

રૂપરેખા

- 14.1 ઉદ્દેશો
- 14.2 પ્રસ્તાવના
- 14.3 આયોજનની વ્યાખ્યા અને લક્ષણો
- 14.4 આયોજનનાં તત્ત્વ
  - 14.4.1 ઉદ્દેશ્ય
  - 14.4.2. નીતિઓ
  - 14.4.3. કાર્યપદ્ધતિઓ
  - 14.4.4. નિયમ
  - 14.4.5. બજેટ
  - 14.4.6. કાર્યકૌશલ
  - 14.4.7. સમય
  - 14.4.8. આંકડાઓનો સંગ્રહ અને વિશ્લેષણ
- 14.5 આયોજનનાં વિભિન્ન તબક્કા અથવા પ્રક્રિયા
  - 14.5.1. આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી
  - 14.5.2. ઉદ્દેશો નિર્ધારિત કરવા
  - 14.5.3. આવશ્યક આધારોને નિર્ધારિત કરવા
  - 14.5.4. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતી મેળવવી
  - 14.5.5. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું
  - 14.5.6. સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી
  - 14.5.7. વિસ્તૃત યોજનાની તૈયાર કરવી
- 14.6 પુસ્તકાલય આયોજન
- 14.7 પુસ્તકાલયમાં આયોજનનું મહત્ત્વ
- 14.8 સારાંશ
- 14.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 14.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 14.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

---

### 14.1. ઉદ્દેશો (Objective)

---

આયોજન એ એક ધ્યેયલક્ષી પ્રવૃત્તિ છે. કોઈ પણ કાર્ય હોય તેને સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા માટે આયોજન એ અગત્યની બાબત બની રહે છે.

આ એકમના અધ્યયન પછી તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

1. આયોજનનો સંપૂર્ણ ખ્યાલ
2. આયોજનના તત્ત્વો
3. આયોજનનાં વિવિધ પગથિયાં અને તેનું વિશ્લેષણ
4. પુસ્તકાલયનું આયોજન કઈ રીતે કરવું અને તેનું મહત્ત્વ

---

### 14.2. આયોજન (Planning)

---

આયોજન એટલે રાષ્ટ્રીય બુદ્ધિશક્તિ અને સંપત્તિનો વ્યવસ્થિત અસ્ખલિત અને પ્રગતિપ્રેરક ઉપયોગ. આયોજનનો આશરો લીધા વિના કોઈ સમાજ કે સંસ્થા પોતાના ધ્યેયને સિદ્ધ કરી શકતો નથી. ‘આયોજન’ શબ્દની અસર એટલી જાદુઈ છે એટલો એનો વ્યવહાર જાદુઈ નથી પણ આયોજન અનિવાર્ય છે.

આધુનિક વિશ્વમાં સમાજનું સૌથી અગત્યનું લક્ષણ હોય તો તે છે લોકોનો સંગઠિત-પ્રયાસ. લોકોના વ્યક્તિગત પ્રયાસથી જે પરિણામો હાંસલ કરે તેથી વિશેષ પરિણામો સમૂહમાં પ્રયાસ કરવાથી મળી શકે છે. સમગ્ર સમૂહ તરીકે હિત તથા તે સમૂહના દરેક સભ્યનું વ્યક્તિગત હિત એ બંને મહત્તમ ધોરણે સિદ્ધ કરવાના હેતુથી લોકો તેમના પોતાના પ્રયાસો અને સંપત્તિને એકત્રિત કરે છે.

પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં આ બાબત સામાન્ય છે. ક્રિકેટ ટીમના વિજયનો આધાર ટીમના દરેક સભ્યના વ્યક્તિગત પ્રયાસ ઉપરાંત સમગ્ર ટીમના સમૂહ પ્રયાસ પર પણ નિર્ભર છે. રાજકીય પક્ષો, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, ધર્માદા ટ્રસ્ટો, મજૂર મંડળો, કર્મચારીઓના મંડળો, નાના ઉત્પાદકોના સંઘો વગેરે પ્રકારના સંગઠનો કે કોઈ મનોરંજનનો કાર્યક્રમ, સામાજિક કે રાષ્ટ્રીય સેવાની પ્રવૃત્તિ વગેરેમાં સમૂહ પ્રયાસો તથા સમૂહ સંબંધો એ અંતર્ગત લક્ષણો છે. માનવીની અનેકાનેક આર્થિક જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે વસ્તુઓ અને સેવાઓનું ઉત્પાદન કે વહેંચણીનું કાર્ય પણ એવા સાહસો દ્વારા થાય છે. જેમાં એકથી વધુ માણસોનો સમૂહ સાથે મળીને કામ કરતો હોય.

