

: રૂપરેખા :

- 5.0 ઉદ્દેશો
- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 ગ્રંથાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોનો ઓવરવ્યુ
  - 5.2.1 પ્રાપ્તિ
  - 5.2.2 પ્રક્રિયાકરણ
  - 5.2.3 આપ-લે
  - 5.2.4 ક્રમિક પ્રકાશન નિયંત્રણ
  - 5.2.5 જાળવણી
- 5.3 પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલનનો ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ્ય
- 5.4 પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોનો ક્રિયાવિધિ નમૂનો
  - 5.4.1 ક્રિયાવિધિઓ અને પ્રવૃત્તિઓ
  - 5.4.2 કાર્યોનું પૃથક્કરણ
- 5.5 કમ્પ્યુટર યુક્ત પ્રાપ્તિ પેટા પદ્ધતિ
  - 5.5.1 કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ કાર્યોના નિગમનો/ હેવાલો
- 5.6 કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની પેટાપદ્ધતિ
  - 5.6.1 સૂચિપત્રક મોડ્યુલ માટે મૂળભૂત કાર્યો
  - 5.6.2 કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાના કાર્યો
  - 5.6.3 સૂચિપત્રક તૈયાર કરવામાં મૂળભૂત કાર્યો
- 5.7 કમ્પ્યુટરયુક્ત ક્રમિક પ્રકાશન નિયંત્રણ પેટાપદ્ધતિ
  - 5.7.1 કુશળ માહિતી સંગ્રહનું સર્જન અને જાળવણી
  - 5.7.2 લવાજમ અને પ્રાપ્તિ
  - 5.7.3 આદાન-પ્રદાન અને બંધામણી
  - 5.7.4 સૂચિપત્રક તૈયાર કરવું અને લેખ નિર્દેશિકા તૈયાર કરવી
  - 5.7.5 માહિતી પ્રોડક્ટસ
  - 5.7.6 કમ્પ્યુટરયુક્ત ક્રમિક પ્રકાશન માળાઓ નિયંત્રણ પેટા પદ્ધતિના લાભો
- 5.8 કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પેટાપદ્ધતિ
  - 5.8.1 આદાન-પ્રદાન પેટા પદ્ધતિનાં કાર્યો
  - 5.8.2 આદાન-પ્રદાન વ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓ
  - 5.8.3 કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન કાર્યોનાં નિગમનો
  - 5.8.4 કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પેટા પદ્ધતિઓના લાભ
- 5.9 સારાંશ
- 5.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 5.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 5.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

## 5.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :

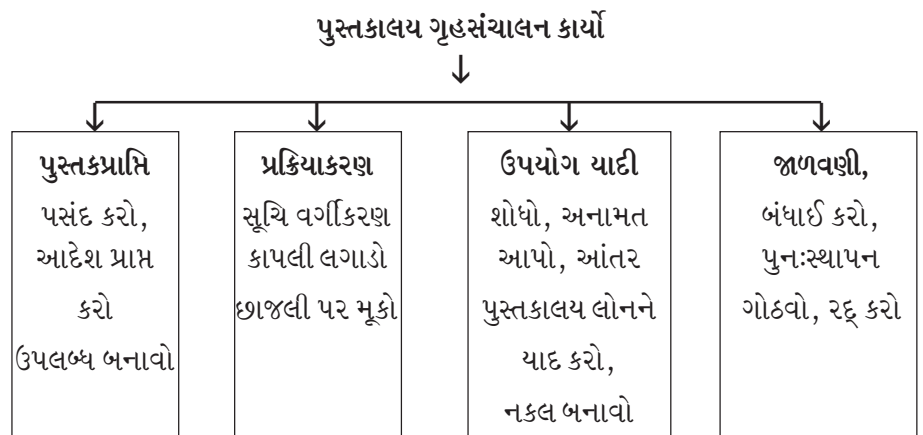
- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે એ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ પુસ્તકાલયનાં ક્રિયાત્મક પેટા પદ્ધતિઓને સમજવી.
- ◆ વધુ કાર્યક્ષમ કાર્ય માટે ગ્રંથાલય ગૃહ સંચાલનને સુપ્રવાહિત કરવું.
- ◆ ગૃહસંચાલન કાર્યોમાં આઈ.સી.ટી.ના વિનિયોજન વિષે તમારી જાતને માહિતગાર કરવી.
- ◆ પ્રાપ્તિ, સુચિપત્રક તૈયાર કરવું. પ્રકાશનમાળા નિયંત્રણ અને ફેલાવા સંબંધમાં સ્વયં સંચાલિત ગૃહસંચાલન કાર્યો બજાવવાં.

## 5.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

કોઈપણ પ્રકાર કે કદના પુસ્તકાલયનો અર્થ થાય છે ત્રિપુટીનો સહકાર દા.ત. પ્રલેખો, ઉપભોક્તાઓ અને પુસ્તકાલય કર્મચારીઓ. પુસ્તકાલય કર્મચારીઓ, ઉપભોક્તા અને તેના રસના પ્રલેખ વચ્ચે તુલ્યકારો છે. પુસ્તકાલય દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ કાર્યોની શ્રંખલાનો જેવી કે પ્રલેખોનું પ્રાપ્ત કરવું, તૈયાર કરવું અને જાળવી રાખવું જેવી બાબતોનો સમાવેશ કરે છે. પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ સંબંધી પ્રવૃત્તિઓ અને તેમને ઉપભોક્તાઓને ઉપલબ્ધ કરાવવું, પ્રાપ્ત પ્રલેખોની તફનીકી પ્રક્રિયાકરણ, પ્રક્રિયા કરેલ પ્રલેખો આદાન-પ્રદાન અને જાળવણી આ ગૃહ સંચાલન કાર્યો તરીકે ઓળખાય છે. આ પ્રવૃત્તિઓ અત્યંત શ્રમ-સઘન હોય છે અને માનવ દ્વારા ધીમેથી અને ખર્ચાળ રીતે બજાવવાતાં મૂળભૂત કરી અત્યાર સુધી નિત્યક્રમના કારકૂની કાર્યો છે. માહિતી અને પ્રત્યાયન તફનીકી જ્ઞાનના આગમન સાથે પુસ્તકાલયો માનવ કારકૂની નિત્યક્રમોને ઓછા કરવા માટે આ પ્રવૃત્તિઓ પૈકી કેટલીકને યાંત્રિક રીતે સંચાલિત કરવા અન્ય પ્રયત્નો કરી રહ્યાં છે. અને એ રીતે પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને વધારે ઉત્પાદક બનાવવાનો અને તેમને સેવાઓ મારફતે ઝડપી અને સર્વગ્રાહી માહિતી પહોંચવા શક્તિમાન બનાવવાનો પ્રયત્ન પણ કરી રહ્યાં છે.

## 5.2 પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોનો સારાંશ (OVERVIEW OF LIBRARY HOUSE KEEPING OPERATIONS) :

પુસ્તકાલયની કામગીરી મોટેભાગે તેના ગૃહસંચાલન કાર્યના સંગઠન ઉપર આધાર રાખે છે. પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન સંબંધી મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ કેટલાંક ચોક્કસ નિત્યક્રમોને અનુસરે છે અને દેખીતી રીતે કમ્પ્યુટર કૃતતાને અધીન હોય છે. તેનો અર્થ થાય છે કમ્પ્યુટર કે કમ્પ્યુટરોનું જૂથ ઝડપથી સસ્તી રીતે નિત્યક્રમ કારકૂની કાર્યો બજાવી શકે છે. પ્રકાર કે કદની ઉપેક્ષાએ પુસ્તકાલયમાં ગૃહસંચાલન કાર્યો સંબંધી મૂળભૂત કાર્યોને નીચે પ્રમાણે જૂથમાં મૂકી શકાય.



**આકૃતિ 5.1 પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોના વિભાગો**

આ ક્રિયાત્મક જૂથોની પ્રવૃત્તિઓ અન્ય વિભાગોથી સંપૂર્ણ રીતે અલગ છે પરંતુ નિકટતાથી ક્રમમાં જોડાયેલા હોય છે અને સંયુક્ત પ્રયત્નો વધારે સારી પુસ્તકાલય સેવાઓ તરફ દોરી જાય છે. એમ જોઈ શકાય છે કે પુસ્તકાલયો એ જટીલ પદ્ધતિઓ છે કે જે પેટા પદ્ધતિઓ અને ઘટકોનો સમાવેશ કરે છે. પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યો ક્રિયાત્મક પેટા પદ્ધતિના ભાગો છે. એ.એસ.એલ.આઈ.બી. (માહિતી માટે સંગઠનના પૃથક્કરણાત્મક અભ્યાસ મુજબ જેમ કે, પ્રાપ્તિ, પ્રક્રિયાકરણ, ઉપયોગ અને જાળવણી. આ વિભાગોના પ્રત્યેકમાં અસંખ્ય ક્રિયાવિધિઓ હોય છે અને પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિમાં એક અથવા વધારે

અથવા છ શક્ય પ્રવૃત્તિઓ હોય છે. પુસ્તકાલયમાં વ્યક્તિ જૂથો સંબંધિત આવી પેટા પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની નીચે સારણી 5.1માં યાદી આપેલી છે.

ગૃહ સંચાલન ક્રિયાઓ  
House Keeping Operation

**સારણી 5.1 પુસ્તકાલય પદ્ધતિમાં ક્રિયાવિધિઓ અને પ્રક્રિયાઓ**

પદ્ધતિ	પેટાપદ્ધતિઓ	ક્રિયાત્મક પેટા-પદ્ધતિઓ	ક્રિયાવિધિઓ	પ્રવૃત્તિઓ (તમામ પ્રક્રિયાઓ પરત્વે સામાન્ય)
પુસ્તકાલય પદ્ધતિ	ક્રિયાત્મક પેટા પદ્ધતિ	પુસ્તક પ્રાપ્તિ	પસંદ કરો આદેશ પ્રાપ્ત કરો ઉપલબ્ધ બનાવો	શરૂ કરો (પ્રક્રિયા શરૂ કરવી)
		પ્રક્રિયાકરણ	સૂચિ વર્ગીકરણ કરો. કાપલી લગાવો છાજલી પર ગોઠવો	અધિકૃતતા આપો (પ્રક્રિયાને બહાલી આપવી)
		ઉપયોગ	યાદી બનાવો શોધો. ઉછીનું આપો/ઈસ્યુ કરો. અનામત કરો. યાદ કરો/પરત આપો. (આંતર પુસ્તકાલય લોન ઝેરોક્ષ નકલ)	ક્રિયાશીલ બનાવો. (યોગ્ય કાર્ય દ્વારા પ્રક્રિયાનો અમલ કરો) નોંધ કરો (કઈ ક્રિયા કરાઈ છે તેની નોંધ કરો)
		જાળવણી	બાંધણી બદલવું/પૂર્તતા કરવી  રદ કરો.	હેવાલ આપો.  (કાર્ય લેવાયા વિષે કર્મચારીઓ અથવા ઉપયોગકારને સૂચના આપો.) રદ કરો (પ્રક્રિયા અટકાવો અથવા ક્રિયાને રદ કરો.)
વહીવટી પેટા પદ્ધતિ				

**5.2.1 પુસ્તક પ્રાપ્તિ / ઉપાર્જન (ACQUISITION) :**

પ્રલેખોની પ્રાપ્તિએ પુસ્તકાલયોનું મૂળભૂત કાર્ય છે. પુસ્તકાલયે તેના ઉપભોક્તાઓને તમામ સંબંધ પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરવા જોઈએ અને પુરા પાડવા જોઈએ. જેથી પુસ્તકાલયનાં મૂળભૂત કાર્યો પરિપૂર્ણ કરાય. પુસ્તક પ્રાપ્તિ પેટા પદ્ધતિ ચાર મૂળભૂત કાર્યો બજાવશે - પસંદ કરવું, આદેશ આપવી, મેળવવું અને પરિગ્રહણ આ પ્રક્રિયાઓને નીચે સમજાવી છે.

(એ) **પસંદ કરો :** પુસ્તકાલય માટે પ્રલેખોની પસંદગી એ ખૂબ જવાબદારીવાળું કાર્ય છે અને તે અમુક સિદ્ધાંતો ઉપર આધારિત હોવું જોઈએ. તે પસંદગી પ્રકાશકોની મદદથી કરાય છે. (જેવા કે, વાઙ્મયસૂચિઓ, પ્રકાશકોનાં સૂચિપત્રકો, પુસ્તક સંદર્ભો વગેરે) પુસ્તકાલય ઉપભોક્તાઓ પાસેથી વિનંતીઓ/સૂચનો મેળવાય છે. સક્ષમ અધિકારી/ પુસ્તકાલયની ઔપચારિક મંજૂરી મેળવાયા બાદ ખરીદી આદેશો મોકલાય છે.

(બી) **આદેશ :** પૂરવઠાકારો સમક્ષ ખરીદ આદેશો મૂક્યા પહેલાં, આદેશો આપવાની પ્રત્યેક કૃતિને સૂચિપત્રક સાથે ચકાસાય છે અને તેમનો આદેશ આપવામાં બેવડામણ નિવારવા માટે માંગ આદેશો અગાઉથી અપાય છે. પછીના તબક્કામાં, વેચાણ આદેશો ઉત્પન્ન કરાય છે અને જે તે (સંબંધિત) પ્રકાશકોને અથવા માન્ય ફેરિયાઓ/પુસ્તક વિકેતાઓને પ્રત્યક્ષ રીતે મૂકાય છે. ઉપરાંત, મુદત વીતી પુરવઠાઓ અને આદેશોના રદીકરણ માટે સ્મૃતિપત્રોનું ઉત્પાદન જેમ જરૂરી હોય તેમ પણ કરાય છે.

(સી) **પ્રાપ્ત કરવું :** જ્યારે આદેશો અપાયેલ પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરાય છે ત્યારે પૂરવઠાને આવરી લેતાં બીલો કે ચૂકવણા માટેની પ્રક્રિયા કરતાં પહેલાં ખરીદી આદેશ યાદી સાથે ચકાસાય છે. પૂરાં પડાયેલ પુસ્તકો તે જ છે અન્ય કોઈની વિગતો (લેખક, કૃતિ, આવૃત્તિ, છાપ વગેરે)ની ખાતરી કરવા કાળજી લેવાય છે. ક્રમિક અનુક્રમાંક સંખ્યા સાથે પત્રકને વધારો પત્રક કહેવાય છે અને પ્રલેખના અનુક્રમ સંખ્યાને વધારા ક્રમ તરીકે નિર્દેશાય છે.

પ્રાપ્તિ પેટા પદ્ધતિઓની આ તમામ ક્રિયાવિધિઓ અને સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓનું યોગ્ય પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર દ્વારા યાંત્રિકરણ કરાય છે. આવી પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન પદ્ધતિમાં, આવી મૂળભૂત પ્રવૃત્તિમાં અભિન્ન પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિનો લાભ સિદ્ધ કરવા પ્રકાશકો, પૂરવઠાકારો, અંદાજપત્ર અને ભંડોળ હિસાબની ફાઈલો સાથે જોડાય છે.

### 5.2.2 પ્રક્રિયાકરણ (Processing)

પ્રક્રિયાકરણ ક્રિયાવિધિ એ કેન્દ્ર બિંદુ છે જેની આસપાસ પુસ્તકાલયમાં તમામ ગૃહસંચાલન કાર્યો પ્રદક્ષિણા કરે છે. તે પુસ્તકાલય સંગ્રહને સેવા યોગ્ય સ્ત્રોતોમાં પરિવર્તનને મદદ કરે છે. આ પેટાવિભાગ હેઠળની ક્રિયાવિધિઓ વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ, કાપલીકરણ અને અભરાઈકરણ છે.

(એ) **વર્ગીકરણ કરવું :** વર્ગીકરણ એ સમાન સ્ત્રોતો સાથે જૂથકરણ કરવું એ છે. તે ગ્રંથપાલત્વનો પાયો રચે છે. નીચે જણાવેલ અગત્યની વર્ગીકરણ યોજનાઓ છે કે જેઓને સમગ્ર વિશ્વમાં વિવિધ પુસ્તકાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે - ડ્યુઈ દશાંશ વર્ગીકરણ યોજના (ડી.ડી.સી.) સાર્વત્રિક દશાંશ વર્ગીકરણ યોજના (યુ.ડી.સી.) લાઈબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ (એલ.સી.) કોલન વર્ગીકરણ (સી.સી.) અને વિષય વર્ગીકરણ (એસ.સી.) વગેરે. પ્રલેખોના વર્ગીકરણ માટે બે હેતુઓ હોય છે.

- જેનો હાજરી ક્રમ ઉપભોક્તા જાણે છે તે પ્રલેખ શોધવામાં મદદ કરે છે.

- વ્યવસ્થિત ગોઠવણી મારફતે આપેલ વિષય વિષેના તમામ પ્રલેખો શોધી કાઢવા.

પ્રલેખોનું વર્ગીકરણ વર્ગક્રમો દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત અને વિષયવસ્તુના પૃથક્કરણનો સમાવેશ કરે છે. આરીતે, તે બૌદ્ધિક પ્રક્રિયા છે. તેથી વર્ગીકરણ કાર્યનું યાંત્રિક સંચાલન કરવા યોગ્ય કૃત્રિમ બૌદ્ધિક પ્રયુક્તિઓનો ઉપયોગ કરાય છે. ભારતમાં બિન-ક્રિયાવિધિય આર્ટીફિસીઅલ ઇન્ટેલીજન્સ (એ.આઈ.) કાર્યક્રમ ભાષા - PROLOG માં લેખિત (વસ્ય કહેવાતા) સોફ્ટવેર દ્વારા (કોલન વર્ગીકરણના આધારે) સ્વયં સંચાલિત રીતે ઘડવા માટે DRTC બેંગલોરમાં કેટલુંક સંશોધન કાર્ય પાર પડાય છે. DDC ની વર્તમાન આવૃત્તિ CD ROM માં પણ ઉપલબ્ધ છે અને વિજ્ઞાણ્ય ડ્યુઈ તરીકે ઓળખાય છે.

(બી) **સૂચિપત્રક :** પુસ્તકાલયમાં મૂળભૂત કાર્ય તેના સંગ્રહમાં સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાનું અને ઉપભોક્તાઓની માહિતી જરૂરિયાતો પરિપૂર્ણ માટે તેને અદ્યતન જાળવી રાખવાનું છે. સૂચિકરણ એ સંગ્રહ પરત્વે પ્રવેશ પૂરો પાડવાની મુખ્ય પદ્ધતિ છે. ભારતીય પુસ્તકાલયોમાં સ્ત્રોતોનું સૂચિકરણના અદ્યતન મહાવરારની સારણી 5:2 માં યાદી કરાઈ છે.

### સારણી 5.2 : સૂચિપત્રક ઉત્પાદનો

જૂથ	સૂચિકરણ પ્રક્રિયા	ઉત્પાદન
(1)	માનવીય સૂચિપત્રક તૈયાર કરવું.	- પત્તા સૂચિપત્રક
(2)	કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવું	- યંત્ર વાયનીય સૂચિપત્ર - OPAC (ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ)
(3)	મિશ્રિત નમૂનો (પત્તા ઉપર સૂચિપત્રક અને માનવીય ફાઈલીંગ અને યંત્ર વાયનક્ષમ સ્વરૂપમાં સૂચિપત્રક તૈયાર કરવામાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ)	- છાપેલું સૂચિપત્રક પત્તુ - યંત્ર વાયન ક્રમ સ્વરૂપ (મશીન રીડેબલ ફોર્મેટ) - OPAC (કમ્પ્યુટર અંકુશિત જાહેર પ્રવેશ સૂચિપત્રક)

માનવીય સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાના કિસ્સામાં, સૂચિપત્રક તૈયાર કરનાર લેખક, કૃતિ, વિષય, પ્રતિ સંદર્ભો અને પૃથક્કરણીય નોંધો માટે કોઈપણ માનદંડીય સૂચિપત્રક સંકેત અનુસરીને (જેમ કે AACR, II, CCC વગેરે) અલગ પત્તાં બનાવે છે અને પુસ્તકાલય દ્વારા સ્થાપિત નિયમો મુજબ તેમની ફાઈલ તૈયાર કરે છે. કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાનું પૂર્વરચિત ઉત્પાદન યંત્ર વાચનક્ષમ સૂચિપત્રક ફાઈલ અને OPAC માં વાઙ્મયસૂચિય માહિતીઓ દાખલ કરીને શરૂ કરે છે. કમ્પ્યુટર આધારિત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની ક્રિયા કેન્દ્રીયકૃત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની સેવાઓ અથવા અન્ય પુસ્તકાલયોમાંથી પુસ્તકાલય સ્ત્રોતો વાઙ્મયસૂચિય માહિતી જૂથોની આયાત કરવાની બાબત સાથે અન્ય પુસ્તકાલય પદ્ધતિઓ પરત્વે તેના પોતાના સંગ્રહોમાંથી વાઙ્મયસૂચિય માહિતી નિકાસ કરવાની બાબતને આધાર આપે છે. આ સુવિધા સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાના એકમ ખર્ચને ઘટાડે છે અને સૂચિપત્રક તૈયાર કરવામાં માનદંડકતાની ખાતરી આપે છે. સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાનો તાજેતરનો ઝોક Z 39.50 શિષ્ટાચારનો ઉપયોગ કરવાનો વેબ- OPC મારફતે તેના પોતાના સંગ્રહ પરત્વે વૈશ્વિક પ્રવેશ પૂરો પાડવાનો અને અન્ય પુસ્તકાલયોમાંથી વાઙ્મયસૂચિ માહિતી કોમ્પ્યુટરમાંથી ઉતારવાનો છે.

(સી) **કાપલી :** કાપલી લગાવવી એ પ્રલેખના વિવિધ ભાગો ઉપર વિવિધ કાપલીઓ ચોંટાડવાની ક્રિયાનો સમાવેશ કરે છે. નીચે જણાવેલી કાપલીઓ સામાન્ય રીતે પુસ્તકોમાં ચોંટાડાય છે.

