



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर
ओपन युनिवर्सिटी

MLIE-106
सार्वजनिक ग्रंथालय पद्धति
अने सेवाओ
Public Library System
and Services

PART-I

प्रस्तावना (Introduction) 5

विभाग-1 सार्वजनिक ग्रंथालय : पायांना भ्यालो

अेकम 1 : सार्वजनिक ग्रंथालयो : उद्भव अने विकास	09
अेकम 2 : सार्वजनिक ग्रंथालय अने समाज	21
अेकम 3 : सार्वजनिक ग्रंथालय पद्धतिमां प्रोत्साहन अने विकासनी संस्थाओ	31
अेकम 4 : राष्ट्रीय ग्रंथालय नीति अने ग्रंथालय अधिनियम	45

विभाग-2 सार्वजनिक ग्रंथालय पद्धति : संसाधन विकास

अेकम 5 : विकास योजनाओ अने संसाधन ध्येय प्राप्ति	61
अेकम 6 : नाशाकीय संसाधनो	78
अेकम 7 : भौतिक अने प्रलेपीय संसाधनो	92
अेकम 8 : मानव संसाधनो	108

PART-II

विभाग-3 सार्वजनिक ग्रंथालय पद्धतिनुं व्यवस्थापन

अेकम 9 : सार्वजनिक ग्रंथालय पद्धतिनुं संयोजनात्मक माणभुं	121
अेकम 10 : सार्वजनिक ग्रंथालयोनुं आयोजन अने व्यवस्था	137
अेकम 11 : सार्वजनिक ग्रंथालय धोरणो, मानांको अने मार्गदर्शिकाओ	159
अेकम 12 : सार्वजनिक ग्रंथालयोनुं प्रशासन	183
अेकम 13 : कामगीरीनुं मूल्यांकन	201

विभाग-4 सार्वजनिक ग्रंथालय सेवाओ

अेकम 14 : ग्रंथालय सेवाओना प्रकार	229
अेकम 15 : सार्वजनिक ग्रंथालय सेवाओमां माहिती टेकनोलोजिनो उपयोग	254
अेकम 16 : संसाधन लागीदारी अने नेटवर्कींग	266
अेकम 17 : भारत, ब्रिटन, अमेरिका अने केनेडांमां सार्वजनिक ग्रंथालयोनुं परिदृश्य	289

PROGRAMME DESIGN COMMITTEE (1991)

Prof. Pandav Nayak (Chairman) Director, School of Social Sciences, IGNOU, New Delhi	Prof. T.N. Rajan Chief Coordinator (Retd.) INSDOC, New Delhi	Prof. M.A. Gopinath Director DRTC, Bangalore
Prof. A.P. Srivastava Chief Librarian Delhi University, Delhi	Prof. T. Viswanathan Director INSDOC, New Delhi	Dr. (Ms) Neela Jagannathan (Special Invitee) Deputy Librarian IGNOU, New Delhi
Prof. B. Guha Professor (Retd.) Dept. of Lib. & Inf. Sc. BHU, Banaras	Prof. K.S. Raghavan Dept. of Lib. & Inf. Sc. Madras University Madras	*Dr. R. Satyanarayan (Convenor) Reader, Faculty of Lib. & Inf. Sc. IGNOU, New Delhi
Prof. (Ms) A.K. Arund University Librarian (Retd.) Chandigarh	Prof. S.R. Gunjal Dept. of Lib. & Inf. Sc. Gulbarga University, Gulbarga	Internal Members Dr. Uma Kanjilal Ms. Neena Talwar Kanungo Faculty of Lib. & Inf. Sc. IGNOU, New Delhi
Dr. S.S. Murthy Director, DESIDOC, Delhi	Prof. S.G. Mahajan Dept. of Lib. & Inf. Sc. University of Poona Pune	*Subsequently appointed as University Librarian and Officer-in- Charge. LIS Programme
Shri N.M. Malwad Librarian IISc., Bangalore	Prof. J.C. Binwal Dept. of Lib. & Inf. Sc. NEHU, Shitlong	

PROGRAMME COORDINATORS : Prof. S.B. Ghosh and Dr. Pravakar Rath

COURSE DESIGN COMMITTEE (1999)

Prof. S.B. Ghosh (Chairman) IGNOU, New Delhi	Dr. S.G. Mahajan Pune	Prof. D.R. Kalia New Delhi
Mr. S.M. Salgar INFLIBNET, Ahmedabad	Dr. V. Vekatappaiah Tenali(A.P.)	Prof. A.P. Srivastava New Delhi
Mrs. Kalpana Dasgupta Central Secretariat Library New Delhi	Prof. R. Satyanarayana IGNOU, New Delhi	Dr. R. Bhattacharya RRRLF, Calcutta
Dr. Uma Kanjilal IGNOU, New Delhi	Dr. Neena Talwar Kanungo IGNOU, New Delhi	Dr. Pravakar Rath Course Coordinator (Convenor) IGNOU, New Delhi

BLOCK PREPARATION TEAM

Unit	Contributor	Course Editor	Language Editor	Secretarial Assistance
1.	D.R. Kalia	Dr. Pravakar Rath	Prof. M.R. Dua	Rajiv Kumar
2.	P.R. Chowdhary			
3.	fr. V.K. Thomas			
4.	Dr. V. Venkatappaiah			

January, 2009 (Reprint)

© Indira Gandhi National Open University; 2003

ISBN-81-266-0727-0

All rights reserved No part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from the Indira Gandhi National Open University.

Authors are responsible for the academic content of die courses as far as the copyright issues are concerned.

Further information on the Indira Gandhi National Open University courses may be obtained from the University's Office at Maidan Garhi, New Delhi-11 0068,

Printed and published on behalf of the Indira Gandhi National Open University, New Delhi, by the Director, School of Social Sciences.

Printed at : Kalyan Enterprises, 215/5 Amoadker Gali Moujpur Delhi - 53.

આ પુસ્તકમાંથી અભ્યાસ-સામગ્રી મૂળે ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી,
નવી દિલ્હી દ્વારા તૈયાર કરાવવામાં આવી છે. તેની સંમતિથી
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી - (અમદાવાદ) એ
તેનો ગુજરાતી અનુવાદ કરાવી આ પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરી છે.

ML I E - 106	Block-1	Block-2	Block-3	Block-4
અનુવાદક પ્રસ્તાવના :				
	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.			
અનુવાદ યુનિટ :				
	શ્રી મહિપતસિંહ વાઘેલા પૂર્વ આસિ. ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.	શ્રી મહિપતસિંહ વાઘેલા પૂર્વ આસિ. ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.
વિષય પરામર્શન :				
	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.	શ્રી કંચનભાઈ પટેલ પૂર્વ ગ્રંથપાલ મોડાસા કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા.	શ્રી મહિપતસિંહ વાઘેલા પૂર્વ આસિ. ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.	શ્રી મહિપતસિંહ વાઘેલા પૂર્વ આસિ. ગ્રંથપાલ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ભાષા પરામર્શન :				
	શ્રી છગનભાઈ ભૈયા પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ. જે. લાયબ્રેરી, અમદાવાદ.	શ્રી છગનભાઈ ભૈયા પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ. જે. લાયબ્રેરી, અમદાવાદ.	શ્રી છગનભાઈ ભૈયા પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ. જે. લાયબ્રેરી, અમદાવાદ.	શ્રી છગનભાઈ ભૈયા પૂર્વ ગ્રંથપાલ, એમ. જે. લાયબ્રેરી, અમદાવાદ.
સંયોજક				
	ડૉ. પ્રિયાંકી વ્યાસ એસો. પ્રોફેસર (લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફોર્મેશન સાયન્સ) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ			
	ડૉ. ચેતના શાહ ગ્રંથપાલ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.			
મુદ્રક :				

: પ્રકાશક :

કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,
“જ્યોતિર્ભય પરિસર”, શ્રી બાલાજી મંદિરની સામે, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, અમદાવાદ-382481

©સર્વહક સ્વાધીન આ પુસ્તિકાના લખાણ યા તેના કોઈપણ ભાગને
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદની લેખિત સંમતિ વગર
મિમિયોગ્રાફી દ્વારા યા અન્ય કોઈપણ રીતે પુનઃમુદ્રિત કરવાની મનાઈ છે.

પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ સામાજિક સંસ્થા છે. સામાજિક સંસ્થાની રચના અને કાર્યશૈલી લોકશાહીની વ્યાખ્યાને આધારે ગોઠવાય છે. તે લોકો માટે છે, લોકો દ્વારા છે અને લોકોની છે. બીજી શબ્દોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઉંમર, જાતિ, લિંગ, રંગ, માન્યતા અથવા ધર્મના ભેદભાવ સિવાય પ્રાપ્તિ પૂરી પાડે છે મુક્તપણે ખુલ્લા છે અને દરેક અને બધાને વિનામૂલ્યો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બુદ્ધિમાન ઉદ્દીપક તરીકે સામાજિક આર્થિક વિકાસમાં સગવડ પૂરી પાડી જ્ઞાન, શિક્ષણ અને માહિતી, મનોરંજન, સૌંદર્યની કદરદાની અને સંશોધનનો ઈરાદો પણ પ્રાપ્ત કરાવે છે. તેમ માનવામાં આવે છે કે, અનૌપચારિક શિક્ષણનો અંત આવે છે. ઔપચારિક શિક્ષણ શરૂ થાય છે અને આજીવન પર્યંત શિક્ષણની પ્રક્રિયા વિના મૂલ્યે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સહાયથી સતત ચાલુ રહે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વિવિધ ક્રિયાઓના બધા ખ્યાલો વર્ણવવા પ્રયત્ન કરીશું.

તેથી આ વિભાગથી શરૂ કરીને ચાર એકમો બનેલા છે.

એકમ : 1 “સાર્વજનિક ગ્રંથાલય : પ્રારંભ અને વૃદ્ધિ” ચર્ચા, પ્રાચીન સમયથી શરૂ કરીને આજ સુધી તેના વિકાસના જુદા જુદા તબક્કા પાડીને જુદા જુદા વિભાગોના વિકાસમાં સાબિત કર્યું છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભૂમિકા સામાજિક પરિવર્તનના નિર્ણાયક તરીકે સાબિત થશે.

એકમ : 2 “સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને સમાજ” વર્ણવ્યું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સામાજિક સંસ્થા તરીકે સમાજે તેના સમગ્ર વિકાસ માટે નિર્માણ કર્યું, હવાલે કર્યું અને મરામત કર્યું છે.

એકમ : 3 “સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં પ્રોત્સાહન અને વિકાસના સંસ્થાઓ” સમજાવ્યું છે. આ સંસ્થાઓમાં સામેલ છે. મધ્યસ્થ/રાજ્ય સરકારો, આરઆરઆર એફ, સ્થાનિક સત્તાઓ, મંડળો બિનસરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) અને સ્વૈચ્છિક જૂથો, વગેરે.

એકમ : 4 “રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય નીતિ અને અધિનિયમ” ઉપર કેન્દ્રિત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને સરળતાથી અને અસરકારક ચલાવવા કાયદાકીય માળખું અને સંપૂર્ણ નાણાકીય સહાય કાયમી મળી રહે તે પૂરી પાડવા આવી નીતિ રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ઘણી જરૂરી છે.

BLOCK-1

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય : પાયાના ખ્યાલો

**PUBLIC LIBRARY :
BASIC CONCEPTS**

: રૂપરેખા :

- 1.0 ઉદ્દેશો
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 પ્રાચીન ગ્રંથાલયો
 - 1.2.1 ગ્રીક અને રોમન સમયના ગ્રંથાલયો
- 1.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને સામાજિક પરિવર્તન
 - 1.3.1 ઉચ્ચ શિક્ષણ
 - 1.3.2 વૈજ્ઞાનિક સંશોધનને વેગ
 - 1.3.3 પ્રકાશન
- 1.4 પ્રારંભિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો
 - 1.4.1 ખાનગી ગ્રંથાલયો
 - 1.4.2 દેવળ ગ્રંથાલયો
 - 1.4.3 સામાજિક અથવા લવાજમી ગ્રંથાલયો
- 1.5 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ઉદ્ભવ અને વિકાસ
- 1.6 સ્વતંત્રતા પછી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો વિકાસ
- 1.7 સારાંશ
- 1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

1.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ પ્રાચીન સમયથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વૃદ્ધિ જાણશો,
- ◆ ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો પ્રારંભ અને વૃદ્ધિ સમજી શકશો, અને
- ◆ ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં સરકારની ભૂમિકાની કદર કરવી

1.1. પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

મનુષ્ય એ પ્રાણી વિશ્વમાંથી જુદો પાડતી તેની યોગ્યતા તે વિચારવું અને પ્રત્યાયન છે. ફક્ત માનવજાતની તેની જીજ્ઞાસાથી જાણી તેની ધારણા અને વ્યવહારોપયોગિતાવાદથી જ્ઞાનનો ઉદય કરે છે. લખાણની શોધ થયા પહેલાં આપણું જ્ઞાન યાદદાસ્તાનમાં સમાયેલું હતું કે જેને આપણે “મૌખિક પ્રણાલી” કહેતા. બ્રાહ્મણ કે જેઓ એક વેદના સંસ્કૃત શ્લોકો મોઢે કરતા અને મોઢેથી બોલી શકતા જેઓ વેદી કહેવાતા, જેઓ બે વેદ મોઢે કરતાં તેઓ દ્વિવેદી તરીકે ઓળખાતા, જેઓ ત્રણ વેદ મોઢે કરતા તેઓ ત્રિવેદી તરીકે ઓળખાતા, અને જેઓ ચારેય વેદો બોલી શકતા તેઓ ચતુર્વેદી તરીકે ઓળખાતા.

ઈ.સ.પૂ. 1500 અને 2000 વચ્ચે વેદો સંસ્કૃતમાં ગ્રંથસ્થ હતા જે વિશ્વમાં જૂના વખતના સાહિત્યમાં આબેહૂબ ટૂકડો હતો. ત્યારે દેવનાગરી લિપિની શોધ થઈ ન હતી. સિંધુ ખીણની લિપિ 3,300 વર્ષ પુરાણી છે જે ઉકેલી શકાતી નથી. જ્યારે વેદો યાદદાસ્તાન કરી શકાયા નથી, જેથી તે હંમેશ માટે ગુમાવ્યા છે. તે મૌખિક પ્રણાલી જ વેદને વિનાશમાંથી બચાવેલ છે.

એક વખત લેખન કળાનો વિકાસ થતા, માનવી તેના લખાણ જે કાંઈ લખાણના સાધનો હાથવગા થયા તેની ઉપર શરૂ કર્યું, જેવા કે માટીની તકતી, પેપર, ચામડા, મેટલશીટ, કાપડ, પત્થર ઉપર

કોતરીને, પરંતુ તેમાં સાચો વળાંક ત્યારે જ આવ્યો કે જ્યારે કાગળની શોધ થઈ અને 15મી સદીમાં પ્રિન્ટીંગનો વિકાસ થયો.

1.2. પ્રાચીન ગ્રંથાલયો (ANCIENT LIBRARIES)

ઈ.પૂ. 480 થી 404 એ ગ્રીસનો સુવર્ણયુગ હતો કે જ્યારે 404 ઈ.પૂ.માં એથેન્સનો સ્માર્ટ દ્વારા નાશ કરવામાં આવ્યો. આ સમયમાં વિશ્વના એ શ્રેષ્ઠ ફિલોસોફર અને ચિંતકો જેવા કે સોક્રેટીસ ઈ.પૂ. (469-399), પ્લેટો (ઈ.પૂ. 428-347) અને એરિસ્ટોટલ (ઈ.પૂ. 384-322). શ્રેષ્ઠ કળા (માનવ હસ્તક શિલ્પકળા, પેઈન્ટિંગ, જડાવકામ, હોડી કામ)નું અભિવાદન થયું.

1.2.1 ગ્રીક અને રોમન સમયના ગ્રંથાલયો (LIBRARIES IN GREEK AND ROMAN TIMES)

ગ્રીસના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ ફક્ત તેના સ્થાપકો જ કરતા નહીં પરંતુ વિદ્વાનો, વિદ્યાર્થીઓ પાઠરીઓ અને અધિકારીઓને સંગ્રહના ઉપયોગની મંજૂરી તેમના માન્ય શિક્ષણ માટે આપવામાં આવતી હતી. ઈ.પૂ. સોળમી સદીના મધ્યભાગમાં એથેન્સ શહેરમાં પુસ્તકો સાથે વિશાળ ગ્રંથાલય લોકો મોટે ખુલ્લું મુકાયું.

જુલીયસ સીઝરને પેપાઈરસ ઉપર ગ્રીક અને લેટીનમાં લખેલ હસ્તલિખિત પુસ્તકો સાથેના વિશાળ રાષ્ટ્રીય અથવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સ્થાપવાનો વિચાર આવ્યો. તેણે સી.એસીનીયસ પોલીઓને ગ્રંથાલયના વહીવટમાં મૂકવાની યોજના કરી. યોજના પૂર્ણ થતાં સુધીમાં સીઝરને કપટપૂર્વક મારી નાંખવામાં આવ્યો. જે બાદ તેના એક ઉત્તરાધિકારીને આ કામ સોંપવામાં આવ્યું, અને સીઝરની મૂળ યોજના પ્રમાણે ગ્રંથાલય ઈ.પૂ. 39માં ખુલ્લું મુકાયું.

ઈ.સ.ની 4મી સદીના અંતમાં રોમમાં 28 થી 30 નામાંકીત જાહેર ગ્રંથાલયો હતા. આ ગ્રંથાલયો આજના જાહેર ગ્રંથાલયો જેવા ન હતા પણ જેઓ ઈચ્છા રાખતા તે તેનો ઉપયોગ કરી શકતા હતા. તેમના માટે ઉપલબ્ધ હતા. આમ છતાં ઈમ્પિરીયલ સમયમાં શિક્ષિત લોકોની સંખ્યામાં વધારો થયો હતો. જેમાં રોમ અને મોટા શહેરોના પરગણામાં પુસ્તક વિક્રેતાઓ પણ હતા. પોતાના ઘરમાં પુસ્તકો રાખવા તે ફેશનેબલ બાબત ગણાતી હતી. પશ્ચિમમાં રોમન સામ્રાજ્યની પડતીની સાથે ગ્રંથાલયોની અને પુસ્તક પ્રકાશન અને પ્રાપ્તિની પડતી પણ થઈ.

1.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને સામાજિક પરિવર્તન (PUBLIC LIBRARIES AND SOCIAL CHANGE) :

સમગ્ર વિશ્વના ઇતિહાસના વિદ્યાર્થીઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની કર્તવ્યબદ્ધતા જાણે છે કે શક્ય તેટલું સામાજિક પરિવર્તન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ઉપજ છે કે તેને પ્રોત્સાહન આપનાર છે. એક વખત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ સ્થાઈ થઈ જાય અને વિશ્વ વ્યાપકતા થઈ જતા, તેની ભૂમિકા બદલાય છે, તે સામાજિક પરિવર્તનનું સાધન બને છે. બ્રિટીશ અનુભવ આ ઘટનાને પૃષ્ઠિ આપે છે કે આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બ્રિટીશ પડદા ઉપર તે પછી જ દેખાઈ જ્યારે દેશ વિકાસના ચોક્કસ તબક્કે પહોંચી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિનું કારણભૂત બન્યો. આપણે નીચેની વિકાસની ચળવળની ગણના કરી શકીએ જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસની ચળવળનું સૂચક ચિહ્ન છે.

1. કાયદેસર પદ્ધતિ અને સંસદીય સરકાર ઊભી કરનાર ઈંગ્લેન્ડ પ્રથમ હતું કે જેણે દેશને મજબૂત અને સંયુક્ત રાષ્ટ્રત્વ નીચે પૂર્વગ્રહવિનાની રાજ્ય સત્તા આપી કે જે સત્તા હતી પણ કાયદો ન હતો.
2. તે આમ પણ પ્રથમ સંસદીય લોકશાહી બની જે કિલ્લાની આગવીનો પંચકોણી બુરજ હતી. જૂન 12, 1215 માં કિંગ જહોનને જબરજસ્તથી મેગ્ના કાર્ટા ઉપર સહી કરાવી પરંપરાગત રીતે માનવ હક્કની બાંહેધરી વિરુદ્ધ અતિશય બાદશાહી શક્તિનો ઉપયોગ દેખાયો. બ્રિટીશ સંસદ માતૃત્વની સંસદ તરીકે ઓળખાતી. 1925 પહેલાં તેની રચના થઈ હતી. ઈંગ્લેન્ડમાં 1642-52માં નાગરિક યુદ્ધ રાજાશાહી અને સાંસદો વચ્ચે થયું. પરિણામ સ્વરૂપ સંસદનો વિજય થયો.
3. ઈ.સ. પૂ. 1100ના સમયમાં અંગ્રેજી ભાષાનો ઉદ્ભવ થયો, પુરાણી અંગ્રેજી કહેવાતી. જે મધ્યમ અંગ્રેજી અંદાજે 1500 થી અને આધુનિક અંગ્રેજી 1500 પહેલાની તેને અનુસરતી તે પુરાણી આધુનિક યુરોપીયન ભાષાઓમાંની છે અને આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે વધારે વ્યાપક રીતે ઉપયોગ થાય છે. લેખિત કુલ ઉત્પાદનમાં અંગ્રેજી ભાષા યુરોપીયન ભાષાઓ કરતા વધારે છે.

4. ઈ.સ. 410માં અનાર્ચા દ્વારા રોમની લૂંટફાટ થયા પછી ઈ.સ. 500 થી ઈ.સ. 1500 સુધી છેલ્લે 1000 વર્ષનો અંધકારયુગ યુરોપ ઉપર ઉતરી આવ્યો. આ સમય દરમ્યાન કોઈ સારા સમાચાર પ્રાપ્ત થતા નથી. ઈ.સ. 1500માં યુરોપ લાંબી ઊંઘ પછી મહેનતે ઉપર આવ્યું.

રેનીસન્સ દ્વારા તાત્કાલિક સ્ફૂર્તિ આવે એવું શિક્ષણ અને સામાજિક પરિવર્તનના ઉદ્દીપન તરીકેનું સાધન પૂરું પાડવામાં આવ્યું જે 14મી અને 17મી સદી વચ્ચે બન્યું.

અલબત્ત, શિક્ષણ અને સામાજિક પરિવર્તનમાં રેનીસનનો શિક્ષણનો ઉદ્દેશ, સંપૂર્ણ માનવ તૈયાર કરવાનો હતો. જે હ્યુમેનીટીઝ, મેથેમેટીક્સ અને સાયંસ (યુદ્ધમાં તેઓની અસરકારકતા સહિત) આર્ટ અને ક્રાફ્ટ, એથલેટીક્સ અને સ્પોર્ટ્સથી વાકેફ હોય, ભૌગોલિક જ્ઞાન અને શિક્ષણની હદ વધારવી; સંશયવાદ અને મુક્ત વિચારની વૃદ્ધિને ઉત્તેજન આપવું. ગ્રીક અને રોમન સાહિત્ય અને આર્ટ્સના શિક્ષણ અને અનુકરણને પણ તે ઉત્તેજન આપે છે. અરેબિક પ્રકાશનો અને મૂળભૂત બંનેમાંથી અનુવાદ કરેલા લખાણો વિશાળ પ્રમાણમાં રેનિસન દ્વારા નિર્માણ થયેલ છે.

5. 17મી સદીની શરૂઆતમાં યુરોપે દરિયા પાર વિસ્તરવાનું શરૂ કર્યું. 19મી સદીના મધ્યમાં યુરોપિયન શક્તિએ યુરોપ બહારના વિશ્વનાં 10 સિવાયના બધા દેશોનો કબજો મેળવી લીધો. પણ આ છિન્નભિન્ન કરવામાં આવ્યું. બ્રિટન એકલાએ બની શકે તેટલા 85 દેશો મેળવી લીધા હતા. તે દ્વારા વિશ્વમાં મહાન સત્તાનું નિર્માણ કરેલ છે કે જ્યાં સૂર્ય કદી આથમતો નથી.
6. 1750માં બ્રિટનમાં ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ આવી. આ ક્રાંતિએ શહેરીકરણ, શિક્ષિતો અને આબાદ મધ્યમ વર્ગો, વચલો કામદાર વર્ગ અને ઉમરાવોના સમૂહનું સર્જન કર્યું. હાથપગ લાંબા કરી સૂઈ રહેનાર બ્રિટિશ સામાજ્ય એ બ્રિટીશ ઉત્પાદકોને બહોળું અને સ્થિર બજાર પૂરું પાડ્યું અને બ્રિટિશ કારખાનાઓને કાચો માલ પૂરો પાડી મોટી તરીકે કામ કર્યું. જેણે દેશમાં મોટી સંપત્તિ લાવી આપી.
7. 1906માં સામાજિક સુધારણા કાર્યક્રમો શરૂ થયા, જેણે કામ કરનાર વર્ગની ઉપેક્ષાને બદલે સામાજિક દરજ્જામાં વધારો કર્યો.
8. 1870માં પ્રાથમિક શિક્ષણ કાયદો પસાર થયો હતો. જેમાં સિદ્ધાન્ત સ્વીકારાયો હતો કે પ્રાથમિક શાળાઓની સ્થાપનાની જવાબદારી રાજ્યની હતી.

અગાઉ તે ચર્ચ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ઉપર છોડવામાં આવ્યું હતું. તેમ છતાં 1918 સુધી માધ્યમિક શિક્ષણ ફી લેતી માધ્યમિક શાળાઓ અથવા કહેવાતી સાર્વજનિક શાળાઓના હાથમાં છોડવામાં આવ્યું હતું. જ્યારે રાષ્ટ્રીય સાર્વજનિક શિક્ષણ પદ્ધતિ નીચે મુકી સાર્વજનિક શિક્ષણ બધાને માટે ઉપલબ્ધ બનાવ્યું. 1944ના શિક્ષણ કાયદા દ્વારા શિક્ષણ પદ્ધતિને નવેસરથી આકાર આપવામાં આવ્યો. શિક્ષણ મંત્રીને સત્તા આપવામાં આવી હતી કે શાળાના મકાનો, સાધનો અને લાયકાત ધરાવતા શિક્ષકોની શરતે શિક્ષણનું ઓછામાં ઓછું ધોરણ જળવાય તેનો અમલ કરવો. 1944ના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદામાં સમાંતર જોગવાઈ કરવામાં આવી હતી. જેની ચર્ચા આપણે હમણાં કરીશું.

1.3.1 ઉચ્ચ શિક્ષણ (HIGHER EDUCATION)

પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણની જેમ ઉચ્ચ શિક્ષણ નિર્માણની શરૂઆતની જોગવાઈ પણ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની હતી. 1263 પહેલા બેલીઓલ યુનિવર્સિટી કોલેજની સ્થાપના થઈ. મેરેટોન કોલેજ 1264માં ઓક્સફર્ડમાં શરૂ થઈ જે, પછી તરત ઓક્સફર્ડ યુનિવર્સિટી ખોલવા તરફ લઈ ગઈ. 1233 કેમ્બ્રીજ યુનિવર્સિટી સ્થપાઈ. 19મી સદીમાં, શરૂ થતી નાગરિક યુનિવર્સિટીઓ, જેવી કે લંડન, માન્યેસ્ટર અને બર્મિંગહામ જે ઓક્સફર્ડ યુનિવર્સિટીની સર્વોપરિતાને પડકારી. યુનિવર્સિટીઓને નાણાંકીય સહાય કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા 1911માં સ્થાપાયેલ યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન જેની પુનઃચયના 1920માં થઈ તેના દ્વારા મળવા લાગી. 1960 દરમ્યાન ઘણી નવી યુનિવર્સિટીઓ સ્થાપિત થઈ જે લોકપ્રિય 'રેડ બ્રિક યુનિવર્સિટી' તરીકે ઓળખાય છે. તેમાંની કેટલીક મજબૂત વૈજ્ઞાનિક અને પ્રૌદ્યોગિક પૂર્વગ્રહ હતો.

1.3.2 વૈજ્ઞાનિક સંશોધનને વેગ : (IMPETUS TO SCIENTIFIC RESEARCH)

સત્તરમી અને અઠારમી સદીમાં ઈંગ્લેન્ડ તાજા વૈજ્ઞાનિક ફૂલોથી મજબૂત હતું. આ વર્ષો દરમ્યાન નવું મેળવવાના પરિણામ સ્વરૂપે વૈજ્ઞાનિક પૂછપરછમાં માનવ ઇતિહાસમાં સ્પષ્ટ મોટો વળાંક આવ્યો છે. 1662માં રોયલ સોસાયટીની લંડનમાં સ્થાપના થઈ હતી. 1687માં આઈઝેક ન્યુટનનું વૈજ્ઞાનિક ક્ષેત્રે

સંશોધનમાં પ્રદાન શરૂ થયું હતું અને 1704 સુધી ચાલુ રહ્યું હતું. બ્રિટીશ વૈજ્ઞાનિકોના બુદ્ધિમાન પુરુષો ખાસ કરીને બધા જ ક્ષેત્રમાં અગ્રેસર રહ્યા હતા. ઈ.સ. 1700 બાદ સંશોધન સંસ્થાઓ અને શૈક્ષણિક સંકૂલો સ્થપાયા હતા. સંખ્યાબંધ નોબેલ પ્રાઈઝ ઈનામો બ્રિટીશ વૈજ્ઞાનિકોએ જીત્યા હતા. 1750-1900 દરમિયાન થયેલ શોધો પૈકી મોટા ભાગની બ્રિટનમાંથી બહાર આવી.

1.3.3 પ્રકાશન (PUBLISHING)

કોઈ વિશિષ્ટ ફેરફાર અને સામાજિક પરિવર્તન અસર-પરસ નજીક છે. અને એકબીજાને પ્રોત્સાહિત કરે છે તે ઈંગ્લેન્ડનો પ્રકાશન કાર્યનો ઈતિહાસ ખાસ લક્ષણ ધરાવે છે.

આજે જાણીતી પ્રકાશિત મુખ્ય ત્રણ શોધની સીરીઝનો આધાર છે. નામાંકિત લેખન શૈલી, કાગળ, અને છાપવું, ઉપરાંત એક નિર્ણાયક સામાજિક વિકાસ, દા.ત. લખવા વાંચવાનું વિસ્તારવું.

છાપવા માટે કોરેલા લાકડાના કે ધાતુના ટૂકડાથી છાપવાના અંદાજે ઈ.સ. 1400ના સમય પછી ખસેડી શકાય તેવા બીબા સાથે છાપવાની શોધ ખાસ કરીને જર્મન પ્રિન્ટર જહોન ગૂટન બર્ગે શોધી.

ગૂટનબર્ગની સિદ્ધિ ફક્ત એક જ શોધ નહિ સમગ્ર હુન્નરમાં સમાવિષ્ટ ખસેડી શકાય તેવા બીબા, શાહી, કાગળ અને છાપખાનું હતી, 50 વર્ષ કરતા ઓછામાં તે જર્મન મુદ્રકો મોટાભાગના યુરોપ, ઈંગ્લેન્ડની સાથે વિશાળ રીતે ફેલાયા. છાપખાનાનું યાંત્રિકીકરણ 19મી અને ત્યારપછી 20મી સદીમાં વધારે દૂર સુધી વિકાસ થયો. હંમેશા લેખન વાચનમાં વધતો ફેલાવો અને હંમેશા વધતું જતું શિક્ષણનું પ્રમાણ હાથમાં હાથ મીલાવતું જાય છે. છેલ્લે તે છાપેલા શબ્દોએ તેની સ્થિતિ પ્રભાવી બનાવતા મગજ ઉપર અને સમાજ ઉપર અસરકારક બન્યા.

1474 વિલિયમ કોક્ષ્ટન એવા અંગ્રેજ હતા જેઓ 1474માં દેશમાં પ્રથમ વખત છાપકામ પ્રેસ શરૂ કર્યો હતો. અગાઉના છાપકામે રાષ્ટ્રીય ભાષા અને સાહિત્ય ઉપર ગહન અસર કરી હતી. 1709માં વિશ્વનો પ્રથમ ગ્રંથ સ્વામિત્વનો કાયદો ઈંગ્લેન્ડમાં પસાર થયો હતો. તેનો ઉદ્દેશ્ય ભણતર દ્વારા કબજા જે ગ્રંથસ્વામિત્વમાં લેખકને 21 વર્ષના સમય માટે પ્રોત્સાહિત કરવાનો હતો. કાયદો જેઓ પોતાનું જીવન લખવું, પુસ્તકો બહાર પાડવામાંથી બનાવ્યું છે તેવા નામાંકિત લેખકો, મુદ્રકો, પ્રકાશકો અને જે કોઈ સર્વ લોકો વાંચે છે તેમના રસનું રક્ષણ કરે છે.

ખાસ કરીને બીજા વિશ્વયુદ્ધ બાદ બુક ક્લબસ, પેપર બેકનું આગમન અને જાહેરાત અને વેચાણના ટપાલ હુકમનો નવા વિશાળ ફલકનો વિકાસ થઈ શકે તેમ હતો. બુક ક્લબ સભ્યોનો સંઘ હતો જે ખાસ કરીને દરેક મહિને પુસ્તકો ખરીદવાની જવાબદારી લે છે, તેમની પુસ્તક પસંદગી માટે જ્ઞાન ધરાવતા સભ્યોની સમિતિ હોય છે. તેનો ફાયદો એ છે કે પુસ્તક દુકાનમાંથી ખરીદે તેના કરતા ઘણી નીચી કિંમતે પૂરા પાડવામાં આવતા હતા છે. 1875માં ઈંગ્લેન્ડ ફરીથી પ્રથમ હતું કે જેણે સાહિત્યના એજન્ટની નિમણૂક કરી હતી. એજન્ટ લેખકોને ઘણી મદદ કરતા હતા, ખાસ કરીને જેઓ તેમનો ધંધો પોતે પ્રકાશકો સાથે સંતોષકારક રીતે કરી શકતા ન હતા.

1.4 પ્રારંભિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો : (FOREUNNERS OF PUBLIC LIBRARIES)

વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો પરગણાના દેવળ ગ્રંથાલયો અને યાંત્રિકી સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયો જેવાં કેટલાક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો હતા. પરંતુ આ ગ્રંથાલયો આર્થિક રીતે સંકટમાં આવતા ટકી ન શક્યા અને લવાજમી ગ્રંથાલયોમાં તલદીલ થઈ ગયા.

1.4.1 વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો : (Personal Libraries)

કેટલાક વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો માલિક, તેમના કુટુંબના સભ્યો અને મિત્રોના ઉપયોગ માટે હતા. વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાનો આંક ઘણો નાનો હતો. કારણ કે અક્ષરજ્ઞાનનો દર ઘણો નીચો હતો, મોટા ભાગે પાદરીઓની મર્યાદામાં હતા.

મુદ્રિત પુસ્તકો મર્યાદિત સંખ્યામાં મળતા થયા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસનો આ પ્રથમ તબક્કો હતો. કારણ કે તે સમયે મુદ્રણની પદ્ધતિઓમાં સુધારો અને સારી ગુણવત્તાવાળા કાગળો બજારમાં મળવા લાગ્યા, પુસ્તક મુદ્રણ અને પ્રકાશન પ્રયત્ન સાથે ધંધા બન્યા.

1.4.2 દેવળ ગ્રંથાલયો : (PARISH LIBRARIES)

કેટલાક અગ્રેસર આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય હતા. જેવા કે વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો, પેરિસ ગ્રંથાલયો, મિકેનિક્સ સંસ્થાના ગ્રંથાલયો પણ, આ ગ્રંથાલયો તેમના પોતાના સંકટમાંથી બચી શક્યા નહિ અંતે તેઓ લવાજમી ગ્રંથાલયોમાં તબદીલ થઈ ગયાં. આ ગ્રંથાલયના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો બીજો વર્ગ છે. આ ગ્રંથાલયોને ગ્રંથાલય તરીકે ઓળખવામાં આવે છે કે જેઓ પાદરીઓ અને સંસારીઓ બંને માટે ખુલ્લા રહે છે. પુસ્તકો ખાસ કરીને ધાર્મિક, હતા પણ લોકપ્રિય કુદરતી આર્ટ્સ અને સાંયન્સ ઉપરાંત ઇતિહાસ, જીવનચરિત્ર અને પ્રવાસ વર્ણનના પણ હતા. કેટલાક પાદરી ગ્રંથાલયોને પરિક્રમણ એકમ ઉપરાંત નિવાસ સ્થાનોમાં નિયમિત આંતરે મોકલવાના પુસ્તકોની પેટીઓ હતી. (પ્રારંભિક આધુનિક બુક મોબાઈલ)

80ના મધ્યભાગમાં દેખાયેલા પરિક્રમણ ગ્રંથાલયો કે જેઓ ચોક્કસપણે નફો કરતાં સાહસો હતા. કોઈ પણ વ્યક્તિ આ ગ્રંથાલયોમાંથી ચોક્કસ સમય માટે ભાડેથી પુસ્તકો મેળવી શકતો હતો. આ ઉપરાંત કામદારો માટેના ગ્રંથાલયો હતા, તે ઉદ્યોગ શીખનાર ગ્રંથાલયો અને યંત્રશાસ્ત્ર સંસ્થાઓ તરીકે ઓળખાતો હતો.

1.4.3. સામાજિક અથવા લવાજમી ગ્રંથાલયો (Social or Subscription Libraries)

18મી સદીના અંતમાં જ્યારે માર્કેટમાં વધુ પુસ્તકો મળવા લાગ્યા ત્યારે પુસ્તકો ખરીદનારાઓને સાચું લાગ્યું કે પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે પુસ્તકો ખરીદી વાંચવા તે કરતા લવાજમી અથવા સામાજિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવાનું સસ્તું છે. લોકોનું એક જૂથ સહકારથી ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરી પ્રવેશ ફી નક્કી કરી અને વાર્ષિક લવાજમ આપી અને પુસ્તકોની પરત આવવાના સલામતી માટે રોકડ રકમ જમા કરાવીને અથવા કોઈ કંપનીમાં શેર ખરીદતા હોય તેમ કરશે વિચારવા લાગ્યું. ગ્રંથાલયના સભ્યો વચ્ચે પુસ્તકોના ઉપયોગનો વિચાર હતો અને બહારનાઓની નજીવી ફી લેવી.

આવા પ્રકારના ગ્રંથાલયો ઉચ્ચ કક્ષાના ગણવામાં આવતા હતા અને અસમતાવાદી લાક્ષણિકતા ધરાવતા હતા, કારણ કે જેઓ તેની ફી ચૂકવવાની ક્ષમતા ધરાવતા હતા તેમના પુસ્તકો તેનો ઉપયોગ મર્યાદિત હતો. આ પ્રકારના ગ્રંથાલયોને માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય શબ્દ વાપરી ન શકાય (આજે આપણે જેને સમજી તેવા પ્રકારના ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ) જે જે સભ્યો ફી ચૂકવવાના હતા તેમના પૂરતો મર્યાદિત છે.

સ્કેન્ડિનેવિયામાં ગ્રંથાલયો.

યુ.કે. અને યુ.એસ.એ. જેવા દેશોના આવ્યા પછી સ્કેન્ડિનેવિયા દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓના ઉપયોગના સંદર્ભમાં તેમની અવિધી સમાપ્ત થઈ.

19મી અને 20મી સદીમાં સ્કેન્ડિનેવિયામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓમાં મોટી વૃદ્ધિ થવા પામેલ. સ્કેન્ડિનોવિયન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિશિષ્ટ લક્ષણ આ મુજબ છે :

1. ઍંગ્લો - અમેરિકન ગ્રંથાલયિત્વની મજબૂત અસર
2. સરકારી અધિનિયમ અને ઉત્તેજનનો લાંબો ઇતિહાસ
3. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો વિકાસનો પાયો પ્રદેશ મધ્યસ્થ અથવા કાઉન્ટિ ગ્રંથાલયો ઉપર હતો.
4. વ્યાપક આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ પદ્ધતિ
5. ગ્રંથાલયસેવા કચેરીનું નિર્માણ અને વૃદ્ધિ
6. કલ્પના શક્તિવાળા ઘણા નવા મકાનોનું બાંધકામ.
7. લેખકોને તેના પુસ્તકનો ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગનો બદલો આપવો.
8. વિશિષ્ટ જૂથોને બહિર્ગત પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડવી.
9. સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ ગોઠવવાની સમાવવાની તૈયારી રાખવી.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)

1. ગ્રીક અને રોમન સમય દરમ્યાન કેવા પ્રકારની લેખન સામગ્રી ઉપલબ્ધ હતી ?
 2. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના અગ્રેસરો કોણ હતા ?
- નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તરો લખો.
(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તરો ચકાસો.

1.5 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો ઉદ્ભવ અને વૃદ્ધિ (ORIGIN AND GROWTH OF PUBLIC LIBRARIES IN INDIA)

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિએ પશ્ચિમી અસરની પેદાશ છે. 1762થી 1947 સુધી અંદાજે 185 વર્ષો સુધી બ્રિટીશ હૂકમત ભારતમાં હતી. જેની અસર જોવા મળી છે. તેમ છતાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસની ઘટના બ્રિટન અને ભારત બંનેમાં એકસરખી હતી જો કે ભારતને એક ઘટનાથી બીજી ઘટના સુધી પહોંચવા લાંબી સફર કાપી હતી. દા.ત. 1850માં પ્રથમ ગ્રંથાલય કાયદો બ્રિટનમાં પસાર થયો હતો. જ્યારે ભારતમાં 1948માં પસાર થયો. આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વિભાવના બ્રિટનમાં 1850માં વિકાસ પામી જ્યારે ભારતમાં આ વિભાવના 1950 જ્યારે દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના થઈ ત્યારે થયો. ભારત અને બ્રિટનમાં યુનિવર્સિટી ખાતે ગ્રંથાલય શિક્ષણની શરૂઆત લગભગ પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ (1914-18) દરમ્યાન એક જ સમયે થઈ હતી.

(1750)માં બ્રિટનમાં આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં લવાજમી ગ્રંથાલયો અગ્રેસર હતા. ભારતમાં તે (1850)માં હતા. લવાજમી ગ્રંથાલયોને સ્વતંત્રતા ચળવળમાં વેગ મળ્યો, એક અંદાજ પ્રમાણે સ્વતંત્રતા સમયે 1947ના મધ્યમાં ભારતમાં વધુમાં વધુ 50,000 લવાજમી ગ્રંથાલયો હતા, પણ તેમનું કદ નાનું હતું. આટલા વિશાળ પ્રમાણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અંગે કોઈ બીજો વિકાસશીલ દેશ અભિમાન લઈ શક્યો નહતો.

પ્રથમ તબક્કો (1808-1900) (The first Phase(1808-1900) :

ભારતના લોકો માટે ગ્રંથાલયોના વિકાસની ખૂબ સૂચક પ્રથમ તારીખ 1808 છે. તે વર્ષમાં કે મુંબઈના પ્રમુખે જે ગ્રંથાલયો સહિત્ય ઉત્તેજન માટેના ફંડમાથી પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકોની નકલો આપવામાં આવતી હતી તેને નોંધવાની દરખાસ્ત મૂકી.

19મી સદીના મધ્યભાગમાં પ્રમુખપદ ધરાવતા ત્રણેય શહેરો મુંબઈ, કલકત્તા અને મદ્રાસે પોતાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થાપના ખાસ કરીને તે શહેરોમાં યુરોપિયનોના ઉત્સાહી ટેકાથી અને આત્મવિશ્વાસથી થઈ હતી. પશ્ચિમી શિક્ષણ પામેલ ભારતીયોએ એ વિચાર પસંદ કરી લીધો અને તેમના પોતાના લવાજમી ગ્રંથાલયો સ્થાપી દીધા. લવાજમી ગ્રંથાલયો ખુલ્યા ત્યારથી તેમના સભ્યો પૂરતા જ હતા કે જેઓ સલામતી અનામત એ ઉપરાંત વાર્ષિક લવાજમ આપી શકે. તો પણ તેઓ વાસ્તવિક સ્વરૂપે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ન કહેવાયા. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે બે શરતો જરૂરી છે. પ્રથમ તે સર્વને માટે ખુલ્લા હોવા જોઈએ. દ્વિતીય તેણે તેની સેવાઓ વિના મૂલ્યે આપવાની તૈયારી બતાવવી જોઈએ. જે ગ્રંથાલય સાર્વજનિક નાણામાંથી છે તે વિના મૂલ્યે સેવાઓ આપવાની તૈયારી બતાવી શકે, ફક્ત જો તેમની સ્થાપના સાર્વજનિક નાણામાંથી સાર્વજનિક સત્તા મંડળના કાયદા અન્વયે થઈ હોય.

બીજો તબક્કો (1900-1937) : The second Phase (1900-1937):

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળના ઈતિહાસનો બીજો તબક્કો 1900-1937નો હતો. પ્રથમ તબક્કા દરમ્યાન રાજ્ય સરકાર ઘણી ઉત્સાહી હતી, જ્યારે બીજા તબક્કા દરમ્યાન બુદ્ધિમાનોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું કારણ પકડી લીધું. આ તબક્કો 1900માં શરૂ થયો જ્યારે કલકત્તા ગ્રંથાલય

જેનો પ્રારંભ ૧૮૩૨માં લવાજમી ગ્રંથાલય તરીકે થયો હતો. તેમાં તમામ લોકો માટે વાચનખંડ ખુલ્લો મૂકવામાં આવ્યો. લવાજમી ગ્રંથાલયની સ્થાપના ૧૮૩૨માં થઈ તમામ લોકો માટે ખુલ્લી મૂકાઈ. ૧૯૦૨માં કલકત્તા ગ્રંથાલય ભારતના ગવર્નર જનરલ લોર્ડ કર્ઝન દ્વારા લઈ લેવામાં આવ્યું અને ઈમ્પિરીયલ ગ્રંથાલય નામ રાખવામાં આવ્યું. પછીથી સ્વતંત્રતા પ્રાપ્તિ બાદ, ૧૯૪૮માં સંસદના કાયદા અન્વયે, આ ગ્રંથાલયનું નામ રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય રાખવામાં આવ્યું.

વડોદરા ચળવળ (Baroda Movement) :

અલબત્ત, આ સમયનું ગર્વ એ હતું, રાજાને શોભે એવી વડોદરા રાજ્યમાં ગ્રંથાલય ચળવળ રાજ્યના રાજ્યકર્તા શ્રી સયાજી રાવ ત્રીજાએ મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય ગ્રામ ગ્રંથાલયો અને ફરતા ગ્રંથાલયો ધરાવતી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ સ્થાપિત કરી દેશના બાકીના વિસ્તારમાં ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે તે નમૂનારૂપ છે. પદ્ધતિના સંચાલન માટે, મહારાજા એ અમેરિકન ગ્રંથપાલ બોર્ડને નિમ્ત્રણ કર્યું હતું.

ગ્રંથાલય શિક્ષણ (Library Education) :

૧૯૦૬માં વડોદરામાં ભારતની પ્રથમ ગ્રંથાલયશાળા પણ મિ. બોર્ડને સ્થાપી કે જેમાં સમગ્ર ભારતના વિદ્યાર્થીઓને દાખલ કરવામાં આવતા હતા. વડોદરા ગ્રંથાલયશાળા ઘણા વર્ષો સુધી ચાલુ રહી. ૧૯૧૫માં બીજા અમેરિકન ગ્રંથપાલ મિ. અસાડોન ડિકિનસન, કે જે મેલ્વિલ ડ્યૂઈના સમકાલીન હતા, જેમણે બીજા ગ્રંથાલયશાળા પંજાબ વિશ્વવિદ્યાલય લાહોર (હાલમાં પાકિસ્તાનમાં) સ્થાપી.

આંધ્રમાં ૧૯૧૪માં પ્રથમ રાજ્ય ગ્રંથાલય સંઘની રચના થઈ. ૧૯૨૭માં બંગાળ અને ૧૯૩૩માં ભારતીય ગ્રંથાલય સંઘ (આઈએલએ)ની રચના થઈ. ૧૯૧૬માં ભારતમાં ગ્રંથાલય પરિચય પુસ્તિકા પ્રકાશન કરનાર પ્રથમ હતા, તેમના વિદ્યાર્થીઓ જેનો ઉપયોગ પાઠ્યપુસ્તક તરીકે કરતા હતા. ૧૯૩૫માં લાહોરથી પંજાબ ગ્રંથાલય સંઘ દ્વારા Modern Librarian શીર્ષકવાળું સામયિક સૌ પ્રથમ પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યું.

ત્રીજો તબક્કો : (૧૯૩૭-૧૯૪૭) : (The Third Phase (1937-1947)) :

ગ્રંથાલય ચળવળના ત્રીજા તબક્કાની શરૂઆત ૧૯૩૭માં થઈ કે જ્યારે ઈન્ડિયન નેશનલ કોંગ્રેસ પક્ષ ઘણાં પ્રાંતોમાં સત્તા ઉપર આવ્યો. અગાઉના બંને તબક્કાનો આ તબક્કામાં ખરેખર સમન્વયનો થયો હતો. ચુંટાયેલી સરકાર લોકોની માંગણીઓ માટે ઘણી સંવેદનશીલ હતી. ગામડાઓની માંગણીઓથી ૧૯૩૭ થી ૧૯૪૨ દરમિયાન રાજ્ય સરકારે શક્ય તેટલા ૧૩૦૦૦ હજાર ગ્રંથાલયો સ્થાપ્યા. આ ગ્રંથાલયો ભારતીય પુસ્તક વ્યવસ્થાપક શિક્ષણની ચળવળની ઉપજ હતી કે જેણે તે સમયે દેશને અસ્તિત્વમાંથી બચાવ્યો. આ સમયની મહત્વની ઘટના પ્રો. એ. એ. ફૈઝીની અધ્યક્ષતામાં મુંબઈમાં (૧૯૩૯-૪૦)ના ગ્રંથાલય વિકાસ સમિતિના હેવાલની હતી. તેણે પ્રાંતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની યોજના છ તબક્કામાં અમલમાં દરખાસ્ત કરી હતી, દરેક મહેસૂલી વિભાગ મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને પ્રદેશ ગ્રંથાલય બનેલું હોય. યોજનાનો અંદાજિત કુલ ખર્ચ રૂ. ૧૫ લાખ હતો, પણ પ્રાંતીય સરકાર આ રકમ ફાજલ પાડી શકી નહીં.

ચોથો તબક્કો (૧૯૪૭ થી આજ સુધી) : (The fourth Phase (1947 to Date))

૧૫મી ઓગસ્ટ ૧૯૪૭થી ચોથો તબક્કો શરૂ થયો, કે જ્યારે ભારતે સ્વતંત્રતા પ્રાપ્ત કરી તેનો પ્રથમ માર્ગ સૂચકસ્તંભ ૧૯૪૮માં મદ્રાસ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અધિનિયમ પસાર કર્યો, જે દેશના ઇતિહાસમાં આ પ્રકારનો પ્રથમ હતો. તેનો બીજો માર્ગસૂચકસ્તંભ દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના હતી, જે યુનેસ્કો અને ભારત સરકારના સંયુક્ત પ્રયત્ને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય યોજના હતી.

દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય : (Delhi Public Library) :

૧૯૪૯માં યુનેસ્કોએ આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને લોકો માટેનું અપેક્ષિત સાંસ્કૃતિક કેન્દ્ર બની રહે તે રીતે પ્રદર્શિત કરવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પોતાની રીતે વિકસાવવા પ્રારંભિક પ્રકલ્પ હાથ ધરવાનું નક્કી કર્યું. આ પ્રકલ્પનો આધાર યુનેસ્કોના ઘોષણા પત્રમાં તેના સ્વરૂપ અને સેવાઓનો વ્યાપ વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ હતો. આ યોજના વિશ્વના તમામ વિકાસશીલ દેશોમાં યુનેસ્કોને આ પ્રકલ્પ પ્રસ્થાપિત કરવા કોઈપણ એક દેશને આમંત્રણ આપવા પ્રસારિત કરવામાં આવી. ભારત યુનેસ્કોને આમંત્રણ આપનાર પ્રથમ રાષ્ટ્ર હતું.

૧૯૪૮ના યુનેસ્કો ઘોષણાપત્ર સ્વીકાર્યા પ્રમાણે દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે તે પ્રમાણે વ્યવસ્થિત ગોઠવ્યું.

દિલ્હીમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દેશનું પ્રથમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ગણાયું. જેણે યુનેસ્કો ઘોષણાપત્ર તમામ માનદંડનો અમલ કર્યો. ગ્રંથાલયની સાધનસામગ્રી અને સેવાઓના મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

1. કોઈપણ જાતના ભેદભાવ સિવાય ગ્રંથાલય તમામને માટે ખુલ્લું રહેશે.
2. તેની બધી જ સેવાઓ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવશે.
3. જ્યાં સુધી શક્ય હશે ત્યાં સુધી સેવા લેવા આવનારે ઓળખ માટે જવાબદાર વ્યક્તિની ભલામણ મેળવવાની રહેશે, જેથી કોઈ રોકડ સલામતી અનામત ભરવી પડશે નહિ, તે સિવાય પરત મેળવી શકાય તેટલી ફક્ત રૂ. 20/-ની અનામત ભરવાની રહેશે.
4. તમામ પુસ્તકો ખુલ્લા રેક ઉપર જોઈ શકાશે.
5. ગ્રંથાલય સાંસ્કૃતિક કેન્દ્ર તરીકે કાર્યો કરશે અને તેના સભ્યો સાંસ્કૃતિક જૂથમાં સંગઠિત થશે, જેવા કે સાહિત્ય જૂથ, નાટક જૂથ, આર્ટ્સ જૂથ, દરેક જૂથ તેના પોતાના પ્રમુખ સેક્રેટરી ચૂંટશે. બાળકો અને પુષ્પ વયના જુવાન માટે સરખી પ્રવૃત્તિઓ સંગઠિત થશે (વાર્તાકલાક સહિત)
6. શહેર આખામાં જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર ઝડપી પુસ્તકવાન પુસ્તકો આપશે.
7. અંધજનો માટે બ્રેઈલ વિભાગ, બ્રેઈલ પુસ્તકો અને શ્રાવ્યના પુસ્તકો બહાર પાડશે અને વિના મૂલ્યે તેમના ઘરે પહોંચાડશે.
8. સંગીત કેસેટ અને ગ્રામોફોન રેકોર્ડ્સ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવશે.
9. શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય માળખાના એકમો રહેશે. વિભાગીય ગ્રંથાલયો, સામાજિક વિભાગો, અને સંયુક્ત માલિકીના કેન્દ્રો સમગ્ર શહેરમાં પથરાયેલા હશે.
10. ગ્રંથાલય એશિયાનું સૌથી વધુ વ્યસ્ત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કહેવાશે, જેની સભ્ય નોંધણી 1,00,000ની અને ઘરે પુસ્તકો આપવાનું દરરોજના 10,000 હશે.

1956માં યુનેસ્કો દ્વારા યુનેસ્કોની ખાસ સફળ યોજના તરીકે જાહેર મૂલ્યાંકન કરવામાં આવી. આજ વર્ષે સમગ્ર એશિયામાંથી આવેલા ગ્રંથાલયોના એશિયન સેમિનારનું આયોજન ગ્રંથાલયમાં થયું હતું, અને તેની સેવાઓ દર્શાવવામાં આવી હતી, યુનેસ્કોએ 'ધ દિલ્હી પબ્લિક લાયબ્રેરી' નામનું પુસ્તક પણ આ ગ્રંથાલય ઉપર પ્રસિદ્ધ કર્યું છે.

ભારત સરકાર સહાયક સાર્વજનિક પ્રકલ્પો : (Central Government Aided Public Library Projects)

ભારત સરકારના શિક્ષણ વિભાગે રાજ્ય સરકારને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવા માટે 1952-53 અનુદાન આપવાનું શરૂ કર્યું. અને ત્યાર પછી આ વ્યવસ્થા પ્રથમ પંચવર્ષિય યોજના (1951-56)માં ભેળવી દઈ તેની નીચે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, સમગ્ર જિલ્લામાં રહેઠાણવાળા વિસ્તારોમાં શાખા ગ્રંથાલયો સાથે જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સ્થાપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી. આશરે રૂા. 1 કરોડ આ ગ્રંથાલયોમાં વપરાયા હતા. જેમાંના બે દ્વિતિયાંશ રકમ 1952માં મધ્યસ્થ સરકાર તરફથી પૂરી પાડવામાં આવી હતી. ભારત સરકારે એક પ્રદેશના લોકોના વિકાસનો કાર્યક્રમ શરૂ કર્યો હતો. જેમાં સામાજિક શિક્ષણને મહત્વની ભૂમિકા માટે નીમવામાં આવેલ અને તેણે ગ્રામ ગ્રંથાલયોને ઉત્તેજન આપ્યું.

1954માં કેન્દ્ર સરકારે ગ્રંથ પ્રાપ્તિનો કાયદો લાગુ કર્યો. જેમાં દરેક પ્રકાશકે પુસ્તકની એક નકલ દેશમાં આવેલ ચાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં જમા કરાવવી. 1956માં આ કાયદામાં સુધારો કરી વર્તમાનપત્રોને પણ સમાવવામાં આવ્યા. આ ચાર ગ્રંથાલયોમાં નેશનલ લાયબ્રેરી કલકત્તા; કેનમારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, મદ્રાસ, સચિવાલય લાયબ્રેરી, મુંબઈ અને દિલ્હી પબ્લિક લાયબ્રેરી છે.

1.6 સ્વતંત્રતા પછી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વૃદ્ધિ : (GROWTH OF PUBLIC LIBRARY AFTER INDEPENDENCE)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો : ઉદ્ભવ
અને વિકાસ
Public Library : Origin
and Growth

ભારતીય સંવિધાન નીચે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ એ ફક્ત રાજ્યનો વિષય છે, અને કેન્દ્ર સરકાર તેની ઉપર કાયદો ન કરી શકે. શિક્ષણ એ સાથે ચાલતી યાદી ઉપર છે. તેનો અર્થ એ કે રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર કાયદો કરી શકે પણ કેન્દ્ર કાયદો રાજ્યના કાયદાને આ વિષય ઉપર રદ કરી શકે.

વિશ્વભરમાં શહેરી અને ગ્રામ બંને વિસ્તારોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાની જોગવાઈ સ્થાનિક સરકારોમાં રહેલી છે. તેમ છતાં આ વૈશ્વિક આચરણમાં એક અપવાદરૂપ છે. આફ્રિકામાં અગાઉના બ્રિટિશ સમયગાળામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા કાયદાકીય રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય બોર્ડ દ્વારા અપાતી હતી. સ્થાનિક સરકારોને આ જવાબદારી સ્વીકારવી અનુકૂળ ન હતી.

1850માં તેમના પોતાના દેશમાં જે પ્રકારનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો પસાર કર્યો હતો તેવો એક પણ કાયદો 185 વર્ષો દરમિયાન કદાપી બ્રિટિશ શાસને ભારતમાં પસાર કર્યો ન હતો, અથવા તેણે દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓની સ્થિતિ ઉપર હેવાલ આપવા કોઈ સમિતિ કે કમિશનની નિમણૂક પણ ન કરી હોય, તેને બદલે શહેરી અને ગ્રામ વિસ્તારો માટેના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની જવાબદારી Local Self Government Act 1882ના કાયદા નીચે મૂક્યા, પણ તે તેમની ઉપર તેમ કરવા ફરજ ન પાડી શક્યા પરિણામે ભાગ્યેજ એક તૃતીયાંશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને સ્થાનિક સરકારો સાધન સામગ્રી અને રસના અભાવે આપવાની સેવાઓ અલ્પમાત્રામાં આપી શકી ન તો પ્રજાએ પણ સેવા માટે માંગણી કરી.

1948માં જ્યારે મદ્રાસ સાર્વજનિક કાયદો રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા પસાર થયો ત્યારે ભારત પાસે કેટલાક વિકસીત દેશોના અનુભવ આધારિત વિકલ્પો મોજુદ હતા.

1959માં ભારત સરકારે દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થિતિ પર અહેવાલ રજૂ કરવા સમિતિની નિમણૂક કરી જે સ્વ. પી. કે. સિંહા, અધ્યક્ષ, સાર્વજનિક સૂચના, બિહારની અધ્યક્ષતામાં સિંહા સમિતિ તરીકે ઓળખાય છે. સમિતિએ પરિસ્થિતિ નિરાશજનક જોઈ. હયાત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ખાબોચિયા જેવા, જાણે કે “પુસ્તકોનું સ્થિર તળાવ” જેવા હતા. 90 ટકા ઉપરાંત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો લવાજમી ગ્રંથાલયો હતા. અંદાજે તેની સંખ્યા 60,000 જેટલી હતી. તમામ ગ્રંથાલયોના સંસાધનો અલ્પ હતા. પણ ધ્યાન ખેંચે તેવું તે છે કે ભારતના મધ્યમવર્ગના સ્વૈચ્છિક પ્રયત્નથી વિશાળ સંખ્યામાં ગ્રંથાલયો સ્થાપ્યા હતા. વિકાસશીલ દેશોમાંનો બીજો કોઈ દેશ વિશાળ સંખ્યાના લવાજમી ગ્રંથાલયો અંગે ગર્વ લઈ શકે નહિ.

મદ્રાસ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો જે દેશમાં આ પ્રકારનો પ્રથમ ધારો હતો તે મુજબ અને શહેર કક્ષાએ સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો સ્થાપવાની કાયદાકીય જોગવાઈ કરવા ભારતમાં કેન્દ્ર સરકારે પોતાના કારણોસર રાજ્ય સરકારોને મોકલી આપી. આવો મત પ્રવવર્તો હતો કે ભારતમાં રાજ્ય સરકારોનો વહીવટ નબળો હતો અને નાણાંની અછત હતી. બ્રિટન અને સ્વીડનનો અનુભવ પણ આ પ્રકારનો હતો. બંને દેશોએ કેટલીય સરકારોને સખતાઈપૂર્વક વ્યવહારુ બનવા જણાવેલ છે.

જ્યારે સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓને સ્થાનિક સરકારોના બંધારણીય દરજ્જાનો હક્ક ગ્રંથાલય કર વસૂલવાનો આપી શકાય નહિ, કર સ્થાનિક સરકારો દ્વારા એકઠો કરી સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓની સોંપી શકાય. સ્થાનિક સરકારો હંમેશા નાણાંની ખેંચમાં રહેતી હોવાથી એકઠો કરેલો ગ્રંથાલય કર તેમની અંદાજપત્રી ખેંચને પહોંચી વળવા ઉપયોગ કરે છે અને કર સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓને તબદીલ કરવામાં ઘણો વિલંબ કરે છે. આજે પણ લાખો રૂપિયા સ્થાનિક સરકારો પાસે બાકી છે.

વધુમાં સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓની રચના માટે ચૂંટણીનું તત્વ દાખલ કરતાં તેની રચનામાં વિલંબનું કારણ મનાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓને વિકાસની યોજનાની તૈયારી કરવામાં ઘણા બધા દોષ કાઢી નિયમન કરી ફરજ નાખવામાં આવે છે. ખરેખર ક્રિયા શક્તિ હક્ક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના અભ્યક્ષ અને રાજ્ય સરકારનો છે. સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓ મુક્ત રીતે તેમની કામગીરી કરે તેવું કદાપી મંજૂર નથી.

જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ આરોપ મૂકી દુરઉપયોગ કરતા રોકવાના અધિકારથી ચૂંટાયેલા સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓના અધ્યક્ષ બદલી શકે. સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓના કર્મચારીઓને સરકારી કર્મચારી તરીકે જાહેર કરતાં સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓનો નાણાંકીય બોજો અતિશય વધવા પામેલ. તે પછી સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓમાં કામ કરતા કર્મચારીઓના પગાર આપવાની જવાબદારી રાજ્ય સરકારે ઉપાડી લીધી. કુલ ભંડોળના 85 ટકા ઉપરાંત કર્મચારીઓના પગારમાં જાય છે, પુસ્તકો અને પરચૂરણ વસ્તુઓ મેળવવા ઘણું નાનું ભંડોળ રહે છે. જે બાદ, સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓનો નાણાંકીય બોજો ઘટાડવામાં આવ્યો અને પુસ્તકો ખરીદવાના ઉપયોગ માટે કર ચાલુ કરવાનું મંજૂર કરવામાં આવ્યું, પરંતુ, સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓને સરકારની મંજૂર થયેલી યાદીના પુસ્તકો ખરીદવાના રહે છે. કેટલીક પ્રક્રિયામાં વાદવિવાદને કારણે પુસ્તકો વર્ષો સુધી ખરીદાતા નથી.

2002 સુધી, 26 રાજ્યોમાંથી ફક્ત 12માં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો કાયદો હતો, હરિયાણા અને મિઝોરમે કાયદો પસાર કરી તેનો અમલ કરવાની કોઈ ચિંતા કરી ન હતી. હરિયાણામાં સ્થાનિક સત્તાઓ ગ્રંથાલય કર વસુલવાની સત્તા આપવામાં આવી હતી, પણ 2002 સુધી, કોઈએ તેમ ન કર્યું. મિઝોરમમાં કોઈ કર વસુલવામાં આવતો ન હતો. મહારાષ્ટ્ર, વેસ્ટ બેંગાલ, મણિપુર, મિઝોરમ, ગુજરાત અને ઓરિસ્સાએ કોઈ કર નાખ્યો ન હતો, ફક્ત તામિલનાડુ, આંધ્રપ્રદેશ, કર્ણાટક, કેરળ, અને ગોવાએ ગ્રંથાલય કર મિલકત વેરા ઉપર વધઘટમાં કેરાળમાં 5 ટકા તામિલનાડુ અને આંધ્રપ્રદેશમાં 10 ટકા સુધી વસૂલતા. ગોવા દારૂ ઉપર લિટરે 50 પૈસા વસુલ કરે છે. વધારામાં તે આવશ્યક છે કે ઓછામાં ઓછું 10 ટકા રાજ્યોના શિક્ષણ અંદાજપત્રના ગ્રંથાલયો પાછળ ખર્ચવા. આ આવશ્યક કાયદો કે કરારની કલમ કેરાલામાં અમલમાં છે.

બીજી પંચવર્ષીય યોજનાએ દેશ માટે સામાન્ય જનસમાજનું સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું માળખું દરેક રાજ્યના મુખ્ય શહેરમાં મધ્યમસ્થ ગ્રંથાલય, જીલ્લાના દરેક મુખ્ય મથકે જીલ્લા ગ્રંથાલય શહેરોમાં શાખાઓ અને વિભાગીય વિકાસ કક્ષાએ મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય કે જ્યાં 90 થી 100 ગામડાઓ શાખાઓ સાથે દરેક ગામમાં છે.

કેન્દ્ર સરકાર આ ગ્રંથાલયોને ખર્ચના કેટલાક ટકા આપે છે. કમનસીબે, ત્રીજી પંચવર્ષીય યોજનાથી પદ્ધતિ નાબૂદ થઈ. રાજ્ય સરકારને ખર્ચનો હિસ્સો આપવાને બદલે પ્લાનિંગ કમિશને રાજ્યને ઉચ્ચક અનુદાન આપવાનું શરૂ કર્યું. પરિણામ સ્વરૂપે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને આપવામાં આવેલો ફાળો કેટલીકવાર ખર્ચની વધારે દબાણ યુક્ત માંગણીમાં બીજી દિશામાં વળી જતું.

બંધારણીય સુધારાઓ : (Constitutional Amendments)

ભારતીય બંધારણના બે સુધારાઓ 1992માં અસર પામ્યા. 73મો સુધારો પંચાયતો સંબંધિત અને 74મો મ્યુનિસિપાલિટીઓનો. 73માં સુધારામાં “ગ્રંથાલયોમાં” સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમાવાયું કે જે પંચાયતોને બાબત નં. 20માં 11 યાદીમાં પંચાયતોમાં વહેંચી આપ્યું. પંચાયત પદ્ધતિ ત્રણ સ્તરવાળી હશે, નામાંકીત દરેક ગામ માટે ગામ પંચાયત અથવા ગામોનું જૂથ (ભારતમાં અંદાજે 1,20,000 પંચાયતો છે) વિભાગ અને પેટા જીલ્લા કક્ષાએ મધ્યસ્થી પંચાયતો કે જે સમિતિઓ કહેવાય છે અને જીલ્લા પંચાયતો, પરિષદ કહેવાય રાજ્ય સરકારને સત્તા છે કે તે નક્કી કર્યા પ્રમાણે કાં તો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પંચાયતને અથવા સમિતિઓને અથવા પરિષદોને સોંપે. સમગ્ર દેશમાં જુદા જુદા રાજ્યોમાં જુદી જુદી પદ્ધતિઓ સમાયેલી છે અને તેમાં કોઈ એક સૂત્રીય પદ્ધતિ નથી.

અનુસૂચિ 12માં મ્યુનિસિપાલિટીઓમાં ચોક્કસ શબ્દ “ગ્રંથાલયો” જણાવ્યો નથી પણ (ક્રમાંક નં. 13માં) “સાંસ્કૃતિક શૈક્ષણિક અને સૌંદર્યને પ્રોત્સાહન” સાંસ્કૃતિક માં હવે પછીના દિવસોમાં ગ્રંથાલયો ઉમેરાયા છે. પણ તે બધું સરકારોના અર્થઘટનની બાબત છે. છેવટનો કોઈ આદર્શ બહાર આવશે એવી કોઈપણ અટકળ છે. પણ તે પ્રચલિત આદર્શને ખાતરી વગરનું નિર્માણ કરશે. પ્રશ્ન એ ઊભો થશે કે સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો કે જીલ્લા અને શહેર કક્ષાના બેમાંથી કયા નાબૂદ કરવા અથવા રાખવા તામિલનાડુ સરકારે નક્કી કર્યું છે કે તેઓ ઉપર મુજબ કાર્ય ચાલુ રાખશે. બીજા રાજ્યોના નિર્ણયની રાહ જોવાય છે.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)
 - 3. ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો ઉદ્ભવ અને વૃદ્ધિના વિવિધ તબક્કાઓ સમજાવો.
 - 4. સ્વતંત્રતા બાદ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસે અસાધારણ વિકાસનું સ્થાન લીધું છે. ચર્ચો.
- નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
(2) એકમ અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.7 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમ ચર્ચા કરે છે કે ગ્રંથાલયોનો ઉદ્ભવ વૃદ્ધિ અને વિકાસ ખાસ કરીને સામાન્ય અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થાપનાની હકીકત છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સામાજિક પરિવર્તનના સાધન તરીકે સેવા આપે છે.

પ્રાચીન સમયની શરૂઆતથી આજદિન સુધીના ગ્રંથાલયોની મૂલવણીના સ્પષ્ટ વર્ણનની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ એકમ વિગતે વર્ણવે છે કે : (અ) પ્રાચીન સમયના ગ્રંથાલયો, (બ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને સામાજિક પરિવર્તન, (ક) અગ્રેસર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો (ડ) ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વૃદ્ધિ અને વિકાસ ખાસ કરીને સ્વતંત્રતા, બાદ તેનું સાચી રીતે અવલોકન થયું છે કે જો ભારતે જ્ઞાનમાં સર્વોપરી થવું હશે તો દેશમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ વિનામૂલ્યે મજબૂત બનાવવી પડશે, તો જ વાચનની ટેવને પ્રોત્સાહન મળશે અને સ્વશિક્ષણની પ્રક્રિયા અનૌપચારિક રીતે જીવન પર્યંત બનશે. દેખીતી રીતે જ સાચી વાત છે કે જે દેશો વાંચશે તે દેશો દોરશે.

1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) અગ્રેસર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ખાનગી ગ્રંથાલયો, પેરીસ ગ્રંથાલયો અને લવાજમી ગ્રંથાલયો છે.
- (2) ગ્રીક અને રોમન સમય દરમિયાન પ્રવર્તમાન લખાણમાં ઉપલબ્ધ સામગ્રીમાં માટીની ઈંટો, પેપાઈરસ, ચર્મપત્ર અને ધાતુની તકતી, કાપડ અને પથ્થર ઉપર કોતરેલું વગેરે.
- (3) ભારતના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ઉદ્ભવ અને વૃદ્ધિના વિવિધ તબક્કાઓ ચાર જૂથમાં વહેંચી શકાય (i) પ્રથમ તબક્કો (1908-1900)(ii)બીજો તબક્કો (1900-1973) (iii) ત્રીજો તબક્કો (1937 - 1947) અને ચોથો તબક્કો (1947થી આજદિન સુધી)
- (4) દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં કેટલાક અસાધારણ વિકાસે સ્થાન લીધું છે. જેમાં (અ) મદ્રાસ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો પસાર થયો. 1948, (બ) કે.પી. સિંહા સમિતિની મંજૂરી 1959 (ક) રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશનની સ્થાપના. (આરઆરઆરએલએફ)

1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

અસર્વસમતાવાદી (Unegalitarian) : દરેક વ્યક્તિઓ માટે એક સરખા વળણના અભાવ સાથેના ધોરણો ધરાવવા.

અસ્યષ્ટીકરણ (Skepticism)	: કોઈ પણ પ્રકારના સાચા જ્ઞાન વિશેના ખ્યાલોની અપ્રાપ્યતા.
ચર્મ પત્ર (Parchment)	: પ્રાણીની ચામડી ખાસ કરીને ઘેટાં અને બકરાની કેળવીને તૈયાર કરી લખવાના પેઈન્ટીંગ અને પુસ્તક બાંધણી વગેરે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
દેખીતી રીતે સાચી વાત (Truism)	: જાતપુરાવો અથવા નિર્વિવાદ સત્ય
પેપાઈરસ (Papyrus)	: પાતળા પદાર્થની ચાદર આકારનું પેપાઈરસ છોડના થડની છાલનો પાતળો પહોળો ટુકડો પાણીમાં પલાળી દબાવીને સૂકવી પ્રાચીન ઇજિપ્તવાસીઓ, ગ્રીક અને રોમનો લખવાના પદાર્થ તરીકે ઉપયોગ કરતા હતા તે.
મોદી (Purveyor)	: એ વ્યક્તિ જે તૈયાર કરે છે.

1.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Johnson, (1965). A History of Libraries in the Western World. New York: Scarecrow Press.

Inrwin Irwin, Ancient and Medieval Libraries. In Encyclopedia of Library and Information science (A.Kent and H. Lancour(Eds),Vol.1,1968.

Mumford, William A.and Penny Rate(1951). Aspects of British Public Library History, (1850-1950), London : Library Association.

Shera Jesse H. (1965) Foundations of the Public Library : The Origins of the Public Library Movement in New England, (1629-1855), Metuchen,NJ : Shoestring Press.

Nelson Associates (1967) Public Libraries in the United States: Trends, Problems, and Recommendations: A Report Prepared for the National Advisory Commission on Libraries. New York: Nelson Associates.

Public Library Association (1966), Standards Committee, Minimum Standards for Public Library Systems. Chicago: ALA.

Sherill, L.L.(1969). Library Service for the Unnerved, New York: Bowker.

Harrison K.C. (1969) Libraries in Scandinavia 2nd ed., London; Andre Deutsch.

Kalia D.R., {1990}. Guidelines for Public Library Services and Systems, Calcutta: RRR Library Foundation.

Kalia, D.R. (1998). Public Libraries, In 50 Years: Library and Information Services in India, New Delhi: Shipra.

: રૂપરેખા :

- 2.0 ઉદ્દેશો
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સામાજિક સંસ્થા તરીકે વૃદ્ધિ
 - 2.2.1 રિનેશન્સ અને ઔદ્યોગિક ક્રાંતિની અસર
 - 2.2.2 છાપવાની શોધ
 - 2.2.3 શિક્ષણનો સાર્વત્રિક ફેલાવો
 - 2.2.4 સાક્ષરતાનો ફેલાવો
 - 2.2.5 સંસ્કાર સંપન્ન પરોપકારી વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓ
 - 2.2.6 જ્ઞાન અને માહિતી માટે પ્રેરણા
 - 2.2.7 મનોરંજન અને કુરસદના સમયનો ઉપયોગ
- 2.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને સમાજ
- 2.4 સામાજિક સંસ્થા તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની લાક્ષણિકતાઓ
 - 2.4.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એટલે શું
 - 2.4.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના મહત્વના લક્ષણો
- 2.5 સમાજ માટેની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની જવાબદારી : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સામાજિક ભૂમિકા
 - 2.5.1 સમાજનું સ્વશિક્ષણ કેન્દ્ર
 - 2.5.2 પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્ર
 - 2.5.3 સમાજનું સાંસ્કૃતિક કેન્દ્ર
 - 2.5.4 મનોરંજન અને સુખાકારીના કુરસદના સમયના તંદુરસ્ત ઉપયોગનું કેન્દ્ર
 - 2.5.5 અક્ષરજ્ઞાનની પ્રવૃત્તિઓમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય મદદરૂપ ભૂમિકા
 - 2.5.6 બાળકમાં વાચનટેવ અને સર્જનાત્મકતાનો વિકાસ
 - 2.5.7 સમાજના પ્રતિકૂળ પરિસ્થિતિવાળા વિભાગોને સેવાઓ
 - 2.5.8 સમાજની જુદી જુદી જરૂરિયાતો માટે ગ્રંથસંગ્રહનો વિકાસ અને સેવાઓ સ્વીકારવી
 - 2.5.9 સમાજની નિષ્પક્ષપાત લોકશાહી સંસ્થા તરીકે
- 2.6 સારાંશ
- 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

2.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ સમાજમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભૂમિકા જાણશો.
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની લાક્ષણિકતાઓ સમજશો; અને
- ◆ સામાજિક સંસ્થાઓ તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કાર્યોની કદર કરશો.,

2.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સામાજિક સંસ્થા છે. સમાજના ફાયદા અને પ્રગતિ માટે તે સંસ્થાનું નિર્માણ અને મરામત કરવામાં આવે છે. વ્યક્તિગત જીવની અને સામૂહિક સમૃદ્ધિમાં તે અગત્યની ભૂમિકા અદા કરે છે. એકમમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સામાજિક ભૂમિકા અને કાર્યો અને સમાજની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતાની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. આ એકમ યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર, 1994ની અદ્યતન આવૃત્તિ નજરમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

2.2 સામાજિક સંસ્થા તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ (GROWTH OF PUBLIC LIBRARY AS SOCIAL INSTITUTION)

સમાજે સ્થાપેલ ઘણી સંસ્થાઓમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેમાંની એક છે. તે સમાજની શૈક્ષણિક મનોરંજનાત્મક અને માહિતીની જરૂરિયાતને સંતોષે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જે આજે આપણને નજરે આવે છે તે 19મી સદીમાં પશ્ચિમના દેશોમાં પ્રકાશમાં આવ્યા હતા. નીચેના સામાજિક પરિબળોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને સામાજિક સંસ્થા તરીકે વૃદ્ધિમાં અસર કરી છે.

2.2.1 રિનેસન અને ઔદ્યોગિક ક્રાન્તિની અસર (Impact of Renaissance and Industrial Revolution)

યુરોપમાં રિનેસને શિખવામાં અને વિદ્યતાનો રસ્તો ખુલ્લો કરી ફરીથી ઉત્સાહ જગાડ્યો, મધ્યયુગીન જે મધ્ય યુરોપમાં અટકાવેલ. તેણે જ્ઞાન અને વિદ્યાની પ્રેરણાનું નિર્માણ કર્યું. બીજી બાજુ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિએ સરંજામ શાહીના મૃત્યુને ઘૂંટણીએ પાડ્યું અને મૂડીવાદની ચડતીની પરિસ્થિતિ નિર્માણ કરી. લોકાને સરંજામશાહીમાંથી મુક્ત થઈ શિક્ષણની જરૂરિયાત સમજાવી. શિક્ષણના ફેલાવાએ વાચનની પ્રેરણા આપી, જેણે છેવટે સાર્વજનિક અને અન્ય ગ્રંથાલયોના આવિષ્કાર માટે દોરવણી આપી જે વાચન અને વિદ્યાની સગવડો પૂરી પાડે છે.

2.2.2 મુદ્રણકલાની શોધ (Invention of Printing)

શાહી અને કાગળની શોધ અને છેવટે 16મી સદીમાં મુદ્રણની શોધ થઈ. જેણે પ્રકાશનમાં ઘણી નકલોની ઉપલબ્ધિ કરી આપી, જેથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસનો માર્ગ ખોલ્યો જ્યાં છાપેલી નકલો લોકોના ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ બની.

2.2.3 શિક્ષણનો સાર્વત્રિક ફેલાવો (Spread of Universal Education)

લોકશાહી અને લોકશાહીની હિમાયતી સંસ્થાઓના વિકાસની સાથે, તેવું લાગે છે કે સમાજનો વિકાસ શિક્ષણનો ફેલાવા સિવાય પ્રાપ્ત ન થઈ શકે, જે છેવટે માનવ સંસાધનોના આર્થિક વિકાસને દોરવણી આપે છે. વિશ્વના જુદા જુદા દેશોમાં સાર્વત્રિક શિક્ષણની માંગ વધી હતી. જ્યારે કેટલાક દેશોએ સાર્વત્રિક શિક્ષણના આદરમાં મહત્વની પ્રગતિ પ્રાપ્ત કરી હતી. ઘણા દેશો હવે પછી આ લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરશે. શિક્ષણના ફેલાવાની જુદા જુદા દેશોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ ઉપર સીધી અસર થઈ છે. સામાજિક સંસ્થાઓમાં પ્રાપ્ત કરેલું શિક્ષણ યાદ રાખવા અને ફેલાવો કરવા ગ્રંથાલય મહત્વની સામાજિક સંસ્થા તરીકે સ્વીકારાય છે.

2.2.4 સાક્ષરતાનો ફેલાવો (Spread of literacy)

આખી દુનિયામાં ફેલાયેલા પ્રૌઢ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓ જુદા જુદા દેશોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસના નિર્માણની પ્રેરણા આપે છે. અનુસાક્ષરતાના તબક્કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય થવા માટેની આવશ્યક સામાજિક સંસ્થા તરીકે સ્વીકાર થાય છે. નવું અક્ષરજ્ઞાન પ્રાપ્ત કરનારને યાદ રાખવામાં અને ફેલાવો કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

2.2.5 સંસ્કાર સંપન્ન પરોપકારી વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓની ભૂમિકા (Role of Enlightened Philanthropic Persons and Institutions)

કેટલાક સંસ્કાર સંપન્ન પરોપકારી વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં મહત્વની ભૂમિકા અદા કરી છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિમાં તેઓએ મોટી નાણાંકીય સહાય અને નેતૃત્વ પણ પૂરું પાડ્યું છે. યુ.કે.માં એન્ડ્રુ કાર્નેગી અને ભારતમાં વડોદરાના મહારાજા સયાજીરાવે મહત્વની ભૂમિકા અદા કરી છે. આ સંદર્ભમાં તેઓ બંનેને ઉદાહરણ તરીકે આલેખી શકાય.

2.2.6 જ્ઞાન અને માહિતી માટે પ્રેરણા (Urge for knowledge and Information)

શિક્ષણના ફેલાવા સાથે, પુરુષ અને મહિલામાં જ્ઞાન અને માહિતીની પ્રેરણા વિકાસ માટેના નીચેની કારણો છે. (અ) સમાજના ઝડપી બદલાતા વાતાવરણમાં તેઓ તેમની જાતે જાણકારી મેળવે (બ) સ્પર્ધાત્મક વિશ્વનો સામનો કરવો અને અસ્તિત્વ માટે મુશ્કેલીઓમાંથી બહાર નીકળવું. અને (ક) વ્યક્તિગત અને સમાજના સામાજિક આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસ માટે. જ્ઞાન અને માહિતીની આ પ્રેરણા મેળવવા સામાન્ય લોકો ગ્રંથાલયમાં જઈને તેના સંસાધનો અને સેવાઓનો ઉપયોગ કરે છે.

2.2.7 મનોરંજન અને ફુરસદના સમયનો ઉપયોગ (Recreation and use of

Leisure time)

મનોરંજનાત્મક વાચન અને ફુરસદના સમયનાં સદ્ઉપયોગ માટે પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો વગેરેની માંગણી (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સંસ્થાઓનો પણ વિકાસ થાય છે) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દ્વારા આયોજિત જુદી જુદી સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં તેમની ભાગીદારી દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો વિકાસ થાય છે.

2.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને સમાજ : (PUBLIC LIBRARY AND THE SOCIETY)

ઓગણીસમી સદીમાં યુરોપમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો વિકાસ આધુનિકતાની ઓળખમાં થયો. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની રચના માટે યુરોપમાં સામાજિક પરિસ્થિતિ અનુકૂળ હતી. વધારામાં, યુરોપમાં રાષ્ટ્રવાદનો વિકાસ કે જે સમયની ઐતિહાસિક લાક્ષણિકતા હતી, બીજા સામાજિક પરિબળો જેવા કે મતાધિકારની રાજકીય ચળવળ, શિક્ષણનો ફેલાવો, જ્ઞાનનો લોકોમાં ફેલાવો, લોકશાહીનો ફેલાવો અને લોકશાહીની હિમાયતી સંસ્થાઓની સીધી અસર અને સામાન્ય પ્રેરણાથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ થઈ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિનો પ્રારંભ મોટેભાગે ઉદારમતવાદીઓ, પ્રગતિશીલ વ્યક્તિઓ અને નાના સામાજિક જૂથના ઉત્સાહના પ્રયત્નોથી થયેલ છે.

સમાજે તેની જુદી જુદી યોગ્ય જરૂરિયાતો માટે વિવિધ પ્રકારના સંસ્થાઓની સ્થાપના અને નિભાવ કર્યો છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેમાંની એક સંસ્થા છે કે જે શિક્ષણ, સાંસ્કૃતિક, મનોરંજન અને માહિતીની જરૂરિયાત તરફ નજર રાખે છે.

જુદી જુદી સંસ્થાઓ કે જે શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક, મનોરંજનાત્મક અને માહિતીની જરૂરિયાત પરત્વે ચિંતા કરે છે તેના ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે.

પ્રવૃત્તિઓ	સામાજિક સંસ્થાઓ
જુદી જુદી કક્ષાએ ઔપચારિક શિક્ષણ	શાળાઓ (પ્રાથમિક અને માધ્યમિક મહાવિદ્યાલયો, વિશ્વવિદ્યાલયો, વ્યવસાયિક અને રોજગાર સંસ્થાઓ, ટી.વી. (દૂરવર્તી શિક્ષણ) વગેરે
સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ	જુદુ જુદુ સાહિત્યિક, મ્યુઝીક, નૃત્ય, નાટક, લલિતકળા, લોકસાહિત્ય અને કળાઓ, શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક સંસ્થાઓ, ટી.વી., રેડિયો વગેરે.
મનોરંજનાત્મક અને ફુરસદના સમયની પ્રવૃત્તિઓ	નાટક ગૃહ, ચલચિત્રો, રમતગતમની સંસ્થાઓ. ટી.વી. રેડિયો, વગેરે
માહિતી પ્રવૃત્તિઓ	સરકારી અને બીન-સરકારી સંસ્થાઓ અને સંગઠનો, સમાચારપત્ર, રેડિયો, ટી.વી. વગેરે
શૈક્ષણિક સાંસ્કૃતિક, મનોરંજનાત્મક અને સામાજિક માહિતી પ્રવૃત્તિઓ	ગ્રંથાલયો અને મ્યુઝીયમો - સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો

જો નીચેના મુદ્દાઓથી ચકાસવામાં આવે તો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને સમાજ વચ્ચેના સંબંધો યોગ્ય રીતે સમજી શકાય.

- (અ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એટલે શું અને સામાજિક સંસ્થા તરીકે તેના લક્ષણો કયા છે, અને
(બ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું જીવન ધ્યેય અથવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનાં સામાજિક કાર્યો.

2.4 સામાજિક સંસ્થા તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનાં લક્ષણો (CHARACTERISTICS OF A PUBLIC LIBRARY AS SOCIAL INSTITUTION)

સમાજની શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક અને મનોરંજનાત્મક અને માહિતીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો ઉદ્ભવ થયો હતો. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાર્યક્ષેત્રે અને લક્ષણો ઉપરથી આધુનિક લોકશાહી સમાજ પ્રત્યે તેની જવાબદારી સ્પષ્ટ છે. જાહેર ગ્રંથાલયનું કાર્યક્ષેત્ર અને ખાસીયતો યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણા પત્ર (પ્રથમ પ્રકાશન 1949 જે બાદ સુધારીને 1972 અને 1994) સૂચવેલ, જે પારદર્શક સ્પષ્ટીકરણ છે કે તે સામાજિક સંસ્થા છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ખાસિયતો અથવા લાક્ષણિકતાઓ આ પ્રમાણે છે :

2.4.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એટલે શું (What is a Public Library)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જ્ઞાનનું સ્થાનિક પ્રવેશ દ્વાર છે. જે વ્યક્તિગત અને સામાજિક જૂથને જીવનપર્યન્ત શિક્ષણ, સ્વતંત્ર નિર્ણય શક્તિ અને સાંસ્કૃતિક વિકાસની પ્રાથમિક ભૂમિકા પૂરી પાડે છે. તે સ્થાનિક માહિતી કેન્દ્ર છે, જે તેના ઉપભોક્તાઓને તમામ પ્રકારનું જ્ઞાન અને માહિતી નિર્માણ કરી ઉપલબ્ધ બનાવે છે. તે શિક્ષણ સાંસ્કૃતિક અને માહિતી માટેનું જીવંત બળ છે તથા લોકોમાં આધ્યાત્મિક કલ્યાણ અને શાંતિને ઉત્તેજન આપનાર આવશ્યક પ્રતિનિધિ છે.

2.4.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની મહત્વની લાક્ષણિકતાઓ

(Important Features of a Public Library)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની કેટલીક મહત્વની લાક્ષણિકતાઓ આ પ્રમાણે છે :

- (અ) સમાન પ્રાપ્તિ : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ ઉંમર, જાતિ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીયતા, ભાષા, અથવા સામાજિક મોભાના ભેદભાવ વગર સમાનતાના ધોરણે પૂરી પાડે છે. બીજા શબ્દોમાં તે સમગ્ર સમાજ માટે ખુલ્લું છે.
- (બ) વિનામૂલ્યે સેવાઓ : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સૈદ્ધાંતિક રીતે વિના મૂલ્યે છે. બીજા શબ્દોમાં, સમાજનો કોઈ પણ વ્યક્તિ પુરુષ/સ્ત્રી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓનો લાભ કોઈપણ જાતની ફી સિવાય લઈ શકે.
- (સી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની જવાબદારી સ્થાનિક અથવા સત્તામંડળોની છે.
- (ડી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કાયદાકીય અને નાણાંકીય આધારો : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને રાષ્ટ્રીય અથવા સ્થાનિક સરકાર દ્વારા અનિવાર્યપણે કાયદાકીય અને નાણાંકીય ટેકો હોવો જોઈએ. સાંસ્કૃતિકતા, માહિતી પૂરી પાડવી, અક્ષરજ્ઞાન અને શિક્ષણ માટે તેની પાસે આવશ્યક ઘટકો અને લાંબા ગાળાની વ્યૂહરચના હોવી જોઈએ. સમાજની લોકપ્રિય માંગના આધારમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અધિનિયમ આવશ્યક સામાજિક ક્રિયા છે. સાથે સાથે સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સરકારો સામાજિક જરૂરીયાતોને નાણાંકીય જવાબદારીની મંજૂરી આપે તેટલું જ નહીં પણ તેની સેવાઓનું સાતત્ય અને વિકાસની બાંહેધરી જોઈએ.

ઉપરોક્ત ચર્ચાના આધારે તારણ ઉપર આવી શકાય કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સમાજ દ્વારા તેના સભ્યોના વિકાસ માટે નિર્માણ પામે, નિભાવ પામે અને કાર્યાન્વિત થાય.

2.5 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સામાજિક ભૂમિકા (SOCIAL ROLE OF PUBLIC LIBRARY)

યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર (1994) ના સૂચવ્યા અનુસાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું જીવન ધ્યેય નીચે મુજબ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની આ સમાજ પ્રત્યેની જવાબદારીઓ છે.

2.5.1 સમાજનું સ્વશિક્ષણ કેન્દ્ર (Self Education Center of The Society)

વ્યક્તિઓને ઔપચારિક શિક્ષણ હોવું જોઈએ, તેની કક્ષાનું કોઈપણ શિક્ષણ હોય, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સંસાધનો ફી પ્રવેશ હોવો જોઈએ. જેનાથી રાખી શકે, સુધારો કરી શકે અને તેણે મેળવેલ શિક્ષણ વિસ્તારી શકાય, ફરીથી, વ્યક્તિ પાસે ઔપચારિક શિક્ષણ ન હોય તે પણ સ્વ-શિક્ષણ માટે સાર્વજનિક

ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરી શકે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ વ્યક્તિગત અને સ્વશિક્ષણ આ ઉપરાંત ઔપચારિક શિક્ષણમાં તમામ તબક્કે આધાર આપે છે. વ્યક્તિગત સર્જનાત્મક વિકાસ માટે પણ તે તક પૂરી પાડે છે. બીજા શબ્દોમાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ જીવન પર્યંત શિક્ષણ અને સ્વતંત્ર નિર્ણય રચનાની સામાજિક સંસ્થા છે.

ઔપચારિક શિક્ષણ અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ બંને વચ્ચે તફાવત છે. ઔપચારિક શિક્ષણમાં કોઈપણ વ્યક્તિએ માળખાગત રીતે અભ્યાસ કરવાનો રહે છે, વિશિષ્ટ જ્ઞાન ક્ષેત્રમાં અભ્યાસક્રમ અને મૂલ્યાંકન અને શિક્ષણ પદ્ધતિને અનુસરીને પસાર થવાનું હોય છે, જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય મર્યાદા સિવાય, ઘણી અનૌપચારિક રીતે કોઈપણ પ્રકારની ઔપચારિકતા સિવાય, સ્વ-શિક્ષણ પૂરું પાડે છે. બીજો તફાવત, ઔપચારિક શિક્ષણ કોઈપણ સ્તરે, અંત આવે છે, કે જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દ્વારા સ્વ-શિક્ષણનો અવકાશ જીવનપર્યંત છે.

2.5.2 સામુદાયિક માહિતી કેન્દ્ર (Community Information Centre)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું એક વધારે મોટું સામાજિક કાર્ય બધા જ વિષયો અને એકમોની અદ્યતન હકીકતો અને માહિતી કોઈ એકને અને બધાને પૂરી પાડે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દ્વારા સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ સંગઠિત કરવા નીચેની બાબતો, ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે.

- (એ) તેણે વ્યક્તિગત અને સમુદાયની જીવન અને આજીવિકા ઉપરની માહિતી પૂરી પાડવી.
- (બી) તેણે તમામ નાગરિક સમુદાયોને તમામ પ્રકારની માહિતીની ખાત્રી આપવી જોઈએ.
- (સી) સ્થાનિક સાહસિકો, મંડળો અને રસ ધરાવતા જૂથોને પર્યાપ્ત માહિતી સેવાઓ પણ તેણે આપવી.
- (ડી) તેનો સંગ્રહ અને સેવાઓ એવી રીતે સંગઠિત હોવા જોઈએ જે સ્થાનિક પ્રદેશમાં ગ્રામ અને શહેરી વિસ્તારોમાં જુદા જુદા વિભાગોની માહિતીની જરૂરિયાત માટે સક્ષમ હોય.
- (ઈ) તેણે વ્યક્તિગત અને સમાજની વાસ્તવિક અને સંભવિત બંને માંગ અંગે અગાઉથી જોવું જોઈએ, અને
- (એફ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓમાં આધુનિક યાંત્રિકીના અમલ સંદર્ભે, તે માહિતી અને કમ્પ્યુટર સાક્ષરતા અને નેટવર્ક શોધ કૌશલ્ય માટે તેણે સરળતા કરી આપવી જોઈએ.

સામાન્ય સંદર્ભ અને માહિતીસેવાઓ ઉપરાંત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે સ્થાનિક લોકોની ચોક્કસ માહિતીની જરૂરિયાતનો વિચાર કરતા પ્રાદેશિક સાંસ્કૃતિકતા અને શૈક્ષણિક સ્તરો, રોજગારીની તકો, જાતિ, ભાષાશાસ્ત્ર અને ધાર્મિક તફાવતો, વગેરે, સામુદાયિક માહિતીસેવા સંગઠિત કરતી વખતે આ તમામ સ્થાનિક પરિબલોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ સમાજની જરૂરીયાતો વિષે નીચે પ્રમાણેની બે પ્રકારની માહિતીની સંભાળ લે છે.

- (અ) વ્યક્તિગત માહિતીની જરૂરિયાતમાં ખોરાક, કપડાં, તંદુરસ્તી, મકાન, શિક્ષણ, બચત, રોકાણ, સુખસગવડ, સમસ્યા, કાનૂની હક્ક, રોજગારી, મુસાફરી, વાતાવરણ, ધંધો વગેરેને લગતી
- (બ) નાગરિકોની સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય જવાબદારીઓ અને ફરજો, સ્થાનિક સરકારની કાર્યરીતિ, પર્યાવરણ નિયંત્રણ અને યોજના વિકાસ વગેરેને લગતી માહિતી.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સમુદાય સાથે જોડાયેલ છે. અને તે એક માત્ર સામુદાયિક સાધન છે કે જે નાગરિકોને તેની બધી જ જરૂરી માહિતી સાથે સંબંધિત છે.

2.5.3 સમાજ માટેનું સાંસ્કૃતિક કેન્દ્ર (Cultural Center for the Society) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સમાજની તેણે સ્વીકારેલી જવાબદારી પૂરી કરવા, સાંસ્કૃતિક કેન્દ્ર તરીકે કાર્ય કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં માનવજાતના જુદા જુદા સાંસ્કૃતિક ક્ષેત્રોના બધા જ પ્રલેખો નોંધીને શ્રેષ્ઠતમ સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ સાંસ્કૃતિક વારસાની જાગૃતિને ઉત્તેજન આપે છે. કળા અને સાહિત્યની કદર કરે છે. વૈજ્ઞાનિક પ્રાપ્તિ અને ફેરફારમાં રસ લે છે. સાંસ્કૃતિક અભિવ્યક્ત થતી બધી જ દૃષ્ટિની અને જુદી જુદી ચેષ્ટાની કળાની પ્રાપ્તિ પણ તે પૂરી પણ તે પૂરી પાડે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા વ્યક્તિગત અને સામાજિક જૂથનો પ્રાથમિક સ્તરે સાંસ્કૃતિક વિકાસની

જોગવાઈ કરે છે. સમાજના આંતર સાંસ્કૃતિક સંવાદ અને સાંસ્કૃતિક વિવિધતા ને સંમતિ આપી ઉત્તેજન પૂરું પાડવું તે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાનું એક જીવન ધ્યેય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નોંધાયેલ પરંપરાને જ ઉત્તેજન આપે છે તેટલું જ નહિ પણ મૌખિક પરંપરાને પણ ઉત્તેજન આપે છે, સાંસ્કૃતિક વિવિધતાનું રક્ષણ કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તરીકે એ પણ અપેક્ષા રાખે છે કે સ્થાનિક લોકોના સાંસ્કૃતિક જરૂરિયાતો મળી રહે, તે સ્થાનિક ઇતિહાસ સંગ્રહનો વિકાસ કરે છે, દા.ત. પ્રલેખોનો સંગ્રહ જેમાં વિશિષ્ટ સ્થાનનું સાંસ્કૃતિકને લગતું સાહિત્ય હોય. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાને આકર્ષવા જુદા જુદા પ્રકારના સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન પણ કરે છે.

2.5.4 મનોરંજન અને કુરસદના સમયના તંદુરસ્ત ઉપયોગનું કેન્દ્ર (Centre For Recreation And Healthy Use Of Leisure Time)

મનોરંજનાત્મક વાચન, આધ્યાત્મિક વિકાસ અને પ્રેરણા માટે વાચન પુરુ પાડીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કુરસદના સમયનો તંદુરસ્ત ઉપયોગની સેવાઓ પૂરી પાડે છે. દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો જુદા જુદા સાહિત્ય - સંબંધી કામના પત્રકો, કળાકામ ઉપર જીવનચરિત્રો અને આત્મચરિત્રો, પ્રવાસ પુસ્તકો, રમતગમત ઉપર કૃતિઓ, આધ્યાત્મિક વિકાસ અને સામયિકો, વગેરે વાચનનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સારો સંગ્રહ કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાને આકર્ષવા માટે જુદા જુદા પ્રકારના સાહિત્ય-સંબંધી અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન પણ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તમામને નવરાશનો નિર્દોષ અને ઉચ્ચ ઉપયોગ પૂરો પાડે છે.

2.5.5 સાક્ષરતા પ્રવૃત્તિઓમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની આધાર આપતી ભૂમિકા :

(Supporting Role of Public Library in Literacy Activities)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અક્ષરજ્ઞાન પ્રવૃત્તિ અને ચળવળમાં અગત્યની ભૂમિકા અદા કરે છે. તમામ ઉંમરના જૂથ માટે અક્ષરજ્ઞાન પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમોને આધાર આપે છે, જરૂર જણાય તો આવી પ્રવૃત્તિઓનો આરંભ કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અનુસાક્ષરતા કાર્યક્રમમાં નીચેની સગવડો પૂરી પાડીને હકારાત્મક ભૂમિકા અદા કરે છે.

- (અ) નવશિક્ષિતની જિંદગી અને આજીવિકાને લગતું સારું વાચન અને દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોનો સંગ્રહ કરે છે.
- (બ) જે જગ્યાએ શક્ય હોય તો, નવશિક્ષિતો માટે અલગ વાચન ખંડ, સરસ અને આકર્ષક વાચન અને દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોનો સંગ્રહ.
- (ક) વાચન અને દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જોગવાઈ માટે ગ્રંથાલય અંદાજપત્રમાં નવશિક્ષિતો માટે નિયમિત જોગવાઈ,
- (ડ) નવશિક્ષિતોની માંગની સંભાળ લેવા માટે યોગ્ય પૂર્વાભિમુખ સક્ષમ કર્મચારીઓ,
- (ઈ) નજદીકના સાક્ષરતા કેન્દ્ર સાથે સંપર્કમાં રહી પ્રારંભિક તબક્કે નવા શિક્ષિતોને આ સાક્ષરતા કેન્દ્ર દ્વારા વાચન સામગ્રી પૂરી પાડે છે. આ નવશિક્ષિતોને ગ્રંથાલય સેવાઓ પ્રત્યે આકર્ષશે.
- (એફ) નવા શિક્ષિતો સાથે જૂથ ચર્ચા અને વાચન, તેમનામાં વાચન ટેવ વિકસાવશે.
- (જી) નવશિક્ષિતોની જિંદગી અને આજીવિકાને લગતી માહિતી સેવાઓ
- (એચ) નવશિક્ષિતો અને નિરક્ષરોને અક્ષરજ્ઞાન અને ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિઓમાં આકર્ષવા તેમને મૌખિક સેવાઓ આપવી

સમાજ નિરક્ષરતામાંથી મુક્ત બને એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાનું મિશન છે.

2.5.6 બાળકોમાં વાચનટેવનો વિકાસ અને સર્જનાત્મકતા (Developing Reading Habits and Creativity Among the Children)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ બાળકની જરૂરિયાતોનું ખાસ ધ્યાન રાખે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં બાળકોનો વિભાગ સંગઠીત અને તે રીતે ચલાવાય છે અને ખાસ કાળજી લેવાય છે કે બાળકોમાં શરૂઆતની / ઉત્સાહીત ઉંમરે સર્જનાત્મકતા અને વાચનટેવ નિર્માણ થાય. બાળકો અને યુવાન લોકોમાં કલ્પના શક્તિ અને સર્જનાત્મકતાના ઉત્તેજન માટે તે સેવાઓનું સંચાલન કરે છે. બાળકોમાં પુસ્તક પ્રેમ અને વાચનટેવના વિકાસ દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ભાવિ માહિતીપ્રદ શિક્ષિત નાગરીકોનું નિર્માણ કરે છે.

2.5.7 સમાજના પ્રતિકૂળ પરિસ્થિતિજન્ય વિભાગોને સેવાઓ :

(Services to the Disadvantaged Sections of the Society)

કોઈપણ કારણોસર સમાજના કેટલાક વિભાગો કે જેઓ તેઓની નિયમિત સેવાઓનો લાભ લઈ શક્યા નથી તેમના માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ખાસ જવાબદારી છે. કેટલાક ઉપભોક્તાઓ નિયમિત સેવાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી, દાખલા તરીકે, તેમને વિશિષ્ટ સેવાઓ અને સામગ્રી પૂરા પાડવામાં આવે છે. ભાષાકીય લઘુમતિઓ જુદા જૂથમાં રહેતા લોકો, અસમર્થ લોકો, વયસ્ક અને અશક્ત લોકો, દવાખાનામાંના લોકો અથવા કેદીઓ વગેરે

2.5.8 સમાજની જુદી જુદી જરૂરિયાતો માટે અપનાવેલ સંગ્રહ વિકાસ અને સેવાઓ :

(Collection Development and services Adopted to the Different Needs of the Society)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એવી સંસ્થા છે જેનું નિર્માણ નિભાવ અને સંચાલન સમાજ કરે છે, તેનો સંગ્રહ વિકાસ અને સેવાઓ તેવી રીતે અપનાવેલી હોવી જોઈએ કે જે સમાજની જુદી જુદી જરૂરિયાતોને પહોંચી શકે. તમામ ઉંમરના જૂથો, બાળકથી ઘરડા લોકો, તેમની જરૂરિયાતોને સંબંધિત સામગ્રી મેળવી શકે. સંગ્રહ અને સેવાઓ તમામ પ્રકારના યોગ્ય માધ્યમ, આધુનિક પ્રૌદ્યોગિકી તેમજ પરંપરાગત સામગ્રીનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. ઉચ્ચ ગુણવત્તાયુક્ત અને સંબંધિત સ્થાનિક જરૂરિયાત અને પરિસ્થિતિ સંબંધિત પ્રાથમિક સંગ્રહ, વિકાસ અને સેવાઓ હોવી જોઈએ. સાધનોમાં સમાજના પ્રવર્તમાન વલણોના વિચારો અને પ્રવૃત્તિઓ અને મૂલ્યાંકન એ ઉપરાંત માનવની કોઈકની પાછળની યાદદાસ્તા અને કલ્પના શક્તિ પણ ચોક્કસ પ્રતિબિંબિત થતી હોવી જોઈએ. પ્રદેશના ગ્રામ અને શહેરી વિસ્તારની વિવિધ જરૂરિયાતો સંગ્રહ અને સેવામાં ચોક્કસ સ્વીકારેલી હોવી જોઈએ.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો સંગ્રહ અને સેવાઓ કોઈ પણ પ્રકારની વિચારસરણી, રાજકીય અથવા ધાર્મિક નિયંત્રણ કે વેપારી દબાણોને આધીન ન હોવા જોઈએ.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના મિશનો : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના મિશનો, નીચેના ચાવીરૂપ મિશનો જે માહિતી, અક્ષરજ્ઞાન શિક્ષણ અને સાંસ્કૃતિકતા સાથે સંબંધિત છે કે જે ગ્રંથાલય સેવાઓમાં હાઈ છે.

2.5.9 સમાજની નિષ્પક્ષપાત લોકશાહી સંસ્થા તરીકે (As an Impartial Democratic Institution of the Society)

જૂથો વચ્ચે મિત્રતાની વિવિધ માનવીય અને માનની લાગણીઓના વિકાસમાં તે મદદરૂપ બને છે. તે ભાષા, ધર્મ, રિવાજો અને રીતભાતની સમાજ દ્વારા લોકશાહીના પ્રાણ અને સાંસ્કૃતિકતાની સમજ અને મજબૂતીના વિકાસમાં મદદરૂપ બને છે. તે અજ્ઞાન અને અંધશ્રદ્ધાને પણ દૂર કરવામાં મદદરૂપ બને છે. તે વૈચારિકશક્તિને ઉત્તેજન આપે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ લોકશાહી સંસ્થા છે. તેનું સૌથી મહત્વનું મિશન સમાજની પ્રગતિનું છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercises)

- (1) સામાજિક સંસ્થા તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ જણાવો.
- (2) સાંસ્કૃતિક વિકાસમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની અસરની ચર્ચા કરો.
- (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની મૂળભૂત ખાસિયતો ટૂંકમાં વર્ણવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) તમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 સારાંશ (SUMMARY)

આ એક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસની ટૂંકી પ્રસ્તાવના છે અને તેના સામાજિક સંસ્થા તરીકેના વિકાસ માટેના વિવિધ પરિબલો સમજાવે છે. સામાજિક સંસ્થા હોવાના કારણે સમાજ પ્રત્યેની તેની પ્રતિબદ્ધતા અને અપેક્ષાઓ એ કેટલાક પ્રશ્નો છે જેની આ એકમમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

આ એકમની ચર્ચા સમાપન તરફ દોરી જાય છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નિપક્ષપાત લોકશાહીની સંસ્થા છે જેનું નિર્માણ, નિર્વાહ અને સંચાલન સમાજ દ્વારા થાય છે, જે સમાજની શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક, મનોરંજનાત્મક, આધ્યાત્મિક અને માહિતીની જરૂરિયાતો સંતોષે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ સમુદાયનો પ્રતિનિધિ છે જે તેના નાગરિકોની બધી જ જરૂરિયાતો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ એકમમાં યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર (1994), ની અદ્યતન આવૃત્તિ કે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયિત્વના ક્ષેત્રમાં ઘણો અગત્યનો અને પાયાનો પ્રલેખ છે. તેના સાપેક્ષમાં વિગતોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

2.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) સામાજિક સંસ્થા તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ (i) રિનેશન્સની શરૂઆતથી અને વ્યક્તિગત દૃઢ નિશ્ચયથી (ii) છાપકામની શોધથી (iii) વૈશ્વિક શિક્ષણના ફેલાવાથી (iv) સાક્ષરતાના ફેલાવાથી (v) સંસ્કાર સંપન્ન પરોપકારી વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓની ભૂમિકા (vi) માહિતી અને જ્ઞાનની પ્રેરણા માટેની અગત્યતા (vii) મનોરંજન અને ફુરસદના સમયનો ઉપયોગના સ્વીકારની શરૂઆતથી થઈ છે.
- (2) સાંસ્કૃતિકને સમૃદ્ધ કરવા સ્પર્ધા, સંમેલન/ ચર્ચા, પુસ્તક વાર્તાલાપ, પ્રદર્શનો, સિનેમા બતાવવી, ભાષણો, ધ્વનિ (જીવંત અથવા ગ્રામોફોન ઉપર) વગેરે ઘણી પ્રવૃત્તિઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે માથે સ્વીકારેલ છે.
- (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ખાસીયતો આ છે. (i) લોકશાહીની વ્યાખ્યાના પાયા ઉપર તે છે. ગ્રંથાલય લોકો માટે છે લોકો વડે છે અને લોકોથી છે. (ii) પ્રવેશમાં સમાનતા (iii) સેવાઓ વિનામૂલ્યે

2.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- અશક્ત (Infirm) : અશક્ત, રોગી દબાણ અથવા વજન ન ખમી શકે તેવું
- રિનેશન્સ (Renaissance) : સાંસ્કૃતિક, વૈજ્ઞાનિક, આર્થિક, અથવા બીજી પ્રવૃત્તિના ક્ષેત્રોમાં ફરી ઉત્સાહ જગાડવો અથવા મહત્વનો સુધારો અને નવી જીંદગી આપવી.
- સ્વ-શિક્ષણ (Self Education) : જાતે શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવું ઔપચારિક સૂચના સિવાય અંગત અધ્યપનથી

2.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- Bunch, Allan(1982), Community Information Services. London: Clive Bingley.
- Gerard, D, ed. (1978) , Libraries in Society; A Reader. London; Clive Bingley.
- Harrison, K.C.(1977), The Library and the Community: London: Andre Deutsch.
- Jhonson, Alwin (1939). The Public Library: A People's University. N.Y : American Association for Adult Education.
- Khanna, J.K.(1987}. Library and Society, Kurukshetra : Research Publication.
- Murison, W.J. (1988). The Public Library: Its Origin, Purpose, and Significance. London : Clive Bingley.
- Ranganathan, S.R. (1969). Free Book Service for All: An International Survey, Bombay: Aisa
- Unesco Public Library Manifesto, 1994.
- Usherwood, Bob(1989), The Public Library as Public Knowledge. London : Library Association.

પરિશિષ્ટ(APPENDIX): યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર -૧૯૯૪ (UNESCO PUBLIC Public Library Manifesto- ૧૯૯૪) સમાજ અને વ્યક્તિઓની સ્વતંત્રતા, સમૃદ્ધિ અને વિકાસ પાયાના માનવીય મૂલ્યો છે. તેઓ ફક્ત સંપૂર્ણ માહિતીસર નાગરિકો કે જે તેમના લોકશાહી હક્કોનો ઉપયોગ કરતા અને સમાજમાં ગતિશીલ ભૂમિકા અદા કરતા લાયકાત પામી શક્યા હશે. લોકશાહીનો વિકાસ અને રચનાત્મક ભાગીદારી એ સંતોષકારક શિક્ષણ ઉપરાંત વિનામૂલ્યે જ્ઞાનનો અસમિતિ વધારો, વિચારો, સાંસ્કૃતિકતા અને માહિતી ઉપર આધારિત છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જ્ઞાનનું સ્થાનિક પ્રવેશદ્વાર છે. જે વ્યક્તિગત અને સામાજિક જૂથને જીવનપર્યંત શિક્ષણ, સ્વતંત્ર નિર્ણય શક્તિ અને સાંસ્કૃતિક વિકાસની પ્રાથમિક શરત પૂરી પાડે છે.

ઘોષણાપત્ર યુનેસ્કોની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની માન્યતા જાહેર કરે છે કે જે શિક્ષણ, સાંસ્કૃતિક અને માહિતી માટે વિદ્યમાન બળ છે અને માહિતીના પ્રતિનિધિ તરીકે પુરુષ અને સ્ત્રીના મગજ દ્વારા શાંતિ અને આધ્યાત્મિકતા કલ્યાણને ઉત્તેજન આપે છે.

યુનેસ્કો, તેથી કરીને રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સરકારોને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં મદદ કરવા અને સક્રિય રીતે સામેલ થવા ઉત્તેજન આપે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ તમામ પ્રકારનું જ્ઞાન અને માહિતી તેના ઉપલોક્તાઓ ઉપલબ્ધ કરી આપતું સ્થાનિક માહિતી કેન્દ્ર છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઉંમર, જ્ઞાતિ, જાતિ, ધર્મ રાષ્ટ્રીયતા ભાષા અથવા સામાજિક મોભાના ભેદભાવ સિવાય સમાનતાના ધોરણે બધાને સેવા આપે છે. તેમને વિશિષ્ટ સેવાઓ અને સાધનો પૂરા પાડવા જોઈએ તેમાંના ઉપલોક્તાઓ દાખલા તરીકે, ભાષાકીય લઘુમતીઓ, અસમર્થ લોકો અથવા દવાખાનામાંના દર્દીઓ અથવા કેદીઓ. કોઈપણ કારણસર નિયમિત સેવાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી.

તમામ ઉંમરના જૂથો તેમની જરૂરિયાતોને સંબંધિત સાધનો મેળવી શકે. સંગ્રહ અને સેવાઓ બધા જ પ્રકારની સામગ્રી અને આધુનિક પ્રૌદ્યોગિકી એ ઉપરાંત પરંપરાગત સાધનોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. ઉચ્ચ ગુણવત્તાયુક્ત અને સ્થાનિક જરૂરિયાત અને પરિસ્થિતિ સુસંગતા પ્રાથમિક છે. સાધનોમાં સમાજના પ્રવર્તમાન વલણો અને મૂલ્યાંકનો, એ ઉપરાંત માનવીની કોઈકની પાછળની યાદસ્તાન અને કલ્પનાશક્તિ પણ ચોક્કસ પ્રતિબિંબિત થતી હોવી જોઈ.

સંગ્રહ અને સેવાઓ કોઈપણ પ્રકારના રાજકીય અને ધાર્મિક નિયંત્રણ કે વેપારી દબાણોને આધીન વિચારસરણી હોવી ન જોઈએ.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું જીવન ધ્યેય :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું મિશન, નીચે દર્શાવેલ ચાવીરૂપ જીવન ધ્યેય કે જે માહિતી, અક્ષરજ્ઞાન, શિક્ષણ અને સાંસ્કૃતિ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓનું હાર્દ છે.

1. બાલ્યાવસ્થાથી જ બાળકોમાં વાચનટેવ નિર્માણ કરવી અને મજબૂત બનાવવી.
2. વૈયક્તિક અને સ્વનિર્ભર બંને શિક્ષણ એ ઉપરાંત ઔપચારિક શિક્ષણને તમામ કક્ષાએ મદદ કરવી.
3. અંગત સર્જનાત્મક વિકાસની તક પૂરી પાડવી.
4. બાળકો અને યુવાન લોકોની કલ્પનાશક્તિ અને સર્જનાત્મકતાને ઉત્તેજન આપવું.
5. સાંસ્કૃતિક વારસાની જાગૃતિને ઉત્તેજન આપવું, કળા, વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધિઓ અને ફેરફારોની કદર કરવી.
6. લલિતકળાઓની તમામ અભિવ્યક્ત કરવા માટેની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી.
7. સમાજના આંતર સાંસ્કૃતિક સંવાદ અને સાંસ્કૃતિક વિવિધતાને સંમતિ આપવી.
8. મૌખિક પરંપરાને આધાર આપવો.
9. નાગરિકોની તમામ પ્રકારની પ્રાદેશિક માહિતીને પ્રાપ્તિની ખાત્રી પૂરી પાડવી.
10. સ્થાનિક સાહસિકો, મંડળો અને રસ ધરાવતા જૂથોને પૂરતા પ્રમાણમાં માહિતી પૂરી પાડવી.
11. માહિતી અને પ્રૌદ્યોગિકી સાક્ષરતા કુશળતાના વિકાસને સરળ બનાવવો.
12. તમામ ઉંમરના જૂથ માટે તે અક્ષરજ્ઞાન પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમોને આધાર આપે છે. અને ભાગીદારી કરે છે, જરૂર જણાય તો આવી પ્રવૃત્તિઓની શરૂઆત કરે છે.

નાણાંકીય અધિનિયમ અને નેટવર્ક :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સૈદ્ધાંતિક રીતે વિનામૂલ્યે હોઈ શકે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની જવાબદારી સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સત્તામંડળોની છે. તે ચોક્કસ અધિનિયમથી આધારિત છે અને નાણાંકીય રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સરકારો દ્વારા છે. સાંસ્કૃતિક, માહિતીની જોગવાઈ, અક્ષરજ્ઞાન અને શિક્ષણના આવશ્યક ઘટકોની લાંબા સમયની વ્યૂહરચના તેની પાસે છે. રાષ્ટ્રભરમાં ગ્રંથાલય પરસ્પર અનુકૂળન અને સહકાર નિશ્ચિત કરવા અધિનિયમ અને વ્યૂહરચના યોજના નક્કી કર્યા પ્રમાણે ધોરણસરના પણ સેવા આધારિત ચોક્કસ નક્કી કરી અને રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય નેટવર્કનો પ્રોત્સાહિત કરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચોક્કસપણે રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રીય સંશોધન અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો એ ઉપરાંત શાળાઓ, મહાશાળાઓ અને વિશ્વવિદ્યાલયોના ગ્રંથાલયોમાં સંબંધિત રીતે આકાર પામવું જોઈએ.

ક્રિયા પ્રક્રિયા અને સંચાલન :

સ્પષ્ટ નીતિ અનિવાર્ય સ્પષ્ટપણે વ્યક્ત કરવી જે હેતુઓ, અગ્રતા અને સેવાઓ સ્થાનિક લોકોની જરૂરિયાતને વ્યાખ્યાયિત કરતી હોય. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે અસરકારક અને વ્યવસાયિક સંચાલનની ક્રિયા પ્રક્રિયાના ધોરણોનું સંયોજન કરવું જોઈએ.

સંબંધિત ભાગીદારો સાથે સહકાર કરવો. દાખલા તરીકે, ઉપભોક્તા જૂથો અને બીજા સ્થાનિક ક્ષેત્રીય, રાષ્ટ્રીય એ ઉપરાંત આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરના વ્યવસાયિક જૂથો.

એક પ્રદેશના તમામ સભ્યોને સેવાઓ ભૌતિક રીતે મળી શકે તેમ હોવી જોઈએ. આ માટે જરૂરી છે કે ગ્રંથાલય ભવન સારી જગ્યાએ આવેલું હોવું જોઈએ, વાચન અને અભ્યાસની સારી સગવડો, આ ઉપરાંત સંબંધિત યાંત્રિકી અને પૂરતા પ્રમાણમાં ખુલ્લું રહેવું જોઈએ કે જે ઉપભોક્તા ને અનુકૂળ હોય. જેઓ ગ્રંથાલયની મુલાકાતે આવી શકતા નથી. તેમને સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે પૂરતો ન્યાય આપવો જોઈએ.

ગ્રામ અને શહેરી વિસ્તારના લોકોની જુદી જુદી જરૂરિયાતો પ્રમાણે ચોક્કસ ગ્રંથાલય સેવાઓ અપનાવવી જોઈએ

ગ્રંથપાલ ઉપભોક્તા અને સંસાધનો વચ્ચે સક્રિય મધ્યસ્થી છે. વ્યવસાયિક અને સતત શિક્ષણ ગ્રંથપાલ આવશ્યક જરૂરી સેવાઓ નિશ્ચિત કરશે.

ઉપભોક્તાઓને તમામ સ્ત્રોતના ફાયદા મેળવવામાં મદદ કરવા માટે બહિર્ગત અને ઉપભોક્તા શિક્ષણ કાર્યક્રમ પૂરા પાડવા જોઈએ.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં પ્રોત્સાહન
અને વિકાસની સંસ્થાઓ
AGENCIES IN THE PROMOTION AND
DEVELOPMENT OF PUBLIC
LIBRARY SYSTEM

: રૂપરેખા :

- 3.0 ઉદ્દેશો
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 રાજ્ય સરકાર
 - 3.2.1 કાનૂની પદ્ધતિ
 - 3.2.1.1 તામિલનાડુ નમૂનો
 - 3.2.1.2 મહારાષ્ટ્ર નમૂનો
 - 3.2.1.3 વેસ્ટ બેંગાલ નમૂનો
 - 3.2.1.4 કેરાલા નમૂનો
 - 3.2.2 બિનકાનૂની પદ્ધતિ
- 3.3 મધ્યસ્થ સરકાર
 - 3.3.1 સાંસ્કૃતિક ખાતુ
 - 3.3.2 રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન
- 3.4 સ્થાનિક સંસ્થા-મ્યુનિસિપાલિટી અને પંચાયતો
- 3.5 અન્ય સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિગત
 - 3.5.1 મધ્યસ્થ સરકારી સંગઠનો
 - 3.5.2 શાળા-સહિત ગ્રામ ગ્રંથાલયો
 - 3.5.3 બાળકોના સ્વતંત્ર ગ્રંથાલયો
 - 3.5.4 ગ્રંથાલય મંડળો
 - 3.5.5 વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો
 - 3.5.6 સ્વૈચ્છિક સંગઠનો બિનસરકારી સંગઠનો
 - 3.5.7 આંતરરાષ્ટ્રિય સંગઠનો
- 3.6 સારાંશ
- 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 3.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

3.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

ભારતના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રોત્સાહન અને વિકાસમાં જુદી જુદી સંસ્થાઓ સામેલ છે તેનું ચિત્ર તારવવાનું આ એકમ આશય રાખે છે. આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.

- ◆ ભારતમાં જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયોની હયાતી પાછળના કારણોની કદર કરશો.
- ◆ ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહન અને વિકાસમાં સામેલ જુદી જુદી સંસ્થાઓને જાણશો; અને
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રોત્સાહન અને વિકાસમાં આ સંસ્થાઓનું સ્તર અને સામેલગીરીના સંબંધો વિષે જાણશો.

3.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહન અને વિકાસનું કોઈપણ પૃથક્કરણ તે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ખ્યાલને પૂર્વ ધારણાઓ સ્પષ્ટ કરે છે. યુનેસ્કો સાર્વજનિક ઘોષણાપત્ર ઠરાવ કરે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંચાલન અને નિભાવ સરકારી વિભાગ અથવા સંસ્થા દ્વારા થવું જોઈએ, જે આ મોટા ભાગે અધિનિયમ ઉપર આધારિત હોય. અને ઉપભોક્તાઓને વિનામૂલ્યે પ્રવેશ આપવો જોઈએ, અને સરકારે તેને સંપૂર્ણ નાણાં આપવા જોઈએ. બીજી બાજુ એસ.આર. રંગનાથન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વ્યાખ્યા કરે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ તેના પુસ્તકો અને તેને સંબંધિત સામગ્રીના સમાજવાદ માટે અને તે વિસ્તારના લોકોને વિના મૂલ્યે સેવાઓ આપવા માટેનું તે વિસ્તારના લોકો દ્વારા નિભાવ થતું તેમનું પોતાનું ગ્રંથાલય છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસના નમૂનામાં આ વ્યાખ્યાઓ ત્રણ વિવિધ બાબતોમાં અલગ પડે છે. જેમકે, એક કે જ્યાં સંપૂર્ણ રીતે સરકાર દ્વારા પ્રોત્સાહનના જવાબદારી લે છે. ત્યાં કરવેરાની કે ફીનો કોઈ અવકાશ નથી. બીજો, અંગત પ્રયત્નોથી જે કિસ્સામાં ઉપભોક્તાએ સેવા માટે ચૂકવવાનું રહે છે, અને ત્રીજો ઉપરોક્ત બંનેનું મિશ્રણ છે. ત્રીજા કિસ્સામાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંચાલન અંગત જવાબદારીથી થાય છે. પણ તેઓ વાસ્તવિક અથવા આંશિક સરકારી નાણાં દ્વારા અને સાથે ઉપભોક્તા પાસેથી નજીવું લવાજમ એકઠું કરે છે.

જે કિસ્સામાં જ્યાં સરકાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ચલાવે છે, ત્યાં સામાન્ય બજેટમાંથી મહેસૂલી આવકના નાણાં ફાળવવામાં આવે છે. કેટલીકવાર તેમના સંસાધનોને વધારવા સ્થાનિક સત્તા મંડળો મહેસૂલ ઊભું કરવા ટેક્સ ઉપર ચોક્કસ વધારાના વેરા સ્વરૂપે સરકાર મંજૂરી આપે છે. તેમ છતાં કેટલાક વિકસિત દેશોમાં ફક્ત પ્રવર્તમાન ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહન આપવા આ પદ્ધતિથી સરકાર સમગ્ર જવાબદારી નિભાવે છે. ખાસ કરીને વિકસિત, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બધી ત્રણેય પદ્ધતિઓ સાથે સાથે મૌજુદ છે. ભારત જેવા દેશોમાં આંત્રપ્રદેશ, ક્ષણિક, મહારાષ્ટ્ર વગેરે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારાઓ સ્થિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વ્યાખ્યાઓમાંથી આ બાબતની સ્પષ્ટતા પ્રાપ્ત થાય છે. આ વ્યાખ્યાઓ સરકારી ગ્રંથાલયો ઉપરાંત અનુદાન પાત્રિત ગ્રંથાલયો અને સહકારી સંસ્થાઓ (સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના) ગ્રંથાલયો અને કાયદા અન્વયે સરકારે જાહેર કરેલ કોઈપણ અન્ય ગ્રંથાલયનો સમાવેશ કરે છે. વૈવિધ્યતાની પશ્ચાદ્ભૂમિકામાં જ્યાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રોત્સાહન અને વિકાસમાં જ્યાં જુદી જુદી તાત્ત્વિક વિચાર પદ્ધતિઓ અને અભિગમો સહઅસ્તિત્વ ધરાવે છે ત્યાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રોત્સાહન અને વિકાસ માટે એકસૂત્રાત્મક વ્યૂહની કલ્પના કરી ન શકાય, અને તે જ કારણે આ પ્રયત્નોમાં સામેલ સંસ્થાઓમાં વૈવિધ્યતા હશે.

તમે જોશો કે ભારતમાં, કોઈ પણ અસ્તિત્વ ધરાવતી સામાજિક શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંબંધિત હોય તે બધા એકમો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહન અને વિકાસમાં સામેલ છે. તે સરકારના તમામ સ્તરોનો જેમ કે કેન્દ્ર રાજ્ય અને સ્થાનિક, સરકારી સંસ્થાઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ગ્રંથાલય મંડળો, ગ્રામ શાળાઓ, આંતરરાષ્ટ્રિય સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિઓનો પણ સમાવેશ થાય છે.

3.2 રાજ્ય સરકાર (STATE GOVERNMENT)

ભારતમાં, બંધારણ નીચે ગ્રંથાલયો, મ્યુઝિયમ અને તેજ પ્રકારની અન્ય સંસ્થાઓનું નિયંત્રણ અને નાણાંકીય સહાય રાજ્ય સરકાર દ્વારા થાય છે. પ્રાચીન અને ઐતિહાસિક સ્મારકો અને દફતરો કે જે પાર્લામેન્ટ દ્વારા જાહેર કરેલ અથવા કાયદા બનાવ્યા પ્રમાણે રાષ્ટ્રીય મહત્વ ધરાવતા રાજ્યનાં વિષયો છે. જેને કારણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અંગેની દૃષ્ટિ, અગ્રતાક્રમ અને ચળવળ રાજ્યે રાજ્યે અલગ છે. તેથી કરીને દરેક સરકારની વ્યૂહરચનામાં પણ ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વૃદ્ધિ અને વિકાસ ખૂબજ વૈવિધ્યતા જોવા મળે છે.

ભારત વૈવિધ્યતા ધરાવતો દેશ છે, જે સાથે ઐતિહાસિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક, શૈક્ષણિક અને આંતરમાળખાકીય પાર્શ્વભૂમિમાં મોટા ફેરફારો છે. સ્વાભાવિક રીતે જ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંગઠનાત્મક નમૂના પણ રાજ્યે રાજ્યે અલગ છે. સંગઠનાત્મક દૃષ્ટિબિંદુથી, રાજ્ય સરકારો અને કેન્દ્રશાસીત પ્રદેશો વહીવટીમાં વિશાળ રીતે બે પદ્ધતિના જૂથ પાડે છે. જેવા કે, કાનૂની પદ્ધતિ અને બિનકાનૂની પદ્ધતિ.

3.2.1 કાનૂની પદ્ધતિ (Statutory System)

કાનૂની પદ્ધતિ નીચે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો બાબતે રાજ્યે કરેલા કાયદા નીચે દેખરેખ રખાય છે. બજેટમાં તે નિયમિત જોગવાઈ કરે છે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને રાજ્યમાં સમાવવા પ્રયત્ન કરે છે.

ભારતમાં, હાલમાં ફક્ત બાર રાજ્યોમાં ગ્રંથાલય કાયદો પસાર થયો છે. તામિલનાડુ (1948) આંધ્રપ્રદેશ (1960) કર્ણાટક (1965), મહારાષ્ટ્ર (1967) પશ્ચિમ બંગાળ (1979), મણિપુર (1988), હરિયાણા (1989), કેરાલા (1989), મિઝોરમ (1993), ગોવા (1993), ગુજરાત (2001) અને ઓરિસ્સા (2001) આ રીતે, ઘણા બધા રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોએ તેમણે કરવાના વિકાસમાં ગ્રંથાલય કાયદાને બાકાત રાખેલ છે. ઘણા મોટા અને પ્રમાણમાં પછાત રાજ્યોનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

આ કાયદાઓનું પૃથક્કરણ કરતા જણાશે છે કે તેઓ એકબીજાથી ખરેખર ઘણી બાજુથી જુદા પડે છે. જેમ કે હેતુઓ, વ્યાખ્યાઓ અને વ્યૂહરચનામા તે દર્શાવે છે કે ઘણા ગ્રંથાલય કાયદાઓ ઐતિહાસિક થયા છે. દા.ત. તેઓ ગ્રંથાલયનો વિકાસ કરવાનો પ્રયત્ન મોજુદ પદ્ધતિને સાચવવાનો છે. ગ્રંથાલય કાયદાઓ, તેથી કરીને એકધારા એકસૂત્રતા આપતા નથી. મુખ્ય લક્ષણોનો વિચાર કરતા કેટલાક નાના ફેરફાર રહેવા સાથે અમલી બનેલ કાયદાઓને વિશાળ ચાર રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય.

3.2.1.1 તામિલનાડુ નમૂનો (The Tamil Nadu Pattern)

તામિલનાડુ નમૂનામાં આંધ્રપ્રદેશ અને કર્ણાટકનો સમાવેશ હોઈ શકે છે. આ રાજ્યના સાર્વજનિક કાયદાના હયાતી ધરાવતા મુખ્ય લક્ષણો આ પ્રમાણે છે. (i) રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ / સભા સલાહકાર સંસ્થા છે. (ii) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના અધ્યક્ષ, કે જે કાયદાના અમલીકરણના ચાવીરૂપ છે. (iii) સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળો કે જે સ્થાનિક ગ્રંથાલય ફંડ ભેગું કરે છે અને નિભાવ કરે છે. (iv) સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળ દ્વારા સ્વતંત્ર આર્થિક સ્ત્રોત પૂરો પાડવા નિયત કરવેરા ઉપર ઉપકરવેરો નાખે છે. ગ્રંથાલય કર દ્વારા એકત્રિત થતી રકમ રાજ્ય માટે પૂરવણી છે. અને (v) રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય રાજ્ય ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે અધિકૃત સંસ્થા છે અને જીલ્લા ગ્રંથાલય એ જીલ્લા ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે અધિકૃત સંસ્થા છે. તેમ છતાં આ પદ્ધતિમાં પણ ભિન્નતા જોવા મળે છે.

3.2.1.2 મહારાષ્ટ્ર નમૂનો (The Maharashtra Pattern)

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ગ્રંથાલયસેવાને પ્રોત્સાહિત કરવાની ફિલસૂફી મંજૂર કરે છે તે કરવેરા રૂપે કોઈ વેરો લેતા નથી. તેના બદલે સરકાર તેમના પોતાના કોઈ ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરે પ્રવર્તમાન ગ્રંથાલયો જે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચાલુ છે (જે અનુદાનિત ગ્રંથાલયો તરીકે ઓળખાય છે) તેઓ જીલ્લા ગ્રંથાલયો અથવા તાલુકા ગ્રંથાલયો તરીકે જાહેર કરવામાં આવશે. દરેક ગ્રંથાલયને તેના મોભા પ્રમાણે રાજ્ય અનુદાન આપશે. તામિલનાડુ નમૂના પ્રમાણે, તેને રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથાલય નિયામક, અને રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળની વ્યવસ્થા કરેલ છે. તેમ છતાં સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળ અથવા રાજ્ય/ જીલ્લા ગ્રંથાલય પદ્ધતિ, જીલ્લા ગ્રંથાલય ભંડોળની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી નથી. (વેરા સહિત) મણિપુર, હરિયાણા અને મિઝોરમે કેટલાક ફેરફારો સાથે આ નમૂનાને અપનાવેલ છે.

3.2.1.3 પશ્ચિમ બંગાળ નમૂનો (The west Bengal Pattern)

તામિલનાડુ નમૂના પ્રમાણેની કેટલીક ખાસિયતો એ ઉપરાંત મહારાષ્ટ્ર નમૂનાની લાક્ષણિકતાઓ રાખવામાં આવી છે. જ્યારે તેઓએ રાજ્ય ગ્રંથાલય સલાહ સમિતિ, ગ્રંથાલય નિયામક, રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળ અને સ્વાયત સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા, ત્યાં કોઈપણ પ્રકારનો વેરો અને ગ્રંથાલય નેટવર્કની વ્યવસ્થા નથી. મહારાષ્ટ્રના કિસ્સા મુજબ, પશ્ચિમ બંગાળમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના ઓળખાતા ગ્રંથાલયો (પુસ્કૃત ગ્રંથાલયો) ગ્રંથાલય સેવાઓને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

3.2.1.4 કેરાલા નમૂનો (The kerala Pattern)

કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અધિનિયમ ત્રિસ્તરીય ગ્રંથાલય સત્તાઓ પૂરી પાડે છે. રાજ્ય ગ્રંથાલય

સલાહ સમિતિ, જીલ્લા ગ્રંથાલય સલાહ સમિતિ અને તાલુકા ગ્રંથાલય સંઘ તે બધા જ ચૂંટાયેલા સભ્યોથી ચાલે છે. ગ્રંથાલય નિયામકની અને ગ્રંથાલયોના નેટવર્કની વ્યવસ્થા રાખવામાં આવી નથી. રાજ્ય ગ્રંથાલય ફંડ અને કરવેરામાં ગ્રંથાલય વેરાની વ્યવસ્થા છે. તેથી કરીને ગ્રંથાલય ચળવળ સ્વૈચ્છિક ગ્રંથાલયોના સંગઠન દ્વારા ચલાવાય છે.

ટૂંકમાં આપણે જોઈએ છીએ કે, બાર રાજ્યોમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમના શસ્ત્ર દ્વારા આગળ આવવાથી તેમના વિસ્તારમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસને પ્રોત્સાહિત કરે છે. પરંતુ દરેક રાજ્યે જુદા જુદા અભિગમ સ્વીકાર્યા છે, મહદઅંશે અસ્તિત્વ ધરાવતી પદ્ધતિને અનુકૂળ બનવા પ્રયત્ન કર્યો છે.