કોઈ પણ સંગઠન કે વ્યવસ્થા તંત્રનો હેતુ ખાસ પ્રકારનું કળાકૌશલ્ય, કાબેલિયત, આવડત, આશા-આકાંક્ષા અને વિશિષ્ટ લાયકાતો ધરાવનારાઓને એકત્રિત કરવાનો હોય છે. દરેક સમૂહ તેનો હેતુ ગમે તે હોય, માનવ આવડતો અને ટેકનિકલ

સંપત્તિને એવી રીતે સંયોજિત કરે છે કે લોકોની વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિથી પ્રાપ્ત થતી સિદ્ધિઓ કરતાં વધુ ઉત્તમ સિદ્ધિઓ હાંસલ કરી શકાય છે.

આ પ્રકારની આવડતો અને સંપત્તિનું સંયોજન કઈ આપોઆપ થતું નથી. તેને માટે કોઈ સ્પેશ્યાલિસ્ટની જરૂર પડે છે જે મેનેજર છે. રમતગમતમાં ટીમનો કેપ્ટન, પ્રધાનમંડળમાં વડાપ્રધાન અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલ વગેરે વ્યક્તિઓ કે ઉદ્યોગોના સંચાલનની મુખ્ય કામગીરી સંભાળનારને મેનેજર અથવા સંચાલક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

---

### 14.3 આયોજનની વ્યાખ્યા (Defination of Planning)

---

માનવ સભ્યતા અને સંસ્કૃતિ સહકારી પ્રવૃત્તિનું પરિણામ છે અને સહકાર માટે આયોજન જરૂરી છે. કોઈ સમાન ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે ઊભા થયેલા સમૂહ કે જૂથને દોરવણી આપવાની કળા એટલે આયોજન એમ કહી શકાય. તેની પોતાની કાર્યકુશળતાને આયોજનનો મુખ્ય આધાર ગણવામાં આવે છે. આમ, આયોજનમાં નેતૃત્વના ગુણો ઘણા જ મહત્વના છે.

આયોજન એ એક ધ્યેયલક્ષી પ્રવૃત્તિ છે. તેનો હેતુ ધ્યેયો નિર્ધારિત કરવાનો છે. તે સમય, પ્રયાસો અને ખર્ચની મર્યાદામાં રહીને, ઈચ્છિત પરિણામોને પ્રાપ્ત કરવાના હેતુથી માનવશક્તિ, માલસામગ્રી, યંત્રશક્તિ, પદ્ધતિ, નાણાં અને બજારરૂપી છે. સંપત્તિને એકત્રિત કરે છે તથા ગતિશીલ બનાવે છે.

સંચાલનશાસ્ત્રમાં મહત્વનું પ્રદાન કર્યું છે તેવા શ્રી ફાયોલના મત મુજબ આયોજન કરવું, વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવી, આદેશો આપવા, સંકલન કરવું અને અંકુશ રાખવો. ટેરી અને ફેંકલિનની વ્યાખ્યા પણ તે જ પ્રકારની છે : ‘સંચાલન એ આયોજન, વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશની કોઈ વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા છે જે હેતુઓ નિર્ધારિત કરવા માટે અને માટે અને નિર્ધારિત હેતુઓને, માનવસંપત્તિ તેમજ અન્ય સંપત્તિનો ઉપયોગ કરીને, સિદ્ધ કરવા માટે હાથ ધરવામાં આવે છે.’ આયોજન, વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશ એ ચાર સંચાલનના મુખ્ય કાર્યો ગવામાં આવે છે.

---

### 14.4 આયોજનનાં તત્ત્વ (Element of Planning)

---

#### 1. ઉદ્દેશ્ય :

આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય અથવા તત્ત્વ ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાનું હોય છે. આ ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે જ વ્યાવસાયિક કાર્યપ્રણાલી કરવામાં આવે છે અને જો આપણે આયોજન કરીએ છીએ તો તે ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જ બનાવવી પડશે. તે અંતર્ગત મુખ્ય લક્ષણો નક્કી કરવાની સાથે સાથે સહાયક લક્ષ્યોને પણ નિર્ધારિત કરવા પડશે. તેને નક્કી કરતી વખતે એકબીજામાં એકરૂપતા સ્થાપિત કરવાનો પ્રયાસ પણ કરવો પડશે.

