

: રૂપરેખા :

- 6.0 ઉદ્દેશો
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 સંગ્રહ વિકાસ
  - 6.2.1 સંગ્રહ વિકાસનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ
  - 6.2.2 સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ
  - 6.2.3 સંગ્રહ વિકાસની પૂર્વાપેક્ષાઓ (pre-requisties)
- 6.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિ
  - 6.3.1 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદા
  - 6.3.2 માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
  - 6.3.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકો
- 6.4 રદીકરણ નીતિ
  - 6.4.1 અર્થ અને હેતુ
  - 6.4.2 બિનપ્રોત્સાહક પરિબળો
  - 6.4.3 કઈ સામગ્રી રદ કરવી છે ?
- 6.5 સારાંશ
- 6.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 6.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

6.0 ઉદ્દેશો (Objectives) :

આ એકમ વાંચવાથી તમે નીતેની બાબતોમાં સક્ષમ બનશો,

- ◆ સંગ્રહ વિકાસનું અર્થ સ્પષ્ટ કરી શકશો.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ કહી શકશો.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અંગેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અને ઘટકોનું (તમે) વર્ણન (describe) કરી શકશો.
- ◆ રદીકરણ (છટણી) નીતિનો અર્થ અને હેતુ સમજાવી શકશો.
- ◆ રદીકરણ નીતિ વિષે ઊંડાણપૂર્વક વર્ણન કરી શકશો.

6.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં આપણે ગ્રંથાલયના પરિબળો ચાર પ્રમુખ વિશે ભણી ચૂક્યા જેમાં પ્રલેખો, વાંચકો (User), કર્મચારીઓ (Staff) તથા સાધન-સામગ્રી ગ્રંથાલય ભવનમાં હોય. આધુનિક સાધન-સામગ્રી અને તાલીમબદ્ધ કર્મચારી ગણ હોય પરંતુ તેમાં માહિતીનો (વ્યવસ્થિત) સંગ્રહ ના હોય તેવા ગ્રંથાલયની આપણે કલ્પના પણ ના કરી શકીએ. આપણે એવું પણ જાણી છીએ કે વર્તમાન સમયમાં ઉપયોગી માહિતી માત્ર રૂઢિગત પ્રકારના પ્રલેખો જેવા કે પુસ્તકો તથા સામયિકોમાંથી જ નહિ પણ અન્ય પ્રકારના સ્ત્રોત જેવા કે દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, માઈક્રોફોર્મ્સ (Microforms), નકશા (Maps). પ્રતિકૃતિઓ (Model), હસ્તપ્રતો તથા ચોપાનીયા વિગેરે સ્વરૂપમાં મળી શકે છે. આ પ્રકારની સામગ્રીને અગ્રંથ (Non book) સામગ્રી અથવા બિનરૂઢિગત પ્રલેખો તરીકે ઓળખવામાં

આવે છે. આ બધા જ અને રૂઢિગત પુસ્તકો તથા સામયિકો સાથેના સંગ્રહને “માહિતી સંગ્રહ” (Information Records) અથવા “માહિતી સ્ત્રોત” (Information Resource) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આધુનિક ગ્રંથાલયમાં આને કારણે હાલના અને ભવિષ્યમાં વાંચકોની સંભવિત અને વાસ્તવિક જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને માહિતીનો સંગ્રહ સમૃદ્ધ કરવો જોઈએ. વધુમાં એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે માહિતી સુસંગત (Relevant) પ્રક્રિયા કરે તથા અધિકૃત હોવી જોઈએ.

જો ગ્રંથાલય માહિતી મેળવે નવી આકાર પામેલ-અદ્યતન (nascent) તથા તેને, તેના વાંચકો સુધી યોગ્ય રીતે પહોંચતી કરી શકે તો જ તેનું હેતુ સિદ્ધ થાય છે. જે તે પિતૃ સંગઠનના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને તેની ભંડોળ તથા પ્રાપ્ય માળખાગત મુશ્કેલીઓ વચ્ચે અદ્યતન અને સુસંગત પ્રલેખોનો સંગ્રહ કરવો તે દરેક ગ્રંથાલયનું કાર્ય છે. તેવી જ રીતે જે પ્રલેખો વિસંગત હોય જેનો ઉપયોગ ન થતો હોય તથા કોઈ કારણસર નિર્થક હોય તેનું રદીકરણ માટે સંગીન નિર્ણય અને નીતિ આવશ્યક છે.

## 6.2 સંગ્રહ વિકાસ (COLLECTION DEVELOPMENT) :

### 6.2.1 સંગ્રહ વિકાસનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ (Definition and Meaning of Collection development)

એન્સાયક્લોપિડિઆ ઓફ લાઈબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન સાયન્સ અનુસાર “ગ્રંથાલય સંગ્રહ એ ગ્રંથાલય સામગ્રીનો કુલ જથ્થો છે – પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો, ક્રમિક પ્રકાશનો, સરકારી પ્રલેખો, ચોપાનીયા, સૂચિઓ, અહેવાલો, સ્વરાંકનો (Recording) માર્કોકોફિલ્મ રીલ્સ, માર્કોકો કાડઝ અને માર્કોકોફિશ, પંચ કાર્ડ્સ, કમ્પ્યુટર ટેપ્સ વગેરે. આ બધાનો સંગ્રહ ગ્રંથાલયમાં પરિણમે છે.”

ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસનો અર્થ એ જ છે કે સંગ્રહ ઊભો કરવો અને તેમાં સુધારા-વધારા કરવા. પહેલાનાં વખતમાં ગ્રંથપાલો માત્ર વાચન સામગ્રીનો પ્રાપ્તિ અને જાળવણીકરવાનું કામ જ કરતા હતા.

તે વખતે પુસ્તકોની સંખ્યાનું મહત્ત્વ તેની વિષયવસ્તુની તુલનામાં વધુ હતું. એટલે કે સંખ્યાનું મહત્ત્વ વધુ હતું. આ દૃષ્ટિબિંદુમાં હવે તફાવત છે. હવે વાચકોની જરૂરિયાતને પ્રાધાન્ય અપાય છે. વાચકોની જરૂરિયાતોને લક્ષમાં લેવાનું સંગ્રહ વિકાસમાં જરૂરી ગણાય છે. બ્લૂમફિલ્ડ (Bloomfield) (1987)ના મતાનુસાર “માગણીઓને પહોંચી વળતા માટે ગ્રંથપાલોએ સંગ્રહ વિકાસના સિદ્ધાંતો વિકસાવ્યા છે જે ગ્રંથાલય સંગ્રહના સંચાલનમાં વધુ સક્રિય ભૂમિકા સૂચિત કરે છે અને નિર્દેશ કરે છે કે પરિવર્તન પામતી પરિસ્થિતિઓનો પ્રતિભાવ આપવા ભૂમિકા વિકસાવી પડશે અને પરિવર્તન આપણે ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો, આપણી પાસેની માહિતીની ઉપયોગીતા, વિસ્તૃતતા અને ઝડપથી પ્રસાર માટે વધુ સભાન થયા છીએ. હેરોડેસ લાયબ્રેસિયન્સ ગ્લોસરી (છઠ્ઠી આવૃત્તિ) સંગ્રહ વિકાસની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે છે.” સંગ્રહ પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમના આયોજનની પ્રક્રિયાએ માત્ર તત્કાલિન જરૂરિયાતો પૂરી પાડવી તેવા સાદા અર્થમાં નથી પરંતુ આવનાર વર્ષોમાં સેવાઓના હેતુઓને પહોંચી વળવા સુસંગત અને વિશ્વાસ સંગ્રહ વિકસાવવો તે અર્થ છે.”

હેરોડેસ લાઈબ્રેરીયન્સ ગ્લોસરી (6 આવૃત્તિ) ની વ્યાખ્યા પ્રમાણે “સંગ્રહ વિકાસ એ માત્ર સંગ્રહની વ્યાખ્યા જ નથી. પરંતુ સંગ્રહનું આયોજન લાંબાગાળા સુધી વિશ્વાસપાત્ર રીતે સેવાના ઉદ્દેશ પૂરો કરવા સક્ષમ બને તેમ થવો જોઈએ.”

સંગ્રહ વિકાસ એ કેટલીક વખત સમાનાર્થી શબ્દ “સંગ્રહ નિર્માણ (Collection Building)” તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. અર્થાત્ સંગ્રહ ગ્રંથાલયમાં કેન્દ્રસ્થાને છે, જે ગ્રંથપાલે વિકસાવવા હોય છે. પરંતુ સંગ્રહ વિકાસ શબ્દ-પદએ સંગ્રહ નિર્માણ કરતાં જુદો છે, જ્યારે વિકાસ શબ્દ સંગ્રહની ગુણવત્તામાં સુધારો સૂચવે છે તેથી જ. તેથી જ શીપમેન કહે છે કે “સંગ્રહ વિકાસએ પ્રસંગોપાત શરૂઆતથી જ સામગ્રીઓની પ્રાપ્તિ અને પસંદગીનો સમાવેશ કરે છે પરંતુ મહદઅંશે સાંપ્રત પદ્ધતિસર વિકસાવવાના આયોજન જેવો અર્થ છે.”

