

રૂપરેખા :

- 8.0 ઉદ્દેશો
- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમો
  - 8.2.1 ગ્રંથાલય સંગ્રહ સામગ્રીના પ્રકારો
  - 8.2.2 પસંદગી
  - 8.2.3 સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શો
  - 8.2.4 પસંદગીના માપદંડ
  - 8.2.5 પસંદગી નીતિ માટેના સ્વીકાર્ય મુદ્દાઓ
- 8.3 (સાહિત્ય) પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ
  - 8.3.1 પ્રલેખોની ઉપલબ્ધિ
- 8.4 સંગ્રહ પ્રાપ્તિ માટે નાણાંની ફાળવણી
- 8.5 અભ્યાસક્રમ અને સંગ્રહ વિકાસ
- 8.6 સારાંશ
- 8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

8.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :

આ એકમ વાંચ્યા પછી તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો :-

- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય દ્વારા મેળવેલ સામગ્રીના પ્રકારની સમજશો.
- ◆ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય માટે પ્રલેખ પસંદગીના સ્તરોની જાણકારી મેળવશો.
- ◆ પુસ્તક પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શોની યોગ્ય મૂલવણી (Appreciate)
- ◆ ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગીના માપદંડની ઓળખ અને પસંદગી માટેના ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો
- ◆ નાણાંની ફાળવણી અને પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ સંબંધિત મુદ્દાઓને જાણવા ; અને
- ◆ સંગ્રહ વિકાસ ઉપર અભ્યાસક્રમ કેવી રીતે અસર કરે છે તે વિષે કહી શકશો.

8.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

સંગ્રહ વિકાસ અને તેના ઘટકો એટલે શું તે વિશે તમો એકમ 6 માં અભ્યાસ કર્યો. સંગ્રહ વિકાસ માટે ગ્રંથાલયે આગોતરા આયોજન અને લાંબાગાળાનું આયોજન કરવું જોઈએ. સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં ગ્રંથાલય સંગ્રહ વિકાસની સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે ગ્રંથાલયે કાર્યક્રમો અને નીતિઓ દર્શાવેલી જોઈએ.

આ એકમમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં જોઈતા સામગ્રીના પ્રકાર વિષે તમે જાણશો. ઉદ્દેશો અને કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયે તેના સ્તર પર સજ્જ થવાનું છે. સંગ્રહ વિકાસ અંગે ગ્રંથાલયે કેટલાક સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શો અંગે સતર્ક રહી પસંદગી અને મુદ્દાઓ વિષે વિચારવું જોઈએ. આવી જ રીતે વિભિન્ન પ્રકારના પુસ્તકો પસંદ કરવાના માપદંડ નિશ્ચિત કરવા જોઈએ.

પ્રલેખો ખરીદી કરીને, બક્ષિસ રૂપે, વિનિમય તથા અનામત કેન્દ્ર તરીકે કાયદા પ્રમાણે ફરજના ભાગરૂપે સ્વીકારીને મેળવવામાં આવે છે. સંગ્રહ ઊભું કરવા સંબંધિત અને ઉપયોગી પુસ્તકો ખરીદ

કરવા નાણાંની જરૂરત પડે છે. સંગ્રહ વિકાસ માટે ભંડોળ વ્યવસ્થા અંગે ગ્રંથાલયે કોઈ માપદંડ નિશ્ચિત કરવા જોઈએ.

અંતમાં, આ એકમમાં તમે સંગ્રહ વિકાસમાં પિતૃસંસ્થાના અભ્યાસક્રમના મહત્વની ભૂમિકા વિષે અભ્યાસ કરશો.

## 8.2 સંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમો : (COLLECTION DEVELOPMENT PROGRAMMES) :

એકમ 6માં તમે સંગ્રહ વિકાસની વિભાવના, તેનો અર્થ, હેતુ અને પ્રાથમિક જરૂરિયાત વિષે અભ્યાસ કર્યો. તમે એ પણ જોયું કે સંગ્રહ વિકાસ એટલે ઉપયોગી સામગ્રીની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ સંગ્રહનું સામયિક મૂલ્યાંકન તથા નકામા જૂના તથા ફાટી ગયેલ પ્રલેખો રદીકરણ કાર્યવાહી વધુમાં એ પણ નોંધવું જોઈએ કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિ લિખિતરૂપમાં હોવી ઈચ્છનીય છે.

એટલે, જ્યારે આપણે સંગ્રહ વિકાસની વાત કરીએ તો (પુસ્તક) પસંદગી, પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ મૂલ્યાંકન અને રદીકરણને લગતા કાર્યક્રમો થવા જોઈએ. આ બધા ઘટકો માટે અલગ નીતિઓ ઘડાવી જોઈએ.

સંગ્રહ વિકાસ સંબંધિત નીતિઓ અને કાર્યક્રમો વિષે હવે તમને જાણવા મળશે.

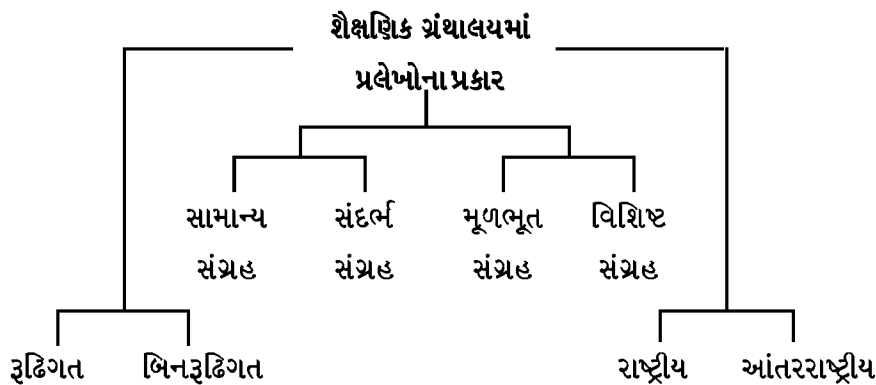
### 8.2.1 ગ્રંથાલય સંગ્રહ સામગ્રીના પ્રકારો (Types of Materials in Library Collection):

સંગ્રહ વિકાસનું આયોજન કરતા પહેલાં સૌથી પ્રથમ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં રાખવામાં આવતા પ્રલેખોના પ્રકારોને ઓળખી લેવા જરૂરી છે. આપણે જાણીએ છીએ કે આધુનિક જમાનામાં માહિતી માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકોજેવા રૂઢિગત પ્રલેખો દ્વારા નહિ પણ અન્ય સ્વરૂપે પણ મળે છે. ખાસ કરીને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં બિનરૂઢિગત સ્વરૂપે મળતી માહિતી અધ્યાપન અને સંશોધન માટે જરૂરી છે.

આવી જ રીતે, આવા ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખો માત્ર દેશના જ નહિ પણ વિદેશના પ્રકાશકોના પણ હોવા જોઈએ. ક્યારેક વિદેશી ભાષામાં પ્રકાશિત થતા પુસ્તકો પણ જરૂરી બને છે. બીજી રીતે જોઈએ તો પ્રલેખોના પ્રકારોમાં સામાન્ય પ્રકારના અથવા તો સંદર્ભ પ્રકારના જેવા કે વિશ્વકોષ, શબ્દકોશ, વગેરે પણ જરૂરી હોય છે.

અંતમાં, શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરવા આ પ્રમાણે વિચારી શકાય. મૂળભૂત પ્રલેખો જેવા કે નિયત કરેલ વિષય વિસ્તારમાં સૂક્ષ્મ સ્તરના સંશોધનને લગતા હોઈ શકે.

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોના પ્રકાર મુજબ વર્ગીકૃત કરી રેખાકૃતિ મુજબ આકૃતિ 8.1 નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.



આકૃતિ 8.1 શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોના પ્રકાર

રંગનાથને પ્રલેખન કાર્ય અને સેવાઓ માટે જરૂરી ગણાતા પ્રલેખોને વર્ગીકૃત કરેલ છે.

- ◆ રૂઢિગત પ્રલેખો - પુસ્તકો અને સામયિકો
- ◆ નવરૂઢિગત પ્રલેખો - માનકો, ડેટા (Specification) અને તેવા પ્રકારના પ્રલેખો વિગતવાર વર્ણન
- ◆ બિનરૂઢિગત પ્રલેખો-સૂક્ષ્મદર્શક, શ્રાવ્ય, દૃશ્ય અને દૃશ્યશ્રાવ્ય પ્રલેખો ; અને

- ◆ અભિલેખ્ય — સાધનો અને યાંત્રિક પ્રયુક્તિઓથી મેળવાતી રાષ્ટ્રીય અને સામાજિક ઘટનાના રેકોર્ડ્સ — માનવ મગજ માટે બિનસાહજિક હોય.

ધી પેરી કમિટી (યુ. કે.) એ નોંધ્યું છે કે ‘યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના નીતિ વિષયક પ્રલેખોમાં યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીગણને ઉપયોગી બધા જ વિષય ક્ષેત્રના વિકાસના સંદર્ભમાં વિચારવા જોઈએ’ બધા જ વિશિષ્ટ સંગ્રહ અને બધા જ પ્રકારની સામગ્રી છપાયેલ હોય કે નહિ - ઉદાહરણ રૂપે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાંના સાહિત્ય વિષે તેને મેળવવામાં પડતી તકલીફો અને પદ્ધતિઓ (A) વિદ્યાર્થીઓના પાઠ્ય પુસ્તકો (B) તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકો (C) તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ સામયિકો (D) અન્ય સામગ્રી જેમ કે નકશા પોથી, સંગીત, સૂક્ષ્મસ્વરૂપો, ધ્વનિ મુદ્રિત ટેપ અને રેકોર્ડ્સ (ધ્વનિપટ) ચલચિત્રો અને અન્ય દૃશ્ય સામગ્રી, કમ્પ્યુટર માટેના ઉપકરણો વિગેરે.

ઉપરોક્ત કથન મુજબ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સઘળા પ્રકારની માહિતી હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના પ્રકાર મુજબ શાળા, કોલેજ કે યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે તે કક્ષાની સામગ્રી જરૂરી છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(1) શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં કયા પ્રકારના પ્રલેખોની જરૂરિયાત છે તે દર્શાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 8.2.2 પસંદગી (Selection) :

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય વિષે Ndegwa કહે છે. “યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય સંગ્રહની પસંદગીમાં માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકો જ નહિ પણ અન્ય મુદ્રિત સામગ્રી જેવી કે સમાચારપત્રો, ચોપાનિયા અને નકશા પણ ગણવા જોઈએ. ઘણાં કિસ્સાઓમાં તેમાં બિનમુદ્રિત માધ્યમો જેવા કે માઈક્રોફોર્મ્સ, શ્રાવ્ય ટેપ્સ, દૃશ્ય કેસેટ્સ અને તેના જેવી.”

