂક્ષ્મ પ્રતિકૃતિ અને સંબંધિત સ્વરૂપોમાં સામગ્રી (Materials in Micro Facsimile and Related Forma)

સંશોધનમાં અતિ ઉપયોગી અને હાલમાં અપ્રાપ્ય હોય તેવા ઘણા પ્રલેખો હવે સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. “વિદ્વતાપૂર્ણ મહત્વના સામયિકો, લાંબાગાળાના મહત્વના સમાચાર પત્રો, શોધપ્રબંધ, સરકારી અને આંતર રાષ્ટ્રીય સંસ્થાના પ્રલેખો, હસ્તપ્રતોના સંગ્રહ અને ઘણા લાંબા સમયથી અપ્રાપ્ય નિબંધાત્મક (monographic) સાહિત્ય હવે સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં મેળવી શકાય છે. ઘણાં કિસ્સામાં સૂક્ષ્મ સ્વરૂપના નિર્માતાઓ પૂરા કદના કાગળ ઉપર પુનઃ મુદ્રણ કરી આપી શકે છે. હાલમાં ઘણા પ્રકાશનો ‘સંક્ષિપ્તરૂપ’માં મળે છે. સામાન્ય રીતે ઘણા પ્રકારની વાચન સામગ્રી સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં ઘણા લોકોના સામાન્ય વાચન કરતાં સંશોધનના વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે લે વધુ સારું સલાહ ભરેલ છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

6. કયા મુખ્ય મુદ્દાઓ પ્રલેખની પસંદગી સમયે વિચારણા માટે ઉભરી આવે છે.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## પ્રલેખોની પસંદગી કોણ કરે ? (Who selects the Documents ?)

આપણો પછીનો પ્રશ્ન એ છે કે : કોઈ એવું કહી શકે કે ગ્રંથપાલ જ સર્વેસર્વા હોય છે. અને તેથી ગ્રંથાલય માટે પ્રલેખોની પસંદગી બીજું કોણ કરે. પરંતુ કેટલીક વખત ઉપભોક્તાઓ (Users)ને એવું લાગે છે કે ગ્રંથપાલ ઉચ્ચ લાયકાત ધરાવતો હોય તો પણ તે અથવા તેણીની બધા જ ક્ષેત્રોમાં નિષ્ણાત ન હોઈ શકે. અને આથી વાંચકો માટે ખરેખર કયા પ્રલેખો ઉપયોગી છે તે અંગે નિર્ણય ન લઈ શકે.

આ સંદર્ભમાં હિંગવે (Hingwe) કેટલાંક અભિપ્રાયો ટાંકે છે. “ધી.યુ.જી.સી. (બ્રિટન) કમિટિ ઓન લાઈબ્રેરીઝ” જણાવે છે કે - “એટલે પુસ્તક પસંદગીમાં વ્યક્તિગત રીતે વિદ્વાન પોતાનો ફાળો ઘણી રીતે આપી શકે. પરંતુ તેના નિર્ણય પર ભરોસો પૂરતો નથી. પણ વધુ સામાન્ય પ્રકારની નિપૂણતા - અતૂટ નીતિ અને વાઙ્મયસૂચિગત હોવી જ જોઈએ.” જ્યોર્જ એમ. જેન્કસનું કહેવું છે કે “પુસ્તક પસંદ કોણ કરે તે બહુ નાજુક પ્રશ્ન છે. અધ્યાપકોના માનવા પ્રમાણે પુસ્તક પસંદગીનો અધિકાર ગ્રંથપાલને હોય તો તેના માટે તે પ્રવિણ છે કે કેમ વળી અધ્યાપકોને તેમના ગ્રંથપાલના આ કાર્યથી પદઘૌરવને હાનિ પહોંચતી જણાય છે. આ પ્રશ્નનું નિરાકરણ એ છે કે ગ્રંથપાલો નિપૂણ હોવા જોઈએ અને (તેને) વિભાગો સાથે કામ કરતા આવડવું જોઈએ.”

વિલ્સન અને ટાઉલર (Wilson and Tauber)નું માનવું છે “એ જ કાર્યક્રમ ખૂબ સફળ થશે જેમાં યુનિવર્સિટી સમુદાયના બધા જ સભ્યો, અધ્યાપકો સહિત, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને વિશિષ્ટ સંગઠનના વિદ્યાર્થીઓ અને મિત્રોને પુસ્તક પસંદગી માટે બોલવામાં આવે.”

ધી.યુ.જી.સી. (ઈન્ડિયા) લાઈબ્રેરી કમિટીએ કરેલ ભલામણે “વાચન અને અન્ય સંબંધિત સામગ્રીની આખરી પસંદગી કરવા ગ્રંથપાલને મદદ કરવા વિવિધ વિષયોના વિદ્વાનોની એક સમિતિ જે તે અધિકૃત સત્તા નીમવી જોઈએ.”

હિંગવે (Hingwe) કહે છે “ભારતીય યુનિવર્સિટીઓમાં ઘણે ભાગે પુસ્તક પસંદગી અધ્યાપકો અને ગ્રંથાલયનું સંયુક્ત સાહસના રીતની પુસ્તક પસંદગીની પ્રથા છે.” કેટલાંક ગ્રંથપાલો નિખાલસ પણે કબૂલે છે કે અધ્યાપકો અસરકારક પુસ્તક પસંદગી કરવા વધુ સક્ષમ છે. મોટાભાગના ગ્રંથપાલો નિખાલસ રીતે કબૂલે છે કે પુસ્તક પસંદગીની જવાબદારીના કામને ન્યાય આપવાનું વિષય તજજ્ઞોની નિમણૂંક વિના અશક્ય છે.

“કેટલાંક કિસ્સાઓમાં ગ્રંથાલય સામગ્રીની પસંદગીમાં ગ્રંથાલય સમિતિ અથવા પેટા સમિતિને રસ હોઈ શકે. પણ આ, સમિતિ માટે સમયનો ખર્ચ અને જટિલ પ્રક્રિયા બની રહેશે. કદાચ આનો ઉત્તમ ઉકેલ ગ્રંથપાલને વિવિધ વિદ્યાશાખાનો તજજ્ઞોની સહાય જ છે.

### પસંદગી માટેના સ્ત્રોતો (Sources for Selection) :

સમાચાર પત્રો અને સામયિકોની સમીક્ષા; વૈજ્ઞાનિક અને અન્ય પ્રત્યાયનોમાં દર્શાવેલ સંદર્ભો ; પુસ્તકોની દુકાનમાં પ્રદર્શન અને ગ્રંથાલયોમાં આવે નવીન પુસ્તકોનું પરીક્ષણ ; અથવા અંગત પ્રત્યાયન વગેરે નવા પ્રલેખોને જાણવા આ બધા સાધનો છે.

રંગનાથન તેમના પુસ્તક “Library book Selection” માં કહે છે કે પુસ્તક પસંદગીના સ્ત્રોતો નીચેની બાબતોના બનેલ છે. (Consist of) :

- (1) વાચકોના સૂચનો ;
- (2) વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોમાં આવતી સમીક્ષા કોલમ ;
- (3) વાઙ્મયસૂચિઓ ;

આ પુસ્તકના પ્રકરણ (K)માં તેમણે યાદી આપેલ છે જેમાં પુસ્તકની સમીક્ષા કરતા સામયિકો ; વાઙ્મયસૂચિઓ ; વ્યાપારી સૂચિઓ ; સામયિક પ્રકાશનોની વાઙ્મયસૂચિઓ; અનુવાદોની વાઙ્મયસૂચિઓ, વગેરે. જે પુસ્તક પસંદગીમાં ઉપયોગી છે.

આર. એલ. મિતલના “Library Administration : Theory and Practice” (1993)માં પાના નં. 197-198 ઉપર યુ.કે., યુ. એસ. એ. અને ભારતમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની વિગતવાર (માહિતી) આપતાં અગત્યના પુસ્તક પસંદગી માટેના સાધનો (tools) આપેલ છે.

પસંદગી માટેના કેટલાંક ઉપયોગી સાધનો છે :

**For Books Published in Great Britain :**

- Book-Seller : London, J. Whiteker and Sons, 1858-1908 monthly; 1909-weekly. It has monthly, quarterly and yearly cumulations.
- Whiteker's Cumulative Boos List : London, Whitaker, 1924-quarterly and annual.
- British Books in Print : The Reference Catalogue of current literature. London, Whitaker, 1867-irregular (previously known as "Reference Catalogue of current literature". Now it is called Whiteker's Books in Print.)
- British Book News, London. British Council, 1940-Monthly.
- Times Literary Supplement : London, The Times (Daily Newspaper, 1902-Weekly). This is a reviewing Periodical.
- ASLIB Book List : London, ASLIB, 1935-Monthly.
- British National Bibliography: London, Council of British Natonal Bibliography, 1950-Weekly.

**For Books Published in USA :**

- Publisher's Weekly : New York, R. R. Bowker, 1872.
- American Book Publishing Record: New York, R. R. Bowker.
- Publisher's Trade List Annual, New York, R. R. Bowker, 1879-Annual.
- Books in Print : New York, R. R. Bowker, 1948-Annual.
- Subject Guide to Books in Print. New York, R. R. Bowker, 1950-Annual.
- Library Journal : New York, R. R. Bowker, 1876-Forthnightly (Monthly in July and August).
- Book Review Digest : New York, H. W. Wilson, 1905-Monthly (except in February and July).
- Cumulative Book Index : World list of scientific books in English language. New York, H.W Wilson 1898 - (Monthly except July, August and December).
- The National Union Catalogue, Books Subject: Washington Library of congress, 1948 - monthly
- The Labrary of congress Catalogue, books Subject: Washington, library of Congress -Quarterly
- Scientific, Medical and Technical Books: Edited by R.K Hawkings 2nd Ed. Washington, National Academy of Sciences, National Reaserch Council, 1948.

**For Books Published in India:**

- Indian National Bibliography: Calcutta, Central Reference, Library, National Library, 1957 - Quarterly, 1964-Monthly.
- Inpex Reference Catalogue of Indian Books : New Delhi Indian Book Export and import Co., 1960-Supplement 1960-62.
- Documatation on Asia : Edited by the Girija Kumar and V. Machwe. New Delhi, Allied publishers, 1963. V.1-1960-Annual.
- National Bibliography of Indian Literature, 1910-1953 : New Delhi, Sahitya Akadami, 1962.
- Indian Books, 1974-75 : An annual bibliography by Ram Gopal Prasher and Associates. New Delhi, Today and Tomorrow's Book Agency.
- Indian Books in Print : 6<sup>th</sup> Edition Compiled by Sher Singh, 3 vols. Delhi, Indian Bureau of Bibliogarpies, 1995.
- Indian Press Index with Book Review Supplement. Delhi, Delhi Library Association, 1968.
- Govenment Publication of India : A survey of their nature, bibliographical control



and distribution systems, by Mohinder Singh, assisted by, J. F. pandya, Delhi, Metropolitan Book Co.

આ સિવાય કેટલાંક પ્રખ્યાત પ્રકાશકોની સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ થતી સૂચિઓ (Catalogues) અને વૃત્તપત્રો (Newsletters)માં તેમના પ્રકાશનોની યાદીઓ આપે છે.

ઈન્ડિએન બુક ઈન્ડસ્ટ્રી એક માસિક જર્નલ્સ છે જેમાં આગામી પ્રકાશનોની જાહેરાત, કેટલાંક પસંદગીયુક્ત પુસ્તકોની સમીક્ષાઓ અને બુક ઈન્ડસ્ટ્રી સંબંધિત વિષય (Topics) પરના લેખો પ્રસિદ્ધ કરે છે.

આવી જ રીતે વિવિધ ભારતીય ભાષાઓમાં પુસ્તકો અને સામયિકોમાં જે તે ભાષામાં પ્રકાશિત પુસ્તકોની માહિતી પ્રકાશિત કરે છે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો :**

(7) યુ.એસ.એ., ગ્રેટ બ્રિટન અને ભારતમાં પ્રકાશિત થતા દરેક પુસ્તકોની પસંદગી માટેના મહત્વના બે સ્ત્રોતોના નામ આપો.

- નોંધ :**
1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો
  2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 8.3 (સાહિત્ય) પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ (ACQUISITION PROGRAMME):

હેરોડ્સ લાયબ્રેરિઅન્સ ગ્લોસરીની વ્યાખ્યા મુજબ “ગ્રંથાલય પ્રલેખન કેન્દ્ર અથવા અભિલેખાગાર (archive) માટે પુસ્તકો અથવા અન્ય પ્રલેખો મેળવવાની પ્રક્રિયા કરવી એટલે પ્રાપ્તિ.”

ગેલફંડ (Gelfand) પ્રમાણે પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ એટલે “સંગ્રહ વિકાસ સંબંધિત ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોને લક્ષમાં રાખી કરેલ યોજના. આ યોજના લાંબાગાળાની હોવી જોઈએ. સમયાંતરે સમીક્ષા અને ફેર તપાસણી તથા લવચીક (Flexible) હોવી જોઈએ.” આ કાર્યક્રમને સત્તાધિકારી તરફથી અનુમોદન સાથે અને પાંચ વર્ષ કે વધુ સમય ગાળા માટે નાણાંકીય સહાય હોવી જરૂરી છે. આ કાર્યક્રમના બહોળા પ્રચાર માટે અધ્યાપકો તથા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના જરૂરી સક્રિય સહકારથી થઈ શકે.

ગેલફંડ, વિલ્સન અને સ્વાન્ક (Wilson and Swank)ને ટાંકીને (સાહિત્ય) પ્રાપ્તિનું વર્ણન કરતાં જણાવે છે કે “સતત પદ્ધતિસરનું વિશ્લેષણ, પુસ્તક સંગ્રહના નબળા પાસાની સમીક્ષા જે ગ્રંથાલય સંગ્રહની વિરુદ્ધમાં વાઙ્મયસૂચિઓ મારફત ચકાસણી થવી જોઈએ. અધ્યાપકોને અપાયેલ સામગ્રીની યાદીઓમાંના હાલમાં ગ્રંથાલય પાસે ન હોય તેવા પુસ્તકો (titles)નું અધ્યાપકો તથા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા મૂલવણી અને અંતે મેળવવાની ઈચ્છા અથવા જરૂરી ડેટાની યાદીઓ બનાવવી.” પછી આ યાદીઓ પુસ્તક મેળવવાની પ્રક્રિયા શરૂ થાય તે પહેલાં આદેશ વિભાગમાં મોકલવી.

#### 8.3.1 પ્રલેખોની ઉપલબ્ધિ (Procurement of Documents) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી (નીચે મુજબ) મેળવવામાં આવે છે. (અ) ખરીદી (બ) ભેટ (ક) વિનિમય (ડ) કાનૂની અથવા વૈધાનિક કરાર. તમારા (BLISc)ના અભ્યાસક્રમમાં આ પદ્ધતિઓ વિષે તમો વિગતે શીખી ગયા છો.

પ્રલેખ પ્રાપ્તિની કોઈ પણ પદ્ધતિ હોય, જરૂરી એ છે કે તે ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશને અનુકૂળ હોવી જોઈએ. અલબત્ત જો ગ્રંથાલય વૈજ્ઞાનિક જોગવાઈ મુજબ અર્થાત્ રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયની જેમ સંગ્રહ કરતું હોય તો તે સતત ગ્રંથો મેળવતું રહે છે. ભેટ અને વિનિમયના કિસ્સામાં ગ્રંથાલયને તેની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી સ્વીકારવું જોઈએ. “બિન ઉપયોગી સામગ્રી નિ:શૂલ્ક મળતી હોય, પણ આખરે તો મોંઘુ પડે છે. ખરીદાયેલ (સાહિત્ય) પ્રમાણે જ તેને માટે આદેશ વિભાગ, સૂચિકરણ વિધિ તથા ફલક ઉપર ગોઠવવા માટે કર્મચારીઓએ કામ કરવું પડે છે.”

### ખરીદી (Purchases) :

પુસ્તકો ખરીદી કરી મેળવવાના કેટલાક રસ્તાઓ છે. ખરીદી સીધા પ્રકાશક અથવા તેમના વિતરક અથવા સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા પાસેથી કરી શકાય છે. પ્રકાશક સીધુ વેચાણ કરવાનું પસંદ ન પણ કરે. કેટલીક સોસાયટીઓ, એસોશિએશન્સ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમનું વેચાણ તેના વિકેતાઓ દ્વારા કરવાનું પસંદ કરે છે. જો વેચાણ કરે તો વળતર (discount) આપે નહિ, આપે તો તે બંધન (packing) ટપાલ ખર્ચ વિગેરે લગાવે છે.

વિતરક અને સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતાને લાભ એ છે કે ગ્રંથપાલ દુકાનદાર પાસે જઈ જાતે પુસ્તક તપાસી શકે. સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતાઓ પુનઃયાદી મોકલવાનું તથા ક્ષતિગ્રસ્ત નકલો પરત મોકલવા - મેળવવાનું સરળ પડે. તે તેનો બીજો ફાયદો પણ છે. પણ કેટલીક જગ્યાએ સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા યુનિવર્સિટીની કેટલીક વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા સક્ષમ હોતા નથી.

સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા પુસ્તક ખરીદવામાં બીજો ગેરફાયદો એ છે કે તે અધ્યાપકો, સમિતના સભ્યો અને અન્યો પર તથા અસંબંધિત તથા વણજોઈતા પુસ્તકોની ખરીદી કરાવા માટે ગેરવ્યાજબી દબાણ લાવે છે.

કેટલીકવાર એક માત્ર પ્રતિનિધિને ગ્રંથાલય દ્વારા 2 થી 3 વર્ષના ગાળા માટે પસંદ કરવામાં આવે છે. મોટા ગ્રંથાલયોએ એક માત્ર પ્રતિનિધિના તરંગો અને કલ્પના શક્તિ પર આધાર રાખવાનું સલાહ ભરેલ નથી. તે વધુ નફો મળે તેવા પુસ્તકો મોકલવાનું પસંદ કરશે અને મુશ્કેલીથી મેળવાતા પુસ્તકો મોકલવાનું ટાળે છે.

આથી શરતોની સંમતિ સાથેના વિકેતાઓની એક પેનલ તૈયાર રાખી તેઓના પુસ્તકોની (વિષયવાર) વિશેષતાઓને લક્ષમાં રાખી ગ્રંથપાલ તેને પસંદ કરે છે. આ પેનલને દર ત્રણ વર્ષે સુધારી શકાય અથવા નવીનીકરણ કરી શકાય.

જો કે, વાર્ષિકી, ગ્રંથ શ્રેણીઓ ઘણે વર્ષે પ્રકાશિત થતા સંઘાત ગ્રંથો વિગેરે માટે તો સ્થાયી (Standing) વિકેતા હોવો જોઈએ. જો સંભવ હોય તો પ્રકાશકને સીધો જ સ્થાયી ધોરણે આદેશ આપવો જોઈએ.

વિદેશી પ્રકાશનો મેળવવા ગ્રંથપાલને મુશ્કેલીરૂપ લાગે છે. આમાં, વિદેશી હૂંડિયામણની અછત, જકાત તથા આયાતને લગતા નિયમો બધારૂપ બને છે. સ્થાનિક વેપારીને સ્થાનિક ચલણમાં ચૂકવણું કરી શકાય પણ તે સમય તથા નાણાંકીય રીતે ખર્ચાળ બને છે.

વિદેશી પુસ્તકો વિદેશી પ્રતિનિધિ પાસેથી સીધા જ ખરીદવા ઈચ્છનીય છે. “ગ્રંથાલયે દરેક પ્રમુખ પ્રકાશન સ્થળો પર વિશ્વાસુ વેપારી પસંદ કરવો જોઈએ. એવા ઘણા આંતર રાષ્ટ્રીય પુસ્તક વિકેતાઓ હોય છે. જે તત્કાલિન પૂરા પાડી શકે છે. સામયિકોના લવાજમ જહાજમાં માલ પહોંચાડવા તથા અનેક સેવાઓ (પણ) પૂરી પાડે છે. ધી પબ્લીસર્સ ઈન્ટર નેશનલ ઈયર બુક આંતર રાષ્ટ્રીયપુસ્તક વિકેતાઓની યાદી આપે છે.” વિદેશી ગ્રંથાલય સંદર્ભે ગ્રંથાલય સામગ્રી પૂરી પાડનાર આંતર રાષ્ટ્રીય પ્રતિનિધિઓ માહિતી આપે છે. કેટલાક પ્રકાશનો નિઃશુલ્ક અથવા ઓછી કિંમતે મેળવવા ગ્રંથાલયે કોઈ સંસ્થાના સભ્ય બનવું જરૂરી બને છે.

### ભેટ (Gifts) :

ગ્રંથાલયને ભેટરૂપે દાતા તરફથી થોડા પુસ્તકો અથવા અંગત સંગ્રહના પુસ્તકો મળે છે. જાહેર વિનંતી અથવા વ્યક્તિગત સંપર્ક કરીને પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો, સામયિકોના પાછલા અંકો વગેરે.... જાહેર ગ્રંથાલયોના કિસ્સામાં સંગ્રહ વિકાસ માટે વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે વિનંતી ખૂબ જ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. સામાન્ય પ્રકારની નહીં. વિભાગ 8.3.1માં પહેલેથી કહ્યું છે કે બિનજરૂરી સામગ્રી નિઃશુલ્ક હોય તો પણ સ્વીકારવી જોઈએ નહીં. જો કે, સંજોગવસાત્ ભાગ્યે જ મળતા મહાનુભાવોના અંગત સંગ્રહને જે તે સ્થિતિમાં ભેદભાવ વગર સંપૂર્ણતઃ (in to to) સ્વીકારવો જોઈએ. આવા સંગ્રહને સામાન્ય રીતે વિશિષ્ટ સંગ્રહ તરીકે અલગ રાખવો જોઈએ.

### વિનિમય (Exchanges) :

સંશોધન ગ્રંથાલયો યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો અને ઉચ્ચશિક્ષણની સંસ્થાઓ તેમના સમકક્ષ સંગઠનો સાથે પ્રકાશનોના વિનિમય કરવાનું પસંદ કરે છે. આવા કેન્દ્રોના વૈજ્ઞાનિક તથા તકનીકી અહેવાલો, લઘુનિબંધો અને પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ્સ સીમિત સંખ્યામાં પ્રકાશિત થતા હોઈ, સામાન્ય વિતરણ કે વેચાણમાં મળતા હોતા નથી. આવા પ્રલેખોને વિનિમય દ્વારા મેળવી શકાય. પરંતુ વિનિમય એ બે તરફી વ્યવહાર છે. પિતૃ સંસ્થા પાસે પોતાના પ્રકાશનો વિનિમયમાં આપવાના હોય છે નહિ તો વિનિમયમાં

પ્રકાશનો મેળવવા સંભવ નથી.

**કાનૂની અનામત (Legal Deposit) :**

જે તે દેશના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયને ધારાકીય જોગવાઈ મુજબ દેશમાં પ્રકાશિત થતાં બધા જ પ્રલેખો (પુસ્તકો, સામયિકો અને અન્ય મુદ્રિત સામગ્રી) નિઃશૂલ્ક રીતે આપવામાં આવે છે. આપણા દેશમાં રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય કલકત્તા અને ત્રણ બીજી મુંબઈ, દિલ્હી તથા મદ્રાસને “ડિલીવરી ઓફ બુક્સ એક્ટ 1954” અન્વયે તથા તેના સુધારા 1956 મુજબ કાનૂની કરાર રૂપે આપણા દેશમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો અને સામયિકો મોકલવામાં આવે છે.

કેટલાંક કિસ્સાઓમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો જેવા કે (UNO, UNESCO, ILO, FAO) અને તેના જેવી સંસ્થાઓ તથા પ્રકાશનોની એક પ્રત નિઃશૂલ્ક ગ્રંથાલયને ગ્રંથાલય અનામત તરીકે મોકલે છે. આથી કદાચ ગ્રંથાલયને મળતી વાચન સામગ્રીમાં વધુ ઝીણવટ ભરી તપાસ કરવાનું શક્ય બનતું નથી.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

(8) ગ્રંથાલય માટે કયા પ્રલેખો કયા માર્ગો દ્વારા મેળવી શકાય છે ?

- નોંધ :
1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો
  2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**8.4 સંગ્રહ ઉપલબ્ધિ માટે ભંડોળ (નાણાં)ની ફાળવણી (ALLOCATION OF FUNDS FOR COLLECTION PROCUREMENT) :**

સંગ્રહ વિકાસ નીતિનો પ્રકાર નિશ્ચિત કરવામાં નાણાં અને માળખાકીય સુવિધાનું મહત્ત્વ તમોએ આગળ જોયું છે. ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં ગ્રંથાલય માટે ભંડોળની ફાળવણી, તેની પિતૃસંસ્થા કરતી હોય છે. પછી ગ્રંથાલય તે ભંડોળને વિભિન્ન ખર્ચ માટે વિભાજિત કરે છે. ગ્રંથાલય પાસે નાણાંના બીજા સ્ત્રોતો જેવા કે સમાચારપત્રોનું વેચાણ, અતિદેયની જમા થતી રકમ વિગેરેમાં હોય છે. આ બધી આવક ગ્રંથાલય ભંડોળ તરીકે જે તે પિતૃસંસ્થાને મોકલવાની હોઈ શકે.

ગ્રંથાલય માટે ભંડોળનો મુખ્ય સ્ત્રોત પિતૃસંસ્થા, રાજ્ય સરકાર અને/અથવા કેન્દ્રીય સરકાર અને તેમની એજન્સીઓ તરફથી મળતું આવર્તક (Recurring) અને અનાવર્તક (Non-Recurring) અનુદાન છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરવામાં યુજીસી મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે તે તમે એકમ 2 (વિભાગ-1)માં જોયું. વળી એકમ-5 (વિભાગ-1)માં ગ્રંથાલય ભંડોળના સ્ત્રોતો અને ખર્ચના પ્રકારો તથા ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના ઘટકો વિષે અભ્યાસ કર્યો.

ત્રેહાન (Trehan) કહે છે “પુસ્તકો માટે ભંડોળની ફાળવણી અને વહેંચણી નીચે મુજબ કરવી જોઈએ :

- સામયિકોના વાર્ષિક લવાજમ તથા તેના નવિનીકરણ (Renewal) માટેની નિશ્ચિત લવાજમની રકમ.
- સંદર્ભ પુસ્તકો, સામાન્ય રસના વિસ્તૃત પુસ્તકો અને અન્ય મનોરંજન વાચન માટે સામાન્ય ભંડોળની ફાળવણી.
- વિભાગીય (નાણાં) ફાળવણી કે જે તેના આગલા વર્ષના ખરેખર ખર્ચ તથા ગ્રંથાલયની ભલામણોને લક્ષમાં રાખીને કરવામાં આવે છે ; અને
- આર્થિક રીતે ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે ખરીદાતા પાઠ્યપુસ્તકો માટેની વિશિષ્ટ નાણાંની ફાળવણી.

ગ્રંથાલયના અંદાજપત્રમાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ માટેની જોગવાઈ હોય છે. પુસ્તકો અને અન્ય વાચન સામગ્રી ખરીદવા તથા કર્મચારીના પગાર, જાળવણી, પરચૂરણ ખર્ચ માટે સાધારણ રીતે નિયમિત નાણાં જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે આનો ગ્રંથાલય ભંડોળમાં આવર્તક અનુદાનમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પણ કેટલીક વખત ગ્રંથાલયમાં કોઈ સાધન-સામગ્રી (Equipmet) રાચરચિલું (Furniture) ખરીદવા અથવા ગ્રંથાલય વિસ્તરણ તથા તેના જેવા માટે માત્ર એક વખત ખર્ચ કરવો પડે છે. આ ખર્ચનું પ્રતિવર્ષ પુનરાવર્તન થતું નથી. આ ખર્ચને અનાવર્તક ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. જ્યારે જ્યારે નવા અભ્યાસક્રમ કે નવા (અભ્યાસ) વિભાગ શરૂ કરવામાં આવે છે કે ગ્રંથાલયના સંગ્રહ વિકાસ માટે નિયમિત ખર્ચ ઉપરાંત વધારાના ભંડોળની ફાળવણી કરવી જોઈએ. સામાન્ય ભંડોળ એ ગણાય કે જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં સંદર્ભ અને વાસ્તવ્યસૂચિગત સંગ્રહ અને અન્ય (વાચન) સામગ્રી મેળવવા જે વિદ્યાશાખાની બહારનો વ્યાપ ધરાવતા હોય તેવા પુસ્તકોની પાછળ ખર્ચવામાં આવતા આ ભંડોળને ‘‘નહિ ફાળવેલ ભંડોળ (Unallocated funds) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અને તેની જ્યાં જરૂર છે ત્યાં વધારાની નકલો ખરીદવા અથવા ઉણપ છે ત્યાં ગ્રંથાલય સંગ્રહને મજબૂત કરવા અથવા નિવૃત્ત વિદ્વાનોના અંગત સંગ્રહને ખરીદવા ગ્રંથપાલના કામમાં આવે છે. નહિ ફાળવેલ ભંડોળ ગ્રંથપાલ દ્વારા સંગ્રહ વિકાસમાં મદદરૂપ બને છે. ગેલફંડ (Gelfand) સૂચવે છે કે ‘‘સાધારણ ભંડોળના 30 થી 35 પ્રતિશત એ કુલ ભંડોળનો સારો હિસ્સો ગણાય. જો કે જરૂર પડે વધુ સંદર્ભ અને વાસ્તવ્યસૂચિગત સામગ્રીની ખરીદી કરી નિશ્ચિત શક્તિશાળી સંગ્રહ વિકાસમાં વાપરવો જોઈએ.’’

અલગ-અલગ વિભાગોને ફાળવેલ ભંડોળ જે તે વિષય ક્ષેત્રમાં વાપરવું જોઈએ. વિવિધ વિભાગોને ભંડોળ ફાળવવું મુશ્કેલ હોય છે. ગ્રંથાલય સમિતિ અથવા અધ્યાપકોની સમિતિ એ વિવિધ વિભાગોને નિશ્ચિત ફાળવણી કરવી જોઈએ. ફાળવણી આપખૂદ પણ હોઈ શકે, અધ્યાપકોના સહકાર સાથે જ ગ્રંથપાલની નિર્ણયશક્તિ પર આ વાત ઘોડવી જોઈએ.

વધુ ભંડોળ ફાળવણીમાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ જેવા કે રાચરચીલું, સાધન-સામગ્રી, સમારકામ, વિમો, પ્રવાસ, લેખન સામગ્રી, ખંડ સમયની નિમણૂંકો વિગેરેનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :**

(9) સંગ્રહ ઉપલબ્ધિ માટે ‘‘સામાન્ય ભંડોળ’’ ઉપર નોંધ લખો.

- નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

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

## 8.5 અભ્યાસક્રમ અને સંગ્રહ વિકાસ (CURRICULUM AND COLLECTION DEVELOPMENT) :

એકમ 6. માં સંગ્રહ વિકાસ વિષેની ચર્ચામાં તમે જાણ્યું કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં વાચકોની જરૂરિયાતને પ્રમુખ મહત્ત્વ આપવું કેટલું જરૂરી છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં મુખ્ય વપરાશકાર વિદ્યાર્થીઓનું જુથ હોય છે. તેઓની જરૂરિયાત તેઓ જે અભ્યાસ કરતા હોય તેના અભ્યાસક્રમ લક્ષી હોય છે.

વધુમાં પિતૃસંસ્થાની સિદ્ધિઓ અને હેતુઓ પણ તે સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતા અભ્યાસક્રમો અને જ્ઞાનના ઉચ્ચસ્તર માટે હાથ ધરવામાં આવતા સંશોધન પ્રકલ્પોને સંબંધિત હોય છે. તેથી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયનો સંગ્રહ વિકાસ સંસ્થાના અભ્યાસક્રમો ઉપર આધારિત હોય છે.

અભ્યાસક્રમની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રંથાલયે તેનો સંગ્રહ ઊભો કરવો જોઈએ. સમયાંતરે તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા વાચકને બિનઉપયોગી પુસ્તકોને રદ કરવા જોઈએ. જ્યારે નવો અભ્યાસક્રમ શરૂ

કરવાનો હોય ત્યારે ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલય સમિતિએ તુરંત તે વિષયની માહિતી જરૂરિયાત ઓળખી અને સંગ્રહને સંબંધિત અગ્રિમતા આપવી.

જો ગ્રંથાલયમાં વિષય સંગ્રહનું કેન્દ્રબિંદુ (Nucleus) ના હોય તો અંદાજપત્રમાં મૂલગત સ્તરના સંગ્રહ માટે અનાવર્તક ખર્ચની જોગવાઈ કરવી. નવા અભ્યાસક્રમ સંબંધિત જરૂરી સંદર્ભ સ્રોતો, મૂળ પાઠ્ય પુસ્તકો અને જર્નલ્સ મેળવવા જોઈએ.

સંસ્થાની સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ અને અભ્યાસક્રમ નીતિઓના બદલાવ વિષે ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીઓને અવગત કરવામાં આવે તો તે ઘણું સારું કહેવાય. નેગવા (Ndegwa) નું કહેવું છે કે ‘યુનિવર્સિટી એક વર્ધમાનશીલ સંસ્થા તરીકે આપેલ મહત્ત્વમાં નિરંતર પરિવર્તન જરૂરી છે. ગ્રંથાલયે અચૂક આવા પરિવર્તનોને સ્વીકારી ગતિ વધારવી જોઈએ. તેની પરિગ્રહણ નીતિમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયે વિકાસ સંસ્થાકીય પદ્ધતિઓ, શિક્ષણના નવા ક્ષેત્રો અને સંશોધનની તીવ્રતામાં વિકાસનું પ્રતિબિંબ પાડવું જરૂરી છે. આથી તેનું મહત્ત્વ એ છે કે યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીગણ યુનિવર્સિટી આયોજનથી સંપૂર્ણ સુપરિચિત હોવો જોઈએ જેથી કરીને તેઓ કાર્યવાહીમાં પરિવર્તનો આવતાં પહેલાં અગાઉથી જ માહિતગાર હોય.’

### 8.6 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમમાં તમે સંગ્રહ વિકાસના વિવિધ પાસાંઓ જેમ કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સામાન્ય રીતે રોજાંદી મળતી માહિતીનાં પ્રકારો, પ્રલેખ પસંદગીના સ્તરો, ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો વિષે અભ્યાસ કર્યો. પસંદગી પ્રક્રિયાના આરંભમાં વિચારણીય મુદ્દાઓ રહ્યા છે કે જૂની કે અદ્યતન સામગ્રી; અભ્યાસ માટેની કે સંશોધન માટેની સામગ્રી; મુદ્રિત સામગ્રી કે સૂક્ષ્મપ્રતિકૃતિઓ વગેરે ઉપલબ્ધ કરવા. આ એકમમાં વધુમાં તમે (વાચન સામગ્રીની) પસંદગી માટેના વિવિધ પ્રાપ્ય સ્રોતો અને વિષય નિષ્ણાંતોની મદદ સાથે ગ્રંથપાલે પ્રલેખોને પસંદ કરી ઉપલબ્ધ કરવા અંગે શીખ્યા. પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ ખરીદી, ભેટ, વિનિમય અને કાનુની આપૂર્તિ દ્વારા થાય છે. ભંડોળની ફાળવણી વિવિધ શ્રેણીઓમા પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરવા માટે કરાય છે. સામાન્ય ભંડોળ ગ્રંથપાલ માટે, સંગ્રહ સુધારણા તથા પુસ્તકોની આપૂર્તિ માટે જરૂરી છે. સંગ્રહ વિકાસમાં (અભ્યાસ) ક્રમ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. સંગ્રહવિકાસ અસરકારક બને તે માટે ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીઓને અભ્યાસક્રમ નીતિમાં આવતા પ્રમુખ પરિવર્તનોની જાણ હોવી જોઈએ. જેથી સંગ્રહ વિકાસ અસરકારક થઈ શકે.

### 8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES) :

1. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયને વિવિધ પ્રકારના પ્રલેખોની જરૂરિયાત હોય છે. તે રૂઢિગત, બિનરૂઢિગત અને અભિલેખ્ય (meta documents) હોઈ શકે. પ્રલેખો પાઠ્ય પુસ્તકો; ક્રમિક પ્રકાશનો; શ્રેણીઓ; અપ્રાપ્ય પુસ્તકો; હસ્તપ્રતો; સૂક્ષ્મરૂપો; નકશાઓ; શ્રાવ્ય; દૃશ્ય; અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી; કમ્પ્યુટર, ટેપ્સ અને ડીસ્ક; જે પણ સ્વરૂપમાં હોય તે બધા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયેનો જરૂરી છે. (કારણ કે) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના વિષય ક્ષેત્રના અભ્યાસમાં (Instruction) અને સંશોધન (Research) માટે ઉપયોગી માહિતી પૂરી પાડે છે.
2. પ્રલેખ પસંદગીના સ્તરો આ મુજબ છે :
  - (1) સર્વગ્રાહી સ્તર : બધી જ કૃતિઓ સામેલ છે;
  - (2) સંશોધન સ્તર : મહત્ત્વની સંદર્ભ કૃતિઓ, વિશિષ્ટ મોનોગ્રાફ્સ; જર્નલ્સનો વ્યાપક સંગ્રહ અને પ્રમુખ નિર્દેશીકરણ અને સારદોહન જર્નલ્સ;
  - (3) અધ્યયન સ્તર : જે મુખ્ય લેખકોના આધારભૂત મોનોગ્રાફ્સ, પૂર્વ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસમાં યોગ્ય સામગ્રી પૂરી પાડતા જર્નલ્સની પસંદગી;
  - (4) મૂળગત સ્તર : કે જેમાં પ્રમુખ શબ્દકોશો, વિશ્વકોષો, અગત્યના મોનોગ્રાફ્સ અને થોડા પ્રમુખ સામયિકો સમાવિષ્ટ છે;
  - (5) નિમ્ન સ્તર : માત્ર અતિ મૂળભૂત સંદર્ભ સાધનો.

3. પુસ્તક સંગ્રહના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો આ છે -
  - (a) ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા મોટી સંખ્યામાં પુસ્તકો મેળવવા.
  - (b) ગ્રંથાલયના હિતમાં વધુ ઉપયોગી કોઈપણ પુસ્તક ઉપલબ્ધ કરવા.
  - (c) એકવાર પસંદગી નીતિ નિશ્ચિત થાય ગ્રંથાલયે તેને વળગી રહેવું જોઈએ.
  - (d) માનવીય વિકાસ માટે માનસિક, ભૌતિક કે નૈતિકના (લક્ષણોવાળા) પ્રલેખ ખરીદવા પસંદ કરવા
4. નીચે જણાવેલ માપદંડ મુજબ સંદર્ભ કૃતિઓ પસંદ કરવી જોઈએ :
  - (1) લેખકની અધિકૃતતા ;
  - (2) વિષયનો વ્યાપ ;
  - (3) વિષયની માવજત ;
  - (4) ગોઠવણી ;
  - (5) (પ્રલેખનું) બાહ્ય સ્વરૂપ ;
  - (6) આપેલ નિર્દેશીકા અને વાક્યમયસૂચિ અને અંતમાં ;
  - (7) ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ સંદર્ભ સાધનો સાથેનું તુલનાત્મક મહત્ત્વ.
5. અગ્રંથ સામગ્રી પસંદગીના આધારો :
  - (a) માહિતીની અધિકૃતતા ;
  - (b) વિચારોનું ઔચિત્ય, શબ્દભંડોળ, વર્ણન, ધ્વનિની અસર, ઉપયોગ માટે અનુકૂલન ;
  - (c) વ્યાપની સીમારેખા ;
  - (d) વિકસિત રુચિ ;
  - (e) ઉપયોગી અને તાર્કિક બનાવોનું ગઠન ;
  - (f) તકનિકી પાસા જે વા કે સ્પષ્ટતા, બુદ્ધિ ગમ્યતા, અસરકારક રંગનો ઉપયોગ ;
  - (g) વિશિષ્ટ લક્ષણો જેવા કે ઉપભોક્તાની માર્ગદર્શિકા, સાથે બિડેલ સામગ્રી વગેરે.
  - (h) વાસ્તવિક લક્ષણો જેવા કે ટકાઉપણું, આકર્ષક દેખાવ, સમારકામની સરળતા ;
  - (i) ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગની સંભાવના ;
  - (j) તેને માટે ભલામણ થયેલ પસંદગીના સાધનો ; અને આખરે તેની કિંમત.
6. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં, ખાસ કરીને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોની પસંદગી વખતે કેટલાંક પ્રશ્નો વિચારવા જોઈએ, તે આ પ્રમાણે છે :
  1. તાલીમ કે સંશોધન માટે જે કંઈ જરૂરિયાત છે તેને અગ્રિમતા આપવી જોઈએ ;
  2. વિદેશી પુસ્તકો કેટલી માત્રામાં લેવા જોઈએ ;
  3. અદ્યતન કે જૂની સામગ્રી લેવી, કોને અગ્રિમતા આપવી ;
  4. પાઠ્ય પુસ્તકોની વધુ (નકલો) ખરીદવી કે નહીં ;
  5. પ્રચલિત નવલકથા તથા કથેત્તર સાહિત્ય કેટલી માત્રામાં લેવા ;
  6. કયા અપ્રાપ્ય પુસ્તકોઓને હસ્તપ્રતો પ્રાપ્ત કરવી ;
  7. સંક્ષિપ્તીકરણ થયેલ અથવા નિયમિત પ્રકારના સાહિત્યમાં કોની ઉપર ભાર મૂકવો.
7. પ્રલેખોની પસંદગી માટે અગત્યના સ્ત્રોતો છે :
  - (a) USA : (i) Book in Print, New York, RR Brwker Annual.  
(ii) Publishers Weekly, New York, RR Bowker.
  - (b) Great Britain :
    - (1) British Books News london. British Council, Monthly.

- (2) British National Bibliography, london. Council of National Bibliography, Weekly.
- (c) India :
- (1) Indian National Bibliography, Calcutta, Central Research Library, National Library.
- (2) Indian Books in Print, ed.6 Compiled by Sher Sing 3 Vols. Delhi., Indian Bureau of Bibliographies, 1995.
8. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખો મેળવવાના માધ્યમો એટલે
- (a) ખરીદી ;
- (b) ભેટ (સોગાદ) ;
- (c) વિનિમય ; અને
- (d) કાનૂની આપૂર્તિ, પુસ્તકની ખરીદી તેના વિકેતા અથવા પ્રતિનિધિ તેના અથવા સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા પાસેથી આદેશ દ્વારા મેળવી શકે છે.
- (પુસ્તક) સોગાદરૂપે વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થા પાસેથી મળી શકે છે. જો તે ઉપયોગી તથા વિષય સંબંધિત હોય. સંશોધન સંસ્થાઓ, યુનિવર્સિટી અને ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓ પોતાના પ્રકાશનો અન્ય કેન્દ્રોનો સમાન સ્તરના પ્રકાશનો સાથે વિનિમય કરે છે. વિનિમય પણ વિષય સંબંધિત હોય તો જ સ્વીકારવા જોઈએ. કાનૂની આપૂર્તિ તથા વૈધાનિક આપૂર્તિ ગ્રંથાલયે સ્વીકારવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં આવું બને છે.
9. સામાન્ય ભંડોળને 'નહિ ફાળવેલ ભંડોળ' પણ કહેવામાં આવે છે. ગેલફ્રન્ડ સૂચવે છે કે ગ્રંથાલય ભંડોળના 30 થી 40 પ્રતિશત રકમ આ માટે જુદી રાખવી જોઈએ. આ ભંડોળ વડે ગ્રંથપાલ ઉણપો પૂરી કરી શકે છે. જરૂરત પડે વધુ નકલો ખરીદી શકે. ગ્રંથાલય સંગ્રહને સમૃદ્ધ કરવા વિખ્યાત વિદ્વાનો તથા વૈજ્ઞાનિકોના અંગત વિશિષ્ટ સંગ્રહને પણ ખરીદી શકે. આ ભંડોળનો ઉપયોગ સંગ્રહમાંના વિષય વિકાસ માટે વાપરી શકાય.

### 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

અધિલેખ્ય (Meta Document)	:	એક કુદરતી અને સામાજિક ઘટનાની નોંધ કે જે માનવ મનમાં દરમિયાનગીરી વગર પણ માનવ મગજમાં પ્રવેશી અને વિચારોમાં પરિવર્તિત થાય તે પહેલાંની સ્થિતિ.
અભ્યાસક્રમ (Curiculum)	:	શાળા કોલેજ અને યુનિવર્સિટી વગેરેમાં બધા જ અભ્યાસક્રમોમાં ચાલતાં
એક માત્ર પ્રતિનિધિ (Sole Agent)	:	ગ્રંથાલયને તમામ વિષયો પર વાચન સામગ્રી મોકલતો એક માત્ર પુસ્તક વિકેતા
(ગ્રંથનું) બાહ્ય સ્વરૂપ (Format)	:	1. "પુસ્તકનો આકાર અને કદ કાગળના પૂરા કદમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને પ્રલેખના પાનાને વારંવાર તેને વાળવામાં આવે છે." (રંગનાથન) 2. પુસ્તકના લાક્ષણિક પાનાની ઉંચાઈ તથા પહોળાઈ વિશે વર્ણન (Statement)
નવ રૂઢિગત પ્રલેખો (Neo-Conventional Document)	:	"માનકો, નિર્ધારણ (Specifications), એક સ્વાધિકાર (Patents), કુદરતી વિજ્ઞાનોના ગુણધર્મોનો ડેટા અને તેનો વિનિયોગ, રસાયણશાસ્ત્રની પ્રક્રિયાના સૂત્રો (Formulae), વૈદિકશાસ્ત્રની વિવિધ નૈદાનિક ડેટા અને સામાજિક વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રને લગતાં હાલના અભિપ્રાયો તથા સમાચારોના કટીંગ્સ કે જે સૂક્ષ્મ પ્રલેખોનો નવો વર્ગ ઊભો થાય તેને નવ રૂઢિગત પ્રલેખો કહી શકાય."

પારિભાષિક કોશ (Glossary)	:	કોઈપણ વિષય સંબંધિત ગહન (કઠિન) અથવા તકનીકી શબ્દો તેની વ્યાખ્યા અને સ્પષ્ટીકરણ સાથે વર્ણનક્રમમાં બનાવેલ યાદી.
બિન-રૂઢિગત પ્રલેખો (Non-Conventional Document)	:	રૂઢિગત પ્રલેખોનું સૂક્ષ્મચિત્ર પુનરુત્પાદન; શ્રાવ્ય, દૃશ્ય અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય રેકોર્ડસ.
રૂઢિગત પ્રલેખ (Conventional Document)	:	એવા પ્રલેખ / પુસ્તકને સહજ (Natural) સામાન્ય ભાષામાં લેખિત, ટાઈપીંગ મુદ્રિત અથવા અન્ય મુદ્રિત સ્વરૂપમાં વિચાર વસ્તુને સંગ્રહિત કરાયેલ હોય.
સ્થાયી આદેશ (Standing Order)	:	1. ચોક્કસ કૃતિના પ્રકાશિત થતા દરેક પછીના ખંડો અથવા સામયિક કે ક્રમિક પ્રકાશનોના અનુગામી અંકો પૂરા પાડવાનો આદેશ. 2. એવો આદેશ કે જેનું પાલન સતત ચાલુ રાખવામાં આવે ત્યાં સુધી તેમાં કોઈ સુધારો કરવામાં આવે.
સૂક્ષ્મ પ્રતિકૃતિ (Micro Facsimile)	:	સૂક્ષ્મ આકારમાં રજૂ કરેલ અસલની આબેહુબ નકલ.
સ્થાયી વિકેતા (Standing Vendor)	:	પુસ્તકો અને અન્ય વાચન સામગ્રી પૂરા પાડનાર જેઓ સ્થાયી આદેશને અમલમાં મૂકે છે .

#### 8.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING) :

- Gelfand, M. A. (1974). *University Libraries for Developing Countries*. Delhi : The University Boos.
- Hingwe, K. S. (1982). *Management of University Libraries in India : Principles and Practices*. Calcutta: The World Press.
- India. University Grants Commission (1965). Library Committee (Chairman : S. R. Ranganathan) University and College Libraries: *Report*. New Delhi : UGC.
- Indian Library Association. 13<sup>th</sup> All India Library Conference, Jaipur, January 28-31, 1985. Building Library Collections and National Policy for Library and Information Services. *Seminar Papers*. Ed. by P. B. Mangla. Delhi: Indian Library Association.
- Krishan Kumar (1985). *Library Manula*, New Delhi: Vikas Publishing House.
- Mittal, R. L. (1993). *Library Administration: Theory and Practice*. Ed.5. New Delhi: Metropolitan Book.
- Ranganathan, S. R. (1989). *Library Boos Selection*. Ed.2. Bangalore:Sarda Ranganathan Endowment for Library Science.
- Trehan, G L. (1985). *College Library Management: Academic Library System, Services and Use*. New Delhi: Sterling Publishers.
- University Libraries in Developing Countries: Structure Function in regard to Information Transfer for Science and Technology. *Proceedings* of the IFLA/Unesco Pre-session Seminar for Librarians from Developing Countries. Monchen, August 16-19. 1983 Ed. by Anthony J. Loveday and Gonter Gattermann. Monchen. Saur. 1985



## **BLOCK–3**

**शैक्षणिक ग्रंथालयोमां कर्मचारीओनुं**

**माणुं अने विकास**

**STAFFING PATTERN AND STAFF  
DEVELOPMENT FOR ACADEMIC  
LIBRARIES**



: રૂપરેખા :

- 8.0 ઉદ્દેશો
- 9.0 ઉદ્દેશો
- 9.1 પ્રસ્તાવના
- 9.2 કર્મચારીગણની શ્રેણીઓ
  - 9.2.1 વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ
  - 9.2.2 સહ-વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (Para-professional)
  - 9.2.3 વહીવટી કર્મચારીગણ
- 9.3 કર્મચારી નિયુક્તિનો ઢાંચો
  - 9.3.1 રંગનાથનની સામાન્ય કર્મચારીગણનું સૂત્ર
  - 9.3.2 યુ.જી.સી.ના ધોરણો
  - 9.3.3 એ.આઈ.સી.ટી.ઈ.ના ધોરણો
  - 9.3.4 શાળા ગ્રંથાલયોના ધોરણો
- 9.4 ગ્રંથાલય કર્મચારીગણની લાયકાતો
  - 9.4.1 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય
  - 9.4.2 કોલેજ ગ્રંથાલય
  - 9.4.3 શાળા ગ્રંથાલય
- 9.5 પગાર ધોરણો
  - 9.5.1 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય
  - 9.5.2 કોલેજ ગ્રંથાલય
  - 9.5.3 શાળા ગ્રંથાલય
- 9.6 ભરતી અને પસંદગી
  - 9.6.1 ભરતી
  - 9.6.2 પસંદગી
- 9.7 તાલીમ અને વિકાસ
- 9.8 કારકિર્દી ઉન્નતિ (Career Advancement)
- 9.9 સારાંશ
- 9.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 9.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 9.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

## 9.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના કર્મચારીગણની વિવિધ શ્રેણીઓની જાણકારી
- ◆ માહિતી યુગમાં વ્યવસાયિક કર્મચારીગણની ભૂમિકાથી તમે જાતે જ પરિચિત થશો.
- ◆ યુનિવર્સિટી, કોલેજ અને શાળા ગ્રંથાલયો માટે જરૂરી કર્મચારીગણની શ્રેણીઓની ઓળખ
- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારી નિયુક્તિના ધોરણો અને ઢાંચાઓને સમજવા.
- ◆ વિવિધ પ્રકારના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો જેવા કે યુનિવર્સિટી કોલેજ અને શાળા ગ્રંથાલયના કર્મચારીગણની લાયકાતો અને પગાર ધોરણોથી માહિતગાર થશો.
- ◆ ગ્રંથાલય કર્મચારીગણ (Personnel)ની ભરતી અને પસંદગી કેવી રીતે કરશો અને ભરતી કરેલ કર્મચારીગણને તાલીમ વગેરે કેવી રીતે આપશો જેવા વિવિધ પાસાંઓને સમજવા.

## 9.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

કર્મચારી નિયુક્તિએ નોકરી માટે રાખેલ કર્મચારી સંબંધિત રોજગાર, તાલીમ અને આજિવિકા સંવાહક વાતાવરણ તરફ દોરી જવા જેવા સાહસોના ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવાનું કાર્ય કરે છે. મેક્ ફારલેન્ડ (Mac Farland)ના મત્તાનુસાર કર્મચારી નિયુક્તિએ એવું કાર્ય છે જેનાથી સંચાલક વ્યક્તિગત સક્ષમ કર્મચારીઓની ભરતી, પસંદગી અને વિકાસની વ્યવસ્થા ઊભી કરે છે. તે બંને સંચાલકીય (Managerial) અને સામાન્યરીતે અવિભાજિત કર્મચારીને (rank and file) આવરી લે છે. કર્મચારી નિયુક્તિનું લક્ષ્ય સંગઠનાત્મક માળખું બાંધવાનું છે. જેથી કરીને વર્તમાન અને ભવિષ્યના ઉદ્દેશ પૂર્તિ કરી શકે. કર્મચારી નિયુક્તિ એ કોઈપણ સંસ્થા માટેનું એક અગત્યનું કાર્ય છે. સંસ્થાનું ભાવિ મોટેભાગે કર્મચારીઓની ગુણવત્તા ઉપર આધાર રાખે છે. કર્મચારી નિયુક્તિનું કાર્ય તાજેતરના વર્ષોમાં વધુને વધુ જટીલ બની ગયું છે. કામ ઉપર રાખેલા પુરતી લાયકાતવાળા કર્મચારીઓને નિરંતર તાલીમ અને શિક્ષણ પુરું પાડવું તેમજ તેમને અસરકારક કામગીરી માટે યોગ્ય વાતાવરણ પુરું પાડવું જરૂરી બની ગયું છે.

## 9.2 કર્મચારીગણની શ્રેણીઓ (CATEGORIES OF STAFF)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં નોકરી કરતા કર્મચારીઓને નીચેની ત્રણ શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય.

- (1) વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ
- (2) સહાયક (ટેકનિકલ) અથવા અર્ધવ્યવસાયિક કર્મચારીગણ
- (3) સહાયક (વહીવટી) કર્મચારીગણ

### 9.2.1 વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (Professional Staff)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં વ્યવસાયિક મદદનીશ, મદદનીશ ગ્રંથપાલ, નાયબ ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથપાલને વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ તરીકે ગણવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે કોલેજ ગ્રંથાલયમાં વ્યવસાયિક મદદનીશ અને ગ્રંથપાલ વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ છે. શાળા ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલ ઘણીવાર આ શ્રેણીમાં ગણાય છે.

કેટલીક કાર્યોની કામગીરી વ્યવસાયિકો દ્વારા કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

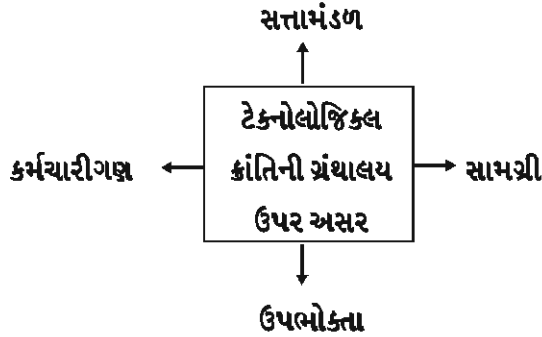
- ગ્રંથ પસંદગી
- ગ્રંથ આદેશ
- વર્ગીકરણ
- સૂચિકરણ
- નિર્દેશીકરણ
- સારાંશીકરણ

- સંદર્ભસેવા
- માહિતીસેવા
- આયોજન

માહિતી યુગમાં વ્યવસાયિક કર્મચારીગણે ગ્રંથાલયના અને માહિતી સેવાઓના ઉદ્દેશોને પ્રાપ્ત કરવા જરૂરી છે. સામાજિક અને ટેકનોલોજીકલ વિકાસ હંમેશા આપણી સંસ્થાઓ નવીન વિકાસને સ્વીકારવા પરિવર્તિત કર્યા છે. ગ્રંથાલય પણ એવી જ એક સંસ્થા છે. છેલ્લા ત્રીસ વર્ષમાં ભારતના ગ્રંથાલયોમાં આધુનિક ટેકનોલોજીના વિકાસને કારણે કેટલું પરિવર્તન આવ્યું છે? આ સવાલ બધા જ સંબંધિતો ખાસ કરીને દેશના ગ્રંથપાલો અને ગ્રંથાલય અધિકારીવર્ગ દ્વારા પૂછવામાં આવે છે. વીસમી સદી દરમ્યાન ગ્રંથાલય જગતમાં ત્રણ મોટી ક્રાંતિએ સ્થાન લીધું છે.

- (1) યુદ્ધ પશ્ચાત (1950 થી 1960) ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆની ચળવળ શરૂ થઈ દા.ત. BLCMP, CRL OF USA (1949)
- (2) 1970ના દાયકા દરમ્યાન કમ્પ્યુટર ઉપકરણો અને નેટવર્કીંગનું આગમન.
- (3) 1980ના દાયકા દરમ્યાન ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ માટે ઓન લાઈન જ્ઞાન વિકાસ પામ્યું.

આ ત્રણ ક્રાંતિઓથી રૂઢિગત ગ્રંથાલયોમાં સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિમાં પરિવર્તનની માંગ ઊભી થઈ. આ ક્રાંતિની અસર ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસ્થાતંત્રો ઉપર થઈ. જેમ કે ગ્રંથાલય સત્તાધિકાર, ગ્રંથાલયની સામગ્રી, ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ અને ગ્રંથાલય કર્મચારીગણ ઉપર થઈ હતી. જે નીચે દૃષ્ટિગોચર થાય છે.



આકૃતિ 9.1 ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રનું સંગઠનીય ક્ષેત્ર

આપણા અભિગમમાં કેટલાંક અગત્યના પરિવર્તનો જરૂરી છે.

- (1) ગ્રંથાલયે માત્ર નિષ્ક્રીય/ઉદાસીન પ્રચારક તરીકેની સ્થિતિમાં ન રહેતાં જ્ઞાનના ઉત્પાદન, વિનિમય અને ઉપયોગમાં બદલાવું પડશે.
- (2) સહયોગી (વાચન સામગ્રી, વૃદ્ધિ) માટે એકમાત્ર (રૂઢિગત) પ્રાપ્તિમાંથી કમ્પ્યુટર ટેકનોલોજી સાથે જોડાણ કરવા તરફ વળવું જોઈએ.
- (3) અત્યાર સુધી ગ્રંથાલયો જ્ઞાનની પુનઃ પ્રાપ્તિ અને વ્યવસ્થાપનની રૂઢિગત પ્રથાઓમાં હતા. હવે નવી ટેકનોલોજીથી આમુલ પરિવર્તન આવ્યું છે. જેમાં ઓન લાઈન સૂચિ અને મૂળપાઠ અથવા વાક્મયસૂચિગત આધારસામગ્રી (hibliographi datahasces) માંથી શોધીને પુનઃ પ્રાપ્તિ થાય છે.
- (4) રૂઢિગત ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ મારફતે અથવા રૂઢિગત પ્રકારની સૂચિઓ મારફતે શોધ કરતા ઉપભોક્તાઓની શોધ વર્તણૂક બાબતે ભાષાકીય અર્થઘટન સાથે કુદરતી ભાષાના આંતરજોડાણ તરફ આપણે જવું જોઈએ.

(5) પહેલાં ઉપલોક્તાઓ સંગઠિત ગ્રંથાલયમાંથી (વાચન) સામગ્રી તેમની જાતે જ ઓળખીને ઉપયોગ કરતાં હતા, ગ્રંથપાલએ ઉપલોક્તા અને સંવર્ધિત જ્ઞાન વચ્ચે વાસ્તવિક રીતે મધ્યસ્થી બન્યો છે. આથી ગ્રંથપાલે સંચાલન કરતી વખતે 'ઉપલોક્તા પરિવર્તન' અને 'જ્ઞાન પરિવર્તન' નું પૃથક્કરણ અને વિશ્લેષણ કરવું જોઈએ. આ પ્રકારના કાર્ય માટે ગ્રંથપાલે આ પ્રમાણે કરવું જોઈએ :

(અ) પ્રત્યાયન સિદ્ધાંત, મનોવિજ્ઞાન, જ્ઞાન વર્ગીકરણ અને સમાજશાસ્ત્રની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ

(બ) વિવિધ પ્રકારના ઉપલોક્તાઓની માહિતી/જ્ઞાનના સિદ્ધાંત આધારિત વિકાસની જરૂરિયાતો, 'ધ્યેય લક્ષી' અને 'પ્રલેખ કેન્દ્રિત' અભિગમોથી આગળ વધી વિવિધ ક્ષેત્રોમાં અનુમાન કરવા જ્ઞાનની જરૂરિયાતના સ્વયંસિદ્ધ સિદ્ધાંતો વિકસાવી શકાય.

(6) અત્યાર સુધી ગ્રંથપાલ જ્ઞાનને સંગઠિત કરવા અને પુનઃ પ્રાપ્તિ માટે એકમાત્ર પ્રતિનિધી હતો. હવે આ રૂઢિગત ફરજ ઓછી થતી ગઈ અને આ ફરજની જગ્યાએ ઉપલોક્તાઓને ઓનલાઇન શોધકરવા માટે મદદ કરવાની ભૂમિકા વધતી ગઈ છે. આ નવી ભૂમિકા માટે ગ્રંથપાલે ઉપલોક્તાઓને ઔપચારિક કે અનૌપચારિક સૂચનાઓ આપવી પડે.

ગ્રંથપાલ અને શૈક્ષણિક વહીવટકારોએ ખાનગીકરણના હાલના યુગમાં આધુનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ આપવાનું વિચારવું પડશે અને નીચેની બાબતોને ઓળખવી પડશે.

(અ) માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું કયું મોડેલ વ્યાપારિક પેઢીઓ દ્વારા બધાને પહોંચાડી શકાશે ?

(બ) માહિતી બધા માટે છે તે સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયોની ભૂમિકા શું હશે ?

(ક) વ્યક્તિગત સર્વોપરી માલિકો પાસેથી મુક્ત કરી કેવી રીતે દેશના મોટા ભાગના ગ્રંથાલયોને બૃહદ્દરિતે સુગ્રથિત એક જૂથમાં જોડી શકાય ? વ્યક્તિગત અને વિશિષ્ટ માલિકીના ગ્રંથાલય માટે કંઈ વધુ શક્ય છે ?

(ડ) શું ગ્રંથાલયોને વિવિધ પ્રકારમાં વર્ગીકૃત કરવા માટેના પૂરતાં કારણો છે - શૈક્ષણિક, સાર્વજનિક અને વિશિષ્ટ ?

(ઈ) આપણે પ્રત્યેક શહેરમાં આવેલ બધા જ ગ્રંથાલયોનું કોર્પોરેશન (એક છત નીચે કામ કરવાના અધિકારવાળું) બનાવી તેમને રાજ્ય અને પ્રદેશ મુજબ સાંકળીને એક રાષ્ટ્રીય જાળમાં ન લાવી શકાય ?

આ તમામ પરિબળો આધુનિક ટેકનોલોજી આધારિત માહિતી સમાજમાં મૂલ્ય અને મહત્ત્વ ધરાવે છે અને ભારત કોઈ અપવાદ નથી. ઉત્ક્રાંતિનો સિદ્ધાંત માત્ર જૈવિક વિકાસના કિસ્સામાં જ નહીં પણ સંસ્થાઓની ઉત્ક્રાંતિના કિસ્સામાં પણ કામ કરે છે. ગ્રંથાલય ચળવળ ગ્રંથાલયના વિવિધ પ્રકાર જેવા કે શૈક્ષણિક, જાહેર અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો તથા તેમની સ્તંભાકાર માળખામાં (Vertical Structure) અને સહકાર સાથે શરૂ થઈ. હમણાં ખર્ચનું પરિબળ, આધુનિક ટેકનોલોજી અને નવા પ્રત્યાયન ઉપકરણોએ સ્તંભાકાર સંરચના માળખામાં અને સરકારી ગ્રંથાલયોના સમાંતર માળખામાં અને સ્ત્રોતોમાં રૂપાંતરણ અથવા સ્વરૂપાંતરણની ફરજ પાડી. હવે પ્રચલિત ખ્યાલો છે કે એક જ ભૌગોલિક સ્થાન પરના ગ્રંથાલયો સંયુક્ત માળખા હેઠળ લાવી દેવા જોઈએ. જેથી કરીને બધાને સેવાઓ પહોંચાડી શકાય. તમે તેને તમારી મરજી મુજબ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના છદ્દ કાયદા અથવા પાંચમાં કાયદાના વિસ્તૃતિકરણના ભાગ તરીકે લઈ શકો છો. પરંતુ હકીકત એ છે કે પિતૃ સંસ્થાનું આધિપત્ય તેના ગ્રંથાલય પર આંશિક બની જાય છે. ઉદાહરણ તરીકે દિલ્હી યુનિવર્સિટીનો તેના ગ્રંથાલય પદ્ધતિ ઉપર વિશિષ્ટ કબજો (Exclusive posses-

sion) રહેતો નથી. આધુનિક ગ્રંથાલયીત્વએ મહદઅંશે સંબંધિત ગ્રંથાલયોની ભીંત (wall) પર આધાર રાખે છે. તેને DELNET, BONET, CALNET કહેવાય અથવા કોઈ સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રકારનું કોઈપણ ને સાથે જોડાણ છે. આ ઉભું કે સમાંતર વિસ્તાર નીચે કે જે આધુનિક ગ્રંથાલયીત્વને જીવંત રહેવા અને વૃદ્ધિ માટે જરૂરી છે. ઐતિહાસિક ઉચ્ચારણ જેમ કે પરિવર્તન કરવું (metamorphosis) એ અપરિચિત (stranger) નથી કે અકુદરતી (unnatural) પણ નથી.

યાદ કરો ત્રણસો વર્ષ પહેલાં આપણી પાસે પાણી પુરું પાડવા માટેના અલાયદા કૂવા હતા અને પ્રકાશ પૂરો પાડવા માટેના અલાયદા ફાનસ હતા. આજે આપણી પાસે પાણીના પૂરવઠા માટે કોર્પોરેશનના જોડાણો છે અને સામાન્ય ઇલેક્ટ્રીસીટી પૂરી પાડવાની બાંહેધરી આપેલી છે. તેવી જ રીતે આપણે જ્ઞાન કોર્પોરેશન વિકસાવીએ દા.ત. બોમ્બે માહિતી બાંહેધરી, દિલ્હી માહિતી કોર્પોરેશન અને તેના જેવા આપણા દેશના મુખ્ય શહેરોમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ નવા કલેવર (New set-up) માટે મુખ્ય ભૂમિકા શરૂ કરવાની રહેશે.

### 9.2.2 અર્ધ-વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (Para-professional Staff)

સહાયક (ટેકનિકલ) અથવા અર્ધવ્યવસાયિક કર્મચારીગણને અર્ધ-તબીબ કર્મચારીગણ સાથે સરખાવી શકાય જેમ કે નર્સો, ટેકનિશિયન વગેરે. તેઓએ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનમાં એક વર્ષનો સર્ટિફિકેટ અથવા ડીપ્લોમાં (પૂર્વસ્નાતક) કોર્સ કરેલો હોવો જોઈએ, વધુમાં ઉચ્ચતર માધ્યમિક પરીક્ષા પાસ કરેલી હોવી જોઈએ. કેટલાંક કાર્યોની જવાબદારી તેઓએ લીધી જે નીચે મુજબ છે.

- યાદીમાં નિશાની કર્યા બાદ પુસ્તક પસંદગીની સ્વીપ તૈયાર કરવી.
- પુસ્તકો અને અન્ય પ્રલેખોનું પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધણી કરવી.
- સામયિકોની નોંધણી
- સૂચિપત્રકો, વાડમયસૂચિઓ, પ્રલેખન યાદીઓ વગેરે ટાઈપ કરવી.
- સંપુટ સંખ્યાકન (Volume numbering) કાર્ય (કવર, સંપુટની અંદર, ટેગ અને તારીખીયાં)
- ગ્રંથો, સામયિકો વગેરેની આવર્તન અને પ્રત્યાવર્તન
- આપ-લે રેકર્ડસની જાળવણી
- આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ કાર્ય
- પ્રલેખોની ફલક પરની ગોઠવણી
- ગ્રંથો અને સામયિકોને બંધામણી માટે તૈયાર કરવા
- ગ્રંથ-મેળવણી

### 9.2.3 વહીવટી કર્મચારીગણ (Administrative Staff)

સહાયક કર્મચારીગણ (વહીવટી) એવા કાર્યોને અમલમાં મુકે છે જે સામાન્ય રીતે સંસ્થાની કોઈપણ ઓફિસમાં થાય છે. નીચે થોડાક કાર્યોની યાદી આપી છે જે સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીઓ દ્વારા વહિવટીય કરવામાં આવે છે.

