

: રૂપરેખા :

- 13.0 ઉદ્દેશો
- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 કામગીરીનાં માપ
 - 13.2.1 માપના હેતુઓ
 - 13.2.2 સંયોજનની અસરકારકતા
 - 13.2.2.1 કિંમતની અસરકારકતાનું પૃથક્કરણ
 - 13.2.2.2 અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા
 - 13.2.3 અસરકારકતાને અસર કરતા પરિબળો
 - 13.2.4 સામાન્ય કામગીરીના પરિબળો
 - 13.2.5 મૂલ્યાંકનમાં પ્રશ્નો
 - 13.2.6 કામગીરી મૂલ્યાંકનના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો
 - 13.2.7 મૂલ્યાંકનના સ્તર
 - 13.2.8 સ્તરના માપ
- 13.3 માપદંડની વિભાવનાઓ અને માપ
 - 13.3.1 પ્રાપ્તિ
 - 13.3.2 કિંમત
 - 13.3.3 ઉપભોક્તાનો સંતોષ
 - 13.3.4 પ્રતિભાવ સમય
 - 13.3.5 કિંમત-લાભ ગુણોત્તર
 - 13.3.6 ઉપયોગ
- 13.4 વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયનું મૂલ્યાંકન
 - 13.4.1 ગ્રંથ પ્રાપ્તિ વિભાગની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન
 - 13.4.2 સેવા એકમનું મૂલ્યાંકન
 - 13.4.3 પ્રક્રિયા એકમનું મૂલ્યાંકન
- 13.5 અસરકારકતા માપનના પ્રશ્નો
- 13.6 સારાંશ
- 13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 13.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 13.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાચન

13.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમ તમને જાહેર ગ્રંથાલયોની કામગીરીના મૂલ્યાંકનની વિભાવનાનો પરિચય કરાવશે. જે બાબતો આ સમગ્ર એકમમાં વર્ણવવામાં આવી છે તે આ પ્રમાણે સમાવેશ કરે છે. પ્રશાસન કરતાં પરિબળો અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાની પદ્ધતિઓ.

- ◆ આ એકમનું વાચન કર્યા બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો :
- ◆ કામગીરી મૂલ્યાંકન પ્રશાસનના પરિબળો ઓળખવા.
- ◆ મૂલ્યાંકન કરવાના સ્ત્રોતોની કક્ષાઓ.
- ◆ મૂલ્યાંકન કરવાની પદ્ધતિનો પરિચય મેળવવો.
- ◆ ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ સૂચવવી.

13.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION)

આ એકમમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કામગીરીના મૂલ્યાંકનને લગતા ત્રણ અગત્યના વિષયોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તે આ પ્રમાણે છે.

- (અ) કામગીરી મૂલ્યાંકનના હેતુ, કામગીરી મૂલ્યાંકન પ્રશાસનના પરિબળો, મૂલ્યાંકનના સ્તર.
- (બ) માપદંડ, માપ અને વિભાવનાઓ
- (ક) કામગીરી મૂલ્યાંકનની મર્યાદાઓ અને પ્રાયોગિક પદ્ધતિઓ.

તાજેતરના વર્ષોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા પ્રશ્નો જટિલ અને વૈવિધ્યપૂર્ણ છે. આ પરિસ્થિતિમાં આંતરિક અને બાહ્ય એમ બંને પ્રકારના પરિબળોએ પ્રદાન કરેલ છે. આંતરિક પરિબળો માગણીની બાબતોનો સંકેત આપે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સેવાઓની માગણીઓ (અ) સાક્ષરતા દરમાં વધારો થવાથી (બ) પ્રૌઢ શિક્ષણના કાર્યક્રમોનો અમલ થવાથી અને (ક) બિન પરંપરાગત શૈક્ષણિક પ્રવેશ દ્વારા જેવા કે મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયો, પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો અને વધતા જતા સામાજિક દબાણને કારણે ઝડપી વધવા પામી છે. બાહ્ય પરિબળો આર્થિક અને નાણાકીય બાબતો સંબંધી છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તીવ્ર નાણાકીય પ્રશ્નો જે (અ) વાચનસામગ્રીની (બ) કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાં અને (ક) મકાન અને ફર્નિચરની કિંમતમાં થઈ રહેલા અસાધારણ વધારાને આભારી છે તેનો સામનો કરી રહ્યા છે.

આ બાબતો એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સામે બે દબાણ જેવા કે એક બાજુ સતત વધી રહેલ માગણીઓ અને બીજી બાજુ નાણાકીય તંગી અને ગ્રંથાલય સામગ્રીમાં સતત થઈ રહેલ વધારો વચ્ચે સંતુલન જાળવવું એ અનિવાર્ય પડકાર ઊભો કર્યો છે. આ માટે પ્રાપ્ય સંસાધનોમાંથી ગ્રંથાલયમાં નિવેશ પામતી બાબતો વચ્ચે વધુ ભંડોળની ફાળવણીની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. જેથી સારી ગ્રંથાલય સેવાઓ આપી શકાય.

13.2 કામગીરીનાં માપ (PERFORMANCE MEASURE) :

કામગીરીના માપન ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો / શાખાઓ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા તેના ઉપભોક્તાઓ અથવા માતૃસંસ્થાને મૂર્ત ઉત્પાદન સ્વરૂપે આપેલ પ્રદાનનો સંદર્ભ આપે છે. તે (1) દરેક વિભાગમાં શું પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. (2) માનાંકો અને ધોરણોના સંદર્ભે કામગીરીના સ્તર (3) સિદ્ધિઓની પ્રાપ્તિમાં પ્રદાન આપવામાં નિષ્ફળ જતી પ્રવૃત્તિઓ / પ્રક્રિયાઓ (4) કામગીરીને અસર કરતાં પરિબળો અને (5) હેતુઓ પ્રાપ્તિમાં ઉપાયો સૂચવામાં મદદ કરે છે.

13.2.1 માપનનો હેતુ : (Purpose of Measurement) :

ગ્રંથાલયોના માપન કેટલાક હેતુઓ બહાર પાડે છે. તે આ પ્રમાણે છે.

1. કામગીરીનું સાંપ્રત સ્તરનું પરિક્ષણ કરે છે.
2. પ્રશ્નક્ષેત્રનું નિદાન કરે છે.
3. કામગીરીના પાછલા અને વર્તમાન સ્તરની તુલના કરે છે.
4. ગ્રંથાલયના મિશન, સિદ્ધિઓ અને હેતુઓની પ્રગતિનું નિયમન.

કામગીરીનું માપન એ દરેક સંસ્થાનો આવશ્યક ભાગ હોવો જોઈએ. કામગીરીનું પરીક્ષણ કર્યા સિવાય કોઈપણ સંસ્થા ખાત્રી આપી શકતી નથી કે તેના સ્ત્રોતોનો સૌથી વધુ અસરકારક ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે.

ગ્રંથાલય સેવાઓમાં શ્રેષ્ઠતા પ્રાપ્ત કરવા માટે આયોજન અને મૂલ્યાંકન અગત્યના સાધનો છે. આયોજન અને મૂલ્યાંકન સંબંધિત છે. મૂલ્યાંકન એ આયોજન પ્રક્રિયાનો પ્રતિભાવ આપતી ઉપશાખા છે.

13.2.2 સંયોજનની અસરકારકતા (Organisation Effectiveness)

સંયોજનાત્મક અસરકારકતાને વ્યાખ્યાયિત કરવી એ ખૂબ મુશ્કેલ છે. જુદા જુદા લેખકોએ સંયોજનાત્મક અસરકારકતા માપવા માટે 35 જેટલી રીતો સૂચવી છે. “જે આપેલ પાર્શ્વભૂમિવાળા પર્યાવરણમાં કાર્યક્ષમતાથી ઈચ્છિત હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવામાં સફળ થાય તેને અસરકારક સંયોજન તરીકે સ્વકારી શકાય.” જો આપણે આ વ્યાખ્યાનું પૃથક્કરણ કરીએ તો તેને નીચેના તત્ત્વો છે.

1. દરેક સંયોજન તેના હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા સંબંધ ધરાવે છે.
2. કાર્યક્ષમતા તમામ પ્રકારના વ્યય દૂર કરવા સંબંધ ધરાવે છે. જો કે સંયોજનમાં સાધનો (પ્રક્રિયા) અને અંત (ઉત્પાદનો) આ બંને વચ્ચે યોગ્ય સંબંધ પ્રસ્થાપિત કર્યા સિવાય કાર્યક્ષમતા પ્રાપ્ત કરી શકાતી નથી. સાધનો સ્ત્રોતનો સમાવેશ કરે છે અને સિદ્ધિઓ અને પ્રાપ્તિઓ અંત છે. સ્ત્રોતનો ઉપયોગ એવી રીતે કરવો જોઈએ કે સરાસરી ખર્ચ ઘટાડી લઘુત્તમ કરી શકાય.

13.2.2.1 કિંમતની અસરકારકતાનું પૃથક્કરણ : (Cost Effective Analysis) :

ગ્રંથાલયની કામગીરી માપવા વિવિધ તકનીકો સ્વીકારવામાં આવે છે જે સમાવેશ કરે છે : (1) ગ્રંથાલયની અસરકારકતાનું પૃથક્કરણ (2) કિંમત-લાભ પૃથક્કરણ (3) કિંમત કાર્યક્ષમતા પૃથક્કરણ (4) કિંમત અસરકારક પૃથક્કરણ. આ પૈકી ‘ગ્રંથાલય અસરકારકતા’ તકનીક ગ્રંથાલયના ઉત્પાદનો તેના ઉપભોક્તા સમુદાયની જરૂરિયાતો કેટલે અંશે પૂરી પાડે છે. તેના ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો તે ગ્રંથાલયનું તેના ગ્રાહકો અથવા માતૃસંસ્થાને પ્રદાન વર્ણવે છે. આ પદ્ધતિ મોટેભાગે વળતર / ઉત્પાદનોનો સમાવેશ કરે છે. અને નિર્વેશ બાબતો / કિંમતની બાબતો અવગણે છે.

કિંમત અસરકારકતા પૃથક્કરણ ગ્રંથાલયના વિવિધ એકમોમાં લેવામાં આવતા ખર્ચ અને તેના દ્વારા નક્કી થતાં કામગીરીના સ્તર આ બંને વચ્ચેના સંબંધ સાથે વ્યવહાર કરે છે. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું નીચી કિંમતે તે જ હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા અથવા તે જ કિંમતે વધુ પૂર્ણ હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવાનું પરીક્ષણ કરવા માટે થાય છે.

13.2.2.2 અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા : (Effectiveness and Efficiency) :

બર્નાર્ડના મત પ્રમાણે “સંયોજનાત્મક અસરકારકતાએ વ્યવહારમાં ચાલુ હોય તેવી અને ક્રિયાશીલ હોય તેવી ક્રિયાત્મક સિદ્ધિઓની પ્રાપ્તિ માટેની માત્રા છે. જ્યારે કાર્યક્ષમતાની વિભાવના આ સિદ્ધિઓ સંદર્ભ આવરી લેવામાં આવે તો કિંમત-લાભ દરની રજૂઆત કરે છે.” અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વચ્ચેનો ભેદ સમજવો અગત્યનો છે કે શા માટે કેટલીક સંસ્થાઓ અસરકારક હોય છે પરંતુ બિનકાર્યક્ષમ હોય છે અથવા વધુ કાર્યક્ષમ હોય છે પરંતુ બિનઅસરકારક હોય છે. અસરકારકતા એ બહુ આયામી વિભાવના છે જે ફક્ત એક જ માપદંડથી માપી શકાતી નથી. પરંતુ કાર્યક્ષમતા એ નિર્ગમન (OUTPUT) માં નિવેશ (INPUT) ના ગુણોત્તર દ્વારા માપી શકાય છે.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.
- 1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કામગીરીના મૂલ્યાંકનની અગત્યતાની ચર્ચા કરો.
- નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
- 2. આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

13.2.3 અસરકારકતાને અસર કરતાં પરિબલો : (FACTORS AFFECTING EFFECTIVENESS). :

- નીચેના પરિબલો કામગીરીની અસરકારકતાને અસર કરે છે.
1. સંયોજનાત્મક લક્ષણો.
 2. કર્મચારીઓના લક્ષણો.
 3. સંચાલકીય નીતિઓ અને પ્રયોજિતતાઓ.
1. સંયોજનાત્મક લક્ષણો : સંયોજનાત્મક માળખું સંસ્થાકીય અસરકારકતા ઉપર અસર પાડવાની ક્રિયા કરે છે. તે બધાનો સામાન્ય અનુભવ છે કે માળખા સંદર્ભમાં વિશિષ્ટીકરણની કાર્યક્ષમતા વધારી શકે છે તે જ રીતે ટેકનોલોજી અને સંયોજનાત્મક માળખું એકબીજા સાથે જોડાયેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે ગ્રંથાલયોમાં કમ્પ્યુટરના પ્રવેશથી અને ગ્રંથાલયોના નેટવર્ક દ્વારા જોડાણ કરવાથી કેટલાક કર્મચારીઓને સાંપ્રત અન્ય વિભાગોમાં અથવા નવસર્જિત વિભાગોમાં લઈ જવાની જરૂરિયાત ઊભી થતી હોઈ શકે. જો સંસ્થા ટેકનોલોજીની જરૂરિયાત મુજબ માળખું બદલવામાં નિષ્ફળ જાય તો અસર ક્યારેય સાબિત નહીં કરી શકે.
 2. કર્મચારીઓના લક્ષણો : કર્મચારીઓ ક્યારેય સંસ્થાના કેન્દ્ર સ્થાને નથી હોતા. સંસ્થાના હેતુઓની પ્રાપ્તિમાં મદદ કરવામાં અથવા અટકાવવામાં કર્મચારીઓ છે. સંસ્થાકીય હેતુઓ સાથે વ્યક્તિગત સિદ્ધિઓ સંકલિત કરવા માટે પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
 3. સંચાલકીય નીતિઓ અને કાર્યરીતિ : સંચાલકીય નીતિઓ અને કાર્યરીતિઓ પણ સંસ્થાની અસરકારકતાને સંબંધ ધરાવે છે. આ નીતિઓ અને કાર્યરીતિઓમાં નોંધ કરેલ બાબતો (અ) વ્યૂહાત્મક સિદ્ધિઓની ગોઠવણી (બ) સ્ત્રોતની પ્રાપ્તિ અને ઉપયોગ કરવો (ક) કામગીરીનું પર્યાવરણ (ડ) નેતૃત્વ અને નિર્ણય પ્રક્રિયા અને (ઈ) નવીન મહાવરાઓની સંયોજનાત્મક સ્વીકાર્યતા વગેરેની બનેલી હોઈ શકે.

