



ਬੀਚੂਲਰ ਆਫ਼ ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ ਪਰਚਾ DELB1103T
ਮਨੋਜਮੈਟ ਆਫ਼ ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਐਂਡ
ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰਜ਼

ਯੂਨਿਟ ਨੰ: 1

ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(ਸਭ ਹੱਕ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ)

ਪਾਠ ਨੰ:

- 1.1. : ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ
- 1.2. : ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਠਨ
- 1.3. : ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ
- 1.4. : ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧ
- 1.5. : ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ
- 1.6. : ਟੈਕਨੀਕਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ
- 1.7. : ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ (LIBRARY MANAGEMENT)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ

- 1.1.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.1.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 1.1.2 ਅਰਥ
- 1.1.3 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 1.1.4 ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ
- 1.1.5 ਟੇਲਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਿਧਾਂਤ
- 1.1.6 ਫੇਅਲ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
- 1.1.7 ਕੰਮ
- 1.1.8 ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪੱਧਰ
- 1.1.9 ਵਿਗਿਆਨ
- 1.1.10 ਪ੍ਰਬੰਧ : ਵਿਗਿਆਨ ਜਾਂ ਕਲਾ
- 1.1.11 ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸਨ
- 1.1.12 ਸਾਰ
- 1.1.13 ਸੰਖੇਪ ਸਵਾਲ ਜਵਾਬ
- 1.1.14 ਹਵਾਲੇ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ

1.1.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

- ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ
- (i) ਸੰਕਲਪ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ;
 - (ii) ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ;
 - (iii) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ;
 - (iv) ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ;
 - (v) ਇਸਦੇ ਕੰਮ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕੋਗੇ;
 - (vi) ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪੱਧਰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ;
 - (vii) ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ ਜਾਂ ਕਲਾ ਬਾਰੇ ਫਰਕ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ; ਅਤੇ
 - (viii) ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ।

1.1.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਸੰਗਠਿਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਜਿੰਦਗੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ, ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਜਾਂ ਘਰ ਵਿਚ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਹਿਣਾ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹਰ ਥਾਂ ਘੜਮੱਸ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਫ਼ਤਰ, ਮੰਦਰ, ਗੁਰਦਵਾਰਾ

ਆਦਿ ਵਿਚ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਨਾ ਕੇਵਲ ਮਨੁੱਖ, ਪਰੰਤੂ ਕੁਦਰਤ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਰਜ, ਚੰਦਰਮਾ, ਤਾਰੇ, ਧਰਤੀ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਬ੍ਰਹਿਮੰਡ ਦੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ।

ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤਿ ਅਵਸ਼ਕ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪੀਟਰ ਐਫ ਡਰੱਕਰ ਨੇ ਠੀਕ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਪੈਦਾਵਾਰੀ ਸਾਧਨ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਧਨ ਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਨਹੀਂ ਬਣ ਸਕਦੇ।

1.1.2 ਅਰਥ (Meaning)

ਐਕਸਫੋਰਡ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਰਥ “ਕਿਉਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਵਿਧੀ, ਕਿਉਂ ਦੇ ਪੱਖ, ਮੁਹਾਰਾਤ ਦਾ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਤੋੜ ਜੋੜ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਵਰਤੋਂ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ (ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ), ਜਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਆਦਿ)”

ਵੈਬਸਟਰਜ਼ ਨਿਊ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਆਫ਼ ਦੀ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਲੈਂਗੂਏਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ “ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਕਾਰਜ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਲਾ; ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਤੌਰ ਤਰੀਕਾ, ਸੇਧ ਦੇਣਾ, ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤਣਾ, ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਹੈ।” ਪ੍ਰਬੰਧ ਸ਼ਬਦ ਇਕ ਅਜੇਹੀ ਟੋਪੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਰੂਪ ਇਸ ਕਰਕੇ ਵਿਗੜ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਨੇ ਪਹਿਨਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।

1.1.3 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Definition)

ਕੁੰਟਜ ਅਤੇ ਵੈਚਰਿਚ “ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਕੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਰਧਾਰਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।”

ਆਰ.ਸੀ. ਡੇਵਿਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਬਿਆਨ ਕਰਦੇ ਹਨ : ਪ੍ਰਬੰਧ “ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਰਹਿਨੁਮਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਉਸ ਵਲੋਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।”

1.1.4 ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ (Scientific Management)

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਭਿਆਸ ਉਤਨਾ ਹੀ ਪੁਰਾਣਾ ਹੈ ਜਿਤਨੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸਭਿਅਤਾ ਪੁਰਾਣੀ ਹੈ। ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਰਗ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਡਬਲਿਊ ਐਫ. ਟੇਲਰ ਦੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਤੋਂ ਹੀ ਉਤਪੰਨ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਟੇਲਰ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਪਿਤਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਨੇਜ਼ਮੈਂਟ ਦੋਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਸਮਝ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਵਕਾਲਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੈਨਰੀ ਫੋਅਲ, ਇਕ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਉਦਯੋਗੀ, ਟੇਲਰ ਦਾ ਹੀ ਸਮਕਾਲੀ ਸੀ। ਉਸ ਨੇ ਵੀ ਇਸਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕੀਮਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਚਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ। ਉਹ ਸਟੀਲ ਅਤੇ ਕੋਲੇ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੁਖੀ ਸਨ। ਉਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਖੇਤਰ ਦਾ ਵਿਦਵਾਨ ਸੀ। ਉਸਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਪੁਰਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਸ ਕੋਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਤਜਰਬਾ ਸੀ। ਉਸ ਨੇ ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਈ ਤਜਰਬੇ ਵੀ ਕੀਤੇ ਸਨ।

1.1.5 ਟੇਲਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਿਧਾਂਤ (Taylor's Principles of Management)

The Principles of Scientific Management ਨਾਮਕ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਦਾ ਮਹਾਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਉਦਯੋਗਿਕ ਪੈਦਾਵਾਰ ਅਤੇ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਉੱਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਉਸ ਵਲੋਂ ਮੂਲ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ :

1. ਉਹ ਖੱਕੜਸ਼ਾਹੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸੀ ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਤੱਤ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਬਣਾਉਣ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿਤਾ।
2. ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਗਿਆਨਕ ਚੋਣ, ਟਰੇਨਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਹਾਮੀ ਸੀ।
3. ਉਹ ਮਨੇਜ਼ਮੈਂਟ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਵੰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਕ੍ਰਿਆ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਮਨੇਜ਼ਮੈਂਟ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ, ਜਦਕਿ ਕੰਮ ਦਾ ਸਬੰਧ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਹੈ।

4. ਉਹ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਮਨੋਜ਼ਮੈਂਟ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਅਹਿਮ ਲੋੜ ਦਸਦਾ ਹੈ।
5. ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਟੇਲਰ ਦੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰਬਿੰਦੂ ਸੀ। ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵਧੀਆਂ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਖੋਜਣ ਲਈ ਉਸਨੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਖੋਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਸੁਝਾਉ ਦਿਤਾ ਸੀ। ਉਸ ਨੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਕਿ ਤੇਜ਼ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ
 - (i) ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ;
 - (ii) ਵਧੀਆ ਪਰਮਾਣਿਕ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਵਧੀਆ ਵਾਤਾਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
 - (iii) ਜ਼ਬਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਟੇਲਰ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਵਕਾਲਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਰੇਨਿੰਗ, ਡਸਿਪਲਨ ਆਦਿ। ਇਹ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਪਹੁੰਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਇਸ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਲੋਚਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਰਗ ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦਾ ਸੀ ਪਰੰਤੂ ਮਨੁੱਖੀ ਅੰਸ਼ ਨੂੰ ਅਲੋਪ ਕਰਦਾ ਸੀ।

ਟੇਲਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਰਗ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੰਦਾ ਸੀ ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਦਵਾਨ ਵੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਆਪਣਾ ਰੁਖ ਮੋੜਿਆ ਸੀ, ਉਹ ਹਨ: ਫਰੈਂਕ ਐਂਡ ਲਿਲਿਅਨ ਗਿਲਬਰਿਥ, ਉਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਅੰਸ਼ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਬੰਧਿਤ ਦਸਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਮੋਸ਼ਨ ਸਟੱਡੀ (Motion Study) ਅਤੇ ਫਟੀਗ ਸਟੱਡੀ (Fatigue Study) ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਲੱਭਿਆ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਬਹੁਤ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਸੀ। ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਕੰਮ (Job) ਵਿਚ ਹਿਲ-ਜੁਲ (Motion) ਵਿਚ 17 ਮੂਲ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਸੀ। (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਕੜ, ਪ੍ਰਭਾਵ, ਰੁਤਬਾ, ਖੋਜ ਆਦਿ) ਹੈਨਰੀ ਐਲ ਗਾਨਟ ਨੇ ਟਾਸਕ ਐਂਡ ਬੋਨਸ ਸਿਸਟਮ (task-and-bonus system) ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਟੇਲਰ ਦੇ ਇਨਾਮੀ ਪਰੇਰਨਾ ਦੇ ਸਮਾਨ ਸੀ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ 'ਦਰ' ਜਾਹਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗਾਨਟ ਚਾਰਟ ਜੋ ਉਸ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅੱਜ ਵੀ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵੀਹਵੀਂ ਸਦੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਕਾਸ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਟੇਲਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਮੈਕਸ ਵੈਬਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਤ ਨੋਕਰਸ਼ਾਹੀ ਮਾਡਲ (bureaucratic model) ਵਿਚੋਂ ਲਏ ਸਨ। ਇਹ ਮਾਡਲ ਵੀ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਉਤਪੰਨ ਹੋਏ ਸਨ ਇਸੇ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵਿਚ ਵੀ ਕੰਮ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਬਾਰੇ ਸੋਚਿਆ ਗਿਆ ਸੀ।

1.1.6 ਫੇਐਲ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Fayol's Principles of Scientific Management)

ਫੇਐਲ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਚੌਦਾਂ ਸਿਧਾਂਤ ਦਿਤੇ ਸਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਕੇਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

1. ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ (Division of Work)

ਫੇਐਲ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਨਾਲ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਯੋਗ ਕੰਮ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵਧਦੀ ਹੈ। ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਹਰ ਪੱਧਰ (levels) ਉੱਤੇ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ, ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤਕਨੀਕੀ ਕੰਮ, ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ, ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੇਵਾ ਆਦਿ। ਇਹ ਸਭ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕੰਮ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਵਧੀਆ ਗੁਣਵਤਾ ਨਾਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2. ਸੱਤਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (Authority and Responsibility)

ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੂਜਿਆਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ। ਮੁੱਖੀ, ਪਾਸ ਸੱਤਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਜਿਥੇ ਸੱਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਥੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ (Discipline)

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਧੀਆ

ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲ ਸਕੇ। ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਆਗਿਆਕਾਰੀ, ਚੰਗਾ ਵਿਵਹਾਰ ਆਦਿ ਗੁਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪਸੰਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਤਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

4. ਇਕਹਿਰਾ ਆਦੇਸ਼ (Unity of Command)

ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਚਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਮਿਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਫੋਐਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਹਾਮੀ ਸੀ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੱਤਾ ਵਿਗੜਦੀ ਹੈ, ਆਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵੀ ਭੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਫੋਐਲ ਲਈ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮੂਲ ਹੈ।

ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

5. ਏਕ-ਦਿਸ਼ਾ (Unity of Direction)

ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵੀ ਇਕੋ ਹੋਣ ਇਕੋ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਚਲਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਠੀਕ ਤਾਲਮੇਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਹੈ। ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਟੈਕਨੀਕਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (technical and processing) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕੰਮ ਦੀ ਤਾਲ ਮੇਲ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

6. ਸਮੂਹਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਤਿਆਗ (Subordination of Individual to General Interest)

ਆਮ ਹਿੱਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤਾਂ/ਰੁਚੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਝਗੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਆਮ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਾਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਸੁਆਰਥ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7. ਸੇਵਾ ਫਲ (Remuneration)

ਸੇਵਾ ਫਲ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦੋਨੋਂ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਤੁੰਸਟੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵੇਤਨ ਤੇ ਸੇਵਾਫਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਤਜਰਬਾ ਅਤੇ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

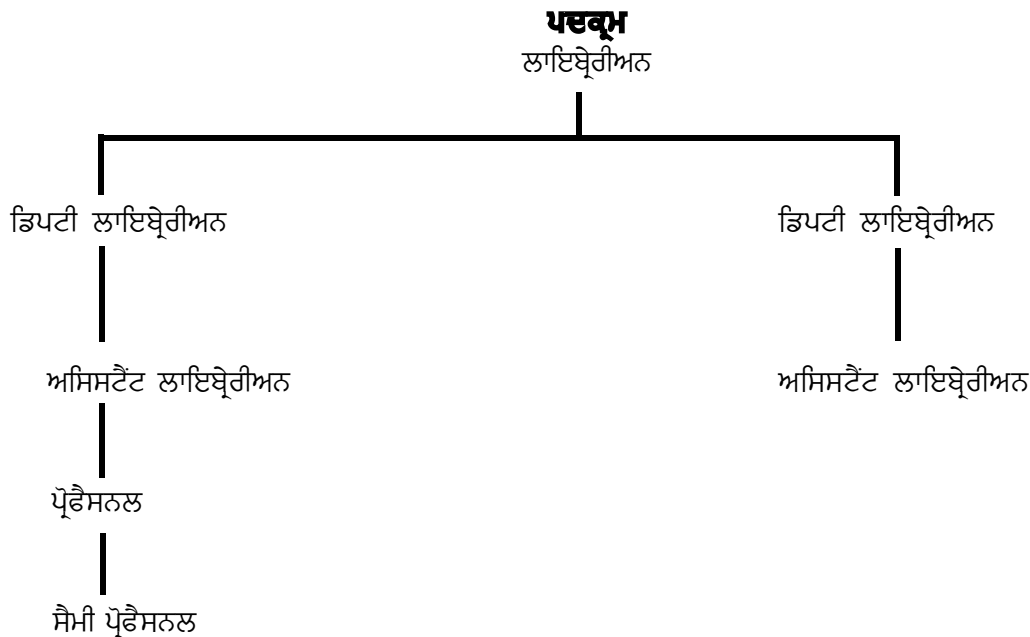
8. ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ (Centralisation)

ਜਦੋਂ ਸੱਤਾ ਅਤੇ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (top management) ਕੋਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੱਤਾ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ (decision making) ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸਿੱਖਰ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਪਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫੋਐਲ ਇਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸਥਿਤੀ ਉਤੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਨਿਰੋਲ ਸੁਤੰਤਰ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ। ਉਥੇ ਫੈਸਲੇ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਉਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

9. ਪੱਦਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Scalar Chain)

ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸੱਤਾ ਸਿੱਖਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਲ ਚਲਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਤਰਤੀਬ (Order) ਜਾਂ ਲੜੀ, ਪਦ-ਕ੍ਰਮ (hierarchical) ਉਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਰੁਤਬੇ (rank) ਤਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲੜੀ ਨੂੰ ਤੋੜਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।



10. ਠੀਕ ਵਿਵਸਥਾ (Order)

ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਠੀਕ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ **ਗੁਪਸ਼ਬ Jh** "Right place for everything and for every man should apply". ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਠੀਕ ਕੰਮ ਉਤੇ ਠੀਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਠੀਕ ਥਾਂ ਉਤੇ ਠੀਕ ਸਮਾਨ ਲਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਥਾਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੰਗੀਆਂ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

11. ਨਿਰਪੱਖਤਾ (Equity)

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕੋਈ ਪੱਖ ਪਾਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

12. ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿਚ ਸਥਿਰਤਾ (Stability of Tenure)

ਹਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਭੈ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਕਿਥੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਤੇ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬੇਹਤਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਉਠਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਬਦਲ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਤੇ ਜਾਂ ਉਹ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬੇਤੁਕੀ ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਮਾੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਸਥਿਰ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਗਲੋਂ ਬਹੁਤ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਵੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

13. ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ (Initiative)

ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਸੇ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਝਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਰੋਆ

ਕੰਮ-ਸਭਿਆਚਾਰ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨਾਮ ਦੇ ਕੇ ਹੌਸਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਨਵੀਨਤਾ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਮਹੱਲ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕਈ ਜੁਗਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਸਨ ਜਿਵੇਂ ਨਿਉਆਰਕ ਚਾਰਜਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਖੁਲੀ ਪਹੁੰਚ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪੰਜੀਕਰਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਹੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਹਨ।

14. ਜਮਾਤ ਕਰਮਾਤ ਜਾਂ ਏਕੇ ਵਿਚ ਬਰਕਤ (Esprit de Corps)

ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ (team work) (ਇੱਕਠੇ ਹੋ ਕੇ) ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਅਸਰਦਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵੀ ਦਸਦਾ ਹੈ। ਏਕੇ ਵਿਚ ਬਰਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫੇਅਲ ਆਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਸੰਸਥਾ ਤਾਂ ਹੀ ਜਿਉਂਦੀ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਏਕਤਾ ਹੈ। ਅਜੇਹਾ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਆਪਣਾ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਫੇਅਲ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਹਾਲੀ ਰਹੇ ਹਨ ਇਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਵਪਾਰਕ ਆਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਸਗੋਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੀ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਲਾਗੂ ਹਨ।

1.1.7 ਕੰਮ (Functions)

ਫੇਅਲ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮ ਪੰਜ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਸਿਧਾਂਤ, ਤਕਨੀਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੂਥਰ ਗੁਲਿਕ ਅਤੇ ਲਿੰਡਲ ਉਰਵਿਕ ਨੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ

POSDCORB	:	ਇਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :-	
P	-	Planning	- ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ
O	-	Organising	- ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ
S	-	Staffing	- ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ
D	-	Directing	- ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ
Co	-	Co-ordinating	- ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ
R	-	Reporting	- ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ
B	-	Budgeting	- ਆਮਦਨ ਖਰਚ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਾ

ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning)

ਕੁਟੰਜ ਅਤੇ ਐਡੋਨਿਲ ਅਨੁਸਾਰ, 'ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ, ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੇ ਕਰਨਾ ਹੈ' ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਅਧਾਰ ਹੈ। ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ (Organising)

ਸੰਗਠਨ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰੁਤਬੇ ਅਤੇ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨਾਤਮਿਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਹਰ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਸਮਾਜਿਕ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ (Staffing)

ਸੰਸਥਾ ਵਾਸਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ (staffing) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਕੇ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਕੇ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) (staffing) ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜੇਹੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ (Directing)

ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕੇਵਲ ਕੰਮ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰਖਦੇ ਹਨ। ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜੋਸ਼ ਭਰਦਾ ਹੈ। ਕੁੰਟਜ਼ ਅਤੇ ਐਡੋਨਲ ਅਨੁਸਾਰ "ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਇਕ ਐਸੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਸਰਦਾਰ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।"

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ 'ਉਦੇਸ਼' ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ (Co-ordinating)

ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲ ਮੇਲ ਹੋਣਾ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਫਸਰ ਸਿੱਖਰ (top) ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (below) ਤਕ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ (Reporting)

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਗਾਤਾਰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਕੰਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਪਣੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਬੱਜਟਿੰਗ (Budgeting)

ਬੱਜਟ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ। ਬੱਜਟ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਭਵਿੱਖੀ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਵੀ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਅਸਰਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਲਾਈਨ ਬੱਜਟ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਆਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਕ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਪੁੰਤੂ ਇਹ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.1.8 ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਪੱਧਰ (Levels of Management) :-

ਇਕ ਵੱਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਦਕ੍ਰਮ ਜਾਂ ਲੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਈ ਪੱਧਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖਰੇਵਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵੱਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

1.8.1. ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ - Top Management

1.8.2. ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ - Middle Management

1.8.3. ਹੇਠਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ- ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਆਦਿ - Low Management

1.1.8.1 ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Top Management)

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਉਲੀਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਸੇਧ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ (section) ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਸੁਖਾਵੇਂ ਮਹੋਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

1. ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ (ਉਦੇਸ਼, ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਅਤੇ ਟੀਚੇ)
2. ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੁੱਖ ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
3. ਵਿਭਿੰਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਰਗ-ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੇਧ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।
4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
5. ਅਮਲਾ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
6. ਸਾਰਾ ਵਿੱਤੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।
7. ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਰਾਹੀਂ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

1.1.8.2. ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Middle Management)

ਇਹ ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚੋਲੇ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਇਸ ਉੱਤੇ ਦੋਹਾਂ ਸਿੱਖਰ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦਾ ਦਬ-ਦਬਾ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

1. ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਸਣਾ ।
2. ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਪੱਧਰ, ਸਿੱਖਰ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰਖਣਾ ਤਾਂ ਜੋ ਮਿਤੱਰਤਾ ਭਰਿਆ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣ ਸਕੇ ।
3. ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣਾ ।
4. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਰਨਾ ਦੇਣੀ ।
5. ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰੀ (ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ) ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਬਕਾਇਦਗੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ।

1.1.8.3. ਹੇਠਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Supervisory/Operating/Low level Management)

ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਹ ਮੁਢਲਾ ਜਾਂ ਪਹਿਲੀ ਪੱਧਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਨਿਗਰਾਨਾਂ (superintendents) ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਫੋਰਮੈਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ।

ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ।

ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ।

ਫਰੰਟਲਾਈਨ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ।

ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ (management) ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚੋਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਹੇਠਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :

1. ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸੌਂਪਣਾ ।
2. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ/ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ ਕਿ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣਾ ।
4. ਆਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ।
5. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣੀ ।
6. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ।
7. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹਲ ਕਰਨੀਆਂ ।
8. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਾਈ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਚੰਗੇ ਆਪਸੀ ਮੱਨੁਖੀ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣੇ ।
9. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣੀ ।

1.1.9 ਵਿਗਿਆਨ (Science)

ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਗਿਆਨ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਗਿਆਨ ਹੈ । ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ ਜਾਂ

ਵਿਗਿਆਨਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਅੰਕੜੇ ਜਾਂ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਨੀਰੀਖਣ ਰਾਹੀਂ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਗਿਆਨ ਇਹਨਾਂ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਦਾ ਅਚਨਚੇਤੀ ਸਬੰਧ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਸਥਾਈ ਪਰਿਕਲਪਨਾ (tentative hypotheses) ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰਖ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਭਵਿੱਖ ਬਾਣੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਕਰਕੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਰਾਹੀਂ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਹ ਗਿਆਨ ਵਿਚਾਰ-ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਿਧਾਂਤ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਵਿਗਿਆਨਕ ਗਿਆਨ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਗਿਆਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਗਿਆਨ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਖੋਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਪਰਸਾਰ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਖੋਜ ਦੀ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਿਕ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਕੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ‘ਵਿਗਿਆਨਕ’ (scientific) ਆਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

1.1.10 ਪ੍ਰਬੰਧ : ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ ਜਾਂ ਕਲਾ :- Management : Science or Art

ਵਿਗਿਆਨ ‘ਸ਼ਬਦ’ ਦੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਗਿਆਨ ਦੀ ਗਲ ਕਰਦਾ ਹੈ – ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਪੂਰਨ (natural or exact) ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਜਾਂ ਅਪੂਰਨ (Inexact)

ਫਜ਼ਿਕਸ, ਕੈਮਿਸਟਰੀ ਆਦਿ ਕੁਦਰਤੀ ਵਿਗਿਆਨ (natural sciences) ਹਨ। ਜਦ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਜਾਂ ਅਪੂਰਨ (Inexact) ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ।

ਵਿਗਿਆਨ ਕ੍ਰਮਬੰਧ ਗਿਆਨ ਉਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਡੂੰਘੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਗੁਰਤਾ ਖਿੱਚ ਨਿਯਮ (gravitation law) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਪੰਜ ਨਿਯਮ (five laws of library science) ਆਦਿ।

ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਇਸ ਅਰਥ ਵਿਚ ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਗਿਆਨ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਈ ਤੱਤਾਂ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਤ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਉਤਪਾਦਨ ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਵੀ ਕਈ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਹਨ। ਫੋਰੋਲ ਅਨੁਸਾਰ “ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਤਾਲਮੇਲ, ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੀ ਹੋਂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਉਹ ਠੀਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਸਾਰੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।” ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਵਿਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਟੇਲਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀ ਅਧਿਐਨ, ਐਲਟਨ ਮਾਊਂਟ ਦਾ ਹਾਥਰਨ ਵਿਖੇ ਤਜਰਬਾ ਆਦਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਫਲਸਰੂਪ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ‘ਕਲਾ’ ਵਜੋਂ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਲਾ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹਾਰਾਤ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਯੋਗ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਕਲਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਕੰਟਰੋਲ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਤੁੱਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪੈਦਾਵਾਰ ਲਈ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਸੰਤੁਲਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਹੀ ਇਕ ਕਲਾ ਹੈ।

ਹਿਨਜ਼ ਵਿਚਰਿਚ ਅਤੇ ਹਾਰੋਲਡ ਕੁੰਟਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ “ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਇਕ ਕਲਾ ਹੈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਗਿਆਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ‘ਅਭਿਆਸ’ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।”

“ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਸਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਿਤ ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ।”

ਜੋਹਨ ਐਫ. ਮੀ. (Mee) ਨੇ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ Management thought in a dynamic economy ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, “ਪ੍ਰਬੰਧ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਦੋਹਾਂ

ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਹਾਲੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸੰਭਵ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕਣ।”

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਦੋਨੋਂ ਤੱਤ ਵਿਗਿਆਨ/ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਕਲਾ ਸਮਾਏ ਹੋਏ ਹਨ। ਕੁਝ ਤੱਤ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਇੰਸ/ਵਿਗਿਆਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਦ ਕਿ ਕੁਝ ਤੱਤ ਜਿਸ ਵਿਚ ‘ਮੁਹਾਰਾਤ’ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਕਲਾ ਦਾ ਦਰਜਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਪੰਦਮਈ (professional) ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਕਲਾ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਆਪਸ ਵਿਚ ਨੇੜੇ ਦਾ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਪੂਰਵਕ ਹਨ। ਇਕ ਡਾਕਟਰ, ਮੈਡੀਕਲ ਸਾਇੰਸ ਦਾ ਅਧਿਐਨ, ਅਤੇ ਅਨਾਟਮੀ ਤੇ ਫਿਜ਼ਿਓਲੋਜੀ ਆਦਿ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਇਕ ਕਲਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਰਾਇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿਚ ਢੁਕਦੀ ਹੈ।

1.1.11 ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸਨ (Management and Administration) :-

ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਬਾਰੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੀ ਇਕਰਾਇ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

1. ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਹੈ।
2. ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅੰਸ਼ ਹੈ।
3. ਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕੋ ਵਸਤੂ ਹਨ।

ਕੁਝ ਦਾ ਮੱਤ ਹੈ ਕਿ ਸ਼ਾਸਨ ਨੀਤੀਆਂ ਘੜਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਸਨ, ਸੰਸਥਾ/ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਢਾਂਚਾ ਉਲੀਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਲੀਅਮ ਸਪਰਿਗਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ “ਵਪਾਰਕ ਉਦਯੋਗ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਸ਼ਾਸਨ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਸਨ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਚਲਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।”

ਉਪਰੋਕਤ ਰਾਇ ਦੇ ਉਲੱਟ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਵੱਡਾ ਦਾਇਰਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸਨ ਇਸ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਸਨ ਹੇਠਲਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਏ.ਐਲ.ਏ. ਗਲਾਸਰੀ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਾਇੰਸ ਅਨੁਸਾਰ “ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਉਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਵਰਤਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਖਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ। ਅੱਜਕਲ ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਵਿਚਾਰ ਸਮਾਨਅਰਥੀ ਹਨ।”

1.1.12 ਸਾਰ (Conclusion)

ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਠੀਕ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਭਿਆਸ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹੇ ਹੀ ਪੁਰਾਣੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸਭਿਅਤਾ ਪੁਰਾਣੀ ਹੈ। ਕੁੰਟਜ ਅਤੇ ਵਿਚਰਿਚ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਉਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਆਖਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ।

ਟੇਲਰ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਪਿਤਾਮਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਪੁਸਤਕ Principles of scientific management. ਇਕ ਮੋਢੀ ਕੰਮ ਹੈ। ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਦੂਜਾ ਵਿਦਵਾਨ ਹੈਨਰੀ ਫੋਐਲ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਚੌਦਾਂ ਸਿਧਾਂਤ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਪਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਲਗ-ਅਲਗ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਫੋਐਲ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਪੰਜ ਕੰਮ ਦੱਸੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੂਥਰ ਗੁਲਿਕ ਅਤੇ ਲਿੰਡਲ ਉਰਵਿਕ ਨੇ POSDCORB ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਪੱਧਰ ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਅਲਗ ਅਲਗ ਹਨ। ਵੱਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ :- ਸਿੱਖਰ, ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਅਤੇ ਹੇਠਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਇਕ ਕਲਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਗਿਆਨ ਨੂੰ

ਵਿਗਿਆਨ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਲੋਕ ਸਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲੋਂ ਵੱਡਾ ਦਸਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨਅਰਥੀ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਾਸ਼ਨ ਨਾਲੋਂ ਵਿਸ਼ਾਲ ਆਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਘੱਟ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.1.13 ਸੰਖੇਪ ਸਵਾਲ ਜਵਾਬ :-

1. ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ?
2. ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਕਲਾ ਹੈ?
3. ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਗਿਆਨ ਹੈ?
4. ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਪਿਤਾ ਕੌਣ ਹੈ?
5. POSDCORB ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
6. ਫੋਐਲੋ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ?

