

રૂપરેખા :

- 7.0 ઉદ્દેશો
- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 સંગ્રહ સંગઠન
  - 7.2.1 ગોઠવણી
  - 7.2.2 વર્ગીકરણ
  - 7.2.3 સૂચિકરણ
- 7.3 વાચન સામગ્રીની પ્રાપ્તિ
- 7.4 ઉપભોક્તાઓ માટેની સેવાઓ
  - 7.4.1 પરિક્રમણ સેવા
  - 7.4.2 સંદર્ભ સેવા
  - 7.4.3 સહકારી પ્રવૃત્તિઓ
- 7.5 સંગ્રહ સંભાળ અને મૂલ્યાંકન
  - 7.5.1 સંચય અને સંભાળ
  - 7.5.2 ફલક સુધારણા
  - 7.5.3 ગ્રંથ ચકાસણી
  - 7.5.4 સંગ્રહ મૂલ્યાંકન
- 7.6 સારાંશ
- 7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો ના ઉત્તરો
- 7.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 7.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

---

**7.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES) :**

---

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે આ બાબતોમાં સક્ષમ બનશો :-

- ◆ પ્રલેખોની છાજલી પરની ગોઠવણીમાં આવતી સમસ્યાઓ જાણી શકશો.
- ◆ સંગ્રહ સંગઠનને અનુરૂપ વર્ગીકરણ સૂચિકરણ માટેની પદ્ધતિ નિશ્ચિત કરી શકશો.
- ◆ વિવિધ સેવાઓ તથા સહકારી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા ઉપભોક્તાઓ માટે સામગ્રીની સુગમતાના મહત્વને સમજી શકશો.
- ◆ સંગ્રહની સંભાળ અને મૂલ્યાંકનની આવશ્યકતાને સમજી શકશો.

---

**7.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :**

---

સંગ્રહ વિકાસ નીતિ વિષે તમે એકમ - 6માં અભ્યાસ કર્યો અને શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં નીતિઓ તથા કાર્યક્રમોથી સંગ્રહ વિકાસની સિદ્ધિઓ વિશે જાણ્યું. સંગ્રહ વિકાસ માટે પ્રલેખો મેળવવા જેટલી જ અગત્યતા રદીકરણને પણ સ્વીકારવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય માટે (માત્ર) ઉપયોગી અને સુસંગત પ્રલેખો મેળવવાએ પૂરતું નથી. પ્રલેખોની ગોઠવણી અને ઉપભોક્તાને વિવિધ સેવાએ જેવી કે પરિક્રમણ, સંદર્ભ સેવા અને આંતર ગ્રંથાલય સહકાર દ્વારા

પ્રાપ્તિથી સંગ્રહનું મૂલ્ય વધારે છે. આવી જ રીતે સંગ્રહની સંભાળ અને જતન, સંગ્રહનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં સહાયભૂત થાય છે. સંગ્રહ વિકાસના હેતુઓ અને તત્વજ્ઞાન સમજવા માટે સમયાંતરે મૂલ્યાંકન પણ અનિવાર્ય છે.

## 7.2 સંગ્રહ સંગઠન (COLLECTION ORGANISATION) :

સંગઠન એટલે કાર્યાત્મક લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે વસ્તુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓને યોજનાબદ્ધ રીતે પદ્ધતિસરની ગોઠવણી. ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોની ગોઠવણી સંગ્રહનો અસરકારક ઉપયોગ થાય તે માટે કરવામાં આવે છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિ હેઠળ માહિતીના અભિલેખો એક વખત ગ્રંથાલયમાં સંપાદન થયા પછી તેમને વાસ્તવિક ઉપયોગ માટે મૂકવા જોઈએ અને તે માત્ર સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનથી પ્રાપ્ત થઈ શકે.

પ્રલેખ સંગ્રહ તેથી જ પદ્ધતિસર પ્રલેખોની ગોઠવણીનો સમાવેશ કરે છે. સંગ્રહ વ્યવસ્થાપન કરવાથી વાંચકોને સંગ્રહ અને વિષયવસ્તુની સમજ મળે છે. તેમને પ્રલેખ શોધવાનું સહેલું પડે છે. જ્યાં સુધી પુસ્તક ઉપયોગી હોય ત્યાં સુધી તેની સંભાળ અને સંરક્ષણ કરવાનું શક્ય બને છે. વધુમાં જ્યારે સંગ્રહનો ઉદ્દેશ વાંચકોને જરૂરી માહિતી મેળવવા મદદરૂપ થવાનો હોય ત્યારે રદીકરણને પણ સંગ્રહ સંગઠનનો જ હિસ્સો સ્વીકારવામાં આવે છે.

### 7.2.1 ગોઠવણી (Arrangement) :

ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્તિ કરેલ પ્રલેખોને વ્યવસ્થિત ગોઠવેલા હોવા જોઈએ. તો જ તેને સરળતાથી સહજ રીતે શોધી શકાય. આપણે એવું વિચારતા હોઈએ કે પ્રલેખો કે વસ્તુની ગોઠવણી સાદી સામાન્ય પ્રક્રિયા છે. પરંતુ ગ્રંથાલય માહિતીના સામગ્રી વ્યવસ્થિત ગોઠવતા આપણે કેટલાંક પ્રશ્નોનો સામનો કરવો પડે છે.

નીચે જણાવેલ કેટલાક પ્રશ્નો ઊભા થાય છે.

બધા જ પ્રકારના માહિતી પ્રલેખો એક સમાન રીતે ગોઠવી શકાય નહિ. સાધારણ રીતે આપણે જોયું છે કે ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો કબાટમાં ઊભા ગોઠવવામાં આવે છે. પણ અન્ય માહિતી જેવી કે નકશા, ધ્વનિ મુદ્રણો દા.ત. ગ્રામોફોન રેકોર્ડ, માઈક્રોફિલ્મ, ફ્લોપીડિસ્ક અને તેના જેવા તે જ કબાટમાં ઊભા ગોઠવી શકાતા નથી. ગ્રંથાલયમાં માહિતી સામગ્રીની ગોઠવણી તેના ભૌતિકી સ્વરૂપ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયની બધી જ સામગ્રી બહાર લઈ જવા દેવામાં આવતી નથી. સંદર્ભ ગ્રંથો જેવા કે શબ્દકોષ, વિશ્વકોષ અને તેના જેવા અન્યગ્રંથોને બહાર લઈ જવા દેવામાં આવતા નથી. એટલા માટે સંગ્રહને, ‘દેય સંગ્રહ’ અને ‘સંદર્ભ સંગ્રહ’માં વિભાજીત કરાય છે.

નામાંકિત વૈજ્ઞાનિકો, વિદ્વાનો તરફથી ભેટરૂપે ગ્રંથાલયને મળતા પુસ્તકોને અલગથી ‘વિશેષ સંગ્રહ’ તરીકે રાખવામાં આવે છે. (જાળવવામાં આવે છે.)

કેટલુંક સાહિત્ય તાળા-ચાવીમાં બંધ રાખવામાં આવે છે. તેને ‘બંધ પ્રવેશ’ તરીકે રખાય છે. જ્યારે મોટાભાગનું સાહિત્ય ‘મુક્ત પ્રવેશ’ તરીકે પ્રાપ્ય છે. ‘મુક્ત પ્રવેશ’માં રાખેલ પ્રલેખો વાંચકો જાતે જોઈ, તપાસી લઈ અને મૂકી શકે છે.

ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો “બંધ દ્વાર પ્રવેશ” તરીકે તાળા-કૂચી બંધ હોય તો પણ તેની ગોઠવણીમાં એક સમસ્યા છે. પુસ્તકોની ગોઠવણી પરિગ્રહણ ક્રમાંક પ્રમાણે અથવા પ્રકાશન વર્ષના કાળક્રમ મુજબ કે પછી પુસ્તકોના કદ-માપ, આકાર-રંગ, બાહ્ય દેખાવ વિગેરે પ્રમાણે જૂના જમાનામાં ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો ગોઠવવામાં આવતા હતા. પામર અને વેલ્સ યથાથિ રીતે જ કહ્યું છે કે “આપણે આપણી ફલક ગોઠવણી (ફલક ઉપર પ્રલેખ ગોઠવણી) માટે ફક્ત એક જ કમનો ઉપયોગ કરી શકીએ અને તે એવો હોવો જોઈએ કે ગ્રંથાલયના મહત્તમ ઉપભોક્તાને લાંબા સમય સુધી ઉપયોગી થઈ શકે.”

વિવિધ વિદ્યાશાખાઓના પ્રલેખોના ઉત્પાદનમાં વધારો અને જ્ઞાનની વિવિધ નવી શાખાઓનો વિકાસ થતાં ઉપભોક્તાઓ પ્રલેખો શોધવા તેના ગ્રંથનામ, લેખક અથવા વિષયથી પ્રયત્ન પ્રલેખ શોધવા કરે

છે. આ બધામાં વિષય (Subject) અભિગમથી પુસ્તક શોધવાનું પ્રચલિત અને ઉપયોગી (સાબિત) થયું છે. ગેલફાન્ડ (Gelfand) ના મતાનુસાર “અનુભવે એવું સમજાયું છે કે યુનિવર્સિટીના વાચકોને વર્ગીકૃત, મુક્ત ફલક સંગ્રહ (Open-Self Collection) વધુ સારી સેવા આપે છે.”

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :

1. ફલક પર પ્રલેખોની ગોઠવણીમાં સંકળાયેલ સમસ્યાઓ વર્ણવો.
- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.2.2 વર્ગીકરણ (Classification) :

પુસ્તકોની સંખ્યા થોડી હોય તો કોઈને પુસ્તક પસંદ કરવું મુશ્કેલ હોતું નથી. પરંતુ સંગ્રહ વિસ્તૃત હોય તો ચોક્કસ જરૂરી પ્રલેખ શોધવાનું મુશ્કેલ બને છે. ઉપભોક્તાનો વિષયવલક્ષી અભિગમ, પ્રલેખોની સમગ્ર વિષયવસ્તુનું વિષય પૃથક્કરણ આધારિત ગ્રંથાલયમાં ગોઠવણી કરવાથી સંતોષી શકાય છે.

તમારા (B.L.I.Sc.) સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ વિશે સમજાવવામાં આવ્યું હશે અને ગ્રંથાલયમાં વર્ગીકરણની મુખ્ય પદ્ધતિઓ વિશે પણ ભણ્યા હશે. સેયર્સ (Sayers) ના મત મુજબ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ એટલે “ફલકો ઉપર પુસ્તકોની ગોઠવણી અથવા તેનું વર્ણન જે વાંચે છે તેમના માટે સૌથી વધુ ઉપયોગી રીત” ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓની ભૂમિકાએ 1950માં સેયર્સે જે કહ્યું તેના કરતાં ઘણી વધુ છે. સુક્ષ્મ પ્રલેખોની પુનઃ પ્રાપ્તિ અને વર્ગીકૃત કરવા અભ્યાસની મુખ્યકીય વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે. વર્ગીકરણની વિવિધ પદ્ધતિઓ જે ઉપલબ્ધ છે તેમાંથી ગ્રંથાલયે રંગનાથનના ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચ કાયદાઓ પૈકી પાંચમો કાયદો “ગ્રંથાલય ચિર વર્ષમાન સંસ્થા છે. તેને ધ્યાનમાં રાખીને વધુ અનુકૂળ કઈ પદ્ધતિ છે તેની પસંદગી કરવાની છે.” ગ્રંથાલયમાં પસંદ કરીને અપનાવેલ પદ્ધતિને લાંબાગાળા સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી રાખવી જોઈએ. પ્રલેખોની સંખ્યા વધતા વર્ગીકરણ તથા સૂચિકરણ પદ્ધતિમાં વારંવાર બદલાવ (જરૂરી નથી) શક્ય નથી. શરૂઆતથી જ યોગ્ય પદ્ધતિ પસંદ કરવી જોઈએ.