13.2.4 સામાન્ય કામગીરીનાં પરિબલો : (FACTORS FOR GENERAL PERFORMANCE) :

1. ઉપલોક્તાની વધતી જતી માંગણીઓ સહાય પૂરી પાડવા માટે ગ્રંથાલય પાસે પૂરતા નાણાં છે કે કેમ.
2. એક વાર નાણાં ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં આવે તો તેના કેટલી સારી રીતે વિભાજન કરવામાં આવે છે.
3. ગ્રંથપ્રાપ્તિ, ટેકનીકલ અને સેવા એકમો મહત્તમ કાર્યક્ષમતાથી ક્રિયાશીલ છે ? અને
4. કિંમતની અસરકારકતા સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયના સ્ત્રોત (સામગ્રીઓ) અને સેવાઓનો કેટલી સારી રીતે ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે.

13.2.5 મૂલ્યાંકનમાં પ્રશ્નો : (ISSUES IN EVALUATION) :

ગ્રંથાલય કામગીરીનું મૂલ્યાંકન મુખ્ય પ્રશ્નો સાથે સંબંધ ધરાવે છે જેવા કે :

1. નિર્વેશ કેન્દ્રિત મૂલ્યાંકનની અસર.
2. પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમોની કાર્યક્ષમતા અને યોગ્યતા કેન્દ્રિત મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા.
3. સંસ્થાકીય હેતુઓ પૂર્ણ કરવા માટે જે નિર્વેશ કેટલે અંશે છે તે કેન્દ્રિત મૂલ્યાંકનની કેટલી અસર કરે છે.
4. માતૃસંસ્થાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા વાસ્તવિક હેતુઓ કેટલે અંશે પૂર્ણ થાય છે તે કેન્દ્રિત મૂલ્યાંકનની અસર.

13.2.6 કામગીરી મૂલ્યાંકનના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો (BASIC PRINCIPLES OF PERFORMANCE EVALUATION) :

મૂરે દ્વારા સૂચવેલ આઠ સિદ્ધાંતો આ પ્રમાણે છે :

1. કામગીરીના માપ સંચાલકીય પ્રક્રિયાના સંકલિત ભાગ તરીકે હોવા જોઈએ.
2. માપ પ્રાપ્ય સ્ત્રોતના સ્તર આધારિત સેટ કરેલ એકમોની કામગીરીનું પરીક્ષણ કરતાં હોવા જોઈએ.
3. માપ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોની કામગીરીનું પરીક્ષણ કરતાં હોવા જોઈએ.
4. ગ્રંથાલયના હેતુના સંદર્ભમાં કામગીરી માપવી જોઈએ.
5. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જુદી જુદી સેવાઓનું જોડાણ પૂરું પાડે છે.
6. માપનનું સ્તર વિસ્તૃત જરૂરિયાતોના જથ્થા દ્વારા નક્કી કરવું જોઈએ.
7. સરખામણીએ કામગીરી માપનનો આવશ્યક ભાગ છે.
8. સ્થાનિક સંજોગોને અનુકૂળ હોય તેવા મૂળભૂત માપમાં ફેરફાર કરવા જોઈએ.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

2. ગ્રંથાલયોના મૂલ્યાંકન પ્રશાસનના પરિબલો અને મૂળભૂત સિદ્ધાંતો દર્શાવો.

નોંધ

1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
2. આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.2.7 મૂલ્યાંકનના પ્રકાર : (TYPES OF EVALUATION) :

1. પદ્ધતિની કામગીરીનું તેના પ્રમાણના સંદર્ભમાં મૂલ્યાંકન એ તેના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળે છે. આ પદ્ધતિની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન છે.
2. ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો કેવી રીતે સૌથી વધુ અસરકારક અને આર્થિક રીતે સંતોષવામાં આવે છે તે સંદર્ભમાં મૂલ્યાંકન આ પદ્ધતિની કિંમત અસરકારકતા મૂલ્યાંકન છે. અને
3. પદ્ધતિની મૂલ્યનું મૂલ્યાંકન (અર્થાત્ પદ્ધતિની કેટલી કિંમત છે, તે તેના અસ્તિત્વને પૂરવાર કરે છે ?) આ કિંમત લાભ મૂલ્યાંકન છે.

13.2.8 સ્તરના માપ : (LEVELS OF MEASURES) :

માપ બે સ્તર પ્રાપ્ય છે. પ્રથમ સ્તરના માપ સમગ્ર વ્યાપક અભિગમ સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે ઉપયોગ માટે અથવા પદ્ધતિઓના મૂલ્યાંકન માટે માપ પૂરા પાડવા જોઈએ. બીજા સ્તરના માપ જ્યારે ઊંડાણપૂર્વક પરીક્ષણ કરવાના હોય તેવી બાબતોમાં વિકસાવી શકાય છે. સામાન્ય રીતે જ્યારે વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયની કામગીરીને માપતા હોઈએ ત્યાર. (ઊંડાણપૂર્વક માહિતી પરિશિષ્ટમાં આપવામાં આવેલ છે.)

13.3 માપદંડની વિભાવનાઓ અને માપદંડ (CRITERIA CONCEPTS AND MESAURES). :

માપદંડની વિભાવનાઓ રોમન આંકડામાં અને વિવિધ વિશિષ્ટ માપદંડના માપ હિન્દી અને અરબી અંકોમાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે જે મૂળભૂત કક્ષામાં આવે છે.

(I) પ્રાપ્તિ :

1. ઉપભોક્તાઓને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓની સંખ્યા અને તેનું પ્રમાણ.
2. જરૂરી સેવાઓ અને પ્રાપ્ય સેવાઓનો ગુણોત્તર
3. ધારણા કરનાર અને કુલ ઉપભોક્તા વસ્તીનો ગુણોત્તર (વાસ્તવિક અને અપેક્ષિત)

(II) કિંમત :

1. કર્મચારીની સંખ્યા
2. કર્મચારીનું કૌશલ્ય અને લક્ષણો
3. એકમ કિંમત
4. પુસ્તકોનું બજેટ અને ઉપભોક્તાઓનો ગુણોત્તર

(III) ઉપભોક્તા સંતોષ :

1. આપવામાં આવતી સેવાઓ સાથે ઉપભોક્તાઓનો સંતોષ
2. ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તાલક્ષી પ્રવૃત્તિઓની સંખ્યા
3. સંગ્રહમાં વિવિધ પ્રકારની સામગ્રીઓની ટકાવારી (પુસ્તકો, સામયિકો, અહેવાલ વગેરે)
4. યાદી મુજબ સંગ્રહમાં સામગ્રીઓની ટકાવારી
5. સંગ્રહમાં વિવિધ પ્રકારની સામગ્રીઓની વિવિધ કક્ષાના ઉપભોક્તાની તુલનામાં ટકાવારી
6. નિષ્ણાંતોના અભિપ્રાય આધારિત સંગ્રહનું ગુણવત્તા મૂલ્ય
7. ઉપયોગ થયેલ પ્રલેખો અને પ્રલેખો માટેની વિનંતીઓનો ગુણોત્તર.

(IV) પ્રતિભાવ સમય :

1. સેવાઓની ઝડપ
2. આપવામાં આવતી સેવાઓની સંખ્યા અને તમામ સેવાઓ માટેનો સરેરાશ પ્રતિભાવ સમયનો ગુણોત્તર
3. પ્રતિભાવ સમય (પ્રલેખ મેળવવામાં)નો કુલ પ્રલેખ શોધવાના સમયનો ગુણોત્તર
4. કુલ ધારણ કરેલ સંગ્રહ અને પ્રતિભાવ સમયનો ગુણોત્તર.

(V) કિંમત લાભ ગુણોત્તર :

1. પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ અને કુલ કિંમતનો ગુણોત્તર
2. સેવાઓનો કુલ ખર્ચ અને ઉપભોક્તા (વાસ્તવિક અને અપેક્ષિત)નો ગુણોત્તર
3. એકમોની કિંમત અને એકમ મૂલ્ય અથવા જથ્થાનો ગુણોત્તર
4. આપવામાં આવતી સેવા (માથાદીઠ ખર્ચ સહિત) અને પ્રતિભાવ એક કિંમતનો ગુણોત્તર

(VI) ઉપયોગ :

1. સેવાઓનો કુલ ઉપયોગ (સંદર્ભ પ્રશ્નોના જવાબ, વાક્યમયસૂચિ સંપાદન વગેરે)
2. ગ્રંથાલયનો કુલ ઉપયોગ (હાજરીના આંકડા, આપ-લે વગેરે)
3. વાસ્તવિક ઉપભોક્તા અને અપેક્ષિત ઉપભોક્તાનો ગુણોત્તર

4. આપેલ નમૂનાના ઉપલોક્તા અને કુલ ઉપલોક્તાનો ગુણોત્તર
5. તમામ સેવાઓ માટે કુલ ઉપયોગ અને પૂરી પાડવામાં આવતી કુલ સેવાઓનો ગુણોત્તર
6. ઉપલોક્તાના પ્રકાર અને વર્ગ દ્વારા ઉપયોગ થયેલ સમાગ્રીની ટકાવારી
7. પરિભ્રમણ કરેલ પ્રલેખો અને વિવિધ વર્ગના ઉપલોક્તાનો ગુણોત્તર
8. પરિભ્રમણ કરેલ પ્રલેખો અને ઉપલોક્તાની સંખ્યાનો ગુણોત્તર
9. કુલ ઉપયોગ અને કુલ ધારણ કરેલ સંગ્રહનો ગુણોત્તર
10. દૈનિક ઉપયોગ થતા એકમ (24 કલાકમાં ઉપયોગ થયેલ સંખ્યા આધારિત માપ.).

13.3.1 પ્રાપ્યતા / સુલભતા : (ACCESSIBILITY) :

ગ્રંથાલય અને તેની વિષયવસ્તુની પ્રાપ્તિની માપણી એક મુશ્કેલ માપદંડો પૈકીનો એક છે. પ્રાપ્તિની બાબતો આ પ્રમાણે છે : (અ) ગ્રંથાલય અને તેની સામગ્રીની ભૌતિક પ્રાપ્તિ. અર્થાત્ કોઈ એક પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં છે કે નહિ અને તેનું સ્થાન ક્યાં છે તે શોધી કાઢવામાં ઉપલોક્તાની સરળતા. (બ) ઉપલોક્તા પ્રાપ્તિ અર્થાત્ ક્યા પ્રકારના ઉપલોક્તાને આપેલ કઈ સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે. કામગીરી મૂલ્યાંકનની કોઈપણ પદ્ધતિ જે પ્રાપ્યતાના પ્રશ્નને અવગણે છે તે સંપૂર્ણ નથી.

એ સત્ય હકીકત છે કે ફક્ત થોડાક ઉપલોક્તાઓ ગ્રંથાલયનો વધુ ઉપયોગ કરતા હોય છે, જ્યારે વારંવાર ઉપયોગ ન કરનાર ઉપલોક્તા સેવા માટે થોડીક જ માગણીઓ કરતા હોય છે. જો ગ્રંથાલય ફક્ત વધુ ઉપયોગ કરનારને હિસાબમાં લે તો કામગીરીનો વધુ પ્રમાણમાં હિસાબ આવશે પરંતુ મોટા ભાગના ઉપલોક્તાની પ્રાપ્યતાના લક્ષણને અવગણે છે. પ્રાપ્યતાનું આવશ્યક માપ સેવા અને ઉપલોક્તાનો ગુણોત્તર છે. સેવાઓ વધારવાથી માપનનો દર સુધારી શકાય છે.

13.3.2 કિંમતો : (COSTS) :

ગ્રંથાલયોને કિંમતો અંગે લાગુ પડે છે. તાજેતરમાં વર્ષોમાં ગ્રંથાલયોમાં ખર્ચ વધવાની સાથે ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ કરવાની ધારણા રાખવામાં આવે છે. દરેક ગ્રંથાલયની અસરકારકતાના મૂલ્યાંકનમાં ખર્ચનો ઉપયોગ કરતી વખતે સાવધ રહેવું જોઈએ. આ અન્ય કામગીરી માપોની સાથે સાથે ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

13.3.3 ઉપલોક્તા સંતોષ : (USERS SATISFACTION) :

ઉપલોક્તા સંતોષના વિશાળ શીર્ષક નીચે બીજા બે ભિન્ન ઉપસમૂહ (અ) ઉપલબ્ધ સેવાઓ અને સામગ્રીઓ સાથે સંતોષ (બ) ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી સેવાઓ અને સામગ્રીઓની જરૂરિયાતોને સ્વીકારવી જોઈએ.

ઉપલોક્તા સંતોષ એ પ્રસ્તુત સેવાઓનું માપ છે.

ગ્રંથાલયની કામગીરીના માપન માટે ઉપલોક્તા સંતોષ માપદંડનો ઉપયોગ કેટલાક પ્રશ્નોનું સર્જન કરે છે જે જાણવા જરૂરી છે. એક મજબૂત વિષય તત્ત્વ હંમેશા હાજર હોય છે. દરેક વ્યક્તિને સેવાની સાથે પોતાની અપેક્ષાઓ હોય છે. આ વૈવિધ્ય ઉપલોક્તાઓના સંતોષમાં તફાવત પેદા કરી શકે છે. તેમ છતાં ઉપલોક્તા સંતોષ એ ગ્રંથાલયની અસરકારકતાના પ્રાથમિક માપ તરીકે સ્વીકારવું જોઈએ. આ માપદંડનો અન્ય માપદંડની સાથે ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

13.3.4 પ્રતિભાવ સમય : (RESPONSE TIME) :

ગ્રંથાલય કામગીરીના માપ તરીકે પ્રતિભાવ સમયનો ઉપયોગ એ પ્રમાણમાં તાજેતરમાં વિકાસ થયેલ છે. આ માપદંડનો ઉપયોગ જુદા જુદા હેતુઓ માટે કરી શકાય છે. (અ) કોઈ વિશિષ્ટ પ્રલેખની નકલ પ્રાપ્ત કરવા માટે લાગતા સમય માપવો. (બ) કોઈ વિશિષ્ટ માહિતીના ટૂકડાઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે લાગતો સમય માપવો.