### 6.2.2 સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ (Purpose of Collection Development) :

સંગ્રહ વિકાસ એવું સૂચવે છે કે મુદ્રિત અને બિન મુદ્રિત (Print and Non print) સામગ્રીની પસંદગી (selection) પ્રાપ્તિ અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવું જેથી કરીને ગ્રંથાલય વાંચકોને ખરેખર ઉપયોગી થઈ શકે. સંગ્રહ વિકાસનું મનસ્વી રીતે પ્રલેખોની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ કરતાં રોકે છે. આવી જ રીતે ગ્રંથાલયના સંગ્રહનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે. જેથી નકામા, અસંબંધ અને બિનજરૂરી પ્રલેખોનો નિકાલ કરી શકાય. આનો અર્થ એવો થયો કે સંગ્રહનો વિકાસ કરતાં ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાત (પસંદગી) ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ હવે તદ્દન સ્પષ્ટ છે. તેનો હેતુ ઉપભોક્તાઓની માહિતી/પ્રલેખ જરૂરિયાતોને શોધી કાઢવાનો છે. :

- ◆ ઉપભોક્તા સમુદાયને સંબંધિત અને નવી આકાર પામેલ-અદ્યતન માહિતી પૂરી પાડવાની ગ્રંથાલયની ફરજ છે ;
- ◆ ઉપભોક્તાઓની માહિતી/પ્રલેખની જરૂરિયાતને શોધી કાઢવી.
- ◆ વાંચકોને હકીકતમાં ઉપયોગી હોય પ્રલેખોની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ કરવી ;
- ◆ પ્રલેખના સંગ્રહ માટેનો ખર્ચ વ્યવસ્થિત અને તર્કસંગત સેવાના ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે ;
- ◆ તેમાંથી બિનવાંછિત અને નકામાં પ્રલેખોને દુર કરવા માટે સમયાંતરે સમીક્ષા. (થવી જોઈએ)

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

1. સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ અને અર્થઘટન વર્ણવો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.2.3 સંગ્રહ વિકાસની પૂર્વાપેક્ષાઓ (Pre-requisites of Collection Development)

ગ્રંથાલયની પરિસીમામાં રહીને ગ્રંથપાલ તથા તેના કર્મચારીઓએ તેના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવતી વ્યૂહરચનાના એક ભાગ તરીકેની પ્રતિક્રિયાને આપણે સંગ્રહવિકાસ તરીકે સ્વીકારીએ જે ગ્રંથાલયના હેતુઓ તથા ધ્યેયોને અનુરૂપ હોય. આ હેતુ સિદ્ધ કરવા ગ્રંથાલયમાં જે પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવા તથા પદ્ધતિસર રદીકરણ કરવા ઉપયોગી બને. તેવી સ્પષ્ટ નીતિનું નિર્માણ કરવું જોઈએ.

બ્લુમફિલ્ડ (Bloomfield) ના મતાનુસાર સંગ્રહ વિકાસમાં સંકળાયેલ કેટલાંક ચાવીરૂપ મુદ્દાઓ વિચારવા જોઈએ.

- ◆ ગ્રંથાલયની / પિતૃ સંસ્થાના હેતુ તથા ઓળખી કાઢવા.
- ◆ ગ્રંથાલય સમિતિ અથવા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા સંગ્રહવિકાસ નીતિનું નિર્માણ (ઘડતર) કરવું.
- ◆ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો તથા વાંચકોની જરૂરિયાત વચ્ચેની એકરૂપતા
- ◆ આકસ્મિક પ્રશ્નો અને અંદાજપત્રીય જોગવાઈ કરવી.
- ◆ નીતિઓ અને કાર્યક્રમોને અમલ કરવા વ્યૂહરચના શોધી કાઢવી ; અને
- ◆ નીતિ વિષયક વિધાનોનું પાલન, તેમાં સુધારણા અને આધુનિકરણ હવે આપણે આ અને અન્ય સંલગ્ન મુદ્દાઓનો અભ્યાસ કરીશું.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self check Excerise)

2) સંગ્રહ વિકાસ માટેની પૂર્વાપેક્ષાઓ કઈ છે ?

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 6.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિ : (COLLECTION DEVELOPMENT POLICY) :

ગ્રંથ સંગ્રહ વિકાસની નીતિએ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ અથવા ભંડાર પુસ્તકો વિકસાવવા માટે અનુસરવા માટેની સ્વીકારેલ પ્રક્રિયા છે. નીતિએ સર્વ સામાન્ય મૌખિક સંમતિ અથવા લિખિત સ્વરૂપે હોઈ શકે છે. “સંગ્રહ વિકાસ નીતિના નિર્માણ માટેની માર્ગદર્શિકા” ની તૈયારી વખતે ધી અમેરિકન લાયબ્રેરી એશોસિએશનની સંગ્રહ વિકાસ સમિતિએ જણાવ્યું કે “ગ્રંથાલયમાં લિખિત સંગ્રહ વિકાસ નીતિ કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે હોય તે ઈચ્છનીય છે, કેમ કે તેનાથી પસંદગીકારો તેનું કાર્ય ચોક્કસાઈપૂર્વક કરી તેના લક્ષ્યો પાર પાડી શકે છે જેથી મર્યાદિત ભંડોળનો ખૂબ જ સારી રીતે ઉપયોગ થતાં સંગ્રહને વધુ સક્ષમ બનાવી શકાય છે.”

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિત સ્વરૂપમાં હોય તે મૌખિક કરતાં વધુ આવકારદાયક છે. કાટ્ઝ (Katz) (1980) અને અન્ય લોકો માને છે કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિત હોવી જોઈએ. ફુટાસ (Futas) (1977)નું કહેવું છે કે લિખિત નીતિ “ગ્રંથાલયની કાર્યવાહીમાં સુદૃઢતા અને સાતત્યતા માટે પ્રેરે છે.” ફેંગ (Feng)નું માનવું છે કે “કેટલાક નીતિ વિષયક નિવેદનો ગ્રંથાલય સંસાધનોમાં સુસંગત અને સમતોલ વૃદ્ધિની ખાત્રી આપે છે.”

#### 6.3.1 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ : (Advantages of Collection Development Policy):

સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ તથા તેની પૂર્વપિક્ષાઓ વિશે આપણે વિભાગ 6.2માં જોયું હવે આપણે સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ વિષે જોઈએ. સંગ્રહ વિકાસ નીતિ હંમેશા લિખિત રૂપમાં હોવી વધુ સારી છે. ગ્રંથાલય વિકાસ નીતિમાં સમયાંતરે ફેરફાર થવા જોઈએ જે પિતૃ સંસ્થા અથવા નિધિયન એજન્સીના કારણે હોઈ શકે. પરંતુ વત્તા ઓછા અંશે ઘણાખરા કારણો સરખા જ હોવાના લિખિત ગ્રંથાલય વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ વિશે ઘણા લેખકોએ લખ્યું છે, જેવા કે કાટ્ઝ (Katz) મેગ્રિલ (Magrill) અને હિક્કી(Hickey) તેમના મંતવ્યોના સારાંશ નીચે મુજબ હોઈ શકે.

#### સંગ્રહ વિકાસ નીતિ :

- ◆ પિતૃ સંસ્થા/ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો સાથે તેના સંબંધ મુક્તપણે દર્શાવે છે.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસના આયોજન માટેનો આધાર ઘડતર (રચના) છે.
- ◆ વાચન સામગ્રીના રોજ-બરોજની પસંદગીમાં પૂર્વગ્રહ વગરનું વ્યવહારું માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.
- ◆ (સામગ્રી) પ્રાપ્તિ માટે શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ નિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે.
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ નીતિથી પ્રતિબંધિત સાહિત્ય મેળવવામાં ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી સહાય સમિતિની ખરીદી કરવામાં મદદ બને છે.
- ◆ તર્કશુદ્ધ માર્ગદર્શનને કારણે અંદાજપત્રની ફાળવણી તથા લાંબાગાળાના આયોજિત કાર્યક્રમમાં વૃદ્ધિ અને વિકાસના લક્ષ્યો સિદ્ધ કરવામાં મદદ મળે છે.
- ◆ સંસાધનોના મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે.
- ◆ સહકારી કાર્યક્રમો વગેરેને સરળ બનાવવા જેવા કે આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્ક્સ
- ◆ સામગ્રીની ખરીદી પહેલાં તેની સમીક્ષા પદ્ધતિને સ્થાપિત કરવામાં મદદ કરે છે ; અને
- ◆ સંગ્રહિત કરવાની સામગ્રીના પ્રકારો, બિન જરૂરી (સામગ્રી) રદ કરવાના અને કાઢી નાંખવા માટેના સૂચનો કરવા.

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self check Exercise)

3) સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ફાયદાઓ વર્ણવો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 6.3.2 માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (GUIDANCE PRINCIPALS)

આપણે ઉપર જોયું કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ એ ગ્રંથાલયની નીતિઓ ઉપર આવશ્યક રીતે નીચે મુજબ દર્શાવવું જોઈએ.

