

: રૂપરેખા :

- 11.0 હેતુઓ
- 11.1 પ્રસ્તાવના
- 11.2 વ્યાખ્યાઓ
  - 11.2.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધોરણો
  - 11.2.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માનાંકો
  - 11.2.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માર્ગદર્શિકાઓ
  - 11.2.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર
- 11.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માનાંકો / ધોરણો
  - 11.3.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ભારતીય માનાંકો
  - 11.3.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંકો
- 11.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માર્ગદર્શિકાઓ
  - 11.4.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભારતીય માર્ગદર્શિકાઓ
  - 11.4.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની આંતરરાષ્ટ્રીય માર્ગદર્શિકાઓ
- 11.5 સારાંશ
- 11.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 11.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાચન

11.0 હેતુઓ (OBJECTIVES) :

- ◆ આ એકમના વાચન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધોરણો, માનાંકો અને માર્ગદર્શિકાઓ વચ્ચે ભેદ પાડવો.
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ભારતમાં અને ઈફલા દ્વારા પ્રચાર કરાયેલા ધોરણો / માનાંકોના કેટલેક અંશે પરિણામાત્મક પાસાઓ સહિતનું સારું જ્ઞાન પ્રદર્શિત કરવું.
- ◆ ભારતમાં ઉપયોગ અર્થે બહાર પાડવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકાઓ તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ઈફલા દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકાની ચર્ચા કરવી.

11.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

ગ્રંથાલય એ ચીર વર્ધમાન સંસ્થા છે. કોઈ પણ વર્ધનશીલ સંસ્થા પ્રાપ્ત કરવાની સિદ્ધિઓ પ્રસ્થાપિત કરશે જે યોગ્ય આયોજન દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેમાં અપવાદ નથી. આયોજનની પ્રક્રિયામાં પ્રથમ સિદ્ધિઓ નક્કી કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ સિદ્ધિઓ કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે તે દર્શાવવા માર્ગદર્શિકાઓ આપેલ હોય છે. આખરે સિદ્ધિઓ અથવા હેતુઓના સંબંધમાં સેવાઓનું મૂલ્યાંકન કરવા ધોરણો / માનાંકો પ્રયોજિત કરવામાં / રચના કરવામાં આવે છે. નવા ગ્રંથાલયનું નિર્માણ કરવા અથવા સાંપ્રત ગ્રંથાલયનું વિસ્તરણ કરવા અથવા માન્યતા આપવા એમ દરેક વખતે ધોરણો / માનાંકોને અનુસરવામાં આવે છે. તેની સ્વીકારેલી ભૂમિકા અને કાર્યોના સંદર્ભમાં સેવાઓનું સતત મૂલ્યાંકન, શું પ્રાપ્ત કરવામા આવી રહ્યું છે અને વધુ સારું કઈ રીતે કરી શકાય અને વધતી જતી ફંડની માગણીઓને ન્યાયોચિત ઠરાવવા માટે તેના વિકાસના કોઈ પણ તબક્કે મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે. આયોજન અને મૂલ્યાંકનના હેતુઓ માટે ધોરણો / માનાંકો આવશ્યક છે.

જ્યારે ગ્રંથાલયનું આયોજન અથવા ગ્રંથાલય ચલાવતા હોઈએ અથવા મૂલ્યાંકન કરતા હોઈએ ત્યારે દરેક ગ્રંથપાલ પાસે તે / તેણીથી તેનું જ્ઞાન જેમાંથી મેળવે છે તેના સ્ત્રોત હોય છે. પરંતુ તે પૂરતા નથી તેવું પણ બની શકે કે તેનું જ્ઞાન પૂરતું અથવા અદ્યતન ન પણ હોય. અધિકૃતતા માટે અને ફંડ આપતી સંસ્થાઓને પુરાવાના ટેકા માટે અધિકૃત સ્ત્રોત, સરકાર અથવા વ્યવસાયમાંથી ઔપચારિક જ્ઞાન આવશ્યક હોય છે.

ગ્રંથાલયના આયોજન અને મૂલ્યાંકનના નિર્ણાયક પરિબલોની કદર કરવા આ પ્રક્રિયામાં અધિકૃતતામાં ઉમેરો કરવા અને તેમાંથી યોગ્ય પ્રેરકતા માટે વિવિધ ગ્રંથાલય એજન્સીઓ/ સંસ્થાઓ/ સરકારો/ આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સીઓ દ્વારા ધોરણો / માનાંકો અને માર્ગદર્શિકાઓની રચના કરેલ છે.

## 11.2 વ્યાખ્યાઓ (DEFINITIONS) :

ધોરણો, માનાંકો અને માર્ગદર્શિકાઓમાં ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા કરતા પહેલા ચાલો આપણે તેમને વ્યાખ્યાયિત કરીએ. આ પદોને વિસ્તૃત વ્યાપક રીતે સરળ બનાવવા માટે આપણે એ વધુ પદ ઘોષણાપત્ર ઉમેરીશું. તેમની ચર્ચા ધોરણો, માનાંકો, માર્ગદર્શિકાઓ અને ઘોષણાપત્ર ક્રમમાં વિશિષ્ટતાથી શરૂ કરીને સામાન્ય સાથે અંતે જેમાં ધોરણો / માનાંકો માર્ગદર્શિકાઓ ઉપર આધારિત અને માર્ગદર્શિકાઓ ઘોષણાપત્રમાંથી ફલશ્રુતિ પામતી હોય તે ક્રમમાં કરવામાં આવતી હોય છે.

### 11.2.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધોરણો (PUBLIC LIBRARY NORMS) :

ધોરણ એક માનાંક ; એ રીતભાત, એક નમૂનો, એક પ્રકાર (અન્ય ઉદાહરણો અંગે જ્યારે નિર્ણય કરવાનો હોય ત્યારે તે સમૂહનું પ્રતિનિધિત્વ કરતું ઉદાહરણ) ધોરણ એ માનાંકમાંથી તૈયાર કરેલ અથવા કામગીરી પર આધારિત હોય છે. ધોરણો અને માનાંકો એક સરખી બાબત દર્શાવે છે તેથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધોરણો અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માનાંકોના અર્થમાં અને કાર્યોમાં એક જ સરખા લાગે છે. કામગીરીના માપન તરીકે ધોરણોનો માનાંકોની જેમ જ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

### 11.2.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો (PUBLIC LIBRARY STANDARDS)

માનાંકો એ અધિકૃત સિદ્ધાંતો અથવા નિયમો છે જે સામાન્ય રીતે માર્ગદર્શન જેના દ્વારા જથ્થો, શ્રેષ્ઠતા, સત્યતા વગેરેની અન્ય વસ્તુઓ સાથે તુલના કરવા માટેનો નમૂનો અથવા રીતભાતને સૂચિતાર્થ કરે છે. ‘ગ્રંથાલય માનાંક એક માપદંડ’ છે જેના દ્વારા સેવાઓ માપી શકાય અને પરીક્ષણ કરી શકાય, વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. તે વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો દ્વારા તેમની જાતે ગોઠવેલ હેતુઓની પ્રાપ્તિ અને નિભાવ માટે નક્કી કરવામાં આવે છે. માનાંકોનું વિવિધ રીતે અર્થઘટન કરી શકાય છે. જેવું કે એક આદર્શ રીતભાત, એક નમૂનારૂપ કાર્યરીતિ, અનુમાક માટેનું એક માપ, ભવિષ્યના વિકાસ માટેનું એક ઉદ્દેશ્ય અને નિર્ણય લેવામાં અને ક્રિયા નક્કી કરવામાં સહાયક એક સાધન માનાંકો એકસૂત્રતા અને ક્રમ લાવે છે. નવા ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરવા અને સાંપ્રત ગ્રંથાલયોની સુધારણા માટે આવશ્યક છે. તેઓ ગ્રંથાલયોના ઉપભોક્તાઓની જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરવા સક્ષમ છે તેની ખાત્રી કરવા જરૂરી નાણાકીય સામગ્રી અને જરૂરી માનવ સંસાધન ટેકાના સ્તરના માર્ગદર્શક તરીકે આવશ્યક છે. ગ્રંથાલય માનાંકો ગ્રંથાલયસેવાઓના આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે આવશ્યક છે.

ગ્રંથાલય માનાંકો ગુણાત્મક સંદર્ભમાં અને સંખ્યાત્મક સંદર્ભમાં માર્ગદર્શિકાઓના અમલીકરણ અને તે દ્વારા સિદ્ધિ પ્રાપ્તિ માટે અનુસરવાના ધોરણો પૂરા પાડે છે. ગ્રંથાલય માનાંકો પ્રાપ્તિઓ માપવા અને પરીક્ષણ કરવા, અવરોધો દૂર કરવા અને ભવિષ્યનું આયોજન કરવા ઉપયોગમાં લેવાય છે. ગ્રંથાલય માનાંકો, મહત્તમ માનાંક તરીકે નહિ પરંતુ લઘુત્તમ માનાંક તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. આમ છતાં કોઈ પણ માનાંક કાયમી નથી. બદલાતી જતી સામાજિક પરિસ્થિતિ, શૈક્ષણિક વલણ અને ગ્રંથાલયો ઉપર અસર કરતી ટેકનોલોજીના વિકાસની મુલવણીમાં વારંવાર સુધારવા જોઈએ.

### 11.2.3. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માર્ગદર્શિકાઓ (PUBLIC LIBRARY GUIDELINES) :

માર્ગદર્શિકાઓ ભવિષ્યની ક્રિયાઓ માટેના માર્ગદર્શક અથવા નિર્દેશકો છે. માર્ગદર્શિકાઓ સિદ્ધિઓમાં કઈ બાબતો અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કયા હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવામાં આવ્યા છે

અને કઈ રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં આવ્યા છે તે કહે છે. બીજા શબ્દોમાં તમને વિકાસ માટેના આયોજનમાં અથવા કાયા નકશામાં રેખાંકિત કરેલી સિદ્ધિઓ તરફ માર્ગદર્શન આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે યુનેસ્કો ઘોષણાપત્ર 1994 (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના હેતુઓની સાર્વજનિક જાહેરાત)ના આધારે ઉપલોક્તાઓની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા ઈફલા માર્ગદર્શિકા-2000 ઉત્તમ રીતે કેવી રીતે પરિપૂર્ણ કરી શકાય તેની ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા કરે છે. માર્ગદર્શિકા અનુસાર અપેક્ષિત ઉપલોક્તાઓની ઓળખ, જનસમુદાયની જરૂરિયાતોનું પૃથક્કરણ, ઉપલોક્તાને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ, ઉપલોક્તાઓની કાળજી, ઉપલોક્તા પ્રશિક્ષણ, સંસાધનોની ભાગીદારી વગેરે તેના દ્વારા કરવામાં આવે છે. માર્ગદર્શિકાઓ આ રીતે તેમને સિદ્ધાંતો અથવા હેતુઓની પ્રાપ્તિનું માર્ગદર્શન આપે છે. પરંતુ માર્ગદર્શિકાઓ સિદ્ધાંતોની પ્રાપ્તિ થઈ છે કે કેમ તેના પરીક્ષણમાં ઉપયોગી નથી. આ બાબતમાં માનાંકો / ધોરણો ભૂમિકા ભજવે છે.

#### 11.2.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર (PUBLIC LIBRARY MANIFESTO)

શબ્દકોશના અર્થ પ્રમાણે ઘોષણાપત્ર એટલે સરકાર અથવા સંસ્થા દ્વારા જાહેર કરાયેલ ઈરાદાઓ, અભિપ્રાયો, હેતુઓ અથવા પ્રેરણાઓની સાર્વજનિક જાહેરાત. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો ઘોષણાપત્ર એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોનું વિધાન છે.

ઈફલાના આશ્રયથી તૈયાર કરેલી યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર- 1994 એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં અદ્યતન છે. તે સિદ્ધાંતો અંગેનું અગત્યનું વિધાન રહેવા પામેલ છે. પરંતુ ઊંડાણપૂર્વકની પ્રાયોગિક માર્ગદર્શિકા અને માનાંક વિધાનની જરૂરિયાત એ માંગ હતી. જેનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓના વિકાસમાં ગ્રંથાલયો અને નીતિ વિષયક નિર્ણય કરનારાઓ ઉપયોગ કરી શકે. આનુષંગિક રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માર્ગદર્શિકાઓ અને માનાંકો પણ યોગ્ય રીતે સુધારવામાં આવ્યા હતા. તેથી કોઈ પણ કહી શકે કે માર્ગદર્શિકાઓ તાત્કાલિક અને માનાંકો પણ આનુષંગિક રીતે ઘોષણાપત્ર ઉપર આધારિત છે. આ માટે ઈફલા માર્ગદર્શિકા 2000ના દરેક પ્રકરણની શરુઆત યુનેસ્કો ઘોષણાપત્ર 1994ના સુસંગત વિધાન સાથે થયા છે તે ઉત્તમ ઉદાહરણ છે. (પરિશિષ્ટમાં યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર 1994નું ટૂંકું વિવરણ આપેલ છે.)

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. માનાંકો શું છે ? સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકોના લક્ષણો અને કાર્યો શું છે ?
  2. ઘોષણાપત્ર, માર્ગદર્શિકાઓ અને માનાંકો વચ્ચે ભેદ પાડો
- નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો  
(2) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 11.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો (PUBLIC LIBRARY STANDARDS) :

ગ્રંથાલયના મૂલ્યાંકન માટેના માનાંકો વિકસાવવા માટેના ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ ઘણી છે તે આ પ્રમાણે હોઈ શકે (1) સારા ગ્રંથાલયો કયા છે તે નક્કી કરવા ત્યારબાદ જેની માપણી કરવાની છે તેને તેની સામે સરખામણી કરવી (2) નિષ્ણાતોનો ઉપયોગ કરી એક કમિટીની નિમણૂંક કરવી જે વિષય ક્ષેત્રના આગેવાનો ભેગા મળી માનાંકોના વિધાનમાં કયા તત્વોનો સમાવેશ કરવો અને કયા ખાસ આંકડાઓ જે ગ્રંથાલયોની માપણી કરવાની છે તે માટે હોઈ શકે તે નક્કી કરશે (3)

સલાહકાર તરીકે નિષ્ણાતોને આમંત્રણ આપવું (ભારતમાં માનાંકોની વિષયવસ્તુના આંકડા વિકસાવવા ગ્રંથાલય નિષ્ણાતોને ભેગા કરવાની પદ્ધતિનો ઉપયોગ થયેલ છે.) આ રીતે અધિકૃતતા, સર્વસંમતિ અને પ્રણાલિકા માનાંકો શુદ્ધ કરે છે.

બે પ્રકારના માનાંક હોય છે, સંખ્યાત્મક (પરિમાણાત્મક) અને ગુણાત્મક. પરિમાણાત્મક સંબંધી માનાંકો ચોકસાઈયુક્ત માપ (અને પ્રયોજિત કરવામાં સરળ છે.) જેવા કે સંગ્રહનું કદ, બજેટ અને સ્ટાફ છે. ગુણાત્મક માનાંકો એકમોના આંતરિક સ્વરૂપ (સીધી રીતે માપી ન શકાય તેવા) સંબંધી જેવા કે નેતૃત્વ, કૌશલ્ય, બૌદ્ધિક, પ્રમાણિકતા વગેરે જે ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો સેવામાં પ્રયોજે છે તે સંબંધી છે.