સેયર્સના કથન મુજબ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ પાસે આપણે અપેક્ષા રાખીએ કે તે કાર્ય કરશે અને જ્યાં સુધી શક્ય હશે ત્યાં સુધી નીચેની બાબતોમાં સફળ રહેશે.

- ◆ સર્વગ્રાહી (Comprehensive) ;
- ◆ કાર્ય પદ્ધતિમાં સુસંગત અને સ્વીકૃત ;
- ◆ માનવીય સંભવિતતાઓ સાથેનું વસ્તુનું ચોક્કસાઈપૂર્વકનું વર્ણન ;
- ◆ જેનું પ્રતિબિંબ છે તે વિચારો, સાહિત્યના બદલાવ સાથે સુસંગત રહે તેવી અનુકૂળ ;
- ◆ સરળ સંજ્ઞા જે અનુકૂળતા સાધી શકે ; અને
- ◆ સંપૂર્ણ સૂચિ હોવી.

આપણા દેશમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને કોલન વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. તેમાંના ખૂબ જ થોડા (ગ્રંથાલયો) વિશ્વ દશાંશ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અને લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ વર્ગીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. પરંતુ તેમાંના ખૂબ જ મોટા ભાગના (ગ્રંથાલયો) ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણનો ઉપયોગ કરે છે. આ પદ્ધતિનો એક ફાયદો એ છે કે સાતત્ય જાળવી રાખવાને નવી આવૃત્તિમાં સમાવેશ થાય ત્યાં સુધી ડ્યૂઈ વર્ગીકરણની પૂરવણી (Additions) નો ઉપયોગ કરી શકાય. બીજો ફાયદો મુદ્રિત સૂચિપત્રોનો અને પશ્ચિમ (દેશના) પ્રકાશનોમાં ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળ સૂચિકરણનો ડેટા આપેલ હોય છે. તેમાં ડ્યૂઈ દશાંશ વર્ગીકરણનો નંબર (વર્ગ સેમંક) આપેલ હોય છે. તેનો ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગ થઈ શકે છે. કમનસીબે કોલન વર્ગીકરણમાં આવી કોઈ સુવિધા નથી.

### 7.2.3 સૂચિકરણ (Cataloguing) :

ગ્રંથાલયમાં ફલકો ઉપર પ્રલેખો, ખાસ કરીને પુસ્તકો, મોનોગ્રાફ્સ અને બંધાવેલા સામયિકો વગેરેને કોઈ એક જ ક્રમમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે. દા.ત. ક્રમાનુસાર, કાલાનુક્રમ, કદ પ્રમાણે, બંધામણિના રંગ અનુસાર આપણે પસંદ કરેલ લાક્ષણિકતા પ્રમાણે ગોઠવી શકાય. જો કે, પ્રલેખનું વર્ગીકરણ કરાયેલ હોય તો વર્ગ સમંકથી પ્રલેખનું વિષય વસ્તુ પણ પ્રતિબિંબિત થઈ શકે છે. બધા જ પ્રલેખો વચ્ચે પ્રલેખનું સાપેક્ષ સ્થાન ચોક્કસ જગ્યાએ રહે છે. પરંતુ જો આપણે પ્રલેખોની સૂચિ નોંધ બનાવતા હોઈએ તો પ્રલેખ વિશેની કેટલીક વધુ માહિતી બતાવીએ છીએ. ભૌતિક વર્ણનથી માત્ર પ્રલેખના વિષય વસ્તુની જ નહીં પરંતુ વિચાર પૃથકો દ્વારા તેને માટે આપવામાં આવેલા વિષય મથાળાથી વધુ જાણકારી મળે છે. વિશ્વનાથનના કથન મુજબ “સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ એ આધુનિક ગ્રંથાલય વ્યવસ્થામાં અપનાવેલ પારસ્પારિક પ્રક્રિયા છે. જેનાથી વાચકો પોતાને જોઈતા પુસ્તકો અથવા અન્ય વાચન સામગ્રી ઝડપથી અને સરળતાથી શોધી શકે છે.”

સ્નાતક કક્ષાના (BLIS) અભ્યાસક્રમમાં તમો સૂચિકરણ વિશે ઘણું બધું શીખ્યા છો. આ સંદર્ભમાં તમો સૂચિના બે પાસાઓ બાહ્ય સ્વરૂપો અને આંતરિક સ્વરૂપો વિષે સમજવા શક્તિમાન છો. ગ્રંથાલય દ્વારા સંગ્રહનો (પુસ્તકોનો) મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે સૂચિનું ઉત્તર ભૌતિક સ્વરૂપ પસંદ કરવું જોઈએ. આવી જ રીતે સૂચિ કલ્પ/સંહિતા (Catalogue Code) નું અનુસરણ પણ મહત્વની ભૂમિકા બની રહેશે.

- ગ્રંથાલય સૂચિના વિવિધ ભૌતિકી અથવા બાહ્ય સ્વરૂપોમાં કાર્ડ સૂચિ વિશેષ ઉપયોગમાં છે. કારણ કે તેની કેટલીક મર્યાદાઓ હોવાં છતાં તેના ઘણાં બધા ફાયદાઓ છે. વર્તમાન સમયમાં યાંત્રિક વાચન સૂચિ (Machine readable catalogue) અથવા કમ્પ્યુટર સૂચિ ઘણી પ્રચલિત બની છે. પરંતુ આપણા દેશમાં બધા જ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં બધા જ પ્રકારની સૂચિઓને કમ્પ્યુટર સૂચિમાં પરિણમતાં થોડાક વર્ષનો સમય લાગશે.
- આંતર સ્વરૂપ વિશે જોઈએ તો શબ્દાનુકોષ સૂચિ અને વર્ગીકૃત સૂચિ વિશેષ ચલણમાં છે. દરેક (પદ્ધતિ) ના પોતાના લાભો અને ગેરલાભો પણ છે. “વર્ગીકૃત સૂચિનો મુખ્ય ગેરલાભ એ છે કે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ ખૂબ જ અવરોધરૂપ છે કે જે બિન-ગ્રંથપાલોને સમયજાલ્ય તેવી નથી.” આના માટે રેડમોન્ડ (Redmond) સૂચવે છે કે વર્ગીકરણ પદ્ધતિ મુજબ વર્ણાનુક્રમ વિષય સૂચિ જરૂરી સૂચનાઓ સાથે વાચકોને મદદરૂપ બની શકે તેવી તૈયારી કરવી જોઈએ.
- ગેલફાન્ડ (Gelfand) ના કથન મુજબ નાના અને મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયોમાં શબ્દાનુકોષ સૂચિ ઉપયોગ કરવામાં આવે જાળવણીમાં સરળ છે. પરંતુ ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ (Grows) સાથે શબ્દાનુકોષ સૂચિ બે ભાગમાં વહેંચણી ઉપયોગ કરવામાં વધુ હિતાવહ છે. આમ બે ભાગની સૂચિમાં એક ભાગ કર્તા-ગ્રંથનામ અને બીજો ભાગ વિષય (સૂચિ) છે. જો કે, તેમના મત મુજબ “પુસ્તકોની ચોક્કસ જગ્યાની જાણકારી મેળવવા વર્ગીકૃત સૂચિ સાથે કર્તા - ગ્રંથનામ સૂચિ અને વર્ણાનુક્રમ વિષય (સૂચિ) પૂરક બની રહેશે.”

શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલે તેની વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ માટેની ચોક્કસ નીતિને નિર્ધારિત કરી લેવી જોઈએ. જે તેની સંગ્રહ વિકાસ નીતિને અનુરૂપ હોય સંગ્રહવિકાસ નીતિ લાંબાગાળાની હોઈ તેને લગતા નિર્ણયો આપખૂદ ન હોવા જોઈએ. જો ગ્રંથાલય સમૂચિત રીતે કાર્યરત હોય તો નવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અથવા સૂચિકલ્પ/સંહિતા અપનાવવા વિષે તે લાભદાયક અને સલાહ ભરેલ છે કે કેમ તે અભિસરણના સિદ્ધાંતમાં વિચારવું જરૂરી છે. રંગનાથન “અભિસરણના સિદ્ધાંત (Principle of Osmosis)” મુજબ સૂચવે છે કે વર્ગીકરણની એક પદ્ધતિમાંથી બીજી તરફ જતાં, તે જ રીતે સૂચિકરણના આચરણમાં પણ મુશ્કેલી વિના પરિવર્તન થવી જોઈએ.

વિકસતા રાષ્ટ્રોમાં શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં વિવિધ ભાષાઓમાં (પુસ્તકોના) સંગ્રહ હોય છે પરિણામે વર્ગીકરણ તથા સૂચિકરણ કરતી વખતે ઘણી સમસ્યાઓ ઊભી થતી હોય છે. સ્થાનિક ભાષાના પુસ્તકોના વર્ગીકરણ માટે વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં પૂરતો અવકાશ નથી હોતો. આવી જ રીતે માનક વિષય મથાળાની યાદીમાં કેટલાક વિષયો જેવા કે ઈતિહાસ, સંસ્કૃતિ અને દેશના લોકોના ધર્મ માટેના (ચોક્કસ) અનુકૂળ પદો ન મળી શકે. વિષય મથાળા યાદી તથા વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં સુધારા અને ક્યારેક સ્થાનિક કે પ્રાંતિય ભાષામાં તેનો અનુવાદ કરવો જરૂરી બને. આથી પ્રકરણ (Processing Division) વિભાગે નિયમિત રીતે એક ‘અધિકાર ફાઈલ’ રાખવી જોઈએ. જેમાં ફેરફાર, સુધારા, સ્વિકૃતિ વગેરે ગ્રંથાલયે અનુસરવા જોઈએ.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)
  - (2) ગ્રંથાલય પ્રલેખોનું પ્રક્રમણ (Processing) કરતી વખતે સંભાળ લેવામાં આવતા પ્રશ્નોને સંક્ષિપ્તમાં વર્ણવો.
  - નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
  - 2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**7.3 વાચન સામગ્રીની પ્રાપ્તિ (ACCESS TO MATERIALS) :**

સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનમાં વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણના મહત્ત્વ વિશે આગળ 7.2 વિભાગમાં તમે અભ્યાસ કર્યો. ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીના અસરકારક ઉપયોગ થવા (વાચન) સામગ્રીની પ્રાપ્તિ કેવી રીતે કરવા મળે છે. તે પણ મહત્ત્વનું છે.

