

: રૂપરેખા :

5.0 ઉદ્દેશો

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 વિકાસ યોજનાનો ખ્યાલ

5.2.1 આયોજનાના કૌશલ્યો

5.2.2 આયોજનમાં તબક્કા

5.2.3 યોજના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ

5.3 નવા વાતાવરણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આયોજન

5.4 સંસાધન ધ્યેય પ્રાપ્તિ- સ્ત્રોતો

5.5 સારાંશ

5.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

5.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

5.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

5.0. ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યપન પછી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :
- ◆ વિકાસ યોજનાનો ખ્યાલ ખાસ કરીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં જાણવા.
- ◆ નવા વાતાવરણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજનું મહત્ત્વ સમજવું અને સંસાધન ધ્યેય પ્રાપ્તિના સ્ત્રોતો ઓળખવા.

5.1 પ્રસ્તાવના ( INTRODUCTION )

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિષે ઘણીક વ્યાખ્યાઓ અપાયેલ છે અને સમાજમાં તેમની ભૂમિકા ખાસ કરીને વિકાસશીલ દેશોના સંદર્ભમાં વિવેચન થયેલ છે. યુનેસ્કોના મત મુજબ “સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સહાય સિવાય સાચી લોકશાહી, શરીર અને મનની સ્વતંત્રતા શક્ય નથી.” સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ લોકોની મિલકત છે અને આધુનિક સમાજમાં જનસમુદાય માહિતીથી અવગત અને જ્ઞાનસમૃદ્ધ બને તે માટે તે આવશ્યક છે. આ સંદર્ભમાં મૌલાના અબ્દુલ કલામ આઝાદે 1950ના દાયકામાં એશિયાઈ રાષ્ટ્રોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પરિસંવાદના ઉદ્ઘાટન પ્રવચનમાં દર્શાવેલ શબ્દો નોંધવા કિંમતી ગણાશે. “મારા માટે ભાગ્યે જ ભારપૂર્વક કહેવાની જરૂર છે કે સમગ્ર જનસમુદાયમાં જ્ઞાન પ્રસાર માટે સૌથી વધુ પ્રદાન ગ્રંથાલય પૂરું પાડી શકે છે. તે પ્રાચીન જ્ઞાનનો સંગ્રહ અને નવા જ્ઞાનના બીજ આરોપણનો આધાર છે. તેથી જ તેમનો યોગ્ય ઉપયોગ એ શૈક્ષણિક વિકાસ યોજનાનો ભાગ હોવો જોઈએ.” તેમણે વધુમાં જણાવ્યું કે “આપણી ઓછી શૈક્ષણિક સિદ્ધિઓ એ અપર્યાપ્ત ગ્રંથાલય સુવિધાનું કારણ અને અસર બંને છે. જે દેશોએ લોકશાહી જીવનનો રસ્તો ચૂંટી કાઢેલ છે તેના મોટા ભાગના લોકોને અજ્ઞાની અને અજાણ રાખી ન શકાય. છેવટે તે માનવશક્તિની ગુણવત્તા છે કે જે દેશનો મોભો, પ્રતિષ્ઠા અને ભાવી નક્કી કરે છે. તેથી આપણે ગ્રંથાલય સુવિધાઓ સુધારવાના વિશિષ્ટ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ તેથી દુનિયાના અન્ય લોકોને પ્રાપ્ત થતી તકો સાથે સાથે આપણા લોકોને પણ પ્રાપ્ત થાય.” તદ અનુસાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પુસ્તકોના ભંડાર છે. અર્થાત્ આપણા સંસ્કૃતિના સાધનો અને શિક્ષણના હથિયારો તેઓ આપણને વિનામૂલ્યે આપે છે. વાચનસામગ્રીનો ઉપયોગ કરવા અનુમતિ આપે તે આપણી અપેક્ષા છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા જ્ઞાતિ, પંચ, વંશ, લિંગ

વચ્ચે ભેદભાવની કોઈ સંભાવના નથી. દેશોમાં, સુદૃઢ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે જરૂરી છે ઊંડી ગર્ભિત સમજની પણ તેવી બધી વ્યાપક પ્રવૃત્તિઓ હજુ સુધી સ્પષ્ટ નથી.

## 5.2 વિકાસ યોજનાનો ખ્યાલ : (CONCEPT OF DEVELOPMENT PLAN)

ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન એ પ્રમાણમાં ક્ષેત્રની નવી પ્રવૃત્તિ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આ પ્રકારના આયોજન માટે ચોક્કસ પદ્ધતિઓનો હજુ સુધી વિકાસ થયો નથી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે વિકાસ પ્રક્રિયામાં જેઓ જવાબદાર છે તેઓ સહાય કરે.

દેશ અથવા પ્રદેશના શૈક્ષણિક અને સામાજિક આર્થિક આયોજનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓના આયોજનનું એક મહત્વના પાસા તરીકે ગણવામાં આવી શકે. આ એટલા માટે કારણ કે કોઈ એક દેશના સમગ્રતયા વિકાસમાં તેના માળખા રહીને અસરકારક કાર્ય કરવા માટે ગ્રંથાલય આયોજનને મહત્વનો ફાયદો આપી શકે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન એ શૈક્ષણિક સ્તર, સંશોધનના પ્રશ્નો અને દેશની સામાજિક અને આર્થિક સ્થિતિની બદલાતી જતી જરૂરિયાતને પદ્ધતિસર કરતી સતત પક્રિયા છે. સ્થાનિક જરૂરિયાતોને આધારે યોગ્ય સેવાઓ નક્કી કરવી અને ઉદ્દેશો તૈયાર કરી શકાય છે જે ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતોનાં વ્યાજબી અને યોગ્ય ઉપયોગ દ્વારા ઉપલબ્ધતા સુધી પહોંચે. તે માત્ર પ્રાથમિક ઉદ્દેશ છે.

### 5.2.1 આયોજનની તકનીકો (Techniques of planning)

ગ્રંથાલય સેવાઓના આયોજનના સિધ્ધાંતો: ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન રાષ્ટ્રિય શૈક્ષણિક, સામાજિક અને આર્થિક યોજનાના ભાગ તરીકે હોવું જોઈએ અને તેનો કોઈ અંત નથી, પણ સારુ લાગે તેવા રાષ્ટ્રિય લક્ષ્ય સંબંધિત પ્રદેશમાં રહેનારા લોકોનો અને દેશના નાગરિકોનો વિકાસ પ્રાપ્ત કરવાનું સાધન છે. જ્યારે વિકાસની યોજના એક વખત આયોજીત થઈ જાણ અને મંજૂરી માટે મુકાયા પછી આયોજન એ ખિલવી શકાય એવી પ્રક્રિયા છે. તે ખરેખર કાર્યની કલ્પિતાર્થ પ્રક્રિયા છે કે જે અમુક સમય માટે પ્રમાણભૂત હોય છે અને જરૂરી છે. સતત મૂલ્યાંકનની અને ટૂંકી અને લાંબી મુદતની અવધિ માટે સુધારી શકાય છે. તેને સમય આધીન અને બદલાતી જતી પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં બદલી શકાય છે.

ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન કરતી વખતે, શિક્ષણ, અર્થશાસ્ત્ર, સમાજશાસ્ત્ર, લોકોશાહી, સંસ્કૃતિ, માનવસંસાધનો અને મનોવિજ્ઞાન વગેરે સમગ્રના વાર્ષિક વાર્ષિક વિચારણામાં લેવા જોઈએ કારણકે ગ્રંથાલય સેવાઓએ આ બધાનો સમાવેશ વ્યવસ્થિતપણે તેના પોતાના સિધ્ધાંતો અને યોજનાની ક્રિયામાં કરવો જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન સંપૂર્ણરિતે સરકારી આયોજનકારો ઉપર ન છોડવું જોઈએ. તે સિનિયર વ્યવસાયિકો, શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ, સામાન્ય નાગરિકો, શિક્ષિતો, અર્થશાસ્ત્રીઓ, સમાજશાસ્ત્રીઓ વગેરે કે જેઓ રાષ્ટ્રિય વિકાસ યોજનાના ઉદ્દેશોથી માહિતીગાર છે તેઓને સોંપયેલ હોવું જોઈએ તેથી ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન વહીવટીય નિર્ણયકર્તાના ભાગરૂપે હોઈ શકે જે ફક્ત ગ્રંથાલય વ્યવસાયિક, વહીવટીય અને યોજના કરનારની લાયકાત અને અનુભવને બંધનકારક ન હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવાઓના આયોજન સમયે દેશની સામાજિક આર્થિક પરિસ્થિતિની રસનું વલણ, છાપેલું અને છાયા સિવાયનું બંને વાચન સામગ્રીનું ઉત્પાદન અને વ્યવસાયિક કે જે ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિઓ અને ઉપલબ્ધતાઓની જરૂરિયાત સાથે જોડાયેલ છે તેમને સ્વીકારવું જોઈએ.

### 5.2.2 આયોજનના સોપાનો : (Steps in Planning)

આયોજનમાં મુખ્ય બે તબક્કાઓ છે- અધિકૃત અને અમલીકરણ. ઠા. ત. આ સ્થાપનાનો સામાન્ય અને ચોક્કસ હેતુ, ગ્રંથાલયસેવાનું અમલીકરણ અને વિસ્તૃતીકરણ અને આવી સેવાઓના ઉદ્દેશો (બ) કાર્યક્ષમ નિશ્ચિત અમલીકરણની વ્યૂહરચના અને ઉપલબ્ધ માનવ અને સંસાધન સામગ્રીનો વ્યાજબી ઉપયોગ કરવો.

અધિકૃત તબક્કો નીચેના સોપાનો ધરાવતો હોઈ શકે.

અ) યોજના તૈયાર કરવા સૈધ્ધાંતિક આધારનો વિકાસ કરવો,

બ) ગ્રંથાલય વિકાસની યોજના સ્થાપવાના હેતુઓ પ્રસ્થાપિત કરો અને ઉદ્દેશો અને ધ્યેયો વ્યાખ્યાયિત કરો.

- ક) સંશોધન અને શિક્ષણની સ્થિતિનો અભ્યાસ કરો એજ રીતે દેશના આર્થિક અને સામાજિક વલણોનો પણ અભ્યાસ કરો.
- ડ) સંશોધન કાર્યક્રમો વિકસાવો, અને
- ઈ) ઉપભોક્તા અને વિકાસના સર્વસામાન્ય સિધ્ધાંતો ઓળખી કાઢવા.

### કાર્યાન્વિત તબક્કો (Operational Phase)

એક વખત હેતુઓ નિશ્ચિત થઈ જાય અને ઉદ્દેશો વ્યાખ્યાયિત થઈ જાય ત્યારબાદ આ સિદ્ધિઓ ત્વરિત અને તાર્કિક રીતે પ્રાપ્ત કરવા કાર્યાત્મક વ્યૂહ તૈયાર કરવા યોજનાનો અમલ કરવા, આયોજક નીચેની બાબતોથી જાગૃત રહેવું જોઈએ.

- એ) ગ્રંથાલય સેવાઓની વર્તમાન પરિસ્થિતિ,  
બી) માનવ સંસાધન સમાવિષ્ટ કરવું અને  
સી) ઉપલબ્ધ નાણકીય સ્ત્રોતો

આ બાબત સંખ્યાત્મક રીતે અને ગુણાત્મક રીતે નક્કી કરવી જોઈએ.

જ્યારે આ બંને તબક્કે વિકાસ યોજના તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે ઉપલબ્ધ સંસાધનો અને ભવિષ્યની શક્યતાઓ જોવી જોઈએ અને નીચેના સ્તર અગત્યના છે.