- ગ્રંથપાલ અને અન્ય વરિષ્ઠ કર્મચારીઓ માટે દફતરી મદદ.
- કર્મચારીઓના રેકર્ડસ (અંગત ફાઈલ, સેવાપોથી, ખાનગી રેકર્ડસ વગેરે)ની જાળવણી (maintenance)
- હિસાબોની જાળવણી (કર્મચારીઓના પગાર, ખરીદેલ આઈટમ્સના હિસાબો, બીલના ચુકવણા વગેરે)
- માલસામગ્રી (stores) ની જાળવણી (માલસામગ્રીની ખરીદી, વપરાશી અને બિનવપરાશી બન્ને વસ્તુઓના માલ પત્રકો (stores registers) ની જાળવણી.

- ટાઇપ કામ કરવું (Typing) (સૂચિપત્રકો, વાઙ્મયસૂચિઓ, પ્રલેખોની યાદીઓ વગેરે સિવાયનું)
- આંતરિક વ્યવસ્થા અને સુવિધાઓ (Self check Exercise) અને આરોગ્યપ્રદ (Sanitary) ફરજો.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Self Check Exercise)

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે જરૂરી કર્મચારીગણની શ્રેણીઓનો સંક્ષિપ્તમાં ઉલ્લેખ કરો.

- નોંધ : (1) નીચે આપેલી ખાલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**9.3 કર્મચારી નિયુક્તિનો ઢાંચો (STAFFING PATTERN)**

**9.3.1 રંગનાથનની સામાન્ય કર્મચારીગણનું સૂત્ર (Ranganathan's General Staff Formula)**

કર્મચારીગણનું સંખ્યાબળ માટેનું ગણિતીય સૂત્ર અત્યંત ઉપયોગી છે. એકવાર આ સૂત્ર સત્તામંડળ દ્વારા સ્વીકારાય, પછી કામની માત્રામાં થયેલ વધારાને આધારે કર્મચારીગણમાં વધારો કેટલાંક અંશે યાંત્રિક બની જાય છે. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા ઘડેલ સામાન્ય કર્મચારીગણનું સૂત્ર ખૂબ જ ઉપયોગી સાબિત થયું છે. આ સૂત્ર વિભિન્ન પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં લાગુ પાડી શકાય છે.

એસ.આર.રંગનાથને નીચે મુજબના સૂત્રની ભલામણ કરી છે.

(અ) વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ

$$SB + SC + SL + SM + SP + SR + ST$$

(બ) બીન-વ્યવસાયિક કુશળ કર્મચારીગણ

$$\frac{B}{30,000} + \frac{S}{100}$$

(ક) બીન કૌશલ્ય કર્મચારી ગણ

$$SB/4 + SC/2 + SL + SM/4 + SP/2 + SR/8 + A/20,000 + D/500 + B/60,000 + 5/100 + V/30,000$$

સમજૂતી (Explanation)

SB = Number of Persons in book section

$$= \frac{A}{6000} = \frac{\text{Number of books accesined in a year}}{6000}$$

SC = Number of Persons in Circulation section

$$= \frac{G}{1500} = \frac{\text{Number of gate-hours for a year}}{1500}$$

One gate hour = one counter gate keet open for one hour

SL = Number of Persons as librarian and his deputies



$$\frac{HW}{1500} = \frac{(\text{Number of hours library is kept open in a day})}{1500} \frac{(\text{Number of working days in a year})}{1500}$$

SM = Number of Persons in maintenance section

$$= \frac{P}{500} = \frac{\text{Number of Periodicals Currently taken}}{500}$$

SR = Number of Persons in a reference section

$$= (R/50) (W/250)$$

$$= \frac{\text{Number of readers perday}}{500} \frac{\text{Number of working daya}}{250}$$

ST = Number of Persons in Techical section that is Classification and cataloguing section

$$\frac{A + 40 D}{2000} = \frac{\text{Number of Volumes accessioned in a year} + 40 \text{ Number of periodicals abstracted and indexed in a year}}{2000}$$

B = Annual budget allotment in rupees

S = Number of seats for readers

A = Number of volumes accessioned in a year

D = Number of Periodicals abstracted and indexed in a year

A = Number of Volumes in the library

એ નોંધવું જોઈએ કે દરેક વિભાગ માટે કર્મચારીગણની જરૂરિયાતની ગણતરી અનુભવ આધારિત ધારણાઓ ઉપરથી કરવામાં આવે છે. દા.ત. એક વ્યવસાયિક એક વર્ષમાં 500 સામયિકોની નોંધણી કરવા માટે પૂરતો છે. એવી ધારણા મુજબ સામયિક વિભાગમાં વ્યવસાયિકોની જરૂરી સંખ્યા શોધી કાઢવામાં આવે છે.

### 9.3.2 યુ.જી.સી.ના ધોરણો (Norms of UGC)

યુજીસી ગ્રંથાલય સમિતિ (UGC Library Committee) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન (ભારત) એ, 1957માં ડૉ. એસ.આર. રંગનાથનના અધ્યક્ષપદ હેઠળ યુજીસીને યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો અને તેમની સંસ્થાઓના વિકાસ વિશે સલાહ આપવા એક સમિતિ નિયુક્તિ કરી.

ગ્રંથાલય સમિતિએ યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોના વિભિન્ન વિભાગોમાં કર્મચારીગણનું સંખ્યાબળ નિર્દિષ્ટ કરવા નીચે જણાવ્યા મુજબ કામચલાઉ નક્કી કર્યું.

ગ્રંથ વિભાગ એક વર્ષમાં દરેક 6000 ગ્રંથોનો ઉમેરો થતાં એક વ્યક્તિ

સામયિક પ્રકાશન વિભાગ : દરેક 500 અઘતન સામયિકો સ્વીકારવા એક વ્યક્તિ

પ્રલેખન વિભાગ : એક વર્ષમાં દરેક 1000 નોંધો તૈયાર કરવા એક વ્યક્તિ

ટેકનિકલ વિભાગ : એક વર્ષમાં દરેક 2000 ગ્રંથો ઉમેરાતા એક વ્યક્તિ

જાળવણી વિભાગ : એક વર્ષમાં દરેક 6000 ગ્રંથો ઉમેરાતા એક વ્યક્તિ એક

દિવસમાં દરેક 500 ગ્રંથોની ફેરબદલ કરવા માટે એક વ્યક્તિ અને ગ્રંથાલયમાં

દરેક 1,00,000 ગ્રંથોએ એક વ્યક્તિ.

વહીવટી વિભાગ : ઓછામાં ઓછો એક ગ્રંથાલય હિસાબનીય, એક સ્ટેનો ટાઈપીસ્ટ અને એક પત્રવ્યવહાર કારકૂન

સંદર્ભ વિભાગ : એક દિવસમાં દરેક 50 વાચકોએ (પાઠ્યપુસ્તક સંગ્રહના વાચકો સિવાયના) એક વ્યક્તિ

પરિક્રમણ વિભાગ : વર્ષમાં ગ્રંથાલયનો એક દરવાજો ખુલ્લો મુક્યો હોય ત્યારે દરેક 1500 કલાક માટે એક વ્યક્તિ અવેક્ષક/પર્યવેક્ષક વિભાગ (Supervisiry) એક ગ્રંથપાલ અને એક મદદનીશ અથવા નાયબ ગ્રંથપાલ

#### બિન કુશળ કર્મચારીગણ (Unskilled staff) :

એક વર્ષમાં ગ્રંથાલયમાં દરેક 30,000 ગ્રંથોએ વર્ષમાં દરેક 6000 ગ્રંથો ઉમેરાતાં એક સહગામી, દરેક 500 અઘતન સામયિકો સ્વીકારવા (taken) અને પરિક્રમણ વિભાગમાં પ્રત્યેક પાળી (shifts) માટે વધારામાં કોઈપણ સંસ્થામાં બિનકુશળ અને અર્ધકુશળ (semi skilled) કામદારો સામાન્ય છે.

ટીકા-ટિપ્પણ (comments) : પાઠળથી એસ.આર. રંગનાથને ઉપર દર્શાવેલ ધોરણોમાં કેટલાંક પરિવર્તનો (changes) સૂચવ્યા છે. જે નીચે મુજબ છે.

સામયિક પ્રકાશન વિભાગ : 1500 સામયિકોનું લવાજમ ભરાય

પ્રલેખન વિભાગ : ત્રીસ સંશોધનકારો (યુનિવર્સિટીમાં) INSDOC (હવે NISCAIR) દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યની અને આંતરરાષ્ટ્રીય સારસંક્ષેપ સેવાઓની પૂર્તતા (Supplement) માટે

#### જાળવણી વિભાગ (Maintenance Section) :

1500 નવા ગ્રંથો ઉમેરાતાં, 50,000 ગ્રંથોની દેખરેખ રાખવા માટે એક વ્યક્તિ યુજીસી કાર્યશાળા (ખંડાલા) (1979)

કોલેજ ગ્રંથાલયોના માનકો (standards) ઘડવા માટે UGC કાર્યશાળા માર્ચ 5 થી 7, 1979માં ખંડાલા મુકામે યોજાઈ હતી. વર્કશોપ દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણોનો ઓગસ્ટ 30, 1979ના રોજ મળેલ યુ.જી.સી.ની પેટા સમિતિમાં પરામર્શન કરી (considered) મંજૂર કરી પેટા સમિતિ ગ્રંથાલય કર્મચારીગણ સંબંધિત ભલામણો કરી હતી જે નીચે મુજબ છે.

500 વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા (strength) અને 5000 ગ્રંથોનો સંગ્રહવાળું ગ્રંથાલય ધરાવતી કોલેજોમાં મૂળભૂત કર્મચારીગણ નીચે જણાવ્યા મુજબ છે.

ગ્રંથપાલ	1
મદદનીશ ગ્રંથપાલ	1
ગ્રંથાલય મદદનીશ	2
ગ્રંથાલય કારકૂન કમ ટાઈપીસ્ટ	1
ગ્રંથાલય સહગામી (Attendants)	3
કુલ	8

ઉપર જણાવેલ કર્મચારીગણ ઉપરાંત નીચે જણાવેલ વધારાના કામદારો (hands) સંખ્યાબળને (strenght) આધારે પૂરા પાડવામાં આવે છે.

- (1) દરેક 500 વિદ્યાર્થીઓનો પ્રવેશ (enrolment) માં વધારો થતાં એક ગ્રંથાલય મદદનીશ અને બે ગ્રંથાલય સહગામીનો (attendants) ઉમેરો થવો જોઈએ.
- (2) તેવી જ રીતે કોલેજમાં એક ગ્રંથાલય મદદનીશ અને બે ગ્રંથાલય સહગામીઓની દરેક 25000 ગ્રંથોથી 80,000 ગ્રંથોની મર્યાદા સુધીમાં વધારો થતાં નિમણૂક કરવાનું જરૂરી બનશે.
- (3) જ્યારે વિદ્યાર્થીઓનું સંખ્યાબળ 2000 થી વધુ થતાં એક વધારોનો મદદનીશ ગ્રંથપાલ અને એક ગ્રંથાલય કારકૂનની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

- (4) ઉપર જણાવેલ આંકડાઓને આધારે નીચે જણાવેલ કામચલાઉ માળખાના મુખ્ય કાર્યોને અપેક્ષા મુજબ બહાર લાવવા જોઈએ.
- નવા ગ્રંથોની પ્રાપ્તિ
  - સામયિકો
  - ગ્રંથ પ્રસાધન સેવા (Book) Technical Processing Service
  - સંદર્ભ સેવા
  - ગ્રંથ પરિક્રમણ
  - જાળવણી.
  - વહીવટી
  - અવેક્ષક / પર્યવેક્ષક કાર્ય અને (Supervisory work)
  - પ્રલેખન
- દિલ્હી યુનિવર્સિટી (સંલગ્ન કોલેજો)

દિલ્હી યુનિવર્સિટી (સંલગ્ન) દિવસના કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં નીચે જણાવેલ કર્મચારીઓનું સંખ્યાબળ યુજીસી (પત્ર, ક્રમાંક નં. F.1-18/63(CUP) of 25-09-1964 and letter No. F.1-35/47 (CU) of 18-02-1968) થી મંજૂર કરવામાં આવ્યું છે.

ગ્રંથપાલ	1
વ્યવસાયિક મદદનીશ	1
ગ્રંથપાલ મદદનીશ	2
ટાઈપીસ્ટ	1
સહગામી (Attendants) (15000 ગ્રંથોના સંગ્રહ સુધી)	2
સહગામી (Attendants) (15000 થી 30,000 ગ્રંથો સુધી)	3

- નોંધ: (1) જો સંગ્રહ 30,000 ગ્રંથોથી વધારે હોય તો જ સહગામી (Attendants) પૂરા પાડવામાં આવે છે. વધારાની (Ectended) કોલેજ માટે (1500 કરતાં વધારે વિદ્યાર્થી ધરાવતી) 2 વધારાના સહગામી આપવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય 12 કલાક માટે ખુલ્લા રહેતા હોય, તેવા કિસ્સામાં 2 વધારાના સહગામી પૂરા પાડવામાં આવે છે.

દિલ્હી યુનિવર્સિટી (સંલગ્ન) સાંજના કોલેજ (ગ્રંથાલયોમાં) નીચે જણાવેલ કર્મચારીઓનું (સંખ્યાબળ) મંજૂર કરવામાં આવ્યું છે.

ગ્રંથપાલ	1
ગ્રંથાલય મદદનીશ	2
ટાઈપીસ્ટ	1
સહગામી (Attendants) (15000 ગ્રંથોના સંગ્રહ સુધી)	2

- નોંધ: (1) 30,000 ગ્રંથોથી વધારે સંગ્રહ માટે જ સહગામી આપવામાં આવે છે. 50% સહગામીઓને સિનિયર સ્કેલમાં મૂકવામાં આવે છે.
- (2) તાર્કિક રીતે કહેતાં સાંજના કોલેજ ગ્રંથાલયમાં સવારની કોલેજ જેટલા જ કર્મચારીગણ, સંખ્યામાં અને કક્ષાના હોવા જોઈએ. જો કે, દિવસ અને સાંજના કોલેજ ગ્રંથાલયોમાં ભેદભાવ અસ્તિત્વમાં છે. ત્યાં સવારની કોલેજ અને સાંજની કોલેજ એમ બન્ને માટે સમાન ગ્રંથાલય હોય છે. બંને એક જ મકાન વાપરે છે. આ જોગવાઈથી ઓછા કર્મચારીઓની જરૂર પડે છે. અને આ બચતનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય મકાન, સંગ્રહ અને સેવાઓના વિસ્તાર માટે કરી શકાય છે.

### 9.3.3 એ.આઈ.સી.ટી.ઈ.ના ધોરણો (Norms of AICTE)

આપણે અગાઉ એકમ-2ના 2.7.1માં કહ્યું છે તેમ AICTE (All India Council for Technical Education) એ આખા દેશમાં ટેકનિકલ શિક્ષણ પદ્ધતિના વિકાસ માટે સમન્વય સાધતી અને સુવ્યવસ્થિત આયોજન કરતી સ્થાપિત વૈધાનિક સંસ્થા છે. જે સંસ્થા શરૂઆતમાં 4000 ગ્રંથોનો સંગ્રહ અને 36 જર્નલ્સ (18 રાષ્ટ્રીય અને 18 આંતરરાષ્ટ્રીય (ઈચ્છનીય) ધરાવતી હોય. તેવી સંસ્થા માટે AICTE એ ટેકનિકલ સંસ્થાઓના ગ્રંથાલય માટે નીચે મુજબના ધોરણોની ભલામણ કરી છે

ગ્રંથપાલ	1
મદદનીશ ગ્રંથપાલ	1
મદદનીશ (Assistants)	4

(Source : Handbook of Norms and Standards of ATCTE, 1999)

### 9.3.4 શાળા ગ્રંથાલયોના ધોરણો (Norms of School Libraries)

ભારતમાં, આપણને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની શાળાઓ જોવા મળે છે.

- સિનિયર સેકન્ડરી સ્કુલ (10 + 2ની શાળા)
- હાયર સેકન્ડરી સ્કુલ
- હાઈસ્કુલ / સેકન્ડરી સ્કુલ
- મિડલ સ્કુલ
- પ્રાઈમરી સ્કુલ

જરૂરી કર્મચારીગણનો ઢાંચો નીચે મુજબ છે.

દરેક મિડલ / હાઈ / હાયર સેકન્ડરી / 10 + 2 ની શાળાઓને સમુચિત (Proper) ગ્રંથાલય હોવું જોઈએ. ઓછામાં ઓછો કર્મચારીઓમાં ગ્રંથપાલ (ગ્રંથાલય તાલીમ ઉપરાંત બી.એ.) હોવો જોઈએ. અને એક સહગામી (Attendant) આ ન્યૂનતમ કર્મચારીઓ જરૂરી છે.

શાળાના વિવિધ સ્તરો માટેના કર્મચારીઓના ધોરણોનું સૂચન કર્યું છે.

ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા

ગ્રંથપાલ	1
મદદનીશ ગ્રંથપાલ	1
ચોથા વર્ગના કર્મચારી	1

માધ્યમિક

ગ્રંથપાલ	1
મદદનીશ ગ્રંથપાલ	1
ચોથા વર્ગના કર્મચારી	1

મિડલ સ્કુલ

ગ્રંથપાલ	1
મદદનીશ ગ્રંથપાલ	1
ચોથા વર્ગના કર્મચારી	1

પ્રાઈમરી સ્કુલ (Primary School)

પ્રાઈમરી સ્કુલમાં ટૂંકી તાલીમ આપી શાળાના શિક્ષકને ગ્રંથાલયના ઈન્ચાર્જ બનાવી શકાય. તે/તેણી ગ્રંથાલયની સંભાળ રાખી ખંડ સમય માટે ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડી શકે છે.

## 9.4 ગ્રંથાલય કર્મચારીગણની લાયકાતો (QUALIFICATIONS OF LIBRARY STAFF)

કર્મચારી નિયુક્તિના ધોરણો  
અને ઢાંચો  
Norms and Patterns  
of Staffing

### 9.4.1 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય (University Library)

યુ.જી.સી.ના ધોરણો પ્રમાણે ગ્રંથપાલ, નાયબ ગ્રંથપાલની અને મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારીની જગ્યા ઉપર નિમણૂંક માટે ન્યૂનતમ લાયકાત નીચે મુજબ છે.

#### ગ્રંથપાલ (Librarian)

- (1) ગ્રંથપાલ વિજ્ઞાન / માહિતી વિજ્ઞાન / પ્રલેખનમાં અનુસ્નાતક પદવી ઓછામાં ઓછા 55% ગુણ સાથે અથવા તેની સમકક્ષ યુજીસીના સાત બિંદુ માપદંડ (Seven Point Scale) માં 'માં' કક્ષાનો દરજ્જો અને એકધારી સારો શૈક્ષણિક રેકર્ડ (Consistently good academic record) ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (2) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં નાયબ ગ્રંથપાલ તરીકેનો ઓછામાં ઓછો તેર વર્ષનો અથવા કોલેજ ગ્રંથપાલ તરીકેનો અઠાર વર્ષનો અનુભવ
- (3) ગ્રંથાલય સેવામાં નવીન ફેરફારો અને પ્રકાશન કાર્યનું સંયોજનના (સંગઠનના) પૂરાવા

ઈચ્છનીય (Desirable) : ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન / માહિતી વિજ્ઞાન / પ્રલેખન / અભિલેખાગાર (Archives) માં M.Phil/Ph.d. ની પદવી અને હસ્તપત્ર દેખરેખ.

#### નાયબ ગ્રંથપાલ (Deputy Librarian) :

- (1) ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન / માહિતી વિજ્ઞાન / પ્રલેખનમાં અનુસ્નાતક પદવી ઓછામાં ઓછા 55% ગુણ સાથે અથવા તેની સમકક્ષ યુજીસીના સાત બિંદુ માપદંડમાં 'બી' કક્ષાનો દરજ્જો અને એકધારો સારો શૈક્ષણિક રેકર્ડ.
- (2) યુનિવર્સિટીમાં મદદનીશ ગ્રંથપાલ / કોલેજ ગ્રંથપાલ તરીકેનો પાંચ વર્ષનો અનુભવ.
- (3) ગ્રંથાલય સેવામાં નવીન ફેરફારો, પ્રકાશિત કાર્ય અને વ્યવસાયિક પ્રતિબદ્ધતા (Commitment) ગ્રંથાલયનું કમ્પ્યુટરાઈઝેશન

ઈચ્છનીય : ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન / માહિતી વિજ્ઞાન / પ્રલેખન / અભિલેખાગારમાં M.Phil/Ph.d. ની પદવી અને હસ્તપત્ર દેખરેખ, ગ્રંથાલયનું કમ્પ્યુટરાઈઝેશન

- મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી (Assistant Librarian / Documentation Officer)

- (1) યુજીસી માન્યતા પ્રાપ્ત કોઈપણ એજન્સી અથવા યુજીસી દ્વારા સંચાલિત રાષ્ટ્રીય સ્તરની કસોટીમાં લાયકાત / યોગ્યતા પાત્ર હેતુ માટે ઉત્તિર્ણ
- (2) ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન / માહિતી વિજ્ઞાન / પ્રલેખનમાં અનુસ્નાતક પદવી અથવા તેની સમકક્ષ વ્યવસાયિક પદવી ઓછામાં ઓછા 55% ગુણ સાથે અથવા તેની સમકક્ષ યુ.જી.સી.ના સાત મુદ્દાના માપદંડમાં 'બી' કક્ષાનો દરજ્જો અને એકધારો સારો શૈક્ષણિક રેકર્ડ ગ્રંથાલયનું કમ્પ્યુટરાઈઝેશન.

### 9.4.2 કોલેજ ગ્રંથાલય (College Library)

યુજીસી અને એઆઈસીટીઈ ધોરણો મુજબ કોલેજ ગ્રંથપાલની જગ્યા ઉપર નિમણૂંક માટે ન્યૂનતમ લાયકાતો નીચે મુજબ છે.

#### ગ્રંથપાલ (Librarian)

- (1) યુજીસી માન્યતા પ્રાપ્ત કોઈપણ એજન્સી અથવા યુજીસી દ્વારા રાષ્ટ્રીય સ્તરની કસોટીમાં લાયકાત / યોગ્યતા પાત્ર હેતુ માટે ઉત્તિર્ણ.

(2) ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન / માહિતી વિજ્ઞાન / પ્રલેખનમાં અનુસ્નાતક પદવી અથવા તેની સમકક્ષ વ્યવસાયિક પદવી ઓછામાં ઓછા 55% ગુણ સાથે અથવા તેની સમકક્ષ યુ.જી.સી.ના સાત બિંદુ માપદંડમાં 'બી' કક્ષાઓ દરજ્જો અને એકધારો સારો શૈક્ષણિક રેકર્ડ ગ્રંથાલયનું કમ્પ્યુટરાઈઝેશનનું જ્ઞાન.

#### 9.4.3 શાળા ગ્રંથાલય (School Librarian)

શાળા ગ્રંથપાલનો સામાજિક મોભો શાળા શિક્ષકની સમકક્ષ હોવો જોઈએ. પગાર અને વિવિધ પ્રકારની સગવડતાઓની બાબતમાં તે સમાન લાયકાતો ધરાવતા શિક્ષક સમકક્ષ હોવો જોઈએ.

ગ્રંથાલય કર્મચારીગણની લઘુત્તમ (minimum) લાયકાતો નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની હોવી જોઈએ.

#### ગ્રંથપાલ (Librarian)

B.A. અથવા B.Sc. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં પદવી અથવા ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનો ડીપ્લોમાં

- મદદનીશ ગ્રંથપાલ (Assistant Librarian) હાયર સેકન્ડરી / સિનિઅર સેકન્ડરી અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનો ડીપ્લોમાં અથવા ગ્રંથાલય વિજ્ઞાન પ્રમાણપત્ર.

- ચોથા વર્ગના કર્મચારીગણ (Class 'D' Staff)

મેટ્રિક્યુલેટ / હાઈસ્કૂલ સાથે ગ્રંથાલયનો કેટલોક અનુભવ

### 9.5 પગાર ધોરણો (SALARY SCALES)

#### 9.5.1 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય (University Library)

યુજીસીએ પત્ર ક્રમાંક F.1-9/89 (CPP-1) dated 20<sup>th</sup> February, 1990 થી નીચે મુજબના પગાર ધોરણોની ભલામણ કરી છે.

મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી Rs. 2200-75-2800-100-4000

અધિકારી

મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી (સિનિઅર સ્કેલ) Rs. 3000-100-3500-125-5000

મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી (સિલેક્શન ગ્રેડ) Rs. 3700-125-4950-150-5700

નાયબ ગ્રંથપાલ Rs. 3700-125-4950-150-5700

ગ્રંથપાલ Rs. 4500-125-5700-200-7300

વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો માટે ગુણવત્તા બઢતી યોજનાને વિસ્તૃત કરેલ છે. યુજીસીએ યુનિવર્સિટીના શિક્ષકોની સમકક્ષ મૂલ્યાંકન માપદંડ નિયત કરેલા છે. આ માપદંડમાં લાયકાતો, ઓછામાં ઓછા બે રીફ્રેશર કોર્સિસની હાજરી, સમિતિ દ્વારા થયેલ મૂલ્યાંકન વગેરે આવરી લીધા છે.

સુધારેલા પગાર ધોરણો (Revised pay Scales)

યુજીસીએ યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથપાલોના સુધારેલા પગાર ધોરણો તા. 01-01-1996થી લાગુ પાડ્યા છે. યુજીસીના (પત્ર ક્રમાંક F.3-1/94 (PS) dated 24<sup>th</sup> December, 1986)

#### સુધારેલા પગાર ધોરણો (Revised pay Scales)

યુજીસીએ યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથપાલોના સુધારેલા પગાર ધોરણો તા. 01-01-1996થી લાગુ પાડ્યા છે. યુજીસીના (પત્ર ક્રમાંક F.3-1/94 (PS) dated 24<sup>th</sup> December, 1986)

સુધારેલા પગાર ધોરણો નીચે મુજબ છે.

મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી Rs. 8000-275-13500

મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી Rs. 10,000-325-15200

(સિનિયર સ્કેલ)	
મદદનીશ ગ્રંથપાલ / પ્રલેખન અધિકારી	Rs. 12,000-420-18300
(સિલેક્શન ગ્રેડ)	
નાયબ ગ્રંથપાલ	Rs. 12,000-420-18300
ગ્રંથપાલ	Rs. 16400-450-20900-500-22400

### 9.5.2 કોલેજ ગ્રંથાલય (College Library)

યુજીસીએ પત્ર ક્રમાંક F.1-9/89 (CPP-1) dated 20<sup>th</sup> February, 1990 થી નીચે મુજબના પગાર ધોરણોની ભલામણ કરી છે.

કોલેજ ગ્રંથપાલ	Rs. 2200-75-2800-100-4000
કોલેજ ગ્રંથપાલ (સિનિયર સ્કેલ)	Rs. 3000-100-3500-125-5000
કોલેજ ગ્રંથપાલ (સિલેક્શન ગ્રેડ)	Rs. 3700-125-4950-150-5700

વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો માટે ગુણવત્તા બઢતી યોજનાને વિસ્તૃત કરેલ છે. યુજીસીએ કોલેજના શિક્ષકોની સમકક્ષ મૂલ્યાંકન માપદંડ નિયત કરેલા છે. આ માપદંડમાં લાયકાતો, ઓછામાં ઓછા બે રીફ્રેશર કોર્સિસમાં ઉપસ્થિતિ, સમિતિ દ્વારા થયેલ મૂલ્યાંકન વગેરે આવરી લીધા છે.

### સુધારેલ પગાર ધોરણ (Revised pay Scales)

કોલેજ ગ્રંથપાલ	Rs. 8000-275-13500
કોલેજ ગ્રંથપાલ (સિનિયર સ્કેલ)	Rs. 10000-325-15200
કોલેજ ગ્રંથપાલ (સિલેક્શન ગ્રેડ)	Rs. 12,000-420-18,300

### 9.5.3 શાળા ગ્રંથાલય (School Library)

સમાન લાયકાતો સાથે પગાર ધોરણોની બાબતમાં શાળાનો ગ્રંથપાલ શાળાના શિક્ષકની સમકક્ષ હોવો જોઈએ.

## 9.6 ભરતી અને પસંદગી (RECRUITMENT AND SELECTION)

### 9.6.1 ભરતી (Recruitment)

કર્મચારીઓની ભરતી માટે નવા કર્મચારીઓને પૂરા પાડવા નિર્દેશ કરવો. ભરતીએ ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોનો પૂર્તિ માટે આવશ્યક કુશળતા (Skills), ક્ષમતા (abilities), જ્ઞાન (Knowledge) અને વૃત્તિ (attitudes) વાળા અરજદારોને કાર્ય તરફ આકર્ષિત કરતી પ્રક્રિયા છે. ભરતીનો ઉદ્દેશ આપેલી નોકરી (Job) માટે સારામાં સારા ઉમેદવારની પસંદગી કરવાનો છે. મુખ્ય ગ્રંથપાલ માટે તે વધારે મોટો માથાનો દુઃખાવો સાબિત થઈ શકે તેમ છે. જો આમ હોય તો યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં મદદનીશ ગ્રંથપાલની નિમણૂકમાં (વ્યક્તિ) બહારથી લઈ આવવો અથવા અંદરખાને બઢતી આપી શકાય. (આનાથી) નીચેના સ્તરે એક વધારાની સમસ્યા એ છે કે ત્યાં સ્થાનિક જૂથો અંદરમાના વ્યક્તિની ભરતી માટે નિયમો (Regulation) જરૂરી છે. (દા.ત. અનુસૂચિત જાતિ (Scheduled Caste), અનુસૂચિત આદિજાતી (Scheduled tribe), પછાત વર્ગ (Backward Class), આંતરિક ક્વોટા (Internal Quotas) વગેરે) તે અનિવાર્યપણે જરૂરી છે કે પ્રત્યેક ભરવાપાત્ર ખાલીજગ્યાઓ માટે વધારે પ્રચાર કરવો.

### 9.6.2 પસંદગી (Selection)

પસંદગી એટલે વ્યક્તિ વિશે નિર્ણય લેવો. આરંભમાં ઘણા બધા ઉમેદવારોમાંથી પસંદગી સમિતિએ નક્કી કરવું રહ્યું કે કોણ સૌથી વધુ લાયક (ઉમેદવાર) છે. દરેક

અરજદારનો વંશ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ધર્મ વગેરેને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય કેવળ લાયકાતો અને કામગીરી (Performance) ના આધાર પર નોકરીની તક મેળવવાનો હક (right) છે.

મુખ્ય ગ્રંથપાલની નિમણૂક સૌથી અગત્યનું મહા મુશ્કેલ કામ (Task) છે. એકવાર યોગ્ય ઉમેદવાર મળી જાય તો તેને રૂબરૂ મુલાકાત (Interview) માટે આમંત્રિત (Invited) કરી શકાય. જો આમ હોય તો તે પસંદગી સમિતિ ઉપર સારી છાપ ઊભી કરી શકે. પછી શરતો (Terms of Conditions) વિશે વાટાઘાટો કરી શકાય. જો યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલ (ની જગ્યા) હોય તો ઉમેદવાર પ્રતિજિત ગ્રંથપાલ છે. તેવી શરતે નોકરીની જગ્યા આપવાની તૈયારી બતાવી શકાય. કર્મચારીવર્ગના સભ્યની પસંદગી માટે મુખ્ય ગ્રંથપાલને યોગ્ય લાગે તેમ કરવાની છૂટ (Freehand) આપવી જોઈએ.

જો વ્યવસાયિક મદદનીશ અથવા (તેની) નીચેના હોદ્દા પરની નોકરીની જગ્યા હોય તો જ્ઞાનની ચકાસણી, વ્યક્તિગત, સમજ શક્તિ (Intelligence) અને યોગ્યતા (aptitude) માટે લેખિત કસોટી રાખવાનો વિચાર ઉપયોગી થઈ પડે તેમ છે. આ લાયકાત વિનાના (Unsuitable) બિનજરૂરી ઉમેદવારોને બહાર કાઢવામાં મદદ કરશે. મનોવૈજ્ઞાનિકોની મદદ લઈને કસોટી માટેના પ્રશ્નોનું (માળખું) રચી શકાય. પસંદગી એ મુશ્કેલ કામ (Tricky business) છે. મુખ્ય ગ્રંથપાલે ખૂબ જ કાળજી લેવી પડશે. જેથી કરીને માત્ર ઉત્તમ ઉમેદવારોની ગુણવત્તાના ધોરણે પસંદ પામે. જ્યાં પ્રભાવી (Prospective) ઉમેદવારો નિયુક્ત થયેલ છે. તેવી સંસ્થાઓના ખાનગી અહેવાલના આધારે તેઓને અંતિમ પસંદગી વખતે વિચારણા હેઠળ લઈ શકાય છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check exercise)

- (2) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીગણ નિયુક્તિની નીતિને વિકસાવવા પાયામાં કઈ બાબતો સ્વીકારવી જોઈએ.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**9.7 તાલીમ અને વિકાસ (TRAINING AND DEVELOPMENT)**

નવા કર્મચારી વર્ગના સભ્યો કે જ્યાં તેઓ કામ કરવાના છે તે વિભાગમાં વિશિષ્ટ સંદર્ભે ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો, કાર્યો, સામાન્ય નીતિઓ અને સેવાઓની સાથે તેમની નોકરી, ઉપરી અધિકારી અને સમકક્ષથી માહિતગાર થવું પડશે. ગ્રંથાલયમાં બજાવવામાં આવતા વિવિધ કાર્યો વિશે તેઓને થોડીક તાલીમ આપવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના વહીવટકર્તાઓએ કર્મચારીગણના વિકાસ (જૂથમાં) અને સતત શિક્ષણ (વ્યક્તિગત) માટે સમર્થન આપવું અને તકો પૂરી પાડવા માટેની જવાબદારીઓ પણ સ્વીકારવી જોઈએ. યુજીસી કર્મચારીગણના વિકાસ અને સતત શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપે છે. યુજીસી વિવિધ યુનિવર્સિટીઓમાં સ્થાપિત એકેડેમિક સ્ટાફ કોલેજોને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં સતત શિક્ષણ પુરું પાડવા (provide) સમર્થન (supporting) આપે છે. ઉત્તર ભારતમાં (આવેલ) અલિગઢ મુસ્લિમ યુનિવર્સિટીની એકેડેમિક સ્ટાફ કોલેજ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના શિક્ષકો અને ગ્રંથપાલો માટે નિયમિતપણે રીફ્રેશર કોર્સિસનું આયોજન (arranging) કરે છે.

કામની પરિસ્થિતિ (working condition)

કર્મચારીગણનો દરજ્જો (status) અને પગાર ધોરણ ઉપરાંત કર્મચારીઓના સંતોષ અને વધારે સારી



કામગીરી (performance) માટે અનુકૂળ (suitable) કામની પરિસ્થિતિ અત્યંત મહત્વની (important) છે. અનુકૂળ કામની પરિસ્થિતિ નોકરી પ્રત્યે યોગ્ય પ્રકારનું વલણ (attitude) પેદા કરે છે. આમાં અનુકૂળ ભૌતિક પરિસ્થિતિ (physical environment) અને કામના કલાકોની જોગવાઈ, વેકેશન, સ્ટડી લીવ, આરોગ્ય સેવાઓ અને શૈક્ષણિક દરજ્જાની જોગવાઈ, ઉદાર નિવૃત્તિ લાભો, બઢતી માટેની સારી તકો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારી નિયુક્તિનું કાર્ય અત્યંત મહત્વનું છે. અંતિમ વિશ્લેષણમાં ગ્રંથાલય સેવાઓની ગુણવત્તા અન્ય કોઈ એક પરિબળ કરતાં કર્મચારીઓની ગુણવત્તા ઉપર વધુ આધાર રાખે છે. વિવિધ પ્રકારની એજન્સી દ્વારા નિયત કરેલ ધોરણો પર સંગીન કર્મચારી નિયુક્તિ કાર્યક્રમ રચવો (built) જોઈએ. આ પ્રકરણમાં વર્ણવેલ ધોરણો (norms) અનુભવ આધારિત છે અને તે ઉપયોગી સાબિત થયા છે. સફળ કર્મચારી નિયુક્તિ કાર્યક્રમ ક્રમાનુસાર પાર પાડવા સંચાલનની બધી જ સપાટીઓથી ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક અમલ કરવાનું યોગ્ય રીતે સમજી લેવું જોઈએ. આનો મોટો આધાર ગતિશીલ અને ચોક્કસ ભરતી કાર્યક્રમના અમલીકરણમાં રહેલો છે.

ઉપર આપેલા ધોરણોનો અર્થ રૂઢિગત ગ્રંથાલય માટે છે. ઘણા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ આધુનિક માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગનો પ્રારંભ કરી દીધો છે. તેથી, ઈચ્છનીય છે કે ધોરણો (norms) રૂઢિગતની બરાબર આધુનિક ગ્રંથાલયોને અનુરૂપ હોવા જોઈએ. અસરકારક અને પૂરતી સેવાઓ ક્રમાનુસાર પૂરી પાડવા એકલા ગતિશીલ (dynamic) ભરતી (recruitment) કાર્યક્રમો જ નહીં પરંતુ કર્મચારી નિયુક્તિના ધોરણોને વિશ્વાસ પૂર્વક અનુસરવા અનિવાર્યપણે જરૂરી (essential) છે. જેથી માતૃસંસ્થા (parent body) દ્વારા નિયત કરેલા (laid down) ઉદ્દેશો ગ્રંથાલય પરિપૂર્ણ કરી શકે. આજે જે ધોરણો ઉપલબ્ધ છે (તેને) બદલાતી જતી (changing) પરિસ્થિતિ (environment) નો વિચાર કરતાં (in view of) પુનરાવર્તન જરૂરી છે.

## 9.8 કારકિર્દી ઉન્નતિ (CAREER ADVANCEMENT)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની પ્રેરણાશક્તિ તેની / તેણીની કારકિર્દી દરમિયાન ગ્રંથપાલની વૃદ્ધિ ઉપર સંપૂર્ણપણે આધારિત છે. આપણા દેશના ગ્રંથાલયો લાંબો સમયથી વધારે અથવા ઓછા નિરુપયોગી (useless) રૂઢિગત સહાયક (accessories) હતા. માહિતી યુગમાં પ્રગતિ (progress), સમૃદ્ધિ (prosperity) અને કલ્યાણ (happiness) માટે ગ્રંથાલયોની પ્રથમ અનિવાર્યપણે જરૂરી (essential) આવશ્યકતા (requirement) છે. આની જેમ ગ્રંથાલયો વિશેની પરંપરાગત ક્રિયાઓમાંથી સંપૂર્ણ બદલાઈ જવું પડશે અને તેમની સેવાઓ ભારતીય સમાજના બધા જ ક્ષેત્રોની સત્તામાં રહેલા બધા જ લોકોનું દષ્ટિબિંદુ પણ બદલવું પડશે. એકવીસમી સદીમાં જીવંત પ્રજાના સ્વતંત્ર ભણતર માટે પાસપોર્ટ અને માહિતી ટેકનોલોજી સાથે તેની જાણકારી (acquaintance) મેળવવાના પ્રવેશ માટે વિજ્ઞાની ક્ષમતા (ability) છે. હાર્વર્ડથી દિલ્હી સુધીના બધા જ કેમ્પસમાં આજે એક વૈશ્વિક પ્રશ્ન છે. યુવાનોમાં 'વિદ્વત કૌશલ્ય'માં સંવર્ધિત સામર્થ્ય અને 'માહિતી ટેકનોલોજી' માં સાક્ષરતા મેળવવા માટેની વિશિષ્ટ જવાબદારી યુનિવર્સિટીના કયા વિભાગોની હોવી જોઈએ. (યુવાનો) યુનિવર્સિટીના સ્નાતક છે. કે જેઓ શાળાના શિક્ષક તરીકે અથવા વિવિધ અન્ય નોકરીની જગ્યા પર ચાવીરૂપ ભૂમિકામાં જાય છે. જો તે અથવા તેણીના કોલેજકાળ દરમિયાન 'વિદ્વત કૌશલ્ય' અને માહિતી ટેકનોલોજી સાથે સજ્જતા મેળવી હોય તો જ તે અથવા તેણીની સમાજમાં અન્ય સ્થાનોમાં અને શાળાઓમાં જીવન ધ્યેય લઈ શકે. વિજ્ઞાન, માનવ વિદ્યાઓ અને સામાજિક વિજ્ઞાનો હેઠળના વિવિધ વિષયો 'માહિતી ટેકનોલોજી' અને 'વિદ્વત કૌશલ્ય' માં દેખીતી રીતે જ તાલીમનું કારણ જોવા મળ્યું છે. આ પ્રકારની વહેંચણી માટે એક સર્વસમંત ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે કે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં આ પ્રકારની ભૂમિકા માટે કોઈ દાવેદાર નથી તેથી આ પ્રકારની વહેંચણી માટે એક સર્વ સમંત ઠરાવ પસાર કરવામાં આવ્યો આનું પરિણામ એ છે કે સ્વતંત્ર વિદ્વત કુશળતાના વિકાસ માટે અને માહિતી ટેકનોલોજીમાં સાક્ષરતા સંવર્ધન માટે ગ્રંથાલયો અને ગ્રંથપાલોને શાળાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓમાં ખસેડવામાં આવ્યાં. એકવાર, ગ્રંથાલયમાં આવા અનુકૂળ જૈવિક પરિવર્તનો માટે માનવ પરિબળ (ગ્રંથપાલમાં) ગ્રંથાલયને ખસેડવામાં જવાબદાર છે. આવી અગત્યની ભૂમિકા માટે પ્રમાણસર મૂલ્ય નક્કી મળી શકે તેમ છે. ગ્રંથપાલનો નોકરીની જગ્યા (job) પર વિકાસ થવો જોઈએ. આપણે જાણવું જોઈએ કે આપણે ખરેખર કામ કેટલું કહીશું? આપણી શૈક્ષણિક સંસ્કૃતિમાં આપણું સાચું વલણ (attitude) દેખાય છે. ગ્રંથાલય અગત્યનું છે પરંતુ ગ્રંથપાલ (ગ્રંથાલયનો મુખ્ય ચાલક) ખરેખર અગત્યનો નથી. ઓછામાં ઓછું તેણી

અથવા તે અગત્યના હુકમો આપનાર શક્તિ દેખાવી જોઈએ નહીં. ગ્રંથપાલો તેમની પોતાની જાતનો વિકાસ નીચેના વિસ્તારના લોકોને મદદ કરીને કરી શકે છે. તે આપણે ગમે તેમ (somehow) ભૂલી ગયા છીએ.

- (1) શાળાઓ અને કોલેજોમાં અભ્યાસના સ્ત્રોતોની અતિશય વિશાળ શ્રેણીઓ છે કે જેનો વિવિધ ઉંમરવાળાઓ સંવર્ધિત અધ્યયન યોગ્યતા મેળવવા ઉપયોગ થવો જોઈએ.
- (2) આ સ્ત્રોતોનો અસરકારક ઉપયોગ કરવા માટે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ ગ્રંથપાલ પાસેથી મદદ અને માર્ગદર્શન લે છે.
- (3) પ્રાથમિકથી ઉત્તર માધ્યમિક તબક્કા સુધી વિકાસશીલ અભ્યાસ કુશળતા માટે આધુનિક કાર્યક્રમ હોવો જોઈએ તે માટે જે સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ છે તેનો સંસ્થાની અંદર અથવા સંસ્થાની બહાર ઉપયોગ કરી શકાય.

લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલ, શિક્ષકો અને અન્ય જેવી સમાન શૈક્ષણિક ઓળખ ધરાવે છે જે સંવર્ધિત અધ્યયન કુશળતા તરફ ચોક્કસ ફાળો આપી શકે. ગ્રંથપાલ નોકરીની સાથે અધ્યયન કુશળતા (learning skills) અભ્યાસક્રમ (curriculum) ઉપક્રમે (preparation) રચનાત્મક કાર્ય કરી શકે છે. જેમાં નિમ્ન લિખિત હોવું જોઈએ.

- (i) સ્ત્રોતોને શોધી કાઢવા (Locate) અને પસંદ કરવાની ક્ષમતા.
- (ii) સ્ત્રોતોમાં રહેલ વિષય-વસ્તુ (contents) નું અન્વેષણ (interrogate) અને અધ્યયન (interpret) કરવાની ક્ષમતા (ability).
- (iii) ઉપાર્જિત (acquired) જ્ઞાનની માહિતી આપવી (communicate) અને સામાન્ય ઢાંચા મારફત સમજવાની (understanding) ક્ષમતા.

સામગ્રીના બાહ્ય સ્વરૂપ સંબંધિત જગ્યાએ આ આવશ્યક વૃત્તિજન્ય (attitudinal) ફેરફારોએ સ્થાન લીધું છે. મુદ્રિત સ્વરૂપની સખત બાંધણીના પ્રલેખો વિશ્વ ઉપર ઘણી સદીઓથી શાસન કરે છે. પછી સૂક્ષ્મસ્વરૂપો (microforms) આવ્યા. જ્ઞાનના ઉપયોગાર્થે (utilisation) માટે સૂક્ષ્મસ્વરૂપોના ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલયોના વાચકવર્ગની કુશળતા વિકસાવી જોઈએ. હાલમાં ગ્રંથોને ડીસ્કમાં સંચિત કરી શકાય છે. આ નવપ્રયોગને લાંબા સમય માટે ટાળી શકાય નહીં. આપણે બધાએ કૌશલ્ય વિકસાવી અને જ્ઞાનના બદલાયેલ સ્વરૂપના ઉપયોગ માટેનું સ્વાભાવિક અભિરૂચિ બદલું પડશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (self check exercise)

- (3) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં તાલીમ અને કામની પરિસ્થિતિ લાયકાત ધરાવનાર કર્મચારીગણને કેવી રીતે આકર્ષી શકે છે.

- નોંધ : (1) નીચે આપેલી ખાલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.  
(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**9.9 સારાંશ (SUMMARY)**

આ એકમમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે કર્મચારીગણ નિયુક્તિ માટે લાગુ પડતા ધોરણોની ચર્ચા કરી. તેની સરળ કામગીરી માટે કર્મચારીગણની ત્રણ શ્રેણીઓ જરૂરી છે. (1) વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (2) અર્ધ-વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (3) વહીવટી કર્મચારીગણ. ઉપરાંત, યુનિવર્સિટી કોલેજ અથવા શાળા ગ્રંથાલયો અને તેમના કાર્યભારને વિચારણામાં લઈ કર્મચારીગણનું સંખ્યાબળ શું હોવું જોઈએ. (તે માટે) ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન, યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન અને એઆઈસીટીઈ દ્વારા વિવિધ કર્મચારીગણના સૂત્રો આપેલ છે. એટલે સુધી કે તેમની લાયકાત, અનુભવ, પગાર ધોરણો વગેરે

સંબંધિત છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો માટે ઉચ્ચ પગાર ધોરણ સાથે સિનિયર નોકરીની જગ્યા (positions) પૂરી પાડી છે. તે સ્થિતિ જોતાં કોલેજ અને શાળા ગ્રંથાલયો માટે નિચત સ્થિતિવાળી નોકરીની જગ્યા આપવામાં આવી છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં કામ કરવા કાર્યક્રમ અને ઉચ્ચ લાયકાતવાળા કર્મચારીગણને આકર્ષવા નિરંતર શિક્ષણ, તાલીમ, સારી કામગીરીની અવસ્થા અને અન્ય કારકિર્દી વિકાસના કાર્યક્રમો તેમના જ્ઞાન અને કૌશલ્યને અદ્યતન રાખવા અનિવાર્યપણે જરૂરી છે.

#### 9.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISE)

- (1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે જરૂરી કર્મચારીગણની ત્રણ શ્રેણીઓ છે. જેવી કે (અ) વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (બ) સહ-વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ (ક) વહીવટી કર્મચારીગણ. વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ કે જેઓએ ગ્રંથપાલ, નાયબ ગ્રંથપાલ, મદદનીશ ગ્રંથપાલ, જુનિયર ગ્રંથપાલ, ગ્રંથપાલ, ગ્રંથપાલ મદદનીશ, વ્યવસાયિક મદદનીશ વગેરે માટે વ્યવસાયિક લાયકાત મેળવી છે. સહ-વ્યવસાયિક કર્મચારીગણ જે વ્યવસાયિક કર્મચારીગણને મદદ કરે છે અને ટૂંકાગાળાના (કોર્સ) દ્વારા વ્યવસાયિક લાયકાત મેળવી છે તેવા તાલીમ પામેલા. વહીવટી કર્મચારીગણ ગ્રંથાલયના તેજ રીતે તેના કર્મચારીઓના યોગ્ય રેકર્ડ્સની જાળવણી મારફતે ગ્રંથપાલ અને બીજા સિનિયર કર્મચારીગણની મદદ કરે છે.
- (2) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયની કર્મચારી નિયુક્તિ કરવાની નીતિ વિકસાવવા વિવિધ વિચારણાઓ સંકળાયેલ છે. જેમાં ગ્રંથાલયના કાર્યભારનો જથ્થો, કર્મચારીગણનો પ્રકાર, પગાર ધોરણો, અન્ય તાલીમ અને કારકિર્દી વિકાસની નીતિઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (3) ગ્રંથાલયમાં કામ કરતા બધા જ કર્મચારીગણને તેમના જ્ઞાન અને કૌશલ્યને અદ્યતન રાખવા નિરંતર શિક્ષણ પૂરું પાડવું જોઈએ (જેનાથી) ભવિષ્યની યોજનાઓ અને ગ્રંથાલયનો સાપેક્ષ સંબંધ (prospective) થી માહિતગાર થશે અને સંગઠનની સફળતા માટે જવાબદાર કર્મચારીગણની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થશે.

#### 9.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

**વૃત્તિજન્ય (Attitudinal) :** અભિપ્રાય, લાગણી અથવા ઘટના સંબંધિત મનોભાવ, તથ્ય અથવા સ્થિતિ (state)

**સમકક્ષ (peers) :** સંગઠનમાં સમાન દરજ્જો ધરાવતી વ્યક્તિઓનું જૂથ

**સહ-વ્યવસાયિક (para-professional) :** વ્યવસાયિક તાલીમ વિનાની વ્યક્તિ કે જેને વિશિષ્ટ હેતુ માટે વ્યવસાયિક કાર્યભાર સોંપેલો છે.

**અવિભાજિત કર્મચારી (Rank and file) :** અગત્યતા અનુસાર ચઢતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં કર્મચારીગણની નિમણૂક

#### 9.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCE AND FURTHER READING)

- Arthur, G Bedeian. (1986). Management. Chicago: Dryden Press.
- Dalton, E. McFarland. (1979). Management: Foundations and Practice. New York Macmillan
- India. (1965). University and College Libraries. New Delhi: University Grants Commission. 72-73, 199
- India. (2003). UGC Notification on Revision of Pay Scales, Qualifications for Appointment of Teachers. New Delhi: University Grants Commission.
- India. (1999). Handbook of Norms and Standards of ICTE. New Delhi: AICTE.
- Krishan Kumar. (1989). Library Administration. Bombay: Asia Publishing House.
- Krishan Kumar. (1991). Library Organisation. New Delhi: Vikas Publishing House.
- Kumar, P.S.G (1988). Manpower Planning for College Libraries. In: Sewa Singh, (ed.) Librarianship and Library Science Education. New Delhi: Ess Ess.
- Ranganathan, S.R. (1965). Academic Library System: Fourth Plan Period. Library Science. 2(4).
- Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration. Bombay: Asia Publishing House.

: રૂપરેખા :

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 નિરંતર શિક્ષણ
  - 10.2.1 વ્યાખ્યા અને અર્થ
  - 10.2.2 ઐતિહાસિક (પશ્ચાદ્) ભૂમિકા
  - 10.2.3 પ્રકાર
- 10.3 નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમો (CEP) ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વ્યવસાયિકો માટે
  - 10.3.1 જરૂરિયાત
  - 10.3.2 ઉદ્દેશો
- 10.4 નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ વિતરણના પ્રકારો
  - 10.4.1 રૂઢિગત શૈલીઓ
  - 10.4.2 દૂરવર્તી / પરિસંવાદ
  - 10.4.3 ઓનલાઇન વિતરણ
- 10.5 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ (CEP)માં આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓની ભૂમિકા
  - 10.5.1 ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાઇબ્રેરી એસોસિએશન એન્ડ ઈન્સ્ટીટ્યૂશન (IFLA)
  - 10.5.2 યુનાઈટેડ નેશન્સ એજ્યુકેશનલ, સાયન્ટીફિક એન્ડ કલ્ચર ઓર્ગેનાઈઝેશન (UNESCO)
- 10.6 IS માટે CEP માં રાષ્ટ્રીય એજન્સીઓની ભૂમિકા
  - 10.6.1 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ભવનો
  - 10.6.2 વ્યવસાયિક સંઘો
  - 10.6.3 રાષ્ટ્રીય સંગઠનો
  - 10.6.4 ગ્રંથાલયો
- 10.7 નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમો માટેના સંભવિત વિસ્તારો
- 10.8 સારાંશ
- 10.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના જવાબો
- 10.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 10.11 સંદર્ભ અને અન્ય વાચન

---

10.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

---

- ◆ આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે આ બાબતોમાં સક્ષમ બનશો.
- ◆ નિરંતર શિક્ષણનો અર્થ અને વ્યાખ્યાને સમજવા

- ◆ ઐતિહાસિક પૃષ્ઠભૂમિ અને નિરંતર શિક્ષણના પ્રકારોને જાણી શકશો.
- ◆ ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમના અર્થ, જરૂરિયાત અને હેતુઓને સમજાવી શકશો.
- ◆ નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની જુદી જુદી વિતરણ વ્યવસ્થા સાથે તમારી જાતને પરિચિત કરાવી શકશો જે તેમના વ્યવસાયમાં કારકિર્દી વિકાસ જ્ઞાનને અદ્યતન કરવા માટે નિષ્પક્ષ તાલીમ આપવામાં ઉપયોગી થઈ પડશે.
- ◆ નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની જુદી જુદી વિતરણ વ્યવસ્થાને સમજાવવા અને
- ◆ ગ્રંથાલય વ્યવસાય માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ પૂરી પાડતી આંતરરાષ્ટ્રીય અને રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓની ભૂમિકા જાણવી.

## 10.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીનાં જુદાં-જુદાં ક્ષેત્રોમાં વિશિષ્ટીકરણના પદાર્પણને કારણે ભારતની સમગ્ર શિક્ષણ પદ્ધતિમાં ઝડપથી આમૂલ પરિવર્તન આવી રહ્યા છે. ઉ.દા. વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીમાં ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, દવાઓ, ગ્રંથાલયો અને માહિતી વિજ્ઞાન વગેરે. આ બધા પરિવર્તનોને કારણે સાક્ષર અને ઓછું ભણેલા લોકોને પોતાના ક્ષેત્રમાં વિશિષ્ટ વિષયક્ષેત્રો, નોકરી, ધંધા અને વ્યવસાયમાં થતાં અદ્યતન વિકાસથી નિરંતર સંપર્કમાં રહેવું પડે છે. જે-તે ક્ષેત્રમાં થતાં વિકાસથી માહિતગાર રહેવા માટે નિરંતર શીખતા (અભ્યાસ) કરવાની પ્રવૃત્તિ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે.

માહિતી યુગમાં આવતાં પરિવર્તનોને કારણે સામાન્ય રીતે લોકો ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો તથા ગ્રંથપાલ અને માહિતી વ્યવસાયિકો (તકનિકો) તરફ વળ્યાં છે. બીજાબાજુ માહિતી વિસ્ફોટને કારણે ભૌતિક સ્વરૂપોમાં જોવા મળતી વિભિન્નતા (ઉદા. વૈવિધ્યતા) ઓડિયો, વિડીયો, ટેક્સ્ટ (લખાણ), ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ CDROM ડેટાબેઝ, વાઝમયસૂચિગત રેકોર્ડના વગેરે. બીજી તરફ ઉપભોક્તા, માહિતી કોઈપણ સ્વરૂપે ત્વરિત ઝડપથી નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં મળી જાય તેવું ઈચ્છે છે. આ બધી પરિસ્થિતિને જોતાં ગ્રંથાલય અને ગ્રંથપાલ (વ્યવસાયિકો) એ આવનાર પરિસ્થિતિને ઝીલવા મુશ્કેલીઓને પહોંચી વળવા નિરંતર શિક્ષણ મેળવતા રહીને નવી ક્ષમતાઓ વિકસાવી પડશે. આ બધું જ જુદાં જુદાં સ્વરૂપે પૂર્ણ થઈ શકે. જેમ કે કોન્ફરન્સ, સેમિનાર વર્કશોપ વગેરેમાં ભાગ લઈ, વ્યવસાયિકો સાહિત્યના વાચન થકી.

ઉપરની પરિસ્થિતિ જોતાં આ એકમમાં નિરંતર શિક્ષણ, તેના ઉદ્ભવ અને વિકાસના ખ્યાલો અથવા પાસાંઓની ચર્ચા કરી છે. આ ઉપરાંત નિરંતર શિક્ષણના જુદા જુદા કાર્યક્રમના (CEP) જેવાં કે જરૂરિયાત અને ઉદ્દેશો, જુદી જુદી વિતરણ વ્યવસ્થાઓ સંસ્થાઓ અને CEP ના જરૂરિયાતના ક્ષેત્રોની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

## 10.2 નિરંતર શિક્ષણ (CONTINUING EDUCATION) (CE)

### 10.2.1 વ્યાખ્યા અને અર્થ (Definition and Meaning)

‘નિરંતર શિક્ષણ’ શબ્દ સૂચવે છે જીવન પર્યંત શિક્ષણ મેળવી શકે તેવી તકો પૂરી પાડીને વ્યક્તિને જાતે શિક્ષણ વિસ્તારે, જ્ઞાન અને ક્ષમતાને અદ્યતન રાખે, કારકિર્દી વિકાસના સંદર્ભમાં પરિસ્થિતિ (વાતાવરણ) અને જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં પરિવર્તન લાવે. નિરંતર શિક્ષણને નીચે મુજબ વ્યાખ્યા થઈ શકે.

ડૉ. મોહનસિંહ મહેતા કે જેઓ વિદ્વાન અને અગ્રણી તથા નિરંતર શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં માર્ગદર્શક છે, જેઓના ચિંતન થકી નિરંતર શિક્ષણને નીચે પ્રમાણેના શબ્દોમાં જોઈ શકાય.

“આપણી યુનિવર્સિટીઓમાં આપણે જે શ્વાસ લઈએ છીએ, જે ભાષા બોલીએ છીએ, વિચારો જે આપણે મેળવીએ છીએ અને આ વિચારો આપણને આપણા

શિક્ષણમાં માર્ગદર્શન આપશે. અધ્યાપન (શિક્ષણ) અને સંશોધન એ આપણી ઐતિહાસિક ભૂમિકાને સાંકળે છે. આપણાં જીવન જીવવાના માર્ગો, સંસ્કૃતિ, આપણા નીતિશાસ્ત્રો આપણે નવું અને સાચું જ્ઞાન મેળવવા જ્યાંથી પ્રાપ્ત થાય ત્યાંથી (દરેક પાસેથી દરેક સ્થળેથી) તત્પર રહેવું પડશે. સાથે સાથે આપણે આપણા ખજાનાને નકારવો કે ઉપેક્ષા ન કરવી જોઈએ.”

**The web online dictionary મુજબ**

“નિરંતર શિક્ષણ’ એ શબ્દ મહદ્અંશે એ વિચાર સૂચવે છે કે શિક્ષણની પ્રક્રિયા હજી સંપૂર્ણ થઈ નથી. આ શબ્દ ઘણીવાર કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓમાં તેના વિસ્તરણ અને પ્રૌઢ શિક્ષણનું વર્ણન કરે છે. આ શબ્દ વિશાળ પરિપ્રેક્ષ્યમાં કોઈપણ પરિસ્થિતિ કે જ્યાં વ્યક્તિ ‘આગળ વધે છે’ તેને સાંકળે છે. ચોક્કસ રીતે જોઈએ તો ખાસ ઔપચારિકતાના સંદર્ભમાં ઓળખપત્ર - જે શિક્ષણના ખ્યાલ સંદર્ભમાં છે.”

ઉપરની વ્યાખ્યાઓ જોતાં એ સ્પષ્ટ થાય છે કે નિરંતર શિક્ષણ એ કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા તેના જ્ઞાન, વર્તન, ક્ષમતાઓ અને સમજ તેના પોતાના વિષયક્ષેત્રમાં કાર્ય અથવા ભૂમિકાના સંદર્ભમાં ગુણવત્તાયુક્ત કામગીરી, કાર્યક્ષેત્રમાં કારકિર્દીમાં આગળ વધવા અને કાર્યને ગોઠવવા સેટ કરવા અઘતન કરવા માટેની બધી જ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અથવા બળને સાંકળે છે.

ઉપરની વ્યાખ્યા જોતાં એ સ્પષ્ટ છે કે સતત શિક્ષણ એ કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા તેના જ્ઞાન, તેના વર્તન, ક્ષમતાઓ અને સમજને આધારે પોતાના વિષયક્ષેત્રમાં કાર્ય કરવા અથવા ભૂમિકા ભજવાના સંદર્ભમાં ગુણવત્તાયુક્ત કામગીરી તથા કારકિર્દીમાં આગળ ધપવા કાર્યને ગોઠવવા જ્ઞાનને અઘતન રાખવા માટેની બધી જ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અથવા વ્યક્તિ દ્વારા લગાવાતું બળ (પ્રયત્ન) છે.

### 10.2.2 ઐતિહાસિક પશ્ચાદ્ભૂમિકા (Historical background)

ઐતિહાસિક રીતે સંક્ષિપ્તમાં જણાવીએ તો શિક્ષણનો ખ્યાલ લોકો દ્વારા ચાલતી પરંપરાગત પ્રવૃત્તિઓથી તેની શરૂઆત થઈ હતી. હાલમાં જોઈએ તો, લોકો મંદિર જાય છે અને જુદા જુદા ધાર્મિક તહેવારોમાં સહભાગી થાય છે અને વિવિધ સાંસ્કૃતિક તહેવારો જેવાં કે નૃત્ય, નાટક, સંગીત, દિવાલો પર ચિત્ર દોરવા, રંગોળી વગેરે દ્વારા ભાગ લે છે. લોકો મુખ્યત્વે (હજીપણ) ઋતુ અનુસાર તહેવારો ઉજવે છે. જેવાં કે લણણીનો તહેવાર જે ‘ભોગી’ ‘પોંગલ’ તરીકે ઓળખાય છે. જાન્યુઆરી આસપાસ ઉજવાતો ‘સંક્રાંતિ’ ઓક્ટોબરમાં ઉજવાતો દશેરા જે મુખ્યત્વે ‘શત્રુ પર વિજય મેળવવાના સંદર્ભમાં’ નવેમ્બરમાં ઉજવાતો દિવાળી કે જે શિયાળો શરૂ થતાની પહેલાં જ ફટાકડાં ફોડવા, મીણબત્તી સળગાવવી, દીપ પ્રગટાવવો અને પાંદડાઓ દૂર ફેંકવા જેનાથી જીવજંતુઓ વગેરેનો ઉપદ્રવ દૂર થઈ સ્વચ્છ વાતાવરણ બને. આ બધાં જ ધાર્મિક તહેવારો અને પ્રવૃત્તિઓ ભારતના લોકોને જીવનમાં શીખવું, કામ કરવું, આનંદ કરવો અને મનોરંજન મેળવવું, જીવનમાં આધ્યાત્મિક મૂલ્યો કેળવવા. આમ, સતત શિક્ષણ એ જીવનના દરેક પગલે ભારતીય પરંપરામાં જીવતા લોકોની પ્રવૃત્તિમાં જોવા મળે અને ભારતીય લોકોના રૂઢિરમાં જ સતત શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ વણાયેલ છે.

1972 ની સાલમાં ‘અભ્યાસક્રમ વિકસાવવો, શિક્ષકોને સગવડ પૂરી પાડવા’ નામના પ્રોજેક્ટમાં ભારતે ભાગ લીધેલ જે આજીવન શિક્ષણના આધારે રચાયેલ હતો. આ પ્રોજેક્ટ યુનેસ્કોની શિક્ષણ સંસ્થા દ્વારા અનુદાનિત જે પ્રારંભિક રીતે ‘જીવન પર્યંત શિક્ષણના ખ્યાલ’ ના અભ્યાસ રૂપે શરૂ થયેલ જેનું અમલીકરણ શાળા કાર્યક્રમો તથા અભ્યાસક્રમની સાથે-સાથે સંશોધનને વેગ આપવાનો હતો.

1975-76 દરમિયાન સતત શિક્ષણ માટે ત્રણ કોન્ફરન્સ UGC, Ministry of

Education દ્વારા અનુદાનિત, સિમલા, પૂણે અને હૈદરાબાદ ખાતે યોજાઈ. આ કોન્ફરન્સનો મહત્વનો હેતુ યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોમાં સતત શિક્ષણ વિભાગ શરૂ કરવો. વિશાળ સંખ્યામાં પ્રતિનિધિઓ કે જે જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓના વિવિધ વિદ્યાશાખાના શિક્ષણવિદો તથા વ્યક્તિઓએ ભાગ લીધેલ, ત્યારબાદ ઘણી યુનિવર્સિટીઓએ UGC ની સહાયથી અલગ વિભાગ શરૂ કર્યા. હાલમાં ભારતની 93 યુનિવર્સિટીઓએ સતત શિક્ષણ વિભાગ (વસંતકુમારી) સ્થાપેલ છે જે ખૂબ જ કાર્યવંત રીતે સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમોનું આયોજન સંકલન કરે છે.

### 10.2.3 પ્રકારો (Types)

સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમને મુખ્યત્વે બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય (1) ઔપચારિક (2) અનૌપચારિક અથવા જીવનપર્યંત ચાલતી શિક્ષણ પ્રક્રિયા.

#### ઔપચારિક શિક્ષણ (Formal Education)

The Encyclopaedic dictionary of education ના જણાવ્યા મુજબ ઔપચારિક શિક્ષણ એ રૂઢિગત / પરંપરાગત શિક્ષણ આધારિત આયોજન, રીત, પદ્ધતિનું માળખું કે તાલીમનો પ્રકાર છે. ઘણીવખત તો તેને એક નિંદાના સ્વરૂપમાં કહેતાં વિદ્યાર્થીઓને ચાર દિવાલની વચ્ચે જ નિયંત્રિત રાખીને વર્ગખંડમાં અપાતું શિક્ષણ છે. જે બહારની દુનિયાના અનુભવોથી બાકાત રાખે છે. તે રીતે જોવામાં આવે છે.

આમ, ઔપચારિક શિક્ષણ એ શાળા કે સંસ્થા દ્વારા કોઈ ચોક્કસ રીતે હેતુને પૂર્ણ કરવાના આશયથી સ્થાપિત અને સંચાલિત કરવામાં આવે છે. જે ચોક્કસ દષ્ટિએથી જાગૃત રીતે અને ઈરાદાપૂર્વક આયોજન અને વર્તનમાં પરિવર્તન લાવે છે. અભ્યાસક્રમ અને શીખવાડવાની પદ્ધતિ પહેલાંથી જ એક દષ્ટિકોણથી નક્કી કરવામાં રાખે છે. ઉદા. જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી કોઈ સંસ્થામાં જાય ત્યારે તે / તેણી ઔપચારિક રીતે જ તે સંસ્થાની શિસ્તના આધારે વર્તન કરશે. વિદ્યાર્થી જાગૃત હોય છે કે તે સંસ્થામાં શિક્ષણ મેળવવા જઈ રહ્યા છે. આ ઉપરાંત તેને એ પણ ખબર હોય છે કે દિવસ દરમિયાન (સંપૂર્ણ સમય) તેણે ત્યાં હાજર (શાળામાં) રહેવાનું છે. આજ રીતનું શિક્ષણમાં પણ બને છે. તે પણ જાણે છે કે વિદ્યાર્થીઓ સાથે આમ જ બનવાનું છે. આમ, વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષક પોતાની જાતને ઈરાદાપૂર્વક શૈક્ષણિક પ્રક્રિયામાં ઢાળે છે. જેમાં સુપરવિજન, નિર્દેશન સલાહ, આયોજનથી પ્રક્રિયા, ચોક્કસ હેતુઓ અને સિદ્ધાંતો વગેરે પહેલાં જ નિર્ધારિત કરેલાં હોય છે. આમ એવો કાર્યક્રમ કે જે ઔપચારિક શિક્ષણ દ્વારા મેળવાય છે તે નીચે મુજબ છે.