## 2. નીતિઓ :

નીતિઓ પણ યોજનાઓ જ હોય છે. આયોજન અંતર્ગત નીતિઓને પણ નક્કી કરવી જોઈએ. નીતિઓ વાસ્તવમાં આયોજનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા એ સિદ્ધાંતો છે જેને સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારી તૈયાર કરે છે તથા જે વક્તવ્યો અથવા નિર્દેશોના સ્વરૂપમાં વ્યક્ત કરવામાં આવે છે. નીતિઓ વિભિન્ન વિભાગોમાં હાથ નીચેના કર્મચારીઓ માટે માર્ગદર્શક રૂપ હોય છે. નીતિઓ સામાન્ય અને વિશિષ્ટ બંને પ્રકારની હોઈ શકે છે. તે કાર્યોના ક્રિયાન્વયનમાં માર્ગદર્શકનું કામ કરે છે. નિર્ણય લેવા માટે સહાયતા પ્રદાન કરે છે. તેથી તેની મર્યાદા પણ નિર્ધારિત કરે છે અને કાર્યમાં એકરૂપતા લાવવામાં પણ સહાયતા કરે છે. નીતિઓ તૈયાર કરતી વખતે તે ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે તેમાં આવશ્યકતા પડે ત્યારે તેમાં પરિવર્તનની પણ સંભાવના હોવી જોઈએ. નીતિઓ નિયમોથી અલગ હોય છે. વાસ્તવમાં નીતિઓના ક્રિયાન્વયન માટે જ નિયમો બનાવવામાં આવે છે. આધારભૂત નીતિઓ સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારીઓને માર્ગદર્શન આપે છે.

## 3. કાર્યપદ્ધતિઓ :

કાર્યપદ્ધતિઓનું તાત્પર્ય એ ક્રિયાઓ તથા પદ્ધતિઓથી છે જેના માધ્યમથી નીતિઓને ક્રિયાન્વિત કરવામાં આવે છે. કાર્યપદ્ધતિઓ પણ યોજનાઓ જ હોય છે કારણ કે તેમાં કાર્યવાહીની એક દિશાની પસંદગી કરવાની હોય છે. કાર્યપદ્ધતિઓના માધ્યમથી જ સંસ્થાઓના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ સંભવ થાય છે. તે અંતર્ગત તેમાં બધાં જ કાર્યોનું વિસ્તૃત વિવરણ આપવાનો હોય છે જેને પૂર્ણ કરવાનાં હોય છે. તે કાર્યને માર્ગદર્શન કરે છે. કોઈપણ સંસ્થા માટે તેના ઉદ્દેશ્યોને વ્યાખ્યાયિત કરવા તથા નીતિઓનું નિર્માણ કરવું જ પર્યાપ્ત નથી પરંતુ કાર્યના સંપાદન માટે કાર્ય પદ્ધતિ પણ નિશ્ચિત કરવી આવશ્યક હોય છે જેનાથી કાર્ય નિશ્ચિંત સમયમાં પૂર્ણ કરી શકાય. એક સંપૂર્ણ કાર્યને ઘણી બધી ક્રિયાઓમાં વિભાજિત કરી શકાય છે તથા વિભિન્ન વ્યક્તિઓને જવાબદારી પણ સોંપી શકાય છે. સંસ્થામાં કોઈ કાર્યની પદ્ધતિ નિશ્ચિંત કરતી વખતે તેના ઉપર નિયંત્રણ અને નિર્દેશની આવશ્યકતા ઓછી થઈ જાય છે અને ભૂલો પણ ઓછી થાય છે.

## 4. નિયમ :

મોટાભાગે પદ્ધતિઓ તથા નિયમોને પર્યાયવાચી શબ્દ માનવામાં આવે છે પરંતુ વાસ્તવમાં ભેદ છે. નિયમો કાર્યોનો ક્રમ નિર્ધારિત નહીં કરે છે નહીં કે માર્ગદર્શન. પદ્ધતિઓનું ક્ષેત્ર વિશાળ હોય છે તથા નિયમ તેના ઘટકો હોઈ શકે છે. નિયમોની મુખ્ય વાત એ છે કે વિશેષ પરિસ્થિતિઓમાં વ્યવસ્થાપક દ્વારા નિશ્ચિંત કાર્યવાહી કર્યા પહેલાં જ તે નિર્ણય પ્રગટ કરે છે. એટલે કે પદ્ધતિઓ તથા નિયમોમાં તફાવત હોય છે.

## 5. બજેટ :

બધા જ પ્રકારના કાર્યો માટે નાણાંની આવશ્યકતા હોય છે. જેના માટે

બજેટ બનાવવું જરૂરી બને છે. બજેટ તૈયાર કરવું એ આયોજનનું એક મુખ્ય સાધન છે. કારણ કે તેમાં ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જ બધાં જ ઉપકરણો તથા નિર્ધારિત લક્ષ્યોનું વિવરણ આપવામાં આવે છે જે આપણી પ્રાપ્ત કરવાના હોય છે. બજેટ મુખ્યત્વે નિયંત્રણનું ઉપકરણ હોય છે અથવા બજેટ તે ઉપકરણ છે જેનો પ્રયોગ ભવિષ્યનાં કાર્યોના આયોજન માટે કરી શકાય છે.