- ◆ વાચન સામગ્રીની પસંદગી તથા પ્રાપ્તિ.
- ◆ પ્રાપ્ય વાચન સામગ્રીનું સમયાતરે મૂલ્યાંકન કરવાની પદ્ધતિ અને પ્રકાર
- ◆ સંગ્રહનું રદીકરણ અને સંચય (Storage)
- ◆ સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ

સંગ્રહ વિકાસ નીતિને વિકસાવવા માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (નીચે મુજબ) છે.

- ◆ સંગઠન / સંસ્થાના ઉદ્દેશો/હેતુઓ અને સિદ્ધિઓ
- ◆ વાસ્તવિક અને સંભવિત ઉપભોક્તા અને ઉપભોક્તા સમુદાયની જરૂરિયાત
- ◆ નાણાંકીય તથા અન્ય સંસાધનોની ઉપલબ્ધતા (availability)

#### સંસ્થાના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશો : (Goals and Objectives of Institution)

સંસ્થા અથવા સંગઠન કે ગ્રંથાલય જેનો ભાગ અને અંગ છે તથા જેમને માહિતીની જરૂરિયાત છે તેમના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખનાર (સંસ્થા) પિતૃ સંસ્થા તરીકે ઓળખાય છે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના કિસ્સામાં જે તે શૈક્ષણિક સંસ્થા તેના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો માટે ચિંતિત હોય તેની પિતૃ સંસ્થા ગણાય. ઉદાહરણ તરીકે દિલ્હી યુનિવર્સિટીએ દિલ્હી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની પદ્ધતિની પિતૃ સંસ્થા ગણાય. ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી કોલેજ, યુનિવર્સિટી અને અન્ય સંસ્થાઓમાં જે પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવે તેમાં ત્રણ મુખ્ય ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. જે હેતુઓ, ઉદ્દેશોને અને પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ હોય. તેમ છતાં, એમ થાય તો શાળા ગ્રંથાલયોના ઉદ્દેશોને આ રીતે ઓળખાવી શકાય.

1. અધ્યાપન (Instruction)
2. મનોરંજન અને (Recreation)
3. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ (Extension activities)

જો કે વ્યાપક અર્થમાં બધા જ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો સમાન હોય તો પણ ઘણા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો તથા લક્ષ્યોમાં થોડો ઘણો તો તફાવત હોઈ શકે. આનું કારણ તેના પિતૃ સંસ્થાની પ્રાથમિકતા, વિશિષ્ટતા અને નિષ્પરિણક ક્ષેત્ર એક સંસ્થાથી બીજી સંસ્થાએ જુદા હોઈ શકે. એક સમાન ગ્રંથાલયહોવા છતાં નવીન કાર્યો અને નવીન લક્ષ્યો સમયાંતરે વિકસાવી શકાય.

સામાન્ય ગ્રંથાલય અને વિશેષતઃ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય હેતુઓ અને ઉદ્દેશો સમાન હોય તેની સંગ્રહ વિકાસ નીતિ માર્ગદર્શક હોવી જોઈએ.

ગ્રંથાલય વિકાસ નીતિની સમયાંતરે સમીક્ષા બદલાતા ઉદ્દેશો સાથે લયબદ્ધતા જાળવે તે જરૂરી છે. આમ, પણ બદલાતી પરિસ્થિતિ તથા જરૂરિયાતો માટે નીતિની સમીક્ષા (Review) જરૂરી છે.

#### વાચકોની જરૂરિયાતો (Needs of the Users) :

કોઈપણ ગ્રંથાલય માટે વાચકો અગત્યના છે. ગ્રંથાલયને સમર્થન ત્યારે જ મળે, જ્યારે તેના વાચકોને તેની સેવાથી પૂરો સંતોષ મળે. એક બીજું પાસુ (Aspect) (વિચારવાનું) છે. ગ્રંથાલયના નિયમિત વાંચકોને સંતોષ મળે તેજ પૂરતું નથી પણ એક યા બીજા કારણોસર જે વાંચકો નિયમિત ઉપયોગ નથી કરી શકતા તેને આકર્ષવા જોઈએ. આવી રીતે ઉપભોક્તાઓ વર્ગીકૃત કરી શકાય. - નિયમિત ઉપભોક્તાઓ અને સંભવિત ઉપભોક્તાઓ એવા લોકો છે કે જે ગ્રંથાલયની સેવાઓનો નિયમિત ઉપયોગ નથી કરતા પણ તેમને ભવિષ્યમાં સેવાઓની જાણ થતાં ઉપયોગ કરવા પ્રેરાય છે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના વાંચકોને ત્રણ જૂથમાં વહેંચી શકાય. જેમ કે વિદ્યાર્થીઓ, અધ્યાપકો અને શૈક્ષણિક સંસ્થામાં કામ કરતાં સહાયકો. યુનિવર્સિટી અને ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓને આપણે મુખ્ય બે વિભાગમાં પુનઃ વર્ગીકૃત કરી શકીએ.

1. નિયમિત અભ્યાસક્રમના વિદ્યાર્થીઓ અને
2. સંશોધનાર્થીઓ (Research Scholar).

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં મનોરંજન વાચન સાહિત્ય અગત્યનું નથી. છતાં, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સહાયક કર્મચારીઓની જરૂરિયાત સંતોષાય તે માટે આવા સાહિત્ય સ્થાન મળવું જોઈએ.

તેથી સંગ્રહ વિકાસ નીતિ વૈવિધ્યપૂર્ણ વિદ્યાશાખાઓના જુદા જુદા સ્તરના ઉપભોક્તા જુથોની વિવિધ જરૂરિયાતોને બુદ્ધિગમ્ય અને ન્યાયિક સમતોલને અસરકારક હોવી જોઈએ.

#### સંસાધનો ઉપલબ્ધતા (Availability of Resources):

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ ગ્રંથાલય માટેના સંશોધનોની ઉપલબ્ધતા પર ખૂબ જ આધારિત છે. સંગ્રહ (Libraryspace) વિકાસ નીતિ નિર્ધારિત કરવામાં નાણાંભંડોળ, માળખાગત સુવિધાઓ જેવી કે ગ્રંથાલયમાં જગ્યા (), ફર્નિચર અને સાધન સામગ્રી તથા અન્ય ગ્રંથાલયો સાથેની સંસાધન ભાગીદારી વગેરે અનિવાર્ય છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં ઉપર્યુક્ત બધી જ ઉપલબ્ધતા હોવા છતાં પણ વિશેષ તકલીફ પ્રલેખ મળવાની છે. વિશેષતઃ સંબંધિત અને ઉપયોગી પ્રલેખો વિદેશના પ્રકાશનો હોય તો તેના માટે વિદેશી વિનિમય, ઊંચી કિંમત (દર) અને પ્રલેખ મેળવવા માટેના સમયગાળાનો વગેરે પ્રશ્નોને સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં ઓળખવા જરૂરી છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

4) સંગ્રહ વિકાસ નીતિના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો સંક્ષિપ્તમાં દર્શાવો.

- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

#### 6.3.3 સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકો : (Components of Collection Development Policy) :

અગાઉ એકમ 6.3.2 માં આપણે જોયું કે કેટલાક માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતોને આધારે સંગ્રહ વિકાસ નીતિએ પ્રલેખ પસંદગી અને પ્રાપ્તિની નીતિ, મૂલ્યાંકન, કાર્યક્રમો, સંગ્રહ અને રદીકરણની નીતિ, સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ કાર્યક્રમોને આવરી લેવા જોઈએ. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકો કાટ્ઝ (Katz) સંક્ષિપ્તમાં નીચે મુજબ નોંધે છે.

- ◆ ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો ;
  - ◆ ગ્રંથાલયનું તત્ત્વજ્ઞાન ;
  - ◆ ગ્રંથાલયનો હેતુ ;
  - ◆ જન-સમુદાયનું સંક્ષિપ્તમાં વિવરણ ;
  - ◆ ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીની પસંદગી અને તેની કાર્યવાહી માટે વૈધાનિક જવાબદારી કોની ;
  - ◆ પસંદગીની પદ્ધતિ એજ પ્રમાણે અંદાજપત્રની મર્યાદા, વિભિન્ન વય જૂથના ઉપભોક્તાઓ અને એક સરખી માહિતી ;
  - ◆ પ્રતિબંધિત (excluded) સામગ્રીના પ્રકાર (Type)
  - ◆ સંગ્રહ ઊભો કરવા માટે નીચેના સંદર્ભમાં નિર્દેશન
- (A) સંગ્રહ ક્ષમતાનું સ્તર ;
- (B) ભાષા ;
- (C) સમાવિષ્ટ કાલક્રમિક સમય (chronological period) ;
- (D) સંગ્રહિત ભૌગોલિક ક્ષેત્ર ;

- (E) સંગ્રહિત (વાચન) સામગ્રીની ગોઠવણી ; અને  
(F) પસંદગી માટે જવાબદાર છે તે ;
- ◆ વિદેશી ભાષાની (વાચન) સામગ્રીની પ્રાપ્તિ
  - ◆ બક્ષિસ માટેની યાદી
  - ◆ (સામગ્રી) રદીકરણ અને કાઢી નાંખવાની પ્રક્રિયાની સ્પષ્ટતા ; અને
  - ◆ બૌદ્ધિક સ્વાતંત્ર્યતા વિશેના નિવેદનો.

