

એકમ

3

ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના કાર્યો
અને વ્યવસ્થાપન

રૂપરેખા

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

- 3.5 પરિક્રમણ (આપ-લે) વિભાગ
 - 3.5.1 પરિક્રમણ પદ્ધતિઓ
 - 3.5.1.1 રજીસ્ટર/પંજી પદ્ધતિ
 - 3.5.1.2 પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ
 - 3.5.1.3 અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ
 - 3.5.1.4 સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ
 - 3.5.2 પરિક્રમણ (આપ- લે) વિભાગના કાર્યો
 - 3.5.2.1 સભ્યોની નોંધણી
 - 3.5.2.2 પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) પ્રક્રિયા
 - 3.5.2.3 નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ
 - 3.5.2.4 આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી
 - 3.5.2.5 આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા
 - 3.5.2.6 અન્ય કાર્યો
- 3.6 સામયિક વિભાગ
 - 3.6.1 સામયિક પ્રકાશન
 - 3.6.2 સામયિક પ્રકાશનોની લાક્ષણિકતાઓ
 - 3.6.3 સામયિક પ્રકાશનોને સંબંધિત સમસ્યાઓ
 - 3.6.4 સામયિક પ્રકાશનોનું મહત્ત્વ અને ઉપયોગિતા
 - 3.6.5 સામયિક વિભાગના મુખ્ય કાર્યો
 - 3.6.6 સામયિકોની પસંદગી
 - 3.6.6.1 સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટેના મહત્ત્વપૂર્ણ ઉપકરણો
 - 3.6.7 વિકેતા/વિતરક (એજન્ટ)ની નિમણૂક
 - 3.6.8 સામયિકોની પ્રાપ્તિ
 - 3.6.9 આદેશ પ્રક્રિયા
 - 3.6.10 સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ અને નોંધણી
 - 3.6.11 સામયિક પ્રકાશનોનું પ્રદર્શન અને ગોઠવણી
 - 3.6.12 સામયિક પ્રકાશનોનું પરિક્રમણ
 - 3.6.13 સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકાકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન કાર્ય
 - 3.6.14 સામયિક પ્રકાશનોની બંધામણી
- 3.7 સંદર્ભ વિભાગ
 - 3.7.1 સંદર્ભ સેવાના પ્રકાર
 - 3.7.2 સંદર્ભ સામગ્રી
 - 3.7.3 સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો

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

3.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો :

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

3.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

3.2 ગ્રંથાલયમાં વિભાગીકરણ (Departmentation in Library) :

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

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

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

3.2.1 ગ્રંથાલય વિભાગીકરણનો આધાર (Basis of Library Departmentation) :

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

ગ્રંથાલય વિભાગીકરણ માટે નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

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

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

3.2.2 ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો (Various Sections of Library) :

સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયોમાં નીચેના વિભાગોની રચના કરવામાં આવે છે.

- પ્રાપ્તિ વિભાગ
- ટેકનિકલ વિભાગ

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(1) ગ્રંથાલય વિભાગીકરણ વિશે વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 પ્રાપ્તિ વિભાગ (Acquisition Section)

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

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

આ વિભાગમાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યો કરવામાં આવે છે.

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

3.3.1.1 પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા (Book Selection Process) :

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

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

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

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

3.3.1.1.1 પુસ્તક પસંદગીનો હેતુ (Objective of Book Selection) :

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

3.3.1.1.2 પુસ્તક પસંદગીના પરિબળો (Factors of Book Selection) :

કોઈપણ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય ત્રણ પરિબળોને આધીન રહે છે.

1. માંગ 2. પૂર્તિ; અને 3. ફાળવેલ ફંડ.

1. માંગ (Demand) :

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

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

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

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

2. પૂરવઠો (Supply) :

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

3. ફાળવેલ ફંડ (Allotted Funds) :

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.1.3 પુસ્તક પસંદગીના સિદ્ધાંતો (Principles of Book Selection) :

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

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

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

ડ્રુરીના મંતવ્ય મુજબ પુસ્તક પસંદગીમાં નીચેની ક્રિયાઓ આવશ્યક છે.

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

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

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

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

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

1. શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી (Best Reading) :

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

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

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

3. ઓછી કિંમત (Least Cost) :

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

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

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

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

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

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

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

પ્રથમ સૂત્ર : 'પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે'.

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

બીજું સૂત્ર : 'દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે'.

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

ત્રીજું સૂત્ર : 'દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે'.

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

3.3.1.1.4 પુસ્તક પસંદગીના સાધનો (Book Selection Tools) :

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

(1) મુદ્રિત સામગ્રી :

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

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

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

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

2. Indian Books in Print.

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

3. Indian Book Industry.

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

4. Cumulative Book Index.

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

5. Indian Book Reporter.

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

6. National Bibliography of Indian Literature.

7. Indian Publisher and Book Sellers.

8. Accession List of India, New Delhi.

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

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

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

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

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

2. Books in Print.

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

3. ASLIB Book List, London.

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

4. British Book News, London.

5. British Books in Print, Whitekar, London.

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

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

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

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

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

(2) અમુદ્રિત સામગ્રી :

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(5) પુસ્તક પસંદગીના સાધનો વિશે ટૂંકમાં ચર્ચા કરો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.1.5 પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા (Process of Book Selection) :

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

(1) પુસ્તક પસંદગીના સાધનોનું અધ્યયન :

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

(2) પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોની યાદી બનાવવી :

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

ભલામણ અનુસાર તે યાદીમાં જરૂરી ફેરફાર પણ કરવામાં આવે છે.

(3) પુસ્તક પસંદગીની યાદીને અનુમોદન :

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

3.3.1.2 પુસ્તક આદેશની પ્રક્રિયા :

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

(અ) આદેશ પહેલાનું કાર્ય;

(બ) આદેશ મૂકવાનું કાર્ય.

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

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

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

1. ભાવ પત્રક પદ્ધતિ (Tender System) :

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

2. નિવેદિત મૂલ્ય પદ્ધતિ (Quotation Method) :

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

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

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

4. સ્થાયી વિકેતા પદ્ધતિ (Standing Vendor Method) :

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

5. ગ્રંથાલય વિતરક યોજના (Dealer Library Plan) :

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

6. સ્થાયી આદેશ પદ્ધતિ (Standing Order System) :

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

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

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

8. મુક્ત ખરીદી પદ્ધતિ (Open Purchase System) :

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

(બ) આદેશ મુકવાનું કાર્ય :

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

3.3.1.3 પુસ્તક પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા (Book Acquisition Process) :

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

3.3.1.3.1 પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટેના સાધનો :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો મુખ્યત્વે પાંચ પ્રકારે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

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

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

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

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

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

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

3. ખરીદી (Purchase) દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

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

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

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

5. અનામત પદ્ધતિ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.3.2 પુસ્તકોની પ્રાપ્તિનું કાર્ય :

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

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

1. આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને લેવા/પ્રાપ્ત કરવા :

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

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

2. પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી :

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

3. પરિગ્રહણ કાર્ય માટે પુસ્તકોને મોકલવા :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(7) આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને પ્રાપ્ત કરવાના કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.1.4 પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા (Accession Process) :

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

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

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

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

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

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(8) ગ્રંથાલયમાં થતી પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા વિશે લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(9) પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 ટેકનિકલ વિભાગ (Technical Section)

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

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

3.4.1 ટેકનિકલ વિભાગના કાર્યો (Functions of Technical Section) :

ટેકનિકલ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

3.4.1.1 વર્ગીકરણનું કાર્ય (Classification Work) :

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

3.4.1.1.1 ગ્રંથ વર્ગીકરણની જરૂરિયાત :

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

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

3.4.1.1.2 વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ (Classification Schemes) :

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

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

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

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

3.4.1.1.3 વર્ગીકરણ પ્રક્રિયા (Classification Process) :

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) વિષય નિશ્ચિત કરવો (Assigning Subject) :

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

- (અ) ગ્રંથનામ.
- (બ) ઉપ ગ્રંથનામ.

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

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

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

(5) ગ્રંથાંક આપવો (Allotting Book Number) :

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

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

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

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

(6) સંગ્રહાંક આપવો (Allotting Collection Number) :

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

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

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

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

(10) વર્ગીકરણની પ્રક્રિયામાં થતાં કાર્યો વિશે જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.1.2 સૂચિકરણનું કાર્ય (Cataloguing Work) :

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

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

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

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

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

3.4.1.2.1 સૂચિકરણ માટેના સાધનો (Tools for Cataloguing) :

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

(i) સૂચિ નિયમાવલિ (Catalogue Code)

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

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

(iii) રાષ્ટ્રીય સંઘ સૂચિ.

(iv) વિષય શીર્ષકોની યાદીઓ.

(v) સૂચિકરણના પાઠ્ય પુસ્તકો.

(vi) નામોની અન્ય શબ્દ સૂચિઓ.

(vii) અનામક કે કૃત્રિમ નામવાળા ગ્રંથકારોનો કોશ.

(viii) સૂચિપત્રકોની ગોઠવણી કરવા માટે નિયમાવલિ.

3.4.1.2.2 સૂચિકરણ પ્રક્રિયા (Cataloguing Process) :

ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

(1) વિષય મથાળા (Subject Headings) આપવા.

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

(3) આલેખન (Tracing) કરવું.

(4) ફલક સૂચિપત્રક (Shelf-List Card) તૈયાર કરવા.

(5) ગ્રંથ કાર્ડ (Book Card) તૈયાર કરવા.

(6) પ્રસરણ કાર્ય (Forwarding) કરવું.

(1) વિષય મથાળા (Subject Headings) આપવા :

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

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

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

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

(અ) મુખ્ય સંલેખ (Main Entry) :

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

(બ) પૂરક સંલેખો (Added Entries) :

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

(૩) આલેખન (Tracing) કરવું :

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

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

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

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

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

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

(૬) પ્રસરણ કાર્ય (Forwarding) કરવું :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(11) ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં થતાં કાર્યો વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

3.4.1.3 ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય (Physical Process) :

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

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

(1) કર્તન/કતરણ (Cutting) કરવું :

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

(2) અધિકાર સ્લીપ (Authority Slip) લગાવવી :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.4 સંયોજનનું કાર્ય (Co-ordinating Work) :

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

આ સંયોજન પ્રક્રિયામાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

3.5.1 પરિક્રમણ પદ્ધતિઓ (CIRCULATION SYSTEMS) :

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

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

(3) અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ.

(4) સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ.

3.5.1.1 રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ (Register System) :

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

(i) દૈનિક રજીસ્ટર પદ્ધતિ.

(ii) ખાતાવહી પદ્ધતિ.

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

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

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

(ii) ખાતાવહી પદ્ધતિ (Ledger System) :

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

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

3.5.1.2 પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ (Card System) :

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

(i) એકમ પત્રક પદ્ધતિ.

(ii) બ્રાઉન પદ્ધતિ.

(iii) ન્યુઆર્ક પદ્ધતિ.

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

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

(ii) બ્રાઉન પદ્ધતિ (Browne System) :

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

● આવશ્યક સામગ્રીઓ (Necessary Materials) :

(અ) વાચકો માટે (For Borrowers) :

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

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

(બ) પુસ્તક માટે (For Books) :

(2) તિથિ પત્રક (Date Slip) :

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

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

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

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

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

(ક) ગ્રંથાલય માટે :

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

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

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

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

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

(iii) ન્યુઆર્ક પદ્ધતિ (Newark System) :

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

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

(1) તારીખ સ્લીપ (Date Slip) :

પુસ્તકની પાછળના પાને તારીખ સ્લીપ ચોંટાડવામાં આવે છે.

(2) વાચક કાર્ડ (Reader's Card) :

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

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

(3) પુસ્તક કાર્ડ (Book Card) :

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

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

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

● ન્યુઆર્ક પદ્ધતિની પુસ્તક આપ-લે પ્રક્રિયા :

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

3.5.1.3 અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ (Semi - Mechanical System) :

આ પદ્ધતિમાં નીચેની પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1.4 સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ (Automated System) :

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

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

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

● Radio Frequency Identification (RFID) :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

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

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

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

3.5.2.1 સભ્યોની નોંધણી (Registration of Members) :

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

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

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

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

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

3.5.2.3 નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ (Controlling Processes) :

આપ-લે વિભાગની નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ નીચે મુજબ છે.

(i) પુનઃ નિર્ગમ (Renewals) :

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

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

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

(iii) પુસ્તકોનું આરક્ષણ (Reservation of Books) :

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

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

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

(v) દંડની વસૂલાત (Collection of Fine) :

● અતિદેય (Overdue Charges) :

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

● નુકસાનીનો દંડ (Fine for Damages) :

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

● ફેર બદલીનો ખર્ચ (Replacement Cost) :

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

3.5.2.4 આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી (Maintenance of Statistical Records) :

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

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

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

3.5.2.6 અન્ય કાર્યો (Miscellaneous Work) :

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

● પ્રવેશદ્વારની તકેદારી :

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

● પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી :

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(14) ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગના કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....
.....

.....

3.6 સામયિક વિભાગ (Periodical Section)

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

3.6.1 સામયિક પ્રકાશન (Periodicals) :

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

3.6.2 સામયિક પ્રકાશનોની લાક્ષણિકતાઓ (Characteristics of Periodicals) :

સામયિક પ્રકાશનોની લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(15) સામયિક વિભાગના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6.6 સામયિકોની પસંદગી (Selection of Periodicals) :

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

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

સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી માટે નીચેના પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખવાં જોઈએ.