પરિમાણાત્મક માપોના માનાંકોમાં સર્વસંમતિ મેળવવી સરળ નથી કારણ કે એક પરિસ્થિતિમાં વિકસાવેલ માપ તેની બહારની પરિસ્થિતિમાં થોડીક અથવા માન્ય ન હોઈ શકે. આ કારણથી આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કોઈ પણ માપદંડનો ઉપયોગ ન થઈ શકે તેવી દલીલ કરવામાં આવે છે. અલબત્ત માનાંકો માત્રામાં જુદા હોઈ શકે છે. તે પર્યાપ્તતાના માનાંકો અથવા શ્રેષ્ઠતાના માનાંકો હોઈ શકે. એક દેશમાં પર્યાપ્તતા માનાંકો બીજા દેશમાં શ્રેષ્ઠતાના માનાંકો હોઈ શકે.

એક દેશમાં લખવામાં આવેલ માનાંકો ઉપર ઘણીવાર બીજા દેશમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ માનાંકોના સ્વરૂપ અને વિષયવસ્તુની અસર હોય છે. બીજી બાજુ અસ્તિત્વ ધરાવતા રાષ્ટ્રીય માનાંકોની અસરથી ઈફલા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ માનાંકો અન્ય દેશોને તે જ પ્રકારના માનાંકો તૈયાર કરવા પ્રોત્સાહિત કર્યા છે. ગ્રંથાલય માનાંકોમાં સતત ફેરફાર કરવા જરૂરી છે કારણ કે પરિસ્થિતિમાં થતા ઝડપી ફેરફારોની અસર તાજેતરમાં ઉદ્ભવેલા સંખ્યાબંધ દસ્તાવેજોમાં સ્પષ્ટ કરે છે અને હકીકત એ છે કે પહેલાના ઘણા નિવેદનો સમય અથવા અન્ય કેટલાક તબક્કે સમીક્ષા નીચે હોય છે.

**ભૂતકાળ સંદર્ભમાં :** સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે માનાંકોની રચના કરવાનો પ્રથમ પ્રયત્ન અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિએશન દ્વારા 1933માં કરવામાં આવ્યો. સમય બદલાતા જતા જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા તેમાં ઘણીવાર અનુગામી ફેરફાર કરવામાં આવ્યા. એ હકીકત છે કે અમેરિકાએ હંમેશા નેતૃત્વ પૂરું પાડેલું છે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના માનાંકોને અદ્યતન રાખવામાં અગ્રીમ ક્રમે રહેવા પામેલ છે આ પ્રકારના પ્રયત્નો બ્રિટનમાં પણ થવા પામેલ છે. જ્યાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપર વિસ્તૃત માનાંકો 1962માં પ્રકાશિત થયા. લાયબ્રેરી એસોસિએશન, લંડન, હંમેશા આ ક્ષેત્રમાં સામેલ થયેલ છે અને વિવિધ માનાંકો પ્રકાશિત કરેલા છે. અહીં નોંધી શકાય કે, (Model statement of standards in public Library Services (1995), Basic Stock for the public reference library (1998) and Guidelines for reference and information service in public library (1999) સરકારે મે- 2000માં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકોની અદ્યતન સુધારેલ દરખાસ્ત પ્રકાશિત કરેલ છે. બ્રિટને નક્કી કર્યું છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો વાર્ષિક ધોરણે સુધારવા. ઘણા લાંબા સમયથી વિશ્વના કેટલાક દેશોએ માનાંકો સ્વીકારેલ છે. વિટોર્સ દ્વારા 1974માં 20 દેશોને આવરી લેતો ગ્રંથાલય માનાંકોનો સર્વે કરવામાં આવ્યો હતો તે હકીકત આ બાબતને સમર્થન આપે છે. યુનેસ્કો અને ઈફલા જેવા આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માર્ગદર્શિકાઓ અને માનાંકોની રચનામાં નોંધપાત્ર ભૂમિકા ભજવેલ છે.

### 11.3.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ભારતીય માનાંકો (Indian Public Library Standards) :

ભારતમાં ગ્રંથાલય સલાહકાર સમિતિ - કે. પી. સિંહા 1958 (Advisory Committee for Libraries by K. P. Sinha- 1958)થી શરુ કરીને ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિ ઉપરની રાષ્ટ્રીય નીતિ 1986 (National Policy on Library and Information System (NAPLIS)- 1986) સુધીના અદ્યતન અહેવાલોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે વિવિધ ધોરણો/ માનાંકો, સિદ્ધિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ નિયત કરેલ છે તેમ છતાં આ વિષય ઉપર રાજા રામમોહન રાય ફાઉન્ડેશને (RRRLF) 1991માં (Guidelines for Public Library System and Services) શીર્ષક નામનો એક પ્રલેખ પ્રકાશિત કરેલ છે. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન એ ભારત સરકારની સંસ્થા છે જે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની

ચળવળના વિકાસ સાથે જોડાયેલ છે. આ માર્ગદર્શિકા સામાન્ય રીતે યુનેસ્કોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ઘોષણાપત્ર અને ઈફલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માનાંકો આધારિત છે. છતાં ભારતીય પરિસ્થિતિને અનુકૂળ હોય તેવા નવા લક્ષણોનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. આ પ્રલેખ માનાંકોની અલગ યાદી આપતો નથી પરંતુ યોગ્ય જગ્યાએ તે દર્શન આપે છે. તે નીચે અલગ પાડેલ છે.

#### 11.3.1.1 નાણાં (Finance) :

આઠમી યોજના (1992- 97) દરમ્યાન રાજ્યો પ્રતિ વ્યક્તિ 70 પૈસાનો (રાષ્ટ્રીય સરાસરી) કરતા ઓછો ખર્ચ કરે છે ત્યાંથી શરૂ કરી વ્યક્તિ દીઠ રૂ. 1 ખર્ચ સુધી અથવા શિક્ષણ અને સાંસ્કૃતિક ઉપર થયેલા ખર્ચના 1 ટકાનો ખર્ચ કરવા પ્રયત્ન કરવો અને જે રાજ્યો પ્રતિ વ્યક્તિ રૂ. 1નો ખર્ચ કરે છે તેમણે પ્રતિ વ્યક્તિ રૂ. 2.50ના ખર્ચ સુધીના સ્તર ઉપર પહોંચવા પ્રયત્ન કરવો.

માર્ગદર્શિકાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને ઉપર કર લેવાની ભલામણ કરેલ છે. તેને ઉપયોગી બનાવવા રૂ. 10 ચાર્જ હોવો જોઈએ પરંતુ જે કુટુંબના 3 સભ્યો વ્યક્તિગત ધોરણે પુસ્તકો લઈ જતા હોય તેમને 33 ટકા (રૂ. 20) રાહત આપવી.

#### 11.3.1.2 ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ (Library Personels) :

પ્રલેખ દ્વારા વિશિષ્ટ ભલામણને બદલે સામાન્ય સૂત્ર આપવામાં આવેલ છે. રાજ્ય/ વિભાગીય / જિલ્લા શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના સ્તરે દર શિક્ષિત 2000ની વસ્તીએ 1 જગ્યા આપવી, અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં 2500 શિક્ષિત વ્યક્તિએ 1 જગ્યા હોવી જોઈએ. મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોની બાબતમાં વ્યવસાયિક કર્મચારીઓની સંખ્યા કુલ કર્મચારીઓના 40 ટકા અને અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં 33 ટકાવી જોઈએ.

#### 11.3.1.3 ભવન (Building) :

સામાન્ય રીતે 25000ની વસ્તીએ કુલ 21,520 ચો. ફૂટ ક્ષેત્રણ પૂરું પાડવું જોઈએ. અર્થાત્ પ્રતિ વ્યક્તિ 0.86 ચો.ફૂટ. આ આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંક છે. આ આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંકો શહેર તથા ગામડાના તથા તે જ રીતે શહેરના મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના શાખા ગ્રંથાલયો અને એમ તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે પ્રયોજવા જોઈએ. તેમ છતાં ગ્રામ ગ્રંથાલય ભવનમાં ક્ષેત્રફળની બાબતમાં સામુદાયિક કેન્દ્ર તરીકે કાર્ય કરવાની સુવિધા પૂરી પાડવા અને જ્યાં સ્વતંત્ર શાળા ગ્રંથાલય ન હોય ત્યાં બાળકોને સેવા પૂરી પાડવા લઘુત્તમ 1000 ચો. ફૂટ હોવું જોઈએ.

મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો બે વર્ગમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે. વર્ગ 1 અને વર્ગ-2. વર્ગ-1ના ગ્રંથાલય ભવન અર્થાત્ 20 લાખ કરતાં વધુ વસ્તી હોય તેવા જેનું કુલ ક્ષેત્રફળ 50,000 ચો.ફૂટ હશે, અન્ય જેની વસ્તી 25000 અને 20 લાખની વચ્ચે હોય તેવા વર્ગ-2ના ભવનનું ક્ષેત્રફળ 25000 ચો. ફૂટ હશે, બંને બાબતમાં સ્થળ 100 ટકા જેટલું વિસ્તરણ થઈ શકે તેટલું વિશાળ હોવું જોઈએ. કોઈ પણ ભવનને 1 લાખ ચો. ફૂટ કરતા વધુ ક્ષેત્રફળ નહીં હોય. માર્ગદર્શિકાએ કયા સ્તરના ગ્રંથાલયો કયો વર્ગ ધરાવે છે તેની વિશિષ્ટ યાદી આપેલ છે.

#### 11.3.1.4 સ્થળ (Site) :

ગ્રંથાલય ભવન વધુ ઘનિષ્ઠ વસ્તીવાળા વિસ્તારમાં કેન્દ્રિય સ્થળે હોવું જોઈએ. તે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અથવા મુખ્ય વાણિજ્ય વિસ્તારના સાનિધ્યમાં હોવું જોઈએ. વાહન વ્યવહારની સુવિધાને અગ્રીમતા આપવી જોઈએ. સ્થળનું ભોંયતળિયું સમતળ હોવું જોઈએ કે જેથી ગ્રંથાલયમાં દાખલ થતી વખતે પગથિયા ન ચડવા પડે. આગળનો ભાગ લઘુત્તમ તાપમાનમાં હોય અને ત્યારે પવન ખાસ કરીને સમુદ્ર અને રણવિસ્તારોમાં સામે રક્ષણ આપે તેવો હોવો જોઈએ. સ્તંભાકાર વિસ્તરણ માટે પાયા મજબૂત હોવા જોઈએ અને વિકલ્પે સમક્ષિતિજ વિસ્તરણ માટે સ્થળ પૂરતી સુવિધા ધરાવતું હોવું જોઈએ.

### 11.3.1.5 ડિઝાઇન (Design) :

ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઇન ફેરફારયુક્ત (Modular) હોવી જોઈએ જેનો અર્થ બે સ્તંભો વચ્ચેની જગ્યા એક સરખી હોવી જોઈએ તેવો થાય છે. બે સ્તંભો વચ્ચેની જગ્યા 21 ફૂટથી ઓછી અને 30 ફૂટથી વધુ ન હોવી જોઈએ અને તે 3 વડે નિ:શેષ ભાગી શકાય તેવી હોવી જોઈએ. ભવનનો આકાર લંબચોરસ હોય તે ઈચ્છનીય છે કારણ કે પુસ્તકોના ઘોડા અને ટેબલોનો આકાર પણ તેવો જ હોય છે. બે માળ વચ્ચેના માળની (છાજલી- અભરાઈઓ)ની ભલામણ કરવામાં આવતી નથી. બિનવાતાનુકૂલિત ભવનમાં 9 ફૂટ 6 ઈંચ કરતા ઓછી ઉંચાઈએ છત ન હોવું જોઈએ. (છત ઉપર પંખા લટકાવવા) દરેક ભોંયતળિયા પુસ્તક લાવવા લઈ જવાની ટ્રોલી માટે સપાટ હોવા જોઈએ. જો ભવન એક કરતા વધુ મજલા ધરાવતું હોય તો પુસ્તક માટે લિફ્ટની જોગવાઈ પૂરી પાડવી જોઈએ. ભોંયતળિયાના મધ્ય ભાગમાં આંતરિક સીડીઓ ન હોવી જોઈએ. નીચેની જમીન ઊંડી ન હોય તો ભોંયરૂ (basement) આપવું ન જોઈએ. તમામ મજલાઓની ભાર વહન ક્ષમતા પ્રતિ ચો.ફૂટ 50 કિ.ગ્રા હોવી જોઈએ.

જુદા જુદા વિભાગોની મજલાઓ ઉપર એવી રીતે પસંદગી કરવી જોઈએ કે જેથી અવરજવર લઘુત્તમ કરી શકાય. 4 ફૂટ લંબાઈવાળી ટ્યુબલાઈટ (પ્લાસ્ટિક આવરણ સિવાય) સાથે સફેદ પ્રકાશ (Florescent)નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. અલગ અભ્યાસ કેબિનોને બદલે 90 X 120 સે.મી.ના માપવાળા ટેબલ પૂરા પાડવા જોઈએ. ભોંયતળિયાના વિસ્તારની પુરક ક્ષમતા દર 11 ચો. ફૂટે 120 ગ્રંથોના દરે ગણતરી કરવી જોઈએ. દરેક વાચકને 25 ચો. ફૂટ જગ્યા હોવી જોઈએ. દરેક વહીવટી સ્ટાફને 54 ચો. ફૂટ અને સૂચિકરણ કાર્ય કરનારને 97 ચો. ફૂટ જગ્યા ફાળવવી જોઈએ.

### 11.3.1.6 ફર્નિચર (Furniture) :

વાચન માટેના ટેબલનું કદ એક વાચક માટે 75 x 20 સે.મી. 4 વાચક માટે 150 x 90 સે.મી. અને છ વાચક માટે 240 x 120 સે.મી. હોવું જોઈએ. ટેબલના ઉપરના ભાગે પડદો ન હોવો જોઈએ. લાકડાના ઘોડાને બદલે સ્ટીલના ઘોડાને પસંદ કરવા. રેમીંગ્ટન અને ગોદરેજની ડિઝાઇન આંતરરાષ્ટ્રીય માનક તરીકે સ્વીકારેલ છે. ભારતીય ગ્રંથાલયોને ફર્નિચર ભવન, ફલકો, કેબિનેટ, પ્રકાશ, બાઈન્ડીંગ, સુરક્ષા વગેરે માટે (Bureau of Indian Standards) દ્વારા નક્કી કરેલા માપોને અનુસરવા સલાહ આપવામાં આવે છે. કેટલાક નમૂના નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

#### Indian Library Standards

1. Specifications for Wooden Shelving cabinets (adjustable type) IS: 4116 (reaffirmed- 1998)
2. Specifications for Steel Shelving cabinet IS: 3312 (reaffirmed 1990)
3. Design of Library building-recommendations relating to its primary elements IS: 1533 (revised- 1989)
4. Specifications for library furniture and fittings part i Timber IS : 1829 (part-1) 1978 (reaffirmed 1991)  
Part II (Steel IS 1829 (part-ii) 1997- (affirmed- 1998)
- 5 Code of practice in library lighting IS 2672 1966 (reaffirmed- 1990)
- 6 Specifications for mobile library van IS 2661-1975 (reaffirmed- 1999)
- 7 Guide for preparation of abstract (1st rev) IS 795-1976 (reaffirmed- 1992)
- 8 Gulde for data elements and record format for computer based databases for bibilographic description of different kidns of document IS 11370- 1985 (reaffirmed- 1998)

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- 3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે નિયત કરેલ નાણાકીય માનાંકો કયા છે ?
4. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓ અને સેવાઓ માટેની માર્ગદર્શિકા દ્વારા વર્ણવેલ ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઇનના માનાંકો વર્ણવો

નોંધ (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

(2) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**11.3.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંક (International Public Library Standards) :**

1973માં ઇંફલાએ (International Federation of Library Associations and Institutions) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના માનાંકો પ્રકાશિત કર્યા અને સાધારણ સુધારા સાથે 1977માં પુનઃ પ્રકાશિત કર્યા. 1986માં માનાંકો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેની માર્ગદર્શિકા (Guidelines for Public Libraries) દ્વારા બદલવામાં આવ્યા. તેમના શીર્ષકો સૂચવે છે તે મુજબ ગ્રંથપાલોને પ્રાયોગિક માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા બે જુદા અભિગમોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. 1973ની આવૃત્તિ ગ્રંથસંગ્રહનું કદ, વહીવટી એકમનું કદ, ખુલ્લા રહેવાના કલાક, કર્મચારીઓના સ્તર, ગ્રંથાલય ભવનના માનાંકો સહિત સંખ્યાત્મક માનાંકોની લંબાઈનો ગાળો પૂરો પાડે છે. આ સાર્વત્રિક ઉપયોગ માટે જાહેર કરવામાં આવ્યા હતા. (ઇંફલા માર્ગદર્શિકા જુદા જુદા દેશો માટે જુદા જુદા માનાંકો સ્વીકારતી નથી કારણ કે તમામ દેશોમાં સામાન્ય હેતુઓ એક સરખા જ હતા. જ્યારે વિકાસ થાય ત્યારે તેને અનુરૂપ સુધારણાત્મક પરિબલોને આધર આપવો જોઈએ.)