#### 6. કાર્યકૌશલ :

કોઈપણ કાર્યની સફળતા માટે એ આવશ્યક હોય છે કે તે પ્રથમથી જ બધી બાજુઓનો વિચાર કરીને તેના કાર્યકૌશલને નક્કી કરવામાં આવે. કાર્યકૌશલને સામાન્ય રીતે અપનાવવું જોઈએ. પરંતુ વિશેષ પરિસ્થિતિઓમાં તેને અપનાવવું અત્યંત આવશ્યક હોય છે. પ્રતિસ્પર્ધાના આ યુગમાં કાર્યકૌશલનું પ્રત્યેક સંસ્થામાં વધારે મહત્ત્વ હોય છે.

#### 7. સમય :

આયોજનમાં સમય એક મૂળભૂત અને મહત્ત્વપૂર્ણ તત્ત્વ છે કારણ કે પરિવર્તનોનું મહત્ત્વ સમયમાં વિસ્તાર પર નિર્ભર કરે છે. અલ્પકાલીન આયોજનનો સંબંધ નિકટ ભવિષ્ય સાથે હોય છે. જ્યારે દીર્ઘકાલીન યોજનામાં સમયની મર્યાદા માટે પરિસ્થિતિઓનું પ્રથમથી જ અનુમાન લગાવીને કાર્યનો ક્રમ નક્કી કરવામાં આવે છે. સમયના સંદર્ભમાં આયોજનની સફળતા એ વાત પર નિર્ભર છે કે બંને પ્રકારની યોજનાઓને સંગઠિત કરવામાં અધિકારી કેટલો યોગ્ય છે. અલ્પકાલીન યોજનાઓ ત્યારે જ સફળ થઈ શકે છે જ્યારે તેને પર્યાપ્ત દીર્ઘકાલીન યોજનાઓના સંદર્ભમાં લાગુ કરવામાં આવે છે.

#### 8. આંકડાઓનો સંગ્રહ અને વિશ્લેષણ :

આયોજનની પ્રક્રિયામાં પ્રથમનું મહત્ત્વપૂર્ણ તત્ત્વ માહિતીઓ તથા આંકડાઓનો સંગ્રહ કરવો તથા તેનું વિશ્લેષણ કરવાનું છે. આયોજનની પ્રભાવશીલતા આ માહિતીઓ તથા આંકડાઓના પ્રકાર અને તેની સંખ્યા પર નિર્ભર છે. એટલા માટે જ માહિતીના વિશ્વસનીય સ્ત્રોતોની જાણકારી મેળવવી જોઈએ તથા નિયમિત સમયે માહિતીઓને પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ.

---

#### 14.5 આયોજનનાં વિભિન્ન તબક્કા અથવા પ્રક્રિયા :

---

પુસ્તકાલયોના સંદર્ભમાં આયોજનનો ઉદ્દેશ્ય પુસ્તકાલયોના નિર્ધારિત લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સૌપ્રથમ નિશ્ચિંત કરવાના હોય છે કે પુસ્તકાલયમાં ભવિષ્યમાં શું કરવાનું છે. જ્યારે પુસ્તકાલયોમાં આયોજનની વાત આવે છે ત્યારે તેમાં ભનવિષ્ય માટે કાર્યવાહીનું પ્રત્યાયન (Communication) કરવામાં આવે છે. આ કારણે જ પુસ્તકાલયની ભાવિ યોજનાઓ બનાવવી સરળ નથી. એટલા માટે પુસ્તકાલયોને પર્યાપ્ત અધ્યયન, ચિંતન અને નિશ્ચિંત ક્રમનું પાલન કરવાની સુવિધા પ્રાપ્ત થતી

હોય છે. આયોજનના આ નિર્ધારિત ક્રમને નિર્ધારિત જ પગથિયાં અથવા અવસ્થાઓ અને પ્રક્રિયા કહે છે.

### 1. આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી :

કોઈપણ પુસ્તકાલયની યોજના બનાવવી એટલે કે આયોજન કરવું સરળ કાર્ય નથી. તેના માટે સર્વપ્રથમ એ જરૂરી છે કે પુસ્તકાલયમાં આયોજનની જરૂરિયાત અને તેના મહત્વને સૌપ્રથમ સારી રીતે સમજવી જોઈએ. જો આયોજનની જરૂરિયાતને સમજ્યા વિના જ તેને એક દૈનિક કાર્યની જેમ જ તૈયાર કરવામાં આવે તો તેનો પૂરો લાભ મેળવી શકાતો નથી. તથા પુસ્તકાલય પર કરવામાં આવતો ખર્ચ વ્યર્થ થાય છે.