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

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

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

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

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

● વિદેશી સામયિકોની પસંદગી માટેના ઉપકરણો :

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

● ભારતીય સામયિકોની પસંદગી માટેના ઉપકરણો :

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

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

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

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

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

3.6.8 સામયિકોની પ્રાપ્તિ (Periodicals Procurement) :

ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ નીચેની રીતે થાય છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) વિનિમય દ્વારા (By Exchange) :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(16) ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રાપ્તિની રીતો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6.9 આદેશ પ્રક્રિયા (Ordering Procedure) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● સામયિક નોંધણીની પદ્ધતિઓ :

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

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

(1) પંજી પદ્ધતિ (Register System) :

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

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

(2) ખાતાવહી પદ્ધતિ (Ledger System) :

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

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

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

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

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

(4) ત્રિપત્રક પદ્ધતિ (Three Card System) :

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

(i) નોંધણી પત્રક (Register Card) :

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

(ii) ચકાસણી પત્રક (Check Card) :

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

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

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

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

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

(5) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ (Kardex System) :

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

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

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(17) સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણીની પદ્ધતિઓ વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

3.6.12 સામયિક પ્રકાશનોનું પરિક્રમણ (Circulation of Periodicals) :

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

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

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

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

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

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

● અનુક્રમણિકાકરણ (Indexing) :

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

● સારાંશીકરણ (Abstracting) :

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

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

● પ્રલેખન સેવા (Documentation) :

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

3.6.14 સામયિક પ્રકાશનોની બંધામણી (Binding of Periodicals) :

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.7 સંદર્ભ વિભાગ (Reference Section)

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

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

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

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

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

3.7.1 સંદર્ભ સેવાના પ્રકાર (Types of Reference Service) :

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

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

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

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

(ii) સામાન્ય વાચકને સામાન્ય સેવા :

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

(iii) શીઘ્ર / ત્વરિત / તત્કાલ સંદર્ભ સેવા :

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

(iv) વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવા :

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

3.7.2 સંદર્ભ સામગ્રી (Reference Material) :

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

● સંદર્ભ ગ્રંથોના પ્રકાર (Types of Reference Books) :

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

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

3.7.3 સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો :

સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

(19) સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.8 પ્રલેખન વિભાગ (Documentation Section)

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

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

3.8.1 પ્રલેખન વિભાગના કાર્યો અને સેવાઓ :

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

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

(1) સક્રિય પ્રલેખન (Active Documentation) :

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

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

સક્રિય પ્રલેખનમાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

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

(2) નિષ્ક્રિય પ્રલેખન (Passive Documentation) :

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

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

3.8.2 પ્રલેખન વિભાગનું વ્યવસ્થાપન (Management of Documentation Section) :

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

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

(20) પ્રલેખન વિભાગના કાર્યો અને સેવાઓ વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

3.9.1 જાળવણી વિભાગના કાર્યો (Function of Maintenance Section) :

આ વિભાગના મહત્વના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

3.9.1.1 વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી (Arrangement of Reading Materials) :

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

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

(અ) ક્રમ મુજબ ગોઠવણી :

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

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

i. પુસ્તકના કદ અનુસાર :

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

ii. ભાષા અનુસાર :

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

iii. ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર :

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

iv. સ્વરૂપ (પ્રકાર) અનુસાર :

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

v. ભૌતિક પાસાં :

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

vi. વિશેષ વ્યક્તિ સંગ્રહ :

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

(બ) ફલક પર ગોઠવણી :

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

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

i. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર :

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

ii. લેખક/ગ્રંથ નામ મુજબ કક્કાવારી અનુસાર :

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

iii. અભંગ/ અખંડ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી :

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

iv. ક્રમ ભંગ/ખંડિત ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી :

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

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

v. પરિગ્રહણાંક અનુસાર :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.9.1.2 ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી (Stack Maintenance) :

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

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

i. દસ્તાવેજોનું સ્થળ (Location of Documents) :

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

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

ii. સંગ્રહનું સ્થળાંતર (Shifting of Collection) :

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

iii. ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા (Stack Guides) :

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

iv. ફલક માર્ગદર્શિકા (Shelf Guides) :

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

v. ફલક સુધારણા (Shelf Rectification) :

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

vi. નુકસાનીવાળા પુસ્તકો (Damaged Books) :

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

vii. પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી (Rearrangement of Books) :

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

viii. પુસ્તકોની જાળવણી (Maintenance of Books) :

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

ix. સાફ સફાઈ (Cleaning) :

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(22) ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી વિશે લખો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.9.1.3 ગ્રંથોની સુરક્ષા (Preservation of Books) :

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

i. કુદરતી આફતો :

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

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

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

ii. જીવજંતુ :

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

iii. વાયક સમુદાય :

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

iv. કર્મચારી ગણ :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાશો

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

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

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

3.9.1.4 સંગ્રહ મેળવણી (Stock Verification) :

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

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

3.9.1.4.1 સંગ્રહ મેળવણીની પદ્ધતિઓ (Methods of Stock Verification) :

ગ્રંથ મેળવણીની કેટલીક પ્રચલિત પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

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

(i) પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

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

(ii) ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

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

(iii) પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

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

(iv) વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(24) ગ્રંથ મેળવણીની પદ્ધતિઓ વિશે જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

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

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

● **ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણના માપદંડ :**

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણના માપદંડ નીચે મુજબ છે.

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(26) ગ્રંથ જાળવણી વિભાગના મુખ્ય કાર્યો વર્ણવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

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

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

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

3.10.1 વહીવટી વિભાગના કાર્યો (Functions of Administrative Section) :

વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

3.10.1.1 સમિતિના કાર્યો (Committee Work) :

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

3.10.1.2 કર્મચારી ગણ વહીવટ (Personnel Administration) :

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

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

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

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

3.10.1.4 ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી (Maintenance of Library Statistics) :

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

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

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

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

3.10.1.6 પત્ર વ્યવહારનું કાર્ય (Correspondence Work) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1.10 જાહેરાત (Publicity) :

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

3.10.1.11 ગ્રંથાલય સર્વે કરવો (Conducting Library Survey) :

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

3.10.1.12 ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ મેન્યુઅલ (Disaster Management Manual) :

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

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

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

ગ્રંથાલયોમાં કમ્પ્યુટરના વધતા ઉપયોગ સાથે ઉભા થતાં ટેક્નોલોજીકલ પ્રશ્નોના તાત્કાલિક

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

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

માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(28) માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો જણાવો.

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(29) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.

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

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

3.12 સારાંશ (Summary)

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

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

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

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

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

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

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

1. માંગ 2. પૂર્તિ અને; 3. ફાળવેલ ફંડ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. સંસ્થાકીય સભ્યપદ દ્વારા પુસ્તક પ્રાપ્તિ : ગ્રંથાલયો પોતે કેટલીક સંસ્થાઓ તેમજ શૈક્ષણિક એકમોનું સભ્યપદ મેળવે છે અને આ સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત થતાં વાચન સાહિત્યને નિ:શુલ્ક અથવા વળતર હેઠળ મેળવે છે.

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

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

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

1. આદેશ અપાયેલ પુસ્તકોને લેવા/પ્રાપ્ત કરવા : ખરીદીના આદેશ મુજબના પુસ્તકો પ્રકાશક/ વિકેતા દ્વારા ગ્રંથાલયમાં બે રીતે પહોંચતાં કરવામાં આવે છે. જો પ્રકાશક/વિકેતા સ્થાનિક હોય તો પુસ્તકોનું પાર્સલ તેના કર્મચારી દ્વારા રૂબરૂ ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે અને જો પ્રકાશક/ વિકેતા અન્ય શહેરમાં રહેતાં હોય તો આદેશ મુજબના પુસ્તકો આંગરિયા/ટપાલ કે રેલવે

પોસ્ટ દ્વારા ગ્રંથાલયમાં પહોંચાડે છે.

2. **પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી :** આદેશ કરાયેલ પુસ્તકોનું પાર્સલ ગ્રંથાલયમાં આવ્યા બાદ તેની મેળવણી તથા ચકાસણીની કામગીરી કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે. ઘણી વાર એવું પણ બનતું હોય છે કે એક ગ્રંથાલયનું પાર્સલ ભૂલથી બીજા ગ્રંથાલયમાં મોકલી દેવામાં આવે છે એટલે કે પાર્સલ બદલાઈ જાય છે. સૌપ્રથમ પાર્સલ ખોલીને તેની ચકાસણી થાય છે. પ્રકાશક/વિકેતા પાર્સલમાં એક બિલની કે ચલણની નકલ મૂકે છે. જેમાં પાર્સલમાં મૂકેલ પુસ્તકોની માહિતી હોય છે. આ બિલ કે ચલણ સાથે પુસ્તકો મેળવવામાં આવે છે ત્યાર બાદ આદેશ પત્ર સાથે પણ આ પુસ્તકોની મેળવણી કરવામાં આવે છે. જો આવેલ પુસ્તકોની આવૃત્તિ, કિંમત, નકલની સંખ્યા કે ભૌતિક સ્થિતિમાં ફેરફાર હોય તો તેની જાણ પ્રકાશક/વિકેતાને કરીને તેમાં ફેરફાર કરાવવામાં આવે છે. પુસ્તક યોગ્ય ભૌતિક સ્થિતિમાં છે કે નહીં તે માટે તેના પાનાઓની પણ ચોકસાઈ પૂર્વક ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તેની બાંધણી કે પાનામાં નુકસાની હોય તો તેની નોંધ કરી વિકેતાને જાણ કરવામાં આવે છે. જો કોઈ પુસ્તકો આદેશ મુજબ બાકી રહ્યાં હોય તો તેનો સ્મરણ પત્ર પ્રકાશક/વિકેતાને મોકલવામાં આવે છે.
3. **પરિગ્રહણ કાર્ય માટે પુસ્તકોને મોકલવા :** પુસ્તકોની મેળવણી અને ચકાસણીની પ્રક્રિયા બાદ તેના બિલ તથા પુસ્તક મળ્યાની તારીખની નોંધ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ પુસ્તકોને તેના બિલ અને પત્રક સાથે નોંધણી માટે પરિગ્રહણ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.
- (8) ગ્રંથાલયમાં આવતી તમામ પ્રકારની સામગ્રીને ગ્રંથ ભંડારમાં મૂકતાં પહેલાં પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની પ્રક્રિયામાં ખરીદી કે ભેટમાં કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને એક જ પત્રકમાં ક્રમાનુસાર નોંધીને તે પુસ્તકોને ક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે. જેને પરિગ્રહણાંક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને જે પત્રકમાં આ પુસ્તકોની નોંધણી કરવામાં આવે છે તે નોંધણીના પત્રકને પરિગ્રહણ પત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નોંધણીની કામગીરીને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પુસ્તક ખરીદીના બિલોને તેના બિલ નંબર તથા તારીખ અનુસાર ક્રમાનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે ત્યારબાદ ક્રમાનુસાર બિલને લઈને તેમના ક્રમાનુસાર લખાયેલ પુસ્તકો મુજબના ક્રમમાં જ પુસ્તકોની નોંધણી પરિગ્રહણ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં પરિગ્રહણ સંખ્યા ત્યાર બાદ પુસ્તકનું શીર્ષક, લેખક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પ્રકાશક, પ્રકાશન સ્થળ, આકાર, પાનાની સંખ્યા, કિંમત, બિલ નંબર તથા તારીખ, વિકેતા/દાતાની માહિતી, વર્ગીક, ગ્રંથાક, પરિગ્રહણની તારીખ વગેરે માહિતી નોંધવામાં આવે છે. ત્યારબાદ દરેક પુસ્તકમાં પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળના ભાગમાં, મધ્યેથી સહેજ નીચે આ પરિગ્રહણાંક નોંધવામાં આવે છે અને સાથે સાથે બિલમાં પણ તે પુસ્તકની સામે તેનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.
- (9) પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.
 - ગ્રંથાલયોનો પ્રકાર અને તેના સ્તરના આધારે પુસ્તક પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ નિર્ધારિત કરવો.
 - વિવિધ પ્રકારના વાચકો, સંશોધકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા જિજ્ઞાસુઓ પાસેથી માંગ-પત્ર મેળવીને તેમને કયા કયા પુસ્તકોની કે વાચન સાહિત્યની અત્યંત આવશ્યકતા છે તેની જાણકારી મેળવવી.
 - ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોતના સંબંધમાં પુસ્તક ખરીદી માટે યોગ્ય દૃષ્ટિકોણ અપનાવવો.
 - વિવિધ પ્રકારના પુસ્તક પસંદગીના સાધનોના અધ્યયન દ્વારા કુશળતાપૂર્વક પુસ્તક પસંદગીની કામગીરી કરવી.
 - પુસ્તક પસંદગીની યાદી ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ મૂકી તેમની મંજૂરી મેળવવી.

- પુસ્તક ખરીદી માટે પુસ્તક સમિતિ દ્વારા પસંદ કરાયેલ પુસ્તકોના આદેશ પત્ર તથા યાદી તૈયાર કરવી.
 - પુસ્તક પ્રકાશકો/વિકેતાઓને પુસ્તક ખરીદીના આદેશ આપવા.
 - પુસ્તક પ્રકાશક/ વિકેતા દ્વારા મોકલાવાયેલ પુસ્તકોના પાર્સલ પ્રાપ્ત કરવા.
 - ગ્રંથાલયમાં આદેશ મુજબ પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની ચકાસણી તથા મેળવણી કરવી અને આદેશ મુજબના પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકો માટે પ્રકાશક/ વિકેતાને જાણ કરવી તથા ખામીવાળા પુસ્તકો અંગે પણ વિકેતાને જાણ કરવી.
 - પુસ્તક ખરીદીના બિલ અનુસાર ક્રમમાં પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની નોંધ પરિગ્રહણ પત્રકમાં કરવી તથા પરિગ્રહણ નંબરની પુસ્તકમાં નોંધ કરવી. બિલમાં પણ પરિગ્રહણ નંબરની નોંધ કરવી.
 - જો આદેશ મુજબ જ યોગ્ય પુસ્તકો પ્રાપ્ત થયેલ હોય તો પુસ્તકના બિલની એક નકલ હિસાબી વિભાગને બિલની ચૂકવણી માટે મોકલવી.
 - પુસ્તકો તથા તેના બિલની એક નકલ ટેકનિકલ વિભાગને ટેકનિકલ કાર્યો માટે મોકલવા.
 - જે પુસ્તકો આદેશ મુજબ પ્રાપ્ત થયેલ નથી તે માટે વિકેતાને સ્મૃતિ પત્ર (Reminder) મોકલવા.
 - પ્રાપ્ત થયેલ ખામીવાળા પુસ્તકોની યાદી કરીને તે પુસ્તકો બદલવા માટે પરત કરવા.
 - જો સ્મૃતિ પત્ર પછી પણ નિર્ધારિત સમયમાં પુસ્તકો પ્રાપ્ત ના થાય તો તેના આદેશને રદ કરવા માટે ગ્રંથાલય સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત કરવી.
- (10) વર્ગીકરણ પ્રક્રિયામાં મુખ્યત્વે (1) પ્રાથમિક તારવણીનું કાર્ય, (2) સૂચિ સાથે ચકાસણીનું કાર્ય, (3) વિષય નિશ્ચિત કરવો, (4) વર્ગીક નક્કી કરવો, (5) ગ્રંથાંક આપવો, (6) સંગ્રહાંક આપવો, (7) પુસ્તક પર સ્થાનાંક લખવો જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
1. **પ્રાથમિક તારવણીનું કાર્ય :** પુસ્તકની ભૌતિક પ્રક્રિયા પૂરી થયા બાદ ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી દ્વારા તેની પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સૌપ્રથમ વિષયવાર પુસ્તકોને અલગ કરવામાં આવે છે. નવલકથા તથા અન્ય સાહિત્યના પુસ્તકોને અલગ કરીને વિષય પ્રમાણે સાહિત્ય અલગ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ આ પુસ્તકોને ભાષા પ્રમાણે અલગ કરવામાં આવે છે. આ પુસ્તકોને અલગ કરવાની પ્રક્રિયામાં પ્રત્યેક પુસ્તકમાં ‘પ્રક્રિયા નોંધની સ્લીપ’ મૂકવામાં આવે છે.
 2. **સૂચિ સાથે ચકાસણીનું કાર્ય :** પુસ્તકોની પ્રાથમિક તારવણી બાદ, વર્ગીકરણની કામગીરી કરનાર કર્મચારી પુસ્તકોની ચકાસણી ગ્રંથાલય સૂચિ સાથે કરે છે. જો કોઈ પુસ્તકો અગાઉ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ હોય તો તેના માટે પુસ્તકોનું નવેસરથી ટેકનિકલ કાર્ય કરવાની આવશ્યકતા નથી કારણ આ પુસ્તકોની નકલ અથવા તેના અગાઉના સંપુટો ગ્રંથાલયમાં હોવાથી તેને અપાયેલ વર્ગીક જ આ પુસ્તકોને આપવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ હયાત સૂચિપત્રોમાં આ નવીન પુસ્તકોની નોંધ કરવામાં આવે છે. વર્ગીકાર પુસ્તક સંબંધિત સૂચિપત્રો કાઢી તેમાં નવીન પુસ્તકોની નોંધ મૂકી સૂચિપત્રોને ફરી ગોઠવે છે અને ત્યાર બાદ પુસ્તકો પર સ્થાનાંક લખીને આગળની પ્રક્રિયા માટે મૂકવામાં આવે છે. જ્યારે તદ્દન નવીન પુસ્તકો કે જે અગાઉ ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ નથી તેની તમામ ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે.
 3. **વિષય નિશ્ચિત કરવો :** વર્ગીકરણ કરતાં પહેલાં વર્ગીકરણકારે સૌ પ્રથમ દરેક પુસ્તકનો વિશિષ્ટ વિષય નક્કી કરવો પડે છે. વિશિષ્ટ વિષયને જાણવા માટે તેણે પુસ્તકના વિવિધ ભાગોનું અવલોકન કરવું પડે છે. જેમાં, ખાસ કરીને પુસ્તકનું ગ્રંથનામ, ઉપ ગ્રંથનામ, ગ્રંથનો પરિચય/ પ્રસ્તાવના, વિષય સૂચિ, પુસ્તકની સામગ્રી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