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ તૈયાર કરવામાં જે બાબતો લક્ષમાં લેવાની છે તે વિષે ઉપરોક્ત માહિતી માર્ગદર્શકરૂપ છે. તમે નોંધ્યું છે કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિત હોવી સ્વરૂપમાં હોવી વધારે ઉચિત છે.

હવે પછીના પેટા - વિભાગમાં તમે રદીકરણ નીતિ વિશે જાણશો. આ વિભાગના અનુગામી એકમોમાં તમે (વાચન સામગ્રીની) પસંદગી અને પ્રાપ્તિ નીતિઓ અને સંગ્રહ વિકાસ નીતિના અન્ય અનિવાર્ય પાસાઓનો અભ્યાસ કરશો.

સંગીન અને સર્વગ્રાહી જ્ઞાન સંગ્રહના વિકાસ માટે જૂના કે નવા હાલના હયાત અથવા ભાવિ પેઢીના માત્ર ત્રણ જ સંભવિત રસ્તા છે.

1. દેશના વિદ્વાનો માનક કૃતિઓ પ્રકાશિત કરે ;
2. ભારતમાં વૈશ્વિક માનક કૃતિઓ સમાંતર રીતે ભારતમાં ભારતીય બમરો માટે પ્રકાશિત થાય ; અને
3. વિદેશમાંની માનક કૃતિઓની પદ્ધતિસરની પ્રાપ્તિ.

#### વિદ્વાનો દ્વારા પુસ્તકોનું નિર્માણ : (Book Production by Academics)

જ્યારે સામાન્ય શાસ્ત્રી શિક્ષણશાસ્ત્રી શિક્ષણશાસ્ત્ર જીવન માટે ચારિત્ર્ય અને સતત બૌદ્ધિક કાર્યને જોડાણ કરતી સખત કડકાઈ પૂર્વક પૃષ્ઠા (યોગ્ય રીતે સમાવેશ કરતી) હાથ ધરશે ત્યારે દેશમાં વાસ્તવિક શિક્ષણિક વાતાવરણનું સર્જન થશે. આ સામાન્ય વિદ્વાન શિક્ષક યુવા પેઢીને અસરકારક રીતે ભણાવે છે અને તેઓ જાતે નિરંતર આ પ્રકારનું ઉદ્દેશપૂર્ણ ચિંતન સંશોધન દ્વારા મેળવે છે. જેના પરિણામ રૂપે ઉમદા શૈક્ષણિક કાર્યોનું નિર્માણ થાય છે. આ શૈક્ષણિક કાર્યોને પુસ્તકો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઈ.સ. 1800 થી ભારતીય શિક્ષકે ગંભીરતાથી પુસ્તક નિર્માણ અને તેના ઉત્તરદાયિત્વ વિષે વિચારેલ જ નહિ. ભારતીય કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓમાં ઉપયોગાર્થે અંગ્રેજી લેખકોના લખેલ જરૂરી પુસ્તકોને મંગાવવાની પ્રથા હતી. સ્વતંત્ર ભારતમાં પણ પાઠ્યપુસ્તક કાર્યક્રમ હેઠળ ભારત સરકારના સિક્કા મારી બ્રિટીશ, અમેરિકન અને રશિયન પુસ્તકો આપણી કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓના ઉપયોગાર્થે આયાત કરવામાં આવતા હતા. વિખ્યાત સંસ્થાઓ અને યુનિવર્સિટીઓમાં નિષ્ણાંત પ્રોફેસરો હોવા છતાં તેમના વિદ્યાર્થીઓના ઉપયોગાર્થે ગુણવત્તાયુક્ત પુસ્તકોનું નિર્માણ કરતા ન હતા. શિક્ષણ સમુદાય માટે ફરજના એક ભાગરૂપે પુસ્તક લખવાના પ્રયત્નનો એક પણ પૂરાવો મળતો નથી. આપણે આ ખાલી જગ્યા પૂરવા માટે અન્ય વ્યવસાયો ઉપર છોડી દીધું છે. (પ્રો. એ. પી. શ્રીવાસ્તવ).

ઈંગ્લેન્ડના ભારતમાં ખૂબ જ વપરાતા પુસ્તકોની એક શ્રેણી (ELBS) છે. છેલ્લા પચાસ વર્ષોથી બ્રિટિશ સરકાર આ પ્રોગ્રામ હેઠળ આર્થિક સહાય પૂરી પાડતી. હવે બ્રિટિશ સરકારે આ સહાય આપવાનું બંધ કરવાનું નક્કી કર્યું હોવાથી પરિણામે ભારતના વિદ્યાર્થીઓ મુશ્કેલી અનુભવે છે. આ પાંચ દાયકામાં ભારતના સત્તાવાળાઓએ આ ક્ષેત્રમાં કંઈ કામ કર્યું નથી. આ લોકોએ એવું વિચારેલ હશે કે આ બ્રિટિશ સહાય હંમેશ માટે હશે અને આ ક્ષેત્રમાં આપણે કશું કરવાનું નથી. ઉચ્ચશિક્ષણ માટે (Standard) પુસ્તકો તૈયાર કરવામાં કોઈ ભૂમિકા ભજવવાની નથી.

#### સમાંતર પ્રકાશન : (Simultaneous Publishing)

બીજી તરફ આપણે અવલોકન કર્યું કે ઘણાં પુસ્તકો સમાંતર રીતે અંગ્રેજી ભાષા વિશ્વ જેવા કે ન્યૂયોર્ક, લંડન, સિડની અને કેનબેરાથી પ્રકાશિત થવા લાગ્યા પરંતુ આ સહભાગી પ્રકાશનમાં મુંબઈ, કલકત્તા અથવા દિલ્હીનો સમાવેશ ન કરવામાં આવ્યો. સમાંતર પ્રકાશનમાં ભારત બાકાત હોવાનું મુખ્ય કારણ વિદેશી પ્રકાશકોનો ભારતીય પ્રકાશન સંસ્થાઓમાં વિશ્વાસનો અભાવ હતો અને ભારતના પુસ્તકોના વ્યાપારમાં પણ. (અવિશ્વાસ હતો)જો એસોસિયેશન ઓફ ઈન્ડિયન યુનિવર્સિટી અને યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશને (UGC) વિદેશી પ્રકાશકો સાથે સહકાર સાધ્યો હોત તો ભારતમાં પ્રકાશન ક્ષેત્રે સમાંતર વિકાસમાં સક્રિય બન્યું હોત. એટલે ભારતમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ ટકાવી રાખવા ત્રીજો વિકલ્પ વ્યવસાયિક સંગ્રહ નિર્માણ પર છોડી દીધું.

પુસ્તકો ખરીદવા માટે નાણાંની અછત વગેરે (તથા) બિન પદ્ધતિસર, બિન વ્યવસાયી, સાધારણ અને

કામચલાઉ (વ્યવસ્થા) છે. તેથી સ્પષ્ટ છે કે, આપણી યુનિવર્સિટીઓના ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસકાર્યને સફળતા ન મળે તે સ્વાભાવિક છે. આ અરાજકતાના બિહામણ સ્વરૂપથી શૈક્ષણિક ક્રાંતિના રસ્તે ઘણાં પ્રશ્નો ઊભા થયા છે. ગિડવાણી (1967)ના કહેવા પ્રમાણે અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓને ગિડવાણી નોંધે છે કે : તેમની રોજીંદી અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયામાં પુસ્તકો, સામયિકોની જરૂરત રહેતી ન હતી.

“યુ.જી.સી. દ્વારા અનુદાનની સહાયથી પ્રાણ પૂરવામાં આવતો હોવા છતાં શા માટે ભારતીય વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયો સતત નીચા સ્તરે જઈ રહ્યાં છે અને તે સ્તર ઉંચે આવવામાં નિષ્ફળ ગયાં છે તેનું કારણ એ છે કે આપણી પાસે આજે આત્મસંતોષી અધ્યાપકો છે જેઓ પોતાની બૌદ્ધિક રીતે જીવંત રાખવા થોડોક ગહન રીતે ખુલાસો કરતા નથી. પરિણામ એ આવ્યું કે શૈક્ષણિક સંકુલોમાં પરિપક્વ માનસનો નકશીકામમાં (ઉપયોગમાં) પ્રાયોગિક રીતે લેવાયો નહિં. શિક્ષકો તેમની વિષયવસ્તુ અને પદ્ધતિશાસ્ત્ર એમ બંને શિખવવામાં નવીનીકરણ, સાહસિક અને પ્રયોગ કરવા માટે સતત પ્રેરક બળની ઉણપ અનુભવે છે. જો કોઈ વ્યક્તિ વિશ્વ વિદ્યાલય ગ્રંથાલયના વાચનખંડમાં એક આંટો મારશે તો શિક્ષકો પક્ષે વ્યાપેલી ઉદાસીનતા પ્રસ્થાપિત કરી શકશે. ભાગ્યે જ કોઈ શિક્ષક ત્યાં જોવા મળશે. વકીલ અધ્યાપકો (Senior teacher)ને એમ લાગે છે કે ગ્રંથાલયમાં તેમનું વારંવાર જવું (દેખાવવું), તેમના માટે હીણપત-નાનમ સમાન છે.”