(અ) પ્રાપ્ત કરેલ અનુભવની પુનઃતપાસ (બ) વર્તમાન પરિસ્થિતિનું નિદાન (ક) જરૂરિયાતો નક્કી કરવી અને નાણાકીય સૂચિતાર્થો (ડ) કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો (ઈ) પ્રચાર (ઈ) અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકન (ઉ) નાણા (ડી) કાર્યક્રમો, (ઈ) જાહેરાત, (એફ) અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકન, (જી) નાણાકીય વ્યવસ્થા

### મેળવેલા અનુભવની ફેરતપાસણી કરવી : (Review of Acquired Experience)

અગાઉની યોજના કાર્યક્રમોના અનુભવ ઉપર દરેક યોજના કાર્યક્રમો ચોક્કસ સામાજિક પ્રલેખીકરણ કરેલ હોવા જોઈએ તેથી કરીને તાજેતરની યોજનામાં અગાઉની સફળતા અને નિષ્ફળતાઓનો લાભ લઈ શકાય. જ્યારે યોજના તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે જૂથે ચોક્કસ વ્યવસાયિકો કે જેણે આ વિષય અથવા આવી પરિસ્થિતિને હાથમાં લીધેલ હોય તેની સાથેની ચર્ચાઓ અને ભલામણોનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. ગ્રંથાલય યોજનાઓ જ્યારે તૈયાર કરતા હોય ત્યારે ગ્રંથપાલો, કેળવણીકારો, અર્થશાસ્ત્રીઓ, સમાજશાસ્ત્રીઓ વગેરે અગત્યના છે. રાષ્ટ્રિય અને આંતરરાષ્ટ્રિય બંને સ્તરે પણ કાયદાકીય પ્રણાલીઓ અને સરકારી પ્રારંભિક યોજનાનો અભ્યાસ યોજના કરતા પહેલાં કરવો જોઈએ.

### પરિક્ષણો : (Diagnosis)

આયોજનમાં પરિક્ષણો એ એક તબક્કો એવો છે કે જેમાં કુદરત, માળખું અને પ્રવર્તમાન ગ્રંથાલયસેવાઓ જુદા જુદા સ્તરોએ છે તેનું પૃથક્કરણ કરવું જોઈએ. વિશ્વાસપાત્ર આંકડાઓ ન મળવાને કારણે આ મુશ્કેલ કામ છે. કાર્યક્રમ તૈયાર કરતા પહેલાં આયોજનમાં આંકડાઓ ન મળવાને કારણે આ મુશ્કેલ કામ છે. કાર્યક્રમ તૈયાર કરતા પહેલાં આયોજનમાં આંકડાકીય વિગતો અને ગુણાત્મક અને સંખ્યાત્મક ડેટા જરૂરી છે તેથી કરીને પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિનું પરીક્ષણ તૈયાર કરવા ગ્રંથાલયની વર્તમાન પરિસ્થિતિનું સર્વેક્ષણ અને અભ્યાસો કરવા જોઈએ. આ અભ્યાસો બંને સંખ્યાત્મક ડેટા આપશે, દા.ત. પુસ્તકોની સંખ્યા, મુલાકાતીઓની સંખ્યા, વર્ષમાં સંગ્રહમાં ઉમેરો, ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓની સંખ્યા, ઉપયોગમાં લેવાતી સેવાઓની ટકાવારી, રાચરચીલુ, ભૌતિકીયાની જગ્યા અને આંતરિક માળખું.

ગુણાત્મક ડેટા સંગ્રહના ગુણવત્તા ધરાવતા હોવા જોઈએ. ઉ.ત. સ્થિતિ, વર્ગીકરણ ભૌતિક વસ્તુઓની પરિસ્થિતિ, ભૌતિક સગવડો અને ગ્રંથાલયની તમામ પ્રવૃત્તિઓ, વહીવટીય અને આર્થિક વિગતો સહિત તમામ પ્રવૃત્તિઓ.

### 5.2.3 યોજના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ : (Methodology of Preparing Plan)

યોજનાના પ્રલેખમાં નીચેના તબક્કાઓ જરૂરી છે.

**પ્રસ્તાવના :** પ્રસ્તાવના એ ગ્રંથાલય સેવાઓની પાર્શ્વભૂમિ રૂપરેખા અને બીજા દેશોમાં ગ્રંથાલય વિકાસની સંક્ષિપ્ત સરખામણી સાથે આપે છે. કારણ યોજના તૈયાર કરવા માટે છે. વહીવટીય અને કાયદાની પાર્શ્વભૂમિથી પ્રવર્તમાન તબક્કા સુધીની યોજના તૈયાર કરવા માટેની આ પદ્ધતિઓ છે.

ઉદ્દેશો, હેતુઓ અને વિકલ્પો : ઉદ્દેશો, હેતુઓ અને વિકલ્પોની સ્પષ્ટ અને સંક્ષેપ વ્યાખ્યા હેતુઓ અને વિકલ્પો ગંભીર બુધ્ધિમાન પ્રયત્નોના સંચાલન બાદ વ્યક્ત કરવા જોઈએ કે જેમાં સલાહમસલાતના ભાગરૂપે તેના અંતે શિક્ષણના તમામ સ્તરે શિક્ષિતો, સમાજશાસ્ત્રીઓ, અર્થશાસ્ત્રીઓ, તમામ સ્તરના શિક્ષણના વહીવટદારો, સંશોધન કાર્યક્રમનાં અધ્યક્ષો અને ગ્રંથાલયમાં કામ કરનારા સાથે સમાવેશ હોવો જોઈએ.

**માળખું :** આ સમગ્ર રીતે નાણાકીય અને વહીવટીય માળખું ધરાવતું હશે. દા.ત. નિયંત્રિત સત્તામંડળ સાથે સંબંધ તથા તે જ રીતે મધ્યસ્થી કાર્યશીલ માળખું. દા.ત. ગ્રંથાલય સેવાઓનું વહીવટીય અને નાણાકીય માળખું. ઉત્તમ વહેવારુ પદ્ધતિ પૈકીની એક કેન્દ્રિત તકનીકી પ્રવૃત્તિઓ જ્યારે વિકેન્દ્રિત સેવાઓ હોઈ શકે.

**અધિનિયમ :** ગ્રંથાલય સેવાઓને કાયદાકીય પીઠબળ હોવું જરૂરી છે અને યોજનાને જરૂરી હોય તો નવી પદ્ધતિના હેતુઓ, સંબંધિત સત્તા મંડળો સાથેના સંબંધો, કર્મચારીઓની ભરતી, માળખું અને નાણાકીય સહાય, આંતરિક અને બાહ્ય સંબંધો, કર્મચારીઓની લાયકાત અને કાર્ય કરવાની પદ્ધતિ સંબંધિત રાષ્ટ્રીય લઘુત્તમ ધોરણોને આવરી લેવાની દરખાસ્ત અને કોઈ વધારાના કાયદાને ઝડપી સ્વીકારવાની જોગવાઈ યોજનાને પૂરી પાડો. તેના ટૂંકા મધ્યમ અને લાંબા ગાળાના હેતુઓ માટે યોજનામાં આ કાયદો તૈયાર કરવાની જોગવાઈનો સમાવેશ કરવો જોઈએ અર્થાત્ ફી, ગોળમેજી ચર્ચા વગેરે.

**કર્મચારીઓ :** કર્મચારીઓ એ પ્રથમ પ્રશ્ન છે જેનો ઉકેલ લાવવો જોઈએ. યોજનામાં સેવાઓ પહેલા અને સેવાઓ દરમ્યાન તાલીમના સમાવેશની સગવડ હોવી જોઈએ.

**ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંગઠન :** લોકોને યોગ્ય ગ્રંથાલય સેવાઓ પ્રાપ્ત થાય તેની ખાતરી આપવાનો ઈરાદો હોય છે. યોજનાઓ અનિવાર્ય પણે કાર્યો, સંભવનીય જરૂરિયાતો, સંગ્રહ વિકાસ, આંતર વપરાશે અને કર્મચારી પગાર દર્શાવવા જોઈએ. તેના જુદા જુદા હેતુઓની પ્રાપ્તિ માટે યોજનામાં અનિવાર્ય પણે સમય મર્યાદા નક્કી કરવી જોઈએ.

**કિંમતો :** કિંમતોનો આંકડાનો કોઈ સ્પષ્ટપણે ટૂંકી મધ્યમ અને લાંબી મુદતની કિંમતો દર્શાવતો હોવો જોઈએ. યોજનાનો કુલ ખર્ચ સંપૂર્ણપણે બતાવવો. કેટલીક બાબતોની આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો, દ્વિપક્ષીય સહાય, અને અન્ય સ્ત્રોતની નાણાકીય સહાય દ્વારા આવરી લેવાતી હોઈ શકે. બીજા કોઈ પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર અને આપવામાં આવેલ સમયમર્યાદામાં અમલીકરણ કરતા નાણાકીય વર્ષ પ્રમાણે, કર્મચારીઓ, સાધનો, પરિવહન અને કાર્યાલય સંબંધી ખર્ચ અનિવાર્ય પણે યોજનાના દરેક વર્ષ પ્રમાણે અંદાજીત વિગતો આપતો હોવો જોઈએ.

**જાહેરાત :** જો કે સ્વરૂપ પ્રમાણે આયોજન તજજ્ઞો માટે છે. લોકશાહી રીતે- અનિવાર્ય રીતે મુક્ત ચર્ચા, અને લોકશાહી રીતે વ્યવસ્થિત રીતે રચનાત્મક વિવેચન અને સૂચનોમાં સામેલ થાય, અસરકારક આયોજન અને વાસ્તવિક સમુદાયની મદદ યોજનાના સંદર્ભમાં કે જે છેવટે સ્વીકારાય તે પ્રમાણે, એક વખત યોજના પૂર્ણ થાય છે. તેનો જુદા જુદા અસરકારક સાધનથી વિસ્તૃત પણે જાહેરાત આપવી જોઈએ યોજનાનો અનિવાર્ય પણે પણ કાળજી પૂર્વકનો અભ્યાસ કે જેઓ સીધીરીતે સંકળાયેલ છે તે તમામે કરવો. ગ્રંથપાલો, શિક્ષણકારો, અર્થશાસ્ત્રીઓ, વહીવટદારો અને સમુદાયના લોકોનો સમગ્રતયા અભિગમ નિશ્ચિત કરવો.

**અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકન :** એક વખત યોજના મંજૂર થતા, કારોબારી મંડળે તે ઉદ્દેશ માટે અનિવાર્યપણે યોજના શરૂ કરવી. અમલીકરણ શરૂ કરતા, યોજનાના ટૂંકી મુદતના વિભાગો તાકીદના અને પાયાના પ્રશ્નો દર્શાવશે (અધિનિયમ, કર્મચારી તાલીમ, કારોબારી મંડળને ગોઠવતા, અને બીજા વધુ) તે અનિવાર્ય પણે વહેંચી આપવું એટલા માટે કે મહત્તમ અને લાંબી મુદતના હેતુઓને પહોંચવા માટે આયોજનની કાર્યક્ષમતાના નિયંત્રણ માટે અને કેટલાક જરૂરી સુધારા હોઈ શકે તો મૂલ્યાંકન જરૂરી છે. તે નોંધ લેવી જરૂરી છે કે ઉણપોની શોધ ખરેખર અમલીકરણ દરમ્યાન થશે. હેતુઓને જોડવાના બદલામાં પરિણામો માપસર થઈ શકે છે. વિવિધ પ્રકારના આંકડાઓ : ઉપભોક્તાઓ પ્રશ્નવલીઓ મોકલી આપે; ગુણવત્તાયુક્ત સેવાઓ પૂરી પાડવી; અને સંખ્યાબંધ વિભાગો લક્ષ્ય

મુજબ ગ્રંથાલય સેવાઓ પર્યાપ્તતા સાથે પૂરી પાડે છે તેને હેતુઓ સાથે સરખાવવી જોઈએ. આ પ્રાપ્ત થયેલ પરિણામનું માપ અને મર્યાદાઓ આપશે વગેરે.

**નાણાકીય સહાય :** નાણાનો મુખ્ય સ્ત્રોત રાષ્ટ્રિય/રાજ્ય અંદાજ પત્રનો રહેશે તેમ છતાં અન્ય સ્ત્રોત જેવા કે સ્થાનિક અને મ્યુનિસિપલ સત્તામંડળ નો ફાળો બિનસરકારી સંસ્થાઓ અંગત રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ, ઉપભોક્તાઓ, અને પરદેશની મદદના સ્વરૂપે હોઈ શકે. નાણાના સ્ત્રોતો રાષ્ટ્રિય સ્ત્રોતોના આધારે કેટલાક ટકાની ફાળવણી અંદાજ પત્રના અથવા વિશિષ્ટ વેરાઓમાંથી હોઈ શકે. કર જુદા જુદા રાજ્યોના ગ્રંથાલય અધિનિયમ પ્રમાણે રહે છે. જે આવકના ઉત્પાદનમાં અગત્યનો સ્ત્રોત છે.

