

રૂપરેખા :

- 5.0 ઉદ્દેશો
- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 વ્યાખ્યા, વ્યાપ અને જવાબદારીઓ
- 5.3 માર્ગદર્શિકા
- 5.4 ગ્રંથાલય નાણાં અથવા આવકના સ્ત્રોતો
 - 5.4.1 યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો
 - 5.4.2 યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલ અનુદાન
 - 5.4.3 યુજીસી અનુદાન
 - 5.4.4 સરકારી અનુદાન
 - 5.4.5 ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય કોઈ એજન્સી તરફથી મળતું અનુદાન
 - 5.4.6 વાચક ફી અને દંડ
 - 5.4.7 સેવાઓનું શુલ્ક
 - 5.4.8 પરચૂરણ સ્ત્રોતો
- 5.5 પરિવર્તનશીલ તત્વજ્ઞાન
- 5.6 ગ્રંથાલય ખર્ચ
- 5.7 અંદાજપત્ર અને તેના પ્રકારો
- 5.8 નાણાંકીય અંદાજ
 - 5.8.1 માથાદીઠ પદ્ધતિ
 - 5.8.2 પ્રમાણસર પદ્ધતિ
 - 5.8.3 વિગતવાર પદ્ધતિ
- 5.9 નાણાંનું ઉપાર્જન
- 5.10 હિસાબી પદ્ધતિ
 - 5.10.1 પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
 - 5.10.2 પડતરની અસરકારકતા અને પડતર લાભ વિશ્લેષણ
- 5.11 સારાંશ
- 5.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 5.13 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 5.14 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

5.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમના અભ્યાસથી તમે આ બાબતોથી સક્ષમ થશો :

- ◆ નાણાકીય સંચાલનના પાયાની જાણકારી ;
- ◆ પદ્ધતિને મજબૂત બનાવતા નાણાંના વિવિધ સ્ત્રોતો જાણવા ;
- ◆ ગ્રંથાલયની વિવિધ અગ્રીમતાઓને લક્ષમાં રાખીને અંદાજપત્રની રચના કરતા શીખશો ;
- ◆ અંદાજપત્રની વિવિધ પદ્ધતિઓના વિનિયોગ દ્વારા ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતની ગણતરી અને ખાત્રી કરવી ; અને
- ◆ પ્રત્યેક સેવાનો ખર્ચ અને તેમાંથી મળનારા લાભો વચ્ચેનો ભેદ જાણવો.

5.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

પહેલાં કોઈ વખત નાણાકીય સંચાલન માત્ર (વધતે ઓછે અંશે) ભંડોળ વધારવામાં કેન્દ્રિત રહેતું નાણાં વિષયક નિર્ણયો અને પ્રશ્નોના ઉકેલ જેવા પાસાને અવગણવામાં આવતા. આ વિષયમાં ઘણો તફાવત હતો. આધુનિક નાણાકીય સંચાલન, ભંડોળનો આર્થિક ઉપયોગ અને નિર્ણયો લેવાને મહત્વ આપે છે. હવે નાણાકીય સંચાલક (વ્યવસ્થાપક) નું સ્થાન સંચાલનમાં ઘણું મહત્વનું છે અને તેની કામગીરી સંચાલનના કઠીન પ્રશ્નો ઉકેલવાની હોય છે. તેની પાસેથી ભંડોળ મેળવીને તેને કાર્યદક્ષ રીતે ઉપયોગમાં લેવાય તેની આશા રાખવામાં આવે છે. નાણાકીય પ્રશ્નો ઉકેલવા તે પૃથક્કરણ અભિગમ ઉપયોગ કરે છે.

સમગ્ર સંચાલનમાં નાણાકીય સંચાલન અનિવાર્ય અને અચૂક અતૂટ અંગ ગણાય છે. સક્ષમ અને પ્રભાવી સંચાલન, ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ, અસ્તિત્વ અને વિકાસ માટે અનિવાર્ય અંગ છે. ગ્રંથાલય સાધારણ રીતે બિનનફાકારક વ્યવસ્થાતંત્ર ગણાય છે. આવા બિનનફાકારક વ્યવસ્થાતંત્ર સમાજના ચોક્કસ વર્ગને તદ્દન મફતમાં અથવા ઘણી નાની રકમથી વસ્તુ કે સેવાના લાભ આપે છે. ગ્રંથાલય દ્વારા કેટલીક વખત વસુલ કરવામાં આવતી નાની રકમ તેની સેવાનો ગેરઉપયોગ થતો અટકાવવા માટે હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય તેની પિતૃ સંસ્થાનો હિસ્સો ગણાય છે. બિનનફાકારક સંસ્થા હોઈ નાણાકીય સંચાલન ન્યાયપૂર્ણ હોવું જોઈએ. અલબત્ત આ સેવા મોંઘી થતી જાય છે જેથી શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયને નાણાકીય સંચાલન સુવ્યવસ્થિત હોવું જોઈએ.

5.2 વ્યાખ્યા, વ્યાપ અને જવાબદારીઓ (DEFINITION SCOPE AND RESPONSIBILITIES)

વ્યાખ્યા (Definition) :

નાણાકીય સંચાલન એટલે વ્યવસ્થાતંત્રના નાણાકીય સંસાધનો, તેના આયોજન અને નિયંત્રણને લગતી સંચાલકીય પ્રવૃત્તિ.

વ્યાપ (Scope) :

વ્યવસ્થાતંત્રની ત્રણ પ્રમુખ પ્રવૃત્તિ હોય છે. ભંડોળ, ઉત્પાદન અને માર્કેટીંગ આ ત્રણ : ભંડોળ તેના સ્ત્રોતોમાંથી (અથવા રોકાણકારો) પાસેથી મેળવવામાં આવે છે. આનું મૂડીરોકાણ કરવામાં આવે છે. જેને નિવેશ કહે છે. વ્યવસ્થાતંત્રને ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં નિવેશનું વળતર મળવું જોઈએ. તેને વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી ભંડોળ મળતું રહે છે. ભંડોળનો ઉપયોગ સેવાઓનું નિર્માણ કરવા અથવા ઉત્પાદન માટે કરવાનો હોય છે. સેવાઓ અને ઉત્પાદન જેનું માર્કેટીંગ કરવામાં આવે છે.

નાણાંકીય સંચાલન વ્યવસ્થાતંત્રના નાણાં વ્યવહારને સૈદ્ધાંતિક રીતે અને પ્રાયોગિક રીતે વ્યવસ્થિત રાખે છે. આમાં સ્વીકાર, વહેંચણી તથા ભંડોળનો ઉપયોગ આવક અને ખર્ચને સમતોલ બનાવવાનું, સામાન્ય અંકુશ અને નાણાંકીય બાબતોનું મૂલ્યાંકન સમાવિષ્ટ હોય છે.

જવાબદારીઓ (Responsibilities) :

પિતૃ સંસ્થાની મધ્યવર્તી કારોબારી સત્તાધિકારી જવાબદાર છે :

- ◆ નાણાંનું ઉપાર્જન ;
- ◆ ભંડોળનું રોકાણ ; અને
- ◆ અંદાજપત્ર માટેની પરવાનગી મેળવવી.

સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલય જવાબદાર છે ;

- ◆ લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવા અંદાજોની તૈયારી ;
- ◆ ઉચિત ભંડોળનું સંચાલન ;
- ◆ નિર્ધારિત સમયમાં ભંડોળનો વપરાશ ;
- ◆ હિસાબો રાખવા ; અને
- ◆ નાણાંકીય કાર્યવાહી વિશે અહેવાલ તૈયાર કરવા.

5.3 માર્ગદર્શિકા (GUIDELINES) :

નાણાંકીય સંચાલનને સક્ષમ બનાવવા કેટલીક માર્ગદર્શિકાઓ નિશ્ચિત કરાઈ છે. આ માર્ગદર્શિકાઓ સંક્ષિપ્તમાં નીચે મુજબ છે :

નાણાંકીય બાબતોમાં કરકસર (Economy in Financial Matters) :

ભારતના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને સંશોધન અંગે તકલીફોનો સામનો કરવાનો રહે છે. એટલે જ નાણાંકીય બાબતોમાં કરકસર કરવા, બિનજરૂરી ખર્ચ અને નાણાંકીય સ્ત્રોતોનો ગેરઉપયોગ ટાળવો જોઈએ. જો કે આ કરકસર ગ્રંથાલયના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશોને સ્વીકૃત સ્તરથી વધુ નુકશાન ન કરે તે જોવું જોઈએ. ઉપભોક્તાનો સંતોષ એ મુખ્ય ધ્યેય હોવો જોઈએ. આ ધ્યેયને જોખમાવા દેવાય નહીં.

સાદી અને સરળ પદ્ધતિઓ (Easy and Simple Methods) :

કાર્યક્ષમ નાણાંકીય નિયંત્રણ હંમેશા આવશ્યક હોય છે. તેનાથી સંસાધનોની મહત્તમ ઉપયોગ શક્ય બને છે. સંસાધનોનો દુર્વ્યય થતો અટકે છે. આ સિદ્ધાંતને અનુસરવા કાર્યક્ષમ નિયંત્રણોની પદ્ધતિઓ સાદી અને સરળ હોવી જોઈએ. તેના ખર્ચાઓ પરિણામલક્ષી હોવા જોઈએ.