#### ઔપચારિક અભ્યાસક્રમો (Formal Course)

એવો અભ્યાસક્રમ કે જે ઔપચારિક રીતે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અથવા પ્રમાણિત સંસ્થાઓ દ્વારા રૂઢિગત કે દૂરવર્તી સ્વરૂપે અપાય છે તે ઔપચારિક અભ્યાસક્રમ છે. ભારતની ઘણી યુનિવર્સિટીઓ સંસ્થા (ખાનગી સંસ્થાઓ પણ) LIS કોર્સની તાલીમ આપે છે. જેવા કે BLIS, MLIS, M.Phil, Ph.D. વગેરે. ઉદા. દિલ્હી યુનિવર્સિટી LIS વિદ્યાશાખામાં વિવિધ કોર્સ ચલાવે છે જેમ કે Master of lib and info sc. (MLIS) M.Phil અને Ph.D.

#### વિસ્તરણ અભ્યાસક્રમો : (Extension Course)

એવો કાર્યક્રમ કે જે યુનિવર્સિટી અથવા પ્રમાણિત સંસ્થાઓ દ્વારા, ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન સંચાલિત કરવામાં આવે તેને વિસ્તરણ અભ્યાસક્રમ કહેવાય છે. આ અભ્યાસક્રમનો હેતુ વ્યવસાયિકોને તેજસ્વી બનાવી તેઓના ચોક્કસ વિષયક્ષેત્રમાં અદ્યતન રાખવાનો છે. ભારતની યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા દર વર્ષે કેટલાંક કોર્સ જુદાં જુદાં ક્ષેત્રમાં ઉનાળુ / શિયાળુ શાળા અભ્યાસક્રમો તરીકે

ચલાવે'છે.

**ઓપ અભ્યાસક્રમ : (Refresher Courses) :**

આ એક એવો અભ્યાસક્રમ છે જે યુનિવર્સિટી અને ગ્રંથાલય માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ દ્વારા જે તે ક્ષેત્રની સમીક્ષાઓ, જ્ઞાનની અદ્યતનતાને માટે કે જેઓ પોતાના ક્ષેત્રના વિકાસથી માહિતગાર નથી તેઓને માટે ચલાવાય છે. આ પ્રકારના અભ્યાસક્રમ માત્ર યુનિવર્સિટીઓ અને વિભાગો જ નહિ પરંતુ રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ (NISCAIR, DRTC વગેરે) અને વ્યવસાયિક સંગઠનો (ILA, IASLIC, IATLIS વગેરે) દ્વારા પણ ચલાવાય છે. આ અભ્યાસક્રમ દ્વારા સહભાગી થનાર લોકો પહેલાં જે મુદ્દાઓ છે તેને મગજમાં ઉતારી (માઈન્ડસેટ) કરી ઓપ આપે છે. પોતાની જાતને અદ્યતન કરી શકે છે. આવા મુદ્દાઓમાં જોઈએ તો સંસ્થાકીય સંગ્રહ (Institutional Repository) RFID ટેકનોલોજી ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર વગેરે આવા નવા મુદ્દાઓને તેઓ પોતાના અભ્યાસકાળ દરમિયાન ભણ્યા હોતા નથી. વર્તમાન સમયમાં UGC એ ભલામણ કરી છે કે કારકિર્દી વિકાસના ગાળામાં દરેક વર્ગ અને પુનઃચર્ચા પાઠ્યક્રમમાં જોડાવું જોઈએ.

**સેવાકાલીન તાલીમ : In Service - Training** ઉપર અધિકારી દ્વારા ગ્રંથાલયમાં નવા નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓ માટે એક સુયોજિત કાર્યક્રમનું આયોજન થવું જોઈએ. જેથી ગ્રંથાલયમાં કરવાના કાર્યો અને સેવાઓથી પોતાની જાતને પરિચિત કરી શકે. જેના થકી વ્યવસાયિકો પોતાના સોંપાયેલ કાર્યને ચોક્કસાઈ અને અસરકારક રીતે કરવા આત્મવિશ્વાસ કેળવવામાં જ્ઞાન અને ક્ષમત્વ મેળવવા માટે મદદરૂપ બને છે. ઘણી સરકારી અને અર્ધસરકારી સંસ્થાઓ સમયે સમયે આવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે.

**(ii) અનૌપચારિક શિક્ષણ : (Infomal Education)**

**The Internationa Encyclopaedia of Education** 'અનૌપચારિક શિક્ષણ પદ' ની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે "શિક્ષણમાં બે જુદાં જુદાં તત્વો (પાર્ટી) સંકળાયેલ છે. (ઉદા. શિક્ષક અને શીખનાર) જેને ભેદ પાડી શકાય નહીં. ઉપરાંત શિક્ષણ એ વ્યક્તિ દ્વારા વાંચીને જીવનના ખરા અનુભવો દ્વારા મેળવવાની પ્રક્રિયા છે."

અનૌપચારિક શિક્ષણ એ કોઈ પૂર્વ આયોજિત કે, વિચાર વિનિયમ કે સલાહ-મસલત નથી. તે અચાનક અને જાગૃત કે અર્ધજાગૃત અવસ્થામાં સ્થાન લે છે. ઉ.દા. બાળક

ઘણીવાતો, ટેવો, આદતો, પદ્ધતિઓ અન્ય સાથે રહીને હરતાં ફરતાં, સમાજની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓમાં સહભાગી થઈને જેવી કે ઘર, સમાજ અને સમૂહમાં મેળવે છે. આ પ્રકારનું શિક્ષણ એ કોઈ વિશિષ્ટ એજન્સીઓ, સંસ્થાઓ દ્વારા પૂરું પડાતું નથી. તે માત્ર અનુભવ દ્વારા અને કુટુંબ કે સમાજમાં જાતે જીવીને મેળવાય છે. એજ રીતે, ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકો માહિતીના વાતાવરણમાં રહીને અનુભવો દ્વારા જ્ઞાન મેળવે છે. જેમ કે

- સંબંધિત ક્ષેત્રના સેમિનાર અને કોન્ફરન્સમાં હાજરી આપીને
- ઓપ વર્ગ, કાર્યક્રમમાં જઈને
- વ્યવસાયિક સાહિત્ય વાચનમાંથી



◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

- (1) 'નિરંતર શિક્ષણ' પદની વ્યાખ્યાનવિત કરો  
(2) નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં ઔપચારિક શિક્ષણની વિવિધ રીતો ઓળખાવો.

- નોંધ : (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો  
(2) એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

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

**10.3 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વ્યવસાયિકો માટે (CONTINUING EDUCATION PROGRAMMES FOR LIBRARY AND INFORMATION (LIS) SCIENCE PROFESSIONALS)**

જુદા જુદા પ્રકારના ઉપભોક્તાઓની માહિતી પૂરી પાડવા ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. ઉપભોક્તાઓને ગુણવત્તાયુક્ત સેવા પૂરી પાડવી તે, ગ્રંથપાલો કેટલા કુશળ છે? કઈ રીતે પોતાના ઉપભોક્તાઓનું વિશ્લેષણ કરી તેમની જરૂરિયાત સંતોષે છે. વગેરે પર આધારિત છે. સતત શિક્ષણ એ ભૂમિકા પૂરી પાડનાર પ્રક્રિયાના તત્વ તરીકે વર્તે છે. માટે સતત શિક્ષણ એ ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકોને તેમના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો સંતોષવા આવશ્યક બની ગયું છે.

**10.3.1 જરૂરિયાત (Need)**

સામાન્ય રીતે સતત શિક્ષણની જરૂરિયાત દુનિયાના દરેક વ્યવસાયિકોને માટે ઉદ્ભવી છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકો માટે ચોક્કસ કારણોસર વધારે અનિવાર્ય બન્યું છે.

- જ્ઞાન / માહિતીમાં વૃદ્ધિ
- ગ્રંથાલય શિક્ષણના કેન્દ્ર તરીકે
- નવા વિચારોના પ્રસારણ માટે
- વ્યવસાયમાં વૃદ્ધિ
- ટેકનોલોજી આધારિત સેવાઓ આપવા માટે
- વ્યવસાયિકોમાં કાર્યસંતોષ માટે

**જ્ઞાન / માહિતીમાં વૃદ્ધિ : (Growth of Knowledge / Information)**

શરૂઆતમાં આપણે જોઈ ગયા કે માહિતી નિરંતર જુદા જુદા સ્વરૂપે જુદા જુદા પ્રકારે વધતી રહે છે. ઉ.દા. ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ, સારાંશ અને સંપૂર્ણ લેખના સામયિકોના ડેટાબેઝ સીડી સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે. આના પરિણામે વ્યવસાયિકોને વિકાસના સંદર્ભમાં પોતાની જાતને અદ્યતન રાખવું અઘરું બન્યું છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈપણ ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકે તેના વિદ્યાર્થીકાળ દરમિયાન કોઈપણ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગ દ્વારા મેળવેલ જ્ઞાન વ્યવહારમાં પ્રયોજિત કરવામાં ભાગ્યેજ સુસંગત હશે.

**ગ્રંથાલય એ જ્ઞાન પ્રાપ્તિના કેન્દ્ર તરીકે :**

ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રો જ્ઞાન પ્રાપ્તિના કેન્દ્ર તરીકે ઉભર, જાતિ, રંગ કે જ્ઞાતિના બંધન વગર સેવાઓ આપે છે. તે શિક્ષણ, માહિતી, પુનઃ નિર્માણની સાથે-સાથે

સંશોધકોને માર્ગદર્શન પુરું પાડે છે. એ સુવિવાદિત સત્ય છે કે સામાજિક સંદર્ભમાં અથવા માહિતીના સ્વરૂપમાં આવતું કોઈપણ જાતનું પરિવર્તન તે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને અને તેની સેવાઓને અસર કરે છે. માટે ગ્રંથાલય કર્મચારીઓએ સમાજની જરૂરિયાતોમાં આવતાં પરિવર્તનોથી પોતાની જાતને માહિતગાર અને જાગ્રત રાખવી પડશે. ગ્રંથાલયોમાં સંજોગોનુસાર પડકારો ઝીલીને નવા સાધનો, ટેકનીક્સ અને પદ્ધતિઓ સ્વીકારવા ગ્રંથપાલોએ નિયમિત શિક્ષણ મેળવી પોતાની જાતને અદ્યતન રાખવી પડશે, અને જે નિરંતર શિક્ષણ દ્વારા જ શક્ય બને.

#### નવીન વિચારોનું પ્રસારણ (Dissemination of new ideas)

દરેકે દરેક ક્ષેત્રમાં સંખ્યાબંધ તરકીબો, વિચારો ઉદ્ભવે છે. જે વ્યવસાયિકો સુધી પહોંચતા ચોક્કસ સમય લે છે. જેનાથી કેટલીક પ્રત્યાયન ક્ષતિ (દૂરતા) કે અંતર રહી જાય છે. ઉદા. માત્ર IT આધારિત સેવાઓ જેવી કે વાઙ્મયસૂચિ સેવાઓ, વિજ્ઞાણપ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ, આધારભૂત માહિતી સેવાઓ વગેરે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રમાં ઇન્ટરનેટ અને ICT ના અમલીકરણને કારણે આવી છે. તેથી વિકાસની આ પ્રક્રિયાનું વિસ્તરણ નિરંતર શિક્ષણ પ્રક્રિયા દ્વારા થવું જોઈએ. જેથી ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકો પોતાના ઉપભોક્તાઓને ગુણવત્તાયુક્ત સેવાઓ આપવા અદ્યતન રહી શકે.

#### વ્યવસાયમાં વૃદ્ધિ (Growth of Profession) :

કોઈપણ વ્યવસાયના તંદુરસ્ત વિકાસ માટે વ્યવસાયિક અનુભવો વિશ્લેષણાત્મક અને સર્જનાત્મક રીતે મૂલ્યાંકન કરીને તર્કબદ્ધ રીતે પરસ્પર ચર્ચા દ્વારા નાના તેમજ મોટા સમૂહમાં જેઓની પાસે વ્યવસાયિક ક્ષમતા છે. શિક્ષણ અને શીખવાની ક્ષમતાઓ છે તેમને સાંકળીને ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનમાં થતા સંશોધનો અને નવી પેઢીના વિચારો લોકો સુધી પહોંચાડવા ઇચ્છનીય છે.

ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વિભાગમાં ક્ષેત્રમાં ગ્રંથાલયમાં કાર્યરત ગ્રંથપાલો, સંશોધકો, શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને એક મંચ પૂરું પાડવાની પરસ્પર ચર્ચા અને આદાન-પ્રદાન પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા શક્ય બને, આવું મંચ અભ્યાસ વર્તુળ (સ્ટડી સર્કલ) વિચારગોષ્ઠિ અથવા સંશોધન ગ્રૂપ દ્વારા સંભવિત બને.

#### ટેકનોલોજી આધારિત સેવાઓ પૂરી પાડવી : (Provide Technology base services)

એ સનાતન સત્ય છે કે ગ્રંથપાલોએ તેના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો અને મનોવિજ્ઞાનનું વિશ્લેષણ કરીને તેઓની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં નવા સાધનો અને ટેકનીક્સ અપનાવીને ગ્રંથાલય સેવાઓમાં સુધારાત્મક કાર્યવાહી કરવી. જેમ કે ઇન્ટરનેટ આધારિત સેવાઓ, ઓનલાઇન SDI સેવાઓ, વિજ્ઞાણ પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ, વિજ્ઞાણ કર્તન સેવાઓ, વગેરે, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં આ પ્રકારની કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ માહિતી સેવાઓ ઉપભોક્તાના માહિતી સંગ્રહ માટેના બિનજરૂરી વેડફાતા સમયને બચાવે છે અને જે માત્ર નિરંતર શિક્ષણ દ્વારા જ શક્ય બને.

#### વ્યવસાયિકોમાં કાર્યસંતોષ (Job Satisfaction among professionals) :

નિરંતર શિક્ષણ દ્વારા ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના વ્યવસાયોમાં જરૂરી પર્યાપ્ત જ્ઞાન વધારો જે તેઓને તેમના વ્યવસાય પ્રત્યે ઉચ્ચ આત્મવિશ્વાસ તથા વ્યવસાય ઉત્સાહમાં ઉમેરો કરશે. જે તેઓને કાર્યસંતોષ, બઢતી અને ભવિષ્યની પ્રગતિ માટે મદદ કરશે.

સિનિયર અને અનુભવી વ્યવસાયિકો સેમિનાર, કોન્ફરન્સ, પરિસંવાદ, સમૂહચર્ચા વગેરેમાં સામાન્ય રીતે પોતાનો વ્યવસાયિક વિકાસ કરતા હોય છે. આવા સમયે લઘુતાગ્રંથિ દૂર કરવામાં પણ મદદ થાય છે.

### 10.3.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનના વ્યવસાયિકોમાં (LIS) નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમના કેટલાંક મહત્વના હેતુઓ છે જે નીચે મુજબ છે.

- વ્યવસાય માટે વિશાળ અને ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન મેળવવું.
- શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાને સાદી-સરળ રીતે રજૂ કરવાની આવડત હોવી.
- ગુણવત્તાયુક્ત સેવાઓ પૂરી પાડવા (અઘતન ટેકનોલોજીની સહાયથી) એકરૂપોથવું.
- કારકિર્દી વિકાસ અને વ્યવસાયિક ક્ષમતા કાર્યક્રમમાં ભાગ લેવો.
- ગ્રંથાલયમાં અનુસરવાના નવા વિચારો, પદ્ધતિઓ અને ટેકનિક્સને શીખવી.
- આધુનિક સમાજની બદલાતી જરૂરિયાતોના સંદર્ભમાં પડકારો ઝીલવા અને
- સામાન્ય રીતે વ્યવસાયિકોમાં જે મેળવવું જરૂરી છે. તેવા પ્રારંભિક અભ્યાસનું વિસ્તરણ કરવું.

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self check exercise)

(3) LIS વ્યવસાયિકોના નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ માટેની જરૂરિયાતો કઈ છે ?

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

(2) એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 10.4 નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ વિતરણના પ્રકારો (DELIVERY MODES OF CONTINUING EDUCATION PROGRAMMES)

અગાઉના વિભાગમાં આપણે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ શું છે? તેની ચર્ચા ખાસ કરીને LIS વ્યવસાયિકોની સંદર્ભમાં કરી. શા માટે તેની જરૂરિયાત છે? અને તેના ઉદ્દેશો કયા છે? હવે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની વિતરણ પ્રથાના જુદા જુદા પ્રકાર વિશે ચર્ચા કરવાનું જરૂરી છે. તે જોઈએ તો, જેના દ્વારા વ્યવસાયિકો પોતાના ક્ષેત્રમાં નવી ક્ષમતા, જ્ઞાન, વ્યવસાયિક ક્ષમતા, અઘતન વિકાસ વગેરે મેળવી શકે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિતરણ માટે શક્ય તેટલાં રસ્તાઓ (ઉપાયો) છે. કાંતો તે ઔપચારિક શિક્ષણ હોય અથવા અનૌપચારિક શિક્ષણ હોય, અસરકારક અને જીવંત આદાનપ્રદાન હોય.

#### 10.4.1 રૂઢિગત શૈલીઓ (Traditional Modes)

વ્યવસાયિકોમાં પોતાના જ્ઞાનને અઘતન રાખવા માટે યુનિવર્સિટીઓ કોલેજો અને વ્યવસાયિક સંગઠનો દ્વારા અપાતાં નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની રૂઢિગત પદ્ધતિઓથી તમે પરિચિત હશો જ. કેટલીક પરંપરાગત પદ્ધતિઓ નીચે જણાવ્યા મુજબ છે. પરંતુ આટલી પર્યાપ્ત નથી.

- સેમિનારો અને કોન્ફરન્સ
- કાર્યશાળા / પરિસંવાદ / ગોષ્ઠિ
- વિશિષ્ટ વક્તવ્ય
- પ્રસ્તાવના / અભિસ્થાપન કાર્યક્રમ
- વ્યવસાયિક સાહિત્યનું વાચન
- પ્રદર્શન અને
- ચર્ચામંચ

#### 10.4.2 દૂરવર્તી / પરિસંવાદ (Tele Conference)

નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની વિતરણ વ્યવસ્થા મેળવવા માટેના છેલ્લા કેટલાંક વર્ષોથી ખૂબ જ સક્ષમ દૃશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમોના સંયોગથી પરિચાલક એવું વિષયવસ્તુ વિતરણ કરતું માધ્યમ એટલે દૂરવર્તી પરિસંવાદ.

ટેલિકોન્ફરન્સ અર્થાત એવી નેટવર્ક ટેકનિક્સ કે જ્યાં કોઈ એક વ્યક્તિ અથવા સમૂહમાં લોકો જુદા જુદા સ્થળેથી વિજાણુ માધ્યમ દ્વારા પરસ્પર જોડાઈ શકે છે. આ માધ્યમનો ઉપયોગ ખૂબ જ વિશાળ પાયા પર એવી સંસ્થાઓ કે જે વિવિધ કાર્યક્રમો (ઔપચારિક અને અનૌપચારિક) દૂરવર્તી માધ્યમથી ચલાવે છે. તેમના વિષયવસ્તુને પ્રસારિત કરે છે. આજ રીતે આ માધ્યમનો ઉપયોગ સેમિનાર, કોન્ફરન્સ, વર્કશોપ (કાર્યશાળા) વગેરેમાં થઈ શકે.

વર્તમાન સમયમાં જોઈએ તો વર્ગખંડમાં સલાહ-મસલત બાદ ટેલિકોન્ફરન્સનો સૌ પ્રથમ વિશાળ પાયા પર INGOU એ સેટેલાઈટ દ્વારા વિષયવસ્તુ પ્રસારિત કરવા માટેના માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ કરેલ છે. તે પોતાના શ્રોતાઓને કોઈપણ ખૂણે સાંકળીને તજજ્ઞ વ્યક્તિઓ દ્વારા જીવંત પ્રત્યાપન કરાવે છે. ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાનના તજજ્ઞ શિક્ષકો મહિનામાં 3 થી 4 બેઠક IGNOU ના LIS વિદ્યાર્થીઓને વિશિષ્ટ રીતે ફાળવે છે અને સ્પષ્ટ કરે છે. ત્યારબાદ તેના શ્રોતાઓ દ્વારા પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ અન્ય સામાન્ય લોકો પણ કરી શકે છે.

#### દૂરવર્તી પરિસંવાદના પ્રકાર : (Type of Teleconference)

દૂરવર્તી પરિસંવાદના પાંચ પ્રકાર છે. જે નીચે મુજબ છે.

#### — મૂળભૂત શ્રાવ્ય પરિસંવાદ : (Basic Audio Conference)

અવાજ થકી થતું પ્રત્યાયન તે જુદા જુદા સાધનોના વિકલ્પોના ઉપયોગ થકી શ્રોતાગણને અવાજનું પ્રસારણ કરે છે. આ પરિસંવાદ ટેલિફોન કોલનું સાદું સ્વરૂપ છે. ઓડિયો કોન્ફરન્સ (અવાજ પરિસંવાદ) જે કોઈ વ્યક્તિ કે સમૂહની વચ્ચે બહુવિધ પ્રત્યાયન કરવાની પરવાનગી આપે છે.

#### — દૃશ્ય પરિસંવાદનું વિસ્તરણ : (Enhanced Video Conference)

આ પ્રકારની ટેલિકોન્ફરન્સ સંયુક્ત રીતે ઓડિયો (શ્રવણ) ની સાથે દૃશ્ય Vidio દ્વારા વધુ મોકળાશથી અને કરકસરયુક્ત મહત્વની ગ્રાફિક્સ માહિતી પ્રસારિત કરે છે. જેના ખ્યાલો મૂળભૂત રીતે સમજવા ખૂબ જ મુશ્કેલ હોય છે.

#### — એકમાર્ગી દૃશ્ય સાથે દ્વિમાર્ગી શ્રવણ પરિસંવાદ (One way Vidio with two way audio Conference)

આ પ્રકારના દૃશ્ય પ્રસારણ માધ્યમ માત્ર એક માર્ગે તેની સાથે અવાજનું પ્રત્યાયન પ્રસારણ દ્વિમાર્ગી શ્રવણ માધ્યમથી થાય છે.

#### — દ્વિમાર્ગી દૃશ્ય પરિસંવાદ (Two way Vidio Conference)

આ પ્રકારમાં બંને દૃશ્ય અને શ્રવણ માધ્યમો બંને દિશાએથી સરખા પ્રસારિત થાય છે. અહીં સહભાગી થનાર જોઈ શકે અને સાંભળી શકે તથા પરિસંવાદ દ્વારા અન્ય તેને જોઈ સાંભળી શકે તેવું શક્ય બને છે.

#### કમ્પ્યુટર પરિસંવાદ (Computer Conferencing) :

આ પ્રકારમાં કોઈ લખાણ જેને મોકલવાનું છે તે કી-બોર્ડ દ્વારા ટાઈપ કરીને લખનાર વ્યક્તિ સ્ક્રિન પર જોઈ શકે તથા મેળવનાર તેની કોપી (પ્રિન્ટ) કાઢી શકે છે. કમ્પ્યુટર પરિસંવાદ એ ખૂબ જ પરિચિત પ્રત્યાયન માધ્યમ-ઈમેલ, ચેટીંગ અને લિસ્ટ સર્વ માટે છે.

**દૂરવર્તી પરિસંવાદના ફાયદા (Advantages of Teleconference) :**

ટેલિકોન્ફરન્સના ફાયદા નીચે જણાવ્યા મુજબ છે.

- (1) તે લોકો વચ્ચે પરસ્પર આદાન-પ્રદાન કરે છે.
- (2) સંદેશો ઝડપથી મોકલી શકાય છે.
- (3) બધા જ સહભાગી કોઈ માધ્યમ દ્વારા સીધા જ સંદેશો જોઈ શકે સાંભળી શકે.
- (4) ખૂબ જ સરળતાથી નજીકના ટેલિફોન માધ્યમથી પ્રાપ્ત થઈ શકે અથવા કોઈ સહભાગીને ફાળવેલ હોલ કે રૂમમાં મેળવી શકાય.
- (5) કોઈપણ જાતની રૂકાવટ કે અંતરાય વગર વિશાળ લોકો સુધી પહોંચી શકે.

**10.4.3 ઓનલાઈન વિતરણ (Online Delivery)**

વર્તમાન સમયમાં માહિતી પ્રત્યાયન ટેકનોલોજી ICT એન્ડ વર્લ્ડ વાઈડ વેબ www ના કારણે દુનિયાભરના દરેક ક્ષેત્રમાં જીવંત પ્રસારણે લોકપ્રિયતા મેળવી છે. વિપુલ પ્રમાણમાં શૈક્ષણિક માહિતી જેમ કે (વિજ્ઞાણ ટ્યુટોરિયલ્સ) કોઈ ચોક્કસ વિષય પર (જેમ કે ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર (OSS), ગ્રંથાલય સંચાલન પદ્ધતિ માટે (Koha), વિજ્ઞાણ ગ્રંથાલય સંચાલન પદ્ધતિ માટે ... જેમ કે Green Stone Digital Library Software અને તેના જેવા અનેક સોફ્ટવેર ફ્રી-મફત આપીને કે પછી નિઃશુકલ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ છે. ઉ.દા. Ann Branton (સૂચિકરણ અધ્યક્ષ) યુનિ. ઓફ સાઉથ મિસિસિપી અને Aiping chen gaffey (database mgf librarian, slippery rock university) MARC-2 માટે ખૂબ જ રસપ્રદ Online E-Tutorial વિકસાવેલ છે અને જેઓ MARC-21 વિશે વધુ જાણવા માંગે છે તેવા LIS વ્યવસાયિકોના લાભ માટે ઓનલાઈન નિઃશુકલ ઉપલબ્ધ કરાવેલ છે. આ ટ્યુટોરિયલ આ વેબસાઈટ પરથી મેળવી શકાય.

URL. [www.lib.usm.edu/techsero/pdc/marc-21-tutorial-ie/index-htm](http://www.lib.usm.edu/techsero/pdc/marc-21-tutorial-ie/index-htm)

**ઓનલાઈન વિતરણના ફાયદા (Advantages of online Delivery) :**

ઓનલાઈન વિતરણના ફાયદા નીચે મુજબ છે.

- (1) શીખનારની આવશ્યકતા અનુસાર કાર્યક્રમ બનાવીને વિતરણ કરી શકાય
- (2) અભ્યાસ સામગ્રી અભ્યાસુ માટે હંમેશા માટે ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય.
- (3) વિતરણ કરાતી અભ્યાસ સામગ્રીના માનકો વિશ્વસનીય અને જે પ્રમાણે નિષ્ણાંતોએ સામગ્રીનું આયોજન, ડિઝાઈન અને તૈયાર કરેલ છે.
- (4) વિદ્યાર્થીઓને આ અભ્યાસક્રમ તેના સ્થળે અને તેના સમયે ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આવે છે.
- (5) તેના શિક્ષકો, સાથી મિત્રો વચ્ચે, ઈ-મેઈલ, ચર્ચાવર્તુળ ચેટીંગ, વેબ કોન્ફરન્સીંગ વગેરે જેવા ઉચ્ચકક્ષાના આંતર પ્રત્યાયન માટે સહાયતા કરે છે.
- (6) વિદ્યાર્થીઓને તેમની નોકરીની સાથે સાથે આ અભ્યાસક્રમ કરવો શક્ય બને છે.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો : (Self check exercise)
- (4) 'દૂરવર્તી પરિસંવાદ' પદને તમે શું સમજો છો ? 'દૂરવર્તી પરિસંવાદ' ના જુદા જુદા પ્રકારો વર્ણવો
- નોંધ : (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
(2) એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 10.5 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ (CEP)માં આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓની ભૂમિકા (ROLE OF INTERNATIONAL AGENCIES IN [CEP] FOR LIS PROFESSTONALS)

ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકોને તેમના વ્યવસાયમાં અદ્યતન રહેવા માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ આપતી કેટલીક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. આ સંસ્થાઓમાં IFLA (International Federation of Library Association) અને United Nations Educational, Scientific and Culural Oraganisation (UNESCO) જેવી ગણાવી શકાય. ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ પુરું પાડતી સંસ્થાઓ વિશે આપણે નીચેના પેટામુદ્દાઓ દ્વારા IFLA અને UNESCO ની ભૂમિકાની ચર્ચા કરીએ.

#### 10.5.1 ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાઈબ્રેરી એસોસિએશન એન્ડ ઈન્સ્ટીટ્યૂશન (International Federation of Library Association and Institution) (IFLA)

તમારા BLIS કાર્યક્રમ દરમિયાન ગ્રંથાલય સંગઠનો અને પ્રેરણાદાયી સંસ્થાઓ વિશે વિસ્તૃતમાં ભણી ગયા હશે. IFLA ની સ્થાપના 1929માં ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો અને ગ્રંથાલય સંગઠનો વચ્ચે પ્રગતિ કરવા અર્થે આંતરરાષ્ટ્રીય સંપર્ક કરવાના હેતુથી કરવામાં આવી. તેની સ્થાપના થઈ ત્યારથી જ તે અસરકારક રીતે જુદી જુદી સેવાઓ આપવા માટે જોડાયેલ છે. જેવી કે હાર્દરૂપ સેવાઓ Action for Development Through libraries programme (ALP) કોપીરાઈટ અને અન્ય કાયદાકીય બાબતો માટે સમિતિ (CLM) વગેરે વિભાગો. જનરલ સંશોધન ગ્રંથાલયો, વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય, વાગ્મયસૂચિ નિયંત્રણ, વગેરે વિભાગો, રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય, જાહેર ગ્રંથાલય, સૂચિકરણ, વાગ્મયસૂચિ, પ્રલેખવિતરણ અને સંસાધન ભાગીદારી, નિરંતર વ્યવસાયિક વિકાસ અને કાર્યસ્થળે શિક્ષણ વગેરે.

#### નિરંતર વ્યવસાયિક વિકાસ અને કાર્ય સ્થળે શિક્ષણ (CPD WL)

ઉપર જણાવ્યા અનુસાર નિરંતર વ્યવસાયિક વિકાસ અને કાર્યસ્થળે શિક્ષણ (CPD WL) વ્યવસાયિકોને આગળ લાવવા માટેના IFLA નાં મહત્વના હાર્દરૂપ કાર્યક્રમો છે. ઓગસ્ટ 2002 પહેલાં તે સતત વ્યાવસાયિક શિક્ષણ વર્તુળ ટેબલ Continuing Professional Educational Round Table (CPERT) નામે જાણીતું હતું. CPD × WL વિભાગ પરિસંવાદ, વર્કશોપ, સેમિનાર, મેઈલ લિસ્ટ (ટપાલ લિસ્ટ), ચર્ચાવર્તુળ વગેરે દ્વારા કાર્યસ્થળે વ્યવસાયિક વિકાસ અને જ્ઞાન મેળવવામાં (શીખવાની પ્રક્રિયામાં) બધા જ પાસાંઓને આવકારે છે.

આ વિભાગના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીમાં આવતા નવીન વિકાસો અને પ્રવાહોથી LIS વ્યવસાયિકોને માહિતગાર રાખવા.
- ઉપલોક્તાઓની ઊંચી અપેક્ષાઓ તથા ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રના સંચાલકો તથા કર્મચારીઓની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળે તેવા બનાવવા.
- સંગઠનો અને સંસ્થાઓ 'શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ' બની રહે તથા વિશાળ માહિતી ઉદ્યોગમાં માહિતી વ્યવસાયિકો સ્પર્ધાત્મક વાતાવરણને ઝીલી શકે તે માટે આવશ્યક ભાર મૂકવો.
- કાર્યસ્થળે તેઓના કર્મચારીઓને સતત વ્યવસાયિક વિકાસ અને તાલીમ તથા વ્યક્તિ પોતાની કારકિર્દી વિકાસ માટે જવાબદાર વ્યક્તિ બને તે માટેની તકો પૂરી પાડવી.

પ્રસ્તુત વિભાગના કેટલાંક મહત્વના પાસાં નીચે મુજબ છે.

- (1) કાર્યરત સમુદાયને સંસ્થા, સંગઠન અને વ્યક્તિ તરીકેનું સભ્યપદ આપે છે. જે તેને આપણા વિષયક્ષેત્રમાં કુશળતા, પ્રાયોગિક અને સંશોધન સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ સહાયતા પૂરી પાડે છે અને
- (2) જે લોકો નિરંતર વ્યવસાયિક વિકાસ અને કાર્યસ્થળે જ્ઞાનપ્રાપ્તિના કાર્યક્રમો ચલાવે છે અને જેઓ ગુણવત્તા સુધાર પદ્ધતિમાં રસ લઈ જવાબદારી નિભાવે છે. તેઓને સંપર્કમાં લાવે છે. એકબીજાની સાથે લાવે છે.

#### 10.5.2 યુનાઈટેડ નેશન્સ એજ્યુકેશનલ, સાયન્ટીફિક એન્ડ કલ્ચર ઓર્ગેનાઈઝેશન (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation) (UNESCO)

યુનેસ્કોની 16 નવેમ્બર 1945માં સ્થાપના થઈ. તે સંયુક્ત રાષ્ટ્ર પદ્ધતિની આંતર સરકારી સંસ્થામાંથી ઉદ્ભવેલ છે. તેના ઉદ્ભવથી માંડીને જોઈએ તો યુનેસ્કોએ ખૂબ જ પ્રભાવી રીતે ગ્રંથાલયોના વિકાસ, સંકલન, દસ્તાવેજીકરણ અને માહિતીસેવાને આગળ ધપાવવા સંકળાયેલ છે. આ ઉપરાંત તે પોતાનાવતી અને UNDP (United Nations Development Programme) ની છત્રછાયા હેઠળ કેટલાંક ટેકનીકલ પ્રોજેક્ટ કરવા માટે પણ સંકળાયેલ છે. તે સેમિનાર, પરિસંવાદ અને મિટીંગનું પણ આયોજન કરે છે. જેનાથી વ્યવસાયિકો પોતાની જાતને અદ્યતન વિકાસથી માહિતગાર રાખી શકે અને ઉપલોક્તાઓની જરૂરિયાત અનુસાર TI આધારિત સેવાઓ પૂરી પાડે છે. જે પરિવર્તન પામતાં વાતાવરણમાં ગ્રંથાલય ઓતોનો અસરકારક ઉપયોગ કરવા તરફ દોરી જશે. આ ઉપરાંત તે દુનિયાના વિકસતા દેશોની સંસ્થાઓને સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમ જેવાં કે ટૂંકાગાળાનાં કોર્સ, સેમિનાર, પરિસંવાદ, કાર્યશાળા વગેરે સમયાંતરે વ્યવસાયિક વિકાસ માટે કરી શકે તે માટે સહાય કરે છે. ઉ.દા. તે ટૂંકાગાળાના તાલીમ કોર્સનું (CDP/ISIS) માટે દુનિયાભરમાં આયોજન કરે છે.

#### 10.6 ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓની ભૂમિકા (ROLE OF NATIONAL AGENCIES IN CEP FOR LIS PROFESSIONALS)

ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકો માટે સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમ પુરુ પાડતી સંસ્થાઓથી જાગૃત / માહિતગાર હોવું ખૂબ જ મહત્વનું છે. નીચે જણાવેલ કેટલીક સંસ્થાઓ બહુવિધ કાર્યક્રમોની રચના અને સંચાલન કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

- ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ભવનો
- વ્યવસાયિક સંઘો
- રાષ્ટ્રીય સંગઠનો અને
- ગ્રંથાલયો

### 10.6.1 ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ભવનો (Library and Information science school)

યુનિવર્સિટીમાં અનુસ્નાતક કક્ષાએ અભ્યાસક્રમ અને સંશોધન માટે ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન એ એક શાખા તરીકે પ્રમાણિત શાખા છે. ભારતમાં આશરે 167 યુનિવર્સિટીઓ અને તેને સંલગ્ન કોલેજો / સંસ્થાઓ છે કે જે ગ્રંથાલય અને માહિતી અભ્યાસક્રમ ચલાવે છે. સ્નાતક કક્ષાએ 87 યુનિવર્સિટીઓ / કોલેજો જ્યારે અનુસ્નાતકકક્ષાએ 89 યુનિવર્સિટીઓ / કોલેજો Ph.D. કક્ષાએ 49 યુનિવર્સિટીઓ (પૂર્ણકાલીન) અને 3 યુનિવર્સિટીઓ (અંશકાલીન), પ્રમાણપત્ર કક્ષાએ 14 યુનિવર્સિટીઓ અને 18 કોલેજો (AIU, 2004) ઉપલબ્ધ છે. પ્રસ્તુત ઔપચારિક શિક્ષણ પુરું પાડવા સિવાય તેના વિભાગો સમયાંતરે સેમિનાર, પરિસંવાદ, કાર્યશાળાઓ, ઉનાળુ શાળાઓ, ઓપવર્ગ (Refereshher course) આમંત્રિત મહેમાનોના વક્તવો વગેરે ક્ષેત્રે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમોનું સમયાંતરે આયોજન કરવા સંકળાયેલ છે. આ બધાને પરિણામે વ્યવસાયિકોને દુનિયાના સ્પર્ધાત્મક અને બદલાતા પરિવર્તનોમાં પડકારોને ઝીલીને તેઓના જ્ઞાનને તીક્ષ્ણ અને ક્ષમતાવાળું બનાવવામાં મદદ કરશે.

### 10.6.2 વ્યવસાયિક સંઘો (Professional Associations)

ભારતમાં LIS માં જુદા જુદા ક્ષેત્રે જેવા કે જિલ્લા, રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીયકક્ષાએ સંખ્યાબંધ વ્યવસાયિક સંગઠનો છે. તેમાંનાં કેટલાંક સંગઠનો જેવા કે Indian Library Association (ALA), India Association of Special Libraries and Information Centeres (IASLIC), Indian Association of Teachers in Library and Information Science (IATLIS) વગેરે. નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમને વાર્ષિક પરિસંવાદ, સેમિનાર, કાર્યશાળાઓ, અભ્યાસવર્તુળ, ટૂંકાગાળાના અભ્યાસક્રમ વગેરેના સ્વરૂપમાં નિયમિત આયોજન કરીને કારકિર્દી વિકાસ ક્ષમતા વધારવા માટે વિશેષ રૂચિ દાખવે છે.

### 10.6.3 રાષ્ટ્રીય સંગઠનો (National Organisations)

ગ્રંથાલય શાળાઓ અને વ્યવસાયિક સંગઠનોને બાદ કરતાં કેટલીક મહત્વની સરકારી અને રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ જેવી કે National Institute of Communication and Information Resources (NISCAIR) પૂર્વેનું (INSDOC) New Delhi, Documentation Research and Training Center (DRTC) Bangalore, National Social Science Documentation Center (NASSDOC, New Delhi) Indian National Science Academy (INSA, New Delhi) Defence Scientific Information and Documentation Center (DESIDOC, New Delhi), National Center for Science Information (NCSI, IISE, Bangalore) વગેરે. પણ વ્યવસાયિકો માટે દેશના જુદા જુદા ભાગોમાં કાર્યશાળા, સેમિનાર, અભ્યાસવર્તુળનું આયોજન કરે છે. આ કાર્યક્રમ દ્વારા ખૂબ જ અદ્યતન અને સંલગ્ન વિષયોને આવરી લેવામાં આવે છે.

### 10.6.4 ગ્રંથાલયો (Libraries)

જુદા જુદા પ્રકારના ઉપભોક્તાઓને ગુણવત્તા અને સુધારેલ સેવાઓ પૂરી પાડવા ગ્રંથાલય જવાબદાર છે. ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ માટે પણ એ મહત્વનું છે કે તેઓ અદ્યતન વિકાસથી જાગૃત રહે કે જેના અમલીકરણથી ગ્રંથાલયની સેવાઓને વિકાસાવી શકાય. આગળ ધપાવી શકાય. આ સંદર્ભમાં શેઠીએ યુનિટ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને તાલીમ આપવા કેટલાંક સૂચન કરેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

- (1) ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં આવતાં નવા વિકાસો અને તેના સાહિત્યની ચર્ચા ગ્રંથાલયમાં અઠવાડિયાના અંતે અભ્યાસવર્તુળમાં કરવી.
- (2) પોતાની શાખામાં થતાં વિકાસ અંગે ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને વક્તવ્ય આપી શકે તે માટે યુનિવર્સિટીમાંથી વિદ્યાશાખાનો સભ્યને (faculty member) આમંત્રણ આપવું.



- (3) ઉપભોક્તા અભ્યાસો અને ઉપભોક્તા શિક્ષણ કાર્યક્રમો ચલાવ્યા.
- (4) કર્મચારીઓ ટૂંકાગાળાના તેમજ પૂર્ણકાલીન તાલીમ કોર્સમાં જોડાઈ શકે. તે માટે પુરસ્કૃત (sponsor) કરવા.
- (5) જુદા જુદા સેમિનાર, પરિસંવાદ અને કાર્યશાળાઓ માટે કર્મચારીની નિમણૂંક કરવી. અન્ય શૈક્ષણિક અને સંશોધન ગ્રંથાલયો સાથે ટૂંકાગાળા માટે ચોક્કસ હેતુની પૂર્તિ માટે કર્મચારી વિનિમય કરવો.

### 10.7 નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમો માટેના સંભવિત વિસ્તારો (THRUST AREAS OF CONTINUING EDUCATION PROGRAMMES)

નવમી યોજનમાં સતત શિક્ષણ માટે યુ જી સીએ નીચેના સામાન્ય સતત શિક્ષણના કાર્યક્રમ સૂચવ્યા છે.

- ટેકનિકલ, સીમાવર્તી અને વ્યવસાયિક, ઔદ્યોગિક અને બેરોજગાર યુવાનોમાં કારકિર્દી કુશળતા અને વ્યવસાયિક ક્ષમતા વધારવાના સેવા કાર્ય દરમ્યાનના કાર્યક્રમ દ્વારા કરવા.
- શહેરી ઝૂંપડપટ્ટી વિસ્તાર, ગ્રામીણ વિસ્તાર, આદિવાસી વિસ્તાર, વિકલાંગ અને અન્ય નબળા વિભાગોમાંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરક અને વચગાળાના અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમ ગોઠવવા.
- પરીક્ષા પૂર્વે અને વ્યવસાયિક અને ટેકનીકલ અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ પહેલા તાલીમ ગોઠવવી.
- સ્વયં રોજગારી અને આત્મવિશ્વાસ માટે સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ વિકસાવવી.
- સમુદાય વિકાસ માટે જરૂરિયાત આધારિત નિર્દેશ કાર્યક્રમોની ઓળખ કરી સંગઠન કરવું તથા,
- જુદા જુદા સામાજિક વિકાસના કાર્યક્રમો જેવાં કે વસ્તી શિક્ષણ, કાનૂની સાહિત્ય, લોકો માટેનું વિજ્ઞાન, પર્યાવરણ શિક્ષણ, ગ્રામવિકાસ અને શાંતિ માટેનું શિક્ષણ વગેરે ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરવા માટે તાલીમ અને વિસ્તરણ માટેની સહાયતા કરવી.

આ ઉપરાંત LIS વ્યવસાયિકો માટે ઉપયોગી હોય તેવા મુદ્દાઓની ચોક્કસ યાદી તૈયાર કરવી પણ એટલું જ મહત્વનું છે. નીચે જણાવેલ કેટલાંક ક્ષેત્રો કે જે વર્તમાન સંદર્ભમાં એકદમ સુસંગત છે તેથી આવા મુદ્દાઓને જ્યારે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમ કરવાના થાય ત્યારે ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

- પુસ્તકો અને સામયિકો માટે આધારભૂત સામગ્રી (Database) નું નિર્માણ
- વિજ્ઞાણ પુસ્તકો, વિજ્ઞાણ સામયિકો, CDROM ડેટાબેઝ, DVD વગેરેનો ઉપયોગ કરવો.
- ગ્રંથાલય યાંત્રીકરણ પેકેજમાં જુદા જુદા મોડ્યુલ્સમાં કામગીરી
- માહિતી સેવા જેવી કે SDI, CAS, EDSS વગેરેનું કમ્પ્યુટરાઈઝીંગ કરવું.
- માહિતીનું જુદા જુદા સ્વરૂપમાં જેમ કે માઈક્રો ફિલ્મ, CDROM, DVD વગેરેમાં નિર્માણ કરવું.
- મલ્ટીમિડિયા અને વેબ આધારિત વિષયવસ્તુનો વિકાસ કરવો
- વિજ્ઞાણ ન્યૂઝપેપર કર્ટીંગ સેવા આપવી
- www દ્વારા ઓનલાઈન સંદર્ભ અને માહિતી સ્ત્રોતો અને સેવાઓ
- ઓનલાઈન માહિતીસ્ત્રોત અને સેવાઓ માટે Intertak ની ડિઝાઈન
- વિજ્ઞાણ ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો વિકાસ
- વિજ્ઞાણ સામગ્રીનું વ્યવસ્થીકરણ
- મેટાડેટા નિર્માણ
- વિજ્ઞાણકરણ પ્રક્રિયા
- મુક્ત / સંસ્થાકીય સંગ્રહાલય
- ગ્રંથાલય સંચાલન તથા વિજ્ઞાણ ગ્રંથાલય માટે ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર (મુક્ત સંસાધન) ની પ્રાપ્તિ
- કોપીરાઈટ / બૌદ્ધિક સંપત્તિના કાયદાના મુદ્દાઓ

- ગ્રંથાલયોનું નેટવર્કીંગ
- ઈ-કન્સોર્ટિયાનું બંધારણ
- સંપૂર્ણ ગુણવત્તા સંચાલન (TQM)
- નિર્ણય સહાયક પદ્ધતિ અને
- ઉપભોક્તા અભ્યાસો
- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self check exercise)
- (5) LIS વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ પૂરું પાડતી કોઈપણ બે રાષ્ટ્રીય એજન્સીઓની ચર્ચા કરો.
- (6) જેમાં નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમો કરી શકાય તેવા કેટલાંક અગત્યના વિસ્તારો ઓળખાવો.
- નોંધ : (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.  
(2) એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

**10.8 સારાંશ (SUMMARY)**

આ એકમમાં સતત શિક્ષણના મૂળભૂત ખ્યાલો, તેની ઐતિહાસિક પૃષ્ઠભૂમિ અને જેના દ્વારા નિરંતર શિક્ષણ પુરું પડાય છે તેના પ્રકારોની ચર્ચા કરી. ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો માટે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની જરૂરિયાત અને હેતુઓ પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો. વિદ્યાર્થીઓ પોતાની જાતે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમની જુદી જુદી વિતરણ વ્યવસ્થા અને નિરંતર શિક્ષણ વ્યવસ્થા પૂરી પાડે છે તેઓની સાથે પરિચિત કરાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો. કેટલાંક પ્રવર્તમાન ક્ષેત્રો કે ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો માટે ખૂબ જ જલ્દી તેને અદ્યતન બનાવીને તેઓના (ગ્રંથાલયના) ઉપભોક્તા સંતોષની માત્રાને ગુણવત્તાયુક્ત સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે પણ ઓળખવામાં આવ્યા. પરિચિત કરાવવામાં આવ્યા અને એ આશા રાખવામાં આવે છે કે વિદ્યાર્થી પોતાની જાતે સંપૂર્ણપણે નિરંતર શિક્ષણ કાર્યક્રમના ચિત્રને સમજી તેને વિકસાવી શકશે અને તેનું જ ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં મહત્વ છે.

**10.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો : (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)**

- (1) web online dictionary મુજબ ‘સતત શિક્ષણ’ એ શબ્દ મહદઅંશે એ વિચાર સૂચવે છે કે શિક્ષણની પ્રક્રિયા હજી સંપૂર્ણ થઈ નથી. આ શબ્દ ઘણીવાર કોલેજ / યુનિવર્સિટીઓમાં તેના વિસ્તરણ અને પ્રૌઢશિક્ષણનું વર્ણન કરે છે. આ શબ્દ વિશાળ પરિપ્રેક્ષ્યમાં કોઈપણ પરિસ્થિતિ કે જ્યાં વ્યક્તિ ‘આગળ વધે છે’ તેને સાંકળે છે. ચોક્કસ રીતે જોઈએ તો ખાસ ઔપચારિકતાના સંદર્ભમાં ઓળખપત્ર જે શિક્ષણના ખ્યાલ સંદર્ભમાં છે.
- (2) ઔપચારિક શિક્ષણ દ્વારા સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમની વિતરણ વ્યવસ્થા નીચે મુજબ છે.
  - ઔપચારિક અભ્યાસક્રમો Formal Courses
  - વિસ્તરણ અભ્યાસક્રમો Ectention Courses
  - ઓપવર્ગ પાઠ્યક્રમ Refresher Courses
  - સેવાકાલીન તાલીમ In-Service Courses
- (3) સામાન્ય રીતે નિરંતર શિક્ષણની જરૂરિયાત દુનિયાના દરેક વ્યવસાયિકોને માટે ઉદ્ભવી છે. ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકો માટે ચોક્કસ કારણોસર વધારે અનિવાર્ય બન્યું છે.
  - જ્ઞાન / માહિતીમાં વૃદ્ધિ

- ગ્રંથાલય એક જ્ઞાન પ્રાપ્તિના કેન્દ્ર તરીકે
- નવીન વિચારોનું પ્રસારણ
- વ્યવસાયમાં વૃદ્ધિ આધારિત સેવાઓ પૂરી પાડવી અને
- વ્યવસાયિકોમાં કાર્ય સંતોષ

(4) દૂરવર્તી પરિસંવાદ

અર્થાત્ એવી નેટવર્ક ટેકનિક્સ કે જ્યાં કોઈ એક વ્યક્તિ અથવા સમૂહમાં લોકો જુદા જુદા સ્થળેથી વિજ્ઞાણ માધ્યમ દ્વારા પરસ્પર જોડાઈ શકે છે. આ માધ્યમનો ઉપયોગ ખૂબ જ વિશાળ પાયા પર એવી સંસ્થાઓ કે જે વિવિધ કાર્યક્રમો (ઔપચારિક અને અનૌપચારિક) દૂરવર્તી માધ્યમથી ચલાવે છે. તેમની વિષયવસ્તુને પ્રસારિત કરે છે. આજ રીતે આ માધ્યમનો ઉપયોગ સેમિનાર, કોન્ફરન્સ, વર્કશોપ (કાર્યશાળા) વગેરેમાં થઈ શકે.

◆ **દૂરવર્તી પરિસંવાદના અગત્યના પ્રકારો :** (The Important types of Teleconference)  
દૂરવર્તી પરિસંવાદના અગત્યના પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

◆ **મૂળભૂત શ્રાવ્ય પરિસંવાદ :** Basic Audio Conference અવાજ થકી થતું પ્રત્યાયન તે જુદા જુદા સાધનોના વિકલ્પોના ઉપયોગ થકી શ્રોતાગણને અવાજનું પ્રસારણ કરે છે. આ પરિસંવાદ ટેલિફોન કોલનું સાદું સ્વરૂપ છે. શ્રાવ્ય પરિસંવાદ (audio conference) જે કોઈ વ્યક્તિ કે સમૂહની વચ્ચે બહુવિધ પ્રત્યાયન કરવાની પરવાનગી આપે છે.

◆ **દૃશ્ય પરિસંવાદની વૃદ્ધિ :** (Enhanced Video Conferencing)

આ પ્રકારની ટેલિકોન્ફરન્સ સંયુક્ત રીતે શ્રાવ્ય (audio) ની સાથે દૃશ્ય (Video) દ્વારા વધુ મોકળાશથી અને કરકસરયુક્ત મહત્વની ગ્રાફિક્સ માહિતી પ્રસારિત કરે છે. જેના પ્યાલો મૂળભૂત રીતે સમજવા ખૂબ જ મુશ્કેલ હોય છે.

— એકમાર્ગી દૃશ્ય સાથે દ્વિમાર્ગી શ્રાવ્ય પરિસંવાદ One way video with two-way audio conference

આ પ્રકારના દૃશ્ય પ્રસારણ માધ્યમ માત્ર એક માર્ગે ...ની સાથે અવાજનું પ્રત્યાયન પ્રસારણ દ્વિમાર્ગી શ્રવણ માધ્યમથી થાય છે.

◆ **દ્વિમાર્ગી દૃશ્ય પરિસંવાદ :** (Two way Video conference)

આ પ્રકારમાં બંને દૃશ્ય અને શ્રવણ માધ્યમો બંને દિશાએથી સરખા પ્રસારિત થાય છે. અહીં સહભાગી થનાર જોઈ શકે અને સાંભળી શકે તથા પરિસંવાદ દ્વારા અન્ય તેને જોઈ સાંભળી શકે તેવું શક્ય બને છે.

◆ **કમ્પ્યુટર પરિસંવાદ :** (Computer)

આ પ્રકારમાં કોઈ લખાણ જેને મોકલવાનું છે તે કી-બોર્ડ દ્વારા ટાઇપ કરીને લખનાર વ્યક્તિ સ્ક્રિન પર જોઈ શકે તથા મેળવનાર તેની કોપી પ્રિન્ટ કાઢી શકે છે. કમ્પ્યુટર પરિસંવાદ એ ખૂબ જ પરિચિત પ્રત્યાયન માધ્યમ, ઈ-મેઇલ, ચેટીંગ અને લિસ્ટ સર્વ માટે છે.

(5) ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકોએ નિરંતર શિક્ષણ પૂરું પાડતી રાષ્ટ્રીય એજન્સીઓથી માહિતગાર હોવું ખૂબ અગત્યનું છે. નીચે જણાવેલ કેટલીક એજન્સીઓ બહુવિધ કાર્યક્રમોની ડિઝાઇન કરવામાં સંચાલન કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

(1) ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ભવનો :

યુનિવર્સિટીમાં અનુસ્નાતક કક્ષાએ અભ્યાસક્રમ અને સંશોધન માટે ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાન એ એક શાળા તરીકે પ્રમાણિત શાખા છે. ભારતમાં આશરે 167 યુનિવર્સિટીઓ અને તેને સંલગ્ન કોલેજો / સંસ્થાઓ છે કે જે ગ્રંથાલય અને વિજ્ઞાન માહિતી અભ્યાસક્રમ ચલાવે છે. સ્નાતકકક્ષાએ 87 યુનિવર્સિટી/કોલેજો જ્યારે અનુસ્નાતકકક્ષાએ 89 યુનિવર્સિટીઓ (અંશકાલીન), પ્રમાણપત્ર કક્ષાએ 14 યુનિવર્સિટીઓ અને 18 કોલેજો (AIU Handbook 2004) ઉપલબ્ધ છે. પ્રસ્તુત ઔપચારિક શિક્ષણ પુરું પાડવા સિવાય તેના વિભાગો સમયાંતરે

સેમિનાર, પરિસંવાદ, કાર્યશાળાઓ, ઉનાળું શાળાઓ, રિફ્રેશર કોર્સ, આમંત્રિત મહેમાનોના વક્તવ્યો વગેરે ક્ષેત્રે સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમોનું સમયાંતરે આયોજન કરવા સંકળાયેલ છે. આ બધાને પરિણામે વ્યવસાયિકોને દુનિયાના સ્પર્ધાત્મક અને બદલાતાં પરિવર્તનોમાં પડકારોને ઝીલીને તેઓના જ્ઞાનને તીક્ષ્ણ અને ક્ષમતાવાળું બનાવવામાં મદદ કરશે.

(2) વ્યવસાયિકો સંઘો :

ભારતમાં LIS માં જુદા જુદા ક્ષેત્રે જેવાં કે જિલ્લા, રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીયકક્ષાએ સંખ્યાબંધ વ્યવસાયિક સંગઠનો છે. તેમાંનાં કેટલાંક સંગઠનો જેવા કે Indian Library Association (ALA), India Association of Special Libraries and Information Centeres (IASLIC), Indian Association of Teachers in Library and Information Science (IATLIS) વગેરે. સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમને વાર્ષિક પરિસંવાદ, સેમિનાર, કાર્યશાળાઓ, અભ્યાસવર્તુળ, ટૂંકાગાળાના અભ્યાસક્રમ વગેરેના સ્વરૂપમાં નિયમિત આયોજન કરીને કારકિર્દી વિકાસ ક્ષમતા વધારવા માટે વિશેષ રૂચિ દાખવે છે.

(6) ગ્રંથાલય અને માહિતીવિજ્ઞાન વ્યવસાયિકોમાં કેટલાંક જરૂરિયાતવાળા ક્ષેત્રો છે જેમાં નિરંતર શિક્ષણ આપી શકાય જે નીચે મુજબ છે.

- પુસ્તકો અને સામયિકો માટે આધારભૂત (Database) સામગ્રીનું નિર્માણ
- વિજ્ઞાણ પુસ્તકો, વિજ્ઞાણ સામયિકો, CDROM ડેટાબેઝ, DVD વગેરેનો ઉપયોગ
- ગ્રંથાલય યાંત્રીકરણ પેકેજમાં જુદા જુદા મોડ્યુલ્સમાં કામગીરી
- માહિતીનું જુદા-જુદા સ્વરૂપમાં નિર્માણ કરવું જેમ કે માઈક્રોફિલ્મ, DVD, CDROM નિર્માણ કરવું.
- મલ્ટીમિડીયા અને વેબ આધારિત વિષયવસ્તુનો વિકાસ કરવો.
- વિજ્ઞાણ ન્યૂઝપેપર કર્ટીંગ સેવા આપવી
- www દ્વારા ઓનલાઈન સંદર્ભ અને માહિતી સ્ત્રોતો અને સેવાઓ
- ઓનલાઈન માહિતીસ્ત્રોત અને સેવાઓ માટે Interface ની ડિઝાઈન
- વિજ્ઞાણ ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો વિકાસ
- વિજ્ઞાણ સામગ્રીનું વ્યવસ્થાપન
- મેટાડેટા નિર્માણ કરવું
- વિજ્ઞાણકરણ પ્રક્રિયા
- મુક્ત / સંસ્થાકીય સંગ્રહાલય
- ગ્રંથાલય સંચાલન તથા વિજ્ઞાણ ગ્રંથાલય માટે ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર (મુક્ત સંસાધન)ની પ્રાપ્તિ
- કોપીરાઈટ / બૌદ્ધિક સંપદાના કાયદાના મુદ્દાઓ
- ગ્રંથાલયોનું નેટવર્કીંગ
- ઈ-કન્સોર્ટિયાનું બંધારણ

**10.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)**

**ડીવીડી (DVD) :**

ઉચ્ચ ધનત્વ ધરાવતી કોમ્પેક્ટ ડીસ જે વિજ્ઞાણમાત્રામાં સંગ્રહ શક્તિ ધરાવે છે. વિશિષ્ટ રીતે ઉચ્ચ-રૂપાંતરિત દૃશ્ય શ્રાવ્ય સામગ્રી છે.

**EDDS** : વિજ્ઞાણ પ્રલેખ વિતરણ સેવા

**ઈ-અભ્યાસ (E-Learning)** : આ એક રસપ્રદ અભ્યાસ છે કે જેમાં અભ્યાસનું વિષયવસ્તુ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ છે અને સ્વયં પ્રતિવેદન (feedback) આપવાની સગવડ ધરાવે છે.

ઉપભોક્તા પૂર્વામુખીકરણ (User Orientation) આ અભ્યાસની એક પ્રક્રિયા છે. જેમાં ઉપભોક્તા નવીન પ્રક્રિયા, વ્યવસ્થા (ટેવો) ની પ્રેરણા આપવો હત છે.

www word wide web નું સંક્ષિપ્ત રૂપ છે તેનો અર્થ થાય છે http protocol નો ઉપયોગ કરીને ઉપભોક્તાને સાદા પોઈન્ટ અને ક્લિક પદ્ધતિથી ઈન્ટરનેટ જે સેવા આવે છે તે દરેકને સંપૂર્ણ પ્રલેખરૂપે મેળવવા.

---

#### 10.11 સંદર્ભ અને અન્ય વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

---

AIU (2004). *Handbook on Library and Information Science*. New Delhi: Association of Indian Universities.

Dhiman, O.P. (1987). *Foundations of Education*. Delhi: Amta Ram & Sons.

Guha, B. (1985). Continuing Education of Library and Information Science. *Library Library Science* 15(3).

IFLA. (1991). *Continuing Professional Education: An IFLA Guide Book*. London : Saur.

IFLA. (1993). *Continuing Professional Education and IFLA: Past, Present and a Vision for the Future*. London: Saur.

Kanjilal, Uma (2001). Continuing Library and Information Science Professional Education Through the Virtual Campus Initiative. In: Woolls, Blanche and Sheldon, Brooke E. (eds.). *Delivering Lifelong Continuing Professional Education Across Space and Time: The Fourth World Conference on Continuing Professional Education for the LIS Professions*. Munchen: Saur. 35-40.

Kanjilal, Uma (2002). Developing a Model for Web Enhanced Continuing Education Programs for LIS Professionals. In: Ward, Patricia Layzell (ed.) *Continuing Professional Education for the Information Society: The Fifth International Conference on Continuing Professional Education for LIS Professions*. Munchen: Saur. 188 - 195.

Katz, B. (ed) (1990). *Continuing Education of Reference Librarians*. New York: The Haworth Press.

Lazer, E. (1983). *The Teleconferencing Handbook*. New York: Knowledge Industry Press.

Rao, Subba (1993). *Continuing Education in India*. Ambal Cantt: The Associated Publishers.

Sardana, J.L. and Kumar, Krishan (1984). Continuing Education for Teachers of Library and Information Science: A Systems Approach. In: Sardana, J.L. (ed.) *Continuing Education for Librarians: Seminar Papers*. Delhi: Indian Library Association. 26-31.

Saxena, R.S. (1984). Importance of Continuing Education for Librarians and Information Scientists. In: Sardana, J.L. (ed.) *Continuing Education for Librarians: Seminar Papers*. Delhi: Indian Library Association. 58-65.

Sethi, A.R. (1984). Contours of Continuing Education Programmes for University Libraries Staff in India. In: Sardana, J.L. (ed.) *Continuing Education for Librarians: Seminar Papers*. Delhi: Indian Library Association. 39-46.

Vasanth Kumari, P. (2001) Adult/Continuing Education in Indian Universities, available at [www.iiz-dvvide/englisch/Publikationen/Ewb\\_ausgaben/56\\_2001/eng\\_kumari.htm](http://www.iiz-dvvide/englisch/Publikationen/Ewb_ausgaben/56_2001/eng_kumari.htm).

Wilson, Savan W. and Laughlin, Jeannine L. (1985). The Basics of Teleconferencing. In: Home, Esther E. (ed.) *Papers from the Conference on Continuing Education: Issues and Challenges*. New York: Saur. 43-48.

[www.ifla.org](http://www.ifla.org) accessed on 09.11.2005.

રૂપરેખા :

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 11.1 પ્રસ્તાવના
- 11.2 કર્મચારીગણની આવશ્યકતા
  - 11.2.1 કાર્ય વિશ્લેષણ
  - 11.2.2 કાર્ય વર્ણન
  - 11.2.3 કાર્ય વિવરણ
  - 11.2.4 કર્મચારી વિવરણ
- 11.3 કર્મચારીઓની ભરતી અને પસંદગી
  - 11.3.1 મુલાકાત
  - 11.3.2 કસોટીઓ
- 11.4 કર્મચારીઓનો વિકાસ
- 11.5 કાર્ય મૂલ્યાંકન અને તેની પદ્ધતિઓ
- 11.6 પ્રત્યાયન
- 11.7 સારાંશ
- 11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 11.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 11.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

**11.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)**

- ◆ આ એકમના વાચનને અંતે તમે આ બાબતોથી સક્ષમ હશો.
- ◆ કર્મચારી આવશ્યકતા વિશ્લેષણની વિવિધ પ્રક્રિયાઓ જાણી શકશો.
- ◆ કર્મચારીઓની ભરતી અને પસંદગી માટેની મહત્વની પદ્ધતિઓથી તમારી જાતને માહિતગાર બનાવી શકશો.
- ◆ કર્મચારીઓના વિકાસ માટે કાર્ય પર્યાવરણના વિવિધ પાસાઓમાંથી પસાર થશો.
- ◆ માનક પદ્ધતિના ઉપયોગ દ્વારા દરેક કાર્યના દેખાવનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- ◆ કર્મચારી સંચાલનમાં પ્રત્યાયનના મહત્વને અનુભવશો.

**11.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)**

કર્મચારી સંચાલનનો ઈરાદો તાર્કિક ગણતરી દ્વારા જે હાથમાં કાર્ય સોંપવાનું છે તે માનવીય સ્ત્રોતને કાર્યની સોંપણી દ્વારા મહત્તમ વળતર મેળવવાનો છે. આ ઉપરાંત તે સંસ્થાને જરૂરિયાત છે તેવા વ્યક્તિઓની કુશળતા અને ક્ષમતા વિકસાવવી અને સંસ્થાના ધ્યેયો અને હેતુઓ પરિપૂર્ણ કરી શકે તેવી કાર્યક્ષમતાની ખાતરી આપવાનો છે. સંસ્થાની જરૂરિયાત અને ઉપભોક્તાઓની ખાતરી આપવાનો છે. સંસ્થાની જરૂરિયાત અને સેવા સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓની કાર્યદક્ષતા અને અસરકારક રીતે ઉપયોગ તથા કાર્યસંતોષ ખૂબ જ અગત્યની બાબત છે. કુશળ રીતે સંચાલિક સેવા, સારી રીતે તાલીમ પામેલ ઉચ્ચ પ્રોત્સાહિત કર્મચારીઓ પાસેથી સારા પરિણામોની આશા આદર્શ યોગ્ય કાર્ય પર્યાવરણ અથવા સ્થિતિ ન હોય છતાં પણ મેળવી શકાય. કર્મચારી સંચાલન અથવા સ્વતંત્ર રીતે

કાર્ય કરતાં વ્યક્તિઓનું સંચાલન એ કોઈપણ સંસ્થાનો મહત્વનો હિસ્સો છે. કાર્યબળ (work force) નો અસરકારક ઉપયોગ કરવા જે તે માળખાકીય પદ્ધતિ સાથે લોકોના ધ્યેયોને પરિપૂર્ણ કરવાની પરિસ્થિતિ એળખવી એ ખૂબ જ મહત્વનું છે. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારી સંચાલન મુખ્યત્વે તેના મૂળભૂત લક્ષણોને આધારે, જેમ કે કર્મચારીઓની દેખરેખ રાખતાં કર્મચારી વિભાગ અથવા જે તે મુખ્ય ગ્રંથપાલને અનુસરે છે. વ્યાજબીપણું / ઔચિત્ય, સાતત્ય, લાચીલાપણું, નવા વિચારોને ઝડપવાની ક્ષમતા, ખુલ્લા મનનું, મહત્વકાંક્ષી પ્રત્યાયનની ક્ષમતા, નેતૃત્વ, યોજનાબદ્ધ અભિગમ સાથે પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી. કેટલીક મહત્વની બાબતો જે કર્મચારી વિભાગ સાથે સંકળાયેલ છે. તેને ગ્રંથાલયને વધુ મહત્વ આપવું જોઈએ. કેટલીક સંસ્થાઓમાં કર્મચારી વિભાગ તે વહીવટ વિભાગ અથવા મહેકમ વિભાગ કે જે વેતન નિર્ધારણ અને તેની ચૂકવણી માટે જવાબદારી છે. સેવાઓની સ્થિતિ, ભરતી, નિમણૂક, બદલી, રાજીનામા, બરતરફી, કર્મચારી મૂલ્યાંકન, તાલીમ અને કાર્યશાળાઓ, કલ્યાણ, શિસ્તને લગતી બાબતો અને એવી દરેક બાબતો કે જે કર્મચારીઓની નોકરી સંબંધિત છે તે દરેક આ વિભાગમાં આવે છે. સેવાઓમાં સફળતા અને કુશળતા એ કર્મચારીઓની નીતિમત્તા પર આધારિત છે.