ਉਤਰ : ਵੇਖੋ ਪੰਨਾ :

1	=	1
2	=	8
3	=	8
4	=	2
5	=	5
6	=	ਚੌਦਾਂ

ਵੱਡੇ ਸਵਾਲ :-

1. ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੱਸੋ?
2. ਟੇਲਰ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਕੀ ਦੇਣ ਹੈ। ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਲਿਖੋ?
3. ਫੋਐਲੋ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰੋ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ?

1.1.14 ਔਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ

1. ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ.ਸੀ. : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2004.
2. Mittal, R.L : Library Administration : Theory and Practice. Ed5, 1984
3. Nawalani, Kishni, Libray management in the changing scenario : Concepts, operations of practices. 2006.
4. Krishan Kumar : Library Administration & Mgt. 1987.
5. Koontz, Harold and Weihrich, H. : Essentials of Management. Ed. 8, 2010.

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਠਨ : (LIBRARY ORGANISATION)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ :

- 1.2.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.2.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 1.2.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 1.2.3 ਅਧਿਕਾਰੀ
 - 1.2.2.1 ਅਰਥ
 - 1.2.2.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 1.2.4 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
- 1.2.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
 - 1.2.5.1 ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
 - 1.2.5.2 ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
 - 1.2.5.3 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
 - 1.2.5.4 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
 - 1.2.5.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ
- 1.2.6 ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.2 ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.3 ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.4 ਸਥਾਨਿਕ (local) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.5 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.6 ਕਾਲਿਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.7 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
 - 1.2.6.8 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ
- 1.2.7 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ
- 1.2.8 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਢਾਂਚਾ
- 1.2.9 ਸਾਰ
- 1.2.10 ਸਵੈ-ਚੈਕ ਅਭਿਆਸ
- 1.2.11 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ

1.2.0 ਉਦੇਸ਼ :- (Objectives)

- (i) ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਜਾਣਨਾ;
- (ii) ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਜਾਣਨਾ;
- (iii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ;
- (iv) ਅਲਗ ਅਲਗ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ;
- (v) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ;
- (vi) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਇਸ ਦੀਆਂ ਬਲਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਜਾਣਨਾ; ਅਤੇ
- (vii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ।

1.2.1 ਭੂਮਿਕਾ :-(Introduction)

ਅਲਗ ਅਲਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨਾਂ (organisations) ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਰਗੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ, ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜ, ਸਮੁਦਾਇ, ਸ਼ਹਿਰ, ਪਿੰਡ ਆਦਿ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅੱਜ ਦਾ ਯੁੱਗ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦਾ ਯੁੱਗ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਡੇ ਸਮਾਜ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹਨ ਮਨੁੱਖੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਕੱਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਰਿਵਾਰ, ਸਮੁਦਾਇ ਜਾਂ ਸਮਾਜ ਵਾਂਗ “ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਨਾ ਹੀ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਭਾ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਬਾਈਓਲੋਜੀਕਲ (Biological) ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਸਗੋਂ ਇਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।” ਪੀਟਰ ਐਫ਼ ਡਰੱਕਰ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਜੋਂ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਛੋਟੇ, ਮੱਧਮ ਤੇ ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਥਾਨਿਕ, ਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਮਲਟੀਨੈਸ਼ਨਲ ਜਿਵੇਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1.2.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :-(Meaning & Definition)

ਸੰਗਠਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਕੇ ਕੋਈ ਕਿੱਤਾ, ਕਲੱਬ ਆਦਿ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ : ਵਪਾਰ/ਰਾਜਨੀਤਕ/ਸਵੈ-ਇਛੱਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ,” ਐਕਸਫੋਰਡ ਅਡਵਾਂਸਡ ਲਰਨਰਜ਼ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਸੰਸਕਰਣ-6। ਅਮਿਤਾ ਇਟਜਾਉਨੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗਠਨ “ਮਨੁੱਖੀ ਇਕੱਠ ਦੀ ਉਹ ਸਮਾਜਿਕ ਇਕਾਈ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣਬੁਝ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।”

1.2.3 ਅਧਿਕਾਰੀ :-(Authority)

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.2.3.1 ਅਰਥ :-(Meaning)

ਐਕਸਫੋਰਡ ਅਡਵਾਂਸਡ ਲਰਨਰਜ਼ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ “ਸੰਸਥਾ/ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਹ ਲੋਕ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ।” ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

1.2.3.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :-(Definition)

ਫਰੈਂਕਲਿਨ ਜੀ. ਮੂਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ “ਅਧਿਕਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਕ ਸ਼ਕਤੀ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।”

ਟਰੂਡੀ ਹੈਲਰ ਅਨੁਸਾਰ “ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਚਰਿਚ ਅਤੇ ਕੁੰਟਜ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ “ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰੁਤਬੇ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਕਤੀ ਤੋਂ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।”

1.2.4 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ :-(Library Authority)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਸਿੱਖਰ ਦਾ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਭਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਭਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਉੱਚ ਸਭਾ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ : ਸਟੇਟ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.2.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :-(Types of Library Authority)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ।

1.2.5.1 ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ :- (National Library Authority)

ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨੀਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। “ਇਹ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਫ਼ ਕਲਚਰ, ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਟੂਰਿਜ਼ਮ ਐਂਡ ਕਲਚਰ” ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

ਡਾ. ਐਸ.ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੇ ਮਾਡਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਿੱਲ ਨੇ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। “ਕੇਂਦਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਮੰਤਰੀ ਇਸ ਦਾ ਮੰਤਰੀ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।”

1. ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ :-

1. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
2. ਹਰ ਇਕ ਰਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਥਾਪਤ, ਵਿਕਸਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ; ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਹੁੰਚਾਣਾ; ਹਸਪਤਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੈਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

2. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :-

ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ :-

1. ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ;
2. ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਾਰਮੇਟਰੀ (dormitory) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ;
3. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਰਵਿਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼;
4. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੀ ਫੇਅਰਰ (sea farers) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼;
5. ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੰਟੈਕਟ (contact) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼।

3. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :-

ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਾਰਮੇਟਰੀ (Dormitory) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

4. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਰਵਿਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ :-

1. ਨੈਚੂਰਲ ਸਾਇੰਸ (Natural) ਅਤੇ 2-3 ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ।
2. ਐਗਰੀਕਲਚਰਲ ਸਾਇੰਸ।
3. ਮਾਨਵਿਕੀ (Humanities) ਐਂਡ ਜਨਰੇਲਿਆ।
4. ਸੋਸ਼ਲ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ

5. 1 ਤੋਂ 5 ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੰਤਰੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5. ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੀਫੇਅਰਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ (National Seafarers Libraries) ਪ੍ਰਣਾਲੀ :-

- ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (1) ਬੰਦਰਗਾਹਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਿਵੇਂ: ਕਲਕੱਤਾ, ਵਿਸਾਖਾਪਟਨਮ, ਮਦਰਾਸ, ਕੋਚੀਨ, ਬੰਬਈ, ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਹੋਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੰਤਰੀ ਵੱਲੋਂ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੀਫੇਅਰਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 - (2) ਹਰ ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਵਿਚ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੀਫੇਅਰਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ।
 - (3) ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਬੰਦਰਗਾਹਾਂ ਉਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ ਲਈ ਠਹਿਰੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੰਤਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇਕ ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਵਾਸਤੇ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੀਫੇਅਰਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6. ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੰਟੈਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :-

“ ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੰਟੈਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੰਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਕੁਝ ਜੰਨ ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਸਮੂਹ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ”

7. ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ :-

ਮੰਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਕੋਲ ਲੋੜੀਂਦਾ ਅਮਲਾ ਵੀ ਹੋਵੇਗਾ। (Seminar on Public Library System (Bangalore (28-30 April 1972) edited by S.R. Ranganathan and A.Neelameghan). Bangalore : Sarda Ranganathan Endowment for Library Science 1972.)

1.2.5.2. ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ :- (Public Library Authority)

ਭਾਰਤ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਰਾਜ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ, ਸਟੇਟ ਪਲੈਨਿੰਗ ਬੋਰਡ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਦਿ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਾਜਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੁਝ ਰਾਜਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਧਾਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਰਾਜਾਂ ਨੇ ਅਜੇ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਧਾਨ/ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਅਜੇ ਤਕ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਵਖਰੇਵੇਂ ਹਨ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਕੌਣ ਹੋਵੇਗਾ ?

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੇ ਮਾਡਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਿਲ ਵਿਚ ਸਟੇਟ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ, ਡਿਊਟੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਿਮਨ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। “ਗਰੰਥ ਜਗਤ ਰਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਮੰਤਰੀ ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।”

1.2.5.2.1 ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ:-

ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਜ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਗਰੰਥ ਜਗਤ ਲਈ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਥਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਰਾਸ਼ਟਰ ਨੀਤੀ ਅਖਤਿਆਰ ਕਰੇ।”

1.2.5.2.2 ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ :- (Local Library Authority)

- ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ।
- 31 (a) ਰਾਜ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਹਰ ਸ਼ਹਿਰ ਅਤੇ ਹਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - (b) ਇਲਾਕੇ ਦਾ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਾਸਤੇ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕੋਈ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਭਾ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਕੋਲ ਕਾਨੂੰਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵੀ ਹੋਣ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਕੋਈ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦ ਜਾ ਵੇਚ ਸਕੇ।

1.2.5.2.3 ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਣਤਰ :- (Composition of a City Library Authority)

- ਹਰ ਇਕ ਸਿਟੀ (City) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 32 (a) ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਉਂਸਲ ਦਾ ਮੇਅਰ ਜਾਂ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਉਂਸਲ ਜਾਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਦੂਜੀ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਸਭਾ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਹੋਣ, ਪਦਵੀ ਦੇ ਨਾਤੇ (ex-officio) ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (authority) ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੋਵੇਗਾ।
 - (b) ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਫਸਟ ਗ੍ਰੇਡ ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਜਿਹੜਾ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਕਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਪਦਵੀ ਦੇ ਨਾਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ (authority) ਦਾ ਉਪ ਚੇਅਰਮੈਨ।
 - (c) ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਚੀਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪਦਵੀ ਦੇ ਨਾਤੇ ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (City Library Authority) ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਹਰ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸਕੱਤਰ।
 - (d) ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਉਂਸਲ ਜਾਂ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਹੋਰ ਸਭਾ, ਜਿਵੇਂ ਹਾਲਾਤ ਹੋਣ ਵਲੋਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ।
 - (e) ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸਭਾਵਾਂ (governing bodies) ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - (f) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ, ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੈਡਮਾਸਟਰ।
 - (g) ਸਿਟੀ ਬਰਾਂਚ ਦੀ ਕਾਉਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ, ਕੋਈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਹੋਵੇ।
 - (h) ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ, ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਪਬਲਿਕ ਇਨਸਟਰਕਸ਼ਨ (DPI) ਦਾ ਇਕ ਅਫਸਰ।
 - (i) ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਆਮ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ।

1.2.5.2.4. ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਣਤਰ :- (Composition of a District Library Authority)

- “ਹਰ ਇਕ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
- (a) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਜਿਵੇਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੋਵੇ ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (authority) ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੋਵੇਗਾ।
 - (b) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਫਸਟ ਗ੍ਰੇਡ ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ, ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (authority) ਦਾ ਉਪ-ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੋਵੇਗਾ।
 - (c) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਚੀਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (authority) ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ;
 - (d) ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਸਿੱਖਿਆ ਇੰਨਸਪੈਕਟਰ, ਜਿਹੋ ਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਹੋਵੇ;
 - (e) ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਉਂਸਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਦੂਜੀ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਸਭਾ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਵਲੋਂ ਇਸਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਚੁਣੇ ਜਾਣ।
 - (f) 50,000 ਜਨ ਸੰਖਿਆ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਥਾਪਤ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਉਂਸਲ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਦੂਜੀ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ।
 - (g) 50,000 ਜਨ ਸੰਖਿਆ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਸ ਲਈ ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (authority) ਸਥਾਪਤ ਹੋਵੇ। ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਉਂਸਲ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਸਭਾਵਾਂ ਜਿਸ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਜ਼ਦ।

- (h) ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਬਰਾਂਚ ਦੀ ਕਾਉਂਸਲ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਜ਼ਦ।
- (i) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਤਾਲੁਕ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਬੋਰਡ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ;
- (j) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਅੰਦਰ ਪੇਂਡੂ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਟਾਊਨ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਜ਼ਦ;
- (k) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦੇਖ ਰੇਖ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਜ਼ਦ;
- (l) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ; ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਿਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਵੇਗਾ।”

1.2.5.2.5 ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ :- (Powers and Functions of Local Library Authority)

“ਇਹ ਹਰ ਇਕ ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ।

ਹਰ ਇਕ ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਕ ਸਿਟੀ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰੇ।

ਹਰ 25000 ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੇ ਸਮੂਹ ਲਈ ਇਕ ਸਿਟੀ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਜਨਸੰਖਿਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਲਾਕੇ ਜੋ ਸਿਟੀ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਸਿਟੀ ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਿਟੀ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਸਥਾਪਤ ਕਰੇ।

ਹਰ ਇਕ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲੇਗਾ। 40,000 ਤੋਂ 10,000 ਜਨਸੰਖਿਆ ਵਾਲੇ ਹਰ ਟਾਊਨ ਲਈ ਦੋ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।

5000 ਤੋਂ 40,000 ਜਨਸੰਖਿਆ ਵਾਲੇ ਹਰ ਇਕ ਟਾਊਨ ਲਈ ਇਕ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ।

40,000 ਪੇਂਡੂ ਜਨਸੰਖਿਆ ਲਈ ਇਕ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜੋ ਹਰ ਇਕ ਪਿੰਡ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਛੋਟੇ ਪਿੰਡਾਂ ਵਿੱਚ 15 ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪੁਸਤਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਆਏ ਇਲਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਹਰ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਯੋਗ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ, ਫਰਨੀਚਰ, ਸਾਜ਼ੋ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫੁਟਕਲ ਸਮੱਗਰੀ; ਜੋ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਯੋਗ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜੋ ਲੋੜ ਹੋਣ, ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ।

ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਭਾ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ;

ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ;

ਇਸ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਦਾਨ ਅਤੇ ਤੋਹਫੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੇ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਕੋਈ ਅਚੱਲ ਦਾਨ ਅਤੇ ਤੋਹਫੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੇ;

ਸਰਕਾਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨੇ;

ਇਸ ਐਕਟ ਵਲੋਂ ਹੋਰ ਦੂਜੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣੀਆਂ।”

ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ :-

ਮੈਸੂਰ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟ 1965, ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੋਕਲ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸੈਕਸ਼ਨ 26 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

- ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਯੋਗ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ। ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਸਾਜ਼ੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ;
- ਅਜਿਹੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਦੇਣੇ;
- ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨਾ;
- ਕੋਈ ਦਾਨ, ਤੋਹਫੇ ਜੋ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ, ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੇ, ਬਸਰਤੇ ਕਿ ਕੋਈ ਅਚੱਲ ਦਾਨ ਅਤੇ ਤੋਹਫੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ;
- ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨੀਆਂ;
- ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਭਾ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ;
- ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਣ।

ਯੂ.ਕੇ. :-

ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ 1965 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟ ਅਪਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਕੋਈ ਵੀ ਲੋਕਲ ਕਾਉਂਸਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਸੀ। ਇਹ ਲੋਕਲ ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਸਾਰੇ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਇਸ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸੀ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਸਤੇ ਇਮਾਰਤ, ਸਾਜ਼ੇ ਸਾਮਾਨ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ।

1972 ਦੇ ਲੋਕਲ ਸਰਕਾਰ ਐਕਟ ਨੇ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਸੀ। ਇੰਗਲੈਂਡ ਅਤੇ ਵੇਲਜ਼ ਵਿਚ ਦੋ ਪੱਧਰਾਂ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਨ ... ਕਾਉਂਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਡਿਸਟਰਿਕਟਜ਼। ਸ਼ਹਿਰੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੈਟਰੋਪੋਲੀਟੀਅਨ ਕਾਉਂਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਮੈਟਰੋਪੋਲੀਟੀਅਨ ਡਿਸਟਰਿਕਟਜ਼ ਆਖਦੇ ਸਨ। ਪੇਂਡੂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਨਾਨ ਮੈਟਰੋਪੋਲੀਟੀਅਨ ਕਾਉਂਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਨਾਨ ਮੈਟਰੋਪੋਲੀਟੀਅਨ ਡਿਸਟਰਿਕਟਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਸਨ।

ਯੂ.ਐਸ.ਏ. :-

ਅਮਰੀਕਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਟਰੱਸਟੀਜ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੋਰਡ, ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਟਰੱਸਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਕਦੇ ਕਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

1.2.5.3 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ :- (Academic Library Authority)

ਸਾਰੀਆਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਨਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੈਨੇਟ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਾਉਂਸਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਸੈਨੇਟ/ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਟਰੱਸਟੀਜ਼ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਮਨੇਜਮੈਂਟ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਤੇ ਅਡਵਾਇਜ਼ਰੀ ਕੌਂਸਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਸਟੇਟ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1.2.5.4 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ :- (Special Library Authority)

ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਿੱਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਭਾ (top management body) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਮਨੇਜਮੈਂਟ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਭਾ ਇਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਵੀ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

1.2.5.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ (Functions of Library Authority)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਿੱਖਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਭਾ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. **ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ : (Policy Making Body)** ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਸਤੇ ਦੂਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ, ਮਿਸ਼ਨ, ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਸਭਾਵਾਂ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. **ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨੀ : (Planning)** ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦਾ ਭਾਵ, ਭਵਿੱਖ ਵੱਲ ਝਾਕਣਾ। ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ, ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹੀ ਇਕ ਸਭਾ ਹੈ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਸਾਧਨ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।
3. **ਬੱਜਟ : (Budget)** ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ 'ਬੱਜਟ' ਵਿੱਤੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਬੱਜਟ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।
ਬੱਜਟ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਯੋਗ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਸੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
4. **ਨਿਯਮ, ਨਿਯਮਬੰਧਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਮਤੀ ਕਾਨੂੰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ : (Frame Rules and Regulations and Bye Law)** ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮਬੰਧਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਹ ਸਟਾਫ਼, ਪਾਠਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਾਹਨੁਮਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਆਖਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਹੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
5. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ : (Provision of Library Buiding and Infrastructure)** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਖਲਾਅ (vacuum) ਵਿਚ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਇਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।
6. **ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ : (Collection development)** ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਾਰ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਾਧਨ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।
7. **ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ : (Manpower)** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਰਗੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਠੀਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਧੀਆ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਢੁਕਵੇਂ ਅਤੇ ਸਿਖਿਅਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਧਿਆਨ ਵੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
8. **ਦੇਖਭਾਲ, ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ : (Care, Inspection and Control)**
ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਦਾ ਰਹੇ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਮਸਵਰਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।
9. **ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ : (Accounting and Auditing)** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਪੈਸੇ ਨਾਲ ਚਲਦੀ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਲੋਕ ਵਿੱਤ ਲਈ ਦੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣਾ ਵਿੱਤੀ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
10. **ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ : (Annual Report)** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਉਪਰੰਤ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
11. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ : (Library Co-operation)** ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਕ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨਸੀਹਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀਆਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

12. ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਸੁਯੋਗ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੈ। ਕੀ ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ?

1.2.6 ਕਮੇਟੀ (Committee)

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਮੇਟੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਸਿਆ ਵਾਸਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਚਾਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਾਤ, ਤਜਰਬੇ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਠੋਸ ਅਤੇ ਗੈਰ ਤਰਫਦਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਅਰਥ :-

“ਕਮੇਟੀ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਡੇ ਸਮੂਹ ਵਲੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।”

(Oxford advanced learner's dictionary 6th ed. Oxford : Oxford University Press 2000, p. 242).

“ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਕੱਚੇ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਕਮੇਟੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।”

(Dictionary of administration and management : authoritative comprehensive. Los Angeles : System Research Institute, 1981, pp. 211).

“ਕਮੇਟੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਮੂਹ ਦੇ ਨਾਤੇ ਸੂਚਨਾ, ਸਲਾਹ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ ਜਾਂ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੋਵੇ।”

(Wehrich Heinz. Management a global perspective 10th ed. New York : McGraw Hill, 1994, p. 712).

ਲੋੜ :- (Need)

ਕਮੇਟੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਇਕਾਈਆਂ/ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚੋਂ ਵਿਭਿੰਨ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ, ਤਜਰਬਾ, ਮੁਹਾਰਾਤ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਲਾਭ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਬਦਲਵੇਂ ਹੱਲ ਪਛਾਣਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹਨ। ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਲੋਕਾਂ ਉਤੇ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਤੇ ਅਸਰ ਰਸੂਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਪਹੁੰਚ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵੇਲੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹਾ ਖੁੱਲਾ ਸੁਤੰਤਰ ਵਾਦ ਵਿਵਾਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਤੇ ਦਬ-ਦਬਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮੁਦਾਇ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਤ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹਾਨੀਆਂ :- (Disadvantage)

ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਹਾਨੀਆਂ ਵੀ ਹਨ। ਇਹ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸੁਸਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਫੈਸਲੇ ਮਹਿੰਗੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਮਾਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਈ ਰਾਜਨੀਤਕ ਦਬਾਅ ਠੀਕ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਅੜਚਣਾ ਪਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਲੰਬੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕਾਰਨ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਪੱਛੜ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1.2.6.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :- (Library Committee)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਲੋੜ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਐਕਟ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ।

“ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।”

(Librarian's glossary by Leonard Montague Harrod. 4th ed. New Delhi : India Book Co., 1977).

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :- (Types)

1. ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ : ਇਹ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਕਮੇਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਸਤਕ ਕਮੇਟੀ, ਵਿੱਤ ਕਮੇਟੀ।
2. ਕੱਚੀ/ਤਦਅਰਥ ਕਮੇਟੀ : ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਅਡਵਾਇਜ਼ਰੀ ਕਮੇਟੀ : ਅਜਿਹੀ ਕਮੇਟੀ ਕੇਵਲ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਜਿਵੇਂ ਸਿਨਹਾ ਕਮੇਟੀ।
4. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ : ਇਸ ਕੋਲ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸਿੱਡੀਕੋਟ।

ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦਾ ਮਾਡਲ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵੀ ਦਸਦਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ:-

1.2.6.2 ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ (National Library Committee)

ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਕ ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ :-

ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ।

- (1) ਮਨਿਸਟਰ (ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਚੇਅਰਮੈਨ);
- (2) ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ (ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਸੈਕਟਰੀ);
- (3) ਯੂਨੀਅਨ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਸੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਡਿਪਟੀ;
- (4) ਯੂਨੀਅਨ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਫਾਇਨੈਂਸ ਦਾ ਸੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਡਿਪਟੀ;
- (5) ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਇਕਸਟਰਨਲ ਅਫੇਅਰਜ਼ ਦਾ ਸੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਡਿਪਟੀ;
- (6) ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਹਾਊਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਇਕ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ;
- (7) ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ਼ ਦਿੱਲੀ ਅਤੇ ਜਵਾਹਰ ਲਾਲ ਨਹਿਰੂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਿੱਲੀ, ਦੇ ਕਾਜਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ;
- (8) ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਰੁਤਬੇ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਅਤੇ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮੰਤਰੀ ਵਲੋਂ ਹੋਵੇਗੀ; ਅਤੇ
- (9) ਮੰਤਰੀ ਵਲੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇਸ਼ ਵਿਚੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਧੰਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ, ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।”

1.2.6.3 ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :- (State Library Committee)

ਇਸ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ।

1.2.6.3.1 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ : ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ :

- (ੳ) ਮਨਿਸਟਰ (ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਚੇਅਰਮੈਨ);
- (ਅ) ਲੋਕਲ ਸੈਲਫ ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਦਾ ਮਨਿਸਟਰ ਇਨਚਾਰਜ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਡਿਪਟੀ,
- (ੲ) ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਸੈਕਟਰੀ;
- (ਸ) ਸਿਖਿਆ ਸਕੱਤਰ
- (ਹ) ਸਿਖਿਆ ਡਾਇਰੈਕਟਰ;
- (ਕ) ਸਟੇਟ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ;

- (ਖ) ਸਟੇਟ ਵਿਧਾਨ ਕਾਂਗਰਸ ਜੇ ਹੋਵੇ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ;
- (ਗ) ਸਟੇਟ ਦੀ ਹਰ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ;
- (ਘ) ਕ੍ਰਮਵਾਰ, ਵਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਦੋਨੋਂ ਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਚੁਣਨਾ;
- (ਙ) ਕ੍ਰਮਵਾਰ, ਵਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨਾਂ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਚੁਣਨਾ;

ਨੋਟ: ਕੋਈ ਸਟੇਟ ਜਿਸ ਦੇ 20 ਤੋਂ ਵੱਧ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਹੋਣ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਵਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਚਾਰ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਚੁਣੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

- (ਚ) ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਮੰਤਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪਰਵਾਨਿਤ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਅਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਤਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ;
- (ਛ) ਮੰਤਰੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿੰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ ।

1.2.6.4 ਸਥਾਨਿਕ ਜਾਂ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(Local Library Committees)

“ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚੋਣ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ”

- (i) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ;
- (ii) ਵਿੱਤ ਕਮੇਟੀ;
- (iii) ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵੀ ਜੇ ਲੋੜ ਸਮਝੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ, ਵਿੱਤ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ, ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ । ਵਿੱਤ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

ਵਿੱਤ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ, ਖਰਚੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੇਖਣੇ, ਹੋਰ ਆਮਦਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ।

1.2.6.4.1 ਅਡਵਾਇਜ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(Advisory Library Committees)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸਵਰਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜੋ ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ ਅਧੀਨ ਹਨ, ਵਾਸਤੇ ਅਡਵਾਇਜ਼ਰੀ ਕਮੇਟੀ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

1.2.6.4.2 ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(Branch Library Committee)

ਹਰ ਇਕ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗੀ: ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਜਿਹੜਾ ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਕਨਵੀਨਰ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚੋਂ ਜਿਥੇ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਕਾਂਗਰਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਿਊਂਸੀਪਲ ਸਭਾ ਜਾਂ ਪੰਚਾਇਤ ਵਿਚੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਹਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚੋਂ ਸਿਟੀ ਚੀਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਚੀਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਜੋ ਸਥਿਤੀ ਹੋਵੇ, ਵੱਲੋਂ ਤਿੰਨ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ।

ਸਿਟੀ ਚੀਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਜਾਂ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਚੀਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੱਲੋਂ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਤਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ।

1.2.6.4.3. ਪੇਂਡੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(Village Library Committee)

“ਹਰ ਇਕ ਪੇਂਡੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗੀ:- ਜਿਹੜਾ ਟਰੈਵਲਿੰਗ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪਿੰਡ ਵਿਚ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ ਉਹ ਪਦਵੀ ਦੇ ਨਾਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਕਨਵੀਨਰ ਹੋਵੇਗਾ; ਜਿਲੇ ਦੇ ਚੀਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀਆਂ ਸਿਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਅਤੇ ਚੀਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ”