કાર્યપદ્ધતિની સરળતા (Simplicity of Procedures) :

નાણાંકીય સંચાલનની કાર્યપદ્ધતિ સરળ અને ઉપયોગમાં સાદી હોવી કાર્યપદ્ધતિની સરળતા, કાર્યવાહીની કાર્યક્ષમ તેમજ કરકસરયુક્ત કાર્યવાહી નાણાંકીય સંચાલનને તેને અમલમાં મૂકવા અને ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોને તે સ્વીકારવામાં ખૂબ જ અનુકૂળ પડશે.

કાર્યવાહીનું સમય પત્રક (સમયસારણી) (Time Table for Operation) :

વિવિધ કાર્યવાહીઓના અલગ અલગ સોપાનો માટે અનુભવ આધારિત સંગીન નાણાંકીય સંચાલન માટેનું સમયપત્રક ગોઠવાયેલું હોવું જોઈએ. આના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયના પ્રત્યેક કર્મચારીને તેણે ચોક્કસ સમયે કરવાના કામની જાણકારી હોવી જોઈએ. નિશ્ચિત સમયાનુસાર અંદાજપત્રની તૈયારી થવી જોઈએ. દરેક વિભાગીય અધિકારીએ તેની નિયત તિથિ (તારીખ) માં પોતાની જરૂરિયાતો મોકલી આપવી જોઈએ જેથી અંદાજપત્રનો ખરડો તૈયાર છતાં ઉચ્ચ અધિકારીઓને તેના વિચાર અને અનુમતિ માટે સમયસર મોકલી શકાય.

અઘતન સામયિકોના સામયિક લવાજમ પ્રકાશકે વિદિત કરેલ તારીખ પહેલાં જ મોકલી આપવા જેથી કરીને પ્રકાશક (સામયિકો) પૂરાં પાડવાનું બંધ કરે નહીં.

દરેક નાણાકીય બાબતો માટે નિયત સમયપત્રક (સમય સારણી) જરૂરી છે. આવા દરેક પત્રકનું આયોજન, તેના વર્તમાન અને ભવિષ્યની જરૂરતો વિશે અનુભવ આધારિત હોવી જોઈએ. આમાં દૂરદર્શિતા હોવી જોઈએ. આવું સમયપત્રક ડૉ. એસ. આર. રંગનાથને તેમના પુસ્તક “Library Administration for acquisition of books and periodicals” માં આપેલ છે.

માળખામાં સ્વાગતશીલતા (Flexibility in the framework) :

પરિવર્તનશીલ સંજોગો/પર્યાવરણ/પરિસ્થિતિમાં સ્વાગતશીલતાનો સમાયોજનીયનો નિર્દેશ કરે છે. કટોકટીના સમયમાં, સંકટ સમયમાં અને ખાસ સંજોગોમાં ભંડોળની (ફાળવણીમાં) અને કાર્યપદ્ધતિમાં થોડો ફેરફાર (Changes) કરવો જરૂરી છે. નાણાકીય વર્ષના અંતિમ દિવસોમાં કોઈ એક દર (head) હેઠળ (દા.ત. હિન્દી ગ્રંથો) “નહીં ખર્ચાયેલ રકમ” બીજા વિષયના ગ્રંથો (એટલે કે ભૌતિક વિજ્ઞાન) પાછળ સદરહું રકમને ખર્ચવી જોઈએ. કે જ્યાં તેની જરૂરિયાત ઘણી વધુ હોય. પરંતુ આ સ્વાગતશીલતા નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિના માળખા (ઢાંચા) માં જ હોવી જોઈએ. કોઈકવાર ટૂંકાગાળામાં વાપરવા માટે અચાનક જ ભંડોળ ઉપલબ્ધ બને તો આ જટિલ કાર્યપદ્ધતિને સરલીકૃત બનાવવી જોઈએ. દા.ત. ભાવો મંગાવવા (અંગે) ટપાલ દ્વારા પત્રો લખવા અને પ્રત્યુત્તરની પ્રતીક્ષા કરવા કરતાં રૂબરૂ સ્વીકારી લેવા જોઈએ. જ્યારે જ્યારે ભંડોળ અચાનક પ્રાપ્ય બને તેવા સંજોગોમાં ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથો, સામયિકો, સાધન-સામગ્રી વગેરે સ્થાયી (Standing) યાદી હોવી આવશ્યક છે.

વૈધાનિક નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન (Adherence to statutory Rule and Procedures)

શૈક્ષણિક સંસ્થાના કારોબારી સત્તાધિકારીએ વૈધાનિક નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિનું ગઠન કરે છે. આનું પાલન ગંભીરતાથી થવું જ જોઈએ. નાણાકીય સંચાલનનું માળખું (ઢાંચો) પરિવર્તનશીલ સંજોગો/પર્યાવરણ/પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા સ્વાગતશીલતા હોવી જોઈએ. જેથી કરીને વૈધાનિક નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિને ક્ષતિ પહોંચાડ્યા વિના જ પરિસ્થિતિનું જરૂરી નિરાકરણ લાવી શકાય.

5.4 ગ્રંથાલય નાણાં અથવા આવકના સ્ત્રોતો (SOURCES OF LIBRARY FINANCE OR REVENUE)

5.4.1 યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો (University and College Libraries)

યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોના નાણાકીય અથવા આવકના સ્ત્રોતો નીચે મુજબ છે.

- ◆ યુનિવર્સિટી અથવા કોલેજ અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલું અનુદાન સંલગ્ન યુનિવર્સિટી અથવા કોલેજને મળે છે ;
- ◆ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) તરફથી અનુદાન ;
- ◆ સરકારી અનુદાન ;
- ◆ ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય એજન્સી દ્વારા અપાતું અનુદાન ;
- ◆ સખાવતો જો હોય તો ;
- ◆ દાન/બક્ષિસ ;
- ◆ વિદ્યાર્થીઓ, સંશોધકો (Research Scholars) અને વિશિષ્ટ સભ્યો તરફથી મળતી ગ્રંથાલય ફી, દંડ ;
- ◆ સેવા શુલ્ક (Charges for Services) ; અને
- ◆ પરચૂરણ સ્ત્રોતો

5.4.2 યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલ અનુદાન (Grants Allocated out of University Budget)

યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી ફાળવેલ ગ્રંથાલય અનુદાનની રકમ, નાણાંકીય સ્ત્રોતનો મહત્વનો હિસ્સો છે. રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓ જેવી કે વિક્રમ યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને પાંચમી યોજનામાં યુનિવર્સિટી અંદાજપત્રમાંથી રૂ. 13,31,065 ફાળવેલા હતા, પરંતુ વધારામાં ગ્રંથાલયને રૂ. 3,80,800 (રૂ.3,00,000 આવર્તક અને રૂ. 80,000 બિનઆવર્તક અનુદાન) યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) તરફથી મળ્યા હતા. અહીં નોંધનીય બીના એ છે કે યુનિવર્સિટી અનુદાન ઘણું જ વધારે હતું.

5.4.3 યુજીસી અનુદાન (UGC (GRANTS))

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને અપાતું અનુદાન યુજીસી દ્વારા જે તે રાજ્ય સરકાર મારફત મળે છે. આ બે પ્રકારના હોય છે, આવર્તક અને બિન આવર્તક (સ્વરૂપમાં). આવર્તક અનુદાન સામાન્ય રીતે પુસ્તકોની અને સામયિકોની ખરીદી, નિયમિત અને કાયમી કર્મચારીઓ દ્વારા અપાતી સેવાઓની જાળવણી અને અપેક્ષિત ખર્ચને પહોંચી વળવા અપાતું હોય છે. બિન આવર્તક અનુદાન ચોક્કસ હેતુઓ માટે આપવામાં આવે છે. કદાચ આ રકમ ગ્રંથાલય ભવનના બાંધકામ અથવા તેના પુનઃ નવીનીકરણ (સમારકામ), રાયરચીલાની તથા સાધનોની ખરીદી વગેરે માટે આપવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) વિશિષ્ટ સંગ્રહના વિકાસ માટે ખાસ વિકાસ અનુદાન પણ આપે છે.

5.4.4 સરકારી અનુદાન (Government Grants)

રાજ્ય સરકાર, રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓને અનુદાન આપે છે. રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓ આજ રકમ યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયને ફાળવે છે.