**મફત અને કિંમત આધારિત સેવાઓ :** શક્ય હોય ત્યાં સુધી ગ્રંથાલય સેવાઓ વિનામૂલ્યે હોવી જોઈએ. નોંધણી માટે નજીવી ફી રાખી શકાય. આવા શક્ય આવક સ્ત્રોતો તેથી મગજમાં રાખવા જોઈએ, યોજનાના પ્રથમ વર્ષ દરમ્યાન જ્યારે સૌથી મહત્વનું રોકાણ પુસ્તકો, સાધનો અને મકાનોના સંદર્ભમાં ઊંચું હોય. ગમે તેમ પણ ભારતમાં ફીનું માળખું સેમી- અર્બન અને ગ્રામ વિભાગોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓ નિશ્ચિત મર્યાદામાં હોઈ શકે.

**બીજી સંસ્થાઓ દ્વારા નાણાકીય પીઠબળ :** સાંસ્કૃતિ મંડળો, અંગત સંસ્થાઓ, વાણિજ્ય પેઢીઓ, દાતાઓ અને કામદાર મંડળો શક્ય સ્ત્રોતો છે કે જે શોધી લેવા જોઈએ. પ્રકાશકોના મંડળો પણ સંભવનીય નાણાંનો સ્ત્રોત છે. કારણ કે સુદૃઢ આર્થિક પાયાવાળો ધંધો કોઈ પણ પ્રકાશકોને પૂરો પાડશે.

**પરદેશ તરફથી સંસાધનો :**

આવી સહાયના મુખ્ય સ્ત્રોતો નીચે મુજબ છે.

અ) યુનાઈટેડ નેશન્સ અને વિશિષ્ટીકૃત સંસ્થાઓ

બ) પ્રાદેશીક સંગઠનો

ક) રાષ્ટ્રિય અને આંતર રાષ્ટ્રિય સંગઠનો

ડ) દ્વિપક્ષીય સહાય

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)

1) યોજના પ્રલેખ તૈયાર કરવાના વિવિધ તબક્કાઓ ચર્ચો.

નોંધ : 1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 5.3 નવા વાતાવરણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આયોજન : (PLANNING OF PUBLIC LIBRARIES IN NEW ENVIRONMENT)

ભારત જેવા વિકાસશીલ દેશમાં જ્યાં ઔપચારિક શિક્ષણ તમામ નાગરિકોને હજુ વિવિધ કારણોસર ઉપલબ્ધ નથી અને જેમણે ઔપચારિક શિક્ષણ મેળવ્યું છે. ત્યાં પણ શિક્ષણનું સાતત્ય નથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘણી મહત્વની ભૂમિકા પોતાને શીરે ઉપાડે છે. પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો મુખ્ય બે વિશાળ ક્ષામાં વહેંચાઈ ગયા છે. (i) સરકારી સહાય અને દેખરેખ. સરકારી નાણા અને દેખરેખ (ii) બિનસરકારી ગ્રંથાલયોનું જે અધિકૃત સંસ્થાઓ જેવી કે ટ્રસ્ટ, સંચાલક મંડળ વગેરે દ્વારા નાણા પૂરા પડાય છે અને વહીવટ કરાય છે. ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિ તૈયાર કરવી જોઈએ. રાજ્ય અને સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળો પાસે સારા પ્રમાણમાં સત્તાકીય જૂથ વહીવટીય

અને નાણાકીય શક્તિ એમ બંને સાથે હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ ને ગ્રંથાલય વ્યવસાયીકો તરફ થી તેવી જ રીતે ઉપભોક્તા તરફથી પ્રતિનિધિત્વ હોવું જોઈએ, ઉ. ત. જે પ્રદેશમાં સેવાઓ આપે છે તે રાજ્ય અને સ્થાનિક એમ બંને સ્તરોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઉપર ચોક્કસ ટકાવારી પ્રમાણે અંદાજીત ખર્ચ કરવું જોઈએ. દરેક રાજ્યમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ અનિવાર્ય પણે હોય તે રાજ્યની જવાબદારી તેના નાગરિકો પ્રત્યેની છે. નાણાકીય સંસાધનો જરૂરી નથી કે સરકાર તરફથી એકલાના જ સ્ત્રોતો હોય.

આઈશરૂપે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ દરેક નાગરિક તેને અથવા તેણીને પોતાના વ્યક્તિગત મર્યાદિત જીવનના વિસ્તારમાંથી બચવાનો રસ્તો બતાવવા સક્ષમ હોવા જોઈએ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ ડહાપણ અને અનુભવો સમગ્ર માનવ જાતને તેના ગ્રાહકોને આપવા, ખુલ્લા પાડવા સક્ષમ હોવું જોઈએ. મોટા ભાગના લોકો માટે જ્ઞાન અને ડહાપણ મેળવવું એ વિસ્તૃત અને સરખી સગવડ હોઈ શકે. આ સંજોગોમાં તે સમજવું જરૂરી છે કે નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો છાપેલા અને નહિ છપાયેલા પ્રલેખો અને બધાજ સ્ત્રોતોમાંથી બધાજ પ્રકારની માહિતી ભેગી કરવી, સંચાલન કરવું, વહેંચણી કરવી અને વિતરણ કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલયો સામગ્રી અને સેવાઓના ઉપયોગ માટે પણ સમજણ અને માર્ગદર્શન વધારવું જોઈએ. સરકાર અને બીજા સંગઠનો દ્વારા છેલ્લા કેટલાક વર્ષોમાં આ પ્રવૃત્તિઓને અર્થે પૂર્ણ અને ઉત્તમ ગુણવત્તાયુક્ત માનકો પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવેલ છે.

**નવા વાતાવરણમાં આયોજન પદ્ધતિના લક્ષ્યો :** વિકાસશીલ રાષ્ટ્રોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના લક્ષ્યો વિકસીત વિશ્વમાં છે તે કરતા ઘણા વધારે પડકાર રૂપે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના આ લક્ષ્યો લોકશાહી દેશોના નાગરિકોને માટે અપાયેલ વચન, સાર્વત્રિક શિક્ષણ અને દરેક પદ્ધતિનું લોકશાહીકરણ કરવા સંદર્ભમાં પુનરાવર્તન થવું જોઈએ : (અ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ સાર્વત્રિક રીતે સુલભ હોવી જોઈએ. સ્થાનિક સમુદાયમાં વ્યક્તિગત રીતે તેને તેણીને ગ્રંથાલય સેવાઓ વિનામૂલ્યે પ્રાપ્ત જોઈએ. પ્રાપ્ત સામુદાયિક ગ્રંથાલય દરેક ઉપભોક્તાને સહેલાઈથી ઉપયોગ કરી શકાય કે જેનો અર્થ ગ્રામ ટાઉન અથવા શહેર ગ્રંથાલય થતો હોય તેનું એકમ સુલભ હોવું જોઈએ, દૂરસ્થ ખૂણામાં યોગ્ય સેવા કેન્દ્ર પણ હોવું જોઈએ. (બ) સામુદાયિક ગ્રંથાલયો ગ્રંથાલય પદ્ધતિના એક ભાગ તરીકે સાથે હોવા જોઈએ કે જેને તેની સાથે સ્પષ્ટ અને અધિકારની સાથે સંબંધિત હોવા જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના માટે કાયદાકીય આધાર અને સરકારી સહાય હોવી જોઈએ : (સી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય રાજ્ય અથવા સ્થાનિક સરકારના એક ભાગ તરીકે હોવું જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે માહિતી સેવાઓ નિર્માણ કરતી અને પસાર કાર્ય કરતી અન્ય સંસ્થાઓ સાથે રહીને કામ કરવું જોઈએ અને વાચકોને સંકલિત સેવાઓ આપવી જોઈએ.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિકાસ કાર્યક્રમના એકભાગ તરીકે હોવું જોઈએ અને તેનો વિકાસ તમામ આયોજીત વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ સહાય કરવા માટેની પદ્ધતિ તરીકે થવો જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અનિવાર્ય પણે તે વિસ્તારની સેવાઓના આંતરિક ભાગ તરીકે હોવું જોઈએ.

ખેરખર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની તમામ પ્રવૃત્તિઓ માટે માનકો તૈયાર એ આ લક્ષ્યના અમલીકરણની અગત્યની પ્રાથમિક જરૂરિયાત છે.

#### માનકો (Standards) :

માનકો ખાસ કરીને પરિણામ વાચક અને અથવા ગુણાત્મક માપથી ઓળખાય છે, સ્થાપિત સત્તામંડળ દ્વારા સ્વીકારાય છે. અને માન દંડના મૂલ્યાંકનથી પ્રચલિત અને કાર્યક્ષમતા તરીકે ઉપયોગમાં આવે છે. માનકોનો ઉપયોગ પ્રગતિ અટકાવવા, અથવા પ્રતિષ્ઠા સાચવી રાખવા બેમાંથી એકનો સાધન તરીકે સ્વીકાર ન થવો જોઈએ. એથી ઉલટું, જો માનકોનો ઉપયોગ અસરકારક અને યોગ્ય રીતે થાય તો તેઓ કોઈપણ પ્રકારે આવેલ રસ્તે પાછા જવું તેના કરતા વિકાસની સંભવિત પરવાનગી આપે છે. માનકોનું વર્ગીકરણ નીચે દર્શાવેલ સામાન્ય શ્રેણીમાં થઈ શકે છે.

- અ) નીતિ અને કાર્યના માનકો
- બ) ભૌતિક માનકો
- ડી) કર્મચારીઓના માનકો, અને
- ઈ) કામગીરીના માનકો

વિકસાવેલ અને અપનાવેલા માનકોના કેટલાક માન્ય અને આંતર સંબંધિત સત્યો આ પ્રમાણે છે :  
(અ) સેવાની ગુણવત્તા સુધારવા સંબંધિત ફેરફાર કરવા (બ) સ્થાનિક, રાજ્ય અથવા રાષ્ટ્રિય માપદંડ

અને જરૂરિયાતોને પહોંચવું જરૂરી છે. (સી) ગ્રંથાલય સેવાનું લક્ષ્ય અંતિમ અને અપેક્ષિત પર્યાપ્ત સાર્વજનિક વિશ્વાસ આપવા ઈચ્છા કરવી. ફક્ત માનકોની હયાતી અથવા માત્ર કાગળ ઉપર આપનાવેલી પદ્ધતિ પર્યાપ્ત, સારી અને સુધારેલી સેવાઓ માટે ખાત્રી ન આપી શકે. સંચાલન તથા કલ્પના અને સર્જનાત્મકતામાં જેનો ઉપયોગ થવાનો છે તેના અર્થપૂર્ણ ભાગ તરીકે જે માનકોનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે તેની ગુણવત્તાનું સતત પુનઃપરીક્ષણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, જે લોકોની બદલાતી જતી જરૂરિયાતમાં પ્રવૃત્તિઓ સ્વીકારવા શક્તિમાન ગતિશીલ સંસ્થા છે તેના સંદર્ભમાં થવું જોઈએ. માનકો ઘણી સંસ્થાઓએ પ્રસ્થાપિત કર્યા છે. જેવા કે અમેરિકન લાયબ્રેરી એશોસિએશન, યુનેસ્કો, બ્યુરો ઓફ ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ્સ, ઈફલા અને તેના જેવા બીજા મંડળો ગ્રંથાલય માનકો ઉપર ઐતિહાસિક ચર્ચાઓ અથવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાના માનકોનો તમામ પાસાઓમાં વિકાસ થયો છે. તેમાં સંગ્રહ, વિકાસ, કર્મચારી સેવા ભૌતિક આંતર માળખાકીય, વહીવટીય અને સંચાલકીય માળખું અને આયોજન અને અંદાજ પત્ર વગેરે સમાવિષ્ટ છે.

