

: 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.

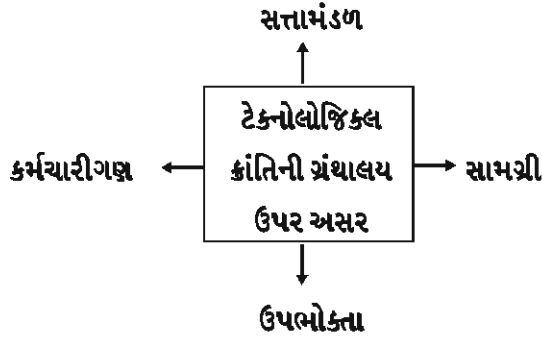
- ગ્રંથ પસંદગી
- ગ્રંથ આદેશ
- વર્ગીકરણ
- સૂચિકરણ
- નિર્દેશીકરણ
- સારાંશીકરણ

- 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 ઓનલાઈન 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 અમુભવ
- (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 દૃષ્ટિબિંદુ 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 (perspective) 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.