#### ◆ પસંદગીના સ્તરો : (Levels of Selection) :-

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં આ રીતે વિભિન્ન પ્રકારના પ્રલેખોની જરૂર પડે છે. પસંદગીના વિભિન્ન સ્તરોની ગ્રંથાલયને જાણ હોવી જોઈએ. એટલે કે પ્રલેખોની પસંદગી કયા સ્તર માટે કરવાની છે. “અમેરિકન લાઈબ્રેરી એશોસિએશન અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોશિએશનની સંગ્રહ વિકાસની નીતિઓના નિરૂપણ માટેની માર્ગદર્શિકાઓ નીચે મુજબના પાંચ સ્તરો ઓળખી બતાવેલ છે :

#### સર્વગ્રાહી સ્તર (Comprehensive Level) :

બધી જ મહત્વની કૃતિઓ જરૂરી છે. જેનો હેતુ વ્યાપક છે. તેવા ‘વિશિષ્ટ સંગ્રહ’ માટે આ સ્તર છે.

#### સંશોધન સ્તર (Research Level) :

આ સ્તર અનુસ્નાતક અને સ્વતંત્ર સંશોધન માટેના પ્રમુખ સ્ત્રોત સામગ્રી અગત્યના સંદર્ભ કૃતિઓ, વિશિષ્ટ મોનોગ્રાફ્સ સાથે વિસ્તૃત સંગ્રહ જેવા કે સામયિકો અને મુખ્ય વિષયની નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સેવાઓ ગણાવી શકાય.

#### અધ્યયન સ્તર (Study Level) :

આ સ્તર પૂર્વસ્નાતક અને સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસ કૃત્ય અને ચાલુ અભ્યાસક્રમ માટે યોગ્ય સામગ્રી પૂરી પાડે તે અપેક્ષિત છે. પરંતુ સંશોધન કરતાં આ નિમ્ન સ્તરનું હોય છે. આમાં મુખ્ય લેખકોના આધારભૂત મોનોગ્રાફ્સ, ગૌણ કક્ષાના લેખકોના પસંદગીયુક્ત કૃતિઓ અને જે તે ક્ષેત્રના પસંદગીના સામયિકો.

**મૂળગત સ્તર (Basic Level) :**

આ સ્તરમાં પ્રલેખોના સંગ્રહ વિશેષની વ્યાખ્યા કરતાં વિષયવસ્તુની વધારાની માહિતી અન્ય જગ્યાએ મળશે તેવું બતાવે છે. આમાં અનેક - પ્રમુખ શબ્દકોષોનો સમાવેશ થાય છે. વિશ્વકોષો, પસંદગી પામેલ પ્રમુખ મોનોગ્રાફ્સ અને વાઙ્મયસૂચિઓ તથા થોડા પ્રમુખ સામયિકોનો સમાવેશ થાય છે.

**ન્યૂનતમ સ્તર (Minimum Level) :**

આ સ્તરમાં કોઈ ચોક્કસ વિષય ગ્રંથાલયમાં જોવા ન મળે તો માત્ર પાયાના સંદર્ભ સાધનો અને બીજું થોડું મેળવી લેવામાં આવે છે.

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

(2) ગ્રંથાલયો માટે પ્રલેખ પસંદગીના વિવિધ સ્તરો વર્ણવો.

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

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

**8.2.3 સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને આદર્શો (General Principles and Ideals) :**

સેવા સંસ્થા તરીકે ગ્રંથાલયના શરૂઆતના વર્ષોથી જ પ્રલેખોની પસંદગી નીતિનો આ વિષ્કાર થયેલ છે. તેના કારણો :

- (i) દરેક પ્રલેખ ગ્રંથાલય માટે ઉપયોગી નથી.
- (ii) ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોનો સંતોષવા જોઈએ.
- (iii) કેટલીક વખત પ્રલેખ જરૂરી હોવા છતાં તેની કિંમત વધુ પડતી ઉંચી હોય તો ગ્રંથાલય મેળવી શકે નહીં.

આથી પ્રલેખોની પસંદગી માટે કેટલાંક સામાન્ય સિદ્ધાંતોનું નિરૂપણ કરાયું છે. ડ્રુરી (Drury) એ પુસ્તક પસંદગી માટેના સિદ્ધાંતો પ્રતિપાદીત કરેલા છે :

- ◆ ગ્રંથાલય ભંડોળની યોગ્ય એવી રીતે ફાળવણી કરવી કે જેથી બહુજન લોકો માટે ઉચ્ચ કક્ષાના પુસ્તકો મેળવી શકાય.
- ◆ ગ્રંથાલયમાં વધુ વપરાતા કોઈપણ પુસ્તક પ્રાપ્ત કરો.
- ◆ જ્યાં સુધી પુસ્તક પસંદગી નીતિ ખોટી સાબિત ન થાય ત્યાં સુધી તેને વળગી રહેવું ; અને
- ◆ માનવીય વિકાસ માટે માનસિક અથવા નીતિમત્તા દર્શાવતા પુસ્તકની પસંદગી માટેનો હેતુલક્ષી પ્રયાસ કરવો.

રંગનાથને પુસ્તક પસંદગી માટે નીચે મુજબના આદર્શો સૂચવેલ છે.

- ◆ આદર્શ એ છે કે પસંદગી નિરીક્ષણ અને સમજૂતી વાચન પછી કરવી. જ્યાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં આ બાબતને અનુસરવું. જ્યાં પુસ્તકો એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ લઈ જવાનાં હોય ત્યાં મુખ્ય પુસ્તક કેન્દ્રો અથવા પુસ્તક વિકેતાઓ અથવા પ્રકાશકોના પ્રતિનિધિઓ પુસ્તકો લાવતા હોય છે.
- ◆ ગ્રંથાલય સમિતિના સભ્યોએ તેના તોર-તરીકાથી અલિપ્ત રહીને તેની ખુશામત ન કરતાં પુસ્તક પસંદગી અને વાચકોની સંભવિત જરૂરતો સમજી નિષ્પક્ષ અને સંનિષ્ઠ ફરજ બજાવવી તે પસંદગી કર્તાનું ચરિત્ર છે.
- ◆ પુસ્તક પસંદગીએ ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ અને શૈક્ષણિક કર્મચારીગણની સંયુક્ત જવાબદારી હોવી જોઈએ. તેઓએ, પસંદ કરેલ પુસ્તકોને વાચકોના મળવાની સંભાવવાનું અંગેનું માર્ગદર્શન મળવું જોઈએ. વિશેષ અધિકાર આપવાને કારણે પુસ્તક પસંદગી કદાપી દૂષિત ન બને તે વિચારવું જોઈએ.

- ◆ પુસ્તક પસંદગીમાં કર્મચારીઓના સમયનો બગાડ ન કરવો. સમય બચાવવો જોઈએ. આવું કરવા સાવધાન રહેવું તથા પ્રસિદ્ધ પ્રકાશકોની નિયત સમય પહેલાંની જાહેરાતોને ધ્યાનમાં લેવી ; અને
- ◆ ઉતાવળે અને સહજતાથી નક્કી કરવું નહિ, સરળતાથી જતું ન કરવું. પસંદગી રદ કરવા કરતાં તેમાં ભૂલ ગ્રાહ્ય છે.

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

(3) પુસ્તક પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો જણાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 8.2.4 પસંદગીના માપદંડ (Criteria for Selection)

વિભિન્ન પ્રકારના પ્રલેખો મેળવવા આપણે પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતોને લક્ષમાં રાખવા. પસંદગી અને પ્રાપ્તિમાં વિચારવાના કેટલાંક મુદ્દાઓ આમાંથી મળે છે. નીચેના વિભાગો અને ઉપવિભાગોમાં આપણે મહત્વના મુદ્દાઓ અને સમસ્યાઓને જોઈશું.

#### પુસ્તકોની પસંદગી (Selection of Books) :

માહિતી સંગ્રહમાં વિજ્ઞાનું માધ્યમ યુગ હોવા છતાં મોટી સંખ્યામાં પુસ્તકો પ્રકાશિત થાય છે અને ઉપયોગ થતો રહે છે. કોઈ પણ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહનો મોટો હિસ્સો પુસ્તકોનો જ હોય છે. બધા જ પુસ્તકો, ગુણવત્તા અને વિષયવસ્તુની દૃષ્ટિએ ઉપયોગી અને સંબંધિત ન પણ હોય. શ્રીપથી નાયડું (Sreepathi Naidu) એ પુસ્તકો, સંદર્ભ કૃતિઓ અને અગ્રંથ સામગ્રી માટેના પસંદગીના સિદ્ધાંતો બતાવેલ છે.

#### પુસ્તકો (Books)

પુસ્તક પસંદગીને નિયંત્રિત (Governing) કરતા સિદ્ધાંતો.

- ◆ લેખક અને પ્રકાશકની અધિકૃતતા ;
- ◆ વિષયવસ્તુનું મહત્વ ;
- ◆ માહિતીની ચોકસાઈ ;
- ◆ ગ્રંથાલયનું મૂલ્ય અને કલાત્મક ગુણવત્તા ;
- ◆ સંપૂર્ણ સંગ્રહનું મહત્વ ;
- ◆ વર્તમાન અને / અથવા શાશ્વત મૂલ્ય ;
- ◆ વિષય પરના સામગ્રીની અછત ;
- ◆ સંગ્રહની અન્ય સામગ્રી સાથેનો સંબંધ ;
- ◆ કિંમત (Price) ; અને
- ◆ આકાર / કદ.

ચોક્કસ કક્ષાના પુસ્તકોના માપદંડમાં થોડો ફેરફાર હોઈ શકે, જ્યાં ચોક્કસ મૂલ્યાંકનનો સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે.

#### સંદર્ભ કૃતિઓ (Reference works) :-

શ્રીપથી નાયડુંએ સંદર્ભ કૃતિઓ માટે નીચેના માપદંડ બતાવેલ છે :

- ◆ લેખકની અધિકૃતતા, તેના પ્રમાણપત્રો, પૂર્વગ્રહો અને અગાઉની કૃતિઓ ;
- ◆ વિષયની સીમા, મુદ્દાનો વ્યાપ, વિષય વિસ્તારની મર્યાદાની સંકુચિતતા અને સીમાબંધન ;
- ◆ વિષયની માવજત ;
- ◆ ગોઠવણી ;
- ◆ આકાર /કદ ;
- ◆ નિર્દેશીકરણ અને વાઙ્મયસૂચિગત મૂલ્ય ; અને
- ◆ સમાન સંદર્ભ સાધનો સાથે તુલના તથા હાલના સંગ્રહ સાથે પૂરક છે કે કેમ.