#### કાનૂની અને નાણાકીય માળખું (Legal and Financial Framework) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રિય સત્તામંડળોની જવાબદારી છે. તેને રાષ્ટ્રિય અને સ્થાનિક સરકારો દ્વારા અનિવાર્ય અધિનિયમ અને નાણાંની સહાય મળવી જોઈએ. સાંસ્કૃતિક માહિતી પૂરી પાડવી, અક્ષરજ્ઞાન અને શિક્ષણ માટે તેની પાસે કોઈપણ લાંબી મુદતની વ્યૂહરચના, આવશ્યક ઘટકો હોવા જોઈએ.

**પ્રાપ્તિ અને નેટવર્ક (Standards) :** “રાષ્ટ્ર-પ્રમાણે વિસ્તૃત ગ્રંથાલય નિશ્ચિત કરવા સંકલન અને સહકાર, અધિનિયમ અને વ્યૂહરચના યોજના પણ અનિવાર્યપણે સ્પષ્ટ રીતે બતાવવી અને ચોક્કસ માનકોની સેવા રાષ્ટ્રિય ગ્રંથાલય પાયાગત પ્રોત્સાહીત કરવું.”

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્ક અનિવાર્યપણે રાષ્ટ્રિય, પ્રાંતિય, સંશોધન અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય એજ પ્રમાણે શાળાઓ, કોલેજો અને વિશ્વવિદ્યાલયોના ગ્રંથાલયોના સંદર્ભે યોજના કરવી”

“સમુદાયના તમામ સભ્યોને ભૌતિક રીતે સેવાઓ ઉપયોગી થવી જોઈએ. આ માટે અનુકૂળ સારા ગ્રંથાલય ભવનો, વાચનની સારી અને અભ્યાસની સગવડો એ ઉપરાંત સંબંધિત પ્રૌદ્યોગીકી અને ઉપભોક્તાઓને અનુકૂળ પૂરતા પ્રમાણના કલાકો માટે ખુલ્લા રહેવું જોઈએ. જેઓ ગ્રંથાલયમાં આવી શકતા નથી તેમને માટે બહિર્ગત સેવાઓનો અમલ થવો જરૂરી છે.

ગ્રામ અને શહેરી વિસ્તારમાં ગ્રંથલાય સેવાઓ અનિવાર્ય પણે સમુદાયની જુદી જુદી જરૂરિયાતો પ્રમાણે સ્વીકારવી જોઈએ.”

#### ઉપભોક્તા અને સેવાઓ (Users and Services) :

“સ્વતંત્રતા, આબાદી અને સમાજનો વિકાસ એ વ્યક્તિગતના પાયાના માનવીય મૂલ્યો છે. તેઓ ફક્ત નાગરિકોની ખૂબ માહિતીપ્રદ લાયકાત દ્વારા તેમના લોકશાહી હકકો અને સમાજમાં ચપળ ભૂમિકા અદા કરતા પ્રાપ્ત થશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જ્ઞાનનું સ્થાનિક પ્રવેશદ્વાર, જીવન પર્યાપ્ત શિક્ષણની પ્રાથમિક સુવિધા પૂરી પાડે છે. સ્વતંત્ર નિર્ણય કરતા અને વ્યક્તિગત અને સામાજિક જૂથનો સાંસ્કૃતિક વિકાસ કરે છે.”

“ઉંમર, જાતિ, લિંગ, ધર્મ, રાષ્ટ્રિયતા, ભાષા અથવા સામાજિક મોભાના ભેદ વગર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ તમામને માટે પહોંચવા સમાનતાનો પાયો પૂરો પાડે છે.

#### સંસાધનો (Resources) :

કોઈ પણ કારણસર, એવા ઉપભોક્તાઓ કે જે નિયમિત સેવાઓ અને સામગ્રીઓનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી, તેઓને વિશિષ્ટ સેવાઓ અને સામગ્રી પૂરી પાડવી. દાખલા તરીકે ભાષાકીય લઘુમતીઓ, અશક્ત લોકો અથવા હોસ્પિટલમાના લોકો અને કેદીઓ તમામ વયજૂથો અનિવાર્યપણે તેમની સંબંધિત જરૂરી સાહિત્ય મેળવી શકે છે. સંગ્રહ અને સેવાઓને બધાજ પ્રકારની યોગ્ય પરિમાણ અને આધુનિક પ્રૌદ્યોગીકીમાં સમાવેશ કર્યો છે. એવીજ રીતે પંરપરાગત સાહિત્યની ઉચ્ચ ગુણવત્તા અને સ્થાનિકની સંબંધિત જરૂરિયાતો અને સ્થિતિ પ્રાથમિક છે. સામગ્રી અનિવાર્ય પણે અદ્યતન પ્રવાહો અને સમાજનું મૂલ્યાંકન પ્રતિબિંબિત કરતી હોવી જોઈએ, એવીજ રીતે માનવીય મહેનત અને કલ્પના શક્તિની સ્મૃતિ છે.

#### કર્મચારીઓ (Staff) :

“સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે અસરકારક રીતે સંગઠિત થવું જોઈએ અને ક્રિયાઓના વ્યાવસાયિક માનકો નિભાવવા જોઈએ” ગ્રંથપાલ એ ઉપભોક્તા અને સ્ત્રોત વચ્ચેનો સક્રિય મધ્યસ્થી છે પર્યાપ્ત અને અદ્યતન સેવાઓની ખાતરી આપવા માટે વ્યાવસાયિક અને સતત શિક્ષણ અનિવાર્ય છે.

**સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું સંચાલન (The Management of Public Libraries) :**

“હેતુઓ, અગ્રતાઓ અને સેવાઓ સંબંધિત સ્થાનિક સમુદાયની સ્પષ્ટ નીતિની વ્યવસ્થિત રીતે અનિવાર્ય પહેલે વ્યાખ્યા કરવી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે અસરકારક સંગઠિત થવું જોઈએ અને વ્યાવસાયિક માનકોને અનિવાર્ય પહેલે કામ કરતા ચાલુ રાખવા”

**વેચાણ અને પ્રોત્સાહન (Marketing and Promotion) :**

“તેમના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતો સમજવા, જરૂરિયાતો મેળવવા અસરકારક યોજના તૈયાર કરવા, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માર્કેટિંગ તકનિકીનો ઉપયોગ કરી શકે. આ મેળવવા ગ્રંથાલય તેના લક્ષ્યોની વ્યાખ્યા કરે છે, અને સાર્વજનિક સેવાઓ પ્રોત્સાહિત કરે છે.

**સમુદાયની જરૂરિયાતની આકારણી :**

ગ્રંથાલયો સમુદાયની જરૂરિયાતની આકારણી કરવા અને તેમના વાચકો અને સેવાઓના ડેટા સાથે જોડવા પરિણામે જરૂરતમંદ ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાના પાયાની મહિતીના રેખાચિત્રનો વિકાસ ગ્રંથાલયનું રેખાચિત્ર અને વેચાણનો વિકાસ અને પ્રોત્સાહિત વ્યૂહરચના ગ્રાહકો માટે ગ્રંથાલય સેવા પૂર્વાભિમૂખ કરનારું છે.

**નીતિ (Policy) :**

લોકો માટે તેની સેવાઓની યોજનાકીય પ્રોત્સાહન સમર્થ કરવા માટે ગ્રંથાલય પાસે લેખિત માર્કેટિંગ નીતિ હોવી જોઈએ. નીતિમાં વેચાણ વ્યૂહરચના સામેલ કરવી અને પ્રોત્સાહન કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ.

**વેચાણ અને પ્રોત્સાહન યોજના (Marketing and Promotion Plan) :**

ગ્રંથાલયો તેના લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા સમર્થ થતા તેના બધાજ સ્તરના ગ્રાહકો પાસે પહોંચવું. સુસંગત વેચાણ અને પ્રોત્સાહન યોજના વિકસાવવી કે જે નીચેના તત્ત્વોનો સમાવેશ કરે છે.

- મુદ્દિત અને ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો લાભ લેવો
- દેખાવો અને પ્રદર્શનો
- અસરકારક આંતરિક અને બાહ્ય ચિહ્નો
- નિયમિત પ્રકાશનો અને સંસાધન યાદીઓ અને ચોપાનિયાની તૈયારીઓ કરવી
- પુસ્તક મેળાઓ
- ગ્રંથાલય વેબ-સાઈટ નિર્માણ કરવી
- ગ્રંથાલય જૂથોના મિત્રો
- વાર્ષિક ગ્રંથાલય સમાહની ઉજવણી અને સંગ્રહિત પ્રોત્સાહન પ્રવૃત્તિઓ
- વિશિષ્ટ વર્ષો અને વાર્ષિક દિવસની ઉજવણી કરવી
- ટેલિફોન બુક અને અન્ય સામુદાયિક ડિરેક્ટરિમાં ગ્રંથાલય યાદી આપવી.
- નાણાં વધારવા પ્રવૃત્તિઓ અને યોજના કરવી
- જાહેરમાં બોલવાની પ્રવૃત્તિઓ અને જન-સમુદાયનું સંપર્ક કેન્દ્ર”

**માધ્યમનો ઉપયોગ (Exploiting the media) :**

માધ્યમની પૂછપરછોને પ્રોત્સાહન અને જવાબ આપવાના હેતુથી ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ અસરકારક પ્રત્યાયન માધ્યમના ઉપયોગ માટે તાલીમબદ્ધ હોવા જોઈએ.

**સમુદાયનો સહકાર (Community Support) :**

ગ્રંથાલયે અનિવાર્યપહેલે નિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે સમુદાય લોકો ગ્રંથાલય સેવાઓના મહત્ત્વ માટે જાગૃત અને મ્યુનિસિપાલીટી, રાજ્ય અને/અથવા રાષ્ટ્રિય નાણાં/સંસ્થાઓ પૂરેપૂરી રીતે સમુદાયમાં ગ્રંથાલય સ્થાન અને વિકાસને સંપૂર્ણ રીતે જાગૃત છે.

**તરફેણ (Lobbying) :**

ઊભા થતા પ્રશ્ન અથવા પ્રશ્નોને અસર કરતી તે સેવાઓ અથવા વિકાસમાં ગ્રંથાલય આયોજન હાથવગુ કરી લેવું જોઈએ, જાગૃતિતા જગાડવા વિચારી લેવું અને ટકાવી રાખવા પ્રયત્ન કરવા.



ગ્રંથાલયની સમજણ માટે બંને બાજુએ નિર્ણયકર્તાઓ અને સામાન્ય લોકો માટે તે આ વિકાસ મદદ ચપળતાથી સમુદાયની અંદર પ્રોત્સાહિત કરવા ખૂબ માહિતી સભર લોકો ક્રિમતી આધાર પૂરો પાડી શકે. નિર્ણયકર્તાઓના અમુક હેતુઓ ખરેખરા સમયે અધિનિયમમાં નિર્ધારણ કરવામાં અથવા અંદાજ પત્ર પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવામાં તરફેણ કરે છે.

#### મૂલ્યાંકન (Evaluation) :

ગ્રંથાલયે તેના બધાજ કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન કરતા રહેવું જોઈએ અને નિશ્ચિત પણે જ્યારે ભવિષ્યના આયોજન કાર્યક્રમોમાં મૂલ્યાંકનના પરિમાણનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

#### સંસાધનો (Resources) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આયોજન માટે સંસાધનો અનેક ઘટકોના સ્વરૂપમાં, જેવા કે ભૌતિક સંસાધનો વહીવટીય સંસાધનો, નાણાંકીય સંસાધનો અને માનવ સંસાધનોમાં વહેંચી શકાય. આ બધાજ સંસાધનોને તેમનું પોતાનું મહત્વ છે અને બધાજ સંસાધનોને ઉપલબ્ધ કરવા, જ્યારે ગ્રંથાલયોના આયોજનના સમયે જુદા-જુદા સંસાધનોનું ધ્યેય પ્રાપ્તિ જરૂરી છે. નિમ્નલિખિત માટે નવું વાતાવરણ જરૂરી છે.