સંગ્રહ સંગઠનના એક બહુ જ વ્યાપક સિદ્ધાંત મુજબ ગ્રંથાલયએ સામગ્રી “મુક્ત પ્રવેશ” અથવા “બંધ પ્રવેશ” તરીકે ગોઠવણી કરવી જોઈએ તે છે. તમારા સ્નાતક કક્ષાના B.L.I.Sc.ના અભ્યાસમાં બંને પ્રકારના પ્રવેશના લાભાલાભ વિષે અભ્યાસ કરેલ છે. મુક્ત પ્રવેશની તરફેણમાં થતી, દલીલો ‘બંધ પ્રવેશને પરાસ્ત કરે છે. છતાં ગ્રંથાલય “મુક્ત પ્રવેશ”ને પ્રાધાન્ય આપે તો પણ કેટલાક વિભાગ તો બંધ પ્રવેશ તરીકે જાળવવા જરૂરી હોય છે. વિશેષ સંગ્રહ અને તેના જેવું અન્ય સાહિત્ય ‘બંધ પ્રવેશ’ તરીકે જાળવાય છે.

ગ્રંથાલયના સંગ્રહને તેના અસરકારક ઉપયોગ માટે અલગ અલગ જૂથમાં વિભાજિત કરવું જોઈએ. આનો આધાર શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયના પ્રકાર પર છે. નાના ગ્રંથાલયમાં આવા વિભાગો જરૂરી નથી. મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયમાં સંદર્ભ સંગ્રહ એ લેવડ-દેવડના સંગ્રહથી અલગ રાખી શકાય. જો તે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય હોય તો ગ્રંથાલયના વિશાળ પરિમાણ (large dimension)ને ધ્યાનમાં રાખી વિભાગીય ગ્રંથાલયો, પેટા વિભાગીય ગ્રંથાલય અને વિષય સંગ્રહ વગેરેની અલગ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

સંગ્રહ અને સેવાઓના કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ એ બહુ ચર્ચાસ્પદ મુદ્દો છે. કારણ કે જો કેમ્પસ વ્યાપક રીતે ફેલાયેલ હોય તો સંગ્રહના મહત્તમ ઉપયોગ માટે વિકેન્દ્રીકરણ (સાચો) ઉપાય છે. (વાચન) સામગ્રી નજીક હોવાથી વપરાશ વધી શકે છે. પરંતુ આ વ્યવસ્થામાં મોટી સમસ્યા એ છે કે સામગ્રી બેવડાવી, જેમાં મોંઘા સંદર્ભ સાધનો (tools) પણ હોઈ શકે. આનું કારણ એ છે કે કેટલાંક પ્રલેખોની જરૂરિયાત મુખ્ય ગ્રંથાલય વિભાગીય ગ્રંથાલય તથા પેટા વિભાગીય ગ્રંથાલયમાં હોઈ શકે. અલબત્ત ગ્રંથાલય સેવાઓનું કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તો બંને જગ્યાએ (સામગ્રી) બેવડાવાનો પ્રશ્ન અવરોધી શકાય છે.

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

- (3) ગ્રંથાલય સંગ્રહનો અસરકારક ઉપયોગ માટે વિકેન્દ્રીકરણની ભૂમિકા વર્ણવો.
  - નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
  - 2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## 7.4 ઉપભોક્તાઓ માટેની સેવાઓ (USERS' SERVICES) :

તમે 6.2.1માં જોયું કે સંગ્રહ વિકાસની વિભાવના ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે વિકસાવવામાં આવેલ છે. માત્ર સંગ્રહ હોય તે જરૂરી નથી, પણ તેની ગોઠવણી પણ ઉપભોક્તાઓને આકર્ષે તેવી ઉપભોક્તાઓને મૈત્રીપૂર્ણ લાગે તેવી હોવી જોઈએ. વધુમાં સંગ્રહની ગોઠવણી અંગે ગ્રંથાલયે એવી પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવી જોઈએ કે જેથી ઉપભોક્તાઓ સંગ્રહનો ઉપયોગ કરી શકે. ગેલફાન્ડ (Gelfand) કહે છે, “વિશાળ અર્થમાં જોઈએ તો વાચકોને મળવા પાત્ર સેવાઓ અને સુવિધાઓ બે મહત્વના વિસ્તાર ગણાય કે જે વાચકો માટે ઉપલબ્ધ બનવા જોઈએ.

### 7.4.1 પરિક્રમણ સેવા (Circulation Services)

ગ્રંથાલય સંગ્રહના પ્રલેખોનો ઉપયોગ થાય તે માટે પરિક્રમણ વિભાગને એવી રીતે રાખવો જોઈએ કે જ્યાં વાંચવાની પૂરતી જગ્યા, સુવિધાપૂર્ણ બેઠક વ્યવસ્થા, પ્રકૃતિલિત વાતાવરણ અને પૂરતી પ્રકાશ વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. ઘણા ઉપભોક્તાઓ (આ ના અભાવે) માત્ર પુસ્તકો અને સામયિકો ઘેર કે બહાર લઈ જવાનું પસંદ કરે છે. પરંતુ સંદર્ભગ્રંથો તો ગ્રંથાલયમાં જ વાંચવા / જોવાના રહે છે. આવી જ રીતે અગ્રંથ સામગ્રી જેવી કે માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોકાર્ડ વગેરેને વાચવા માટે યાંત્રિક સુવિધા જોઈએ. તેથી તેનો ગ્રંથાલયમાં જ ઉપયોગ કરી શકાય. આથી એ મહત્વનું છે કે સંગ્રહના અસરકારક ઉપયોગ માટે તેના બીજા પાસાં જેવા કે ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી વિગેરેનો પણ પૂરતો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ. પ્રલેખોની લેવડ-દેવડ માટે કેટલીક પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે. તમારી BLISc ના અભ્યાસક્રમમાં તમોએ પુસ્તકોની લેવડ-દેવડ માટેની કેટલીક વિદ્યમાન પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કર્યો છે. વળી, ગ્રંથાલયના પરિક્રમણ વિભાગમાં સેવા ઝડપી અને સુવિધાવાળી હોય તો સંગ્રહનો ઉપયોગ ઉત્તમ થઈ શકે પરંતુ ઝડપી પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયનું સાહિત્ય ગુમાવવાનું જોખમ ટાળવું જોઈએ.

હકીકતમાં પરિક્રમણ વિભાગે નીચે જણાવેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી તથા તેનું નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ કે જેમાં આ બાબતો સમાવિસ્ત હોઈ શકે :

- ◆ જેની શક્યતા હોય તેવા ગ્રંથ વાંચકોને ઓળખવા ;
- ◆ પરિક્રમણ પ્રક્રિયા ;
- ◆ ગુમ થયેલા પુસ્તકોની શોધખોળની વ્યવસ્થા કરવી ;
- ◆ વાચન યાદીનું સંકલન ;
- ◆ ગ્રંથાલય સૂચિના ઉપયોગમાં વાંચકોને મદદ કરવી ;
- ◆ પુસ્તક પસંદગીમાં વાચકોને મદદ કરવી ;
- ◆ આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડની વ્યવસ્થા કરવી ;
- ◆ ગ્રંથભંડારની સંભાળ રાખવી ;
- ◆ આરક્ષિત પુસ્તકોના સંગ્રહનો વહીવટ અને બીજી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી ;

નાના ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ વાચકોનો પરિચય કરાવવો અઘરો નથી. પરંતુ વિશાળ ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો લઈ જનાર વાચકો અધિકૃત હોવા જોઈએ. અને તેનો પરિચય હોવો જરૂરી છે. અન્યથા સંગ્રહની સલામતી જાળવવી મુશ્કેલ બને છે. સામાન્ય રીતે ગ્રંથાલય તેના સભ્યોને ઓળખપત્ર આપે છે. છતાં, પણ જો ગ્રંથાલય સતર્ક ન રહે તો અનધિકૃત લોકો ગ્રંથાલયના ઉપયોગ કરશે અને સંગ્રહને હાની પહોંચાડશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

(4) પરિક્રમણ વિભાગની સંભવિત વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો ઉલ્લેખ કરો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4.2 સંદર્ભ સેવા (Reference Service) :

સંદર્ભ સેવાએ ગ્રંથાલય સંગ્રહના ઉપભોક્તા માટેના ઉપયોગનો બીજો પ્રકાર ગણાય. ઉપભોક્તા અને પુસ્તકો વચ્ચે સંદર્ભ ગ્રંથપાલ મધ્યસ્થી તરીકે કામ કરે છે. સંદર્ભ ગ્રંથપાલનો મુખ્ય ઉદ્દેશ યોગ્ય માહિતી યોગ્ય વાચકને યોગ્ય સમયે પહોંચાડવાનો હોય છે. સુગઠિત સંદર્ભ વિભાગ સુયોગ્ય અને કુશળ સંદર્ભ ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા દ્વારા અસરકારક ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલયની ખરી મૂડી (શક્ય) ગણાય. જો કે “સંદર્ભ કાર્યએ એક ગ્રંથપાલ કે એક વિભાગ સુધી સિમીત ન હોઈ શકે (પણ) વાચકને માટે સીધા સંપર્કમાં આવતા બધા જ ગ્રંથપાલની કામગીરી ગણાય.”

નાના ગ્રંથાલયોમાં પરિક્રમણ વિભાગ જ સંદર્ભ સેવાનું કામ કરે છે. પરંતુ કેટલાક ગ્રંથાલયોમાં બે અલગ અલગ વડા નીચે બે વિભાગો હોય છે. જે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં વિશાળ વિભાગીય ગ્રંથાલયો હોય ત્યાં સંદર્ભસંગ્રહ અને સંદર્ભકક્ષ (દીર્ઘા) (Wing) હોવી જરૂરી છે.

સંગ્રહ વિકાસના કાર્યમાં ગ્રંથાલયને તેનો સંદર્ભ વિભાગ કેટલીક રીતે મદદગાર થઈ શકે છે. તે સંદર્ભ સંગ્રહના વિકાસમાં મદદ કરે છે. સંદર્ભ સેવા પૂરી પાડતી વખતે ગ્રંથાલય સંગ્રહની ખૂટતી કડી ધ્યાન ઉપર આવતાં તે સુધારવામાં ગ્રંથપાલને મદદ કરે છે. ઉપભોક્તાઓને મદદ કરવા સંદર્ભ વિભાગની સૂચિ (Catalogue)નો ઉપયોગ વારંવાર કરે છે. (અને) આ રીતે સૂચિ (Catalogue)માં જરૂરી સુધારા વધારા કરવામાં મદદ કરે છે. ગ્રંથાલયનાં અસરકારક ઉપયોગ માટે આ જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓને તેમને ઉપયોગી પુસ્તકો પસંદ કરવા સંદર્ભ વિભાગ મદદગાર સાબિત થાય છે. માટે આ જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓને હકીકતે સંદર્ભ વિભાગની સેવાથી ભાગ્યે જ ઉપયોગ કરતો ઉપભોક્તા ગ્રંથાલયનો નિયમિત વાંચક બની શકે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(5) ગ્રંથાલયના સંગ્રહ વિકાસમાં સંદર્ભ સેવા કેવી રીતે મદદ કરી શકે તે વર્ણવો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4.3 સહકારી પ્રવૃત્તિઓ (Co-operative Activities) :

ઉપભોક્તાની બધીજ જરૂરિયાતો કોઈપણ એક ગ્રંથાલય સંતોષી શકે નહીં. નાણાંની તંગી, જગ્યાની સંકળાશ, સુવિધાનો અભાવ, સામગ્રીનો અભાવ, સક્ષમ અને પૂરતા કર્મચારીઓ જેવાં કેટલાંક પાંસાઓ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સંતોષવામાં અવરોધક બને છે. આ માટે અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે સહકાર ઉત્તમ ઉપાય છે.