### પાઠ્યપુસ્તકો (Text books)

પાઠ્યપુસ્તકોની પસંદગીનો આધાર :

- ◆ વિષયના અભ્યાસક્રમ સાથે પ્રયોગક્ષમતા ;
- ◆ શબ્દભંડોળ ;
- ◆ વિષય વસ્તુની સારણી ;
- ◆ અનુક્રમણિકા ;
- ◆ પરિશિષ્ટ ;
- ◆ પારિભાષિક શબ્દો ;
- ◆ રેખાંકન / ચિત્રાંકન ;
- ◆ સુસ્પષ્ટ દર્શાવેલ ઉદ્દેશો ;
- ◆ માહિતીનું સંગઠન ;
- ◆ પ્રકરણની ગોઠવણ આયોજન ;
- ◆ પ્રકરણનો સારાંશ ;
- ◆ પુરક સામગ્રી ;
- ◆ વાસ્તવિક ગુણવત્તા, બાંધણીની મજબૂતાઈ, કાગળની ગુણવત્તા, વિગેરે.

### નવલકથા (Fiction)

નવલકથા (પુસ્તકોની) પસંદગીનો આધાર :

- ◆ લેખકની લોકપ્રિયતા / પ્રસિદ્ધિ ;
- ◆ લેખન શૈલી ;
- ◆ મુદ્દાની ઓળખનો પ્રકાર ;
- ◆ ઘટનાઓનું ગઠન ;
- ◆ પાત્રો ; અને
- ◆ સમીક્ષકોના દષ્ટિકોણ

### કથેતર સાહિત્ય (Nonfiction) :

કથેતર સાહિત્ય પસંદગીના સિદ્ધાંતો :

- ◆ લેખકના પ્રમાણપત્રોની ચોકસાઈ ;
- ◆ પુસ્તકનો વ્યાપ અને અધિકૃતતા ;
- ◆ તકનીકી વૃત્તાંત હોય તો આકૃતિ (રેખાંકન)ની ગુણવત્તા ;
- ◆ પ્રકરણોના અંતમાં આપેલ વાઙ્મયસૂચિ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

4. સંદર્ભ કૃતિઓની પસંદગીના માપદંડો દર્શાવો

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

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

અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગી : (Selection of Non-Book Materials) :

પુસ્તકો અને સામયિકોથી ગ્રંથાલય અને ગ્રંથપાલો સંપૂર્ણ પરિચિત હોય છે. તેની પસંદગી અને પ્રાપ્તિમાં આવતી સમસ્યાઓ વત્તે-ઓછે અંશે જાણીતી હોય છે. જો કે પસંદગીના કેટલાંક સિદ્ધાંતો આપણે આગળ બતાવેલ છે. અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગી માટે સૂચવેલ માપદંડ આ પ્રમાણે છે :

અધિકૃતતા (Authenticity) :

(ચોકસાઈપૂર્વકની હકીકત ; હકીકતની નિષ્પક્ષ રજૂઆત ; અદ્યતન માહિતી ; નિર્માતાની અન્ય સ્વીકારી શકાય તેવી કૃતિઓ) ;

યોગ્યતા (Appropriateness) :

(ઉપભોક્તા સ્તરનો પારિભાષિક કોષ ; ઉપભોક્તાના સ્તરની વિભાવના ઉપયોગી ડેટા ; માધ્યમ વિષયના પરસ્પર સંબંધ દા.ત. કથાનું પ્રતિબિંબ કળા છે. વિજ્ઞાનમાં નમૂનો છે.) ગ્રંથનામ લેખનું મથાળુ, વિગેરે. વિષયને લગતું ; વર્ણન, વાર્તાલાપ, વિષયને અનુરૂપ ધ્વનિ સંકતો ; વ્યક્તિગત અને / અથવા સામૂહિક ઉપયોગની યોગ્યતા ;

વ્યાપ (Scope) :

(દર્શાવ્યા મુજબનું અલ્પ આવરણ, ઉત્તમ વિચાર વિકાસ અર્થાત્ વર્તમાન વિષયોની માંગને સંતોષ આપતી વિષયવસ્તુ) ;

અભિરૂચિ (Interest) :

(ઉપભોક્તાના અનુભવોના સંબંધો; બૌદ્ધિક પડકાર; કુતૂહલનું શમન; વિશ્વસનીયતા; તર્કશક્તિ; આકર્ષણ; માનવીય આકર્ષણ; સંવેદના વાહક આકર્ષણ;

સંગઠન (Organisation) :

(તાર્કિક વિકાસ ; બધા જ ઘટનાક્રમની પ્રસંગોચિતતા; પાશ્વભૂમિના ઘટકો, વર્ણન અને વાર્તાલાપમાં સંકલન પારિભાષિક પાંસાઓ)

તકનીકી પાસાઓ (Technical aspects) :

(સ્વર અનુરાગ; સ્પષ્ટતા; બુદ્ધિક્ષમતા; ચિત્રને કેન્દ્રિત કરવું; વાસ્તવિક કદનો સંબંધ; એકરૂપ સંમિશ્રણ; રંગનો અસરકારક ઉપયોગ; ધ્વનિ અને છબીનો સંપૂર્ણ સુમેળ) ;

વિશિષ્ટ લક્ષણ (Special Features) :

વર્ણનાત્મક નોંધ; શિક્ષકોની/ઉપભોક્તાઓની માર્ગદર્શિકા; કાયમ સાથે રહેતી સામગ્રી;

ભૌતિક લક્ષણો (Physical Characteristics)

ઉપયોગ અને સંચયમાં સરળ હોવું; વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે ન્યૂનતમ સૂચનો; આકર્ષક ગઠન; મજબૂતાઈ; સમારકામની સરળતા);

**ગ્રંથાલય સંભાવિતતા (Library Potential) :**

પ્રત્યાયન માટે જરૂરી સુસંગતતા ; વધુ ધણા અસરકારક ઉપયોગો માટેની અનુનેયતા;

**પસંદગીમાં સહાય (Selection) :**

ખર્ચ (Cost) મૂલ્યાંકન સ્ત્રોતોની ભલામણો; અને (મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર; સંતોષ માટે ઓછુ ખર્ચાળ અને પુનઃ સ્થાપન માટે પૂરક ખર્ચ; સમારકામ ; ભૌતિક પ્રક્રિયા; સંચય);

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

(5) અગ્રંથ- સામગ્રી પસંદગીના મૂળગત સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટ કરો.

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

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

**8.2.5 પસંદગી નીતિ માટે સ્વીકાર્ય મુદ્દાઓ (Selection Policy Issues to be Considered) :**

હવે આપણે પસંદગી નીતિ વિષે ટૂંકમાં ચર્ચા કરીએ સામગ્રીની પસંદગીમાં સંબંધમાં કેવી નીતિ હોવી જોઈએ. તે ગ્રંથાલયે સૌથી પહેલું નિશ્ચિત કરવું જોઈએ. એ ખરું છે કે ઉપવિભાગો 8.2.3 અને 8.2.4માં ગ્રંથાલયો માટે કેટલાંક સિદ્ધાંતો આપેલ છે. કે જે બધા જ ગ્રંથાલયો માટે સામાન્ય છે. પરંતુ દરેક વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયે ચોક્કસ મુદ્દાઓને લઈને કેટલાંક મહત્ત્વના નિર્ણયો લેવા જોઈશે કે જે જેને આધારે ગ્રંથાલયની પસંદગી નીતિ બની રહેશે. આપણે તેની ચર્ચા કરીશું.

ગેલફંડ (Gelfand) એ કેટલાંક મુદ્દાઓને ઓળખી બતાવી ચર્ચા કરેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

**શિક્ષણ વિ. સંશોધન (Instructions Vs Research)**

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય ખાસ કરીને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના મુખ્યત્વે બે અગત્યના કાર્યો હોય છે. શિક્ષણ અને સંશોધન. ગેલફંડ (Gelfand) કહે છે કે, “મોટા ભાગના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો, પુસ્તકોની પસંદગી વખતે, સંશોધન કરતાં, શિક્ષણ ઉપર વધુ ભાર આપે છે. પરંતુ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં આ બન્ને જરૂરિયાતોને અલગ પાડતી કોઈ ભેદરેખા હોવી જરૂરી નથી.” પણ કોલેજ ગ્રંથાલયમાં સંભવતઃ સંશોધન કરતા શિક્ષણને વધુ મહત્ત્વ આપવું જોઈએ.

જે તે સંસ્થાએ એના શિક્ષણ અને સંશોધન વિષયક હાલના અને ભવિષ્યના કાર્યક્રમો ચોક્કસાઈપૂર્વક આયોજીત કરવા જોઈએ અને વિગતવાર નીતિ વિષયક વક્તવ્ય જાહેર કરવું જોઈએ. આ હેતુ માટે યોગ્ય શિક્ષણવિદોની સલાહ લેવી જોઈએ.

**વિદેશી પુસ્તકો : (Foreign Books)**

વિદેશી પુસ્તકો મેળવવામાં ખર્ચ અને સમયનો વ્યય થાય છે. પરંતુ યુનિવર્સિટીનો ઉદ્દેશ સંશોધન તથા ઉચ્ચશિક્ષણ હોય તો તેણે સાંપ્રત ભાષાના મહત્ત્વના પુસ્તકો મગાવવા જોઈએ. તદ્દઅનુસાર ગ્રંથાલયે દરેક વિષયનું સાહિત્ય યુનિવર્સિટીના હિતમાં પસંદ કરી ભાષાના મહત્ત્વને ઓછુ ધ્યાન દેવું.

**વર્તમાન વિ. જૂની (વાચન) સામગ્રી (Current v/s Older Materials) :**

એક નાના શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં તેના સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસ ક્રમને લઈને જૂની વાચન સામગ્રી લેતા વર્તમાન વાચન સામગ્રી લેવાનું વધુ પસંદ કરવામાં આવે છે. પરંતુ “પુસ્તક વ્યવસાયના મુખ્ય કેન્દ્રથી દૂર એવા દેશોમાંથી વર્તમાન પ્રકાશનો મેળવવા સરળ નથી. અપ્રાપ્ય પુસ્તકો (Out-of-Print) અને જૂના સામયિકોના સંપૂર્ણ એ પ્રકાર મેળવવા વધુ મુશ્કેલ છે. જૂની સાધન-સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવાનો ઉપાય સહકારી પ્રાપ્તિ અને આંતર ગ્રંથાલય લોન દ્વારા થઈ શકે છે.”