13.3.5 કિંમત / લાભ ગુણોત્તર (COST / BENEFIT RATIO) :

પ્રાથમિક રીતે પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના સંદર્ભમાં કિંમત લાભનું પૃથક્કરણ કરવા

માટે સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલય અભ્યાસો હાથ ધરવામાં આવ્યા છે. સામાન્ય રીતે કહેવામાં આવે છે કે કિંમતની અસરકારકતા નક્કી કરવાના હેતુ માટે ગ્રંથાલય કિંમત લાભનું પૃથક્કરણ ઉપભોક્તાનો કુલ ખર્ચ અને સેવાઓનો ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરે છે. પૃથક્કરણની બીજી પદ્ધતિએ છે કે તમામ સેવાઓની ગણતરી કરેલ કુલ ખર્ચને સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચ વડે ભાગો. કામગીરી અંદાજપત્ર દરેક એકમ દ્વારા કરવામાં કાર્યના લક્ષણો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. બજેટીંગની આ પદ્ધતિમાં સેવાના દેખાવ અંગે સંપૂર્ણ જ્ઞાન જરૂરી હોય છે. અને દરેક સેવાનો જથ્થા તરીકે ચોક્કસ કિંમત અને આંકડા મેળવવા પડે છે.

સિદ્ધાંતમાં કિંમત / લાભ પૃથક્કરણ કામગીરીના માપદંડને આદર્શ માપદંડની પદ્ધતિઓ જેની ચર્ચા કરેલ છે. તેના કરતાં વધુ માપન સંબંધી વધુ પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરે છે. કિંમત / લાભ પૃથક્કરણની મુશ્કેલીઓ હોવા છતાં તે ગ્રંથાલય કામગીરીના માપન માટે વધુ અપેક્ષિત માપદંડ છે.

13.3.6 ઉપયોગ : (USE) :

ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કામગીરીના માપ તરીકે કેટલાક સમયથી દાખલ કરવામાં આવ્યો છે, જો કે તે માપેલા એકમો ખૂબ જ ચોક્કસ અથવા અર્થપૂર્ણ નથી. સામાન્ય રીતે એકમ પરિભ્રમણ કરેલ એકમ દાખલ કરે છે. કેટલીકવાર નોંધાયેલ વાચકોની સંખ્યા ગ્રંથાલયના ઉપયોગના માપ તરીકે લેવાય છે. જેમ પરિભ્રમણ થયેલ પ્રલેખની સંખ્યા અથવા વાચકોની સંખ્યા વધે તેમ કામગીરીનું સ્તર વધવા પામ્યુ હશે તેમ ધારવામાં આવે છે. તાજેતરમાં પરિભ્રમણના આંકડા જે ગ્રંથાલયમાં મેળવવામાં આવે છે તેનો ઉપયોગ કરીને ગ્રંથાલયના ઉપયોગની આગાહી કરવામાં આવે છે. આ નવો અભિગમ માપનની તકનીકોમાં સુધારો દર્શાવે છે.

સંગ્રહના વાસ્તવિક ઉપયોગના ડેટા એકત્રિત કરી તે દ્વારા સંગ્રહની ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતની સુસંગતતા નક્કી કરવા કેટલાક પ્રયત્નોથી રહ્યા છે. આ વર્ણાંકમાં પુસ્તકાલયની કામગીરીની ક્ષમતાના માપન તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. બીજા અભિગમમાં ગ્રંથાલયના સંગ્રહનું પૂછવામાં આવેલ સંદર્ભ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામાં આવ્યા છે કે નહિ તેના ઉપયોગ અને પૃથક્કરણના આધારે અંશતઃ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. આવા અભિગમ વાસ્તવિક ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને વ્યાખ્યાયિત કરશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

3. માપદંડના માપ અને વિચારધારાઓની નોંધ આપો.

નોંધ

1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. આ એકમને અંતે આવેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.4 વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયનું મૂલ્યાંકન : (EVALUTATION OF INDIVIDUAL LIBRARY) :

ગ્રંથાલય મોટું હોય અને જ્યાં ઊંડાણપૂર્વક અસરકારકતાનો અભ્યાસ કરવાના પ્રયત્ન કરી શકાય તેવા ગ્રંથાલયના મૂલ્યાંકન માટે નીચેના માપનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ બાબતો ગ્રંથાલયના જુદા જુદા કાર્યો સાથે દર્શાવેલ છે.

13.4.1 ગ્રંથપ્રાપ્તિ વિભાગની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન : (PERFORMANCE EVALUATION OF ACQUISITION SECTION)

ગ્રંથપ્રાપ્તિ વિભાગનો મુખ્ય હેતુ ઉપભોક્તાની વૈવિધ્ય સભર માહિતીની જરૂરિયાતને દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખી ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીનો વિવેકપૂર્ણ સંગ્રહ વિકસાવવાનો છે. આ વિભાગને ભંડોળની ફાળવણી આંતરિક તથા બાહ્ય પરિબળોના આધારે કરવી જોઈએ. આ

વિભાગની કામગીરીનું પરીક્ષણ ભંડોળની પર્યાપ્ત ફાળવણી અને સંગ્રહની અસરકારકતાના સંદર્ભમાં કરવું જોઈએ.

ગ્રંથપ્રાપ્તિ વિભાગને નવી વાચનસામગ્રી માટે ભંડોળની ફાળવણી નીચેના પરિબળો સૂચવવામાં આવ્યા છે : (1) ગ્રંથાલયનું કદ (2) તેના હેતુઓ અને સિદ્ધિઓ (3) વાસ્તવિકતા અને અપેક્ષિત ઉપભોક્તાના લક્ષણો અને તેમની માહિતીની જરૂરિયાત.

ફાળવેલ ફંડની અસરકારકતાનું સાદું પરીક્ષણ એ છે કે સાંપ્રત ખરીદી અથવા ફલકયાદીઓના વિતરણને પરિભ્રમણ સાથે આંકડાશાસ્ત્રીના બિનપ્રાયલિય (NON-PARAMETRIC) સહસંબંધનો ઉપયોગ કરીને સાંકળી લેવા. જો સહસંબંધ ઊંચો હોય તો ફાળવણી સંતોષકારક ગણવી, જો નીચો હોય તો પ્રક્રિયા પુનઃ પરીક્ષણ જરૂરી છે. આ પ્રક્રિયા સરળ છે.

મોર્સે સૂચવ્યું છે કે ગ્રંથાલયના સક્રિય અને નિષ્ક્રિય સંગ્રહનું પરીક્ષણ ઘેર લઈ જવામાં આવતા અને ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગ કરવામાં આવતા પુસ્તકોને ધ્યાનમાં લઈ સરળતાથી થઈ શકે છે. ગ્રંથસંગ્રહના મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા માપદંડો આ પ્રમાણે છે : (1) પરિભ્રમણના આંકડાઓ (2) નિષ્ફળ ગયેલ સર્વે (3) પ્રમાણિત યાદીઓ (4) પ્રલેખ વહેંચણી પરીક્ષણ. આ મૂલ્યાંકન વિવિધ વિષય ક્ષેત્રોમાં ગ્રંથસંગ્રહની સબળતા અને નિર્બળતા દર્શાવે છે જે વધુ સુધારણા માટે અથવા ઉણપો દૂર કરવાના ઉપાયો તરફ દોરી જાય છે. મહત્તમ ઉત્પાદકતા માટે ગ્રંથપ્રાપ્તિ પરિભ્રમણ સાથે પ્રમાણસર બનાવવી જોઈએ.

પુસ્તક માટે શ્રેષ્ઠ ભંડોળ વહેંચણી નક્કી કરતી વખતે જ્યારે નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે કિંમત અને લાભ દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખવા જોઈએ. ગ્રંથાલયમાંથી મળતા લાભો ગ્રંથાલયની સામગ્રીઓના ઉપયોગથી નક્કી કરી શકાય છે. બીજા શબ્દો જે બિંદુએ કુલ લાભ અને કુલ ખર્ચનો તફાવત મહત્તમ બનાવી શકાયો હોય તેવા બિંદુએ અસરકારક પુસ્તક બજેટ ફાળવણી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આર્થિક કાર્યક્ષમતાની માપણી કરવા માટેની તાર્કિક પ્રક્રિયા સીમાંત લાભ (ઉત્પાદનો) અને સીમાંત ખર્ચની સરખામણી કરવી તે છે.

આ રીતે સંગ્રહની મૂલ્યાંકન ઉપરના અભ્યાસો આ પ્રમાણેના માપદંડો ઉપર ભાર આપે છે :

1. ચોકસાઈ (2) અસરકારકતા (3) કાર્યક્ષમતા.

13.4.2 સેવા એકમોનું મૂલ્યાંકન (EVALUATING SERVICE UNIT) :

સેવા એકમના મૂલ્યાંકન સંબંધિત અભ્યાસો માટે નીચેના પરિબળોને હિસાબમાં લેવામાં આવે છે : (1) કિંમતની બાબતો જેવી કે મજૂરી, ભવન અને સાધનો (2) સેવાની બાબતો જેવી કે પરિભ્રમણ કરેલ પ્રલેખોની સંખ્યા (3) જવાબ અપાયેલ સંદર્ભ પ્રશ્નો (4) નોંધાયેલ વાચકો અને (5) મુલાકાતીઓ. સેવાઓની અસરકારકતા ઉત્પાદનોના દરેક ઉત્પાદન દીઠ ખર્ચની ગણતરી કરવી અથવા નિર્વેશ બાકાત રાખી ફક્ત ઉત્પાદનોની માપમાં બેમાંથી એકનો ઉપયોગ કરી માપવામાં આવે છે.

1. પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ પૈકી દરેક માટેનો ખર્ચ, પગાર, સામગ્રીઓ વગેરેમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. અને તે સેવા માટે એક જ સમયગાળા દરમિયાનની સિદ્ધિઓની યાદી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. તેથી નાણાં પૂરા પાડનાર વ્યક્તિ નિર્વેશની દરેક બાબત ઉપર કેટલી રકમ વપરાઈએ તે જોઈ શકે છે. અને તેમાંથી કેટલે અંશે લાભ પ્રાપ્ત થયા છે. તેનું પરીક્ષણ કરે છે.
2. અસરકારકતા માપવામાં સરેરાશ કિંમતનો ઉપયોગ થાય છે. જો ગ્રંથાલય આપેલ સમયગાળામાં ધિરાણ અને સંદર્ભ વ્યવહારની પડતર કિંમત ઘટાડે તો એમ માનવામાં આવે છે કે તે વારંવાર વધુ ઉપયોગ કરે છે જે તેની સેવાઓની અસરકારકતા ઉપર પ્રતિબિંબ પાડે છે. કેટલાક અભ્યાસો સૂચવેલ માપદંડો આ પ્રમાણે છે : (1) લોન વ્યવહાર દીઠ પડતર કિંમત (2) ઉપભોક્તા દીઠ પડતર કિંમત (3) જવાબ આપેલ પ્રશ્ન દીઠ સરેરાશ પડતર કિંમત. અન્ય લોકોએ સૂચવેલ માપદંડો જેવા કે (1) વ્યક્તિ દીઠ પરિભ્રમણ (2) ગ્રંથાલયમાં સામગ્રીનો ઉપયોગ (3) વ્યક્તિ દીઠ ગ્રંથાલયની મુલાકાતો (4) વ્યક્તિ દીઠ સંદર્ભ વ્યવહાર.

13.4.3 પ્રક્રિયા એકમનું મૂલ્યાંકન (EVALUATING PROCESSING UNIT) :

તકનીકી એકમના મૂલ્યાંકનના અભ્યાસો પડતર ક્રિંમત પરિબળો અને સેવા પરિબળોને ગણતરીમાં સ્વીકારે છે. આ પરિબળોમાં આ પ્રમાણે સમાવેશ થાય છે : (1) કાચો માલસામાન (સ્ટેશનરી) (2) કર્મચારીઓ (3) નિર્વેશ પડતર ખર્ચની ગણતરી અથવા પ્રક્રિયા પડતર અને નિર્ગમનની ગણતરી માટે તૈયાર કરેલ કાર્ડ અને તકનીકી વિભાગનું ઉત્પાદન માટેના શિરોપરી ખર્ચ. કાર્ડ સંપાદન કરવાની પ્રક્રિયામાં નીચેનાનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે. (અ) પ્રક્રિયા વિભાગની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ (બ) ભરતી કરેલ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાં (ક) વપરાયેલ સ્ટેશનરી (ડ) દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં સમાવેશ યા પડતર ક્રિંમત અને (ઈ) ઉત્પાદિત કરેલ કાર્ડની સંખ્યા.

તકનીકી વિભાગનું કાર્ય તેની કાર્યક્ષમતા, કરકસરતા અને તેના ઉપલોક્તાની વર્તમાન અને અપેક્ષિત જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવામાં ગ્રંથાલયની ક્ષમતા પ્રદાન કરવાની ઝડપના સંદર્ભમાં માપી શકાય. તકનીકી સેવાઓ પોતાની જાતે ચોકસાઈવાળા માપ વધુ સહેલાઈથી આપે છે. આ એકમની ક્રિયાઓની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા માપવા માટે કર્મચારીઓનો પડતર ખર્ચ, કાર્યરત ઉત્પાદનો (સૂચિકરણ કરેલ પ્રલેખોની સંખ્યા) અને સીમાંત ઉત્પાદકતા જેવા ચલને લેવામાં આવે છે.

તકનીકી વિભાગનું નિર્ગમન માપવા બીજા કેટલાક દ્વારા અગત્યના પરિબળ તરીકે તકનીકી પ્રક્રિયાની એકમ પડતર પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવે છે. તેમના મત પ્રમાણે કામગીરીના માપન માટે નિર્ગમનનું સ્વરૂપ અને જથ્થાનું સ્પષ્ટીકરણ કરવું જરૂરી છે. એક વાર નિર્ગમનના એકમો સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે, તેને નિવેશ સાથે સાંકળી શકાય. નિવેશ પડતર ખર્ચ આ બાબતોનો સમાવેશ કરે છે : મજૂરી ઉપર પ્રણાલિગત સ્વીકાર્ય ખર્ચો, સેવાઓ અને શિરોપરી (overhead) વગેરે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

4. એક પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરી શકાય તે તમે કેવી રીતે કરશો તે વર્ણવો.