3.2.2 બિન-કાનૂની પદ્ધતિ (Non Statutory System)

જે રાજ્યોએ ગ્રંથાલય અધિનિયમ પસાર કર્યો નથી તેઓએ ગ્રંથાલયોનો વિકાસ તેમની પોતાની રીતે સ્વીકાર્યો છે. આને વહીવટીય ઈલાજ કહેવાય. કેટલાકે સીધા સરકારી પ્રયત્નો પસંદ કર્યા છે, કેટલાક અનુદાનની પદ્ધતિમાં ગયા. સીધો સરકારી પ્રયત્નનો અર્થ એ કે ગ્રંથાલયોની સ્થાપના સરકાર પોતે જ કરે તે હોવાનું જોવા મળે છે મોટા રાજ્યોએ અનુદાનની પદ્ધતિ પસંદ કરી, કેટલાક નાના રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોએ તેમના પોતાના ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરી છે. સામાન્ય રીતે, મોટાભાગના રાજ્યોએ બંને પદ્ધતિઓ ભેગી કરી છે. જુદા જુદા રાજ્યોમાં જુદા જુદા વિભાગો ગ્રંથાલય સેવાની દેખરેખ રાખતા હોવાનું જોવા મળેલ છે.

આસામમાં ગ્રંથાલય સંગઠન નાણાંની વ્યવસ્થા સંપૂર્ણ સરકાર થકી છે અને ત્યાં પૂર્ણ પરિક્વ ગ્રંથાલય નિયામક છે અને તે રાજ્યની તમામ ગ્રંથાલયસેવાનું નિયંત્રણ કરે છે. હિમાચલ પ્રદેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓ રાજ્ય કક્ષાએ શિક્ષણ નિયામકના નિયંત્રણમાં છે. મધ્યસ્થ યોજના અને ખરીદી સમિતિના માર્ગદર્શન નીચે છે. જીલ્લા કક્ષાએ કોલેજના આચાર્ય અને સ્થાનિક શિક્ષણ અધિકારી અને સ્થાનિક સ્તરે શાળાના વડા અથવા જીલ્લા ગ્રંથપાલો નીચે છે.

બિહાર અને ગુજરાત જેવા રાજ્યો, રાજ્ય અને સ્વૈચ્છિક પ્રયત્નો બંનેનું મિશ્રિત અનુસરણ કરે છે. બિહારમાં ગ્રંથાલય સેવામાં નિયામક નથી. શિક્ષણ કમિશ્નર નીચેના સ્તરના ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક અને ગ્રંથાલયોના અધિક્ષકની દેખરેખ નીચે ગ્રંથાલય સેવાઓને સહાય કરે છે. ગુજરાતમાં ગ્રંથાલય નિયામક વહીવટીય રીતે સર્વોચ્ચ છે, સચિવ, શિક્ષણ વિભાગને સીધા જવાબદાર છે. ગ્રંથાલયો માટેની મોટા ભાગની જોગવાઈનું અમલીકરણ કાર્યકારી આદેશથી થાય છે.

મધ્યપ્રદેશ (એમ.પી.)માં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઓરિસ્સા અને પંજાબની માફક વિવિધ વિભાગો છે. દાખલા તરીકે એમપીમાં રાજ્યના ત્રણ વિભાગો શિક્ષણ વિભાગ પંચાયત રાજ, અને માહિતી અને પ્રસાર વિભાગ દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ લોકોને પૂરી પાડવામાં આવે છે, અને તેમની વચ્ચે કોઈ પણ જાતનું સંકલન નથી. પંચાયત વિભાગના મંડળ પંચાયતોના ગ્રંથાલય દ્વારા ગ્રંથાલયો પંચાયતો અને ગ્રામ પંચાયતોને ગ્રંથાલય સેવા આપે છે. રાજ્યમાં છ શહેરોમાં માહિતી અને પ્રસાર વિભાગ માહિતી કેન્દ્રો ચલાવે છે. સરકાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નાયબ નિયામક (શિક્ષણ)ના નિયંત્રણમાં ચલાવે છે. ત્યાં આદિવાસી વિસ્તારો માટે વન્ય પ્રકાશન દ્વારા ગ્રંથાલયો ચાલે છે. ત્યાં આદિવાસી કલ્યાણ ગ્રંથાલયો આદિવાસી કલ્યાણ વિભાગ દ્વારા નિભાવ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વધારામાં ત્યાં ખાનગી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ખાસ કરીને મધ્યપ્રદેશના તમામ મુખ્ય શહેરોમાં છે.

ઓરિસ્સામાં અત્યારે ત્યાં ત્રણ વહીવટીય વિભાગો છે કે જે રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડે છે. તેમાં છે, (એ) રમતગમત અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ (બી) ગૃહ અને શહેરી વિકાસ વિભાગ અને (સી) માહિતી અને જાહેર સંપર્કનો વિભાગ. જ્યારે રમત ગમત અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ 1000 ગ્રંથાલયોનો વહીવટ અને નિભાવ કરે છે. ગૃહ અને શહેરી વિકાસ વિભાગ 39 મ્યુનિસિપાલિટી અને જાહેર કાઉન્સિલ વિસ્તારમાં ગ્રંથાલય અને વાચનખંડોનો નિભાવ કરે છે. માહિતી અને જાહેર સંપર્કનો વિભાગ ખાસ કરીને તેટલા જ માહિતી કેન્દ્રો અને વાચનખંડો સમગ્ર શહેર વિસ્તાર, નાના શહેરો અને પેટા-વિભાગો ચલાવે છે. પંજાબનો કિસ્સો પણ અપવાદરૂપ નથી. પંજાબમાં, સ્થાનિક સત્તાઓ અને જાહેર સંપર્ક વિભાગ સેવાઓ માટે દેખરેખ રાખે છે.

ઉત્તર પ્રદેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સરકાર અને સ્વૈચ્છિક સંગઠનોના સંયુક્ત પ્રયત્ન છે. પાંચમી પંચવર્ષિય યોજના દરમ્યાન ગ્રંથાલય મથકની રચના ફરજ પરના વિશિષ્ટ અધિકારીની (ઓએસડી) નીચે કરવામાં આવી હતી, કે જે ઉત્તર પ્રદેશમાં નાણાંની વ્યવસ્થા સાથે યોજના કરવી, વ્યવસ્થા

જાળવવા, નીતિ નિર્ધારણ કરવી અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું અમલીકરણ કરવું. રાજસ્થાનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નાયબ અધ્યક્ષ સમાજ શિક્ષણ નીચે, પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ નિયામકને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અંગે આયોજન અને નીતિ નક્કી કરવાનું લાગુ પડે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

- (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસના સંદર્ભે રાજ્ય સરકાર પ્રયત્નોએ કઈ બે પદ્ધતિઓ અસ્તિત્વમાં આવી છે ? ટૂંકમાં સમજાવો.
- (2) ભારતમાં દસ રાજ્યોમાં હાલમાં શું કાયદાકીય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવી છે ?
- (3) કોઈપણ કાયદાકીય પીઠબળ સિવાય આ પરિસ્થિતિમાં ભારતમાં બાકીના રાજ્યો ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં કેવી રીતે પ્રયત્ન કરી શકે ? ટૂંકમાં સમજાવો.

- નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

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

3.3 મધ્યસ્થ સરકાર (CENTRAL GOVERNMENT)

નિયમ મુજબ, મધ્યસ્થ/સંયુક્ત સરકાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં પોતે દેખાતી રીતે સમાવિષ્ટ થતી નથી. જોસેફ સુહુટ કોઈ એક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાના કોઈ દેશના ઇતિહાસનું પૃથક્કરણ કરે તો, તો જાણવા મળશે કે સંયુક્ત સરકાર પ્રવર્તમાન વર્ષોમાં હજુ સુધી મોટાભાગના દેશોમાં તે પડદા ઉપર નથી-અર્થાત્ પ્રત્યક્ષ ભૂમિકા નથી, હજુ સુધી તે બિનપ્રસ્થાન છે.

અગાઉ ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ, ભારતમાં ‘ગ્રંથાલયો’ બંધારણીય રીતે રાજ્યનો વિષય છે. સંસદ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ રાષ્ટ્રિય મહત્વ ધરાવતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને સંસ્થા જ કેન્દ્ર સરકારનો વિષય છે. સંસ્થાઓ તરીકે મહત્વ પાલમિન્ટ દ્વારા જાહેર કર્યા મુજબ છે. રાજ્ય સરકારનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને અન્ય ગ્રંથાલયો સ્થાપના ઉપરનો એકલાનો જ અધિકાર છે.

3.3.1 સાંસ્કૃતિક ખાતુ (Department of Culture)

ભારત સરકારના નિયમો નીચે (કાર્યની ફાળવણી) મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતા ગ્રંથાલયો અને ડીલીવરી ઓફ બુક્સ એક્ટની કામગીરી સાંસ્કૃતિક વિભાગને આપવામાં આવ્યો છે. ખાતાનો ગ્રંથાલય વિભાગ ગ્રંથાલયોના વિકાસની દેખરેખ રાખે છે. તે રાષ્ટ્રિય ગ્રંથાલય, કોલકત્તા, મધ્યસ્થ સંદર્ભ ગ્રંથાલય, કોલકત્તા (બંને આધારિત કાર્યલયો) અને મધ્યસ્થ સચિવાલય ગ્રંથાલય નવી દિલ્હીનો હવાલો સંભાળે છે. ધી દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ખુદાબક્ષ પૌર્વાત્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને રાજા રામ મોહનરાય ગ્રંથાલય ફાઉન્ડેશન (રારા લાફા) પણ સંપૂર્ણ નાણાકીય સહાય સરકાર પાસેથી મેળવે છે.

રાષ્ટ્રિય ગ્રંથાલય કોલકત્તા (1948) ભારતમાં પ્રકાશિત બધા નોંધપાત્ર પ્રકાશનોની નકલ મેળવવાની અને સાચવણીની સત્તાની કામગીરી, પરદેશનું વિશાળ પ્રતિનિધિત્વરૂપ સાહિત્ય સંગ્રહ, ભારત ઉપરના પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકો સહિત અને આંતરરાષ્ટ્રીય પુસ્તક બદલાવ અને ઉછીના આપવા અને લેવાના સેન્ટર તરીકેની ફરજ બજાવે છે, અને જાળવે છે. રાષ્ટ્રિય ગ્રંથાલય તમામ પ્રકાશકો પાસેથી ડીલીવરી ઓફ બુક્સ અને ન્યુઝ પેપર્સ (પબ્લીક લાયબ્રેરી) એક્ટ 1954 (1956 ના સુધારા પ્રમાણે) અન્વયે સંભવિત પુસ્તકો સ્વીકારે છે. કોલકત્તા સ્થિત રાષ્ટ્રીય સંદર્ભ ગ્રંથાલયની મુખ્ય જવાબદારીઓમાં (1) ઇન્ડિયન નેશનલ બિબ્લિયોગ્રાફીનું સંકલન અને પ્રકાશન (રોમન અને સંબંધિત ભાષાના લખાણમાં) કે જે વર્તમાન 14 ભાષાઓના પ્રકાશનોની માસિક નોંધ છે, રાષ્ટ્રિય ગ્રંથાલયમાં મળેલ અંગ્રેજી પુસ્તકોનો સમાવેશ કરે છે. અને (2) ઇન્ડેક્સ ઇન્ડિયાનાનું સંકલન અને પ્રકાશન

(રોમન લખાણમાં) કે જે વર્તમાન 6 ભાષાઓમાં ભારતીય સામયિકોમાં આવેલા પસંદગીયુક્ત લેખોની સૂચિ છે.

દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના યુનેસ્કો દ્વારા આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિથી વિનામૂલ્યે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને પદ્ધતિ માહિતી સેવાના ખ્યાલથી અમલ કરવા રાષ્ટ્રિય મુખ્ય મથક દિલ્હીમાં 1951માં થઈ હતી. હવે દિલ્હીએ રાજ્યનો દરજ્જો પ્રાપ્ત કર્યો છે. પ્રદેશ સમય જતા તે મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા લઈ લેવામાં આવેલ. (હવે જીઓઆઈ સ્વાયત્ત ભાગ છે) ગ્રંથાલયનું નેટવર્ક મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય, 4 ઝોનલ / શાખા ગ્રંથાલયો, 25 શાખા ગ્રંથાલયો, પુનઃસ્થાપિત રહેકાણ વિસ્તારોમાં 24 ગ્રંથાલયો 6 સામુદાયિક ગ્રંથાલયો અને 9 વાચનખંડો સહિતનું છે. મધ્યસ્થ સચિવાલય ગ્રંથાલય (મૂળભૂત ઈમ્પિરિયલ સચિવાલય ગ્રંથાલય, કલકત્તા 1891) શાસ્ત્રી ભવન ન્યુ દિલ્હીમાં સ્થિત છે ભાષા વિભાગ અને શહેરમાં જુદી જુદી જગ્યાએ શાખા ગ્રંથાલયો જે રાષ્ટ્રિય ગ્રંથાલય પછી મધ્યસ્થ સરકારનું અંદાજીત દ્વિતીય મહાન ગ્રંથાલય છે. ખાસ કરીને તેની જવાબદારી નીતિ નિર્ધારકો, શિક્ષણવિદો, સંશોધકો અને સામાન્ય વાચકોને સેવા આપવાની છે.

તે જ રીતે, ધી ઈન્ડિયન કાઉન્સિલ ઓફ વર્લ્ડ એફેર્સ ગ્રંથાલય, ન્યુ દિલ્હી સંશોધનની સગવડ પૂરી પાડે છે, સાંસ્કૃતિક શાખા પાસેથી નાણાંકીય સહાય મેળવે છે. તે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય મુંબઈને ડીલીવરી ઓફ બુક્સ એક્ટ વિભાગ યોજનાના નિભાવ માટે 50% અને 2/3 બિનયોજનાકીય અનુદાન પણ આપે છે. તેવા જ વલણમાં કોનમેરા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય), ચેન્નાઈ પણ ડીલીવરી ઓફ બુક્સ એન્ડ ન્યુઝપેપર એક્ટ, 1954ના અમલીકરણ માટે અનુદાન મેળવે છે.

રાષ્ટ્રિય મૂલ્ય ધરાવતા પ્રલેખો અને હસ્તપ્રતોની સાચવણી પણ સરકારને લાગેવળગે છે તેથી, સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા રાષ્ટ્રીય મહત્વ ધરાવતા બે હસ્તપ્રત ગ્રંથાલયો રાષ્ટ્રિય મહત્વની સંસ્થાઓ તરીકે હસ્તગત કરી છે. ખુદાબક્ષ ઓરિએન્ટલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (1891) પટણા, અને રામપુર રાજા ગ્રંથાલય બંને આ પ્રમાણે ભારત સરકારના સ્વાયત્ત એકમો છે. ઓરિએન્ટલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, પટણા, ક સમૃદ્ધ હસ્તપ્રતોનો સંગ્રહ ધરાવે છે. જેમાં 18,000 ઉપરાંત નંબરની હસ્તપ્રતો છે, 1,80,000 મુદ્રિત પુસ્તકો અને 2000 મુઘલ, રાજપૂત, ઈરાનીયન અને તુર્ક વિદ્યાશાખા મૂળભૂત ચિત્રેલા ચિત્રો છે. 1969માં લોકસભાના કાયદાથી, તે રાષ્ટ્રિય મહત્વની સંસ્થા તરીકે જાહેર થઈ હતી અને ભારત સરકારે તેનું સંચાલન ઉપાડી લીધું છે. રામપુર રાજા ગ્રંથાલય, સરકાર દ્વારા 1975માં લઈ લેવામાં આવ્યું, સમગ્ર વિશ્વમાં પ્રસિદ્ધ થયું છે અને ઉચ્ચ મૂલ્યવાન ખજાના તરીકે સ્વીકારાયું છે. જેમાં હજારો અપ્રાપ્ય હસ્તપ્રતો, નાના ચિત્રેલા ચિત્રો, દાખલારૂપ હસ્તપ્રતો, ઈસ્લામિક વિશ્વના નમૂનારૂપ મહાન કેલીગ્રાફર્સ, ઐતિહાસિક પ્રલેખો, પત્રો, મુદ્રિત પુસ્તકો અને સામયિકો છે. તાંજુવુર મહારાજા સેરફોજીનું સરસ્વતી મહાલ (ટીએમએસએસએમ) ગ્રંથાલય, મધ્યયુગના કેટલાક વિશ્વ હયાત ગ્રંથાલયો પૈકીનું એક છે. તે સાંસ્કૃતિક અને જ્ઞાનના ભંડારઘરનો અમૂલ્ય ભંડાર છે. ગ્રંથાલય પાસે હસ્તપ્રતો (39,000) નો કિંમતી સંગ્રહ, અપ્રાપ્ય પુસ્તકો, ચિત્રેલા ચિત્રો, નક્શાઓ અને ચિત્રકામો વગેરે છે. કે જે ખરેખર દક્ષિણ ભારતની પ્રાચીન સાંસ્કૃતિક પ્રતિબિંબ પાડે છે. તે પણ સારા પ્રમાણમાં નાણાંકીય સહાય સરકાર પાસેથી મેળવે છે.

3.3.2 રાજા રામમોહનરોય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન (Raja Rammohun Roy Library Foundation) : (RRRLF)

ભારતનાં બંધારણના સાતમા પરિશિષ્ટમાં કલમ 12થી રાજ્યની યાદીમાં ‘ગ્રંથાલયો’ ઉમેરાયું, જે રાજ્યનો વિષય હોવા છતાં કેન્દ્ર સરકાર પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે નાણાંકીય સહાય દ્વારા પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન કોલકત્તાની સ્થાપના 1972માં સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે સ્થાપના કરી હતી. આરઆરઆરએલએફ એ ગ્રંથાલય નથી પણ પ્રોત્સાહિત સંસ્થા છે. અને રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના સહકારથી દેશમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ પ્રોત્સાહિત કરવા મદદ કરવા પ્રયત્ન કરે છે.

ફાઉન્ડેશન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પહોંચીને તેના વિકાસને અર્થે નાણાંકીય સહાયથી પ્રોત્સાહિત કરે છે, જેમાં પુસ્તક સહાય અને નાણાંકીય સહાય છે.

આ યોજના નીચે અપાતી સહાય સંપૂર્ણ રીતે ફાઉન્ડેશનના પોતાના સ્ત્રોતોમાંથી “સેન્ટ્રલ ફંડ/ નોન મેચીંગ ફંડ” કહેવાય છે અથવા રાજ્ય/ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના ભાગીદારી સ્ત્રોતોમાંથી “મેચીંગ ફંડ કંબાઈન્ડ ફંડ” કહેવાય છે. તે રીતે આપે છે. મેચીંગ ફંડ નીચે સહાય મદદ કરવા, રાજ્ય અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ ફાઉન્ડેશનના કાર્યક્રમમાં ભાગીદાર થવા ફાળો પૂર્વ દેહ નિશ્ચયથી પાયાથી આપવાનો રહે છે. રકમ 50 લાખથી શરૂ કરીને લાખ થી ઓછી પરિમાણ, વસ્તીઓ, અને ગ્રંથાલય માળખું અને

ભૂતકાળના ભંડોળના ઉપયોગ ઉપર આધારિત છે. નોન-મેચિંગ સહાય ખાસ કરીને રાજ્ય અને કેન્દ્ર શાસીત પ્રદેશના મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને જીલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોને તેમના વાયન સંગ્રહનો જથ્થો વધારવા અથવા તેમના ગ્રંથાલયોમાં બાળકોના વિભાગના વિકાસ અર્થે આપે છે નોન-મેચિંગ સહાય સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ અર્થે મકાન બાંધવા માટે, ફર્નિચર અને સાધનો ખરીદવા અને પુસ્તકો ખરીદવા ઉપલબ્ધ છે. સહાય બધાજ પ્રકારના ગ્રંથાલયો સરકારી, અર્ધ સરકારી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના કાનૂની રીતે ચાલતા ગ્રંથાલયો માટે ઉપલબ્ધ છે. સહાયની પ્રવર્તમાન યોજનાઓ જે અમલમાં છે તે વિગતે નીચે પ્રમાણે છે.

મેચિંગ / સહાય યોજનાઓ :

- (1) પર્યાપ્ત પુસ્તક સંગ્રહ અને વાયન સામગ્રીના નિર્માણ માટેની સહાય (બધા જ પ્રકારના રાજ્યના રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયથી ગ્રામ ગ્રંથાલય સુધીના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પુસ્તકો વિના મૂલ્યે પૂરા પાડવામાં આવે છે.)
- (2) પુસ્તકો સંગ્રહ કરવા અને પ્રદર્શિત કરવા માટેની સહાય માટે (માળીઆ/ ઘોડા/ સંગ્રહ અને પ્રદર્શિત કરવાના સાધનો ખરીદવા)
- (3) શૈક્ષણિક હેતુ માટે મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો અને જીલ્લા ગ્રંથાલયોને ટીવી-કમ-વીસીઆર સેટ મેળવવાની સહાય.
- (4) જીલ્લા સ્તરની નીચેના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સગવડતા વધારવા.
- (5) સેમિનાર, વર્કશોપ, ટ્રેઈનીંગ કોર્સ, (ઓરીએન્ટેશન, / રીફ્રેશર) અને પુસ્તક પ્રદર્શનો યોજવા માટે સહાય (પુસ્તકોના ઉપયોગ અને લોકોમાં વાયનટેવ વારંવાર મન પર ઠસાવવા પ્રોત્સાહિત કરવા ગ્રંથપાલોને ફરી-ઓરીએન્ટેશન ટ્રેઈનીંગ આપવી.)

સહાયની નોન-મેચિંગ યોજનાઓ :

- (1) પર્યાપ્ત પુસ્તક સંગ્રહ અને વાયન સામગ્રીના નિર્માણ માટેની સહાય (રાજ્યના તમામ મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, જીલ્લા ગ્રંથાલયો અને પસંદ કરેલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ને પુસ્તકો વિનામૂલ્યે રારારાલાફા તરફથી પૂરા પાડવામાં આવે છે.)
- (2) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના બાળગ્રંથાલયો અને બાળવિભાગોને સહાય (બાળકોની વાયન સામગ્રી દૃશ્ય-શ્રાવ્ય-સાધનો, ઘોડા/માળીઓ/ વાયન ટેબલો અને ખુરશીઓ)
- (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને શતાબ્દી વર્ષ 125/વર્ષ/ 175 વર્ષ અને તેવી ઉજવણી માટેની સહાય
- (4) કેન્દ્ર સરકાર પુરસ્કૃત ગ્રંથાલયોને સહાય (જીલ્લા મુખ્ય મથકે સ્થપાયેલ થયેલ બિન-વિદ્યાર્થી યુવાનોના કલ્યાણ માટે નહેરૂ યુવક કેન્દ્રને તેમના ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તક સંગ્રહ વધારવા મુખ્યત્વે ફંડ આપવામાં આવે છે.)
- (5) રાષ્ટ્રિય સ્તરના ગ્રંથાલય સંગઠનો દ્વારા સેમિનાર/ કોન્ફરન્સના આયોજન માટે સહાય.
- (6) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડતા સ્વૈચ્છિક સંગઠનોને સહાય (નોંધાયેલા બિન-સરકારી સંગઠનોને પુસ્તકો ખરીદવા, ફર્નિચર અને સાધનો અને ગ્રંથાલય મકાન બનાવવા (વધારવા / ફેરફારો સહિત)
- (7) અધિકારની રૂએ અને બિનઅધિકારની રૂએ સંસ્થા દ્વારા ગ્રંથાલય આંકડાઓ ભેગા કરવા અન સંકલન કરવા સહાય (ગ્રંથાલય મંડળો અથવા બીજા તેના જેવી યોગ્ય સંસ્થાઓના સહકારમાં તેઓને અનુદાન આપીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ડેટાબેઝ ઊભો કરવો.)
- (8) વિશિષ્ટ નોન-મેચિંગ ભંડોળમાંથી ઈશાન દિશાના રાજ્યોને ગ્રંથાલયો માટે સહાય.

આજ દિન સુધી ફાઉન્ડેશને 30,000 કરતાં વધારે ગ્રંથાલયોને સહાય આપી છે. વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો

28

વિભાગીય અને જીલ્લા ગ્રંથાલયો

451

પેટા-વિભાગીય/તાલુકા/તેહસીલ ગ્રંથાલયો	501
શહેર અને ગ્રામ ગ્રંથાલયો	29,820
નહેરુ યુવક કેન્દ્ર	272
જવાહર બાલભવનો	49
અન્ય	128
કુલ	31,249

3.4 સ્થાનિક જૂથો - મ્યુનિસિપાલિટીઓ અને પંચાયતોના

(LOCAL BODIES - MUNICIPALITIES AND PANCHAYATS)

સરકારની નીતિ છે કે સ્થાનિક જૂથોને નીચલા સ્તરથી વિકાસ કરવા વધારે સત્તાઓ આપવી. આના પરિણામે, 1992માં 73માં બંધારણીય સુધારામાં સત્તાઓ બીજાના માથે નાંખીને પંચાયતોના ગ્રંથાલયોના વિકાસ સાથે નીચલા સ્તરના ગ્રંથાલયો લઈને 2,22,000 પંચાયતોના ગ્રામ ગ્રંથાલયોને એક સેટમાં લેવા હાલમાં કેટલાક ગ્રંથાલયો જીલ્લા પરિષદો/ સમિતિઓ / પંચાયતો ચલાવે છે તે 3,000 છે.

બીજા સ્થાનિક જૂથો જેવા કે કોર્પોરેશન / મ્યુનિસિપાલિટીઓ પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ચલાવે છે. ત્યાં લગભગ 100 ગ્રંથાલયો (42 હરિયાણા એકલામાં જ) પ્રદેશમાં કોર્પોરેશન / મ્યુનિસિપાલિટીઓ દ્વારા નિભાવ કરે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

- (4) ધંધાકીય નિયમોની ભારત સરકારની ફાળવણી મુજબ ભારતમાં કયો વિભાગ નાણાંની આવક આપવાની જવાબદારી સાથે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો વિકાસ કરે છે ?
- (5) કયા ગ્રંથાલયો સાંસ્કૃતિક ખાતાની નીચે હવાલે છે અને કોણ તેને એક વખત પૂરેપૂરી નાણાંકીય સહાય આપે છે ?
- (6) RRRLF નાણાંકીય સહાય આપી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને કેવી રીતે પ્રોત્સાહિત અને વિકાસ કરે છે ?

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 બીજા સંગઠનો અને વ્યક્તિઓ (OTHER ORGANISATIONS AND INDIVIDUALS)

3.5.1 મધ્યસ્થ સરકારના સંગઠનો (Central Government Organisations)

મધ્યસ્થ સરકારના ઘણા બધા સંગઠનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ આડકતરી રીતે પ્રોત્સાહિત કરે છે. તેના માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહિત કરવા એ પ્રાથમિક ઉદ્દેશ્ય નથી પણ તેની પ્રવૃત્તિઓની પ્રક્રિયામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ ઘણી ફાયદાકારક છે. કેટલાક આ પ્રકારના સંગઠનોમાં : નહેરુ યુવક કેન્દ્રો, જવાહર બાલભવનો, જનશિક્ષણ સંસ્થાન અને નેશનલ આરકાઈવ્ઝ ઓફ ઈન્ડિયા છે.

નહેરુ યુવક કેન્દ્ર સંગઠન ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ યુથ એફેર્સ, મિનિસ્ટ્રી ઓફ હુમન રીસોર્સ ડેવલપમેન્ટ, નીચે આર્કાઈવ્ઝ સ્વાયત્ત સંસ્થા છે, ભારત સરકારના જેના હેતુઓમાં બિનવિદ્યાર્થીઓની સેવા અને ગ્રામ યુવાનો તેમના વ્યક્તિત્વનો અને રોજગારીની ક્ષમતાનો વિકાસ કરવો સમગ્ર ભારતમાં તેની પાસે 500 જેટલા નહેરુ યુવક કેન્દ્રો (એનવાયકેએસ) છે. તેઓ જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે છે. સમાજ સેવા સાથે ગ્રામ યુવા કલબ દ્વારા જેમાં ગ્રંથાલય પરિક્રમણ સેવા સામેલ છે. (મનોરંજનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રૌઢ શિક્ષણ કાર્યક્રમને મદદરૂપ થવાના ભાગરૂપે સંગઠન પાસે અંદાજિત 1,81,000 જેટલી ગ્રામ યુવા કલબો છે. જે ગ્રંથાલયસેવા આપવાની ભૂમિકા ભજવે છે.

(બી) જવાહર બાલ ભવનો : જવાહર બાલ ભવનો (JBBs) બાલભવન સોસાયટી ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા ચલાવાય/પુરસ્કૃત છે. જેની સ્થાપના ભારત સરકારના મિનિસ્ટ્રી ઓફ હુમન રીસોર્સ ડેવલપમેન્ટ, દ્વારા થઈ હતી. બાળકો માટે ખાસ વાતાવરણ સર્જવું, ખાસ કરીને ગ્રામ ગરીબોને, વિનામૂલ્યે અને પોતાની ઈચ્છાથી અભિવ્યક્તિ અને સર્જનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ લલિતકળા, સાયંસ, શારીરિક, શિક્ષણ, જુદી જુદી ચેષ્ટાની કળાઓ વગેરેમાં આગળ વધવા પ્રેરે છે. JBB તેના કાર્યના એક ભાગરૂપે ગ્રામ ગરિબો માટે બાળગ્રંથાલયો ચલાવે છે.

(સી) નેશનલ આર્કાઇવઝ ઓફ ઈન્ડિયા નવી દિલ્હી એ સાંસ્કૃતિક ખાતાના કાર્યાલય સાથે જોડાયેલ છે. ભારત સરકારની સરકારી હસ્તપ્રતો/ વિરલ પુસ્તકોના ગ્રંથાલયો (આરકાઈવઝ અને મ્યુઝીયમ સાથે) દફતરો, પુસ્તકો અને હસ્તપ્રતોના સંરક્ષણ માટે નાણાંકીય સહાય આપે છે. નાણાંકીય સહાયમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ◆ સાર્વજનિક દફતર/ અપ્રાપ્ય પુસ્તકો/ હસ્તપ્રતોના સંરક્ષણ/સાયવણી/ દુરસ્તી માટે
- ◆ દફતરો અને હસ્તપ્રતોના પ્રકાશન, યાદીઓ, સૂચિકરણ ને સંકલનના માર્ગદર્શન માટે
- ◆ ઐતિહાસિક દફતરોના/ હસ્તપ્રતો/ અપ્રાપ્ય પુસ્તકોના સૂક્ષ્મીકરણ માટે
- ◆ દફતરો/હસ્તપ્રતો/ અપ્રાપ્ય પુસ્તકો રાખવા માટેના તે ઓરડાના વાતાનુકૂલન માટે
- ◆ સંરક્ષણ અને ફોટોગ્રાફી વસ્તુઓ/ સાધનોની ખરીદી માટે
- ◆ મકાનના બાંધકામ, વધારો સહિત/ફરફાર સુધારણા માટે

(ડી) જન શિક્ષણ સંસ્થાન રાષ્ટ્રિય સાક્ષરતા મિશનની નીચે (પ્રૌઢ શિક્ષણ નિયામકશ્રી મિનિસ્ટ્રી ઓફ હ્યુમન રિસોર્સ ડેવલપમેન્ટ, ભારત સરકાર, જીલ્લા રોજગારીના ભંડાર/ ગ્રામ અને શહેરી બંને વિસ્તારોમાં કોઈ વિશિષ્ટ કળાની આવડતની ફરજ તરીકે કાર્ય કરે છે. આ સંસ્થાના કાર્યોના ભાગ તરીકે લોકોને ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

(આ ઉપરાંત સમગ્ર દેશમાં ગ્રામ વિસ્તારોમાં તેના હેતુઓને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે પ્રૌઢ શિક્ષણ વિભાગ ગ્રંથાલયોના નામે તેના પોતાના ગ્રંથાલયો પ્રૌઢ શિક્ષણ વિભાગ નિભાવે છે.)

3.5.2 શાળા સહિત ગ્રામ ગ્રંથાલયો (School Cum village libraries)

શાળા કમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ (મિશ્ર ગ્રંથાલય પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખાય/ બેવડી-ગ્રંથાલય ઉપયોગ પદ્ધતિ છે વિકસિત અને વિકાસશીલ રાષ્ટ્રો બંનેમાં જોવા મળે છે. આ હકિકતમાં, વિશ્વના જુદા જુદા ભાગમાં નાણાં મેળવે છે. અર્થાત્ કે પ્રદેશના વિશાળ વિભાગની સેવાઓ મર્યાદિત સ્ત્રોતમાંથી થઈ શકે. બેવડા-ગ્રંથાલયોની સ્થાપના શાળાના સંકુલમાં સ્થાપવામાં આવે છે (મરામત અથવા સહાય અથવા માન્યતા/પુરસ્કૃત જે તે રાજ્ય સરકારોથી થશે) શાળા સમય દરમિયાન તે શાળા ગ્રંથાલય તરીકે કાર્ય કરે છે અને શાળા સમયબાદ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તરીકે, બંને પ્રસંગે શાળાના શિક્ષકોથી જ ચાલશે. તેથી કરીને, સંયુક્ત ગ્રંથાલયના કાર્યો એક જ માળખામાંથી થશે. સંગ્રહો શાળા અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સામાન્ય નહીં હોય. બીજા શબ્દોમાં આ સંયુક્ત/ બેવડા-ઉપયોગની /શાળા-કમ-સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો લોકો માટે શાળા સમય બાદ કેટલાક કલાક માટે ખુલ્લા રહેશે. જે પુસ્તકો લોકો માટે નિયુક્ત કર્યા હશે તે ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ રહેશે. શાળાના શિક્ષક માસિક વેતન ઉપર સેવાનો આ વિભાગ ચલાવશે.

ભારતમાં હિમાચલ પ્રદેશ આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ શાળા-કમ - ગ્રામ ગ્રંથાલયો (સિનિયર સેકંડરી અને સેકંડરી શાળાઓ સંકલિત ગ્રંથાલયો તરીકે ઓળખાય છે.) ની પ્રાયોગિક ધોરણે સ્થાપના કરેલ છે. 110-120 આવા ગ્રંથાલયો છે. ગુજરાતમાં તેઓ ગ્રામ વાચનાલય તરીકે ઓળખાય છે. (લગભગ 300 જેટલા છે) તેઓ અધ્યક્ષ પ્રાથમિક શિક્ષણની નીચે કામ કરે છે અને નાણાંકીય સહાય ગ્રંથાલય નિયામક દ્વારા મેળવે છે. બેવડા-ગ્રંથાલય ઉપયોગની પદ્ધતિનો ત્રીજો પ્રસંગ મધ્યપ્રદેશમાં જોવા મળે છે. આ સંયુક્ત કેન્દ્ર આદિવાસી પટ્ટામાં છે અને સરસ્વતિ સંગમ નામથી ઓળખાય છે. ઉત્તરપ્રદેશમાં, તે 18 સરકારી શાળા ગ્રંથાલયોને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વધાર્યાનું નોંધવામાં આવેલ છે.

આ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા પદ્ધતિ ત્યારપછી નેશનલ પોલીસી ઓફ લાયબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફરમેશન સિસ્ટમ (કોન પોલીસી) સમિતિએ મંજૂર કરેલ છે તેણે ભલામણ કરેલ છે કે જે પ્રદેશમાં ગ્રંથાલયો હયાત ન હોય, ત્યાં પ્રાથમિક શાળાએ સેવાનો વિકાસ ગ્રામ્ય ગ્રંથાલયના આધારે કરવો, પ્રાથમિક શાળાએ સ્ત્રોતોનો હિસ્સો પ્રદેશ ગ્રંથાલયને આપવો.

3.5.3 બાળકોના સ્વતંત્ર ગ્રંથાલયો (Independent Children's Libraries) :

આ 'બાલભવનો' તરીકે ઓળખાય છે અને નિર્વાહ કાં તો રાજ્ય સરકાર અથવા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા થાય છે. તેઓ કાં તો અલગ અથવા સામાન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોથી જોડાયેલ છે. (જવાહરલાલ બાલભવન દ્વારા ચાલે છે/ બાલભવન સોસાયટી ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા પુસ્તકૃત છે જેનું વર્ણન અગાઉ કરેલ છે.)

3.5.4 ગ્રંથાલય મંડળો (Library Associations) :

ગ્રંથાલય મંડળો રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય કક્ષાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરવાની મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા અદા કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો પ્રોત્સાહન માટેના પ્રદાનના ત્રણ મંડળોના દાખલા છે એક રાષ્ટ્રીય અને બે રાજ્ય કક્ષાએ છે, જેનું વિહંગાવલોકન અત્રે આપેલ છે.

- (એ) ઈન્ડિયન લાયબ્રેરી એસોસિએશન (આઈએલએ)ની સ્થાપના 1933માં થઈ ભારતમાં ગ્રંથાલય ચળવળની પ્રગતિના હેતુ સાથે ખાસ કરીને 2500 સભ્ય સંખ્યા સમગ્ર દેશમાંથી જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયો ધરાવે છે. આ હેતુની પ્રાપ્તિ માટે તે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલું છે. દેશના જુદા જુદા ભાગમાં આઈએલએએ લગભગ 45 પરિષદોનું આયોજન વિવિધ વિષયો ઉપર કરેલ છે. વધારામાં તેના નિયમિત પ્રકાશનો જેવા કે આઈએલ એ બુલેટીન અને આઈ એલ એ ન્યુઝ લેટર તે પરિષદ અહેવાલો બહાર પાડે છે. ડિરેક્ટરી અને બીજા ખાસ પ્રકાશનો બહાર પાડે છે. આઈએલ એ પોતે ગ્રંથપાલો માટે સતત શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં પણ રોકાયેલું છે, ઉપરાંત સ્ટડી સર્કલ મિટીંગોનું આયોજન, કમ્પ્યુટર વર્કશોપ, સલાહ મસલત યોજનાઓ સાથે ઘણી નીતિ નિર્ધારણ સંસ્થામાં પ્રતિનિધિત્વ ધરાવે છે. જેવા કે રારારાલાફા, બ્યુરો ઓફ ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ, ગુડ ઓફસીસ કમિટી વર્કીંગ ગ્રુપ ઓફ પ્લાનીંગ કમીશન વગેરે ગ્રંથાલયોને સેવામાં પ્રોત્સાહન માટે આઈએલ એ 3 સંસ્થાકીય એવોર્ડ્સ/ પ્રાઈજ રાખ્યા છે ગ્રંથાલય વ્યાવસાયિકોનો મોભો અને સેવા સ્થિતિ સુધારવા તે પ્રયત્નશીલ છે.
- (બી) બેંગાલ લાયબ્રેરી એસોસિએશન (બીએલએ) ની સ્થાપના 1925માં રવિન્દ્રનાથ ટાગોરના પ્રમુખ પદે થઈ હતી, વિનામૂલ્યે અને સંકલિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ રાજ્ય માટે અને માહિતી સેવાઓના વિકાસમાં જાગૃતિ લાવવા પ્રચારના પ્રયત્ન કરે છે. તેથી કરીને સમગ્ર બેંગાલમાં અંદાજે 50 સેમિનાર રાજ્યના જુદા જુદા સ્થળે આયોજન કરેલ છે. સાયન્સ ગ્રંથાલય અને માહિતી સાયંસ ઉપર તેને પોતાનું ગ્રંથાલય છે અને માસિક સામયિક ગ્રંથાગાર અને બીજા વિશિષ્ટ પુસ્તકો પ્રકાશન કરે છે. ગ્રંથાલય સેવાના પ્રચાર માટે તેણે જીલ્લાઓમાં સંપર્ક જાળવી રાખવા જીલ્લા સમિતિઓની પદ્ધતિ પ્રચાર માટે દાખલ કરી છે. બીએલએનું ખૂબ મહત્વપૂર્ણ પ્રદાન તેના ભાગરૂપે ગ્રંથાલય બીલનો મુસદ્દો તૈયાર કરી પસાર કરાવ્યો છે. મંડળ રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ અને જુદા જુદા જિલ્લાના સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળમાં પ્રતિનિધિત્વ ધરાવે છે.
- (સી) કેરાલા લાયબ્રેરી એસોસિએશન (કેએલએ) કેરાલા ગ્રંથાલય અધિનિમય પસાર કરાવવા માં નોંધપાત્ર ભૂમિકા ઉપરાંત મંડળ રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓમાં ગુણવત્તા સુધારવા ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સ્વયંસેવક માણસોને ગ્રંથાલય સેવાની કોઈ તાલીમ નથી, મંડળ પોતે તેમને તાલીમ / ઓરીએન્ટેશનના મહામહેનતનું કામ ઉપાડી લીધું છે. (તે જાણીતું છે કે ખાસ કરીને કેરાલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓથી ચાલે છે.) પુસ્તક પ્રક્રિયા અંગે (કેએલએ) દ્વારા તૈયાર કરાયેલ નાની પુસ્તિકાના આધારે નાના ગ્રંથાલયોને આધુનિક કક્ષા મુજબ પુનઃ વ્યવસ્થિત કરવા માટે આ પ્રકારનું સતત શિક્ષણ મદદરૂપ બનશે. સ્થાનિક આયોજકો દ્વારા અને વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો દ્વારા સમગ્ર રાજ્યમાં આયોજીત થતા મેળાવડાઓમાં (કેએલએ) હાજરી આપે છે અને જાહેર ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ પ્રકારની અપાતી સેવાઓનું વર્ણન કરે છે અને પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્ર તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કેવી રીતે કાર્ય કરશે તે અંગે પણ રજૂઆત કરે છે. તેઓની તકનિકી સંસ્થાને સલાહ અને મદદ માટે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માંગથી તે સુઝ ધરાવતા વ્યક્તિઓ પૂરા પાડે છે. કેરાલા સ્ટેટ લાયબ્રેરી કાઉન્સિલ દ્વારા જીલ્લા અને તાલુકા પરિષદો યોજવામાં આવે છે, આ સુઝ ધરાવતા વ્યક્તિઓ પણ તેમાં સહભાગી બને છે.

3.5.5 વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયો (Individual Libraries)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સામાજિક સંસ્થા હોવાથી, હંમેશા વ્યક્તિઓ, રાજાઓ અમીર અને સામાન્ય માણસથી ઉત્તેજન મેળવે છે. તેના કેટલાક દાખલા નીચે આપેલ છે. જે ઉદાહરણ રૂપ છે.

સ્વતંત્રતા પહેલાં સૌરાષ્ટ્રના સંસ્કાર સંપત્ર જેવા કે ક્રિશ્નકુમારસિંહજી (ભાવનગર) ભગવતસિંહજી (ગોંડલ) અને સર લેખરાજ રાવ (રાજકોટ) તેઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળના અગ્રેસરો હતા. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ અને કામ બાબત દેખરેખ રાખવા રાજ્ય અનુદાનિત પાંચ સાર્વજનિક

ગ્રંથાલય અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિભાગની સ્થાપના કરનાર વડોદરાના મહારાજા સયાજીરાવ ગાયકવાડ - 3જા પ્રથમ હતા. શ્રી મોતીભાઈ અમીનનો દેણગી, (મહારાજાના સંનિષ્ઠ કાર્યકર) જેવા કે, 'મિત્ર મંડળ લાયબ્રેરીઝ, પ્રવર્તમાન ઢાંચામાં અનુદાનિત ગ્રંથાલયો તરીકે આજે પણ કાર્યરત છે. વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોના બીજા બે દાખલામાં ખુદા બક્ષ પટના અંગત ભેટ અને તાજાવુર ખાતે રાજવીકુંડુંભ તાંજાવુરની ગણના થાય છે.

કાર્નેગી ગ્રંથાલયો બીજો દાખલો છે જેના ઉપર વ્યક્તિગત પ્રયત્નોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં કેવો ધોધ વહેવડાવ્યો છે. યુએસ પ્રદેશમાં 1889 અને 1923માં એન્ડ્રુ કાર્નેગી અને કાર્નેગી કોર્પોરેશનને 1681 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાંથી 1412માં મકાનો માટે નાણાં પુરા પાડ્યા છે. આ પરોપકારીએ યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વૃદ્ધિમાં મોટી અસર ઉભી કરી છે. કાર્નેગી ગ્રંથાલય લાભકર્તાઓની અસર 100 સ્થાનિક પરોપકારીઓ ઉપર પડતા જેમણે પછી સ્થાનિક ગ્રંથાલયોને નાના પ્રમાણમાં મદદ કરી 1896માં 900 ગ્રંથાલયો હતા જે વધીને 1925માં 4000 થયા. યુએસએ વિસ્તારમાં હાલમાં 9,000 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો છે. અંદાજ સાથે 6,300 વધારાના શાખા ગ્રંથાલયો છે.

3.5.6 સ્વૈચ્છિક સંગઠનો / બિન-સરકારી સંગઠનો

(Voluntary organisation/Non Government organizations)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો પૂર્વ ઇતિહાસ એક પરોપકારી અને સ્વૈચ્છિક અસરોનો છે. દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં ખાસ કરીને પૂર્વ તબક્કો તેણે હંમેશા નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવી છે તે જોવાયું છે કે ભારતમાં સામાજિક રીતે અગ્રેસર રાજ્યો જેવા કે કેરાલા, મહારાષ્ટ્ર અને વેસ્ટ બેંગાલમાં સ્વૈચ્છિક સંગઠનોએ / બિન-સરકારી સંગઠનો (NGO) એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ ભાગ ભજવ્યો છે. હકિકતમાં, ભારતમાં વિશાળ બહુમતી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની જાળવણી સ્વૈચ્છિક સંગઠનો/ બિન-સરકારી સંગઠનો (એનજીઓ) દ્વારા થાય છે. તેથી કરીને નોંધાયેલ સ્વૈચ્છિક સંગઠન ગ્રંથાલયો કાર્યરત હોવાના હેવાલ 23 રાજ્યોના કેન્દ્ર શાસીત પ્રદેશોના છે. તેમાંના વિશાળ બહુમતી ધરાવતા 8 રાજ્યોના હિસાબે, તેમાંના 4 રાજ્યો ફરી હકકથી તેમની એકાગ્રતા દર્શાવી આ રાજ્યો (એકાગ્રતાના ક્રમમાં) છે : કેરાલા, મહારાષ્ટ્ર, ઓરિસ્સા, વેસ્ટ બેંગાલ, ગુજરાત, ઉત્તર પ્રદેશ, બિહાર અને આંધ્રપ્રદેશ છે. આ ગ્રંથાલયો સભ્યોના વાર્ષિક ચૂકવાયેલા લવાજમો ઉપર અસ્તિત્વ ધરાવે છે. અને સંબંધિત રાજ્ય સરકારો પાસેથી અનુદાન પ્રાપ્ત કરે છે. તેમ છતાં સમગ્ર ભારતમાં કાર્યરત આ પ્રકારના ગ્રંથાલયોના આંકડા ઉપલબ્ધ નથી.

ઉદારીકરણ અને મુક્ત અર્થતંત્ર ધરાવતા આધુનિક વિશ્વમાં સ્વૈચ્છિક પ્રયત્નો ઘણી મોટી અસર ધરાવે છે. દેશની નવી આર્થિક ઉદારીકરણની નીતિ અને સંસાધનોની અછત ધ્યાનમાં રાખીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ અને પ્રોત્સાહન માટેના સરકારી પ્રયત્નોને પૂરક તરીકે સ્વૈચ્છિક પ્રયત્નોને સક્રિય રીતે જોડવા જરૂરી છે.

3.5.7 આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો (International Organisations)

આંતર રાષ્ટ્રીય સંગઠનો જેવા કે યુનેસ્કો અને ઈફલા (ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ લાયબ્રેરી એસોશીએશન એન્ડ ઈનસ્ટિટ્યુશન્સ)એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા અદા કરી છે. અગાઉ જણાવ્યા અનુસાર, દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના યુનેસ્કોએ 1951માં એક આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ તરીકે રાષ્ટ્રીય રાજધાનીના દિલ્હી પ્રદેશમાં વિનામૂલ્યે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના ખ્યાલને રજૂ કરવા સ્થાપના કરી હતી. યુનેસ્કો, ગ્રંથાલય પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ ન્યુ, દિલ્હી, માહિતી અને પ્રલેખન મદદ પ્રદેશ અને દેશના કાર્યક્રમને માહિતીની વહેંચણી અને બદલાવ માટે પૂરી પાડે છે.

માહિતી સામગ્રીના આદાન પ્રદાન અને ભાગીદારી માટે પ્રાદેશિક રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ માહિતી અને પ્રલેખન સેવા પૂરી પાડે છે.

યુનેસ્કો અને ઈફલાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ને પ્રોત્સાહન આપવા માટે મૂલ્યવાન પ્રલેખો ઉત્પાદિત/ પ્રકાશિત કર્યા છે. આ પૈકી આ પ્રમાણેના પ્રલેખો નોંધી શકાશે. (1) યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણા પત્ર 1972 (પુન:સંસ્કરણ-1994) (2) ઈફલા - સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માનકો 1973/1977 (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ ઈફલા/યુનેસ્કોની વિકાસ માટેની માર્ગદર્શિકા-2000 (4) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓની વિશિષ્ટ બાબતોને સુસંગત માનકો અને માર્ગદર્શિકા (ઈફલાના વિશિષ્ટ જુથ દ્વારા પ્રકાશિત) અંધજનો, દવાખાનાના દર્દીઓ, અપંગ વાચકો, ભાષાકીય અને અન્ય લઘુમતિ જુથો વગેરે માટે (5) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કામગીરીનું માપન : હસ્તપોથી (UNESCO 1989 by Nick More.)

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)

- (7) ભારત સરકારની બીજી કઈ સંસ્થાઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને આડકતરી રીતે પ્રોત્સાહન આપે છે ?
- (8) સરકાર સિવાય બીજા કેટલાક તત્વો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાને પ્રોત્સાહિત કરે છે તે કયા છે ?

- નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

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

3.6 સારાંશ (SUMMARY) :

ભારત વિશાળ અને જટિલ દેશ છે. જીંદગીના બધા જ પાસાંઓમાં વિવિધતા છે. જેમકે સંસ્કૃતિ, ભાષા, શિક્ષણ, કક્ષા અને માળખું, આવી જ વિવિધતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં છે, કે હકીકતમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબના બધા જ પાસાંઓમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે. કોઈ એક સૂત્રતા અથવા નમૂનામાં તેની કાર્ય રીતિમાં અથવા મોલમાં કોઈ શોધી શકશે નહિ. તેઓ પરોપકાર સ્વૈચ્છિક પહેલ, સ્વાતંત્રતાની લડતના વારસા તરીકે, સરકારી પ્રયત્ન દ્વારા અથવા શિક્ષણ/સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિના એકભાગરૂપે એમ જુદી જુદી રીતે ગોઠવાયેલ છે. સ્વતંત્રતા પછી જ્યારે લોકપ્રિય લોકશાહી સરકારે તે તેમની પાસેથી ઉપાડી લીધું, સાંસ્કૃતિકતા અને શૈક્ષણિક ફરજે તેના સમૂહોને ઉપાડી લીધું, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના નિર્માણ સિવાય પણ જે તે સમયે જે મોજૂદ છે તેને મદદ કરવાનું સ્વીકાર્યું છે. જ્યારે કેટલીક સરકારો (રાજ્યોની) આ ક્ષેત્રમાં ઘણી કેટલીક સજાગ હતી. કેટલીક ન હતી આપણે જોઈએ છીએ કે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો બધી જ છટા અને રંગોથી શરૂઆતથી કેવળ અંગતથી સંપૂર્ણપણે સરકારી ગ્રંથાલયો છે. સંસ્થાઓએ તેમને પ્રોત્સાહિત કરીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને બદલી નાંખ્યા છે. તેથી કરીને, આપણે એકબાજુથી બીજી બાજુ લઈ જવા કેટલીય સંસ્થાઓ/ સંગઠનો જે ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત અને વિકાસ કરવામાં પ્રવૃત્ત છે.

બંધારણીય રીતે ગ્રંથાલયો એ રાજ્યનો વિષય છે. ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત અને વિકાસની જવાબદારી માટે રાજ્ય સરકારો એ મુખ્ય સંસ્થા છે. રાજ્યોની આ સામેલગીરી રાજ્યે રાજ્યે વધતી ઓછી છે, તેથી પણ તેમના તરફથી વહીવટીય વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે. વહીવટીય વ્યવસ્થા બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય, જેમકે, (અ) કાયદાકીય અને (બ) બિન-કાયદાકીય. પ્રથમ સંદર્ભમાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કાર્યોની દેખરેખ પાછળ રાજ્યોએ કાયદાકીય આવિષ્કાર કર્યો. તેણે નિયમિત વ્યવસ્થા રાજ્યના અંદાજપત્રમાંથી કરી અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને રાજ્યમાં ભેળવવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે. ભારતમાં, હાલમાં ફક્ત બાર રાજ્યોએ ગ્રંથાલય ધારો અમલમાં મૂક્યો છે. તેમ છતાં, આ કાયદાઓમાં કોઈ એકસૂત્રતા નથી તેના કારણમાં સત્ય એ છે કે દરેક રાજ્ય એ અલગ અલગ રીતે પહોંચવાનું સ્વીકાર્યું છે, ખાસ કરીને જે પદ્ધતિઓ યોગ્ય બનાવવાની હતી સંપૂર્ણપણે પ્રચલિત હતી તેને અમલમાં મૂક્યો નથી. બીજા રાજ્યો જેણે ગ્રંથાલય ધારો આવિષ્કાર કર્યો નહતો. (બિન-સરકારી પદ્ધતિ) તેમણે ગ્રંથાલયોનો વિકાસ તેમની પોતાની રીતે સ્વીકાર્યો છે. આને વહીવટીય પરિમાણ કરી શકાય. જ્યારે કેટલાકે સીધો સરકારી પ્રયત્નનો સ્વીકાર્યો, બીજાઓ અનુદાન પદ્ધતિમાં ગયા.

કેન્દ્ર સરકારનું અધિકાર ક્ષેત્ર સંસદ દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને તેના દ્વારા રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતી સંસ્થા તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ ગ્રંથાલયો ઉપર છે. ભારતના સરકારના નિયમો નીચે (કાર્યની ફાળવણી અંગે) મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય, રાષ્ટ્રિય અગત્યતા ધરાવતા ગ્રંથાલયો અને ડિલીવરી ઓફ બુક્સ એક્ટને લગતાં કાર્યો સાંસ્કૃતિક વિભાગને સોંપવામાં આવેલ છે.

આવા ગ્રંથાલયો (કેટલાક તાબામાંના કાર્યાલયો અને કેટલાક સ્વાયત્ત જૂથો) અને આરઆરઆરએલ-એફ પ્રોત્સાહિતો/નાણાંકિય જૂથોને સંપૂર્ણ રીતે નાણાં મધ્યસ્થ સરકાર તરફથી મળે છે. મધ્યસ્થ સરકાર બીજા કેટલાક રાજ્ય સરકારના ગ્રંથાલયોને પણ ગ્રંથાલયના ડિલિવરી ઓફ બુક્સ એક્ટના વિભાગને નિભાવના એક ભાગ તરીકે સહાય કરે છે.

ભારતમાં બીજા સ્થાનિક જૂથો જેવા કે કોર્પોરેશનો, મ્યુનિસિપાલિટીઓ અને પંચાયતો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ચલાવે છે, કેટલાય બીજા સંગઠનો છે, કે જેઓ આડકતરી રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહિત કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહિત કરવાનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ્ય તેમનો નથી, પણ તેમની અન્ય પ્રવૃત્તિઓ વધારવામાં પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ ફાયદાકારક છે. મધ્યસ્થ સરકારના કેટલાક આવા સંગઠનો છે. નહેરુ યુવક કેન્દ્ર સંગઠન અને જવાહર બાલભવનો, બીજા સંગઠનો જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહક સહાય કરે છે. શાળા-ગ્રામ ગ્રંથાલયો, બાળકોના સ્વતંત્ર ગ્રંથાલયો, ગ્રંથાલય મંડળો, સ્વતંત્ર સ્વૈચ્છિક સંગઠનો/ બિનસરકારી સંગઠનો અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો.

3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો : (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) ભારત ઐતિહાસિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક, શૈક્ષણિક અને આંતરમાળખાકીય, પાર્શ્વભૂમિમાં મોટા ફેરફારોની વિવિધતા ધરાવતો દેશ છે. સ્વાભાવિક રીતે જ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંગઠનાત્મક ચોક્કસ દષ્ટિબિંદુથી, રાજ્ય સરકારો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો, વહીવટમાં વિશાળ રીતે બે પદ્ધતિના જૂથ પાડે છે. જેવા કે, (1) કાનૂની પદ્ધતિ, અને (2) બિન-કાનૂની પદ્ધતિ
- (2) કાનૂની પદ્ધતિ નીચે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો બાબત રાજ્યે કરેલા કાયદા નીચે દેખરેખ રખાય છે. બજેટમાં તે નિયમિત જોગવાઈ કરે છે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને રાજ્યમાં વિકસાવવા પ્રયત્ન કરે છે.

ભારતમાં હાલમાં ત્યાં ફક્ત બાર રાજ્યોમાં ગ્રંથાલય કાયદો પસાર થયો છે : તામિલનાડુ (1948) આંધ્રપ્રદેશ (1960), કર્ણાટક (1965) મહારાષ્ટ્ર (1967) વેસ્ટ બેંગાલ (1979), મણિપુર (1988) હરિયાણા (1989) કેરાલા (1989) મિઝોરમ (1993) અને ગોવા (1996) ગુજરાત (2001) અને ઓરિસ્સા (2001)

- (3) જે રાજ્યોએ ગ્રંથાલય અધિનિયમ કાયદો પસાર કર્યો નથી તેઓએ ગ્રંથાલયોનો વિકાસ તેમની પોતાના રીતે સ્વીકાર્યો છે. આને કહેવાય વહીવટીય ઇલાજ. જ્યારે કેટલાકે સીધો સરકારી પ્રયત્ન પસંદ કર્યો. કેટલાક અનુદાનની પદ્ધતિમાં ગયા છે. સીધા સરકારી પ્રયત્નોનો અર્થ એ કે ગ્રંથાલયોની સ્થાપના સરકાર પોતે જ કરે, તે દરમિયાન જોવાયું છે કે મોટા ભાગના રાજ્યોએ અનુદાનની પદ્ધતિ પસંદ કરી છે.

કેટલાક નાના રાજ્યો અને કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશો તેમના પોતાના ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરી છે. સામાન્ય રીતે, મોટાભાગના રાજ્યોએ બંને પદ્ધતિઓ ભેગી કરી છે જુદા જુદા રાજ્યોમાં, જુદા જુદા વિભાગો, ગ્રંથાલય સેવાની દેખરેખ રાખતા હોવાનું પણ જોવા મળેલ છે.

- (4) ભારત સરકારના નિયમો નીચે (કાર્યોની ફાળવણી) મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતા ગ્રંથાલયો અને ડિલીવરી ઓફ બુક્સ એક્ટ સાંસ્કૃતિક ખાતા ને લગતાં કાર્યો સાંસ્કૃતિક ખાતાને સોંપવામાં આવેલ છે.
- (5) ગ્રંથાલયોના વિકાસની દેખરેખ રાખે છે તે રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય, કોલકત્તા, મધ્યસ્થ સંદર્ભ ગ્રંથાલય (બંને ઉત્તરતા દરજ્જાના કાર્યાલયો) અને મધ્યસ્થ સચિવાલય ગ્રંથાલય નવી દિલ્હીનો હવાલો સંભાળે છે. ધી દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, ખુદાબક્ષ ઓરિઅન્ટલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, રામપુર રાજા ગ્રંથાલય અને રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન (રારાલાલાફા) પણ સંપૂર્ણ નાણાકીય સહાય સરકાર પાસેથી મેળવે છે.

તે જ રીતે ધી ઇન્ડિયન કાઉન્સિલ ઓફ વર્લ્ડ એફેર્સ ગ્રંથાલય ન્યુ દિલ્હી, સંશોધન સગવડ પૂરી પાડે છે. સાંસ્કૃતિક વિભાગ પાસેથી નાણાકીય સહાય મેળવે છે. તે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને કેનેમેરા સાવજનિક ગ્રંથાલય (રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય) ચેન્નાઈને ડિલીરી ઓફ બુક્સ એક્ટ ગ્રંથાલય વિભાગને નિભાવ ખર્ચ આપે છે.

- (6) ફાઉન્ડેશન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પહોંચીને તેના વિકાસના અર્થે નાણાકીય સહાયથી પ્રોત્સાહિત કરે છે. જેમાં પસ્તક સહાય અને નાણાકીય સહાય છે. આ યોજના નીચે અપાતી સહાય કાંતો સંપૂર્ણ રીતે ફાઉન્ડેશનના પોતાન સ્ત્રોતોમાંથી, “સેન્ટ્રલ ફંડ/ નોન મેર્ચાંડ ફંડ”

કહેવાય છે અથવા રાજ્ય / કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશોના ભાગીદારી, સ્ત્રોતોમાંથી “મેચિંગ ફંડ/ કંબાઈન્ડ ફંડ” કહેવાય છે. મેચિંગ ફંડ નીચે સહાય મદદ કરવા રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ ફાઉન્ડેશનના કાર્યક્રમમાં ભાગીદાર થવા ફાળો પૂર્વ દૃઢ નિશ્ચયથી પાયાથી આપવાનો રહે છે. સહાય બધા જ પ્રકારના ગ્રંથાલયો - સરકારી અર્ધસરકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના કાનૂની રીતે ચાલતા ગ્રંથાલયો માટે ઉપલબ્ધ છે.

સહાયની યોજનાઓ તત્કાલીન સહાયમાં ચાલુ છે તે પર્યાપ્ત પુસ્તક સંગ્રહ અને વાચન સાહિત્ય : ભંડાર વસ્તુઓ ખરીદવા, જેવી કે ટીવી/ વીસીઆર સેટ્સ, સેમિનાર વગેરે આયોજન માટે સગવડ વધારવા માટે છે. ફાઉન્ડેશને 30,000 કરતા વધારે ગ્રંથાલયોને એક કરતા વધુ વખત સહાય કરેલ છે.

- (7) ઘણાં બધા મધ્યસ્થ સરકારના સંગઠનો છે. કે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને આડકતરી રીતે પ્રોત્સાહિત કરે છે. તેના માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહિત કરવા એ પ્રાથમિક ઉદ્દેશ નથી પણ તેની પ્રવૃત્તિઓની પ્રક્રિયામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ ઘણી ફાયદાકારક છે. કેટલાક આ પ્રકારના સંગઠનોમાં : નહેરુ યુવક કેન્દ્ર સંગઠન, જવાહર બાલભવનો, જનશિક્ષણ સંસ્થાન, અને નેશનલ આર્કાઈવઝ ઓફ ઈન્ડિયા છે.
- (8) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરતા બીજા સંગઠનોમાં સ્કુલ સહિત ગ્રામ ગ્રંથાલયો બાળકોના સ્વતંત્ર ગ્રંથાલયો, ગ્રંથાલય મંડળો, વૈયક્તિકો, સ્વૈચ્છિક સંગઠનો/ બિનસરકારી સંગઠનો, અને આંતરરાષ્ટ્રિય સંગઠનો છે.

3.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY / WORDS)

ફરતું ગ્રંથાલય (Mobile Library) : વાહનમાં રાખવામાં આવેલું ગ્રંથાલય જેથી કરીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ લઈ જતા જુદી જુદી જગ્યાએ સેવા આપી શકે.

કાયદાકીય (Statutory) : ધારાસભામાં પસાર થયેલો કાયદો અને ઔપચારિક પ્રલેખમાં વ્યક્ત થયેલું, અમલીકરણ માટે ફરજિયાત છે.

3.1 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READINGS)

Thomas, V.K.(1997) Public Libraries in India : Development and Finance. New Delhi : Vikas.

Barua, B.P. (1992). National Policy on Library and Information Systems and Services for India : Perspectives and Projections. Bombay : Popular.

DELNET (2002). Public Library Services in India : Systems, Modernization, Networking Deficiencies In National Round Table on Modernisation and Networking of Libraries in India. New Delhi : DELNET.

: રૂપરેખા :

- 4.0 ઉદ્દેશો
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂરિયાત અને લક્ષ્ય
- 4.3 ગ્રંથાલય નીતિ
- 4.3.1 યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર
- 4.3.2 ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા માટે રાષ્ટ્રીય નીતિ
- 4.3.3 રાજ્ય ગ્રંથાલય નીતિની જરૂરિયાત
- 4.4 ભારતમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ
- 4.4.1 ભારતમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ માટે પ્રયત્ન
- 4.4.2 ભારતમાં નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય બિલ / કાયદો
- 4.4.3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કાયદાઓનો તુલનાત્મક અભ્યાસ
- 4.5 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં ડો. રંગનાથનનું પ્રદાન
- 4.6 સારાંશ
- 4.7 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
- 4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

4.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમમાં, આપણે દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની યોજના ખાસ ભારતના સંદર્ભમાં આવશ્યક જરૂરિયાતો સાથે દર્શાવીશું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નેટવર્કના વિકાસની રાજ્યોએ સ્વીકારેલ જવાબદારી સાથે આપણે પણ તે તરફ ધ્યાન આપીશું.

- ◆ આ એકમના અધ્યપન પછી તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂરિયાત જાણશો,
- ◆ ગ્રંથાલય અધિનિયમની રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય કક્ષાની નીતિ સમજી શકશો.
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદાના આવશ્યક ઘટકો ઓળખવા, અને
- ◆ આદર્શ એક્ટ અને જેનો અમલ થઈ ચૂક્યો છે તેવા કાયદાના વિશિષ્ટ લક્ષણો જાણવા.

4.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દેશ અને વિશ્વની તમામ પ્રકારની અવગતતાના સર્જનમાં નોંધપાત્ર ભૂમિકા ભજવે છે. આ ગ્રંથાલયોએ માનવીય જ્ઞાનના તમામ ક્ષેત્રો સંબંધી સામાન્ય સંદર્ભ અને માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવી જોઈએ. આ હેતુની પ્રાપ્તિ માટે આપણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાનું સર્જન અને અસરકારક પદ્ધતિના નિભાવ માટે કાયદાના ઉપાયની ચર્ચા કરી છે. આ સૂચિતાર્થમાં ભારતના રાજ્યબંધારણ મુજબ ગ્રંથાલયો રાજ્યના અધિકાર ક્ષેત્રની યાદીમાં છે ત્યારે આપણી ચર્ચાના ક્ષેત્રની મર્યાદા રાજ્ય કક્ષા સુધી રાખવી પડશે, અને નિ:શંકપણે આપણે રાજ્યસ્તરની વહીવટી પદ્ધતિ અને અનુક્રમિક ગોઠવાયેલ સ્તરનો સ્વીકાર કરવો પડશે અને તેના પર આધારિત રહેવું પડશે. આ એકમમાં આપણે દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની પદ્ધતિ, આદર્શ ધારો અને રાજ્ય ધારાસભાઓએ નિયમિત ધારાઓ પસાર કર્યા છે તેનો અભ્યાસ કરીશું.

4.2 ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂરિયાત અને લક્ષ્ય

(NEED AND GOALS OF LIBRARY LEGISLATION)

રાજ્ય સરકારના અથવા કાયદાકીય સ્થાનિક સંસ્થાના કાર્યાત્મક હૂકમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની તંદુરસ્ત પદ્ધતિનું વ્યવસ્થાપન નહીં કરી શકે તે સ્વીકારાયેલ સત્ય છે. તદ્ઉપરાંત, વહીવટીય હૂકમો, વધતી જતી માંગને પહોંચી વળવા અને વધતી જતી કિંમતો ખાસ કરીને આજના સંદર્ભમાં આર્થિક સુધારણામાં કાયમી ટકાઉ ભંડોળ નિર્માણ કરી શકે નહીં.

બીજું, આપણી પાસે લવાજમી ગ્રંથાલયો છે અને અનુદાન લેતા ગ્રંથાલયો બધા જ રાજ્યો અને કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશોમાં વધતે ઓછાં અંશે છે. આ એકસો વર્ષો કરતાં વધારે જૂનું માળખું છે પણ આ ગ્રંથાલયોમાં સેવાઓ ધીમે ધીમે નબળી પડતી જતી અને કેટલાક કિસ્સામાં તે હતી ત્યાંને ત્યાં જ છે. અનુભવે દર્શાવ્યું છે કે લવાજમ અને અનુદાનની પદ્ધતિ ગ્રંથાલયસેવાઓને વધુ કાર્યરત અને અસરકારક બનાવવામાં સફળ થઈ નથી. તે સાબિત પણ થયું છે કે બ્રિટન અને ભારતના રાજ્યો જેવા કે તામિલનાડું, આંધ્રપ્રદેશ, કર્ણાટક અને કેરાલામાં, નિયમિતપણે સ્થાનિક સંસ્થાઓ ગ્રંથાલયવેરા દ્વારા ભંડોળ એકઠું કરે છે. ઘણા લાંબા સમયથી આ પદ્ધતિની સફળતા દેખાય છે તેથી વારસાગત રીતે પદ્ધતિના વિકાસ માટે, અને કોઈપણ કરવેરો કાયદેસર વસુલ કરવા માટે કાયદો આવશ્યક છે. ઘણા સમય પહેલાં, બ્રિટીશ ગ્રંથાલય અધિનિયમમાં અગ્રેસર, એડવર્ડ એડવર્ડઝે, સાચા દિલથી સલાહ આપી છે કે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેની સેવાનું સંચાલન ઘણાં લાંબા સમય સુધી વૈયક્તિક નાણાં ભંડોળ ઉપર નહીં કરી શકે. હકીકતમાં આ ખ્યાલ બ્રિટનમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમમાં મદદરૂપ થયો. ડો. એસ.આર. રંગનાથન ભારતમાં ગ્રંથાલયસેવામાં એવી રુંબેશ ચલાવનાર યોદ્ધાએ ગ્રંથાલય અધિનિયમમાં ગ્રંથાલય કરવેરાની જોગવાઈ કરવાના હિમાયતી હતા. યુનેસ્કો તેના પબ્લિક લાયબ્રેરી મેનિફેસ્ટોમાં ફરીફરીને કહે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો નિભાવ સાર્વજનિક ભંડોળમાંથી થવો જોઈએ અને તેથી કોઈ પણ સેવાઓમાં કોઈ એક ઉપર સીધું કોઈ ભારણ કરવું ન જોઈએ. આ દલીલના અભિપ્રાયમાં તેમ દર્શાવી શકાય કે ગુણવત્તાયુક્ત ગ્રંથાલયસેવા માટે ગ્રંથાલય અધિનિયમ જરૂરી છે. ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂરિયાત છે તેમ નીચે મુજબ ઉપસંહાર કરી શકાય.

- (1) રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બાબત અંગે રાજ્ય સરકારની જવાબદારી છે તે કાયદાકીય આધાર સાથે સ્પષ્ટ વ્યાખ્યાયિત થવું જોઈએ.
- (2) રાજ્ય અને જીલ્લા કક્ષાએ ગ્રંથાલય સત્તાઓ બંધારણ અને કાર્યો નક્કી કરવાં જોઈએ.
- (3) તે નાણાકીય આધારની ખાતરી આપે છે અને નાણાંનો સરળ પ્રવાહ પુરો પાડે છે. નાણાકીય આધાર પૂરો પાડવાના બે રસ્તા છે.
 - (અ) ગ્રંથાલયકર સરચાર્જ સ્વરૂપે, અને
 - (બ) અંદાજપત્રમાં ચોક્કસ ટકાવારીની ફાળવણી કરીને,
- (4) તે યોગ્ય સત્તા અને સંચાલન પૂરા પાડવા જોઈએ,
- (5) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના વિકાસમાં લોકોના પ્રતિનિધિઓની ભાગીદારી પૂરી પાડવી જોઈએ.

ગ્રંથાલયના વિકાસ ઉપર દક્ષિણ એશિયામાં રીજીઓનલ સેમિનારમાં વિના મૂલ્યે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા માટે નીચેના હેતુઓ વિકસાવ્યા છે.

હેતુઓમાં આ પ્રમાણે જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

- (1) સંગ્રહ વિશ્વાસપાત્ર માહિતી અને હિતકારક મનોરંજન આપવું જોઈએ.
- (2) તેનો ઉપયોગ વધારવા સંગઠન કરવું જોઈએ.
- (3) સંભવિત વાચકને ખરેખર વાચકોમાં બદલવા,
- (6) હેતુઓની પૂર્તિ કરવા, ગ્રંથાલય બીલમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ.
 - (i) પ્રાપ્ત કરવાના હેતુઓ અને સ્વીકારવાની જવાબદારીઓ દર્શાવવી
 - (ii) ઘટક ભાગો સાથેનું સંગઠન જે જવાબદારીઓ સોંપસે
 - (iii) નાણાંની જોગવાઈઓ.

આ કાર્યોની પૂર્તિ કરવા, રાજ્યના એક ભાગ તરીકે ગ્રંથાલય અધિનિયમ અનિવાર્યપણે આવશ્યક છે. યુનેસ્કો પબ્લિક લાયબ્રેરી મેનિફેસ્ટો 1994, ફરીફરીને કહે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અધિનિયમની જવાબદારી સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સત્તામંડળોની છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

(1) ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂરિયાત સમજાવો.

(2) ગ્રંથાલય નીતિના હેતુ શું છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ગ્રંથાલય નીતિ (LIBRARY POLICY)

નીતિ એ ભવિષ્યના વિકાસ માટે નિર્ધારિત લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરવાની માર્ગદર્શિકા છે. જો આવી નીતિ રાજ્ય અથવા રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે ઘડવામાં આવે તો તેને ગ્રંથાલય નીતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારની નીતિના વિકાસ દ્વારા સરકાર માન્ય કરે છે કે વિકાસ માટેના લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરવા, જિંદગીની ગુણવત્તા સુધારવા અને રાજ્યનો વૈવિધ્યપૂર્ણ સાંસ્કૃતિક વારસો જાળવવામાં અને તેને અવગત કરાવવા માટે ગ્રંથાલય સેવાઓનું મૂલ્ય ઘણું આવશ્યક છે.

4.3.1 યુનેસ્કો પબ્લિક લાયબ્રેરી જાહેરનામું : (Unesco Public Library Manifesto)

ખાસ કરીને વિકાસશીલ દેશોમાં યુનાઈટેડ નેશન્સ એજ્યુકેશનલ, સાયંટીફિક એન્ડ કલ્ચરલ ઓર્ગેનાઈઝેશને (યુનેસ્કો) એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને ખૂબ જ મહત્વ આપ્યું છે. યુનેસ્કોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર 1949માં જાહેર કર્યો. 1972માં સુધારો કર્યો અને આંતરરાષ્ટ્રીય પુસ્તક વર્ષના સંદર્ભમાં ફરીથી 1994 માં સુધારવામાં આવ્યો, બીજો સુધારો ઈફ્લાના સહકારથી કરવામાં આવ્યો. બીજા સુધારામાં યુનેસ્કોએ ફરીથી જણાવ્યું છે કે યુનેસ્કોએ ફરીફરીને કહ્યું કે “સૈદ્ધાંતિક રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિનામૂલ્યે હોવું જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની જવાબદારી સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સત્તામંડળોની છે. તેને ચોક્કસ અધિનિયમ દ્વારા મદદ મળવી જોઈએ અને નાણાં રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સરકારો દ્વારા મળવા જોઈએ. તેણે તેના અગત્યના ઘટક તરીકે સંસ્કૃતિને સુધારવા લાંબાગાળાની વ્યૂહરચના કરવી જોઈએ.

4.3.2 ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિ ઉપર રાષ્ટ્રીય નીતિ (National Policy on Library and Information System)

રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન અને ધી ઇન્ડિયન લાયબ્રેરી એસોશીએશનની સમજાવટ સાથે ભારત સરકારના મિનિસ્ટ્રી ઓફ હ્યુમન રીસોર્સ ડેવલપમેન્ટે નેશનલ પોલીસી ઓન લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમની (નેપલીસ) પ્રો. ડી.પી. ચટોપાધ્યાયની અધ્યક્ષતા સાથે સમિતિની રચના 1985માં કરી. આ સમિતિએ તેનો અંતિમ અહેવાલ ભારત સરકારના મિનિસ્ટ્રી ઓફ હ્યુમન રિસોર્સ ડેવલપમેન્ટને 1986માં સુપ્રત કર્યો. દેશમાં ગ્રંથાલયોની પરિસ્થિતિનું નિદર્શન કર્યા પછી, આ સમિતિએ ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિના બધા જ પાસાઓ ઉપર ભલામણો કરી, જેમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિએ અંગે એક પ્રકરણ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ ઉપર નેપલીસ નીચે મુજબ ભલામણ આપી છે.

ભારત સરકારે જોકે તેનો અધિકૃત નીતિ તરીકે સ્વીકાર કર્યો નથી, પરંતુ તે વિકાસ માટેના સૂચક મોડેલ તરીકે ગરજ સારે છે.

- (1) ભારત સરકાર સામે ખૂબ મહત્વના કાર્ય અને દેશમાં વિના મૂલ્યે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવાં, નિભવવાં અને મજબૂત બનાવવાનું અને તે એક પદ્ધતિ તરીકે કાર્ય કરે છે તે શક્ય બનાવવાનું છે.
- (2) આ વિસ્તારમાં મુખ્ય ધક્કો મારવાનું ગ્રામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને જાય છે. ગ્રામ અથવા ગ્રામ ઝૂમખું પર્યાપ્ત વસતીના પરિમાણ સાથે પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય હોવું જોઈએ કે જે માહિતી સેન્ટર તરીકે પણ સેવા આપશે. જુદી જુદી સંસ્થાઓના સ્ત્રોતો સાર્વજનિક આરોગ્ય, પ્રૌઢ શિક્ષણ, સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને બીજા કેટલાકમાં રોકાયેલ છે તે ચોક્કસ સહિયારા ભંડોળમાં સંયુક્ત કેન્દ્ર ઉભું કરશે.
- (3) અગત્યની સાંકળની કડી સામુદાયિક ગ્રંથાલયને અને ગ્રામ પ્રાથમિક શાળા વચ્ચે સ્થાપવી જોઈ. જો શાળાને પોતાનું ગ્રંથાલય ન હોય તો, ગ્રામ સામુદાયિક ગ્રંથાલયે બાળકોને પર્યાપ્ત માત્રામાં બુક-કોર્નર પુરો પાડવો જોઈએ.
- (4) સામુદાયિક ગ્રંથાલયે પ્રૌઢ શિક્ષણને પણ મહત્વપૂર્ણ રીતે મનોરંજન પૂરું પાડવું જોઈએ. અને પર્યાપ્ત માત્રામાં દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો પૂરા પાડી અભણ ગ્રામજનોને આકર્ષવા જોઈએ.
- (5) જીલ્લા ગ્રંથાલયે દરેક જીલ્લામાં શહેર ટાઉન અને ગ્રામ સ્તરે ગ્રંથાલયો સાથે સર્વોચ્ચ ગ્રંથાલય તરીકે સેવા આપવી જોઈએ, જીલ્લા ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં અગત્યના ઘટકો સ્થાપવા જોઈ. તેના દ્વારા સામાન્ય સેવાઓ અપાતી હોય તે ઉપરાંત અપંગોને અભ્યાસની સગવડો અને મનોરંજન પણ પુરું પાડવું જો. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં જીલ્લા ગ્રંથાલયો અને શાખા શહેર ગ્રંથાલયો એ બ્રેઈલ સાહિત્ય પૂરું પાડવું જોઈએ. જીલ્લા ગ્રંથાલય અને શાખા ગ્રંથાલયો એ જ્યાં પણ તે જરૂરી હોય અને શક્ય હોય ત્યાં, તેમના વિસ્તારમાં ફરતા ગ્રંથાલયો અને સરકયુલેટીંગ ગ્રંથાલય સેવાઓ ગોઠવવી જોઈએ. વિશિષ્ટ સેવાઓ હોસ્પિટલ, જેલ અને અશક્તને તેમના ઘરે આપવી જોઈએ.
- (6) વિશિષ્ટ જૂથો માટેના ગ્રંથાલયો તેમના આદિવાસી વિસ્તારમાં અથવા લઘુમતી માટે તેમની સાંસ્કૃતિકતાની લાક્ષણિકતાના વિકાસ માટે બનાવવા જોઈએ. સરકાર આ જાતિમાં તેમના પોતાના ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે સ્વૈચ્છિક પ્રયત્નો દ્વારા તમામ પ્રોત્સાહન પૂરા પાડશે.
- (7) જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં બાળકો માટે બાળગ્રંથાલય ઉપરાંત દરેક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં આકર્ષક અને દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોની વાચનસામગ્રી સાથે બાળવિભાગ હોવો જોઈએ.
- (8) જીલ્લા ગ્રંથાલય જીલ્લાના બીજા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વચ્ચે સાંકળરૂપ બની નેતૃત્વ લેશે અને સ્ત્રોત સામગ્રીની ભાગીદારીની સ્થાપના માટે સમગ્ર વિસ્તારમાં કામ કરશે.
- (9) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ચાવીરૂપ ભૂમિકા દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ટકાઉ સંસ્થા તરીકે ઓળખ ઉભી કરવાની છે અને તેની પાસે આ ઉદ્દેશ્ય માટે પૂરતા પ્રમાણમાં સંબંધિત સાધનો હોવાં જોઈએ.
- (10) રાજ્યમાંના બધા જ ગ્રંથાલયો નેટવર્કના ભાગ તરીકે ગ્રામ સામુદાયિક ગ્રંથાલયના ક્ષેત્ર વિસ્તારથી જીલ્લા અને રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સ્તર સુધી હોવા જોઈએ.
- (11) રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયની ભૂમિકા નેટવર્કીંગમાં અને સમગ્ર રાજ્યમાં એકસૂત્રાત્મક ગ્રંથાલય કાર્યપ્રણાલીની સ્થાપના કરવામાં નિર્ણાયક છે. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય/સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંકલન કરનાર સંસ્થા તરીકે કામગીરી કરવાની હોય છે.
- (12) રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આ પ્રકારના વિકાસ માટે તે મહત્વનું છે કે દરેક રાજ્ય તેનો પોતાનો ગ્રંથાલય અધિનિયમ પસાર કરે. મધ્યસ્થ સરકારે આદર્શ ગ્રંથાલય બીલ જે તૈયાર કરેલ છે તેને તાજેતરના વર્ષોના અનુભવ અને આ પ્રકારનો કાયદો પસાર કરવા માંગતા હોય તેવા રાજ્યોની જરૂરિયાત સંદર્ભમાં સુધારા કરવા જોઈએ. ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે દરેક રાજ્ય તેના સાધારણ મહેસૂલમાંથી અથવા સ્થાનિક કરવેરામાંથી નાણાં મેળવવા જોઈએ.
- (13) મધ્યસ્થ સરકારે રાજ્ય સરકારને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં તે પહેલાં મદદ કરતી હતી તેના કરતાં ઉદાર રીતે સહાય કરવી જોઈએ. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે સહાય અને સંકલન કરનાર રાષ્ટ્રિય સંસ્થા તરીકે કાર્ય કરે છે તેને જવાબદારીઓ યોગ્ય રીતે કરી શકે તે માટે યોગ્ય રીતે સક્ષમ બનાવવી જોઈએ.

4.3.3. રાજ્ય ગ્રંથાલય નીતિની જરૂરિયાત : (Need for state Library Policy)

અગાઉ ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાની રાજ્ય નીતિ માટે કોઈએ વિચાર્યું ન હતું. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે અને બંધારણ પ્રમાણે ગ્રંથાલય રાજ્યના વિષયની યાદીમાં છે. તે અનિવાર્ય આવશ્યક ફરજ એક ભાગ તરીકે રાજ્ય યુટી સરકાર રાજ્ય નીતિ બનાવે અને કાયદો પસાર કરી તૈયાર કરેલી નીતિનું અમલીકરણ કરે. આ નીતિમાં નીચેના ઘટકો હોવા જોઈએ.

- (1) હેતુઓ : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ અને માહિતીને આકાર આપતી આબેહૂબ શક્તિ હોવી જોઈએ.
- (2) પ્રાપ્તિ : જનસમુદાયના દરેક વિભાગને, અપંગ અને પ્રતિકૂળતાવાળા સહિતને વિનામૂલ્યે પ્રાપ્તિ થવી જોઈએ.
- (3) પદ્ધતિ : ભારત જેવા સંઘીય દેશમાં રાજ્યમાં બે પ્રકારની ગ્રંથાલય પદ્ધતિ જરૂરી છે. તે છે, એક રાજ્ય સ્તરે સર્વોચ્ચ સંસ્થા તરીકે અને બીજી જીલ્લા સ્તરે, ગ્રામ સ્તર સુધી તેની પ્રવૃત્તિઓ ફેલાવી શકે. કાયદાકીય સંસ્થા કોર્પોરેટ મોભા સાથેની જીલ્લા સ્તરે ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા, જીલ્લા મુખ્ય મથકથી ગ્રામ અને એ સમાન ગામડાંના સ્તર સુધી સર્વગ્રાહી ભૂમિકા ભજવવી જોઈએ. તેને જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તામંડળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેનો મુખ્ય હેતુ દરેક કરદાતાને સંતોષકારક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા આપવાનો હોવો જોઈએ.
- (4) વાચન સામગ્રી : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ રાજ્યની જરૂરિયાત માટે યોગ્ય પુસ્તકોથી સમૃદ્ધ કરવા જોઈએ.
- (5) માનવસ્રોત : અલગ રાજ્ય ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા અને નીચલી કક્ષાએ જરૂરી સેવાઓનું નિર્માણ કરવું જોઈએ.
- (6) નાણાં : તે સચોટ પણે મહેસૂસ થાય છે કે ગ્રંથાલય સેવાઓ મફત કોઈ ફી લીધા સિવાય આપવી જોઈએ. તેમ છતાં, વિશિષ્ટ સેવાઓ માટે નજીવી ફી લેવી જોઈએ. તે પણ ચોક્કસપણે મહેસૂસ થાય છે કે સરકારે બધા જ શક્ય સ્રોતો ઉપર ગ્રંથાલય કર વસુલ કરવો જોઈએ.
- (7) ગ્રાહ્યતા/જવાબદારી : હિસાબની તપાસણી, નિરીક્ષણ અને હેવાલ રજૂ કરવા માટે નીતિમાં જરૂરી ભાર આપવો જોઈએ. હકીકતમાં રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ માટેના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના કાયદાની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે તેના ઘટક તરીકે આ હોવું જોઈએ.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)

- (3) યુનેસ્કો પબ્લિક લાયબ્રેરી મેનિફેસ્ટો, 1994ના પાયાના ઘટકો જણાવો.
- (4) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઉપર નેપલીસની મહત્વની ભલામણો ગણાવો.

- નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
(ii) એકના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 ભારતમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ (LIBRARY LEGISLATION IN INDIA)

સંઘીય ભારત 26 રાજ્યોનું અને છ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશનું બનેલું છે. ભારતના બંધારણ મુજબ ગ્રંથાલયો રાજ્યની યાદીમાં સામેલ છે. તેથી, સ્વતંત્રતા પછી નીચેના રાજ્યોએ ગ્રંથાલય ધારો પસાર કર્યો છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય :
પાયાના ખ્યાલો
Public Library :
Basic Concepts

- (1) 1948 તામીલનાડુ
- (2) 1960 આંધ્રપ્રદેશ
- (3) 1965 કર્ણાટક
- (4) 1967 મહારાષ્ટ્ર
- (5) 1979 વેસ્ટ બેંગાલ
- (6) 1988 મણિપુર
- (7) 1989 કેરાલા
- (8) 1989 હરિયાણા
- (9) 1993 મિઝોરમ
- (10) 1994 ગોવા
- (11) 2001 ગુજરાત
- (12) 2002 ઓરિસ્સા

રાજ્યોની માન્યતા પછી, હૈદરાબાદ રાજ્ય આંધ્રપ્રદેશમાં ભળી ગયું. સ્વતંત્રતા પહેલાં કોલ્હાપુર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 1945માં પસાર થયો હતો તેના કાર્યોની વિગત જાણકારીમાં નથી. તેમ છતાં, ઉપરોક્ત બાર કાયદાઓ પ્રવર્તમાન છે.

4.4.1 ગ્રંથાલય અધિનિયમ માટેના પ્રયત્નો (Efforts For Library Legislation)

ભારત સ્વતંત્ર થયા પછી પણ પાંચ દશકામાં ફક્ત બાર રાજ્યો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અધિનિયમ મેળવી શક્યા છે. ભારતમાં ઘણાં રાજ્યો અને બધા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના ગ્રંથાલયો ગ્રંથાલય નેટવર્ક સિવાયના છે. રાજ્યો અને કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશો, જેવા કે, ઉત્તર પ્રદેશ, મધ્યપ્રદેશ, રાજસ્થાન, દિલ્હી અને પોંડીચેરી ગ્રંથાલય અધિનિયમ માટેની શક્યતા તપાસી રહ્યાં છે. બીજા રાજ્યો આ પ્રશ્ન હવે લઈ રહ્યા છે.

4.4.2 ભારતમાં નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય બિલ્સ / એક્ટ્સ (Model Public Library Bills / Acts in India)

આ અભ્યાસક્રમને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી, નમૂનારૂપ બિલ્સ/ એક્ટ્સ એક જ અર્થવાળા શબ્દોનો ઉપયોગ થયો છે. સ્વતંત્રતા પહેલાં અને સ્વતંત્રતા બાદ ભારતમાં, સમગ્ર રીતે આપણી પાસે પાંચ નમૂનારૂપ એક્ટ્સ/બિલ્સ, રાજ્યસ્તરે જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે પુનરાવર્તન સાથે છે તે આ છે :

- (1) નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1930, ડો. એસ. આર. રંગનાથન (1972માં સંવર્ધિત)
- (2) નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બિલ ડો. એમ. ડી. સેન સમિતિ, શિક્ષણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર, 1963
- (3) નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બિલ 1964 (આયોજન પંચ, ગ્રંથાલય કાર્યજૂથ, ભારત સરકાર)
- (4) નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો ભારતીય ગ્રંથાલય સંઘનો 1989 અને 1995માં સંવર્ધિત નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા કાયદા પ્રમાણે.
- (5) નમૂનારૂપ સંઘીય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો

નવા હજાર વર્ષના ગાળાની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં આ ગ્રંથાલય કાયદાઓ ફરીથી 2000માં સંવર્ધિત થયા. આપણે આ પ્રલેખોની વિશિષ્ટ ખાસિયતોની ચર્ચા કરીશું.

(1) ડો. રંગનાથનનો નમૂનારૂપ કાયદો (Model Act of Dr. Ranganathan) :

પ્રથમ નમૂનારૂપ કાયદો ડો. એસ. આર. રંગનાથને તૈયાર કર્યો, અને બનારસમાં 26-30 ડિસેમ્બર 1930 દરમિયાન યોજાયેલ પ્રથમ ઓલ એશિયા એજ્યુકેશન કોન્ફરન્સમાં તેની ચર્ચા પણ થઈ. 1957 અને 1972માં કાયદો સંવર્ધિત થયો. અંતિમ વૃત્તાંતમાં વિશિષ્ટ લક્ષણો છે, રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તામંડળની રચના, રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ, જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તામંડળ,

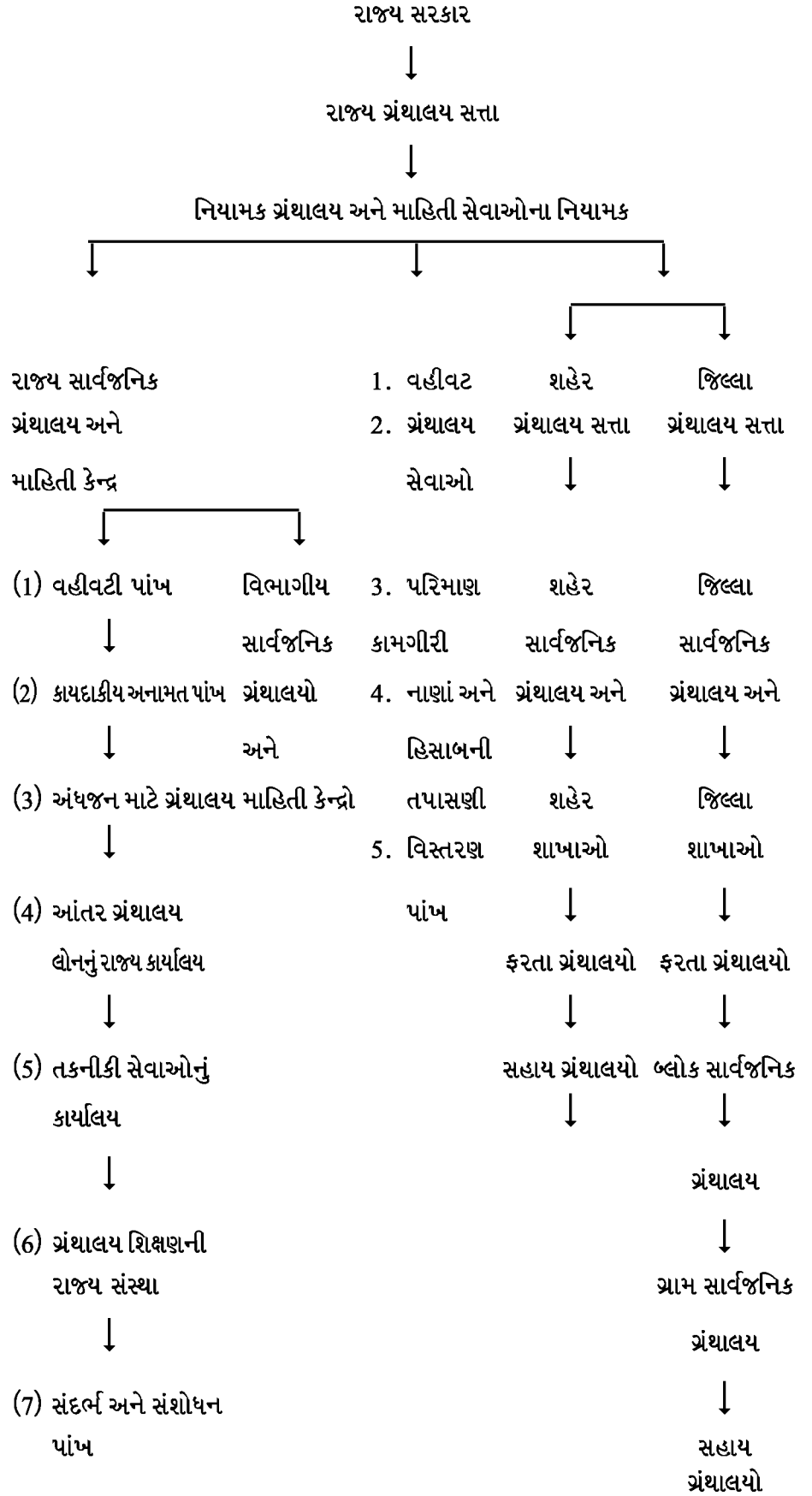
ગ્રંથાલય કર એકઠો કરવા અને સ્થાનિક સંસ્થાઓની સ્વાયતતા ફરજિયાત કલમો જોડવાઈઓ જેવી કે, ગ્રંથાલય અનુદાન, ગ્રંથાલય કર, વગેરે શરૂઆતના દિવસોમાં કાયદો પસાર કરવામાં હરકત પેદા થતી નથી.

- (2) **શિક્ષણ મંત્રાલયનું નમૂનારૂપ બિલ (Model Bill of Ministry of Education) :**
ભારત સરકારે 1957માં ગ્રંથાલયો માટે શ્રી કે.પી. સિંહા (અગાઉના નિયામક પબ્લિક ઈન્સ્ટ્રક્શન બિહારની) અધ્યક્ષતા નીચે સલાહકાર સમિતિની નિમણૂક કરી. આ સમિતિએ દરેક રાજ્યમાં ગ્રંથાલય ધારાની જરૂરિયાત માટે ભલામણ કરી સલાહકાર સમિતિના આનુસંગિક કાર્ય માટે ભારત સરકારના શિક્ષણ મંત્રાલયે ડૉ. એમ.ડી. સેનની અધ્યક્ષતા નીચે સમિતિની નિમણૂક કરી. સમિતિએ નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બિલનો મુસદ્દો 1963માં તૈયાર કર્યો. આ બિલના વિશિષ્ટ લક્ષણોમાં રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ, નિયામક રાજ્ય ગ્રંથાલય, અને નાણાંખાતા, તરફથી નાણાંની સગવડની રચના કરી. જરૂરી રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તામંડળની જોગવાઈ કાયદામાંથી ચૂકી જવાઈ. ભારતીય સંઘીય સરકારે આ બીલ તમામ રાજ્ય સરકારોને મોકલ્યું. તેમાંથી ફલિત થયું કે હજુ સુધી કોઈ સરકારે નક્કર અભિપ્રાય આપ્યો નથી.
- (3) **પ્લાનીંગ કમિશનનું નમૂનારૂપ બિલ (Model Bill of Planning Commission) :**
ભારત સરકારના પ્લાનીંગ કમિશને “વર્કિંગ ગ્રુપ ઓફ લાયબ્રેરીઝ”ની સ્થાપના ચોથી પંચવર્ષીય યોજનામાં ગ્રંથાલયોને સલાહ અને વિકાસના પ્લાન માટે 1964માં કરી હતી. વર્કિંગ ગ્રુપે ચોથી પંચવર્ષીય યોજના પિરિયેડમાં ગ્રંથાલય વિકાસની પદ્ધતિ અમલીકરણ માટે ભલામણ કરી હતી, કે જે ઉમેરલનું નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બિલ કર્યું હતું. વર્કિંગ ગ્રુપે તેનો અહેવાલ 1965માં રજૂ કર્યો.

આ બિલની વિશિષ્ટ ખાસિયતો છે. સ્ટેટ લાયબ્રેરી કાઉન્સિલની જોગવાઈ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નિયામક રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને જીલ્લા ગ્રંથાલય સમિતિ, વર્કિંગ ગ્રુપે રાજ્ય સરકારની પરવાનગી ઉપર ગ્રંથાલય સેસની જોગવાઈ છોડી. આ બિલ વારંવાર મન ઉપર ઠસાવવા બધા રાજ્યોને જરૂરી કાર્યવાહી માટે આપ્યું. જુદા જુદા કારણોસર આ બીલ એકપણ રાજ્યે સ્વીકાર્યું ન હતું.

- (4) **ડૉ. વી. વેંકટપૈયાહનો નમૂના રૂપ કાયદો (Model Act of the Dr. V.Venkatappaiah)**
ઈન્ડિયન લાયબ્રેરી એસોશીએશનની રચના 1933માં થઈ હતી, જેણે ગ્રંથાલય અધિનિયમમાં તીવ્ર રસ દાખવ્યો હતો. આઈએલએ કાઉન્સિલે તેની તા. 2 જૂન 1989 એ રાખવામાં આવેલ મીટીંગમાં પ્રવર્તમાન ગ્રંથાલય કાયદામાંથી તત્કાલીન વિકાસ અને અનુભવમાંથી મેળવેલ તે વસ્તુને ખ્યાલમાં રાખીને નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય બીલ તૈયાર કરવા ઠરાવ્યું. આ નમૂનારૂપ કાયદો ફરીથી નેશનલ સેમિનાર ઓન લાયબ્રેરી લેજિસ્લેશનમાં ચર્ચાયો અને 1995માં સંવર્ધિત થયો નમૂનારૂપ રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા કાયદો બધા જ સ્તરે માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીના આવિસ્કારનો ખ્યાલ રાખીને કાયદો ફરીથી નવા યુગમાં સંવર્ધિત થયો. (ઈ.સ. 2000) નમૂનારૂપ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા કાયદામાં સૂચવેલ માળખું નીચે આપેલ છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિનું માળખું



નમૂનારૂપ કાયદાના વિશિષ્ટ લક્ષણો છે. રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તાની રચના જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તાની રચના ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા નિયામક રચના : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો તરીકે ગ્રંથાલયોના નામકરણમાં ફેરફાર સાર્વજનિક માહિતીની મુક્ત પ્રાપ્તિ : ગ્રંથાલય કરનો ટકાઉ-સતત સ્ત્રોત અને યોગ્ય ગ્રાહ્યતા/જવાબદારી આ કાયદો ઘણા રાજ્યોની વિચારણામા છે.

(5) નમૂનારૂપ સંઘીય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો : (Model Union Public Library Act) ન્યુ દિલ્હીમાં 1948માં રાષ્ટ્રીય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સ્થાપવાની શક્યતા શોધવા ભારત સરકારે સમિતિમાં રચના કરી. ડો. એસ.આર.રંગનાથને સમિતિના સભ્ય તરીકે 1950માં ગ્રંથાલય વિકાસની યોજના રજૂ કરી, 30 વર્ષિય કાર્યક્રમ અને રાજ્યો માટે ગ્રંથાલય બિલ રજૂ કર્યું. અને અલગ સંઘીય ગ્રંથાલય કાયદો તૈયાર કર્યો. આ 1959માં સંવર્ધિત થયો અને ફરીથી 1972માં થયો. આ નમૂનારૂપ કાયદાના વિશિષ્ટ લક્ષણો છે.

- (1) રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સત્તાની રચના કરવી.
- (2) રાષ્ટ્રીય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય પદ્ધતિની સ્થાપના કરવી (દા.ત.) રાષ્ટ્રીય ગ્રંથ સ્વામિત્વ અધિકાર ગ્રંથાલય, રાષ્ટ્રીય ડૉરમેટરિ ગ્રંથાલય, રાષ્ટ્રીય સેવા ગ્રંથાલય વગેરે.
- (3) રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય ભંડોળની રચના

જ્યારે, “ગ્રંથાલયો” ની રચના રાજ્યના એક ભાગ તરીકે બંધારણની યાદીમાં છે, તેથી સંઘીય કાયદો પસાર કરવાનું શક્ય ન હતું, અને ત્યાં સુધી આ બાબત માટે બંધારણ સુધારણા યોગ્ય છે.

4.4.3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કાયદાઓનો તુલનાત્મક અભ્યાસ (Comparative Study of the Public Libraries Acts in India)

અગાઉ જણાવ્યા અનુસાર આપણે જોયું કે ભારતમાં બાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદાઓ આજે અમલમાં છે. આપણે આ કાયદાઓના ઘટકો ટીકાકારક પૃથક્કરણ સહિત તપાસીશું.

સામાન્ય: વધતા ઓછા પ્રમાણમાં બધા જ કાયદાઓ એક જ નમૂનાના છે. સિવાય કે કેરાળા કાયદો, જેમાં લોકશાહીની હિમાયત વધુ અને નોકરશાહીની સાંસ્કૃતિ ઓછી છે. ગમે તેમ પણ પહેલાના કાયદાઓ જેવા કે કોલ્હાપુર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો કાયદો, 1945 અને મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો કાયદો 1948માં બ્રિટીશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો કાયદો 1850ની અસર છે કે જે સમયાંતરે સંવર્ધિત થયો છે.

રાજ્ય સ્તરે પ્રશાસન (State Level Governance) : ડો. એસ. આર. રંગનાથન તેમના નમૂનારૂપ કાયદામાં, આગ્રહ રાખે છે કે પદ્ધતિમાં રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા સર્વોચ્ચ સંસ્થા તરીકે હોવી જોઈએ જે વિભાગ (2) માં જણાવ્યું છે. “ગ્રંથાલય પદ્ધતિને ગ્રંથાલય જગત રાજ્યમાં પ્રોત્સાહિત અને વ્યવસ્થિત કરવા, રાજ્યનું શિક્ષણ પ્રધાન રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા રહેશે.” આ સત્તાની આ ફરજ રહેશે કે રાજ્યમાં પૂરતા પ્રમાણમાં ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડે અને “સંસ્થાઓના પ્રગતિશીલ વિકાસનો એકનિષ્ઠ હેતુ પૂરો કરવા, અને સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાઓ નિશ્ચિત અસરકારક અમલ કરવા જે રાષ્ટ્રીય નીતિ માટે લોકોને પૂરતા પ્રમાણમાં ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડવી જોઈએ. “હૈદરાબાદ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 1955 સિવાય, બીજે ક્યાંય નથી. સત્તામંડળે રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તાનું મહત્ત્વ સ્વીકાર્યું છે. કેરાળા કાયદા પ્રમાણે ચૂંટી કાઢેલી કેરાળા રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ સર્વોચ્ચ સંસ્થા છે, કે જે રાજ્ય સ્તરે રાજ્ય સ્તરના પ્રશાસનની ચિંતા કરે છે.

વેસ્ટ બેંગાલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદામાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે મંત્રશ્રી ગ્રંથાલય અસરકારક કામગીરી માટે ગ્રંથાલય સત્તાના અધ્યક્ષ તરીકે ગણાશે. વ્યવસાયિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નિયામક સરકારના હૂકમોનું સમાનરૂપે જરૂરી અમલીકરણ કરશે અને અધિનિયમથી સારુ પરિણામ સુનિશ્ચિત કરશે.

જિલ્લા સ્તરે પ્રશાસન (Governance at District Level) : બધા જ કાયદાઓમાં, જિલ્લા વહિવટીય એકમોના કાર્યો ખાસ કરીને નામાંકન જિલ્લા / સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તાના સમાન છે. આંધ્રપ્રદેશ જિલ્લા એકમનું નામ બદલીને દેશી ભાષાની રચના જિલ્લા ગ્રંથાલય સંસ્થા રાખ્યું છે. સિદ્ધાંતમાં જિલ્લા એકમ એ કોર્પોરેટ સંસ્થા છે. કાયમી સફળતા અને સમાન સિક્કો સત્તા સાથે છે. જોગવાઈ મુજબ સંપત્તિ લેવી, જાળવવી અને નિકાલ કરવો અને કરાર કરવો, અને તે જ નામે દાવો કરવો અથવા માંડવાળ કરવી.

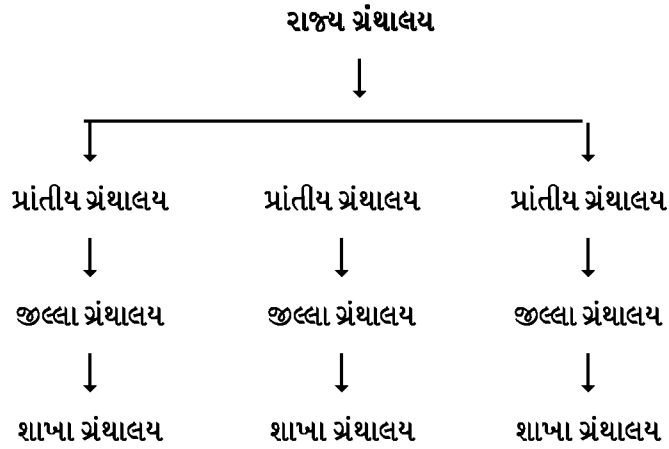
કેરાળા રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંચાલન અને વહિવટ માટે વધારામાં દરેક જિલ્લામાં જિલ્લા ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ ત્યાં દરેક તાલુકામાં તાલુકા ગ્રંથાલય સંઘો છે.

મદ્રાસ, હૈદરાબાદ, આંધ્રપ્રદેશ (1987ના સુધારા પહેલા) અને મણિપુર ગ્રંથાલય કાયદા મુજબ, જિલ્લા

એકમના અધ્યક્ષ જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તાના સભ્યો દ્વારા ચૂંટાય છે. (1987) ના સુધારા મુજબ અધ્યક્ષ શહેર/ જીલ્લા ગ્રંથાલય સમસ્યા સરકાર દ્વારા નિમણૂક થાય છે. 1986માં આંધ્રપ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1960, સુધારાના સમર્થના કારણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના પ્રધાને નિમણૂકની પ્રથાના કારણે અને હેતુઓના કથનને સમર્થન આપ્યું. આ સાથે એમ પણ કહેવાયું કે જીલ્લા ગ્રંથાલય સંસ્થાના સભ્ય પદ માટેની ચૂંટણીની પ્રવર્તમાન પ્રથા કારણભૂત નથી. અથવા જાહેર ગ્રંથાલય સેવાઓને આગળ ધપાવવા, રાજ્યમાં પ્રસ્થાપિત મંડળના માળખાનો સંદર્ભમાં, નિમણૂક કરાયેલા અને હોદ્દાનીરૂએ બનેલા સભ્યો ધરાવતી સુગઠિત સંસ્થા તરીકે જીલ્લા ગ્રંથાલય સંસ્થાને ઈષ્ટ ગણવામાં આવે છે. આથી નક્કી કરવામાં આવ્યું કે સદરહુ કાયદાને યોગ્ય રીતે સુધારવો. આ પ્રમાણે આંધ્રપ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1960, 1986માં સુધારવામાં આવ્યો. સિદ્ધાંતમાં લોકશાહી દેશમાં ફક્ત ચૂંટણી દરેક તબક્કે જરૂરી છે. તેવી જ કેરાલા કાયદામાં સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે રાજ્ય અધિક્ષકો, જીલ્લા અને તાલુકા (મંડળ) સ્તરે ચૂંટી કાઢવા આ અજોડ જોગવાઈ છે. બધા જ રાજ્યોમાં જીલ્લા ગ્રંથાલય અધિકારી અથવા જીલ્લા ગ્રંથપાલ જીલ્લા માટે કાર્યપાલક અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માળખું (Public Library Structure) :

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું માળખું વધતે કે ઓછે અંશે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.



સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે નાણાંકીય સ્ત્રોતો (Financial Sources for Public Library Services) :

સામાન્ય રીતે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેની સતત સેવાઓ માટે નાણાં કમાઈ ન શકે તેથી, તેને તંદુરસ્ત રાખવા આવકનો શાશ્વત સ્ત્રોત હોવો જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નાણાંકીય વૃદ્ધિના નીચેના સ્ત્રોતોની ભલામણ છે.

- (1) સ્થાનિક સત્તામંડળ દ્વારા એકઠો કરેલો ગ્રંથાલયકર.
- (2) મધ્યસ્થ અને રાજ્ય સરકારનું અનુદાન
- (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ ઉપરની ફી.

આજ સુધીમાં સ્થપાયેલ બાર કાયદાઓમાંથી, તામિલનાડુ, આંધ્રપ્રદેશ, કર્ણાટક, કેરાલા અને ગોવા રાજ્યોમાં જ ફક્ત ગ્રંથાલયકર એકઠો કરવામાં આવે છે. આ રાજ્યોમાં સ્થાપનાનો ખર્ચ રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઉપાડવામાં આવે છે. અને ખર્ચની બીજી બાબતો જીલ્લા સ્તરે એકઠા કરવામાં આવતા ગ્રંથાલયકરમાંથી મળે છે. આ રાજ્યોમાં ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ એકઠો કરવામાં આવેલા ગ્રંથાલય કર સાથે જોડાયેલી હતી. તેથી, સમૃદ્ધ જીલ્લાઓ અને શહેરો ઘણી મોટી રકમ ગ્રંથાલયકરની પ્રાપ્ત કરે છે અને તેમની ગ્રંથાલય પદ્ધતિને ઘણી અસરકારક બને છે. ગરીબ જીલ્લાઓ ગ્રંથાલયકરની નાની રકમ મેળવશે અને તેથી તેમની ગ્રંથાલય પદ્ધતિ કાયમી નબળી રહેશે. આ અસમાનતા સરકારે મદદ કરીને દૂર કરવી જોઈએ. પણ આચરણમાં આ પ્રશ્નની બરાબર કાળજી લેવાતી નથી.

કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદાની એક ખાસ વિશિષ્ટતા એ છે કે રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલે ભંડોળ એકઠું કર્યું છે. જેમાંથી રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ બધો જ ખર્ચ કરતું હતું. જીલ્લા અને તાલુકા કક્ષાએ

અલગ ગ્રંથાલય ફંડ નથી. રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારનું અનુદાન રાજ્ય ગ્રંથાલય ફંડમાં ઉમેરવામાં આવે છે. રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલને કે રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળમાંથી જરૂરિયાત પ્રમાણે કેટલીક રકમ દરેક જિલ્લા ગ્રંથાલય કાઉન્સિલને અને તાલુકા લાયબ્રેરી સંઘને વહેંચવાની સત્તા છે.

12 રાજ્યોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદામાં નાણાકીય સ્ત્રોતોનું આયોજન જુદું જુદું છે જે નીચે આપેલું છે.

- (1) તામિલનાડુ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1948, મિલકતના વેરા ઉપર (10 ટકા) ગ્રંથાલય કર.
- (2) આંધ્રપ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1960, મિલકતના કરવેરા ઉપર (8 ટકા) ગ્રંથાલય કર.
- (3) કર્ણાટક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1965, જમીનો, મકાનો, વાહનો અને વ્યવસાય ઉપર (6 ટકા) ગ્રંથાલયકર
- (4) મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 1967 ગ્રંથાલય કર નથી, રાજ્ય સરકારનું અનુદાન છે.
- (5) વેસ્ટ બેંગાલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 1979-ગ્રંથાલય કર નથી. રાજ્ય સરકારનું અનુદાન છે.
- (6) મણિપુર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો-1988 ગ્રંથાલય કર નથી, રાજ્ય સરકારનું અનુદાન છે.
- (7) કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1989, ગ્રંથાલય કર મિલકત વેરા ઉપર 5 ટકા અને શિક્ષણ ફંડના ખર્ચના એક ટકાથી ઓછું નહિં તેટલું.
- (8) હરીયાણા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 1989 સ્થાનિક સંસ્થાઓ કરવેરો વસૂલે.
- (9) ગોવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1993 વેરો આઈએમએફએલ ઉપર પ્રતિ લિટર 0.5 પૈસા સરચાર્જ અને 0.50. પૈસા બલ્ક બીયર ઉપર લીટરે 0.5 પૈસા અને રાજ્ય શિક્ષણ બજેટના 1%
- (10) મિઝોરમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 1993 - કોઈ કર નથી. રાજ્ય સરકાર અનુદાન આપે છે.
- (11) ગુજરાત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 2001 - કોઈ કર નથી. રાજ્ય સરકાર અનુદાન આપે છે.
- (12) ઓરિસ્સા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો 2001 કોઈ કર નથી. રાજ્ય સરકાર અનુદાન આપે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

(5) નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય કાયદા / બિલ્સની વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતા જણાવો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.5 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં રંગનાથનનું પ્રદાન (RANGANATHAN'S CONTRIBUTION TO DEVELOPMENT OF PUBLIC LIBRARY IN INDIA)

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે વિકાસમાં, રંગનાથનની ખાસ ધ્યાન ખેંચે તેવી સિદ્ધિ તેમના નિસ્વાર્થ ઉત્સાહની ભારતમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ માટે છે. વારાણસી ખાતે ડીસેમ્બર 26-30, 1930માં યોજાયેલ પ્રથમ ઓલ એશિયા એજ્યુકેશન કોન્ફરન્સમાં રંગનાથનને ગ્રંથાલય સેવાઓના વિભાગના મંત્રી તરીકે આમંત્રણ આપવામાં આવ્યું હતું. રંગનાથને ભારત માટે નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય બિલ રજૂ કર્યું હતું, કે જે આ સેમિનારમાં સ્વીકારવામાં આવ્યું હતું. આ દરખાસ્ત કરેલ આદર્શ બીલ એવું બીજ છે જેમાંથી ભારતમાં ગ્રંથાલય ધારાઓ વિકાસ પામ્યા. રંગનાથને તૈયાર કરેલા નીચેના ગ્રંથાલય બિલો ભારતીય સંઘીય અને ઘટક રાજ્યો માટેના હતા. ભારતના ઘટક રાજ્યો માટે નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય કાયદો (1930) બેંગાલ (1931) મુંબઈ (1946) સેન્ટ્રલ પ્રોવિન્સ એન્ડ બિરર (1946) જૂનું મદ્રાસ રાજ્ય (1946) કે જે પાછળથી 1948માં કાયદો થયો. યુનાઈટેડ પ્રોવિન્સ (1947) કોચીન (1947) ત્રાવણકોર (1947), સંયુક્ત સરકાર (1948), મધ્ય પ્રદેશ (1950), સંયુક્ત અને ઘટક રાજ્યો (1950) ઘટક રાજ્યો (1957), સંયુક્ત (1957), વેસ્ટ બેંગાલ (1958), કેરાલા (1959), યુ.પી. (1960), મૈસૂર (1961) કાયદો 1965માં બન્યો, આસામ (1964), ગુજરાત (1964), નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય બિલ (1972).

તેમના જીવન પર્યન્ત, ભારતના ચાર રાજ્યોએ ગ્રંથાલય કાયદો પસાર કર્યો. તે પૈકી ત્રણ રાજ્યોના તામીલનાડુ, આંધ્રપ્રદેશ અને મૈસૂરે (કર્ણાટક)ના ગ્રંથાલય ધારાની દરખાસ્ત તેમણે જાતે તૈયાર કરી હતી. આ પોતપોતાના ગ્રંથાલય કાયદાઓ 1948, 1960 અને 1965માં થયા.

તેમના જીવનના અંતિમ વર્ષમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપર ઓલ ઇન્ડિયા સેમિનાર બેંગલોરમાં યોજાયો. આ પ્રસંગે તેમણે આગ્રહ ભરી રજૂઆત કરી : (એ) યુનિયન સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, (બી) બધા જ રાજ્યોમાં રાજ્ય ગ્રંથાલય કાયદો, (સી) રાષ્ટ્રિય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયની પદ્ધતિ નિર્માણ કરવી અને (ડી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની આખા પ્રદેશમાં પાથરેલી જાળનું નિર્માણ કરવું.

રંગનાથને સમગ્ર દેશ માટે તથા ભારતના જુદા જુદા રાજ્યો માટે ગ્રંથાલય વિકાસ યોજના તૈયાર કરી હતી. દેશની આઝાદી પહેલાં રંગનાથને બે યોજનાનું નિર્માણ કર્યું હતું. (અ) The Postar Reconstruction of libraries India ; a scheme (1946). (Lohor, Punjab, Library, Association) (b) National Library System ,a plan for India (Lohore, Indian, Librarian).

ભારતના જુદા જુદા રાજ્યો માટે રંગનાથને વિકાસ યોજના ગ્રંથાલય બિલ્સ સાથે તૈયાર કરી. ભારત સરકાર દ્વારા ડો. કે. પી. સિંહાની અધ્યક્ષતામાં 1957માં નિમાયેલી સમિતિમાં ગ્રંથાલયો માટેની સલાહકીય સમિતિના અહેવાલમાં રંગનાથનનો પ્રભાવ ધ્યાન ઉપર લેવાયો. સમિતિનો અહેવાલ 1959માં બહાર પડ્યો. તેણે 25 વર્ષની ગ્રંથાલય વિકાસ યોજના અને ગ્રંથાલય કાયદાઓની હિમાયત કરી છે.

ભારત સ્વતંત્ર થયા પછી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ ઉપર રંગનાથનના નિઃસ્વાર્થ ઉત્સાહ અને થાક વિનાના પ્રયત્નોએ અસર ઊભી કરી છે. ભારત સરકારે 1972માં પ્રતિક્રિયા આપી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળને પ્રોત્સાહન અને વિકાસ માટે તેણે ભારતમાં રાજા રામમોહન રોય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશનની રચના કરી. ફાઉન્ડેશન તેની નાણાંકીય સહાય કેન્દ્ર સરકાર પાસેથી અને મેર્ચાંટ અનુદાન રાજ્ય સરકાર પાસેથી મેળવે છે. તે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને વાચન સાહિત્ય ખરીદવા અને ફર્નિચર માટે અને ગ્રંથાલય મકાનોના બાંધકામ અને મરામત, બાળકોના ગ્રંથાલયની વ્યવસ્થા વગેરે માટે નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડે છે. ફાઉન્ડેશનની આ ક્ષેત્રમાં નહીં, દક્ષિણ ભારતના ત્રણ ગ્રંથાલય કાયદાઓના ફરી ઉત્તેજનથી, ભારતના 12 રાજ્યોએ ગ્રંથાલય કાયદો પસાર કર્યો છે, છતાં આ બધા જ કાયદાઓ ચાલુ નથી.

છેલ્લે, રંગનાથને તમામ પ્રયત્નો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો, ગ્રંથાલય મંડળો દ્વારા પ્રચલિત થાય તેમ કર્યા છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને પ્રચલિત કરવા તે ગ્રંથાલય મંડળની સાચી જરૂરિયાત માને છે. તેમણે 1928માં મદ્રાસ લાયબ્રેરી એસોશિએશનની (MALA) સ્થાપના કરી અને 1928 - 1948 સુધી તેઓ મંડળના મંત્રી હતા. તેઓ ઇન્ડિયન લાયબ્રેરી એસોસિએશનની સ્થાપનાથી તેની સાથે

જોડાયેલા છે. 1933. તેમણે આઈએલએનું પ્રથમ બંધારણ રજૂ કર્યું હતું. તેઓ 1944 - 1956 સુધી ILAના પ્રમુખ તરીકે MALAની મદદથી થયા હતા. તેમણે તેમની બુલોક કાર્ટ ગ્રંથાલયનું નિદર્શન મનાર ગુડી (તામિલનાડુ)માં 1931માં કર્યું હતું. નાગપુરમાં 1949માં યોજાયેલી ઓલ ઈન્ડિયા લાયબ્રેરી કોન્ફરન્સમાં તેમનું પ્રમુખ તરીકેનું સંબોધન રાખવામાં આવ્યું હતું. જેમાં ભારતમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ અને અધિનિયમ આધારિત ગ્રંથાલય સેવાઓ ઉપર ધ્યાન ખેંચતી શક્તિશાળી હિમાયત કરી હતી. ઘણા બધા રાજ્ય ગ્રંથાલય મંડળો અને બીજા મંડળો દ્વારા સંચાલિત ઘણી ગ્રંથાલય કોન્ફરન્સ, સેમિનાર, વર્કશોપ, વગેરેમાં પ્રેસિડન્ટ અથવા ઉદ્ઘાટક અથવા નિયામક રહ્યાં હતા.

4.6 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં આપણે ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂરિયાત અને લક્ષ્ય તપાસ્યું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નીતિની રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય સ્તરે જરૂરિયાતનું વર્ષન વિકસીત દેશોની નીતિના વિશિષ્ટ સંદર્ભમાં કરવામાં આવ્યું છે. નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય કાયદા/બિલ્સ વિગતવાર દર્શાવેલ છે. ગ્રંથાલય અધિનિયમની અસર ટૂંકમાં જણાવવામાં આવી છે. 12 ગ્રંથાલય અધિનિયમનો તુલનાત્મક અભ્યાસ અને તેની સત્તા રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તરે, ગ્રંથાલય માળખું, નાણાં વગેરે સમજાવવામાં આવ્યું છે. સમગ્ર રીતે જોતા, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો હેતુ શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ અને માહિતીમાં મદદનો છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ ચોક્કસપણે પ્રદેશના બધા જ વિભાગો બિનલાભાન્વિત સહિતને વિના મૂલ્યે મળવી જોઈએ.

4.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) ગ્રામથી રાજ્ય સ્તરે તંદુરસ્ત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના વિકાસ માટે ગ્રંથાલય અધિનિયમની જરૂર છે. તેથી કરીને કાયમી નાણાં સ્ત્રોત અધિનિયમ દ્વારા પુરાં પાડવા વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.
- (2) ગ્રંથાલય નીતિએ તૈયાર માર્ગદર્શક છે જે ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે સુવ્યવસ્થાની સગવડ માટે બેમાંથી કોઈપણ એક રાજ્ય સ્તરે અથવા રાષ્ટ્રીય સ્તરે અસરકારક અને સુદૃઢ ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે છે.
- (3) યુનેસ્કો, પબ્લિક લાયબ્રેરી મેનિફેસ્ટો 1994ના પાયાના ઘટકો નીચે મુજબ છે
 - (એ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ જ્ઞાનનું પ્રવેશ દ્વાર છે.
 - (બી) તે સ્થાનિક માહિતી કેન્દ્ર તરીકે સેવા આપે છે.
 - (સી) તેનું કામ કે કાર્યક્ષેત્ર માહિતી, અક્ષરજ્ઞાન, શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિ સંબંધિત છે.
 - (ડી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું યોગ્ય નાણાકીય ભંડોળ, અધિનિયમ, નેટવર્ક, પ્રક્રિયા અને સંચાલન ઘણું જરૂરી છે.
- (4) નેપલીસની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ ઉપરની મહત્વની ભલામણો આ પ્રમાણે છે.
 - (એ) દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવા, મરામત અને વધારે મજબૂત બનાવવા.
 - (બી) ગ્રામીણ/ ગ્રામ/ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરવી.
 - (સી) સર્વોચ્ચ જિલ્લા ગ્રંથાલય પદ્ધતિએ જિલ્લા ગ્રંથાલય અને સર્વોચ્ચ રાજ્ય ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓ રાજ્ય ગ્રંથાલયની સ્થાપના કરવી.
 - (ડી) વિશિષ્ટ જૂથો માટે ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરવી.
 - (ઈ) ગ્રંથાલય અધિનિયમ પસાર કરવો, અને RRRLF રાષ્ટ્રીય સંસ્થા તરીકે દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને વિકાસ માટે પ્રોત્સાહન આપે છે.
- (5) નમૂનારૂપ ગ્રંથાલય કાયદાના વિશિષ્ટ લક્ષણો સાથે :
 - (એ) રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા
 - (બી) જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા
 - (સી) સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા
 - (ડી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું નેટવર્ક
 - (ઈ) નાણાંની જોગવાઈ
 - (એફ) કર્મચારી

- (જી) ગ્રાહ્યતા/જવાબદારીઓની સ્વીકૃતિ
(એચ) પુસ્તકોની નોંધણી અને
(આઈ) નિયમો બનાવવાની સત્તા

4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

સત્તા (Authority)	: વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને કાર્યપાલક સત્તાઓ આપવી.
કર (Cess)	: વેરા ઉપર વધારાની કરની રકમ
રાજ્ય કારભાર ચલાવવો (Governance)	: સરકારની અથવા સંચાલનની નિયંત્રિત અથવા નિયમિત રીત અથવા પદ્ધતિ
ઘોષણા પત્ર (Manifesto)	: સત્તા / સરકારની આપેલી નીતિની સાર્વજનિક જાહેરાત અથવા ઢંઢેરો

4.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

A Neelameghan, ed. (1972). Public Library System. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Bhattacharjee, R. (2002). Public Library Services in India: Systems, Modernisation, Networking and Deficiencies. National Round Table on the Modernisation and Networking of Libraries in India. New Delhi: DELNET

Ekbote, Gopala Rao (1987). Public Library System. Hyderabad: Ekbote Brothers.
Gardner F.M. (1971). Public Library Legislation : A Comparative Study. Paris: UNESCO.

INDIA. Advisory Committee for Libraries, 1958, 2nd Edition.(1961). Delhi : Manager of Publications.

India.(1986). National Policy on Library and Information System- a presentation. New Delhi : Committee on National Policy on Library and Information System. Department of Culture, Ministry of Human Resource presentation.

Indian Library Association (1994). Model Library Legislation. New Delhi : Concept Publishing Co.

Mittal R.L.(1971). Public Library Law. An International Survey. Delhi : Metropolitan Book Company.

Roychoudhry, Prabir. Ranganathan Memorial Lecture, IASLIC Newsletter, July-August 2002.

The Library Association (1993). A Charter for Public Libraries, London : Library Association.

Venkatappaiah, V. (1990). Indian Library Legislation. Vol.I : Union Library Bills and Acts Vol.II State Library Bills and Acts. Delhi : Daya Publishing House.

BLOCK-2

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ : સંસાધન વિકાસ
PUBLIC LIBRARY SYSTEM :
RESOURCE DEVELOPMENT

વિભાગ-2

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ : સંસાધન વિકાસ

(Public Library Sysyem : Resource Development)

પ્રસ્તાવના :

અસરકારક અને કાર્યદક્ષ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પ્રદ્ધતિનો ઘણો આધાર છે પૂર્ણાત્મક આયોજન દ્વારા સંસાધન વિકાસ ઉપર. સંસાધન ધ્યેય પ્રાપ્તિ સ્થાનિક, રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે જ ફક્ત મજબૂત નહીં બનાવે પણ સાથે ગુણવત્તાયુક્ત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવા પૂરી પાડવા સક્ષમ બનવું પડશે. તેથી-કરીને, સંસાધન વિકાસ, જેવોકે ભૌતિક અને પ્રલેખિય, નાણાંકીય અને માનવ સંસાધન જે સ્થપાશે, આ વિભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના ઘટકોની મહત્ત્વની રચના થશે. આ વિભાગ ચાર એકમનું બનેલું છે.

એકમ 5 તકનિકીઓ, પગલા અને પદ્ધતિઓ જટિલ યોજનાની તૈયારીમાં સંસાધન સ્ત્રોતની ધ્યેય પ્રાપ્તિની ઓળખ, વગેરેની ચર્ચા કરે છે.

એકમ 6 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણાંકીય સ્ત્રોતો જેવા કે મધ્યસ્થ અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા કાયદાકીય અને બિન-કાયદાકીય પદ્ધતિ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, વગેરેની સમજ.

એકમ 7 ભૌતિક મકાન, ફર્નિચર અને સાધનો, પ્રકાશ, આંતરિક સુશોભન અને બીજી રમણીયતા) સંસાધનો અને દસ્તાવેજો મુદ્રિત અને અમુદ્રિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના આવશ્યક ઘટકો તરીકે વિગતવાર સમજ.

એકમ 8 માનવ સંસાધનનું મહત્ત્વ અને વ્યવસાયિક કૌશલ્યો અને યોગ્યતાના વિકાસમાં તેના સંચાલનથી ગુણવત્તા યુક્ત ગ્રંથાલય સેવાઓનું વર્ણન.

: રૂપરેખા :

5.0 ઉદ્દેશો

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 વિકાસ યોજનાનો ખ્યાલ

5.2.1 આયોજનાના કૌશલ્યો

5.2.2 આયોજનમાં તબક્કા

5.2.3 યોજના તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ

5.3 નવા વાતાવરણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આયોજન

5.4 સંસાધન ધ્યેય પ્રાપ્તિ- સ્ત્રોતો

5.5 સારાંશ

5.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

5.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

5.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

5.0. ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

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

5.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

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

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

5.2 વિકાસ યોજનાનો ખ્યાલ : (CONCEPT OF DEVELOPMENT PLAN)

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

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

5.2.1 આયોજનની તકનીકો (Techniques of planning)

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

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

5.2.2 આયોજનના સોપાનો : (Steps in Planning)

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

અધિકૃત તબક્કો નીચેના સોપાનો ધરાવતો હોઈ શકે.

અ) યોજના તૈયાર કરવા સૈધ્ધાંતિક આધારનો વિકાસ કરવો,

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

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

કાર્યાન્વિત તબક્કો (Operational Phase)

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

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

આ બાબત સંખ્યાત્મક રીતે અને ગુણાત્મક રીતે નક્કી કરવી જોઈએ.

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

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

મેળવેલા અનુભવની ફેરતપાસણી કરવી : (Review of Acquired Experience)

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

પરિક્ષણો : (Diagnosis)

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

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

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

યોજનાના પ્રલેખમાં નીચેના તબક્કાઓ જરૂરી છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

પરદેશ તરફથી સંસાધનો :

આવી સહાયના મુખ્ય સ્ત્રોતો નીચે મુજબ છે.

અ) યુનાઈટેડ નેશન્સ અને વિશિષ્ટીકૃત સંસ્થાઓ

બ) પ્રાદેશીક સંગઠનો

ક) રાષ્ટ્રિય અને આંતર રાષ્ટ્રિય સંગઠનો

ડ) દ્વિપક્ષીય સહાય

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (Self Check Exercise)

1) યોજના પ્રલેખ તૈયાર કરવાના વિવિધ તબક્કાઓ ચર્ચો.

નોંધ : 1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

માનકો (Standards) :

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

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

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

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

કાનૂની અને નાણાકીય માળખું (Legal and Financial Framework) :

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

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

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

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

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

ઉપભોક્તા અને સેવાઓ (Users and Services) :

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

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

સંસાધનો (Resources) :

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

કર્મચારીઓ (Staff) :

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

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું સંચાલન (The Management of Public Libraries) :

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

વેચાણ અને પ્રોત્સાહન (Marketing and Promotion) :

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

સમુદાયની જરૂરિયાતની આકારણી :

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

નીતિ (Policy) :

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

વેચાણ અને પ્રોત્સાહન યોજના (Marketing and Promotion Plan) :

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

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

માધ્યમનો ઉપયોગ (Exploiting the media) :

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

સમુદાયનો સહકાર (Community Support) :

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

તરફેણ (Lobbying) :

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

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

મૂલ્યાંકન (Evaluation) :

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

સંસાધનો (Resources) :

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

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

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

નાણાંકીય સંચાલન (Financial Management) :

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

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

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

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

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

અંદાજપત્ર (Budget) :

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

સંસાધન ફાળવણી (Resource Allocation) :

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

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

કાર્યયોજના (Action Plan) :

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

અમલીકરણ માટેની યુક્તિ (Mechanism for Implementation) :

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

કટોકટી આયોજન (Crisis Planning) :

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

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

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

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

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise)

2) સંસાધનોની વહેચણીને અનુસરતા માનદંડ જણાવો.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4 સંસાધન એકત્રીકરણ- સ્ત્રોત (RESOURCE MOBILIZATION-SOURCES)

ભૌતિક સંસાધનો (Physical Resources) :

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

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

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

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

નાણાકીય સંસાધનો (Financial Resources) :

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

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

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

નાણાકીય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પરિસ્થિતિ ફંડ ઊભું કરવાની કેટલીક સૂચનાઓ :

ફી આધારિત સેવાઓ (Fee-based Services) :

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

2) સંસ્થાઓ અને બીજી પેઢીઓ દ્વારા નાણાં ઊભા કરવા :

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

માનવ સંસાધન (Human Resources) :

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 સારાંશ (SUMMARY)

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

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

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

5.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

મૂડી અંદાજપત્ર(Capital budget) : લાંબી મુદતના અંદાજપત્ર સંબંધિત આગાહી અને વિકાસ જે લાંબાના સમયગાળામાં સ્થાન લેશે.

કલીઅરીંગ હાઉસ (Clearing house) : એવું સંગઠન જે સંશોધન, વિકાસ અને બીજી યોજનાકીય પ્રવૃત્તિઓના રેકોર્ડનો સંગ્રહ અને નિભાવ કરે છે. હાલમાં વિકાસમાં અથવા પૂર્ણ થયેલ છે. તે આ પ્રવૃત્તિઓમાંથી નીકળેલ પ્રલેખ રેફરલ સેવાઓ પૂરી પાડે છે. જે બીજા માહિતીના સ્ત્રોતો આ પ્રવૃત્તિઓને સંબંધિત છે.

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

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

વિકાસ યોજનાઓ અને
સંસાધન ધ્યેય પ્રાપ્તિ
Development Plans and
Resource Mobilisation

5.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FUTURE READING)

- American Library Association (1967). Minimum Standards for Public Library Systems, 1966, prepared by the Standards Committee and Sub-committees of the Public Library Association and American Library Association. Chicago : ALA
- Devarajan, Ged. (1999). 50 Years of Indian Librarianship. New Delhi : ESS ESS Publications
- Iyenger, Sreenidhi.ed. (1996). Library Standards. New Delhi : Anmol Publications.
- Penna, Carlos Victor (1976). Planning Library Services. Paris : UNESCO
- Ranganathan, S.R. (1950). Library Development Plan : Thirty-Year Programme for India with draft library bills for the Union and the constituent states, Delhi : University of Delhi.
- Roberts, Stephan (1985). A Cost Management for Library and Information Services, London : Butter Worth.

રૂપરેખા :

- 6.0 ઉદ્દેશ
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણાં : સ્ત્રોતો અને અભિગમો
 - 6.2.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણા વિષયક અભિગમો
 - 6.2.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણાંના સ્ત્રોત
- 6.3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણા : નાણાકીય પદ્ધતિઓ
 - 6.3.1 કાયદાકીય પદ્ધતિ
 - 6.3.2 બિનકાયદાકીય પદ્ધતિ
- 6.4 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણા : પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિ
 - 6.4.1 કેન્દ્ર સરકાર
 - 6.4.2 રાજ્ય સરકાર
 - 6.4.3 સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા લેવાયેલ પગલાં
- 6.5 સારાંશ
- 6.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 6.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન પરિશિષ્ટ અ અને બ

6.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન પછી તમે આ બાબતથી સમક્ષ બનશો
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના જુદા જુદા નાણાંના સ્ત્રોતોની વૈશ્વિક વિચારધારાઓ જાણશો.,
- ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે પ્રચલિત નાણાંકીય વ્યવસ્થાને સમજશો, અને
- ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની પ્રવર્તમાન નાણાં વિષયક પરિસ્થિતિ સમજશો.