## 11.2 કર્મચારીગણની આવશ્યકતા (STAFF REQUIRMENT)

મૂળભૂત પ્રક્રિયામાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના કર્મચારી વિભાગમાં જુદી જુદી યોજનાઓ કાર્યરત કરીને ગ્રંથાલય સેવાઓમાં દરેક કર્મચારીનો સહકાર અને દરેક શ્રેણીમાં કર્મચારી કઈ રીતે એકબીજા સાથે બંધબેસતા છે તેનો ચોક્કસ ખ્યાલ છે. આજ રીતે દરેક કર્મચારી પોતાની પાસે શું અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે આજ રીતે દરેક કર્મચારી પોતાની પાસે શું અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તે જાણી લેવું જોઈએ. માટે જ દરેક કાર્ય અને તેના સંદર્ભમાં વ્યક્તિગત રીતે કઈ અપેક્ષા પૂરી પાડવાની છે તેનું પણ ઝીણવટથી વિશ્લેષણ કરવું જોઈએ. આ ઉપરાંત કર્મચારીએ કાર્યને સંતોષકારક રીતે કરવા માટે જરૂરી ગુણવત્તાના પ્રકાર વિશે જાણવું પણ જરૂરી છે. આમ, આ પ્રક્રિયા કર્મચારી વિશ્લેષણની જરૂરિયાત, કાર્ય વિશ્લેષણ, કાર્ય વર્ણન, કાર્ય વિવરણ અને કર્મચારી વિવરણ વગેરેને સાંકળે છે.

### 11.2.1 કાર્ય વિશ્લેષણ (Job Analysis)

ગ્રંથાલયમાં જુદી જુદી શ્રેણીના કર્મચારીઓ નિયુક્ત કરેલા હોય છે. દરેકે કાર્યને મેનેજર દ્વારા વિવિધ કાર્યોમાં વપરાતા સાધન અને સામગ્રી, જ્ઞાન, વ્યક્તિગત બળ જે રોકેલ છે તેનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થાય છે તેનું સુક્ષ્મ નિરીક્ષણ થવું જોઈએ. સંચાલન તકનિકનો ઉપયોગ કરીને યોગ્ય વ્યક્તિને યોગ્ય કામની સોંપણી થવી તે કાર્ય વિશ્લેષણ (Job Analysis) તરીકે ઓળખાય છે. જેનો ઉપયોગ કાર્ય વર્ણન કરવામાં, કારકિર્દી વિકાસમાં માર્ગદર્શક, કર્મચારી પસંદગી, તાલીમ કાર્યક્રમો, શ્રમદક્ષતાશાસ્ત્ર (Ergonomics) અને કાર્ય અભ્યાસમાં (work study) થઈ શકે. તે મુખ્યત્વે સંગ્રહ, પુનર્ગઠન અને કાર્યની માહિતીના વિવિધ તત્વોની નોંધને આવરી લે છે.

#### સારણી 11.1 : કાર્ય વિશ્લેષણ કાર્ડનો નમૂનો

કાર્ય : સૂચિકાર (Cataloguer)  
અમલની તારીખ : 01-04-2004  
કાર્ય નંબર : સી 20  
કક્ષા (Grade) : સી

**શોધવા(Job function) :** સૂચિ કાર્ડ તૈયાર કરવાં : કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય, સૂચિ કેબિનેટનો ઉપયોગ પ્રલેખનું સ્થાન શોધવા માટે કઈ રીતે કરવો તે માટે ઉપભોક્તાની સહાયતા કરવી.

**ફરજો (Duties) :** સૂચિકારની ફરજો અને જવાબદારીઓ એ છે કે તે AACR અથવા CCC નિયમાવલિ મુજબ (ગ્રંથના) મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના સૂચિ કાર્ડ બનાવવા. કર્તા, ગ્રંથનામ અને વિષય પ્રમાણે, જેથી ઉપભોક્તા તેની માંગ સંતોષી શકે. સૂચિકાર દ્વારા કેટલોગ કેબિનેટમાં કાર્ડની ગોઠવણી વર્ણાનુક્રમમાં કરવી જોઈએ.

ઉપકરણો અને સાધનો (Tools and Equipment) : કાર્ડ કેટલોગ, કેટલોગ કેબિનેટ, કાર્ડ ગોઠવણી માટેની ટ્રે, AACR અને CCC

અન્ય માટેની બીજી જવાબદારીઓ (Responsibility for others) : આ વિભાગના સેવક કર્મચારી નિરીક્ષણ કરવું, સાથો-સાથ ઉપકરણોની જાણવણી કરવી.

અહેવાલ આપવો (Reports to) : મદદનીશ ગ્રંથપાલ (ટેકનિકલ)

કાર્ય પર્યાવરણ (working environment) સામાન્ય (Normal)

જોખમો (Hazards) : કંઈ નહીં (Nil)

લાયકાત (Qualification) : શૈક્ષણિક : સ્નાતક : વ્યવસાયિક : BLIS

આગળનો અનુભવ (Previous experience) : સૂચિકરણ વિભાગના અનુભવને પ્રાથમિકતા

શારિરીક અને માનસિક સ્થિતિ : (Physical and mental Condition) શાંત, સારી યાદશક્તિ, સાથે બંને સ્થિતિમાં બેસીને અને ઊભા રહીને કામ કરવાની સ્થિતિમાં હોવા જોઈએ.

નોંધ (Remarks) : પ્રામાણિક, સખત મહેનતુ અને રજાઓમાં પણ લાંબા સમય સુધી કામ કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ.

### 11.2.2 કાર્ય વર્ણન (Job Description)

કર્મચારી સંચાલનનું અગત્યનું પાસું તે કાર્ય વર્ણન છે. જ્યારે કોઈ કર્મચારી નિમણૂક વખતે તેના મુખ્ય કાર્યો, ફરજો, જવાબદારી વગેરેને લગતી એક નક્કી નોકરીના કરાર સાથે અપાય છે. જે કામગીરી માટે બોલાવવામાં આવ્યો છે તે માટે તેનો ઉપયોગ કરીને સંપૂર્ણ વિગતો સાથે શક્ય તેટલી ફરજો કહેવામાં આવે જે નિભાવવાની રહે છે. કાર્ય વર્ણન સંખ્યાબંધ હેતુઓ માટે થઈ શકે છે. સમગ્ર મહેકમના આયોજન માટે સંસ્થાકીય માળખાની સમીક્ષા માટે, એક સ્થિતિમાંથી બીજી સ્થિતિમાં જગ્યા ધરાવનારની બદલી થતાં, કાર્ય મૂલ્યાંકન માટે, કર્મચારીઓને તેની જવાબદારીઓની યાદી આપવી નોકરીની જાહેરાતના સંદર્ભમાં અરજદારના પ્રતિભાવો મેળવવા અને કર્મચારીના મૂલ્યાંકન માટે મોકલી આપવા. કાર્યવર્ણનની પદ્ધતિ અને વિષયવસ્તુ મુખ્યત્વે જે કંઈ આશયથી નક્કી થયા હોય તેના હેતુને સંલગ્ન હોવા જોઈએ. કાર્ય વર્ણનમાં સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેના આવશ્યતા અંગો (Constitudes) હોઈ શકે.

— હોદ્દાનું નામ :

— પગાર ધોરણ, ભથ્થાઓ અને અન્ય સગવડો :

— લાયકાત અને અનુભવ :

— ફરજો અને જવાબદારીઓ :

— તુરંતના અધિકારી કે જેને જવાબ આપવો પડે :

— બઢતીના માર્ગો :

— કામગીરી મૂલ્યાંકનની રીતો, અને :

— નિવૃત્તિના લાભો :

### 11.2.3 કાર્ય વિવરણ (Job Specification)

કાર્યનું વિગતવાર વર્ણન મુખ્યત્વે કાર્ય માટે ભૌતિક અને માનસિક ક્ષમતાઓને સ્પર્શે છે અથવા લાગુ પાડી શકાય. કોઈ નિશ્ચિત કાર્ય કરવા માટે જરૂરી કુશળતા, કાર્ય સંચાલન કરવાની આવડત, નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી પરખ શક્તિ અને તે માટે અનુભવ જરૂરી છે. ઘણીવાર કોઈ ચોક્કસ કાર્ય કરવા માટે કેટલીક નિશ્ચિત લાક્ષણિકતાઓ જરૂરી છે. દા.ત. કમ્પ્યુટર વિભાગમાં મદદનીશ ગ્રંથપાલની જગ્યા



માટે કમ્પ્યુટર ટેકનોલોજીનું સારું જ્ઞાન તથા ગ્રંથાલય સંચાલનમાં અને માહિતી કેન્દ્રોમાં તેનું સફળ અમલીકરણ કરવાની કુશળતા જોઈએ.

#### 11.2.4 કર્મચારી વિવરણ (Personnel Specification)

વિશિષ્ટ કાર્યના સંચાલન માટે અનુકૂળ કર્મચારીની વિશેષ જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલયમાં જગ્યા (હોદ્દો)ઓને મુખ્યત્વે ત્રણ શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય. વ્યવસાયિક, અર્ધ વ્યવસાયિક અને બિન વ્યવસાયિક ઉપર દર્શાવેલ ત્રણેય શ્રેણીમાં દરેક કર્મચારીઓ માટે તેમજ જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયો અને એક સમાન ગ્રંથાલયોમાં ચોક્કસ માનાંક જરૂરી છે. રાષ્ટ્રીય મહત્ત્વ ધરાવતાં ગ્રંથાલયોના વડા (head) માટે વહીવટી અને ટેકનિકલ કાર્યક્ષમતાઓ કરતાં વ્યવસાયિક ગુણવત્તા તથા અનુભવ પર વધારે ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ઉચ્ચ જગ્યા (post) પર સંબંધિત વિષયક્ષેત્રમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી શાસ્ત્રમાં યોગ્ય લાયકાત ધરાવનાર માટે એક જગ્યા અનામત રાખવામાં આવે છે.

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)

(1) ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીઓની આવશ્યકતા સંદર્ભમાં સમાવિષ્ટ વિવિધ નીતિઓ અને પરિબલોની ચર્ચા કરો.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 11.3 કર્મચારીઓની ભરતી અને પસંદગી (STAFF RECRUITMENT AND SELECTION)

ગ્રંથાલય એક વિશિષ્ટ પ્રકારનું પર્યાવરણ ધરાવતી સંસ્થા છે. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ સંસ્થાના સ્વાસ્થ્ય અને ગુણવત્તા માટે એક બીજા ઉપર આધારિત છે. ગ્રંથાલયમાં સંબંધોનો આધાર અમલમાં મૂકનાર કાર્યની પ્રકૃતિ ઉપર છે. અર્થાત્ સોંપાયેલ કાર્ય પાર પાડવું, સંસ્થાકીય માળખું અને નીતિ અને વિચારો કાર્ય પર્યાવરણ સાથે ચલાવવું સ્વીકાર્ય બન્યું છે. આવા પર્યાવરણમાં વ્યક્તિની ભૂમિકા સંસ્થાઓમાં ખૂબ જ મહત્ત્વની પૂરવાર થાય છે. ભરતી અને પસંદગી પદ્ધતિ પર્યાવરણ સાથે ગ્રંથિત જોડાયેલ છે. ઉચ્ચ કક્ષાની પસંદગી એ રૂબરૂ મુલાકાતનો એક ભાગ છે. જે મુખ્યત્વે વ્યવસાયની સંપૂર્ણ સમજ, સામાજિક અને વ્યવસ્થાકીય કુશળતા, કાર્ય અને સંસ્થા બંને માટે ખૂબ જ જરૂરી છે. તેથી કોઈપણ ભરતીની પ્રક્રિયાના હેતુ માટે એવી વ્યક્તિની પસંદગી કરવી કે જે સંસ્થાકીય રીતે પોતાના કાર્યને વધુ સક્ષમ રીતે પાર પાડી શકે. એકવાર ભરતી અંગેની જગ્યા નક્કી કરવામાં આવે (ત્યારબાદ) તેની જાહેરાત સમાચાર પત્રો, વ્યવસાયિક પત્રિકાઓ, રોજગાર કચેરીઓ વગેરેમાં મોકલીને જગ્યાઓ માટે ભલામણ કે અરજીપત્રકો મંગાવવામાં આવે છે. જાહેરાતમાં પ્રાથમિક માહિતી જેવી કે જગ્યાનું નામ, લાયકાત અને અનુભવ, પગારધોરણો અને અન્ય સગવડો, ફરજો અને જવાબદારીઓ જગ્યા માટે અનિવાર્ય અને ઈચ્છવાજોગ લાયકાતો વગેરેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. અરજી માટેની જાહેરાત આપ્યા બાદ આ હેતુ માટે પસંદગી સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.

યોગ્ય ઉમેદવારની પસંદગી માટે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની મહત્ત્વની પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવાય છે. (1) મુલાકાત અને (2) કસોટીઓ

### 11.3.1 મુલાકાત (Interview)

ઉમેદવારની પસંદગી માટે મુલાકાત એ ઘણી સામાન્ય પદ્ધતિ છે. કોઈ ચોક્કસ કાર્ય પર્યાવરણમાં ઉમેદવારની નિર્દેશક્ષમતા એક આગાહી કરનાર (Predictor) તજજ્ઞ તરીકે મુલાકાતની તૈયારી જેના આધારે કરવામાં આવી છે, મુલાકાત લેનાર (Interviewer) ની પસંદગી અને મુલાકાતની વ્યવસ્થા પર નિર્ભર કરે છે. મુલાકાતમાં ઉમેદવારના વ્યક્તિગત સંબંધો, કામ કરવાની શૈલી, પ્રેરણા અને વૃત્તિ, પરિવર્તન સાથે તાલમેલ બનાવવાની ક્ષમતા અને જગ્યાના ચોક્કસ કાર્યો સાથે અનુરૂપ થઈને પડકાર ઝીલવાની ક્ષમતા વગેરે માપવામાં અને મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. પસંદગીની પ્રક્રિયા, મુલાકાત વખતે ખૂબ જ મુક્ત અને ઔપચારિક હોય અને નીચે જણાવેલ યાદી અનુસાર ગુણવત્તાની મહત્તાને ધ્યાનમાં લઈ દરેકને પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ.

- બાહ્ય દેખાવ અને વાચા (Speech)
- બુદ્ધિગમ્ય ગુણવત્તા અને શિક્ષણના માનકો
- અરજીનો પૂરાવો અને કામ કરવાની શક્તિ
- તર્કશક્તિ અને પ્રશ્નોના નિરાકરણની ક્ષમતા
- મિલનસાર, સહકારનિષ્ઠ, નમ્રતા (Flexibility)
- તત્પરતા અને સર્જનાત્મકતા, મૌલિકતા, આત્મનિર્ભરતા
- સંગઠનાત્મક કૌશલ્ય (Organisational skills)
- લેખનકળા, મૂળભૂત કાર્ય, સૈદ્ધાંતિક ફાળો (લેખ)
- વ્યવસાયિકતા, સંકલન કરવાની શક્તિ

### 11.3.2 કસોટીઓ (Tests)

ઘણીવાર સારા ઉમેદવારની પસંદગી માટે કસોટીઓ લેવામાં આવે છે જેમાં ઉમેદવારની બુદ્ધિમતા, પ્રાવિણ્યતા, અભિરૂચિ અને વ્યક્તિત્વનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

બુદ્ધિ કસોટીનો આશય મુખ્યત્વે ઉમેદવારની માનસિક જાગૃતતા, સમજશક્તિ, તર્કશક્તિ વગેરે જાણવાનો હોય છે. પ્રાવિણ્યતા કસોટી ઉમેદવારની વિષય ઉપરની વિશેષજ્ઞતા અને કૌશલ્ય ચકાસવાનો છે.

અભિરૂચિ કસોટી ઉમેદવારને ઓળખવાનું હસ્તગત, માનસિક, યાંત્રિક અથવા દૈનિક કાર્ય કરવાની આવડત જાણવામાં માલિકને મદદ કરે છે. મૂલ્યાંકનની કળા અને વર્તન વ્યક્તિ-વ્યક્તિએ જુદા હોઈ શકે છે.

વ્યક્તિત્વ કસોટીનો હેતુ જેમ કે આરંભ કરવાની શક્તિ, વિવેક, બુદ્ધિ, સમજવાની કળા, આત્મવિશ્વાસ, ગુસ્સો અને વિકટ પરિસ્થિતિમાં વર્તણૂકની રીતે માપવાનો છે.

## ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Chek Exercise)

(2) ભરતી અને પસંદગી માટેની સામાન્ય પદ્ધતિઓ કઈ છે.

નોંધ: (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(2) એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**11.4 કર્મચારીઓનો વિકાસ (STAFF DEVELOPMENT)**

એકવાર કર્મચારીની ભરતી થઈ જાય પછીનું સૌ પ્રથમ કાર્ય તેઓની કાર્ય શૈલીમાં સુધારો લાવવાનો અને પ્રવૃત્તિના નવા ક્ષેત્રો માટે તેમને તૈયાર કરવાનું છે. કેટલાંક વિવિધ પાસાંઓ છે કે જે કર્મચારીઓના વિકાસમાં મહત્વનાં છે અને કર્મચારીઓમાં ઉચ્ચ કાર્ય શૈલી વિકસાવવામાં મદદ કરશે. આ પ્રમાણે છે. (અ) અજમાયશ (બ) મૂલવણી (ક) બઢતી (ડ) પ્રેરણા અને તાલીમ (ઈ) કર્મચારી રેકર્ડ અને (એફ) કલ્યાણ

(અ) **અજમાયશ (Probation)** ઘણા સત્તામંડળો (authorities) બધી જ નવી નિમણૂંકો માટે અજમાયશની સગવડ હોય છે. અજમાયશનો ગાળો - સમય સંસ્થાગત અને જગ્યા આધારિત જુદો જુદો હોય છે. અજમાયશ સમયની અંતે ખાતાના ઉપરી અધિકારી તરફથી સંતોષપૂર્ણ અહેવાલ મળે તો નિમણૂંક પામેલ સભ્ય કાયમી થાય છે. જો અહેવાલ સંતોષપૂર્ણ ન હોય તો અજમાયશ સમયને વધારવામાં આવે છે. અથવા સેવામાંથી વ્યક્તિને મુક્ત (છૂટા) કરવામાં આવે છે.

(બ) **મૂલવણી (Appraisal)** અજમાયશ પદ્ધતિને અવારનવાર કામગીરી મૂલવણી અથવા મૂલ્ય આંકણી અથવા મૂલ્યાંકન આવશ્યક છે. આનો ઉપયોગ કર્મચારીગણના દરેક સભ્યની ક્ષમતાઓનું સમયાંતરે અવારનવાર મૂલ્ય આંકણી કરવામાં ઉપયોગી છે. સ્વમૂલવણી અહેવાલ જેઓએ ખૂબ જ સારી સેવા આપી છે. તેઓને પુરસ્કૃત કરવામાં આધાર બને છે. અને સંચાલક તેની / તેણીની શક્તિઓ અને કુશળતાનો સંસ્થાના ઉત્થાનમાં ઉપયોગ કરે છે. તેથી આવી જાતના ખાનગી સ્વરૂપમાં અહેવાલ હોય છે. અને સત્તામંડળનો તેનો ઉપયોગ કરે છે, કર્મચારીઓની કામગીરીને ઉચ્ચ સ્તરે લઈ જવામાં તેઓ મદદ કરે છે.

(ક) **બઢતી (Promotion)** બઢતી એ કર્મચારીઓના વિકાસનો એક માર્ગ છે. તે મુખ્યત્વે પગારમાં વધારો, ઉચ્ચ મોભો, મહત્વની જવાબદારીઓ અને અન્ય જરૂરી અપેક્ષાઓ છે કે જે વ્યક્તિના કૌશલ્યમાં છે. વ્યક્તિને નવા કાર્યની સફળતા માટે વ્યક્તિત્વ તૈયાર કરવાની જરૂરિયાતને આવરી લે છે.

બઢતી માટે લાયકાત ઉપરાંત, આગળનો અનુભવ, વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ (કામગીરીની મૂલવણી) તે પણ વિચારણામાં લેવામાં આવે છે. સ્થાનિક, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રીયક્ષેત્રે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો, સેમિનાર, કોન્ફરન્સમાં પેપર રજૂ કરવા, ઓફિસ કાર્ય, મેળવેલ ઈનામો ગણતરીમાં લેવાય છે. નિરંતર શિક્ષણમાં સહભાગી થવું, સંશોધન પ્રવૃત્તિમાં ભાગીદાર થવું અને ગ્રંથલેખન અને ગ્રંથ સમીક્ષા કાર્યમાં સહકાર આપવો આ બધા પાસાંઓને પણ સમિતિ વિચારણામાં લે છે.

(ડ) **પ્રેરણા અને તાલીમ (Induction and Training)**

પ્રેરણાનો મુખ્ય હેતુ નવી નિમણૂંક પામેલ કર્મચારીગણને નવા વાતાવરણથી, સહ કર્મચારીઓ, સંસ્થા, ગ્રંથાલયનું કાર્ય સ્થળ અને તેના મુખ્ય નીતિનિયમો સંબંધિત માહિતી આપી તેનાથી પરિચિત કરાવવાનો છે. પછી નવ આગંતુકને તુરંતના અધિકારી અને સહ કર્મચારીઓ

સાથે પરિચય કરાવવામાં આવે છે જેની સાથે રોજિંદા સંપર્કમાં રહેવાનું છે. એક કર્મચારી તરીકે જ્યાં કાર્ય કરવાનું છે તે અને અન્ય વિભાગોની ટૂંકમાં સમજ આપવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સંઘના પ્રતિનિધિ તેને સેવાની શરતો, કામગીરીના કલાકો, રજાઓ, કર્મચારીગણની સગવડતાઓ વગેરેનો પરિચય આપે છે.

ગ્રંથાલયમાં નવા આગંતુકને તાલીમ આપવાથી (અ) કાર્યસ્થળે કરવાની કામગીરી શીખવાના સમયમાં ઘટાડો થાય છે. (બ) કર્મચારી સાથે સંકળાયેલ કામગીરી કરવામાં ગુણવત્તા આવે છે. (ક) તેઓ શું અને શા માટે કરી રહ્યા છે તેની સાચી સમજ આપવાથી તેઓની કામગીરી પ્રત્યેના વર્તનમાં સુધારો થાય છે. (ડ) કેટલીક ચોક્કસ કામગીરી કરતાં ક્રિયાત્મક સમસ્યાઓને હલ કરી શકે છે.

તાલીમ મુખ્યત્વે નિરંતર શિક્ષણ પ્રક્રિયાના ભાગ તરીકે લઈ અભ્યાસક્રમ અને અનુભવ અને તે ગ્રંથાલય સાથે અને ગ્રંથાલયની બહાર પણ ગ્રંથાલયીત્વમાં થઈ રહેલ પરિવર્તન સાથે જોડી રાખે છે. જે ઘણીવાર વધારાનું જરૂરી કૌશલ્ય મેળવવાની તક આપે છે જેનાથી તેઓની બઢતી અંગેની તકોમાં વધારો થાય છે.

#### (5) કર્મચારી રેકર્ડ (Staff Record)

કર્મચારી સંચાલનની અસરકારક પદ્ધતિની પૂર્વ શરત એ છે કે કર્મચારીગણના દરેક સભ્યની નિમણૂંકથી માંડી રાજીનામું કે નિવૃત્ત થવા સુધીની દરેક પવૃત્તિની પદ્ધતિસરનો રેકર્ડ રાખવો જોઈએ. બધા જ બધા જ કર્મચારીઓના રેકર્ડ ખૂબ જ ગોપનીય (ખાનગી) રેકર્ડ ગણી અને તેની આવી ગોપનીય રેકર્ડ બિન-અધિકૃત વ્યક્તિ મેળવી ન શકે તેની ઈનચાર્જ અધિકારીએ ખાત્રી આપવી જોઈએ.

#### (એફ) કલ્યાણ (welfare)

કર્મચારીઓનું સામાન્ય કલ્યાણ, બધા જ સ્તરે અર્થાત માનસિક અને શારીરિક બંને પ્રકારના કલ્યાણ હેતુ સંકળાયેલ છે. આની જવાબદારી સામાન્યતઃ માલિક અને કર્મચારી બંને ઉપર નિર્ભર છે. ગ્રંથાલય અધિકારી વર્ગની એ ફરજ બને છે કે તે કાર્યરત કર્મચારીઓનું સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખે અને જોખમી સંસાધનોથી બચાવે. દા.ત. આગના સંરક્ષણ માટે એલાર્મ, આગ હોલવવાના સાધન, આપત્તિકાલિન રસ્તા, સંકટ સમયે પ્રકાશ (Light), સીડી કે રોપ-વે, બોઈલરની નિયમિત સફાઈ, દ્વારપાળને યોગ્ય તાલીમ, લિફ્ટની સાવચેતી, નિયમિત ભોંયતળીયાને સફાઈ, હવા પ્રદૂષણ તથા રાસાયણિક અને અન્ય હાનિકારક તત્વોથી ગ્રંથાલય પર્યાવરણને દૂર રાખવા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને સંપૂર્ણ હવાઉજાસ મળી રહે તે માટે યોગ્ય પગલાં ભરવાં કે જેથી અન્ય લોકોની બેકાળજી અને અજ્ઞાનતાને લીધે પેદા થયેલ મુશ્કેલ પરિસ્થિતિમાં પણ અગમચેતી લઈ શકાય.

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(3) વિવિધ પ્રકારની વિચારણાઓ કે જે ગ્રંથાલય કર્મચારીગણના વિકાસની નીતિઓ ઘડે છે ચર્ચા કરો.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 11.5 કાર્ય મૂલ્યાંકન અને તેની પદ્ધતિઓ (JOB EVALUATION AND ITS METHODS)

કર્મચારી નિયુક્તિના  
ધોરણો અને ઢાંચો  
Personnel Management

કાર્ય મૂલ્યાંકન એ કર્મચારી સંચાલનનો ખૂબ જ મહત્વનો ભાગ છે. જેઓ જાણવા માંગે છે કે મૂલ્યાંકનને આધારે શું પરિણામ આવે છે કોણ કઈ રીતે કાર્ય કરે છે અંગેની સંસ્થાની અને કર્મચારીઓની જરૂરિયાત સંતોષાય છે. મોટી સંસ્થામાં જોવા મળતી વિવિધ જગ્યા (હોદ્દા)ઓ વચ્ચે સાચા (true) સંબંધો સ્થાપવા તે હંમેશા સમસ્યારૂપ રહ્યું છે. અન્ય મુલ્કી સેવા (Civildservice) સાથે સંકળાયેલ અધિકારી અને શૈક્ષણિક કર્મચારીના પગાર ધોરણોની સરખામણીએ સમાનતા દેખાતી નથી. આ માટે જ પદ્ધતિસરના પગાર ધોરણોની પ્રક્રિયા સ્થાપવી અને તેને અપનાવવી જેનાથી એક કાર્યનું માન્યકાર્ય સંબંધિત જવાબદારીનું પ્રતિબિંબ દેખાય તે 'કાર્ય મૂલ્યાંકન' કહેવાય છે. કાર્ય મૂલ્યાંકનની માનક પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે. (અ) ક્રમનિર્ધારણ પદ્ધતિ (બ) વર્ગીકૃત પદ્ધતિ (ક) ઉપાદાન તુલના પદ્ધતિ (ડ) અંક પદ્ધતિ

### (અ) ક્રમનિર્ધારણ પદ્ધતિ (Ranking Method)

આ પદ્ધતિમાં એક કાર્યની અન્ય કાર્ય સાથે ટેકનિકલ કૌશલ્ય જટિલતા (Complexity) કાર્ય પર્યાવરણ અને અન્ય બીજા ભાગો કે કાર્ય (Job)નું મૂલ્ય નિર્ધારિત કરે છે. દરેક કાર્યની જરૂરી માહિતી (data) મેળવી તેને નિમ્નથી ઉચ્ચ સ્તર સુધી કાર્ય જરૂરિયાત ક્રમ આપી તે મુજબ સંબંધિત વેતન નક્કી કરવા કાર્ય મૂલ્યાંકનની સૌથી સરળ પદ્ધતિ છે. જે જગ્યાએ ઓછા કાર્યનું મૂલ્યાંકનની સૌથી સરળ પદ્ધતિ છે. જે જગ્યાએ ઓછા કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરાવાનું છે ત્યાં યોગ્ય પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં કોઈપણ કાર્યની કિંમત નિર્ધારિત કરતાં પહેલાં કાર્યના મુખ્ય ઘટકો (Components) ને ધ્યાનમાં લેવાય છે. વિશિષ્ટ ભાગોને ધ્યાને લેવાતા નથી.

### (બ) વર્ગીકૃત પદ્ધતિ (Classified System)

આ પદ્ધતિ કાર્યોને સર્વ સામાન્ય શ્રેણીઓમાં જેવી કે A, B, C, D વગેરેમાં વર્ગીકૃત કરવાનું અને પછી વિવિધ જગ્યા (હોદ્દા) ઓના જૂથો વચ્ચે સંબંધિત પગાર ધોરણો સ્થાપવાનું માન્ય (allows) રાખે છે. જગ્યા (હોદ્દા) ઓના વર્ગીકરણમાં કાર્ય વિશ્લેષણ, કાર્ય વર્ણન અને કાર્ય વર્ગીકરણ સંકળાયેલ છે. વર્ગીકરણનો વિચાર કરતી વખતે હોદ્દા ધારકની અપેક્ષિત જવાબદારીઓ અને જરૂરી લાયકાતને સંપૂર્ણપણે ધ્યાનમાં લેવાય છે. એક વખત જગ્યાનું વર્ગીકરણ વિવિધ જૂથોમાં થઈ જાય પછી કોઈ ચોક્કસ જગ્યાના સમૂહની જરૂરિયાત સાથે સંબંધિત મૂલ્ય નાણાંના સંદર્ભમાં સંદર્ભમાં સરખાવાય છે.

(ક) ઉપાદાન તુલના પદ્ધતિ (Factor Comparision Method) આ પદ્ધતિની પૂર્વશરત એ છે કે પ્રત્યેક કાર્યના પગાર ધોરણો સંખ્યાબંધ ઘટકોને ધ્યાનમાં લઈને નક્કી કરવામાં આવે છે. કાર્ય /સંસ્થા માટે દરેક વળતર યોગ્ય ઘટકના મહત્વ સંદર્ભે ભારાંક (weightage) નક્કી કરી અને અંતમાં હોદ્દાના સ્તર પ્રમાણે કાર્ય નક્કી થાય જે નાણાંકીય વળતર સાથે સંકળાયેલું છે. વળતર યોગ્ય ઘટક તે જ કાર્ય ઘટક છે. ઉદાહરણ તરીકે કાર્યમાં જવાબદારીઓની માત્રા, ટેકનિકલ કૌશલ્ય, કાર્ય પર્યાવરણ અને અન્ય આવા ઘટકો કે જે મૂલ્યાંકન ધોરણો નક્કી કરે છે.

### (ડ) અંક પદ્ધતિ (Point System)

આ પદ્ધતિમાં સંસ્થાના ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવામાં મહત્વનાં એવા દરેક ઘટક અનુસાર તેના અંક (point) આપવામાં આવે છે. આવા ઘટકોમાં શિક્ષણ, અનુભવ, પર્યવેક્ષણ (Supervising) જવાબદારી, નિર્ણયશક્તિ, કાર્ય જટિલતા, જવાબદારીનું સ્તર, સર્જનાત્મક કાર્ય અને અહેવાલ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ બધા જ ઘટકોને અંક દ્વારા આકારણી થાય છે જે દરમાં પરિવર્તન પામે છે. દરેક કાર્યને અનુરૂપ કુલ અંકો ફાળવવા તેનું મૂલ્યમાં પરિવર્તન થઈ અને પગાર ધોરણના સ્વરૂપમાં ફેરવવામાં આવે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(4) કાર્યના ક્રમનિર્ધારણ અને ગુણાંકન માટેની વિવિધ મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓ કઈ છે ?

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

(2) એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**11.6 પ્રત્યાયન (COMMUNICATION)**

સૌથી મહત્વનું ઘટક કે જે સંતોષપૂર્ણ કર્મચારીગણના સંબંધો દર્શાવે તે પ્રત્યાયન છે. ગ્રંથાલય અને તેની માતૃ સંસ્થાના ઉદ્દેશો વિષે સુધારેલ સેવા સ્થિતિ અને ગ્રંથાલયના વિવિધ રોજિંદી (કાર્ય સંબંધિત) બાબતોથી પ્રત્યેક સ્તરના કર્મચારીગણે અસર કરતી બાબતોથી માહિતગાર કરે છે.

પ્રત્યાયન અર્થાત્ તે મૌખિક કે લેખિતમાં હોઈ શકે છે. જ્યાં ઓછી સંખ્યામાં કર્મચારી સભ્યો છે ત્યાં મૌખિક પ્રત્યાયન મુશ્કેલ નથી.

ગ્રંથપાલ તેના બધા જ કર્મચારીગણને સવારે ગ્રંથાલય ખુલવાના અડધા કલાક પહેલાં ભેગા કરીને મહત્વની માહિતી આપી દે છે. યોગ્ય પ્રત્યાયન દ્વારા હકીકતને તત્કાલ પ્રશ્નોત્તરી કરીને, પ્રશ્નો આમંત્રિત કરીને સમજી કે તપાસી શકાય છે. કર્મચારીગણના દરેક સભ્યે એ બાબત જાણવી જરૂરી છે કે મૌખિક પ્રત્યાયન પદ્ધતિ મુખ્યત્વે સમયનો દુરવ્યય કરનાર અને માહિતી પ્રત્યાયન માટે સામાન્ય પદ્ધતિ તરીકે ઉપયોગમાં લેવાતી નથી.

જ્યારે ગ્રંથપાલ કોઈ ચોક્કસ સમસ્યાના ઉદ્ભવ પહેલાં સમસ્યા અંગે કર્મચારીગણ પાસેથી તેમના મંતવ્યો, પ્રતિભાવો કે સમસ્યાના ઉકેલ મેળવવા માંગતા હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ સારી રીતે કામ આવે છે.

લેખિત પ્રત્યાયનના ફાયદા એ છે કે તે એકરૂપ (Uniform) સંદેશ છે અને કામમી રેકર્ડ તરીકે સેવા આપે છે. ભવિષ્યમાં જરૂર પડે ત્યારે વારંવાર સંદર્ભ તરીકે લઈ શકાય, નોંધ મુકી શકાય, તેનું લખાણ, સંસ્થાના નિયમો અને યોજનાઓ, ચોક્કસ કાર્ય સૂચનાઓ અને કાર્ય વર્ણનના આધારે હોય છે. કામગીરી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિના અત્યંત જરૂરી ઘટક તરીકે તેમાં કાર્ય વર્ણનમાં વિકાસ અને કરવાના કાર્યોમાં અપેક્ષાઓ કે જે ખૂબ જ ઓછી ઔપચારિક ચર્ચાઓ અને મંતવ્યોના વિનિમયના સ્વરૂપને આવરી લે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(5) પ્રત્યાયન એ ગ્રંથાલયના સરળ સંચાલન માટેનું જરૂરી તત્વ છે - સમજાવો.

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

(2) એકમને અંતે આવેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 11.7 સારાંશ (SUMMARY)

કોઈપણ સંસ્થાની સફળતા અથવા નિષ્ફળતા મુખ્યત્વે તેના કર્મચારીગણ પર નિર્ભર છે. કર્મચારીગણ એક એવું તત્વ છે કે સંસ્થાને બનાવે છે કે બગાડે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓનું સંચાલન પણ આવી જ મુશ્કેલી અનુભવે છે. માટે જ ગ્રંથાલયના કર્મચારીગણની નીતિઓ ઘડવી જોઈએ. જેથી માનસૂતોનું સુવ્યવસ્થિત સંચાલન કરી મહત્તમ વળતર મેળવી શકાય. કર્મચારીગણની જરૂરિયાત, તેમની ભરતી અને પસંદગી તેઓના વિકાસ માટે યોગ્ય સગવડો પૂરી પાડવી, દરેક કામગીરીનું મૂલ્યાંકન અને કાર્યને અનુરૂપ યોગ્ય પગાર ધોરણ આપવા અને અંતમાં વ્યવહારમાં મુકવા અંગેના (આ બાબતોમાં) નીતિ નિર્ણયમાં વ્યાજબીપણું (Justification) હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં દરેક શ્રેણીમાં કર્મચારીઓ અપનાવી શકે તેવાં આયોજન અને નીતિ હોવી તે કર્મચારી સંચાલનનું અત્યંત જરૂરી વિશિષ્ટ લક્ષણ છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના સત્તામંડળનો એ એ જવાબદારી છે કે તે જુદા જુદા કાર્યો માટે પસંદ કરેલ કર્મચારીઓ સંસ્થાના માળખા સાથે સુસંગત થાય અને તેઓનો ઉત્તમ સહકાર આપે તે રીતના વહીવટની ખાતરી આપવાની છે.

## 11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) કર્મચારીગણ જરૂરિયાતની માંગને પહોંચી વળવા વિવિધ પાસાંઓ જેવાં કે કાર્ય વિશ્લેષણ, કાર્ય વર્ણન, કાર્ય વિવરણ અને કર્મચારી વિવરણ વગેરેને વિચારણામાં લેવાય છે.
- (2) ભરતી અને પસંદગીની સામાન્ય પદ્ધતિઓ (i) મુલાકાત અને (ii) કસોટીઓ છે.
- (3) ગ્રંથાલયમાં વિશ્વાસપાત્ર કામગીરી પર્યાવરણ નિર્માણ માટે કર્મચારીગણ વિકાસની સારી નીતિના વિવિધ પાસાંઓ સમાવિષ્ટ છે. આમાં અજમાયશ, મૂલવણી, બઢતી, પ્રેરણા અને તાલીમ, કર્મચારી રેકર્ડ, કલ્યાણ વગેરેનો સમાવેશ થશે.
- (4) ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યો માટે અનુકૂળ કર્મચારી નીતિને વિકસિત કરવા ક્રમાંકન અથવા ગુણાંકન આપી (પદ્ધતિ) ને વર્ગીકૃત કરી શકાય. આ અભ્યાસ કાર્ય મૂલ્યાંકનના ચોક્કસ માનકો ઉપર આધારિત હોવી જોઈએ. જેમ કે (i) કમનિર્ધારણ પદ્ધતિ (ii) અંક પદ્ધતિ
- (5) પ્રત્યાયન મુખ્યત્વે કોઈ સંસ્થામાં સંતોષપૂર્ણ કર્મચારીગણના સંબંધો દર્શાવે છે. જેમાં દરેક સ્તરના કર્મચારીઓને સ્પર્શતી રોજિંદી બાબતોથી તેઓને માહિતીગાર રખાય છે. મૌખિક અને લેખિત પ્રત્યાયનમાં, પત્ર એ હંમેશા પ્રમાણભૂત છે. (તે) ગ્રંથાલયના એક અગત્યના દસ્તાવેજ તરીકે ઉપયોગી થાય છે.

## 11.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEYWORDS)

**અભિરૂચિ (Aptitude)** : વ્યક્તિની જન્મજાત અને મેળવેલ ક્ષમતાઓ તથા અન્ય લક્ષણોનો સરવાળો. જેને કોઈ વ્યક્તિની ક્ષમતાઓને તેના લક્ષણ તરીકે લઈ તેને ક્ષેત્રમાં પ્રવૃત્તિઓ સાથે તાલીમ આપવામાં આવે તો તે વ્યક્તિની ક્ષમતા પ્રાવીણ્યતા મેળવે છે.

**શ્રમદક્ષતાશાસ્ત્ર (Ergonomics)** : માનવીની ક્ષમતાઓ અને વર્તનની રીતોને માપન અને વિશ્લેષણ કરવાની તથા તેના સંબંધ સ્થાપવાના સિદ્ધાંતો અને પદ્ધતિઓ છે.

**લિફ્ટ (વજન) ઉપર ચઢાવવાનું સાધન (Hoist)** : દોરડાની મદદથી ઉંચકવું અને એક પ્રકારનું માલ ઉપર ચઢાવવાનું સાધન લીફ્ટ

**પ્રેરણા (Induction)** : નવ આગંતુક કર્મચારીને તેમનું કાર્ય, દરજ્જો (હોદ્દો) અથવા કાર્યાલયથી પરિચય કરાવવાની તથા તાલીમ આપવાની ઔપચારિક પ્રક્રિયા.

**અનુલાભ (Perquisites)** : જાહેર અધિકારીએ તેના નિયમિત પગારની ઉપરાંત પોતાની કાર્યકારી ક્ષમતાઓની સાથો સાથ કરેલ કાર્ય માટે મેળવેલ વધારાનું વેતન અને અન્ય લાભો.

**કર્મચારી (Personnel)** : સંગઠનના માનવીય સૂતોનો સંપૂર્ણ સરવાળો.

---

### 11.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (References and Further Reading)

---

- Gorbett, E.B. (1978). fundamentals of Library Organisation and Administration A Practical Guide. London : The Library Association.
- Cowley, John. (1982) Personnel Management in Libraries London : Clive Bingley.
- Narayana, G L. (1991). Library and Information Managment. New Delhi : Prentice Hall.
- Savage, A. W. (1977). Library Association Management Pamphlets (Personnel Management) London : The Library Association.



## **BLOCK-4**

# **સંશોધનોની ભાગીદારી કાર્યક્રમો RESOURCING SHARING PROGRAMMES**



રૂપરેખા :

- 12.0 ઉદ્દેશો
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 સંસાધન ભાગીદારી
  - 12.2.1 જરૂરિયાત
  - 12.2.2 વિભાવના
  - 12.2.3 ઐતિહાસિક પૂર્વભૂમિકા
  - 12.2.4 ઉદ્દેશો
- 12.3 સંસાધન ભાગીદારી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ
- 12.4 ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ : આવશ્યક
- 12.5 સંશોધન ભાગીદારી : ક્રિયાત્મક
- 12.6 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ (Consortia)
- 12.7 સારાંશ
- 12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 12.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 12.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

### 12.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

પ્રસ્તુત એકમના અંતે તમે સમર્થ હશો -

- ◆ સંસાધન ભાગીદારીની વિભાવનાથી તમે પોતે માહિતગાર થશો ;
- ◆ સંસાધન ભાગીદારીની જરૂરિયાતને સમજી શકશો ;
- ◆ સંસાધન ભાગીદારીના ઉદ્દેશોને સમજી શકશો ; અને
- ◆ સંસાધન ભાગીદારીના વિકાસ થી વાકેફ થશો.

### 12.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

વર્તમાન સમયમાં ગ્રંથાલયોમાં દેખીતા પરિવર્તનો આવી રહ્યા છે. જેમ કે ઉપભોક્તા, પ્રલેખો અને સેવાઓમાં પરિવર્તનોએ સ્થાન લીધું છે. ઉપભોક્તાની દૃષ્ટિએ પરિવર્તનો જોઈએ તો -

- ◆ માંગ ;
- ◆ નિષ્ણાંત ;
- ◆ IT પર આધારિત ; અને
- ◆ વિશિષ્ટ સ્વરૂપમાં માહિતી સમયસર મળી રહે તેવી માંગ.

માહિતી અને તેના વાહકો (પ્રલેખો) માં પણ આવી રહેલાં પરિવર્તનો જોઈએ તો

- ◆ વિપુલ પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ ;
- ◆ ઉપલબ્ધ માહિતીમાં સુધારા-વધારાને કારણે વિપુલતા અને (માહિતી) વિસ્ફોટ
- ◆ જુદા જુદા સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ

સામાન્ય ગ્રંથાલયમાંથી પરિવર્તન પામી ગ્રંથાલયો હવે નેટવર્ક્સ આધારિત, સંગ્રહ આધારિતમાંથી જરૂર પડે ઉપયોગ આધારિત (access based) બની રહ્યા છે. તેની સેવાઓ પ્રલેખ સ્વરૂપમાંથી

માહિતી આધારિત અને ભૌતિક સ્વરૂપને બદલે ઈલેક્ટ્રોનિક કે પછી આભાસી (Virtual) ગ્રંથાલયમાં પરિણમ્યા છે. તેથી જ સંસાધન ભાગીદારીનો ખ્યાલ વિકસ્યો છે. ગ્રંથાલયો પોતાના ઉપભોક્તાને ઓછા વળતરમાં અસરકારક સેવા (Cost - effectiveness) આપી શકે.

## 12.2 સંસાધન ભાગીદારી (RESOURCE SHARING) :

સંસાધન ભાગીદારી શબ્દ મુખ્યત્વે ગ્રંથાલય અને માહિતીશાસ્ત્રના સાહિત્યમાં વપરાતો શબ્દ છે. સાહિત્યિક રીતે જોઈએ તો એકબીજાના સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવો એમ થાય. એડમોન્ડસ (Edmonds) વ્યાખ્યા આપે છે કે “બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓના સમૂહ દ્વારા પૂર્વે નિર્ધારિત કે વિકાસ પામેલ. ફાયદો કે લાભ ઉઠાવવાના આશયથી સંસાધનો વહેંચવાનો નુસખો કે કરતબ” પ્રસ્તુત સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયોમાં જોઈએ તો ગ્રંથાલયો પોતાના સંસાધનો વહેંચે છે કે જેમાં માહિતીના સ્ત્રોતો, કર્મચારીઓની કુશળતા, આંતરિક માળખું અને નાણાંનો સમાવેશ થાય છે. પ્રશ્ન થાય કે શા માટે તેઓ આમ કરે છે ? ગ્રંથાલયો પોતાની ઉપભોક્તાઓની વધુ પડતી માંગના બોજા તળે દબાયેલ હોવાથી ગ્રંથાલયો કઈ રીતે પોતાના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો સંતોષી શકે ? તેના જવાબમાં તેઓએ જે પરિસ્થિતિ અથવા ઉકેલ શોધી કાઢ્યો તે નીચેના ફકરામાં જણાવેલ છે.

### 12.2.1 જરૂરિયાત (NEED) :

ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ સંગ્રહ - ઉ.દા. પુસ્તક પ્રમાણમાં પ્રલેખો (પુસ્તકો) ઉપલબ્ધ છે. આ વિપુલતામાં કેટલોક વધારો થતાં વિસ્ફોટ સ્વરૂપ ધારણ કરી રહી છે. આ ઉપરાંત જુદા જુદા સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોવા છતાં બેવડાપણું પણ જોવા મળે છે. પ્રલેખો / પુસ્તકો જુદા જુદા માધ્યમો થકી ઉમેરો થવાને કારણે તેના પ્રાપ્તિમાં (Acquisition) માં ગૂંચવાડો પેદા થાય છે. પ્રલેખોની કિંમતો વધતી જાય છે. (U.S.A.) માં 2002માં થયેલ સર્વે મુજબ સામયિકોની કિંમતોમાં 7.9 % નો વધારો નોંધાયેલ છે. આમ જોઈએ તો, મોટાભાગના પ્રકાશનો અમેરિકાના છે. આ વધારો જે તે પ્રલેખોની કિંમત ઉપર પ્રભાવ પાડે છે. સ્પષ્ટપણે કહીએ તો વિકાસશીલ દેશોમાં નાણાંનો વિનિયમ દર (Conversion Rate) પણ અસર કરે છે. ઉ.દા. ભારતમાં ગ્રંથાલયોની ખરીદક્ષમતા પર અસર કરે છે. વધુ પડતી સંખ્યામાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખો ગ્રંથાલયમાં જગ્યાની (સ્થળની) માંગ કરે છે જેની ગ્રંથાલયમાં અછત છે. અથવા મર્યાદા છે.

ગ્રંથાલયો મુખ્યત્વે તેના ઉપભોક્તાઓ માટે અસ્તિત્વમાં આવ્યાં છે. ઉપભોક્તાની માંગ અને જરૂરિયાતમાં પરિવર્તન આવતા ગ્રંથાલયોએ તેને સ્વીકારવા જ પડે, ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ હવે વધુ માંગ કરે છે. શક્ય તેટલી ઝડપથી માહિતી પૂરી પડે તેવી અપેક્ષાઓ રાખે છે. ગ્રંથાલયો એ પોતાની જવાબદારી નિભાવવી પડે છે. તેઓએ પોતાના ઉપભોક્તાને ઉત્તમ માર્ગ અપનાવીને સંતોષવા પડશે. ઉપભોક્તાલક્ષી સેવાઓ દિવસે દિવસે વેગ પકડે છે. કર્મચારીઓ એ પણ પોતાના ઉપભોક્તા સાથે પરસ્પર વધુ સંવાદ જાળવીને પણ ઉપભોક્તાના રસના ક્ષેત્રો, જરૂરિયાત જાણીને શક્ય તેટલી ઝડપે પૂરાં પાડવાના રહેશે. આ દર્શાવે છે કે વ્યવસાયિક કર્મચારીઓએ રૂટિનકાર્યો કે તકનીકી પ્રક્રિયામાં પડવાની જરૂર નથી.

ઉપરની પરિસ્થિતિ જોતાં સંસાધન ભાગીદારી ગ્રંથાલયોના કાર્યો કુશળતાથી અને અસરકારક રીતે કરવા સમર્થ બનાવે છે. સંસાધન ભાગીદારી નીચે જણાવેલ સમસ્યાઓ હલ કરી શકે.

- ◆ બધાં જ ગ્રંથાલયોએ જરૂરિયાતના બધાં જ પ્રલેખો વસાવવાની જરૂરિયાત નથી તેઓ એકબીજાના પ્રલેખોની ભાગીદારી કરી જગ્યાની અછત અને વધતી કિંમતની સમસ્યાને હલ કરી શકે.
- ◆ ગ્રંથાલયો વિપુલ પ્રમાણમાં પ્રલેખોનો હિસ્સો ધરાવતા હોવાથી વધુ પડતી માહિતી માંગને સંતોષી શકે છે. ભાગીદારી જુદા જુદા સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખોના ઉપયોગની અનુમતિ આપે છે.
- ◆ ઉપરાંત કર્મચારીઓ નિપુણતા ધરાવતા હોવાને કારણે નાણાંની બચતની સાથો સાથ કર્મચારીઓનો સમય પણ બચાવે છે. રોજિંદી તકનીકી પ્રક્રિયાઓ એક જ સ્થળે થઈ જવાથી કર્મચારી રોજિંદી અને તકનીકી પ્રક્રિયાઓની ઝંઝટથી મુક્ત થઈ જાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- 1) સંસાધન ભાગીદારીની વ્યાખ્યા આપી તેની જરૂરિયાત વર્ણવો.
- 2) સંસાધન ભાગીદારીના ફાયદાઓની ચર્ચો કરો.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 12.2.2 વિભાવના (Concept)

મૂળાર્થ રીતે જોઈએ તો સંસાધન ભાગીદારી એ સ્ત્રોતોના સહિયારા ઉપયોગને દર્શાવે છે. સંસાધન મુખ્યત્વે સ્ત્રોતો એટલે કે કોઈ એકે કરેલ કાર્યને બીજા ઉપયોગ કરી શકે. Brewer વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે “એક એવી છત્રછાયા કે જ્યાં સહકારી ધોરણે ક્રિયા- પ્રક્રિયાઓનું વિશાળ તંત્ર વિકસાવવું.” Ency.of lib and info. science ની વ્યાખ્યા પ્રમાણે સ્ત્રોત તરીકે વ્યક્તિ, વસ્તુ અથવા ક્રિયા, કે જે જરૂરિયાતના સમયે મદદ લેવી. વધુ સ્પષ્ટતા કરતાં કહી શકાય કે ગ્રંથાલયનાં સ્ત્રોતોમાં કર્મચારીઓ, ગ્રંથાલયનું માળખું, પ્રલેખો અને સેવાઓને ગણાવી શકાય. ભાગીદારી મુખ્યત્વે પરસ્પર સંબંધો આધારિત છે જ્યાં બંને પક્ષ એકબીજાની સહમતિથી પોતાના ફાયદા માટે સંસાધન આપવાની અનુમતિ આપે છે Philip sewell ના મતે સંસાધન ભાગીદારી મુખ્યત્વે ગ્રંથાલય સહકારના ઉદ્ભવનો વિદ્યમાન ખ્યાલ છે. જેમાં મુખ્યત્વે તફાવત એ છે કે ગ્રંથાલય સહકારમાં બેકે તેથી વધુ ગ્રંથાલયો પોતાના લક્ષ્યો સિદ્ધ કરવા ભેગા મળીને કાર્ય કરે છે. સંસાધન ભાગીદારીમાં ગ્રંથાલયોના ઉપભોક્તાના સમૂહની માંગણીની રજૂઆત સંભવિત છે.

બીજી બાજુ ગ્રંથાલયો સાથે મળીને તેઓના સ્ત્રોતોને એકઠા કરીને તેઓની માંગને સંતોષે છે. સંસાધન વાસ્તવિક કે બૌદ્ધિક સ્વરૂપે હોઈ શકે, પહેલાંના સંદર્ભમાં જોઈએ તો પ્રલેખો અને માળખાગત સંરચના કે જ્યાં માનવસ્ત્રોત (નિપુણતા)ને પણ સ્વીકારે છે. જ્યાં ગ્રંથાલયો રોજિંદી પ્રક્રિયાઓ અને સેવાઓનું વિશ્લેષણ કરી આયોજન અને નિયમન કરી શકે. ગ્રંથાલય સહકાર બે રીતે શક્ય બને છે. એક વ્યક્તિગત કાર્ય કરીને અને બીજું સાથે મળી કાર્ય કરવાથી. અહીં ભાગીદારીમાં માહિતી અથવા સામગ્રી (સંદર્ભ અથવા વાઙ્મયસૂચિગત). જ્યારે સાથે કામ કરવાથી તેઓ વાઙ્મયસૂચિગત સાધનો, સોફ્ટવેર, જરૂરી સામગ્રી મેળવીને સંશોધન અને કર્મચારી તાલીમ માટે પરિસંવાદો કાર્ય અને શાળાઓનું આયોજન કરવું.

આ ઉપરાંત બંને ખ્યાલોમાં મુખ્ય તફાવત માહિતી ટેકનોલોજીના વિકાસનો છે. ગ્રંથાલય સહકારનો સમગ્ર ખ્યાલ અહીં સફળતાપૂર્વક અમલમાં ન મૂકી શકાય કારણ કે (અ) ભૌગોલિક અંતર - સહભાગી ગ્રંથાલયો વચ્ચે (બ) પ્રલેખોનો પ્રસાર અને બેવડાપણા (Duplication)ને શક્ય બનાવતા નથી, જે ગ્રંથાલયોમાં સહકાર મુશ્કેલ બનાવે છે. તેના મુખ્ય કારણોમાં જોઈએ તો ઉત્પાદનમાં લેવાતી ટેકનોલોજીનો વિકાસ, સંચય, બેવડાપણું, પ્રક્રિયા અને ટેકનોલોજીનો પ્રસાર જે સંસાધન ભાગીદારીને શક્ય બનાવે છે. ગ્રંથાલયો વચ્ચેની ભાગીદારી, ડેસ્કટોપ (Desktop) પ્રકાશન, વિજ્ઞાણકીય પ્રકાશન, ચુંબકીય અને દૃશ્યમાન માધ્યમોમાં સંચય અને દૂરપ્રત્યાયનમાં વિકાસ પ્રલેખોનો પ્રસાર અને બેવડાપણા (Duplication)ને સરળ બનાવે છે. વિશ્વની કોઈપણ બાજુઓથી ડેટા અને દૂર પ્રત્યાયન નેટવર્ક્સ બધા જ પ્રકારના સ્ત્રોતોની કોઈપણ સમયે સંસાધન ભાગીદારીને શક્ય બનાવી ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સને વેગ આપે છે.

સંશોધન ભાગીદારી :  
જરૂરિયાત અને ઉદ્દેશો  
Resource Sharing :  
Need and Objectives

## તમારી પ્રગતિ ચકાસો

3. ગ્રંથાલય સહકાર અને સંસાધન ભાગીદારીનો તફાવત દર્શાવો.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 12.2.3 ઐતિહાસિક પૂર્વભૂમિકા (Historical Background)

આધુનિક સમયમાં ગ્રંથાલય સહકારની પૃષ્ઠભૂમિકામાં જોઈએ તો તેની પાછળ લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ નો મુખ્ય ફાળો છે. જે સમયે તેણે સહકારી સૂચિકરણ શરૂ કર્યું ત્યારે તેમાં સહભાગી થનાર ગ્રંથાલયો એકબીજાના સ્રોતો સંસાધનોથી માહિતગાર આ ઉપરાંત ગ્રંથાલયોના સ્રોતોને બચાવવાના તથા એક સમાન પ્રક્રિયાઓમાં (Standardisation Practiccein પરિણામ જોવા મળ્યું. આના પ્રતિભાવ રૂપે દરેક જગ્યાએ ગ્રંથાલયો એ સંઘસૂચિઓની પ્રક્રિયા શરૂ કરી. ભાગીદારીની આ પદ્ધતિ સમાજના વ્યક્તિઓની જરૂરિયાતોને સંતોષી શકવા ગ્રંથાલય પાસે બીજો કોઈ વિકલ્પ નહોતો. Kaul નોંધે છે કે ઈ.સ. પૂર્વે 200માં Alexandria Library અને Peragmum Library વચ્ચે ગ્રંથાલય સહકારનો પ્રાર્થભાવ થયો હતો. તેમણે Kraus જણાવ્યું છે કે 13મી સદીમાં મોન્ટેસરીને ટાંકીને (monastery) ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલય સહકારની વિભાવના જોવા મળી હતી.

શરૂઆતમાં એકબીજાની પરસ્પર સંમતિથી જરૂરિયાતના સમયે ગ્રંથાલય સહકાર લેવામાં આવતો. સમય જતાં તેમાં વધુ પદ્ધતિસરનું કાર્ય અમલમાં આવ્યું. આવા કાર્યમાં કેટલીક સંસ્થાઓએ શરૂઆત કરી જેમાં FID, IFLA અને UNESCO ઉલ્લેખનીય છે. 89માં Paul otlet અને Henry La Fontaine ને world Index નું સંપાદન અને પ્રકાશન કાર્ય હાથ ધર્યું. અને માહિતી પ્રકાશન પ્રસ્તુતીકરણ માટે UDC ને સાધન તરીકે લીધું. FID નો એક હેતુ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં સુધારો કરવાનો છે IFLA ના આ દિશામાં બે કાર્યક્રમો તેને માન અપાવે છે . તે 1.Universal Bibliographical Control (UBC)) વિશ્વ વાઙ્મયસૂચિ નિયંત્રણ 2. Universal Availability of Publication (UAP) વિશ્વના પ્રકાશનોની ઉપલબ્ધિ UNISIST મુખ્યત્વે વિશ્વમાં વૈજ્ઞાનિક માહિતી પદ્ધતિ તરીકે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીને લગતી માહિતી દરેકને પૂરી પાડવાના ધ્યેય સાથે અસ્તિત્વમાં આવ્યું.

સહકાર બીજા ક્ષેત્રોમાં પણ આગળ વધ્યું. જેમ કે નિર્દેશીકરણ અને સારાંશીકરણ. સારાંશીકરણ સેવા એ આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સારાંશ આપવાનું શરૂ કર્યું. Chemical Abstracts, Biological Abstracts અને Physics Abstracts એ તેના ઉત્તમ ઉદાહરણ છે. જે વિવિધ સંસ્થાઓ વચ્ચેના સહકારનું પરિણામ છે. સહકારનું બીજું વિકાસનું ક્ષેત્ર માહિતી પદ્ધતિઓમાં આવ્યું. જેમ કે INIS, AGRIS રાષ્ટ્રીયકક્ષાએ જુદા જુદા દેશોને ડેટાબેઝ પૂરા પાડતાં કેન્દ્રો છે. ઉ.દા. તરીકે ભારતમાં BARC અને IARI. સહકારના ક્ષેત્રે બીજું એક ઉ.દા. જોઈએ તો ADONISની રચના. આ એક પ્રલેખ વિતરણ પદ્ધતિ (Document Delivery System) છે. જે પ્રકાશકોની માહિતી આપે છે. જેવા કે, John Wiley, Elsevier, Pergamon, Blackwell scientific, Academic Press અને Springer Verlag. આ બધાં પ્રકાશકો 1987 અને 1988 વચ્ચે 219 Biomedical Journals ના આર્ટિકલની Index CD-ROM મારફતે પૂરી પાડે છે. BLDSC એ આમાં સક્રિય કાર્ય કરતાં રહીને માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિ માટે સોફ્ટવેર પણ વિકસાવેલ છે.

4) માહિતી પદ્ધતિમાં સંસાધન ભાગીદારીએ લીધેલ સ્થાનની ચર્ચા કરો.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 12.2.4 ઉદ્દેશો (Objectives)

ગ્રંથાલયો સહકાર અને સંકલન થકી જુદા જુદા નેટવર્કનું સ્વરૂપ ધારણ કરેલ છે. આવા નેટવર્ક સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને પ્રાદેશિક સ્તરના હોઈ શકે. આ નેટવર્ક આ પ્રમાણે જોઈ શકાય.

- ◆ **સંસાધન આધારિત ગ્રંથાલયોમાં વધારો (Maximise the resource base of libraries)** : સંસાધન ભાગીદારીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ સ્ત્રોતોમાં વધારો કરવાનો છે. ઉ.દા. સંગ્રહ, સ્ટાફ, માળખુ સાથો-સાથ સહભાગી થનાર ગ્રંથાલયોને સેવાઓ પૂરી પાડવી, તેઓ પોતાના ગ્રંથાલયના સ્ત્રોતોમાં ઉમેરીને અન્ય ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતોનો ઉમેરો કરીને ઉપયોગ કરવાના ફાયદા મેળવી શકે છે.
- ◆ **વિશાળ પાયા પર માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી (Provide wider access to information)** : આપણે માહિતી યુગમાં જીવીએ છીએ. જ્યાં માહિતી એક વસ્તુ છે. જેની દરેકને જરૂરિયાત છે. આપણે મુખ્યત્વે માહિતી આધારિત છીએ. તેથી તે ઉત્તમ ઉર્જા એક સ્ત્રોત તરીકે મહત્ત્વનું છે. જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં નિર્ણય લેવા માહિતીની જરૂરિયાત છે. આ પ્રમાણે જોતાં માહિતી જરૂરિયાતોને કોઈ અવગણી શકે નહિ. ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ પ્રલેખોના સંગ્રહ જોવા મળે છે. કેટલાંક ક્ષેત્રોમાં તે સશક્ત છે તો કેટલાંકમાં તેઓ નિર્બળ પણ છે. બધા જ ક્ષેત્રોમાં ઉત્તમ સ્ત્રોતો બનવામાં એક ઉણપ પણ હોઈ શકે. જો ગ્રંથાલયો એકબીજા સાથે સંસાધનો વહેંચે તો પ્રસ્તુત સમસ્યા એટલે કે સંસાધન સંગ્રહની ઉણપમાંથી બહાર આવી શકાય.
- ◆ **તર્કસંગત પ્રાપ્તિ (Rational Acquisition)** : સંસાધન ભાગીદારીના પરિણામે તર્કસંગત પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ શક્ય બને છે. ગ્રંથાલયે તેની સંસ્થાના મૂળ વિષય ક્ષેત્રના હોય તેવા જ પ્રલેખો મેળવવા જોઈએ. ખૂબ નાની અથવા મહત્ત્વની હોય તેવી માહિતી અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સહકાર કેળવીને મેળવી શકાય. તેવી જ રીતે અન્ય ગ્રંથાલયોના ખૂબ ઓછા લોકોની જરૂરિયાત પણ ગ્રંથાલય સંતોષી શકે છે. પરિણામ સ્વરૂપે પ્રલેખોની તર્કસંગત પ્રાપ્તિ થશે.
- ◆ **સ્ત્રોતોનો બચાવ (Save Resources)** : ગ્રંથાલયો તેમના સ્ત્રોતોના બચાવ તથા મહત્તમ ઉપયોગ માટે ભાગીદારી કરે છે. સહકારી ધોરણે થતી પ્રાપ્તિના કારણે પ્રલેખોની ખરીદી પાછળ થતાં નાણાકીય ખર્ચમાં બચત થાય છે. સહકારી સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણને કારણે કર્મચારીઓના પગારમાં અને તકનિકી પ્રક્રિયામાં મહેનત અને સમયમાં બચત થાય છે.
- ◆ **રોજિંદી એકરૂપ કાર્યપદ્ધતિનું સમર્થ કરે છે (Enable Uniform Practices in routines)** : કોઈ મધ્યવર્તી એજન્સી રસ લઈને સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ કરે છે. જેને અન્ય (સંસ્થાઓ) દ્વારા અનુકરણ કરતાં એક સમાન ધોરણો નિર્ધારિત થાય છે. એકરૂપ કાર્યપદ્ધતિ ઉપભોક્તાઓ અને કર્મચારીઓને સહાયરૂપ બને છે. જે ભાગીદારી અને આવશ્યકતાઓનું પરિણામ છે.
- ◆ **પ્રાપ્તિ (Acquisition)** : ગ્રંથાલય નેટવર્કમાં સૌથી મોટો સતાવતો પ્રશ્ન (પુસ્તક) પ્રાપ્તિમાં આધુનિકરણનો છે. ગ્રંથાલયો એક સાથે બેસીને જો બેવડાતા સ્ત્રોતોની ઓળખ કરે તો દુર્વ્યય

અટકાવી શકાય. પરિણામે જે ક્ષેત્રમાં નાણાંની અછત છે તે ક્ષેત્રમાં નાણાં રોકી શકાય. આ પ્રમાણે નાણાં રોકાણથી વિશાળ સંખ્યામાં સ્ત્રોતો પ્રાપ્ત થઈ શકે. બધા જ ગ્રંથાલયોમાં જરૂરી અને અગત્યનો હોય તેવો પાયાગત સંગ્રહ વિકસાવી શકાય. અને જ પ્રલેખો દુર્લભ અને કિંમતી હોય તેને આવા જુદા જુદા માધ્યમો થકી વ્યૂહાત્મક આયોજન દ્વારા મેળવી શકાય.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5. સંસાધન ભાગીદારીના ઉદ્દેશો ગણાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 12.3 સંસાધન ભાગીદારી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ (RESOURCE SHARING AND LIBRARY NETWORKS)

આપણે આગળ જોયું કે ગ્રંથાલય સહકારથી જ સંસાધન ભાગીદારી અસ્તિત્વમાં આવી. ભૌગોલિક દૂરતામાં ગ્રંથાલય સહકાર શક્ય નથી. પરિણામે ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખોનું ડુપ્લીકેશન અને સાહિત્ય વિતરણમાં મર્યાદાઓ આવી જાય છે. પરંતુ IT ના વિકાસને કારણે સંસાધન ભાગીદારી શક્ય બન્યું છે. જેના ફલસ્વરૂપે આપણી પાસે ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ છે. વર્તમાન સમયમાં કોઈપણ ગ્રંથાલય એકલા રહી શકે જ નહિ. આ એક સુવિકસિત ખ્યાલ છે અને તેથી તેને ગ્રંથાલય સહકારના એક ભાગ તરીકે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જ રહ્યું અથવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. તેમનો આ પ્રયત્ન ઉત્પાદક રીતે કમ્પ્યુટર અને દૂર પ્રત્યાયન ટેકનોલોજિના વિકાસના લીધે શક્ય બને. ગ્રંથાલયો સ્થાનિક સાથો સાથ વૈશ્વિક ક્ષેત્રે ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ સાથે જોડાઈને કાર્યરત થઈ શકે. કમ્પ્યુટરના કારણે વિજ્ઞાણ પ્રલેખ શક્ય બને અને દૂરપ્રત્યાયનને કારણે વિજ્ઞાણકીય પ્રલેખની વિતરણ વ્યવસ્થા સરળતાથી થઈ શકે, જેનાથી ભૌગોલિક દૂરતા અને સમયના અવરોધોને દૂર કરી શકાય.

ગ્રંથાલય નેટવર્કને વ્યાખ્યાનિત કરીએ તો “કોઈ વ્યક્તિઓનો સમૂહ અથવા સંસ્થા કે જે કોઈ ચોક્કસ લક્ષ્ય પૂર્ણ કરવા માટે પદ્ધતિસરનું સ્વરૂપ ધારણ કરી એકબીજા સાથે જોડાય છે. જોડાણમાં મુખ્યત્વે કોઈ ચોક્કસ પ્રક્રિયા કે યુક્તિ (Michenism) હોવી જરૂરી છે. અને જે-તે સભ્યો વચ્ચે કોઈ હેતુ પૂર્ણ કરવા સગવડ પૂરી પાડવા કેટલાક ચોક્કસ પ્રકારનાં પ્રત્યાયન માધ્યમો વિકસાવવા જોઈએ.” નેટવર્કની બીજી વ્યાખ્યા જોઈએ તો -

- ◆ નેટવર્કનું કાર્ય પોતાના સભ્યોમાંથી કોઈપણ સભ્યને ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ પ્રારંભિક સ્ત્રોત સુધી પહોંચાડવા / પ્રારંભિક માહિતી આપવી.
- ◆ નેટવર્ક એ સંસ્થાકીય ડિઝાઈન અને માળખું વિકસાવે છે. જે તેના મુખ્ય યજમાનની ઓળખને સ્થાપિત કરી શકે તેવી પરવાનગી આપે છે અને કેટલીક ચોક્કસ પ્રક્રિયાઓ થકી તેના સભ્યો પર અસર ઉપજાવે છે. જે પ્રત્યાયન ટેકનોલોજી આધારિત છે.