નોંધ 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

2. આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

13.5 ગ્રંથાલયની અસરકારકતા માપનમાં પ્રશ્નો : (PROBLEMS IN MEASUREMENT OF LIBRARY EFFECTIVENESS)

અસરકારકતા માપથી જે જટિલ છે પરંતુ આધુનિક સંસ્થાઓના અભ્યાસમાં સમસ્યારૂપ મુદ્દો છે. લગભગ દરેક સંસ્થાના વડા જે સંસ્થાનું સંચાલન કરતા હોય તેની વધતી અસરકારકતા સાથે વધુ સંબંધિત છે. પરંતુ સંસ્થાકીય અસરકારકતાને માપવા માટે કોઈ પરંતુ એક પણ પ્રમાણભૂત માપદંડ નથી. પરંતુ આ માટે મુખ્ય કારણ વિવિધ નિષ્ણાંતો દ્વારા આ વિભાવનાનો મર્યાદિત ઉપયોગ રહે છે. અસરકારકતાના અર્થમાં તફાવત રહેલો છે. જે આ વિષયના અભ્યાસમાં દ્વિધા સર્જે છે.

કેટલીક સંસ્થાઓ અસરકારકતા માપનની પ્રક્રિયા તદ્દન સરળ છે. તે બધામાં વસ્તુઓ જેવી કે વેચવામાં આવતા એકમોની સંખ્યા અથવા સુવિધાનો ઉપયોગ કરતા ઉપલોક્તાની સંખ્યા ગણવી જરૂરી છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે આ પ્રશ્ન જટિલ છે : કારણ એ છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને એક જ ઉત્પાદન હોતું નથી. બીજી બાજુ તે ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા વૈવિધ્યતાપૂર્ણ જુદી જુદી સેવાઓ પૂરી પાડતા હોય છે. સાદાં માપ જેવા કે ઉછીના આવેલ (બહાર વાંચવા આપેલ) પુસ્તકોની સંખ્યા અથવા સંદર્ભ ગ્રંથાલયની મુલાકાતો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની કામગીરીનું ફક્ત અંશતઃ ચિત્ર રજૂ કરે છે તેથી ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગમાં લેવાતા અસરકારકતાના માપ ઘણા છે.

1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા સ્ત્રોતોના સમગ્ર સ્તર માપવા એ ફક્ત મર્યાદિત મૂલ્ય છે. કારણ કે ગ્રંથાલય દ્વારા સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી વસ્તીના કદ પ્રમાણે સ્ત્રોત જૂદા પડે છે. તેથી ઉપયોગમાં લેવાયેલ સ્ત્રોતનું સ્તર ગ્રંથાલય દ્વારા સેવા પામતા લોકો જે ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવાવાળા જનસમુદાયમાં રહે છે તેમની સંખ્યાના સંબંધમાં વ્યક્ત કરવું જરૂરી છે.
2. જો આપણે વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયની કામગીરીને માપવા પ્રયત્ન કરીએ તો, તે દ્વારા સેવા મેળવતી વસ્તીની ગણતરી કરવી મુશ્કેલ છે. કેટલીકવાર તે સરળ છે અને કેટલીકવાર તે મુશ્કેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે શહેરી વિસ્તારમાં એક કરતાં વધુ ગ્રંથાલયો એક જ જનસમુદાયને સેવા આપતા હોય છે.
3. ગ્રંથાલયની કામગીરીને માપવા તેનો ઉપયોગ દાખલ કરવામાં આવે છે ત્યારે ઘણા પ્રશ્નો ઉદ્ભવે છે.
 - (અ) તે ઉપયોગના પ્રકાર (નોંધપાત્ર અથવા બીજા નોંધપાત્ર)માં ભેદ પાડવામાં નિષ્ફળ જાય છે અને
 - (બ) જેઓ ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવા પ્રયત્ન કરતા નથી. તેવા અપેક્ષિત ઉપભોક્તાઓની જરૂરિયાતનું પ્રતિબિંબ પાડવામાં નિષ્ફળ જાય છે.

કેટલીક મર્યાદાઓ હોવા છતાં ઉપયોગની પદ્ધતિ અસરકારકતાનું માપના હેતુઓ પૂરા પાડી શકે છે. ઉપયોગના માપનું ખોટું અર્થઘટન કરવાનો વિષય નથી. ગ્રંથાલય મૂલ્યાંકનની અન્ય પદ્ધતિઓને ઘણી મર્યાદાઓ છે. પડતર કિંમત હેતુલક્ષી હોય છે પરંતુ ઘણીવાર કામગીરી પડતર કિંમત ઉપભોક્તાઓનો સંતોષ પ્રતિબિંબિત કરતી નથી. પડતર / લાભ પૃથક્કરણ વ્યાજબી દેખાય છે પરંતુ વાસ્તવમાં વિષયલક્ષી માપ છે. પરંતુ પૂરી પાડેલ માહિતીની વિશ્વસનીયતા માપી શકતા નથી. માપદંડ તરીકે ઉપયોગની વિચારધારા તમામ કામગીરી મૂલ્યાંકનનો આધાર છે. પરંતુ ઉપયોગ માપવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ તકનીકો વધુ વિશ્વસનીય બનાવવી જોઈએ.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

5. ગ્રંથાલયોની અસરકારકતા માપવાની મર્યાદાઓનું પરીક્ષણ કરો.

- નોંધ
1. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.
 2. આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.6 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમમાં કામગીરીના માપનની જરૂરિયાતની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. કામગીરી માપનના પ્રશાસકીય પરિબલો, પ્રશ્નો અને મૂળભૂત સિદ્ધાંતોની ગણના કરવામાં આવેલ છે. કામગીરી મૂલ્યાંકનના માપદંડની યાદી આપવામાં આવી છે અને ચર્ચા કરેલ છે. ગ્રંથાલયના માપદંડની યાદી આપવામાં આવી છે અને ચર્ચા કરેલ છે. ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ પણ આપવામાં

આવેલ છે. કામગીરી માપનના પ્રાયોગિક કાર્યમાં ઉદ્ભવતા વિવિધ પ્રશ્નોની પણ ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. આખરમાં કામગીરી માપનની વિસ્તૃત સૂઝ પણ આપવામાં આવેલ છે.

13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISE)

- (1) તાજેતરના વર્ષોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અત્યંત વેગીલી રીતે દબાણમાં આવી ગયા છે. એક બાજુ કેટલાક પરિબલોને કારણે ગ્રંથાલય સેવાઓની માંગ વધવા પામેલ છે. પરંતુ મહત્વપૂર્ણ પ્રશ્ન નાણાંનો છે. નાણાકીય સમસ્યાઓ, વાચનસામગ્રી, કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા અને મકાન બાંધકામની સામગ્રીઓ વગેરેની કિંમતમાં થયેલ અસાધારણ વધારાને આભારી છે. તેથી માંગમાં થયેલ વધારો અને નાણાંભીડ બંને વચ્ચે સંતુલન કરવું આવશ્યક બન્યું છે. આ માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની કામગીરીના માપન કરવા જરૂરી બન્યા છે.
- (2) કામગીરી માપનના નીચે દર્શાવેલ આઠ મૂળભૂત સિદ્ધાંતો છે.
 1. કામગીરી માપન વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયાનો આવશ્યક ભાગ હોવું જોઈએ.
 2. માપ પ્રાપ્ય સ્તરના આધારિત ગોઠવેલ એકમોની કામગીરીનું પરીક્ષણ કરતા હોવા જોઈએ.
 3. માપ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતની કામગીરીનું પરીક્ષણ કરતા હોવા જોઈએ.
 4. ગ્રંથાલયના હેતુઓ સંદર્ભમાં કામગીરી માપવી જોઈએ.
 5. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જુદી જુદી સેવાઓનું જોડાણ પૂરું પાડે છે.
 6. માપનું સ્તર વિસ્તૃત જરૂરિયાતોના જથ્થા દ્વારા નક્કી થવું જોઈએ.
 7. સરખામણીએ કામગીરી માપનનો આવશ્યક ભાગ છે.
 8. સ્થાનિક સંજોગોને અનુકૂળ મૂળભૂત માપમાં ફેરફાર કરવા જોઈએ.
- (3) માપ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા માપદંડ આ પ્રમાણે છે. (1) પ્રાપ્તિ (2) કિંમત, (3) ઉપભોક્તાનો સંતોષ, (4) પ્રતિભાવ સમય (5) પડતર કિંમત- લાભ ગુણોત્તર, (6) ઉપયોગ
 - પ્રાપ્તિ / સુલભતા સંદર્ભ આપે છે. (અ) ભૌતિક પ્રાપ્તિ અર્થમાં પ્રલેખનું સ્થાન, (બ) ઉપભોક્તાને પ્રાપ્તિ અર્થમાં ઉપભોક્તા વર્ગને કઈ સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે. પડતર કિંમતનો અર્થ ગ્રંથાલયમાં પડતર કિંમતનું નિયંત્રણ ઉપભોક્તા સંતોષમાં જે સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે અને જે હાલમાં ઉપલબ્ધ નથી તે બાબતે પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. પ્રતિભાવ સમય માપદંડ કોઈ પ્રલેખની નકલ મેળવવા માટે લાગતો સમય માપવામાં અને અન્ય કોઈ માહિતી પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી સમય માપવા માટે ઉપયોગ થાય છે. સામાન્ય રીતે પડતર કિંમત લાભ પૃથક્કરણ પડતર કિંમતની અસરકારકતા નક્કી કરવા ઉપભોક્તા અને સેવાઓ ઉપરના ખર્ચનો ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી સામાન્ય રીતે ઉપયોગ માપવા નોંધાયેલ વાચકોની સંખ્યા અને આપ-લે કરેલ પ્રલેખની સંખ્યા ગણતરીમાં લેવામાં આવે છે. જો પુસ્તક ઘેર લઈ જનારની સંખ્યા અથવા પ્રલેખની સંખ્યામાં વધારો થાય તો કામગીરીનું સ્તર વધવાની ખાત્રી આપવામાં આવે છે.
4. કોઈ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે તો ગ્રંથપ્રાપ્તિ સેવા અને પ્રક્રિયા એમ ત્રણ વિભાગ પસંદ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથપ્રાપ્તિ, વિભાગના અભ્યાસ માટે સંગ્રહનું પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. સંગ્રહના મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા માપદંડ આ પ્રમાણે છે.
 1. આપ-લે વિભાગના આંકડા
 2. નિષ્ફળ જતા સર્વે
 3. પ્રમાણભૂત પરીક્ષણો
 4. પ્રલેખ વિતરણ પરીક્ષણો

સંગ્રહ મૂલ્યાંકનના અભ્યાસો (અ) ચોકસાઈ, (બ) અસરકારકતા, (ક) કાર્યક્ષમતા જેવા ઉપર ભાર આપે છે.

સેવા એકમના મૂલ્યાંકન સંબંધિત અભ્યાસ માટે નીચેના પરિબલો ગણતરીમાં લેવામાં આવે છે. (1) કિંમતની બાબતો જેવી કે, મજૂરી, ભવન અને સાધનો (2) સેવાઓની બાબતો જેવી કે પરિભ્રમણ કરેલ પ્રલેખોની સંખ્યા (3) જવાબ આપેલ પ્રશ્નો, (4) નોંધાયેલ વાચકો અને (5) મુલાકાતીઓ. સેવાઓની અસરકારકતા ઉત્પાદનોના દરેક ઉત્પાદનદીઠ ખર્ચની ગણતરી કરવી અથવા નિર્વેશ બાકાત રાખી ફક્ત ઉત્પાદનો આપવા બેમાંથી એકનો ઉપયોગ કરી આપવામાં આવે છે.

તકનિકી એકમના મૂલ્યાંકનના અભ્યાસો પડતર કિંમતના પરિબલો અને સેવા પરિબલોને ગણતરીમાં સ્વીકારે છે. આ પરિબલોમાં આ પ્રમાણે સમાવેશ થાય છે. (1) કાચો માલસામાન, (2) કર્મચારીઓ, (3) તકનિકી એકમના કાર્ય માટે નિવેશ પડતરની ગણતરીનો શિરોપરી

5. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની અસરકારકતા માપવામાં ઘણી મર્યાદાઓ છે કારણ કે (1) તેના દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ ઘણી છે (2) અસરકારકતાની વ્યાખ્યા અંગેના અભિપ્રાયોમાં વૈવિધ્યતા છે. (3) તે દ્વારા જે વસ્તી જે સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે તેને ઓળખવી મુશ્કેલ છે. (4) અસરકારકતા માપવા માટે ઉપયોગી પદ્ધતિને તેની મર્યાદાઓ છે.

13.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

અસરકારકતા (Effectiveness) : સંસ્થાકીય કાર્યક્ષમતા દર્શાવવા વિવિધ પદો જેવાં કે કાર્યક્ષમતા, ઉત્પાદકતા, કામગીરી વારંવાર ઉપયોગ થાય છે.

પડતર લાભ પૃથક્કરણ (Cost Benefit Analysis) : વ્યક્તિગત પ્રકલ્પના મૂલ્યાંકન અને વિકલ્પો વચ્ચેથી પસંદ કરવાની તકનિક સંસ્થાઓમાં કામગીરી સુધારવામાં મદદ કરે છે.

ચલિત પડતર (Variable Cost) : વેચાણ / સેવા મૂલ્ય સાથે સીધી રીતે બદલાતી હોય તેવી કિંમત

સ્થિર કિંમત (Fixed Cost) : વેચાણ / સેવા મૂલ્ય સાથે બદલાતી ન હોય તેવી કિંમત.

13.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READINGS)

Encyclopedia of library information science vol.8 p..p..249-250.

Evans edward. Ect (1976), review of criteria used to measure library efectiveness, in ross shimmon (ed) london. Bingley.

Gupta, n.s. (1997). Organisation theory and behaviour. Mumbai. Himalaya publishing house.

Morse,philipm(1968).library effectiveness. Mit: massachusetts.

Singh, b.p. And chabra t (1997). Organisation : theory and behaviour, delhi, dhanpatrai.

V-an house, nancy a. Ect (1982). Output measure for public libraries. Chicago. A.l.a.

કામગીરીના માપનોની પ્રાયોગિક પ્રયોજિતતા પરિશિષ્ટમાં દ્વિસ્તરીય માપ આપવામાં આવેલ છે.

1. પ્રથમ સ્તરના માપ સમગ્ર વિશાળ અભિગમને લાગુ પડે છે અને તેમણે રાષ્ટ્રીય / પ્રાદેશિક અથવા પદ્ધતિની કામગીરીના મૂલ્યાંકન જ્યારે કરવાનું હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ પૂરો પાડવો જોઈએ.
2. દ્વિતીય સ્તરના માપ જ્યારે ઊંડાણપૂર્વક પરીક્ષણ કરવાનું જરૂરી હોય, ખાસ કરીને કોઈ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાનું હોય ત્યારે વિકસાવી શકાય છે.