- અ) જીવનને ગુણવત્તાયુક્ત સુધારવું,
- બ) માહિતીસભર નાગરિકો
- ક) સંકલિત વિકાસ
- ડી) સારી તાલીમ પામેલ કર્મચારીઓ
- એફ) ઉપલબ્ધ નાણાંનો સદ્ઉપયોગ કરવો.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની યોજનાનું કાર્ય બીજી વિકાસ યોજનાઓ જેવીકે કુટુંબ કલ્યાણ, આરોગ્ય, શિક્ષણ અને અક્ષરજ્ઞાન, ખેતી, ઉદ્યોગો વગેરે, એકની પાછળ જોડવી જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તમામ કેન્દ્રના માહિતીના પ્રવાહના કેન્દ્ર તરીકે વર્તવું જોઈએ, તેથી કરીને, વિકાસની પ્રક્રિયામાં તેણે સહકારને ભૂમિકાબદ્ધ કરવી જોઈએ.

#### નાણાંકીય સંચાલન (Financial Management) :

ગ્રંથાલય અને માહિતી ક્રિયામાં યજમાનનો વ્યવહાર અને ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓમાં આર્થિક સંચાલનને મદદ કરવા સિધ્ધાંતોનો ઉપયોગ અને તકનિકીઓનો આધાર એ સમગ્ર ગ્રંથાલય સંચાલનમાં નબળા વિસ્તારો છે તેથી કરીને દરેક ગ્રંથાલય સંચાલકે નાણાંકીય સંચાલનના મહત્ત્વે ઓળખવું પડે નાણાંકીય અને હિસાબને લગતી બાબતો કે જે ગ્રંથાલય સેવાઓને વ્યાજની સંચાલન માટેનો નમૂનો તૈયાર કરી શકે તેવી કામગીરી ઘણી ઓછી થઈ છે. ભારતીય પરિપ્રેક્ષમાં મોટા ભાગના ગ્રંથાલયોમાં, નાણાંકીય જવાબદારી ગ્રંથપાલ અથવા ગ્રંથાલય વડા અથવા માતૃસંસ્થાના હિસાબ વિભાગમાં કેન્દ્રિત હોય છે. નાણાકીય જવાબદારીઓ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓમાં રેખાંકિત (વિકેન્દ્રિત) કરવામાં આવતી નથી.

ગમેતેમ પણ, ધીમે ધીમે પરિસ્થિતિ બદલાતી જાય છે અને ગ્રંથપાલ અને તેમનો અથવા તેણીના કર્મચારી ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિઓ માટે સંસાધનોના ઉપયોગ માટે જવાબદાર અને કારણભૂત ગણાશે. ગ્રંથાલયો ઘણીવાર સ્વતંત્ર અસ્તિત્વ ધરાવતા નથી ગ્રંથાલયમાં નાણાંકીય અને હિસાબી સંચાલન પધ્ધતિ ઘણીવાર મોટા સંચાલનના ભાગ તરીકે હોય છે. તેથી કરીને, કોઈ એક અનુમાન કરી શકે કે ત્યાં કેટલાક વધારે મોટા કારણ છે કે ગ્રંથાલય અને ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ નાણાંકીય સંચાલન પધ્ધતિથી વાફેક નથી. વર્તમાન સમયના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયો ભયંકર આર્થિક અને નાણાંકીય દબાણનો સામનો નિમ્નલિખિત બાબતોથી કરી રહ્યા છે.

- પ્રકાશન સામગ્રીની ક્રિમતમાં અસાધારણ વધારો અને પ્રકાશિત પ્રલેખોમાં વિવિધ પ્રકારની વૃધ્ધિ છે.
  - જુદા જુદા પ્રકારના વાચકો જેવા કે સંશોધકો, વિદ્યાર્થીઓ અને લોકોની હંમેશા વૃધ્ધિ પામતી અને વૈવિધ્યતા ધરાવતી માગણી વધી રહી છે.
- વધારામાં કેટલાક દબાણો કે જે આર્થિક ભારણ અથવા ગ્રંથાલય ઉપર દબાણ છે તેમાં ફાળો આપે છે.

- મજૂરી અને પગાર વધારો.
- નવી ટેકનોલોજી સ્વીકારવા દબાણ.
- નવા વાતાવરણને પહોંચી વળવા માટે અનુકૂળ જગ્યા અને માળખાના વિકાસની જરૂરિયાત.
- સ્ત્રોતની ભાગીદારી માટે આંતર ગ્રંથાલય ઉધ્ધરણ.
- માહિતી રૂપરેખાના નવા વાતાવરણમાં નવા કાર્યક્રમો અને યોજનાને તેના અસ્તિત્વને ન્યાય આપવો.

જ્યારે નાણાંકીય સંચાલનના જુદા જુદા પાસાઓને જેવા કે અંદાજપત્ર, હિસાબી યોજના અને કાર્યપ્રણાલી અમલીકરણમાં સ્વીકારવા માટે પ્રથમ જાણીતુ પગલુ પ્રસ્તુતતા, ગ્રંથાલયનું લક્ષ્ય અને ભવિષ્યના વિકાસનું છે.

#### અંદાજપત્ર (Budget) :

આયોજન પહેલા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દરેક પ્રવૃત્તિની માહિતી અને ખર્ચની બાબતો તૈયાર કરવા અનિવાર્યપણે સમર્થ હોવા જોઈએ. ગ્રંથાલય ફક્ત વર્તમાન પ્રવૃત્તિ નહિ પણ ગ્રંથાલયની ભવિષ્યની મહત્વની અને ખાત્રીબધ્ધ સેવાઓ નક્કી કરવી જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં વિશિષ્ટ પ્રકારની ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિને પ્રોત્સાહન મુખ્ય ક્ષેત્ર છે. માહિતી પ્રદ્યોગિકીનું આયોજન, સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્ક પણ ગ્રંથાલયની વર્તમાન પરિસ્થિતિમાં ખર્ચની મુખ્ય બાબત હશે. જ્યારે સંસાધન ફાળવણી અંદાજપત્ર તૈયાર કરતા હોય ત્યારે લક્ષ્ય ઉદ્દેશો અને હેતુઓ, ભવિષ્યનો વિકાસ, ચાલુ ખર્ચ અને વિકાસની પ્રવૃત્તિઓની ગ્રંથાલયના વ્યાવસાયિકોમાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય હોવો જોઈએ. ક્રિયા અને કાર્યપ્રણાલિકા માટે માનકોનો ઉપયોગ કરવા પ્રત્યક્ષ ક્ષેત્ર નક્કી કરવા કે જેમાંથી સંચાલક સામેની બાજુએ લક્ષ્યો જોડી શકે ગ્રંથાલયમાં માનકો નક્કી કરતા હોય ત્યારે અસરકારતા માનકો અને દેખાવ માપ વચ્ચે ત્યાં સ્પષ્ટ સંબંધો હોવો જોઈએ.

#### સંસાધન ફાળવણી (Resource Allocation) :

સંસાધન ફાળવણી એ સંચાલકનું પ્રાથમિક આર્થિક કાર્ય છે. અંદાજપત્ર યોજના અને બીજી સંસાધનની વહેંચણીની વિગતો સમગ્ર રીતે લક્ષ્યોને સંબંધિત હોઈ શકે અને તદ્દઅનુસાર તૈયાર હોઈ શકે. ભારતના પરિપ્રેક્ષ્યમાં, મહેસૂલી અંદાજપત્ર એ યોજના અંદાજપત્ર અને વધતું જતું ખર્ચ બિન-આયોજન-અંદાજપત્રમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. વિકાસની એવી પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર ઉ.ત., ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ, ભૂતકાળની હાથે બનાવેલ સૂચિનું રૂપાંતર, વાચકસેવાઓ માટેનું પ્રકાશન, વિશિષ્ટ વાચનસામગ્રી પ્રાપ્ત કરવા માળખાનો વિકાસ, આંતરિક સંસાધન ને જગ્યાનું સંચાલન એ બધું જ યોજના અંદાજપત્રના ક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ છે. વધતા જતા ખર્ચમાં નિયમિત પ્રકારનો સંગ્રહ વિકાસ માટે ક્રમશઃ છપાતું અને પુસ્તકોની ખરીદી માટે ગ્રંથાલય નિત ખર્ચ છે. આ તામમ પ્રવૃત્તિઓની ફાળવણી બિનઆયોજીત અંદાજપત્રમાંથી પ્રાપ્તિ થયા છે. મકાન નવી જગ્યા હયાત જગ્યામાં મોટા ફેરફાર વગેરેની સાથે સંબંધ ધરાવતી બધીજ પ્રવૃત્તિઓના ખર્ચ મુખ્ય અંદાજપત્ર અનિવાર્યપણે નીચે મુજબ પૂરું પાડવા સક્ષમ થશે.

- ટૂંકા, મધ્યમ અને લાંબા ગાળાની પ્રવૃત્તિઓનું વર્ણન, પરીક્ષણ અને મહત્વ.
- વધતા જતા મુખ્ય અને વિકાસ યોજનાઓ વચ્ચેની ઓળખ આપવી.
- જ્યારે બજેટ તૈયાર કરવાના સમયે તે અગ્રતાક્રમ અને સમય બંધન કાર્યક્રમો પૂરા પાડશે
- સંસાધનો લેવા, કેવી રીતે ફાળવવા, ઉપદેશ આપવા અને ઉત્પાદન તબક્કે કેવી રીતે ફાળવવા તે દર્શાવશે.
- જે કર્મચારી સભ્યો અંદાજપત્રીય સંસાધનો તૈયાર કરવામાં તાલીમબધ્ધ છે તે સભ્યો સાથે યોજના પધ્ધતિ પણ ગ્રંથાલય પાસે અનિવાર્ય હોવી જોઈએ
- અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે મહેસૂલ, ખર્ચ અને સ્ત્રોત નકશો જરૂરી છે. ઉ.ત. ખર્ચની શ્રેણીઓ, કિંમત અને કરેલ ખર્ચના મથાળાના પ્રકાર.

### કાર્યયોજના (Action Plan) :

કાર્યયોજનામાં ઉપયોગ અને કામગીરી માપની બાંધારી આપવી જરૂરી છે. કાર્યયોજના ત્રિમાસિક અને મહિના પ્રમાણેના પાયાના મુખ્ય આધાર ગાળામાં અંદાજપત્રની પ્રક્રિયા નીચે તૈયાર કરવી જોઈએ. દરેક પ્રવૃત્તિ સમય માળખામાં અને કિંમત સાથે અનિવાર્ય પણે નિશ્ચિત કાર્યયોજનામાં કરવી જોઈએ. તકનિકી સેવાઓ અને સાર્વજનિક સેવાઓનો ભેદ હોઈ શકે. તેથી એકમ પ્રમાણે ગ્રંથાલય સેવાની કિંમત તૈયાર કરવાનું કામ સરળ નથી. ઉપયોગની અસરકારકતા, મર્યાદામાં સેવા આપવાની અને સંગ્રહ અને સૂચિ વગેરે ગુણવત્તામાં તે કામ સમય માળખાના પાયા ઉપર પૂરું કરવું સારું.