ઉપરની વ્યાખ્યાઓ કેટલાંક ગૂંચવાડા (પ્રશ્નો) ઊભા કરે છે. નેટવર્ક્સ મુખ્યત્વે IT દ્વારા ચાલે છે. અને જે સુવ્યાખ્યાનિત માળખામાં રહીને તેના હેતુઓ પૂર્ણ કરે છે.

### 12.4 ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ : આવશ્યક વસ્તુ (LIBRARY NETWORKS : A MUST)

માહિતી ટેકનોલોજીમાં વિકાસ થવાને કારણે ગ્રંથાલય નેટવર્ક શક્ય બને છે. પરંતુ વર્તમાન ગ્રંથાલય નેટવર્કમાં આ પ્રમાણે હોવું જોઈએ :



વિજ્ઞાણકીય સ્વરૂપમાં પુષ્કળ પ્રમાણમાં માહિતી છે (Increasing amount of information is in electronic form)

માહિતી મુખ્યત્વે મુદ્રિત, ફિલ્મ, ચુંબકીય અને પ્રકાશીય સંગ્રહ માધ્યમમાં હોય છે. ઈ.સ. 2002માં ઉત્પાદિત માહિતીને વહેંચીએ તો આ પ્રમાણે જુદા જુદા માધ્યમમાં વહેંચી શકાય.

માધ્યમ	સંગ્રહિત માહિતી ટકાવારીમાં
હાર્ડ ડીસ્ક	92 ટકા
ફિલ્મ	7 ટકા
પેપર / મુદ્રિત	0.01 ટકા
પ્રકાશીય માધ્યમ	0.002 ટકા

◆ વિજ્ઞાણકીય સ્વરૂપમાં પણ વાસ્તવ્યસૂચિગત માહિતી મેળવી શકાય (Bibliographic access to information is also in electronic form) :

(વિજ્ઞાણકીય) માહિતી ડેટાબેઝ દ્વારા ઓનલાઈન કે ઓફલાઈન મેળવી શકાતા હોવાથી ગ્રંથાલયોનું નેટવર્ક જરૂરી છે.

◆ ઈન્ટરનેટ (Internet)

ઈન્ટરનેટનું અસ્તિત્વ એ એક શોધ મુખ્ય પરિબળ છે કે જેણે માહિતી ઉત્પાદન, પ્રકાશન, સંગ્રહ, વિતરણ તથા ઉપયોગ કરવાના માર્ગો બદલ્યાં છે. તેઓની માહિતી પ્રાપ્તિ માટે ગ્રંથાલયોનું નેટવર્ક થવું જરૂરી છે.

◆ સમયસર માહિતીની પ્રાપ્તિ (Timely access to information) :

ઉપલબ્ધ માહિતીના વિશાળ સમૂહમાંથી (માહિતી માધ્યમો) કોઈ ચોક્કસ માહિતી માટે કોઈ એકલદોકલ વ્યક્તિના હાથે શોધવી મુશ્કેલ છે. જરૂરી માહિતી સરળતાથી અને જોઈએ તે પ્રમાણમાં શોધી આપવામાં કમ્પ્યુટર મદદ કરે છે. દૂરના સ્થળેથી ઉપલબ્ધ માહિતી પ્રાપ્તિ માટે નેટવર્કિંગ જરૂરી છે.

માહિતી પ્રાપ્તિમાં સમય અને ભૌગોલિક દૂરતાના અવરોધને ગ્રંથાલયોના નેટવર્કિંગ સંસાધન ભાગીદારીમાં સ્ત્રોતોનો વધારો કરી સરળતા બક્ષે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

6. ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગ માટેની જરૂરિયાતોની ચર્ચા કરો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 12.5 સંસાધન ભાગીદારી : ક્રિયાત્મક (RESOURCE SHARING: OPERATIONALITIES)

સંસાધન ભાગીદારીના ખ્યાલો વિશે આપણે વિગતે ચર્ચા કરેલ છે. આ કાર્યને અમલમાં મૂકવો થોડોક અઘરો છે, કારણ કે તેમાં ઘણાં ગ્રંથાલયો જોડાયેલા છે. ગ્રંથાલયોની રોજિંદી કાર્યવાહી માટે આપણે કેટલીક નીતિઓ ઘડવી જોઈએ. આ હેતુલક્ષી અને પૂર્વગ્રહ રહિત હોવી જોઈએ જેથી ગ્રંથાલય અસરકારક કાર્ય કરી શકે. આ બાબત દરેક ગ્રંથાલયને સરખી રીતે લાગુ પડે છે. આ કાર્ય સંખ્યાબદ્ધ ગ્રંથાલયોમાં લાગુ પાડવું એ મુશ્કેલ કાર્ય છે કારણ કે :

- ◆ સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલયો અને ઉપભોક્તાઓ સંકળાયેલ હોવાથી ; અને
- ◆ વિવિધ પ્રકારના ગ્રંથાલયો અને ઉપભોક્તાઓ સંકળાયેલ હોવાથી.

સંશોધન ભાગીદારી :  
જરૂરિયાત અને ઉદ્દેશો  
Resource Sharing :  
Need and Objectives

વિવિધ પ્રકારના અને સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલયો સંકળાયેલ હોવાને કારણે તેના પ્રલેખો પ્રકાર (પુસ્તકો, અમુદ્રિત સાહિત્ય) અને તેની પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયામાં વિવિધતા હોવાથી એકસમાન નીતિઓ ઘડવી મુશ્કેલ છે. આ ઉપરાંત ઉપભોક્તા પ્રકાર અને તેની પ્રકૃતિને કારણે પણ ચોક્કસ નીતિ અમલમાં મૂકવી મુશ્કેલ બને છે.

નીચેની બાબતો અંગે સહભાગી ગ્રંથાલયોએ ઉદ્દેશપૂર્ણ નીતિઓ ઘડવી જોઈએ :

**1. પ્રલેખો વહેંચણી : (Documents to be shared)**

એ જરૂર નથી કે દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજો વહેંચી શકાય. માત્ર તેની પરિસ્થિતિ, ખર્ચ અને ઉપયોગના પ્રમાણમાં ધ્યાન રાખીને નિર્ણય લેવો જોઈએ. ગ્રંથાલયોએ મુખ્યત્વે બહુમૂલ્ય (કિંમતી) અને ઓછા ઉપયોગમાં હોય તેવા પુસ્તકોની ભાગીદારી કરવી જોઈએ. જે પુસ્તકોની માંગ પોતાના ગ્રંથાલયમાં વધુ છે તેવા પુસ્તકોની ભાગીદારી અન્ય ગ્રંથાલયોમાં ન કરવી જોઈએ. કારણ કે પોતાના ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સંતોષવીએ એક પ્રાથમિક ફરજ છે.

**2. (પ્રલેખોના) લેવડ-દેવડ માટેના ધોરણો અને શરતો (Terms & Conditions for loan and return)**

જે પ્રલેખો ઉપભોક્તાઓને ઈસ્યુ કરવામાં આવે તેને માટે કોઈ સમય મર્યાદા હોવી જોઈએ જેથી તેનો અસરકારક ઉપયોગ થાય. તેને ધ્યાનમાં રાખીને લોન પર આપવાનો સમય નક્કી કરવો જોઈએ. વળી, ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ પ્રલેખોના પ્રકાર, કિંમત, ઉપયોગ અને એકથી વધારે પ્રતો પર આધારિત છે. આજ રીતે ગ્રંથાલયોના સમૂહમાં પણ આવી ભાગીદારી અંગેની નીતિઓ ઘડવી જોઈએ. કેટલાંક કિસ્સાઓમાં ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને લોન પર આપવાના સમય એકસરખા હોઈ શકે નહિ. સહભાગી ગ્રંથાલયોમાં કોપીરાઈટ નિયમોને અનુસરીને તેની અનેક પ્રતો ઉપયોગ કઢાવી શકે.

**3. પ્રલેખો ક્ષતિરહિત અને સમયસર પરત થાય તે માટે શિક્ષાત્મક અને પ્રતિરોધક જોગવાઈઓ: (Deterrents and punitive measures to ensure safe and timely return documents)**

ગ્રંથાલયમાં પરિક્રમણ સેવામાં સૌથી મોટી સમસ્યા તેના પ્રલેખો ક્ષતિરહિત અને સમયસર પરત થવામાં છે. પરંતુ જ્યારે સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલયો અને ઉપભોક્તાઓ સંકળાયેલ હોય ત્યારે તે ખૂબ મુશ્કેલ કાર્ય છે. અહીં એ મહત્વનું છે કે સહભાગી થનાર ગ્રંથાલયોએ ક્ષતિરહિત અને સમયસર પ્રલેખો પરત થઈ જાય તેવી તેમના ઉપભોક્તાઓ વતી ખાતરી આપી પોતાની જવાબદારી નિભાવવી જોઈએ. તેઓ પોતાના ઉપભોક્તાઓને ખૂબ નજીકથી જાણતાં હોય છે અને આ સંદર્ભે તેઓ કાયદેસર ખાતરી આપી શકે.

**4. સંઘસૂચિ નિર્માણ અને જાળવણી : (Union catalogue production and Maintenance)**

સહભાગી ગ્રંથાલયોના સંયુક્ત સંગ્રહના પરસ્પર ઉપયોગ અર્થે તેઓ એકબીજાના સંગ્રહથી જાણકાર હોય તે જરૂરી છે. ગ્રંથાલયના સ્ત્રોતોની જાણકારી સંઘસૂચિ દ્વારા બધાને થઈ શકે. સહભાગી થનાર ગ્રંથાલયો એકબીજાની જરૂરિયાતોને સંતોષી શકે તે પ્રકારની ડિઝાઈન અને જાળવણી કરવી એ તેની પ્રાથમિક જરૂરિયાત છે. દરેક ગ્રંથાલયનો ડેટા એકસમાન માનકો (Standards) અનુસાર યંત્ર દ્વારા વાચન સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ. જેથી દરેક ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ તેને પોતાના ગ્રંથાલયોમાં વિજાણકીય સ્વરૂપે મેળવી શકે.

**5. સહકારી સૂચિકરણ (Co-operative cataloguing)**

સંસાધન ભાગીદારી માટે સહકારી સૂચિકરણ એ અપેક્ષિત શરત છે. તેની જરૂરિયાત માટે કોણ આ કાર્ય કરશે તે નક્કી કરવું જરૂરી છે. જે મુખ્યત્વે ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો પર આધારિત છે. જે ગ્રંથાલયમાં આ કાર્ય માટે કુશળ કર્મચારીઓ હોય તેને જ આ કાર્યની જવાબદારી સોંપવી જોઈએ.

OPAC એ મુખ્યત્વે પ્રલેખની સંપૂર્ણ માહિતી અને તેનું સ્થાન દર્શાવે છે. OPAC દ્વારા ઉપભોક્તાઓ તેને જાણી શકે છે. જ્યારે સંખ્યાબંધ ઉપભોક્તાઓ તેની સાથે સંકળાયેલ હોય ત્યારે કોઈ ગ્રંથાલયના વ્યક્તિગત ઉપભોક્તાઓ માટે તે ખૂબ જ મહત્વનું છે. સાથ-સાથ સહભાગી થનાર ગ્રંથાલયો વચ્ચે ભૌગોલિક દૂરતા પણ હોય છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

7) જુદા જુદા પ્રકારના પ્રલેખોની વહેંચણી માટે નિર્ણય લેતાં પહેલાં કયા પરિબળો ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ ?

- નોંધ 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

### 12.6 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ (LIBRARY CONSORTIA) :

સંસાધન ભાગીદારીનો ખ્યાલ એ ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના ખ્યાલમાં પરિણમ્યો. પ્રકાશનોની વધતી જતી કિંમત, મુખ્યત્વે સામયિકોમાં અને ગ્રંથાલયોમાં અપૂરતી જગ્યા (જરૂરી જગ્યાનો અભાવ)ને કારણે આ ખ્યાલ વિકસ્યો છે. બીજી બાજુ, વિજ્ઞાણકીય પ્રકાશનો અને ડેટાબેઝ ઉપલબ્ધ છે. પ્રકાશકોને સત્ય સમજાયું છે કે આ પરિબળ તેમના ધંધામાં નુકશાનનું કારણ બની શકે છે. પરિણામે તેઓ ગ્રંથાલયો સાથે કન્સોર્ટિઆ સ્વરૂપે કરાર કરવા કટિબદ્ધ બન્યા. ગ્રંથાલયોએ સાથે મળીને સંકલન કરનાર એજન્સી શોધી કાઢી કે જે પ્રકાશકો સાથે મળીને કરાર કરીને આયોજન અને અમલીકરણ માટેનું સંકલન કરે. આ કરારમાં જરૂરી ડેટાબેઝની ઓળખ કરી સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલયો અને ઉપભોક્તાઓ ડેટાબેઝ પ્રાપ્ત કરી શકે, ડેટાબેઝનો બેકઅપ લઈ શકે વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. સંકલન કરનાર એજન્સી ડેટાબેઝ મેળવવા માટે જરૂરી માળખાકીય સુવિધાની જરૂરિયાત અંગેનો નિર્ણય પણ કરે છે.

Indian National digital Library of engineering Science and Technology (INDEST) એ મુખ્યત્વે માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (MHRD) ભારત દ્વારા નાણાકીય સહાયથી ચલાવવામાં આવતું કન્સોર્ટિઅમ છે. તેનું મુખ્ય મથક IIT દિલ્હીમાં આવેલ છે. તે મુખ્યત્વે વિશ્વભરના 5,000 જર્નલ્સને વિજ્ઞાણસ્રોતમાં તે પ્રવેશ (Access) મેળવી શકે છે. અને આ રીતે સહભાગી ગ્રંથાલયો વિજ્ઞાણસ્રોતના ઓર્ડર દ્વારા કિંમતમાં 80 ટકા લાભ મેળવી શકે છે. કન્સોર્ટિઅમ એ (International coalition of library consortia (ICOLC)નું પણ સભ્ય છે. એકમ -14માં કન્સોર્ટિઆ વિષે વિશાળ પ્રમાણમાં વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

### 12.7 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમ સંસાધન ભાગીદારીના ખ્યાલ વિષે સમજ આપે છે. ઉપરાંત તે સંસાધન ભાગીદારીની જરૂરિયાત અને ઉદ્દેશો વિષે પણ રજૂઆત કરે છે. આ ઐતિહાસિક ચર્ચા ગ્રંથાલય સહકારથી કન્સોર્ટિઆ સુધીની સંસાધન ભાગીદારીથી કાંતિને સમજવામાં મદદ કરશે. ગ્રંથાલય માટે સંસાધન ભાગીદારીના ખ્યાલને પ્રાયોગિક આકાર આપવામાં નેટવર્ક એક કરોડરજૂ સમાન છે. વાસ્તવિક અંતરમાં પણ ઓછામાં ઓછા સમયમાં પ્રલેખોને તબદીલ કરવાથી મોટી સમસ્યાને તેણે હલ કરી છે. ગ્રંથાલય નેટવર્કસનો પરિચય વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત અને હેતુઓ માટે છે. અંતે આ ક્ષેત્રમાં વર્તમાન વિકાસ જેવા કે ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆને પણ રજૂ કરેલ છે.

## 12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

1. સંસાધન ભાગીદારી મુખ્યત્વે એકબીજાની પરસ્પર સંમતિથી ગ્રંથાલયોના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને અસરકારક રીતે સંતોષવા માટે એકબીજાના સંસાધનો વહેંચવા. સંસાધન ભાગીદારીની જરૂરિયાત આ માટે છે : (1) ગ્રંથાલયમાં જરૂરી એવા વિશાળ સંખ્યામાં પ્રલેખોની ઉપલબ્ધિ અને સતત વધારો (2) તેની કિંમતમાં વધારો (3) ઉપભોક્તાઓની માંગમાં વધારો (4) ગ્રંથાલયને પ્રાપ્ય ફંડમાં ઘટાડો (5) ઉપભોક્તાઓને અસરકારક સેવા પૂરી પાડવા વધારે કર્મચારીઓના આદાન-પ્રદાનની પ્રક્રિયા માટે જરૂરી. સંસાધન ભાગીદારી થકી ગ્રંથાલયો આ સમસ્યાને નિવારી શકે.
2. સંસાધન ભાગીદારીના ફાયદાઓ :
  - (1) ગ્રંથાલયો વિશાળ સંખ્યામાં પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરવા સમર્થ બનશે જે તેના ઉપભોક્તાઓ દ્વારા તેનો વધુ ઉપયોગ કરશે અને અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે વિતરણ કરશે.
  - (2) વિશાળ સંખ્યામાં પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરી શકશે.
  - (3) કર્મચારીઓની નિપુણતા વહેંચવાની શક્યતાને કારણે કર્મચારીઓનો સમય બચશે જેનાથી તેઓ ઉપભોક્તાઓ સાથે મુક્તપણે આદાન-પ્રદાન કરી અસરકારક સેવાઓ પૂરી પાડી શકશે.
3. ગ્રંથાલય સહકારમાં બે કે તેથી વધુ ગ્રંથાલયો સાથે મળીને પરસ્પર જરૂરિયાતો સંતોષવા તેઓના સ્ત્રોતો / સંસાધનો વહેંચે છે. સંસાધન ભાગીદારી એ મુખ્યત્વે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા દ્વારા માંગમાં વધારો થતાં જરૂરિયાતોમાં પરિવર્તન આવવાની સાથે ઉદ્ભવેલ ક્રાંતિકારી વિચાર છે. તે ટેકનોલોજીના અમલીકરણને/ની પણ સ્વીકારે છે. (ખાતરી આપે છે.)
4. માહિતી પદ્ધતિઓ પણ સંસાધન ભાગીદારી થકી કાર્યરત છે. જેમાં સ્ત્રોતોની ભાગીદારી એ માહિતી છે. આવી માહિતીમાં મુખ્યત્વે વિવિધ દેશોમાં પ્રકાશિત થતું સાહિત્ય કે જે આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિના સ્વરૂપમાં હોય છે. તે મુખ્યત્વે પ્રકાશિત સાહિત્યના સંદર્ભમાં વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી છે.
5.
  1. સંસાધન આધારિત ગ્રંથાલયોમાં વધારો
  2. વિશાળ પાયા પર માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી.
  3. તર્કસંગત પ્રાપ્તિ
  4. સ્ત્રોતોનો બચાવ
  5. રોજિંદી એકરૂપ કાર્ય પદ્ધતિનું સમર્થન કરવું.
  6. પ્રાપ્તિ
6.
  1. વિજ્ઞાણકીય સ્વરૂપમાં પુષ્કળ પ્રમાણમાં માહિતી ઉપલબ્ધ
  2. વિજ્ઞાણકીય સ્વરૂપમાં વાઙ્મયસૂચિગત (માહિતી) પ્રાપ્તિ
  3. ઈન્ટનેટ શોધ
  4. સમયસર માહિતીની પ્રાપ્તિ
7. પ્રલેખોની વહેંચણી કરતી વખતે ગ્રંથાલયોએ કેટલાક મહત્વના પરિબળો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. જેમ કે પ્રલેખની કિંમત અને ઉપયોગિતા. ગ્રંથાલયોએ માત્ર મૂલ્યવાન અને ઓછા ઉપયોગી પ્રલેખો વહેંચવા જોઈએ. જે પ્રલેખો વધુ વપરાતાં હોય (માંગ વધુ હોય) તે પોતાના ગ્રંથાલયમાં જ રાખવા જોઈએ. તેને અન્ય ગ્રંથાલયોને લોન સ્વરૂપે ન આપવા. ઓછા કિંમત તેના પ્રલેખો ગ્રંથાલયો જાતે મેળવી શકે અને તેના માટે તેઓએ અન્ય ગ્રંથાલયો ઉપર આધારિત ન રહેવું જોઈએ.

---

**12.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEYWORDS) :**

---

<b>ગ્રંથાલય સહકાર (Library Cooperation)</b>	: બે કે તેથી વધુ ગ્રંથાલયોએ પોતાના ઉપભોક્તાને ઉત્તમ સેવા પૂરી પાડવાના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સાથે મળીને કાર્ય કરવું.
<b>સંશોધન ભાગીદારી (Resource Sharing)</b>	: બે કે તેથી વધુ ગ્રંથાલયો / માહિતી પદ્ધતિઓ ઉપભોક્તાઓની વધુ પડતી માગને સંતોષવા તેઓના સ્ત્રોતો વહેંચે છે. આ સ્ત્રોતો ભૌતિક અથવા ભૌદિક હોઈ શકે.
<b>ગ્રંથાલય નેટવર્ક (Library Networks)</b>	: ભૌગોલિક દૂરતાના અવરોધને દૂર કરવા બે કે તેથી વધુ ગ્રંથાલયો પરસ્પર દૂરપ્રત્યાયન મારફત જોડાઈ સ્ત્રોતોને અસરકારક રીતે વહેંચે છે.
<b>ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ (Library Consortia)</b>	: ગ્રંથાલયો અને પ્રકાશકો એકબીજાના ફાયદા માટે પરસ્પર સહકારથી ગ્રંથાલયોના સમૂહ માટે ઈ (વિજ્ઞાણકીય) પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરવા.

---

**12.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READINGS)**

---

Kaul, H. K. (1999). *Library Resource Sharing and Networks*. New Delhi: Virgo Publications.

Mc Dougall, Allan F. and Pryterch, Ray (ed.) (1991). *Handbook of Library Cooperation*. U K: Gower: *Resource Sharing in libraries*. In Kent, Aller (ed) (1978). *Encyclopaedia of Library and Information Science*. New York: Marcell Dekker. V25.

Wessling, Julie (1992). *Document Delivery: A Primary Service for the Nineties*. In: Gordan, Iren P. (ed). *Advances in Librarianship*. Sari Diago: Academic press. V16.

Kaul, H. K. (2002). *Networking of Libraries in India: A Critical Review*. "In: Sardana, 3. L.(ed). *Libraries in Retrospect and Prospect: Essays in Honour of Prof D. R. Kalia*. Delhi: Concept. V2, 411-22.

Kaul, H. K. ( 2002). *From Printed Bibliographies, to Online Databases: Hole of Library Networks*. In: Sardana, J. L.(ed). *Libraries in Retrospect and Prospect: Essays in Honour of Prof D. R. Kalia*. V2. Delhi: Concept. 423-37.

Cholin, V, S. and Karisiddappa, C. R. (2002). *Library, Consortia for Academic Libraries in the e-Publishing Era*. In; CALIBER 2002, H Anil Kumar,(ed). *Internet Engineering for Libraries and Information Centres*; Ahmedabad: INFLIBNET. 362-74.

<http://www.paniitd.ac.in/indset/>

[http:// www.ala.org/ala/online/selectedarticles/usperiodicals2002.htm](http://www.ala.org/ala/online/selectedarticles/usperiodicals2002.htm)

[http:// www.informationaccess.org/best.pdf](http://www.informationaccess.org/best.pdf)

સંશોધન ભાગીદારી :  
જરૂરિયાત અને ઉદ્દેશો  
Resource Sharing :  
Need and Objectives

: રૂપરેખા :

- 13.0 ઉદ્દેશો
- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 ઈન્ફોલબનેટ કાર્યક્રમ
  - 13.2.1 સંસાધન ભાગીદારી માટે ઈન્ફોલબનેટ
  - 13.2.2 ઈન્ફોલબનેટના ઉદ્દેશો
  - 13.2.3 ઈન્ફોલબનેટના કાર્યો
  - 13.2.4 ઈન્ફોલબનેટની પ્રવૃત્તિઓ
  - 13.2.5 ઈન્ફોલબનેટના વિભાગો
  - 13.2.6 ઈન્ફોલબનેટનું સભ્યપદ
  - 13.2.7 ઈન્ફોલબનેટના પ્રકાશનો
- 13.3 ઈન્ફોલબનેટની સેવાઓ
  - 13.3.1 પ્રલેખ વિતરણ સેવા
  - 13.3.2 વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી સેવાઓ (ડેટાબેઝ સેવા)
  - 13.3.3 સૂચિ આધારિત સેવાઓ
  - 13.3.4 સંગ્રહ વિકાસ
  - 13.3.5 પ્રત્યાયન / માહિતી આધારિત સેવાઓ
- 13.4 ઈન્ફોલબનેટ સંસાધનો
  - 13.4.1 યુનિવર્સિટી સૂચિ
  - 13.4.2 R & D ગ્રંથાલય સૂચિ
  - 13.4.3 રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સૂચિ
  - 13.4.4 રાષ્ટ્રીય સંઘ સૂચિ
  - 13.4.5 મૂળ દેશની આધાર સામગ્રી
- 13.5 ઈન્ફોલબનેટ સંસાધનોની કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ પદ્ધતિ
- 13.6 સંસાધન ભાગીદારી માટે ઈન્ફોલબનેટનો આશય
- 13.7 ઈન્ફોલબનેટની ભાવિ વ્યૂહરચના
- 13.8 યુજીસી ઈન્ફોનેટ
- 13.9 સારાંશ
- 13.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 13.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 13.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

13.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :

---

આ એકમને અંતે તમે સમર્થ હશો -

1. ઈન્ફોલબનેટ Information and Library Network (INFLIBNET) વિષે સંપૂર્ણ સ્પષ્ટ સમજ કેળવી શકશો કે જે ભારતનું રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક કેન્દ્ર છે.

2. ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારીમાં ઈન્ફોલબનેટની જરૂરિયાત અને મૂલ્ય વિષે જાણી શકશો.
3. વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયના સંસાધનોને રાષ્ટ્રીયકક્ષાએ કાર્યરત કરવા સહાય કરે છે તેનાથી માહિતગાર થશો.
4. જુદા જુદા માહિતીઝોતોને ઓળખી શકશો અને ઊભો કરેલ ડેટાસંપુટ સામગ્રીમાં એકસૂત્રતા અને માનકીકરણ જાળવવા જે મુદ્દાઓ સંકળાયેલ છે તેનું વર્ણન કરી શકશો.
5. ઈન્ફોલબનેટની વિવિધ સેવાઓ, સંસાધનો અને પ્રોજેક્ટોથી માહિતગાર થશો.
6. ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારીમાં ઈન્ફોલબનેટના આશય સાથે સંકળાયેલ મુદ્દાઓની ઊંડી સમજ મેળવી શકશો.
7. ભારતની શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં પ્રતિષ્ઠા (Status) ઈન્ફોલબનેટ અને સેવાઓનું સ્તર સુધારવા કરકસર પ્રાપ્ત કરવાનું સાધન છે તે જાણી શકશો.
8. કન્સોર્ટિઆ આધારિત UGC - INFONET કાર્યક્રમથી જાણકાર બનશો.

### 13.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

પ્રસ્તુત એકમ ભારતના યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) નો એક માહિતી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક (INFLIBNET) કાર્યક્રમ સાથે સંલગ્ન છે. આ એક પ્રમુખ રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમની શરૂઆત યુજીસી દ્વારા 1991માં થઈ. યુજીસીનું સ્વાયત એકમ આંતર યુનિવર્સિટી કેન્દ્રનું ઈન્ફોલબનેટ એક કેન્દ્ર છે, કે જે 1196માં સ્વતંત્ર બન્યું. તે ગુજરાત યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, અમદાવાદમાં આવેલું છે. યુજીસીના ચેરમેને એપ્રિલ 1988માં માહિતી સેવાઓને આગળ ધપાવવા નડતી મુશ્કેલી જેવી કે માહિતી સેવાઓની કિંમતો, ઝોતો, ઉત્પાદન, ગ્રંથાલયનું લઘુત્તમ અને જગ્યાનો અભાવ અંગે અભ્યાસ કરવા તથા દેશભરમાં ઉપલબ્ધ ઝોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે એક પદ્ધતિ વિકસાવવાના માપદંડો અને સલાહ સૂચનો અંગે એક સમિતિની રચના કરી. ભારતમાં ગ્રંથાલય નેટવર્કસનો ઇતિહાસ જોઈએ તો 1958થી તેની શરૂઆત થઈ ચૂકી હતી. જ્યારે પંડિત જવાહરલાલ નહેરુના આગ્રહથી વૈજ્ઞાનિક નીતિના અસરકારક અમલીકરણમાં લોકોમાં વૈજ્ઞાનિક વિકાસનો મિજાજ જોવા મળ્યો. પરિણામ સ્વરૂપે સ્થાનિક, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાના કેટલાંક ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકાર કેળવવા ઘણી સમિતિઓ અને પંચો કેટલીક ભલામણો સાથે આગળ આવ્યા. 1980 સુધીમાં ઘણાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ જેવા કે એડિનેટ (ADINET), કેલિબનેટ (CALIBNET), બોનેટ (BONET), ડેલનેટ (DELNET), મેલિબનેટ (MALIBNET), મીલિબનેટ (MYLIBNET) વગેરે નજર સમક્ષ દેખાવા લાગ્યા. ત્યારે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ યુજીસી (UGC) એ ઈન્ફોલબનેટ (INFLIBNET) નો પ્રારંભ કરાવ્યો.

ઈન્ફોલબનેટનું લક્ષ્ય યુનિવર્સિટી દેશભરની બધી જ કોલેજો, (R & D) પ્રયોગશાળાઓ રાષ્ટ્રીય મહત્ત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓ વગેરેનો છે. તેનો ઉદ્દેશ ગ્રંથાલયોને સાથે કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક્સ દ્વારા જોડવા દેશના કોઈપણ ખૂણે બેસેલા કોઈપણ ઉપભોક્તાને વાઝમયસૂચિગત અને બિનવાઝમયસૂચિગત માહિતી ઝોતો ઉપલબ્ધ કરાવવા અને ઉપયોગક્ષમ બનાવવાનો છે. ઈન્ફોલબનેટ એ સહકારી સાહસ છે કે જ્યાં સહભાગી થનાર પરસ્પર ફાયદા ઉઠાવવા સંસાધન ભાગીદારી કરે છે. આ ઉપરાંત તે મૂલ્યવાન જર્નલ્સ નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો તથા અન્ય પ્રલેખોનું બેવડાપણું બિનજરૂરી નેટવર્ક્સ અટકાવે છે.

આ ઉપરાંત કમ્પ્યુટર, પ્રત્યાયન અને આધુનિક નેટવર્ક્સ ટેકનોલોજીસના હેતુઓ પણ સિદ્ધ કરી શકાય છે. ઈન્ફોલબનેટ મુખ્યત્વે આધુનિક ટેકનોલોજીના ઉપયોગ ઉપર ભાર મુકે અને ક્યાં અને કઈ રીતે આને ઉપયોગમાં લાવી શકાય તે અંગે સ્પષ્ટતા સાથે માર્ગદર્શન પણ આપે છે. દેશભરનાં વિશિષ્ટ રીતે કોલેજ અને યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયોને આધુનિક ગ્રંથાલયો બનાવવામાં તે સૌથી વિશાળ રાષ્ટ્રીય-કાર્યક્રમ બની શકશે. તેનું લક્ષ્ય સ્કોલરશીપ અને શિક્ષણજગતને લગતી તમામ માહિતી મેળવીને તબદીલ થઈ શકે તે પ્રકારની વ્યવસ્થા સ્થાપિત કરવાનો છે. સંસાધન વિકાસ અને ઉપયોગિતાની દૃષ્ટિએ ગ્રંથાલય સેવાઓ વિશાળ સ્તરે વ્યવસ્થિત કરવાની સાથે પોષાય તે કિંમતે વધુમાં વધુ ફાયદો થાય તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.

વર્તમાન સમયમાં ઈન્ફોલબનેટ મુખ્યત્વે ભારતમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના આધુનિકરણ સાથે મૂળભૂત રીતે સંકળાયેલ છે. તેનું મુખ્યકાર્ય યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રોને એકબીજા સાથે ઉચ્ચ ઝડપી ડેટા નેટવર્કને સાંકળીને માહિતી ઝોતોના મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે જોવાનું છે.

આ એકમમાં ઈન્ફોલબનેટ કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો અને સેવાઓની તથા સંસાધન ભાગીદારીના અમલીકરણથી થતા ફાયદાઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

### 13.2 ઈન્ફ્લિબનેટ કાર્યક્રમ (INFLIBNET PROGRAMME) :

ઈન્ફ્લિબનેટ નિર્માણ યોજનાનો વિચાર અને અમલમાં મૂકવા દરખાસ્ત તૈયાર કરવાનું તથા આ કાર્યક્રમ ખૂબ વિશાળ પાયા પર વિકસે તે અંગે ગહન વિચાર કરવાનું શ્રેય યુજીસીના અધ્યક્ષ પ્રો. યશપાલના વ્યક્તિગત રસનું પરિણામ છે. તેમના પ્રયાસોને સફળ બનાવવા તથા અમલમાં મૂકવા માટે ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્કનું મૂળસ્વરૂપ ઈન્ફ્લિબનેટ માટે આકર્ષણનું કેન્દ્ર હતું. વર્ણી ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના ક્ષેત્રે દેશભરમાં તથા ઔદ્યોગિક વિશ્વમાં તેની જરૂરિયાત હતી.

ઈન્ફ્લિબનેટની રૂપરેખા અંગેનો કાર્યક્રમ જે સંપૂર્ણ વિગત સાથે પ્રલેખ તરીકે “Development of an Information and library Network : Report of the Inter Agency Working Group UGC , 1988. આ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ “Blue Document” તરીકે લોકપ્રિય છે.

#### 13.2.1 સંસાધન ભાગીદારી માટે ઈન્ફ્લિબનેટ (INFLIBNET for Resource Sharing) :

ઈન્ફ્લિબનેટની રચના મુખ્યત્વે ગ્રંથાલય સામગ્રીની પ્રાપ્તિ સમયે શક્ય તેટલાં બેવડાતા (પ્રલેખોને) દૂર કરી ગ્રંથાલયમાં સંસાધન ભાગીદારીને સમૃદ્ધ બનાવવું. સંસાધન ભાગીદારીએ ઈન્ફ્લિબનેટની કરોડરજૂ સમાન પ્રવૃત્તિ છે. ઈન્ફ્લિબનેટનાં કાર્યો અને સેવાઓ ભારતભરમાં સંશોધકો, શિક્ષણવિદો વચ્ચે ઉચ્ચકક્ષાનું પ્રત્યાયન થાય તે રીતે સંસાધન ભાગીદારીને પ્રકાશમાં લાવે છે. આમ, ઈન્ફ્લિબનેટ ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારીના વિકાસ માટે કેટલીક પ્રક્રિયાઓ થકી વાતાવરણનું નિર્માણ કરે છે. જેમ કે અસ્તિત્વમાં હોય તેવા માહિતીઝોતો, વાઙ્મયસૂચિગત ડેટા સંપુટોનું નિર્માણ, ડેટા સંપુટ સામગ્રીને અદ્યતન બનાવી, જાળવવી તથા આંતર જોડાણ દ્વારા પ્રત્યાયન સુવિધાઓ વગેરે પૂરી પાડવા તંત્ર ગોઠવવું. ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારીનું અમલીકરણ મુખ્યત્વે બે અથવા બેથી વધારે ગ્રંથાલયોના ઝોતો સમજણપૂર્વક પરસ્પર લાભ મેળવવાના હેતુથી શક્ય છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. ઈન્ફ્લિબનેટ પ્રોજેક્ટ શું છે ?

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 13.2.2 ઈન્ફ્લિબનેટના ઉદ્દેશો (Objectives of INFLIBNET) :

ગ્રંથાલયોના નેટવર્કિંગમાં અસ્તિત્વમાં હોય તેને ચોક્કસ આયોજનપૂર્વકના માળખા દ્વારા બળ પૂરું પાડવું. સાથે યુનિવર્સિટી અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો આંતર જોડાણથી જોડાય તે માટે પ્રયત્ન કરવો (ભાર મૂકવો).

◆ ઈન્ફ્લિબનેટના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :-

1. દેશભરના વિવિધ ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રો વચ્ચે આંતરજોડાણ કરીને રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક વિકસાવવું અને માહિતી સંચાલન અને સેવાઓની ક્ષમતામાં સુધારો કરવો.
2. મોનોગ્રાફ્સ, કમિકો મહાનિબંધો અને અગ્રંથ સામગ્રી વગેરેની સંઘસૂચિ તૈયાર કરીને ગ્રંથાલયોના પ્રલેખસંગ્રહનો પ્રાપ્તિ હક (reliable Access) આપવો.
3. નિસ્સાતના (NISSAT) પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્રો અને યુજીસીના માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ સ્થાનિક ડેટા સંપુટ સામગ્રીને વાઙ્મયસૂચિગત અને વાસ્તવિક સંખ્યાલક્ષી ડેટા સંપુટોને વિશિષ્ટ સ્વરૂપમાં સારી રીતે પૂરા પાડવા. (better Access)
4. ઓનલાઈન માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રવેશદારો શરૂ કરવા.
5. કોઈ વિશિષ્ટ વિષય ક્ષેત્રમાં વિપુલ અને સમૃદ્ધ માહિતીના ઝોતો ધરાવતા ગ્રંથાલયો સાથે મળીને પ્રલેખ વિતરણ સેવા પૂરી પાડવી.



6. સંશોધન ભાગીદારી માટે પરિણામલક્ષી વાતાવરણ વિકસાવીને માહિતીના સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ શક્ય બનાવી શકાય.
7. એક સમાન માનકો અપનાવીને રાષ્ટ્રના ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રોની કાર્યવાહીઓ અને સેવાઓમાં કમ્પ્યુટરાઈઝેશન કાર્ય અમલમાં મૂકવું.
8. વૈજ્ઞાનિકો, ઈજનેરો, સંશોધકો, સમાજશાસ્ત્રીઓ, શિક્ષણવિદો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ઈ-મેઈલ, બુલેટિનબોર્ડ, ફાઈલ ટ્રાન્સફર (સ્થળાંતર), કમ્પ્યુટર/ઓડિયો/વિડીયો કોન્ફરન્સ વગેરે દ્વારા વૈજ્ઞાનિક પ્રત્યાયનની સગવડ પૂરી પાડવી.
9. દેશના કોઈપણ ખૂણામાં બેઠેલા ઉપભોક્તાને સ્થળ અને અંતરના અવરોધ વિના પુસ્તકો, મોનોગ્રાફ્સ, ક્રમાંકો, મહાનિબંધો અને અગ્રંથ સામગ્રી વગેરે અંગેના સ્ત્રોતો જ્યાંથી પણ ઉપલબ્ધ હોય તે શોધીને મેળવીને અદ્યતન પ્રત્યાયન અદ્યતન ટેકનોલોજીના સહારે પ્રલેખોની સંઘસૂચિની માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી.
10. ઓનલાઈન માહિતી સેવા પૂરી પાડવા માટે પ્રોજેક્ટ, સંસ્થાઓ તથા નિષ્ણાંતોના ડેટાસંપુટ (Database)નું નિર્માણ કરવું.
11. દેશભરમાં ગ્રંથાલયો, પ્રલેખન કેન્દ્રો અને માહિતી કેન્દ્રો વચ્ચે સહકાર જળવાઈ રહે તે માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું. જેથી આવા સ્ત્રોતો નબળા સંસાધન કેન્દ્રોના ફાયદા માટે સેતુરૂપ બની શકે અથવા ઉપયોગી થઈ શકે.
12. ઈન્ફોલબનેટનું સંચાલન કરે અને આગળ ધપાવે તેનો યોગ્ય નિભાવ કરી શકે તે માટે યોગ્ય ગુણવત્તા યુક્ત વ્યવસાયિક માનવશક્તિનો વિકાસ કરવો, અને
13. ટેકનીક્સ, પદ્ધતિઓ, પ્રક્રિયાઓ, હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર સેવાઓ વગેરે માટે માનકો અને એક સમાન માર્ગદર્શિકાઓ વિકસાવવી. તેમજ બધાં જ ગ્રંથાલયો વાસ્તવમાં તેનો અમલ કરે તે માટે પ્રોત્સાહન આપવું જેથી સ્ત્રોતોને એકત્ર કરવામાં ભાગીદારી અને વિનિમય કરવામાં સરળતા રહે.

સંઘના આવેદનપત્રમાં (Memorandum of Association) જણાવ્યા અનુસાર ઈન્ફોલબનેટના મુખ્ય ઉદ્દેશો આ પ્રમાણે છે :

1. “માહિતી પ્રાપ્તિ અને સ્થળાંતર (તબદીલ)ની પ્રક્રિયાઓના સશક્તિકરણમાં સુધારો કરવો. પ્રત્યાયન સુવિધાઓ સ્થાપવી અને વિકસાવવી જેથી તે સ્કોલરશીપ, અધ્યયન, સંશોધન અને શૈક્ષણિક વ્યવહારમાં સંબંધિત એજન્સીઓના સહકાર અને સમન્વયથી આગળ વધવામાં સહાયતા મળે ; અને
2. માની લીધેલી યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો, યુનિવર્સિટીઓ, યુજીસીના માહિતી કેન્દ્રો, રાષ્ટ્રીય મહત્ત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓ અને R & D સંસ્થાઓ વગેરેના ગ્રંથાલયો સાથે ઈન્ફોલબનેટ, કમ્પ્યુટર જોડાણ કરીને પ્રત્યાયન નેટવર્ક વિકસાવે છે.

(Source : [http : //meh.inflibnet.ac.in](http://meh.inflibnet.ac.in))

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો.**

2. ઈન્ફોલબનેટના ઉદ્દેશો સંશોધન ભાગીદારીમાં કઈ રીતે મહત્ત્વનાં છે તે સ્પષ્ટ કરો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 13.2.3 ઈન્ફ્લિબનેટના કાર્યો (Functions of INFLIBNET)

ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવા માટે પ્રાયોગિક રીતે ઈન્ફ્લિબનેટ નીચે પ્રમાણેના કાર્યો કરે છે.

#### ◆ એકરૂપ માનકો અને માર્ગદર્શિકાઓ (Uniform standard & Guidelines)

એકરૂપ માનકો અનુસાર દેશભરના ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રોમાં કમ્પ્યુટરાઈઝેશનનું અમલીકરણ કરી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોને રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક દ્વારા જોડે છે.

આ નેટવર્ક કમ્પ્યુટરાઈઝેશન અને તેને સંલગ્ન પ્રક્રિયાઓને કાર્યક્ષમ બનાવવા એકરૂપ માર્ગદર્શિકા વિકસાવશે. જેના દ્વારા ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રો સુંદર રીતે માહિતી ભાગીદારી અને વિનિમય માટે સંશોધનોની ઉપયોગિતા વધશે.

#### ◆ ઈન્ફ્લિબનેટ સ્ત્રોતો અને સેવાઓ : (INFLIBNET Resources & services)

1. ઈન્ફ્લિબનેટ ભારતમાં જુદા જુદા ગ્રંથાલયોના માહિતી સ્ત્રોતોની સંઘસૂચિ તૈયાર કરી બધાં જ ગ્રંથાલયોના ઉપભોક્તાઓને પ્રલેખ સંગ્રહની પ્રાપ્તિ કરાવશે.
2. આ ઉપરાંત તે યુજીસીના માહિતીકેન્દ્રો અને નિસાતના પ્રાદેશિક માહિતીકેન્દ્રો દ્વારા તૈયાર કરાયેલ વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી સ્ત્રોતો તેના સારસંક્ષેપો અને ઉદ્ધરણ સાથે માહિતી પ્રાપ્તિ કરાવશે.
3. આ ઉપરાંત ભારતીય ભાષાઓમાં મૂલ્યવાન માહિતી સ્ત્રોતોના આર્કાઈવલ બનાવવાની પદ્ધતિ પણ વિકસાવશે.
4. આ ઉપરાંત સૂચિકરણ, આંતરગ્રંથાલય લોન, સૂચિનું નિર્માણ વગેરેમાં ભાગીદારી કરવા પ્રોત્સાહન આપશે. જેથી ડુપ્લીકેશન ટાળી શકાય અને દેશના ગ્રંથાલયો, માહિતીકેન્દ્રો, પ્રલેખન કેન્દ્રો વચ્ચે સહકારની ભાવના કેળવાય તે માટે બળ પૂરું પાડશે.
5. પ્રોજેક્ટની આધારભૂત માહિતી તૈયાર કરીને નિષ્ણાંતો અને સંસ્થાઓને અસરાકરક રીતે માહિતી પૂરી પાડશે.
6. આ ઉપરાંત દેશભરના વૈજ્ઞાનિકો વચ્ચે શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન થઈ શકે તે માટે ઈ-મેઈલ, એફટીપી, કમ્પ્યુટર અને ઓડિયોવિડીયો કોન્ફરન્સીંગની સગવડ પૂરી પાડશે.
7. કમ્પ્યુટરાઈઝેશન ક્ષેત્રે વ્યવસાયિકોને તાલીમ આપશે.
8. ઈન્ફ્લિબનેટ સેન્ટર તેના ઉદ્દેશોને સુસંગત સંશોધન અને વિકાસની પ્રગતિ કરવા દેશ - વિદેશની અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સહકાર કેળવશે.
9. આ ઉપરાંત આવક ઊભી કરવા માટે સલાહ અને માહિતી સેવાઓ પણ પૂરી પાડશે.

### 13.2.4 ઈન્ફ્લિબનેટની પ્રવૃત્તિઓ : (Activities of INFLIBNET)

ભારતમાં શૈક્ષણિક અને સંશોધન સમુદાય માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોના આધુનિકરણના દ્વાર ઈન્ફ્લિબનેટે ખોલી આપ્યા છે. આ ઉપરાંત માહિતી સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રોને ટેકનોલોજી થકી આંતરજોડાણ કરે છે. ઈન્ફ્લિબનેટનો મહત્ત્વનો હેતુ શૈક્ષણિક અને સંશોધન સમુદાયમાં પ્રત્યાયનને વિકસાવવાનો છે. ઈન્ફ્લિબનેટના ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવા માટે તે કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

આમાંની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓને નીચે મુજબના પેટા વિભાગોમાં વિભાજિત કરેલ છે.

#### (a) સોફ્ટવેર વિકાસ (Software Development)

ઈન્ફ્લિબનેટ સાથે સહભાગી થનાર ગ્રંથાલયોના રોજિંદા કાર્યોમાં યાંત્રિકીકરણ થઈ શકે, તે માટે SOUL (સોફ્ટવેર ફોર યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી) સોફ્ટવેર વિકસાવેલ છે. આ સોફ્ટવેર ક્લાયન્ટ સર્વર બેઝ પર વિન્ડોઝ આધારિત MS SQL સર્વરના આધારે માહિતીસંગ્રહ અને પુનઃપ્રાપ્તિ થઈ શકે છે. આ ઉપરાંત તે આંતરરાષ્ટ્રીય માનકો જેવાં કે MARQ21 CCF, AACR-2R, ISO - 2709) વગેરેને પણ સહાય કરે છે. અત્યાર સુધીમાં તેણે 450થી વધુ ગ્રંથાલયોમાં તેનું સફળ પ્રસ્થાપન Installation કરી દીધેલ છે. આ સોફ્ટવેરમાં છ મોડ્યુલ્સ છે. જેવાં કે પરિગ્રહણ, સૂચી પરિક્રમણ, ઓપેક, સામયિક નિયંત્રણ અને વહીવટી (Acquisition, catalogue circulation, Opac, Serial

control અને Administradtion, આ ઉપરાંત સોફ્ટવેરનું નેટવર્ક માળખું યુનિવર્સિટીના વિવિધ ગ્રંથાલયોને સાથે મળીને કાર્ય કરવા તથા આધાર સામગ્રી વિતરણ કરવાના હક ઈન્ફોલબનેટના V-SAT નેટવર્ક થકી આપે છે. ઈન્ફોલબનેટ તેનાં પાંચ પ્રાદેશિક કેન્દ્રો મુંબઈ, પતિયાલા, અમદાવાદ, હૈદરાબાદ અને બેંગલોર ખાતે વિકસાવેલા છે.

આ સેન્ટરે કેટલાંક યુટિલીટી સોફ્ટવેર પણ વિકસાવેલા છે. જે યુનિવર્સિટી દ્વારા વિનંતીથી પ્રાપ્ત કરી શકાય. આ યુટિલીટી સોફ્ટવેર યુનિયન ડેટાબેઝમાંથી માહિતી શોધવાની (OPAC), કેટલોગ કાર્ડ, બનાવવાની ડુપ્લીકેશન થતાં રેકોર્ડના ચેકીંગ માટેની સગવડ આપે છે. આ ઉપરાંત પુસ્તકો, થિસીસ, સામયિક વગેરેની માહિતી Dbase, Foxpro અને Text file માંથી ISO - 2709 ફોર્મેટમાં રૂપાંતરિત કરવાની સગવડ પણ આપે છે.

**(b) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોનું નેટવર્કિંગ : (Networking of University Libraries)**

આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત જે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો ફંડ મેળવે છે તેઓ ERNET, VSNL, NICNET અને બીજા ISPs ને પણ લવાજમથી મેળવી શકે છે. આ કેન્દ્ર UGCNET અંતર્ગત WAN વિકસાવવાનું પણ આયોજન કરે છે. જેમાં 170થી વધુ યુનિવર્સિટીઓ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને જોડવામાં આવશે. આ કેન્દ્રે નિષ્ક્રિય યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોનું તેમના કેમ્પસમાં LAN થકી બધાં જ વિભાગોને જોડીને પછીથી WANથી જોડવાની પણ સલાહ આપી છે.

**(c) ડેટાબેઝનો વિકાસ (Development of Databases) :**

ઈન્ફોલબનેટે પુસ્તકો, મહાનિબંધો, હયાત સામયિકો અદ્યતન સામયિકો (CD-ROM) અને DDC સામયિકો વગેરેની આધારભૂત સામગ્રી વિકસાવેલ છે.

◆ **પુસ્તકોનો ડેટાસંપૂટ (Books database) :**

આ વાઙ્મય સૂચિગત સામગ્રી છે જેમાં પુસ્તકો, મોનોગ્રાફ, સંદર્ભ અને પાઠ્ય પુસ્તકો, કોન્ફરન્સ પ્રોસીડીંગ વગેરેની વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી આવરી લીધેલ છે. જે ઈન્ફોલબનેટ પ્રોગ્રામ અંતર્ગત સહભાગી ગ્રંથાલયોને માહિતી પૂરી પાડે છે. આ ડેટાસંપૂટમાં 100 યુનિવર્સિટીના 30 લાખથી વધુ રેકોર્ડ્સ છે જે સતત વધ્યા કરે છે. આ ઉપરાંત 20 લાખ યુનિક રેકોર્ડ્સ જે 70 યુનિ.ઓનો અને બાકીના હજી પ્રક્રિયામાં છે. જે સહભાગી ગ્રંથાલયો ઓનલાઈનથી ગ્રંથનામ, કર્તા, પ્રકાશક, વિષય મથાળા ISBN No. અને બુલિયન ઓપરેટર વગેરેથી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

◆ **સામયિકોનો ડેટાસંપૂટ (Serials database) :**

ઉપભોક્તાઓ સામયિકોનો ડેટાસંપૂટ (સામયિકના) નામથી, ધારક (holdings) સામયિકો, દ્વિતીયકક્ષાના સામયિકો, પ્રલેખન વિતરણ કેન્દ્ર (Document Delivery Centres) હેઠળના અદ્યતન સામયિકો અને સામયિક ડેટાસંપૂટો ઈન્ટીગ્રેટેડ શોધ (નવી પદ્ધતિ)થી મેળવી શકે છે.

ઉપભોક્તાઓ સામયિકનો સાંધિક (Union) ડેટાસંપૂટ અને તેની જુદી જુદી કડીઓ (Links) જેવી કે ISSN, (પ્રકાશન) અવધિ, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, વિષય મથાળા જે ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ હોય તેના નામ અને બુલિયન સર્ચ આપીને સામયિક સાંધિક ડેટાસંપૂટમાંથી માહિતી શોધી શકે છે. આ ધારક (holdings) સામયિકોના સાંધિક ડેટાસંપૂટ ધરાનવાર 96 યુનિવર્સિટીઓ/સંસ્થાઓના આશરે 47,591 (સામયિક) ડેટાસંપૂટ જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓના ધરાવે છે. તેમાં 13,751 ગ્રંથનામોમાં સામયિકના નામ, વિદ્યાવાન જર્નલ્સ ; સામયિકો વગેરેને વર્ગીકૃત કરીને યુનિવર્સિટી/સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોના સામયિક સંગ્રહમાં આવરી લીધા છે.

◆ **દ્વિતીય કક્ષાના સામયિકોનો ડેટાસંપૂટ (Secondary Serial Database) :**

1999માં આ સંપૂટ સેવાની શરુઆત થઈ આ સંપૂટ 115 યુનિવર્સિટી સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોના 462 ગ્રંથનામો સાથે ફ્લોપી ડીસ્ક (CD-ROM) વગેરે અંગેની માહિતીનો સંગ્રહ છે.

◆ **અદ્યતન સામયિકોનો ડેટાસંપૂટ (Current Serial database) :**

આ સંપૂટમાં 11,892 અદ્યતન સામયિકોનો સંગ્રહ છે. જે 192 યુનિવર્સિટી સંસ્થાઓને આવરી લે છે. જે સામયિકોના નામ સાથે સહભાગી ગ્રંથાલયોના નામનું લિસ્ટ પણ આપે છે.

◆ **મહાનિબંધોનો ડેટાસંપૂટ (Theses Datatbase) :**

ભારતની જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓમાં રજૂ કરવામાં આવેલ પીએચ.ડી.ના મહાનિબંધોના રેકોર્ડ્સનો અહીં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. હાલમાં 1.4 લાખથી વધુ રેકોર્ડ્સ છે આ સંપૂટમાં મહાનિબંધોના સારસંક્ષેપ ઉમેરવાનું પણ વિચારેલ છે.

(d) ગ્રંથાલયોનું યાંત્રીકરણ (Automation of Libraries) :

સંસાધન ભાગીદારીના હેતુની પરિપૂર્ણતા નેટવર્કિંગ દ્વારા જ થઈ શકે જેના માટે દરેક સહભાગી ગ્રંથાલયોનું યાંત્રીકરણ થયેલું હોવું જોઈએ. ઇન્ફ્લિબનેટ કેન્દ્ર યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના યાંત્રીકરણ માટે સહાયતા કરે છે. વર્તમાનમાં (1999-2000) 142 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને યાંત્રીકરણ માટે ગ્રાન્ટ ફાળવેલ હતી. બાકીના ગ્રંથાલયોને નવમી પંચવર્ષીય યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવશે. ગ્રાન્ટ મેળવતા ગ્રંથાલયોએ ઇન્ફ્લિબનેટ સાથે (MOU) કરવા પડે છે. 450 ગ્રંથાલયોમાં સોલ (SOUL)નું સફળ પ્રસ્થાપન થઈ ચૂકેલ છે.

(e) માનવ સંસાધન વિકાસ તાલીમ (Human Resources Development Training) :

ઇન્ફ્લિબનેટ કાર્યક્રમના સફળ અમલીકરણ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની કુશળતા વિકસાવવી જરૂરી છે. આ હેતુને પૂર્ણ કરવા ઇન્ફ્લિબનેટ સેન્ટરે જુદા જુદા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરેલ છે. ગ્રંથાલયમાં કાર્યરત કર્મચારીઓ માટે એક મહિનાનો તાલીમ કાર્યક્રમ મૂળભૂત રીતે ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓમાં કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગને લગતી તાલીમ આપવામાં આવે છે. (On the site) તાલીમ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કમ્પ્યુટરાઈઝેશન કાર્ય શરૂ કરવાની પ્રારંભિક તાલીમ ઇન્ફ્લિબનેટ કર્મચારીઓ આપે છે. ઇન્ફ્લિબનેટે 4 સપ્તાહના ગાળાના અને એક સપ્તાહના ગાળાના સાત વર્કશોપ યોજેલ છે. સંકલિત ગ્રંથાલય સંચાલન સોફ્ટવેર (ILMS)ના ઉપયોગમાં સમસ્યા નિવારણ માટે ઇન્ફ્લિબનેટે તેના ઉપભોક્તાઓને (ILMS) તાલીમ એક અઠવાડિયા માટે આપેલ છે. SOUL સોફ્ટવેર કે જે 450 ગ્રંથાલયોમાં સફળ રીતે પ્રસ્થાપિત થયેલ છે. તેને માટે કેન્દ્ર ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને એક અઠવાડિયાની તાલીમ આપે છે.

ઇન્ફ્લિબનેટ સેન્ટર ગ્રંથાલય કમ્પ્યુટરાઈઝેશન વિષયવસ્તુ (Themes) આધારિત કોન્ફરન્સ અને વર્કશોપનું આયોજન પણ કરે છે.

(કેલિબર) અર્થાત્ (Convention on Automation of Libraries in Educational and Research Institutions). આ કોન્ફરન્સનું વાર્ષિક આયોજન સેન્ટર દ્વારા થાય છે. અત્યાર સુધી આ સેન્ટરે 10 જેટલી કોન્ફરન્સનું આયોજન કરેલ છે. આ સિવાય આ કેન્દ્રે બે દિવસીય કાર્યક્રમ કે જેને (PLANNER) કહેવાય છે તે મુખ્યત્વે ઉત્તર પૂર્વના રાજ્યોની સમસ્યાઓ અને તેના મુદ્દાઓના સંદર્ભમાં હોય છે. આ કાર્યક્રમની શરૂઆત 2003થી થઈ.

જુદા જુદા પ્રદેશોમાં કોલેજ ગ્રંથપાલોને પણ તાલીમ આપવા માટે પ્રાદેશિક ભાષા પર ભાર મૂકવામાં આવે છે. આ કેન્દ્રે (IRTPLA- INFILBNET regional Training Programme on Library Automation) પણ આયોજન કરેલ છે. આ કેન્દ્રે 35 IRTPLA આયોજન કરીને ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને તાલીમ આપેલ છે.

13.2.5 ઇન્ફ્લિબનેટના વિભાગો (Departments of INFLIBNET) :

ઇન્ફ્લિબનેટે તેના કાર્યોને સારી રીતે સંચાલિત કરવા માટે વિભાગોની વ્યવસ્થા ઊભી કરેલ છે. જેમકે (Database Development and maintcnance, Database Research and Development, e-Education Department, HRD and Consultaney Department, Informatices, Network Testing and Quality Centre, Software and R&d Development)

નીચે જણાવેલ પેટા વિભાગોમાં ડેટા સંપૂર્ણ વિકાસ અને નિભાવ, ડેટાસંપૂર્ણ સંશોધન અને વિકાસ ઇ-શિક્ષણ વિભાગ, માનવ સંસાધન વિભાગ અને પરામર્શન વિભાગ, માહિતીશાસ્ત્ર, નેટવર્ક તાલીમ અને ગુણવત્તા કેન્દ્ર, સોફ્ટવેર તથા સંશોધન અને વિકાસ, વેબ વિકાસ આપણે જે-તે વિભાગો, તેની પ્રવૃત્તિઓ અને ભાવિ કાર્યોના આયોજન વિષે સમજીશું.

1. ડેટાસંપૂર્ણ વિકાસ અને નિભાવ વિભાગ (Database Development and maintcnance Department) : આ વિભાગ તેના સહભાગી ગ્રંથાલયોને વિશ્વભરની વાઙ્મયસૂચિગત માહિતીની સંઘસૂચિ પ્રાપ્ત થઈ શકે તે માટે જવાબદાર છે. આ ઉપરાંત તે સહભાગી ગ્રંથાલયો દ્વારા વિકાસ પામેલ ડેટા સંપૂર્ણ સાતત્ય અને ગુણવત્તા જળવાઈ રહે તેની પણ વ્યવસ્થા કરે છે. હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર, ડેટા મેળવવાની પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં ધોરણો વિકસાવવા એકરૂપ (Uniform) અને પ્રક્રિયાઓમાં માર્ગદર્શિકા બનાવવાની સૌથી મોટી જવાબદારી પણ નિભાવે છે.

તેણે પુસ્તકો, મહાનિબંધો, સામયિકોના ધારક સામયિકોની માહિતી વિવિધ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં અદ્યતન સામયિકો DDC સામયિકો (પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્રના સામયિકો) નિષ્ણાંતો, સંશોધન પ્રોજેક્ટ અને નિસ્સાત પ્રોજેક્ટ વગેરે અંગેના સાંધિક ડેટાસંપૂટો વિકસાવ્યા છે.

તે આ બધા ડેટાબેઝને સતત અદ્યતન કરી (અપડેટ) જાળવી રાખે છે. આ વિભાગ રાષ્ટ્રીય આધારરૂપ વ્યવસ્થાના માર્ગદર્શન હેઠળ વિકાસશીલ ડેટાસંપૂટનું કાર્ય કરે છે. જેમાં માનકો, હસ્તપત્રો. ટેકનીકલ રીપોર્ટ અને અગ્રંથ સાહિત્ય પણ સમાવિષ્ટ છે.

2. **ડેટાસંપૂટ સંશોધન અને વિકાસ વિભાગ (Database Research and Development Department) :** આ સમૂહ ડેટાસંપૂટના વિકાસ, જાળવણી અને અદ્યતનતા સંદર્ભે ઉદ્ભવતી સમસ્યા અંગે ધ્યાન રાખે છે. આ ઉપરાંત સહભાગી ગ્રંથાલયોને ડેટાસંપૂટ વિકાસમાં સહાયતા કરે છે. ડેટાસંપૂટ નિર્માણ જેવા કે, CCF અને MARC- 21માં રૂપાંતરણ અને જાળવણી, CD-ROM આધારિત વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાસંપૂટની પુનઃપ્રાપ્તિ સોફ્ટવેર, સંઘસૂચિ માટે પુનઃપ્રાપ્તિ માટેનું ઉપયોગિતાનું સાધન (Utility software) બહુવિધ ભાષાઓના ડેટાસંપૂટની સંઘસૂચિ માટે સોફ્ટવેર સાધન બનાવવાની મહત્વની પ્રવૃત્તિ પણ કરે છે.
3. **વિજ્ઞાણકીય શિક્ષણ વિભાગ (E-Education Department) :** August - 2001માં વ્યવસાયિકોને વિજ્ઞાણકીય શિક્ષણ અને વેબ આધારિત તાલીમ આપી શકાય તે માટે સંશોધન અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓના હેતુઓ સાથે આ વિભાગની સ્થાપના થઈ. કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે અદ્યતન ટેકનોલોજીમાં આવતા પરિવર્તન સાથે તે મુખ્યત્વે સંકળાયેલ છે. તેની કેટલીક મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં વિજ્ઞાણકીય શિક્ષણ, લેબ, ઈન્ફોલબનેટ સેન્ટરમાં ઊભી કરવી અને પુનઃપ્રાપ્તિ સોફ્ટવેર વિકાસનું આયોજન વિજ્ઞાણકીય શિક્ષણ નીતિઓની સમીક્ષા અને અમલીકરણ અને વિજ્ઞાણકીય શિક્ષણ માળખું વિકસાવવું. આ સેન્ટર દ્વારા માનવ સંસાધન વિકાસ વિભાગના સહયોગથી વિજ્ઞાણ શિક્ષણ અભ્યાસક્રમનું વિતરણ કાર્ય કરવા તેણે (સેન્ટરે) પોતાના સ્ત્રોત તથા ટેકનોલોજી પણ વિકસાવેલ છે. જે ભવિષ્યમાં કરવાના જુદા જુદા વિજ્ઞાણકીય તાલીમ કોર્સનું પ્રસ્થાપન કરેલ છે. આ ઉપરાંત આ વિભાગ જે સંશોધન અને વિકાસશીલ સંસ્થાઓ / યુનિવર્સિટીઓ /કોલેજો, ઈન્ફોલબનેટ સેન્ટર સાથે સહકાર કરવા ઈચ્છે છે. તેને માર્ગદર્શન સેવા પણ આપે છે. આ ઉપરાંત તે વિજ્ઞાણકીય ડિઝિટલ ગ્રંથાલય અને જ્ઞાન સંસાધનનું અમલીકરણ કરવા ટેકનીકસ વિકસાવેલ છે.
4. **માનવ સંસાધન વિકાસ અને પરામર્શદાન વિભાગ (HRD and Consultancy Department) :** આ વિભાગ જુદા જુદા તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે. ઘણીવાર તે વિવિધ રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ જેવી કે ICSSR, NASSDOC, All India Radio વગેરે સાથે પણ સહકાર સાધે છે. ઈન્ફોલબનેટ સેન્ટર કેટલાક લાંબાગાળાના તેમજ ટૂંકાગાળાના કાર્યક્રમોનું પણ આયોજન કરે છે. આ સમૂહ દ્વારા રાષ્ટ્રીય સેમિનાર કેલિબરનું નિયમિત આયોજન થાય છે. આ સમૂહનો મૂળભૂત ઉદ્દેશ ગ્રંથાલયને યાંત્રીકરણના અમલીકરણ માટે તૈયાર કરવાનો છે. તથા ગ્રંથપાલોને ગ્રંથાલયના યાંત્રીકરણ માટે મદદ કરવાનો છે.
5. **માહિતીશાસ્ત્ર વિભાગ (Informatics Department)**  
ઈન્ફોલબનેટ સેન્ટરનો પ્રમુખ ઉદ્દેશ દેશભરના શૈક્ષણિક અને સંશોધન સમુદાયને માહિતી સેવા પૂરી પાડવાનો. જેને માટે આ કેન્દ્ર શૈક્ષણિક સમુદાયની પ્રાથમિક જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે તે કેટલાક મહત્વના એવા ડેટાબેઝ અને વિજ્ઞાણકીય સામયિક લવાજમથી મંગાવે છે. આ કેન્દ્ર ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોતોની સૂચિ બનાવી Online વિજ્ઞાણ સ્ત્રોતો પૂરાં પાડે છે. ભવિષ્યમાં જર્નલનો કુલ ટેક્સના સંપૂર્ણ લેખ Online પ્રાપ્ત થાય તે છે. આ સેન્ટર CD-ROM આધારિત વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી સેવા, આંતરરાષ્ટ્રીય STN ની અનુક્રમણિકા પેજ સેવા, ડેટાબેઝ સેવા, પ્રલેખ વિતરણ સેવા, વગેરે પૂરા પાડે છે. તે SOUL ને પ્રોત્સાહિત કરે છે. ઈન્ટરનેટ સ્ત્રોતોનું વ્યવસ્થાપન કરે છે. કન્સોર્ટિઆના માધ્યમ દ્વારા સંસાધન ભાગીદારીને વેગ આપે છે.

6. નેટવર્ક પરીક્ષણ અને ગુણવત્તા કેન્દ્ર (Network Testing and Quality Centre) : નેટવર્કિંગ, પરીક્ષણ અને ગુણવત્તા સંચાલન ક્ષેત્રમાં સંશોધન અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓને આ વિભાગ પ્રોત્સાહન આપે છે. આ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ કેમ્પસ પ્રમાણે નેટવર્ક સ્થાપવાનો, જાળવણી કરવાનો અને અદ્યતન કરતાં રહેવાનો તથા UGC નેટવર્ક સાથે સંકલન કરવાનો છે. ગુણવત્તાયુક્ત નેટવર્ક અને સંચાલન નેટવર્ક માટે જે-તે ક્ષેત્રમાં કેટલાક તાલીમ કાર્યક્રમો, કાર્યશિબિર વગેરેનું આયોજન પણ કરે છે.
7. સોફ્ટવેર તથા સંશોધન અને વિકાસ વિભાગ (Software and R & D Department) આ વિભાગે ગ્રંથાલય યાંત્રીકરણ માટે SOUL સોફ્ટવેર વિકસાવેલ છે. તે ઈન્ફિલબનેટ સેન્ટરના અન્ય વિભાગોને સોફ્ટવેર અને ટેકનોલોજી સહાયતા પણ કરે છે. સાંધિક ડેટાસંપૂર્ણ જાળવણી, વ્યવસ્થીકરણ અને અદ્યતન રાખવા તે આ વિભાગની સૌથી મોટી પ્રવૃત્તિ છે. વર્તમાન સમયમાં વિભાગ પાસે આઠ સાંધિક ડેટાસંપૂર્ણ છે. આ વિભાગ સંપૂર્ણ વેબ આધારિત ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા પદ્ધતિ SOULમાં બહુવિધ ભાષામાં માધ્યમ, ડેટા રૂપાંતરણ ઉપયોગિતા સ્થાપવાનું તથા MARC-21 આધારિત ડેટાબેઝ નિર્માણ સાધનો વિકસાવવાનું પણ આયોજન હાથ ધરેલ છે.
8. વેબ વિકાસ (Web Development) : ઈન્ફિલબનેટની વેબસાઈટ પર જોઈએ તો આપણે જોઈશું કે વિશાળ માત્રામાં માહિતી ઉપલબ્ધિ માટે વેબ વિકાસ વિભાગ એ સંશોધન અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વેબસાઈટએ સંશોધન સ્ત્રોતોના દ્વાર ખોલી આપવામાં કાર્યરત છે. સેન્ટરની વેબસાઈટ ડિઝાઈન, જાળવણી અને અપડેટિંગ માટે મુખ્યત્વે જે તે વિભાગ જવાબદાર છે. વેબસાઈટમાં ઉપલોક્તાના રીપોર્ટ્સ રાખવાનું કામ પણ તે કરે છે. આધુનિક ટેકનોલોજીના સહારે સેન્ટરમાં માળખાકીય સુધારા કરવામાં પણ સહાયતા કરે છે. મુખ્યત્વે તે સહભાગી ગ્રંથાલયોના યાંત્રીકરણ માટે SOUL પ્રતિષ્ઠાપન (Installation) માટે જવાબદાર છે. આ ઉપરાંત તે હાર્ડવેર, સોફ્ટવેરની પણ મદદ કરે છે. આ વિભાગ ઈન્ફિલબનેટના આંતરિક માહિતીના સંચાલન માટે તે ઈન્ટ્રાનેટ (સેટ અપ) વિકાસ કરવાનું પણ કામ કરે છે.

