

: રૂપરેખા :

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 આયોજનમાં સમાવિષ્ટ તબક્કા
  - 10.2.1 પૂર્વ આયોજન
  - 10.2.2 યોગ્ય આયોજન
    - 10.2.2.1 ભૌતિક આયોજન
    - 10.2.2.2 પ્રલેખીય સ્ત્રોતનું આયોજન
    - 10.2.2.3 ગ્રંથાલયસેવાઓનું આયોજન
    - 10.2.2.4 નાણાકીય આયોજન
    - 10.2.2.5 માનવ સંસાધનોનું આયોજન
- 10.3 ગ્રંથાલયનું સંયોજન
- 10.4 ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો
  - 10.4.1 પ્રાપ્તિ વિભાગ
  - 10.4.2 તકનીકી વિભાગ
  - 10.4.3 જાળવણી વિભાગ
  - 10.4.4 સંદર્ભ વિભાગ
  - 10.4.5 સામયિક વિભાગ
  - 10.4.6 પરિક્રમણ વિભાગ
    - 10.4.6.1 આપ - લે પદ્ધતિઓ
  - 10.4.7 બાળ વિભાગ
  - 10.4.8 મહિલા વિભાગ
  - 10.4.9 અન્ય વિભાગો
- 10.5 વ્યવસ્થાપન
  - 10.5.1 આયોજન
  - 10.5.2 સંયોજન
  - 10.5.3 કર્મચારી
  - 10.5.4 નિર્દેશન
  - 10.5.5 સંકલન
  - 10.5.6 અહેવાલ
  - 10.5.7 બજેટ
- 10.6 સારાંશ
- 10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 10.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

## 10.0 ઉદ્દેશો : (OBJECTIVES) :

આ એકમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આંતરિક આયોજનનું રેખાંકન કરે છે. આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- આયોજનમાં સમાવિષ્ટ થતા તબક્કાઓ
- આયોજનના ક્ષેત્રો
- પ્રવૃત્તિઓને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે આયોજનનું મહત્ત્વ સમજાવશે.
- ભૌતિક, નાણાકીય અને માનવીય સ્ત્રોતના સંયોજનના વિચારો પ્રાપ્ત કરવા
- ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો ઓળખવા, અને
- વ્યવસ્થાપનનો મધ્યવર્તી સાર.

## 10.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભૂમિકાનું વિધાન નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય. “શક્ય હોય તેટલા મહત્તમ રહેવાસીઓને સૌથી વધુ આવશ્યક તમામ પ્રકારની ગ્રંથાલય વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી અને કોઈપણ જરૂરી માહિતી પ્રાપ્તિ સ્થળ તરીકે સેવા પૂરી પાડવી.”

સમયના પ્રવાહની સાથે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રાધ્યાન્યતાની બાબત સ્વીકૃત થતી જાય છે. યુનેસ્કોએ આગળ આવીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું ઘોષણાપત્ર 1949માં પ્રકાશિત કર્યું. જેને 1972માં સુધારવામાં આવ્યું અને 1994 તેનું અદ્યતન સંસ્કરણ બહાર પાડ્યું. ઘોષણાપત્ર દર્શાવે છે કે સેવા પ્રચાર કાર્ય, માહિતી, સાક્ષરતા, શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સેવાના હાર્દ સંબંધી હોવા જોઈએ. ઘોષણાપત્ર વિનંતી કરે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વધુ ખોલવાની સાથે વધારામાં નાગરિકોને તમામ પ્રકારની જનસમુદાય માટેની માહિતી પ્રાપ્તિની ખાત્રી આપવી જોઈએ. નાગરિકોને તેમની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું યોગ્ય આયોજન અને સંયોજન થયેલું હોવું જોઈએ. આ બાબત નાના તેમજ મોટા બંને પ્રકારના ગ્રંથાલયો માટે સત્ય છે કારણ કે આ તમામ ગ્રંથાલયોનો મૂળભૂત હેતુ એક અને એક જ સરખો છે. રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તર જેવા મોટા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પુસ્તક પ્રાપ્તિ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયા, જાળવણી, સામયિક, સંદર્ભ, પુસ્તક આપ - લે અને તેવા બીજા વિભાગો જે દરેક વ્યાવસાયિક લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓથી સુસજ્જ હોય છે. તે જ સમયે નાના ગ્રામ ગ્રંથાલયો જ્યાં એક વ્યક્તિ ગ્રંથપાલ તરીકે કાર્ય કરે છે તે મોટા ગ્રંથાલયોમાં જુદા જુદા વિભાગોને ફાળવેલ લગભગ તમામ કાર્ય કરે છે. તેથી તમામ પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં આયોજન, સંયોજન અને વ્યવસ્થાપન એ સમાન તત્ત્વ છે. જે ગ્રંથાલયના કદ પ્રમાણે વિવિધતા ધરાવતા હોઈ શકે.

આયોજનને ભવિષ્ય સાથે સંબંધ છે. કુન્ટઝ અને બીજા (1980) તેને દર્શાવે છે કે “આયોજન શું કરવું, કેવી રીતે કરવું, ક્યારે કરવું, કોણે કરવું તે અગાઉથી નક્કી કરે છે. આયોજનને એમ પણ કહી શકાય કે આપણે ક્યાં છીએ અને ક્યાં જવા ઈચ્છીએ છીએ તે વચ્ચેનો અવકાશ દૂર કરે છે. વસ્તુઓને થવા માટે તે શક્ય બનાવે છે તે તેના સિવાય બનાવવી શક્ય નથી. જો કે ચોક્કસ ભવિષ્યનું ભાગ્યે જ અનુમાન કરી શકાય છે, પ્રસંગોનું આયોજન કરવામાં આવેલ ન હોય તો નિયંત્રણ બહારના પરિબળો સારી આયોજિત યોજના ઉપર અસર કરી શકે છે. આયોજન એ બૌદ્ધિક કાર્ય ધરાવતી પ્રક્રિયા છે તેને માટે સભાનતાપણે નક્કી કરવાની અને હેતુ, જ્ઞાન અને સ્વીકાર્ય અંદાજોનો આધાર હોવો જરૂરી છે.”

આયોજનમાં ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો તેમના વાચકોની ભવિષ્યની માંગની આતુરતાથી રાહ જોવી અને ભૂતકાળમાં કેવી રીતે તેઓ સેવા આપતા હતા તે તરફ ન જોવું તે જરૂરી છે.

### આયોજનની જરૂરિયાત (Need for Planning) :

આયોજન ઉપર ભાર મૂકી શકાય કે ઘણાં ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો આયોજન સિવાય સંયોજનમાં નબળા રહેશે અને તેમના ઉપભોક્તાઓની સેવાઓના હેતુને પહોંચી વળવા સંસાધનોની ઉણપવાળા રહેશે. આયોજન વિકાસ અને જટિલતાને યોગ્ય દિશા આપે છે. આયોજન ગ્રંથપાલને આગોતરા

યોગ્ય નિર્ણય લેવાનું શક્ય બનાવે છે. અને હંગામી નિર્ણય લેવાની જરૂરિયાત ઘટાડે છે. તે સેવાઓના પ્રવાહને યોગ્ય દિશામાં સુવ્યવસ્થિત કરવામાં મદદ કરે છે.

- ◆ ટૂંકમાં ગ્રંથાલયોમાં આયોજનથી નીચેના લાભ પ્રાપ્ય થાય છે.
- 1. સંસ્થાઓની સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાની દિશામાં આગળ વધવામાં આયોજન મદદ કરે છે.
- 2. ગ્રંથાલયમાં આવશ્યક અગ્રિમ ક્રમમાં કાર્યોને ઓળખવામાં અને અલગ પાડવામાં મદદ કરે છે.
- 3. આયોજન સંસ્થાની મૂળભૂત સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાની દિશામાં આગળ વધતા લોકોના જૂથની સંકેદિત અને સંયોગી ક્રિયાને મદદ કરે છે.
- 4. આયોજન અકલ્પિત સંજોગોને કારણે કાર્યને કોઈપણ તબક્કે ઉપસ્થિત થયેલ ભૂલોની પુનઃતપાસ અને પુનઃ નિર્માણ કરવામાં મદદ કરે છે.
- 5. આયોજન પ્રવૃત્તિઓને જુદા જુદા લોકોના જૂથમાં સ્પષ્ટ વહેંચણી અને નક્કી કરવામાં તથા સિદ્ધિ પ્રાપ્તિની દિશામાં આગળ વધતા લોકોની ક્રિયામાં નિયંત્રણ કરવામાં મદદ કરે છે.
- 6. આયોજન, નાણાકીય સ્થિતિસ્થાપક બજેટની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે. સારી યોજના નાણાકીય સ્ત્રોતને વધારવામાં અથવા તેના ભાગ પાડી તેને પુનઃ ગઠીત કરવા માટે સક્ષમ હોય છે.
- 7. આયોજન ગ્રંથાલયના ભવિષ્યના કાર્યોનું સંકલન અને પૃથક્કરણીય મૂર્ત કલ્પના (analytical Projection) પણ પૂરી પાડે છે.

## 10.2 આયોજનમાં સમાવિષ્ટ તબક્કા : (STEPS INVOLVED IN PLANNING)

આયોજનની ચર્ચા બે તબક્કામાં થઈ શકે. સંક્ષેપમાં પૂર્વ આયોજન અને યોગ્ય આયોજન.

### 10.2.1 પૂર્વ આયોજન : (Pre-Planning) :

‘પૂર્વ આયોજન’ પદ સાચા અર્થની પ્રતીતિ કરાવે છે તે મુજબ પૂર્વ આયોજન અર્થાત્ પ્રવૃત્તિઓના યોગ્ય આયોજન માટે આકાર આપવો. ગ્રંથપાલ આયોજન માટેની જે દરખાસ્ત તૈયાર કરતો હોય તેમાં ગ્રંથાલયના કાર્યક્ષેત્રની પ્રવર્તમાન પ્રવૃત્તિઓની પરિસ્થિતિનું સ્પષ્ટ ચિત્ર હોવું જોઈએ. સૌ પ્રથમ ગ્રાહકોના પ્રકાર, તેમની જરૂરિયાત, અપેક્ષિત વાચકો અને તેમની આવશ્યકતાઓ, પ્રાપ્ય ઉપલબ્ધ સ્ત્રોત વગેરે નક્કી કરવા, આયોજનના પ્રથમ તબક્કે જુદા જુદા સ્થાને ઉપભોક્તાના સર્વે હાથ ધરવા. વ્યવહારમાં ઘણા પ્રકારની સર્વે પદ્ધતિઓ છે તેમાંથી યોગ્ય પદ્ધતિ ગ્રંથાલયે પસંદ કરવી જોઈએ. સર્વેના પરિણામ સ્થાનિક લોકોના ધંધા વ્યવસાય જેવા કે કૃષિ, ઉદ્યોગ, ધંધા વગેરે. તેમનો સામાજિક અને શૈક્ષણિક મોભો, સાક્ષરતા દર, વાચન ટેવ અને તેવા બીજાની પ્રતીતિ કરાવતા હોવા જોઈએ. તેમણે (પરિણામોએ) તે વિસ્તારના વિદ્યાર્થી અને તેમની વાસ્તવિક માગ વિષેના વિચારો પણ આપવા જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને પણ સહાય પૂરી પાડવી જોઈએ. જો કોઈ વિસ્તારના શાળા, કોલેજ અને અન્ય ખાનગી સંસ્થાઓનું જૂથ હોય તો તે વિસ્તારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સ્ત્રોત અને સેવાઓનો પ્રવાહ વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતની દિશામાં હોવો જોઈએ. ખેત મજૂરો, વણકરો, સુથારી કામ કરનારાઓ, ઔદ્યોગિક કામદારો અને અન્ય સામાજિક સમૂહના લોકોને જરૂરિયાતવાળી સામગ્રી ગ્રંથાલયમાંથી મળવી જોઈએ. ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયની આસપાસના જનસમુદાયના સામાજિક માળખાથી, બાળકો અને સ્ત્રીઓની પ્રવૃત્તિઓથી, નિષ્ણાત વ્યક્તિઓ કે જેમનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયની વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓમાં કરી શકાય. તેનાથી તથા તેવી બીજી બાબતોથી સંપૂર્ણ અવગત હોવો જોઈએ. આ પ્રકારનું જ્ઞાન એકત્રિત કરવું એ પૂર્વ આયોજનની પ્રવૃત્તિ છે જે યોગ્ય આયોજનમાં અનિવાર્ય છે.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.
- 1. પૂર્વ આયોજનમાં કયા કયા પરિબલોને સ્વીકારવા જોઈએ
- નોંધ (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
- (ii) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**10.2.2 યોગ્ય આયોજન : (Planning Proper) :**

યોગ્ય આયોજન હંમેશા માહિતી આધારિત હોય છે. જે આયોજન દરમિયાન એકત્રિત કરી શકાય છે. પ્રવૃત્તિના આ ભાગની ચર્ચા આયોજનના વિવિધ ક્ષેત્રો નીચે કરી શકાય.

**10.2.2.1 ભૌતિક આયોજન : (Physical Planning) :**

ભૌતિક આયોજન મકાનના આયોજન, વિવિધ વિભાગોના નકશા, રાયરચીલાની (ફર્નિચરની) ગોઠવણી અને સાધનો અને ભૌતિક સંસાધનોની ગોઠવણીનો સમાવેશ કરે છે. ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવતાં વિવિધતા ધરાવતાં વિશાળ કાર્યોના સ્થળનો નકશો, નકશો, મજલાઓનો અવકાશ, આંતરિક સુશોભન અને દરેક અંતર્ગત ભાગ અથવા વિભાગના સાધનો અથવા રાયરચીલુ. વગેરે નક્કી કરશે.

ગ્રંથપાલે ગ્રંથાલય ભવનના આયોજનમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. તેણે ગ્રંથપાલ ભવન કમિટિના સાન્નિધ્યમાં માપ, પ્રકાર વગેરે તૈયાર કરવામાં કાર્ય કરવું જોઈએ અને આવી બાબતો જેવી કે વિવિધ ખંડોના કાર્યો, તેમની વચ્ચેના સંબંધો, ભવનનો સંભવિત ઉપયોગ અને તેનું નિરીક્ષણ, ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે આંતરિક જોગવાઈઓમાં સ્થિતિસ્થાપકતા અને તેવી બીજી અનેક બાબતો અંગે ધ્યાન દોરવું જોઈએ. તેણે ભવનનો પ્લાન તૈયાર કરવામાં સ્થપતિ (architect) સાથે કાર્ય કરવું જોઈએ.

ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી એ અગત્યની બાબત છે. કેટલીક વાર સ્થળ પસંદગીનો કોઈ અવકાશ હોતો નથી. સ્થળ પસંદગી ઘણી અગાઉથી થઈ ગયેલ હોય છે અને ફરીથી નવી પસંદગી કરવાનો વિકલ્પ રહેતો નથી. આમ છતાં ગ્રંથાલય ભવનના સ્થળે નીચેના ધોરણો સંતોષવા જોઈએ.

1. સ્થળ એવું હોવું જોઈએ કે જેથી આસપાસનો જનસમુદાય સહેલાઈથી જઈ શકે.
2. ડો. રંગનાથનના ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચમા સૂત્ર ગ્રંથાલય ચીરવર્ધમાન જીવંત સંસ્થા છે. ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે આસપાસ પૂરતી ખુલ્લી જગ્યા હોવી જોઈએ.
3. ગ્રંથાલય ઘોંઘાટવાળા વિસ્તારથી દૂર હોવું જોઈએ કારણ કે સૌમ્ય અને શાંતિપૂર્ણ પર્યાવરણ ગ્રંથાલયના અસરકારક ઉપયોગ માટે આવશ્યક છે.

ટૂંકમાં સ્થળ પસંદગીમાં સહેલાઈથી આવી જઈ શકાય, વિસ્તારનું કેન્દ્રસ્થાન, આસપાસના કોલાહલથી શાંતિમય વાતાવરણ અને ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે અવકાશ વગેરે મુદ્દાઓ સ્વીકારવા જોઈએ. પરંતુ ઘણીવાર તે બાબતો એકબીજાથી તદ્દન વિરુદ્ધ જોવા મળે છે.

સ્થળ સંબંધી આ બાબતો સ્વીકારી ચાલો, આપણે ગ્રંથાલય ભવનના આયોજન અંગે વિચારીએ. ગ્રંથાલય ભવન માટે આપેલ ભવિષ્યકાલિન સમય અને સાંપ્રત સમયની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં વિસ્તારનો અંદાજ કાઢવો તદ્દન આવશ્યક છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિભાગમાં જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયો જેવા કે, રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, તાલુકા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, શાખા / ગ્રામ ગ્રંથાલયો

વિગેરે હોય છે. ગ્રંથાલય ભવનનું કદ ઉપર દર્શાવેલ ગ્રંથાલયના પ્રકારના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ભવનની રચનામાં મૂળભૂત સિદ્ધાંતમાં સૌ પ્રથમ સ્મારક ભવન અથવા કાર્યાત્મક ભવન (Monumental building or functional building) બેમાંથી એકની પસંદગી કરવાની છે. કાર્યાત્મક ભવનને હંમેશા પસંદગી આપવામાં આવે છે. વધુમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય મુક્ત પ્રવેશવાળું હોવું જોઈએ. મુક્ત પ્રવેશવાળું ભવન બંધ પ્રવેશની ગરજ સારું છે. પરંતુ તેનાથી વિરુદ્ધ સાચું નથી. ગ્રંથાલય ભવન ખાસ કરીને જ્યાં મુક્ત પ્રવેશ આપવામાં આવે છે ત્યાં નીચેના ઉપાયો સ્વીકારવા જોઈએ.

1. લોકોને ગ્રંથાલયમાં આવવા તથા બહાર જવા માટે એક જ પ્રવેશદ્વાર કાઉન્ટર હોવું જોઈએ.
2. તેની પણ ખાત્રી રાખવી જોઈએ કે વાચકો પ્રવેશે તે અને બહાર નીકળે તે સાંકડી જગ્યાએ અથવા ગ્રંથાલયની અંદરની બાજુએથી પણ વાચકો તેમની વચ્ચે પુસ્તકોની આપ-લે ન કરે.
3. પુસ્તકોની સલામતી માટે દ્વાર અને બારીઓ તારની જાળીઓ દ્વારા રક્ષિત કરવી જોઈએ.
4. ભવનની અંદર પુસ્તક આપ - લે કાઉન્ટરની રચના એવી રીતે કરવી જોઈએ કે જેથી વાચકોને ભીડ થવાથી વિક્ષેપ ન પડે અને સૂચિપત્રક રૂમ અને ગ્રંથભંડાર કાઉન્ટરથી પહોંચવા માટે નજીક હોવા જોઈએ. કોઈપણ વાચન ખંડમાં વાચકોની બેઠક વ્યવસ્થા એવી હોવી જોઈએ કે જેથી કોઈ પણ વાચક સામાન્ય અથવા મુખ્ય અવર-જવરનો પ્રવાહ ન જોઈ શકે.
5. પુસ્તકના ઘોડાની ઊંચાઈ એટલી હોવી જોઈએ કે સામાન્ય ઊંચાઈવાળો વ્યક્તિ પણ ભોંયતળિયે ઉભો રહીને સરળતાથી પુસ્તક લઈ શકે. તે જ રીતે બાળકોના પુસ્તકો બાળકો સરળતાથી પુસ્તક લઈ શકે તે માટે તે સરળતાથી પહોંચી શકે તેટલી જ ઊંચાઈવાળા રાખવા.
6. ગ્રંથભંડારમાં દરેક બારી શક્ય તેટલો મહત્તમ કુદરતી પ્રકાશ આપી શકે અને તે ગેંગ વે ની ચોકડી પડે તેવી હોવી જોઈએ.
7. વાચક ખંડમાં દરેક બારી એવી રીતે રાખવી જોઈએ કે જેથી વાચન ટેબલ ઉપર ડાબી બાજુ અને પાછળથી બેઠેલા વાચકોની લાઈનમાં તેના જમણી બાજુના ખૂણા તરફ પૂરતો પ્રકાશ ફેંકે.
8. ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઈન બાંધકામના માપદંડોના સિદ્ધાંતો, સંકલન, સૂકું (ભેજરહિત) બાંધકામ, ગ્રંથાલય ભવનના તત્ત્વો - માનાંકો અને સરળતા, તેની ગોઠવણી અને રાચરચીલું વગેરેને અનુમોદન આપે. મૂળભૂત પરિણામો 10 સે.મી. ના એકમના ગુણાંક કે ઉપગુણાંકમાં હોવા જોઈએ.

◆ **ખંડોના સાપેક્ષ સ્થાન (Relative Positions of Rooms) :**

ગ્રંથભંડારનું સ્થાન એવી રીતે હોવું જોઈએ કે તેમાં સરળતાથી અને ગ્રંથાલયના દરેક ભાગમાંથી જઈ શકાય. સૂચિપત્ર ખંડ ગ્રંથભંડાર ખંડના દિવાન ખાના જેવો અને સામાન્ય વાચન ખંડથી ગ્રંથભંડાર જવાના રસ્તા પર હોવો જોઈએ, સામાન્ય વાચન ખંડ પ્રવેશ દ્વારની નજીક હોવો જોઈએ. સામયિક વાચન ખંડ, સામાન્ય વાચન ખંડથી આગળ દૂર હોવો જોઈએ. પરંતુ ગ્રંથાલયના અન્ય ખંડ બંધ હોય ત્યારે પણ તેમાં સ્વતંત્ર પ્રવેશ કરવો શક્ય હોય તેવો હોવો જોઈએ. વિશિષ્ટ વાચન ખંડ હજુ પણ સામાન્ય વાચન ખંડથી થોડો દૂર રાખવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ અથવા મદદનીશ ગ્રંથપાલનો રૂમ સામાન્ય વાચન ખંડના સાનિધ્યમાં હોવો જોઈએ, ટેકનીકલ અને વહીવટી કર્મચારીઓના રૂમ ગ્રંથપાલના રૂમની પાસે નજીકમાં મદદનીશ ગ્રંથાલયના રૂમ પાસે હોવા જોઈએ. ટેકનીકલ કર્મચારીઓ સૂચિપત્રક અને ગ્રંથભંડારમાં સ્વતંત્ર જઈ શકે. કેબીન્સ, અભ્યાસ વર્તુળ રૂમ, કમિટી રૂમ વગેરે અલગ પાંખ કે અલગ મજલા ઉપર હોઈ શકે. પ્રદર્શિત ખંડ પ્રવેશ દ્વારની ઓસરી સાથે સંયુક્ત અથવા તેની શક્ય તેટલી નજીક હોવો જોઈએ.

- ◆ રાયરચીલું (ફર્નિચર) : ગ્રંથાલય ભવનના આંતરિક આયોજનમાં ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોની મહત્તમ અસરકારક કાર્યક્ષમતા પ્રાપ્ત કરવા માટે ફર્નિચરનો દેખાવ, અભરાઈઓ અને સ્થળાંતર કરી શકાય તેવા સાધનો હિસાબમાં લેવા જોઈએ. જ્યારે ફર્નિચર અને સાધનોની પસંદગી કરવાની હોય ત્યારે ગ્રંથપાલે નીચેના પરિબળો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
  1. ગોઠવણીમાં લવચીકપણું ઈચ્છનીય છે. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં પુસ્તકો માનાંકોવાળા હોવા જોઈએ.
  2. ફર્નિચરમાં અનુકૂળતા, ટકાઉપણું અને વૈવિધ્યતા હોવી જોઈએ.
  3. કરકસરતા અને જાળવણીમાં સરળતા પણ સ્વીકારવા જોઈએ.
  4. વસ્તુઓ અને રંગનું સંકલન કરવું જોઈએ જેથી ગ્રંથાલયના હેતુઓ સાથે સુમેળ ધરાવતો આકર્ષક દેખાવ અને આમંત્રિત કરતું વાતાવરણ પૂરું પાડી શકાય.

ટૂંકમાં ગ્રંથાલયનું ફર્નિચર કાર્યાલય, ટકાઉ, સુંદર, સ્વચ્છ રાખવામાં અને નિભાવવામાં સરળ હોવું જોઈએ. ફર્નિચર અને સાધનોની અગત્યની બાબતોમાં અભરાઈઓ, કાર્ડ કેબિનેટ, ટેબલ, ખુરશીઓ, ઢળતાં ટેબલો, ફાઈલો મૂકવાના કેબિનેટ, પ્રદર્શન માટેના ઘોડા, પુસ્તકોની ટ્રોલી, કમ્પ્યુટર, પ્રતિકૃતિ નકલ આપતાં (Reprographic) સાધનો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. બજારમાં સ્ટીલ, લાકડુ, પ્લાસ્ટીક અને અન્ય દ્વ્યોમાંથી બનાવેલ વૈવિધ્યતાવાળા સાધનો ઉપલબ્ધ હોય છે. ગ્રંથાલય ફર્નિચર માટે (BIS) માનાંકો પ્રાપ્ય છે. તે જ રીતે વાયકો માટેની જગ્યા, અભરાઈઓ માટેની જગ્યા, કર્મચારીઓ માટેની જગ્યા વગેરે માટે પણ માનાંકો છે જેને અનુકૂળતા મુજબ ગ્રંથાલયમાં અનુસરી શકાય. ગ્રંથાલયો કે જ્યાં બાળ વિભાગ કાર્યાલય હોય ત્યાં અભરાઈઓ, ટેબલ, ખુરશીઓ અને અન્ય સાધનો તેમની અનુકૂળતા અને રસને યોગ્ય હોય તે રીતે આયોજન કરવું જોઈએ. ગોળાકાર ટેબલ હજુ પણ ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં લોકપ્રિય રહેવા પામેલ છે. એક અથવા બે ગોળાકાર ટેબલનો સમાવેશ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે કારણ કે તે ખૂણાકાર દેખાવમાંથી મુક્તિ આપે છે. શબ્દકોષ માટેના ઘોડા, સમાચારપત્રોના ઘોડા, નકશાપોથીઓના ઘોડા વગેરે સુંદરતામાં તથા ગ્રંથાલયમાં અનુકૂળતામાં વધારો કરશે.

ગ્રંથાલયના બાળવિભાગમાં નાના ટેબલ અને ખુરશીઓ પૂરી પાડવી જોઈએ. તે વિભાગમાં અભરાઈઓની ઊંચાઈ ભોંયતળિયાથી બાળકો પહોંચી શકે તેટલી ઊંચાઈ કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ. તે જ રીતે શારીરિક અપંગો માટે ટેબલ અને ખુરશીઓ પૂરા પાડવા જોઈએ. સમાચારપત્રો પ્રદર્શિત કરવા અને સંગ્રહ કરવો એ ગ્રંથપાલો માટે કાયમી પ્રશ્ન છે. સમાચારપત્રો તેના કદના કારણે મુશ્કેલી સર્જે છે. તેથી તેનો સંગ્રહ કરવો મુશ્કેલ છે. તે સરળતાથી ફાટી પણ જાય છે. છતાં તેમનું સંદર્ભ મૂલ્યના કારણે તેમનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોએ હવે તેનું માઈક્રો ફિલ્મિંગ કરવાનું છોડી દીધું છે. કારણ કે માઈક્રો ફિલ્મના ગોળ વિંટામાંથી માહિતી પુનઃ પ્રાપ્ત કરવી મુશ્કેલ હોય છે. અને તેની જગ્યાએ સી. ડી. (Compact Discs) નો ઉપયોગ કરે છે.

#### 10.2.2.2 પ્રલેખીય સ્ત્રોતનું આયોજન (Planning of Documentary Resources)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ એવું સાધન છે જે શાસ્ત્રવત સ્વ-વિકાસ અને જનસમુદાયના જ્ઞાનના વિસ્તરણની તક પૂરી પાડે છે. રંગનાથનું ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર અર્થાત્ 'દરેક વાયકને તેનું / તેણીનું પુસ્તક મળે' અપેક્ષા રાખે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દરેક પ્રકારના વાયકો તેમની ઉંમર, જાતિ, વ્યવસાય, નાણાકીય સ્થિતિ, વાંચવાની ઈચ્છા વગેરેનો ભેદભાવ રાખ્યા સિવાય સ્વીકારે. તે એ પણ અપેક્ષા રાખે છે કે વાયકોના રસના વિષયની માહિતી પોતાની રીતે ગ્રંથાલયને આપે, જ્યારે જનસમુદાયની જરૂરિયાત વૈવિધ્યપૂર્ણ વિશાળ હોય છે ત્યારે તેણે વાસ્તવિક અને અપેક્ષિત વાયકોના લગભગ તમામ વ્યવસ્થાની મૂળભૂત અને પ્રમાણિત પુસ્તકો જે તે સ્થળના મોટા ભાગના વાયકોનું લક્ષ્ય સિદ્ધ કરે તે રીતે પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે નીચેના પ્રતિનિધિરૂપ ગ્રંથસંગ્રહ નિભાવવા જોઈએ.