### 2. ઉદ્દેશો નિર્ધારિત કરવા :

પુસ્તકાલયના આયોજનની આવશ્યકતા અને મહત્વ સમજ્યા પછી તેનો સ્વીકાર કર્યા બાદ આયોજનના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યોનું નિર્ધારણ કરવાનું છે. ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ નિર્ધારિત કરવા જોઈએ. યોજનાની સફળતા ઉદ્દેશ્યોને નિર્ધારિત કરવા પર નિર્ભર કરે છે. કારણ કે ઉદ્દેશ્ય જ યોજનાનો આધાર હોય છે અને તેના વિના યોજના નિરર્થક અને ઉદ્દેશ્ય વિનાની સાબિત થાય છે. ઉદ્દેશ્યોનું નિર્ધારણ કરતી વખતે યોજનાના મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય અને પેટા ઉદ્દેશ્યો ઉપર યોગ્ય રીતે વિચાર કરવો જોઈએ. કોઈપણ નિરર્થક ઉદ્દેશ્ય યોજનામાં સામેલ કરવો જોઈએ નહીં.

### 3. આવશ્યક આધારોને નિર્ધારિત કરવા :

યોજનાના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે યોજનાની તૈયારી કરવી પડતી હોય છે અને તેનો ઉચિત આધાર નિર્ધારિત કરવા અને એકત્ર કરવાની આવશ્યકતા હોય છે જેના માટે હકીકતો પ્રાપ્ત કરવી પડે છે. હકીકતો અને આંકડાઓનું અધ્યયન અને ઉચિત વિશ્લેષણ કરીને સારભૂત હકીકત એકત્રિત કરવી પડે છે. હાલમાં પુસ્તકાલય નીતિઓ અને વ્યવસ્થાઓનું અધ્યયન કરતા એ જોવામાં આવ્યું છે કે, તેમાં કેટલાંક પરિવર્તનોની જરૂરિયાત છે અથવા કોઈ નવીન નીતિઓ, સિદ્ધાંતોને આધારે નિર્ધારિત કરવા પડે છે વગેરે. આ રીતે આ પગથિયાં અંતર્ગત એ બધી જ જરૂરી આધારભૂત હકીકતોને એકત્રિત કરવાની હોય છે જેની મદદથી યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે.

### 4. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતી મેળવવી :

યોજનાના આવશ્યક આધારોને નિર્ધારિત કર્યા પછી તે જાણવાનું હોય છે કે, નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે કઈ કઈ પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં કરવામાં આવે છે તે જાણવું જરૂરી છે. વ્યવહારમાં આપણે જોઈએ છીએ કે, કોઈપણ કાર્યને આપણે અલગ-અલગ રીતે પૂર્ણ કરીએ છીએ. અતઃ નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે એ પણ જરૂરી છે કે, તને હવે કઈ કઈ પદ્ધતિથી મેળવી શકાય છે.

#### 5. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું :

સંભવિત કાર્યપદ્ધતિઓની જાણકારી મેળવ્યા પછી તેનું એકબીજા સાથે તુલના કરીને મૂલ્યાંકન કરવાનું હોય છે. તેના માટે બધી જ પદ્ધતિઓના ગુણ-દોષના આધારે વિવેચન કરવાનું રહે છે. આમ કરતી વખતે પુસ્તકાલય યોજનાના ઉદ્દેશ્યને રાખવા અતિ આવશ્યક છે. આ કાર્ય અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે તથા સાથે સાથે આ કાર્યમાં નિષ્પક્ષ રહેવાની પણ એટલી જ આવશ્યકતા રહે છે.

#### 6. સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી :

ત્યારબાદ પુસ્તકાલયના આયોજનનું આગળનું પગથિયું એટલે એ નિર્ણય લેવાનો રહે છે કે યોજનાના નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ માટે કઈ કઈ સર્વોત્તમ રહેશે. પસંદગી કરવાનો આ નિર્ણય મહત્વપૂર્ણ હોય છે. જો આ કાર્યમાં કોઈ ભૂલ અથવા ક્ષતિ થઈ જાય તો ધારેલી સફળતા મળતી નથી. આ કાર્ય આસાન કાર્ય નથી કારણ કે કાર્ય પદ્ધતિનું નિર્માણ કરતી વખતે એક પદ્ધતિ બીજી ઉત્તમ પદ્ધતિથી અધિક શ્રેષ્ઠ દેખાય છે પરંતુ બીજી પદ્ધતિ પર ધ્યાન આપતા એવું લાગે છે કે બીજી પદ્ધતિ અધિક શ્રેષ્ઠ છે. આવી પરિસ્થિતિમાં પુસ્તકાલયમાં નિર્ણાયક તત્ત્વોને ધ્યાનમાં રાખીને ઉચિત નિર્ણય લેવો જોઈએ.