4. **વર્ગીક નક્કી કરવો :** જ્યારે કોઈ પુસ્તકોનો વિશિષ્ટ વિષય નક્કી થઈ જાય પછી નિશ્ચિત કરેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ દ્વારા તે વિષયનો વર્ગીક નક્કી કરવામાં આવે છે. પુસ્તકનો જે વર્ગીક નક્કી થાય તેને ગ્રંથનામ પૃષ્ઠના પાછળના પાને પેન્સિલથી લખવામાં આવે છે.
 5. **ગ્રંથાંક આપવો :** પુસ્તકને વર્ગીક આપ્યા બાદ તેને ગ્રંથાંક આપવામાં આવે છે. પુસ્તકને ગ્રંથાંક આપવા અનેક વિદ્વાનો દ્વારા ગ્રંથાંક સારણીઓ આપવામાં આવેલ છે. જેમાંથી કોઈ એકનો ઉપયોગ કરીને પુસ્તકનો ગ્રંથાંક નિર્ધારિત કરી શકાય છે. પુસ્તકનો ગ્રંથાંક નક્કી કર્યા બાદ પુસ્તકમાં તે ગ્રંથાંક લખવામાં આવે છે અને તે પુસ્તકનો વર્ગીક તથા ગ્રંથાંકને પરિગ્રહણ પત્રકમાં સંબંધિત કોલમમાં લખવામાં આવે છે.
 6. **સંગ્રહાંક આપવો :** કેટલાંક પુસ્તકોને તેની વિશિષ્ટતાના કારણે સામાન્ય સંગ્રહ કરતાં અલગ મૂકવામાં આવે છે અને તેથી તેનો નિર્દેશ ચોક્કસ સંગ્રહાંક આપી કરવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં પુસ્તકનો સ્થાનાંક ત્રણ ભાગમાં અપાય છે. વર્ગીક, ગ્રંથાંક અને સંગ્રહાંક. આ સંગ્રહાંકની નોંધ પણ પુસ્તકમાં કરવામાં આવે છે.
 7. **પુસ્તક પર સ્થાનાંક લખવો :** પુસ્તકને આપવામાં આવેલ સ્થાનાંકની નોંધ પુસ્તકમાં ત્રણ જગ્યાએ કરવામાં આવે છે. 1. ગ્રંથનામ પૃષ્ઠના પાછળના પાને, 2. તિથિપત્ર પર, 3. પીઠ પટ્ટી પર લગાવવામાં આવે છે.
- (11) ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં (1) વિષય મથાળા આપવા, (2) સંલેખો તૈયાર કરવા, (3) આલેખન કરવું, (4) ફલક સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા, (5) ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવા અને (6) પ્રસરણ કાર્ય કરવું વગેરે કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
1. **વિષય મથાળા આપવા :** સૂચિકરણની પ્રક્રિયામાં એક મહત્વનું કાર્ય તે પુસ્તકને યોગ્ય વિષય મથાળા આપવાનું છે. વિષય મથાળા માટે દરેક ગ્રંથાલયમાં અલગ અલગ પદ્ધતિ હોય છે. જો ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ માટે AACR- 2 નિયમાવલિ પસંદ કરેલ હોય તો બે પ્રચલિત યાદીઓ 'સિયર્સ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ' કે 'લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ લિસ્ટ ઓફ સબ્જેક્ટ હેડિંગ્સ' માંથી કોઈપણ એક યાદીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અથવા પ્રેસીસ (PRECIS) અથવા પોપ્સી (POPSI) જેવી વિષય નિર્દેશીકરણની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે ગ્રંથાલયોમાં રંગનાથનનો ક્લાસિફાઈડ કેટલોગ કોડ (CCC) નો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં શૃંખલા પદ્ધતિથી વિષય મથાળા આપવામાં આવે છે. પ્રલેખ માટે સંદર્ભ નોંધ અથવા વિષય પૃથ્ક્કરણીય નોંધ માટે પણ વિષય મથાળા આપવા જરૂરી છે.
 2. **સંલેખો તૈયાર કરવા :** ગ્રંથાલયમાં કોઈ પણ પુસ્તક સંબંધિત મુખ્યત્વે બે પ્રકારના સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. (અ) મુખ્ય સંલેખ અને; (બ) પૂરક સંલેખો. દરેક પુસ્તકનો એક મુખ્ય સંલેખ અને આવશ્યકતા તથા ઉપયોગિતા અનુસાર બે કે તેથી વધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરવામાં આવે છે. મુખ્ય સંલેખમાં જે તે સૂચિ નિયમાવલિની મર્યાદામાં રહીને પુસ્તક અંગેની શક્ય તેટલી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. સૂચિમાં મોટાભાગના પૂરક સંલેખો એ મુખ્ય સંલેખમાં આપેલ વિગતો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આથી, સૂચિકાર સૌપ્રથમ કોઈપણ પ્રલેખનો મુખ્ય સંલેખ તૈયાર કરે છે. ગ્રંથાલય તેની આવશ્યકતા અને ઉપયોગિતા મુજબ બે કે તેથી વધારે પૂરક સંલેખો તૈયાર કરે છે.
 3. **આલેખન કરવું :** પુસ્તકનો મુખ્ય સંલેખ અને પૂરક સંલેખો તૈયાર થઈ ગયા પછી સૂચિકાર મુખ્ય સંલેખના પત્રકની પાછળના ભાગમાં આલેખનું લખાણ કરે છે. પુસ્તકના જેટલા પણ પૂરક સંલેખો તૈયાર કર્યા હોય તેની નોંધ ત્યાં દર્શાવાય છે.
 4. **ફલક સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા :** ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીના ઉપયોગ તેમજ સંદર્ભ માટે ફલક સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે. દરેક પુસ્તક માટે એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તે ગ્રંથાલયના ફલક પર ગોઠવાયેલ પ્રલેખોના અનુસાર જ આ ફલક સૂચિપત્રકો ગોઠવાયેલ

હોય છે. ફલક સૂચિપત્રકમાં ખાસ કરીને પુસ્તકનો સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ અને પરિગ્રહણાંક જેવી આવશ્યક માહિતી હોય છે

5. **ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવા :** સૂચિકારે પ્રક્રિયા થયેલ દરેક પ્રલેખ માટે ગ્રંથ કાર્ડ તૈયાર કરવું જોઈએ. આ પત્રકમાં પ્રલેખની જરૂરી માહિતી જેમ કે, સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ તથા પરિગ્રહણાંક નોંધવામાં આવે છે.
 6. **પ્રસરણ કાર્ય કરવું :** સૂચિકરણની તમામ પ્રક્રિયા પૂરી થયા પછી સૂચિકાર તૈયાર કરેલ સૂચિ પત્રકો, ફલક સૂચિ પત્રકો દરેક પુસ્તકના ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની અંદર ગ્રંથ પત્રક મૂકી અને આ તમામ સામગ્રી ટેકનિકલ વિભાગના અધિકારી પાસે તેના તપાસ કાર્ય તથા મંજૂર કરવા માટે મોકલી આપે છે.
- (12) ગ્રંથાલયના ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકોની વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણની પ્રક્રિયા પછી કેટલીક ભૌતિક પ્રક્રિયાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. જેમાં ખાસ કરીને (1) કતરણ કરવું, (2) અધિકાર સ્લીપ લગાવવી, (3) સિક્કા મારવા તથા ગુપ્ત પાના પર પરિગ્રહણાંક લખવા, (4) તિથિપત્રક લગાવવાનું કાર્ય, (5) ગ્રંથ કોથળી લગાવવાનું કાર્ય, (6) પરિગ્રહણનો સિક્કો મારવો અને (7) પીઠપટ્ટી / સ્પાઈન લગાવવાનું કાર્ય જેવા મહત્વના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
- (1) **કતરણ કરવું :** કેટલીક વાર પુસ્તકોના કેટલાંક પાનાઓ કપાયા વગરના ચોટેલા હોય છે. આ ચોટેલા પાનાને આંગળી કે પેન્સિલથી છૂટા કરવા જતા પુસ્તકના પાનાઓને નુકસાન થઈ શકે છે. આથી, દરેક પુસ્તકને તપાસી તેમાં કપાયા વિનાના પાનાને ચોકસાઈ પૂર્વક પેપર કટરથી અલગ કરવામાં આવે છે.
 - (2) **અધિકાર સ્લીપ લગાવવી :** આ સ્લીપમાં તે જે ગ્રંથાલયનું પુસ્તક છે તેનું વિવરણ હોય છે તથા ગ્રંથાલયનો મોનોગ્રામ પણ છાપવામાં આવેલ હોય છે. જે ગ્રંથાલયની પ્રમાણભૂતતા સિદ્ધ કરે છે. તેની નીચે પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક, વર્ગિક, ગ્રંથાંક, ખંડ સંખ્યા તથા પ્રત સંખ્યા લખવામાં આવે છે. આ સ્લીપને પુસ્તકના મુખ્ય પાનાની પાછળના પાના પર ચોટાડવામાં આવે છે.
 - (3) **સિક્કા મારવા તથા ગુપ્ત પાના પર પરિગ્રહણાંક લખવા :** ગ્રંથાલયના પુસ્તકો ઉપર નિશ્ચિત કરેલ તમામ પાનાંઓ પર ગ્રંથાલયના સિક્કા મારવામાં આવે છે. જેથી પુસ્તક તે ગ્રંથાલયની સંપત્તિ છે તેવું ઘોષિત થાય.
 - (4) **તિથિ પત્રક લગાવવાનું કાર્ય :** પુસ્તકના અંતિમ પાના પર તિથિ પત્રક લગાવવામાં આવે છે. તિથિ પત્રકમાં ગ્રંથાલયનું નામ મુદ્રિત હોય છે અને પુસ્તકનો પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.
 - (5) **ગ્રંથ કોથળી લગાવવાનું કાર્ય :** ગ્રંથ કોથળીને પુસ્તકના પાછલા કવર પેજની અંદરના ભાગમાં જમણી બાજુના નીચેના ખૂણામાં એવી રીતે ચોટાડવામાં આવે છે જેમાં પુસ્તકનું કાર્ડ સરળતાથી મૂકી શકાય.
 - (6) **પરિગ્રહણનો સિક્કો મારવો :** પુસ્તકમાં નિશ્ચિત કરેલ સ્થાનો પર પરિગ્રહણાંકનો સિક્કો મારવામાં આવે છે. જેના દ્વારા પુસ્તક ક્યાં ગ્રંથાલયનું છે તેની પ્રમાણિકતા સિદ્ધ થાય છે. આ સિક્કામાં ગ્રંથાલયનું નામ, પરિગ્રહણાંક તથા તેની તારીખ લખવામાં આવે છે.
 - (7) **પીઠપટ્ટી / સ્પાઈન લગાવવાનું કાર્ય :** સ્પાઈન એ કાગળની બનેલી એક સ્લીપ છે જેને પુસ્તકની પીઠ પર તળિયાથી નિશ્ચિત કરેલ, એક સરખી ઊંચાઈ પર ચોટાડવામાં આવે છે. તેના પર પુસ્તકનો વર્ગિક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.

(13) ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટે મુખ્ય ચાર પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે. આ પદ્ધતિઓમાં (1) રજીસ્ટર પદ્ધતિ, (2) પત્રક પદ્ધતિ, (3) અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ અને (4) સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.

1. **રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ :** પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે રજીસ્ટર રાખવામાં આવે તે પદ્ધતિને રજીસ્ટર પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં બે પ્રકારની પદ્ધતિઓ દૈનિક રજીસ્ટર પદ્ધતિ અને ખાતાવહી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.
2. **પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ :** પત્રક પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે રજીસ્ટરના સ્થાને પત્રક રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પદ્ધતિઓ- એકમ પત્રક પદ્ધતિ, બ્રાઉન પદ્ધતિ અને ન્યુઆર્ક પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
3. **અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિ, પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ અને ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ નો સમાવેશ થાય છે.
4. **સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ :** સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે એટલે કે સ્વયં સંચાલિત પરિક્રમણ પદ્ધતિમાં, મેન્યુઅલ પદ્ધતિથી થતાં કાર્યોને કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે.