5.4.5 ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય કોઈ એજન્સી તરફથી મળતું અનુદાન (Grants From a Foundation or Any other Agency)

ફાઉન્ડેશન અથવા અન્ય કોઈ એજન્સી તરફથી મળતું અનુદાન આવકનું જરૂરી સાધન છે. યુનાઈટેડ સ્ટેટના વ્હીટ લોટ પ્રોગ્રામમાં મળેલ 1,700,000 ડોલર (1954 થી) આઠ વર્ષના ગાળામાં મળી તેનો ઉપયોગ અમેરિકન પુસ્તકો ખરીદવા અને ગ્રંથપાલોના વિનિમય માટે કરવામાં આવ્યો. ઘણા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોને વિવિધ સંસ્થાઓ જેવી કે, ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન, ધી એશિયા ફાઉન્ડેશન અને રોક ફેલર (Rockefeller) ફાઉન્ડેશન તરફથી મોટી રકમ મળેલ હતી. યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હીને ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન તરફથી 351,000 ડોલરનું અનુદાન ગ્રંથાલયના હેતુઓ માટે ત્રણ વર્ષના ગાળામાં મળી. સને 1961માં 177,475 ડોલર અને રૂ. 58,250 રોકફેલર ફાઉન્ડેશન તરફથી ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના શિક્ષકોને તાલીમ માટે નિષ્ણાત સેવા માટે ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની વાચન સામગ્રી મેળવવા માટે અને સાધન-સામગ્રી વગેરે માટે અનુદાન મળ્યું. આ બધા અનુદાન ટૂંકાગાળા માટે પસંદગીના ગ્રંથાલયોને જ મળ્યા હતા.

સખાવતો (Endowments)

સખાવત એ સહાયનું કાયમી સાધન ગણાય. સખાવત સંપત્તિમાં અથવા રોકડમાં કાયમી ધોરણે મળતી સહાય સ્વરૂપે હોઈ શકે. ભારતમાં ગ્રંથાલયો માટે સખાવતો ઘણી જૂજ મળે છે. ભારતના ગ્રંથાલયોમાં આ બાબતમાં પાછળ છે.

દાન (Donation)

દાન વસ્તુ કે રોકડના સ્વરૂપે હોઈ શકે. ગ્રંથાલયને દાન વખતસર મળતું હોય છે. પુસ્તકોના રૂપમાં દાન કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંગઠન દ્વારા જેમ કે કોઈ દેશના રાજદૂતાલય પાસેથી સ્વીકારે છે. ભારતી શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને દાન બહુ ઓછા મળતા હોઈ તેને આધારભૂત સ્ત્રોત ન ગણી શકાય.

5.4.6 વાચક ફી અને દંડ (Fee and Fine From Readers)

ગ્રંથાલયોના ઉપયોગ માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો તેના વિદ્યાર્થીઓ અને સંશોધકો પાસેથી ફી લે છે. યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વર્ષના રૂ. 3/- લેખે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની સુવિધાઓના ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલય ફી વસુલે છે. જે રકમ નામ શેષ છે, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, ગ્રંથાલય વિકાસ ફી તરીકે 1994-95 થી અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી પ્રતિવર્ષ રૂ. 180/- વસુલ કરે છે.

દંડ (Fine)

સાધારણ રીતે, પુસ્તકો તેની પરત આપવાની તારીખથી મોડા હોય તો તેના પર દંડ લેવાની જોગવાઈ હોય છે. પુસ્તક ખોવાઈ જવાના કે ગેર ઉપયોગ થવાના કિસ્સામાં પણ દંડ લેવાતો હોય છે. ઘણીવાર અતિદેયની રકમ માત્ર 25 પૈસા પ્રતિદિન ઘણી નાની રકમ ગણાય. આવી નાની રકમ હોઈ અવરોધક ગણી શકાય નહીં.

રૂઢિગત રીતે, કહીએ તો પુસ્તક મોડું પરત કરવા અથવા ખોવાતા અથવા ગેર ઉપયોગ જણાતા વસુલાતી દંડની રકમને ગ્રંથાલય આવકનો સ્ત્રોત ગણી શકાય નહીં. કારણ કે ગ્રંથાલયનું ધ્યેય વાંચકોએ લીધેલ પુસ્તકો સમયસર પર કરે, અન્ય વાચકો તેનાથી વંચિત ન રહે તે હોય છે. વધુમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા ભેગી થતી દંડની રકમ સામાન્ય રીતે ઘણી જૂજ છે. જો કે, વર્તમાન દિવસોમાં ભંડોળની અછતવાળી સ્થિતિમાં નાણાંના નાના સ્ત્રોતની આ નાની રકમ ઉપયોગી માનવામાં આવે છે.

5.4.7 સેવાઓનું શુલ્ક (Charges of Services)

યુનિવર્સિટી અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો કેટલીક સેવાઓ માટે શુલ્ક વસુલે છે. જેવી કે પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ (દા.ત. નકલો કાઢવી (Xerox), સૂક્ષ્મ ચિત્રીકરણ વગેરે), આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ સેવાઓ, ભાષાંતર (અનુવાદ) સેવાઓ વગેરે. હવે, આપણા ગ્રંથાલયો માહિતી ટેકનોલોજીનો વધુ ઉપયોગ કરે છે. માહિતી ટેકનોલોજીની પડતર કિંમત ખૂબ ઊંચી છે. ટેકનોલોજી મારફત અપાતી સેવાઓ ઘણી ખર્ચાળ છે તેટલા માટે આવી સેવાનું શુલ્ક વસુલાતા થોડો ખર્ચ તેમાંથી મળી રહે છે. આ શુલ્ક વ્યક્તિ પોતે (ગ્રંથાલયનો સભ્ય અથવા બહારનો) અથવા વ્યક્તિ જે વ્યવસ્થાતંત્રનો હોય તેની પાસેથી વસુલવામાં આવે છે.

5.4.8 પરચૂરણ સ્ત્રોતો (Miscellaneous Sources)

ગ્રંથાલય નાણાંના કેટલાંક પરચૂરણ સ્ત્રોતો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

- ગ્રંથાલય પ્રકાશનોનું વેચાણ : ગ્રંથાલયનો આ પ્રકાશન કાર્યક્રમ હોઈ શકે. આ પ્રકાશનોમાં વાક્યમયસૂચિઓ, નિર્દેશીકરણ સેવાઓ, સારાંશીકરણ સેવાઓ, હસ્તપુસ્તિકાઓ, માર્ગદર્શિકાઓ, સામયિકો વગેરે. ગ્રંથાલય તેની પ્રવૃત્તિ વધારે તો પ્રકાશન વિભાગનું વિસ્તરણ કરી શકાય.
- પસ્તીનું વેચાણ : વર્તમાનપત્રો, મેગેઝીન્સ, ચોપાનીયા, રદીકરણ કરેલ પ્રલેખો વગેરેનું વેચાણ આવકનો નાનો સ્ત્રોત બની શકે.
- બીજું કંઈપણ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોના આવકના મુખ્ય સ્ત્રોત કયા છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 પરિવર્તનશીલ તત્ત્વજ્ઞાન (CHANGING PHILOSOPHY)

યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયોને બિનનફાકારક સંસ્થા ગણવામાં આવે છે. સાધારણ રીતે ઘણીખરી સેવાઓ તેના સભ્યોને સામાન્ય રીતે નિ:શુલ્ક પૂરી પાડવામાં આવે છે. કેટલીક સેવાઓ માટે વસુલાતું શુલ્ક તેના અંશિક કે પૂરા ખર્ચને પહોંચી વળવા લેવાતું હોય.

જો કે, માહિતી ટેકનોલોજીના આવિસ્કારથી અભિગમો બદલાતા જણાય છે. માહિતી ટેકનોલોજી ખર્ચાળ છે. નાણાકીય સંસાધનોની અછતને કારણે, માહિતી ટેકનોલોજીના પરિણામે મળતી સેવાઓ માટે ઘણા ગ્રંથાલયોને જરૂરી શુલ્ક લેવું પડતો હોય છે. આ બદલાવમાં ઉતાવળ થવાનું કારણ યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) જે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોને (ઉત્તેજના આપવા) નાણાકીય સહાય ઊભી કરવા જણાવે છે. જો આ જ વલણ ચાલુ રહે તો વધુ ને વધુ સેવાઓ પરનો શુલ્ક ભાર વધતો જવાનો અને આવનાર દિવસોમાં તે હકીકત બનશે.