1986ની માર્ગદર્શિકા હજુ પણ જુદો અભિપ્રાય લીધો અને કોઈ પણ સંખ્યાત્મક ભલામણોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી કારણ કે સાર્વત્રિક રીતે સુસંગત ન હતી. તે માટે દલીલ કરવામાં આવી કે ગ્રંથાલય વિકાસની સાંપ્રત સ્થિતિમાં તેમની જરૂરિયાતો અને સ્ત્રોતો જુદા પડે છે તેથી વિશાળ ફલક ઉપર સામાન્ય માનાંકો જુદા ન હોઈ શકે. ઉદાહરણ તરીકે ઇંફલાની શરત હતી કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેના કોઈ પણ આર્થિક સાધન સિવાય તમામ નાગરિકોને ઇન્ટરનેટ / વર્લ્ડ વાઈડ વેબ ઉપર મફત સાર્વજનિક પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ (Vide Electronic Network under 4.2.3.) જે એશિયાઈ અને આફ્રિકન સાંપ્રત પરિસ્થિતિ સંદર્ભમાં સુસંગત ન હોઈ શકે. ઇંફલા 2000નું સંસ્કરણ (હજુ પણ વિશ્વના જુદા જુદા ભાગોને ગ્રંથાલય વ્યવહારના કેટલાક ઉદાહરણોની બાબતમાં એકત્રિત કરવાનું છે.) પણ તે જ તાર્કિક દલીલને અનુસરે છે અને કોઈ પણ પ્રકારના માનાંકો અથવા સંખ્યાત્મક ભલામણો પૂરી પાડી નથી. બીજા શબ્દોમાં 1986થી તેમણે નિયમો આપ્યા નથી. બીજા દેશો ઉપરથી મેળવેલા અનુભવોને સર્વસામાન્ય પ્રયોજિત કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે. તેમ સ્વીકારી તેને આધારે સલાહ આપવામાં આવેલ છે. તેથી સમાપન કરી શકાય કે માનાંકો અથવા સંખ્યાત્મક ભલામણો આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓને લાગુ પડે છે ત્યાં સુધી વ્યવહારમાં બહુ દૂર નથી.

આમ છતાં તે હકીકત છે કે આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ જેવી કે યુનેસ્કો, ઇંફલા દ્વારા પ્રકાશિત કરેલા માનાંકો વ્યવહારમાં નથી, ઇંફલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટેના 1973- 1977ના માનાંકો (Standard for Public Library 1973/ 1977) આ ક્ષેત્રમાં અગત્યના પ્રલેખ તરીકે હજુ પણ ઉપયોગ થાય છે. કેટલીક અગત્યની બાબતો નીચે ટૂંકમાં આપવામાં આવી છે. આ માનાંકો / ધોરણો સામાન્ય રીતે લઘુત્તમ હોવાનો ઇરાદો ધરાવે છે. અભ્યાસ કરનારે ઇંફલા માર્ગદર્શિકા 2000 (IFLA Gavidlines 2000) આ માનાંકો સાથે અભ્યાસ કરવો જોઈએ.

ઈફલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના માનાંકો 1973 / 1977 /: પસંદ કરેલ  
(IFLA Standards for Public Library 1973/ 1977 /: Selectd Items)

- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ
 

લઘુત્તમ વસ્તી પસંદ કરો	1,50,000
સામાન્ય રીતે દર્શ્યમાન સંબંધિત લઘુત્તમ વસ્તી	50,000
- ◆ વહીવટી એકમ
 

કોઈ પણ સંજોગોમાં લઘુત્તમ વસ્તી	3,000
સેવા બિંદુઓ : ખુલ્લા રહેવાનો સમય	
શહેરી વસ્તી વિસ્તાર મુખ્ય ગ્રંથાલયો	અઠવાડિક 60 કલાક
શાખા ગ્રંથાલયો	અઠવાડિક 18-60 કલાક
પુસ્તક સંગ્રહ	
- ◆ વિશિષ્ટ સંગ્રહ સિવાય શિક્ષિત વ્યક્તિઓના સંબંધમાં ગણતરી કરેલ તમામ વિભાગો માટે લઘુત્તમ કાર્યશીલ સંગ્રહ
 

સૌથી નાના વહીવટી એકમમાં પ્રતિ રહેવાસી 3 ગ્રંથો. સામાન્ય સંજોગોમાં પ્રતિ રહેવાસી 2 ગ્રંથો (જ્યારે બાળકો 14 વર્ષ સુધીના હોય ત્યારે કુલ વસ્તીના 25.30 ટકા રચના કરો, કુલ સંગ્રહના એક તૃતીયાંશ બાળકો માટેના પુસ્તકો હોવા જોઈએ)
- ◆ સંદર્ભ પુસ્તકો (ઉપરમાં સમાવિષ્ટ)
 

સૌથી નાના વહીવટી એકમમાં	100 ગ્રંથો
સામાન્ય સંજોગોમાં	કુલ સંગ્રહના 10 ટકા સુધી
- ◆ દર હજારની વસ્તીએ વાર્ષિક વધારો
 

સામાન્ય સંજોગોમાં	250 વાર્ષિક
સૌથી નાના એકમમાં	300 વાર્ષિક
(તે જ વસ્તીમાં કુલ સંગ્રહમાં બાળકોના પુસ્તકો	ઉપર જુઓ
સંદર્ભ પુસ્તકો 50,000 કરતા વધુ વસ્તીને સેવા ઉમેરાતા	10 ટકા
પૂરી પાડતા ગ્રંથાલયોમાં	
- ◆ સમાચારપત્રો સહિત સામયિકો
 

50 હજારની સુધીની વસ્તીવાળા એકમો	50
50,000- 1,00,000 વસ્તીવાળા એકમમાં	દર 1000એ 10
(આ આંકડા વધુ નકલો, પરદેશી ભાષામાં પ્રકાશિત થતા સામયિકો અને બાળકો માટેના સામયિકોનો સમાવેશ કરે છે.)	
- ◆ કર્મચારીઓ
 

કુલ ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ (Non-manual) સિવાય (કારકૂન, વ્યાવસાયિક, વહીવટી)

સૌથી નાનો એકમ 1 કારકુન સહિત	1 પૂર્ણ સમયના લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલ
વિકસીત ગ્રંથાલય સેવા સાથેના મોટા વહીવટી એકમોમાં	દર 2000ની વસ્તીએ એક
વધુ મોટા વહીવટી એકમ વિકસીત ગ્રંથાલયસેવાવાળા એકમોમાં	દર 2500ની વસ્તીએ એક
- ◆ લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલો શહેરી સઘન એકમો
 

વિકસીત ગ્રંથાલયોમાં	કુલ સ્ટાફના 33 ટકા
ઘણા શાખા ગ્રંથાલયો અને નાના સેવા એકમોવાળી ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં	કુલ સ્ટાફના 40 ટકા



(મોટી ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં વ્યાવસાયિક ગ્રંથાલયોના એક તૃતિયાંશ બાળકોના કાર્યમાં નિષ્ણાત હોવા જોઈએ)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધોરણો,  
માનાંકો અને માર્ગદર્શિકાઓ  
Public Library Norms,  
Standards and Guidelines

◆ ભવન

શહેરી વિસ્તારમાં ફેલાયેલ

1.5 કિ.મી. સુધીના રહેવાસીઓ માટે 1 શાખા ગ્રંથાલય

પ્રમાણમાં મોટું ગ્રંથાલય 3 થી 4 કિ.મી. સુધીના રહેવાસીઓ માટે

વિભાગોના વિસ્તાર માટે વગેરે.

પુસ્તક વચના માટે આપ-લે અને સંદર્ભ સુવિધા : જુઓ નીચે મુજબ

પુસ્તક વચના માટે આપ-લે				પુસ્તક વચના માટે સંદર્ભ સુવિધા			
મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ		જરૂરી ભોંય તળીયું		મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ		બેઠક વિસ્તાર	
સેવા મેળવતી વસ્તી	દર 1000ની વસ્તીએ ગ્રંથ	જરૂરી ફલકોની સંખ્યા	દર 1000 ગ્રંથોએ 15 ચો.ના દરે લઘુત્તમ 100	ગ્રંથોની સંખ્યા	દર 1000 ગ્રંથોએ 10 ચો.મી. પ્રમાણે જરૂરી વિસ્તાર	દર 100ની વસ્તીઓ 1.5 બેઠકોની સંખ્યા પ્રમાણે	પ્રતિ બેઠક 2.5 ચો.મી. પ્રમાણે ભોંયતળિયુ
3000	1333	4000	100 ચો.મી.	100	1 ચો.મી.	5	13 ચો.મી.
10000	600	6000	100 ચો.મી.	900	9 ચો.મી.	15	38 ચો.મી.
20000	600	12000	180 ચો.મી.	3000	30 ચો.મી.	30	75 ચો.મી.
60000	600	36000	540 ચો.મી.	12000	120 ચો.મી.	75	188 ચો.મી.
1,00000	500	50000	750 ચો.મી.	20000	200 ચો.મી.	150	375 ચો.મી.

1,00,000 કરતા વધુ વસ્તીને સેવા આપતા ગ્રંથાલયોમાં આ સ્તર ઘટાડી શકાય છે.

નોંધ : ઉપરોક્ત આંકડાઓ આપ-લે વિસ્તાર સ્ટાફની બેઠક સૂચિ વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.

તે સામયિકો અને દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સામગ્રી માટેની જોગવાઈનો સમાવેશ કરતા નથી જેનો સંદર્ભ યોગ્ય રીતે આપેલ છે.

◆ અનામત સંગ્રહને સંગ્રહ કરવાની જગ્યા

બંધ પ્રવેશ પદ્ધતિના દર હજાર ગ્રંથોએ 59 ચો. ફૂટ ગ્રંથ ભંડાર (આ ક્ષમતા ઘનિષ્ટ ફલક ગોઠવણી પ્રયોજેલ હોય તો લગભગ ડબલ હશે) મર્યાદિત પ્રવેશ પદ્ધતિ દર 1000 ગ્રંથોએ 75 ચો. ફૂટ ગ્રંથ ભંડારને અનુમતિ આપે છે.

◆ સમાચારપત્રો અને સામયિકોને પ્રદર્શિત કરવા અને ઉપયોગ કરવો

20,000 સુધીની વસ્તીને સેવા આપતા ગ્રંથાલયો દર 2000ની વસ્તીએ 1 બેઠક 2000 ઉપરની વસ્તી માટે : દર 3000ની વસ્તીએ એક 1 બેઠક

(નોંધ : સ્થાનિક જરૂરિયાત મુજબ વ્યાપક વૈવિધ્યતા હોઈ શકે 1 બેઠક દીઠ 32 ચો. ફૂટ જગ્યા ફાળવો)

દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોનો સંગ્રહ અને ઉપયોગ કોઈ ભલામણ કરેલ નથી

◆ કર્મચારીઓ માટેની જગ્યા

કાર્ય માટેના રૂમ અને કાર્યાલય : સાર્વજનિક વિભાગોના કુલ વિસ્તારમાં 20 ટકા ઉમેરો (આ વિસ્તાર 1 કર્મચારી દીઠ 10- 12 ચો.મી. જેટલી હશે.)

આરામ માટે રૂમ, રસોડું (ચા-પાણી વગેરે) બાથરૂમ- સંડાસ, સામાન મૂકવાની જગ્યા વગેરે

કર્મચારીની સંખ્યા	જરૂરી કુલ વિસ્તાર
2	8 ચો.મી.
10	40 ચો.મી.
20	60 ચો.મી.
50	120 ચો.મી.
100	220 ચો.મી.
200	400 ચો.મી.

◆ આપલે વિભાગ અથવા સમતોલ વિસ્તાર

આપ-લે વિસ્તાર જે પ્રવેશ રૂમ, પગથિયા, બાથરૂમ, સંડાસ, સામાન મુકવાની જગ્યા, બહારની પરસાળ વગેરેનો સમાવેશ કરે છે તેની ચર્ચા કરેલ છે.

સાર્વજનિક વિસ્તારના 10- 15 ટકા અને કર્મચારી વિસ્તાર 20- 25 ટકા વિસ્તારને અનુમતિ આપો. ઉચ્ચ આંકડા હોવા જરૂરી નથી, સિવાય કે કેટલાક મોટા ગ્રંથાલયોમાં. આ માપ પ્રમાણે આપ-લે વિભાગને ગ્રંથાલય ભવનમાં ઈચ્છિત હેતુ માટે કાળજીપૂર્વકનું આયોજન કરેલ હોય તો નીચા આંકડા (અનુક્રમે 10 ટકા અને 20 ટકા) સમતોલ વિસ્તાર તરીકે ગણવા.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (5) ઈફલા માર્ગદર્શિકા- 2000માં સામાન્ય ગ્રંથાલયો પુસ્તક પ્રાપ્તિ દર કયો સૂચવેલ છે ?
- (6) ઈફલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના માનકો 1973/ 1977 મુજબ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કર્મચારીઓનું બંધારણીય માળખું શું છે ?

નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**11.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માર્ગદર્શિકાઓ (Public Library Guidelines) :**

વિશ્વમાં ઘણા દેશોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે તેમની પોતાની માર્ગદર્શિકાઓ વિકસાવેલ છે. તે ગ્રંથાલય સંગઠનો અથવા સરકાર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ઈફલા (International Federation of Library Associations and Institutions) જેવી સંસ્થાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે માર્ગદર્શિકાઓ બહાર પાડેલ છે. ઈફલાએ ગ્રંથાલયોને સંલગ્ન ક્ષેત્રો જેવા કે બહેરા લોકો માટેના ગ્રંથાલયો, ફરતા ગ્રંથાલયો, હોસ્પિટલ અને અપંગ લોકો, બ્રેઈલ અને બોલતા પુસ્તકો, દશ્ય શ્રાવ્ય સેવાઓ વગેરે માટે પણ માર્ગદર્શિકાઓ બહાર પાડેલ છે. આ એકમોમાં આપણે ફક્ત બે પ્રકારની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ચર્ચા કરીશું, એક ખાસ કરીને ભારત અને બીજી આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાની.