આ પદ્ધતિમાં પુસ્તક કાર્ડ કે વાચક કાર્ડની જાળવણી કરવાની જરૂર રહેતી નથી. દરેક વાચકને એક કાર્ડ આપવામાં આવે છે જેમાં એક અનન્ય ઓળખ નંબર (Unique Identification Number) એટલે કે ગ્રંથાલય સભ્ય પદ નંબર હોય છે. ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર આ નંબર દ્વારા સભ્ય ડેટાબેઝ તૈયાર કરે છે. ગ્રંથાલયના સોફ્ટવેરમાં રહેલ પરિક્રમણ મોડ્યુલ દ્વારા પુસ્તક આપ-લેની કામગીરી સરળતાથી થાય છે.

ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં આજે **Radio Frequency Identification (RFID)** ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટે થાય છે.

(14) પુસ્તક આપ-લે વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય વાચકોને પુસ્તક આપવાનું તથા પરત લેવાનું છે. આ ઉપરાંત પણ આ વિભાગમાં અનેક કાર્યો કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતાં કાર્યોમાં સભ્યોની નોંધણી, પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) પ્રક્રિયા, નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ (પુનઃ નિર્ગમ, પુસ્તક પરત મંગાવવું, પુસ્તકોનું આરક્ષણ, સ્મરણ પત્રો ઇસ્યુ કરવા, દંડની વસૂલાત- જેમાં અતિદેય, નુકસાનીનો દંડ, ફેરબદલીનો ખર્ચ), આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા અને પ્રવેશ દ્વારની તકેદારી અને પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી જેવા અન્ય કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. **સભ્યોની નોંધણી :** ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લે સેવાનો લાભ લેવા માટે ગ્રંથાલયના સભ્ય બનવું જરૂરી છે. સભ્યપદ નોંધણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સભ્ય થવા ઇચ્છનાર વાચકને આ વિભાગ દ્વારા એક સભ્ય અરજી ફોર્મ આપવામાં આવે છે. નિયમાનુસાર આ ફોર્મ ભરી વાચક આ વિભાગના કર્મચારીને તેના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા તથા ફી સાથે આપે છે. ગ્રંથાલય કર્મચારી આ ફોર્મ સ્વીકારી તેની ચકાસણી કરે છે અને ત્યાર બાદ નોંધણીની જરૂરી પ્રક્રિયા કરી સભ્યપદ આપે છે. સભ્ય થનાર વાચકને વાચક કાર્ડ/ સભ્ય ઓળખપત્ર આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, આ વિભાગ દ્વારા કોઈ સભ્યની સભ્ય પદની મુદત પુરી થઈ ગઈ હોય તો તેને રિન્યૂ કરવાની કામગીરી અને જો કોઈ સભ્ય પોતે પોતાનું સભ્ય પદ સમાપ્ત કરવા ઇચ્છે તો તેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

2. **પુસ્તક આપ-લે (આગમ-નિર્ગમ) પ્રક્રિયા :** ગ્રંથાલયના મહત્વના બે કાર્યો પુસ્તક આપવાનું અને પરત લેવાનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
3. **નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ :** આપ-લે વિભાગની પાંચ નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ છે. જે નીચે મુજબ છે.
 - (i) **પુનઃ નિર્ગમ :** વાચકની વિનંતીના આધારે આ વિભાગ દ્વારા પુસ્તકને રિન્યૂ કરી આપવામાં આવે છે.
 - (ii) **પુસ્તક પરત મંગાવવું :** ક્યારેક વાચકે રિન્યૂ કરાવેલ પુસ્તકની અન્ય કોઈ વાચકને કે ગ્રંથાલયને તાત્કાલિક જરૂર ઊભી થાય તો ગ્રંથાલય વાચક પાસેથી તે પુસ્તક પરત મંગાવી શકે છે. આ માટે ગ્રંથાલય વાચકને રીકોલ નોટિસ મોકલાવી શકે છે.
 - (iii) **પુસ્તકોનું આરક્ષણ :** કોઈ પુસ્તક જેની વાચકને જરૂર હોય અને તે પુસ્તક અન્ય વાચકને ઈસ્યુ થયેલ હોય ત્યારે જે તે વાચક દ્વારા આરક્ષણ પત્ર ભરી આપ-લે વિભાગમાં આપવામાં આવે છે જેના આધારે પુસ્તક પરત આવતાં આરક્ષણ પત્ર ભરનાર વાચકને પુસ્તક લઈ જવા માટે જાણ કરવામાં આવે છે.
 - (iv) **સ્મરણ પત્રો ઈસ્યુ કરવા :** જ્યારે વાચક દ્વારા નિર્ધારિત સમયમાં પુસ્તકો પરત કરવામાં આવેલ ના હોય ત્યારે તે વાચકને પુસ્તક પરત કરવા માટે આ વિભાગ દ્વારા સ્મરણ પત્ર લખવામાં આવે છે.
 - (v) **દંડની વસૂલાત :**
 - **અતિદેય :** ક્યારેક વાચક દ્વારા નિશ્ચિત અવધિ સુધીમાં પુસ્તક પરત કરવામાં આવે નહીં ત્યારે અતિદેય/ મોડાઈ વસુલ કરવામાં આવે છે.
 - **નુકસાનીનો દંડ :** વાચક દ્વારા ક્યારેક પુસ્તકને નુકસાન પહોંચાડવામાં આવે છે. જેમાં ક્યારેક પાના વાળી નાંખે છે કે તેમાં લીટીઓ દોરવામાં આવે છે અને ક્યારેક પુસ્તકના પાના ફાડીને પણ નુકસાન કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા પુસ્તકની નુકસાની બદલ વાચક પાસેથી દંડ વસુલ કરવામાં આવે છે.
 - **ફેર બદલીનો ખર્ચ :** ક્યારેક વાચક દ્વારા ઈસ્યુ થયેલ પુસ્તક ખોવાઈ જાય છે ત્યારે આ વિભાગ દ્વારા વાચકને તે જ પુસ્તકની નવી નકલ જમા કરાવવાની સૂચના આપવામાં આવે છે અથવા તે પુસ્તકની કિંમત સહિત દંડની રકમ વસુલ કરવામાં આવે છે.
4. **આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી :** ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા તૈયાર થતી આંકડાકીય નોંધો ખૂબ મહત્વની છે. આ વિભાગ દ્વારા કુલ સભ્યોની સંખ્યા, સ્ત્રી, પુરુષ તથા બાળ સભ્યોની સંખ્યા, પુસ્તક નિર્ગમની તથા પરત આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા, અતિદેય, ખોવાયેલ પુસ્તકોની સંખ્યા, ગ્રંથાલયમાં આવેલ વાચકોની સંખ્યા વગેરે જેવી મહત્ત્વ પૂર્ણ આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ આંકડાકીય માહિતીને ગ્રંથાલયના વાર્ષિક અહેવાલમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ નોંધોના આધારે કેટલાંક નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં સરળતા રહે છે.
5. **આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા :** ગ્રંથાલયો વચ્ચે આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રક્રિયા થતી હોય છે. આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણની પ્રક્રિયાની જવાબદારી આ વિભાગની રહે છે અને આ વિભાગમાં આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ અંતર્ગત થતાં વ્યવહારોની નોંધ માટે અલગ રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.
6. **અન્ય કાર્યો :** ઉપરોક્ત કાર્યો ઉપરાંત આ વિભાગ દ્વારા અન્ય ઘણાં કાર્યોની જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. જેમ કે,

- **પ્રવેશદ્વારની તકેદારી :** આ વિભાગના કર્મચારીઓનું કર્તવ્ય છે કે તેઓ પ્રવેશદ્વારથી આવનાર તથા જનાર દરેક વ્યક્તિઓ પર નજર રાખે અને પ્રવેશદ્વાર પર મુલાકાતી રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. આ રજીસ્ટરની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી પણ આ વિભાગની છે.
 - **પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી :** ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પાસે પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર હોય છે. જ્યાં ગ્રંથાલયના તમામ મુલાકાતીઓએ પોતાની સાથે લાવેલ થેલા કે અન્ય સામગ્રી આ કાઉન્ટર પર જમા કરાવવાની હોય છે. ગ્રંથાલયમાં આ વિભાગના કર્મચારી આ કાઉન્ટરની કામગીરીની જવાબદારી સંભાળે છે.
- (15) સામયિક વિભાગમાં મુખ્યત્વે સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી, આદેશ, નોંધણી, પ્રદર્શન અને ગોઠવણી જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. આ વિભાગ દ્વારા થતાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.
1. સામયિક પ્રકાશનોની માંગ અને ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોતના આધારે ગ્રંથાલયમાં ચાલુ તથા નવા ઉમેરવાના સામયિક પ્રકાશનોની પસંદગી.
 2. પસંદ કરાયેલ સામયિક પ્રકાશનોની યાદી તૈયાર કરી તેના માટે વિષય વિશેષજ્ઞો તથા ગ્રંથાલય સમિતિની મંજૂરી મેળવવી.
 3. નિશ્ચિત કરેલ પદ્ધતિ અનુસાર સામયિક પ્રકાશનો માટે સીધા પ્રકાશક કે વિતરકને લવાજમ સાથે આદેશ પત્રો મોકલવાનું કાર્ય.
 4. લવાજમ ભરાયેલ, ભેટ, વિનિમય કે અન્ય સંસ્થાઓના સભ્ય પદ દ્વારા સામયિક પ્રકાશનોના અંકો પ્રાપ્ત કરવા, તેની ચકાસણી કરી અને નક્કી કરાયેલ પદ્ધતિ મુજબ તેની નોંધણી કરવી તથા નિયંત્રણની પ્રક્રિયા કરવી.
 5. સામયિક પ્રકાશનોના પ્રાપ્ત ના થયેલ અંકોની યાદી કરી તેના માટે સ્મૃતિ પત્રો લખવા.
 6. સામયિક પ્રકાશનોના અંકોને પ્રદર્શિત કરવા અને તેની ગોઠવણી કરવી.
 7. સામયિક વિભાગમાં વાચકો માટે વાચન વ્યવસ્થા કરવી.
 8. સામયિક પ્રકાશનોનું અનુક્રમણિકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન કાર્ય.
 9. વર્ષ પૂરું થયા બાદ સામયિકના તમામ અંકોની ગોઠવણી કરી તેની બંધામણી કરવી.
 10. બંધામણી થયેલ ખંડોને ગ્રંથની જેમ પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધી તેને પરિગ્રહણાંક આપી ઘોડા પર યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવવા તથા ફલક પર તેના લેબલ લગાવવા.
 11. સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત વિવિધ નોંધો, પત્રકો તૈયાર કરવા અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવી.
- (16) ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ મુખ્યત્વે લવાજમ દ્વારા, દાન/ ભેટ દ્વારા, સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા અને વિનિમય દ્વારા થાય છે.
1. **લવાજમ દ્વારા :** ગ્રંથાલયોમાં મોટી સંખ્યામાં સામયિક પ્રકાશનો ખરીદી દ્વારા એટલે કે સામયિક પ્રકાશનોના લવાજમ ભરીને મંગાવવામાં આવે છે.
 2. **દાન/ ભેટ દ્વારા :** ગ્રંથાલયોમાં દાન કે ભેટ સ્વરૂપે પણ સામયિકો પ્રાપ્ત થાય છે. અનેક સંસ્થાઓ, વ્યક્તિઓ કે પ્રકાશકો ગ્રંથાલયમાં ભેટ રૂપે સામયિક પ્રકાશનોની નકલો નિયમિત રીતે મોકલી આપે છે અથવા સંસ્થા વતી લવાજમ ભરી ભેટ રૂપે સામયિક પ્રકાશનો મોકલી આપે છે.
 3. **સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા :** ગ્રંથાલયો કેટલીક સંસ્થાઓનું સભ્યપદ મેળવે છે પરિણામે તે સંસ્થા પોતાના પ્રકાશનોને ગ્રંથાલયમાં નિ:શુલ્ક મોકલી આપે છે.

4. **વિનિમય દ્વારા :** ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રકાશિત થતાં સામયિક પ્રકાશનો અન્ય ગ્રંથાલયોને મોકલે અને તેના બદલામાં તે ગ્રંથાલયો પોતાના દ્વારા પ્રકાશિત સામયિકો ગ્રંથાલયને મોકલે છે. આમ, ગ્રંથાલયોમાં વિનિમય દ્વારા પણ સામયિક પ્રકાશનો પ્રાપ્ત થાય છે.
- (17) ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી કરવી જરૂરી છે. આ માટે મહત્વની પદ્ધતિઓમાં (1) પંજી પદ્ધતિ, (2) ખાતાવહી પદ્ધતિ, (3) એકમ પત્રક પદ્ધતિ, (4) ત્રિપત્રક પદ્ધતિ, (5) કોર્ડેક્સ પદ્ધતિ અને (6) કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
 1. **પંજી પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં સામયિક નોંધણી માટે એક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં દરેક સામયિક માટે અલગ પાનું ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, પાનાના ઉપરના ભાગમાં સામયિકનું નામ, સામયિકતા, પ્રકાશકનું નામ, એજન્ટનું નામ, લવાજમ તથા લવાજમ ભરવાનો સમયગાળો જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ પાના પર જુદા જુદા મુદ્રિત ખાના હોય છે. જેમાં સામયિકનો અંક મળ્યાનો મહિનો, વર્ષ, અંક નંબર, અંક મળ્યાની તારીખ વગેરે જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે.
 2. **ખાતાવહી પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિ પંજી પદ્ધતિ જેવી જ છે. આ પદ્ધતિમાં પણ દરેક સામયિક પ્રકાશન માટે એક પાનું ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, દરેક સામયિક પ્રકાશનોને અનુવર્ણ પ્રમાણે ગોઠવીને દરેક સામયિક પ્રકાશન માટે કેટલાંક પાના ફાળવવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં આગળ તેની અનુક્રમણિકા પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં સામાયિક પ્રકાશનનું નામ તથા પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પણ પાનાના ઉપરના ભાગે સામયિકનું નામ, પ્રકાશનનું નામ, અવધિ, વિતરકનું નામ, વાર્ષિક લવાજમ વગેરે જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે.
 3. **એકમ પત્રક પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે 6" x 4"ના માપના પત્રકોનો ઉપયોગ થાય છે. એક સામયિક પ્રકાશન માટે એક પત્રકનો ઉપયોગ થાય છે એટલે કે દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે અલગ અલગ પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં પણ ખાતાવહીની માફક સામયિક પ્રકાશન અંગેની તમામ વિગતો નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ખૂટતાં અંકો માટે સ્મૃતિ પત્રો લખ્યાની વિગત પણ નોંધી શકાય છે.
 4. **ત્રિપત્રક પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિના નામ અનુસાર સામયિક પ્રકાશનના 5" x 3"ના માપના ત્રણ પત્રકો પ્રત્યેક સામયિકો માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ત્રણ પત્રકો પૈકી (i) નોંધણી પત્રક, (ii) ચકાસણી પત્રક અને (iii) વર્ગીકૃત નિર્દેશી પત્રક હોય છે. પ્રત્યેક સામયિક પ્રકાશન માટે એક નોંધણી પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને સામયિક પ્રકાશનના નામને આધારે ગોઠવી એક ટ્રેમાં વ્યવસ્થિત મૂકવામાં આવે છે. આ નોંધણી પત્રક પર સામયિક પ્રકાશનનું નામ, પ્રકાશક, વિકેતા, સામયિકતા, ગ્રાહક નંબર, લવાજમ, આદેશની વિગતો જેવી માહિતી નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ખાના મુદ્રિત કરેલ હોય છે. જેમાં સામયિક પ્રકાશનોનો અંક ગ્રંથાલયમાં આવ્યા બાદ તેની મહત્વની માહિતી જેવી કે વર્ષ, અંક નંબર, તેની પ્રકાશન તારીખ, ગ્રંથાલયમાં તે અંક મળ્યા તારીખ જેવી વિગતો નોંધણી પત્રક નોંધવામાં આવે છે ગ્રંથાલયમાં આવતાં તમામ સામયિકોનું એક ચકાસણી પત્રક આ પદ્ધતિમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં કોઈ સામયિક પ્રકાશનોનો અંક નિશ્ચિત સમયે મળેલ ના હોય ત્યારે સત્વરે સ્મૃતિ પત્ર મોકલવા માટે આ પત્રક ઉપયોગી નીવડે છે. આ પત્રકોની વ્યવસ્થા માટે સૂચિપત્રક ટ્રેમાં બાર માસ માટે બાર વિભાગ પાડવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, 60 અઠવાડિયા માટે 60 માર્ગદર્શક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. પત્રકોને તે જે અઠવાડિયામાં આવવાના હોય તે દર્શાવતા માર્ગદર્શક પત્રકની પાછળ વ્યવસ્થિત રીતે ટ્રેમાં ગોઠવવામાં આવે છે. હવે જ્યારે કોઈ સામયિકનો અંક પ્રાપ્ત થાય ત્યારે તેનું ચકાસણી પત્રક કાઢી તેમાં વિગતોની નોંધ કરી તેને આગામી અનુમાનિત સમય પર મૂકવામાં આવે છે. દર અઠવાડિયે આ પ્રકારની પ્રક્રિયા થતી રહે છે. જે સામયિકના અંકો પ્રાપ્ત ના થયા હોય તેના પત્રકો આપો આપ