**પૃષ્ઠવંશ કાપલી :** આ કાપલી જ્યારે પુસ્તકને અભરાઈ ઉપર મૂકાય છે ત્યારે ઉપભોક્તાને યોગ્ય રીતે દૃશ્યમાન માંગ ક્રમ (વર્ગક્રમ અને પુસ્તક ક્રમનું જોડાણ) બનાવવા કરાય છે. કાપલીનું કદ 1.25"×1.25" ના ક્ષેત્રમાં હોય છે.

**માલિકી ચબરખી / નિશાની :** આ સામાન્ય રીતે આગલા પૂંઠાની અંદરની બાજુએ ડાબી બાજુએ સૌથી ઊંચેના ખૂણામાં ચોંટાડાય છે. માલિકી ચિહ્નો રબર સ્ટેમ્પ દ્વારા પ્રલેખના વિવિધ ભાગોમાં પણ મૂકાય છે. ચબરખી નિશાનીનું કદ 3"×2.5" હોય છે.

**તારીખ ચબરખી :** તે પ્રત્યેક પુસ્તકના આગળ કે પાછળના કોરા પાનાની સૌથી ઉપરના ભાગે ચોંટાડાય છે. તારીખ ચબરખીનું કદ 5"×3" છે.

**પુસ્તક (ખિસ્સું) ખાનું :** આગળના પૂંઠા અથવા પાછળના હાર્ડબોર્ડ પૂંઠાની અંદરની જમણી બાજુના તળિયે પુસ્તક ખાનું/ ખિસ્સું ચોંટાડાય છે.

**પુસ્તક પત્તું :** 5"×3" ના કદનું એક છાપેલું/ હાથે લખેલું પુસ્તક પત્તું પ્રત્યેક પુસ્તકના પુસ્તક ખાનામાં મુકાય છે.

કમ્પ્યુટરયુક્ત પર્યાવરણમાં વિવિધ કાપલીઓ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને છપાય છે. બારકોડ આધારિત કમ્પ્યુટરયુક્ત ફેલાવાના કિસ્સામાં, પ્રલેખોના ઉમેરા/ વધારા ક્રમોને બારકોડમાં પરિવર્તિત કરાય છે અને બારકોડનાં ચોપાનિયાં પ્રલેખના પાછળના પૂંઠાની અંદરની બાજુ ઉપર ચોંટાડાય છે.

(ડી) **અભરાઈ પર મૂકવું/ગોઠવવું :**

અભરાઈ પર ગોઠવણી એ પુસ્તકાલય વિજ્ઞાનના ચોથા નિયમને પરિપૂર્ણ કરવા છાજલીઓ ઉપર પ્રલેખોની વ્યવસ્થા છે. 'વાચકનો સમય બચાવો' સામાન્ય રીતે તે પુસ્તકો હાજરી/ માંગ ક્રમ પ્રમાણે વર્ગીકૃત ક્રમમાં છાજલીઓ ઉપર ગોઠવાય છે. બાંધી દીધેલા સામયિકો સામાન્ય રીતે કૃતિ દ્વારા અને પછી ગ્રંથ ક્રમો દ્વારા કક્કાવારી પ્રમાણે છાજલી પર મૂકાય છે.

### 5.2.3 આપ-લે (Circulation)

મોટાભાગના પુસ્તકાલયો ઉપભોક્તાઓ દ્વારા અન્યત્ર વંચાવા માટે પુસ્તકો અને અન્ય પુસ્તકાલય સામગ્રી ઉછીની આપે છે. આ કાર્યને શું ઉછીનું અપાયું છે અને કોને અપાયું છે તેની કેટલીક નોંધ રાખવાની વ્યવસ્થા છે.

લોન (ઉછીનું)ની હેવાલ નોંધની સમૃદ્ધ વૈવિધ્યપૂર્ણ પદ્ધતિઓ આવી જરૂરિયાતોમાંથી ઉદ્ભવી છે અને આ આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિઓ તરીકે ઓળખાય છે. આ સભ્યોની નોંધણી, પુસ્તકાલય પ્રલેખ આપવા અને પરત લેવા, પ્રલેખોની અનામત, પ્રલેખોનું નવીનીકરણ પ્રલેખો અને હેવાલોની જાળવણી, આંકડાઓની જાળવણી આંતર પુસ્તકાલય લોન, પ્રવેશ પત્રો આપવા વગેરે જેવાં સફળ કાર્યો માટે કેટલાંક સામાન્ય કાર્યોનો સમાવેશ કરે છે. કમ્પ્યુટર આધારિત આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિમાં, યંત્ર વાચનક્ષમ

ફાઈલ પુસ્તકાલયમાંથી લોન પર લીધેલ તમામ બાબતો માટેના હેવાલોનો સમાવેશ કરે છે અને તેને નવા હેવાલો સાથે સામયિક રીતે અદ્યતન બનાવાય છે. આ ફાઈલને 'વ્યવહાર ફાઈલ' કહેવાય છે અને તે બે ફાઈલો 'પ્રલેખ ફાઈલ' અને 'ઉછીનું લેનાર ફાઈલ'માંથી જરૂરી માહિતી લે છે. આધુનિક પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર બારકોડ આધારિત આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિને આધાર આપે છે. આવી પદ્ધતિમાં બારકોટ વાચક પ્રલેખના બાર સંકેતકૃત પ્રવેશકમને સૂક્ષ્મ વિક્ષણ કરે છે. ફરીથી આ બારકોડ પ્રલેખ ફાઈલ પરત્વે દર્શક તરીકે કાર્ય કરે છે. તે માહિતી નોંધણી કાર્યમાં શ્રમ અને ભૂલને ઓછામાં ઓછી કરવા મદદ કરે છે. RFID (રેડિયો આવૃત્તિ ઓળખ) આધારિત ફેલાવા પદ્ધતિની સંકલ્પના વિકસિત દેશોમાં ઝડપથી ઉદ્ભવન થઈ રહી છે. તે ત્રણ ઘટકોનો સમાવેશ કરે છે : સરનામા ચિહ્ની (ટેગ), વાચક, શૃંગિકા (એન્ટેના). સરનામા ચિહ્ની (ટેગ) અગત્યની વાઙ્મયસૂચિય માહિતીનો સમાવેશ કરે છે. વાચક શૃંગિકા (એન્ટેના) મારફતે માહિતી મેળવીને પટ્ટી ઉપર સંગ્રહિત માહિતીનો સંકેત ઉકેલે છે અને માહિતીને પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન પદ્ધતિને આદાન-પ્રદાન કરવા કેન્દ્રિય સર્વરને મોકલે છે. RFID તકનીકી ઉપભોક્તા સ્વ-તપાસણી યંત્રોને ટેકો આપે છે અને તે ઇજાલી ઉપરથી એક પણ પુસ્તક દૂર કર્યા વિના માલસૂચિ ગણનાનું સંચાલન કરવાનું સામર્થ્ય ધરાવે છે. એકંદરે, RFID પુસ્તકાલય કાર્ય પ્રવાહ, કર્મચારીઓની ઉત્પાદકતા અને ગ્રાહક સેવા આ લક્ષણો સાથે સુધારે છે.

#### 5.2.4 ક્રમિક પ્રકાશન (Serials Control)

સામાન્ય રીતે સામયિકો અને ખાસ કરીને ક્રમિક પ્રકાશનો સંશોધન અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે જરૂરી છે. આ માહિતી અને વિચારોની અદલાબદલી માટે પ્રત્યાયનનું પ્રાથમિક સાધન છે. પુસ્તકાલય દ્વારા લવાજમ ભરાયેલ સામયિકો અથવા પત્રિકાઓને આ કક્ષાઓમાં વર્ગીકૃત કરાય છે.

- ◆ સામયિકોની નિર્દેશિકા તૈયાર કરવી/સાર તૈયાર કરવો.
- ◆ નવી બાબતો સમાવતાં સામયિકો
- ◆ પૂર્ણ પાઠ સંશોધન લેખો અને તકનીકી યંત્રો સમાવતાં સામયિકો.

પુસ્તકાલયોમાં ક્રમિક પ્રકાશનો/ સામયિકોની પ્રાપ્તિએ પુસ્તક આદેશ પદ્ધતિથી અલગ છે. પુસ્તકોની વિરુદ્ધ, પુસ્તકાલયો પૂર્વ ચૂકવણાઓની સામે નિયમિત રીતે સામયિકોનું લવાજમ ભરે છે. પુસ્તકાલયમાં સામયિકોનું લવાજમની રીતો નીચે મુજબ છે :

- ◆ સ્થાનિક વેચાણકર્તાઓ (ફેરિયાઓ) / લવાજમ એજન્ટો દ્વારા
- ◆ વિદેશી વેચાણકર્તાઓ (ફેરિયાઓ) / લવાજમ એજન્ટો મારફતે
- ◆ પ્રકાશકો પાસેથી સીધુંજ
- ◆ ભેટ/ અથવા શુભેચ્છા તરીકે
- ◆ સભ્યપદ મારફતે
- ◆ અદલાબદલીમાં

માનવીય અથવા યાંત્રિક કોઈપણ સામયિક નિયંત્રણ પદ્ધતિના મૂળભૂત કાર્યોની નીચે મુજબ યાદી કરી શકાય છે.

- (1) સામયિકોની પસંદગી
- (2) લવાજમ પદ્ધતિની પસંદગી
- (3) પ્રાપ્તિની શરતોનું નિરૂપણ
- (4) એજન્ટોની પસંદગી
- (5) પૂરવઠા આદેશ મૂકવી તે
- (6) પૂર્વ ચૂકવણું કરવું
- (7) કારડેક્ષી (Kardex) પદ્ધતિમાં સામયિકોનાં અંકોની નોંધણી અને પ્રાપ્તિ
- (8) ન મેળવાયેલ અંકો માટે સ્મૃતિપત્રો મોકલવા
- (9) નહીં મેળવેલ / ગૂમ થયેલાં અંકો માટે પૂર્વચૂકવણીમાં ગોઠવણ કરવી



- (10) ઉપભોક્તાઓ દ્વારા પરામર્શ માટે સામયિકો ખાતાં નવા આગમનો અને લવાજમ ભરેલ પત્રિકાઓની યાદીઓની તૈયારી
- (11) સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિમાં સામયિકોનાં પરત ગ્રંથોની બંધાઈ અને ઉમેરા, આ તમામ કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર દ્વારા બજાવાય છે. તે પુસ્તકાલય કર્મચારીઓનો કાર્યભાર ઘટાડે છે. કમ્પ્યુટર આધારિત સામયિકો નિયંત્રણ પદ્ધતિઓ આગાહી જન્મ કે બિન અનુમાનિત હોય. અનુમાનિત જન્મ પદ્ધતિઓ વ્યક્તિગત પત્રિકા અંકોના આગમનની આગાહી કરે છે અને અંકો નહીં મળવા માટે સ્મૃતિપત્રો ઉત્પન્ન કરે છે. અનુમાનનો અર્થ થાય છે જાણવા કરવાની એવું સામર્થ્ય કે ખાસ પત્રિકાનો ખાસ અંક દર્શાવેલ સમય અવકાશમાં પુસ્તકાલયમાં આવશે. આધુનિક પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર કમ્પ્યુટર અંકુશિત પ્રાપ્તિ અને અનુમાનિત સામયિક નિયંત્રણ પદ્ધતિને ટેકો આપે છે, જે સામયિકોને ઓનલાઇન સામયિક પ્રાપ્તિ અને સામયિકોનો એક્સેસ દ્વારા ઓનલાઇન વર્લ્ડ વાઈડ વેબ આપે છે.

### 5.2.5 જાળવણી (Maintenance)

જો આપણે ગ્રંથાલય પ્રલેખોને નિયમિત રીતે ગોઠવવામાં અને વહીવટ કરવામાં કાળજી ન લઈએ તો આ પ્રલેખો તુરત જ બિનસેવા યોગ્ય સ્ત્રોતો બનશે. જાળવણી વિભાગ/ શાખાનો કાર્યપ્રવાહ નીચેનાં કાર્યોનો સમાવેશ કરે છે.

- ◆ ઇજાલી સુધારો : ગેરવલ્લે પ્રલેખોનું યોગ્ય સ્થાનમાં ઇજાલી પર ગોઠવવું.
- ◆ બંધાઈ : અનુવર્તી અને હાલના ઉપયોગ માટે પુસ્તકાલય સ્ત્રોતોની સાચવણી કરવી.
- ◆ સ્થાનાંતર : પુસ્તકાલય દ્વારા ખોવાયેલા પ્રલેખોનું સ્થાનાંતર કરવું.
- ◆ રદ/પાછું ખેંચવું : પુસ્તકાલયમાંથી જૂના થઈ ગયેલા, ફાટેલા અને બિનસેવા યોગ્ય પ્રલેખોને રદ કરવા તે.

અભિન્ન/ એકત્રિત પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન પર્યાવરણને ખોવાયેલ, નુકસાન થયેલા, ગુમ અને પાછા ખેંચેલા તેમજ બંધાઈ માટે મોકલેલા પ્રલેખો વિષે માહિતીની જરૂર હોય છે. આ માહિતી જૂથો ઉત્પન્ન કરવા દાખલ કરાવાના હોય છે અને તેઓ પુસ્તકાલય ઉપભોક્તાઓ અને કર્મચારીઓ માટે યોગ્ય સંદેશાઓ દર્શાવે છે. આ ખોવાયેલાં પુસ્તકો વગેરે પુસ્તકાલય વહીવટ માટે અહેવાલો ઉત્પન્ન કરવા પણ જરૂરી હોય છે.

### 5.3 પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલનના ઐતિહાસિક દૃષ્ટિકોણ (HISTORICAL PERSPECTIVE OF LIBRARY AUTOMATION)

આપણા સમાજમાં સમગ્ર યાંત્રિક સંચાલન પ્રક્રિયા ગ્રંથપાલ ડો. જહોન શો બીલીંગ સાથે શરૂ થઈ. અમેરિકાની વસ્તી ગણતરી બ્યૂરોના કર્મચારી હરમન હોલરીથ કે જેમણે છિદ્રિત પત્તા યંત્રસામગ્રી શોધી તેઓ (હાલની રાષ્ટ્રીય તબીબી પુસ્તકાલય) સર્જન-જનરલ પુસ્તકાલયના તત્કાલિન ગ્રંથપાલ ડો. બીલીંગ દ્વારા સૂચનાને આ ખ્યાલ માટે આરોપણ કરે છે.

હોલરીથે 1986માં ટેબ્યુલેટીંગ મશીન કંપની સ્થાપી કે જે પછીથી આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપાર યંત્ર નિગમ (IBM) બન્યું. પુસ્તકાલયો જાહેર જ્ઞાનના વ્યવસ્થાપન માટે આધુનિક સામાજિક ઉપકરણનું અગત્યનું ઘટક છે. પ્રવર્તમાન પુસ્તકાલય વ્યવહારો અને ક્રિયાવિધિઓ 1950ના પશ્ચાદ્ દસકા અને 1960ના પૂર્વ દસકામાં ઉદ્ભવ પામતા આર્થિક, સામાજિક અને વાઙ્મયસૂચિય દબાણો તોડી પાડવા માટે શરૂ થયા પછી ગ્રંથપાલોએ યાંત્રિક સંચાલનમાં શરત શોધવાનું શરૂ કર્યું. કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયન તકનીકીમાં ઝડપી વિકાસો સ્વયં સંચાલિત પુસ્તકાલય પદ્ધતિઓમાં વિકાસને ઉદ્દીપન કરી રહ્યા છે. પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સંબંધી વિકાસોનું દસકા વાર પૃથક્કરણ નીચેની હકીકતો સ્પષ્ટ કરે છે.

- ◆ સૌ પ્રથમ એકમ લેખ સાધનનો પૂર્વ કમ્પ્યુટર યુગ હતો.
- ◆ પછી 1960ના દસકામાં અને 1970ના પૂર્વ દસકામાં ઓફ લાઈન (કમ્પ્યુટર બિન અંકુશિત) કમ્પ્યુટરીકરણ આવ્યું.
- ◆ આને અનુસાર્યો કમ્પ્યુટર અંકુશિત પદ્ધતિઓને 1970નો દાયકો
- ◆ 1980ના દાયકાએ સૂક્ષ્મ કોમ્પ્યુટરનું આગમન જોયું અને CD ROM ટેકનોલોજીનું ઉદ્ભવન
- ◆ આખરે, આપણે 1990ના દાયકાની ઈન્ટરનેટ ક્રાંતિએ પહોંચ્યા.

- ◆ પુસ્તકાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો ઉપર ICT ની અસરો લાક્ષણિક બનાવાઈ છે.
- ◆ યાંત્રીકરણ : આપણે જે કરી રહ્યા હતા તે કરવું પણ વધારે કાર્યક્ષમ રીતે
- ◆ નાવીન્યકરણ : ICT શક્ય બનાવે છે તે નવી શક્તિઓ સાથે પ્રયોગ કરવા.
- ◆ પરિવર્તન : ICT દ્વારા વિસ્તૃત કરાયેલ શક્તિઓ દ્વારા પુસ્તકાલય કાર્યો અને સેવાઓના સ્વરૂપને મૂળભૂત રીતે બદલીને.
- ◆ 1936-1960 : આ વિકાસોને નીચે મુજબ આગળ જતાં વિગતવાર બનાવી શકાય છે. ફેલાવા નિયંત્રણ માટે પંચ (છિદ્ર) કરેલું પત્તું, IBM 402, 403 અને 407નો ઉપયોગ, માહિતીને અલાયદી કરવી અને ક્ષતિપૂર્તિ કરવી, 1945માં વાનેવર બુશ દ્વારા 'Memex' ની સંકલ્પના દાખલ કરવી તે.
- ◆ 1960-1970 : સામાન્ય હેતુવાળાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કે જે 1960ના દસકામાં વિસ્તૃત રીતે ઉપલબ્ધ બન્યાં. 1961માં એચ. પી. લુહાને રાસાયણિક સારાંશ (કેમીકલ એબસ્ટ્રેક્ટ)માં જોવા મળતા લેખો માટે “સંદર્ભમાં ચાવીરૂપ શબ્દો” અથવા KWIC નિર્દેશિકા ઉત્પન્ન કરવા ઉપયોગ કર્યો. “MEDLARS” યોજના 1961માં શરૂ થઈ. સૌ પ્રથમ કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રસાર પદ્ધતિ 1962માં જોવા મળી. 'Intrex' યોજના કે જેના વિષે આશા રખાઈ હતી કે જે નવી માહિતી તબદિલી પદ્ધતિ તરીકે વિશાળ વિશ્વવિદ્યાલય પુસ્તકાલયની ઉત્ક્રાંતિ માટે રૂપરેખા પૂરી પાડશે તે 1965માં શરૂ થઈ. MARC યોજના યંત્ર વાચનક્ષમ સૂચિપત્રક માહિતી માટે માળખું પુરું પાડવા લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ દ્વારા થયેલ પહેલ 1965માં શરૂ થઈ. ઓફલાઈન (કમ્પ્યુટર બિન અંકુશિત) ટુકડી પ્રક્રિયા પદ્ધતિઓને બદલે ઓન લાઈન (કમ્પ્યુટર અંકુશિત) આંતર ક્રિયાત્મક કમ્પ્યુટર પદ્ધતિની પુનઃસ્થાપના 1960ના દાયકાના મધ્ય ભાગમાં શરૂ થઈ; સ્ટેનફોર્ડ વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા BALLOTS જેવી યોજનાઓ અને MIT દ્વારા MAC જેવી યોજનાઓની શરૂઆત થઈ. આજ સંવર્ધનો પછીથી મોટાભાગની પુસ્તકાલય કાર્યો અને સેવાઓના યાંત્રિક સંચાલન તરફ દોરી ગયા.
- ◆ 1970-80 : લઘુ કોમ્પ્યુટર (મીનીકોમ્પ્યુટર) ફેલાવાને યાંત્રિક રીતે સંચાલિત કરવા માટે દાખલ કરાયાં હતાં અને પુસ્તકોને બારકોડ (સાંકેતિક મૂલ્ય) કરાયા હતાં. કમ્પ્યુટર આધારિત આદેશ પદ્ધતિઓ પુસ્તક અને સામાયિકોના મુકાદમાંને આદેશ આપવા દાખલ કરાઈ હતી. ISBD એ 1971થી દેખાવાનું શરૂ કર્યું. OCLC પુસ્તકાલય સહકાર સરળ બનાવવા અને પ્રક્રિયા કાર્યનો ખર્ચ ઘટાડવા સ્થપાયું હતું. ISO-2709 માહિતી વિનિમય માળખા માટે માનદંડ તરીકે 1973માં વિકસાવાયું હતું. OCLC એ Worldcat સંવર્ધન 1975માં શરૂ કર્યું. (Worldcat હાલ 46 મિલિયન સૂચિપત્રક લેખોનો સમાવેશ કરે છે) પુસ્તકાલય માળખાં સમગ્ર વિશ્વમાં દેખાવાં શરૂ થયાં છે.
- ◆ 1980-90 : કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયન તકનીકોનો ઉપયોગ કરીને હિસ્સેદારીવાળી નકલ-સૂચિપત્રક રચના પદ્ધતિઓ 1980ના દાયકામાં ધોરણ તરીકે સ્થપાઈ હતી. ઓનલાઈન માહિતી સંગ્રહો પરત્વે દૂરવર્તી પ્રવેશ વાસ્તવિકતા બન્યો. પત્રિકાઓનો સાર તૈયાર કરવા અને નિર્દેશિકા તૈયાર કરવા વિષે CD-ROM માહિતી સંગ્રહોનો પ્રાદુર્ભાવ 1980ના પૂર્વ દાયકામાં શરૂ થયો. પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સંહતો/વેબનો સંબંધીય સ્થાપત્ય પરત્વે બદલાવ શરૂ થયો. એકત્રિત યાંત્રિક સંચાલન સંહતો બારકોડ કરેલ ફેલાવા પદ્ધતિની સાથે સાથે 1980ના મધ્ય દસકામાં દેખાવાં શરૂ થયાં. OPAC આ દસકામાં ખૂબ લોકપ્રિય બન્યું અને પ્રવેશ માટે વિદ્યાપીઠ વિસ્તાર વિસ્તૃત LANS ઉપર ઉપલબ્ધ કરાયો.
- ◆ 1990 : પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સંહતોએ ગ્રાહક સર્વર સ્થાપત્યમાંથી વેબ સ્થાપત્યમાં અદ્યતન કરવાનું શરૂ કર્યું. સ્ત્રોત હિસ્સેદારી, કેન્દ્રિય સૂચિપત્રકો અને કમ્પ્યુટરયુક્ત આંતર-પુસ્તકાલય લોનના ક્ષેત્રોમાં વિશાળ પાયા ઉપર સંવર્ધન બન્યું. વાઙ્મયસૂચિય માહિતીમાં હિસ્સેદારી રાખવા અને ઘણી શોધ ભાષાઓ સાથે માહિતી સંગ્રહ સર્ચીંગની સમસ્યાઓ પાર પાડવા 1995માં Z 39 50 શિષ્ટાચારની મુક્તિ, સામૂહિક વેચાણ સહકારી સંઘોની રચના કે જે સહકારી સંઘના તમામ સભ્યો માટે કિંમતોની ચર્ચા-વિચારણા કરી શકે. બહુ માધ્યમ માહિતી સંગ્રહોનું ઉદ્દગમન, WWW અને વેબ આધારિત પુસ્તકાલય સેવાઓનું



ઉદ્ભવન. 1995માં Dublin Core Meta data Start ની મુક્તિ. Web-DPACs એ લગભગ તમામ સ્વયં સંચાલિત પુસ્તકાલયોમાં દેખાવું શરૂ કર્યું. છપાઈ વિષયવસ્તુનું વિજ્ઞાણીય સ્વરૂપમાં રૂપાંતર અને અંકીકરણ મોટા પાયે શરૂ થયું. ઈન્ટરનેટ ઉપર માહિતી સ્ત્રોતો પરત્વે પૂર્ણ-ગ્રંથ પ્રવેશ IP અધિકૃતતા સામે શરૂ થયું. એક અટક પ્રવેશ સંગમકડી (Integrates) તરીકે કાર્ય કરવા એકત્રિત પ્રવેશ સંગમકડીનું ઉદ્ભવન થયું. IFLA એ 1999માં વાસ્તવ્યસૂચિય માહિતી સંગ્રહો માટે સંકલ્પનીય માહિતી નમૂના તરીકે FRBR ને દાખલ કર્યું. E Print દફતરો અને ડિજિટલ પુસ્તકાલયો (ડિજિટલ લાઈબ્રેરી), RFID મોટા પાયે સંવર્ધિત કરાઈ રહ્યાં છે. સ્માર્ટકાર્ડ આધારિત ઓનલાઈન પુસ્તકાલય સેવાઓ પરત્વે ઉપભોક્તા પ્રવેશ ઉપયોગમાં આવ્યો છે.