માર્ગદર્શિકાઓ પ્રાથમિક રીતે સ્થાનિક સત્તા મંડળને રાષ્ટ્રીય માળખામાં રહીને તેમના જનસમુદાયની જરૂરિયાતોને અનુકૂળ હોય તેવા સેવાના સિદ્ધાંતોની રચના કરવાનું શક્ય બનાવે. તેમ છતાં તેઓનો ઉપયોગ લાંબા ગાળાની સેવાઓનો વિકાસ કરવામાં મદદગાર સ્રોત તરીકે પણ ઉપયોગ કરી શકાય.

#### 11.4.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભારતીય માર્ગદર્શિકાઓ (Indian Public Library Guidelines):

##### 11.4.1.1 (Definitions, Objectives and Functions):

અગાઉ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ભારતીય માનાંક (૧૧.૩.૧) નીચે દર્શાવ્યું તેમ ભારતમાં કોઈએ ક્યારેય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે સંપૂર્ણરિતે માર્ગદર્શિકાઓ પ્રકાશિત કરી નથી. રાજા રામમોહન રાય ફાઉન્ડેશન દ્વારા ૧૯૯૧માં તૈયાર કરેલ Guidelines for Public Library Systems and Services ફક્ત એક જ પ્રલેખ છે. આ માર્ગદર્શિકાના નોંધપાત્ર લક્ષણો નીચે આપેલ છે.

આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સ્થાનિક સરકારના રાજ્યના કાયદા નીચે સ્થપાયેલ અને વહીવટ કરવામાં આવતો હોય અથવા હંગામી ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ અથવા સરકારી વિભાગ દ્વારા સંપૂર્ણપણે જાહેર નાણાંમાંથી નિભાવવામાં આવતી, કોઈ પણ પ્રકારના ભેદભાવ વિના તમામ માટે ખુલ્લું હોય અને વિનામૂલ્યે સેવા આપતી સંસ્થા છે. હેતુઓ અને કાર્યો (Unesco Public Library Manifesto) દ્વારા દર્શાવેલ છે તે ફરીથી માર્ગદર્શિકાઓ દર્શાવેલ છે.

##### 11.4.1.2 સ્ત્રોત (Resources) :

ગ્રંથસંગ્રહ સ્થાનિક ભાષામાં જરૂરિયાત પ્રમાણેના તમામ વિષયોને આવરી લેતો વિસ્તૃત હોવો જોઈએ અને સતત સમીક્ષા થવી જોઈએ. અદ્યતન અને આકર્ષક રાખવો જોઈએ. સામગ્રીના સ્વરૂપને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય યોગ્ય સંગ્રહ કરવો જોઈએ. સદીઓથી મુદ્રિત સાહિત્યને જ્ઞાન, વિચારો અને માહિતીના પ્રત્યાયન તરીકે સ્વીકારવામાં આવેલ ત્યારે પુસ્તકો, સામયિકો અને સમાચારપત્રો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સૌથી મહત્વના સ્ત્રોત રહેવા પામેલ છે.

##### 11.4.1.3 સેવાઓનું સંયોજન (Organisation of Services) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું મકાન મધ્યકેન્દ્ર ઉપર હોવું જોઈએ. અપંગ વ્યક્તિઓ પહોંચી શકે તેમજ ઉપભોક્તાને અનુકૂળ હોય તેવે સમયે ખુલ્લું રહેવું જોઈએ. ગ્રંથાલય ભવન અને તેનું ફર્નિચર આકર્ષક, અનૌપચારિક અને આવકારદાયક હોવું જોઈએ. વાચકો સીધા ફલક ઉપર જઈ શકે તે આવશ્યક છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેની સામાન્ય દૃષ્ટિમાં સક્રિય અને હકારાત્મક હોવું જોઈએ અને તેના વાચકોને સંદર્ભસેવા અને ઘેર વાચન માટે પુસ્તકો આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરતું હોવું જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ જનસમુદાય માટે સ્વાભાવિક સંસ્કૃતિનું કેન્દ્ર છે. પુષ્ક વ્યક્તિઓ અને બાળકો માટે પ્રદર્શન, ચર્ચાસભા, વ્યાખ્યાન, સંગીત કાર્યક્રમ અને ચિત્રપટ બતાવવા માટે જગ્યા અને સાધનો હોવા જરૂરી છે. ગ્રામ અને શહેરના ઉપવિસ્તારમાં શાખા ગ્રંથાલયો અને ફરતા ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપ-લે ટેબલ સાથે પર્યાપ્ત પુસ્તકો લઈ જઈ ઘેર વાચન માટે આપવા જોઈએ. પૂરતી સંખ્યામાં તાલીમ પામેલ અને કાર્યક્ષમ કર્મચારી પસંદ કરવા અને સ્ત્રોતનું સંયોજન કરવું અને ઉપભોક્તાઓને મદદ કરવી.

##### 11.4.1.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ (Public Library System) :

પદ્ધતિને આ પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય કે સેવા એકમોનું એવું સંયોજન જેના નીચે દરેક એકમને તેના સંકલિત ભાગ તરીકે પૂર્વનિર્ણિત ભૂમિકા/ કાર્ય સોંપેલ હોય અને નાનો એકમ વહીવટી, ટેકનિકલ, નાણાકીય અને વ્યક્તિગત સહાય કેન્દ્રિય એકમોમાંથી પ્રાપ્ત કરે. ગ્રંથાલય સેવાઓની બાબતમાં કેન્દ્રિય એકમ અન્ય એકમો (ગ્રંથાલય)ને સામાન્ય સેવાઓ જેવી કે પુસ્તકપસંદગી, પ્રાપ્તિ અને પ્રસાધનક્રિયા, સ્થાનિક રસવાળા વિષયોની વાહ્યમયસૂચિ અને વાચન યાદીઓનું સંપાદન અને લેખોનું નિર્દેશીકરણ વગેરે પૂરું પાડશે.

##### 11.4.1.5 ગ્રંથાલયોના કાર્યો (Functions of Libraries) :

રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના શિખર (અગ્રીમ એકમ) તરીકે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયે રાજ્યના તમામ પ્રકાશનોના સંગ્રહ કરવો. આ તમામ પ્રકાશનોની રાજ્યની વાહ્યમયસૂચિ બહાર પાડવાની, સામાન્ય ટેકનિકલ સેવાઓ જેવી કે કેન્દ્રિય પસંદગી અને પ્રક્રિયા કરવી

વગેરેમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. તે જ રીતે માર્ગદર્શિકાએ જુદી જુદી કક્ષાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જેવા કે વિભાગીય / પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો, જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, ગ્રામ ગ્રંથાલયો વગેરેના કાર્યોની ભલામણ કરેલ છે.

#### 11.4.1.6 સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (Voluntary Organisations) :

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા ગ્રંથાલયો સોસાયટી નોંધણી ધારા નીચે નોંધાયેલા હોવા જોઈએ. રાજ્ય સરકારે આ ગ્રંથાલયો લઈ લેવા ન જોઈએ કારણ કે તેમની સ્વાયત્તા અને સ્વયંસ્ફૂર્ણાનો અંત લાવશે.

#### 11.4.1.7 ગ્રંથાલયધારો (Library Legislation) :

રાજ્યમાં સંકલિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓના વિકાસ કરવા માટે ગ્રંથાલયધારો આવશ્યક હોવાનું સ્વીકારવામાં આવે છે. જુદા જુદા એકમો વચ્ચે સંયોજિત સહકાર એ ઈચ્છિત સિદ્ધિ છે તેની ખાતરી આપવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્ક સ્થાપવું.

#### 11.4.1.8 વહીવટી તંત્ર (Administrative Machinery) :

માર્ગદર્શિકા (અ) ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાનું રાષ્ટ્રીય નિગમ (બ) કેન્દ્ર કક્ષાએ ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના કાર્યાલયની જરૂરિયાત માટે ભલામણ કરેલ છે. તેણે રાજ્ય કક્ષાએ ગ્રંથાલયોના નિયામક અને ગ્રંથાલય કમિટીની સ્થાપના કરવા સૂચવેલ છે.

#### 11.4.1.9 ગ્રંથાલય વિત્ત વ્યવસ્થા (Library Finance) :

માર્ગદર્શિકાએ (NAPLIS (National Policy of Library and Information Service)ના અહેવાલની ભલામણો ગ્રંથાલય વિત્ત વ્યવસ્થાના સંદર્ભમાં પુનઃસ્થાપિત કરી છે કે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારે ગ્રંથાલયો માટે તેમના શિક્ષણના બજેટના 6-10 ટકા ખર્ચ પૂરો પાડવો. ગ્રંથાલય ઉપકર માટે કોઈ ચોક્કસ ભલામણ કરી નથી. અત્રે યાદ કરીએ કે 8મી યોજનાના ગ્રંથાલયો અને સૂચના વિજ્ઞાનના કાર્યજૂથે દેશમાં તમામ ગ્રંથાલયો દ્વારા વાર્ષિક રૂ. 1 થી રૂ. 10ના ઉપકરની ભલામણ કરી હતી.

#### 11.4.1.10 ગ્રંથાલયસેવાઓ (Library Service) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે શિક્ષણ, માહિતી, મનોરંજન, સંસ્કૃતિ (સૌંદર્યલક્ષક દર) અને સંશોધન માટે સેવાઓ પૂરી પાડવી. આ હેતુઓને પહોંચી વળવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ સામગ્રી પૂરી પાડવી જોઈએ. તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કોઈ પણ પ્રકારના નામકરણ, કદ અને સ્થળ સિવાય વાચનસામગ્રી ધરાવશે પરંતુ અગ્રંથ અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રીની જરૂર પડશે અને તે મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો અથવા મોટા ગ્રંથાલયો ધરાવશે અને નાના ગ્રંથાલયોને ઉપયોગ માટે પૂરા પાડશે. કમિક પ્રકાશનો અને ઉપયોગમાં ઓછા લેવાતા પુસ્તકોનું બીનજરૂરી પુનરાવર્તન કરવામાં આવશે નહિ. ગ્રંથાલય પદ્ધતિએ ગ્રંથપ્રાપ્તિ નીતિ વ્યાખ્યાયિત કરવી.

#### 11.4.1.11 ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ (Library Personal):

એ માન્યતા ધરાવતી બાબત છે કે કોઈ એક સૂઝ તમામ પરિસ્થિતિઓની કાળજી ન રાખી શકે. સામાન્ય સંદર્ભમાં દર બે હજારની શિક્ષિત વસ્તીએ રાજ્ય/ વિભાગીય / જિલ્લા / શહેર કક્ષાના ગ્રંથાલયોમાં 1 જગ્યા પૂરી પાડવી જોઈએ. મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયની બાબતમાં વ્યવસાયિક કર્મચારીઓની સંખ્યા કુલ સંખ્યાના 40 ટકા અને અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં 33 ટકા હોવા જોઈએ. મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોમાં (અ) વહીવટી સેવાઓ વિભાગ (બ) ટેકનિકલ સેવાઓ વિભાગ (ક) વાચક સેવા વિભાગ માટે પૂરતા કર્મચારીઓ પૂરા પાડવા જોઈએ. (વિસ્તૃત માહિતી માટે 11.3.1.2. જુઓ)

#### 11.4.1.12 ગ્રંથાલય ભવન (Library Building) :

સામાન્ય રીતે 25000ની વસ્તી માટે ક્ષેત્રફળ 21,520 ચો. ફૂટ અર્થાત્ પ્રતિ વ્યક્તિ 0.86 ચો. ફૂટ પૂરું પાડવું જોઈએ જે આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંક છે પરંતુ મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય જેને સમગ્ર રાષ્ટ્ર, રાજ્ય કે પ્રદેશને સેવા પૂરી પાડવાની છે તેની બાબતમાં લાગુ પાડી ન શકાય. આ

બાબતોમાં વાસ્તવિક જરૂરિયાતના આધારે ક્ષેત્રફળની ગણતરી કરવી જોઈએ. ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઇન તૈયાર કરતી વખતે જે તે ગ્રંથપાલે (અ) નવા ભવનની કાર્યાત્મક ગુણવત્તા અને લક્ષણો (બ) વહીવટી, ટેકનિકલ અને વાચક સેવા વિભાગ માટે જરૂરી જગ્યા અને (ક) વિભાગોની એકબીજાના સંબંધમાં સ્થાન અંગે ટૂંકુ રેખાંકન તૈયાર કરવું જોઈએ. માર્ગદર્શિકાએ ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઇન અને સ્થળ વિષે ઊંડાણપૂર્વક માહિતી આપેલ છે. (વિસ્તૃત માહિતી માટે 11.3.1.3.5 જૂઓ)

#### 11.4.1.13 અન્ય ભૌતિક સુવિધાઓ (Other Physical Facilities) :

તમામ મજલાઓને એક સરખો પ્રકાશ હોવો જોઈએ. કોઈ પણ મજલા ઉપર અલગ અભ્યાસ કેબિન પૂરા ન પાડવા જોઈએ. ગ્રંથાધિકાર અને વાચન ખંડ બંનેમા લાકડાના બદલે સ્ટીલના ઘોડા પસંદ કરવા જોઈએ કારણ કે, તેનું ટકાઉપણું વધુ છે. ભોંયતળિયાના પ્રતિ 11 ચો. ફૂટે 120 પુસ્તકોના દરે ગ્રંથસંગ્રહ સમાવેશ થતો નથી. ગણતરી કરવી જોઈએ. ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને ફીટીંગ અંગેના માનાંકોની માર્ગદર્શિકામાં સ્પષ્ટીકરણ કરવામાં આવેલ છે. (વિસ્તૃત માહિતી માટે જુઓ 11.3.1.6)

#### 11.4.1.14 સામગ્રી સંયોજન (Organisation Of Material) :

એ હકીકતને માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ છે કે ગ્રંથોની પ્રક્રિયામાં ભાગ્યે જ એકસૂત્રતા જોવા મળે છે. માર્ગદર્શિકા જણાવે છે કે, મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમનું કાર્ય નિષ્ણાત વર્ગીકરણકાર અને સૂચિકરણકાર દ્વારા થવું જોઈએ. તે દરેક ગ્રંથાલયમાં તે જ પુસ્તકોની પ્રક્રિયા કરવામાં વ્યય થતા સમય અને પ્રયત્નો (સમય, શક્તિ અને નાણાં)ના નાણાંની બચત કરશે. નાના કસબા અને ગ્રામ ગ્રંથાલયોની બાબતમાં વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ સરળ કરવું જોઈએ તેવું લાગેલ છે. તેમ છતાં તે જરૂરી છે કે પદ્ધતિના તમામ ગ્રંથાલયોને મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોમાં કેન્દ્રિય પ્રક્રિયા દ્વારા મુદ્રિત સૂચિકાર્ડ ઉપલબ્ધ કરી આપવા.

#### 11.4.1.15 ગ્રંથાલયના રેકોર્ડ અને આંકડાઓ (Library Records and Statistics)

તમામ ગ્રંથાલયો પાસે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેમની પાસેના સંગ્રહ અને સેવાઓના નિયમિત આંકડાઓ નિભાવે. ગ્રંથાલયોએ વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ કે જે તમામ વહીવટી બાબતો (ઈતિહાસ અને પાશ્ચાત્ય ભૂમિકા, સરકારી ગ્રંથાલય સાથે સંબંધ સહિત) નાણાકીય બાબતો, ટેકનિકલ સેવાઓ, વાચક સેવાઓ, કર્મચારીઓ, ગ્રંથસંગ્રહ, ગ્રંથાલય ભવન અને સાધનો અને અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સહકાર વગેરેને આવરી લેવો જોઈએ.