કેટલીક સેવાઓના ક્ષેત્રોમાં ગ્રંથાલયો પરસ્પર સહકાર સાધી શકે છે. (ગેલફાન્ડ) (Gelfand)ના કથન મુજબ “આંતર ગ્રંથાલય ઉપયોગ વધારવામાં નીચે મુજબની સહકારી પ્રવૃત્તિઓનો વિચાર તથા તે સંબંધિત સ્થાનિક તથા રાષ્ટ્રીય જરૂરિયાતો માટે કરવો જોઈએ. સહકારી અને કેન્દ્રીય પ્રાપ્તિ (Acquisition) સહકારી અને કેન્દ્રીય સૂચિકરણ : સંઘ સૂચિ અને વાઙ્મયસૂચિગત કેન્દ્રનો વિકાસ ; પ્રલેખન કેન્દ્રો ; વાઙ્મયસૂચિઓનું સંકલન અને વિતરણ ; સહકારી સંદર્ભ સેવાઓ સહકારી સંચય ભંડાર કેન્દ્રો ; સહકારી ફોટો ગ્રાફિક સેવાઓ અને આંતર રાષ્ટ્રીય પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓ.”

સંગ્રહ વિકાસ અને સંગ્રહ સંગઠનના અનુસંધાનમાં સંગ્રહ માટે ગ્રંથાલય નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સહકારી પ્રાપ્તિ કાર્યક્રમથી ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતના મુખ્ય ક્ષેત્રોને નિર્ધારિત કરી શકાય છે. પ્રસંગોપાત ઊભી થતી ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને આંતર ગ્રંથાલય સેવાથી અને અન્ય સહકારી સેવાઓથી સંતોષી શકાય. પ્રલેખોનું રદીકરણ કરતી વખતે ઓછામાં ઓછી એક પ્રત રદ કરેલ પ્રલેખની સર્વમાન્ય જગ્યાએ સહકારી સંચય/ભંડાર કેન્દ્રમાં સાચવી શકાય. સહકારી સાહસોમાં ભાગીદારી જેવી કે સંઘસૂચિનો વિકાસ અને વાઙ્મયસૂચિઓમાં કેટલીક માનક તકનિકી પ્રક્રિયાઓમાં સિદ્ધિ મેળવી શકાય અને આનાથી ઉપભોક્તા વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણથી માહિતગાર થવામાં મદદરૂપ થશે. સૂચિકરણથી માહિતગાર થવામાં મદદરૂપ થશે. તેથી બધા જ સહકારી ગ્રંથાલયોએ એવી જ તકનિકી પ્રક્રિયાઓ સાથે એવી જ પદ્ધતિઓને અનુસરે.

આમ, સંગ્રહ વિકાસ નીતિ અપનાવતા પહેલાં સંબંધિત ગ્રંથાલયે સહકારી પ્રવૃત્તિઓ પહેલેથી જ નિશ્ચિત કરી લેવી જોઈશે.

## 7.5 સંગ્રહ સંભાળ અને મૂલ્યાંકન (COLLECTION CARE AND EVALUATION) :

પિતૃ સંસ્થાના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોને અનુરૂપ અને ગ્રાહકો હોય તેવા (વાંચક)ને ઉપયોગી પ્રલેખો મેળવવા એ પૂરતું (જરૂરી) છે. આ પુસ્તકોની વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાય અને તેનો મહત્તમ ઉપયોગ થવો જોઈએ. ગ્રંથાલય સેવાના લક્ષમાં રંગનાથનના બીજા અને ત્રીજા સૂત્ર “પ્રત્યેક વાંચકને તેનું / તેણીનું પુસ્તક અને “પ્રત્યેક પુસ્તકને તેનો વાંચક” મળે તે સૂચિત છે.

### 7.5.1 સંચય અને સંભાળ (Storage & Care) :

ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખોના સંચય માટે અનુકૂળ જગ્યા હોવી જોઈએ. “સંચય વિસ્તારમાં પૂરતા પ્રમાણમાં હવા ઉજાસ હોવા જોઈએ. તેનું પૂરતું રક્ષણ ; વિશેષ તો વધુ પડતો ભેજ, વધુ શુષ્ક, સીધો જ સૂર્યપ્રકાશ, વધુ પડતી ધૂળ અને પ્રલેખોને નાશ કરતા કીડા વગેરેથી રક્ષણ આપવું જોઈએ.” પ્રલેખોની ગોઠવણી વધુ પડતી ભરચક ન હોવી જોઈએ. નવ ઉમેરાતા પુસ્તકોને સમાવવા તથા પુસ્તકોને વાંરવાર અહીં, તહિં કરવા જગ્યા માટે પૂરતી જગ્યા હોવી જોઈએ. ભવિષ્યમાં વધારાના પુસ્તકો માટે ખાલી જગ્યા રાખવાની હોય તો પુસ્તકોને સીધા રાખવા “પુસ્તક આધાર” (Book Support)નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

અગ્રંથ સામગ્રી અને અલભ્ય (Rare) સાહિત્ય અલગ પ્રકારે સાચવવામાં આવે છે. અલભ્ય (Rare) સામગ્રીને કાચના બંધ કબાટમાં રાખવાની હોય છે. તાડપત્ર, હસ્ત પ્રતો, વાતાનુકૂળિત જગ્યામાં પથરાયેલ હોય તો વધુ સારું. ધ્વનિ મુદ્રિત સાધનો જેવા કે ગ્રામોફોન રેકોર્ડને મુકવા લાકડાની પેટી જેવી જગ્યા ફાળવવી જોઈએ. નકશા તથા માર્શકો ફિલ્મ અને ચિત્રપટોને રાખવા ખોખા (ડબા) જેવા યોગ્ય સ્થાન હોવા જોઈએ. વિભિન્ન સામગ્રીને યોગ્ય રીતે ચોક્કસ જગ્યાએ રાખવાની સંભાળ લેવી જોઈએ જેથી તેમનું સ્થાન શોધવામાં મદદરૂપ બની શકે.

### સામગ્રીની જાણવણી (Care of Materials) :

ગ્રંથાલય સામગ્રીની માવજત / સંભાળ તેની આવરદા વધારવામાં મદદ કરે છે અને ગુમ થતી બચાવે છે. નીચેના કારણોસર ગ્રંથાલય સામગ્રીને નુકશાન, નાશ (defaced) અને હંમેશ માટે ગુમ થતા હોય છે.

- ◆ આબોહવા બદલાવ (Climatic Variations) ;
- ◆ સીધો પ્રકાશ (Direct light) ;
- ◆ ધૂળ (Dust) ;
- ◆ ગંદકી (Dirt) ;

- ◆ વિવિધ પ્રકારના જંતુઓ અને (Various type of Insects ; and) ;
- ◆ માનવ પ્રાણી તે છે વાંચક (Human beings i.e. readers)

ગ્રંથાલય સામગ્રીને કુદરતી પરિબળો અને તેમાં અચાનક આવતા પરિવર્તનો જેવા કે ભેજ અને ઉષ્ણતામાનમાં વિપરિત પરિવર્તન, અવિરત વરસાદ, લાંબાસમયનું શુષ્કવાતાવરણ જેવી સ્થિતિ નુકશાન પહોંચાડે છે. આધુનિક વિજ્ઞાને આ પરિસ્થિતિનો ઉકેલ શોધી કાઢ્યો છે. સીધા સૂર્યપ્રકાશથી પુસ્તકના કાગળની કુમાશને તથા બાંધણીને નુકશાન પહોંચે છે. સીધા સૂર્યપ્રકાશ દ્વારા દશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રીને પણ નુકશાન કરે છે. સીધો સૂર્યપ્રકાશ ગ્રંથાલય સામગ્રીને નુકશાન ન પહોંચાડે તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ.

ઉષ્ણતામાન અને ભેજ, સામગ્રીને હાની પહોંચાડે છે અને તેનાથી કીટક ઉપદ્રવ થાય છે. વરસાદ સામે રક્ષણ મેળવવા વ્યાજબી ઉજાસ હોવો જોઈએ. આવી પરિસ્થિતિમાં વાતાનુકૂલ (AC) મદદરૂપ થાય છે. ધૂળ અને ગંદકીથી સામગ્રીને બચાવવા અવારનાવાર સાફ સફાઈ થવી જોઈએ. સમયાંતરે વેક્યુમક્લીનર મશીનનો ઉપયોગ કરી શકાય.

પુસ્તકોને હાનિકર્તા ગ્રંથકીડા, રજત ગ્રંથકીટ અને અન્ય કિટકો, ફુગ (Fungus) વગેરેથી રક્ષણ મળે તેથી માવજત જરૂરી છે. વિશિષ્ટ સંગ્રહ, દુર્લભ ગ્રંથો, હસ્તપ્રતો અને બરડ (ભાગી જાય તેવી) (Fragile) સામગ્રીને કાયમી સંગ્રહમાંથી અલગ કાઢી માવજત કરવી જોઈએ. સાયન્ટિફિક રીસર્ચ લાયબ્રેરી, લેનિન સ્ટેટ લાયબ્રેરીના કર્મચારીઓએ ગ્રંથ ભંડારમાં ફુગનો નાશ કરે તેવી પેન્ટાક્લોરોફિનોલ મીઠાનું દ્રાવણનો અને કીટાણું નાશક દવાનો છંટકાવનો સફળ પ્રયોગ કરેલ છે. જીવાણું નિયંત્રણ માટે તેના અહેવાલ મુજબ “ગ્રંથાલયો માટે ખૂબ જ અસરકારક, સલામત અને ખૂબ જ અનુકૂળ જંતુનાશક દ્રવ્ય ડીડીટી છે. કે જેનો ગ્રંથભંડારમાં જીવાણું ઉપદ્રવ ઉપર (ડીડીટી) પાવડરનો છંટકાવ કે પ્રવાહી મિશ્રિત રીતે ઉપયોગ કરવો જોઈએ.”

ગ્રંથાલયમાં અન્ય વાચન સામગ્રીને, પુસ્તકને નુકશાન અને હાનિ પહોંચાડવામાં માનવ પ્રાણી (વાંચકો)નો હિસ્સો પણ હોય છે. ગ્રંથાલય સામગ્રીને ગેરવલ્લે કરવું, નુકશાન પહોંચાડવું તથા ચોરી જવા જેવા ગુન્હા વાંચકો કરતા હોય છે. આવા ગુન્હા ન બને તેની પૂરતી તકેદારી રાખવી જોઈએ. એ.કે.શર્માના કથન મુજબ “ઘણીવાર એવું બને છે કે વાંચકો માટે આલેખો, કલાની પ્લેટ્સ વગેરેની નકલ કરાવવી અશક્ય જણાતા તેના આદર્શો વિરુદ્ધ આવી વસ્તુ ચોરી જવા પ્રેરાય છે. આથી પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે તો ખોટા કામ થતા રોકી શકાય. થોડા વધુ સાવચેતીના પગલા નીચે સૂચવવામાં આવેલ છે.