1. મનોરંજનાત્મક અને હળવા વાચનના પુસ્તકો
2. ગૃહસંચાલન, આરોગ્ય, બાળપોષણ, પાકશાસ્ત્ર, પ્રસૂતિશાસ્ત્ર, આહાર અને બાળકલ્યાણને લગતાં પુસ્તકો
3. જીવનચરિત્ર અને પ્રવાસ વર્ણનને ઉપયોગી પુસ્તકો
4. લલિતકળા, ધર્મ અને તત્ત્વજ્ઞાનના પુસ્તકો
5. સંદર્ભગ્રંથો અને સાંપ્રત માહિતી માટેના પુસ્તકો
6. મહાન લેખકો અને પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો
7. વાર્તા અને નવલકથાઓના પુસ્તકો
8. વિશિષ્ટ પ્રકારના વાચકોના પુસ્તકો

વિકાસશીલ દેશોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની શિક્ષિત અને નવા શિક્ષિતો પ્રત્યે વિશિષ્ટ જવાબદારી હોય છે. અનુભવ દર્શાવે છે કે નવા શિક્ષિતોને જો નિયમિત રીતે વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવામાં ન આવે તો નવા શિક્ષિતો સાક્ષરતા ગુમાવી દે છે.

ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખ સ્ત્રોત ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રી બંને પ્રકારના હોય છે. આ સામગ્રી ગ્રંથાલયો વિવિધ આધારે જેવા કે ખરીદી, દાન, આદાન-પ્રદાનની રીતે મેળવતા હોય છે. દાન અને આદાન- પ્રદાનથી મેળવવામાં આવતા પુસ્તકોના ધોરણો નક્કી કરવા શક્ય નથી. પરંતુ પુસ્તકો અને અન્ય વાચનસામગ્રીની ખરીદી માટેની વિધિ મંજૂર કરેલ હોય છે.

પુસ્તકપસંદગી માટે અગ્રગણ્ય સમાચારપત્રો અને સામયિકોમાં આવતી પુસ્તક સમીક્ષાઓ, વાચકોની વિનંતિઓ, પુસ્તક વિકેતાના સૂચિપત્રો, વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકાય. ગ્રંથપાલ દ્વારા પ્રાથમિક પસંદગી કરવામાં આવતી હોય છે અને વાઙ્મયસૂચિગત વર્ણન સાથે પુસ્તકોની યાદી તૈયાર કરવામાં આવતી હોય છે. દરેક ગ્રંથાલયને શૈક્ષણિક ક્ષેત્ર, સાહિત્યકારોના ક્ષેત્ર અને ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના પ્રતિનિધિઓની બનેલી પુસ્તકપસંદગી સમિતિ હોવી જોઈએ. ગ્રંથપાલની અનુકૂળતા માટે સામાન્ય રીતે ગ્રંથપાલ સમિતિના સંયોજક તરીકે કાર્ય કરે છે. ગ્રંથપાલ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ યાદી સમિતિ સમક્ષ મૂકવી જોઈએ. જે ખરીદી અંગે આખરી નિર્ણય લેશે. ત્યારબાદ વ્યાપારી ચેનલ દ્વારા ખરીદવામાં આવે છે. યોગ્ય ચકાસણી બાદ પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે, ટેકનીકલ પ્રક્રિયાઓ કરવાને આધીન સાંપ્રત ગ્રંથસંગ્રહમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયની સૌથી અગત્યની જરૂરિયાત પ્રલેખીય સ્ત્રોત છે તેથી ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસની અંતિમ કક્ષાની કાળજી આ બાબતમાં લેવામાં આવે છે. વાચકોના સંદર્ભ પ્રશ્નોને સંતોષવા માટે સમૃદ્ધ સંદર્ભ સાહિત્ય પ્રાપ્ત કરવાનું આયોજન કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સમિતિએ ગ્રંથાલય જે પ્રદેશમાં આવેલ હોય તે પ્રદેશની વિશિષ્ટ પ્રકારની માંગ ઉપર વિચારવું જોઈએ અને હંમેશા વપરાતા શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, વાર્ષિકીઓ, નિર્દેશિકાઓ, ગેઝેટ્સ અને તેવા બીજા સંદર્ભગ્રંથો ઉપરાંતના ગ્રંથોની યાદીઓ તૈયાર કરવી જોઈએ. વર્ષો પસાર થતાં જાય છે તેમ દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાધાન્ય ધરાવતું જાય છે. અને તેથી આ પ્રકારના શિક્ષણમાં જે વિદ્યાર્થીઓ જોડાય છે તેમને વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ફરજ બની જાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ગ્રંથસંગ્રહમાં વિવિધ વિષયના શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ લક્ષી પુસ્તકોનું સ્થાન હોવું જોઈએ. લોકપ્રિય સામાન્ય પ્રકારના સામયિકો અને મેગેઝીન ઉપરાંત વિષયલક્ષી સામયિકોનાં લવાજમ પણ ભરવા જોઈએ. સામાન્ય ગ્રંથપ્રાપ્તિ નીતિ બનાવી ન શકાય કારણ કે પ્રદેશ અથવા સ્થળ અનુસાર વાચકોની જરૂરિયાત બદલાતી હોય છે. તેમ છતાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખોની કક્ષા વત્તે ઓછે અંશે લગભગ સરખી હોય છે.

ઈ.સ. 1867માં ભારત સરકારે પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક એક્ટ 25મો અમલી બનાવ્યો, જે અન્વયે પુસ્તકના મુદ્દા કે વિના મૂલ્યે સ્થળ સંલગ્ન સ્થાનિક રાજ્ય સરકારને પુસ્તકની એક નકલ અને સ્થાનિક રાજ્ય સરકાર જોઈએ તો તે મુજબ એક અથવા બે વધારાની પહોંચાડવાની હોય છે. વધારાની નકલો કેન્દ્ર સરકારને માકલી આપવાની હોય છે. સામાન્ય

રીતે મોટા ભાગના રાજ્યોના રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો આ કાયદા ઉપક્રમે પુસ્તકો મેળવતાં હોય છે. તેથી રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસને પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન બુક્સ એક્ટ દ્વારા મદદ પ્રાપ્ત થાય છે. અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં નાના કે મોટા ગ્રંથપ્રાપ્તિ માટેના નાણાં એ પ્રશ્ન છે. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન દ્વારા જે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડતા હોય તેમને સમગ્ર દેશમાં મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પુસ્તક ખરીદવા માટે સહાય પૂરી પાડવામાં આવે છે. ફાઉન્ડેશન જિલ્લા અને તે ઉપરના સ્તરના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો સંગ્રહ વિકસાવવા માટે સહાય કરે છે. અને પુસ્તકો સીધા મોકલી આપવામાં આવે છે.

◆ **અગ્રંથ વાચનસામગ્રી (Non-book Materials) :**

બીનમુદ્રિત વાચનસામગ્રીને સામાન્ય રીતે અગ્રંથ વાચનસામગ્રી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હેરોડ કૃત લાઈબ્રેરીયન્સ ગ્લોસરી (Librarian's Glossary) અગ્રંથ વાચનસામગ્રીનો સંદર્ભ આપે છે કે 'એવી ગ્રંથાલય વાચનસામગ્રી જે પુસ્તક, સામયિક કે પેપરલેટની વ્યાખ્યામાં સમાવેશ થતો ન હોય અને જેના ઉપયોગ માટે વિશિષ્ટ જરૂરિયાત હોય જેવી કે દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, સ્તંભાકાર ફાઈલ મટીરિયલ્સ, સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો અથવા કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર' પ્રલેખો હવે ફ્લોપી, CDROM વગેરેમાં પણ પ્રાપ્ય છે.

વર્ષો પસાર થતા જાય છે તેમ અર્થાત્ સમયના પ્રવાહની સાથે અગ્રંથ વાચનસામગ્રીમાં સમાવેશ થતી સામગ્રીનું મહત્વ તેના વૈવિધ્યપૂર્ણ લાભ જેવા કે સંગ્રહ માટે જોઈતી ઓછી જગ્યા, તુલનાત્મક ઓછી ખર્ચાળ વગેરેને કારણે મુદ્રિત માધ્યમની વાચનસામગ્રી કરતાં વધતું જાય છે. જે નાના ગ્રંથાલયો માટે વિડિયો કેસેટ, વિડિયો ડિસ્ક, સીડીરોમ વગેરેની ઉપલબ્ધિ નાના ગ્રંથાલયો માટે ઉપકારક છે.

અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે ઘણા પ્રશ્નો છે. વાઝમયસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ, પસંદગી માટેના વ્યાપક સાધનોની ગેરહાજરી, અપૂરતી સુવ્યવસ્થિત પ્રસ્થાપિત થયેલ વ્યાપારી ચેનલ્સ, સાધનો સાથેની સુમેળતા, પસંદગીના પ્રશ્નો વગેરે મુખ્ય પ્રશ્નો પૈકીના કેટલાક પ્રશ્નો છે. ગ્રંથાલયે ગ્રંથ અને અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે ડહાપણ ભરેલ યોજના સ્વીકારવી જોઈએ.

◆ **તમારી પ્રગતિ ચકાસો.**

2. 'યોગ્ય આયોજન' ના તબક્કાના ઘટકો વર્ણવો.
  3. ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગ થતી અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની યાદી તૈયાર કરો.
  4. અગ્રંથ વાચનસામગ્રીના પ્રાપ્તિ સાથે સંકળાયેલ પ્રશ્નોનું પરીક્ષણ કરો.
- નોંધ (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
(ii) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**10.2.2.3 ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન : (Planning of Library Services) :**

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા તેમના વાચકોને આપવામાં આવતી સેવાઓની વૈવિધ્યતા અને ગુણવત્તા સામાન્ય રીતે તેની લોકપ્રિયતાના સૂચક તરીકે લોકોમાં સ્વીકાર કરવામાં આવે છે. તેથી સેવાઓના આયોજનને મુશ્કેલ કાર્ય તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા સામાન્ય રીતે પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ આ પ્રકારની છે.

1. પ્રલેખોની આપ - લે
2. આંતર ગ્રંથાલય લોન
3. વાચકોને વ્યક્તિગત સેવા
4. વાઙ્મયસૂચિ સેવા
5. વિસ્તરણ સેવાઓ
6. વાચકોને સલાહ સેવાઓ
7. પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ
8. ભાષાંતર સેવાઓ

કોઈપણ ગ્રંથાલય તેના વાચકો દ્વારા જરૂરિયાત હોય તેવી તમામ વાચનસામગ્રી પ્રાપ્ત કરી અને રાખી શકતી નથી. જે વાચકોએ આપેલી કેટલીક વાચનસામગ્રી ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે આંતર ગ્રંથાલય લોન દ્વારા તે વાચનસામગ્રી અન્ય ગ્રંથાલયમાંથી મેળવવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટરીકરણ અને ગ્રંથાલયોના નેટવર્કિંગે આંતર ગ્રંથાલય લોન વ્યવસ્થાને સરળ અને વ્યવહારુ બનાવેલ છે.

વાચકો તેમના જરૂરી પ્રલેખ જોવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સહાય વ્યક્તિ સેવામાં આવે છે. સુવ્યવસ્થિત જાળવણી કરેલ સૂચિ અને પુસ્તકોની વર્ગીકૃત ગોઠવણી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તો પણ વિવિધ પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત માટે વાચકો ઘણીવાર કર્મચારીઓની સહાય મેળવતા હોય છે. આ પ્રકારના પ્રસંગે વ્યક્તિગત સેવાઓ તદ્દન આવશ્યક બની જાય છે.

માંગણી મુજબ અથવા અપેક્ષિત માંગ સંદર્ભમાં વાઙ્મયસૂચિઓનું સંપાદન કરવામાં આવતું હોય છે. વાઙ્મયસૂચિઓ વાચકોને સલાહ સેવા આપવામાં ઉપયોગી પૂરવાર થઈ શકે છે, જે લાગુ પડતી હોય તેના દ્વારા અભ્યાસ માટેના પ્રલેખની પસંદગી કરવા વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

નિરક્ષકો અને નવશિક્ષિતોને આપવામાં આવતી સેવાઓ અને વિવિધ પ્રકારની વિસ્તરણ સેવાઓ એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ છે. ગ્રંથાલયસેવાઓનું આયોજન કરતી વખતે જુદા જુદા પ્રકારની ગ્રંથાલયસેવાઓ માટે લાયકાત ધરાવનાર અને સુયોગ્ય વ્યક્તિને તેનો હવાલો સોંપવા માટે કાળજી લેવી જોઈએ.

#### 10.2.2.4 નાણાકીય આયોજન : (Financial Planning) :

નાણા સિવાય કોઈપણ ગ્રંથાલય કાર્ય કરી ન શકે. તેથી નાણાકીય આયોજન એ ગ્રંથાલયો માટે અગત્યનું છે. સામાન્ય વિચારધારા એ છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વાચકોને વિના મૂલ્યે સેવાઓ આપે છે. પરંતુ સામાન્ય અનુભવ છે કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ભેગું કરેલ ફંડ લોકોને ગ્રંથાલયસેવાઓ વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવા માટે અપૂરતું હોય છે. તેથી ગ્રંથાલયો કાર્યો કરી શકે તે માટે ફંડનું સર્જન કરવા માટેનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આવકના મુખ્ય સ્ત્રોત નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

1. સભ્યોમાંથી આવતું લવાજમ
2. સખાવતો અને ખાનગી દાન
3. ગ્રંથાલય ઉપકર
4. સરકારી સહાય
5. ભેટ
6. ફી અને અતિદેય
7. ગ્રંથાલય ટેક્ષ
8. પ્રકાશનોનું વેચાણ

9. પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવા, ભાષાંતર સેવા, વાઙ્મયસૂચિ સંપાદન વગેરેની આવક.