#### 11.4.1.16 માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીની પ્રયોજિતતા (Application of Information Technology) :

કમ્પ્યુટર પોતાની જાતે પુસ્તકમાં પ્રક્રિયામાં થયેલ માનવીય ભૂલો શોધી શકતું નથી, તેથી માર્ગદર્શિકા ગંભીરપણે સલાહ આપે છે કે, પ્રથમ માનવ નિર્મિત સૂચિકરણ (Manual Cataloguing) જેમાં (વર્ગીકરણ, વિષય શીર્ષકો આપવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.) જે આગળ કમ્પ્યુટરી સૂચિકરણ માટે લઈ જાય છે તેને સુધારવું જોઈએ. (CDS/ISIS) સોફ્ટવેર જે યુનેસ્કો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તે ભારતમાં (NISSAT (National Information System for Science and Technology) કાર્યક્રમ અન્વયે (DSIR (Department of Scientific and Industrial Resources) દ્વારા વિતરણ કરવામાં આવે છે. અલબત્ત તેની અસરનું પરીક્ષણ કરવાનું બાકી છે. રાષ્ટ્રીય વાઙ્મયસૂચિ સોફ્ટવેરની રચના જે તમામ કમ્પ્યુટર નિર્માતા એક સાથે વાપરી શકાય તે સિવાય ભારતીય રાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝ વિકસાવી ન શકાય. કેટલાક સંગઠનો અને સંસ્થાઓએ આ બાબતમાં નેતૃત્વ પૂરું પાડવું જોઈએ.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :
  - (7) Guidelines for Public Library System and Service પ્રમાણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કેવી રીતે સેવાઓનું સંયોજન કરે છે ?
  - (8) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ તૈયાર કરવાના એકમ ઉપર ભારતમાં કઈ માર્ગદર્શિકા પ્રાપ્ય છે ?
- નોંધ
- (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો
  - (2) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

#### 11.4.2. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની આંતરરાષ્ટ્રીય માર્ગદર્શિકા (International Public Library Guidelines) :

છેલ્લા થોડાક વર્ષોમાં માહિતીની પ્રૌદ્યોગિકીમાં થયેલ નાટ્યાત્મક વિકાસને કારણે ઈફલાની 1986માં પ્રકાશિત થયેલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેની માર્ગદર્શિકા (IFLA's Guidelines for Public Library)ને અવગણવામાં આવી તે હકીકત છે. ઈફલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના કાર્યકારી જૂથે નવું સંસ્કરણ તૈયાર કર્યું. આ દરખાસ્ત ઓગસ્ટ 2000ની જેરૂસાલેમની ઈફલા પરિસંવાદમાં ચર્ચા કરવામાં આવી અને ગ્રંથાલય વ્યવહારોના કેટલાક વધુ ઉદાહરણો દાખલ કરી સ્વીકારવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું.

(IFLA Public Library Guideline 2000) અહીં સારાંશ સ્વરૂપે આપવામાં આવેલ છે. જેને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેની માર્ગદર્શિકા તરીકે સ્વીકારવામાં આવેલ છે. ઈફલાએ સંખ્યાત્મક માનાંકો માર્ગદર્શિકામાં સ્વીકાર્યા નથી. કારણ કે તે માને છે કે, માનાંકો સ્થાનિક સંજોગો અનુસાર જુદા જુદા હશે અને તેથી વ્યક્તિગત દેશો અથવા પ્રદેશોના આધારે અલગ અલગ રીતે તૈયાર કરવા જોઈએ, તેથી આ માર્ગદર્શિકાઓ ગુણાત્મક સ્વરૂપમાં તૈયાર કરેલ છે. તેથી તે માનાંકો નથી પરંતુ માર્ગદર્શિકાઓ છે. આ માર્ગદર્શિકા સાધન તરીકે લખવામાં આવી છે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય આપી શકે તેવી સેવાઓ અને આધુનિક સુવિધાઓની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ યાદી આપે છે.

##### 11.4.2.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભૂમિકા અને હેતુ (Role and purpose of Public Library) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના હેતુઓ વ્યક્તિગત અને જૂથની શૈક્ષણિક (ઔપચારિક અને અનૌપચારિક આજીવન પ્રવૃત્તિ છે.), માહિતી (પ્રજ્ઞાલિકાગત અને વીજાણુ સ્વરૂપમાં) મનોરંજન અને આરામ સહિત વ્યક્તિગત વિકાસ માટેની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા સ્ત્રોત અને સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે. ઉપરાંત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ફરજ છે કે જન સમુદાયના તમામ સમૂહોની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવું, તેની વિશિષ્ટ ફરજ છે કે બાળકો અને યુવાન લોકોની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવું અને વ્યક્તિગત અને સામાજિક વિકાસ અને જનસમુદાયના બદલાવના એક પ્રતિનિધિ તરીકે વર્તવું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સ્થાનિક સંસ્કૃતિના સંગ્રહ, જાળવણી અને જનસમુદાયની માહિતી સેવાઓ માટેના સ્થાનિક જનસમુદાયના મુખ્ય પ્રતિનિધિ છે. લાંબા ગાળાની સફળતા માટે ગ્રંથાલય અન્ય સ્થળેથી દાખલ કરેલ સ્વરૂપને બદલે સ્થાનિક સંસ્કૃતિના આધારે હોવું જોઈએ.

##### 11.4.2.2 કાયદાકીય અને નાણાકીય માળખું (The Legal and Financial Frame work) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો : કાર્યોને પરિપૂર્ણ કરવા જરૂરી સેવાઓના નિભાવ માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સરકારના યોગ્ય સ્તરેથી કાયદાકીય અને ટકાઉ નાણાકીય ટેકો મળવો જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું પ્રશાસન કરતા ધારાએ દર્શાવવું જોઈએ કે સરકારનું કયું સ્તર તેની જોગવાઈઓ અને નાણાં પૂરા પાડવા માટે જવાબદાર છે.

નાણાકીય સહાય : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જ્યારે સ્થાપવામાં આવે ત્યારે જ ફક્ત નાણાંની જરૂરિયાત નથી પરંતુ નિયમિત અને ખાત્રીના આધારે ટકાવી રાખવા જોઈએ. સ્થાનિક, પ્રાદેશિક કે કેન્દ્ર સ્તરના કરવેરા અને કેન્દ્ર, પ્રાદેશિક અને સ્થાનિક સહાય એ નાણાકીય પ્રાથમિક સ્ત્રોત છે. આવકના અન્ય સ્ત્રોત, વાણિજ્ય પ્રવૃત્તિઓની આવક, ઉપભોક્તાની ફીની આવક વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું પ્રશાસન : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું પ્રશાસન યોગ્ય રીતે સ્થપાયેલ રહે તે માટે સ્થાનિક પ્રતિનિધિ સભા અથવા ગ્રંથાલય બોર્ડમાં ચૂંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ સહિત સ્થાનિક જનસમુદાયના પ્રતિનિધિઓની સભા દ્વારા થવું જોઈએ. ગ્રંથાલય કમિટી અને બોર્ડની કાર્યવાહીના નિયમો હોવાં જોઈએ અને તેમની કાર્યવાહીની નોંધ સામાન્ય જનતા માટે ખુલ્લી હોવી જોઈએ. જો કે નીતિ ઉપરના નાણાકીય નિર્ણયો વહીવટી સભા અને ગ્રંથપાલ દ્વારા લેવાશે. સ્થાનિક નાગરિકો જે ગ્રંથાલયના વાસ્તવિક અથવા અપેક્ષિત ઉપભોક્તા છે તેમનો સમાવેશ કરવાના ઉપાયો શોધી કાઢવામાં આવશે.

#### 11.4.2.3 ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવું (Meeting the Needs of Users) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની આકસ્મિક કે ઈરાદાપૂર્વકની પ્રાપ્તિ માટેની મર્યાદાઓ જે જનસમુદાયને તે સેવા આપે છે તે એમની ગ્રંથાલય અને માહિતીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવાની પ્રાથમિક ભૂમિકા પરિપૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા ઘટાડશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓ આપવાના તત્ત્વો નીચે આપેલા છે.

ઉપભોક્તા ઓળખવા અને પૃથક્કરણ કરવું : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દ્વારા પહોંચી વળાય તેવી જનસમુદાયમાં વ્યક્તિગત અથવા જૂથની જરૂરિયાતો ઓળખાવે તેવી માહિતી એકત્રિત કરવી અને પૃથક્કરણ કરવું.

ઉપભોક્તાઓને સેવાઓ : ગ્રંથાલયની સેવાઓ કોઈ પણ આદર્શવાદી, રાજકીય, ધાર્મિક અથવા વાણિજ્યિક વિષયક દબાણ હેતુથી હોવી ન જોઈએ. સેવાઓ સમાજમાં આવતા પરિવર્તનનું પ્રતિબિંબ પાડે તેવી અનુકૂળ અને વિકાસ કરી શકાય તેવી હોવી જોઈએ. તેમણે પ્રજ્ઞાલિકાગત સંસ્કૃતિ અને નવો વિકાસ ધ્યાનમાં લેવો જોઈએ. ગ્રંથાલયો બાળકો, યુવાવર્ગ, શારીરિક અપંગ તેમજ પ્રૌઢને પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ.

ગ્રાહકોની કાળજી : ગ્રાહકોને સેવાઓના વિકાસમાં ગ્રંથાલય સવાઓની માંગણીના સર્વે, ફરિયાદો અને સૂચનાઓના પૃથક્કરણ વગેરે દ્વારા સામેલ કરવા જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે તેના ઉપભોક્તાને માહિતી પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીના ઉપયોગ સહિત માર્ગદર્શન પ્રવાસ (ગ્રંથાલયોના વિભાગોનું માર્ગદર્શન) અને અન્ય પદ્ધતિઓ પર કૌશલ્ય વિકાસમાં મદદ કરવી જોઈએ. જે તેમને ગ્રંથાલયના સ્ત્રોત અને સેવાઓનો સૌથી વધુ અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવાનું શક્ય બનાવશે.

સહકાર અને સ્ત્રોતની ભાગીદારી (Co-operation and Resources Sharing) : ગ્રંથાલયે સ્થાનિક સમુદાયમાં અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા કે શાળાઓ, સાંસ્કૃતિક સંસ્થાઓ, જેવી કે મ્યુઝિયમ, ગેલેરી- પ્રદર્શન, સ્થાપત્ય, સાક્ષરતા કાર્યક્રમ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ અથવા વ્યાપારિક સંગઠનો વગેરે સાથે જનસમુદાયમાં સંયુક્ત રીતે સેવાઓ સુધારવા માટે જોડાણ પ્રસ્થાપિત કરવું જોઈએ.

વીજાણુ નેટવર્ક (Electronics Network) : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે વીજાણુ યુગમાં માહિતીના વીજાણુ પ્રવેશદ્વાર બનાવવા માટે ગ્રંથાલયના અને અન્ય ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતની અને સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને આગળ વધી આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે અસરકારક વીજાણુ નેટવર્કના સર્જન, નિભાવ અને ભાગીદારી દ્વારા માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવી જોઈએ. ગ્રંથાલયે ઈન્ટરનેટ / વર્લ્ડ વાઈડ વેબ ઉપર માહિતી શોધી તેના આર્થિક સાધનોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય દરેક નાગરિકને માહિતી પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ. તેની પાસે ઓછામાં ઓછું એક ઈન્ટરનેટ ઉપરથી માહિતી પ્રાપ્તિ માટેનું પ્રિન્ટર વાળું સ્થળ જેનો કર્મચારીઓની ભાગીદારી સિવાયનું કાર્યસ્થળ હોવું જોઈએ. જો શક્ય હોય તો દૂરના સ્થળેથી વીજાણુ સ્ત્રોત અને સેવાઓની તેમના ઘેર, શાળામાં અથવા કાર્ય સ્થળે દિવસમાં 24 કલાક અને અઠવાડિયામાં 7 દિવસ પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ.

બીજી તરફ ગ્રંથાલય સ્ટાફને ઈન્ટરનેટ / વર્લ્ડ વાઈડ વેબ તથા તે જ રીતે નિયમિત રીતે ઈન્ટરનેટના ઉપયોગની તાલીમ હોવી જોઈએ જેથી તેઓ માહિતીના માર્ગદર્શક તરીકેની ભૂમિકા ભજવી શકે.

**માહિતી સેવાઓની પ્રાપ્તિ (Access to Service) :** સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા સ્થળ જનસમુદાયના રહેવાસીઓને મહત્તમ અનુકૂળ હોય તેવા સ્થળે હોવું જોઈએ. જો શક્ય હોય તો વાહન વ્યવહારના નેટવર્કના કેન્દ્ર સ્થાનની અને જનસમુદાયની પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે દુકાનો, વ્યાપારી કેન્દ્રો, સાંસ્કૃતિક કેન્દ્રો વગેરેના કેન્દ્ર સ્થાનની નજીક હોવું જોઈએ. આ સેવા સ્થળ (વાહન પણ) દૂરથી જોઈ શકાય અને સરળતાથી ચાલતા, જાહેર અથવા ખાનગી વાહન વ્યવહાર દ્વારા પહોંચી શકાય તેવું હોવું જોઈએ. સારો વિકાસ પામેલ શહેરી અને ઉપશહેરી વિસ્તારમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ખાનગી વાહન દ્વારા 15 મિનિટની મુસાફરી દ્વારા પહોંચી શકાય તેટલું જ દૂર હોવું જોઈએ. સારી ગ્રંથાલયસેવાઓ પૂરી પાડવા માટે જનસમુદાયના રહેવાસીઓને મહત્તમ અનુકૂળ હોય તેવા સમયે ગ્રંથાલય ખુલ્લું રહેવું જોઈએ.

**ગ્રંથાલય ભવન (Library Building) :** ગ્રંથાલયનું આયોજન કરતી વખતે નીચેના તત્ત્વો સ્વીકારવા જોઈએ. (અ) ગ્રંથાલયના કાર્યો, (બ) ગ્રંથાલયનું કદ, (ક) ડિઝાઈનના લક્ષણો (ઉપભોક્તાઓને સરળતાથી પ્રાપ્તિ ખાસ કરીને અશક્ત વ્યક્તિઓને માટે ખાત્રી આપતી જગ્યા) (ડ) નિયત કરેલ જગ્યા (યુવા વર્ગ, બાળકો, પુષ્પો, પ્રૌઢો વગેરે માટે સેવા માટે જગ્યા) (ઈ) ફલકો ઉપર પ્રાપ્તિ માર્ગદર્શક બોર્ડ (ઈ) ગ્રંથાલયનું પરિસર (આકર્ષક અને પર્યાપ્ત જગ્યા, અનુકૂળ હોય તેવું ઉષ્ણતામાન અને ભેજ, નાસ્તા માટેની જગ્યા) (ઉ) વિદ્યુત અને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો, (ઊ) સલામતી, (એ) પાર્કિંગ (સલામતી, ખાસ કરીને શારીરિક ખોડખાંપણવાળા માટે)

જ્યાં સુધી ડિઝાઈનના લક્ષણોને લાગુ પડે છે ત્યાં સુધી નવા ગ્રંથાલયના આયોજનમાં નીચેના લક્ષણોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. ગ્રંથાલયનો બહારનો ભાગ રોડ ઉપરથી તેનું બોર્ડ દૃશ્યમાન તથા ઓળખી શકાય તેવો હોવો જોઈએ. ગ્રંથાલયનું પ્રવેશદ્વાર સ્પષ્ટ રીતે દૃશ્યમાન અને મકાનના એવા ભાગ ઉપર આવેલું હોવું જોઈએ કે જેથી ઉપભોક્તા આવી શકે. ડિઝાઈનના લક્ષણો એવા ન હોય કે જેથી વ્યક્તિગત અથવા સમૂહમાં ગ્રંથાલયના કોઈ પણ ભાગનો ઉપયોગ કરવામાં મર્યાદિત ક્ષમતા ધરાવતા હોય. આંતરિક તેમજ બાહ્ય ડિઝાઈનમાં પગથિયા ન હોય તેની પણ કાળજી રાખવી જોઈએ. પ્રકાશના સ્તર આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંકોને સંતોષે તેવા હોવા જોઈએ. જે ગ્રંથાલયોને બે કે તેથી વધુ મજલા હોય તેણે ગ્રંથાલયના પ્રવેશદ્વાર નજીક વ્હીલચેર અને બાળકોને ફરવા માટેની ટ્રોલી ને અનુકૂળ હોય તેવી લિફ્ટ હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલય બંધ હોય ત્યારે ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રી પરત કરવા માટેની સુવિધા પૂરી પાડવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના કલાક પછી જમા થતા પુસ્તકો પેટીમાંથી ચોરાઈ ન જાય તથા પાણીથી ભીંજાઈ ન જાય તેવી હોવી જોઈએ. ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવામાં કોઈ અવરોધો છે નહિ તેની ખાત્રી કરવા માટે ગ્રંથાલયે નિયમિત રીતે ઓડિટ કરાવતા રહેવું જોઈએ.