અભ્યાસક્રમોની જરૂરિયાતો અને માંગને ઝીણવટ પૂર્વક આવરી લેતી સંગ્રહ પ્રાપ્તિનીતિ નહિ તૈયાર કરવાને પરિણામે વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ ત્યાં હોતો નથી. આગળ જણાવ્યા મુજબ આ સંગ્રહ વિકાસ માત્ર રોજીંદા બનાવોની ઘટમાળાઓમાંથી વિકાસ પામ્યો છે. જેમ નાણાંકીય વર્ષના અંતભાગમાં દેશના પુસ્તક વિકેતાઓ પાસેથી સાધારણ કક્ષાના પુસ્તકોની ખરીદીથી ઊભો થયેલો સંગ્રહ હોય છે.

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

5) સંગ્રહ વિકાસ નીતિના ઘટકોના નામ આપો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 6.4 રદીકરણ નીતિ (WEEDING OUT POLICY)

#### 6.4.1 અર્થ અને હેતુ (Meaning and Purpose) :

આપણે આગળ જોયું કે રદીકરણ નીતિએ સંગ્રહ વિકાસ નીતિનું અગત્યનું ઘટક છે. પ્રલેખોનું રદીકરણ એટલે ગ્રંથાલયમાંથી જે પ્રલેખો બિનઉપયોગી હોય અથવા સેવા લાયક ન હોય તે ગ્રંથાલયમાંથી રદ કરવા. ગ્રંથાલયમાંથી આ રીતે દૂર કરેલ પૈકી જે પ્રલેખો સેવા લાયક ન જણાય તેને ગ્રંથાલય સંપૂર્ણ રદ કરી નાંખવા અથવા અન્ય ગ્રંથાલયને જરૂરત હોય તો આપી દેવા. અથવા વધારાની જગ્યામાં રાખી મૂકવા. આને આવાસ ગ્રંથાલય કહેવામાં આવે છે (Dormitory Library) રદીકરણ નીતિ એટલે એવું નીતિ વિષયક લખાણ જે (i) કઈ સામગ્રીને રદ કરવી? (ii) ક્યારે કરવી? (iii) કોણે કરવી? (iv) કેવી રીતે કરવી? (v) રદીકરણ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું?

જ્ઞાનના વિસ્ફોટ સાથે હવે પુસ્તકો હજારોની સંખ્યામાં પ્રકાશિત થાય છે. જ્ઞાનના નવા ક્ષેત્રો ખુલતા જાય છે. અને આગળના કેટલાંક વિચારો અને ખ્યાલો જૂના થતા જાય છે.

આધુનિક ગ્રંથાલય માટે નવા સંબંધિત અને ઉપયોગી પુસ્તકો વસાવવા નાણાં અને જગ્યા બન્નેનો પ્રશ્ન નડે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં વિશેષ કરીને જગ્યાનો પ્રશ્ન પુસ્તકોના સંગ્રહ માટે છે. (જેના) ઉપાયો અજમાવવામાં આવેલ અને હજુ પણ યોગ્ય ઉપાયો શોધવાના પ્રયત્નો ચાલુ જ છે.

પ્રલેખોના રદીકરણનો વિચાર એ જગ્યા બચાવવાનું એક માત્ર કારણ નથી. સતત ઉપયોગને લીધે



કેટલાંક પ્રલેખો નષ્ટપ્રાય થઈ જતા હોય છે. આવી જ રીતે કેટલાંક પ્રલેખો સમયાંતરે બરડ થઈ જાય છે અને બિનઉપયોગી થાય છે. પરંતુ આ બધામાં મહત્ત્વનું કારણ એ હોય છે કે પ્રલેખો બીન ઉપયોગી થઈ જાય છે કારણ કે તેની વિષય વસ્તુ પછીની સુધારેલી આવૃત્તિમાં સુધારવામાં આવવું હોય છે. અથવા તો પુસ્તકોની માહિતી જૂની થઈ જાય છે. આધુનિક સમયમાં પ્રલેખોનું રદીકરણ કરતાં પહેલાં માહિતીને કોમ્પ્યુટર, ટેપ, ડીસ્ક વિગેરેમાં સંક્ષિપ્ત કરણ કરી પરિવર્તન કરી લેવું જોઈએ.

યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ સ કમિશનની ગ્રંથાલય સમિતિના અહેવાલ મુજબ રદીકરણની આવશ્યકતા વિષે કહ્યું છે કે “ઘણા પુસ્તકો, લગભગ એક પઢી અર્થાત્ પચ્ચીસ વર્ષના સમયગાળામાં તેનું મહત્ત્વ (મૂલ્ય) ગુમાવી બેસે છે. દરમ્યાનમાં તેનું વિષયવસ્તુ ખોટું પૂરવાર થઈ શકે છે. સેવારત ગ્રંથાલયમાં આવા પૂરાણા અને નિર્માલ્ય પુસ્તકોને અભેરાઈ ઉપરની જગ્યા ફાળવી આપવાનો કોઈ હેતુ રહેતો નથી. સમયાંતરે રદ કરવાની (ક્રિયા) યથોચિત માર્ગ છે. આની જગ્યા તાત્કાલીન નવા પુસ્તકોને મળવી જોઈએ.”

#### 6.4.2 બિનપ્રોત્સાહક પરિબળો : (Discouraging Factors) :

ગ્રંથાલયમાં સમયાંતરે રદીકરણ કરવા માટેના કારણો હોવા છતાં ઘણાં ગ્રંથપાલો આ કામમાં ખચકાટ બતાવવામાં આવે છે. આપણા દેશમાં આ બધું જ સામાન્ય છે. આવી ઉદાસીનતા માટે નીચેના કારણો છે.

##### (1) સંખ્યા પ્રત્યેનો અનુરાગ : (Love for Numbers) :

હજુ પણ ગ્રંથાલયમાં સંખ્યાનું આકર્ષણ છે. જો કે આધુનિક ગ્રંથપાલો વાસ્તવિકતા સમજાઈ છે કે પુસ્તકોની સંખ્યા કરતાં સેવાની ગુણવત્તાને વધુ મહત્ત્વ આપે છે. છતાં પણ જે પ્રલેખો બિનઉપયોગી હોય તેનું રદીકરણ કરવામાં ખચકાટ અનુભવાય છે. આનું મુખ્ય કારણ તેમના દ્વારા અપાતા અધિકૃત અહેવાલમાં સંખ્યા પર મુકાતો આગ્રહ હોય છે.

##### (2) સંગ્રહ શુદ્ધતા (Sanctity of Collection) :

ઘણા લોકોનું માનવું હોય છે કે દરેક પુસ્તક ઘણું જૂનું હોય છતાં તેનું મૂલ્ય તો હોય છે. બજારમાં વધુ સારી સ્થિતિમાં પુસ્તકનું પુનઃમુદ્રણ થઈ શકતું હોવા છતાં ઘણાં લોકોને પુસ્તકની ગ્રંથાલયમાં રહેલી તેની પૂરાતન હોવા બાબતે વધુ મૂલ્યવાન માનતા હોય છે. સેવારત ગ્રંથાલયમાં મોટા જથ્થામાં રહેલા જૂના નકામા પ્રલેખો સાથે તેનું મૂલ્ય અને મહત્ત્વ રહેતું નથી.

##### (3) કાર્ય ભારણ (Pressure of Work) :

ગ્રંથાલય એક ગતિશીલ સંગઠન હોવાથી ગ્રંથાલય વ્યવસાયીઓ પર કાર્ય ભારણ હંમેશા રહેવાનું. રદીકરણ પ્રક્રિયા સાવધાની, વિવેકપૂર્ણ અને સમર્થનીય કે જે સમય માંગી લેતું કાર્ય હોઈ ગ્રંથાલયો રદીકરણ કરતાં ખચકાટ અનુભવે છે. રદીકરણ પ્રક્રિયા સમયનો વ્યય તથા રોજિંદા કાર્યોમાં વિક્ષેપકારક હોઈ સાધારણ રીતે ઉપભોક્તાઓને ગમતું હોતું નથી.

##### (4) વાંચકોની ટીકા અને ઓડિટનો ભય ( Fear of Audit and clientele comments):

ઓડિટ વખતે ગ્રંથાલયમાં નાણાં ચૂકવાયેલ પ્રલેખો ન મળે તો વાંધાઓનો સામનો કરવો પડે છે. આવી જ રીતે ઉપભોક્તાઓ પણ રદીકરણ કરેલ પુસ્તકો વિષે ટીકા કરતાં હોય છે કે તે પુસ્તક ઉપયોગી હોવા છતાં તેનું રદીકરણ કરી નાંખેલ છે. પરંતુ આવી બાબતોથી ગ્રંથપાલે નાસિપાસ થવાની જરૂર નથી. સ્પષ્ટ અને સુયોજિત રદીકરણ પ્રક્રિયા નિષ્પક્ષ રીતે કામ કરવા રચેલ સમિતિ અથવા આ હેતુ માટે નિયુક્ત કરેલ ગ્રંથાલયની બાબતો સંભાળતા લોકોમાં આવતા વિધ્નો દૂર કરે છે. કાટ્ઝ (Katz) કહે છે કે, કોઈપણ સંગ્રહની લાંબાગાળાની ઉપયોગિતા માટે રદીકરણ એ એક અનુકૂળ પ્રક્રિયા છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

6. પ્રલેખોને રદ કરવામાં ગ્રંથપાલોને ખચકાટ કેમ થાય છે ?

- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

6.4.3 કંઈ સામગ્રી રદ કરવી ? (What Material are to be weeded out ?)

જે.એસ.શર્માએ (1978માં) એક નીતિ તરીકે ગ્રંથાલયમાંથી રદ કરવાની સામગ્રીની યાદી આપી છે. એચ.આર. ચોપરાએ (1994માં) આજ નોંધની પુનરુક્તિ કરેલ છે. નીચે જણાવેલ કેટલીક સામગ્રી સમયાંતરે રદ કરવી જોઈએ.

- ◆ ઉપભોક્તાઓ સતત ઉપયોગથી નષ્ટપ્રાપ્ય થયેલ પુસ્તકો રદ કરવા જોઈએ.
- ◆ સેંકડો વાચકોએ વાંચેલ ખૂબ જ વંચાતા પુસ્તકો, ઈતર સાહિત્ય (કથેતર) કેટલાંક સમય પછી નુકશાન પામતા હોય છે. આવા પ્રલેખોને રદ કરવા જોઈએ.
- ◆ ઓછી ગુણવત્તાવાળા કાગળ પર છપાયેલ પાઠ્યપુસ્તકો તથા ભાષાના પુસ્તકોને નુકશાન જલ્દી પહોંચતું હોય તે રદ કરવા.
- ◆ વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી ક્ષેત્રમાં ઝડપથી વિકાસ થતો હોઈ વીસ/ત્રીસ વર્ષ પહેલાં છપાયેલા પુસ્તકો નિરર્થક થતા તેને રદ કરી તેને સ્થાને અદ્યતન આવૃત્તિ તથા નવા પુસ્તકો વસાવવા જુની આવૃત્તિને રદ કરવી.
- ◆ સંદર્ભ પુસ્તકો જેવા કે વાર્ષિકી, પુસ્તિકાઓ, વિગેરે જે સમયાંતરે પ્રકાશિત થતા હોય તે નવી વસાવવી જુની આવૃત્તિઓને રદ કરવી.
- ◆ માઈક્રોરોમ્સના વિકાસ (CD-ROM) અને અન્ય જગ્યા બચાવવા ટેકનોલોજી સુવિધાથી ઉપયોગી માહિતી સાચવી શકાય. કેટલાંક પુસ્તકો અને સામયિકોને તેના ઉપયોગના કાલાંતરતા ઘટી જાય પછી અથવા શરૂઆતમાં નવા હોય ત્યારે પણ આ પ્રલેખોને નવા સ્વરૂપમાં રાખી શકાય.
- ◆ અંતમાં ગ્રંથાલય (સત્તાવાળાઓએ) ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે, તે રંગનાથનનો પાંચમાં સિદ્ધાંત “ગ્રંથાલયએ ચિર વર્ધમાન સંસ્થા છે.” પ્રલેખોની સંખ્યા વધતા જગ્યાનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. આથી અનિવાર્ય પણે બિનઉપયોગી પુસ્તકો રદ કરવા જેથી તેની જગ્યાએ તત્કાલિન/જરૂરી પુસ્તકો અને અન્ય પ્રલેખો વસાવી શકાય.

ક્યારે રદ કરવું ? (When to Weed out ?)

સળંગ વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે ગ્રંથપાલના ધ્યાનમાં આવતા એવા પ્રલેખો જે વધુ ઉપયોગ પછી નુકશાન પામેલ હોય, પરિક્ષણ (સેવામાં) બિનઉપયોગી જણાતાં અને પરત ખેંચવા યોગ્ય હોય તેને રદ કરી શકાય. ચોપરાના કથન મુજબ “કોલેજ અને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં સમય હોય તો પ્રત્યેક આવતા જતા પુસ્તકોની ભૌતિકી સ્થિતિમાં અને નિરંતર (ઉપયોગ) માટે લાયક હોવા અંગે પરીક્ષણ કરવું જોઈએ. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એક વખત સમગ્ર સંગ્રહને તપાસી જોવો જોઈએ.” બિન જરૂરી વાર્ષિક રદીકરણ આદર્શ વ્યવસ્થા છે.

કોણે રદ કરવું જોઈએ ? (Who Should Weed out ?)

રદીકરણ કરવું એક કસોટી છે. કે જેમાં વિવેકબુદ્ધિ અને નિપુણતા જરૂરી છે. ગ્રંથપાલે વ્યક્તિગત રીતે એમાં સંકળાયેલ હોય છે. કેટલીક વખત ગ્રંથાલય સમિતિના સભ્ય અથવા ગ્રંથાલય સત્તાધિકારીએ નિમેલ વ્યક્તિ તરીકે અથવા સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂંક કરે છે જેનો હેતુ ગ્રંથાલયમાંની સામગ્રી

રદ કરવા અંગેનો નિર્ણય લેવાનો હોઈ શકે. વિષય નિષ્ણાતની સલાહ અથવા વિદ્યાશાખાના સિનિયર સભ્ય કે જેઓનો નિર્ણય (Judgement) વિશ્વાસપૂર્ણ હોઈ તેમને આ હેતુ માટે લેવા જોઈએ.

### કેવી રીતે રદ કરવા અથવા રદીકરણની માર્ગદર્શિકા (How to weed out ? Guidelines For Weeding Out)

રદીકરણ મનસ્વી ન હોવું જોઈએ. કારણ કે જ્યારે આપણે એક પુસ્તક ગ્રંથાલયમાંથી લઈએ છીએ ત્યારે આપણે વિચારવું જોઈએ :

- ◆ તેના પ્રતિસ્થાનો, નવી આવૃત્તિ અથવા નવી પ્રત, અથવા વિષય ઉપરનું નવું પુસ્તક ; અને
- ◆ ભવિષ્યમાં તેજ દસ્તાવેજોની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો શું કરવું જોઈએ ?

પશ્ચિમમાં રદીકરણ માટે કેટલાક સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકાઓ બહાર પાડેલ છે. ફસલર અને સિમોન (Fussler and simon) ને લાગે છે કે પ્રલેખોના ભાવિ ઉપયોગ માટેનું શ્રેષ્ઠ માર્ગદર્શન તેના ભૂતકાળનો ઉપયોગ છે. સંગ્રહના રદીકરણ માટે ટ્રુસવેલ (Trueswell) એ વિકસાવેલ પ્રયુક્તિ મુજબ ભવિષ્યની સંતોષની માત્રા પૂરી પાડવા ભૂતકાળનો વપરાશ ધ્યાનમાં લેવો. મેરિઅન કૂપર (Marianne Cooper) તથા રફેલ અને શિષ્કો (Raffel and Shishko) એ પણ અભ્યાસ કરેલ છે. રફેલ અને શિષ્કો સૂચવે છે કે પ્રલેખોના રદીકરણ માટે પ્રકાશન વર્ષ એ એક અગત્યનો માપદંડ છે.

ધી કાઉન્સિલ ઓફ એમેરિકન લાયબ્રેરી એશોસિએશનના મત મુજબ જાહેર ગ્રંથાલયોમાં “વાર્ષિક રદીકરણ કુલ સંગ્રહના 5% હોવું જોઈએ” કહે છે કે “સંગ્રહમાં રહેલ બિનજરૂરી પ્રલેખ ગ્રંથાલયની નબળી બાજુ છે અને અપૂરતા સાહિત્યની પ્રાપ્તિ માટે જવાબદાર છે.” આવી જ રીતનું સિંહા કમિટી રીપોર્ટ (ગ્રંથાલય સલાહકાર સમિતિ અહેવાલ - 1958) ભારતીય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કિસ્સામાં સમાન મંતવ્ય ધરાવે છે. અહેવાલ મુજબ “સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં નવા પુસ્તકો વસાવવા જેટલું જ નકામા બિન ઉપયોગી જૂની આવૃત્તિના પુસ્તકોનું રદીકરણ જરૂરી છે. તેને કહ્યું છે કે શુદ્ધ દાનતવાળા ગ્રંથપાલે 5% નવલકથામાંથી અને 2% નવલકથેત્તર (બીન નવલકથા) સાહિત્યમાંથી પ્રતિવર્ષ રદ કરવા જોઈએ.....”

રંગનાથનના અવલોકન પ્રમાણે આધુનિક પુસ્તકોના વિચારોનું અર્થઘટન પણ 20 વર્ષના ગાળામાં બદલાઈ જતું હોય છે. એટલે કે આ સમયગાળા પછી આવા પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં ન સાચવતા (બિનજરૂરી) તેને કાઢી નાંખી અને રદ કરવા જોઈએ.