5.6 ગ્રંથાલય ખર્ચ (LIBRARY EXPENDITURE)

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના ખર્ચના પ્રકાર ગ્રંથાલયના કેટલાક લક્ષણો પર અવલંબે છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય બધી રીતે ખર્ચાળ સંસ્થા ગણી શકાય. તે બિનનફાકારક સંસ્થા છે અને શૈક્ષણિક સમુદાયને તેની સેવાઓ અને ઉત્પાદન પૂરી પાડતી સંસ્થા છે. સામાન્ય રીતે સભ્યોએ આ સેવાઓ માટે કોઈ રકમ ચૂકવવાની જરૂર નથી. તેમ છતાં, કેટલીક સેવાઓ જેવી કે આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, ઝેરોક્ષ નકલો કાઢવી, ડેટાસંપુટની શોધ, વગેરે અને અન્ય ચોક્કસ પાસાઓ પર આધારિત હોઈ શકે એકે સેવા શુલ્ક ચૂકવવાનું હોય છે, જે તેની પડતર કિંમતથી ઓછું હોઈ શકે. આમાં નફો મેળવવાનો ઈરાદો નથી હોતો.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય એક ચિર વર્ધમાન સંસ્થા છે. સામાન્યતઃ પ્રલેખો, ઉપભોક્તાઓ અને કર્મચારીઓમાં વૃદ્ધિ થતી રહે છે. આમ, સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલયનો ખર્ચ વધતો રહે છે. શરૂઆતમાં ગ્રંથાલયને આ બાબત નાની લાગે. સમયાંતરે વધે છે. યુનિવર્સિટીનું ગ્રંથાલય થોડા દાયકાઓ પછી ખૂબ મોટો ખર્ચ ભોગવતું થશે. દિલ્હી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર પુસ્તક માટે 1991માં રૂા. 1.1 કરોડ હતું જે 1974માં માત્ર રૂા. 20 લાખ જ હતું. આ હવે ઘણી મોટી રકમ છે.

એક શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય તેની સ્થાપના પછી શાશ્વત લક્ષણો ધરાવે છે. એક નિયત ગ્રંથાલયે તેની સેવાના ચોક્કસ ધોરણ (સ્તર) જાળવવાના હોય છે. વર્ષો વર્ષ નાણાં પૂરા પાડવાના હોય છે. આમ, ગ્રંથાલય ખર્ચ એક પ્રકારનો આવર્તક ગણાય છે.

5.7 અંદાજપત્ર અને તેના પ્રકારો (BUDGET AND ITS KINDS)

અંદાજપત્ર (Budget)

ગ્રંથાલયનું અંદાજપત્ર આગામી વર્ષ માટે ગ્રંથાલયની સંભવિત આવક અને થનાર ખર્ચ વચ્ચેનો અંદાજ છે. આ માત્ર ધારણા હોઈ, સંજોગો અનુસાર તેમાં પરિવર્તન આવી શકે છે. સાધારણ રીતે અંદાજપત્ર પ્રતિવર્ષનું હોય છે.

અંદાજપત્ર બનાવવામાં ખૂબ જ સમય લાગે છે. સામાન્યતઃ ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના મધ્યભાગમાં પછીના નાણાંકીય વર્ષ માટેનું અંદાજપત્ર પિતૃસંસ્થાની ઓફિસ માંગે છે. ગ્રંથપાલે તેનું અંદાજપત્ર સંસ્થા દ્વારા કામગીરીને આધારે પૂર્વ અનુભવ, વર્તમાન માંગ અને ભવિષ્યની અપેક્ષિત જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને રજૂ કરવાનું હોય છે.

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની એક અંદાજપત્ર સમિતિ હોવી જોઈએ જેમાં વિભાગીય અધિકારીઓ કર્મચારીઓમાંના અન્ય સિનિઅર સભ્યો અંદાજપત્ર ઘડીને તેનો અમલ કરાવવા જવાબદાર હોય છે. આ સમિતિનો એક સંયોજક હોવો જોઈએ, જે વિભાગીય અધિકારીઓને તેમનું અંદાજપત્ર રજૂ કરવા કહે છે. બધા જ સૂચનો દરેક વિભાગ પાસેથી મળ્યાબાદ યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલની અધ્યક્ષતા હેઠળ મળેલ અંદાજપત્ર સમિતિમાં તેને રજૂ કરવામાં આવે છે. આ સમિતિ પ્રસ્તાવો ઉપર ચર્ચા કરી પૃષ્ઠિ અર્થે ગ્રંથાલય સમિતિમાં રજૂ કરે છે. ગ્રંથપાલે દબાણ અને સંઘર્ષને નિવારવાનો હોય છે. ગ્રંથાલય સમિતિના સ્વીકાર પછી અંદાજપત્ર તેની અંતિમ મંજૂરી માટે પિતૃ સંસ્થાને મોકલવામાં આવે છે.

અંદાજપત્રના પ્રકારો (Kinds of Budget)

કેટલાક અંદાજપત્રના પ્રકારો જેમાં સમાવિષ્ટ :

- ◆ પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્ર ;
- ◆ ઉચ્ચક રકમનું અંદાજપત્ર ;
- ◆ નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્ર ;
- ◆ અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર ;
- ◆ કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર ;

- ◆ આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ (PPBS) ; અને
- ◆ શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (ZBB) એક પછી એક તેની ચર્ચા કરીએ

પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્ર (Line - item Budget)

આ અંદાજપત્ર સહુથી વધારે વ્યવહારમાં છે. પ્રતિ વર્ષ દરેક પંક્તિને થોડી મોટી બનાવવામાં આવે છે. કોઈ પ્રશ્ન પૂછવામાં આવતા નથી.

અત્રે ખર્ચની વિગતોની ફાળવણી વિશાળ શ્રેણીઓમાં નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે.

શ્રેણી	1992-93 માટે	1993-94 માટે
(Category)	સુધારેલ (Revised)	સૂચિત (Proposed)
પગાર અને વેતન	રૂ. 400,00	રૂ. 420,00
વાચન સામગ્રી જેવી કે ગ્રંથો, સામયિકો વગેરે.....	રૂ. 200,00	રૂ. 420,00
સાધન સામગ્રી	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
(ગ્રંથ) બંધામણી	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
ઉજ્જ્વલતા, પ્રકાશ, પાણી અને ટેલિફોન	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
લેખન સામગ્રી, મુદ્રણ અને માલ-પૂર્તિ.....	રૂ. 4,000	રૂ. 4,200
વીમો	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500
પરચૂરણ	રૂ. 10,000	રૂ. 10,500

વર્તમાન અંદાજપત્ર આગલા વર્ષની દરેક શ્રેણીની ફાળવણીમાં વધારો કરીને બનાવાય છે. આ વધારો 5 થી 10 પ્રતિશત હોય છે. પગાર અને અન્ય બાબતમાં 5 ટકાનો વધારો સામાન્ય કિંમતમાં ન્યુનતમ 5 ટકાનો વધારાને ધ્યાનમાં રાખીને કરાય છે. વાચન સામગ્રીની કિંમતોમાં 10 ટકાનો વધારો થયો (ગ્રંથાલયમાં વિદેશમાં પ્રકાશિત વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ વધુ માત્રામાં હોય છે.) પ્રત્યેક શ્રેણીના વધારાને તેના કારણને સત્તામંડળ સમજી શકે છે.

આ પ્રકારના અંદાજપત્રમાં ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશ અને કરવામાં આવેલ વિનંતીઓ વચ્ચે કોઈ સંબંધ નથી. આ વિષયમાં સત્તામંડળો સંમત થાય તો ભંડોળની ફાળવણી ફરીથી થઈ શકે છે.

ઉચ્ચક રકમનું અંદાજપત્ર (Lump Sum Budget)

ઉચ્ચક રકમના અંદાજપત્રમાં ગ્રંથાલયને એક ચોક્કસ (નિશ્ચિત) રકમ ફાળવી દેવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોને વિભિન્ન શ્રેણીમાં આ રકમ ફાળવવાની સ્વતંત્રતા હોય છે.

નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્ર (Formula Budget)

નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્રમાં રકમની ફાળવણી માટે અગાઉની નિશ્ચિત માનકો (પ્રમાણો) લાગુ પાડવામાં આવે છે. જેથી અંદાજપત્ર ટેકનિકલ છે અને બનાવવામાં સરળ છે. આ બનાવવામાં કોઈ વિશેષ કૌશલ્ય (આવડત) ની જરૂર પડતી નથી.

અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર (Performance Budget)

પ્રવૃત્તિઓનો અમલ કરી શકાય તે આધારિત ફાળવેલું ખર્ચ છે. અહીં કામગીરીની કાર્યદક્ષતા પર ભાર

મૂકવામાં આવે છે. બધી પ્રવૃત્તિઓની વિશેની સંખ્યાત્મક માહિતી સમયાંતરે ખૂબ જ સાવચેતી પૂર્વક એકત્રિત કરવામાં આવે છે. કામગીરી (Performance) ના માપદંડ (measure) તરીકે સંચાલન પ્રવિધિ જેમ કે પડતર લાભ વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે તેના ધોરણો નિશ્ચિત કરાય છે. ઉદાહરણ તરીકે માનવશ્રમ, નાણાં અને સામગ્રીનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કાર્ય માટેની જરૂરિયાતોને સુનિશ્ચિત કરવી. જો કે, આમાં ખર્ચાળ અને જટિલ પ્રવિધિઓની આવશ્યકતા જરૂરી છે.

અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર સૂચિત કાર્યક્રમમાંથી જે સેવાઓના ક્ષેત્રનું વિવરણ માટેનું સમર્થન પૂરું પાડે છે. પછીના મહેસૂલી વર્ષમાં જરૂરી સંસાધનો (માનવ શ્રમ, સામગ્રી અને નાણાં) સૂચિત કાર્યક્રમને સિદ્ધ કરવા જરૂરી છે.

અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર તથા કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્રમાં કેટલીક સમાનતાઓ છે પહેલામાં કામગીરીને ધ્યાનમાં લેવાય પરંતુ બીજામાં કાર્યક્રમને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર (Programme Budget)

આ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ છે. અહીં રકમની ફાળવણી કાર્યક્રમો અથવા સેવાઓને લક્ષમાં રાખી કરવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં સામાજિક વિજ્ઞાન માટેની નિર્દેશીકરણ સેવાઓ શરૂ કરવાનું કરી શકે. આવા કિસ્સામાં કર્મચારી નિયુક્તિ, સામગ્રી, ટપાલ ખર્ચ વગેરેનો અંદાજ કાઢી યોજનાબદ્ધ સેવાઓના આધાર પર અંદાજપત્રની તૈયારી કરવામાં આવે છે.

કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર પત્રક (Programme Budget Sheet)

સંસ્થા : યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય
કાર્યક્રમ : સામાજિક વિજ્ઞાનમાં નિર્દેશીકરણ સેવા (માસિક)
ઉદ્દેશ : યુનિવર્સિટી તથા અગ્રીમ સામાજિક વિજ્ઞાનના ગ્રંથાલયોના શિક્ષકો, સંશોધકો નિ:શુલ્ક નિર્દેશીકરણ સેવા (માસિક) પૂરી પાડવી.

ખર્ચ (Costs) :	કર્મચારી (પગારના $\frac{1}{2}$ વ્યવસાયિકો અને $\frac{1}{2}$ ટાઈપીસ્ટને)	રૂ. 30,000
	સામગ્રી (કાગળ)	રૂ. 6,000
	ટપાલ ખર્ચના	રૂ. 3,000
	અન્ય	રૂ. 1,000
	(પ્રતિ વર્ષ)	રૂ. 40,000

નોંધ :

- ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ય સાધનોનો ઉપયોગ થશે તેવું ધારવામાં આવે છે જેમાં, ટાઈપરાઈટર, નકલ બનાવવાનું યંત્ર વગેરે સમાવિષ્ટ છે.
- પ્રતિવર્ષ, ગ્રંથાલયે કાર્યક્રમ ચાલુ રાખવો કે નહીં અથવા તેને સુધારવો તે નિશ્ચિત કરે છે. તે પ્રમાણે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ (Planning Programming Budgeting System (PPBS))

આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ એક એવી પ્રવિધિ છે કે જે ઉત્તમ કાર્યક્રમલક્ષી અંદાજપત્ર અને ઉત્તમ અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર બનાવે છે. અહીં આયોજન કેન્દ્ર ધિંદુએ છે.

આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ (PPBS) ના મહત્વના સોપાનો આ પ્રમાણેના છે :

- (i) ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોની સ્પષ્ટતા ;
- (ii) આ ઉદ્દેશો અને પડતર લાભ વચ્ચેના પ્રમાણ સાથે (ઉદ્દેશો) પ્રાપ્ત કરવા માટેના વૈકલ્પિક રસ્તાઓ રજૂ કરવા ;
- (iii) પ્રત્યેક કાર્યક્રમ માટેની જરૂરી પ્રવૃત્તિઓની સ્પષ્ટતા ; અને
- (iv) સુધારાના પગલાં લેવા માટે પરિણામનું મૂલ્યાંકન.

ગ્રંથાલય સંચાલક (manager) કાર્યક્રમની યાદી તેની પડતર (ખર્ચ) દર્શાવી તૈયાર કરે છે. આ આયોજન નિર્ધારણ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ સત્તામંડળોને કાર્યક્રમોને તપાસવા તેની સાચી સમજ કેળવવા તક આપે છે. પરિણામે તેઓ ભંડોળમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકે છે. નીચે જણાવેલ પત્રકમાં કોલેજ ગ્રંથાલય માટેના આંકડા છે આ ગ્રંથાલય 1000 વિદ્યાર્થીઓ અને 50 શિક્ષકોને સેવા આપે છે. દરરોજ સરેરાશ 200 પુસ્તકોની લેવડ-દેવડ થાય છે.

સારણી 5.1

કોલેજ ગ્રંથાલયમાં લેવડ-દેવડ સેવાનો ઉપયોગ

માર્ચ-ઓગષ્ટ, 1992ના સમય ગાળામાં

અંતર્વેશ પડતર બર્હિવેશ	સેવાનો પ્રકાર	કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો	કુલબર્હિવેશ	પડતર પ્રતિ
રૂ. 25,000 (પગાર, સાધન સામગ્રી લેખન સામગ્રી વગેરેની પડતર (ખર્ચ))	લેવડ-દેવડ સેવા	ઘેર વાચન માટે પ્રલેખોની	24000 પ્રલેખો	રૂ. 1.04
15,000 (પગાર, લેખન-સામગ્રી, વગેરે.)	સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ	પ્રલેખોનું વર્ગીકરણ સૂચિકાર્ડ બનાવવા, ગોઠવવા, સિક્કા મારવા અને (પત્રિકાઓ) ચોંટાડવી	1200 પ્રલેખો	રૂ. 12.50

શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (Zero Based Budgeting)

પીટર ફિયોર (Peter Phyor) એ વિકસાવેલ શૂન્ય આધારિત મહત્તમ અસરકારક અંદાજપત્રનો હેતુ આયોજન અને નાણાકીય નિયંત્રણ છે. આ અંદાજપત્ર (ZBB) દરેક અંદાજપત્રના પ્રારંભે વર્તમાન અને નવા કાર્યક્રમની પડતર કિંમતનું વ્યાજબીપણું જાણી લેવું. ગ્રંથાલય સંચાલકે એ જોવાનું રહે છે કે “ગ્રંથાલયની સેવાઓ અને પ્રવૃત્તિઓને જેવી કે જે વર્તમાન કરતા ભંડોળ નીચેના સ્તર પર અને કેટલીક ચોક્કસ રકમ વર્તમાન સ્તરથી ઉપર રહેવી જોઈએ. કાર્યક્રમોના પરિણામોને અગ્રીમતા પ્રમાણે ઉપરથી નીચે તેની પડતર સાથેની નોંધ કરવી જોઈએ. જો કોઈ સમયે સંભવિત અથવા વાસ્તવિક ભંડોળ ખતમ થઈ જાય તો પછીનો કાર્યક્રમ સદંતર પડતો મૂકવો જોઈએ.” આથી જ દરેક કાર્યક્રમ અને પ્રવૃત્તિના નાણાકીય આધારને દરેક વર્ષે પાછલા વર્ષના સંદર્ભ વગર જ તૈયાર કરવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(2) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર શું છે ? અંદાજપત્રના કેટલાંક પ્રકારોની સંક્ષિપ્તમાં ચર્ચા કરો.

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.8 નાણાંકીય અંદાજ (FINANCIAL ESTIMATION)

સંતોષકારક સેવા આપવા નાણાંની જરૂરિયાત નિશ્ચિત કરવા નીચે જણાવેલ પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકી શકાય :

5.8.1 માથાદીઠ પદ્ધતિ (Per Capital Method)

પ્રમાણિત (Standard) ગ્રંથાલય સેવા આપવા આ પદ્ધતિમાં પ્રતિ સભ્યદીઠ લઘુત્તમ રકમની અટકળ કરવામાં આવે છે. કોઠારી પંચની ભલામણ અનુસાર “ધોરણો મુજબ યુનિવર્સિટીએ પ્રતિ વર્ષ નોંધાયેલ પ્રત્યેક વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. 25/- અને અધ્યાપક દીઠ રૂ. 300/- ખર્ચવા જોઈએ.” પ્રલેખોની તથા સાધન-સામગ્રીની વધતી જતી કિંમત, કર્મચારીના વધતા જતા પગારને ધ્યાનમાં રાખી આ ધોરણોમાં જરૂર જણાતાં સુધારા થવા જોઈએ. આ ધોરણો ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાર સુધારવા જોઈએ.

એવું સૂચવાયેલ કે શાળા એ ગ્રંથાલયમાં પ્રતિવર્ષ વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. 50/- અને શિક્ષક દીઠ રૂ. 150/- ખર્ચવા જોઈએ.

5.8.2 પ્રમાણસર પદ્ધતિ (Proportional Method)

પ્રમાણસર પદ્ધતિમાં ધોરણો કુલ ભંડોળના આધાર પર ઘડી કાઢવામાં આવે છે. કોઠારી પંચ અનુસાર “શૈક્ષણિક અંદાજપત્રના 6.5 ટકા ગ્રંથાલય માટેનો ખર્ચ વ્યાજબી ગણાય છે પરંતુ આ ધોરણો 6.5 થી 10 ટકા સુધી પ્રત્યેક યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલયના તબક્કાવાર વિકાસ પર આધારિત હોઈ શકે” આમ, વિકાસના પહેલા તબક્કામાં ટકાવારી ઊંચી જેમ કે 10 ટકા હોઈ શકે. જો શાળા ગ્રંથાલય હોય તો, શાળા શિક્ષણના ખર્ચના 6 ટકા શાળા ગ્રંથાલય માટે ફાળવેલ રકમ ખર્ચવી જોઈએ. શાળા માટે આ આંક ઘણો ઉંચો છે અને આપણે આ સિદ્ધિ માટે ઘણું કરવાનું બાકી છે.