ડો. રંગનાથન વાયકો પાસેથી લવાજમ લેવાની તરફેણમાં ન હતા. કારણ કે તેમને લાગ્યું કે જે વાયકો પોતાની જાતે ગ્રંથાલયના વાયક તરીકે નોંધણી કરાવવા ઈચ્છા રાખતા નથી તેઓ નિરુત્સાહી બની જશે. જ્યારે વિવિધ સ્ત્રોતમાંથી અપેક્ષિત આવક, સરકારી ગ્રાન્ટ સહિતની આવક અપર્યાપ્ત લાગે છે. ત્યારે ભારતમાં મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સભ્યો પાસેથી લવાજમ એકત્રિત કરે છે.

કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર ગ્રંથાલય વેરો નાખે છે જ્યારે ગ્રંથાલય વેરો સ્થાનિક સત્તાઓ નાંખે છે, ઘરવેરો અથવા સંપત્તિવેરો એ કેરાલા, તામિલનાડુ, આન્ધ્રપ્રદેશ વગેરે રાજ્યમાં જ્યાં ગ્રંથાલયધારો અમલી બન્યો છે ત્યાં ગ્રંથાલય ઉપકર માટેનો આધાર છે. 'વ્યક્તિદીઠ ખર્ચ (Per Capita Method), પ્રમાણસર પદ્ધતિ (Proportional Method) અથવા ઊંડાણપૂર્વક પદ્ધતિ (Method of details) ગ્રંથાલયસેવાઓ માટે જરૂરી નાણાકીય રકમની ગણતરી કરી આપે છે. વ્યક્તિદીઠ ખર્ચ પદ્ધતિમાં પ્રમાણિત ગ્રંથાલયસેવાઓની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને વસ્તીના દરેક વ્યક્તિ દીઠ લઘુત્તમ રકમ નક્કી કરવામાં આવે છે. ઊંડાણપૂર્વક પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયનો અંદાજિત ખર્ચ તૈયાર કરતી વખતે ખર્ચની તમામ બાબતો હિસાબમાં લેવાય છે. પ્રમાણસર પદ્ધતિમાં કુલ બજેટના આધારે ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે.

તેમ છતાં અગાઉથી યોગ્ય યોજના તૈયાર કરવી જોઈએ અને જે પરિબલો ભવિષ્યમાં આર્થિક કરકસરને અસર કરી શકે તેને સ્વીકારવા જોઈએ.

#### 10.2.2.5 માનવ સંસાધનોનું આયોજન : (Planning of Human Resources) :

ગ્રંથાલય એ ગ્રંથો, કર્મચારીઓ અને વાયકોનો ત્રિવેણી સંગમ છે. ગ્રંથાલય, કર્મચારીઓ અને વાયકો વચ્ચે આંતર સંશ્લેષ તરીકે કાર્ય કરે છે. ગ્રંથાલય જીવનની સજીવતા ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ માનવ સંસાધનોની સજીવતા ઉપર આધારિત છે. જૂના જમાનામાં જ્યારે ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિઓ સંપૂર્ણ રીતે હસ્તક્રિયાઓ દ્વારા નિયંત્રિત હતી ત્યારે માનવ સંસાધનો અનિવાર્ય હતા. આધુનિક સમયમાં હમણાં કમ્પ્યુટર અને અન્ય યાંત્રિક સાધનોના પ્રવેશ પછી પણ માનવ સંસાધનોનું પ્રાધાન્ય ક્ષેત્રમાં સારી રીતે સ્વીકૃત થવા પામેલ છે. ગ્રંથાલયને વ્યાવસાયિક ગ્રંથપાલો, અર્ધ વ્યાવસાયિક અને બિનવ્યાવસાયિકોની જરૂર હોય છે. દરેક વિભાગમાં જુદા જુદા પ્રકારના કર્મચારીઓની જરૂરિયાત તે વિભાગ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના સ્વરૂપ ઉપર આધારિત હોય છે. ગ્રંથાલય સત્તા મંડળને ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરતી વખતે જે ગ્રંથાલયસેવા આપવાની અપેક્ષા રાખે છે તે સેવા માટે જરૂરી માનવ સંસાધનોનો વિચાર કરવો જોઈએ.

માનવશક્તિ સંચાલનમાં સમાવેશ થતાં તબક્કા આ પ્રમાણે છે :

1. કાર્ય વિશ્લેષણ
2. કાર્ય વર્ણન
3. કાર્ય વર્ગીકરણ
4. કર્મચારી ભાત
5. ભરતી અને પસંદગી
6. પ્રવેશ અને વિકાસ
7. તાલીમ (સતત શિક્ષણ).

કાર્ય વિશ્લેષણ એ કર્મચારી સંચાલનનું પ્રથમ અને સૌથી મહત્વનું કાર્ય છે. સંસ્થામાં દરેક કાર્યમાં અમલમાં મૂકવાની વિષય વસ્તુઓનો તે સમાવેશ કરે છે. કાર્ય વિશ્લેષણ શું કરવાનું છે તે શોધી કાઢે છે અને તે કાર્ય કરવા માટેની સૌથી ઉત્તમ પદ્ધતિ અને કાર્ય સંતોષકારક રીતે કરી શકે તે માટે કાર્ય કરનારની આવશ્યક લાયકાત નક્કી કરે છે.

ગ્રંથાલય લોકો માટે જ્યારે ખુલ્લું હોય તે તમામ કલાકો દરમ્યાન અસરકારક સતત સેવાઓ આપવા અને ગ્રંથાલયના કાર્યક્રમ દ્વારા ફરજો અમલમાં મૂકવા માટે જરૂરી વાચનસામગ્રી

ચર્ચા વિચારણા, સંયોજન અને અર્થઘટન કરવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની સંખ્યા પૂરતી હોવી જોઈએ. કોઈપણ ગ્રંથાલય અથવા ગ્રંથાલય પદ્ધતિના કર્મચારીઓની સંખ્યા ગ્રંથાલય દ્વારા ગ્રહણ કરેલ કાર્યક્રમ, સેવાક્ષેત્રની વસ્તી અને વિસ્તાર, નાણાકીય સહાય અને ખાસ કરીને વિભાગો, શાખાઓ અને અન્ય સંયોજિત એકમોની સંખ્યા, આપ - લે અને સંદર્ભસેવાનો ઉપયોગ કરનારની સંખ્યા, ગ્રંથાલય ભવનની યોજનાઓ અને અન્ય પરિબળો ઉપર આધારિત હોય છે. ગ્રંથાલય જ્યારે ખુલ્લું હોય તે તમામ કલાકો દરમ્યાન વ્યાવસાયિક કર્મચારી સભ્યો સાર્વજનિક સેવાઓની જરૂરી તૈયારીઓ અને કૌશલ્યો માટે હવાલા (in charge of) હોવા જોઈએ.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ડો. રંગનાથને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો માટે કર્મચારી સૂત્ર (Staff formula) વિચારી કાઢેલ છે. વિવિધ પરીક્ષાઓ અને મુલાકાતો દ્વારા ભરતી અને પસંદગીની પ્રક્રિયા, સ્ટાફને નોકરીનું સ્થાન આપવું, તેમની પ્રાથમિક તાલીમ, આનુષંગિક સ્મૃતિ તાજ કરાવવાની તાલીમ (Refresher Training), પગાર અને ભથ્થાં, કર્મચારીઓની બઢતી વગેરે આયોજન સમયે નક્કી કરેલા ધોરણોને આધારિત હોવું જોઈએ. જુદી જુદી સંસ્થાઓ જેવી કે કેન્દ્ર સરકારના નાણાં વિભાગ, (DRDO) વગેરે એ અમલમાં મૂકવાના ધોરણો તૈયાર કર્યા છે જે જરૂરી કર્મચારીઓની સંખ્યા નક્કી કરવામાં ઉપયોગી થઈ શકે છે. પરંતુ આ તમામ માનવીય હસ્તક્રિયાઓ દ્વારા સંચાલિત ગ્રંથાલયોના સંદર્ભે છે. સ્વયં સંચાલિત (Automated) ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં નવા ધોરણો તૈયાર કરવાના છે, ત્યાં સુધી આપણે અનુમાન ઉપર આધાર રાખવો પડશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

5. માનવ સંસાધન સંચાલનમાં સમાવેશ થતા તબક્કાનું પરીક્ષણ કરો.
  - (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
  - (ii) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**10.3 ગ્રંથાલયનું સંગઠન : (ORGANISATION OF LIBRARY) :**

આયોજનના તબક્કે નક્કી કરેલા હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા ગ્રંથાલયનું યોગ્ય રીતે સંયોજન થવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સંગઠન અને ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન એક બીજા સાથે એટલો ઘનિષ્ઠ સંબંધ ધરાવે છે કે તેમની વચ્ચેનો ભેદ પાડવો મુશ્કેલ બને છે. પરંતુ નજીકથી પૃથક્કરણ કરતાં આપણને સ્પષ્ટ થશે કે પ્રથમ શાસ્ત્રીય સિદ્ધાંતો સ્થાપિત કરે છે. જ્યારે બીજું વ્યવહારિક સિદ્ધાંતો સ્થાપિત કરે છે.

સંગઠન સત્તા મંડળનું માળખું ધ્વનિત કરે છે જે માટે એક નિર્દેશક કાર્યપાલ સત્તા અને કાર્યકરો જરૂરી હોય છે. આવા સંગઠનની રચનામાં એક ચોક્કસ

1. સંગઠનના હેતુઓ ઘણી સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવા જોઈએ.
2. નેતા અથવા ડાયરેક્ટર ચૂંટી કાઢો જે હેતુઓના સંદર્ભમાં ઉદ્યોગ સાહસ એકમ (સંસ્થા)ની સામાન્ય નીતિ નક્કી કરે.
3. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા મુખ્ય ગ્રંથપાલ નક્કી કરો જેનું કાર્ય હેતુઓને મૂર્તસ્વરૂપ આપવા માટે સંચાલન કરે.
4. સમગ્ર સંગઠિત માળખાનું સ્વરૂપ, વિશિષ્ટ કાર્ય વિભાગ એકમો જેમાં સમગ્ર કાર્ય વિભાજિત કરી શકાય તેવા એકમોની સંખ્યા અને કાર્ય કરનારની સંખ્યા તેમજ વિવિધ કાર્ય કરનારની જરૂરી કક્ષાઓ નક્કી કરો.

5. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને જુદા જુદા કાર્ય વિભાગો વચ્ચે ગ્રંથાલય સત્તા મંડળનું માળખું સ્થાપો અને સંપૂર્ણ કરો.

જ્યાં સુધી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજનને લાગુ પડે છે, પ્રથમ સ્વીકાર્ય પણ મુદ્દો એ છે કે કેન્દ્રિય રચના કે વિકેન્દ્રિય રચના હોવી જોઈએ. અહીં ચર્ચાની બાબત એ છે કે આપણી પાસે ફક્ત મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય એકલું છે કે તેને શાખા ગ્રંથાલયો અથવા સેવાકેન્દ્રો છે. જો કે કેન્દ્રિયકરણ અને વિકેન્દ્રિય કરણ આ બંને એક અખંડ સંગઠનાત્મક અખંડ એકમના અંતિમ બિંદુઓ છે. તેમાંથી એક પણ તેના શુદ્ધ સ્વરૂપમાં હાજર નથી હોતું. દરેક રચનાની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં સરખી મજબૂત દલીલો છે. સલામત રીતો એ છે કે વાયકો અને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ સ્વીકારો અને ગ્રંથાલયનું આયોજન તે પ્રમાણે કરો.

આયોજનમાં બીજો મુસદ્દો સંગઠનાત્મક રીતભાતનો છે. કાર્યાત્મક રીતભાત કે વિષય વિભાગીકરણ રીતભાત અપનાવવી. સંગઠનની કાર્યાત્મક રીતભાતમાં ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો જેવા કે પ્રાપ્તિ, ટેકનીકલ, પ્રક્રિયા વગેરેમાં સંગઠન કરવું. બીજી રીતભાત શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં વધારે જોવા મળે છે. કાર્યાત્મક રીતભાત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે આદર્શ છે. ચાલો આપણે કાર્યાત્મક રીતભાતના જુદા જુદા વિભાગોનું પરીક્ષણ કરીએ.

#### 10.4 ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગો : (DIFFERENT SECTIONS OF THE LIBRARY) :

ગ્રંથાલયનું સંગઠન અમલમાં મૂકવાના કાર્યના સ્વરૂપને આધારે જુદા જુદા વિભાગો પાડવામાં આવે છે. મુખ્ય વિભાગો અહીં નોંધ્યા છે. તે આ પ્રમાણે છે : પ્રાપ્તિ વિભાગ, ટેકનીકલ વિભાગ, જાળવણી વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, સામયિક વિભાગ અને આપ - લે વિભાગ.

##### 10.4.1 પ્રાપ્તિ વિભાગ (Acquisition Section) :

પ્રાપ્તિ વિભાગનું કાર્ય સૌથી અગત્યનું છે. તેથી તેનું સંગઠન એવી રીતે થવું જોઈએ કે મહત્તમ ઉપયોગિતાવાળી વાચનસામગ્રી ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રાપ્ત થાય. પ્રાપ્તિ વિભાગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં પસંદગી, આદેશ આપવો, જુદા પાડવા, પરિગ્રહણ કરવું, નાણાંની ચૂકવણી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ત્યારે જ શક્ય બને જો યોગ્ય રીતે ઉપાયો ઉપયોગમાં લેવામાં આવે.

1. ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા પ્રક્રિયા વિકસાવો.
2. પુસ્તકો, સામયિકો, પ્રલેખો, ક્રમિક પ્રકાશનો, નકશાઓ, પેમ્ફલેટ અને અન્ય સામગ્રીના આદેશ સંબંધી પ્રશ્નોનો ઉકેલ મેળવો.
3. પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી વાંચો અને મૂલ્યાંકન કરો અને તેની પ્રાપ્તિ માટે ભલામણ કરો.