6.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જુદી જુદી છટા અને રંગોમાં અસ્તિત્વ ધરાવે છે. પબ્લિક લાયબ્રેરી મેનિફેસ્ટો 1994માં જણાવ્યા પ્રમાણે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું સંચાલન અને નિભાવ સ્થાનિક અથવા રાષ્ટ્રિય સત્તામંડળો દ્વારા થવી જોઈએ. ઉપલોકતાઓને અનિવાર્યપણે કોઈપણ પ્રકારની ફી સિવાય ઉપયોગ કરવા દેવો અને સંપૂર્ણ રીતે સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રિય સરકાર મારફત નાણાં મળવાં જોઈએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની આ પ્રકારની રચનાએ ગ્રંથાલયની શુદ્ધ રચનાનું સ્વરૂપ ગણાશે. બીજું એક સ્વરૂપ એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની મિશ્રરચનાનું છે, જ્યાં શુદ્ધ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની રચના (સરકારી ગ્રંથાલયો) અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવાતા ગ્રંથાલયો (પસંદગીયુક્ત માન્ય/ સહાય દ્વારા ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં ભાગીદાર તરીકે) સહઅસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું મિશ્ર સ્વરૂપ કહી શકાય છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંચાલન અંગત આરંભથી છે મદદ સહાય અથવા સરકારની નહિ આવકના સ્ત્રોત તરીકે ઉપલોકતામાં પાસેથી નામનું લવાજમ લેવામાં આવે છે. ભારતમાં આવા સ્વરૂપના ગ્રંથાલયો કાર્યરત છે. આ પરિસ્થિતિમાં જ્યાં જુદા જુદા સ્વરૂપના અને પદ્ધતિના ગ્રંથાલયોનો વિકાસ કરવામાં આવે છે, તેમની નાણાંકીય એકસૂત્રતા કોઈ અપેક્ષા રાખી શકાય નહિ આ તમે જોઈ શકશો કે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં નાણાંકીય વ્યવસ્થા વિવિધ પ્રકારે કાર્યરત છે

6.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણાં : અભિગમો અને સ્ત્રોતો (PUBLIC LIBRARY FINANCING : APPROCHES AND SOURCES)

નાણાંકીય સંસાધનો
Financial Resources

6.2.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણાં વિષયક અભિગમો (Approches to Public Library Financing)

સમુદાયના વધુમા વધુ સામાજિક સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક ધ્યેયો સિધ્ધ કરવાના આશયથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં પ્રાથમિક સ્તરે નાણાંકીય વહેવારની ફાળવણી અને સંચાલન ગ્રંથાલયના ભંડોળમાંથી થાય છે તેથી કરીને, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને નાણા જોગવાઈ તેમની અન્ય ખાસિયતોના મૂલ્યાંકનના આધારે કરવી જોઈએ. નીચેના આ અભિગમો માટે રસ્તો ખૂલ્લો કરે છે :

- ગ્રંથાલયો ખર્ચ કરતી સંસ્થા છે: પોતાનું અસ્તિત્વ ટકાવી રાખવા અને પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખવા ગ્રંથાલયોએ આર્થિક વધુને વધુ સંસાધનો ઊભા કરવા તરફ ધ્યાન આપવું પડશે પરંતુ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમાંથી અપવાદ હોઈ શકે.
- ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય જરૂરિયાત વધતી જતી છે. ત્યારથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ વધતી જતી માત્રામાં સેવાઓ આપવાનું જરૂરી છે. ગ્રંથાલય સેવાઓની ભૂમિકા ભજવવા માટે આવકના કાયમી સ્ત્રોતની જોગવાઈ પહેલેથી કરવાની જરૂર છે
- ગ્રંથાલયોની નાણાકીય માંગ આવર્તક છે: ડૉ. રંગનાથન રચિત ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પ્રથમ સૂત્ર મુજબ પુસ્તકો, કર્મચારીઓ વગેરેની જરૂરિયાત સતત વધતી જાય છે, તેથી કરીને નાણાકીય પ્રવાહની જરૂરિયાત વધારવી પડે છે.

6.2.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આવકના સ્ત્રોતો (Sources of Public Library Finance)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ અને વિકાસના પ્રશ્નો અંગે ઘણા સિદ્ધાંતો આકાર પામ્યા છે. કેટલાક માને છે સ્થાનિક સમુદાય, કે જે લાભાન્વિત છે, તેઓએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની આવક વધારવા પોતાનો હિસ્સો આપવો જોઈએ, કેટલાકની દલીલ એવી છે કે સરકારે આ જવાબદારી ઉપાડવી જોઈએ જે બાદ વિશેષ ચર્ચામાં જુદી જુદી જવાબદારીઓ સરકારના દરેક સ્તરે ઉપાડવી જોઈએ તે ચાલુ વિચારસરણી છે, વિશેષ કરીને યુ.એસ.એ. માં છે, જ્યાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ એ સરકારની તમામ સ્તરે સામૂહિક જવાબદારી છે. તેને એવું લાગે છે કે, સ્થાનિક સત્તામંડળોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને નિભાવવા જોઈએ, જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં રાજ્ય સરકારે અનુદાન આપવું જોઈએ, અને ગ્રંથાલયસેવાના મોભાને ઉન્નત કરવા પૂરક સંસ્થા તરીકે કામ કરવું જોઈએ. ક્લિફ્ટ અને ક્રિટીક, સૂચવે છે કે 60 ટકા ખર્ચ સ્થાનિક સરકાર પાસેથી મળવું જોઈએ, 25 ટકા રાજ્ય સરકાર અને 15 ટકા સંયુક્ત સરકાર તરફથી મળવું જોઈએ.

બીજુ રસપ્રદ મંતવ્ય રાજ્ય અને મધ્યસ્થ (ફેડરલ) સરકારનું છે તેના વહિવટીના મહત્ત્વ અને નાણાકીય શક્તિઓને લીધે, પ્રાંતિય અસમતુલા ફેલાયેલ હોય ત્યારે સ્ત્રોતો અને સારી ગુણવત્તાયુક્ત સેવા દુરસ્ત કરવા ઉત્તેજન આપી શ્રેષ્ઠ ભૂમિકા અદા કરવી જોઈએ ગ્રંથાલયોને મરામત કરવાની જવાબદારી સ્થાનિક સંસ્થાઓ ઉપર હોડવી જોઈએ કે જે રાજ્ય સરકારના નાણાંથી સક્ષમ હોય. એસ.આર. રંગનાથન -સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સરળતાથી ચલાવવામાં ત્રણ સ્તરીય સરકારની સામેલગીરી હોવાની તરફેણ કરે છે. તેમના મત મુજબ, જ્યારે સ્થાનિક સત્તામંડળ સ્થાનિક સરકાર પાસેથી કર સ્વરૂપે (સેસ) આવક મેળવતું હોય ત્યારે, તેઓ પણ રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકારનાં અનુદાન માટે યોગ્ય છે. સ્થાનિક સરકાર પાસેથી મેળવેલ આવક પુસ્તકો અને બીજા પ્રલેખો માટે ખર્ચ કરવું જોઈએ. પોતપોતાના, કર્મચારીઓ અને મિલકતખર્ચ રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકાર પાસેથી મેળવવી જોઈએ.

સમુદાયને વિનામૂલ્યે પુસ્તક સેવાઓ પૂરી પાડવામાટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પધ્ધતિને આવકાર આપવો, વિકાસ અને મરામત કરવી, તેને જરૂરી છે પૂરતું સારું નાણાંકીય રોકાણની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થાઈ વૃદ્ધિ અને મરામત માટે કર અને સરકારની મદદ ઉપરાંત કોઈ એક કે બીજા સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ પણ કરવો જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના જુદા જુદા આવકના સ્ત્રોતો જે કોઈ તમામનો ચર્ચામાં સમાવેશ છે તે અહિંયા વિસ્તૃત રીતે છે

- સરકારી સ્ત્રોતો
 - સ્થાનિક સંસ્થાઓ
 - રાજ્ય સરકાર
 - કેન્દ્ર/ ફેડરલ સરકાર સાથે સંલગ્ન સંસ્થાઓ જેવી કે RRRLF.

- (ii) ગ્રંથાલય કર
- (iii) સંસ્થા ઉપાર્જિત આવક
 - એ) પુસ્તકો લઈ જનાર પાસેથી અતિદેય
 - બી) પુસ્તકો લઈ જનાર પાસેથી ખોવાયાની કિંમત વસૂલાત
 - સી) ઝેરોક્ષ નકલની આવક
 - ડી) ભાડે આપેલ સુવિધા/જગ્યાનું ભાડું
 - ઈ) રોકાણોનું વ્યાજ
 - એફ) ઊપભોક્તા પાસેથી ફી
 - જી) વિશિષ્ટ સેવાઓ આપવા માટેની ફી
- (iv) બચતો
 - એ) ગ્રંથાલય નેટવર્ક બ) ગ્રંથાલય સહકાર
- (v) અન્ય સ્ત્રોતો
 - અ) ભેટ (બ) ફંડ ઊભા કરવા (ક) સખાવતો અને સ્વૈચ્છિક સ્ત્રોત

આપણે જોયું કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આવકના સ્ત્રોતો જુદા જુદા છે. જ્યારે સરકાર નાણાં દ્વારા ગ્રંથોલયો ચલાવે છે. (જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું શુદ્ધ સ્વરૂપ છે) કેટલાક જેઓ સરકારના અનુદાન અને બીજા પ્રકારના ભંડોળ આધારિત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સ્વરૂપને બાદ કરતા તે યાદ રહે કે તેવી મદદ/સહાય મંજૂર થયેલ હશે જે નાણાંકીય પ્રવાહ કટોકટીના સમયે વર્ષે વર્ષે જુદી જુદી જરૂરિયાતના દબાણમાં બદલાતી રહેશે. તેથી કરીને તેના કરતા જુદી જુદી આવકના સ્ત્રોતો ઉપર આધારિત રહેવું સલામત ગણાશે. હકીકતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિ અને ટકી રહેવાનો આધાર મોટી માત્રામાં તેના આંતરીક પ્રેરકબળો અને બાહ્ય મદદની છે (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના જુદા જુદા આવકના સ્ત્રોતો અને તેને સંબંધિત મહત્વનું વર્ણન નમૂના રૂપ અભ્યાસની મદદથી પરિશિષ્ટ અ માં જોઈ શકાશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- 1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આવકના જુદા જુદા સ્ત્રોતો કયા કયા છે ?
- 2) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ત્રણ નાણાંકીય અભિગમો જણાવી અને વર્ણવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો
(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નાણાં : નાણાકીય સાધનોની વ્યવસ્થા (PUBLIC LIBRARY FINANCING IN INDIA : SYSTEMS OF FINANCING) :

ભારત એ આર્થિક, સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક બાબતોમાં વિશાળ વૈવિધ્ય ધરાવતો મોટો દેશ છે. સિધ્ધ કરેલા સિધ્ધાંતે તેની ભાત અને ગ્રંથાલય વિકાસની સ્થિતિ પણ રાજ્યે રાજ્યે અલગ પડે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય બાબતમાં ફેરફાર નથી હકીકતમાં તે ઘણી વિવિધ અને જટિલ છે, જુદા જુદા રાજ્યોના ગ્રંથાલય કાયદાઓ પણ એકસૂત્રતા ધરાવતા નથી. તેના કારણે સત્ય એ છે કે તેવા રાજ્યોએ ગ્રંથાલય અધિનિયમની રચના કરી હોવા છતાં તેમના પોતાના રાજ્યમાં પ્રવર્તમાન સામાન્ય પદ્ધતિઓ સાચવવાનું ખરા સમયે પસંદ કરે છે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય બાબતોની ઝડપી જાણકારીના સંદર્ભમાં કાયદાકીય પદ્ધતિ અને બિનકાયદાકીય પદ્ધતિ એમ પદ્ધતિઓમાં રાજ્યો વહેંચાયેલા છે.

6.3.1 કાયકીય પદ્ધતિ (Statutory System)

રાજ્યની ધારાકીય સભાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવા અને નિભાવવા માટે અને ગ્રંથાલય સેવાઓનું સંગઠન કરવા અમલમાં મૂકેલ કાયદા દ્વારા અપાતી ગ્રંથાલયસેવા પદ્ધતિને કાયદાકીય ગ્રંથાલય સેવા કહી શકાય.

કાયદાકીય ગ્રંથાલય પદ્ધતિ ઘણા સમય પહેલાં 1948 માં તામિલનાડુ રાજ્ય ગ્રંથાલય અધિનિયમ સાથે સહુથી પ્રથમ રાજ્ય હતું. -હાલમાં 12 રાજ્યો કે જેઓ કાયદાકીય પદ્ધતિ નીચે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ચલાવે છે. આમાં છે, (અધિનિયમનું વર્ષ કૌસમાં આપવામાં આવ્યું છે) તામિલનાડુ (1948), આંધ્ર પ્રદેશ (1960) કર્ણાટક (1964), મહારાષ્ટ્ર (1967), વેસ્ટ બેંગાલ (1979), મણિપૂર (1988), હરિયાણા (1989), કેરાલા (1989), મિઝોરમ (1993), ગોવા (1989), ગુજરાત (2001), આરિસ્સા (2001) આ રાજ્યોના ગ્રંથાલય કાયદા ઓમાં હાલમાં એકસૂત્રતા નથી સગવડતા માટે પાયાના મુખ્ય બે લક્ષણો ઉપર બે જૂથમાં વહેંચી શકાય છે.

પ્રકાર-1 (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું શુદ્ધ સ્વરૂપ)

આ પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય વ્યવસ્થા નીચે જેઓ સરકાર દ્વારા સ્થાપના અને વિનામૂલ્યે ચલાવાય છે. અધિનિયમ નીચે આ પ્રકારના ગ્રંથાલય માટે સ્વતંત્ર આવકના સ્ત્રોત ઉપકર સ્વરૂપે પૂરા પાડવામાં આવે છે (સ્વતંત્રનો અર્થ કે તે રાજ્યના અંદાજપત્ર સાથે જોડાયેલા નથી, પણ સ્થાનિક રીતે ઊભું કરેલું છે). સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળો (એલ એલ એ એસ) ચોક્કસ વેરા ઉપર વધારાના વેરા તરીકે ગ્રંથાલય ઉપકર મેળવે છે. તેથી નાણા, ગ્રંથાલય ઉપકર દ્વારા રાજ્ય સરકારના વધારાના અનુદાનથી વૃદ્ધિ થાય છે. આ પદ્ધતિનો અમલ સામાન્ય રીતે તામિલનાડુ, આંધ્ર પ્રદેશ, કર્ણાટક, કેરાલા અને ગોવામાં થયો છે (તેથી તે નોંધવું જોઈએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા સ્થાનિક સંસ્થાઓ જેવીકે પંચાયત અથવા મ્યુનિસિપાલીટીઓને સોંપાય તેના બદલે, ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડવા માટે છે. તેમ છતાં, એકઠો કરેલો ગ્રંથાલય ઉપકર અને તે પછી દેવામાંથી મુક્તિ તે સત્તામંડળના સ્થાનિક સંસ્થાનું કાર્ય છે.

તામિલનાડુમાં, દરેક મહેસૂલી જિલ્લામાં અને ચેન્નાઈ શહેરમાં સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળો છે. દરેક સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળો ગ્રંથાલય સેસ (સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાઓ દ્વારા એકઠો કરી સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળોને પહોંચાડવામાં આવે છે) મિલકત ઉપર વેરો અથવા ઘરવેરો (હાલમાં રૂપિયે 10 પૈસાના દરે) તેના અધિકાર ક્ષેત્ર વિસ્તારમાંથી મેળવે છે. સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળ ગ્રંથાલય ભંડોળ નામનું ફંડ નિભાવ વિકાસ માટે આવકના સ્ત્રોત તરીકે સ્વીકાર કરે છે આ ભંડોળ બનેલું છે : અ) એકઠો કરેલો ગ્રંથાલય વેરો, બ) રાજ્ય સરકારનું અનુદાન (એકઠા કરેલા વેરાથી ઓછું નહિ), (સી) ચોક્કસ હેતુ માટે સરકાર દ્વારા વિશિષ્ટ અનુદાન, ડી) ફાળો ભેટ અને દાનની આવક, અને ઈ) ફી, અતિદેય અને નિપજ અનુસાર સ્થાનિક સત્તામંડળ દ્વારા એકઠી કરેલી બીજી રકમ.

આંધ્ર પ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1960 આવકના સ્ત્રોત દરેક જિલ્લા ગ્રંથાલય સંસ્થા (ઉ.ત. સ્થાનિક જિલ્લા સત્તામંડળ) દ્વારા ઊભા કરે તે આ ભંડોળ :એ) તેના વિસ્તારના મિલકત વેરા ઉપર વધારાના વેરા દ્વારા ગ્રંથાલય સેસ વસૂલ કરે છે (હાલમાં રૂપિયે 8 પૈસાના દરે) બી) સમયાંતરે રાજ્ય સરકાર દ્વારા અનુદાન છૂટું કરવામાં આવે છે, સી) ચોક્કસ હેતુ માટે સરકાર દ્વારા વિશિષ્ટ અનુદાન ડી) ફાળો, ભેટ અને દાન મારફત આવક અને અને ઈ) નિયમ અનુસાર જિલ્લા ગ્રંથાલય સંસ્થા દ્વારા એકઠું કરવામાં આવેલ ભંડોળ અને બીજી રકમ

કર્ણાટકમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે આવકનો સ્ત્રોત (કર્ણાટકમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1965 મુજબ) જિલ્લા ગ્રંથાલય ભંડોળ જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળનો અથવા શહેર ગ્રંથાલય ભંડોળ ખાતે જમા છે : એ) ગ્રંથાલય સેસ વધારાના વેરા સ્વરૂપ જમીન અને મકાન વેરા, સ્થાનિક વિસ્તારમાં ઉપયોગી માલસામાનના પ્રવેશ ઉપર, ઉપયોગ અથવા વેચાણ, વાહનો ઉપર અને વ્યવસાય ઉપર, વેપાર, ધંધો અને રોજગાર (હાલમાં રૂપિયો 6 પૈસાના દરે, બી) વાર્ષિક અનુદાન (ફક્ત જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તામંડળને) રાજ્ય સરકાર દ્વારા જિલ્લાની એકઠી કરેલી મહેસૂલી આવકના 3 ટકા લેખે, સી) રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકાર તરફથી અનુદાન, ડી) ફાળો, ભેટ અને દાનની આવક, અને ઈ) ગ્રંથાલય

સત્તામંડળે નિયમ અનુસાર એકઠું કરેલું ભંડોળ અને બીજી રકમ. વધારામાં ત્યાં રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળની જોગવાઈ પણ છે. આ ભંડોળ રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકારના અનુદાનમાંથી બનેલું હોય છે. કેરાલામાં (કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1989 મુજબ) રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળ નિભાવ કરે છે જેમાંથી રાજ્ય ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ જીલ્લા ગ્રંથાલય કાઉન્સિલ, અને તાલુકા ગ્રંથાલય મંડળો (દા.ત. સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તામંડળો) બધોજ ખર્ચ મેળવે છે. રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળ બનેલું છે: એ) રાજ્ય સરકારનું વાર્ષિક અનુદાન (જે વાર્ષિક રાજ્ય અંદાજપત્રમાં શિક્ષણ માટે ફાળવેલ રકમના એક ટકા કરતા વધારે નહીં) બી) ગ્રંથાલય સેસ (મકાનવેરો અથવા મિલકત વેરા ઉપર વધારાના વેરા સ્વરૂપે, હાલમાં રૂપિયે 5 પૈસાના દરે), ઈ) મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા અનુદાન અને ડી) ફાળો અથવા મળેલ ભેટ

હરિયાણામાં, હરિયાણા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1989 માં જોગવાઈ મુજબ ત્યાં ત્રણ પ્રકારના ગ્રંથાલય ભંડોળ છે. જેવાકે, શહેર/ટાઉન/ વિભાગ/ગ્રામ ગ્રંથાલય ભંડોળ, જીલ્લા ગ્રંથાલય ભંડોળ, રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળનું બનેલું છે : એ) રાજ્યમાં ગ્રંથાલય સેવાના વિકાસમાટે રાજ્ય મારફત કોઈ રકમ, ફાળો અથવા દાન, વગેરે. જીલ્લા ગ્રંથાલય અને શહેર/ટાઉન/વિભાગ/ગ્રામ્ય ગ્રંથાલય ફંડ છે : એ) રાજ્ય ગ્રંથાલય ભંડોળ મારફત સ્થળાંતર રકમ કે જે જીલ્લામાં એકઠા કરેલા ગ્રંથાલય સેસની કુલ રકમાંથી ઓછી ન હોય ફક્ત (જીલ્લા ગ્રંથાલય ભંડોળ ને જ લાગુ પડે છે), બી) ગ્રંથાલય સેસ મિલકત વેરો અથવા ઘરવેરા ઉપર વધારાના વેરા સ્વરૂપે (સરકાર અત્યાર સુધી જે દર નક્કી કરે તે.) સી) ચોક્કસ હેતુ માટે કોઈ વિશિષ્ટ અનુદાન, ડી) નિયમ અનુસાર એકઠી કરેલી રકમ, ઈ) ભેટ સ્વરૂપે મળેલી કોઈ રકમ, ફાળો અથવા દાન, અને એફ) કોઈ લોન ઉપસ્થિત હોય તો

ગોવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1993, એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં આવક દર્શાવી છે ગ્રંથાલય સેસ મારફત વધારાના કર સ્વરૂપે ભારતીય બનાવટના વિદેશી દારૂ ઉપર (આઈ એમ એફ એલ એફ) 50 પૈસા એક લીટરે અને 50 પૈસા બીયરના મોટા જથ્થા ઉપર, ઉપરાંત રાજ્ય સરકારે રાજ્ય શિક્ષણ અંદાજપત્રના એક ટકો આ કારણસર ફાળવે છે.

પ્રકાર-2 (સર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું મિશ્ર સ્વરૂપ)

બીજો પ્રકાર અધિનિયમ વ્યવસ્થાને લગતો છે કે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના મિશ્ર સ્વરૂપનો સહેલાઈથી કાબુમાં રાખી શકાય / અનુકૂળ રહે, કે જે ઐતિહાસિક પરંપરાગત રીતે કેટલાક રાજ્યોમાં પ્રાધાન્ય ધરાવે છે. તેની પાસે કેટલાક સરકારી ગ્રંથાલયો છે અને ઘણી મોટી સંખ્યામાં લવાજમી ગ્રંથાલયો સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ/ બિનસરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) દ્વારા ચાલે છે. રાજ્ય સરકાર, નવા ગ્રંથાલયોની સ્થાપનાને બદલે, પસંદગીના લવાજમી ગ્રંથાલયોને પુરસ્કૃત કરે છે, એક વખત તેઓને જીલ્લા ગ્રંથાલયો/ તાલુકા ગ્રંથાલયો તરીકે જાહેર કર્યા હતા. તેઓ જુદા જુદા નામોથી ઓળખાય છે. વેસ્ટ બેંગાલમાં પુરસ્કૃત ગ્રંથાલયો, મહારાષ્ટ્રમાં માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રંથાલયો, ગુજરાતમાં અનુદાન લેતા ગ્રંથાલયો. કેરાલામાં જોડાણવાળા ગ્રંથાલયો અને મિજોરમમાં માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રામ ગ્રંથાલયો.

ગ્રંથાલય કાયદો કેટલાક પસંદગીના લવાજમી ગ્રંથાલયોને સેસની આવક કરવેરામાં પૂરી પાડતો નથી. અનુદાન માન્ય જુદા જુદા ગ્રંથાલય તેમના મોભા પ્રમાણે છે (નક્કી કરેલા અમલીકરણના માનદંડ જેવાકે વિસ્તારની સેવાઓની લોક સંખ્યાના ક્ષેત્ર મુજબ, સંગ્રહના કદ, સભ્ય સંખ્યા અને કામના કલાકો). આ ગ્રંથાલયો, કોઈપણ રીતે, પૂરક આવકના સ્ત્રોત કરીકે નવું લવાજમ વસૂલવાનું મંજૂર કરેલ છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાના ક્ષેત્રમાં જેમની પાસે મજબૂત પરંપરા સ્વૈચ્છિક સેવાઓ અને દાનથી ઓળખી શકાય છે તે રાજ્યો છે: મહારાષ્ટ્ર, વેસ્ટ બેંગાલ, ગુજરાત, કેરાલા, મણિપુર અને મિજોરમ વગેરે. મહારાષ્ટ્ર, વેસ્ટ બેંગાલ, મણિપુર અને મિજોરમ રાજ્યોએ મિશ્ર પદ્ધતિએ પણ નજીવા ફેરફાર સાથે ગ્રંથાલય કાયદાને સ્વીકારવાનું સમર્થન કરે છે.

મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1967 માં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિકાસ માટે ગ્રંથાલય ભંડોળ પૂરું પાડે છે, જેમાં સામેલ છે : એ) રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્મિત વાર્ષિક ફાળો, બી) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ અનુદાન, સી) મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા મળેલ કોઈ અનુદાન, અને ડી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે લોકો તરફથી મળેલ ફાળો અથવા ભેટ નાણાનો સારો એવો ભાગ અનુદાન લેવાથી સહાય લેતા ગ્રંથાલયો પાછળ ખર્ચાય છે. (28 જીલ્લા ગ્રંથાલયો અને 32 સંશોધન અને સાહિત્ય સંબંધી સંસ્થાઓનો સમાવેશ છે.) કુલ 5,597 સંખ્યો છે (જેની સામે 14 રાજ્ય ગ્રંથાલયો) જેનો અગાઉ

ઉલ્લેખ છે, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવાતા ગ્રંથાલયો. દ્વિપધ્ધતિના યથાર્થ દેખાવ મેળવવાના હેતુથી મહારાષ્ટ્રનો દાખલો નમૂના તરીકે ફરીથી વર્ણવેલ છે(મહેરબાની કરી પરિશિષ્ટ બ જુઓ)

વેસ્ટ બેંગાલ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1979, ગ્રંથાલય ફંડ પૂરું પાડે છે કે જે જમા થાય છે: એ) રાજ્ય સરકાર દ્વારા અનુદાન, બી) ફંડ, ભેટ અથવા ધર્માદાની આવક, અને સી) નિયમો નીચે સ્થાનિક સત્તામંડળ દ્વારા એકઠી કરેલી કોઈ રકમ. પુસ્કૃત ગ્રંથાલયો (મૂળભૂત રીતે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના ગ્રંથાલયો) તેઓને સૈદ્ધાંતિક મદદ કર્મચારીઓના વેતન સ્વરૂપે મળે છે, જે કુલ ભંડોળના મહત્વના ભાગના સ્વરૂપ છે.

મણિપુર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1998 દરેક જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તામંડળને ગ્રંથાલય ફંડ પૂરું પાડે છે કે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરવા ફંડને આગળ લઈ જવામાં આવે છે. : એ) રાજ્ય સરકારનો વાર્ષિક ફાળો, બી) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે ફાળવવામાં આવેલ વિશિષ્ટ અનુદાન, સી) ફાળો, ભેટ અને જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તામંડળને ધર્માદાથી મળેલ આવક, અને ડી) નિયમ અનુસાર જીલ્લા ગ્રંથાલય સત્તામંડળનું ભંડોળ અને નક્કી કરેલી બીજી રકમ. પ્રાથમિક રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો લવાજમી (એનજીઓ) ગ્રંથાલયો છે.

મિઝોરમમાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના અને નિભાવનું કુલ ખર્ચ રાજ્યના અંદાજ પત્રમાં ફાળવવામાં આવે છે મિઝોરમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો, 1993 ઠરાવે છે કે વેતનો અને ઉછીના આપવા વગેરે, સરકારી ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી ચૂકવવામાં આવશે. માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રામ ગ્રંથાલયો (સ્વૈચ્છિક સંસ્થા મારફત ચાલે છે જે યંગ મિઝો એસોસિએશન કહેવાય છે) કે જેણે મિઝોરમમાં મોટાભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની રચના કરી છે તેના નિભાવ માટે રાજ્ય સરકારનું અનુદાન મેળવે છે.

સત્ય એ છે કે તે કરવેરા સેસ કેરાલાના કિસ્સામાં પણ આ પ્રકાર નીચે જ સમાવેશ થાય છે. એક રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય, અને કેટલાક મ્યુનિસિપલ ગ્રંથાલય સિવાય કેરાલામાં બધાજ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના ગ્રંથાલયો છે. ગ્રંથાલય અધિનિયમનો ઠરાવ કરતા સુધી, આ લવાજમી ગ્રંથાલયો (સંખ્યામાં લગભગ 5000) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું મંડળ કેરાલા ગ્રંથાલય સંઘમ સંસ્થાની છત્રછાયા નીચે કામ કરે છે. તેના દ્વારા સરકારી અનુદાન અમુક દિશામાં ઉપયોગ થાય છે. 1989ના ગ્રંથાલય કાયદા પછી, આ ગ્રંથાલયો (માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રંથાલયો કહેવાયા) હવે સિધા સરકાર આધારિત છે.

6.3.2 બિન-કાયદાકીય પદ્ધતિ (Non Statutory System)

રાજ્યો અને બધા જ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશો કે જેઓએ અધિનિયમ પસાર કર્યો નથી તેઓની ગ્રંથાલય સેવાઓનો વિકાસ વહિવટીય દ્વારા થાય છે, દા.ત., એ) સીધો સરકારી પ્રયત્ન, અને બી) અનુદાન સહાય પદ્ધતિ. સરકારી પ્રયત્ન નીચે, સરકાર તેના પોતાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જુદા જુદા સ્તરે સ્થાપના કરે છે. જેવાકે રાજ્ય/ વિભાગીય/ જીલ્લા/ તાલુકા/ ગ્રામ સ્તરે. આજ સમયે, પ્રવર્તમાન પસંદગીયુક્ત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ નીચે ચાલે છે તેને અનુદાન સહાય ચૂકવે છે. સરકાર, ગમેતેમ પણ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા પ્રોત્સાહિત કરવા કાયદાના બંધનમાં નથી પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે પદ્ધતિઓ અને સાધનો મેળવવામાં આવે છે.

પદ્ધતિનું વાસ્તવિક ચિત્ર મેળવવા સંદર્ભે, તે મહત્વનું છે. ગુજરાતનો ખાસ કિસ્સો લઈએ તો જેની પાસે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો લાંબો ઇતિહાસ છે. ત્યાર પછીથી ગુજરાતમાં ગ્રંથાલય અધિનિયમ નથી. ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે સરકારી અંદાજપત્રની જોગવાઈ એજ ફક્ત આવકનું સ્ત્રોત છે. સીધો સરકારી પ્રયાસ અને અનુદાન સહાયની દ્વિપધ્ધતિ રાજ્ય અનુસરી રહ્યું છે જ્યારે રાજ્ય તમામ ખર્ચ આપે છે (અનાવર્તક અને બિનઅનાવર્તક) 72 સરકારી ગ્રંથાલયોને બીજા 7,517 (નામાંકીત અનુદાન સહાય સર્વજનિક ગ્રંથાલયોને અનુદાન સહાય ચૂકવાય છે. આ ગ્રંથાલયો સ્વૈચ્છિક મ્યુનિસિપાલીટી, નગરપંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતો ચલાવે છે. આવા દરેક ગ્રંથાલયને વાર્ષિક અનુદાન ચૂકવાય છે. અનુદાનની રકમ દરેક ગ્રંથાલયના આધાર ઉપર ખરેખર વાર્ષિક ખર્ચના માન્ય 75 ટકા લેખે અનુદાન સહાયની વધુમાં વધુ મર્યાદાના સંદર્ભે ચૂકવાય છે. બાકી રહેતું 25 ટકા ખર્ચ ગ્રંથાલયે તેની પોતોની આવકના સ્ત્રોતોમાંથી ભોગવવાનું રહે છે. તે પણ ઠરાવેલું છે કે અનુદાનના 50 ટકા રકમ વાચનસામગ્રી ખરીદવામાં ખર્ચવી આદિવાસી અને પછાત વિસ્તારના ગ્રામ ગ્રંથાલયોમાં, કોઈપણ રીતે 100 ટકા અનુદાન આપવામાં આવે છે.

ટૂંકમાં સમાપન કરતા કહી શકાય કે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની પ્રવર્તમાન નાણાકીય પદ્ધતિ ઘણી વિવિધ છે, આનો વિકાસ મૂલવણીનાં અથવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની પદ્ધતિ સાચવવા દરેક રાજ્ય /કિન્દ શાસીત પ્રદેશે પોતાની ઈચ્છાથી ઉકેલે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- 3) ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કઈ બે નાણા વિષયક પદ્ધતિઓ આજે પ્રચલિત છે ?
 - 4) જે રાજ્યોએ ગ્રંથાલયધારો પસાર કર્યો છે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં ખાસ કરીને કયા નાણા વિષયક સ્ત્રોત છે અને આ સ્ત્રોતોના મુખ્ય ઘટકો કયા છે ?
 - 5) મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં નાણાકીય જોગવાઈઓ શું છે ?
- નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નાણા : પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિ (PUBLIC LIBRARY FINANCING IN INDIA : PRESENT STATUS) :

અગાઉના વિભાગમાં આપણે જુદા જુદા રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આવકના સ્ત્રોતો ખુલ્લા છે તે જોયું. આ વિભાગમાં, આવકના હિસ્સાની આપણે ફેરતપાસણી કરીશું, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે જુદા જુદા સ્ત્રોતોમાંથી નાણા ઉપલબ્ધ છે, જેવાકે મધ્યસ્થ સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને એનજીઓ બદલાતી અને જટિલ વ્યવસ્થાનો અભાવ અને ડેટાની અછત ચોક્કસ આંકડાની અવધિમા તે વાત કરવાનું શક્ય નથી. નીચેના ફકરામાં આપણે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની આવકનું સામાન્ય વલણ રજૂ કરીશું.

6.4.1 મધ્યસ્થ સરકાર (Central Government)

ભારતના બંધારણમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો રાજ્ય સરકારના અધિકાર ક્ષેત્રમાં મૂકવામાં આવ્યા છે, દા.ત. રાજ્યની યાદી. મધ્યસ્થ સરકારને ફાળો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ તરફ ખાસ કરી મર્યાદિત નાણા સહાય સ્વરૂપે પંચ વર્ષિય યોજનામાં કેટલાક ગ્રંથાલયો ઊભા કરવા, જુદી જુદી ગ્રંથાલય સમિતિઓની રચના માટે અને રાજા રામ મોહનરોય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશનની(આર આર આર એલ એફ) સ્થાપના આ માટે કરવામાં આવેલ છે.

ઉપરોક્ત દર્શાવ્યા મુજબ, મધ્યસ્થ સરકાર સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા નિભાવ થતા ગ્રંથાલયો કોલકતા સેન્ટ્રલ રેફરન્સ લાયબ્રેરી, કોલકતા, દિલ્હી પબ્લિક લાયબ્રેરી, દિલ્હી; ખુદાબક્ષ ઓરિએન્ટલ પબ્લિક લાયબ્રેરી, પટના; રામપુર રાજા લાયબ્રેરી, રામપુર (યુ.પી) ; કેન્દ્રિય સચિવાલય ગ્રંથાલય ન્યુ દિલ્હી ઉપરાંત, સાંસ્કૃતિક વિભાગ સમયાંતરે અનુદાન આપે છે, તેમાં તાંજાવુર મહારાજા સેરફોગીના સરસ્વતી સચિવાલય મહલ (ટીએમએસ એસ એમ) ગ્રંથાલય તાંજાવુર (ટીએન); કોનમેરા પબ્લિક લાયબ્રેરી ચેન્નાઈ; સેન્ટ્રલ લાયબ્રેરી, મુંબઈ, વગેરે છે. વિભાગ આર આર આર એલ એફને વાર્ષિક નાણા ફાળવે છે. આર આર આર એલ એફ દ્વારા ફાળવાયેલ વિવિધ યોજના દ્વારા આ મદદ ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળમાં પ્રોત્સાહન માટે ફાળવે છે. નેશનલ આર્કાઈવ ઓફ ઈન્ડિયા, સાંસ્કૃતિક વિભાગ, ભારત સરકાર દ્વારા અર્પણ કરેલ નાણા હસ્તપ્રતો અને/ અપ્રાપ્ય પુસ્તકો સાચવવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સહિત ઉપલબ્ધ છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને પ્રોત્સાહન સંદર્ભે આ બાબતમાં રાજ્ય સરકારને માર્ગદર્શન માટે ભારત સરકાર તરફથી સમયાંતરે ઘણી બધી સમિતિઓ નિમવામાં આવે છે. નાણાકીય ક્ષેત્રો આવી બે મહત્વની સમિતિની ભલામણો ટૂંકમાં નીચેના ફકરામાં ચર્ચવામાં આવી છે.

શ્રી.કે.પી. સિંહાના અધ્યક્ષપદનો ગ્રંથાલય માટેની સલાહકાર સમિતિનો અહેવાલ (સિંહા સમિતિ, 1958 કહેવાય છે) બ્લોક ગ્રંથાલય ભંડોળ અને મ્યુનિસિપલ ગ્રંથાલય ભંડોળની રચનાની સલાહ આપે છે (જીલ્લો એ ગ્રંથાલય સેવા એકમ તરીકે સ્વીકારવો જોઈએ). ભંડોળ ગ્રંથાલય સેસના સ્વરૂપમાં ઊભુ કરવું. રાજ્ય સરકારે એકત્ર થયેલા સેસ જેટલું અનુદાન આપવું જોઈએ અને ધીમે ધીમે ત્રણ ઘણું સેસ એકત્રીકરણ જેટલું અનુદાન વધારવું જોઈએ. બીજા હાથે ભારત સરકારે રાજ્યે એકત્રિત કરેલી સેસની એકત્રિત રકમ જેટલો ફાળો રાજ્યને આપવો જોઈએ. બીજી સમિતિ, દા.ત. પ્રો.ડી.પી. ચટ્ટોપાધ્યાયના અધ્યક્ષપદે નેશનલ પોલીસી ઓન લાયબ્રેરી એને ઈન્ફર્મેશન પધ્ધતિ ઉપર 1985 માં રાજ્ય અને મધ્યસ્થ બંને સ્તરે સરકારને સલાહ આપવા સમિતિ નિમવામાં આવી હતી. તે સમર્થનકારક છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિભાવ અને વિકાસ માટે બહેતર છે કે રાજ્ય અધિનિયમ દ્વારા ઠરાવ થવો જોઈએ. સામાન્ય મહેસૂલ દ્વારા અથવા સ્થાનિક કરવેરા દરેક રાજ્ય દ્વારા આવક શોધી કાઢવી જોઈએ. મધ્યસ્થ સરકાર સંસ્થાએ ભંડોળ યોજના ખર્ચ નીચે વ્યવસ્થા પૂરી પાડવી જોઈએ. આ સમિતિએ પણ ભલામણ કરેલ છે કે શિક્ષણ અંદાજપત્રના 6-10 ટકા લેખે ગ્રંથાલયો માટે ફાળવણી કરવી જોઈએ. (પણ તેઓએ સ્પષ્ટપણે સૂચવ્યું ન હતું કે કેટલો હિસ્સો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે ફાળવવો). તેથી એવું લાગે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો, ખાસ કરીને ગ્રામ સ્તરે બધી જ હોદ્દો ધરાવતી કાર્યરત સ્તરની સંસ્થાઓ પાસેથી સ્ત્રોતો ખેંચવા જોઈએ (ઉ.ત. રાષ્ટ્રિય પ્રોઢ શિક્ષણ કાર્યક્રમ, ખેતીવાડી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમ વગેરે) જે ઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંબંધિત છે તેમના સમાવેશ સાથે) ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓએ પર્યાપ્ત ગ્રંથાલયસેવાઓ માટે નાણા પૂરા પાડવા નહિ કે તેમના પોતાના કર્મચારીઓ માટે જ, પણ સામુદાયિક સંબંધકર્તા સુધ્ધાને અંગત સંસ્થાઓ અને પરોપકારી સાથે સંબંધ ધરાવતાને ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં ઉત્તેજન આપવું, ખાસ કરીને અપંગ અને પછાત સમુદાયમાં બાળકો જો ઉપયોગી ગ્રંથાલય વિકાસમાં. આઠમી પંચ વર્ષિય યોજના અંતર્ગત, ભારત સરકારના સાંસ્કૃતિક ખાતા નીચે, ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓ ઉપર નેશનલ કમિશનની રચના માટેની તે યોજના હતી, એક શિખર આયોજન અને ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓ અને તમામ પ્રકારના ગ્રંથાલયોને રાષ્ટ્રિય પધ્ધતિમાં એકીકરણ કરવા માટે દરખાસ્ત, ગમેતેમ પણ આજે પણ વાસ્તવિકતામાં બદલાવવામાં બાકી છે.

કેન્દ્ર સરકારની રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય પદ્ધતિના વિકાસ માટે કેન્દ્રિય ધારાનો અમલ કરવા, અથવા પ્રારંભિક પગલાં લેવામાં ઉદાસીનતા, ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિ ઉપર રાષ્ટ્રીય નીતિ જાહેર કરવા અને લોકોની જરૂરિયાતો સંદર્ભમાં રાજ્ય સરકારો ફંડ વધારવામાં નિષ્ફળ જાય છે ત્યારે જાહેર ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે વધુ નાણાં ફાળવવા માટે વારંવાર ટીકા કરવામાં આવે છે.

6.4.2 રાજ્ય સરકારો (State Government)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાના વિકાસ માટે દરેક રાજ્ય કેવી રીતે તેના સ્ત્રોતો મેળવે છે તેનું અગાઉ વિગતવાર વર્ણન કરેલ છે. કેટલાક રાજ્યોએ ગ્રંથાલય અધિનિયમનો અમલ કરેલ છે કે જેઓ કાયદા અનુસાર નાણાકીય બાબતોની ચિંતા કરે છે અને બીજી બિનકાયદાકીય વ્યવસ્થામાં પરિપક્વ થયા છે.

ફેરફાર કરી શકાય તેવી વ્યવસ્થાનો કારણે પ્રભુત્વમાં દરેક રાજ્ય/કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશમાં બીજા પ્રશ્નો છે, તેથી રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ ઉપર કુલ કેટલું ખર્ચ માથે લેશે તે નક્કી કરવું મુરકેલ છે. 8મી પંચવર્ષિય યોજનાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા ગ્રંથાલય અને માહિતીનીતિ અંગેની પેટા કાર્યકારણીએ તૈયાર કરેલ અહેવાલ અગત્યનું ચિત્ર રજૂ કરે છે.

1988-89 ના વાર્ષિકમાં રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશના વહિવટ સાથે મળીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસ માટે રૂ. 31.71 કરોડ ખર્ચ કરેલ છે. કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ પોન્ડીચેરીએ ઊંચામાં વ્યક્તિ દીઠ કરેલ છે (રૂ.2.48) અને ઓછામાં ઓછો બિહારનો (4પૈસા) છે જે રાજ્યે તે સમયે ગ્રંથાલય અધિનિયમનો અમલ શરૂ કરી દીધો છે તે દરેક મિલકત ખર્ચ (ઉતરતા ક્રમમાં) 1988-89 દરમ્યાન વ્યક્તિ દીઠ કરેલ ખર્ચ નીચે મુજબ છે.

પશ્ચિમ બંગાળ	રૂ. 1.70
તામિલનાડુ	રૂ. 0.93
આંધ્રપ્રદેશ	રૂ. 0.67
કર્ણાટક	રૂ. 0.63
મહારાષ્ટ્ર	રૂ. 0.20

આ સંદર્ભમાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપર સાંપ્રત દરે કરવામાં આવેલ ખર્ચ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપરની વિવિધ સમિતિઓએ સૂચવેલ લક્ષ્યાંકો સાથે તુલના કરવી યોગ્ય ગણાશે.

1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આયોજનનો કાર્યકારી જૂથનો શિક્ષણ અંદાજ પત્રના વ્યૂહાત્મક અભિગમ	5 ટકા
2. ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિ ઉપર રાષ્ટ્રિય સમિતિ શિક્ષણ અંદાજ પત્રના 6થી10 ટકા	6થી10 ટકા
3. 8 થી યોજનાના કાર્યકારી જૂથ	8મી પંચવર્ષિય યોજના દરમ્યાન દરેક મિલકતે રૂ.1
4. કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો	શિક્ષણ અંદાજ પત્રના 1 ટકા થી વધુ નહિ.

1988-89 માં સમગ્ર ભારત સ્તરે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાનું ખર્ચ શિક્ષણ ખર્ચની થયેલ કામગીરીના 0.26 ટકાવારી હતી. પશ્ચિમ બંગાળનું સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં ખર્ચ શિક્ષણ અંદાજ પત્રના (0.91%) ટકાથી ઓછું નહિ તેટલું છે કે જે અનુક્રમે ટોચના સ્થાને હતું. ખરાબ કિસ્સો બિહાર છે કે જ્યાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો ખર્ચ શિક્ષણ અંદાજ પત્રના 0.03 ટકાવારી છે. રાજ્યો કે જ્યાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં અગ્રેસરતા લીધી છે, જેવા કે મહારાષ્ટ્ર અને કેરાલા સરકાર ગ્રંથાલયો પાછળ ખર્ચ કરનાર નોંધાયેલ નિમ્ન છે (શિક્ષણની ટકાવારીમાં) અનુક્રમે 0.10 અને 0.20 છે. તદ્દનુસાર, તે દાખલો સમિતિઓના નક્કી લક્ષ્યની સરખામણીમાં નથી. ભારત જેવા ગરીબ દેશના સંદર્ભે એકબીજા વચ્ચે અગ્રતામાં વધારે ભંડોળ માટે સ્પર્ધા રહે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પૂરતો ફૂંદકો લગાવી હિસ્સો મેળવવા ફક્ત શિક્ષણ અંદાજ પત્રમાં પ્રતિષ્ઠિત કદનો ભાગ લઈ શકે.

6.4.3 સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા લેવાયેલ પગલાં (Initiative by Voluntary Organisation)

વિશ્વના કોઈ એક ભાગમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓના વિકાસમાં ભૂમિકા ભજવનાર સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને નજર અંદાજ ન કરી શકાય. ભારત તેમાંથી બકાત નથી. ભારતમાં ઘણા રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાનો વિકાસ આધારિત/આધાર સ્થાનિક સ્તરે અને રાષ્ટ્રિય સ્તરે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પર છે. (જેવી કે રાજીવ ગાંધી ફાઉન્ડેશન, ન્યુ દિલ્હી) રાજ્યો જેવા કે મહારાષ્ટ્ર, પશ્ચિમ બંગાળ, હરિયાણા અને કેરાલા, ગ્રંથાલય અધિનિયમને ન ગણકારતા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચાલતા પ્રવર્તમાન ગ્રંથાલયો સરકાર દ્વારા માન્ય ને સહાયતા પ્રાપ્ત છે. દેખીતું છે, જે રાજ્યો એ ગ્રંથાલય અધિનિયમ પસાર કર્યો નથી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિકાસમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો અભિગમ નહિવત્ છે.

સંખ્યાબદ્ધ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાનું વધતું વાર્ષિક ખર્ચ તેઓ માથે લે છે, તેનો અંદાજ એક અસંભવિત કાર્ય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પ્રોત્સાહિત કરવા આ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાનું નાણાંકીય ભંડોળ અવિરત નથી. પણ જે રાજ્યોમાં પૂરું પાડવામાં આવે છે, તે કેરાલા, મહારાષ્ટ્ર, ઓરિસ્સા, પશ્ચિમ બંગાળ, ગુજરાત, બિહાર અને આંધ્રપ્રદેશ છે.

ટૂંકમાં, આપણે જોયું કે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે ચાલુ નાણાંકીય વ્યવસ્થા અને રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકારનો ફાળો આ કારણસર છે. ગમે તેમ પણ, 1992ના બંધારણ સુધારા 73 અને 74ના આધારે આ વ્યવસ્થા હાલમાં ફરી નિરીક્ષણ નીચે છે. આ સુધારો બંધારણ સુધારા પ્રતિષ્ઠા સ્થાનિક સંસ્થાઓ (3 સ્તરીય પંચાયત અને મ્યુનિસિપાલિટી) અને ચોક્કસ વિષયો ગ્રંથાલયના વિષયો સહિત સીધી અથવા આડકતરી રીતે રાજ્યની યાદીમાંથી આ સંસ્થાઓની યાદીમાં તબદીલ થયેલ છે. જ્યારે આવી સત્તાની સોંપણી સ્થાન લેતી હોય, ત્યારે સ્થાનિક સત્તાએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય જવાબદારી પોતાના માથે લેશે ત્યાર પછી રાજ્ય સરકારની ભૂમિકા સિમિત થશે.

પ્રવર્તમાન વ્યવસ્થા અને સ્વીકારેલી જવાબદારીના સંદર્ભ તે અનુમાન કરી શકાય કે મધ્યસ્થ એ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારે સ્વીકારેલી જવાબદારી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના જાહેર થયેલા ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરવામાં ઘણી ઓછી જણાય છે. છતાં એ સત્ય છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે સરકારની જુદી જુદી સમિતિઓએ ગ્રંથાલયો ઉપર ભંડોળ ફાળવણીનું સ્પષ્ટ માર્ગદર્શન લાધ્યું છે, સાર્વજનિક

ગ્રંથાલયનું ખર્ચ રોકાણ ઘણું ઓછું જણાય છે. અને ભારતમાં માનવ સંસાધન ભૂમિકા અદા કરવામાં તે નિષ્ફળ જશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

- (6) ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની રાષ્ટ્રીય નીતિની ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ઉપર નાણાંકીય દરખાસ્તની મુખ્ય ભલામણો શું છે ?
- (7) રાજ્ય સરકારોનું સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પાછળ થતો ખર્ચ શિક્ષણના ખર્ચ કેટલો ભાગ છે તે દર્શાવો.
- (8) બંધારણના 73 અને 74માં સુધારામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કયા શક્ય નાણાં વિષયક અમલીકરણનું છે ?

નોંધ - (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.5 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમ ત્રણ વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે જેવા કે, (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નાણાં વિષયક સામાન્ય મત, (2) ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય વ્યવસ્થા અને (3) નાણાં વિષયક હાલની પરિસ્થિતિ. જ્યારે પ્રથમ વિભાગ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની નાણાં વિષયક બાબતો સાથે સામાન્ય સંબંધ ધરાવે છે. બાકીના બે ભાગો ભારતમાં નાણાંકીય વિષયક બાબતો ઉપર ચર્ચા કરે છે.

પ્રથમ ભાગ જુદા જુદા અભિગમ અને નાણાં વિષયક સ્ત્રોતોમાં સામાન્ય સંબંધ ધરાવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બિનનફાકારક સંસ્થા છે, નાણાં વિષયક અભિગમ માટે બીજા પ્રકારની સંસ્થાઓ સાથે મેળ ન હોઈ શકે. નાણાં વિષયક જુદા જુદા સરકારી સ્ત્રોતો છે. (મધ્યસ્થ, રાજ્ય અને સ્થાનિક) ગ્રંથાલય સેસ, પોતાની નિર્માણ કરેલી આવક, બચતો, દાન, સખાવતો અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો ફાળો.

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની નાણાં વિષયક જુદી જુદી પદ્ધતિઓ બે ભાગમાં છે, જેવી કે, કાયદાકીય અને બિન-કાયદાકીય પદ્ધતિઓ, કાયદાકીય પદ્ધતિ નીચે, આપણે જુદા જુદા ગ્રંથાલય કાયદાઓના પૃથક્કરણ કર્યા છે. (10 રાજ્યોમાં પ્રચલિત) નાણાં વિષયક સગવડના દૃષ્ટિકોણથી આ દસ કાયદાઓ બીજાઓથી અલગ પાડીને બે જૂથમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે. એક તેના પોતાના ગ્રંથાલયોથી ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડે છે. (તમિલનાડુ, આંધ્રપ્રદેશ, કર્ણાટક વગેરે અને બીજાં પોતાનાં ગ્રંથાલયો ઉપરાંત બિન-સરકારી ગ્રંથાલયો પશ્ચિમ બંગાળ, મહારાષ્ટ્ર વગેરે) બિન-કાયદાકીય પદ્ધતિમાં, ગ્રંથાલયોને વહિવટીય માપદંડ દ્વારા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે, કાયદાકીય અહેસાન તરીકે નહિ.

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના હાલની નાણાંકીય સ્થિતિ સંદર્ભમાં જોઈએ તો, આપણે મધ્યસ્થ અને રાજ્ય સરકાર અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની માથે લીધેલી જવાબદારીના દૃષ્ટિકોણથી તપાસ્યા છે. તેથી અનુમાન કરી શકાય છે કે મધ્યસ્થ અને રાજ્ય સરકારો બંનેની જુદી જુદી ગ્રંથાલય સમિતિઓએ ઠરાવેલ લક્ષ્ય મેળવવામાં નિષ્ફળ ગયા છે. ગમે તેમ પણ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓએ હોંશીયારીથી મોખરાનો ભાગ મૂકવા પ્રયત્ન કરેલ છે.

6.6 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો' ના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના જુદા જુદા નાણાં વિષયક સ્ત્રોતો છે. (i) સરકારી સ્ત્રોત, (ii) પોતે નિર્માણ કરેલી આવક, (iv) બચતો, અને (v) બીજા સ્ત્રોતો જેવા કે, ભેટ, ઊભું કરેલું ભંડોળ અને સખાવતો અને સ્વૈચ્છિક આરંભ.

- (2) ગ્રંથાલયના ત્રણ નાણાંકીય અભિગમો છે. જે નીચે પ્રમાણે (i) ગ્રંથાલયો ખર્ચ કરતી સંસ્થાઓ છે, (ii) ગ્રંથાલયો વર્ધનશીલ તંત્ર છે, અને (iii) ગ્રંથાલયોની નાણાંકીય માંગ પુનરાવર્તિત છે.
- (3) ભારતમાં બે નાણાંકીય પદ્ધતિઓ લોકોમાં પ્રચલિત છે. (i) કાયદાકીય પદ્ધતિ દસ રાજ્યોએ કે જેઓએ ગ્રંથાલય અધિનિયમ પસાર કર્યો છે. તેઓ અગાઉના જૂથની સાથે જોડાયેલા છે. આ પદ્ધતિમાં, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિકાસ કાયદાથી નિયંત્રિત કરેલ છે. બિન કાયદાકીય પદ્ધતિ નીચે, સરકાર કાયદા દ્વારા બંધાયેલ નથી. અગર ક્યા રસ્તે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વિકસાવવા જોઈએ તે કાર્યરત સરકારની નીતિ/શાણપણને વશ રહીને વહિવટીય કસરતના સ્વરૂપે ખેંચી જવામાં આવે છે.
- (4) સામાન્ય રીતે વહિવટીય ગોઠવણમાં ગ્રંથાલય ભંડોળ જુદા જુદા સ્તરે છે, જેમાંથી ગ્રંથાલયો ઉપર નાણાં પોતપોતાના વિસ્તારમાં ખર્ચાય છે. ખાસ કરીને આ ભંડોળના ઘટકો છે. (i) ગ્રંથાલય સેસ, (ii) સમયાંતરે અથવા વાર્ષિક અપાતું રાજ્ય સરકારનું અનુદાન (iii) ચોક્કસ ઉદ્દેશ માટે રાજ્ય સરકારનું અંકિત કરેલું અનુદાન, (iv) ફાળો, ભેટ, અને ધર્મદાની આવક અને (v) સંબંધિત નિયમો અન્વયે સ્થાનિક એકત્રિત કરેલા નાણાં.
- (5) રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદો ગ્રંથાલય ભંડોળ પૂરું પાડે છે. ભંડોળ આ પ્રમાણેના ઘટકોનું બનેલ છે. (એ) રાજ્ય સરકાર તરફથી વાર્ષિક ફાળો અને વિશિષ્ટ અનુદાન (બી) મધ્યસ્થ સરકાર તરફથી મળેલું ભંડોળ અથવા ભેટ. આ ભંડોળનો સારો એવો ભાગ અનુદાન સહાયમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા ચલાવાતા સહાયક ગ્રંથાલયો માટે છે. વાર્ષિક અનુદાન આ મર્યાદામાં રૂ. 10,000થી 2,40,000 રૂ. 10,000 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને તેમના પાયાની કક્ષાના પ્રમાણમાં આપવામાં આવે છે. સરખામણીમાં ત્યાં મકાન અનુદાન, સાધનોનું અનુદાન, પ્રેરક હેતુ અનુદાન, વિશિષ્ટ અનુદાન અને વધારાના અનુદાનની સગવડ છે.
- (6) ધી કોનપોલીસ (ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિમાં રાષ્ટ્રિય પદ્ધતિ ઉપર સમિતિ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નિભાવવા અને વિકાસની ભલામણ ખાસ કરીને રાજ્ય અધિનિયમ દ્વારા ઠરાવ્યા પ્રમાણે છ (6) થી દસ ટકા શિક્ષણ અંદાજપત્રના ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે અંકિત કરવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ખાસ કરીને ગ્રામ સ્તરે, સ્ત્રીઓ માટે તમામ હોદ્દો કે પદને લગતી કાર્યરત તે સ્તરની સંસ્થાઓએ ખેંચીને લઈ જવા ઉદ્યોગો, અંગત અને પરગજુ સંસ્થાઓ તરફથી સાર્વજનિક સેવાને કારણે નાણાં વિષયક ઉપયોગ કરવો.
- (7) 1988-89માં ભારત સ્તરે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાનો શિક્ષણ કામગીરી ખર્ચના ટકાવારી ના ઓછામાં ઓછી 0.26 શું છે. પશ્ચિમ બંગાળ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ખર્ચમાં મોખરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપર શિક્ષણ અંદાજપત્રના ફક્ત 0.91 ટકા ખર્ચ કરેલ છે. બિહારનો કિસ્સો ખરાબ હતો (0.03 ટકા) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં અગ્રેસર ખર્ચ કરનાર રાજ્યો જેવા કે મહારાષ્ટ્ર અને કેરાલા ઊંચો ફક્ત 0.10 અને 0.20 ટકાવારી તેમજ શિક્ષણ અંદાજપત્રના પ્રમાણમાં છે.
- (8) બંધારણ સુધારા 73 અને 74એ સ્થાનિક સત્તાઓ જેવી કે પંચાયત (3-સ્તરિય પદ્ધતિ) અને મ્યુનિસિપાલિટીએ તેમના અધિકાર ક્ષેત્રમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને નાણાં વિષયક અને વિકાસ કરવાની સત્તા આપી છે. જ્યારે અને જો ગ્રંથાલયો તે સ્થાનિક સત્તાઓને તબદિલ થતા, રાજ્ય સરકારની ભૂમિકા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને નાણાંકીય કવચ પૂરું પાડશે. ઘણા રાજ્યોમાં ચાલુ ગ્રંથાલય કાયદામાં પ્રાથમિક સુધારાની તેવી જરૂરિયાત પણ નવી વ્યવસ્થા પૂરી પાડશે.

6.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

સેસ (Cess) : નાણાંની વધારે આવક કરનાર એક ભાગ તરીકે સ્થાનિક સરકારથી છે. ગ્રંથાલય સેસ કરના નાણાં છે. (યુકેમાં 'રેટ્સ' કહેવાય છે) વધારાના નાણાં સ્વરૂપમાં જુદા જુદા પ્રકારના કર ઉપર જેવા કે મિલકત કર, ઘરકર અને મકાન કર સ્થાનિક સંસ્થાઓ/સત્તાઓ થકી છે.

ફેડરલ / મધ્યસ્થ સરકાર (Federal/Central Government) - સરકાર રચવામાં જેમાં બે અથવા વધારે રાજ્યો રાજકીય જોડાણ રચે છે. જ્યારે સ્વતંત્ર રહેવું એ તેની આંતરીક બાબત છે, યુ એસ માં ફેડરલ મધ્યસ્થ સરકાર છે અને 33 રાજ્ય સરકાર રચે છે ફેડરલ પદ્ધતિની સરકાર ભારતમાં આપણે વધારે

કહી શકીયે મધ્યસ્થ / સંયુક્ત સરકાર પદ્ધતિ.

નાણાંકીય (Financing) - કાયદો અથવા વધારાની પ્રક્રિયા અથવા જરૂરી ભંડોળ.

સ્થાનિક સંસ્થાઓ (Local Bodies) - સરકાર એ ચોક્કસ સ્થાનિક વિસ્તાર મુખ્ય રાજકીય એકમના (જેવા કે રાષ્ટ્ર અથવા રાજ્ય) પેટાવિભાગ રચે છે. ભારતમાં પંચાયત, બ્લોકસ, જિલ્લાઓ, મ્યુનિસિપાલિટી/કોર્પોરેશન કે જે સ્થાનિક સંસ્થા તરીકે નામાંકીત છે.

નેટવર્કિંગ (Networking) - ડેટા વહેંચણીની પ્રક્રિયા તકનિકી કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અને ટર્મિનલ દ્વારા આંતર જોડાણ પદ્ધતિ ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગ. ગ્રંથાલયોના આંતર જોડાણ કમ્પ્યુટર દ્વારા માહિતી /પ્રક્રિયા કાર્યોની વહેંચણી માટે.

પરોપકાર (Philanthropy) - વ્યક્તિ પોતાના જેવા લોકોના કલ્યાણ અર્થે પ્રોત્સાહિત કરવાનું વલણ ધરાવે છે.

કાયદાકીય (Statutory) - કાયદાથી નિર્માણ કરવું અથવા નિયમિત કરવું (રાજ્યના અધિનિયમ વિભાગ દ્વારા કાયદો બનાવવામાં આવે છે.) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અધિનિયમનો અર્થ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું નિયમન રાજ્યના કાયદાની રચના દ્વારા.

લવાજમ (Subscription) - ચોક્કસ હેતુ માટે નાણાનો ફાળો ખાસ કરીને કેટલુંક નિયત વાચન આપવા સમાજના સભ્ય દ્વારા જરૂરી નિયતકાલિક ફાળો વગેરે તેના ભંડોળના ગ્રંથાલય લવાજમ એવો ફાળો છે જે પુસ્તકો લેવા માટે અથવા ગ્રંથાલયની સગવડ માટે સમય દરમ્યાન લવાજમની કાયદેસરતા.

વધારાના પૈસા માગવા (Surenagae) - ઉમેરવામાં આવેલ અથવા વધારાની માંગેલી કિંમત અથવા ચૂકવણું.

સ્વૈચ્છિક સંસ્થા / બિનસરકારી સંસ્થા (Voluntary organisation non government organisation) - ઉમેરવામાં આવેલ અથવા વધારાની માંગેલી કિંમત અથવા ચૂકવણું જાળવણી અથવા સંપૂર્ણ આધારિત અથવા વિશાળ રીતે વિના મૂલ્યે અર્પણ કરવું અથવા ફાળો, અને રાજ્યની દખલગીરી અથવા અંકુશમુક્ત

6.8 સંદર્ભો અને વિશેષવાચન (REFERENCES AND FARTHER READING)

- Babu, A & Sastry, P.S. (1994). Networking and Resource-sharing in Public Libraries. In New Horizons in Library and Information Science. V. Venkatappaiah Festschrift edited by C.P.Vashisth et al. Madras: T.R. Publications, pp. 533-37.
- Greenpaper. Financing of Public Library Service: Four Subjects for Debate (1988). London: HMSO.
- India. Ministry of Education & Youth Affairs. Advisory Committee for Libraries (Chairman: K P Sinha) (1960). New Delhi: Ministry.
- India. Ministry of H.R.D. Committee on National Policy on Library & Information System (Chairman: D P Chattopadhyaya) (1986). New Delhi: Department of Culture.
- India. Planning Commission. Sub-group on Public Library System of the Working Group on 'Libraries & Informatics' for Formulation of 8th Five Year Plan, 1990-95. (Kalia,D.R)(1988). New Delhi: Planning Commission.
- Kalia, D.R. (1998). A Review of Public Library System in India. CLIS Observer, 15 (1-2), 46-51.
- Naidu, N.G (1990). Public Library Finances. New Delhi: Ess Ess. Publishers.
- Rath, P. (1996). Public Library Finance. Delhi-Pratibha Prakashan.
- Thomas, V.K. (1997). Public Libraries in India : Development and Finance., New Delhi: Vikas. Chapters 2-4.
- Venkatappaiah, V. (1990). Indian Library Legislation. Delhi: Daya. Publications Vols. 1 & 2.

નાણાં ક્યાથી-સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની વાર્તા

ચૈતન્ય ગ્રંથાલય, મધ્યસ્થ કોલકત્તાની ઉદમી શેરીમાં સ્થપાયેલું છે, સરસરીતે સ્થાપેલું છે, 111 વર્ષ જૂનું ગ્રંથાલય બિનસરકારી સંગઠન દ્વારા ચલાવાય છે. (એનજીઓ) ગ્રંથાલય તેના પોતાના મકાનમાં આવેલું (આજે ઘણા ખરાબ દેખાવમાં) સંગ્રહમાં સમૃદ્ધ છે. (50,000 પુસ્તકો) અને બે ખંડ સમયના ગ્રંથપાલો (માનર્ડ) થી અને 2 કર્મચારી સભ્યોથી ચલાવાય છે. 24 વાચકોને એક સાથે બેસાડી શકાય છે. 500 સભ્યોમાંથી, દરરોજના સરેરાશ 50-60 ગ્રંથાલયની મુલાકાત લે છે.

1889માં જન્મેલા ગણ્યા ગાંઠ્યા નીચલા મધ્યમ વર્ગના દબાવી રાખ્યા વગરના ઉત્સાહી યુવાન માણસો, ગ્રંથાલયની પાસે શ્રેષ્ઠ વ્યક્તિત્વ તેના કામ બાબત જેવા કે બુદ્ધિમાન લોકો (રવિન્દ્રનાથ ટાગોર સહિત) ધર્મપ્રસારક અને નવાબો વગેરે છે. ગ્રંથાલયનો મૂળભૂત હેતુ ફક્ત વાચન સાહિત્ય પૂરું પાડવાનો નથી. પણ સાથે પ્રવચનો, વાચન વગેરે મિત્રતા પૂર્ણ સામાજિક કે વેપારનો અરસ-પરસ વહેવાર વિકસાવવાનો છે. રાષ્ટ્રાભિમાનની તેની ચળવળની હયાતી સાથે તે તમામ ઐતિહાસિક વિકાસની અજોડ ભૂમિકા અદા કરે છે.

ગ્રંથાલય તેના આરંભથી જ દાન અને લવાજમ એ આવકના સ્ત્રોતથી સમૃદ્ધ થયેલ છે. 1890માં પ્રથમ દાનની રકમ રૂ. 300/- આશ્રયદાતા ગંગા નારાયણ તરફથી મળી હતી. દાન રોકડ, પુસ્તકો વગેરે સ્વરૂપે મળ્યું હતું. તેણે જમીન મિલકત ખરીદીને આ સ્ત્રોત દ્વારા પૂરતું ભંડોળ એકઠું કર્યું હતું. પણ કમનસીબે, નાણાની અછત હોવાને કારણે 1945માં જબરદસ્તીથી વેચવું પડેલું. ગમે તેમ પણ જે બાદ ગ્રંથાલય ત્રણ મજલાનું મકાન ખરીદી શક્યું. ગ્રંથાલય કોલકતા મ્યુનિસિપલિટી તરફથી દર વર્ષે રૂ. 650 ની રકમ અનુદાન મેળવવા લાગ્યું (1905થી) 1947થી તે અચાનક અટકાવી દેવામાં આવ્યું. ત્યાં સુધી તેના બિન-સરકારી સત્તા મંડળો અને બુદ્ધિમાન લોકોથી સ્વતંત્રતાની શરૂઆત સાથે સરકારનો નકારાત્મકતા બદલ આભાર કે જ્યારથી ગ્રંથાલયની પ્રક્રિયા બગડી. એક અણીના સમયે તેને ફરજ પડી, ભંડોળી ઊભું કરવા માટે તેની જગ્યામાંથી ભાગ ભાડે આપવો પડ્યો. કાર્ય કરવાની હાકલ, સમય અને ફરીથી સરકાર દ્વારા પ્રાપ્ત થતી સહાય અને સભ્યપદ ફી માંથી ગ્રંથાલયનો નિભાવ કરવો અશક્ય જણાતું હતું

1998-99ના વર્ષમાં, ગ્રંથાલયની જુદી-જુદી આવકના સ્ત્રોતો (રૂ. 28,582 ની રકમ) નીચે મુજબ અમલમાં છે. (કૌંસમાં આપેલ આંકડા ટકાવારીમાં છે)

- બેંકમાં ખાતાનું વ્યાજ (2.73) કાયમી અનામત ઉપર વ્યાજ (46.25)
- પ્રવેશ ફી (1.12), આજીવન સભાસદ (4.90), વાર્ષિક ફી (6.46), લવાજમ (22.78)
- નિયત સમય પછીની ફી (5.45)
- પુસ્તકો ખોવાયા બદલ નુકસાનીના (2.87)
- પ્રકાશન વેચાણના (5.41), જૂના સમાચારપત્રો વેચાણના (2.04)

કુલ મહેસૂલની અડધી (49%) વ્યાજમાંથી ઊભી કરવામાં આવે છે. બીજો નજીકનો મહેસૂલી ટુકડો મૂળભૂત રીતે સભ્યપદમાંથી (35%) કે જે લવાજમમાં સંબંધિત સ્ત્રોત 23 ટકા કુલ આવકના છે. બાકીના 15.5 ટકા મહેસૂલ, સંબંધિત વળતર અવેજની રકમના 8 ટકા અને વેચાણ 7.5 ટકા.

ગ્રંથાલયની આ સ્થિતિ ઓછામાં ઓછી જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માસિક આવક રૂ. 2,400 (1998-99) હાસ્યાસ્પદ નીચી છે.

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાનું ગ્રંથાલય હોવાથી, સરકારનું નિયમિત અનુદાન નિયમાનુસાર છે. આપવામાં આવેલ પરિસ્થિતિ મુજબ, દરરોજના ખર્ચ સિવાય બીજા કોઈ માટે (જેવા કે મિલકત વિસ્તારવા) ગ્રંથાલયે વધુ ઓછી રકમ માટે બહાર નજર કરવી પડે છે. ગ્રંથાલયે તાત્કાલિક અરજી (1999-2000માં) રૂ. 7.79 લાખ જેટલા અનુદાન માટે પશ્ચિમ બંગાળ સરકારને અને રૂ. 45,000 રાજારામ મોહનરાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન, કોલકાતાને કરવાની છે.

સત્ય એ છે કે તેને પોતાનું મકાન હોય તો ગ્રંથાલયો લાંબો સમય ન ગણકારે તો બચી શકાય? મનમાં ચિત્ર ઉભું કર્યું છે. તેવી, તેઓ હંમેશા સારી સેવા પૂરી પાડવા સક્ષમ હોત જો અનુદાન માટે અરજી કરવામાં પ્રત્યક્ષ નિષ્ફળ જાય તોડી ત્યાં પહોંચવાનો શક્ય કોઈ રસ્તો છે, ખાસ કરીને કોલકાતા જેવા વિશાળ શહેરમાં હજુ પણ સ્થિર શ્રેષ્ઠ આવક નિર્માણ કરવાની શોધ છે.

પરિશિષ્ટ-બ

નાણાંકીય સંસાધનો
Financial Resources

મહારાષ્ટ્ર ગ્રંથાલય ધારો : નોંધાયેલ ગ્રંથાલયોને અનુદાન સહાય

જ્યારે મહારાષ્ટ્ર સરકારના પોતાના અને ચલાવાતા ફક્ત 14 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો છે, બાકીના 5,597 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો મહારાષ્ટ્ર રાજ્યમાં વ્યક્તિગત/ સામાજિક કાર્યકર/ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એનજીઓ) ના માન્યતા પ્રાપ્ત અને રાજ્યમાં ગ્રંથાલય સેવા પૂરી પાડવા પ્રોત્સાહીત કરવા સ્થપાપેલા છે, જેની મૂળભૂત રીતે સરકારની જવાબદારી છે. આ માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રંથાલયોને મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય કાયદાએ જુદા જુદા પ્રકારના અનુદાનની જોગવાઈ પૂરી પાડી છે. (ભંડોળની ઉપસ્થિતિ ને પાત્ર.) વાર્ષિક મરામતી અનુદાન એક એવું છે. મરામત અનુદાનની રકમ હયાત શ્રેણીમાં કહીને રાખવામાં આવ્યા હોય તે અનુદાનને પાત્ર છે. શ્રેણીકૃત ચોક્કસ માનદંડના પાયા ઉપર છે. (ઓછામાં ઓછી જરૂરિયાત) તેના સંગ્રહની અવધિમાં (પુસ્તકો, સામયિકો, સમાચાર પત્રો) સભ્યપદ અને કામના કલાકોમાં મરામત અનુદાનનો ભાવ દરેક શ્રેણીના ગ્રંથાલયોનો હિસાબના 90 ટકા તેના મંજૂર કરી શકાય. તેવા ખર્ચના અગાઉના વર્ષની ચરમસીમા એ પાત્ર રહીને આવી ચરમ સીમા વધુમાં વધુ રકમ દરેક શ્રેણીના કિસ્સાના ગ્રંથાલયોને લાગુ પડે છે. તે ચાલુ 1999-2000માં નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે.

શ્રેણી/ગ્રંથાલયનો વર્ગ	વધુમાં વધુ મંજૂરી કરી શકાય તેટલા
જીલ્લા ગ્રંથાલય	
દરજો એ	2,40,000
દરજો બી	1,28,000
તાલુકા ગ્રંથાલય	
દરજો એ	1,28,000
દરજો બી	96,000
દરજો સી	48,000
અન્ય ગ્રંથાલયો	
દરજો એ	96,000
દરજો બી	64,000
દરજો સી	2,000
દરજો ડી	10,000
ફરતુ ગ્રંથાલય	
મુખ્ય	32,000
શાખા	8,000

વધારામાં માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રંથાલયો મેળવવા માન્ય છે :

- (એ) મકાન અનુદાન અંદાજિત કિંમતના 50-65 ટકા (ટકાવારી નક્કી થાય છે. લોકસંખ્યાના સેવાના પરિમાણમાં) ચરમસીમાને પાત્ર આ મર્યાદામાં 24,000-75,000 સુધી
- (બી) સાધનોનું અનુદાન 50 : 50 માન્યતા પ્રાપ્ત પ્રમાણ
- (સી) હેતુ પ્રેરક અનુદાન (i) વધારાના સભ્યોને દાખલ કરવા (ii) પુસ્તકો ખરીદવા.
- (ડી) વિશિષ્ટ હેતુનું અનુદાન (રૂ. 10,000 થી વધારે નહીં) પુસ્તકો ખરીદવા માટે વિશિષ્ટ પ્રસંગ માટે, સમારંભ સેવા માટે, વિશિષ્ટ વિભાગની રચના માટે
- (ઈ) ગ્રંથાલયની માન્યતાના પ્રથમ વર્ષે અનુદાન વધુમાં વધુ રૂ. 500.

7.0 ઉદ્દેશો

7.1 પ્રસ્તાવના

7.2 ભૌતિક સંસાધનો

7.2.1 મકાન

7.2.2 શ્રમદક્ષતા શાસ્ત્ર

7.2.3 પ્રકાશ

7.2.4 આંતરીક સુશોભન

7.2.5 ફર્નિચર અને સાધનો

7.2.6 અન્ય સુવિધાઓ

7.3 પ્રલેખીય સંસાધનો

7.3.1 મુદ્રિત સામગ્રી

7.3.2 દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી

7.3.3 વિશિષ્ટ સંગ્રહ

7.4 સારાંશ

7.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉપર

7.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

7.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

7.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન પછી તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ભૌતિક સંસાધનોના જુદા જુદા ઘટકો જાણશો.
- આ સંસાધનોનું મહત્વ સમજશો જેવાકે મકાન વીજળી, આંતરિક સુશોભન, ફર્નિચર અને સાધનો વગેરે અને વળી : અને
- જુદા જુદા ઉપલોકતાઓને ઉપયોગી અને પ્રાપ્ય પ્રલેખીય સંસાધનોના પ્રકાર જાણશો.

7.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સામાન્ય સંસાધનો અને ભૌતિક સંસાધનો ખાસ કરીને ગ્રંથાલયની કાયમી મિલકત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને જરૂરી છે બધાજ પ્રકારના ઉપલોકતા ઉપયોગ કરી શકે તેવું જરૂરી સરસ આકારનું મકાન, ફર્નિચર અને સાધનો બરોબર વિજળી-કરણ અનુકૂળ આંતરિક સુશોભન અને અધ્યયનનું યોગ્ય વાતાવરણ. સરખામણીમાં, ત્યાં બીજી સગવડો જેવીકે પાર્કિંગ, સલામતી, લીફ્ટ, કેન્ટીન, બગીચો આરોગ્ય રક્ષણને લગતો વિભાગ વગેરે જે મળીને બને છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના બીજા ભૌતિક સંસાધનોના ઘટકો. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બધાજ પ્રકારના પ્રલેખીય સ્ત્રોતોના ઉપયોગની તક પૂરી પાડી જુદી જુદી શ્રેણીના ઉપ-લોકતા માટે શિક્ષણ માહિતી ફૂરસદના સમયનો સદઉપયોગ વ્યક્તિગત વિકાસની જરૂરિયાતને જે પહોંચી શકે છે. સમુદાયની જરૂરિયાત અને રસનો પહોંચવા આ સંસાધનો અથવા વસ્તુઓ જરૂરી છે વિવિધતાના કદમાં અને પૂરતા પ્રમાણના જથ્થામાં પૂરા પાડવા જોઈએ. સ્થાનિક માહિતી સ્ત્રોતો અને સંસાધનનો વિકાસ અગત્યનો છે.

7.2 ભૌતિક સંસાધનો (PHYSICAL RESOURCES)

7.2.1 મકાન

મકાન એ દરેક પ્રવૃત્તિનું હૃદય છે. સરસ આકારનું સગવડવાળું જવાં લોકો જરૂરી કામ સફળતાથી કરી શકે. ગ્રંથાલયનું મકાન આકાર અને આયોજન વિશિષ્ટ રીતે જરૂરી છે કારણ કે વિશિષ્ટ પ્રકારના કાર્યોને બાદ કરતા ગ્રંથાલયનું ખૂબ અગત્યનું કાર્ય વાચન અને સંદર્ભસેવા આપવા સાથે લોકોને મનોરંજન, શૈક્ષણિક અને સંસ્કાર સંપન્ન કરે છે પુસ્તકોનો સંગ્રહ કરવા પણ ખાસ વિસ્તાર અંકિત કરવામાં આવે છે. રોબર્ટ બ્રોવિન, અંગ્રેજીના સુવિખ્યાત કવિના જણાવ્યા અનુસાર “પુસ્તકો માણસનું ઉચ્ચ વ્યક્તિત્વ છે.” પુસ્તકો ભાષા અને બધા પ્રકારના પ્રદેશ પણ છે, તે રાખી શકાય તેવા મકાનો પણ છે અને તેની પ્રતિષ્ઠા માટે મહત્ત્વપૂર્ણ છે, ઓરડા અગાઉના સમયમાં, ગ્રંથાલય એકમાં અથવા વહીવટીય કાર્યાલય અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થાના કોઈ એકમ દ્વારા અસ્વિકાર કરેલા હોલમાં રાખવામાં આવતું હતું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કિસ્સામાં પણ તેને કોઈ પણ મકાનમાં રાખવામાં આવતું હતું, કે જે તાત્કાલિક લભ્ય હોય. વિશિષ્ટ રીતે બાંધવામાં આવેલા ગ્રંથાલયના મકાનમાં આધુનિક સમયમાં વાચકો માટે એક અલાયદા ખંડમાં મધ્યસ્થ ગ્રંથભંડાર હશે અને ગ્રંથાલય ભવનો ઉપયોગીતાના આશયને બદલે સુશોભિતાને વધુ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. આ આયોજન પાછળની ફિલસૂફી વાચકો સહેલાઈથી પુસ્તક મેળવી શકે તે છે, નવા વિચારની બધી અસર એ છે કે ઊંચા ઘોડાઓ પહેલાના મકાનોમાં ઘાબા સુધી પહોંચતા હતા, બંને બાજુના ખુલ્લા ઘોડાની તરફેણમાં, તેના બારણાઓ સાથે તેને વિદાય આપી, તેનું ઉપરનું ખાનું કે વાચકો સહલાઈથી પહોંચી શકે.

મકાન કાર્યો

દરેક મકાનને તેના પોતાના કાર્યો બજાવવાના હોય છે. તે આ પ્રમાણે છે.

- કોઈ પણ મકાનનું પ્રથમ કાર્ય અંદર રહેલી વસ્તુઓનું વાતાવરણના નુકસાનથી રક્ષણ કરવું, જેવુંકે, વધુ પડતી ગરમ હવા, ઘોઘમાર વરસાદ ભારે બરફ પડવો અને સૂર્યપ્રકાશથી દાઝવું, ગ્રંથાલયના સંદર્ભ ઉપભોક્તા, કર્મચારી પુસ્તકો અને સાધનોનું પણ આ તત્ત્વોથી રક્ષણ કરવું
- તે પછી સમાજ વિરોધી તત્ત્વોના ઉપયોગથી તે મકાનનો રક્ષણ પૂરું પાડવું.
- વરસાદ, પવન, પ્રકાશ અને હવાથી જરૂર જથ્થાની આવવાની પસંદગીયુક્ત શુદ્ધતાની ફરજ મકાને જાળવી રાખવી.
- તેની ઉપયોગીતા બહુ ચોક્કસ ઉપયોગ માટે હોવી જોઈએ, મંદિર પૂજા માટે છે, કારખાનું ઉત્પાદન માટે છે, ઘર રહેવા માટે છે અને તેમ ગ્રંથાલય અભ્યાસ માટે છે
- ફરીથી ગરમી અને ઠંડી નિયંત્રિત કરી તેના ઉપયોગની પરવાનગી આપે છે. મકાનની અંદર અને આજુ બાજુ પાણીના તળાવથી ગરમીનું નિયંત્રણ કરવા અને ઉનાળા દરમ્યાન મકાન ઉપર પાણીનો સંગ્રહ કરવો, મકાનની અંદર ચોક અને પાણીના ફુવારાની સગવડ હોવાનો વિચાર પણ કરી શકાય.
- મકાન દૃષ્ટિનું પ્રતિક અને સમુદાયના કેન્દ્ર તરીકે સેવા આપે છે.
- મકાને ઉપભોક્તાની જુદી જુદી શ્રેણીઓ જેવાકે બાળકો શારીરિક ક્ષતિગ્રસ્ત અને બીજા માટે કાર્ય કરવું.
- અને અંતે મકાનની ઈંટો, ચૂનો, લોખંડ અને કાચમાં કાચ્ય છે.

આધુનિક ગ્રંથાલય ભવનની ખાસિયતો નીચે મુજબ છે.

બીજા મકાનની સરખામણી સાથે ગ્રંથાલય ભવનની વિશેષતા છે :

- 1) સમુદાયના તમામ સભ્યો ગ્રંથાલય મકાનનો ઉપયોગ કરે છે ગામ/ટાઉન/શહેરના તમામ વર્ગ, નાનકડા બાળકથી પુરૂષમાં વૃધ્ધાવસ્થા, વ્યવસાયિક જેવાકે ઈજનેરો, મજૂરો, શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓ વગેરે.
- 2) તે કાયમી સ્થિર અને સતત ઉપયોગની શરતે છે.
- 3) તે દિવસ અને સર્ળગ વર્ષ દરમ્યાન હોસ્પીટલની જેમ ખૂલ્લા રહે છે.

- 4) ગ્રંથાલય ભવન સમુદાયમાં સતત કાર્યરત રહેતું મકાન છે.
- 5) તે જ્ઞાનને ખોળવાનું , પ્રકાશન અને સંશોધનનું આશ્રય છે બીજા શબ્દોમાં તે શિક્ષક અને શીખવાડવાનું, અને સંશોધકનું મંદિર છે.
- 6) તે ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં પાંચ 'B' નું ચાવીરૂપ તત્ત્વ છે, જેવા કે પુસ્તકો, મકાન, ઉછીનું લેનાર અને આમતેમ વાચનાર (ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા) અને બુધ્ધિશક્તિ (Books) (Building) (Borrowers) (Browsers) (Brains) (ગ્રંથાલયના કર્મચારી અને અધિકારી (દા.ત. સંચાલન).

તેથી કરીને, ઉપરોક્ત કાર્યો જો પુરાપાડવાના હોય તો કોઈપણ મકાન ઉદ્દેશ બજાવવા શક્તિમાન નહિ હોઈ શકે તે ખાસિયતોવાળું અને કાર્યનિવૃત્ત વિશિષ્ટ મકાન હોવું જોઈએ.

ગ્રંથાલય મકાનના આયોજનમાં પાયાની વિચારણા

ગ્રંથાલયનું મકાન અથવા તે બાબતથી બીજું મકાન કિંમતી બાબત હશે તેના બાંધકામના સાહસની શરૂઆત કરતાં પહેલા નીચેના મુદ્દાઓ બાબત ખાસ કાળજી લેવી જરૂરી છે

- મકાન આયોજનનો આરંભ સમિતિની રચનાથી કરવો જોઈએ. સમિતિ સંસ્થામાં ફરજ ઉપરના મુખ્ય માણસ જે તેના પ્રમુખ અને ગ્રંથપાલની બનેલી હોય જે તેના સભ્ય-મંત્રી છે દાખલા તરીકે જીલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથપાલના કિસ્સામાં જિલ્લા ગ્રંથપાલ સત્તામંડળના પ્રમુખ આયોજન સમિતિના મુખ્ય માણસ અને જીલ્લા ગ્રંથાલય તેના સભ્ય-મંત્રી હશે. આયોજન સમિતિના બીજા સભ્યો સંસ્થાના આર્કિટેક્ટર ઈજનેર હોય, એક પ્રતિનિધિ ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાના, એક પ્રતિનિધિ અને ગ્રંથાલય જેનો આયોજન અને ગ્રંથાલય મકાન બાંધકામનો વિપુલ અનુભવ હશે
 - મકાનની ખાસિયત બાબતે નિર્ણય લેતા, સ્મારક જેવો તેનો દેખાવ અને શુસોભીતપણાનો બદલો તેની ઉપયોગીતાના કાર્યક્ષમ અભિગમ ઉપર વધારે મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે.
 - રચના કાર્યોને અનુસરતી હોવી જોઈએ અને નહિ કે બીજા રસ્તાને ચકાકારે
 - વિસ્તાર આયોજન પૂર્ણ કરવા ગ્રંથાલય મકાનની જગ્યા મધ્યમાં નિશ્ચિત કરવી.
 - ઈફલા (ઈન્ટરનેશનલ એસોશિયેશન ઓફ લાયબ્રેરી એસોસિયેન્સ એન્ડ ઈન્ટીટ્યૂટ્સ) હેગ, મુખ્ય ગ્રંથાલય અને શાખાઓના સ્થળ બાબત ચોક્કસ ભલામણો કરી છે મુખ્ય ગ્રંથાલયનું અંતર તેના ઉપભોક્તાથી 3.9 કિલોમિટર્સની મર્યાદામાં હોવું જોઈએ જ્યારે શાખા ગ્રંથાલયનું જરૂરી છે કે 1.3 કિલોમીટરના અંતરે જ ફક્ત હોવું જોઈએ.
 - શહેર અને દેશના આયોજન કાયદાએ જરૂરી છે કે આ ભલામણની કાળજી લેવી જોઈએ અને આરક્ષણનું આયોજન ગ્રંથાલયના મકાન અને પુસ્તકની દુકાન સુધ્યાનું મધ્યસ્થ જગ્યાએ વિસ્તારમાં બાંધકામ થાય તેથી કરીને વધુમાં વધુ સુગમ્યતા શક્ય ઉપભોક્તાના ઝુમખાને નિશ્ચિત થઈ શકે.
 - મકાનનું સ્થળ વિશાળ પસંદ કરવું જોઈએ તેથી કરીને ભવિષ્યનો ફેલાવો સહેલાઈથી થઈ શકે તેટલું નહિ પણ સાથે મકાનનો પાછળના ભાગ સહિત ફરતો બગીચો શક્ય બને
 - મહાત્મા ગાંધી ભારત રાષ્ટ્રના પિતા જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં સભાને સંબોધતા હતા, તેના ભાગ તરીકે સંચાલક અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાને સલાહ આપી હતી. સ્થળની પસંદગી પ્રભાવી દેખાવમાં હોવી જોઈએ.
 - સ્થળ તદ્દન વ્યાજબી જગ્યા એ પણ હોવું જોઈએ ભારે વાહન વ્યવહારથી, ગાડીઓ દોડતી હોય અને મોટરના સુસવાટ અને કર્કશ અવાજ વગેરેથી થોડું દૂર હોવું જોઈએ.
 - મકાનનો આકાર મુક્ત પ્રવેશ સાથે ઉત્કૃષ્ટ અને કિંમતી સામગ્રી રાખી શકાય તેટલા આરક્ષિત વિસ્તારનું હોવું જોઈએ
- વધુમાં વધુ કેળવી શકાય તેવી બાંહેધરી સંદર્ભે ત્યાં ફરીથી ગોઠવણીની જગ્યાની શક્યતાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ તેથી કરીને વિશેષ વધારાની સેવાઓ માટે પરવાનગી મળે, દાખલા તરીકે સ્વયંસંચાલિત લેવડદેવડ પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ. બાંધકામમાં મોડ્યુલર પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ.
- ભવિષ્યના ફેલાવાની ક્ષમતાની ખાત્રીના સંદર્ભે નીચેનો આકાર જે સગવડો પૂરી પાડી શકશે વિચારશીલ T-ઘાટ E-ઘાટ F-ઘાટ W-ઘાટ I-ઘાટ H-ઘાટ સિતારો-ઘાટ, સમયતુષ્કોણ-ઘાટ અને સ્વસ્તિક-ઘાટના હોવા જોઈએ. તેથી કરીને ચોમાસાના વરસાદની અને શિયાળાની પવનના સુસવાટ અને ઉનાળાના સૂર્યના તાપથી રક્ષણ કરશે. મકાનની લાંબી બાજુઓ ખાસ કરીને ભંડાર

અને વાચન વિસ્તારો ઉત્તર-દક્ષિણ બાજુના હોવા જોઈએ જેથી વધુમાં વધુ કુદરતી પ્રકાશની શક્યતા વધશે

ભૌતિક અને પ્રલેખીય સંસાધનો
Physical and
Documentary Resources

ગ્રંથાલયમાં અંદરનું આયોજન

ગ્રંથાલયમાં જગ્યા જરૂરી છે પ્રથમ ગ્રંથભંડાર માટે અને બીજું ખૂબ અગત્યનું વાચકો માટે વાંચવા અને પુસ્તકો જોવા તે પછી કર્મચારીઓ માટે ફર્નિચર અને વસ્તુઓ માટે, ઉપભોક્તાને રમણીયતા પૂરી પાડવા અને વાચકોને કાર્યક્ષમ સેવાઓ આપવા માટે જગ્યા જરૂરી છે ગ્રંથાલયમાં જોવા આવતા અને તેની સેવાઓથી માહિતગાર થવા આવતા મુલાકાતીઓ માટે પણ જગ્યા જરૂરી છે.

ગ્રંથાલય મકાનના આયોજન સમયે નીચેના મુદ્દાઓને ગંભીર પણે ધ્યાનમાં લેવા જરૂરી છે:

- 1) ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી અથવા ગ્રંથાલય દ્વારા સંભવિત અપાનારી સેવાઓ
- 2) ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોના કાર્યો
- 3) તેમની વચ્ચે અરસપરસના સંબંધો
- 4) એકબીજા વચ્ચે સાનિધ્ય
- 5) તેમના દ્વારા જરૂરી વિસ્તાર
- 6) એકબીજા વિભાગ વચ્ચે કાર્યરત કર્મચારીઓની સંખ્યા અને
- 7) એક બીજા વિભાગ વચ્ચે પૂરું પાડવામાં આવતું ફર્નિચર અને સાધનોના પ્રકાર.

એ ત્યારેજ શક્ય બનશે કે જ્યારે ગ્રંથાલય ભવન સરળ અને સમગ્ર ગ્રંથાલયના કામકાજના સમય નો બચાવ કરે તે દિશામાં ઓછી કિંમતમાં અડચણ રહિતના બનશે. આ પશ્ચાદભૂમિકા પછી ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો અને તેના કાર્યો અંગેની માહિતી આપવાનો પ્રયાસ નીચે મુજબ કર્યો છે.

એ) પ્રવેશ ખંડ

દરેક ગ્રંથાલયને પ્રવેશ માર્ગ હોય છે, કે જે રૂપાળો અને સૌંદર્યની કદર કરવા જેવો આયોજીત હોય છે આકર્ષક, ક્ષમતા, અને ઉપભોક્તાની નેવુ ટકાની અસર પ્રથમ નેવુ સેકડમાં ખંડમાં પ્રવેશતા જ આકાર પામે છે. પ્રવેશ ખંડ અનુલય વિભાગ સુધ્યા તેમાં માલિકીની વસ્તુના ટેબલ લેવડદેવડના ડેસ્ક અનુલય ડેસ્ક (જ્યાં ટૂંકી અનુલય સેવાના જવાબ અપાય છે) સૂચિ કેબિનેટ નવા પુસ્તકો પ્રદર્શન કરવાના કેટલાક સ્ટેન્ડ અને મુલાકાતીઓ ને રાહ જોવા અને આરામ માટેની ખુરશીઓ હોય છે.

બી) વાચન ખંડ

પ્રવેશ ખંડને અડીને વાચન ખંડ રાખવો જોઈએ. વાચન ખંડ એ વિભાગ છે જ્યાં હળવું સાહિત્ય જેવું કે નવલકથા, હાસ્ય રસના પુસ્તકો, પ્રવાસ ને લગતું સાહિત્ય, કલા, લોકપ્રિય સામયિકો વગેરે પ્રદર્શિત કરવામાં આવતા હોય. સામાન્યતઃ તે આરામદાયક સોફાસેટ વગેરેથી સજજ હોય. ગ્રંથાલયમાં વાચન ખંડની જોગવાઈ કરવા માટેનું તત્વજ્ઞાન એ છે કે ગ્રંથાલયના બીજા વિસ્તારોમાં વાચકો કેટલુંક ગંભીર વાચન પછી અહીં આવી કેટલીક મિનિટો હળવાશમાં વિતાવે જે દરમ્યાન તેઓ હળવાશ માણી તેમની શક્તિ પુનઃ મેળવે. વાચન ખંડ મુલાકાતીઓ માટે આરામથી બેસવાની ભૂમિકા પણ ભજવી શકે છે.

સી) સંમેલન -વતા-પ્રદર્શન હોલ

દરેક ગ્રંથાલયમાં સંમેલન-વતા-પ્રદર્શન ખંડ હોવો જોઈએ કે જ્યાં સમયાંતરે પુસ્તક પ્રદર્શનો, ચિત્રો અને ફોટોગ્રાફ વગેરે ગોઠવી શકાય. લોકપ્રિય વ્યાખ્યાનો, મનોરંજનાર્થ કવિતાઓ વગેરે પણ અહીં ગોઠવી શકાય. ફિલ્મ શો, 'ગમકા' સભા, કઠપૂતળી શો વગેરે પણ અહીં અર્થપૂર્ણ રીતે બતાવી શકાય. સંમેલક ખંડ પણ પ્રવેશ ખંડ પાસે રાખવો જોઈએ. જેથી આ ખંડના મુલાકાતીઓ ગ્રંથાલયના અન્ય વિભાગના ગંભીર ઉપભોક્તાઓને ખલેલ પહોંચાડે નહીં.

ડી) બાળકોનું ગ્રંથાલય

વિશાળ ગ્રંથાલયમાં બાળગ્રંથાલય એ નાનું ગ્રંથાલય છે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં અલગ ગ્રંથાલય પ્રવેશ હોલની નજીક હોવું જોઈએ. બાળકોના વિભાગને વિશિષ્ટ રીતે આકાર આપવો તેથી ગ્રંથાલયનો તે ખાસ આકર્ષક ભાગ બનશે. ફર્નિચર પુસ્તકોનું પ્રદર્શિત કરવું વગેરે એવું હોવું જોઈએ કે વિકસીત થતા મગજમાં અને ખીલેલી કળી જેવા બાળકોની હૃદયમાં ગ્રંથાલય આનંદ અને પ્રેરણા નો સ્ત્રોત બનશે.

ઈ) વહિવટીય પ્રાપ્તિ અને તકનિકી વિભાગો

પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટે અલગ હોલ હોવો જોઈએ તેની તકનિકી પ્રક્રિયા અને વહિવટીય કામ જરૂરી જોઈએ.

એફ) બીજી અનુકૂળતા પૂરી પાડવી

આધુનિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પાસે પુસ્તક બાંધણી અથવા પુસ્તક જાળવણી પ્રયોગશાળા મોટા એકમના કિસ્સામાં ફિલોસોફીક વેલ હોવી જોઈએ, કેન્ટીન અથવા ચા અથવા કોફી તૈયાર કરતું મશીન, બહેનો અને વિશિષ્ટ જૂથ જવાકે ધંધાદારી માણસો વગેરેને મળવા માટે નાનો ઓરડો, આરોગ્ય સુખાકારીનો વિભાગ આરામથી બેસવાની જગ્યા વગેરે હોવું જોઈએ આ બધું વહિવટીય વિભાગની નજીક જ હોઈ શકે એસટીડી અને ઈ-મેઈલ સગવડતાઓ ગ્રંથાલય મકાનમાં અથવા નજીકમાં પૂરી પાડવામાં આવશે તો તે પ્રખ્યાતી મેળવવાનું માપદંડ અને વિદ્યાર્થીઓને આકર્ષશે.

આ બધા વિસ્તારો નાના ભાષણ સંવાદ અને ચોક્કસ પ્રકારનો અવાજ ઉત્પન્ન કરતી પ્રવૃત્તિઓથી મુક્ત ન હોઈ શકે. આ ગ્રંથભંડાર અને વાચન વિસ્તાર કે જ્યાં પુસ્તકોના અભ્યાસમાં તલલીન અને ગંભીર વાચન થતું હોય ત્યાંથી થોડે દૂર રાખવા જોઈએ, ચોક્કસ પ્રકારની શાંતિ જરૂરી છે.

જ) શાંત વિસ્તાર

મુખ્ય વાચન અને ગ્રંથભંડાર ઓરડા સામયિક વિભાગ, સ્થાનિક ઈતિહાસ અને સરકારી પ્રલેખ વિભાગ વગેરે શાંત વિસ્તારમાં હોવા જોઈએ. આધુનિક પ્રવાહ એ છે કે ગ્રંથભંડાર વિસ્તાર વાચન વિસ્તાર સાથે રાખવો કે ઉપભોક્તાને વાચન સાહિત્ય સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ બને આવી વ્યવસ્થામાં ચોક્કસ પ્રકારની અવાજ ઉત્પન્ન કરતી પ્રવૃત્તિઓ સ્થાન લે છે. પુસ્તકોની છાજલીઓ, છાજલીની ધૂળ અને સાફસૂફી ખરેખર મહત્વની પ્રવૃત્તિઓ છે, ગમે તેમ તેઓ કાળજીપૂર્વક અમલમાં મૂકે છે. આ નાની મુશીબતનું નિરાકરણ વાચન રૂમ અને ગ્રંથભંડાર વિસ્તાર વચ્ચે નાની રીતભાત વાળું ઉપરથી ખુલ્લું પૂરું પાડી ને થઈ શકે. કેટલાક ગ્રંથાલયોમાં આમ કરવામાં આવ્યું છે.

7.2.2 શ્રમદક્ષતાશાસ્ત્ર (Ergonomics)

આ નવું વિજ્ઞાન છે, તેનો ઉદ્દેશ કામગીરીની જગ્યા ઉપર તંદુરસ્ત વાતાવરણ સર્જીને કામદારોની કાર્યશક્તિ અને ગ્રાહકોનો સંતોષ વધારવાનો છે વોલ્ટર જે. પેસનિકનું કહેવું છે કે “શ્રમદક્ષતાશાસ્ત્ર મુખ્યત્વે લોકો અને ભૌતિક વસ્તુઓ કે જે તેનું સર્જન કરે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે તેની વચ્ચે મહત્તમ સંબંધો માટે સતત પ્રશ્નો સંબંધિત છે” (Report from Ergonomic Frontiers : US Moves Faster Office of Administration and Automction No. 44 October 1983, p.40)

સારું શ્રમદક્ષતાશાસ્ત્રનું આયોજન વિધન દૂર કરવાનું અને કામગીરી અને ઉત્પાદકતા સુધારવા તરફ ફાળો આપવાનું છે. ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં શ્રમદક્ષતાશાસ્ત્રનાં લક્ષ્યનો અર્થ હોઈ શકે : (i) વધારે વાયકોને આકર્ષવા, (ii) તેમના અત્યંત સંતોષ માટે ગ્રંથાલયનો પૂરો ઉપયોગ કરવા તેમને શક્તિમાન કરવા (iii) કામની જગ્યાને વધારે આનંદ -દાયક બનાવી ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓની કાર્યદક્ષતા વધારે તીવ્ર બનાવવી (iv) ઉપભોક્તા અને કામદારોને બંનેની તાણ અને શ્રમના કારણરૂપ તત્ત્વોને હાંકી કાઢવા. વિશ્વના વિકસિત દેશોમાં કારખાનાં ઓફિસો, હોસ્પિટલો વગેરેમાં આ દિશામાં ગંભીર પ્રયત્નો શરૂ થયા છે. નીચેના પુરાવાઓ કે જે રીડર્સ ડાઈજેસ્ટ માર્ચ 1992 પેજ નં. 52 દર્શાવેલ છે.

“ઉત્પાદકતા વધારવા અને તાણ ઘટાડવા જાપાનમાં એક પેઢી ઓફિસો અને હોસ્પિટલોને સુગંધિત બનાવે છે. સુગંધ અને કાર્યદક્ષતાના સંબંધ વચ્ચેની કસોટી કમ્પ્યુટર ઓપરેટરે દર્શાવી કે જ્યારે હવા ચોક્કસ સુગંધી સાથે દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તે કેટલીક ભૂલો કરતો હતો પ્રવાહી સુગંધી ધુમ્મસમાં એરકંડીશન પદ્ધતિ દ્વારા દબાવવામાં આવતી. લવંડર અને ગુલાબથી ખરેખર અસર થતી હતી. પણ લેમન અથવા યુકેલીટસ કર્મચારીઓને ચપળ રાખવામાં શ્રેષ્ઠ છે.”

7.2.3 પ્રકાશ (Lighting)

ગ્રંથાલય સ્થાપત્યમાં પ્રકાશ એ ઘણી અગત્યની સ્વીકારેલી બાબત છે. પ્રકાશના સ્ત્રોતો છે. (i) દિવસનો પ્રકાશ અને (ii) વીજળીનો પ્રકાશ

દિવસનો પ્રકાશ :

દિવસનો કુદરતી પ્રકાશ શ્રેષ્ઠ પ્રકાશ છે પણ તે ફક્ત દિવસ દરમ્યાન ઉપલબ્ધ છે. દિવસમાં પ્રકાશનો

પૂરો ફાયદો મેળવવાના હેતુથી ભરપુર વિશાળ બારીઓની સગવડ જરૂરી છે. વધારામાં દિવસના પ્રકાશનો ફાયદો મેળવવા માટે છાપરામાં જ્યાં પણ શક્ય હોય ત્યાં ફાઈબર ગ્લાસના ઘૂમટ અને આકાશબારી પૂરા પાડવા જોઈએ. આમ છતાં સતત સીધો સૂર્યપ્રકાશ પ્રલેખને નુકશાન પહોંચાડે છે. જ્યારે મકાનનું આયોજન કરતા હોય ત્યારે આ બાબતની કાળજી રાખવી જરૂરી છે.

વીજળીનો પ્રકાશ :

વિજળી પ્રકાશનો ગુણ કુદરતી પ્રકાશના ગુણના વિરુદ્ધ ન્યાય કરવો જોઈએ. કુદરતી પ્રકાશનો અથવા દિવસના પ્રકાશનો પ્રયોગ શ્રેષ્ઠ છે. કારણ કે કુદરતી પ્રકાશ અથવા દિવસનો પ્રકાશ ઘણી બધી સપાટીમાંથી પરિવર્તિત થાય છે. વિજળી પ્રકાશના પ્રકારના જૂથમાં જ્યોત કે જવાળા વિનાનો અને ઓછી તરંગ લંબાઈવાળો પ્રકાશ કિરણોને આત્મસાત કરીને વધારે તરંગ લંબાઈવાળા પ્રકાશ કિરણોને બહાર ફેંકવાનો ગુણ શક્તિવાળો એક શ્રેષ્ઠ છે. પ્રવેશ હોલમાં ભ્રમર અને પ્રદર્શન હોલ અને કેન્ટીનમાં જ્યોત કે જવાળા વિનાના પ્રકાશનું સુશોભીત ફીટીંગ જુમ્મર લટકાવી વિભાગને આકર્ષણ વધારવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય વાચન ઓરડા માટે, ઓછી તરંગ લંબાઈ વાળા પ્રકાશ કિરણો આત્મસાત કરતી ભરપૂર ટ્યૂબનો ઉપયોગ કરી શકાય. ગ્રંથભંડારમાં દિવસ દરમ્યાન ઉપરથી નીચે સુધીના તમામ ફલકો ઉપર વિશિષ્ટ પ્રકારની એક સરખો પ્રકાશ આપતી ટ્યૂબ, કાર્યાલય, એક ઓરડામાંથી બીજામાં જવાના સાંકડા રસ્તા, ગેલેરી વગેરે માટે ઓછી તરંગ લંબાઈ વાળા પ્રકાશ કિરણોને આત્મસાત કરતી ટ્યૂબ શ્રેષ્ઠ છે. વીજળીક શક્તિની નિષ્ફળતાની મુશ્કેલી પાર કરવા અનુકૂળ શક્તિનું જનરેટર જરૂરી છે. ગ્રંથાલય મકાનની આજુબાજુના વિસ્તારને પ્રકાશિત કરવા માટે, પરંપરાગત સ્વરૂપના પ્રકાશના સાધનો જેવાકે મેટલ હેલાઈડ, મરક્યુરી વેપર અને દબાણવાળી સોડીયમ લાઈટનો વિચાર કરી શકાય.

સ્વયં સંચાલિત અને વીજળી જોડાણની જોગવાઈ :

કોમ્પ્યુટર ટર્મીનલ, પ્રિન્ટર માટેના વીજળી જોડાણો અને ઈન્ટરનેટ સુવિધા માટે વીજળી જોડાણની જોગવાઈનો વિચાર કરવો જરૂરી છે. ગ્રંથાલયમાં યોગ્ય જગ્યાએ છૂટા પ્લગના પોઈન્ટ પૂરા પાડવા જોઈએ.

વિશેષ પ્રકાશ

વિશેષ પ્રકાશ પાછળનું તત્ત્વજ્ઞાન એ છે કે ચોક્કસ અનુકૂળ સોંપાયેલું કામ અથવા, કામ પ્રકાશીત કરવાની વ્યવસ્થા છે. દા.ત ટેબલ લેમ્પ ટેબલ, પુસ્તકો અને તેવા જ પ્રકારનું મસલત કરવા માટે લીધેલ સામગ્રીને પ્રકાશિત કરે છે અથવા પ્રદર્શનમાં દર્શાવવામાં આવેલને પ્રકાશથી પ્રકાશિત કરી હેતુને ઉપર લાવે છે. વિશેષ પ્રકાશ સામાન્ય પ્રકાશથી વધારાનો પ્રકાશ જરૂરી છે. અથવા આસપાસના જરૂરી સ્તરને પ્રકાશિત કરે છે.

શક્તિ અને કાર્યદક્ષતાના અસ્તિત્વ ઉપર અભ્યાસ અને સંશોધનનું સંચાલન જુદા જુદા વિસ્તારમાં પ્રકાશના સ્તરનો અભ્યાસ છે. ઈલ્યુમિનેશન એન્જીનીયરીંગ સોસાયટી ઓફ નોર્થ અમેરિકા યુએસ અને પડોશી દેશોમાં પ્રકાશના ધોરણે નક્કી કરે છે.

આપણા પોતાના દેશમાં જનરલ ઈલેક્ટ્રીક કંપની (જીઈસી) બીજી ફિલીપ્સ કંપની આવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે. સલાહ પૂરી પાડે છે. અને મકાનમાં પ્રકાશ પૂરો પાડવા માટે ઈજારો લે છે.

7.2.4 અંદરનું સુશોભન (Interior Decoration)

ગ્રંથાલયની અંદર હંમેશા મનહરણ કરનારું અને તે ઉપરાંત ઉત્તેજક, અંદરથી બરાબર સુશોભીત કરવા. તેથી કરીને કાળજી લેવી.

છત અને બાજુની દિવાલોની કાળજી :

અંદરના સુશોભનમાં પ્રથમ બાબત નિર્ણય તે હશે કે છત અને બાજુની દિવાલો માટે કયા રંગનો ઉપયોગ કરવો. છત માટે તે સલાહભર્યું હશે. સફેદ વોશ સાથે કળીયુનો અથવા સફેદ ડીસ્ટેમપરમાં જવું દિવાલો માટે, ગમે તે રીતે નરમ આકર્ષક રંગો જેવા કે વાંસ જેવો લીલો, હળવો પીળો અથવા ક્રિમ અથવા હળવો વાદળી ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે. આવા રંગો પ્રકાશ પરાવર્તિત કરે છે, અને પૂરતા પ્રમાણમાં વિસ્તારને પ્રકાશિત કરે છે. આનંદદાયક રીતે જરૂરી છે કે ઘાટા રંગો જેવાકે લાલ, લીલો વગેરે વાચન અને સંગ્રહ વિસ્તારમાં ટાળવા જોઈએ તેઓ પ્રકાશને શોષે છે , કેટલીકવાર બાજુની દિવાલો ઉપર નૈતિક ચિત્રકામ આનંદદાયક સૌંદર્ય મિમાંસા પૂરું પાડે છે.

બારીઓ માટે પડદાઓ

બારીઓમાંથી આવતા સૂર્યના તાપથી રક્ષણ માટે આકર્ષક રંગના પડદાનો ઉપયોગ કરી શકાય. વેન્ટીયન બ્લાઈન્ડનો ઉપયોગનો પણ વિચાર કરી શકાય.

અભ્યાસ અને ભણવા માટે અનુકૂળ વાતાવરણ સર્જવા સંદર્ભ તે સલાહ ભરેલું જણાયું છે. અને તે ઉપરાંત જરૂરી છે મોટી અને લાંબી દિવાલોના સંદર્ભ મન કંટાળી ન જાય તે સંદર્ભે વાયન ખંડની દિવાલો ઉપર ભિંત ચિત્ર પૂરું પાડવું. બેંગલોર અને મૈસૂર વિશ્વવિદ્યાલય ખાતે આંતરરાષ્ટ્રિય ખ્યાતિ ધરાવતા ચિત્રકાર ડૉ. કે.કે. હેબસેને ગ્રંથાલય માટે ભિંતચિત્ર માટે આમંત્રિત કરવામાં આવ્યા હતા. ડૉ. હેબરે ભિંતચિત્ર બનાવ્યું વધારામાં તેનો દેખાય પણ મોટી આવેગ સર્જતો સ્ત્રોત છે. લોસ એંગલસ, કેલિફોર્નિયા વિશ્વવિદ્યાલય ખાતે યુ.એસ.એ.માં વાયન ખંડની છત ઉપર ચિત્રકામ ફરી ચિત્રકામની કળાનું આબેહૂબ મૂલ્યાકન કરેલ છે. ટાટા ઈન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી (ટી આઈ એફ આર), મુંબઈ, ખાતે ચિત્રકામ જેવી કલાના, શિલ્પકળાના અને બીજી કલાના હેતુઓ દેશના શ્રેષ્ઠ કલાકાર દ્વારા મોટા ફાયદા માટે ગ્રંથાલયમાં, મધ્યસ્થ હોલ અને મકાનમાં અજન્ડા, ઈલોરાની કળાઓ અને ચિત્રકળાના બીજા કૃત્યો અને શ્રેષ્ઠ વ્યક્તિઓની છબીઓ વાયન ખંડમાં સારું ઉચ્ચપદવીવાળું અને ઉચ્ચ વાતાવરણ સર્જવા દર્શાવવું જોઈએ.

છોડના ફૂંડા

કુદરતી વાતાવરણ સર્જવા છાંયડાવાળા છોડવા વિપુલ પ્રમાણમાં છુટપરસાળ, વાયન રૂમો, પ્રવેશ હોલ વગેરેમાં ઉપયોગ કરી શકાય, કારણકે છોડવાઓને માનવ જીવન જોડે નજીકનો સંબંધ છે.

નિશાનીની પદ્ધતિ

મોટા ગ્રંથાલયમાં ભૂગોળ કે જે તદ્દન સારી રીતે વેર વિખેર હોય છે. નિશાની પાટિયા વિશાળ પ્રમાણમાં યોગ્ય સ્થળે મૂકાયેલા હોવા જરૂરી છે, તેથી કરીને વાયકો તેમના જવાની જગ્યાએ પહોંચવા કર્મચારીઓને બિનજરૂરી ખલેલ પહોંચાડ્યા સિવાય અથવા બિનજરૂરી તેમનો સમય બગાડ્યા સિવાય પહોંચી શકે, તે માટે નિશાની, પાટીયાઓ સારા શબ્દોમાં આકર્ષક રીતે, યોજનાબદ્ધ રીતે ચિત્રરેલા હોવા જોઈએ.

ધ્વનિ શાસ્ત્ર અને આકર્ષક ઢાંકેલા તળિયાનો ઉપયોગ

અવાજ શોષક બાંધકામનો માલસામાન ઉપલબ્ધ છે. અને કોઈ પણ જગ્યાએ અવાજનું ઉત્પન્ન થવું અનિવાર્ય છે, આવા માલસામાનનો ઉપયોગ કરવાનું સલાહ ભરેલું છે, કારણ કે અવાજ ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા અને કર્મચારીઓ ઉપર ચિત્તવિક્ષેપ અસર કરે છે. અવાજનું શોષણ ફક્ત એ સ્ત્રોતમાં જ થવું જોઈએ. વાયકોની અવરજવર, કર્મચારીઓ અને પુસ્તકની ટ્રોલી અવાજ ઉત્પન્ન કરતા આ સ્ત્રોતોને જાડું મજબૂત કાપડ અથવા આકર્ષક રંગની કાથીની જાજમ જરૂરી છે જે પરસાળના તળિયા ઢાંકવા ઉપયોગ કરી શકાય મોજખાતર આમતેમ વાંચવાના ખંડ પરિસંવાદ ખોલ વગેરે ઢાંકવા માટે આકર્ષક ભાત અને રંગીન જાજમનો ઉપયોગ કરી શકાય.

ઉપયોગી નાનું યંત્ર

ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાના ફાયદા માટે વાયકોના સમયની અને શક્તિની બચત માટે અને શરીરને સુખસગવડ આપનારી માત્રા માટે ગ્રંથલાયે ચોક્કસ ઉપયોગી નાનું યંત્ર વાપરવું.

લિફ્ટ

બહુમાળી મકાનમાં, પુસ્તક લિફ્ટ અને તે ઉપરાંત મુસાફર લિફ્ટ હોવી જરૂરી છે અને તે યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવાયેલ હોવી જોઈએ.

આંતર-સંવાદ ટેલીફોન

સેવાઓ ઝડપી અને તાત્કાલિક પૂરી પાડવા સંદર્ભે જુદા જુદા વિસ્તારો અને કામની જગ્યાઓને આંતરિક રીતે જોડતા, આંતરસંવાદ ટેલીફોન જરૂરી છે.

વોટર ફૂલર

ઉપભોક્તાની સગવડ માટે યોગ્ય જગ્યાએ ચોખ્ખા ઠંડા પીવાના પાણીની સગવડ ઉમેરવી જોઈએ. વરસાદ અને શિયાળાની રૂતુમાં હિટર અને બીજી રૂતુમાં પંખાઓ અને હવા બહાર ફેંકતા પંખાઓ જરૂરી છે.

બીજી યુક્તિવાળુ નાનકડુ યંત્ર

ઘોડાઓ અને ગ્રંથાલય વિસ્તારને સાફ કરવા વેક્યુમ કલીનર જરૂરી છે. કામદારોની મજૂરી બચાવવાની યુક્તિ તરીકે પુસ્તકોને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ફેરવવા ટ્રોલી જરૂરી છે.

7.2.5 ફર્નિચર અને સાધનો (Furniture and Equipment)

ઉપલોક્તાઓને કાર્યક્રમ સેવાઓ આપવાના સંદર્ભે આધુનિક ગ્રંથાલયોને જરૂરી છે, વિશિષ્ટ આકારના ફર્નિચર અને સાધનોની બાબત જેવાકે : (i) યોગ્ય કાઉન્ટર, (ii) લેવડદેવડ ડેસ્ક, (iii) સૂચિ કેબિનેટ. (iv) શબ્દકોશ અને એટલાસના સ્ટેન્ડ, (v) ચાલુ સામયિકોના પ્રદર્શનના ઘોડા, (vi) નવીન પ્રાપ્તિ પ્રદર્શન સ્ટેન્ડ (vii) વિશિષ્ટ ટેબલ (ix) વાચન ખુરશી અને ટેબલ, (x) પ્રમાણભૂત પુસ્તકોનો ઘોડો (xi) નિમ્ન કક્ષાના ઉપયોગના પ્રકારે પુસ્તકોના ભંડાર ઓરડામાં વિશિષ્ટ ફરતા ઘોડા (xii) અલભ્ય અને કિમતી પુસ્તકોના પ્રદર્શન માટે શો કેશ, (xiii) પુસ્તકો અને અન્ય પ્રદર્શન ગોઠવવાના પ્રદર્શન ટેબલ અને સ્ટેન્ડ

લાકડા વિરુદ્ધ સ્ટીલ

જ્યારે સમય હતો ટીકવુડ જોઈએ તેટલા પ્રમાણ મળતુ હતું અને જુના ગ્રંથાલયો લાકડાના પુસ્તક ઘોડાઓ, ટેબલ અને ખુરશીઓ વગેરેમાં હતા. જંગલ વિસ્તારની ઝડપી પડતી અને વૃક્ષોનો બેપરવા થતાં વિનાશના કારણે

સિઝન ટીકવુડ જ ફક્ત અલભ્ય ન હતુ, અને જો લભ્ય હોય તો પણ આજના દિવસે ગ્રંથાલયોના અંદાજપત્રથી ઉપર હોય. લાકડા અને સ્ટીલના ફર્નિચરના સુખદ મિશ્રણે આજે સુવ્યવસ્થા છે. ગ્રંથાલયો હવે સ્ટીલની છાજલીઓમાં છે, સામયિક પ્રદર્શન સ્ટીલના ઘોડાઓ, સ્ટીલ સૂચિ કેબીનેટ છે. પણ વાચન ટેબલો અને ખુરશીઓ અને શબ્દકોશ સ્ટેન્ડ, વગેરે, લાકડુ હોય તેમ પસંદ કરવામાં આવે છે.

જ્યારે ફર્નિચર માટે જઈએ ત્યારે, ત્રણ સ્વીકૃતિઓ મગજમાં જન્મે છે, આ છે: (એ) હેતુલક્ષી (બી) ટકાઉ, (સી) અને, સુંદર. મેસર્સ ગોદરેજ, ઓલ્વીન, સ્ટીલ એઈજ, મહેરા વગેરે ગ્રંથાલય ફર્નિચર બાબત પ્રમાણભૂત આકારના પૂરા પાડવાનો ધંધો કરે છે.

જ્યારે ફર્નિચર જેવાકે ટેબલ અને ખુરશીઓના આયોજનમાં, બાળકો, વિકલાંગ ઉપલોક્તા વગેરે માટે ઉપયોગિતાની કાળજી લેવી જોઈએ.

ઉત્પાદકો પાસેથી ફર્નિચર આદેશ કરતા પહેલાં ગ્રંથાલય કર્મચારીઓએ ચોક્કસાઈ અને બિન-અસ્પષ્ટ વિગતવાર લખાણમાં સલાહ લેવી. ફર્નિચરની દરેક બાબત માટે વિગતે માહિતી, જેવીકે ઉંચાઈ, પહોળાઈ ઊંડાઈ, જાડાઈ, લાકડા અને સ્ટીલ ફર્નિચર માટે આપવી જરૂરી છે. ફર્નિચર ખરીદવાની દરેક બાબત માટે સલાહ ભરેલુ છે કે ડ્રાફ્ટમેન અથવા આર્ટિસ્ટ દ્વારા તૈયાર કરેલ ડ્રોઈંગ લેવું. વિગતવાર લખાણનો નમૂનો પરિશિષ્ટ 'B'માં આપવામાં આવેલ છે.

પ્રવેશ ખંડ અને ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝીંગ વિસ્તાર માટે, તે સલાહ ભરેલુ છે કે આકર્ષક ખુરશીઓ અને સોફાસેટ પસંદ કરવા નીતિમતાની બાબતે પ્રમાણભૂત ઉત્પાદનમાં જવું તે ડણપણ ભર્યું અને કરકસર છે. માત્ર કિંમતે સસ્તીની બાબતો, પરિસ્થિતિમાં કોઈ એક છેડે નબળા પુસ્તક ઘોડા વળેલા ટેબલ ટોપ, વળી જતી કેન બેઠક ખુરશીઓ અવાજ કરતા પંખાઓ, આકંદ કરતા બારણાંઓ અને સળિયાની જાળીની બારીઓ નિવારવા માટે કાળજી લેવી જોઈએ.

પ્રમાણભૂત કેટલોગ ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને વસ્તુઓના ઉત્પાદક જેવાકે ગોદરેજ, મેહરા, રેમિંગ્ટન ગેલોર્ડ અને યુએસએના ડેસ્કો, ઉપલભ્ય છે. સામયિકો ઉપર આંતરિક સુશોભન અને ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સામગ્રી માટે પસંદગી અને આદેશ માટે તેમની સાથે મસલત કરવાનું કાયદામાં હોઈ શકે.

7.2.6 બીજી રમણીયતા (Other Amenities)

આરોગ્ય અને સુખાકારી વિભાગ

આધુનિક ઓફિસ અને કાર્યની જગ્યાએ આરોગ્ય અને સુખાકારી વિભાગ એ એક જરૂરી યોગ્ય જગ્યાને વિપુલ પ્રમાણમાં પૂરા પાડવો જોઈએ આ બાબતમાં ફક્ત જરૂરી કાળજી એ રાખવાની છે કે કામની જગ્યાએથી તેને થોડું બહાર કનેક્શન કરવાનું, સારા વેન્ટીલેશન, મધપૂડાની જેમ અનેક છીદ્રો વાલા સારા વેન્ટીલેશન પુરા પાડવા.

પાર્કિંગ

પાર્કિંગ વિસ્તાર ગ્રંથાલય મકાનની બાજુએ બનાવવો જરૂરી છે, જ્યાં ઉપભોક્તાઓ ચાર અથવા બે પૈડાવાળા વાહન એ જ રીતે કર્મચારી સભ્યો પાર્ક કરી શકે. કોઈ પણ સંજોગોમાં વાહનો મકાનની આગળની બાજુઓ પાર્ક કરેલા ન હોવા જોઈએ.

બગીચાઓ

ગ્રંથાલય મકાનની ચારેબાજુ બગીચાઓની સગવડ એ જગ્યાનું આકર્ષણ અને મોહકતામાં વધારો કરે છે. જો મકાનની ચારેય બાજુ પૂરતા પ્રમાણમાં ખુલ્લી જગ્યા હોય તો, ત્રણ લાઈનમાં બગીચાનું આયોજન થઈ શકે. પ્રથમ લાઈનમાં ઊંચા વૃક્ષો વધારે પાંદડાઓ સાથેના મકાનથી લગભગ 200 ફૂટ દૂર આયોજન થઈ શકે, અનુસંધાને બીજી લાઈનમાં નાના વૃક્ષો રાખવા. મકાનની નજીક અને બારીઓની નજીક લીલા ટૂંકા ઘાસ અને ફૂલનો ક્યારો બનાવી શકાય. ગ્રંથાલયની બાજુની પરિસર ઉપર ઊંચા વૃક્ષોનો ફાયદો છે: (i) વૃક્ષો ધૂળને ગાળે છે. (ii) તેઓ હવામાંનું પ્રદુષણ શોષી જાય છે, (iii) તેઓ પ્રાણવાયુ અને ભીનાશ પૂરા પાડે છે. અને (iv) તેઓ દેખાવમાં વધારો કરી આપે છે. આપણાં મહાકાવ્યો જમીનને મોહિની આપે છે. આપણા મહાકાવ્યો જંગલની જીવંતીનું સન્માન કરે છે. (v) આપણ મહાકાવ્યો અને ઉપનિષદો વૃક્ષોનો શાંત ચાદરવો છે. ખાસ કરીને જ્યારે આપણે અભ્યાસમાં રોકાયેલ હોઈએ ત્યારે કુદરતની ઘણી દૃષ્ટિ આપણા મગજની બેટરીને ધોઈ ફરી તેજસ્વી બનાવે છે. છેવટે તો, કુદરત એ ફક્ત મોટો શિક્ષક નથી, પણ સાથે ભરપૂર પોષક છે.

સલામતી

પુસ્તકો અને મિલકતના રક્ષણ સંદર્ભે ગ્રંથાલયે કેટલાક સલામતીના પગલા અપનાવવા પડે છે આવું પ્રથમ પગલું એક માત્ર પ્રવેશ દ્વારનું હોઈ શકે, કે જે બહાર નીકળવાની સેવાઓ પણ આપે છે. વધારામાં ગ્રંથાલયમાં આકસ્મિક પ્રસંગે બહાર નીકળવાની સેવાઓ પણ આપે છે. સરસામાનની ખાનાની સગવડતા સેવક સાથે અને રક્ષકની દેખરેખ પ્રવેશ દ્વાર અને બહાર નીકળતા ઉપભોક્તાઓ ઉપર હોય છે, જે ગ્રંથાલયને બીજી રીતે સલામતિ પૂરી પાડે છે. બારીઓ સુશોભિત બનાવટ સાથે જાળી કામ હોઈ શકે જે નિર્લજ ઉપભોક્તાથી પુસ્તકો વગેરેને બહાર જતા રોકવા માટે છે. અગ્નિ પ્રતિકારક મકાન ઘટક તરીકે વિચારી શકાય. બહારની દિવાલો અને છત જળરોધક દ્રવ્યોના ઉપયોગથી જેથી જરૂરી.

અગ્નિ જોખમ નિવારવા, ઓછામાં ઓછા અગ્નિ શામકો યોગ્ય જગ્યાએ હોવા જોઈએ. ધૂમાડો શોષી કાઢનાર પદ્ધતિ હોવી જોઈએ ધૂમાડો શોષી કાઢનાર પદ્ધતિ હવે ઉપલબ્ધ છે. તેજ વસ્તુ પાણી છાંટવાના ઝારાની પદ્ધતિ માટે પણ ઉપયોગી છે. આ પાણી છાંટકાવ પદ્ધતિ તેના જેવીજ ઉભી કરેલી છે.

આબોહવા પરિવર્તન રચના :

પશ્ચિમમાં કેટલાક ગ્રંથાલયના મકાનોમાં, વાયન ખંડ વગેરેમાં ઉનાળા દરમ્યાન ગરમી ઓછી કરવા પાણી સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. વાયન ખંડની બહાર અને મકાનની અંદરના ભાગમાં પાણીના ફુવારાઓ વધુમાં વાયકો દ્વારા આવકાર્ય છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાશો

- 1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અંગે મકાનમાં પૂરું પાડવામાં આવતી આંતરિક બાબતોની ચર્ચા કરો
- 2) ગ્રંથાલય સ્થાપત્ય માટે પ્રકાશ શા માટે વધારે અગત્યનો છે.

નોંધ : i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.3 પ્રલેખીય સંસાધનો (DOCUMENTARY RESOURCES)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ સંસ્થા છે જે માહિતી ઘટકો પૂરા પાડવા આગળ આવે છે. જે અનુભવ, અને વિચારોની આપણે એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિને કરે છે. તેનું કાર્ય મુદ્રિત અને અમુદ્રિત સાહિત્ય ભેગું કરવું વ્યવસ્થિત કરવું અને લોકોને મુક્તપણે ઉપલબ્ધ બને તે છે.

આ બધાજ ઘટકો તેમને મદદકરશે :

- તેમની જાતને સતત શિક્ષિત કરશે
- જ્ઞાનના બધાજ ક્ષેત્રોની પ્રગતિ સાથે કદમ મિલાવશે
- સમુદાય અને સામાજિક અહેસાન મુક્ત થવામાં
- રાજકીય અને સામાજિક અહેસાન મુક્ત થવામાં
- તમારા દૈનિક વ્યવસાયમાં વધારે શક્તિશાળી બનવામાં
- તમારી સર્જનાત્મક અને આધ્યાત્મિક યોગ્યતા વિકસાવવામાં
- ચિત્ર અને સાહિત્યના ગ્રંથોને બિરદાવો અને આનંદ માણો
- જ્ઞાનની વૃદ્ધિમાં ભાગીદાર બનવામાં.

7.3.1 મુદ્રિત સામગ્રી (Print Material)

એ) પુસ્તકો

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બધી જ ઉંમરના અને બધા જ રસના લોકોને માહિતી સભર પુસ્તકો પૂરા પાડે છે. કેટલાક ઈચ્છતા હોય આનંદ માટેના, કેટલાક ચોક્કસ વિષય ઉપરના અને કેટલાક ઈચ્છતા હોય છે તેમના રસને આગળ વધારવા વધારે ઊંડાઈના અથવા વધુમાં વધુ માહિતીમાં છાપેલું સાહિત્ય અથવા સંગ્રહ જુદી જુદી ઉંમરના જૂથોની જરૂરિયાતની યાદી નિચે મુજબ છે :

i) પુસ્તક વચના માટે

સામાન્ય અને સ્થાનિક રસના, બધાજ વિષયોમાં જુદા જુદા સ્તરે, અને જરૂરિયાતના સંબંધે પ્રમાણસરમાં સરળ માર્ગદર્શિકાઓ અને પ્રાયોગિક પુસ્તક, પ્રમાણભૂત કૃતિઓ અને લોકપ્રિય હળવું વાચન; પુસ્તકો જે ખુલ્લી માનસિકતા અને વિસ્તૃત મર્યાદામાં મદદરૂપ બને છે.

ઉપભોક્તાના સંબંધિત પુસ્તકો જાણીતા રસની પસંદગી વધારે વિશિષ્ટીકરણની હોય પણ સમગ્ર ગ્રંથાલય પધ્ધતિમાં ઉપલબ્ધ સાહિત્યના સંપત્તિની રજૂઆતની સેવા શુદ્ધાં આપે છે. લોકપ્રિય સહિત કલ્પના શક્તિવાળું સાહિત્ય, નાટક અને નવલકથા, પ્રમાણભૂત અને પ્રાચીન ગ્રીક અને રોમન સમયના લખાણો અને યુવાન લેખકો દ્વારા નવી અને પ્રયોગોત્મક કૃતિઓ.

વિશ્વની મુખ્ય ભાષાઓમાંની કૃતિઓ, અને ગ્રંથાલય દ્વારા સેવા વિસ્તારમાં ઉપયોગમાં આવતી લઘુમતી ભાષાઓ પ્રતિનિધિરૂપ છે.

નકશાઓ અને માર્ગદર્શિકા પુસ્તકો

વિશિષ્ટ સ્થાન ઉપર વિશિષ્ટ સંગ્રહ, અને વાણિજ્ય, તકનિકી, ખેતી, વગેરે ઉપર સ્થાનિક જરૂરિયાત પ્રમાણે.

રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય અધિકારની રૂએ કરેલા પ્રકાશનો

ઝડપી સંદર્ભપુસ્તકો અને બીજી માર્ગે પ્રમાણભૂત સંદર્ભ કૃતિઓ, ચોપાનિયા સંગ્રહ : ઉત્સવ માર્ગદર્શિકા, વાહન વ્યવહાર સમય પત્રક, વાણિજ્ય સૂચિ વગેરે. વગેરે લખવા વાંચવામાં મદદરૂપ તાલીમ સાહિત્ય કાયમી વસવાટ માટે પરદેશથી આવેલ વંશીય લઘુમતિ જૂથો માટે પુસ્તકો, તેમની પોતાની ભાષામાં અને તેમના પોતાના દેશ અને સંસ્કૃતિ ઉપર

આંશિક દષ્ટિ ધરાવતા લોકો માટે વિશાળ મુદ્રિત પુસ્તક

સંગીત રચના અને ઓરકેસ્ટ્રલ ભાગમાં સંગીત મૂકવું વાચનજૂથો માટે રમત-ગમતના સેટ.

બાળકો માટે

ઉપર દર્શાવેલ પુસ્તકો ઉંમરના પુસ્તકો જે કયાંય પણ સંબંધિત છે. તે ઉપરાંત પણ નીચે પ્રમાણે વિશિષ્ટ કોઈ મુદ્દા પર મૂકેલા મહત્વ સાથે.

ચિત્રના પુસ્તકો અને સરળ વાર્તાઓ. દરેક ઉમર-જૂથ માટે કલ્પના શક્તિવાળું સાહિત્ય, વિશિષ્ટ પ્રકારનું કે જે બાળકોને આકર્ષે.

વિભિન્ન સ્તરના તમામ વિષયના પુસ્તકો, અને સરળ ચર્ચાના પુસ્તકો, રસ ઉત્પન્ન કરવા આકર્ષક રજૂઆત અને બાળકોને નવા ક્ષેત્રો શોધવા ઉત્તેજન આપવું.

શબ્દકોશો, વિશ્વકોશો અને ખાસ કરીને યુવાન લોકો માટે તૈયાર કરેલા સંદર્ભ પુસ્તકો.

સામયિકો સમાચાર પત્રોના સમાવેશ સાથે વાંચવા માટે ઘણા સામયિકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. અથવા જોવા માટે, આનંદ માટે, અને પછી કાઢી નાખવામાં આવે છે, જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પૂરા પાડવામાં આવે છે. આ અસંભવિત રીતે કાયમી ભંડારમાં રાખવામાં આવે છે. આવા સામયિકોમાં કેટલીવાર તત્કાલીન રસના પ્રસ્તુત વિષય ઉપર સારા લેખ લખેલા હોય છે, કેટલીવાર મૂલ્યવાન ઉતારો અને ગ્રંથાલયની માહિતી ફાઈલમાં સમાવેશ હોય છે.

બીજુ જૂથ ઉત્તમ તત્ત્વો અને વધારે કાયમી મૂલ્ય ધરાવતી સામગ્રી જાહેર ગ્રંથાલય મેળવે છે. સમુદાયના વંશીય લઘુમતિ અને બીજા વિભાગો માટે વિશિષ્ટ રસ સાથેના ઘણા સામયિકો સંભવીત આ જૂથમાં હશે. પાછળના વર્ષોની ફાઈલો જરૂરિયાત હોય ત્યાં સુધી રાખવામાં આવે છે અથવા ઉપયોગી માહિતી સ્ત્રોતો પૂરા પાડવામાં આવે છે.

ત્રીજુ જૂથ મુખ્યત્વે વિદ્વતાયુક્ત સામયિકોનું છે. આ પ્રકારના સામયિકો એક વખત મેળવીને ખૂબ અગત્યની જગ્યા એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહી શકાય. તેને રાખવાની માત્રામાં હમણાં અધિક ઘટાડો બે ઘટનાને કારણે થયો છે : તેની કિંમતમાં થતો વધારો અને હવે વધારે સહેલાઈ સાથે શક્ય છે કે જ્યારે તે ઓને ચોક્કસપણે જરૂર પડે ત્યારે રાષ્ટ્રીય અને વિશિષ્ટ સંગ્રહમાંથી મેળવાય છે. અથવા ઉછીની નકલો લઈ શકાય છે.

કેટલાક દેશોમાં, સમાચારપત્રો અને સામયિકોની કિંમત ગંભીર વિચારણામાં લેવામાં આવી છે, અને ગ્રંથાલયમાં તેનું સંચાલન, પ્રાપ્તિ સહિત, તપાસવું ઈન્ડેક્સીંગ, પ્રદર્શિત કરવું, બંધાવવા કષ્ટદાયક હોઈ શકે છે. કોઈ પણ રીતે સામયિકો તત્કાલીન અભિપ્રાય અને છેલ્લા સમાચારો અને માહિતી જે પુસ્તક સંગ્રહની પુરવણી કરે છે. તેનું ખરેખર કાળજી પૂર્વક મુખ્ય બંને રીતે તત્કાલીન રસ અને ભવિષ્યના સંશોધનમાં સંભવનીય મૂલ્ય આંકવું જોઈએ. સમાચાર પત્રોની બાબતમાં વિવિધ પ્રકારના અભિપ્રાયને મહત્ત્વ આપવા વિચાર માગી લે છે.

7.3.2 દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સામગ્રી (Audio-Visual Materials)

ગ્રંથાલયમાં શ્રાવ્ય દ્રશ્યમાં શ્રાવ્ય રેકોર્ડિંગ (મુખ્યત્વે ડીસ્ક અને કેસેટ્સ) સ્લાઈડ ટેપ-સ્લાઈડ કાર્યક્રમો, ફિલ્મસ્ટ્રીપ, ફિલ્મલૂપ્સ, સિનેફિલ્મ, વિડીયો રેકોર્ડિંગ (મુખ્યત્વે કેસેટ્સ) અને ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર ટ્રાન્સપરન્સી. (તેમાં કેટલીક વાર સગવડ ભરેલું જોવા મળે છે કે માઈક્રોફિલ્મ્સ તેનો સમાવેશ થાય છે. આના દ્વારા ખાસ કરીને છાપેલા શબ્દોને ફરી રજૂ કરી શકાય સાદા લેખન અને સાદા ચિત્રાત્મક પુસ્તકના કદના જેવા કે છાપેલા ફોટો ગ્રાફિક, પોસ્ટર્સ અને ડાયાગ્રામ પણ સમાવિષ્ટ થઈ શકે છે.

આજના દિવસે લોકો મૌખિક અને દ્રશ્ય રજૂઆતથી ટેવાયેલા છે. શ્રાવ્ય દ્રશ્ય પુસ્તકના કદમાં હંમેશા સામગ્રી ઉત્પાદનમાં રકમ વધતી જાય છે, અને તેથી કરીને આ સ્વરૂપમાં વધતું જતું મહત્ત્વ ગ્રંથાલય સેવાનો આંતરિક ભાગ છે. તેઓ ખાસ કરીને પ્રાથમિક શાળાના બાળકો, હોસ્પિટલમાંના લોકો અને જેઓને કોઈ પણ પ્રકારે વાચન બાબતમાં મુશ્કેલી છે, અથવા પુસ્તકો રાખવાની અથવા પાના ઉથલાવવાની મુશ્કેલી છે તેમના વિષયને લગતો ઉપયોગ થાય છે.

ઘણા ઉદાહરણોમાં શ્રાવ્ય-દ્રશ્ય સ્વરૂપ મુદ્રિત આધાર પ્રતિરૂપ કરતા ઘણું અસરકારક છે. દાખલા તરીકે હલન ચલન ઘણી સહેલાઈથી સમજી શકાય છે જો તે ચિત્રાંકન ક્ષેત્ર હોય તો અથવા વિડીયોટેપનો રેકોર્ડિંગ અવાજ સંગીતના આનંદ માટે અતિ જરૂરનો છે. પરદેશની ભાષાઓ અવાજ રેકોર્ડિંગના માધ્યમથી અભ્યાસમાં વધારે સરળ છે. શ્રાવ્ય દ્રશ્ય સામગ્રી નિહાળવી એ વધારાની સગવડ શોખની વસ્તુ કોઈ પણ સંજોગોમાં નથી. આ તમામ જરૂરી ઘટકો ગ્રંથાલય સેવામાં સંપૂર્ણ આંતરિક છે. મુદ્રિત વિશ્વને ભેટ સ્વરૂપે છે. વિવિધ માધ્યમો આજે અસરકારક મહત્ત્વની ભૂમિકા અદા કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકે.