5.8.3 વિગતવાર પદ્ધતિ (Method of Details)

વિગતવાર પદ્ધતિમાં દરેક વસ્તુના ખર્ચને નાણાંકીય અંદાજ તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. દરેક વસ્તુ કે તેના જૂથના ખર્ચના ધોરણો કે અટકળ પર આ પદ્ધતિ છે. યુનિવર્સિટી અને કોલેજ ગ્રંથાલયો માટે યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ દ્વારા નિયત કરેલા નિમ્નલિખિત ધોરણો અનુસરવા.

- (i) કર્મચારીઓ માટે, યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ (UGC) ની કર્મચારીગણની ફોર્મ્યુલા, તેઓને માટે નિયત કરેલ પગારધોરણ સહિત.
- (ii) વિદ્યાર્થીદીઠ રૂ. 15 અને શિક્ષકદીઠ રૂ. 200 ની ગણતરી પ્રમાણે પડતર કિંમતના પુસ્તકો અને વાચન સામગ્રી માટે.
- (iii) પુસ્તકો અને અન્ય વાચન સામગ્રીની પડતર કિંમત 5 ટકા રકમ પુસ્તકો ગોઠવવા, રાખવા અને જાળવણી પાઠળ વાપરવા.

(iv) નવા જ શરૂ થતા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં વાચન-સામગ્રીનો પાયાનો સંગ્રહ ઊભો કરવા માટે પ્રારંભિક જરૂરી અનુદાનના ધોરણો નિશ્ચિત કરેલ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

(3) નાણાકીય જરૂરિયાતના માપદંડોની વિવિધ પદ્ધતિઓ કઈ છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.9 નાણાંનું ઉપાર્જન (EARNING MONEY)

નાણાંનું ઉપાર્જન એક આકર્ષક વિકલ્પ છે, કે જેણે વર્તમાન સમયમાં ઘણું ધ્યાન દોર્યું છે. સેવાશુલ્કનું વલણ વધતું જાય છે. આના કારણો હવે પછી ચર્ચવામાં આવેલ છે.

કેટલાંક લોકો માહિતીને એક આકર્ષક ચીજવસ્તુ સમજે છે. તેઓનું માનવું છે કે પ્રત્યેક માહિતીના ઉપયોગ માટે (વળતર) આપવું જ જોઈએ, અને નિર્માતા/ઉત્પાદક અથવા મોકલનારને તેની ખરી કિંમત મળી રહેવી જોઈએ, સીધી અથવા આડકતરી રીતે શૈક્ષણિક પર્યાવરણમાં આ દષ્ટિકોણ વિવાદાસ્પદ છે અને તેનું અમલીકરણ (પાલન) શક્ય નથી.

માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ તેના ખર્ચમાં સારો એવો વધારો કરે છે. જે ગ્રંથાલયો માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરે છે તેણે વધારાની રકમનું ઘણું મોટું રોકાણ કરવાનું રહે છે. પિતૃસંસ્થાના આ નાણાંના રોકાણ માટે ગ્રંથાલયને આવી બધી જ સેવાઓ માટે શુલ્ક લેવાની ફરજ પાડે છે.

ભારતના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં સંસાધનોની ગંભીર સમસ્યા હવેના કેટલાંક વર્ષોમાં જણાય છે. આર્થિક પરિબળોના પ્રભાવમાં ભંડોળમાં કાપ મૂકાય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને સંસાધનોની સમસ્યા નિવારવા તેની પિતૃસંસ્થા તરફથી તેની સેવાઓની કિંમત માટે નાણાં ઉપાર્જન કરવાનું દબાણ હોય છે અને આથી તેમણે કરેલ રોકાણ રોકાણ પર થોડું વળતર મળી રહે છે. વિકસિત દેશોના કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં બહારના સંગઠનોની અને વ્યક્તિઓને જરૂરિયાત મુજબની સેવાઓ આપવા તેમની જરૂરિયાત માટે અલગ અલગ વિભાગો ઊભા કરેલ છે. અહીંયા હેતુ ફાયદો કરવાનો હોય છે. તેમાંથી સંસ્થાને સારું વળતર મળે છે તેમ માનવામાં આવે છે.

કેટલાંક લોકોનું માનવું છે કે સેવાઓ ઉત્પાદન માટે શુલ્કની વસૂલી બિનગંભીર (ફાલતુ) ઉપભોક્તાને હટાવવા (દૂર કરવા) અથવા સંસાધનોનો દુરપયોગ કરનારને ટાળવાનો છે. દા.ત. પ્રલેખન યાદી નિ:શુલ્ક આપવામાં આવે તો કેટલાંક સભ્યોને તેના મૂલ્યની સમજ પડશે નહીં. જો એમ હોય તો, તેઓ પાસેથી નામ શેષ દરથી રકમ વસૂલ કરવાથી સેવાનું મૂલ્ય સમજે તેવી સંભવનાઓ રહેલી છે.

નીચે જણાવ્યા મુજબ નાણાં ઉપાર્જિત થઈ શકે :

- ◆ વ્યક્તિ સભ્યપદ ;
- ◆ સંસ્થા/ભવનો/કોલેજના સભ્યો ગ્રંથાલયના સભ્ય બની શકે ; અને
- ◆ બહારના (બિન-સભ્યો અથવા વિશિષ્ટ સભ્યો)

આપણે નીચેની વિશાળ શક્યતાઓ ઓળખીને વસુલાત માટેની રાશીને જાણીએ ;

- ◆ જે સેવાઓ અને ઉત્પાદન મફત છે તેનું શુલ્ક નહીં
- ◆ નામશેષ શુલ્ક માત્ર બિન-ગંભીર ઉપભોક્તાઓ અથવા સંસાધનોનો ગેરઉપયોગ ટાળવા ;
- ◆ કરેલ મૂડીરોકાણનું વળતર મેળવવા માટેનું શુલ્ક
- ◆ રોકાણમાંથી નફો મેળવવા શુલ્ક લેવું.

સાધારણ રીતે કહી શકાય કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો તેની સેવા અને ઉત્પાદનો માટે કોઈ કિંમત વસુલતા નથી. જો કે, જેરોક્ષ, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ કમ્પ્યુટર ડેટાસંપુટ, શોધ વગેરે માટે તેની ખરેખર પડતર કિંમતથી ઘણી ઓછી રકમ ગ્રંથાલય વસુલ કરે છે. મોટેભાગે તો ઉપભોક્તાઓ રકમ આપવા તૈયાર જ હોય છે. કેટલાંક કિસ્સાઓમાં શિક્ષક વતી તેમનો વિભાગ/સંસ્થા રકમ ચૂકવે છે. અથવા તેમને (સંસ્થાને) મળતી સંશોધન અનુદાનમાંથી ભરતા હોય છે. જે સંશોધકોને અનુદાન મળે છે તેઓ આ સેવાની રકમ નામશેષ અથવા વ્યાજબી જણાય તે ચૂકવવાની ક્ષમતા ધરાવતા હોય છે.

બદલાતા સંજોગો હેઠળ એવો વખત આવશે કે ચોક્કસ સેવાઓ જેવી કે જેરોક્ષ, માઈક્રોફિલ્મીંગ, આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ, અનુવાદ, કમ્પ્યુટર ડેટાસંપુટ સેવા, વગેરે માટે ઉપભોક્તાઓ પાસેથી ગ્રંથાલયોને રકમ વસૂલવા સત્તામંડળો દબાણ કરશે. (અસલ ખર્ચ અથવા રોકાણના સંદર્ભમાં) કેટલાંક કિસ્સાઓમાં જે તે સંસ્થાના પોતાના સભ્યોએ સેવાઓ બદલ રકમ ચૂકવવી પડશે.

બહારના લોકો પાસેથી સેવાઓ અને ઉત્પાદન માટે ખરેખર પડતર કિંમત વસૂલમાં કોઈ વાંધો નથી. હકીકતમાં તેમની પાસેથી પડતરથી વધુ કિંમત વસૂલવામાં આવે તો નફો વધુ મળે અથવા બહારના લોકો આવતાં અટકશે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની બહારના લોકો માટેની કોઈ જવાબદારી નથી તેવી મુખ્ય દલીલ કરવામાં આવે છે. તેઓને અપાતી સેવા/ઉત્પાદન તેમને અપાયેલ વિશેષ સવલત જ ગણાય. કોઈપણ સંજોગોમાં આ લોકોને ગ્રંથાલયના નિયમિત સભ્યોના હક્ક જતા કરી સેવાઓ આપી શકે નહીં. નિયમિત સભ્યોને જ અગ્રતા મળવી જોઈએ.