### સંશોધન સામગ્રી (Research Materials)

સંશોધન કાર્યક્રમ આધારિત પિતૃસંસ્થાની પ્રાથમિક આવશ્યકતા મુજબ જરૂરી અને યોગ્ય સંશોધન સામગ્રી (સાહિત્ય) મંગાવવી જોઈએ.

### પાઠ્યપુસ્તકો (Text books)

ગ્રંથાલયે પાઠ્યપુસ્તકોની બહુ બધી નકલો મંગાવવાના બોજને ટાળવો જોઈએ. તેવું ગેલફન્ડ પણ સૂચવે છે. “નાણાંના મોટા જથ્થાને આ હેતુ માટે વાળી દેતા વિષય વ્યાપમાં ઘટાડો થતા શિક્ષણ અને સંશોધન બંનેને નુકશાન થાય છે. તેથી વિદ્યાર્થી અને અધ્યાપકોનું હિત સચવાતું નથી. આનાથી વધુ યોગ્ય એ છે કે યુનિવર્સિટી અથવા સરકાર અથવા સંભવિત બહારની એજન્સીઓએ વિદ્યાર્થીઓને પાઠ્યપુસ્તકોની જરૂરત પૂરી પાડવી જોઈએ.”

આપણા દેશમાં ‘બુક બેન્ક સ્કીમ’થી જાણીતી વ્યવસ્થા આર્થિક રીતે નબળા વિદ્યાર્થીઓને મદદ કરવા સારું યુ.જી.સી. દ્વારા ઉપયોગી પાઠ્યપુસ્તકોની ઘણીબધી નકલો પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઘણા યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયોમાં અને કેટલાંક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પણ પાઠ્યપુસ્તકોનો અલાયદો વિભાગ હોય છે.

### પ્રચલિત પુસ્તકો (Popular Books)

ગેલફન્ડ (Gelfand) કહે છે કે “જે ગ્રંથાલય પાસે મૂળભૂત જરૂરિયાતની સામગ્રી મંગાવવા અપૂરતું ભંડોળ હોય તો ભાગ્યે જ પ્રચલિત અને કથેતર (Non-Fiction) પુસ્તકો ખરીદી શકે.” આના માટે તેણે પડોશના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પર નિર્ભર રહેવું પડશે. જે પરિસ્થિતિમાં વિદ્યાર્થીઓને સારી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની અનુકૂળતા ન હોય ત્યાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પ્રચલિત સામગ્રીનો નાનો સંગ્રહ હોવો ઈચ્છનીય છે.

### અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતો (Rare Books and Manuscripts)

અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતોની ખરીદી ખૂબ જ સંભાળપૂર્વક કરવી જોઈએ. “એ ખર્ચાળ હોઈ શકે છે. અને અભ્યાસક્રમ સાથે સીધો સંબંધ ન હોય તો નાના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો માટે મેળવવાનું ઘણું શંકાસ્પદ છે.” જો કે અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતો ખાસ કરીને સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય અભિરૂચિવાળી વાળા હોય તે જ મેળવવા જોઈએ.

### સૂક્ષ્મ પ્રતિકૃતિ અને સંબંધિત સ્વરૂપોમાં સામગ્રી (Materials in Micro Facsimile and Related Forma)

સંશોધનમાં અતિ ઉપયોગી અને હાલમાં અપ્રાપ્ય હોય તેવા ઘણા પ્રલેખો હવે સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. “વિદ્વતાપૂર્ણ મહત્વના સામયિકો, લાંબાગાળાના મહત્વના સમાચાર પત્રો, શોધપ્રબંધ, સરકારી અને આંતર રાષ્ટ્રીય સંસ્થાના પ્રલેખો, હસ્તપ્રતોના સંગ્રહ અને ઘણા લાંબા સમયથી અપ્રાપ્ય નિબંધાત્મક (monographic) સાહિત્ય હવે સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં મેળવી શકાય છે. ઘણાં કિસ્સામાં સૂક્ષ્મ સ્વરૂપના નિર્માતાઓ પૂરા કદના કાગળ ઉપર પુનઃ મુદ્રણ કરી આપી શકે છે. હાલમાં ઘણા પ્રકાશનો ‘સંક્ષિપ્તરૂપ’માં મળે છે. સામાન્ય રીતે ઘણા પ્રકારની વાચન સામગ્રી સૂક્ષ્મ સ્વરૂપમાં ઘણા લોકોના સામાન્ય વાચન કરતાં સંશોધનના વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે લે વધુ સારું સલાહ ભરેલ છે.

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

6. કયા મુખ્ય મુદ્દાઓ પ્રલેખની પસંદગી સમયે વિચારણા માટે ઉભરી આવે છે.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## પ્રલેખોની પસંદગી કોણ કરે ? (Who selects the Documents ?)

આપણો પછીનો પ્રશ્ન એ છે કે : કોઈ એવું કહી શકે કે ગ્રંથપાલ જ સર્વેસર્વા હોય છે. અને તેથી ગ્રંથાલય માટે પ્રલેખોની પસંદગી બીજું કોણ કરે. પરંતુ કેટલીક વખત ઉપભોક્તાઓ (Users)ને એવું લાગે છે કે ગ્રંથપાલ ઉચ્ચ લાયકાત ધરાવતો હોય તો પણ તે અથવા તેણીની બધા જ ક્ષેત્રોમાં નિષ્ણાત ન હોઈ શકે. અને આથી વાંચકો માટે ખરેખર કયા પ્રલેખો ઉપયોગી છે તે અંગે નિર્ણય ન લઈ શકે.

આ સંદર્ભમાં હિંગવે (Hingwe) કેટલાંક અભિપ્રાયો ટાંકે છે. “ધી.યુ.જી.સી. (બ્રિટન) કમિટિ ઓન લાઈબ્રેરીઝ” જણાવે છે કે - “એટલે પુસ્તક પસંદગીમાં વ્યક્તિગત રીતે વિદ્વાન પોતાનો ફાળો ઘણી રીતે આપી શકે. પરંતુ તેના નિર્ણય પર ભરોસો પૂરતો નથી. પણ વધુ સામાન્ય પ્રકારની નિપૂણતા - અતૂટ નીતિ અને વાઙ્મયસૂચિગત હોવી જ જોઈએ.” જ્યોર્જ એમ. જેન્કસનું કહેવું છે કે “પુસ્તક પસંદ કોણ કરે તે બહુ નાજુક પ્રશ્ન છે. અધ્યાપકોના માનવા પ્રમાણે પુસ્તક પસંદગીનો અધિકાર ગ્રંથપાલને હોય તો તેના માટે તે પ્રવિણ છે કે કેમ વળી અધ્યાપકોને તેમના ગ્રંથપાલના આ કાર્યથી પદઘૌરવને હાનિ પહોંચતી જણાય છે. આ પ્રશ્નનું નિરાકરણ એ છે કે ગ્રંથપાલો નિપૂણ હોવા જોઈએ અને (તેને) વિભાગો સાથે કામ કરતા આવડવું જોઈએ.”

વિલ્સન અને ટાઉલર (Wilson and Tauber)નું માનવું છે “એ જ કાર્યક્રમ ખૂબ સફળ થશે જેમાં યુનિવર્સિટી સમુદાયના બધા જ સભ્યો, અધ્યાપકો સહિત, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને વિશિષ્ટ સંગઠનના વિદ્યાર્થીઓ અને મિત્રોને પુસ્તક પસંદગી માટે બોલવામાં આવે.”

ધી.યુ.જી.સી. (ઈન્ડિયા) લાઈબ્રેરી કમિટીએ કરેલ ભલામણે “વાચન અને અન્ય સંબંધિત સામગ્રીની આખરી પસંદગી કરવા ગ્રંથપાલને મદદ કરવા વિવિધ વિષયોના વિદ્વાનોની એક સમિતિ જે તે અધિકૃત સત્તા નીમવી જોઈએ.”

હિંગવે (Hingwe) કહે છે “ભારતીય યુનિવર્સિટીઓમાં ઘણે ભાગે પુસ્તક પસંદગી અધ્યાપકો અને ગ્રંથાલયનું સંયુક્ત સાહસના રીતની પુસ્તક પસંદગીની પ્રથા છે.” કેટલાંક ગ્રંથપાલો નિખાલસ પણે કબૂલે છે કે અધ્યાપકો અસરકારક પુસ્તક પસંદગી કરવા વધુ સક્ષમ છે. મોટાભાગના ગ્રંથપાલો નિખાલસ રીતે કબૂલે છે કે પુસ્તક પસંદગીની જવાબદારીના કામને ન્યાય આપવાનું વિષય તજજ્ઞોની નિમણૂંક વિના અશક્ય છે.

“કેટલાંક કિસ્સાઓમાં ગ્રંથાલય સામગ્રીની પસંદગીમાં ગ્રંથાલય સમિતિ અથવા પેટા સમિતિને રસ હોઈ શકે. પણ આ, સમિતિ માટે સમયનો ખર્ચ અને જટિલ પ્રક્રિયા બની રહેશે. કદાચ આનો ઉત્તમ ઉકેલ ગ્રંથપાલને વિવિધ વિદ્યાશાખાનો તજજ્ઞોની સહાય જ છે.

### પસંદગી માટેના સ્ત્રોતો (Sources for Selection) :

સમાચાર પત્રો અને સામયિકોની સમીક્ષા; વૈજ્ઞાનિક અને અન્ય પ્રત્યાયનોમાં દર્શાવેલ સંદર્ભો ; પુસ્તકોની દુકાનમાં પ્રદર્શન અને ગ્રંથાલયોમાં આવે નવીન પુસ્તકોનું પરીક્ષણ ; અથવા અંગત પ્રત્યાયન વગેરે નવા પ્રલેખોને જાણવા આ બધા સાધનો છે.

રંગનાથન તેમના પુસ્તક “Library book Selection” માં કહે છે કે પુસ્તક પસંદગીના સ્ત્રોતો નીચેની બાબતોના બનેલ છે. (Consist of) :

- (1) વાચકોના સૂચનો ;
- (2) વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોમાં આવતી સમીક્ષા કોલમ ;
- (3) વાઙ્મયસૂચિઓ ;

આ પુસ્તકના પ્રકરણ (K)માં તેમણે યાદી આપેલ છે જેમાં પુસ્તકની સમીક્ષા કરતા સામયિકો ; વાઙ્મયસૂચિઓ ; વ્યાપારી સૂચિઓ ; સામયિક પ્રકાશનોની વાઙ્મયસૂચિઓ; અનુવાદોની વાઙ્મયસૂચિઓ, વગેરે. જે પુસ્તક પસંદગીમાં ઉપયોગી છે.