##### 10.4.2 ટેકનીકલ વિભાગ : (Technical Section) :

પુસ્તકોની ભૌતિક અને ટેકનીકલ પ્રક્રિયા આ વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. ભૌતિક પ્રક્રિયામાં પુસ્તકને કાપલી (Tag), તિથિપત્ર અને ગ્રંથખલિતા (book pocket) યોગ્ય જગ્યાએ લગાવવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વર્ગીકરણ અને સૂચિપત્રકો તૈયાર કરવા એ ટેકનીકલ પ્રક્રિયા વિભાગના કાર્યની મુખ્ય બાબતો છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં અનેક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અને સૂચિસંહિતાઓ છે. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ માટે યોગ્ય પદ્ધતિની પસંદગી કરવી. એ ગ્રંથાલય ઉપર આધારિત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે સમગ્ર દેશમાં અથવા ઓછામાં ઓછું દરેક રાજ્યમાં એક જ સામાન્ય પદ્ધતિ હોય એ ઘણી રીતે લાભદાયક છે. પુસ્તકોનું સૂચિકરણ કરતી વખતે વિષય શીર્ષક આપવા એ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના સૂત્રોને સંતોષવા ઘણું આવશ્યક છે. (Sear's List of Subject Heading) અને રંગનાથનની સાંકળ પ્રક્રિયા યોગ્ય વિષય શિર્ષકો માટે પસંદ કરવા ઉપલબ્ધ છે. આપણાં ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોના સૂચિકરણ માટે કમ્પ્યુટરીકરણ દાખલ કરવામાં આવી રહ્યું છે. જેથી સૂચિકરણ અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિની સુવિધામાં ઘણો સુધારો થવા પામેલ છે.

#### 10.4.3 જાળવણી વિભાગ : (Maintenance Section) :

જાળવણી વિભાગમાં પ્રક્રિયા વિભાગમાંથી અથવા ઉપયોગ થઈ પરત આવેલ પુસ્તકો ફલકો ઉપર યોગ્ય રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. પુસ્તકોના ઘોડામાં પુસ્તકો સાચી રીતે ગોઠવાયેલ છે તેનું સતત અવલોકન કરવામાં આવે છે. જ્યારે મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ હોય ત્યારે આ બાબત ખાસ અગત્યની છે. વાચનસામગ્રીના સંરક્ષણ માટે પણ જાળવણી વિભાગ જવાબદાર છે. જાળવણી એ ફક્ત ગ્રંથાલયનું એવું કાર્ય કરે છે જે દિવસમાં સતત 24 કલાક કાર્ય કરે છે. જ્યારે પસંદગીકાર તેના અસ્તિત્વથી અવગત થાય છે ત્યાંથી ગ્રંથાલયમાંથી તેને રદ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ગ્રંથાલયની તમામ વાચનસામગ્રી ને લાગુ પડતું કામ આ વિભાગ કરે છે.

જાળવણી વિભાગના મુખ્ય કાર્યો ટૂંકમાં આ પ્રમાણે આપી શકાય :

ફલક ઉપર ગોઠવણી, પ્રલેખનું સ્થાન, ગ્રંથસંગ્રહનું સ્થળાંતર, ધૂળ ખંખેરવી અને સ્વચ્છતા, માર્ગદર્શકો તૈયાર કરવા અને જાળવણી કરવી, પ્રલેખોની જાળવણી રાખવી, પ્રલેખના સ્થાનની ભૂલ સુધારણા, ફલક યાદીઓ અથવા પત્રકની જાળવણી, સંગ્રહની મેળવણી, પ્રલેખ રદ કરવાની પ્રક્રિયા, સંગ્રહ અને સંરક્ષણ, બાઈન્ડીંગ અને રક્ષણ - ચોરાઈ ન જાય તેની કાળજી (Vigilance) વગેરે.

જાળવણી વિભાગમાં પ્રલેખો વાચકો દ્વારા અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય તે માટે જુદા જુદા વિભાગોમાં / ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે : મુખ્ય ક્રમ, પાઠ્યપુસ્તક સંગ્રહ, સંદર્ભ સંગ્રહ, ત્વરિત સંદર્ભ વગેરે જાળવણી વિભાગના ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો અને ફર્નિચરના માનાંકો અને ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની ફલકો ઉપર ગોઠવણી ઘણાં પ્રશ્નો ઉપસ્થિત કરે છે. આ પ્રકારની સામગ્રી માટે અલગ અને વિશિષ્ટ રીતે બનાવેલ સંઘરવાના ઉપકરણોની સુવિધા પૂરી પાડવી જોઈએ. બાંધણી કરાવેલ સામયિકો, હસ્તપ્રતો, અપ્રાપ્ય પુસ્તકો, નકશા, એટલાશ, સંગીત સંગ્રહો, પેમ્ફલેટ, માઈક્રો ફિલ્મ અને રેકોર્ડીંગ, વીજાણું પ્રલેખો વગેરે ગ્રંથાલયોમાં પ્રાપ્ય અગ્રંથ વાચનસામગ્રી છે. તેની પ્રદર્શિતા, પુનઃ પ્રાપ્તિ, જાળવણી માટે જાળવણી વિભાગના કર્મચારીઓએ વિશિષ્ટ કાળજી રાખવી જોઈએ.

#### 10.4.4 સંદર્ભ વિભાગ (Reference Section) :

સંદર્ભસેવા માટેનો આ ગ્રંથાલયનો અલગ વિભાગ છે. આ વિભાગ સંદર્ભ અને ગંભીર પણે અભ્યાસ કરવા માટે શાંત વાતાવરણ પૂરું પાડવા ગ્રંથાલય ભવનમાં મુખ્ય પ્રવેશ માર્ગથી દૂર રાખવામાં આવે છે, સંદર્ભ માટે વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભ સ્ત્રોત જેવા કે શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, વાર્ષિકીઓ, ગેઝેટિયર્સ, જીવનચરિત્ર વગેરે અહીં રાખવામાં આવશે. મોટાભાગના વિષયો ઉપર અગત્યની સંદર્ભસામગ્રી પ્રાપ્ત કરવામાં આવશે અને ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. સંદર્ભ સેવા એ ફક્ત સંદર્ભ વિભાગને લાગુ પડતી નથી. લ્યુસી આઈ. એડવર્ડના મત પ્રમાણે “સંદર્ભકાર્ય શબ્દો દર્શાવે છે તેટલું મર્યાદિત નથી, પુસ્તકોનો સ્થળ ઉપર ઉપયોગ, વાચક જ્યારે પુસ્તક ઘરે વાંચવા માટે લઈ જાય છે પરંતુ દરેક વાચકને વ્યક્તિગત સેવા જોઈતી માહિતી કાળજી સાથે અને શક્ય તેટલા ઓછા વિલંબથી મેળવી શક્ય બનાવી આપે છે.” સંદર્ભકાર્ય એ કેટલીક પ્રક્રિયાઓ પૈકીની એક છે જેના દ્વારા કોઈ પણ વ્યક્તિ ખાસ માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. “સંદર્ભ સેવા એ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનમાં આધુનિક માનવતાવાદની પ્રાપ્તિ છે.”

ગ્રંથાલયમાં તેની શરૂઆતથી જ સારા સંદર્ભસ્ત્રોતની કાળજીપૂર્વક પસંદગી કરીને સારો સંગ્રહ વિકસાવવો જોઈએ. હવે ઘણી વાચનસામગ્રી CDROMમાં ઉપલબ્ધ છે જેનો કમ્પ્યુટર વસાવી ગ્રંથાલયમાં અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય છે.

#### 10.4.5 સામયિક વિભાગ : (Periodicals Section) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સૌથી પહેલાના કાર્યો પૈકીનું એક વાચનખંડની સ્થાપના કરવાનું હતું. જેમાં લોકોને સમાચારપત્રો અને સામયિકો ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં આવતા હતા. સાંપ્રત માહિતી માટેના સાધન તરીકે તેમને સ્વીકારવામાં આવતા હતા. સાંપ્રત માહિતી પ્રૌદ્યોગિકી વિશ્વમાં આજે પણ સામયિકો તેટલું જ મહત્વ ધરાવે છે.

મેગેઝિન, સામયિકો અને જર્નલ્સ વિવિધ સમયગાળે પ્રકાશિત થતા હોય છે. તેમના પ્રકાશનો આવર્તન સમય દૈનિક, અઠવાડિયામાં બે વાર, અઠવાડિક, પખવાડિક, માસિક, દ્વિમાસિક, ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક, વાર્ષિક અથવા અનિયમિત હોય છે. ગ્રંથાલયમાં મેળવવા માટેની કેટલીક પદ્ધતિઓ હોય છે તે આ પ્રમાણે છે : લવાજમ, ભેટ, આદાન-પ્રદાન અને વિદ્યમાન સંસ્થાઓનું સભ્ય પદ.

સામયિકોને મેળવવા અને નિયંત્રણ માટે ગ્રંથાલયોમાં ઘણી પદ્ધતિઓ ઉપલબ્ધ છે. તેમાંથી મુખ્ય આ પ્રમાણે છે : નોંધણી પત્રક, ત્રિકાર્ડ પદ્ધતિ, કોર્ડેક્સ અને કમ્પ્યુટર (સામયિક નિયંત્રણ). સામયિકોનું મહત્ત્વ સ્વીકારી દરેક ગ્રંથાલય અલગ સામયિક વિભાગ નિભાવે છે. જેમાં સભ્યપદ ન હોય તેમને પણ ઉપયોગ માટે અનુમતિ આપવામાં આવે છે. સામયિકોએ માહિતીનો પ્રાથમિક સ્ત્રોત છે અને તેમાં પ્રકાશિત થતા લેખ જ્ઞાનના તમામ ક્ષેત્રોમાં પ્રત્યાયનનું મુખ્ય સાધન છે. પુસ્તકોમાં પ્રકાશિત થતી માહિતી કરતાં સામયિકોમાંથી પ્રાપ્ત થતી માહિતી વધુ અદ્યતન હોય છે. અનુભવ દર્શાવે છે કે સામયિકોમાં નોંધાયેલ મોટાભાગનું સાહિત્ય પુસ્તકોમાં પ્રકાશિત થયેલું નથી હોતું અને તેથી સામયિકોના પાછલા વોલ્યુમ બંધાવવામાં આવે છે અને ગ્રંથાલયોમાં રાખવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર અને વીજાણું સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવાના માધ્યમોના આગમનને સામયિકોના બાંધેલ ગ્રંથોનું સ્થાન CDROMએ લીધું છે.

સામયિકો સામયિકોના ઘોડા ઉપર અથવા પ્રદર્શિત કરવાની અલભારીઓ ઉપર યોગ્ય રીતે પ્રદર્શિત કરવાં જોઈએ. સાંપ્રત અંક દ્વારા અગાઉના અંકને બદલી નાખવો જોઈએ. અગાઉના અંકો સામયિકના ઘોડામાં આપવામાં આવેલ ખાના મૂકવા જોઈએ જેથી વાચકોને તેના ઉપયોગ માટે તત્કાલે ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

સાંપ્રત અંકો વિષય પ્રમાણે પ્રદર્શિત કરવા જોઈએ.

#### 10.4.6 પરિભ્રમણ - આપ - લે વિભાગ (Circulation Section) :

આપ-લે વિભાગ ગ્રંથાલયના પ્રવેશ દ્વારે આવેલ હોય છે. આપ-લે વિભાગમાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. સભ્યોની નોંધણી
2. પુસ્તકો આપવા (ઈસ્યુ કરવા અને પરત લેવાં)
3. અતિદેય લેવો
4. આગોતરા નોંધણી, સ્મૃતિપત્રો લખવા, ફરીથી આપવા, પાછા મંગાવવા
5. નોંધોની જાળવણી કરવી
6. આંકડાકીય માહિતીની જાળવણી કરવી
7. આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર પુસ્તકો આપવા
8. પરચૂરણ કાર્યો.

આપ-લે વિભાગના કર્મચારીઓએ ગ્રંથાલયના પ્રવેશ દ્વાર અને બહાર નીકળવાના દ્વારની તકેદારી રાખવી પડે છે. તેઓ મુલાકાતીઓ સાથે વિનમ્ર અને મૈત્રીભાવવાળા હોવા જોઈએ. કારણ કે તેઓ ગ્રંથાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને આવકારે છે. જ્યારે કોઈ નવો વ્યક્તિ આવે અને સભ્ય તરીકે નોંધણી કરાવવા આવે ત્યાં તેને જરૂરી અરજી પત્રક ભરવા આપવું. ઔપચારિકતાઓ પૂર્ણ કરી તેને સભ્ય તરીકે નોંધવામાં આવશે. તે જ રીતે જો કોઈ વાચક સભ્યપદ રદ કરવા ઈચ્છે તો આપ-લે વિભાગે આ માટે જરૂરી પગલાં લેવા.

##### 10.4.6.1 પુસ્તક આપવાની પદ્ધતિઓ (Charging Systems) :

પુસ્તક આપવાનું અને પરત લેવાનું કાર્ય એ આપ-લે વિભાગને સોંપવામાં આવેલ સૌથી અગત્યનું કાર્ય છે. જુદા જુદા ગ્રંથાલયોમાં ઘણા પ્રકારની આપ-લે પદ્ધતિને અનુસરવામાં આવે છે. ખાતાવાહી પદ્ધતિએ જૂની પદ્ધતિ છે પરંતુ આજે પણ પ્રચલિત છે. આપણાં ઘણાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો આ પદ્ધતિને અનુસરે છે. કારણ કે ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતા પુસ્તકોની ઊંડાણપૂર્વક કાયમી માહિતી આપે છે. કેટલીક અન્ય પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે.