### અમલીકરણ માટેની યુક્તિ (Mechanism for Implementation) :

એક વખત કાર્યયોજના તૈયાર થયા પછી, કાર્યયોજનાના પાયા ઉપર ખરેખર અમલીકરણ કાર્યક્રમ તૈયાર થાય તે જરૂરી છે. ગ્રંથાલય માટે કાર્યયોજના અમલીકરણ માટે સંચાલનલકીય અને વહીવટીય પદ્ધતિ વિકસાવવી જરૂરી હોય છે જ્યારે ગ્રંથાલય સંચાલન પદ્ધતિ તૈયાર કરતા હોય ત્યારે ગ્રંથાલયની પદ્ધતિઓ વહેવારુ આર્થિક નિર્ણયકર્તા પ્રક્રિયા માટે જાદુ મંત્ર પ્રમાણે વિગતે કરવી જોઈએ. નિયમિત ગ્રંથાલયો ચલાવવા ગ્રંથાલયના દરેક એકમે સંસાધનોના સંચાલનના ઔપચારિક એકમ બનવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં પદ્ધતિ મહત્વના બે આર્થિક નિર્ણયકર્તા ખ્યાલો છે. એક છે તકનિકી આધાર જે સરસ સંચાલિત માહિતી તરફથી મળે છે, અને બીજો મળે છે ગ્રંથાલય અને તેના કર્મચારીઓ તરફથી સંચાલકીય પાયાગત. તેથી કરીને જ્યારે પદ્ધતિની જ તૈયારી કરતા હોય ત્યારે, અંદાજપત્ર સંચાલકીય કર્મચારીઓ અને નાણાંકીય સ્ત્રોતોની ખરેખર પ્રવૃત્તિઓ સાથે એકત્રિત રજૂઆત કરવી જોઈએ. કામનો નકશો ખરેખર પ્રવૃત્તિઓ આપશે જેવી કે પદ્ધતિના પ્રાથમિક ક્ષેત્રની અદર, કાર્યપ્રણાલી, કિંમતના ભાગ સાથેના કાર્યો જરૂરી હશે દરેક વિશિષ્ટ પદ્ધતિ ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિનું વર્ણન જાદુમંત્ર પ્રમાણ કરવું જોઈએ. આ નકશાના આધાર ઉપર પૃથક્કરણ, એકમ કિંમત અને સમય અને નમૂનારૂપ પ્રવૃત્તિઓ માટે, પ્રાથમિક પાસાઓની સ્થિતિ વગેરે. એક વખત આ ઉપલબ્ધ બનતા ગ્રંથાલય સંચાલકીય વાતાવરણ તૈયાર કરી શકશે. ગ્રંથાલય સંચાલિત પદ્ધતિ અને ક્રિયાત્મક પાસાઓના ખ્યાલ કર્યો છે. સંસાધનોના કાર્યો વહેંચી દીધા છે., કર્મચારીઓ અને હેતુઓ અને કાર્યોએ લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવાની વ્યવસ્થા જાળવાવી જોઈએ. તેથી કરીને, ચોક્કસ વ્યવસ્થા જાળવવી જોઈએ. તેથી કરીને, ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓના અમલીકરણ અને સંસાધનોના બરાબર ઉપયોગ માટે સંચાલક કર્મચારીઓને અનિવાર્ય પણે કામની વહેંચણી, તજજ્ઞતા અને વિશિષ્ટીકરણ પ્રમાણે કરી શકશે. સંસાધનોનું અસરકારક સંચાલન નિશ્ચિત કરવા કર્મચારીઓને કર્મચારી તલીમ અને તેમના સતત શિક્ષણની પ્રથમ જરૂરી બાબત છે. સૈધ્ધાંતિક રીતે ગ્રંથાલય સંચાલન અને સંસાધનો સંચાલન માટે ઘણા નમૂના ઉપલબ્ધ છે, ખરેખર રીતે ગ્રંથાલય પદ્ધતિ પ્રમાણે સમજીને અને તે અથવા તેણીના પોતાના ગ્રંથાલય પ્રમાણે અને અસરકારક સંચાલન કાર્ય પ્રણાલી પ્રમાણે કરવું જોઈએ. કોઈવાર તમામ પદ્ધતિઓનું પણ. તેથી કરીને, જ્યારે સંસાધનોના સંચાલન અને ગ્રંથાલય માહિતી કાર્યના નમૂના તૈયાર કરતા હોઈએ ત્યારે ત્યાં અનિવાર્ય પણે પાસુ કે જે ગ્રંથાલયે તેની પોતાની પ્રકૃતિઓના મૂલ્યાંકન માટે તૈયાર કરશે.

### કટોકટી આયોજન (Crisis Planning) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ અપેક્ષિત રીતે દેશના જુદા જુદા ભાગના તમામ કક્ષાના લોકોને તેની ઈચ્છા ને રૂચિથી દોરશે. આ આદેશ નીચે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ તેમની જાતને સજજ કરવી પડશે અને જુદા જુદા પરિમાણો માટે યોજના કરવી પડશે. આજના વિશ્વને કટોકટીની પૂર્વ તૈયારીઓ એ એક મહત્વનો સંબંધ છે. તેથી આપણે સમગ્ર વિકસિત યોજનાની ચર્ચા કરીએ છીએ તે તૈયારી પૂર્વ તૈયારીઓની યોજનાની જરૂરી વાતનાં સંદર્ભ સહેલી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું જોઈએ. એક કરતા વધારે પ્રકારની કટોકટી હોઈ શકે કે જે ગ્રંથાલય અને ઉપભોક્તાઓ સામનો કરશે. તેની તરફ ધ્યાન ન આપતા જ્યાં કટોકટીનું મૂળ છે., પૂર્વતૈયારીઓની યોજના સત્તામંડળ એ ઉપરાંત કર્મચારીઓની ધોર ભૂલો કરવાની પ્રત્યાયનથી ક્રિયાત્મક કાર્યની હદ મુકરર કરવી તે પણ તેમને વ્યક્તિગત મદદ કરી આંચકો શોષવાની અનેક કાર્ય કરવા તરફ પ્રવૃત્ત કરશે. તે દરેક સંબંધકર્તાને દૃઢપણે વળગી રહેનારી

વિશ્વાસપાત્ર યુક્તિ સ્થાપવા મંજૂર કરે છે અને મુશીબતનો ખુલાસો કરી સંદેશાનો જવાબ આપે છે અને આપવામાં આવેલ પરિસ્થિતિમાં પાછું મેળવે છે. ત્યાં નીચે પ્રમાણે કરવાની જરૂર છે.

- જોખમો અને ધમકીઓની આકારણી કરવી
- જોખમો અને ધમકીઓની ઓળખ વ્યૂહાત્મક અને નાનકડી કાર્યયોજનાથી વાપરવી
- જેઓ સામેલ થઈ શકે તેવા પ્રેક્ષકોની સમગ્ર રીતે ઓળખવા
- પ્રત્યાયન વ્યૂહરચના કે જે નજીકનું પૂર્ણ કરેલું કાર્ય નિર્ણય-કર્તા સાથે છે.
- પૂર્ણ થયેલ યોજનાની પૂર્ણતા ઉપરના દેખાવની કસોટી કરવી

જે લોકો સામેલ થયેલ છે અને નિર્ણય પ્રક્રિયાથી અસર પામ્યા છે તેમની તપાસ કરવી જોઈએ. ગ્રંથ સંગ્રહ વિકાસ અને માહિતી પ્રસાર માટે અનુસરવામાં આવતી પદ્ધતિને સમજવી જોઈએ. ગ્રંથાલયની ભૌતિક, ભૌગોલિક અને નાણાકીય બાબતો સુવ્યાખ્યાયિત હોવી જોઈએ. ગ્રાહકો અર્થાત્ વાચકોના અભિપ્રાય વિચારણામાં લેવા જોઈએ. ધમકીઓની ઓળખ અને ધમકીઓનું પરિમાણાત્મક પરીક્ષણ બંનેને ગ્રંથાલયની ભૌતિક સુવિધાઓ અને સેવાઓ અને ઉપભોક્તા દ્વારા સામનો કરવા પડતા જોખમો માટેની ઓળખ કરવી. સંક્રમણ પ્રત્યાયનની રચના જે મુખ્ય સંદેશો વ્યાખ્યાયિત કરે તે પણ તૈયાર કરી શકાય. મુખ્ય સંક્રમણ સંચાલન જૂથ જે નિર્ણયકર્તા વર્ગ, ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ, ઉપભોક્તા વર્ગના પ્રતિનિધિઓ તેમજ નાણાં પૂરા પાડતી સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ ધરાવતી હોય તેની રચના કરવી જોઈએ. કુદરતી અને અન્ય દુર્ઘટનાઓ તરફના સતત ભયસ્થાનો અને સંક્રમણાત્મક નાણાકીય પરિસ્થિતિ, તૈયારીઓની સંક્રમકતા એ રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક અને સ્થાનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને સંપૂર્ણપણે નાશ પામતી અટકાવવા માટે વિકાસ યોજનાનો ભાગ બને છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

2) સંસાધનોની વહેચણીને અનુસરતા માનદંડ જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5.4 સંસાધન એકત્રીકરણ- સ્ત્રોત ( RESOURCE MOBILIZATION-SOURCES)**

**ભૌતિક સંસાધનો (Physical Resources) :**

ગ્રંથાલયના ભૌતિક સંસાધનોની શરૂઆત સ્થાયી મિલકતોથી થાય છે અને અંત ગ્રંથાલયની અંદર અને બહાર અપાતી સેવાઓથી આવે છે. ગ્રંથાલયના ભૌતિક સંસાધનોનો સમાવેશ જે સમગ્ર મિલકતના ક્ષેત્રમાં શરૂઆતથી સ્થાયી મિલકતો કાયમી હોય છે કે જેનાથી ગ્રંથાલયની અંદર અને બહાર વાચકોમાં મદદરૂપ થાય છે તેનો સમાવેશ કરે છે. ભૌતિક સંસાધનનું આયોજન મુખ્યત્વે ગ્રંથાલય અને તેના વાચકોની જરૂરિયાતના મુખ્ય આધાર ઉપર હોય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની પરિસ્થિતિમાં કાયમી મિલકતો જેવીકે મકાન, ફર્નિચર, સાધનો વગેરે જુદી જુદી જાતના ગ્રંથાલયના પોતાના પ્રકાર અને - જરૂરિયાત મુજબની હોય છે. ઉ.ત. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયનું મકાન અનિવાર્ય પણે તદ્દન સ્વતંત્ર અને તેનું પોતાનું જરૂરી માળખું ધરાવતું હોવું જોઈએ. ગ્રામ ગ્રંથાલય આવી એકજ પ્રકારની કાયમી મિલકતો જરૂરી ન હોઈ શકે. તેથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના ભૌતિક સંસાધનોના આયોજન દરમ્યાન નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. :

- 1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિની અંદર સમગ્ર-રીતે ગ્રંથાલયના પ્રકાર ઉ.ત. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય, જીલ્લા ગ્રંથાલય, સ્થાનિક સમુદાયના ગ્રંથાલયો, ગ્રામ ગ્રંથાલય વગેરે.
- 2) ઉપભોક્તાના પ્રકાર, શિક્ષણનું સ્તર, ઉંમર, જાતિ વગેરે આધારિત વૈવિધ્યતા.
- 3) આપવામાં આવતી સેવાઓના પ્રકારો ઉ.ત. ગ્રંથાલયમાં આપવામાં આવતી સગવડો અથવા માધ્યમ દ્વારા પ્રત્યાયન અથવા બીજી સગવડો જેવી કે ફરતી વાન, મલ્ટીમિડિયા વગેરે.
- 4) સમગ્રપણે સમુદાયની જરૂરિયાત અને વિસ્તારની અંદર કાર્યની ઉપલબ્ધ જગ્યા

સમુદાય માટે કાયમી મિલકતો ઉપરાંત ગ્રંથાલય સંગ્રહ, આધુનિકરણ માટે માળખું સમુદાયની જુદા જુદા પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ માટે માળખું, વગેરે સંસાધનના તેના એક ભાગ તરીકે આયોજન વખતે, ઉપભોક્તા જરૂરીયાત અને ગ્રંથાલયનું ખરેખર લક્ષ્ય કે જે સમુદાયનું જીવન ઉત્કૃષ્ટ સંસ્કારી બનાવવા મુખ્ય ભૂમિકા અદા કરવી પડે.