સ્થગિત થઈ શકે. આ સ્થગિત થયેલ પત્રકોમાંથી વિગત મેળવી તેના સ્મરણ પત્રો મોકલવામાં આવે છે. જ્યારે વર્ષના અંતે સામયિકના બધા જ અંકો પ્રાપ્ત થઈ જાય એટલે તે બધા અંકોને ભેગા કરીને તેનું મુખ પૃષ્ઠ, અનુક્રમણિકા, વિષય સૂચિ વગેરેને યથા સ્થાને ગોઠવીને તેને વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, સંપૂર્ણ ખંડનું બાઈન્ડિંગ કરાવીને તેને પુસ્તકનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. તેને વર્ગીકૃત નિર્દેશીપત્રકમાં યોગ્ય જગ્યાએ નોંધવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત નિર્દેશીપત્રકમાં આ ખંડ (સંપૂર્ણ) સંબંધી સંપૂર્ણ માહિતીઓ જેવી કે, ક્રમાંક અંક, નામ, વિક્રેતા, પ્રકાશક, અનુક્રમણિકા તથા પૂરક અંકો વગેરે નોંધવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત પત્રકોને સામયિકના વિષય પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે.

5. **કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં એક કાર્ડેક્ષ નામનું કેબિનેટ આકારનું ઉપકરણ હોય છે અને આ કેબિનેટમાં 16 ટ્રે હોય છે. દરેક ટ્રેમાં 64 સામયિક પ્રકાશનો સંબંધિત નોંધ રાખી શકાય છે. આ પ્રકારના કેબિનેટમાં લગભગ 1000 સામયિક પ્રકાશનોની નોંધ રાખવાની સુવિધા હોય છે. કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે બે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે જેને તલ પત્રક તથા શિખર પત્રક કહેવામાં આવે છે. સામયિક પ્રકાશન મંગાવવા માટે જ્યારે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે તલ પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં સામયિક પ્રકાશનનું નામ, ક્રમાંક અંક, પ્રકાશક વગેરે જેવી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. જેમ જેમ સામયિક પ્રકાશનના અંકો પ્રાપ્ત થતાં જાય તેમ તેની નોંધ આ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે. જ્યારે શિખર પત્રક એ સામયિકના લવાજમની ચૂકવણી તથા સ્મરણ પત્રો મોકલવા માટે ઉપયોગી નીવડે છે. પ્રત્યેક સામયિક પ્રકાશનના બંને પત્રકોને એક ટ્રેમાં એવી રીતે ગોઠવવામાં આવે છે કે જેથી બંને પત્રકો એકબીજાથી સામસામે મળી રહે. પત્રકોને વર્ણાનુક્રમે ગોઠવવામાં આવે છે.

6. **કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિ :** સામયિક પ્રકાશનોની વિવિધતા તથા તેના સ્વરૂપના કારણે તેની પ્રાપ્તિ, નોંધણી તથા નિયંત્રણની પ્રક્રિયા ખૂબ જ જટિલ છે. માનવ શ્રમ દ્વારા કરવામાં આવતાં આ કાર્યોમાં ઘણીવાર ભૂલો થવાની શક્યતા રહે છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યો માટે ખાસ પ્રકારના વિવિધ કંપનીઓ દ્વારા સોફ્ટવેર વિકસાવવામાં આવેલ છે. આ સોફ્ટવેરના ઉપયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોના આયોજન, નોંધણી, નિયંત્રણ સહિત તમામ પ્રક્રિયાઓ ખૂબ જ સરળતાથી થઈ શકે છે.

(18) ગ્રંથાલયોમાં સંશોધકો, તજજ્ઞો અને વિદ્યાર્થીઓને તેમના રસના વિષયમાં સહાયભૂત થવા માટે વિવિધ સેવાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. સંશોધકો અને તજજ્ઞોને તેમના વિષયમાં થતાં સંશોધનો અને નવીન સમાચારો વિશે માહિતી મેળવવાનું સૌથી ઉપયોગી સાધન સામયિક પ્રકાશનો છે. સામયિક પ્રકાશનોનો ઉપયોગ સૌથી વધારે સંશોધકો કરતા હોય છે. આજે વિશ્વમાં અનેક વિષયો પર અનેક ભાષામાં અનેક સામાયિક પ્રકાશનોનું પ્રકાશન થાય છે. તે સંજોગોમાં સંશોધન માટે પોતાના વિષય પર પ્રગટ થયેલ તમામ લેખોને શોધવા તથા તેનું વાચન કરવું શક્ય નથી. પરિણામે, ગ્રંથાલયોમાં તેમને સહાયક બનવા માટે અનુક્રમણિકાકરણ, સારાંશીકરણ તથા પ્રલેખન સેવાઓનો વિકાસ થયો છે.

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

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

- **પ્રલેખન સેવા :** પ્રલેખનમાં વિવિધ લેખોને એકત્રિત કરી, તેને વર્ગીકૃત કરી અને તેને તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. પ્રલેખન સેવા એટલે કોઈ સૂક્ષ્મ વિષય પર લખાયેલ લેખોનું સંગ્રહણ, વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ, સારાંશીકરણ અને અનુવાદની પ્રક્રિયા.

(19) સંદર્ભ વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

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

1. સક્રિય પ્રલેખન અને 2. નિષ્ક્રિય પ્રલેખન.

સક્રિય પ્રલેખન એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જે ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની આંતર ગૃહ પ્રવૃત્તિ ગ્રંથાલયમાં કેવા પ્રકારનો સંગ્રહ છે તે જાણવા કે સમજવા માટે મદદરૂપ બને છે. દા.ત.; ગ્રંથપાલ નિર્દેશિકા, સારાંશીકરણ, વાઙ્મય સૂચિ તૈયાર કરે જેના દ્વારા વાચકો જરૂરી માહિતી મેળવી શકે. આ પ્રવૃત્તિ તે માહિતી ઉપભોક્તાની ગેરહાજરીમાં કરવામાં આવે છે. સક્રિય પ્રલેખનમાં સારાંશીકરણ સેવા, નિર્દેશીકરણ સેવા, વિષય વાઙ્મય સૂચિ, વર્ગીકૃત સૂચિ, સમીક્ષા ડાયજેસ્ટ, અનુવાદ સેવા, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગી યુક્ત માહિતી સેવા અને સંઘ સૂચિ તૈયાર કરવી જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે. જ્યારે નિષ્ક્રિય પ્રલેખન એ એક એવી સેવા છે કે જે ઉપભોક્તાની હાજરીમાં કરવામાં આવે છે. નિષ્ક્રિય પ્રલેખનમાં સાહિત્ય શોધ અને વાચન યાદી તૈયાર કરવી, પ્રલેખોનું સ્થાન, પ્રલેખ પ્રાપ્તિ, અનુવાદનું સ્થાન અને પ્રલેખની નકલો તૈયાર કરવી વગેરે સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે.

(21) ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં સંગ્રહિત વિશાળ વાચન સાહિત્યના સંગ્રહમાંથી વાચકોને જોઈતું પુસ્તક સરળતાથી મળી રહે તે માટે પુસ્તકોને ચોક્કસ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. આ કાર્યને ગ્રંથ ગોઠવણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વાચન સાહિત્યની ગોઠવણીના મુખ્ય બે તબક્કા - ક્રમ મુજબ ગોઠવણી અને ફલક પર ગોઠવણી છે.

1. **ક્રમ મુજબ ગોઠવણી :** ગ્રંથાલયના વિશાળ વાચન સાહિત્યને સૌ પ્રથમ ક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે. આ ગોઠવણી સામાન્ય રીતે વાચન સાહિત્યની કક્ષા અને કદને આધારે કરવામાં

આવે છે. ગ્રંથાલયોમાં વાચનસામગ્રીના લક્ષણોના આધારે તેની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે જેમાં પુસ્તકના કદ અનુસાર, ભાષા અનુસાર, ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર, સ્વરૂપ (પ્રકાર) અનુસાર, ભૌતિક પાસાં અને વિશેષ વ્યક્તિ સંગ્રહનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથ ગોઠવણીમાં પુસ્તકોનું કદ મહત્વનું છે. ગ્રંથાલયમાં નાના, સામાન્ય અને મોટા કદના પુસ્તકો હોય છે. મોટા કદના પુસ્તકો સાથે નાના કદના પુસ્તકો ગોઠવવા યોગ્ય નથી. આથી, પુસ્તકોને તેના કદ અનુસાર ગોઠવવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વિવિધ ભાષામાં અનેક વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ કરવામાં આવેલ હોય છે. પુસ્તકોને તેની ભાષા પ્રમાણે અલગ ગોઠવવા યોગ્ય છે એટલે કે અલગ અલગ ભાષાનો સંગ્રહ અલગ અલગ ગોઠવવો યોગ્ય છે. ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાની કક્ષા જેમ કે, બાળકો, વયસ્ક, મહિલા વગેરે અનુસાર વાચન સાહિત્યનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાની કક્ષા અનુસાર વિવિધ વિભાગો બનાવીને પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય. દેય પુસ્તકો અને અદેય પુસ્તકો. ગ્રંથાલયમાં દેય અને અદેય વાચનસામગ્રી અલગ વિભાગોમાં ગોઠવવામાં આવે છે. જેમ કે, સંદર્ભ ગ્રંથોને સંદર્ભ વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે. સામયિકો તથા જર્નલોને સામયિક વિભાગમાં ગોઠવવામાં આવે છે. કેટલીક વાચનસામગ્રીઓ જેવી કે, હસ્તપ્રતો, માઈક્રોફિલ્મ, રેકોર્ડ, ટેપ, સીડી-ડીવીડી વગેરેની ખાસ સભાળ રાખવી પડે છે તેથી ગ્રંથાલયમાં આવા સ્વરૂપમાં રહેલ વાચનસામગ્રીને અલગ ગોઠવવામાં આવે છે. ઘણા ગ્રંથાલયોમાં મહાન વ્યક્તિઓ પર લખાયેલ ગ્રંથોનો સંગ્રહ અલગ ગોઠવાય છે. જેમ કે, મહાત્મા ગાંધીજી પર લખાયેલ પુસ્તકનો સંગ્રહ.

2. ફલક પર ગોઠવણી : ગ્રંથાલયમાં ક્રમ અનુસાર વાચનસામગ્રીની ગોઠવણી પછી તેની ફલક પર ભૌતિક ગોઠવણી થાય છે. સામાન્ય રીતે, ગ્રંથાલયોના ગ્રંથ ભંડારમાં પુસ્તકોને વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર અપાયેલ વર્ગીકના આધારે ફલક પર ગોઠવવામાં આવે છે. પરંતુ ઘણાં નાના કદનાં ગ્રંથાલયોમાં પરિગ્રહણાંકના આધારે પણ ગોઠવણી થતી હોય છે. ફલક પર પુસ્તકોને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવા માટે કેટલીક પદ્ધતિઓ છે જેમાં વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર, લેખક/ ગ્રંથ નામ મુજબ કક્કાવારી અનુસાર, અભંગ/ અખંડ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી, ક્રમ ભંગ/ ખંડિત ક્રમ અનુસાર ગોઠવણી, પરિગ્રહણાંક અનુસાર ગોઠવણીનો સમાવેશ થાય છે. વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ગોઠવણીમાં ગ્રંથાલયમાં અપનાવવામાં આવેલ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર પુસ્તકોને ફલક પર ગોઠવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ આધારે કરેલ ગોઠવણીમાં કોઈ એક વિષય પર લખાયેલ તમામ પુસ્તકો એક સાથે ગોઠવાયેલ હોવાથી વાચકને તેમાંથી પોતાને જરૂરી પુસ્તક પસંદ કરવાની તક મળે છે. નાના કદનાં ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ઉપભોક્તા અને વાચન સંગ્રહ બન્ને મર્યાદિત હોય છે ત્યાં લેખક કે ગ્રંથ નામ આધારે પુસ્તકોની ગોઠવણી થઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં નવલકથા/ ટૂંકી વાર્તાઓના સંગ્રહમાં લેખક અનુસાર ગોઠવણી સરળ રહે છે. અભંગ ક્રમ અનુસાર ગોઠવણીમાં પુસ્તકોને ફલકથી ફલક પર વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર યુસ્તપણે ગોઠવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં વિવિધ માપના પુસ્તકોને સમાંતર ક્રમમાં જ વર્ગીકરણ ક્રમ મુજબ જ ગોઠવવામાં આવે છે. ક્રમ ભંગ અનુસાર ગોઠવણીમાં વર્ગીકરણ મુજબ ક્રમને યુસ્ત પણે જાળવવો જરૂરી નથી. વાચકો દ્વારા વધુમાં વધુ ઉપયોગ થતો હોય તથા લોકપ્રિય ગ્રંથોને ગ્રંથ ભંડારમાં આગળના ફલક પર ગોઠવવા જોઈએ જેથી તે પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે વાચકનો સમય બચે છે. આ રીતે પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવાથી સ્વાભાવિક રીતે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અનુસાર ક્રમ જાળવાતો નથી. નાના ગ્રંથાલયો કે જ્યાં ગ્રંથ સંગ્રહ મર્યાદિત છે ત્યાં પરિગ્રહણાંકના આધારે પુસ્તકોની ફલક પર ગોઠવણી અસરકારક નીવડે છે.