#### 5.4 પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોનો ક્રિયાવિધિ નમૂનો (PROCEDURAL MODL OF LIBRARY HOUSE KEEPING OPERATIONS)

પુસ્તકાલય કાર્યોના યાંત્રિક સંચાલન આયોજિત કરવા અને રૂપરેખા બનાવવા માટે તેમનું જરૂરી વિગતમાં પૃથક્કરણ કરવું જરૂરી છે. આ કાર્યોના નજીકના પૃથક્કરણ આપણને ત્રણ ક્રમાનુસાર વારસાકીય કક્ષાઓ પૂરી પાડે છે - ક્રિયાવિધિઓ, પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો.

##### 5.4.1 ક્રિયાવિધિઓ અને પ્રવૃત્તિઓ (Procedures and Activities)

સારણી 5.2માં યાદી આપેલ 18 ક્રિયાવિધિઓ વિવિધ પ્રકારનાં પુસ્તકાલયોમાં સામાન્ય છે. પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિ પેટા પદ્ધતિ હેઠળ ક્રિયાવિધિઓનું 6(છ) શક્ય પ્રવૃત્તિઓના સંદર્ભમાં પી.એ. થોમસ દ્વારા પૃથક્કરણ કરાયું છે - શરૂ કરો, અધિકૃત કરો, ક્રિયાશીલ બનાવો, અહેવાલ આપો અને રદ્દ કરો. આ તમામ પ્રવૃત્તિઓ પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિમાં સમાવિષ્ટ ન હોય. પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિ સામે એક અથવા વધારે 6 શક્ય પ્રવૃત્તિઓ હોય છે. 6 સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરાય છે.

- ◆ શરૂ કરો : એ કે જે તેના સ્પષ્ટ બનાવે છે કે જેની ક્રિયાવિધિ શરૂ કરાવી જોઈએ.
- ◆ અધિકૃત કરો : કેટલાક કિસ્સાઓમાં, અમુક ક્રિયાવિધિ પાર પાડવાનો નિર્ણય કોઈ વિશેષ કાર્ય/પગલું કરાર/ભરાય તે પહેલાં મંજૂર કરાવવું જ જોઈએ.
- ◆ ક્રિયાશીલ બનાવો : જ્યારે કોઈ ક્રિયાવિધિ જરૂરી હોવાની માલુમ પડે અને કેટલાક કિસ્સાઓમાં માન્યતા અપાયેલ જણાય ત્યારે તેને યોગ્ય પગલાં લઈને સામાન્ય રીતે અમલમાં મૂકાય છે.
- ◆ નોંધણી કરવી : એવું કાર્ય કે જે શું પગલાં લેવાયાં છે તેનું નિરૂપણ કરે છે કે નોંધણી કરે છે.
- ◆ અહેવાલ આપવો : પગલાં લેવાઈ ગયાં છે તે બાબતની કર્મચારીઓ કે ઉપભોક્તાને સૂચના આપવી.
- ◆ રદ્દ કરવું : કોઈ પ્રક્રિયાવિધિ ખાસ કરીને કોઈ કાર્યને રદ્દ કરવા કે ના પાસામાં અટકાવવા.

##### 5.4.2 કાર્યોનું પૃથક્કરણ (Analysis of Tasks)

વારસાકીયમાં ત્રીજી કક્ષા પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિ હેઠળ પ્રવૃત્તિમાં કાર્યો સાથે સંબંધિત છે. કાર્યનો અર્થ થાય છે ખાસ પ્રકારનું કાર્ય બજાવવા પાર પડતાં કાર્યોનું સંબંધિત જૂથ ક્રિયાવિધિઓમાં પ્રવૃત્તિઓ બજાવવા કાર્યોનું પૃથક્કરણ પાંચ પ્રાથમિક પ્રશ્નોનાં જૂથ મારફતે કરાય.

- ◆ પ્રવૃત્તિ માટે કઈ માહિતીની જરૂર છે ?
- ◆ માહિતી ક્યાંથી મેળવવાની છે ?
- ◆ તેની ક્યારે જરૂર હોય છે ?
- ◆ તેની કોને જરૂર હોય છે ?
- ◆ તેને કેવી રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે ? આ પાંચ પ્રશ્નો પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિ હેઠળ શક્ય પ્રવૃત્તિઓ પાર પાડવા માટે પૂછાવા જોઈએ. તે ક્રિયાવિધિ નમૂના દ્વારા પૂરા પડતા માળખાને ઊંડાણ પૂરું પાડે છે. આ અભિગમનું ઉદાહરણ પ્રાપ્તિ પેટા-પદ્ધતિમાં પુસ્તક આદેશ ક્રિયાવિધિની પાંચ શક્ય પ્રવૃત્તિઓના સંદર્ભમાં સારણી-4 માં દર્શાવેલ છે.
- ◆ વિવિધ પદ્ધતિઓ અને માધ્યમો વચ્ચે માહિતી વહેંચવી અને તબદિલ કરવી

- ◆ વિતરિત માહિતી પદ્ધતિ (ઇન્ટરનેટ)ની ઉપલબ્ધતા
- ◆ માહિતી સંગ્રહ અને માહિતી પ્રસારની વર્ધિતશક્તિ
- ◆ સાધનના કદ અને ખર્ચમાં ઘટાડો
- ◆ પુનરાવર્તિત કાર્યો બજાવવા હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની વર્ધિત વિશ્વસનીયતા
- ◆ ઓનલાઇન મદદ સાથે ઉપભોક્તા મૈત્રીપૂર્ણ સોફ્ટવેર આધારિત GUI ની પુનઃ સ્થાપના.

સારણી 5.3 : પુસ્તક આદેશ (વરદી) માટે પ્રવૃત્તિઓનું પૃથક્કરણ

પદ્ધતિ પેટા પદ્ધતિ ક્રિયાવિધિ	પુસ્તકાલય પદ્ધતિ પ્રાપ્તિ પેટા પદ્ધતિ આદેશ				
	પહેલ કરવી (શરૂ કરવી)	અધિકૃત કરવું	ક્રિયાશીલ કરવું	નોંધ કરવી	રદ કરવું
શું માહિતી ?	લેખક, કૃતિ, પેટા-કૃતિ આવૃત્તિ સ્થળ, પ્રકાશક તારીખ ISBN વગેરે	બહાલીની સહી	પુસ્તકાલય પેટા પુસ્તકાલય આદેશ તારીખ આદેશ ક્રમ વિકેતાનું નામ અને વાગ્મય સૂચી વિગતો	વહીવટી માહિતી વાઙ્મયસૂચિય માહિતી	આદેશક્રમ અને તારીખ વિકેતા, પુસ્તક વિગતો
ક્યાંથી ?	વાઙ્મય સૂચિઓ નિર્દેશિકા પ્રાપ્તિ સૂચનો	સક્ષમ સત્તા	પુસ્તક પસંદગી સાધન MIS	આદેશ પત્રક/ આદેશ પત્ર	આદેશ ફાઇલ કમ્પ્યુટર માહિતી સંગ્રહ
ક્યારે ?	પશ્ચાત પસંદ ક્રિયાવિધિ	પૂર્વ કાર્યશીલતા	અધિકૃતતા બાદ	ક્રિયાશીલતા બાદ	ક્રિયાશીલતા બાદ
કોણ ?	પુસ્તકાલય મદદનીશ/ ટેકનીકલ મદદનીશ	ગ્રંથપાલ/ વિભાગ પ્રભારી	પુસ્તકાલય મદદનીશ/ ટેકનીકલ મદદનીશ	પુસ્તકાલય મદદનીશ/ પુસ્તકાલય કારકૂન	પુસ્તકાલય મદદનીશ
કેવી રીતે ?	વાઙ્મય સૂચિઓની નકલ મેળવવી, સૂચન કાપલી	સહી દાખલ કરો	માહિતી દાખલ કરો/ આદેશ પત્રક પર માહિતી કમ્પ્યુટર માહિતી સંગ્રહ અને આદેશ ઉત્પન્ન કરવી	આદેશ પત્રકની નકલ ફાઇલ કરવી, કમ્પ્યુટરમાં સેવ કરવું	માહિતી સંગ્રહમાંથી દૂર કરવું, ફાઇલમાંથી દૂર કરવું.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(1) પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલનના ક્રિયાવિધિય નમૂનાને સમજાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5.5 કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ (ઉપાર્જન) પેટા પદ્ધતિ (COMPUTERISED ACQUISITION SUB SYSTEM)**

કોઈપણ કમ્પ્યુટરયુક્ત આદેશ અથવા પ્રાપ્તિની મૂળભૂત પ્રવૃત્તિઓની નીચે મુજબ નિર્દિષ્ટ કરી શકાય છે.

- ◆ પ્રાપ્ત કરવામાં આવનાર પ્રલેખો માટે આદેશ યાદીઓ/ સૂચનો પ્રાપ્ત કરવાં
- ◆ વિનંતી કરાયેલ બાબતો ખરેખર પુસ્તકાલયમાં છે કે આદેશ ઉપર છે તે ચકાસવું.
- ◆ આદેશ માટે મૂકાયેલ/સૂચવાયેલ પ્રલેખોની ખરીદી માટે સક્ષમ સત્તાધીશોની બહાલી મેળવવી.
- ◆ પૂરવઠાકારો/ પ્રકાશકોને આદેશો છાપીને આપવા અથવા વિજાણૂય રીતે મોકલવા.
- ◆ આદેશોની ક્યારે મુદત વીતી હોય તે ચકાસવું
- ◆ મુદત વીતી આદેશોને અનુસરવું
- ◆ આદેશ પરની બાબતોની નોંધોની ફાઈલ જાળવવી.
- ◆ આદેશ આપેલ બાબતોની આગમનની નોંધ કરવી
- ◆ પુસ્તક ભંડોળ આંકડાઓ અને હિસાબો જાળવવા
- ◆ વિવિધ હેવાલોની છાપેલી અને વિજાણૂય યાદીઓ ઉત્પન્ન કરવી
- ◆ ચલણ રૂપાંતર ને નિયંત્રિત કરવું
- ◆ વિકેતા કામગીરી હેવાલો અને આંકડા જાળવી રાખવા. આધુનિક પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર (LMS)ની પ્રાપ્તિ નિશ્ચાયિકાએ નીચેનાં કાર્યો પણ પાર પાડવાં જોઈએ.
- ◆ વ્યક્તિ જૂથો, વ્યક્તિ જૂથ શ્રંખલા, વાર્ષિક અને સમુચ્ચયક નિર્દેશિકાઓ, છુટ્ટા પાન સામગ્રીઓ, પુરવણીઓ, હેવાલો, સંગીતમય આંકડા વગેરેને સમાવતાં પણ મર્યાદિત નહીં એવી સામગ્રીઓના વૈવિધ્યનું સમાયોજન કરવું.
- ◆ છપાઈ, સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ, ફિલ્મ, વિડિયોટેપ, ઓડિયો કેસેટ, CD-ROM , મેગનેટીક ટેપ વગેરેનો સમાવેશ કરતાં પણ મર્યાદિત નહીં એવા સ્વરૂપોના વૈવિધ્યની બાબતોને ઓળખવી અને સમાયોજન કરવું.
- ◆ વાઙ્મયસૂચિય માહિતી, પ્રાપ્તિ પ્રકાર (આદેશ, ભેટ, બહાલી વગેરે) મોભો (હેવાલ અપાયેલ, પ્રાપ્ત વગેરે) પુસ્તકાલય/ શાખા / નકલ / ભંડોળ માહિતી / બિલ માહિતી, વિકેતા માહિતી, હિસાબી માહિતી, વિનંતીકાર માહિતીની નોંધ કરવી, સંગ્રહ કરવો, નિદર્શન કરવું.
- ◆ વિવિધ પ્રકારના હુકમો/ આદેશો - નિયમિત આદેશ, સભ્યપદ, બહાલી, ઊભો (ચાલુ) આદેશ, અનામત હિસાબ વગેરેનું સમાયોજન કરવું.

### 5.5.1 કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ કાર્યોના નિગમનો/ હેવાલો (Outputs/Reports of Computerised Acquisition Jobs)

નિદર્શનો કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ પેટા-પદ્ધતિઓ રચે છે જે સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરે છે.

- ◆ વિનંતી કરાયેલ કૃતિઓના હેવાલો/ યાદીઓ.
- ◆ પૂરવઠાકારો / પ્રકાશકો પાસેથી બાબતોનો હેવાલ/યાદી
- ◆ બહાલી માટે પસંદ કરેલ બાબત/બાબતો
- ◆ સત્તાધિશ / પુસ્તકાલય સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ બાબત/બાબતો.
- ◆ બહાલી પ્રક્રિયામાં નકારાયેલ બાબત/ બાબતો.
- ◆ પુસ્તકાલય દ્વારા મેળવાયેલ વિનામૂલ્ય બાબત/ બાબતોની યાદી
- ◆ વિનંતી સ્થાન પર હેવાલ
- ◆ આદેશ પત્રો અને પ્રશ્નપત્રોની સોફ્ટ કોપી અથવા ચોપાનિયું (કમ્પ્યુટર મુદ્રિત પાનું)
- ◆ સ્મૃતિપત્રોની સોફ્ટ કોપી અથવા કમ્પ્યુટર મુદ્રિત પાનું
- ◆ આદેશ રદીકરણ પત્રોની સોફ્ટ કોપી અથવા કમ્પ્યુટર મુદ્રિત પાનું
- ◆ પુનઃ આદેશની સોફ્ટકોપી અથવા કમ્પ્યુટર મુદ્રિત પાનું
- ◆ પૂર્વ ચૂકવણાની ગોઠવણી માટે પત્રો / નોંધો.
- ◆ વિદેશી હૂંડિયામણ દર માટે બેંકને લખેલ પત્રો/ નોંધો
- ◆ આદેશ હાલના સ્થાન વિષે હેવાલો
- ◆ કૃતિઓના મુદતવીતી પુરવઠા પૂરા પાડવાની યાદી/ હેવાલો
- ◆ મુદતવીતી બાબતોની યાદી/ હેવાલો
- ◆ વાસ્તવિક રીતે આદેશ અપાયેલ કૃતિઓની યાદીઓ/ હેવાલો
- ◆ અંદાજપત્ર પ્રતિબદ્ધતાઓના હેવાલો
- ◆ પૂર્વ ચૂકવણા સામે આદેશ અપાયેલ બાબતની યાદીઓ/ હેવાલો
- ◆ આદેશો સામે મેળવાયેલ કૃતિઓની યાદી/ હેવાલો
- ◆ જાણ (પ્રલેખોના આગમન વિષે)ના પત્રો
- ◆ ઉમેરા પત્રક નોંધોની કમ્પ્યુટર મુદ્રિત પાનાં
- ◆ બારકોડ ચબરખીઓનાં કમ્પ્યુટર મુદ્રિત પાનાં
- ◆ પૂરવઠાકારો/ પ્રકાશકોની યાદી
- ◆ ચલણ અને હૂંડિયામણ દરની યાદી
- ◆ પ્રતિબદ્ધતાઓ સાથે અંદાજપત્ર
- ◆ વિગતવાર વાર્ષિક પુસ્તકાલય અંદાજપત્રનો હેવાલ
- ◆ વિવિધ અંદાજપત્ર સદરોમાં મેળવાયેલ રકમ પરનો હેવાલ
- ◆ વિક્રેતા કામગીરીનો હેવાલ/ આંકડા
- ◆ તાજેતરના ઉમેરણોની યાદી
- ◆ પુસ્તક કાર્ડ (પત્તા)નું ઉત્પાદન (એકત્રીત આદેશ આપવો અને સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની પદ્ધતિના કિસ્સામાં)

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(2) કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ પેટાપદ્ધતિમાં કાર્યોને લખો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 5.6 કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની પેટાપદ્ધતિ (COMPUTERISED CATALOGUING SUBSYSTEM)

સ્વયં સંચાલિત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ સમાવિષ્ટ કારકુની અને તકનિકી પ્રક્રિયાઓનું નિયંત્રણ કરવા અને માહિતીનું સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને વૈશ્વિક સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાના ઉપયોગ અને વિનિમયમાં અભિવૃદ્ધિ કરવા ઉપયોગી છે. છેલ્લા 20 વર્ષો દરમિયાન માહિતી સંગ્રહો અને ઓનલાઇન જાહેર પ્રવેશ સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાએ (OPAC) ધીમે ધીમે પત્તા, કાગળના જથ્થા અને સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ સૂચિપત્રકનું સ્થાનફેર કર્યું છે. સૂચિપત્રક નોંધો વિનિમય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ માટે કેન્દ્રિય વાહ્યમયસૂચિય નોંધ બની છે. કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક નોંધ સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની નોંધોના આંતરિક પરિવર્તન માટે પ્રમાણિત હોવી જરૂરી છે. સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની નોંધોની પ્રમાણીકરણ અને રૂપરેખાઓ વિષયવસ્તુ રૂપરેખાકારો જેવા કે MARC 21 (યંત્ર વાચનક્ષમ સૂચિપત્રક) CCF (સામાન્ય પ્રત્યાયન માળખું) UNIMARC (વૈશ્વિક/ સાર્વત્રિક MARC) અથવા અન્ય સમાન માનદંડો આધારિત હોય છે.

### 5.6.1 સૂચિપત્રક નિશ્ચાયિકા માટે મૂળભૂત આવશ્યકતાઓ (Basic Requirments for Catalogue Module)

ICT ક્ષેત્રમાં તાજેતરના સંવર્ધના દષ્ટિબિંદુમાં આધુનિક LMS એ તેના સૂચિપત્રક નિશ્ચાયિકામાં યોગ્ય સુવિધાઓ પૂરી પાડવી જોઈએ. યંત્ર વાચનક્ષમ સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા માટે નિશ્ચાયિકાની મૂળભૂત જરૂરિયાતોને નીચે મુજબ સૂત્રીકરણ કરાય.

#### (એ) વાહ્યમયસૂચિય જરૂરિયાતો :

- ◆ વિવિધ વર્ગીકરણ યોજનાઓ અને શબ્દભંડોળ નિયંત્રણ સાધનો (દા.ત. વિષય શીર્ષક યાદીઓ અથવા પર્યાયવાચી શબ્દકોષ અને વિજ્ઞાણૂય સ્ત્રોત વર્ણન માળખાં)ને આધાર આપવો જોઈએ.
- ◆ માનક વાહ્યમયસૂચિય અને સત્તા નોંધણી માળખા (દા.ત. MARC, CCF વગેરે)ના આવરણને સક્ષમ બનાવવું જ જોઈએ.
- ◆ ટેપ, ડિસ્ક અથવા અન્ય સાધનોમાંથી નોંધણીઓને આયાત કરાવાથી અન્ય નિકાસ કરાવા સક્ષમ બનાવવી જ જોઈએ.
- ◆ એકવાર દાખલ કર્યા બાદ કોઈપણ સમયે વાહ્યમયસૂચિય નોંધણીની ક્ષતિપૂર્તિ કરાવતી અને સુધારાવધારા કરાવવા માટે સક્ષમતા બક્ષવી જોઈએ.
- ◆ બાબતો જેવી કે વ્યક્તિવૃત્તાંતો, પ્રકાશન માળખા, સરકારી પ્રલેખો અથવા અન્ય પ્રકારના પ્રલેખોના આવરણને સક્ષમ બનાવવું જ જોઈએ.
- ◆ સૂચિપત્રક માહિતીને ઉમેરાવા, પ્રમાણિત કરાવા, અદ્યતન બનાવવા અને કાર્યસ્થળોએથી ઓનલાઇન દૂર કરાવવા શક્તિમાન બનાવવા જ જોઈએ.
- ◆ બાબતોને પરત ખેંચવા, નોંધોની નિકાસ અને આયાત કરવાને ટેકો આપવો જ જોઈએ.