### 13.2.6 ઈન્ફિલબનેટનું સભ્યપદ (INFLIBNET Membership) :

ઈન્ફિલબનેટ બે પ્રકારના સભ્યપદ આપે છે. એક પ્રાથમિક અને બીજું સંલગ્ન અથવા સંબંધિત સભ્યપદ યુનિવર્સિટીઓ હાલમાં ઈન્ફિલબનેટના પ્રાથમિક સભ્ય હોવાના કારણે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ તરફથી અનુદાન મેળવે છે. હાલમાં યુનિવર્સિટીઓ ઈન્ફિલબનેટનું પ્રાથમિક સભ્યપદ આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત (MOU) કરાર સહી કર્યા બાદ જ તે સભ્ય બને છે અને આપોઆપ પોતાને મળનાર લાભ અને જવાબદારીઓથી માહિતગાર થઈ જાય છે. બીજું સભ્યપદ એ સંબંધિત સભ્યપદ છે. આ કેટેગરીમાં જે સીધી રીતે (UGC) દ્વારા ગ્રાન્ટ નથી મેળવતા પરંતુ પબ્લીક ફંડ (લોકફાળો) થી ચાલતા શૈક્ષણિક અને સંશોધન સંસ્થાઓ, સરકારી વિભાગો, બિન નફાકારક સંસ્થાઓ (NGOs) વગેરે ફી આપીને ઈન્ફિલબનેટ સાથે (MOU) કરીને સભ્યપદ મેળવી શકે છે.

### 13.2.7 ઈન્ફિલબનેટના પ્રકાશનો (INFLIBNET Publication)

ઈન્ફિલબનેટ નીચે જણાવ્યા અનુસાર પ્રકાશનો બહાર પાડે છે.

1. કેલિબર કાર્યવાહી (Caliber Proceedings)
2. દ્વિતીયકક્ષાના સામયિકોની સંઘસૂચિ (આમાં વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાસંપૂર્ણ CD-Romમાં સમાવિષ્ટ છે.)
3. ડેટા ગ્રહણ (Capturing) કરવાની માર્ગદર્શિકા : ઉપલોક્તા મેન્યુઅલ
4. ઈન્ફિલબનેટ ન્યૂઝલેટર (સને 1995 થી પ્રકાશિત થાય છે.)
5. પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્રના અદ્યતન સામયિકોની સંઘસૂચિ
6. વાર્ષિક અહેવાલ

કેલિબર કાર્યવાહી અને ન્યૂઝલેટર ઓનલાઈન સંપૂર્ણ ટેક્સ્ટ (લખાણ)માં મેળવી શકાય છે. આ ઉપરાંત આ સેન્ટર ઈન્ફિલબનેટ, SOUL અને INFONET વગેરેના વિસ્તરણ, પ્રસારણ માટે પુસ્તિકા (Brochures) પ્રકાશિત કરે છે.

### 13.3 ઈન્ફલિબનેટની સેવાઓ (INFLIBNET Services) :

નેટવર્કમાં વિસ્તરણ કરીને સંખ્યાબંધ સેવાઓ અને ફાયદાઓ ગ્રંથાલય નેટવર્ક દ્વારા મેળવી શકાય છે. લાગત-લાભની દૃષ્ટિએ (Cost-benefit) એક કાર્યરત / સેવા નેટવર્ક કરતાં બહુવિધ કાર્યરત / સેવા નેટવર્કને મહત્તમ ન્યાય આપી શકે છે. જેમ જેમ સહભાગી થનારની સંખ્યા વધે તેમ તેમ ખર્ચમાં ઘટાડો થતો જાય છે.

ઈન્ફલિબનેટ બહુવિધ કાર્યરત (Multi Functional) સેવા નેટવર્ક છે જે નીચે પ્રમાણેની સેવાઓ આપે છે.

#### 13.3.1 પ્રલેખ વિતરણ સેવા (Document Delivery Services)

ખૂબ ઓછા બજેટ સ્ત્રોત / બજેટ ધરાવતાં ગ્રંથાલયોના ખર્ચમાં વધારો કર્યા વગર માહિતી ખેંચની સમસ્યાના નિવારણ અર્થે ઈન્ફલિબનેટે દસ્તાવેજ વિતરણ સેવા DDS વિકસાવી છે. આ સેવા અંતર્ગત છ પ્રમુખ ગ્રંથાલયો નામ પ્રમાણે બનારસ હિંદુ યુનિવર્સિટી (BHU), યુનિવર્સિટી ઓફ હૈદરાબાદ, જવાહરલાલ નહેરુ યુનિવર્સિટી, પંજાબ યુનિવર્સિટી, ઈન્ડિયન ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સાયન્સ (IIS) અને ટાટા ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સોસિઅલ સાયન્સીસના (TISS) સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આ ગ્રંથાલયો પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્ર DDC તરીકે ખૂબ જ ઓછી ફી નહીં નફો નહીં નુકશાન (No - Profit - No loss)ના આધારે સેવા આપે છે. જે વ્યક્તિ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ સાથે જોડાયેલ છે. તે આ સેવાનો લાભ વિનંતી કરી મેળવી શકે છે. પરંતુ ઈન્ફલિબનેટના સભ્યોને પ્રાથમિકતા અપાય છે. આવી વિનંતી જનલ્સના આર્ટિકલ, કોન્ફરન્સ પ્રોસીડીંગ્સ અથવા શૈક્ષણિક અને સંશોધનમાં જરૂરી સામગ્રી સ્વરૂપે હોઈ શકે. આ વિનંતી ઈ-મેલ, ફેક્સ, ટેલિફોન, પોસ્ટ દ્વારા થઈ શકે અને જે-તે વ્યક્તિને ઈ-મેલ, ફેક્સ, સ્પીડપોસ્ટ કે રૂબરૂ અપાય છે.

ઈન્ફલિબનેટ પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્ર DDC સાથે સહકાર કેળવીને અદ્યતન સામયિકના વિતરણ માટે (DDC) યુનિયન ડેટાબેઝ વિકસાવેલ છે. આ ડેટાબેઝ થકી દરેક ઉપભોક્તા DDC માં ઉપલબ્ધ સાહિત્યથી જાણકાર બને છે. આ ડેટાબેઝ ઓનલાઈન અને મુદ્રિત સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે. વિનંતી કરવામાં આવેલ સાહિત્ય DDC સાથે ઉપલબ્ધ ન હોય તો તે સંલગ્ન સંસ્થાઓ પાસેથી પ્રક્રિયાઓ કરીને મેળવી આપી પૂરા પાડે છે.

#### 13.3.2 વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી સેવા / ડેટાબેઝ સેવા (Bibliographic Information Service/Database Service)

ઈન્ફલિબનેટ વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી સેવા ઓનલાઈન (ઓફ લાઈન) ડેટાબેઝ, સીડી-રોમ ડેટાબેઝ, COPSAT અને OCLC's ફર્સ્ટ સર્ચ સેવા દ્વારા સેવા આપે છે.

##### ◆ ડેટા બેઝ (સેવા) ઓનલાઈન પૂરી પાડવી : (Online Access to database)

ઈન્ફલિબનેટ કેન્દ્રએ આઠ ડેટાબેઝ વિકસાવ્યા છે. જેમાંથી પાંચ ડેટાબેઝ વાઙ્મયસૂચિગત છે. સામયિક સંગ્રહ, અદ્યતન સામયિકો, દ્વિતિય કક્ષાના સામયિકોની સૂચિ, મહાનિબંધો અને પુસ્તકો, બાકીના ડેટાબેઝ જેવા કે સંશોધન પ્રોજેક્ટ, નિષ્ણાંતો અને યુનિવર્સિટીના માહિતીકેન્દ્રો એ વાઙ્મયસૂચિગત સેવાની શ્રેણીમાં આવતા નથી. વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝ એ એક સાધન છે. આ ડેટાબેઝમાં સહભાગી ગ્રંથાલયો પોતાના ડેટાનો સહકાર આપે છે. આ બધાં જ ડેટાબેઝ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ છે.

##### ◆ સેવક સોફ્ટવેર (Sewak Software (Offline))

ઈન્ફલિબનેટે સેવક સોફ્ટવેર સાધન વિકસાવ્યું છે. જે ઉપભોક્તાના પ્રશ્નો / ઈન્કવાયરી ઈ-મેલ દ્વારા મેળવીને તેના જવાબ મોકલી આપે છે. ઉપભોક્તા વતી સેવક ડેટાબેઝ શોધી આપે છે. જેથી ઉપભોક્તાના સમય અને નાણાંનો બચાવ થાય છે.

##### ◆ સીડી-રોમ ડેટાબેઝ (CD-ROM Database)

ઉપભોક્તાને વાઙ્મયસૂચિગત સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે INFLIBNET પાસે CD-ROM આધારિત ડેટાબેઝ જુદા જુદા વિષયો અને સંખ્યાબંધ વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝ છે. આ સેવાઓ કોઈપણ જાતની ફી લીધા સિવાય (વિનામૂલ્યે) રાષ્ટ્રીયસ્તરે સંશોધકો અને શિક્ષણવિદોને પૂરી પડાય છે. ઉપભોક્તા પોતાની વિનંતી મોકલી આપે છે. જેને આધારે ડેટાબેઝ શોધીને તેમને ફ્લોપી કે ઈ-મેલ દ્વારા માહિતી

પૂરી પડાય છે. INFLIBNTE જે ડેટાબેઝ માટે લવાજમ ભરે છે. તેમાંના કેટલાક : Current Contents on Diskette : Social and behavioural Sciences; Dissertation Abstract International; humanities and Social Sciences Econlit; Economic literature વગેરે છે. આની વધુ માહિતી માટે વિદ્યાર્થીઓને Website વિઝિટ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. (Website : <http://inflibnet.ac.in/services/cdromDb;JSP>)

◆ કોપસેટ (COPSAT)

વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રે ઈન્ફિલબનેટ કોપસેટ વિજ્ઞાન અને માહિતીના રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રની સ્વરૂપમાં અદ્યતન અવબોધન સેવા આપે છે. આ સેવા મુખ્યત્વે સહાયથી આપવામાં આવે છે. (NCSI Indian Institute of Science, Bangalore.

આ સેવા વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં 4000થી વધુ પ્રમુખ જર્નલ્સની સેવાઓને આવરી લે છે. વિષયવસ્તુ ઉપરાંત COPSAT લેખકોની સંક્ષિપ્ત માહિતી પણ આપે છે. ઉપભોક્તા / ગ્રંથાલય / સંસ્થા 4000 જર્નલ્સમાંથી 40જર્નલ્સના એક સેટને લવાજમથી પસંદ કરી શકે છે. આ એક સેટની કિંમત પોષાય તેવી હોય છે.

◆ OCLC ની પ્રથમ શોધ સેવા (OCLC First Search)

ઉપભોક્તા સમુદાય દ્વારા વધુ પ્રમાણમાં વપરાતી OCLC ની પ્રથમ શોધ સેવા છે. આ ઓનલાઇન (Online) વાઙ્મયસૂચિગત સેવા છે. તે 85 ડેટાબેઝને આવરી લે છે. તેની લિન્ક [www](http://www) પર આપેલ હોય છે. આ ડેટાબેઝ મહત્વના ક્ષેત્રોને આવરી લે છે. આ સેવા (Online), સંપૂર્ણ ટેક્સ્ટ, પ્રલેખ વિતરણ, ગ્રંથાલય સંગ્રહ અને આંતર ગ્રંથાલય લોન સેવા પણ આપે છે.

ઈન્ફિલબનેટ કેન્દ્ર OCLC નું પ્રથમ શોધ સેવાનું લવાજમ ભરે છે અને કાર્યક્રમ હેઠળ યુનિવર્સિટીઓને મદદ કરે છે. ઉપભોક્તા ઈન્ફિલબનેટને વિનંતી મોકલે છે અને તે ઉપભોક્તાની શોધનું સંચાલન કરે છે. રેકોર્ડ્સ ડાઉનલોડ કરે છે અને તેનું પરિણામ ઉપભોક્તાને મોકલે છે. આ સેવા માત્ર વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી પૂરતી પ્રતિબંધિત કરવામાં આવી છે. આ કેન્દ્રની સેવા પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવે છે.

CD-ROMs ડેટાબેઝ (Databases on CD-ROMs) :

ઈન્ફિલબનેટ કેન્દ્રએ સામયિક સંગ્રહ, ચાલુ સામયિકો, દ્વિતીય કક્ષાના કમિકોની સૂચિ, મહાનિબંધો, પુસ્તકો, વિધ્વત લેખો, પ્રોજેક્ટ્સ અને યુનિવર્સિટી માહિતી પદ્ધતિને લગતાં આઠ ડેટાબેઝ વિકસિત કર્યા છે. આ ડેટાબેઝ ઓન-લાઇન પ્રાપ્ય અને સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે. આ સિવાય કેન્દ્ર પણ વિભિન્ન (વિવિધ) વિષયો ઉપરની વાઙ્મયસૂચિ સીડી-રોમ ડેટાબેઝ સુધી મોકલે છે. ઉપભોક્તા તેમની વિનંતી ગ્રંથપાલ દ્વારા મોકલે છે. અને શોધનું પરિણામ ઈ-મેઇલ કે ફ્લોપી દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે. આ સેવા વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

13.3.3 સૂચિ આધારિત સેવાઓ (Catalogue-based Services) આ સેવામાં સમાવિષ્ટ છે.

1. મોનોગ્રાફ્સ, કમિકો (સામયિકો) અને અગ્રંથ સામગ્રીનું સૂચિકરણમાં ભાગીદારી;
2. પુસ્તકો, કમિકો (સામયિકો) અને અગ્રંથ સામગ્રીની સંઘસૂચિ;
3. સૂચીકરણમાં ભાગીદારી અને સ્થાનની જાણકારી માટે ઓનલાઇન સૂચિ (OPAC)નો ઉપયોગ;
4. કાર્ડ, પુસ્તક, મેગનેટિક ટેપ/ફ્લોપી, દૃષ્ટિ સંબંધી (CD-ROM) અને કમ્પ્યુટર સ્વરૂપમાં; અને
5. ગ્રંથ પ્રક્રમણ અને પ્રસાધન

સ્રોતોની ભાગીદારી (Shared Resources) :

ભાગીદારી સૂચિકરણનો ઉદ્દેશ ઈન્ફિલબનેટના કોઈ અન્ય પ્રતિનિધિ ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રકાશનોની સૂચિ તૈયાર કરી હોય તે વહેંચવાનો છે. આ સેવા નવા ઉમેરાયેલ પ્રકાશનોની સૂચિ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની નજીક અથવા પ્રાદેશિક કેન્દ્રો દ્વારા ઉપલબ્ધ સૂચિ માહિતીનો ઉપયોગ કરવા માટે ગ્રંથાલયને સમર્થ બનાવે છે. અર્થાત્ પ્રલેખનને નેટવર્કમાં પ્રથમ ઈનપુટ સમયે માત્ર એક જ વખત સૂચિબદ્ધ થશે. સૂચિકરણના પ્રયત્નો અને અનુભવોને વહેંચવામાં આવે છે.



**સંઘસૂચિ (Union Catalogue) :**

સંઘસૂચિ સેવાનો ઉદ્દેશ દેશના વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં પ્રાપ્ય પુસ્તકો, મોનોગ્રાફ્સ, કમિકો (સામયિકો), અગ્રંથ સામગ્રીની સંઘસૂચિ પૂરી પાડવાનો છે. આ સેવા દ્વારા જ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય કે પુસ્તકાલયોને કે જ્યાં જરૂરી પ્રલેખોની નકલો ઉપલબ્ધ છે તેની માહિતી પૂરી પાડે છે. સંઘસૂચિઓને અદ્યતન રાખવાનું આયોજન છે. તે ભૌગોલિક નિકટતાની સાથે પ્રલેખના સ્થાનની માહિતી પૂરી પાડે છે. દા.ત. જો મૈસૂરના વૈજ્ઞાનિક સંઘસૂચિ શોધી રહ્યા હોય તો તે સ્પષ્ટ છે કે તે સૌ પ્રથમ મૈસૂરની આસપાસના ગ્રંથાલયોમાં તેની ઉપલબ્ધતામાં રસ દાખવશે. સંઘસૂચિ સેવા તેમને ઝેરોક્ષ નકલ અથવા પ્રલેખને આંતર ગ્રંથાલય લોન (ILL) દ્વારા મેળવવામાં મદદ કરશે.

**ઓપેક (OPAC) :**

ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ સેવા વ્યક્તિગત ગ્રંથાલય સ્તરના અથવા યુનિવર્સિટીના અથવા ઉચ્ચસ્તરીય પ્રાદેશિક સૂચિ અંગેની માહિતી ઉપલોક્તાઓને ઓનલાઈન પૂરી પાડવા માટે આયોજિત કરવામાં આવી છે.

સૂચિ ઉત્પાદન સેવાએ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોને તેમની ગ્રંથાલય સૂચિઓ, કાર્ડ, પુસ્તક, ચુંબકીય પટ્ટીઓ, ફ્લોપી/ CD-ROM વગેરે સ્વરૂપમાં બહાર પાડવાની સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે.

**ગ્રંથ પ્રક્રમણ (Book Processing) :**

ગ્રંથ પ્રક્રમણ સેવાઓમાં ગ્રંથ પ્રશાધન, પીઠ પત્રિકા, ગ્રંથ કાર્ડ (ગ્રંથ) ઉમરણોની યાદી વગેરેનો ઈન્ફોર્મેશનમાં અલગ સ્તરે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

**13.3.4 સંગ્રહ વિકાસ (Collection Development) :**

માહિતી સ્ત્રોતોની પ્રાપ્તિમાં પસંદગી અને સહાય

**13.3.5 પ્રત્યાયન/માહિતી આધારિત સેવાઓ (Communication/Information-based Services) :**

આ કેન્દ્ર ઈ-મેઈલ, બુલેટિન બોર્ડ અને ફાઈલ તબદીલ કમ્પ્યુટર/શ્રાવ્ય/દૃશ્ય કોન્ફરન્સ દ્વારા શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન પૂરા પાડે છે.

આ શ્રેણી હેઠળ આપણે ઈન્ફોર્મેશન દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સુવિધાઓના પ્રકારની ચર્ચા કરીશું. પ્રથમ, નિષ્ણાંતો પોતાની માહિતી ઓનલાઈન અદ્યતન કરી શકે. આ માહિતી માટે ઈન્ફોર્મેશન કેન્દ્રનો નિષ્ણાંત ડેટાબેઈઝ જરૂરી છે. આ ડેટાબેઈઝ ભારતની યુનિવર્સિટીઓના વરિષ્ઠ (Senior) વિદ્યાશાખા સભ્યો (Faculty members)ની પાર્શ્વચિત્ર (Profile) ધરાવે છે. હાલમાં આ ડેટાબેઈઝ 3500 રેકર્ડ્સ ધરાવે છે. આ રેકર્ડ્સનો આંક ઝડપથી વધી રહ્યો છે. તે સતત અદ્યતન થતો રહે છે. આ કેન્દ્ર દ્વારા ઓનલાઈન પ્રોજેક્ટ રજિસ્ટર કરવાની સેવા પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે. જેમાં માહિતી ઘટનાઓ અને પૂર્ણ થયેલ પ્રોજેક્ટ પણ ઓનલાઈન જોઈ શકાય છે. તેમાં 7000થી વધુ રેકર્ડ્સ અને 15,000 થી વધુ રેકર્ડ્સ પ્રક્રિયા હેઠળ છે. સંશોધન પ્રોજેક્ટ ડેટાબેઈઝ વિવિધ એજન્સીઓ જેવી કે UGC, ICAR, ICMR, DST અને DBT વગેરે દ્વારા નિધિ મેળવનાર સંશોધન પ્રોજેક્ટને લગતી માહિતી ધરાવે છે.

ભારતમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીમાં નિષ્ણાંતોનો ડેટાબેઈઝ (Expert Database in Science & Technology-EDST), શિક્ષણ અને સંશોધન સાથે જોડાયેલ વૈજ્ઞાનિકો, સંશોધકો અને વિદ્યાશાખાના સભ્યોના પ્રાર્શ્વચિત્રો ધરાવે છે.

આ કેન્દ્ર ભારતની યુનિવર્સિટીઓ/સંસ્થાઓ અને રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રોની માહિતી પૂરી પાડે છે અને વેબસાઈટ સાથે વેબજોડાણ (web links) પૂરું પાડે છે. ઈન્ફોર્મેશન કેન્દ્ર ભારતના ગ્રંથાલય OPAC ની સાથે તેમના ઓનલાઈન સરનામા (address) અંગેની માહિતી પણ આપે છે.

આ સેવાઓની શ્રેણી મૂળભૂત રીતે શૈક્ષણિક સમુદાયમાં પ્રત્યાયન (Communication)ને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે બની છે.

ઈન્ફોર્મેશન કેન્દ્ર તેના સહભાગી ગ્રંથાલયોના ઉપલોક્તાઓને ઈન્ટરનેટ આધારિત સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

3. ઈન્ફિલબનેટના મુખ્ય આશયો (ગર્ભિતાર્થો) તેની આયોજિત સેવાઓના સંદર્ભ સાથે વર્ણવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 13.4 ઈન્ફિલબનેટ સંસાધન (INFLIBNET RESOURCES)

ઈન્ફિલબનેટ એક સહકારી (Co-operative) સાહસ છે. તેની સંશાધ શક્તિ/સંખ્યાબળ, તેના ઘટકો, સહભાગીઓ અને તેમના સંસાધનો પર આધારિત છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોની સૂચિ અને સંશોધન અને વિકાસ (R & D) સંસ્થાઓના વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોની સૂચિને યંત્ર વાચન સ્વરૂપમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત તેના સંસાધનો કોલેજો, ઉદ્યોગો અને ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થાઓ પાસેથી મેળવે છે. હકીકતમાં, ઈન્ફિલબનેટનો વ્યાપ ઘણો મોટો છે. અને તેની જીવનયોગ્યતા આની ઉપર આધારિત છે. ઈન્ફિલબનેટના અમલ સાથે જ ઘણી બધી સમસ્યાઓ જોડાયેલ છે અને તેની સફળતા મોટેભાગે સંસાધનોની સમૃદ્ધિ સાથે સંકળાયેલ છે. આ સમસ્યા બહુખંડીય હોવાથી, તેની અસમાનતા, બિન-માનકીકરણ, વ્યવહારની અસંગતતા, ભાષાઓની વિવિધતા, હાથના લખાણો અને ઉપરના બધાના હાથે લખેલા કાર્ડ સ્વરૂપે કે પ્રિન્ટ સ્વરૂપે તેની પ્રાપ્યતાના કારણે છે. ઈન્ફિલબનેટ સંઘીય માળખા તરીકે આડધા ડઝન પ્રાદેશિક નેટવર્કના ખભા ઉપર ઊભી છે. તે ઘણું બધું લાભકારી બની શકે તેમ છે.

#### 13.4.1 યુનિવર્સિટી સૂચિ (University Catalogue)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો પ્રલેખ સંગ્રહ અને તેની સૂચી એ તાલીમ, શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો તથા સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ માટે કરોડરજૂ સમાન સેવાઓ આપે છે. સંગ્રહની દૃષ્ટિએ જોઈએ તો ભારતની બધી યુનિવર્સિટીઓના સંગ્રહને ભેગા મૂકીને રાષ્ટ્રના સૌથી મોટા સંગ્રહ તરીકે જોઈ શકાય. ઈન્ફિલબનેટનો આ સંગ્રહ સૌથી મોટા માહિતીઝોત તરીકે ગણવામાં આવે છે. 1985ના ઈન્ફિલબનેટના સર્વેમાં જણાવ્યા અનુસાર 21 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં 3,00,000 કરતાં વધારે વોલ્યુમ્સ, 48 ગ્રંથાલયો 1,00,000 અને 3,00,000 વોલ્યુમ્સની વચ્ચે 51 ગ્રંથાલયો 25,000 અને 1,00,000 વોલ્યુમ્સની વચ્ચે અને 53 ગ્રંથાલયોમાં 25000 વોલ્યુમ્સથી ઓછો સંગ્રહ છે. સરેરાશ વરસે દહાડે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં 4000થી 6000 વોલ્યુમ્સ ઉમેરાય છે. સામુહિક સંગ્રહ જોઈએ તો 2,00,000 જેટલો છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનો મહાનિબંધ સંગ્રહ દેખીતી રીતે જ રાષ્ટ્રીય માહિતી સ્તોત્રનો સૌથી મોટો અને મહત્વનો ભાગ છે.

હાલમાં ઈન્ફિલબનેટ પાસે 100થી વધારે યુનિવર્સિટીઓના 80 લાખથી વધુ રેકોર્ડ્સ મોનોગ્રાફ્સ અંગેનો ડેટાબેઝ છે. જેમાં પાઠ્યપુસ્તકો, સંદર્ભ પુસ્તકો, મોનોગ્રાફ્સ, કોન્ફરન્સ પ્રોસીડીંગ્સ વગેરે છે. આ ઉપરાંત 96થી વધારે યુનિવર્સિટી/ સંસ્થાના ગ્રંથાલયોના સામયિકો (પાછલા અંકોનો) સંગ્રહ છે. જેમાં 47,591થી વધારે સામયિકોમાંથી 13,751 યુનિક ટાઈટલ છે. (એક માત્ર)

115 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં દ્વિતીયકક્ષાના સામયિક પ્રકાશન છે જેમાં 462 ટાઈટલ છે. જેમાં મુખ્યત્વે સારાંશીકરણ અને નિર્દેશીકરણના સામયિકોના CD-ROM અથવા ડીસ્કેટના સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

197 યુનિવર્સિટી / સંસ્થાગત ગ્રંથાલયોના અદ્યતન સામયિકોના 11,892 ટાઈટલના ડેટાબેઝનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત ઈન્ફિલબનેટના નેજા હેઠળ છ પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્ર કાર્યરત છે. પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્ર સાથે સહકાર કરીને પ્રલેખ વિતરણ કાર્યક્રમ ચલાવે છે. હાલમાં તેની પાસે 4000થી વધુ વિશિષ્ટ ટાઈટલ પ્રલેખ વિતરણ કેન્દ્ર (DDC) દ્વારા લવાજમથી મંગાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તેમાં

પી.એચ.ડી.ના મહાનિબંધના રેકોર્ડ્સનો સંગ્રહ છે. ભારતની યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવેલ 1.4 લાખથી વધુ રેકોર્ડ છે. આ રેકોર્ડ નિયમિત રીતે અદ્યતન રાખવામાં આવે છે.

મેન્યુએલ (માનવ દ્વારા) તૈયાર કરવામાં આવેલ વાઙ્મયસૂચિની માહિતી અંગેના કેટલોગ કાર્ડ પણ આ સંગ્રહમાં ઉપલબ્ધ છે. આ કેટલોગની પ્રાયોગિક રીત યુનિવર્સિટી દીઠ જુદી પડે છે. મોટાભાગના ગ્રંથાલયો ડ્યુઈ ડેસિમલ ક્લાસિફિકેશન પદ્ધતિ મુજબ પ્રલેખોનું વર્ગીકરણ કરે છે. પરંતુ તેમાં સાતત્ય જળવાનું નથી. વિષયમથાળાં મુખ્યત્વે જુદા જુદા આધારે અપાય છે. પ્રલેખોના નિરૂપણમાં કોઈ પ્રમાણીકરણ વિધિનો ઉપયોગ થતો નથી. આમ, જોઈએ તો આ સંપૂર્ણ સંગ્રહ બિનઉપયોગી છે જો તેને ચોક્કસ રીતે માનકીકરણ કરવામાં ન આવે.

સભ્ય ગ્રંથાલયો દ્વારા આપવામાં આવતા ડેટાબેઝની માહિતીથી આ સમસ્યાને ટાળી શકાય. આ ક્ષેત્રમાં વિષય નિષ્ણાંતોની સહાયથી ઈન્ફોર્મેશન ડે માનવ નિર્મિત મથાળાં INFLIBNET standards and Guidelines for Data Capturing તૈયાર કરેલ છે. સભ્ય ગ્રંથાલયને સ્વતંત્ર નિભાવમાટે ઈન્ફોર્મેશન ડે સહાયતા કરે છે. આ ઉપરાંત ઈન્ફોર્મેશન ડે કેન્દ્ર AACR-2R, DDC અને LCSH લિસ્ટનો ઉપયોગ કરવાની ભલામણ કરે છે.

#### 13.4.2 સંશોધન અને વિકાસ (સંસ્થાઓ)ની ગ્રંથાલય સૂચિ (R&D Library catalogue)

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના ડેટાની સરખામણીએ R&D સંસ્થાઓના વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો દેશભરમાં તેના સંગ્રહ અંગેના ડેટાબેઝને સારી રીતે સંચાલિત કરે છે. મોટાભાગના R&D ગ્રંથાલયોએ તેમના સૂચિ અને સેવાઓને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરેલ છે. જ્યાં નાણાંની કોઈ સમસ્યા નથી. 1985નો ઈન્ફોર્મેશન ડેનો સર્વે બતાવે છે કે દેશભરની R&D સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોમાં સરેરાશ 30,000થી 40,000 વોલ્યુમ છે. જેમાં 400 - 500 વોલ્યુમનો દર વર્ષે વધારો થતો રહે છે. અને જે 300 - 500 મથાળાં અદ્યતન સામયિકના મેળવે છે.

R&D ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં જોઈએ તો તેના કદ કરતાં તેમાં સંગ્રહ અને વિશિષ્ટ પ્રકારે આપવામાં આવતી સેવાઓને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જરૂરિયાતોના આધારે જોઈએ તો વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ટેકનીકલ રીપોર્ટ્સ, માનકો વિગતવાર વર્ણન (Specification) અને પેટન્ટનો સુંદર સંગ્રહ જોવા મળે છે.

#### 13.4.3 રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સૂચિ (National Library catalogue)

રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય કલકત્તામાં ભારતમાં પ્રકાશિત થતાં દરેક ભાષાના પ્રકાશનોની કોપી મેળવે છે. આ ગ્રંથાલય સંગ્રહનું રાષ્ટ્રીય સૂચિ બનાવી તેને નિભાવે છે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયના સમગ્ર સંગ્રહની સૂચિને કમ્પ્યુટરાઈઝ કરવામાં આવે છે. જે ઈન્ફોર્મેશન ડેના મહત્વના સંશોધન તરીકે સેવા આપે છે.

#### 13.4.4 રાષ્ટ્રીય સંઘસૂચિ (National Union catalogue)

NISCAIR (વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી) અને NASSDOC (સામાજિક વિજ્ઞાનો) માટેના સામયિકોની સંઘસૂચિનું સંકલન કરે છે. જે મુખ્યત્વે સ્વીકૃત અને વિશ્વસનીય હોય છે. વૈજ્ઞાનિક પ્રકાશનોની આ સંઘસૂચિને સંપૂર્ણ પણે અદ્યતન રાખવામાં આવે છે. જે યાંત્રિક વાચન સ્વરૂપમાં (Machine-readable form) ઉપલબ્ધ હોય છે. વળી તેને SIRNET અને NISCAIR દ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

સામાજિક વિજ્ઞાન લગતી સંઘસૂચિને પણ યાંત્રિક વાચન સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

રાષ્ટ્રભરમાંથી મળેલ આ સહયોગ ઈન્ફોર્મેશન ડેને માહિતી સંસાધન બનાવવામાં અને તે ઈન્ફોર્મેશન ડે માટે રાષ્ટ્રીય ધોરણો, કોડ અને ડેટા પ્રાપ્તિ માટેની પ્રક્રિયામાં માર્ગદર્શન અને સહાયતા કરે છે.

#### 13.4.5 સ્વદેશી ડેટાબેઝ (નિસ્સાત) (Indigenous database)

નિસ્સાત વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી માટેની રાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિ (નિસ્સાત)ના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી વિભાગે કેટલાંક વિશિષ્ટ વિષય સંલગ્ન માહિતી કેન્દ્રો વિકસાવ્યા છે. જેમાં યાંત્રિક સાધનો, ખોરાક ટેકનોલોજી, કાપડ ટેકનોલોજી, દવાઓ અને એરોનેટીક્સ વગેરે ક્ષેત્રનો સમાવેશ થાય છે. નિસ્સાતના આ માહિતી કેન્દ્રોએ જે-તે વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં સ્થાનિક ડેટાબેઝ તૈયાર કરી નિભાવ કરે છે. જેમાંના કેટલાક મશીન રીડેબલ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. આ કેટલીક સંસ્થાઓએ જુદા-જુદા ક્ષેત્રોમાં ડેટાબેઝનું નિર્માણ કરેલ છે. આ ડેટાબેઝ પણ INFLIBNETના સ્ત્રોત તરીકે મૂકાય તેવી સ્થિતિમાં છે.

### 13.5 ઈન્ફોર્મેશન ડે સ્ત્રોતોનો કમ્પ્યુટરાઈઝ પ્રાપ્તિ (COMPUTERIZED ACCESS TO INFLIBNET RESOURCE)

ઈન્ફોર્મેશન ડેનો આશય વિશાળ માહિતી સ્ત્રોતોને દેશભરમાં ઉપલબ્ધ કરવાનો છે. માહિતીની પ્રાપ્તિ, ભાષા, સ્થળ અને હોદ્દાના કોઈપણ અંતરાય વગર જરૂરિયાતવાળા લોકોને મળે તેવો ઈરાદો છે. અને

તે સરળ પ્રત્યાયન માધ્યમોના જોડાણ યાંત્રિક વાચન સ્વરૂપમાં અને કમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ હોય તો જ તે શક્ય છે. ઈન્ફ્લિબનેટ કાર્યક્રમના સહભાગીઓ વચ્ચે સંસાધન ભાગીદારીમાં આધુનિક ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી સુધારા કરી શકાય.

રાષ્ટ્રની વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી તૈયાર કરવા ઈન્ફ્લિબનેટ કેટલીક જુદા જુદા પદ્ધતિઓ સૂચવેલ છે. જેનાથી માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં સરળતા અને વિતરણ કરવાની સગવડ રહે. સૂચવેલ કેટલીક પ્રક્રિયાઓ આ મુજબ છે.

◆ **પૂર્વલક્ષી રૂપાંતર (Retrospective Conversion)**

માનવ નિર્મિત સૂચિનું યાંત્રિક વાચન સ્વરૂપમાં રૂપાંતર કરવા માટે અહીં બે પદ્ધતિઓ સૂચવેલ છે.

1. લાયબ્રેરી ઓફ કોગ્રેસ (USA), OCLC - Online Computer library Centre (USA), Western library Network (USA) WLNનો ડેટાબેઝ વગેરેમાંથી ઉપયોગ કરી જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં માનક વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી ડાઉનલોડ કરવી.
2. ધોરણાત્મક સ્વરૂપમાં ડેટા એન્ટ્રી તૈયાર કરીને યુનિફોર્મ વર્કશીટ ડીસપ્લેનો ઉપયોગ કરી જુદા જુદા ડેટા પ્રાપ્ત કરવા અને સરળ કમ્પ્યુટર કાર્યક્રમમાં ફેરવવા.

◆ **માનકો (Standards)**

- ઈન્ફ્લિબનેટે કેટલાક વાઙ્મયસૂચિગત માનકો સૂચવેલા છે, કે જેમાં ચોક્કસ વર્ણન (વાઙ્મયસૂચિગત પ્રોજેક્ટ, સંસ્થા અને નિષ્ણાંતો) Common Communication Format (CCF) નું સૂચન કરેલ છે ;
- સૂચિકરણના નિયમો AACR 2 નિયમાવલી સૂચવેલ છે ;
- અધિકૃત / વૈકલ્પિક ડેટાતત્ત્વો ;
- ઈનપુટ સ્વરૂપ (Input Formats) ;
- સૂચિકરણ/ડેટા ઈનપુટ/અઘતન કરવા માટેનું માર્ગદર્શન ;
- સૂચિકરણ/ડેટા ઈનપુટ નમૂના માટે; અને
- માનકો, નિયમો અને માર્ગદર્શન ઉપયોગ કરવા (દેશના નામ અને ભાષાઓ માટે)
- સારસંક્ષેપ, નિર્દેશીકરણ, વિષયમથાળાં, સામયિક ટૂંકાક્ષરી, વગેરે.
- ◆ નેટવર્ક માટે એકરૂપતા જળવાય તે માટે કેટલાક ચોક્કસ સલાહ સૂચનો આપેલ છે;
- સૂચિ માટે પ્રવેશ બિંદુ (Access Point)
- વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝ માટે પ્રવેશ બિંદુ (Access Point); અને
- પ્રોજેક્ટ / સંસ્થાઓ / નિષ્ણાંતોના ડેટાબેઝ માટે પ્રવેશ બિંદુ (Access Point).

સૂચિ અને વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝની શોધ પ્રક્રિયામાં ચોક્કસ શબ્દોના કમાન્ડનો ઉપયોગ કરીને ઉચ્ચ કક્ષાની એકરૂપતા મેળવી શકાય. ઈન્ફ્લિબનેટ ઉપભોક્તાને પ્રારંભિક, મધ્યસ્થ અને નિષ્ણાંતકક્ષાએ મદદ કરી શકે તેવી શોધ ભાષાનું સૂચન કરેલ છે. પ્રારંભિક કક્ષાએ પદ્ધતિ સંપૂર્ણપણે મેનુ આધારિત અને ઉપભોક્તાલક્ષી હોય.

---

**13.6 સંસાધન ભાગીદારી માટે ઈન્ફ્લિબનેટનું અમલીકરણ (IMPLICATION OF INFLIBNET FOR RESOURCE SHARING)**

---

સંસાધન ભાગીદારી માટે ઈન્ફ્લિબનેટનું પદ્ધતિ / અમલીકરણને નીચે મુજબ જોઈ શકાય.

1. **અવબોધન નિર્માણ (Creating Awareness)**

ઈન્ફ્લિબનેટ દ્વારા જુદા જુદા પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ગ્રંથપાલ, માહિતી વૈજ્ઞાનિકો, શિક્ષણવિદો, શિક્ષકો, મેનેજરો, કુલપતિઓ વગેરે સાથે મિટિંગ ગોઠવીને ગ્રંથાલય સ્ત્રોતો સંદર્ભમાં ભાગીદારી અને નેટવર્કિંગ અંગે અવબોધન નિર્માણ કરેલ છે. /વિકસાવેલ છે.

2. મહાનગરીય શહેર નેટવર્ક : (Metro Politian city Network)

ઈન્ફિલબનેટ અને નિકનેટના જોડાણ થકી જુદા જુદા મહાનગરીય શહેર ગ્રંથાલયોનું નેટવર્ક અસ્તિત્વમાં આવે છે. જેમાં DELNET એ દિલ્હીના ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો માટે CALIBNET એ કલકત્તા માટે, MALIBNET મદ્રાસ માટે, BONET એ બોમ્બે માટે અને પૂના, હૈદરાબાદ, બેંગલોર, મૈસૂર વગેરે. ઈન્ફિલબનેટએ ભારત જેવા વિશાળ દેશનાં એટલે કે આ મહત્વના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો સાથે સહકાર સાધવો જોઈએ.

3. સંસ્થાકીય નેટવર્કસ : (Institutional Networks)

એક સમાન કાર્યક્ષેત્રમાં કાર્યરત એવી કેટલીક સંસ્થાઓ પોતાના ક્ષેત્રમાં કાર્ય કરવા માટે મદદ કરીને તેઓના સ્ત્રોતોને એકબીજા સાથે વહેંચવા માટે ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રોના સ્વરૂપમાં ઉપયોગી નેટવર્ક ઊભું કરે છે. જેમાં CSIR ગ્રંથાલય નેટવર્ક, IIT ગ્રંથાલય નેટવર્ક, DRDO લાયબ્રેરી નેટવર્ક DAE ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક વગેરે. આ ઉપરાંત તેઓ ઈન્ફિલબનેટ સાથે સુવ્યવસ્થિત પદ્ધતિથી જોડાવું જોઈએ.

4. ગ્રંથાલય કમ્પ્યુરાઈઝેશનને આગળ ધપાવવું. (Accelerating library Automation)

વિશાળ સંખ્યામાં આવેલ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલય અને તેની સેવાઓને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરેલ જોવા મળે છે. આ ઉપરાંત તેઓ શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઈન્ફિલબનેટની માર્ગદર્શક સલાહનો ઉપયોગ કરે છે.

5. સહકાર અને સંસાધન ભાગીદારીના ફાયદાઓ મેળવવા. (Realisation of the benefits of cooperation and resource sharing)

યુનિવર્સિટી અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ ઈન્ફિલબનેટના સહકારથી ફાયદા મેળવ્યા છે. જેનાથી તેઓને સંસાધન ભાગીદારીમાં સહાય મળે છે. સહકારની આ પ્રાપ્તિ તેઓને વર્તમાન સમયમાં કેટલાક ક્ષેત્રોમાં બળ પૂરું પાડે છે જેમ કે,

1. પ્રકાશનોમાં વધુ પડતી વૃદ્ધિ ;
2. સશક્ત હુગાવાજનક પ્રવાહની સામે નાણાંકીય મર્યાદા ;
3. ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત જુદી જુદી કક્ષાએ વધતી રહેવી
4. જ્ઞાનનું વિશિષ્ટીકરણ અને વિભાજન
5. સંશોધનક્ષેત્રોમાં વિવિધ વિષયોના અને તેનું આંતર જ્ઞાન શાખીય સંમિશ્રણ
6. આત્મનિર્ભરતા : એક જાદુ
7. માહિતી પ્રાપ્તિનો હક અને માહિતી ઉપલબ્ધતા માટેની ઊંચી માંગ
8. સ્થાનિક માલિકી હકથી સમૂહમાં પ્રાપ્ત કરવાની અને સ્થાનિક સંગ્રહથી પ્રલેખ વિતરણ સુધીની શક્યતાઓ
9. કમ્પ્યુટર, પ્રત્યાયન અને સૂક્ષ્મ પ્રતિકૃતિની ટેકનોલોજીસ અસર
- ◆ આમ, સંસાધન ભાગીદારમાં ઈન્ફિલબનેટની અસરકારકતાને ગણાવીએ તો ;
1. માહિતીના વિશાળ સ્ત્રોતોની ઉપલબ્ધિ ;
2. બિનજરૂરી ડુપ્લીકેશન અટકાવવું ;
3. વ્યાપક શોધ શક્યતાઓ ;
4. સૂક્ષ્માતિસૂક્ષ્મ માહિતી સુનિશ્ચિત પુનઃપ્રાપ્તિ ;
5. માહિતીનું ત્વરિત અને ઝડપી પ્રસારણ
6. ઝડપી અને ચોક્કસ પ્રલેખ વિતરણ
7. ઊંચી અર્થવ્યવસ્થા

8. પ્રક્રિયાઓ, પદ્ધતિઓ, હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરમાં એકરૂપતા અને માનકીકરણ;
  9. ઈ-મેઈલ, બુલેટિન બોર્ડ, ટેલિકોન્ફરન્સ સેવા વગેરે દ્વારા નિષ્ણાંતો સાથે પ્રત્યાયન માટેની સગવડતાઓમાં વધારો ;
  10. આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી પદ્ધતિઓ અને વૈજ્ઞાનિક પ્રત્યાયનનું દ્વાર ; અને
  11. દરેક યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સમૃદ્ધ સ્ત્રોતોને પ્રાપ્ત કરી શકે
- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો
4. “વિદ્વતા (Scholarship) સહાય માટે ઈન્ફલિબનેટ એ મહત્વાકાંક્ષી કાર્યક્રમ છે.” આ વિધાનને વિશ્લેષણાત્મક રીતે તપાસો.
- નોંધ 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

### 13.7 ઈન્ફલિબનેટની ભાવિ વ્યૂહરચના : (FUTURE STRATEGY OF INFLIBNET)

કોલેજ, યુનિવર્સિટી અને R&D સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોને આંતરજોડાણ કરી વ્યાપકક્ષેત્રે માહિતીસ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય તે માટે ઈન્ફલિબનેટ દેશભરમાં “યુનિક નોડ” માટે ભલામણ કરે છે. આ નોડમાં 150 યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો 50 સ્વાયત્ત કોલેજો / અનુસ્નાતક કેન્દ્રો અને 2002 અન્ય R&D સંસ્થાઓ, પ્રલેખ સંસાધન કેન્દ્ર અને વિભાગીય માહિતીકેન્દ્રોને આવરી લે છે. માહિતી વિતરણનું શ્રેણીબદ્ધ માળખું દરેક કેન્દ્રથી કોલેજ / યુનિવર્સિટી / R&D સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયો 13.1ની આકૃતિમાં આપેલ છે. કેટલાંક Nodes / કેન્દ્રોના કાર્યો જે આકૃતિમાં દર્શાવેલ છે તે નીચે મુજબ છે.

#### ◆ પ્રાદેશિક કેન્દ્રો : (Regional centres (RC))

જે-તે ક્ષેત્રના ગ્રંથાલયોમાં ઉપલબ્ધ મોનોગ્રાફ્સ, સામયિકો, અગ્રંથ સાહિત્ય વગેરેની સંઘસૂચિની જાળવણી / નિભાવની જવાબદારી માટે જે-તે પ્રાદેશિક કેન્દ્ર જવાબદાર છે. દેશભરના ચાર પ્રાદેશિક કેન્દ્રો માટે ઉત્તર, દક્ષિણ, પૂર્વ અને પશ્ચિમ એમ ચાર ભૌગોલિક પ્રદેશો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. આ ચાર કેન્દ્રો પ્રત્યાયન લિન્ક (Link) જોડાણથી એક બીજા સાથે જોડાયેલ છે. દરેક દરેક પ્રાદેશિક કેન્દ્રો એ અન્ય પ્રદેશની સંઘસૂચિની કોપીને પણ જાળવવી જોઈએ. જેથી સંઘસૂચિ અંગેની દેશભરમાંથી આવેલ પૂછપરછ સંદર્ભમાં જે-તે પ્રાદેશિક કેન્દ્ર પણ તેનું સરળતાથી સંચાલન કરી શકે, વળી પ્રાદેશિક કેન્દ્રો વચ્ચેના આવજા (Traffic)ની સમસ્યા હલ થઈ શકે.

#### ◆ વિભાગીય કેન્દ્રો : Sectoral Centres (SC)

આ વિભાગીય કેન્દ્રો વાઙ્મયસૂચિ અને માહિતી સેવા માટે છે. મુખ્યત્વે 40 વિભાગીય કેન્દ્રોને (SICs)ને ધ્યાનમાં લેવામાં આવ્યા છે. આ કેન્દ્રો યુનિવર્સિટી પદ્ધતિ અને સંસ્થા બહારના હોઈ શકે. આ વિભાગીય કેન્દ્રો (SICs) પાસે વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાંની સમૃદ્ધ માહિતી ભંડાર હોવો જોઈએ. કેન્દ્ર તેના વિષય નિષ્ણાંતો ઉપર આધારિત હશે.

#### ◆ પ્રલેખ સંસાધન કેન્દ્ર : (Document Resource centre)

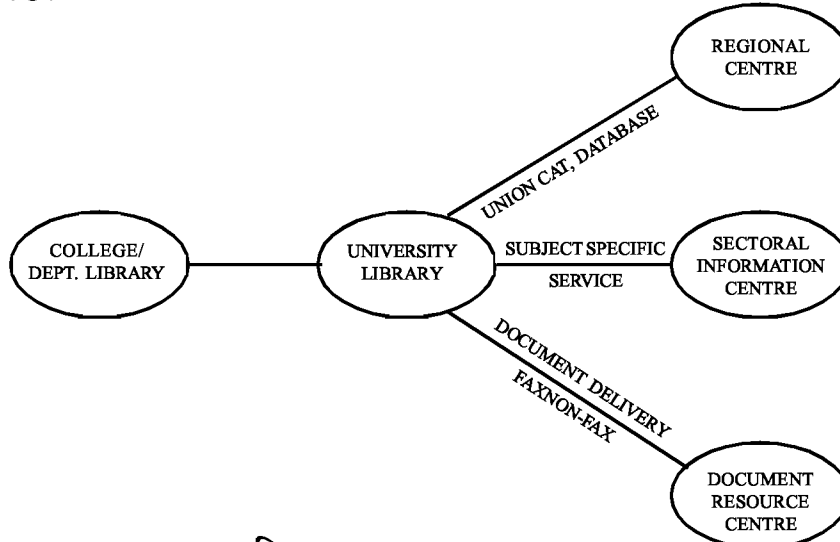
100 ગ્રંથાલયો / માહિતી કેન્દ્રો પ્રલેખ સંસાધન કેન્દ્ર (DRC) માટે નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. જેનું મુખ્ય કાર્ય પ્રલેખ વિતરણ સેવા છે. આ (DRCs) મુખ્યત્વે યુનિવર્સિટી / R&D સંસ્થાઓના સંગ્રહની ક્ષમતા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. ઓળખ કરવામાં આવી છે. આ પ્રલેખ સંસાધન કેન્દ્રો (DRCs) તેની ક્ષમતાને આધારે (પ્રલેખ સંગ્રહ અને પ્રતિનિર્માણ સગવડતાઓ) મુજબ યોગ્ય રીતે સહકાર આપે છે.

કોલેજ / વિભાગીય ગ્રંથાલયો પોતાના ટર્મિનલને યુનિવર્સિટી-ગ્રંથાલય સાથે જોડી શકે છે. બિનવાહ્યમયસૂચિગત સેવા માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના ટર્મિનલને પ્રાદેશિક કેન્દ્ર સાથે જોડવામાં આવે છે. વાહ્યમયસૂચિગત સેવાઓ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયે વિભાગીય માહિતી કેન્દ્રો સાથે સીધું જ જોડાણ/પ્રવેશ (Access) કરી શકે છે. ફેક્સ અને નોનફેક્સ મારફત પ્રલેખ વિતરણ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય અથવા R&D સંસ્થાના ગ્રંથાલયોએ પ્રલેખ સંસાધન કેન્દ્ર (DRCS) સાથે સીધો જ સંપર્ક (જોડાણ) કરવો પડે છે. સંપૂર્ણ માહિતીની શ્રેણીબદ્ધ સંસ્થામાંથી સૌ પ્રથમ સૂચિ જોઈને ઉપભોક્તાએ પોતાનો કોલેજ / વિભાગીય ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક છે કે નહિ, તે તપાસવું ત્યારબાદ જો ન મળે તો તે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં અને છેવટે સંઘસૂચિ દ્વારા વિભાગીય પ્રાદેશિક કેન્દ્રમાંથી શોધવી પડે જો ઉપભોક્તાને જરૂરી પુસ્તક પ્રાદેશિક કે અન્ય ક્ષેત્રે ઉપલબ્ધ ન હોય તો તે સંપૂર્ણ નેટવર્કમાં ઉપલબ્ધ નથી.

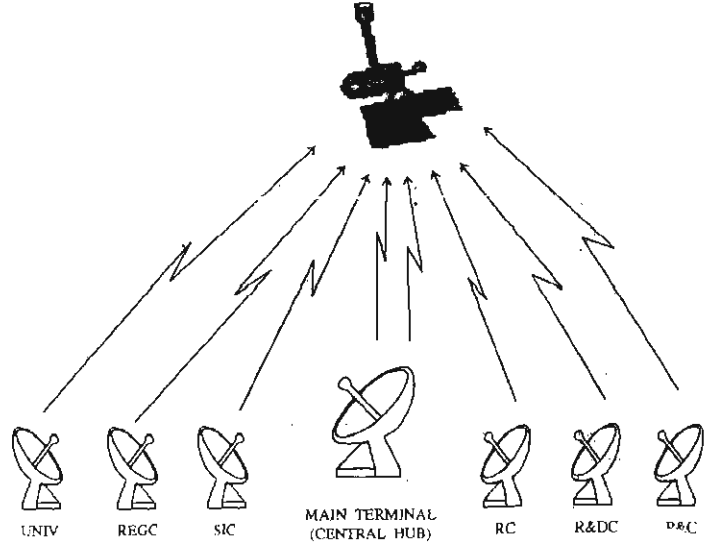
- ◆ ગ્રંથાલયો માટે સૂચિનો સરવાળો નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે છે.

કોલેજ / વિભાગીય ગ્રંથાલય (College / Dept.Lib.)	યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય (University Lib.)	પ્રાદેશિક કેન્દ્ર (Regional centre)
પોતાના સંગ્રહની સૂચિ	પોતાના અને તેની બધી જ કોલેજો અને વિભાગોના સંગ્રહની સૂચિ	પ્રદેશની સંઘસૂચિ અને અન્ય પ્રદેશોની સંઘસૂચિઓ, પ્રોજેક્ટો, સંસ્થાઓ અને નિષ્ણાંતોના ડેટાબેઝ

જેમ જેમ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં ઈન્ફોલબનેટની સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે. અથવા વધુને વધુ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય તેમાં જોડાય છે. તેમ તેમ તેના Volume ની સંખ્યા પણ વધતી રહે છે. જો વર્તમાન ડેટા નેટવર્ક ઈન્ફોલબનેટને પૂર્ણ સેવાઓ આપવાને રદ બાદલ કરે તો ઈન્ફોલબનેટના ઉપભોક્તાઓ માટે ઈન્ફોલબનેટ પ્રોગ્રામ તેને કેદ કરી શકે તેવું નેટવર્ક વિકસાવવું જોઈએ. આ નેટવર્કનું યોજનાબદ્ધ ચિત્ર 13.2ની આકૃતિમાં બતાવેલ છે. આ નેટવર્ક માત્ર શહેરી ગ્રંથાલયો પૂરતું જ જોડાણ આપે તેવું નથી. દૂરના સ્થળોને પણ તે આવરી લે છે. નોડના જોડાણ સેટેલાઈટ અને અન્ય ભૌતિક વસ્તુઓના સંમિશ્રણ કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ : 13.1 : પ્રત્યાયન ક્રમ



### આકૃતિ : 13.2 : યોજનાબદ્ધ (ઈન્ફોબનેટ) સમગ્ર નેટવર્ક

ઈન્ફોબનેટ કેન્દ્રની ભાવિ યોજનાઓ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે છે :

- ઈ-લર્નિંગ, શિક્ષણ અને ટેલિકોન્સરન્સ માટે મોડ્યુલ વિકસાવવા ;
- રાષ્ટ્રીય લેબન કેન્દ્રો અને અન્ય સંસાધન યુક્ત ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકાર સાધવો ; અને
- વેબ ડિઝાઈન, માનકો ડિઝિટલ ગ્રંથાલયો અને અન્ય વિષયો પર વિશિષ્ટ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું.

### 13.8 યુજીસી ઈન્ફોનેટ (UGC-INFONET)

ભારતીય યુનિવર્સિટી સમુદાય દ્વારા વિશાળ શૈક્ષણિક પદ્ધતિ બનાવી છે. વિશ્વમાં જેમાં 294 યુનિવર્સિટી / સંસ્થાઓ 13,150 સંલગ્ન કોલેજો જેમાં 88.12 લાખ વિદ્યાર્થીઓ અને 4.27 લાખ શિક્ષકો છે. શૈક્ષણિક સમુદાયના સુંદર સંકલન પ્રત્યાયન માટે ERNET જે વૈજ્ઞાનિક સમાજ છે. Ministry of Communication and Information Technology (ICT) સાથે ભાગીદારી કરીને UGC ની છત્રછાયા હેઠળ એક પ્રત્યાયન નેટવર્ક INFONET વિકસાવેલ છે. આ નેટવર્ક UGC દ્વારા INFLIBNET ને અનુદાન (નાણાકીય ભડોળ) આપતી એક સ્વાયત સંસ્થા UGCના Inter University Center તરીકે કાર્યરત છે. INFONET માટે નિરીક્ષણ અને સંકલન કરતી એજન્સી છે. છેલ્લા વર્ષ દરમિયાન 124 યુનિવર્સિટી INFONET સાથે જોડાઈને ગ્રાન્ટ મેળવેલ છે. (વધુ વિગત માટે એકમ 14માં જુઓ.)

### 13.9 સારાંશ (SUMMARY)

UGC દ્વારા પ્રયોજિત કરેલ દેશભરના ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોનું નેટવર્ક (INFLIBNET) છે કે જે અગાઉ જણાવ્યા અનુસાર મહત્વાકાંક્ષી છે.

ઈન્ફોબનેટ મુખ્યત્વે યુનિવર્સિટી, કોલેજ અને R&D, લેબોરેટરીઝ અને રાષ્ટ્રીય માહિતી કેન્દ્રોના ગ્રંથાલય જોડે છે. જે મુખ્યત્વે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો પર આધારિત છે.

ડેટા મેળવવા, નિર્માણ કરવા, માહિતી પ્રક્રિયા કરવા અને તેના રૂપાંતર અને વિતરણ માટે તે કમ્પ્યુટર પ્રત્યાયન અને પ્રલેખ વિતરણ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવાની સલાહ આપે છે.

તેનો મુખ્ય હેતુ વિશાળ માહિતી સ્ત્રોતોમાંથી ઉપલબ્ધતાઓને દેશના ગમે તે સ્થળે માહિતી પૂરી પાડવાનો છે. જેથી અત્યંત ઓછા સ્ત્રોત ધરાવતાં ગ્રંથાલયો પણ સમૃદ્ધ માહિતી સ્ત્રોત મેળવી શકે.

આ એક સહિયારું સાહસ છે કે જે દરેક તબક્કે તેમાં સહભાગી થનાર પાસે સહકારની આશા રાખે છે .

તેની પ્રમુખ સેવાઓમાં સૂચિકરણની વહેંચણી, માહિતી પ્રાપ્તિ, પુનઃપ્રાપ્તિ અને પ્રસારણ, પ્રલેખ વિતરણ, સાંધિક ડેટાબેઝ, નિષ્ણાંતોને પ્રત્યાયન માટે સગવડ પૂરી પાડનાર, રેકર્ડ સેવા આપનાર, કિંમતી સ્ત્રોતોના ડુપ્લીકેશનને અટકાવી સમગ્રને પોષાય તેવી અર્થવ્યવસ્થા તાલીમ અને નેટવર્ક પ્રવૃત્તિને આગળ ધપાવવું તે છે.



સહભાગી ગ્રંથાલયોમાં સંસાધન ભાગીદારી માટે ઈન્ફોર્મેશનનેટનું પદ્ધતિ તે ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક અંગેની જાણકારી કેળવવા, માનકીકરણ અને એકરૂપતા લાવવા, ગ્રંથાલય કમ્પ્યુટરાઈઝેશનની સેવાઓને પ્રોત્સાહન આપવા, ડુપ્લીકેશન એટકાવવા. સંપૂર્ણપણે નાણાકીય ભયત મેળવવાનો છે. (economy). તેણે મહાનગરોના શહેરી નેટવર્ક સાથે ચોક્કસ સહયોગ સાધીને વિકસાવવું જોઈએ.

### 13.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

ઈન્ફોર્મેશનનેટ (UGC) દ્વારા પ્રયોજિત કરેલ પ્રોજેક્ટ છે. જે ભારતના ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોને જોડે છે. જેમાં 294 યુનિવર્સિટીઓ/ સંસ્થાઓ 13150 વધુ સંલગ્ન કોલેજો, 88.12 લાખથી વધુ વિદ્યાર્થીઓ અને 4.27 લાખ શિક્ષકો છે. આ એક એવું કમ્પ્યુટર નેટવર્ક છે અસ્તિત્વમાં હોય અને રૂઢિગત માહિતીસ્રોતોને પ્રમાણિત યાંત્રિક વાચન સ્વરૂપમાં ફેરવીને દેશભરના કોઈપણ ખૂણામાંથી ચોક્કસ માહિતી શોધીને માહિતી પ્રાપ્તિ માટેની સગવડ આપે છે.

ઈન્ફોર્મેશનનેટ એ (IUCCA) નામે રજિસ્ટર્ડ સોસાયટી અંતર્ગત વિકસાવેલ એક પ્રોજેક્ટ છે. તેનું મુખ્ય કાર્યાલય અમદાવાદમાં ગુજરાત યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં આવેલ છે.

ઈન્ફોર્મેશનનેટ એક સહકારી સાહસ છે. અને તેમાં સહભાગી થનાર સમજણથી એકબીજાના (પરસ્પર) ફાયદા મેળવવાના આશયથી સહકાર સાધીને સફળતા મેળવે છે. તે કમ્પ્યુટર, ટેલિકોમ્યુનિકેશન, સૂક્ષ્મીકરણ અને પ્રલેખ વિતરણ માટે આધુનિક ટેકનોલોજી અને પદ્ધતિઓની સલાહ આપે છે.

ઈન્ફોર્મેશનનેટએ વર્તમાન પરિસ્થિતિમાં કરકસરયુક્ત સાધન તરીકે સ્વીકારાયેલ છે. જે આધુનિક પ્રવાહોને અનુરૂપ બજેટમાં ફાયદો કરાવીને કિંમતી સ્રોતોના વધારો અટકાવી સંસાધન ભાગીદારી માટે સંકલિત પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરે છે.

2. ઈન્ફોર્મેશનનેટ એ યુનિવર્સિટીઓના માહિતીકેન્દ્રો, ડીઝ યુનિવર્સિટીઓ, રાષ્ટ્રીય મહત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓ, UGCના માહિતીકેન્દ્રો, R&D સંસ્થાઓ અને કોલેજોનું આંતર જોડાણ ધરાવતું કોમ્પ્યુટર પ્રત્યાયન નેટવર્ક છે. જ્યાં ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો માહિતીસ્રોતોના સંગ્રહાલય છે. તેઓને એકબીજા સાથે જોડાણ કરીને સંસાધન ભાગીદારીમાં સુધારો કરીને ઉચ્ચ તકોનું નિર્માણ કરવાનું છે. જોડાણ કરવાનો મુખ્ય હેતુ જુદા જુદા કેન્દ્રોએ તેમના સ્રોતોને દરેક જણ માટે સહભાગીદારી અર્થે ઉપલબ્ધ અને પ્રાપ્ય બનાવવા.

ચાલો, ઈન્ફોર્મેશનનેટના મુખ્ય હેતુઓને આ દષ્ટિકોણથી તપાસીએ.

1. **રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક તરીકે મૂલ્યાંકન કરવું (To evolve a national network) :**

નેટવર્કનો ખ્યાલએ માત્ર આધુનિક રીતે જ્યાં અદ્યતન ટેકનોલોજીના વિકાસ કમ્પ્યુટર અને ટેલિકોમ્યુનિકેશન ઝડપી અને વિશ્વસનીય માહિતી એક કેન્દ્રથી બીજા કેન્દ્ર સુધી તબદીલ કરવાની સગવડ પૂરી પાડે છે. જે સંસાધન ભાગીદારીના અર્થમાં ઝડપી અને વિશ્વસનીય પદ્ધતિથી માહિતી સંચાલિત કરીને સેવા આપે છે.

2. **ઓનલાઈન સંઘસૂચિનું નિર્માણ કરવું (To create online Union catalogue) :**

ઈન્ફોર્મેશનનેટમાં સહભાગી થનાર પુસ્તકો, મહાનિબંધો સામયિક પ્રકાશનો અને અગ્રંથ સામગ્રીનું પ્રતિબિંબ રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિમાં દેખાય તે રીતનો પ્રયાસ કરે છે. આ સંઘસૂચિ તેની ઉપયોગિતા વધારવા અર્થે તેને ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. એવું ગ્રંથાલય કે જેની પાસે કોઈ ચોક્કસ પ્રલેખ નથી. તેઓ ઓનલાઈન સંઘસૂચિ દ્વારા પોતાને જોઈતા પ્રલેખની ઓળખ કરી તે જ્યાં પણ ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં પોતાની જરૂરિયાત મુજબ નોંધણી કરાવવી આંતર ગ્રંથાલય લોન માટે વિનંતી કરી શકે છે.

◆ **ડેટાબેઝ ઉપલબ્ધ કરાવવો (To provide access to database) :**

જુદા જુદા વિભાગીય માહિતી કેન્દ્રો અથવા (UGC)ના માહિતી કેન્દ્રો દ્વારા બૌદ્ધિક રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ ડેટાબેઝ કે અન્ય માહિતીકેન્દ્રોમાં ઉપલબ્ધ છે, તેને પ્રાપ્ત કરાવવામાં આવે છે. આ માહિતી શોધ અને પુનઃપ્રાપ્તિ માટે સારી સગવડ પૂરી પાડે છે.

◆ **સૂચિની ભાગીદારી માટે પ્રોત્સાહન આપવું (To encourage shered cataloguing) :**

સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં સૂચિની ભાગીદારીએ આર્થિક રીતે કરકસર કરી, કિંમતી સામગ્રીના ડુપ્લીકેશનને અટકાવી માનકીકરણ અને એકરૂપતા લાવે છે. સંસાધન ભાગીદારી માટેનું આ વળતર છે.

◆ કમ્પ્યુટરાઈઝેશનનું અમલીકરણ (To implement computerisation) :

ડેટાબેઝના નિર્માણ માટે પ્રોત્સાહન આપવા, નિષ્ણાંત વચ્ચે પ્રત્યાયનની સગવડ પૂરી પાડવા નેટવર્ક સંચાલન માટે તાલીમ પામેલ માનવશક્તિ વિકસાવવા અને અન્ય ઉદ્દેશો જેમ કે સંશોધન ભાગીદારીને સંકલિત અને આગળ ધપાવવા વાતાવરણ નિર્માણ કરવામાં ઈન્ફિલબનેટ મદદ કરે છે.

3. ઈન્ફિલબનેટ દેશભરમાં ગ્રંથાલય અને માહિતીકેન્દ્રોમાં બહુવિધ કાર્યો : સેવાઓના નેટવર્ક માટે આયોજન કરે છે. એક વિધ કાર્ય સેવા નેટવર્ક કરતાં બહુવિધ કાર્યો / સેવાઓનું નેટવર્ક વધારે પોષાય તેવું / કરકસરયુક્ત છે. જેમ જેમ ઈન્ફિલબનેટના ભાગીદાર વધે તેમ ક્રમિક નેટવર્કના ખર્ચમાં ટેપીતો ઘટાડો આવે છે.

ઈન્ફિલબનેટની સેવાઓ કે જે કાર્યરત અને આયોજનબદ્ધ છે. તેમાં સૂચિ આધારિત સેવાઓ, ડેટાબેઝ સેવાઓ, પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ, સંગ્રહ વિકાસ અને પ્રત્યાયન આધારિત સેવાઓ સમાવિષ્ટ છે.

ઈન્ફિલબનેટનું અમલીકરણ તે મુખ્યત્વે ગ્રંથાલય કમ્પ્યુટીકરણ ગ્રંથાલય નેટવર્ક, સંસાધન ભાગીદારી અને અદ્યતન ટેકનોલોજી તથા કમ્પ્યુટર પ્રત્યાયન અને ગ્રંથાલય અને માહિતી સંચાલનના કાર્યો અંગે વાફેક્ટા/જાણકારી લાવવાનું છે. ઈન્ફિલબનેટનું અમલીકરણ મહાનગરીય શહેર નેટવર્કમાં જોઈ શકાય છે. જેવાં કે, DELNET, CALIBNET, MALIBNET અને BONET. આજ રીતે સંસ્થાકીય નેટવર્ક પણ ભવિષ્યમાં વિકસાવી શકાય.

ઈન્ફિલબનેટનો ગર્ભિતાર્થ જુદા જુદા કાર્યો અને સેવાઓના આયોજન અને પ્રોજેક્ટમાં જોઈ શકાય છે.

ઈન્ફિલબનેટ, ભારતનું માહિતી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક એ જુદી જુદી સેવાઓ આપે છે. જેવી કે સૂચિ આધારિત સેવાઓ, ડેટાબેઝ સેવાઓ, પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ, સંગ્રહ વિકાસ અને પ્રત્યાયન આધારિત સેવાઓ. ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોને ઉપભોક્તાને જરૂરી સેવાઓ નજીવી કિંમતે તેમના સંશોધનની અસરકારક ભાગીદારી દ્વારા ચોક્કસપણે પૂરી પાડી ફાયદો મેળવી શકાશે.

