

(Organization Introduction)

3.0. હેતુઓ

3.1. પ્રસ્તાવના

3.2. પરિચ્છેદવાંચન: સંસ્થા પ્રોફાઇલ

3.3. સંસ્થા પ્રોફાઇલનું લખાણ

3.4. વ્યાકરણ : કાર્યફરજોમાં વપરાતા ક્રિયાપદો

3.5. સારાંશ

3.6. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

3.7. એકમ-અંત પ્રવૃત્તિ

3.8. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

3.0. હેતુઓ (objectives)

આ યુનિટ વાંચ્યા પછી તમે નીચે મુજબ સક્ષમ બની શકશો :

- કેવી રીતે તમારી સંસ્થા વિશે પરિચય આપવો તેની સમજણ
- સંસ્થા વિશે કેવી રીતે પ્રોફાઇલ લખવી તે અંગેનું માર્ગદર્શન
- સંસ્થાની પ્રોફાઇલમાં કઈ કઈ માહિતીનો સમાવેશ કરવો તે અંગેની સમજણ
- સંસ્થામાં કામ કરતા વ્યક્તિઓની કાર્ય-ફરજોની ચર્ચા
- કાર્ય અને ફરજોમાં સર્વનામનો ઉપયોગ.

3.1. પ્રસ્તાવના (Introduction) :

દરેક વ્યક્તિ જે સંસ્થા કે વિભાગોમાં કામ કરતા હોય તો સંસ્થાકે વિભાગનો પરિચય મીટીંગ વખતે, જુદીજુદી સંસ્થાઓને, સામાજિક ઘટનાઓમાં, મિત્રોને આપવાની વારંવાર જરૂર પડતી હોય છે. તમને એ ગર્વ હોવું જોઈએ કે તમે તમારી સંસ્થાનો પરિચય આપો છો. આ યુનિટ વાંચ્યા પછી તમે સંસ્થાની પ્રોફાઇલમાં કઈ કઈ માહિતીનો ઉપયોગ કરશો અને તેની અસરકારકતા કેટલી રહેશે તે આ યુનિટ વાંચ્યા પછી જાણવા મળશે. કેવી રીતે પ્રોફાઇલ રજૂઆતનું માળખું હોવું જોઈએ. કેવી રીતે રજૂઆતને તમે

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

હેન્ડલ કરી શકશો વગેરે. સાથે સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની જોબ પ્રોફાઇલ અને કાર્ય-ફરજોની માહિતી મળશે.

3.2. પરિચ્છેદ વાંચન : સંસ્થાની પ્રોફાઇલ

નીચે આપેલ પરિચ્છેદ વાંચી આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ લખો.

INFLIBNET (Information and Library Network) centre is an autonomous Inter- University (IUC) of University Grants Commission (UGC) of India under the Ministry of Human Resource Development (MHRD) located in Gandhinagar, Gujarat. The centre was initially started as a National Project under (IUCAA) in March 1991. It became a independent Inter University Centre in June 1996. INFLIBNET involves modernization of University libraries in India and connecting them as well as Information centre in the country through a nationwide high speed data network using the state- of- the art technologies for the optimum utilization of information. INFLIBNET is set out to be a major player in promoting scholarly communication among academicians and researcher in India. The main objectives of INFLIBNET are to promote and implement computerization, to evolve standards and uniform guidelines, to provide reliable access to document collection of libraries, to provide access to bibliographic information sources, to develop new methods and techniques for archival, to optimize information resource utilization, to create databases of projects, institutions, documentation centre & information centre in the country. The goals of INFLIBNET are achieving complete information of libraries in educational institutions, create union catalogue of document available in libraries in online and real time environment, and promote digitization of legacy document and creation of content in e-format in universities. The major functions of INFLIBNET are to facilitate academic communication, to undertake system design and studies in the field of communication computer networking, information handling & data management, to established appropriate control and monitoring system for the communication network and organized maintenance, to collaborate with institutions, libraries, information centre and other organizations. INFLIBNET major activities are i. e-consortium: e-ShodhSindhu, NLIST program ii. Project & Consultancy: e-PGpathshala, Vidhwan Databases, India Ranking (NIRF), Vidya-Mantra iii. Open access initiatives: INFPORT, IR@INFLIBNET, OJAS, Shodhganga, Shodhgangortivi. Library Automation: SOUL, IndCat Union Database, etc.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : 1. પ્રશ્નોના જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબો એકમનાં અંતે આપેલ જવાબોની સાથે સરખામણી કરો.