1.2.6.5 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(University Library Committee)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਕਾਲਿਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ।

“ਸਾਰੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੋਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੈ “ਕੁਝ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹਨ ਜਦ ਕਿ ਕੁਝ ਦੂਜਿਆਂ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਵਾਇਸਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਡੀਨ, ਕਾਲਿਜ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਕਾਲਜ ਟੀਚਰ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਆਦਿ” ।

1.2.6.6 ਕਾਲਿਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(College Library Committee)

ਕਾਲਿਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :

- 1 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ = ਚੇਅਰਮੈਨ
- 2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ = ਸਕੱਤਰ
3. ਬਰਸਰ
4. ਕਾਲਿਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ
5. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ

1.2.6.7 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(School Library Committee)

ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੈ । ਕਾਲਿਜ ਵਾਂਗ ਇਸ ਦਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪਦਵੀ ਵਜੋਂ ਇਸ ਦਾ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੁਝ ਅਧਿਆਪਕ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

1.2.6.8 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :-(Special Library Committee)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਮੇਟੀ ਪਿਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਕੰਮ ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਹਨ । ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੈ ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਣਨ ਤੋਂ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਹੈ । ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਐਕਟਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਨਿਸ਼ਚਤ ਹੈ । ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਲਿਜ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਭਾਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੈ । ਪਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੰਮ :-(Functions of Library Committee)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਹਰ ਥਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਨ । ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

1. ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :-(Policy Formation)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਦੀ ਹੈ

ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।

2. :। Bkplh L (Planning)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਮੁੱਢਲਾ ਕੰਮ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ, ਨੀਰੀਖਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

3. ਵਿੱਤ :- (Finance)

ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੱਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਇਹ ਖਰਚਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਪੈਸੇ ਦੀ ਲੋੜ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਭਵਿੱਖੀ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅੰਤਿਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਕਰਦੀ ਹੈ।

4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮ :- (Library Rules)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦੀ ਪਰ ਇਹ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਧੀਆ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲ ਸਕੇ।

5. ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਵਿਕਾਸ :- (Collection Development)

ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਆਦਿ ਕਾਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

6. ਸੇਵਾਵਾਂ :- (Services)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ :- ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਸੈਂਟਰ ਆਦਿ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚਾਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਘੋਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰਖਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

7. ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ :- (Annual Report)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।

8. ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਪੁਸ਼ਟੀ :- (Evaluation and Feed back)

ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਹੁੰਗਾਰਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੁਯੋਗ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਯੋਗ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਰਾਇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ :- (Raising Library Funds)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿੱਤ ਦੀ ਘਾਟ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਅਮ੍ਰੀਕਾ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਜੁਟਾਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇਸਤ ਅਤੇ ਦਾਨੀ ਸਜਨਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

10. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ :- (Stock Verification)

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

11. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਅਧੁਨਿਕੀਕਰਣ :- (Modernisation of Libraries)

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

12. ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ :- (Co-operation and Networking)

ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜੇਹਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸਮੂਹ ਬਣਾ ਕੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਵੱਲ ਵੱਧ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਇਸ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਹਿਕਾਰੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਲਈ ਭੇਜਦੀਆਂ ਹਨ।

1.2.7 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ :- (Library Authority, Library Committee and Librarian)

ਅਧਿਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੋਵੇ। ਕਮੇਟੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸਭਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ, ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਹੀ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਵਿਚ ਇਹ ਕਮੇਟੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਧੰਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮੇਟੀਆਂ, ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਕੇ ਵਾਧੂ ਧੰਨ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਹਿਤੈਸ਼ੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚਕਾਰ ਕੜੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਈਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਤਿੰਨੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰਭੂਸੱਤਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ, ਨੀਤੀ, ਯੋਜਨਾ, ਬਜਟ ਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.2.8 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਢਾਂਚਾ :- (Library Structure)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1. ਕੰਮ
2. ਸੇਵਾ
3. ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ
4. ਬਣਤਰ
5. ਵਿਸ਼ਾ
6. ਭਾਸ਼ਾ
7. ਇਲਾਕਾ
8. ਪ੍ਰਾਸੈਸ (Process),

1. ਕੰਮ :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:-

1. ਐਕੁਜ਼ੀਸ਼ਨ (Acquisition)
2. ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ (Processing)
3. ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ (Circulation)
4. ਰੈਫਰੈਂਸ (Reference)
5. ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ (Maintenance)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ, ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2. ਸੇਵਾ :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ : ਪਰਦੇ ਪਿੱਛੇ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ। ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1. ਟੈਕਨੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ।
2. ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ।

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧਮ ਅਕਾਰ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ :-

ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਕੀ ਨਤੀਜੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜੇਹੀ ਵੰਡ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਥੇ ਚੰਗੇ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਰਖਦੀ ਹੈ।

4. ਬਣਤਰ :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੂਪ ਹਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਜਿਵੇਂ : ਆਡੀਓਇਊਜ਼ਲ, ਇਲਾਕੋਟਰੋਨਿਕ, ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਜ਼ ਆਦਿ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣਾ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੱਭਣਾ ਬਹੁਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਪਰ ਰੂਪ ਅਧਾਰਿਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

5. ਵਿਸ਼ਾ :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :-

1. ਹਿਊਮੈਨੀਟੀਜ਼
2. ਸੋਸ਼ਲ ਸਾਇੰਸ
3. ਸਾਇੰਸ

6. ਭਾਸ਼ਾ:-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਆਧਾਰ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ :-

1. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ
2. ਹਿੰਦੀ
3. ਪੰਜਾਬੀ ਆਦਿ।

ਅਜਿਹੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਸ਼ਾ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖੇਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

7. ਇਲਾਕਾ :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਦੇਸ਼, ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਇਲਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ : ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ : ਅਫਰੀਕਨ ਸਟੱਡੀਜ਼, ਸਾਊਥ ਏਸ਼ੀਅਨ ਸਟੱਡੀਜ਼। ਇਹ ਢਾਂਚਾ ਇਲਾਕਾ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.2.9 ਸਾਰ :- (Conclusion)

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਇੱਕਹਿਰੀ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਦੇ ਕੁਝ ਵਿਭਾਗੀ ਕੰਮ ਦੂਜੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਰੂਪ (format) ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਹਰ ਵਿਧੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.2.10 ਸਵੈ-ਉਤਰ ਸਵਾਲ :-

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ।
2. ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦਸੋ।

ਉੱਤਰ

ਪੰਨਾ

1. = 25
2. = 34

1.2.11 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :

1. ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ.ਸੀ. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2004.
2. Mittal, R.L : Library Administration : Theory and Practice. Ed5, 1984.
3. Evans, G Edward : Management Techniques for Librarians. Ed2.1983.
4. Krishan Kumar : Library Administration and Management 1987.

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ (LIBRARY FINANCE)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ

- 1.3.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.3.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 1.3.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 1.3.3 ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ
- 1.3.4 ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ
- 1.3.5 ਬੱਜਟ
 - 1.3.5.1 ਖਰਚੇ
 - 1.3.5.2 ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 1.3.6 ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ : ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ
- 1.3.7 ਲਾਗਤ
- 1.3.8 ਲਾਗਤ-ਲਾਭ
- 1.3.9 ਰਿਕਾਰਡ
- 1.3.10 ਸਾਰ
- 1.3.11 ਸ੍ਰੋ-ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ
- 1.3.12 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ

1.3.0 ਉਦੇਸ਼ :-(Objectives)

- ਇਸ ਪਾਠ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਤੁਹਾਨੂੰ
- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਾਏਗਾ;
 - (ii) ਵਿੱਤ ਦੇ ਸੋਮਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਾਕਫੀਅਤ ਕਰਾਏਗਾ;
 - (iii) ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਰੇ ਦਸੇਗਾ; ਅਤੇ
 - (iv) ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਾਏਗਾ।

1.3.1 ਭੂਮਿਕਾ :- (Introduction)

ਵਪਾਰ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਦਾ ਸਬੰਧ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਧੀਨ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਬੀਮਾ, ਕਰਜ਼ਾ, ਟੈਕਸ, ਭੁਗਤਾਨ ਆਦਿ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਾਂਗ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਅਤਿਅੰਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਵਿੱਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਲਈ ਧੰਨ ਦੀ ਠੀਕ

ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਾਂਗ ਚਲਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

1.3.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :- (Definition)

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ “ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।” (Dictionary of administration and management : authoritative comprehensive. Los Angeles. System Research Institute, 1981 p 316).

1.3.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ :- (Characteristics of Library Finance)

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਾਜਕ ਸੇਵਾ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਧੰਨ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਵੱਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।
2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਨਾ ਹੀ ਇਹ ਕੋਈ ਕਮਾਈ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਵਲੋਂ ਸਹਾਰਾ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਧੰਨ ਦੀ ਘਾਟ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।
4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਬਹੁਤ ਮਹਿੰਗਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਨਿੱਤ ਵਧਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਲਈ ਵਿੱਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
5. ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲੋਂ ਪੈਸੇ ਮੰਗਣ ਦੀ ਗੱਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
6. ਵਿੱਤ ਦੇਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
7. ਠੀਕ ਵਿੱਤੀ ਅੰਕੜੇ ਅਤੇ ਲਾਗਤਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
8. ਵਿੱਤ ਜਾਂ ਬਜਟ ਪ੍ਰਤੀ ਇਕਾਈ ਲਾਗਤ ਅਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।
9. ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਲਾਗਤ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਸਗੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
10. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਵੀ ਵਧਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।
11. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖਰਚਾ ਆਵਰਤੀ (recurring) ਹੈ। ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਉੱਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਆਵਰਤੀ ਖਰਚਾ ਹੁੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

1.3.4 ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ (Norms and Standards) :-

ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਜਿਹੇ ਪੈਮਾਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਸਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.3.4.1 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ :-

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਵਲੋਂ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁੱਕਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਯੋਜਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤ ਦੇਣ ਲਈ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ (norms and standards) ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਕੁਝ ਸੈਮੀਨਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਭਾਵਾਂ ਨੇ ਵੀ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ 40 ਰੁਪਏ ਖਰਚਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
2. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੁਲ ਖਰਚੇ ਦਾ 6¼% ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉੱਤੇ ਖਰਚਿਆ ਜਾਵੇ।

1.3.4.2 ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁੱਕਤ -ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਕਮੇਟੀ ਅਨੁਸਾਰ :-

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਸਤੇ ਪੂਰਾ ਵਿੱਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ

ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. ਫਿਲਹਾਲ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ 4/5 ਵਾਂ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦਕਿ ਬਾਕੀ ਦਾ 1/5 ਵਾਂ ਹਿੱਸਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇਵਗੀ।
4. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਸਹਿਮਤ ਹੋਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ (per-capita) ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. ਫਿਲਹਾਲ, 15 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਰਿਸਰਚ ਫੈਲੋ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਕ ਹੋਰ ਦੂਜਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸੰਨ 1964 ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸ੍ਰੀ. ਡੀ.ਐਸ. ਕੋਠਾਰੀ ਸਨ। ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ :-

ਮਾਪ-ਦੰਡ (norms) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬਜਟ ਦਾ 6.5 ਤੋਂ 10% ਹਰ ਸਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤੇ ਖਰਚਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਤਕਰੀਬਨ 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ 300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਅਧਿਆਪਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਸਤੇ ਖਰਚੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਆਪਣੇ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਅਕ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ : ਕਰਨਾਟਕਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸੰਨ 1980 ਵਿੱਚ ਕੇ.ਐਨ ਰਾਜ ਕਮੇਟੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਬੱਜਟ ਦਾ 20% ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਪਾਲਸੀ ਔਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸ ਅਤੇ ਨੈਸ਼ਨਲ ਪਾਲਸੀ ਔਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਨੇ ਵੀ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ।

ਡੀ.ਪੀ. ਚਟੋਪਧਿਆਇ ਕਮੇਟੀ ਔਨ ਨੈਸ਼ਨਲ ਪਾਲਸੀ ਔਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਨੇ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿੱਤੀ ਹਿਮਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਰਾਇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਬੱਜਟ ਦਾ 6-10% ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਖਰਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਇਹ ਵੀ ਸੁਝਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮਾਜ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕੇ।

ਯੋਜਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਟਿਕਸ (1984 : ਸੇਸ਼ਾਗਰੀ) ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੱਜਟ ਦਾ 10% ਤੋਂ 15% ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 75 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਅਧਿਆਪਕ 500 ਰੁਪਏ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤੇ ਖਰਚਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਯੋਜਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਟਿਕ (1997-2000) ਨੌਵੀ ਪੰਜ ਸਾਲਾ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਅਤੇ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਪਾਲਸੀ ਔਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੱਜਟ ਦਾ 10% ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਤੇ ਖਰਚਣ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸੈਮੀਨਾਰ ਸੰਨ 1964 ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੱਜਟ ਦਾ 10% ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੀ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੈਮੀਨਾਰ ਔਨ ਨੈਸ਼ਨਲ ਪਾਲਸੀ ਔਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਨ ਇੰਡੀਆ ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਬੱਜਟ ਦਾ 20 ਤੋਂ 25% ਪੈਸਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤੇ ਖਰਚਣ ਦਾ ਸੁਝਾ ਦਿੱਤਾ ਸੀ। 10% ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਬਜਟ 6% ਤੋਂ 10% ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਪਰੰਤੂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਜੋ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ।

1.3.4.3 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ :- (Per Capita)

ਰਾਧਾ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 40 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ ਖਰਚਣ ਦਾ ਸੁਝਾ ਦਿਤਾ ਸੀ। ਜਦ ਕਿ ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 15 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਰਿਸਰਚ ਫੈਲੋ ਲਈ ਦਸਿਆ ਸੀ। ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ 300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਅਧਿਆਪਕ ਉਤੇ ਖਰਚਣ ਦਾ ਸੁਝਾ ਦਿਤਾ ਸੀ।

ਸਹਿਗਲ ਦੀ ਖੋਜ ਸਟੱਡੀ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ 100 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 345 ਰੁਪਏ ਤਕ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਖਰਚਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(Sehgal P.C. Financial Management of University Libraries in India p.130)

1.3.4.4 ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :- (College Libraries)

ਮਾਰਚ 5 ਤੋਂ 7, 1979 ਨੂੰ ਖੰਡਾਲਾ ਵਿਖੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇਸ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਸਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਨ:-

1. ਕਾਲਜ ਦੇ ਕੁੱਲ ਬੱਜਟ ਦਾ 4% ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਬੱਜਟ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬੱਜਟ ਦਾ 20% ਪੈਸਾ ਰਸਾਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਦਾ 80% ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਉਤੇ ਖਰਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੱਜਟ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਐਸੋਸੀਅਸ਼ਨ ਆਫ ਕਾਲਜ ਐਂਡ ਰਿਸਰਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼, ਡਵੀਜ਼ਨ ਆਫ ਅਮੀਕਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਅਸ਼ਨ ਦੀ ਰਾਇ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਚੂਲਰ ਅਤੇ ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੱਜਟ ਦਾ 5% ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਸਤੇ ਖਰਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ALA standards for college libraries. Chicago : The Association of College and Research libraries 1959, p.2)

1.3.4.5 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :- (School Libraries)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਦਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਇਕ ਅਜੇਹੀ ਥਾਂ ਹੈ ਜਿਥੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਲਕਸ਼ਮਨ ਸਵਾਮੀ ਮੁਡੇਲਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ 1952-53 ਵੀ ਵਧੀਆ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੋਫੈਸਨਲ ਸਿੱਖਿਅਕ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਡਾ. ਐਸ.ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਵੱਲੋਂ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਸਤੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

- ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਲਾਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੀਸ - 2.50 ਰੁਪਏ
- ਮਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੋਗਦਾਨ - 2.50 ਰੁਪਏ
- ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਲਾਨਾ ਗ੍ਰਾਂਟ- 10.00 ਰੁਪਏ

ਕੁਲ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ

15.00 ਰੁਪਏ

Ranganathan, S.R. Library requirements. In all India seminar on school Libraries (Bangalore, March 6-15-1962) working papers-edited by S.R. Ranganathan. Bangalore : Documentation Research and Training Centre, 1962.)

ਭਾਰਤ ਦੀ ਨਵੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ 1986 ਨੇ ਵੀ ਸੁਝਾ ਦਿਤਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਦੀ

ਏਜੰਸੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੀ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਸਟੈਂਡਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰੇ। ਇਸ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿੱਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

6ਵੇਂ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਸਰਵੇ 1993-97 ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕੁਲ 89,226 ਸਕੂਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੇਵਲ 23411 ਸਕੂਲਾਂ, 26.33% ਪਾਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ 12,372 ਸਕੂਲਾਂ ਪਾਸ ਸਿੱਖਿਅਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਪਾਸ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵੀ ਘਾਟ ਹੈ।

1.3.4.6 ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :- (Public Libraries)

ਡਾ. ਐਸ.ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਵਲੋਂ ਬੱਜਟ ਦਾ 1% ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਬੱਜਟ ਦਾ 6% ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਕ ਹੋਰ ਸਰਵੇ ਜੋ ਡੀ.ਆਰ. ਕਾਲੀਆ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਚ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਤੇ 10 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਖਰਚਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਖਰਚਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਖਰੇਵੇਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਬਿਹਾਰ ਵਿਚ 3 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਪਾਂਡੀਚਰੀ ਵਿਚ 2.48 ਰੁਪਏ। ਪੰਜਾਬ, ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਆਮਦਨ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ ਨੰਬਰ ਉਤੇ ਹੈ, ਉਹ ਕੇਵਲ 12 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਤੇ ਖਰਚਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਰਾਜਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਤੇ ਖਰਚੇ ਗਏ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਵਿਚ ਵਖਰੇਵਾਂ ਹੈ।

(Kalia's Felicitation Volume Forward p.VII)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦੋ ਵਿਧੀਆਂ :- ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਵਰਣ ਵਿਧੀ (Method of Details) ਵੀ ਹੈ।

1.3.4.7 ਵਿਵਰਣ ਵਿਧੀ (Method of details) :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹਰ ਇਕ ਮੱਦ (item) ਹੈਡ (head) ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1. ਆਵਰਤੀ (Recurring) :- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ, ਡਾਕ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਜਿਲਦਬੰਦੀ, ਏਅਰ ਕੰਨਡੀਸ਼ਨਿੰਗ, ਕਿਰਾਇਆ ਆਦਿ।
2. ਅਣ-ਆਵਰਤੀ (Non-recurring) :- ਇਸ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ, ਫਰਨੀਚਰ, ਸਾਜੋ-ਸਮਾਨ, ਆਧਾਰਕ ਸੰਰਚਨਾ (Infrastructure) ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਇਹਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਉਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਣ-ਆਵਰਤੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇ ਪੈਸੇ ਵਿਚੋਂ ਖਰਚ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਥਾਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ।

ਅਸਲ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਲਾਈਨ (line) ਬੱਜਟ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬਦ-ਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

1.3.5 ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ (Sources of Finance) :-

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਭ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਕਈਆਂ ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.3.5.1 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :- (University Libraries)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਵਿਭੰਨ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ, ਦਾਨ, ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸਾਧਨ :-

1. **ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਗ੍ਰਾਂਟ :-** ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਐਕਟ ਸੰਨ 1956 ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਹ ਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਰਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਭਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ

ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ, ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ., ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੜੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਤੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। [University Grants Commission. Annual Report 1995-96 p.1]

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਬੱਜਟ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :- ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਪਲਾਨ। ਪਲਾਨ ਬੱਜਟ ਦਾ ਕੰਮ ਵਿਕਾਸ, ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ; ਜਦਕਿ ਨਾਨ-ਪਲਾਨ ਬੱਜਟ, ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਗਤੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਪਾਲਣ-ਪੋਸ਼ਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।”

(University Grants Commission (India). Committee on UGC (1992-93) chairman : Justice K.Punnaya) : Report. New Delhi : UGC, 1993, p.21)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਨੇ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ।

- ੳ. ਸੈਂਟਰਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ।
- ਅ. ਉਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਦਰਜਾ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ।
- ੲ. ਸਟੇਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ।
- ਸ. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ।

ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੋਈ ਫੰਡ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਜੋ ਜੁੱਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੇਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇਹ ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਨਾਨ ਪਲਾਨ ਵਿੱਤ, ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ਼ ਹਿਮੂਨ ਰਿਸੋਰਸ ਡਵਿਲਪਮੈਂਟ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਐਕਟ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਦਿੱਲੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਬਨਾਰਸ ਹਿੰਦੂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸਟੇਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਕਾਲਿਜਾਂ ਅਤੇ ਉੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਲਾਨ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਿਕਾਸ ਵਾਲੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ, ਵਾਸਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।”

(University Grants Commission, Annual Report 1995-96 p. 2)

“ਵਿਕਾਸ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਆਧਾਰਕ ਸੰਰਚਨਾ (Infrastructure) ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ। ਫੈਕਲਟੀ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੋਸਟਲ, ਸਾਜੋ-ਸਮਾਨ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ, ਸਟਾਫ਼ ਰਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੀ ਗੁਣਵਤਾ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਆਮ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਪਲਾਨ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਹੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਪੱਧਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।”

(University Grants Commission, Annual Report, 1995-96 p.67)

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ੳ. ਆਵਰਤੀ (Recurring) ਗ੍ਰਾਂਟ

ਅ. ਅਣ-ਆਵਰਤੀ (Non-Recurring or development Grant) ਗ੍ਰਾਂਟ, ਖਾਸ ਮਤਲਬ ਲਈ (Ad-hoc) ਗ੍ਰਾਂਟ। ਆਵਰਤੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸੈਂਟਰਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਦਰਜਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਕਸਤ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਅਣ-ਆਵਰਤੀ (Non-Recurring) ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ (visiting) ਟੀਮ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੱਜਟ :-

ਸਾਰੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਵਰਤੀ ਅਤੇ ਅਣ-ਆਵਰਤੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀਆਂ

ਹਨ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ, ਤਨਖਾਹਾਂ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਭੁਗਤਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ :- ਹਰ ਸਰਕਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ, ਇਮਾਰਤ, ਫਰਨੀਚਰ, ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਲਈ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

4. ਢਾਨ ਅਤੇ ਡੋਹਢ :- ਆਮਦਨ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਢਾਨ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਫੋਰਡ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ, ਰਾਕਫੈਲਰ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ, ਪੀ.ਐਲ. 480 ਆਦਿ ਪਾਸੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ, ਵਿਅਕਤੀ, ਟਰੱਸਟ, ਯੂਨੋਸਕੋ ਵੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਬਹੁਤ ਸੀਮਤ ਹਨ। ਅਮੀਕਾ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇਸਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਿੱਤ ਲੈਣ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੀਸਾਂ :-

ਅੱਜ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁੱਢਲੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ, ਪਰੰਤੂ ਅੱਜ ਇਹ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਮਾਤਰ ਫੀਸ ਹੁੰਦੀ ਸੀ ਪਰ ਹੁਣ ਇਸ ਵਿਚ ਦਿਨੋ ਦਿਨ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਗੋਂ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਫੀਸ ਲੈ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨਾਨ ਮੈਂਬਰਾਂ (non members) ਪਾਸੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿਚ ਫੀਸਾਂ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।

6. ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ (overdue charges) :-

ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਉਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਧੰਨ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਆਮਦਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ।

7. ਹੋਰ ਸਾਧਨ :

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਫੋਟੋਕਾਪੀ, ਪ੍ਰਲੇਖਨ, ਅਨੁਵਾਦ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਇਹਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਪੈਸੇ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਸਾਧਨ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਉਹ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਅਖਬਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਕੁਝ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਆਮਦਨ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖੋਜ ਸਿਟਿਆਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਕੇਵਲ 5.5% ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (Sehgal P.C.p.105)

1.3.5.2 ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :-

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਂਗ, ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੀ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਵਲੋਂ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਸਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਦਿੱਲੀ ਅਤੇ ਬਨਾਰਸ ਹਿੰਦੂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ (maintenance) ਗ੍ਰਾਂਟ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।
2. ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰਸਰਕਾਰੀ ਹੈ ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੇ ਬੱਜਟ/ਵਿੱਤ ਵਿਚੋਂ ਅਪਣਾ ਬਣਦਾ ਅਨੁਪਾਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਆਦਿ।
4. ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਮਿਸ਼੍ਰਿਤ (amalgamated) ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
5. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਚੰਦਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਫੀਸ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
6. **ਢਾਨ ਅਤੇ ਡੋਹਢ :** ਭਾਵੇਂ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਇਹ ਜਿਆਦਾ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

7. ਦੂਜੇ ਆਮਦਨ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਮਿਆਦਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ, ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੁਰਾਣੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਵੇਚ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.3.5.3 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :-

ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਪਾਸੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਵੀ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਲਈ ਗਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੀਸ ਆਮਦਨ ਦਾ ਦੂਜਾ ਸਾਧਨ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਣਗੋਲੀਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਰਾਜ ਰਾਮ ਮੋਹਨ ਰਾਇ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਵਰਗੀ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜੇਹੀ ਵਿੱਤ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

1.3.5.4 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ:-

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਪਣੀਆਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਕੋਲੋਂ ਆਪਣੀ ਧੰਨ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵਿੱਤ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਕੋਈ ਸਥਾਨਕ ਸਭਾ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਭਾ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

1.3.5.5 ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ :-

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

1. **ਸਰਕਾਰੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ**- ਸਰਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ, ਸੇਹਤ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਲੀਹਾਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਫੈਡਰਲ ਅਤੇ ਸਟੇਟ ਸਰਕਾਰਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੇਰਲਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਬੱਜਟ ਦਾ 1% ਪੈਸਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਹਾਲ ਗੋਆ ਰਾਜ ਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜਿਥੇ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਥੇ ਵੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਹੈ। ਰਾਜ ਰਾਮ ਮੋਹਨ ਰਾਇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫਾਊਂਡੇਸ਼ਨ ਵੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰ (Library Cess) :-

ਭਾਰਤ ਸਮੇਤ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਥੇ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰ (cess) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਤਾਮਿਲਨਾਡੂ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਦੇਸ, ਕੇਰਲਾ, ਹਰਿਆਣਾ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਉਤੇ ਉਪ-ਕਰ (surcharge) ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤਾਮਿਲਨਾਡੂ ਅਤੇ ਆਂਧਰਾ ਪ੍ਰਦੇਸ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੈਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਚਿੰਗ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਕਰਨਾਟਕਾ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਟੈਕਸਾਂ ਉਤੇ ਉਪ ਕਰ (surcharge) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੈਸ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੈਸ ਪੁਸਤਕ ਫੰਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗੋਆ ਰਾਜ ਵਿਚ ਵਿਦੇਸੀ ਸ਼ਰਾਬ (wine) ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਲੀਟਰ ਉੱਤੇ 50 ਪੈਸੇ ਉਪ-ਕਰ (surcharge) ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਿੱਖਿਆ ਬੱਜਟ ਦਾ 1% ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਤੇ ਖਰਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਚੰਦਾ :-

ਯੂਨੈਸਕੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਮੁਫਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਵਕਾਲਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਾਇ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਚੰਦਾ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਬਹੁਤ ਤੁੱਛ ਆਮਦਨ ਸਾਧਨ ਹੈ।

4. ਦਾਨ ਅਤੇ ਤੋਹਫੇ :-

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾਨ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਇਹ ਆਮਦਨ ਦਾ ਵਧੀਆ ਵਸੀਲਾ ਹੈ। ਬਦ ਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਅਜਿਹੀਆਂ

ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ ਪਰ ਉਹ ਮੰਦਰਾਂ, ਮਸਜਦਾਂ, ਚਰਚਾਂ, ਗੁਰਦੁਆਰਿਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਦਿਲ ਖੋਲ ਕੇ ਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਇਕ ਵਿਦਿਆ ਦੇ ਮੰਦਰ ਲਈ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਸੋਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਾਧਨ 'ਆਵਰਤੀ' ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਖਰ੍ਹਾ ਨਹੀਂ ਉਤਰਦਾ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤ ਦੀ ਲੋੜ ਲਗਾਤਾਰ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖਰਚਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ।

5. ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ :-

ਵਿੱਤ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ :-ਫੀਸਾਂ, ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ (over due charges), ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੈਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਆਮਦਨ ਦੇ ਇਹ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਸਾਧਨ ਹਨ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਆਮਦਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਸਰਕਾਰੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ, ਲੋਕਲ ਟੈਕਸ, ਦਾਨ ਜਾਂ ਤੋਹਫੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੋਸਤਾਂ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ, ਫੀਸਾਂ, ਮਿਆਦਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਦਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੈਸੇ, ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਵੇਚ-ਵੱਟਣ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਦੂਜੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਜਾਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਵਚਨਬਧਤਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਹਨਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

**ਸਾਰਣੀ-1
ਆਮਦਨ ਦੇ ਸਾਧਨ**

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਾਰਣੀ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਆਮਦਨ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਸਾਧਨ	ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਹੀ	ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਹੀ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ
ਸਰਕਾਰੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ :-			
ਕੇਂਦਰ ।	√	√	ਸ਼ਾਇਦ
ਰਾਜ ।	√	√	ਸ਼ਾਇਦ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ		√	
ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ	√	√	√
ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਸਭਾ ।			
ਦਾਨ/ਤੋਹਫੇ ।	√	√	√
ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ/ਚੰਦਾ ।	√	√	ਸ਼ਾਇਦ
ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ ।	√	√	√
ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ।	√	√	√
ਪੁਰਾਣੀ ਅਖਬਾਰਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਆਦਿ ਦੀ	√	√	√
ਵਿੱਕਰੀ ।			
ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਪ-ਕਰ ।	-	√	√
ਰਿਪਰੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ।	√	√	√

ਸਾਰਣੀ-1

1.3.6 ਬੱਜਟ :- (BUDGET)

ਬਜਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਆਮਦਨ ਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ

ਦੀ ਭਵਿੱਖੀ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਭਵ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਸੰਤੁਲਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਬਜਟ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਰਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਰੋਲ ਇਹ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਕੀ ਕੁਝ ਪਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤੇ ਕੀ ਕੁਝ ਪਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਿਆ। ਇਹ ਅਸਲ ਵਿਚ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਕੜਾ ਪੂਰਣ ਵੇਰਵੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਬਜਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਵੇਰਵੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਬਜਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਪਿਛੋਕੜ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਬੱਜਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਮਹੀਨਾ, ਸਾਲ, ਪੰਜ ਸਾਲ ਲਈ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :-

“ਇਹ ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਕੀ ਕਮਾਵੇਗੀ ਤੇ ਕੀ ਖਰਚੇਗੀ”

(Cambridge Advanced learner's dictionary. Cambridge : Cambridge University Press).