આર. એલ. મિતલના “Library Administration : Theory and Practice” (1993)માં પાના નં. 197-198 ઉપર યુ.કે., યુ. એસ. એ. અને ભારતમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકોની વિગતવાર (માહિતી) આપતાં અગત્યના પુસ્તક પસંદગી માટેના સાધનો (tools) આપેલ છે.

પસંદગી માટેના કેટલાંક ઉપયોગી સાધનો છે :

**For Books Published in Great Britain :**

- Book-Seller : London, J. Whiteker and Sons, 1858-1908 monthly; 1909-weekly. It has monthly, quarterly and yearly cumulations.
- Whiteker's Cumulative Boos List : London, Whitaker, 1924-quarterly and annual.
- British Books in Print : The Reference Catalogue of current literature. London, Whitaker, 1867-irregular (previously known as "Reference Catalogue of current literature". Now it is called Whiteker's Books in Print.)
- British Book News, London. British Council, 1940-Monthly.
- Times Literary Supplement : London, The Times (Daily Newspaper, 1902-Weekly). This is a reviewing Periodical.
- ASLIB Book List : London, ASLIB, 1935-Monthly.
- British National Bibliography: London, Council of British Natonal Bibliography, 1950-Weekly.

**For Books Published in USA :**

- Publisher's Weekly : New York, R. R. Bowker, 1872.
- American Book Publishing Record: New York, R. R. Bowker.
- Publisher's Trade List Annual, New York, R. R. Bowker, 1879-Annual.
- Books in Print : New York, R. R. Bowker, 1948-Annual.
- Subject Guide to Books in Print. New York, R. R. Bowker, 1950-Annual.
- Library Journal : New York, R. R. Bowker, 1876-Forthnightly (Monthly in July and August).
- Book Review Digest : New York, H. W. Wilson, 1905-Monthly (except in February and July).
- Cumulative Book Index : World list of scientific books in English language. New York, H.W Wilson 1898 - (Monthly except July, August and December).
- The National Union Catalogue, Books Subject: Washington Library of congress, 1948 - monthly
- The Labrary of congress Catalogue, books Subject: Washington, library of Congress -Quarterly
- Scientific, Medical and Technical Books: Edited by R.K Hawkings 2nd Ed. Washington, National Academy of Sciences, National Reaserch Council, 1948.

**For Books Published in India:**

- Indian National Bibliography: Calcutta, Central Reference, Library, National Library, 1957 - Quarterly, 1964-Monthly.
- Inpex Reference Catalogue of Indian Books : New Delhi Indian Book Export and import Co., 1960-Supplement 1960-62.
- Documatation on Asia : Edited by the Girija Kumar and V. Machwe. New Delhi, Allied publishers, 1963. V.1-1960-Annual.
- National Bibliography of Indian Literature, 1910-1953 : New Delhi, Sahitya Akadami, 1962.
- Indian Books, 1974-75 : An annual bibliography by Ram Gopal Prasher and Associates. New Delhi, Today and Tomorrow's Book Agency.
- Indian Books in Print : 6<sup>th</sup> Edition Compiled by Sher Singh, 3 vols. Delhi, Indian Bureau of Bibliogarpies, 1995.
- Indian Press Index with Book Review Supplement. Delhi, Delhi Library Association, 1968.
- Govenment Publication of India : A survey of their nature, bibliographical control

and distribution systems, by Mohinder Singh, assisted by, J. F. pandya, Delhi, Metropolitan Book Co.

આ સિવાય કેટલાંક પ્રખ્યાત પ્રકાશકોની સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ થતી સૂચિઓ (Catalogues) અને વૃત્તપત્રો (Newsletters)માં તેમના પ્રકાશનોની યાદીઓ આપે છે.

ઈન્ડિએન બુક ઈન્ડસ્ટ્રી એક માસિક જર્નલ્સ છે જેમાં આગામી પ્રકાશનોની જાહેરાત, કેટલાંક પસંદગીયુક્ત પુસ્તકોની સમીક્ષાઓ અને બુક ઈન્ડસ્ટ્રી સંબંધિત વિષય (Topics) પરના લેખો પ્રસિદ્ધ કરે છે.

આવી જ રીતે વિવિધ ભારતીય ભાષાઓમાં પુસ્તકો અને સામયિકોમાં જે તે ભાષામાં પ્રકાશિત પુસ્તકોની માહિતી પ્રકાશિત કરે છે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો :**

(7) યુ.એસ.એ., ગ્રેટ બ્રિટન અને ભારતમાં પ્રકાશિત થતા દરેક પુસ્તકોની પસંદગી માટેના મહત્વના બે સ્ત્રોતોના નામ આપો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 8.3 (સાહિત્ય) પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ (ACQUISITION PROGRAMME):

હેરોડ્સ લાયબ્રેરિઅન્સ ગ્લોસરીની વ્યાખ્યા મુજબ “ગ્રંથાલય પ્રલેખન કેન્દ્ર અથવા અભિલેખાગાર (archive) માટે પુસ્તકો અથવા અન્ય પ્રલેખો મેળવવાની પ્રક્રિયા કરવી એટલે પ્રાપ્તિ.”

ગેલફંડ (Gelfand) પ્રમાણે પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમ એટલે “સંગ્રહ વિકાસ સંબંધિત ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોને લક્ષમાં રાખી કરેલ યોજના. આ યોજના લાંબાગાળાની હોવી જોઈએ. સમયાંતરે સમીક્ષા અને ફેર તપાસણી તથા લવચીક (Flexible) હોવી જોઈએ.” આ કાર્યક્રમને સત્તાધિકારી તરફથી અનુમોદન સાથે અને પાંચ વર્ષ કે વધુ સમય ગાળા માટે નાણાંકીય સહાય હોવી જરૂરી છે. આ કાર્યક્રમના બહોળા પ્રચાર માટે અધ્યાપકો તથા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના જરૂરી સક્રિય સહકારથી થઈ શકે.

ગેલફંડ, વિલ્સન અને સ્વાન્ક (Wilson and Swank)ને ટાંકીને (સાહિત્ય) પ્રાપ્તિનું વર્ણન કરતાં જણાવે છે કે “સતત પદ્ધતિસરનું વિશ્લેષણ, પુસ્તક સંગ્રહના નબળા પાસાની સમીક્ષા જે ગ્રંથાલય સંગ્રહની વિરુદ્ધમાં વાઙ્મયસૂચિઓ મારફત ચકાસણી થવી જોઈએ. અધ્યાપકોને અપાયેલ સામગ્રીની યાદીઓમાંના હાલમાં ગ્રંથાલય પાસે ન હોય તેવા પુસ્તકો (titles)નું અધ્યાપકો તથા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા મૂલવણી અને અંતે મેળવવાની ઈચ્છા અથવા જરૂરી ડેટાની યાદીઓ બનાવવી.” પછી આ યાદીઓ પુસ્તક મેળવવાની પ્રક્રિયા શરૂ થાય તે પહેલાં આદેશ વિભાગમાં મોકલવી.

#### 8.3.1 પ્રલેખોની ઉપલબ્ધિ (Procurement of Documents) :

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી (નીચે મુજબ) મેળવવામાં આવે છે. (અ) ખરીદી (બ) ભેટ (ક) વિનિમય (ડ) કાનૂની અથવા વૈધાનિક કરાર. તમારા (BLISc)ના અભ્યાસક્રમમાં આ પદ્ધતિઓ વિષે તમો વિગતે શીખી ગયા છો.

પ્રલેખ પ્રાપ્તિની કોઈ પણ પદ્ધતિ હોય, જરૂરી એ છે કે તે ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશને અનુકૂળ હોવી જોઈએ. અલબત્ત જો ગ્રંથાલય વૈજ્ઞાનિક જોગવાઈ મુજબ અર્થાત્ રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયની જેમ સંગ્રહ કરતું હોય તો તે સતત ગ્રંથો મેળવતું રહે છે. ભેટ અને વિનિમયના કિસ્સામાં ગ્રંથાલયને તેની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી સ્વીકારવું જોઈએ. “બિન ઉપયોગી સામગ્રી નિ:શૂલ્ક મળતી હોય, પણ આખરે તો મોંઘુ પડે છે. ખરીદાયેલ (સાહિત્ય) પ્રમાણે જ તેને માટે આદેશ વિભાગ, સૂચિકરણ વિધિ તથા ફલક ઉપર ગોઠવવા માટે કર્મચારીઓએ કામ કરવું પડે છે.”

### ખરીદી (Purchases) :

પુસ્તકો ખરીદી કરી મેળવવાના કેટલાક રસ્તાઓ છે. ખરીદી સીધા પ્રકાશક અથવા તેમના વિતરક અથવા સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા પાસેથી કરી શકાય છે. પ્રકાશક સીધુ વેચાણ કરવાનું પસંદ ન પણ કરે. કેટલીક સોસાયટીઓ, એસોશિએશન્સ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમનું વેચાણ તેના વિકેતાઓ દ્વારા કરવાનું પસંદ કરે છે. જો વેચાણ કરે તો વળતર (discount) આપે નહિ, આપે તો તે બંધન (packing) ટપાલ ખર્ચ વિગેરે લગાવે છે.

વિતરક અને સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતાને લાભ એ છે કે ગ્રંથપાલ દુકાનદાર પાસે જઈ જાતે પુસ્તક તપાસી શકે. સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતાઓ પુનઃયાદી મોકલવાનું તથા ક્ષતિગ્રસ્ત નકલો પરત મોકલવા - મેળવવાનું સરળ પડે. તે તેનો બીજો ફાયદો પણ છે. પણ કેટલીક જગ્યાએ સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા યુનિવર્સિટીની કેટલીક વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા સક્ષમ હોતા નથી.

સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા પુસ્તક ખરીદવામાં બીજો ગેરફાયદો એ છે કે તે અધ્યાપકો, સમિતના સભ્યો અને અન્યો પર તથા અસંબંધિત તથા વણજોઈતા પુસ્તકોની ખરીદી કરાવા માટે ગેરવ્યાજબી દબાણ લાવે છે.

કેટલીકવાર એક માત્ર પ્રતિનિધિને ગ્રંથાલય દ્વારા 2 થી 3 વર્ષના ગાળા માટે પસંદ કરવામાં આવે છે. મોટા ગ્રંથાલયોએ એક માત્ર પ્રતિનિધિના તરંગો અને કલ્પના શક્તિ પર આધાર રાખવાનું સલાહ ભરેલ નથી. તે વધુ નફો મળે તેવા પુસ્તકો મોકલવાનું પસંદ કરશે અને મુશ્કેલીથી મેળવાતા પુસ્તકો મોકલવાનું ટાળે છે.