### રદીકરણ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું ? (What to do with Weeded Out Materials?)

આપણો હવે પછીનો પ્રશ્ન એ છે કે ચોક્કસ સિદ્ધાંતો આધારિત રદ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું જોઈએ ? અર્થાત્ પુસ્તકો તથા અન્ય (વાચન) સામગ્રી જે તદ્દન ખરાબ થઈ ગઈ હોય, નષ્ટપ્રાય તથા મરામત ના થઈ શકે તેવી હોય તેને જૂના સમાચાર પત્રો અને અલ્પકાલિન સામગ્રીની જેમ વેચી શકાય.

પરંતુ જે પુસ્તકો સારી સ્થિતિમાં હોય ખાસ કરીને સંદર્ભ સ્ત્રોતોની જૂની આવૃત્તિઓ જેવા કે વિશ્વકોશો, હસ્તપુસ્તિકાઓ વગેરે. અન્ય ગ્રંથાલયો કે જે આવા કિંમતી પુસ્તકો ખરીદવા સક્ષમ ના હોય તેઓને દાનમાં આપી શકાય.

રદ થયેલા પ્રલેખો કે જે બીજી રીતે ઉપયોગી હોય તો તેના સંગ્રહનો અન્ય ઉપાય છે જે “ગ્રંથ આરક્ષણાલય (Book Reservoir)” થી ઓળખાય છે. રદ કરેલ પ્રલેખોની ઓછામાં ઓછી એક પ્રત દેશના કોઈ ભાગમાં સુરક્ષિત રાખવી જોઈએ. રંગનાથનના વડાપણા હેઠળની યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો પરની યુજ્જસી કમિટી (1665) અનુસાર “સેવારત ગ્રંથાલયો કે જેમાં સામાન્ય રીતે આધુનિક યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો જે સેવા ગ્રંથાલયો ગણાય છે. રદીકરણ સમયે જરૂરી છે કે દેશના ગ્રંથાલયો દ્વારા અસંગઠિત રીતે (રદીકરણ) ના થાય. પ્રત્યેક પુસ્તકની કેટલીક ચોક્કસ નકલો ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે દેશમાં કોઈ ઠેકાણે રાખવી જરૂરી છે અને ખાસ કરીને પૂરાતત્વીય (antiquarian) અને વાઙ્મયસૂચિગત સંશોધન માટે.”

જ્યારે પ્રલેખોનું રદીકરણ કરવાનું થાય ત્યારે તે ગ્રંથાલય સત્તાધિકારી અથવા સંબંધિત ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા વિશિષ્ટ પ્રકારના જ્ઞાન અને (તેની) મંજૂરી સાથે થવું જોઈએ. જે પુસ્તકોનું રદીકરણ કરાય તેની નોંધ પરિગ્રહણ પત્રકમાં સંબંધિત સત્તાધિકારીની કાર્યવાહીની અથવા સંબંધિત આદેશોના અવતરણો સાથે થવી જોઈએ. ફલકસૂચિ, સૂચિ અને અન્ય દસ્તાવેજોમાં, રદ કરેલ પ્રલેખોની કમી કર્યાની નોંધોને રદ કરવા સંબંધિત સુધારા કરવા જોઈએ.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)**

7. સામાન્ય નિશ્ચિતક્રમ મુજબ રદ કરી શકાય તેવી સામગ્રી દર્શાવો.
  8. રદ કરેલ સામગ્રીનું શું કરી શકાય તે અંગે ગ્રંથપાલની અપેક્ષા કઈ છે ?
- નોંધ
1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
  2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6.5 સારાંશ : (SUMMARY) :**

ગ્રંથાલયમાં રહેલ તમામ વાચનસામગ્રીને સંગ્રહથી ઓળખવામાં આવે છે. આધુનિક સમયમાં માહિતી કોઈપણ સ્વરૂપમાં છે. પુસ્તકો, સામયિકો, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, માઈક્રોફોર્મ્સ વગેરે પ્રકારે આધુનિક ગ્રંથાલયમાં જરૂરી છે.

સંગ્રહ વિકાસ એટલે પિતૃ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો તથા ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી સામગ્રીની ગુણવત્તા અને વર્ષોના સંગ્રહ નિર્માણમાં સુધારણા. સંગ્રહ વિકાસનો હેતુ પ્રલેખોની પસંદગી અને પ્રાપ્ત કરવું તે છે જે વાચકોને ઉપયોગી છે. સંગ્રહનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન અને ગ્રંથાલયના પ્રલેખોમાંથી જે દેખાવમાં ખરાબ હોય સાથો સાથ માહિતી વિષય વસ્તુના દૃષ્ટિકોઈથી ઉપયોગી નહીં જણાતાં બહાર કાઢી લેવામાં (રદીકરણ કરવામાં) આવે છે.

- પિતૃ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખતાં તેની નાણાંકીય સ્થિતિ તથા તેના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાત મુજબની (વાચન) સામગ્રીની પસંદગી, પ્રાપ્તિ, સંઘટિત, મૂલ્યાંકન અને ગ્રંથાલયના પ્રલેખોનું રદીકરણ સંબંધિત નીતિને સંગ્રહ વિકાસ નીતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે તે લેખિત સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ. સ્થિતિ અને પર્યાવરણ બદલાવને કારણે સમયાંતરે સમાલોચના કરવી ચોક્કસ ઘટકોને આવરી લેતી માર્ગદર્શિકા આધારિત તે તૈયાર (નીતિ) થાય છે.
- લેખિત સંગ્રહ વિકાસ નીતિના કેટલાક લાભ છે. રોજ-બરોજના સામગ્રી સ્વીકાર તથા રદીકરણના પ્રશ્નોમાં માર્ગદર્શન આપે છે ; ગ્રંથપાલના સંગ્રહ વિકાસના પ્રયાસને સાર્થક બનાવે છે ; સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવામાં મદદગાર થાય છે. અંદાજપત્રના લાંબાગાળાના આયોજનમાં યોગ્ય સલાહકાર તરીકે કામ કરે છે. ગ્રંથાલયમાં સહકારી કાર્યક્રમો જેવા કે સંસાધન ભાગીદારી, નેટવર્કિંગ વગેરેમાં મદદ કરશે.

આ એકમમાં સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અને રદીકરણ નીતિનું વર્ણન છે. કઈ સામગ્રી રદ કરવી ; ક્યારે તેને રદ કરવી ; કેવી રીતે રદ કરવી અને રદીકરણ કરેલ સામગ્રીનું શું કરવું તેનું વિસ્તૃત વર્ણન છે.

**6.6. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો : (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES) :**

1. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને જરૂરી અને ઉપયોગી તમામ પ્રકારના પ્રલેખોના (માહિતી-સંગ્રહ) સંગ્રહમાં સુધારા વધારા કરવાની પ્રક્રિયા ને સંગ્રહ વિકાસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંખ્યામાં વધારો નહિ પરંતુ ઉપયોગી સાહિત્ય તેનો મહત્ત્વ ધરાવે છે. ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ વિકાસ ઉદ્દેશો પાર પાડે છે. તેના લક્ષ્યો પ્રાપ્ત થાય છે. અને સંબંધિત પ્રલેખો પાછળના ખર્ચની અનુરૂપ યોજના બને છે. નકામાં બિનજરૂરી, બિન-ઉપયોગી નિરર્થક પુસ્તકોનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરી તેને રદ કરવા જોઈએ.