- ◆ સતર્ક રહીને ગ્રંથાલયમાં આવતા બધા જ મુલાકાતીઓ પર નજર રાખવી.
- ◆ શંકાસ્પદ વાંચકો પર નજર રાખવી.
- ◆ ખિસ્સામાં સમાવી શકાય તેવી / તેવા નાના પુસ્તકોને તાળા-કૂચીમાં બંધ રાખવા.
- ◆ વ્યક્તિગત ચીજવસ્તુઓને ગ્રંથાલયમાં લઈ જવાની અનુમતિ આપવી જોઈએ નહીં.
- ◆ ગ્રંથાલયના બારી અને દરવાજામાંથી ચોરી ન થાય કે ઉંદર ન આવી શકે તેવી લોખંડની જાળી વાળા હોવા જોઈએ, કે જેથી પુસ્તકો ગ્રંથાલયની બહાર ફેંકી ના શકાય.

શર્મા વધુમાં જણાવે છે કે “ફક્ત બહાર જવા માટે એક જ દરવાજો ખુલ્લો રાખવો અને પ્રવેશ માટે બીજો” પરંતુ આ સલાહ ભરેલ નથી. હંમેશ-માટે માત્ર મુખ્ય દ્વાર માંથી જ આવવા જવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

પુસ્તકો અને અન્ય પ્રલેખો વારંવાર ઉપયોગ થતો હોઈ તેનું થોડુંક સમારકામ, દુરસ્તી અને બંધામણી કામની જરૂરિયાત હોય છે. આમ તેનો તુરત જ ઉપાય થવો જોઈએ. નાના ગ્રંથાલયને આ કામ બહાર કરાવવું પડે પણ મોટા ગ્રંથાલયોમાં પર્યાપ્ત વ્યક્તિઓ સાથેનો સુસજ્જ સાધન-સામગ્રી સાથેનો બંધામણી (binding) વિભાગ હોવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ તથા પરિક્રમણ વિભાગના કર્મચારીઓએ સમયાંતરે ગ્રંથાલયના ગ્રંથભંડારના ક્ષેત્રનું બારીકાઈથી નિરીક્ષણ કરી તેમાંથી જરૂરી પ્રલેખોને વીણી લઈને સમારકામ, દુરસ્તી અને બંધામણીકામ કરાવવું જોઈએ.

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

(6) ગ્રંથાલય (વાચન) સામગ્રીનો સંચય અને સંભાળ માટે કયા પગલાં લેશો જણાવો.

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

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

**7.5.2 ફલક સુધારણા (Shelf Rectification) :**

ગ્રંથાલયમાં ખાસ કરીને મુક્ત પ્રવેશવાળા ગ્રંથાલયમાં પુસ્તકો ઘણીવાર ખોટી જગ્યાએ મૂકાતા હોય છે. ઘણીવાર ઉપભોક્તાઓ પોતે ઈરાદાપૂર્વક પુસ્તકો ખોટી જગ્યાએ મૂકી દેતા હોય કે સંતાડી દેતા હોય જેથી તે જ વિષયમાં રસ ધરાવતા અન્ય વાચકને તે પુસ્તક ના મળે. કેટલીક વાર ગ્રંથાલયના કર્મચારી પણ પોતાની જવાબદારી અદા ન કરતાં પુસ્તક અન્ય જગ્યાએ મૂકતા હોય છે. જો પુસ્તક તેની યોગ્ય જગ્યાએ સાચા ક્રમાંક પર રાખવામાં આવેલ હશે તો વાંચકો કોઈ તકલીફ વગર પુસ્તકનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

ફલક પર પુસ્તકો તેના નિશ્ચિત સ્થાન પર છે કે નહિ તે તપાસવાના કામને ‘ફલક વ્યવસ્થિત કરણ’, ‘ફલક પરીક્ષણ’ અને અમેરિકન પદ્ધતિ મુજબ ‘ફલક વાચન’ અને ‘ફલક પુનઃગોઠવણી’ ને જ ‘વાચન ફલકો’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પુસ્તકોને વ્યવસ્થિત ગોઠવવાની પ્રક્રિયાને રંગનાથન ‘ફલક સુધારણા (Shelf Rectification)’ તરીકે ઓળખાવે છે.

ફલક સુધારવાનું કાર્ય પદ્ધતિસર ફલકોનું વાચન કરવામાં આવે છે અને જે પુસ્તકો ખોટી જગ્યાએ મૂકાયા હોય તેમને મૂળ જગ્યાએ મૂકવા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

ફલક સુધારણાના ફાયદાઓ આ પ્રમાણે છે.

- ◆ પુસ્તકો ગ્રંથાલય ફલકો ઉપર વ્યવસ્થિત ગોઠવાયેલ હશે તો ફલકો ચોકસાઈવાળા અને સુઘડ દેખાશે.
- ◆ ફલકો પરની ગોઠવણી વ્યવસ્થિત હોય તો ઉપભોક્તાને તેમનું/તેણીનું પુસ્તક શોધવામાં તેમનો/તેણીનો સમય બચે છે.
- ◆ જે પુસ્તકોની બંધામણી, મરામત (repair) ફેરબદલી (replacement) અથવા રદીકરણ કરવું તાત્કલિક જરૂરી છે તે બાબત ગ્રંથાલયના કર્મચારીને ધ્યાન ઉપર આવે છે.
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહની ઉણપો ધ્યાન ઉપર આવી શકે.

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

(7) “ફલક સુધારણા” ની વ્યાખ્યા આપો અને તેના ફાયદાઓ જણાવો.

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

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

### 7.5.3 ગ્રંથ ચકાસણી (Stock Verification)

ફલક ઉપરના અને લોન ઉપર આપેલ (ધેર વાચન માટે) આપેલ પ્રલેખોની તપાસ પ્રક્રિયાને ગ્રંથ ચકાસણી કહી શકાય. આને સંગ્રહ મેળવણી પણ કહી શકાય. હેરોડ્સ લાયબ્રેરિયન્સ ગ્લોસરીની વ્યાખ્યા મુજબ ગ્રંથ મેળવણી એટલે “એવી પ્રક્રિયા જેમાં ફલક પર રહેલાં પુસ્તકોની પ્રતો તથા વાચકોને અપાયેલ પુસ્તકોને ગ્રંથાલયના રેકોર્ડ સાથે ચકાસવામાં આવે છે.”

ક્રિશ્નકુમાર કહે છે “ગ્રંથાલય દ્વારા મેળવવામાં આવેલ તમામ પુસ્તકો જેના જવાબ આપવા બંધાયેલ છે તેની ચોક્કસ ખાત્રી કરવી.” આમ સંકુચિત અર્થમાં એવું કહી શકાય કે રેકોર્ડ ઉપરના પ્રલેખોની ભૌતિક ચકાસણી જો કે, વ્યવસાયિક દૃષ્ટિએ ગ્રંથ ચકાસણી (Stock Verification) ને ગ્રંથની ભૌતિક ચકાસણી (Physical Verification) સાથે સરખાવી શકાય નહીં. તે સંવર્ધન અને ગ્રંથ ફલક સુધારણા સંબંધિત છે.

ગ્રંથ ચકાસણીના અર્થના સ્વરૂપ પરિવર્તન આવવાના મુખ્ય કારણો : (a) પ્રલેખોની સંખ્યામાં સતત વૃદ્ધિને કારણે સંગ્રહ ઘણો મોટો થતાં દરેક પ્રલેખની ચકાસણી શક્ય બનતી નથી. (b) વ્યવસાયિક તત્વજ્ઞાન અને પ્રલેખના અસરકારક ઉપયોગ તરફના દૃષ્ટિબિંદુમાં પરિવર્તન તેમના (પ્રલેખની) ભૌતિકી ગણતરી કરતાં વિશેષ છે.

મિતલ (Mittal) ના અભિપ્રાયો મુજબ “જો કે, સૈદ્ધાંતિક રીતે નિયમિત ગ્રંથ મેળવણી એ અનિવાર્ય રીતે જરૂરી નથી. તે કેટલાંક પ્રકારની ચકાસણી માટે જરૂરી અને ઇચ્છનીય છે. તેટલા માટે વહીવટી નીતિઓના મૂળગત દોષોને શક્ય હોય તે રીતે આવી ઉપાધિઓને મૂળમાંથી છેદન કરવામાં ઉપાયો યોજવા જોઈએ.”

તમારા BLISc ના અભ્યાસક્રમમાં તમોએ ગ્રંથ ચકાસણી અને ગ્રંથ મેળવણીની વિવિધ પદ્ધતિઓના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદાઓનો અભ્યાસ કરેલ છે. તે સંગ્રહ વિકાસ સંબંધમાં પણ સુસંગત હશે. R. L. Mittal તેમના પુસ્તક “Library Administration : Theory and Practice. આવૃત્તિ 5 (પુનઃ મુદ્રિત 1993)” માં તેની વિસ્તૃત યાદી આપી છે.

#### ગ્રંથચકાસણીના ફાયદાઓ (Advantages of stock Verification)

ગ્રંથ ચકાસણીના કેટલાંક ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે :

- ◆ ગુમ થયેલા પુસ્તકોની પ્રતીતિ કરાવે છે ;
- ◆ ગુમ થયેલા મહત્વના પુસ્તકોની નવી પ્રત ખરીદવી ;
- ◆ સંગ્રહ સુધારણામાં સહાય ;
- ◆ મુક્ત પ્રવેશ (Open Access) ના પ્રસ્તાવ અંગે નિર્ણય કરવામાં સત્તામંડળને મદદરૂપ થવામાં ;
- ◆ પુસ્તકો ખોલાવાની અનિવાર્યતા અંગે સત્તામંડળને સમજ આપવામાં ;
- ◆ જો નુકશાન (Loss) ખૂબ જ વધારે અને અકલ્પનિય હોય ત્યારે જરૂરી પગલાં લેવામાં ગ્રંથાલય સત્તામંડળને મદદરૂપ થવામાં ;
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહની જાણકારી તથા નિહિત સામગ્રી (Stock) ના સર્વેક્ષણની તક પૂરી પાડવી.
- ◆ ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં ઉણપો અને અસમતુલાઓ શોધી કાઢવામાં અને તેને (ધ્યાનમાં રાખીને) પુસ્તક પસંદગીની તક આપવી ;
- ◆ ગ્રંથાલય સૂચિ અને અન્ય રેકોર્ડસના આધુનિકરણમાં મદદરૂપ થવું.
- ◆ સમયાંતરે ફલક (છાજલી/અભેરાઈ) પરના પુસ્તકોની ફેરબદલી અને સફાઈકામનું સમર્થન કરવું.
- ◆ જૂની આવૃત્તિઓવાળા તથા જેની માંગ નથી અથવા ઉપયોગી નથી તેવા પુસ્તકોનું રદીકરણ કરવું ; અને
- ◆ જેનું સમારકામ (repair) અને પ્રતિસ્થાપન જરૂરી હોય. એવા પુસ્તકોની ઓળખ કરવી,

ગ્રંથ ચકાસણીના ગેરફાયદાઓ :

સંગ્રહ ચકાસણીના કેટલાક ગેરફાયદાઓ પણ છે. વિશેષ તો ઉપલોક્તાઓની સેવાઓ અને રોજીંદી કાર્યવાહી ખોરંભે પડે છે. કેટલાંક ગેરફાયદાઓને નીચે મુજબ નોંધી શકાય.

- ◆ ઘણાં ગ્રંથાલયો કાંતો ગ્રંથાલય સદંતર બંધ કરી દે અથવા સેવાઓ ઓછી કરી નાંખે છે. વાંચકોના દષ્ટિકોણથી આ ઈચ્છનીય નથી.
- ◆ ઘણીવાર ખોવાયેલ કે નાશ પામેલ પુસ્તકોની કિંમત કરતાં સંગ્રહ ચકાસણીની પ્રક્રિયા મોંઘી સાબિત થાય છે ; અને
- ◆ કેટલાંક ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ ચકાસણી દરમ્યાન (વાંચકોને) અપાયેલ પુસ્તકો વાસ્તવિક ચકાસણી માટે પાછા મેળવી લેવામાં આવતા હોઈ ઉપલોક્તાઓને મુશ્કેલી પડે છે.