શ્રાવ્ય-દ્રશ્ય માધ્યમ તેના ઉપયોગ માટે વિશિષ્ટ સાધનોની જરૂરિયાત છે. તેમાના મોટાભાગના વિજળીની ઉપલબ્ધતા ઉપર આધારિત છે. કેટલાક દેશોમાં, અને સાધનો મેળવવાની મુશ્કેલીથી સેવાઓમાં

મર્યાદિત ઉપયોગ થાય છે. બેટરીથી ચાલતા ટેપરેકોર્ડર અને સ્લાઈડ પ્રોજેક્ટરો કોઈ પણ રીતે બહોળા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે. અને તેમને ગ્રંથાલય ઉછીના આપી શકે. જરૂરી છે કે સાંભળવાના અને નિરીક્ષણના તમામ પ્રકારના સંબંધિત સાધનો ગ્રંથાલયમાં પૂરા પાડવામાં આવે તેથી કરીને સાધનો ગ્રંથાલય પરિસરમાં ઉપયોગ થઈ શકે. તેઓ વાપરવા લે તે પહેલા અજમાવેલા હોય અને પરત લેતા પહેલા કર્મચારી દ્વારા ચકાસી લેવાય. જૂથ નિરીક્ષણ અને સાંભળવાનું ખાસ કરીને શક્ય એક સાધન ઉપલબ્ધ હશે. ગ્રંથાલયમાં વ્યક્તિગત ઉપયોગના શ્રાવ્ય સાધનોને હેડફોન અથવા સાઉન્ડપ્રુફ બંનેની જરૂરિયાત છે. જ્યાં વ્યક્તિગત તેમના પોતાના શ્રાવ્ય અને દૃશ્ય રેકોર્ડિંગ પૂરા પાડવાની સગવડ છે, તેની ઉપેક્ષા કરવી ન જોઈએ.

ગ્રંથાલય કર્મચારીએ તેમણે પોતે શ્રાવ્ય અને દૃશ્ય રેકોર્ડિંગ સાધનોનો ઉપયોગ કરી વાદવિવાદ, ભાષણ, રિવાજ, લોકસંગીત, અને પૂર્વસ્મૃતિઓનો સ્થાનિક સંગ્રહ તૈયાર કરવો જોઈએ. કોઈ પણ જગ્યાએ સંદર્ભ બોલતા પુસ્તકો અને સમાચાર પત્રો અંધજનો માટે તૈયાર કરવા આ બધી જ પ્રવૃત્તિઓમાં ઘણી કાળજી લેવી જોઈએ કે જેથી ગ્રંથસ્વામિત્વ નિયમનનો ભંગ ન થાય.

7.3.3 વિશિષ્ટ સંગ્રહો (Special Collections)

સામાન્ય પ્રાપ્તિ અને રદ કરવાની કિંમત સંગ્રહના કેટલાક ભાગ સાથે સંબંધિત ન હોઈ શકે અથવા ચોક્કસ વિશિષ્ટ સંગ્રહનું અથવા જ્યાં વિશિષ્ટ સંગ્રહોમાં કોઈની ઉપર જીવન મેળવવી. આ કિસ્સાઓમાં વિશિષ્ટ જરૂરિયાતમાં સંગ્રહની ચોક્કસ નીતિનું પ્રતિબિંબ પાડવું. આ અપવાદના કેટલાક દાખલાઓ છે.

- સ્ત્રોતોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભૂમિકામાં સંગ્રહને વ્યવસ્થિત કરવો અને પ્રોત્સાહિત કરી સાંસ્કૃતિક અને ગરીબ લોકોના સ્ત્રોતો સંબંધે અને તેઓને ઉપયોગ માટે નિશ્ચિત કરવા.
- સ્થાનિક ઇતિહાસની સ્ત્રોત સામગ્રી વિશિષ્ટ જગ્યાના ઇતિહાસ સંબંધે ચપળતાથી ભેગી કરવી, સાચવવી અને ઉપલબ્ધ બનાવવી
- સમુદાયમાં ઉચ્ચ ભાગ સાથેના ચોક્કસ જૂથોના ગ્રંથાલયો દા.ત બાળકો નિવૃત્ત લોકો, જુવાન પુસ્તક ઉમરના, પ્રાદેશિક લોકો, લઘુમતિ જાતિઓ અથવા કામધંધા વિનાના લોકોની જરૂરિયાતનું પ્રતિબિંબ આ જૂથના સંગ્રહ અને સેવાઓમાં પાડવું અને સંદર્ભ-સંગ્રહ-જૂની સંદર્ભ સામગ્રી જરૂરી હોઈ ઐતિહાસિક ડેટા સંશોધન માટે પૂરા પાડવા રાખવા.

♦ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વાચકો માટે જરૂરી જુદા જુદા પ્રકારના પ્રલેખીય સ્ત્રોતો સમજાવો.

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં જુદા જુદા ભૌતિક અને પ્રલેખીય સ્ત્રોતોની ચર્ચા કરેલ છે. ભૌતિક સંસાધનો જેવા કે મકાન, ફર્નિચર અને સાધનો, પ્રકાશ, આંતરિક સુશોભન અને બીજી રમણીયતા કે જે વિશિષ્ટ રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે આકાર આપવામાં આવી છે. ઉપભોક્તાના ઉપયોગની કલ્પનાને ખ્યાલમાં રાખીને ભૌતિક સ્ત્રોતોને આકાર આપવામાં આવે છે. ત્યારે ઘણા બધા ખ્યાલોનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે અથવા માહિતી સ્ત્રોતો જુદા જુદા સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. જેવા કે મુદ્રિત અને બિન-મુદ્રિત સામગ્રી. આજના દિવસે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બિનમુદ્રિત સામગ્રી જેવી કે શ્રાવ્ય-દૃશ્ય, માઈક્રોફીલ્મ વગેરેને ભણેલા અને થોડું ભણેલાને પોતાને પ્રેરણા આપવા ઉપરાંત વાચનટેવને પ્રોત્સાહિત કરવા ઘણું મહત્ત્વ આપે છે અથવા એકઠું કરે છે. ત્યાં સ્થાનિક ઇતિહાસનો વિશિષ્ટ સંગ્રહ છે. બાળકોનું

સાહિત્ય, બ્રેઈલ સંગ્રહ કે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપભોક્તાની વિશાળ જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા એકદું કરે છે. સમગ્ર પણે, ભૌતિક અને પ્રલેખીય સ્ત્રોતો સારી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના નિર્માણ માટે જરૂરી છે.

7.5 'તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો' (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટે જ્યારે મકાનના આંતરીક આયોજનનો અર્થ, ત્યાં સગવડ કરવી જોઈએ (એ) પ્રવેશ ખંડ, (બી) વાચનખંડ, (સી) પરિસંવાદ થતા પ્રદર્શન ખંડ (ડી) બાળકોનું ગ્રંથાલય (ઈ) વહિવટીય, પ્રાપ્તિ અને તકનિકી વિભાગો વગેરે.
- (2) ગ્રંથાલય સ્થાપત્યમાં પ્રકાશ એ ઘણી અગત્યની સ્વીકારેલી બાબત છે. દિવસનો પ્રકાશ અથવા કુદરતી પ્રકાશનો લાભ એ છે કે તે ઘણી બધી સપાટીમાંથી પરાવર્તિત થાય છે. તેથી દિવસનો પ્રકાશ દિવસના સમય દરમ્યાન શ્રેષ્ઠ છે. તે જરૂરી છે કે વિજળી પ્રકાશનો કુદરતી પ્રકાશના ગુણના વિરુદ્ધ ન્યાય કરવો જોઈએ વિજળી પ્રકાશના જૂથમાં જ્યોત કે જવાળા વિનાનો અને ઓછી તરંગ લંબાઈવાળા કિરણોને આત્મસાત કરીને વધારે તરંગ લંબાઈવાળા પ્રકાશના કિરણોને બહાર ફેંકવાનો ગુણ શક્તિવાળો એક શ્રેષ્ઠ છે.
- (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વાચકો માટે જુદા જુદા પ્રકારના ઉપયોગી પ્રલેખીય સ્ત્રોતો છે. (i) મુદ્રિત સામગ્રી (પુસ્તકો, સામયિકો અને સમાચારપત્રો (ii) શ્રાવ્ય દૃશ્યો શ્રાવ્ય રેકોર્ડીંગ, સ્લાઈડ અને ફિલ્મ, વિડીયો રેકોર્ડીંગ, ફોટોગ્રાફ્સ, પોસ્ટર અને ડાયાગ્રામ્સ (iii) વિશિષ્ટ સંગ્રહ (સ્થાનિક ઇતિહાસ, બ્રેઈલ, બાળકોનું સંદર્ભ સાહિત્ય)

7.6 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- શ્રમદેક્ષતા શાસ્ત્ર (Ergonomics) :** લોકો અને તેમના કાર્યના વાતાવરણ વચ્ચેના સંબંધો કે જે કાર્યક્ષમતા, સલામતી અને સરળ પગલાને અસર કરે છે. તેની સાથે આ ક્ષેત્ર સંબંધ ધરાવે છે.
- વિશિષ્ટ ટેબલ (Carrel Table) :** ટેબલ એક વાચક માટે આરક્ષિત હોય.
- સ્મૃતિઓ (Reminiscences) :** વ્યક્તિઓની સંગ્રહિત યાદગીરી અથવા અનુભવો સાહિત્ય સ્વરૂપમાં મૂકે છે.

7.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- American Library Association (1967), Minimum Standards for Public Library Systems. Chicago: ALA
- IFLA(1986). Guidelines for Public Libraries. New York: K.G Saur. IFLA(2000).IFLA Guidelines for Public Libraries (Revised). The Hague: IFLA.
- RRRLF (1993). Two Decades of the Foundation. Guidelines for Public Library Systems and Services (Chapter-VIII-physical facilities). Calcutta: RRRLF
- Woodrum, Pat Ed. (1989). Managing Public Library in the 21st Century. New York: The Haworth Press.

APPENDIX A

ISI Standards for Library Buildings

15:2672-1996.

Code of practice for library lighting.

IS: 1829 (Part I)-1978.

Specification for library furniture and fittings, part 1: timber (first revision).

IS: 1829 (Part 11)-1977.

Specifications for library furniture and fittings. Part II: steel

IS: 1243-1958.

Recommendations for modular coordination of dimensions in the building Industry

15:1172-1957.

Code of basic requirements for water supply, drainage and sanitation.

IS-1883-1957.

Metal shelving racks (adjustable type) (second revision).

15:8338-1976.

Recommendations relating to primary elements in the design of school library buildings.

IS: 3312

Steel shelving cabinets (adjustable type)) (first revision).

15:4116-1976.

Wooden shelving cabinets (adjustable type) (first revision).

ISI: recommendations relating to primary elements in the design of library building, 1977.

ISI: 1553, Code of practice relating to primary elements in the design of library building, 1976.

IFLA Standard for Public Libraries, Edn. 2, 1977 (Standard For Buildings, pp. 38-53).

IFLA Guidelines for Pubic Libraries,ml986. (Chapter IV. Service Points, pp. 43-47).

Ashburner, E.H.: Modem Public Libraries: Their Planning and Design, 1986.

APPENDIX B

Specifications of Some Items of Furniture

1) Atlas Stands:

These will be slightly modified 'editions' of the Dictionary Stands. The measurements of the Atlas Stands which will be used for keeping the large atlases will be:

Height of the back from the ground	:3'9"
Height of the front from the ground	: 3'6"thus
Making a slope of	20 degrees

It will be 28" broad and 22" deep.

It will have five compartments at a distance of 6"each.

There will be 4" of space for ground clearance at the bottom, which means mat the lower most plank will be 4" away from the ground.

All along the fore-edge of the top sloping plank, there will be a wooden bar of half inch thickness which prevents atlases taken out for consultation from sliding down.

The thickness of the planks to be used for the bottom, sides, the top and the compartments will be uniformly 1" to inches.

2) Book Trolleys (Steel)

The Book Trolley is used for carrying books from one room to another in the library either for shelving purposes or for taking out books from the stack room for consultation by readers. This is a labour saving device. It is in the form of a minitature double faced book rack with three differentiating characteristics, viz., i) Its planks slant inwards slightly; ii) It is mounted on rubber castor wheels; iii) It has handles on both the sides for pushing it. The exact measurements of the trolley are as under:

Heights 3"	Breadth 2'8"	Width 16'
------------	--------------	-----------

The bottom-most shelf is 6" above the ground

Above this are two shelves fixed at a distance of 12" from each other

The Trolley is mounted on four 5" ball-bearing swivel Castors.

Colour Hammertone Seagreen: Guage 18.

Before its is painted, it should be given anti-corrosive treatment

3) Card Catalogue Cabinet Unit (Steel)

20" deep 123/4" width 10 high with 4 drawers

Each drawer measures from the outside 53/4" x 41/2". The side wall of the drawer should be 21/2" high

Each drawer should be provided with a plastic top, a label holder, a card supporter with spring adjustment and a rod with enamel coated tab. The drawer should slide in & out easily in gullies or should be provided with ball bearing arrangement. There should be a catch at the rear end of the drawer to prevent it from falling off when it is drawn out with some force.

The height at which the rod should be fixed is about 3/4".

4) Dictionary Stands

These are used for displaying dictionaries, encyclopedias and such other heavy materials which students require for frequent consultation. The measurement of the stands are given

below:

Height of back from ground

Height of front from the ground 3'6", thus forming a slope of 20 degrees

Breadth 24" Depth 22".

It will have two compartments of 18" height each.

There will be ground clearance of 4", which means mat the lower-most plank will be fixed at a height of 4" above the ground.

All along the fore-edge of the top sloping plank, there will be a wooden bar of 1/2" thickness which will prevent material taken out for consultation, from sliding down.

The thickness of the wood to be used for the sides of the compartments, the top and the bottom, etc., will be 1" to 3/4.

5) Display Stand (Double Faced)

These will be required for displaying the new arrivals in the library. The stand will consist of a strong teak wood frame with good quality plywood veneer enclosing it on the four sides, making a sort of a hollow box,

The frame will be erected on beams of 2" thickness.

The base of the stand will be so constructed that the depth of the stand at the ground will be 18", and 20" at a height of 1' above the ground.

This means that the bars will slant both ways forming an angle of 35 degrees to the ground. From that height the beams will be so fixed that they taper upwards so that they make the depth at the top only 9".

On the surface of the plywood on either side, there will be 6 horizontal bars, 1/2" thick, 2" deep and 4' long running across, parallel to each other making five compartments each of 10" height. The overall measurement of the stand will be 5'6" high, 4" wide and 18" deep at the base, 20" at a height of 1" from the ground and 9" at the top.

6) Magazine Display Cases (Steel)

These are used for displaying light, popular and picturous magazines. They are usually kept in the Browsing rooms. The overall measurements of a case are as under:

Height from the ground 5' Breadth 3'

Width at the base is 15" and at the top 21 1/2". It may be noted that this difference in the width at the base and the top is due to the tapering of the sides from bottom upwards. There are four compartments in the case measuring about 12" high. There is 6" of ground clearance. The depth of each compartment is about 2". Each compartment is fitted with a longitudinal supporter of 6" height to prevent magazines etc., from falling off. This supporter slides in & out of side grooves provided for the purpose. The cavity formed by this compartment is 11 1/2" deep. Colour: Hammertone Seagreen; gauge 18. Before these are painting they would be given anti-corrosive treatment.

7) Periodical Racks (Steel)

The periodical racks should measure 70" high, 36" wide and 15" deep.

There should be four shelves slanting at an angle of 45 degrees at a distance of 13 1/2" from each. Below these shelves should be fixed horizontal sliding trays of 4" depth. Each tray should be provided with 4 trays of 4 label holders at equal distance and with chromium plated handle to move it in and out. The lower most tray should be about 10" above the ground. Beneath it, at about 6" above the ground a plank should be fixed. This will form a compartment of 4" height which can be used for keeping extra issues, etc.

8) Reading Chairs (Wooden)

The reading chairs should be provided with

1) Round backs; ii) Cane seats and iii) Rubber cushions for the legs.

The measurement of the chair will be height from the ground to the seat 18".

The cane seat will measure 19"x 19"x 18".

The thickness of wood for the legs should be 2"x2".

The bars which provide the back rest will be 1"x1 1/2" thick. The overall height of the back from the ground is 33".

1) Reading Tables

These will be simply designed. They will have no drawers or slide planks. They will measure 7 x 3 1/2' x 2 x 1/2'. A large T x 4 x 2' thick plank with four joints will be supported by four strong round legs of 3 1/2" thickness at the top, tapering down to 3" thickness at the bottom. The legs will be fitted with rubber stubs which enable the shifting of the table without much noise. Four to six readers can conveniently make use of this table.

રૂપરેખા :

- 8.0 ઉદ્દેશો
- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 નીતિ અને આયોજન
- 8.3 કામગીરીનું વર્ણન
- 8.4 માનવ સંસાધન સંચાલન
 - 8.4.1 પસંદગી
 - 8.4.2 તાલીમ અને વિકાસ
 - 8.4.3 કામનું પૃથક્કરણ
 - 8.4.4 કામગીરીનું મૂલ્યાંકન
- 8.5 સેવાની શરતો
- 8.6 શિસ્ત અને નિયંત્રણ
- 8.7 પ્રત્યાયન
- 8.8 સારાંશ
- 8.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો' ના ઉત્તરો
- 8.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

8.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

આ એકમ તમને ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવામાં માનવ સંસાધનની ભૂમિકાનો પરિચય કરાવશે અથવા સાદા શબ્દોમાં કર્મચારીઓ ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવામાં અગત્યનું આંતરીક ઘટક છે. તેની અસરકારક ગ્રંથાલય સેવાઓનો મુખત્વે આધાર સામાજિક અને શૈક્ષણિક પાર્શ્વભૂમિ ઉપર, ગ્રંથાલય કર્મચારીની વ્યવસાયિક તાલીમ અને પ્રોત્સાહન ઉપર છે. આ એકમના અધ્યયન પછી તમે આ બાબત થી સક્ષમ બનશો :

- ગ્રંથાલયના કર્મચારીની ભૂમિકા સમજશો.
- ગ્રંથાલયમાં જુદા જુદા કાર્ય માટે પસંદગીની પ્રાથમિક જરૂરિયાત જાણશો.
- માનવ સંસાધન વૃદ્ધિ અને વિકાસ ની તાલીમ અને પ્રોત્સાહનની જરૂરિયાત જાણશો અને
- કર્મચારી સંચાલનની જટિલતાની વાસ્તવિકતા સમજશો.

8.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

કર્મચારીઓના કાર્યોના ઐતિહાસિક વિકાસ ઉપર બે પ્રાથમિક અવલોકનો કરવાં જોઈએ. પ્રથમ કર્મચારીઓના કાર્યોનો વિકાસ જે ભારતની સ્વતંત્રતા બાદ આર્થિક અને સામાજિક પરિવર્તન કારણે સંખ્યાબંધ અગત્યના પ્રસંગો સાથે જોડાયેલ છે. બીજું કર્મચારીઓના કાર્યોનો ઐતિહાસિક વિકાસ જે પરિવર્તનો ક્રમશઃ ધીમે ગૌણ સ્થાન પામ્યા છે તે અર્થમાં વિકાસ છે.

કર્મચારીએ કોઈ પણ ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રની અસરકારક કામગીરીની ચાવી છે. ગ્રંથાલય પાસે શ્રેષ્ઠ ગ્રંથસંગ્રહ અને ભવ્ય મકાન હોય, પણ જો તેમની પાસે તાલીમબદ્ધ, સમર્થ કર્મચારીઓ ન હોય, તો ગ્રંથાલય કઠિન કાર્યોમાં અસરકારક સેવાઓ આપવાનું શક્ય નહિ બને. તેથી કહેવાય છે કે, સંચાલનના તમામ માનવ ઘટકોનું સંચાલન કરવું એ કેન્દ્ર સ્થાને અને ખૂબ જ અગત્યના કાર્યો પૈકીનું એક છે કારણ કે અન્ય કાર્યો તે કેટલી સારી રીતે થાય છે તેના ઉપર આધારિત છે.

8.2 નીતિ અને આયોજન (POLICY AND PLANNING)

વિકાસની નીતિ અને કાર્ય પધ્ધતિનો વિકાસ એ સંસ્થાના કર્મચારી કામગીરીનો આંતરીક ભાગ છે. દરેક ગ્રંથાલય પાસે વ્યક્તિગત નીતિ હોવી જોઈએ. નીતિએ ક્રિયાનું વિધાન છે જે ચોક્કસ યોજના અથવા કરવાના કાર્યની સંચાલનને પ્રતિબદ્ધતા કરાવે છે. તેનો નિર્ણય કરવા માટે માર્ગદર્શક તરીકે ઉપયોગ થાય છે.

કર્મચારી નીતિ વિશાળ વિધાન હોઈ શકે : ગ્રંથાલય કોઈ પણ કર્મચારી ની વિરુદ્ધ ઉંમર, જાતિ, ધર્મ વગેરેના પાયા ઉપર ભેદભાવ ન રાખી શકે. તે પણ ઘણું સ્પષ્ટ પણે હોઈ શકે, જેવું કે બધા જ કર્મચારીઓ વર્ષની 30 દિવસની પગાર સહીત રજા માટે દર વર્ષે હકદાર છે.

નીતિ ચોક્કસ પધ્ધતિમાં પરિમણવી ન જોઈએ કે જે તે અમલીકરણ થઈ શકે. કાર્યો પ્રક્રિયા થી પૂર્ણ થઈ શકે. કાર્યરીતિ નીતિ વહન કરવાની પધ્ધતિ પૂરી પાડે છે. તે પરિમાણ પૂર્ણ કરવાના જરૂરી પગલા માટે જોડે છે. ગ્રંથાલય પાસે કર્મચારીઓ અને સંચાલનને અનુસરવાની પ્રક્રિયા હોઈ શકે.

નીતિ અને પ્રક્રિયા ઉપરાંતમાં, ગ્રંથાલય પાસે નિયમોનું જૂથ હોવું જોઈએ, નિયમ કાયદો બને છે, નિયમિતતા અથવા કાર્ય આયોજન માટે અધિકપણે નક્કી કરી આવેલ માર્ગદર્શન કાર્ય કરવા માટે અથવા વર્તણૂક માટે છે. નિયમ એક સરખી રીતે કર્મચારીઓના જૂથ ઉપર લાગુ કરવામાં આવે છે. નિયમો ખાસ કરીને વર્તણૂક માટે કહેવાયેલું હોય તેને નિશ્ચિત કરે છે.

દરેક સંસ્થામાં નીતિ, કાર્યરીતિ અને નિયમો લખી રાખવામાં આવ્યા હોય છે. નિરીક્ષકોને આ પ્રલેખો પહોંચતા કરવા માટે વિશિષ્ટ કાળજી ચોક્કસ પણે લેવી જોઈએ તેથી કરીને તેઓ તેમનો વહીવટ સમન્યાયપૂર્ણ અને એક સૂત્રતાથી કરી શકે.

અસરકારક કર્મચારી નીતિનો સમૂહ જુદા જુદા કાર્યો બજાવે છે.

- અ) તેમના કર્મચારીઓ અને સંસ્થાઓની જરૂરિયાતોના વિચારે ગ્રંથાલય સંચાલનને જરૂરી નીતિઓની રચના કરવી.
- બ) તમામ કર્મચારીઓ અને શ્રેણીઓ માટે કર્મચારી નીતિઓ એક સરખી સાતત્ય અને રીતભાત પૂરી પાડે છે.
- ક) જ્યારે સંચાલનના માળખામાં ફેરફાર થાય ત્યારે પણ નીતિઓ કાર્ય ના સાતત્યની ખાતરી આપે છે.

8.3 કામગીરીનું વર્ણન (JOB DESCRIPTION)

કામગીરીએ વ્યક્તિગત બ્લોકસ છે/ઘટકો છે જેના ઉપર સંસ્થા રચાય છે. સંસ્થાઓની રચના થાય છે. કામગીરીનું નિર્માણ થાય છે. કોઈપણ સ્થિતિએ કાર્યો અને જવાબદારીઓનો સમૂહ છે જે વ્યક્તિને સોંપાયેલ કુલ કાર્યની રચના કરે છે. કામગીરી બીજી રીતે પરિસ્થિતિનો જથ્થો છે. જે ખાસ કરીને કેટલીક જવાબદારીઓ, જ્ઞાન, ફરજ અને કૌશલ્યને સામેલ કરે છે. કામગીરી હંમેશા આયોજીત તત્ત્વ હોઈ શકે. સંસ્થાકીય વધારેમાં વધારે અસરકારકતાના સંદર્ભમાં નિશ્ચિત કરવા કામગીરી આકાર લે છે. ગ્રંથાલયના વડાની એ જવાબદારી છે કે કામગીરીમાં સમાવિષ્ટ તે સોંપેલ કામને ઓળખવું.

એક વખત કામગીરીની સ્થાપના થઈ ગઈ અથવા ઓળખ થઈ જાય, કામગીરીનું વર્ણન લેખિતમાં ફરજ નિશ્ચિત નિયત કામગીરી સાથે જોડાઈ જવા સંસ્થાના બીજા એકમો સાથે કામગીરીના સંબંધો અને વ્યક્તિગત ખાસિયતો જેવી કે શિક્ષણ, કૌશલ્ય અને અનુભવ જે કામગીરીને અમલમાં મૂકવા જરૂરી છે.

કામગીરી ના વર્ણનમાં ખાસ કરીને નીચે પ્રમાણેના તત્ત્વો સમાવેશ થાય છે :

- 1) કામગીરી મથાળું
- 2) કામગીરીનો હેતુ, કામગીરી નિર્માણ કરવા માટે સમર્થન પૂરું પાડવું :

- 3) ત્યાં સ્પષ્ટ દર્શાવે છે કે કામગીરી માં ફરજો અને જવાબદારીઓ શું છે. કામગીરીની પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રક્રિયા કામગીરીના ઘણા અગત્યના ભાગનું વર્ણન કરે છે. સોંપાયેલ કામ, શિક્ષણ, અનુભવ અને જરૂરી જવાબદારી સરખાવી શકાય. સરખા અથવા સંબંધિત કૌશલ્યો જ્ઞાન અને સામર્થ્યમાં.
- 4) સંસ્થા સાથે કામગીરીના સંબંધો, ફરજ તરીકે રહેલો અહેવાલ કઈ વ્યક્તિની માથે છે, અને આંતરિક અને બાહ્ય સંબંધો કામગીરી દ્વારા જરૂરી છે : અને
- 5) કામગીરીની જરૂરિયાતો સંસ્થા દ્વારા સ્થાપિત છે જરૂરિયાતો કે જે સ્પષ્ટપણે બતાવેલ છે તે ઘણીવાર શિક્ષણ, અનુભવ અને વિશિષ્ટ જરૂરી કૌશલ્યોનો સમાવેશ કરે છે. કામગીરી માટે દર્શાવેલ કોઈ પણ જરૂરિયાત કામગીરીની સફળતા દેખાવ માટે જરૂરી છે.

કામગીરીનું વર્ણન કેટલીક મહત્વની વહિવટી અને સંસ્થાની જરૂરિયાત પૂરી પાડે છે. કામગીરીનું વર્ણન કર્મચારીઓની નવી રોજગારીમાં ઉપયોગી બને છે. નવા નિયુક્ત કર્મચારી માટે કામગીરીનું વર્ણન જરૂરી તાલીમ નક્કી કરવા માટે મુખ્ય આધાર બને છે અને જરૂરી વિશિષ્ટ પ્રયત્નોને ઓળખી કાઢે છે. કામગીરીનું વર્ણન ઔપચારિક દેખાવ મૂલ્યાંકન માટે મુખ્ય આધાર બને છે.

8.4 માનવ સંસાધન સંચાલન (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT)

માનવ સંસાધન સંચાલનનું મહત્વ ખાસ કરીને ગ્રંથાલયોમાં છે કારણ કે તેઓ મજૂર કેન્દ્રીત સંસ્થાઓ છે. મોટા ભાગના ગ્રંથાલયોમાં તેવો અંદાજ છે કે ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના 60% ખર્ચ પગાર પાછળ ખર્ચવામાં આવે છે.

કર્મચારી સ્તર : ગ્રંથાલય વહીવટકર્તાઓ જે મુશ્કેલ પ્રશ્નોનો સતત સામનો કરી રહ્યા છે તે પૈકીનો એક કામના યોગ્ય સ્તર સાથે યોગ્ય પ્રકારના કર્મચારીની મેળવણી કરવી તે છે. એવી કક્ષા માટે કર્મચારીઓને તૈયાર કરવા જે તમામ પ્રકારના ગ્રંથાલયો માટે ગ્રંથાલયસેવાના ઉચ્ચ ધોરણોને સહાય કરે એ તે પૂરી પાડવા માટે વિવિધ કૌશલ્યો અને લાયકાતોનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરે તે માટે ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની કક્ષા અને તાલીમ અને શિક્ષણના યોગ્ય સ્તરને ઓળખવું જરૂરી છે.

માનવ સંસાધન સંચાલન : વૈજ્ઞાનિક સંચાલનનો ખ્યાલ યુ.એસ.એ. માં 20મી સદીના પૂર્વે ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ દરમિયાન ઉદ્ભવ્યો હતો. એફ.ડબલ્યુ ટેઈલર, વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના પિતાનું માનવું છે કે અમર્યાદ સંખ્યાના રસ્તાઓથી ખાસ સોંપેલું સૈધ્ધાંતિક રીતે થાય છે. ત્યાં ખાસ પસંદગી યુક્ત પદ્ધતિ છે, જે માપદંડમાં તૈયાર થાય છે. આવા માપદંડ જેવા કે વધુમાં વધુ ઉત્પાદકતા, ઓછા ખર્ચે, ઓછા પ્રયત્ને, ઓછા, તાલીમ સમય અને શક્ય ઉચ્ચ ગુણધર્મવાળું કે જે નમૂનારૂપ ઉપયોગી બહાર પડે છે, દરેક ઉત્પાદક પ્રક્રિયા /કાર્યમાં ફેરફાર કરી શકાય તેવું છે.

વૈજ્ઞાનિક સંચાલન ચળવળની વાસ્તવિક અસર કર્મચારી નોકરીએ રાખનાર અને કર્મચારી વચ્ચેના સંબંધો અને સામાન્ય સંચાલનમાં હતી. બે કે ત્રણ દાયકાની અતિશય લોકપ્રિયતા પછી, તે તેની ઓછી થવા લાગી કારણ કે તે કેટલાક પ્રકારના માનવ સંબંધિત સંચાલનના પ્રશ્નો ઉકેલ કરવામાં નિષ્ફળ નિવડેલ. તે દેખીતું હતું કે તેવા મોટા ભાગના સંચાલકીય પ્રશ્નો માનવીના પરિણામ આધારિત હતા. આવી માનવતાએ જેવા પ્રસ્તુત વિષયોના વિકાસ માટે પ્રેરણા આપી. ઔદ્યોગિક મનોવિજ્ઞાન, માનવ સંબંધો, કલ્યાણ, વગેરે.

8.4.1 પસંદગી (Selection)

પસંદગી નિર્દેશ કરે છે ખરેખર વ્યક્તિગત પસંદગીની પ્રક્રિયાની કે જે કામગીરીમાં યોગ્ય સફળ દેખાવા માટે ખાસ હશે. પસંદગીનું પાયાનું લક્ષ અરજદારની લાયકાત પ્રતિષ્ઠા/કામગીરીની જરૂરિયાત વચ્ચે સારો મેળ બેસાડવાનું છે.

દરેક ગ્રંથાલય/સંસ્થા પાસે યોગ્ય આકાર ની પસંદગી પ્રક્રિયા હોવી જોઈએ. જટિલ પ્રકારની, પસંદગી પ્રક્રિયામાં અરજી પત્રક, અરજદાર પરીક્ષણ, વ્યક્તિગત મુલાકાત, ભૂતકાળના દેખાવનું અને પાર્શ્વભૂમિની ચોકસાઈ અને અંતે પસંદગીનો સમાવેશ થાય છે.

નોકરીએ રાખનાર દ્વારા ઉમેદવાર અંગેની લેખિત માહિતી મેળવવા પહેલેથી તૈયાર રાખેલ અરજી પત્રક ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કેટલીકવાર, પત્રમાં સમાવેશ કરીને અને વ્યક્તિગત માહિતી અરજી પત્રકના સ્થાને આપવામાં આવે છે. કાળજીપૂર્વક ચકાસણી બાદ વચનબધ્ધતા સાથે સ્વીકારી ને અરજીઓની ટૂંકીયાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ અધિકારની રૂએ વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે જણાવવામાં આવે છે. અથવા યોગ્ય ખાસ તારીખ અને સમયે કેટલાક ગ્રંથાલયો ચોક્કસ કામગીરી માટે અરજદાર જરૂરી કૌશલ્યો ધરાવે છે જોવા લેખિત કસોટીનો ઉપયોગ કરે છે. મુલાકાત વિવિધ પ્રકારનું એક જ ખાસ મહત્વપૂર્ણ સાધન પસંદગી પ્રક્રિયા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. કેટલીક જગ્યાએ મુલાકાત પહેલા અથવા પછી, ઉમેદવારે પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી નોકરીએ રાખનાર જરૂરી છે કે ચકાસણી કરે, માહિતીની ચકાસણીને પુષ્ટિ આપી તજજ્ઞ અને પૂર્વ નોકરીએ રાખનારનો સંપર્ક કરવામાં આવે છે.

8.4.2 તાલીમ અને વિકાસ (Training and Development)

તાલીમનો ખ્યાલ વ્યક્તિગત મર્યાદિત શીખવવામાં ચોક્કસ પગલામાં કે જે નિશ્ચિત પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા જરૂરી છે. તાલીમના ઘણાં સ્તરો છે. કેટલીક તાલીમ દરેક ને પ્રાપ્ત થાય છે. તાલીમ કાર્યક્રમનો બીજો ભાગ વધારે પડતો ચોક્કસ વ્યક્તિગત કામગીરીને માટે છે. તાલીમ ખર્ચાળ છે, પણ તે કૃત્રિમ આર્થિકતાનો પ્રયત્ન કરી તાલીમનું મહત્ત્વ ઓછું આંકીને કર્મચારીઓને આપવામાં આવે છે. કોઈપણ તાલીમ કર્મચારીને આપવામાં આવે તેમાં કાળજીપૂર્વકનું આયોજન જરૂરી છે.

1. સોંપવામાં આવેલું સરળ કામ પહેલા શીખવવું.
2. સોંપવામાં આવેલું કામ વિશિષ્ટ ઘટકોમાં વહેંચી નાંખવું.
3. ફક્ત સાચા પરિણામની દિશાનો કાર્યક્રમ રાખવો જોઈએ.
4. શીખવવાનું ઘટનાચક્ર અભ્યાસથી વધારે મજબૂત બનાવવું.
5. કૌશલ્યનો વિકાસ પુનરાવર્તનથી કરી શકાય.
6. તાલીમાર્થીને પ્રોત્સાહિત કરી શકાય.

જ્યારે નવો કર્મચારીઓ બરાબર તાલીમ લઈ સ્થાન પામે, ત્યારે ગ્રંથાલયોની તાલીમ માટેની અને શિક્ષણની જવાબદારીનો અંત આવતો નથી અને સતત શિક્ષણની જ નવા આવેલ કર્મચારીને જ જરૂરી નથી. તાજેતરમાં જે કર્મચારીઓ ગ્રંથાલયમાં સારી શૈક્ષણિક ઉપાધી અને વ્યવસાયિક યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરી જોડાયા છે તેને ટકી રહેલા માટે સતત અભિનવતા જરૂરી છે. બધાજ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં ઝડપી પરિવર્તન સ્થાન લે છે જે કર્મચારીના વિકાસ અને સતત શિક્ષણમાં ફરજ પાડતો મહત્ત્વ નો ભાગ છે.

ગ્રંથાલયના કર્મચારીના કૌશલ્યો :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાનો ઉદ્દેશ સમુદાયના તમામ સભ્યોનો છે કે જેની વિવિધ પ્રકારની બદલાતી જરૂરિયાત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓની જરૂરિયાત ક્ષેત્ર, કૌશલ્ય અને ખાસિયતની હશે, સાથે આંતર વૈયક્તિક કૌશલ્ય, સામાજિક જાગૃતિ સાથે રહીને કરેલી મહેનત અને નેતૃત્વ અને સંસ્થામાં યોગ્ય આચરણ અને પ્રક્રિયા હોવી જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કર્મચારીની પાયાની જરૂરી યોગ્યતા અને કૌશલ્યોને આ પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય.

- લોકોને હકારાત્મકતા સાથે પ્રત્યાયન કરવાનું સામર્થ્ય
- ઉપભોક્તાની જરૂરિયાત સમજવાનું સામર્થ્ય
- સમુદાયમાં વ્યક્તિગત અને જૂથો સાથે સહકાર કેળવવાનું સામર્થ્ય
- સાંસ્કૃતિક વૈવિધ્યનું જ્ઞાન અને સમજણ
- ગ્રંથાલયના સંગ્રહની રચનાની સામગ્રીનું અને તેની પ્રાપ્તિનું જ્ઞાન

- સાર્વજનિક સેવાની સમજ અને સિધ્ધાંતો સાથે સહાનુભૂતિ
- અસરકારક ગ્રંથાલય સેવા પૂરી પાડવા અન્ય સાથે કામ કરવાનું સામર્થ્ય
- પરિવર્તનો ઓળખવા અને અમલીકરણ માટે કૌશલ્યોનું લાચીલાપણો સાથે સંગઠન કરવું.
- નવી પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા કામ કરવાની પરિવર્તન પામેલ પદ્ધતિની તૈયારી.
- માહિતી અને પ્રૌદ્યોગિકી અંગેનું જ્ઞાન
- નવા વિચારો અને વ્યવહારોની કલ્પના, દૂરંદેશીતા અને મુક્તતા

8.4.3 કામગીરી મૂલ્યાંકન (Job Analysis)

કામગીરીનું મૂલ્યાંકન સંસ્થાને ખરેખર ચોક્કસ કામગીરી ધરાવતા કર્મચારીઓ દ્વારા શું કાર્ય થયું છે તેની માહિતી એકઠી કરવા મંજૂરી આપે છે.

કામગીરી અમુક અવધિ સમય માટે સ્થિર હોવી જોઈએ. વાસ્તવમાં, કામગીરી ગતિશીલ અને ઘણીવાર કેટલાક સમયમાં પરિવર્તન સ્વીકાર્ય છે. નવા યંત્રો અથવા સાધનો દાખલ થાય કેટલીક વખત સમગ્ર ગ્રંથાલયમાં માન્યતા પ્રાપ્ત થાય. બદલાતી તકનિકી, ફેરફાર થતી કામગીરી માટે જરૂરી કૌશલ્યની જરૂરિયાત થઈ શકે. તે અગત્યનું છે કે કામગીરીનું વર્ણન અને વિગતવાર વર્ણન ચોક્કસ અદ્યતન રાખવું. જે નિશ્ચિત કરવા આ હમણાંજ કે જે કામગીરી ની પ્રવૃત્તિઓ અને ખાસીયતોનું વર્ણન કરેલ છે.

તમામ કામગીરી કેટલાક સમયમાં પરિવર્તન થાય છે કારણ કે કર્મચારીઓ તેમની વ્યક્તિગત ખાસિયતો માટે કામગીરીમાં સખત પરિવર્તન રજૂ કરે છે.

કર્મચારીઓની કામગીરી માટે મૂલ્યાંકનની ઘણીબધી પધ્ધતિઓ છે 1. કામગીરીનું સીધું નિરીક્ષણ, 2. મુલાકાત અને 3. લેખિત પ્રશ્નાવલી. દરેક પધ્ધતિને તેના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદાઓ છે. તે ઉપયોગી છે કે માહિતી એકત્રિત એક કરતા વધારે પધ્ધતિથી કરવી જે ચોક્કસ કરે છે કે પૂરતા પ્રમાણમાં માહિતી એકઠી કરેલી છે.

કામગીરીનું મૂલ્યાંકન પરિણામ ઉપયોગી થઈ શકે; (એ) કર્મચારી જે કામગીરી ધારણ કરે છે તેને જરૂરી કૌશલ્ય અને કાર્યશક્તિ રજૂ કરે છે ; (બી) તે કામગીરીને પૂરતું વળતર નક્કી કરવા માટે અને (સી) મૂલ્યાંકન સૂચવે છે કે કામગીરીના ફેરફાર ક્યારે જરૂરી છે.

8.4.4 દેખાવ મૂલ્યાંકન (Performance Evaluation)

દેખાવ મૂલવણીનો પ્રથમ ઉદ્દેશ કર્મચારી કામગીરી ઉપર કેવો સારો દેખાવ કરે છે તે નક્કી કરે છે બીજો ઉદ્દેશ કર્મચારીને મદદ કરે છે કે તે ભાઈ અથવા બહેન જે ક્ષેત્રમાં કામ કરે છે, કે જેમાં સુધારો કરવાની જરૂર છે.

દેખાવ મૂલવણી અને મૂલ્યાંકન માટે ઘણી પદ્ધતિઓ છે જેનો ઉપયોગ થઈ શકે; દરેકને પોતાના ગુણ અને અવગુણ છે. કેટલીક સામાન્ય પણે ઉપયોગી પદ્ધતિ ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગ થાય છે. તે સરળ, અનુક્રમ, કૃત્રિમ વહેંચણી, આલેખન માપક શ્રેણી અને વર્તણૂંક આધાર માપન શ્રેણી.

દેખાવ મૂલવણીએ પદ્ધતિસરનું મૂલ્યાંકન વ્યક્તિગત કર્મચારીની કામગીરી સંબંધિત સામર્થ્ય (Strength) અને નબળાઈઓ (Weakness) છે. તમામ પ્રકારના ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓનો દેખાવ મૂલ્યાંકન થાય છે. તે ઉપયોગી હથિયાર છે કે જે નોકરીઓ રાખનાર અને કર્મચારી બંનેને ફાયદો પૂરો પાડે છે.

(1) તે વ્યક્તિગત આધારમાં કર્મચારીને પ્રોત્સાહન, નીચલી પાયરી પર ઉતારવા અથવા કર્મચારીને છૂટા કરવા નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગી થાય છે. તે રહી ગયેલા કામદારને પ્રોત્સાહન આપવા સગવડ આપે છે. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓની અમુક વખતના સમયમાં વ્યવસ્થિત લેખિત આકારણી નિર્ણય લેવામાં ઘણી વ્યાજબી અને વિશ્વાસપાત્ર મદદરૂપ બનશે.

(2) તે રોજી અને પગાર નક્કી કરવા પાયાનું મદદરૂપ બનશે.

- (3) તે વ્યક્તિગત કર્મચારીઓની યોગ્યતા અને સંભાવનીય સારી સમજ આપશે.
(4) કર્મચારીને તેનો દેખાવ જ્યાં નબળો લાગે તે સુધારવા તક પૂરી પાડશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) કામગીરી વર્ણનના વિવિધ તત્ત્વો કયા છે ?
(2) માનવ સંસાધન સંચાલનમાં સમાવિષ્ટ મહત્ત્વની પ્રવૃત્તિઓની ચર્ચા કરો.

નોંધ :- (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(ii) એકમનો અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો સરખાવો.

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

8.5 સેવાની શરતો (SERVICE CONDITION)

ગ્રંથાલયો કર્મચારીઓને તેમના પ્રયત્નો માટે પગાર અને મળવા પાત્ર ફાયદાઓનો બદલો અર્પણ કરે છે. સામાન્ય રીતે પગાર માળખું ત્રણ ઘટકો ઉપર આધારિત છે. (1) નિર્ધારિત પગાર આપવામાં આવે છે. (2) પગાર ધોરણનો વિકાસ અને (3) લવાદીત પગાર વધારવાની પ્રક્રિયા. ખાસ કરીને વ્યાજબી પગારનો પ્રશ્ન સામેલ છે. (એ) આંતરિક વ્યાજબીપણું અથવા કામગીરી માટે કર્મચારીઓને શું ચૂકવવામાં આવે છે. તેના બદલે બીજા કર્મચારીઓ તે જ સંસ્થામાં તેમની કામગીરી બજાવતાને શું ચૂકવવામાં આવે છે. અને (બી) બાહ્ય વ્યાજબીપણું અથવા કર્મચારીને જે ચૂકવવામાં આવે છે તેના બદલે કર્મચારી બીજી સંસ્થામાં સરખી કામગીરી માટે શું ચૂકવવામાં આવે છે. પગાર માટે ગ્રંથાલયની પરિસ્થિતિ ખાસ કરીને સમુદાયમાં ચાલતા દર પ્રમાણે નિર્ધારિત થાય છે કે જેમાં ગ્રંથાલય તેનો એક ભાગ છે.

ભારતમાં લાગુ કરી શકાય તે રીતે મળવા પાત્ર ફાયદા અને બીજી સેવાસ્થિતિ રજા, કામના કલાકો, માનવ અધિકારો, નિયમ નીચે વ્યાજબીપણું કામગીરીના કરારનો અંત આણવો, કારકિર્દી અપેક્ષા, વગેરે. (ભારતીય કાયદાઓ, આયોગ અહેવાલનો ઉલ્લેખ કરવો - જોડવો.)

8.6 શિસ્ત અને નિયંત્રણ (DISCIPLINE AND CONTROL)

લગભગ દરેક સંસ્થાએ જે કર્મચારીઓ તેમની નોકરીની અથવા સંસ્થાની જવાબદારી પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય તેમની સામે પગલાં લેવા પડે છે. કર્મચારીના નિરીક્ષકે પ્રશ્નના નિવારણ માટે શિસ્ત માટે કેટલીક નિર્ણયો શોધી કાઢવા જરૂરી છે. આ સમયે કર્મચારીને સંસ્થા વિરુદ્ધ ફરીયાદ પણ હોઈ શકે છે.

જ્યારે તેનો/તેણીનો દેખાવ સરેરાશ કરતા નિમ્ન સ્તરનો થાય અથવા કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ કે જે ગ્રંથાલયના કાર્યને નુકસાનકારક હોય તો સંસ્થા વ્યક્તિગત કર્મચારી વિરુદ્ધ શિસ્તના પગલા લેશે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં વહિવટમાં શિસ્ત જરૂરી હોઈ શકે. શિસ્ત એક અગત્યનું પડકારરૂપ ક્ષેત્ર કર્મચારી સાથેના વ્યવહારમાં છે.

શિસ્તના સત્તામંડળે શિસ્તના ડબલ ઉદ્દેશના પગલા માટે જાગૃત રહેવું જોઈએ કે જે સંસ્થાના હિતમાં અને કર્મચારીના વ્યક્તિગત હક્કનું રક્ષણ કરે છે. દરેક ગ્રંથાલયને તેનો પોતાનો કાયદો અને નિયમો કર્મચારીના દેખાવના સંદર્ભે શિસ્તની વર્તણૂંકના પગલાની પહેલા હોય છે. અસરકારક શિસ્તના

વહિવટ માટે સજાનું સાતત્ય અને વ્યાજબી અને આગોતરી ચેતવણી સાથે ચોક્કસપણે લાદવું જોઈએ. ગમે તે પણ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો બેમાંથી એક સરકાર દ્વારા ચાલે છે અથવા સરકારની તેમાં સામેલગીરી હોય છે. કાયદાનો તફાવત સરકાર દ્વારા લાદવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

ફરીયાદ પદ્ધતિ તેની બીજી બાજુ, કર્મચારીને સમસ્યાના વહેવાર સાથે પદ્ધતિ પૂરી પાડવામાં આવી છે કે તેઓએ નિરીક્ષક સાથે વહેવાર કરવો અથવા સંચાલન સાથે કરવો. ફરીયાદ કોઈ પણ અસંતોષની હોય જે કોઈ એક સાથે સેવાસ્થિતિ સંદર્ભે કે જે સંચાલનના ધ્યાન ઉપર લાવે છે. ફરીયાદ કાર્ય પ્રણાલી બંને રીતે જોવાય છે. મંડળ આધારિત અને બીન-મંડળ આધારિત પદ્ધતિએ. આ કારણ માટે રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકારના વહિવટીય નિયમો અને ભારતીય મજૂર કાયદાઓ ટાંકવા જોઈએ

8.7 પ્રત્યાયન (COMMUNICATION)

પ્રત્યાયન દોરવણી આપવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. ઘણા સંચાલકો તેમનો મોટાભાગનો સમય બીજા લોકો સાથે પ્રત્યાયન કરવામાં પસાર કરે છે. કહેવાય છે કે કાર્યપાલકને પ્રત્યાયન મુખ્ય સોંપાયેલું છે. સંચાલકનું તે કૌશલ્ય બારીક સમયનું છે. કર્મચારી સાથે પ્રત્યાયન બંને રીતે તે મૌખિક અથવા લેખિત પ્રત્યાયન થઈ શકે. પ્રત્યેકને માહિતીના પ્રકાર ઉપર આધારિત સમતોલ નિયમન કરનારું માનવ સંસાધનના દેખાવના ઉત્તમ પરિણામ માટે મૃદુ પ્રત્યાયન કૌશલ્ય જરૂરી છે. પ્રત્યાયન નમૂનામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (એ) સ્ત્રોત-સંદેશો મોકલનાર : સ્ત્રોત પ્રત્યાયન કરવા માટે જરૂરી અથવા માહિતી માટેના કેટલાક વિચારો છે.
- (બી) સંદેશો-સ્ત્રોત સંદેશો કેટલાક સ્વરૂપમાં સાંકેતિક કરેલ છે જે મોકલનારને અને પ્રાપ્ત કરનારને સમજી શકાય તેવો હોવો જોઈએ.
- (સી) ચેનલ-એ સ્ત્રોત અને પ્રાપ્ત કરનાર બંને વચ્ચે કડી છે. સંદેશો ચેનલ દ્વારા વહન કરવામાં આવે છે. ચેનલ ઘણા સ્વરૂપમાં છે. દાખલા તરીકે પાંચ ઈન્દ્રીય, આંખો, કાન એ પ્રત્યાયન ચેનલ છે. ટેલીફોન બીજુ ઉદાહરણ છે.
- (ડી) પ્રાપ્ત કરનાર એ સંદેશો મેળવનાર છે. પ્રાપ્ત કરનાર મોકલનારનો સંદેશો બિનસાંકેતિકમાં કરવાનો રહે છે.
- (ઈ) અવાજ એ કોઈપણ વસ્તુ જે પ્રત્યાયન ને રોકતું હોય, અવાજ સ્ત્રોતમાંથી મળી શકે, સંદેશો ચેનલ અથવા પ્રાપ્ત કરનાર સંદેશો મહત્વકાંક્ષી નિવેદનમાં હોઈ શકે.
- (એફ) પૂરું પાડવું - પ્રાપ્ત કરતા સંદેશો પ્રાપ્ત કરે છે. અને બિન સાંકેતિક કર્યા બાદ તે, સ્ત્રોત બને છે. અને બીજો સંદેશો ફિડબેકમાં પૂરો પાડે છે ફિડબેક મૂળ સંદેશને પ્રતિભાવ આપે છે. અને જરૂરી છે કારણ કે તે મૂળ સ્ત્રોતને જાણવા મંજૂર કરે છે. જો સંદેશો બરાબર રીતે સાંકેત, વહન કરવામાં આવેલ છે. બિન સાંકેત અને સમજી શકાય છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(3) ગ્રંથાલયમાં પ્રત્યાયનનું મહત્વ શું છે ?

નોંધ :- (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(ii) એકમને અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.8 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમ તમને ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રમાં કર્મચારીઓની ભૂમિકા સમજવામાં મદદરૂપ થશે. કેવી રીતે, ગ્રંથાલયમાં કામગીરીના સંબંધમાં કર્મચારીઓ પસંદ કરેલા છે. કયા ઘટકોને સ્વીકારવા અને પ્રક્રિયા કરવી અને અનુસરવું. દરેક ગ્રંથાલયને અપેક્ષા હોય છે કે કર્મચારીની સંખ્યા ઉપર નીતિ માર્ગદર્શિકા હોય, સ્તરો અને કામગીરી અપેક્ષિત રીતે ઓળખાય અને સાથે તેમના સંસ્થા સાથેના સંબંધો બંધાય. સંચાલનની પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે કામગીરીનું મૂલ્યાંકન થાય છે. અને દરેક કામગીરીમાં કર્મચારીનો દેખાવ, ગ્રંથાલયમાં નિયમિત મહાવરના ભાગરૂપે છે. વિશિષ્ટ કામગીરીમાં નવા કર્મચારીને તાલીમ આપવી તે મહત્વનું છે. તેને અન્ય કામગીરી સાથે સહ-સંબંધો હોય તેવી જરૂરિયાત આવશ્યક છે. તેના ઉપર ભાર મૂકવો તે પણ આવશ્યક છે કે સતત શિક્ષણમાં કાર્યક્રમો ચલાવી કર્મચારીના કૌશલ્યને નવી તકનિકીની ઓળખ કરાવી અને બીજા બદલાતા ઘટકોના સંદર્ભે અદ્યતન રાખવા. સંસ્થા અથવા ગ્રંથાલય પાસે કર્મચારીઓ માટે સેવા સ્થિતિ ઉપર કેટલાક લેખિત દસ્તાવેજો હોવા જોઈએ. ગ્રંથાલયના સરળ સંચાલન માટે કર્મચારી અને સંચાલનને અનુસરવા કાયદાઓ અને નિયમો જરૂરી છે.

8.9 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો' ના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) કામગીરી વર્ણનમાં સામેલ છે. (i) નોકરી (ની જગ્યા) નું નામ, (ii) પગાર ધોરણ, ભથ્થાઓ અને અન્ય સગવડો (iii) લાયકાત અને અનુભવ, (iv) ફરજ અને જવાબદારીઓ, (v) નજીકના સત્તામંડળને અહેવાલ, (vi) પ્રોત્સાહનને પહોંચવાનો માર્ગ, (vii) દેખાવનું મૂલ્યાંકન અને (viii) નિવૃત્તિ લાભો.
- (2) માનવ સંસાધન સંચાલનમાં (એચ. આર. એમ.) ઘણી પ્રવૃત્તિઓ સમાવિષ્ટ છે કે જે માનવ સંસાધન આયોજનમાં નીચે મુજબ છે.
 - (એ) માનવ સંસાધન આયોજન
 - (બી) કામગીરી પૃથક્કરણ
 - (સી) ભરતી અને પસંદગી
 - (ડી) અનુમાન અને ફેલાવવું
 - (ઈ) તાલીમ અને વિકાસ
 - (એફ) દેખાવ મૂલ્યાંકન
- (3) દરરોજની અધિકારની રૂએ કરેલી બાબતો દરેકે તૈયાર રાખવાની માહિતી દ્વારા અસરકારક પ્રત્યાયન કર્મચારી સંબંધોની સ્થાપના સંસ્થાની અંદર કરે છે. મૌખિક અને લેખિત પ્રત્યાયનની વચ્ચે, જે બાદ પ્રમાણભૂત, વિશ્વાસપાત્ર અને ગ્રંથાલયના કાયમી દફતરમાં સેવા આપે છે.

8.10 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- મૂલવણી (Appraisal)** : શું ચાલે છે અને કેમ તેની પરિસ્થિતિની મૂલવણીનો કાળજીપૂર્વક નિર્ણય કરવો.
- માનદંડ (Criteria)** : જે માનદંડથી તમે નક્કી કરી અથવા કોઈ વસ્તુનું મૂલ્યાંકન કરો છો.
- વિકાસાત્મક (Evolutionary)**: ધીમા પરિવર્તન અને વિકાસની પ્રક્રિયા સંબંધિત.
- સ્પષ્ટ પણે (Explicit)** : મંતવ્ય અથવા વર્તણૂક જે કરો તે સ્પષ્ટ કરવું.
- ફરિયાદ (Grievance)** : કાંઈક બન્યું છે અથવા જે બન્યું છે કે જેને તમે ગેરવ્યાજબી અને તેના વિશે ફરિયાદ અનુભવો છો.

- પ્રેરણા (Impetus)** : એ મહત્વની અસર છે. જે કોઈક પરિસ્થિતિમાં છે જેનું કારણ પ્રક્રિયા વધારે ઝડપી વિકસે છે.
- મજૂર-કેન્દ્રિત (Labour - Intensive)** : સંસ્થા, ઉદ્યોગો અથવા તકનિકી જેને જરૂરી છે. અથવા ઘણા બધા કર્મચારીનો ઉપયોગ થાય છે.
- નુકસાનકારક (Presudical)** : પગલાં અથવા પરિસ્થિતિ કે જે વિભાગ અથવા જૂથ અથવા સમાજના લોકોને નુકસાનકારક છે.
- અસ્થિર (Variables)** : ઘટના કે જેનો ફેરફાર ગુણવત્તા યુક્ત, અથવા કદ કે જ્યારે સમગ્ર પરિસ્થિતિની નજર કરતા હોય ત્યારે તમારે નજર સમક્ષ રાખવું જોઈએ.

8.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- Cowley, John (1982). Personnel Management in Libraries. London: Clive Bingley.
- Lickert, Rensis (1967). The Human Organisation. New York: McGraw-Hill.
- Sikula, Andrew F. and Mckenna, John F(1984). Management of Human Resources. New York: John Wiley.
- Stueart, Robert D. and Moran, Barbara B. (1987). Library Management. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- White, Herbert S (1985). Library Personnel Management. New York: Knowledge Industry Publication, Inc.

વિભાગ ૩

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું વ્યવસ્થાપન

(MANAGEMENT OF PUBLIC LIBRARY SYSTEM)

પ્રસ્તાવના

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું વ્યવસ્થાપન ઘણા બધાં તત્ત્વો જેવાં કે તેનું સંયોજનાત્મક માળખું, આયોજન અને વ્યવસ્થા, વિકાસશીલ ધોરણો, માનાંકો અને પ્રશાસન અને છેલ્લે કામગીરીના મૂલ્યાંકન ઉપર ભાર મૂકે છે. આ પદ્ધતિની સફળતા વિશેષ કરીને યોગ્ય બંધારણ કે સારી રીતે સંયોજિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ પર આધાર રાખે છે. આ પદ્ધતિ અપેક્ષા રાખે છે કે ભિન્ન ભિન્ન ગ્રંથાલયોની કક્ષા જેવી કે ગ્રામ પંચાયત, જિલ્લા પરિષદ, પેટા-વિભાગીય, જિલ્લા અને શિખર બિંદુએ રાજ્ય સ્તરે ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવી.

આ વિભાગ પાંચ એકમ, એકમ 9-13 ધરાવે છે.

એકમ-9 આ વિભાગના પ્રથમ એકમમાં વિભાવના, ઘટકો અને ગ્રંથાલયધારો ધરાવતા ભારતના ચાર રાજ્યોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની સંયોજનાત્મક માળખાની વૈયક્તિક અભ્યાસની કેટલીક ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

એકમ-10 આ એકમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજન અને વ્યવસ્થાપનનો સમાવેશ કરે છે. જેમાં ભૌતિક આયોજન, દસ્તાવેજીય સ્ત્રોતોનું આયોજન, સેવાઓનું આયોજન, નાણાકીય વ્યવસ્થાનું આયોજન, માનવસ્ત્રોતોનું આયોજન વગેરે.

એકમ-11 આ વિભાગ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય માટેના ધોરણો, માનાંકો માર્ગદર્શિકા અને ચલણમાં રહેલ વિકસિત રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણો/માનાંકો/માર્ગદર્શિકાઓ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરે છે.

એકમ-12 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પ્રશાસન, જુદા જુદા પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રશાસન માટે જવાબદાર ગ્રંથાલય સત્તાઓ જેવી કે રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય વિભાગીય અને વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતા ધરાવતા કેટલાક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ચર્ચા કરે છે.

એકમ-13 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનની સફળતા માટે 'કામગીરીનું મૂલ્યાંકન' એક આવશ્યક ઘટક છે. આ એકમમાં મૂલ્યાંકનના જુદા જુદા સ્તરો, મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ અને ગ્રંથાલય વિભિન્ન વિભાગોના મૂલ્યાંકન માટેની સ્વીકાર્ય પદ્ધતિઓની સમજ આપવામાં આવી છે.

BLOCK–3

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું વ્યવસ્થાપન MANAGEMENT OF PUBLIC LIBRARY SYSTEM

: રૂપરેખા :

- 9.0 ઉદ્દેશો
- 9.1 પ્રસ્તાવના
- 9.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના સંયોજનાત્મક માળખાનો ખ્યાલ
 - 9.2.1 વ્યાખ્યાઓ
 - 9.2.2 ઘટકો
- 9.3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું માળખું
- 9.4 આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિધેયક દ્વારા સૂચિત સંયોજનાત્મક માળખું
 - 9.4.1 રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
 - 9.4.2 વિભાગીય / પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો
 - 9.4.3 જિલ્લા ગ્રંથાલય અને તેની શાખાઓ
- 9.5 ભારતના રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું સંયોજનાત્મક માળખું (વૈયક્તિક અભ્યાસો)
 - 9.5.1 મહારાષ્ટ્ર
 - 9.5.2 આન્ધ્રપ્રદેશ
 - 9.5.3 તામિલનાડુ
 - 9.5.4 કર્ણાટક
- 9.6 સારાંશ
- 9.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 9.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 9.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

9.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમ અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના સંયોજનાત્મક માળખાની વિચારધારાને વ્યાખ્યાયિત કરવી.
- ◆ આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારા દ્વારા સૂચવાયેલ તેના ઘટકો અને કાર્યો જણાવવા અને
- ◆ ભારતના મહારાષ્ટ્ર, આન્ધ્રપ્રદેશ, તામિલનાડુ અને કર્ણાટક રાજ્યોની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓના સંયોજનાત્મક માળખાને વર્ણવવા

9.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને આ પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય જે સંબંધિત સેવા એકમોનું એક સંયોજિત માળખું છે જેના નીચે દરેક એકમને પદ્ધતિના અંતર્ગત એક ભાગ તરીકે પૂર્વનિર્ધારિત ભૂમિકા સોંપાયેલ હોય છે. વધુમાં પદ્ધતિનો દરેક એકમ સૌથી ઉપરથી (રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય) શરૂ કરીને સૌથી નીચે (ગ્રામ ગ્રંથાલય), મધ્યસ્થ એકમોમાંથી વહીવટીય, નાણાકીય અને કર્મચારી સહાય પ્રાપ્ત કરશે. તેથી સારી રીતે સંયોજિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોને સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવા અંતમાં મૂકશે અને સારી ગૂંથણી ધરાવતી પદ્ધતિમાં ટોચના અધિકૃત ગ્રંથાલય અને તેને સંલગ્ન ગ્રંથાલયો સાથે જરૂરી કડીઓ સાથે સંકલિત કરશે.

9.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના સંયોજનાત્મક માળખાનો ખ્યાલ: (CONCEPT OF ORGANISATIONAL STRUCTURE OF PUBLIC LIBRARY SYSTEM):

9.2.1 વ્યાખ્યાઓ : (Definitions) :

સંયોજનાત્મક માળખાનો ખ્યાલ સમજવા માટે આપણે કેટલાક પદો જે આ એકમમાં આવેલ છે તેની વ્યાખ્યાઓનો અભ્યાસ કરીશું.

માળખું એ કોઈપણ સંગઠિત મુખ્ય ભાગ ઉપર ભાગોની રચના અને ગોઠવણી છે. ગ્રંથાલયો પણ એવી રીતે ગોઠવવામાં આવે છે જે તેમના કાર્યનો ક્રમ અથવા પદ્ધતિનું પ્રતિબિંબ પાડે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની બાબતમાં વાચકોના જુદા જુદા સમૂહો - પુરુષો અને સ્ત્રીઓ, બાળકો અને શિક્ષિત વૃદ્ધો, ભાષાકીય સમૂહો, વિદ્યાર્થીઓ અને વરિષ્ઠ નાગરિકો, અંધ અને મૂંગા માટે આવશ્યક પ્રવૃત્તિઓ વિકસાવવા માટે જુદા જુદા ભૌગોલિક વિસ્તાર જેવા કે શહેરો, કસ્બાઓ, જિલ્લા અને તાલુકા મથકો અને ગામડાઓમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવામાં આવેલ હોય છે.

સંયોજન અર્થાત્ ગ્રંથાલયોમાં પ્રવર્તમાન કાર્ય પ્રક્રિયાનો ક્રમ જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો ભાગ હોય છે. સંયોજનનો અર્થ એ પણ થાય છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની રચના કરતા તમામ ગ્રંથાલયોને કાર્ય પ્રક્રિયામાં મૂકવાનો ફાયદો આ રીતે સંગઠિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સિદ્ધિઓને પ્રાપ્ત કરવા માટે વિવિધ ગ્રંથાલયોના જોડાણનો સમાવેશ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે જિલ્લા ગ્રંથાલયને તાલુકા ગ્રંથાલય સાથે સંબંધ હોવો જોઈએ અને તાલુકા ગ્રંથાલયનું જોડાણ તાલુકામાં ગ્રામ ગ્રંથાલયો સાથે હોવું જોઈએ. આ જોડાણ અથવા કડીને આ ગ્રંથાલયોમાં વર્તણૂક માટેના ચોક્કસ નિયમો / ધોરણોની જરૂરિયાત હશે.

પદ્ધતિ અનેક વસ્તુઓનો (અહીં આપણી બાબતમાં ગ્રંથાલયો) સમાવેશ કરે છે. જે વ્યવસ્થિત રીતથી સમગ્ર જોડાણમાં ગોઠવાયેલ હોય છે. તેનો બીજો અર્થ ક્રમિક વિચારોના સમૂહની સારી રીત અથવા યોજના. ઉદાહરણ તરીકે આપણા માનવશરીરમાં વિવિધ પદ્ધતિઓ જેવી કે પાચનતંત્ર, ચેતાતંત્ર, શ્વસનતંત્ર વગેરે. આ તંત્રો યોગ્ય રીતે અથવા પદ્ધતિસર જોડાઈ એક જોડાણ ધરાવે છે. આ પેટા પદ્ધતિઓ એકબીજા સાથે જોડાયેલ હોય છે. કોઈ પણ પેટા પદ્ધતિમાં બદલાવ અથવા ગેરવ્યવસ્થા બીજી પેટા પદ્ધતિઓમાં બદલાવ કે ગેરવ્યવસ્થાનું કારણ બને છે. પેટા પદ્ધતિઓમાં રહેલું આ આંતર જોડાણ સમગ્ર પદ્ધતિને યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા માટે ખૂબ જ અગત્યનું છે.

9.2.2 ઘટકો (Components) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ નીચે મુજબના ઘટકો ધરાવે છે.

- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વિવિધ કક્ષાઓ વચ્ચેની કડીઓ
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિભાવ માટે અનુદાન અંગેના શાસકીય નિયમો.
- ગ્રંથાલયોના નિયામકનું કાર્યાલય, ગ્રંથાલયોના નિયામક અને તેમના સહાયક કર્મચારીઓ જે રાજ્યમાં જાહેર ગ્રંથાલયોના વહીવટ ઉપર નિરીક્ષણ કરે છે.
- ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો જેવાં કે રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ, જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ, તાલુકા / પંચાયત ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની પ્રશાસન વ્યવસ્થાની સંભાળ રાખે છે.
- ગ્રંથાલય સંઘો જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વિવિધ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો સામે રજૂઆત કરે છે અને રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

9.3 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનું માળખું : (PUBLIC LIBRARY STRUCTURE IN INDIA) :

પિરામિડ રચના ધરાવતું માળખું (Pyramidal structure)

ભારત સરકાર દ્વારા ઈ.સ. 1957માં નિમવામાં આવેલ ગ્રંથાલય સલાહકાર સમિતિએ 25 વર્ષ માટેની વિકાસ યોજનાની ભલામણ કરી હતી. કમિટિની ભલામણો આ પ્રમાણે હતી :

- રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય
 - રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
 - જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
 - તાલુકા ગ્રંથાલય અને પંચાયત ગ્રંથાલય જે ઉતરતા - જતા ક્રમમાં હોય
- તે સમયે આ માળખું ઘણા ઓછા રાજ્યો જેવા કે તામિલનાડુ અને આન્ધ્રપ્રદેશ જ્યાં ગ્રંથાલય ધારા અમલમાં હતા ત્યાં અસ્તિત્વમાં હતું. ત્યાર બાદ બીજા કેટલાક રાજ્યોએ ગ્રંથાલયધારો પસાર કર્યો જેવા કે 1965માં કર્ણાટક, 1967માં મહારાષ્ટ્ર અને 1979માં પશ્ચિમ બંગાળ આ ઉપરાંત અન્ય કેટલાક રાજ્યો.

છેલ્લા પચાસ (50) વર્ષ દરમિયાન,

1. કલકત્તામાં રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયની સ્થાપના કરવામાં આવી.
2. ઘણાં રાજ્યોએ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરી.
3. કેટલાક રાજ્યોમાં પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો અથવા વિભાગીય ગ્રંથાલયો છે.
4. ભારતમાં 50 ટકા કરતાં વધુ જિલ્લાઓને જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો છે. કેટલાક રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો અને પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો જ્યાં તે આવેલ છે તે જિલ્લાના જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય તરીકે પણ કાર્ય કરે છે.
5. દેશમાં જિલ્લા સ્તરથી નીચેના ગ્રંથાલયોનું સંગઠનીય માળખામાં એકસૂત્રતા નથી. કેટલાક રાજ્યોમાં જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોને કસ્બાઓમાં અને ગામોમાં શાખાઓ છે. સામાન્ય રીતે એમ કહી શકાય કે દક્ષિણમાં આને શાખા ગ્રંથાલયો, પશ્ચિમમાં તાલુકા ગ્રંથાલયો, ઉત્તરમાં તહેશીલ અને પૂર્વમાં ઉપ વિભાગીય ગ્રંથાલયો કહેવામાં આવે છે.
6. વધુ નીચે વિભાગ, મ્યુનિસિપલ, કસ્બા અને ગ્રામ ગ્રંથાલયો છે. આ પૈકી મોટા ભાગના ખાનગી ગ્રંથાલયો છે જે નોંધાયેલ કે બિનનોંધાયેલ સ્વૈચ્છિક સંગઠનો દ્વારા ચાલે છે.
7. ગ્રંથાલયસેવા નહેરૂ યુવક કેન્દ્ર (ભારત સરકારના શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ છે.) દ્વારા પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે.
8. જવાહર બાલ ભવન (બાલ ભવન સોસાયટી, ભારત દ્વારા પુરસ્કૃત) અને અરવિંદો બાળ કેન્દ્રો (કેન્દ્ર સરકારના સામાજિક કલ્યાણ ખાતા દ્વારા મોટા શહેરોમાં ગંદા વસવાટવાળા વિસ્તારના બાળકોના શિક્ષણ માટે પ્રસ્થાપિત) દ્વારા બાળ ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે.
9. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન (ભારત સરકાર દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે સ્થપાયેલ છે.) પણ વિવિધ કક્ષાના 20, 000 ગ્રંથાલયો આવરી લે છે અને તેમને નાણાકીય અને અન્ય સહાય પૂરી પાડે છે. આ સહાય છેલ્લા 25 વર્ષથી આપવામાં આવે છે.

9.4 આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ખરડા દ્વારા સૂચિત સંયોજનાત્મક માળખું : (Organisation Structure Recommended by Model Public Library Bill)

ભારત સરકારના આયોજન પંચે 'ગ્રંથાલયો માટે કાર્યજૂથ'ની રચના કરી હતી. આ સમિતિએ તેનો અહેવાલ 1965માં આપ્યો હતો. જેમાં પરિશિષ્ટ તરીકે આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ખરડો સામેલ હતો. કેટલીક નોંધપાત્ર બાબતો નીચે આપવામાં આવેલ છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ (Public Library System) :

પિરામિડ આકાર : રાજ્ય ગ્રંથાલય પદ્ધતિની માળખાગત ગોઠવણી નીચે પ્રમાણે છે.

1. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
2. પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય
3. શહેર ગ્રંથાલય

4. જિલ્લા ગ્રંથાલય
5. વિભાગીય ગ્રંથાલય
6. બ્લોક- તાલુકા ગ્રંથાલય
7. ગ્રામ ગ્રંથાલય
8. ગ્રંથસંગ્રહ કેન્દ્ર
9. ફરતા ગ્રંથાલય

9.4.1 રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (State Central Library) :

રાજ્યના શિરોમણિ ગ્રંથાલય તરીકે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય હશે કે જે રાજધાનીમાં આવેલ હશે. પુસ્તકો અને અન્ય વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ હશે તથા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની યોગ્ય કાર્યરીતિ માટે તે કાર્ય કરશે.

◆ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના કાર્યો (Functions of the State Central Library) :

1. સંદર્ભ અને સંશોધન ગ્રંથાલય તરીકે કાર્ય કરવું;
2. ગ્રંથાલયોના ક્ષેત્રની તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં નેતૃત્વ પૂરું પાડવું;
3. સર્વે અને સંશોધન એકમનું સંગઠન કરવું અને ગ્રંથાલયના કાર્યના જુદા જુદા પાસાઓ ઉપર સર્વે અને સંશોધન કરવા;
4. તમામને અને ખાસ કરીને ધારાસભા અને રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગોને પ્રલેખન અને માહિતીસેવાઓ પૂરી પાડવી;
5. અર્થપૂર્ણ રીતે અને મોટા પાયે પ્રદર્શન અને અન્ય વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણી કરવી;
6. રાજ્યમાંથી કોઈ પણ ગ્રંથાલયે વિષયવસ્તુ તથા રજૂઆત બિનઉપયોગી થવાથી રદ કરેલ પુસ્તકો પૈકી દરેક પુસ્તકની ઓછામાં ઓછી એક સારી નકલમાંથી ગ્રંથસંગ્રહ કેન્દ્ર (Dormitory Library) બનાવી નિભાવવું તથા તેનું સંચાલન કરવું તથા કોઈ પણ સમયે કોઈ પણ વ્યક્તિ જે પ્રાચીન ગ્રંથો સંદર્ભમાં અથવા વાઙ્મયસૂચિ ક્ષેત્રે સંશોધન કરે તો તેની માંગને પહોંચી વળવું ; અને
7. ગ્રંથાલયના કાર્યો અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.

◆ રાજ્ય ગ્રંથપાલ : રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના સંગઠન અને સંચાલન માટે રાજ્ય સરકાર ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની નિર્ધારિત કરેલ લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિની પૂર્ણ સમયના અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરશે.

પાંખો-રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયને નીચેની પાંખો / વિભાગો/ ડિપાર્ટમેન્ટ હોવા જોઈએ.

1. વહીવટી પાંખ
2. કાયદાકીય સંગ્રહ પાંખ
3. અંધજનો માટેનું રાજ્ય ગ્રંથાલય
4. રાજ્ય આંતર ગ્રંથાલય લોન
5. રાજ્ય તકનીકી સેવા કેન્દ્ર
6. રાજ્ય ગ્રંથાલય શિક્ષણ સંસ્થા
7. સેવાઓ, સંદર્ભ અને સંશોધન પાંખ
8. પ્રૌઢ શિક્ષણ પાંખ

9.4.2 વિભાગીય / પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો (Divisional / Regional Libraries) :

રાજ્યમાં જુદા જુદા વિસ્તારોને આવરી લેતા પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો હોવાં જોઈએ રાજ્ય સરકાર તેમને સંપૂર્ણ નાણાં પૂરા પાડશે.

◆ પ્રાદેશિક ગ્રંથપાલ (Regional Librarian) :

1. પ્રાદેશિક ગ્રંથપાલ તરીકે રાજ્ય સરકારે નિર્ધારિત કરેલ વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિને પૂર્ણ સમયના અધિકારી તરીકે નિમણૂંક કરશે.

◆ પ્રાદેશિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કાર્યો :

પ્રાદેશિક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કાર્યો નીચે પ્રમાણે હોવાં જોઈએ તે આ પ્રમાણે હોઈ શકે.

1. પ્રદેશ સ્તરે સંદર્ભ અને સંશોધન ગ્રંથાલય તરીકે કાર્ય કરવું.
2. આંતર ગ્રંથાલય લોન સહિત આંતર ગ્રંથાલય સહકારનું સંયોજન કરવું.
3. પ્રૌઢ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો.
4. ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ અને તેની શાખાઓ ગ્રંથ પરિભ્રમણ કેન્દ્ર (Book Deposit Center) અને ફરતા ગ્રંથાલય સેવાઓ માટે ધોરણો નક્કી કરવા.
5. પ્રદેશ માટે વાઙ્મયસૂચિ સંપાદિત કરવી તેમજ તે પ્રદેશની સંઘસૂચિ તૈયાર કરવી.
6. પ્રદેશના ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોનું નિરીક્ષણ તેમજ તપાસ કરવી તથા તેને તકનીકી સલાહ અને સહાય પૂરી પાડવી.
7. એક બાજુ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને બીજી બાજુ પ્રદેશના ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો વચ્ચે આવશ્યક કડી તરીકે સેવા પૂરી પાડવી.
8. પ્રદેશમાં ગ્રંથાલય સેવાના વિકાસનું આયોજન કરવું અને તેને તબક્કાની રીતે અમલમાં મૂકવું.
9. પ્રદેશના હવાલા (Referral Centre) કેન્દ્ર તરીકે વર્તવું.
10. પ્રદેશની હસ્તપ્રતો એકત્રિત કરવી અને તેને નિયામકશ્રી દ્વારા રાજ્ય પૌર્વાત્ય હસ્તપ્રત ગ્રંથાલયમાં તબદિલ કરાવવી.
11. ગ્રંથાલય કાર્યનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવવો અને તેને સોંપવો.

9.4.3 જિલ્લા ગ્રંથાલય અને તેની શાખાઓ (District Libraries and its Branches) :

- ◆ શહેર જિલ્લા એકમો : દરેક શહેરમાં શહેર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને દરેક જિલ્લામાં જિલ્લા મથકે જિલ્લા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો હશે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે પુસ્તકો અને અન્ય વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ ધરાવતું હોય અને જે લાગુ પડતા શહેર કે જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના નિયંત્રણ નીચે કાર્ય કરતું હોય. નિયમોને આધિન રહીને તે જ્યાં શક્ય હશે ત્યાં શાખા ગ્રંથાલયો શરૂ કરશે. આ ગ્રંથાલયોનું સંચાલન શહેર કે જિલ્લા ગ્રંથાલયની લાયકાતો ધરાવતા પૂર્ણ સમયના ગ્રંથપાલો દ્વારા કરવામાં આવશે.

◆ કાર્યો :

જિલ્લા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કાર્યો આ પ્રમાણે રહેશે :

1. જિલ્લા સંદર્ભ અને વાઙ્મયસૂચિ સેવા પૂરી પાડવી.
2. તે જે સ્થળે આવેલ હોય તે સ્થળના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો અથવા કસબા કે શહેર કોર્પોરેશનના સભ્યોને વિશિષ્ટ સંદર્ભસેવાઓ પૂરી પાડશે
3. વિદ્યાર્થી જૂથો અભ્યાસ વર્તુળો અને અન્ય શૈક્ષણિક જૂથોને વિશિષ્ટ સેવા આપવી.
4. શહેરી કે ગ્રામ વિસ્તારોમાં શાખા ગ્રંથાલય, ફરતા ગ્રંથાલય અને સંગ્રહ કેન્દ્ર દ્વારા ગ્રંથાલયસેવા વિસ્તારવી અને આ પ્રકારની સેવા તાલુકા ગ્રંથાલયો અને અન્ય ગ્રંથાલય એકમો દ્વારા સમગ્ર જિલ્લામાં વિસ્તારવી
5. યોગ્ય પુસ્તકો પૂરા પાડી વિભાગીય ગ્રંથાલયોનો પુરવઠો પૂરો પાડવો.
6. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિયામકશ્રીની કાર્યાલયની સૂચનાઓ અનુસાર લવાજમ ગ્રંથાલયો સાથે સહકાર કેળવવો અને તેમને સહાય પૂરી પાડવી.

7. ગ્રંથાલયોથી અજ્ઞાત નાગરિકોમાં ગ્રંથાલય ભાવનાનો વિકાસ કરવા માટે અન્ય સંસ્થાઓ અને જૂથો ખાસ કરીને સામાજિક શિક્ષણની સંસ્થાઓ અને કાર્યકરો સાથે સહકાર કેળવવો.
 8. જિલ્લામાં ગ્રંથાલયો અને ગ્રંથપાલ કાર્યકરોના પરિસંવાદ, મેળાવડા અને સેમિનારનું આયોજન કરવું અને
 9. જિલ્લા ગ્રંથાલય પદ્ધતિના કાર્યકરો માટે રિક્રેશર કોર્સ પૂરા પાડવા.
- ◆ શહેર / જિલ્લા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વિભાગો :
 1. આપ-લે વિભાગ
 2. સંદર્ભ વિભાગ અને શહેર / જિલ્લા માહિતી એકમ
 3. સમાચારપત્રો અને સામયિક વિભાગ
 4. પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ
 5. બાળકો અને સ્ત્રીઓ માટેનો વિભાગ
 6. ગ્રંથ પ્રસાધન (Processing) વિભાગ
 7. વહીવટી વિભાગ
 8. પ્રૌઢ શિક્ષણ વિભાગ
 9. સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અને વિસ્તરણ વિભાગ

ઉપરોક્ત હેતુઓ આ માટે રચાયેલ શહેર / જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો દ્વારા પ્રાપ્ત કરશે.
 - ◆ શહેર / જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ (City/District Library Authorities) :
 - ◆ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળનું બંધારણ (Constitution of Library Authorities) :
 - 1 રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંગઠન અને વહીવટ માટે દરેક શહેરમાં એક અને દરેક જિલ્લામાં એક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળની રચના કરવામાં આવશે.
 - ◆ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળની સત્તાઓ અને કાર્યો (ફક્ત અગત્યતા દર્શાવેલ છે)
 1. દરેક સત્તા મંડળની ફરજ રહેશે કે તેના કાર્યક્ષેત્રમાં રહેતા નાગરિકોને માહિતી પ્રાપ્તિ સહિત ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડવી.
 2. શહેર / જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળની નાણાકીય સ્થિતિ અનુસાર તે શહેર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી પ્રાપ્તિ સહિત અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરશે અને દરેક જિલ્લામાં શહેર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને 5000થી 25,000ની વસ્તી જૂથ માટે ઓછામાં ઓછું એક તથા મહેસુલી વિસ્તારમાં એક ફરતા પુસ્તકાલયની સ્થાપના કરશે.
 3. તે પુસ્તકો, સામયિકો, સમાચારપત્રો, નકશા, કળા અને વિજ્ઞાનના નમૂના, ફિલ્મ, વીડિયો રેકોર્ડ્સ, કમ્પ્યુટર, ગ્રામોફોન રેકોર્ડ અને અન્ય તેના જેવા બીજા ગ્રંથાલયોને પૂરા પાડશે.
 - ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના અસરકારક સંયોજન માટે આદર્શ ધારા નીચેના ઉપાયો સૂચવ્યા છે.
 1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે અલગ વિભાગ
 2. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે પૂર્ણ સમયના લાયકાત ધરાવનાર નિયામક
 3. રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ (શહેર / જિલ્લા)
 4. સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ
 5. રાજ્ય સરકારમાંથી સહયોગી અનુદાન સાથે ગ્રંથાલય વિશેષ ઉપકર.
- નોંધ : આ બાબતોની ચર્ચા બીજા એકમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પ્રશાસનમાં કરવામાં આવેલ છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. “સંયોજનાત્મક માળખું” પદનો અર્થ શું સમજો છો ?
 2. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના ઘટકોની ચર્ચા કરો.
 3. આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારામાં કયા સૂચનો કરવામાં આવ્યા છે.
- નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો
(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.5 ભારતના રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું સંયોજનાત્મક માળખું (વૈયક્તિક અભ્યાસો) (Organisational Structure of Public Library in Indian States / Case Studies) :

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સાંપ્રત પરિસ્થિતિને સમજવા માટે આપણે નીચેના રાજ્યોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંયોજનાત્મક માળખાનો નમૂના તરીકે અભ્યાસ કરીશું.

1. મહારાષ્ટ્ર
2. આન્ધ્ર પ્રદેશ
3. તામિલનાડુ
4. કર્ણાટક

9.5.1 મહારાષ્ટ્ર (Maharashtra) :

મહારાષ્ટ્ર રાજ્ય માટે ‘મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો- 1967’ નામનો કાયદો અમલમાં આવ્યો છે. આ કાયદાનું વિશિષ્ટ લક્ષણ એ છે કે આ કાયદામાં ગ્રંથાલય ઉપકર સૂચવવામાં આવ્યો નથી. મહારાષ્ટ્ર સરકાર પોતાના ફંડમાંથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થાપના, નિભાવ અને વિકાસ માટે નાણાં વાપરે છે.

◆ ગ્રંથાલયોના પ્રકાર :

મહારાષ્ટ્ર રાજ્યમાં ત્રણ પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો છે.

(અ) રાજ્યના પોતાના અને તેના દ્વારા નિભાવવામાં આવતા, દા.ત.

1. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય મુંબઈ જે અગાઉ એશિયાટિક સોસાયટી ઓફ મુંબઈને સોંપવામાં આવેલ.
2. પુના, નાસિક, ઔરંગાબાદ, નાગપુર, રત્નાગીરી અને વાશી સ્થિત પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલયો
3. વિદર્ભમાં આવેલ જિલ્લા ગ્રંથાલયો

(બ) રાજ્ય ગ્રંથાલય નિયામક કચેરી દ્વારા માન્યતા ધરાવતા અનુદાનિત ગ્રંથાલયો

આ લવાજમી ગ્રંથાલયો જે ગ્રંથાલય સભાસદ ફી ભરે તેમના માટે ખુલ્લા છે. આમ છતાં દરેક નાગરિકોને કોઈપણ પ્રકારની ફી લીધા સિવાય આ ગ્રંથાલયોમાં દાખલ થવા અને ગ્રંથાલયમાં બેસીને વાંચવા માટે અનુમતી આપવામાં આવેલ છે. જો સામાન્ય લોકો સભ્ય ન બને / ગ્રંથાલયના ગ્રાહક ન બને તો તેમને કોઈ પુસ્તક ઘેર આપવામાં આવતું નથી.

(ક) અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો

આ પ્રકારના ગ્રંથાલયો કોઈ પણ પ્રકારનું અનુદાન મેળવતા નથી. પરંતુ તેમના પોતાના ફંડમાંથી નિભાવ અને સંચાલન કરવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયોને રાજ્ય ગ્રંથાલય નિયામક કચેરી સાથે કોઈ પણ પ્રકારનું જોડાણ નથી.

◆ ગ્રંથાલયોની કક્ષાઓ (Categories of Libraries) :

ધી મહારાષ્ટ્ર પબ્લિક લાયબ્રેરી એક્ટ- 1967 (મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારો- 1967) એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માન્યતા આપવા અને આ પ્રકારની માન્યતા ધરાવતા ગ્રંથાલયોને આપવામાં આવતા અનુદાન માટેના નિયમો નક્કી કર્યા છે. આ નિયમો પ્રમાણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો A, B, C અને D કક્ષાઓમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવ્યા છે. દરેક કક્ષાના ગ્રંથાલયો માટેની શરતો અને ગ્રંથાલયોને આપવામાં આવતા અનુદાનની રકમ અહીં નીચે આપવામાં આવી છે.

• A કક્ષાનું ગ્રંથાલય :

જે ગ્રંથાલય 15000 ગ્રંથો ધરાવતું હોય, 50 સામયિકો અને 15 સમાચારપત્રોનું લવાજમ ભરતું હોય અને દરરોજ છ કલાક ખુલ્લું રહેતું હોય તેને A કક્ષાના ગ્રંથાલય તરીકે માન્ય ગણવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત તેને બાળકો અને મહિલાઓ તથા સંદર્ભ ગ્રંથો માટે અલગ વિભાગો હોય અને ઓછામાં ઓછા 10 સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ (વ્યાખ્યાનો વગેરે)નું આયોજન કરતું હોય, પૂર્ણ સમયના ગ્રંથપાલ દ્વારા સંચાલન કરવામાં આવતું હોય તથા શક્ય હોય તો તેને અદ્યતન ફર્નિચર સાથે પોતાનું મકાન હોય.

જિલ્લા મથકે આ પ્રકારના ગ્રંથાલયને જિલ્લા ગ્રંથાલય તરીકે માન્યતા આપવામાં આવેલ છે.

◆ B કક્ષાનું ગ્રંથાલય :

જે ગ્રંથાલય 5000 ગ્રંથો ધરાવતું હોય, 15 સામયિકો અને 5 સમાચારપત્રોનું લવાજમ ભરતું હોય, ઓછામાં ઓછા 100 સભ્યો હોય, દૈનિક છ કલાક ખુલ્લું રહેતું હોય. બાળકો અને મહિલાઓ માટે અલગ વિભાગ હોય, પૂર્ણ સમયના ગ્રંથપાલ સાથે ચાર સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમનું આયોજન કરતું હોય તેવા ગ્રંથાલયને B કક્ષાના ગ્રંથાલય તરીકે માન્યતા આપવામાં આવે છે. તેને સુયોગ્ય મકાન અને પૂરતી જગ્યા અને ફર્નિચર હોવા જોઈએ.

◆ C કક્ષાનું ગ્રંથાલય :

એવું ગ્રંથાલય જેમાં ઓછામાં ઓછા 1000 પુસ્તકો હોય, પાંચ સામયિક અને ત્રણ સમાચારપત્રોનું લવાજમ ભરતું હોય, 50 સભ્યો હોય, દૈનિક ઓછામાં ઓછા ત્રણ કલાક ખુલ્લું રહેતું, હોય તેને C કક્ષાના ગ્રંથાલય તરીકે માન્યતા આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તેમાં બાળકો માટેના પુસ્તકો (કુલ સંગ્રહના 20 ટકા) હોવા જોઈએ. ખંડ સમય કે પૂર્ણ સમયના ગ્રંથપાલ અને કાર્ય કરવા માટે પૂરતી જગ્યા અને ફર્નિચર હોવા જોઈએ.

◆ D કક્ષાનું ગ્રંથાલય :

જે ગ્રંથાલયમાં ઓછામાં ઓછા 100 પુસ્તકો હોય, પાંચ સામયિકો અને 3 સમાચાર પત્રોનું લવાજમ ભરતું હોય 25 સભ્યો હોય અને દૈનિક 3 કલાક ખુલ્લું રહેતું હોય તેને D કક્ષાના ગ્રંથાલય તરીકે માન્યતા આપવી. તેમાં બાળકો માટેના પુસ્તકો (કુલ સંગ્રહાલયના 20 ટકા પુસ્તકો) અને તેનું સંચાલન ખંડ સમયના ગ્રંથપાલ દ્વારા થવું જોઈએ.

આ કક્ષાઓના ગ્રંથાલયો ઉપરાંત ફરતા ગ્રંથાલયો અને ગ્રામ ગ્રંથાલયો હશે. જે સ્થળે કાયમી ગ્રંથાલય ન હોય તેવા સ્થળોની બાબતમાં તે સ્થળના વિસ્તાર અને તે કસ્બાની વસ્તીને આધિન ફરતા ગ્રંથાલયની સેવા પૂરી પાડવામાં આવશે. અહીં પુસ્તકોનો સંપુટ બદલવામાં આવતો રહેશે. ફરતું ગ્રંથાલય એ સ્વતંત્ર ગ્રંથાલય હશે અથવા કક્ષા A અથવા Bના ભાગ તરીકે હશે. ગ્રામ ગ્રંથાલયમાં 75 પુસ્તકો ધરાવતું હશે. 2 સમાચારપત્રો, 2 સામયિકો અથવા મેગેઝીન અને 10 સભ્યો તથા કાર્યના દિવસો દરમ્યાન ઓછામાં ઓછા 2 કલાક ખુલ્લું રહેશે.

- ◆ અનુદાનિત ગ્રંથાલયોમાં વાચનની સુવિધા તમામ વાચકો ગ્રંથાલયનું સભ્યપદ ધરાવતા હોય કે સભ્ય ન હોય તે તમામ સુધી વિસ્તારવી. તમામ કક્ષાના ગ્રંથાલયો માટે આ શરત અગત્યની છે.

તે જ રીતે કક્ષા A, B અને Cના ગ્રંથાલયોએ મહારાષ્ટ્રમાં જાહેર ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં માન્યતા ધરાવતા હોય તેને પુસ્તકો આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર આપવા

- ◆ વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયનું માળખું :

અનુદાનિત ગ્રંથાલય તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત કરેલ ગ્રંથાલયે તેનું બંધારણ અને નિયમો નક્કી કરવા પડશે. આ બંધારણે ગ્રંથાલયનું સંચાલન કેવી રીતે કરવામાં આવશે તે દર્શાવવું આવશ્યક રહેશે. દરેક ગ્રંથાલયને નીતિ વિષયક બાબતો નક્કી કરવા સામાન્ય સભા તથા દૈનિક ઉપસ્થિત થતી બાબતોના સંચાલન માટે કારોબારી સમિતિ હોવી જોઈશે. હોદ્દો ધારણ કરનાર જેવા કે મંત્રી, ખજાનચી, ગ્રંથાલયની નાણાકીય અને વહીવટી બાબતોની સંભાળ રાખશે. સભ્યપદ માટેના નિયમો બંધારણમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે. ગ્રંથાલયના નિયમો પુસ્તકો આપવા અને પરત કરવા માટે નક્કી કરવામાં આવશે. ગ્રંથાલય નિયામક કાર્યાલયે આદર્શ બંધારણ તૈયાર કરેલ છે.

9.5.2 આન્ધ્રપ્રદેશ (Andhra Pradesh) :

આન્ધ્રપ્રદેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પિરામિડ પ્રકારનું માળખું છે. તે મહદ અંશે ભારત સરકાર દ્વારા નિમાયેલ ગ્રંથાલય સલાહકાર સમિતિ (Library Advisory Committee) દ્વારા સૂચિત માળખાને મળતું આવે છે.

શિરોમણિ ગ્રંથાલય તરીકે હૈદરાબાદ મુકામે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય છે. બીજા સ્તરે પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો સાથે જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો અને ગ્રામ ગ્રંથાલયો આવેલ છે જ્યારે સૌથી નીચેના તળિયાના સ્તરે ગ્રંથ પરિભ્રમણ કેન્દ્રો અને અનુદાનિત ગ્રંથાલયો આવેલા છે.

- ◆ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (State Central Library) :

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય હૈદરાબાદ એ ભારતના સૌથી જૂના ગ્રંથાલયો પૈકીનું એક છે. જેની સ્થાપના ફેબ્રુઆરી 1891માં થયેલ અને તે “કુતુબખાન અસાફીયા” તરીકે જાણીતું હતું. આન્ધ્ર પ્રદેશની રાજ્ય તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત થતા તેને રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય તરીકે જાહેર કરવામાં આવ્યું હતું. તે 1936માં બંધાયેલ ભવ્ય ઈમારતમાં આવેલ છે જેનું 1961માં વિસ્તરણ કરવામાં આવેલ.

- ◆ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો (Regional Library) :

સરકાર છ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો નિભાવે છે કે જે હાલ સંદર્ભ અને આપ-લે ગ્રંથાલયો તરીકે કાર્ય કરે છે. તે મૂળભૂત રીતે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને તેમના વિસ્તારમાં આવેલ જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો વચ્ચે જોડાણ પૂરું પાડવાનું છે.

પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો પાસે સમૃદ્ધ વાચનસામગ્રીનો સંગ્રહ છે જેનો ઉપયોગ સંશોધકો દ્વારા થાય છે. રાજ્ય પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય ગંતૂર જે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓની વચ્ચે આવેલ છે અને વિદ્યાર્થી છાત્રાલયો માટે 12 કલાક ખુલ્લું રાખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયનો પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ વિદ્યાર્થીઓને વિશિષ્ટ સેવા આપવા માટે સવારે 8થી મધ્ય રાત્રિના 12 વાગ્યા સુધી 16 કલાક ખુલ્લો રહે છે.

- ◆ જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો (District Central Library) :

જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો જિલ્લાના તમામ ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિઓનું કેન્દ્ર છે. તે જિલ્લાના મુખ્ય મથકના શહેરનું મુખ્ય ગ્રંથાલય છે. તેના કાર્યોમાં ગ્રંથ પ્રાપ્તિ તથા ટેકનિકલ કાર્યો કર્યા બાદ પુસ્તકોને શાખા ગ્રંથાલયો અને ગ્રામ ગ્રંથાલયોમાં વિતરણ કરવા, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની વાર્ષિક તપાસ તથા તેમનું નિરીક્ષણ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ, સેમિનાર, પરિસંવાદ વગેરે આયોજન કરવું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ઘણા ગ્રંથાલયો સાથે બાળ વિભાગ જોડાયેલો હોય છે. પાઠ્યપુસ્તક અને મહિલા વિભાગ

પણ થોડાક ગ્રંથાલયોને આપવામાં આવેલ છે. આસપાસના વિસ્તારમાં સેવાઓનું વિસ્તરણ રીક્ષા, બાઈસિકલ, ગ્રંથ પરિભ્રમણ કેન્દ્રો (Book Deposit Centers)ના ઉપયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક માધ્યમિક શાળાઓ, જિલ્લા જેલ અને જિલ્લા દવાખાનાઓમાં પણ સેવા બિંદુઓ (કેન્દ્રો) આવેલા છે. જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયનું સંચાલન મુખ્યત્વે મુખ્ય ગ્રંથપાલ ઉપરાંત મદદનીશ ગ્રંથપાલ (Deputy Librarian) (વર્ગ-1), સહાયક ગ્રંથપાલ (Assistant Librarian) (વર્ગ-2 અથવા 3) અને બે અથવા 3 નોંધણી કરનાર સહાયકોના માળખા દ્વારા થાય છે.

હેદરાબાદના શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયને જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય તરીકે માન્યતા આપવામાં આવેલ છે.

◆ **શાખા ગ્રંથાલયો (Branch Libraries) :**

શાખા ગ્રંથાલયો જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથપાલના સીધા નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ નીચે સ્વતંત્ર વહીવટી એકમ તરીકે કાર્ય કરે છે, તે તેમના વિસ્તારમાં આવેલ ગ્રામ ગ્રંથાલયો, ગ્રંથ પરિભ્રમણ, ફરતા ગ્રંથાલયોના કાર્યોનું નિરીક્ષણ કરે છે. અનુદાન પ્રાપ્ત કરતા ગ્રંથાલયોના નિરીક્ષણનું કાર્ય પણ શાખા ગ્રંથાલયો જે દૈનિક 6 કલાક કાર્ય કરે છે તેમને સોંપવામાં આવેલ છે.

શાખા ગ્રંથાલયોએ તેમની સેવાઓ પુસ્તક પરિભ્રમણ કેન્દ્રો દ્વારા આસપાસના ગામડાઓમાં વિસ્તારી છે. ગ્રામ ગ્રંથાલયો, રીક્ષા અથવા સાયકલ ગ્રંથાલયો તેમની સાથે જોડાયેલા છે. તેઓ પંચાયતોના યુવા મંડળો અને મહિલા મંડળોના સહકારથી વાચકોને પુસ્તકો વાંચવા આપે છે. જ્યાં સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં બાળવિભાગ અને પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ ખોલવામાં આવે છે. 140 જેટલા શાખા ગ્રંથાલયોમાં રેડિયો તથા 3 શાખા ગ્રંથાલયોમાં ટી.વી. વાચકોના લાભાર્થે આપવામાં આવ્યા છે. વિજયવાડામાં ટાગોરના સંદર્ભ અને સંશોધન કેન્દ્રને સંદર્ભ સાહિત્ય અને દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો (ટી.વી., વી.સી.આર. ટેપરેકોર્ડર વગેરે) સાથે સુસજ્જ કરવામાં આવેલ છે.

◆ **ગ્રામ ગ્રંથાલયો (Village Libraries) :**

1974-75ના વર્ષથી ગ્રામ ગ્રંથાલયો જો ખંડ સમય માટે કાર્ય કરનારા માણસ મળે તો તે દિવસ દરમિયાન 4 કલાક ખુલ્લા રહે છે. (શાખા ગ્રંથાલય દૈનિક 6 કલાક કાર્ય કરે છે.) ગ્રામ ગ્રંથાલયોનો મૂળભૂત ઉદ્દેશ તેને શાખા ગ્રંથાલયોમાં વિકસાવવાનો છે.

ગ્રામ પંચાયતો અથવા અન્ય સંગઠનોને જો તેમને વિના મૂલ્યે જગ્યા પૂરી પાડવા આવી હતી તેમણે ગ્રામ ગ્રંથાલયો શરૂ કર્યા છે. કેટલાક ગ્રામ ગ્રંથાલયો તેમના પોતાના મકાનમાં આવેલ છે અને બાકીના ભાડા સિવાયના મકાનમાં ચાલે છે.

◆ **પુસ્તક થાપણ (Book Deposit Centre) :**

ગ્રંથ પરિભ્રમણ કેન્દ્ર કાયદામાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણે ગ્રંથ પરિભ્રમણ કેન્દ્ર અથવા પુસ્તક વિતરણ મથક સામાન્ય રીતે જે ગામમાં 1000થી 5000 સુધીની વસ્તી હોય અને શાખા ગ્રંથાપાલ અથવા જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયથી 8 કિ.મી. સુધીની ત્રિજ્યામાં આવેલ હોય ત્યાં ખોલવામાં આવેલ છે. આ કેન્દ્રો પૈકી મોટા ભાગના ગામની શાળામાં આવેલા છે અને નિયત માસિક મહેનતાણું ચૂકવી એક શિક્ષકને કાર્યનો હવાલો આપવામાં આવે છે. કેન્દ્રો હોસ્પિટલ, જેલઓમાં કોર્ટ અને કારખાના આવેલા છે. જિલ્લા મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય અથવા શાખા ગ્રંથાલયમાંથી 15 દિવસે પુસ્તકો બદલવામાં આવે છે. પંચાયત સંસ્થાના શિક્ષકની બદલી થતા જ્યાં સુધી બીજો શિક્ષક મૂકવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સેવામાં વિક્ષેપ પડે છે.

◆ **ફરતા ગ્રંથાલયો (Mobile Libraries) :**

સરકારી ફરતું ગ્રંથાલય ઈલુરૂની રચના 1956માં કરવામાં આવી હતી જેના ઘણા સેવા બિંદુઓ (Service Points) છે જે આ ગ્રંથાલયના ગ્રાહકો (વાચકો)ની માગણી અનુસાર તેલુગુ ભાષામાં રામાયણ, મહાભારત, કાશીમાજિતી, જીવનચરિત્રો, ભાષાંતરો, નવલકથાઓ અને બાળ સાહિત્ય પૂરું પાડે છે. ફરતા ગ્રંથાલય દ્વારા ચિત્રપટ, વ્યાખ્યાનો, પુસ્તક પ્રદર્શનનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે.

◆ **રિક્ષા- સાયકલ ગ્રંથાલયો :**

સ્ત્રીઓ, વૃદ્ધો અને અપંગ વ્યક્તિઓ કે જે ગ્રંથાલયોમાં ન જઈ શકે તેવા માટે વાયન સુવિધા પૂરી પાડવા કેટલાક ગ્રંથાલયો કેટલાક સ્થળોએ ખાસ કરીને ક્રિષ્ણા જિલ્લામાં ઘેર ઘેર રિક્ષામાં લગભગ 200 પુસ્તકો લઈ જઈ તાત્કાલિક પુસ્તકો પૂરું પાડવાનું શરુ કરેલ, રિક્ષાને બદલે સાયકલોનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો.

9.5.3 તામિલનાડુ (Tamilnadu) :

તામિલનાડુ એ ગ્રંથાલય ધારો હોય તેવું પ્રથમ રાજ્ય છે. મદ્રાસ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારો 1948માં પસાર કરવામાં આવ્યો હતો. આ કાયદા પ્રમાણે દરેક જિલ્લામાં સભ્યો ધરાવતા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળની સ્થાપના કરવામાં આવી. દરેક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ સંપત્તિવેરા અથવા ઘરવેરા ઉપરના વધારાના વેરાના સ્વરૂપમાં ગ્રંથાલય ઉપકર લઈ શકાશે. મદ્રાસ સિવાય તમામ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવતા ઉપકરને અનુરૂપ અનુદાન સરકાર આપશે. ગ્રંથાલયોની બાબતમાં સલાહ આપવા રાજ્યના શિક્ષણ પ્રધાનના નેતૃત્વ નીચે રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિની રચના કરવામાં આવી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિયામક નીચેના હેતુઓ માટે નિમણૂંક કરવામાં આવી :

1. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયનું સંચાલન કરવું.
2. તમામ સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના કાર્યનું નિયમન અને નિરીક્ષણ કરવું.
3. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં નિરીક્ષણ કરવું અને માર્ગદર્શન દોરવણી આપવી તથા આ કાયદા નીચેના ગ્રંથાલયોને કાર્ય અહેવાલ સરકારને સોંપવો.

◆ **સંયોજનાત્મક માળખું (Organisational Structure) :**

માળખું પિરામિડ પ્રકારનું છે. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય એક છે. કેનમારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (તે સમયના મદ્રાસના ગવર્નર લોર્ડ કેનમારાના નામ સાથે જોડાયેલ છે.) 5મી ડિસેમ્બર 1896માં શરુ થયેલ 1લી એપ્રિલ 1950માં મદ્રાસ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારાથી તે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય થયું.

તામિલનાડુમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું માળખું આ પ્રમાણે છે.

- રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
- જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
- શાખા ગ્રંથાલયો
- વિતરણ મથકો
- ફરતા ગ્રંથાલયો

સુબ્બારાયન કમિટી (1974)ની ભલામણ અનુસાર સ્થાનિક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો નાબૂદ કરવામાં આવ્યા અને જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રંથાલયો સેવા સુધારવા અને 3જી જાન્યુઆરી 1977થી 13 જેટલા વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલોની પૂર્ણ સમયના જિલ્લા ગ્રંથાલય અધિકારી તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવી. રાજ્યના શહેરી તથા ગ્રામ વિસ્તારોમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ સઘન બનાવવા વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલના વડપણ નીચે અલગ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિયામકના કાર્યાલયની રચના (5મી જુલાઈ, 1972) કરવામાં આવી.

9.5.4 કર્ણાટક (Karnataka) :

ઈ.સ. 1965માં મૈસુર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારો 1965 પસાર કરવામાં આવ્યો. પાછળથી તેનું નામ કર્ણાટક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારો 1965 બદલવામાં આવ્યું.

◆ **ગ્રંથાલયોના પ્રકાર :**

આ કાયદામાં નીચે મુજબના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રકારની રચના કરવા સૂચવવામાં આવેલ છે.

(A) રાજ્યના પોતાના ગ્રંથાલયો (State Owned Library)

1. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
2. રાજ્યના મુખ્ય શહેરોમાં શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
3. પ્રશાસકીય દરેક જિલ્લામાં જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
4. શાખા ગ્રંથાલયો
5. ગ્રામ ગ્રંથાલયો

(B) અનુદાનિત ગ્રંથાલયો (Aided Libraries)

કાયદો અનુદાન પાત્ર ગ્રંથાલયોને માન્યતા આપે છે. અર્થાત્ રાજ્ય ગ્રંથપાલે કાયદા દ્વારા બનાવેલા નિયમો અનુસાર અનુદાન મેળવવાની પાત્રતા ધરાવતા હોય તેવા જાહેર કરેલા ગ્રંથાલયો.

◆ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (The State Central Library) :

કાયદા અનુસાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, બેંગ્લોર ને રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય તબદિલ કરવામાં આવ્યું. કુલોન પાર્કમાં તેને પોતાનું મકાન છે. અને સામાન્ય ગ્રંથાલય ઉપરાંત રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય નીચેના વિભાગો ધરાવે છે.

1. રાજ્ય કોપીરાઈટ સંગ્રહ કેન્દ્ર
2. અંધજનો માટેનું અલાયદું ગ્રંથાલય
3. રાજ્ય વાઙ્મયસૂચિ કેન્દ્ર
4. રાજ્ય આંતર-ગ્રંથાલય લોન કેન્દ્ર
5. ટેકનિકલ સેવાઓનું કેન્દ્ર

રાજ્યની ગ્રંથાલય પદ્ધતિ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી શકે તે માટે પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રીના સંગ્રહ તરીકે તેની જાળવણી કરવામાં આવે છે અને 1987માં સંદર્ભ ગ્રંથાલય તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

તે સમગ્ર રાજ્યમાં ગ્રંથાલયોના વિકાસ અને જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોના પુસ્તક સંગ્રહની કેન્દ્રિય ખરીદી અને તેની પ્રસાધન ક્રિયાના નિરીક્ષણ માટે જવાબદાર છે. જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો તમામ 20 જિલ્લાઓના મુખ્ય મથકે આવેલા છે. આ જિલ્લા ગ્રંથાલયો મૂળભૂત રીતે જિલ્લાના ગ્રામ વિસ્તારોમાં ગ્રામ ગ્રંથાલય સેવાઓની સ્થાપના કરવા અને જાળવણી કરવા માટે જવાબદાર છે. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય તમામ જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો માટે પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરે છે અને નવાં પ્રાપ્ત કરેલ પુસ્તકો જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય દ્વારા વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં મોકલવામાં આવે છે.

નાના ગ્રંથાલયોને 500થી 1000 પુસ્તકો સુધીનો અરસપરસ બદલી શકાય તેવો સ્ટોક હોય છે જે જનસમૂહ કેન્દ્રો અથવા સરકારી કાર્યાલયોમાં અથવા જનતાના પ્રયત્નોથી ભાડા સિવાયના ખાનગી મકાનમાં સંચાલન કરવામાં આવતું હોય ત્યાં હોય છે.

◆ શાખા ગ્રંથાલયો (Branch Library) :

આ (શાખા ગ્રંથાલયો), ગ્રંથાલયોની ગ્રામ સેવાના સૌથી મોટા કેન્દ્રો છે એમ સૂચવવામાં આવેલ છે કે તમામ પુસ્તક કેન્દ્રો પ્રસંગોપાત શાખા ગ્રંથાલયોમાં વિકાસ પામશે. હાલ 334 પૂર્વ સમયના શાખા ગ્રંથાલયો છે જેમની પાસે 3000થી 20,000 સુધીનો ગ્રંથસંગ્રહ છે અને 1000થી 6,000 સુધીની વાચક સભ્ય સંખ્યા છે જે અઠવાડિયાના 50 કલાક ખુલ્લા રહે છે અને પગાર ચૂકવવામાં આવતા કર્મચારી હોય છે. શાખા ગ્રંથાલય સ્તરે વિકાસ કાર્યક્રમો કે સહાય કરવા સમુદાય સમિતિ હોય છે. દરેક શાખા ગ્રંથાલય સ્તરે પ્રજાના પ્રયત્ને મોટા ભાગે ખાનગી ક્ષેત્રમાંથી ભેટ અથવા દાનની રીતથી ગ્રંથાલય માટે મકાનની જોગવાઈ તથા પુસ્તક વગેરે ખરીદવા સહાય એકત્રિત કરવાની હોય છે.

◆ શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (City Central Libraries) :

શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો નીચેના 10 શહેરોમાં આવેલા છે. જે નાગરિકોને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા જે તે શહેરોમાં 45 શાખાઓ તથા 55 સેવાકેન્દ્રો વડે પૂરી પાડે છે.

- બેંગલોર
- બેલગાંવ
- ધારવાર
- મૈસુર
- દેવણગોર
- હસ્સન
- ગુલબર્ગ
- બીજાપુર
- શિમોગા
- KGF

કર્ણાટકના લોકોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભૂમિકાની અગત્યતા જાણી છે. દરેક ગામે ગ્રંથાલયની સુવિધાઓમાં રસ બતાવ્યો છે. અસરકારક ગ્રંથાલય સેવાઓના સંગઠન માટે કર્ણાટકના નાગરિકોએ વિવિધ સ્ત્રોત જેવા કે દાન, મેળા, લાભાર્થી કાર્યક્રમ, નૃત્ય અને સંગીતને લગતા કાર્યક્રમોમાંથી નાણાં એકત્રિત કરી ગ્રામ ગ્રંથાલયોના મકાન બાંધવા માટે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.

કર્ણાટકના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નાગરિકોને ફક્ત પુસ્તકો લઈ જવાની સુવિધા પૂરી પાડતા નથી પરંતુ તાલીમ પામેલા સ્ટાફને રોજગારી પણ પૂરી પાડે છે. વાચન માટે સગવડો, સંદર્ભસેવા અને અભ્યાસ, પ્રદર્શન, પુસ્તક પ્રદર્શિત કરવા, વ્યાખ્યાન, સમૂહ ચર્ચા, વાર્તાકથન કલાક આ બધા ગ્રંથાલયના નિયમિત કાર્યક્રમના ભાગ બન્યા છે. એવું ચિત્ર ઉપસવા પામેલ છે કે આસપાસના વિસ્તારના તમામ જનસમુદાયને સમાજના વિવિધ વર્ગ અને સ્તરના લોકોને અનુકૂળ હોય અને જરૂરિયાત હોય તેવી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં સામેલ કરવા જોઈએ.

◆ ફરતું પુસ્તકાલય કાર્યક્રમ (Book Mobile Programme) :

કર્ણાટકમાં ફરતા પુસ્તકાલય કાર્યક્રમનો પ્રારંભ 1970માં મૈસુર શહેરની આસપાસના વિસ્તારોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાનો વિસ્તાર કરવામાં આવ્યો હતો. ફરતું પુસ્તકાલય કાર્યક્રમ મૈસુર શહેરની ચોતરફના વિસ્તારના જનસમુદાયને 15 દિવસમાં સોમવારથી શુક્રવાર સુધીમાં એક વાર મુલાકાત લઈ એક જગ્યાએ ઊભા રહી ગ્રંથાલયસેવા આપવામાં આવે છે. ગ્રંથપાલ શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયમાં હોય છે તેમને દરરોજ સાંજે પુસ્તકો પરત આપવામાં આવે છે અને બીજા દિવસ માટેના પુસ્તકો લઈ જવામાં આવે છે. મૈસુર શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય દ્વારા સ્ટાફ રાખવામાં આવે છે અને તેને નિભાવવામાં આવે છે. આ સેવા એ કર્ણાટક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય મૈસુર પબ્લિક લાયબ્રેરી એક્ટ 1965ના અમલ પછી, સૌથી ઉપર રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયથી શરુ કરીને નાના ગામડાઓને ગ્રામ ગ્રંથાલયો, શાખા ગ્રંથાલયો અને ફરતા ગ્રંથાલયોના નેટવર્ક દ્વારા લોકોને સારી ગ્રંથાલય સેવાઓ આપી રહ્યા છે. ડો. એસ. આર. રંગનાથનની જિંદગીના અંતિમ દિવસો દરમિયાન (DRTC)માં તેમની હાજરી તથા તેમની પ્રેરણાની નોંધ લેવી કિંમતી ગણાશે. સંપૂર્ણ નિરક્ષરતા નાબૂદ કરવાની સરકારની વિવિધ યોજનાઓ તથા સામાન્ય શિક્ષણ પદ્ધતિના વિકાસે કર્ણાટકના લોકોને મફત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ અંગે ચેતનવંતા બનાવ્યા છે. ગ્રંથાલયો ક્ષેત્રે કર્ણાટક આગેવાન રાજ્યો પૈકીનું એક છે તેનું આ કારણ છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

4. મહારાષ્ટ્ર, કર્ણાટક, આન્ધ્રપ્રદેશ અને તમિલનાડુમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના સંયોજનાત્મક માળખાને રજૂ કરો.

નોંધ : 1. નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

2. આ એકમના અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર ચકાસો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.6 સારાંશ (SUMMARY) :

આ એકમમાં આપણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું સંયોજનાત્મક માળખું એટલે શું નો અર્થ શીખ્યા

1. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
2. વિભાગીય / પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો
3. જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
4. શાખા ગ્રંથાલયો / બ્લોક- તાલુકા ગ્રંથાલયો
5. પુસ્તક પરિભ્રમણ / સેવાઘટકો
6. ગ્રામ ગ્રંથાલયો
7. ફરતા ગ્રંથાલયો

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની રચના પાછળના તર્કસંગત સિદ્ધાંત આ પ્રમાણે છે.

(અ) ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર અર્થાત્ દરેક વાચકને તેનું પુસ્તક મળે.

(બ) તમામ વિષયોમાં / ભાષાઓમાં વાચકોની પસંદગી અનુસાર માહિતી સ્રોત

(ક) વ્યક્તિગત / સમાજનો ઈતિહાસ

આપણે એ પણ શીખ્યા કે (અ) આ માર્ગદર્શિકાઓ ભારતના જે રાજ્યોમાં ગ્રંથાલયધારા છે તેમાં અમલ કરવામાં આવ્યો છે. (બ) છેલ્લા ચાર દાયકાઓમાં આપણે કેટલા અંશે સંતોષી શક્યા છીએ (ક) માર્ગદર્શિકાઓના અમલીકરણમાં આવતી મુશ્કેલીઓ.

આ હેતુ માટે આપણે ચાર રાજ્યો- મહારાષ્ટ્ર, આન્ધ્રપ્રદેશ, તમિલનાડુ અને કર્ણાટકની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સાંપ્રત પરિસ્થિતિઓનો અભ્યાસ કર્યો.

1. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયની રચના સરકારી ફંડોમાંથી તમામ રાજ્યોમાં કરવામાં આવી છે. તેમ છતાં તેના એક છેડે રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય કલકત્તા અને બીજા છેડે વિભાગીય / પ્રાદેશિક અને જિલ્લા ગ્રંથાલય સાથે કોઈ જોડાણ નથી.
2. મહારાષ્ટ્ર રાજ્યમાં વિભાગીય / પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયોની રચના કરવામાં આવેલ છે.
3. શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોની રચના તમિલનાડુ, કર્ણાટક અને આન્ધ્ર પ્રદેશમાં કરવામાં આવી છે.
4. જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયની રચના તમિલનાડુ, કર્ણાટક, આન્ધ્ર પ્રદેશમાં સરકારી નાણામંથી કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં મહારાષ્ટ્રમાં અન્ય જિલ્લા ગ્રંથાલયોને જિલ્લા ગ્રંથાલયો તરીકે માન્યતા આપેલ છે.
5. શાખા ગ્રંથાલયો / બ્લોક તાલુકા ગ્રંથાલયોની રચના તમિલનાડુ, આન્ધ્ર પ્રદેશ અને કર્ણાટકમાં કરવામાં આવેલ છે. મહારાષ્ટ્રમાં જિલ્લા, તાલુકા અને શહેર, કર્બા ગ્રંથાલયોને અનુદાનિત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તરીકે માન્યતા આપવામાં આવેલ છે. મહારાષ્ટ્ર સરકાર દ્વારા આ સ્થળોએ કોઈ પણ ગ્રંથાલયની સ્થાપના કરેલ નથી.

6. ફરતા ગ્રંથાલયસેવા થોડા શહેરો / જિલ્લાઓમાં શરુ કરવામાં આવી છે.
7. ગ્રામ વિસ્તારોમાં ગ્રંથાલયસેવાને મોટાભાગના રાજ્યોમાં અવગણવામાં આવેલ છે. આ ગ્રંથાલયોમાં નવા પુસ્તકો નિયમિત મોકલવામાં નથી આવતા.
8. આ ગ્રંથાલયોનું સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિયામક કે જે રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું નિરીક્ષણ કરે છે તેના દ્વારા યોગ્ય જોડાણ નથી.
9. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયે પ્રાદેશિક ભાષામાં પ્રકાશિત થતા પુસ્તકોની કોઈ વાક્યસૂચિ પ્રકાશિત કરી નથી.
10. આ તમામ રાજ્યોમાં ગ્રંથાલય પદ્ધતિ, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ માટે પૂરતા નાણાંના અભાવે મજબૂત ગ્રંથાલય સંઘોના સ્વરૂપમાં દોરવણીના અભાવમાં વધુ આગળ લઈ જવા માટે વિકાસ પામી નથી.

9.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF-CHECK EXERCISE)

1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંયોજનાત્મક માળખું એટલે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની જુદા જુદા વિસ્તારોમાં રાજ્યોથી શરુ કરીને ગામ સ્તર સુધી સ્થાપના કરવી.
2. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના ઘટકોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સ્થાપના અને જાળવણી જુદી જુદી કક્ષાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું જોડાણ, વહીવટી ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ અને ગ્રંથાલય સંઘો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ચળવળને પ્રોત્સાહિત કરવી અને જાળવવી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
3. આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારાએ ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું અસરકારક માળખું નીચે પ્રમાણે સૂચવ્યું છે.
 - (a) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે સ્વતંત્ર વિભાગ
 - (b) વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા પૂર્ણ સમયના નિયામક
 - (c) રાજ્ય / જિલ્લા / શહેર / સ્થાનિક સત્તા મંડળ
 - (d) રાજ્ય સરકારના અનુરૂપ ફાળા સાથેનો ગ્રંથાલય ઉપકર
4. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું આ રાજ્યો- મહારાષ્ટ્ર, કર્ણાટક, આન્ધ્રપ્રદેશ અને તમિલનાડુમાં સંયોજનાત્મક માળખું નીચે મુજબ છે.

મહારાષ્ટ્ર

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલય
જિલ્લા ગ્રંથાલય
માન્યતા / અનુદાનિત ગ્રંથાલય

કર્ણાટક

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
શાખા ગ્રંથાલય
ગ્રામ ગ્રંથાલય
અનુદાનિત ગ્રંથાલય

આન્ધ્ર પ્રદેશ

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
પ્રાદેશિક ગ્રંથાલય
જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
શાખા ગ્રંથાલય

તામિલનાડુ

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
શાખા ગ્રંથાલય
વિતરણ મથકો
ફરતું પુસ્તકાલય

પુસ્તક સંગ્રહ કેન્દ્ર
ફરતા ગ્રંથાલયો

રિક્ષા / બાઈસીકલ ગ્રંથાલય

9.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

ગ્રંથાલય પદ્ધતિ (Library System) :

રાજ્યના તમામ ગ્રંથાલયોનું નેટવર્ક જે સૌથી ઉપરની તરફ જતું (hierarchical) જીવંત માળખું ધરાવતું જોડાણ જેનું સંપૂર્ણ અથવા અંશતઃ ખર્ચ સરકાર દ્વારા થતું હોય.

ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ (Library Authority) :

રાજ્ય / સ્થાનિક સરકારનું એકમ જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓની જોગવાઈ કરવા જવાબદાર હોય.

ફરતુ ગ્રંથાલય (Mobile Centre) :

એવું વાહન જે ગ્રંથાલયસેવાઓ પૂરી પાડવા માટે રચના કરેલ હોય, સાધનો હોય.

પિરામિડ આકાર (Pyramidal)

સઘન માળખું જેનો આધાર ચોરસ અથવા ત્રિકોણાકાર અને બાજુઓ ઢાળવાળી હોય અને ટોચ ઉપર એક બિંદુએ મળતી હોય.

માર્ગદર્શક કેન્દ્ર (Referral Center)

એવું કેન્દ્ર જે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા શક્તિમાન ન હોય, પ્રશ્ન પૂછનારને અપેક્ષિત સ્ત્રોત અથવા સેવાનો સંદર્ભ આપે છે.

9.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન :

India. Advisory Committee Libraries, 1957. (Chairman K. P. Sinha) New Delhi : a Ministry of Education and Youth Services.

The Andhra Pradesh Public Library Act, 1960

The Maharashtra Public Library Act, 1967.

The Mysore (Karnataka) Public Library Act 1965 and Rules and Notifications thereunder. (1967). Bangalore. Department of Law and Parliamentary Affairs.

Venkatapaia, Velga. (1994). Model Public Library legislation, New Delhi Concept Publishing Co.

Verma, L. N and Agarwal, U. K. Eds. (1994) Public Libraries in Karnataka by A. A. N. Raju. Public Library Services in India, Delhi : Himansu Publications.

Verma, L. N and Agarwal, U. K. Eds. (1994) Public Libraries in Tamil Nadu by Thillainayagam, V. Public Library Services in India, Delhi : Himansu Publications / pp135-140

: રૂપરેખા :

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 આયોજનમાં સમાવિષ્ટ તબક્કા
 - 10.2.1 પૂર્વ આયોજન
 - 10.2.2 યોગ્ય આયોજન
 - 10.2.2.1 ભૌતિક આયોજન
 - 10.2.2.2 પ્રલેખીય સ્ત્રોતનું આયોજન
 - 10.2.2.3 ગ્રંથાલયસેવાઓનું આયોજન
 - 10.2.2.4 નાણાકીય આયોજન
 - 10.2.2.5 માનવ સંસાધનોનું આયોજન
- 10.3 ગ્રંથાલયનું સંયોજન
- 10.4 ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો
 - 10.4.1 પ્રાપ્તિ વિભાગ
 - 10.4.2 તકનીકી વિભાગ
 - 10.4.3 જાળવણી વિભાગ
 - 10.4.4 સંદર્ભ વિભાગ
 - 10.4.5 સામયિક વિભાગ
 - 10.4.6 પરિક્રમણ વિભાગ
 - 10.4.6.1 આપ - લે પદ્ધતિઓ
 - 10.4.7 બાળ વિભાગ
 - 10.4.8 મહિલા વિભાગ
 - 10.4.9 અન્ય વિભાગો
- 10.5 વ્યવસ્થાપન
 - 10.5.1 આયોજન
 - 10.5.2 સંયોજન
 - 10.5.3 કર્મચારી
 - 10.5.4 નિર્દેશન
 - 10.5.5 સંકલન
 - 10.5.6 અહેવાલ
 - 10.5.7 બજેટ
- 10.6 સારાંશ
- 10.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 10.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

10.0 ઉદ્દેશો : (OBJECTIVES) :

આ એકમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આંતરિક આયોજનનું રેખાંકન કરે છે. આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- આયોજનમાં સમાવિષ્ટ થતા તબક્કાઓ
- આયોજનના ક્ષેત્રો
- પ્રવૃત્તિઓને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે આયોજનનું મહત્ત્વ સમજાવશે.
- ભૌતિક, નાણાકીય અને માનવીય સ્ત્રોતના સંયોજનના વિચારો પ્રાપ્ત કરવા
- ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો ઓળખવા, અને
- વ્યવસ્થાપનનો મધ્યવર્તી સાર.

10.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભૂમિકાનું વિધાન નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય. “શક્ય હોય તેટલા મહત્તમ રહેવાસીઓને સૌથી વધુ આવશ્યક તમામ પ્રકારની ગ્રંથાલય વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી અને કોઈપણ જરૂરી માહિતી પ્રાપ્તિ સ્થળ તરીકે સેવા પૂરી પાડવી.”

સમયના પ્રવાહની સાથે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રાધ્યાન્યતાની બાબત સ્વીકૃત થતી જાય છે. યુનેસ્કોએ આગળ આવીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું ઘોષણાપત્ર 1949માં પ્રકાશિત કર્યું. જેને 1972માં સુધારવામાં આવ્યું અને 1994 તેનું અદ્યતન સંસ્કરણ બહાર પાડ્યું. ઘોષણાપત્ર દર્શાવે છે કે સેવા પ્રચાર કાર્ય, માહિતી, સાક્ષરતા, શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સેવાના હાર્દ સંબંધી હોવા જોઈએ. ઘોષણાપત્ર વિનંતી કરે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વધુ ખોલવાની સાથે વધારામાં નાગરિકોને તમામ પ્રકારની જનસમુદાય માટેની માહિતી પ્રાપ્તિની ખાત્રી આપવી જોઈએ. નાગરિકોને તેમની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું યોગ્ય આયોજન અને સંયોજન થયેલું હોવું જોઈએ. આ બાબત નાના તેમજ મોટા બંને પ્રકારના ગ્રંથાલયો માટે સત્ય છે કારણ કે આ તમામ ગ્રંથાલયોનો મૂળભૂત હેતુ એક અને એક જ સરખો છે. રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તર જેવા મોટા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પુસ્તક પ્રાપ્તિ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયા, જાળવણી, સામયિક, સંદર્ભ, પુસ્તક આપ - લે અને તેવા બીજા વિભાગો જે દરેક વ્યાવસાયિક લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓથી સુસજ્જ હોય છે. તે જ સમયે નાના ગ્રામ ગ્રંથાલયો જ્યાં એક વ્યક્તિ ગ્રંથપાલ તરીકે કાર્ય કરે છે તે મોટા ગ્રંથાલયોમાં જુદા જુદા વિભાગોને ફાળવેલ લગભગ તમામ કાર્ય કરે છે. તેથી તમામ પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં આયોજન, સંયોજન અને વ્યવસ્થાપન એ સમાન તત્ત્વ છે. જે ગ્રંથાલયના કદ પ્રમાણે વિવિધતા ધરાવતા હોઈ શકે.

આયોજનને ભવિષ્ય સાથે સંબંધ છે. કુન્ટઝ અને બીજા (1980) તેને દર્શાવે છે કે “આયોજન શું કરવું, કેવી રીતે કરવું, ક્યારે કરવું, કોણે કરવું તે અગાઉથી નક્કી કરે છે. આયોજનને એમ પણ કહી શકાય કે આપણે ક્યાં છીએ અને ક્યાં જવા ઈચ્છીએ છીએ તે વચ્ચેનો અવકાશ દૂર કરે છે. વસ્તુઓને થવા માટે તે શક્ય બનાવે છે તે તેના સિવાય બનાવવી શક્ય નથી. જો કે ચોક્કસ ભવિષ્યનું ભાગ્યે જ અનુમાન કરી શકાય છે, પ્રસંગોનું આયોજન કરવામાં આવેલ ન હોય તો નિયંત્રણ બહારના પરિબળો સારી આયોજિત યોજના ઉપર અસર કરી શકે છે. આયોજન એ ભૌદ્ધિક કાર્ય ધરાવતી પ્રક્રિયા છે તેને માટે સભાનતાપણે નક્કી કરવાની અને હેતુ, જ્ઞાન અને સ્વીકાર્ય અંદાજોનો આધાર હોવો જરૂરી છે.”

આયોજનમાં ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકો તેમના વાચકોની ભવિષ્યની માંગની આતુરતાથી રાહ જોવી અને ભૂતકાળમાં કેવી રીતે તેઓ સેવા આપતા હતા તે તરફ ન જોવું તે જરૂરી છે.

આયોજનની જરૂરિયાત (Need for Planning) :

આયોજન ઉપર ભાર મૂકી શકાય કે ઘણાં ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો આયોજન સિવાય સંયોજનમાં નબળા રહેશે અને તેમના ઉપભોક્તાઓની સેવાઓના હેતુને પહોંચી વળવા સંસાધનોની ઉણપવાળા રહેશે. આયોજન વિકાસ અને જટિલતાને યોગ્ય દિશા આપે છે. આયોજન ગ્રંથપાલને આગોતરા

યોગ્ય નિર્ણય લેવાનું શક્ય બનાવે છે. અને હંગામી નિર્ણય લેવાની જરૂરિયાત ઘટાડે છે. તે સેવાઓના પ્રવાહને યોગ્ય દિશામાં સુવ્યવસ્થિત કરવામાં મદદ કરે છે.

- ◆ ટૂંકમાં ગ્રંથાલયોમાં આયોજનથી નીચેના લાભ પ્રાપ્ય થાય છે.
- 1. સંસ્થાઓની સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાની દિશામાં આગળ વધવામાં આયોજન મદદ કરે છે.
- 2. ગ્રંથાલયમાં આવશ્યક અગ્રિમ ક્રમમાં કાર્યોને ઓળખવામાં અને અલગ પાડવામાં મદદ કરે છે.
- 3. આયોજન સંસ્થાની મૂળભૂત સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાની દિશામાં આગળ વધતા લોકોના જૂથની સંકેદિત અને સંયોગી ક્રિયાને મદદ કરે છે.
- 4. આયોજન અકલ્પિત સંજોગોને કારણે કાર્યને કોઈપણ તબક્કે ઉપસ્થિત થયેલ ભૂલોની પુનઃતપાસ અને પુનઃ નિર્માણ કરવામાં મદદ કરે છે.
- 5. આયોજન પ્રવૃત્તિઓને જુદા જુદા લોકોના જૂથમાં સ્પષ્ટ વહેંચણી અને નક્કી કરવામાં તથા સિદ્ધિ પ્રાપ્તિની દિશામાં આગળ વધતા લોકોની ક્રિયામાં નિયંત્રણ કરવામાં મદદ કરે છે.
- 6. આયોજન, નાણાકીય સ્થિતિસ્થાપક બજેટની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે. સારી યોજના નાણાકીય સ્ત્રોતને વધારવામાં અથવા તેના ભાગ પાડી તેને પુનઃ ગઠીત કરવા માટે સક્ષમ હોય છે.
- 7. આયોજન ગ્રંથાલયના ભવિષ્યના કાર્યોનું સંકલન અને પૃથક્કરણીય મૂર્ત કલ્પના (analytical Projection) પણ પૂરી પાડે છે.

10.2 આયોજનમાં સમાવિષ્ટ તબક્કા : (STEPS INVOLVED IN PLANNING)

આયોજનની ચર્ચા બે તબક્કામાં થઈ શકે. સંક્ષેપમાં પૂર્વ આયોજન અને યોગ્ય આયોજન.

10.2.1 પૂર્વ આયોજન : (Pre-Planning) :

‘પૂર્વ આયોજન’ પદ સાચા અર્થની પ્રતીતિ કરાવે છે તે મુજબ પૂર્વ આયોજન અર્થાત્ પ્રવૃત્તિઓના યોગ્ય આયોજન માટે આકાર આપવો. ગ્રંથપાલ આયોજન માટેની જે દરખાસ્ત તૈયાર કરતો હોય તેમાં ગ્રંથાલયના કાર્યક્ષેત્રની પ્રવર્તમાન પ્રવૃત્તિઓની પરિસ્થિતિનું સ્પષ્ટ ચિત્ર હોવું જોઈએ. સૌ પ્રથમ ગ્રાહકોના પ્રકાર, તેમની જરૂરિયાત, અપેક્ષિત વાચકો અને તેમની આવશ્યકતાઓ, પ્રાપ્ય ઉપલબ્ધ સ્ત્રોત વગેરે નક્કી કરવા, આયોજનના પ્રથમ તબક્કે જુદા જુદા સ્થાને ઉપભોક્તાના સર્વે હાથ ધરવા. વ્યવહારમાં ઘણા પ્રકારની સર્વે પદ્ધતિઓ છે તેમાંથી યોગ્ય પદ્ધતિ ગ્રંથાલયે પસંદ કરવી જોઈએ. સર્વેના પરિણામ સ્થાનિક લોકોના ધંધા વ્યવસાય જેવા કે કૃષિ, ઉદ્યોગ, ધંધા વગેરે. તેમનો સામાજિક અને શૈક્ષણિક મોભો, સાક્ષરતા દર, વાચન ટેવ અને તેવા બીજાની પ્રતીતિ કરાવતા હોવા જોઈએ. તેમણે (પરિણામોએ) તે વિસ્તારના વિદ્યાર્થી અને તેમની વાસ્તવિક માગ વિષેના વિચારો પણ આપવા જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને પણ સહાય પૂરી પાડવી જોઈએ. જો કોઈ વિસ્તારના શાળા, કોલેજ અને અન્ય ખાનગી સંસ્થાઓનું જૂથ હોય તો તે વિસ્તારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સ્ત્રોત અને સેવાઓનો પ્રવાહ વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતની દિશામાં હોવો જોઈએ. ખેત મજૂરો, વણકરો, સુથારી કામ કરનારાઓ, ઔદ્યોગિક કામદારો અને અન્ય સામાજિક સમૂહના લોકોને જરૂરિયાતવાળી સામગ્રી ગ્રંથાલયમાંથી મળવી જોઈએ. ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયની આસપાસના જનસમુદાયના સામાજિક માળખાથી, બાળકો અને સ્ત્રીઓની પ્રવૃત્તિઓથી, નિષ્ણાત વ્યક્તિઓ કે જેમનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયની વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓમાં કરી શકાય. તેનાથી તથા તેવી બીજી બાબતોથી સંપૂર્ણ અવગત હોવો જોઈએ. આ પ્રકારનું જ્ઞાન એકત્રિત કરવું એ પૂર્વ આયોજનની પ્રવૃત્તિ છે જે યોગ્ય આયોજનમાં અનિવાર્ય છે.

- ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો.
- 1. પૂર્વ આયોજનમાં કયા કયા પરિબલોને સ્વીકારવા જોઈએ
- નોંધ (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
- (ii) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2.2 યોગ્ય આયોજન : (Planning Proper) :

યોગ્ય આયોજન હંમેશા માહિતી આધારિત હોય છે. જે આયોજન દરમિયાન એકત્રિત કરી શકાય છે. પ્રવૃત્તિના આ ભાગની ચર્ચા આયોજનના વિવિધ ક્ષેત્રો નીચે કરી શકાય.

10.2.2.1 ભૌતિક આયોજન : (Physical Planning) :

ભૌતિક આયોજન મકાનના આયોજન, વિવિધ વિભાગોના નકશા, રાયરચીલાની (ફર્નિચરની) ગોઠવણી અને સાધનો અને ભૌતિક સંસાધનોની ગોઠવણીનો સમાવેશ કરે છે. ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવતાં વિવિધતા ધરાવતાં વિશાળ કાર્યોના સ્થળનો નકશો, નકશો, મજલાઓનો અવકાશ, આંતરિક સુશોભન અને દરેક અંતર્ગત ભાગ અથવા વિભાગના સાધનો અથવા રાયરચીલુ. વગેરે નક્કી કરશે.