(બી) અધિકાર-સત્તા (પ્રભુત્વ) નિયંત્રણ આવશ્યકતાઓ :

- ◆ MARC અધિકારસત્તા માળખા અથવા અન્ય રાષ્ટ્રીય/આંતરરાષ્ટ્રીય માનક માળખામાં ફેરફારોનો સમાવેશ કરવા શક્તિમાન બનાવવો જ જોઈએ.
- ◆ અધિકાર સત્તા નોંધોમાંથી વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભો ઉત્પન્ન કરવા જ જોઈએ.
- ◆ સમાયોજન કરવું જ જોઈએ.
- ◆ નામ પ્રભુત્વ ફાઈલમાં વ્યક્તિગત, નિગમિત અને સ્થાનિક નામ શીર્ષકો
- ◆ કૃતિ, સમાન કૃતિ અને પ્રકાશનમાળા નોંધણીઓ કૃતિ અધિકાર સત્તા ફાઈલમાં
- ◆ વિષય અધિકાર સત્તા ફાઈલમાં વિષય શીર્ષકો

OPAC જરૂરિયાતો :

- ◆ સાદા અને નિષ્ણાંત શોધો બંનેને પરવાનગી આપવી જ જોઈએ.
- ◆ એક, એક કરતાં વધારે અથવા તમામ ક્ષેત્રો પર બહુવિધ શબ્દો અથવા શબ્દ સમૂહો શોધવા માટે પ્રવેશ કરવા ઉપભોક્તાઓને ટેકો આપવો જ જોઈએ.
- ◆ તમામ ક્ષેત્રો કે સર્વ ક્ષેત્રોમાં બુલિયન ચાલકોને ટેકો આપવો જોઈએ. જેમકે,
  - OR (કાં તો એક અથવા બંને શબ્દો નોંધમાં હોવા જોઈએ)
  - XOR (કાં તો શબ્દ, પરંતુ બંને નહીં, નોંધમાં હોવા જોઈએ)
  - AND (બંને શબ્દો એક જ નોંધમાં હોવા જોઈએ)
  - NOT (અનુસરતો શબ્દ કોઈપણ નોંધમાં દેખાવો જોઈએ નહીં)
- ◆ સ્થાનિય ચાલકોને આધાર આપવો જોઈએ.
  - SAME (શબ્દો એ જ ક્ષેત્રમાં હોવા જ જોઈએ)
  - WITH (શબ્દો ક્ષેત્રમાં એ જ વાક્યમાં હોવા જ જોઈએ)
  - NEAR (શબ્દો એકબીજાની પાસે હોવા જોઈએ પરંતુ ગમે તે ક્રમમાં)
  - ADJ (શબ્દો એકબીજાની તરત જ સમીપ હોવા જ જોઈએ)
- ◆ સંબંધીય ચાલકોને આધાર આપવો જોઈએ. (ના કરતાં ઓછું, ના કરતાં વધારે સમાન વગેરે)
- ◆ સ્વ-સેવા લક્ષણો જેવા કે બાબતોની અનામત, અનામત કરાયેલ બાબતનું રદીકરણનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.
- ◆ પ્રકાશન વર્ષ, ભાષા, મુદ્દાનો પ્રકાર, મુદ્દાની કક્ષા, સ્થાન અને પ્રવેશ દ્વારા સર્ચોને મર્યાદિત કરવા ઉપયોગકારોને સમર્થ બનાવવા જોઈએ.
- ◆ બહુભાષીય લક્ષણોને આધાર આપવો જોઈએ.
- ◆ સંપર્કોના ટૂંકા અથવા સંપૂર્ણ નિદર્શનને સૂચવવા ક્યાં ક્ષેત્રોને નિર્દેશિત કરવાં જોઈએ તે નિર્દિષ્ટ કરવા સર્ચ કરનારાઓને શક્તિમાન બનાવે છે.

(સી) આવશ્યકતાઓની માહિતી કમ્પ્યુટરમાંથી ઉતારવી (ડાઉનલોડ કરવી) :

- ◆ Z 39.50 સંમત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ હોવી જ જોઈએ. [(ANSI/NISO Z 39.50 (1995) અથવા ISO Z 39.50 (1998)]
- ◆ Z 39.50 ગ્રાહક દ્વારા કોઈપણ Z 39.50 સર્વરમાંથી વાઝમયસૂચિય અને અધિકાર-સત્તા નોંધ ગ્રહણ કરવા શક્તિમાન બનાવવું જોઈએ.
- ◆ ગ્રાહ્ય માહિતીના સ્થાનિક કુશળ ઉપયોગની પરવાનગી આપવી જોઈએ.

(ડી) અહેવાલો અને આધાર જરૂરિયાતો :

- ◆ વિશિષ્ટ ચાલક અથવા નિર્દિષ્ટ સમયગાળા દ્વારા ઉમેરણ કરાયેલ, સંપાદિત કરાયેલ તમામ લેખો/લખાણો/નોંધોની ગણતરી ઉત્પન્ન કરવી જોઈએ.



- ◆ માત્ર ક્રમ, પ્રલેખ પ્રકાર, સ્થળ ગોઠવણી વગેરે દ્વારા ઉમેરાયેલ અથવા સારણીકૃત બાબતોના આંકડા, યાદીઓ ઉત્પન્ન કરવી જ જોઈએ.
- ◆ અધિકાર સત્તા ફાઈલ ઉલ્લંઘન સાથે તમામ પ્રશસ્તિ લેખોની યાદી ઉત્પન્ન કરવી જ જોઈએ.
- ◆ યોગ્ય માધ્યમો (ચુંબકીય, દૃશ્ય વગેરે)માં તમામ સૂચિપત્રક લખાણોના આધાર અને જરૂરિયાતોના સમયે લખાણોની સરળ પુનઃપ્રાપ્તિને ટેકો આપવો જ જોઈએ.

### 5.6.2 કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક કાર્યો (Computerised Cataloguing Jobs)

કમ્પ્યુટર યુક્ત સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા નીચેનાં કાર્યોને આવરી લે છે.

- (એ) **પ્રક્રિયામાં કૃતિઓ :** એવા પ્રલેખો છે કે જે પૂરવઠાકારો અને તકનિકી પ્રક્રિયાકરણમાંથી મેળવાયાં છે.
- (બી) **પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર :** આ જૂના અને પ્રવર્તમાન પુસ્તકાલય સંગ્રહના યંત્ર વાચનક્ષમ સૂચિપત્રકની તૈયારીનો સમાવેશ કરે છે. અહીં સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની માહિતી કોઈપણ માનક વિષયવસ્તુ રૂપાંકનકાર યોજના અનુસરીને કાર્યપત્ર અથવા માહિતીપત્ર ઉપર પ્રથમ દાખલ કરાય છે અને પછી માહિતી સંગ્રહ માનવીય દાખલ પદ્ધતિ દ્વારા માહિતી સંગ્રહમાં તબદિલ કરાય છે. આમ છતાં, જો સૂચિપત્રક રચનાકારો પાસે પૂરતો અનુભવ હોય તો પછી સૂચિપત્રક નોંધણીઓ માનક આગમન માળકા પ્રમાણે પ્રત્યક્ષ રીતે પદ્ધતિમાં દાખલ કરાય છે.
- (સી) **યંત્ર-વાચનક્ષમ સ્વરૂપમાં પ્રવર્તમાન પુસ્તકાલય સૂચિપત્રક :** OPAC પુસ્તકાલયનો વિકાસ વિશ્વનાં ઘણાં પુસ્તકાલયોમાં લાંબા સમય પહેલા શરૂ થયો અને તે સમયે એકત્રિત પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સંહતો ઉપલબ્ધ ન હતાં. તેના પરિણામે, ડિજિટલ સ્વરૂપમાં સૂચિપત્રક બનાવવાની માહિતીઓ ઘણાં પુસ્તકાલયોમાં ન હતી કે જેમને નવેનવું સ્થાપિત LMS નો ઉપયોગ કરીને સર્જિત સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહોમાં ભેળવી શકાય.
- (ડી) **કેન્દ્રિય સૂચિપત્રક :** અમુક પુસ્તકાલયોના સંગ્રહની કેન્દ્રિય ફાઈલો અથવા અન્ય હિસ્સો રખાયેલ માહિતી સંગ્રહોની આયાત કરાય, તેને સ્થાનિક માનાંક સ્વરૂપમાં રૂપાંતરિત કરાય અને આખરે સૂચિપત્રક માહિતીસંગ્રહમાં ભેળવી દેવાય.
- (ઈ) **MARC લખાણો (નોંધો)ની વાણિજ્યિક રીતે ઉપલબ્ધ ફાઈલો :** આ પ્રક્રિયામાં બાહ્ય માહિતી સંગ્રહમાંથી લખાણો (નોંધો)ને સીધા જ સંબંધ વેબસાઈટ અથવા CD-Roms પરથી ડાઉનલોડ કરાય.

### 5.6.3 સૂચિપત્રક તૈયાર કરવામાં મૂળભૂત કાર્યો (Basic Jobs in Cataloguing)

સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાના નિશ્ચાયિકાના ચાવીરૂપ કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

- ◆ અધિકાર-સત્તા નિયંત્રણ
- ◆ માહિતી નોંધણી
- ◆ નવાં પ્રાપ્ત પ્રલેખો માટે
- ◆ પ્રવર્તમાન જૂના સંગ્રહ માટે
- ◆ કમ્પ્યુટરમાંથી માહિતી ઉતારવી (ડાઉનલોડીંગ)

આ કાર્યો યોગ્ય માધ્યમોમાં સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહના નિયમિત આધાર દ્વારા પણ પૂરક બનાવવા જોઈએ. ચુંબકીય સંગ્રહ સાધનોના પરિવારમાં, ડિજિટલ શ્રાવ્ય પટ્ટી (DAT) સમગ્ર વિશ્વમાં સૌથી વધુ લોકપ્રિય છે. DVD-Rom- 17 GB ની વિશિષ્ટ સંગ્રહ ક્ષમતા સાથે નૈત્રિક સંગ્રહ સાધન પુસ્તકાલય લખાણોના સંગ્રહ માટે તમામ અન્ય આધાર માધ્યમોને સ્થાનાંતર કરવા મોટી રીતે આવી રહ્યું છે.

(એ) **અધિકાર-સત્તા ફાઈલ સર્જન અને જાળવણી :**

અધિકાર સત્તા ફાઈલ નિર્દેશિકાના શબ્દોના સ્વરૂપ અથવા શીર્ષકો જેવા કે લેખક શીર્ષકો અથવા વધારે સારી ક્ષતિપૂર્તિ કાર્યક્ષમતા માટે વિષય નિર્દેશિકા શબ્દોને અંકુશિત કરવા આવશ્યક છે. આ

ફાઇલમાં લખાણો સ્થાનિક રીતે સર્જાય અથવા બાહ્ય રીતે ઉપલબ્ધ ફાઇલો જેવી કે લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ અથવા અન્ય એજન્સીઓની નામ અથવા વિષય અધિકારસત્તા ફાઇલમાંથી લેવાય. અધિકાર સત્તા ફાઇલ ઘડવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય. પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સંહિતો સૂચિપત્રક નિશ્ચાયિકામાં અધિકાર-સત્તા ફાઇલ જાળવવા અને સર્જવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. આ ફાઇલ પ્રભુત્વ માહિતી સંગ્રહ તરીકે કાર્ય કરે છે. જ્યાં નોંધણી એકવાર કરાય છે. આ સંહિતના વિવિધ નિશ્ચાયિકાઓમાં પ્રતિબિંબિત કરાય છે. અધિકાર-સત્તા ફાઇલ ધરાવતી કૌશલ્ય ફાઇલોનો સંભવતઃ અલગ વિન્ડોમાં નિદર્શન કરીને સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા દરમિયાન પરામર્શ કરી શકાય છે અને નવાં શીર્ષકો તરત જ પાછળથી સમાલોચન કરવાની તક સાથે અધિકાર-સત્તા ફાઇલમાં ઉમેરાય છે.

**(બી) સૂચિપત્રક તૈયાર કરવા માટે માહિતી નોંધ :**

સૂચિપત્રક નિશ્ચાયિકાની આ સુવિધા નવા પ્રાપ્ત પ્રલેખોમાં વાઙ્મયસૂચિ માહિતી ઘટકો ઉત્પન્ન કરવા માટે અને પુસ્તકાલયના પ્રવર્તમાન જૂના સંગ્રહની વાઙ્મયસૂચિય માહિતીની નોંધ કરવા માટે પણ ઉપયોગમાં લેવાય છે. એકત્રિત યાંત્રિક સંચાલન સંહિત પ્રાપ્તિ સંહિત અને સૂચિપત્રક સંહિત માટે પણ સર્જિત વાઙ્મયસૂચિય વિગતોનો ઉપયોગ કરે છે. સૂચિપત્રક નિશ્ચાયિકામાં લેખ વધારાની માહિતી ઘટકોની નોંધ કરીને તથા અધિકાર-સત્તા ફાઇલની મદદ વડે પ્રવેશબિંદુઓ આપીને પ્રમાણિત કરાય છે. કોઈપણ પુસ્તકાલયના પ્રવર્તમાન સંગ્રહના વાઙ્મયસૂચિય માહિતી ઘટકોનું યંત્ર વાચનક્ષમ સ્વરૂપમાં રૂપાંતર પશ્ચાત્વર્તી રૂપાંતર અથવા માત્ર RECON કહેવાય છે.

**(સી) નકલ સૂચિપત્રક તૈયાર કરવું અને કમ્પ્યુટર માહિતી ઉતારવી :**

ખાસ પ્રલેખનું સૂચિપત્રક કરવાની આ પ્રક્રિયામાં સૂચિપત્રક તૈયાર કરવાની માહિતીને બાહ્ય OPAC અને કેટલાંક ક્ષેત્રોમાં જરૂરી ફેરફારોની કમ્પ્યુટર માહિતી ઉતારાય છે. જેવી કે, ઉમેરા સંખ્યા, ચાવીરૂપ શબ્દો વગેરે બનાવાય છે. આ અભિગમ સૂચિપત્રક બનાવવામાં ઘટાડો કરે છે. અમેરિકાની લાયબ્રેરી કોંગ્રેસ (પુસ્તકાલય મહાસભા)નો OPAC પુસ્તકોને લગતી વાઙ્મયસૂચિય માહિતી કમ્પ્યુટરમાંથી ઉતારવા માટેનો કદાચ સર્વોત્તમ સ્ત્રોત છે. આમ પ્રકારના પ્રલેખો જેવા કે હેવાલો, સંશોધન પત્રો માટે, સંબંધ માહિતી સંગ્રહનો પ્રવેશ કરવો પડે. હિસ્સેદારીવાળા સૂચિપત્રક રચનાની આ રીત લોકપ્રિય રીતે નકલ સૂચિપત્રક રચના તરીકે ઓળખાય છે/ગણાય છે.

◆ **તમારી પ્રગતિ ચકાસો :**

(3) કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહ ઉત્પન્ન કરવામાં સમાવિષ્ટ પગલાં ક્યાં છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5.7 કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિક નિયંત્રણ પેટાપદ્ધતિ (COMPUTERISED SERIALS CONTROL SUB SYSTEM)**

સામયિકોનું વ્યવસ્થાપનને અવારનવાર અને પુનરાવર્તિત ઉમેરા સાથે સુધારાની જરૂર રહે છે. કમ્પ્યુટરયુક્તતા એ સામયિક નિયંત્રણ માટે આકર્ષક પ્રસ્તાવ છે. આ કારણના કારણે કોઈપણ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર (LMS)ના પ્રકાશનમાળા નિયંત્રણ નિશ્ચાયિકી સામયિકો અને અન્ય ક્રમિક પ્રકાશનોના વ્યવસ્થાપનની જટીલતાઓ સાથે પનારો પાડવા માટે નીચેની મૂળભૂત સુવિધાઓ પૂરી પાડવી જોઈએ.

- ◆ નવાં લવાજમોનું સંચાલન કરવું
- ◆ લવાજમોનું નવીનીકરણનું સંચાન કરવું

- ◆ લવાજમનું રદ કરવું તે
- ◆ અંદાજપત્ર નિયંત્રણ
- ◆ વિભાગ/એકમવાર અંદાજપત્ર
- ◆ ઈનવોઈસ/બિલ પ્રક્રિયાકરણ
- ◆ વ્યક્તિગત અંકો માટે બિલ અથવા વાર્ષિક (કે અન્ય સમયગાળો) લવાજમ માટે
- ◆ પત્રિકા અંકોની પ્રાપ્તિની નોંધણી
- ◆ અપેક્ષિત અંકો ઉત્પન્ન કરવા માટેનું સૂત્ર
- ◆ ગૂમ અંકો (જે માટે દાવા મોકલાયા છે) તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું
- ◆ સ્મૃતિપત્રો મોકલવા
- ◆ ખાસ આવૃત્તિઓ, પૂરવણીઓ, નિર્દેશિકાઓ સાથે સંબંધ હોવો તે
- ◆ નામ ફેરફારો સાથે કુશળતાપૂર્વક/બુદ્ધિપૂર્વક (પ્રકાશન, પ્રકાશકનો) સાથે સંબંધ રાખવો અને જોડાણો અથવા ભંગાણો (દા.ત. એક પત્રિકા બે બને છે અથવા એ એકબીજામાં ભળે છે) સાથે સંબંધ રાખવો.
- ◆ બંધાઈ નિયંત્રણ
- ◆ બંધાયેલ ગ્રંથોમાં ઉમેરો
- ◆ ઉમેરા સંખ્યાનું બારકોડ કરવું તે
- ◆ હેવાલ ઉત્પાદન
- ◆ મેળવેલ સામયિકોના શીર્ષકોની યાદી કરવી (કક્કાવારી પ્રમાણે અને વિષયવાર)
- ◆ ઈ-પત્રિકાઓની અતિજોડાણ કરવાની ક્રિયા
- ◆ લખાણોનું અદ્યતન કરવું અને સંપાદન કરવું
- ◆ કૃતિ, પ્રકાશક, વિતરક દ્વારા સર્ચ કરવી તે. તારીખ અથવા ગ્રંથ/અંક ક્રમ દ્વારા અલગ પડવું તે.
- ◆ વેબ - OPAC માટે વિકલ્પ
- ◆ વિષયવસ્તુ અને અન્ય વ્યક્તિગતકૃત માહિતી સેવાઓની સારણી
- ◆ લેખ નિર્દેશિકા રચના
- ◆ લેખક, કૃતિ અને વિષય ચાવીરૂપ શબ્દો દ્વારા પત્રિકા લેખોની નિર્દેશિકા રચના, કેટલાંક માળખામાં જથ્થાબંધ આયાત માટેનો વિકલ્પ હોવો જોઈએ.
- ◆ જોડાણ (મધ્યસ્થ) યાદી અને જોડાણ સૂચિપત્રક

નિશ્ચાયિકાએ જોડાણયાદી અને જોડાણ સૂચિપત્રકોના સર્જનને ટેકો આપવો જોઈએ. જોડાણ યાદી વિવિધ સંલગ્ન પુસ્તકાલયોમાં તાજેતરમાં લવાજમ ભરાયેલ પત્રિકાઓની યાદી છે. જોડાણ અથવા માળખાકૃત તમામ ગૂમ અંકો, લવાજમની સમાપ્તિ, શીર્ષકોમાં ફેરફાર વગેરે સાથે સંપૂર્ણ ધારક માહિતીઓનું સૂચિપત્રક તૈયાર કરે છે.

### 5.7.1 માષ્ટર ડેટાબેઝ સંગ્રહનું સર્જન અને જાળવણી (Creation and Maintenance of Master Database)

આધુનિક LMS સંબંધીય માહિતી નમુના ઉપર આધારિત છે. આ સંહિતોની પ્રત્યેક નિશ્ચાયિકા કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહ પર કેન્દ્રિત કરે છે. કોઈપણ સંખ્યામાં ઉમેરણો, સુધારાવધારા અને રદીકરણો કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહમાં શક્ય હોય છે અને આ ફેરફારો તે નિશ્ચાયિકા હેઠળ તમામ પેટા નિશ્ચાયિકોમાં સ્વયં સંચાલિત રીતે પ્રતિબિંબિત થાય છે. સામયિકો નિયંત્રણ નિશ્ચાયિકા પણ આ જ સ્થાપત્યને અનુસરે છે. કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહોની સર્જેલ લેખો સામયિકો નિયંત્રણ હેઠળ તમામ પેટા નિશ્ચાયિકા પરત્વે ઉપલબ્ધ હોય છે. તે માહિતી નોંધણી કાર્યમાં ઘટાડો કરે છે અને પ્રમાણિતતાની ખાતરી આપે છે. સામાન્ય રીતે આ માહિતી સંગ્રહ નીચેની કૌશલ્ય નોંધણીઓનો સમાવેશ કરે છે.