#### 7. વિસ્તૃત યોજનાની તૈયાર કરવી :

કાર્યપદ્ધતિની પસંદગી કર્યા બાદ પુસ્તકાલયનાં બધાં જ સંસાધનોને ધ્યાનમાં રાખીને વિસ્તૃત અને સ્પષ્ટ યોજનાનું નિર્માણ કરવાનું હોય છે. જે અંતર્ગત પુસ્તકાલયના વિભિન્ન વિભાગો માટે અલગ અલગ યોજના તૈયાર કરવી પડે છે. યોજના નિર્માણ કરતી વખતે સંભવિત બધી જ મુશ્કેલીઓ, સમસ્યાઓ તથા મર્યાદાઓને ધ્યાનમાં રાખવી પડતી હોય છે.

---

### 14.6 પુસ્તકાલયનું આયોજન (Library Planning)

---

પુસ્તકાલય સંચાલન ક્ષેત્રમાં આયોજન એક મુખ્ય અને મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. સંચાલનના બધા જ કાર્યો આયોજનના આતરસંબંધિત હોય છે. પુસ્તકાલયનું સર્વપ્રથમ કાર્ય પુસ્તકાલયના કાર્યોની યોજના બનાવવાનું છે. કોઈપણ કાર્યને કરતાં પહેલાં તેના વિષે ચર્ચા-વિચારણા કરીને એક યોજના તૈયાર કરવાનું તથા તેના આધારે કાર્ય કરવાથી સફળતા મળવાની વધારે સંભાવના હોય છે અને તેવી જ રીતે તેનાથી વિપરીત યોજના વિના કરવામાં આવતા કાર્યમાં મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે. કાર્ય શરૂ કરવાના પહેલાની યોજનાને લગભગ બધા જ વિદ્વાનોએ સ્વીકાર કર્યો છે.

આયોજન વિના પુસ્તકાલય સંચાલનનું કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થતું નથી. પુસ્તકાલયોમાં અનેક વિભાગ, પેટા વિભાગ હોય છે અને તેમાં અનેક કાર્ય કરવામાં

આવે છે. એટલા માટે જ કાર્યોને શરૂ કરતાં પહેલાં તેની યોજના બનાવવી એટલે કે આયોજન કરવું અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને આવશ્યક હોય છે.

આયોજન વાસ્તવમાં ભવિષ્ય માટે કરવામાં આવે છે જેનાથી ભાવિ ઘટનાઓના સંદર્ભમાં હકીકતોના આધારે અનુમાન લગાવવું પડે છે. પુસ્તકાલયમાં હવે પછી આગળ શું કરવું છે ? કેવી રીતે કરવું છે ? કોણ કરશે ? તથા કઈ પદ્ધતિથી અમુક કાર્ય કરી શકાશે ? વગેરે બાબતો ઉપર સૌથી પહેલા વિચાર કરવો આવશ્યક છે જે આયોજનનું એક આવશ્યક અંગ છે. આ બધી બાબતોને જ પુસ્તકાલય આયોજન કહેવામાં આવે છે. આ રીતે આયોજન એક રીતે બૌદ્ધિક પ્રક્રિયા છે જેમાં પુસ્તકાલયના સદર્ભમાં નિર્ણય લેવો સરળ બને છે.

---

### 14.7 પુસ્તકાલયમાં આયોજનનું મહત્વ (Important of Library Planning)

---

કોઈપણ વ્યાવસાયિક સંસ્થાની જેમ જ પુસ્તકાલયોમાં પણ કાર્યોની યોજના બનાવીને કામગીરી કરવી અત્યંત આવશ્યક, ઉપયોગી અને મહત્વપૂર્ણ હોય છે. જો યોજના નહીં બનાવીએ તો એટલે કે આયોજન વિના કામ કરવામાં આવે તો બધા જ કામ કમ વિના ચાલશે નહીં તથા તેમાં અનેક પ્રકારની મુશ્કેલીઓ આવી શકે છે અને કામને પૂર્ણ કરવામાં પણ સમયનો વ્યય થશે જેનાથી પુસ્તકાલયમાં વાચકોને સુવિધાનો અનુભવ કરવો પડશે અને ડૉ. એસ. આર. રંગનાથ દ્વારા શોધાયેલ ગ્રંથાલયના વિજ્ઞાનના ચોથા સૂત્ર 'વાચકોનો સમય બચાવો'ની અવગણના થશે જેનાથી પુસ્તકાલય માટે કરવામાં આવેલા ખર્ચનું યોગ્ય વળતર મળશે નહીં.

આ રીતે જો પુસ્તકાલયોમાં કાર્યોને કરવાની યોજના બનાવવામાં નહીં આવે તો પુસ્તકાલય માટે આવશ્યક સંસાધન મેળવવામાં તથા તેના લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવામાં મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડશે જ્યારે પૂર્વ નિર્ધારિત આયોજન અનુસાર કામ કરવાથી મુશ્કેલીઓ આવશે નહીં અને બધા સાધનોની વ્યવસ્થા ઉત્તમ રહેશે તથા તેનો ઉપયોગ પણ ઉચિત રીતે થઈ શકશે.