(a) સૂચિ આધારિત સેવાઓ :

નીચે જણાવેલ સેવાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- ◆ સંસાધન ભાગીદારી
- ◆ સંઘસૂચિ
- ◆ ઓપેક (OPAC)
- ◆ સૂચિ નિર્માણ
- ◆ પુસ્તક પ્રક્રિયા
- ◆ સંસાધન ભાગીદારી :

સંસાધન ભાગીદારીનો મુખ્ય હેતુ ઈન્ફિલબનેટમાં સહભાગી થનાર ગ્રંથાલય દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્ય સૂચિનું પ્રકાશન જે કોઈ સ્વરૂપે થઈ ચૂકેલ છે તેવા ગ્રંથાલયો સાથે ભાગીદારી કરવી. આ સેવા ગ્રંથાલયને મુખ્યત્વે સૂચિની માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે જે નજીકના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય અથવા પ્રાદેશિક કેન્દ્રોમાં નવા પ્રકાશનોની સૂચિ ઉમેરવામાં આવી છે. અર્થાત્ કોઈ એક પ્રલેખનું એકવાર સૂચિકરણ કરવામાં આવે તેને સૌ પ્રથમ નેટવર્કમાં મૂકી દેવાય છે. સૂચિકરણનો આ પ્રયાસ અને અનુભવની વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

◆ સંઘસૂચિ :

સંઘસૂચિ સેવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ પુસ્તકો, મોનોગ્રાફસ સામયિક અને અગ્રંથ સામગ્રી જે દેશના જુદા જુદા ગ્રંથાલયોમાં ઉપલબ્ધ છે તેની સંઘસૂચિ સેવા પૂરી પાડવાનો છે. આ સેવામાં કોઈ ચોક્કસ ગ્રંથાલય કે ગ્રંથાલયો કે જ્યાં જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખની કોપી ઉપલબ્ધ છે. તે અંગેની માહિતીસેવા પૂરી પાડવાનો છે. સંઘસૂચિનું આયોજન હંમેશા અદ્યતન રહેવું જોઈએ. આ સેવામાં પ્રલેખનું સ્થાન તેની ભૌતિક પરિસીમા સાથે માહિતી પૂરી પાડે છે. દા.ત. જો કોઈ વૈજ્ઞાનિક મૈસૂરમાંથી સંઘસૂચિ શોધે છે. (સર્ચ) કરે છે. તો સૌ પ્રથમ તે મૈસૂર અને તેની આજુબાજુના સ્થળમાં ક્યાં ઉપલબ્ધ છે તે જાણવાની જિજ્ઞાસા રાખશે. સંઘસૂચિની સેવા તેને જે-તે પ્રલેખની પ્રતિનિર્માણ (Photocopy) કરવાની પ્રક્રિયામાં આંતરગ્રંથાલય લોનમાં મદદ કરશે.

## ◆ (OPAC)

Online-Public Access catalogue સેવા ઈન્ફોર્મેશન દ્વારા આયોજિત છે. જે મુખ્યત્વે ઉપલોક્તાને વ્યક્તિગત ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે કે યુનિવર્સિટી અથવા તેનાથી ઉચ્ચ એટલે કે પ્રાદેશિક ક્ષેત્રે સૂચિ અંગેની Online ઉપલબ્ધિ કરાવે છે.

સૂચિ નિર્માણ સેવાએ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયને તેઓના ગ્રંથાલયની સૂચિનું કાર્ડ, પુસ્તક, મેગનેટિક ટેપ, ફ્લોપી CD-ROM સ્વરૂપમાં નિર્માણ કરવાની સગવડ આપે છે.

## ◆ પુસ્તક પ્રક્રિયા (Book Processing)

પુસ્તક પ્રક્રિયા સેવાએ ઈન્ફોર્મેશન ટેકની સૂચિનો જુદા જુદા સ્તરે ઉપયોગ કરીને સ્પાઈન લેબલ (પીઠપટ્ટી, માથા પટ્ટી) બુકકાર્ડ, ઉમેરાતાં પુસ્તકોની યાદી વગેરેનું નિર્માણ કરવાની સેવા / સગવડ આપે છે.

## (b) ડેટાબેઝ સેવાઓ : (Database Services)

ઈન્ફોર્મેશન દ્વારા ડેટાબેઝ સેવાનું નીચે પ્રમાણે આયોજન કરવામાં આવ્યું છે.

- ◆ ડેટાબેઝ ; વાઙ્મયસૂચિગત
- ◆ ડેટાબેઝ ; અવાઙ્મયસૂચિગત
- ◆ પ્રોજેક્ટ / સંસ્થા / નિષ્ણાંતોના ડેટાબેઝ.

ઉપર જણાવેલ બધી જ સેવાઓ ઉપલોક્તાને શોધ અને પુનઃપ્રાપ્તિ સગવડ માટે અપાય છે. ગ્રંથાલયો આ ડેટાબેઝ સેવાનો ઉપયોગ પૂર્વવ્યાપી શોધ માટે કરી શકે. પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસારણ (SDI) સેવા અથવા અદ્યતન શોધ સવાલ

## ◆ વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝ (Bibliographic Database) :

મોટાભાગની વાઙ્મયસૂચિગત સેવાઓ જેવી કે કેમિકલ એબસ્ટ્રેક્ટ, (BIOSIS, COMPENDEX, MATHSCI વગેરેનું આયોજન એક જગ્યાએથી પૂરી પાડી અન્ય જગ્યાએ માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તે માટે કરવામાં આવે છે. આ સેવાઓનું આયોજન દ્વિતીય કક્ષાના કિંમતી સ્ત્રોતોની પસંદગી સમયે ડુપ્લિકેશન ટાળવાનો છે.

## ◆ બિનવાઙ્મયસૂચિગત સેવાઓ (Non-Bibliographic Database) :

આ ડેટાબેઝ સંપૂર્ણ વાસ્તવિક માહિતીને આવરી લે છે. જેમ કે સંપૂર્ણ પાઠ પ્રલેખ, વર્ણનાત્મક માહિતી, ડિરેક્ટરી પ્રકારની માહિતી વગેરે ઈન્ફોર્મેશન ટેકમાં શોધ અને પુનઃપ્રાપ્તિ માટે આયોજન કરે છે. દેશભરના વાણિજ્યિક રીતે તૈયાર કરાયેલ સ્ત્રોતોમાંથી પ્રક્રિયા કરીને વિકસાવેલ ડેટાબેઝને પણ આવરી લે છે.

## ◆ પ્રોજેક્ટ / સંસ્થા / નિષ્ણાંતોના ડેટાબેઝ (Database of projects/Institutions/Specialists) :

ઈન્ફોર્મેશન આ ઉપરાંત પ્રોજેક્ટ સંદર્ભે, સંસ્થાઓ અને નિષ્ણાંતોના જુદા જુદા આધારભૂત માહિતી બૌદ્ધિક રીતે વિકસાવે છે/નિર્માણ કરે છે.

4. ઈન્ફોર્મેશન મુખ્યત્વે ભારતનું ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક છે. જે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ પ્રયોજિત છે. સંપૂર્ણ રીતે જોઈએ તો તેનો હેતુ 294 યુનિવર્સિટીઓ/સંસ્થાઓની 13,150 થી વધુ કોલેજો, 88.12 લાખ વિદ્યાર્થીઓ અને 4.72 લાખ શિક્ષકોને આંતર જોડાણ કરવાનું છે. તે દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજની વાઙ્મયસૂચિને સંઘસૂચિના સ્વરૂપમાં માનક રેકોર્ડ્સ કે જે મશીન રીડબલ સ્વરૂપમાં હોય તે ઉપલબ્ધ કરાવવાનું છે. તેનો ઉદ્દેશ જરૂરિયાતવાળાઓને સ્થળ, ભાષા કે હોદ્દા વગેરેના સંદર્ભમાં કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી વગર માહિતી પ્રાપ્ત કરી ઉપલબ્ધ કરાવવાનું છે.

મુશ્કેલીઓ ઘણી છે. મુખ્યત્વે જોઈએ તો કોઈ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોના મોનોગ્રાફ્સ, સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશનો હાથે લખેલ કાર્ડ સ્વરૂપમાંથી રૂપાંતરિત કરીને સંઘસૂચિ સ્વરૂપમાં યાંત્રિક વાયન સ્વરૂપમાં સંપાદિત કરવું. વ્યક્તિગત ગ્રંથાલય સ્તરે અને વિશાળ ડેટાક્ષેત્રે સૂચિકરણ પ્રાયોગિક, વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને નિદર્શીકરણમાં જુદી જુદી પદ્ધતિઓ અપનાવાય છે.

ટેકનોલોજીકલ વિકાસ એ માહિતી સંગ્રહની ક્ષમતા અને તેનું માધ્યમ સંપૂર્ણ રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિગત માહિતીને સંગ્રહિત અને સંચાલિત કરી શકે છે. આજે કમ્પ્યુટર વિશાળ માહિતીમાંથી ચોક્કસ અને જરૂરિયાતવાળી “માહિતી ખૂબ જટિલ શોધ પ્રશ્નો” (Queries) આપીને પ્રક્રિયા કરી શોધી આપે

છે. દૂરપ્રત્યાયન અને સેટેલાઈટ પ્રત્યાયન ભારતના દરેક ખૂણે, દરેક જગ્યાએથી રોજિંદા વિશાળ અને જરૂરિયાતવાળી માહિતીનું સંચાલન કરી શકે છે. ડેટા આવજા સમસ્યાને સંચાલિત કરવા દેશ પાસે સમૃદ્ધ પ્રત્યાયન સેટેલાઈટ છે. વધુમાં જોતાં ઈન્ફોર્મેશનનેટએ દેશભરમાં વિદ્યતામાં મદદ કરતો મહત્વાકાંક્ષી કાર્યક્રમ છે. દેશભરમાંથી શૈક્ષણિક અને વૈજ્ઞાનિક સમુદાય શૈક્ષણિક ઝોતોને પ્રાપ્ત કરવા સક્ષમ બન્યાં છે. આ નેટવર્ક સંસાધન મર્યાદાને દૂર કરી ભાગીદારી થકી ડુપ્લીકેશન ટાળી વિશાળ સંગ્રહને ઉપલબ્ધ બનાવવામાં મદદ કરે છે.

---

### 13.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

---

#### યાંત્રીકીકરણ (Automation) :

ઓછામાં ઓછા માનવ હસ્તક્ષેપ (સહકાર) વિના અથવા રોજિંદા કાર્યનું મશીન દ્વારા વ્યવસ્થાપન કે સંચાલન.

#### પ્રલેખ વિતરણ (Document Delievery) :

આ વ્યવસ્થા અંતર્ગત ઉપભોક્તાને ઓનલાઈન શોધેલ માહિતી સામગ્રીની પ્રત આપવી અથવા વ્યક્તિને સીધા કે એજન્ટ દ્વારા મોકલી આપવી.

#### ડેટાસંપૂટ (Database) :

કમ્પ્યુટરમાં ફાઈલ રૂપે સંગ્રહિત માહિતીને ટર્મિનલ અને દૂરપ્રત્યાયન સાંકળથી ઉપલબ્ધ કરવું કે કરાવવું.

#### ઈ-મેલ (Electronic Mail) :

સંદેશો, આવેદનપત્ર, પત્રો, રિપોર્ટસ વગેરેની ફેરબદલી કે સોંપણી જે વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થાગત વિડિયો ટેકસ્ટ, ઓનલાઈન અને ઓનલાઈન નેટવર્કથી ઉપયોગ થાય છે.

#### આબેહૂબ નકલ (Facsimile) :

ખૂબ જ ઊંચી ક્ષણતા ધરાવતા વાયુ કિરણો ધરાવતી ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિથી ચિત્રો અને ગ્રાફિક સામગ્રીનું સંચારણ કરવું કે પહોંચાડવું.

#### પ્રવેશદ્વાર (Gate ways) :

એવી કોઈપણ પદ્ધતિ કે ઉપભોક્તાને એક કમ્પ્યુટર પદ્ધતિથી અન્ય કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવા દે.

#### નેટવર્ક (Network) :

એવી પદ્ધતિ કે જે ભૌતિક રીતે જુદાં દેખાતાં કમ્પ્યુટરને દૂરપ્રત્યાયન જોડાણથી સહભાગી થનાર દરેક મશીનનો અન્ય મશીન ભાગીદાર થઈ શકે વહેંચી શકે.

#### ઓપેક (OPAC) :

(Online Public Access catalogue) કમ્પ્યુટરાઈઝડ સૂચિ પદ્ધતિ છે. મશીન રીડેબલ સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત હોય અને ગ્રંથાલય અને તેના ઉપભોક્તાઓને યુઝર ફેન્ડલી સોફ્ટવેર દ્વારા સ્ક્રીન પર પ્રાપ્ત થઈ શકે.

#### પ્રતિનિર્માણ (Reprography) :

કોઈપણ પ્રકારના પ્રલેખોને પ્રકાશ, ગરમી, ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને પ્રતિકૃતિ, સૂક્ષ્મપ્રત, બ્લૂપ્રિન્ટ, વિજાણુકોપી, થર્મોકોપી વગેરેનું આબેહૂબ નિર્માણ અને પ્રસારણ સંચારણ કરવું.

#### દૂરભાષ્ય પરિસંવાદ (Teleconference)

એવો પરિસંવાદ કે જેમાં જુદા જુદા સ્થળે સહભાગી થનાર દૂરસંચાર માધ્યમોનો ઉપયોગ કરી જોડાયેલ હોય.

---

### 13.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCE AND FURTHER READING) :

---

- Burkett, J. (1979). *Library and Information Network in the United Kingdom*. London: ASLIB.
- India. University Grants Commission (1988). Development of an Information and Library Network. *Report of the Inter Agency Working Group*. UGC: Delhi.
- Kent, A. and Galvin, T.J. (1979). *The Structure and Governance of Library Networks*. New York: Marcel Dekker.
- Learn, L.L. (1987). Networks: The Telecommunications Infrastructure and impacts of Change. *Library Hi-Tech*. (21).
- Markuson, B.E. and Wools, B. (1980). *Networks for Nehvorkers*. New York: Neal-Schuman Pub.
- Marwskin. A.F. (1980). *OCLS: Its Governance, Function, financing and Technology*. New York: Marcel Dekker.
- Mathnr. M.N. and Ramakrishna, S. (1987). Project ERNET: Perspectives, Plan and Approach of an cademic and Research Network Programme in India. *ICCC Special Conference Paper*. 147-66.
- Moon, B.E. (1986). Corporative Networks and Service to the Scholars: University Library Resources for On-line Research. *British Journal of Academic Librarianship*. 1(1), 41-52.
- Quarterman. J.S. and Hoskins, J.C. (1986). Notable Computer Networks, *Communications of ACM*. 29(10), 932-969,
- Salgar, S.M. (1995). Networking of Libraries under INFL1BNET Programme: Present and Future Scenario, Information Access through Networks (CALIBER-95). INFLIBNET Programme (UGC).
- INFLIBNET Website Address: <http://www.inflibnet.ac.in>.

રૂપરેખા :

- 14.0 ઉદ્દેશો
- 14.1 પ્રસ્તાવના
- 14.2 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ
  - 14.2.1 વ્યાખ્યા અને અર્થ
  - 14.2.2 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆની વૃદ્ધિ
  - 14.2.3 કન્સોર્ટિઆની જરૂરિયાત
  - 14.2.4 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના ઉદ્દેશો
  - 14.2.5 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના લાભો
- 14.3 ભારતમાં કન્સોર્ટિઆ
  - 14.3.1 INDEST
  - 14.3.2 FORSA
  - 14.3.3 UGC - Infonet
  - 14.3.4 CSIR : વિજ્ઞાણકીય જર્નલ્સ કન્સોર્ટિઅમ
  - 14.3.5 IIM કન્સોર્ટિમ
  - 14.3.6 HELINET
- 14.4 અન્ય દેશોમાં કન્સોર્ટિઆ
  - 14.4.1 IDAL
  - 14.4.2 KERIS
  - 14.4.3 CONCERT
  - 14.4.4 CURL
  - 14.4.5 ICOLC

- 14.5 સારાંશ
- 14.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 14.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 14.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

14.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

---

- ◆ આ એકમના અંતે તમે સમર્થ હશો.
- ◆ ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆની વ્યાખ્યા અને કન્સોર્ટિઆનો અર્થ સમજી શકશો.
- ◆ ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના વિકાસને સમજી શકશો.
- ◆ ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના હેતુઓ, લક્ષણો અને લાભ સ્પષ્ટ કરી શકશો.
- ◆ ભારતમાં ઉપલબ્ધ ઈ-કન્સોર્ટિઆ ના જુદા જુદા પ્રકાર ચર્ચો.
- ◆ અન્ય દેશોમાં ઉપલબ્ધ કન્સોર્ટિઆથી તમે પરિચિત થશો.

---

14.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION)

---

અગાઉ આપણે ભારતના ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર, કેલિબ્રેટ, ડેલનેટ વગેરેના પ્યાલ, હેતુઓ અને સંચાલન વિષે વિગતવાર ચર્ચા Block - 4, MLIS - 05 માં કરવામાં આવી છે. માટે આ એકમમાં માત્ર ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ વિષે પ્રકાશ પાડીશું.

ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆમએ ડિજિટલ સ્ત્રોતોને સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીયક્ષેત્રે સહભાગીદારીતા માટે જાણીતું છે. ભારત અને પરદેશના ક્ષેત્રોમાં કેટલાક ગ્રંથાલયોએ તેમના માનવીય અને વિજ્ઞાણસ્ત્રોતોની ભાગીદારી અર્થે ઉપભોક્તાઓની અપેક્ષાઓ અને માંગને ધ્યાનમાં રાખીને ગુણવત્તાયુક્ત સેવાઓ સંતોષવા / આપવા માટે કન્સોર્ટિઆનું બંધારણ કરેલ છે. (સ્વરૂપ આપેલ છે.)

ઉક્ત બાબતને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆમ તેની વૃદ્ધિ, જરૂરિયાત, ઉદ્દેશો, લાભ વગેરેની ચર્ચા કરીશું. આ ઉપરાંત આપણે ભારત અને વિદેશમાં ઉપલબ્ધ પ્રખ્યાત ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ વિષે પણ ચર્ચા કરીશું.

## 14.2 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ (LIBRARY CONSORTIA) :

### 14.2.1 વ્યાખ્યા અને અર્થ (Definition and Meaning) :

બિશ્વાસ અને દાસ ગુપ્તાના (2001) જણાવ્યા અનુસાર કન્સોર્ટિઆ શબ્દને નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય.

કન્સોર્ટિઆમ “મુખ્યત્વે સામાન્ય હેતુ માટે સંખ્યાબંધ સત્તાઓ અને કંપનીઓ વગેરે નો કામચલાઉ સહકાર છે. આ એક એવું સંગઠન છે કે જેમાં એકસમાન સંગઠનો / સંસ્થાઓ વગેરે ભેગાં મળીને ઉપભોક્તાના ચોક્કસ હેતુ માટે સમાન વસ્તુ કે સેવાનું નિર્માણ કરીને તેઓને સેવા આપે છે.”

ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆમ એ “કોઈ બે અથવા બેથી વધારે માહિતી એજન્સીઓ કે જેઓ કોઈ ચોક્કસ કાર્યના સંકલન સહકાર અને પુનઃગઠન માટે એકબીજાના હેતુઓ અને લાભો પ્રાપ્ત કરવા, સામાન્ય રીતે સંમત થતા સમુદાય(સહકારી) છે. કન્સોર્ટિઆ મુખ્યત્વે સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણે કોઈ માળખાકીય આધારે, વિષયના આધારે કાર્યરત રહે તે પ્રમાણે બનાવવામાં આવે છે.

ઉપરની વ્યાખ્યા પરથી આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે કન્સોર્ટિઆમ એ જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયોની સહકારી સંસ્થા છે. તેનો મુખ્ય હેતુ બંધારણીય સભ્યોને / કાયદાકીય સંસ્થાની સમૂહગત શક્તિઓ દ્વારા શૈક્ષણિક અને સંશોધન કરનાર સભ્યોને માનવીય અને માહિતી સ્ત્રોતોની સગવડ પૂરી પાડે છે. સહકારી ધોરણે પ્રાપ્તિ દ્વારા વિજ્ઞાણસ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ બનાવવા. ભૌતિક સંગ્રહ ઉપલબ્ધ બનાવીને આંતર-ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ અને પ્રલેખ વિતરણ દ્વારા ઉપભોક્તાને સંસાધન ભાગીદારી અને સેવા આપવામાં સહકાર આપવાનો છે.

### 14.2.2 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆની વૃદ્ધિ : (Growth of Library Consortia)

સામાન્ય રીતે કહીએ તો, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો પાસે કન્સોર્ટિઆ તૈયાર કરવા માટે ઘણી વિશાળ માત્રામાં સાધનો ઉપલબ્ધ છે. પૂરાવા તરીકે જુદા જુદા કન્સોર્ટિઆનું સાહિત્ય અને વેબસાઈટ.

પરંપરાગત ગ્રંથાલય સહકારનું સામાન્ય સ્વરૂપ, સંઘસૂચિ, સંગ્રહ સગવડ, સંગ્રહ વિકાસ અને માનવીય સંસાધનની સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને પ્રાદેશિક ક્ષેત્રે ભાગીદારી તેમની છેલ્લામાં છેલ્લી ઉપભોક્તાને અસરકારક સેવા આપવાની સાથે થઈ હતી. સહકારનું અન્ય સ્વરૂપ એ મુખ્યત્વે આંતરગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ સેવા કે જ્યાં એકબીજાની પરસ્પર સંમતિથી ગ્રંથાલયો પુસ્તકો / સામગ્રી લેવડ-દેવડની પ્રક્રિયામાં સહકાર આપવા સંમત થાય. સહકારનું આ સ્વરૂપ ગ્રંથાલયના પુસ્તકો અને સામયિકો કે જે સ્થાનિક ક્ષેત્રે ઉપલબ્ધ નથી ત્યાં શક્ય બન્યું. પોસ્ટ, ફેક્સ અને કુરિયર સેવાનો વિનંતીને આધારે માહિતી / સામગ્રી વિતરણ માટે માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ થયો.

વર્તમાન સમયના સંદર્ભમાં જોઈએ તો ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ પરિવર્તન પામી ડિજિટાઇઝેશન સ્વરૂપે, સંરક્ષણ અને આભાસી સંદર્ભ તરીકે ઘણા ગ્રંથાલયોએ વાઝમયસૂચિ પ્રક્રિયામાં કાર્ય અને ડેટાબેઝ શોધ તરીકે કમ્પ્યુટર સેવાની શરૂઆત કરેલ છે. ખરેખર માહિતી વિસ્ફોટએ માહિતી ટેકનોલોજીના વિકાસને આભારી છે.

Landesman અને Reenen (2000)ના જણાવ્યા અનુસાર વર્તમાન સમયમાં કન્સોર્ટિઆએ “વિસ્તૃત સમિતિ માળખું, પૂર્ણ સમયનો સ્ટાફ અને કારોબારી ડાયરેક્ટર્સ વેબપેજ, નીતિઓ. પ્રક્રિયાઓ અને સંસ્થાની સુરક્ષાને ધ્યાનમાં લઈ તેઓએ અન્ય પ્રકારની સંસ્થાઓનો સમાવેશ કરી, સાથે સાથે ગ્રંથાલયો, સંગ્રહાલયો, ડોસ્પિટલ્સ, સંશોધન સમૂહ અને ઐતિહાસિક સમાજની શરૂઆત કરી છે.” માહિતી ઉદ્યોગમાં વૃદ્ધિ અને વિતરણ માટે ઈન્ટરનેટના પરિણામે પ્રકાશકો પણ પ્રાપ્તિ અને સંકલન પ્રક્રિયા

ભેગી કરીને વિજ્ઞાણકીય વિષયવસ્તુ અને વેબ સ્ત્રોતોના પેકેજને કન્સોર્ટિઆ સ્વરૂપે આપવાની પ્રક્રિયામાં છે.

#### 14.2.3 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆની જરૂરિયાત : (Need for Library Consortia)

ગ્રંથાલયો બધા જ સ્તરે આધુનિકતા અપનાવતાં આવ્યા છે. રૂઢિગત માહિતીના સ્ટોર હાઉસથી માહિતી પૂરી પાડનાર અને માહિતીક્રાંતિએ તેમનામાં પરિવર્તન લાવી ઈન્ટરનેટ અને વર્લ્ડ વાઈડ વેબમાં પરિવર્તન કરી દીધેલ છે. એ સનાતન સત્ય છે કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની પ્રક્રિયા રૂઢિગત પરંપરા કટોકટીના રૂપમાં છે આમ છતાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે એ મહત્વનું છે કે તેઓ નીચેના કારણસર ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ અપનાવે.

- ◆ વૈજ્ઞાનિક માહિતીની કિંમતમાં સતત વધારો થતાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોએ અપૂરતા વાર્ષિક બજેટના કારણે વૈજ્ઞાનિક જર્નલ્સ રદ કરવા પડે છે ;
- ◆ માહિતી / જ્ઞાનના વધુ પડતા વિસ્ફોટને કારણે વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો માટે સંદર્ભ માહિતી મેળવવાની પ્રક્રિયા અશક્ય લાગે છે. પરિણામે ગ્રંથાલયોએ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે વધુને વધુ અનુદાન પર નિર્ભર રહેવું પડે છે ;
- ◆ ખૂબ ઝડપથી વિકસતી ટેકનોલોજીને કારણે ગ્રંથાલય સ્ટાફ, નવા હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર, શિક્ષણ અને તાલીમના સતત બોજ નીચે જકડાયેલ રહે છે ; અને
- ◆ નવી ટેકનોલોજીનું પર્દાપણ (i. e. world wide web) દરેક માધ્યમોમાં થવાને કારણે ઉપભોક્તાની માંગમાં અનેક ઘણો વધારો થયો છે. વળી, ઉપભોક્તા શક્ય તેટલી ઝડપે રોજિંદા જરૂરિયાતની માહિતી મળી રહે તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

#### 14.2.4. ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના ઉદ્દેશો (Objectives of Library Consortia)

ગ્રંથાલયના કન્સોર્ટિઆના મહત્વના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- ◆ સભ્ય ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક પ્રાપ્તિ, પ્રક્રિયા, સંગ્રહ, સંરક્ષણ, ગ્રંથાલય સામગ્રી અને માહિતીનું શોષણ પ્રસારણ અને વિતરણ પોતાની સંસ્થાના ફાયદા માટે અને ઊભી થતી સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે સહકાર અને કન્સોર્ટિઅમ વિકસાવેલ છે.
- ◆ સંસ્થા પોતાના હેતુઓ સિદ્ધ કરી શકે તે માટે કન્સોર્ટિઅમને વાપરવામાં ગ્રંથાલયને મદદ કરવી.
- ◆ સંશોધન સમુદાયને નવીન પ્રક્રિયાઓ માટે પ્રમુખ નેતાગીરી અને તકો પૂરો પાડવી.
- ◆ ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતોને ભૌતિક અને આભાસી સ્વરૂપમાં જનસમુદાયને પૂરા પાડવાં.
- ◆ સભ્યોને વ્યક્તિગત તથા સમૂહગત ક્ષમતા કેળવી એકબીજાનો સહકાર મેળવી શકે તેવું માળખું રચવું. સંશોધન ગ્રંથાલયનું મૂલ્ય રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંશોધક સમાજને સમજાય તે માટે ગ્રંથાલયો તેના સભ્યોને ચોક્કસ ફોરમમાં ગોઠવી પ્રોફાઈલ બનાવવી/વિકસાવવી.
- ◆ ગ્રંથાલયોને ભાવિ દિશા મળે તે માટે આયોજન વિકસાવવું.
- ◆ ગ્રંથાલયના ધ્યેયો અને સભ્યોને રાષ્ટ્રીય સ્વીકૃતિ આપવી.
- ◆ ગ્રંથાલયોની નાણાંની પ્રાથમિકતા, સંશોધન સહાયતા માટે નાણાંકીય જોગવાઈ અંગે વિકાસલક્ષી અસર રાષ્ટ્રીય મુદ્દા કે પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી/ઓળખ કરવી.
- ◆ સંશોધનની જરૂરિયાતની ખાતરી અને સ્કોલરશીપને પ્રાથમિકતા આપવાથી કન્સોર્ટિઅમ ખરીદી પ્રવૃત્તિમાં સંકળાયેલ રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓને અસર કરે છે.
- ◆ ગ્રંથાલયની માહિતી અને તેની પ્રવૃત્તિઓને શક્ય તેટલી વિસ્તૃત રીતે ચોક્કસ સંદર્ભમાં પ્રકાશન અને વિસ્તરણ કરવું.
- ◆ સલાહ-મસલત પ્રક્રિયાઓને ચોક્કસ જવાબ આપવો.
- ◆ બધા જ સભ્ય ગ્રંથાલયોને વાઙ્મયસૂચિગત ડેટા ઉપલબ્ધ કરાવવો.



- ◆ મેળવેલ / ઉપલબ્ધ માહિતી માટે વ્યૂહરચના ઘડવી અને સામયિકની સૂચિના રેકોર્ડઝ માટે વ્યવસ્થા કરવી. / સગવડ કરવી.
- ◆ સભ્ય ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહિત વાઙ્મયસૂચિગત રેકર્ડ્સ યાંત્રિક વાચન સ્વરૂપમાં પહોંચે તેવી સગવડ કરી આપવી.
- ◆ કન્સોર્ટિઅમ સંઘસૂચિમાંથી રેકોર્ડ ધરાવનાર કન્સોર્ટિઅમના ડેટાની પ્રાપ્તિ કરાવી તે માહિતી કયા સ્થાનેથી મળશે તેની જાણકારી ; અને
- ◆ કન્સોર્ટિઅમ ગ્રંથાલયમાંથી વિજ્ઞાણસ્રોતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે મેટાડેટાની સગવડ આપવી.

#### 14.2.5 ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના લાભ (Advantages of Library Consortia)

ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના કેટલાક લાભ નીચે જણાવ્યા અનુસાર છે.

- ◆ દરેક સભ્ય ગ્રંથાલયોને પોતાના સ્રોતોને નુકશાન પહોંચાડ્યા સિવાય દરેક સંસ્થાને સંશોધન ભાગીદારીની ક્ષમતા પૂરી પાડે છે.
- ◆ ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઅમનો સંગ્રહ દરેક સભ્ય ગ્રંથાલયોને તેના ઉપલોક્તાને નિષ્ણાંત સંશોધન કરવા સહાય કરે છે.
- ◆ સહકારી સંશોધન અને (માહિતી) ટેકનોલોજીના પદ્ધિપણ થવાથી સેવાઓમાં સુધારો આવે છે તથા ખર્ચમાં કરકસરતાની અસર અનુભવાય છે.
- ◆ સ્ટાફનો વિકાસ અને આદાન-પ્રદાન ગુણવત્તાયુક્ત સેવાને આગળ વધારે છે.
- ◆ કન્સોર્ટિઅમ દ્વારા ખર્ચમાં ઘટાડો પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.
- ◆ ગ્રંથાલયમાં છેલ્લામાં છેલ્લા ઉપલોક્તા એક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ વધુમાં વધુ સ્રોતોનું ફળ ભોગવી શકે છે. (ઉપયોગ કરી શકે છે.) જ્યાં સુધી કન્સોર્ટિઅમ એક એજન્ટ તરીકે બધાં જ ગ્રંથાલયો સાથે કરાર કરે છે. તેની ખરીદ કિંમત ઓછી હોય છે. જેનાથી તે વ્યક્તિગત સંસ્થાને પણ ઉપલબ્ધ કરાવે છે.
- ◆ નવા વિજ્ઞાણકીય સ્રોતોના પ્રવેશ સાથે ઈન્ટરનેટ અને વર્લ્ડ વાઈડ વેબ દ્વારા ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડવામાં વધારે સરળતા રહે છે. (ઉલ્લેખનીય છે કે આ સેવા ઈન્ટરનેટ અને www દ્વારા અપાતી હોય છે.)
- ◆ શક્ય એટલી ઓછી કિંમતે આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ ત્વરિત બનાવી શકાય.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercises)

1. 'ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆ' પદની વ્યાખ્યા આપો.

2. ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના લાભોની ચર્ચા કરો.

નોંધ 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

2. એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 14.3 ભારતમાં કન્સોર્ટિઆ (CONSORTIA IN INDIA)

અગાઉ આપણે જોયું તેમ કન્સોર્ટિઅમ એ સર્વત્ર વ્યાપક છે કારણ કે ઈન્ટરનેટ દ્વારા દુનિયાની માહિતી જે ડિજિટલ સ્વરૂપે પ્રકાશિત થાય છે તે મેળવી શકાય છે. તે ગ્રંથાલયો વચ્ચે માહિતી ભાગીદારીમાં સંકલન અને સમન્વય કરવાના સંદર્ભમાં એ સહકાર છે. ભારતમાં સહકારના મૂળ છેક 1980ના ગાળાથી દેખાય છે. માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીના વિકાસને કારણે ભારતનાં કેટલાક શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો કન્સોર્ટિઆ સ્વરૂપ જોડાય છે. તેમાંના કેટલાક મોટા કન્સોર્ટિઆ જે ભારતમાં છે તે નીચે મુજબ છે.

- ◆ INDEST
- ◆ FORSA
- ◆ UGC - Infonet
- ◆ CSIR - E - CONSORTIA
- ◆ IIM - CONSORTIA
- ◆ HELINET

ચાલો, આપણે ઉપરના વિભાગોની ટૂંકમાં ચર્ચા કરીએ.

#### 14.3.1 (INDEST)

INDEST અર્થાત્ ભારતનું રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનું ડિજિટલ ગ્રંથાલય છે. (Indian National Digital Library in Science and Technology) ને “ભારતની ટેકનિકલ શિક્ષણ પદ્ધતિ માટેનું વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતોનું લવાજમ (Subscription) આધારિત કન્સોર્ટિઆ છે.” જે માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય દ્વારા પ્રો. એન. બાલાક્રિશ્નનની ચેરમનેશીપ હેઠળ નિષ્ણાંતોના સમૂહ દ્વારા અપાયેલ માર્ગદર્શનને આધારે રચવામાં આવેલ છે. તેનું મુખ્ય કેન્દ્ર ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ટેકનોલોજી (IIT), દિલ્હી ખાતે આવેલ છે.

#### ◆ INDEST ના ઉદ્દેશો (Objectives of the INDEST) :

INDEST કન્સોર્ટિઅમના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :

1. સાત ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ટેકનોલોજી (IITs) અને ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ સાયન્સના જર્નલ્સનું લવાજમ ભરી, પ્રાપ્ત કરી અને સંચાલન થકી લવાજમી જર્નલ્સના સાહિત્ય માટે એક સમાન પ્રવેશદ્વાર ખોલી આપે છે.
2. બધા જ સભ્યો દ્વારા લવાજમથી મંગાવેલ જર્નલ્સમાંથી માહિતી શોધી અને પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે એક પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડે છે.
3. પ્રાદેશિક એન્જિનિયરિંગ કોલેજ (નેશનલ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ટેકનોલોજી)ના વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકો સમાન ડેટાબેઝ ઉપયોગ લઈ ફાયદો મેળવી શકે તે માટે તક પૂરી પાડે છે. અને IITs અને IISs સંગ્રહમાંથી ભાગીદારી કરી શકે તે માટે સહયોગ પણ આપે છે.

#### ◆ INDESTના લક્ષણો :

INDEST ના સામાન્ય લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

1. તે TOCs (વિષયવસ્તુના મુદ્દા) અને સંપૂર્ણ લેખના લખાણ સમાન પ્રવેશ પૂરો પાડે છે ;
2. કન્સોર્ટિઆના બધાં જ સભ્યો દ્વારા લવાજમી અને ઉચ્ચકક્ષાનું વિષયવસ્તુ ધરાવતાં સામયિકો (જર્નલ્સ)ને મુદ્રિત તથા ઓનલાઈન TOCs (Table of Contents) અને ડેટાબેઝ બંને એક સમાન શોધની પરવાનગી આપે છે.
3. સંપૂર્ણ આર્ટિકલ જ્યાં પણ ઉપલબ્ધ હોય તેનું જોડાણ (Link) પૂરું પાડે છે ;
4. તે લેખની વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી શોધવાની અને તેની સંપૂર્ણ લખાણ શોધવાની લિન્કની સગવડતા આપે છે ;
5. દરેક સહભાગી કન્સોર્ટિઆના દરેક સભ્યોને વિષયવસ્તુ તેના સર્વર પર પ્રતિબિંબ થાય તેવી વ્યવસ્થા તેની પાસે છે ;
6. દરેક કન્સોર્ટિઆના સભ્યો દ્વારા લવાજમ ભરવામાં આવેલ જર્નલ્સનું લિસ્ટ જોઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા છે ; અને
7. કન્સોર્ટિઆના એક સભ્ય બીજા સભ્ય પાસેથી પ્રતિકૃતિ (ઝેરોક્ષ) માટે (E- mail) વિનંતી મોકલી શકાય છે.

#### ◆ કન્સોર્ટિઅમ કઈ રીતે કાર્યાન્વિત છે ?

કન્સોર્ટિઅમ મુખ્યત્વે તેના મુખ્યકેન્દ્રથી કાર્યાન્વિત થાય છે. માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (MHRD)એ જરૂરી ફંડ (નાણાંકીય સહાયતા) આપવા સંમત થયેલ છે. જેમ કે,

- ◆ IISc, IITs, NITs, RECs અને બીજી અન્ય સંસ્થાઓના વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતોના લવાજમ અને
- ◆ કન્સોર્ટિઆને કાર્યાન્વિત કરવા માટે

રાષ્ટ્રીય સંચાલન સમિતિની છત્રછાયા હેઠળ કન્સોર્ટિઆનું વડું મથક કાર્યરત છે. જેમાં 10 સભ્યો આંતર સંસ્થાકીય સંકલન અને યોજનાઓ માટે ભારત સરકારની સમગ્ર નીતિના નિદર્શન હેઠળ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ મંત્રાલયે એક રાષ્ટ્રીય સમીક્ષા સમિતિની પણ રચના કરેલ છે. જે INDEST કન્સોર્ટિઅમ 7 સભ્યોનું બનેલ છે. રાષ્ટ્રીય સમીક્ષા સમિતિ સમગ્ર નીતિઓ, નિરીક્ષણ, સંકલન UGC અને AICTE સાથે કન્સોર્ટિઅમ અંગે જવાબદાર છે.

◆ **INDESTના સભ્યો (Member of INDEST) :**

MHRDના નિયુક્ત કરેલા સભ્યોની ભલામણને આધારે સંસ્થાઓને નીચે જણાવેલ ત્રણ શ્રેણીમાંવિભાજિત કરેલ છે.

◆ **શ્રેણી-1 (8 સંસ્થાઓ) (Category-I) (8 Institutions)**

- Indian Institute of Science, Bangalore
- Indian Institute of Technology, Bombay
- Indian Institute of Technology, Delhi
- Indian Institute of Technology, Guwahati
- Indian Institute of Technology, Kanpur
- Indian Institute of Technology, Kharagpur
- Indian Institute of Technology, Madras
- Indian Institute of Technology, Roorkee

◆ **શ્રેણી-2 (20 સંસ્થાઓ) Category- II (20 Institutions)**

- All Regional Engineering Colleges (RECs/ NITs) 17 Institutions
- Indian Schools of Mines, Dhanbad
- North Eastern Regional Institute of Science and Technology, Itanagar
- Sant Longowal Institute of Engineering and Technology, Sirsa

◆ **શ્રેણી-3 (15 સંસ્થાઓ) Category- III (15 Institutions)**

- Indian Institute of Management, Ahmedabad
- Indian Institute of Management, Bangalore
- Indian Institute of Management, Calcutta
- Indian Institute of Management Indore
- Indian Institute of Management, Kozhikode
- Indian Institute of Management, Lucknow
- National Institute of Training in Industrial Engineering, Bombay
- Indian Institute of Information Technology and Management (IIITM Gwalior)
- Indian Institute of Information Technology and Management (IIITM) Allahabad
- Punjab Engineering Collage, Chandigarh
- Dhirubhai Ambani Institute of Information and Communication Technology, Gandhinagar
- Tata Institute of Fundamental Research, Laboratory of Computational mathematics, Pune
- Birla Institute of Technology, Ranchi
- Nirma Institute of Technology, Ahmedabad
- SONET, Hyderabad.

સંપૂર્ણ સત્તા સાથે કન્સોર્ટિઅમ AICTE અધિકૃત અને UGC સંલગ્ન સંસ્થાઓ સાથે પણ હાથ મિલાવી સહકાર સાધી ભારતની એન્જિનિયરિંગ ટેકનોલોજીકલ સંસ્થાઓના પ્રકાશનો સાથે નીચા લવાજમ રેટ (ડિંમત) અને ઉચ્ચ કક્ષાની સંમતિ કરાર કરીને ભાગીદારી દ્વારા લાભ મેળવવાના હેતુથી પ્રસ્તાવ મૂક્યો. અથવા આ પ્રસ્તાવ દ્વારા 60થી વધુ સરકારી સરકાર સહાયિત એન્જિનિયરિંગ કોલેજો તથા યુનિવર્સિટીના ટેકનિકલ વિભાગોએ કન્સોર્ટિઅમ સાથે જોડાણ કરી AICTE પાસેથી નાણાંકીય સહાયતા મેળવી છે.

**INDEST દ્વારા વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતો :**

ઉપર જણાવેલ જુદી જુદી શ્રેણીના સભ્યો મુજબ INDEST દ્વારા નીચે જણાવેલ વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતો ઉપલબ્ધ કરાવે છે. સ્ત્રોતોની વિગતો, અને સભ્યોની શ્રેણી કે જેઓ નીચે જણાવેલ સ્ત્રોતોને પ્રાપ્ત કરી શકે છે, મેળવી શકે છે તે સારણી 14.1માં જણાવેલ છે.

**સારણી 14.1 : સ્ત્રોતોની વિગતો અને સભ્ય શ્રેણી**

**(Details of Resources and member Category)**

સ્ત્રોતો (Resource)	સભ્ય શ્રેણી કે જેઓ સ્ત્રોતો મેળવી શકે છે. Mamber (Category who can access the resource)
સંપૂર્ણ ગ્રંથાંશ સ્ત્રોત (Full Text Source)	
IEL Online	All Categories
Science Direct and Ideal*	I
Science Direct (on tria)	II
Springer Verlag*	I & II
ABI/ Inform	I & III
ACM Digital Library	I & III
ASTP	II & III
India Informer	III
CRIS INFAC Business intelligence Service*	III
CERS INFAC Bussiuess Intelligence Service*	III
CERC's Insight*	III
Springer's Link	III
<b>BIBLIO GRAPHICS DATABASES</b>	
COMPENDEX + AND INSPES	I
Web of Science	I
Scifinder Scholar	I
Mathsci Net	I
JCCC (J- Gate Custom Content for Consortia)	I, II & III
J-gate (Free for th first year)	I and II
* Print subscription to be maintained by the beneficiary institutions	
\$ Limits on number or downloads.	

### 14.3.2 (FORSA)

1980 પહેલાં ગ્રંથપાલો જે સંસ્થામાં કામ કરતા ત્યાં ખગોળશાસ્ત્ર અને ખગોળ ભૌતિકી સંશોધન માટે મુખ્ય વિષય ગણાતો જેથી અનુભવના આધારે જણાયું કે સંસાધન ભાગીદારી માટે ગ્રંથાલયો વચ્ચે ગોષ્ઠિ (Forum) કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ જેના માટે નીચેના કારણો જવાબદાર છે.

- ◆ દેશભરમાં ખૂબ જ ઓછી સંસ્થાઓ ખગોળશાસ્ત્ર અને ખગોળ ભૌતિકીના ક્ષેત્રે સંશોધનમાં સંકળાયેલ હતી.
- ◆ ખગોળશાસ્ત્ર અને ખગોળ ભૌતિકી સંસ્થાઓમાં સંશોધન કરતા ખગોળશાસ્ત્રીઓ વચ્ચે સલાહ મસલત માટે આદાન પ્રદાન શરુ થઈ ગયું હતું.
- ◆ કોઈ પણ ગ્રંથાલય સ્ત્રોતોની બાબતમાં સંપૂર્ણપણે સ્વનિર્ભર હોઈ શકે નહિ અને સભ્ય ગ્રંથાલયોના સંગ્રહની પ્રાપ્તિ (પ્રવેશ) એ ડુપ્લીકેશનને ઓછું કરે છે.
- ◆ માહિતીસ્ત્રોતોના મહત્તમ ઉપયોગ માટે સભ્ય ગ્રંથાલયોએ પરસ્પર ઉપયોગ કરી લાભ મેળવવા જોઈએ.

ગોષ્ટિમંચના સભ્યો ઉપર જણાવેલા પ્રસ્તાવને આધારે તેની પ્રથમ મિટિંગ ખગોળશાસ્ત્ર/ખગોળ ભૌતિકીના સ્ત્રોતોની ભાગીદારી માટે (FORSA))નું ગોષ્ટિમંચ જૂન 21, 1981માં રામન રીસર્ચ ઈન્સ્ટીટ્યૂટ બેંગલોરખાતે મળ્યું. જેનો મુખ્ય આશય ખગોળશાસ્ત્ર અને ખગોળ ભૌતિકીના માહિતી સંદર્ભ સાહિત્ય મેળવવા ઝડપી માહિતી પ્રસારણ કરવાની વાત પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો.

પ્રસ્તુત ચર્ચાને પરિણામે સંપૂર્ણ પ્રક્રિયાની વિધિ અને સંકલનનું સૂચિત યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવ્યું.

◆ **અદ્યતન જર્નલ્સની સંઘ સૂચિ (Union Catalogue of Current Journals):**

ખગોળશાસ્ત્ર અને ખગોળ ભૌતિકીના ક્ષેત્રે ચોક્કસ જર્નલ્સમાં વિશેષ માહિતી આપેલ છે તેની ઉપલબ્ધતા અંગેની જાણકારીમાં સંઘ સૂચિ મદદ કરે છે. જે તે ચોક્કસ ગ્રંથાલયમાં મેળવવાનું માધ્યમ પણ મહત્વના પેપર ઝેરોક્ષ કરાવવામાં મદદરૂપ બને છે.

◆ **વાર્ષિકી અને અનિયમિત પ્રકાશનોની સંઘ સૂચિ (Union catalogue of annuals and Irregular Publication) :**

રોજિંદા રૂટિન જર્નલ્સ, વાર્ષિકી અને અનિયમિત પ્રકાશનો સતત ક્રમિક પ્રકાશિત થતા પરંતુ તે સતત ચાલુ રહે તેવો પ્રયાસ કરાશે.

◆ **સંદર્ભ સાધનોની સંઘસૂચિ (અગ્રંથ સ્ત્રોતો) (Union Catalogue of Refernces tools (Non Book Source) :**

ખગોળશાસ્ત્ર/ખગોળ ભૌતિકીનો ડેટા જે જર્નલ્સમાં અથવા અહેવાલમાં પ્રકાશિત થાય છે તે શીઘ્ર પ્રાપ્ત થતી નથી. આવી સામગ્રી મેળવવામાં સંઘસૂચિ સહાયતા કરે છે.

◆ **સંદર્ભ સાધનોની સંઘસૂચિ (પુસ્તક સ્વરૂપના સ્ત્રોતો) Union Catalogue of Reference tools (Book Source)**

સૂચિ જેવી કે સ્ટાર સૂચિ, રોજનીશી, પંચાંગ નિર્દેશિકા, વિશ્વકોશો વગેરે.

◆ **ખગોળશાસ્ત્ર અને ખગોળ ભૌતિકીમાં અદ્યતન સંશોધન (Recent Research in Astronmy & Astropshychis (RRIA)) :**

અન્ય ગ્રંથાલયો દ્વારા મેળવેલ મુદ્રિત પૂર્વેની માહિતી, જર્નલ્સમાં પ્રકાશિત પેપર્સ અને અપરંપરાગત રીતે પ્રકાશિત પ્રકાશનોની વાઙ્મયસૂચિગત યાદીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

◆ **આદેશ આપેલ પુસ્તકો (Books on Order) :**

સભ્ય ગ્રંથાલયો દ્વારા ઓર્ડરથી મંગાવેલ પુસ્તકોની યાદી અંગેની માહિતી આનાથી સભ્યોને જે તે ક્ષેત્રના નવા પ્રકાશનો અંગેની જાણકારી મેળવવાની સગવડ પૂરી પાડે છે. જેથી ગ્રંથ પ્રાપ્તિમાં ડુપ્લીકેશન અટકાવી શકાય.

◆ **મહાનિબંધોની સંઘ સૂચિ (Union Catalogue of theses) :**

મહાનિબંધો અંગેની માહિતી (FORSA) પાસે હોવાથી સભ્ય ગ્રંથાલયોને મદદ થાય છે.

◆ **ડુપ્લીકેશનની સંઘ સૂચિ (Union Catalogue of Duplicates) :**

સભ્ય ગ્રંથાલયો પાસે જે ડુપ્લીકેટ ઉપલબ્ધ છે તેની યાદી મળે જેનો મુખ્ય આશય સભ્ય ગ્રંથાલયોને દાન કે ભેટમાં આપી દેવું.

◆ ફોરસા ગ્રંથાલયોમાં સગવડતા (Facilities with Forsa Libraries) :  
માઈક્રો ફિલ્મ રિડર, પ્રિન્ટર, પ્રતિનિર્માણ મશીન, કાર્ડ ડુપ્લીકેટર વગેરે અંગેનું ગ્રેટ સભ્ય ગ્રંથાલયોને ઉપલબ્ધ કરાવવું જે યાદીમાં છે આ ઉપરાંત ભાષાંતરની સગવડનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

◆ ફોરસાની પાયાની માહિતી (Forsa Basic Information)

ફોરસા ગ્રંથાલયની ડિરેક્ટરી એ મુખ્યત્વે પાયાની માહિતી ત્વરિત સંદર્ભ સેવા તરીકે આપી શકે તે તૈયાર કરવી.

◆ કાર્યવાહી અંગેની બાબતો (Procedural Matter) :

સંકલન કરનાર ગ્રંથાલય પાસે વાક્યમય સૂચિગત માહિતી ત્વરિત પસાર થાય તે જરૂરી છે. તે ટેલેક્ષ, ટેલિગ્રામ, ટેલિફોન સ્ત્રોતોની પ્રાપ્તિ ઉપર આધારિત છે.

સંકલન કરતા ગ્રંથાલયની ઉત્પાદન સંદર્ભે આયોજન અને વિતરણ અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ગણવામાં આવે છે. જ્યાં સુધી જે તે પ્રવાહનો ધોધ ઓછો ન થાય ત્યાં સુધી (TIFR)ના ગ્રંથપાલે કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે કામ કરવું.

◆ વિવિધ યોજનાઓને ગ્રંથાલયની નિયમિત પ્રવૃત્તિ તરીકે ગણના કરી ફોરસા હેઠળના ગ્રંથાલયોને માહિતી પૂરી પાડવામાં ત્વરિત ધ્યાન આપવું.

◆ ફોરસાના સભ્યો (FORSA Members) :

ફોરસાના સભ્યો નીચે મુજબ છે.

- ◆ Indian Institute Of Astrophysics (IIA), Bangalore
- ◆ Inter- University Centre for Astronomy and Astrophysics (IUCAA), Pune
- ◆ National Centre for Radio Astrophysics (NCRA), Pune
- ◆ Nizamiah Observatory (CASA) Hyderabad
- ◆ Physical Research Laboratory (PRL), Ahmedabad
- ◆ Raman Research Institute (RRI) Bangalore
- ◆ Tata Institute of Fundamental Research (TIFR) Mumbai
- ◆ State Observatory (S.O.) Nainital

કન્સોર્ટિઅમ તરીકે ફોરસાની પ્રવૃત્તિઓ (FORSA Activities as consortium)

ફોરસાના સભ્યો દ્વારા નીચે જણાવેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

- ◆ આંતર ગ્રંથાલય લેવડદેવડ
- ◆ જર્નલ્સ આર્ટિકલ વિનંતી
- ◆ ફોરસા સભ્યોની ડિરેક્ટરી
- ◆ યુનિવર્સિટીના ના શિક્ષણવિદોને સહાય
- ◆ કન્સોર્ટિઆ લવાજમ દ્વારા વધારાના જર્નલ્સ મેળવવા
- ◆ કન્સોર્ટિઆ લવાજમ દ્વારા "Nature Online" નું લવાજમ ભરવું

ફોરસાના સ્ત્રોતો (Resource of FORSA) :

- ◆ ક્લુવર (Kluwer ) પ્રકાશનના ખગોળશાસ્ત્રના 23 જર્નલ્સ
- ◆ “Nature” જર્નલ્સ

14.3.3 (UGC Infonet) :

UGC એ ભારતમાં યુનિવર્સિટી શિક્ષણના ધોરણોનું સંકલન, દ્રઢ બનાવવું અને જાળવણી કરતું રાષ્ટ્રીય માળખું છે. એકમ-1માં આ સંદર્ભમાં UGCની વિશદ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેણે ભારતની યુનિવર્સિટીની બધી શાખાઓના વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતો (જર્નલ્સ) અને ડેટાબેઝ ઓનલાઈન પ્રાપ્ત કરવા

માટે UGC Infonet E-Journals Consortium કાર્યક્રમ શરૂઆત કરી છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ યુનિવર્સિટીઓને વિજ્ઞાણ સ્ત્રોતોની ઉપલબ્ધિ વધુ ને વધુ કરાવવાની છે. ઘણા વર્ષોથી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને સામયિકોના સંગ્રહ બાબતે નડતી સમસ્યાને ઘણે દૂર દૂર સુધી મિટાવી દેવોનો પ્રયાસ કર્યો છે. વિજ્ઞાણકીય જર્નલ્સ કાર્યક્રમ એ UGC ઈન્ફોનેટના પ્રયાસમાં એક પાયાની ઈંટ સમાન છે, જેનો હેતુ શિક્ષણ, અધ્યાપન અને સંસાધનની પ્રક્રિયામાં યુનિવર્સિટીની જરૂરિયાત મુજબ જોડાણ અને બંધારણ ઘડી આપે છે આ કાર્યની ધોષણા એ સમયના વડાપ્રધાન શ્રી અટલબિહારી વાજપેયીએ કરી અને અને તેનું નેટવર્ક (Hon. Mini. of Human Resource Development (MHRD))ના મિનિસ્ટર ડૉ. મુરલી મનોહર જોષી દ્વારા UGCની સુવર્ણજયંતિના ઉદ્ઘાટન નિમિત્તે તા. 28 ડિસે. 2002ના રોજ નવી દિલ્હી ખાતે કાર્યાન્વિત થયું. ઈ-જર્નલ્સ બતાવે છે કે કઈ રીતે પ્રત્યાયન નેટવર્ક અને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને હેતુઓ પૂર્ણ કરવા ઉપલબ્ધ ફંડ અથવા નાણાં ખેર્યાં લાવવા કે મેળવવા. ઈન્ફોલબનેટ એ યુજીસીનું આંતર યુનિવર્સિટીનું સ્વાયત્ત કેન્દ્ર છે કે જે અમદાવાદમાં આવેલ છે. (Unit-13માં ઈન્ફોલબનેટ વિશે વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.) UGC- Infonet પ્રોજેક્ટ હેઠળ તે સંકલન અને નિરીક્ષણ કરતી એજન્સી છે. (UGC ERNET) અને યુનિવર્સિટીઓ વચ્ચે જોડાણ (સેતુ) બને છે. ઉપભોક્તાને જુદી જુદી સેવાઓ પૂરી પાડવા નેટવર્કનો ઉપયોગ કરી શકે તે માટે ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોને તાલીમ આપવાની જવાબદારી નિભાવે છે.

ERNET, India પ્રત્યાયન અને માહિતી ટેકનોલોજી મંત્રાલય ની છત્રછાયા હેઠળ વૈજ્ઞાનિક સમુદાયની એક સ્વાયત્ત સંસ્થા છે, જે ભારતમાં છેલ્લા 10 વર્ષથી શૈક્ષણિક અને સંશોધન સમુદાયને ઈન્ટરનેટ થકી માહિતી પ્રાપ્ત કરાવે છે. ERNETએ રાષ્ટ્રીય સીમાઓની અંદર કાર્યરત સેટેલાઈટ નેટવર્ક છે જે મોટા શહેરોની શૈક્ષણિક અને સંશોધન સંસ્થાઓને સેવા આપે છે. ERNET- India એ યુજીસી સાથે ભાગીદારી કરી UGC, Infonet કાર્યક્રમ બનાવ્યો છે. એકવિધ આયામમાંથી બહુવિધ આયામમાં (શૈક્ષણિક વાતાવરણને ફેરવવા માટે) ICT અને ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રસ્તાવ મૂકે છે. પરિણામે UGC, ઈન્ફોલબનેટ અને ERNET સાથે મળીને વર્તમાન પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં શૈક્ષણિક સમુદાયને નડતી સમસ્યાઓને કદાચ દૂર કરી શકે.

UGC INFONET એ ઉચ્ચ શિક્ષણ પદ્ધતિમાં એક વિવિધ પ્રકારે કરોડરજજુ સમાન બની શકે તે હશે.

- ◆ દેશભરમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ વિસ્તારી શકાય તે માટે સગવડ પૂરી પાડનાર સાધન બનવું.
- ◆ દૂરદૂરના સ્થળોએ શૈક્ષણિક સામગ્રી અને જર્નલ્સનું વિતરણ કરનાર સાધન બનશે.
- ◆ સંશોધકો અને નિષ્ણાતોને માટે સૌથી અદ્યતનમાં અદ્યતન માહિતી પૂરી પાડનાર સ્ત્રોત બનશે.
- ◆ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે માત્ર દેશભરમાં જ નહિ પરંતુ દુનિયાભરમાં સહકાર સાધી શકે તે માટેનું સાધન બનશે
- ◆ યુનિવર્સિટીના યાંત્રીકરણ માટે ઈન્ટ્રાનેટ બનશે.
- ◆ સૌથી અસરકારક સક્ષમ નેટવર્ક સ્ત્રોતોના ઉપયોગમાં સમગ્ર યુનિવર્સિટી પદ્ધતિને સમાવશે.
- ◆ શિક્ષણનું વૈશ્વિકરણ કરવા માટે અને યુનિવર્સિટીઓને તેઓના વિકાસ અને સેવાઓના માર્કેટિંગ માટે માર્ગ સ્થાપિત કરશે.

### યુજીસી ઈન્ફોનેટના પ્રમુખ લક્ષણો (The Salient features of UGC Infonet)

યુજીસી ઈન્ફોનેટના પ્રમુખ લક્ષણો આ પ્રમાણે છે :

- ◆ યુનિવર્સિટીથી સંલગ્ન કોલેજો સુધી વિકાસ કરવા પ્રમાણસરનું માળખું વિકસાવેલ છે
- ◆ રાષ્ટ્રની ભૌતિક સીમાઓને કરોડરજજુ તરીકે ફાઈબર ઓપ્ટિક લીન્કથી જોડવા.
- ◆ સંપૂર્ણ સેટેલાઈટ WANને બ્રોડબેન્ડ અને (SCPC VSAT) ટેકનોલોજી મદદ કરે છે.
- ◆ સમગ્ર રીતે નેટવર્ક નીચેથી ઉપર અને દરેક ડિવાઈસથી નિરીક્ષણ થઈ શકે તે માટે સર્વગ્રાહી નેટવર્ક મેનેજમેન્ટ પદ્ધતિ છે.

- ◆ દુનિયાના અન્ય શૈક્ષણિક અને સંશોધન નેટવર્ક સાથે જોડાણ કરવું.
- ◆ અગ્નિશામક દિવાલ અને અનધિકાર પ્રવેશ ઓળખ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ડેટા સલામતી અને વાઈરસના રક્ષણ માટે કરવામાં આવે છે.
- ◆ વેબ હોસ્ટિંગ, ઈ-જર્નલ્સ અને મેઈલ બોક્સ માટે સમર્પિત ડેટાકેન્દ્ર છે.
- ◆ વિષયવસ્તુ નિયંત્રણ માટે સમગ્ર વિશ્વમાં પ્રતિબિંબ સ્વરૂપે વિખરાયેલ છે.
- ◆ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં બ્રોડબેન્ડ, મલ્ટીમીડીયા, વિડિયો માર્ગનો (Channels) ઉપયોગ થાય છે.

#### યુજીસી-ઈન્ફોનેટનું અમલીકરણ / પદાર્પણ (Implimentation of UGC Infonet) :

UGC- Infonet એ ERNETના માળખાને વધુ પડતા ઝોકમાં / દબાણમાં વશ થઈને ગોઠવવાના કારણે જેમ બને તેમ ગુણવત્તાયુક્ત સેવાઓની ખાતરી અને ઈન્ટરનેટ દ્વારા સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શક્ય બને છે. આ નેટવર્ક ખુલ્લા IP પ્લેટફોર્મમાં State of Art Technology જેવા કે IP અથવા TV નો ઉપયોગ કરી જે તે પ્રશ્નોના ઓનલાઈન જવાબ આપવા સક્ષમ બને છે. મુખ્યત્વે (ERNET) India દ્વારા ચાલતું અને સંચાલિત છે આ પ્રોજેક્ટ માટે 100 ટકા કેપિટલ ખર્ચ, 90 ટકા રીકરીંગ ખર્ચ (દર વર્ષે થતો) UGC દ્વારા અનુદાનિત છે. આ સંદર્ભના અંતે UGC અને ERNET ઈન્ડિયા બંને વચ્ચે લાંબા ગાળાની ભાગીદારી માટે (MOU) સહી કરાવીને અમલમાં લાવવામાં આવ્યા સહભાગી ટેકનિકલ અને જકાત સમિતિ ભારતમાંથી નિષ્ણાતોને આગળ લાવવાનું અને UGC Infonetની યોજનાના અમલીકરણ તથા પ્રક્રિયાઓ ગોઠવવા માર્ગદર્શન અને નિરીક્ષણ કરે છે. ઈન્ફોલીબનેટ એ UGC- INFONETનું સંકલન કરતી મધ્યવર્તી એજન્સી છે. જે ERNET અને યુનિવર્સિટી વચ્ચે જોડાણ કરવાની સગવડતા આપે છે.

#### ◆ ડેટા કેન્દ્ર (Data Centre) :

UGC- Infonet માટે એક ડેટા કેન્દ્ર કે જે ખૂબ ઊંચી સર્વર ક્ષમતા ધરાવતું હોય તેની સ્થાપના કરવી. સમાન રસના મુદ્દાઓ ડેટા કેન્દ્ર પર જ સંચાલિત કરવામા આવશે. દરેક યુનિવર્સિટીને પોતાની વેબસાઈટ રાખવાનું તથા યુનિવર્સિટી કન્સોર્ટિઆ દ્વારા જર્નલ્સના લવાજમનો પણ વિકલ્પ આપે છે. આ ડેટા કેન્દ્રમાં હશે.

- 1 UGC-Infonet માટે સમર્પિત હશે.
- 2 ઈ-મેઈલ, વેબ, ન્યુઝ અને પ્રોક્સી સર્વરનો સમાવેશ કરાશે.
- 3 અગ્નિશામક દિવાલ અને અનધિકાર પ્રવેશ ઓળખ પદ્ધતિથી રક્ષિત હશે.
- 4 સેટેલાઈટના હબ સાથે સહ-સ્થાપન ધરાવતું હશે.
- 5 VSAT ઉપરથી એક ક્ષણમાં યુનિવર્સિટી પ્રવેશ પ્રાપ્ત થઈ શકશે.
- 6 ભારતમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ સંસ્થાઓના પોર્ટલ (Portal)રાખેલ હશે.

#### ◆ વિજ્ઞાણકીય જર્નલ્સનું લવાજમ (Subscription to Electronics Journals) :

શિક્ષણ અને સ્પર્ધાત્મક સંશોધનોમાં વૈશ્વિકરણ થવાને કારણે વર્ષે દહાડે જર્નલ્સની માંગમાં વધારો થતો રહે છે. અપૂરતા બજેટ અને જર્નલ્સના લવાજમમાં વધારો થવાના કારણે ગ્રંથાલયોએ લવાજમમાં કાપ મૂકવો પડે છે. ગ્રંથાલયની આ સમસ્યાના નિવારણ માટે UGCએ નવો વળાંક (રાહ) લઈને માંગ અને પુરવઠા વચ્ચેની ગેપ પૂર્તિ કરવા માટે Online E-Journals ઈન્ટરનેટ દ્વારા મેળવવાની શરુઆત કરી. આ ઉપરાંત તેણે પ્રકાશકો સાથે મૈત્રીકરાર કરીને કન્સોર્ટિઆ આધારિત જર્નલ્સના વિજ્ઞાણકીય લવાજમ માટેની શક્યતા પણ શોધી કાઢી છે. ઈન્ફોલીબનેટ સેન્ટર કન્સોર્ટિઆના સભ્ય યુનિવર્સિટી ઈ-જર્નલ્સના લવાજમ પ્રકાશકો/ સમૂહને ઓર્ડર આપે છે. આ ઉપરાંત દેશના શૈક્ષણિક સંશોધનમાં ઈ-જર્નલ્સની જાણકારી વધે તે માટે પણ જવાબદારી નિભાવે છે. UGC- Infonet દ્વારા બધી જ યુનિવર્સિટીઓને આ જર્નલ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

#### ◆ યુજીસી ઈન્ફોનેટ તાલીમ (UGC- Infonet Training) :

UGC- Infonet જેવા ઉચ્ચ કક્ષાના ટેકનિકલ કાર્યક્રમના સફળ અમલીકરણ માટે તાલીમ પામેલ



માનવશક્તિ એ સૌથી વધુ કિંમતી સ્ત્રોત છે. ઈન્ફલીબનેટ/ અરનેટ એ નેટવર્ક સંચાલક અને ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોને WAN જોડાણ અંગેની તાલીમ આપે છે. નેટવર્ક સલામતી, મેલ સર્વર, વેબ સર્વર વિન્યાસ, ઈ-જર્નલ્સની પ્રાપ્તિ અંગેનું સંચાલન પણ તેઓના કેમ્પસમાં જ થઈ શકે છે. આશરે 99 યુનિવર્સિટીઓના 108થી વધારે નેટવર્ક સંચાલક Ernet, India, New Delhi માં તાલીમ પામ્યા છે. 63 યુનિવર્સિટીના આશરે 63થી વધારે વ્યવસાયિકો વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતોના સંચાલન માટેની ઈન્ફલીબનેટ કેન્દ્ર, અમદાવાદ ખાતે તાલીમ પામ્યા છે.

<b>Status of UGC- Infonet Connectivity in Universities as on March</b>	<b>31, 2004</b>
<b>(Source : INFLIBNET Newsletter March</b>	<b>2004</b>
Agreement Signed	131
Funds Released from UGC	150
PO Received by ERNET	112
Site Survey/ Link Procurement started	4
Site Survey/ Link procurement Completed	9
Equipment : Shipped	5
Installation in Progress	14
Existing ERNET links	21
Links Commissioned	80

#### 14.3.4 CSIR ઈ-જર્નલ્સ કન્સોર્ટિઆમ (CSIR- E-Journals Consortium)

Councils of Science and Industrial Research (CSIR) કે જેની 38 લેબોરેટરીઝ સાથે મળીને 4000થી વધુ નિષ્ણાત અને સંશોધન જર્નલ્સ રૂા. 25 કરોડના દર વર્ષે લવાજમ ભરે છે. આ સંગ્રહમાંથી 5,00,000થી વધારે મુદ્રિત આર્ટિકલ્સ બીજા કોઈ ઉપર આધાર રાખ્યા સિવાય લેબમાં તેનું (Labs) વિતરણ થાય છે. આ ઉપરાંત સરળતાથી ઉપલબ્ધ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી આધારિત સ્ત્રોતોની ઉપયોગિતા વધારવા CSIRના લેબોરેટરીઝ અને માહિતી કેન્દ્રોના પ્રમુખ (હેડ)ની પાંચમી મિટિંગ RRLમાં ત્રિવેન્દ્રમ ખાતે ફેબ્રુઆરી 2001માં મળી હતી. જેમાં E-Journals કોન્સોર્ટિઆમ વિકસાવવાની ભલામણ કરી હતી. બીજી તરફ CISRના ડાયરેક્ટર જનરલ CSIR દ્વારા લવાજમી જર્નલોમાંથી માહિતી એકત્ર કરવા અને સંપાદન કરવા અભ્યાસ સમૂહ (સ્ટડીગ્રુપ)ની રચના કરી આ ઉપરાંત CSIR હેડ ક્વાર્ટર વ્યવહારિક તથા આર્થિક રીતે ટકી શકે તેવા CSIR લેબોરેટરીઝ કન્સોર્ટિઆમ આધારિત મંગાવેલ જર્નલ્સની ઓળખ કરી કન્સોર્ટિઆમના સંચાલનની એક એવી પદ્ધતિ વિકસાવી અને ખર્ચની ભાગીદારીમાં સરખે ભાગે વહેંચણી થઈ શકે. આ અભ્યાસ જૂથે તેના રિપોર્ટ ઓક્ટોબર 2001માં નીચે પ્રમાણેની ભલામણો સાથે રજૂ કર્યો.