ભારત સરકાર દ્વારા સંગ્રહ ચકાસણીના નવા નિયમો :

સંગ્રહની ચકાસણીની કેટલીક પદ્ધતિઓ તેને ઉપયોગમાં લઈ શકાય માટે છે.

1984 પહેલાં ભારત સરકાર પુસ્તકો સામયિકોને વગેરે, જે “ભંડારની (હાટ) વસ્તુ” - જેને માટે સંગ્રહ ચકાસણી અનિવાર્ય ગણી હતી પરંતુ, નીચે મુજબના આદેશ અનુસાર ગ્રંથાલયને મુક્તિ આપતાં પુસ્તકો સામયિકો વગેરેને ભંડારની વસ્તુ ન ગણતા અને આથી સંગ્રહ ચકાસણી માટે અલગ વિગતો રજૂ કરવામાં આવી છે. જેનું પુનઃ પ્રસ્તુતીકરણ નીચે મુજબ છે.

**NO. F. 23(7)-E.II(A)/83**  
**GOVERNMENT OF INDIA**  
**(DEPARTMENT OF EXPENDITURE)**

New Delhi, Dated the 7.12.1984

18 Magh, 1905

(Saka)

**Subject :** Amendment of Rules 99 and 116 of the General Financial Rules, 1963 (Third Edition) - Exclusion of books, publications and periodicals, etc. from the definition of "Stores."

Attention of all the Ministries/Departments of the Government of India is invited to Rule 99 and 116 contained in Chapter 8 dealing with the "Stores" in the General Financial Rule, 1963. The President has been pleased to decide that hereafter the books, publications, periodicals etc. of a Library will not be treated as an item of "Stores" as defined in the "Note" below rule 99 of the General financial Rules, 1963. Accordingly the provisions of the said "Note" and the Government of India's decision(1) below rule 116 of the General Financial Rules, enclosed. This issues with the approval of the Comptroller and Auditor General of India and the Department of Supply.

Hindi version of this O.M. is enclosed.

**Sd/-**  
**(K.L. MEHTA)**  
**UNDER SECRETARY TO**  
**THE GOVERNMENT OF INDIA**  
**TELE : 373159**

To All the Ministries/Departments of the Govt. of India, etc.

No. F.23(7)-E.II(A)/83

Copy forwarded to the Comptroller and Auditor General of India (with spare copies) and the Union Public Services Commission and as per standard endorsement.

**Sd/-**  
**(K.L. MEHTA)**  
**UNDER SECRETARY TO**  
**THE GOVERNMENT OF INDIA**  
**TELE : 373159**

The following words shall be added to the last sentence in the note below rule 99 :  
"But excluding books, publications, periodicals etc. in the library."

Ministry of Finance (Deptt. of Exp.) O.M. No.F. 23(7)-E.II(A)/83 dated 7.2.1984 and Deptt. of Supply U.O.No.I.O. No. PIII-3(6)/83 dated 26.4.83 and C.A.T.'s U.O. No. 1984-TA.II./21-83 dated 23.12.83.

For the existing Government of India's decision (1) below rule 116, the following shall be substituted :

"Government of India's decision (1) :- The position of library books, etc. is different from that of other stores. Accordingly, the following procedures shall be observed for purchase, write off, disposal of mutilated/damaged books and physical verification of books in the libraries attached to the various Departments/offices :-"

1. ભારત સરકારના નાયબ સચિવની કક્ષાથી નિમ્નસ્તરના હોય તેવી કક્ષાના ગ્રંથપાલને નાણાંકીય અધિકાર નિયમન (1978) અંતર્ગત મળેલ અધિકાર મુજબ પ્રવર્તમાન નિયમો અને શરતોને આધીન ખ્યાતનામ અને માન્ય પુસ્તક વિકેતા પાસેથી પુસ્તકો, વગેરે ખરીદી શકાય, આ હેતુ માટે ટેન્ડરો મંગાવવા જરૂરી નથી.
2. ગ્રંથપાલની બેદરકારી અથવા બિનપ્રમાણિક વર્તન ન હોય તો, વર્ષ દરમ્યાન ઇશ્યુ/પરામર્શન કરવામાં આવેલા દર હજાર પુસ્તકોએ ત્રણ પુસ્તકોની નુકશાની (Loss) વ્યાજબી ગણાય. ખોવાયેલ પુસ્તકોની કિંમત રૂ. 200 કરતાં વધારે હોય અને પુસ્તક વિશેષ પ્રકારનું હોય, દુર્લભ હોય તો જરૂરી તપાસ હાથ ધરી તેને લગતાં પગલાં લેવા જોઈએ. આવા બધા જ નુકશાન માત્ર સક્ષમ સત્તાધિકારી જ માંડવાળ કરી શકે.
3. ભારત સરકારના નાયબ સચિવ કક્ષાથી નિમ્નસ્તરના ન હોય તેવી કક્ષાના ગ્રંથપાલ અથવા વિભાગના વડા કાર્યવાહી (Proceeding) ના ફકરામાં જોગવાઈ મુજબ આવા બધા જ પુસ્તકો વગેરેની કુલ કિંમત નાણાંકીય અધિકાર નિયમન 1978 માં આપેલ સત્તાની રૂએ મૂલ્યહાસ અને ખાદ્યપૂરક ચાલક બળમાં સમાવિષ્ટ ભંડાળ (Stock) અને અન્ય હિસાબને લગતા વિભાગના વડા સંબંધિત તેમાં આપેલ સત્તાની રૂએ નિર્ધારિત કરેલ આર્થિક મર્યાદા કરતાં વધુ ન થાય તે રીતે. જો એમ થાય તો કુલ મૂલ્ય ઉપર (ii) માં જણાવ્યા મુજબ નાણાંકીય મર્યાદા કરતાં કુલ મૂલ્ય વધી જાય તેવી બાબતમાં પુસ્તકોની નુકશાની સક્ષમ સત્તાધિકારો નાણાંકીય અધિકાર નિયમન 1978માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સત્તાની રૂએ માંડવાળ કરી શકે.
4. ગ્રંથાલયના સુવાંગ હિતમાં ગ્રંથાલયમાંથી ફાટી ગયેલ/નુકશાન પામેલ અને નકામા પુસ્તકો રદ કરવા અંગે ગ્રંથપાલ સામે કોઈ પ્રતિરોધ (વાંધો) હોવો જોઈએ નહીં. જો કે આવા પુસ્તકોના નિકાલ માટે ત્રણ સભ્યોની સમિતિની ભલામણ હોવી જોઈએ. જે (સમિતિ) ની વહીવટી/મંત્રાલય/વિભાગ દ્વારા નિયુક્તિ હશે કે જે ફાટી ગયેલ/નુકશાન પામેલ અને નકામા પુસ્તકો વધારે ઉપયોગી નથી તેવું નક્કી કરશે.
5. જે ગ્રંથાલયમાં 20,000થી વધુ પુસ્તકોના હોય તથા બે લાયકાત ધરાવતા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓથી ઓછા ના હોય તેવા ગ્રંથાલયમાં દર વર્ષે સંપૂર્ણ પુસ્તકોનું પ્રત્યક્ષ-વાસ્તવિક ચકાસણી થવી જોઈએ. જો લાયકાતવાળો એક જ કર્મચારી હોય તો આગળના પેટા ફકરા (vi) મુજબ ચકાસણી થવી જોઈએ.
6. 20,000થી વધુ પરંતુ 50,000થી વધુ પુસ્તકો ન હોય તો ગ્રંથાલયમાં સંપૂર્ણ પ્રત્યક્ષ-વાસ્તવિક ચકાસણીનું કામ ત્રણ વર્ષથી વધુ નહિ તેવા મધ્યાંતરમાં કરી શકાય.
7. 50,000થી વધુ પુસ્તકો વાળા ગ્રંથાલયોમાં પાંચ વર્ષથી વધુ નહિ તેવા મધ્યાંતર ગાળામાં નમૂનારૂપ ચકાસણી હાથ ધરી શકાય જો તેમાં અસામાન્ય અથવા અસાધારણ નુકશાન (Shortages) જણાય તો સંપૂર્ણ ચકાસણી હાથ ધરવી ઘટે.

8. ચકાસણી પ્રક્રિયા હંમેશા અણધારી રીતે, સ્વતંત્ર અધિકારી દ્વારા થવી જોઈએ. આ કામ માટે કર્મચારીઓની પસંદગી કરતી વખતે જેનામાં વિશ્વાસ મૂકી શકાય તેનું (ચયન) વહીવટી / મંત્રાલય / વિભાગ અને વિભાગીય અધિકારી દ્વારા થવું જોઈએ.

(Ministry of Finance O.M.No. 23(7) – E.II (A)/83 dated 7.2 1984 and C.A.G's U.O.No. 1964–TA. II/21-83 dated 23.12.83)

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

(7) સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનમાં ગ્રંથ ચકાસણીની ભૂમિકા વર્ણવો.

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

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

**7.5.4 સંગ્રહ મૂલ્યાંકન (Collection Evaluation) :**

વેબસ્ટર્સ સેવન્ય ન્યુ કોલેજીયેટ ડિક્શનરી અનુસાર મૂલ્યાંકન એટલે “નાણાંકીય ન હોય તેવી કંઈક અંશે સંબંધિત અથવા આંતરિક મહત્વ નિશ્ચિત કરવાનો પ્રયાસ.” ગ્રંથાલય સંચાલન અને વહીવટ માટે મૂલ્યાંકન એક અભિન્ન અંગ છે. સંગ્રહ વિકાસ નીતિમાં પ્રલેખ સંગ્રહ અને તેનું મૂલ્યાંકન એક અનિવાર્ય અને અગત્યનું ઘટક ગણાય. માત્ર મૂલ્યાંકન દ્વારા જ ગ્રંથાલય તેની સેવાઓની ગુણવત્તામાં સુધારો કરી શકે છે.

આ હેતુ માટે ગ્રંથાલયે પોતાના કર્મચારીઓ પાસે મોજણી કરાવવી અથવા બહારના ગ્રંથાલય નિષ્ણાતની સેવા લેવી જોઈએ. આવીમોજણીમાં નિયંત્રિત અથવા વ્યાપક રીતે આવરી શકાય તેવા પાસાંઓ જેવા કે પુસ્તક સંગ્રહ, તકનીકી સેવાઓ, વાચકોની સેવાઓ, ગ્રંથાલયોનો ઉપયોગ, કર્મચારી, વહીવટી સંગઠન, સહકારી પ્રવૃત્તિઓ, નાણાંકીય જરૂરિયાતો, ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં વિધ્નો, વિશિષ્ટ સેવાઓની કાર્યવાહી વિગેરે હોઈ શકે. “આવી વ્યાપક મોજણીમાં આવા બધા જ પાંસાઓને આવરી શકાય. પરંતુ નિયંત્રિત મોજણીમાં કેટલાક સંબંધિત પાસાંઓને જ આવરી શકાય.” સંગ્રહ મૂલ્યાંકનમાં કેટલાંક ગુણાત્મક માપદંડો હોવા જોઈએ જેમ કે પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રલેખોનો ઉપયોગ કરી શકાય પરંતુ સંગ્રહના ઔચિત્ય સંબંધમાં સામગ્રી પ્રાપ્તિની શક્યતા અને ગુણવત્તા ઉપર વિશેષ ભાર મૂકવો જોઈએ. શિક્ષકો અને સંશોધકો તથા વિદ્યાર્થીઓ પણ પ્રકાશિત થયેલ પ્રલેખોનું ઔચિત્ય અને ગુણવત્તા માપદંડમાં મદદરૂપ થઈ શકે.