ਇਸਨਸੀਚੀਉਟ ਆਫ਼ ਕੋਸਟ ਐਂਡ ਮਨੇਜਮੈਂਟ ਅਕਾਊਂਟਸ ਆਫ਼ ਇੰਗਲੈਂਡ ਐਂਡ ਵੇਲਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ “ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧੀਆ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਵਿੱਤੀ ਜਾਂ ਗਿਣਤਾਤਮਿਕ ਵੇਰਵੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਉਸ ਨੂੰ ਬੱਜਟ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।”

ਕੁੰਟਜ, ਐਂਡਿਨਲ ਅਤੇ ਵਿਚਰਿਚ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਮੁਤਾਬਿਕ “ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਇਕ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਤੁੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਸੰਖਿਆਤਮਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਭਵਿੱਖੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।”

ਹੈਰੀ ਐਲ ਵਾਇਲ “ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਪੈਦਾਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਭਵਿੱਖੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹਿੱਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਝੁਕਾ ਰਖਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅਗਾਂਹਵਧੂ ਸੋਚ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।”

ਜਾਰਜ ਆਰ ਟੈਰੀ “ਬੱਜਟ ਭਵਿੱਖੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਦਯੋਗ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋ. ਲੈਂਡਸ “ਬੱਜਟ ਦਾ ਭਾਵ “ਨਿਰਧਾਰਤ ਭਵਿੱਖੀ ਸਮੇਂ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਯੋਜਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।”

2. ਉਦੇਸ਼ :- (Objectives)

1. ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਆਧਾਰ ਹੈ।
2. ਇਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਵਿੱਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰਚਣ ਦੇ ਰਾਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ।
4. ਇਹ ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹੈ।
5. ਇਹ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤਰਜੀਹਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
6. ਇਹ ਇਕ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਹ ਖਰਚੇ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (items) ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚੇ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੀਯਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
7. ਇਹ ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਲਈ ਫੈਸਲੇ ਕਰਦਾ ਹੈ।
8. ਇਹ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ।
9. ਇਹ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਨਾਪਦਾ ਹੈ।

3. ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜਾਂ ਕਦਮ :

1. ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਭਵਿੱਖੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।
2. ਮੌਜੂਦਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੱਜਟ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ - ਖਰਚੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅੰਸ਼, ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਆਦਿ।
3. ਬੱਜਟ ਉਤੇ ਬਹਿਸ ਕਰਨੀ - ਲੋੜਾਂ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਛੋਹਾਂ ਦੇਣੀਆਂ।
4. ਉਦੇਸ਼ਹਿੱਤ ਬੱਜਟ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

5. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ ਅੰਤਿਮ ਛੇਹਾਂ ਦੇਣੀਆਂ।
6. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਜਟ ਪਾਸ ਕਰਨਾ।
7. ਬੱਜਟ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਢਾਂਚਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।
8. ਸਾਰੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਬੱਜਟ ਦਾ ਨੀਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ।
9. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨੀ।

1.3.6.1 ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕਾਂ :-

ਬੱਜਟ ਦੀ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਿਸਮਾਂ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਲਾਈਨ ਬੱਜਟ - (Line Budget)
2. ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬੱਜਟ - (Performance Budget)
3. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬੱਜਟ - (Programme Budget)
4. ਪਲੈਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਬੱਜਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (Planning Programming Budgeting System) (PPBS)
5. ਜੀਰੋ ਬੇਸਡ ਬੱਜਟ (Z.B.B.)

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਵੀ ਹਨ। ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵੇਰੀਅਬਲ (Variable) ਬੱਜਟ ਮਟੀਰੀਅਲ Material ਬੱਜਟ।

1. ਲਾਈਨ ਬੱਜਟ :-

ਰਵਾਇਤੀ ਬੱਜਟ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੇਖਾ ਸੀਰਸ਼ਕਾਂ (heads) ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਵਿਧੀ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਖੜੀ (Vertical) ਲਾਈਨ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਬੱਜਟ ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ : ਸੰਭਾਵੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅਜੇਹੇ ਅੰਕੜੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਪਿਛਲਾ ਸਾਲ, ਵਰਤਮਾਨ ਸਾਲ ਅਤੇ ਅਗਲਾ ਸਾਲ।

	ਸਾਲ	ਸਾਲ	ਸਾਲ
ਖਰਚਾ (Expenditure) :	2001-02	2002-03	2003-04
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ :	17,59238	19,52375	23,35300

ਉਦਾਹਰਣ :-

ਇਹ ਭੂਤਕਾਲ (past) ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਾਣਾ ਖਰਚਾ ਭਵਿੱਖੀ ਅੰਦਜੇ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕੀਮਤਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵਾਧਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜਕਲ ਇਹ ਉੱਲਟ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹੁਣ ਵਿੱਤ ਘਟਾਉਣ ਲਗ ਪਏ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਈ ਸੀਰਸ਼ਕਾਂ/ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਖਰਚਿਆਂ ਉੱਤੇ 5% ਤੋਂ 10% ਕਟੌਤੀ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਭੂਤਕਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧਣ ਵੱਲ ਦਾ ਇਕ ਰਾਹ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਨਾਪਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ, ਇਹ ਬੱਜਟ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਇਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵੱਲ ਕੋਈ ਝੁਕਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਹ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਰਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬੱਜਟ :-

ਇਹ ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਰੋਗਰਾਮ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਭੌਤਕੀ ਨਜ਼ਰੀਆ ਵੇਖ ਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (World Bank. Technical paper no 367. Washing ton DC: 1996)

3. ਪਰੋਗਰਾਮ ਬੱਜਟ :-

ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦਾ ਇਹ ਇਕ ਬਹੁਤ ਜਾਣਿਆ ਪਛਾਣਿਆ ਬੱਜਟ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇਕ ਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਲਾਭ ਨੂੰ ਨਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

“ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ

ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਝੁਕਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਬੱਜਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੈ।”

(Weihrich, Heinz and Koontz, Harold. Management : Global perspective. 10th ed. New York : McGraw Hill, 1994 p 615)

4. ਪਲੈਨਿੰਗ ਪਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਬੱਜਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (PPBS) :-

ਅੱਜ ਦਾ ਯੁੱਗ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦਾ ਯੁੱਗ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਪਲੈਨਿੰਗ ਪਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਬੱਜਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (PPBS) ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੀਲ ਪੱਥਰ ਬੱਜਟਿੰਗ ਵੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕਈ ਘਟਨਾਵਾਂ (events) ਵਿਚ ਵੰਡਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਫਿਰ ਛੋਟੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਦਾ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਇਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਅੱਗੇ ਫਿਰ ਹੋਰ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ : ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ, ਸੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਆਦਿ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੀਚੇ ਮਿੱਥੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਮੁਤਾਬਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਨੇੜੇ ਤੋਂ ਨੀਰੀਖਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

5. ਜੀਰੋ ਬੈਸਡ ਬੱਜਟਿੰਗ (Z.B.B.) :-

ਬੱਜਟ ਦੀ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਬੱਜਟ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਾਸਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਾਰੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ (purposal) ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਉਸੇ ਕੀਮਤ ਤੇ ਜਾਂ ਵਧੀ ਹੋਈ ਕੀਮਤ ਉੱਤੇ ਵਿੱਤ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

1.3.6.2 ਖਰਚੇ : (Expenditure)

ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. ਪੂੰਜੀ (Capital)/ਅਣ-ਆਵਰਤੀ ਖਰਚੇ :

- ੳ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸਦੀਵੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
- ਅ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਜਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ੲ ਇਮਾਰਤਾਂ।
- ਸ ਸਾਜੋ-ਸਮਾਨ।
- ਹ ਫਰਨੀਚਰ।
- ਕ ਵਾਹਨ ਆਦਿ।

2. ਚਲੰਤ (Current) ਆਵਰਤੀ ਖਰਚੇ :

- ੳ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਖਰੀਦ।
- ਅ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ।
- ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ।
- ਸੈਮੀ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ।
- ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਮਲਾ।
- ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਮਲਾ।
- ੲ ਜਿਲਦਬੰਦੀ।
- ਸ ਬਿਜਲੀ, ਗੈਸ, ਵਾਹਨ ਆਦਿ।
- ਹ ਸੰਚਾਰ, ਡਾਕ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਆਦਿ।
- ਕ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ।

1.3.6.2.1 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ-

-ਡਾ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ :-

ਸਟਾਫ਼ ਜਾਂ ਅਮਲਾ	50%
ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	40%
ਫੁਟਕਲ	10%

ਬੀ. ਐਮ ਹੈਡੀਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ Account of library organisation ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ

ਅਨੁਪਾਤ :-

ਪੁਸਤਕਾਂ	17%
ਜਿਲਦਬੰਦੀ	6.7%
ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿਆਡੀਕਲਜ਼	4%
ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ	44%
ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ	8.2%
ਹੋਰ ਖਰਚੇ	20.1%
ਕੁੱਲ	100%

ਸਹਿਗਲ ਦੀ ਖੋਜ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਹੈ :-

Variable	Mean expenditure	Percentage
ਤਨਖਾਹਾਂ	10,30327	46.26
ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਜਰਨਲਜ਼/ਪ੍ਰਿਆਡੀਕਲਜ਼	10,65,766	47.85
ਜਿਲਦਬੰਦੀ	19,872	0.89
ਹੋਰ	1,11321	5.00

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੱਜਟ ਦਾ 94% ਭਾਗ ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਉੱਤੇ ਹੀ ਖਰਚ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਠੀਕ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਉੱਤੇ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਬਾਰੇ ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਝੁਕਾ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਵੀ ਸੰਭਾਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਇਸ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.3.7 ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ :-

ਸੂਯੋਗ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਲੋੜੀਂਦੇ ਯੋਗ ਔਜ਼ਾਰ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

1. ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ : Procedures
2. ਲੇਖਾ : Accounting
3. ਪੜਤਾਲ : Auditing.

1. ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ : (Procedures) :-

ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਸਰਕਾਰ, ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਅਦਾਰਾ ਕੁਝ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਹ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤ ਉੱਤੇ ਵਧੀਆ ਅਸਰਦਾਰ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣਾ, ਬਿੱਲ ਨੀਰੀਖਣ, ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਲਈ :-

1. ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਗਿਆਨ ਮੈਨੂਅਲ, ਗਾਈਡਾਂ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
2. ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੇਧ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਕਿਉਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼, ਆਦਿ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ, ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਰੁੱਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਭਾਵੇਂ ਇਹਨਾਂ ਉਤੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਪੁਰਾਣੇ ਤੌਰ ਤਰੀਕੇ ਹਟਾ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਪਿੱਤਰੀ

ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਪਣਾਉਣੀਆਂ ਪੈਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ (Accounting) :-

“ਉਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਲੇਖਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧ, ਸਾਰੇ ਵਪਾਰਕ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਮਦਨ ਤੇ ਖਰਚੇ, ਵੇਚ, ਖਰੀਦ, ਤਨਖਾਹਾਂ, ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ, ਲਾਭ ਤੇ ਹਾਨੀ ਆਦਿ ਦੀ ਤੁਲਨਾਤਮਿਕ ਰਿਪੋਰਟ ਆਦਿ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਬੱਜਟ ਕੰਟਰੋਲ, ਵਿੱਤ ਵਹਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਨੀਯਤ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ”

(Daya Narain : Management : terms and concepts. New Delhi : Vikas. 1997 p.2)

ਲੇਖਾ ਰੱਖਣਾ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਚੁਸਤ ਅਤੇ ਫਜੂਲ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹੀ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਬਿੱਲ/ਵਾਉਚਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿੱਧੀ ਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਵੀ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

1. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ।
2. ਬਿੱਲ ਰਜਿਸਟਰ।

3. ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ : (Audit) :-

ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਘੋਖ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਅਸਰਦਾਰ ਵਿੱਤੀ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਬਹੁਤ ਨੀਯਮਤ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਭਾਵ, ਇਹ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ, ਵਿਧੀਆਂ, ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਨੀਰੀਖਣ, ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(Dictionary of administration and management authoritative comprehensive. Los Angeles : System Research Institute, 1981 p.151)

ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦੋ ਕਿਸਮ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

1. ਪੂਰਵ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ (Pre Audit)
2. ਬਾਅਦ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ (Post Audit)

1. ਪੂਰਵ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ :- ਬਿੱਲ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਆਡਿਟਰ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇਕ ਬਿੱਲ/ਵਾਉਚਰ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਹੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਆਡਿਟਰ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. ਬਾਅਦ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ :- ਇਸ ਵਿੱਧੀ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਬਾਹਰਲੇ ਆਡਿਟਰ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨਮੂਨਾ ਪੜਤਾਲ (sample checking) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ/ਚਾਰਟਰਡ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟਸ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਣਤਾਈਆਂ ਉਘਾੜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਤਰਾਜ ਉਠਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਤਰਾਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੂਰਵ ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਧੀ ਜਿਵੇਂ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਾਅਦ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਰਾਜਸਥਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.3.8 ਲਾਗਤ (Cost) :-

ਬ੍ਰਿਟੇਨਿਕਾ ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ (1974) ਅਨੁਸਾਰ “ਲਾਗਤ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ (Cost-accounting) ਉਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸੰਸਥਾ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਪੈਦਾਵਾਰ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਕੰਮਾਂ, ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਆਏ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।”

1.3.8.1 ਯੂਨਿਟ ਲਾਗਤ (Unit Cost) :-

ਲਾਗਤ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਤਪਾਦਨ, ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਲੇਖ ਮੰਗਵਾਉਣ ਵਿਚ ਆਈ ਲਾਗਤ ਇਸ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਵਿਚ, ਮੰਗਵਾਉਣ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ, ਡਾਕ ਖਰਚਾ, ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਕੱਢੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਹ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਲਾਗਤ ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗਤ ਲੇਖਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਲਈ ਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ:- ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹਾਂ (ਮਜਦੂਰੀ ਲਾਗਤ)। ਟਾਇਪ/ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਖਰਚਾ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫਰਨੀਚਰ, ਇਮਾਰਤ ਆਦਿ, ਨੂੰ ਉਤਲੇ (over head) ਖਰਚੇ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

ਯੂਨਿਟ ਲਾਗਤ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬੱਜਟ ਆਦਿ ਲਈ ਆਧਾਰ ਹਨ।

1. ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਾਗਤ ਜਾਣਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹੈ।
2. ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ।
3. ਉਤਪਾਦਨ ਲਾਗਤ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੈ।
4. ਲਾਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ (Cost-effectiveness) ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੈ।
5. ਠੀਕ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
6. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਤਪਾਦਨ ਲਾਗਤਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਾਨੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਲਾਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਲਾਗਤ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਗਏ ਪੈਸੇ ਵੱਲੋਂ ਨਿਭਾਈ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

“ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਰਚੇ (ਲਾਗਤ) ਦੀ ਲਾਭ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਸੇ ਖਰਚੇ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਰਦਾਰਤਾ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹੀ ਲਾਭ ਘੱਟ ਖਰਚੇ (ਲਾਗਤ) ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।”

ਲਾਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ (Cost-effectiveness) ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਾਸਤੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਦਮ (steps) ਹਨ :-

1. ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ।
2. ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗ।
3. ਵਿਭਿੰਨ ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਲਗਾਉਣੇ।
4. ਲਾਗਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨੀ।

ਉਦਾਹਰਣ ਤੇ ਤੌਰ ਤੇ :-

1. ਉਦੇਸ਼ :- ਇਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਦੇਣਾ।
2. ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗ : ਖਰੀਦ ਰਾਹੀਂ/ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਰਾਹੀਂ/ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਵੇ।
3. ਹਰ ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗ ਦੀ ਲਾਗਤ।
4. ਪੈਸੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗ ਦੀ ਲਾਗਤ ਘੱਟ ਹੈ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਾਗਤ-ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ ਫੈਸਲਕਰਨ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.3.9 ਲਾਗਤ ਲਾਭ (Cost benefit) :-

ਲਾਗਤ-ਲਾਭ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਨਾ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਆਏ ਆਮਦਨ-ਖਰਚੇ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਗੋਂ ਸਮਾਜਿਕ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਏ ਫਾਇਦੇ ਤੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਗਤ-ਲਾਭ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਆਏ ਖਰਚੇ ਦੇ ਸਿਟਿਆਂ ਦਾ ਨੀਰੀਖਣ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

“ਇਹ ਇਕ ਐਸੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਕੁੱਲ ਲਾਗਤ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਵਿੱਤ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ

ਲਾਗਤ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਵੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰਵਾਇਤੀ ਲਾਗਤ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਭਵ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਕੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੇਟ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਡੇ ਪੈਮਾਨੇ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਨਵੀਂ ਸੜਕਾਂ, ਨਦੀਆਂ ਦੇ ਪੁੱਲ, ਰੇਲ ਲਾਈਨਾਂ ਆਦਿ ਪਾਸੋਂ ਜੋ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਟੇਟ/ਰਾਜ ਸਮੁੱਚਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲੈਂਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਲਾਭ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ।”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਸੀਂ ਸਹਿਜੇ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਕਰੀ ਲੈਣ, ਰਹਿਣ ਸਹਿਣ, ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਿਤਾਉਣ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿਣਗੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ, ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰਹਿੰਦੀ ਦੁਨੀਆਂ ਤਕ ਨਿਹਾਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਮੁੱਚੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਲਾਭ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :-

1. ਮੱਦਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ।
 2. ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ।
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਨੂੰ ਨਾਪਣ ਲਈ ਕੁਝ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :
1. ਖੋਜ ਦਾ ਬੇਧਿਆਨੇ ਦੋਹਰੇਪਨ (duplication) ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਿਚ ਬੱਚਤ ਕਰਨਾ।
 2. ਸੂਚਨਾ/ਗਿਆਨ ਉਤੇ ਆਧਾਰਤ ਵਧੀਆ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਕਾਰਨ, ਲਾਗਤ ਵਿਚ ਹੋਈ ਬੱਚਤ।
 3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ, ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਖਰੀਦਣ ਵੱਲੋਂ ਹੋਈ ਬੱਚਤ ਦੀ ਲਾਗਤ।
 4. ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਗਿਆਨਵਾਨ ਬਣਨ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਉਤਪਾਦਨ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਬੱਚਤ।

1.3.10 ਰਿਕਾਰਡ :-

ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਬੱਜਟ ਦਾ ਨਿਯਮਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਰਿਕਾਰਡ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰਖਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ :-

1. ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਰਜਿਸਟਰ।
2. ਬਿੱਲ ਮੂਵਮੈਂਟ (movement) ਰਜਿਸਟਰ।
3. ਅਗੇਤਾ-ਭੁਗਤਾਨ (advance payment) ਰਜਿਸਟਰ।
4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਰਜਿਸਟਰ।
5. ਮਨੀਆਰਡਰ/ਚੈੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
6. ਵਿਦੇਸ਼ੀ/ਬਿੱਲ ਰਜਿਸਟਰ।
7. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ/ਰਸੀਦ ਰਜਿਸਟਰ।
8. ਕੈਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ।

ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.3.11 ਸਾਰ :- (Conclusion)

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਸਬੰਧ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਖੋਜਾਂ ਦਸਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਿੱਤ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਾਧਨ ਸਰਕਾਰੀ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਜਾਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਵਿੱਤ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰ (cess) ਕੁਝ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੀਸਾਂ, ਮਿਆਦਪੁੱਗੀ/ਪੈਸੇ, ਦਾਨ ਅਤੇ ਤੋਹਫੇ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਅਥਬਾਰਾਂ ਦੀ ਵੇਚ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਹਨ।

ਬੱਜਟ, ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿੱਤੀ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ, ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਲੇਖਾ, ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਗਤ-ਲਾਭ ਦਾ ਸਬੰਧ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੈਦਾਵਾਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ ਜੋ ਸਮਾਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਾਗਤ-ਲਾਭ ਅਧਿਐਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਮਾਜਿਕ ਲਾਭ ਬਾਰੇ ਕੀਤਾ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.3.12 ਸਵੈ- ਚੈਕ ਸਵਾਲ :

1. ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਰਾਧਾ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।
3. ਬੱਜਟ ਕੀ ਹੈ? ਇਸਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਸੋ।
4. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ :

ਦੇਖੋ ਮੁੱਖ ਹੈਡਿੰਗ : ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਦੇਖੋ ਮੁੱਖ ਹੈਡਿੰਗ : ਮਾਪ-ਦੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ

ਦੇਖੋ ਮੁੱਖ ਹੈਡਿੰਗ : ਬੱਜਟ/ਉਦੇਸ਼

ਦੇਖੋ ਮੁੱਖ ਹੈਡਿੰਗ : ਸਾਰਣੀ 1. ਆਮਦਨ ਦੇ ਸਾਧਨ

1.3.13 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :-

1. Evans. G. Edward. Management techniques for librarians. 2nd ed. New York. Academic Press. 1983.
2. Krishan Kumar, Library administration and management. New Delhi : Vikas, Latest Edition.
3. Sehgal, P.C. Financial Management of University Libraries in India. Patiala 21st Century Publication, 2004
4. Mittal, R.L. Library administration : Theory and practice Ed5. New Delhi : Metropolitan, 1984.
5. Koontz, Harold and Wehrich, H. : Essentials of Management. Ed. 8, 2010.

ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧ (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ :-

- 1.4.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.4.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 1.4.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 1.4.3 ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (Staffing)
- 1.4.4 ਭਰਤੀ
- 1.4.5 ਨੌਕਰੀ ਉਤੇ ਲਗਾਉਣਾ
- 1.4.6 ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ
- 1.4.7 ਸਿਖਲਾਈ
- 1.4.8 ਵਿਕਾਸ
- 1.4.9 ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ
- 1.4.10 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ
- 1.4.11 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- 1.4.12 ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ
- 1.4.13 ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ (outsourcing)
- 1.4.14 ਸਾਰ
- 1.4.15 ਸੈ ਪੜਚੋਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
- 1.4.16 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ

1.4.0 ਉਦੇਸ਼ :-(Objectives)

ਪਾਠ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ :

- (i) ਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ।
- (ii) ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਰਤੀ, ਚੋਣ, ਨੌਕਰੀ ਉਤੇ ਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ-ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ।
- (iii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ।
- (iv) ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰਨਾ ।
- (v) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ ਨੂੰ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ।
- (vi) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ/ਗਿਣਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀ ।
- (vii) ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਣੀ ।
- (viii) ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ (outsourcing) ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧ

1.4.1 ਭੂਮਿਕਾ :-(Introduction)

ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਸਬੰਧ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਸੀਮਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਮਨੁੱਖ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ

ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੂਲ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

“ਭਾਵੇਂ ਲਾਭ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀ ਪਬਲਿਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਸਥਾ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਹਰ ਇਕ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਵਧੀਆ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੋਲ ਰੱਖਣਾ ਇਕ ਪੇਚੀਦਾ ਕੰਮ ਹੈ । ”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਸ ਵਧੀਆ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਧੀਆ ਕਲਾਮਈ ਇਮਾਰਤ ਵੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਇਸ ਪਾਸ ਸੁਯੋਗ ਸਿੱਖਿਅਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਸਰਦਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ । ਕਿਸੇ ਨੇ ਠੀਕ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਹੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (A library is what a librarian makes it) ਜੇ ਇਸ ਕਹਾਵਤ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਗਿਆਨ ਦਾ ਛੇਵਾਂ ਨਿਯਮ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਕੋਈ ਅਤਿਕਥਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

1.4.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :-(Definition)

“ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ” ਜਾਂ “ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ” ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ । ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਸਾਰਾ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਾਤ, ਰਚਨਾਤਮਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਬੁੱਧੀ, ਰਵੱਈਆ, ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸਮੂਲੀਅਤ ਇਸ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਿਆਨ, ਮੁਹਾਰਾਤ, ਬੁੱਧੀ ਅਤੇ ਝੁਕਾਓ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਜੋੜ-ਫਲ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਖਵਾਂਦਾ ਹੈ ।”

(Meggison, Leon C, Personnel and Human resource Administration, 1977 p.4)

“ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਤਰਕੀਬ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ, ਵਿਕਾਸ, ਪਰੇਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।”

(De Cenzo, David A and Robbins, Stephen P. Personnel/Human resource Management New Delhi. Prentice Hall of India, 1996 p. 16)

ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ । “ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਸਬੰਧ ਸਤੋਸ਼ਜਨਕ ਅਤੇ ਸਤੁੰਸ਼ਟ ਕਾਰਜ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।” (George. R. Terry)

“ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਉਹ ਪੱਖ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਹਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਕੇ ਵਪਾਰਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਪੂਰਨ ਯੋਗਦਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ।” (C H Northcott)

“ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਉਹ ਅੰਸ਼ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਅਸਰਦਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ” (Paul G. Hastings)

“ਕੋਈ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੱਰਥ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਸਰਦਾਰ ਸੇਵਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੀ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਨਿਵੇਕਲੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਖਰ ਦੇ ਈਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।” (Mittal, R.L. Library administration : Theory and practice. Delhi : Metropolitan Book co, Ltd. 1973, p. 106-7)

1.4.3 ਲੋੜ :-(Need)

ਰਿਉਮਨ ਰਿਸੋਰਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਅੰਗ ਹੈ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਭਾਵ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਨਿਵੇਕਲਾ ਸਥਾਨ ਹੈ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

1. ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ।
2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਅਜਿਹਾ ਮਨ ਵਿਚ ਧਾਰਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ।
4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਹੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ।
5. ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਲਈ ।
6. ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੱਰਥਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ।
7. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹੋਸਲਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਗੁਣਵਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ।

8. ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਤਿਸ਼ਟੀ ਲਈ ।
9. ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵੀ ਇਛਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂਕਿ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਕੰਮ, ਤਰੱਕੀ ਆਦਿ ਦੇ ਮੌਕੇ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ।
10. ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਅਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਢਾਲਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸੂਚਨਾਂ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਚ ਬਦਲ ਰਹੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ।