Q.1 What is the full form of INFLIBNET?

.....
.....

Q.2. When was INFLIBENT established as an dependent?

.....
.....

Q.3. State the goals and objectives of INFLIBNET

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

Q.4 What are the major functions of INFLIBNET?

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

.....

.....

.....

.....

.....

Q.5 State the major activities of INFLIBNET

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. સંસ્થા પ્રોફાઈલનું લખાણ

સંસ્થાનો પરિચય આપવોએ પણ એક આગવું કૌશલ્ય છે. સંસ્થાનો પરિચય કેવી રીતે આપવો ? જેતે સંસ્થા અંગેની તમામ માહિતીથી તમે માહિતગાર હોવા જોઈએ. સંસ્થા પ્રોફાઈલ લખવા માટે નીચે આપેલ ત્રણ બાબતો મહત્વની છે.

- **Information Gathering (માહિતી એકત્ર કરવી):**

માહિતી એકત્ર કરવી એ એક પ્રક્રિયા છે કે જેમાં જુદા જુદા પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોત જેવા કે વ્યક્તિગત કંપની, સંસ્થાઓ, વ્યક્તિ, વેબસાઈટ માંથી માહિતી એકત્ર કરવામાં આવે છે. જેતે સંસ્થા અંગેની પ્રોફાઈલ લખવાની છે તે સંસ્થા અંગેની તમામ પ્રકારની માહિતી જુદા જુદા સ્ત્રોતમાંથી એકત્ર કરવી.
- **Filtering Information (માહિતી શુદ્ધ કરવી):**

માહિતી એકઠી કર્યા બાદ માહિતીને શુદ્ધ કરવી કે જેમાં અનાવશ્યક તેમજ જરૂરી ન હોય તેવી માહિતીને દુર કરવામાં આવે છે. આ શુદ્ધ કરેલી માહિતી કે સંબંધિત માહિતી ઉપયોગકર્તાને આપી શકાય. જ્યારે તમે કોઈ માહિતી

આપી રહ્યા હોય તો તેમાંથી સુચનો આવશે. એટલે આ માહિતી શુદ્ધ કરવાની પદ્ધતિને ભલામણ કરનાર પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

● **Collation of information (માહિતીનું સંકલન કરવું):**

સંસ્થાની પ્રોફાઇલ લખવા માહિતીને સંકલિત કરવી. શુદ્ધ કરેલી માહિતીને પ્રોફાઇલમાં આંકડાકીય અથવા તો વર્ણાનુક્રમ અનુસાર રજૂ કરવી. માહિતીને વ્યવહારુ અને તાર્કિક ક્રમમાં એકત્ર કરવી અને ગોઠવવી જેથી માહિતી વધારે કાર્યદક્ષ અને અસરકારક બને છે. એકવાર યોગ્ય રીતે માહિતીને ક્રમમાં મુકવાથી સારી પ્રોફાઇલની રચના કરવાની શરૂઆત કરી શકાય.

આમ ઉપરોક્ત પ્રક્રિયામાં પસાર થયા બાદ પ્રોફાઇલનું માળખું બનાવીશકાય. સંસ્થાનો પરિચય આપતા પહેલા નીચે મુજબની માહિતી તમારી પાસે હોવી જોઈએ.

- સંસ્થાનું સ્થાપના વર્ષ, સંસ્થાના દાતાઓ વગેરે માહિતી ટુંકમાં સંસ્થાનો ઇતિહાસ
- સંસ્થાનું અન્ય યુનિવર્સિટી સાથેનું જોડાણ તેમજ સંસ્થામાં ચાલતા તમામ કોર્સ અંગેની માહિતી.
- સંસ્થાનું વિદેશી યુનિવર્સિટી સાથેનું જોડાણ તે અંગેની માહિતી.
- સંસ્થાના ભવન અંગેની માહિતી
- સંસ્થાની કારકિર્દી અંગેનું જ્ઞાન
- સંસ્થાની કામગીરી અંગેનું જ્ઞાન
- સંસ્થામા કામ કરતા ટ્રસ્ટીમંડળ, આચાર્ય, શિક્ષકગણ, અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ અંગેની માહિતી
- સંસ્થાએ હાંસલ કરેલી સિદ્ધિઓ અંગેની માહિતી.