પ્રમાણિક વાઙ્મયસૂચિઓ - બંને સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિષયની વાઙ્મયસૂચિઓ, પસંદગી યુક્ત સંદર્ભગ્રંથો અને સામયિકોની યાદીઓનો ઉપયોગ માર્ગદર્શક માટે કરી શકાય.

વર્ગ- પ્રવચનની તૈયારીમાં, વ્યક્તિગત સંશોધનની જરૂરત અને વિદ્યાર્થીના માર્ગદર્શન માટે સંગ્રહની યોગ્યતા જાણવા માટે ઉજાગર કરી શકાય તેવી પ્રશ્નાવલી તૈયાર કરી શકાય. આવી જ રીતે મોજણી દ્વારા સંગ્રહની ઉપયોગીતા વિશે સંશોધકોના મૂલ્યાંકનથી ખાતરી કરી શકાય.

સંગ્રહ વિશે જાણવાનો બીજો રસ્તો ગ્રંથવાચકો (Borrowers) ના રેકોર્ડ્સ (Records) આંતર ગ્રંથાલય, લેવડ-દેવડ હેઠળ લઈ જનારા ; અને ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા પુસ્તકોની ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ વિનંતી સંબંધિત રેકોર્ડ્સ.

સાધારણ નાના ગ્રંથાલયમાં ફલક પરના પુસ્તકોનું પરીક્ષણ શક્ય છે. સામયિકોની હારમાળામાં ઉણપો નજરે પડે છે. ચોક્કસ ગ્રંથનામોનું બેવડાવું નકામી સામગ્રીનો અતિશય વધારો અને ગ્રંથસંગ્રહના અન્ય લક્ષણો કે જેનું સહેલાઈથી પરીક્ષણ માત્ર ગ્રંથાલય સૂચિથી જ નિવારી શકાય.

ગ્રંથાલય સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન માત્ર પૂરતું નથી સિવાય કે સંગ્રહની સમૃદ્ધિ અને નબળાઈઓ (ખામીઓ) ને દૂર કરવા માટેના હકારાત્મક પગલાં લેવાય. આના માટે ગ્રંથાલયની (પુસ્તક) પ્રાપ્તિ નીતિ અને તેના નાણાંકીય સંસાધનો નિર્ણાયક પરિબળો છે.

જો કે, પદ્ધતિસરનું અને સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન પુસ્તક સંગ્રહની સમૃદ્ધિ અને નબળાઈઓ (ખામીઓ) તરફ ધ્યાન દોરવામાં મદદરૂપ થાય છે. તદ્દનુસાર સંગ્રહ વિકાસ નીતિ જે લાંબાગાળા માટેના સંગ્રહની રચના કરવાનું આયોજન કરે છે તેને માટે જરૂર જણાય તો (પુસ્તક) પ્રાપ્તિ અને ગ્રંથાલયની રદીકરણની પુનઃ વ્યાખ્યા કરવી જોઈએ.

### તમારી કસોટી ચકાસો (Self Check Exercise)

8. સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન કરવાના વિવિધ ઉપાયો દર્શાવો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 7.6 સારાંશ (SUMMARY) :

સંગઠન અર્થાત્ વસ્તુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓને પદ્ધતિસર ગોઠવી આયોજીત કરવી. ગ્રંથાલય તેના સંગ્રહને સારી સ્વીકૃત નીતિ પ્રમાણે વિકસીત કરે તે માત્ર પૂરતું નથી. પ્રલેખો ઉપલોક્તાઓને સહજ રીતે મળે કારણ કે સંગ્રહ વિકાસ નીતિનો પ્રમુખ હેતુ વાંચકોની જરૂરિયાતો સંતોષ હોય છે. છાજલી પરની ગોઠવણી, સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ તફનીકો આમાં સહાયરૂપ બને છે. પ્રલેખોને વિભાજીત કરી તેનું વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ કઈ રીતે કરવું તે નક્કી કરવું તે સંગ્રહ સંગઠનના વિવિધ પ્રશ્નો છે. પરિક્રમણ સેવા, સંદર્ભ સેવા આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડ અને અન્ય સહકારી પ્રવૃત્તિઓ આ બધાથી ઉપલોક્તાઓએ તેની જરૂરી માહિતી મળે છે અને પરિણામે ગ્રંથાલય સંગ્રહનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય છે. વ્યવસ્થાપન સંગઠન માટે ગ્રંથાલય સામગ્રીની સંભાળ અને જાળવણી મહત્વની છે. તે પ્રલેખોના મહત્તમ ઉપયોગના વિરુદ્ધમાં બિલકુલ નથી. અધિકારનો અર્થ એવો નથી થતો કે સુવિધાનો દુરુપયોગ કરવો. ગ્રંથાલય સામગ્રીનો દુરુપયોગ, નુકશાન તથા ચોરીથી રક્ષણ અપાવું જોઈએ. તેનું જીવાતો તથા પર્યાવર્ણિય જોખમોથી રક્ષણ કરવું જોઈએ.

સંગ્રહના સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરવાથી સંગ્રહ વિકાસના ઉદ્દેશો પરિપૂર્ણ થાય છે. ફલક સુધારણા તથા સંગ્રહ ચકાસણી, મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે. સંગ્રહ તેની ગુણવત્તા તથા વિકાસની દૃષ્ટિએ ઉપયોગી છે કે કેમ તે નક્કી કરવા, મોજણી હાથ ધરવી જોઈએ. અને તે માટે વિષય નિષ્ણાંતોની સેવા લેવી જોઈએ.

આ એકમમાં સંગ્રહ સંગઠન વિષેના કેટલાક પ્રશ્નોને ઓળખવામાં આવ્યા છે અને તેના સંભવિત ઉકેલો વિષે કહેવાયું છે.

### 7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES) :

1. ગ્રંથાલય સામગ્રી વિભિન્ન પ્રકારની હોય છે. તેથી પુસ્તકો અને સમાચિકોની જેમ બધાની ગોઠવણી એક જ રીતે થઈ શકતી નથી. સામગ્રીનો પ્રકાર, તેની ફલક પરની ગોઠવણ નિશ્ચિત કરે છે. પુસ્તકોની ગોઠવણમાં પણ કેટલીક સમસ્યાઓ સર્જાય છે. ગ્રંથપ્રાપ્તિનો અનુક્રમ નંબર ; કાલક્રમ, પુસ્તકનું કદ, તેનો બંધામણીનો રંગ જેવા કેટલાક વાસ્તવિક પાંસાઓ ભૌતિક લક્ષણો દ્વારા ગોઠવણી થઈ શકે છે. પુસ્તકના કર્તા, ગ્રંથનામ, વિષય વગેરે જેવી પુસ્તકની આંતરિક બાબતો દ્વારા પણ ગોઠવણી કરી શકાય છે. પ્રલેખની વિષયવસ્તુ પ્રમાણે વર્ગીકૃત ગોઠવણીએ ફલક વ્યવસ્થાનો સર્વસામાન્ય રીત છે.

2. સર્વપ્રથમ તો ગ્રંથાલયે પ્રલેખોની પ્રક્રિયા કરતાં પહેલાં નીતિ નક્કી કરવી જોઈએ કે કઈ વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અપનાવવી/, વિષય મથાળા કેવી રીતે બનાવવા, સૂચિકરણનો કયો સૂચિકલ્પ અપનાવવો ; સૂચિનું ભૌતિક સ્વરૂપ કયુ રાખવું. ગ્રંથાલય હંમેશા ચીર વર્ધમાન સંસ્થા હોઈ ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ વિચારી લાંબાગાળાની નીતિ અપનાવવી જોઈએ.
3. કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ જેવા પ્રશ્નો ગ્રંથાલય સામગ્રીના નાના સંગ્રહ માટે ઉદ્ભવતા નથી. ગ્રંથાલય સંગ્રહના વિકેન્દ્રીકરણની જરૂરત ત્યારે ઊભી થાય જ્યારે સંગ્રહ ગંજાવર રીતે વધી જાય, યુનિવર્સિટીનો વિસ્તાર મોટો હોય અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થા મોટો વિસ્તાર ધરાવતી હોય, ત્યારે વિકેન્દ્રીકરણ કરવાથી સામગ્રીનું અનુકૂલન વધશે. ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત અનુસાર જરૂરિયાત ઓળખી શકશે અને સંગ્રહને વિભાજિત કરી શકાશે. સરળ સંગઠન માટે વિકેન્દ્રીકરણ સહાયભૂત છે.
4. કેટલીક પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને દેખભાળ ગ્રંથાલયનો પરિક્રમણ વિભાગ કરે તેવી આશા રાખવામાં આવે છે. તેમાંની કેટલીક નીચે જણાવ્યા મુજબની છે :
  - (a) ગ્રંથ લઈ જનાર (વાચક) ની ઓળખ ;
  - (b) પરિક્રમણ પ્રક્રિયા ;
  - (c) ખોવાયેલ પુસ્તકોનું અન્વેષણ અને તપાસ યાદીનું સંચાલન ;
  - (d) વાચન યાદીઓનું સંકલન કરવું ;
  - (e) ગ્રંથાલય સૂચિથી ઉપભોક્તાઓ પરિચિત થાય તે માટે મદદ કરવી ;
  - (f) વિદ્યાર્થીઓને એમના પુસ્તકો પસંદ કરવામાં સહાયરૂપ બનવું ;
  - (g) આંતર-ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડનું સંચાલન કરવું ;
  - (h) ગ્રંથ સંગ્રહની જાળવણી કરવી ; અને
  - (i) આરક્ષિત (reserved) પુસ્તકોના સંગ્રહનો વહીવટ કરવો.
5. સંદર્ભ વિભાગે સર્વ પ્રથમ તો તેના સંદર્ભ ગ્રંથોના સંગ્રહમાં સુધારા-વધારા કરવા, ઉપભોક્તાઓને સેવાઓ આપતી વખતે વિભાગ સંગ્રહમાં રહેલો અવકાશ (ઉણપ) ધ્યાનમાં લે છે અને તે રીતે ગ્રંથાલયને મદદ કરે છે. સૂચિનો વારંવાર ઉપયોગ થવાને કારણે સૂચિ સુધારણામાં મદદ કરી શકે કે જે સંગ્રહ વિકાસ માટે જરૂરી છે. સંદર્ભ વિભાગની સેવાઓ દ્વારા સંભવિત વાચકોને નિયમિત વાચકમાં ફેરવી શકાય છે.
6. ગ્રંથાલય સામગ્રી વિવિધ પ્રકારની હોય છે. ગ્રંથ અને અગ્રંથ એમ બન્ને પ્રકારની સામગ્રીનો સમાવેશ કરે છે. તેનો સંગ્રહ / સંચય તેના પ્રકાર પર આધારિત હોય છે. વધુ પડતી ગીચ ગોઠવણીવાળા ફલકોથી દૂર રહેવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સામગ્રીને વાતાવરણ, જીવાત, ઉંદરો અને અન્ય ઉપદ્રવોથી રક્ષણ આપવું જોઈએ. તેનું માનવીય ક્ષતિ જેવી કે પ્રલેખને ખોટી જગ્યા પર મૂકવા, નુકશાન તથા ચોરી વિગેરેથી પણ રક્ષણ આપવું જોઈએ.
7. ફલક સુધારણા અર્થાત ફલક પરની ગોઠવણમાં ક્રમભંજન અને ઉણપને દૂર કરવી. આ પ્રક્રિયામાં ખોટી જગ્યાએ મુકેલ પુસ્તકને પુનઃ તેના સ્થાન પર મૂકવા. “પુસ્તકોને જરૂરી પુનઃ સ્થાપનની પ્રક્રિયા કરવી” એટલે “ફલક સુધારણા” એવું રંગનાથન કહેતા. તેના લાભો / ફાયદાઓ આ પ્રમાણે છે ; (1) પદ્ધતિસર ગોઠવાયેલ પુસ્તકો સુંદર અને આકર્ષક લાગે છે. (2) જે પુસ્તકને દુરસ્તી, બંધામણી અને સમારકામની જરૂર હશે તે કર્મચારીની નજરે તુર્ત જ આવશે. (3) ઉપભોક્તાઓને ઝડપથી પુસ્તકો મળી શકશે. (4) ગ્રંથાલય સંગ્રહમાં ક્ષતિ તુર્તજ નજરે ચઢે અને એટલે જ ફલક સુધારણા સંગ્રહ વિકાસ માટે સહાયભૂત થશે.
8. સંગ્રહ ચકાસણી એટલે એવી પ્રક્રિયા જેમાં ફલક પરના પુસ્તકો તથા વાંચકોને ઈશ્યુ કરેલ પુસ્તકોની ચકાસણી હાથ ધરાય છે. એક રીતે આ, સંગ્રહનું પરીક્ષણ છે. પરંતુ વ્યવસાયિક દૃષ્ટિએ તે માત્ર ફલક સુધારણા જ છે અને સંગ્રહ વિષયક છે. સંગ્રહ વ્યવસ્થાપનમાં તેનું મહત્વ છે. સંગ્રહ ચકાસણી ફલક સુધારણાની સાથે જ આરંભાય છે. એટલે કે જ્યારે સંગ્રહ