આથી શરતોની સંમતિ સાથેના વિકેતાઓની એક પેનલ તૈયાર રાખી તેઓના પુસ્તકોની (વિષયવાર) વિશેષતાઓને લક્ષમાં રાખી ગ્રંથપાલ તેને પસંદ કરે છે. આ પેનલને દર ત્રણ વર્ષે સુધારી શકાય અથવા નવીનીકરણ કરી શકાય.

જો કે, વાર્ષિકી, ગ્રંથ શ્રેણીઓ ઘણે વર્ષે પ્રકાશિત થતા સંઘાત ગ્રંથો વિગેરે માટે તો સ્થાયી (Standing) વિકેતા હોવો જોઈએ. જો સંભવ હોય તો પ્રકાશકને સીધો જ સ્થાયી ધોરણે આદેશ આપવો જોઈએ.

વિદેશી પ્રકાશનો મેળવવા ગ્રંથપાલને મુશ્કેલીરૂપ લાગે છે. આમાં, વિદેશી હૂંડિયામણની અછત, જકાત તથા આયાતને લગતા નિયમો બધારૂપ બને છે. સ્થાનિક વેપારીને સ્થાનિક ચલણમાં ચૂકવણું કરી શકાય પણ તે સમય તથા નાણાંકીય રીતે ખર્ચાળ બને છે.

વિદેશી પુસ્તકો વિદેશી પ્રતિનિધિ પાસેથી સીધા જ ખરીદવા ઈચ્છનીય છે. “ગ્રંથાલયે દરેક પ્રમુખ પ્રકાશન સ્થળો પર વિશ્વાસુ વેપારી પસંદ કરવો જોઈએ. એવા ઘણા આંતર રાષ્ટ્રીય પુસ્તક વિકેતાઓ હોય છે. જે તત્કાલિન પૂરા પાડી શકે છે. સામયિકોના લવાજમ જહાજમાં માલ પહોંચાડવા તથા અનેક સેવાઓ (પણ) પૂરી પાડે છે. ધી પબ્લીસર્સ ઈન્ટર નેશનલ ઈયર બુક આંતર રાષ્ટ્રીયપુસ્તક વિકેતાઓની યાદી આપે છે.” વિદેશી ગ્રંથાલય સંદર્ભે ગ્રંથાલય સામગ્રી પૂરી પાડનાર આંતર રાષ્ટ્રીય પ્રતિનિધિઓ માહિતી આપે છે. કેટલાક પ્રકાશનો નિઃશુલ્ક અથવા ઓછી કિંમતે મેળવવા ગ્રંથાલયે કોઈ સંસ્થાના સભ્ય બનવું જરૂરી બને છે.

### ભેટ (Gifts) :

ગ્રંથાલયને ભેટરૂપે દાતા તરફથી થોડા પુસ્તકો અથવા અંગત સંગ્રહના પુસ્તકો મળે છે. જાહેર વિનંતી અથવા વ્યક્તિગત સંપર્ક કરીને પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો, સામયિકોના પાછલા અંકો વગેરે.... જાહેર ગ્રંથાલયોના કિસ્સામાં સંગ્રહ વિકાસ માટે વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે વિનંતી ખૂબ જ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. સામાન્ય પ્રકારની નહીં. વિભાગ 8.3.1માં પહેલેથી કહ્યું છે કે બિનજરૂરી સામગ્રી નિઃશુલ્ક હોય તો પણ સ્વીકારવી જોઈએ નહીં. જો કે, સંજોગવસાત્ ભાગ્યે જ મળતા મહાનુભાવોના અંગત સંગ્રહને જે તે સ્થિતિમાં ભેદભાવ વગર સંપૂર્ણતઃ (in to to) સ્વીકારવો જોઈએ. આવા સંગ્રહને સામાન્ય રીતે વિશિષ્ટ સંગ્રહ તરીકે અલગ રાખવો જોઈએ.

### વિનિમય (Exchanges) :

સંશોધન ગ્રંથાલયો યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો અને ઉચ્ચશિક્ષણની સંસ્થાઓ તેમના સમકક્ષ સંગઠનો સાથે પ્રકાશનોના વિનિમય કરવાનું પસંદ કરે છે. આવા કેન્દ્રોના વૈજ્ઞાનિક તથા તકનીકી અહેવાલો, લઘુનિબંધો અને પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ્સ સીમિત સંખ્યામાં પ્રકાશિત થતા હોઈ, સામાન્ય વિતરણ કે વેચાણમાં મળતા હોતા નથી. આવા પ્રલેખોને વિનિમય દ્વારા મેળવી શકાય. પરંતુ વિનિમય એ બે તરફી વ્યવહાર છે. પિતૃ સંસ્થા પાસે પોતાના પ્રકાશનો વિનિમયમાં આપવાના હોય છે નહિ તો વિનિમયમાં

પ્રકાશનો મેળવવા સંભવ નથી.

**કાનૂની અનામત (Legal Deposit) :**

જે તે દેશના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયને ધારાકીય જોગવાઈ મુજબ દેશમાં પ્રકાશિત થતાં બધા જ પ્રલેખો (પુસ્તકો, સામયિકો અને અન્ય મુદ્રિત સામગ્રી) નિઃશૂલ્ક રીતે આપવામાં આવે છે. આપણા દેશમાં રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય કલકત્તા અને ત્રણ બીજા મુંબઈ, દિલ્હી તથા મદ્રાસને “ડિલીવરી ઓફ બુક્સ એક્ટ 1954” અન્વયે તથા તેના સુધારા 1956 મુજબ કાનૂની કરાર રૂપે આપણા દેશમાં પ્રકાશિત થતાં પુસ્તકો અને સામયિકો મોકલવામાં આવે છે.

કેટલાંક કિસ્સાઓમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો જેવા કે (UNO, UNESCO, ILO, FAO) અને તેના જેવી સંસ્થાઓ તથા પ્રકાશનોની એક પ્રત નિઃશૂલ્ક ગ્રંથાલયને ગ્રંથાલય અનામત તરીકે મોકલે છે. આથી કદાચ ગ્રંથાલયને મળતી વાચન સામગ્રીમાં વધુ ઝીણવટ ભરી તપાસ કરવાનું શક્ય બનતું નથી.

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

(8) ગ્રંથાલય માટે કયા પ્રલેખો કયા માર્ગો દ્વારા મેળવી શકાય છે ?

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**8.4 સંગ્રહ ઉપલબ્ધિ માટે ભંડોળ (નાણાં)ની ફાળવણી (ALLOCATION OF FUNDS FOR COLLECTION PROCUREMENT) :**

સંગ્રહ વિકાસ નીતિનો પ્રકાર નિશ્ચિત કરવામાં નાણાં અને માળખાકીય સુવિધાનું મહત્ત્વ તમોએ આગળ જોયું છે. ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં ગ્રંથાલય માટે ભંડોળની ફાળવણી, તેની પિતૃસંસ્થા કરતી હોય છે. પછી ગ્રંથાલય તે ભંડોળને વિભિન્ન ખર્ચ માટે વિભાજીત કરે છે. ગ્રંથાલય પાસે નાણાંના બીજા સ્ત્રોતો જેવા કે સમાચારપત્રોનું વેચાણ, અતિદેયની જમા થતી રકમ વિગેરેમાં હોય છે. આ બધી આવક ગ્રંથાલય ભંડોળ તરીકે જે તે પિતૃસંસ્થાને મોકલવાની હોઈ શકે.

ગ્રંથાલય માટે ભંડોળનો મુખ્ય સ્ત્રોત પિતૃસંસ્થા, રાજ્ય સરકાર અને/અથવા કેન્દ્રીય સરકાર અને તેમની એજન્સીઓ તરફથી મળતું આવર્તક (Recurring) અને અનાવર્તક (Non-Recurring) અનુદાન છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરવામાં યુજીસી મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે તે તમે એકમ 2 (વિભાગ-1)માં જોયું. વળી એકમ-5 (વિભાગ-1)માં ગ્રંથાલય ભંડોળના સ્ત્રોતો અને ખર્ચના પ્રકારો તથા ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના ઘટકો વિષે અભ્યાસ કર્યો.

ત્રેહાન (Trehan) કહે છે “પુસ્તકો માટે ભંડોળની ફાળવણી અને વહેંચણી નીચે મુજબ કરવી જોઈએ :

- સામયિકોના વાર્ષિક લવાજમ તથા તેના નવિનીકરણ (Renewal) માટેની નિશ્ચિત લવાજમની રકમ.
- સંદર્ભ પુસ્તકો, સામાન્ય રસના વિસ્તૃત પુસ્તકો અને અન્ય મનોરંજન વાચન માટે સામાન્ય ભંડોળની ફાળવણી.
- વિભાગીય (નાણાં) ફાળવણી કે જે તેના આગલા વર્ષના ખરેખર ખર્ચ તથા ગ્રંથાલયની ભલામણોને લક્ષમાં રાખીને કરવામાં આવે છે ; અને
- આર્થિક રીતે ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે ખરીદાતા પાઠ્યપુસ્તકો માટેની વિશિષ્ટ નાણાંની ફાળવણી.

ગ્રંથાલયના અંદાજપત્રમાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ માટેની જોગવાઈ હોય છે. પુસ્તકો અને અન્ય વાચન સામગ્રી ખરીદવા તથા કર્મચારીના પગાર, જાળવણી, પરચૂરણ ખર્ચ માટે સાધારણ રીતે નિયમિત નાણાં જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે આનો ગ્રંથાલય ભંડોળમાં આવર્તક અનુદાનમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પણ કેટલીક વખત ગ્રંથાલયમાં કોઈ સાધન-સામગ્રી (Equipmet) રાચરચિલું (Furniture) ખરીદવા અથવા ગ્રંથાલય વિસ્તરણ તથા તેના જેવા માટે માત્ર એક વખત ખર્ચ કરવો પડે છે. આ ખર્ચનું પ્રતિવર્ષ પુનરાવર્તન થતું નથી. આ ખર્ચને અનાવર્તક ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. જ્યારે જ્યારે નવા અભ્યાસક્રમ કે નવા (અભ્યાસ) વિભાગ શરૂ કરવામાં આવે છે કે ગ્રંથાલયના સંગ્રહ વિકાસ માટે નિયમિત ખર્ચ ઉપરાંત વધારાના ભંડોળની ફાળવણી કરવી જોઈએ. સામાન્ય ભંડોળ એ ગણાય કે જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં સંદર્ભ અને વાસ્તવ્યસૂચિગત સંગ્રહ અને અન્ય (વાચન) સામગ્રી મેળવવા જે વિદ્યાશાખાની બહારનો વ્યાપ ધરાવતા હોય તેવા પુસ્તકોની પાછળ ખર્ચવામાં આવતા આ ભંડોળને ‘‘નહિ ફાળવેલ ભંડોળ (Unallocated funds) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અને તેની જ્યાં જરૂર છે ત્યાં વધારાની નકલો ખરીદવા અથવા ઉણપ છે ત્યાં ગ્રંથાલય સંગ્રહને મજબૂત કરવા અથવા નિવૃત્ત વિદ્વાનોના અંગત સંગ્રહને ખરીદવા ગ્રંથપાલના કામમાં આવે છે. નહિ ફાળવેલ ભંડોળ ગ્રંથપાલ દ્વારા સંગ્રહ વિકાસમાં મદદરૂપ બને છે. ગેલફંડ (Gelfand) સૂચવે છે કે ‘‘સાધારણ ભંડોળના 30 થી 35 પ્રતિશત એ કુલ ભંડોળનો સારો હિસ્સો ગણાય. જો કે જરૂર પડે વધુ સંદર્ભ અને વાસ્તવ્યસૂચિગત સામગ્રીની ખરીદી કરી નિશ્ચિત શક્તિશાળી સંગ્રહ વિકાસમાં વાપરવો જોઈએ.’’