1. ગ્રંથભંડાર :

સ્તર - 1 ભંડારમાં પુસ્તકો

માપ : દર હજારની વસ્તીએ ફલક ઉપરના પુસ્તકો

દર હજારની વસ્તીએ બહાર આપેલ (વાંચવા આપેલ) પુસ્તકો

બહાર આપેલ પુસ્તકોનું ભંડારના પુસ્તકોમાં ટકાવારી પ્રમાણ.

હેતુ : આ માપનો હેતુ સમગ્ર સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને કેટલા પુસ્તકો પ્રાપ્ય છે. અને ગ્રંથાલયના ફલકો ઉપર વાસ્તવિક કેટલા પુસ્તકો પ્રાપ્ય છે તે દર્શાવવાનો છે. બહાર આપેલ પુસ્તકોની ટકાવારી કેટલા પ્રમાણમાં ગ્રંથ ભંડારનો ઉપયોગ થાય છે. અને કેટલી ઝપડથી પુસ્તકો બિનઉપયોગી થઈ જાય છે. તે દર્શાવે છે.

ડેટા : - સેવા પ્રાપ્ત કરનાર વસ્તી

- ફલકો ઉપરના પુસ્તકોની સંખ્યા

- બહાર આપેલ પુસ્તકોની સંખ્યા

નોંધ : કોઈ એક ખાસ દિવસે ફલકો ઉપરના અને બહાર આપેલ પુસ્તકો ગણવા જોઈએ. દરેક પુસ્તક ગણવાનું કાર્ય કંટાળાજનક છે તેથી સામાન્ય રીતે નમૂના લઈ ગણતરી કરવી. પૂરતુ છે અને તેનો ઉપયોગ કરી તમામ સંખ્યાની ગણતરી કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે યદ્યથ 10 ફલકો નમૂના તરીકે સ્વીકારવાં યોગ્ય ગણાય. તે ફલકો ઉપરના પુસ્તકો ગણવાં જોઈએ અને પ્રતિ ફલક સરેરાશ પુસ્તકોની સંખ્યા ગણો. ત્યાર બાદ ફલકોની કુલ સંખ્યા અને સરેરાશ દરેક ફલક ઉપરના પુસ્તકોની સંખ્યા વડે ગુણાકાર કરવો. જ્યારે આમ કરવામાં આવે ત્યારે નવલકથા, બિનનવલકથા અને બાળકોના પુસ્તકોની સરેરાશ સરખી છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જો આમ ન હોય તો દરેક કક્ષાની અલગ ગણતરી કરો.

- દરક વર્ષે શક્ય હોય તેટલો તે જ દિવસની નજીકના દિવસે ગણતરી કરો. જ્યારે ગ્રંથાલયો વચ્ચેની તુલના કરવાની હોય ત્યારે બધા જ ગ્રંથાલયોમાં તે જ દિવસે ગણતરી કરવામાં આવી છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરો. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા દ્વારા સરળતાથી પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવા ફક્ત પુસ્તકો ગણો. પ્રસાધન પ્રક્રિયા રૂમમાં હોય તેવા પુસ્તકો અને અનામત ભંડારના પુસ્તકો જે લોકો માટે પ્રાપ્ય નથી તેની સંખ્યા ગણવી નહીં.

ગણતરી :

દર 1000ની વસ્તીએ ફલકો ઉપરના પુસ્તકો

$$= \frac{\text{ફલકો ઉપરના પુસ્તકો}}{\text{સેવા મેળવતી વસ્તી}} \times 1000$$

દર 1000ની વસ્તીએ બહાર ઈસ્યુ કરવામાં આવતા પુસ્તકો

$$= \frac{\text{ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તકોની સંખ્યા}}{\text{સેવા મેળવતી વસ્તી}} \times 1000$$

દર 1000ની વસ્તીએ ગ્રંથ ભંડારના કુલ પુસ્તકો

$$= \frac{\text{ફલકો ઉપરના પુસ્તકો} + \text{ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તકો}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

બહાર ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તકોના ટકા

$$= \frac{\text{બહાર ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તકોની સંખ્યા}}{\text{બહાર ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તકોની સંખ્યા} + \text{ફલકો ઉપરના પુસ્તકો}} \times 1000$$

સ્તર - 1 ઉમેરાતાં અને અદલાબદલી થતાં પુસ્તકો

માપ : - દર હજારની વસ્તીએ ઉમેરાતા પુસ્તકોનો વાર્ષિક ખર્ચ

- દર હજારની વસ્તીએ વાર્ષિક ઉમેરાતા પુસ્તકો

- દર હજારની વસ્તીએ અદલાબદલી કરવામાં આવતા પુસ્તકો

હેતુ : ગ્રંથાલયના વાચકોને દર વર્ષે નવા આવતા પુસ્તકોમાંથી કેટલા પુસ્તકો પ્રાપ્ય છે તે દર્શાવવાનો આ માપનો હેતુ છે.

ડેટા : - સેવા પ્રાપ્ત કરનાર વસ્તી

- જે વર્ષ માટેના આંકડા ઉપલબ્ધ છે તે આખા પાછલા વર્ષ દરમ્યાન પુસ્તકોનો ખર્ચ.

- જે વર્ષ માટેના આંકડા ઉપલબ્ધ છે તે આખા પાછલા વર્ષ દરમ્યાન ઉમેરાયેલ પુસ્તકો.

- જે વર્ષ માટેના આંકડા ઉપલબ્ધ છે તે આખા પાછલા વર્ષ દરમ્યાન અદલા-બદલી કરવામાં આવેલ પુસ્તકો.

નોંધ : - ગ્રંથભંડારમાં ઉમેરાતાં નવાં પુસ્તકો છે જે ગ્રંથાલય માટે ખરીદવામાં આવ્યા છે. અદલા

- બદલી કરવામાં આવતા પુસ્તકો એવા પુસ્તકો છે જે એક ગ્રંથાલયમાંથી બીજા ગ્રંથાલયમાં

મોકલવામાં આવે છે. જે ગ્રંથાલય સાંપ્રત પદ્ધતિના અન્ય સ્થળે જ્યાં તેનો ઉપયોગ થઈ

ગયો છે તે ગ્રંથાલયમાંથી મેળવે છે તે અર્થમાં મેળવનાર ગ્રંથાલય માટે તે નવા પુસ્તકો

છે. જો ગ્રંથાલય પુસ્તકોનું દાન મેળવે તો વાર્ષિક ઉમેરાતા પુસ્તકોમાં તેનો સમાવેશ

કરો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ વાર્ષિક નવાં ઉમેરાતાં પુસ્તકોનો ખર્ચ

$$= \frac{\text{નવા ઉમેરાતા પુસ્તકોનો કુલ ખર્ચ}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

- દર હજારની વસ્તીએ વાર્ષિક વધારો

$$= \frac{\text{ભંડારમાં ઉમેરાયેલ પુસ્તકો}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

- દર હજારની વસ્તીએ વાર્ષિક અદલાબદલી કરવામાં આવતા પુસ્તકો

$$= \frac{\text{અદલાબદલી ઉપર મેળવેલ પુસ્તકો}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સત્ર - 1 : જીવંત સ્ટોકનો હાથ બદલો. (TURNOVER)

માપ : જીવંત સ્ટોકના હાથ બદલાનો દર.

હેતુ : આ માપનો હેતુ સ્ટોક કયા દરે તાજો કરવામાં આવે છે અથવા નવા ઉમેરાયેલ અને અદલા-બદલી કરેલ પુસ્તકો દ્વારા પુસ્તકો દૂર કરવામાં આવેલ છે તે દર્શાવવાનો છે. જો કુલ સ્ટોકનું કદ લગભગ અચળ રહેવા પામે તો જીવંત સ્ટોકના હાથ બદલાનો દર દર્શાવે છે કે ગ્રંથાલયનો કુલ સ્ટોક બદલાતાં ઘણાં વર્ષો લાગશે. આ રીતે જીવંત સ્ટોકના હાથ બદલાનો દર 7 દર્શાવે છે કે ગ્રંથાલયનો કુલ સ્ટોક બદલાતાં 7 વર્ષ લાગશે.

ડેટા : બહાર વાંચવા આપેલ પુસ્તકો, ફલકો ઉપરના પુસ્તકો

સ્ટોકમાં વાર્ષિક ઉમેરાયેલ પુસ્તકો

અદલા-બદલી દ્વારા વાર્ષિક મેળવેલ પુસ્તકો

નોંધ : સ્ટોકમાં કુલ પુસ્તકની સંખ્યાએ બહાર વાંચવામાં આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા વત્તા ગ્રંથાલય વાચકોને સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોય તેવા ફલક ઉપરના પુસ્તકો છે.
વાર્ષિક ઉમેરાયેલ અને અદલા-બદલી કરવામાં આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા આખા વર્ષ દરમ્યાન ઉમેરાયેલ અને અદલા-બદલી કરવામાં આવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા માટે હોવી જોઈએ.

ગણતરી : જીવંત સ્ટોકના હાથબદલાનો દર

$$= \frac{\text{બહાર આપવામાં આવેલ પુસ્તકો} + \text{ફલકો ઉપરના પુસ્તકો}}{\text{વાર્ષિક ઉમેરાયેલ} + \text{વાર્ષિક અદલાબદલી કરેલ}} \times 1000$$

સ્તર - 2 માપ

પ્રથમ સ્તરના પુસ્તકોના સ્ટોકના જે મૂળભૂત માપ છે તેનો જ ઉપયોગ કરો પરંતુ દરેક માપને નવલકથા, બિનનવલકથા અને બાળ સાહિત્યના સ્ટોકમાં વિભાજિત કરો. કેટલાક સંજોગોમાં ભાષા અને વિષય પ્રમાણે વિભાજિત કરવું ઈચ્છનીય છે.

2. અન્ય સામગ્રી

સ્તર - 1 સામયિકો

માપ : દર હજારની વસ્તીએ સામયિકો ઉપરનો વાર્ષિક ખર્ચ દર હજારની વસ્તીએ મેળવેલ સામયિકોના શીર્ષક

હેતુ : ગ્રંથાલયના વાચકોને કેટલી સંખ્યામાં સામયિકોના શીર્ષકો પ્રાપ્ય છે તે દર્શાવવું.

ડેટા : આંકડાઓ જે માટે ઉપલબ્ધ છે તે પાછલા આખા વર્ષ દરમ્યાન સામયિકો ઉપર થયેલ ખર્ચ સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી મેળવવામાં આવતા સાંપ્રત સામયિકોના શીર્ષક

નોંધ : લવાજમ ભરવામાં આવતા અને દાન ઉપર મેળવવામાં આવતા શીર્ષકોની સંખ્યા ગણો. જો સામયિકોની એક કરતાં વધુ નકલ મેળવવામાં આવતી હોય તો દરેક નકલને ગણવી જે સામયિકો ફક્ત વ્યાવસાયિકો અને વ્યાપારિક જે માત્ર સ્ટાફના ઉપયોગ માટે હોય તેનો સમાવેશ ન કરો. સામયિકોના ગ્રંથસ્થ કરેલ ફાઈલો જે મેળવવામાં આવેલ નથી તેની ગણતરી ન કરો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ સામયિકો ઉપરનો વાર્ષિક ખર્ચ

$$= \frac{\text{સામયિકો ઉપરનો વાર્ષિક ખર્ચ}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

દર હજારની વસ્તીએ મેળવવામાં આવતાં સામયિકોનાં શીર્ષક

$$= \frac{\text{મેળવેલ સામયિકોના શીર્ષક}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 1 ધ્વન્યાલેખન (SOUND RECORDINGS)

માપ : દર હજારની વસ્તીએ સ્ટોકમાં ધ્વન્યાલેખન સામગ્રીઓ

હેતુ : ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને ઉપલબ્ધ ધ્વન્યાલેખન સામગ્રીઓ દર્શાવવી.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, સ્ટોકમાં હોય તેવી સામગ્રીની સંખ્યા.

નોંધ : ભૌતિક સ્વરૂપને અવગણીને ધ્વન્યાલેખન સામગ્રીઓ નોંધો. તમામ ધ્વન્યાલેખન સંગીત અથવા બોલેલ શબ્દ (ભાષણ) ની ગણતરી કરો. કેટલાક એકમ એક કરતાં વધુ કેસેટ અથવા ડિસ્ક ધરાવતા હશે. આ પ્રકારના નમૂનાઓમાં એક જ એકમની ગણતરી કરો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ સ્ટોકમાં હોય તેવી ધ્વન્યાલેખન સામગ્રી

$$= \frac{\text{સ્ટોકમાં હોય તેવી ધ્વન્યા લેખન સામગ્રી}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 1 દૃશ્ય ધ્વન્યાલેખન

માપ : દર હજારની વસ્તીએ સ્ટોકમાં હોય તેવી દૃશ્ય ધ્વન્યાલેખન સામગ્રીઓ.

હેતુ : ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને ઉપલબ્ધ દૃશ્ય ધ્વન્યાલેખન સામગ્રીઓ દર્શાવવી.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, સ્ટોકમાં હોય તેવી દૃશ્ય ધ્વન્યાલેખન સામગ્રીની સંખ્યા.

નોંધ : ભૌતિક સ્વરૂપને અવગણીને દૃશ્ય ધ્વન્યા લેખન સામગ્રીઓ નોંધ શ્રાવ્ય ધ્વન્યા લેખન સામગ્રીની જેમ જો કોઈ એક એકમ કરતાં વધુ કેસેટ અથવા ડિસ્કમાં હોય તો તેને એક જ ગણો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ સ્ટોકમાં હોય તેવી દૃશ્ય ધ્વન્યાલેખન સામગ્રી

$$= \frac{\text{સ્ટોકમાં હોય તેવી દૃશ્ય ધ્વન્યાલેખન સામગ્રી}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 1 ચિત્રો

માપ : દર હજારની વસ્તી માટે બહાર આપી શકાય તેવા ચિત્રો અને પોસ્ટર્સ

હેતુ : ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાને બહાર આપી શકાય તેવા કેટલા ચિત્રો અને પોસ્ટર્સ પ્રાપ્ય છે તે દર્શાવો.

ડેટા : સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી

બહાર આપી શકાય તેવા ઉપલબ્ધ ચિત્રો અને પોસ્ટર્સની સંખ્યા

નોંધ : ગ્રંથાલયમાં કાયમી પ્રદર્શિત કરેલ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને બહાર આપી ન શકાય તેવા ચિત્રો અથવા પોસ્ટર્સનો સમાવેશ ન કરવો.