(22) ગ્રંથ ભંડારની જાળવણીની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. જેમાં દસ્તાવેજોનું સ્થળ, સંગ્રહનું સ્થળાંતર, ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા, ફલક માર્ગદર્શિકા, ફલક

સુધારણા, નુકસાનીવાળા પુસ્તકો, પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી, પુસ્તકોની જાળવણી અને સાફ સફાઈ જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. **દસ્તાવેજોનું સ્થળ :** વાચકો ક્યારેક પોતાને જરૂરી પુસ્તક શોધવામાં અસમર્થ રહે છે ત્યારે આ વિભાગના કર્મચારી તેને પુસ્તક શોધી આપે છે. તે ઉપરાંત, ક્યારેક સંદર્ભ કે ટેકનિકલ વિભાગના કર્મચારી દ્વારા પણ જરૂરી વાચનસામગ્રીની માંગ થાય છે ત્યારે પણ આ વિભાગના કર્મચારી વાચનસામગ્રી શોધીને તેને આપે છે. આ વિભાગના કર્મચારી ગ્રંથ ભંડારમાં ફલક પર અવ્યવસ્થિત થયેલ પુસ્તકોને શોધી શોધીને તેના મૂળ સ્થાને ગોઠવે છે.
 2. **સંગ્રહનું સ્થળાંતર :** ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહની સંખ્યામાં પ્રતિ વર્ષ સતત વધારો થતાં તેની ગ્રંથ ભંડારમાં ગોઠવણીમાં પણ ફેરફાર કરવો આવશ્યક છે. ઘણી વાર સંગ્રહનું એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સ્થળાંતર પણ કરવું પડે છે. આમ, ગ્રંથ ભંડારમાં વાચનસામગ્રીની પુનઃ ગોઠવણીની જવાબદારી પણ આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.
 3. **ગ્રંથ ભંડાર માર્ગદર્શિકા :** ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં જુદી જુદી જગ્યાએ માર્ગદર્શિકો મૂકવામાં આવે છે. જેથી વાચક પોતાને જરૂરી પુસ્તકની શોધ ગ્રંથાલય કર્મચારીની મદદ વિના કરે શકે. આ માર્ગદર્શિકા અને જરૂરી ગ્રંથાલય નિયમો અંગેની સૂચનાઓની જાળવણીનું કામ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
 4. **ફલક માર્ગદર્શિકા :** ગ્રંથાલયમાં દરેક ફલક પર રહેલ પુસ્તકોની માહિતી સરળતાથી મળી રહે તે માટે ફલક માર્ગદર્શિકા હોય છે. આ ફલક માર્ગદર્શિકાની જાળવણીનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
 5. **ફલક સુધારણા :** મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિમાં વાચકો દ્વારા પુસ્તકોને અલગ ખોટી જગ્યાએ એટલે કે ગમે ત્યાં મૂકી દેવાની સમસ્યા રહે છે. ક્યારેક કોઈ એક વિષયનું પુસ્તક અન્ય વિષયના પુસ્તક સાથે મૂકી દેવામાં આવે તો ક્યારેક ફલક પર પુસ્તક અસ્તવ્યસ્ત ક્રમમાં મૂકી દે છે. આથી, ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા નિયમિત પણે ફલકની ચકાસણી કરી જે તે પુસ્તકને પુનઃ તેની જગ્યા પર ગોઠવી દેવામાં આવે છે.
 6. **નુકસાનીવાળા પુસ્તકો :** ફલક સુધારણા દરમિયાન કર્મચારીઓને મળેલ ફાટેલાં તથા નુકસાનીવાળા પુસ્તકોને અલગ કરવામાં આવે છે.
 7. **પુસ્તકોની પુનઃ ગોઠવણી :** પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં વાચકો દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ પુસ્તકોને તે જે દિવસે ફલક પર પુનઃ તેના યથા સ્થાને ગોઠવવાની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.
 8. **પુસ્તકોની જાળવણી :** પુસ્તકની પીઠ પર પગ પટ્ટી લગાવવામાં આવે છે. પુસ્તકના વારંવાર થતાં ઉપયોગને કારણે આ પટ્ટી ફાટી જાય છે. ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા આવી ફાટી ગયેલ પટ્ટીના સ્થાને નવી પટ્ટી ચોંટાડવામાં આવે છે.
 9. **સાફ સફાઈ :** ગ્રંથ ભંડાર, ગ્રંથ ભંડારના ફર્નિચર, ફલકો અને પુસ્તકોની નિયમિત પણે સાફ સફાઈ કરવાની જવાબદારી આ વિભાગની છે. પુસ્તકો પરથી તેમજ ફલકો પરથી ધૂળને દૂર કરવા માટે વેક્યુમ ક્લીનર જેવા સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (23) ગ્રંથો એ ગ્રંથાલયનું અમૂલ્ય સાધન છે. આ ગ્રંથોનો નિરંતર ઉપયોગ, કુદરતી આફતો, જીવજંતુ વગેરે દ્વારા હાનિ પહોંચે છે. ગ્રંથોને તેના સંભવિત શત્રુઓથી સંરક્ષિત કરવાથી તેનું આયુષ્ય વધે છે અને વાચકોને વધારે સમય સુધી ઉપયોગી નીવડે છે. ગ્રંથાલયના સંગ્રહિત ગ્રંથ સંગ્રહની ક્ષતિના મુખ્ય કારણો કુદરતી આફતો, જીવજંતુ, વાચક સમુદાય અને કર્મચારી ગણ છે. કુદરતી આફતોમાં ખાસ કરીને વરસાદ, પૂર, આગ, અંધારિયું, ભેજ, ધૂળ વગેરેને કારણે ગ્રંથોને નુકસાન થાય છે. ગ્રંથાલય ભવનની રચના આ શત્રુઓને ધ્યાનમાં રાખી થવી જોઈએ. જો

સૂર્ય પ્રકાશ ગ્રંથ ભંડારમાં ગ્રંથ સંગ્રહ પર સીધો પડશે તો ગ્રંથોના પાના બરડ થવાની સંભાવના રહે છે. ગરમ પ્રદેશમાં વાતાનુકૂલિત વ્યવસ્થા ઈચ્છનીય છે. વરસાદ, પૂર કે આગથી ગ્રંથ સંગ્રહને નુકસાન ના થાય તેની તકેદારી આ વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવે છે. ગ્રંથ ભંડારનું વાતાવરણ સતત ધૂળવાળું હોય, પુસ્તકો પર લાંબા સમય સુધી ધૂળ ચોંટી રહેતી હોય તો પણ ગ્રંથોને નુકસાન થાય છે. આથી, ગ્રંથ ભંડાર તેમજ ફલકો પર નિયમિત સફાઈ થતી રહે તે જોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયના અમૂલ્ય ગ્રંથોને ઊંદર, ઊધઈ, ઝીંગુર, સિલ્વર ફીશ તેમજ અન્ય સૂક્ષ્મ જીવજંતુઓના કારણે પણ નુકસાન થતું હોય છે. આ જીવજંતુઓથી ગ્રંથોનું રક્ષણ કરવા ગ્રંથ ભંડાર તથા ફલકો પર નિયમિત પણે જીવાણુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો જોઈએ. ગ્રંથ ભંડારમાં સફાઈમાં ફિનાઈલનો ઉપયોગ નિયમિત રીતે થવો જોઈએ. ઉપરાંત, કપૂરની ગોળીઓને ફલક પર પુસ્તકોની આસપાસ મૂકવી જોઈએ. ગ્રંથાલયોમાં વાચકો દ્વારા પણ પુસ્તકોને હાનિ પહોંચાડવામાં આવે છે. ખાસ કરીને, મુક્ત પ્રવેશ પ્રણાલીમાં વાચકો ફલક પરથી પુસ્તક લઈને ગમે ત્યાં ગમે તે સ્થિતિમાં નાખી દેવું, વાંચતી વખતે તેના પાનાને વાળીને વાંચવું, જરૂરી માહિતીવાળા પાનાંઓ ફાડવા, પુસ્તકના લખાણમાં લીટીઓ કરવી જેવા અયોગ્ય કાર્યોથી પુસ્તકને નુકસાન થાય છે. ગ્રંથાલયના લાપરવાહ કર્મચારીઓ અને કામના ભારણ હેઠળ ક્યારેક કર્મચારીઓ દ્વારા પણ પુસ્તકોને નુકસાન પહોંચાડવામાં આવે છે. પુસ્તકોને ગંદી જગ્યા પર મૂકી રાખવા, હેરફેર દરમ્યાન જોશથી નીચે પછાડવા, વ્યવસ્થિત રીતે ફલક પર મૂકવાના બદલે અસ્તવ્યસ્ત રીતે જગ્યા ના હોય તો પણ દબાવીને મૂકવા વગેરેના કારણે પુસ્તકોને નુકસાન પહોંચે છે.

(24) ગ્રંથ મેળવણીની કેટલીક પ્રચલિત પદ્ધતિઓમાં પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી અને વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણીનો સમાવેશ થાય છે.

1. **પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** આ પદ્ધતિમાં એક કર્મચારી ફલક પર રહેલ પુસ્તકોનો પરિગ્રહણાંક પુસ્તકમાંથી જોઈને બોલે અને બીજો કર્મચારી પરિગ્રહણ પત્રકમાં તે નંબર સામે ચિહ્ન કરે છે. અંતે ચિહ્ન સિવાયના પુસ્તકો નહીં મળતાં અથવા ખોવાયેલ પુસ્તકો તરીકે ઓળખાય છે. પરિગ્રહણ પત્રકના પાનાઓને વારંવાર ફેરવવાથી તેને નુકસાન થવાની સંભાવના રહે છે. જોકે અલગ પત્રકમાં પરિગ્રહણાંક લખીને તે દ્વારા મેળવણીની પ્રક્રિયામાં સરળતા રહે છે.
2. **ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ પ્રક્રિયા સમયે દરેક પુસ્તકનું એક ફલક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. ફલક સૂચિને આધારે થતી ગ્રંથ મેળવણીમાં આ ફલક સૂચિને ફલક પાસે લઈ જવામાં આવે છે. એક કર્મચારી ફલક પરના પુસ્તકનો વર્ગાંક અને પરિગ્રહણાંક બોલે અને બીજો કર્મચારી તે પુસ્તકનું ફલક પત્રક અલગ ટ્રેમાં મૂકે છે. અંતે, બાકી રહેલ ફલક પત્રકોના પુસ્તકોને શોધવામાં આવે છે અને નહિ મળેલ પુસ્તકોને ખોવાયેલ પુસ્તકો ગણવામાં આવે છે.
3. **પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ ભંડારના દરેક ફલક પર ગોઠવાયેલ પુસ્તકોની ગણતરી કરી લેવામાં આવે છે અને તેની કુલ સંખ્યાને ગ્રંથાલયમાં નોંધાયેલ કુલ પુસ્તકો સાથે મેળવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પરિગ્રહણ પત્રકમાં કુલ નોંધાયેલ પુસ્તકોમાંથી હયાત પુસ્તકોની કુલ સંખ્યા બાદ કરતાં નહિ મળતાં પુસ્તકોની સંખ્યા મળે છે.
4. **વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી :** ગ્રંથ મેળવણીની આ પદ્ધતિમાં ચોક્કસ માપના પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં પુસ્તકનો સ્થાનાંક, લેખક, ગ્રંથ નામ, કિંમત વગેરે જેવી માહિતી આપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથ મેળવણીનું કાર્ય ફલક સૂચિના આધારે થતી ગ્રંથ મેળવણીના કાર્ય મુજબ જ કરવામાં આવે છે.

(25) મુદ્રણ કળાનો વિકાસ અને દરેક ક્ષેત્રોમાં થતાં સંશોધનોના પરિણામે દિન-પ્રતિદિન વિપુલ સંખ્યામાં વાચન સાહિત્યનું પ્રકાશન વિવિધ માધ્યમોમાં થાય છે. તેની સાથે સાથે ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહમાં સતત વધારો થતો જ રહે છે. પ્રતિ વર્ષ ઉપભોક્તાને જરૂરી વાચનસામગ્રીની ખરીદી થતી જ રહે છે અને તેની સામે ગ્રંથાલયમાં જગ્યાની સમસ્યા કાયમ રહે છે. ગ્રંથાલયના ગ્રંથ સંગ્રહને સતત અદ્યતન રાખવા ગ્રંથ વીણામણ/છટણીની પ્રક્રિયા આવશ્યક છે. ગ્રંથ ભંડારમાંથી જૂના, ગંદા થયેલ, વર્ષોથી બિન ઉપયોગી હોય, પાના બરડ થયેલ તેમજ ફાટી ગયેલ પુસ્તકોને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને ગ્રંથ વીણામણ કે છટણીની પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં આ પ્રક્રિયા ગ્રંથ જાળવણી વિભાગ દ્વારા નિશ્ચિત સમયાંતરે થાય છે. ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વીણામણ માટેના કેટલાંક માપદંડ છે. જે નીચે મુજબ છે.

1. પુસ્તકની આવૃત્તિ ખૂબ જ જૂની હોય કે પછી અભ્યાસક્રમમાં ઘણું પરિવર્તન આવેલ હોય.
2. પુસ્તક ખૂબ જ ફાટી ગયેલ હોય જેની મરામત શક્ય ના હોય.
3. વાચકો દ્વારા ઘણા લાંબા સમયથી તેનો ઉપયોગ જ થયેલ ના હોય.
4. ગ્રંથ મેળવણી વખતે ખોવાયેલ માલૂમ પડેલ હોય.
5. પુસ્તકના પાના ખૂબ જ બરડ/જર્જરિત થઈ ગયેલ હોય કે જેનો ઉપયોગ શક્ય ના હોય.