- (એ) કૃતિ માષ્ટર : આ ફાઈલમાં નવી સામયિકોની વાઙ્મયસૂચિય વિગતો પસંદગી અને માન્યતા પ્રક્રિયા બાદ નોંધાય છે. આ ફાઈલ કેટલાક માનદંડ વાઙ્મયસૂચિય માળખાના આધારે તમામ પ્રવર્તમાન પ્રકાશનમાળખાઓની વિગતોનો પણ સમાવેશ કરે છે. કૃતિ કૌશલ્ય ફાઈલમાં કોઈપણ સંખ્યામાં ઉમેરા કે રદ કરવું તે યોગ્ય વિકલ્પો મારફતે શક્ય હોય છે.
- (બી) દેશ માષ્ટર : આ ફાઈલ સામયિક નિયંત્રણમાં પેટા-નિશ્ચાયિકાઓમાં પ્રકાશનના દેશની વિગતો નોંધવા માટે દેશોનાં નામ અને તેમના અનુરૂપ સંકેતોનો સમાવેશ કરે છે. દેશ પ્રતીક (સંકેત) એ સામાન્ય રીતે ISO-3166 ઉપર આધારિત હોય છે. જ્યાં પ્રત્યેક દેશ બે અદ્વિતીય લક્ષણો જેવાં કે ભારતના સંકેત ISO-3166 મુજબ 'in' છે.
- (સી) ભાષા માષ્ટર : આ ફાઈલ ISDS પરિચય પુસ્તિકા અને CCF પરિચય પુસ્તિકા મુજબ ભાષા માટેની નોંધણીઓ અને તેમના ત્રણ અંકીય સંકેતોનો સમાવેશ કરે છે.
- (ડી) પૂરવઠાકાર/ પ્રકાશક/ બંધાઈકાર માષ્ટર : આ કૌશલ્ય ફાઈલ તેમના અનુરૂપ સંકેતો સાથે તમામ સ્થાનિક અને વિદેશી લવાજમ એજન્ટો, સામયિકોના પ્રકાશકો અને બંધાઈકારોની વિગતોનો સમાવેશ કરે છે. આ સંકેતો સામાન્ય રીતે સ્થાનિક રીતે સર્જાય છે.

**વિષય કૌશલ્ય :** આ કૌશલ્ય ફાઈલ વિષય વર્ણનકારોની યાદીઓ ધરાવે છે અને સામયિકોના વિષય જૂથ/જૂથોની નોંધણી કરવા વિવિધ પેટા નિશ્ચાયિકાઓમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. આ ફાઈલ આવરી લેવાય વિષયોને અનુરૂપ વર્ગ સંખ્યાઓનો પણ સમાવેશ કરે છે.

**આવૃત્તિ માષ્ટર :** સામયિકોના વ્યક્તિગત અંકો વિવિધ સમય અંતરાલોમાં પ્રકાશિત કરાય છે. દા.ત. સાપ્તાહિક, માસિક, અર્ધમાસિક, દ્વિ-માસિક, ત્રિમાસિક વગેરે. આ કૌશલ્ય ફાઈલ વ્યક્તિને સામયિકોની આવૃત્તિઓની નોંધ કરવા અને નવી સામયિકોની આવૃત્તિઓ માટે સંકેતો સજેવા પણ શક્તિમાન બનાવે છે.

**અંદાજપત્ર માષ્ટર :** આ ફાઈલ સામયિક પ્રાપ્તિ માટે વિવિધ નાણાંકીય માહિતી જાળવી રાખવા શક્તિમાન બનાવે છે. આ સામયિકો અંદાજપત્રના ભંગોળ હિસાબ માટે જરૂરી છે અને તે મુખ્ય અંદાજપત્ર સદર, પેટા-સદર સમયગાળો, ખાતા નંબર અને સંકેત, તારીખો, ખુલતી સિલક, અનુદાન રકમ, ખર્ચેલ રકમ, ધિરાણ રકમ, બંધ સિલક વગેરે માટે નોંધણીઓનો સમાવેશ કરે છે.

**ચલણ માષ્ટર :** આ ફાઈલ ચલણ વર્ણન, સંકેતો અને ભારતીય રૂપિયાના સંદર્ભમાં વિદેશી ચલણો માટે હૂંડિયામણના દરનો સમાવેશ કરે છે. આ ફાઈલમાં આપેલી માહિતીના આધારે રૂપાંતર સ્વયં સંચાલિત ગણાશે. રૂપાંતર દરનું અવારનવાર અદ્યતનિકરણ (જો દૈનિક જરૂરિયાત હોય તો) બેંક અધિસૂચનાના આધારે જરૂરી હોય છે.

**વિતરણ/પૂર્તિ પ્રકાર કૌશલ્ય :** પ્રકાશક અને વિકેતાઓ પૂર્તિની વિવિધ ઢબો દ્વારા સામયિકોનો પૂરવઠો ગોઠવે છે.

- હવાઈ શૂલ્ક (જથ્થાબંધ)
- હવાઈ ટપાલ
- દરિયાઈ / ટપાલને લગતું
- હાથોહાથ વિતરણ

સામાન્ય રીતે પ્રકાશકો હવાઈ ટપાલમાં વધારાનું ચુકવણું વસૂલ કરે છે. આ ફાઈલ વિવિધ પેટા નિશ્ચાયિકાઓમાં માહિતી નોંધણીકાર્ય માટે આ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે પૂરવઠાના વિવિધ પ્રકારોનો સમાવેશ કરે છે.

**ભૌતિક માધ્યમો માષ્ટર :** સામયિકો ઘણાં સ્વરૂપો, માળખાં અને માધ્યમોમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. ઉપલબ્ધ ભૌતિક માધ્યમો છે છાપકામ, CD-Rom, મેગનેટીક ટેપ, ઓન લાઈન, DVD-Rom વગેરે. આ ફાઈલ વિવિધ ભૌતિક માધ્યમો માટે વર્ણનો અને અનુરૂપ સંકેતોનો સમાવેશ કરે છે.

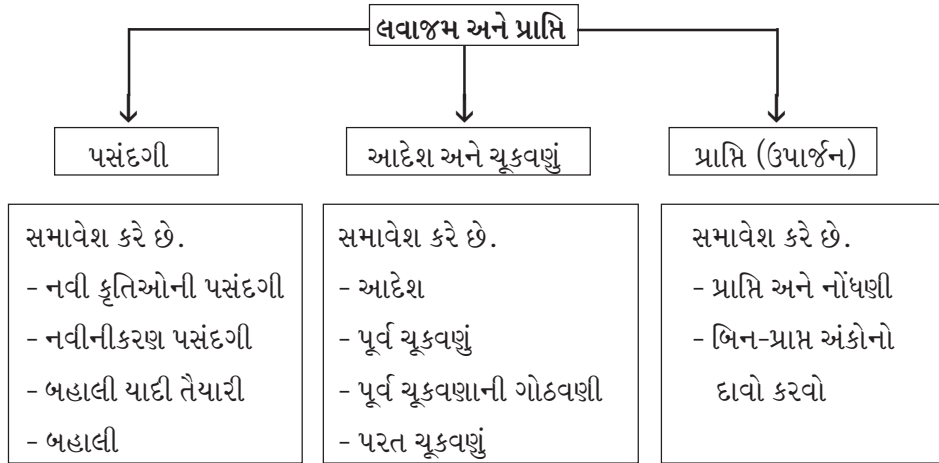
**બંધામણી માષ્ટર :** પત્રિકાઓના અંકો અથવા વ્યક્તિગત ભાગો વર્ષના અંતે અથવા લવાજમ ગાળાના અંતે ગ્રંથવાર બાંધવામાં આવે છે. પત્રિકાઓના ગ્રંથોની પાછલી બાજુ (પૂંઠ/પીઠ)ની બંધાઈ પુસ્તકાલયના પ્રકાશનમાળા નિયંત્રણ વિભાગનું નિયમિત કાર્ય છે. આ ફાઈલ બંધાઈના વિવિધ પ્રકારોનો સમાવેશ કરે છે. (દા.ત. માનક, ચામડાની બંધાઈ, કાપડ અને રેકગમી બંધાઈ વગેરે) અને તેમને અનુરૂપ સંકેતો.

**પત્ર માષ્ટર :** આ ફાઈલ આદેશ પત્ર, આદેશ પત્ર રદ બાતલ, સ્મૃતિ પત્ર, દાવાપત્ર વગેરે જેવા નિગમનોની ઉત્પત્તિ માટે જરૂરી પત્રના પ્રત્યેક પ્રકાર માટે માળખાંનો સમાવેશ કરે છે. પુસ્તકાલય દ્વારા નિરૂપણ કરાયેલ અવધિઓ માટે શરતોનો આદેશ પત્ર માળખામાં સમાવેશ કરાય.

### 5.7.2 લવાજમ અને પ્રાપ્તિ (Subscription and Acquisition)

પ્રવૃત્તિઓનું આ જૂથ નીચેનાં મૂળભૂત કાર્યોનો સમાવેશ કરે છે.

- (1) નવા લવાજમ માટે સામયિકોની પસંદગી
- (2) પ્રવર્તમાન પત્રિકાઓ/ પ્રકાશન સામયિકોની સમાપ્તિ અથવા નવીનીકરણ
- (3) વિતરણ પ્રકારની પસંદગી
- (4) લવાજમ પ્રકારની પસંદગી
- (5) પૂરવઠાની શરતોનું નિરૂપણ
- (6) વિકેતાઓની પસંદગી
- (7) સત્તાધીશ પાસેથી બહાલી
- (8) આદેશ આપવો અને નવીનીકરણ
- (9) ચૂકવણું
- (10) પ્રાપ્તિ અને નોંધણી
- (11) સ્મૃતિપત્ર ઉત્પત્તિ
- (12) બિન મેળવેલ અંકો માટે પૂર્વ ચૂકવણાની ગોઠવણી



#### આકૃતિ 5.2 પત્રિકાની લવાજમ અને પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાઓ

આ પ્રારંભિક કાર્યો પૈકી કેટલાક પુસ્તક આદેશ પદ્ધતિને સમાન હોય છે. મતભેદો અને મુશ્કેલીઓ પ્રકાશન માળાઓ પરવે લવાજમોના સતત સ્વરૂપ સાથે ઉદ્ભવે છે. નવીનીકરણોને યોગ્ય સમયે નક્કી કરાવી જ જોઈએ અને પ્રત્યાયન થવું જ જોઈએ.

### 5.7.3 આદાન-પ્રદાન અને બંધામણી (Circulation and Binding)

આ પ્રવૃત્તિઓ સામાન્ય રીતે સામયિકોની જાળવણી હેઠળ આવે છે. સામાન્ય સિદ્ધાંત તરીકે, પત્રિકાઓ/ સામયિકો પુસ્તકોની જેમ અપાવો જોઈએ નહીં. આમ છતાં, વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયોમાં નિર્દિષ્ટ અને આવશ્યક જરૂરિયાતો પરિપૂર્ણ કરવા બંધાયેલા ગ્રંથો અથવા સામયિકોના છુટા અંકો માત્ર ટૂંકા સમયગાળા માટે રાતોરાત અથવા એક દિવસ માટે અપાવાય. આ પ્રતિબંધ પત્રિકા ગ્રંથો અથવા

અંકોમાં અંતરાલો નિવારવા જરૂરી છે કારણ કે છેલ્લા અંકો માટે સ્થાનફેર સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ નથી. આથી, આવી ટૂંકાગાળાના અંક માટે LMS ની પાસે જોગવાઈ હોવી જ જોઈએ. નહીં તો, ગ્રંથપાલે આ માહિતીનો સમાવેશ કરાવવા યોગ્ય રીતે રૂપાંતરિત કરાવવું જ જોઈએ.

#### 5.7.4 સૂચિપત્રક રચના અને લેખ નિર્દેશિકા રચના (Cataloguing and Article Indexing)

પુસ્તકાલયમાં મેળવાયેલ પત્રિકાઓમાં પ્રકાશિત લેખો પરત્વે સરળ પ્રવેશ પૂરા પાડવા પુસ્તકાલય અથવા પ્રલેખન કર્મચારીઓ લેખોની વાઙ્મયસૂચિય વિગતો આવરી લઈને માહિતી સંગ્રહો ઘડે છે. વાઙ્મયસૂચિય વિગતો આગમન કરવા માટે, માનક માહિતી આગમન માળખું ઉપયોગમાં લેવાય છે. આવું માળખું એવું હોઈ શકે જે MARC, CCF વગેરે માટે ઠરાવાયેલ હોય.

સામાન્ય રીતે લેખ નિર્દેશિકા રચના જરૂરી બને છે જ્યારે બાહ્ય રીતે પ્રકાશિત નિર્દેશિકા તૈયાર કરવી અને સાર ગ્રહણ કરવાની સેવાઓ રસની શિસ્તના હાર્દરૂપ પત્રિકાઓ એ આવરી લેતી નથી.

(એ) પ્રકાશક ઉત્પાદિત નિર્દેશિક રચના સેવાઓની ગેરહાજરી પુસ્તકાલય માટે પોતાની જાતે ઉત્પાદન કરવાનો વિચાર કરવા માટે પૂરતી ગંભીર છે. લેખ નિર્દેશિકા રચનાનું પ્રથમ પગથિયું પદ્ધતિમાં નોંધણી કરનાર લેખોના વાઙ્મયસૂચિય માળખાને નિશ્ચિત કરવાનું છે. CCF મુજબ, પ્રકાશનમાળામાં ઘટક ભાગ માટે વાઙ્મયસૂચિય(આગમન) માળખાએ જેમ કે સામયિકનો લેખ કેટલીક ફરજિયાત માહિતી તત્વોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. પુસ્તકાલયે ચાવીરૂપ શબ્દો કે વર્ણનકારો માટે પ્રમાણિતતા માટે વિષય પર્યાયવાચી શબ્દકોષને અનુસરવો જ જોઈએ. અદ્યતન અવબોધન યાદી, (CAS) સારગ્રહણ પત્રિકા, વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ, લેખક વાઙ્મયસૂચિઓ, SDI સેવા તાજેતરના આગમન યાદી વગેરે જેવી અસંખ્ય કમ્પ્યુટર ઉત્પાદિત સેવાઓ લેખક નિર્દેશિકા રચના માહિતી સંગ્રહના આધારે ઉપયોગકારોને પૂરી પાડી શકાય છે.

(બી) બંધાઈ : કમ્પ્યુટર આધારિત સામયિક નિયંત્રણ પેટા પદ્ધતિઓનું વિશેષ મૂલ્યવાન લક્ષણ જે ગ્રંથો પૂરા કરાયા છે અને હવે બંધાઈ માટે તૈયાર છે તેમની પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને માહિતી આપવાની તેમની ક્ષમતા છે. તે કાર્ય ગોઠવણીમાં મદદ કરવા અને સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન સમાન રીતે બંધાઈ કાર્યભાર ફેલાવવા ખૂબ જરૂરી લક્ષણ છે. પેટા-નિશ્ચાયિકા બંધાઈ નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ કરે છે.

બંધાઈ જૂથ પસંદગી : આ પગથિયું બંધાઈ માટે મોકલાવા માટે હોય એવા સંબંધ અંકો પસંદ કરવાના કાર્યનો સમાવેશ કરે છે. પસંદગીને બંધાઈ પ્રકારની નોંધણી, રંગ અને મુક્ત કરેલ યાદીનો ઉપયોગ કરીને અથવા જોગવાઈઓ પ્રમાણે ઉપસાવવાનો પ્રકાર અનુસરે છે.

આદેશ પ્રક્રિયા : આ પગથિયામાં બંધાઈના પ્રત્યેક પ્રકાર, વિતરણની અપેક્ષિત તારીખ વગેરે માટે ગ્રંથોની બંધાઈ સંખ્યાની પ્રકારોની વિગતો આપતા આદેશ પત્રને સોફ્ટવેરે ઉત્પન્ન કરવો પડે છે.

પ્રાપ્તિ : આ કાર્ય બાંધેલા ગ્રંથોનો ઉમેરો અને બંધાઈની ગુણવત્તાથી બંધાઈ આદેશ ચકાસણી સામે બંધાઈ પ્રાપ્ત ગ્રંથોને મેળવવાની બાબતનો સમાવેશ કરે છે. તેને માનવીય રીતે પ્રાપ્તિ તારીખ, વર્ગીકરણ ક્રમ, સ્થાનની નોંધ કરવાનો બંધાઈ કાર્યો પૂરાં કરવા અને વિતરણ કરવામાં ત્રુટીઓ માટે સ્મૃતિપત્રો મોકલવાની જોગવાઈ પણ હોય છે.

ચૂકવણું : ચૂકવણા કાર્ય બિલ ચકાસણી સાથે શરૂ થાય છે. ચૂકવણા મુક્તિ નોંધ અથવા આદેશ ઉત્પન્ન કરે છે અને આખરે ચૂકવણાની તમામ વિગતોની નોંધ કરે છે. (દા.ત. ચેક/ડીડી ક્રમ, તારીખ, રકમ, અંદાજપત્ર સદર, ચૂકવણા સ્વીકાર રસીદ ક્રમ અને તારીખ વગેરે)

સ્મૃતિપત્ર : તે બંધાઈ કરેલ ગ્રંથો મેળવવામાં કોઈ વિલંબના કિસ્સામાં બંધાઈકારોને મોકલવામાં આવનાર સ્મૃતિપત્રો ઉત્પન્ન કરવા માટે હોય છે.

#### 5.7.5 માહિતી ઉત્પાદનો (Information Products)

પુસ્તકાલયના સામયિકો નિયંત્રણ વિભાગનાં માહિતી ઉત્પાદનોનું ઓનલાઈન રીતે ઉત્પાદન કરાય છે અને તેઓ વિવિધ ઉપલોક્તા સેવાઓનો આધાર રચે છે. આ ઉત્પાદનો કાં તો લેખ નિર્દેશિકા



રચના પ્રવૃત્તિઓ અથવા સામયિક સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહમાંથી ઉદ્ભવે છે અને માગણી સાથે તેનું ઉત્પાદન થાય છે.

- (1) સામયિક સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહમાંથી માહિતી ઉત્પાદનો :
  - ◆ તાજેતરમાં પ્રાપ્ત પત્રિકા અંકોની યાદી.
  - ◆ ખાસ શાખા-વાર અને કક્કાવાર રીતે ઉપલબ્ધ પ્રાપ્ત પત્રિકાઓની યાદી
  - ◆ સામયિક - શાખાવાર અને કક્કાવારી રીતેની ધારણ યાદી.
- (2) લેખ નિર્દેશિકા રચનામાંથી માહિતી ઉત્પાદનો :
  - ◆ (ઉપયોગકાર પસંદગી મુજબ) પત્રિકાઓના જૂથની વિષયવસ્તુ સેવાની સારણી
  - ◆ વિષય વાઙ્મયસૂચિઓનું સંપાદન
  - ◆ ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન પ્રકારમાં CAS અને SDI સેવાઓ.
  - ◆ ઓનલાઈન માહિતી સંગ્રહ શોધ અને લેખોની ક્ષતિપૂર્તિ
  - ◆ નિર્દિષ્ટ મુદ્દાઓ (ઓન લાઈન/ઓફ લાઈન) પર સેવાઓમાં ફેરફાર કરવો.
  - ◆ કોઈપણ આપેલા મુદ્દા ઉપર સમાચાર સારનું સંપાદન
  - ◆ સમાચાર સંપાદન સેવાઓ
  - ◆ ઉત્પાદન સંપાદન સેવાઓ.

#### 5.7.6 કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિક નિયંત્રણ પેટા પદ્ધતિના કાયદાઓ (Advantages of Computerised Serial Control Subsystem)

સામયિક વ્યવસ્થાપન એ પુસ્તકાલયોમાં સંભવતઃ સૌથી જટિલ પ્રક્રિયા છે. તે ખૂબ જ સમયબદ્ધ નિત્યક્રમ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરે છે કે જે ચોક્કસાઈ અને સૂક્ષ્મતાની જરૂર રહે છે. વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયોમાં સામયિકો સૌથી વધારે મહત્વના સ્ત્રોતો છે અને પુસ્તકાલય અંદાજપત્રમાંથી સિંહફાળો લે છે. આ સ્ત્રોતોની ઈષ્ટતમ ઉપયોગિતા વ્યવસ્થાપન સાધન તરીકે ICT ના વિનિયોજનની માગણી કરે છે. સ્વયં સંચાલિત પ્રકાશનમાળા નિયંત્રણ પેટા પદ્ધતિનાં લાભદાયી લક્ષણો છે.

- ◆ તે સામયિક નિયંત્રણ પ્રવૃત્તિઓમાં ગતિ અને ચોક્કસાઈ સુધારે છે.
- ◆ તે MIS પ્રવૃત્તિઓ માટે જરૂરી માળખામાં વિવિધ લખાણો ઉત્પન્ન કરે છે.
- ◆ તે સમયસર સ્મૃતિપત્રો ઉત્પાદન અને બહેતર બંધાઈ નિયંત્રણની ખાતરી આપે છે.
- ◆ તે લેખ નિર્દેશિકા રચનાના માહિતી સંગ્રહની જાળવણી અને સરળ સર્જન પ્રસ્તુત કરે છે અને તે રીતે માગણીના આધારે અસંખ્ય ઉપભોક્તા સેવાઓ પૂરી પાડવામાં મદદ કરે છે.
- ◆ તે સામયિક ધારણોના ઝડપી ઉત્પાદનમાં અને ઘણા સ્વરૂપોમાં તાજેતરનાં આગમનોની યાદીમાં પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને મદદ કરે છે.
- ◆ તે સામયિક માહિતી સંગ્રહનો કોઈપણ સ્થળેથી કોઈપણ સમયે અને કોઈપણ માળખામાં ઓનલાઈન પ્રવેશને સરળ બનાવે છે.
- ◆ તે પત્રિકા અંકોના આગમનની આગાહી કરે છે અને પત્રિકા અંકો મેળવવા માટે કાર્યક્રમો ઉત્પન્ન કરે છે.
- ◆ તે પુસ્તકાલય દ્વારા પ્રાપ્ત સામયિકો માટે સૂચિપત્રક રચના માહિતીના આયાત અને નિકાસમાં મદદ કરે છે.
- ◆ એકત્રિત સામયિક નિયંત્રણ નિશ્ચાયિકામાં, કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહ મોટાભાગની વાઙ્મયસૂચિય, નાણાંકીય અને વહીવટી માહિતી માહિતી નોંધણી વખતે પૂરી પાડે છે. આ અભિગમ નોંધણીઓની પરિમાણતાની ખાતરી આપે છે અને માહિતી અતિરેકતા દૂર કરે છે.
- ◆ તે વિવિધ માહિતી ઉત્પાદનો અને ઈચ્છિત સ્વરૂપ અને માળખામાં ઉપભોક્તા સેવાઓના ઉત્પાદનને ટેકો આપે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(4) કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિક નિયંત્રણ પેટાપદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પાદિત માહિતી ઉત્પાદનો વિષે આલોચના કરો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5.8 કમ્પ્યુટરયુક્ત આપ-લે પેટાપદ્ધતિ (COMPUTERISED CIRCULATION SUBSYSTEM)**

પુસ્તકાલયમાં આદાન-પ્રદાનનું કાર્ય કાર્યોના એવા જૂથ કે જે વિશિષ્ટ, પુનરાવર્તિત અને પદ્ધતિસાર છે તેનો સમાવેશ કરે છે. પરિણામે, સ્વયંસંચાલિત આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિઓ પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલનના શરૂઆતના દિવસોથી વ્યાજબી રીતે સફળ રહી છે. આવી પદ્ધતિઓને આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિઓ પાર પાડવા આવશ્યક માહિતીના ઓછામાં ઓછા જૂથની જરૂર રહે છે અને માહિતી વિવિધ રીતોએ ગ્રહણ કરાય છે. સામાન્ય રીતે પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર (LMS)ના ફેલાવા નિશ્ચાયિકાઓ આંતર પુસ્તકાલય લોન (ILC) જૂથ પુસ્તકાલય ફેલાવો (શાખા પુસ્તકાલય અને પુસ્તકાલય ના જુથ માટે સામાન્ય ઉછીનું લેવાનું પુસ્તકકાર્ડ) માટે રખાયેલ સુવિધાઓનો સમાવેશ કરે છે અને પુસ્તકાલયોના સ્ત્રોતોની જાળવણી માટે વિકલ્પો પૂરા પાડે છે. આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિઓ માહિતી જૂથોના ત્રણ પ્રકારો ગ્રહણ કરવા અને કુશળ ઉપયોગ કરવા રૂપરેખા બનાવાય છે.