અંહી નકશાઓ અને વોલ ચાર્ટનો સમાવેશ કરો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ બહાર ઉપયોગ અર્થ પ્રાપ્ય ચિત્રો

$$= \frac{\text{સ્ટોકમાં હોય તેવા ચિત્રો અને પોસ્ટર્સ}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 2 માપ

પ્રથમ સ્તર માટેના જે માપ છે તેનો જ સમગ્ર રીતે ઉપયોગ કરો. પરંતુ દરેકને આ પ્રમાણે દર્શાવવા ઉપવિભાજિત કરો.

- ◆ વાર્ષિક ખર્ચ
- ◆ બહાર આપેલ સંખ્યા
- ◆ વાર્ષિક ઉમેરો
- ◆ બહાર આપેલના કુલ સ્ટોકનું ટકામાં પ્રમાણ
- ◆ જીવંત સ્ટોકના હાથ બદલાનો દર.

માઈક્રો ફિલ્મ જેવા અન્ય એકમોને માપવા ઈચ્છનીય છે જેનું ગ્રંથાલય સંદર્ભમાં નોંધપાત્ર કાર્ય છે.

3. માનવ સંસાધનો :

સ્તર - 1 કુલ કર્મચારી

માપ : દર હજારની વસ્તીએ કર્મચારીઓ પરનો વાર્ષિક ખર્ચ

દર કર્મચારીએ સેવા મેળવતી વસ્તી

હેતુ : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેના સમગ્ર સ્તરના કર્મચારીઓ દર્શાવવા.

ડેટા : જે વર્ષના આંકડાઓ પ્રાપ્ય છે તે પાછલા આખા વર્ષનો કર્મચારીઓ પરનો ખર્ચ. સેવા મેળવતી વસ્તી, પૂર્ણ સમયના અથવા તેને સમકક્ષ કર્મચારી સંખ્યા.

નોંધ : ફક્ત માર્ગદર્શિકા સિવાયના કર્મચારીની ગણના કરો. હમાલ, દરવાન, રખેવાળ વગેરેની ગણતરી ન કરો.

ખંડ સમયના કર્મચારીઓના દર અઠવાડિક કામના કલાક ઉમેરી તેને પૂર્ણ સમયના કર્મચારીના અઠવાડિક કલાકો ભાગી પૂર્ણ સમયના કર્મચારી સમકક્ષ ગણી ગણતરી કરો. જ્યારે સમગ્ર ગ્રંથાલય પદ્ધતિની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતાં હોઈએ ત્યારે માર્ગદર્શિકા સિવાયના કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ કરો.

જ્યારે કોઈ એક ખાસ ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન કરતા હોઈએ ત્યારે તે ગ્રંથાલયની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સંકળાયેલ હોય તેવા કર્મચારીની ગણના કરો. સૂચિકરણ કરનારાએ જે કોઈ ખાસ ગ્રંથાલયની સહાયક સેવાઓનો આધાર કરનારા કોઈ ખાસ ગ્રંથાલયના હોય પણ સમગ્ર ગ્રંથાલયોની પદ્ધતિને સહાયક સેવા પૂરી પાડતા હોય તેનો સમાવેશ ન કરો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ કર્મચારીઓ ઉપર વાર્ષિક ખર્ચ

દરેક કર્મચારી દ્વારા સેવા મેળવતી વસ્તી.

સ્તર - 1 વ્યાવસાયિક કર્મચારીઓ

માપ : વ્યાવસાયિક લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓની ટકાવારી

હેતુ : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓની જોગવાઈઓ મુજબ ભરતી કરેલ વ્યાવસાયિક કર્મચારીઓનું સ્તર દર્શાવવું.

નોંધ : વ્યવસાયિક સ્તર માટે માન્યતાવાળી લાયકાત ધરાવનાર અને વ્યાવસાયિક ગ્રંથપાલ જે યોગ્ય હોય તેવો હોદ્દો ધરાવનાર વ્યાવસાયિક કર્મચારી છે.

ફક્ત માર્ગદર્શિકા સિવાયના કર્મચારીની ગણતરી કરો. હમાલ, દરવાન, રખેવાળ વગેરેની ગણતરી ન કરો.

ખંડ સમયના કર્મચારીઓના અઠવાડિક કામના કલાક ઉમેરી તેને પૂર્ણ સમયના કર્મચારીના અઠવાડિક કામના કલાક વડે ભાગી પૂર્ણ સમયના કર્મચારી સમકક્ષ ગણી ગણતરી કરો.

જ્યારે સમગ્ર ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન કરતાં હોઈએ ત્યારે તમામ વ્યાવસાયિક અને માર્ગદર્શિકા સિવાયના અન્ય કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ કરો. જ્યારે કોઈ એક ખાસ ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન કરતા હોઈએ ત્યારે તે ગ્રંથાલયની સેવા પૂરી પાડવા માટે સીધી રીતે જ સંકળાયેલા હોય તેવા જ કર્મચારીઓની સંખ્યા ગણો. સૂચિકરણ કરનાર કોઈ એક ખાસ ગ્રંથાલયના હોય પણ સમગ્ર ગ્રંથાલયોની પદ્ધતિને સહાયક સેવા પૂરી પાડતા હોય તેનો સમાવેશ ન કરો.

ગણતરી : વ્યાવસાયિક કર્મચારીઓની ટકાવારી

$$= \frac{\text{પૂર્ણ સમય સમકક્ષ વ્યાવસાયિક કર્મચારી}}{\text{પૂર્ણ સમય સમકક્ષ કર્મચારી}} \times 1000$$

સ્તર - 2 માપ

સ્તર એકના જે માપ છે તેનો સમગ્ર રીતે ઉપયોગ કરો. પરંતુ જોગવાઈ પ્રમાણે જુદી જુદી સેવાઓ સાથે સંલગ્ન કર્મચારીઓ બતાવવા ઉપવિભાજિત કરો. સેવા જૂથોની પસંદગી સેવાના ખાસ હેતુઓ ઉપર આધારિત હશે પરંતુ આ પ્રમાણે હોઈ શકે.

- બાળકોની સેવાઓ
- પ્રૌઢ વ્યક્તિઓની આપ - લે સેવાઓ
- સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ

ઘરની બહાર જવા અસમર્થ લોકો, લઘુમતિ જૂથ અથવા ધંધા અને વ્યાપારમાં સંપૂર્ણ વ્યસ્ત લોકોને પૂરી પાડવામાં આવતી વિશિષ્ટ સેવાઓનું વિવરણ આ પ્રમાણે કરી શકાય.

4. ભવન

સ્તર - 1 માપ - કદ

માપ : દર હજારની વસ્તીએ ભોંયતળિયાનો વિસ્તાર

હેતુ : ગ્રંથાલય ભવન, ઉપયોગ કરનારાના સંબંધમાં તેનું કદ દર્શાવવાનો છે.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, કુલ ભોંયતળિયાનો વિસ્તાર ચોરસમીટરમાં

નોંધ : ગ્રંથાલયનો સમગ્ર ભોંયતળિયાનો વિસ્તાર માપો. કર્મચારીઓ કાર્ય કરવાના ખંડો, રસ્તાઓની પરસાળ વગેરેનો સમાવેશ કરવો. જ્યારે સમગ્ર ગ્રંથાલય પદ્ધતિની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા હોઈએ ત્યારે ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરનાર તમામ સ્થળોને માપો. જ્યારે કોઈ એક ખાસ ગ્રંથાલયની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા હોઈએ ત્યારે ફક્ત તે જ ગ્રંથાલયના ભોંયતળિયાને માપો. સૂચિકરણ કરનાર વગેરે કોઈ એક ખાસ ગ્રંથાલયના હોય પણ સમગ્ર ગ્રંથાલયોની પદ્ધતિને સહાયક સેવા પુરા પાડતા હોય તેમના દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાવી જગ્યાનો સમાવેશ ન કરવો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ ભોંયતળિયાનો વિસ્તાર

સ્તર - 1 ખુલ્લા રહેવાના કલાક

માપ : દર અઠવાડિયે ખુલ્લા રહેવાના કલાક, સ્થાનિક ધંધા રોજગાર કામના કલાક ઉપરાંત ખુલ્લા રહેવાના કલાકના ટકા.

હેતુ : ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલય સેવાઓ કેટલા કલાક મળે છે તે દર્શાવવું.

ડેટા : દર અઠવાડિયે ખુલ્લા રહેવાના કલાક, સ્થાનિક ધંધા રોજગારના કલાક.

નોંધ : જ્યારે સમગ્ર ગ્રંથાલય પદ્ધતિની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા હોઈએ ત્યારે વ્યક્તિગત દરેક ગ્રંથાલય ખુલ્લા રહેવાના કલાક 24 કરો. સ્થાનિક ધંધા રોજગારના કલાક એ મોટાભાગની સ્થાનિક દુકાનો, ધંધાઓ દર અઠવાડિયે ખુલ્લા રહેતા હોય તે છે.

ગણતરી : સ્થાનિક ધંધા રોજગારના કલાક ઉપરાંત ખુલ્લા રહેવાના કલાક

$$= \frac{\text{સ્થાનિક ધંધારોજગાર ઉપરાંત ખુલ્લા રહેવાના કલાક}}{\text{દર અઠવાડિયે ખુલ્લા રહેવાના કલાક}} \times 100$$

સ્તર - 1 પ્રાપ્તિ

માપ : ગ્રંથાલયની બે કિલોમીટરથી દૂર રહેતી હોય તેવી વસ્તીની ટકાવારી અને ફરતા ગ્રંથાલયને ઊભા રહેવાના સ્થળથી એક કિલોમીટરના અંતરથી વધુ દૂર રહેતી હોય તેવી વસ્તીની ટકાવારી.

હેતુ : ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાને ગ્રંથાલય સેવા પ્રાપ્તિ દર્શાવવી.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, ગ્રંથાલય દ્વારા આવરી લેવામાં આવતા વિસ્તારનો નકશો. વસ્તીના આંકડા.

નોંધ : ખાસ શહેરી વિસ્તાર માટે આ માન્ય છે. ગ્રામ વિસ્તાર અને જનસમુદાય છૂટો છૂટો વિખરાયેલ હોય તેવા ગ્રંથાલયોની સેવા માટે તે વિશ્વસનીય નથી.

ગણતરી : ગ્રંથાલયથી બે કિલોમીટરથી દૂર રહેતી હોય તેવી વસ્તીની ટકાવારી અને ફરતા ગ્રંથાલયને ઊભા રહેવાના સ્થળથી એક કિલોમીટરના અંતરથી વધુ દૂર રહેતી હોય તેવી વસ્તીની ટકાવારી. નકશા ઉપર દરેક ગ્રંથાલયનું નિશાન હશે અને તેની આસપાસ બે કિલોમીટરની ત્રિજ્યા વાળુ વર્તુળ દોરો. ફરતા ગ્રંથાલયના ઊભા રહેવાના સ્થળ માટે પણ આ પ્રમાણે કરો, પરંતુ એક કિલોમીટર ત્રિજ્યાવાળુ વર્તુળ દોરો. વર્તુળો બહાર રહેતી વસ્તીનો અંદાજ મેળવો. નોંધી લો કે સ્થાનિક આયોજકો અને આંકડાશાસ્ત્રીઓ પાસે વસ્તીના આંકડા હોઈ શકે જે અંદાજ મેળવવામાં મદદ કરી શકે.

વર્તુળની બહાર રહેતી વસ્તીની સંખ્યાને કુલ સેવા મેળવેલ લોકોની ટકાવારી નીચે પ્રમાણે મેળવો.

સેવા મેળવનારની ટકાવારી = ગ્રંથાલય વિસ્તાર

વર્તુળની બહાર રહેતા લોકોનો અંદાજ મેળવ્યા બાદ કુલ સેવા મેળવનારની ટકાવારી રજૂ કરો. નીચે મુજબ

ગ્રંથાલય દ્વારા આવરી લેવામાં આવતા વર્તુળની બહાર રહેતી વસ્તી.

સ્તર - 2 માપ

ગ્રંથાલય ભવનના સ્ત્રોતના વધુ ઊંડાણપૂર્વક માપ પ્રાપ્ત કરવા (IFLA)ના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના માનકોનો અભ્યાસ કરો અને ગ્રંથાલય ભવનના વિવિધ કાર્યકારી વિસ્તારની જગ્યા અને સુલભતાની હદ નક્કી કરવા માટે તે માનાકો નીચે સેટ કરવા.

4. ઉત્પાદનનો માપ :

ગ્રંથાલય સેવાઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલ સ્ત્રોતને માપ્યા બાદ બીજું પગથીયું તે સેવાઓ સ્ત્રોત દ્વારા ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનોને માપવાનું છે. ઉત્પાદનોની સંખ્યા આ પ્રમાણે અનુસરે છે. સમગ્ર સેવાના ઉત્પાદન તરીકે જેનો ઉપયોગ થઈ શકે છે તેને માપો. તેનો ઉપયોગ સેવાઓના વિશિષ્ટ વિસ્તાર કેન્દ્રિત અથવા જનસમુદાયના ખાસ જૂથ માટેની સેવાઓ તરીકે થઈ શકે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો લોકોના ઉપયોગ માટે પૂરા પાડવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓની કામગીરી જે તે સેવાઓની બનેલી છે. તેથી તેનો ઉપયોગ કરવો એ મુખ્ય ચાવીરૂપ છે. કામગીરીની માપણીનો મુખ્ય સિદ્ધાંત ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતના માપ જેઓને ગ્રંથાલય દ્વારા સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે. તેમની વ્યક્તિગત ઈચ્છા અને જરૂરિયાત છે તેને સંબંધિત હોવી જોઈએ. જો સેવાઓ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સંતોષવા સક્ષમ હશે તો લોકો તેનો ઉપયોગ કરવાનું ચાલુ રાખશે. જો તે પ્રમાણે નહિ હોય તો ઉપયોગ ઘટશે. તે જ રીતે ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સંતોષવાની સક્ષમતા વધશે. ત્યાર પછી ઉપયોગ વધવાની શક્યતા છે. ઉપયોગ સેવાઓનો બનેલ છે તેથી કામગીરીનું અંતિમ માપ અથવા વધુ સંક્ષેપમાં ગ્રંથાલય દ્વારા ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સંતોષવાની ક્ષમતા એ માપ છે.

સેવાની કેટલીક બાબતો સાથે વસ્તુઓ આગળ લઈ જવી અને જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા સેવાઓની અપેક્ષિત ક્ષમતા માપવી. આ માટેના માપ સંદર્ભમાં પુસ્તકોનો જથ્થો અને વિનંતિ સેવાઓ નીચે મુજબ સૂચવવામાં આવી છે.