(26) ગ્રંથ જાળવણી વિભાગના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

(27) ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગ દ્વારા સમગ્ર ગ્રંથાલયના સંચાલનનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના કાર્યોમાં ગ્રંથાલયની વિવિધ સમિતિઓના કાર્યો, કર્મચારીગણ વહીવટ, હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન, ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી, ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણી, પત્ર વ્યવહારનું કાર્ય, ગ્રંથાલયમાં ફાઈલિંગ તથા નોંધોની જાળવણીનું કાર્ય, સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગનું કાર્ય, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેના પ્રકાશનનું કાર્ય, જાહેરાત, ગ્રંથાલય સર્વે કરવો અને ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ મેન્યુઅલની જાળવણીનો સમાવેશ થાય છે. સમિતિના કાર્યોમાં ગ્રંથાલયની વિવિધ સમિતિઓની મીટીંગો, તેમની કાર્યવાહી, ભલામણો, ઠરાવો તથા નિર્ણયોની વિવિધ ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી તથા તેની જાળવણીની કામગીરી કરવી. આ ઉપરાંત, આ સમિતિઓની સૂચનાઓની જાણ વિભાગીય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે. આ

વિવિધ સમિતિઓની ફાઈલ્સ તૈયાર કરવી અને તેની જાળવણી પણ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

કર્મચારીગણ વહીવટમાં આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયના દરેક કર્મચારીની સર્વિસ બુક, હાજરી પત્રક, રજાના રિપોર્ટ અને તેનું રજીસ્ટર, તેમની નિમણૂકની ફાઈલ્સ, બઢતી તેમજ નિવૃત્તિની ફાઈલ્સ, પ્રમાણપત્રો વગેરે ફાઈલ્સની જાળવણી કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓના દર મહિને પગારબીલ, ભથ્થાની ચુકવણી અને તેની ફાઈલ્સની જાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ ખર્ચ જેવા કે, પુસ્તક ખરીદી, લવાજમ ખર્ચ, ટેલીફોન, ટપાલ, વીજળી ખર્ચ, બાઈન્ડિંગ ખર્ચ, પગાર-ભથ્થાં ખર્ચ વગેરેની ચકાસણી, ચૂકવણી અને તેના વાઉચરોની જાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આવકના સ્ત્રોતોની પણ નોંધ રાખવામાં આવે છે. આમ, ગ્રંથાલયના આવક અને ખર્ચના તમામ હિસાબો અને તેની જાળવણી આ વિભાગ દ્વારા થાય છે. આ વિભાગ દ્વારા ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર પણ તૈયાર કરવું, તેને મંજૂર કરાવવું અને અંદાજપત્ર પ્રમાણે વર્ષ દરમિયાન આવક-ખર્ચની દેખભાળ પણ રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા અંદાજપત્ર માટેના પત્ર વ્યવહારો, અંદાજપત્ર ફાઈલ્સ, નાણાકીય ફાળવણી અને ઉપયોગ અંગેના રજીસ્ટરો, બિલ ફાઈલ્સ, બેંક રજીસ્ટર, રોજમેળ જેવા અનેક હિસાબી રજીસ્ટરો અને ફાઈલ્સ તૈયાર કરવામાં આવે છે. વિવિધ વિભાગો દ્વારા તૈયાર થતી આંકડાકીય નોંધોને આ વિભાગ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે વિભાગીય કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ભવન, તેના બાંધકામમાં થયેલ ખર્ચ, પ્રતિ વર્ષ મરામતમાં થતાં ખર્ચનો હિસાબ, ગ્રંથાલય ભવનનો નકશો, સરકારી પરવાનગીના કાગળો તેમજ અગત્યના દસ્તાવેજોની જાળવણીની જવાબદારી આ વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં વસાવવામાં આવતાં ફર્નિચર તેમજ સાધન-સામગ્રીઓના સ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ફર્નિચર કે સાધન-સામગ્રીના બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણીની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયના આ વિભાગ દ્વારા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી પણ નિભાવવામાં આવે છે. તે માટે આ વિભાગમાં આવક-જાવકનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રંથાલયમાં આવતી બધી જ ટપાલોને આવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયમાંથી બહાર મોકલવામાં આવતી ટપાલોને જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોમાંથી આવતી માહિતી અને થયેલ પત્ર વ્યવહારને વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલમાં મૂકવામાં આવે છે અને તેની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, ગ્રંથાલય સમિતિના કાર્યોની નોંધો, વહીવટી નોંધો, મુદ્રિત અને અમુદ્રિત વાચન સાહિત્યની નોંધ, હિસાબી નોંધો, સર્વિસ નોંધ, મુલાકાતીઓની નોંધો, વાચક નોંધ, સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણીની નોંધો વગેરે જેવી વિવિધ નોંધોની જાળવણી કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા સ્ટોર, સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગના કાર્યની જવાબદારી પણ નિભાવવામાં આવે છે. સ્ટોર વિભાગમાં ખાસ કરીને જુદા જુદા ફોર્મ, રજીસ્ટર્સ કે જે વિવિધ વિભાગોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે તેને રાખવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા વિવિધ વિભાગોની આંકડાકીય માહિતી તેમજ વિવિધ નોંધોના આધારે વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવામાં ગ્રંથપાલ કે સહાયક ગ્રંથપાલને મદદ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયને લોકપ્રિય બનાવવા થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને અપાતી વિશિષ્ટ સેવાઓ વિશે વાચકો તથા સમાજને માહિતગાર કરવા પ્રચાર અને જાહેરાતની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં કોઈ નવીન સેવાનો ઉમેરો કરવા, વાચનસામગ્રીનું મૂલ્યાંકન, નવીન વિભાગ શરૂ કરવા, ગ્રંથાલય સૂચિકરણ કે અન્ય પદ્ધતિઓમાં ફેરફાર કરવા વગેરે જેવા કાર્યો માટે ગ્રંથાલય દ્વારા સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે, આ સર્વેમાં ઉપભોક્તા, નિષ્ણાંતો કે કર્મચારીના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. આ સર્વેની કામગીરી વહીવટી વિભાગ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. કુદરતી આફતો સામે ગ્રંથાલયોને રક્ષિત કરવા મેન્યુઅલ

તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે કુદરતી આફતો સામે રક્ષણ મેળવવામાં માર્ગદર્શન પૂરું પડે છે. આ મેન્યુઅલની જાળવણીનું કાર્ય આ વિભાગ દ્વારા થાય છે.

(28) ગ્રંથાલયમાં માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગના કાર્યો નીચે મુજબ છે.

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

(29) ટૂંકા પ્રશ્નોના જવાબો :

1. પુસ્તક પ્રાપ્તિ વિભાગમાં થતાં મુખ્યત્વે ત્રણ કાર્યો પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયા, આદેશ તથા પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા અને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા છે.
2. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પસંદગીનું કાર્ય ત્રણ પરિબલોને આધિન રહે છે.
 1. માંગ 2. પૂર્તિ અને; 3. ફાળવેલ ફંડ.
3. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન દ્વારા અપાયેલ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનાં પાંચ સૂત્રોમાંથી પ્રથમ ત્રણ સૂત્રો - પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે, દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે અને દરેક પુસ્તકને તેનો વાચક મળે તે પુસ્તક પસંદગી માટે ઉપયોગી છે.
4. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક ખરીદી માટેની પદ્ધતિઓ ભાવ પત્રક પદ્ધતિ, નિવેદિત મૂલ્ય પદ્ધતિ, પ્રકાશકોને સીધા આદેશ, સ્થાયી વિકેતા પદ્ધતિ, ગ્રંથાલય વિતરક યોજના, સ્થાયી આદેશ પદ્ધતિ, જાંગડ પુસ્તક પ્રથા અને મુક્ત ખરીદી પદ્ધતિ છે.
5. ગ્રંથાલયમાં ખરીદી, ભેટ કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને પરિગ્રહણ પત્રકમાં ક્રમાનુસાર નોંધીને તે પુસ્તકોને ક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે. આ નોંધણીની કામગીરીને પરિગ્રહણ પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
6. ટેકનિકલ વિભાગમાં પુસ્તકો વાચકોના હાથમાં પહોંચે તે પહેલા વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ તથા પુસ્તકોની ભૌતિક પ્રક્રિયાઓ જેવી પ્રક્રિયાઓ કરવામાં આવે છે જેને ગ્રંથ સંસ્કાર વિધિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
7. ટેકનિકલ વિભાગના મુખ્ય ત્રણ કાર્યોમાં પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ અને ભૌતિક પ્રક્રિયા/ અન્ય પ્રક્રિયાના કાર્યનો સમાવેશ થાય છે.
8. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટે મુખ્ય પદ્ધતિઓ રજીસ્ટર/ પંજી પદ્ધતિ, પત્રક (કાર્ડ) પદ્ધતિ, અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિ અને સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ છે.
9. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પત્રક પદ્ધતિમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પદ્ધતિઓ એકમ પત્રક પદ્ધતિ, બ્રાઉન પદ્ધતિ અને ન્યુઆર્ક પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
10. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે માટેની અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિમાં ફોટો નિર્ગમ પદ્ધતિ, પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ અને ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે.
11. પરિક્રમણ વિભાગના મહત્વના કાર્યોમાં સભ્યોની નોંધણી, પુસ્તક આપ-લે પ્રક્રિયા, નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ, આંકડાકીય નોંધોની જાળવણી, આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ પ્રક્રિયા અને પ્રવેશ દ્વારની તેમજ પ્રોપર્ટી કાઉન્ટરની તકેદારી જેવા અન્ય કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

12. સામયિક પ્રકાશન એટલે એવા ધારાવાહિક પ્રકાશનો કે જેનું પ્રકાશન ક્રમિક રૂપમાં થાય છે અને તેના પ્રત્યેક અંક એક નિશ્ચિત સમયાંતરે પ્રકાશિત થાય છે.
13. ગ્રંથાલયોમાં સામયિક પ્રકાશનોની પ્રાપ્તિ લવાજમ (ખરીદી) દ્વારા, દાન/ ભેટ દ્વારા, સંસ્થાઓના સભ્યપદ દ્વારા તેમજ વિનિમય દ્વારા થાય છે.
14. ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે મહત્વની પદ્ધતિઓમાં પંજી પદ્ધતિ, ખાતાવહી પદ્ધતિ, એકમ પત્રક પદ્ધતિ, ત્રિપત્રક પદ્ધતિ, કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર આધારિત પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે.
15. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની ત્રિપત્રક પદ્ધતિમાં નોંધણી પત્રક, ચકાસણી પત્રક અને વર્ગીકૃત નિર્દેશી પત્રક એમ ત્રણ પત્રકો પ્રત્યેક સામયિકો માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
16. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં દરેક સામયિક પ્રકાશનો માટે તલ પત્રક અને શિખર પત્રક એમ બે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે.
17. જ્યારે કોઈ લેખમાં આપેલ વિવરણો કે તથ્યોને સંક્ષેપમાં તારણ રૂપે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેને સારાંશ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને લેખોનો સારાંશ તૈયાર કરવાના કાર્યને સારાંશીકરણ કહેવામાં આવે છે.
18. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે સંદર્ભ સેવાના ચાર પ્રકાર છે. જેમાં નવ આગંતુકને નવીન સંસ્કાર/ગ્રંથાલય પરિચય, સામાન્ય વાચકને સામાન્ય સેવા, શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા અને વ્યાપ્ત સંદર્ભ સેવાનો સમાવેશ થાય છે.
19. શીઘ્ર સંદર્ભ સેવા એટલે એવી સેવા કે જે ગ્રંથાલયની અંદર, ઓછામાં ઓછા સમયમાં અથવા તે જ દિવસે ગ્રંથાલયના કાર્યકાળમાં જ સમાપ્ત થઈ જાય. જેમાં વાચકોના પ્રશ્નોનો શીઘ્ર જવાબ આપવામાં આવે છે.
20. પ્રલેખન વિભાગમાં થતાં પ્રલેખનના કાર્યો અને સેવાઓના મુખ્યત્વે બે પ્રકારો સક્રિય પ્રલેખન અને નિષ્ક્રિય પ્રલેખન છે.
21. પ્રલેખન વિભાગમાં અધિકારી તરીકે કાર્ય કરનાર મુખ્ય અધિકારીને પ્રલેખનકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
22. ગ્રંથાલયના જાળવણી વિભાગમાં થતાં મુખ્ય કાર્યોમાં વાચન સાહિત્યની ગોઠવણી, ગ્રંથ ભંડારની જાળવણી, ગ્રંથોની સુરક્ષા, સંગ્રહની મેળવણી, વાચનસામગ્રીનું વીણામણ અને પુસ્તકોની મરામત અને બાંધણીના કાર્યનો સમાવેશ થાય છે.
23. ગ્રંથાલયના રજીસ્ટરમાં જે વાચનસામગ્રી નોંધાયેલ છે તેની ભૌતિક ચકાસણી કરવાની પ્રક્રિયાને સંગ્રહ મેળવણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
24. ગ્રંથ મેળવણીની પદ્ધતિઓમાં પરિગ્રહણ પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, ફલક સૂચિ દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી, પુસ્તકોની સંખ્યાની ગણતરી દ્વારા ગ્રંથ મેળવણી અને વિશેષ ગ્રંથ મેળવણી પત્રક દ્વારા ગ્રંથ મેળવણીનો સમાવેશ થાય છે.
25. ગ્રંથ ભંડારમાં જૂના, ગંદા થયેલ, વર્ષોથી બિન ઉપયોગી હોય, પાના બરડ થયેલ તેમજ ફાટી ગયેલ પુસ્તકોને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને ગ્રંથ વીણામણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
26. ગ્રંથાલયના વહીવટી વિભાગમાં થતાં મહત્વના પાંચ કાર્યોમાં વિવિધ સમિતિઓના કાર્યો, કર્મચારી ગણ વહીવટ, હિસાબી અને નાણાકીય સંચાલન, ગ્રંથાલય આંકડાઓની જાળવણી અને ગ્રંથાલય ભવન અને સાધન-સામગ્રીની જાળવણીનો સમાવેશ થાય છે.

27. ગ્રંથાલયોના દરેક વિભાગોમાં કમ્પ્યુટરના વધતા ઉપયોગ સાથે ઉભા થતાં ટેકનોલોજીકલ પ્રશ્નોના તાત્કાલિક નિરાકરણ માટે અને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો અને કર્મચારીઓને સહાયભૂત થવા સ્વતંત્ર માહિતી ટેકનોલોજી સહાય વિભાગ હોય તે આવશ્યક છે.