ચકાસણી શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે સંગ્રહને પદ્ધતિસર ગોઠવવામાં આવે છે. પુસ્તકોની નવી આવૃત્તિઓ આવે છે ત્યારે પુસ્તકોની નવી આવૃત્તિઓ મળતાં જ જૂની નુકશાન પામેલ પુસ્તકોની આવૃત્તિઓને કાઢી નવી આવૃત્તિને સ્થાન આપવામાં આવે છે. સંગ્રહ ચકાસણી પછી (જ) સંગ્રહ અને સેવાની ગુણવત્તા સુધરે છે. 1984માં ભારત સરકાર દ્વારા જારી કરાયેલ સંગ્રહ ચકાસણીના નિયમો શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયમાં સ્વીકારી શકાય.

9. સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન ઘણી રીતે કરવામાં આવે છે. અને તેમાંની કેટલીક રીતો નીચે મુજબ આપેલી છે. (1) પુસ્તક સંગ્રહની મોજણી યા તો અંદરના કર્મચારી અને / અથવા નિષ્ણાંત દ્વારા કરવી જોઈએ. (2) સંગ્રહની યોગ્યતા વિષે અધ્યાપકો અને સંશોધકો દ્વારા અભિપ્રાય મોજણી હાથ ધરાય. (3) ગ્રંથવાચકોના રેકોર્ડસ મુજબ આંતર ગ્રંથાલય લેવડ-દેવડના નોંધપત્રક તથા પુસ્તકો ઉપલબ્ધ ન ઉપલબ્ધતાઓ તરફથી હોય તેને માટે આવતી વિનંતીઓ દ્વારા (4) સામાન્ય અને વિશિષ્ટ વિષયની પ્રમાણિત વાક્યસૂચિઓની સરખાણી અને પસંદગીયુક્ત સંદર્ભગ્રંથો અને સામયિકોની પરીક્ષણ યાદીઓ દ્વારા સંગ્રહનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય.

### 7.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

- અધિકાર ફાઈલ (Authority file)** : ‘અધિકાર યાદી’ નો સમાનાર્થી શબ્દ છે. આ એવી યાદી છે જેમાં અનામી પ્રશિષ્ટ અને પવિત્ર ગ્રંથો જે વ્યક્તિ અને સમષ્ટિકર્તા હોઈ શકે, અનામી ગ્રંથોના ગ્રંથનામ અને ગ્રંથમાળાના પત્રકો કે જેનો ઉપયોગ સૂચિમાં મથાળા તરીકે હોય છે. કેટલીક વખત પુસ્તકોમાં સંદર્ભો આપ્યા હોય છે. પ્રત્યેક વામ તથા તેના વૈવિધ્યને બતાવાયા હોય, તેમ છતાં સમષ્ટિ નોંધોમાં, સ્ત્રોત, સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ અને નામમાં થયેલ ફેરફાર પ્રથમ મથાળા સુનિશ્ચિત થયા પછી જ નોંધો બનાવવામાં આવે છે. વર્ગીકરણના ચિહ્નો અથવા સમંક (અંક) પ્રમાણે યાદીને વર્ગીકૃત કરાય છે. જે પુસ્તકોને ફાળવેલ (સમંક) તેના નિર્દેશી સંલેખો સાથે જોવા મળે છે. (Harrod)
- અપ્રાપ્ય પુસ્તક (Rare Book)** : એક મૂલ્યવાન ગ્રંથ કે જે દુષ્પ્રાપ્ય અને સરળતાથી ઉપલબ્ધ નથી.
- અભિસરણનો સિદ્ધાંત (Principle of Osmosis)** : જ્યારે કોઈ ગ્રંથાલય નવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ અથવા નવી સૂચિ નિયમાવલિ ઉપર જવા માંગતું હોય ત્યારે અભિસરણનો સિદ્ધાંત સરળ અને સહજ પરિવર્તન સૂચવે છે. આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે નવા પરિગ્રહણ થયેલા અને વારંવાર વપરાતા વર્તમાન સંગ્રહનું સૌ પ્રથમ વર્ગીકરણ કે સૂચિકરણ નવી પદ્ધતિ અથવા નવી નિયમાવલિ અથવા બંને મુજબ કરવું. ઉપલબ્ધતાઓને સંદર્ભ વિભાગ અને ગ્રંથાલય કર્મચારી વર્ગને ગ્રંથાલયના હયાત બંને સંગ્રહો વિશે માહિતગાર કરવા. જ્યારે પણ ગ્રંથો લઈ જનાર તરફથી પરત આવતા તેનું પુનઃ વર્ગીકરણ અને પુનઃ સૂચિકરણ કરી તેને નવા સંગ્રહમાં સમાવી લેવા. આ સિદ્ધાંત રંગનાથને સૂચવેલ છે.
- પ્રકાશન પૂર્વેનું સૂચિકરણ (Cataloguing in source)** : પુસ્તકોના પ્રકાશન પહેલાં જ થતું સૂચિકરણ પ્રકાશક પાસેથી મેળવાયેલ પ્રૂફ નકલોને આધારે નોંધનું સંકલન કરી અને કેન્દ્રીય સંસ્થા દ્વારા થતું સંપૂર્ણ સૂચિકરણની માહિતી સંબંધિત પુસ્તકમાં છાપવામાં આવેલી હોય છે. (Harrod)
- મુખકીય વર્ગીકરણ (Faceted Classification)** : મુખકીય વર્ગીકરણ એટલે વર્ગીકરણની એવી પદ્ધતિ કે જેના માળખામાં મુળભૂત વિભાવનાને આધારે વિષયનું પૃથક્કરણ જોવા મળે છે. (કોલન વર્ગીકરણ પદ્ધતિમાં તે વ્યક્તિત્વ, વસ્તુ, ઊર્જા, સ્થાન અને સમય તરીકે ઓળખાય છે). મુખકીય વર્ગીકરણ

- પદ્ધતિમાં માત્ર સરળ વર્ગોને મુખક અને કોઠાગત ગોઠવવામાં આવે છે. મિશ્ર વર્ગોને સંયોજનની સંજ્ઞામાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- પુસ્તક આધાર (Book Support) :** પુસ્તકોની કતારના અંત ભાગ પર પુસ્તકોને સીધા ઊભા રાખવા માટે આધાર આપતો લાકડાનો અથવા સ્ટીલનો ટુકડો રાખવામાં આવે છે એને “ગ્રંથાધાર (Book end)” કહેવામાં આવે છે.
- વિભાગીય ગ્રંથાલય (Division Library) :** એક એવા સંગ્રહ જે યુનિવર્સિટી કોલેજ અથવા કોઈ વિભાગ સાથે સંલગ્ન હોય અને વહીવટ પણ જે તે સહકારી વ્યવસ્થા સાથે મૂળ ગ્રંથાલયના ભાગ તરીકે અને ગ્રંથાલય પદ્ધતિ મુજબ થતું હોય.
- વિશિષ્ટ સંગ્રહ (Special Collection) :** પુસ્તકોનો એવો સંગ્રહ જેનો સંબંધ સ્થાનિક ઇતિહાસ, નામાંકિતો, ઉદ્યોગો વગેરે ... અથવા કોઈ ચોક્કસ સમયગાળા સાથે અથવા કોઈ વિશિષ્ટ કારણસર ગ્રંથાલયમાં એકત્રિત કરેલ હોય જે સામાન્ય પ્રકારના હોય.

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

- Beljakova L. A. and Kozulima (1961). Book Preservation in U.S.S.R. Libraries. *Unesco Bulletin for Libraries*. 15, 198-202.
- Gelfand, M.A. (1974). *University Libraries for Developing Countries*. Delhi : The Universal Book.
- Harrod (1987). *Librarian's Glossary and Reference Book*. Ed. 6, Compiled by Ray Prytherch. Brookfiels, Vermont : Gower Publishing.
- Krishan Kumar (1985). *Library Manual*. New Delhi : Vikas Publishing House.
- Mittal, R. L. (1993). *Library Administration : Theory and Practice*. Ed. 5 New Delhi : Metropolitan Book.
- Palmer, Bernard I and Wells, A. J. (1961). *The Fundamentals of Library Classification*. London : George Allen & Unwin.
- Redmond, D. A. (1964). Small Technical Libraries. *Unesco Bulletin for Libraries*. 18, 60.
- Ranganathan, S. R. (1965). *Classified Catalogue Code with Additional Rule for Dictionary Catalogue Code*. Assisted by A. Neelamegham. Ed. 5. Bombay : Asia Publishing House.
- Ranganathan, S. R. (1962). *A Manual of Classification for Librarians and Bibliographers*. Ed. 3. Calcutta : Rupa.
- Sharma, A. K. (1985). *College Library Administration in India : Theory and Practice*. Delhi : Shree Publishing House.
- Viswanathan, C. G. (1965). *Cataloguing : Theory and Practice*. Bombay : Asia Publishing House.
- Webster (1967). *Seventh New Collegiate Dictionary : Based on Webster's Third New International Dictionary*, Calutta : Scientific Book Agency.