ગ્રંથાલયનો મુખ્ય હેતુ જો નફાનો હોય તો, એક અલગ વિભાગ માત્ર બહારના લોકો માટે હોવો જોઈએ. વિકસિત રાષ્ટ્રોમાં આ વલણ છે. પરિણામે, (નિયમિત) સભ્યોની ફરિયાદ નહિવત રહેશે. તેમની સેવા ખોરવાશે નહીં. નફામાં મળતા નાણાંનો ઉપયોગ, જે સેવા પૈસાના અભાવે શક્ય ન હોય તેમાં વાપરવા જોઈએ.

હાલમાં વિજ્ઞાનું સંગ્રહ અને સંચારને લીધે પડતરની ગણતરી કરવા પૂરતું અને પાછા મેળવવા સરળ છે. આમ, સભ્યો અને બિનસભ્યો બંને પાસેથી વસૂલાતનું સારું સંચાલન શક્ય બને છે. આ હકારાત્મક મુદ્દો સેવાઓ અને ઉત્પાદનની વસૂલાતની તરફેણમાં છે.

ત્યાં બધી જ શક્યતાઓ છે કે ભવિષ્યમાં ભારતમાં ઘણાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને તેના સત્તામંડળો, નાણાં ઉપાર્જન કરવા દબાણ કરશે કારણ ભંડોળની અછત અને આવનારા પડકારો છે. તેટલા માટે શૈક્ષણિક ગ્રંથપાલોએ નાણાં ઉપાર્જનનો પ્રશ્ન ચર્ચવો જોઈએ. આશા રાખીએ કે ચર્ચા રાષ્ટ્રીય સ્તરની બને તો અંતર્નિહિત પ્રશ્નોનો નિરાકરણ લાવી શકાય. જો ઉત્તર હા માં હોય તો ગ્રંથપાલો માર્કેટીંગ પ્રવિધિઓનો ઉપયોગ કરી બહારના ઉપભોક્તા માટે સેવા બજાર ઉભું કરી વધુ વળતર મેળવી શકાશે. જો ભંડોળનો મુખ્ય સ્ત્રોત નાણાંના ઉપાર્જનનો હશે તો આવા ગ્રંથાલયો બિન નફાકારક સંસ્થા તરીકે ગણી શકાશે નહીં.

અહીં પ્રશ્ન એ ઉદ્ભવે છે, જો શૈક્ષણિક ગ્રંથપાલ બહારના લોકો પાસેથી નાણાં ઉપાર્જનમાં વધુ વ્યસ્ત રહેશે તો પિતૃ સંસ્થાના સભ્યોની અવગણના નહીં થાય ? આ વલણ ભાવિની દહેશત છે કે જે ઉપભોક્તાઓની સાથો સાથ સત્તામંડળોને પણ ચિંતિત કરી શકે છે. જો કે આ વલણની માહિતીનું મૂલ્ય વધશે, ગ્રંથપાલોનું અસ્તિત્વ અનુભવાશે અને ઉપભોક્તા અને સત્તામંડળોમાં માનની લાગણી વધશે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં નિ:શુલ્ક સેવાના દિવસોનો અંત નજીક જણાય તેવું દેખાય છે.

5.10 હિસાબી પદ્ધતિ (ACCOUNTING)

ગ્રંથાલય નાણાકીય સંચાલનના બે મુખ્ય પાસાઓ છે : અંદાજપત્ર આયોજન અને હિસાબી પદ્ધતિ. ગ્રંથાલયની નાણાકીય દુરસ્તી વિશે માહિતી પૂરી પાડે છે. આવી માહિતી ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકોને નિમ્નલિખિત કાર્યો કરવા સબળ બનાવે છે :

- ◆ ગ્રંથાલય કાર્યવાહીનું આયોજન અને નિયમન ;
- ◆ ગ્રંથાલયની કાર્યવાહીનું મૂલ્યાંકન કરવું ;
- ◆ સમય અને નાણાંની મર્યાદાઓ સંસાધનોના રોકારણ અંગેનો નિર્ણય ; અને
- ◆ ગ્રંથાલયમાં ભાવી કામગીરી અંગેના નિર્ણયો લેવા

ઉપરોક્ત કાર્યો ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકો કરી શકે તે માટે હિસાબ રાખનારે નીચેના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવાના હોય છે.

- ◆ ખર્ચ અંગેની માહિતી સાથે નાણાકીય અહેવાલ ; અને
- ◆ સંસ્થાની કામગીરીનો અહેવાલ, જેમાં ભૂતકાલિન ઘટનાના સારાંશ સાથેની અને ભવિષ્યના વલણની આગાહીવાળો.

5.10.1 પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (Cost Accounting)

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એટલે એવી પ્રક્રિયા “જે ઉત્પાદન ખર્ચ, સેવા પૂરી પાડવી, કાર્યોની બજવણી અથવા વિભાગના સંચાલનના ખર્ચની ધારણા” (Encyclopaedia Britannica). આ કામ એક પુસ્તકના સૂચિકરણ અથવા એક સંદર્ભ પ્રશ્નના ઉત્તરના ખર્ચ વિશે હોઈ શકે.

ગ્રંથાલયમાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા નીચે દર્શાવ્યા મુજબની છે.

અંતર્વેશ	પ્રક્રિયા	ઉત્પાદન	સેવા	લાભ/નફો/નુકશાન
સમસ્યા				
Input	Process	Product	Service	Benefit/Profit/Loss
પડતર	પડતર	પડતર	પડતર	(નાણાં/નાણાં/નાણાં/અવાસ્તવિક)
કિંમત	કિંમત	કિંમત	કિંમત	
Cost	Cost	Cost	Cost	

મૂળભૂત રીતે કહીએ તો પડતર હિસાબી પદ્ધતિના બે પ્રકાર છે આ ઐતિહાસિક પડતર કિંમત અને પ્રમાણિત (Standard) પડતર કિંમત અથવા સુનિશ્ચિત પડતર કિંમત છે.

ઐતિહાસિક પડતર કિંમતમાં ઉત્પાદન અને સેવાની કિંમત (ખર્ચ)ની ગણતરી તેના પૂરા થયા પછીની ગણવામાં આવે છે. પ્રમાણિત પડતર કિંમતની પ્રક્રિયામાં ઉત્પાદન કે સેવા ખર્ચનો વિગતવાર અંદાજ તેના પૂરા થયા પહેલાં જ માંડવામાં આવે છે. ઉત્પાદન કે સેવાની પ્રક્રિયા ચાલુ હોય ત્યારે જ તેના ખર્ચ પર નિયંત્રણ (નિયમન) રાખવામાં આવે છે. ઉત્પાદન કે સેવા પૂરી થયેલી ખરેખર પડતર કિંમત (ખર્ચ) અને અંદાજિત (ધારેલ) કિંમતની તુલના કરવામાં આવે છે. વધુમાં તફાવતોની ગણતરી અને ઝીણવટથી તપાસ કરાય છે.

પ્રમાણિત પડતર (કિંમત) ની પ્રક્રિયા વધુ સુઘડ અને વ્યાપક રીતે સ્વીકૃત છે કારણ કે તે પરિણામ પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી નિયમન પૂરું પાડવામાં ઘણી અસરકારક અને સક્ષમ જણાય છે. તેમાં ઉત્પાદન અથવા સેવાનો પ્રમાણિત ખર્ચ અને સક્ષમ જણાય છે. તેમાં ઉત્પાદન અથવા સેવાનો પ્રમાણિત ખર્ચ અને ખરેખર પડતર કિંમતની તુલના કરવામાં આવે છે. આપેલી પ્રવૃત્તિની દક્ષતાની ગણતરી કરવામાં આવે છે. આમ, પરિસ્થિતિ અનુસાર તુરંત પગલાં લેવા શક્ય બને છે. “તફાવત” પ્રમાણિત ખર્ચ અથવા અંદાજપત્રિય રકમ અને ખરેખર પડતર કિંમતનો ભેદ છે.

અંદાજપત્ર નિયમન અને પ્રમાણિત પડતર કિંમત પડતર હિસાબી પદ્ધતિની તુલનાત્મક પદ્ધતિઓ છે. બંને પૂર્વ નિશ્ચિત છે. અંદાજપત્ર નિયમન, ગ્રંથાલયોના ધોરણો અને પડતર કિંમત જ તુલના સાથે સંબંધિત છે. પરંતુ પ્રમાણિત ખર્ચના ઉત્પાદન સેવાની અંદાજિત અને ખરેખર પડતર કિંમતની તુલના સાથે સંબંધ છે. પડતર નિયમનમાં બન્ને ઉપયોગી છે.

પડતર હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ (Purpose of cost Accounting)

પડતર હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ નીચે આપેલ છે.