3.14 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો.
1. ગ્રંથાલયના વાચકો સાથે સીધા સંપર્કમાં રહીને કરવામાં આવતાં કાર્યોને કહી શકાય.
(અ) નિયંત્રિત કાર્ય (બ) પરોક્ષ કાર્ય (ક) પ્રત્યક્ષ કાર્ય (ડ) વહીવટી કાર્ય
 2. પરિગ્રહણ પ્રક્રિયાનું કાર્ય ગ્રંથાલયના કયા વિભાગમાં થાય છે?
(અ) સામયિક વિભાગ (બ) પરિક્રમણ વિભાગ
(ક) ટેકનિકલ વિભાગ (ડ) પ્રાપ્તિ વિભાગ
 3. શ્રી એમ. કે. ડુરી દ્વારા પુસ્તક પસંદગી માટેનો સિદ્ધાંતો વર્ષ માં રજૂ કરવામાં આવ્યો.
(અ) 1930 (બ) 1940 (ક) 1935 (ડ) 1945
 4. 'શ્રેષ્ઠ વાચનસામગ્રી, વધુને વધુ વાચકો માટે, સૌથી ઓછી કિંમતે' આ પુસ્તક પસંદગીનો સિદ્ધાંત કોના દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ?
(અ) શ્રી એલ. આર. મેક કોલ્લિવન (બ) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈ
(ક) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન (ડ) શ્રી એમ. કે. ડુરી
 5. INB એટલે
(અ) Indian National Burea (બ) Indian National Biography
(ક) Indian National Banking (ડ) Indian National Bibliography
 6. ગ્રંથાલયમાં ખરીદી કે ભેટમાં કે વળતર રૂપે આવેલ પુસ્તકોને જે પત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે તે પત્રક કયાં નામથી ઓળખાય છે ?
(અ) પરિગ્રહણ પત્રક (બ) એકમ પત્રક (ક) તલ પત્રક (ડ) ફલક પત્રક
 7. ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોના વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણની પ્રક્રિયા કયા વિભાગમાં કરવામાં આવે છે ?
(અ) સંદર્ભ વિભાગ (બ) પરિક્રમણ વિભાગ
(ક) ટેકનિકલ વિભાગ (ડ) પ્રાપ્તિ વિભાગ
 8. પુસ્તકની ભૌતિક પ્રક્રિયામાં નીચેનામાંથી કયા કાર્યનો સમાવેશ થાય છે ?
(અ) નિર્દેશીકરણ કરવું. (બ) પરિક્રમણ કરવું.
(ક) વિભાજન કરવું. (ડ) કર્તન કરવું.
 9. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકના નિશ્ચિત કરેલ પાનાંઓ પર પુસ્તકનો લખવામાં આવે છે.
(અ) વિષય (બ) પરિગ્રહણાંક (ક) માનાંક (ડ) ખંડ નંબર
 10. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટેની બ્રાઉન પદ્ધતિની શોધ કોના દ્વારા કરવામાં આવેલ ?
(અ) નીના ઈ. બ્રાઉન (બ) નીતા ઈ. બ્રાઉન
(ક) એલ. આર. બ્રાઉન (ડ) એસ. એસ. બ્રાઉન

11. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આપ-લેની પ્રક્રિયા માટેની ન્યુઆર્ક પદ્ધતિનો આવિષ્કાર કયા વર્ષમાં થયેલ ?
 (અ) 1910 (બ) 1920 (ક) 1900 (ડ) 1915
12. નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિનો સમાવેશ પુસ્તક પરિક્રમણ પ્રક્રિયાની અર્ધ યાંત્રિક પદ્ધતિમાં થાય છે ?
 (અ) એકમ પત્રક પદ્ધતિ (બ) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ
 (ક) બ્રાઉન પદ્ધતિ (ડ) ખાતાવહી પદ્ધતિ
13. RFIDનું પૂરું નામ
 (અ) Radio Frequency Identification (બ) Real Form Identification
 (ક) Read Form Identification (ડ) Real Frequency Identification
14. ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગ દ્વારા સભ્ય થયેલ વાચકોને જરૂરી પુસ્તકો કે વાંચનસામગ્રી વાંચવા માટે આપવામાં આવે તે પ્રક્રિયાને શું કહેવામાં આવે છે ?
 (અ) આગમ (બ) નિર્ગમ (ક) પુનઃ આગમ (ડ) પુનઃ નિર્ગમ
15. જો કોઈ વાચકને જોઈતું પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે અન્ય ગ્રંથાલયમાંથી આ પુસ્તક મેળવવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને શું કહેવાય ?
 (અ) પરિગ્રહણ (બ) અતિદેય
 (ક) પુનઃ નિર્ગમ (ડ) આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ
16. ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટે નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે ?
 (અ) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ (બ) ઓડિયો નિર્ગમ પદ્ધતિ
 (ક) બ્રાઉન પદ્ધતિ (ડ) ન્યુઆર્ક પદ્ધતિ
17. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધણી માટેની ત્રિપત્રક પદ્ધતિનો આવિષ્કાર કોના દ્વારા કરવામાં આવેલ ?
 (અ) શ્રી એલ. આર. મેક કોલ્વિન (બ) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈ
 (ક) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન (ડ) શ્રી એમ. કે. ડુરી
18. સામયિક પ્રકાશનોની નોંધ રાખવા માટેની કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં એક કેબિનેટમાં કેટલી ટ્રે હોય છે ?
 (અ) 22 (બ) 16 (ક) 64 (ડ) 12
19. કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિમાં સામયિક પ્રકાશન મંગાવવા માટે જ્યારે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે.
 (અ) શિખર (બ) એકમ (ક) તલ (ડ) ફલક
20. ડૉ. એસ. આર. રંગનાથનના મતે સંદર્ભ સેવાના કેટલા પ્રકાર છે ?
 (અ) 4 (બ) 5 (ક) 6 (ડ) 8
21. નીચેનામાંથી કયો સંદર્ભ ગ્રંથોનો પ્રકાર નથી ?
 (અ) વિશ્વકોશ (બ) શબ્દકોશ
 (ક) વાર્ષિકી (ડ) સંશોધન અહેવાલો

22. સક્રિય પ્રલેખનમાં નીચેનામાંથી કઈ પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે ?
 (અ) સાહિત્ય શોધ સેવા (બ) અનુવાદ સેવા
 (ક) પ્રલેખ પ્રાપ્તિ સેવા (ડ) પ્રત્યાયન સેવા
23. ગ્રંથાલયમાં વાચનસામગ્રીના વીણામણનું કાર્ય કયા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે ?
 (અ) જાળવણી (બ) પરિક્રમણ (ક) ટેકનિકલ (ડ) પ્રાપ્તિ
24. ગ્રંથાલયના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ વાચનસામગ્રીની ભૌતિક ચકાસણીને તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
 (અ) સંગ્રહ પ્રાપ્તિ (બ) સંગ્રહ પરિક્રમણ (ક) સંગ્રહ મેળવણી (ડ) સંગ્રહ જાળવણી
25. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારી વ્યવસ્થાપનનું કાર્ય કયા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે?
 (અ) જાળવણી (બ) સંદર્ભ (ક) ટેકનિકલ (ડ) વહીવટી

● બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નોના જવાબો :

1. (ક) પ્રત્યક્ષ કાર્ય
2. (ડ) પ્રાપ્તિ વિભાગ
3. (અ) 1930
4. (બ) શ્રી મેલ્વિલ ડ્યૂઈ
5. (ડ) Indian National Bibliography
6. (અ) પરિગ્રહણ પત્રક
7. (ક) ટેકનિકલ વિભાગ
8. (ડ) કર્તન કરવું.
9. (બ) પરિગ્રહણાંક
10. (અ) નીના ઈ. બ્રાઉન
11. (ક) 1900
12. (બ) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ
13. (અ) Radio Frequency Identification
14. (બ) નિર્ગમિ
15. (ડ) આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ
16. (અ) કાર્ડેક્ષ પદ્ધતિ
17. (ક) ડૉ. એસ. આર. રંગનાથન
18. (બ) 16
19. (ક) તલ
20. (અ) 4
21. (ડ) સંશોધન અહેવાલો
22. (બ) અનુવાદ સેવા

23. (અ) જાળવણી
24. (ક) સંગ્રહ મેળવણી
25. (ડ) વહીવટી

3.15 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- **અમુદ્રિત સામગ્રી (Non Print Material)** : એવી વાચનસામગ્રીઓ જેમાં સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો, દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી તથા કમ્પ્યુટર આધારિત સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે.
- **આસંગ પદ્ધતિ (Open Access)** : એક એવી પદ્ધતિ જેમાં વાચક ગ્રંથાલયના ગ્રંથ ભંડારમાં મુક્તપણે ફરી શકે અને જરૂરી વાચન સાહિત્ય જાતે જ લઈ શકે.
- **પીઠપટ્ટી/સ્પાઈન (Spine)** : કાગળની બનેલી એક સ્લીપ છે જેને પુસ્તકની પીઠ પર તળિયાથી નિશ્ચિત કરેલ જગ્યાએ ચોંટાડવામાં આવે છે. તેના પર પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણાંક લખવામાં આવે છે.
- **પુસ્તક કાર્ડ (ગ્રંથ ખલિતા) (Book Card)** : ગ્રંથાલયના દરેક પુસ્તક માટે એક પુસ્તક કાર્ડ બનાવવામાં આવે છે. તેના પર ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે. આ કાર્ડમાં પુસ્તકનો પરિગ્રહણ નંબર, વર્ગીક, ગ્રંથાંક, લેખક તથા પુસ્તકનું નામ લખવામાં આવે છે.
- **પુસ્તક કોથળી (ગ્રંથ ખલિતા કોથળી)** : આ પુસ્તકની પાછળના પૂઠાના અંદરના ભાગમાં ચોંટાડવામાં આવે છે. તેના પર પણ ગ્રંથાલયનું નામ છાપેલું હોય છે તથા પુસ્તકનો વર્ગીક, ગ્રંથાંક તથા પરિગ્રહણ નંબર લખેલ હોય છે. જ્યારે પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં હોય ત્યારે પુસ્તક કાર્ડને આ કોથળીમાં રાખવામાં આવે છે.
- **પોપ્સી (POPSI)** : પોસ્ટયુલેટ બેઈઝ્ડ પરમ્યુટેડ સબ્જેક્ટ ઇન્ડેક્સિંગ (Postulate based Permuted Subject Indexing). એક પ્રખ્યાત નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ છે.
- **પ્રલેખ (Document)** : પ્રલેખ અને પુસ્તક એકબીજાના સમાનાર્થી તરીકે વપરાય છે. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખન સેવા આપવામાં પુસ્તકને પ્રલેખ તરીકે જ ઓળખવામાં આવે છે.
- **પ્રલેખન (Documentation)** : એક એવી પ્રક્રિયા જેના દ્વારા પ્રલેખો સ્તરબદ્ધ રીતે વાપરવા માટે તૈયાર થાય છે.
- **પ્રેસીસ (PRECIS)** : નિર્દેશીકરણ પદ્ધતિ છે જેનું આખું નામ પ્રિઝર્વડ કોન્ટેક્ટ ઇન્ડેક્સ સિસ્ટમ છે અને ટૂંકમાં 'પ્રેસીસ' તરીકે ઓળખાય છે. જેને કાઉન્સિલ ઓફ બ્રિટિશ નેશનલ બિબ્લિઓગ્રાફી દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ.
- **પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર (Property Counter)** : ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર પર આવેલ વિભાગ જ્યાં ઉપભોક્તા પોતાની સાથે લાવેલ વસ્તુઓ મૂકે છે.
- **ભારતીય રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ (Indian National Bibliography (INB))** : આ ભારતીય વિવિધ ભાષાઓ તથા અંગ્રેજીમાં પ્રકાશિત ભારતીય પ્રકાશનોની વર્ગીકૃત યાદી છે. આ વાઙ્મયસૂચિનું પ્રકાશન નેશનલ લાયબ્રેરી, કલકત્તા દ્વારા થાય છે.
- **વિષય મથાળું (Subject Heading)** : ચોક્કસ શબ્દ કે શબ્દોનો સમૂહ કે જે કોઈ પુસ્તક કે વાચન સાહિત્યના ચોક્કસ વિષયને કે વિષયનો સાર દર્શાવતો હોય. તેના આધારે તે વિષયના સૂચિ પત્રો, વાઙ્મય સૂચિઓ કે સાહિત્ય શોધ કરી શકાય છે.

3.16 संदर्भो अने विशेष वांचन (References and Further Reading)

- Agrawal, R. D. (2007). Organization and management. 28th rep. New Delhi : Tata McGraw Hill Publishing Co. Ltd.
- Chakrabarti, A. K. (1983). A Treatise on book selection, Delhi : D. K. Publications.
- Chandra Prakash. (1996). Library administration and management. Jaipur : Deep Publications.
- Dutta, D. N. (1998). Manual of library management. Calcutta : World Press.
- Gupta, C. B. (1994). Management theory and practice. Delhi : Sultan Chand.
- Kumar, Krishan Kumar. (1993). Library administration and management. New Delhi : Vikas Publishing House Pvt. Ltd.
- Kumar, P. S. G. (2003). Management of library and information Centres : Paper - V of the UGC Model Curriculum. Kumar's Curriculum Series in Library and Information Science, 5. Delhi : B. R. Publishing Corporation.
- Mittal, R. L. (1987). Library administration : Theory and practice. Delhi : Metropolitan Book Co. Pvt. Ltd.
- Ranganathan, S. R. (1966). Library book selection. 3rd ed. Bombay : Asia Publishing House.
- Ranganathan, S. R. and Gopinath, M. A. (1966). Library book selection. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.
- Sharma, C. K. and Singh, Kiran. (2005). Library management. Vol. 1 & 2. New Delhi : Atlantic Publishers & Distributors.
- Spiller, D. (1980). Book selection. 3rd ed. London : Clive Bingley.
- Trapathe, P. C. and Reddy, P. N. (1991). Principles of management. New Delhi :
- Vyas, S. D. (1990). Management of technical services in libraries. Delhi : B. R. Publishing Corporation.
- अग्रवाल, श्याम सुन्दर । (1976) । ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन । आगरा : श्री राम महेरा ।
- अन्सारी एम. एम. । (2001) । पुस्तकालय संगठन एवं प्रबंध । वाराणसी : कला प्रकाशन ।
- काले, सीमा एम । (2011) । पुस्तकालय प्रकाशन एवं प्रबंध । जयपुर : इशिका पब्लिशिंग हाउस ।
- मिश्रा, प्रसिद्ध कुमार एवं नैम, राकेश । (2008) । पुस्तकालय प्रबंध । नई दिल्ली : रजत प्रकाशन ।
- व्यास, एस. डी । (2004) । पुस्तकालय संगठन एवं प्रबंध । जयपुर : पंचशील प्रकाशन ।