આમ ઉપરોક્ત માહિતીઓ સંસ્થા વિશે હોય તો તમે સંસ્થાનો પરિચય વધુ અસરકારક રીતે આપી શકો.

3.4. વ્યાકરણ: કાર્ય ફરજોમાં ક્રિયાપદનો ઉપયોગ

તમારા કાર્ય અંગેની ફરજોમાં તમે શું કામ કરી રહ્યા છો તેનો સમાવેશ કાર્યની ફરજોમાં જોવા મળે છે. અહીંયા દર્શાવેલ વિવિધ હોદ્દાઓની કાર્ય ફરજોમાં યોગ્ય ક્રિયાપદની પસંદગી અત્યંત મહત્વની છે.

નીચે આપેલ ગ્રંથપાલની કાર્યની ફરજોમાં કેટલાક ક્રિયાપદોને highlighted (હાઈલાઈટેડ) પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યા છે.

Job responsibility of Librarian (ગ્રંથપાલની કાર્ય ફરજો)

- To **supervise** and **co-ordinate** the work of University Library system consisting of five Units.

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

- To **provide** instructions to new members in the **use** of the Library.
- To **plan** book acquisition programme of the library and **select** books for order.
- To **work out** exchange and gift arrangements with several hundred institutions in India and abroad.
- To **contribute** to the educational function of the University by **providing** bibliographical **guidance** to research scholars of the University and Visiting Scholars from other Indian Universities.
- To **develop** programme of library management for **improving** the efficiency of the library.
- General correspondence **relating** to financial matters.

આ ઉપરોક્ત ક્રિયાપદો વ્યક્તિની સિદ્ધિઓ અથવા તો વ્યક્તિની સંક્ષિપ્ત અને પ્રાસંગિક રીત રજૂ કરે છે.

અન્ય દ્રષ્ટાંતો જોઈએ તો,

તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

નોંધ : 1. તમારા જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબો એકમના અંતમાં આપેલ જવાબો સાથે તપાસો.

નીચે આપેલ નાયબ ગ્રંથપાલનાં કાર્યની ફરજોમાં આપેલ યોગ્ય ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

નીચે આપેલ ક્રિયાપદોમાં તમને કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો તમે એક કરતા વધારે ક્રિયાપદનો ઉપયોગ ખાલી જગ્યા માટે કરી શકો છો.

develop	contribute	attending
work out	assist	improving
assigned	providing	

Job responsibility of Deputy Librarian

- To generally _____ the Librarian in planning of academic and professional work in the Library.
- To _____ to the educational functions of the University by _____ bibliographic guidance in the area of the specialization.
- To plan book- acquisition programme in the area of specialization.
- To _____ exchange and gift arrangements with institutions in India and abroad.
- To _____ documentation programme in the concerned areas.

- To _____ toward professional inquiry and research through publications, _____ seminars and conference,
- To _____ programmes of library management for _____ efficiency of the library.
- Any other duties _____ from time to time.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

નોંધ: 1. તમારા જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબો એકમના અંતમાં આપેલ જવાબો સાથે તપાસો.

નીચે આપેલ મદદનીશ ગ્રંથપાલનાં કાર્યની ફરજોમાં આપેલ યોગ્ય ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ કરી ખાલી જગ્યા પુરો.

નીચે આપેલ ક્રિયાપદોમાં તમને કોઈ મુશ્કેલી જણાયતો તમે એક કરતા વધારે ક્રિયાપદનો ઉપયોગ ખાલી જગ્યા માટે કરી શકો છો.

acquires	determine	interact
prepare	provides	assigned
supervise	act	attend
bringing out	classify	

Job responsibility of Assistant Librarian

- To _____ with the academic communities of the University in order to _____ their requirements of reading materials, and acquire the same for the library.
- To _____ the documents _____ their contents in class numbers _____ reference services and documentation services to the faculty members, research scholars and students.
- _____ bibliographies and indexes.
- _____ as the liaison between the Librarian/Deputy Librarian and staff for communication purposes and supervise the activities of section.
- To _____ correspondence relating to the section.
- Any other duties _____ from time to time.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

નોંધ: 1. તમારા જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબો એકમના અંતમાં આપેલ જવાબો સાથે તપાસો.