◆ ઉછીનું લેનાર વિષે માહિતી

- નામ
- સરનામું
- ટેલીફોન નંબર
- ઉછીનું લેનારનો સંકેત અથવા ઓળખક્રમ
- ઉછીનું લેનારની કક્ષા અને હક્કો

◆ ઉછીના લેવાયેલ સ્ત્રોતો વિષે માહિતી

- હાજરી/માંગ ક્રમ
- સ્ત્રોત ઓળખક્રમ (દા.ત. ઉમેરા ક્રમ)
- કૃતિ
- લેખક
- પ્રકાશન વર્ષ
- આવૃત્તિ
- અનામત વિગતો

◆ લોન વિષે જ માહિતી

- આપ્યા તારીખ
- પરત લેવા તારીખ
- પરત તારીખ

પ્રથમ જૂથમાં ઉછીનું લેનારનો સંકેત સૌથી મહત્વનું તત્વ છે. કારણ કે પ્રત્યેક ઉછીનું લેનાર અને તેમની સંબંધ કક્ષાનું વૈયક્તિકરણ કરે છે. સ્ત્રોત ઓળખ અથવા ઉમેરાક્રમ માહિતીના બીજા જૂથમાં ચાવીરૂપ તત્વ છે. આધુનિક LMSની ફેલાવા નિશ્ચાયિકાને ત્રીજા જૂથ માટે માહિતી નોંધણી કાર્યની જરૂર રહેતી નથી. આખા તારીખને પદ્ધતિ તારીખમાંથી ગ્રહણ કરાય છે અને પરત લેવા તારીખ ઉછીનું લેનારના હક્કો મુજબ સ્વયંસંચાલિત રીતે ગણાય છે.

### 5.8.1 આપ-લે પેટાપદ્ધતિનાં કાર્યો (Functions of a Circulation Subsystem)

સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પેટાપદ્ધતિઓ આધાર તરીકે, ઉપર યાદી આપ્યા મુજબ માહિતીના ત્રણ પ્રકારોનો ઉપયોગ કરીને કાર્યોનું જૂથ બનાવે છે.

- ◆ પ્રલેખોનો ફેલાવો શોધવો
  - લોન (ઉધારી) ઉપર
  - બંધાઈમાં
  - પુનઃપ્રક્રિયામાં
- ◆ લોન પર પ્રલેખોને ઓળખવા
  - ખાસ ઉધાર/ઉછીનું લેનાર
  - ઉછીનું લેનારનો વિશિષ્ટ વર્ગ
- ◆ લોન પરના પ્રલેખો માટે 'વ્યક્તિગત અનામતો'ની નોંધણી કરવી.
  - પદ્ધતિ માપન સૂચનાઓને છાપવી
  - મુદતવીતી પ્રલેખો પરત કરવા
  - બાબત પ્રલેખોનું નવીનીકરણ
- ◆ દંડ અથવા મુદતવીતીથી ગણતરી કરવી અને ઉત્પન્ન કરવું
  - દંડ સૂચનાનો છાપેલો કાગળ
  - દંડ ચૂકવણાની રસીદો
- ◆ આંકડાકીય હેવાલો ગણવા અને છાપવા
- ◆ ઉછીનું લેનારની ખાસ કક્ષાઓ અને સામગ્રીઓના ખાસ પ્રકારનું સંચાલન કરવા માટે જોગવાઈઓ વધારવી/વિસ્તૃત કરવી.
- ◆ પ્રવેશપત્ર અને પરત તારીખ ચબરખીઓ ઉત્પન્ન કરવી અને છાપવી.
- ◆ સાધનો ગ્રહણ કરતી વિવિધ માહિતીઓ સાથે સંગમબિંદુ રચવું. દા.ત. બારકોડ વાયકો, સ્માર્ટ કાર્ડ અને RFID સાધન
- ◆ ILL અને જાળવણી પ્રવૃત્તિઓ માટે સુવિધાઓ વધારવી.
  - ટૂંકમાં આપણે ફેલાવા નિશ્ચાયિકા દ્વારા બજાવાયેલ પ્રવૃત્તિઓના કુલ નવ ક્રિયાત્મક જૂથોને નિર્દિષ્ટ કરી શકીએ છીએ અને તેઓ નીચે પ્રમાણે છે.
- ◆ વાસ્તવિક સમયમાં કાર્યસ્થળમાં તમામ કાર્યભાર અને કાર્યમુક્તિ પ્રવૃત્તિઓ બજાવવા આદાન-પ્રદાન નિયંત્રણ.
- ◆ જેને આપી શકાય એવી કોઈપણ કૃતિઓ ઉપર અનામતો નિશ્ચિત કરવી.
- ◆ લોનનો હવાલો સોંપાયો હોય તે સમયે પ્રત્યેક બાબત માટે સ્વયંસંચાલિત રીતે લોન ગાળો નિશ્ચિત કરવા લોન ગાળાની ગણતરી.
- ◆ તમામ બાકી લોનો માટે યોગ્ય સૂચનાઓ સ્વયંસંચાલિત રીતે ઉત્પન્ન કરવા મુદતવીતી પ્રક્રિયાકરણ.
- ◆ મુદતવીતી શૂલ્કો પુનઃ પ્રાપ્ત કરવા અને ખોવાયેલ સામગ્રીનું મૂલ્ય પુનઃપ્રાપ્ત કરવા સ્વયં સંચાલિત રીતે ઉપયોગકારોને વસુલાવા પરવાનગી આપવાનું નગદ વ્યવસ્થાપન કાર્ય.

- ◆ વસૂલાયેલ દંડ અને શૂલ્કો અને માલિકી ત્યાગ કરાયેલ દંડ અને શૂલ્કો અને પ્રાપ્ત કરાયેલ દંડ અને શૂલ્કોના સમાવેશ સાથે દૈનિક નાણાંકીય વ્યવહારની નોંધણી કરવા નાણાંકીય હેવાલ ઉત્પત્તિ.
- ◆ પુસ્તકાલય દ્વારા નિશ્ચિત કરાયેલ મુદત વિતિ મર્યાદા ઓળંગી જનાર ઉપભોક્તા (દા.ત. ઘણીબધી મુદતવીતી બાબતો)ને અટકાવવા વ્યવહાર/કારોબાર નિયંત્રણ
- ◆ ઉપભોક્તા નોંધણી અને ઉછીનું લેનારની રૂપરેખાની જાળવણી.

કારોબાર/વ્યવહાર અથવા લોન માહિતી સંચાર આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિનું હાર્દ છે. આ માહિતી સંગ્રહ લખાણોની શ્રુંખલા-પ્રત્યેક વ્યવહાર માટે એક - નો સમાવેશ કરે છે. પ્રત્યેક લખાણ એક ટૂંકા માહિતી જૂથનો સમાવેશ કરે છે કે જે પ્રલેખની વિગતો (પ્રલેખ ક્રમ મારફતે) ઉપભોક્તાની વિગતો (સભ્યપદ સંકેત દ્વારા) અને વ્યવહાર વિગતો (દા.ત. આખ્યા તારીખ અને પરત લેવા તારીખ પદ્ધતિ તારીખમાંથી મેળવાય છે અને દેય તારીખ સ્વયંસંચાલિત રીતે ગણાય છે)નો નિર્દેશ કરે છે. એકત્રિત સોફ્ટવેરના કારણે લોન વિષે પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય વિગતો (દા.ત. લેખક, કૃતિ, આવૃત્તિ, સ્થળ અને પ્રકાશનનું વર્ષ) સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહમાંથી મેળવાય છે અને સભ્યપદ માહિતી સંગ્રહો ઉપયોગકાર માહિતી એકત્ર કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. પ્રલેખોના ઉમેરા ક્રમો (પરિગ્રહણાંકો) સૌપ્રથમ ચાવીરૂપ માહિતી તત્ત્વો તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે. જ્યારે સભ્યપદ સંકેતો બીજી પ્રસંગતમાં સભ્ય માહિતીસંગ્રહ પરત્વે સૂચક તરીકે કાર્ય કરે છે.

પ્રલેખોના કાર્યભાર અને કાર્યમુક્તિ માટે જરૂરી માહિતી ઉમેરાક્રમો (પરિગ્રહણાંક) અને સભ્યપદ ID સંકેતોના બારકોડમાંથી લેવાય છે. આ બારકોડ કરેલા માહિતી તત્ત્વો ચલિત વિદ્યુત સૂક્ષ્મ વિક્ષણ ઉપકરણ (દા.ત. બારકોડ વાચક) દ્વારા વાંચી શકાય છે. કેટલાક યાંત્રિક સંચાલન સંહતો/વેષ્ટનોએ RFID (રેડિયો આવૃત્તિ ઓળખ) સ્માર્ટ કાર્ડ વગેરે જેવા આધુનિક માહિતી ગ્રહણ સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનું પણ શરૂ કર્યું છે.

### 5.8.2 આપ-લેવ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓ (Activities of Circulation Management)

સ્વયંસંચાલિત આદાન-પ્રદાનનું વ્યવસ્થાપન કરવા જરૂરી પ્રવૃત્તિઓનાં વિસ્તૃત જૂથોની નીચે પ્રમાણે વિગતો અપાઈ છે.

- (a) **સભ્યપદ વ્યવસ્થાપન :** આ પેટા-નિશ્ચાયિકાને પુસ્તકાલયમાં સભ્યપદ લખાણો સર્જવા અને અદ્યતન બનાવવા માટે મૂળભૂત રીતે સૂચિત કરાય છે. આ પેટા નિશ્ચાયિકાનાં કાર્યો કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહના સર્જન સાથે શરૂ થાય છે. કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહ સભ્ય કક્ષાઓ, સંસ્થાઓ, વિભાગો, અભ્યાસક્રમો/હોદ્દાઓ વગેરેનો સમાવેશ કરે છે. આ પેટા-નિશ્ચાયિકા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓનું પદ્ધતિસરનું સંગઠન આપણને સુવિધાનાં ત્રણ પેટા જૂથો આપશે.

**કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહ સર્જન અને જાળવણી :** આ બાબત વિશેષ કરીને સભ્યપદ વ્યવસ્થાપન અને સામાન્ય રીતે આદાન-પ્રદાન વ્યવસ્થાપન માટે જરૂરી વિવિધ કૌશલ્ય ફાઈલોના સર્જનનો સમાવેશ કરે છે. આ માહિતીને સંગ્રહમાં આવરી લેવાયેલ વિગતો નીચે મુજબ છે.

**કક્ષા અને હક્કોની નિશ્ચિતતા :** આ કક્ષા સંકેત, સમયગાળો જો હોય તો સભ્યપદ શૂન્ય સોંપવા અને અનુરૂપ સભ્યપદ કક્ષાઓ સાથે સંલગ્ન વિવિધ હક્કો નિશ્ચિત કરવા શક્તિમાન હશે. હક્કો ઉછીની લેવાની બાબતોનો પ્રકાર, તેમનો આપણનો સમયગાળો અને મુદતવિધિ શુલ્કો સાથે અનામત સુવિધાનો સમાવેશ કરે છે.

**વિભાગો/વિભાજનનો ફાઈલ સર્જન :** તે વિભાગ સંકેત અને તેનું નામ, સરનામું વગેરેની નોંધણી કરીને સંસ્થા હેઠળ વિભાગ ઉમેરવાની પરવાનગી આપે છે. કેટલાંક સંગ્રહો પણ પ્રત્યેક વિભાગ હેઠળ અભ્યાસક્રમ/હોદ્દો કૌશલ્ય ફાઈલનું સર્જન કરવાની પરવાનગી આપે છે. આ વિકલ્પ શૈક્ષણિક પુસ્તકાલયો માટે ખાસ કરીને મદદરૂપ હોય છે.

**પંચાંગ :** આ મૂળ સંસ્થાની ઘટનાઓના પંચાંગ પ્રમાણે રજાઓની યાદીની નોંધણી કરીને પુસ્તકાલય પરત કરવાની તારીખને કામકાજના દિવસે સ્વયં સંચાલિત રીતે બદલવા જો તે બંધ રજાના દિવસે હોય તો મદદ કરે છે. આ તે પ્રમાણે મુદતવીતી શુલ્કોની ગણતરી કરવાની કાળજી પણ લેશે.

**સભ્ય નોંધણી :** આ સુવિધા પુસ્તકાલયમાં સભ્યપદ લખાણોનું સર્જન કરવા અઘતન કરવા સૂચિત કરાય છે. તે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરે છે.

**નવીન સભ્યપદ લખાણ સર્જન :** તે સભ્યની વ્યક્તિગત માહિતી જેવી કે અટક, પોતાનું નામ અને પિતાનું નામ, સભ્યપદનો પ્રકાર (કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહમાંથી પસંદ કરાયેલ) સભ્યપદ મોભો, સભ્યની કક્ષા, વિભાગ/વિભાજનનું નામ, સંસ્થા અને અભ્યાસકૃત (જો લાગુ પડતું હોય તો) અને સંપર્ક નંબર, સરનામું વગેરેની નોંધણી કરીને પુસ્તકાલયમાં સભ્યોની નોંધણી કરવા માટે છે. સભ્યપદ સંકેત માહિતી સંગ્રહમાં સ્વયં સંચાલિત રીતે ઉત્પન્ન કરાય છે અથવા માનવીય રીતે નોંધ કરાય છે. કર્મચારીઓને વહીવટ દ્વારા અપાતા સભ્ય ઓળખપત્ર ઘણીવાર...

**સભ્યપદ લખાણનો સુધારોવધારો :** આ સભ્યનું ઓળખપત્ર અથવા સંકેતમાં ઉપયોગ કરીને સભ્યના લખાણ/ નોંધને અઘતન કરવા કે સંપાદન કરવા જરૂરી હોય છે.

**સભ્યપદ રદબાતલ :** આ સુવિધા પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને સભ્યપદ ગાળાના અંતે કાં તો જૂથ અથવા એકલ સભ્યપદ રદબાતલ કરવા શક્તિમાન બનાવશે. આ પગલાંને જૂથના પ્રત્યેક વ્યક્તિગત સભ્ય માટે તમામ લહેણામાં નિકાલની જરૂર રહે છે.

**સભ્યપદ નવીનીકરણ :** આ જોગવાઈ જ્યારે સભ્યપદથી યથાર્થતા સમાપ્ત થાય છે ત્યારે તારીખને નવીન બનાવવા જરૂરી હોય છે.

- નિગમન ઉત્પત્તિ : આ સુવિધા પરવાનગી આપે છે કે...
- નામ અથવા સભ્ય ઓળખપત્રસાથે સભ્યપદ વિગતોનું શોધ
- સભ્યપદ સમાપ્તિમાં જૂથવાર કે એકલ 'બાકી લહેણા નહીં' પ્રમાણપત્રની ઉત્પત્તિ.
- જો જરૂરી હોય તો સભ્યપદ ઓળખપત્રની ઉત્પત્તિ અને વિતરણ પહેલાં છપાય.

**(b) કારોબાર/ વ્યવહાર વ્યવસ્થાપન :** લેવડ-દેવડ/વ્યવહાર/કારોબાર પેટા-નિશ્ચાયિકા પુસ્તકાલયના આદાન-પ્રદાન વિભાગની તમામ દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે આપવું, પરત લેવું, નવીન કરવું, પૂર્વ રક્ષણ, મુદતવીતી પુસ્તકો માટે સ્મૃતિપત્રો, શોધ પ્રલેખ ઉપલબ્ધતા અને સભ્યને અપાયેલ બાબતોની યાદીનો સમાવેશ કરે છે.

**આપવું - રવાનગી/પ્રવેશ નોંધણી :** પ્રલેખ આપવા માટે તે પ્રલેખના ઉમેરાક્રમને કાં તો માનવીય રીતે અથવા માહિતી સૂક્ષ્મ વિક્ષણકારનો ઉપયોગ કરીને નોંધણી કરાવાનો હોય છે. પછી તેના દરજજાની સાથે (આપવા માટે ઉપલબ્ધ છે કે પૂર્વ રક્ષિત છે કે કેમ) પ્રલેખની વાઝમયસૂચિય માહિતી પડદા ઉપર નિદર્શન કરાય છે. નવું પગથિયું ઉછીનું લેનારનો સભ્ય સંકેત નોંધવાનું છે. પછી પડદો સભ્યની વિગતો કક્ષા, સભ્ય સામે અપાયેલ પ્રલેખોની સંખ્યા અને મુદતવીતી શૂલ્કો વગેરે દર્શાવશે. પુસ્તકાલય કર્મચારીઓ પછી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરીને પ્રલેખ આપી શકે છે. પુસ્તકાલય દ્વારા સ્થાપિત વિવિધ પરિણામો ચકાસીને પદ્ધતિ આપવાની તારીખ અને પરત આપવાની તારીખ સાથે સંદેશ ઉત્પન્ન કરશે. આ પેટા-નિશ્ચાયિકા સામાન્ય રીતે જો જરૂર જણાય તો દેય તારીખના વધારાને આધાર આપે છે.

**પરત આપવું / નિકાસ-નોંધણી :** આ સુવિધા ઉપયોગકારોને ઉધાર આપેલા પ્રલેખો પરત મેળવવા માટે સૂચિત છે. કાર્ય પરત આવેલા પ્રલેખનો ઉમેરાક્રમ નોંધવા સાથે શરૂ થાય છે. તે પ્રલેખનો દરજજો પરત ક્રમની વિગતો સાથે દર્શાવશે. પછી પુસ્તકાલય કર્મચારીઓ જરૂરી વિકલ્પ પર ક્લિક કરીને પ્રલેખ પરતની નિશાની કરશે. જો પુસ્તક દેય તારીખમાં પરત અપાયું હોય તો સફળ પરત સંદેશો દર્શાવશે. વિલંબિત પરતના કિસ્સામાં (દેય તારીખ પછી) પદ્ધતિ દંડ પ્રાપ્તિ માટે માગણી કરશે.

**નવીનીકરણ :** આ વ્યવહાર લેખનું નવીનીકરણ કરીને ફરીથી તે જ સભ્યને પ્રલેખ આપવા માટે સૂચિત હોય છે. દેય તારીખ પ્રક્રિયામાં સ્વયંસંચાલિત રીતે બદલાય છે. જો કોઈ વ્યક્તિએ પ્રલેખનું પૂર્વરક્ષણ ન કરાવ્યું હોય તો નવીનીકરણ પ્રક્રિયા સફળ રહેશે.

**પૂર્વરક્ષણ :** તે સભ્ય માટે ખરેખર અપાયેલ પ્રલેખની નોંધણીને આધાર આપે છે. પૂર્વરક્ષણ

સુવિધા પૂર્વરક્ષિત પ્રલેખ પરત આપ્યા બાદ સંદેશો ઉત્પન્ન કરવા માટે યોજિત હોય છે. પૂર્વરક્ષણ પ્રક્રિયા પૂર્વરક્ષણ પ્રાથમિકતા અને પૂર્વરક્ષણ રદબાતલના પરિવર્તનને પરવાનગી આપે છે.

**પરત લાવવું/પરત પ્રાપ્તિ :** આ સુવિધા ઉપયોગી છે. જો અપાયેલ પ્રલેખને પરત લાવવાની જરૂર હોય તો, અને સભ્યને સ્મૃતિપત્ર મોકલાય છે. તે પરતપ્રાપ્તિ પત્રની છપાઈ અને નોંધણી માટે પત્રના સંગ્રહની પરવાનગી આપે છે.

**ઉધાર લેવાયેલ પ્રલેખની યાદી :** આ સુવિધા સભ્ય દ્વારા ઉધાર લેવાયેલ પ્રલેખોની વિગતો અને મુદતવીતી શૂલ્કો વગેરે વિષે માહિતીનું નિદર્શન કરવામાં મદદ કરે છે.

આ સુવિધા એકત્રિત સ્થાપત્યમાં વ્યવહાર પેટા-નિશ્ચાયિકામાંથી OPAC નિશ્ચાયિકા પરત્વે કડી પૂરી પાડે છે.

(સી) **સ્મૃતિપત્ર ઉત્પત્તિ :** આ સુવિધા મુદતવીતી પ્રલેખો માટે સ્મૃતિપત્રો ઉત્પન્ન કરવા માટે સૂચિત હોય છે.