ગ્રંથપાલે ગ્રંથાલય ભવનના આયોજનમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. તેણે ગ્રંથપાલ ભવન કમિટિના સાન્નિધ્યમાં માપ, પ્રકાર વગેરે તૈયાર કરવામાં કાર્ય કરવું જોઈએ અને આવી બાબતો જેવી કે વિવિધ ખંડોના કાર્યો, તેમની વચ્ચેના સંબંધો, ભવનનો સંભવિત ઉપયોગ અને તેનું નિરીક્ષણ, ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે આંતરિક જોગવાઈઓમાં સ્થિતિસ્થાપકતા અને તેવી બીજી અનેક બાબતો અંગે ધ્યાન દોરવું જોઈએ. તેણે ભવનનો પ્લાન તૈયાર કરવામાં સ્થપતિ (architect) સાથે કાર્ય કરવું જોઈએ.

ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી એ અગત્યની બાબત છે. કેટલીક વાર સ્થળ પસંદગીનો કોઈ અવકાશ હોતો નથી. સ્થળ પસંદગી ઘણી અગાઉથી થઈ ગયેલ હોય છે અને ફરીથી નવી પસંદગી કરવાનો વિકલ્પ રહેતો નથી. આમ છતાં ગ્રંથાલય ભવનના સ્થળે નીચેના ધોરણો સંતોષવા જોઈએ.

1. સ્થળ એવું હોવું જોઈએ કે જેથી આસપાસનો જનસમુદાય સહેલાઈથી જઈ શકે.
2. ડો. રંગનાથનના ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના પાંચમા સૂત્ર ગ્રંથાલય ચીરવર્ધમાન જીવંત સંસ્થા છે. ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે આસપાસ પૂરતી ખુલ્લી જગ્યા હોવી જોઈએ.
3. ગ્રંથાલય ઘોંઘાટવાળા વિસ્તારથી દૂર હોવું જોઈએ કારણ કે સૌમ્ય અને શાંતિપૂર્ણ પર્યાવરણ ગ્રંથાલયના અસરકારક ઉપયોગ માટે આવશ્યક છે.

ટૂંકમાં સ્થળ પસંદગીમાં સહેલાઈથી આવી જઈ શકાય, વિસ્તારનું કેન્દ્રસ્થાન, આસપાસના કોલાહલથી શાંતિમય વાતાવરણ અને ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે અવકાશ વગેરે મુદ્દાઓ સ્વીકારવા જોઈએ. પરંતુ ઘણીવાર તે બાબતો એકબીજાથી તદ્દન વિરુદ્ધ જોવા મળે છે.

સ્થળ સંબંધી આ બાબતો સ્વીકારી ચાલો, આપણે ગ્રંથાલય ભવનના આયોજન અંગે વિચારીએ. ગ્રંથાલય ભવન માટે આપેલ ભવિષ્યકાલિન સમય અને સાંપ્રત સમયની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં વિસ્તારનો અંદાજ કાઢવો તદ્દન આવશ્યક છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિભાગમાં જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયો જેવા કે, રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, તાલુકા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, શાખા / ગ્રામ ગ્રંથાલયો

વિગેરે હોય છે. ગ્રંથાલય ભવનનું કદ ઉપર દર્શાવેલ ગ્રંથાલયના પ્રકારના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય ભવનની રચનામાં મૂળભૂત સિદ્ધાંતમાં સૌ પ્રથમ સ્મારક ભવન અથવા કાર્યાત્મક ભવન (Monumental building or functional building) બેમાંથી એકની પસંદગી કરવાની છે. કાર્યાત્મક ભવનને હંમેશા પસંદગી આપવામાં આવે છે. વધુમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય મુક્ત પ્રવેશવાળું હોવું જોઈએ. મુક્ત પ્રવેશવાળું ભવન બંધ પ્રવેશની ગરજ સારું છે. પરંતુ તેનાથી વિરુદ્ધ સાચું નથી. ગ્રંથાલય ભવન ખાસ કરીને જ્યાં મુક્ત પ્રવેશ આપવામાં આવે છે ત્યાં નીચેના ઉપાયો સ્વીકારવા જોઈએ.

1. લોકોને ગ્રંથાલયમાં આવવા તથા બહાર જવા માટે એક જ પ્રવેશદ્વાર કાઉન્ટર હોવું જોઈએ.
2. તેની પણ ખાત્રી રાખવી જોઈએ કે વાચકો પ્રવેશે તે અને બહાર નીકળે તે સાંકડી જગ્યાએ અથવા ગ્રંથાલયની અંદરની બાજુએથી પણ વાચકો તેમની વચ્ચે પુસ્તકોની આપ-લે ન કરે.
3. પુસ્તકોની સલામતી માટે દ્વાર અને બારીઓ તારની જાળીઓ દ્વારા રક્ષિત કરવી જોઈએ.
4. ભવનની અંદર પુસ્તક આપ - લે કાઉન્ટરની રચના એવી રીતે કરવી જોઈએ કે જેથી વાચકોને ભીડ થવાથી વિક્ષેપ ન પડે અને સૂચિપત્રક રૂમ અને ગ્રંથભંડાર કાઉન્ટરથી પહોંચવા માટે નજીક હોવા જોઈએ. કોઈપણ વાચન ખંડમાં વાચકોની બેઠક વ્યવસ્થા એવી હોવી જોઈએ કે જેથી કોઈ પણ વાચક સામાન્ય અથવા મુખ્ય અવર-જવરનો પ્રવાહ ન જોઈ શકે.
5. પુસ્તકના ઘોડાની ઊંચાઈ એટલી હોવી જોઈએ કે સામાન્ય ઊંચાઈવાળો વ્યક્તિ પણ ભોંયતળિયે ઉભો રહીને સરળતાથી પુસ્તક લઈ શકે. તે જ રીતે બાળકોના પુસ્તકો બાળકો સરળતાથી પુસ્તક લઈ શકે તે માટે તે સરળતાથી પહોંચી શકે તેટલી જ ઊંચાઈવાળા રાખવા.
6. ગ્રંથભંડારમાં દરેક બારી શક્ય તેટલો મહત્તમ કુદરતી પ્રકાશ આપી શકે અને તે ગેંગ વે ની ચોકડી પડે તેવી હોવી જોઈએ.
7. વાચક ખંડમાં દરેક બારી એવી રીતે રાખવી જોઈએ કે જેથી વાચન ટેબલ ઉપર ડાબી બાજુ અને પાછળથી બેઠેલા વાચકોની લાઈનમાં તેના જમણી બાજુના ખૂણા તરફ પૂરતો પ્રકાશ ફેંકે.
8. ગ્રંથાલય ભવનની ડિઝાઈન બાંધકામના માપદંડોના સિદ્ધાંતો, સંકલન, સૂકું (ભેજરહિત) બાંધકામ, ગ્રંથાલય ભવનના તત્ત્વો - માનાંકો અને સરળતા, તેની ગોઠવણી અને રાચરચીલું વગેરેને અનુમોદન આપે. મૂળભૂત પરિણામો 10 સે.મી. ના એકમના ગુણાંક કે ઉપગુણાંકમાં હોવા જોઈએ.

◆ **ખંડોના સાપેક્ષ સ્થાન (Relative Positions of Rooms) :**

ગ્રંથભંડારનું સ્થાન એવી રીતે હોવું જોઈએ કે તેમાં સરળતાથી અને ગ્રંથાલયના દરેક ભાગમાંથી જઈ શકાય. સૂચિપત્ર ખંડ ગ્રંથભંડાર ખંડના દિવાન ખાના જેવો અને સામાન્ય વાચન ખંડથી ગ્રંથભંડાર જવાના રસ્તા પર હોવો જોઈએ, સામાન્ય વાચન ખંડ પ્રવેશ દ્વારની નજીક હોવો જોઈએ. સામયિક વાચન ખંડ, સામાન્ય વાચન ખંડથી આગળ દૂર હોવો જોઈએ. પરંતુ ગ્રંથાલયના અન્ય ખંડ બંધ હોય ત્યારે પણ તેમાં સ્વતંત્ર પ્રવેશ કરવો શક્ય હોય તેવો હોવો જોઈએ. વિશિષ્ટ વાચન ખંડ હજુ પણ સામાન્ય વાચન ખંડથી થોડો દૂર રાખવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ અથવા મદદનીશ ગ્રંથપાલનો રૂમ સામાન્ય વાચન ખંડના સાનિધ્યમાં હોવો જોઈએ, ટેકનીકલ અને વહીવટી કર્મચારીઓના રૂમ ગ્રંથપાલના રૂમની પાસે નજીકમાં મદદનીશ ગ્રંથાલયના રૂમ પાસે હોવા જોઈએ. ટેકનીકલ કર્મચારીઓ સૂચિપત્રક અને ગ્રંથભંડારમાં સ્વતંત્ર જઈ શકે. કેબીન્સ, અભ્યાસ વર્તુળ રૂમ, કમિટી રૂમ વગેરે અલગ પાંખ કે અલગ મજલા ઉપર હોઈ શકે. પ્રદર્શિત ખંડ પ્રવેશ દ્વારની ઓસરી સાથે સંયુક્ત અથવા તેની શક્ય તેટલી નજીક હોવો જોઈએ.

- ◆ રાયરચીલું (ફર્નિચર) : ગ્રંથાલય ભવનના આંતરિક આયોજનમાં ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોની મહત્તમ અસરકારક કાર્યક્ષમતા પ્રાપ્ત કરવા માટે ફર્નિચરનો દેખાવ, અભરાઈઓ અને સ્થળાંતર કરી શકાય તેવા સાધનો હિસાબમાં લેવા જોઈએ. જ્યારે ફર્નિચર અને સાધનોની પસંદગી કરવાની હોય ત્યારે ગ્રંથપાલે નીચેના પરિબળો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
 1. ગોઠવણીમાં લવચીકપણું ઈચ્છનીય છે. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં પુસ્તકો માનાંકોવાળા હોવા જોઈએ.
 2. ફર્નિચરમાં અનુકૂળતા, ટકાઉપણું અને વૈવિધ્યતા હોવી જોઈએ.
 3. કરકસરતા અને જાળવણીમાં સરળતા પણ સ્વીકારવા જોઈએ.
 4. વસ્તુઓ અને રંગનું સંકલન કરવું જોઈએ જેથી ગ્રંથાલયના હેતુઓ સાથે સુમેળ ધરાવતો આકર્ષક દેખાવ અને આમંત્રિત કરતું વાતાવરણ પૂરું પાડી શકાય.

ટૂંકમાં ગ્રંથાલયનું ફર્નિચર કાર્યાલય, ટકાઉ, સુંદર, સ્વચ્છ રાખવામાં અને નિભાવવામાં સરળ હોવું જોઈએ. ફર્નિચર અને સાધનોની અગત્યની બાબતોમાં અભરાઈઓ, કાર્ડ કેબિનેટ, ટેબલ, ખુરશીઓ, ઢળતાં ટેબલો, ફાઈલો મૂકવાના કેબિનેટ, પ્રદર્શન માટેના ઘોડા, પુસ્તકોની ટ્રોલી, કમ્પ્યુટર, પ્રતિકૃતિ નકલ આપતાં (Reprographic) સાધનો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. બજારમાં સ્ટીલ, લાકડુ, પ્લાસ્ટીક અને અન્ય દ્વ્યોમાંથી બનાવેલ વૈવિધ્યતાવાળા સાધનો ઉપલબ્ધ હોય છે. ગ્રંથાલય ફર્નિચર માટે (BIS) માનાંકો પ્રાપ્ય છે. તે જ રીતે વાયકો માટેની જગ્યા, અભરાઈઓ માટેની જગ્યા, કર્મચારીઓ માટેની જગ્યા વગેરે માટે પણ માનાંકો છે જેને અનુકૂળતા મુજબ ગ્રંથાલયમાં અનુસરી શકાય. ગ્રંથાલયો કે જ્યાં બાળ વિભાગ કાર્યાલય હોય ત્યાં અભરાઈઓ, ટેબલ, ખુરશીઓ અને અન્ય સાધનો તેમની અનુકૂળતા અને રસને યોગ્ય હોય તે રીતે આયોજન કરવું જોઈએ. ગોળાકાર ટેબલ હજુ પણ ઘણાં ગ્રંથાલયોમાં લોકપ્રિય રહેવા પામેલ છે. એક અથવા બે ગોળાકાર ટેબલનો સમાવેશ કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે કારણ કે તે ખૂણાકાર દેખાવમાંથી મુક્તિ આપે છે. શબ્દકોષ માટેના ઘોડા, સમાચારપત્રોના ઘોડા, નકશાપોથીઓના ઘોડા વગેરે સુંદરતામાં તથા ગ્રંથાલયમાં અનુકૂળતામાં વધારો કરશે.

ગ્રંથાલયના બાળવિભાગમાં નાના ટેબલ અને ખુરશીઓ પૂરી પાડવી જોઈએ. તે વિભાગમાં અભરાઈઓની ઊંચાઈ ભોંયતળિયાથી બાળકો પહોંચી શકે તેટલી ઊંચાઈ કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ. તે જ રીતે શારીરિક અપંગો માટે ટેબલ અને ખુરશીઓ પૂરા પાડવા જોઈએ. સમાચારપત્રો પ્રદર્શિત કરવા અને સંગ્રહ કરવો એ ગ્રંથપાલો માટે કાયમી પ્રશ્ન છે. સમાચારપત્રો તેના કદના કારણે મુશ્કેલી સર્જે છે. તેથી તેનો સંગ્રહ કરવો મુશ્કેલ છે. તે સરળતાથી ફાટી પણ જાય છે. છતાં તેમનું સંદર્ભ મૂલ્યના કારણે તેમનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોએ હવે તેનું માઈક્રો ફિલ્મિંગ કરવાનું છોડી દીધું છે. કારણ કે માઈક્રો ફિલ્મના ગોળ વિંટામાંથી માહિતી પુનઃ પ્રાપ્ત કરવી મુશ્કેલ હોય છે. અને તેની જગ્યાએ સી. ડી. (Compact Discs) નો ઉપયોગ કરે છે.

10.2.2.2 પ્રલેખીય સ્ત્રોતનું આયોજન (Planning of Documentary Resources)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એ એવું સાધન છે જે શાસ્ત્રવત સ્વ-વિકાસ અને જનસમુદાયના જ્ઞાનના વિસ્તરણની તક પૂરી પાડે છે. રંગનાથનું ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનનું બીજું સૂત્ર અર્થાત્ 'દરેક વાયકને તેનું / તેણીનું પુસ્તક મળે' અપેક્ષા રાખે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દરેક પ્રકારના વાયકો તેમની ઉંમર, જાતિ, વ્યવસાય, નાણાકીય સ્થિતિ, વાંચવાની ઈચ્છા વગેરેનો ભેદભાવ રાખ્યા સિવાય સ્વીકારે. તે એ પણ અપેક્ષા રાખે છે કે વાયકોના રસના વિષયની માહિતી પોતાની રીતે ગ્રંથાલયને આપે, જ્યારે જનસમુદાયની જરૂરિયાત વૈવિધ્યપૂર્ણ વિશાળ હોય છે ત્યારે તેણે વાસ્તવિક અને અપેક્ષિત વાયકોના લગભગ તમામ વ્યવસ્થાની મૂળભૂત અને પ્રમાણિત પુસ્તકો જે તે સ્થળના મોટા ભાગના વાયકોનું લક્ષ્ય સિદ્ધ કરે તે રીતે પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે નીચેના પ્રતિનિધિરૂપ ગ્રંથસંગ્રહ નિભાવવા જોઈએ.

1. મનોરંજનાત્મક અને હળવા વાચનના પુસ્તકો
2. ગૃહસંચાલન, આરોગ્ય, બાળપોષણ, પાકશાસ્ત્ર, પ્રસૂતિશાસ્ત્ર, આહાર અને બાળકલ્યાણને લગતાં પુસ્તકો
3. જીવનચરિત્ર અને પ્રવાસ વર્ણનને ઉપયોગી પુસ્તકો
4. લલિતકળા, ધર્મ અને તત્ત્વજ્ઞાનના પુસ્તકો
5. સંદર્ભગ્રંથો અને સાંપ્રત માહિતી માટેના પુસ્તકો
6. મહાન લેખકો અને પ્રશિષ્ટ ગ્રંથો
7. વાર્તા અને નવલકથાઓના પુસ્તકો
8. વિશિષ્ટ પ્રકારના વાચકોના પુસ્તકો

વિકાસશીલ દેશોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની શિક્ષિત અને નવા શિક્ષિતો પ્રત્યે વિશિષ્ટ જવાબદારી હોય છે. અનુભવ દર્શાવે છે કે નવા શિક્ષિતોને જો નિયમિત રીતે વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવામાં ન આવે તો નવા શિક્ષિતો સાક્ષરતા ગુમાવી દે છે.

ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખ સ્ત્રોત ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રી બંને પ્રકારના હોય છે. આ સામગ્રી ગ્રંથાલયો વિવિધ આધારે જેવા કે ખરીદી, દાન, આદાન-પ્રદાનની રીતે મેળવતા હોય છે. દાન અને આદાન- પ્રદાનથી મેળવવામાં આવતા પુસ્તકોના ધોરણો નક્કી કરવા શક્ય નથી. પરંતુ પુસ્તકો અને અન્ય વાચનસામગ્રીની ખરીદી માટેની વિધિ મંજૂર કરેલ હોય છે.

પુસ્તકપસંદગી માટે અગ્રગણ્ય સમાચારપત્રો અને સામયિકોમાં આવતી પુસ્તક સમીક્ષાઓ, વાચકોની વિનંતિઓ, પુસ્તક વિકેતાના સૂચિપત્રો, વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકાય. ગ્રંથપાલ દ્વારા પ્રાથમિક પસંદગી કરવામાં આવતી હોય છે અને વાઙ્મયસૂચિગત વર્ણન સાથે પુસ્તકોની યાદી તૈયાર કરવામાં આવતી હોય છે. દરેક ગ્રંથાલયને શૈક્ષણિક ક્ષેત્ર, સાહિત્યકારોના ક્ષેત્ર અને ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના પ્રતિનિધિઓની બનેલી પુસ્તકપસંદગી સમિતિ હોવી જોઈએ. ગ્રંથપાલની અનુકૂળતા માટે સામાન્ય રીતે ગ્રંથપાલ સમિતિના સંયોજક તરીકે કાર્ય કરે છે. ગ્રંથપાલ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ યાદી સમિતિ સમક્ષ મૂકવી જોઈએ. જે ખરીદી અંગે આખરી નિણય લેશે. ત્યારબાદ વ્યાપારી ચેનલ દ્વારા ખરીદવામાં આવે છે. યોગ્ય ચકાસણી બાદ પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે, ટેકનીકલ પ્રક્રિયાઓ કરવાને આધીન સાંપ્રત ગ્રંથસંગ્રહમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલયની સૌથી અગત્યની જરૂરિયાત પ્રલેખીય સ્ત્રોત છે તેથી ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસની અંતિમ કક્ષાની કાળજી આ બાબતમાં લેવામાં આવે છે. વાચકોના સંદર્ભ પ્રશ્નોને સંતોષવા માટે સમૃદ્ધ સંદર્ભ સાહિત્ય પ્રાપ્ત કરવાનું આયોજન કરવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સમિતિએ ગ્રંથાલય જે પ્રદેશમાં આવેલ હોય તે પ્રદેશની વિશિષ્ટ પ્રકારની માંગ ઉપર વિચારવું જોઈએ અને હંમેશા વપરાતા શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, વાર્ષિકીઓ, નિર્દેશિકાઓ, ગેઝેટ્સ અને તેવા બીજા સંદર્ભગ્રંથો ઉપરાંતના ગ્રંથોની યાદીઓ તૈયાર કરવી જોઈએ. વર્ષો પસાર થતાં જાય છે તેમ દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાધાન્ય ધરાવતું જાય છે. અને તેથી આ પ્રકારના શિક્ષણમાં જે વિદ્યાર્થીઓ જોડાય છે તેમને વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ફરજ બની જાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ગ્રંથસંગ્રહમાં વિવિધ વિષયના શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ લક્ષી પુસ્તકોનું સ્થાન હોવું જોઈએ. લોકપ્રિય સામાન્ય પ્રકારના સામયિકો અને મેગેઝીન ઉપરાંત વિષયલક્ષી સામયિકોનાં લવાજમ પણ ભરવા જોઈએ. સામાન્ય ગ્રંથપ્રાપ્તિ નીતિ બનાવી ન શકાય કારણ કે પ્રદેશ અથવા સ્થળ અનુસાર વાચકોની જરૂરિયાત બદલાતી હોય છે. તેમ છતાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેના જરૂરિયાતવાળા પ્રલેખોની કક્ષા વત્તે ઓછે અંશે લગભગ સરખી હોય છે.

ઈ.સ. 1867માં ભારત સરકારે પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક એક્ટ 25મો અમલી બનાવ્યો, જે અન્વયે પુસ્તકના મુદ્દા કે વિના મૂલ્યે સ્થળ સંલગ્ન સ્થાનિક રાજ્ય સરકારને પુસ્તકની એક નકલ અને સ્થાનિક રાજ્ય સરકાર જોઈએ તો તે મુજબ એક અથવા બે વધારાની પહોંચાડવાની હોય છે. વધારાની નકલો કેન્દ્ર સરકારને માકલી આપવાની હોય છે. સામાન્ય

રીતે મોટા ભાગના રાજ્યોના રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો આ કાયદા ઉપક્રમે પુસ્તકો મેળવતાં હોય છે. તેથી રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસને પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન બુક્સ એક્ટ દ્વારા મદદ પ્રાપ્ત થાય છે. અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં નાના કે મોટા ગ્રંથપ્રાપ્તિ માટેના નાણાં એ પ્રશ્ન છે. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન દ્વારા જે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા પૂરી પાડતા હોય તેમને સમગ્ર દેશમાં મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને પુસ્તક ખરીદવા માટે સહાય પૂરી પાડવામાં આવે છે. ફાઉન્ડેશન જિલ્લા અને તે ઉપરના સ્તરના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો સંગ્રહ વિકસાવવા માટે સહાય કરે છે. અને પુસ્તકો સીધા મોકલી આપવામાં આવે છે.

◆ **અગ્રંથ વાચનસામગ્રી (Non-book Materials) :**

બીનમુદ્રિત વાચનસામગ્રીને સામાન્ય રીતે અગ્રંથ વાચનસામગ્રી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હેરોડ કૃત લાઈબ્રેરીયન્સ ગ્લોસરી (Librarian's Glossary) અગ્રંથ વાચનસામગ્રીનો સંદર્ભ આપે છે કે 'એવી ગ્રંથાલય વાચનસામગ્રી જે પુસ્તક, સામયિક કે પેપરલેટની વ્યાખ્યામાં સમાવેશ થતો ન હોય અને જેના ઉપયોગ માટે વિશિષ્ટ જરૂરિયાત હોય જેવી કે દશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, સ્તંભાકાર ફાઈલ મટીરિયલ્સ, સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો અથવા કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર' પ્રલેખો હવે ફ્લોપી, CDROM વગેરેમાં પણ પ્રાપ્ય છે.

વર્ષો પસાર થતા જાય છે તેમ અર્થાત્ સમયના પ્રવાહની સાથે અગ્રંથ વાચનસામગ્રીમાં સમાવેશ થતી સામગ્રીનું મહત્વ તેના વૈવિધ્યપૂર્ણ લાભ જેવા કે સંગ્રહ માટે જોઈતી ઓછી જગ્યા, તુલનાત્મક ઓછી ખર્ચાળ વગેરેને કારણે મુદ્રિત માધ્યમની વાચનસામગ્રી કરતાં વધતું જાય છે. જે નાના ગ્રંથાલયો માટે વિડિયો કેસેટ, વિડિયો ડિસ્ક, સીડીરોમ વગેરેની ઉપલબ્ધિ નાના ગ્રંથાલયો માટે ઉપકારક છે.

અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે ઘણા પ્રશ્નો છે. વાઝમયસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ, પસંદગી માટેના વ્યાપક સાધનોની ગેરહાજરી, અપૂરતી સુવ્યવસ્થિત પ્રસ્થાપિત થયેલ વ્યાપારી ચેનલ્સ, સાધનો સાથેની સુમેળતા, પસંદગીના પ્રશ્નો વગેરે મુખ્ય પ્રશ્નો પૈકીના કેટલાક પ્રશ્નો છે. ગ્રંથાલયે ગ્રંથ અને અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે ડહાપણ ભરેલ યોજના સ્વીકારવી જોઈએ.

◆ **તમારી પ્રગતિ ચકાસો.**

2. 'યોગ્ય આયોજન' ના તબક્કાના ઘટકો વર્ણવો.
 3. ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગ થતી અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની યાદી તૈયાર કરો.
 4. અગ્રંથ વાચનસામગ્રીના પ્રાપ્તિ સાથે સંકળાયેલ પ્રશ્નોનું પરીક્ષણ કરો.
- નોંધ (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
(ii) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2.2.3 ગ્રંથાલય સેવાઓનું આયોજન : (Planning of Library Services) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા તેમના વાચકોને આપવામાં આવતી સેવાઓની વૈવિધ્યતા અને ગુણવત્તા સામાન્ય રીતે તેની લોકપ્રિયતાના સૂચક તરીકે લોકોમાં સ્વીકાર કરવામાં આવે છે. તેથી સેવાઓના આયોજનને મુશ્કેલ કાર્ય તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા સામાન્ય રીતે પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ આ પ્રકારની છે.

1. પ્રલેખોની આપ - લે
2. આંતર ગ્રંથાલય લોન
3. વાચકોને વ્યક્તિગત સેવા
4. વાઙ્મયસૂચિ સેવા
5. વિસ્તરણ સેવાઓ
6. વાચકોને સલાહ સેવાઓ
7. પ્રલેખ વિતરણ સેવાઓ
8. ભાષાંતર સેવાઓ

કોઈપણ ગ્રંથાલય તેના વાચકો દ્વારા જરૂરિયાત હોય તેવી તમામ વાચનસામગ્રી પ્રાપ્ત કરી અને રાખી શકતી નથી. જે વાચકોએ આપેલી કેટલીક વાચનસામગ્રી ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે આંતર ગ્રંથાલય લોન દ્વારા તે વાચનસામગ્રી અન્ય ગ્રંથાલયમાંથી મેળવવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટરીકરણ અને ગ્રંથાલયોના નેટવર્કિંગે આંતર ગ્રંથાલય લોન વ્યવસ્થાને સરળ અને વ્યવહારુ બનાવેલ છે.

વાચકો તેમના જરૂરી પ્રલેખ જોવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સહાય વ્યક્તિ સેવામાં આવે છે. સુવ્યવસ્થિત જાળવણી કરેલ સૂચિ અને પુસ્તકોની વર્ગીકૃત ગોઠવણી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તો પણ વિવિધ પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત માટે વાચકો ઘણીવાર કર્મચારીઓની સહાય મેળવતા હોય છે. આ પ્રકારના પ્રસંગે વ્યક્તિગત સેવાઓ તદ્દન આવશ્યક બની જાય છે.

માંગણી મુજબ અથવા અપેક્ષિત માંગ સંદર્ભમાં વાઙ્મયસૂચિઓનું સંપાદન કરવામાં આવતું હોય છે. વાઙ્મયસૂચિઓ વાચકોને સલાહ સેવા આપવામાં ઉપયોગી પૂરવાર થઈ શકે છે, જે લાગુ પડતી હોય તેના દ્વારા અભ્યાસ માટેના પ્રલેખની પસંદગી કરવા વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

નિરક્ષકો અને નવશિક્ષિતોને આપવામાં આવતી સેવાઓ અને વિવિધ પ્રકારની વિસ્તરણ સેવાઓ એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ છે. ગ્રંથાલયસેવાઓનું આયોજન કરતી વખતે જુદા જુદા પ્રકારની ગ્રંથાલયસેવાઓ માટે લાયકાત ધરાવનાર અને સુયોગ્ય વ્યક્તિને તેનો હવાલો સોંપવા માટે કાળજી લેવી જોઈએ.

10.2.2.4 નાણાકીય આયોજન : (Financial Planning) :

નાણા સિવાય કોઈપણ ગ્રંથાલય કાર્ય કરી ન શકે. તેથી નાણાકીય આયોજન એ ગ્રંથાલયો માટે અગત્યનું છે. સામાન્ય વિચારધારા એ છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વાચકોને વિના મૂલ્યે સેવાઓ આપે છે. પરંતુ સામાન્ય અનુભવ છે કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ભેગું કરેલ ફંડ લોકોને ગ્રંથાલયસેવાઓ વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવા માટે અપૂરતું હોય છે. તેથી ગ્રંથાલયો કાર્યો કરી શકે તે માટે ફંડનું સર્જન કરવા માટેનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આવકના મુખ્ય સ્ત્રોત નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

1. સભ્યોમાંથી આવતું લવાજમ
2. સખાવતો અને ખાનગી દાન
3. ગ્રંથાલય ઉપકર
4. સરકારી સહાય
5. ભેટ
6. ફી અને અતિદેય
7. ગ્રંથાલય ટેક્ષ
8. પ્રકાશનોનું વેચાણ

9. પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવા, ભાષાંતર સેવા, વાઙ્મયસૂચિ સંપાદન વગેરેની આવક.

ડો. રંગનાથન વાયકો પાસેથી લવાજમ લેવાની તરફેણમાં ન હતા. કારણ કે તેમને લાગ્યું કે જે વાયકો પોતાની જાતે ગ્રંથાલયના વાયક તરીકે નોંધણી કરાવવા ઈચ્છા રાખતા નથી તેઓ નિરુત્સાહી બની જશે. જ્યારે વિવિધ સ્ત્રોતમાંથી અપેક્ષિત આવક, સરકારી ગ્રાન્ટ સહિતની આવક અપર્યાપ્ત લાગે છે. ત્યારે ભારતમાં મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સભ્યો પાસેથી લવાજમ એકત્રિત કરે છે.

કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર ગ્રંથાલય વેરો નાખે છે જ્યારે ગ્રંથાલય વેરો સ્થાનિક સત્તાઓ નાંખે છે, ઘરવેરો અથવા સંપત્તિવેરો એ કેરાલા, તામિલનાડુ, આન્ધ્રપ્રદેશ વગેરે રાજ્યમાં જ્યાં ગ્રંથાલયધારો અમલી બન્યો છે ત્યાં ગ્રંથાલય ઉપકર માટેનો આધાર છે. 'વ્યક્તિદીઠ ખર્ચ (Per Capita Method), પ્રમાણસર પદ્ધતિ (Proportional Method) અથવા ઊંડાણપૂર્વક પદ્ધતિ (Method of details) ગ્રંથાલયસેવાઓ માટે જરૂરી નાણાકીય રકમની ગણતરી કરી આપે છે. વ્યક્તિદીઠ ખર્ચ પદ્ધતિમાં પ્રમાણિત ગ્રંથાલયસેવાઓની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને વસ્તીના દરેક વ્યક્તિ દીઠ લઘુત્તમ રકમ નક્કી કરવામાં આવે છે. ઊંડાણપૂર્વક પદ્ધતિમાં ગ્રંથાલયનો અંદાજિત ખર્ચ તૈયાર કરતી વખતે ખર્ચની તમામ બાબતો હિસાબમાં લેવાય છે. પ્રમાણસર પદ્ધતિમાં કુલ બજેટના આધારે ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે.

તેમ છતાં અગાઉથી યોગ્ય યોજના તૈયાર કરવી જોઈએ અને જે પરિબલો ભવિષ્યમાં આર્થિક કરકસરને અસર કરી શકે તેને સ્વીકારવા જોઈએ.

10.2.2.5 માનવ સંસાધનોનું આયોજન : (Planning of Human Resources) :

ગ્રંથાલય એ ગ્રંથો, કર્મચારીઓ અને વાયકોનો ત્રિવેણી સંગમ છે. ગ્રંથાલય, કર્મચારીઓ અને વાયકો વચ્ચે આંતર સંશ્લેષ તરીકે કાર્ય કરે છે. ગ્રંથાલય જીવનની સજીવતા ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ માનવ સંસાધનોની સજીવતા ઉપર આધારિત છે. જૂના જમાનામાં જ્યારે ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિઓ સંપૂર્ણ રીતે હસ્તક્રિયાઓ દ્વારા નિયંત્રિત હતી ત્યારે માનવ સંસાધનો અનિવાર્ય હતા. આધુનિક સમયમાં હમણાં કમ્પ્યુટર અને અન્ય યાંત્રિક સાધનોના પ્રવેશ પછી પણ માનવ સંસાધનોનું પ્રાધાન્ય ક્ષેત્રમાં સારી રીતે સ્વીકૃત થવા પામેલ છે. ગ્રંથાલયને વ્યાવસાયિક ગ્રંથપાલો, અર્ધ વ્યાવસાયિક અને બિનવ્યાવસાયિકોની જરૂર હોય છે. દરેક વિભાગમાં જુદા જુદા પ્રકારના કર્મચારીઓની જરૂરિયાત તે વિભાગ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના સ્વરૂપ ઉપર આધારિત હોય છે. ગ્રંથાલય સત્તા મંડળને ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરતી વખતે જે ગ્રંથાલયસેવા આપવાની અપેક્ષા રાખે છે તે સેવા માટે જરૂરી માનવ સંસાધનોનો વિચાર કરવો જોઈએ.

માનવશક્તિ સંચાલનમાં સમાવેશ થતાં તબક્કા આ પ્રમાણે છે :

1. કાર્ય વિશ્લેષણ
2. કાર્ય વર્ણન
3. કાર્ય વર્ગીકરણ
4. કર્મચારી ભાત
5. ભરતી અને પસંદગી
6. પ્રવેશ અને વિકાસ
7. તાલીમ (સતત શિક્ષણ).

કાર્ય વિશ્લેષણ એ કર્મચારી સંચાલનનું પ્રથમ અને સૌથી મહત્વનું કાર્ય છે. સંસ્થામાં દરેક કાર્યમાં અમલમાં મૂકવાની વિષય વસ્તુઓનો તે સમાવેશ કરે છે. કાર્ય વિશ્લેષણ શું કરવાનું છે તે શોધી કાઢે છે અને તે કાર્ય કરવા માટેની સૌથી ઉત્તમ પદ્ધતિ અને કાર્ય સંતોષકારક રીતે કરી શકે તે માટે કાર્ય કરનારની આવશ્યક લાયકાત નક્કી કરે છે.

ગ્રંથાલય લોકો માટે જ્યારે ખુલ્લું હોય તે તમામ કલાકો દરમિયાન અસરકારક સતત સેવાઓ આપવા અને ગ્રંથાલયના કાર્યક્રમ દ્વારા ફરજો અમલમાં મૂકવા માટે જરૂરી વાચનસામગ્રી

ચર્ચા વિચારણા, સંયોજન અને અર્થઘટન કરવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં કર્મચારીઓની સંખ્યા પૂરતી હોવી જોઈએ. કોઈપણ ગ્રંથાલય અથવા ગ્રંથાલય પદ્ધતિના કર્મચારીઓની સંખ્યા ગ્રંથાલય દ્વારા ગ્રહણ કરેલ કાર્યક્રમ, સેવાક્ષેત્રની વસ્તી અને વિસ્તાર, નાણાકીય સહાય અને ખાસ કરીને વિભાગો, શાખાઓ અને અન્ય સંયોજિત એકમોની સંખ્યા, આપ - લે અને સંદર્ભસેવાનો ઉપયોગ કરનારની સંખ્યા, ગ્રંથાલય ભવનની યોજનાઓ અને અન્ય પરિબળો ઉપર આધારિત હોય છે. ગ્રંથાલય જ્યારે ખુલ્લું હોય તે તમામ કલાકો દરમ્યાન વ્યાવસાયિક કર્મચારી સભ્યો સાર્વજનિક સેવાઓની જરૂરી તૈયારીઓ અને કૌશલ્યો માટે હવાલા (in charge of) હોવા જોઈએ.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ડો. રંગનાથને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો માટે કર્મચારી સૂત્ર (Staff formula) વિચારી કાઢેલ છે. વિવિધ પરીક્ષાઓ અને મુલાકાતો દ્વારા ભરતી અને પસંદગીની પ્રક્રિયા, સ્ટાફને નોકરીનું સ્થાન આપવું, તેમની પ્રાથમિક તાલીમ, આનુષંગિક સ્મૃતિ તાજ કરાવવાની તાલીમ (Refresher Training), પગાર અને ભથ્થાં, કર્મચારીઓની બઢતી વગેરે આયોજન સમયે નક્કી કરેલા ધોરણોને આધારિત હોવું જોઈએ. જુદી જુદી સંસ્થાઓ જેવી કે કેન્દ્ર સરકારના નાણાં વિભાગ, (DRDO) વગેરે એ અમલમાં મૂકવાના ધોરણો તૈયાર કર્યા છે જે જરૂરી કર્મચારીઓની સંખ્યા નક્કી કરવામાં ઉપયોગી થઈ શકે છે. પરંતુ આ તમામ માનવીય હસ્તક્રિયાઓ દ્વારા સંચાલિત ગ્રંથાલયોના સંદર્ભે છે. સ્વયં સંચાલિત (Automated) ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં નવા ધોરણો તૈયાર કરવાના છે, ત્યાં સુધી આપણે અનુમાન ઉપર આધાર રાખવો પડશે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

5. માનવ સંસાધન સંચાલનમાં સમાવેશ થતા તબક્કાનું પરીક્ષણ કરો.
 - (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
 - (ii) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 ગ્રંથાલયનું સંગઠન : (ORGANISATION OF LIBRARY) :

આયોજનના તબક્કે નક્કી કરેલા હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા ગ્રંથાલયનું યોગ્ય રીતે સંયોજન થવું જોઈએ. ગ્રંથાલય સંગઠન અને ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન એક બીજા સાથે એટલો ઘનિષ્ઠ સંબંધ ધરાવે છે કે તેમની વચ્ચેનો ભેદ પાડવો મુશ્કેલ બને છે. પરંતુ નજીકથી પૃથક્કરણ કરતાં આપણને સ્પષ્ટ થશે કે પ્રથમ શાસ્ત્રીય સિદ્ધાંતો સ્થાપિત કરે છે. જ્યારે બીજું વ્યવહારિક સિદ્ધાંતો સ્થાપિત કરે છે.

સંગઠન સત્તા મંડળનું માળખું ધ્વનિત કરે છે જે માટે એક નિર્દેશક કાર્યપાલ સત્તા અને કાર્યકરો જરૂરી હોય છે. આવા સંગઠનની રચનામાં એક ચોક્કસ

1. સંગઠનના હેતુઓ ઘણી સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવા જોઈએ.
2. નેતા અથવા ડાયરેક્ટર ચૂંટી કાઢો જે હેતુઓના સંદર્ભમાં ઉદ્યોગ સાહસ એકમ (સંસ્થા)ની સામાન્ય નીતિ નક્કી કરે.
3. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા મુખ્ય ગ્રંથપાલ નક્કી કરો જેનું કાર્ય હેતુઓને મૂર્તસ્વરૂપ આપવા માટે સંચાલન કરે.
4. સમગ્ર સંગઠિત માળખાનું સ્વરૂપ, વિશિષ્ટ કાર્ય વિભાગ એકમો જેમાં સમગ્ર કાર્ય વિભાજિત કરી શકાય તેવા એકમોની સંખ્યા અને કાર્ય કરનારની સંખ્યા તેમજ વિવિધ કાર્ય કરનારની જરૂરી કક્ષાઓ નક્કી કરો.

5. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અને જુદા જુદા કાર્ય વિભાગો વચ્ચે ગ્રંથાલય સત્તા મંડળનું માળખું સ્થાપો અને સંપૂર્ણ કરો.

જ્યાં સુધી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજનને લાગુ પડે છે, પ્રથમ સ્વીકાર્ય પણ મુદ્દો એ છે કે કેન્દ્રિય રચના કે વિકેન્દ્રિય રચના હોવી જોઈએ. અહીં ચર્ચાની બાબત એ છે કે આપણી પાસે ફક્ત મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય એકલું છે કે તેને શાખા ગ્રંથાલયો અથવા સેવાકેન્દ્રો છે. જો કે કેન્દ્રિયકરણ અને વિકેન્દ્રિય કરણ આ બંને એક અખંડ સંગઠનાત્મક અખંડ એકમના અંતિમ બિંદુઓ છે. તેમાંથી એક પણ તેના શુદ્ધ સ્વરૂપમાં હાજર નથી હોતું. દરેક રચનાની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં સરખી મજબૂત દલીલો છે. સલામત રીતો એ છે કે વાયકો અને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ સ્વીકારો અને ગ્રંથાલયનું આયોજન તે પ્રમાણે કરો.

આયોજનમાં બીજો મુસદ્દો સંગઠનાત્મક રીતભાતનો છે. કાર્યાત્મક રીતભાત કે વિષય વિભાગીકરણ રીતભાત અપનાવવી. સંગઠનની કાર્યાત્મક રીતભાતમાં ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો જેવા કે પ્રાપ્તિ, ટેકનીકલ, પ્રક્રિયા વગેરેમાં સંગઠન કરવું. બીજી રીતભાત શૈક્ષણિક અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં વધારે જોવા મળે છે. કાર્યાત્મક રીતભાત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે આદર્શ છે. ચાલો આપણે કાર્યાત્મક રીતભાતના જુદા જુદા વિભાગોનું પરીક્ષણ કરીએ.

10.4 ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગો : (DIFFERENT SECTIONS OF THE LIBRARY) :

ગ્રંથાલયનું સંગઠન અમલમાં મૂકવાના કાર્યના સ્વરૂપને આધારે જુદા જુદા વિભાગો પાડવામાં આવે છે. મુખ્ય વિભાગો અહીં નોંધ્યા છે. તે આ પ્રમાણે છે : પ્રાપ્તિ વિભાગ, ટેકનીકલ વિભાગ, જાળવણી વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, સામયિક વિભાગ અને આપ - લે વિભાગ.

10.4.1 પ્રાપ્તિ વિભાગ (Acquisition Section) :

પ્રાપ્તિ વિભાગનું કાર્ય સૌથી અગત્યનું છે. તેથી તેનું સંગઠન એવી રીતે થવું જોઈએ કે મહત્તમ ઉપયોગિતાવાળી વાચનસામગ્રી ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રાપ્ત થાય. પ્રાપ્તિ વિભાગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં પસંદગી, આદેશ આપવો, જુદા પાડવા, પરિગ્રહણ કરવું, નાણાંની ચૂકવણી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ત્યારે જ શક્ય બને જો યોગ્ય રીતે ઉપાયો ઉપયોગમાં લેવામાં આવે.

1. ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા પ્રક્રિયા વિકસાવો.
2. પુસ્તકો, સામયિકો, પ્રલેખો, ક્રમિક પ્રકાશનો, નકશાઓ, પેમ્ફલેટ અને અન્ય સામગ્રીના આદેશ સંબંધી પ્રશ્નોનો ઉકેલ મેળવો.
3. પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી વાંચો અને મૂલ્યાંકન કરો અને તેની પ્રાપ્તિ માટે ભલામણ કરો.

10.4.2 ટેકનીકલ વિભાગ : (Technical Section) :

પુસ્તકોની ભૌતિક અને ટેકનીકલ પ્રક્રિયા આ વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. ભૌતિક પ્રક્રિયામાં પુસ્તકને કાપલી (Tag), તિથિપત્ર અને ગ્રંથખલિતા (book pocket) યોગ્ય જગ્યાએ લગાવવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વર્ગીકરણ અને સૂચિપત્રકો તૈયાર કરવા એ ટેકનીકલ પ્રક્રિયા વિભાગના કાર્યની મુખ્ય બાબતો છે. ગ્રંથાલય ક્ષેત્રમાં અનેક વર્ગીકરણ પદ્ધતિઓ અને સૂચિસંહિતાઓ છે. વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ માટે યોગ્ય પદ્ધતિની પસંદગી કરવી. એ ગ્રંથાલય ઉપર આધારિત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે સમગ્ર દેશમાં અથવા ઓછામાં ઓછું દરેક રાજ્યમાં એક જ સામાન્ય પદ્ધતિ હોય એ ઘણી રીતે લાભદાયક છે. પુસ્તકોનું સૂચિકરણ કરતી વખતે વિષય શીર્ષક આપવા એ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના સૂત્રોને સંતોષવા ઘણું આવશ્યક છે. (Sear's List of Subject Heading) અને રંગનાથનની સાંકળ પ્રક્રિયા યોગ્ય વિષય શિર્ષકો માટે પસંદ કરવા ઉપલબ્ધ છે. આપણાં ગ્રંથાલયોમાં પુસ્તકોના સૂચિકરણ માટે કમ્પ્યુટરીકરણ દાખલ કરવામાં આવી રહ્યું છે. જેથી સૂચિકરણ અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિની સુવિધામાં ઘણો સુધારો થવા પામેલ છે.

10.4.3 જાળવણી વિભાગ : (Maintenance Section) :

જાળવણી વિભાગમાં પ્રક્રિયા વિભાગમાંથી અથવા ઉપયોગ થઈ પરત આવેલ પુસ્તકો ફલકો ઉપર યોગ્ય રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. પુસ્તકોના ઘોડામાં પુસ્તકો સાચી રીતે ગોઠવાયેલ છે તેનું સતત અવલોકન કરવામાં આવે છે. જ્યારે મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ હોય ત્યારે આ બાબત ખાસ અગત્યની છે. વાચનસામગ્રીના સંરક્ષણ માટે પણ જાળવણી વિભાગ જવાબદાર છે. જાળવણી એ ફક્ત ગ્રંથાલયનું એવું કાર્ય કરે છે જે દિવસમાં સતત 24 કલાક કાર્ય કરે છે. જ્યારે પસંદગીકાર તેના અસ્તિત્વથી અવગત થાય છે ત્યાંથી ગ્રંથાલયમાંથી તેને રદ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ગ્રંથાલયની તમામ વાચનસામગ્રી ને લાગુ પડતું કામ આ વિભાગ કરે છે.

જાળવણી વિભાગના મુખ્ય કાર્યો ટૂંકમાં આ પ્રમાણે આપી શકાય :

ફલક ઉપર ગોઠવણી, પ્રલેખનું સ્થાન, ગ્રંથસંગ્રહનું સ્થળાંતર, ધૂળ ખંખેરવી અને સ્વચ્છતા, માર્ગદર્શકો તૈયાર કરવા અને જાળવણી કરવી, પ્રલેખોની જાળવણી રાખવી, પ્રલેખના સ્થાનની ભૂલ સુધારણા, ફલક યાદીઓ અથવા પત્રકની જાળવણી, સંગ્રહની મેળવણી, પ્રલેખ રદ કરવાની પ્રક્રિયા, સંગ્રહ અને સંરક્ષણ, બાઈન્ડીંગ અને રક્ષણ - ચોરાઈ ન જાય તેની કાળજી (Vigilance) વગેરે.

જાળવણી વિભાગમાં પ્રલેખો વાચકો દ્વારા અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય તે માટે જુદા જુદા વિભાગોમાં / ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે : મુખ્ય ક્રમ, પાઠ્યપુસ્તક સંગ્રહ, સંદર્ભ સંગ્રહ, ત્વરિત સંદર્ભ વગેરે જાળવણી વિભાગના ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો અને ફર્નિચરના માનાંકો અને ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની ફલકો ઉપર ગોઠવણી ઘણાં પ્રશ્નો ઉપસ્થિત કરે છે. આ પ્રકારની સામગ્રી માટે અલગ અને વિશિષ્ટ રીતે બનાવેલ સંઘરવાના ઉપકરણોની સુવિધા પૂરી પાડવી જોઈએ. બાંધણી કરાવેલ સામયિકો, હસ્તપ્રતો, અપ્રાપ્ય પુસ્તકો, નકશા, એટલાશ, સંગીત સંગ્રહો, પેમ્ફલેટ, માઈક્રો ફિલ્મ અને રેકોર્ડીંગ, વીજાણું પ્રલેખો વગેરે ગ્રંથાલયોમાં પ્રાપ્ય અગ્રંથ વાચનસામગ્રી છે. તેની પ્રદર્શિતા, પુનઃ પ્રાપ્તિ, જાળવણી માટે જાળવણી વિભાગના કર્મચારીઓએ વિશિષ્ટ કાળજી રાખવી જોઈએ.

10.4.4 સંદર્ભ વિભાગ (Reference Section) :

સંદર્ભસેવા માટેનો આ ગ્રંથાલયનો અલગ વિભાગ છે. આ વિભાગ સંદર્ભ અને ગંભીર પણે અભ્યાસ કરવા માટે શાંત વાતાવરણ પૂરું પાડવા ગ્રંથાલય ભવનમાં મુખ્ય પ્રવેશ માર્ગથી દૂર રાખવામાં આવે છે, સંદર્ભ માટે વિવિધ પ્રકારના સંદર્ભ સ્ત્રોત જેવા કે શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, વાર્ષિકીઓ, ગેઝેટિયર્સ, જીવનચરિત્ર વગેરે અહીં રાખવામાં આવશે. મોટાભાગના વિષયો ઉપર અગત્યની સંદર્ભસામગ્રી પ્રાપ્ત કરવામાં આવશે અને ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. સંદર્ભ સેવા એ ફક્ત સંદર્ભ વિભાગને લાગુ પડતી નથી. લ્યુસી આઈ. એડવર્ડના મત પ્રમાણે “સંદર્ભકાર્ય શબ્દો દર્શાવે છે તેટલું મર્યાદિત નથી, પુસ્તકોનો સ્થળ ઉપર ઉપયોગ, વાચક જ્યારે પુસ્તક ઘરે વાંચવા માટે લઈ જાય છે પરંતુ દરેક વાચકને વ્યક્તિગત સેવા જોઈતી માહિતી કાળજી સાથે અને શક્ય તેટલા ઓછા વિલંબથી મેળવી શક્ય બનાવી આપે છે.” સંદર્ભકાર્ય એ કેટલીક પ્રક્રિયાઓ પૈકીની એક છે જેના દ્વારા કોઈ પણ વ્યક્તિ ખાસ માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. “સંદર્ભ સેવા એ ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનમાં આધુનિક માનવતાવાદની પ્રાપ્તિ છે.”

ગ્રંથાલયમાં તેની શરૂઆતથી જ સારા સંદર્ભસ્ત્રોતની કાળજીપૂર્વક પસંદગી કરીને સારો સંગ્રહ વિકસાવવો જોઈએ. હવે ઘણી વાચનસામગ્રી CDROMમાં ઉપલબ્ધ છે જેનો કમ્પ્યુટર વસાવી ગ્રંથાલયમાં અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય છે.

10.4.5 સામયિક વિભાગ : (Periodicals Section) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સૌથી પહેલાના કાર્યો પૈકીનું એક વાચનખંડની સ્થાપના કરવાનું હતું. જેમાં લોકોને સમાચારપત્રો અને સામયિકો ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં આવતા હતા. સાંપ્રત માહિતી માટેના સાધન તરીકે તેમને સ્વીકારવામાં આવતા હતા. સાંપ્રત માહિતી પ્રૌદ્યોગિકી વિશ્વમાં આજે પણ સામયિકો તેટલું જ મહત્વ ધરાવે છે.

મેગેઝિન, સામયિકો અને જર્નલ્સ વિવિધ સમયગાળે પ્રકાશિત થતા હોય છે. તેમના પ્રકાશનો આવર્તન સમય દૈનિક, અઠવાડિયામાં બે વાર, અઠવાડિક, પખવાડિક, માસિક, દ્વિમાસિક, ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક, વાર્ષિક અથવા અનિયમિત હોય છે. ગ્રંથાલયમાં મેળવવા માટેની કેટલીક પદ્ધતિઓ હોય છે તે આ પ્રમાણે છે : લવાજમ, ભેટ, આદાન-પ્રદાન અને વિદ્યમાન સંસ્થાઓનું સભ્ય પદ.

સામયિકોને મેળવવા અને નિયંત્રણ માટે ગ્રંથાલયોમાં ઘણી પદ્ધતિઓ ઉપલબ્ધ છે. તેમાંથી મુખ્ય આ પ્રમાણે છે : નોંધણી પત્રક, ત્રિકાર્ડ પદ્ધતિ, કોર્ડેક્સ અને કમ્પ્યુટર (સામયિક નિયંત્રણ). સામયિકોનું મહત્વ સ્વીકારી દરેક ગ્રંથાલય અલગ સામયિક વિભાગ નિભાવે છે. જેમાં સભ્યપદ ન હોય તેમને પણ ઉપયોગ માટે અનુમતિ આપવામાં આવે છે. સામયિકોએ માહિતીનો પ્રાથમિક સ્ત્રોત છે અને તેમાં પ્રકાશિત થતા લેખ જ્ઞાનના તમામ ક્ષેત્રોમાં પ્રત્યાયનનું મુખ્ય સાધન છે. પુસ્તકોમાં પ્રકાશિત થતી માહિતી કરતાં સામયિકોમાંથી પ્રાપ્ત થતી માહિતી વધુ અદ્યતન હોય છે. અનુભવ દર્શાવે છે કે સામયિકોમાં નોંધાયેલ મોટાભાગનું સાહિત્ય પુસ્તકોમાં પ્રકાશિત થયેલું નથી હોતું અને તેથી સામયિકોના પાછલા વોલ્યુમ બંધાવવામાં આવે છે અને ગ્રંથાલયોમાં રાખવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર અને વીજાણું સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવાના માધ્યમોના આગમનને સામયિકોના બાંધેલ ગ્રંથોનું સ્થાન CDROMએ લીધું છે.

સામયિકો સામયિકોના ઘોડા ઉપર અથવા પ્રદર્શિત કરવાની અલભારીઓ ઉપર યોગ્ય રીતે પ્રદર્શિત કરવાં જોઈએ. સાંપ્રત અંક દ્વારા અગાઉના અંકને બદલી નાખવો જોઈએ. અગાઉના અંકો સામયિકના ઘોડામાં આપવામાં આવેલ ખાના મૂકવા જોઈએ જેથી વાચકોને તેના ઉપયોગ માટે તત્ક્ષણે ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

સાંપ્રત અંકો વિષય પ્રમાણે પ્રદર્શિત કરવા જોઈએ.

10.4.6 પરિભ્રમણ - આપ - લે વિભાગ (Circulation Section) :

આપ-લે વિભાગ ગ્રંથાલયના પ્રવેશ દ્વારે આવેલ હોય છે. આપ-લે વિભાગમાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.

1. સભ્યોની નોંધણી
2. પુસ્તકો આપવા (ઈસ્યુ કરવા અને પરત લેવાં)
3. અતિદેય લેવો
4. આગોતરા નોંધણી, સ્મૃતિપત્રો લખવા, ફરીથી આપવા, પાછા મંગાવવા
5. નોંધોની જાળવણી કરવી
6. આંકડાકીય માહિતીની જાળવણી કરવી
7. આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર પુસ્તકો આપવા
8. પરચૂરણ કાર્યો.

આપ-લે વિભાગના કર્મચારીઓએ ગ્રંથાલયના પ્રવેશ દ્વાર અને બહાર નીકળવાના દ્વારની તકેદારી રાખવી પડે છે. તેઓ મુલાકાતીઓ સાથે વિનમ્ર અને મૈત્રીભાવવાળા હોવા જોઈએ. કારણ કે તેઓ ગ્રંથાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને આવકારે છે. જ્યારે કોઈ નવો વ્યક્તિ આવે અને સભ્ય તરીકે નોંધણી કરાવવા આવે ત્યાં તેને જરૂરી અરજી પત્રક ભરવા આપવું. ઔપચારિકતાઓ પૂર્ણ કરી તેને સભ્ય તરીકે નોંધવામાં આવશે. તે જ રીતે જો કોઈ વાચક સભ્યપદ રદ કરવા ઈચ્છે તો આપ-લે વિભાગે આ માટે જરૂરી પગલાં લેવા.

10.4.6.1 પુસ્તક આપવાની પદ્ધતિઓ (Charging Systems) :

પુસ્તક આપવાનું અને પરત લેવાનું કાર્ય એ આપ-લે વિભાગને સોંપવામાં આવેલ સૌથી અગત્યનું કાર્ય છે. જુદા જુદા ગ્રંથાલયોમાં ઘણા પ્રકારની આપ-લે પદ્ધતિને અનુસરવામાં આવે છે. ખાતાવાહી પદ્ધતિએ જૂની પદ્ધતિ છે પરંતુ આજે પણ પ્રચલિત છે. આપણાં ઘણાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો આ પદ્ધતિને અનુસરે છે. કારણ કે ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતા પુસ્તકોની ઊંડાણપૂર્વક કાયમી માહિતી આપે છે. કેટલીક અન્ય પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે.

- નિર્દેશક પદ્ધતિ
- બ્રાઉન પદ્ધતિ
- નેવાર્ક નોંધણી પદ્ધતિ
- ડેટ્રોઈટ - જાતે નોંધણી પદ્ધતિ
- ફોટોગ્રાફી નોંધણી પદ્ધતિ
- કમ્પ્યુટર દ્વારા નોંધણી પદ્ધતિ
- બારકોડીંગ

10.4.7 બાળવિભાગ (Children's Section) :

તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં અલગ બાળવિભાગની રચના ન કરી હોય તો પણ બાળકોના પુસ્તકો હોય છે. વાચન ટેવ નાનપણથી જ પાડવી જોઈએ કારણ કે તે વાચન ટેવ આજીવન વિકસાવે છે. “બાળકનું મગજ વેક્સ મેળવે છે અને લખોટી પકડી રાખે છે.” બાળકોને ગ્રંથાલયોમાં તેમના માટે અલગ વિભાગના આયોજન દ્વારા તેમની ઉપર અસર પાડી શકાય તે ઉંમરે વાચન અને સ્વશિક્ષણ માટે પ્રવેશ કરાવવો જોઈએ. આવા એકમો અથવા ક્લબોને નીચેનામાંથી પસંદ કરીને પ્રમુખ, મંત્રી, કાર્યવાહક સમિતિ હોવી જોઈએ. તેમને તેમના દ્વારા જ સંચાલિત મિટિંગનું આયોજન કરવા સમજાવવા જોઈએ. પ્રસંગોપાત નિષ્ણાંત દ્વારા બધાને રસ પડે તેવો વિષય રજૂ કરવો જોઈએ. ગ્રંથાલયે વિષય નિષ્ણાંતો જેમની જ્યારે જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે બાળકોને તેમની શાળામાં આપવા માટેના પ્રકલ્પો તૈયાર કરવામાં જેમની સેવાઓ ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેવા જૂથનું સંયોજન કરવું જોઈએ. આ વિષય નિષ્ણાંતો શાળા બહારના શિક્ષકો હોવા જોઈએ. આ વ્યવસ્થા બાળકોને ગ્રંથાલય તરફ આકર્ષશે. જ્યારે વાલીઓને પણ તેમના બાળકોને વિના મૂલ્યે મળતી સુવિધા ગમશે.

ગ્રંથાલયમાં બાળવિભાગ એ રૂઢિગત નથી. તેથી તેનું સંગઠન આયોજનના તબક્કેથી જ થવું જોઈએ. નાના ખુરશી-ટેબલ, આકર્ષક સાધનો, નાની પુસ્તક અભરાઈઓ વગેરે બાળકોની ટેવ અને તેમના રસને અનુકૂળ હોય તે રીતે આ વિભાગમાં હોવાં જોઈએ. બાળકોને બાળ વિશ્વકોશ, શબ્દકોશ, જીવનચરિત્રાત્મક પુસ્તકો, પ્રવાસ વર્ણનની વાર્તાઓ, પૌરાણિક વીર કથાઓ વગેરે ધરાવતો પસંદ કરેલ અને આકર્ષક ગ્રંથસંગ્રહ ઉપલબ્ધ કરાવવો. બાળગ્રંથાલય / વિભાગ માટે વિશાળ ફલકવાળી અને કાળજીપૂર્વક પુસ્તક પસંદગીની નીતિ પુસ્તક પ્રાપ્તિ માટે આવશ્યક છે. કારણ કે બાળકોમાં વાચનની અસર લાંબા સમય સુધી ટકી રહે છે. જ્યારે આપણા દેશમાં શાળાગ્રંથાલયો સબળ નથી ત્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો શાળાના બાળકોને શક્ય હોય તેટલી વધુ સેવાઓ વિસ્તારે તે ઈચ્છનીય છે.

10.4.8 મહિલા વિભાગ : (Women's Section) :

આ વિભાગ પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો પ્રણાલિગત વિભાગ છે. જ્યારે સમાજ સુધારણા કુટુંબથી થાય છે. અને સ્ત્રીઓ એ કુટુંબ વિકાસનું સાધન છે. ત્યારે તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં સ્ત્રીઓ માટેના એકમોનું સંગઠન કરવું આવશ્યક છે. બાળવિભાગ પાંખની જેમ સ્ત્રીઓનું એકમ પણ અઠવાડિયામાં અથવા પખવાડિયામાં એક વાર મિટિંગનું આયોજન કરી શકે છે અને સ્ત્રીઓ એ સામનો કરવા પડતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરે અને વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરી શકે છે. સમગ્ર દેશમાં સ્ત્રીઓ કષ્ટ, દુઃખ અને પરેશાનીનો વિષય છે ત્યારે પરસ્પર ચર્ચા અને પ્રશ્નો ખુલ્લા મૂકવાનો પ્રસંગ તેમને માનસિક દુઃખદ પ્રસંગોનો સામનો કરવાની હિંમત આપે છે. ફક્ત આ માટે જ નહિ પણ ગ્રંથાલયોમાં સ્ત્રીઓની હાજરીથી સ્વાભાવિક તેમના બાળકો પણ આકર્ષાશે જેઓને વાંચવાનો હેતુ ન હોય તો પણ ગ્રંથાલયની મુલાકાત લેવાની તક પ્રાપ્ત કરશે. સ્ત્રી વિભાગનું સંગઠન પણ અગાઉથી આયોજન કરેલું હોવું જોઈએ.

10.4.9 અન્ય વિભાગો : (Other Section) :

સ્થાનિક જરૂરિયાત પ્રમાણે સ્થાનિક સંગ્રહ, અપ્રાપ્ય ગ્રંથસંગ્રહ, ક્ષેત્રીય અભ્યાસ સંગ્રહ, વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ વગેરે વિભાગોનું ગ્રંથાલયો સંગઠન કરી શકે છે. જરૂરિયાતો પૂર્વે આયોજનના તબક્કે નક્કી કરી શકાય.

ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોના સંગઠનની રીતભાત ઉપર માહિતી પ્રૌદ્યોગિકી ખૂબ જ દબાણ લાવી

રહ્યું છે. આ સંદર્ભ કેન્દ્રીયકરણ કે વિકેન્દ્રીયકરણ રીતભાત એ મૂળભૂત ઈચ્છનીય પ્રશ્ન નથી. દુનિયાના કોઈપણ ભાગમાંથી પ્રલેખો અને માહિતીની પ્રાપ્તિ, ઉપલબ્ધિ અને ઉપયોગિતામાં તેની અસરને કારણે ખૂબ જ સુધારો થવા પામ્યો છે. પરિણામે ગ્રંથાલયોનું કદ અને આકાર બદલાઈ રહ્યાં છે. પ્રણાલિગત ગ્રંથાલયો ડિજિટલ ગ્રંથાલયો અને અંતિમ રીતે આભાસી ગ્રંથાલયોને રસ્તો આપી રહ્યા છે. માહિતી પ્રૌઘોગિકીએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને વધુ અને વધુ મહાવરાઓ અને ઉપભોક્તાઓ આધારિત સેવાઓ આપવાનું શક્ય બનાવ્યું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ સાચા અર્થમાં જનસમૂહાયના કેન્દ્રો તરીકે કાર્ય કરવાની તકો પ્રાપ્ત કરી છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

6. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંગઠનની જુદી જુદી રીતભાત વર્ણવો.

નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.5 વ્યવસ્થાપન (ADMINISTRATION) :

ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનનો અભ્યાસ સૈદ્ધાંતિક તેમજ વ્યાવહારિક દૃષ્ટિબિંદુથી અભ્યાસ કરી શકાય છે. ઉત્તમ પરિણામો માટે વ્યાવહારિક વ્યવસ્થાપન આધારભૂત તાત્વિક સિદ્ધાંતો ઉપર આધારિત હોવું જોઈએ.

કોઈ પણ સંસ્થાની પ્રસ્થાપિત કરેલ સિદ્ધિઓ પ્રાપ્તિ કરવા માટેના હેતુસર સ્થાપના કરવામાં આવેલી હોય છે. સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવા સંગઠિત માળખું વિકસાવવામાં આવે છે, સંગઠિત વ્યવસ્થાપનનું સર્જન કરવામાં આવે છે અને સંચાલકીય સત્તા મંડળની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. સંગઠિત વ્યવસ્થાપન સંસ્થાએ પ્રસ્થાપિત કરેલ નીતિઓ માટે, સંસ્થાના આવશ્યક સંયોજિત માળખું પૂરું પાડવા માટે અને ઈચ્છિત હેતુઓને વાસ્તવિકતામાં રૂપાંતર કરવા સંચાલકીય કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવા માટે જવાબદાર છે. “વ્યવસ્થાપનએ ધંધાકીય સાહસનું એવું સ્વરૂપ છે જે મુખ્ય નીતિઓ અને હેતુઓ નક્કી કરવાની સાથે સમગ્ર રીતે તેને પોતાને લાગુ પડે છે.” પ્રક્રિયામાં હોય તેવા અસરકારક કાર્યો માટે કાર્યકરો એ જરૂરી છે. સંચાલન એ વહીવટી કાર્ય છે જે વ્યવસ્થાપન દ્વારા પ્રસ્થાપિત વહીવટીય નીતિઓને પોતાની જાતે આગળ લઈ જાય છે. તે ધંધાકીય સાહસમાં સક્રિય પ્રક્રિયાઓને નિર્દેશન આપે છે અને કર્મચારીઓના કાર્યોની પ્રાપ્ય મૂડી, સાધનો અને સામગ્રીઓનું સ્વીકારવા પાત્ર પેદાશનું ઉત્પાદન કરવા સાથે જોડાણ કરે છે. તે વ્યવસ્થાપન દ્વારા સ્થાપિત કરેલ વિશાળ ફલક ધરાવતી નીતિઓ અનુસાર ઉત્પાદનનું અથવા સેવાનું માર્કેટીંગ કરે છે.

વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન શબ્દો વચ્ચે દ્વિધા છે. કેટલીક વાર આ અદલાબદલી કરી શકાય તેવા છે. પરંતુ બીજી બાજુ એક સામાન્ય શબ્દ તરીકે જ્યારે બીજો વિશિષ્ટ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાપનએ સંચાલનનું એવું કાર્ય છે જે સાહસનું જે હેતુઓ માટે સંગઠન થયું હોય તેને આગળ લઈ જાય છે. અથવા અમલમાં મૂકે છે. આ કાર્ય અમલમાં મૂકવાના કાર્યની શરૂઆત કરે છે. કાર્ય માટે કર્મચારીઓ યોગ્ય છે અને યોગ્ય ક્રિયા કરવા તાલીમ આપે છે અને દૈનિક નિયમિત જરૂરી બાબતોમાં ખાત્રી કરે છે કે માણસો, સામગ્રીઓ અને સાધનો અંતિમ નક્કી કરેલ રચના મુજબ કાર્ય કરે છે.

હેનરી, ફેયોલ તેના જાણીતા પુસ્તક (General and Industrial Administration) માં નોંધ્યું છે કે ઉદ્યોગમાં જે ક્રિયાઓ થાય છે તેને મુખ્ય છ સમૂહોમાં વિભાજિત કરી શકાય. ટેકનિકલ, વાણિજ્ય, નાણાકીય, સુરક્ષા, હિસાબને લગતા અને સંચાલકીય તે વ્યવસ્થાપનને આ છ મુખ્ય કાર્યો પૈકીનું એક કાર્ય ગણાવે છે.

ફેયોલે વ્યવસ્થાના પાંચ જુદા પડતા આ કાર્યો તારવ્યા છે જેનાં નામ આ પ્રમાણે છે : આયોજન કરવું,

સંયોજન કરવું, આદેશ આપવો, સંકલન કરવું અને નિયંત્રણ કરવું. લ્યુથર ગ્યુલિકે ફેયોલના વિચારો સ્વીકારી કાર્યોને ધ્યાનાકર્ષિત શબ્દ (POSDCORB) દ્વારા પુનઃ દર્શાવ્યા છે. જે નીચેના સાત કાર્યો દર્શાવે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આયોજન
અને વ્યવસ્થાપન
Planing and Administation of
Public Librariess

1. આયોજન, 2. સંગઠન, 3. કર્મચારી નિયુક્તિ, 4. નિર્દેશન, 5. સંકલન, 6. અહેવાલ, 7. બજેટ

1. આયોજન (Planning) :

વ્યવસ્થાપકનું પ્રથમ કાર્ય આયોજન કરવું અને ભવિષ્યના અંદાજ મેળવવાનું છે અર્થાત્ સંસ્થાની સિદ્ધિઓ અને આદર્શો નક્કી કરવા. આ હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે સાધનો અને ઉપાયો વિચારી કાઢવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયના આયોજનમાં સેવા પૂરી પાડતા પહેલાં સ્થાન, તેની સંસ્કૃતિની વૈવિધ્યતા અને શૈક્ષણિક જરૂરિયાત વગેરે ગણતરીમાં લેવા જોઈએ. લાભ અને ગેરલાભનો યોગ્ય રીતે અભ્યાસ કરવો જોઈએ જેથી સેવાઓ અસરકારક અને લાંબો સમય ટકી રહે.

2. સંગઠન (Organising) :

આયોજન ફળદાયી બનાવવા માટે સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ સત્તામંડળ સાથે મજબૂત સંયોજન હોવું જોઈએ. તમામ કર્મચારી સભ્યો એ સાથે રહીને સૌથી વૈજ્ઞાનિક રીતે તૈયાર કરેલ વધુ કાર્યક્ષમતાથી અને નિર્વિઘ્ને કાર્ય કરે તેવું માળખું આવશ્યક છે. ગ્રંથાલયમાં દરેક સેવા ક્ષેત્રના વિસ્તારમાં પૂરી પાડવામાં આવેલ સત્તા મંડળના પ્રકારને અનુલક્ષીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

3. કર્મચારી/નિયુક્તિ (Staffing) :

ભરતી કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓ તેમને સોંપવામાં આવતું કાર્ય અમલમાં મૂકી શકે તેથી પૂરતી લાયકાત અને ક્ષમતાવાળા હોવાં જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો મુખ્ય ગ્રંથપાલ સારો વ્યવસ્થાપક હોવો જોઈએ. લોકો પ્રત્યે સહાનુભૂતિ અને સારો જનસંપર્ક સંબંધ ધરાવતો હોવો જોઈએ. વિભાગના વડા તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે તે વ્યક્તિ તે વિભાગમાં ઉપસ્થિત થતી ગમે તેવી પરિસ્થિતિનો ઉકેલ મેળવવા માટે સક્ષમ હોવો જોઈએ. ભરતી, તાલીમ, બઢતી અને તેને લગતી બાબતો અંગેની નીતિ સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ ધોરણોને આધારે હોવી જોઈએ.

4. નિર્દેશન (Directing) :

નિર્દેશનનું કાર્ય સત્તામંડળે લીધેલ નિર્ણયોના અમલ માટે આદેશ અને નિર્દેશન આપવાનું છે. મુખ્ય ગ્રંથપાલ તેના કર્મચારીઓને યોગ્ય રીતે દોરવણી આપવા માટે પૂરતો સક્ષમ હોવો જોઈએ. તે તેમની નૈતિકતામાં વધારો કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ. તેના અનુયાયી અનુકરણ કરી શકે તેવો નમૂના રૂપ હોવો જોઈએ. ગ્રંથાલયના કાર્ય અને કર્મચારીઓ માટે તેની અંગત સુવિધાઓનો ભોગ આપવા તૈયાર હોવો જોઈએ. કર્મચારી કલ્યાણ અર્થે પોતાની સખત મહેનત અને નિખાલસતા દ્વારા આદર્શ નેતા તરીકે પૂરવાર કરવું જોઈએ. નિર્દેશન સતત નિર્ણય લેવાતું અને સામાન્ય અને વિશિષ્ટ આદેશ અને સૂચનાઓનો તેમાં ગૂંથવાનો સમાવેશ કરે છે.

5. સંકલન (Co-ordinating) :

મુખ્ય ગ્રંથપાલની જવાબદારી છે કે ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં કરવામાં આવતા કાર્યોનું સંકલન કરવું. જો સંકલનને અવગણવામાં આવે તો દરેક વિભાગ સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય અમલમાં મૂકશે અને સંસ્થા એક સંકલિત એકમ તરીકે કાર્ય કરવામાં નિષ્ફળ જશે. સત્તાની વહેંચણી હોવી જોઈએ પરંતુ જેને સત્તા સોંપવામાં આવે તેને તે કાર્ય માટે જવાબદાર બનાવવો જોઈએ. તેઓ મુખ્ય ગ્રંથપાલને જવાબ આપવા બંધાયેલ હોવા જોઈએ.

6. અહેવાલ (Reporting) :

અહેવાલ આપવો અર્થાત્ સત્તા મંડળને જવાબદાર હોય તેવા સંસ્થાના મુખ્ય કાર્યવાહક વ્યક્તિને તેના કાર્યની પ્રગતિ અથવા પરિગતિની માહિતી આપવી. આ ફરજ કાર્યક્ષમતાથી પાર પાડવા કાર્યવાહક મુખ્ય વ્યક્તિએ પોતાની જાતે અને તેના સહાયકોને તેમના કાર્ય અને અમલીકરણના દેખાવ અંગે સંશોધન, નોંધણીઓ, અને તપાસ રાખવી જોઈએ. ગ્રંથાલયના દરેક વિભાગ તે વિભાગની પ્રવૃત્તિઓ અને દેખાવનો સમયાંતરે આંકડાકીય માહિતી સહિત હકીકતો આધારિત અહેવાલ તૈયાર કરે તેવી દોરવણી આપવી જોઈએ. આવા તમામ અહેવાલોનું સંવેચન કરીને મુખ્ય ગ્રંથપાલે સંસ્થાનો દર વર્ષે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ અને સત્તામંડળ સામે માહિતી અને મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવો જોઈએ.

7. બજેટ (Budgeting) :

કોઈપણ સંસ્થા પૂરતા નાણાં સિવાય કાર્ય કરી શકતી નથી. ગ્રંથાલયો એ ખર્ચ કરતી સંસ્થાઓ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. કારણ કે તેમના પોષણ માટે (ચલાવવા માટે) ફંડનું સર્જન કરતી નથી. ગ્રંથાલયોને ફંડની ફાળવણીમાં સામાન્ય રીતે ઓછું મહત્ત્વ આપવામાં આવતું હોય છે. તેથી ગ્રંથપાલે સત્તામંડળને નવા શરૂ કરવા માગતા કાર્યક્રમની ઉપયોગિતા સાથે સંમત કરવા માટે અગાઉથી દૃશ્યમાન અને સત્યભાસી કારણો સાથે સખત મહેનત કરવી પડે છે. માંગણીઓ મંજૂર કરાવવા માટે દલીલો આંકડાકીય માહિતી સાથે હોવી જોઈએ. સંસ્થાના મુખ્ય વ્યક્તિએ ખાતરી આપવી જોઈએ કે તેની સંસ્થાને પૂરતું બજેટ મંજૂર કરવામાં આવશે અને તે પણ જોવું જોઈએ કે ફાળવેલ નાણાં યોગ્ય રીતે વાપરવામાં આવ્યા છે.

ઉપરોક્ત કાર્યો ઉપરાંત નીચેના બે કાર્યો કાર્યક્ષમ વ્યવસ્થા માટે આવશ્યક રીતે સ્વીકારવામાં આવે છે.

8. નિયંત્રણ (Control) :

મુખ્ય ગ્રંથપાલે તેના કાર્યકરો પાસેથી ઉત્તમ ગુણવત્તા અને મહત્તમ જથ્થાની ખાતરી મેળવવી જોઈએ. આ પ્રાપ્ત કરવા માટે તેના સહાયકો ઉપર અસરકારક નિયંત્રણ રાખવું જોઈએ.

9. પ્રેરણા (Motivation) :

મુખ્ય વ્યક્તિ તેના કાર્યકરોમાં ઉત્સાહ અને જૂથ કાર્ય કરવાનું સિંચન કરવું જોઈએ. સહાનુભૂતિપૂર્વકની નોકરીની શરતો અને વાતાવરણ સહાયકોને હંમેશા પ્રેરણા પૂરી પાડે છે.

ગ્રંથાલયનો હેતુ તેની મહત્તમ વાચનસામગ્રીનો તેના લોકોમાંથી મહત્તમ વ્યક્તિઓ ઉપયોગ કરે તેની ખાતરી કરવાનો છે. આ બાબત સૌથી વધુ આર્થિક સંદર્ભમાં મહત્તમ નિર્ગમન (Output) મળે તે દ્વારા કરવાની હોય છે. નીચેના ધંધાકીય સંચાલનને લગતા સિદ્ધાંતો થોડાક ફેરફારો સાથે ગ્રંથાલય વ્યવસ્થામાં ગ્રંથાલયના હેતુઓ અને સિદ્ધિઓ સંદર્ભમાં પ્રયોજી શકાય.

હુકમ અને સંચાલનની એકતા (Unity of Command and Management)

લોકોના સમૂહમાં સત્તા અને કાર્યો વહેંચણી કરવાથી કોઈ પણ વ્યક્તિ જવાબદાર રહેતી નથી. સંયુક્ત જવાબદારી એ કોઈની જવાબદારી રહેતી નથી. તેથી કાર્યવાહક મુખ્ય વ્યક્તિ જેને દરેક વ્યક્તિઓ જવાબદાર હોય તે હોવો તદ્દન આવશ્યક છે. ઉપરથી નીચે સુધી જતી ઔપચારિક સત્તા મંડળ હોવું જોઈએ. આ હેતુ માટે યોગ્ય સંયોજનાત્મક માળખું જરૂરી છે. ગ્રંથાલયો અને તે જ પ્રકારની સંસ્થાઓમાં કેટલાક પ્રકારની સંયોજનાત્મક રચનાઓ અનુસરવામાં આવે છે જે નીચે નોંધેલ છે.

પંક્તિ પ્રકાર (Line type)

જ્યારે તમામ કર્મચારીઓ પ્રત્યક્ષ મુખ્ય ગ્રંથપાલને જવાબદાર હોય અને અન્ય કોઈને પણ જવાબદાર ન હોય ત્યારે ગ્રંથાલય પંક્તિ પ્રકારનું સંગઠન છે તેમ કહી શકાય. મોટા ગ્રંથાલયોમાં મુખ્ય ગ્રંથપાલ પોતે જાતે નિયંત્રણ રાખે તે મુશ્કેલ બને છે. ત્યારે મુખ્ય કેટલીક સત્તાઓ તેના સહાયક / મદદનીશને આપે છે. આપણે એક એવું ગ્રંથાલય વિચારીએ જેમાં એક મુખ્ય

ગ્રંથપાલ એક સહાયક ગ્રંથપાલ અને પાંચ મદદનીશ ગ્રંથપાલ અને અન્ય જુનિયર કર્મચારીઓ હોય. આ પ્રકારની ગોઠવણીમાં મદદનીશ ગ્રંથપાલ સહાયક ગ્રંથપાલને જવાબદાર છે. સીધા મુખ્ય ગ્રંથપાલને જવાબદાર નથી. આ પદ્ધતિ અધિકારીઓની સાંકળનો સૂચિતાર્થ આપે છે અને તેને લાભ અને ગેરલાભ છે.

પંક્તિ અને કર્મચારી પ્રકાર (Line and staff type)

પંક્તિ સત્તા દર્શાવે છે જ્યારે કર્મચારી સલાહ અને માર્ગદર્શનને બદલે વપરાય છે. આ પ્રકારનું વ્યવસ્થાકીય માળખું સંયોજન પંક્તિ પ્રસારને પૂરક છે. નક્કર સલાહ મેળવવા માટે કાર્ય વિવિધ વિભાગીય સમૂહોમાં વહેંચવામાં આવે છે અને આવા સમૂહને સંભાળ રાખનાર તરીકે જ્ઞાન ધરાવનાર એક વિશિષ્ટ વ્યક્તિને ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં આવે છે. અહીં સત્તા અને સલાહ જોડાયેલ છે. જો કે કાર્યવાહક સત્તા પંક્તિ પ્રકારની સત્તા પાસે રહે છે પરંતુ સહાયક સેવાઓ સંયોજનકીય મુખ્ય વ્યક્તિ ઉપર છોડી દેવામાં આવે છે. દા.ત. સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ વગેરે.

◆ કાર્યાન્વિત સંયોજન (Functional Organisation)

સંયોજનનો કાર્યાન્વિત પ્રકાર એક એવો પ્રકાર છે જ્યાં ગ્રંથાલયનું સંયોજન દરેક વિભાગ દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવતા કાર્યોને આધારે જુદા જુદા વિભાગોમાં કરવામાં આવેલ હોય છે. ફરજોનું બિનજરૂરી પુનરાવર્તન ટાળવા માટે દરેક વ્યક્તિના કાર્યો અને ફરજો વ્યાખ્યાયિત કરવા જરૂરી છે. (કાર્યાન્વિત પ્રકારના કાર્ય કરતા ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોની ચર્ચા ઉપરના પેરેગ્રાફ નં. 2.5માં કરેલ છે.)

◆ સંકલન (Co-ordination)

વિવિધ પ્રકારના વિભાગો પ્રસ્થાપિત કર્યા બાદ વિભાગો વચ્ચે સંકલન પ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે. મુખ્ય કાર્યપાલકે વિભાગના નિયમિત મિટિંગો ભરીને આ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. તે પોતાની જાતે વિવિધ વિભાગોના પ્રશ્નો અને તે પ્રશ્નોના ઉકેલ ચર્ચા દ્વારા વિભાગીય વડાઓની સંપૂર્ણ સંમતિથી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવા તેનાથી અવગત રહેવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

ઉચ્ચ અધિકારીઓ તેમના આધારિત અધિકારીઓ દ્વારા સંપર્ક કરી શકાય તેવા હોવા જોઈએ. જેથી તેમની સાચી જરૂરિયાતવાળી મુશ્કેલીઓ દૂર કરી શકાય. મુખ્ય કાર્યપાલકે યોગ્ય નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા જોઈએ જેથી વિભાગીય વડાઓને નિર્ણય લેવામાં તેમની સત્તાનું વિસ્તરણ કરવાનો ખ્યાલ આવે.

ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન જો ઉપર દર્શાવેલ સિદ્ધાંતો આધારિત હશે તો તે ચોક્કસ સફળ થશે. પરંતુ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપનની સફળતા આ સિદ્ધાંતો વ્યવહારિક કેવી રીતે બનાવ્યા છે અને નિર્ણયો વ્યવહારમાં કેવી રીતે મૂકવામાં આવ્યા છે તેના પર આધારિત છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(7) POSDCORB સમજાવો

(1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.6 સારાંશ (Summary) :

આયોજન ભવિષ્ય સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તે ગ્રંથાલયોને અગાઉથી સુયોગ્ય નિર્ણયો લેવાનું શક્ય

બનાવે છે. તે સિદ્ધિઓની પ્રાપ્તિની દિશામાં પદ્ધતિસર આગળ વધવામાં મદદ કરે છે. પૂર્વ આયોજન અને યોગ્ય આયોજન એ ગ્રંથાલયના આયોજનમાં સમાવેશ થતા અગત્યના તબક્કા છે. પૂર્વ આયોજન ગ્રંથાલયને આયોજન દરમિયાન લેવાના પગલા (તબક્કા)નું સ્પષ્ટ ચિત્ર મેળવી આપવાનું શક્ય બનાવે છે. આયોજન સ્થળ પસંદગીથી શરુ થાય છે જે પછી ભવન, ખંડોનો નકશો, ફર્નિચર વગેરે આવે છે. ગ્રંથાલય સ્ત્રોત, ગ્રંથાલય સેવાઓ, નાણાં, માનવ સંસાધનો વગેરેનું આયોજન પણ એટલું જ મહત્વનું છે. ગ્રંથાલય અને વિવિધ વિભાગોનું સંયોજન તેમના અમલમાં મૂકવાના કાર્યો જેવા કે પ્રાપ્તિ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયાઓ, જાળવણી, સંદર્ભ સેવા વગેરેને આધારે હોય છે. જેની ચર્ચા કરેલ છે. ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન શીર્ષકો, આયોજન, સંયોજન, કર્મચારીઓ, નિર્દેશન, સંકલન, અહેવાલ અને બજેટની ટૂંકમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

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

- (1) સૌ પ્રથમ ગ્રાહકોના પ્રકાર, તેમની જરૂરિયાત, અપેક્ષિત વાચકો અને તેમની આવશ્યકતાઓ, પ્રાપ્ય ઉપલબ્ધ સ્ત્રોત વગેરે નક્કી કરવા સ્થાનિક લોકોના ધંધા, વ્યવસાય જેવા કે કૃષિ, ઉદ્યોગ, ધંધા વગેરે તેમનો સામાજિક શૈક્ષણિક મોલો, સાક્ષરતા દર, વાચનટેવ અને વિસ્તારના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વગેરે બીજા પરિબળો છે. જે ગ્રંથપાલે સમજવા જોઈએ. તે ગ્રંથાલયની આસપાસના જનસમુદાયના માળખાથી બાળકો અને સ્ત્રીઓની પ્રવૃત્તિઓથી, ગ્રંથાલય વિસ્તારવા પ્રવૃત્તિઓના સંયોજનમાં જેનો ઉપયોગ કરી શકાય તેવા નિષ્ણાત વ્યક્તિઓથી સંપૂર્ણ અવગત હોવા જોઈએ વગેરે પૂર્વઆયોજનને સ્વીકારવા જોઈએ.
- (2) યોગ્ય આયોજનને તબક્કે નીચે દર્શાવેલ જુદા જુદા ક્ષેત્રોની ચર્ચા કરી શકાય.
 - (અ) ભૌતિક આયોજન : તે સ્થળ પસંદગી ગ્રંથાલય ભવન, વિવિધ વિભાગોનો નકશો, ફર્નિચર અને સાધનોની ગોઠવણી વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.
 - (બ) પ્રલેખ સ્ત્રોતનું અયોજન : પ્રલેખ સ્ત્રોત પુસ્તકો અને અગ્રંથ વાચનસામગ્રી ધરાવે છે. આ સામગ્રી ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ આધારો જેવા કે ખરીદી, દાન, આદાન-પ્રદાન દ્વારા ગ્રંથાલયોમાં મેળવવામાં આવે છે. પુસ્તકપસંદગી, આદેશ પ્રાપ્તિ વગેરે કાર્યોની ગ્રંથપાલની મુખ્ય બાબતો છે.
 - (ક) ગ્રંથાલયસેવાઓનું આયોજન : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં સામાન્ય પ્રકારની સેવાઓ નીચે પ્રમાણે હોય છે. પુસ્તકોની આપ-લે અને વાચકોને સલાહ-માર્ગદર્શન સેવાઓ આ ઉપરાંત નિરક્ષરો અને નવશિક્ષિત વ્યક્તિઓ અને વિવધ પ્રકારની વિસ્તરણ સેવાઓ એ બીજી મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ છે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો હાથ ધરે છે.
 - (ડ) નાણાકીય આયોજન : નાણાં સિવાય કોઈ પણ ગ્રંથાલય કાર્ય ન કરી શકે તેથી ગ્રંથાલયો કાર્ય કરી શકે તે માટે ફંડનું સર્જન કરવા માટેનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના આવકના મુખ્ય આધારો આ પ્રમાણે છે. સભ્યોમાંથી આવતું લવાજમ, સખાવતો અને ખાનગી દાન, ગ્રંથાલય ઉપકર, સરકારી સહાય, ભેટ ફી અને અતિદેય, ગ્રંથાલય ટેક્ષ, પ્રકાશનોનું વેચાણ, પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવાઓ, ભાષાંતર સેવા, વાઙ્મયસૂચિ સંપાદન વગેરેમાંથી પ્રાપ્ત થતી આવક.
 - (ઈ) માનવ સંસાધનોનું આયોજન : ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ ગ્રંથ અને વાચકો વચ્ચે આંતર સંસ્લેષ તરીકે કાર્ય કરે છે. ગ્રંથાલયને વ્યવસાયિક ગ્રંથપાલો, અર્ધ વ્યવસાયિક અને બિનવ્યવસાયિકોની જરૂર હોય છે. ગ્રંથાલયોમાં માનવ શક્તિની જરૂરિયાત અમલમાં મૂકવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓને આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (3) ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગ થતો હોય તેવી અગ્રંથ સામગ્રી : માઈક્રો ફિલ્મ, માઈક્રોફીશ, મેગનેટિક ટેપ, મેગનેટિક ડિસ્ક, ઓડિયો કેસેટ, વિડિયો ટેપ, ફ્લોપી ડિસ્ક, કોમ્પેક્ટ ડિસ્ક (CD Rom) વગેરે.
- (4) અગ્રંથ વાચનસામગ્રીની પ્રાપ્તિ માટે ઘણા પ્રશ્નો છે. વાઙ્મયસૂચિ નિયંત્રણનો અભાવ, પસંદગી માટેના વ્યાપક સાધનોની ગેરહાજરી, અપૂરતી સુવ્યવસ્થિત પ્રસ્થાપિત થયેલી વેપારી ચેનલ્સ, સાધનો સાથેની સુમેળતા, પસંદગીના પ્રશ્નો વગેરે મુખ્ય પૈકીના કેટલાક પ્રશ્નો છે.

- (5) માનવ સંસાધન સંચાલનમાં સમાવેશ થતા વિવિધ તબક્કા આ પ્રમાણે છે. કાર્ય વિશ્લેષણ, કાર્ય વર્ણન, કાર્ય વર્ગીકરણ, કર્મચારીઓની રીતભાત, ભરતી અને પસંદગી, દાખલ કરવા અને તાલીમ

કાર્ય વિશ્લેષણ એ સંસ્થામાં અમલમાં મૂકવામાં આવતા દરેક કાર્યની વિષયવસ્તુના પૃથક્કરણનો સમાવેશ કરે છે. ડો. રંગનાથને ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો માટે કર્મચારી સૂત્ર વિચારી કાઢેલ છે. વિવિધ પરીક્ષાઓ અને મુલાકાતો દ્વારા ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા સ્ટાફને નોકરીનું સ્થાન આપવું, તેમની પ્રાથમિક તાલીમ, આનુષંગિક સ્મૃતિ તાજી કરાવવાની તાલીમ, પગાર અને ભથ્થું, બઢતી વગેરે આયોજન સમયે નક્કી કરેલ ધોરણોને આધારે હોવું જોઈએ.

- (6) જ્યાં સુધી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના આયોજનને લાગુ પડે છે. પ્રથમ સ્વીકાર્ય મુદ્દો એ છે કે કેન્દ્રિય રચના કે વિકેન્દ્રિત રચના હોવી જોઈએ. અહીં ચર્ચાની બાબત એ છે કે આપણી પાસે ફક્ત મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય એકલું છે કે તેને શાખા ગ્રંથાલયો અથવા સેવાકેન્દ્રો છે. સલામત રીત એ છે કે વાયકોને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ સ્વીકારો અને ગ્રંથાલયનું આયોજન તે પ્રમાણે કરો.

આયોજનમાં બીજો મુસદ્દો સંયોજનાત્મક રીતભાતનો છે. કાર્યાત્મક રીતભાત કે વિષય વિભાગીકરણ રીતભાત અપનાવવી. સંયોજનની કાર્યાત્મક રીતભાતમાં ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગો જેવા કે પ્રાપ્તિ, ટેકનિકલ પ્રક્રિયા વગેરેમાં સંયોજન કરવું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે કાર્યાત્મક રીતભાત અનિવાર્ય છે.

- (7) હેનરી ફેયોલે વ્યવસ્થાપનમાં પાંચ જુદા જુદા કાર્યો બહાર પાડ્યા છે જેમના નામ આ પ્રમાણે છે : આયોજન કરવું, સંયોજન કરવું, આદેશ આપવા, સંકલન કરવું અને નિયંત્રણ કરવું, લ્યુથર ગ્યુલિક્સે ફેયોલના વિચારો સ્વીકારી કાર્યોને ધ્યાનાકર્ષિત શબ્દ POSDCORB પુનઃ દર્શાવ્યા છે કે જે નીચેના સાત કાર્યો દર્શાવે છે આયોજન, સંયોજન, કર્મચારી, નિર્દેશન, સંકલન, અહેવાલ અને બજેટ.

આયોજન : વ્યવસ્થાપનનું પ્રથમ કાર્ય આયોજન કરવું અને ભવિષ્યનો અંદાજ મેળવવાનું અર્થાત્ સંસ્થાની સિદ્ધિઓ અને આદર્શો નક્કી કરવા

સંયોજન : આયોજન ફળદાયી બનાવવા માટે સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ સત્તા મંડળ સાથે મજબૂત સંયોજન હોવું જોઈએ. તમામ કર્મચારી સભ્યોએ સાથે રહીને વૈજ્ઞાનિક રીતે તૈયાર કરેલ સૌથી વધુ કાર્યક્ષમતાથી અને નિર્વિઘ્ને કાર્ય કરે તેવું માળખું આવશ્યક છે.

કર્મચારીઓ : ભરતી કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓ તેમને સોંપવામાં આવતું કાર્ય અમલમાં મૂકી શકે તેવી પૂરી લાયકાત અને ક્ષમતાવાળા હોવા જોઈએ, ભરતી, તાલીમ, બઢતી અને તેને લગતી બાબતો અંગેની નીતિ સુવ્યાખ્યાયિત કરેલ ધોરણોને આધારે હોવી જોઈએ.

નિર્દેશન : નિર્દેશનનું કાર્ય સત્તા મંડળે લીધેલા નિર્ણયોના અમલ માટે આદેશ અને નિર્દેશન આપવાનું છે. મુખ્ય ગ્રંથપાલ તેના કર્મચારીઓને યોગ્ય રીતે દોરવણી આપવા માટે પૂરતો સક્ષમ હોવો જોઈએ. નિર્દેશન સતત નિર્ણય લેવાનું અને સામાન્ય અને વિશિષ્ટ આદેશ અને સૂચનાઓને તેમાં ગૂંથવાનો સમાવેશ કરે છે.

સંકલન : મુખ્ય ગ્રંથપાલની જવાબદારી છે કે ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં આવતા કાર્યોનું સંકલન કરવું. જો સંકલનને અવગણવામાં આવે તો દરેક વિભાગ સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય અમલમાં મૂકશે અને સંસ્થા એક સંકલિત એકમ તરીકે કાર્ય કરવામાં નિષ્ફળ જશે.

અહેવાલ : અહેવાલ આપવો અર્થાત્ સત્તા મંડળને જવાબદાર હોય તેવા સંસ્થાના મુખ્ય કાર્યવાહક વ્યક્તિને તેના કાર્યની પ્રગતિ અથવા પરાગમનની માહિતી આપવી. ગ્રંથાલયના જુદા જુદા વિભાગોમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ સંવેદિત અહેવાલને આધારે મુખ્ય ગ્રંથપાલ સંસ્થાનો દર વર્ષે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ અને સત્તા મંડળ સામે માહિતી અને મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવો જોઈએ.

બજેટ : કોઈ પણ સંસ્થા પૂરતા નાણાં સિવાય કાર્ય કરી શકતી નથી. ગ્રંથાલયોને પૂરતા ફંડની ફાળવણીમાં ઓછું મહત્વ આપવામાં આવતું હોય છે. તેથી ગ્રંથપાલે સત્તા મંડળને નવા શરુ કરવા માગતા કાર્યક્રમોની ઉપયોગિતા સાથે સંમત કરવા માટે અગાઉથી દૃશ્યમાન અને સત્યભાસી કારણો સાથે સજ્જ મહેનત કરવી પડે છે. સંસ્થાના મુખ્ય વ્યક્તિને ખાતરી આપવી જોઈએ કે તેની સંસ્થાને પૂરતું બજેટ મંજૂર કરવામાં આવશે અને તે પણ જોવું જોઈએ કે ફાળવેલ નાણાં યોગ્ય રીતે વાપરવામાં આવશે.

10.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words) :

નેટવર્ક /જાળી/ ગૂંથણી (Network) :

ભૌતિક રીતે અલગ અલગ કમ્પ્યુટરનું દૂરસંચાર સાથે જોડાણ ધરાવતી પદ્ધતિ જે વ્યાપારિક અથવા ઔપચારિક સમજૂતી દ્વારા સ્ત્રોતની ભાગીદારી માટે સમજૂતી આપે છે.

સ્ત્રોતની ભાગીદારી (Resource Sharing) :

તે અનેક ગ્રંથાલયો વચ્ચે સ્ત્રોત અને સેવાઓની ભાગીદારી કરવાની પ્રક્રિયા દર્શાવે છે.

માનકો (Standards) :

માનકો એ ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા અથવા કદ અથવા આકાર, પ્રક્રિયાઓ, પદ્ધતિઓ, પરિભાષાઓ વગેરે અંગેના નિયમો છે. ગ્રંથાલય વાગવ્યવહારમાં પરિભાષાઓ, પદ્ધતિઓ, ગુણધર્મો માપ અને તેવી બીજી બાબતોને આવરી લેવા થોડા પૃષ્ઠો ધરાવતો પ્રલેખ છે જે સારણીઓ અથવા આકૃતિઓનો પણ સમાવેશ કરી શકે છે.

પ્રસ્થાપન (Induction) :

નવી ભરતી માટે સંસ્થા દ્વારા અનુસરવામાં આવતી નીતિઓ, કાર્યપદ્ધતિઓ અને નિયમોથી માહિતગાર થવું.

અંદાજ (Estimates) :

વાસ્તવિક અનુભવના આધાર સિવાય પણ માત્ર અનુમાન ઉપરથી મેળવેલ અંદાજ

10.9 સંદર્ભ અનેવિશેષ વાચન (Reference and Further Reading) :

Ashburner, E.L. (1986), Modern Public Libraries : planing and Design. New Delhi Reliance Publishing House

Atherton, Pauline (1977) Handbook for Information Systems and Services, Paris, UNESCO.

Corbett, E. V. (1978) Fundamentals of Library Organisation and Administration New Delhi Oxford BH

Kaula, P.N. (1971) Library Building : Planing Design, New Delhi : Vikas

Krishna Kumar (1987) Library Administration and Management, NewDelhi : Vikas

Krishnamurthy R. (1997) Library Administration and Resources New Delhi Common Wealth publishers

Mookerjee S.K. (1977) Library Orgnisation and Library Administration Ed.2 Culcutta The World Press

Penna C.V. (1971) Planning of Library and Documentation Service. Paris UNESCO

Ranganathan S. (1959) Library Administration, Banglore Sarda Ranganathan Endowment for Library Science

Sharma H.D. (1972) Library Building and Furniture Jalandhar Indian Bibilographic Cente

Sykes Paul (1979) Public Library in Perspective, London Civie Bingley

Vishwanathan CG (1979) Introduction to Public Library Orgnisitopn ed. 3 New Delhi Today & Tommorow.

: રૂપરેખા :

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

11.0 હેતુઓ (OBJECTIVES) :

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

11.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

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

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

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

11.2 વ્યાખ્યાઓ (DEFINITIONS) :

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

11.2.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધોરણો (PUBLIC LIBRARY NORMS) :

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

11.2.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો (PUBLIC LIBRARY STANDARDS)

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

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

11.2.3. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માર્ગદર્શિકાઓ (PUBLIC LIBRARY GUIDELINES) :

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

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

11.2.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર (PUBLIC LIBRARY MANIFESTO)

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

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

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.3 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના માનાંકો (PUBLIC LIBRARY STANDARDS) :

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3.1.1 નાણાં (Finance) :

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

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

11.3.1.2 ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ (Library Personels) :

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

11.3.1.3 ભવન (Building) :

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

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

11.3.1.4 સ્થળ (Site) :

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

11.3.1.5 ડિઝાઇન (Design) :

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

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

11.3.1.6 ફર્નિચર (Furniture) :

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

Indian Library Standards

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

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

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

નોંધ (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

◆ ભવન

શહેરી વિસ્તારમાં ફેલાયેલ

1.5 કિ.મી. સુધીના રહેવાસીઓ માટે 1 શાખા ગ્રંથાલય

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

વિભાગોના વિસ્તાર માટે વગેરે.

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

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

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

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

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

◆ અનામત સંગ્રહને સંગ્રહ કરવાની જગ્યા

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

◆ સમાચારપત્રો અને સામયિકોને પ્રદર્શિત કરવા અને ઉપયોગ કરવો

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

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

દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોનો સંગ્રહ અને ઉપયોગ કોઈ ભલામણ કરેલ નથી

◆ કર્મચારીઓ માટેની જગ્યા

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

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

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

◆ આપલે વિભાગ અથવા સમતોલ વિસ્તાર

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

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

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

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

નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની માર્ગદર્શિકાઓ (Public Library Guidelines) :

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

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

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

11.4.1.1 (Definitions, Objectives and Functions):

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

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

11.4.1.2 સ્ત્રોત (Resources) :

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

11.4.1.3 સેવાઓનું સંયોજન (Organisation of Services) :

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

11.4.1.4 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ (Public Library System) :

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

11.4.1.5 ગ્રંથાલયોના કાર્યો (Functions of Libraries) :

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

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

11.4.1.6 સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (Voluntary Organisations) :

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

11.4.1.7 ગ્રંથાલયધારો (Library Legislation) :

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

11.4.1.8 વહીવટી તંત્ર (Administrative Machinery) :

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

11.4.1.9 ગ્રંથાલય વિત્ત વ્યવસ્થા (Library Finance) :

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

11.4.1.10 ગ્રંથાલયસેવાઓ (Library Service) :

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

11.4.1.11 ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ (Library Personal):

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

11.4.1.12 ગ્રંથાલય ભવન (Library Building) :

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

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

11.4.1.13 અન્ય ભૌતિક સુવિધાઓ (Other Physical Facilities) :

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

11.4.1.14 સામગ્રી સંયોજન (Organisation Of Material) :

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

11.4.1.15 ગ્રંથાલયના રેકોર્ડ અને આંકડાઓ (Library Records and Statistics)

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

11.4.1.16 માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીની પ્રયોજિતતા (Application of Information Technology) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4.2.4 ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ (Collection Development) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

નીચેના ઉદાહરણો જુદા જુદા જનસમુદાય માટે ગ્રંથસંગ્રહનું કદ સૂચવે છે.

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

◆ **નાના ગ્રંથાલયો અને ફરતા ગ્રંથાલયો :**

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

◆ વિશિષ્ટસંગ્રહ :

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

11.4.2.5 માનવ સંસાધનો (Human Resources) :

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

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

◆ કર્મચારીનો સ્તર

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

2500ની વસ્તી માટે 1 પૂર્ણ સમય સમકક્ષ કર્મચારી સભ્ય.

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

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

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

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

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

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

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

11.5 સારાંશ (SUMMARY) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

પહોંચવા પ્રયત્ન કરવો.

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

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

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

નીચેના ઉદાહરણો જુદા જુદા જનસમુદાય માટે ગ્રંથસંગ્રહનું કદ સૂચવે છે.

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

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

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

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

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

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

11.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS) :

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

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

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

પરિશિષ્ટ

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

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

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

: રૂપરેખા :

- 12.0 હેતુઓ
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 પ્રશાસન અને તેની જરૂરિયાત
- 12.3 ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ અને રચના
 - 12.3.1 રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ : રચના, ફરજો અને કાર્યો
 - 12.3.2 શહેર / જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ : રચના, ફરજો અને કાર્યો
 - 12.3.3 તાલુકા / ગ્રામ / પંચાયત ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ : રચના, ફરજો અને કાર્યો
- 12.4 ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો દ્વારા સ્થપાયેલી સમિતિઓ
- 12.5 રાજ્ય ગ્રંથાલયોનો વિભાગ : ફરજો અને કાર્યો
- 12.6 ભારતમાં જુદા જુદા પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પ્રશાસન
 - 12.6.1 રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય
 - 12.6.2 રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય
 - 12.6.3 પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલય
- 12.7 વિશિષ્ટ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓનું પ્રશાસન
 - 12.7.1 બાળકોના ગ્રંથાલયો
 - 12.7.2 શારીરિક પડકાર વાળા માટે ગ્રંથાલયો
 - 12.7.3 ફરતા ગ્રંથાલય
- 12.8 સારાંશ
- 12.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 12.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 12.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

12.0 હેતુઓ (OBJECTIVES):

આ એકમનો હેતુ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રશાસનની અગત્યની બાબતો સમજાવવાનો અને તેની વિવિધ રીતભાતોથી તમને અવગત કરવાનો છે.

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ અસરકારક પ્રશાસનનું સ્વરૂપ અને જરૂરિયાતો
- ◆ વિવિધ પ્રકારની ગ્રંથાલય સત્તાઓ અને તેમની રચના
- ◆ જુદા જુદા પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રશાસકીય મંડળો
- ◆ હંગામી અને વિશિષ્ટ હેતુ માટેની સમિતિઓ

12.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

આ વિભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું સંચાલનના અગાઉના એકમોએ તમને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંયોજન, આયોજન અને વહીવટ અંગેની માહિતી પૂરી પાડેલ છે. પ્રશાસન લાગુ પડતા ગ્રંથાલયોના કાર્ય ઉપર ઉચ્ચ કક્ષાની સત્તા અથવા નિયંત્રણનો પ્રયોગો કરવાની આડકતરી રીતે સૂચન કરે છે. પ્રશાસન નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ તૈયાર કરવાનું પણ દર્શાવે છે. પ્રશાસકીય મંડળો

તેમના નિયંત્રણ નીચેના ગ્રંથાલયોના સંચાલનની પદ્ધતિઓ અને રીતો નક્કી કરે છે અને દોરવણી આપે છે. તેઓ કાર્ય ઉપર અસર કરતી વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિઓમાં હસ્તક્ષેપ કરે છે. અને ન્યાય પણ આપે છે. આ રીતે પ્રશાસન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કાર્યપદ્ધતિ ઉપર સમગ્ર રીતે નિયંત્રણ પ્રસ્થાપિત કરે છે.

12.2 પ્રશાસન અને તેની જરૂરિયાત (GOVERNANCE AND ITS NEED) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વ્યાખ્યાયિત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આમ જનતાને સેવા પૂરી પાડતા એક જ તાંતણે ગુંથાયેલા જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રંથાલયોનું મનમાં ચિત્ર રજૂ કરે છે. આવી પદ્ધતિ રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયથી ગ્રામ ગ્રંથાલય સુધીના ક્રમિક શ્રેણીના ગ્રંથાલયોનો સમાવેશ કરે છે. કાયદા દ્વારા સંબંધિત ગ્રંથાલયોના કાર્યો ફરજો અને જવાબદારીઓ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે અને નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. આપણા દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ત્રણ જૂથ છે. પ્રથમ જૂથ પુસ્તકો અને સામયિકોના વિતરણનો કાયદો (Delivery of Books and Periodicals Act) દ્વારા પુસ્તકો અને સામયિકોના સંગ્રહ માટે ભારતનું રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય અને તેના ત્રણ વિભાગીય કેન્દ્રો, રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતા ગ્રંથાલયો તરીકે ઓળખવામાં આવેલ ગ્રંથાલયો જેવા કે એશિયાટિક સોસાયટી ગ્રંથાલય, દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય, રાજધાનીના મુખ્ય શહેરો (Metropolitan)ની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ જેના નાણાં ભારતની સરકાર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયો ભારત સરકારની સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ તરીકે કાર્ય કરે છે.

બીજું રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારા અન્વયે વ્યાખ્યાયિત થયેલ ગ્રંથાલય સત્તા દ્વારા નિરીક્ષણ અને સહાયથી સ્થાપવામાં આવેલ ગ્રંથાલયોનું છે. આ ગ્રંથાલયોનો અધિકમ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય, પ્રાદેશિક, વિભાગીય, જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ ગ્રંથાલયો... પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે. ભારતમાં લગભગ દશ રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોમાં આ પ્રમાણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો છે. અન્યને ગ્રંથાલયધારા સિવાય સાદેશ આ પ્રકારની ગ્રંથાલય પદ્ધતિ ચાલે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું ત્રીજું જૂથ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટો અને પરોપકારની ભાવનાવાળી બિનસરકારી સંસ્થાઓ / વ્યક્તિઓના શાશ્વત ઉદાર દાનતથી સ્થપાયેલ અને કાર્ય કરતા ગ્રંથાલયોનું છે. અલબત્ત તે ગ્રંથાલયો પસંદ કરેલ મર્યાદિત રસના ક્ષેત્રમાં કાર્ય કરે છે અને તેઓ મહદઅંશે લવાજમી ગ્રંથાલયો છે. પરંતુ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના સામાન્ય હેતુઓ પૂર્ણ કરવામાં તેમનું પ્રદાન મૂલ્યવાન છે. આપણા દેશમાં જુદા જુદા પ્રકારના 55000 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો હોવાનો અંદાજ છે.

આટલી મોટી સંખ્યાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પ્રશાસન એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ અને વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોની અસરકારક કામગીરી માટે નિર્ણાયક બાબત છે. આ ગ્રંથાલયોની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખનાર મંડળોની રચના અને સ્વરૂપમાં પણ વૈવિધ્ય હોય છે તેઓ દ્વારા પ્રશાસિત ગ્રંથાલયોના પ્રકાર અને સ્વરૂપ આધારિત તેમને ટ્રસ્ટી મંડળ, પ્રશાસકીય સભા, સંચાલક મંડળ, રાજ્ય /જિલ્લા/ શહેર ગ્રંથાલય સત્તા કાર્યવાહક સમિતિ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં લોકશાહી સમાજના પાયા તરીકે બોધ આપે છે. આ રીતે તેઓ સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સત્તા મંડળોની જવાબદારી છે. તેઓને રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક સરકારના વિશિષ્ટ કાયદા દ્વારા ટેકો અને નાણાં પૂરા પાડવા જોઈએ. સંસ્કૃતિ, માહિતીની જોગવાઈ, સાક્ષરતા અને શિક્ષણના કોઈ પણ લાંબાગાળાના વ્યૂહ માટેના તેઓ આવશ્યક અંગ છે. તેમનું નિયંત્રણ રાખનાર સંચાલક મંડળ ઉપર નીતિઓની રચના કરવા, હેતુઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા, સ્થાનિક જરૂરિયાતોના સંબંધમાં અગ્રીમ ક્રમ નક્કી કરવા અને સેવાઓના વિસ્તરણ કાર્યમાં વિશ્વાસ રાખવામાં આવે છે. તેથી આવું મંડળ લોકોના પ્રતિનિધિઓ ધરાવતું હોય છે. સંચાલક મંડળોની જવાબદારીઓ વૈવિધ્યતાવાળી હોય છે. તેઓ (જવાબદારીઓ) નાણાકીય સ્રોત વધારવાથી શરુ કરી, કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના તમામ કાર્યક્રમો પરિપૂર્ણ થયાનું ચિત્ર વિકસાવે તે રીતે ફંડનું વિતરણ કરવા સુધીનું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની અસંતોષજનક કાર્યરીતિ એ નબળા પ્રશાસનનું પ્રતિબિંબ પાડે છે. લોકોનું વિશાળ પ્રતિનિધિત્વ, ચૂંટાયેલ અને નિમાયેલા સભ્યોની સમતોલ રચના, સ્પષ્ટ કરાયેલ ફરજો અને સમગ્ર ટીમ અને હોદ્દો ધારણ કરનાર બંનેની જવાબદારીઓ સારા પ્રશાસનમાં પરિણમે છે. યોગ્ય પ્રશાસનની રીતભાત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના વૈવિધ્યપૂર્ણ હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરવા લાંબો સમય સુધી ટકી રહે છે. તે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સફળ કામગીરીમાં નોંધપાત્ર પ્રદાન આપે છે. સારું પ્રશાસન રાજ્ય અને કેન્દ્રની મદદ વહેંચણી કરનાર પંજની ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિઓની ભૂમિકા ભજવે છે.

જસ્ટીસ ગોપાળ રાવ ઈકબોતે તેમના પુસ્તક (Public Library System (1987))માં પ્રશાસનની જરૂરિયાત માટે આ પ્રમાણે સમજાવે છે. “સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળ વિચાર અને વ્યવહાર બંનેમાં રહેવા પામેલ છે. અને રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય કક્ષાએ ગ્રંથાલય સત્તા અને સલાહકાર મંડળની સ્થાપના પ્રત્યે અસ્તિત્વ ધરાવનાર સર્વસંમતિની તરફેણમાં છે. રાજ્ય મધ્યસ્થ અને જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય કક્ષાએ કાયદેસર સ્થપાયેલ સત્તા મંડળ હોવું આવશ્યક છે. સત્તા મંડળનું સરકારી સ્વરૂપ અગાઉના ગ્રંથાલયના જુદા જુદા ઘટકોના માળખામાંથી અંશતઃ વારસામાં મળેલ છે. મોટા ભાગના ખાનગી ગ્રંથાલયો સોસાયટી નોંધણી ધારા નીચે નોંધાયેલ હતા. જો કે તેમને ચોક્કસ જુદા જુદા ઘટકોનું બનેલ મંડળ ન કહી શકાય. તેઓ જુદા જુદા ઘટકોના બનેલા મંડળના મોટા ભાગના લાભ મેળવે છે. તેને પક્ષીય રાજકારણથી જુદા પાડવા અને નિઃસ્વાર્થ સાંસ્કૃતિક હેતુઓને સમર્પિત કરવા આ મોબો વર્ણવવામાં આવ્યો હતો. ગ્રંથાલય હંમેશા જનસમુદાયના સક્રિય અને અસરકારક સત્તા જૂથથી પ્રમાણમાં સહાનુભૂતિ વિનાનું અલગ રહેવા પામેલ છે. સરકારનું (મંડળ)નું આ સ્વરૂપ ગ્રંથાલયો માટેની સલાહકાર સમિતિ (Advisory Committee for Libraries)એ સૂચવેલ છે.” તે આગળ વધુમાં મંડળનું અગત્યનું પરિમાણ લાવે છે. અર્થાત્ જનસમુદાયનું પ્રતિનિધિત્વ કદાચ જનસમુદાયમાં ઉત્તમ તે આ વિધાન સાથે સમાપન કરે છે, “એવા મંડળનું મૂલ્ય આંકી શકાય કે જેના સભ્યો લોકોમાં પ્રતિષ્ઠા ધરાવતા હોય, આર્થિક અને સામાજિક રીતે સદ્ગુણ હોય અને જનસમુદાયમાં રાજકીય વારસો ધરાવતા હોય”

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (1) સારા પ્રશાસનની જરૂરિયાત સમજાવો
 - (2) જુદા જુદા પ્રકારની ગ્રંથાલય સત્તાઓ મંડળો દર્શાવો
- નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો
- (2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર ચકાસો

.....

.....

.....

.....

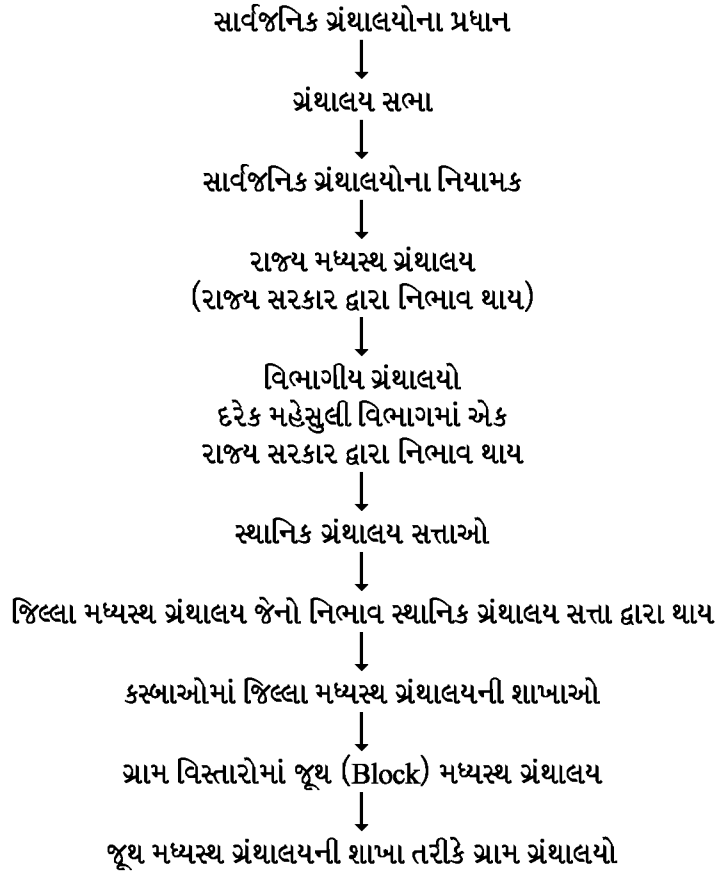
.....

.....

.....

12.3 ગ્રંથાલય સત્તા અને રચના (LIBRARY AUTHORITY AND ITS COMPOSITION) :

ડી. આર. કાલિયાએ તેમના પ્રકાશિત થયેલા લેખ ભારતમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓના 50 વર્ષ (50 years Library and Information Service in India) જેનું સંપાદન એમ. કે. જૈન (1998)માં કરેલ છે તેમાં ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વર્ણવેલ છે. તેમણે ભારતમાં ગ્રંથાલય સત્તાઓની અનેકવિધતા બહાર કાઢી છે અને આ સંદર્ભમાં બિનજરૂરી પુનરાવર્તનો અંગે દુઃખ વ્યક્ત કરી અનાવશ્યક પ્રયત્નો ઘટાડવા સૂચવ્યું છે. ભારતમાં ગ્રંથાલય સત્તાનું ઉપસી આવેલ અને રચાયેલ અંતિમ માળખું નીચે મુજબ છે.



ગ્રંથાલય સત્તાની આ રીતભાત (નમૂનો), રાજ્ય ગ્રંથાલયધારાની અસ્તિત્વ ધરાવતી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં પ્રયોજેલ છે. ગ્રંથાલય સત્તાઓ તેમના કાર્યક્ષેત્રની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કામગીરીનું પ્રશાસન કરે છે. અને તેઓનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પ્રશાસન અભ્યાસમાં સ્વીકાર કરવામાં આવેલ છે. ડી. આર. કાલિયાએ અવલોકન કર્યું છે કે ટોચનું (અગ્રિમ) પ્રશાસન સભા સલાહકાર તરીકે રહેલ છે. કાર્યવાહક સત્તા નીચેના સ્તરે છોડી દેવામાં આવે છે.

વિવિધ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોની રચના હોદ્દાની રૂએ ચૂંટાયેલ, નિમણૂક પામેલા, પસંદ કરેલા દરેક સભ્યોથી થયેલ હોય છે. હોદ્દાની રૂએ આવતા સભ્યો જેઓ તેમના કાર્યાલયમાં સ્થાન પામ્યા હોવાથી સત્તા મંડળમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય સત્તા મંડળનું લોકશાહી લક્ષણ ચૂંટાયેલ સભ્યો ઉપર વધારે આધાર રાખે છે. કારણ કે તેઓ તેમના મતવિસ્તારનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. સરકાર નિષ્ણાતોની નિમણૂક કરે છે અને સત્તા મંડળ વ્યવસાયિક આગવી પ્રતિભા ધરાવતા અને અન્ય તજજ્ઞોની પસંદગી કરે છે. સરકાર નિષ્ણાતોની નિમણૂક કરે છે અને સત્તા મંડળ વ્યવસાયિક આગવી પ્રતિભા ધરાવતા અને અન્ય તજજ્ઞોની પસંદગી કરે છે. ગ્રંથાલયોના પ્રશાસન કરતા સત્તા મંડળની રચના વિષે ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા વિશિષ્ટ સત્તા મંડળ સાથે કરવામાં આવશે.

આઝાદી પહેલાં અને પછી સંખ્યાબંધ આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિધેયકો તૈયાર કરવામાં આવ્યા અને લાગુ પડતા સત્તા મંડળોના માર્ગદર્શન માટે પ્રકાશિત કરવામાં આવ્યા હતા. ડો. રંગનાથને આ ક્ષેત્રમાં 1930થી કાર્ય કરેલ છે. તેઓ વિવિધ રાજ્યોમાં આ પ્રકારના વિધેયકો અને કાયદાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં સંકળાયેલા હતા. ભારત સરકારના શિક્ષણ વિભાગ, આયોજન પંચ, ભારતીય ગ્રંથાલય સંઘે પણ આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારા વિધેયકો અને કાયદા તૈયાર કર્યા છે. વિવિધ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોના અભ્યાસ માટે અને તેમના પ્રશાસનમાં ખાસ લક્ષણોને સૂચવવા માટે ભારત સરકારના આયોજન પંચના ગ્રંથાલયો ઉપરના કાર્યકારી જૂથે તૈયાર કરેલા આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિધેયક (1965) અને ડો. વી. વેંકટપૈયા દ્વારા તૈયાર કરાયેલ આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવાઓ વિધેયક જેને ભારતીય ગ્રંથાલય સંઘે (ILA) અનુમોદન આપેલ છે. તેની જોગવાઈઓ નીચે આપેલ છે. તેમની ચર્ચા જુદા જુદા રાજ્યોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા કરવામાં આવી છે.

12.3.1 રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ : રચના, ફરજો અને કાર્યો (State Library Authority : Composition, Duties and Functions) :

રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ એ અગ્રિમ સંચાલક મંડળ છે. જેના દ્વારા રાજ્ય સરકાર રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ સ્થાપવાની, નાણાં પૂરા પાડવાની અને દેખરેખ રાખવાની જવાબદારી સોંપે છે. મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારાઓમાં આ સત્તા મંડળને રાજ્ય ગ્રંથાલય સભા (State Library Council- SLC) તરીકે નામ આપવામાં આવેલ છે. તેની રચના નીચે આપેલ છે.

1. હોદ્દાની રૂએ આવતા સભ્યો

- (અ) શિક્ષણ ખાતાના પ્રધાન જેઓ ચેરમેન હશે
- (બ) શિક્ષણ વિભાગના સચિવ
- (ક) સાર્વજનિક સૂચના વિભાગના નિયામક / શિક્ષણ નિયામક
- (ડ) રાજ્ય ગ્રંથપાલ
- (ઈ) જિલ્લા ગ્રંથાલય સમિતિઓના ચેરમેનો પૈકી એક ચતુર્થાંશ
- (ઉ) રાજ્ય જનસમુદાય વિકાસ વિભાગના સચિવ
- (ઊ) રાજ્ય ગ્રંથાલય મંડળના ચેરમેન / પ્રમુખ

2. રાજ્ય ગ્રંથાલય વિભાગના નિયામક જે સચિવ / મંત્રી હશે

3. સાહિત્ય પરિષદ અને અન્ય સાંસ્કૃતિક સંગઠનોના બે પ્રતિનિધિ સભ્યો

4. ગ્રંથાલય વિકાસમાં રસ હોય તેવા રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યો

5. ગ્રંથાલયો વિષેનું વિશિષ્ટ જ્ઞાન હોય તેવા સભાના ચેરમેન દ્વારા નિમાયેલા ચાર કરતા વધુ નહિ તેવા બિનઅધિકારીઓ

ઉપરની રચના આદર્શ એ રીતે છે કે તે ઘણી વિસ્તૃત છે. અને વધુ પ્રતિનિધિત્વ પૂરું પાડે છે. જેઓનો સંબંધ આ ક્ષેત્રો : સાક્ષરતા, શિક્ષણ, સાહિત્ય અને સંસ્કૃતિ, જનસમુદાયની માહિતી અને જનસમુદાય વિકાસ, ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો વગેરે સાથે હોય. તેઓ સભામાં સ્થાન મેળવી શકે છે. સભાને મજબૂત અને અસરકારક બનાવવા સભ્યપદની તમામ મુખ્ય રીતો જેવા કે હોદ્દાગત, નિમણૂક પસંદગી અને ચૂંટાયેલને અનુસરવામાં આવે છે.

જ્યારે વિધેયક અને કાયદા આ વિષયનું માળખું અને રૂપરેખા પૂરી પાડે છે ત્યારે સ્થાનિક ફેરફાર દાખલ કરવા માટેનો પૂરો અવકાશ હોય છે. આવા ફેરફાર દર્શ રાજ્યો : તમિલનાડુ, આન્ધ્રપ્રદેશ, કર્ણાટક, મહારાષ્ટ્ર, પશ્ચિમ બંગાળ, કેરાલા, હરિયાણા, મણિપુર, ગોવા અને મિઝોરમ રાજ્યોના ગ્રંથાલયધારાઓમાં પણ જોવા મળે છે. દા.ત. રાજ્ય ગ્રંથાલય સભા (SLC)ની રચનામાં પશ્ચિમ બંગાળ અને આન્ધ્રપ્રદેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ખાતાના પૂર્ણ સમયના પ્રધાન છે. જ્યારે અન્ય રાજ્યોમાં શિક્ષણ ખાતાના પ્રધાન રાજ્ય ગ્રંથાલય સભાના વડા છે. ઘણા રાજ્યોમાં શિક્ષણ સચિવની સાથે નાણાં વિભાગના સચિવનો સમાવેશ કરેલ છે. ગોવામાં ગોવા યુનિવર્સિટીના ગ્રંથપાલ અને ઐતિહાસિક દફતર વિદ્યા અને પુરાતત્ત્વ વિદ્યાના નિયામક રાજ્ય ગ્રંથાલય સભાના સભ્યો છે. ડો. વેલાગા વેંકટપ્પૈયાએ તૈયાર કરેલ અને ભારતીય ગ્રંથાલય સંઘે (Indian Library Association) સ્વીકારેલ આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા કાયદો રાજ્ય ગ્રંથાલય અને માહિતી સેવા કાયદો રાજ્ય ગ્રંથાલય સભાના ચેરમેન અને ઉપચેરમેન તરીકે અનુક્રમે ગ્રંથાલય ખાતાના પ્રધાન અને ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકનું સૂચન કરે છે. માહિતી ટેકનોલોજીનો ગ્રંથાલયોમાં ઉપયોગ કરવાની જાગરૂકતામાં નેશનલ ઈન્ફોર્મેટિક્સ સેન્ટરના પ્રતિનિધિને પણ સભામાં લેવાનું સૂચવે છે.

આદર્શ ધારાઓ અને પ્રવર્તમાન કાયદાઓમાં ભિન્નતામાથી જોવા મળશે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કાર્યના તમામ ઘટકોના પ્રતિનિધિઓ સહિત રાજ્ય ગ્રંથાલયના સભાનો આધારને મજબૂત બનાવવાના સતત પ્રયત્નો જોવા મળશે.

ડો. વી. વેંકટપૈયા દ્વારા તૈયાર કરેલ આઈએલએના આદર્શ ધારામાં રાજ્ય ગ્રંથાલયની સભાની ફરજો અને કાર્યો સારી રીતે દર્શાવેલ છે. તે નીચે પ્રમાણે છે.

”રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ ઉપર દેખરેખ રાખવાની સામાન્ય જવાબદારી માટે રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ વાપરશે. રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ રાજ્યમાં સંકલિત વિસ્તૃત અને કાર્યક્ષમ ગ્રંથાલય સેવાઓ સ્થાપશે, જાળવશે અને નિભાવશે. રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના કાર્યો આ પ્રમાણે છે.

1. રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં કાર્યો અને અંતિમ સત્તા તરીકે કાયદાનો અમલ કરાવવાની ફરજ સાથે જવાબદારી રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળને સોંપવામાં આવશે.
2. નવા ગ્રંથાલયો ખોલવાની અને ખાનગી ગ્રંથાલયો લેવાની મંજૂરી આપશે
3. કાયદા નીચેના ગ્રંથાલયોના કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખશે અને કોઈ પણ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ તેની ફરજોમાં નિષ્ફળ જશે અથવા ખામી જણાશે તો જરૂરી પગલા ભરશે.
4. કાયદા અન્વયે તેને નિયમો બનાવવાની સત્તા છે.
5. તે ગ્રંથાલય સેવાના માનાંકો સ્પષ્ટ કરશે, નક્કી કરશે અને પ્રકાશિત કરશે અને આ માનાંકોનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે છે તેનું અવલોકન કરશે અને માનાંકોને સતત વિવેચન પુનઃવિચારણા કરશે.
6. ટૂંકા ગાળાની અને લાંબાગાળાની યોજના તૈયાર કરશે.
7. તે આ દ્વારા અને તૈયાર કરાયેલા નિયમોથી આવી બીજી સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે અને તેના ઉપર અપાયેલી બીજી ફરજો અદા કરશે.”

રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા એ રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં અગ્રિમ સંચાલક મંડળ છે અને તેથી તેની જવાબદારીઓમાં અન્ય નીચેની સ્થાનિક સભાઓને માર્ગદર્શન આપવાની અને તેના યોગ્ય અમલીકરણ ઉપર નિરીક્ષણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આ મંડળ સમગ્ર રાજ્યમાં વિશાળ પાયે લોકોની ગ્રંથાલયો વિશેની મહત્વકાંક્ષાઓ અને માગણીઓને વ્યક્ત કરશે. તે વર્ષમાં બે વાર મળશે અને તેનો મોભો સલાહકાર તરીકેનો હોવો જરૂરી છે. જો કે તેની સલાહ ફરજિયાત નિર્ણયના સ્વરૂપ તરીકે છે.

12.3.2 શહેર જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ : રચના, ફરજો અને કાર્યો (CITY/ DISTRICT LIBRARY AUTHORITY : COMPOSITION, DUTIES AND FUNCTIONS) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં શહેર અને જિલ્લા સત્તા મંડળો ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોના અધિકમમાં ત્યાર પછીના ક્રમે આવે છે. શહેર ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ 5 લાખથી 10 લાખ સુધીની વસ્તીવાળા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનવાળા ક્ષેત્ર માટે અને જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ દરેક મહેસુલી જિલ્લાના ક્ષેત્ર માટે હોય છે.

શહેર / જિલ્લા સત્તા મંડળની રચના નીચે મુજબ હોય છે.

1. સરકાર દ્વારા નીમાયેલા શહેરમાંથી બે વ્યવસાયિકો જેમણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કારણોમાં નોંધપાત્ર સેવાઓ આપેલ હોય.
2. શહેરમાં સહાય મેળવતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંચાલક મંડળોના પ્રમુખોમાંથી તેમના દ્વારા ચૂંટાયેલા એક સભ્ય
3. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી તેમના દ્વારા ચૂંટી કાઢવામાં આવેલ એક સભ્ય
4. શહેરમાં કાર્યરત માન્ય ગ્રંથાલય સંઘોના સભ્યોમાંથી સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક સભ્ય
5. જિલ્લા પ્રૌઢ શિક્ષણ અધિકારી (શહેર હોઈ શકે)
6. જિલ્લા માહિતી કેન્દ્રના વડા (શહેર હોઈ શકે)

7. શહેર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (અને માહિતી કેન્દ્ર)નો ગ્રંથપાલ, શહેર ગ્રંથપાલ યા સત્તા મંડળના મંત્રી હશે.

શહેર સત્તામંડળ બિનઅધિકારી સભ્યોમાંથી તેની પ્રથમ સભામાં તેનો પ્રમુખ સભ્યોમાંથી ચૂંટી કાઢશે.

શહેર ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ તેવા શહેરોના ગ્રંથાલયોને લાગુ પડશે કે રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો ભાગ હોય, કર્ણાટક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ જ્યાં આ પ્રકારના અગિયાર શહેર ગ્રંથાલયો છે ત્યાં સાથે શહેર ગ્રંથાલયોની ઘટના જોવા મળે છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ અને ચલાવવામાં આવતા શહેર ગ્રંથાલયોમાં પ્રશાસનની પદ્ધતિ જુદી હોય છે.

જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળની રચના નીચે પ્રમાણે છે.

1. જિલ્લાના બે વ્યવસાયિકો જેમણે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બાબત માટે નોંધપાત્ર સેવાઓ આપી હોય.
2. સરકાર દ્વારા નિમાયેલ પંચાયત સમિતિઓ અથવા તેને સમકક્ષ મંડળોના બે પ્રમુખો
3. જિલ્લાની દરેક મ્યુનિસિપાલિટી સભાના સભ્યોમાંથી બે મ્યુનિસિપલ સભ્યોએ ચૂંટેલ એક સભ્ય
4. જિલ્લા શિક્ષણ (પ્રૌઢ શિક્ષણ) અધિકારી
5. જિલ્લામાં સહાય મેળવતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંચાલક મંડળોના પ્રમુખોએ ચૂંટી કાઢેલ એક સભ્ય
6. જે તે જિલ્લામાં કાર્ય કરતા હોય તેવા માન્ય ગ્રંથપાલ મંડળોમાંથી સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક સભ્ય
7. જિલ્લા માહિતી કેન્દ્રના વડા.
8. જિલ્લા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (અને માહિતી કેન્દ્ર)ના ગ્રંથપાલ હોદ્દાગત રીતે જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના મંત્રી હશે.

જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના બિનઅધિકારી સભ્યોમાંથી તેની પ્રથમ સભામાંથી તેનો પ્રમુખ ચૂંટી કાઢશે.

જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળે જિલ્લામાં શાખા ગ્રંથાલયો, સેવા કેન્દ્રો અને ફરતા ગ્રંથાલયોનું સંયોજન કરવાનું છે. કેટલાક રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારાઓમાં જિલ્લા ગ્રંથાલયોને તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં ગ્રંથાલયોના નેટવર્કની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ છે. જિલ્લા ગ્રંથાલયોના પ્રશાસનમાં આ નવી દિશા આ રીતે ઉમેરવામાં આવી છે.

શહેર / જિલ્લા ગ્રંથાલયના સત્તા મંડળો સમગ્ર રાજ્યમાં વિખરાયેલા હોય છે અને તેઓ તેમના કાર્યક્ષેત્રને સારી રીતે આવરી લેવા મધ્યસ્થ અને અન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાપવા માટે જવાબદાર છે. તેમની ફરજો ગ્રંથાલયમાં તથા ઘેર વાંચવા આપવા માટે પુસ્તકો ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે ગ્રંથસંગ્રહ વિકસાવવા સુધીની હોય છે. તેઓ વસ્તી આધારિત શાખા ગ્રંથાલયો અને સેવા કેન્દ્રોની સંખ્યા નક્કી કરે છે. તેમના કાર્યોમાં સમાજના દરેક વિભાગો (વર્ગો)માં વાચનદેવને પ્રોત્સાહન અને ટકાવી રાખવાનો અને વિસ્તરણ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવાનો સમાવેશ થાય છે. તેમણે વાચકોની જરૂરિયાતોને ઓળખવા અને તેને પહોંચી વળવા પ્રયત્નો કરવા પડશે. તેમણે પ્રથમ પેઢીના વાચકો, સમાજના નબળા વર્ગો, સ્ત્રીઓ, યુવાનો તથા નવા શિક્ષિતો અને દૂરસ્થ રહી અભ્યાસ કરનારાઓ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું પડશે. અંતરિયાળ વિસ્તારોમાં દાખલ થવા માટે ફરતા ગ્રંથાલયો જેવા અસરકારક વ્યૂહ વિચારવા અને વાચકગણને આકર્ષવા અને જાળવી રાખવો એ તેમની કાર્યસૂચિના મુખ્ય કાર્યક્રમો છે.

12.3.3 તાલુકા / ગ્રામ / પંચાયત ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો : રચના, ફરજો અને કાર્યો (TALUKA/ VILLAGE/ PANCHAYAT LIBRARY AUTHORITY : COMPOSITION, DUTIES AND FUNCTIONS) :

તાલુકા, ગ્રામ પંચાયત ગ્રંથાલયો એ રાજ્યની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિના ભાગ તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કાર્યો કરતા એકમો છે. તેઓ જ્યાં કાર્ય કરે છે તે કાર્યક્ષેત્રના સંબંધિત જિલ્લા ગ્રંથાલયમાંથી તેઓ સત્તા મંડળ વિકસાવે છે. તેમના પ્રશાસનમાં તેમના સ્વરૂપ, કદ અને સેવાઓ માટેની કોઈ વિશિષ્ટ રીતભાતમાં દેખીતી ભિન્નતા નથી. તાલુકા ગ્રંથાલયો સામ્યતા ધરાવતા ગ્રંથાલયો છે પરંતુ ગામડાઓમાં પંચાયત જનસમુદાય તરીકે કાર્ય કરે છે. તેમના પ્રશાસનમાં અન્ય ગ્રંથાલયો અને સેવાઓનું જોડાણ મુખ્ય પરિબળ છે.