- નિર્દેશક પદ્ધતિ
- બ્રાઉન પદ્ધતિ
- નેવાર્ક નોંધણી પદ્ધતિ
- ડેટ્રોઈટ - જાતે નોંધણી પદ્ધતિ
- ફોટોગ્રાફી નોંધણી પદ્ધતિ
- કમ્પ્યુટર દ્વારા નોંધણી પદ્ધતિ
- બારકોડીંગ

#### 10.4.7 બાળવિભાગ (Children's Section) :

તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં અલગ બાળવિભાગની રચના ન કરી હોય તો પણ બાળકોના પુસ્તકો હોય છે. વાચન ટેવ નાનપણથી જ પાડવી જોઈએ કારણ કે તે વાચન ટેવ આજીવન વિકસાવે છે. “બાળકનું મગજ વેક્સ મેળવે છે અને લખોટી પકડી રાખે છે.” બાળકોને ગ્રંથાલયોમાં તેમના માટે અલગ વિભાગના આયોજન દ્વારા તેમની ઉપર અસર પાડી શકાય તે ઉંમરે વાચન અને સ્વશિક્ષણ માટે પ્રવેશ કરાવવો જોઈએ. આવા એકમો અથવા ક્લબોને નીચેનામાંથી પસંદ કરીને પ્રમુખ, મંત્રી, કાર્યવાહક સમિતિ હોવી જોઈએ. તેમને તેમના દ્વારા જ સંચાલિત મિટિંગનું આયોજન કરવા સમજાવવા જોઈએ. પ્રસંગોપાત નિષ્ણાંત દ્વારા બધાને રસ પડે તેવો વિષય રજૂ કરવો જોઈએ. ગ્રંથાલયે વિષય નિષ્ણાંતો જેમની જ્યારે જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે બાળકોને તેમની શાળામાં આપવા માટેના પ્રકલ્પો તૈયાર કરવામાં જેમની સેવાઓ ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેવા જૂથનું સંયોજન કરવું જોઈએ. આ વિષય નિષ્ણાંતો શાળા બહારના શિક્ષકો હોવા જોઈએ. આ વ્યવસ્થા બાળકોને ગ્રંથાલય તરફ આકર્ષશે. જ્યારે વાલીઓને પણ તેમના બાળકોને વિના મૂલ્યે મળતી સુવિધા ગમશે.

ગ્રંથાલયમાં બાળવિભાગ એ રૂઢિગત નથી. તેથી તેનું સંગઠન આયોજનના તબક્કેથી જ થવું જોઈએ. નાના ખુરશી-ટેબલ, આકર્ષક સાધનો, નાની પુસ્તક અભરાઈઓ વગેરે બાળકોની ટેવ અને તેમના રસને અનુકૂળ હોય તે રીતે આ વિભાગમાં હોવાં જોઈએ. બાળકોને બાળ વિશ્વકોશ, શબ્દકોશ, જીવનચરિત્રાત્મક પુસ્તકો, પ્રવાસ વર્ણનની વાર્તાઓ, પૌરાણિક વીર કથાઓ વગેરે ધરાવતો પસંદ કરેલ અને આકર્ષક ગ્રંથસંગ્રહ ઉપલબ્ધ કરાવવો. બાળગ્રંથાલય / વિભાગ માટે વિશાળ ફલકવાળી અને કાળજીપૂર્વક પુસ્તક પસંદગીની નીતિ પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટે આવશ્યક છે. કારણ કે બાળકોમાં વાચનની અસર લાંબા સમય સુધી ટકી રહે છે. જ્યારે આપણા દેશમાં શાળાગ્રંથાલયો સબળ નથી ત્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો શાળાના બાળકોને શક્ય હોય તેટલી વધુ સેવાઓ વિસ્તારે તે ઈચ્છનીય છે.

#### 10.4.8 મહિલા વિભાગ : (Women's Section) :

આ વિભાગ પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો પ્રણાલિગત વિભાગ છે. જ્યારે સમાજ સુધારણા કુટુંબથી થાય છે. અને સ્ત્રીઓ એ કુટુંબ વિકાસનું સાધન છે. ત્યારે તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં સ્ત્રીઓ માટેના એકમોનું સંગઠન કરવું આવશ્યક છે. બાળવિભાગ પાંખની જેમ સ્ત્રીઓનું એકમ પણ અઠવાડિયામાં અથવા પખવાડિયામાં એક વાર મિટિંગનું આયોજન કરી શકે છે અને સ્ત્રીઓ એ સામનો કરવા પડતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરે અને વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરી શકે છે. સમગ્ર દેશમાં સ્ત્રીઓ કષ્ટ, દુઃખ અને પરેશાનીનો વિષય છે ત્યારે પરસ્પર ચર્ચા અને પ્રશ્નો ખુલ્લા મૂકવાનો પ્રસંગ તેમને માનસિક દુઃખદ પ્રસંગોનો સામનો કરવાની હિંમત આપે છે. ફક્ત આ માટે જ નહિ પણ ગ્રંથાલયોમાં સ્ત્રીઓની હાજરીથી સ્વાભાવિક તેમના બાળકો પણ આકર્ષાશે જેઓને વાંચવાનો હેતુ ન હોય તો પણ ગ્રંથાલયની મુલાકાત લેવાની તક પ્રાપ્ત કરશે. સ્ત્રી વિભાગનું સંગઠન પણ અગાઉથી આયોજન કરેલું હોવું જોઈએ.

#### 10.4.9 અન્ય વિભાગો : (Other Section) :

સ્થાનિક જરૂરિયાત પ્રમાણે સ્થાનિક સંગ્રહ, અપ્રાપ્ય ગ્રંથસંગ્રહ, ક્ષેત્રીય અભ્યાસ સંગ્રહ, વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ વગેરે વિભાગોનું ગ્રંથાલયો સંગઠન કરી શકે છે. જરૂરિયાતો પૂર્વે આયોજનના તબક્કે નક્કી કરી શકાય.

ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના સંગઠનની રીતભાત ઉપર માહિતી પ્રૌદ્યોગિકી ખૂબ જ દબાણ લાવી

રહ્યું છે. આ સંદર્ભ કેન્દ્રીયકરણ કે વિકેન્દ્રીયકરણ રીતભાત એ મૂળભૂત ઈચ્છનીય પ્રશ્ન નથી. દુનિયાના કોઈપણ ભાગમાંથી પ્રલેખો અને માહિતીની પ્રાપ્તિ, ઉપલબ્ધિ અને ઉપયોગિતામાં તેની અસરને કારણે ખૂબ જ સુધારો થવા પામ્યો છે. પરિણામે ગ્રંથાલયોનું કદ અને આકાર બદલાઈ રહ્યાં છે. પ્રણાલિગત ગ્રંથાલયો ડિજિટલ ગ્રંથાલયો અને અંતિમ રીતે આભાસી ગ્રંથાલયોને રસ્તો આપી રહ્યા છે. માહિતી પ્રૌઘોગિકીએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને વધુ અને વધુ મહાવરાઓ અને ઉપભોક્તાઓ આધારિત સેવાઓ આપવાનું શક્ય બનાવ્યું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ સાચા અર્થમાં જનસમૂદાયના કેન્દ્રો તરીકે કાર્ય કરવાની તકો પ્રાપ્ત કરી છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

6. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંગઠનની જુદી જુદી રીતભાત વર્ણવો.

નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**10.5 વ્યવસ્થાપન (ADMINISTRATION) :**

ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનનો અભ્યાસ સૈદ્ધાંતિક તેમજ વ્યાવહારિક દૃષ્ટિબિંદુથી અભ્યાસ કરી શકાય છે. ઉત્તમ પરિણામો માટે વ્યાવહારિક વ્યવસ્થાપન આધારભૂત તાત્વિક સિદ્ધાંતો ઉપર આધારિત હોવું જોઈએ.

કોઈ પણ સંસ્થાની પ્રસ્થાપિત કરેલ સિદ્ધિઓ પ્રાપ્તિ કરવા માટેના હેતુસર સ્થાપના કરવામાં આવેલી હોય છે. સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવા સંગઠિત માળખું વિકસાવવામાં આવે છે, સંગઠિત વ્યવસ્થાપનનું સર્જન કરવામાં આવે છે અને સંચાલકીય સત્તા મંડળની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. સંગઠિત વ્યવસ્થાપન સંસ્થાએ પ્રસ્થાપિત કરેલ નીતિઓ માટે, સંસ્થાના આવશ્યક સંયોજિત માળખું પૂરું પાડવા માટે અને ઈચ્છિત હેતુઓને વાસ્તવિકતામાં રૂપાંતર કરવા સંચાલકીય કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવા માટે જવાબદાર છે. “વ્યવસ્થાપનએ ધંધાકીય સાહસનું એવું સ્વરૂપ છે જે મુખ્ય નીતિઓ અને હેતુઓ નક્કી કરવાની સાથે સમગ્ર રીતે તેને પોતાને લાગુ પડે છે.” પ્રક્રિયામાં હોય તેવા અસરકારક કાર્યો માટે કાર્યકરો એ જરૂરી છે. સંચાલન એ વહીવટી કાર્ય છે જે વ્યવસ્થાપન દ્વારા પ્રસ્થાપિત વહીવટીય નીતિઓને પોતાની જાતે આગળ લઈ જાય છે. તે ધંધાકીય સાહસમાં સક્રિય પ્રક્રિયાઓને નિર્દેશન આપે છે અને કર્મચારીઓના કાર્યોની પ્રાપ્ય મૂડી, સાધનો અને સામગ્રીઓનું સ્વીકારવા પાત્ર પેદાશનું ઉત્પાદન કરવા સાથે જોડાણ કરે છે. તે વ્યવસ્થાપન દ્વારા સ્થાપિત કરેલ વિશાળ ફલક ધરાવતી નીતિઓ અનુસાર ઉત્પાદનનું અથવા સેવાનું માર્કેટીંગ કરે છે.

વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન શબ્દો વચ્ચે દ્વિધા છે. કેટલીક વાર આ અદલાબદલી કરી શકાય તેવા છે. પરંતુ બીજી બાજુ એક સામાન્ય શબ્દ તરીકે જ્યારે બીજો વિશિષ્ટ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાપનએ સંચાલનનું એવું કાર્ય છે જે સાહસનું જે હેતુઓ માટે સંગઠન થયું હોય તેને આગળ લઈ જાય છે. અથવા અમલમાં મૂકે છે. આ કાર્ય અમલમાં મૂકવાના કાર્યની શરૂઆત કરે છે. કાર્ય માટે કર્મચારીઓ યોગ્ય છે અને યોગ્ય ક્રિયા કરવા તાલીમ આપે છે અને દૈનિક નિયમિત જરૂરી બાબતોમાં ખાત્રી કરે છે કે માણસો, સામગ્રીઓ અને સાધનો અંતિમ નક્કી કરેલ રચના મુજબ કાર્ય કરે છે.

હેનરી, ફેયોલ તેના જાણીતા પુસ્તક (General and Industrial Administration) માં નોંધ્યું છે કે ઉદ્યોગમાં જે ક્રિયાઓ થાય છે તેને મુખ્ય છ સમૂહોમાં વિભાજિત કરી શકાય. ટેકનિકલ, વાણિજ્ય, નાણાકીય, સુરક્ષા, હિસાબને લગતા અને સંચાલકીય તે વ્યવસ્થાપનને આ છ મુખ્ય કાર્યો પૈકીનું એક કાર્ય ગણાવે છે.

ફેયોલે વ્યવસ્થાના પાંચ જુદા પડતા આ કાર્યો તારવ્યા છે જેનાં નામ આ પ્રમાણે છે : આયોજન કરવું,

સંયોજન કરવું, આદેશ આપવો, સંકલન કરવું અને નિયંત્રણ કરવું. લ્યુથર ગ્યુલિકે ફેયોલના વિચારો સ્વીકારી કાર્યોને ધ્યાનાકર્ષિત શબ્દ (POSDCORB) દ્વારા પુનઃ દર્શાવ્યા છે. જે નીચેના સાત કાર્યો દર્શાવે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આયોજન  
અને વ્યવસ્થાપન  
Planing and Administation of  
Public Librariess

1. આયોજન, 2. સંગઠન, 3. કર્મચારી નિયુક્તિ, 4. નિર્દેશન, 5. સંકલન, 6. અહેવાલ, 7. બજેટ

**1. આયોજન (Planning) :**

વ્યવસ્થાપકનું પ્રથમ કાર્ય આયોજન કરવું અને ભવિષ્યના અંદાજ મેળવવાનું છે અર્થાત્ સંસ્થાની સિદ્ધિઓ અને આદર્શો નક્કી કરવા. આ હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે સાધનો અને ઉપાયો વિચારી કાઢવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આયોજનમાં સેવા પૂરી પાડતા પહેલાં સ્થાન, તેની સંસ્કૃતિની વૈવિધ્યતા અને શૈક્ષણિક જરૂરિયાત વગેરે ગણતરીમાં લેવા જોઈએ. લાભ અને ગેરલાભનો યોગ્ય રીતે અભ્યાસ કરવો જોઈએ જેથી સેવાઓ અસરકારક અને લાંબો સમય ટકી રહે.

**2. સંગઠન (Organising) :**

આયોજન ફળદાયી બનાવવા માટે સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ સત્તામંડળ સાથે મજબૂત સંયોજન હોવું જોઈએ. તમામ કર્મચારી સભ્યો એ સાથે રહીને સૌથી વૈજ્ઞાનિક રીતે તૈયાર કરેલ વધુ કાર્યક્ષમતાથી અને નિર્વિઘ્ને કાર્ય કરે તેવું માળખું આવશ્યક છે. ગ્રંથાલયમાં દરેક સેવા ક્ષેત્રના વિસ્તારમાં પૂરી પાડવામાં આવેલ સત્તા મંડળના પ્રકારને અનુલક્ષીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

**3. કર્મચારી/નિયુક્તિ (Staffing) :**

ભરતી કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓ તેમને સોંપવામાં આવતું કાર્ય અમલમાં મૂકી શકે તેથી પૂરતી લાયકાત અને ક્ષમતાવાળા હોવાં જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો મુખ્ય ગ્રંથપાલ સારો વ્યવસ્થાપક હોવો જોઈએ. લોકો પ્રત્યે સહાનુભૂતિ અને સારો જનસંપર્ક સંબંધ ધરાવતો હોવો જોઈએ. વિભાગના વડા તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે તે વ્યક્તિ તે વિભાગમાં ઉપસ્થિત થતી ગમે તેવી પરિસ્થિતિનો ઉકેલ મેળવવા માટે સક્ષમ હોવો જોઈએ. ભરતી, તાલીમ, બઢતી અને તેને લગતી બાબતો અંગેની નીતિ સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ ધોરણોને આધારે હોવી જોઈએ.