- (1) CSIR લેબોરેટરીઝને વિજ્ઞાણકીય/ઓનલાઇન જર્નલ્સ પ્રાપ્ત થાય તે માટે CSIRએ કન્સોર્ટિઆમ વિકસાવવું.
- (2) તેના માટે કોઈ વધારાના હાર્ડવેર કે માનવશક્તિની જરૂર નથી.
- (3) R & D સંસ્થા માટે માહિતી પદ સ્ત્રોતોની એ મુખ્ય જરૂરિયાત છે.
- (4) R & D સંસ્થા CSIR માટે અગ્રેસર છે અને જે હાલમાં રૂા. 25 કરોડથી વધુ પુસ્તકો / જર્નલ્સ માટે વાર્ષિક ખર્ચ કરે છે તેમાંથી કેટલાક બે અથવા ત્રણ કોપીમાં CSIR Lab માટે મંગાવાય છે.
- (5) રૂા. 10થી 150 લાખ સુધીની રકમ દર વર્ષે માહિતી સ્ત્રોતના નિર્માણ અર્થે CSIRની વ્યક્તિગત લેબ ખર્ચ કરે છે.
- (6) ઘણા પ્રકાશકો તેઓના ઉત્પાદનો હવે વિજ્ઞાણકીય સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરાવે છે / પ્રસ્તાવ મૂકે છે. તેઓ કન્સોર્ટિઆનું નિર્માણ કરવા પ્રોત્સાહન આપે છે અને તેના સંદર્ભે કન્સોર્ટિઆ પોષાય તેવી કિંમત વ્યૂહરચનાનો પ્રસ્તાવ મૂકે છે. (Consortia- friendly)
- (7) માહિતી ટેકનોલોજી એ ઉપભોક્તાઓને ઘણાં સંશોધન જર્નલ્સ ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ કરાવ્યા

છે. મુદ્રિત લવાજમની સરખાણીમાં વિજ્ઞાણકીય સ્વરૂપના જર્નલ્સમાં વળતર કિંમતનો પ્રસ્તાવ પ્રકાશકો મૂકે છે. જેથી મુદ્રિત લવાજમનું એકસરખું સંચાલન થઈ શકે.

અભ્યાસ જૂથ દ્વારા કરવામાં આવેલ ઉપર મુજબની ભલામણોનો સ્વીકાર કરી CSIR કન્સોર્ટિઅમ વિકસાવવાનો નિર્ણય લીધો અને વિજ્ઞાણકીય જર્નલ્સની પ્રાપ્તિ માટે “CSIR ઈ-જર્નલ્સ કન્સોર્ટિઅમ” વિકસાવ્યું.

◆ ઉદ્દેશો (Objectives) :

CSIR ઈ-જર્નલ્સ કન્સોર્ટિઅમના ઉદ્દેશો હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- (1) વિશ્વના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજિના ક્ષેત્રના સાહિત્યના એકત્રીકરણ, વહેંચણી અને વિજ્ઞાણકીય પ્રવેશ આપવા CSIRના માહિતી સ્ત્રોતો માટે CSIRએ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજિના સ્ટાફને વિજ્ઞાણકીય પ્રાપ્તિની સગવડ પૂરી પાડવા સશક્ત બનાવ્યા.
- (2) દુનિયાનું વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનું સાહિત્ય CSIR લેબ.ને પ્રાપ્ત કરાવવા અને,
- (3) ડિજિટલ ગ્રંથાલયોની ક્રાંતિના ઉત્પ્રેરકને ધ્યાનમાં રાખી વિજ્ઞાણકીય (Access) પ્રવેશ માટે વાતાવરણનું નિર્માણ કરવું.

◆ કોન્સોર્ટિઅમની પ્રવૃત્તિઓ (Activities of Consortium) :

પ્રસ્તુત પ્રોજેક્ટ હેઠળ અમલમાં મુકાયેલી કેટલીક મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. વિકેતાઓની ઓળખ            | Identification of Vendors |
| 2. પ્રસ્તાવોનું અંગેઆમંત્રણ | Invitation of Proposals   |
| 3. કરાર                     | Negotiation               |
| 4. સંમતિપત્ર પર સહી કરાવવી  | Signing of Agreement      |
| 5. પ્રવેશ ઉપલબ્ધ કરાવવો     | (Access) Enabling Access  |
| 6. તાલીમ                    | Training                  |
| 7. વિકેતાઓ નાણાં ચૂકવવા     | Payment of Vendors        |
| 8. નિરીક્ષણ                 | Monitoring                |
| 9. ઉપયોગીતાની ગણતરી         | Usages Statistics         |
| 10. વિશ્લેષણ                | Analysis                  |
| 11. અહેવાલ                  | Reports                   |

**NISCAIRની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ (Roles & Responsibilities of NISCAIR)**

National Institute of Science Communications and Information Resources (NISCAIR) પહેલાં INSDOCથી ઓળખાવું New Delhi એ કન્સોર્ટિઅમની નોડલ સંસ્થા છે. કન્સોર્ટિઅમની એક નોડલ સંસ્થા તરીકે તે નીચે મુજબની કેટલીક ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ નિભાવે છે.

- (1) CSIR પાસેથી જોડાણ માટેની ફી લઈને કરાર સંદર્ભમાં ધારા-ધોરણ અને મધ્યવર્તી (Nodal) શરતો અનુસાર વિકેતાઓને નાણાંની ચૂકવણી કરવી.
- (2) બિલોને પ્રમાણિત કરવા
- (3) પ્રકાશકો દ્વારા લેબોરેટરીઝ અને NISCAIRને આપેલ પાસવર્ડ મેળવીને સલામત (સિક્રેટ) રાખવો.
- (4) સહભાગી થનાર લેબના સ્ટાફને ઈ-જર્નલ્સની પ્રાપ્તિ માટેની તાલીમનું સંકલન કરવું.
- (5) ઉપયોગ કરેલ ડેટાનું નિરીક્ષણ અને વિશ્લેષણ કરવું. તેનો સ્પષ્ટ ચોક્કસ અહેવાલ તૈયાર કરી આ અહેવાલનો વ્યૂહાત્મક આયોજન માટે ઉપયોગ કરવો.
- (6) ઈ-જર્નલ્સના આયોજન નિરીક્ષણ વગેરે સંદર્ભમાં જુદા-જુદા અભ્યાસો હાથ ધરવા.
- (7) લેબોરેટરીઝના ડેટા પ્રાપ્તિ માટે ફરિયાદ અને સમસ્યાઓનું નિરીક્ષણ કરવું.

(8) કન્સોર્ટિઅમનું કાર્ય સરળ રીતે થાય તેવું સંચાલન કરવું.

◆ કન્સોર્ટિઅમ દ્વારા ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો (Resource Available Through Consortium) :

પ્રથમ પગલા તરીકે જ્યારે CSIR એ Elsevier Science કે જે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રે જર્નલ પ્રકાશનમાં અગ્રણી છે તેની સાથે સંમતિ કરાર કરી પ્રવેશ હક મેળવ્યો કે જે દરેક લેબોરેટરીઝને 1200 વિજ્ઞાણ જર્નલ્સ ઓનલાઇન જર્નલ્સ પ્રાપ્ત કરાવે. ત્યારબાદ બીજા પ્રકાશકો પાસેથી ઈ-જર્નલ્સનું લવાજમ ભરવાનું ભરવાનું શરુ કર્યું હાલમાં બધી જ 38 CSIR લેબોરેટરીઝ પાસે જુદા જુદા પ્રકાશકોના 35000 ઈ-જર્નલ્સના પ્રવેશ હક ઉપલબ્ધ છે. આ ઉપરાંત બીજા 1500થી વધારે જર્નલ્સ Directory of Open Access Journals (DRAJ) દ્વારા મેળવે છે. જે દરેક માટે સંપૂર્ણરીતે મૂલ્ય રહિત (ફ્રી) છે. આમ કન્સોર્ટિઅમ CSIR લેબ.ને 50,000થી વધુ આંતરરાષ્ટ્રીય ખ્યાતિ પ્રાપ્ત ઈ-જર્નલ્સ પ્રાપ્ત કરવાની તક પૂરી પાડે છે. 11 પ્રકાશકો કે જેઓએ CSIR સાથે સંમતિપત્રક ભરી દાખલ થઈ છે. જેની યાદી નીચે મુજબ છે.

- (1) Elsevier Science
- (2) Springer
- (3) American Institute of physics
- (4) Blackwell
- (5) American society of Civil Engineering
- (6) American Chemical Society
- (7) John wiley
- (8) Cambridge University Press
- (9) Oxford University Press
- (10) American Society of Mechanical Engineering
- (11) Royal Society of Chemistry

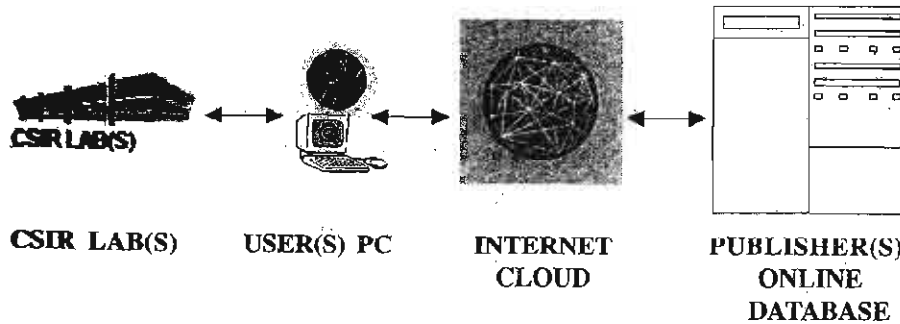
◆ સ્થાપત્ય અને પ્રવેશ ક્રિયાવિધિ (Architecture and Access Mechanism)

CSIR E-journals કન્સોર્ટિઅમ ઉપલોકતાને કેન્દ્ર સ્થાને રાખી ત્રિ-પક્ષીય સ્થાપત્યને અનુસરે છે. જેમાં અમલ કરનાર એજન્સી બીજા સ્તરે છે અને E-Journals પ્રકાશકો ત્રીજા સ્તરે આવે છે. પ્રવેશ (Access) માટેની ક્રિયાવિધિ નીચે મુજબ છે.

આકૃતિ 14.1

નેટવર્ક સ્થાપત્ય અને પ્રવેશ ક્રિયાવિધિ

(સંદર્ભ : પ્રકાશચંદ અને મહેશ)



14.3.5 IIM કન્સોર્ટિઅમ (IIM Consortium) :

Indian Institute of Management એ પ્રથમથી જ રાષ્ટ્રીય વ્યવસાયિક (પંધાકીય) સંચાલનનું શિક્ષણ આપતી સંસ્થા કે જે ભારત સરકાર દ્વારા રચના કરવામાં આવેલ છે. સરકારના સ્વતંત્ર બોર્ડ દ્વારા રચિત તે સ્વતંત્ર સોસાયટી છે. સંસ્થાનો પ્રમુખ ઉદ્દેશ યુવાન સ્નાતકોને વ્યવસાયિક મેનેજર્સ

બનવા તૈયાર કરવા. IIMs છ જગ્યાએ આવેલ છે. અમદાવાદ, બેંગ્લોર, કલકત્તા, ઈન્દોર, કોઝીકોડ (Kozhikode) અને લખનૌ.

IIM ગ્રંથપાલય કન્સોર્ટિઅમની વિચારણા થોડાક વર્ષો પૂર્વે થઈ હતી. 2000 સુધી IIMsના બધા જ ગ્રંથપાલોએ ખૂબ જ વિસ્તૃત રીતે પરસ્પર પ્રત્યાયન કરી શક્ય તેટલા તેમના દ્વારા સ્નોતોનું CD-ROM/ડિજિટલ ડેટાબેઝીક્સ નિયમિત લવાજમથી સ્વીકારે છે.

પ્રસ્તુત સંદર્ભમાં જુદા જુદા IIMs હાલમાં લવાજમી અને અદ્યતન સામયિક કે જેમાં CD-ROM/Digital Databases ઉપલબ્ધ છે તે સંદર્ભે પાઈલટ સ્ટડી (પૂર્વેક્ષણ) કરવામાં આવ્યું છે જેના આધારે જોવા મળ્યું છે.

- (1) ABI/Inform (abstracts), ABI/ Inform (સંપૂર્ણ લખાણ સહિત Business Periodicals on disk BPO) IIMA, IIMB અને IIMC દ્વારા લવાજમથી મંગાવતા.
- (2) Business Source Elite (BSE), EBSCOની સંપૂર્ણ લખાણ સહિતની સેવા એ IIMA, IIMI અને IIMK દ્વારા લવાજમથી મંગાવતા
- (3) Econlit (Silver platter) એ IIMA અને IIMK અને Econlit (Ovid) એ IIMI દ્વારા લવાજમથી મંગાવવામાં આવતા.

◆ IIMs ગ્રંથપાલોની એક મિટિંગમાં થયેલ વિચાર-વિમર્શ અને ચર્ચાને અંતે થયેલ ઠરાવો આ મુજબ છે :

- (1) જ્યારે આ પ્રકારની પ્રક્રિયા ચાલતી હોય ત્યારે કોઈ પણ સંસ્થાના માહિતીસ્ત્રોતોએ કોઈ રીતે એકબીજાને અસર કરતા ન હોવા જોઈએ, અને વળી તે ગુણવત્તા સુધારણાની ખાતરી આપી દરેક સંસ્થાનો ખર્ચ બચાવે.
- (2) બધા જ IIMsના સમાન રસના જર્નલ્સ અને ડેટાબેઝ માટે સાથે મળીને પ્રકાશકો પાસેથી સારી સેવાઓ અને કિંમત બચાવવાનો ઉત્કૃષ્ટ સમય છે.
- (3) તેઓએ પ્રકાશકો સાથે શરુઆતમાં કોન્સોર્ટિઅમ એ CD-ROM bases Data સ્વરૂપે મળે જેનાથી સારી સેવાની સાથે કિંમત બચે તેવો પ્રસ્તાવ મૂક્યો
- (4) છેવટે, અન્ય ડિજિટલ ડેટાબેઝ અને જર્નલ્સને પણ કન્સોર્ટિઆ કાર્યક્રમ હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા.
- (5) IIM Library Consortiumની દરખાસ્તને આગળની પ્રક્રિયા માટે IIMsના મુખ્ય વ્યક્તિ (હેડ)ની અધિકૃત સહી અને માર્ગદર્શનની જરૂર હતી.

ઉપરની ચર્ચાને આધારે ચાર IIMsએ BSE અને ECONLIT ના ડેટાબેઝ માટે ઓર્ડર આપ્યો જ્યારે બાકીના બે IIMsએ ABI/Inform માટે ઓર્ડર આપ્યો. સાથે સાથે બધા IIMs ડાયરેક્ટર્સની ઓગસ્ટ-2011માં મિટિંગ મળી જેમાં IIM ગ્રંથપાલય કન્સોર્ટિઅમના બંધારણ માટે સંમતિ આપી અને ગ્રંથપાલને પરસ્પર લાભો માટે કાર્યક્રમ રીતે સહભાગી થવા પ્રોત્સાહન આપ્યું.

◆ ઉદ્દેશો (Objectives) :

IIM કોન્સોર્ટિઆના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- (1) IIMs વચ્ચેના સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય અને તેને આગળ ધપાવવાની ખાતરી આપવી.
- (2) સમાન વિષયના ડેટાબેઝ અને જર્નલ્સનું કોન્સોર્ટિઆ દ્વારા લવાજમ ભરવાથી ખર્ચને ઘટાડી શકાય.
- (3) CD-ROM ડેટાબેઝીક્સના પ્રકાશકો પાસે પહોંચતા સારી કિંમત અને સેવાઓ સાથે શરુઆત કરી.
- (4) કાર્યક્રમ હેઠળ અન્ય ડિજિટલ ડેટાબેઝીક્સ અને જર્નલ્સને સમાવવા

◆ કોન્સોર્ટિઅમ દ્વારા ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો (Resources Available through Consortium)

જર્નલ્સની બાબતમાં છએ IIMએ સાથે મળીને 2550થી વધારે વિદ્યતાપૂર્ણ ટાઈટલ (નામ) કે જેમાં આશરે 1200 જેટલા ડુપ્લીકેશન્સ થયા તેનું લવાજમ ભર્યું. જેમાંથી 33 ટાઈટલ્સ દરેક IIMએ લવાજમથી

સ્વીકાર્યા. જર્નલ્સ કન્સોર્ટિઆની જરૂરિયાત માટેની પ્રતિભાવ તથા બાદ મુખ્ય પ્રકાશકો જેવા કે Elsevier, Kluwer, Wiley, Blackwell અને MCB Uni. Press આગળ આવીને બીજી મિટિંગ કે જે IIM બેંગ્લોર ખાતે 2001માં ભરાઈ હતી ત્યાં પોતાનું પ્રતિનિધિત્વ કરી પ્રસ્તાવ મૂક્યો. તેનું અંતિમ પરિણામ ખૂબ જ અમૂલ્ય કે ફળદાયી બની રહ્યું જેમાં 740 ઈ-જર્નલ્સને IIMs ખૂબ જ નજીવી વધારાની કિંમત આપીને બીજી બાજુએ બધા જ IIMs Online મેળવી શકે તે શક્ય બન્યું.

હાલમાં IIM કન્સોર્ટિઅમ માહિતી સંસાધન આધારિત નીચે મુજબ છે.

1. Blackwell Hss Collection
2. Capitaline
3. Nexis.Com + Corporate Information
4. ISI Emerging Markets
5. Kluwer online
6. Talyor & Francis
7. John wiley

#### 14.3.6 હેલીનેટ (HELINET) :

રાજીવ ગાંધી યુનિવર્સિટી ઓફ હેલ્થ સાયન્સ (RGUHS) (Health, Science Library & Information Network) HELINET) કન્સોર્ટિઅમને 15મી માર્ચ, 2003ના રોજ ખુલ્લો મૂકવામાં આવેલ છે. ગુણવત્તાયુક્ત મેડિકલ જર્નલ્સની ભૂમિકા અને મહત્ત્વ તબીબી શિક્ષણમાં જાણીતું છે. વધુમાં 2002 પહેલા થયેલા સર્વે મુજબ RGUHSની કોલેજોમાં માત્ર 150 જર્નલ્સ માટે પુષ્કળ નાણાનો વ્યય થતો હતો અને તેમ છતાં 150માં ઘણા ડુપ્લીકેટ થતા પરિણામે ખર્ચ ઘટાડવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ જેથી હાર્દરૂપ ગણાતા વધુમાં વધુ જર્નલ્સ પોષાય તેવી કિંમતે મેળવી પ્રાપ્ત કરી શકાય.

#### ◆ ઉદ્દેશો (Objectives) :

કન્સોર્ટિઅમના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

1. યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન કોલેજોના ગ્રંથાલયનું નેટવર્કિંગ કરવું જેથી સંસાધન ભાગીદારી થઈ શકે.
2. આ ગ્રંથાલયોને સફળતાપૂર્વક ડિજિટલ ગ્રંથાલયોમાં રૂપાંતર કરવા.
3. બધા જ ગ્રંથાલયોને હેલીનેટની છત્રછાયા હેઠળ લાવવા જેથી અભ્યાસ સાધનોને મેળવવામાં સંચાલન અને સંભાળ રાખવામાં / ફેકલ્ટી વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકો તથા કોલેજ અને યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન કોલેજ/ સંસ્થાઓની વચ્ચે ખર્ચમાં ઘટાડો લાવી શકાય અને ઉપયોગિતામાં વધારો કરી શકાય.

#### ◆ કન્સોર્ટિઅમ દ્વારા સંસાધનો (Resources through Consortium) :

HELINETની યોજના હેઠળ મુદ્રિત લવાજમ કિંમત કરતાં એક તૃતીયાંશ ભાગની કિંમત આપીને 600થી વધારે વિદ્યાર્થીઓ આંતરરાષ્ટ્રીય બાયોમેડિકલ જર્નલ્સ અગ્રગણ્ય 24 પ્રકાશકો પાસેથી મેળવે છે. વધુમાં જણાવીએ તો સભ્ય ગ્રંથાલયો કોઈ પણ સમયે અદ્યતન સામયિકો તથા આર્કાઈવ્સ દા.ત. 7થી 10 વર્ષ જૂના જર્નલ્સના અંકો, વોલ્યુમ્સ પણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીએ કન્સોર્ટિઅમને સહકારી વિજ્ઞાણકીય (e-access) પ્રાપ્તિ સ્વરૂપમાં મેળવી શકાય તે માટે તેની સ્થાપના કરી 2 કરોડ રૂપિયા ખર્ચા ચૂકી છે. છતાં આ હેતુની પૂર્તિ માટે વિજ્ઞાણકીય વિષયવસ્તુ E-Content પણ સંચાલન અને પ્રાપ્ત થઈ શકે તે માટે ડિજિટલ ગ્રંથાલય માળખું ઉભું કર્યું છે.

#### ◆ સંપૂર્ણ લખાણ સ્વરૂપમાં ઈ-જર્નલ્સ (Full text E-journals)

- (1) Elsevier's Science Direct.
- (2) Ovid Biomedical Collection
- (3) Annual reviews Biomedical Suite

◆ ઓનલાઇન ડેટાબેઝીઝ (Online Database) :

- ◆ J-Gate Custom content for Consortia (JCCC)

સભ્ય સંસ્થાઓ (Member Institutions)

કન્સોર્ટિઅમના ચાલુ સભ્યો નીચે મુજબ છે :

- ◆ Adichunchanagiri institute of Medical Sciences B.G Nagar- 571448, Nagamangala Taluka, Mandya
- ◆ Al- Ameen Medical Collage, Athani Road, Bijapur- 586108
- ◆ Bangalore Medical Collage, Fort, Bangalore- 560002
- ◆ Shri B. M. Patil Medical Collage, Sholapur Road, Bijapur- 586103
- ◆ Sri Devaraj Urs Medical Collage, Tamaka, Kolar- 563101
- ◆ Father Muller's Medical Collage, Fr. Muller's Road, P.B. No. 501, Mangalore- 575005
- ◆ Government Medical Collage, Irwin Road, Mysore- 570001
- ◆ Karnataka institute of Medical Sciences, Vidyanagar, Hubli- 580001
- ◆ Kampegowda institute of Medical Sciences K.R. Road, VV Puram, Bangalore- 5640004
- ◆ Jagadguru Sri Shivarathreshwara Medical Collage, Sri Shivarathreshwara Nagar, Mysore- 570015
- ◆ J.J.M. Medical Collage, Davangere- 577004
- ◆ Jawaharlal Nehru Medical College Library, Nehru nagar, Belgaum- 590010.
- ◆ St. John's Medical Collage, Sarjapur Road, Bangalore- 560034
- ◆ M.R. Medical Collage Gulbarga- 585105
- ◆ M.S. Ramaiah Medical Colleage and Hospital MSR Nagar MSRIT Post Bangalore- 560054
- ◆ Sree Siddhartha Medical College, Agalkote BH Road, Tumkur- 572107
- ◆ Vijayanagar institute of Medical Sciences, Contonment, Bellary- 583104
- ◆ Dr. B. R. Ambedkar Medical Collage, Kadugondanahalli, Bangalore- 560045
- ◆ K. S. Hegde Medical Academy, University Road, Deralakatte, Mangalore- 574160
- ◆ Yenepoya Medical collage, Deralakatte, Mangalore- 575018
- ◆ K.V.G. Medical Collage, KVG Vidya nagar, Kurunjibagh, Sulia- 574327
- ◆ Vyadehi Institute of Medical Science and Research Center Whitefield, Bangalore- 560066
- ◆ S. Nijalingappa Medical Collage, Bagalkot
- ◆ Navodaya Medical College, No. 6-2-139/5, Mantralay a Road, Raichur- 584102
- ◆ A. J. institute of Medical Science AJ Towers, Balmatta, Mangalore- 575002
- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercises)

3. FORSA ના સભ્યોની યાદી આપો.

4. UGC-Infonet ના વિશિષ્ટ લક્ષણોની ચર્ચા કરો.

- નોંધ 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.  
2. એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

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

#### 14.4 અન્ય દેશોમાં કન્સોર્ટિઆ (CONSORIA IN OTHER COUNTRIES) :

બીજા દેશોમાં 100થી વધારે કન્સોર્ટિઆ ઉપલબ્ધ છે જેમાંથી કેટલાંકની આપણે ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું, જે નીચે મુજબ છે, આ વિભાગમાં

- ◆ IDAL
- ◆ KERIS
- ◆ CONCERT
- ◆ CURL
- ◆ ICOLC

##### 14.4.1 IDAL

###### ◆ IDALની ભૂમિકા (Background of IDAL) :

Illinois Digital Academic Library (IDAL) એ હાલમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની માહિતી સંગ્રહિત કરતું કન્સોર્ટિઆમ છે. આ કાર્યક્રમ ઓગસ્ટ 1999માં ઇલિનોઈસ બોર્ડ ઓફ હાયર એજ્યુકેશનની ગ્રાન્ટમાંથી શરૂઆત થઈ. તે મુખ્યત્વે Council of Directors of state University Libraryની પ્રસ્તાવ વિચાર ઉદ્ભવેલ છે. CODSULI આયોજન અને સહકાર માટે પ્રારંભિક ગ્રાન્ટ Illinois Library Computer Systems Organisation (ILCSO) દ્વારા આપવામાં આવી. IDAL તેના સભ્યોને વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતો પૂરા પાડવાની શરૂઆત ફેબ્રુઆરી 2002માં કરી. પ્રથમ વર્ષે આ પ્રક્રિયામાં 2 મિલિયનથી વધુ સંશોધકોએ આ સંસાધનોનો ઉપયોગ કરતા નોંધાયેલ હતા. અને 1.2 મિલિયનથી વધારે સંપૂર્ણ લેખિત લેખો અને મોનોગ્રાફનો ઉપયોગ થયેલ છે.

###### ◆ IDALના ઉદ્દેશો (Objectives of IDAL) :

IDALના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- ◆ સંપૂર્ણ ગ્રંથાંશ, આકૃતિઓનું વિજ્ઞાણ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવો કે જેથી બધા જ ઇલિનોઈસ સંસ્થાઓમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી સક્ષમ સંસ્થાઓના વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષક અને કર્મચારી ગણને અભ્યાસ અને સંશોધનમાં માર્ગદર્શન અને સહાય કરી શકે.
- ◆ ઇલિનોઈસના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો વતી કન્સોર્ટિઆમ એજન્ટ તરીકે વિશ્લેષણ, પસંદગી અને પાદનોંધ ડેટાબેઝ વિજ્ઞાણકીય સંપૂર્ણ ગ્રંથાંશ અને ડિજિટલ સ્વરૂપે પૂરા પાડવાનું કાર્ય કરવું.

###### ◆ IDAL ના વિશિષ્ટ લક્ષણો (Salient Features of IDAL) :

IDALના કેટલાક વિશિષ્ટ લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

1. તે ડિજિટલ ગ્રંથાંશ (Text) અને આકૃતિની પસંદગી, પ્રાપ્તિ અને વિતરણમાં નેતૃત્વ અને સંકલન પૂરા પાડે છે.
2. ઇલિનોઈસ શૈક્ષણિક કન્સોર્ટિઆની સાથે તે ઇલિનોઈસ સહકારી સંગ્રહ સંચાલન કાર્યક્રમ (ICCMP), NILRC અને ઇલિનોઈસ લાયબ્રેરી કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ સંગઠન (ILCSO) સાથે તે સહકાર અને સંકલન કરે છે.

3. ઈલિનોઈસના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો તેમના કાર્યક્રમની પ્રશંસા, વધારો અને સંસ્થાકીય સેવા કાર્યક્રમનો વિસ્તાર કરે છે.
4. તેના સંશોધનોમાં હયાત મુદ્રિત સંસાધનોના પુરવણીરૂપ નવા વિષયોની ક્ષમતા નિર્માણ કરવી અને સહભાગી ગ્રંથાલયોના અદ્યતન વિષયોની નબળાઈઓમાં સુધારણા કરવી.
5. વિસ્તૃત શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના વિજ્ઞાણકીય માહિતી માળખાનું નિર્માણ કરીને છેલ્લા વીસથી વધારે વર્ષથી ઈલિનોઈસ બોર્ડ ઓફ હાયર એજ્યુકેશન, ઈલિનોઈસ સ્ટેટ લાયબ્રેરી ઈલિનોઈસ સેન્ચ્યુરી નેટવર્ક, ઈલિનોઈસ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ અને (ILSCO)માં સહકાર અને પૂર્ણપણે ફાયદો મેળવીને તેને આગળ વિસ્તારે છે.
6. ઈલિનોઈસ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે ડિજિટલ ગ્રંથાલય સંગ્રહ ખરીદવાની સત્તાને વિસ્તૃત કરે છે.
7. ઈલિનોઈસમાં દૂરવર્તી શિક્ષણને વિકસાવી સમૃદ્ધ કરવા સહાય કરે છે.
8. તે ઉત્પાદનો અને સેવાઓના લાઈસન્સ માટે સંકલન કરે છે. બિલો અને (Fiscal Management) રાજકોશીય (સરકારી સંચાલન) ઉત્પાદન અને સેવાઓના પ્રાપ્તિ ટેકનિકલ રીતે થાય તેનું સંકલન રૂપરેખા અને તાલીમ દસ્તાવેજોનું વિતરણ કરે છે. આ ઉપરાંત IDAL સંસ્થાઓમાં ભાગીદાર થનાર અને વિજ્ઞાણકીય ગ્રંથાલય ઉત્પાદન અને સેવા પૂરી પાડનાર વચ્ચે પ્રત્યાયનની સગવડ પૂરી પાડે છે.
9. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો માટે વિજ્ઞાણકીય ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતોના નિરીક્ષણ, શોધખોળ અને માહિતી સંદર્ભે પ્રત્યાયન થઈ શકે તે માટે વિશ્લેષણ અને ભાવિ દિશા અને કન્સોર્ટિઆ જવાબદારી લે તે ઈચ્છનીય છે.

◆ સભ્યપદ (Membership) :

આ કોઈ ઔપચારિક સભ્યપદનું માળખું નથી. આ કાર્યક્રમમાં 7.50,000થી વધારે વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને સ્ત્રોતો તથા સેવાઓ પૂરી પાડે છે. IDALના પ્રસ્તાવને રાજ્ય પ્રમાણે શૈક્ષણિક સમુદાયના ફાયદા માટે ઈલિનોઈસ બોર્ડ ઓફ હાયર એજ્યુકેશન (IBHE) નીચી સપાટીએ લાવે છે.

ઈલિનોઈસ ડિજિટલ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના પ્રોજેક્ટમાં ભાગીદાર થવા માટેની લાયકાતના ધોરણો આ મુજબ છે.

- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય ઈલિનોઈસ બોર્ડ ઓફ હાયર એજ્યુકેશન દ્વારા અધિકૃત કરેલ મહાશાળાકક્ષાએ શિક્ષણ આપતી સંસ્થા સાથે સંલગ્ન હોવું જોઈએ.
- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય, ઈલિનોઈસ ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક (ILLINET)નું સભ્યપદ ધરાવતું હોવું જોઈએ.

અંદાજિત 180 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો એ આ ધોરણો પ્રાપ્ત કરેલ છે. સાર્વજનિક યુનિવર્સિટીઓ લોકસમુદાયની કોલેજો, ખાનગી કોલેજો અને યુનિવર્સિટીની વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ તથા નફોકરતી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને પણ તેમાં સમાવિષ્ટ છે.

14.4.2 કેરીસ (KERIS)

કોરિયા શિક્ષણ અને સંશોધન માહિતી પદ્ધતિને લગતો કાયદો 1999ના જાન્યુઆરીમાં પ્રસારિત થયો. કેરીસ(KERIS) ની એપ્રિલ, 1999માં વિધિસર શરુઆત થઈ.

કેરીસના ઉદ્દેશો (Objectives of KERIS)

કેરીસ (KERIS) ના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :

- ◆ શિક્ષણ અને સંશોધન સંદર્ભમાં વિજ્ઞાણકીય અભ્યાસ ઉપર સંશોધન કરવું ; અને
- ◆ રાષ્ટ્રીય સ્પર્ધાત્મક કક્ષાએ શિક્ષણ અને શૈક્ષણિક સંશોધનમાં સુધારણા લાવવા અસરકારક માનવસ્ત્રોતોને વિકસાવવા અને અસરકારક માહિતીનું પ્રસારણ કરવા વિકાસ કરવો.



**મુખ્ય કાર્યો (Major Tasks) :**

ઉદ્દેશોને પૂર્ણ કરવા કેરીસે (KERI) નીચેના મુખ્ય કાર્યો પૂર્ણ કરવાના છે.

- (1) સાર્વજનિક શિક્ષણની ગુણવત્તામાં સુધારો કરવા અને માનવ સ્ત્રોતોને ઈ-લર્નિંગ સહાય પદ્ધતિથી વિકસાવવા ;
- (2) શૈક્ષણિક અને સંશોધનની માહિતીમાં ભાગીદારી અને વિતરણ કરવા માટે EDUNET અને RISSને કાર્યાન્વિત કરવા ;
- (3) શૈક્ષણિક અને સંશોધન માહિતીમાં ભાગીદારી અને વિતરણને ઉત્તેજન આપવા/વિકસાવવા મેટાડેટા માનકીકરણ ફોર્મેટ (KEM 2.0)નું નવીનીકરણ કરવું ;
- (4) શિક્ષકો માટે કાર્યના પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવવા NEISને કાર્યાન્વિત કરવું ;
- (5) શાળા ગ્રંથાલયોને વિકસીત કરવા Digital Library Support Center ને વ્યવસ્થિત અને કાર્યાન્વિત કરવું ;
- (6) અદ્યતન-અધ્યાપન પદ્ધતિમાં સુધારો લાવવા અને વિષય વસ્તુના મુદ્દા વિકસીત કરવા સલામત રાખવા અને પૂરા પાડવા ;
- (7) શિક્ષણ સંદર્ભ માહિતીના ડિજિટાઇઝેશનની વર્તમાન સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવું અને અદ્યતન ક્ષેત્રો તપાસવા અને શૈક્ષણિક નીતિઓના વિકાસમાં સંશોધન અને સહાય કરવી ;
- (8) ગુણવત્તા પ્રમાણપત્ર અને વિજ્ઞાણકીય અધ્યયન પ્રદર્શન દ્વારા ખાનગી શિક્ષણ માહિતી એકમોની વૃદ્ધિ માટે સહાયતા પૂરી પાડવી ; અને
- (9) યુનિવર્સિટીઓના ડિજિટલાઇઝેશન અને આજીવન શિક્ષણ માટે સહાયતા કરવી.

◆ **કેરીસની પ્રવૃત્તિઓ (KERIS Activities) :**

1. ખાનગી ટ્યુટોરિયલમાં ખર્ચ ઘટાડવા અને જાહેર શિક્ષણમાં સુધારો કરવા વિજ્ઞાણકીય શિક્ષણ પદ્ધતિને વ્યવસ્થિત અને કાર્યાન્વિત કરે છે;
2. એકવીસમી સદીમાં જ્ઞાન આધારિત સમાજને આગળ વધારવા જરૂરી સર્જનાત્મક વ્યક્તિઓના વિકાસ માટે સહાયતા કરે છે;
3. વર્ગખંડ અધ્યયનમાં ગુણવત્તા સુધારવા માટે અને જાહેર શિક્ષણમાં મૂળભૂત સુધારો ICTના ઉપયોગ દ્વારા થઈ શકે તે માટે સહાયતા કરે છે;
4. સંશોધન માહિતી ભાગીદારી સેવા દ્વારા ઉપભોક્તા કેન્દ્રી જ્ઞાન અને માહિતી સ્ત્રોતોનું સંચાલન કરે છે.
5. શૈક્ષણિક વ્યવસ્થા અને નાગરિક સેવામાં અસરકારકતા અને પારદર્શિતા બહાર લાવવા વિજ્ઞાણકીય શૈક્ષણિક વહીવટી સેવાઓનું વ્યવસ્થાપન કરે છે.
6. કોઈ પણ વ્યક્તિ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે સાયબર લર્નિંગ સિસ્ટમને મદદ કરે છે.

**14.4.3 કોન્સર્ટ(CONCERT) :**

કોન્સર્ટ (CONCERT) અર્થાત્ Consortium on Core Electronics Resources in Taiwan. વેબ આધારિત સંપૂર્ણ ગ્રંથાંશ પ્રલેખોની વિકાસ પામતી લોકપ્રિયતાનો ફાયદો ઉઠાવવા 1998માં તેની સ્થાપના થઈ. તે મુખ્યત્વે તાઈવાનમાં આવેલા યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો સાથો-સાથ સંશોધન સંસ્થાઓના મુખ્ય સભ્યોનું બનેલું છે. (CONCERT)ના સંકલનકર્તા તરીકે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી. માહિતી કેન્દ્ર (STIC) સમૂહ ખરીદી અને સંશોધન ભાગીદારી થકી સંપૂર્ણ રીતે કરકસરતા અપનાવે છે. શિક્ષણ મંત્રાલય અને નેશનલ એપ્લાઈડ રીસર્ચ લેબોરેટરીઝ આંશિક ગ્રાંટ દ્વારા વર્ષ 2002માં CONCERTએ આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝ સિસ્ટમ ભાડે લીધી.

**ઉદ્દેશો (Objectives) :**

CONCERTના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :

1. વૈજ્ઞાનિક ટેકનોલોજીની સંશોધન નીતિને આગળ ધપાવવી અને જ્ઞાન બેન્કની સ્થાપના કરવી. જેમાં રાષ્ટ્રના વિવેચનાત્મક મુદ્દાઓનો સમાવિષ્ટ છે.
2. રાષ્ટ્રીય ઈન્ટીગ્રેટેડ માહિતી સેવા પદ્ધતિને કાર્યાન્વિત કરવી
- ◆ **CONCERTના લક્ષણો (Feature of CONCERT) :**

CONCERT ના કેટલાંક વિશિષ્ટ લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

1. **શૈક્ષણિક સંશોધન પ્રગતિને આગળ વધારવી (To Sustain Academics Research Progress)**

◆ રાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતોને સંકલિત અને વિકસીત કરવા. આપણા માહિતી સેવા ડેટાબેઝ જેવા કે CONCERT, ILL દ્વારા રોજિંદા સંશોધનને વેગ મળે તે માટે આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતની ઓળખાણ કરાવવી.

2. **યોજના વિષયક નિર્ણય લેવામાં મદદ કરવી (To Support policy Decision Making) :**

◆ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીમાં મૂલ્ય આધારિત વિશ્લેષણો, માનવશક્તિની ફાળવણી અને નિરીક્ષણ પદ્ધતિ (વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી ઉપયોગમાં) માહિતી અને પ્રત્યાયન સલામતી માટે મળેલી ખાતરી ROCના કુશળ એક્ઝિક્યુટિવ દ્વારા યોજના વિષયક સંશોધન હાથ ધરવા માટે સરકારી યોજના વિષયક નિર્ણય લેનારને વિશ્લેષણાત્મક દૃષ્ટિ પૂરી પાડે છે.

3. **ઔદ્યોગિક સર્જનાત્મકતા પરિક્રમણની સગવડ પૂરી પાડવી (To facilitate Circulation of Industrial Innovation) :**

અતિ આધુનિક ટેકનોલોજી સંશોધન દ્વારા રાષ્ટ્ર આધારિત નેનો ટેકનોલોજી કાર્યક્રમમાં ભાગ લઈ પેટન્ટ વિશ્લેષણ કરવું અને ટેકનોલોજી રૂપાંતર દરખાસ્ત મૂકવી અને પરિણામ સ્વરૂપે આર્થિક ફાયદો ઉઠાવવામાં સહાય કરી જ્ઞાન સર્જનાત્મકતાનો મુખ્ય વિસ્તરણના દ્વાર ખોલી આપવાની મુખ્ય સહાયતા કરે છે.

4. **રાષ્ટ્રનીબહાર વિજ્ઞાન ટેકનોલોજીને આગળ ધપાવવા સહકાર આપવો (To enhance Science & Technology Co-Operation Across Nations) :**

Bilateral અને Multi-lateral દ્વિ-પક્ષીય અને બહુ-પક્ષીય (જોડાણ) સહકારને આગળ ધપાવીને દુનિયાભરની માહિતી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા ભાગ લઈ (સહભાગી) સંશોધન ફલશ્રુતિને દર્શાવવી જેનાથી રાષ્ટ્ર તેની (આપણી) ઓળખ (Image)ને અદ્યતન રાખી શકે.

- ◆ **આંતરરાષ્ટ્રીય સહકાર (International Co-Operation):**

આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે સહકાર સાધવો એનો અર્થ માત્ર આંતરરાષ્ટ્રીય સ્ત્રોતો પ્રાપ્ત કરવા જ નહિ પરંતુ રાષ્ટ્રની વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીની પ્રવૃત્તિઓ અને તેની ભૂમિકા / કામગીરીને આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ માહિતી પ્રસારણ માટે વધારે ને વધારે માધ્યમો ખોલી આપે છે.

CONCERTના સંકલનકર્તા તરીકે (STIC)એ સભ્યપદ મેળવીને સંખ્યાબંધ માહિતી સંસ્થાઓ પુનર્જીવિત થઈ શકે છે. જેવી કે,

- Association of information and Dissemination Centers (ASIDIC)
- American Society for Information Science and Technology (ASIS & T)
- The European Association of Information Service (EUSIDIC)
- International Council for Scientific and Technical Information (ICSTI)
- International Federation of Library Associations and Stitutions (IFLA)
- Japan Science and Technology Agency (JST)
- Japan International Science & Techology Exchange Center (JISTEC)
- Canada Institute for Scientific and technical Information (CISTI)
- Korea Institute of Science and Technology Information (KISTI)
- National Technical Information Service (NTIS)

- National Library of Medicine (NLM)
- Asia- Pacific Economic Co-operation (APEC)
- European Science Foundation (ESF)
- Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)
- Center for Science and Technology Studies (CWTS)

#### 14.4.4 કુર્લ (CURL)

કુર્લ (CURL)એ (Consortium of University Research Libraries) બ્રિટિશ આયર્લેન્ડમાં આવેલ છે. યુરોપિયન યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં તે મોટા કન્સોર્ટિઆમાંનું એક છે. (CRUL) એ સંશોધકોને સહાયતા દ્વારા વિકેન્દ્રિત અને (ભિન્ન ઘટકયુક્ત) સંશોધન ગ્રંથાલય ભવિષ્યમાં બનાવી શકાશે.

##### ◆ ઉદ્દેશો (Objectives) :

કુર્લ (CURL)ના ઉદ્દેશો આ મુજબ છે.

1. સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંશોધન સમુદાયને ફાયદો કરવા માટે સંશોધન ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતો વહેંચવાની ક્ષમતામાં વધારો કરશે;
2. સામાન્ય સમસ્યાઓના સંશોધનકેન્દ્રી સુઝાવ શોધી મજબૂત નેતૃત્વ પૂરું પાડે છે.
3. પરિવર્તનને અસર કરી અને સર્જનાત્મક પ્રોજેક્ટમાં અને સેવાઓમાં મુખ્ય બીજ (ભૂમિ/ સ્ત્રોત) પૂરા પાડવા.
4. માહિતી શોધ માટે પ્રાયોગિક સાધનો પૂરા પાડે છે.
5. સંશોધકોને સહાયતામાં સુધારો કરાવવા તેના સભ્યોને વ્યસ્ત રાખે છે.
6. વ્યૂહાત્મક વળતર (ભથ્થા) અને સહકારી ભાગીદારી દ્વારા (Foster Synergies)ને સહકારને પ્રોત્સાહન આપે છે. જેના દ્વારા UK, Ireland અને દુનિયાભરમાં સંશોધનમાં સહાયતા માટે ફાયદાકારક છે.
7. રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે વિશાળ ચર્ચાને ઘાટ આપવા મદદ કરવી.

##### ◆ CURL (કુર્લ) ના લક્ષણો (Features of CURL) :

CURLના કેટલાંક વિશિષ્ટ લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

કોઈપણ વિદ્યાશાખાના કોઈપણ સ્થળથી સંશોધકોને સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવે

1. બધાં જ સંસાધન સ્ત્રોતોને તે જે કોઈ સ્વરૂપે હોય ત્યાંથી સરળતાથી અને ઝડપથી ડેસ્કટોપ પર મેળવી શકાય. (શોધી શકાય, સ્થાન જાણી શકાય.)
2. વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતોને સંખ્યાબંધ જથ્થામાં ઝડપી અને સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકાય.
3. હસ્તપ્રતો (manuscripts), આર્કાઈવ્ઝ અને મુદ્રિત સાહિત્ય કે જે વિજ્ઞાણસ્વરૂપે નથી અને ફેરવી (moved) શકાય તેવા નથી તે જે સ્થળે છે ત્યાંથી ભૌતિક રીતે પ્રાપ્ત કરી શકાય.
4. પોતાની સંસ્થાની બહાર અન્ય મુદ્રિત સાહિત્યનું કાર્યદક્ષતાથી તેનું વિતરણ કરી શકાય.

##### ◆ કુર્લ (CURL)ના સભ્યો (Members of CURL) :

નીચે જણાવેલ કેટલીક સંસ્થાઓ કુર્લ (CURL) ના સભ્યો છે.

- ◆ Memabers of CURL
- ◆ University of Aberdeen Directorate of Information Systems & Services
- ◆ University of Birmingham information services
- ◆ University of Bristol Information Services
- ◆ British Library
- ◆ Cambridge University Library
- ◆ Cardiff University Information Services

- ◆ Durham University Library
- ◆ Edinburg University Library
- ◆ Imperial College London Library
- ◆ John Rylands University Library, University of Manchester
- ◆ King's Collage London Information Services & Systems
- ◆ Leeds University Library
- ◆ University of Liverpool Library
- ◆ University of London Research Library Services
- ◆ Library of the London School of Economics and Political Science (LSE)
- ◆ National Library of Scotland
- ◆ National Library of Wales
- ◆ Newcastle University Library
- ◆ University of Nottingham information Services
- ◆ University of Oxford Libraries
- ◆ School of Oriental and african Studies (SOAS)
- ◆ The University of Sheffield Library
- ◆ University of southampton Libraries
- ◆ Trinity Collage Library Dublin
- ◆ UCL (University College London) Library Services
- ◆ V & A Museum
- ◆ University of Warwick Library

#### 14.4.5 ઈકોલ્ક (ICOLC) :

ઈકોલ્ક (ICOLC) અર્થાત્ International Coalition of Library Consortia છે. તે કન્સોર્ટિઆનું કન્સોર્ટિઆ છે જે સૌ પ્રથમ 1997માં મળેલ. તે મુખ્યત્વે 200થી વધુ ગ્રંથાલય અને દુનિયાભરના હજારો સભ્ય ગ્રંથાલયોના સહકારનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. સમાનરસના મુદ્દાઓ પર સગવડો પૂરી પાડવા કોન્સોર્ટિઆ સાથે ચર્ચા કરી પ્રાથમિક રીતે ઉચ્ચ શિક્ષણ સંસ્થાઓને સહકાર થકી સેવા આપે છે. ઈકોલ્ક (ICOLC) વિશે વધારાની માહિતી <http://www.library.yale.edu/consortia> પરથી મેળવી શકાય.

#### ◆ ICOLCની પ્રવૃત્તિઓ (Activities of ICOLC) :

મુખ્ય કાર્યોને પૂરા પાડવા તે નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

- 1 નવા વિજ્ઞાણકીય માહિતી સંસાધનો, વિજ્ઞાણ પૂરી પાડનાર વેપારી કન્સોર્ટિઆમાં સહભાગી થનારને માહિતગાર રાખવા માટે અને અન્ય મહત્વના મુદ્દાઓ પર નિયામક અને કન્સોર્ટિઆના નિયામક મંડળની મિટિંગનું આયોજન કરે છે.
2. કન્સોર્ટિઆના આગેવાનોને પરસ્પર સંલગ્ન મુદ્દાઓ અંગે માહિતી પૂરી પાડનાર સમુદાય સાથે સહકારની મિટિંગ કરી એક ફોરમ પૂરું પાડે છે જેનાથી તેઓ પ્રસ્તાવ મૂકે અને એકબીજા સાથે વાર્તાલાપમાં જોડાઈ રહે.
3. તેના સભ્યોના ફાયદા માટે તે યાદીઓ અને વેબપેજ પણ સંચાલિત કરે છે.

#### ◆ ICOLC કન્સોર્ટિઆના સહભાગી (Participating Consortia of ICOLC) :

ICOLC કન્સોર્ટિઆમાં ભાગ લેનાર કેટલાક કન્સોર્ટિઆ જે યાદી પૂરી પાડે છે. પ્રત્યાયન વ્યવહાર માટે URLs પણ પૂરા પાડવામાં આવે છે કે જે તેમના ઉદ્દેશો, સેવાઓ, પ્રવૃત્તિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ

વગેરે Website દ્વારા તમે જાણી શકશો.

ગ્રંથાલય નેટવર્કસ અને કન્સોર્ટિઆ  
Library Network and Consortia

- ◆ Academic Business Library Directories (ABLD) <http://www.library.cornell.edu/abld/>
- ◆ Adventist Libraries information cooperative (ALICE) <http://www.asdal.org/alice>
- ◆ The Alberta Library (TAL) <http://www.thealbertalibrary.ab.ca/>
- ◆ Alliance for Innovation in Science and Technology Information (AISTI) <http://www.aisti.org/>
- ◆ Amigos Library Services, Inc. <http://www.amigos.org/>
- ◆ Anatolional University Libraries consortium (ANKOS) <http://www.library.yale.edu/consortia/www.ankosnet.org>
- ◆ Appalaching collage Association central Library (ACA) <http://www.acaweb.org/>
- ◆ Arizona Health information Network (AZHIN) <http://www.azhin.org/>
- ◆ Bibliographical Center for Research <http://www.bcr.org>
- ◆ Boston Library Consortium (BLC) <http://www.blc.org>
- ◆ Botswana Libraries Consortium (BLC) <http://www.califa.org>
- ◆ California Digital Library (CDL) <http://www.cdlib.org>
- ◆ Chicago Library System (CLS) <http://www.chilibsys.org>
- ◆ China Acedemic Library and Information System (CALIS) <http://www.calis.edu.cn/>
- ◆ Commonwealth Scientific and Industrial Research Organisation (CSIRO) <http://www.csiro.au/>
- ◆ Consortium of Ontario Libraries (Cool) <http://www.library.on.ca/cool/>
- ◆ Consortium of Swiss Academic Libraries <http://lib.consortium.ch/>
- ◆ Consortium of Univeristy Research Libraries- United Kingdom (CURL) <http://www.curl.ac.uk/>
- ◆ Consortium on Core Electronic Resoures in Taiwan (CONCERT) <http://www.stic.gov.tw/fdb>
- ◆ Council of Australian University Librarians (CAUL) <http://www.caul.edu.au>
- ◆ Electronics Libaray Network, British Columbia (ELN) <http://www.eln.bc.ca/>
- ◆ Florida Center for library Automation (FCLA) <http://www.fcla.edu>
- ◆ Forum for Resource Sharing in Astrophysics (FORSA) <http://www.iiap.res.in/ibrary/forsa.html>
- ◆ Health Science Information Consortium of Toronto (HSICT) <http://www.library.utoronto.ca./www/hsict>
- ◆ Illinois Library and Information Network (ILLINET)
- ◆ Illinois Digital Academic Library (IDAL) <http://www.idal.illinois.edu/>
- ◆ Indian National Digital Library in Engineering Science and Technology (INDEST) <http://www.pannit.iitd.ac.in/indest/>
- ◆ Japan Association of National University Libraries, (JANUL) <http://wwwsoc.nii.ac.jp/janul/index-e.html>

- ◆ KERIS (KERIS-LINK) <http://www.keris.or.kr/>
- ◆ Library Information and Resources Network (LIRN) <http://www.lirn.net/>
- ◆ Metropolitan New York Library Council (METRO) <http://www.metro.org/>
- ◆ Michigan Library Consortium <http://mlc.lib.mi.us/>
- ◆ National Library of Australia (NLA) <http://www.caslconsortium.org/>
- ◆ National Electronic Information Consortium of Russia (NEICON) <http://www.neicon.ru/>
- ◆ New England Law Library Consortium (NELLCO) <http://www.nellco.org>
- ◆ Ohio Library and Information Network (OhioLINK) <http://www.ohiolink.edu/>
- ◆ PALINET and Union Library Catalogue of Pennsylvania (PALINET) <http://www.palinet.org/>
- ◆ Queensland University Libraries Office of cooperation <http://www.quloc.org.au/>
- ◆ Southern Universities Purchasing Consortium (SUPC) <http://supc.produreweb.ac.uk/>
- ◆ UGC-Infonet E-Journals Consortium (UGC Infonet) <http://web.inflibnet.ac.in/econsortia/index.htm>
- ◆ University of North Carolina System (ULAC) <http://www.northcarolina.edu/content.php/libraries/ulac/index.htm>
- ◆ University of Texas System Digital Library <http://www.lib.utsystem.edu/>
- ◆ Virtual Library of Virginia (VIVA) <http://www.viva.lib.va.us/>
- ◆ Washington Research Library Consortium (WRLC) <http://www.wrlc.org/>
- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercises)

5. ઈડલ (IDAL) ના ઉદ્દેશો વર્ણવો

6. કોન્સર્ટ (CONCERT) ના વિશિષ્ટ લક્ષણોની ચર્ચા કરો.

નોંધ 1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

2. એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 14.5 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમના અંતે ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઅમના પ્રાથમિક ખ્યાલ, તેની જરૂરિયાત, વિશ્લેષણ, જરૂરિયાતના હેતુઓ અને લાભો વગેરેની પ્રાથમિક ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેનો મુખ્ય આશય ભારતમાં ઉપલબ્ધ મહત્વના કન્સોર્ટિઆ વિશે જાણકારી આપવાનો છે. જેવાં કે, INDSET, FORSA, UGC-Infonet વગેરે આ ઉપરાંત વિદ્યાર્થીઓને ભારત બહારના દેશોમાં ઉપલબ્ધ કન્સોર્ટિઆનો પરિચય કરાવવાનો પણ પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે જેવા કે KERIS, CONCERT, CURL વગેરે આથી એ આશા રાખવામાં આવે છે કે, વિદ્યાર્થીઓ ભારત અને વિદેશોમાં ઉપલબ્ધ કન્સોર્ટિઆના ખ્યાલો વિશે શીખી શકશે.

**14.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISE)**

1. ગ્રંથાલય કોન્સોર્ટિઆમ એ સમુદાય (સહકારી) બે કે તેથી વધુ માહિતી એજન્સીઓનું જે ઔપચારિક રીતે સહકાર સંકલન અર્થે કેટલાક કાર્યોને નવીન રીતે એકબીજાના ફાયદા અને પરસ્પર હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા એકઠા થયા છે. કન્સોર્ટિઆ મુખ્યત્વે સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણે કાર્યાત્મક કે સ્વરૂપને આધારે વિષયને આધારે રચના લે છે.
2. ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆના કેટલાંક લાભો નીચે મુજબ છે .
  - (1) પ્રત્યેક સભ્ય ગ્રંથાલય વ્યક્તિગત રીતે સમર્પિત કર્યા સિવાય દરેક સંસ્થાઓને તેની ક્ષમતા મુજબ સંસાધન ભાગીદારી પૂરી પાડે છે.
  - (2) ગ્રંથાલય કન્સોર્ટિઆનો સંગ્રહ દરેક સભ્ય ગ્રંથાલયોને તેના ઉપભોક્તાને વિધ્વત્ સંશોધન કરવા સહાય કરે છે.
  - (3) સહકારી સંશોધન અને (માહિતી) ટેકનોલોજીના પદાર્પણમાં વિકાસ થવાથી સેવાઓમાં સુધારો થાય છે. તથા ખર્ચમાં કરકસરતાની અસર અનુભવાય છે.
  - (4) સ્ટાફનો વિકાસ અને આદાન-પ્રદાન ગુણવત્તાયુક્ત સેવાને આગળ વધારે છે.
  - (5) કન્સોર્ટિઆમ દ્વારા ખર્ચમાં ઘટાડો પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ગ્રંથાલયના છેલ્લામાં છેલ્લા ઉપભોક્તાને એક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ વધુમાં વધુ સ્ત્રોતોના ફળ ભોગવી શકે છે. (ઉપયોગ કરી શકે છે.) કન્સોર્ટિઆમ એક એજન્ટ તરીકે બધાં જ ગ્રંથાલયો સાથે કરાર કરે છે તેની ખરીદ કિંમત ઓછી હોય છે. જેનાથી તે વ્યક્તિગત સંસ્થાને પણ ઉપલબ્ધ કરાવે છે.
  - (6) નવા વિજ્ઞાણકીય સ્ત્રોતોના પ્રવેશ સાથે ગ્રંથાલય સેવાને આગળ ધપાવવાની સરળતા રહે છે. ઉલ્લેખનીય છે કે, આ સેવા ઈન્ટરનેટ અને (World Wide Web) દ્વારા અપાય છે.
  - (7) શક્ય તેટલી ઓછી કિંમતે આંતર ગ્રંથાલય લેવડદેવડ ત્વરિત બનાવવી/ ઝડપી બનાવવું.
3. **FORSAના સભ્ય ગ્રંથાલયો આ છે :**
  - ◆ Indian Institute of Astrophysics (IIA) Bangalore
  - ◆ Inter- University Centre for Astronomy and Astrophysics (IUCAA), Pune
  - ◆ National Centre for Radio Astrophysics (NCRA) Pune.
  - ◆ Nizamiah Observatory (CASA), Hyderabad.
  - ◆ Physical Research Laboratory (PRL), Ahmedabad.
  - ◆ Raman Research Institute (RRI), Bangalore
  - ◆ Tata Institute of Fundamental Research (TIFR), Mumbai
  - ◆ State observatory (S.O.) Nainital
4. **UGC- Infonetના વિશિષ્ટ લક્ષણો આ છે :**
  - ◆ યુનિવર્સિટીથી સંલગ્ન કોલેજો સુધી વિકાસ કરવા પ્રમાણસરનું માળખું વિકસાવેલ છે.
  - ◆ રાષ્ટ્રની ભૌતિક સીમાઓને કમાન તરીકે ફાઇબર ઓપ્ટિક લિન્કથી જોડવા.
  - ◆ સંપૂર્ણ સેટેલાઈટ WANને બ્રોડબેન્ડ અને SCPC, VSAT ટેકનોલોજી મદદ કરે છે.
  - ◆ સમગ્ર રીતે નેટવર્ક નીચેથી ઉપર અને દરેક ડિવાઈસીસ સુધી નિરીક્ષણ થઈ શકે તે માટે સૂક્ષ્માતિસૂક્ષ્મ નેટવર્ક મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ છે.
  - ◆ દુનિયાના અન્ય શૈક્ષણિક અને સંશોધન નેટવર્ક સાથે જોડાણ કરવું.
  - ◆ ફાયરવોલ અને Intrusion Detction Systemનો ઉપયોગ ડેટા સલામતી અને વાઈરસના રક્ષણ માટે કરવામાં આવે છે.
  - ◆ વેબહોસ્ટિંગ, e- Journals અને Mail Boxes માટે સમર્પિત ડેટાકેન્દ્ર છે.

- ◆ તેની Mirror Sites (બીજા બાજુએ) Content Hosting (યજમાન નિયંત્રણ) માટે આખા વિશ્વમાં વિખરાયેલ છે.
- ◆ દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે બ્રોડબેન્ડ, મલ્ટીમિડિયા વિડિયો માર્ગ (Channels)નો ઉપયોગ થાય છે.

**5 IDALના ઉદ્દેશો આ છે :**

- ◆ સંપૂર્ણ ગ્રંથાંશ, આકૃતિઓનું વિજ્ઞાણકીય સંસાધન સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવો કે જેથી બધા જ (ઈલિનોસ) સંસ્થાઓમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી સક્ષમ સંસ્થાઓના વિદ્યાર્થીઓ, ફેકલ્ટી અને કર્મચારી ગણને અભ્યાસ અને સંશોધનમાં માર્ગદર્શન અને સહાય કરી શકે.
- ◆ ઈલિનોઈસના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો વતી કન્સોર્ટિઅમ એજન્ટ તરીકે વિશ્લેષણ પસંદગી અને સંપૂર્ણ ગ્રંથાંશ, પાદનોંધ, ડેટાબેઝ, વિજ્ઞાણ આકૃતિ, સ્ત્રોતો, વિજ્ઞાણ સ્વરૂપે પૂરા પાડવા કાર્ય કરવું.

**6 CONCERTના કેટલાક વિશિષ્ટ લક્ષણો નીચે મુજબ છે.**

**1. શૈક્ષણિક સંશોધન પ્રગતિને આગળ ધપાવવી (To sustain Academic Research Progress)**

- રાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતોને સંકલિત અને વિકસીત કરવા આપણા માહિતી ડેટાબેઝ જેવા કે (CONCERT, ILL) વગેરે દ્વારા રોજિંદા સંશોધનને વેગ મળે તે માટે આંતરરાષ્ટ્રીય માહિતી સ્ત્રોતોની ઓળખાણ કરાવવી.

**2. યોજના વિષયક નિર્ણય લેવામાં મદદ કરવી (To Support policy-Decision Makers) :**

- વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીમાં વિકાસ અને મૂલ્ય આધારિત વિશ્લેષણો, માનવ શક્તિની ફાળવણી અંગે નિરીક્ષણ પદ્ધતિ (વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ઉપયોગમાં) માહિતી અને પ્રત્યાયન સલામતી માટેની ખાતરી ROCના કુશળ એક્ઝિક્યુટીવ દ્વારા યોજના વિષયક સંશોધન હાથ ધરવા માટે સરકારી યોજના વિષયક નિર્ણય લેનારને વિશ્લેષણાત્મક દૃષ્ટિ પૂરી પાડે છે.

**3. ઔદ્યોગિક સર્જનાત્મકતાની આપ-લેની સગવડ પૂરી પાડવી (To Facilitate Circulation of Industrial Innovation) :**

- (Cutting edge) આધુનિક ટેકનોલોજીના સંશોધન દ્વારા રાષ્ટ્ર આધારિત નેનો ટેકનોલોજીના કાર્યક્રમમાં ભાગ લઈ પેટન્ટ વિશ્લેષણ કરવું અને ટેકનોલોજી રૂપાંતર કરવું અને પરિણામ સ્વરૂપે આર્થિક ફાયદો ઉઠાવવામાં સહાય કરી જ્ઞાન- સર્જનાત્મકતાનો મુખ્ય વિતરણ દ્વાર ખોલી આપવાની સેવા કરે છે.

**4. રાષ્ટ્ર બહાર વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીને આગળ ધપાવવા સહકાર આપવો To Enhance S & T Co-operation Across Nations**

- bilateral અને Multi lateral જોડાણ સહકારને આગળ ધપાવીને દુનિયાભરની માહિતી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા ભાગ લઈ (સહભાગી) સંશોધન ફલશ્રુતિને દર્શાવવી જેનાથી રાષ્ટ્ર તેની (આપણી) ઓળખ / imageને અદ્યતન રાખી શકે.

---

**14.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :**

---

**આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ (ILL) :**

આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ (ILL) એક પ્રક્રિયા છે કે જે અન્ય ગ્રંથાલયને (વાચન) સામગ્રી પૂરી પાડવી અથવા ગ્રંથાલય સામગ્રી મેળવવા અંગેની વિનંતી સ્વીકારવી. સામગ્રીમાં પુસ્તકો, દશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી અને અન્ય પરત કરવા યોગ્ય જર્નલના લેખોની પ્રતો, પુસ્તકના પ્રકરણો વિધ્વતાપૂર્ણ લેખો અને અન્ય બિન પરત કરવા યોગ્ય બાબતો સમાવિષ્ટ છે.



**મેટાડેટા (Metadata) :**

ડેટા અંગેનો ડેટા. ડેટા કોના દ્વારા કેવી રીતે અને ક્યારે એકત્રિત કરાયો છે અને કઈ રીતે મઠારવામાં આવે છે તે અંગેની જાણકારી મેટાડેટા આપે છે. સંગ્રહાયેલી માહિતીમાં રહેલા ડેટાની સમજણ મેળવવા માટે મેટાડેટા જરૂરી છે.

**ઈ-લર્નિંગ (e-learning) :**

વિજ્ઞાણકીય વિનિયોગનો ઉપયોગ અને શીખવાની રીત તેને ઈ-લર્નિંગ કહેવાય. ઈ-લર્નિંગ વિનિયોગ અને શીખવાની રીતમાં વેબ આધારિત લર્નિંગ, કમ્પ્યુટર આધારિત લર્નિંગ, આત્માસી વર્ગખંડ અને ડિજિટલ સાથે કરવાની રીત સમાવિષ્ટ છે.

**ઈન્ટરનેટ (Internet) :**

લાખો કમ્પ્યુટર્સનું વૈશ્વિક નેટવર્ક જોડાણ. સો કરતાં વધુ દેશો સમાચારો, અભિપ્રાયો અને ડેટા વિનિમય માટે જોડાયેલ (Linked) છે.

**ઈ-પુસ્તક (e-book) :**

પુસ્તકનો વિજ્ઞાણકીય પાઠાંતર કે જે કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય કોઈ યુક્તિ દ્વારા વાંચી શકાય.

**વિકાસશીલ ગ્રંથાલય નેટવર્ક (DELNET) :**

વિકાસશીલ ગ્રંથાલય નેટવર્ક (Developing Library Network)ની સ્થાપના ગ્રંથાલયોના નેટવર્કના વિકાસ મારફત ગ્રંથાલયોમાં સંસાધન ભાગીદારીને પ્રોત્સાહન આપવા જેવા મહત્વના ઉદ્દેશો સાથે થયેલ છે.

**વિજ્ઞાણકીય પ્રલેખ વિતરણ સેવા (EDDS) :**

વિજ્ઞાણકીય (Electronic) પ્રલેખ (Document) વિતરણ (Delivery) સેવા (Service)

**14.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)**

Ball, David (2002). Consortium Purchase of Electronic Resources by Public Libraries in England: Museums, Libraries and Archives, UK, available at <<http://www.peoplesnetwork.gov.uk/documents/rel78-01.pdf>>

Ball, David (2004). What's the 'Big Deal', and Why is it a Bad Deal for Universities?" *Interlending & Document Supply*, 32(2), 117.

Biswas, B and Dasgupta, S. (2001) *Opportunities for Libraries in Managing and Resource Sharing through Consortia: A New Challenge for Indian Librarians*.

Chand, Prekash and Mahesh, G. (2003). CSIR E-Journals Consortium. *In: Proceedings of the Annual Conference of the Society for Information Science*, -Roorkee: Indian Institute of Technology.'

Evans, Edwards (2002). Management Issues of Consortia. Part Two. *Library Management*. 23(6/7), 275.

Hiremath, Uma (2001). Electronic Consortia: Resource Sharing in the Digital Age. *Collection Building*. 20(2), 80-87.

<http://paniit.iitd.ac.in/indest>.

<http://web.inflibriel.ac.in/econsortia/index.html>.

<http://www.curl.ac.uk/>.

<http://www.keris.or.kr/>.

<http://www.rguhs.ac.in/hn/newheil.htm>.

<http://www.stic.gov.tw/fdb>.

[http://www.ugc.ac.in/new\\_initiatives/cons\\_subscription.html](http://www.ugc.ac.in/new_initiatives/cons_subscription.html).

*INFUNET Newsletter*, October - 2003 to March 2004, 9 (4) and 10(1).

Kaul, H. K. (1999). *Library Resource Sharing and Networks*. New Delhi: Virgo.;

Landesman, M and Reenen, J. Van (2000). Consortia vs. Reform: Creating Congruence. *The Journal of Electronic Publishing*. 6(2).

Nfila, Reason Baathuli and Darko-Ampem, Kwasi (2002). Developments in Academic Library Consortia from the 1960s through to 2000: A Review of the Literature. *Library Management*. 23(4/5), 203-212.

Sayers, Richard (2004). A Smart Place in the Sun: Future-proofing the Queensland Government Libraries Consortium. *Library Management*. 25(6/7), 283.

## NOTES

## NOTES