અત્રે યાદ રાખવું અગત્યનું છે કે ગ્રંથાલયો તમામ ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતો સરખી રીતે સંતોષ આપવા ગોઠવી શકાતી નથી. કેટલીક ને બીજા કરતાં અગ્રિમ સ્થાન આપવામાં આવે છે. અગ્રિમતા ગ્રંથાલયના હેતુઓમાં પ્રદર્શિત થવી જોઈએ. આ આપણને બીજા સિદ્ધાંત ઉપર લઈ આવે છે કે કામગીરીનું માપન પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાના હેતુઓના સંદર્ભ દ્વારા ગોઠવવું જોઈએ. જેથી ગ્રંથાલયના હેતુઓએ ઉત્પાદનના માપ નક્કી કરવાનો વ્યાપ અને ક્ષેત્ર નક્કી કરવું જોઈએ.

જો ઉત્પાદનનો માપ હેતુઓ સાથે સંબંધિત હોય તો કેટલે અંશે કયા પરિણામો ગ્રંથાલયના હેતુઓ સંતોષે છે તે દર્શાવવું જોઈએ. ઉત્પાદનનું આ પરિણામ સેવાઓની અસરકારકતાનું પરીક્ષણ કરે છે.

સ્ત્રોતના માપોનો ઉપયોગ કરીને એક આગળના તબક્કે લઈ જઈ શકાય છે. ઉત્પાદનના માપનું સ્ત્રોતના માપ સાથેના જોડાણનો ઉપયોગ કરી ગ્રંથાલયના હેતુઓ કેટલે અંશે સંતોષે છે. અને આમ કરવામાં કેટલા સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. તેનું પરીક્ષણ કરવું શક્ય છે. આ જે સ્ત્રોતનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે તેની સાથે જેની ક્ષમતાનું અથવા ઉત્પાદકતાનું વધારાનું પરીક્ષણ પૂરું પાડે છે. તે ત્રીજો મૂળભૂત સિદ્ધાંત જે પ્રાપ્ય સ્ત્રોતની નક્કી કરેલ મર્યાદામાં કામગીરીના પરીક્ષણના માપો એ દર્શાવવું જોઈએ. તેને અનુમોદન આપે છે.

હેતુઓ ગ્રંથાલયો પ્રમાણે જુદા હોઈ શકે. દેશ દેશ પ્રમાણે હેતુઓ ચોક્કસ જુદા હશે. તેથી ટૂંકમાં ઉત્પાદનના માપ નક્કી કરવા શક્ય નથી. જે જુદી જુદી પરિસ્થિતિઓમાં હોવા જોઈએ. જે સમગ્ર ચિત્ર આવે તેવા માપને અનુસરવું જોઈએ. આ છે પ્રથમ સ્તરના માપ.

વધારામાં બીજા સ્તરના માપ સૂચવવામાં આવ્યા છે. જે જુદી જુદી સેવાના હેતુઓ અનુસાર ફેરફાર કરી શકાય તે દર્શાવે છે.

સ્તર - 1 બહાર આપેલ પુસ્તકો

માપ : દર હજારની વસ્તીએ બહાર આપેલ ... આપ લે દર

હેતુ : આપ - લે સેવાના ઉપયોગ માપવો અને કયા દરે પુસ્તકો બહાર લઈ જવામાં આવે છે તેનું પરીક્ષણ કરવું.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, વાર્ષિક બહાર લઈ જવાતા પુસ્તકોની સંખ્યા, કુલ ગ્રંથસંગ્રહ.

નોંધ : જે વર્ષના આંકડાઓ ઉપલબ્ધ છે તે પાછલા આખા વર્ષ દરમ્યાન બહાર આપેલ પુસ્તકોની સંખ્યાનો ઉપયોગ ઉછીના આપેલ (વાંચવા બહાર આપેલ) પુસ્તકો માટે કરો.

રીન્યુ કરાવેલ ને નવા આપેલ પુસ્તક તરીકે ગણો. બહાર આપેલ સંગીત, નાટકો વગેરેના સેટને એક જ ગણો.

કુલ ગ્રંથસંગ્રહ એ કોઈ એક ખાસ દિવસે બહાર આપેલ પુસ્તકોની સંખ્યા વત્તા લોકોને પ્રાપ્ય, ફલકો ઉપરના પુસ્તકોની સંખ્યા.

આપ- લે દરએ વર્ષ દરમ્યાન સરાસરી કેટલી વાર પુસ્તકો બહાર આપવામાં આવે છે તે દર્શાવે છે.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ બહાર આપવામાં આવેલ પુસ્તકો

$$= \frac{\text{વાર્ષિક બહાર આપેલ પુસ્તકો}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

$$\text{આપેલ દર} = \frac{\text{વાર્ષિક બહાર આપેલ પુસ્તકો}}{\text{બહાર આપેલ પુસ્તકો} + \text{ફલકો ઉપરના પુસ્તકો}}$$

સ્તર - 2

પ્રથમ સ્તરના માપ નવલકથા, બિનનવલકથા અને બાળકો માટેના પુસ્તકોમાં ઉપવિભાજિત કરો. ગ્રંથાલયના હેતુઓ અનુસાર સામગ્રીના પ્રકાર જેવા કે શ્રાવ્ય ધ્વન્યાલોખન અથવા ભાષા અથવા ઉપભોક્તા સમૂહો પ્રમાણે વિભાજન કરવું કિંમતી છે.

2. મુલાકાતીઓ

સ્તર - 1

માપ : દર હજારની વસ્તીએ ગ્રંથાલયની લીધેલ મુલાકાત

હેતુ : વર્ષ દરમ્યાન કેટલાક લોકો ગ્રંથાલયની વાસ્તવિક મુલાકાત લે છે.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, વાર્ષિક મુલાકાતીઓની સંખ્યા.

નોંધ : જો ગ્રંથાલય અન્ય સંસ્થા સાથે ભાગીદારી ધરાવતું હોય તો જે ગ્રંથાલયની સુવિધાઓના ઉપયોગ માટે મુલાકાત લેતા હોય તેવી મુલાકાત નોંધો.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ ગ્રંથાલયની લીધેલ મુલાકાત

કેટલાક ગ્રંથાલયોમાં મુલાકાતીઓની સંખ્યા ગણવા ચાર હાથવાળો ગોળ ફરતો ફાટક રાખવામાં આવ્યો હોય તેવી શક્યતા છે. વૈકલ્પિક રીત બે અઠવાડિયા પસંદ કરો. એક ઉનાળામાં અને બીજું શિયાળામાં અથવા વધુ ભરતીવાળો અને ઓછી ભરતીવાળો સમયગાળો. દરેક અઠવાડિયે ગ્રંથાલયમાં દાખલ થતાં લોકોની સંખ્યા ગણો. આ બે અઠવાડિયા દરમ્યાન મુલાકાત લેનારની સંખ્યાને 26 વડે ગુણો જે વર્ષ દરમ્યાન મુલાકાત લેનારની અંદાજિત કુલ સંખ્યા આપશે.

$$= \frac{\text{વર્ષ દરમ્યાન મુલાકાત લેનારની સંખ્યા}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 2

સ્તર એકના માપ પુખ્ત અને બાળકોમાં વિભાજિત કરો. સંદર્ભ ગ્રંથાલય અથવા અન્ય વિશિષ્ટ વિભાગોના મુલાકાતીઓની સંખ્યા આંકડામાં એકત્રીત કરવી હિતાવહ છે.

3. સક્રિય ઉપભોક્તા

સ્તર - 1

માપ : જેઓ પુસ્તકો લોન ઉપર લઈ ગયા છે તેમની કુલ વસ્તીમાં ટકાવારી.

હેતુ : આ માપનો હેતુ જનસમુદાયમાં આપ - લે સેવા અંગે સૂક્ષ્મદષ્ટિ દર્શાવવાનો છે. ગ્રંથાલયની સભ્ય સંખ્યાની નોંધ ફક્ત અંશતઃ નિર્દેશન છે અને વધુ વાસ્તવિક ચિત્ર કે લોકો વાસ્તવિક રીતે પુસ્તકો કોઈ એક ખાસ દિવસે બહાર લઈ જાય છે તે સંખ્યા પૂરી પાડે છે.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, કોઈ એક દિવસે પુસ્તક બહાર ઉછીના લઈ જતા લોકોની સંખ્યા

નોંધ : સ્વયં સંચાલિત આપ - લે પદ્ધતિમાં જરૂરી માહિતી મેળવવી સરળ છે. પ્રણાલિગત હસ્તક્રિયા પદ્ધતિમાં કેટલીક વાર તે વધુ મુશ્કેલ છે અને તેથી નિદર્શન પદ્ધતિનો ઉપયોગ જરૂરી હોય છે. નોંધી રાખો કે નિદર્શન પદ્ધતિનો જ્યારે ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે પરિણામો ચોકસાઈ યુક્ત નથી હોતા પરંતુ તે નિર્દેશન આપવા માટે સારાં હશે અને જ્યારે આપવામાં આવેલ સમય, નિદર્શન પદ્ધતિ અને ગણતરી અચળ હોય ત્યારે તુલના કરવામાં તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ગણતરી : જેમણે પુસ્તકો ઉછીના લીધેલ છે તેમની ટકાવારી.

જેમણે પુસ્તકો ઉછીના લીધેલ છે તેમનો અંદાજ મેળવવા યદ્યદ્ય રીતે બે દિવસ ના પસંદ કરો અને તે દિવસે એ લોન ઉપર આપેલ પુસ્તકોની સંખ્યા ગણો. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાના નામ વર્ણાનુક્રમે લોન લીધેલ નોંધોને ફરીથી ગોઠવો. જેમણે પુસ્તકો લોન પર લીધેલ છે તે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની સંખ્યા ગણો. તે દિવસે લોન ઉપર લીધેલ પુસ્તકોની સંખ્યાને ગ્રંથાલયની ઉપભોક્તાની સંખ્યા વડે ભાગાકાર કરો. આ બાબત પ્રતિ ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા દ્વારા સરાસરી લોન ઉપર મેળવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા આવશે.

પ્રતિ ગ્રંથાલ. ઉપભોક્તા દ્વારા સરાસરી લોન ઉપર મેળવેલ પુસ્તકોની ગણતરી કર્યા બાદ લોન ઉપર આપેલ કુલ પુસ્તકોની સંખ્યાને પ્રતિ ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા દ્વારા લોન ઉપર મેળવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા વડે ભાગાકાર કરો. આ પરિણામ લગભગ કેટલા લોકોને પુસ્તકો લોન ઉપર મેળવ્યા છે તેનું નિર્દેશન હશે.

જેમણે પુસ્તકો લોન ઉપર લીધા છે તેમની ટકાવારી મેળવવા નીચે મુજબની કાર્યરીતી કરો.

$$= \frac{\text{જેમની પાસે લોન ઉપર પુસ્તકો છે તે સંખ્યા}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 2

પુખ્ત અને બાળકો બંને માટે ગણતરી કરવી હિતાવહ છે. અથવા જ્યાં વિશિષ્ટ સમૂહો માટે ડેટા ઉપલબ્ધ છે. તેના માટે ગણતરી કરવી હિતાવહ છે.

4. પ્રવૃત્તિમાં હાજરી

સ્તર - 1

માપ : દર હજારની વસ્તીએ પ્રવૃત્તિમાં હાજરી

હેતુ : ગ્રંથાલય દ્વારા આયોજિત પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પ્રદર્શન, વાર્તા, કથન, વ્યાખ્યાન વગેરેમાં કેટલા લોકો હાજરી આપે છે તે દર્શાવવું.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, જે વર્ષ માટે આંકડાઓ આપેલ છે તે આખા વર્ષ દરમ્યાન પ્રવૃત્તિઓમાં હાજરી આપનાર લોકોની સંખ્યા.

નોંધ : પ્રવૃત્તિનું સ્વરૂપ મોટે ભાગે હાજર રહેનારની સંખ્યા નક્કી કરવું હોય છે તેથી કોઈપણ તુલના ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક કરવી પડતી હોય છે. આ ઉપરાંત માપ એ જનસમૂહ ઉપર થયેલ અસરનું નિર્દેશન કરતા નથી.

કેટલીક વાર પ્રવૃત્તિ દીઠ સરાસરી હાજરી દર્શાવવી હિતાવહ છે. તેમ છતાં જ્યારે પ્રવૃત્તિઓ વિશાળ ફલક ઉપર સરખી હોય ત્યારે ફક્ત આમ કરો. તે ગેરમાર્ગે દોરશે. દા.ત. ત્રણ અઠવાડિયાના પ્રદર્શનની હાજરી અને વાર્તાકથન સત્રની હાજરી અને ત્યારબાદ તેમની સરાસરી મેળવવી.

જો શ્રેણીબદ્ધ પ્રવૃત્તિઓનું જેવી કે વાર્તાકથન સત્રનું આયોજન કરવામાં આવેલ હોય તો દરેક પ્રવૃત્તિની હાજરી ગણો.

સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન જેમણે પ્રવૃત્તિઓમાં હાજરી આપી હોય તેવી સંખ્યા ગણો. બે કે ત્રણ અઠવાડિયાના નિદર્શનના એકત્રિત કરેલ આંકડાના આધારે વાર્ષિક સંખ્યા ગણવી મુશ્કેલ છે. સિવાય કે, ગ્રંથાલય પૂર્ણ અને નિયમિત પ્રવૃત્તિઓ ચલાવતું હોય.

ગણતરી : દર હજારની વસ્તીએ પ્રવૃત્તિમાં હાજરી

$$= \frac{\text{વાર્ષિક પ્રવૃત્તિઓમાં હાજરી આપનારની સંખ્યા}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

સ્તર - 2

પ્રવૃત્તિમાં હાજરી આપનારને પુખ્ત અને બાળકો એમ બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરો. પ્રવૃત્તિઓને જુદા જુદા પ્રકારમાં ભેદ પાડવા, હાજરી આપનારની સંખ્યા અલગ ગણવી વધુ કિંમતી ગણાશે.

5. સંદર્ભ અને માહિતી વ્યવહાર / વ્યવસ્થા :

માપ : દર હજારની વસ્તીએ સંદર્ભ ગ્રંથાલયની મુલાકાતોની સંખ્યા દર હજારની વસ્તીએ વ્યવહારની સંખ્યા.

હેતુ : આ માપનો હેતુ સંદર્ભ અને માહિતી સેવાનો સમગ્ર રીતે કેટલો ઉપયોગ થાય છે. તે દર્શાવવાનો છે.

ડેટા : સેવા મેળવતી વસ્તી, વર્ષ દરમ્યાન મુલાકાતીઓની સંખ્યા, વર્ષ દરમ્યાન વ્યવહારોની સંખ્યા.