અલગ-અલગ વિભાગોને ફાળવેલ ભંડોળ જે તે વિષય ક્ષેત્રમાં વાપરવું જોઈએ. વિવિધ વિભાગોને ભંડોળ ફાળવવું મુશ્કેલ હોય છે. ગ્રંથાલય સમિતિ અથવા અધ્યાપકોની સમિતિ એ વિવિધ વિભાગોને નિશ્ચિત ફાળવણી કરવી જોઈએ. ફાળવણી આપખૂદ પણ હોઈ શકે, અધ્યાપકોના સહકાર સાથે જ ગ્રંથપાલની નિર્ણયશક્તિ પર આ વાત ઘોડવી જોઈએ.

વધુ ભંડોળ ફાળવણીમાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ જેવા કે રાચરચીલું, સાધન-સામગ્રી, સમારકામ, વિમો, પ્રવાસ, લેખન સામગ્રી, ખંડ સમયની નિમણૂંકો વિગેરેનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

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

(9) સંગ્રહ ઉપલબ્ધિ માટે ‘‘સામાન્ય ભંડોળ’’ ઉપર નોંધ લખો.

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

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

## 8.5 અભ્યાસક્રમ અને સંગ્રહ વિકાસ (CURRICULUM AND COLLECTION DEVELOPMENT) :

એકમ 6. માં સંગ્રહ વિકાસ વિષેની ચર્ચામાં તમે જાણ્યું કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં વાચકોની જરૂરિયાતને પ્રમુખ મહત્ત્વ આપવું કેટલું જરૂરી છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં મુખ્ય વપરાશકાર વિદ્યાર્થીઓનું જુથ હોય છે. તેઓની જરૂરિયાત તેઓ જે અભ્યાસ કરતા હોય તેના અભ્યાસક્રમ લક્ષી હોય છે.

વધુમાં પિતૃસંસ્થાની સિદ્ધિઓ અને હેતુઓ પણ તે સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતા અભ્યાસક્રમો અને જ્ઞાનના ઉચ્ચસ્તર માટે હાથ ધરવામાં આવતા સંશોધન પ્રકલ્પોને સંબંધિત હોય છે. તેથી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયનો સંગ્રહ વિકાસ સંસ્થાના અભ્યાસક્રમો ઉપર આધારિત હોય છે.

અભ્યાસક્રમની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રંથાલયે તેનો સંગ્રહ ઊભો કરવો જોઈએ. સમયાંતરે તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા વાચકને બિનઉપયોગી પુસ્તકોને રદ કરવા જોઈએ. જ્યારે નવો અભ્યાસક્રમ શરૂ

કરવાનો હોય ત્યારે ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલય સમિતિએ તુરંત તે વિષયની માહિતી જરૂરિયાત ઓળખી અને સંગ્રહને સંબંધિત અગ્રિમતા આપવી.

જો ગ્રંથાલયમાં વિષય સંગ્રહનું કેન્દ્રબિંદુ (Nucleus) ના હોય તો અંદાજપત્રમાં મૂલગત સ્તરના સંગ્રહ માટે અનાવર્તક ખર્ચની જોગવાઈ કરવી. નવા અભ્યાસક્રમ સંબંધિત જરૂરી સંદર્ભ સ્રોતો, મૂળ પાઠ્ય પુસ્તકો અને જર્નલ્સ મેળવવા જોઈએ.

સંસ્થાની સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ અને અભ્યાસક્રમ નીતિઓના બદલાવ વિષે ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીઓને અવગત કરવામાં આવે તો તે ઘણું સારું કહેવાય. નેગવા (Ndegwa) નું કહેવું છે કે ‘યુનિવર્સિટી એક વર્ધમાનશીલ સંસ્થા તરીકે આપેલ મહત્ત્વમાં નિરંતર પરિવર્તન જરૂરી છે. ગ્રંથાલયે અચૂક આવા પરિવર્તનોને સ્વીકારી ગતિ વધારવી જોઈએ. તેની પરિગ્રહણ નીતિમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયે વિકાસ સંસ્થાકીય પદ્ધતિઓ, શિક્ષણના નવા ક્ષેત્રો અને સંશોધનની તીવ્રતામાં વિકાસનું પ્રતિબિંબ પાડવું જરૂરી છે. આથી તેનું મહત્ત્વ એ છે કે યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીગણ યુનિવર્સિટી આયોજનથી સંપૂર્ણ સુપરિચિત હોવો જોઈએ જેથી કરીને તેઓ કાર્યવાહીમાં પરિવર્તનો આવતાં પહેલાં અગાઉથી જ માહિતગાર હોય.’

### 8.6 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમમાં તમે સંગ્રહ વિકાસના વિવિધ પાસાંઓ જેમ કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સામાન્ય રીતે રોજાંદી મળતી માહિતીનાં પ્રકારો, પ્રલેખ પસંદગીના સ્તરો, ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રીની પસંદગીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો વિષે અભ્યાસ કર્યો. પસંદગી પ્રક્રિયાના આરંભમાં વિચારણીય મુદ્દાઓ રહ્યા છે કે જૂની કે અદ્યતન સામગ્રી; અભ્યાસ માટેની કે સંશોધન માટેની સામગ્રી; મુદ્રિત સામગ્રી કે સૂક્ષ્મપ્રતિકૃતિઓ વગેરે ઉપલબ્ધ કરવા. આ એકમમાં વધુમાં તમે (વાચન સામગ્રીની) પસંદગી માટેના વિવિધ પ્રાપ્ય સ્રોતો અને વિષય નિષ્ણાંતોની મદદ સાથે ગ્રંથપાલે પ્રલેખોને પસંદ કરી ઉપલબ્ધ કરવા અંગે શીખ્યા. પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ ખરીદી, ભેટ, વિનિમય અને કાનુની આપૂર્તિ દ્વારા થાય છે. ભંડોળની ફાળવણી વિવિધ શ્રેણીઓમા પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરવા માટે કરાય છે. સામાન્ય ભંડોળ ગ્રંથપાલ માટે, સંગ્રહ સુધારણા તથા પુસ્તકોની આપૂર્તિ માટે જરૂરી છે. સંગ્રહ વિકાસમાં (અભ્યાસ) ક્રમ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. સંગ્રહવિકાસ અસરકારક બને તે માટે ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીઓને અભ્યાસક્રમ નીતિમાં આવતા પ્રમુખ પરિવર્તનોની જાણ હોવી જોઈએ. જેથી સંગ્રહ વિકાસ અસરકારક થઈ શકે.

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

1. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયને વિવિધ પ્રકારના પ્રલેખોની જરૂરિયાત હોય છે. તે રૂઢિગત, બિનરૂઢિગત અને અભિલેખ્ય (meta documents) હોઈ શકે. પ્રલેખો પાઠ્ય પુસ્તકો; ક્રમિક પ્રકાશનો; શ્રેણીઓ; અપ્રાપ્ય પુસ્તકો; હસ્તપ્રતો; સૂક્ષ્મરૂપો; નકશાઓ; શ્રાવ્ય; દૃશ્ય; અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી; કમ્પ્યુટર, ટેપ્સ અને ડીસ્ક; જે પણ સ્વરૂપમાં હોય તે બધા શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયેનો જરૂરી છે. (કારણ કે) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના વિષય ક્ષેત્રના અભ્યાસમાં (Instruction) અને સંશોધન (Research) માટે ઉપયોગી માહિતી પૂરી પાડે છે.
2. પ્રલેખ પસંદગીના સ્તરો આ મુજબ છે :
  - (1) સર્વગ્રાહી સ્તર : બધી જ કૃતિઓ સામેલ છે;
  - (2) સંશોધન સ્તર : મહત્ત્વની સંદર્ભ કૃતિઓ, વિશિષ્ટ મોનોગ્રાફ્સ; જર્નલ્સનો વ્યાપક સંગ્રહ અને પ્રમુખ નિર્દેશીકરણ અને સારદોહન જર્નલ્સ;
  - (3) અધ્યયન સ્તર : જે મુખ્ય લેખકોના આધારભૂત મોનોગ્રાફ્સ, પૂર્વ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસમાં યોગ્ય સામગ્રી પૂરી પાડતા જર્નલ્સની પસંદગી;
  - (4) મૂળગત સ્તર : કે જેમાં પ્રમુખ શબ્દકોશો, વિશ્વકોષો, અગત્યના મોનોગ્રાફ્સ અને થોડા પ્રમુખ સામયિકો સમાવિષ્ટ છે;
  - (5) નિમ્ન સ્તર : માત્ર અતિ મૂળભૂત સંદર્ભ સાધનો.