**4. નિર્દેશન (Directing) :**

નિર્દેશનનું કાર્ય સત્તામંડળે લીધેલ નિર્ણયોના અમલ માટે આદેશ અને નિર્દેશન આપવાનું છે. મુખ્ય ગ્રંથપાલ તેના કર્મચારીઓને યોગ્ય રીતે દોરવણી આપવા માટે પૂરતો સક્ષમ હોવો જોઈએ. તે તેમની નૈતિકતામાં વધારો કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ. તેના અનુયાયી અનુકરણ કરી શકે તેવો નમૂના રૂપ હોવો જોઈએ. ગ્રંથાલયના કાર્ય અને કર્મચારીઓ માટે તેની અંગત સુવિધાઓનો ભોગ આપવા તૈયાર હોવો જોઈએ. કર્મચારી કલ્યાણ અર્થે પોતાની સખત મહેનત અને નિખાલસતા દ્વારા આદર્શ નેતા તરીકે પૂરવાર કરવું જોઈએ. નિર્દેશન સતત નિર્ણય લેવાતું અને સામાન્ય અને વિશિષ્ટ આદેશ અને સૂચનાઓનો તેમાં ગૂંથવાનો સમાવેશ કરે છે.

**5. સંકલન (Co-ordinating) :**

મુખ્ય ગ્રંથપાલની જવાબદારી છે કે ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં કરવામાં આવતા કાર્યોનું સંકલન કરવું. જો સંકલનને અવગણવામાં આવે તો દરેક વિભાગ સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય અમલમાં મૂકશે અને સંસ્થા એક સંકલિત એકમ તરીકે કાર્ય કરવામાં નિષ્ફળ જશે. સત્તાની વહેંચણી હોવી જોઈએ પરંતુ જેને સત્તા સોંપવામાં આવે તેને તે કાર્ય માટે જવાબદાર બનાવવો જોઈએ. તેઓ મુખ્ય ગ્રંથપાલને જવાબ આપવા બંધાયેલ હોવા જોઈએ.

6. **અહેવાલ (Reporting) :**  
અહેવાલ આપવો અર્થાત્ સત્તા મંડળને જવાબદાર હોય તેવા સંસ્થાના મુખ્ય કાર્યવાહક વ્યક્તિને તેના કાર્યની પ્રગતિ અથવા પરિગતિની માહિતી આપવી. આ ફરજ કાર્યક્ષમતાથી પાર પાડવા કાર્યવાહક મુખ્ય વ્યક્તિએ પોતાની જાતે અને તેના સહાયકોને તેમના કાર્ય અને અમલીકરણના દેખાવ અંગે સંશોધન, નોંધણીઓ, અને તપાસ રાખવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના દરેક વિભાગ તે વિભાગની પ્રવૃત્તિઓ અને દેખાવનો સમયાંતરે આંકડાકીય માહિતી સહિત હકીકતો આધારિત અહેવાલ તૈયાર કરે તેવી દોરવણી આપવી જોઈએ. આવા તમામ અહેવાલોનું સંવેચન કરીને મુખ્ય ગ્રંથપાલે સંસ્થાનો દર વર્ષે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ અને સત્તામંડળ સામે માહિતી અને મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવો જોઈએ.
7. **બજેટ (Budgeting) :**  
કોઈપણ સંસ્થા પૂરતા નાણાં સિવાય કાર્ય કરી શકતી નથી. ગ્રંથાલયો એ ખર્ચ કરતી સંસ્થાઓ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. કારણ કે તેમના પોષણ માટે (ચલાવવા માટે) ફંડનું સર્જન કરતી નથી. ગ્રંથાલયોને ફંડની ફાળવણીમાં સામાન્ય રીતે ઓછું મહત્ત્વ આપવામાં આવતું હોય છે. તેથી ગ્રંથપાલે સત્તામંડળને નવા શરૂ કરવા માગતા કાર્યક્રમની ઉપયોગિતા સાથે સંમત કરવા માટે અગાઉથી દૃશ્યમાન અને સત્યભાસી કારણો સાથે સખત મહેનત કરવી પડે છે. માંગણીઓ મંજૂર કરાવવા માટે દલીલો આંકડાકીય માહિતી સાથે હોવી જોઈએ. સંસ્થાના મુખ્ય વ્યક્તિએ ખાતરી આપવી જોઈએ કે તેની સંસ્થાને પૂરતું બજેટ મંજૂર કરવામાં આવશે અને તે પણ જોવું જોઈએ કે ફાળવેલ નાણાં યોગ્ય રીતે વાપરવામાં આવ્યા છે.  
ઉપરોક્ત કાર્યો ઉપરાંત નીચેના બે કાર્યો કાર્યક્ષમ વ્યવસ્થા માટે આવશ્યક રીતે સ્વીકારવામાં આવે છે.
8. **નિયંત્રણ (Control) :**  
મુખ્ય ગ્રંથપાલે તેના કાર્યકરો પાસેથી ઉત્તમ ગુણવત્તા અને મહત્તમ જથ્થાની ખાત્રી મેળવવી જોઈએ. આ પ્રાપ્ત કરવા માટે તેના સહાયકો ઉપર અસરકારક નિયંત્રણ રાખવું જોઈએ.
9. **પ્રેરણા (Motivation) :**  
મુખ્ય વ્યક્તિ તેના કાર્યકરોમાં ઉત્સાહ અને જૂથ કાર્ય કરવાનું સિંચન કરવું જોઈએ. સહાનુભૂતિપૂર્વકની નોકરીની શરતો અને વાતાવરણ સહાયકોને હંમેશા પ્રેરણા પૂરી પાડે છે.  
ગ્રંથાલયનો હેતુ તેની મહત્તમ વાચનસામગ્રીનો તેના લોકોમાંથી મહત્તમ વ્યક્તિઓ ઉપયોગ કરે તેની ખાત્રી કરવાનો છે. આ બાબત સૌથી વધુ આર્થિક સંદર્ભમાં મહત્તમ નિર્ગમન (Output) મળે તે દ્વારા કરવાની હોય છે. નીચેના ધંધાકીય સંચાલનને લગતા સિદ્ધાંતો થોડાક ફેરફારો સાથે ગ્રંથાલય વ્યવસ્થામાં ગ્રંથાલયના હેતુઓ અને સિદ્ધિઓ સંદર્ભમાં પ્રયોજી શકાય.  
**હુકમ અને સંચાલનની એકતા (Unity of Command and Management)**  
લોકોના સમૂહમાં સત્તા અને કાર્યો વહેંચણી કરવાથી કોઈ પણ વ્યક્તિ જવાબદાર રહેતી નથી. સંયુક્ત જવાબદારી એ કોઈની જવાબદારી રહેતી નથી. તેથી કાર્યવાહક મુખ્ય વ્યક્તિ જેને દરેક વ્યક્તિઓ જવાબદાર હોય તે હોવો તદ્દન આવશ્યક છે. ઉપરથી નીચે સુધી જતી ઔપચારિક સત્તા મંડળ હોવું જોઈએ. આ હેતુ માટે યોગ્ય સંયોજનાત્મક માળખું જરૂરી છે. ગ્રંથાલયો અને તે જ પ્રકારની સંસ્થાઓમાં કેટલાક પ્રકારની સંયોજનાત્મક રચનાઓ અનુસરવામાં આવે છે જે નીચે નોંધેલ છે.  
**પંક્તિ પ્રકાર (Line type)**  
જ્યારે તમામ કર્મચારીઓ પ્રત્યક્ષ મુખ્ય ગ્રંથપાલને જવાબદાર હોય અને અન્ય કોઈને પણ જવાબદાર ન હોય ત્યારે ગ્રંથાલય પંક્તિ પ્રકારનું સંગઠન છે તેમ કહી શકાય. મોટા ગ્રંથાલયોમાં મુખ્ય ગ્રંથપાલ પોતે જાતે નિયંત્રણ રાખે તે મુશ્કેલ બને છે. ત્યારે મુખ્ય કેટલીક સત્તાઓ તેના સહાયક / મદદનીશને આપે છે. આપણે એક એવું ગ્રંથાલય વિચારીએ જેમાં એક મુખ્ય

ગ્રંથપાલ એક સહાયક ગ્રંથપાલ અને પાંચ મદદનીશ ગ્રંથપાલ અને અન્ય જુનિયર કર્મચારીઓ હોય. આ પ્રકારની ગોઠવણીમાં મદદનીશ ગ્રંથપાલ સહાયક ગ્રંથપાલને જવાબદાર છે. સીધા મુખ્ય ગ્રંથપાલને જવાબદાર નથી. આ પદ્ધતિ અધિકારીઓની સાંકળનો સૂચિતાર્થ આપે છે અને તેને લાભ અને ગેરલાભ છે.

#### પંક્તિ અને કર્મચારી પ્રકાર (Line and staff type)

પંક્તિ સત્તા દર્શાવે છે જ્યારે કર્મચારી સલાહ અને માર્ગદર્શનને બદલે વપરાય છે. આ પ્રકારનું વ્યવસ્થાકીય માળખું સંયોજન પંક્તિ પ્રસારને પૂરક છે. નક્કર સલાહ મેળવવા માટે કાર્ય વિવિધ વિભાગીય સમૂહોમાં વહેંચવામાં આવે છે અને આવા સમૂહને સંભાળ રાખનાર તરીકે જ્ઞાન ધરાવનાર એક વિશિષ્ટ વ્યક્તિને ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં આવે છે. અહીં સત્તા અને સલાહ જોડાયેલ છે. જો કે કાર્યવાહક સત્તા પંક્તિ પ્રકારની સત્તા પાસે રહે છે પરંતુ સહાયક સેવાઓ સંયોજનકીય મુખ્ય વ્યક્તિ ઉપર છોડી દેવામાં આવે છે. દા.ત. સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ વગેરે.

#### ◆ કાર્યાન્વિત સંયોજન (Functional Organisation)

સંયોજનનો કાર્યાન્વિત પ્રકાર એક એવો પ્રકાર છે જ્યાં ગ્રંથાલયનું સંયોજન દરેક વિભાગ દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવતા કાર્યોને આધારે જુદા જુદા વિભાગોમાં કરવામાં આવેલ હોય છે. ફરજોનું બિનજરૂરી પુનરાવર્તન ટાળવા માટે દરેક વ્યક્તિના કાર્યો અને ફરજો વ્યાખ્યાયિત કરવા જરૂરી છે. (કાર્યાન્વિત પ્રકારના કાર્ય કરતા ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોની ચર્ચા ઉપરના પેરેગ્રાફ નં. 2.5માં કરેલ છે.)

#### ◆ સંકલન (Co-ordination)

વિવિધ પ્રકારના વિભાગો પ્રસ્થાપિત કર્યા બાદ વિભાગો વચ્ચે સંકલન પ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે. મુખ્ય કાર્યપાલકે વિભાગના નિયમિત મિટિંગો ભરીને આ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. તે પોતાની જાતે વિવિધ વિભાગોના પ્રશ્નો અને તે પ્રશ્નોના ઉકેલ ચર્ચા દ્વારા વિભાગીય વડાઓની સંપૂર્ણ સંમતિથી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવા તેનાથી અવગત રહેવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

ઉચ્ચ અધિકારીઓ તેમના આધારિત અધિકારીઓ દ્વારા સંપર્ક કરી શકાય તેવા હોવા જોઈએ. જેથી તેમની સાચી જરૂરિયાતવાળી મુશ્કેલીઓ દૂર કરી શકાય. મુખ્ય કાર્યપાલકે યોગ્ય નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા જોઈએ જેથી વિભાગીય વડાઓને નિર્ણય લેવામાં તેમની સત્તાનું વિસ્તરણ કરવાનો ખ્યાલ આવે.

ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન જો ઉપર દર્શાવેલ સિદ્ધાંતો આધારિત હશે તો તે ચોક્કસ સફળ થશે. પરંતુ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનની સફળતા આ સિદ્ધાંતો વ્યવહારિક કેવી રીતે બનાવ્યા છે અને નિર્ણયો વ્યવહારમાં કેવી રીતે મૂકવામાં આવ્યા છે તેના પર આધારિત છે.