નીચે આપેલ લાયબ્રેરી મદદનીશનાં કાર્યની ફરજોમાં આપેલ યોગ્ય ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

નીચે આપેલ ક્રિયાપદોમાં તમને કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો તમે એક કરતા વધારે ક્રિયાપદનો ઉપયોગ ખાલી જગ્યા માટે કરી શકો છો.

repair	preparing	facilitate
maintain	operate	send
deal	perform	provide
locate	inspect	protect
lend	collect	enter
update	return	classify
permit	assist	preparation

Job responsibility of Library Assistant

- _____ and _____ books, periodicals, videotapes and other materials at circulation desks.
- _____ and _____ patrons' record on computers.
- _____ new materials including books, audiovisual materials, and computer software.
- _____ books, publications, and other items to established procedure and return them to shelves, files, or other designed storage areas.
- _____ library materials for patrons, including books, periodicals, tape, cassettes, and pictures.
- _____ returned books for condition and due date status, and computer any applicable fines.
- _____ records of items received, stored, issued, and returned.
- _____ clerical activities such as filing, typing, word processing, photocopying and mailing out material, and mail sorting.
- _____ assistance to librarians in the maintenance of collections of library materials.
- _____ to _____ with disruptive or problem patrons.
- _____ and catalog items according to content and purpose.

- _____ new patrons and issue borrower identification cards that permit patrons to borrow books and other materials.
- _____ notices and accept fine payments for lost or overdue books.
- _____ and _____ audiovisual equipment.
- _____ books, using mending tape, paste and brushes.
- _____ the acquisition of books, pamphlets, periodicals, and audiovisual materials by checking prices, figuring costs, and preparing appropriate order forms.
- _____ in the preparation of book display.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

નોંધ: 1. તમારા જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબો એકમના અંતમાં આપેલ જવાબો સાથે તપાસો.

નીચે આપેલ લાયબ્રેરી એટેન્ડન્ટનાં કાર્યની ફરજોમાં આપેલ યોગ્ય ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

નીચે આપેલ ક્રિયાપદોમાં તમને કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો તમે એક કરતા વધારે ક્રિયાપદનો ઉપયોગ ખાલી જગ્યા માટેકરીશકો છો.

assigned	shelving	preparation
pasting	shifting	display

Job responsibility of Library Attendant

- _____ of books.
- _____ & _____ jobs.
- _____ of books.
- _____ of journals etc.
- As _____ by the Librarian/Dy. Librarian/Assistant Librarian from time to time.

3.5. સારાંશ (Summary) :

કર્મચારીઓને વારંવાર પોતાની સંસ્થા વિશેનો પરિચય ઔપચારિકતાની સાથે પ્રસંગોપાત આપવાનો હોય છે, એટલે એ જરૂરી છે કે મહત્વના તથ્યોની જાણ તમને

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

હોવી જોઈએ. એકવાર તમારી પાસે આ તથ્યોકે માહિતી હશે તો તમે સંસ્થા પ્રોફાઈલનું માળખું બનાવી શકશો. કેટલા પ્રમાણમાં માહિતીની જરૂર પડશે હેતુ અનુસાર જુદા જુદા પરિબળોને આધારે, શ્રોતાઓ, અને સમયને લક્ષમાં રાખીને માહિતી આપશો. તમારી રજૂઆત કયા પ્રકારની છે સાથે સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય ચાલતા ચાલતા પણ આપી શકાય. ઔપચારિકતા માટે સંસ્થાનો પરિચય મોટા જન સમુદાયને હોલમાં પાવર પોઈન્ટ પ્રેજન્ટેશનથી પણ આપી શકાય. જ્યારે તમે સંસ્થાનો પરિચય આપો ત્યારે તમે દરેક પ્રશ્નોના જવાબ શ્રોતાઓને આપવા માટે તૈયાર હોવા જોઈએ.

3.6. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. Q.1 Information and Library Network

Q.2 June 199

Q.3 Objectives:

- to promote and implement computerization
- to evolve standards and uniform guidelines
- to provide reliable access to document collection of libraries
- to provide access to bibliographic information sources
- to develop new methods and techniques for archival
- to optimize information resource utilization
- to create databases of projects, institutions, documentation centre & information centre in the country.

Goals:

- achieving complete information of libraries in educational institutions,
- create union catalogue of document available in libraries in online and real time environment, and promote digitization of legacy document and creation of content in e-format in universities.

Q.4 Functions:

- to facilitate academic communication,
- to undertake system design and studies in the field of communication computer networking, information handling & data management,
- to established appropriate control and monitoring system for the communication network and organized maintenance,
- to collaborate with institutions, libraries, information centre and other organizations.