1.4.4 eowukoh Gosh eoBk (Staffing) :-

ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ:- ਜਿਸ ਦਾ ਭਾਵ ਅਰਥ ਠੀਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਠੀਕ ਨੌਕਰੀ ਉਤੇ ਲਗਾਉਣਾ । ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਵੇ । ਕਰਮਚਾਰੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਭਰਤੀ, ਚੋਣ, ਸਿਖਲਾਈ, ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਇਸ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਹਨ ।

ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਚੋਣ, ਸਿਖਲਾਈ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਭੂਮਿਕਾ, ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ ਆਦਿ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:-

1.4.5. ਭਰਤੀ (Recruitment) :-

“ਭਰਤੀ, ਸੰਭਾਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭਕੇ, ਉਤੇਜਕ ਅਤੇ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ।”

(Edwin B. Flippo. Principles of personnel management. New York : Mcgraw Hill, 1982, p. 122)

“ਭਰਤੀ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਇਸ ਭੰਡਾਰ ਵਿਚੋਂ ਵਾਧੂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕਰ ਸਕੇ ।” (Dale S Beach)

ਭਰਤੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਚੋਣ ਤੋਂ ਚੱਲ ਕੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਲੱਗਣ ਤੱਕ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।” (Kempfer T, Ed. Hand book of management London : Weiden field and Nicolson, 1971, p. 310)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸੁਯੋਗ, ਬੁਧੀਮਾਨ, ਤੇ ਸਮਰਥ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਗ੍ਰੇਡ, ਤਨਖਾਹਾਂ, ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਚੰਗੇ ਹਾਲਾਤ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪੜਾਅ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :-

1. ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ।
2. ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ।
3. ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ (Induction)

1.4.5.1 ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ :- (Human Resource Planning)

ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪੱਖ ਵਿਚਾਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:-

(ੳ) ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਵੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਉਸ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗ੍ਰੇਡ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਤਜਰਬਾ ਆਦਿ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਹੋਰ ਕਿੰਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਨਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਕਿੰਨੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਹਨ । ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਨਵੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਬੱਜਟ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ ਹੋ ਸਕੇ ।

ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ 50% ਅਸਾਮੀਆਂ ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਬੱਜਟ ਵਿਚ ਵਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਘੱਟ ਸਟਾਫ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਿੰਬ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

(ਅ) ਭਰਤੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੀਂ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਮੰਗਵਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਕੰਮ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫਤਰਾਂ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ, ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵੀਜ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ

ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ/ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਕਲ ਇਹ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

1.4.5.2 ਚੋਣ :- (Selection)

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਲਈ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿੰਨੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਹੈ। (Dale yoder)

ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇੱਕਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿੱਖਿਅਕ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਪਰਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੀ ਆ ਸਕਣ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

1.4.5.3 ਚੋਣ ਨੀਤੀ :- (Selection Policy)

ਚੋਣ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਮਾਪ ਦੰਡ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੁਕਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :-

1. ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਮੂਲ ਮਾਪਦੰਡ ਕੀ ਹਨ?
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕੀ ਹੈ। (apititute) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕਿਹੜੀ-ਏਜੰਸੀ ਨੇ ਲੈਣੀ ਹੈ?
4. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਕੀ ਹਨ?
5. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
6. ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਮਿਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।
7. ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣੀ ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਕਾਦਮਿਕ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਅੰਗ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੀਆਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਅਪਣਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰਾਂ ਆਪਣੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਆਪਣੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ 'ਪਬਲਿਕ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ'। ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹੀ ਜਿਲਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਪਰੰਕ ਕਰਕੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਹਿ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ/ਬੋਰਡ/ਵਿਅਕਤੀ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਲਈ ਨੀਯਤ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ 'ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵਾਸਤੇ' ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਟੈਸਟ (NET) ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਲੈਵਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਟੈਸਟ (SLET) ਪਾਸ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ/(U.G.C) ਵੱਲੋਂ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਸ ਨੇ ਨੈਟ (NET) ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਕਿਧਰੇ ਵੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ; ਜਦਕਿ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਸ ਨੇ ਸਲੈਟ (SLET) ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਸਟੇਟ/ਰਾਜ ਵਿਚ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ।

ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਫਿਰ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸੂਚੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਘਟਾਉਣਾ (short listing) ਆਖਿਆ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੋਨੋਂ ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1.4.6 ਖੋਲ੍ਹਣਾ/ਬਰਕਰਮ (Placement):-

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ (employer) ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਪਾਸੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਜਿਵੇਂ ਮੈਡੀਕਲ ਨੀਰੀਖਣ, ਪੁਲਿਸ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਉਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1.4.7 ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ (Induction):-

ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ, ਸਹਿਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ/ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਕਰਾਉਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਕੰਮ, ਸਹਿਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਟੀਚਾ ਸੰਸਥਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ

1. ਦੂਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ, ਮਿਸ਼ਨ, ਉਦੇਸ਼, ਭੂਮਿਕਾ ਆਦਿ ;
2. ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ;
3. ਪਹਿਲੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ;
4. ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਆਧੁਨਿਕਤਾ ਲਿਆਉਣੀ ;
5. ਦੂਜੀਆਂ ਸਥਾਨਿਕ, ਖੇਤਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ;
6. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਛਪੇ ਨਿਯਮ, ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ;

1.4.8 ਸਿਖਲਾਈ (Training) :-

ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਕਾਰਾਂ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਭਾਵ “ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੁਹਾਰਾਤ, ਝੁਕਾ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।” (Jucius)

“ਸਿਖਲਾਈ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਾਤ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। (Dale S Beach) “ਸਿਖਲਾਈ, ਸਿਖਿਆ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਗਿਆਨ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਬੱਧ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਕੇ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ” Mamoria, C B, Personnel Management. Bombay : Himalaya Publishing House, 1997 p. 307)

1.4.8.1 ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ :- (Need for Training)

ਸੰਸਥਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੇ ਬਹੁਤ ਕਾਰਨ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਗੁਣਵਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੇ ਭਵਿੱਖੀ ਖਾਕੇ ਵਿਚ ਨਵੀਂ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ‘ਸਿਖਲਾਈ’ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਸਿਖਿਅਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਦੇ ਪੰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਜਿਹੜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੂਲ ਆਧਾਰ ਹਨ, ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸਿਖਲਾਈ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵਤਾ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੰਵਾਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1.4.8.2 ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ :- (Importance of Training)

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਜਰੀਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ, ਮੁਹਾਰਾਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਾਸ, ਪਰਉਪਕਾਰੀ ਗੁਣਾਂ ਵਿਚ ਸੰਭਵ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (Weiner, E.L. and Attwood, D.A. Training for vigilance, combined cueing and knowledge of results. Journal of applied psychology. 52 (8), 1968 pp.474-79)

ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਅਤੇ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਕੈਟੀਕਲ ਸਿਖਲਾਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਿਖਿਅਕ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਛਾਣ ਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। “ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਿਖਿਆ ਦੀ ਅਹਿਮ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇੜੇ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਅਨਿਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹੈ।”

(Scott, Clothier and Spriegel. Personnel Management, 1961, p.285)

1.4.8.3 ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ :- (Responsibility of Training)

ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ, ਚਾਰ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1. ਸਿੱਖਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (top management) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਜਿਹੜਾ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਜਿਹੜਾ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ।
4. ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹੜਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਭਲੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤਿਪਸ਼ਟੀ (feedback), ਸਲਾਹ ਮਸਵਰਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਜਰਬੇ, ਸਰਵੇਖਣ ਅਤੇ ਅਧਿਐਨ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਿੰਨ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

“150 ਵਪਾਰਕ ਆਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣ ਤੋਂ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।”

(Mahler, Walter. R and willys, H. Monroe, How Industry determines need for and effectiveness of training. 1952 pp 24-28)

1.4.8.4 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ :-

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਅਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ।
2. ਸੈਮੀ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ।
3. ਸਹਿਯੋਗੀ ਸਟਾਫ਼।

ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਸੈਮੀ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ, ਅਤੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਪਾਸੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਹਿਯੋਗੀ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.4.8.4.1 ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨੀ :-

ਵਿਲੀਅਮ ਬਰਲੀਨਰ ਅਤੇ ਵਿਲੀਅਮ ਮੈਕਲਾਰਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਗੱਲਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

ੳ. “ਕੰਮ ਦਾ ਵਿਵਰਣਾਤਮਿਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

1. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੌਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ-ਵਰਣਨ (Job Description) ਨੂੰ ਇਕ ਗਾਇਡ ਵਜੋਂ ਵਰਤਣਾ।
2. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।

ਅ. ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀਆਂ।

3. ਅਸਲੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ।
4. ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੰਮ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਭਾਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਕਲੀਫ਼ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਥੇ ਹੇਠਾਂ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ।
5. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਿੱਠਣ ਲਈ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(Berliner, W. and Mclarney, W. Management practice and training. Illinois : Richard D. Irwin,

Homewood, 1974, pp. 438-439) ।

1.4.9 ਵਿਕਾਸ (Development) :-

“ਵਿਕਾਸ, ਅਧੀਨ ਨਾ ਕੇਵਲ ਉਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਗੱਲਾਂ ਜਿੰਨਾਂ ਨਾਲ ਸਖਸ਼ੀਅਤ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਪੂਰਣ ਤਰੱਕੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਧੀਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣ ਸਕਣ; ਸਗੋਂ ਇਕ ਵਧੀਆ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤ ਬਣ ਸਕਣ । ਸੰਗਠਨਾਤਮਿਕ ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਲੈਣ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।”

(Mamoria C.B. Personnel Management. Bombay : Himalaya Publishing House, 1997 pp. 306-07)

“ਵਿਕਾਸ, ਇਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਿਖਿਅਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ; ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਮ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਅਨੁਭਵੀ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਕ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।”

(Steinmetz, Lawrence L., Age : Unrecognized, engima of executive development. *Management of Personnal*. Quarterly, VIII (e). 1969)

ਜਿੰਦਗੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ । ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਪੂਰਨਰੂਪ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿਤਾ ਹੈ । ਸਮਾਜ ਵੀ ਬਦਲ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਸਟਾਫ਼ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ । ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਿਖਿਆ ਲੈਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਦੂਜੇ ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਜਿਵੇਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਚੀਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਡਿਪਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ ਸਭ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ, ਸੈਮੀਨਾਰ, ਓਰੀਏਂਟੇਸ਼ਨ ਕੋਰਸ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ ਇੰਡੀਅਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ (ILA) ਡਾਕੂਮੈਂਟੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸੈਂਟਰ (DRTC), (NASCAIR) । ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਲਈ ਉਰੀਏਂਟੇਸ਼ਨ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਰੈਫਰੈਸ਼ਰ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਹਨਾਂ ਕੋਰਸਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਚਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਰਖਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸੇਸ਼ਗਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਭਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਵੀ ਸਾਂਝੇ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਕੋਰਸਾਂ ਤੋਂ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ, ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਸਟੱਡੀ ਲੀਵ (study leave) ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਲੀਵ (duty leave) ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

1.4.10 ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ (Performance Evaluation) :-

“ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੈ ।” (Scott, W D, Colothier R C and Spriegel, W. R. Personnel Management p. 160)

ਹੀਗਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ “ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ (Job) ਦੀ ਲੋੜਾਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਚੋਣ, ਵਿੱਤੀ ਇਨਾਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਇਹ ਸਮੂਹ ਦੇ ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਭਿੰਨਤਾ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ।”

(Heigal, C. The encyclopedia of management. New York : Reinhold Publishing Corporation Ltd. 1973, p. 654)

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤਕਨੀਕ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਯੁੱਧ ਦੌਰਾਨ ਵਾਲਟਰ ਡਿਲ ਸਕਾਟ ਵਲੋਂ ਜੋ ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਦੀ ਫੌਜ ਵਿਚ ਫੌਜੀਆਂ ਦਾ “man to man” ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਸੀ । ਇਸ ਨੂੰ 1920-30 ਦੇ ਦੌਰਾਨ

ਉਦਯੋਗਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਘੱਟੋ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਢਾਂਚਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਮੈਰਿਟ ਰੇਟਿੰਗ (merit rating) ਵਿਚ ਗ੍ਰੇਡ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਾਧੇ ਲਈ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ। 50 ਵਿਆਂ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਇਹ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਰੇਟਿੰਗ-ਸਕੇਲ ਟਾਈਪ (rating-scale type) ਵਰਗੀਆਂ ਸਨ। ਭਾਵੇਂ 50 ਵਿਆਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ, ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵੱਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਝੁਕਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਕੰਮਜ਼ੋਰੀ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਮਾਨਾ ਹੈ ਹਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਹਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਨਾਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਰੋਨਾਲਡ ਬੈਨਜ਼ਾਮਿਨ ਅਨੁਸਾਰ : “ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੁਆਰਾ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਲਾਹ ਮਸਵਰਾ, ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ, ਤਰੱਕੀ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਚੰਗੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਾਇ ਦੇਣ ਵਿਚ ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸ਼ਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਜਾਣਨ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨਜ਼ਰੀਆ, ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾਂ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਹੀ ਅਸਰਦਾਰ ਵਰਤੋਂ, ਚੋਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ, ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ, ਸਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਪੂਰਨ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਦੂਜੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਾਂਗ ਲਿਖਤੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਹਨ, ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਧੀ ਹੀ ਅਪਨਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨੇੜੇ (immediate) ਦਾ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ/ਮੁੱਖੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁੱਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਇਕ ਪਰੋਫਾਰਮਾ (proforma) ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਪੱਖ (self assesment) ਕਰਨ ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.4.10.1 ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀਆਂ :-(Methods of Appraisal)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

1. ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੈਮਾਨੇ (Rating scale)
 - ਉ. ਨਿੱਜੀ ਗੁਣ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਮੁਲਾਂਕਣ।
 - ਅ. ਕੰਮ ਅਕਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਕੇਲ (job dimension scale)
 - ੲ. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਪੂਰਨ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ (Analytical performance rating)
2. ਉਦੇਸ਼ਹਿੱਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਲਾਂਕਣ (Management by objectives (M.B.O.))
3. ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਤੁਲਨਾ।
 - ਉ. ਸ੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ (Ranking)
 - ਅ. ਜਬਰੀ ਵੰਡ (Forced distribution)।
4. ਚੈਕ ਲਿਸਟ।
5. ਨਾਮਜ਼ਾਦਗੀ।
6. ਕੰਮ ਨਮੂਨਾ ਟੈਸਟ। (work sample test)
7. ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਾਂਕਣ।
8. ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ/ਸਮੂਹ ਮੁਲਾਂਕਣ।
9. ਨਤੀਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Result oriented performance appraisal)।

10. ਸਲਾਨਾ ਗੁੱਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ । ।

1.4.10.2 ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਲਾਭ :- (Advantages of Performance Evaluation)

1. ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਆਧਾਰ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।
2. ਅਧਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਪ੍ਰਸ਼ਟੀ (feed back) ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।
4. ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

1.4.10.3 ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਹਾਨੀਆਂ :- (Limitations)

1. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਧੀ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ।
2. ਮੁਲਾਂਕਣ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਘੜਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਦੀ ਘਾਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
3. ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਬੰਧ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਕੰਮ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
4. ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਮਰਦ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੱਖਪਾਤੀ ਰਵੱਈਆ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਠੀਕ ਜਾਂ ਗੱਲਤ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

1.4.11 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗੀਕਰਣ :- (Classification of Library Personnel)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :-

1. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ।
2. ਸੈਮੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ।
3. ਸਹਾਇਕ ਸਟਾਫ਼ ।

1. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ :-

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਿਅਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਤੌਰ ਤੇ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ । ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਮਨਾਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਵਿਦਿਅਕ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਤਜਰਬਾ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਭਾਂਪਣ ਦਾ ਗੁਣ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਾਸਤੇ ਜੁਝਣਾ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਅੰਦਰ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਦਾ ਹੁਨਰ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਸਿੱਖਰ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਫਸਰ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ : ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਸਾਮੀਆਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ :-

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ।
2. ਚੀਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ।
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ।
4. ਡਿਪਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ।
5. ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ।
6. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਸਿਸਟੈਂਟ ।

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਆਹੁਦੇ ਅਲਗ ਅਲਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

2. ਸੈਮੀ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਘੱਟ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸੈਮੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੈਮੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਪੈਰਾ-ਮੈਡੀਕਲ ਸਟਾਫ਼ ਜਾਂ ਨਰਸਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ । ਸੈਮੀ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਨਿੱਤ ਪ੍ਰਤੀ ਦਾ ਕੰਮ

ਇਸ ਸਟਾਫ਼ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ:-

ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਆਡਰ ਕਰਨੇ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਬਲੋਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ, ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ (accessioning) ਸੈਲਵਿੰਗ (shelving) ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਕਰਨਾ, ਪੁਲੇਖਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ (charging and discharging) ਕਰਨਾ ਆਦਿ।

3. ਸਹਾਇਕ ਸਟਾਫ਼ :-

ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਲਰਕੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਸ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ ਰਿਕਾਰਡ ਫਾਇਲਾਂ, ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ, ਗੁੱਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਸਟਾਕ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਆਦਿ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਰਿਪੋਰਗ੍ਰਾਫੀ, ਫੋਟੋਕਾਪੀ, ਮਾਇਕਰੋਫਾਰਮ, ਆਡਿਓਵਿਡੀਓਜ਼ਲ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਟਾਫ਼ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫਾਂ ਉਤੇ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਲਈ ਵੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਿੱਖਿਅਤ (unskilled) ਸਟਾਫ਼ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਭੰਬਲਭੂਸਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਵਖਰੇਵੇਂ ਹਨ। ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸੀਨੀਅਰ (ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਦਾ ਦਰਜਾ)

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸੀਨੀਅਰ (ਰੀਡਰ ਦਾ ਦਰਜਾ)

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਜੂਨੀਅਰ (ਲੈਕਚਰਾਰ ਦਾ ਦਰਜਾ)

ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਸਿਸਟੈਂਟ (ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦਾ ਦਰਜਾ) ਭਾਵੇਂ ਯੂ.ਜੀ. ਸੀ. ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਢਾਂਚਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਦਿਤਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਢਾਂਚਾ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲੀ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਜ਼ ਕਾਨਫਰੰਸ (1964) ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।

- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ

- ਡਿਪਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ

- ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ, ਅਡਵਾਇਜ਼ਰੀ ਕਮੇਟੀ ਫਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼, ਜਿਹੜੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਉਸ ਨੇ ਵੀ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।

(India. Ministry of Education. Advisory committee for libraries (1957). Report. Delhi : Manager of Publications, 1961. report, p. 79-85)

1.4.12 ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (Number of Staff Members)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਮਾਪਦੰਡ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੁਲ੍ਹਣ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੰਟੇ/ਸਿਫਟ।
2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ।
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ।
4. ਸਲਾਨਾ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
5. ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
6. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।

7. ਰੋਜ਼ਾਨਾ, ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਮਦ ।
 8. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਇਸ਼ੂ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ (charged out/dscharged) ।
 9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ।
 10. ਮੰਗ ਜਾਂ ਮੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਸਲਾਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ।
 11. ਬੱਜਟ ।
 12. ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ।
 13. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ।
 14. ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ।
 15. ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਰੈਫਰੈਂਸ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ।
 16. ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਕਲਿਪਿੰਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ।
 17. ਐਸ.ਡੀ. ਆਈ. । (S.D.I.)
 18. ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ : ਹਫਤਾਵਾਰ, ਦੋ ਹਫਤੇਵਾਰ, ਮਹੀਨਾ, ਤਿਮਾਹੀ, ਅਰਧ ਸਲਾਨਾ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ।
 19. ਇੰਡਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੁਲੇਖਾਂ (entries) ਦੀ ਗਿਣਤੀ ।
 20. ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ।
 21. ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ: ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਬੁੱਕ ਬੈਂਕ, ਅਨੁਵਾਦ, ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਕੋਰਸ ।
 22. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੂਹ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ: ਬੱਚੇ, ਔਰਤਾਂ, ਅਪੰਗ, ਖੋਜੀ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ।
- ਕੁਝ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਭਾਵਾਂ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ ਯੂ.ਕੇ ਵਿਚ ‘ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ’ ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਵਿਚ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਆਫ ਕਾਲਿਜ ਐਂਡ ਰਿਸਰਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ (ACRL) । ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਆਪਣਾ ਸਟਾਫ ਫਾਰਮੂਲਾ ਦਿਤਾ ਹੈ ਇਹ ਮਦਰਾਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਖੇ ਉਸ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ 1975 ਜਿਸ ਦੇ ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸਨ ਨੇ ਵੀ ਸਟਾਫ ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ।

ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਗ੍ਰੇਡਜ਼ ਅਤੇ ਰੁਤਬਾ :- (Qualifications, Grades and Status)

ਡਾ. ਰਾਧਾ-ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਠੀਕ ਹੀ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਸੁਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਕਾਲਿਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਭਰਤੀ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਤਜਰਬਾ, ਗ੍ਰੇਡ, ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਸੇਧ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਜ਼ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਆਪਣੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

1.4.13 ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ :- (Staff Manual)

ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਇਕ ਸਧਾਰਣ ਕੰਟਰੋਲ ਤਕਨੀਕ ਹੈ । ਇਹ ਐਸੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਨਿਯਮ, ਨੀਤੀਆਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਫਾਇਦੇ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਹੋਂਦ ਬਾਰੇ ਦਸਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਪੁਸਤਿਕਾ (leaflet) ਵੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ ।

ਮੈਨੂਅਲ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਬਾਰੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ, ਢਾਂਚਾ, ਪ੍ਰਬੰਧ, ਇਤਿਹਾਸ, ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ।

ਐਕਸਫੋਰਡ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ “ਮੈਨੂਅਲ ਇਕ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਪੁਸਤਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਗਾਇਡ, ਰੈਫਰੈਂਸ ਆਦਿ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮੈਨੂਅਲ ਇਕ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪੁਸਤਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

1.4.13.1 ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ :-

ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

1. ਇਹ ਲੋੜ ਵੇਲੇ 'ਤੁਰੰਤ ਸੰਦਰਭ' ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਲੈਣ ਲਈ ਮੁਢਲੀ ਸਿਖਿਆ ਦੇਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।
4. ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨਿੱਤ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਸਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
5. ਇਹ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣਾ, ਰਸਾਲੇ ਮੰਗਵਾਉਣਾ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ, ਵਰਗੀਕਰਣ, ਸੂਚੀਕਰਣ ਸੰਦਰਭ, ਸੇਵਾ, ਇਡੈਕਸਿੰਗ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਪਾਰ ਆਦਿ।

1.4.13.2 ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :-

ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਦੋਂ ਇਹ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

1. ਵਿਸ਼ਾ ਮਜ਼ਮੂਨ ਜੋ ਮੈਨੂਅਲ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਉਸ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
3. ਮੈਨੂਅਲ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮੈਨੂਅਲਾਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
4. ਹਰ ਵਿਭਾਗ/ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
5. ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਹਾ ਦਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਹਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ-ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.4.14 ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ (out sourcing) :-

ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅੱਜ ਕਲ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਉਣ ਲਗ ਪਈਆਂ ਹਨ। ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਨੈਟਵਰਕ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਇਕ ਕੇਂਦਰੀ ਏਜੰਸੀ ਜਾਂ ਧੁਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਘਟਾ ਕੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮੂਹ ਇਹਨਾਂ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨਾਲ ਇਲਾਕਟਰਨਿਕਲੀ ਜੋੜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਭਗੋਲਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਕਿਧਰੇ ਵੀ ਸਥਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਸੰਰਚਨਾ (Infrastructure) ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ ਇਹ ਕੰਮ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਦਯੋਗ 1970 ਤੋਂ 1980 ਦੇ ਦਹਾਕੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਿਆਰ ਹੋਏ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਦਾ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਯਤਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਈ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਹੋ ਗਿਆ ਜਿਵੇਂ ਟੈਕਸ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ (tax accounting) ਸੈਕੜੇ ਸੈਂਟਰ ਖੁੱਲ ਗਏ ਹਨ।

ਇਸ ਨੇ ਕੰਮਤਾਂ ਘਟਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਬਰਾਮਦ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤੇਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਲਗ ਪਈਆਂ ਹਨ। ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਉੱਚ ਪੈਦਾਵਾਰ ਅਤੇ ਕਮਾਈ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਵਪਾਰ ਰਾਹੀਂ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਦੁਆਰਾ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਹੁਤ ਦੁੱਖ ਵੀ ਉਠਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗਤ ਵਿਚ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਦੂਰ ਤੋਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਮਧਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਣੇ ਵਿਚ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀ ਬਰਾਮਦ ਹੈ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਣਜ ਵਿਚ ਅਤੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਤਿਆਰੀ, ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਹਦਾਇਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ, ਕੁਲੈਬਰੇਟਿਵ ਡੀਜ਼ਟਲ ਰੈਫਰੈਂਸ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀਆਂ ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀਜ਼ਟਲ ਨੈਟਵਰਕ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਰੈਫਰੈਂਸ ਸੇਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.4.15 ਸਾਰ:- (Conclusion)

ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਉਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ : ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਅਸਾਮੀ ਬਣਤਰ, ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ, ਪ੍ਰੇਰਨਾ, ਸਿਖਲਾਈ, ਵਿਕਾਸ, ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਬੰਧ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1.4.16 ਸਵੈ ਪਛੋਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :-

1. ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
2. ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕੌਣ ਲਿਖਦਾ ਹੈ।
3. ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।
4. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕਾਲਿਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਿਹੜੇ ਟੈਸਟ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਤਰ :-

ਸਵਾਲ ਨੰ:

		ਪੰਨਾ
1	=	61-62
2	=	60
3	=	58
4	=	57

ਸਵਾਲ :-

- ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ ਦੱਸੋ
- ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਬਾਹਰੀ ਸਾਧਨ (outsourcing) ਉਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

1.4.17 ਔਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :-

1. Evans, G. Edward. Management techniques for librarians. 2nd ed. New York : Academic Pr., 1983.
2. Krishan Kumar . Library administration and management. 7th ed. Mcgraw-Hill, 1982.
3. Mittal R.L. Library administration : theory and practice. 5th rev. ed. Delhi : Metropolitan, 1984
4. Stueart, Robert D. and Moran Barbara. B. Library management. Littleton : Libraries Unlimited, 2004.
5. Mamoria, CB & Gankar (SV) : Personnel Management Ed 28. 2008; Himalaya Pub. House.
6. D.K. Bhattacharyya : Human Resource Planning. Ed2. 2006, Excel.