ભારતીય રાજ્ય બંધારણમાં તાજેતરનો 73મો અને 74મો સુધારો, મ્યુનિસિપાલિટીઓ અને પંચાયતોના વિસ્તારમાં આવેલ ગ્રંથાલયોની અગાઉની ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોની રીતભાત ઉપર અસર કરે છે. આ સુધારાને કારણે આ ગ્રંથાલયો સ્થાપવા અને નિભાવવાની સ્થાનિક સત્તા મંડળની જવાબદારીને આરામ આપે છે. (બંધ કરાવે છે.: આ સુધારાની રાજ્યો હજુ નોંધ લેવાની બાકી છે અને તેમના કાયદાઓમાં યોગ્ય સુધારા દાખલ કરવાના છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

3 રાજ્ય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળની રચનાની ચર્ચા કરો

નોંધ (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો

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

12.4 ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો દ્વારા સ્થપાયેલી સમિતિઓ (COMMITTEES CONSTITUTED BY LIBRARY AUTHORITIES) :

ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોને વિવિધ સમિતિઓ દ્વારા વિચારેલ ગ્રંથાલય કાર્યક્રમોનું પ્રશાસન કરવાનું હોય છે. તે પૈકી કાયમી સ્વરૂપની ચર્ચા કરી ચૂક્યા છીએ. નવી પરિસ્થિતિમાં ખાસ હેતુ માટે સમિતિની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશનની 1972માં સ્થાપના કરવામાં આવી ત્યારથી દેશમાં કેટલાક કાર્યક્રમ અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સહાય કરવાની નવી યોજનાઓ દાખલ કરવામાં આવી હતી. આ બાબતે રાજ્ય કક્ષાએ રાજ્ય ગ્રંથાલય આયોજન સમિતિ તરીકે ઓળખાતી (SLPC) સમિતિનો વધારો કરવામાં આવ્યો છે. આને વિશિષ્ટ હેતુવાળી સમિતિ તરીકે વર્ણવી શકાય. રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ અને રાજ્ય ગ્રંથાલય આયોજન સમિતિ ક્રમશઃ અને સંવાદિતાથી એવી રીતે કાર્ય કરે છે કે જેથી ફાઉન્ડેશનની સહાયનો મહત્તમ લાભ મેળવી શકાય. આ સમિતિની રચનામાં અધ્યક્ષ તરીકે શિક્ષણ વિભાગના સચિવ, ફાઉન્ડેશનના ચેરમેન, ફાઉન્ડેશનના ચેરમેનના સૂચવેલ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારે નિમેલ સભ્યોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ફાઉન્ડેશનની સહયોગી અને બિનસહયોગી (Matching and Non Matching) યોજનાઓના પ્રશાસનના નિયમો અને કાર્યરીતિ માટે રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિએ કમિટીઓ અથવા પેટાકમિટીઓની રચના કરવી ફરજિયાત છે. દા.ત. પુસ્તકો અને અન્ય વાચનસામગ્રીનો પર્યાપ્ત જથ્થાના વિકાસ માટે ફાઉન્ડેશનની સહયોગી સહાય મેળવવા માટે રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ (SLC) દ્વારા નિમાયેલ પુસ્તક પસંદગી સમિતિ / પેટા સમિતિ.

વિશિષ્ટ હેતુઓ જેવા કે રાજ્ય ગ્રંથાલયધારાની પુનઃ વિચારણા, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં કાર્ય કરતા જુદી જુદી કક્ષાના કર્મચારીઓના પગારધોરણો અને વિવિધ કક્ષાએ વિસ્તરણ કરવાની ગ્રંથાલય

સેવાઓમાં ઉપસ્થિત થતા કાયદાકીય વહીવટી અવરોધોનો અભ્યાસ કરવા અને આ બાબતો ઉપર લેવા માટેના પગલાની ભલામણ કરવા રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ હંગામી કમિટીની નિમણૂક કરશે. સામાન્ય રીતે આવી સમિતિઓના ચેરમેન અને સભ્યોના નામ સાથે કાર્ય સંદર્ભ સાથે નિમણૂક કરવામાં આવતી હોય છે. જો કે વિશિષ્ટ હેતુઓ માટેની સમિતિઓનો સમયગાળો વધારી શકાય તેવો હોય છે જ્યારે હંગામી સમિતિઓ મર્યાદિત સમયગાળા માટે હોય છે. આવી વિશિષ્ટ હેતુવાળી અને હંગામી સમિતિઓ રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિને તેના કાર્યને અસરકારક રીતે આગળ લઈ જવામાં મદદ કરે છે અને વિશિષ્ટ માહિતી પૂરી પાડે છે.

12.5 રાજ્ય ગ્રંથાલયોનો વિભાગ : ફરજો અને કાર્યો (THE STATE DEPARTMENT OF LIBRARIES : DUTIES AND FUNCTIONS) :

રાજ્ય ગ્રંથાલયોનો વિભાગ અથવા નિયામકનું કાર્યાલય એ રાજ્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો અટપટા ચિત્રનો સૌથી અગત્યનો ભાગ છે. રાજ્ય ગ્રંથાલયોના વિભાગના કાર્યો અને ફરજોના સ્વીકાર કર્યા સિવાય પદ્ધતિના પ્રશાસનની ચર્ચા અધૂરી રહેશે.

ગ્રંથાલયોના નિયામક રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિના મંત્રી છે અને તેથી રાજ્યમાં ગ્રંથાલયોના વિકાસમાં અને યોગ્ય કામગીરીમાં તેમની ભૂમિકા ઘણી નિર્ણાયક છે. તેમણે રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિના નિર્ણયોનો તેમના ઉપર અસરકારક રીતે અમલ પણ કરાવવાનો છે.

ગ્રંથાલયોના નિયામકે ભજવવાની નોંધપાત્ર ભૂમિકાને ધ્યાનમાં રાખી, મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારાઓ ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકના વડપણ નીચે નિયામકના અલગ એકમોની જોગવાઈ પૂરી પાડી છે. નિયામકની ફરજો અને કાર્યો આકરા છે આઈએલએનો આદર્શ ધારો તેમને નીચે પ્રમાણે દર્શાવે છે.

1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું રાજ્યમાં નિરીક્ષણ કરે છે અને માર્ગદર્શન આપે છે અને તેની સેવાઓને પ્રોત્સાહિત કરે છે.
2. રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિની ભલામણો આગળ લઈ જાય છે.
3. રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રંથાલય ફંડ અને માનવ શક્તિના યોગ્ય ઉપયોગ અને નિયંત્રણની ખાત્રી આપે છે.
4. રાજ્યમાં કાર્યરત ગ્રંથાલય સંઘોને માન્યતા આપે છે.
5. આ કાયદા અન્વયે બનાવેલ નિયમો અનુસાર જે ગ્રંથાલયો સરકારમાંથી સહાય મેળવવાની પાત્રતા ધરાવતા તેમને જાહેર કરે છે.
6. રાજ્યમાં ગ્રંથાલયો અને ગ્રંથાલયોનું નોંધણીપત્રક નિભાવે છે.
7. રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની કામગીરીનો વર્ણનાત્મક અને વિવેચનાત્મક અહેવાલ ગ્રંથાલય સમિતિ દ્વારા સરકારને સોંપે છે.
8. પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ એક્ટ- 1867 સંબંધી તમામ બાબતોનું નિરીક્ષણ કરે છે. માર્ગદર્શન આપે અને વ્યવહારો કરે છે અને રાજ્ય કોપીરાઈટ ગ્રંથાલયનું સંચાલન કરે છે. અને
9. આ કાયદા અને તેના અન્વયે બનેલા નિયમો દ્વારા લાદવામાં આવેલા અથવા આપવામાં આવેલા અથવા સૂચનો આપી અન્ય ફરજો ભજવવી અને આવી બીજી સત્તાઓનો ઉપયોગ કરવો,
 - આયોજન પંચના કાર્યકારી જૂથે આદર્શ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિધેયકમાં દર્શાવેલ વધારાની ફરજો અને કાર્યો નીચે દર્શાવેલા છે. જેથી મુખ્ય એક યાદી સંપૂર્ણ કરવામાં આવે.
1. વિવિધ કક્ષાના ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની તાલીમની ગોઠવણી કરવી અથવા પૂરી પાડવી.
2. રાજ્યમાં જિલ્લા, જૂથ અને અન્ય ગ્રંથાલયોની તપાસ હાથ ધરવી અને તેમને સલાહ સેવાઓ આપવી.
3. લવાજમી ગ્રંથાલયોને અપાતી સહાય (ગ્રાન્ટ)નો વહીવટ કરવો અને તેમની તપાસ હાથ ધરવી.

4. જિલ્લા ગ્રંથાલયોની અને જિલ્લામાં આવેલ જુદા જુદા ગ્રંથાલયોની ક્રિયાઓ (સેવાઓ)ની સીમા નક્કી કરવી.

ગ્રંથાલયોના નિયામકનું કાર્યાલય ડેપ્યુટી અને મદદનીશ નિયામક જેમને કેટલીક કક્ષા સુધીની સત્તા નિયામક દ્વારા આપવામાં આવી હોય તેમના નિયંત્રણ નીચે પ્રાદેશિક, વિભાગીય અને જિલ્લા કાર્યાલયો દ્વારા કાર્યો કરાશે. આ બાબત આ ગ્રંથાલયોના પ્રશાસનને સુવિધા પૂરી પાડે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

5 રાજ્ય ગ્રંથાલય સમિતિ (SLC)નું સ્વરૂપ કેવું હોવું જોઈએ ?

નોંધ (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12.6 ભારતમાં જુદા જુદા પ્રકારના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પ્રશાસન (GOVERNANCE OF DIFFERENT KIND OF PUBLIC LIBRARIES IN INDIA) :

રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય, રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો, પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલયો એક જ સ્વરૂપવાળા છે. તેઓ અગ્રિમ ગ્રંથાલયો તરીકે કાર્ય કરે છે અને તેમના કાર્યો અન્ય ગ્રંથાલયો કરતા જુદા છે. તેથી તેમનું પ્રશાસન જુદી રીતભાતને અનુસરે છે.

12.6.1 રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય (National Library) :

ભારતનું રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય 'રાષ્ટ્રીય' વિશેષણ સૂચવે છે કે આ ગ્રંથાલય એ સમગ્ર રાષ્ટ્રનું ગ્રંથાલય છે. દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વ્યવસાયિક તમામ બાબતોના માર્ગદર્શન અને દોરવણી માટે તેની તરફ જુએ છે. શ્રી વી. એસ. ઝા (1969)ના અધ્યક્ષપણા નીચેની રિવ્યૂઈંગ કમિટીના અહેવાલમાં તેના કાર્યો સારી રીતે દર્શાવેલ છે તે આ પ્રમાણે છે;

1. દેશમાં ઉત્પાદિત થયેલ હંગામી મહત્વ ધરાવતીને બાદ કરતા તમામ મુદ્રિત સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવી અને સંગ્રહ કરવો.
2. દેશને લાગુ પડતી મુદ્રિત સામગ્રી ગમે ત્યાંથી પ્રકાશિત થઈ હોય તેનો સંગ્રહ કરવો અને આ પ્રકારની સામગ્રી દેશમાં પ્રાપ્ત ન હોય તો તેની પ્રતિમુદ્રિત (Photographic) સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવી.
3. રાષ્ટ્રીય મહત્વ ધરાવતી હસ્તપ્રતો પ્રાપ્ત કરવી અને જાળવવી.
4. દેશ દ્વારા જરૂરી હોય તેવી પરદેશી સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવી.
5. સામાન્ય અને વિશિષ્ટ પશ્ચાદ્વર્તી સામગ્રીના વાઙ્મય અને પ્રલેખીય સેવા આપવી.
6. વાઙ્મયી માહિતીના તમામ સ્ત્રોતોને આવરી લેતું સંપૂર્ણ અને ચોકસાઈયુક્ત જ્ઞાનના માર્ગદર્શક કેન્દ્ર તરીકે કામ કરવું.
7. છાયાચિત્રો પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવાઓની જોગવાઈઓ કરવી.
8. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ પુસ્તકના આદાનપ્રદાન અને આંતરરાષ્ટ્રીય લોન સેવાના કેન્દ્ર તરીકે કામ કરવું.

તે ભારતમાં ઉત્પાદિત તે જ રીતે ભારતીયો દ્વારા લખાયેલ તમામ મુદ્રિત સામગ્રી અને ભારતને લગતી ગમે ત્યાંથી અને ગમે તે ભાષામાં પ્રકાશિત થયેલી પરદેશીઓ દ્વારા લખાયેલ તમામ વાચન અને માહિતી સામગ્રીના કેન્દ્ર તરીકે સેવા આપે છે. ડિલીવરી ઓફ બુક્સ (ન્યુઝ પેપર્સ) એક્ટ 1954 અને સુધારેલા એક્ટ 1956 અન્વયે ભારતમાં પ્રકાશિત થયેલ

સામગ્રી પણ પ્રાપ્ત કરે છે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયના સંકુલમાં આવેલા મધ્યસ્થ સંદર્ભ ગ્રંથાલયને ભારતીય રાષ્ટ્રીય વાહ્યમયસૂચિના સંપાદન અને પ્રકાશનનું કાર્ય સોંપવામાં આવેલ છે.

પ્રશાસન : રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયના ઉપરોક્ત હેતુઓ વિસ્તૃત ફલક આધારિત છે અને રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપ ધરાવે છે. તેથી રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયનું પ્રશાસન સત્તા મંડળ વિશાળ ફલક આધારિત અને વિસ્તૃત હોવું જોઈએ. સાંપ્રત સમાજમાં ભારત સરકારના સાંસ્કૃતિક અને પ્રવાસન મંત્રાલય નીચે ગૌણ કાર્યાલય તરીકે કાર્ય કરે છે. ભારતના રાષ્ટ્રપતિ ગ્રંથાલયના મુલાકાતી હોય છે જેમની સાથે પ્રશાસન સત્તામંડળ(Board)ની તપાસ અને નિયંત્રણના હક્ક આપવામાં આવેલ છે. રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયધારો 1976 નીચે મુજબ પ્રશાસન સત્તા મંડળની રચના કરવાની જોગવાઈઓ સૂચવી છે.

1. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આગવી શૈક્ષણિક પ્રતિભા ધરાવનારની ચેરમેન તરીકે નિમવામાં આવશે.
2. પાર્લામેન્ટ દ્વારા ચૂંટાયેલ ત્રણ વ્યક્તિઓ, લોકસભા અથવા હાઉસ ઓફ પીપલ્સમાના સભ્યોએ ચૂંટેલ બે અને રાજ્ય સભા અથવા કાઉન્સિલ ઓફ સ્ટેટ્સમાંથી કાઉન્સિલ ઓફ સ્ટેટ્સના સભ્યોએ ચૂંટેલ એક.
3. ત્રણ વ્યક્તિઓ રાજ્ય સરકારો દ્વારા વર્ણાનુક્રમે વારાફરતી ચક્રીય ક્રમે નિમણૂક કરશે.
4. ચાર વ્યક્તિઓ ભારતની યુનિવર્સિટીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરશે. વર્ણન કરેલ રીત મુજબ નિમણૂક કરાશે.
5. યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશનના ચેરમેન અથવા ચેરમેનના બદલે કમિશન તેમના સભ્યોમાંથી નિમણૂક કરશે.
6. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના મુખ્ય ગ્રંથપાલોમાંથી એક (રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સિવાય) જેમની નિમણૂક વર્ણાનુક્રમમાં ચક્રીય ક્રમે ભારત સરકાર કરશે
7. ભારતના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જેઓ સાહિત્યિક અથવા સૌંદર્યશાસ્ત્રીય મહત્વની હસ્તપ્રતોનો સંગ્રહ ધરાવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયોના મુખ્ય ગ્રંથપાલોમાંથી એક જેમની નિમણૂક કેન્દ્ર સરકાર કરશે.
8. ભારતીય ગ્રંથાલય સંઘ (ILA) દ્વારા નીમાયેલ એક વ્યક્તિ
9. નેશનલ આર્કાઇવ્ઝ ઓફ ઈન્ડિયાના ડાયરેક્ટર
10. કેન્દ્ર સરકાર માનવીય વિદ્યાઓ, વિજ્ઞાન, સામાજિક વિજ્ઞાનો, વૈદકશાસ્ત્ર, ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી અને કાયદો વગેરેને આવરી લેતી વિદ્યાશાખાઓમાં નામના પ્રાપ્ત કરેલ 8 વ્યક્તિઓની નિમણૂક કરશે.
11. ગ્રંથાલયમાં સેવા આપતા અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓ તેમનામાંથી ચૂંટી કાઢેલ બે વ્યક્તિઓ જે પૈકી ઓછામાં ઓછો એક ગ્રંથાલયના ટેકનિકલ સ્ટાફમાંથી હોવો જોઈએ.
12. ગ્રંથાલય અને નાણાકીય બાબતો સાથે વ્યવહાર ધરાવનારા મંત્રાલયો અથવા વિભાગોનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સંયુક્ત સચિવ કરતા નીચેનો હોદ્દો ધારણ કરતા ન હોય તેવા બે વ્યક્તિઓની નિમણૂક કરવામાં આવશે.
13. પશ્ચિમ બંગાળ સરકારનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા પશ્ચિમ બંગાળ રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક વ્યક્તિ
14. ગ્રંથાલયના નિયામક જેઓ મંત્રી હશે.

આ રીતે પ્રશાસન સત્તા મંડળ જુદા જુદા ક્ષેત્રો વિદ્યાશાખા, વિસ્તારોના 29 સભ્યો ધરાવે છે જેમાંથી ગ્રંથાલયની અસરકારક કામગીરી માટે જરૂરી જ્ઞાન અને તજજ્ઞો મળી રહે છે. આ મંડળ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું બે વાર મળશે તેવી ધારણા છે.

પ્રશાસન સત્તા મંડળના નવ સભ્યો ધરાવતી કાર્યવાહક સમિતિ પણ હોય છે. કાયદા અન્વયે બોર્ડને તેની સત્તાઓના ઉપયોગ કરવા અને ફરજોનું પાલન કરવામાં મદદ કરવા

ગ્રંથાલય નિયામક તેના ચેરમેન હોય છે અને બોર્ડ દ્વારા અન્ય સભ્યો અંશતઃ બોર્ડમાંથી અને અંશતઃ બહારથી નિમણૂક કરવામાં આવશે.

બી.પી. બરુઆએ તેમના પુસ્તક "National Policy in Library and Information System and Service for India: Perspectives and Projection (1992)માં રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયના પ્રશાસન ઉપર નીચે મુજબ નોંધ કરેલ છે.

“1976માં રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સત્તા મંડળને માન્યતા આપવા પગલા લેવામાં આવ્યા છે. કાયદા અન્વયે પ્રથમ નિયામક નિમવામાં આવ્યા હતા અને પોતાના હાથમાં કામ સોંપાશે પરંતુ કાયદોએ લટકાવેલા રાખેલ છે.”

12.6.2 રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (State Central Library) :

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયનો મોલો રાજ્યની ગ્રંથાલય પદ્ધતિની અગ્રિમ સ્થાન તરીકેનો છે. તેથી તેણે વિશિષ્ટ ફરજો અમલમાં મૂકવાની હોય છે. જરૂરી ગોપાલરાવ ઇકલોતેના પુસ્તક Public Library System (1978)માં રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના કાર્યોનું જે વિધાન આપેલ છે તે ઘણું વિસ્તૃત છે તે નીચે આપેલ છે.

1. રાજ્યમાં સાંપ્રત અને ઐતિહાસિક બંને પ્રકારની ઉત્પાદિત થયેલી તમામ સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક, ટેકનોલોજીકલ અને સંબંધિત અન્ય સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવો તે રાજ્યમાં પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકો અને સમાચારપત્રોનો કોપીરાઈટ સંગ્રહનો પણ સમાવેશ કરી શકશે.
2. રાજ્યની સાંસ્કૃતિક અને ભારતની સંયોજિત સંસ્કૃતિ સાથે સંબંધિત સામગ્રીનું કલામંદિર બનવું (સંગ્રહ કેન્દ્ર થવું.)
3. વિદ્વાનો અને સંશોધન કાર્યકરો માટે સંદર્ભ સામગ્રીનો મુખ્ય સ્ત્રોત બનવું.
4. તમામ પુસ્તકો, સામયિકો, સમાચારપત્રો અને રાજ્યના અન્ય ગ્રંથાલયોમાં હોય તેવી વાચનસામગ્રી અને રાષ્ટ્રભાષા હિન્દીની સામગ્રીની સાથે રાજ્યમાં બોલાતી અન્ય ભાષાઓની રાજ્ય વાઙ્મયસૂચિના સંપાદન માટેની સત્તા તરીકે કામ કરવું. આ વિદ્વાનો અને સંશોધકો ઉપયોગ માટે તથા તે જ રીતે બાળકોના પુસ્તકો અને અંધજનો માટેના વિભાગો હોય તેમના માટે વિશિષ્ટ વાઙ્મયસૂચિઓનો સમાવેશ કરાશે.
5. પુસ્તકો અને અન્ય ગ્રંથાલય સામગ્રીના આંતર પ્રાદેશિક આંતરરાજ્ય લોન અને આંતરગ્રંથાલય સહકારના કેન્દ્રબિંદુ અને સંયોજન પ્રતિનિધિ તરીકે સેવા આપવી.
6. રાજ્ય અને આંતરરાજ્ય પુસ્તક આદાનપ્રદાન માટેનું સંયોજન કેન્દ્ર બનવું.
7. રાજ્ય સંઘસૂચિના સંપાદન અને નિભાવની પ્રતિનિધિ કચેરી બનવું.
8. રાજ્ય વિધાનસભા અને સરકારી વિભાગોને વાઙ્મયસૂચિ સેવાઓ પૂરી પાડવી.
9. આંતર ગ્રંથાલય સહકાર માટે શરુઆત કરવી અને પ્રોત્સાહન આપવું. તથા વિશ્વવિદ્યાલયો અને અન્ય વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો સહિત તે લાગુપડતી તમામ બાબતોનું સંયોજન આગળ લઈ જવું.
10. મજબૂત સંદર્ભ સંગ્રહ અને સેવાઓ નિભાવવી. રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રમાણિત સંદર્ભકાર્ય તથા રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારના પ્રકાશનો તેણે ધરાવવા જોઈએ (સંગ્રહ કરવો જોઈએ.)
11. તેણે વાણિજ્યિક, ઔદ્યોગિક, ટેકનિકલ અને અન્ય માહિતી સહિત રાજ્ય અને દેશની બાબતો ઉપરની માહિતી માટે રાજ્યના અન્ય ગ્રંથાલય અથવા અન્ય કોઈ દ્વારા માગવામાં આવે ત્યારે માહિતીના આદાનપ્રદાન કેન્દ્ર તરીકે કાર્ય કરવું. તેણે તમામ માટે પ્રલેખ અને માહિતી સેવાઓનું સંગઠન કરવું પરંતુ રાજ્ય વિધાનસભા અને સરકારી વિભાગો ખાસ કરીને કરવું.
12. પુસ્તક પ્રદર્શન અને વ્યવસાયિક અને ગ્રંથાલય પરિસંવાદ અને લેખકો, બાળ સાહિત્યના વાર્તાકારો અથવા અંધજનો માટે બ્રેઈલ કામ માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું.

- 13 શાળા અને બાળ ગ્રંથાલયોના વિસ્તરણ અને સુધારણા માટે સંગઠન અને વિકાસનું પોતાનું આયોજન થતું હોય ત્યાં ભલામણ કરવા સહકાર આપવો.
- 14 રાજ્ય કક્ષાએ પ્રકાશિત થતા પ્રકાશનોનું કેન્દ્રિય સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ કરવું અને સૂચિકાર્ડ અથવા ગ્રંથાલયો દ્વારા પ્રકાશિત સૂચિના વિતરણની ખાત્રી આપવી. ગ્રંથાલય સેવાઓના વિકાસ અને નિરક્ષરતા નાબૂદી અને સતત શિક્ષણના પ્રોત્સાહન માટે ઉપયોગી દૃશ્ય શ્રાવ્ય અને અન્ય સાધનો એકત્રિત કરવા અને વિતરણ કરવું.
- 15 ગ્રંથપાલો અને કર્મચારી સભ્યો માટે નોકરી દરમ્યાનની તાલીમની જોગવાઈ કરવી અને ખાનગી સંગઠનો અને ગ્રંથાલય સંઘો દ્વારા ચલાવવામાં આવતા ગ્રંથાલય તાલીમ વર્ગોનું નિરીક્ષણ કરવું સામાન્ય અભ્યાસક્રમ નક્કી કરવો અને અને સામાન્ય પરીક્ષા લેવી અને આવા ગ્રંથાલય તાલીમ વર્ગોના પ્રમાણપત્રોનું વિતરણ કરવું.
- 16 રાજ્યના તમામ ગ્રંથાલયો માટે પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી પસંદ કરવી.
- 17 ફરજિયાત જમા કરાવવાના કાયદા અન્વયે મેળવેલ પુસ્તકોનો નિભાવ કરવો અને પૂરી પાડવી.
- 18 જ્યાં સુધી શહેર અને જિલ્લા ગ્રંથાલયો બાળકો અને અંધજનો માટેના વિભાગો શરૂ કરે ત્યાં સુધી આવા વિભાગો નિભાવવા
- 19 પ્રાદેશિક અને જિલ્લા ગ્રંથાલયોનું નિરીક્ષણ કરવું અને તેમની કામગીરી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી રહી છે કે કેમ તે જોવું.
- 20 નવા સાક્ષરો અને જુદી જુદી ઉંમરના બાળકો માટેની વાચનસામગ્રીના ઉત્પાદન માટે વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ અને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ તેણે અંધજનો માટે બ્રેઈલ સાહિત્યનું સંયોજન કરવું અને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના કાર્યોના ઉપરોક્ત વિધાનમાંથી જોવા મળશે કે આ ગ્રંથાલયને રાજ્ય કક્ષાએ વૈવિધ્યપૂર્ણ જવાબદારીઓ સોંપાયેલ છે. આ રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ દેશના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયને જે સોંપાયેલ તેના જેવી જ છે. આ કાર્યો સારી રીતે પાર પાડવા માટે તેના યોગ્ય પ્રશાસનની જરૂરિયાત છે. સામાન્ય રીતે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય ધારામાં તેઓ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો લક્ષણોમાં સરકારી ગ્રંથાલયોના કાર્યાલયની માર્ગદર્શન નીચે કાર્ય કરે તેવી ગૃહિત અપેક્ષા રાખવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં આન્ધ્રપ્રદેશ રિવ્યૂ કમિટીએ ભલામણ કરી છે. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય માટે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ તે જ રીતે પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો માટે હોવું જોઈએ. ભારરૂપ કાર્યો ન જોતાં તેને પાર પાડવા માટે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયની કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરવા માટે અલગ સત્તા મંડળ હોય તે આવશ્યક છે. વધુમાં જ્યારે કાયદામાં જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો માટે આ પ્રકારનું સત્તા મંડળ આપવામાં આવેલ છે. ત્યારે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયને તેનું સ્વતંત્ર સત્તા મંડળ હોય તે યોગ્ય છે.

આ પ્રકારના સત્તા મંડળની રચના નીચે મુજબ સૂચવેલ છે.

સત્તા મંડળના બિનઅધિકારી સભ્યોમાંથી તેની પ્રથમ મિટિંગમાં પ્રમુખ ચૂંટી કાઢવામાં આવશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિયામક અને તેની રચના થયાના એક મહિના કરતા વધુ ન હોય તેવા નક્કી કરેલ સમયમાં સભ્યોને બોલાવશે.

- જો રાજ્ય ગ્રંથાલય વિભાગ અલગ હોય તો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વિભાગના સચિવ અથવા રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગના સચિવ અથવા રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગના સચિવ.
- નાણાં વિભાગના સચિવ.
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નિયામક
- રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના મુખ્ય ગ્રંથપાલ તે સત્તા મંડળ મંત્રી- સભ્ય હશે
- પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયોમાંથી વરિષ્ઠ ગ્રંથપાલ
- રાજ્યમાં આવેલ વિશ્વવિદ્યાલયોના બે ગ્રંથપાલો એક સામાન્ય વિશ્વ વિદ્યાલયોમાંથી અને એક ટેકનોલોજીકલ અને વ્યવસાયિક વિશ્વવિદ્યાલયોમાંથી.

- રાજ્યના વાણિજ્યિક સંગઠન (Chamber Of Commerce)ના પ્રમુખ
- જિલ્લા ગ્રંથાલય સત્તા મંડળના બે પ્રમુખ જે તમામ પ્રમુખોએ ચૂંટેલ હોય અથવા સરકાર દ્વારા વારાફરતી ચક્રિય ક્રમે નીમાયેલા હોય.
- વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતા હોય તેવા અથવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ખાસ કરીને સંદર્ભ અને સંશોધનનો અનુભવ હોય તેવા ત્રણ નિષ્ણાત
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મેયર અથવા તેમના પ્રતિનિધિ.
- ઉપભોક્તા સંઘને પ્રતિનિધિત્વ આપવું તે પણ ઇચ્છનીય છે.

રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય એ સંદર્ભ અને સંશોધન ગ્રંથાલય હોય તે જરૂરી છે. તેને શક્ય બનાવવા તેને અનન્ય કાર્યોની જવાબદારીઓ સોંપવા તેનું સંચાલનમાં એવું મંડળ હોય જે સુસંગત વૈવિધ્યસ્તરનું પ્રતિબિંબ પાડતું હોય.

12.6.3 પ્રાદેશિક/વિભાગીય ગ્રંથાલયો (REGIONAL/DIVISIONAL LIBRARIES):

મોટા કદના રાજ્યો માનવ વંશીય જૂથો અને / અથવા ભાષા જૂથોને આધારે વહીવટી હેતુસર વિભાજન કરવામાં આવતું હોય છે. અગાઉ મુંબઈ, મદ્રાસ અને કલકત્તા પ્રેસિડેન્સીઝ અને 1960ના દાયકામાં રાજ્યોની માન્યતા આપવામાં આવતા આન્ધ્ર અને મહારાષ્ટ્ર રાજ્યોમાં આ પ્રકારના વિભાગો છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ ઉપરના ફેજી કમિટીના અહેવાલ Fuzee Committee Report on Public Librararies (1940)માં તે સમયના મુંબઈ ઇલાકા (Bombay Presidency)ના કાર્ય ક્ષેત્રમાં ગુજરાતી, મરાઠી અને કન્નડ એમ ત્રણ ભાષા આધારિત જૂથો માટે ત્રણ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો અનુક્રમે, વડોદરા, પુના અને ધારવાડમાં સ્થાપવા માટે સૂચવવામાં આવ્યું હતું. આ અભિગમને પુનઃગઠન પછી મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારો 1967માં રાજ્યમાં જુદા જુદા વિભાગોની ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા વિભાગીય ગ્રંથાલયોની જોગવાઈ દ્વારા આગળ અનુસરવામાં આવે છે. સાંપ્રત સમયમાં મહારાષ્ટ્રમાં છ વિભાગીય ગ્રંથાલયોનું અસ્તિત્વ છે. આ રીતભાતને સ્વીકારતું બીજું રાજ્ય આન્ધ્રપ્રદેશ છે જ્યાં હાલ વ્યક્તિગત ઓળખ સિવાય રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયના શાખા ગ્રંથાલયો તરીકે છ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયો કાર્ય કરી રહ્યા છે. નાના રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોને આ પ્રકારના ગ્રંથાલયોની જરૂરિયાત નથી.

ડો. વી. વેંકટપ્પૈયાના આદર્શ ધારા એ પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયોના કાર્યો નીચે મુજબ નક્કી કર્યા છે.

1. પ્રદેશના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલય તરીકે કાર્ય કરવું અને પ્રાદેશિક માહિતી કેન્દ્ર તરીકે નિભાવ કરવો.
2. તેના નિયંત્રણ નીચે હોય તેવા ગ્રંથાલયોને અનુકૂળ હોય તેવા માહિતી સંપૂટો (Information Packages) વિકસાવવા
3. તમામ સ્તરે આંતર ગ્રંથાલય સહકારનું સંયોજન કરવું.
4. ગ્રંથાલય શિક્ષણ અને નોકરી દરમિયાન તાલીમનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરવું.
5. પ્રદેશમાં આવેલ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોની તપાસ અને નિરીક્ષણ કરવું.
6. પ્રદેશમાં આવેલ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો અન રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય વચ્ચે અગત્યની કડી (જોડાણ) તરીકે સેવા આપવી.
7. પ્રદેશમાં ગ્રંથાલય સેવાઓના વિકાસનું આયોજન કરવું તેનો તબક્કાવાર અમલ કરવો. સ્થાનિક સંગ્રહનો પદ્ધતિસર વિકાસ કરવો, પ્રદેશના ગ્રંથાલયોના સંગ્રહમાં હોય તેવા અગત્યના પ્રલેખોની સંઘસૂચિનું સંપાદન કરવું અને સંશોધન માટે ઉચ્ચક્રમની સેવાઓ પૂરી પાડવી એ પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલયોના તર્કગ્રાહ્ય અન્ય કાર્યો છે.

- ◆ પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલયોનું પ્રશાસન : જો કે પ્રાદેશિક / વિભાગીય ગ્રંથાલયો બે રાજ્યોમાં સ્થાપાયા છે અને તેમના કાર્યો આદર્શ ધારામાં દર્શાવેલ છે.

તેમનું નિયત કરેલું જુદું પ્રશાસન જોવા મળતુ નથી. હાલ તેઓ આન્ધ્રપ્રદેશમાં રાજ્ય ગ્રંથાલયની શાખાઓ તરીકે અથવા મહારાષ્ટ્રમાં સરકારી ગ્રંથાલયો તરીકે કાર્ય કરે છે. જસ્ટીસ ગોપાળરાવ ઇકબોતે પ્રાદેશિક ગ્રંથાલયોનું રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સાથે સંકલન કરે છે. અને તેમને રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સત્તા મંડળ નીચે મૂકે છે. પરંતુ પ્રદેશના જિલ્લાઓના શાસન કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદા રાખેલ છે અને કાયદાકીય મોભાને અનુસાર તેમના કાર્યો નક્કી કરે છે.

12.7 વિશિષ્ટ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓનું પ્રશાસન (GOVERNANCE OF SPECIAL PUBLIC LIBRARY SERVICE) :

યુનેસ્કો ઘોષણાપત્ર 1994માં બાળકો, શારીરિક પડકારવાળા અને વિશાળ ક્ષેત્રમાં વિખરાયેલ વસ્તીને ગ્રંથાલયસેવાનો ભાર આપ્યો છે. આ ત્રણેય કક્ષાના લક્ષ્યાંકિત સમૂહોને વિશિષ્ટ સ્વરૂપોવાળી સેવાઓની જરૂર છે. તેઓની ચર્ચા ઇફલાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરેલ માર્ગદર્શિકા 2000ને દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખીને નીચે મુજબ કરવામાં આવી છે.

12.7.1 બાળગ્રંથાલયો (Children's Libraries) :

તે પ્રારંભિક જીવન કે પુસ્તકો માટે સ્વાદ કરાવી શકાય અને ગ્રંથાલયો અને તેના સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરવાની ટેવ સૌથી સરળતાથી પાડી શકાય. તેથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ખાસ ફરજ છે કે બાળકો દ્વારા તેમને પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રીની અનૌપચારિક અને વ્યક્તિ પસંદગી માટે તકો પૂરી પાડવી. તેમના માટે વિશિષ્ટ સંગ્રહ અને શક્ય હોય તો અલગ વિભાગ પૂરો પાડવો જોઈએ. જેમાં વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ સંસ્કૃતિની પ્રેરણાનો સ્ત્રોત બનશે. ત્યારે બાળગ્રંથાલય જીવંત ઉત્તેજનાપૂર્ણ સ્થળ બની શકશે. માર્ગદર્શિકાના નકશો અને આયોજન વિભાગમાં બાળકોને પુષ્ક વચના લોકોથી અલગ રાખવા અને તેમને ઘેર વાંચવા આપવા માટેની સામગ્રી સંદર્ભ સામગ્રીથી અલગ રાખવા ભલામણ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં આગળ ઉપર ભાર આપવામાં આવે છે કે બાળકોને ગ્રંથાલયનો વિસ્તાર ખાસ જરૂરી છે કે, તેમને પોતાનો હોય તેવી લાગણી થાય. ચડતા કે ઉતરતા ક્રમવાળું સુશોભન કેટલુંક આકર્ષક પરંતુ બિનપરંપરાગત ફર્નિચર આ તેમને આરામદાયક અને ઘરની લાગણી કરાવે છે.

તમામ સ્થળોએ બાળ વાચકોની સંખ્યા જોવા મળે છે, દરેક જગ્યાએ બાળ-ગ્રંથપાલ આવશ્યક છે. આ કારણે આ ગ્રંથાલયો તમામ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નાના કે મોટા શહેરી કે ગ્રામ વિસ્તારના ભાગ તરીકે અથવા સ્વતંત્ર એકમ તરીકે સ્થાપવામાં આવે છે. બાળગ્રંથાલયનું મહત્વ જાણી રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશને (સ્થાપના 1972) બાળ ગ્રંથાલયોને અથવા સામાન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના બાળ વિભાગે નાણાકીય સહાય માટે બિનસહયોગી યોજના તૈયાર કરેલ છે.

બાળગ્રંથાલયનું વિશિષ્ટ જૂથોને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય સેવાઓ આપવા માટે મહત્વ જાણવા છતાં કોઈ પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારામાં તેમના કાર્યો અને પ્રશાસન અંગે કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી. આ સમજણમાં આંબનેની ગ્રાહ્યતા મંજૂર કરવામાં આવે છે. અને અગ્રિમ સત્તા મંડળો ઉપર તેનું આયોજન છોડી દેવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયો ઉપર રેખાંકિત કરેલ મહત્વનો વિચાર કરતા વિશિષ્ટ રસ ધરાવતા અને બાળ કલ્યાણ અને વિકાસ અંગેનું જ્ઞાન ધરાવતા સભ્યોની ઓછામાં ઓછી એક કમિટી રચવી અને તેની ભલામણો ઉત્સાહપૂર્વક અમલમાં મૂકવી. બાળકોના વિકાસ, પોષણ અને સમૃદ્ધિ સાથે સંબંધ ધરાવતા અને સંકળાયેલા સંખ્યાબંધ સરકારી વિભાગો છે. તેમના પ્રતિનિધિઓને આવી સમિતિઓમાં સ્થાન મળવું જોઈએ. વિવિધ માધ્યમમાં બાળ સાહિત્ય ઉત્પન્ન કરતી સંસ્થાઓ જો આ સમિતિ ઉપર પ્રતિનિધિત્વ કરો તો તે સારા હેતુની સેવા હશે.

12.7.2 શારીરિક પડકારવાળા માટે ગ્રંથાલયો (LIBRARIES FOR PHYSICALLY CHALLENGED) :

સમાજમાં પુષ્ક અને શારીરિક અક્ષમતા ધરાવતા લોકોના કલ્યાણ સાથે સંબંધ વધતો જાય

છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારા એકલતા, માનસિક અને તમામ પ્રકારની શારીરિક અક્ષમતાના પ્રશ્નો ઘણી રીતે દૂર કરી શકાય છે. શોધ પ્રાપ્તિના સુધારેલા સાધનો, યંત્રની મદદથી વાંચવાના સાધનો, મોટા કદમાં છપાયેલા પુસ્તકો અને ટેપરેકોર્ડ, દવાખાનાઓ અને સંસ્થાઓમાં સેવાઓ અને ઘેર વ્યક્તિગત સેવા આ કેટલીક રીતો છે જેમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જેઓને જરૂરિયાત છે તેમના સુધી સેવાઓ વિસ્તારી શકે છે. ઈફલા માર્ગદર્શિકાએ શારીરિક સક્ષમતા અને લાભરહિત લોકોની કેટલીક કક્ષાઓ ઓળખી કાઢી છે તે આ પ્રમાણે છે. (1) ઘર બહાર જવા અસમર્થ વાયકો, (2) દવાખાનાઓ, ઘેર રહેનાર (Day Center) જેલો અને વાણિજ્યિક સંસ્થાઓ (3) અંધજનો અને વાંચવાની અક્ષમતાવાળા લોકો.

પ્રશાસન : જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો શારીરિક પડકારવાળા વાયકોને સારી રીતે સેવા આપવાનો ઈરાદો ધરાવતા હોય તેમણે આ હેતુ માટે ખાસ વિભાગ / ડિપાર્ટમેન્ટ સ્થાપવું જોઈએ. આ વિભાગ / ડિપાર્ટમેન્ટનું કાર્ય વાયકોને ઓળખવાથી શરુ કરીને વાસ્તવિક સેવા પરી પાડવા સુધીનું હોય છે. તેમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત સમજવી ઘણી આવશ્યક છે. આ સંદર્ભમાં અંધજનોનું ઉદાહરણ આપી શકાય. આપણને ઘણા લોકો એવા જોવા મળે છે કે જેઓ પુસ્તક અથવા સમાચારપત્રમાં સામે જોવા મળતો પાઠ આંખની જુદા જુદા માપની નબળાઈને કારણે વાચવો મુશ્કેલ અથવા અશક્ય હોય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની જરૂરિયાત સંતોષવા અંતિમ કક્ષાના પ્રયત્ન કરવા. તેમને ઉપસાવેલ સાહિત્ય અર્થાત્ બ્રેઇલ પુસ્તકો, બોલતા પુસ્તક જેવા કે શ્રાવ્ય સાહિત્ય સાથે સેવા આપવી.

જુદા જુદા પ્રકારની શારીરિક અક્ષમતાઓનો પડકારવાળા વાયકોની સેવાની સારી રીતે જવાબદારી સોંપવા આ વિશિષ્ટ ક્ષેત્રોમાં સંપર્ક ધરાવતા સરકારી વિભાગો અને વ્યવસાયિકોમાંથી પસંદ કરેલ વ્યક્તિઓની પેટા સમિતિની રચના કરવી. સાંપ્રત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારાઓ કોઈ સંયોજનકીય માળખા જેવા કે હેતુઓ અંગે કોઈ નક્કી કરેલ નથી અને તેથી સાંપ્રત ગ્રંથાલય સત્તા મંડળોએ આ વિશિષ્ટ સ્વરૂપવાળાની ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો પૂરી પાડતા વિભાગને માર્ગદર્શન અને કાર્યનિરીક્ષણ કરવા પેટા સમિતિની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

12.7.3 ફરતા ગ્રંથાલયો (Mobile Libraries) :

‘ફરતા ગ્રંથાલયો’ અથવા ‘પૈડા ઉપર ગ્રંથાલયો’ વિખરાયેલી વસ્તી અથવા જે વિસ્તારોને વિશિષ્ટ સેવા જરૂરી છે તેમને સેવા પૂરી પાડવા માટે જરૂરી છે. દૂર રહેઠાણવાળી વસ્તીની પરિસ્થિતિ શહેરી અથવા ગ્રામ બંને વિસ્તારોમાં ઉભી થાય છે. શહેરી વિસ્તારમાં વસ્તીના જૂથ, રસ્તાઓ અને રેલવે અથવા નવા આયોજિત રહેઠાણવાળા વિસ્તારોના કારણે છૂટા પડેલા વિસ્તારોને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સેવાના વ્યાપમાં લાવવા જરૂરી છે. આ વિસ્તારોમાં શાખા ગ્રંથાલયો શરુ કરવા આવશ્યક સંસાધનો અને કર્મચારીઓનો ખર્ચ હંમેશા આર્થિક દૃષ્ટિએ પોષાય તેવો નથી. ફરતા ગ્રંથાલયો ઓછા ખર્ચે આ હેતુ પાર પાડશે તે સ્પષ્ટ છે કે ફરતા ગ્રંથાલયોની અસરકારક સેવાઓ માટે આ સેવાઓનું મજબૂત આધાર દ્વારા નિયંત્રણ પણ હોવું જોઈએ. આ સેવાઓને પહોંચી વળવા આપણા દેશમાં કાર્ય ક્ષેત્ર દૂરના વિસ્તારોમાં પુસ્તક સંગ્રહ કેન્દ્રોથી નિયમિત પુસ્તક પેટીઓ બદલવાના પ્રયોગો કરવામાં આવ્યા છે.

પ્રશાસન : ફરતા ગ્રંથાલયોનું પ્રશાસન પુસ્તક પસંદ કરવા અને દૂર સ્થળ વાયકોના ઘર સુધી લઈ જવા સૂચન કરે છે. જસ્ટીસ ગોપાળરાવ ઈકબોતેના મત પ્રમાણે ફરતી પુસ્તક સેવા જો ઉપયોગમાં લેવાતા વાહનની વ્યવહારુ રચના અને મજબૂત બાંધકામ હોય અને વૈવિધ્યતા ધરાવતા આકર્ષક પુસ્તક સંગ્રહ, બદલાતુ, ચપળ અને કાર્યક્ષમ કર્મચારી ઉપલબ્ધ કરી નિરીક્ષણ કરવામાં આવે તો સફળ થઈ શકે. ગ્રામ વિસ્તારોના ગ્રંથાલયોમાં માહિતી મથકો / કિઓસ્ક (Kiosks) સ્થાપવાના નવા ઉભરતા વિચારો દૂરના સ્થળે ભૌતિક રીતે વાહનમાં પુસ્તકો લઈ જવાનો વિકલ્પ પુરો પાડે છે.

આ પ્રકારની ગ્રંથાલય સેવામાં સમાવેશ થતી પુસ્તકોની પસંદગીનું, વાહનના પ્રકાર અને રચના નક્કી કરવાનું જ્ઞાનવાળા અને સેવાઓ ચલાવવા માટે યોગ્ય કર્મચારીની નિમણૂક કરવાના જ્ઞાનવાળા નિષ્ણાત સભ્યોની પેટા સમિતિ સેવાઓને લાંબો સમય ટકાવી રાખશે. આ સંદર્ભમાં સાંપ્રત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારાઓએ કોઈ આવશ્યક શરત પૂરી પાડી નથી.

12.8 સારાંશ (Summary) :

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ અને તે જ રીતે તેના અંગોની અસરકારક કામગીરી માટે સારું પ્રશાસન આવશ્યક છે. તે મજબૂત પાયાનો ખડક છે. જેના ઉપર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની સમગ્ર ઈમારત ટટાર ઊભી રહી શકે છે. નબળું પ્રશાસન પદ્ધતિને નબળી બનાવે છે. પ્રશાસન નિમણૂક પામેલ, સૂચિત થયેલ, ચૂંટાયેલ, વરણી કરાયેલ સભ્યો ધરાવતા બોર્ડ (મંડળો), સભાઓ, સત્તા મંડળો અને સમિતિ દ્વારા વ્યક્ત થાય છે. બોર્ડ જનસમુદાય વતી ગ્રંથાલય પદ્ધતિને અને ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વતી જનસમુદાયનો વિચાર કરે છે. અને બંને વચ્ચે તાદાતમ્ય સાધે છે. તેઓ નૈતિક અને સામગ્રીના ટેકા માટેના સ્ત્રોત છે. કાયદાકીય રીતે અને અન્ય વિદ્વતા પૂરા પાડનાર છે અને જનતાની મહત્ત્વકાંક્ષાઓ અને અપેક્ષાઓના પ્રવક્તા છે.

આ એકમમાં પ્રશાસનના વિવિધ સ્વરૂપો અને રીતભાત અનુક્રમે તેમની રચના અને કાર્યો સાથે દર્શાવવામાં અને સમજાવવામાં આવેલ છે. આ બાબત આદર્શ અને પ્રવર્તમાન સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારા ઉપર આધારિત છે.

તેમનો અભ્યાસ કરતા પ્રતીતિ થાય છે કે (1) કેન્દ્ર સ્થાને અગ્રિમ સત્તા મંડળની જોગવાઈઓ સામાન્ય છે તેમાં સ્થાનિક ફેરફારને સ્થાન આપેલ છે. (2) બાળગ્રંથાલયોની સેવાઓ, શારીરિક પડકારવાળા માટેની ગ્રંથાલયસેવાઓ અને ફરતા ગ્રંથાલય જેવી વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયસેવાઓના પ્રશાસનની રીતભાતની શરત દર્શાવવામાં આવી નથી.

તે પણ અવલોકન કરવામાં આવ્યું છે કે, વિસ્તૃત અને સમતોલ પ્રશાસકીય બોર્ડ / સભાઓ / સત્તા મંડળો હોવા છતાં લાંબા સમય માટે તેમની બિનરચનાને કારણે ખાલી જગ્યાઓ ન ભરી અને અનિયતકાલીન હોદ્દાઓ ખાલી રાખીને તેમની નૈતિકતાનું વિતરણ કરવામાં નિષ્ફળ ગયા છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

5. બાળગ્રંથાલયોનું પ્રશાસન કેવી રીતે થવું જોઈએ ?

નોંધ (1) નીચે આપેલી ખાલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

1. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિને સમગ્ર રીતે અને તેના વિવિધ અંગોની અલગ અલગ રીતે અસરકારક અને કાર્યક્ષમ કામગીરી માટે સારા પ્રશાસનની જરૂરિયાત છે. પ્રશાસનાભિમુખ કમિટી જનતા અને સરકાર બંને વચ્ચે સુમેળ જળવાય તે રીતે જુદા જુદા ઘટકોમાંથી બનેલી હોય છે તેના સભ્યો દ્વારા સ્થાપના કરે છે. તે ગ્રંથાલયોની કામગીરીને રાજકીય અને અન્ય દબાણોથી જુદા પાડવામાં મદદ કરે છે.

2. ગ્રંથાલયો જુદા જુદા પ્રકારના હોવાને કારણે તેમના સત્તામંડળો પણ તેમના સ્વરૂપ અને રચનામાં જુદા જુદા હોય છે. રાજ્ય મધ્યસ્થ સત્તામંડળ અને પદ્ધતિના અન્ય ગ્રંથાલયોના સત્તામંડળોની રચના તેમના કાયદામાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય છે. ગ્રંથાલયોની બાબતમાં જ્યાં સત્તા મંડળ નક્કી કરવામાં આવ્યા નથી તેમનું પ્રશાસન પેટા કમિટી દ્વારા થાય છે. વિશિષ્ટ પ્રશ્ન માટે હંગામી કમિટીઓની કરાય છે.

3. રાજ્ય ગ્રંથાલય સભા રાજ્ય ગ્રંથાલયધારામાં અગ્રિમ સત્તામંડળ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલ છે. અગ્રિમ સંસ્થા તરીકે પદ્ધતિમાં આવરી લેવામાં આવતા તમામ ગ્રંથાલયોની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ તમામ વિભાગો : સરકાર, વિધાનસભા, ગ્રંથાલય અને સાંસ્કૃતિક મંડળો, વિશ્વવિદ્યાલયો, ગ્રંથાલય વ્યાવસાયિકો અને તેમના સંઘોમાંથી સભ્યોના સમાવેશ દ્વારા તેને સમતોલ બનાવવાની કાળજી લેવામાં આવે છે.

4. રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સત્તામંડળનો રાજ્ય ગ્રંથાલયધારામાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો નથી. જો કે તે રાજ્યની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની મજબૂત કડી છે. જસ્ટીસ ગોપાળ

રાવ ઈકબોતે જેઓ આન્ધ્રપ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારાની રીવ્યુ કમિટીના ચેરમેન હતા. તેમણે રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સત્તામંડળને વ્યાખ્યાયિત કરવા ભલામણ કરેલ છે. તેમના પુસ્તક PUBLIC LIBRARY SYSTEM માં તેમણે સત્તામંડળની રચના આપેલ છે જે રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલયની જેવી જ છે.

5. બાળગ્રંથાલયોએ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય સેવાઓની કક્ષાના છે. સાંપ્રત સમયમાં તેમનું પ્રશાસન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારામાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું નથી. તેની જોગવાઈઓની ગેરહાજરીમાં બાળ કલ્યાણ અને વિકાસના ક્ષેત્રમાં કામ કરતી સંસ્થાઓ અને સરકારી વિભાગો, લેખકો, બાળ સાહિત્યના પ્રકાશકો ધરાવતી પેટા સમિતિ દ્વારા તેમની કામગીરીનું પ્રશાસન થવું જરૂરી છે.

12.10 ચાવીરૂપ શબ્દો : (KEY WORDS)

હંગામી સમિતિ (Adhoc Committee) : એવી સમિતિ જેની રચના ચોક્કસ / વિશિષ્ટ હેતુ માટે કરવામાં આવી હોય.

પેટા સમિતિ (Sub Committee) : એવી સમિતિ કે મુખ્ય સમિતિની હોય તેના વતી કાર્ય કરતી હોય અને તેને અહેવાલ આપે છે.

પ્રશાસન (Governance) : સત્તા અને નિયંત્રણનો ઉપયોગ, તપાસ અને નિરીક્ષણ કરવું.

સભ્ય મંત્રી (Member Secretary) : કમિટીનો સભ્ય જે કમિટીના સેક્રેટરી તરીકે પણ કાર્ય કરે છે.

હોદ્દાગત સભ્ય (Ex-Officio Member) : કચેરીમાં હોદ્દા પર હોવાને કારણે સભ્ય બને તે.

નિમણૂંક પામેલ સભ્ય (NominAted Member) : સામાન્ય રીતે સરકાર દ્વારા નિમણૂંક કરાયેલ હોય જેનું નામ સૂચવાયેલ છે તે અથવા સ્થાન માટે નિમવામાં આવેલ.

પસંદ કરાયેલ સભ્ય (CO-Opted Member) : સાંપ્રત સભ્યોની સંમતિ દ્વારા સમિતિમાં સમાવેશ કરાયેલ સભ્ય.

આદર્શ ધારો (Model Act) : કાયદાની આદર્શ રચના જેને અનુસરવામાં આવે છે.

12.11 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Barua, B.P. (1992), National Policy In Library And Information Systems And Services For India : Perspectives And Porjections, Bombay : Popular

Ekbote, Gopal Rao (1987) Public Libraries System. Hyderabad Ifla (1986) Guidelines For Public Libraries, New York : Saur

Ifla (1977). Standards For Public Libraries. 2nd Ed, Munich : Veriag.

Jain, M.K. Ed. (1998). 50 Years Of Library And Infommation Services. Delih : Shipra Publication.

Shipra Kesavan, B.S (1961) India's National Library, Calcutta : National Library.

Majumdar, Uma (1987) India's Natipnal Library : Systematisation And Modernisation. Calcutta : National Library.

Moiz, R.K. And Dain P (1999) Civic Space / Cyberapace : The American Public Library In The Information Age, Us : Mit Press.

Rrrlf (1967) Book For The Mollions At Their Doorstep, Information Manual. 5th Ed., Calcuttav : Rrrlf

Robbins- Carter, Jane (1982) Public Librarianship, Reader, Us : Libraries Unlimited Inc.

Venkatappaiah V. (1995 & 2001) Model State Library Policy And Legislation, Delhi : Ila.

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 સ્ત્રોતનો 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, વાઙ્મયસૂચિ 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 ઉભા 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 ઉભા 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 ઉભા 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 જુદા જુદા 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 ઉપલોકતા 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 યદ્યચ્છ 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 કરતું 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.

દૃશ્ય 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 વોલ્યુમદીઠ 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.

BLOCK-4

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ

PUBLIC LIBRARY SERVICES

: રૂપરેખા :

- 14.0 હેતુઓ
- 14.1 પ્રસ્તાવના
- 14.2 આપ-લે સેવાઓ
 - 14.2.1 આંતર ગ્રંથાલય સહકાર
- 14.3 વાચનખંડની સેવાઓ
 - 14.3.1 પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવાઓ
- 14.4 સંદર્ભ સેવાઓ
- 14.5 વાક્યસૂચિ સેવાઓ
- 14.6 આઈ.ટી. આધારિત સેવાઓ
- 14.7 જનસમુદાય માહિતી સેવાઓ
- 14.8 બાળકોની સેવાઓ
- 14.9 વિસ્તરણ સેવાઓ
 - 14.9.1 શાખા ગ્રંથાલયો
 - 14.9.2 ફરતાં પુસ્તકાલયો
 - 14.9.3 નિરક્ષરોને સેવાઓ
 - 14.9.4 યુવા પુસ્તક સેવાઓ
 - 14.9.5 પુસ્તક વચસ્ક શિખનારાઓને સેવાઓ
 - 14.9.6 વરિષ્ઠ નાગરિકોને સેવાઓ
 - 14.9.7 શારીરિક ખામી ધરાવતા લોકોને સેવાઓ
 - 14.9.8 જેલ ગ્રંથાલયો
 - 14.9.9 અન્ય પ્રવૃત્તિઓ
- 14.10 સારાંશ
- 14.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 14.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 14.13 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

14.0 હેતુઓ (OBJECTIVES) :

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં પૂરી પાડવામાં આવતી હોય તેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ સંબંધિત સામાન્ય વિચારધારાને સમજશો.
- ◆ દરેક પ્રકાર માટેના લક્ષ્યાંકિત સમૂહ જાણશો.
- ◆ વિવિધ સમૂહો માટેની ગ્રંથાલય સેવાઓના મહત્વની લાગણી અનુભવશો.
- ◆ સમૂહો માટે આપવામાં આવતી સેવાઓના વિવિધ ક્ષેત્રો શોધી શકશો.

14.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

ગ્રંથાલયો આજે બૃહદ્દક્ષેત્રમાં ફેલાયેલ મહત્વની સેવા સંસ્થાઓ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું નવું વર્તન તેને સંદેશ જે લોકો હજુ પણ તેનાથી અજાણ છે તેવા લોકો સુધી લઈ જવાનું છે અને જે લોકો તેમના

જ્ઞાનની શોધ પાછળ તેની મુલાકાત લે છે તેમને સેવા આપવાનું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ ઉંમર, જ્ઞાતિ, જાતિ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીયતા, ભાષા અથવા સામાજિક મોભાનો ભેદ રાખ્યા સિવાય તમામને સમન્યાયના આધારે પૂરી પાડવામાં આવે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ચાર મુખ્ય કાર્યો : શિક્ષણનું સંવર્ધન કરવું, માહિતીનો પ્રસાર કરવો, આનંદ-મનોરંજનનો વ્યાપ પૂરો પાડવો અને સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે. અમેરિકન ગ્રંથાલય સંઘ (ALA) દ્વારા 1987માં પ્રકાશિત 'Planning and Role Setting of Public Library' સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભૂમિકા નીચે પ્રમાણે ઓળખી બતાવી છે.

- જનસમુદાય (સામુદાયિક) પ્રવૃત્તિઓનું કેન્દ્ર,
- જનસમુદાય માહિતી કેન્દ્ર,
- ઔપચારિક શિક્ષણ સહાયક કેન્દ્ર,
- સ્વતંત્ર શિખવાનું / શિક્ષણ કેન્દ્ર,
- પૂર્વ-શાળાનું શિખવાનું પગથિયું,
- સંદર્ભ ગ્રંથાલય અને
- સંશોધન કેન્દ્ર.

સમગ્ર વિશ્વમાં ઉપલબ્ધ ગ્રંથાલય સેવાઓ એક દેશથી એક જ દેશમાં એક વિસ્તારથી બીજા વિસ્તારમાં અને એક શહેર, કસ્બો અથવા ગામથી બીજા શહેર, કસ્બા અને ગામમાં ઘણી જુદી પડે છે. આ રીતે તેની સેવાઓની રીતભાતને ખાસ એક રીતે દોરવી (વર્ણવવી) ઘણી મુશ્કેલ છે, તેમ છતાં તેઓ વ્યાપક પરંતુ સ્પષ્ટ ઓળખી શકાય તેવી રીતભાત જે છેલ્લા એકસો પચાસ વર્ષમાં ઉભરી આવેલ છે તેને અનુસરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કદનો ગાળો (range) ડઝન જેટલા શાખા ગ્રંથાલયો સાથે મોટા ભવનથી નાના ગ્રામ ગ્રંથાલયો જે ફક્ત એક જ ખંડમાં સ્થાન પામે છે ત્યાં સુધીનો હોય છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓની રચના સ્રોતના ઉપયોગની સુવિધા આપવા તેમજ તમામ ઉંમરના લોકોની વ્યક્તિગત અને સમૂહોની વાચન હેતુઓ સંતોષવા માટે કરવામાં આવતી હોય છે. આપવામાં આવતી સેવાઓ સંખ્યાબંધ અને મોટાભાગની સરળતાથી માપી ન શકાય તેવી હોય છે. યુનેસ્કોની આંકડાકીય વાર્ષિકી (UNESCO Statistical Yearbook) ફક્ત દરેક દેશોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ગ્રંથસંગ્રહ, બજેટ અને કર્મચારીઓ અંગેની માહિતી દર્શાવે છે. પરંતુ તેની સેવાઓ અંગે કંઈ દર્શાવતી નથી.

આ સેવાઓ સામગ્રીની સરળતાથી પ્રાપ્તિ અને અનુકૂળતા માટે સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, ફલકો ઉપરની વ્યવસ્થા અને આપવાની પ્રક્રિયા દ્વારા સંયોજન કરે છે જે તમામ ઉપલોક્તાને સામગ્રીના ઉપયોગ માટે, ઉપલોક્તાને સામગ્રી શોધવા માટે અને ગ્રંથાલય સ્રોતના ઉપયોગ માટે સમાન તકો પૂરી પાડે છે અને જાહેરાત, પ્રદર્શન, વાચનસામગ્રીની યાદીઓ, વાર્તાકલાકો, પુસ્તક અને ફિલ્મની ચર્ચા, વાચન કાર્યક્રમના આયોજન દ્વારા સામગ્રીના ઉપયોગને ઉત્તેજન આપવાનો સમાવેશ કરે છે. અન્ય સેવાઓ જે લોકો ગ્રંથાલયમાં આવે છે અને જે લોકો આવી ન શકે તે પરંતુ ટેલિફોન દ્વારા (અથવા પત્ર લખીને) માહિતી મેળવે છે તે બંનેને માહિતી પૂરી પાડવી; સાંસ્કૃતિક, નાગરિક અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને સામગ્રી શોધવા અને ઉપયોગ કરવામાં સહાય આપવી; બાળકો, યુવાનો અને પુષ્પ વયના માટે ગ્રંથાલયમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો પુરસ્કૃત કરવા; જન સમુદાયને રસ પડે તેવી સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવો; આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર સામગ્રી ઉછીની લાવવી; કમ્પ્યુટર શોધો બનાવવી; શાખાઓ દ્વારા જનસમુદાયના તમામ ભિંદુઓ સુધી ગ્રંથાલય સેવાઓનું વિસ્તરણ કરવું; સરળ પ્રાપ્તિ અને વિષય વિભાગો અને ઉંમરની કક્ષા પ્રમાણેના વિભાગોમાં વિશિષ્ટ સેવાઓ માટેના ગ્રંથાલય કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું; અને જનસમુદાયની અન્ય સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક સેવાઓ સાથે સંકલન કરવાનો સમાવેશ કરે છે (Gates 1990).

14.2 આપ-લે સેવાઓ/પરિભ્રમણ સેવાઓ (CIRCULATION SERVICES) :

ઘેર વાંચવા માટે પુસ્તકો ઉછીના લઈ જવા એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સૌથી વધુ ઉપયોગ થતી સુવિધા છે. અનુમાન કરવામાં આવે છે કે વાચક ઘેર વાંચવા ઇચ્છે તે પુસ્તક પસંદ કરવામાં યોગ્ય

સંદર્ભસેવા દ્વારા તેને મદદ કરવામાં આવે છે; તેને તે બહાર લઈ જવા અથવા ઉછીનું લઈ જવાની અનુમતિ માટે માન્ય હક અને ચોક્સાઈવાળી વ્યવસ્થાનો દૈનિક કાર્યમાં સમાવેશ થાય છે.

પરિભ્રમણ કાર્ય પ્રશાસનના નિયમોએ અન્ય વસ્તુઓમાં ગ્રંથાલયના ખુલ્લા રહેવાના દિવસો અને કલાક, ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ, સભ્યપદની વિસ્તૃત માહિતી સાથે લોન (ઘેર વાચવાના પુસ્તકો)નો લાભ, વાચક ટિકિટ, લોનની શરતો, લોન સમય કરતાં વધુ સમયનો અતિદેય, પુસ્તકોની કાળજી અને ખોવાઈ જવા અંગે સમાવેશ કરવો જોઈએ. સારા વહીવટ માટે નિયમો સ્પષ્ટ, ચોક્સાઈવાળા અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી સરળ હોવાં જોઈએ. ગ્રંથાલયના હેતુઓ - વધુમાં વધુ લોકો દ્વારા વધુમાં વધુ પુસ્તકનો ઉપયોગ થાય અને પુસ્તકો ઉછીના લઈ જનારના (ઉપભોક્તાના) હક અને લાભો તથા ફરજો અને જવાબદારીઓ સ્પષ્ટ કરવા માટે નિયમો અને ધારાધોરણો જરૂરી છે. સ્થાનિક પરિસ્થિતિ અનુસાર નિયમોમાં ફેરફાર હોઈ શકે. પરંતુ આ તમામ બાબતોમાં જનતાની ગ્રંથાલય તરફની વર્તણૂકની અસરની તમામ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. જનસમુદાયમાં દરેકને ગ્રંથાલયની મફત પ્રાપ્તિ હોવી જોઈએ. આ બાબતનો નિયમોએ ભાર આપવો જોઈએ. જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી મનાઈ અને નકારાત્મક અભિગમ દૂર કરી ગ્રંથાલય અને ઉપભોક્તા વચ્ચે મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધ સ્થાપવા.

સામાન્ય રીતે નવા વાચકને નોંધણી ફોર્મ ભરવાનું કહેવામાં આવે છે જેમાં અન્ય વિસ્તૃત વિગતો - સામાન્ય સમજૂતી કરાર સાથે અલમાં હોય તેવા નિયમો અને ધારાધોરણોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. નોંધણી ફોર્મને નંબર આપવામાં આવે છે. આ રીતે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાની સંખ્યાની નોંધ પૂરી પાડે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના કાર્યમાં પુસ્તક આપ-લે સેવાનું સંયોજન અને વ્યવસ્થા એ અગત્યની બાબત છે કારણ કે ઘણા લોકો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની તમામ સેવાઓની સફળતા આ કાર્યની કામગીરી ઉપર નક્કી કરશે. ગ્રંથાલય ભવન, પુસ્તક સંગ્રહ અને તેની સજાવટ એ પૂરતા નથી. સિવાય કે પુસ્તકના ઉપયોગ, સલામતિ અને નિયંત્રણ માટે ઉત્સાહ જોવા મળે અને ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને સ્થાનિક અથવા આંતરગ્રંથાલય લોન દ્વારા પહોંચી વળવાની ગોઠવણી કરવામાં આવે.

પુસ્તક આપવાની પદ્ધતિની પસંદગી ગ્રંથાલયના કદ અને ઉપભોક્તાની ઉપયોગ કરવાની ગતિ ઉપર આધારિત હશે. ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રી, યાંત્રિક પદ્ધતિ અથવા સાંપ્રત ઘણી હસ્તગત પદ્ધતિમાંથી ગમે તે આપ-લે પદ્ધતિને ભૌતિક રીતે મુશ્કેલ કાર્ય તરીકે વર્ણવામાં આવે છે. પ્રશાસિકાગત આપ-લે પદ્ધતિ જેવી કે નેવાર્ક અને બ્રાઉન આપ-લે પદ્ધતિ ઉપરાંત આજે બારકોડ પદ્ધતિ પણ ઉપલબ્ધ છે.

પરિભ્રમણ નિયંત્રણ પદ્ધતિ અથવા આપ-લે પદ્ધતિનાં મુખ્ય લક્ષણો આ પ્રમાણે હોવાં જોઈએ.

- જનતાને ઉપયોગ માટે પદ્ધતિ સરળ અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને સમજવા તથા સરળ અને ઝડપી ક્રિયા કરી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
 - ગ્રંથાલયના કુલ બજેટની સરખામણીમાં પદ્ધતિ કરકસરયુક્ત હોવી જોઈએ;
 - શાખા ગ્રંથાલયોની ક્રિયાઓમાં મુખ્ય ગ્રંથાલયની પદ્ધતિને સ્વીકારી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
 - પદ્ધતિ લોન સમયગાળા મુજબ ફેરફાર સ્વીકારી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
 - પુસ્તક પરિભ્રમણ ટેબલ સામે ઉપભોક્તાની લાંબી હારના કતારના વિલંબ ઓછો કરે તેવી હોવી જોઈએ; અને
 - શાખા ગ્રંથાલયોની ક્રિયાઓની બાબતમાં, ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં ગમે ત્યાં પુસ્તક પરત આપી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
- વળી પદ્ધતિ આ બાબતોમાં સક્ષમ હોવી જોઈએ :
- બહાર આપેલ સામગ્રી ઓળખવા;
 - કોઈ ખાસ બાબતે ઉપભોક્તાને ઓળખવા;
 - જો સામગ્રી પરત આપવાના સમય બાદ વ્યાજબી સમયમાં ન આવે તો સ્મૃતિ પત્ર મોકલી સામગ્રી પરતની સલામતિ કરવા;
 - બહાર આપેલ કુલ સામગ્રીની ગણતરી પુરી પાડવા;

- નોંધોને અદ્યતન રાખવાની સુવિધા પૂરી પાડવાં ;
- કાર્યક્ષમ આરક્ષણ પદ્ધતિ દ્વારા ઉપભોક્તાની વિનંતિ કરેલ પુસ્તક તથા જે વાચક ગ્રંથાલયની અંદર ઉપયોગ કરવા માગતો હોય તેને યોગ્ય રીતે ઉપલબ્ધ કરવા અનુમતિ આપવા;
- કોઈ પણ સમયે કોઈ એક પુસ્તક ક્યાં છે તે શોધવા અને પુસ્તક પરત કરવાના સમય પહેલાં તરત મંગાવી આપવાની અનુકૂળતા કરી આપવા;
- કક્ષા પ્રમાણે પુસ્તકોના ઉપયોગની આંકડાકીય માહિતી અને જો જરૂર પડે તો વ્યક્તિગત દરેક પુસ્તકની ઊંડાણપૂર્વકની માહિતી પૂરી પાડવી.

પુસ્તક આપવા માટેના પત્રકમાં બહાર લઈ જવાતા પુસ્તકો, ઉપયોગ માટે લઈ જનારના નામ, પરત આપવાની તારીખની વિગતપૂર્વક લખવાની પદ્ધતિથી શરૂ કરીને પુસ્તક અને વાચક કાર્ડ ઉપર બારકોડનો ઉપયોગ કરી વ્યવહારો નોંધવા કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ દ્વારા અદ્યતન સ્વયં સંચાલિત પદ્ધતિ સુધીની અનેક પદ્ધતિઓ છે.

બ્રાઉન અને નેવાર્ક પદ્ધતિઓ જેનો અનુક્રમે ઈંગ્લેન્ડ અને અમેરિકામાં વ્યાપક રીતે ઉપયોગ થાય છે. સ્થાનિક અને આંતરિક જરૂરિયાત મુજબના ફેરફાર કરી સમગ્ર વિશ્વમાં લેવાય છે.

પુસ્તક આપવાની પદ્ધતિ જે ઝડપી અને ચોકસાઈયુક્ત હોય તેની પસંદગી કરવી જોઈએ. કારણ કે ગ્રંથાલયનો સતત વિકાસ અને સફળતા મુખ્યત્વે વાચકોના સંતોષ ઉપર આધારિત છે અને તેની યાંત્રિકતામાં હોંશિયારી કે આધુનિકતા જરૂરી નથી.

પુસ્તકોનું આરક્ષણ (Reservation of books) :

પુસ્તક પરિભ્રમણ એકમનું અગત્યનું લક્ષણ વાચકોની વિનંતી અથવા આરક્ષણ પદ્ધતિ છે. આ એવી પદ્ધતિ છે કે જેના દ્વારા વાચક કોઈ એક પુસ્તકની વિનંતી કરી શકે છે જે બીજા વાચકને લોન ઉપર બહાર આપવામાં આવેલ છે, અને પરિભ્રમણ ટેબલને તેના માટે રાખી મૂકવા અને પુસ્તક પરત આવ્યા બાદ બીજા દિવસે લઈ જવાનું કહે છે. વહીવટી રીતે આરક્ષણ એ એક દૃષણ છે. પરંતુ સેવાના આવશ્યક ભાગ તરીકે તેને માન આપવું જોઈએ. કેટલાક મોટા ગ્રંથાલયો નવલકથાઓને માટે આરક્ષણની વિનંતિઓને અનુમતિ આપતા નથી. જ્યારે કેટલાક ગ્રંથાલયો તાજેતરમાં પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકોને સેવામાંથી બાકાત રાખે છે. બ્રિટનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને મ્યુઝિયમ એક્ટ-1964, વાચકની વિનંતીવાળા પુસ્તકની પ્રાપ્યતા અંગેની તેની માહિતી આપવાનો ચાર્જ લેવાની અનુમતિ આપે છે. ગ્રંથાલય તેને માહિતી આપ્યા બાદ ચોક્કસ સમય સુધી અનામત મૂકી રાખે છે. બધા ગ્રંથાલયો આ રીતે ચાર્જ લેતા નથી. મોટા ભાગનો ચાર્જ ફક્ત ટપાલ માટે લેવાય છે જે આ કાર્ય કરવા માટે કર્મચારીના સમયનો સમાવેશ કરી શકે છે. જ્યારે ગ્રંથાલયના પુસ્તક સંગ્રહમાંથી પહોંચી ન શકાય અથવા નવી નકલ ખરીદીને પહોંચી ન શકાય ત્યારે આંતરગ્રંથાલય લોન દ્વારા કાર્યક્ષમ રીતે હાથ ધરાય છે.

અતિદેય/દંડ (Fines) :

મોડા આવતા પુસ્તકો માટે લોન સમયમાં પુસ્તકો પરત આવે અને તેને પરિભ્રમણમાં રાખી શકાય તે માત્ર લાલચથી અતિદેય વસુલ કરવામાં આવે છે. કેટલાક ગ્રંથાલયો દંડ શબ્દ વાપરતા નથી. કારણ કે તે ફરજની ઉપેક્ષા કરવા બદલ સજાનો ધ્વનિતાર્થ કરે છે. પરંતુ હળવો શબ્દ અતિદેય / મોડા લાવવાનો ચાર્જનો ઉપયોગ કરે છે.

લોન સમયગાળો (Period of loan) :

મોટા ભાગના ગ્રંથાલયો ફક્ત 14 દિવસ માટે પુસ્તકો ઇસ્યુ કરે છે અને અન્ય વાચકની માંગણી ન હોય તો તેને રીન્યુ / ફરીથી પાછા આપી શકાય છે. આ લોન સમયગાળો કુલ સંગ્રહ, પરિભ્રમણ કાર્ય માટે રોકાયેલ કર્મચારી અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિ આધારિત સ્થિતિસ્થાપક હોઈ શકે છે.

મોડા આવતા પુસ્તકો/મોડાઈ (Over dues) :

નિયત સમયે પરત ન આવતાં પુસ્તકો કર્મચારીઓ માટે અનેક પ્રશ્નો ઉપસ્થિત કરે છે. આવા ભૂલકણા વાચકોને ટપાલ દ્વારા મોડાઈ નોટિસ મોકલવી પડતી હોય છે અને જો પુસ્તકો હજુ પણ પરત ન આવે તો તેના સરનામે વ્યક્તિગત મુલાકાત લેવી જરૂરી બને છે. આ પુસ્તકો લોન ઉપર લઈ જનારની સંખ્યાની વિશાળતા અને ગ્રંથાલય અને લોન ઉપર પુસ્તકો લઈ જનારના ઘર અથવા કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતર ઉપર આધાર રાખે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ફરજ છે કે ગ્રંથાલય સેવાનો બાળકો અને પુખ્ત વયનાને પૂરો ઉપયોગ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે અને આ હેતુ પ્રાપ્ત કરવા ગ્રંથાલયો વિવિધ પ્રકારની વિસ્તરણ સેવાઓ હાથ ધરે છે.

કેટલાક મોટા ગ્રંથાલયોને પુસ્તકો લોન ઉપર આપવા માટે ટપાલ સેવા હોય છે. મોટા મેટ્રોપોલિટન વિસ્તારો જ્યાં વાહન પાર્કિંગ એ પ્રશ્ન હોય છે ત્યાં લોન લેનાર વાચકો ગ્રંથાલયને ખાસ પુસ્તક અથવા પુસ્તકો માટે ટેલિફોન કરે છે અને ગ્રંથાલયની બહારની નજીકમાં અભરાઈ બનાવે છે. લોન લઈ જનાર વાચક ડ્રાઈવિંગ ચાલુ રાખે છે અને અગાઉ લીધેલ પુસ્તકો પરત આપે છે અને બહાર રાખેલ પુસ્તકોનો બીજો સેટ લોન ઉપર લઈ જાય છે. આ રીતે વાહન પાર્કિંગ સમસ્યા દૂર કરાય છે. પશ્ચિમ બંગાળમાં ગ્રામ ગ્રંથાલયો ગ્રંથાલયના સભ્યોને ઘેર ઘેર સાયકલ સેવક દ્વારા પુસ્તકો પહોંચાડવાની સેવા છે.

14.2.1 આંતર ગ્રંથાલય સહકાર (Interlibrary Co-Operation)

જો કે વાચકોને સારી સેવાઓ પૂરી પાડવા ઘણા પ્રકારની સહકારી પ્રવૃત્તિઓ વિકસાવવામાં આવી છે - જેવી કે સહકારી પ્રાપ્તિ, સૂચિકરણ અને ગ્રંથાલય સામગ્રીનો સંગ્રહ, આંતર ગ્રંથાલય લોન એ સહકારી પ્રયત્નોનો અગત્યનો ભાગ છે. અમેરિકામાં 1926માં રાષ્ટ્રીય આંતર ગ્રંથાલય લોન કોડ સ્વીકારવામાં આવ્યો હતો અને સાંપ્રત સમયની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે અનેકવાર સુધારવામાં આવ્યો હતો. વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોનો ભારતીય સંઘ (IASLIC) એ 1960ના મધ્ય દાયકામાં આદર્શ આંતર ગ્રંથાલય લોન કોડ તૈયાર કર્યો હતો અને સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલયોને તેના અમલ કરવા માટે સમયાંતરે તેના ઉપર ટિપ્પણી (વિવેચન) કરવાની વિનંતી સાથે મોકલી આપવામાં આવ્યો હતો. આ વિષય ઉપર રાષ્ટ્રીય પરિસંવાદો પૈકી એકમાં વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી અને દેશમાં મોટા ભાગના ગ્રંથાલયો તેમાં સ્થાનિક જરૂરિયાતની અનુકૂળતા માટે થોડાક ફેરફાર કરી તેને અનુસરે છે.

પ્રતિ નકલ નિર્માણ સુવિધાઓ (Photocopying) નો વિકાસ થતાં પ્રતિ નકલ નિર્માણની જોગવાઈ દ્વારા આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્દરણમાં પરિવર્તન આવેલ છે.

મોટી સાર્વજનિક પદ્ધતિઓમાં સભ્ય તેની કોઈપણ શાખાઓમાંથી પુસ્તક લોન ઉપર મેળવી શકે છે અને તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે. જ્યારે પદ્ધતિના તમામ ગ્રંથાલયો તેમના સંગ્રહની સંઘ સૂચિનું સર્જન કરે ત્યારે આંતર ગ્રંથાલય લોન સેવા દ્વારા પુસ્તકનું સ્થાન જાણવું અને લોન ઉપર લઈ જવું એ સરળ અને પ્રયત્નહીન બની જાય છે.

14.3 વાચનખંડની સેવાઓ (READING ROOM SERVICES)

ગ્રંથાલયો એ વિશ્વની શિક્ષણ અને માહિતી સંગ્રહ અને પુનઃપ્રાપ્તિ પદ્ધતિના મુખ્ય ભાગની રચના કરે છે. છેલ્લા એકસો વર્ષમાં ગ્રંથાલયોની ધારણશક્તિ એટલી બદલાઈ ગઈ કે વિશાળ ગ્રંથસંગ્રહ ઉપરાંત ગ્રંથાલયો બહોળા ફલક ઉપર અન્ય સામગ્રીથી માહિતગાર કરે છે, શિક્ષણ આપે છે અને મનોરંજન પૂરું પાડે છે. આ સમાચારપત્રો, મેગેઝિન, ફોટોગ્રાફ, સૂક્ષ્મીકૃત પુનઃ ઉત્પાદન (Micro Reproductions), નકશાઓ અને મુદ્રિત, કમ્પ્યુટરીકરણ કરેલ ડેટાબેઝ અને પેઈન્ટિંગ વગેરેનો સમાવેશ કરે છે. આ ઉપરાંત ઉપભોક્તાના વિશિષ્ટ સમૂહ જેવા કે - અંધજન, વૃદ્ધો, બાળકો, નિરક્ષરો વગેરે માટે સામગ્રીનો વિશિષ્ટ સંગ્રહ હોય છે.

વાચનખંડની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ ગ્રંથાલયના સ્રોત વાચકને વાસ્તવિક રીતે આપવામાં આપમેળે સ્પષ્ટ થાય છે. જોકે મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ વાચકને તેના રસનું પુસ્તક શોધવામાં મદદ કરે છે. કર્મચારીઓ પુસ્તકની આસપાસના અને આંતરક્રિયાવાળા વિષયોના પુસ્તકોનું સ્થાન શોધવામાં મદદ કરે છે. સામાન્ય વાચકોને આપેલ ગ્રંથોની સોંપણી ના પ્રસારમાં બદલાવલાવી વિધ્વતપૂર્ણ વીચારશીલ(વાચકોને)વાચન સામગ્રીની યોજનાપૂર્વક સેવાઓ આપવી.

વાચનખંડનો ઉપયોગ કરવાના નિયમો અને ધારધોરણોએ ગ્રંથાલય ખુલ્લા રહેવાનો સમય, વર્ષની રજાના દિવસો, ઉંમરની મર્યાદા જે ગ્રંથાલયના નિર્ણય આધિન છૂટછાટ આપી શકાય, વાચન ખંડના ઉપયોગ માટે આપવામાં આવતી ટિકીટો અને સ્થાનિક જરૂરિયાત અનુસાર અન્ય નિયમો સ્પષ્ટ રીતે જણાવવા જોઈએ.

વાચકોને યોગ્ય રીતે આપવામાં આવતાં પુસ્તકો કાળજીપૂર્વક સંયોજન અને વ્યવસ્થા સારી અને અદ્યતન સૂચિ અને બુદ્ધિશાળી અને તાલીમ પામેલ કર્મચારીઓની વ્યૂહરચના ઉપર આધારિત છે.

ગ્રંથાલયનો કુલ ગ્રંથસંગ્રહ નાણાકીય, ભૌતિક અને માનવસંશ્લેષન સ્ત્રોત અને અન્ય પરિબળો ઉપર આધારિત હોય છે. જ્યાં ગ્રામ ગ્રંથાલય ફક્ત એક જ રૂમમાંથી કાર્ય કરતું હોય તેની પાસે ઘણી ઓછી સંખ્યામાં પુસ્તકો તેના પડોશીઓને આપવા માટે હોય છે. જ્યારે મોટા ગ્રંથાલય પાસે તેના તમામ ઉપભોક્તા વિભાગો અનુસાર લાખોની સંખ્યામાં પુસ્તકો હોય છે અને અનુકૂળતા હોય છે તેના ઉપર આધારિત હોય છે. જો કે મુક્ત પ્રવેશ પદ્ધતિ એ આજની માંગ છે છતાં કેટલાંક સમુદાયની સામગ્રી બંધ પ્રવેશ પદ્ધતિમાં રાખવામાં આવે છે. તેમાં અપ્રાપ્ય પુસ્તકો, નકશાઓ અને મુદ્રણ કલાની વિશેષતા ધરાવતા, ખાનગી સંગ્રહ અને તેના જેવા બીજાનો સમાવેશ થાય છે.

અભ્યાસ સુવિધા વધુ કલાકો સુધી અભ્યાસ કરવામાં અનુકૂળ હોય તેવા કાર્યક્ષમતા શાસ્ત્ર અનુસાર રચનાવાળા ખુરશી ટેબલ, અને અભ્યાસ કેબીન, શ્રાવ્ય કેન્દ્ર, દૃશ્ય વિસ્તાર અને અન્ય મદદ પૂરી પાડવામાં આવે છે.

સમાચારપત્રો (Newspapers) :

નિષ્પક્ષ રીતે રાજકીય મંતવ્યો વ્યક્ત કરતા સ્થાનિક સમાચાર પત્રો, દેશના કેટલાક જાણીતા અને પરદેશના જો નાણા ઉપલબ્ધ હોયતો પૂરા પાડવા જોઈએ. સમાચારપત્ર વાચન વિસ્તાર શક્ય હોય તો પ્રવેશદ્વાર નજીક હોવો જોઈએ. જેથી જે વાચકો ફક્ત સમાચાર પત્રો વાચવા આવતા હોય તે અન્ય વાચન વિસ્તારોમાં ફરે નહિ.

સામયિકો (Periodicals) :

જો કે ગ્રંથાલય ઘણી મોટી સંખ્યામાં સામયિકોનું લવાજમ ભરતું હોઈ શકે, તે તમામને પ્રદર્શિત કરી ન શકાય. ગોઠવણી એવી હોવી જોઈએ કે જેની સતત માંગણી હોય તેવા સામયિકો પ્રદર્શિત કરવા જોઈએ અને અન્ય કેટલીક અનુકૂળ રીતે ગોઠવવા જોઈએ કે જેથી માંગણી આવેથી પૂરા પાડી શકાય. સમાચારપત્રો અને સામયિકો બંનેની બાબતમાં જે કર્મચારી આ વિભાગ સંભાળતો હોય તેની પાસેથી સમાચારપત્રો અને લવાજમ ભરવામાં આવતા સામયિકોની સંખ્યા અને તેના શીર્ષક તથા ગ્રંથભંડારમાં રાખેલ જુના ગ્રંથો સંબંધિત માહિતી સહેલાઈથી મળવી જોઈએ.

જે વાચકો વાચનખંડનો પુસ્તકો વાંચવા માટે ઉપયોગ કરતા હોય તેમને પુસ્તકો વાચન ટેબલ ઉપર છોડી દેવા માટે કહેવું જોઈએ. જેથી ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ તેમને યોગ્ય ફલકો ઉપર પાછાં ગોઠવી દે. ફલકોનું વાચન (ગોઠવણી) નિયમિત હાથ ધરવું જોઈએ અને તમામ કર્મચારી સભ્યોએ આ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવો જોઈએ. આ રીત તેમને ગ્રંથસંગ્રહ વિષે વધુ જાણવાની તક આપે છે.

કેટલીકવાર એવું બને છે કે કેટલાક વાચકોને પોતાની જાતે અથવા સંદર્ભ ગ્રંથાલયના કર્મચારીની મદદથી ફલક ઉપરથી લીધેલ પુસ્તક અથવા પુસ્તકો એક કરતાં વધુ દિવસ વાંચવાનું ગમતું હોય છે. આ પ્રકારના કિસ્સાઓમાં અલગ જગ્યાએ આ પ્રકારના ગ્રંથનામવાળા પુસ્તકો બહાર રાખવા (ગ્રંથભંડારની બહાર) અને જ્યારે ફરીથી ગ્રંથાલયમાં તે માગે ત્યારે ઝડપથી આપી શકાય છે. આ બહાર રાખેલ પુસ્તકો નક્કી કરેલ સમય માટે જ રાખવા અને ત્યાર બાદ ફલકો ઉપર પાછા લઈ જવા.

મોટા વાચનખંડ વિસ્તારમાં વાચકોને મદદ કરવા અને વાચકો જે વાચન સામગ્રીનો ઉપયોગ કરતા હોય તેની દેખરેખ રાખવા કર્મચારીની વ્યૂહ રચના કરવી જોઈએ.

વાચકોને વાચન અને અન્ય સામગ્રી ઉપલબ્ધ કરવામાં ગ્રંથાલયની ભૂમિકા સમાજને કરેલ સૌથી અગત્યના પ્રદાનોમાં અગ્રિમક્રમ ધરાવે છે. વિચારો, જ્ઞાન અને અનુભવ ગ્રંથાલય સેવાઓ દ્વારા એક પેઢીથી બીજી પેઢી સુધી પસાર થાય છે. આ પ્રકારના પ્રત્યાયન સિવાય શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સમાજ અને ટેકનોલોજીની પ્રગતિ આજે છે તેટલી પ્રગતિ કરી ન હોત. આ સેવાઓ વાચકને તેની શિક્ષણ અને મનોરંજન માટે જરૂરિયાતો શોધવામાં મદદ કરે છે, એક વિદ્યાર્થી તેનો અભ્યાસ અમલમાં મૂકે છે અને એક વ્યવસાયિક તેના કાર્યના માલસામાન ઉપર આધાર રાખે છે. મોટા ભાગના લોકો માટે ગ્રંથાલય એ એવું સ્થળ છે કે જ્યાંથી તેઓ નવરાશનો સમય પસાર કરવાની પ્રવૃત્તિ માટે સામગ્રી મેળવે છે. પુસ્તકો વાંચવા, ફિલ્મ જોવું, સંગીત સાંભળવું, ચર્ચામાં ભાગ લેવો, પેપર (લેખ) અથવા પુસ્તક માટે સંશોધન કરવું, આ બધાની કાળજી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ દ્વારા લઈ શકાય છે. અધ્યાપક દ્વારા આપવામાં આવતી ઉપલક શોધખોળ (Browsing) ના કારણે વાસ્તવિક બનાવે છે. આ ઊંડાણપૂર્વકની ચર્ચા વાચનમાં શોધ કરવાની પ્રતિભાને પ્રવૃત્ત કરે છે. જે આજીવન અનુભવ હોઈ શકે છે.

નાના ગ્રંથાલયમાં વાચનરૂમ અથવા મોટા ગ્રંથાલયોમાં વાચનરૂમો આ તમામનો એક ધ્યેય હોય છે કે સમાજમાં દરેકને સારા નાગરિક બનવા પ્રોત્સાહિત કરવા.

14.3.1 પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવાઓ (Photocopying Services)

પ્રતિકૃતિ નિર્માણ એ પુસ્તકો, જર્નલ્સ, સમાચારપત્રો અને પેપરબેટ અને તેવા બીજાના ભાગોની નકલ બનાવવાનું સ્વરૂપ છે. આ રીત ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાને ઘણી મૂલ્યવાન મદદ છે. ઉદાહરણ તરીકે જે લોકો કોઈ પ્રકલ્પ (Project) ઉપર વ્યાપક કાર્ય કરતા હોય તેમને ઘણા પુસ્તકો, જર્નલ્સ અને સમાચારપત્રોમાંથી સામગ્રી જરૂરી હોઈ શકે. તેઓ દરેક પ્રલેખમાંથી તેમને જરૂરી માહિતીની નકલો મેળવી શકે છે. આ રીતે તેઓ સંખ્યાબંધ પ્રલેખોમાંથી ઘટાડેલ સ્વરૂપે તેઓને જરૂરી સામગ્રી કાયમી પોતાની બનાવે છે/ધારણ કરે છે.

અલબત્ત, ગ્રંથસ્વામિત્વ કાયદો પ્રકાશિત થયેલ સામગ્રીની પ્રતિકૃતિ નિર્માણ દ્વારા પુનઃ ઉત્પાદનને નિયંત્રિત કરે છે. સાહિત્ય અથવા કલાત્મક કાર્યનું ગ્રંથસ્વામિત્વ એ સાહિત્યિક અથવા કલાત્મક કાર્યનું પ્રકાશન, પુનઃઉત્પાદન અને વેચાણ પ્રતિબંધક અધિકાર છે. કાયદો ગ્રંથાલયો દ્વારા તેમના ઉપભોક્તાઓ માટે કેટલીક પ્રતિકૃતિ નકલ ગ્રંથસ્વામિત્વ ધરાવનારની અનુમતિ અથવા કિંમત ચૂકવ્યા સિવાય કરી શકે છે.

પ્રતિકૃતિ નિર્માણ સેવા ઉપરાંત ગ્રંથાલયો માર્ફકો ફિલ્મ અને માર્ફકોફિશ સેવાઓ પૂરી પાડે છે. લાંબા સમયથી ચાલતાં સામયિકો પૈકી કેટલાક માર્ફકોફિલ્મ અથવા માર્ફકોફિશ સ્વરૂપે વાણિજ્ય બજારમાં ઉપલબ્ધ હોય છે. જે ગ્રંથાલયો ધરાવતાં હોય છે. વાચકો તેને રીડર્સ (વાંચવા માટેનું યંત્ર)નો ઉપયોગ કરી સરળતાથી વાંચી શકે છે અથવા જરૂરી પૃષ્ઠોની મુદ્રિત નકલો મેળવે છે.

સૂક્ષ્મ સ્વરૂપ એ ઘનિષ્ટ છે, સરળતાથી નિર્દેશીકરણ થઈ શકે છે, મુદ્રિત માળખામાંથી માહિતીને ઓછા ખર્ચે સ્થળાંતર કરવા અનુમતિ આપે છે, ડુપ્લીકેટ નકલો માટે કરકસરયુક્ત હોય છે. ગ્રંથાલયના ગ્રંથભંડારમાં ફલકો ઉપરની જગ્યા બચાવવા માર્ફકોફિલ્મોનો ઉપયોગ થાય છે. અપ્રાપ્ય અને ખર્ચાળ સાહિત્ય જેનો ગ્રંથાલયમાં સતત ઉપયોગ થવાથી સરળતાથી નુકશાન થાય છે, તેનું માર્ફકોફિલ્મ બનાવી ફક્ત આ નકલો વાચકોને ઉપલબ્ધ કરી શકાય છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા સામાન્ય રીતે કઈ સેવાઓ આપવામાં આવે છે ?
- (2) પુસ્તકો આપવાની પસંદગીના કયા કયા હેતુઓ હોઈ શકે ?
- (3) પુસ્તકો આપવાની સારી પદ્ધતિના લક્ષણો ઓળખો.
- (4) આંતર ગ્રંથાલય લોન પદ દ્વારા તમે શું સમજો છો ?

નોંધ: (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14.4 સંદર્ભસેવાઓ (REFERENCE SERVICES)

એ હકીકત છે કે ઘેર પુસ્તકો આપવાની સેવાની કાર્યક્ષમતા નાના અને મધ્યમ કદના ગ્રંથાલયોની પ્રતિષ્ઠા બાંધે છે. તેમ છતાં ખાસ કરીને ગ્રંથાલયોની પ્રતિષ્ઠા પ્રસંગોપાત તેના સંદર્ભ વિભાગની પ્રમાણિત સેવાઓ ઉપર નિર્ભર હોય છે. સંદર્ભસેવા ગ્રંથાલયના વ્યક્તિગત ઉપભોક્તાને વિશિષ્ટ

માહિતી શોધમાં વ્યક્તિગત સહાય પૂરી પાડે છે. આ સેવાની શરૂઆત વાચકો, પુસ્તકો અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓના સારા સંપર્કની રચનાથી થાય છે.

લોકોને ગ્રંથાલયના સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો (જે પ્રથમ પગથિયું છે) તેનું શિક્ષણ સ્વ સેવાના શિક્ષણ સુધી લઈ જશે.

સામાન્ય રીતે વિશિષ્ટ વિનંતીના પ્રતિભાવમાં ઝડપી અને ચોકસાઈવાળી માહિતીની જોગવાઈ એ ગ્રંથાલયની પ્રાથમિક સેવા છે. શોધક તેણે ચોક્કસ અને વિશિષ્ટ શું મેળવવા માંગે છે તે દર્શાવે છે. એ સમજવું ઘણીવાર મુશ્કેલ કાર્યો પૈકીનું એક છે. સંદર્ભ ગ્રંથાલયી પ્રશ્ન એ યોગ્ય રીતે ઓળખ્યા બાદ સાંપ્રત માહિતી ઉપર વિશિષ્ટ રીતે તૈયાર કરેલ સ્ત્રોત જેવા કે માર્ગદર્શિકાઓ, એલ્મેનેક, વાર્ષિકીઓ, શબ્દકોશો, વિશ્વકોશો વગેરે અને હવે ડેટાબેઝ દ્વારા વાચકને મદદ કરવા જાય છે. આને ટૂંકગાળાની અથવા ત્વરિત સંદર્ભસેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પ્રશ્ન પત્ર, ટેલિફોન અથવા રૂબરૂ હોઈ શકે છે. ગ્રંથાલયનો સંદર્ભ વિભાગ આ પ્રકારનું સંદર્ભ સાહિત્ય ધરાવે છે. જે બહાર લોન ઉપર આપવામાં આવતું નથી અને તેથી તે ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ય હશે તેથી માહિતી શોધક તેને જરૂરી માહિતી ઝડપી મેળવે છે.

લાંબાગાળાની સંદર્ભસેવા માહિતીને જુદા જુદા પુસ્તકો, સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશિત સાહિત્ય અને વિષય ઉપરની વાહ્યમય સૂચિઓની મદદ, જે ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ હોય તો તે એકમ ઉપરના નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો અને પડોશના અથવા દેશના અથવા પરદેશના ગ્રંથાલયોની મદદ મેળવી અને માહિતી દ્વારપાલકો (Information gatekeeper) માંથી લાંબી શોધ દ્વારા શોધખોળ કરવી જરૂરી બને છે. સાંપ્રત સમયમાં આ સેવા માટે ડેટાબેઝમાં શોધ કરવામાં આવે છે, સેવાની જે કોઈપણ રીત હોય પણ ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે માહિતી સ્ત્રોતને પ્રમાણિત કાર્ડમાં નોંધાયેલ અને ભરાયેલ (ખાનાં ભરેલ હોવા જોઈએ), યોગ્ય રીતે નિર્દેશીકરણ થયેલું હોવું જોઈએ.

આધુનિક સમાજ વ્યક્તિને દરરોજ તેના અંગૂઠા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા દબાણ કરતો રાખે છે અને જરૂરી માહિતીની તે ક્ષણે તે એકમ ઉપર પ્રાપ્તિ કરી તેનો ઉકેલ મેળવવા પ્રયત્ન કરે છે અને ગ્રંથાલયની સંદર્ભ સેવા આ પ્રયત્નોમાં મોટી ભૂમિકા ભજવે છે.

મોટા ગ્રંથાલયો તેના સંદર્ભ વિભાગમાં વિષય નિષ્ણાંતોની ભરતી કરે છે અથવા તેમની મદદ લે છે. જ્યારે ગ્રંથાલય શોધકને તેના પોતાના સ્ત્રોતમાંથી જરૂરી માહિતી/પુસ્તક કે પ્રલેખની સેવા પૂરી પાડી ન શકે ત્યારે તેની વિનંતી અન્ય સંસ્થા કે જ્યાં માહિતી/પુસ્તક/પ્રલેખ હોઈ શકે ત્યાં આગળ મોકલે છે. આવી સેવાઓને સામાન્ય રીતે નિર્દેશન સેવા તરીકે (Referral Service) ઓળખવામાં આવે છે. આ હકીકત ગ્રંથાલયને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા અને ગ્રંથાલય બહારના માહિતીસ્ત્રોત સાથે કડી તરીકે વર્તવા માટે ભાર મૂકે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેના વધુ સ્વરૂપમાં વિશાળ અને વિભિન્ન લક્ષણો ધરાવતા ઉપભોક્તા અને મર્યાદિત સ્ત્રોતવાળા હોય છે. જ્યારે મોટા ખાસ કરીને આ પ્રકારની સેવાઓને સારી રીતે યોગ્ય હોય છે.

સંદર્ભ પ્રશ્ન જ્યારે હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે કેટલી માહિતી પૂરી પાડવીની છે તેનો અંદાજ મેળવવો આવશ્યક છે. શોધકને જરૂરી હોય તેના કરતાં વધુ માહિતી પૂરી પાડવી અને ઘણી ઓછી માહિતી પૂરી પાડવી એ સેવા ન આપ્યા બરાબર છે.

સંદર્ભ સેવાની નિષ્ફળતા સ્પષ્ટ રીતે નોંધવી જોઈએ અને મીટીંગ, સેમિનાર અને પરિસંવાદમાં ચર્ચા કરવી જોઈએ. જેથી તેના ઉપાયો ભવિષ્ય માટે લઈ શકાય.

‘Refer’ શબ્દનો શબ્દકોશ મુજબનો અર્થ માહિતી અથવા જરૂરી અન્ય વસ્તુ માટે દોરવું. અને Reference એ referring ની ક્રિયા છે. એક એકમ, એક વિષય વસ્તુ, એક પ્રસંગ, વ્યક્તિત્વ, સમય, સ્થળ અથવા એક શબ્દ ઉપરની માહિતી માટે જે સ્ત્રોતનો આધાર લેવામાં (મસલત કરવામાં) આવે છે તે સંદર્ભસ્ત્રોત છે. જ્યારે ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખો પસંદ કરવામાં, સંયોજિત કરવામાં અને વૈજ્ઞાનિક રીતે ગોઠવણી કરવામાં આવે છે ત્યારે સમગ્ર ગ્રંથાલય સંદર્ભસંગ્રહ બને છે. તેમ છતાં કેટલાક પુસ્તકોનું એવી રીતે આયોજન, સંપાદન અથવા લખવામાં આવે છે કે વિશિષ્ટ માહિતીની બાબતો માટે શરૂઆતથી અંત સુધી સળંગ વાચનને બદલે મસલત (આધાર) કરવામાં આવે છે. તેમને સંદર્ભગ્રંથ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથપાલ તેની સંદર્ભસેવાની મદદ પ્રાથમિક રીતે આ પુસ્તકોની મદદ લઈ હાથમાં લે છે. શોધપ્રશ્નનું પૃથક્કરણ કરવું, જરૂરી જવાબ શોધી કાઢવો અને શોધકને તે આપવા જે સેવા અપાય છે તે સંદર્ભસેવા છે. સંદર્ભ વિભાગ અને તેનો સંગ્રહ ગ્રંથાલયોમાં સામાન્ય રીતે આગળ પડતી જગ્યાએ આવેલ હોય છે કે જેથી ઉપભોક્તા સરળતાથી તેને શોધી શકે. ઉપભોક્તા

સમગ્ર ગ્રંથાલય અંગેની સમજ કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરે છે તેની અસર ઉપભોક્તાને પ્રાપ્ય સંદર્ભ સંસાધનો હોય છે.

14.5 વાઙ્મયસૂચિ સેવાઓ (BIBLIOGRAPHIC SERVICES)

વિશાળ ગ્રંથસંગ્રહ અને મોટી સંખ્યામાં વ્યાવસાયિક કર્મચારીવાળા મોટા ગ્રંથાલયો ઘણીવાર તેમના વાચકોની કોઈ એક વિષય ઉપર વિવેચનાત્મક અને વિસ્તૃત શોધ પ્રશ્ન માટે સહાયની વિનંતી મેળવતા હોય છે. તેઓ ફક્ત તે વિષય ઉપર પુસ્તકો અને અન્ય માહિતી માટે ગ્રંથાલયની મદદ મેળવતા નથી પરંતુ વિસ્તૃત વાઙ્મયસૂચિ માટે ગ્રંથાલયને વિનંતી કરતા હોય છે.

વાઙ્મયસૂચિ શબ્દની એક કરતાં વધારે વ્યાખ્યાઓ છે. આ એકમના હેતુ માટે પદને પુસ્તકો, હસ્તપ્રતો અને અન્ય પ્રકાશનોની યાદીના નામ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય. કર્તા વાઙ્મયસૂચિ એક લેખક દ્વારા તેના ઉપરના તમામ કાર્યની યાદી આપે છે. જ્યારે વિષય વાઙ્મયસૂચિ એક વિષય અથવા વિષયક્ષેત્ર પૂરતી મર્યાદિત છે.

વાઙ્મયસૂચિ કોઈ એક ખાસ પ્રકારના તમામ કાર્યનો સમાવેશ કરતી સંપૂર્ણ અને વિસ્તૃત હોઈ શકે અથવા તે કાર્યનો ભાગ ધરાવતી પસંદગીયુક્ત હોઈ શકે. તે ટૂંકા વર્ણનની નોંધ (annotation) ધરાવતી વર્ણનાત્મક હોઈ શકે; તે વિવેચનાત્મક કે જે ટિકાત્મક અભિપ્રાય સાથે હોય તેવી હોઈ શકે છે અથવા તે વર્ણનાત્મક અને વિવેચનાત્મક બંને ધરાવતી હોઈ શકે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમના વાચકોની ખાસ વિનંતિ અથવા કેટલીકવાર ગ્રંથાલયો પોતાની જાતે અપેક્ષિત ઉપભોક્તાને ધ્યાનમાં રાખી સૂચિઓનું સંપાદન કરે છે. વાઙ્મયસૂચિઓ વિષય ઉપરના નીચે દર્શાવેલ શોધ માટે ઉપયોગી સ્ત્રોત છે.

- પ્રશ્નમાં દર્શાવેલ વિષય ઉપરના સાહિત્યનું સ્થાન દર્શાવે છે;
- તે લેખકનું નામ, કાર્યનું સંપૂર્ણ શીર્ષક, પ્રકાશન સ્થળ, પ્રકાશક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પૃષ્ઠ સંખ્યા જેવી બાબતોની ચકાસણી માટેનું સાધન પૂરું પાડે છે.
- જો તે વર્ણનાત્મક હોય તો તે વિષયનો વ્યાપ અને કેવી રીતે પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે તે દર્શાવે છે. જો નોંધ ટિકાત્મક અને વિવેચનાત્મક હોય તો તે પ્રકાશનની ઉપયોગીતા ઉપર અભિપ્રાય આપે છે.
- તે સાહિત્યને પુસ્તકના ભાગ સહિત દર્શાવે છે જેનું સૂચિકાર્ડમાં પૃથક્કરણ કરવામાં આવતું નથી.
- તે સ્વરૂપ, સ્થળ અને સમય અનુસાર કાર્યનો સમૂહ બનાવે છે.

વાઙ્મયસૂચિઓના સંપાદન અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઘણીવાર ગ્રંથાલયમાં નવા ઉમેરાયેલ પુસ્તકોની યાદીઓ, લેખ જાગરૂકતા - સાંપ્રત સામયિકોમાં પ્રકાશિત થતા લેખોની પસંદ કરેલ યાદી અને પ્રદર્શન દરમ્યાન પ્રદર્શિત કરેલ સાહિત્યની ટિપ્પણ યાદીઓનું સંપાદન કરતા હોય છે. આવી યાદીઓ નિયમિત પુસ્તકો ઘરે લઈ જનાર અને વાચકોને ખૂબ જ ઉપયોગી પૂરવાર થઈ શકે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (5) ટૂંકાગાળાની અને લાંબાગાળાની સંદર્ભસેવા વચ્ચેનો ભેદ દર્શાવો.
- (6) નિર્દેશનસેવા શું છે ?
- (7) એક વિષય ઉપર કોઈપણ શોધ માટે વાઙ્મયસૂચિઓ શા માટે ઉપયોગી છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14.6 આઈ.ટી. (માહિતી ટેકનોલોજી) આધારિત સેવાઓ (IT BASED SERVICES)

દરેક વર્ષે દરેક વિષય ઉપર વધુને વધુ માહિતી ઉપલબ્ધ બને છે. જેનો ગ્રંથાલય તેના ઉપભોક્તાના રસમાં રસ લે છે. સાંપ્રત માહિતી ટેકનોલોજીના યુગે ગ્રંથાલયો માટે વ્યાપક સુવિધાઓ ખુલ્લી મૂકેલ છે. ગ્રંથાલયની સેવાઓ ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી લાભ પાત્રિત સુધારી શકાય છે અને નીચેના લાભ મેળવી શકાય છે.

- દૈનિક અને પુનરાવર્તિત કાર્યો કર્મચારીઓનો સમય બચાવી અને કંટાળાજનક બાબતો દૂર કરી ઉકેલી શકાય છે,
- કાર્યમાં ઝડપ ; અને આ રીતે
- ઉત્પાદકતા સુધારી શકાય છે,
- બહુ ચર્ચિત 'સંસાધનોની ભાગીદારી' વાસ્તવિક બને છે અને અંતે
- સાર્વત્રિક સૂચિ નિયંત્રણ અને તેને આનુસંગિક પ્રકાશનોની સાર્વત્રિક પ્રાપ્તિ હાંસલ કરી શકાય છે.

ગ્રંથાલયની ક્રિયાઓના કેટલાક ક્ષેત્રો જ્યાં લાભ પાત્રિત ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

- **પરિભ્રમણ સેવાઓ**
 - સભ્યોની નોંધણી
 - પ્રલેખો આપવા અને લેવા.
 - નોંધપત્રક ફાઈલ અદ્યતન રાખવી
 - સ્મૃતિપત્રો તૈયાર કરવા
 - આંકડાકીય માહિતી જાળવવી.
- **વાઙ્મય સૂચિઓ, લેખ્ય સૂચિકરણ અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ**
 - સૂક્ષ્મ અને સ્થૂળ પ્રલેખોનું નિર્દેશીકરણ;
 - શબ્દભંડાર (Thesaurus)ની રચના;
 - સારકરણનું કાર્ય;
 - સંઘસૂચિનું સંપાદન કાર્ય;
 - વાઙ્મયસૂચિનું કાર્ય; અને
 - ઉપભોક્તાના પ્રશ્નોની શોધ કરવી.

ટેકનોલોજી ફક્ત વાઙ્મયસૂચિઓના સંપાદનમાં મદદ કરતી નથી પરંતુ અદ્યતન અવબોધન સેવા (CAS) પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર સેવા (SDI) પૂરી પાડવામાં પણ ઉપયોગી થશે. જે પ્રલેખોની પ્રક્રિયા કરતી વખતે પ્રમાણિત વિષય શીર્ષકો પૂરા પાડવામાં આવે તો વિષય વાઙ્મયસૂચિઓ સરળતાથી તૈયાર કરી શકાય અને મુદ્રિત કરી શકાય. લેખ જાગરુકતા (Article Alert) ગ્રંથાલય દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવતા સામયિકોમાં પ્રકાશિત થતા લેખોના સારનું સંપાદન નિયમિત અંતરે તૈયાર કરી શકાય.

ભારત સરકારના આયોજનપંચ નીચે, ભારતમાં આયોજન માટે કમ્પ્યુટરીકરણ માહિતી પદ્ધતિની સ્થાપના અને વિકાસ કરવા નેશનલ ઈન્ફોર્મેટીક્સ સેન્ટર (NIC) જવાબદાર છે. આ સિદ્ધિ પૂર્ણ કરવા માટે તમામ રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોની રાજધાનીઓને જોડતું કમ્પ્યુટર નેટવર્ક (NICNET) તૈયાર કર્યું છે અને વધુમાં દરેક જિલ્લાના મુખ્ય મથક સુધી લંબાવવાનું છે. વિશિષ્ટ હેતુઓ માટે અન્ય વિભાગો જેવા કે કૃષિ, શિક્ષણ, આરોગ્ય, ગ્રામ વિકાસ જેવા ક્ષેત્રોને આવરી લેવા જોડાણો બાકી રાખ્યા છે. અન્ય ક્ષેત્રો જે ઘણા અગત્યના વિષયો છે જ્યાં માહિતીની ભાગીદારી દરેકને લાભદાયી હશે. ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાના લાભ રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને પછીના તબક્કે જિલ્લા સ્તરના ગ્રંથાલયો NICNET સાથે જોડાણ મેળવશે. વધુ અને સારી ગ્રંથાલયસેવાઓ પૂરી પાડવાના પ્રયત્નોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓ વિકસાવી રહ્યા છે. આ સહકારી પ્રયત્નો છે. જેમાં સંખ્યાબદ્ધ ગ્રંથાલયો ભાગ લઈ શકે છે. પદ્ધતિમાં હોય તેવા તમામ ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોત સભ્ય

ગ્રંથાલયોને પ્રાપ્ય છે. આ સ્રોતની પદ્ધતિ કમ્પ્યુટર, ફેક્સ અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીના અન્ય સાધનો દ્વારા ત્વરિત સરળતાથી ઉપલબ્ધ છે.

પશ્ચિમના દેશોમાં કેટલાંક ગ્રંથાલયો સૂચિકાર્ડનું સ્થાન કમ્પ્યુટર આધારિત સૂચિકાર્ડ જેને ઓનલાઇન પબ્લિક કેટલોગ (OPAC) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે તેણે લીધું છે. અન્ય વિકસિત પદ્ધતિઓ કમ્પ્યુટર ટેલિવિઝન અને ટેલિફોનને જોડે છે અને ગ્રંથાલયો માટે વિવિધ સેવાઓ આપવાનું શક્ય બનાવે છે. અસરકારક થવા માટે નેટવર્ક અથવા પદ્ધતિમાં હોય તેવા ગ્રંથાલયો પાસે એકબીજા સાથે પ્રત્યાયનનું જોડાણ હોવું જોઈએ. આ જોડાણ પ્રલેખ અથવા વિશિષ્ટ એકમ ઉપરની માહિતીની ઉપલબ્ધિ વિષેના પ્રશ્નો મોકલવામાં અને જવાબો મેળવવામાં ઝડપ કરે છે. કમ્પ્યુટર અને ચિત્ર રવાનગી (ફેક્સ) અન્ય પ્રત્યાયન સહાય દ્વારા ગ્રંથાલયમાં વ્યક્તિને મોટા જથ્થામાં માહિતી ઝડપી પ્રાપ્ત થશે. જો ગ્રંથપાલને વિશ્વમાં પ્રાપ્ય ડેટાબેઝની કમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રાપ્તિ શક્ય હશે તે કોઈપણ પ્રયત્ન સિવાય શોધી શકશે. મેળવેલ માહિતી અને અપાયેલ જવાબ એક જ સરખા છે પરંતુ જુદા માળખામાં હોય છે.

કમ્પ્યુટર પદ્ધતિની પસંદગી એ જટિલ અને પડકારરૂપ પ્રક્રિયા છે. ટેકનોલોજીમાં પ્રગતિ સાંપ્રત પદ્ધતિને ઘણી ઝડપી સુધારે છે અને દરેક ક્ષેત્રે બજારમાં નવા હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર આવે છે. પરંતુ પદ્ધતિ શું કરવાનો ઈરાદો ધરાવે છે અને પ્રાપ્ય પદ્ધતિ કેટલે અંશે આ જરૂરિયાતો પહોંચી વળે છે? તે નક્કી કરવાનો પદ્ધતિસરનો અભિગમ પ્રક્રિયાને (પસંદગીની પ્રક્રિયાને) સરળ બનાવશે. તેમ છતાં આપણે વધુ ટેકનોલોજી પ્રાપ્ત કરીએ આપણને વધુ સહાય, મધ્યસ્થી, સૂચના અને પૃથક્કરણ પૂરા પાડવા જરૂરી છે.

14.7 સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ (COMMUNITY INFORMATION SERVICES)

સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ એ તેવી સેવાઓ છે જે વ્યક્તિગત અને સમુહને તેના દૈનિક પ્રશ્નોનો ઉકેલ મેળવવામાં લોકશાહી પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા સહાય કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે સામુદાયિક કેન્દ્ર તરીકે ઉપભોક્તા સમુદાયના આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ ખાસ કરીને નિર્ણય પ્રક્રિયાના તમામ સ્તરે, પ્રશ્નોના ઉકેલ મેળવવામાં આર્થિક ઉત્પાદકતા, આરોગ્યની કાળજી, સતત શિક્ષણ વગેરેમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. સેવાઓ જેઓ પાસે તેમની જરૂરિયાત માટે સહાયના અન્ય સ્રોતની ત્વરિત પ્રાપ્તિ નથી અને સૌથી અગત્યના પ્રશ્નો કે જેનો લોકોને સામનો કરવો પડે છે. જેવા કે નોકરી કરવા તેમના ઘર અને તેમના હક્કો સાથેના પ્રશ્નો ઉપર કેન્દ્રિત કરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની અપેક્ષિત ભૂમિકા જનસમુદાય લક્ષી માહિતી સંગ્રહ કેન્દ્રના વધતા જતા મહત્વની છે. સ્થાનિક, મ્યુનિસિપલ, જિલ્લા, રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારની કામગીરી અને ગ્રાહ્યતા ઉપર લોકોનો રસ વધતો જાય છે અને સાર્વજનિક ઉપયોગી સેવાઓ જનતાને તેમના હક અને લાભ વિષે જાણવા અને ઉપયોગ કરવા દોરી જાય છે. સામુદાયિક માહિતી નીચેના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે.

- વ્યાપારિક હેતુસર ઉત્પાદિત પુસ્તકો,
- સરકારી પ્રકાશનો - સ્થાનિક, રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારનાં
- બિનસરકારી સંગઠનો દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકો / પુસ્તિકાઓ / પેપરલેટ
- સામયિકો,
- દૈનિક-શ્રાવ્ય સામગ્રી,
- મલ્ટી મીડિયા પેકેટ્સ, અને
- દૈનિક પાઠ (Video Text)

આ સામગ્રી રોજગારી, સામાજિક સુરક્ષા, ગ્રાહક સુરક્ષા સેવા, રહેઠાણ, વિમો-મૃત્યુ, અકસ્માત આગ વગેરે; કાયદાકીય પ્રશ્નો અને તેના જેવા બીજા જેનો લોકોના જીવન સાથે સીધો સંબંધ હોય તેવા એકમો ઉપર ચર્ચા કરતી તેવી સામગ્રી. આ પ્રકારની માહિતીના પ્રસાર માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સદ્ભાગ્યે તેના સ્થાન અને લાંબો સમય ખુલ્લા રહેવાની એકસૂત્રતાવાળી સ્થિતિમાં છે. ગ્રામ વિસ્તારોમાં સ્થાનિક રસના મુદ્રિત અથવા લખાયેલ સાહિત્ય તે વિસ્તારના લોકોને વિશિષ્ટ રસ ઉત્પન્ન કરે છે. આ પ્રકારના સાહિત્યમાં વધારાના વિકાસલક્ષી કાર્યક્રમની પ્રગતિ અને વિસ્તારના અન્ય પ્રશ્નો વિષેના

ફોટોગ્રાફ, સમાચાર કર્તન (News Clipping), અહેવાલ, લેખો, સર્વેના અહેવાલ અભ્યાસ વગેરે જનસમુદાય માટે વધુ રસ રહેશે.

ફક્ત પુસ્તકો અને પેમ્ફલેટની જ જોગવાઈ નહિ પરંતુ ફિલ્મશો, શિબિરોનું આયોજન, પ્રદર્શન, વ્યાખ્યાન વગેરેની જોગવાઈ કરવી જેમાં ગ્રંથાલય વ્યક્તિગત અને સમૂહને જેઓ રાષ્ટ્રીય વિકાસના કાર્યક્રમ જેવા કે આરોગ્યની કાળજી, પોષણ, ખેતી, સામાજિક કલ્યાણ, નિરક્ષરતા નાબુદી, લઘુ ઉદ્યોગ વગેરેના અમલીકરણમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવી શકે તેમને મદદ કરે. કેરાલા ગ્રંથાલય સંઘે કેરાલામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ખેતીને લગતા પુસ્તકોનો વિભાગ શરૂ કર્યો છે. આ નવી કૃષિ તકનીકોને લગતા પુસ્તકો અને કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલયોએ અને સરકારી વિભાગોએ ઉત્પાદિત કરેલ પેમ્ફલેટ પૂરા પાડે છે. વધારામાં આ ક્ષેત્રમાં રસ ધરાવતા લોકો રેડિયો વાર્તાલાપ, ટી.વી. શો અને અન્ય મુદ્રિત માધ્યમમાં પ્રકાશ પાડે છે. આ રીતે સારા સુધારેલ કૃષિ ઉત્પાદનોમાં તેમને સહાય કરાય છે.

તે જ રીતે અન્ય આર્થિક વિકાસના હેતુ માટે ગ્રંથાલયો રોજગારીની તકો વિષેની માહિતી અને સ્વરોજગારના કાર્યક્રમોની માહિતીના સ્વરૂપમાં સહાય પૂરી પાડે છે. ગ્રામ વિસ્તારના ગરીબો માટેના ઘણા કાર્યક્રમોને લગતી માહિતીના અભાવે સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ દ્વારા હળવી બનાવી શકાય.

રાજકીય પરિસ્થિતિની અજ્ઞાનતા અને લાગણી શૂન્યતા એ સમાજના વિનાશનું કારણ છે. ગ્રંથાલય એ વિશ્વની શિક્ષણ અને માહિતી પદ્ધતિનો અગત્યનો ભાગ છે અને તે જનસમુદાયમાં રાજકીય ચેતના જગાડવામાં અસરકારક ભૂમિકા ભજવી શકે છે. ગ્રંથાલયો એ સામાજિક પરિવર્તન માટેના અપેક્ષિત સાધન છે.

અન્ય વિભાગો કરતાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો મોટો ફાયદો એ છે કે તેઓ સમગ્ર પડોશીઓ સાથે ઘનિષ્ઠ સંબંધ ધરાવે છે. ઘણા ગ્રંથાલયો સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડીને સ્થાનિક જન સમુદાય સુધી પહોંચી ગયા છે, ઘણીવાર તેઓ સ્થાનિક સેવા એજન્સીઓ સાથે જોડાણ કરે છે.

ભારત જેવા દેશમાં જ્યાં હજુ ગ્રંથાલયોનો દર ઘણો નીચો છે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પ્રમુખ ભૂમિકાઓ ભજવી શકે. ઉદાહરણ તરીકે ગ્રામ અને તાલુકા (જૂથ કક્ષાએ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં ટેલિવિઝનની જોગવાઈ અથવા સ્થાનિક લોકો દા.ત. ખેડૂતો કારીગર વર્ગના પ્રશ્નોની ઉકેલ ચર્ચા-અથવા વ્યાખ્યાન ગોઠવી લાવવો એ અગત્યની પ્રવૃત્તિ બની જાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (8) જ્યાં આઈ.ટી. મદદરૂપ થાય તેવી ગ્રંથાલયસેવાઓના કેટલાક ક્ષેત્રો ઓળખો.
- (9) જેમાં સામુદાયિક માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તેવા કેટલાક સ્વરૂપો જણાવો.
- નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.
- (2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14.8 બાળકો માટેની સેવાઓ (CHILDREN'S SERVICES)

બાળગ્રંથાલય સેવાઓએ મફત ગ્રંથાલયસેવાના ભાગ તરીકે આપવામાં આવે છે. કદાચ કર્મચારીઓને કાર્ય સંતોષ સંદર્ભમાં સૌથી વધુ બદલો આપતી પ્રવૃત્તિ છે અને ગ્રંથાલય સેવાઓનો લાંબાગાળાનો લાભ બાળગ્રંથાલયમાં કાર્ય કરવાનો છે. સારો બાળગ્રંથાલયી બાળગ્રંથાલયને ઉત્તેજના પોષક સ્થળ બનાવે છે. ગ્રંથાલયની મૈત્રી, વર્તણૂકની સમજ બાળગ્રંથાલય જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયનો ભાગ હોય અથવા સ્વતંત્ર એકમ હોય, ને ઘણું રસપ્રદ બનાવે છે. બાળકોની ઊંચાઈને અનુકૂળતા સાથેના ડેસ્ક,

પુરશી, ફલકો સાથે ચિત્રો અને અન્ય સજાવટવાળા સ્થળ આનંદદાયક અને ચમકતાં લાગે છે. દિવાલ ઉપર લાઈન દોરેલ કાળુ પાટિયું બાળકોને ચિત્રો દોરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

નાની ઉંમરમાં ગ્રંથાલય ચેતના ઠસાવવી એ ભવિષ્ય માટેનું રોકાણ છે. કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારો બંનેએ વચન આપ્યા હોવા છતાં ઘણાં બાળકો એવા છે જે પોતાના એક પણ પુસ્તક ખરીદી લાવતાં નથી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની તેના બાળગ્રંથાલય દ્વારા ફરજ છે કે ફક્ત તેમણે બાળકોને સેવા રજૂ કરવાની નથી પરંતુ તેમને અસ્ખલિત અને વિસ્તૃત વાચન માટે અને વાચનની સાથે ગ્રંથાલયમાં અન્ય બાળપ્રવૃત્તિઓ માટે પ્રોત્સાહિત કરવાની છે જે પાછળના જીવનમાં સમૂહ પ્રવૃત્તિઓમાં મદદરૂપ થશે.

બાળગ્રંથાલયો નીચેની સેવાઓ આપે છે :

- પુસ્તકો ઘેર ઉછીના લઈ જવાની સુવિધા,
- ગ્રંથાલયમાં બેસી વાંચવા માટે વાચનખંડની સુવિધા,
- અભ્યાસ અને ગૃહકાર્યમાં મદદ માટે વિશિષ્ટ પ્રશ્નોના જવાબ માટે સંદર્ભ સાહિત્ય,
- સારા જીવન માટે ગ્રંથાલયની સામગ્રીનો ઉપયોગ કરતા શિખવું,
- અગત્યના વ્યક્તિ બનવા શૈક્ષણિક સ્પર્ધાઓ, ક્વીઝ વગેરેનું આયોજન કરવું.

જે સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે તે મોટી સંખ્યામાં બાળકોને મહત્તમ લાભ થાય તેની ખાત્રી કરાવે તેવા નિયમો તૈયાર કરવા જોઈએ અને નિયમો થોડા સરળ હોવા જોઈએ.

સારા અને આકર્ષક પુસ્તકો પ્રાપ્ત કરવા જોઈએ અને બાળકોને તે પુસ્તકો લેવા દેવા જોઈએ અને તેમને ઈસ્યુ કરવા જોઈએ. આખરે બાળગ્રંથાલયના કાર્યનો અગત્યનો ભાગ વાચનટેવને પ્રોત્સાહન આપવાનો અને વિકસાવવાનો છે. પુસ્તકો હાથમાં લેવાથી બાળકો પુસ્તકોના પૃષ્ઠો કેવી રીતે ફેરવવા અને નવાં ચિત્રો શોધવાનો આનંદ અનુભવશે.

બાળગ્રંથાલય ગ્રંથાલયમાં અને ગ્રંથાલય બહાર વિશાળ ફલક ઉપર તેમની જાતે આનંદ મેળવવામાં અને ગ્રંથાલય અને તેની સામગ્રીમાં રસ વિકસાવવા પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે. આમાં વાર્તાકથન કલાક, ચિત્ર સંગ્રહ વિકસાવવા, દર અઠવાડિયે પુસ્તકો ગોઠવવા, રજાના દિવસે કલબ, વાલી-શિક્ષકો સાથેના કાર્યક્રમ, સ્પર્ધાઓ, વાર્તાલાપ, પ્રદર્શન, તમામ ઉંમરના બાળકોને આકર્ષવા, શિક્ષિત કરવા અને પ્રેરણા તેમજ તેના જેવી બીજી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

વાર્તાકથન કલાક : વાર્તાકથન કલાક જ્યારે સારા વાર્તાકાર સાથે આયોજન કરવામાં આવે તો તે સૌથી વધુ લોકપ્રિય પ્રવૃત્તિ પૈકીની એક છે અને સરળતાથી આયોજન થઈ શકે તે પૈકીની એક છે અને બાળકોને પુસ્તકોનો પરિચય કરાવશે જે તેમની રીતે વધુ પુસ્તકો વાંચવા પ્રોત્સાહિત કરશે.

વાર્તાકથન કલાક બાળકો માટે શાંતિથી નીચે બેસી અને બીજાને સાંભળવા (અહીં વાર્તા કહેનાર) માટેની તાલીમ શાળા છે તે બાળકોને વાર્તા કહેનાર દ્વારા બોલાયેલ શબ્દોને તેના મગજમાં સમજવાની પ્રક્રિયાની તાલીમ આપે છે. તે સામાજિક તાલીમ પણ છે જ્યાં બાળકો સાથે બેસી એકબીજા સાથેના સંબંધો વિકસાવે છે.

ચિત્ર સંગ્રહ : દરેક વિષયોના ઉદાહરણ દર્શાવતા ચિત્રોનો સંગ્રહ અને ચિત્રો દોરવા એ બાળકોના રસનો વિષય છે, અને તેમને ઉપયોગીક્રમમાં ગોઠવવા અને ઈસ્યુ કરવા એ ગ્રંથાલયની બીજી પ્રવૃત્તિ છે. તે ક્યારેય અંત ન આવે તેવી પ્રવૃત્તિ છે અને ચિત્રોનો મહત્તમ સંગ્રહ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. રંગોના ઉદાહરણ ઉપર ભાર મૂકતા ચિત્રોની પસંદગી એ સૌથી અગત્યની બાબત છે.

બાળ-પુસ્તક સપ્તાહ : આ વધુ સંતોષજનક અને સમૃદ્ધિ વધારનારી પ્રવૃત્તિ છે. જેનું આયોજન શાળા સત્તામંડળો, બાળ પુસ્તકોના લેખકો, બાળકોને લગતી સામગ્રીના ઉદાહરણકારો અને વાલીઓ સાથે સહયોગથી આયોજન કરવું જોઈએ. પુસ્તક પ્રદર્શન અને પુસ્તક સપ્તાહ બંને સાથે ગ્રંથાલયમાં કે ગ્રંથાલય બહાર ભરવું જોઈએ. ત્યારબાદની પરિસ્થિતિમાં ગ્રંથાલયને સારી પ્રસિદ્ધિ પ્રાપ્ત થાય છે. વાર્તાલાપ, વ્યાખ્યાન અને ફિલ્મશો એ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ છે. જે વાચન માટે ઉશ્કેરે છે અને વધુ રસ જાગૃત કરે છે. સ્પર્ધાઓ, ક્વીઝ, વાચન કાર્યક્રમ બાળકોને પ્રણાલિગત સંદર્ભગ્રંથોનો પરિચય કરાવે છે.

કેટલાક ગ્રંથાલય સંચાલકો શાળા ગ્રંથાલયના સંગ્રહનો ટેકો આપી અને મજબૂત બનાવે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં શાળા અને બાળ ગ્રંથાલયના સત્તામંડળે સાથે મળીને કામ કરવું જોઈએ. જેથી આ પ્રકારનું જોડાણ ગ્રંથાલયના બીન ઉપભોક્તાઓને બાળગ્રંથાલયમાં જોડાવા અને તે જે સુવિધાઓ આપે છે તેનો લાભ લેવા ઉત્સાહિત કરે છે. ગ્રંથાલયોને મેગેઝિન પણ હોઈ શકે જે બાળકોને લખવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

પોતાની જાતે બૌદ્ધિક પરિપક્વ જીવન ઘડતર માટે શિક્ષણ અનિવાર્ય છે. શિક્ષણનો આધાર ચાર સ્તંભો ઉપર છે. જાણવા માટે ભણવું, કાંઈક કરવા માટે ભણવું, કંઈક થવા માટે ભણવું અને સાથે જીવવા માટે ભણવું. વાચન એ આ ચારનું કેન્દ્ર છે.

14.9 વિસ્તરણ સેવાઓ (EXTENSION SERVICES)

એલ.એમ. હેરોડ કૃત ગ્રંથપાલની પરિભાષા (L. M. Harrod's The Librarian's Glossary)માં વિસ્તરણ કાર્ય પદને આ પ્રમાણે વ્યાખ્યાયિત કરેલ છે. વિવિધ વિસ્તરણ પદ્ધતિઓ દ્વારા, 'જે લોકો કદાચ ગ્રંથાલયથી અજાણ્યા રહ્યા હોત તેવા લોકો સુધી પહોંચવાના હેતુથી જે હાથ ધરવામા આવે તેવી પ્રવૃત્તિઓ' -

- યુનેસ્કો ખતપત્ર 1994 દર્શાવે છે કે "સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે તેની નીતિમાં સક્રિય અને હકારાત્મક અને સામુદાયિક જીવનમાં ગતિશીલ ભાગ હોવો જોઈએ. તેણે લોકોને શું વિચારવું તેમ કહેવાને બદલે તેણે કંઈ બાબતે વિચારવું તે નક્કી કરવા મદદ કરવી જોઈએ. તેણે પ્રદર્શન, પુસ્તક યાદીઓ, ચર્ચા સભાઓ, વ્યાખ્યાન, અભ્યાસક્રમ, ફિલ્મ અને વ્યક્તિગત વાચન માર્ગદર્શન દ્વારા નોંધપાત્ર પ્રશ્નો ઉપર પ્રકાશ પાડવો જોઈએ. વાચન રસને પ્રદિપ્ત કરવો જોઈએ અને ગ્રંથાલય સેવાઓ સુઆયોજિત જનસંપર્ક કાર્યક્રમો દ્વારા પ્રકાશિત કરવી જોઈએ.
- પ્રસિદ્ધિથી સારી વાચકસેવાઓની શરૂઆત થાય છે જેનું પ્રસારણ મોંઢાના શબ્દોથી થાય છે. જેવી રીતે વિકેતા તેના માલ વેચાણ માટે નવા બજાર સ્થળો શોધે છે અને જાણકારી લાવે છે તેવી રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય તેની વાચન સામગ્રીની જરૂરિયાતો ઉત્તેજિત કરવી જોઈએ અને તેની વિવિધ સેવાઓ માટેના ઉપભોક્તા શોધવા જોઈએ.

વિસ્તરણ સેવાઓ તેના સ્વરૂપ અને વ્યાપમાં એક ગ્રંથાલયથી બીજા ગ્રંથાલયમાં નાણાંકીય, ભૌતિક અને માનવ સંસાધન આધારિત જુદી જુદી હશે. મુખ્ય હેતુ ગ્રંથાલય અને જનસમુદાયને એકબીજાથી નજદીક લાવવાનો છે.

જનસમુદાયનું ચિત્ર વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં મદદ કરશે. તેથી સ્થાનિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળાય અને ઈચ્છાઓ પૂરી કરી શકાય. ગ્રંથાલયની સેવાઓનું સ્થાનિક વિવિધ અન્ય સામાજિક, સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક સંગઠનો સાથેનું જોડાણ ગ્રંથાલયને ફક્ત જનસમુદાયનું કેન્દ્ર બિંદુ જ નહિ બનાવે, આપવામાં આવતી સુવિધાઓ અને સેવાઓ ગ્રંથાલયની માહિતીલક્ષી ભૂમિકાને મજબૂત બનાવશે. પરંતુ માહિતીઝોતની ભાગીદારીનો પણ લાભ પ્રાપ્ત થશે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની કેટલીક મહત્વની વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ હવે પછી થોડાંક પૃષ્ઠોમાં આપવામાં આવી છે.

14.9.1 શાખા ગ્રંથાલયો (Branch Libraries)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની અગત્યની અને મુખ્ય ભૂમિકા વિસ્તારમાં દરેક વ્યક્તિને તેની સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરી આપવાની છે. શાખા ગ્રંથાલયો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને વિસ્તારવામાં મદદ કરે છે. જે શહેરના કેન્દ્રથી દૂર નાના અને છૂટા જનસમુદાયને સેવા આપે છે. કેટલાક શાખા ગ્રંથાલયો એક સંસ્થાના અથવા બજારમાં એક સંકુલના એક રૂમમાંથી ચલાવવામાં આવતા હોય છે જ્યારે કેટલાક શાખા ગ્રંથાલયોને તેના પોતાના ભવન, કર્મચારીઓ અને વિશાળ સંગ્રહ સાથે તમામ પ્રકારની સેવાઓ હોય છે. તેઓ પૂર્ણ સમયકાલીન ખુલ્લા રહે છે અને અન્ય શાખા ગ્રંથાલયો અને મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોના સંગ્રહની પ્રાપ્તિ ઉપલબ્ધ હોય છે. આ બાબત માહિતી સામગ્રી અને સેવાઓની ભાગીદારી માટે ગ્રંથાલયોનો સમૂહ શક્ય બનાવે છે. આ ભાગ લેતા ગ્રંથાલયોના સંગ્રહનું સંયોજન અને આયોજિત સેવાઓ સુધારવામાં પરોક્ષ રીતે મદદ કરે છે. આ કાર્યને સુવિધા આપવા અને અસરકારક બનાવવા ગ્રંથાલયો પ્રત્યાયન કડી દ્વારા જોડાયેલ હોવાં જોઈએ. આ જોડાણો પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રીની

ઉપલબ્ધિ વિષે પ્રશ્નો અને ઉત્તરો મેળવવામાં વેગ આપે છે અને વાચકોની વિષય વિનંતીઓ સાથે વ્યવહાર કરી વાઙ્મયસૂચિ માહિતી પ્રથમ તબક્કે અથવા પૂરતી ઝડપથી અન્ય શાખા ગ્રંથાલયોમાંથી પૂરી પાડી શકે છે. ગ્રંથાલયો વચ્ચે આંતર ગ્રંથાલય લોનના સાધન દ્વારા તથા તેવા જ પરસ્પર ઉછીના પુસ્તકો આપવાના લાભ અને સૂક્ષ્મ પુન: ઉત્પાદન (Micro reproduction) કમ્પ્યુટર, દશ્યચિત્ર રવાનગી અને અન્ય પ્રત્યાયન મદદ દ્વારા કોઈ એક ખાસ ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિને નોંધાયેલ ઘણા મોટા સંગ્રહની માહિતીની ઝડપી પ્રાપ્તિ થઈ શકે છે.

14.9.2 ફરતાં પુસ્તકાલયો (BookMobiles)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળ-પ્રચાર વધતાં જતા જનસમુદાયને ગ્રંથાલય સેવાઓનો મિશનરી ઉત્સાહ દ્વારા લાભ આપવાનાં લક્ષણો ધરાવે છે. આ વિસ્તરણ અન્ય વસ્તુઓની સાથે ફરતા ગ્રંથાલયોના ઉપયોગ દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલ છે.

ગ્રંથાલયની ઘણી સેવાઓમાં ફરતા પુસ્તકાલયો, ચક્રી ઉપર પુસ્તકાલયો, ગ્રંથબસ, પ્રવાસીય પુસ્તકાલય, ફરતાં પુસ્તકાલયો વગેરે વિવિધ રીતે ઓળખવામાં આવે છે. તેણે ગ્રંથાલયની મોટા ભાગની વિસ્તરણ સેવાઓમાં જનતાનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે.

‘ફરતાં પુસ્તકાલયો’ સેવા જે જનસમુદાયને સેવા આપે છે તેને ગ્રંથાલયની નજીક લાવવાની સેવા પૂરી પાડે છે (લાવે છે). ચક્રી ઉપરના ગ્રંથાલયના સંયોજનનો મુખ્ય હેતુ ગ્રંથાલયને સ્થિર રાખવા ગ્રંથાલય ભવન અને તેની સેવાઓ માટેના પર્યાપ્ત કર્મચારીઓના પ્રશ્નો ઉપર અંકુશ મેળવવાનો છે. તેનો ઉપયોગ ગ્રામ વિસ્તારમાં વિખરાયેલ સમુદાયને પુસ્તક સેવા આપવાના સાધન તરીકે થાય છે. મેટ્રોપોલિટીન શહેરોમાં વધુ ગીચ વસ્તીમાં શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો દ્વારા સંચાલિત ફરતા પુસ્તકાલય સેવાઓ પૂરી પાડવી વધુ કરકસરયુક્ત છે.

ફરતુ પુસ્તકાલય એ ટ્રકના ચોકડા ઉપર વિશિષ્ટ રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ વાહન-ગાડી છે. જે પુસ્તકોના ફલકોથી સજ્જ હોય છે. ઉપભોક્તાના વૈવિધ્યપૂર્ણ રસને પહોંચી વળવા માટે પસંદ કરેલ સાહિત્ય સામગ્રી આ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. પૂર્વ આયોજિત કાર્યક્રમ પ્રમાણે દરેક રોકાણ સ્થળે નક્કી કરેલ સમયે લોકોને પુસ્તકો ઉછીના આપવાની સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયની ઉછીના આપવાની સેવાનો હેતુ સારો છે.