- ◆ પ્રત્યેક કાર્ય, સેવા, શાખા (Section)/વિભાગ (Department)ના ખર્ચનો અંદાજ ;
- ◆ નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્રમાં ખર્ચનો અંદાજ ;
- ◆ વિવિધ સેવાઓ/ઉત્પાદનો માટે નિશ્ચિત કિંમત નક્કી કરવી ;
- ◆ અંતર્વેશ પડતર અને બહિર્વેશ મૂલ્યના અભ્યાસ દ્વારા ગ્રંથાલય કાર્યવાહીનું નિયમન ;
- ◆ કાર્યદક્ષતાના માપદંડોની પડતર કિંમતની તુલના ;
- ◆ વ્યક્તિગત અને જૂથ તરીકે કર્મચારીઓની (સેવાની) ઉત્પાદકતા નિશ્ચિત કરવી ;
- ◆ સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગની ખાત્રી ; અને
- ◆ તદ્દન ખરા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરતા.

5.10.2 પડતરની અસરકારકતા અને પડતર લાભ વિશ્લેષણ (Cost Effectiveness and Cost Benefit Analysis)

વિકરી (Vickery) ના સૂચન અનુસાર કામગીરી આકારણી પદ્ધતિના ત્રણ માર્ગો સૂચવ્યા છે જે નીચે મુજબ છે.

- (1) પદ્ધતિની આર્થિક દક્ષતા દા.ત. ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા પડતર કિંમત કેટલી ઓછી કરી શકાય તેમ છે.
- (2) પદ્ધતિની અસરકારકતા દા.ત. કયા સ્તર સુધી ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરી શકાય.
- (3) પદ્ધતિનું મૂલ્ય, ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને આ પદ્ધતિનો ફાળો કયા સ્તર સુધી આપી શકાય.

ઉપરોક્ત (1) અને (2) પદ્ધતિની પડતર અસરકારકતાના માપદંડ તરફ દોરે છે. પડતર કિંમતના સંદર્ભમાં સેવાના પ્રભાવને જાણવામાં ઉચ્ચ સંચાલકને રસ હોય છે. પડતર અસરકારકતા માપદંડ સંબંધમાં ઉપયોગી થઈ શકે.

જો સેવાના મૂલ્યને નાણાંના સંદર્ભમાં પડતર કિંમત સાથે તુલના કરવામાં આવે તો પછી (3) આકારણીના રસ્તાઓ જ પડતર લાભ વિશ્લેષણનું સ્થાન લેશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

- (4) હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેનો ભેદ શું છે ?

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

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.11 સારાંશ (SUMMARY)

નાણાકીય સંચાલન કેટલીક યોજના અમલીકરણ અને આકાર સાથે સંલગ્ન છે. આ યોજનાનો હેતુ ભંડોળનો અસરકારક ઉપયોગ છે. નાણાકીય સંચાલક ગ્રંથાલયની કામગીરીને સુધારે જેમાં તે વૈજ્ઞાનિક સાધનો અને પ્રયુક્તિઓ વડે નાણાકીય ડેટાનું પૃથક્કરણ કરી કામ કરે છે. સુમાહિતગાર અને યોગ્ય નાણાકીય સંચાલન ગ્રંથાલયના સ્વાસ્થ્ય માટે આવશ્યક છે. જે સેવા અથવા ઉત્પાદન સંસ્થાને પરવડી શકે તેમ ન હોય તે નિવારી શકાય છે રોજિંદી કાર્યવાહી સમતાપૂર્ણ થાય તે માટે નાણાકીય જોગવાઈ કરી લાંબા-ગાળાના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા પ્રેરે છે.

5.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયની આવતના મુખ્ય સ્ત્રોતો છે :

- (i) સરકારી અનુદાન
- (ii) યુનિવર્સિટી અનુદાન આયોગ તરફથી અનુદાન
- (iii) ફાઉન્ડેશન, સખાવતો, સ્થાનિક મંડળો વગેરે.
- (iv) સંસ્થાનું અંદાજપત્ર.
- (v) દાન.
- (vi) વિદ્યાર્થીઓ/સંશોધકો પાસેથી મળતી ફી તથા દંડની (રકમ)
- (vii) પ્રતિપાદિત સેવાઓ વગેરે માટેનું શુલ્ક.

(2) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર એટલે ચોક્કસ નાણાકીય વર્ષ માટેની આવક અને ખર્ચને લગતો અંદાજ છે. કેટલાંક મહત્વના અંદાજપત્રના પ્રકારો છે.

- (i) પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્ર
- (ii) ઉચ્ચક રકમનું અંદાજપત્ર
- (iii) નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્ર
- (iv) અમલપૂર્તિ અંદાજપત્ર

પંક્તિલક્ષી અંદાજપત્રમાં પ્રત્યેક વર્ષે દરેક વસ્તુમાં, કોઈ સ્પષ્ટતા વગર વધારો કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચક રકમના અંદાજપત્રમાં વિવિધ ખર્ચ માટે ચોક્કસ રકમ ફાળવવામાં આવે છે. નિશ્ચિત નિયમ અંદાજપત્રમાં વિવિધ સદરો હેઠળ ભંડોળની વહેંચણી માટે ચોક્કસ ધોરણો અને શરતો નક્કી કરાયેલી હોય છે. અમલપૂર્તિ અંદાજપત્રમાં ભંડોળની ફાળવણી.....કામગીરીની કાર્યકુશળતાના આધારસહ સ્થાપિત ધોરણો મુજબ હોય છે.

(3) ગ્રંથાલયની નાણાકીય જરૂરિયાતના માપદંડની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે :

- (i) માથાદીઠ પદ્ધતિ
- (ii) પ્રમાણસર પદ્ધતિ અને
- (iii) વિગતવાર પદ્ધતિ

(4) હિસાબી પદ્ધતિ સંસ્થાની આર્થિક સ્વાસ્થ્ય વિશેની માહિતી પૂરી પાડે છે. જેથી કરીને ભાવિ વ્યૂહાત્મક યોજના ઘડી શકાય. પડતર હિસાબી પદ્ધતિ સેવાનું પરીક્ષણ અથવા ઉત્પાદન ખર્ચની ગણતરી કરી ખરેખર પડતર (કિંમત) અને ખાસ ચીજવસ્તુ અથવા સેવાની સંભવિત પડતર કિંમતનો તફાવતનો અભ્યાસ કરે છે.

5.13 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- અંદાજપત્ર (Budget)** : ભવિષ્યના ચોક્કસ સમયગાળામાં અપેક્ષિત આવક અને ખર્ચની વિગતોની યાદી.
- ઉત્પાદકતા (Productivity)** : સંસ્થાના અંતર્વેશ (પ્રશ્નો) અને બહિર્વેશ (પરિણામો) વચ્ચેનો સંબંધ. અંતર્વેશમાં માનવ (શ્રમ), યંત્રો, સામગ્રી અને નાણાં અને બહિર્વેશમાં ઉત્પાદન અને સેવાઓનું હોવું.
- ચોપાનીયા (Pamphlets)** : આવરણ પૃષ્ઠ સિવાયના લઘુતમ પાંચ પણ 48 પૃષ્ઠથી વધુ નહિ તેવું બિન-સામયિક પ્રકાશન.
- પડતર અસરકારકતા (Cost Effectiveness)** : કોઈ ચોક્કસ ખર્ચનું વિશ્લેષણ કે તેટલા જ ખર્ચમાં વધુ કાર્યક્ષમ પરિણામ આપી શકે કે કેમ? અથવા આજ પરિણામ ઓછા ખર્ચની મળી શકે.
- પડતર લાભ વિશ્લેષણ (Cost Benifit Analysis)** : યોજનાની આવક અને કુલ પડતર કિંમતની અસ્થાયી આકારણી પૃથક્કરણીય પ્રવિધિઓમાં સમાવિષ્ટ છે સામાજિક ખર્ચ તથા નફામાં કે જે રૂઢિગત રીતે ખર્ચાળ પ્રક્રિયા ન બને તેનું ધ્યાન આપવું.
- પ્રમાણિત પડતર (Standrd Cost)** : ઉત્પાદક દ્વારા કોઈ વસ્તુના ઉત્પાદનમાં કેટલાંક સંસાધનો (જેવા કે શ્રમ અથવા સામગ્રી) ના ઉપયોગની પૂર્વનિર્ધારિત પડતર.
- સખાવતો (Endowments)** : કોઈ સંસ્થાના લાભ અને ઉપયોગ માટે મળતી ઘણી મોટી રકમ નાણાં અથવા મિલકત

5.14 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFFRENCES AND FURTHER READING)

- Cohen, J. and Lesson, K. W. (1979). Sources and Uses of Funds of Academic Libraries. *Library Trends*. 28, 25-46.
- Evans, G. E. (1983). *Management Techiques for Librarians*. New York : Academic Press.
- Guy, R. Lyle (1974). *Administration of the College Library*. New York : Wilson.
- Krishan Kumar, (1987). *Library Administration and Management*. New Delhi : Vikas.
- Margo, C. Trumpeter and Richard, S. Round (1985). *Basic Budget Practies for Librarians*. Chicago : ALA.
- Robert, D. Stueart and John. Taylor Easstlick (1977). *Library Management*. Littleton Coco. Libraries Unlimited.
- Ranganathan, S. R. (1989). *Library Administration*. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.
- Vickery, B. C. (1973). *Information Systems*. London : Butterworths.