ਪਾਠ ਨੰਬਰ : 1.5

ਫੋਖਕ : ਡਾ. ਕੇ. ਠਠਠਾਠੀ ਅਤੇ ਕਿਰਠ ਕਬੂਰੀਆ

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ (Collection Development)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ

- 1.5.0 ਉਦੇਸ਼
- 1.5.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 1.5.2 ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ
- 1.5.3 ਉਦੇਸ਼
- 1.5.4 ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਯਮ (Theory and Principles)
- 1.5.5 ਤੱਤ।
- 1.5.6 ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਨੀਤੀ
- 1.5.7 ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸਾਧਨ (Sources)
- 1.5.8 ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਦੇ ਟੂਲ (Tools)
- 1.5.9 ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਧੀਆਂ
- 1.5.10 ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ :
- 1.5.11 ਕੰਮ
- 1.5.12 ਛਾਂਟੀ ਕਰਨਾ (Weeding out)
- 1.5.13 ਸਾਰ

1.5.1 ਭੂਮਿਕਾ :-(Introduction)

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਸਮਾਜ ਲਈ ਚੁਣ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਹ ਕੰਮ ਆਦਿ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਉਤੇ ਮਾਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਤੱਕ ਇੱਕ ਸਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾਨੀ ਸੱਜਣਾ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਸੀ। ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇਣਾ, ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

1.5.2 ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ :-(Definition)

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਦੋ ਗੱਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। "ਸੰਗ੍ਰਹਿ" ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸਮਾਂ ਜਾਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। "ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਇਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ, ਠੀਕ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲੋੜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.5.3 ਉਦੇਸ਼ :-(Objectives)

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਮੂਲ ਉਦੇਸ਼ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਧ ਅਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਾ ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਲੋੜ ਜਾਂ ਮੰਗ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸਗੋਂ ਉਹ ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਖੋਜੀਆਂ ਨੂੰ ਆਕ੍ਰਿਸ਼ਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਦਾਹਰਣ:- ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ, ਹਾਰਵਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਗੋ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਸਾਧਨ ਹਨ।

ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਸਭ ਕੁਝ ਬਦਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਨਾ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਸਗੋਂ ਸਹਿਯੋਗੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਠਾਨ-ਪਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ, ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਜਰਨਲਜ਼ ਵਾਸਤੇ ਵੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ। ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਵੱਡਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਵੇਂ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਦਲ ਰਹੇ ਹਨ। ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਹਾਲਤਾਂ ਕਾਰਨ ਵਿਦਵਾਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਨਵੇਂ ਰੂਪ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਗ ਪਏ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਥਾਨਿਕ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦਾ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਅਭਿਆਸ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਹੁਣ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦਾਨ ਤੇ ਤੌਹਫੇ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.5.4 ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਯਮ :-(Theory & Principles)

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਰਖਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੇ ਇਸ ਪੱਖ ਵੱਲ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਨੇ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜੋ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਦਾ ਫਲਸਫਾ, ਉਦੇਸ਼, ਮਾਪ-ਦੰਡ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚੋਣ ਦੇ ਤੱਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਦਲਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਵੀ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਮਾਪ-ਦੰਡ

ਜੀ ਐਡਵਾਰਡ ਈਵਾਨਜ਼ ਨੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨਿਯਮ ਦੱਸੇ ਹਨ:-

1. "ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਸਮੁਦਾਇ ਦਾ ਅਕਾਰ ਵਧਦਾ ਹੈ ਤਿਵੇਂ ਤਿਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਵਿਚ ਭਿੰਨਤਾ ਵਧਦੀ ਹੈ।
2. ਜਿਉਂ ਜਿਉਂ ਸੂਚਨਾਂ ਦੀ ਭਿੰਨਤਾ ਵਧਦੀ ਹੈ ਤਿਵੇਂ ਤਿਵੇਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵੀ ਵਧਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਵੀ ਵਧਦੀ ਹੈ।
3. ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।"

ਭੱਟਾਚਾਰਿਆ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- 3.1 ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਰੁਚੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 3.2 ਮਿਲਦੀ ਜੁਲਦੀ ਰੁਚੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 3.3 ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਪ ਛਾਂ (Penzumbral) ਖੇਤਰ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
4. ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਉਤੇ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ (alien)

- ਖੇਤਰ ਦੀ ਰੁਚੀ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
5. ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
 - (ੳ) ਮੁੱਢਲੇ ।
 - (ਅ) ਤਬਾਦਲੇ ਰਾਹੀਂ ।
 - (ੲ) ਖਰੀਦ ਰਾਹੀਂ ।
 - ੲ.1 ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
 - ੲ.2 ਜੇਕਰ ਮਾਇਕਰੋਫਾਰਮ (microform) ਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਮਾਇਕਰੋਫਾਰਮ (microform) ਹੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।
 - ੲ.3 ਜੇ ਹੋ ਸਕੇ "ਵਧੀਆਂ ਪੁਸਤਕ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਉਤੇ" ਵਾਲੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਉਹ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਹੁ-ਗਿਣਤੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਠੀਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਹੋਣ ਇਸ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਸਹੀ ਸਬੂਤ ਦਸਦਾ ਹੈ।

1.5.5 ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਤੱਤ (Factors in Collection Development) :-

ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ :-

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਸਮੁਦਾਇ ਨੂੰ ਸਾਹਿਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ- ਬੱਚੇ, ਜਵਾਨ, ਵੱਡੇ, ਬੁੱਢੇ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਧਿਆਪਕ, ਕਾਮੇ, ਵਪਾਰੀ, ਮਾਹਿਰ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਪੜ੍ਹੇ, ਅਰਥ-ਪੜ੍ਹੇ, ਅਨਪੜ੍ਹ, ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤ ਅਪੰਗ। ਸਾਰ ਵਿਚ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਸਭ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਹਿਤ ਅਤੇ ਸਿਖਿਅਕ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ (ਸਦੀਵੀ ਅਤੇ ਸਵੈ ਸਿਖਿਅਕ), ਮਨੋਰੰਜਨ, ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਮਿਸ਼ਨ, ਉਦੇਸ਼, ਟੀਚੇ, ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੂਹਾਂ ਦੀਆਂ, ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਸਕੂਲ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਸਬੰਧਿਤ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ, ਆਮ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮੁਢਲੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵੱਲੋਂ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਸਿਖਿਅਕ ਸੂਚਨਾਹਿਤ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਫੈਕਲਟੀ ਅਤੇ ਖੋਜੀ ਵਿਦਵਾਨਾ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਸਮੱਰਥਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਵੱਲੋਂ ਵਿਕਸਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:- ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸਲੇਬਸ ਵਿਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ, ਆਮ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਕਲ, ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਸਾਧਨ, ਇਲੈਕਟਰਾਨਿਕ ਪ੍ਰਲੇਖ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਖੋਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ (thesis) ਆਦਿ। ਖੋਜ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਿੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਮਿਸ਼ਨ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਸਾਹਿਤ, ਸਭਿਆਚਾਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਸ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਿਆ ਦੇ ਇਰਦ ਗਿਰਦ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਮੂਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮੱਗਰੀ ਮੰਗਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਰਜੀਹ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ, ਮੋਨੋਗ੍ਰਾਫ, ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ, ਇਲਾਕਈ, ਸੰਥਾਨਿਕ, ਪ੍ਰਲੇਖ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼, ਪੇਟੈਂਟਸ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ (specification) ਆਦਿ ਵੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਾਤਾਵਰਣ :-

ਸਮਾਜਿਕ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਤੱਤ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਪੁਰਾਤਨ ਅਤੇ ਮੱਧ ਕਾਲ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ-ਲਿਖਤਾਂ ਦੀ ਨਕਲ, ਰਈਸ ਲੋਕਾਂ, ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਅਤੇ ਸਿਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਸੀ।

ਲੋੜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ: -

ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਇਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਤੱਤ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਐਸ.ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਵੱਲੋਂ ਰਚਿੱਤ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਸਿਧਾਂਤ (ਚੈਪਟਰ EB) ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਜਾਣਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੱਸੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਪੈਡਲਰ ਵਿਧੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਪਾਠਕ ਸਰਵੇਖਣ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਮੇਲ ਜੋਲ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ।

ਸੰਕ੍ਰਿਤ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ : (Factors Affecting Collection, development and Access)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪਰਿਵਰਤਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਗੁਜਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਪਿਛਲੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸੋਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵੱਡਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੁਦਾਇ ਨੂੰ ਚੰਗੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਲਣਗੀਆਂ। ਪਰੰਤੂ ਹੁਣ ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਆਪਣਾ ਨਿੱਜੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤਬਦੀਲੀ ਵਾਸਤੇ ਕਈ ਤੱਤਾਂ ਨੇ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :-

ੳ. ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ :-

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਭਿੰਸਦਾਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਵਧ ਰਹੀ ਹੈ।

ਅ. ਠਰਾਂ ਰੂਪ :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁਣ ਕਾਗਜ਼ ਆਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਾਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਦਰਭ ਸਮੱਗਰੀ ਇਲੈਕਟਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਐਨ-ਲਾਈਨ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ (C D-Rom) ਰੂਪ ਵਿਚ ਆ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਬਹੁਤ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਬਿੱਤ :-

ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬੱਜਟ ਦੇਣ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਦਾਸੀਨ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਬੱਜਟ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਾਂ ਘਟਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘਟਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਵਧਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ :-

ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਜਿਸ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪਾਇਆ ਹੈ ਉਹ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਗਵਾ ਰਹੇ ਹਨ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਘਟਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਮੁਦਰਾ-ਵਿਸਤਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਚਲਣਾ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਹੈ।

ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਕੀਮਤ :-

ਨਾ ਕੇਵਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਮਹਿੰਗਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵੀ ਮਹਿੰਗੀ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਥਾਂ, ਜਮੀਨ, ਸਟੈਕਾਂ (stacks) ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ, ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਖਰਚਾ ਬਹੁਤ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਕ੍ਰਿਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ :-

ਨਿੱਤ ਘੱਟ ਰਿਹਾ ਬੱਜਟ ਸਿਆਣਪ ਨਾਲ ਖਰਚਣ ਲਈ ਆਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੂਰਣ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਹੋ ਸਕੇ।

ਮੁਦਰਾ ਵਿਸਤਾਰ (Inflation) :-

ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਤੇਲ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨੇ ਉਰਜਾ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਮਾਜ ਦੇ ਹਰ ਵਰਗ ਉਤੇ ਉਲਟਾ ਅਸਰ ਪਾਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਰਸਾਲਾ ਸਾਹਿਤ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਧ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਮੁਦਰਾ-ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਭਾਸ਼ਾ :-

ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਖੇਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵਧੀਆ ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਮਿਲਣਾ ਔਖਾ ਹੈ। ਸਿਟੇ ਵੱਜੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜੇਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਔਕੜਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਨਾ ਹੋਣਾ ਕਾਰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਵਿਚ ਅਸਮੱਰਥ ਹਨ।

ਮੰਡੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀ :-(Market and Government Policy)

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਮੰਡੀ ਤੋਂ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਛਪਦੇ ਹਨ। ਬਿਲਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਟੂਲਜ਼ (Tools) ਦੀ ਹੋਂਦ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਛਪ ਰਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਚਲਦਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਵਿਚ ਛਪ ਰਹੇ ਰਸਾਲੇ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ ਸਿੰਧੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਛਪਦੇ ਹਨ ਜੋ ਭਾਰਤੀਆਂ ਦੇ ਹੁੱਚੀ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਭਾਰਤੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦੀਆਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਦਾ ਕੋਈ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲਗਦਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀਆਂ। ਇਥੇ ਪੁਸਤਕ ਮੰਡੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਵੱਡੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ :-(Information Technology)

ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਕਾਰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਾਲਾਤ ਬਦਲ ਗਏ ਹਨ। ਔਨ ਲਾਈਨ ਕੈਟਾਲਾਗ ਲਾਗੂ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਨੇ ਵਿਚ ਬੈਠ ਕੇ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਇਸ ਨਾਲ ਜੋੜ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਖੁੱਲ੍ਹ ਗਏ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇੰਜ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਥਾਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਦੁਨੀਆਂ ਤਕ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕੋਆਪ੍ਰੇਟਿਵ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ :-(Planning Co-operative Acquisition)

ਵਿੱਤ ਘਟਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਖਰੀਦ ਸ਼ਕਤੀ ਵੀ ਘੱਟ ਰਹੀ ਹੈ, ਸੂਚਨਾ ਵਧਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਸਗੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਧਮਾਕਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਵਧ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਘਟ ਰਿਹਾ ਵਿੱਤ, ਵਧਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, ਠੀਕ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਯੂ.ਐਸ.ਏ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੇ 'ਕੋਆਪ੍ਰੇਟਿਵ ਸੰਗ੍ਰਹਿ' (Cooperative Collecting) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਬਣਾਈ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਥੇ ਰਿਸਰਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੇ ਕੋਆਪ੍ਰੇਟਿਵ ਪੁਸਤਕ

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਬਣਾਈ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਆਫ ਰਿਸਰਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਜ਼ (A R L) ਅਤੇ ਕਾਉਂਸਲ ਐਂਡ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਿਸਰਚ ਐਂਡ ਮਨੇਜਮੈਂਟ ਸਟੱਡੀਜ਼ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਵੱਡੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਜੁਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਕੋਆਪ੍ਰੋਟਿਵ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

1.5.6 ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਨੀਤੀ (Collection Development Policy)

ਇਹ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਨੀਤੀ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਮਾਰਗ-ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਸੇਧਾਂ ਅਤੇ ਸੂਝਾਅ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਫੋਕਸ :- (Need)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਤ ਕਰਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਹੁਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾਨੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਸੀਮਤ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ।

ਨੀਤੀ ਤੋਂ ਸਮੁਦਾਇ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਜਾਹਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਧਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਮੂਲ ਆਧਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਆਪ੍ਰੋਟਿਵ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਵੰਡ ਅਤੇ ਅਵੱਸ਼ਕ ਹੈ। ਇਹ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੋਣ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇ, ਪਾਠਕ ਪੱਧਰ, ਭਾਸ਼ਾ, ਰੂਪ, ਆਕਾਰ, ਪਾਠਕ, ਸਮੁਦਾਇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਣੀਵੰਡ ਕਰਕੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮ :- (Functions)

1. ਜੀ, ਐਡਵਾਰਡ, ਈਵਾਨਜ਼ ਮੁਤਾਬਿਕ ਇਹ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।
1. ਇਹ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਦਾਇਰੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ।
2. ਇਹ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀਆਂ ਤਰਜੀਹਾਂ ਦੱਸਦੀ ਹੈ।
3. ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
4. ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਚਨਬਧਤਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।
5. ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਅਤੇ ਰੱਦ ਕਰਨ ਵਿਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।
6. ਇਹ ਏਕਾ ਚੋਣ (single selector) ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਝੁੱਕਾ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।
7. ਇਹ ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ/ਉਰੀਟੇਸ਼ਨ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।
8. ਇਹ ਸਟਾਫ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਚਲੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਤਕ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
9. ਇਹ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸ਼ਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਚ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
10. ਇਹ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਛਾਂਟੀ (Weeding out) ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗੀ ਹੈ।
11. ਇਹ ਵਿਤ-ਵੰਡ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
12. ਇਹ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਪੁਸਤਕ Public relation document ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।
13. ਇਹ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਪਰਖ ਲਈ ਸਾਧਨ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

14. ਇਹ ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦਸਦੀ ਹੈ।

ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰੂਪ (Users and Formats)

ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਠਿਮਠ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :-

ਪਾਠਕ	ਰੂਪ
ਬਾਲਗ। ਨੌਜਵਾਨ। ਸਕੂਲੀ ਬੱਚੇ। ਅਪੰਗ। ਮਰੀਜ਼, ਕੈਦੀ, ਆਦਿ। ਅਧਿਆਪਨ ਵਰਗ। ਬੇਜੀ। ਅਮਲਾ। ਅੰਡਰ ਗਰੈਜੂਏਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ। ਪੋਸਟ ਗਰੈਜੂਏਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੂਹ : ਵਿਭਿੰਨ ਰੁਚੀਆਂ, ਧੰਦੇ, ਭਾਸ਼ਾ, ਧਰਮ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ।	ਪੁਸਤਕਾਂ (ਸਜਿਲਦ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਜਿਲਦ)। ਮੈਨੋਗ੍ਰਾਫ, ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ। ਅਖਬਾਰ। ਰਸਾਲੇ। ਮਾਇਕਰੋਫਾਰਮ। ਸਲਾਈਡਾਂ। ਫਿਲਮ ਅਤੇ ਫਿਲਮਸਕਰਿਪਟ। ਤਸਵੀਰਾਂ। ਅਡੀਓਵੀਜ਼ੂਲ ਸਮੱਗਰੀ। ਵੀਡੀਉ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ। ਸੰਗੀਤ। ਪੈਂਫਲਿਟ, ਹੱਥਲਿਖਤਾਂ, ਪੁਰਾਲੇਖ, ਨਕਸ਼ੇ, ਸਕਰਾਰੀ ਪ੍ਰਲੇਖ, ਲੇਜਰ ਰੂਪ, ਡਾਟਾਬੇਸਸ, ਡਾਟਾ ਬੈਕ ਆਦਿ।

ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਇਹ ਸੂਚੀ ਬਦਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਵੇਲੇ ਵੀ ਪੂਰਣ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਚੁਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਅਤੇ ਚੋਣ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿਚ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਤੁੰਲਿਤ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸਿਖਿਅਕ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਗਰੀਬ ਅਮੀਰ, ਔਸਤ, ਵਧੀਆ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਕੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੁਣੀਆ ਜਾਣ। ਸੰਦਰਭ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖੱਪਾ (gaps) ਹੋਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਕੇ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਗੁੰਮੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਆਦਾ ਮੰਗ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

1.5.7 ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸਾਧਨ (Sources of collection Development)

ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਆਂ - ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾ ਇਲਾਕੇ ਉਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਛਪੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਵਧੀਆਂ ਸਾਧਨ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ :-

Indian National Bibliography (INB) Kolkata : Central Reference Library. 1957.
 British National Bibliography (BNB). Boston, Spa. England : British National Bibliographic Service. 1950.

ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਪਬਲੀਸ਼ਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਛਪੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੋ ਮੁਫਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਚੋਣ ਸਾਧਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਕੈਟਾਲਾਗ :-

ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਛਾਪਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ :-

Book price list : Amsterdam, The Netherlands : A comprehensive listing of publications of Elsevier, Pergamon and North Holland.

New and forthcoming publications. Elsevier

Catalogue : Cambridge University press New Delhi etc.

Non-book materials : Prentice Hall of India :

Software : Microsoft Press.

Catalogue 2004 : Pearson Education India, Delhi

ਟਰੇਡ ਕੈਟਾਲਾਗ :-

ਉਦਾਹਰਣ :-

Bookseller : the organ of book trade. London : Whitaker., 1858-weekly.

Whitaker's book list. London : Whitaker. 1924-annual.

ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਅਤੇ ਸੂਚੀਆਂ -

ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਆਪਣੇ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ:-

Catalogue 2003-04 : Serial Publications, Delhi.

Chowkhamaba Sahitya 2002-2003 : Chowkhamba, Delhi.

Catalogue : Central Book Agency, Patiala

Catalogue : Madaan Sons, Patiala.

Catalogue : Milind Prakashan Pustak, Hyderabad

ਪੁਸਤਕ ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ (Book reviews) :-

ਰਸਾਲਿਆ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਰੀਵਿਊਗ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਾ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧੀਆ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਸਾਧਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ :-

Library Journal.

Wilson Library Bulletin

ਹੋਰ ਸਾਧਨ :-

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੈਟਾਲਾਗ।

2. ਵਿਸ਼ਾ ਕੈਟਾਲਾਗ।

3. ਲੇਖਕ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਆ

4. ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਮੇਲੇ ਵੀ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਦੇ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਮੇਲਾ ਹਰ ਸਾਲ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਆਪਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਮੇਲਿਆਂ ਵਿਚ ਲਿਆ ਕੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਮੇਲਿਆ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੁਣੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵਾਸਤੇ 'ਗਾਇਡ ਟੂ ਰੀਡਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ', ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਆਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀਆਂ/ਕੈਟਾਲਾਗ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਕ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ:-

Books for secondary schools. New York: R.R. Bowker

Public library catalogue. New York : H. W. Wilson

Books for college libraries. Chicago : American Library Association.

1.5.8 ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਟੂਲਜ਼ (Tools of Book selection)**Indian**

Indian national bibliography. Kolkata : Central Reference Library, 1957

Indian books in print 1955 : A bibliography of English books published in India : Compiled by Sher Singh and S.N. Sadhu. Delhi : Indian Bibliographies. Bureau 3v.

UBSPD Indian Books in print 2000 : Bibliography of Indian books published in English language. Delhi : Indian Bibliographies Bureau.3v.

(Lists about 45000 volumes)

British :-

British national bibliography. Boston Spa, England : British National Bibliographic Service. 1950-weekly.

British book news : The British Council's monthly survey for book buyers throughout the world. Oxford : Basil Blackwell Ltd. 1940-monthly.

(Selected and annotated list of recommended books.)

Bookseller : the organ of book trade. London : Whitaker. 1858-weekly.

Whitaker's book list. London : Whitaker, 1924-annual.

Whitaker's British books in print. London : Whitaker. 1874-annual.

Books in English : a bibliography compiled from UK and US MARC sources.

London : British Library Bibliographic Services. 1907-BM

USA :

American book publishing record. New York : R. R. Bowker, 1960-Monthly (Monthly cumulation).

Publisher's weekly. New York : R.R. Bowker. 1872-

Books in print. New York : R.R. Bowker. 1947-

Paperbound books in print. New York : R.R Bowker. 1955-Two/Y

Cumulative book index. New York : H.W. Wilson. 1898-1999. (Monthly except August)

Government documents :-

Indian national bibliography. Kolkata : Central Reference Library, 1957-

Monthly catalogue. Delhi : Controller of Publications, Monthly.

British national bibliography. Boston Spa, England : British National Bibliographic Service 1950-weekly.

U.S Library of congress. Monthly check list of state publications. Washington, DC: Library of Congress. 1910-Monthly.

Government reports announcements : an index journal. Springfield : US National Technical Information. Service. It is also available online.

United Nations documents index. New York, 1950-Monthly.

Book Review :

Library journal. New York : R. R. Bowker. 1876. 20 issues per year.

Choice. Chicago : American Library Association. 1964-Monthly. (Current reviews for college libraries.)

Indian book industry. New Delhi : Federation of Indian Publishers, 1969-Monthly.

Indian book chronicles. New Delhi : Vivek Trust. 1976-Monthly. (New & reviews English).

Indian Publisher and bookseller. Bombay : Popular Book Depot.-Monthly.

Publishing in India : a monthly journal of book trade and industry. New Delhi. D.K Publishers.

Other Print Material:

Besides books, other print materials are:

Reference Books;

Periodicals;

Government Publications;

Patents;

Standards and Specifications;

Translations;

Dissertations and Thesis.

Reference books-

Guides :

Guides to reference materials on India/Compiled and edited by N.N. Gidwani and K. Navalani. Jaipur; Saraswati, 1974.2v

Guide to reference books/ compiled by E.D Sheehy. 9th ed. American Library Association

Periodicals :

Ulrich's International periodicals directory. New York : R.R. Bowker, 1945.

Current Indian periodicals in English : An annotated guide/Compiled and edited by N.N. Gidwani and K. Navalani, Jaipur : Saraswati Pub, 1978.

Directory of periodicals published in India/Compiled by Sushil Kaur and P.Sapra, New Delhi : Sapra and Sapra, 2000.

New Serial titles. Washington, D.C. Library fo Congress, 1953-Monthly.

Patents :

Official gazette of U.S Patent Office.

Chemical abstracts-

Cites important patents. granted in all countries pertaining to chemical industry.
Houghton, Bernard. Technical information sources : a guide to patents, standards and technical report literature.

Standards and specifications :

Catalogue of American standards Association.
 British standard year book. British Standards Institute.
 Catalogue/lists Indian Standards Institute.

Translations :

Technical translations. U.S Dept. of Commerce.
 Scientific translations : a guide to sources and service US. Dept of Health, Education and Welfare.
 Index translationum : International bibliography of translation. Unesco.

Dissertations and Theses :

Dissertation abstracts, University of Microfilms.
 Bibliography of doctoral dissertations. New Delhi : Association of Indian Universities.

Non-Book Material :

Trade review and catalogues;
 Reviews in scholarly periodicals:
 National bibliographies:
 Audio Video market place : a multimedia guide, New York : R.R. Bowker. 1969-Annual. Pensinger, C. Consumers' handbook of video software, New York : Van Nostrand Reinhold. 1981. British catalogue of music. London : British Library Bibliographic Services. 1957-3 issues per year. British catalogue of audio visual materials. London : British Library Bibliographic Service. 1979-Irregular. Computer-readable database : a directory and data sourcebook. Chicago: American Library Association. 1978-Irregular.
 Data acquisition : 1982 Storrs, Conn.: Roper Center, 1982.
 New serial titles. Washington, D.C.: Library of Congress, 1953-Monthly.
 Video source book. Syosset. N.Y. : National Video Clearing House. 1979 Annual.
 Interactive video yearbook London : National Interactive Centre. 1976 Annual.

Journals (review sources) include :

APDU Newsletter. Princeton. New Jersey : Association of Public Data Users. 1976-Monthly.
 Booklist. Chicago : American Library Association. 1905-22 issues per year.
 Channels of communication choice. Myles Fuchs. 1981.
 Film Library quarterly. Film Library Information Council. 1967-
 Library Journal. New York : R.R. Bowker. 1876-20 issues per year.

Wilson Library Bulletin. H.W. Wilson. 1914-

Microforms:

Guide to microforms in print. Meckler Publishing.

National registrar of microforms masters. Washington, DC : Library of Congress.

Computer-based Materials :

Computer-readable databases a directory and data source-book. Chicago American Library Association, 1978-Irregular.

Database directory. White plains, knowledge Industry Publications, 1984.

Equipment for Non-Print Materials :

Audio visual market place : A multimedia guide, New York : R.R Bowker 1969-, Annual.

Library technology reports. Chicago : American Library Association.