2. સંગ્રહ વિકાસ માટેની પૂર્વવિધિ છે :
  - (a) ગ્રંથાલયના ધ્યેયો અને જીવનક્ષ્યનો પરિચય ;
  - (b) સંગ્રહ વિકાસ નીતિનું નિયમન ;
  - (c) સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અને કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરવા નીતિનું વ્યુહાત્મક આયોજન ;
  - (d) નીતિઓને સુધારવી, અદ્યતન રાખવી અને નિભાવવી ;
  - (e) અંદાજપત્રિય જોગવાઈ ; અને
  - (f) પિતૃ-સંસ્થાની નીતિઓની સીમામાં ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતોને ઓળખવી અને સંતોષવી.
3. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના અનેક ફાયદાઓ છે. પિતૃ સંસ્થા અને તેના ગ્રંથાલય દ્વારા નિદિષ્ટ થતા તેના ઉદ્દેશો અને તેમની મર્યાદાઓ સ્પષ્ટ થાય છે. તત્કાલિન અને લાંબાગાળાની જરૂરિયાતોના આયોજનમાં મદદરૂપ થશે. સામગ્રીની રોજિંદી પ્રાપ્તિ અને ન્યાયી પસંદગી વગેરેમાં વ્યવહારું માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે. સંસાધનોનો ઉત્તમ ઉપયોગમાં અને અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સંસાધન ભાગીદારીના આયોજન કરવામાં મદદરૂપ બનશે. ખાસ કરીને, સંગ્રહ વિકાસ નીતિ વાચન સામગ્રીના સંગ્રહના મૂલ્યાંકન અને બિનજરૂરી પ્રલેખોનું રદીકરણમાં સ્પષ્ટ માર્ગદર્શન આપે છે.
4. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના મુખ્ય ત્રણ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે. જે કોઈ સમયે નીતિ ઘડવામાં આવી ત્યારે આ ત્રણ સિદ્ધાંતો અંગે વિચારવું જોઈએ. તે પિતૃ સંસ્થાના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યો : ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત અને સંસાધનોની ઉપલબ્ધિ છે.
5. સંગ્રહ વિકાસ નીતિના વિવિધ ઘટકો નીચે મુજબ છે :
  - (1) ગ્રંથાલયના હેતુઓ, ઉદ્દેશો અને તત્વજ્ઞાન ;
  - (2) વાચક સમુદાય અને તેની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવામાં આવે તેનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન ;
  - (3) સામગ્રીની પસંદગી અને ગ્રંથાલય કાર્યવાહી માટેની વૈધાનિક જવાબદારી ;
  - (4) સામગ્રીના પ્રકારો જેમાં વિદેશી ભાષાની સામગ્રી મેળવવામાં સમાવિષ્ટ છે.
  - (5) સંગ્રહ નિર્માણનો પ્રકાર ; અને
  - (6) ભેટની વ્યવસ્થા, રદીકરણ અને (સામગ્રી) કાઢી નાંખવાની કાર્યપ્રણાલીના નીતિવિષયક વિધાનોને અનુસરવું.
6. રૂઢિગત ગ્રંથાલયોના સંગ્રહમાં પ્રલેખોનો ઉમેરો થતો જ રહે છે. (પરંતુ) તેને રદ કરવા અને કાઢી નાખવાનું ભાગ્યે જ થાય છે. કેટલાંક કારણોસર ગ્રંથપાલ ખચકાટ અનુભવે છે. જે આ પ્રમાણે છે :
  - (1) તેઓને સંખ્યામાં પ્રેમ હોય છે. તેમના સંગ્રહમાં વધુ સંખ્યામાં પ્રલેખો છે તેવો ગર્વ અનુભવે છે. કદાચ તે ઉપયોગી હોય અથવા ન પણ હોય.
  - (2) તેઓ અનુભવે છે કે પુસ્તકો જૂના થતા જાય તેમ મહત્ત્વ વધતું જાય છે. પુસ્તક જૂનું તેમ વધુ સાચું ;
  - (3) સેવારત ગ્રંથાલય હંમેશા પ્રવૃત્તિથી ધબકતું હોય છે અને જેથી ગ્રંથપાલ બિનજરૂરી પ્રલેખોનું કાળજીપૂર્વકના રદીકરણની ધીમી પ્રક્રિયાથી મુશ્કેલી અનુભવે છે.
  - (4) સંગ્રહ માટે ખર્ચ કરેલ નાણાં માટે ઓડિટના રૂઢિગત અવરોધો ગ્રંથપાલ માટે બોજારૂપ હોય છે. તેઓ જોખમ લેવા માંગતા નથી.
7. પ્રલેખો તેના સતત વપરાશથી અથવા સતત બદલાતા વિષય વસ્તુને કારણે નકામા બની જતા હોય છે. તેમાંના કેટલાંક કોઈપણ ખચકાટ વગર રદ કરી શકાય. પુસ્તકો કે જેની ઘણી બધી નકલો છે અને જીર્ણ થઈ ગયેલા છે ; પાઠ્ય પુસ્તકો અને ભાષાના પુસ્તકો જે હલકી ગુણવત્તાના કાગળ પર છપાયેલ છે ; એવા સંદર્ભગ્રંથો કે જેની નવી આવૃત્તિઓ આવી ગઈ હોય ; વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના પુસ્તકો જેનું વિષયવસ્તુ જૂનું થઈ ગયું હોય તેવા બિનઉપયોગી થતાં તેને રદ કરી શકાય.

8. રદ્દ કરેલ સામગ્રીનો નીચે મુજબ નિકાલ કરવો :
- (a) જો તે સંપૂર્ણપણે જીર્ણ થઈ ગયેલા અને બિન ઉપયોગી હોય તો તે જેવા વંચાયેલા વર્તમાનપત્રો અને નશ્વર (ephemeral) સામગ્રીનો પસ્તીમાં નિકાલ કરવો.
- (b) સંગીન (Sound) પ્રતો જ્યારે રદ્દ કરવામાં આવે કારણ કે જે નકામા છતાં સારી સ્થિતિમાં રહેલા (પુસ્તકોને) અલગ સંગ્રહમાં રાખવા. રદ્દ કરેલ બધા જ પ્રલેખોમાંથી એક એક નકલ સાચવી રાખવી તે હંમેશા ઉત્તમ છે.

#### 6.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

- ગ્રંથ આરક્ષણાલય (Book Reservoir)** : ગ્રંથાલયની અંદર અથવા પ્રાંત કે દેશમાં પૂર્વનિર્ધારિત જગ્યાએ રદ્દ કરેલ પ્રલેખોને સંગ્રહવામાં અથવા સાચવવામાં આવતા હોય.
- ગ્રાહક સમુદાય (Clientele)** : ગ્રંથાલય અને તેની સેવાઓના ઉપભોક્તા.
- પ્રકાશન-નિયંત્રણ (Censorship)** : રાજનીતિ, ધર્મ, અશ્લિલતા અથવા નિંદનીય હેતુ વાંધાજનક સામગ્રીનું ઉત્પાદન, વહેંચણી, પ્રસાર તથા વેચાણ ઉપર પ્રતિબંધ.
- સીડી-રોમ (CD-ROM)** : કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક (વિજ્ઞાણ ઉપકરણ જે સંક્ષિપ્ત રૂપે માહિતીને સંગ્રહિત કરે છે./ માત્ર સ્મૃતિને વાંચી શકે. (Read only memory) કમ્પ્યુટર ડેટા માટેની શક્તિશાળી સગવડ ભરી બિન ખર્ચાળ સંગ્રહ ઉપકરણ. આ ઉપકરણમાં સુધારા વધારા શક્ય નથી.

#### 6.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING) :

- Issac, Dorathy (st al) (1993). *Academic Libraries : Role in the National Development*. Madras : T. R. Publications.
- Advisory Committee for Libraries. (Chairman : K. P. Sinha) (1960). *Report*. Rev. ed. Mnager of Publications. 63 (Govt. of India).
- American Library Association (1956). *Public Library Service : A Guide to Evaluation with Minimum Standard*. Chicago : American Library Association.
- American Library Association (1977). Resources and Technical Services Division. Guidelines for the Formulation of Collection Development Policies. *In Library Resources & Technical Services*. Volume 21, 40-47.
- Bloomfield, B. C. (1987). Collection Development the Key Issues *In Collection Development Options for Efficient Management*. Ed. by S. Corral. London : Taylor Graham.
- Chopra, H. R. (1987) *Weeding-out Library Material in Academic Libraries*. Ed. by D. D. Chaturvedi. Anmol Publications. 200-201.
- Gelfand, M. S. (1974). *University Libraries for Development Countries*. Delhi : The University Book & Stationary.
- Harrods Librarians Glossary .... and Reference Book (1987). Compeled by Ray Prytherch Ed. 6. Brookfield, Vermont : Gower Publishing.
- indian Library Association. 13<sup>th</sup> All India Library Conference. Jaipur : January 28-31, 1985. Building Library Collections and National Policy for Library and Information Services. *Seminar Papers*. Delhi : Indian Library Association.
- Katz, William A. (1980). *Collection Development : The Selection of Materials for Libraries*. New York : Holt.
- Laxman Rao, N. and Ratna Rao (1993). Collection Development in University Libraries. *In: Academic Librarie : Role in the National Development. Festschrifter* Volume in honour of Prof. N. B. Ramaiah. Madras : T. R. Publications. 83-97.
- Ndegwa, John (1985). Development of Effective Acquisition Polices. *In University*

*Libraries in Development Countries*. Structure and Function in regard to Information Trancter for Science and Technology. Proceedinge of the IFLA/Unesco pre-session seminar for librarians from Developing Countries, Munchen, August 16-19, 1983. Ed. by Anthony J. Loveday and Gunter Gattermann. New York : K. G. Saur. 42.

Ranganathan, S. R. (1972). How to Make a Public Libraries Act Function up. In Public Library System... *Paper and Prossedings* of the All India Seminar on Public Library System, Banglore, 28 to 30 April, 1972. Ed. bu S. R. Ranganathan and A. Neelameghan, Banglore, Sarada Ranganathan Endowment. 77

Sharma, A. K. (1985). *College Library Adminidtartion in India : Theory and Practice*. Delhi : Shree Publishing House.

Sharma, J. S. (1978). *Library Organisation*. New Delhi : Vikas Publishing House/ 85-86.

Shipman, Joseph C. (1971). Collection Building. *In : Encyclopaedia of Library and Information Science*. 5. Ed. by Allen Kent and others. New York : Marcel Dekker.

Srivastva, Anand P. (1994) Collection Development in India. *University News*.

Trehan, G L. (1985). *College Library Management : Academic Library System, Services and Use*. New Delhi : Sterling Publisher.

Wilson, L. R. and Tauber, M. F. (1958). *The University Library : The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries*. Ed. 2. New York : Columbia University Press.