નોંધ : જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં સંદર્ભ અને માહિતી વિભાગની મુલાકાતો નોંધો. જે સંદર્ભ ગ્રંથાલયની મુલાકાત લેનારને ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરનારથી જુદા પડવાનું શક્ય ન હોય તો આ બાબતને અવગણો અથવા ઉપભોક્તા સર્વેના સાધનનો ઉપયોગ કરી માહિતી એકત્રિત કરો.

સંદર્ભ અને માહિતી વ્યવહાર આ પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. જ્યારે ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા ગ્રંથાલય કર્મચારી પાસે શોધ અંગે પૂછપરછ રજૂ કરે. બીજા શબ્દોમાં જ્યારે ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા પોતાની જાતે માહિતી શોધી કાઢે તો તે પ્રસંગની ગણતરી ન કરો.

ગણતરી : જો મુલાકાતો અથવા સંદર્ભ અને માહિતી વ્યવહારોના નિયમિત આંકડા રાખવામાં આવતા ન હોય તો નિદર્શનો ઉપયોગ કરીને વાર્ષિક આંકડાઓનો અંદાજ મેળવવો જરૂરી છે. વાર્ષિક મુલાકાતોની સંખ્યાની સાથે બે નમૂનાનાં અઠવાડિયા લો, એક ઉનાળામાં અને બીજું શિયાળામાં, સંદર્ભ ગ્રંથાલયની મુલાકાત લેનાર લોકોની અને વ્યવહારોની સંખ્યા ગણો. આ આંકડાઓ 26 વડે ગુણી સમગ્ર આખા વર્ષ માટે મુલાકાતોની સંખ્યા અને વ્યવહારોનો અંદાજ મેળવો.

દર હજારની વસ્તીએ સંદર્ભ ગ્રંથાલયના મુલાકાતીઓ

$$= \frac{\text{વાર્ષિક સંદર્ભ ગ્રંથાલયના મુલાકાતીઓ}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

દર હજારની વસ્તીએ સંદર્ભ અને માહિતી વ્યવહારો

$$= \frac{\text{વાર્ષિક સંદર્ભ અને માહિતી વ્યવહારો}}{\text{સેવા મેળવતી કુલ વસ્તી}} \times 1000$$

બીજા સ્તર માપો માટે વ્યવહારોને જે ટૂંકા હોય અને જે જટિલ હોય તેવા ઉપ વિભાગોમાં વિભાજિત કરો. વિષય જૂથ અતવા ઉપભોક્તા જૂથમાં ઉપ વિભાજિત કરવું વધુ યોગ્ય ગણાશે. વ્યવહારનો નજર સમક્ષ રાખીને તેને બીજી રીતે પણ વિભાજિત કરી શકાય. જેના જવાબ આપવા માટે લાયકાત ધરાવનાર ગ્રંથપાલની જરૂરિયાત હોય તેવા અને જેનો જવાબ તમામ કર્મચારીઓ આપી શકે તેવા વ્યવહારો

સ્તર બે ના સૌથી ઉપયોગી માપ એ સફળતાનું માપ છે. અહીં ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત જલ્દીથી કેટલે અંશે સંતોષવામાં આવી છે. તે માપવાનો છે. આ સરળ નથી અને સ્વયં સંચાલિત રીતે થઈ શકતું નથી. તેને બદલે નાના સર્વેક્ષણ હાથ ધરવા આવા સર્વેક્ષણો પ્રકરણ - 5માં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

6. સ્ટોકની ક્ષમતા :

માપ : કાર્ય સફળતા દર, વિષય સફળતા દર, છેલ્લા બે વર્ષમાં પ્રકાશિત સ્ટોકની ટકાવારી, છેલ્લા પાંચ વર્ષ પ્રકાશિત થયેલ સ્ટોકની ટકાવારી.

હેતુ : આ માપનો હેતુ ઉપભોક્તાની માગણી સંતોષવા સ્ટોકની કેટલી ક્ષમતા છે તે બતાવવાનો છે. વિશિષ્ટ કર્તાના પુસ્તકોની માંગણી અને વિશિષ્ટ વિષય પરના પુસ્તકોની માંગણી સંતોષવા સ્ટોક કેટલી ક્ષમતા ધરાવે છે તે માપે છે.

વિશિષ્ટ વિષય અને વિશિષ્ટ કર્તા ઉપરના પુસ્તકો શોધવા ઉપરાંત વધારામાં ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ સામગ્રીમાંથી સ્વીકાર્ય હોય તેવી સામગ્રી શોધી શકવા જોઈએ. સ્ટોકની ઉંમરનું માપ બતાવે છે કે તેઓ આ પ્રકારની સામગ્રી શોધી શકવી કેટલી શક્ય છે.

નોંધ : ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ જ્યારે ગ્રંથાલયની મુલાકાત લે છે ત્યારે વાસ્તવિક રજૂ કરવામાં આવેલ પસંદગી સાથે આ માપ સંબંધ ધરાવે છે. આ કારણ માટે ફલકો ઉપરના લોકોને પ્રાપ્ય સ્ટોકનો સર્વે કરવો જોઈએ.

જો આ માપનો ઉપયોગ તુલનાત્મક હેતુઓ માટે કરવાનો હોય તો તે આવશ્યક છે કે લેખકો અને વિષયોની એક યાદીનો દરેક ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

દશ્ય પંગુતા (Visuallyhandicapped) ધરાવતા લોકો માટેના મોટા કદના છાપેલા પુસ્તકો અવગણો.

જો એક જ લેખકના બે કે તેથી વધુ શિર્ષક વાળા પુસ્તકો એક જ ગ્રંથમાં બાઈન્ડીંગ કરેલ હોય તો દરેક શીર્ષકની અલગ ગણના કરો.

ગણતરી : લેખક સફળતા દર

લેખક સફળતા દરની ગણતરી કરવા માટે એવા 20 લેખકો પસંદ કરો જેમનું કાર્ય (પુસ્તકો) સારા ગ્રંથાલયો ફલકો ઉપર શોધી કાઢવાની તમે ધારણા રાખતા હોય. લેખકોની યાદી બનાવો અને દરેક લેખકના કેટલા શીર્ષક લોકોને ફલકો ઉપર પ્રાપ્ય છે તેની તપાસ કરો. યાદ રાખો કે શીર્ષકની સંખ્યા નોંધવાની છે, નકલની નહીં. દરેક લેખકના શીર્ષકોની સંખ્યાનો સરવાળો કરો અને તેને 20 વડે ભાગો જે લેખક દીઠ સરાસરી શિર્ષક સંસ્થા આવે છે આ બાબત સેખકની સફળતાનો દર રજૂ કરે છે.

◆ વિષય સફળતા દર

વિષય સફળતા દરની ગણતરી કરવા તે જ પ્રક્રિયાને અનુસરો પરંતુ લેખકોને બદલે 20 વિષયો પસંદ કરો. જે વિષયો સ્વયં પર્યાપ્ત હોય તેવા વિષયો પસંદ કરવા પ્રયત્ન કરવો. પસંદ કરેલ વિષય એવા હોવા જોઈએ કે સારા ગ્રંથાલયોના ફલકો ઉપર વ્યાજબી રીતે ફલકો ઉપર દરેક વિષયના બે કે ત્રણ પુસ્તકો હોવાની અપેક્ષા રાખી શકાય.

◆ લેખક સફળતા દરની જેમ વિષય સફળતા દર એ વિષય દીઠ સરેરાશ પ્રાપ્ય શીર્ષક છે.

◆ છેલ્લા બે વર્ષમાં પ્રકાશિત થયેલ સ્ટોકની ટકાવારી.

- ◆ છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં પ્રકાશિત થયેલ સ્ટોકની ટકાવારી.
- ◆ છેલ્લા બે અને છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં પ્રકાશિત થયેલ ફલકો ઉપરના સ્ટોકની ટકાવારીની ગણતરી માટે પ્રથમ ઓછામાં ઓછા 500 પુસ્તકો પસંદ કરવા જરૂરી છે. ખાત્રી રાખો કે યદ્યચ્છ રીતે પસંદ કરેલ નમૂનામાં નવલકથા, બીન નવલકથા અને બાળકોના પુસ્તકો બેકી સંખ્યામાં હોય.
- ◆ આ બેકી સંખ્યામાં પુસ્તકો મેળવવાની એક રીતે એ છે કે ગ્રંથાલયના ફલકોની સંખ્યા ગણો. આ સંખ્યાને 500 વડે ભાગો અને પરિણામને નજીકના પૂર્ણાંકમાં ફેરવો. ઉ.દા. તરીકે જો ગ્રંથાલયમાં 1300 ફલકો હોય તો 1300ને 500 વડે ભાગતા 2.6 આવશે આ આંકને નજીકના પૂર્ણાંકમાં ફેરવતાં 3 મળશે. ત્યારબાદ દરેક ત્રીજું ફલક પસંદ કરો અને નમૂનાના દરેક ફલક ઉપરનું ફલકના ડાબા હાથના છેડાથી ત્રીજું પુસ્તક પસંદ કરો. આ યદ્યચ્છ નમૂનો આવશે જે સમગ્ર ગ્રંથાલયમાં બેકી સંસ્થામાં વિતરણ થયેલ છે. પસંદ થયેલ નમૂનામાં છેલ્લા બે વર્ષમાં પ્રકાશિત થયેલ હોય તેની સંખ્યા ગણો અને છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં પ્રકાશિત થયેલ હોય તેની સંખ્યા ગણો અને આ દરેક નમૂનાના કુલ પુસ્તકોની સંખ્યાના ટકામાં વ્યક્ત કરો

સ્તર 2 :

બીજા સ્તરના માપનોઆધાર પ્રથમ સ્તર સિદ્ધાંત માટે છે. તે જ છે તેમ છતાં તેમાં આગળ જવું શક્ય છે અને જુદા જુદા લેખકો અને વિષયો માટે તપાસ કરવી અને પુષ્પ વચના અને બાળકો માટેના સ્ટોક અલગ તપાસો.

ફલકો ઉપર પ્રાપ્ય શીર્ષકોની સંખ્યાની સરખામણી સ્ટોકમાં પ્રાપ્ય શીર્ષકોની સંખ્યા સાથે કરવી કેટલીકવાર ઉપયોગી હોય છે.

છેલ્લા બાર માસમાં વોલ્યુમટીક સરાસરી થયેલ ઉપયોગની ગણતરી કરવી રસદાયક છે. આ બાબતનો સ્ટોક કેટલે અંશે ઉપયોગી થયો છે તેનું વાજબી રીતે નિર્દેશન કરેલ છે અને ઉપયોગના સમગ્ર સરેરાશ સ્તરમાં કોઈ પણ ફેરફાર દર્શાવે છે.

7. વિનંતીઓ અને આરક્ષણની નોંધણીઓ :

સ્તર એક :

માપ : બે અઠવાડિયામાં સંતોષાયેલ વિનંતીઓની ટકાવારી (**) ચાર અઠવાડિયામાં સંતોષાયેલી વિનંતીઓની ટકાવારી.

હેતુ : ખુલ્લા ફલકો ઉપર તત્ક્ષણ પ્રાપ્ય ન હોય તેવા સાહિત્યની ઝડપી માંગને પહોંચી વળવાની ગ્રંથાલય ક્ષમતા દર્શાવવી. ખાસ કરીને વિનંતીવાળું સાહિત્ય સંગ્રહમાં ત્યાર પછી અથવા એક મુલાકાત બાદ તૈયાર હોવાની શક્યતા દર્શાવવી.

ડેટા : વિનંતી અને આરક્ષણની નોંધો

નોંધ :

- ◆ વિનંતીઓ જે મુલાકાત પછી એક મુલાકાતે સંતોષી શકાય તેની ટકાવારીનું પરીક્ષણ કરવાનોઈરાદો છે. સંશોધનો દર્શાવે છે કે મોટા ભાગના લોકો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની મુલાકાત નિયમિત ચક્રીય રીતે લે છે અને તે ચક્રીય ગાળો લોન ગાળાને સંબંધિત હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે જો લોન સમયગાળો બે અઠવાડિયાનો હોય તો મોટા ભાગના લોકો દર બે અઠવાડિયે મુલાકાત લેવાનું વલણ ધરાવતા હશે. બે અઠવાડિયા અને ચાર અઠવાડિયાઓ આંકડાના માપ નિરંકુશ નથી અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં બદલી શકાય છે તેથી તે ગ્રંથાલયના લોન સમય ગાળાને જોડે છે.
- ◆ સાહિત્ય સ્ટોકમાં હોય અથવા ગ્રંથાલયમાં હોય અથવા સાહિત્ય જે આંતર ગ્રંથાલય લોન દ્વારા અથવા ખરીદી દ્વારા મેળવવાનું હોય તે માટેની તમામ વિનંતીઓ અને આરક્ષણનો સમાવેશ કરો.

ગણતરી :

- ◆ બે અઠવાડિયામાં સંતોષાયેલી વિનંતીઓની ટકાવારી.
- ◆ ચાર અઠવાડિયામાં સંતોષાયેલ વિનંતીઓની ટકાવારી

- ◆ બે અઠવાડિયા પસંદ કરોએક ઉનાળામાં અને બીજું શિયાળામાં. દરેક સમય ગાળામાં તમામ વિનંતીઓ અને મેળવેલ આરક્ષણ પર સહજતાથી ચિન્હ કરો આ વિનંતીઓ અને આરક્ષણની અલગ યાદીઓ તૈયાર કરો. અનુગામી ચાર અઠવાડિયા દરમિયાન વિનંતી દરેક વિનંતી ક્યારે સંતોષવામાં આવી તેની યાદીમાં નોંધ કરો વિનંતી કઈ તારીખે નોંધવામાં આવી તે બંને તારીખો નોંધો. ચાર અઠવાડિયાના અંતે ચાર અઠવાડિયામાં સંતોષવામાં આવેલ સંખ્યા ગણો અને આ સંખ્યા સમયગાળામાં લેવામાં આવેલ કુલ વિનંતીઓની સંખ્યાના આધારે ટકામાં રજૂ કરો

સ્તર 2 :

- સ્તર એક પ્રકારનો સર્વે આગળ લઈ જાઓ પરંતુ વિનંતીઓ નવલકથા અને બિન નવલકથા એમ ઉપવિભાગોમાં વિભક્ત કરો. ગ્રંથાલયો પોતાના સ્ટોકમાંથી સંતોષાયેલ પ્રમાણ આંતરગ્રંથાલય લોન દ્વારા સંતોષાયેલા પ્રમાણની ગણતરી કરવી એ પણ હિતાવહ છે.