સ્રોતો જોતા ભૌતિક સંસાધનના વિકાસ માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિની અંદર, કોઈ એક રાષ્ટ્રીયથી સ્થાનિક સ્તરના બધાજ પ્રકારના સ્રોતો માટેના પ્રયત્ન કરવા તૈયાર રહેવું જોઈએ. ભારતની પરિસ્થિતિમાં, રાજ્ય અને સ્થાનિક સત્તામંડળ સહિત, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિમાં રાષ્ટ્રીય સરકારનું સામેલ થવું એ વર્ષો પછી મોટું મહત્વનું છે. પ્રવર્તમાન સંયોગ આ સ્રોતોની પોતાનામાં સમાવી લેવાની ભૂમિકા જે સરકાર અને સ્થાનિક સત્તામંડળની બહાર હશે. ભૌતિક સંસાધનોનો વિકાસ સફળતાપૂર્વક ડહાપણ ભરેલો હોઈ શકે અને સાહસમાં સંસ્થાઓની જામીનગીરી આ પ્રવૃત્તિઓમાં થોડા જ સમયમાં આવનાર હશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિના ભવિષ્યના સંસાધનોનો અર્થ ગ્રંથાલય પરંપરાગત સંસાધનોનો ફક્ત ન હોઈ શકે પણ વિવિધ માધ્યમોના સ્રોતોની માહિતી તકનિકીના ઘટકો હશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ સંસ્થાઓ સાથે સહકારથી અથવા મંડળ સાથે કામ કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલયો સમુદાયના પોતાના માટે તેના ઘણા પરંપરાગત પુસ્તક-આધારિત સ્થિર ગ્રંથાલય, પ્રકાર ગતિશીલ, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સંસ્થામાં બદલવા જોઈએ ગ્રંથાલયના ભૌતિક સંસાધનો બદલાતી રૂપરેખામાં કાર્યક્ષમ થવા જોઈએ તેથી કરીને ગ્રંથાલયનો હેતુ અત્યારે જે કાંઈ છે તેના કરતા વિસ્તૃત થવો જોઈએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિના બદલાતા ઉદ્દેશો, હેતુઓ અને કાર્યોની સાથે અને ભૌતિક સંસાધનોના પ્રકારમાં ફેરફાર કરવો જોઈએ જેને ભવિષ્યના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને ઉપયોગિતાની રીતે વધારશે. ઉદાહરણ તરીકે અપંગ વ્યક્તિઓ અને બાળકો માટે વિશિષ્ટ પ્રકારના ફર્નિચરની જરૂરિયાત રહેશે.

#### નાણાકીય સંસાધનો (Financial Resources) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિનું પરંપરાગત પધ્ધતિથી એક સદભાગ્ય છે કે એક કરતા વધારે નાણાકીય સ્રોતથી બંધાયેલ છે. ઐતિહાસિક રીતે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો વિકાસ સંપૂર્ણપણે સરકારી પુસ્તક પ્રવૃત્તિ નથી. ભારતના સંદર્ભમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિનું સદભાગ્ય છે કે ઉત્પન્ન કરનાર અને ઉપયોગ કરનાર મહેસૂલ અને સરકારી સ્રોતો ઉમરાવશાહી આશ્રયદાતા અને વિદ્વાન વ્યક્તિઓ, ટ્રસ્ટો અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ પાસેથી નાણાકીય સ્રોતોની શક્યતા સ્થાવર મિલકતો ધરવેરો વગેરે ઉપર કર સ્વરૂપે વેરો વસૂલ કરવાનું જુદા જુદા રાજ્યોના ગ્રંથાલય અધિનિયમોમાં યોગ્ય રીતે સામેલ કરવામાં આવેલ છે. ભારતના બંધારણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો વિકાસ એ રાજ્યનો વિષય છે. રાજ્ય સરકારો તેમના પોતાના અંદાજ પત્રમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે નિશ્ચિત ટકાવારી ફાળવે છે. આ બાબત દરેક રાજ્યની સાથે સરખી રીતે વહેવારમાં નથી.

જુદા જુદા સ્રોતોમાંથી નાણાકીય સ્રોતોને ઉત્પન્ન કરવાની જરૂરિયાત બદલાતા વાતાવરણને લીધે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની પૂર્વાભિમુખ અપેક્ષિત સેવાઓથી જણાય છે. વિકાસશીલ દેશના લક્ષ્યોની પૂર્તિ માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિના વિવિધ કાર્યોની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. સમૂહ અક્ષરજ્ઞાન અને શિક્ષણની ભૂખ જગાડવા જુદા જુદા સ્રોતો પાસેથી મેળવવાય છે. વૈશ્વિક રાજ્ય, રાષ્ટ્રીય અને વ્યક્તિગત બિનસરકારી સ્રોતો પાસેથી યોગ્ય પ્રકારની નાણાકીય મદદની માગણીએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિ માટે વધારે મોટો પડકાર થયો છે. ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં જુદી જુદી શૃંખલાબદ્ધ તબક્કા અને આ સંભાવિત અલગ અલગ કાર્યો તેમના ગ્રાહકના સંદર્ભમાં દર્શાવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં અમલ કરવામાં આવે છે. મોટા ભાગે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો તેના પરંપરાગત કાર્યો જ સંપૂર્ણ રીતે રાજ્ય સરકારના પોતાના નાણાકીય આજ સુધી કરે છે. જ્યારથી ગ્રંથાલયો ચાર વધારે અગત્યની મુશ્કેલીઓનો પુસ્તકો અને વાચનસામગ્રીની વધતી જતી કિંમતો, નવી માહિતી

તકનિકીઓ દ્વારા વધતી જતી માહિતીની ઉપલબ્ધી કે જેણે વાચકોની જરૂરિયાતો માહિતીની સારો એવો વધારો કરી દીધો છે. અન્ય સ્ત્રોતમાંથી માહિતી પ્રક્રિયા અને વિતરણમાં વધતી જતી સ્પર્ધા, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની આવકમાં સ્થિરતા અથવા ઘટાડો કરી રહ્યા છે ત્યારે નવીન ફેરફારયુક્ત નિરાકરણ અને નવા રસ્તાઓનો વિચાર કરી નાણાનો વિકાસ કરી ગ્રંથાલયમાં પોતાની ક્ષમતા ઊભી કરવી જોઈએ.

**નાણાકીય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પરિસ્થિતિ ફંડ ઊભું કરવાની કેટલીક સૂચનાઓ :**

**ફી આધારિત સેવાઓ (Fee-based Services) :**

તે સાચું છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ દરેક તબક્કે તમામ નાગરિકોને અપેક્ષિત- ગ્રંથાલયસેવાઓ જોઈએ. આજે પણ સત્ય સ્વીકારીને તેને વળગી રહેવું જોઈએ કે ભારતમાં પરંપરાગત ગ્રંથાલય સેવાઓમાં ફીની વસૂલાત ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરતા લોકો કે જેની પાસે જરૂરી સંસાધનો નથી તેને પ્રતિબંધક બનશે. કોઈ પણ રીતે ત્યાં ફી આધારિત સેવાઓ કે જે પરંપરાગત ગ્રંથાલયસેવાઓના પરિદેશ્યની અંદર નથી. પ્રવર્તમાન માહિતી તકનિકી આધારિત સેવાઓમાં તે કેટલીક વાર જરૂરી છે કે આવક સેવાઓ દ્વારા ઊભી કરવી કે જે જાતે જ માળખું ઉદય પામતું કરશે. ગ્રંથાલય તે સિવાય તેના અંદાજપત્ર માળખામાં ઠરાવ કરે તેના કરતા માહિતી ઉત્પાદનના અને સેવાના વિસ્તૃત પાયા ઉપર સમુદાયની ચોક્કસ ટકાવારી જરૂરી છે. આધારિત માહિતીસેવાઓ આપવામાં આવતી માહિતી સેવાઓની સમગ્ર કિંમત પાછી મેળવવા ફી આધારિત માહિતીસેવાઓ પ્રયત્ન કરશે, ઉ.ત. વિસ્તૃત અનુલય સેવા સંશોધન, ઉપભોક્તા અહેવાલ અથવા ઉત્પાદન એહવાલ ફી આધારિત સેવા હોઈ શકે કે જે ગ્રંથાલયની પરંપરાગત સેવાઓમાં ઉમેરો કરશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં કેટલીક પ્રવૃત્તિ અથવા કાર્યક્રમો હશે કે જે લોકોને નાની નાની બાબતોમાં નાણાં વધારવા માટે મદદરૂપ થઈ શકે. ઉ.ત. ગ્રંથાલય પ્રવાસ અંગેની માહિતી આપે, તેઓ પાસે પરચૂરણ વેચાણ કિંમતની સૂચિઓ છે. તેઓ વધારાના વર્ગો ગોઠવી શકે, તાલીમ કાર્યક્રમો પૂરા પાડે તેમના પરિસરમાં અંગેની માહિતી એક્સેસ કરવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના મહત્વના કાર્ય તરીકે માહિતી ટેકનોલોજીના યુગમાં ઈન્ટરનેટ સર્ફિંગ પૂરું પાડવું જોઈએ જે જુદા જુદા પ્રકારના યુવાન ગ્રાહકો માટે તે ઘણું મહત્વનું હોઈ શકે છે.

**2) સંસ્થાઓ અને બીજી પેઢીઓ દ્વારા નાણાં ઊભા કરવા :**

ગ્રંથાલય નાણાં વૃદ્ધિ કરતા મંડળો અને સંસ્થાઓ સાથે સહકારમાં કામ કરી શકે છે. તે સમુદાયની અગત્યની વ્યક્તિઓ ધરાવતા 'ગ્રંથાલય મિત્ર વર્તુળ' દ્વારા નાણા વૃદ્ધિ કરવા શક્તિમાન છે. કોઈ વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિ માટે સરકાર બિનસરકારી સંગઠનોનો સંપર્ક કરી શકે છે. ભારતના પરિપ્રેક્ષ્યમાં આ તમામ નાણાં વૃદ્ધિની પ્રવૃત્તિઓ નિયમિત નાણાં પૂરવઠો પહોંચાડવી રારારાલાફા (RRRLF) અને બીજા જાણીતા સ્ત્રોતો સિવાય ચોક્કસ વધારાની ગણાયા. ગ્રામ વિભાગોમાં ગ્રંથાલયોના સમુદાય માહિતી સેન્ટરમાં બદલવાનો નવો અભિગમ શરૂ થયો છે, જે સરકારી સંસ્થાઓ પાસે ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતોનો લાભ લેવા મંજૂર કરશે, કે જે માહિતી પધ્ધતિનો એક ભાગ ગણાશે. ફંડ વધારવાના હેતુઓ માટે ગ્રંથાલયના જીવન ધ્યેય (Mission)નું વ્યૂહાત્મક આયોજન તૈયાર કરવું એ સૌથી અગત્યની બાબત છે. વ્યૂહાત્મક આયોજન એ ગ્રંથાલય કયા હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છે છે અને આપેલ ધ્યેયો સુધી કેવી રીતે પહોંચવું તે માટે પદ્ધતિ છે. જીવન ધ્યેય અંતર્ગત જે સેવાઓ આપવામાં આવશે તેનું સ્પષ્ટીકરણ કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલય જીવન ધ્યેય એ દાતાની જરૂરિયાતો અથવા સમુદાયની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ સ્પષ્ટતા વ્યક્ત કરવી જોઈએ. સાંપ્રત ભારતીય પરિસ્થિતિમાં સમુદાયની જરૂરિયાતો, ગ્રંથાલય જે સુવિધાઓ પૂરી પાડી શકે છે અને ભવિષ્યમાં જે વિચારો અમલમાં મૂકવામાં આવશે તે સમજવું આવશ્યક છે. આ ત્રણેય વિચારો સાથેનું ગ્રંથાલયનું જીવન ધ્યેય હોવું જોઈએ. જુદા જુદા સ્ત્રોતમાંથી નાણાંકીય સંસાધનનું સર્જન ભવિષ્યની ગ્રંથાલય પદ્ધતિની આર્થિક ક્ષમતાને અસર કરશે કારણ કે પ્રણાલીકાગત સેવાઓનો અમલ કરવા તે પ્રયત્નશીલ આર્થિક ક્ષમતાને અસર કરશે કારણ કે પ્રણાલીકાગત સેવાઓના અમલ કરવા તે પ્રયત્નશીલ હોય છે અને ભવિષ્યના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાના તમામ ઉપભોક્તાને માહિતી સંગ્રહ અને પ્રાપ્તિનું જીવન ધ્યેય તૈયાર કરે છે. નાણાંકીય સંશોધનોના વિવિધ પાસાની ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા માટે આ વિભાગના એકમ નં 6 વાંચો.