ફલકોની સુલભતાના સંદર્ભમાં વાચનસામગ્રી ખુલ્લાં ફલકો ઉપર અને વાચકો સરળતાથી પહોંચી શકે તેટલી ઉંચાઈએ પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ. તમામ ફલકો ઊંચા નીચા કરી શકાય તેવા અને પૈડાં ઉપર રાખી શકાય તેવા પસંદ કરવા ઈચ્છનીય છે. બાળ વિભાગમાં ફર્નિચર યોગ્ય કદનું હોવું જોઈએ. વ્હીલચેરનો ઉપયોગ કરનાર માટે ફલકો તેમની ઊંચાઈને સુલભ હોવાં જોઈએ.

ગ્રંથાલય દર્શક પાટિયા સંબંધી માર્ગદર્શિકા સૂચવે છે કે ગ્રંથાલયની યોગ્ય છાપ વિકસાવે તેવા પાટિયાનું આયોજન કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલયના આંતરિક વિભાગો અને ગ્રંથસંગ્રહના ભાગના પાટિયા વ્યવસાયિક માનાંકો મુજબ સ્પષ્ટ ઓળખી શકાય તેવાં હોવાં જોઈએ. જેથી ઉપભોક્તા તેમને સરળતાથી શોધી શકે. નજીકના રસ્તાઓ અને શહેરના કેન્દ્રો એ લોકોને માર્ગદર્શન માટે ગ્રંથાલયના દિશાસૂચક પાટિયા હોવા જોઈએ.

સલામતી માટે માર્ગદર્શિકા, ધુમાડો અને આગ ચેતવણીની સૂચના, અગ્નિશામકો, અકસ્માત / બારી બહારનો રસ્તો, પ્રાથમિક સારવાર માટે કર્મચારીઓને તાલીમ, દુર્ઘટના બાદ સાફ-સફાઈ વગેરે બાબતોને સ્પર્શ છે.



#### 11.4.2.4 ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ (Collection Development) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે તેના ઉપભોક્તાઓની શિક્ષણ, માહિતી, આરામ અને વ્યક્તિગત વિકાસ માટેની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે સરખી સુલભતાના શ્રેણીના સ્ત્રોત પૂરા પાડવા જોઈએ, ગ્રંથાલયે તેના સમાજના વારસાની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ અને સાંસ્કૃતિક સ્ત્રોત અને અનુભવોનો વિકાસ કરવો જોઈએ. આ હેતુ પ્રાપ્ત થયો છે તેની ખાત્રીમાં સ્થાનિક જનસમુદાય સાથે સતત વાર્તાલાપ અને સલાહ મસલત મદદ કરશે.

**ગ્રંથસંગ્રહ સંચાલન નીતિ :** દરેક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને લેખિત ગ્રંથસંગ્રહ સંચાલન નીતિ જેના ઉપર ગ્રંથાલય સેવાના વ્યવસ્થાપક મંડળની સહી હોય તે જરૂરી છે. નીચેની કક્ષાનું ગ્રંથાલય સામગ્રી જટિલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં પ્રતિનિધિરૂપ હોઈ શકે. જો કે આ યાદી વિસ્તૃત નથી : નવલકથા અને બિનનવલકથા, સામયિકો, સ્થાનિક, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રીય સમાચારપત્રો, જનસમુદાયની માહિતી, સરકારને લગતી માહિતી, ધંધાકીય માહિતી, સ્થાનિક ઇતિહાસના સ્ત્રોત, સામાન્ય જ્ઞાનના સ્ત્રોત, જનસમુદાયની પ્રાથમિક ભાષામાં સ્ત્રોત, જનસમુદાયની લઘુમતી ભાષામાં સ્ત્રોત, અન્ય ભાષામાં સ્ત્રોત, સંગીતના સ્ત્રોત, કમ્પ્યુટર ઉપરની રમતો, રમકડા, કોયડા અને રમતો, પાઠ્યપુસ્તકો સહિત અભ્યાસ સામગ્રી.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વિવિધ સ્વરૂપમાં સામગ્રીની વિશાળ શ્રેણી જેમાં આ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. (જો કે વિસ્તૃત નથી) તે પૂરી પાડવી જોઈએ : પુસ્તકો પાકા તેમજ કાચા પૂંઠાવાળા, પેપરબેન્ડ અને હંગામી સામગ્રી, કર્તન સાથેના સમાચારપત્રો અને સામયિકો, ફાઈલો, ઈન્ટરનેટ દ્વારા વીજાણુ માહિતી ઓનલાઈન ડેટાબેઝ (CD ROM) ડેટાબેઝ, સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ (DVD), માઈક્રો ફિલ્મ, ટેપ્સ, અને (CDs) વિડિયો કેસેટ્સ, લેસર ડિસ્ક, વિશાળ મુદ્રિત સાહિત્ય, બ્રેઈલ લિપિ સામગ્રી, ઈલેક્ટ્રોનિક પુસ્તકો અને પોસ્ટર્સ.

**ગ્રંથસંગ્રહ માટેના માનાંકો (Standards for Book Collection) :** ગ્રંથસંગ્રહ સંબંધિત કેટલાક માનાંકો માર્ગદર્શિકાએ નિયત કર્યા છે. સ્થાનિક અને નાણાકીય પરિસ્થિતિ સૂચિત માનાંકોમાં ફેરફાર તરફ લઈ જઈ શકે છે.

સામાન્ય માર્ગદર્શન તરીકે પ્રસ્થાપિત ગ્રંથસંગ્રહ વ્યક્તિદીઠ 1.5થી 2.5ની વચ્ચે હોવો જોઈએ. સૌથી નાના સેવાબિંદુ (Service Point) માટે લઘુત્તમ સંગ્રહનું સ્તર 2500થી ઓછું ન હોવું જોઈએ. નાના સંગ્રહમાં બાળકો માટે પુસ્તક વચના માટે નવલકથા અને બિનનવલકથા સામગ્રી સરખા પ્રમાણમાં હોવી જોઈએ. મોટા ગ્રંથસંગ્રહ બિનનવલકથાઓના શીર્ષક વધવા તરફી હશે. આ ગુણોત્તર સ્થાનિક જનસમુદાયની જરૂરિયાત અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભૂમિકા પ્રમાણે જુદો પડી શકે છે. યુવા- પુસ્તકની જરૂરિયાતને સુસંગત સંગ્રહ વિકસાવવો જોઈએ (IFLA Guideline for Library Service to Young Adult) જ્યાં ગ્રંથાલયની ભૂમિકા વધુ શૈક્ષણિક હોય તો આ બાબતનું સંગ્રહના ઘટકોમાં પ્રતિબિંબ પડવું જોઈએ.

જ્યાં વસ્તીના વિશ્વસનીય આંકડા પ્રાપ્ત ન હોય ત્યાં માનાંકો વિકસાવવાની વૈકલ્પિક પદ્ધતિ જરૂરી છે. સમાન કદ ધરાવતા જનસમુદાયને સેવા પૂરી પાડતા અસ્તિત્વ ન ધરાવતા ગ્રંથાલયોની સંખ્યા સાથે તુલના કરી ગ્રંથસંગ્રહનું કદ અને નિભાવવા માટે જરૂરી સ્ત્રોત નક્કી કરવા.

**વીજાણુ માહિતી સુવિધાના માનાંકો (Standards for Electronics Information Facilities) :** વીજાણુ માહિતી સ્ત્રોતની સુવિધાની જોગવાઈઓ માટેના માનાંકોનો વિકાસ હજુ તેના પ્રાથમિક તબક્કામાં છે. સાંપ્રત માનાંકો નીચેનાનો સમાવેશ કરે છે.

કેનેડામાં દર 5000ની વસ્તીએ 1 કમ્પ્યુટર પ્રાપ્તિ સ્થળના માનાંકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઈંગ્લેન્ડમાં અદ્યતન માનાંકની ભલામણ કરવામાં આવી છે. લોકોના ઉપયોગ માટે જ હોય તેવા ઓનલાઈન કેટલોગ સહિત કુલ કાર્યસ્થળની સંખ્યા દર હજારની વસ્તીએ 0.7થી ઓછી ન હોવી જોઈએ. સ્વીડેનમાં, ઓસ્ટ્રેલિયામાં નીચે મુજબ પુરા પાડવાની ભલામણ કરવામાં આવી છે. 50,000ની વસ્તી સુધી : દર 5000ની વસ્તીએ 1 અંગત કમ્પ્યુટર (PC) 50,000 કરતા વધુ વસ્તી : દર 5000ની વસ્તીએ 1 અંગત કમ્પ્યુટર અને વધારાની

10,000ની વસ્તીએ 1 અંગત કમ્પ્યુટર આ માનાંક ભલામણ કરે છે કે ઓછામાં ઓછા અડધા લોકો માટેના કમ્પ્યુટર ઉપર ઈન્ટરનેટ અને પ્રિન્ટર હોવા જોઈએ.

**ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ કાર્યક્રમ :** માર્ગદર્શિકાએ ગ્રંથાલય વિકાસના ત્રણ તબક્કા ઓળખી બતાવ્યા છે. અને દરેક તબક્કાના સંદર્ભમાં ભલામણો કરેલ છે. પ્રથમ તબક્કામાં અર્થાત્ સ્થાપનાના તબક્કામાં સામાન્ય જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા વધુ વિસ્તારને બદલે સ્ત્રોતની વિશાળ શ્રેણી અને ઊંડાણવાળા સ્ત્રોત ખરીદવાનો હેતુ હોવો જોઈએ. આ તબક્કામાં ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસને સહાયક તરીકે આંતરગ્રંથાલય લોન પદ્ધતિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. આદર્શ એ છે કે નવાં ગ્રંથાલયે પ્રતિ વ્યક્તિ 1 પુસ્તક લઘુત્તમ સ્ટોકમાં હોય તે રીતે સ્થાપવું જોઈએ. જ્યાં આ પ્રાપ્ત કરી શકાય તેમ ન હોય તો સામાન્ય વૃદ્ધિ યોજના માટે પણ વર્ષના ગાળા પર લઘુત્તમ સ્ટોક અધિષ્ઠાપિત અમલ કરી શકાય. વીજાણુ માહિતી સ્ત્રોતની પ્રાપ્તિનો સમાવેશ આ તબક્કામાં થવો જોઈએ. બીજા તબક્કામાં અર્થાત્ અંવેષન તબક્કામાં ગ્રંથસંગ્રહના જથ્થાનું કદ અને ઊંડાણ પ્રાપ્ત કરવાનો હેતુ હોય છે. વસ્તીની સંખ્યાની વિશિષ્ટ શરત ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને ગ્રંથાલયસેવા મેળવતી વસ્તીની ઊંડાણપૂર્વકની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા સંગ્રહ વિકસાવવામાં આવે છે. ત્રણ વર્ષના ગાળા દરમ્યાન પ્રતિવ્યક્તિ બે પુસ્તકનું સામાન્ય લક્ષ્ય હોય છે. ત્રીજા તબક્કે જેને સ્થિર સ્થિતિનો તબક્કો કહેવાય છે તેમાં જનસમુદાયની ઊંડાણપૂર્વકની અને સંખ્યાત્મક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સંગ્રહ વિકસાવવામાં આવે છે. સંગ્રહની ગુણવત્તા જાળવવા માટે, પુસ્તક બંધબેસતા પ્રાપ્તિ દરને (Matching rate) અવગણવામાં આવે છે. વાચનસામગ્રીના નવા સ્વરૂપોને સંગ્રહમાં સમાવવામાં આવે છે. કારણ કે ટેકનોલોજીના ઉપયોગ દ્વારા તે વિશાળ શ્રેણીમાં સ્ત્રોત ઉપલબ્ધ થવા લાગ્યા છે. તેથી તેની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ.

◆ **પુસ્તક પ્રાપ્તિ દર : (Acquisition Rates)**

માર્ગદર્શિકાએ સામાન્ય ગ્રંથાલય માટે, નાના ગ્રંથાલય માટે, ફરતા ગ્રંથાલય અને વિશિષ્ટ સંગ્રહ માટે માનાંકો પ્રસ્થાપિત કર્યા છે.

**સામાન્ય ગ્રંથાલયો :** પ્રસ્થાપિત થયેલ ગ્રંથાલય સેવાઓમાં સામાન્ય પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે નીચેના દર પ્રયોજી શકાય.

વસ્તી	વાર્ષિક પ્રતિવ્યક્તિ પુસ્તક	દર 1000ની વસ્તીએ પુસ્તક
25,000 થી ઓછી	0.25	250
25,000થી 50,000	0.225	225
50,000 + 0.2	0.2	

નીચેના ઉદાહરણો જુદા જુદા જનસમુદાય માટે ગ્રંથસંગ્રહનું કદ સૂચવે છે.

પ્રસ્થાપિત	પરિસ્થિતિ -1	પરિસ્થિતિ-2	પરિસ્થિતિ-3
ગ્રંથાલય સેવા (વસ્તી માટે)	1,00,000 વસ્તી	50,000 (લગભગ) વસ્તી	20,000 (લગભગ) વસ્તી
મધ્યસ્થ સંગ્રહ	200,000 ગ્રંથ	100,000 ગ્રંથ	40,000 ગ્રંથ
વાર્ષિક પુસ્તક પ્રાપ્તિ દર	20,000 ગ્રંથ	11,250 ગ્રંથ	5000 ગ્રંથ

◆ **નાના ગ્રંથાલયો અને ફરતા ગ્રંથાલયો :**

આ બાબતોમાં સેવા મેળવતી વસ્તીના બદલે પુસ્તક પ્રાપ્તિ દર, રીન્યુ કરવામાં આવતો પુસ્તકો દર, આપ-લે દરનો આધાર ગ્રંથસંગ્રહના કદ માટે હોવો જોઈએ અને વાર્ષિક 100 ટકા કે તેથી વધુ હોઈ શકે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં આંતર ગ્રંથાલય લોન પદ્ધતિ આવશ્યક છે.

◆ વિશિષ્ટસંગ્રહ :

જ્યાં આવી પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થયેલ હોય ત્યાં ગ્રંથસંગ્રહ નીતિએ વિશિષ્ટ માંગનું પ્રતિબિંબ પાડવું જોઈએ. આ બાબતમાં ખાસ ઉદાહરણો આ પ્રમાણે છે. પ્રણાલિગત સ્ત્રોત (દેશી વપરાશના સ્ત્રોત), સ્થાનિક ઇતિહાસના સ્ત્રોત અને સંદર્ભ સ્ત્રોત.