Q.5 Activities are

- i. e-consortium:e-ShodhSindhu, NLIST program
- ii. Project & Consultancy:e-PGpathshala, Vidhwan Databases, India Ranking (NIRF), Vidya-Mantra
- iii. Open access initiatives: INFPORT, IR@INFLIBNET, OJAS, Shodhganga, Shodhgangorti,
- vi. Library Automation: SOUL, IndCat Union Database

3. Job responsibility of Deputy Librarian

- To generally **assist** the Librarian in planning of academic and professional work in the Library.
- To **contribute** to the educational functions of the University by providing bibliographic guidance in the area of the specialization.
- Toplanbook- acquisition programme in the area of specialization.
- To **work out** exchange and gift arrangements with institutions in India and abroad.
- To **develop** documentation programme in the concerned areas.
- To **contribute** toward professional inquiry and research through publications, **attending** seminars and conference,
- To **develop**programmes of library management for **improving** efficiency of the library.
- Any other duties **assigned** from time to time.

4. Job responsibility of Assistant Librarian

- To **interact** with the academic community of the University in order to **determine** their requirements of reading materials, and **acquires** the same for the library.
- To **classify** the documents **bringing out** their contents in class numbers **provides** reference services and documentation services to the faculty members, research scholars and students.
- **Prepare** bibliographies and indexes.
- **Act** as the liaison between the Librarian/Deputy Librarian and staff for communication purposes and **supervise** the activities of section.
- To **attend** correspondence relating to the section.
- Any other duties **assigned** from time to time.

5. **Job responsibility of Library Assistant**

- **Lend** and **collect** books, periodicals, videotapes, and other materials at circulation desks.
- **Enter** and **update** patrons' record on computers.
- **Process** new materials including books, audiovisual materials, and computer software.
- Sort books, publications, and other items to established procedure and **return** them to shelves, files, or other designed storage areas.
- **Locate** library materials for patrons, including books, periodicals, tape, cassettes, and pictures.
- **Inspect** returned books for condition and due date status, and computer any applicable fines.
- Answer routine inquires, and refer patrons in need of professional assistance to libraries.
- **Maintain** records of items received, stored, issued, and returned.
- **Perform** clerical activities such as filing, typing, word processing, photocopying and mailing out material, and mail sorting.
- **Provide** assistance to librarians in the maintenance of collections of library materials.
- Take action to **deal** with disruptive or problem patrons.
- **Classify** and catalog items according to content and purpose.
- Register new patrons and issue borrower identification cards that **permit** patrons to borrow books and other materials.
- **Send** out notices and accept fine payments for lost or overdue books.
- **Operate** and **maintain** audiovisual equipment.
- **Repair** books, using mending tape, paste and brushes.
- **Facilitate** the acquisition of books, pamphlets, periodicals, and audiovisual materials by checking prices, figuring costs, and **preparing** appropriate order forms.
- **Assist** in the **preparation** of book display.

6. **Job responsibility of Library Attendant**

- **Shelving** of books.
- **Preparation&pasting** jobs.
- **Shifting** of books.

- **Display** of journals etc.
 - As **assigned** by the Librarian/Dy. Librarian/Assistant Librarian from time to time.
-

3.7. એકમ-અંત પ્રવૃત્તિ

1. સંસ્થા પ્રોફાઇલ એટલે શું? સંસ્થા પ્રોફાઇલ લખવા માટે કઈ કઈ માહિતીનો સમાવેશ કરવો તે જણાવો.
 2. સંસ્થા પ્રોફાઇલ લખવા માટેની ત્રણ પ્રક્રિયાઓ સમજાવો.
-

3.8. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

- * Attwood, G., & J., H. (1984). *Communication*. New Delhi: Tata McGrawHill.
- * INFLIBNET. (2019). *INFLIBNET*. Retrieved May 23, 2019, from INFLIBNET Centre: <https://www.inflibnet.ac.in/>
- * JNU. (n.d.). *jnuRTI*. Retrieved May 22, 2019, from jnu.ac.in: <http://www.jnu.ac.in/RTI/TechnicalOfficials.pdf>
- * Planner, C. (n.d.). *Career Planner*. Retrieved May 22, 2019, from Career Planner: <https://job-descriptions.careerpanner.com/Library-Assistant-Clerical.cfm>

*