**માનવ સંસાધન (Human Resources) :**

આ વિભાગના 8 એકમમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માનવ સંસાધનની વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માનવ સંસાધનના આયોજન સંદર્ભમાં તેના કેટલાક પાસાઓની ચર્ચા કરવાનો અહીં પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યો છે. સુયોગ્ય કર્મચારી અને કાર્યશક્તિએ કોઈપણ ક્ષેત્રમાં

સિદ્ધિઓની પ્રાપ્તિ પૈકીની એક સિદ્ધિ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની ભરતીની રીતભાત તદ્દન એક જ સરખી અને સાંપ્રત સંજોગોમાં સામાન્ય છે. એક જ સરખી શૈક્ષણિક ભૂમિકા ધરાવતા જુદા જુદા વિશ્વવિદ્યાલયોના ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના સ્નાતકો જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં નોકરી પ્રાપ્ત કરે છે. તે સમજવું જરૂરી છે કે જો તેઓ સામાન્ય તાલીમ પામેલ હશે અને એક જ સરખા ગ્રંથપાલો હશે તો ગ્રંથાલયોના કર્મચારીઓની ભૂમિકા અસરકારક નહિ હોય. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની ભરતી સાંપ્રત સમયની એક જ સ્ત્રોતમાંથી ભરતી કરવાની રીત કરતાં વધુ વિકલ્પો વાળી વધુ ખુલ્લી પદ્ધતિ હોવી જોઈએ. ભારતમાં વિકાસની પ્રક્રિયામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રત્યાયન અને માહિતી અભિગમ લક્ષી બનાવવા માટે વૈકલ્પિક રીતભાતની ભરતી અપનાવવી પડશે. તેથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભવિષ્યની ભરતીની રીતભાત વૈકલ્પિક ભરતીના આધુનિક અભિગમવાળી હશે. ગ્રંથાલયની સર્વગ્રાહીના વિકાસ વ્યૂહરચના માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, રાજ્યસરકાર, ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો, રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન અને કેન્દ્ર સરકારે જુદા જુદા સ્તરના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની જરૂરિયાત અને સમૃદ્ધિને અનન્ય રીતે સમજવી પડશે. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો અને જિલ્લા ગ્રંથાલયોને તેમની દૈનિક/પ્રણાલીગત પ્રવૃત્તિઓની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે સ્નાતક પદવી અને ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની વ્યવસાયિક પદવીવાળા કર્મચારીઓ હશે. ગ્રામ કક્ષાએ જે કર્મચારીઓની ભરતી કરવામાં આવે તેમની લાયકાતો અને લાક્ષણિકતાઓ જુદા પ્રકારની હશે. પરંપરાગત રીતે નિરીક્ષક અને દૈનિક રોજમદાર કર્મચારીઓની ભરતી એ ગ્રામ વિસ્તારોમાં કર્મચારીઓની ગોઠવણી યોગ્ય ન હોઈ શકે. જ્યારે ગ્રામ સમુદાય જે સમગ્ર સમુદાયને એક જ ગણાશે તેના કેન્દ્રોના વિકાસ કરવાના કાર્યક્રમની જરૂરિયાતો છે જે સરકારની વિકાસની તમામ પ્રવૃત્તિઓને સાંકળી લેશે તે માટે કર્મચારી પૂરા પાડવાની એક જ પ્રક્રિયા જે તમામ પ્રકારના કાર્યો માટે ઉત્તમ હોઈ શકે. તેથી કાર્યાનુસાર યોગ્ય લાયકાત ધરાવનાર, યોગ્ય સંખ્યામાં સૌથી વધુ અસરકારક ક્રિમતે કર્મચારી ભરતી કરવીએ વધુ યોગ્ય ઉકેલ હશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની દરેક નવીન કામગીરીનો ઉકેલ હશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની દરેક નવીન કામગીરીનો આરંભ કર્મચારી (જરૂર હોય તો હંગામી) જેની પાસે યોગ્ય પ્રકારની નિપૂણતા છે તેની મદદથી કરવો જોઈએ. અંતિમ બાબત કાર્ય કરનારને પ્રેરણા પૂરી પાડવાનો છે. યોગ્ય કર્મચારી સંસાધન અને પ્રવૃત્તિ મેળવવાનો સ્ત્રોત કર્મચારી પૂરા પાડવાની વ્યાપક વ્યૂહરચના ઉપર આધારિત હશે. જે મંજૂરી આપનાર મંડળ અને અમલ કરનાર સત્તા મંડળ દ્વારા વ્યવસ્થા કરી શકાય. દરેક કર્મચારી ભરતીના વિકલ્પો તે કાર્યની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં જુદી જુદી રીતે મૂલ્યાંકિત કરી શકાય છે. કર્મચારી ભરતીનો ઉકેલ માટે કાર્યની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ. આ માટે લાગુ પડતી ક્રિમત, કાર્યની જરૂરિયાત એ બંનેની યોગ્ય સમજ અને પરિસ્થિતિની સમજ હોવી જરૂરી છે. તેમ છતાં કાર્ય થવું જોઈએ એ સૌથી અગત્યનું છે અને તે કર્મચારી ભરતીની વ્યૂહરચનાની સૌથી અગત્યનું અને તે કર્મચારી ભરતીની વ્યૂહરચનાની સૌથી સર્વોપરિ સ્વીકારવા યોગ્ય બાબત છે. એક જ સ્ત્રોતમાંથી કર્મચારી ભરતી કરવી ન જોઈએ. ભારતીય પરિસ્થિતિમાં રોજગાર વિનિમય કચેરી કર્મચારી પૂરા પાડવાના અભિગમમાં તદ્દન રીતે પ્રાણાલીકાગત અને નિરર્થક છે. યોગ્ય પ્રકારના કર્મચારીઓ બોલાવવાનો આધાર વિશાળ વ્યાપ અને ગ્રંથાલય જે સેવાઓ વિસ્તારવા માગે છે તેની ઓળખ આધારિત સ્ત્રોત ઉપર હોવો જોઈએ. ગ્રામ ગ્રંથાલય પરિસ્થિતિમાં ફક્ત ટેકનીકલ પ્રક્રિયા કરવામાં નિષ્ણાત લાયકાત હોવી જરૂરી નથી પરંતુ જુદા જુદા પ્રકારના વાયકો સાથે પ્રત્યાયન કરવાનું સામર્થ્ય હોવું જરૂરી છે. યોગ્ય પ્રકારના કર્મચારીઓની પસંદગી માટે ગ્રંથાલય પદ્ધતિના ધ્યેયો એ મુખ્ય માપદંડ હોવો જોઈએ.

માનવ સંસાધન વિકાસ એ મુખ્ય પ્રશ્ન છે જુદી જુદી કક્ષાના કર્મચારીઓને તાલીમ આપવાની સુવિધાની જોગવાઈ સારા કાર્ય વાતાવરણ અને કર્મચારીઓના વ્યવસાયિક વિકાસની ખાતરી આપવા જરૂરી છે. નવી તકનીકો બહાર લાવવા અને માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીમાં સ્વહસ્તક તાલિમ જરૂરી છે. (on hand training) આ સંદર્ભમાં સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમનો વિકાસ એ સૌથી અગત્યની બાબત છે.

માનવ સંસાધનોનો વિકાસ પણ મોટો પ્રશ્ન છે. જુદા જુદા સ્તરના કર્મચારીઓની તાલીમની સગવડો પૂરી પાડવાની વ્યવસ્થા, સારી કામગીરી માટે વાતાવરણ પૂરું પાડવું અને કર્મચારીઓનો યોગ્ય વ્યાવસાયિક વિકાસ કરવો અને પણ જરૂરી લાગે છે. નવી તકનીકીઓ ઉઘાડવા આઈટીમાં જરૂરી વ્યક્તિઓને તાલીમ આપવી. આ સંદર્ભમાં, સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમનો વિકાસ મહત્વનો છે.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.
- 3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધ્યેય પ્રાપ્તિની જરૂરિયાત માટેનો વિવિધ સાધનો કયા છે ?
- નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.  
ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 5.5 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમ આયોજનની વિભાવના અને તેની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ, સાથે જોડાયેલ તકનીકો અને આયોજનના જુદા જુદા તબક્કા જેવા કે આદર્શમૂલક અને ક્રિયાત્મક, યોજના પ્રલેખ તૈયાર કરવામાં સમાવેશ થતી પદ્ધતિઓ વગેરેનું આયોજન કરવાની જરૂરિયાતની ચર્ચા કરે છે. નવા પર્યાવરણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજન ઉપર વિશિષ્ટ મહત્ત્વ આપવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત સંસાધનોના એકત્રીકરણ માટે સંખ્યાબદ્ધ સ્ત્રોત ઓળખી બતાવવામાં આવ્યા છે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને મજબૂત બનાવે છે. આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમને ખ્યાલ આવશે કે સંસાધનોનું એકત્રીકરણ તેને મજબૂત બનાવવા માટે કેટલું આવશ્યક અને અનિવાર્ય છે.

### 5.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- 1) યોજના પ્રલેખની તૈયારીમાં સામેલ પદ્ધતિઓમાં જુદા જુદા તબક્કાઓ અથવા પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે, i) પ્રસ્તાવના, ii) ઉદ્દેશો અને હેતુઓ, iii) રૂપરેખા, iv) અધિનિયમ, (vi) કર્મચારીઓ
- 2) વિસ્તૃત રીતે ત્રણ પ્રકારના સ્ત્રોતો છે, જે ધ્યેય પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી છે, જેવાકે : ii) ભૌતિક સંસાધનો, ii) નાણાંકીય સંસાધનો, iii) માનવ સંસાધનો,
- 3) જ્યારે અંદાજપત્ર અને સંસાધન ફાળવણી તૈયાર કરતા હોઈએ ત્યારે નીચેના માપદંડ અનુસરવા જરૂરી છે.  
એ ) પ્રવૃત્તિઓનું વર્ણન  
બી ) આવર્તક, મૂડી અને વિકાસ યોજના વચ્ચેનો તફાવત  
સી) અગ્રતા અને સમયબંધન અને કાર્યક્રમો  
ડી) અંદાજપત્રની તૈયારી અને ખર્ચ અંગેની નોંધોની જાળવણીનું કૌશલ્ય ધરાવતા સહાયક કર્મચારીઓ સાથે કુશળ મદદગાર કર્મચારીઓ.

### 5.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- મૂડી અંદાજપત્ર(Capital budget)** : લાંબી મુદતના અંદાજપત્ર સંબંધિત આગાહી અને વિકાસ જે લાંબાના સમયગાળામાં સ્થાન લેશે.
- કલીઅરીંગ હાઉસ (Clearing house)** : એવું સંગઠન જે સંશોધન, વિકાસ અને બીજી યોજનાકીય પ્રવૃત્તિઓના રેકોર્ડનો સંગ્રહ અને નિભાવ કરે છે. હાલમાં વિકાસમાં અથવા પૂર્ણ થયેલ છે. તે આ પ્રવૃત્તિઓમાંથી નીકળેલ પ્રલેખ રેકૉર્ડ સેવાઓ પૂરી પાડે છે. જે બીજા માહિતીના સ્ત્રોતો આ પ્રવૃત્તિઓને સંબંધિત છે.



માહિતી પદ્ધતિ (Information system) વિવિધ પ્રકારની જરૂરિયાતો સંતોષવા માટેની માહિતી સંગ્રહ પ્રક્રિયા, એકત્રીકરણ અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવાની પદ્ધતિ

પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર (Retrospective congersion) : પ્રવર્તમાન સૂચિનું આંશિક અથવા સંપૂર્ણ મશીન દ્વારા વાંચી શકાય તેવું રૂપાંતર.

વિકાસ યોજનાઓ અને  
સંસાધન ધ્યેય પ્રાપ્તિ  
Development Plans and  
Resource Mobilisation

---

#### 5.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FUTURE READING)

---

American Library Association (1967). Minimum Standards for Public Library Systems, 1966, prepared by the Standards Committee and Sub-committees of the Public Library Association and American Library Association. Chicago : ALA

Devarajan, Ged. (1999). 50 Years of Indian Librarianship. New Delhi : ESS ESS Publications

Iyenger, Sreenidhi.ed. (1996). Library Standards. New Delhi : Anmol Publications.

Penna, Carlos Victor (1976). Planning Library Services. Paris : UNESCO

Ranganathan, S.R. (1950). Library Development Plan : Thirty-Year Programme for India with draft library bills for the Union and the constituent states, Delhi : University of Delhi.

Roberts, Stephan (1985). A Cost Management for Library and Information Services, London : Butter Worth.