11.4.2.5 માનવ સંસાધનો (Human Resources) :

જનસમુદાયને શક્ય તેટલી ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સારી તાલીમ અને ગ્રંથાલયના સ્ત્રોતનો અસરકારક ઉપયોગ કરાવવામાં પ્રેરણા પૂરી પાડે તેવા કર્મચારી નિભાવવા આવશ્યક છે.

- ◆ કર્મચારીઓની કક્ષાઓ : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની નીચેની કક્ષાઓ જોવા મળે છે. લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલ, મદદનીશ ગ્રંથપાલ, કમ્પ્યુટર, નાણાકીય (હિસાબી), માર્કેટીંગ, તાલીમ વગેરે માટે નિષ્ણાંત કર્મચારીઓ અને સહાયક કર્મચારીઓ, કર્મચારીઓની તાલીમ માટે ભલામણ કરવામાં આવી છે કે ગ્રંથાલયના કુલ બજેટના 0.5-1.0 ટકા અલગ તારવવા જોઈએ.

◆ કર્મચારીનો સ્તર

ઉપલબ્ધ સંસાધનો, વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો અને અન્ય સ્થાનિક જરૂરિયાતો સહિત કર્મચારીઓના સ્તરને અસર કરતાં સંખ્યાબંધ પરિબલો ધ્યાનમાં રાખી કર્મચારીઓના મૂળભૂત સ્તર નીચે મુજબ ભલામણ કરવામાં આવે છે.

2500ની વસ્તી માટે 1 પૂર્ણ સમય સમકક્ષ કર્મચારી સભ્ય.

કર્મચારીઓ (સહાયક કર્મચારી સિવાય)ના એક તૃતીયાંશ લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલ હોવા જોઈએ.

જ્યાં વસ્તીના વિશ્વસનીય આંકડા ઉપલબ્ધ ન હોય, કર્મચારીઓના સ્તર, ગ્રંથાલયોના કદ, કાર્યોની શ્રેણી અને ઉપભોક્તાઓની સંખ્યા સંબંધિત હોઈ શકે છે.

માર્ગદર્શિકાએ અન્ય બાબતો જેવી કે કર્મચારી સાથેના કરાર, કારકિર્દી, વિકાસ, કામની શરતો, આરોગ્ય અને સલામતી, ગ્રંથાલયમાં અસામાજિક તત્ત્વો સાથે કામ પાર પાડવું વગેરે અંગે ભલામણોનું સૂચન કરેલ છે. જ્યાં સ્વયંસેવકો ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને મદદ કરતા હોય ત્યાં સ્વયંસેવકોનું કાર્ય, ગ્રંથાલયની પ્રક્રિયાઓ અને કર્મચારી સાથે સ્વયંસેવકોના સંબંધોને વ્યાખ્યાયિત કરવાની નીતિ પણ નિયત કરવામાં આવે છે.

11.4.2.6 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંચાલન અને માર્કેટીંગ : (Management and Marketing of Public Libraries) :

અસરકારક બનવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને અનુભવી, વ્યવહારુ અને સારી તાલીમ પામેલ સંચાલકો અને કર્મચારીઓ જે સંચાલકીય તકનીકોની શ્રેણીનો ઉપયોગ કરી શકે.

- ◆ નાણાકીય સંચાલન : ગ્રંથાલય કાર્યક્ષમ રીતે (મહત્તમ કામગીરી), કરકસરયુક્ત (લઘુત્તમ ખર્ચ) અને અસરકારક રીતે (મહત્તમ લાભ) ચલાવવા ગ્રંથાલય સંચાલકે નાણાંનું સ્તર વધારવા, લાંબાગાળાના આયોજન ઉપર 3-5 યોજનાઓ તૈયાર કરવા અને અન્ય રીતો માટે શોધ કરવી જોઈએ.
- ◆ સંચાલનના સાધનો (Tools) : સંચાલનના સાધનો તરીકે માર્ગદર્શિકા જનસમુદાયની જરૂરિયાતનું પૃથક્કરણ, નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન અને કામગીરીના માપની ભલામણ કરેલ છે. નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનમાં તમામ કાર્યક્રમો અને સેવાઓ નિયમિત આધારે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. જનસમુદાયની જરૂરિયાતના પૃથક્કરણ દ્વારા ગ્રંથાલય સ્થાનિક જનસમુદાયની અને તેની ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓ જરૂરિયાત અંગેની વિસ્તૃત માહિતી એકત્રિત કરે છે. ગ્રંથાલયના હેતુઓની પ્રાપ્તિના મૂલ્યાંકન અને નિયંત્રણના હેતુસર કામગીરીના માપ અથવા કામગીરીના નિર્દેશો નક્કી કરાય છે.

- ◆ માર્કેટીંગ અને પ્રોત્સાહન : ગ્રંથાલય સંચાલક માર્કેટીંગની યુક્તિઓનો ઉપયોગ તેના ઉપભોક્તાઓને સમજવા તથા તેમની જરૂરિયાતોના આયોજન માટે શક્ય બનાવે તે માટે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના મહત્વની જનસમુદાય અને નાણાં પૂરા પાડતી સંસ્થાને ખાત્રી કરાવવા કરી શકે છે. ચોક્કસ હેતુઓને સુરક્ષિત કરવા નિર્ણયકર્તાઓ સાથે પ્રચાર અને હિમાયત કરવામાં ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ કરવા વિકાસ કરવો જોઈએ (પ્રયત્નો કરવા જોઈએ). ગ્રંથપાલે ગ્રંથાલયના હિતમાં તેની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં ગ્રંથાલયના નિયામક મંડળનો સમાવેશ કરવા શક્ય હોય તેટલી તકો શોધવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. અન્ય મહત્વની તકનીકી સામુદાયિક જીવનમાં ભાગ લઈ પ્રોત્સાહિત કરે તેવી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે રેડિયો ઉપર પુસ્તક સમીક્ષા, સાહિત્ય અને સાંસ્કૃતિક જૂથો સાથે કામ કરવા, સાક્ષરતા સંસ્થા સાથે કામ કરવા અને કાર્યક્રમ કરવા વગેરે છે. ગ્રંથાલયનો લેખિત સંદેશા વ્યવહાર, માર્કેટીંગ અને પ્રોત્સાહિત માટેની નીતિ (મૂલ્યાંકન સહિત) હોવી જોઈએ જે નાગરિકોમાં ગ્રંથાલયસેવાઓના પ્રોત્સાહન માટે આયોજન કરવાનું શક્ય બનાવે. ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ ગ્રંથાલયસેવાઓને આગળ ધપાવવા માટે તથા પ્રચાર માધ્યમોની પૂછપરછનો ઉત્તર આપવા માટે તાલીમ પામેલ હોવો જોઈએ. તેઓ ગ્રંથાલય અને તેની સેવાઓ કમ્પ્યુટર, ટેલિકોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક તથા ગ્રંથાલય વેબના સર્જન દ્વારા આગળ ધપાવવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ.
  - ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો
9. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના પ્રશાસન માટે ઈફલાએ શું નિયત કરેલ છે ?
  10. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ ઉપર ઈફલાની માર્ગદર્શિકા વર્ણવો.
- નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
- (2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

### 11.5 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમ ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. તે આ પ્રમાણે છે : વ્યાખ્યાઓ, ધોરણો / માનાંકો અને માર્ગદર્શિકાઓ. વ્યાખ્યા વિભાગ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધોરણો, માનાંકો, માર્ગદર્શિકાઓ અને ઘોષણાપત્રની ચર્ચા કરે છે. ઘોષણાપત્ર વધુ સામાન્ય છે અને અન્ય માર્ગદર્શિકા, માનાંકો / ધોરણો એ ક્રમમાં વધુ પ્રમાણમાં વધુ સ્પષ્ટતા પ્રાપ્ત કરે છે, અને પાછળના આગળની ઉપર આધારિત હોય છે. અર્થાત્ માનાંકો / ધોરણો માર્ગદર્શિકા ઉપર આધારિત છે અને માર્ગદર્શિકા ઘોષણાપત્ર ઉપર આધારિત છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો અથવા ધોરણો એ માપદંડ છે. જેના દ્વારા ગ્રંથાલયની સેવાઓ માપવામાં અને પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. જ્યારે માર્ગદર્શિકાની બાબતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો રાષ્ટ્રીય સ્તરે અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. તે આ એકમમાં આપેલ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ભારતીય માનાંકો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓ અને સેવાઓમાં યોગ્ય જગ્યાએ આપવામાં આવ્યા છે. અને આ એકમમાં યાદી આપવામાં આવી છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ઈફલા માર્ગદર્શિકાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કોઈ વિશિષ્ટ માનાંક આપ્યા નથી. કારણ કે તેઓ માને છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સાંપ્રત વિકાસની સ્થિતિ જુદી જુદી હોય છે. તેથી સાર્વત્રિક રીતે સેવાઓને પ્રયોજી શકાય તેવા સામાન્ય માનાંકો હોઈ ન શકે. આ હકીકત છતાં આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો જેવા કે ઈફલા, યુનેસ્કો દ્વારા આજે કોઈ પ્રકાશિત કરેલ માનાંક નથી, આ એકમમાં IFLA standards for Public

Libraries 1973 / 1977 સારાંશ સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત અભ્યાસુઓ પાસે અપેક્ષા છે કે તેઓ ઈફલા માર્ગદર્શિકામાં આપેલ નિયમો / સલાહ (સંખ્યાત્મક બાબત ઉપર) નો અભ્યાસ કરશે.

માર્ગદર્શિકા પદ દર્શાવે છે કે ઘોષણાપત્રમાં ઈરાદાઓ / હેતુઓ શું જાહેર કરવામાં આવ્યા છે તેને વાસ્તવિક દર્શાવે તે માર્ગદર્શિકા છે. આ એકમ માર્ગદર્શિકાના સેટની ચર્ચા કરે છે. એક રાષ્ટ્રીય કક્ષાનો અને બીજો આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાનો. તે અનુક્રમે આ પ્રમાણે છે, Guidelines for Public Library Systems and services, RRRLF દ્વારા પ્રકાશિત અને IFLA Public Library Guidelines 2000.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધોરણો,  
માનાંકો અને માર્ગદર્શિકાઓ  
Public Library Norms,  
Standards and Guidelines

## 11.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO THE SELF CHECK EXERCISES) :

1. માનાંક એ અધિકૃત સિદ્ધાંતો અથવા નિયમો છે જે સામાન્ય રીતે માર્ગદર્શન જેના દ્વારા જથ્થો, શ્રેષ્ઠતા, સત્યતા વગેરેની અન્ય વસ્તુઓ સાથે તુલના કરવા માટેનો નમૂનો અથવા રીતભાતનો સુચિત કરે છે. “ગ્રંથાલય માનાંક એક માપદંડ છે જેના દ્વારા સેવાઓ માપી શકાય અને પરીક્ષણ કરી શકાય.” મુજબ વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. વ્યાવસાયિક ગ્રંથપાલો દ્વારા તેમની જાતે ગોઠવેલ હેતુઓની પ્રાપ્તિ અને નિભાવવા માટે નક્કી કરવામાં આવે છે. માનાંકોનું વિવિધ રીતે અર્થઘટન કરી શકાય છે. જેવું કે એક આદર્શ રીત-ભાત, એક નમૂનારૂપ કાર્યરીતિ, ખબર માટેનું એક માપ, ભવિષ્યના વિકાસ માટેનું ઉદ્દીપક અને નિર્ણય લેવામાં અને ક્રિયા નક્કી કરવામાં સહાયક સાધન.

માનાંકો એકસૂત્રતા અને ક્રમ લાવે છે. નવા ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરવા અને સાંપ્રત ગ્રંથાલયોની સુધારણા માટે આવશ્યક છે. તે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની જવાબદારીઓ પરિપૂર્ણ કરવા સક્ષમ છે તેની ખાત્રી કરવા જરૂરી નાણાકીય, સામગ્રી અને માનવ સંસાધન ટેકાના સ્તરના માર્ગદર્શક તરીકે આવશ્યક છે. ગ્રંથાલય માનાંકો ગ્રંથાલયસેવાના આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે આવશ્યક છે.

ગ્રંથાલય માનાંકો ગુણાત્મક સંદર્ભમાં અને સંખ્યાત્મક સંદર્ભમાં માર્ગદર્શિકાઓના અમલીકરણ અને તે દ્વારા સિદ્ધિ પ્રાપ્તિ માટે અનુસરવાના ધોરણો પૂરા પાડે છે. ગ્રંથાલય માનાંકો પ્રાપ્તિઓ માપવા અને પરીક્ષણ કરવા, અવરોધકો દૂર કરવા અને ભવિષ્યનું આયોજન કરવા ઉપયોગમાં લેવાય છે. ગ્રંથાલય માનાંકો મહત્તમ માનાંક તરીકે નહિ પરંતુ લઘુત્તમ માનાંક તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. આમ છતાં કોઈપણ માનાંક કાયમી નથી. બદલાતી જતી સામાજિક પરિસ્થિતિ, શૈક્ષણિક વલણ અને ગ્રંથાલયો ઉપર અસર કરતી ટેકનોલોજીના વિકાસની મૂલવણીમાં વારંવાર સુધારવા જોઈએ.

2. ઘોષણાપત્ર એ સિદ્ધાંતોનું અગત્યનું વિધાન છે. માર્ગદર્શિકા અને માનાંકો વ્યવહાર સ્વરૂપના વધુ વિસ્તૃત વિધાન છે જેનો ઉપયોગ નીતિ ઘડનારાઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓના વિકાસમાં ઉપયોગ કરે છે. માર્ગદર્શિકાઓ ઘોષણાપત્ર કરતાં પ્રમાણપત્રમાં વધુ ચોક્કસ છે એ અર્થમાં કે ઘોષણાપત્રમાં જે બાબતોની પ્રાપ્તિ દર્શાવવામાં આવી છે તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં આવશે તે કહે છે.

માનાંકો અધિકૃત સિદ્ધાંતો અથવા નિયમો છે જે સામાન્ય રીતે નમૂના તરીકે અથવા માર્ગદર્શન માટેની રીતભાત સૂચિત કરે છે. જેની અન્ય વસ્તુઓ સંખ્યા, શ્રેષ્ઠતા અને સચ્ચાઈ વગેરે સાથે તુલના દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય માનાંકોને માપદંડ જેના દ્વારા સેવાઓ માપી શકાય અને પરીક્ષણ કરી શકાય તે વ્યાખ્યાથી વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય.

માર્ગદર્શિકાઓ તુર્ત જ (પ્રથમ ક્રમે) અને માનાંકો અનુગામી રીતે (બીજા ક્રમે) ઘોષણાપત્ર ઉપર આધારિત છે / સ્થાપી શકાય છે.

3. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ અને સેવાઓની માર્ગદર્શિકા આગ્રહ રાખે છે કે આઠમી યોજના (1992 - 1997) દરમ્યાન રાજ્યો પ્રતિ વ્યક્તિ 70 પૈસાનો (રાષ્ટ્રીય સરાસરી) કરતાં ઓછો ખર્ચ કરે છે. ત્યાંથી શરૂ કરીને પ્રતિ વ્યક્તિ રૂ. 1ના ખર્ચે અથવા શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિ ઉપર થયેલ ખર્ચના 1 ટકાનો ખર્ચ કરવા પ્રયત્ન કરવો અને જે રાજ્યો પ્રતિ વ્યક્તિ રૂ. 1નો ખર્ચ કરે છે. તેમણે પ્રતિ વ્યક્તિ રૂ. 2.50 ના ખર્ચ સુધીના ખર્ચના સ્તર ઉપર

પહોંચવા પ્રયત્ન કરવો.