પુસ્તકાલયના લક્ષ્યોની પૂર્તિ માટે જો કોઈ યોજના બનાવવામાં આવે તો તેના માટે ભાવિ ઘટનાઓ ઉપર સમુચિત વિચાર કરવો પડતો હોય છે. તેનું સૌપ્રથમ અનુમાન લગાવવું પડતું હોય છે અને તેના ભૂતકાળના વર્ષોના ઉપલબ્ધ બધા જ આંકડા (DATA)ને એકત્રિત કરીને તેનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન અનુસાર કામ કરવાથી કમબદ્ધ રીતે તથા વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી અપનાવવામાં આવેલા પૂર્વાનુમાનોને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય પ્રણાલીઓ અપનાવી શકાય છે આ બધાનું પરિણામ એ હોય છે કે ગ્રંથપાલ ભવિષ્યની અનિશ્ચિતતાઓથી મહત્તમ મુક્ત થઈ જાય છે તથા ભવિષ્ય પ્રત્યે નિશ્ચિંત બને છે એ વિશ્વાસ અને શિસ્ત પુસ્તકાલયોને સાહસની સાથે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવા માટે શક્તિ પ્રદાન કરે છે.

અનુમાનના આધારે જ્યારે આપણે બજેટમાં લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરીએ છીએ તો તેના અનુસાર નિયંત્રણ કરવામાં વધારે સુરક્ષા અને સરળતા મળે છે. આપણે વાસ્તવિક ઉપલબ્ધિઓની તુલના બજેટમાં આપવામાં આવેલ લક્ષ્યોથી કરીને એ જાણવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ કે જો લક્ષ્ય પ્રાપ્ત નહીં થાય તો તેનાં કયાં કારણો હોઈ શકે છે? અને તેના નિવારણ કરવા માટે કયાં યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે. એટલા માટે જ આપણે નિયંત્રણને અધિક મહત્વપૂર્ણ બનાવવા માગીએ છીએ તો એ જરૂરી છે કે આપણે આપણાં કાર્યોને પૂર્ણ કરવા માટે યોજના બનાવીને જ કરીએ.

ઉપરોક્ત વિવરણના આધારે આપણે નિષ્કર્ષ કાઢીએ છીએ કે આયોજનનું મહત્વ નીચે પ્રકારે છે :

1. ભાવિ અનિશ્ચિતતા તથા સંભવિત પરિવર્તનોના કારણે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન અત્યંત આવશ્યક છે.
2. આયોજન પુસ્તકાલયોના ઉદ્દેશ્યને દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખે છે.
3. પુસ્તકાલયોમાં નિયંત્રણ માટે આયોજન આવશ્યક અને અનિવાર્ય હોય છે.
4. આયોજન ઓછું ખર્ચાળ હોય છે.

આ રીતે આપણે જોઈએ છીએ કે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન બનાવીને કાર્યવાહી કરવી અત્યંત આવશ્યક છે. આયોજનના નિશ્ચિત સ્વરૂપે પુસ્તકાલયોને પોતાના ઉદ્દેશ્ય સમયસર તથા ઓછા ખર્ચે પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે. તથા પુસ્તકાલયોમાં આયોજનનાં કાર્યોમાં નિરુદ્દેશ્ય અને દિશાહીન બનવાથી બચાવે છે. ગ્રંથપાલ આયોજનના માધ્યમથી નિશ્ચિત થઈને વ્યવસ્થાપનનું કાર્ય અધિક કુશળતાથી કરી શકે છે.

## 14.8 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં આપણે આયોજન અંગે અભ્યાસ કર્યો. જેમાં આયોજનની દરેક સ્તરે જરૂરિયાત રહે છે તેનાથી માહિતગાર થયા. કોઈ પણ કાર્ય કરવું હોય અને તેને સફળ કરવું હોય તો તે માટે આયોજનની આવશ્યકતા રહે છે. આયોજન વિનાનું કાર્ય નિષ્ફળતાને વરે છે. આયોજન એ એક ધ્યેયલક્ષી કાર્ય છે. સંચાલન એ આયોજન, વ્યવસ્થા, દોરવણી અને અંકુશની કોઈ વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા છે જે કોઈ પણ કાર્યને પાર પાડવા માટે અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે.

આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય અથવા તત્વ, ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાનું હોય છે. આ ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે જ આયોજન અગત્યનું બની રહે છે. આયોજનનાં તત્વોમાં નીતિઓ, કાર્યપદ્ધતિઓ નિયમો, અંદાજપત્ર, કાર્યકીશલ, સમય અને આંકડાઓનો સંગ્રહ અને તેનું વિશ્લેષણ અગત્યનું બની રહે છે.

આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી, ઉદ્દેશો નિર્ધારિત કરવા, જરૂરી આધારોને નક્કી કરવા, વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતીને મેળવવી અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવું, સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી અને આ બધાને આધારે વિસ્તૃત યોજનાની તૈયાર કરવી વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

બેચલર ઓફ લાઈબ્રેરી એન્ડ સાયન્સના વિદ્યાર્થી તરીકે આપ ભવિષ્યમાં ગ્રંથપાલ બનવાના છો અથવા તો આપણે ગ્રંથાલયમાં કાર્ય કરવાનું થશે. પુસ્તકાલયોની સફળતા માટે પુસ્તકાલયમાં આયોજનનું મહત્ત્વ અદકેરું છે. ડો. એસ.આર.રંગનાથનના પાંચ સૂત્રોને સાકાર કરવા માટે આયોજન કરવું એ એક અનિવાર્ય બાબત બની રહે છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) આયોજન એટલે શું?
- (2) આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય કયું છે?
- (3) આયોજનાં તત્વોને દર્શાવો.
- (4) આયોજનનાં વિવિધ પગથિયાં દર્શાવો.
- (5) પુસ્તકાલય આયોજનનું મહત્ત્વ દર્શાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

### **14.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)**

- (1) આયોજન એટલે આયોજન કરવું, વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવી, આદેશો આપવા, સંકલન કરવું અને અંકુશ રાખવો.
- (2) આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય કયું છે ? અથવા તત્વ ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાનું છે.
- (3) 1. નીતિઓ, 2. કાર્યપદ્ધતિઓ, 3. નિયમો, 4. અંદાજપત્ર, 5. કાર્યકૌશલ, 6. સમય અને 7. આંકડાઓનો સંગ્રહ કરવો અને તેનું વિશ્લેષણ કરવું.
- (4) 1. આયોજનની જરૂરિયાતોને સમજવી, 2. ઉદ્દેશો નક્કી કરવા, 3. આવશ્યક આધારોને નક્કી કરવા, 4. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓની માહિતી મેળવવી, 5. વૈકલ્પિક કાર્યપદ્ધતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવું. 6. સર્વોત્તમ કાર્યપદ્ધતિઓની પસંદગી કરવી, અને 7. વિસ્તૃત યોજના તૈયાર કરવી,

- (5) ભાવિ અનિશ્ચિતતા તથા સંભવિત પરિવર્તનોના કારણે પુસ્તકાલયોમાં આયોજન અત્યંત જરૂરી છે. આયોજન પુસ્તકાલયોના ઉદ્દેશ્યને નજર સમક્ષ રાખે છે. પુસ્તકાલયોમાં નિયંત્રણ માટે આયોજન જરૂરી અને અનિવાર્ય હોય છે અને આયોજન ઓછું ખર્ચાળ હોય છે, ડૉ. એસ.આર. રંગનાથનના પાંચ સૂત્રોને સાકાર કરવા માટે પણ પુસ્તકાલયમાં આયોજન મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે,

---

#### 14.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

---

- આયોજન** : આ એક ધ્યેયલક્ષી પ્રવૃત્તિ છે. આયોજન વાસ્તવમાં ભવિષ્ય માટે કરવામાં આવે છે.
- ઉદ્દેશ્ય** : આયોજનનું પ્રથમ કાર્ય અથવા તત્વ ઉદ્દેશ્ય અથવા લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવા.
- નીતિ** : આયોજનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા એ સિદ્ધાંતો છે જેને સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારી તૈયાર કરે છે તથા જે વક્તવ્યો અથવા નિર્દેશોના સ્વરૂપમાં વ્યક્ત કરવામાં આવે છે.
- કાર્યપદ્ધતિ** : એ ક્રિયાઓ તથા પદ્ધતિઓથી છે જેના માધ્યમથી નીતિઓને કાર્યાન્વિત કરવામાં આવે છે. કાર્યપદ્ધતિઓ પણ યોજનાઓ જ હોય છે.
- નિયમ** : વિશેષ પરિસ્થિતિઓમાં વ્યવસ્થાપક ધ્વારા નિશ્ચિત કાર્યવાહી કર્યા પહેલાં જ નિર્ણય પ્રગટ કરે છે.

---

#### 14.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાચન (Reference and Further Reading)

---

1. શર્મા. બી. કે. એવમ ઠાકુર યુ.એમ. (2008) પુસ્તકાલય સૂચના એવમ સૂચના પ્રૌદ્યોગિકી આગરા : વાઈ કે. પબ્લિશર્સ
2. C. Lal and K. Kumar (2001). Documentation and Information Science. New Delhi: Ess Ess Publications.
3. સિંહ, સોનલ (1998) જ્ઞાન-જગત સ્વરૂપ સંરચના એવમ વિકાસ ભોપાલ. મ. પ્ર. હિન્દી ગ્રંથ અકાદમી.