ફરતા પુસ્તકાલયનું આયોજન કાળજીપૂર્વક જરૂરી છે. જેથી મહત્તમ પુસ્તકો સલામત રીતે-કારણ કે બદલાતા જતા હવામાનની પરિસ્થિતિ અનુસાર-પ્રદર્શિત કરવા સંગ્રહ કરી શકાય. નાની સંખ્યામાં (થોડાક) સંદર્ભ ગ્રંથોનો પણ સંગ્રહમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ. જેથી રોકાણ દરમ્યાન લોકો તેનો ઉપયોગ કરી શકે. જ્યારે મર્યાદિત સંદર્ભસેવા સીધી રીતે આપી શકાય છે, ફરતા પુસ્તકાલયનો ગ્રંથપાલ પ્રશ્નો અથવા વિશિષ્ટ પુસ્તક માટેની વિનંતી શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયમાં લઈ જાય છે. જેથી ફરી તે સ્થળની ફરતા પુસ્તકાલયની મુલાકાત દરમ્યાન વાચકની વિનંતીનો જવાબ આપી શકાય છે.

વાહનની યુવાનો અને વૃદ્ધોને કોઈપણ અંતરાય સિવાય વાહનમાં પ્રવેશ મળવો જોઈએ. ફરતા ગ્રંથાલયને ઊભા રહેવાનું સ્થળ યોગ્ય રીતે આવેલું હોવું જોઈએ અને નિયમિત કાર્યક્રમની પ્રસિદ્ધિ આપવી જોઈએ. શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયનો વિશાળ સંગ્રહ ફરતા ગ્રંથાલયના પુસ્તક સંગ્રહને વારંવાર બદલવાનું શક્ય બનાવશે.

ફરતા ગ્રંથાલયના વિવિધ રોકાણ સ્થળોએ અથવા વિતરણ કેન્દ્રોએ મુલાકાતીઓની પુનરાવૃત્તિ અનેક શરતો જેવી કે વિતરણ કેન્દ્રો સુધી લઈ જતા માર્ગ, હવામાન પરિસ્થિતિ અને સેવા આપવામાં આવતા વાચકોની સંખ્યા વગેરે ઉપર આધારિત હોય છે.

ઘણા લોકો જેઓ તે સિવાય ગ્રંથાલયના લાભનો આનંદ મેળવી શક્યા ન હોત તેમના જીવનમાં ફરતા ગ્રંથાલયનો આવકાર અને નિયમિત લક્ષણ ચાલુ રહેશે.

14.9.3 નિરક્ષરો માટે સેવાઓ (Services for the Illiterates)

નિરક્ષરતા એ સમાજની પીડાનું કારણ છે. આપણી વસ્તીના મોટી ટકાવારીમાં લોકો નિરક્ષર છે અને ઘણા ગેરલાભથી પીડાય છે. તેઓ ઘણી પાયાની બાબતો જેવી કે વાંચવું અથવા પત્ર લખવો અથવા જાહેરાત અને સાર્વજનિક વાહન વ્યવહારના સ્થળ દર્શાવતા બોર્ડ ઓળખવા અથવા બેંકમાં અથવા અન્ય સ્થળે નાની રકમના નાણાંકીય વ્યવહાર હાથ ધરવા વગેરેમાં અસમર્થ હોય છે. આ રીતે સમગ્ર

જીવનમાં તેઓ ગુમાવનાર રહે છે. વ્યક્તિને અવગણવામાં આવે છે કારણ કે તે ગરીબ છે અને તે ગરીબ છે કારણ કે તેને અવગણવામાં આવે છે. સાક્ષરતા આ અનિષ્ટને રોકી શકે છે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો નિરક્ષરતા નાબુદીમાં ઘણી મોટી ભૂમિકા ભજવી શકે છે.

રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા અભિયાન (National Literacy Mission)ના હેતુઓ સાથે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓનું જોડાણ કરીને એવાં બાળકો કે જે આર્થિક પરિસ્થિતિ અથવા કૌટુંબિક દબાણના કારણે ઔપચારિક શાળાઓમાં જઈ શક્યા નથી તેવા બાળકોને ગ્રંથાલયમાં લાવી શકાય છે. તેમને યોગ્ય સામગ્રી જેવી કે પ્રાથમિક વાચનમાળાઓ, કેવી રીતે તે કરવું તેવા પુસ્તકો, સારાં ઉદાહરણો વાળા પુસ્તકો, દશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી, અવાજ રેકોર્ડિંગ અને તેના જેવી બીજી સામગ્રી તેમને ઉપલબ્ધ કરવી. એ જ સામગ્રી યુવા-પ્રૌઢ નિરક્ષરો માટે પણ ઉપયોગ કરી શકાય.

તેમને નિરક્ષરતામાં જતા અટકાવવા માટે અનુસાક્ષરતા કાર્યક્રમો હાથ ધરવા જોઈએ.

સતત શિક્ષણ અથવા આજીવન શિક્ષણ અનુભવો માટેના માર્ગ ઉપલબ્ધ કરવાની તકો ઔપચારિક શિક્ષણમાં ન જવા માટે પર્યાપ્ત સમતુલન કરતાં વધુ હશે. પુષ્ક શિખનારાઓ માટે આ બીજી તક હશે અને તેમના ગુણવત્તાયુક્ત જીવન સુધારણાની અસ્પષ્ટિત વૃદ્ધિની ખાત્રી આપશે.

ઔપચારિક સંસ્થાકીય શિક્ષણ પદ્ધતિથી જુદી રીતે સતત શિક્ષણ શિખનારાઓને સમાજમાં માળખાગત નબળાઈઓને ઉકેલવાની ક્ષમતા પૂરી પાડશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ આધારિત સતત શિક્ષણ પદ્ધતિમાં તે એવી વ્યક્તિ છે કે જે ભણવાના હેતુઓ ગોઠવે છે અને તેની પાછળ કાર્યરત રહે છે અને પદ્ધતિએ તેના ઉપર લાદેલ ન હોય તેવી સિદ્ધિઓમાં પરિણમે છે.

14.9.4 તરુણો/કિશોરોને સેવાઓ (Young Adults Services)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના નિયમો સામાન્ય રીતે 18 વર્ષથી વધુ ઉંમરના વ્યક્તિઓને સત્યપદ માટે અનુમતિ આપે છે. બાળગ્રંથાલયો 12 વર્ષથી વધુ ઉંમરની મર્યાદા મૂકે છે. 12 વર્ષથી વધુ અને અઢાર વર્ષ વચ્ચેનો અવકાશ દૂર કરવા અમેરિકન સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો એ આ સંક્રમણના નિર્ણાયક તબક્કાના મુશ્કેલ વર્ષો માટે વિશિષ્ટ ધ્યાન રાખવાની જરૂરિયાતની દરખાસ્ત આધારે પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી સાથે કિશોરો માટેના વિભાગની શરૂઆત કરી. આ ઉંમર સમૂહમાં વાચક સંખ્યા ન ઘટે તે માટેનો પણ આ પ્રયત્ન હતો. આ ઉંમરે પ્રાપ્ત કરેલ અસર સરળતાથી ભૂંસી શકાતી નથી અને વધુ વાસ્તવિક નીતિની પાછળ નહિ પડવામાં આવે તો સારા કિશોર યુવાનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ગુમાવશે. આવાં ગ્રંથાલયો યુરોપમાં પણ હવે શરૂ થયાં છે.

કિશોરોના વિભાગની સામગ્રીના લક્ષણોમાં તેમના રસના વિષયો, કારકિર્દી, રમતગમત, પ્રવાસ અને અન્ય વિષયો છે.

કિશોર વિભાગનો ગ્રંથપાલ જ્યારે જરૂર હોયત્યારે ગ્રંથાલયના અન્ય વિભાગોમાં યોગ્ય પુસ્તકોનું ઉપભોક્તાઓને માર્ગદર્શન આપે છે અને ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

કેટલાક ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળો, બાળગ્રંથાલય, શાળાગ્રંથાલય અને કિશોરો માટેના ગ્રંથાલય સાથે કુદરતી પ્રગતિકારક પુષ્કવયના માટેના ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતને તે પહોંચી વળવા બહુહેતુલક્ષી ગ્રંથાલયના વિચારશરણીની તરફેણ કરે છે.

14.9.5 પુષ્ક શિખનારાઓને માટે સેવાઓ (Services for Adult Learners)

પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ પછી પશ્ચિમના દેશોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ગ્રંથપાલોને લાગ્યું કે તેમના ગ્રંથાલયો જનસમુદાયના મોટા ભાગના લોકો માટે પ્રત્યાયન કેન્દ્ર તરીકે અનુસરવામાં નિષ્ફળ ગયા છે અને તે દૂર કરવાના ઉપાયો શરૂ કર્યા. તેમના લક્ષ્યાંકિત વિશિષ્ટ સમૂહો પૈકી એક પુષ્ક વયે ભણનાર સમૂહ હતો. જેઓ તાકિદની પરિસ્થિતિને કારણે ઔપચારિક શિક્ષણ પદ્ધતિમાં અભ્યાસ કરી શક્યા ન હતા. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંચાલક મંડળો એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને લોકોના વિશ્વવિદ્યાલયમાં તબદીલ કરવાનું શરૂ કર્યું.

પુષ્ક વયના આજે શું ભણે છે અથવા આજે ભણવામાં નિષ્ફળ ગયા તેઓ આવતી કાલે નક્કી કરશે. તે હંમેશા ભણવું કે ન ભણવું તેવી દ્વિધામાં હોય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જેની સેવાઓ તમામને ઉપલબ્ધ છે તેને માટે ભણવા અને તેના રસ અને ક્ષમતા અનુસાર ભણવાનું ચાલુ રાખવા તકો પૂરી

પાડી શકે છે. તેથી તે પોતાના સાંપ્રત સમયની જવાબદારીઓની કાળજી રાખી શકે અને ઈચ્છિત આશાસ્પદતા પ્રાપ્ત કરવા તૈયાર કરી શકે. ઉશ્કેરાત્મક કાર્યપદ્ધતિ, ઊંચા જતા જીવન ધોરણો, વધતી જતી આરામદાયક સમયની જરૂરિયાતોને કારણે એ સાંપ્રત સમયના જીવનની જટિલતાની પ્રતીતિ કરાવી છે કે તેનું શિક્ષણ અપર્યાપ્ત છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે હંમેશા બિનપ્રણાલિકાગત અથવા બિનઅભ્યાસક્રમીય અભ્યાસો માટે શિક્ષણ સ્ત્રોત કેન્દ્ર તરીકે સેવા આપે છે.

જ્યારે હાઈસ્કૂલ કે વિશ્વવિદ્યાલયમાં પદ્ધતિસરનો અભ્યાસ નબળો પડે અને દેખાવ દબાણ કરે ત્યારે સ્વ-અધ્યયન અનુભવ એ આનંદજનક હોય છે. આ રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પ્રાથમિક સાર્વજનિક એજન્સી બને છે. જે આ અધ્યયન પ્રક્રિયામાં હકારાત્મક પ્રદાન આપે છે.

એલન થૌથ (Allen Tough) તેની કૃતિ The Adult's Learning Projects માં કહે છે કે “પુખ્તવયના લોકોના ભણવા માટેના ભારે હેતુપૂર્વકના પ્રયત્નો હોય છે જે સારી ક્ષમતાના વિકાસ માટે સારી શરૂઆતનો તબક્કો પૂરો પાડે છે અને પુખ્ત ઉંમરે ભણવામાં મદદ કરે છે.”

પરિપક્વ પુખ્ત લોકો ત્રણ પાયાની સમજણ - વ્યક્તિગત આનંદ માટે અથવા વધુ શિક્ષણ માટે પોતાની જાતે તૈયાર થવા પોતાની રીતે અભ્યાસ કરી શકે છે. પસંદ કરેલ વિષયક્ષેત્રની સારી પશ્ચાદ્ ભૂમિકાની સાથે કાળજીપૂર્વકનું ગ્રંથાલય માર્ગદર્શન અભ્યાસ પૂર્ણ કરાવી શકે છે.

ગ્રંથાલય મુક્ત અધ્યયન કેન્દ્ર હોઈ શકે છે અને આ મુક્ત વાતાવરણો વર્ગખંડના બંધનો દૂર કરે છે. અભ્યાસ વ્યક્તિગત, અનૌપચારિક અને આનંદદાયક બની શકે છે.

ગ્રંથાલય આ સમૂહ માટે યોગ્ય સાહિત્ય રાખે છે. આપણા દેશમાં ગ્રંથાલયો મુક્ત શાખાઓના પ્રકાશનોના સંગ્રહ રાખી શકે છે. વિશ્વવિદ્યાલયોના અને નેશનલ ઈન્ફોર્મેટ્રીક્સ કેન્દ્રના ડેટાનો સંગ્રહ કરી શકે છે. આ બાબત ઘણા પુખ્ત વયના લોકો તેમના સારા જીવન અને આર્થિક સ્થિતિ સુધારવા માટે સાંપ્રત સમયમાં તેમના વધુ ઔપચારિક શિક્ષણમાં સ્વતંત્ર રીતે અભ્યાસમાં જોડાયેલા છે તેમને મદદ કરશે.

14.9.6 વરિષ્ઠ નાગરિકોને સેવાઓ (Services for Senior Citizen)

સામાજિક સેવા અને વ્યવસાયિક કાર્યરીતિની નીતિ વિશિષ્ટ કક્ષાના વાયકો જેવા કે વરિષ્ઠ નાગરિકોને ગ્રંથાલય સેવાઓ ન્યાયસંગત કરે છે. ગ્રંથાલયો તેમની જરૂરિયાતોનું વધુ ધ્યાન આપી રહ્યા છે. ઘણા લોકો નિવૃત્તિની નજીક હોય તેવા તેમના ભવિષ્યના આયોજનમાં મદદ માટે ગ્રંથાલય તરફ વળે છે. તેઓ આનંદ પ્રમોદ, નાણાકીય બાબતો હસ્તગત કરવા (ઉકેલ મેળવવા) આરોગ્ય અને પ્રૌઢાવસ્થા સંબંધિત જેવા વિષયો ઉપર માહિતી મેળવે છે. કેટલાક ગ્રંથાલયો તેમના માટે ગોળાકાર બેસી તેમના પ્રશ્નો અને રસ હોય તેમાં ચર્ચા કરવા માટે જગ્યા ઉપલબ્ધ કરી આપે છે. કેટલાક ગ્રંથાલયો જેમની દષ્ટિ નબળી પડી હોય તેમના માટે મોટા અક્ષરોમાં છપાયેલ પુસ્તકો ઉપલબ્ધ કરે છે. વિશિષ્ટ સંજોગોમાં કેટલાક ગ્રંથાલયો પુસ્તકો અને અન્ય સામગ્રી જ્યારે તેઓ ગ્રંથાલયમાં આવી શકવા અસમર્થ હોય ત્યારે તેમને મોકલી આપે છે.

14.9.7 શારીરિક ખામીઓ ધરાવતા લોકો માટે સેવાઓ (Services for People with Disabilities)

સમગ્ર વિશ્વમાં શારીરિક ખામીઓ ધરાવતા લોકો સુવિધાઓ અને સેવાઓથી વંચિત રહેતા હોય છે. તેઓ ઓછું પોષણ, ઓછું શિક્ષણ અને ઓછી રોજગારી વાળા હોય છે. એક અંદાજ છે કે 16.15 મિલિયન ભારતીય બાળકો એક અથવા બીજી શારીરિક ખામીથી અસર પામેલા છે (National Sample Survey Organisation, 1991) અને તે પૈકીના એક ટકા જેટલા પણ શાળામાં જઈ શકતા નથી. જો તેમને સારી રીતે શિક્ષિત નહીં કરવામાં આવે તો તેઓ સારા જીવનની મહત્વાકાંક્ષા રાખી ન શકે. જો કે Persons with Disabilities Act 1995, શારીરિક ખામી ધરાવતા બાળકોના મફત શિક્ષણની યોગ્ય વાતાવરણમાં જોગવાઈ, ત્યારબાદ તેમને સામાન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં સંકલિત કરવા અને અનૌપચારિક શિક્ષણ માટેની યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોની રચના, મુક્ત શાળાઓ અને મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયોની ગોઠવણીનું ચિત્ર રજૂ કરે છે. તેમ છતાં આપણા દેશમાં વધુ પ્રગતિ થઈ શકી નથી.

અંધજનો એ સૌથી બિનલાભાન્વિત છે. તેમના કમનસીબને કારણે અને સમાજમાં સંપૂર્ણ ભાગીદારી લેવામાંથી બાકાત રહે છે. તેમના સુધી ગ્રંથાલય સેવાઓનું વિસ્તરણ કરીને આ લઘુત્તમ કરવું જોઈએ. હેલન કેલર તેમના 1930માં યુ.એસ. કોંગ્રેસ લાયબ્રેરી કમિટી સમક્ષના સોગંધ નામામાં કહ્યું છે કે, “પુસ્તકો અંધજનો માટેની આંખો છે. તે અમને પ્રકાશિત વિશ્વની ભવ્યતાની પ્રતીતિ કરાવે છે, તેઓ અમને લોકો શું વિચારે છે અને શું કરે છે તેના સંપર્કમાં રાખે છે તેઓ અમારી મર્યાદાઓ ભૂલી જવામાં મદદ કરે છે.”

(કોઈસ્ટેલર : 1976) જો કે કેટલેક અંશે રેડિયોની વ્યાપક ઉપલબ્ધિએ ભાર કર્યો છે છતાં કેલરનું અંધજનો માટે પુસ્તકની અગત્યતાનું વિધાન આજે પણ એટલું જ લાગુ પડે છે. વાચકોના પડઘા આધારિત પોતાના અનુભવ માટેના પુસ્તકો અંધજનો માટે માહિતી ગ્રહણ કરવાનું અગત્યનું સ્વરૂપ છે.

ઘણા દેશોમાં આજે સરકારોએ બ્રેઈલ પુસ્તકો અને બોલતાં પુસ્તકોના સ્વરૂપમાં માહિતી પ્રાપ્તિની ઉપલબ્ધિ કરવાની જવાબદારી તેમના ઉપર જાતે લઈ લીધી છે. આ પુસ્તકોનું ઉત્પાદન અને પ્રસાર એ અંધજનો જેઓ તેમની ખામીના કારણે સામાન્ય મુદ્રિત વાંચી શકતા નથી તેમના ઉપર ઉપકારની ભાવનાથી જોવામાં આવે છે.

આપણા દેશમાં દહેરાદૂન ખાતે આવેલ બ્રેઈલ પ્રેસ જે ભારત સરકાર દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે તે બ્રેઈલ પુસ્તકોનું ઉત્પાદન કરે છે અને આપણી સરકારે આ પુસ્તકોનું વિના મૂલ્યે રવાનગી માટે અનુમતિ આપેલ છે. સંખ્યાબંધ સંસ્થાઓ પણ બ્રેઈલ પુસ્તકો ઉત્પન્ન કરે છે.

કેટલાક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પાસે બ્રેઈલ પુસ્તકોનો મોટો સંગ્રહ છે અને અંધજનો માટે અલગ વાચનખંડ અને બ્રેઈલ પુસ્તકો અને બોલતા પુસ્તકોનો અંધવાચકોને ઉપયોગમાં સહાય કરવા તાલીમ પામેલ કર્મચારી હોય છે.

દવાખાના માટે ગ્રંથાલયો : માંદગી માણસને દવાખાને જવા મજબૂર કરે છે અને જ્યારે હોસ્પિટલમાં અંદરના દર્દી તરીકે રહેવાનું થાય ત્યારે સામુદાયિક જીવનથી સંપૂર્ણ અલિપ્ત બની જાય છે. પર્યાપ્ત બજેટ અને કર્મચારીઓવાળા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમના કેટલાક સ્ત્રોત તેવા દવાખાનામાં સેવાઓ માટે ફાળવે છે.

જો દરદીને હોસ્પિટલમાં લાંબો સમય સુધી રહેવાનું થાય ત્યારે જનસમુદાયમાંથી દબાણપૂર્વક વધારેલી ગેરહાજરી અને ઉચ્ચારણની (બોલવાની) મનાઈ હોય ત્યારે વાંચવાની પરવાનગી આપવા આવે ત્યારે આ અન્ય વિકલ્પની જરૂરિયાતનું સર્જન કરે છે અને પુસ્તકો દરદીનો આદર્શ સાક્ષી બને છે. તે પોતાની જાતે પુસ્તકમાં ખોવાઈ જાય છે અને કેટલોક સમય માંદગી ભૂલી જાય છે. સ્વાસ્થ્ય પ્રાપ્તિમાં કંટાળો આવવો એ તંદુરસ્તી પાછી લાવવા ગંભીર પડકાર છે અને રસને અનુકૂળ હોય તેવા સારા પુસ્તકો કરતાં બીજો કયો આશીર્વાદ હોઈ શકે ?

કેટલાક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમની વિસ્તરણ સેવાના ભાગરૂપે હોસ્પિટલ ગ્રંથાલય સેવા ચલાવે છે અને દરેક શક્યતા છે કે તંદુરસ્તી પ્રાપ્ત કર્યા બાદ દરદી નજીકના ગ્રંથાલયનો નિયમિત વાચક બની શકે.

દવાખાના ગ્રંથાલયો પાસે સારા પસંદ કરેલ પુસ્તકો હોવા જોઈએ. જેથી તે માનસિક આરામ અને લાંબી અને પ્રયત્નોવાળી માંદગીમાં ઉત્સાહ પ્રેરે. વૈદકશાસ્ત્ર પણ દરદીના મનની સ્વચ્છતાનું મહત્ત્વ જોડે છે અને પુસ્તકોની આ સંદર્ભમાં અગત્યની ભૂમિકા હોય છે.

14.9.8 જેલ ગ્રંથાલયો (Prison Libraries)

જેલ એ જે વ્યક્તિઓ સુનવણીની રાહ જોઈ રહ્યા છે અને યુકાદા પછી જે વ્યક્તિઓને સજા કરવામાં આવી છે તેમને કેદ રાખવા માટેનું મકાન છે. જ્યારે સાંપ્રત કાયદાનુસાર શિસ્ત પાલન ફરજિયાત લાદવામાં આવેલ હોય છે, ત્યારે જેલ કાર્યનો મુખ્ય ભાગ કેદીઓને સુધારવાના ઉપચારાત્મક સ્વરૂપ

વાળું હોવું જોઈએ. કેદીઓને વાચનની વ્યવસ્થા ફક્ત તેમનો કંટાળો છે તે દૂર કરવા માટે જ નહિ, પરંતુ સખત ગુન્હાઓમાંથી ઓછા તરફ લાવવાની લાલચે ગોઠવવી જોઈએ. તેમને સામાન્ય રીતે કુટુંબ અને મિત્રોથી અલગ જીવન જીવવા માટે અને ખાસ કરીને લાંબા સમયના જીવનની રીત તેઓ અનુસરી શકતા નથી તેવા તેમના નિયમિત કાર્યના કાર્યક્રમ માટે દબાણ કરવામાં આવે છે.

તેમને સુધારવા માટે અનુકૂળ હોય તેવા પુસ્તકો પૂરા પાડવા જોઈએ. 'કેવી રીતે તે કરવું' તે પ્રકારના પુસ્તકો તેમના માટે તેમનો જેલવાસ પુરો થાય ત્યાર બાદ સામાન્ય જીવનમાં દોરી જશે.

દિલ્હીમાં તિહાર જેલમાં ગ્રંથાલય છે જે દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિની શાખા છે.

ગ્રંથાલય એ સામાજિક સંસ્થા છે અને સૈદ્ધાંતિક રીતે પ્રથમ ક્રમે વ્યક્તિઓ અને બીજા ક્રમે પુસ્તકો સાથે જોડાયેલ છે. જે ગ્રંથાલય સેવાઓના હેતુઓ છે તેમાં લોકો લક્ષ્ય છે અને જેલ ગ્રંથાલય એ આદર્શ સામાજિક સંસ્થા હશે.

14.9.9 અન્ય પ્રવૃત્તિઓ (Other Activities)

કેટલીક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓમાં ગ્રંથાલયોમાં અથવા સામુદાયિક ખંડ, શાળાઓ, મહાવિદ્યાલયો અને સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં વ્યાખ્યાનો હોય છે જ્યાં ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ ગ્રંથાલય દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ ઉપર સંબોધન/વ્યાખ્યાનો આપે છે.

બુલેટીન બોર્ડ, પ્રદર્શન બારી, ગ્રંથાલયની અંદર પ્રદર્શન જ્યારે કૌશલ્ય યુક્ત કરવામાં આવે તે મૂલ્યવાન છે. સંગ્રહ કેન્દ્ર જે મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયમાંથી નાનો ગ્રંથસંગ્રહ ધરાવે છે, ગ્રંથાલય સિવાય કારખાના, ક્લબ, સોસાયટી અથવા સંસ્થાઓ સાથે ગોઠવણી કરી જે લોકો ત્યાં આવે તેને મદદ કરવા પુસ્તકો ત્યાં અનામત રીતે રાખવામાં આવે છે. સમયાંતરે આ પુસ્તકો બદલી શકાય છે.

અન્ય પ્રવૃત્તિઓ ગ્રાહક સલાહ સેવાઓ, નાગરિકોને સલાહ કેન્દ્ર, પ્રવાસ માહિતી કેન્દ્ર, કારકિર્દી માર્ગદર્શન કાર્યાલય, સમૂહચર્ચા, સંગીત જલસા, સાંસ્કૃતિ પ્રદર્શનો, ફિલ્મ સોસાયટી અને પુસ્તકમેળાની મુલાકાત, મ્યુઝિયમ વગેરેને સમાવેશ કરે છે.

♦ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(10) બાળગ્રંથાલયો કઈ કઈ સેવાઓ આપે છે ?

(11) ગ્રંથાલય હાથ ધરી શકે તેવી કેટલીક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ નોંધો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14.10 સારાંશ (SUMMARY)

એ સ્પષ્ટ હકીકત છે કે આ એકમમાં ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચવામાં આવેલ તમામ પ્રકાર અને તમામ વર્ગની સેવાઓ ભાગ્યે જ હાથ ધરી શકાય. કેટલાક વિસ્તાર-ક્ષેત્રો હોવા જોઈએ કે જ્યાં ગ્રંથાલય સંચાલક મંડળ તેના અગ્રિમ ક્રમ નક્કી કરી શકે.

પ્રાપ્તિએ આપવામાં આવતી ગ્રંથપાલ સેવાઓમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે જે વાસ્તવમાં જુદા જુદા સંખ્યાબંધ પરિબલો ઉપર આધારિત હોય છે. તેમાં ગ્રંથાલયનું જનસમુદાયમાં ભૌતિક સ્થળ,

ગ્રંથાલય પહોંચવાના રસ્તાઓ, ભવન, ગ્રંથાલય ખુલ્લો રહેવાનો સમય, પ્રત્યાયન જોડાણો, ગ્રંથાલયના નીતિ અને નિયમો આ તમામ સેવાઓ ઉપર સીધી અસર હોય છે તેનો સમાવેશ થાય છે.

ઝડપથી પરિવર્તન પામતા અને ઉચ્ચ સ્પર્ધાત્મક વિશ્વમાં ડેટા, માહિતી જ્ઞાનની પ્રાપ્તિને અગત્યના લક્ષણ તરીકે માન્યતા આપવામાં આવી છે. આ બધાની માટે પ્રાપ્તિ ફક્ત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા જ છે. ગ્રંથાલય એ શિક્ષણ, આનંદપ્રમોદ, માહિતી અને સાંસ્કૃતિક માટે બહુહેતુક એજન્સી તરીકે મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે.

ગ્રંથાલય પર્યાપ્ત ભૌતિક, નાણાંકીય અને માનવ સંસાધનોની સુવિધાઓ ધરાવતું હોવા છતાં તેને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય, સેવાઓ જે ગ્રંથાલય આપે છે જે ફક્ત એકલી જ અગત્યતા અને સ્વીકાર્યતા માટે પાત્રતા ધરાવે છે, જ્યારે તેનું મૂલ્યાંકન સાર્વજનિક સેવા તરીકે કરવામાં આવે ત્યારે સૌથી અગત્યનું તેનું મહત્વ છે. સંચાલક મંડળે ગંભીરતાથી તેનું મૂલ્યાંકન સતત કરતા રહેવું જોઈએ જેથી નીતિ વિષયક નિર્ણય લઈ શકાય અને જનસમુદાયના પરિવર્તન પામતા ચિત્રને ધ્યાનમાં રાખીને સતત સેવાઓની ગુણવત્તા અને વિશાળતા-અવકાશ ઉપર નજર રાખી શકાય.

14.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISE)

(1) આ સેવાઓ સામગ્રીની સરળતાથી પ્રાપ્તિ અને અનુકૂળતા માટે સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, ફલકો ઉપરની વ્યવસ્થા અને આપવાની પ્રક્રિયા દ્વારા સંયોજન કરે છે, જે તમામ ઉપભોક્તાઓને સામગ્રીના ઉપયોગ માટે, ઉપભોક્તાને સામગ્રી શોધવા માટે અને ગ્રંથાલય સ્ત્રોતના ઉપયોગ માટે સમાન તકો પૂરી પાડે છે અને જાહેરાત પ્રદર્શન, વાચનસામગ્રીની યાદીઓ, વાર્તાકલાક, પુસ્તક અને ફિલ્મની ચર્ચા, વાચન કાર્યક્રમનાં આયોજન દ્વારા સામગ્રીના ઉપયોગને ઉત્તેજન આપવાનો સમાવેશ કરે છે. અન્ય સેવાઓ જે લોકો ગ્રંથાલયમાં અને જે લોકો આવી શકતા નથી પરંતુ ટેલિફોન દ્વારા (અથવા પત્ર લખીને) માહિતી મેળવે છે તે બંનેને માહિતી પૂરી પાડવી. સાંસ્કૃતિક, નાગરિક અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને સામગ્રી શોધવા અને ઉપયોગ કરવામાં સહાય આપવી. જનસમુદાયને રસ પડે તેવી સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવો, આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર સામગ્રી ઉછીની લાવવી; કમ્પ્યુટર શોધો બનાવવી, શાખાઓ સંગ્રહ કેન્દ્રો, પુસ્તકો અને ફરતા પુસ્તકાલયો દ્વારા જનસમુદાયના તમામ ભિંદુઓ સુધી ગ્રંથાલય સેવાઓનું વિસ્તરણ કરવું. સરળ પ્રાપ્તિ અને વિષય વિભાગો અને ઉંમરની કક્ષા પ્રમાણેના વિભાગોમાં વિશિષ્ટ સેવાઓ માટેના ગ્રંથાલય કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું અને જનસમુદાયની અન્ય સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક સેવાઓ સાથે સંકલન કરવાનો સમાવેશ કરે છે.

(2) પદ્ધતિ આ બાબતોમાં સક્ષમ હોવી જોઈએ :

- બહાર આપેલ સામગ્રી ઓળખવા;
- કોઈ ખાસ બાબતે ઉપભોક્તાને ઓળખવા;
- જો સામગ્રી પરત આપવાના સમય બાદ વ્યાજબી સમયમાં ન આવે તો સ્મૃતિપત્ર મોકલી સામગ્રી પરત લેવાની સલામતિ કરવા;
- બહાર આપેલ કુલ સામગ્રીની ગણતરી પુરી પાડવા;
- નોંધોને અદ્યતન રાખવાની સુવિધા પૂરી પાડવા;
- કાર્યક્ષમ આરક્ષણ પદ્ધતિ દ્વારા ઉપભોક્તાની વિનંતી કરેલ પુસ્તક તથા જે વાચક ગ્રંથાલયની અંદર ઉપયોગ કરવા માગતો હોય તેને યોગ્ય રીતે ઉપલબ્ધ કરવા અનુમતિ આપવી;
- કોઈપણ સમયે કોઈ એક પુસ્તક ક્યાં છે તે શોધવા અને પુસ્તક પરત કરવાના સમય પહેલાં પરત મંગાવી આપવાની અનુકૂળતા કરી આપવા; અને

- કક્ષા પ્રમાણે પુસ્તકના ઉપયોગની આંકડાકીય માહિતી અને જરૂર પડે તો વ્યક્તિગત દરેક પુસ્તકની ઊંડાણપૂર્વકની માહિતી પૂરી પાડવા.
- (3) પરિભ્રમણ નિયંત્રણ પદ્ધતિ અથવા પુસ્તક આપ-લે પદ્ધતિનાં મુખ્ય લક્ષણો આ પ્રમાણે હોવા જોઈએ.
- જનતાને ઉપયોગ માટે પદ્ધતિ સરળ અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને સમજવા તથા સરળ અને ઝડપી ક્રિયા કરી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
 - શાખા ગ્રંથાલયોની ક્રિયાઓમાં મુખ્ય ગ્રંથાલયની પદ્ધતિને સ્વીકારી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
 - પુસ્તક પરિભ્રમણ ટેબલ સામે ઉપલોકતાની લાંબી કતારને કારણે વિલંબ ઓછો કરે તેવી હોવી જોઈએ;
 - શાખાગ્રંથાલયોની ક્રિયાઓની બાબતમાં ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં ગમે ત્યાં પુસ્તક પરત આપી શકાય તેવી હોવી જોઈએ;
 - ગ્રંથાલયના કુલ બજેટની સરખામણીમાં પદ્ધતિ કરકસરયુક્ત હોવી જોઈએ; અને
- (4) આંતર ગ્રંથાલય લોન એવી સેવા છે જે બહારના ગ્રંથાલયને ગ્રાહક તરીકે પ્રલેખ આપ-લે સેવા આપે છે.
- (5) ટૂંકાગાળાની અથવા ત્વરિત સંદર્ભ સેવા એ એક એવી સેવા છે જ્યાં પ્રશ્ન પૂછનારના પ્રશ્નનો જવાબ વિશિષ્ટ રીતે તૈયાર કરેલ સંદર્ભગ્રંથો અથવા સાંપ્રત માહિતી ઉપરના સ્ત્રોત જેવા કે માર્ગદર્શિકાઓ, એલ્બેનેક, વાર્ષિકીઓ, શબ્દકોશો, વિશ્વકોશો વગેરે અને હવે ડેટાબેઝ દ્વારા વાચકને મદદ કરવા જાય છે. લાંબા ગાળાની સંદર્ભસેવાને માહિતીને જુદા જુદા પુસ્તકો, સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશિત સાહિત્ય અને વિષય ઉપરની વાઙ્મય સૂચિઓની મદદ, જો ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તો તે એકમ ઉપરના નિર્દેશીકરણ અને સારકરણ સામયિકો અને પડોશના અથવા દેશના અથવા પરદેશના ગ્રંથાલયોની મદદ મેળવી અને માહિતી દ્વારપાલકોમાંથી લાંબી શોધ દ્વારા શોધખોળ કરવી જરૂરી બને છે.
- (6) જ્યારે ગ્રંથાલય શોધકને તેના પોતાના સ્ત્રોતમાંથી જરૂરી માહિતી/પુસ્તક કે પ્રલેખની સેવા પૂરી પાડી ન શકે ત્યારે તેની વિનંતી અન્ય સંસ્થા કે જ્યાં માહિતી/ પુસ્તક / પ્રલેખ હોઈ શકે ત્યાં આગળ મોકલે છે. આવી સેવાને સામાન્ય રીતે નિર્દેશનસેવા (Referral Service) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- (7) વાઙ્મયસૂચિઓએ વિષય ઉપર કોઈપણ શોધ માટે ઉપયોગી સ્ત્રોત છે કારણ કે તેઓ પ્રશ્ન વિષય ઉપરના સાહિત્યનું સ્થાન દર્શાવે છે. તે લેખકનું નામ, કાર્યનું સંપૂર્ણ શીર્ષક, પ્રકાશન, સ્થળ, પ્રકાશક, પ્રકાશન વર્ષ, આવૃત્તિ, પૃષ્ઠ સંખ્યા જેવી બાબતોની ચકાસણી માટેનું સાધન પૂરું પાડે છે. જો તે વર્ણનાત્મક હોય તો તે વિષયનો વ્યાપ અને તે કેવી રીતે પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે તે દર્શાવે છે. જો નોંધ ટીકાત્મક અને વિવેચનાત્મક હોય તો તે પ્રકાશનની ઉપયોગિતા ઉપર અભિપ્રાય આપે છે. તે સાહિત્યને પુસ્તકના ભાગ સહિત બહાર કાઢે છે. જેનું સૂચિકાર્ડમાં પૃથક્કરણ કરવામાં આવતું નથી અને તે સ્વરૂપ, સ્થળ અને સમય અનુસાર કાર્યનો સમૂહ બનાવે છે.
- (8) ગ્રંથાલયની ક્રિયાઓના કેટલાક ક્ષેત્રો જ્યાં લાભ પાત્રિત ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે : પરિભ્રમણ સેવાઓ જે સભ્યોની નોંધણી, પ્રલેખો આપવા અને લેવા, નોંધ પત્રક ફાઈલો અદ્યતન રાખવી, સ્મૃતિપત્રો તૈયાર કરવા અને આંકડાકીય માહિતીની જાળવણી કરવી, વાઙ્મયસૂચિઓ, લેખ્ય સૂચિકરણ અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ જે સૂક્ષ્મ અને સ્થૂળ પ્રલેખોનું નિર્દેશીકરણ, શબ્દભંડારની રચના, સારકરણનું કાર્ય, સંઘસૂચિ સંપાદનનું કાર્ય, વાઙ્મયસૂચિનું કાર્ય અને ઉપલોકતાના પ્રશ્નોની શોધ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

- (9) સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે તે સ્વરૂપો જેવા કે વ્યાપારિક હેતુસર ઉત્પાદિત પુસ્તકો, સરકારી પ્રકાશનો-સ્થાનિક, રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારનાં, બીજા સરકારી સંગઠનો દ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકો/પુસ્તિકાઓ/પેમ્ફલેટ, સામયિકો, દૃશ્ય શ્રાવ્ય સામગ્રી, મલ્ટીમિડિયા પેકજ્ઝ, દૃશ્યમાન પાઠ (Video Text)
- (10) બાળગ્રંથાલયો ગ્રંથાલયની અંદર અને ગ્રંથાલયની બહાર વિશાળ અવકાશવાળી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે. દા.ત વાર્તાકલાક, ચિત્રસંગ્રહ વિકસાવવો, બાળપુસ્તક અઠવાડિયાનું આયોજન, રજાના દિવસની કલબ, વાલી-શિક્ષક કાર્યક્રમ, સ્પર્ધાઓ, વાર્તાલાપ, પ્રદર્શન, કવીઝ, વાચન કાર્યક્રમ અને મેગેઝિનનું ઉત્પાદન જેમાં બાળકોને લખવા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.
- (11) કેટલીક વિસ્તરણ સેવાઓ આ પ્રમાણે છે : ફરતા પુસ્તકાલયો, નિરક્ષરોને સેવાઓ, કિશોરો માટેની સેવાઓ, પુષ્પ વચના શિખનારને સેવાઓ, વરિષ્ઠ નાગરિકોને સેવાઓ, શારીરિક ખામી ધરાવતા લોકોને સેવાઓ અને જેલ ગ્રંથાલયો.

14.12 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- બારકોડ (Bar Code)** : મૂળાક્ષર- અંકોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતો શ્રેણીમાં દૃશ્યમાન ઊભી સમાંતર રેખાઓ અથવા સ્તંભો ગોઠવાયેલ છે.
- બ્રેઈલ (Braille)** : અંધજનો માટે લખવા અથવા પેઈન્ટીંગ માટેની પદ્ધતિ જેમાં દૃશ્યમાન ટપકાં અને બિંદુઓના સંયોજનનો ઉપયોગ અક્ષરો, લક્ષણો વગેરેના પ્રતિનિધિ તરીકે થાય છે. જે સ્પર્શ કરીને વંચાય છે. લૂઈશ બ્રેઈલ (1809-1852) અંધજનો માટે કેન્દ્ર શિક્ષક હતા.
- પરિભ્રમણ સેવાઓ / આપ-લે સેવાઓ (Circulation Services)** : એક ગ્રંથાલય સેવા જેમાં પુસ્તકો અને ગ્રંથાલયની અન્ય વાચનસામગ્રી ઘરે વાંચવા/ઉપયોગ કરવા ઉછીની આપવામાં આવે છે.
- ગ્રાહકો (Clientele)** : ગ્રંથાલયનો વાચક અને ઉછીના લઈ જનાર (પુસ્તકો) જે તેની સેવાઓનો ઉપયોગ કરે છે.
- સામુદાયિક માહિતી સેવાઓ (Community Information Service)** : ગ્રંથાલય દ્વારા સમગ્ર જનસમુદાય અથવા જનસમુદાયના કેટલાક અલગ પાડેલ ભાગે પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ. માહિતી સામાન્ય રીતે જન સમુદાયના સારાં માટે દૈનિક વ્યક્તિગત જરૂરિયાત અને પ્રશ્નો સંબંધી હોય છે.
- કાર્યક્ષમતા શાસ્ત્ર (Ergonomics)** : માનવજાત અને યંત્ર (આ એકમમાં ફર્નિચર અને ફીટીંગના હેતુ માટે) વચ્ચેની દૈહિક ક્રિયાઓ, મનોવૈજ્ઞાનિક અને ટેકનોલોજી સંબંધી જરૂરિયાતો સંદર્ભમાં સંબંધ.
- વિસ્તરણ કાર્ય (Extension Work)** : ગ્રંથાલય દ્વારા સામગ્રી અને સેવાઓની (સલાહ સેવાઓ સહિત) નિયમિત સેવાક્ષેત્ર બહાર ખાસ કરીને એવા ક્ષેત્રો જ્યાં આ સિવાય ગ્રંથાલય સેવાઓ ઉપલબ્ધ ન હોત તેવા ક્ષેત્રમાં વ્યક્તિગત અને સંસ્થાઓને સેવાઓ
- માહિતી સ્ત્રોત (Information Resources)** : ગ્રંથાલય સામગ્રી જેનું વાચન કરાય છે અથવા વાચન માટે ગ્રંથાલયમાં વાચનખંડ અથવા ઘેર વાંચવા માટે ઉછીનું લઈ જઈ ઉપયોગમાં લેવાય છે. દા.ત. પુસ્તકો, જર્નલ્સ, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય વિડિયો કેસેટ્સ, ડેટાબેઝ, નકશા, ફોટોગ્રાફ, ચિત્રો વગેરે.

આંતર ગ્રંથાલય લોન (Inter Library Loan) : ગ્રંથાલય સેવા જે ગ્રંથાલયો ને ગ્રાહક તરીકે પ્રલેખ પરિભ્રમણ પૂરું પાડે છે.

મલ્ટીમિડિયા (Multimedia) : વિવિધ પ્રકારની માહિતી જેવી કે પાઠ, ચિત્ર, અવાજ, એનીમેશન અને વિડિયો અથવા બંનેની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ, પ્રક્રિયા, પુનઃપ્રાપ્તિ, પ્રદર્શન અને ધ્વનિ માટે કમ્પ્યુટર પદ્ધતિની રચના. મલ્ટીમિડિયા ઉત્પાદનની લાયકાત માટે ઓછામાં ઓછા બે તત્વો હાજર હોવા અનિવાર્ય છે.

ઓપેક (OPAC) : ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ. એક સ્વયં સંચાલિત કેટલોગીંગ પદ્ધતિ જેમાં સૂચિનોંધોનો સંગ્રહ યંત્ર વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપમાં સંગ્રહ થાય છે અને ગ્રંથાલયના ઉપલોક્તા મૈત્રીપૂર્ણ સોફ્ટવેરના ઉપયોગ અને મોનીટરના ઉપયોગથી ઓનલાઈન વાંચી શકે છે.

પેમ્ફલેટ (Pamphlet) : બિનસામયિક, હંગામી, ઓછામાં ઓછા પાંચ પરંતુ અડતાલીસ પૃષ્ઠોથી વધુ ન હોય તેવું પ્રકાશન.

સંદર્ભ મુલાકાત (Reference Interview) : સંદર્ભસેવાનો ભાગ જેમાં પ્રશ્નકર્તા અને સંદર્ભ ગ્રંથાલયી પરસ્પર તપાસની ચોકસાઈ કરે છે.

નિર્દેશન સેવા (Referral Service) : એક સેવા જે તપાસ કરનારને જરૂરી માહિતી અથવા ડેટા માટે યોગ્ય સ્ત્રોત તરફ દોરી જાય છે. નિર્દેશિત ગ્રંથાલયો અને પ્રલેખન કેન્દ્રો અથવા યોગ્ય એજન્સી અથવા વ્યક્તિ હોઈ શકે.

સ્ત્રોતની ભાગીદારી (Resource Sharing) : સ્ત્રોત સુવિધાઓની એક અથવા વધુ ગ્રંથાલયો સાથે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક ગોઠવણી સાથેની ભાગીદારી.

વાર્તાકલાક (Story hour) : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના બાળ વિભાગમાં બાળકો વાર્તા કહેવા કે વાંચવા માટે નિયમિત અર્પણ કરેલ સમય.

સંઘસૂચિ (Union Catalogue) : ગ્રંથાલય પદ્ધતિના તમામ ગ્રંથાલયોના સંગ્રહની સૂચિ અથવા આ હેતુ માટે સહકાર આપતા ગ્રંથાલયોનું જૂથ જેમાં ગ્રંથાલય દર્શાવેલ હોય તે ગ્રંથાલયમાં આપેલ વાઙ્મય બાબતો શોધી શકાશે.

14.13 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન REFERENCES AND FURTHER READINGS

Ashburner, E. H. (1986 Reprint). *Modern Public Libraries: Their Planning and Design*. New Delhi: Reliance.

Barua, B. P. (1986). *Public Library Service in India*. In: *Handbook of Libraries, Archives, and Information Centres in India*. New Delhi: Information Industry Pub.

Brown, Royston. (1979). *Public Library Administration*. London: Clive Bingley.

Campbell, H. C. (1982). *Developing Public Library Systems and Services*. Paris: Unesco.

Circulation System Selection Manual for Public Libraries. (1961). Chicago: ALA.

Community Information: What Libraries Can Do. A Consultative Document. (1980). London: The Library Association.

Cylke, F. C. (ed.). (1979). *Library Services for the Blind and Physically Handicapped*. luncheu: K G Saur.

- Davies, D. W. (1974). *Public Libraries as Culture and Social Centers : The Origin of the Concept*.
- Metuchen, N. J.: Scarecrow.
- Dowlin, K. E. (1978). *The Technological Setting of the Public Library*. In: *The Public Library: Circumstances and Prospects*. Chicago : Univ. of Chicago Press.
- Garrison, Guy. (ed.) (1975). *Total Community Library Service*. Chicago: ALA.
- Gates, J. K. (1979). *Guide to the Use of Books and Libraries*. 4th ed. New York: Mc Graw.
- Gates, J. K. (1990). *Introduction to Librarianship*. 3rd ed. New York: Neal-Schuman.
- Goswami, Inder Mohan. (1955). *Development of Library and Information Science*. New Delhi: Commonwealth Pub.
- Harrison, K. C. (1977). *Library and the Community*. 3rd rev. ed. London: Andre Deutsch.
- Harrison, K. C. (1963). *Public Libraries To-day*. London: Crosby Lockwood:
- Heintze, Ingelborg. (1963). *The Organisation of the Small Public Library*. Paris: UNESCO.
- Jaganayak, S. S. (1997). *Role of Libraries in Socio-economic, Cultural, and Educational Development*. New Delhi: Classical Pub.
- Jefferson, George. (1965). *Public Library Administration*. Bombay: Asia.
- Jolliffe, Harold. (1968). *Public Library Extension Activities*. 2nd ed. London: Library Association.
- Maitra, Satyen. (Jan 1974). *Intamel Meeting: The Public Library and Adult Education in India*. *Int. Lib. Rev.* 6(1). pp. 55-60.
- Mc Colvin, L. R. (1937). *Libraries and the Public*. London: Alien.
- McColvin, L. R. (1968). *Public Library Services for Children*. Paris: UNESCO.
- Mittal, R. L. (1964). *Library Administration: Theory and Practice*. Delhi: Metropolitan.
- Mittal, S. R. (1964). *Organising a Village Library*. New Delhi: NCERT.
- Murison, W. J. (1988). *The Public Library: Its Origin, Purpose, and Significance*. London : Clive Bingley.
- Neelameghan, A. (1988). *Public Library and Community Information Services*. In : *Seminar on Public Library Services and Information Networks*. Madras : Madras Library Association, pp. 128-136.
- Outreach, *Conceived and Documented by Lokesh Batra*. (1998). New Delhi: National Literacy Mission on behalf of Naval Headquarters.
- Pungitore, Verma L. (1989). *Public Librarianship : An Issue Oriented Approach*. London : Aldwych.
- Ranganathan, S. R. and Sivaraman, K. M. (1951). *Library Manual*. London: Blunt.
- Roy, Colin. ed. (1978). *Library Service to Children: An International Survey*. New York: K G Saur.
- Sanyal, Sunanda. (11 Feb. 2000). *Learning Skills*. In: *Calcutta: The Statesman*.
- Shamim Ahmed. (1998). *Computer in Library Management*. New Delhi: A P H Pub.

- Stoakley, Roger. (1982). Presenting the Library Service. London: Clive Bingley.
- Sykes, Paul. (1979). The Public Library in Perspective. London: Clive Bingley.
- Visvanathan, C. G. (1961). Public Library Operations and Services. Bombay: Asia.
- Visvanathan, C. G. (1990). Public Library Organisation. New Delhi: Ess Pub.
- Wallace, S. L. (1953). Promotion Ideas for Public Libraries. Chicago: ALA.
- Whiteman, Philip. (1986). Public Libraries Since 1945: The Impact of Mc Colvin Report. London: Clive Bingley.
- Withers, F.N. (1974). Standards for Public Library, Service: An International Survey. Paris: UNESCO.
- World Encyclopedia of Library and Information Science. (1993). 3rd ed. Chicago : ALA.

એકમ-15

**સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓમાં માહિતી
ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ
APPLICATION OF INFORMATION
TECHNOLOGY IN PUBLIC
LIBRARY SERVICES**

: રૂપરેખા :

- 15.0 હેતુઓ
- 15.1 પ્રસ્તાવના
- 15.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની લાક્ષણિકતાઓ
- 15.3 માહિતી ટેકનોલોજીમાં પ્રગતિ
- 15.4 ડેટા પ્રત્યાયન પદ્ધતિઓ
- 15.5 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ
- 15.6 માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગમાં પ્રશ્નો
- 15.7 સારાંશ
- 15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 15.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 15.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

15.0 હેતુઓ (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો :
- ◆ માહિતી ટેકનોલોજીમાં થયેલ પ્રગતિ જાણવી;
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં ડેટા સ્થળાંતરની પ્રયુક્તિઓ ઓળખવી; અને
- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગના લાભ સમજવા.

15.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ઈફલાના સહકારથી તૈયાર કરેલો યુનેસ્કો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર-1994, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયને સ્થાનિક માહિતી કેન્દ્ર તરીકે વર્ણવે છે. તે વ્યક્તિગત અને સામાજિક જૂથો માટે આજીવન શિક્ષણ, સ્વતંત્ર નિર્ણય લેવા અને સાંસ્કૃતિક વિકાસનું જ્ઞાન પૂરું પાડવાના સ્થાનિક પ્રવેશદ્વાર તરીકે પણ વર્ણવે છે. આ ઘોષણાપત્ર યુનેસ્કોનો શિક્ષણ, સાંસ્કૃતિ અને માહિતીના જીવંત બળ તરીકે ગ્રંથાલયોમાં વિશ્વાસ વ્યક્ત કરે છે. આપણા દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ચળવળનો લાંબો ઇતિહાસ છે. સ્વાતંત્ર્ય પહેલાં રાજનીતિજ્ઞો, સામાજિક કાર્યકરો, દૃઢનિશ્ચયી વ્યક્તિઓ, તત્ત્વજ્ઞાનીઓ અને ગ્રંથાલય ઉત્સાહીઓ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ચળવળને આગળ ધપાવી હતી. તેમણે સામાન્ય લોકોના રસના વિવિધ વિષયો ઉપર માહિતી પ્રસારણ, સાંસ્કૃતિક વારસા અને સાક્ષરતાને પ્રોત્સાહ આપવા માટે ગ્રંથાલયોની સ્થાપના કરી છે.

15.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની લાક્ષણિકતાઓ (CHARACTERISTICS OF PUBLIC LIBRARY)

છેલ્લા વર્ષોમાં ગ્રંથાલયો અંગે આ પ્રમાણે સમજણ પ્રાપ્ત થયેલ છે. (અ) સામાજિક સંસ્થા (બ) જ્ઞાન સંગ્રહ કેન્દ્ર (ક) નિર્દેશન કેન્દ્ર (ડ) સામુદાયિક માહિતી કેન્દ્ર (ઈ) તમામ સ્ત્રોતમાંથી માહિતી એકત્ર કરનાર મધ્યસ્થ સંસ્થા (ઈ) સામાજિક શિક્ષણના પ્રોત્સાહક (ઉ) સ્થાનિક ભાષામાં પુનઃ સંવેચન માહિતી પૂરી પાડનાર (ઊ) માહિતી ઉત્પન્ન કરતી સંસ્થાઓનું સંકલન કરનાર સંસ્થા. ભારતમાં 1992ના 73મા બંધારણીય સુધારા પછી ત્રિસ્તરીય પંચાયતીરાજ અસ્તિત્વમાં આવ્યું છે. પંચાયતી રાજને સોંપાયેલ 29 કાર્યોમાં ગ્રંથાલયોના સંચાલન અને નિભાવવા અંગેનું એક કાર્ય ઓળખી બતાવવામાં

આવું છે. આ મુજબ ઘણી રાજ્ય સરકારો ગામ, તાલુકા અને જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રંથાલય પદ્ધતિને મજબૂત કરવા પ્રયત્નો કરી રહી છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓ :

ઉપરોક્ત વિકાસ સંદર્ભમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા પાયાના તબક્કે આપવામાં આવતી સેવાઓને પુનઃવ્યાખ્યાયિત કરવી આવશ્યક છે. તેમને સમગ્ર વિકાસ પ્રક્રિયામાં હકારાત્મક પ્રેક્ષક તરીકે જોવાને બદલે સમાજ પરિવર્તન માટેની અગ્રક્રમિક સંસ્થા તરીકે જોવી જોઈએ. આ પરિવર્તન પામતી પરિસ્થિતિની માંગ છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ નીચે દર્શાવેલ પ્રકારના માહિતી સ્ત્રોત અને માહિતી પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવાની જાણકારી કરવા પુનઃ દિશાભિમુખ કરવા જોઈએ.

- (1) કૃષિલક્ષી માહિતી (પાક, લોન, બજાર વગેરે)
- (2) આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા સુધારણા સંબંધિત માહિતી (દવાખાના, સાર્વજનિક આરોગ્યકેન્દ્ર, ડોક્ટર્સ, બ્લડબેન્ક, ચેપીરોગ નિવારણ - રસીકરણ વગેરે.)
- (3) શૈક્ષણિક માહિતી (શાળા, કોલેજ, અભ્યાસક્રમ, વ્યાવસાયિક કાર્યક્રમો, પ્રવેશ પ્રક્રિયા વગેરે)
- (4) રોજગારલક્ષી માહિતી (સ્વરોજગારીની યોજનાઓ, તકો, કાર્યવાહી)
- (5) સામાજિક અને આર્થિક વિકાસલક્ષી માહિતી (વસ્તી, ધંધો, વિકાસ કાર્યક્રમ, આંકડાકીય વગેરે.)
- (6) નાણાકીય અને લોનલક્ષી માહિતી (બેંકો, સહકારી મંડળીઓ, સબસીડી, લોનની ઉપલબ્ધતા)
- (7) કાયદાકીય માહિતી (મફત કાયદાકીય સલાહ, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ નિગમ વગેરે)
- (8) સ્થાનિક કક્ષાએ કોષ્ટક શું છે (અધિકારીઓ, બિનઅધિકારીઓ, વ્યાવસાયિકો અને સ્થાનિક કક્ષાએ અગત્યના વ્યક્તિઓ વગેરે)

જો આ પ્રકારની માહિતી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે ત્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ, સંયોજન, સંગ્રહ અને માહિતી પ્રસાર ઉપર અસર પાડતી ભૂમિકા ભજવી શકશે. આ વિભાગના એકમ નં. 14માં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સેવાઓની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. પરિણામે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ગ્રાહકોને સંતોષ આપવા પાયામાંથી સંયોજિત થતા માળખું અને કાર્યાન્વિત પ્રક્રિયા માટેનો વિકલ્પ સ્વીકારવો પડશે. આનુસંગિક નવી માહિતી ટેકનોલોજીનો ક્રિયાઓ, રચનાઓ અને માહિતી ઉત્પાદનોમાં સુધારેલ ગ્રંથાલય સેવા માટે અનિવાર્ય બની જાય છે. ગ્રંથાલયોએ કઈ ટેકનોલોજીનો, કઈ કિંમતે, કયા લાભ માટે ઉપયોગ કરવો અને તેના ઉપયોગ, લક્ષ્યાંકિત પરિવર્તનને મૂર્ત સ્વરૂપ આપવા અને સમાજમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સોંપાયેલ ભૂમિકાની અસર જેવા નિર્ણયો લેવા પડશે.

15.3 માહિતી ટેકનોલોજીમાં પ્રગતિ (ADVANCES IN INFORMATION TECHNOLOGY)

કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીમાં ક્રાંતિકારી પરિવર્તનો સ્થાન પામી રહ્યા છે. જેના સાધનો દ્વારા માહિતીનું સ્થળાંતર, સંપાદન, સંગ્રહ પ્રયુક્તિઓ દ્વારા હસ્તક્ષેપ અને પ્રસાર શક્ય તેટલા લઘુત્તમ સમયમાં થાય છે. કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરમાં થયેલ વિકાસની ગ્રંથાલય પર્યાવરણમાં શબ્દ પ્રક્રિયા (Word Processing), સૂક્ષ્મીકૃત આલેખન (Micrographic), પ્રતિકૃતિ નિર્માણ અને વિડિયો અને અન્ય સંગ્રહ, પુનઃપ્રાપ્તિ અને પુનઃઉત્પાદનની પ્રયુક્તિઓના ઉપયોગે આ કાર્ય ઘણું સરળ કરી આપ્યું છે.

કમ્પ્યુટર પદ્ધતિઓ પાંચ અંગો ધરાવે છે.

- (1) હાર્ડવેર : ભૌતિક અંગો જે જોઈ શકાય છે.
- (2) સોફ્ટવેર : કોઈ એક કાર્યનો અમલ કરવા અથવા એક પ્રશ્નનો ઉકેલ મેળવવા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ જે હાર્ડવેરમાં સ્થાન પામે છે.
- (3) નેટવર્ક્સ : કમ્પ્યુટરને એકબીજા સાથે જોડાણ કરવું જેથી તેઓ એક બીજા સાથે પ્રત્યાયન કરી શકે.

(4) ડેટાબેઝ : કમ્પ્યુટર પદ્ધતિમાં જે સ્વરૂપમાં ડેટા સંગ્રહ કરવામાં આવ્યો છે તે સ્વરૂપ.

(5) લોકો : જેઓ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે અને પદ્ધતિની રચના કરે છે.

જો આપણે કમ્પ્યુટર પદ્ધતિની ગોઠવણીની રીત તરફ જોઈશું તો પ્રક્રિયા એકમ ઉપરાંત નિવેશ પ્રયુક્તિઓ, નિર્ગમન પ્રયુક્તિઓ આંતરિક અને બાહ્ય સંગ્રહ પ્રયુક્તિઓ ધરાવે છે. તે પૈકીની ગ્રંથાલયો માટે કેટલીક ઉપયોગી નિવેશ અને નિર્ગમન પ્રયુક્તિઓની ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા નીચે આપવામાં આવેલી છે.

નિર્વેશ પ્રયુક્તિઓ (Input Devices) :

નિવિશ પ્રયુક્તિઓ માહિતી/ડેટા સ્વીકારે છે અને ડેટા માહિતીને પત્ર વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપમાં બદલે છે અને ડેટા કમ્પ્યુટરના પ્રક્રિયા એકમમાં મોકલી આપે છે. આમાં સમાવેશ થતી વૈવિધ્યતાવાળી જુદી જુદી (અ) કીબોર્ડ (બ) ઓપ્ટીકલ વાચક (ક) છાપ ભેદક વાચક (Image Scanner) (ડ) બારકોડ રીડર (ઈ) ધ્વનિ માહિતી નોંધણી પદ્ધતિઓ (Voice data entry systems) (ઈ) માઉસ (ઉ) સ્પર્શ સંવેદનશીલ પડદો (Touch Sensitive Screen) (ઊ) જોય સ્ટીક્સ (એ) મેગ્નેટીક કાર્ડ પ્રયુક્તિઓ હોય છે.

(અ) કી બોર્ડ (Key Board) : કી બોર્ડ એ માહિતી નિવેશની સૌથી સામાન્ય પ્રયુક્તિ છે. કી બોર્ડનો મુખ્યત્વે (અ) પ્રલેખમાંથી ડેટા નોંધણી કરવા (બ) ડેટાબેઝને પ્રશ્નો પૂછવા નિયંત્રકો અથવા શોધપદોનો નિવેશ કરવા (ક) આલેખનનું સર્જન અથવા ઉપયોગ કરવા (ડ) શબ્દ પ્રક્રિયા એકમની જેમ પાઠના ડેટાની નોંધણી કરવા ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કી બોર્ડનો ડેટા પ્રદર્શિત કરતા જોડાણમાં વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે. આમ છતાં કીબોર્ડ ડેટા નોંધણી માટે ધીમું છે અને તેમાં ભૂલ થવાનો સંભવ છે.

(બ) ઓપ્ટીકલ વાચક (Optical Character Recognition-OCR) : પ્રકાશક દ્વારા અક્ષર ઓળખવા (OCR) એ પ્રલેખ ઉપર છપાયેલ અક્ષર ઉકેલવાનું સાધન છે. ઓપ્ટીકલ વાચક પ્રકાશના પ્રતિબિંબની રીતથી પ્રલેખને ભેદે છે. આ રીતભાત (પદ્ધતિ) ત્યારબાદ ઇલેક્ટ્રિક સંકેતોમાં રૂપાંતર કરે છે જે કમ્પ્યુટરના સંગ્રહમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. ઓપ્ટીકલ અક્ષરોના કદની વિશાળ શ્રેણી અને હસ્તાક્ષરો પણ ઓળખી શકે છે. ઓપ્ટીકલ પાઠની નોંધ અને વિજાણું પ્રલેખ સર્જન કરવાની ઘણી ક્ષમતા છે.

(ક) છાપ ભેદક (સ્કેનર) (Image Scanner) : પાઠનું પૃષ્ઠો, ચિત્રો, ફોટોગ્રાફને સ્કેનરનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટરમાં સીધા દાખલ કરી શકાય છે. જ્યારે છાપ આલેખનું સ્કેનિંગ કરવામાં આવે છે ત્યારે પ્રકાશની રીતભાત અને કાળી છાપને પૂજા ઉપર શ્રેણીબદ્ધ ટપકાંને પિકસેલના ચિત્રતત્ત્વો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે તેમાં બદલી નાખે છે. આ બાબતે કોમ્પ્યુટરમાં સ્મૃતિમાં દ્વિઅંકીમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે અને જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે પુનઃ પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે એ ઘણી વધુ સ્મૃતિ પ્રાપ્ત કરે છે તે મુખ્ય પ્રશ્ન છે. સ્કેનરના ડેટાબેઝ અને પ્રલેખમાં ફોટોગ્રાફ અને માનકચિત્ર સહિત ઘણા ઉપયોગો છે. સ્કેનર હાથમાં પકડી શકાય તેમજ ટેબલ ઉપર રાખી શકાય તેવા ઘણા સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

(ડ) બારકોડ રીડર (Barcode Reader) : બારકોડનો ગ્રંથાલયો અને વાણિજ્ય ક્ષેત્રે વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે. દરેક બારકોડ સંખ્યાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. બારકોડ એ જાડી અને પાતળી ઉભી રેખાઓની રીતભાત છે અને તેને જાડી પાતળી જગ્યામાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. ફક્ત ઉભી રેખાઓની જાડાઈ અને સાપેક્ષ સ્થાન અગત્યની બાબત છે. બારકોડ પ્રકાશવાળી પેન અથવા હાથમાં પકડી શકાય તેવા સ્કેનર અથવા સપાટી ઉપર મૂકેલ સ્કેનર ઉપર બારકોડ પસાર કરી વાંચવામાં આવે છે. બારકોડનું વાચન કમ્પ્યુટરના ડેટાબેઝમાં પુનઃનિવેશન કરેલ વ્યવહારો અને માહિતી નોંધે છે. બારકોડ પદ્ધતિ ચલાવવી સરળ છે અને ભૂલ પડવાનો દર ઘણો ઓછો છે. જ્યારે બારકોડ વાચકનું જોડાણ કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ સાથે જોડાણ કરવામાં આવે છે ત્યારે વર્ણન બદલવામાં સરળતા રહે છે અને વ્યવહારો ઉછીના આપવાનો સમય ગાળો બદલવામાં, ડેટાબેઝને અદ્યતન રાખવા નિયંત્રણ કરે છે અને સંચાલકીય માહિતી સીધી રીતે પૂરી પાડે છે.

(ઈ) ધ્વનિ માહિતી નોંધણી પદ્ધતિ (Voice Data Entry Systems) : અવાજવાળી માહિતી નોંધણી માઈક્રોફોન તે ડેટાને સંગ્રહ માટે વીજાણુ સંકેતોમાં સમાવેશ કરે છે. જ્યારે શબ્દો

બોલવામાં આવે છે ત્યારે મેળવણીની તકનીકી દ્વારા ઓળખવામાં આવે છે. જેથી કમ્પ્યુટર શબ્દો બોલવાની રીતભાતની તુલના સંગ્રહ કરવાની રીતભાત સાથે કરે છે. નજદીકથી મેળવણી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે અને જો તે ભૂલવાળી હોય તો શબ્દ ફરીથી બોલવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર કે જેની પાસે સંગ્રહ કરેલ ડેટા છે તે જ ફક્ત અવાજ ઓળખી શકે છે. તેથી લોકોએ સફળતાપૂર્વકની ઓળખ માટે કમ્પ્યુટરમાં જે રીતે ડેટાનો સંગ્રહ કરેલ હોય તે રીતે જ શબ્દનો ઉચ્ચાર કરવો જોઈએ અવાજવાળી માહિતી નોંધણી ઝડપી, સસ્તી અને આકર્ષક છે. તેમ છતાં હજુ પણ અવાજ પદ્ધતિમાં પ્રાદેશિક લઢણ અને બોલી ઓળખવામાં મુશ્કેલીઓ છે.

- (ઈ) **માઉસ (Mouse):** તે નીચેની સપાટી તરફ જતો દડો અને ઉપર એક અથવા બે પસંદગીવાળા બટન સાથેની નાની પ્રયુક્તિ છે જે કમ્પ્યુટરના સમગ્ર પડદા ઉપર કર્સર અથવા નિર્દેશક (Pointer)નું હલનચલન કરાવે છે. એક વાર નિર્દેશકની યોગ્ય રીતે જગ્યા નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે માઉસ ઉપર ચાંપ દબાવી (ક્લિક કરીને) વિકલ્પવાળી બાબત પસંદ કરવામાં આવે છે. સ્થળાંતરીત કરાય અથવા બીજી રીતના કમ્પ્યુટર આધારિત માઉસની રચનામાં ફેરફાર હોય છે. પ્રમાણિત માઉસ સામાન્ય રીતે પડદા ઉપરાંત સપાટ સપાટી પર હલનચલન કરતાં હોય છે. સામાન્ય રીતે માઉસનો ઉપયોગ કી બોર્ડના જોડાણ સાથે કરવામાં આવે છે.
- (ઉ) **સ્પર્શ સંવેદનાવાળો પડદો (Touch Sensitive Screen) :** તે ઉપભોક્તાને પ્રદર્શિત કરેલ પડદામાંથી આંગળીનો સ્પર્શ કરી કોઈપણ બાબત પસંદ કરવા અનુમતિ આપે છે. સ્પર્શ સમક્ષિતિજ અને સ્તંભાકાર ઈન્ફારેડ કિરણોના નેટવર્કમાં વિક્ષેપ પાડે છે અને આ રીતે સ્પર્શ શોધી શકાય છે. આ પ્રકારના પડદા સાર્વજનિક પ્રાપ્તિના પર્યાવરણ જેવા કે જાહેર જગ્યાઓ અને કમ્પ્યુટર નિરક્ષરના અવરોધકો દૂર કરવામાં લોકપ્રિય બની રહ્યા છે.
- (ઊ) **જોય સ્ટીક્સ (Joy Sticks) :** તેનો કમ્પ્યુટરની રમતોમાં સમગ્ર પડદા ઉપર સંવેદકને હલન ચલન કરાવવા માટે વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે.
- (એ) **મેગ્નેટીક કાર્ડ (Magnetic card) :** મેગ્નેટીક કાર્ડ પ્લાસ્ટીક કાર્ડ સ્વરૂપમાં, કેડીટ કાર્ડના કદવાળા હોય છે. મેગ્નેટીક પટ્ટી ઉપર ડેટાનું સંકેતિકરણ કરેલું હોય છે. આ પ્રકારના કાર્ડનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા ઓળખવા અને બેંક વ્યવહારોના માટે ઉપયોગ થાય છે.

નિર્ગમન પ્રયુક્તિઓ : નિર્ગમન પ્રયુક્તિઓ એ એવી પ્રયુક્તિઓ છે કે જેના ઉપાય દ્વારા કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ લોકો સાથે પ્રત્યાયન કરે છે તે નિર્ગમન પ્રયુક્તિઓ છે કે જે પ્રક્રિયા કરેલ માહિતી લોકોને ઉપયોગ માટે સુયોગ્ય હોય તેવા માળખામાં રૂપાંતર કરે છે. પ્રિન્ટર અને મોનીટર સિવાય મલ્ટીમિડિયાની જાહેર જગ્યાઓ નિર્ગમન પ્રયુક્તિઓ તરીકે ઉપલબ્ધ છે.

- (1) મલ્ટીમિડિયાની જાહેર જગ્યાઓ : જાહેર જનતાને પ્રાપ્તિ માટે વિશિષ્ટ રચના ધરાવતા કાર્યસ્થળ એ મલ્ટીમિડિયા ક્લિઓસ્ક્ર/જાહેર સ્થળો છે. તે ફક્ત એકલા અથવા વિશાળ કમ્પ્યુટર પદ્ધતિના નેટવર્કવાળા હોઈ શકે છે. તેઓ વિવિધ માધ્યમમાં માહિતી રજૂ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે પાઠ, અવાજ, ચિત્ર આલેખન, છાપ અને વિડિયો પડદો ઘણીવાર સ્પર્શ પડદો હોય છે. તે જાહેરાતો, છૂટક વેપાર, બેંકીંગ, શિક્ષણ અને તાલીમ માહિતીની જોગવાઈઓ અને સામુદાયિક માહિતી માટે જાહેર પ્રાપ્તિ અને ઓન લાઈન સૂચિ જેવી વિશાળ ઉપયોગ ધરાવતી માહિતી પ્રસ્તુત કરતો વિકલ્પ અને રસદાયક ઉપાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના પર્યાવરણમાં તેનો ઉપયોગ સૂચિમાં માહિતી હોય તે ઉપરાંત પ્રલેખ, ફોટોગ્રાફ, વસ્તુઓ, સમાચારપત્રો, નકશાઓ અને વિડિયોને પ્રદર્શિત કરવા વિવિધ રીતે ઉપયોગ કરી શકાય છે. તેનો ઉપયોગ સ્વયં સેવા મથક તરીકે કરી શકાય છે. આ રીતે કર્મચારીઓને તેમના દૈનિક વ્યવહારોમાંથી મૂક્તિ આપે છે અને સુઘડ માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં રોકી શકાય.

15.4 ડેટા પ્રત્યાયન પદ્ધતિઓ (DATA COMMUNICATION SYSTEMS)

ડેટા પ્રત્યાયન વિદ્યુત અથવા પ્રકાશ સ્કેનર અથવા વિદ્યુત ચુંબકીય તરંગોનો ઉપયોગ કરીને ડેટા સ્થળાંતરનો સમાવેશ કરે છે. ડેટા સ્થળાંતર દૂરવર્તી પ્રત્યાયન જોડાણ (Telecommunication link) દ્વારા કરવામાં આવે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં ઉપયોગી ડેટા સ્થળાંતર પ્રયુક્તિઓ નીચે મુજબ છે.

ચિત્ર રવાનગી (ફેક્સ) (Facsimile Transmission) :

ફેક્સ યંત્ર ટેલિફોન અથવા માઈક્રો કમ્પ્યુટર સાથે જોડવામાં આવે છે. જે પ્રલેખનું પ્રત્યાયન કરવાનું હોય તેને યંત્ર ઉપર મૂકવામાં આવે છે. અને પ્રાપ્ત કરનારનો ફેક્સ નંબર જોડવામાં આવે છે. ત્યારબાદ પ્રલેખનું સ્કેન કરવામાં આવે છે અને તેને વિજાણુ સ્વરૂપમાં બદલી નાખવામાં આવે છે. સ્થળાંતર બાદ મૂળ પ્રલેખનું આબેહૂબ ચિત્ર બીજા છેડે પુનઃ નિર્માણ સ્વરૂપે મળે છે. તેના લાભો છે પાઠ, ચાર્ટ, હાથે લખેલ પ્રલેખ, રેખાંકન તમામનું સ્થળાંતર કરી શકાય છે. ફેક્સ એ પ્રલેખ વિતરણનો વિકલ્પ પણ છે જો કે તે મોંઘો હોઈ શકે છે. માઈક્રો કમ્પ્યુટર સાથે તેના ભાગરૂપે ફેક્સનું જોડાણનો ઉપયોગ કરી કમ્પ્યુટર સર્જીત કરી પાઠ અને આલેખન મૂળ પ્રલેખનું સર્જન કર્યા સિવાય ફેક્સ કરી શકાય છે. ફેક્સનો મુખ્ય ગેરલાભ ધીમી પરિવર્તન પ્રક્રિયા અને છાપના સ્થળાંતર સમયે છાપમાં વિકૃતિ આવવી છે.

વિડિયો પાઠ / દૃશ્યમાન પાઠ (Videotext) :

દૃશ્યમાન પાઠ અંતિમ ઉપભોક્તાને સીધો પાઠ અને આલેખનવાળી માહિતી પ્રદર્શિત કરવા માટે ટેલિવિઝનની સુધારેલ ગોઠવણી છે. દૃશ્યમાન પાઠપદ્ધતિ દ્વિમાર્ગી જોડાણ માટે ટેલિફોન લાઈનનો ઉપયોગ પણ કરે છે. સામાન્ય રીતે તેનો ઉપયોગ સામાન્ય લોકો સાંપ્રત બનાવો, રમતગમત, હવામાનની આગાહી, નાણાકીય ડેટા, વાહનવ્યવહાર અને ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો વિષેની માહિતી પ્રસારણો માટે થાય છે. આ પ્રસારણ પદ્ધતિને ટેલિટેક્સ્ટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ (ઈ-મેઈલ) (Electronic Mail) (e-mail) :

ઈ-મેઈલ સંદેશો એક કમ્પ્યુટરમાંથી બીજા ટેલીકમ્પ્યુટરનીકેશન નેટવર્કવાળા કમ્પ્યુટરમાં કોઈપણ કાગળના ઉપયોગ સિવાય મોકલવા અનુમતિ આપે છે. ઈ-મેઈલ પદ્ધતિ એ સ્થાનિક હોઈ શકે જે સ્થાનિક નેટવર્ક (LAN)ના ઉપયોગ દ્વારા અથવા ઈન્ટરનેટ જેવા ટેલિકોમ્યુનિકેશન પદ્ધતિના ઉપયોગ કરીને રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય પદ્ધતિ સંદેશો મોકલે છે. ઈ-મેઈલનો મુખ્ય ફાયદો સંદેશ મેળવનાર હોય કે ન હોય તો પણ કમ્પ્યુટર દ્વારા સંદેશો મેળવી અથવા મોકલી શકાય છે. મેળવનાર પોતાની અનુકૂળતાએ સંદેશો વાંચી શકે છે.

વિડીયો કોન્ફરન્સ (Videoconference) :

વિડીયો કોન્ફરન્સ એ ટેલિકોન્ફરન્સ સાથે વિડીયો (ટેલિવિઝન) કોન્ફરન્સને જોડે છે. જેથી ભાગ લેનાર એકબીજાને અને રજૂઆત જોઈ શકે છે. આ ટેકનોલોજીમાં જે રીતે લોકો પ્રત્યાયન એકબીજા સાથે વ્યવહાર કરે છે અને વાસ્તવિક ભૌતિક રીતે મળ્યા સિવાય નિર્ણય લે છે તેમાં પરિવર્તન લાવવાની ક્ષમતા છે. તેમ છતાં વિડીયો કોન્ફરન્સની કિંમત ઘણી ઊંચી છે. પરંતુ દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે, સામૂહાધિક માહિતી પ્રસારણ માટે અને પ્રેક્ટીસ દ્વારા ટેકનીકના પ્રદર્શન માટે વિડીયો કોન્ફરન્સ ઘણી અસરકારક પુરવાર થવાની સંભાવના છે.

ઈન્ટરનેટ (Internet) :

ઈન્ટરનેટ એ સમગ્ર વિશ્વનાં કમ્પ્યુટર્સનું નેટવર્ક છે. ઈન્ટરનેટ પ્રાપ્તિ ઈન્ટરનેટ સેવા પૂરી પાડનાર દ્વારા ઊંચી ઝડપ ધરાવનાર માર્ગ છે. તકનીકી રીતે અંગત કમ્પ્યુટર, ટેલિફોન લાઈન અને મોડેમ સાથેનો કોઈપણ વ્યક્તિ ઈન્ટરનેટની પ્રાપ્તિ કરી શકે છે. જોડાણ સુઘડ અદ્યતન ટેલિફોન પદ્ધતિ ઉપર આધાર રાખે છે. ઈન્ટરનેટ કમ્પ્યુટર જેમાં વિશાળ કદમાં વિજાણુ સ્વરૂપે સંગ્રહાયેલી માહિતી તે જુદી જુદી સંસ્થામાં આવેલ હોય ત્યાં માહિતી પ્રાપ્તિ શક્ય બનાવે છે. ઈન્ટરનેટ જોડાણ કોઈ એક વ્યક્તિને વૈશ્વિક જન સમુદાયના લાભો ઉપયોગકર્તા સાથે જીવંત પ્રત્યાયન અથવા ઈ-મેઈલ સંદેશ મોકલી જોડાવાનું શક્ય બનાવે છે. સંસ્થાઓની વેબસાઈટ દ્વારા તેમની પ્રવૃત્તિઓ, નિષ્ણાતો, પ્રકાશનો અને ગ્રંથાલય સ્ત્રોત વિષે જાણવું શક્ય બને છે. આ તમામ વિકાસ આપણે જે રીતે માહિતી એકત્રિત કરીએ છીએ, સંગ્રહ કરીએ છીએ, સંયોજન કરીએ છીએ અને પ્રસારણ કરીએ છીએ તેને બદલે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) બદલાતી જતી પરિસ્થિતિમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સેવાઓ ટૂંકમાં સમજાવો.
- (2) કમ્પ્યુટરીકરણ થયેલ ગ્રંથાલય પદ્ધતિના મૂળભૂત અંગો દર્શાવો.
- (3) ડેટા પ્રત્યાયન અંગે તમે શું સમજો છો ? સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં સેવાઓની જોગવાઈઓ માટે કઈ યાંત્રિક રચનાઓનો ઉપયોગ થાય છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

15.5 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ (APPLICATION OF INFORMATION TECHNOLOGY (IT) IN PUBLIC LIBRARIES)

ગ્રંથાલયો શા માટે આઈ.ટી.ના ઉપયોગના ઉકેલ મેળવે છે તેના મુખ્ય કારણો આ પ્રમાણે છે :

- ક્રિયાત્મક કાર્યક્ષમતામાં વધારો પ્રાપ્ત કરવા.
- વ્યાવસાયિક કર્મચારીઓને કંટાળાજનક કારકૂનના કામમાંથી મુક્ત કરવા જેથી તેઓ ઉપલોકતાની સેવાઓ માટે વધુ ઉપલબ્ધ બની શકે.
- સેવાઓની ગુણવત્તા સુધારવા
- નવી સેવાઓ પૂરી પાડવા
- તમામ પ્રકારના સ્ત્રોતનું સંચાલન સુધારવા
- તેમના ગ્રાહકો માટે માહિતીની વિશાળ પ્રાપ્તિની સુવિધા આપવા
- ગ્રંથાલય નેટવર્ક દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતની ભાગીદારી શક્ય બનાવે છે.
- અન્ય ગ્રંથાલયો અને નિષ્ણાતો સાથે ઝડપી પ્રત્યાયન શક્ય બનાવે છે.

દર્શાવેલ ઉપરોક્ત કાર્યો એકબીજાથી અલગ નથી. ગ્રંથાલય એક પ્રયોજિતતા શરૂ કરે અને તેમાંથી પ્રાપ્ત થતો લાભ બીજા ઉપયોગી ક્ષેત્રમાં વિસ્તરણથી મળી શકે છે.

આંતરિક કાર્યરીતિ (House Keeping Procedure)

કોઈપણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ દ્વારા નીચેની પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવે છે. જેને ગ્રંથાલયની આંતરિક પ્રવૃત્તિઓ તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયની આંતરિક કાર્યરીતિ એ એવું નિયમિત કાર્ય અથવા દૈનિક સંચાલન અને ગ્રંથાલય કાર્યરત રહે તે માટે જરૂરી કાર્ય છે. તે વ્યાપક રીતે આ પ્રમાણે છે.

- પ્રાપ્તિ
- સૂચિકરણ
- પરિભ્રમણ નિયંત્રણ (પુસ્તક આપ-લે નિયંત્રણ)
- સામયિક નિયંત્રણ

ગ્રંથાલયમાં ઉપરોક્ત પૈકી મોટા ભાગના કાર્યો આંતરિક સંબંધ ધરાવતાં, આંતરિક આધારિત અને એકબીજાને પૂરક હોય છે. માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ પરસ્પર વ્યવહાર કરવા અને દરેક કાર્યનું સંકલન બીજા સાથે કરવાથી કર્મચારીઓનો ઘણો સમય બચાવે છે.

પ્રાપ્તિ :

કમ્પ્યુટરીકરણ કરેલ પ્રાપ્તિ પસંદગી, આદેશ અને ગ્રંથાલયની સામગ્રીની ખરીદીમાં સહાય કરે છે. જ્યારે આ કાર્યો કરવામાં આવે છે ત્યારે ગ્રંથાલય પ્રલેખની એક જ વાઙ્મયસૂચિગત માહિતી જેવી કે કર્તા, ગ્રંથનામ, પ્રકાશક ઇત્યાદિ માહિતી, ભૌતિક વર્ણન સંબંધિત માહિતી વગેરેનો ઉપયોગ કરશે. પ્રાપ્તિ પદ્ધતિની વિસ્તૃત નિર્ગમન આ બાબતો આવરી લે છે :

- (1) નવા પુસ્તકો માટેની કર્તા અથવા વિષય અથવા વિકેતા પ્રમાણે કમ્પ્યુટર ફાઈલ સ્વરૂપમાં આદેશની યાદીઓ તૈયાર કરવી.
- (2) આદેશ પૂર્વેની શોધ
- (3) મંજૂરીની પ્રક્રિયા

- (4) જેનો આદેશ અપાયેલ હોય તેવા આદેશને અદ્યતન રાખવા.
- (5) સંબંધિત પુસ્તક વિક્રેતાઓને આદેશ આપવો, મોકલવામાં ન આવ્યાં હોય તે પુસ્તકો માટે સ્મૃતિપત્રો મોકલવા.
- (6) જે ઉપભોક્તાઓએ પુસ્તક ખરીદવા સૂચન કરેલ હોય તેમને મેળવવામાં આવેલ પુસ્તકોની માહિતી મોકલવી; વિક્રેતાઓની તેમના વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર પ્રમાણેની યાદીઓ તૈયાર કરવી.

નવા પુસ્તકોની પસંદગી પ્રણાલીગત પદ્ધતિ મુજબ અથવા ઇન્ટરનેટ શોધના ઉપયોગ દ્વારા જેમાં amazone.com જેવી વાણિજ્ય સેવાઓ ઉપયોગ કરી શકાય છે. રસ ધરાવતા હોઈએ તેવી સંસ્થાઓની વેબસાઈટ ઉપર શોધ કરીને પણ તે કરી શકાય છે. ભારતમાં મુખ્ય પુસ્તક વિક્રેતાઓ પૈકી ઘણા તેમની પાસે ઉપલબ્ધ પુસ્તકો નિયમિત ઇ-મેઈલનો ઉપયોગ કરીને મોકલી આપવા ઇચ્છા ધરાવતા હોય છે. આ પ્રકારના પુસ્તક વિક્રેતાઓનો ઇ-મેઈલ દ્વારા સંપર્ક કરવાથી ઝડપી પુસ્તક પ્રાપ્તિનો લાભ થશે. કમ્પ્યુટર આધારિત પ્રાપ્તિમાં કેટલીક ફાઈલો મુખ્યત્વે આદેશ આપેલ હોય તેવા તમામ પ્રલેખોની યાદી, પુસ્તક વિક્રેતાઓની ડિરેક્ટરી, ઉપભોક્તાની ડિરેક્ટરી વગેરે માટે ફાઈલોની જાળવણી કરી શકાય. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ યોગ્ય પુસ્તક વિક્રેતાને મુદ્રિત આદેશ આપવા માટે પણ કરી શકાય. આ પદ્ધતિ અગાઉથી નક્કી કરેલ તારીખ પ્રમાણે નિયમિત સ્મૃતિપત્રો પણ તૈયાર કરી શકે છે. જ્યારે આદેશ આપેલ બાબત (પ્રલેખ) ગ્રંથાલયમાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે ત્યારે આદેશની વાઙ્મયસૂચિગત વર્ણન સાથેની નોંધ સૂચિનોંધ માટે આધાર બને છે.

સૂચિકરણ (Cataloguing) :

સૂચિકરણ ગ્રંથાલયના સંગ્રહને વર્ણન કરવું, નોંધણી કરવી અને વિગતવાર સંગ્રહને પ્રદર્શિત કરવાના કાર્યનો સમાવેશ કરે છે. સૂચિના ઉત્પાદન, જાળવણી અને અદ્યતન રાખવામાં મદદ કરવા કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ થાય છે. સૂચિની ગુણવત્તા અંતિમ રીતે સૂચિકરણ કરનાર ઉપર આધારિત છે. બીજા શબ્દોમાં શરૂઆતના ડેટા નિવેશનું કાર્ય હજુ પણ સૂચિકરણ કરનારનું કાર્ય છે.

વાઙ્મયસૂચિ માહિતી સુસંગત સ્રોતમાંથી અથવા પ્રાપ્તિ પદ્ધતિમાંથી એકત્રિત કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે એક મુખ્ય અથવા માસ્ટર ફાઈલ (ડેટાબેઝ) હોય છે જે ગ્રંથાલયનો સંગ્રહ જણાવે છે અને ઉમેરાતા વધારાના રેકોર્ડ માટે પરિગ્રહણ યાદીઓ તૈયાર કરવા હંગામી ફાઈલો હોય છે. એકવાર સંગ્રહની સૂચિ કમ્પ્યુટર ઉપર ઉપલબ્ધ હોય છે, ત્યારે પ્રલેખો શોધી શકાય છે, પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાય છે અને ઈચ્છિત પદ્ધતિ મુજબ પુનઃગોઠવણી કરી શકાય છે.

આ રીતે સંગ્રહના મેન્યુઅલ ડેટાબેઝનું કમ્પ્યુટરીકરણ કરવામાં આવે અને માહિતી શોધ અને વધુ અનુકૂળ હોય તેવી પશ્ચાદ્વર્તી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે કેટલાક તબક્કાને અનુસરવાનું હોય છે.

શરૂઆતની નોંધોના નિવેશ પછી નોંધોના માળખાની પરીક્ષણની કામગીરી કમ્પ્યુટર કરી શકે છે અને ભૂલોનું સ્થાન અને ચકાસણી કરી શકાય છે. ફરથી જો સોફ્ટવેર પેકેઝની ગોઠવણીનું મૂળભૂત નોંધનું માળખું (CDS/ISIS) જેવા પ્રકારનો ઉપયોગ કર્યો હોય તો ડેટાની નોંધ કરવાની પ્રક્રિયા ઘણી સરળ બની જાય છે. જો જરૂરીયાત હોય તો કમ્પ્યુટરને વધારાની નોંધો તૈયાર કરવા કહી શકાય છે. જેને ત્યારબાદ મુખ્ય ફાઈલમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે. કર્તા, વિષય અને ચાવીરૂપ શબ્દો દ્વારા પ્રાપ્તિ માટે અલગ યાદીઓ તૈયાર કરી શકાય છે. તાજેતરમાં યંત્ર વાંચી શકે તેવા માળખા જેવા કે US-MARC, UNIMARC, CCF અને બીજા અન્ય ઉપલબ્ધ છે. સંમતિ મેળવેલ માળખાને અનુસરવું એ સહકારી સાહસમાં ભાગ લેનાર માટે લાભદાયક છે.

સૂચિકરણ વિભાગ ફક્ત વધારાની માહિતી ઉમેરીને નોંધોનું સંપાદન કરી શકે છે અને સંકલિત પદ્ધતિમાં સૂચિ ફાઈલ સામેલ કરી શકે છે. કમ્પ્યુટરીકરણ કરેલ સૂચિકરણ દ્વારા કરી શકાતી અન્ય પ્રક્રિયાઓની કામગીરી આ પ્રમાણે છે.

- (1) નવી પરિગ્રહણ યાદીઓ તૈયાર કરવી
- (2) સૂચિકરણ ઉપરનો ગ્રંથાલયનો ડેટાબેઝ તૈયાર કર્યા પછી નવા પરિગૃહિત પુસ્તકો સામેલ કરવા.
- (3) કર્તા પ્રમાણે અથવા વિષય પ્રમાણે વાઙ્મયસૂચિઓ તૈયાર કરવી.
- (4) હસ્તગત સૂચિ માટે કમ્પ્યુટર સર્જિત સૂચિકાર્ડ તૈયાર કરવા.
- (5) પ્રાપ્તિ વિભાગમાંથી પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોની સ્થિતિ જાણવી.

પરિભ્રમણ નિયંત્રણ / આપ-લે નિયંત્રણ (Circulation Control) :

સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી પરિભ્રમણ/આપ-લે પદ્ધતિ પાસે ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તકોની માહિતી અને ઉછીના લઈ જનાર વ્યક્તિઓના નામ અને પુસ્તકો ઉછીના આપવાના સમયગાળા (અઠવાડિયું, પખવાડિયું વગેરે) આધારે પરત કરવાની તારીખ કમ્પ્યુટર ફાઈલમાં દાખલ કરેલ હોય છે. ફાઈલની ટ્રેનિક તપાસ કયા પુસ્તકોની મુદત છે અને મુદત પસાર થઈ ગયેલ છે તે ઓળખી બતાવે છે અને આપમેળે ઉપભોક્તાને નોટિસો છાપી શકાય છે અને તેમને ઉછીના મેળવનારને મોકલી શકાય છે. આરક્ષણની માહિતીની જોગવાઈ જે પુસ્તકો માટે વિનંતિ કરવામાં આવી છે તેવા પુસ્તકો અલગ ચૂંટી કાઢવા શક્ય બનાવવામાં મદદ કરશે અને ઉપભોક્તાને તે ખાસ પુસ્તક પરત આપવા કહી શકાય છે. કમ્પ્યુટરીકરણ થયેલ પરિભ્રમણ નિયંત્રણ પદ્ધતિ સંચાલક મંડળને નિર્ણય લેવામાં તથા પુસ્તકો ઉછીના લઈ જનારના ખાતા ઉપર નિયંત્રણ રાખવામાં મદદ કરવા સુસંગત ડેટાના ઉત્પાદનમાં સુવિધા પૂરી પાડશે. પુસ્તકો આપવા અને પરત લેવા માટે બારકોડ પદ્ધતિ ઉપલબ્ધ છે.

બારકોડીંગ (Bar-coding) :

સંકેતીકરણની આ નવી પદ્ધતિમાં દરેક પુસ્તકને અનન્ય ઓળખનો સંકેત આપવામાં આવે છે. પરિગ્રહણાંક અને સ્થાનાંકનો ઉપયોગ એક પુસ્તકની અનન્ય ઓળખની ચાવી માટે કરી શકાય. તે જ રીતે પુસ્તક આપ-લે કાઉન્ટર ઉપર પુસ્તકો આપવા અને લેવાની સુવિધા માટે ઉપભોક્તાની વ્યક્તિગત ઓળખનો સંકેત આપી શકાય છે. બારકોડ તેમજ તે રીતે વાચકને આપેલ ઓળખ સંકેત સ્કેન કરવા હાથમાં રાખી શકાય અથવા સપાટી ઉપર રાખી શકાય તેવી વિજાણુ પ્રયુક્તિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અને કયુ પુસ્તક કોને ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ છે તે જાણવા આ બંને કોડને કમ્પ્યુટરમાં નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે પુસ્તક ગ્રંથાલયમાં પરત આપવામાં આવે છે ત્યારે પુસ્તકને રદ કરવા તે જ રીતને અનુસરવામાં આવે છે. આ એક અનન્ય સુવિધા છે જેનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલય વધુ વ્યવહારો હોય ત્યાં ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ક્રમિક પ્રકાશનોનું નિયંત્રણ (Serials Control) :

ગ્રંથાલયના આંતરિક કાર્યોમાં ક્રમિક પ્રકાશનોનું નિયંત્રણ એ કદાચ સૌથી જટિલ કાર્યો પૈકીનું એક છે. આ કદાચ ક્રમિક પ્રકાશનોની અક્ષરસહ આગાહી ન થઈ શકે તેવા સ્વરૂપને કારણે છે. ક્રમિક પ્રકાશનોની નિયંત્રણ પદ્ધતિના કેટલાક કાર્યો જેનો કમ્પ્યુટર દ્વારા ઉકેલ મેળવી શકાય છે. તે આ પ્રમાણે છે.

- (1) ક્રમિક પ્રકાશન સંગ્રહની યાદીઓ તૈયાર કરવી.
- (2) ક્રમિક પ્રકાશનોનું પરિગ્રહણ કરવું (જે પસંદગી, આદેશ, ચકાસણી, લવાજમ રીન્યુ કરાવવા, અંક ન મળે તો સ્મૃતિપત્ર મોકલવા) બાર્કોડીંગ વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.
- (3) ક્રમિક પ્રકાશનોની યાદી તૈયાર કરવી એ મૂળભૂત રીતે ક્રમિક પ્રકાશનોની સૂચિ તૈયાર કરવાનું કાર્ય છે. તેમ છતાં ક્રમિક પ્રકાશનો સાથે સંબંધિત તેમના શીર્ષક, સામયિકતા વગેરેમાં ફેરફાર થવાને લગતા ઘણા પ્રશ્નો છે. યાદી કરવાની પદ્ધતિ દરેક ક્રમિક પ્રકાશનની વાક્યમય સૂચિગત માહિતી યંત્ર વાંચી શકે તેવા ઉપલબ્ધ સ્વરૂપ ઉપર આધારિત હશે. દરેક ક્રમિક પ્રકાશનની નોંધોની મુખ્ય ફાઈલમાંથી શીર્ષક, વિષય, પ્રકાશક/વિકેતા વગેરે આધારિત વ્યક્તિગત યાદીઓ બનાવી શકાય છે. એક ભૌગોલિક વિસ્તારમાં આવેલ ગ્રંથાલયોના ક્રમિક પ્રકાશનોની સંઘસૂચિ પણ કમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરી શકાય છે.
- (4) ક્રમિક પ્રકાશનોના પરિગ્રહણમાં અંક મળ્યા અંગે, ક્રમિક પ્રકાશનની સામયિકતા, જે અંક મળ્યા ન હોય તે મેળવવા માટે દાવો રજૂ કરવા (સ્મૃતિપત્ર મોકલવા) અંક મળવાની સંભવિત તારીખ અને સંગ્રહની ફાઈલને અદ્યતન રાખવા ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. ક્રમિક પ્રકાશનના અંકો મળવાનું અનુમાન કરવા દરેક ક્રમિક પ્રકાશનની પ્રકાશન થવાની રીત અંગેની માહિતી દરેક નોંધમાં હોવી જોઈએ. આ બાબત કેલેન્ડર વર્ષમાં ગ્રંથની સંખ્યા, દરેક ગ્રંથના ભાગ, જો કોઈ પુરવણી હોય તો તે ગ્રંથના ભાગને નંબર આપવાની રીતભાત અને પ્રકાશનની સામયિકતા વગેરે સાથે સંબંધ ધરાવે છે. લવાજમ ભરવા, લવાજમ રીન્યુ કરવા તથા હિસાબી કાર્યો કરવા માટે પદ્ધતિને વિકેતા અને પ્રતિગ્રંથ ક્રિમતની વિગત હોવી આવશ્યક છે.

માહિતી શોધ અને પુનઃ પ્રાપ્તિ (Information Search and Retrieval) :

બજારમાં સંકલિત અથવા વ્યક્તિગત સ્વતંત્ર કાર્ય કરી શકે તેવા સંખ્યાબંધ વાણિજ્ય સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે. આ પ્રકારના વિકેતા જરૂરિયાત અનુસાર ગ્રાહકલક્ષી પેકેજ પણ આપતા હોય છે.

જ્યારે ગ્રંથાલયનો ગ્રંથસંગ્રહ ડેટાબેઝ પેકેજ અથવા સોફ્ટવેરના ઉપયોગથી કમ્પ્યુટરાઈઝ થયેલ ડેટાબેઝ ધરાવતો હોય તો ઝડપ અને ચોકસાઈના સંદર્ભમાં શોધ પ્રક્રિયામાં લાભ પ્રાપ્ત થશે.

ડેટાબેઝની રચના : (Data Base desigm)

ડેટાબેઝની રચના કરવામાં ડિઝાઈનનાં લક્ષણો આ પ્રમાણે સ્વીકારવાં જોઈએ :

- (1) ઉપયોગમાં લેવાતા ડેટાનું સ્વરૂપ, નિવેશ પ્રયુક્તિ
- (2) જરૂર હોય તેવા ઉત્પાદનનો પ્રકાર
- (3) ફાઈલનું માળખું અને તેનું કદ
- (4) જરૂરિયાત મુજબ ડેટાને અલગ પાડવા તથા શોધ

ડેટાબેઝની શોધ માટે સોફ્ટવેરનું અંગ જેને ઓપેક (OPAC-Online Public Access Catalouge) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે તેનો ઉપયોગ થાય છે. તે કમ્પ્યુટરના પડદા ઉપર ચંત્ર દ્વારા વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપે પ્રદર્શિત કરેલ સૂચિ વાંચવાની સુવિધા છે. જ્યારે ઉપભોક્તા કર્તા, વિષય, શીર્ષકના ચાવીરૂપ શબ્દોના AND, OR, NOT જેવા બુલિયન પ્રક્રિયકોના ઉપયોગ દ્વારા શોધની સ્પષ્ટ રજૂઆત ડેટાબેઝને કરશે ત્યારે કમ્પ્યુટર શોધ રજૂઆતને સુસંગત નોંધો પ્રદર્શિત કરશે.

જ્યાં કમ્પ્યુટરનો ઘણો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તેવું બીજું ક્ષેત્ર નિર્દેશી તૈયાર કરવાનું છે. પ્રલેખનું વર્ણન કરવા ચાવીરૂપ શબ્દો પ્રદાન કરવામાં આવે છે અને તે જરૂરી માળખામાં મૂકવામાં આવે છે. આ ચાવીરૂપ શબ્દો ડેટાબેઝમાં શોધ માટે નોંધ તત્ત્વો બની જશે. વધારામાં શોધ પરિણામો જો કમ્પ્યુટર સાથે પ્રીન્ટર જોડેલ હોય તો મુદ્રિત કરી શકાય છે. અથવા ફ્લોપી જેવા માધ્યમમાં ડાઉનલોડ કરી સંગ્રહ કરી શકાય છે. અદ્યતન અવબોધન યાદી, પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવા, પશ્ચાદર્તી શોધ એ કેટલીક સેવાઓ પૈકીની છે. જ્યાં કમ્પ્યુટરની ક્ષમતાનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરી શકાય છે. સહકારી નેટવર્કમાં ભાગીદારી દ્વારા અન્ય ગ્રંથાલયોની સેવાઓના ઉપયોગ કરી શકાય છે. સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ અનેક ગ્રંથાલયો નેટવર્ક પ્રક્રિયામાં છે અથવા કાર્યરત છે. નેટવર્કનો મુખ્ય ગ્રંથાલયનું બ્લોક કક્ષાએ (જૂથ કક્ષાએ) જોડાણ કરવામાં પણ ઉપયોગ થઈ શકે છે. ઈન્ટરનેટ ટેકનોલોજીનો જે વિકાસ થયો છે તેના દ્વારા ઘણી સેવાઓનું સર્જન કરી શકાય છે અને પૂરી પાડી શકાય છે.

15.6 માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગમાં પ્રશ્નો (PROBLEMS IN APPLICATION OF INFORMATION TECHNOLOGY)

સંસ્થાઓ અને ગ્રંથાલયોમાં નવી ટેકનોલોજીની સ્વીકારવામાં કેટલાક આંતરિક અને બાહ્ય કારણો અટકાવે છે.

આંતરિક કારણો : (Internal Factor)

- તાલીમ પામેલ કર્મચારીઓનો અભાવ
- નેતૃત્વનો અભાવ
- નવી ટેકનોલોજીનો ભય અને પરિવર્તન માટે અનિચ્છા અને
- નવી ટેકનોલોજીની શું અપેક્ષાઓ હોઈ શકે તેની ઓછી સમજણ. તેમ છતાં તાજેતરમાં બદલાઈ રહેલી પરિસ્થિતિ. ગ્રંથાલયો ઓટોમેશન પદ્ધતિ તરફ આગળ વધી રહ્યાં છે.

બાહ્ય કારણો : (External Factor)

કેટલાક કારણો ગ્રંથાલયની બહારનાં છે. પરંતુ સંસ્થાની અંદરનાં છે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજી સ્વીકારવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં અટકાવે છે. તેમાંના કેટલાક આ પ્રમાણે છે :

- મૂડીરોકાણ માટે મર્યાદિત સ્ત્રોત.
- આર્વતક ખર્ચ કરવા માટે અક્ષમતા. દા.ત. હાર્ડવેર જાળવી રાખવા નિભાવવા અને સોફ્ટવેરને અદ્યતન રાખવા
- ગ્રંથાલય અને માહિતી વ્યવસાયિકોને અપાતુ ઓછું મહત્વ
- ગ્રંથાલયોના આધુનિકરણ માટે સંચાલક મંડળના ટેકાનો અભાવ.
- જુદા જુદા રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું વૈવિધ્યતાવાળું સંગઠન

વ્યવહાર્યતા / શક્યતાનો અભ્યાસ : (Feasibility study)

કોઈપણ નવી માહિતી ટેકનોલોજીને પ્રયોજિત કરતા પહેલાં અથવા સાંપ્રત પદ્ધતિમાં સુધારો કરતા પહેલાં, નવી પદ્ધતિ પ્રયોજિતતાની વ્યવહાર્યતાનો ઔપચારિક અભ્યાસ કરવો ઉપયોગી છે. આ બાબત સંચાલક મંડળને ખર્ચ અને લાભનો અહેવાલ પૂરો પાડે છે.

સોફ્ટવેર : (Software)

કોઈપણ સોફ્ટવેર પેકેજ આપેલ ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા શક્ય નથી. કાર્યપ્રવાહ, નિવેશ, નિર્ગમન અને અહેવાલના માળખામાં જરૂરીયાત મુજબ કેટલીક બાંધછોડ કરવી અનિવાર્ય રહેશે. તેમ છતાં છેલ્લાં કેટલાક વર્ષોમાં નવા સ્વદેશી સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ થયા છે જે ખાસ ગ્રંથાલયનાં નિયમિત કાર્યોને ગ્રાહકલક્ષી અનુકૂળતાઓને યોગ્ય અને સંતોષ આપે તેવા છે.

પૃથક્કરણ અને રચના કરવાના તબક્કે અગત્યનો નિર્ણય લેવાનો છે કે સંકલિત ઉકેલ અર્થાત એક જ પદ્ધતિ જે સોફ્ટવેરના એક જ એકમના નિયંત્રણ નીચે ગ્રંથાલયના અગત્યના કાર્યો શક્ય બનાવે તે મેળવવી કે જે ગ્રંથાલયના અગ્રક્રમાંકિત કાર્યોનો ઉકેલ મેળવી આપે પરંતુ પાછળથી યથાર્થ રીતે કાર્યો સંકલિત કરી શકાય તેવી પદ્ધતિ પ્રાપ્ત કરવી. આ નિર્ણય ગ્રંથાલયની અગ્રિમતા અને પ્રાપ્ય ફંડના ઉપર સાપેક્ષ રીતે આધારિત છે.

કમ્પ્યૂટરીકરણ પદ્ધતિમાં રૂપાંતર : (Conversion in Computerised System)

સાંપ્રત સામગ્રીનું કમ્પ્યૂટર વાંચી શકે તેવી નોંધોમાં પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર કરવું એ પદ્ધતિઓને કદાચ જોડવી જરૂરી છે. ચાલુ ખરીદવામાં આવતી પ્રાપ્તિની શરૂઆત કરવી અને પાછળ તરફ જવું એ પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર કરવાનો સામાન્ય સારો નિયમ છે.

સાંપ્રત હસ્તગત પદ્ધતિથી નવી કમ્પ્યૂટરીકરણ પદ્ધતિ તરફ પ્રયાણ કરવું એ તબક્કાવાર અથવા સમાંતર રીતે કરી શકાય છે. તે નાના પાયા ઉપર ગ્રંથાલયના એક વિભાગમાં પ્રાયોગિક ધોરણે અમલ કરવો અથવા નક્કી કરેલ દિવસે સંપૂર્ણપણે નવી પદ્ધતિમાં બદલી નાખવી. નવી પદ્ધતિના આયોજન, રચના, પૃથક્કરણ અને અમલીકરણમાં સમાવેશ થતા નિરીક્ષણ કરનાર અને કાર્ય કરનાર કર્મચારીઓને ઉપસ્થિત થનાર માનસિક પ્રશ્નોના ઉકેલ માટે સમાવેશ કરવો જરૂરી છે. ઉપભોક્તાઓને પણ આ નવી પદ્ધતિના લાભની કદર કરવા માટે નવી પદ્ધતિને સ્વીકારે તે માટે પદ્ધતિસરનું શિક્ષણ આપવું જોઈએ. ગુણવત્તાને વધુ મહત્વ આપવું જોઈએ કારણ કે કમ્પ્યૂટર આધારિત સૂચિ વાઙ્મયસૂચિગત તેમજ ગ્રંથાલય સૂચિની વિષયવસ્તુની માહિતીની બહુઆયામી પ્રાપ્તિ શક્ય બનાવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (4) આંતરિક કાર્યરીતિના કેટલાક અગત્યના કમ્પ્યૂટરીકરણના ક્ષેત્રોની યાદી બનાવો.
- (5) માહિતી ટેકનોલોજીને ગ્રંથાલયમાં પ્રયોજિત કરવામાં ગ્રંથાલયોએ સામનો કરવા પડ્યો હોય તેવા પ્રાથમિક પ્રશ્નોની ચર્ચા કરો.

- નોંધ :** (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.
(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.7 સારાંશ (SUMMARY)

ગ્રંથાલયોમાં CD ROM ઉત્પાદનો અને તેની સેવાઓની વધતી જતી ઉપલબ્ધિ, દેશમાં વિજ્ઞાણ પ્રકાશનોની પ્રવૃત્તિ, તાલીમ અને દૂરવર્તી શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓએ નવી ટેકનોલોજીની પ્રયોજિતતાના ઉપર લક્ષ્ય કેન્દ્રીત કરે છે. માહિતી ટેકનોલોજીના પાછળથી વધવા પામેલ વિકલ્પોએ હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને અન્ય આઈ.ટી. ઉત્પાદનો અને સેવાઓમાં કાળજીપૂર્વકનું મૂલ્યાંકન જરૂરી છે. જનસમુદાયમાં પ્રવર્તમાન ફક્ત ટેકનોલોજી અને રાજકીય વાતાવરણે જ નહિ પરંતુ ઉપભોક્તાના દબાણ અને નિષ્ણાતોના મૂલ્યાંકને પણ નવી ટેકનોલોજીનો સ્વીકાર કરવા દબાણ કરેલ છે.

ઈન્ટરનેટના સાથે અને અન્ય ટેકનોલોજીક વિકાસ, છેલ્લા કેટલાક વર્ષોમાં ટેલિકોમ્યુનિકેશન, મલ્ટીમીડિયા, અને વિજ્ઞાણ ટેકનોલોજીની માહિતીના સર્જન, સંયોજન, રજૂઆત, પ્રસાર અને ઉપયોગ ઉપર ઘણી અસર થવા પામેલ છે. ફાયબર ઓપ્ટીક્સ સાથેના નેટવર્કવાળી ટેકનોલોજી, મોડેમ, ડેટા સંકોચનની તકનીકી અને સેટેલાઈટ દ્વારા જોડાણ વગેરે આપણે એકબીજા સાથે જે રીતે પ્રત્યાયન કરીએ છીએ તેની રીત બદલી નાખે છે. અનુગામી એકમ “માહિતી સ્ત્રોતની ભાગીદારી અને નેટવર્ક” આ બાબત ઉપર વધુ પ્રકાશ પાડી શકશે.

ગ્રંથાલયોએ ઉભરી આવતા આવશ્યક લક્ષણ અને બદલાવ અને ઉકેલ જે તેમની જરૂરિયાત તથા તેમના ઉપભોક્તાની જરૂરિયાતને યોગ્ય છે તેનાથી અવગત રહેવાની આવશ્યકતા છે. તેમણે કેન્દ્રિય માહિતી પ્રક્રિયામાંથી બહાર આવી વિતરિત માહિતી પદ્ધતિઓની પ્રક્રિયામાં અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓને સશક્ત બનાવવા ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને મદદ કરે તેવી ટેકનોલોજી તરફ જવા ઉભરી આવવું જોઈએ.

15.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) બદલાતી જતી પરિસ્થિતિમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ આર્થિક-સામાજિક, કૃષિ, શિક્ષણ, આરોગ્ય, કાયદાકીય, રોજગાર વગેરે સંબંધિત જુદી જુદી માહિતી સેવાઓ પૂરી પાડવા સામુદાયિક માહિતી કેન્દ્ર તરીકે વર્તવું અપેક્ષિત છે.
- (2) કમ્પ્યુટરીકરણ થયેલ ગ્રંથાલય પદ્ધતિના મૂળભૂત અંગો આ પ્રમાણે છે : (1) હાર્ડવેર (2) સોફ્ટવેર (3) નેટવર્ક્સ (4) ડેટાબેઝ (5) ઉપભોક્તા
- (3) ડેટા માહિતી પ્રત્યાયન એટલે ટેલિકોમ્યુનિકેશનના જોડાણનો ઉપયોગ કરી એક સ્ત્રોતમાંથી ડેટા બીજા ઈચ્છિત સ્થળે રવાનગી કરવી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી કેટલીક પ્રયુક્તિઓ ફેક્સ, વિડિયો કેસેટ્સ, ઈ-મેઈલ, વિડિયોકોન્ફરન્સ, ઈન્ટરનેટ વગેરેનો સમાવેશ કરે છે.
- (4) આંતરિક કાર્યરીતિના કેટલાક અગત્યના કમ્પ્યુટરીકરણ ક્ષેત્રો આ પ્રમાણે સમાવેશ કરે છે (અ) પ્રાપ્તિ (બ) સૂચિકરણ (ક) પરિભ્રમણ આપ-લે (ડ) ક્રમિક પ્રકાશન નિયંત્રણ (ઈ) માહિતી શોધ અને પુનઃપ્રાપ્તિ.
- (5) નીચે દર્શાવેલ કેટલાંક આંતરિક અને બાહ્ય પરીબળો છે જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજી સ્વીકારવામાં અવરોધક બને છે.

આંતરિક પરિબળો

નવી ટેકનોલોજીની સમજ
પ્રેરણા
તાલીમ પામેલ કર્મચારીઓનો અભાવ
નાણાંકીય સ્ત્રોત

બાહ્ય પરિબળો

હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની પસંદગી
સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેરની જાળવણી
સંચાલક મંડળના ટેકાનો અભાવ
ગ્રંથાલય કર્મચારીઓની નબળી માન્યતા, જુદા જુદા રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં એકસૂત્રતાનો અભાવ.

15.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

વિજ્ઞાણ ગ્રંથાલય (Digital library) : એવું ગ્રંથાલય જે વિજ્ઞાણ સ્વરૂપમાં માહિતીને તબદીલ, સંયોજન, સંગ્રહ, જાળવણી અને વિતરણ કરે છે. વિજ્ઞાણ સ્વરૂપ એટલે માહિતી પ્રદર્શિત કરવા વિજ્ઞાણ સંકેતોનો ઉપયોગ કરવો.

ઇલેક્ટ્રોનિક પ્રકાશન (Electronic Publishing) : પુસ્તકો સામયિકોનું ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપ જેવા કે ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ વગેરેમાં પ્રકાશન.

મલ્ટીમિડિયા (Multimedia) : જુદી જુદી પ્રત્યાયન તકનીકો જેવી કે અવાજ, પાઠ, રંગ,

ચિત્રો વગેરેનું સંયોગીકરણ દ્વારા માહિતીને પ્રદર્શિત કરવી.

ઓનલાઈન કેટલોગ (Online Catalogue) : યંત્ર વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપે સંગ્રહ કરેલ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા મૈત્રીપૂર્ણ સોફ્ટવેરના ઉપયોગ દ્વારા ઓનલાઈન વાંચી શકે તેવી સૂચિ.

પશ્ચાદર્તી રૂપાંતર (Retrospective Conversion) : યંત્રમાં વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં સાંપ્રત સૂચિનું અંશતઃ કે સંપૂર્ણ રૂપાંતર, તાત્કાલિક સર્જન કરેલ નોંધના રૂપાંતરથી વિરુદ્ધ.

સ્કેનર (Scanner) : સ્કેનર એ નિર્વેશ પ્રયુક્તિ છે જે એક કાગળના ટૂકડામાંથી કમ્પ્યુટરમાં સ્થળાંતર કરે છે.

15.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READINGS)

Gopinath, M.A. (ed) Information Access through Networks. Paper presented at National Conservation for Automation of Libraries in Education and Research (CALIBER-95) Hydrabad. Booklinks

Parasher, R.G (ed) (1997); Library and Information Science : Parameters and Perspectives. (Vol I and II) New Delhi : Concept-Publication.

Raju A.A.N. (ed) (1995) New Vistas in Library and Information Science. New Delhi; Vikas

Ramaiah L.S. (ed) (1997); Information and Society. New Delhi. Ess Ess Publication.

Rowley, Jennifer (1998). Electronic Library. London: Library Association Publishing.

Satyanarayan, B (ed.) (1998) Information Technology : Issues and Trends. (Vol. II) New Delhi : Cosmo Publication.

એકમ-16

સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ
RESOURCE SHARING AND
NETWORKING

રૂપરેખા :

- 16.1 ઉદ્દેશો
- 16.2 પ્રસ્તાવના
- 16.3 સંસાધન ભાગીદારી : આવશ્યકતા અને હેતુઓ
 - 16.3.1 સંસાધન ભાગીદારી એટલે શું ?
 - 16.3.2 સંસાધન ભાગીદારીના હેતુઓ
 - 16.3.3 સંસાધન ભાગીદારીના લાભ
- 16.4 સંસાધન ભાગીદારીની પદ્ધતિઓ
 - 16.4.1 સંસાધન ભાગીદારીના ક્ષેત્રો
 - 16.4.2 સંસાધન ભાગીદારીને સફળ કોણ બનાવે છે
 - 16.4.3 સંસાધન ભાગીદારીની પ્રાથમિક આવશ્યકતાઓ
 - 16.4.4 સંસાધન ભાગીદારીના અવરોધકો
- 16.5 સંસાધન ભાગીદારી : રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસ્થિતિ
 - 16.5.1 ભારતીય પરિસ્થિતિ
 - 16.5.2 આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસ્થિતિ
- 16.6 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કીંગ
 - 16.6.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કીંગની જરૂરિયાત અને હેતુઓ
 - 16.6.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કીંગના લાભ
 - 16.6.3 નેટવર્કીંગ આધારીત સેવાઓ
- 16.7 સમાવિષ્ટ ટેકનોલોજી : હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર
 - 16.7.1 હાર્ડવેર
 - 16.7.2 સોફ્ટવેર
- 16.8 વાહ્યમયસૂચીય માનાંકો અને માળખાં (સ્વરૂપો)
- 16.9 ભારત અને વિદેશોમાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ
 - 16.9.1 ભારતમાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ
- 16.10 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નેટવર્કીંગના સાંપ્રત વલણો અને અભિગમો
- 16.11 સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગમાં ઇન્ટરનેટની ભૂમિકા
- 16.12 સારાંશ
- 16.13 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 16.14 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 16.15 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

16.1 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો :
- ◆ ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ વિષયક બૃહદ પશ્ચાદ્ભૂમિકા પ્રાપ્ત કરશો
- ◆ ભારત અને વિદેશમાં અસ્તિત્વ ધરાવતાં ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ પદ્ધતિઓની સમજ કેળવશો; અને

- ◆ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંસાધનોની ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગમાં પ્રાથમિક જરૂરિયાતો સમજશો.

16.2 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકાર એ સંસાધન ભાગીદારીનો આધાર છે. ગ્રંથાલય સહકાર એ વર્ષો જૂનો છે. તે ઈ.સ. પૂર્વે 200ના ઇતિહાસ તરફ પાછળ લઈ જાય છે કે જ્યારે અલેક્ઝાંડ્રિયા ગ્રંથાલયે તેના સંસાધનોની ભાગીદારી પેરગામમ ગ્રંથાલય સાથે કરી હતી. સંમગ્ર ઇતિહાસમાં આ પ્રકારના છૂટાછવાયા પ્રયત્નો કેટલીક જગ્યામાં કરવામાં આવ્યા હતા.

ઈ.સ. 1885માં હેનરી બોલ્ટન દ્વારા સંપાદિત 'A Catalogue of Scientific and Technical Periodicals' નામની સંઘયાદી (સંઘસૂચિ) એ પ્રથમ મુખ્ય હતી. ઈ.સ. 1911-12 માં સુવિધાઓ અને સંસાધનોની ભાગીદારીના હેતુ સાથે લંડનમાં સંખ્યાબંધ ગ્રંથાલયોમાં દ્વિપક્ષી કરાર દાખલ થયા. સંસાધનોની ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગની દિશામાં ઔપચારિક શરૂઆત ઈ.સ. 1917માં થઈ જ્યારે અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોસિએશને આંતર ગ્રંથાલય લોન કોડની રચના કરી. ઈ.સ. 1923માં યુનિવર્સિટી ટીચર્સ એસોસિએશને યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકારની યોજના વિકસાવવાનું નક્કી કર્યું ત્યારે ગ્રેટ બ્રિટનમાં યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો વચ્ચે સૌ પ્રથમ મોટા પાયે કાયમી સહકારી સંગઠનની શરૂઆત થઈ જે પાછળથી ગ્રંથાલય સહકાર ઉપર કાયમી સંયુક્ત કમિટિની રચનામાં પરિણમી. આ દિશામાં 1927માં "Union List of Serials in Library in United States and Canada" નું પ્રકાશન થયું એ પણ નોંધપાત્ર પ્રગતિ હતી. લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસમાં સહકારી સંઘસૂચિ વિભાગની 1932માં સ્થાપના થઈ જેણે અમેરિકા અને કેનેડામાં મોટા ભાગના ગ્રંથાલયોમાં માહિતીની ભાગીદારીમાં વધારો કર્યો. આ રીતે ગ્રંથાલય સહકાર અને નેટવર્કીંગના વિશ્વમાં બીજ રોપાયા હતાં.

સહકારી પ્રયત્નોનો અહીં અંત આવ્યો ન હતો. હકીકતમાં તેણે દરેક કલ્પનાશીલ ક્ષેત્રો જેવા કે સાર કરણ અને નિર્દેશીકરણ, પ્રાપ્તિ, વાક્યમયસૂચિગત પ્રાપ્તિ, સૂચિકરણ, ગ્રંથ આપ-લે, ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ, સતત શિક્ષણ (કર્મચારીઓ અને ઉપભોક્તા), સાહિત્ય શોધ, સંચાલન અને હિસાબી પદ્ધતિઓ, પ્રલેખ સૂક્ષ્મીકરણ, પ્રતિનિર્માણ સેવાઓ, પ્રકાશન નિર્દેશી સેવાઓ, સંગ્રહ વગેરેમાં પ્રસારનો મોટો ફૂદકો ભર્યો હતો. સંસાધન ભાગીદારીએ 1910ના દાયકામાં ગતિ પકડી જ્યારે 1970ના દાયકામાં કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયન સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી નેટવર્કીંગ વાસ્તવિક બન્યું.

16.3 સંસાધન ભાગીદારી : જરૂરિયાતો અને હેતુઓ (RESOURCE SHARING : NEEDS AND OBJECTIVES)

માહિતી વિસ્ફોટ, પ્રકાશનોની વધતી જતી કિંમતો, ક્ષીણ થતી જતી ગ્રંથાલયોની નાણાકીય પરિસ્થિતિ, ગ્રંથાલયોમાં જગ્યાની મર્યાદાઓ, પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીમાં થયેલ પ્રગતિની અસર અને દૂરના અને લાંબા અંતરવાળા વિસ્તારોમાં આવેલ ગ્રંથાલયોનું સ્થાન વગેરેએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગ માટેની જરૂરિયાત ઉભી કરી છે.

16.3.1 સંસાધન ભાગીદારી એટલે શું ? (What is Resource Sharing)

સંસાધન ભાગીદારી એ ભાગ લેતા ગ્રંથાલયો વચ્ચે એક પ્રકારની સંમતિનો સૂચિતાર્થ છે. જેમાં દરેક ભાગ લેનાર સભ્ય, બીજા સભ્ય માટે પોતાના સંસાધનો સ્વેચ્છાએ ફાજલ પાડે છે અને જ્યારે જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે સંસાધનો ભાગીદારોમાં વહેંચવાના લાભમાં પરિણામે છે.

સંસાધન ભાગીદારી એ કેટલાક ઉપભોક્તાઓ દ્વારા મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા અને તેના પરિઘની પ્રયુક્તિઓની ભાગીદારીનો સંદર્ભ આપે છે. તે પ્રક્રિયાઓની રીતો દર્શાવે છે. જેથી ગ્રંથાલયોની સંખ્યાદ્વારા કાર્યોની સામાન્ય વહેંચણી કરવામાં આવે છે. આ સિદ્ધિઓ (અ) સામગ્રી અથવા સેવાઓની પ્રાપ્તિ સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ ઉપર અને / અથવા (બ) ઓછી કિંમતે સેવાના સ્તર, વધારેલી સેવાઓ ઓછી કિંમતે અથવા જો વ્યક્તિગત લેવામાં આવે તેના કરતાં વધુ ઓછી કિંમતે પૂરી પાડવાના સંદર્ભમાં ગ્રંથાલયના બજેટ ઉપર હકારાત્મક નેટવર્કની અસર પાડવા માટે હોય છે. આ સિદ્ધિઓ ભાગ લેનાર ગ્રંથાલયોના મિશનને નુકસાન (અસર) કર્યા સિવાય વાસ્તવિક બનાવવી જોઈએ, જો કે તેમની પ્રક્રિયા કરવા પદ્ધતિમાં ફેરફાર કર્યા સિવાય ગોઠવણી કરવી જોઈએ. તે જ રીતે સિદ્ધિઓ ફક્ત ઉપભોક્તાની ટેવો બાબતમાં ફેરફાર કરવા સાથે વાસ્તવિક હોય છે.

16.3.2 સંસાધન ભાગીદારીના હેતુઓ (Objectives of Resource Sharing)

ઓછા ખર્ચે સામગ્રી અને સેવાઓની મહત્તમ પ્રાપ્યતા અને ઉપયોગ અર્થાત્ માલિકીપણા કરતાં પ્રાપ્તિ ઉપર લક્ષ્ય કેન્દ્રિત કરવું એ સંસાધન ભાગીદારીની સૌથી મહત્વની સિદ્ધિ છે. તે ગ્રંથાલયોની સેવાઓ અને સ્ત્રોત ઉપલબ્ધતાઓની વિશાળ શ્રેણી સુધી વિસ્તરણ કરવા સૂચન કરે છે. મૂળભૂત પ્રતિજ્ઞા આ પ્રમાણે છે : કર્મચારીઓ જગ્યા અને પ્રક્રિયા/નિભાવમાં થતા ખર્ચ છોડી દેવામાં આવે તો પણ મુદ્રિત સામગ્રીઓનો સતત વિસ્તરણ પામતો જથ્થો અને તેના કોઈ પણને પ્રાપ્ત કરવા વધતી જતી કિંમતોને કારણે કોઈપણ ગ્રંથાલય વ્યાખ્યાયિત કરેલ સાંકડા વિષય ક્ષેત્રમાં એક જ જગ્યાએ તમામ પ્રલેખ ધારણ કરી ન શકે. આ રીતે સંસાધન ભાગીદારીના મુખ્ય હેતુઓ આ પ્રમાણે છે :

- કિંમતમાં ઘટાડો કરવો,
- ગ્રંથાલય સામગ્રીઓ અને પ્રયત્નોનું થતું પુનરાવર્તન શક્ય તેટલું દૂર કરવું,
- વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોની ઓળખ ગુમાવ્યા સિવાય માહિતીની મહત્તમ પ્રાપ્યતા, અને
- સંગ્રહ અને સેવાઓના સંદર્ભમાં કેટલાક વિશિષ્ટીકરણ થયેલ ક્ષેત્રોમાં કેન્દ્રિત કરવાની શક્યતાઓ

આ હેતુઓ માટે ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોનો, પરસ્પરની કમ્પ્યુટર પદ્ધતિઓ અને દૂરસંચાર સુવિધાઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરવામાં આવશે.

16.3.3 સંસાધનોની ભાગીદારીના લાભ (Benefits of Resource Sharing)

તે વધુને વધુ સમજાઈ રહ્યું છે કે કોઈપણ ગ્રંથાલયને તેના વિશિષ્ટ વિષય ક્ષેત્રમાં પ્રકાશિત તમામ સામગ્રી ખરીદવાનું પોસાય તેમ નથી (પ્રાપ્તિ કરવા માટે ઊંચી કિંમતો, સેવાઓ માટેની પ્રક્રિયામાં રોકાણ, જગ્યા અને સમયના કારણે) તેથી અન્ય ગ્રંથાલયો સાથે ભાગીદારીનું વલણ રહેવા પામેલ છે.

આંતર ગ્રંથાલય લોન અથવા પ્રલેખની પ્રતિનિમણિ નકલ દ્વારા પ્રલેખ રવાનગી હવે સ્ત્રોતની ભાગીદારી માટે એક અને એક જ માત્ર વેચાણ દરખાસ્ત તરીકે ઉભરી આવેલ છે. નવી ટેકનોલોજી (કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયન) ખાત્રી આપે છે કે તમામ ઉપલબ્ધતાઓને તેઓ ક્યાં છે તેની દરકાર કર્યા સિવાય ઉપયોગી માહિતી ઝડપી ઉપલબ્ધ કરી આપવામાં આવશે.

ગ્રંથાલયમાં સહકારી ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ અસરકારક તર્કસંગત ગ્રંથપ્રાપ્તિમાં પરિણમતિ નથી. સહકારી સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ નાણાકીય બોજ ઘટાડે છે. તે સાબિત થયેલ છે કે પુસ્તકની પ્રક્રિયા ભાગીદારી પદ્ધતિ દ્વારા કરવાનો ખર્ચ, વ્યક્તિગત ગ્રંથાલય તે કરે તેની તુલનામાં ઘણો ઓછો થાય છે. અલબત્ત, આ બાબત કોઈ એક પ્રલેખની ગ્રંથાલયોમાં પુનરાવર્તન થતી પ્રક્રિયામાં થતો ખર્ચ છોડી દે છે.

સ્ત્રોતની ભાગીદારીનું અર્થશાસ્ત્ર પ્રલેખના સંગ્રહની જગ્યા અને તેના દ્વારા અપાતી સેવામાં પ્રતિકાર કરવામાં (ઘટાડવામાં) મદદ કરે છે. તેની ગણતરી કરવામાં આવી છે કે પ્રલેખ સંગ્રહ અને તેની સેવાઓની કિંમત તેને સંસાધનોની ભાગીદારી દ્વારા ઉછીના લાવવામાં સમાવેશ થતી કિંમત કરતાં ઘણી ઊંચી રહેવા પામેલ છે. ધ્યાન આપવાના અન્ય પરિબલો પણ છે જેવાં કે ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકારી માનવ સંસાધન વિકાસ, માનવ સંસાધનો (નિષ્ણાતોની) ભાગીદારી.

અંતિમ પૃથક્કરણ આર્થિક લાભ/આર્થિક અનિવાર્યતા એ એકલી જ બાબત નથી કે જે દલીલ કરે પરંતુ બીજા વધુ અન્ય ફાયદા છે જે અસરકારક પ્રલેખ/માહિતી રવાનગી સાથે જોડાયેલા છે જે ગ્રંથાલયોના મુખ્ય હેતુ છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (1) સંસાધન ભાગીદારી વ્યાખ્યાયિત કરો અને તેના હેતુઓ ઉપર પ્રકાશ પાડો.
- (2) સંસાધન ભાગીદારીના લાભ ક્યા ક્યા છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

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

16.4 સંસાધન ભાગીદારીની પદ્ધતિઓ (METHODS OF RESOURCE SHARING)

16.4.1 સંસાધન ભાગીદારીના ક્ષેત્રો (Area of Resource Sharing)

સંસાધન ભાગીદારી કરી શકાય તેવાં ક્ષેત્રો આ પ્રમાણે છે.

- (અ) આંતર ગ્રંથાલય લોન (ILL) : એક ગ્રંથાલયમાંથી પ્રલેખ અથવા માહિતી માટેની તપાસ મેળવતાં, બીજા ગ્રંથાલયમાં કર્મચારી સામગ્રી શોધવા પ્રયત્ન કરે છે અને વિનંતી કરનાર ગ્રંથાલયને તેની ઉપલબ્ધિ અંગેની માહિતી આપે છે. સામગ્રી કુરિયર/ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે અથવા ગ્રંથાલય દ્વારા જાતે લઈ જવામાં આવે છે. વીજાણુ પદ્ધતિમાં વિનંતિ ઈ-મેઈલ દ્વારા મેળવવામાં આવે છે અને માહિતી પણ ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. આમ છતાં ભૌતિક સ્વરૂપે નકલો (પુસ્તકો / પ્રતિનિર્માણ નકલો/ અન્ય સ્વરૂપો) ઉપર દર્શાવેલ પ્રણાલિગત પદ્ધતિથી મોકલવામાં આવે છે.
- (બ) પ્રાપ્તિ (Acquisition) : સહકારી ગ્રંથપ્રાપ્તિ ગ્રંથાલયોને તેમની ગ્રંથ પ્રાપ્તિ તર્કસંગત બનાવવામાં મદદ કરે છે જે અન્ય ગ્રંથાલયો એકબીજા સાથે પરસ્પર પૂર્વ નિર્ણિત નીતિના આધારે હોય છે. તમારું ગ્રંથાલય જેના ઉપર સંમતિ સધાયેલ છે તે ક્ષેત્રમાં જ ફક્ત પુસ્તકો ખરીદશે અને અન્ય ગ્રંથાલય તેની સંમતિવાળા ક્ષેત્રમાં પુસ્તકો ખરીદશે. સહકારી પ્રાપ્તિમાં સામયિકોના લવાજમ સહકાર કેળવી ભરવા એ એકબીજા ઉપર દબાણ કરતું નવું ક્ષેત્ર છે જે બે સ્વરૂપમાં હોય છે. (અ) ગ્રંથાલયો વચ્ચે સ્થાનિક ગોઠવણી (સમજૂતી) (બ) પ્રકાશકો સાથે ઔપચારિક કરાર સાથેનો કોન્સોર્ટિયા. આ વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો વચ્ચે અગાઉથી નક્કી થયેલ હોય છે. નેટવર્કિંગના પર્યાવરણમાં ગ્રંથાલયો અદ્યતન માહિતી પ્રાપ્તિ (ફક્ત પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકો ઉપર જ નહિ પરંતુ તેમની ખરીદી સહકારી નીતિ ઉપર આધારિત હોઈ શકે) કરી શકે છે અને ઓનલાઈન દ્વારા તેમનો ઝડપી આદેશ આપવામાં આવે છે અને
- (ક) સૂચિકરણ (Cataloguing) : સૌથી જાણીતું સ્વરૂપ રહેવા પામેલ છે. જેમાં મુદ્રણના તબક્કે પુસ્તકનું કાચુ મુદ્રણ (પ્રુફ) મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય પદ્ધતિ જેવી કે બ્રિટીશ લાયબ્રેરી અથવા લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસને મોકલવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયો પુસ્તકોનું વારાફરતી સૂચિકરણ કરે છે અને કેટલાક અપવાદોમાં વર્ગીકરણ કરે છે અને આ ડેટા પ્રકાશકો દ્વારા ગ્રંથનામ પૃષ્ઠની પાછળ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયોના સહકારી સ્વયં સંચાલિત નેટવર્કમાં, પદ્ધતિ પૂર્ણ પડદા ઉપર સંપાદન (સુધરવાની પ્રક્રિયા) અને ડેટાબેઝની પ્રાપ્તિ સાથે ઓનલાઈન સૂચિકરણનું નિવેદન કરે છે / કરી આપે છે. મધ્યસ્થ સૂચિકરણ જો પુસ્તક સૂચિકરણ થઈ ગયું હોય તો પુનરાવર્તન બચાવે છે. ગ્રંથાલયે ફક્ત સ્થાનદર્શક નોંધ અને અથવા સ્થાનિક જરૂરિયાતનો નિવેશ કરવાનો હોય છે. મધ્યસ્થ ડેટાબેઝમાંથી સ્થાનિક ડેટાબેઝમાં ડાઉનલોડ કરી શકાય છે.

સૂચિકરણ આધારિત સેવાઓ જે સહકારી પદ્ધતિ ઉપર આધારિત હોય છે તે આ પ્રમાણે આપી શકે છે.

- (1) ડેટાબેઝ સેવાઓ
- (2) પ્રલેખ રવાનગી સેવા
- (3) ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ
- (4) પ્રત્યાયન આધારિત સેવાઓ, જેવી કે નિર્દેશીસેવા, ઇ-મેઈલ, બુલેટીન બોર્ડ વગેરે.

- (ડ) **કર્મચારીઓ (Personnel)** : તે ફક્ત કૌશલ્ય ધરાવતા નિષ્ણાતોની ભાગીદારીને દાખલ કરતું નથી પરંતુ કર્મચારીઓ અને ઉપભોક્તાઓની તાલીમ સુવિધા પણ પૂરી પાડે છે.
- (ઈ) **માહિતી સેવાઓ (Information Services)** : વિશિષ્ટીકરણ થયેલ સંસ્થાઓ તેમના ગ્રંથાલયો અથવા માહિતી કેન્દ્રોમાં માહિતી સુવિધાઓ અને સેવાઓનું સર્જન કરે છે. તેની ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ દ્વારા સરળતાથી ભાગીદારી થઈ શકે છે અને તે પૂરું પાડતા નેટવર્કીંગમાં યંત્ર વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે.
- (ઈ) **અનુવાદ સેવાઓ (Translation Services)** : આ એક સહકારી ધોરણે ભાષાંતરોની શરૂઆત છે અને અન્ય અનુવાદિત સામગ્રીની ભાગીદારી કરી રહ્યા છે. અનુવાદ કે જે પહેલેથી તૈયાર કરી રાખવામાં આવેલ છે (ઈન્સડોક જેવી સંસ્થાઓ દ્વારા) તેને મશીન વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપમાં સંચિત કરીને ભાષાંતર બેન્કની રચના કરી શકાય છે.
- (ઉ) **વિશિષ્ટ સંગ્રહનો વિકાસ (Development of Special Collection)** : સૂચવવામાં આવેલા વિશિષ્ટ ક્ષેત્રના પ્રલેખો પ્રાપ્ત કરવાની ગ્રંથાલયો વચ્ચેની સંમતિ એ સંસાધન ભાગીદારીના અગત્યના ક્ષેત્રો પૈકીનું એક છે. જ્યારે અન્ય ગ્રંથાલયો બીજા અંધકારવાળા ક્ષેત્રમાં ગ્રંથસંગ્રહ વિકસાવી રહ્યા છે ત્યારે ગ્રંથાલય તેના રસવાળા વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં વિશ્વાસપાત્ર અને આરામદાયક હોઈ શકે છે. જ્યારે માહિતી સંસાધનોની ભાગીદારીવાળા નેટવર્ક દ્વારા ઝડપી ઉપલબ્ધ થાય છે ત્યારે આ પ્રક્રિયા તમામ રીતે વધુ સરળ અને મુશ્કેલીઓથી મુક્ત બને છે.
- (ઊ) **સહકારી સંગ્રહ (Cooperative Storage)** : આ પ્રકારની સંમતિમાં સહકારી પદ્ધતિમાં ઓછો ઉપયોગ થતી સામગ્રીઓ અગાઉથી નક્કી કરેલ સ્થળ ઉપર લઈ જવામાં આવે છે. જ્યારે આ પ્રકારની સામગ્રીની જરૂરિયાત હોય ત્યારે ગ્રંથાલય દ્વારા તે ઉછીની લેવામાં આવે છે અને ઉપયોગ પછી પરત કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સંમતિ સામગ્રીનું પુનરાવર્તન ઘટાડે છે અને ભાગ લેતા ગ્રંથાલયોમાં નવા પુસ્તકો માટે વધુ જગ્યા પૂરી પાડે છે.