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

##### (7) POSDCORB સમજાવો

(1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

(2) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 10.6 સારાંશ (Summary) :

આયોજન ભવિષ્ય સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તે ગ્રંથાલયોને અગાઉથી સુયોગ્ય નિર્ણયો લેવાનું શક્ય

બનાવે છે. તે સિદ્ધિઓની પ્રાપ્તિની દિશામાં પદ્ધતિસર આગળ વધવામાં મદદ કરે છે. પૂર્વ આયોજન અને યોગ્ય આયોજન એ ગ્રંથાલયના આયોજનમાં સમાવેશ થતા અગત્યના તબક્કા છે. પૂર્વ આયોજન ગ્રંથાલયને આયોજન દરમિયાન લેવાના પગલા (તબક્કા)નું સ્પષ્ટ ચિત્ર મેળવી આપવાનું શક્ય બનાવે છે. આયોજન સ્થળ પસંદગીથી શરુ થાય છે જે પછી ભવન, ખંડોનો નકશો, ફર્નિચર વગેરે આવે છે. ગ્રંથાલય સ્ત્રોત, ગ્રંથાલય સેવાઓ, નાણાં, માનવ સંસાધનો વગેરેનું આયોજન પણ એટલું જ મહત્વનું છે. ગ્રંથાલય અને વિવિધ વિભાગોનું સંયોજન તેમના અમલમાં મૂકવાના કાર્યો જેવા કે પ્રાપ્તિ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ, જાળવણી, સંદર્ભ સેવા વગેરેને આધારે હોય છે. જેની ચર્ચા કરેલ છે. ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન શીર્ષકો, આયોજન, સંયોજન, કર્મચારીઓ, નિર્દેશન, સંકલન, અહેવાલ અને બજેટની ટૂંકમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

### 10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISE)

- (1) સૌ પ્રથમ ગ્રાહકોના પ્રકાર, તેમની જરૂરિયાત, અપેક્ષિત વાચકો અને તેમની આવશ્યકતાઓ, પ્રાપ્ય ઉપલબ્ધ સ્ત્રોત વગેરે નક્કી કરવા સ્થાનિક લોકોના ધંધા, વ્યવસાય જેવા કે કૃષિ, ઉદ્યોગ, ધંધા વગેરે તેમનો સામાજિક શૈક્ષણિક મોલો, સાક્ષરતા દર, વાચનટેવ અને વિસ્તારના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વગેરે બીજા પરિબળો છે. જે ગ્રંથપાલે સમજવા જોઈએ. તે ગ્રંથાલયની આસપાસના જનસમુદાયના માળખાથી બાળકો અને સ્ત્રીઓની પ્રવૃત્તિઓથી, ગ્રંથાલય વિસ્તારવા પ્રવૃત્તિઓના સંયોજનમાં જેનો ઉપયોગ કરી શકાય તેવા નિષ્ણાત વ્યક્તિઓથી સંપૂર્ણ અવગત હોવા જોઈએ વગેરે પૂર્વઆયોજનને સ્વીકારવા જોઈએ.
- (2) યોગ્ય આયોજનને તબક્કે નીચે દર્શાવેલ જુદા જુદા ક્ષેત્રોની ચર્ચા કરી શકાય.
  - (અ) ભૌતિક આયોજન : તે સ્થળ પસંદગી ગ્રંથાલય ભવન, વિવિધ વિભાગોનો નકશો, ફર્નિચર અને સાધનોની ગોઠવણી વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.
  - (બ) પ્રલેખ સ્ત્રોતનું અયોજન : પ્રલેખ સ્ત્રોત પુસ્તકો અને અગ્રંથ વાચનસામગ્રી ધરાવે છે. આ સામગ્રી ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ આધારો જેવા કે ખરીદી, દાન, આદાન-પ્રદાન દ્વારા ગ્રંથાલયોમાં મેળવવામાં આવે છે. પુસ્તકપસંદગી, આદેશ પ્રાપ્તિ વગેરે કાર્યોની ગ્રંથપાલની મુખ્ય બાબતો છે.
  - (ક) ગ્રંથાલયસેવાઓનું આયોજન : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં સામાન્ય પ્રકારની સેવાઓ નીચે પ્રમાણે હોય છે. પુસ્તકોની આપ-લે અને વાચકોને સલાહ-માર્ગદર્શન સેવાઓ આ ઉપરાંત નિરક્ષરો અને નવશિક્ષિત વ્યક્તિઓ અને વિવધ પ્રકારની વિસ્તરણ સેવાઓ એ બીજી મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ છે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો હાથ ધરે છે.
  - (ડ) નાણાકીય આયોજન : નાણાં સિવાય કોઈ પણ ગ્રંથાલય કાર્ય ન કરી શકે તેથી ગ્રંથાલયો કાર્ય કરી શકે તે માટે ફંડનું સર્જન કરવા માટેનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આવકના મુખ્ય આધારો આ પ્રમાણે છે. સભ્યોમાંથી આવતું લવાજમ, સખાવતો અને ખાનગી દાન, ગ્રંથાલય ઉપકર, સરકારી સહાય, ભેટ ફી અને અતિદેય, ગ્રંથાલય ટેક્ષ, પ્રકાશનોનું વેચાણ, પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવાઓ, ભાષાંતર સેવા, વાઙ્મયસૂચિ સંપાદન વગેરેમાંથી પ્રાપ્ત થતી આવક.
  - (ઈ) માનવ સંસાધનોનું આયોજન : ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ ગ્રંથ અને વાચકો વચ્ચે આંતર સંસ્લેષ તરીકે કાર્ય કરે છે. ગ્રંથાલયને વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો, અર્ધ વ્યવસાયિક અને બિનવ્યવસાયિકોની જરૂર હોય છે. ગ્રંથાલયોમાં માનવ શક્તિની જરૂરિયાત અમલમાં મૂકવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓને આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (3) ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગ થતો હોય તેવી અગ્રંથ સામગ્રી : માઈક્રો ફિલ્મ, માઈક્રોફીશ, મેગનેટિક ટેપ, મેગનેટિક ડિસ્ક, ઓડિયો કેસેટ, વિડિયો ટેપ, ફ્લોપી ડિસ્ક, કોમ્પેક્ટ ડિસ્ક (CD Rom) વગેરે.
- (4) અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે ઘણા પ્રશ્નો છે. વાઙ્મયસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ, પસંદગી માટેના વ્યાપક સાધનોની ગેરહાજરી, અપૂરતી સુવ્યવસ્થિત પ્રસ્થાપિત થયેલી વેપારી ચેનલ્સ, સાધનો સાથેની સુમેળતા, પસંદગીના પ્રશ્નો વગેરે મુખ્ય પૈકીના કેટલાક પ્રશ્નો છે.

- (5) માનવ સંસાધન સંચાલનમાં સમાવેશ થતા વિવિધ તબક્કા આ પ્રમાણે છે. કાર્ય વિશ્લેષણ, કાર્ય વર્ણન, કાર્ય વર્ગીકરણ, કર્મચારીઓની રીતભાત, ભરતી અને પસંદગી, દાખલ કરવા અને તાલીમ

કાર્ય વિશ્લેષણ એ સંસ્થામાં અમલમાં મૂકવામાં આવતા દરેક કાર્યની વિષયવસ્તુના પૃથક્કરણનો સમાવેશ કરે છે. ડો. રંગનાથને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો માટે કર્મચારી સૂત્ર વિચારી કાઢેલ છે. વિવિધ પરીક્ષાઓ અને મુલાકાતો દ્વારા ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા સ્ટાફને નોકરીનું સ્થાન આપવું, તેમની પ્રાથમિક તાલીમ, આનુષંગિક સ્મૃતિ તાજી કરાવવાની તાલીમ, પગાર અને ભથ્થું, બઢતી વગેરે આયોજન સમયે નક્કી કરેલ ધોરણોને આધારે હોવું જોઈએ.

- (6) જ્યાં સુધી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજનને લાગુ પડે છે. પ્રથમ સ્વીકાર્ય મુદ્દો એ છે કે કેન્દ્રિય રચના કે વિકેન્દ્રિત રચના હોવી જોઈએ. અહીં ચર્ચાની બાબત એ છે કે આપણી પાસે ફક્ત મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય એકલું છે કે તેને શાખા ગ્રંથાલયો અથવા સેવાકેન્દ્રો છે. સલામત રીત એ છે કે વાયકોને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ સ્વીકારો અને ગ્રંથાલયનું આયોજન તે પ્રમાણે કરો.

આયોજનમાં બીજો મુસદ્દો સંયોજનાત્મક રીતભાતનો છે. કાર્યાત્મક રીતભાત કે વિષય વિભાગીકરણ રીતભાત અપનાવવી. સંયોજનની કાર્યાત્મક રીતભાતમાં ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો જેવા કે પ્રાપ્તિ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયા વગેરેમાં સંયોજન કરવું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે કાર્યાત્મક રીતભાત અનિવાર્ય છે.

- (7) હેનરી ફેયોલે વ્યવસ્થાપનમાં પાંચ જુદા જુદા કાર્યો બહાર પાડ્યા છે જેમના નામ આ પ્રમાણે છે : આયોજન કરવું, સંયોજન કરવું, આદેશ આપવા, સંકલન કરવું અને નિયંત્રણ કરવું, લ્યુથર ગ્યુલિક્સે ફેયોલના વિચારો સ્વીકારી કાર્યોને ધ્યાનાકર્ષિત શબ્દ POSDCORB પુનઃ દર્શાવ્યા છે કે જે નીચેના સાત કાર્યો દર્શાવે છે આયોજન, સંયોજન, કર્મચારી, નિર્દેશન, સંકલન, અહેવાલ અને બજેટ.

**આયોજન :** વ્યવસ્થાપનનું પ્રથમ કાર્ય આયોજન કરવું અને ભવિષ્યનો અંદાજ મેળવવાનું અર્થાત્ સંસ્થાની સિદ્ધિઓ અને આદર્શો નક્કી કરવા

**સંયોજન :** આયોજન ફળદાયી બનાવવા માટે સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ સત્તા મંડળ સાથે મજબૂત સંયોજન હોવું જોઈએ. તમામ કર્મચારી સભ્યોએ સાથે રહીને વૈજ્ઞાનિક રીતે તૈયાર કરેલ સૌથી વધુ કાર્યક્ષમતાથી અને નિર્વિઘ્ને કાર્ય કરે તેવું માળખું આવશ્યક છે.

**કર્મચારીઓ :** ભરતી કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓ તેમને સોંપવામાં આવતું કાર્ય અમલમાં મૂકી શકે તેવી પૂરી લાયકાત અને ક્ષમતાવાળા હોવા જોઈએ, ભરતી, તાલીમ, બઢતી અને તેને લગતી બાબતો અંગેની નીતિ સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ ધોરણોને આધારે હોવી જોઈએ.

**નિર્દેશન :** નિર્દેશનનું કાર્ય સત્તા મંડળે લીધેલા નિર્ણયોના અમલ માટે આદેશ અને નિર્દેશન આપવાનું છે. મુખ્ય ગ્રંથપાલ તેના કર્મચારીઓને યોગ્ય રીતે દોરવણી આપવા માટે પૂરતો સક્ષમ હોવો જોઈએ. નિર્દેશન સતત નિર્ણય લેવાનું અને સામાન્ય અને વિશિષ્ટ આદેશ અને સૂચનાઓને તેમાં ગૂંથવાનો સમાવેશ કરે છે.

**સંકલન :** મુખ્ય ગ્રંથપાલની જવાબદારી છે કે ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં આવતા કાર્યોનું સંકલન કરવું. જો સંકલનને અવગણવામાં આવે તો દરેક વિભાગ સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય અમલમાં મૂકશે અને સંસ્થા એક સંકલિત એકમ તરીકે કાર્ય કરવામાં નિષ્ફળ જશે.

**અહેવાલ :** અહેવાલ આપવો અર્થાત્ સત્તા મંડળને જવાબદાર હોય તેવા સંસ્થાના મુખ્ય કાર્યવાહક વ્યક્તિને તેના કાર્યની પ્રગતિ અથવા પરાગમનની માહિતી આપવી. ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ સંવેદિત અહેવાલને આધારે મુખ્ય ગ્રંથપાલ સંસ્થાનો દર વર્ષે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ અને સત્તા મંડળ સામે માહિતી અને મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવો જોઈએ.

બજેટ : કોઈ પણ સંસ્થા પૂરતા નાણાં સિવાય કાર્ય કરી શકતી નથી. ગ્રંથાલયોને પૂરતા ફંડની ફાળવણીમાં ઓછું મહત્વ આપવામાં આવતું હોય છે. તેથી ગ્રંથપાલે સત્તા મંડળને નવા શરુ કરવા માગતા કાર્યક્રમોની ઉપયોગિતા સાથે સંમત કરવા માટે અગાઉથી દૃશ્યમાન અને સત્યભાસી કારણો સાથે સજ્ઞ મહેનત કરવી પડે છે. સંસ્થાના મુખ્ય વ્યક્તિને ખાતરી આપવી જોઈએ કે તેની સંસ્થાને પૂરતું બજેટ મંજૂર કરવામાં આવશે અને તે પણ જોવું જોઈએ કે ફાળવેલ નાણાં યોગ્ય રીતે વાપરવામાં આવશે.

---

### 10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words) :

---

#### નેટવર્ક /જાળી/ ગૂંથણી (Network) :

ભૌતિક રીતે અલગ અલગ કમ્પ્યુટરનું દૂરસંચાર સાથે જોડાણ ધરાવતી પદ્ધતિ જે વ્યાપારિક અથવા ઔપચારિક સમજૂતી દ્વારા સ્ત્રોતની ભાગીદારી માટે સમજૂતી આપે છે.

#### સ્ત્રોતની ભાગીદારી (Resource Sharing) :

તે અનેક ગ્રંથાલયો વચ્ચે સ્ત્રોત અને સેવાઓની ભાગીદારી કરવાની પ્રક્રિયા દર્શાવે છે.

#### માનકો (Standards) :

માનકો એ ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા અથવા કદ અથવા આકાર, પ્રક્રિયાઓ, પદ્ધતિઓ, પરિભાષાઓ વગેરે અંગેના નિયમો છે. ગ્રંથાલય વાગવ્યવહારમાં પરિભાષાઓ, પદ્ધતિઓ, ગુણધર્મો માપ અને તેવી બીજી બાબતોને આવરી લેવા થોડા પૃષ્ઠો ધરાવતો પ્રલેખ છે જે સારણીઓ અથવા આકૃતિઓનો પણ સમાવેશ કરી શકે છે.

#### પ્રસ્થાપન (Induction) :

નવી ભરતી માટે સંસ્થા દ્વારા અનુસરવામાં આવતી નીતિઓ, કાર્યપદ્ધતિઓ અને નિયમોથી માહિતગાર થવું.

#### અંદાજ (Estimates) :

વાસ્તવિક અનુભવના આધાર સિવાય પણ માત્ર અનુમાન ઉપરથી મેળવેલ અંદાજ

---

### 10.9 સંદર્ભ અનેવિશેષ વાચન (Reference and Further Reading) :

---

Ashburner, E.L. (1986), Modern Public Libraries : planing and Design. New Delhi Reliance Publishing House

Atherton, Pauline (1977) Handbook for Information Systems and Services, Paris, UNESCO.

Corbett, E. V. (1978) Fundamentals of Library Organisation and Administration New Delhi Oxford BH

Kaula, P.N. (1971) Library Building : Planing Design, New Delhi : Vikas

Krishna Kumar (1987) Library Administration and Management, NewDelhi : Vikas

Krishnamurthy R. (1997) Library Administration and Resources New Delhi Common Wealth publishers

Mookerjee S.K. (1977) Library Orgnisation and Library Administration Ed.2 Culcutta The World Press

Penna C.V. (1971) Planning of Library and Documentation Service. Paris UNESCO

Ranganathan S. (1959) Library Administration, Banglore Sarda Ranganathan Endowment for Library Science

Sharma H.D. (1972) Library Building and Furniture Jalandhar Indian Bibilographic Cente

Sykes Paul (1979) Public Library in Perspective, London Civie Bingley

Vishwanathan CG (1979) Introduction to Public Library Orgnisitopn ed. 3 New Delhi Today & Tommorow.