3. પુસ્તક સંગ્રહના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો આ છે -
  - (a) ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા મોટી સંખ્યામાં પુસ્તકો મેળવવા.
  - (b) ગ્રંથાલયના હિતમાં વધુ ઉપયોગી કોઈપણ પુસ્તક ઉપલબ્ધ કરવા.
  - (c) એકવાર પસંદગી નીતિ નિશ્ચિત થાય ગ્રંથાલયે તેને વળગી રહેવું જોઈએ.
  - (d) માનવીય વિકાસ માટે માનસિક, ભૌતિક કે નૈતિકના (લક્ષણોવાળા) પ્રલેખ ખરીદવા પસંદ કરવા
4. નીચે જણાવેલ માપદંડ મુજબ સંદર્ભ કૃતિઓ પસંદ કરવી જોઈએ :
  - (1) લેખકની અધિકૃતતા ;
  - (2) વિષયનો વ્યાપ ;
  - (3) વિષયની માવજત ;
  - (4) ગોઠવણી ;
  - (5) (પ્રલેખનું) બાહ્ય સ્વરૂપ ;
  - (6) આપેલ નિર્દેશીકા અને વાક્યમયસૂચિ અને અંતમાં ;
  - (7) ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ સંદર્ભ સાધનો સાથેનું તુલનાત્મક મહત્ત્વ.
5. અગ્રંથ સામગ્રી પસંદગીના આધારો :
  - (a) માહિતીની અધિકૃતતા ;
  - (b) વિચારોનું ઔચિત્ય, શબ્દભંડોળ, વર્ણન, ધ્વનિની અસર, ઉપયોગ માટે અનુકૂલન ;
  - (c) વ્યાપની સીમારેખા ;
  - (d) વિકસિત રુચિ ;
  - (e) ઉપયોગી અને તાર્કિક બનાવોનું ગઠન ;
  - (f) તકનિકી પાસા જે વા કે સ્પષ્ટતા, બુદ્ધિ ગમ્યતા, અસરકારક રંગનો ઉપયોગ ;
  - (g) વિશિષ્ટ લક્ષણો જેવા કે ઉપભોક્તાની માર્ગદર્શિકા, સાથે બિડેલ સામગ્રી વગેરે.
  - (h) વાસ્તવિક લક્ષણો જેવા કે ટકાઉપણું, આકર્ષક દેખાવ, સમારકામની સરળતા ;
  - (i) ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગની સંભાવના ;
  - (j) તેને માટે ભલામણ થયેલ પસંદગીના સાધનો ; અને આખરે તેની કિંમત.
6. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં, ખાસ કરીને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોની પસંદગી વખતે કેટલાંક પ્રશ્નો વિચારવા જોઈએ, તે આ પ્રમાણે છે :
  1. તાલીમ કે સંશોધન માટે જે કંઈ જરૂરિયાત છે તેને અગ્રિમતા આપવી જોઈએ ;
  2. વિદેશી પુસ્તકો કેટલી માત્રામાં લેવા જોઈએ ;
  3. અદ્યતન કે જૂની સામગ્રી લેવી, કોને અગ્રિમતા આપવી ;
  4. પાઠ્ય પુસ્તકોની વધુ (નકલો) ખરીદવી કે નહીં ;
  5. પ્રચલિત નવલકથા તથા કથેત્તર સાહિત્ય કેટલી માત્રામાં લેવા ;
  6. કયા અપ્રાપ્ય પુસ્તકોઓને હસ્તપ્રતો પ્રાપ્ત કરવી ;
  7. સંક્ષિપ્તીકરણ થયેલ અથવા નિયમિત પ્રકારના સાહિત્યમાં કોની ઉપર ભાર મૂકવો.
7. પ્રલેખોની પસંદગી માટે અગત્યના સ્ત્રોતો છે :
  - (a) USA : (i) Book in Print, New York, RR Brwker Annual.  
(ii) Publishers Weekly, New York, RR Bowker.
  - (b) Great Britain :
    - (1) British Books News london. British Council, Monthly.

- (2) British National Bibliography, london. Council of National Bibliography, Weekly.
- (c) India :
- (1) Indian National Bibliography, Calcutta, Central Research Library, National Library.
- (2) Indian Books in Print, ed.6 Compiled by Sher Sing 3 Vols. Delhi., Indian Bureau of Bibliographies, 1995.
8. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખો મેળવવાના માધ્યમો એટલે
- (a) ખરીદી ;
- (b) ભેટ (સોગાદ) ;
- (c) વિનિમય ; અને
- (d) કાનૂની આપૂર્તિ, પુસ્તકની ખરીદી તેના વિકેતા અથવા પ્રતિનિધિ તેના અથવા સ્થાનિક પુસ્તક વિકેતા પાસેથી આદેશ દ્વારા મેળવી શકે છે.
- (પુસ્તક) સોગાદરૂપે વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થા પાસેથી મળી શકે છે. જો તે ઉપયોગી તથા વિષય સંબંધિત હોય. સંશોધન સંસ્થાઓ, યુનિવર્સિટી અને ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓ પોતાના પ્રકાશનો અન્ય કેન્દ્રોનો સમાન સ્તરના પ્રકાશનો સાથે વિનિમય કરે છે. વિનિમય પણ વિષય સંબંધિત હોય તો જ સ્વીકારવા જોઈએ. કાનૂની આપૂર્તિ તથા વૈધાનિક આપૂર્તિ ગ્રંથાલયે સ્વીકારવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં આવું બને છે.
9. સામાન્ય ભંડોળને 'નહિ ફાળવેલ ભંડોળ' પણ કહેવામાં આવે છે. ગેલફ્રન્ડ સૂચવે છે કે ગ્રંથાલય ભંડોળના 30 થી 40 પ્રતિશત રકમ આ માટે જુદી રાખવી જોઈએ. આ ભંડોળ વડે ગ્રંથપાલ ઉણપો પૂરી કરી શકે છે. જરૂરત પડે વધુ નકલો ખરીદી શકે. ગ્રંથાલય સંગ્રહને સમૃદ્ધ કરવા વિખ્યાત વિદ્વાનો તથા વૈજ્ઞાનિકોના અંગત વિશિષ્ટ સંગ્રહને પણ ખરીદી શકે. આ ભંડોળનો ઉપયોગ સંગ્રહમાંના વિષય વિકાસ માટે વાપરી શકાય.

### 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

અધિલેખ્ય (Meta Document)	:	એક કુદરતી અને સામાજિક ઘટનાની નોંધ કે જે માનવ મનમાં દરમિયાનગીરી વગર પણ માનવ મગજમાં પ્રવેશી અને વિચારોમાં પરિવર્તિત થાય તે પહેલાંની સ્થિતિ.
અભ્યાસક્રમ (Curiculum)	:	શાળા કોલેજ અને યુનિવર્સિટી વગેરેમાં બધા જ અભ્યાસક્રમોમાં ચાલતાં
એક માત્ર પ્રતિનિધિ (Sole Agent)	:	ગ્રંથાલયને તમામ વિષયો પર વાચન સામગ્રી મોકલતો એક માત્ર પુસ્તક વિકેતા
(ગ્રંથનું) બાહ્ય સ્વરૂપ (Format)	:	1. "પુસ્તકનો આકાર અને કદ કાગળના પૂરા કદમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને પ્રલેખના પાનાને વારંવાર તેને વાળવામાં આવે છે." (રંગનાથન) 2. પુસ્તકના લાક્ષણિક પાનાની ઉંચાઈ તથા પહોળાઈ વિશે વર્ણન (Statement)
નવ રૂઢિગત પ્રલેખો (Neo-Conventional Document)	:	"માનકો, નિર્ધારણ (Specifications), એક સ્વાધિકાર (Patents), કુદરતી વિજ્ઞાનોના ગુણધર્મોનો ડેટા અને તેનો વિનિયોગ, રસાયણશાસ્ત્રની પ્રક્રિયાના સૂત્રો (Formulae), વૈદિકશાસ્ત્રની વિવિધ નૈદાનિક ડેટા અને સામાજિક વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રને લગતાં હાલના અભિપ્રાયો તથા સમાચારોના કટીંગ્સ કે જે સૂક્ષ્મ પ્રલેખોનો નવો વર્ગ ઊભો થાય તેને નવ રૂઢિગત પ્રલેખો કહી શકાય."

પારિભાષિક કોશ (Glossary)	:	કોઈપણ વિષય સંબંધિત ગહન (કઠિન) અથવા તકનીકી શબ્દો તેની વ્યાખ્યા અને સ્પષ્ટીકરણ સાથે વર્ણનક્રમમાં બનાવેલ યાદી.
બિન-રૂઢિગત પ્રલેખો (Non-Conventional Document)	:	રૂઢિગત પ્રલેખોનું સૂક્ષ્મચિત્ર પુનરુત્પાદન; શ્રાવ્ય, દૃશ્ય અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય રેકોર્ડસ.
રૂઢિગત પ્રલેખ (Conventional Document)	:	એવા પ્રલેખ / પુસ્તકને સહજ (Natural) સામાન્ય ભાષામાં લેખિત, ટાઈપીંગ મુદ્રિત અથવા અન્ય મુદ્રિત સ્વરૂપમાં વિચાર વસ્તુને સંગ્રહિત કરાયેલ હોય.
સ્થાયી આદેશ (Standing Order)	:	1. ચોક્કસ કૃતિના પ્રકાશિત થતા દરેક પછીના ખંડો અથવા સામયિક કે ક્રમિક પ્રકાશનોના અનુગામી અંકો પૂરા પાડવાનો આદેશ. 2. એવો આદેશ કે જેનું પાલન સતત ચાલુ રાખવામાં આવે ત્યાં સુધી તેમાં કોઈ સુધારો કરવામાં આવે.
સૂક્ષ્મ પ્રતિકૃતિ (Micro Facsimile)	:	સૂક્ષ્મ આકારમાં રજૂ કરેલ અસલની આબેહુબ નકલ.
સ્થાયી વિકેતા (Standing Vendor)	:	પુસ્તકો અને અન્ય વાચન સામગ્રી પૂરા પાડનાર જેઓ સ્થાયી આદેશને અમલમાં મૂકે છે .

---

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

---

Gelfand, M. A. (1974). *University Libraries for Developing Countries*. Delhi : The University Boos.

Hingwe, K. S. (1982). *Management of University Libraries in India : Principles and Practices*. Calcutta: The World Press.

India. University Grants Commission (1965). Library Committee (Chairman : S. R. Ranganathan) University and College Libraries: *Report*. New Delhi : UGC.

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*. Ed. by P. B. Mangla. Delhi: Indian Library Association.

Krishan Kumar (1985). *Library Manula*, New Delhi: Vikas Publishing House.

Mittal, R. L. (1993). *Library Administration: Theory and Practice*. Ed.5. New Delhi: Metropolitan Book.

Ranganathan, S. R. (1989). *Library Boos Selection*. Ed.2. Bangalore:Sarda Ranganathan Endowment for Library Science.

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

University Libraries in Developing Countries: Structure Function in regard to Information Transfer for Science and Technology. *Proceedings* of the IFLA/Unesco Pre-session Seminar for Librarians from Developing Countries. Monchen, August 16-19. 1983 Ed. by Anthony J. Loveday and Gonter Gattermann. Monchen. Saur. 1985