માર્ગદર્શિકાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા કર લેવાની ભલામણ કરેલ છે તેને ઉપયોગી બનાવવા રૂા. 10 ચાર્જ હોવો જોઈએ. પરંતુ જે કુટુંબના 3 સભ્યો વ્યક્તિગત ધોરણે પુસ્તકો લઈ જતા હોય તેમને 33 ટકા (રૂા. 20) રાહત આપવી.

4. ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઈન એકમોવાળી (Modular) હોવી જોઈએ. જેનો અર્થ બે સ્તંભો વચ્ચેની જગ્યા એકસરખી હોવી જોઈએ તેવો થાય છે. બે સ્તંભો વચ્ચેની જગ્યા 21 ફૂટથી ઓછી અને 30 ફૂટથી વધુ ન હોવી જોઈએ. અને 3 વડે નિ:શેષ ભાગી શકાય તેવી હોવી જોઈએ, ભવનનો આકાર લંબચોરસ હોય તે ઈચ્છનીય છે. કારણ કે પુસ્તકોના ઘોડા અને ટેબલનો આકાર પણ તેવો જ હોય છે. બે માળ વચ્ચેની છાજલી માળિયાની ભલામણ કરવામાં આવતી નથી. બિનવાતાનુકૂલીન ભવનમાં 16 ફૂટ કરતાં વધુ અને વાતાનુકૂલીન ભવનમાં 9 ફૂટ 6 ઈંચ કરતાં ઓછી ઉંચાઈએ છત હોવું ન જોઈએ. (છત ઉપર પંખા લટકાવવા) દરેક ભોંયતળિયા પુસ્તક લઈ જવાની ટ્રોલીને લાવવા લઈ જવાની સુવિધા માટે સપાટ હોવા જોઈએ. જો ભવન એક કરતાં વધુ મજલા ધરાવતું હોય તો પુસ્તકો માટે લિફ્ટની જોગવાઈ પૂરી પાડવી જોઈએ. ભોંયતળિયાના મધ્યભાગમાં આંતરિક સીડીઓ હોવી ન જોઈએ. નીચેની જમીન ઊંડી ન હોય તો ભોંયરુ આપવું ન જોઈએ. તમામ મજલાઓની ભારવહન ક્ષમતા પ્રતિ ચો. ફૂટ 50કિ.ગ્રામ હોવી જોઈએ.
5. પ્રસ્થાપિત થયેલ ગ્રંથાલય સેવાઓમાં સામાન્ય પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે નીચેના દર પ્રયોજ શકાય.

વસ્તી	વાર્ષિક પ્રતિવ્યક્તિ પુસ્તક	દર 1000ની વસ્તીએ પુસ્તક
25,000 થી ઓછી	0.25	250
25,000થી 50,000	0.225	225
50,000 + 0.2	0.2	

નીચેના ઉદાહરણો જુદા જુદા જનસમુદાય માટે ગ્રંથસંગ્રહનું કદ સૂચવે છે.

	પરિસ્થિતિ -1	પરિસ્થિતિ-2	પરિસ્થિતિ-3
પ્રસ્થાપિત ગ્રંથાલયસેવા મધ્યસ્થ સંગ્રહ	1,00,000 વસ્તી	50,000 વસ્તી	20,000 વસ્તી
વાર્ષિક પુસ્તક પ્રાપ્તિ દર	200,000 ગ્રંથ	100,000 ગ્રંથ	40,000 ગ્રંથ
	20,000 ગ્રંથ	11,250 ગ્રંથ	5000 ગ્રંથ

6. ઈફલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના માનાંકો 1973/77 - કર્મચારી બંધારણ - રચના માટે નીચે મુજબ સૂચવ્યું છે.
  - ◆ કુલ ચોથા વર્ગના કર્મચારી સિવાય (Non -Manual) (વ્યવસાયિક, કારકૂન, વહીવટી) સૌથી નાનો વહીવટી એકમ - 1 કારકૂન સહિત 1 પૂર્ણ સમયના લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલ. વિકસિત સેવા માટેના દર 2000ની વસ્તીએ એક. વહીવટી એકમોમાં વધુ મોટા વહીવટી એકમો - વિકસિત સેવાઓ દર 2500ની વસ્તીએ એક.
  - ◆ લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલોવાળા એકમ શહેરી, સઘન એકમો - વિકસિત ગ્રંથાલયોમાં કુલ સ્ટાફના 33 % ઘણી શાખા ગ્રંથાલયો અને નાના સેવા એકમો કુલ સ્ટાફના 40 % વાળી ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓ

(મોટી ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલોના એક તૃતીયાંશ ભાગકોના કાર્યમાં નિષ્ણાંત હોવા જોઈએ.)

7. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું મકાન મધ્યકેન્દ્ર ઉપર હોવું જોઈએ. અપંગ વ્યક્તિઓ પહોંચી શકે તેમજ ઉપભોક્તાઓને અનુકૂળ હોય તેવા સમયે ખુલ્લુ રહેવું જોઈએ. ગ્રંથાલય ભવન અને તેનું ફર્નિચર, આકર્ષક, અનૌપચારિક અને આવકારદાયક હોવું જોઈએ. વાચકો સીધા ફલકો ઉપર જઈ શકે તે આવશ્યક છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેની સામાન્ય દૃષ્ટિમાં સક્રિય અને હકારાત્મક હોવી જોઈએ. અને તેના વાચકોને સંદર્ભસેવા અને ઘેર વાચન માટે પુસ્તકો આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવું જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જનસમુદાય માટે સ્વાભાવિક સંસ્કૃતિનું કેન્દ્ર છે. પુખ્ત વ્યક્તિઓ અને બાળકો માટે પ્રદર્શન, ચર્ચાસભા, વ્યાખ્યાન, સંગીત કાર્યક્રમ અને ચિત્રપટ બતાવવા માટે જગ્યા અને સાધનો હોવા જરૂરી છે. ગ્રામ અને શહેરના ઉપવિસ્તારોમાં શાખા ગ્રંથાલયો અને ફરતા ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક આપેલ ટેબલ સાથે પર્યાપ્ત પુસ્તકો લઈ જઈ ઘેર વાચન માટે આપવા જોઈએ. પૂરતી સંખ્યામાં તાલીમ પામેલ અને કાર્યક્ષમ કર્મચારી પસંદ કરવા અને સ્ત્રોતનું સંયોજન કરવું અને ઉપભોક્તાઓને મદદ કરવી.
8. ભારતમાં એવી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ હોવી જોઈએ કે જેના નીચે દરેક એકમને તેના ભાગ તરીકે પૂર્વનિર્ણિત ભૂમિકા સોંપાયેલ હોય અને નાના એકમ વહાવટી, ટેનીકલ, નાણાકીય અને વ્યક્તિગત સહાય કેન્દ્રિય એકમોમાંથી પ્રાપ્ત કરે. ગ્રંથાલયસેવાઓની બાબતમાં કેન્દ્રિય એકમ અન્ય એકમો (ગ્રંથાલય)ને સામાન્ય સેવાઓ જેવીકે પુસ્તકપસંદગી, પ્રાપ્તિ અને પ્રસાધન ક્રિયા, સ્થાનિક રસવાળા વિષયોની વાઙ્મયસૂચિઓ અને વાચનસામગ્રી યાદીઓનું સંપાદન અને લેખોનું નિર્દેશીકરણ વગેરે પૂરું કરશે.
9. ઈફલા માર્ગદર્શિકા 2000 પ્રમાણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું પ્રશાસન યોગ્ય રીતે સ્થપાયેલ મહદ્અંશે સ્થાનિક પ્રતિનિધિ સભા અથવા ગ્રંથાલય બોર્ડમાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ સહિત સ્થાનિક જનસમુદાયના પ્રતિનિધિઓની સભા દ્વારા થવું જોઈએ. ગ્રંથાલય કમિટી અને બોર્ડની કાર્યવાહીના નિયમો હોવા જોઈએ અને તેમની કાર્યવાહીની નોંધ સામાન્ય જનતા માટે ખુલ્લી હોવી જોઈએ. જો કે નીતિ ઉપરના નાણાકીય નિર્ણયો વહીવટી સભા અને ગ્રંથાલય દ્વારા લેવાશે, સ્થાનિક નાગરિકો જે ગ્રંથાલયના વાસ્તવિક અથવા અપેક્ષિત ઉપભોક્તા છે તેમનો સમાવેશ કરવાના ઉપાયો શોધી કાઢવામાં આવશે.
10. ઈફલા માર્ગદર્શિકાએ ગ્રંથાલય વિકાસના ત્રણ તબક્કા ઓળખી બતાવ્યા છે. અને સ્થાપનાના તબક્કામાં સામાન્ય જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા વધુ વિસ્તારને બદલે સ્ત્રોતની વિશાળ શ્રેણી અને ઊંડાણવાળા સ્ત્રોત ખરીદવાનો હેતુ હોવો જોઈએ. આ તબક્કામાં ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસને સહાયક તરીકે આંતર ગ્રંથાલય લોન પદ્ધતિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. આદર્શ એ છે કે નવા ગ્રંથાલયે પ્રતિ વ્યક્તિ 1 પુસ્તક લઘુત્તમ સ્ટોકમાં હોય તે રીતે સ્થાપવું જોઈએ. જ્યાં આ પ્રાપ્ત કરી શકાય તેમ ન હોય તો સામાન્ય વૃદ્ધિ યોજના માટે ત્રણ વર્ષના ગાળા પર આ લઘુત્તમ સ્ટોક અધિષ્ઠાપિત અમલ કરી શકાય. વીજાણુ માહિતી સ્ત્રોતની પ્રાપ્તિનો સમાવેશ આ તબક્કામાં થવો જોઈએ.

બીજા તબક્કા અર્થાત્ સંવેચન તબક્કામાં ગ્રંથસંગ્રહના જથ્થાનું કદ અને ઊંડાણ પ્રાપ્ત કરવાનો હેતુ હોય છે. વસ્તીની સંખ્યાની વિશિષ્ટ શરત ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને ગ્રંથાલય વિકસાવવામાં આવે છે. ત્રણ વર્ષના ગાળા દરમ્યાન પ્રતિવ્યક્તિ બે પુસ્તકનું સામાન્ય લક્ષ્ય હોય છે. ત્રીજો તબક્કો જેને સ્થિર સ્થિતિનો તબક્કો કહેવાય છે. તેમાં જનસમુદાયની ઊંડાણપૂર્વકની અને સંખ્યાત્મક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સંગ્રહ વિકસાવવામાં આવે છે.

સંગ્રહની ગુણવત્તા જાળવવા માટે પુસ્તક પ્રાપ્તિદર બંધ બેસતા (Matching)ને અવગણવામાં આવે છે. વાચનસામગ્રીના નવા સ્વરૂપોને સંગ્રહમાં સમાવવામાં આવે છે. કારણ કે ટેકનોલોજીના ઉપયોગ દ્વારા તે વિશાળ ફલક ઉપર સ્ત્રોત ઉપલબ્ધ થવા લાગ્યા છે તેથી તેની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ.

### 11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

**પ્રાપ્યતા (Accessibility) :** પ્રલેખોનો ઉપયોગ કરવાની તક અને અનુમતિ.  
**વાહ્ય સંબંધી સોફ્ટવેર :** એવું સોફ્ટવેર જે વાહ્ય સંબંધી ડેટાબેઝની રચના કરે,  
(**Bibliographic Software**) અને વાહ્ય સંબંધી માહિતીની ઓળખ અને સ્થાન દર્શાવે.  
**ગ્રંથાલય માનકો (Library Standards) :** ગ્રંથપાલને વ્યવહારિક કાર્યક્ષમતા માટે પસંદ કરવા  
માટેની સાચી ડિઝાઇનવાળું સ્વીકારે વ્યવહાર અથવા માર્ગદર્શન  
**ગ્રંથાલય આંકડાશાસ્ત્ર (Library Statistics) :** ગ્રંથાલયની કામગીરીના માપ અને જુદા જુદા  
વિભાગોના સંખ્યાત્મક આંકડા  
**વીજાણુ સ્ત્રોત (Electronics Resources) :** વિશાળ ફલક પર પ્રાપ્તિ સાથેનું વીજાણુ સ્વરૂપ જેમાં  
માહિતી સ્ત્રોત હોય.

### 11.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (References and Further Reading) :

IFLA (1996) Gaudline for Public Libraries prepared by IFLA Section of Public Libraries.  
Munchen : K.S. Gaur IFLA (2000) Gaudline for Public Libraries prepared by IFLA Section of Public Libraries.  
Kalia D. R. et.al (1991) Gaudline for Public Library System and Service Granthana : Indian Journal of Library Studies 2 (1), 31- 38  
Library Association (1995) Model Statement of Standards for Public Library Service The Library Association, London.  
Library Association Information Service Group (1999) Gaudlines for Reference and Information Service in Public Libraries. London : Library Association Information Group  
Office of Arts and Libraries (1990) Key to Success: Performance Indicators for Public Libraries, HMSO  
Whiters F.N. (1974) Standards for Librery Services : An Introductory Survey. Unesco

### પરિશિષ્ટ

યુનેસ્કો સાર્વજનિક ઘોષણાપત્ર 1994નું ટૂંકું સંસ્કરણ : યુનેસ્કો સાર્વજનિક ઘોષણાપત્ર 1994 પ્રમાણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, જ્ઞાનના સ્થાનિક પ્રવેશ દ્વારે આજીવન શિક્ષણની સ્વતંત્ર નિર્ણય કરવા અને વ્યક્તિગત અને સામાજિક સમૂહોના સંસ્કૃતિક વિકાસ માટેની સ્થિતિ પૂરી પાડવી જોઈએ.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓની પ્રાપ્તિ તમામને કોઈ પણ ઉંમર, જાતિ, જ્ઞાતિ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીયતા, ભાષા અથવા સામાજિક મોભાના ભેદભાવ સિવાય પૂરી પાડવી જોઈએ. સંગ્રહ અને સેવાઓમાં તમામ પ્રકારના યોગ્ય માધ્યમ અને આધુનિક ટેકનોલોજી તથા તે જ રીતે પ્રણાલિકાગત સામગ્રીનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. સ્થાનિક જરૂરિયાતો અને પરિસ્થિતિની ઉચ્ચ ગુણવત્તા અને સુસંગતતા એ મૂળભૂત બાબતો છે. સામગ્રી એ સાંપ્રત વલણો અને સમાજના વિકાસ તથા તે જ રીતે માનવીય સ્મૃતિના પ્રયત્નો અને કલ્પનાનું પ્રતિબિંબ પાડવું જોઈએ. સંગ્રહ અને સેવાઓ કોઈ પણ આદર્શવાદ, રાજકીય અથવા ધાર્મિક નિયંત્રણ અથવા વાણિજ્યિક વિષયક દબાણને આધિન ન હોવી જોઈએ.

ઘોષણાપત્ર માહિતી, સાક્ષરતા, શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિને લગતા 12 મુખ્ય સેવાકાર્યો (Mission) ઓળખી બતાવ્યા છે. જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓના હાર્દસ્થાને હોવા જોઈએ. ઘોષણાપત્ર મુજબ સૈદ્ધાંતિક રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કોઈ પણ પ્રકારની ફી વિના હશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સત્તાઓની જવાબદારી છે. તેને કાયદા દ્વારા ટેકો મળવો જોઈએ અને રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સરકારે નાણાં પૂરા પાડવા જોઈએ અને રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય જાળ (Network)ને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. તે સ્થાનિક જનસમુદાયની જરૂરિયાતો, સંલગ્ન એકમો સાથે સહકાર, સેવાઓની સુલભતા, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની તાલીમ, ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ અને ક્રિયાઓ માટેના વ્યવસાયિક માનકોના નિભાવ માટે જરૂરી નીતિને પણ ભાર આપે છે.