1.5.9 ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਧੀਆਂ (Acquisition Methods)

ਪ੍ਰਲੇਖਾ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:-

1. ਖਰੀਦ ਦੁਆਰਾ।
2. ਦਾਨ ਰਾਹੀਂ।
3. ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਰਾਹੀਂ।
4. ਤਬਾਦਲੇ ਰਾਹੀਂ।
5. ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ।

(1) ਖਰੀਦ ਦੁਆਰਾ:- (Purchase)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਖਰੀਦ ਰਾਹੀਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਕੱਲ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਇਹ ਨਿਆਂ ਪੂਰਵਕ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜਾਣ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਿੱਤ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਪੈਸਾ ਖਰੀਦ ਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਖਰਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(2) ਦਾਨ ਰਾਹੀਂ :- (Gifts)

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਇਸ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਭਾਈ ਮੋਹਨ ਸਿੰਘ ਵੈਦ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹੋਰ ਦਾਨੀ ਸੱਜਣਾ ਨੇ ਆਪਣੇ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਿਤੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਅਸੂਤੋਸ਼ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਪੁਰਾਣੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਅੱਜ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਨਾਮਾਤਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਹੀ ਦਾਨ ਵਿਚ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।

(3) ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਰਾਹੀਂ :- (Membership)

ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਇ.ਫ.ਲਾ. (I.F.L.A) ਅਤੇ ਫਿ.ਡ. (FID) ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਸਤੇ ਤੇ ਆਸਾਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਹ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

(4) ਤਬਾਦਲੇ ਰਾਹੀਂ :- (Exchange)

ਵੱਡੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਛਾਪਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਪਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੂਜੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਬਾਦਲੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

(5) ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ (Deposit) :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਅਜੇਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਜਵਾਹਰ ਲਾਲ ਨਹਿਰੂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੁਝ ਯੂ. ਐਨ. ਓ. ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਯੂ. ਕੇ. ਵਿਚ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਯੂ.ਕੇ. ਵਿਚ ਛਪੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਖਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1.5.10 ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਰਡਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ:- (Methods of ordering)

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਰਡਰ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਢੰਗ ਹਨ। ਇਹ ਗੱਲ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ/ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਮੰਡੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਵਿਧੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਰਨਣ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰਤਿਗਿਣ ਵਿਧੀ (Inquiry method) :-

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਾਲ 1963 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਮੰਨਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਿੰਨ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਕੋਲੋਂ ਹਰ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇ ਕੇ ਉਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਹੋਂਦ ਬਾਰੇ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਕਟੌਤੀ (discount) ਲਈ ਤੁਲਨਾਤਮਿਕ ਵੇਰਵੇ (Comparative Statement) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਜਿਸ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਸ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਖਰਚਾ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਵਿਕਰੇਤਾ ਘੱਟ ਰੇਟ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਪੁਸਤਕ ਦੇਵੇਗਾ ਸਿਟੇ ਵਜੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਨਾ ਮਿਲਣ ਕਾਰਨ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਬਿੰਬ ਉਤੇ ਉਲਟਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਵਿਧੀ ਦੁਰਲੱਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਵਿਧੀ (Quotation system) :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਕੋਲੋਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦਰਾਂ (rate) ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਦਰਾਂ ਮਗਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਸਤੇ, ਡਿਸਕਾਉਂਟ, ਤਬਦਾਲਾ ਦਰਾਂ (rate) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ) ਤੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿਤੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਿਕ (Comparative statement) ਵੇਰਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਕਰਕੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿਚ ਤੱਤਪਰਤਾ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਧੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਉਪਲਬੱਧ ਨਹੀਂ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਪਹੁੰਚਾਣ ਵਿਚ ਹੁੱਚੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਥਿਤੀ ਦਸਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਿਕਰੇਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਗੁੱਡ ਆਫਿਸਸ ਕਮੇਟੀ (Good offices Committee):-

ਗੁੱਡ ਆਫਿਸਸ ਕਮੇਟੀ (ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ) ਇਕ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਪੁਸਤਕ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਸਭਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਗੁੱਡ ਆਫਿਸਸ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਖਰੀਦਣ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਸਤੇ

ਤਬਾਦਲਾਂ ਦਰਾਂ (exchange rates) ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਮੇਟੀ 'ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ' ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੀਆਂ ਫਜ਼ੂਲ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਿਸਕਾਂਉਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਰਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਵਪਾਰੀ ਵਰਗ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਸਥਾਈ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ (Standing Vendor):-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਥਾਈ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਆਰਡਰ ਉਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਥਾਈ ਆਰਡਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕ ਡਿਸਕਾਂਉਟ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਵਧੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਵੱਲੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡਿਸਕਾਂਉਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ (No Discount Publication):-

ਕੁਝ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਛਾਪਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਡਿਸਕਾਂਉਟ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਾਕ ਖਰਚਾ ਆਦਿ ਵੀ ਵਸੂਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕੰਮ (Functions) :-

ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਮੂਲ ਅਤੇ ਸਰਬ-ਵਿਆਪਕ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਗੁਣਵਾਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨੀ ਇਕ ਐਥਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨੇ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਚੁਣੌਤੀ ਭਰਿਆ ਬਣਾ ਦਿਤਾ ਹੈ।

1.5.11 ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :-(Functions of Collection Development)

1. ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਨੀਤੀ ਦਾ ਵਰਣਨ।
 2. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ।
 3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਵੰਡ
 4. ਸਾਧਨ/ਟੂਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ।
 5. ਚੋਣ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਵਿਧੀ।
 6. ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਰਾਇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ।
 7. ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਤ ਕਮੇਟੀਆਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ।
 8. ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਤ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣਾ।
 9. ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣੇ।
 10. ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
 11. ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ (Resource sharing) ਵੰਡ ਅਤੇ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।
- ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਕੁਝ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਇਹ ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-
1. ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
 2. ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
 3. ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਵਿਤ-ਵੰਡ ਦਾ ਨੀਰੀਖਣ ਕਰਨਾ।
 4. ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਰਾਹੀਂ, ਦਾਨ ਰਾਹੀਂ, ਤਬਾਦਲੇ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਧੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਯਤਨ ਕਰਨੇ।
 5. ਕੁਆਪ੍ਰੇਟਿਵ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ।

6. ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ/ਪਬਲੀਸ਼ਰਾਂ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤਹਿਕਰਨੀਆਂ।
7. ਵਿਕਰੇਤਾ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨਿਯੁੱਕਤ ਕਰਨੇ।
8. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਅਣਚਾਹੀ ਡੁਪਲੀਕੇਸ਼ਨ (Duplication) ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨੀ।
9. ਚੋਣ ਟੂਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਵੇਰਵੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਪੂਰਣ ਕਰਨੇ।
10. ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਆਰਡਰ ਕਰਨੇ।
11. ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਹੁ ਭਾਗਾਂ (Multivolumed), ਲੜੀਆਂ (Series) ਅਤੇ ਪਰੀਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਾਲਯੂਮ (prepublication volumes) ਲਈ ਸਥਾਈ ਆਰਡਰ ਦੇਣੇ।
12. ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ।
13. ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਆਰਡਰ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ।
14. ਡਿਸਕਾਂਉਂਟ, ਤਬਾਦਲਾ ਦਰ (ਜੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹੋਣ) ਪ੍ਰੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਬਿੱਲ ਪਾਸ ਕਰਨੇ, ਕੀ ਉਹ ਸਹਿਮਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
15. ਬਿੱਲ ਵਿਚ ਜੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋਵੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਤੇ ਦਰਸੁਤ ਕਰਵਾਉਣਾ।
16. ਪੱਤਰ ਵਿਅਹਾਰ ਕਰਨਾ।
17. ਵਾਧੂ ਬੇਲੋੜੇ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ।
18. ਐਕਸੈਸ਼ਨ (accessioning) ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
19. ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ।
20. ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਏ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣੇ।
21. ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ।
22. ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਰੱਖਣਾ।
23. ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੀਆਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਰਖਣਾ।
24. ਜੇ ਕੋਈ ਕੋਆਪ੍ਰੋਟਿਵ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੋਵੇ ਉਸ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ।

1.5.12 ਪੁਸਤਕ ਛਾਟੀ (Weeding out) :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਵਿਕਾਸ ਸੀਲ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਨਾ ਕੇਵਲ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਸਗੋਂ ਪੁਰਾਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿੱਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਹੁਤ ਛੱਟ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ। ਕਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਪੁਰਾਣਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਨਵੇਂ ਸੰਸਕਰਣ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ, ਜੀਵਤਾ (live) ਅਤੇ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਜੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਅਜੇਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕਾਂਟ-ਛਾਂਟ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਛਾਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਾਰ :- (Conclusion)

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਦੋਨੋਂ ਕਿਸਮ ਛਪੇ ਰੂਪ ਅਤੇ ਅਣ ਛਪ ਰੂਪ (Print and non-print) ਦੀ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੂਲ ਉਦੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣਾ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਚੋਣ ਨੀਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਵਾਸਤੇ ਸਾਰਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ੋਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਹੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਿਧਾਂਤ, ਵਿਉਂਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸੰਕੇਤ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਕਾਰ, ਵਿੱਤ, ਵਾਤਾਵਰਣ, ਭਾਸ਼ਾ, ਨਵੇਂ ਰੂਪ (formats) ਆਦਿ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਟੂਲਜ਼ (tools) ਹਨ। ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਖਰੀਦ, ਦਾਨ, ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ (deposits) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਖਰੀਦ ਵਿਧੀਆ ਵੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਨ। ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ-ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਆਰਡਰ ਕਰਨੇ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾ

ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ, ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਬਿੱਲ ਪਾਸ ਕਰਨੇ, ਪ੍ਰਲੇਖ ਐਕਸੈਸ਼ਨ (accession) ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਾਰਡ ਦਾ ਨਮੂਨਾ:-

(Fornt side)

Ac N	Don N	WIN
CIN		
Auth		
Title		
Size	Coll	Ed
Pub		Yr
Series, etc.	Pub Price	
Review		
Reference		
Vendor		Cost
		Indian
		Foreign

Back Side

	Date	Initials					
Sel							
Appr							
Order							
Rec			Order N				
			Voucher N				
Paid			Cum N of Vol in	Cur Yr		Total	
Acces			Sub				
Cut			Lang				
Class			Cum cost	Rs	nP	Rs	nP
Catal			Sub				
Shel							
Bound			Total				
Weed							

Further Readings

1. Navalani, Kishni Library management in the changing Scenario : concepts, operations & practices assisted by Karam Singh and P.C. Sehgal Patiala : Madam Publication 2006 628p.
2. Krishan Kumar : Library administration and management. New Delhi : Vikas, 1993.
3. Ranganathan, S.R. : Library administration. 2nd ed. Bangalore : Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1995.
4. Lancaster, F.W. : The Measurement and Evaluation of Library Services. 1977.
5. ਕੇ ਨਵਲਾਨੀ ਅਤੇ ਕਰਮ ਸਿੰਘ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ : ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ 2004.
6. ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ ਸੀ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ 2004.

ਸਵੀ ਪੜਚੋਲ ਸਵਾਲ:-

- ਸਵਾਲ ਨੰ: 1. ਕੋਈ ਚਾਰ ਭਾਰਤੀ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਟੂਲ ਦੱਸੋ।
- ਸਵਾਲ ਨੰ: 2. ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸੋ।
- ਸਵਾਲ ਨੰ: 3 ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ।
- ਉਤਰ : ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੋਣ ਟੂਲ : ਹੈਡਿੰਗ ਦੇਖੋ
 ਕੰਮ : ਹੈਡਿੰਗ ਦੇਖੋ
 ਪ੍ਰਲੇਖ ਆਰਡਰ : ਹੈਡਿੰਗ ਦੇਖੋ

ਟੈਕਨੀਕਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ
Management of Technical Section & Service

ਰੂਪ ਰੇਖਾ :

- 1.6.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ।
- 1.6.2 ਭੂਮਿਕਾ।
- 1.6.3 ਕੰਮ।
- 1.6.4 ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ (Standardization)
- 1.6.5 ਕੌਮਨ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮੈਟ (Common Communication Format)
- 1.6.6 ਟੂਲਜ਼ (Tools)
- 1.6.7 ਸਮੱਗਰੀ।
- 1.6.8 ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ।
- 1.6.9 ਜਿਲਦਬੰਦੀ।
- 1.6.10 ਨਵੀਆਂ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
- 1.6.11 ਕੋਆਪ੍ਰੋਟਿਵ/ਕੋਦਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਅਤੇ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ।
- 1.6.12 ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ।

1.6.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ (Sections of a Library)

ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਕਾਰ, ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਸੋਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ। ਮੱਧ ਅਕਾਰ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੱਡੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਠੀਕ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਗੁੰਝਲਤਾ ਅਤੇ ਵਖਰੇਵਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਅਕਾਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ, ਕੁਝ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੱਡੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਤੱਤ ਬਣ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਲੋਅ ਵਿਚ ਵੱਡੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਭਿੰਨ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲ ਸਕੇ।

ਦੂਜੇ ਨੰਬਰ ਉੱਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਤ, ਲੇਖਾ, ਸਟੋਰ ਆਦਿ। ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੂਜਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ, ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਖਰੀਦ, ਐਕਸੈਸ਼ਨ, ਭੁਗਤਾਨ, ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਤਰਤੀਬ ਜਿਲਦਬੰਦੀ, ਪੁਸਤਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਕੁਝ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸਵਰੀ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (mobile library), ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਰਿਪਰੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਆਦਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ; ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਇਥੇ ਵਰਣਨ, ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਅਸੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :- ਪਰਦੇ ਪਿਛੇ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ। ਪਹਿਲੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸਪਰੰਕ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਸਿਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸਨਸੁੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

I. ਪਰਦੇ ਪਿਛੇ ਦੇ ਕੰਮ ਇਹਨਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1. ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਸੈਕਸ਼ਨ।
2. ਪੁਸਤਕ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੈਕਸ਼ਨ।
3. ਐਕਸੈਸਨ ਸੈਕਸ਼ਨ।
4. ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ।
5. ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਜਾਂ ਰਸਾਲਾ ਸੈਕਸ਼ਨ।
6. ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ।
7. ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਸੈਕਸ਼ਨ।

II. ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨ :

8. ਪ੍ਰਲੇਖਨ (documentation) ਸੈਕਸ਼ਨ।
9. ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ।
10. ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ।

ਇਹਨਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨ ਦਿਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ

1.6.1.1 ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਸੈਕਸ਼ਨ (Book Selection Section)

ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

ਉ. ਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਥਾਨਿਕ ਰੁਚੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ।

ਅ. ਬਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ। ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵਧੀਆਂ ਸੰਸਕਰਣ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਆਦਿ ਪਖੋਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ੲ. ਕੁੱਲ ਵਿੱਤ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮਜੋਰੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਕਿਤਾਬਚਾ, ਪਬਲੀਸਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ।

1. ਹਰ ਚੁਣੀ ਗਈ ਪੁਸਤਕ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਲਗਾ ਕੇ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਟੈਂਡਰਡ ਚਿੰਨ ਵੀ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਇੱਕਤਰ ਹੋਏ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਮੇਂ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਚੋਣ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਲਿਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਾਲਿਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)। ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਇੰਡੈਂਟ (Indent) ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.6.1.2 ਪੁਸਤਕ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੈਕਸ਼ਨ (Book order or Acquisition Section)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੇ ਚਾਰ ਸਾਧਨ ਹਨ, ਖਰੀਦ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ, ਦਾਨ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲਾ। ਦਾਨ ਰਾਹੀਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੈਣਾ ਕੋਈ ਠੋਸ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤਬਾਦਲੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾਂ ਤਾਂ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕੋਈ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੋਵੇ।

ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਪੁਸਤਕ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਪ੍ਰਤੱਖ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਸਤੰਨਿਤ ਨਿਯਮਬੱਧ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਖਰੀਦ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਹਲੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪੜ੍ਹਾ-ਪੂਰਨ ਨਜ਼ਿੱਠਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਰਾਹੀਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਭਰਸੇ ਯੋਗ ਵਿਕਰੇਤਾ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਗੁੱਡ ਆਫਿਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡਿਸਕਾਉਂਟ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲਾ ਦਰਾਂ (Exchange rates) ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਨੀਯਤ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

ਅੰਤਮ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਅਖਰਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਆਰਡਰ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸਥਾਈ ਆਰਡਰ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪਏ ਬਿਲਾਂ ਨਾਲ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਚੋਣ ਕਾਰਡ ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਆਰਡਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਪਾਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਾਰਡ ਹੁਣ ਆਰਡਰ ਕਾਰਡ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਟ੍ਰੇ (tray) ਵਿਚ ਲੇਖਕ ਨਾਂ ਹੇਠ ਅਖਰਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Receipt of Books and Bills)

ਜਦੋਂ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਪਾਸੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਆਰਡਰ ਟ੍ਰੇਅ (tray) ਵਿਚੋਂ ਆਰਡਰ ਕਾਰਡ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ, ਤਬਾਦਲਾ ਦਰ, ਡਿਸਕਾਉਂਟ ਆਦਿ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਹੋਵੇ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਿੱਲ ਨੰ; ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਆਰਡਰ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਿੱਲ ਸਮੇਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.6.1.3 ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ (Accessioning Section)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹਾ ਉਸ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਹਰ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਰਸਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਿਖਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਰ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਲੋੜ ਵੇਲੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਧੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਕੜੇ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਹਿਯੋਗੀ ਹੈ।

ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਐਕਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

ਐਕਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰਾਰ

ਮਿਤੀ	ਐਕਸ਼ਨ ਨੰ:	ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ	ਸਿਰਲੇਖ	ਐਡੀਸ਼ਨ	ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ	ਸਾਲ	ਪੈਨੇ	ਖੰਡ	ਸਮਾਂ	ਥਿਲ ਨੰ:	ਕੀਮਤ	ਕਾਲ ਨੰ:	ਵਿਦਰਾਵਲ ਨੰ:	ਟਿੱਪਣੀ
										ਟੇ-ਮਿਤੀ			ਟੇ-ਮਿਤੀ	

ਨੋਟ : ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਖਾਕੇ ਵਿਚ ਇਕ ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਡਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਥਾਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਥੋੜ੍ਹਾ ਵਾਖਰੇਵਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਐਕਸੈਸਰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਿਤ ਐਕਸੈਸਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਬਿੱਲ, ਸਿਰਲੇਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਗੁਪਤ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਉੱਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਅੰਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫਾਵ (Advantages) :

1. ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮੁੱਢਲਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ।
2. ਇਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਵਿਚੋਂ ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਕੱਢੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਪਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
4. ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਕਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਐਕਸੈਸਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
6. ਪਾਠਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਗੁੰਮ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
7. ਕਈ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਲ, ਪੰਨੇ ਆਦਿ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਪਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਹ ਵੇਰਵੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ।
8. ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਦੋਹਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵੀ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਕ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵਧ ਕੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਭੁਗਤਾਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
9. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਵਿਕਰੇਤਾ ਢੂੰਡਣ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
10. ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :
 - (ੳ) ਕੁੱਲ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
 - (ਅ) ਹਰ ਸਾਲ ਪਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
 - (1) ਖਰੀਦ ਵਿੱਚ (2) ਤਬਾਦਲੇ ਵਿੱਚ (3) ਦਾਨ ਵਿੱਚ
 - (ੲ) ਕਈ ਪਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਅੰਕੜੇ।
11. ਦਾਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ ਪਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
12. ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
13. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਗਿਣਤੀ ਪਤਾ ਚਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

1.6.1.4. ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ (Technical Section)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ :-

1. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ।
2. ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਨਾ।
3. ਸੂਚੀਕਰਣ ਕਰਨਾ।
4. ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ।
5. ਸਟਾਫ ਮੈਨੂਅਲ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ (authority) ਫਾਈਲ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ।
6. ਸੈਲਫ ਲਿਸਟ (Shelf list) ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ।
7. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।

1.6.1.5 ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਸੈਕਸ਼ਨ (Periodical Section)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਸਾਲੇ

ਖੋਜ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਸਾਲੇ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਚੰਦੇ ਦਾ ਅਗੇਤਾ ਭੁਗਤਾਨ (advance payment) ਕਰਨਾ ਪੈਦਾ ਹੈ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਆਮਦ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਡੈਕਸ ਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜਕਲ ਇਹ ਕੰਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.7.1.6. ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ (Maintenance Section)

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ, ਸੁਰੱਖਿਆ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ, ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1.7.1.7. ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਸੈਕਸ਼ਨ (Binding Section)

ਭਾਵੇਂ ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ। ਪਰ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਫੱਟ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਅਲੱਗ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਠਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ :-

1.7.1.8 ਪ੍ਰਲੇਖਣ ਸੈਕਸ਼ਨ (Documentation Section)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖੋਜੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਖੋਜ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਕੰਮ ਪ੍ਰਲੇਖਣ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1.7.1.9 ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ (Circulation Section)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ (issue and return), ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂਕਰਨ, ਲੇਟ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮਿਆਦਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ (ਜੁਰਮਾਨਾ) ਵਸੂਲਣਾ ਆਦਿ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1.7.1.10. ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ (Reference Section)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵੀ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹਰ ਦਰਮਿਆਨੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅਸਲ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰ :- (Conclusion)

ਸਾਰ ਵਿਚ ਆਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਲੀਹਾਂ ਉੱਤੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਡਾ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਦੇ ਪੰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1.7.1.2 ਟੈਕਨੀਕਲ ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ ਆਫ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (Technical Processing of Documents)

"ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੁਸਤਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਰਗਾ ਮਿਲਦਾ ਜੁਲਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਸੁਝਾਉਣਾ ਹੈ।" (James Duff Brown's Manual of library economy 7th ed. Completely re-written by R. Northwood Lock. London. Andre Deutsch, 1961. p.200)

ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਵਧੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਗੀਕਰਣ ਜਾਂ ਸੂਚੀਕਰਣ ਇਕ ਅਜ਼ਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕ ਆਪਣੀ ਲੋੜੀਂਦੀ-ਪੁਸਤਕ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੱਚਦਾ ਹੈ।

ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ :-

ਜੇ "ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵੇਖਿਆ ਜਵੇ। ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਮੋਹਰਾਂ ਲਗਾਉਣਾ, ਲੇਬਲ ਲਾਉਣੇ, ਨੰਬਰ ਲਿਖਣੇ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲੰਘਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ, ਬੁੱਕ ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ (Book processing) ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (Harrod Librarian Glossary, 1977). "

1.6.3 ਕੰਮ (Fuctions)

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ :-

1. ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :
 - ੳ- ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।
 - ਅ- ਸੂਚੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।
 - ੲ- ਵਿਸ਼ਾ ਸੀਰਸ਼ਕ । (Subject Headings).
 - ਸ- ਕਾਲ ਨੰਬਰ-ਬੁੱਕ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।
 - ਹ- ਸੂਚੀ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਰੂਪ।
 - ਕ- ਚੋਣਵਾਂ/ਪੂਰਾ-ਸੂਚੀਕਰਣ ਜਾਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ।
 - ਖ- ਅਥਾਰਟੀ ਫਾਈਲ (Authority file).
 - ਗ- ਸੈਲਫ ਲਿਸਟ (Shelf list).
2. ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ।
3. ਪੁਸਤਕ/ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਭੌਤਿਕੀ ਤਿਆਰੀ।
4. ਪੁਸਤਕ/ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਵਰਗੀਕਰਣ।
5. ਪੁਸਤਕ/ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਸੂਚੀਕਰਣ।
6. ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ/ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ।
7. ਕਾਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣੇ
8. ਕੰਮ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ।
9. ਅਧਿਕਾਰਿਤ (authority) ਫਾਈਲ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ।
10. ਸੈਲਫ ਲਿਸਟ ਦੀ (self list) ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ।
11. ਕੈਟਾਲਾਗ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ।
12. ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ।
13. ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਰੁੱਸਤ ਕਰਨਾ।
14. ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਵਿਖਾਵੇ ਲਈ ਰਖਣਾ।
15. ਨਵੀਆਂ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
16. ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣੇ।
17. ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
18. ਕੋਆਪ੍ਰੋਟਿਵ/ਕੋਦਰੀ/ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ।

ਵਰਗੀਕਰਣ (Classification)

1. ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ :-

ਇਕ ਲੜੀ ਜਾਂ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜੋ ਕੁਝ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ, ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਰੁਚੀ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਜੁੱਟ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਵਰਗਾਂ, ਅਸਤਿਤਵਾਂ ਦੇ ਅਸਲੀ ਜਾਂ ਸਕੰਲਪੀ

ਨਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤਰਤੀਬ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

'ਵਰਗੀਕਰਣ' ਵੀ ਅਸਤਿਤਵਾਂ ਜਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਜਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜਾਂ ਵਿਧੀ ਹੈ।

2. ਪੁਰਾਲੇਖ ਭਵਨ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲੜੀ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

(A.L.A. Glossary of library and information Science. Chicago : A.L.A. 1983)

ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :- (Classification Scheme)

ਵਰਗੀਕਰਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਸ਼ਿਪ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੈ ਇਹ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਕ੍ਰਮਿਕ ਅੰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਕ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਤਰਤੀਬ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਮਤੌਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਹਰ ਇਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨੂੰ ਇਕ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ ਵਲੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

1. ਡਿਊਵੀ ਡੈਸੀਮਲ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ (ਡੀ.ਡੀ.ਸੀ.)।
2. ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਡੈਸੀਮਲ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ (ਯੂ.ਡੀ.ਸੀ.)।
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ (ਐਨ.ਸੀ.)।
4. ਸਬਜੈਕਟ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ (ਐਸ.ਸੀ.)।
5. ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ (ਬੀ.ਸੀ.)।
6. ਕੋਲਨ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ (ਸੀ.ਸੀ.)।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਭਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਵਰਗੀਕਰਣ ਲਈ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਾਰੇ ਚੰਗੇ ਮਾੜੇ ਪੱਖ ਵਿਚਾਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੇ ਪੀੜ੍ਹੀ ਦਰ ਪੀੜ੍ਹੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੁਹਰਾਉਣ (revise) ਅਤੇ ਪੂਰਣ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੋਈ ਏਜੰਸੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚੀ (Catalogue) :-

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :

1. "ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਇਕ ਫਾਈਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਅਥਾਰਟੀ (Authority) ਫਾਈਲ ਕੋਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।"

2. 'ਸੂਚੀ' ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਇਕ ਅਜੇਹੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ 'ਨੁਮਾਇਸ਼ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਸੇਲ ਕੈਟਾਲਾਗ' (AACR-2) (The A.L.A. Glossary of library and information science).

ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੋਡ (Catalogue code) :-

ਵਰਗੀਕਰਣ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਹੋਰ ਪਹੁੰਚਾਂ ਵੀ ਵਰਤਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਲੇਖਕ, ਸਿਰਲੇਖ, ਵਿਸ਼ਾ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੀਆਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਸੁਲੇਖਾਂ ਸੂਚੀਕਰਣ

ਕੋਡ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੋਡ ਬਹੁਤ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

ਕਲਾਸੀਫਾਈਡ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕੋਡ (1934 ਸੀ.ਸੀ.ਸੀ.)।

ਐਂਗਲੋ ਅਮੀਕਨ ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਟੈਕਸਟ ਰੂਲਜ਼ (1967) (ਏ.ਏ.ਸੀ.ਆਰ.) ਨਾਰਥ ਅਮੀਕਨ ਟੈਕਸਟ।

ਐਂਗਲੋ ਅਮੀਕਨ ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ ਰੂਲਜ਼ (ਏ.ਏ.ਸੀ.ਆਰ) 1978।

ਐਂਗਲੋ ਅਮੀਕਨ ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ ਰੂਲਜ਼ (ਏ.ਏ.ਸੀ.ਆਰ) 1988।

ਇਹ ਕੋਡ, ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸੁਲੇਖਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੈਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਕਿਹੜਾ 'ਕੋਡ' ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦਾ ਕੋਡ, ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੋਡ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੋਡ ਅਖਰਵਾਰ ਹਨ। ਏ.ਏ.ਸੀ. ਆਰ -II ਨਾਨ-ਬੁੱਕ ਸਮੱਗਰੀ (non-book material) ਵਾਸਤੇ ਵੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਨਿਯਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨ ਰੀਡਏਬਲ ਕੈਟਾਲਾਗ (MARC) ਏ.ਏ.ਸੀ. ਆਰ-II ਉਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਯੂਨੀਮਾਰਕ (UNIMARC) ਵੀ ਏ.ਏ.ਸੀ.ਆਰ-II ਉਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੋਡ ਬਣ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ (Subject Heading)

ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ:-

"ਇਹ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਵਾਕਾਂਸ ਦੁਆਰਾ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹੋਣ। ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਫੋਰਮ ਹੈਡਿੰਗ (form heading) ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ" (The A.L.A. Glossary of library and information Science).

ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ (Subject heading Schemes) :-

ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਂਝੀ ਭਾਂਸ਼ਾ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ, ਪੰਜਾਬੀ। ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਗਰਸ ਸਬਜੈਕਟ ਹੈਡਿੰਗ ਲਿਸਟ (LCSH)

ਲੜੀ ਵਿਧੀ (Chain Procedure)

ਪਰੈਸੀ (PRECI)

ਪੋਪਸੀ (POPSI)

ਥਿਜ਼ਾਰਸ (Thesaurus)

ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਬੁੱਕ ਨੰਬਰ (Book Number) ਜਾਂ ਪੁਸਤਕ ਨੰਬਰ :-

ਜਦ ਕਿ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦਾ ਵਰਗ ਨੰਬਰ (Class Number) ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਨੰਬਰ (Book Number) ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਾਸਤੇ ਕੁਝ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

1. ਕੱਟਰਜ ਲੇਖਕ ਟੇਬਲ।
2. ਮੈਰਿਲਜ਼ ਲੇਖਕ ਟੇਬਲ।
3. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੀ ਬੁੱਕ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।
4. ਬਿਸਕੋ ਟਾਈਮ ਨੰਬਰ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚੀ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਰੂਪ (Inner forms of Catalogue) :-

ਇਹ ਰੂਪ

ਉ- ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਸੂਚੀ- ਜਿਹੜਾ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅ- ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਸੂਚੀ- ਜਿਹੜੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਤਰਤੀਬਬੱਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅੱਜਕੱਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਾਰਡ ਰੂਪ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ 'ਸੂਚੀ' ਦਾ ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਅਖਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਗ ਪਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਇਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਔਨਲਾਈਨ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਔਨ ਲਾਈ ਪਬਲਿਕ ਐਕਸੈਸ ਕੈਟਾਲਾਗ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (OPAC)

ਚੋਣਵੀਂ/ਪੂਰਣ ਸੂਚੀਕਰਣ (Select/Full cataloguing) :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸੂਚੀਕਰਣ ਵਿਚ ਘੱਟ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਲੇਖਕ ਅਤੇ ਸਿਰਲੇਖ ਦਾ ਨਾਂ ਹੀ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੂਰੀ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕਲ ਸੂਚਨਾ : ਕਾਲ ਨੰਬਰ, ਲੇਖਕ, ਸਿਰਲੇਖ, ਉਪ ਸਿਰਲੇਖ, ਸਥਾਨ, ਪਬਲੀਸਰ, ਸਾਲ, ਲੜੀ, ਵਿਵਰਣ ਆਦਿ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦੇਣ ਲਈ ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਸੈਲਫ ਸੂਚੀ (Shelf list):-

" ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀਆਂ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਾਲ ਨੰਬਰ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਸੁਲੇਖ ਨੂੰ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਵਾਲਯੂਮ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ" (The A.L.A. Glossary of library and Information science).

ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਹਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਤਾਲੇ ਚਾਬੀ ਵਿਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਇਸ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਫਾਈਲ (Authority file :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਫਾਈਲ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਗਾਈਡ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

"ਇਹ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸਿਰਲੇਖ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤਕ ਰੂਪ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭਾਂ ਜਿਹੜੇ ਸਿਰਲੇਖ ਤੋਂ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਫਾਈਲ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ- ਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਫਾਈਲ, ਲੜੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਫਾਈਲ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੂਚੀ (authority list) ਨਾਲ ਮਿਲਦੀਆਂ ਜੁਲਦੀਆਂ ਹਨ।" (The ALA Glossary of Library and information science).