16.4.2 સંસાધન ભાગીદારીને કોણ સફળ બનાવે છે ? (What makes Resource Sharing Successful ?)

જ્યારે સત્તામંડળો તથા તે જ રીતે ઉપભોક્તાઓને સંસાધન ભાગીદારી આજની અનિવાર્યતા માટે જ નહિ પરંતુ અન્ય લાભ ઉપર પણ સાર્થકતા સમજાય ત્યારે સંસાધન ભાગીદારી સફળ થાય છે. તેમને સમજવું જોઈએ કે માહિતી પ્રાપ્તિ માટે ફક્ત સંસાધન ભાગીદારી એ જ ઉપાય છે.

ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોની પ્રલેખ સંરક્ષક તરીકેની ભૂમિકા ઉપરાંત માહિતી સંચાલક તરીકેની નવી ભૂમિકા અપેક્ષિત છે.

વિવિધ સાધનો (સંઘસૂચિ, નિર્દેશીકાઓ વગેરે) જે સંસાધન ભાગીદારી પ્રક્રિયાને સહાય કરે છે તેના વિકાસ તથા તે જ રીતે સતત અદ્યતન રાખવા સ્થાનિક/પ્રાદેશિક/રાષ્ટ્રીય/આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તર દ્વારા નેટવર્કીંગ અસરકારક થવું જોઈએ.

16.4.3 સંસાધન ભાગીદારી માટેની પ્રાથમિક આવશ્યકતાઓ (The Prerequisites for Resource Sharing)

- એક બાજુ ગંભીર ઉપભોક્તાને ભય છે કે સંસાધન ભાગીદાર તેમના વિદ્યમાન વ્યવસાયને (Scholarly Pursuit) ને મર્યાદિત કરી દેશે. તેમને લાગે છે કે ભાગ લેતું ગ્રંથાલય ઉછીના આપવા માટે પૂરતા પુસ્તકો ખરીદી શકશે નહિ. એવો પણ ભય છે કે ભાગીદારીનો ખર્ચ પુસ્તકોની ખરીદી કરતાં વધી જશે. તેમ છતાં તેમને સમજાવવું જોઈએ કે બીજા બાજુ સંસાધન ભાગીદારી જો સુઆયોજિત પ્રયુક્તિઓ સ્વીકારે તો સંખ્યાબંધ ઉપભોક્તા દ્વારા વિશાળ ફલકના સ્ત્રોત ખુલ્લા મૂકશે.
- સંસાધન ભાગીદારી આપવા અને લેવાના સિદ્ધાંત આધારિત છે અને ટકાઉ સખત મહેનત એ પણ પૂર્વ અપેક્ષિત છે. સંસાધન ભાગીદારીમાં જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે આંતર ગ્રંથાલય લોન, પ્રલેખ રવાનગી સેવા, પ્રકાશનોનો વિનિમય અને ઓનલાઈન નેટવર્કમાં ભાગ લેવો વગેરે હોય છે. ભાગ લેતા ગ્રંથાલયો એ યોગ્ય શિરસ્તો અપનાવવો જોઈએ. ડેટા વિનિમય સ્વરૂપના માનાંકીકરણ માટે જવું અને લાંબાગાળાના ફાયદા વિષે ઉપભોક્તાને સહમત કરવા.

16.4.4 સંસાધન ભાગીદારીના અવરોધકો (Barriers to Resource Sharing)

સંસાધન ભાગીદારીને ઘણા અવરોધકો - સામાન્ય સંદર્ભમાં અને વીજાણુ પર્યાવરણમાં હોય છે. કેટલાક આ પ્રમાણે છે.

- કર્મચારીઓમાં નવી વ્યવસ્થા અંગેનો ભય અથવા અનિચ્છા તેઓ આંતર ગ્રંથાલય લોન અથવા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓનો વધારાનો કાર્યભાર સ્વીકારવા તૈયાર નથી તેઓ તે સમયે અવરોધ કરે છે.
- સત્તા મંડળો દ્વારા લાદવામાં આવતા નિયંત્રણો : કેટલાક સત્તા મંડળો આગ્રહ રાખે છે કે ગ્રંથાલયની સામગ્રી અને ગ્રંથાલયો સાથે ભાગીદારી ન કરવી.
- સંસાધન ભાગીદારીને સહાયક સુવિધાઓનો અભાવ : ગ્રંથાલયો પાસે નકલ કરવાની સુવિધા (ફોટોકોપીંગ મશીન) અથવા વીજાણુ પ્રલેખ રવાનગી પદ્ધતિ ન પણ હોય.
- પ્રત્યાયન પ્રશ્નો : ભાગ લેનાર ગ્રંથાલયો વચ્ચેનું લાંબુ અંતર સંસાધન ભાગીદારી પદ્ધતિના સરળ કાર્યને અડચણરૂપ હોય છે.
- ભારત જેવા વિકાસશીલ દેશોમાં વીજાણુ પર્યાવરણમાં નબળાં પ્રત્યાયન જોડાણો લાંબા સમય સુધી અટકાવી રાખનાર પ્રશ્નો હોય છે.
- નાણાંકીય અભાવ : ઓટોમેશન, નેટવર્કિંગ, આંતર ગ્રંથાલય લોન ક્રિયા વગેરે માટે નાણાંકીય અભાવ સંસાધન ભાગીદારીના વચ્ચે ઉભા રહે છે (અવરોધક બને છે).

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(3) સંસાધન ભાગીદારી કરી શકાય તેવા ક્ષેત્રો કયા કયા છે ?

(4) સંસાધન ભાગીદારીના અવરોધકો કયા કયા છે ?

નોંધ : (1) તમારા ઉત્તરો નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.5 સંસાધન ભાગીદારી : રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસ્થિતિ (RESOURCE SHARING : NATIONAL AND INTERNATIONAL SCENARIO)

16.5.1 ભારતીય પરિસ્થિતિ (The Indian Scenario)

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ક્ષેત્રમાં સંસાધન ભાગીદારીનું એક પણ ઉદાહરણ જોવા મળતું નથી. તેમ છતાં વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોમાં (વિજ્ઞાન ક્ષેત્રના ગ્રંથાલયોમાં) સંસાધન ભાગીદારી લોકપ્રિય થયેલ છે જો કે સંપૂર્ણ સ્વરૂપમાં નથી. એક નોંધપાત્ર ઉદાહરણ ભારતમાં 850 જેટલા વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોનાં ક્રમિક પ્રકાશનો ધરાવતા (INSDOC) ઇન્સડોક દ્વારા પ્રકાશિત અને સંપાદિત National Union Catalogue of Scientific Serials in India (NUCSSI) છે. કોઈ પણ ગ્રંથાલયોનો પ્રલેખ માટે આદેશ મળતાં ઇન્સડોક પોતાના ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખ શોધવા પ્રયત્ન કરે છે અને જો તે નિષ્ફળ જાય તો પછી દિલ્હીના મુખ્ય ગ્રંથાલયોમાં પ્રયત્ન કરે છે. પછીની બાબતમાં ઇન્સડોકનો કર્મચારી લાગુ પડતા ગ્રંથાલયની મુલાકાત લે છે. જરૂરી પ્રલેખ શોધી કાઢે છે અને આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર અથવા પ્રતિકૃતિ નિર્માણ નકલ મેળવે છે. પ્રલેખની પ્રતિકૃતિ નકલ ઉપભોક્તાને ટપાલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે.

બીજું ઉદાહરણ Union Database of Current Serials of DDC છે જેનું સંપાદન ઇન્ફલીબનેટ (INFLIBNET) દ્વારા કરવામાં આવ્યું જે 6 વિશ્વ વિદ્યાલય ગ્રંથાલયો દ્વારા લવાજમ ભરવામાં આવતા લગભગ 4000 જેટલા અનન્ય ક્રમિક પ્રકાશનોની સુચિ છે. કોઈપણ પ્રલેખનું સ્થાન આ સંઘસૂચિ (Union database) દ્વારા શોધી તે ધરાવતા ગ્રંથાલય દ્વારા માંગણી પૂરી પાડી શકાય છે. તે જ રીતે NASSDOC એ Union Catalogue of Serials in Social Sciences નું સંપાદન કરેલ છે જે હવે મશીન દ્વારા વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ય છે. બીજી બે સંઘસૂચિઓ આ પ્રમાણે છે : Union Catalogue of S & T Serials in Mysore City Libraries, held in Indian Institute of Science, National Aeronautical Laboratory and Raman Research Institute, Bangalore, અલબત્ત સંઘસૂચિ એ સંસાધન ભાગીદારી માટે પૂર્વ અપેક્ષિત છે.

16.5.2 આંતરરાષ્ટ્રીય પરિસ્થિતિ (The International Scenario)

OCLC (Online Computer Library Centre) ઓહિયો એ 41 જેટલા દેશોના 11000 જેટલા ગ્રંથાલયોનું બિનનફાકારક ગ્રંથાલય નેટવર્ક છે. 1967માં સ્થપાયેલ OCLC (અગાઉનું નામ Ohio College Library Center હતું)નો મૂળભૂત હેતુ સ્વયં સંચાલિત સહકારી સૂચિકરણ સાહસ સ્થાપવાનો હતો. વર્ષો પસાર થતાં તેણે તેની સેવાઓ આંતર ગ્રંથાલય લોન પદ્ધતિ (1979), ક્રમિક પ્રકાશનોનું નિયંત્રણ (1980), પ્રાપ્તિ (1981) સમાવેશ કરવા વિસ્તારી. આ ચાર પદ્ધતિ ઉપર વાઙ્મયસૂચિગત ડેટા મધ્યસ્થ OCLC કમ્પ્યુટર ઉપર રાખવામાં આવેલ છે. આંતર ગ્રંથાલય લોન અન્વયે પ્રલેખ પ્રાપ્ત કરવા, ઉછીનો પ્રલેખ મંગાવનાર ગ્રંથાલયે જ્યાં સુધી વિનંતિ નોંધવામાં ન આવે ત્યાં સુધી અપેક્ષિત ગ્રંથાલયોને ઓનલાઈન વિનંતિ મોકલવાની હોય છે.

BLDSC (British Library Document Supply Centre) બોસ્ટોન 17 સહાયક ગ્રંથાલયોની મદદ દ્વારા સામયિકો, અહેવાલો, શોધ પ્રબંધો, પરિસંવાદ કાર્યવાહીઓ અને પુસ્તકોના વિસ્તૃત સંગ્રહ આધારિત પ્રલેખ પૂરા પાડવાની સેવા આપે છે. આ પ્રલેખોનું આંતર ગ્રંથાલય ઉદ્ધરણ ગ્રેટ બ્રિટનમાં અને પરદેશના રાષ્ટ્રીય કેન્દ્રોમાં BLDSC દ્વારા કરવામાં આવે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(4) ભારતમાં લોકપ્રિય બનતી સંસાધન ભાગીદારી વ્યવસ્થા સમજાવો.

નોંધ: (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.6. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગ (PUBLIC LIBRARY NETWORKING)

નેટવર્ક એ (કોન્સોર્ટિયમ અથવા સહકારી) સંસાધન ભાગીદારીના હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટેની સંયોજિત વ્યવસ્થાઓ પૈકીની એક છે. જ્યારે બે કે તેથી વધુ ગ્રંથાલયો અને/અથવા સંસ્થાઓ કેટલાક કાર્ય હેતુઓ માટે પ્રત્યાયન દ્વારા માહિતીની આપ-લે કરવાની સામાન્ય પદ્ધતિથી જોડાય છે તેને ગ્રંથાલય નેટવર્ક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયો જુદા જુદા ન્યાયિક ક્ષેત્રમાં હોઈ શકે છે. પરંતુ જ્યારે દરેક પોતાના વિસ્તારમાં સેવા આપે છે છતાં એક જ આધાર ઉપર એકબીજાને સેવા આપવા સંમત થાય છે.

નેટવર્કનો અર્થ સામાન્ય ઔપચારિક શબ્દકોશ મુજબ ‘એક જોડાણવાળી પદ્ધતિ’ છે. ગ્રંથાલય નેટવર્ક અર્થાત્ એક પદ્ધતિ જે નીચે ગ્રંથાલયો સ્પષ્ટ રીતે સંસાધન ભાગીદારી માટે જોડાયેલ હોય છે. ટેકનીકલ શબ્દકોશ નેટવર્કની વ્યાખ્યા સૂચિત કરે છે કે ‘કમ્પ્યુટર અને પ્રત્યાયનના જોડાણો જે કમ્પ્યુટરને બીજા દરેક સાથે કાર્યક્રમો, સુવિધાઓ, ડેટા અને જ્ઞાનના આધારે ભાગીદારી સાથે પ્રત્યાયન કરવા અનુમતિ આપે છે. નેટવર્ક સ્થાનિક (એક રૂમ, એક કાર્યાલય, એક સંસ્થા) રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય પણ હોઈ શકે છે.

કોઈપણ વ્યક્તિને ઘણીવાર કમ્પ્યુટર નેટવર્ક, ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક અને પ્રત્યાયન નેટવર્ક જેવા પદો સાથે અચાનક ભેટો થાય છે. પ્રત્યાયન નેટવર્ક (જેવા કે TELENET, TYMNET, DIALNET) એ ડેટા રવાનગીના માર્ગો છે જે ટેલિફોન/માઈક્રોવેવ/સેટેલાઈટ દ્વારા માહિતી/ડેટા મેળવવા/મોકલવા માટે ચાલુ હોય તેવા કમ્પ્યુટર નેટવર્ક તરફ લઈ જાય છે. કમ્પ્યુટર નેટવર્ક બીજા બાજુ કમ્પ્યુટર પદ્ધતિની કક્ષા છે. જેમાં અનેક કમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે જોડાયેલા હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે ભારતમાં આપણી પાસે NICNET, INDONET, ERNET વગેરે કમ્પ્યુટર નેટવર્ક છે. ગ્રંથાલય/માહિતી નેટવર્ક, કમ્પ્યુટર નેટવર્કથી જુદા પ્રકારનાં છે. બીજા શબ્દોમાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક એ વિવિધ ગ્રંથાલય/માહિતી કેન્દ્રોના ડેટાબેઝનું નેટવર્ક છે જે સ્રોતની ભાગીદારીની સુવિધા પૂરી પાડવા કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક દ્વારા જોડાયેલ છે. સામાન્ય રીતે આપણે નેટવર્ક દર્શાવીએ ત્યારે તે કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક આધારિત ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્ક (જેવાં કે DELNET, INFLIBNET, CALIBNET વગેરે)નો સૂચિતાર્થ કરે છે.

ટૂંકમાં ગ્રંથાલય નેટવર્કને વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય કે “બે અથવા વધુ ગ્રંથાલયો કેટલાક કાર્યો અથવા હેતુઓ માટે પ્રત્યાયન દ્વારા માહિતી આપ-લેની સામાન્ય પદ્ધતિથી જોડાયેલા હોય. નેટવર્ક સામાન્ય રીતે ઔપચારિક વ્યવસ્થા ધરાવે છે જે વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં ઉપલબ્ધ સામગ્રી, માહિતી અને સેવાઓ તમામ અપેક્ષિત ઉપલોક્તાઓને પૂરી પાડવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયો જુદા જુદા ન્યાયિક ક્ષેત્રમાં હોઈ શકે છે પરંતુ જ્યારે દરેક પોતાના વિસ્તારમાં સેવા આપે છે છતાં એક જ આધાર ઉપર એકબીજાને સેવા આપવા સંમત થયા છે. કોમ્પ્યુટર અને દૂરસંચાર તેમની વચ્ચે પ્રત્યાયન સુવિધા પૂરી પાડવાના સાધનોમાં હોઈ શકે છે” (the US National Commission on Library and Information Science, 1975).

16.6.1 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગની જરૂરિયાત અને હેતુઓ (Need and Objectives of Public Library Networking)

તાદૃશ્યકરણ થયા મુજબ નેટવર્કનો વિકાસ કોમ્યુનિકેશન (કમ્પ્યુટર + પ્રત્યાયન)ની પશ્ચાદ્ ભૂમિકામાં છે. જો કે નેટવર્કના વિકાસનો ઇતિહાસ કોમ્યુનિકેશનની સાથે દોરી શકાય. 1960ના મધ્ય દાયકામાં જ્યારે દૂરસ્થ કમ્પ્યુટર પ્રાપ્તિનો સ્વીકાર થયો ત્યારે વિકાસ પરિપક્વ થયો. ત્યારબાદ તુર્તજ પ્રમાણિત વાઙ્મયસૂચિ માળખા જેને મશીન દ્વારા વાંચી શકાય તેવી સૂચિ (MARC)ના પ્રચારને અનુસરવામાં આવ્યો. ત્યારથી પદ્ધતિમાં ઘણી ઝડપી વૃદ્ધિ થયેલ છે અને આજે ઘણા અગ્રિમ તબક્કામાં છે જેમાં નેટવર્ક આંતર ગ્રંથાલય લોનને સહાય, CD ROM આધારિત સેવાઓ, પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર (સૂચિ), સામૂહિક ખરીદી કરાર અને વીજાણુ પ્રલેખ રવાનગી સેવાઓ પૂરી પાડી શકાય છે.

સામાન્ય રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કને નીચેના હેતુઓ હોઈ શકે છે :

- (અ) વાઙ્મયસૂચિ નિયંત્રણ અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને રસ હોય તેવા ક્ષેત્રોમાં કમ્પ્યુટર આધારિત વાઙ્મયસૂચિ ડેટાબેઝ મજબુત બનાવવા.
- (બ) બિનવાઙ્મયસૂચિ ડેટાબેઝના સર્જનમાં પ્રોત્સાહન આપવું.
- (ક) ટેકનિકલ અને સંયોજનાત્મક માળખાનો વિકાસ કરવો અને પ્રોત્સાહન આપવું અને ડેટાની આપ-લે માટે ક્ષમતા વધારવી.
- (ડ) રાષ્ટ્રીય માહિતીનું માળખું વિકસાવવું.
સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કની જરૂરિયાત નીચે ગણાવેલ છે.
- (1) કોઈપણ વ્યક્તિ ખાસ પ્રલેખ નેટવર્કમાં ઉપલબ્ધ છે કે નહિ તે ચકાસી શકે છે તે પણ સરળતાથી
- (2) નેટવર્ક જરૂરી પ્રલેખનું કાર્યક્ષમતાથી વિતરણ કરવાની ગોઠવણી કરી શકે છે.
- (3) નેટવર્ક નાના ગ્રંથાલયોને વિશાળ લાભોની દૃષ્ટિએ ભાગ લેવા પ્રેરણા પૂરી પાડી શકે છે અને ગ્રંથાલય સેવાઓમાં ઉત્પાદનલક્ષી સુધારાઓમાં શક્તિશાળી ઉદ્દીપક પૂરો પાડી શકે છે.
- (4) સ્ત્રોતને તર્ક સંગત બનાવવામાં અને માનવ સંસાધન વિકાસમાં સુધારાઓ કરવામાં નેટવર્ક મદદ કરે છે.
- (5) દેશના આર્થિક અને સામાજિક વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે.

16.6.2 સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કના લાભ (The Advantages of Public Library Networking)

- તેટલા જ ખર્ચે વધુ સેવાઓ
- સાંપ્રત સેવાઓના ખર્ચમાં નિયંત્રણ કરવું અને/અથવા ઘટાડો કરવો.
- ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસનો ક્રિયાત્મક ખર્ચ લઘુત્તમ કરવો.
- ઉપલોક્તા સમુદાયને પૂરી પાડવામાં આવતી માહિતી સેવાઓની ગુણવત્તા સુધારવી.

16.6.3 નેટવર્ક આધારિત સેવાઓ (Network Based Services)

ગ્રંથાલયો દ્વારા નેટવર્ક આધારિત સેવાઓ નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) સૂચિ સેવાઓ : ભાગીદારી સૂચિકરણ; સંઘસૂચિ; ભાગીદારી ડેટાબેઝની ઓનલાઈન પ્રાપ્તિ; વાઙ્મય સૂચિગત ડેટાનું પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર.
- (2) ડેટાબેઝ સેવાઓ : સંદર્ભ અને નિર્દેશી સેવાઓ
- (3) વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝ સેવાઓ : પશ્ચાદ્વર્તી શોધ, SDI (પસંદગીયુક્ત માહિતી પ્રસાર) સેવાઓ, CAS (અદ્યતન અવબોધન સેવા)
- (4) પ્રલેખ રવાનગી સેવાઓ : આંતર ગ્રંથાલય લોન, પ્રલેખ રવાનગી.

- (5) ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ : સહકારી પસંદગી અને પ્રાપ્તિ
- (6) પ્રત્યાયન આધારિત સેવાઓ : ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ/બુલેટીન બોર્ડ/ચર્ચા સમૂહો/ફાઈલ હસ્તાંતરણ.
- (7) કમ્પ્યુટર કોન્ફરન્સ અને વિડિયો કોન્ફરન્સ
- (8) વેબ ઓપેક

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (6) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કની જરૂરિયાત સમજાવો.
- (7) ગ્રંથાલયો દ્વારા નેટવર્ક આધારિત અપાતી સેવાઓ કઈ છે ?

- નોંધ : (1) તમારા ઉત્તરો નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.7 સમાવિષ્ટ ટેકનોલોજી : હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર (TECHNOLOGIES INVOLVED HARDWARE AND SOFTWARE)

16.7.1 હાર્ડવેર (Hardware)

હાર્ડવેરની રૂપરેખા આ બાબતો પૂરી પાડવા ઓળખી શકાશે.

(અ) ગ્રંથાલયોનું કમ્પ્યુટરીકરણ અને

(બ) ગ્રંથાલયોનું નેટવર્કિંગ

નેટવર્કિંગ માટે જરૂરી કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર મુખ્યત્વે માઈક્રો કમ્પ્યુટર છે. નેટવર્કિંગ માટે હાર્ડવેરની રૂપરેખાનું વર્ણન કરવું અહીં જરૂરી નથી. તેમ છતાં ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગ માટે હાર્ડવેરની આવશ્યક ગુણવત્તા નીચે પ્રમાણે છે.

(અ) અનાવશ્યક લઘુત્તમ હાર્ડવેર

(બ) તબક્કાવાર અમલીકરણના વ્યૂહ માટેના સ્પષ્ટ રસ્તાની જોગવાઈ

(ક) વધારાના ટર્મીનલને સ્થાન આપવા માટેનો વ્યાપ

(ડ) ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગના ઉત્તમ સોફ્ટવેર સાથે સુસંગતતાની ક્ષમતા.

16.7.2 સોફ્ટવેર (Software) :

સોફ્ટવેર બે મુખ્ય પ્રકારમાં અલગ પાડી શકાશે. પદ્ધતિ સોફ્ટવેર (System Software) અને પ્રયોજિત સોફ્ટવેર (Application Software) અથવા પ્રયોજિત કાર્યક્રમો પદ્ધતિ સોફ્ટવેર એ ઉત્પાદન અથવા પ્રયોજિત કાર્યક્રમને સહાય માટેનું સોફ્ટવેર છે જે કોઈ ખાસ પ્રયોજિતામાં વિશિષ્ટતા નથી. બીજા શબ્દોમાં એ કમ્પ્યુટર અને તેના પરિઘની પ્રયુક્તિના કાર્યોનું નિયંત્રણ કરે છે. પદ્ધતિ સોફ્ટવેરના ઉદાહરણ ઓપરેટીંગ પદ્ધતિ, કોમ્પાઈલર, એડીટર અને અલગ પાડવાના કાર્યક્રમોનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રયોજિત સોફ્ટવેર એ કમ્પ્યુટર દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ સૂચનાઓ છે જે ભૌતિક પ્રયુક્તિઓથી વિરુદ્ધ જેના ઉપર તે (હાર્ડવેર) કાર્ય કરે છે પ્રયોજિત સોફ્ટવેરના ઉદાહરણ હિસાબી સંપૂટ અથવા ગ્રંથાલય સંપૂટનો (Package) સમાવેશ કરશે. ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર (અ) ગ્રંથાલય ઓટોમેશન (બ) ડેટાબેઝની રચના અને માહિતી પુનઃ પ્રાપ્તિ અને (ક) નેટવર્કિંગને ટેકો પૂરો પાડવો જોઈએ.

કોઈપણ ગ્રંથાલય નીચેની પદ્ધતિઓ પૈકી કોઈપણ એકનો ઉપયોગ કરી સોફ્ટવેર પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(1) બજારમાંથી તૈયાર સંપૂટ (Package) ખરીદવો. (2) સોફ્ટવેર એજન્સી દ્વારા બનાવેલ ગ્રાહકલક્ષી સોફ્ટવેર મેળવવું (3) સંસ્થામાં સોફ્ટવેર વિકસાવવું. સામાન્ય વ્યવહાર બજારમાંથી ઉપલબ્ધ તૈયાર સોફ્ટવેર ખરીદવાનો છે કારણ કે તેઓ સ્પર્ધાત્મક ભાવે ઊંચી ગુણવત્તા જાળવતા હોય છે. વિકેતાઓમાં તેના અનુભવી અને નિષ્ણાતો તાત્કાલિક સોફ્ટવેર સ્થાપન કરવા (Installation of Software) ઉપલબ્ધ હોય છે અને પાછળથી સેવાઓ આપે છે. આમ છતાં આ પ્રકારના સોફ્ટવેરની પસંદગી કરતી વખતે કાળજી લેવી જોઈએ. ઇન્ફલીબનેટ (INFLIBNET 1998) નો Inter Agency Working Group ના અહેવાલમાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક/સોફ્ટવેરના 23 વિશિષ્ટ લક્ષણોની ભલામણ કરેલ છે જે ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. આ પૈકી કેટલીક અહીં આ પ્રમાણે ગણાવેલ છે.

- સંપૂટ સંકલિત હોવો જોઈએ જે ગ્રંથાલય ઓટોમેશન તેમજ ડેટાબેઝની રચનાને સહાય કરતો હોય તે પસંદગી યોગ્ય છે.
- રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય માનાંકોને સુસંગત હોવો જોઈએ.
- મૈત્રીપૂર્ણ (User Friendly) (મેનુ સંચાલિત), હસ્તપોથી અને તાલીમ દ્વારા ખાસ ગ્રંથાલયની જરૂરીયાત મુજબ સહાય આપવી.
- જો ફક્ત એક જ ઉપભોક્તા સોફ્ટવેર હોય તો તેને વધુ ઉપભોક્તાલક્ષી સુધારા સ્વીકાર્ય હોવા જોઈએ.
- ડેટા સલામતીને ટેકો (Password વગેરે) હોવો જોઈએ. બેકઅપ/ડેટા પુનઃ પાછા લાવી શકાય તેવી સુવિધા હોવી જોઈએ.
- નિર્દેશીકરણ સુવિધા, શબ્દભંડોળ માટે જોગવાઈ, અધિકૃત ફાઈલની જાળવણી માટે સુવિધા હોવી જોઈએ.
- શોધ, ડેટાની આયાત/નિકાસને સુવિધા આપવી જોઈએ.

તમામ રંગકલા અને રંગીન ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર બજારમાં ઉપલબ્ધ છે. આપણે આપણી ચર્ચા માત્ર હાથવેગી મર્યાદિત રાખીશું.

CDS/ISIS (WINISIS) : યુનેસ્કોનું CDS/ISIS (DOS સંસ્કરણ) અથવા WINISIS (વિન્ડો વર્ઝન એ લગભગ ક્રિમત સિવાયનું છે. તે શક્તિશાળી માહિતી સંગ્રહ અને પુનઃપ્રાપ્તિનું સોફ્ટવેર છે. તે જ રીતે શક્તિશાળી શોધ સુવિધા અને ISO 2709 માનાંક સ્વરૂપમાં ડેટા આયાત/નિકાસ કરવાની સુવિધા છે. તેમ છતાં ગ્રંથાલયના આંતરિક કાર્યો કરી શકતું નથી. આ સોફ્ટવેર બે ભાષાઓમાં આદર્શ છે. જેવી કે (1) તે લગભગ વિના મૂલ્યે (મફત) મળે છે અને કોઈ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જેને સંપૂર્ણ સોફ્ટવેર ખરીદવા નાણાંકીય અવરોધ હોય તે ઓટોમેશનનો અગત્યનો ભાગ અર્થાત ડેટાબેઝની રચના કરી શકે છે. (2) ડેટાબેઝનું સર્જન એ સંઘસૂચિ અને નેટવર્કીંગનું આરંભ બિંદુ છે.

TLMS : ટીએલએમએસ : Total Library Management Services (TLMS) નું માર્કેટીંગ વેબ ઓપેક એપ્લીકેશન પ્રાઈવેટ લિ. પુણે, જેને રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશન (RRRLF) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે અધિકૃત (ભારત સરકારના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા નક્કી કરેલ ધોરણોને આધારે) ઓળખાવ્યા છે તેના દ્વારા કરવામાં આવે છે. ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં વિના મૂલ્યે વિતરણ કરવા RRRLF ઘણી નક્કી ખરીદશે તે અપેક્ષિત છે. તે વિન્ડો અને યુનિક્સ (Unix)ના આધાર ઉપર ઉપલબ્ધ છે અને તેની ક્રિમત ઘણા અન્ય સોફ્ટવેરની તુલનામાં સાધારણ છે.

LIBSYS : લિબ્સીસ :

લિબ્સીસ કોર્પોરેશન, ન્યુ દિલ્હી દ્વારા ઉત્પાદિત તે લાંબા સમયથી ધંધામાં છે અને અન્ય સોફ્ટવેર વિકેતાની તુલનામાં આગળ છે. તે સંપૂર્ણ સંકલિત સોફ્ટવેર છે સામાન્ય રીતે વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો દ્વારા ઉત્તેજન આપવામાં આવે છે. તેમાં જરૂરી આવશ્યક લક્ષણો જેવાં કે

વિસ્તૃત આંતરિક કાર્યો/પ્રક્રિયાઓ, શોધ સુવિધા, સલામતી પદ્ધતિ વગેરે છે. મુખ્ય ખામી ઊંચી કિંમત અને ઊંચો જાળવણીનો ચાર્જ રહેવા પામેલ છે.

Alice for windows એલિસ ફોર વિન્ડોઝ :

સોફ્ટલિન્ક્સ એશિયા પ્રા.લિ. દ્વારા વેચવામાં આવતું આ પેકેજ પ્રમાણમાં સારા દરે મળે છે અને સારા સોફ્ટવેરના બધાં જ લક્ષણો તે ધરાવે છે. તેના અહેવાલો છે કે તે વિન્ડોઝ તેમજ યુનિક્સ ઓપરેટીંગ પદ્ધતિ આધારિત છે અને પ્રમાણમાં ઓછી કિંમતવાળું છે.

SLIM++ સ્લીમ++

અલગોરિથમ પુણેનું ઉત્પાદન સિસ્ટમ્સ ફોર લાયબ્રેરી એન્ડ ઈન્ફર્મેશન મેનેજમેન્ટ (SLIM++) એ ગ્રંથાલય સંચાલન માટેના તમામ લક્ષણો ધરાવતું સંકલિત સોફ્ટવેર છે. સામાન્ય ઉપરાંત વેબ ઓપેક, બુલેટીન પ્રિન્ટીંગ, Z39.50 સર્વિસ, સીસીએફ/માર્ક (Common Communication Formate/Machine Readable Catalogu) સ્વરૂપમાં આયાત/નિકાસ વગેરે મોડ્યુલ્સનો સમાવેશ કરે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(8) ભારતમાં અગત્યના ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર ક્યાં છે અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના પર્યાવરણને અનુકૂળ ક્યાં બે સોફ્ટવેર છે.

નોંધ: (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.8 વાઙ્મયસૂચિના માનાંકો અને સ્વરૂપો (BIBLIOGRAPHICAL STANDARDS AND FORMATS)

માહિતીનું આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ વધેલ આદાન પ્રદાન (અથવા જુદા જુદા ડેટાબેઝમાંથી સર્જિત માહિતીની સામેલગીરી)ને સુવિધા પૂરી પાડવા માહિતી પ્રક્રિયા કરવા અને આદાનપ્રદાન કરવા માનાંકો આવશ્યક છે. યુનેસ્કોના યુનિસિસ્ટ (UNISIST) કાર્યક્રમે માનાંકોને એકબીજા સાથે જોડાયેલી માહિતી પદ્ધતિને પ્રદાન કરતા પરીબળો પૈકી એક તરીકે માન્ય કર્યા છે. વાઙ્મયસૂચિગત રેકર્ડઝની આપ-લે કરવામાં ડેટાનું સંયોજન અને રજુઆતનું પ્રશાસન કરતા માનાંકો ઉપર, નોંધોની વ્યાખ્યાઓ ઉપર અને તેની વિષયવસ્તુ ઉપર સંમતિ આવશ્યક છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ માનાંકીકરણમાં થયેલ કેટલાક પ્રયત્નોમાં MARC સ્વરૂપ (US), યુનેસ્કો સંદર્ભ હસ્તપોથી દ્વારા વિકસાવેલ સ્વરૂપ, UNIMARC, CCF અને ISO 2709 નોંધપાત્ર માનાંકો છે.

જે ગ્રંથાલયો નેટવર્કિંગ માટેનો ઈરાદો ધરાવતાં હોય તેમણે ડેટાબેઝની રચના કરતા પહેલાં આ પૈકીનું એક માનાંક સ્વીકારવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે ભારતમાં ડેલનેટ (DELNET) CCF (Common Communication Format) નો ઉપયોગ કરે છે. ભારત સરકારના સાંસ્કૃતિક વિભાગ નીચેના ગ્રંથાલયો, રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સહિત અને RRRLF એ UNIMARC સ્વીકારેલ છે. જ્યારે INFLIBNET, MARC-21 ને સમર્થન આપે છે. ગ્રંથાલયો જે નેટવર્કના ભાગરૂપે છે તેમણે અચળ રીતે અગાઉથી નક્કી કરેલ માનાંક ડેટાબેઝની રચના પૂર્વે સ્વીકાર કરવો પડે (અથવા પશ્ચાદ્ધર્તી રૂપાંતર કરતા પહેલાં) અને અગાઉથી નક્કી કરેલ વિનિમયના માળખામાં (સ્વીકારેલ માનાંકમાંથી તૈયાર કરેલ) ડેટા નિવેશ કરવો જોઈએ. વિનિમય માળખુ જોડાણો ટેગ (Tag) અથવા ડેટા તત્ત્વોની ઓળખ માટેના રેકોર્ડમાં સ્થાનનો ઉપયોગ કરીને અગાઉથી નક્કી કરેલ નિયમો મુજબ ડેટાની ગોઠવણી છે. આ તમામ પદ્ધતિઓ વચ્ચે ડેટાના સ્થળાંતરની બદલવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. (CCF આવું એક માળખું છે).

યંત્ર વાંચી શકે તેવા સ્વરૂપમાં માહિતીના વિનિમય માટે વિનિમય માળખાંની આવશ્યક શરત છે કે નીચેના અન્ય ક્ષેત્રો (આ પ્રમાણે દર્શાવેલ)માં પણ માનાંકીકરણ થયેલું આવશ્યક છે.

- સૂચિકરણ
- વર્ગીકરણ
- વિષય શીર્ષકો
- વાક્યસૂચિય વર્ણન વગેરે

સહકાર કરતાં ગ્રંથાલયોએ ઉપલબ્ધ પસંદગીઓમાંથી સૂચિકરણ (AACR/CCC વગેરે) વર્ગીકરણ (DDC/UDC વગેરે) વિષય શીર્ષકો વગેરે માટે એક સામાન્યની પસંદગી કરવી. ઉદાહરણ તરીકે ભારત સરકારના સાંસ્કૃતિક વિભાગ નીચેના ગ્રંથાલયો (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો), અગાઉ સમજાવ્યું તે પ્રમાણે તમામ ગ્રંથાલયો સરળતાથી રેકોર્ડનું સર્જન/વિનિમય કરી શકે તે હેતુથી નીચેના માનાંકો સ્વીકારેલ છે.

AACRII (સૂચિકરણ) DDC (વર્ગીકરણ), લાયબ્રેરી ઓફ કોંગ્રેસ સબ્જેક્ટ હેડિંગ (વિષય શીર્ષકો); UNIMARC

16.9 ભારત અને વિદેશોમાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ (LIBRARY NETWORKS IN INDIA AND ABROAD)

ભારતમાં ગ્રંથાલય નેટવર્કનો મુખ્ય વિકાસ મોડા છતાં 1980ના મધ્ય દાયકામાં ભારત સરકારના ડેટા નેટવર્કના સર્જન કરવાના પ્રયત્નોને કારણે NICNET, ERNET, INDONET, SIRNET, જેવા નેટવર્ક સ્થાન લીધું. જુદા જુદા ભૌગોલિક સ્તરે આવેલા સરકારી વિભાગોને INSAT-IB સેટેલાઈટ દ્વારા જોડવા NICNET ની સ્થાપના કરી. ERNET એ શૈક્ષણિક અને સંશોધન સમુદાયને ઈ-મેઈલ, ફાઈલ સ્થળાંતર, દૂરસ્થ રહી પ્રવેશ કરવો. (log in) ડેટાબેઝની પ્રાપ્તિ, બુલેટીન બોર્ડ પૂરા પાડવા માટેનું કમ્પ્યુટર નેટવર્ક છે. INDONET, વિવિધ સમુદાયો સાથે જોડાયેલ વ્યાપારિક નેટવર્ક જેની રચના સી.એમ.સી.લિ. કુ.ના સોફ્ટવેર સ્રોત અને કમ્પ્યુટરીંગની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવા માટે કરવામાં આવી હતી. VIKRAM પેકેટ સ્વીચ પબ્લીક ડેટા નેટવર્ક છે જે લીઝ અને ડાયલ અપ લાઈન સાથે જોડાયેલ તમામને દૂરસ્થ બિંદુથી પ્રાપ્તિ પૂરી પાડે છે. SIRNET (Scientific and Industrial Research Network) ભારતમાં આવેલ તમામ CSIR પ્રયોગશાળાઓ અને અન્ય સંશોધન વિકાસ (R&D) સંસ્થાઓને પરસ્પર જોડાણ કરી આપે તે અપેક્ષિત છે. ડેટા/કમ્પ્યુટર નેટવર્કની સ્થાપના ગ્રંથાલય અને માહિતી નેટવર્કને સુવિધા પૂરી પાડેલ છે.

16.9.1 ભારતમાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક્સ (Library Networks in India)

ભારતમાં અગત્યના ગ્રંથાલય નેટવર્કની ટૂંકામાં સમજૂતી આ વિભાગમાં આપેલ છે.

16.9.1.1 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્ક (Public Library Network in India)

એ સત્ય હકીકત છે કે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સૌથી વધુ અવિકસિત છે અને હજુ પણ નેટવર્કીંગમાં શરૂઆત કરવાની છે. નેટવર્કીંગને બાજુ પર રાખીએ તો પણ ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું કમ્પ્યુટરીકરણ પણ થયું નથી. તાજેતરમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં આઈટી (Information Technology)ની પ્રયોજિતતા અંગે થયેલ સર્વેક્ષણના પરિણામો દર્શાવે છે કે ફક્ત 8% ગ્રંથાલયોનું કમ્પ્યુટરીકરણ થયેલ છે. 28% ઓટોમેશન દાખલ કરવાનું આયોજન કરેલ છે. જ્યારે બાકીના (64%) એ આયોજન કરવાનું છે. તેઓ તમામ કમ્પ્યુટરીકરણના સર્વોપરિ મહત્વથી અવગત છે. આ બાબત ભારતમાં સમુદ્રના ટાપુઓ સમાન છે જેમાં કોઈ પણ કહી શકે કે આ ક્ષેત્રમાં આગળ વધવા પ્રયત્નો કરવાના છે.

દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય : (Delhi Public Library)

દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય (1951) આધુનિક ભારતમાં સૌથી અગ્રેસર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં વૃદ્ધિ પામેલ છે અને દક્ષિણ પૂર્વ એશિયામાં સૌથી વધુ ઉદ્યમી સાર્વજનિક ગ્રંથાલય બન્યું છે. મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય, વિભાગીય ગ્રંથાલય અને શાખા ગ્રંથાલયો ઉપરાંત તેને કેટલાક સામુદાયિક ગ્રંથાલયો, ઉપશાખા ગ્રંથાલયો, વાચનકેન્દ્રો, મોબાઈલ સેવા કેન્દ્રો વગેરેનું નેટવર્ક છે. જો કે ભારતમાં આ

અગ્રેસર ગ્રંથાલય પદ્ધતિ છે. પરંતુ હજુ તેને વાસ્તવિક નેટવર્કિંગ ક્ષેત્રમાં પ્રગતિ કરવાની છે. તે હજુ પણ કમ્પ્યુટરાઈઝેશનના શરૂઆતના તબક્કામાં છે. હાલમાં મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય અને વિભાગીય ગ્રંથાલયમાં કમ્પ્યુટર પ્રસ્થાપન કરવામાં આવ્યા છે અને કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સૂચિકરણ કરવાનું શરૂ થયેલ છે. તેઓ સામયિકોના થોડાક ડેટાબેઝ લાવ્યા છે.

ડેલનેટ (DELNET) :

ડેવલપીંગ લાયબ્રેરી નેટવર્ક, અગાઉ દિલ્હી લાયબ્રેરી નેટવર્ક તરીકે ઓળખાતું હતું. તે ભારતમાં શરૂઆતનાં (1988) નેટવર્ક પૈકીનું એક છે. સાંપ્રત સમયમાં ધી નેશનલ ઇન્ફર્મેટ્રીક્સ સેન્ટર, માહિતી ટેકનોલોજી મંત્રાલય, ભારત સરકાર અને ઈન્ડિયા ઇન્ટરનેશનલ સેન્ટર ન્યુ દિલ્હી, ડેલનેટને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે. ડેલનેટ એ ફક્ત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટેનું નેટવર્ક નથી તે નોંધવું જોઈએ.

ગ્રંથાલયોના નેટવર્કના વિકાસ દ્વારા ડેલનેટ ગ્રંથાલયો વચ્ચે સંસાધન ભાગીદારીને પ્રોત્સાહન આપવાનો મુખ્ય હેતુ સાથે સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેના હેતુઓ માહિતી એકત્રિત કરવી, સંગ્રહ કરવો અને પ્રસાર કરવો ઉપરાંત ઉપભોક્તાઓને કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સેવાઓ આપવી, યોગ્ય સંગ્રહ વિકાસ માટેના પ્રયત્નોનું સંકલન કરવું અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં બિનજરૂરી પુનરાવર્તન અટકાવવાના છે.

ડેલનેટ સભ્ય ગ્રંથાલયોમાં પ્રાપ્ય સ્ત્રોતનો વિવિધ સંઘસૂચિઓના સંપાદન સાથે સક્રિય રીતે જોડાયેલ છે. તેણે પુસ્તકોની સંઘસૂચિ, સાંપ્રત સામયિકોની સંઘયાદી, સામયિકોની સંઘસૂચિ, CD ROM ડેટાબેઝ, ભારતીય નિષ્ણાતોનો ડેટાબેઝ, સામયિકોના લેખનો ડેટાબેઝ, વિડિયો રેકોર્ડિંગની સંઘયાદી ઉર્દૂ હસ્તપ્રતોનો ડેટાબેઝ, શોધ પ્રબંધ અને ડેઝર્ટેશનનો ડેટાબેઝ, DEVINSA ડેટાબેઝ, GIST ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી ભાષાના પ્રકાશનોના નમૂનાના ડેટાબેઝ અને કેટલાક અન્ય ડેટાબેઝનું સર્જન કર્યું છે. તે તેના સંસ્થાકીય અને સંઘ સંસ્થાકીય સભ્યો સહિત 243 સભ્ય ગ્રંથાલયોને ઈ-મેઈલ સહિત અનેક પંક્તિની સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

16.9.1.2 ભારતમાં અન્ય ગ્રંથાલય નેટવર્ક (Other Library Networks in India)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્ક ઉપરાંત ભારતમાં કેટલાકની નીચે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ સંપૂર્ણ નથી પરંતુ આ પ્રકારના નેટવર્કના ઉદાહરણની યાદી છે.

કેલીબનેટ (CALIBNET) :

કલકત્તા ગ્રંથાલય નેટવર્ક (CALIBNET) એ ભારતમાં 1993 સ્થપાયેલું સૌપ્રથમ ગ્રંથાલય નેટવર્ક હતું. તેનો ઈરાદો અસરકારક ક્રિમત કરી આપતાં આધુનિક સાધનો દાખલ કરી શૈક્ષણિક, સંશોધકોને, વિદ્યતાપૂર્ણ વ્યાવસાયિકોને, અધિકારીને, પદાધિકારીઓને અને નિર્ણય લેનાર જેવા બીજાઓને માહિતી સહાય પૂરી પાડવાનો હતો. કેલીબનેટના હેતુઓ આ પ્રમાણે છે.

- વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોના આંતરિક કાર્યો અને ઉપભોક્તા સેવાઓ જેવી કે પ્રાપ્તિ, હિસાબી પદ્ધતિ, સામયિક નિયંત્રણ, સૂચિકરણ અને ઉપભોક્તા સેવાઓ માટે ઓટોમેશનની સુવિધા પૂરી પાડી ઉપભોક્તા દ્વારા સ્ત્રોતનો ઉપયોગ અને સેવાઓના સ્તર સુધારવા
- વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોને તેમની સંઘસૂચિનો સંયુક્ત ડેટાબેઝ, અદ્યતન અવબોધન સેવા, પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવા (SDI) અને વિષયનું પાશ્વચિત્ર (Subject Profiles)ની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડી ક્રિયાત્મક રીતે સંસાધનોની ભાગીદારી વધારવી.
- આંતર ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા સેવાઓ પૂરી પાડવા અસરકારક અને વિશ્વસનીય સાધનો પુરા પાડવા.
- પ્રલેખની નકલ અને હસ્તાંતર સુવિધા

મેલીબનેટ (MALIBNET) :

મદ્રાસ લાયબ્રેરી નેટવર્ક એ 1993માં ઇન્સડોક (INSDOC)ના પ્રારંભિક પ્રયત્નોથી ચેન્નાઈ અને તેની આસપાસના ગ્રંથાલયોનું સ્થપાયેલ નેટવર્ક છે. વિશ્વવિદ્યાલયો, મહાવિદ્યાલયો, સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓ, ઉદ્યોગો અને વ્યક્તિગતને યોગ્ય સભ્ય ફી ચૂકવવાથી સભ્યપદ આપવામાં આવે છે.

સાંપ્રત સમયમાં ચેન્નાઈમાં આવેલ લગભગ 50 ગ્રંથાલયો, મેલીબનેટ ઉપર વિવિધ ડેટાબેઝના સર્જનમાં સક્રિય રીતે પ્રદાન આપે છે. પ્રત્યાયન જોડાણો અને સુઘડ ટેકનોલોજીની મદદથી સભ્ય ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોતની ભાગીદારી કરવામાં આવે છે અને ઉપભોક્તાઓને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

મેલીબનેટ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ આ પ્રમાણે છે :

- 50 ગ્રંથાલયો દ્વારા લવાજમ ભરવામાં આવતા સાંપ્રત ક્રમિક પ્રકાશનોની યાદીની પ્રાપ્તિ.
- આ ગ્રંથાલયોમાં હોય તેવા પૂરા જર્નલ્સની પ્રાપ્તિ
- લેખની નિર્દેશીકા અને સાર આપતા હોય વિશિષ્ટ ડેટાબેઝની પ્રાપ્તિ.
- પ્રલેખની નકલની માટે ગૃહ વિતરણ પદ્ધતિ
- ઈન્સડોક દ્વારા આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝની પ્રાપ્તિ
- સભ્ય ગ્રંથાલયોમાંથી જર્નલ્સના સંપૂર્ણ લેખ 18 કલાકમાં પુરા પાડવા.
- ઉપભોક્તાની વિનંતીથી વિશિષ્ટ ડેટાબેઝનું સર્જન કરવું.
- ગ્રંથાલય ઓટોમેશન; તાલીમ વર્ગો નેટવર્ક અને કમ્પ્યુટરાઈઝેશનમાં સલાહ સેવાઓ.

સભ્યોને વિના મૂલ્યે મળતી સેવાઓ આ પ્રમાણે છે :

- (1) ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ (ઈ-મેઈલ) : સભ્ય ગ્રંથાલયો અને નેટવર્ક સેવાકેન્દ્રો વચ્ચે ઈ-મેઈલ દ્વારા વિના મૂલ્યે વિનિમય.
- (2) મેલીબ કાર્ડ : મેલીબ કાર્ડ ધારકને સભ્ય ગ્રંથાલયોનો સંપર્ક અને વિના મૂલ્યે મેલીબનેટ સંસાધન કેન્દ્રમાંથી પ્રાપ્તિ કરવા દેવામાં આવે છે.
- (3) ઓનલાઈન પ્રાપ્તિ : મેલીબનેટના તમામ ડેટાબેઝની વિના મૂલ્યે ઓનલાઈન પ્રાપ્તિ.
- (4) વિના મૂલ્યે CAPS સેવા : સામયિકોના કન્ટેન્ટનું ઈ-મેઈલ દ્વારા વિના મૂલ્યે વિતરણ.

ઈન્ફલીબનેટ (INFLIBNET) :

ઈન્ફલીબનેટ એ વિશ્વવિદ્યાલયો, ડિઝ વિશ્વવિદ્યાલયો, રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતી સંસ્થાઓ, યુજીસી માહિતી કેન્દ્રો, સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયો અને માહિતીકેન્દ્રો અને CSIR, ICMR, ICAR, DRDO અને સરકારના અન્ય વિભાગો સાથે જોડાણ ધરાવતી સંસ્થાઓના કોલેજ ગ્રંથાલયોને જોડવા માટે યુ.જી.સી. પુરસ્કૃત પ્રોજેક્ટ છે. તેના પ્રયત્નો તમામ સાંપ્રત અને અપેક્ષિત માહિતી સ્ત્રોતને પ્રમાણિત અને યંત્ર દ્વારા વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં સાથે મૂકવા અને દેશના લગભગ કોઈપણ સ્થળેથી પ્રાપ્તિ કરી શકાય તેવા છે.

તે ચાર જુદા જુદા સ્તરે કાર્ય કરે છે જેવા કે રાષ્ટ્રીય સ્તર જે પ્રવૃત્તિઓનું અને સેવાઓના નેટવર્કનું સંકલન કરે છે. પ્રાદેશિક સ્તરે 4 પ્રાદેશિક કેન્દ્રો જે તેમના સંબંધિત વિસ્તારની સંઘસૂચિ નિભાવવાના કાર્યને વરેલા છે. વિભાગીય કેન્દ્રો (Sectoral Centres) જેને વિભાગીય માહિતી કેન્દ્ર તરીકે ઓળખાશે જે વિશિષ્ટ મિશન અથવા વિષયોમાં પશ્ચાદર્તી વાઙ્મયસૂચિ ડેટાબેઝને નિભાવવાની કાળજી લેશે.

સ્થાનિક કક્ષા જેને સ્થાનિક સંપર્ક કેન્દ્ર (Local Node) કહે છે તે વિશ્વ વિદ્યાલયો/મહાવિદ્યાલયો/ સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરશે અને અંતિમ કક્ષાના ઉપભોક્તાઓને સીધી સેવા આપશે.

ઈન્ફલીબનેટના મુખ્ય હેતુઓ આ પ્રમાણે છે.

- રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક વિકસાવવું
- ઓનલાઈન સંઘસૂચિનું સર્જન કરવું
- ડેટાબેઝની પ્રાપ્તિ કરાવવી
- ભાગીદારી સૂચિકરણને પ્રોત્સાહન આપવું
- કમ્પ્યુટરાઈઝેશનો અમલ કરવો

ઈન્ફલીબનેટની સેવાઓ આ પ્રમાણે છે. સૂચિ આધારિત સેવાઓ : ડેટાબેઝ સેવાઓ, સંગ્રહ વિકાસ. પ્રત્યાયન આધારિત સેવાઓ (સંક્ષેપમાં ઈ-મેઈલ; બુલેટીન બોર્ડ; ઓડિયો/ વિડિયો/ કમ્પ્યુટર કોન્ફરન્સીંગ) અને પ્રલેખ રવાનગી સેવા : (ઈન્ફલીબનેટના પ્રલેખ રવાનગી સેવામાં દર્શાવેલ પરિશિષ્ટ મુજબ વ્યક્તિ અભ્યાસ મુજબ).

બોનેટ (BONET) :

બોમ્બે લાયબ્રેરી નેટવર્કનો હેતુ મુંબઈમાં ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકાર વિકસાવવાનો છે. તે ગ્રંથાલયોના કમ્પ્યુટરાઈઝેશન અને નેટવર્કિંગ સંબંધી સેવાઓ આપે છે. ભાગ લેતા ગ્રંથાલયો બોનેટને સ્વાવલંબી

બનાવવા પ્રદાન કરે છે. તે સભ્યોને કેન્દ્રિય સૂચિની પ્રાપ્તિ અને ઈ-મેઈલ સુવિધા પૂરી પાડે છે. બોનેટ નીચેની સેવાઓ આપે છે.

- (1) માનાંકો ઉપર સલાહ મસલત
- (2) સભ્ય ગ્રંથાલયોના કર્મચારીઓને તાલીમ
- (3) જર્નલ, પુસ્તક વગેરેની ઓનલાઈન સૂચિ
- (4) પુસ્તકો અને સામયિકો માટે આંતર ગ્રંથાલય લોન
- (5) માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ સેવા
- (6) પુસ્તકોના આદેશ માટે કમ્પ્યુટર નેટવર્કની સહાય.
- (7) આંતરરાષ્ટ્રીય ડેટાબેઝની ઓનલાઈન પ્રાપ્તિ
- (8) પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવાઓ
- (9) આંતર ગ્રંથાલય લોન માટે કુરિયરસેવા અને ઈ-મેઈલ

રેકનેટ (RECNET) :

રિજિયોનલ એન્જિનિયરીંગ કોલેજ નેટવર્ક દેશમાં 17 પ્રાદેશિક ઈજનેરી મહાવિદ્યાલયોના સ્ત્રોતની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવાનો ઈરાદો ધરાવે છે. તેની રચના 1996માં થઈ હતી. કોન્સોર્ટિયમ અન્વયે રેકનેટના તમામ સભ્યો તેમના ગ્રંથાલયના ડેટા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સર્જન કરે છે. જે અર્ધવાર્ષિક સંઘસૂચિમાં સામેલ કરવામાં આવે છે. નેટવર્કના કોઈ પણ સભ્યોમાંથી તપાસ/જરૂરિયાતનો પ્રતિભાવ 10 દિવસમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. આ નેટવર્ક હજુ પણ ઘડતર (વિકાસના) સ્વરૂપમાં છે.

કેટલાક અન્ય ગ્રંથાલય નેટવર્ક **Pune Network, Mulibnet, Nignet, Hylibnet** વગેરે છે.

આ તમામ નેટવર્ક, માત્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્કની મર્યાદામાં નથી. આ પૈકી મોટા ભાગના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી અને શૈક્ષણિક સમુદાયોની જરૂરીયાતો પૂરી પાડવા સ્થપાયેલા છે.

ધી એલાયન્સ લાઈબ્રેરી સિસ્ટમ : ધી એલાયન્સ લાયબ્રેરી સિસ્ટમ, ઇલિનોઈસ (1994) એ 300 જેટલા શૈક્ષણિક, સાર્વજનિક શાળા, જિલ્લા અને વિશિષ્ટ/ઔદ્યોગિક ગૃહોના ગ્રંથાલય સભ્યોની ભાગીદારી છે. એલાયન્સ લાઈબ્રેરી સિસ્ટમ-બહુપ્રકારી ગ્રંથાલય કોન્સોર્ટિયમના હેતુ સભ્ય ગ્રંથાલયોની જનતાના લાભ માટે સહકારી કાર્યક્રમો અને સંસાધન ભાગીદારી દ્વારા તમામ સભ્ય ગ્રંથાલયોના પૂર્ણ વિકાસમાં ઉત્સાહિત કરવા અને સહાય કરવાનો છે. ધી એલાયન્સ લાઈબ્રેરી સિસ્ટમનું પ્રાથમિક મિશન તેના વિવિધતાવાળા બહુપ્રકારી સભ્યપદ વચ્ચે આંતર ગ્રંથાલય સહકાર, શિક્ષણ અને સંસાધન ભાગીદારીને ઉત્સાહિત કરવા અને સુવિધા પૂરી પાડવાનું છે.

વેસ્ટર્ન લાઈબ્રેરી નેટવર્ક (WLN-Western Library Network) : પ્રારંભમાં આ વોશિંગ્ટન લાઈબ્રેરી નેટવર્ક તરીકે ઓળખાતું આ નેટવર્ક વોશિંગ્ટન રાજ્યના 10 ગ્રંથાલયોનો સમાવેશ કરતા આ નેટવર્કને હાલ 250 જેટલા સભ્ય ગ્રંથાલયોના 5.5 મિલિયન રેકર્ડ્સ છે. આપવામાં આવતી સેવાઓ સાંપ્રત અને પશ્ચાદર્તી અને ભાગીદારી સૂચિકરણ અને સ્વંયસંચાલિત ઉપયોગ કરવા દેવાની માગણી છે.

રિસર્ચ લાઈબ્રેરીઝ ઈન્ફર્મેશન નેટવર્ક (RLIR - Research Libraries Information Network)

ધીઆરએલજી (Research Library Group) સ્ટેનફર્ડ વિશ્વવિદ્યાલય, કેલિફોર્નિયા એ સંગ્રહ વિકાસ, સંચાલન, પ્રાપ્તિ અને સાયવણીને સમર્પિત થયેલ સંશોધન ગ્રંથાલયોનું કોન્સોર્ટિયમ (સ્થાપના 1978) છે. હાલનો ડેટાબેઝ 30 મિલિયન નોંધોનો છે અને નેટવર્ક દ્વારા અપાતી સેવાઓ-સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, નિભાવણી, ઓનલાઈન પ્રાપ્તિ અને આંતર ગ્રંથાલય લોન પદ્ધતિ છે.

UTLAS આંતરરાષ્ટ્રીય (અગાઉ Union of Toronto Library Automation System) એ કેનેડા અને અમેરિકાના 2500 કરતાં વધુ સંસ્થાઓને આવરી લે છે. ઓનલાઈન સૂચિ, ઓનલાઈન પબ્લિક એક્સેસ કેટલોગ (OPAC), પ્રાપ્તિ નિયંત્રિત, પશ્ચાદર્તી રૂપાંતર અને સામયિક નિયંત્રણ વગેરે નેટવર્ક દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ છે.

BLAISE (British Library Automated Information Services)

BLAISE 1977માં કાર્યાન્વિત થયું અને તે વિશ્વના સૌથી મોટા નેટવર્ક પૈકીનું એક છે. તે ત્રણ ઓનલાઈન સેવાઓ જેવી કે BLAISE-LINK; BLAISE-LINE અને BLAISE-RECORDS આપે છે. BLAISE-LINK એ જીવવૈદકીયશાસ્ત્ર અને વિષયવિદ્યાશાસ્ત્રના ડેટાબેઝ જેવા કે MEDLINE, TOXLINE ની માહિતી સેવાઓ આપે છે. BLAISELINE એ તમામ વિષયક્ષેત્રોમાં વાઙ્મયસૂચિય ડેટાની ઓનલાઈન સેવા છે. BLAISE-RECORDS એ OCLC માંથી મેળવેલ નોંધોને આધારે સર્જન કરેલ છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(9) ભારતમાં અસ્તિત્વ ધરાવતાં અગત્યનાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક કયા કયા છે ?

નોંધ : (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.10 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નેટવર્કીંગના સાંપ્રત વલણો અને અભિગમ (RECENT TRENDS/APPROACHES TO NETWORKING OF PUBLIC LIBRARIES IN INDIA)

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના વિકાસ સાથે સંકળાયેલ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓએ અસમાન રીતે ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગની હિમાયત કરી છે. કેટલાક પ્રારંભિક પ્રયત્નો નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

- (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ઘોષણાપત્ર 1994 ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગને વ્યાખ્યાયિત કરવા અને વિકસાવવા કાયદાની અને વ્યૂહાત્મક યોજનાની જરૂરિયાત માટે નીચે પ્રમાણે નોંધ લીધેલ છે. સુસંગત ભાગ અહીં દર્શાવેલ છે.
 - રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ગ્રંથાલય સંકલન અને સહકારની ખાત્રી આપવા માટે કાયદાએ અને વ્યૂહાત્મક યોજનાએ સંમત થયેલ સેવાઓના માનાંકો આધારિત રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય નેટવર્કને વ્યાખ્યાયિત કરવું અને વિકસાવવું.
 - સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની નેટવર્કની રચના રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક, સંશોધન અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો તેમજ શાળાઓ, મહા વિદ્યાલયો અને વિશ્વવિદ્યાલયોના ગ્રંથાલયોના સંબંધમાં થવી જોઈએ.
 - ઘોષણા પત્ર એ માહિતી અને કમ્પ્યુટર સાક્ષરતા કૌશલ્યના વિકાસને મુખ્ય કૌશલ્યો પૈકી એક તરીકે ઓળખાવેલ છે.
- (2) ઈફલા કૃત Public Library Guidelines 2001 એ તેના ગ્રંથાલય સહકાર અને સંસાધન ભાગીદારી અને વીજાણુ નેટવર્કને પ્રોત્સાહનના સંસ્કરણમાં સ્પષ્ટ રીતે ઊંડાણપૂર્વક ઠરાવેલ છે.

સહકાર અને સંસાધન ભાગીદારી : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે સ્થાનિક જનસમુદાયની અન્ય સંગઠનો/ સંસ્થાઓ શાળાઓ, સાંસ્કૃતિક સંસ્થાઓ જેવી કે, સંગ્રહસ્થાનો, ગેલેરીઝ, દફતરખાના, સાક્ષરતા કાર્યક્રમ, વાણિજ્ય મંડળો, વેપારી મંડળો સાથે જનસમુદાયને સંયુક્ત રીતે સેવાઓ સુધારવા માટે ઔપચારિક જોડાણ સ્થાપવા જોઈએ.

વીજાણુ નેટવર્ક : સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે વીજાણુ યુગમાં માહિતીનું વીજાણુ દ્વારા બનવા ગ્રંથાલયના માહિતી સ્ત્રોતની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ અને તે અન્ય ગ્રંથાલયોના સ્ત્રોત અને સેવાઓ પૂરી પાડવી તેના સર્જન, જાળવણી અને/અથવા સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને આગળ વધીને આંતરરાષ્ટ્રીય નેટવર્કમાં ભાગીદાર બનીને તે દ્વારા પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ. ગ્રંથાલયે દરેક નાગરિકને તેના આર્થિક સાધનોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય વિનામૂલ્યે ઈન્ટરનેટ/વર્લ્ડ વાઈડ વેબની સાર્વજનિક પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી જોઈએ. તેને ઓછામાં ઓછું એક કર્મચારીઓ સાથેની ભાગીદારી ન હોય તેવા પ્રિન્ટર સાથેનું સાર્વજનિક પ્રાપ્તિ કાર્ય સ્ટેશન હોવું જોઈએ. જો શક્ય હોય તો તેના વીજાણુ સ્ત્રોત અને સેવાઓ તેમના ઘરે, શાળા અથવા કાર્યસ્થળ ઉપર દિવસમાં 24 કલાક, અઠવાડિયામાં સાત દિવસ દૂરસ્થ પ્રાપ્તિ કરી આપવી.

(3) ગ્રંથાલય અને માહિતી પદ્ધતિ ઉપરની રાષ્ટ્રીય નીતિ (National Policy on Library and Information System) ઉપરની ચટ્ટોપાધ્યાય કમિટિએ તેના અહેવાલમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના નેટવર્કની જરૂરિયાત નીચે પ્રમાણે નોંધી છે.

રાજ્યમાં આવેલ તમામ ગ્રંથાલયો નેટવર્કનો એક ભાગ હોવાં જોઈએ જેનું વિસ્તરણ ગામના સમુદાયના ગ્રંથાલયની જિલ્લા મધ્યસ્થ સ્તર અને રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય સુધીનું હોવું જોઈએ. રાજ્યનું નેટવર્ક પ્રસંગોપાત રાષ્ટ્રીય નેટવર્ક સાથે જોડવું જોઈએ.

ચટ્ટોપાધ્યાય કમિટિની 1986ની ગામ સામુદાયિક કેન્દ્ર ગ્રંથાલયની રાષ્ટ્રીય સ્તર સુધીના નેટવર્કની ભલામણ હોવા છતાં દૈનિકગોચર થાય તેવી કોઈ અનુગામી પ્રક્રિયા આ બાબતમાં હાથ ધરવામાં આવી નથી. તે પણ સત્ય છે કે આજે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નેટવર્ક નથી, ફક્ત કાન્યા નકશા સિવાય, તે ફક્ત શૈક્ષણિક દૈનિક ધ્યાનમાં રાખી સૈદ્ધાંતિક આયોજન દર્શાવતો નિર્દેશક પ્લાન છે.

16.11 સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કિંગમાં ઈન્ટરનેટની ભૂમિકા (ROLE OF INTERNET IN RESOURCE SHARING AND NETWORKING)

તમે જાણો છો કે ઈન્ટરનેટ (આંતર-નેટવર્ક) એ હજારો કમ્પ્યુટર્સનું સમગ્ર વિશ્વમાં હજારો સાઈટ્સ (વેબસાઈટ)નું નજીકનું જોડાણ છે. જેમાં ઉપભોક્તા માહિતીમાંથી પસાર થાય છે અને ફાઈલોની ભાગીદારી કમ્પ્યુટરની ગોઠવણીની રીત/બનાવટ/ઓપરેટીંગ પદ્ધતિના તફાવતને ધ્યાનમાં રાખ્યા સિવાય કરે છે. ઈન્ટરનેટ દ્વારા આંતર જોડાણે માહિતી હસ્તાંતર/વિનિમયમાં ક્રાંતિ લાવેલ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયમાં સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કિંગમાં ઈન્ટરનેટ દ્વારા નીચેની સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

- (1) ટપાલ સેવા : વીજાણુ ટપાલ (ઈ-મેઈલ) સમગ્ર વિશ્વમાં આશ્ચર્યજનક નીચા દરે તથા તે જ રીતે આશ્ચર્યજનક ઊંચી ઝડપે પરસ્પર સંદેશાના વિનિમયની સુવિધા પૂરી પાડે છે. ટપાલ ફક્ત પ્રલેખીય ટપાલનું હસ્તાંતર કરતી નથી પરંતુ દશ્ય-શ્રાવ્ય, મલ્ટીમિડિયા, કાર્યક્રમ, ડેટા, ફાઈલ વગેરેનું પણ હસ્તાંતર કરે છે. આ રીતે વીજાણુ ટપાલ સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્ક કરતાં ગ્રંથાલયોને જોડવા માટે અને પ્રશ્નો પૂછવા અથવા જવાબ આપવા/માહિતી અથવા ડેટા મોકલવા માટે પ્રત્યાયનના સાધન તરીકે ઉભરી આવેલ છે.
- (2) વીજાણુ પ્રકાશનો : ઈન્ટરનેટ મોટી સંખ્યામાં વીજાણુ પ્રકાશનો જેવાં કે જર્નલ્સ, ન્યૂઝલેટર્સ અને ન્યૂઝ પેપર્સની પ્રાપ્તિ કરી આપે છે. આ પૈકી કેટલાક વિષય વસ્તુની સારણીઓ (ટેબલ) જ્યારે અન્ય સંપૂર્ણ પાઠ હોય છે. ઉપરાંત પ્રકાશકો ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ સમગ્ર વિશ્વમાં તેમનાં પ્રકાશનો (વીજાણુ સામયિકો તરીકે ઓળખાય છે) આંતરરાષ્ટ્રીય ઉપભોક્તા વર્ગને આપવા પ્રયત્ન કરતા હોય તેમની સંખ્યા વધી રહી છે. વીજાણુ સામયિકોનું વિતરણ કાગળ, સંગ્રહ, વાહનવ્યવહાર ખર્ચને દૂર કરવામાં પરિણમે છે અને જટિલ ડેટા, સારણીઓ, ચલિત ચિત્રો, અવાજ અને વિડિયો દશ્યોને હસ્તગત કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.
- (3) સમાચારસમૂહ અને બુલેટીન બોર્ડ : ઈન્ટરનેટ, પાસે આપવા માટે બીજો મૂલ્યવાન સ્ત્રોત બુલેટીન બોર્ડ છે. બુલેટીન સેવા એવું વીજાણુકીય સ્થળ પૂરું પાડે છે જ્યાં ખાસ રસ ધરાવતા લોકો મળી શકે છે. પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા કરે છે, અને તેમના રસવાળા ક્ષેત્રના અદ્યતન વલણો રાખે છે. અથવા રસવાળા વિષય વિષે વાતો કરે છે. તે USENET - એક વૈશ્વિક સમાચાર નેટવર્ક દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

- (4) શોધ અને માહિતી પ્રાપ્તિ : ઈન્ટરનેટ વિશ્વના ગમે તે ભાગમાં આવેલ નેટવર્ક ધરાવતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ઓનલાઈન સૂચિ દ્વારા માહિતી શોધવા અને વીજાણુ જર્નલની ફાઈલ/નકલ ડાઉનલોડ કરવા અનુમતિ આપે છે. આ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો શોધયંત્રો (Telnet, Archie અને Gopher) અને FTP એફટીપી (File Transfer Protocol) છે. Telnet નિયંત્રકનો ઉપયોગ તમને યજમાન કમ્પ્યુટર જેના ઉપર તમારું ખાતું નથી અર્થાત્ દૂરસ્થ રીતે યજમાન કમ્પ્યુટરમાં પ્રવેશ કરવા માટે છે. Gopher (એક લોકપ્રિય ઈન્ટરનેટ શોધ અને પુનઃપ્રાપ્તિ યંત્ર છે) તમને પાઠ અને આલેખન સહિત માહિતી પ્રાપ્તિ Gopher સર્વરના નેટવર્ક દ્વારા કરી આપે છે. FTP એ ઈન્ટરનેટ ઉપરનું સોફ્ટવેર છે જે ફાઈલને એક કમ્પ્યુટરમાંથી બીજામાં લઈ જવામાં મદદ કરે છે. તમે કોઈપણ ઉપયોગી માહિતી શોધી કાઢો તેને તમારા મશીન ઉપર FTP ડાઉનલોડ કરી શકો છો અને ઉપભોક્તાને મોકલાય છે.
- (5) વેબ સર્વર દ્વારા શોધ : બીજી ઉપયોગિતા/સાધન જે માહિતીની સરળ અને અનુકૂળ પ્રાપ્તિ પૂરી પાડે છે તે છે વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (WWW) જેની રચના hypertext અને WAIS (Wide Area Information Network Server) ઉપર થયેલ છે. આ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને હજારો ડેટાબેઝ અને સૂચિઓની પ્રાપ્તિ કરવા દે છે.
- (6) ઈન્ટરનેટ દ્વારા આપવામાં આવતી અન્ય સુવિધાઓ આ પ્રમાણે છે. વાતચીત (Chatting - લખાણ દ્વારા તેજ સમયે પ્રત્યાયન કરવું); ઈન્ટરનેટ સભા (Net Meeting - અન્ય સાથે પ્રત્યાયન શક્ય બનાવે છે જે અવાજ, વિડિયો, ફાઈલ હસ્તાંતર, લખાણ સંદેશ વગેરેને ટેકો આપે છે.) અથવા પરિસંવાદ (Conference - એ એક કરતાં વધુને જુદી જુદી જગ્યાએ વિજાણુંકીય જોડાણ દ્વારા). સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે માહિતીના સ્ત્રોત તરીકે શક્તિઓ ઘણી વધુ છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (10) સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કમાં ઈન્ટરનેટની ભૂમિકા ટૂંકમાં સમજાવો.

નોંધ : (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.12 સારાંશ (SUMMARY)

સૈદ્ધાંતિક રીતે એકમ બે ભાગમાં વિભાજીત કરેલ છે. જેવા કે (1) ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારી (2) ગ્રંથાલય નેટવર્કીંગ.

પ્રથમ ભાગ સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગના વિવિધ અભિગમો અને વ્યાખ્યાઓ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તે ઐતિહાસિક યથાર્થતાનું ટૂંકમાં વર્ણન આપ્યા બાદ સંસાધન ભાગીદારી જરૂરિયાત, હેતુઓ અને પદ્ધતિ ઉપર રેખાંકન આપે છે. સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કીંગના વધારી શકાય તેવા ક્ષેત્રોનો પણ સમાવેશ કર્યો છે. સંસાધન ભાગીદારીના અવરોધકોની પણ આ એકમમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલ ગૌણ વિષય છે.

સંસાધન ભાગીદારીનો પછીનો ભાગ ગ્રંથાલય સંસાધન ભાગીદારીની રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સાંપ્રત પરિસ્થિતિની ચર્ચા કરે છે. જ્યારે ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં સંસાધન ભાગીદારી

ક્ષેત્રમાં કોઈ દૃશ્યમાન પ્રાપ્તિ થયેલ નથી, અન્ય ગ્રંથાલયોની કામગીરી વિશ્વાસપાત્ર છે. જેની ઊંડાણપૂર્વક માહિતી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને સેવા માટે દોરવણી આપે તે હેતુથી આપવામાં આવેલ છે.

બીજો ભાગ ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગની ચર્ચા કરે છે. આ ભાગ દર્શાવેલ એકમ ઉપર સૈદ્ધાંતિક બાબતો જેવી કે જરૂરિયાતો, હેતુઓ, ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગના ફાયદા અને તેના દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ ઉપર ટીકા ટીપ્પણ સાથેનું નિરૂપણ કરે છે. ત્યારબાદ તુર્તજ ગ્રંથાલય નેટવર્કિંગમાં સમાવેશ થતી ટેકનોલોજી બંને હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર અને ગ્રંથાલયો વચ્ચે માહિતીના વિનિમય માટે નેટવર્કિંગમાં માનાંકોની સાર્થકતાને અનુસરવામાં આવેલ છે.

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કિંગની બાબતમાં વધુ કંઈ બતાવા લાયક નથી તેમ છતાં વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં ચિત્ર સંપૂર્ણ રીતે જુદું જ છે. જો કે વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોના નેટવર્કિંગ ટૂંકમાં ઉદાહરણ આપેલ છે ફરીથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને તે તરફ દોરી જવા. એકમ વિદેશોમાં કયા કયા અગત્યના ગ્રંથાલય નેટવર્ક છે તેની ઝાંખી કરાવે છે. બીજો ભાગ સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કિંગમાં ઈન્ટરનેટ દ્વારા ભજવવામાં આવતી ભૂમિકાના વર્ણન માટે નિષ્કર્ષ આપે છે.

16.13 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) સંસાધનોની ભાગીદારી એ ભાગ લેતા ગ્રંથાલયો વચ્ચે એક પ્રકારની સંમતિનો સૂચિતાર્થ છે જેમાં દરેક ભાગ લેનાર સભ્ય, બીજા સભ્ય માટે પોતાના સંસાધનો સ્વેચ્છાએ ફાજલ પાડે છે અને જ્યારે જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે સંસાધનો ભાગીદારીમાં વહેંચવાના લાભમાં પરિણમે છે.

સંસાધનોની ભાગીદારીના મુખ્ય હેતુઓ આ પ્રમાણે છે :

- કિંમતમાં ઘટાડો કરવો.
- ગ્રંથાલય સામગ્રીઓમાં અને પ્રયત્નોમાં થતું પુનરાવર્તન શક્ય તેટલું દૂર કરવું
- વ્યક્તિગત ગ્રંથાલયોની ઓળખ ગુમાવ્યા સિવાય માહિતીની મહત્તમ પ્રાપ્યતા
- સંગ્રહ અને સેવાઓના સંદર્ભમાં કેટલાક વિશિષ્ટીકરણ થયેલ ક્ષેત્રોમાં કેન્દ્રિત કરવાની શક્યતાઓ

(2) આંતર ગ્રંથાલય લોન અથવા પ્રલેખની પ્રતિનિર્માણ નકલ દ્વારા પ્રલેખ રવાનગી હવે સ્રોતની ભાગીદારી માટે એક અને એક જ માત્ર વેચાણ દરખાસ્ત તરીકે ઊભરી આવેલ છે. સહકારી સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણ નાણાકીય બોજ ઘટાડે છે.

સ્રોતની ભાગીદારીનું અર્થશાસ્ત્ર પ્રલેખના સંગ્રહની જગ્યા અને તેના દ્વારા અપાતી સેવાઓમાં પ્રતિકાર કરવામાં (ઘટાડવામાં) મદદ કરે છે. ધ્યાન આપવાના અન્ય પરિબળો પણ છે, જેવાં કે ગ્રંથાલયો વચ્ચે સહકારી માનવ સંસાધન વિકાસ, માનવ સંસાધનો (નિષ્ણાતો)ની ભાગીદારી.

અંતિમ પૃથક્કરણમાં આર્થિક લાભ/આર્થિક અનિવાર્યતા એ એકલી જ બાબત નથી કે જે દલીલ કરે પરંતુ બીજા વધુ અન્ય ફાયદા છે જે અસરકારક પ્રલેખ/માહિતી રવાનગી સાથે જોડાયેલા છે જે ગ્રંથાલયોનો મુખ્ય હેતુ છે.

(3) સંસાધન ભાગીદારી કરી શકાય તેવા ક્ષેત્રો આ પ્રમાણે છે :

(અ) આંતર ગ્રંથાલય લોન (આઈએલએલ)

(બ) ગ્રંથપ્રાપ્તિ

(ક) સૂચિકરણ : સૂચિકરણ આધારિત સેવા સહકારી ગ્રંથાલય પદ્ધતિ આ પ્રમાણે આપી શકે છે. (1) ડેટાબેઝ સેવા (2) પ્રલેખ રવાનગી સેવા (3) ગ્રંથ સંગ્રહ વિકાસ.

પ્રત્યાયન આધારિત સેવા જેવા કે ઈ-મેઈલ, બુલેટીન બોર્ડ સેવા, દૃશ્યશ્રાવ્ય/

કમ્પ્યુટર કોન્ફરન્સ વગેરે.

- (૩) કર્મચારીઓ
 - (૪) માહિતી સેવાઓ
 - (૫) ભાષાંતર સેવાઓ
 - (૬) વિશિષ્ટ ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ
 - (૭) સહકારી સંગ્રહકેન્દ્ર
- (4) સંસાધન ભાગીદારીને ઘણા અવરોધકો - સામાન્ય સંજોગોમાં અને વીજાણુ પર્યાવરણમાં હોય છે. કેટલાક આ પ્રમાણે છે. કર્મચારીઓમાં નવી વ્યવસ્થા અંગે ભય અથવા અનિશ્ચય / કર્મચારીઓની ઓછી સંખ્યા (2) સત્તામંડળ દ્વારા લાદવામાં આવેલ નિયંત્રણ (3) સંસાધન ભાગીદારીને સહાયક સુવિધાઓનો અભાવ (4) પ્રત્યાયનના પ્રશ્નો (5) નાણાંકીય અભાવ.
- (5) ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ક્ષેત્રમાં સંસાધન ભાગીદારીનું એક પણ ઉદાહરણ જોવા મળતું નથી. તેમ છતાં વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોમાં સંસાધન ભાગીદારી લોકપ્રિય થયેલ છે. જો કે સંપૂર્ણ સ્વરૂપમાં નથી. એક નોંધપાત્ર ઉદાહરણ ભારતમાં 850 જેટલા વૈજ્ઞાનિક ગ્રંથાલયોનાં ક્રમિક પ્રકાશનો ધરાવતું INSDOC - ઈન્સડોક દ્વારા પ્રકાશિત અને સંપાદિત National Union Catalogue of Scientific Serials in India (NUCSSI) છે. કોઈપણ ગ્રંથાલયનો પ્રલેખ માટેનો આદેશ મળતાં ઈન્સડોક પોતાના ગ્રંથાલયમાં પ્રલેખ શોધવા પ્રયત્ન કરે છે અને જો તે નિષ્ફળ જાય તો પછી દિલ્હીના મુખ્ય ગ્રંથાલયોમાં પ્રયત્ન કરે છે. પછીના પ્રયત્નમાં ઈન્સડોકનો કર્મચારી લાગુ પડતા ગ્રંથાલયની મુલાકાત લે છે, જરૂરી પ્રલેખ શોધી કાઢે છે અને આંતર ગ્રંથાલય લોન ઉપર અથવા પ્રતિકૃતિ નિર્માણ નકલ મેળવે છે. પ્રલેખની પ્રતિકૃતિ નકલ ઉપલોકતાને ટપાલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે. બીજું ઉદાહરણ Union Database of Current Serials of DDC છે, જેનું સંપાદન ઈન્ફલીબનેટ (INFLIBNET) દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે જે 6 વિશ્વવિદ્યાલય ગ્રંથાલયો દ્વારા લવાજમ ભરવામાં આવતા લગભગ 4000 જેટલા અનન્ય ક્રમિક પ્રકાશનોની સૂચિ છે. કોઈપણ પ્રલેખનું સ્થાન આ સંઘસૂચિ (Union Database) દ્વારા શોધી તે ધરાવતાં ગ્રંથાલય દ્વારા માંગણી પૂરી પાડી શકાય છે. તે જ રીતે NASSDOC એ Union Catalogue of Serials in Social Sciences નું સંપાદન કરેલ છે જે હવે મશીન દ્વારા વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ય છે. બીજી બે સંઘસૂચિઓ આ પ્રમાણે છે : Union Catalogue of S&T Serials in Mysore City Libraries MYLIBNET નીચે તૈયાર કરવામાં આવેલ. Catalogue of Books held in Indian Institute of Science, National Aeronautical Laboratory and Raman Research Institute, Bangalore. અલબત્ત સંઘસૂચિ એ સંસાધન ભાગીદારી માટે પૂર્વ અપેક્ષિત છે.
- (6) નેટવર્ક જરૂરી પ્રલેખોનું કાર્યક્ષમતાથી વિતરણ કરવાની ગોઠવણી કરી શકે છે. તે નાના ગ્રંથાલયોને વિશાળ લાભોની દૃષ્ટિએ ભાગ લેવા પ્રેરણા પૂરી પાડી શકે છે અને ગ્રંથાલય સેવાઓમાં ઉત્પાદનલક્ષી સુધારાઓમાં શક્તિશાળી ઉદ્દીપક પૂરો પાડી શકે છે. એક નેટવર્ક સ્ત્રોતને તર્કસંગત બનાવવામાં અને માનવ સંસાધન વિકાસમાં સુધારાઓ કરવામાં નેટવર્ક મદદ કરે છે. તે દેશના આર્થિક અને સામાજિક વિકાસને પ્રોત્સાહન પણ આપે છે.
- (7) ગ્રંથાલયો દ્વારા નેટવર્ક આધારિત સેવાઓ નીચે પ્રમાણે છે :
- (1) સૂચિ સેવાઓ : ભાગીદારી સૂચિકરણ; સંઘસૂચિ; ભાગીદારી ડેટાબેઝની ઓનલાઈન પ્રાપ્તિ; વાઙ્મય સૂચિગત ડેટાબેઝનું પશ્ચાદ્વર્તી રૂપાંતર
 - (2) ડેટાબેઝ સેવાઓ : સંદર્ભ અને નિર્દેશી સેવાઓ
 - (3) વાઙ્મયસૂચિગત ડેટાબેઝ સેવાઓ : પશ્ચાદ્વર્તી શોધ સેવા, SDI સેવા, CAS (અદ્યતન અવબોધન સેવા)
 - (4) પ્રલેખ રવાનગી સેવાઓ : આંતર ગ્રંથાલય લોન; પ્રલેખ રવાનગી

- (5) ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ : સહકારી પસંદગી અને પ્રાપ્તિ
- (6) પ્રત્યાયન આધારિત સેવાઓ : ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ/બુલેટીન બોર્ડ/ચર્ચા સમૂહો / ફાઈલ હસ્તાંતરણ.
- (7) કમ્પ્યુટર કોન્ફરન્સ અને વિડિયો કોન્ફરન્સ
- (8) વેબ ઓપેક
- (8) યુનેસ્કોનું CDS/ISIS, વેબઓપેક એપ્લીકેશન પ્રા.લિ. પુણે દ્વારા માર્કેટીંગ થતું Total Library management Service, લિબસીસ કોર્પોરેશન ન્યુ દિલ્હી દ્વારા ઉત્પાદિત લિબસીસ (LIBSYS); સોફ્ટલિન્ક એશિયા પ્રા.લિ. ન્યુ દિલ્હી, દ્વારા વેચવામાં આવતું એલિસ ફોર વિન્ડોઝ અને અલ્ગોરિથમ, પૂણેનું સીસ્ટમ્સ ફોર લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફર્મેશન એન્ડ મેનેજમેન્ટ વગેરે કેટલાક અગત્યના બજારમાં ઉપલબ્ધ ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર છે.

પ્રથમ બે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે પસંદ કરવામાં આવે છે. CDS/ISIS (WINISIS) એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે વધુ યોગ્ય છે. કારણ કે તે યુનેસ્કોમાંથી લગભગ મફત આવે છે અને તે ગ્રંથાલયની પ્રાથમિક જરૂરિયાત ડેટાબેઝના સર્જન કરવા માટે આવે છે. હકીકત પ્રમાણે RRRLF સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને TLMS નું વિતરણ કરે છે, એમ ધારવામાં આવે છે કે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયના ધોરણોને આ પેકેજ પહોંચી વળે છે.

- (9) ભારતમાં અગત્યનાં ગ્રંથાલય નેટવર્ક આ પ્રમાણે છે. ડેવલપીંગ લાઈબ્રેરી નેટવર્ક (DELNET), અગાઉ દિલ્હી લાઈબ્રેરી નેટવર્ક તરીકે ઓળખાતું હતું; (ALIBNET, ભારતમાં પ્રથમ સ્થપાયેલ ગ્રંથાલય નેટવર્ક, મદ્રાસ લાઈબ્રેરી નેટવર્ક (MALIBNET); 1993માં સ્થપાયેલ ચેન્નાઈ અને તેની આસપાસના ગ્રંથાલયોનું નેટવર્ક, INFLIBNET એ વિશ્વવિદ્યાલયો, રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતી સંસ્થાઓ, R&D સંસ્થાઓ, CSIR, ICAR, DRDO અને સરકારના અન્ય વિભાગોના ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રોને જોડતું યુ.જી.સી. પુરસ્કૃત નેટવર્ક અને બોમ્બે લાઈબ્રેરી નેટવર્ક (BONET).

- (10) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની સંસાધન ભાગીદારી અને નેટવર્કિંગમાં ઇન્ટરનેટ દ્વારા આપવામાં લાભ નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) વીજાણુ ટપાલ (ઈ-મેઈલ) સમગ્ર વિશ્વમાં આશ્ચર્યજનક નીચા દરે તથા તે જ રીતે આશ્ચર્યજનક ઊંચી ઝડપે પરસ્પર સંદેશાની વિનિમયની સુવિધા પૂરી પાડે છે. (2) ઇન્ટરનેટ મોટી સંખ્યામાં વીજાણુ પ્રકાશનો જેવાં કે જર્નલ્સ, ન્યુઝ લેટર્સ અને ન્યુઝ પેપર્સની પ્રાપ્તિ કરી આપે છે. (3) ઇન્ટરનેટ પાસે આપવા માટે બીજો મૂલ્યવાન સ્ત્રોત બુલેટીન બોર્ડ પદ્ધતિ છે. (4) ઇન્ટરનેટ વિશ્વના કોઈપણ ભાગમાં આવેલ નેટવર્ક ધરાવતા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ઓનલાઈન સૂચિ દ્વારા માહિતી શોધવા અને વીજાણુ જર્નલની ફાઈલ/નકલ ડાઉનલોડ કરવા અનુમતિ આપે છે. (5) વેબ સર્વર દ્વારા શોધ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને હજારો ડેટાબેઝ અને સૂચિઓની પ્રાપ્તિનું સુવિધા પુરી પાડે છે; (6) વાતચીત (7) પરિસંવાદ.

16.14 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

- ઓટોમેશન (Automation)** : દૈનિક કાર્યો અથવા પ્રક્રિયાઓ હસ્તગત કરવા યંત્રનું સંયોજન જેમાં માનવનો હસ્તક્ષેપ ઓછા કરવા જરૂરી છે.
- બુલેટીન બોર્ડ (Bulletin Board)** : ઓનલાઈન સંદેશા પદ્ધતિ જે સૂચનાઓ અને સામાન્ય માહિતી ઉપલોકતાના નેટવર્કવાળા ટર્મિનલ ઉપર રવાના કરી શકાય છે.
- ડેટાબેઝ (Database)** : કમ્પ્યુટર ફાઈલ ઉપર સંગ્રહ કરવામાં આવેલ માહિતી અને દૂરના ટર્મિનલ અને ટેલીકોમ્યુનિકેશન જોડાણ દ્વારા પ્રાપ્તિ થઈ શકે.

પ્રલેખ રવાનગી (Document Delivery) : એવી પદ્ધતિ જે ઉપભોક્તાને ઓનલાઈન શોધ દ્વારા પુનઃપ્રાપ્ત કરેલ સામગ્રીની નકલનો આદેશ સીધા વિતરણ યજમાન દ્વારા અથવા એજન્ટ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વીજાણુ ટપાલ (Electronic Mail) : સંદેશાઓ, દરખાસ્તો, પત્રો, અહેવાલ વગેરેનું વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા દ્વારા વિડિયોટેક્સ્ટ, ઓનલાઈન અને ઓનલાઈન નેટવર્કસના ઉપભોક્તાને રવાનગી/ હસ્તાંતરણ.

આંતર ગ્રંથાલય લોન (Inter-Library Loan) : ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિ જે પ્રલેખની બહારના ગ્રંથાલયને ઉપભોક્તા તરીકે આપ-લે પૂરી પાડે છે.

નેટવર્કીંગ (Networking) : કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અને ટર્મિનલનું આંતર જોડાણ ધરાવતી પદ્ધતિ જેના દ્વારા ડેટા પ્રક્રિયાના કાર્યનું વિતરણ કરવામાં આવે તે માટેની ટેકનીક. ગ્રંથાલય નેટવર્કીંગ એ ગ્રંથાલયોનું એકબીજા સાથે માહિતીની ભાગીદારી/પ્રક્રિયા કરવાના કાર્યો માટે કમ્પ્યુટર દ્વારા જોડાણ છે.

ઓપેક (OPAC) : (Online Public Access Catalogue) યંત્ર દ્વારા વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં સ્વયં સંચાલિત સૂચિ પદ્ધતિ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા દ્વારા VDU (કમ્પ્યુટર મોનીટર) ઉપર ઓનલાઈન પ્રાપ્ત કરાય અને મૈત્રીપૂર્ણ સોફ્ટવેર પ્રયુક્ત કરેલ હોય છે.

ઓપરેટીંગ પદ્ધતિ (Operating System) : સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામીંગ પેકેજ જે ઉપભોક્તા કાર્યક્રમને નિયંત્રણ કરે છે.

સંસાધન ભાગીદારી (Resource Sharing) : સંસાધન ભાગીદારીએ ભાગ લેતા ગ્રંથાલયો વચ્ચે એક પ્રકારની સંમતિનો સૂચીતાર્થ છે. જેમાં ભાગ લેનાર સભ્ય બીજા સભ્ય માટે પોતાના સંસાધનો સ્વેચ્છાએ ફાજલ પાડે છે અને જ્યારે જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે સંસાધનો ભાગીદારોમાં વહેંચવાના લાભમાં પરિણમે છે.

ટેલીકોન્ફરન્સ (Teleconference) : એક એવો પરિસંવાદ જેમાં ભાગ લેનાર જુદા જુદા સ્થળોએ ટેલિકોમ્યુનિકેશન પ્રયુક્તિથી જોડાયેલા હોય છે.

16.15 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

India. Ministry of HRD. Committee on National Policy on Library & Information System (Chairman : D.P. Chattopadhyaya (1986) New Delhi. Department of Culture.

IGNOU Study Material in MLIS-03, MLIS-04, MLIS-06 and MLIS-E3.

IFLA Preparing Libraries for 21st Century : Seminar Papers 40th All India Library Conference Goa, 5-8 Jan. 1995.

Thomas, V. K. Computerisation of Public Libraries in India : A Study. Seminar on The Role of Public Libraries in this Age of Rapid Growth in Information Technology : New Delhi, 16 Feb 2001.

રૂપરેખા :

- 17.0 હેતુઓ
17.1 પ્રસ્તાવના
17.2 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય
17.3 બ્રિટનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય
17.4 અમેરિકામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય
17.5 કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય
17.6 સારાંશ
17.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
17.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
17.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

17.0 હેતુઓ (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો :
- ◆ સાંપ્રત સમાજમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બદલાતી જતી ભૂમિકાની સમજણ પ્રાપ્ત કરવી.
- ◆ ભારત, બ્રિટન, અમેરિકા અને કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની પરિસ્થિતિનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરવો.
- ◆ માહિતી ક્રાંતિમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની પ્રમુખ ભૂમિકા સમજાવો.

17.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

ભારત, બ્રિટન, અમેરિકા અને કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય તેની જ્ઞાન અને માહિતીની સુલભ પ્રાપ્તિની સેવા પૂરી પાડનાર એકમ તરીકે જોઈ શકાશે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાને સમાજના તમામ આર્થિક અને સામાજિક તથા શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસમાં પ્રાથમિક જરૂરિયાત વચ્ચે સ્વીકારવામાં આવે છે. ઉપભોક્તાને જરૂરી સેવાઓના પ્રકારમાં અને તેમને કેવી રીતે સંતોષવી તેમાં સ્વીકાર્યપાત્ર ફેરફાર હોય છે. આ ફેરફાર અનિવાર્યપણે આ બાબતો ઉપર અસર કરે છે. (અ) બાળકો, વયસ્કો અને બીનલાભાન્વિત સમૂહો માટે શિક્ષણ અને આજીવન શિક્ષણની તકો વધારવામાં (બ) આર્થિક સમૃદ્ધિનું સંવર્ધન કરવા તાલીમ, રોજગારી અને ધંધાકીય બાબતોને ટેકો આપવા (ક) રાજકીય અને સાંસ્કૃતિક રીતે માહિતગાર કરી અને શિક્ષિત સમાજ દ્વારા સામાજિક એકતાને પોષણ આપવામાં. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં માહિતી ટેકનોલોજી અને સ્ત્રોતની ભાગીદારીવાળા નેટવર્કના ઉપયોગ દ્વારા દરેક નાગરિકોને પરસ્પર પ્રત્યાયન કરવા અનુમતિ આપે છે. આવી મજબૂત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ જ્ઞાનના શક્તિશાળી હાર્ડ (કેન્દ્ર)ની રચના કરે છે અને તમામ ગ્રંથાલયોને તેમના ઊંડાણપૂર્વક અને ગુણવત્તાયુક્ત માહિતીસ્ત્રોત વિકસાવવાનું શક્ય બનાવે છે.

આ ચાર દેશોના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પરિદેશ્યના અભ્યાસ દરમ્યાન તમે શોધી શકસો કે ભારતમાં (સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો) અમલમાં હોય અને અમલમાં ન હોય તેવા રાજ્યોમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું માળખું મજબૂત છે અને એકમ-14માં સમજાવેલ મૂળભૂત ગ્રંથાલય સેવાઓ આ ગ્રંથાલયો પૂરી પાડે છે. પરંતુ બ્રિટન, અમેરિકા અને કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય અને ભૂમિકા ભારત કરતાં તદ્દન જુદી છે. આ ત્રણેય દેશોમાં બદલાતા જતા માહિતી સમાજની રચનામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની તેમની વૈવિધ્યપૂર્ણ ભૂમિકાનું ચિત્ર સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરે છે.

17.2 ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય (PUBLIC LIBRARY SCENARIO IN INDIA)

ભારતમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનો વૃદ્ધિ અને વિકાસ, રાષ્ટ્રીય અને રાજ્ય એમ બંને કક્ષાએ લાંબા સમયથી આકાર પામી રહ્યાં છે. આઝાદી સમય (1948-51)થી સંખ્યાબંધ યાદગાર પ્રસંગોએ સ્થાન લીધેલ છે. જેવા કે (1) મદ્રાસ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો-1948 અમલમાં આવ્યો જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંસ્થાગત માળખું સ્થાપવા સેવાઓનું સંકલન અને સંયોજન કરવાનો એકમતીય પ્રથમ પ્રસંગ હતો. બીજો પ્રસંગ 1948માં કાયદા દ્વારા જુના ઈમ્પીરીયલ ગ્રંથાલયને કલકત્તામાં ભારતના રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય સ્થાપવાનો અને ત્રીજો 1951ના વર્ષમાં ભારત સરકાર અને યુનેસ્કોની સંયુક્ત યોજના દ્વારા દિલ્હી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની સ્થાપના કરવાનો છે. સાંપ્રત સમયમાં દેશમાં લગભગ 60,000 સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો છે. ફરીથી 1957માં ભારત સરકારે કે.પી. સિંહાના અધ્યક્ષપણા નીચે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિનું વિવેચન કરવા અને ભવિષ્યના વિકાસ માટે સૂચનો કરવા એક કમિટિની રચના કરી. આ તમામ પ્રસંગોએ રાજ્ય તેમજ રાષ્ટ્રના વિકાસ માટે દરેકે દરેક રાજ્યમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય દ્વારા અથવા ગ્રંથાલય કાયદાના અમલીકરણ કરવાની આવશ્યકતા છે. તેની સભાનતા કરાવવાના રસ્તા ખુલ્લા કર્યાં. 29 રાજ્યો અને 6 કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો પૈકી 12 રાજ્યોએ હજુ સુધી ગ્રંથાલયધારા પસાર કર્યાં છે.

- (1) તામિલનાડુ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1948
- (2) આન્ધ્રપ્રદેશ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1960
- (3) કર્ણાટક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1965
- (4) મહારાષ્ટ્ર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1967
- (5) પશ્ચિમ બંગાળ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1979
- (6) મણિપુર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1988
- (7) કેરાલા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1989
- (8) હરિયાણા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1989
- (9) ગોવા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1993
- (10) મિઝોરમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 1993
- (11) ગુજરાત સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 2001
- (12) ઓરિસ્સા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો, 2001

ગ્રંથાલયધારો અમલમાં હોય અને અમલમાં ન હોય તેવા બંને રાજ્યોમાં (1) રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (2) શહેર મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (3) જિલ્લા મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય (4) પેટા વિભાગીય ગ્રંથાલય (5) પંચાયત ગ્રંથાલય (6) ગ્રામ ગ્રંથાલય (7) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ વગેરે દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ ગ્રંથાલયો સામાન્ય રીતે પુસ્તક આપ-લે અને વાચનખંડ સેવા પૂરી પાડે છે. આ ગ્રંથાલયોની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓ પૂરી પાડવા આધુનિક અને સ્ત્રોતની ભાગીદારી જેવા સંસાધનોનો વિકાસ, ગ્રંથસંગ્રહ વિકાસ, જાળવણી અને સાચવણી, માનવ સંસાધન વિકાસ વગેરે ઘણુંક આવશ્યક છે.

રાજા રામમોહનરાય ફાઉન્ડેશનની ભૂમિકા (RRRLF) : સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિને પ્રોત્સાહન અને સહાય આપવા અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પ્રવૃત્તિને પાયાના સ્તરે લઈ જવા ભારત સરકાર દ્વારા 1972ના વર્ષમાં રાજા રામમોહન રાય લાયબ્રેરી ફાઉન્ડેશનની સ્થાપના કરી. એ દેશમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સરકાર દ્વારા લેવાયેલ અદ્યતન પગલું છે. ફાઉન્ડેશન પોતાની જાતે “લાખો લોકો માટે તેમના ઘર આંગણે પુસ્તક”ના સુત્ર સાથે સહયોગી અને બિનસહયોગી સહાયની કેટલીક યોજનાઓના કાર્ય સાથે ઉમદા કાર્યને સમર્પિત થયેલ છે.

સહયોગી (Matching) :

- (1) પુસ્તકોનો પર્યાપ્ત સંગ્રહ વિકસાવવા માટે સહાય;
- (2) ગ્રામ વિસ્તારમાં પુસ્તક કેન્દ્રો વિકસાવવા માટે સહાય;
- (3) સેમિનાર, કાર્યશાળા/પુસ્તક પ્રદર્શનો વગેરેના આયોજન માટે સહાય;
- (4) પુસ્તકોના સંગ્રહ અને પ્રદર્શિત કરવા માટે સહાય;
- (5) જિલ્લા સ્તરથી નીચેના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માટે સુવિધાઓ વધારવા માટે સહાય;
- (6) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ટી.વી. અને વી.સી.પી./કમ્પ્યુટર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય.

બિનસહયોગી (Non-matching) :

- (1) પુસ્તકોના પર્યાપ્ત સંગ્રહ માટે સહાય;
- (2) કેન્દ્રિય પુસ્તક ગ્રંથાલયો માટે સહાય;
- (3) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવાઓ પૂરી પાડતી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને સહાય;
- (4) બાળગ્રંથાલયો અથવા સામાન્ય સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના બાળ વિભાગોને સહાય;
- (5) વિવિધ પ્રસંગો માટે ગ્રંથાલયોને સહાય.

એ નિશંક બાબત છે કે દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયસેવા માટે રાજા રામમોહન રાય ફાઉન્ડેશનના સહાયના કાર્યક્રમ ખૂબ જ મદદગાર સાબિત થયા છે. આ કાર્યક્રમ તમામ સ્તરે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓના વિકાસ માટે કેન્દ્ર અને રાજ્યો વચ્ચે સ્ત્રોતની ભાગીદારીનું ઉત્તમ ઉદાહરણ પૂરું પાડે છે.

RRRLF દ્વારા રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોને નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું આધુનિકરણ એ તેનું બીજું અગ્રીમ ક્રમનું ક્ષેત્ર છે. 28 રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયોમાંથી ફક્ત 8 રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો (ચંડીગઢ, ગુજરાત, કર્ણાટક, તામિલનાડુ, આન્ધ્રપ્રદેશ, પોંડીચેરી, લક્ષ્મદ્વીપ) એ કમ્પ્યુટરીકરણ અને NICNET અથવા DELNET સાથે તેમના ગ્રંથાલયોનું જોડાણ કરવાની શરૂઆત કરી છે. આ તમામ ગ્રંથાલયોએ જરૂરી હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર, વાહ્યમયસૂચિગત ડેટાબેઝનું સર્જન, OPAC, તમામ ગ્રંથાલય પ્રક્રિયાઓ જેવી કે માંગણીઓ, સૂચિકરણ, આપ-લે, સામયિક નિયંત્રણ અને અન્ય સંચાલકીય કાર્યો પ્રાપ્ત કર્યા છે. દેશમાં કાર્યક્ષમ અને અસરકારક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે કમ્પ્યુટરીકરણ અને રાજ્ય મધ્યસ્થ ગ્રંથાલયો નેટવર્કીંગને ફાઉન્ડેશન દ્વારા અગ્રીમ ક્રમ અપાયો છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવા રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા લેવાયેલ જુદા જુદા પગલાં સમજાવો.

નોંધ : (1) તમારો જવાબ નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

- (2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17.3 બ્રિટનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય (PUBLIC LIBRARY SCENARIO IN UK.)

ગ્રેટ બ્રિટનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિ રાષ્ટ્રના મહત્વના સ્ત્રોત પૈકી એક તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. એક સદી કરતા વધુ સમયથી સામાન્ય લોકોને માહિતી અને જ્ઞાનના વિપુલ ભંડારમાંથી નિરીક્ષણ, આનંદ અને શિખવા સાથેની તકો પૂરી પાડે છે. ગ્રેટ બ્રિટન લાંબા સમયથી મફત સાર્વજનિક ગ્રંથાલય

સેવાની પ્રણાલી ધરાવે છે. જેને સાર્વજનિક ગ્રંથાલય ધારો, 1850 દ્વારા કાયદેસરની માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ છે. વ્યવહારમાં આજે મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સત્તા મંડળો પુસ્તકો ઘેર વાંચવા આપવા માટે અને સંદર્ભસ્રોતની પ્રાપ્તિ સિવાયની કોઈપણ સેવા માટે ક્રિમત લે છે. આજે ગ્રેટ બ્રિટનની સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પદ્ધતિએ દરેકને તેમની શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક અને આનંદ પ્રમોદની જરૂરિયાત માટે પુસ્તકો, સામયિકો અને અન્ય પ્રકાશનોની સંપૂર્ણ પ્રાપ્તિ માટેનો મુખ્ય રાષ્ટ્રીય સ્રોત છે.

ગ્રેટ બ્રિટનમાં સ્થાનિક સત્તામંડળો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સંચાલન કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને મ્યુઝિયમ ધારો-1964ની શરતો અન્વયે આ તમામ સત્તામંડળો તમામ લોકો તેનો ઉપયોગ કરવા ઇચ્છતા હોય તેમને વ્યાપક અને કાર્યક્ષમ સેવાઓ પૂરી પાડવા કરારબદ્ધ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સમગ્ર નિરીક્ષણની જવાબદારી બ્રિટનના રાજ્ય સાંસ્કૃતિ, પ્રચાર માધ્યમ અને રમતગમત સચિવની છે. પરંતુ 1964ના કાયદાની શરતો મુજબ સ્થાનિક સત્તામંડળો તેમની ક્રિયાઓ, સંચાલન અને સેવાના સ્તરનું નિયંત્રણ કરે છે.

ગ્રેટ બ્રિટનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમાજમાં આર્થિક, સામાજિક અને ટેકનોલોજીકલ પડકારો જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે તેનો સામનો કરવા કટિબદ્ધ છે.

- કાર્ય કરવાની પ્રણાલિમાં થતા ફેરફાર
- આરામના સમયમાં થતો વધારો
- અઠવાડિયાના સાત દિવસ અને દિવસના 24 કલાક ઉપર છવાયેલ આરામદાયક પ્રવૃત્તિઓ
- ઇન્ટરનેટ અને વેબની ઘટનાની વૃદ્ધિને આ સેવાઓની પ્રાપ્તિ માટે લોકોની માંગ
- ગ્રેટ બ્રિટન સરકારનો સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની દરેક કાર્યક્રમોમાં સહાય અથવા આજીવન શિક્ષણ પ્રક્રિયા, શિક્ષણ માટેની રાષ્ટ્રીય જાળ અને તમામ માટે માહિતી પ્રાપ્તિ જેવી વિચારધારાની ભૂમિકામાં વધતો જતો રસ.

ગ્રંથાલય અને માહિતી કમિશન (1997), New Library : the people's Network ના પ્રતિભાવ સંદર્ભમાં બ્રિટન સરકાર દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના કર્મચારીઓની તાલીમ અને ગ્રંથાલયોના પ્રલેખોની વિષયવસ્તુનું ડિજિટાઇઝેશન કરવા માટે લોટરી ફંડની જાહેરાત એ પરિવર્તન સૌથી મોટું લક્ષણ હતું. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને મક્કમપણે સામાજિક, આર્થિક અને શૈક્ષણિક પરિવર્તન અને સામુદાયિક માહિતી પૂરી પાડવાના વિકાસ અને આજીવન શિક્ષણ પ્રક્રિયા જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ ઉપર કાર્યસૂચિ (એજન્ડા) ઉપર પાછા મૂકવા માટે માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીના વૃદ્ધિ અને પરિવર્તનતા (roller coaster) નો મૂલ્યવાન પ્રતિભાવ હતો.

The Library and Information Commission's 2020 Vision of Future information એ (1) વિષયવસ્તુ (2) જોડાણ અને (3) સક્ષમતા ઉપર ભાર મૂક્યો છે. ચાવીરૂપ બાબતો નીચેનાનો સમાવેશ કરે છે :

- ઉચ્ચસ્તરીય (Superhighway) ટેકનોલોજી અને આભાસી ગ્રંથાલયો
- આજીવન શિક્ષણ માટે ગ્રંથાલયોની ભૂમિકા અને ખાસ કરીને સાક્ષરતા અને અન્ય માહિતી કૌશલ્ય વિકાસમાં ભૂમિકા
- રાષ્ટ્રીય અગત્યતા ધરાવતા સંગ્રહનું ડિજિટાઇઝેશન
- ગ્રંથાલયોનું ખાસ કરીને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું માહિતી સમાજમાં ભવિષ્ય
- 21મી સદીમાં જ્ઞાન કાર્યકર્તાઓના કૌશલ્યનો વિકાસ
- આ તમામ ક્ષેત્રોમાં ચોતરફનો સહકાર અને માહિતી નીતિ વિકાસ માટે રાષ્ટ્રીય માળખાની જરૂરિયાત.

આ તમામ વિકાસ અને માહિતી સમાજમાં ક્રાંતિમાં બ્રિટનની ઝડપી વૃદ્ધિ તેમના ઉપયોગ માટે વધુ સુઘડ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓમાં વધારો કરવા તરફ લઈ જાય છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(2) ગ્રેંટ બ્રિટનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની બદલાતી ભૂમિકાની ટૂંકમાં ચર્ચા કરો.

નોંધ: (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17.4 અમેરિકામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદ્રશ્ય (PUBLIC LIBRARY SCENARIO IN USA)

અમેરિકામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને જનસમુદાયના પ્રાણ અને શિક્ષણમાં અમેરિકન લોકોના વિશ્વાસના પ્રતીક તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. તેઓની મૂળભૂત સેવાઓ ટેનીકલ અને વ્યાવસાયિક માન્યતા એક જ સરખી આવશ્યક છે અને તેઓ ટેકનોલોજી અને સહકારી કરાર દ્વારા વિવિધ પ્રકારની સામગ્રી અને મર્યાદા બહારની માહિતી આપે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું વિદ્યમાન સંયોજન ફક્ત માનવીય અને ઐતિહાસિક પ્રદાન માત્ર સામાજિક અને નાગરિક માળખામાં નથી. પરંતુ આવશ્યક રાષ્ટ્રીય માહિતી સંસાધનમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. ઈન્ટરનેટના વ્યવહારુ ઉપયોગમાં થયેલ વધારાને કારણે, સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પર્યાવરણમાં ઝડપી ફેરફાર થઈ રહ્યો છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને ઈન્ટરનેટ અને અન્ય માહિતી ટેકનોલોજીના ઉપયોગ દ્વારા નોંધપાત્ર સ્ત્રોત પ્રદર્શિત કરવા, તેને સહાય આપવા તેઓ માહિતી સંસાધનોની સ્થાપના અને નિભાવ કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમના જનસમુદાયને નેટવર્ક આધારિત સેવાઓ અને સ્ત્રોત અને ઈન્ટરનેટ જોડાણ બંનેમાં નોંધપાત્ર અને મોટા પાયે પ્રગતિ કરી રહ્યા છે. ઈન્ટરનેટ સેવા અને જનસમુદાય સુલભ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ જે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને ઉપભોક્તાઓને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરી આપે છે તે નીચે દર્શાવેલ છે.

- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કેટલાક પ્રકારની જનતા સુલભ ઈન્ટરનેટ સેવાઓ પૂરી પાડે છે તેમ છતાં આ તમામ સેવાઓ સરખી રીતે જનતાને સુલભ પ્રાપ્તિ પૂરી પાડતા નથી.
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો 'સુલભ જનતા સમાચાર જૂથ' (Public Access Newsgroup) પૂરી પાડે છે.
- જનતાને FTP ઈન્ટરનેટ સેવા પૂરી પાડે છે.
- પાઠ આધારિત વેબ ઈન્ટરનેટ સેવા જનતાને પૂરી પાડે છે.
- વેબ આધારિત ઈન્ટરનેટ સેવા પૂરી પાડે છે.
- ઓનલાઈન ડેટાબેઝ જનતાને સુલભ કરી આપે છે.
- જનતાને ઓનલાઈન CD સેવા પૂરી પાડે છે.
- જનતાને ઓનલાઈન સંદર્ભસેવા પૂરી પાડે છે.
- અપંગ વ્યક્તિઓ માટે વિશિષ્ટ સોફ્ટવેર હાર્ડવેર પ્રાપ્ત કરી આપે છે.

ઉપરાંત આજે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમાજ સાક્ષરતા કાર્યક્રમમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની ભૂમિકાને સહાય પૂરી પાડે છે. અમેરિકન ગ્રંથાલય સંઘ (ALA) એ પુસ્તકવચના માટે આજીવન શિક્ષણ અને સાક્ષરતાને વ્યવસાયના સૌથી અગત્યના મૂલ્યો તરીકે ઓળખવામાં આવ્યા છે તેની પ્રતીતિ કરાવવા વચનબદ્ધ છે. 21મી સદી સાક્ષરતા અભિયાન એ અમેરિકન સંઘના ચાવીરૂપ કાર્ય વિસ્તાર પૈકીનો એક છે.

પુસ્તક વચના શિખનાર માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલય એવું સ્થળ છે કે જ્યાં તેઓ નવા કૌશલ્યો શીખી શકે અને પ્રેક્ટીસ કરી શકે છે. મોટા ભાગના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમના જનસમુદાયમાં સાક્ષરતા કાર્યક્રમ વિષે માહિતી અને માર્ગદર્શન (Referral) સેવા પૂરી પાડે છે. લગભગ ત્રણમાંથી એક સાર્વજનિક ગ્રંથાલય પુસ્તકો માટે વાચન કૌશલ્ય સુધારવા સાક્ષરતા કાર્યક્રમને પુરસ્કૃત કરે છે. આમાં વ્યક્તિગત શિક્ષણ, નાના સમૂહમાં સૂચના અને પરદેશમાંથી વસવાટ માટે આવેલાને તેમનું અંગ્રેજી કૌશલ્ય સુધારવામાં મદદ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. વધતાં જતાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કુટુંબ સાક્ષરતાના કાર્યક્રમને પણ પુરસ્કૃત કરે છે. આ કાર્યક્રમોનો હેતુ વાલીઓને તેમનું વાચન કૌશલ્ય વિકસાવવાનો અને તેમને બાળકો જે વાચક છે અને આજીવન શિખનાર છે તેમને મદદ કરવી એમ બંનેને મદદ કરવાનો છે. કેટલાક ગ્રંથાલયો પાસે સાંભળવાની અને જોવાની ક્ષમતા ન હોય તેવા લોકો માટે મોટા અક્ષર ચિત્રમય તથા શ્રાવ્ય વર્ણનાત્મક વિડિયો સાહિત્ય છે. ઘણા ગ્રંથાલયો પાસે જેઓની બીજી ભાષા તરીકે અંગ્રેજી છે અથવા જેઓ મુદ્રિત અથવા શિખવાની અક્ષમતા છે તેમના માટે ટેપ ઉપર પુસ્તકો છે.

વીજાણુ અવકાશ દૂર કરવામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો :

અમેરિકામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો જેની પાસે ટેકનોલોજી છે અને જેમની પાસે નથી તે બંને વચ્ચેનો ડિજિટલ અવકાશ દૂર કરવા જાહેર સુલભ કમ્પ્યુટર (PAC)ને ઈન્ટરનેટ સાથે જોડી, માળખાને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય માહિતી પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવા મહત્વની ભૂમિકા ભજવી રહ્યા છે. બીજું સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સાંપ્રત પ્રૌદ્યોગિક વ્યવહાર દક્ષતામાં ઈન્ટરનેટ સહિત જાહેર સુલભ કમ્પ્યુટર ઉપરના ઉત્પાદનલક્ષી સોફ્ટવેર દ્વારા કમ્પ્યુટર કૌશલ્ય વિકસાવવાની તકો પૂરી પાડે છે. ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ શીખવા લોકોને કેટલાક સ્તર સુધી આત્મવિશ્વાસ આપે છે. જો કોઈ માહિતીનો ઉપયોગ નિરક્ષરતાને કારણે કરી ન શકે તો ગ્રંથાલય સમાજના તમામ સભ્યોને સેવાકાર્ય પરિપૂર્ણ કરવામાંથી નિષ્ફળ ગયું છે તેમ સ્વીકારવામાં આવે છે. સાર્વજનિક માહિતી પ્રાપ્તિની સિદ્ધિમાં આગળ વધવા ગ્રંથાલયે ફક્ત સાહિત્ય પૂરું ન પાડતાં સાક્ષર બનવા માટેનું સાધન પણ બનવાનું છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(3) અમેરિકામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમાજના તમામ સભ્યોને શિખવા માટેનું કૌશલ્ય વિકસાવવામાં અગ્રેસરની ભૂમિકા કેવી રીતે ભજવે છે ?

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17.5 કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું પરિદેશ્ય (PUBLIC LIBRARY SCENARIO IN CANADA)

કેનેડાના રહેવાસીના જીવનમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પ્રમુખ ભૂમિકા ભજવે છે અને દરેક જગ્યાએ વસતા કેનેડિયનો વ્યાપક રીતે ઉપયોગ કરે છે. એમ માનવામાં આવે છે કે ગ્રંથાલયો કેનેડિયનના જીવનની સમૃદ્ધિ વધારો કરે છે. જ્યારે માહિતીયુગ આપણને પડકારો ચાલુ રાખે છે ત્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ અર્થપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. કેનેડિયનોને તેમના કાર્ય સ્થળે, શાળામાં અને ઘરે સફળ થવા માટે અગાઉ કરતાં વધુ માહિતીની આવશ્યકતા છે. ગ્રંથાલયો ઘણા પ્રશ્નોના જવાબ આપી શકે છે. જેવા કે : ક્યાં રહેવું, આયોજન કેવી રીતે કરવું અને નોકરી મેળવવી. (નોકરીના કૌશલ્યથી વ્યક્તિગત માહિતીસાર અને નોકરી મુલાકાત પ્રક્રિયા), શું ખરીદવું, ક્યાં પ્રવાસ કરવો, ક્યા વિશ્વવિદ્યાલય અથવા મહાવિદ્યાલયમાં અભ્યાસ કરવો અને ક્યાં તંદુરસ્ત અને કાયદાકીય માહિતી શોધવી. માહિતીને અપાયેલ વધતા જતા મહત્વથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના ઉપયોગમાં વધારો થયો છે જેના છેલ્લા થોડા દાયકા દેખીતા અને કેટલીકવાર નાટકીય સાક્ષી છે.

કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું મૂલ્ય :

માહિતી એ સંસ્થા અને ધંધા, કામદારો અને સુપરવાઈઝર્સ, કર્મચારીઓ અને માલિકો, વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, સંશોધકો અને તમામ જનતાને સફળતા માટે આવશ્યક છે. માહિતી પ્રાપ્તિ એ સરળ પ્રક્રિયા નથી. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માહિતી (ઘણા સ્વરૂપમાં) ઉપલબ્ધ કરી આપવા અને શક્ય તેટલા વધુ સમુદાયને પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવા અને તે સમયસર કરી આપવા માટે સારું સ્થાન મેળવેલ છે. કેનેડિયનો દ્વારા સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું સમજાયેલું મૂલ્ય નીચે સમજાવેલ છે.

(અ) અસરકારક કિંમતે માહિતી પૂરી પાડનાર સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમયસર અને અસરકારક કિંમતે કિંમતી માહિતી સ્ત્રોત અને સેવાઓ પૂરી પાડે છે અને લોકોનો સમય અને નાણાં બચાવે છે તથા સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે. માહિતીએ વધતા જતા મૂલ્યવાળું સાધન છે પણ કેનેડિયનો પાસે માહિતી સ્ત્રોત માટે ખર્ચાળ જુદી પાડેલ આવક ઓછી છે. તેથી સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ વિકાસશીલ માહિતી યુગમાં પણ સક્રિય અને અગત્યની ભૂમિકા ભજવવા માટે સારું સ્થાન પ્રાપ્ત કરેલ છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો એ કેનેડિયનોને આર્થિક સફળતા તરફ લઈ જવા માટે યોગ્ય નિર્ણય લેવા જરૂરી માહિતીની ખાત્રી આપતું અસરકારક વાહન છે.

(બ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સ્થાનિક વ્યવસાયની આર્થિક સ્થિતિ સુધારવા પ્રદાન કરે છે.

ઉચ્ચસ્તરીય પુરાવા છે કે સ્થાનિક ગ્રંથાલયો તે જે સમુદાયને સેવા આપે છે તે વિસ્તારની આર્થિક સમૃદ્ધિ ઊંચે લઈ જાય છે. જ્યારે ગ્રંથાલય સ્ત્રોતનો ધંધાર્થીઓ શાણપણવાળા ધંધાકીય નિર્ણયો લેવામાં, કર્મચારીઓ તેમનું કૌશલ્ય વિકસાવવામાં અથવા લાભ વંચિતો ગરીબી ચક્ર ભંગ કરવામાં ઉપયોગ કરે તો સમુદાયના અર્થતંત્રને લાભ થાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલય નજીકના વ્યવસાયનો સંભવિત નફો વધારો કરે છે અને જે સ્થાનિક સમુદાયની આર્થિક સફળતામાં અને ઉત્પાદકતામાં વધારે છે જે સમગ્ર રાષ્ટ્રની આર્થિક વૃદ્ધિમાં પરિણમે છે.

(ક) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમુદાયની બજાર કિંમતમાં સુધારો કરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો પડોશમાં અભ્યાસની તકો પૂરી પાડે છે. જે લોકોના હકારાત્મક વિકાસને પ્રદિપ્ત કરે છે અને ગુન્હાઓનું જોખમ, કેફી દવાઓનો દુરુપયોગ અને અન્ય બિનવાંચિત અને ખર્ચાળ પ્રશ્નોમાં ઘટાડો કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સમુદાયની આર્થિક કિંમતોમાં ધંધો શરૂ કરવાની તેમની ક્ષમતા, ગૃહ વ્યાપાર ચક્ર, પ્રવાસ વગેરેની સામાન અને સેવાઓની ખરીદી દ્વારા વધારો કરે છે.

(ડ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉચ્ચ કૌશલ્ય અને ઉચ્ચ ટેકનીકલ નોકરીઓ પૂરી પાડે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો હજારો કેનેડિયનોને નોકરીઓ પૂરી પાડે છે. ઘણા ગ્રંથાલયો સ્વયં સંચાલિત કાર્યસ્થળથી પરિચિત હોય, ગ્રાહક સેવામાં કુશળ હોય અને મોટાભાગની વર્તમાન ટેકલોજી અને તેની પ્રયોજિતતાની તાલીમ પામેલ હોય તેવી નોકરી પૂરી પાડે છે જે આપણા બદલાતા જતા અર્થતંત્રની સફળતા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. દરેક કર્મચારી કર ચૂકવણી માટે સામાન અને સેવાઓની ખરીદી દ્વારા કેનેડિયન અર્થતંત્રને પ્રદાન કરે છે.

(ઈ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સંસ્કૃતિક ઉદ્યોગ વિભાગને સહાય કરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કેનેડાના સાંસ્કૃતિક ઉદ્યોગને સહાય કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને પુસ્તક વ્યાપાર વચ્ચેના સંબંધની સફળતા અંગે કંઈ પ્રદર્શિત કરવાની જરૂર નથી. કેનેડિયન સંસ્કૃતિક ઉદ્યોગને સમાચારપત્રો, સામયિકો, પુસ્તક પ્રકાશન, રેકોર્ડીંગ, રેડિયો, ટેલિવિઝન, સિનેમા ગૃહો વગેરે દ્વારા વ્યાખ્યાયિત કરાય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો એ વ્યક્તિગત અને સંસ્થાગત રીતે મુદ્રિત, દેશ્ય-શ્રાવ્ય અને વીજાણુ સામગ્રીના સર્જન, ઉત્પાદન અને પ્રસારમાં સમાવેશ થતો હોય તેઓને સહાય માટે અગત્યની કડી છે.

(ઈ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કેનેડિયન સંસ્કૃતિને સહાય કરે છે.

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સંસ્કૃતિનો અનિવાર્ય ભાગ છે. કારણ કે તેઓ ફક્ત કેનેડિયનો દ્વારા

- લખાયેલ, રચના કરાયેલ, ચિત્રાંકન કરેલ અને પ્રદર્શિત કરેલ ખરીદતા (અને વેચતા) પરંતુ કેનેડિયનોની આ સંસ્કૃતિને શક્ય તેટલા વિશાળ ફલક ઉપર ઉપલબ્ધ કરે છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું અસ્તિત્વ ખાત્રી કરાવવામાં મદદ કરે છે કે કેનેડિયન સંસ્કૃતિ ખિલવાનું અને સમૃદ્ધ થવાનું ચાલુ રાખશે. વાસ્તવમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને અન્ય સંસ્કૃતિ અને કલાત્મક ઉદ્યોગસાહસની કિંમત શોધવી એ રાષ્ટ્રીય ઓળખ બનાવવાના અને રાષ્ટ્રીય એકતાના વ્યાપક અર્થમાં જોડાણ છે.
- (ઉ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો લોકશાહી સમાજને મદદ કરે છે.
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કેનેડિયનોને જ્ઞાતિ, વર્ગ, આવક, કિંમત અથવા જાતિના ભેદભાવ સિવાય લોકશાહી અને નાગરિકોના જીવવની ગુણવત્તા સુધારવા, ઉત્સાહ વધારવા અને સહાય કરવા માહિતી પ્રાપ્તિ પૂરી પાડે છે. નાગરિકોની માહિતી પ્રાપ્તિ એ લોકશાહીની અસરકારક પ્રક્રિયા માટે આવશ્યક તત્ત્વ છે. કેનેડાના સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો એ લોકોને સરકારી પ્રલેખો વિતરણ કરવાનું મુખ્ય માધ્યમ છે. સંગ્રહિત સેવા કાર્યક્રમ દ્વારા ગ્રંથાલય સંશોધનોનો ઉપયોગ કરીને સમવાયી સહકાર લાંબા સમય માટે અને હોળો વ્યાપ ધરાવતી માહિતીની જન સમુદાયનો પ્રાપ્તિ ઉપલબ્ધ કરી આપવાની ખાત્રી આપે છે.
- (બી) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો સાક્ષરતાને સહાય અને પ્રોત્સાહન આપે છે.
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કેનેડિયનોની સાક્ષરતા કૌશલ્ય વધારવાના રાષ્ટ્રીય પ્રયત્નોમાં સક્રિય ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સાહિત્ય સંગ્રહ, સામગ્રી, કાર્યક્રમ અને પ્રયત્નો દ્વારા ઘોડીયાથી કબર સુધીની સાક્ષરતાને ટેકો આપે છે. મોટા ભાગના ગ્રંથાલયો પૂર્વશાળા સમય વાર્તા કાર્યક્રમ, શાળાના મુલાકાત અને ઉનાળુ વાચન ક્લબ આપે છે. આ બધા વાચન પ્રેમનું સંવર્ધન કરે છે. અન્ય શૈક્ષણિક સંગઠનોની સાથે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો કિંમતી સ્ત્રોત અને સેવાઓ પૂરી પાડે છે જે યુવા અને વૃદ્ધ કેનેડિયનના સાક્ષરતા કૌશલ્યને પ્રગતિ કરાવે છે.
- (એ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને સહાય કરે છે.
- કેનેડામાં ઔપચારિક શિક્ષણ પદ્ધતિ અને સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા આજીવન શિક્ષણ માટે પૂરા પાડવામાં આવતા સ્ત્રોત વચ્ચે અતૂટ બંધન છે. કેનેડામાં ઔપચારિક શૈક્ષણિક વાતાવરણમાં વિદ્યાર્થીઓને જે સ્ત્રોત ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે તેને પૂરક સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને મુદ્રિત, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય અને વીજાણુ સામગ્રીના સ્ત્રોત, ટેકનોલોજીની પ્રાપ્તિ અને શાળા પૂર્વના કાર્યક્રમની સેવા આપે છે. કેનેડિયનોની મજબૂત લાગણી છે કે બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષિત કરવાની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભૂમિકા અગ્રિમ ક્રમે હોવી જોઈએ.
- (ઓ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો આજીવન શિક્ષણને ટેકો આપે છે.
- સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોએ તમામ કેનેડિયનો માટે આજીવન શિક્ષણનો સ્ત્રોત છે. નવા અર્થતંત્રમાં એ આવશ્યક છે કે લોકોને માહિતગાર કરવામાં આવે અને તેમનું કાર્ય અને જીવન કૌશલ્ય સતત ઊંચે લઈ જાય. ઘણા દેશો તેમના નાગરિકોનું આર્થિક, આરોગ્ય અને માનવીય સ્થિતિ સુધારવાની આશા રાખતા હોય તેઓ મૂળભૂત કૌશલ્યના વિકાસ અને આજીવન શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપતા હોય છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો દ્વારા આપવામાં આવતા સ્ત્રોત અને સેવાઓ જે પ્રાપ્તિ અને વ્યક્તિગત કૌશલ્ય ક્ષમતા અને જ્ઞાન સુધારવામાં અને વ્યક્તિગત સર્જનાત્મકતા, પ્રેરણા, આત્મવિશ્વાસ અને અંગત સુધારણાના સંવર્ધનમાં મદદ કરે છે.
- (ઐ) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો વ્યક્તિગત નિર્ણયો લેવા લોકોને માહિતગાર કરવામાં મદદ કરે છે.
- ઉપભોક્તાની આજીવન શિક્ષણની જરૂરિયાત ગતિશીલ કાર્યસ્થળ પૂરતી મર્યાદિત નથી. ગ્રંથાલય વાસ્તવિક જીવનના આરોગ્ય બાબતને લગતા, વ્યક્તિગત વિકાસ અને સમૃદ્ધિ, કૌટુંબિક કટોકટી અને અન્ય દબાણજનક પ્રશ્નોનાં જવાબ શોધવા લોકોની માહિતીની જરૂરિયાત પૂરી પાડવામાં આવશ્યક ભૂમિકા ભજવે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(4) કેનેડામાં ટેકનોલોજીની સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો ઉપરની અસર ટૂંકમાં વર્ણવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો જવાબ ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17.6 સારાંશ (SUMMARY)

અગાઉની ચર્ચા ઉપરથી એવો સારાંશ કાઢી શકીએ કે ભારત, બ્રિટન, અમેરિકા અને કેનેડામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના પરિદેશ્યની સમીક્ષા તેના આર્થિક અને સામાજિક સંજોગોને આધારે કરી શકાય. ભારતમાં સાંપ્રત પરિદેશ્ય વિકાસશીલ દેશો જેવા કે બ્રિટન, અમેરિકા, કેનેડા કરતાં તદ્દન જુદું છે. આ વિશાળ વિષમતાનું મુખ્ય કારણ માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીની પ્રયોજિતતાનું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો આ દેશોમાં જાહેર માહિતી પ્રાપ્તિ, કમ્પ્યુટરનું મૂળભુત કૌશલ્યનું શિક્ષણ અને સાક્ષરતાનો પડકાર કરવાના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવો વગેરે દ્વારા સારું સ્થાન પામ્યા છે. માહિતી અને જ્ઞાનના પ્રવેશદ્વાર બનવા માટે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો તેમની સેવાઓ ચાલુ રાખવા હજુ પણ મુખ્ય પડકારોનો સામનો કરી રહ્યાં છે.

17.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) રાજ્ય સરકાર દ્વારા લેવામાં આવેલ પગલાં આ પ્રમાણે છે : (1) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો (ગ્રંથાલય કાયદો) જો અમલ અને સહયોગી અને બિનસહયોગી સહાય જે RRRLF દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે તે ઉપલબ્ધ કરવી. જે રાજ્યોએ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયધારો અમલમાં નથી મૂક્યો તેમના મર્યાદિત સ્ત્રોત ઉપરાંત તેઓ RRRLF માંથી નાણાકીય સહાય પ્રાપ્ત કરે છે. દેશમાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય સેવાઓને પ્રોત્સાહન આપવાના હેતુ સાથે સંખ્યાબંધ કાર્યક્રમો માટે સહયોગી અને બિનસહયોગી સહાય પૂરી પાડવા કેન્દ્ર સરકારે 1972માં RRRLF ની સ્થાપના કરી હતી.
- (2) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોની ભૂમિકામાં થયેલ ફેરફાર મુખ્યત્વે માહિતી ટેકનોલોજીની પ્રયોજિતતાને કારણે છે. આ બાબત લોકોને સહેલાઈથી અને ઝડપી ઉપલબ્ધ જ્ઞાન અને માહિતીમાં ગુણાત્મક અને સંખ્યાત્મક ફેરફાર લાવી શકે છે. જ્ઞાન, કલ્પના અને શીખવવાની પ્રાપ્તિ પૂરી પાડવી એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલયની કેન્દ્રસ્થ ભૂમિકા તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. તમામ ઉંમરના લોકોને માહિતી સમાજમાં સમૃદ્ધ થવા, રોજગારી માટે નવા કૌશલ્ય મેળવવા, માહિતીનો સર્જનાત્મકતામાં ઉપયોગ કરવા અને તેમના જીવનની ગુણવત્તા સુધારવાનું શક્ય બનાવનાર મુખ્ય પ્રતિનિધિ તરીકે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોને માન્યતા અપાઈ છે.
- (3) અમેરિકામાં સાર્વજનિક ગ્રંથાલય જેની પાસે ટેકનોલોજી છે અને જેમની પાસે સુલભ કમ્પ્યુટર (PAC)ને ઈન્ટરનેટ સાથે માહિતી પૂરી પાડવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. આ બાબત સમાજના દરેક સભ્યની/કમ્પ્યુટરના કૌશલ્યનો વિકાસ જરૂરી છે.
- (4) સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો અને નવી આકાર પામતી ટેકનોલોજી એ કેનેડિયન સમાજ માહિતી હોવી અને ન હોવી એવા બે ભાગમાં વિભાજન અટકાવ્યું છે. આકાર પામતી નવી માહિતી અને પ્રત્યાયન ટેકનોલોજી લોકો પાસે મર્યાદિત નથી પરંતુ અહીં અમુક આવકવાળા આર્થિક અવકાશ દૂર કરનાર પુલ તરીકે સ્થાન લીધું છે. સાર્વજનિક ગ્રંથાલયો માહિતી હાઈ-વે દરેક કેનેડિયન પ્રાપ્ય હોવાની ખાત્રી આપે છે. તેઓ લગભગ કેનેડામાં દરેક સમુદાયમાં આવેલા છે અને માહિતી હાઈ-વે સાર્વજનિક પ્રાપ્તિ બિંદુએ છે. ઈન્ટરનેટ પ્રાપ્તિનો અભાવ અને નવી આકાર પામતી ટેકનોલોજી આર્થિક રીતે મોંઘી અને સામાજિક પ્રત્યાઘાત વાળી હશે.

આ ટેકનોલોજીની ઉપભોક્તાઓને મદદ કરવા તાલીમ પામેલ અનુભવી વ્યવસાયિકો સાથે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયે ઉપલબ્ધિ પ્રણાલિગત, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક મૂલ્યથી મજબુત આર્થિક મૂલ્યના ઘણા લાભોમાં પરિણમશે.

17.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

માહિતી સંશાધન (Information Infrastructure) : સમાજનાં લક્ષણો જે માહિતી હસ્તાંતર સુવિધા જેવી કે પ્રકાશન, શિક્ષણ, માહિતીસેવા વગેરે પુરા પાડે છે.

ડિજીટલ અવકાશ (Digital Divide) : માહિતી હોવી અને માહિતી ન હોવી વચ્ચેનો અવકાશ (જેઓ અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરી શકે છે અને નવા માહિતી પ્રત્યાયનનાં સાધનો જેવા કે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી).

માહિતી સમાજ (Information Society) : સમાજનું એક દૃશ્ય જેમાં વૈશ્વિક પ્રત્યાયન પ્રાપ્ય છે અને જેમાં મોટા પાયે માહિતી ઉત્પન્ન કરવામાં આવે છે. વિશાળ ફલક ઉપર વિતરણ કરવામાં આવે છે અને અર્થતંત્રના ચાલકબળ તરીકેનું સ્થાન બને છે.

ઓનલાઈન (Online) : જેમાં કમ્પ્યુટરના મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમ સાથે પરસ્પર સીધી રીતે અને વારાફરતી ઉપયોગ થતી હોય તેવી પ્રયુક્તિ અને તેના વિસ્તારમાં સમાવેશ થતી (Peripheral) બાબતો.

17.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

American Library Association (2001). ALA Action No. 1:21st Century Literacy at your Library. Chicago: American Library Association.

American Library Association (1997). The 1997 National Survey of US. Public Libraries and the Internet; Final Report. Washington, DC: Office for Information Technology Policy.

Batt, Chris, (1998). Information Technology in Public Libraries. London Library Association Publishing.

Bhattacharjee, R. (2002). Public Library Services in India: Systems, Modernization, Networking and Deficiencies. National Round Table in Modernization and Networking of Libraries in India. New Delhi: Developing Library Network

Kathleen de la Pena Mc Cook and Peggy Barber. Public Policies as a factor influencing adult life-long learning, adult literacy and public libraries, Reference and User, Services, Vol. No. 42, 2002.

Leslie Fitch and Jody Warner (1997). Dividends: The value of public Libraries in Canada. Toronto: The Library Action Committee of the Book and Periodical Council, 1997.

Martyn John and Others (Eds.) (1990). Information UK 2002. London: Bowker.

Patrick Villa (Ed.) (1999). Information and Libraries in the United Kingdom-2000. London: The British Council.

Redmond Kathleen Molz and Phyllis Dain. (1999). Civic Space/Cyberspace: The American Public Library in the Information Age London: Cambridge.

Rath, P.K. Library legislation and the changing role of public libraries in 21st century. Library Movement in India after Independence: Problems and Prospects. Proceedings of the National Seminar, 5-6 April, Directorate of Public Libraries, Government of Tamilnadu, 1999.

RRRLF. Recommendations of the Seminars on Public library Scenario in 21st Century. RRRLF Newsletter, Vol. XVII (3 & 4), and XVIII(1), 1997.

NOTES