- સભ્યોના જૂથને

- વ્યક્તિગત સભ્યને

- ખાસ દેય તારીખ માટે

- તમામ ત્રુટીકારો માટે સ્મૃતિપત્રનું માળખું અને વિષયવસ્તુ આ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને અથવા કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહનો ઉપયોગ કરીને સુધારી શકાય.

(ડી) **નાણાંકીય વ્યવસ્થાપન :** તે સભ્ય સામે બાકી દેયો (લેણાં)નું વ્યવસ્થાપન કરવાનો વિકલ્પ પૂરો પાડે છે. આ સુવિધા સભ્ય સામે મુદત વીતી શુલ્કો અથવા રકમની નોંધણી કરવાની અને ચુકવણા રસીદ ઉત્પત્તિની પરવાનગી આપે છે. આ સુવિધાએ જો સભ્ય દંડોના વિવરણ હોવાનું ઈચ્છતો હોય તો દંડ વિવરણ છપાઈની પણ પરવાનગી આપે છે.

(ઈ) **આંતર પુસ્તકાલય ધિરાણ (લોન) (ILL) :** આંતર પુસ્તકાલય ધિરાણ પદ્ધતિનો માત્ર અર્થ થાય છે કે પુસ્તકાલયના પ્રલેખોને અન્ય પુસ્તકાલયોમાં આપી શકાય છે. વિશ્વનું કોઈ પણ પુસ્તકાલય તમામ વિષય ક્ષેત્રોમાં તમામ પ્રકાશિત પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરી શકે નહીં. આથી, પુસ્તકાલયોને તેમના ઉપયોગકારોની માહિતી જરૂરિયાતોની પરિપૂર્ણતા માટે એકબીજા ઉપર આધાર રાખવો પડે છે. ILL ની સફળતા સ્પષ્ટ રીતે મધ્યસ્થ સૂચિપત્રકોની ઉપલબ્ધતા ઉપર આધાર રાખે છે. LMS ના ફેલાવા નિશ્ચાયિકાએ ILL ને પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને ILL પદ્ધતિના સરળ સંચાલનમાં મદદ કરવા આધાર આપવો જોઈએ. આ પેટા નિશ્ચાયિકા સામાન્ય રીતે નીચેની સુવિધાઓનો સમાવેશ કરે છે.

- ILL ઉધાર :

તે પુસ્તકાલયના સભ્ય કે જેણે કોઈ અન્ય પુસ્તકાલયમાંથી ILL ઉપર પ્રલેખ માટે માગણી કરી હોય તેના માટે પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરવાનાં કાર્યોનો સમાવેશ કરે છે. પગથિયાં નીચે મુજબ છે.

- વિનંતી મેળવવી અને સંબંધ માહિતીની માહિતી સંગ્રહમાં નોંધણી કરવી. (સભ્ય સંકેત, મુદ્દા વિગતો, મુદ્દાનો પ્રકાર વગેરે)

- પુસ્તકાલય કે જેમાંથી પ્રલેખ ઉઠીનો લેવાવાનો છે તેને સંબોધેલ વિનંતીપત્રની છપાઈ અને ઉત્પત્તિ.

- પ્રાપ્ત દરજ્જો પસંદ કરીને અને નિશ્ચાયિકામાં આગમનની તારીખ નોંધીને ILL ઉપર પ્રલેખ/પ્રલેખોને મેળવવાં.

- વિનંતીકારને ILL ઉપર પ્રલેખ/પ્રલેખોના આગમન વિષે પણ જાણ મોકલીને.

- સભ્ય કે જેણે વિનંતી કરી છે તેને પ્રલેખ/પ્રલેખો આપીને.

- મુદતવીતી પ્રલેખ/પ્રલેખોના કિસ્સામાં સ્મૃતિપત્ર ઉત્પન્ન કરીને.



- માલિક પુસ્તકાલયને ILL પ્રલેખ પરત મોકલીને
- ILL ધિરાણ  
તે ILL પેટા-નિશ્ચાયિકાના ઉપયોગ મારફતે ILL ઉપર સભ્ય પુસ્તકાલયોને પુસ્તકાલય પ્રલેખોના ધીરાણ માટે સુચિત હોય છે. સેવા માટે બજાવવાનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.
- જરૂરી વિગતો (પ્રલેખના ઉમેરા ક્રમ અને નામ તથા સભ્ય પુસ્તકાલયનો સંકેત) નોંધ્યા મારફતે સભ્ય પુસ્તકાલયને બાબત/બાબતો આપવી.
- પરત આપવામાં વિલંબના કિસ્સામાં સંબંધિત પુસ્તકાલયને સ્મૃતિપત્ર મોકલીને.
- પ્રલેખો કે જેમને ILL ઉપર અન્ય પુસ્તકાલયોને ઉધાર અપાયાં છે તેમની યાદી ઉત્પન્ન કરીને.

(એફ) જાળવણી : આ પેટા નિશ્ચાયિકા સામાન્ય રીતે ખોવાયેલા પ્રલેખો, બંધાઈ માટે મોકલેલા પ્રલેખો, ક્ષતિગ્રસ્ત પ્રલેખો, ગૂમ પ્રલેખો અને પુસ્તકાલયમાંથી પરત ખેંચેલા પ્રલેખો વિષે માહિતી નોંધણી માટે ફેલાવા નિશ્ચાયિકા સાથે જોડાય છે. આ પેટા નિશ્ચાયિકાની પ્રવૃત્તિઓનો નીચેનાં કાર્યોનાં જૂથોમાં સમાવેશ થાય છે.

**ખોવાયેલા પ્રલેખો :** પ્રલેખનું નુકસાન બે વિકલ્પો દ્વારા વ્યવસ્થાપન થાય છે - પ્રલેખનું સ્થાનાંતર અને રકમની વસૂલાત. પહેલા કિસ્સામાં સ્થાનાંતર સંબંધિત સભ્યનો સંકેત અને ખોવાયેલ પ્રલેખના ઉમેરાક્રમની (પરિગ્રહણાંક) નોંધણી કર્યા બાદ ખાતરી કરાય છે. જો ખોવાયેલા પ્રલેખ માટે સભ્ય પાસેથી રકમ વસૂલ કરાવાની હોય તો 'રકમ વસૂલ કરો' વિકલ્પ સભ્ય સંકેત અને વસૂલ કરાવાની રકમની નોંધણી કરીને ક્રિયાશીલ બનાવાય છે. ચૂકવણી રસીદ પણ યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્પન્ન કરાય.

**બંધાઈ :** પ્રલેખનોની બંધાઈનાં કારણો બેવડાં/બે ગણાં હોય છે. દા.ત. ભાવિ પેઢી માટે તેમની સાચવણી અને હાલના ઉપયોગકારો માટે ઉપયોગ કરી શકાય એવી સ્થિતિમાં તેમને રાખવો. જાળવણી પેટા નિશ્ચાયિકાની બંધાઈ સુવિધા એ પાંચ મૂળભૂત પગથિયાંનો સમન્વય છે.

- બંધાઈ માટે મોકલનાર પ્રલેખોના ઉમેરાક્રમોની નોંધણી કરવી.
- આદેશ ક્રમ, વિતરણની અપેક્ષિત તારીખ, કિંમત, બંધાઈકારનું નામ, અંદાજપત્ર સદર અને બંધાઈ પ્રકારના આગમન કરવાની મારફતે પસંદ કરેલ પ્રલેખોની બંધાઈ માટે આદેશ ઉત્પત્તિ.
- બંધાઈવર પાસેથી પ્રલેખો અને બિલ / ઈનવોઈસ પ્રક્રિય પ્રાપ્ત કરવી.
- ચૂકવણા મુક્તિ
- મુદતવીતી બાબતો માટે સ્મૃતિપત્રની ઉત્પત્તિ.

**પ્રત્યાહાર (માંડવાળ) :** સંગ્રહ પુનરાવલોકન અથવા પ્રલેખોનું કાઢી નાખવું (નિકાલ) ઉપયોગ કરવા લાયક સંગ્રહ માટે પર્યાપ્ત જગ્યા બનાવવા માટે જરૂરી છે. સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહ પણ નિકાલ કરાયેલ પ્રલેખોની વિગતોની નોંધણી કર્યા મારફતે સુધારવાની હોય છે. કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન નિકાલ માટેનું કાર્ય યોગ્ય પેટા નિશ્ચાયિકામાં પરત ખેંચાયેલા પ્રલેખોના ઉમેરાક્રમો દાખલ કરીને બજાવાય છે. આવી પદ્ધતિને માત્ર જરૂરી ચાંપ તપાસીને/ ક્લીક કરીને ખરેખર નિકાલ કરેલ પ્રલેખોને પુનઃ દાખલ કરવાની જોગવાઈ હોય છે.

### 5.8.3 કમ્પ્યુટરયુક્ત આપ-લે કાર્યોનાં આઉટપૂટ (Outputs of Computerised Circulation Jobs)

આદાન-પ્રદાન નિશ્ચાયિકાને સામાન્ય રીતે પુસ્તકાલયના આદાન-પ્રદાન વિભાગ દ્વારા બજાવાયેલ પ્રવૃત્તિઓનાં વિવિધ પાસાં ઉપર હેવાલો, યાદીઓ અને આંકડાખત ઉત્પન્ન કરવાની સુવિધા હોય છે. LMS<sub>s</sub> નિગમન ઉત્પત્તિના સંદર્ભમાં એકબીજાથી મહદ્અંશે અલગ પડે છે. આમ છતાં, કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પ્રવૃત્તિઓમાંથી નિગમનોની વિશિષ્ટ યાદી નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરે છે.

**સભ્ય ઓળખપત્ર :** સભ્યના નામ, સભ્યપદ સંકેત, વિભાગ, સંસ્થા, કક્ષા, શાખા અને વર્ષ સાથે સભ્ય ઓળખપત્ર યોગ્ય સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરીને છપાવી શકાય. LMS<sub>5</sub> પણ સરળ અને ભૂલમુક્ત માહિતી ગ્રહણ માટે પત્તા ઉપર સભ્યોની છબી તથા સભ્યપદ સંકેતનું બારકોડ સ્વરૂપમાં રૂપાંતરના સમાવેશને આધાર આપે છે.

**સ્મૃતિપત્ર :** મુદતવીતી પ્રલેખો માટે સ્મૃતિપત્રોની ઉત્પત્તિ એ આદાન-પ્રદાન વિભાગનું નિયમિત કાર્ય છે. સ્મૃતિપત્રો ઉત્પન્ન કરાય છે અને સભ્યોના જૂથને અથવા વ્યક્તિગત સભ્યને અથવા તમામ કસૂરકારોને મોકલાય છે. ILL મુદતવીતી માટે સ્મૃતિપત્રો નિગમન તરીકે પણ ઉત્પન્ન કરાય છે.

ખાસ સમયગાળા માટે (સભ્યપદ ગાળો) યાદી કોઈપણ જરૂરી કમ અથવા ક્રમિકતામાં અલગ તારવી શકાય છે.

**સમયાંતરે અપાયેલ બાબતો :** આ કાં તો કોઈ ખાસ તારીખે અથવા બે તારીખો વચ્ચે અપાયેલ પ્રવૃત્તિઓની યાદી છે.

**સમયાંતરે પરત કરાયેલ બાબતો :** તે ખાસ તારીખે અથવા બે તારીખો વચ્ચે પરત કરાયેલ પ્રલેખોની યાદી આપે છે.

**સમયાંતરે પૂર્વરક્ષિત બાબતો :** તે કાં તો કોઈ ખાસ તારીખે અથવા બે તારીખો વચ્ચે પૂર્વ રક્ષિત કરાયેલ પ્રલેખોની યાદી આપે છે.

**બાબતનો વ્યવહાર (લેવડ-દેવડ) ઈતિહાસ :** ઈચ્છિત પ્રલેખનો સ્ત્રોત ઓળખ કમ અથવા ઉમેરાક્રમની નોંધણી કરીને કોઈપણ ખાસ પ્રલેખના વ્યવહાર ઈતિહાસને ઉત્પન્ન કરે એ દર્શાવીને કે પ્રલેખની પ્રાપ્તિથી તેને મેળવ્યો હોય એવા સભ્યો કોણ છે.

**સભ્યપદ સમાપ્તિ યાદી :** આ સુવિધા કાં તો કોઈ ખાસ તારીખે અથવા બે તારીખો વચ્ચે સભ્યપદ સમાપ્ત થયાની યાદી ઉત્પન્ન કરે છે.

**સભ્યપદ ઈતિહાસ :** તે સમયગાળા દરમિયાન સભ્ય દ્વારા અપાયેલા પ્રલેખો અને પરત કરાયેલા પ્રલેખો ઉત્પન્ન કરે છે અથવા નિર્દેશ કરે છે. ઉપયોગકારનો સભ્યપદ સંકેત આવી યાદીની ઉત્પત્તિ માટે નોંધણી કરાવવા જરૂરી હોય છે.

**નાણાંકીય હેવાલ :** તે કોઈ ખાસ તારીખે અથવા બે તારીખો વચ્ચે પુસ્તકાલય દ્વારા એકત્રિત કરાયેલ દંડની વિગતો આપે છે. દા.ત. ખાસ સમય ગાળામાં

**પુસ્તકાલય ઉપયોજન :** તે ખૂબ રસપ્રદ હેવાલ છે કે જે Y ધરી ઉપર સંસ્થાના વિભાગ/વિભાજન/શાખા દર્શાવતો અને X ધરી ઉપર તેમના દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલ પ્રલેખોની સંખ્યા દર્શાવતો આલેખ દર્શાવે છે. પુસ્તકાલય સભ્યોની વિવિધ કક્ષાઓ દ્વારા ઉપયોગમાં દર્શાવતા સમાન હેવાલો પણ ઉત્પન્ન કરાય.

**સૌથી વધારે અવારનવાર સભ્યો :** તે સભ્ય વિગતો દર્શાવીને અને પ્રત્યેક સભ્યએ કેટલીવાર પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કર્યો છે તે દર્શાવી સૌથી વધારે અવારનવાર ઉપભોક્તાઓની યાદી નિર્દેશિત કરે છે.

આ પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સંહતોનાં ફેલાવા નિશ્ચાયિકાઓ દ્વારા ઉત્પન્ન કરાયેલ નિગમનોનાં સૌથી વધારે ઉપયોગી સ્વરૂપોમાં ઉપર્યુક્ત નિગમનો સિવાય તેઓ નીચેની બાબતો પણ ઉત્પન્ન કરે.

- સભ્યને અપાયેલ બાબતોની યાદી
- 'દેય નહીં' પ્રમાણપત્ર
- ILL હેવાલો (આગમન જાણ, સ્મૃતિપત્ર, ILL ઉપર બાબતોની યાદી, મુદતવીતી શૂલ્કો અને ચૂકવણા રસીદો)
- ફેલાવા મેજ ઉપર કામ કરતાં કર્મચારી સભ્ય દ્વારા હાથ પર લેવાયેલ વ્યવહાર(લેવડ-દેવડ) કારોબાર વિગતો.
- ખોવાયેલ, ગૂમ થયેલ અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત પ્રલેખોની યાદી
- જેના માટે નાણાં વસૂલાયાં છે તે ખોવાયેલા પ્રલેખોની યાદી

- બંધાઈ માટે મોકલાયેલ પ્રલેખોની યાદી
- બંધાઈ માટે આદેશ પત્ર.

#### 5.8.4 કમ્પ્યુટરયુક્ત આપ-લે પેટાપદ્ધતિના લાભો (Advantages of Computerised Circulation Subsystem)

આદાન-પ્રદાન સંબંધિત તમામ મૂળભૂત પ્રવૃત્તિઓ બજાવવા ઉપરાંત કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પેટાપદ્ધતિ સંગ્રહના વિસ્તૃત નિયંત્રણને પ્રસ્તુત કરે છે. વ્યવહાર લખાણોની નોંધણી કરાય છે અને અંતિમ ગંતવ્ય દ્વારા મુખ્ય માહિતી સંગ્રહમાં (સેવા કરાય છે) સંગ્રહાય છે. કેન્દ્રિય વ્યવહાર માહિતી સંગ્રહને તરત જ અદ્યતન કરાય છે અને માહિતી સંગ્રહના અનુવર્તી પરામર્શ અદ્યતન પરિસ્થિતિનું પ્રત્યાયન કરશે.

અગત્યની બાબતો પૈકી કેટલીકની નીચે મુજબ ગણના કરી શકાય/નિરૂપણ કરી શકાય.

- માગણી આધારે દંડની ગણતરી કરી શકાય છે.
- પ્રલેખ લખાણો પરત્વે પૂર્વરક્ષણ અને અન્ય સુધારાઓ તરત જ કરી શકાય છે.
- અતિ ઉધાર અને સમસ્યારૂપ ઉધાર/ઋણકારોની સ્વયંસંચાલિત ઓળખ.
- બારકોડ, RFID અને સ્માર્ટકાર્ડ તકનીકી દ્વારા ભૂલમુક્ત માહિતી ગ્રહણ.
- દૂરવર્તી પ્રત્યાયન અન્ય કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ નિષ્ફળતા આવરી લેવા આધાર જોગવાઈ.

આધુનિક LMS<sub>s</sub> ની ફેલાવા નિશ્ચાયિકાઓ માનવીય પદ્ધતિની તુલનામાં ઘણા લાભો પૂરા પાડે છે. આવી પદ્ધતિ સક્ષમ બનાવી શકે છે કે,

- ધિરાણ (લોન)માંથી તેમની વાપસી ઉપર પૂર્વ રક્ષિત પ્રલેખ ગ્રહણ કરવા અને ઓળખવા.
- મુદતવીતી અને પરત સૂચનાઓ (છપાઈમાં અને વીજાણૂચ રીતે) ત્વરિત ઉત્પન્ન કરવા
- અંક આંકડાઓ દર્શાવવા અને એકત્ર કરવા
- નિકાસ નોંધણી અને પ્રવેશ નોંધણી ચબરખીઓ છાપવી.
- સંગ્રહ અને ઋણકારોની વિવિધ કક્ષાઓ પ્રત્યેક તેના પોતાના પુસ્તકાલય વ્યાખ્યાયિત ફેલાવા પરિમાણો (મર્યાદાઓ) સાથેનું વ્યવસ્થાપન કરવું.
- વિગતવાર દંડ ચૂકવણી (મર્યાદાઓ)ના લખાણો રાખવા.
- વિવિધ સ્થળ જોગવાઈ પ્રત્યેક સ્થળને તેનો પોતાનો સંગ્રહ, ઋણકારો અને સંલગ્ન ફેલાવા પરિમાણો હોય તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું.
- તે અપાયું હોય અથવા પરત કરાયું હોય ત્યારબાદ OPAC માં બાબતના દરજ્જાને બદલો.
- બિન સૂચિપત્રક રચાયેલ બાબતોનો ફેલાવો કરો અને સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહ પરત્વે આવાં લખાણો ઉમેરો નહીં કે ફેલાવા ફાઈલ પરત્વે.
- બહુવિધ બાબતો નવીનીકરણને એક પગલામાં આધાર આપો.
- જો કોઈ પણ બાબત વસૂલાઈ રહી હોય જે ખરેખર અન્ય ઉપયોગકારને અપાઈ હોય તો ચાલકને સજાગ કરો.
- પુસ્તકાલય દખલગીરી સિવાય ઉપલબ્ધ અથવા કાર્યભારિત/ અપાયેલ બાબત પર પૂર્વ રક્ષણ મૂકવા ઉપયોગકારોને પરવાનગી આપો.

LMS નો તાજેતરનો પ્રવાહ આદાન-પ્રદાન નિશ્ચાયિકામાં સ્વ-ચકાસણી અથવા સ્વ-અર્પણ વિકલ્પનો સમાવેશ કરવાનો છે. RFID (રેડિયો આવૃત્તિ ઓળખ) પ્રલેખો આપવા અને પરત લેવા માટે બિન-માનવીય સ્વ-સેવા ગલ્લાનું વ્યવસ્થાપન કરવા ઉપયોગમાં લેવાઈ રહી છે. RFID પદ્ધતિ ત્રણ ઘટકોનો સમાવેશ કરે છે : સરનામા ચિહ્ન, કાગળ જેટલી પાતળી ચબરખી છે જે જરૂરી વાઝમયસૂચિય માહિતીનો સંગ્રહ કરે છે. સરનામા ચિહ્નને સંબંધ પ્રલેખના અંદરના પૂઠા ઉપર ચોંટાડવાની હોય છે. RFID વાયક અને શૂંગિકા સ્વ નિકાસ-નોંધણી યંત્રો અથવા માલસૂચિ વાયકોમાં અવારનવાર આશ્રયદાતામાં એકત્રિત કરાય છે. વાયક પટ્ટી ઉપર સંગ્રહિત માહિતીનો સંકેત ખોલવા RF ક્ષેત્ર ઉત્પન્ન કરવા શૂંગિકા (એન્ટેના)ને શક્તિ બક્ષે છે. વાયક કેન્દ્રિય સર્વરને માહિતી પહોંચાડતો કે જે વળી પુસ્તકાલય પ્રત્યાયન સોફ્ટવેર સાથે પ્રત્યાયન કરે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(5) આદાન-પ્રદાન પ્રસાર (ફેલાવા) પેટા પદ્ધતિમાં માહિતી ગ્રહણ સાધનોના ઉપયોગને સમજાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5.9 સારાંશ (SUMMARY)**

પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યો નિત્યક્રમ કાર્યો છે કે જે પુસ્તકાલયના દૈનિક કાર્યો જાળવી રાખવા બજાવવાના હોય છે. ICT નું વિનિયોજન આ શ્રમસંઘન કાર્યોના યાંત્રિકરણમાં મદદ કરે છે અને એ રીતે પુસ્તકાલય કર્મચારીઓના વધારે ઉત્પાદન ઉપયોગની ખાતરી આપે છે. પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોનું યાંત્રિક સંચાલન પુસ્તકાલય પદ્ધતિના પૃથક્કરણ અને ક્રિયાવિધિઓ, પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોના પૃથક્કરણની જરૂરિયાત રહે છે. આવું પૃથક્કરણ પ્રવર્તમાન પદ્ધતિમાં અંતરાલો અને અતિવ્યાપ્તિઓ ઓળખવામાં મદદ કરશે. પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન કાર્યોનું યાંત્રિક સંચાલનને ચાર પેટા પદ્ધતિઓમાં વિભાજિત કરાય - કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ પેટાપદ્ધતિ, કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક રચના પેટા પદ્ધતિ, કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિકો નિયંત્રણ પેટા પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પેટાપદ્ધતિ. પેટા પદ્ધતિ પ્રાપ્તિની જવાબદારી પસંદગી, આદેશ આપવો, પુસ્તકાલય સ્ત્રોતોની પ્રાપ્તિ અને ઉમેરણ. તે અંદાજપત્ર ફાળવણી, ભંડોળ હિસાબ અને MIS આધાર અને ઉપભોક્તા સેવાઓના સંબંધમાં નિગમનોના ઉત્પત્તિ સંબંધિત કાર્યોનો પણ સમાવેશ કરે છે. એકત્રિત યાંત્રિક સંચાલન સંહિતમાં, પ્રાપ્તિ અને સૂચિપત્રક રચના એખલાસપૂર્ણ રીતે કાર્ય કરે છે. નવાં પ્રાપ્ત પ્રલેખોની વાઙ્મયસૂચિય માહિતી પ્રાપ્તિ નિશ્ચાયિકામાંથી સૂચિપત્રક રચના નિશ્ચાયિકામાં તબદિલ કરાય છે. સૂચિપત્રક રચના નિશ્ચાયિકામાં તબદિલ કરાય છે. સૂચિપત્રક રચના નિશ્ચાયિકામાં, પ્રલેખોના વાઙ્મયસૂચિય માહિતી ઘટકો જરૂરી ઉમેરા અને સુધારાવધારા મારફતે પ્રમાણિત કરાય છે. વાઙ્મયસૂચિય માહિતી માળખું કોઈપણ આંતરરાષ્ટ્રીય રીતે સૂચિપત્રક રચનાનાં માહિતીના વિનિમયને પરવાનગી આપવા અપનાવાયેલ વિષયવસ્તુ રૂપરેખાકાર યોજના ઉપર આધારિત છે.

કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક રચના કાર્યનાં ત્રણ જૂથોનો સમાવેશ કરે છે. જેમ કે અધિકાર-સત્તા નિયંત્રણ, માહિતી નોંધણી અને કમ્પ્યુટરમાંથી માહિતી ઉતારવી. સૂચિપત્રક લખાણો પુસ્તકાલય પદ્ધતિમાં કેન્દ્રી વાઙ્મયસૂચિય માહિતી સંગ્રહ તરીકે કાર્ય કરે છે. યોગ્ય માધ્યમો ઉપર સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહના આ નિયમિત આધાર અને જરૂરિયાતના સમયે તેની સરળ વસૂલાત કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક રચના કાર્યનો અન્ય અગત્યનો વિસ્તાર છે. પ્રકાશનમાળા નિયંત્રણ પ્રવૃત્તિઓનું કમ્પ્યુટરીકરણ સામયિકોને સંબંધિત અવારનવાર અને પુનરાવર્તિત ઉમેરા અને સુધારાવધારાના વ્યવસ્થાપનમાં પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને મદદ કરે છે. આધુનિક પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર (LMS)ના સામયિક નિયંત્રણ નિશ્ચાયિકા માત્ર આદેશ આપવી, પ્રાપ્ત કરવું, દાવો કરવો, બંધાઈ કરવી અને અન્ય આવાં કાર્યોનું યાંત્રિકરણ કરવાનો પ્રયત્ન નથી કરતું પણ તે અંકોનું આગમન, કાર્યક્ષમ તૈયારી, સ્વયં-સ્મૃતિપત્ર ઉત્પત્તિની આગાહી પણ બજાવે છે. સામયિક નિયંત્રણ કાર્ય કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહના સર્જન સાથે શરૂ થાય છે અને કૌશલ્ય માહિતી સંગ્રહના લખાણો તમામ પેટા નિશ્ચાયિકાઓમાં ઉપલબ્ધ કરાવાય છે. તે પ્રવૃત્તિઓનાં ત્રણ જૂથને અનુસરે છે - લવાજમ અને પ્રાપ્તિ, સૂચિપત્રક રચના અને લેખ નિર્દેશિકા રચના અને ફેલાવો તથા બંધાઈ. કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિક નિયંત્રણ પેટા પદ્ધતિઓ વિવિધ નિગમનો ઉત્પન્ન કરવા સક્ષમ હોય છે અને આ જરૂરી સ્વરૂપો અને માળખામાં માહિતી ઉત્પાદનો અને ઉપભોક્તા સેવાઓના વિકાસ અને રૂપરેખા માટે ઉપયોગી છે. અંક પ્રલેખોની વાપસી અને નવીનીકરણ ઉપરાંત ફેલાવા પદ્ધતિ પ્રલેખોનું પૂર્વ રક્ષણ, આંતર પુસ્તકાલય ધિરાણ, આંકડાઓ

અને અન્ય આધારયુક્ત પ્રવૃત્તિઓની જાળવણીની બજવણી કરે છે. કમ્પ્યુટરયુક્ત આદાન-પ્રદાન પદ્ધતિઓ સભ્ય પત્તા ઉત્પત્તિના વધારાના કાર્ય સાથે આ તમામ પ્રાથમિક કાર્યોનું વ્યવસ્થાપન કરી શકે છે. LMS<sub>5</sub> ની ફેલાવા નિશ્ચાયિકા કેન્દ્રિય માહિતી સંગ્રહ તરીકે વ્યવહાર ઉપર કેન્દ્રિત હોય છે. તે પ્રલેખ ફાઈલ (સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહ) અને ઉપભોક્તા ફાઈલ (સભ્ય માહિતી સંગ્રહ)માંથી જરૂરી માહિતી જૂથ રચે છે. આધુનિક ફેલાવા નિશ્ચાયિકાઓ તેમનો ટેકો વિવિધ માહિતી ગ્રહણ સાધનો જેવા કે RFID, સ્માર્ટ કાર્ડ, બારકોડ વાચકને આપે છે અને હલકાં સૂક્ષ્મ વિક્ષણ સાધનો તદ્દન ઉપયોગી હોય છે.

### 5.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISE)

- (1) પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલનો ક્રિયાવિધિ નમૂનો ત્રણ વારસાકીય કક્ષાનો સમાવેશ કરે છે - ક્રિયાવિધિ, પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો. પુસ્તકાલયના સ્વરૂપ અને ઉદ્દેશ્ય ઉપર આધાર રાખીને પ્રત્યેક પુસ્તકાલય પદ્ધતિને કેટલાંક ક્રિયાત્મક પેટાપદ્ધતિઓમાં વિભાજિત કરાય છે. ક્રિયાત્મક પેટાપદ્ધતિઓ અઢાર (18) સામાન્ય ક્રિયાવિધિઓનો સમાવેશ કરે છે. (ASLIB દ્વારા ઓળખાયા મુજબ) પ્રત્યેક ક્રિયાવિધિ છે. શક્ય પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરે છે અને પ્રવૃત્તિઓ 15 કાર્યોના જૂથ દ્વારા પાર પડાય છે. આ ક્રિયાવિધિ નમૂનો કોઈપણ પુસ્તકાલયને વિનિયોજિત કરાય કારણ કે નમૂનો સ્વરૂપ, ઉદ્દેશ્ય, કદ અને ઉપયોગકારોની સંખ્યા તથા પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓથી સ્વતંત્ર હોય છે.
- (2) કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા સાથે સંલગ્ન પ્રાથમિક પ્રવૃત્તિઓ ત્રણ પ્રકારની હોય છે - પૂર્વપ્રાપ્તિ કાર્યો, પ્રાપ્તિ કાર્યો અને આગમનોની ઉત્પત્તિ. પહેલા જૂથમાં ઢા.ત. પ્રાપ્તિ જૂથ, આવશ્યક પ્રવૃત્તિઓ પૂરવઠાકાર ફાઈલ, ચલણ ફાઈલ, અંદાજપત્ર ફાઈલ, પત્ર ફાઈલ અને સભ્ય ફાઈલ જેવી વિવિધ કૌશલ્ય ફાઈલોના સંવર્ધનનો સમાવેશ કરે છે. વાસ્તવિક પ્રાપ્તિ કાર્ય સૂચન પ્રક્રિયાકરણ, પૂર્વ-આદેશ શોધ, આદેશ, પ્રાપ્તિ અને ઉમેરાનો સમાવેશ કરે છે. ચુકવણાની પ્રક્રિયા આ પગથિયાંને અનુસરે છે. ત્રીજા તબક્કામાં, પુસ્તકાલય વ્યાવસાયિકો આદેશ પત્રો, વિવિધ યાદીપત્રો અને લખાણો ઉત્પન્ન કરે છે. કમ્પ્યુટરયુક્ત પ્રાપ્તિ કાર્યો તાજેતરનાં આગમનોની યાદી, પુસ્તકો, પત્તાંની ઉત્પત્તિ વગેરે જેવી કેટલીક સેવાઓ ઉત્પન્ન કરે છે.
- (3) કમ્પ્યુટરયુક્ત સૂચિપત્રક માહિતીસંગ્રહ ઉત્પન્ન કરવામાં સમાવિષ્ટ પગથિયાં છે : (એ) અધિકાર-સત્તા ફાઈલ સર્જન અને જાળવણી (અથવા અધિકાર-સત્તા ફાઈલ માટે યોગ્ય પર્યાયવાચી શબ્દકોષનો ઉપયોગ કરીને) (બી) સૂચિપત્રક રચના માટે માહિતી નોંધણી અને (સી) સૂચિપત્રક રચના અને કમ્પ્યુટરમાંથી માહિતી ઉતારવાની નકલ. (ઢા.ત. પુસ્તકાલયોના યોગ્ય OPAC<sub>5</sub> માંથી સૂચિપત્રક તૈયાર કરાવાનું હોય તે પ્રલેખો માટે સૂચિપત્રક નોંધણીઓ કમ્પ્યુટરમાંથી ઉતારવી અને જરૂરી ફેરફારો પૂરા પાડીને અને પુસ્તકાલયના સૂચિપત્રક માહિતી સંગ્રહ સાથે માહિતી ભેગવીને.
- (4) કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિક નિયંત્રણ પેટા-પદ્ધતિઓમાંથી માહિતી ઉત્પાદનોની ઉપયોગકારોની જરૂરિયાતોના આધારે રૂપરેખા બનાવાય છે. સામાન્ય રીતે, આવી પદ્ધતિઓ શિસ્તવાર પત્રિકાઓ અને અંકોના આગમનની યાદી, શિસ્તવાર અથવા સામયિકોનાં કક્કાવારી ખાતાંની યાદીઓ, મધ્યસ્થ સૂચિપત્રક વગેરે ઉત્પન્ન કરે છે. લેખ નિર્દેશિકા રચના માહિતી સંગ્રહ CAS, SDI, વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ અને અન્ય મૂલ્ય-વર્ધિત માહિતી સેવાઓ ઉત્પન્ન કરે. કમ્પ્યુટરયુક્ત સામયિકો નિયંત્રણ પદ્ધતિ અસંખ્ય હેવાલો, યાદીઓ અને આંકડા ઉત્પન્ન કરી શકે છે. આ સત્તાધીશો અને પુસ્તકાલય કર્મચારીઓને ઉત્પાદનો અને સેવાઓના આયોજન માટે તથા નવીનીકરણ અને નવાં લવાજમો પર નિર્ણયો લેવા ખૂબ મદદરૂપ હોય છે. આવા હેવાલોની પ્રતિનિધિરૂપ યાદી ચૂકવણા હેવાલો, મેળવેલા અંકોની યાદી, નહીં મેળવેલા અંકોની યાદી, ગૂમ અંકોની યાદી, બાંધણી હેવાલો, વિક્રેતા કામગીરી હેવાલો વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.
- (5) બારકોડ એ સમાંતર આડશોની શ્રુંખલા વડે પાત્રોને સંકેત આપવાની પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ બદલાતી જાડાઈની અસંખ્ય આડશો (રેખાઓ અને ઈચ્છિત માહિતીનું સૂચન કરવા તેમની



વચ્ચે અંતરાલનો ઉપયોગ કરે છે. નૈત્રિક બારકોડ વાચક આવી આડશો વાંચી શકે છે અને કમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રક્રિયા કરનાર વીજળીક નાડીઓમાં રૂપાંતરિત કરી શકે છે. બારકોડ આધારિત ફેલાવા પદ્ધતિમાં, પ્રલેખના ઉમેરા ક્રમને બારકોડકૃત સ્વરૂપમાં રૂપાંતરિત કરાય છે અને તેનો છાપેલો કાગળ લીધા બાદ પુસ્તકમાંજ તેને ચોંટાડાય છે. એ જ રીતે સભ્ય ઓળખપત્રના બારકોડકૃત સ્વરૂપને સભ્ય પત્તા ઉપર મૂકાય છે. હાથમાં રખાયેલ બારકોડ વાચક બારકોડને ઉપયોગી માહિતીમાં ભાષાંતર કરવા/ રૂપાંતરિત કરવા જરૂરી હોય છે. પછી આ બારકોડ સંબંધિત માહિતી સંગ્રહો પરત્વે દર્શકો/ સંહતો તરીકે કાર્ય કરે છે. આવી પદ્ધતિ માહિતી નોંધણી કાર્ય બચાવે છે અને આગમન તબક્કામાં માનવીય ભૂલને દૂર કરે છે. RFID આધારિત આદાન-પ્રદાન સ્વયં સંચાલિત પર્યાવરણમાં સ્વ-અર્પણ અને સ્વ-વાપસી સુવિધા માટે સુચિત હોય છે. RFID પદ્ધતિ ત્રણ ઘટકોનો સમાવેશ કરે છે : સરનામા ચિહ્ન, વાચન અને શૂંત્રિકા (એન્ટેના)ને ઘણીવાર આશ્રયદાય સ્વ-નિકાસ નોંધણી યંત્રો અથવા માલસૂચિ વાચકોમાં એકત્રિત કરાય છે. વાચક શૂંત્રિકાને પટ્ટી ઉપર સંગ્રહિત માહિતીના સંકેત ઉકેલવા રેડિયો આવૃત્તિ ક્ષેત્ર ઉત્પન્ન કરવા શક્તિ બક્ષે છે. RFID વાચક કેન્દ્રિય સર્વરને માહિતી પહોંચાડે છે કે જે વળી પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સોફ્ટવેર સાથે પ્રત્યાયન કરે છે. સ્વ-અર્પણ સુવિધા ઉપરાંત RFID સંગ્રહ ચકાસણી, ચોરી શોધ, ગેરવલ્લે પુસ્તકોની ઓળખ અને માલસૂચિ ગણતરીઓને પણ આધાર આપે છે.

### 5.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- એકત્રિત પુસ્તકાલય પદ્ધતિ :** પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન પદ્ધતિ કે જેમાં માહિતી અધિકતા નિવારણ માટે અન્ય નિશ્ચાયિકાઓ દ્વારા એક નિશ્ચાયિકામાં માહિતી નોંધાય છે.
- આંતરિક માળખું (ઈન્ટ્રાનેટ) :** જોડાણ માટે (TCP/IP અને અન્ય) ઈન્ટરનેટ તકનીકોનો ઉપયોગ કરે છે તે યોગ્ય માહિતી ધરાવતા સંસ્થાના સભ્યો, કર્મચારીઓ અને અન્ય દ્વારા જ પ્રવેશગમ્ય સંસ્થા સંબંધિત માળખું.
- કોહા (KOHA) :** વિના મૂલ્યે ઈન્ટરનેટમાંથી કમ્પ્યુટરમાંથી માહિતી ઉતારવા માટે ઉપલબ્ધ મુક્ત સ્ત્રોત પુસ્તકાલય વ્યસ્થાપન સોફ્ટવેર તે કેટલાક સાથી સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરે છે અને આ સોફ્ટવેરો પણ વિનામૂલ્યે હોય છે.
- લાન (LAN) :** માળાના કાર્યસ્થળો કે જેમને મર્યાદિત ભૌગોલિક ક્ષેત્રમાં એક સાથે જોડાય છે. LAN માં પ્રત્યેક શિરોબિંદુ (વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટર) તેનું પોતાનું CPU હોય છે કે જેની સાથે તે કાર્યક્ષમ કાર્યાન્વિત કરે છે પણ તે LAN માં કોઈપણ સ્થળે માહિતી કે સાધનો પરત્વે પ્રવેશ કરવા પણ શક્તિમાન હોય છે. આનો અર્થ થાય છે કે ઘણા ઉપભોક્તાઓ વહીવટી સાધનો જેવા કે પ્રિન્ટર તથા માહિતીમાં હિસ્સેદારી રાખી શકે છે. ઉપભોક્તા એકબીજા સાથે પ્રત્યાયન કરવા LAN નો ઉપયોગ પણ કરી શકે છે.
- પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન :** પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન એ કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીનો મહદ્ અંશે ઉપયોગ કરીને ગૃહસંચાલન કાર્યો અને માહિતી સંચાલન પ્રવૃત્તિઓનું યાંત્રીકરણ છે.
- પુસ્તકાલય ગૃહસંચાલન :** પુસ્તકાલય પ્રલેખોના મહત્તમ ઉપયોગ માટે તેમને પ્રાપ્ત કરીને, આદાન-પ્રદાન કરીને અને સાચવી રાખવીને જેવી બાબતો સંબંધિત મૂળભૂત નિત્યક્રમ કાર્યોનું જૂથ.
- પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન સોફ્ટવેર :** પુસ્તકાલયો દ્વારા બજાવાતા કાર્યો અને સેવાઓ પાર પાડવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતું સોફ્ટવેર સંહિત.
- OPAC :** નામ જેમ સૂચવે છે તેમ કમ્પ્યુટર અંકુશિત જાહેર પ્રવેશ સૂચિપત્રક (OPAC) તમામ પુસ્તકાલય સ્ત્રોતોનું સૂચિપત્રક છે કે જે કમ્પ્યુટર માળખા દ્વારા પુસ્તકાલય પ્રવેશકૃત ઓનલાઈન હોઈ શકે.



- SOUL** : SOUL વિશ્વવિદ્યાલય પુસ્તકાલયો માટે સોફ્ટવેર પ્રતીક છે. તે INFLIBNET (માહિતી અને પુસ્તકાલય માળખું) અમદાવાદ દ્વારા સંવર્ધિત પુસ્તકાલય યાંત્રિક સંચાલન સોફ્ટવેર સંહત છે.
- પદ્ધતિ પૃથક્કરણ** : સંસ્થા અને તેના કર્યોના પૃથક્કરણ માટે શક્તિશાળી પ્રયુક્તિ.
- WAN** : કમ્પ્યુટર માળખું કે જે દૂરભાષનો ઉપયોગ કરીને દેશવ્યાપી કે વિશ્વવ્યાપી લાંબા અંતરો પાર કર્યા કરે છે.

### **5.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCE AND FURTHER READING)**

- Bilal Meghabghab, D. (1997). Automating Media Centers and Small Libraries; A Microcomputer-based Allroch, Englewood, Co: Libraries Unlimited.
- Boss, R.W. (1997). The Library Administrator's Automation Handbook. Medford, NJ : Information Today.
- Cohn, John M. (2001). Planning for integrated Systems and Technologies : A How to do it Manual for Libraries.
- Looper, Michelel D. (1996) Design of Library Automation Systems : File Structures, Data Structures and Tools. New York; Wiley & Sons.
- Cortez, E.M. and Smorch, T. (1993) Planning Second Generation Automated Library. Wetport : Green wood press
- Dempsey, L. (1994) Distributed Library and Information Systems : The Significance of 239.50 Marging Information. 1(6) 41-42
- Furrie, Betty (2003). Understanding MARC : Biblio graphic Machine. Readabl Cataloguing. A Vailable online at <http://WWW.log.gov/marc>.
- Gates Library Foundation (1998). Gates Library Foundation HomePage Available at <http://www.glp.org/default.htm>. (accessed on 22.11.03)
- Huseltine, R. (1994) New Perspectives of Library Management System. Program 28(2); 53-61
- INFLIBNET (1998). Training Manual for 4th Training Course on Application of Computer to Library and Information Services Ahmedabad.
- Mcqueen J and Bass, R.W. (1984) Serials Control in Libraries : Automated Options. Library Technology Reports. 89-282.
- Mishra, R.K. (1999) Library Software Selection : At Analysis IASLIC Bulletin 44(3); 125-132.
- Murihead, G. (1994) The System Librarian, London : Library Association Publishing.
- Murray. I.R. (1997) Assessing the Effect of New Generation Library Management Systems. Program 31(4); 31-327.
- Rayward. W.B. (2002). A History of Computer Application in Libraries : Prolegomena. IEEE Annals of the History of Compting, April-June 2002. 4-15
- Simmons. P and Hopkinson, A (ed) (1992). CCF LB; The Common Communication Formato Bibligrathic Information
- Swan, J (1996) Automating Small Libraries Wisconsin.
- Thurman - Dap, T. Flanners, B. and Zuck, G.ed (1994) Automation for School Libraries; How to do it from those who leave done it. Chicago; A merican Library Association.
- Winnerbago (1997) The Guide to Library Automation, Caledonia, Minne sota; winnebago software company.
- Yates, R. (1996). Library Automation : The Vay forward Program. 30(3), 239-53. <http://www.libraryha.com/>(accessed on 2.12.03)

ग्रंथालय ऑटोमेशन

**Library Automation**

<http://www.ala.org/>(accessed on 9.12.03)

<http://www.Koha.org> (accessed of 12.02.04)

<http://www.biblio-tech.com> (accessed on 22.12.03)

<http://www.intribnet.ac.in> (accessed on 12.12.03)

<http://www.infolibrariad.com> (accessed on 3.2.04)

<http://www.unkoln.ac.uk> (accussed on 23.11.03)