1.6.4 ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ (Standardization) :-

1969 ਤੋਂ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦੇ ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਿਸਕਰਿਪਸ਼ਨ (ISBD) ਇਹ ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਲਈ ਵੇਰਵੇ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਫੈਡਰੇਸ਼ਨ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਸੋਸੀਏਸ਼ਨ (IFLA) ਵਲੋਂ 1971 ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ।

ਪ੍ਰਲੇਖਨ ਲਈ 1982 ਵਿਚ ਮਿਆਰ (Standards) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਛਾਪੇ ਗਏ :

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਐਮ) (ਮੋਨੋਗ੍ਰਾਫ) 1974 ਰਿਵਾਈਜਡ ਐਡੀਸ਼ਨ।

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਐਸ) (ਸੀਰੀਅਲ) 1977

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਜੀ) (ਜਨਰਲ) 1977

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਸੀ.ਐਮ.) (ਕਾਰਟੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸਮੱਗਰੀ) 1977

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਐਨ.ਬੀ.ਐਮ.) (ਨਾਨ ਬੁੱਕ ਮੈਟੀਰੀਅਲ) 1977

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਏ) (ਅਨੈਟੀਕਿਰੀਅਨ) 1980

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ (ਪੀ.ਐਮ.) (ਪਰਿਟੰਡ ਮੈਟੀਅਰਲ) 1980

ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਕੰਪੋਨੈਂਟਸ ਪਾਰਟਸ)

ਜਰਨਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ਜੀ) ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਰਣਨ ਲਈ ਢਾਂਚਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

1.6.5 ਕਾਮਨ ਕੁਮਓਨੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮੈਟ (ਸੀ.ਸੀ.ਐਫ.) (C.C.F.) :-

ਅਪ੍ਰੈਲ 1978 ਵਿਚ ਯੂਨੈਸਕੋ/ਪੀ.ਜੀ.ਆਈ. ਵੱਲੋਂ ਕਾਮਨ ਕੁਮਓਨੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮੈਟ (CCF) ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਤਦ ਅਰਥ (ad hoc) ਸਮੂਹ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਵੀ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਸੂਚਨਾ ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ। ਇਸ ਸਮੂਹ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕਾਮਨ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਇਕਸਚੇਂਜ ਫਾਰਮੈਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ (ਸੀ.ਸੀ.ਐਫ) ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ।

1.6.6 ਟੂਲਜ਼ (Tools) :-

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਲਈ ਕੁਝ ਟੂਲਜ਼ (Tools) ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੋਡ, ਵਿਸ਼ਾ ਹੈਡਿੰਗ ਸੂਚੀਆਂ, ਡਿਕਸਨਰੀਆਂ, ਬਾਉਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਡਿਕਸਨਰੀਆਂ, ਵਿਸ਼ਾ ਡਿਕਸਨਰੀਆਂ, ਭਗੋਲਿਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ, ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੈਟਾਲਾਗ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫ ਲਿਸਟ ਵੀ ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

1.6.7 ਸਮੱਗਰੀ :- (Materials)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ

- ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ
- ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ
- ਪੁਸਤਕ ਟੈਗ (Tag)
- ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਲਿੱਪ
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੋਹਰਾਂ
- ਚੰਗੇ ਗੁਣਾਂ ਵਾਲੀ ਗੋਂਦ
- ਪੈਨਸਿਲ
- ਡੈਟਰ
- ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨ/ਕੰਪਿਊਟਰ

ਕੁਝ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ :-

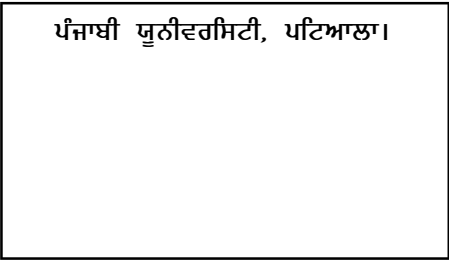
ਬੁੱਕ ਟੈਗ



ਜਾਂ



ਮਲਕੀਅਤ ਸਲਿੱਪ
ਮਲਕੀਅਤ ਮੋਹਰ

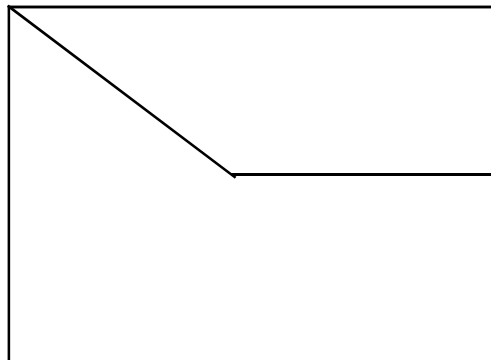


ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ..... ਕਾਲ ਨੰ :..... ਪਰਾਪਤੀ ਸੰਖਿਆ.....

ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ : ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਪਰਾਪਤ ਸੰਖਿਆ ਕਾਲ ਨੰ. ਲੇਖਕ ਸਿਰਲੇਖ.....
--

1.6.8 ਨਿੱਤ ਦੇ ਕੰਮ (Routine) :-**ਤੌਰਿਕ ਤਿਆਰੀ :**

ਜਿਉਂ ਹੀ ਐਕਸੈਸਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੋਤਕ ਤਿਆਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਆਪਸ ਵਿਚ ਚਿਪਕੇ ਹੋਏ ਪੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖੋਲਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਇੰਜੀਗ (easing) ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਹ ਮੋਹਰ ਪੁਸਤਕ ਸਿਰਲੇਖ (title) ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛੇ ਅੰਤਿਮ ਪੰਨੇ ਦੇ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਗੁੱਪਤ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਲਿੱਪ, ਬੁੱਕ ਟੈਗ, ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ ਵੀ ਢੁਕਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਵਰਗੀਕਰਣ (Classification)

ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪੁਸਤਕ ਵਰਗੀਕਰਣ ਲਈ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ? ਇਹ ਸਭ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਕਾਰ, ਕੰਮ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ, ਭਾਸ਼ਾ, ਰੂਪ ਸਦਰੰਭ ਅਤੇ ਆਮ (General) ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਵਲ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਥੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਵਲ, ਕਵਿਤਾ, ਨਾਟਕ, ਲੇਖ ਆਦਿ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸਨਲ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਵੇਖਕੇ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਵਰਗੀਕਰਣ ਲਈ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ, ਮੁਸ਼ਕਲ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਧਾਰਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਸੌਖਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਦਰੰਭ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਵੇਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ (authority) ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਗੀਕਾਰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ, ਸੰਸਕਰਣ, ਵਾਲਯੂਮ ਆਦਿ ਜੋ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਰਗ ਨੰਬਰ (Class number) ਨੋਟ ਕਰ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਨਵੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹੀ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਲਗਾ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੁੱਕ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚੀਕਾਰ (Cataloguer) ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਨਵਾਂ ਸੂਚੀਕਰਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜੇਕਰ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਵਰਗੀਕਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੰਬਰ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚੀਕਰਣ (Cataloguing) :-

ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਕਰਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਸਧਾਰਣ, ਆਮ ਅਤੇ ਕਠਿਨ/ਗੁੰਝਲਦਾਰ, ਭਾਸ਼ਾ ਆਦਿ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ/ਸੰਸਕਰਣ/ਵਾਲਯੂਮ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਦਾ

ਨਵੇਂ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਸੂਚੀਕਰਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ (Shelf Card) ਹੀ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਨਵੀਂ ਕਾਪੀਆਂ/ਨਵੇਂ ਸੰਸਕਰਣ/ ਵਾਲਯੂਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੋਡ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਸੁਲੇਖ (main entry) ਬਾਰੇ ਇਕ ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਲਿੱਪ (processing slip) ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੇਖਾ ਭਾਗ (tracing section) ਵੀ ਇਹ ਦਸੱਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀਆਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਬਣਨਗੀਆਂ।

ਜਾਂਚ (Checking) :-

ਵਰਗੀਕਰਣ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਲਿੱਪ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਥੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਉਥੇ ਇਹ ਕੰਮ ਸ਼ੈਕਸਨ ਦੇ ਮੁਖੀ (head) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ (authority) ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚੀ ਦੀਆਂ ਸੁਲੇਖਾਂ (Catalogue entries) :-

ਸੂਚੀ, ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੈਂਡ (library hand) ਵਿਚ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਸੁਲੇਖ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਸੈਮੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਇਹਨਾਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਸੁਲੇਖ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਯੂਨਿਟ ਮੰਨ ਕੇ ਹੋਰ ਸੁਲੇਖਾਂ ਮਸ਼ੀਨ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਹੈਡਿੰਗ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਧੂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਅਖਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕੁਝ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਮਹਾਨ ਬਰਤਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਯੂਨਾਈਟਡ ਸਟੇਟਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਸੈਂਟਰਲ ਏਜੰਸੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ 'ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ ਇਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ' (Cataloguing in Publication) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਧੀਨ ਅੰਕੜੇ, ਸਿਰਲੇਖ (title) ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛੇ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸੂਚੀਕਾਰ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾਂ ਲਭਣ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਕੀ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਨੰਬਰ ਲਿਖਣੇ (Numbering) :-

ਸੂਚੀਕਾਰ ਵਲੋਂ 'ਕਾਲ ਨੰਬਰ' ਨੂੰ ਪੈਨਸਿਲ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੋਈ ਦਰੁਸਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਪਰ ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ, ਪੁਸਤਕ ਟੈਗ (tag) ਅਤੇ ਜੈਕਟ ਟੈਗ (Jacket) ਉੱਤੇ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰੀ ਕੰਮ (Checking and correction) :-

ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਂਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਾਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨ/ਲਿਖਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਅਲਗ ਕਰਨਾ :-

ਬੁੱਕ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ (ਜਿਹੜਾ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਨਵੀਆਂ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ 'ਦੇ ਕੇ' ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ (Filing) :-

ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸੂਚੀ/ਸ਼ੈਲਫ ਟ੍ਰੇ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਫਾਈਲ

ਤਰਤੀਬ ਪਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਸੁਧਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਸੂਚੀ/ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ/ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਛੜੀ (rod) ਕੱਢ ਕੇ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਠਿਨ ਪ੍ਰਲੇਖ (Difficult documents) :-

ਕਠਿਨ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ/ਸੂਚੀਕਰਣ ਲਈ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾਂ ਇੱਕਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਗਏ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਵਰਗਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ (Display of Documents) :-

ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸੈਲਵਿੰਗ (Shelving) ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਗੀਕਰਣ (Reclassification) :-

ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਾਰਨ, ਕੁਝ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਡ ਕੱਢ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਦੇ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਥਾਂ ਤੇ ਫਾਈਲ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.6.9 ਜਿਲਦਬੰਦੀ (Binding) :-

ਉਹ ਪ੍ਰਲੇਖ ਜੋ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਭੋਤਕੀ ਤਿਆਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੁੱਕ ਟੈਗ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ ਉੱਤੇ ਨੰਬਰ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਬੁੱਕ ਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖ ਕੇ ਪੁਸਤਕ ਜੋਬ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.6.10 ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (New Addition list) :-

ਪਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਲਿੱਪ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ 'ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਆਮਦ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸੂਚੀ ਦੋ ਹਫਤੇ, ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਕਫੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਕੋਲ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.6.11 ਕੋਆਪੇਰੇਟਿਵ/ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਣ ਸੂਚੀਕਰਣ ਅਤੇ ਆਟੋਮੈਸ਼ਨ :- (Co-operative/Centralized Cataloguing & Automation)

ਆਟੋਮੈਟਿਡ ਸੂਚੀਕਰਣ, ਤਜਰਬਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਡ ਸਾਰਟਰ (Card Sorters) ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਟੇਪ ਰਾਈਟਰ (paper tapewriter) ਡਾਟਾ, 1940 ਵਿਆਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। 1960 ਵਿਆਂ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਬੁੱਕ ਕੈਟਾਲਾਗ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਸੀ। 1963 ਵਿਚ ਯੇਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮੈਡੀਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੇ ਪਰਿੰਟ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਲਈ ਪੰਚ ਕਾਰਡ ਤੋਂ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਸੀ।

ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੇ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਲਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਦਿਮਾਗੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਚੰਗਾ ਗਿਆਨ, ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਸਖਤ ਮੋਹਨਤ ਮੰਗਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕੰਮ ਪੱਛੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

1960 ਵਿਚ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੁਆਰਾ ਪੜੀ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਯੂ.ਐਸ. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ ਨੇ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਈ ਅਧਿਐਨ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ 1966 ਵਿਚ ਮਸ਼ੀਨ ਰੀਡਏਬਲ ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (MARC) ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਉਸ ਨੂੰ ਮਾਰਕ (MARC) ਰੂਪ (Format) ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

1.7.12 ਫਾਇਲਿੰਗ ਨਿਯਮ (Filing rules) :-

ਕੈਟਾਲਾਗ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਣਗਿਣਤ ਕੋਡ ਛਪੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਮ੍ਰੀਕਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਸਟੈਂਡਰਡ ਇਨਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ ਹਨ।

ਫਾਇਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕੁਝ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ :- (1) Initials (2) abbreviations (3) numerals (4)

Hyphenated words (5) words with modified letters ਅਤੇ (6) words with different spellings.

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਏ.ਐਲ.ਏ. (ਅਮੀਕਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ) ਨਿਯਮ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਇਹਨਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਿੱਠਦੇ ਹਨ।

1. Initials : ਜਿਥੇ word by word ਫਾਇਲਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਇਹ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ initials ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਕਿਥੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਏ.ਐਲ.ਏ ਕੋਡ (ਨਿਯਮ 5) ਦਾ ਫੁਰਮਾਨ ਹੈ ਕਿ Initials ਜੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ AA, ALA, ASM, Abstracts. ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਛੋਟ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਪਰਿਵਾਰਵੀ ਸ਼ਬਦ (acronyms) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਹੀ ਮੰਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ UNESCO

2. Abbreviations :-

ਇਸ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿਚ, ਕਿ ਕੀ ਸੰਖੇਪ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ (Mr.) ਜਾਂ ਫਿਰ ਜਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ (Mister) ਏ.ਐਲ.ਏ. ਕੋਡ (ਨਿਯਮ 6) ਫੁਰਮਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ Mrs ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਸੰਖੇਪ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਬੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ St. ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਬੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ Saint ਬੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ M, Mc ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਕਰਨ ਵੇਲੇ Mac. ਪੜਿਆ ਜਾਵੇ।

3. Numerals (ਰਿੰਦਸੀ) :-

ਫਾਇਲਿੰਗ ਸਮੱਸਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਰਿੰਦਸੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬੋਲਣੀ ਆਵਾਜ਼ ਰਿੰਦਸੀ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਫਾਇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾ ਨਹੀਂ, ਏ.ਐਲ.ਏ.ਕੋਡ (ਨਿਸਮ.9) ਆਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿੰਦਸੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਬੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ 7 = Seven ਜਾਂ Sept (ਫਰੈਂਚ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ) ਆਦਿ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

4. Hyphenated words :- (ਹਾਈਫਨ ਠਾਲ ਜੋੜਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ) ਸਵਾਲ ਇਹ ਉੱਠਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ "Hyphenated Word" ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਸ਼ਬਦ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ। (ਏ.ਐਲ.ਏ ਕੋਡ ਨਿਯਮ (11) ਹਾਈਫਨੇਟਡ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਵੱਖ ਸ਼ਬਦ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ :-

(a) ਜਦੋਂ ਹਾਈਫਨੇਟਡ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਇਕੱਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਜਿਵੇਂ anti-freeze, Inter-University) ਹਾਈਫਨੇਟਡ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਇਹ ਪੂਰਣ-ਸ਼ਬਦ ਹੈ।

(b) ਜਦੋਂ ਹਾਈਫਨੇਟਡ ਸ਼ਬਦ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਇਕ ਪੂਰਣ ਸ਼ਬਦ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਕੈਟਾਲਾਗ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਰ ਥਾਂ ਇਕੋ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫਾਈਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ "Pressmark" ਨੂੰ "pressmark" ਸਮਝ ਕੇ ਫਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. words in coporating 'modified' letters - (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ ਅੱਖਰ।)

ਇਸ ਵਿਚ ਸਮੱਸਿਆ ਇਹ ਹੈ, ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ accents ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ (ਜਿਵੇਂ acute, grave, ਜਾਂ circumflex ਜਾਂ ਜਰਮਨ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ Umlaut)

ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 'O' 'Oe ਜਾਂ O ਮੰਨ ਕੇ ਫਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਏ.ਐਲ.ਏ. ਰੂਲ ਫੁਰਮਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੋਧਾਂ (modifications) ਛੱਡ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਵੇਂ (O) ਨੂੰ (O) ਹੀ ਸਮਝ ਕੇ ਫਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6. words with different spellings : (ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ)

ਕੁਝ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਹ ਸ਼ਬਦ ਜਿਹੜੇ ਅਮੀਕਾ ਤੇ ਯੂ.ਕੇ. ਵਿਚ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜਾਂ ਠਾਲ ਬਣਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ 'Colour' ਅਤੇ Color ਏ.ਐਲ. ਕੋਡ ਫੁਰਮਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਕ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਕਸਾਰ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਲਈ ਸਮਾਨ ਅੰਤਰ "See reference" ਸੁਲੇਖ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਉਸ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਵੱਲੋਂ ਜਿਆਦਾ ਲੱਭਣ ਦੀ ਆਸ ਹੋਵੇ।

ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ (word by word) ਅਖਰਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਕੁਝ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਅੱਖਰ (letter by letter) ਉਤੇ ਇਹ ਤਰਤੀਬ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕੁਝ ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਕੇਵਲ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਕੈਟਾਲਗ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਕਲਾਸੀਫਾਈਡ ਕੈਟਾਲਗ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਕੈਟਾਲਗ ਵਿਚ ਕਈ ਸੁਲੇਖਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉਹੀ ਸ਼ਬਦ 'ਸਿਰਲੇਖ' (Heading) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਉਹੀ ਸ਼ਬਦ ਲੇਖਕ, ਟਾਇਟਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਏ.ਐਲ.ਏ. ਕੋਡ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਕ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਪਹਿਲਾਂ ਆਵੇਗੀ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਖਰਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਦੂਜੀਆਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਫਾਇਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹੈਡਿੰਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਟਾਈਟਲ, ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਹੋਵੇ।

ਉਦਾਹਰਣ :-

ਇਹ ਗੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਅਖਰਵਾਰ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵਿਧੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਕ ਨੂੰ 'ਅਖਰ ਤੋਂ ਅਖਰ' (letter by letter) ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਨੂੰ (ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ) (word by word) ਜਾਂ Nothing before something ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ:- **ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ (Word By Word)**

Mark, Stephen	(author)
Mark, Trevor	(author)
authors first	
Mark and Sylvia	(title)
Mark (German coin)	(things as subject)
The Mark of Cain	(title)
Mark, Saint	(person as subject)
Mark (Somerset, England)	(place as subject)

ਅਖਰ ਤੋਂ ਅੱਖਰ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹਰ ਅਖਰ ਨੂੰ ਵਾਚ ਕੇ ਤਰਤੀਬ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦਾ ਖੱਪਾ (gap) ਛੱਡ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਆਪਸੀ ਖੱਪੇ gap ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜੋ ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦ (Book) ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੰਬੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਾਰੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ : (book binding).

ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਸ਼ਾਇਦ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਫਾਈਲਿੰਗ ਨਿਯਮਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਵਿਚ ਹਾਈਫਨੇਟਿਡ ਸ਼ਬਦ ਵੇਲੇ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਕੀ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਦੋ ਵਖਰੇ ਸ਼ਬਦ ਮੰਨੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਅੱਖਰ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹਾਈਫਨ ਅਤੇ ਖੱਪੇ (gap) ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਬੇ ਤੁੱਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਇਨਸਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਵਿਚ ਵੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ,

ਉਦਾਹਰਣ: **ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ :-**

Letter by letter Word by word

Bookbinding	Book jacket
Bookcase	Book list
Booking hall	Book of hours
Book jacket	Book of plate
Booklet	Book pocket

Book list	Book sale
Book of hours	Bookbinding
Book plate	Bookcase

ਸਾਰ : (Conclusion)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (processing) ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਮੂਲ ਸੇਵਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਵਰਗੀਕਰਣ, ਸੂਚੀਕਰਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ/ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਤਿਆਰੀ ਵਰਗੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ : ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਤਿਆਰੀ, ਵਰਗੀਕਰਣ, ਵਿਸ਼ਾ ਸਿਰਲੇਖ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਕਾਲ ਨਬੰਰ ਲਿਖਣੇ, ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੈਲਫ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਟੂਲਜ਼, ਜਾਂਚ, ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼, ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਵੀ ਪੜਤਾਲ ਸਵਾਲ :

1. ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ।
2. ਆਈ.ਐਸ.ਬੀ.ਡੀ. (ISBD) ਕੀ ਹੈ?
3. ਮਾਰਕ (MARC) ਕੀ ਹੈ?
4. ਅਖਰਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਦੋ ਢੰਗ ਦੱਸੋ।

ਉਤਰ :

1. ਵੇਖੋ - ਹੈਡਿੰਗ ਕੰਮ - ਉਪ ਹੈਡਿੰਗ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ।
2. ਵੇਖੋ - ਹੈਡਿੰਗ - ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮੈਟ।
3. ਵੇਖੋ ਹੈਡਿੰਗ - ਮਸ਼ੀਨ ਰੀਡਏਬਲ ਕੈਟਾਲਾਗਿੰਗ।
4. ਅੱਖਰ ਤੋਂ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ Nothing before Something

ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :-

1. Navalani, Kishni : Library management in the changing Scenario : concepts, operations & practices assisted by Karam Singh and P.C. Sehgal Patiala : Madan Publication 2006
2. Mittal (RL) : Library Administration : Theory and Practice. Delhi, Metropolitan, Ed.5. 1984.
3. Krishan Kumar : Library administration and Management. ND:Vikas.Latest edition.
4. ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ ਸੀ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ 2004

ਪਾਠ ਨੰਬਰ : 1.7

ਲੇਖਕ : ਡਾ. ਕੇ. ਠਠਾਣੀ

ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ
(Storage and Maintenance Section)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ :

ਭੂਮਿਕਾ।
ਕੰਮ।
ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ।
ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਵਿਧੀਆਂ।
ਬੰਦ/ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ।
ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਤਰਤੀਬ।
ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਸੰਭਾਲ।
ਜਿਲਦਬੰਦੀ।
ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਸੁਧਾਈ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ।

ਭੂਮਿਕਾ :- (Introduction)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਸਵਾਰਨ ਵਿਚ ਅਸਰਦਾਰ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉਤੇ ਠੀਕ ਥਾਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਕੰਮ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (stacks) ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਵੀ ਇਸ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿਚ ਖਰਚਿਆਂ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪੱਧਰ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. ਕੰਮ (Functions) :-

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ :-
ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ = ਖੁੱਲ੍ਹੀ/ਬੰਦ।
ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਵਿਧੀਆਂ।
ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ (Shelving) ਵਿਧੀਆਂ।
ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
ਜਿਲਦਬੰਦੀ।
ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਲਣ (Preservation and Coservations)
ਪੱਖ-ਦਰਸ਼ਕ (guides).
ਚੋਕਸੀ।
ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਸੋਧ
ਛਾਂਟੀ ਕਰਨਾ।

2. ਥੈਲਿੰਗ

3. ਸ਼ੈਲਿੰਗ (Shelving) ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੈਲਿੰਗ (reshelving)
4. ਟੈਗ (tag) ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਕਾਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ।
5. ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਲਣ।
6. ਸਫਾਈ।
7. ਪੱਥ-ਦਰਸ਼ਕ (Guides).
8. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ੈਲਿੰਗ ਉੱਤੇ ਤਰਤੀਬ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਕਰਨਾ।
9. ਪੁਸਤਕ ਸੋਧ ਕਰਨਾ।
10. ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
11. ਸੁਰੱਖਿਆ।
12. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਚੋਕਸੀ, ਇਮਾਰਤ, ਖਿੜਕੀਆਂ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ।
13. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ।
14. ਪੁਲੇਖਾਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਕਰਨਾ (Weeding out)

ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Principles of Stacking) :-

ਪੁਲੇਖਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਬਣਤਰ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਸਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬੱਕਸਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਚੰਮ ਪੱਤਰ (parchment) ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਨੇ ਜਿਵੇਂ ਕਬੂਤਰਖਾਨੇ ਵਰਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਕਾਗਜ਼ ਰੂਪੀ ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਰੈਕਾਂ (racks) ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਾਇਕੋਫਾਰਮ ਅਤੇ ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਖਾਨੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਘੁੰਮਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਥੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਰੈਕਾਂ (racks) ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਪਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਲਣ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਪੰਜ ਮੂਲ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਵਾਸਤੇ ਪੱਥ ਦਰਸ਼ਕ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਸਿਧਾਂਤ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਲਣ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਸੂਰਜ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਧੁੱਪ ਨਾ ਪਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਉੱਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਰੈਕਾਂ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਪੂਰਬ ਅਤੇ ਪੱਛਮ ਵੱਲ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੂਰਜ ਦੀ ਧੁੱਪ ਰੋਕਣ ਲਈ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਇਮਾਰਤ ਮਿੱਟੀ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਿਲੋਨ ਤੇ ਤਾਪ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਨੂੰ ਵਾਤਾਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਾ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵਰਤਣ ਵਿਚ ਸਹੂਲਤ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਰੈਕ (racks) ਲਚਕਦਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਹਰ ਅਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਣ। ਇਸ ਲਈ ਸ਼ੈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲ (adjustable) ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਾਸਤੇ ਵੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋਸਾਮਾਨ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਕਾਰ ਦੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਭਵਿੱਖੀ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿਚ

ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

- ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੱਗਰੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਰੈਕਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਉਚਾਈ ਵਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਸਮੱਗਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਫਾਇਤੀ, ਅਤੇ ਸੁਯੋਗ ਹੋਵੇ ਇਸ ਲਈ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਦਾ ਗਾਈਡ ਨਕਸ਼ਾ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਦੱਸੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਕੈਟਾਲਾਗ ਨੂੰ ਸਟੈਕ ਏਰੀਏ/ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਆਸ਼ੀਲ (functional) ਹੋਵੇ।
- ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਿੱਠ (spine) ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ।
- ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਦੋਹਰੀ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅੰਦਰਲੀ ਕਤਾਰ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ।

- ਰੈਕ (rack) ਦੇ ਪਾਸੇ ਦਿਖਣਵਾਲੇ (double faced) ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।

- ਤਰਤੀਬ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਲੇਖ/ਵਿਸ਼ੇ ਜਿਹੜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ ਉਹ ਨੇੜੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਆਵਾਜਾਈ ਹੋਵੇ।

ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ (Stacking methods) :-

ਅਕਾਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਉਪਲੱਬਧ ਥਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੀਨਾਰ ਸਟੈਕ (Tower Stacks) :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਕੰਧਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਛੱਤ ਤੱਕ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੰਦਰਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰਲੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੌੜੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਤਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਥਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਆਸਾਨ ਹੈ।

ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਆਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪੌੜੀ ਉੱਤੇ ਡਿਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਉੱਪਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਪ੍ਰਲੇਖ ਸ਼ਾਇਦ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆ ਸਕਣ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਠੀਕ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸਥਿਰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਦੋਹਰੀ ਕਤਾਰ (Double Row on Fixed Shelves) :-

ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਥਿਰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਦੋਹਰੀ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਇਕ ਦੂਜੀ ਕਤਾਰ ਦੇ ਪਿਛੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਥਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਵੀ ਆਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਅਜੇ ਵੀ ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਕੱਢ ਕੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਕਬਜ਼ਿਆਂ ਵਾਲੇ ਸਟੈਕ (Hinged stacks) :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਧਾਤ ਦੀ ਪੱਟੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਇਹ ਸਟੈਕ ਚਲਦਾ ਹੈ ਅਜੇਹੀ ਵਿਧੀ ਅਜਾਇਬ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਨੂੰ ਕਬਜ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਿਰ ਸ਼ੈਲਫ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸ਼ੈਲਫ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕਬਜ਼ੇ ਨੂੰ ਦਬਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਵੇਲੇ ਇਕੋ ਰੈਕ/ਅਲਮਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਥਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਔਖਾ ਹੈ। ਇਕ ਵੇਲੇ ਵੱਧ ਪਾਠਕ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ

ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਬਰੈਕਟ ਸਟੈਕ (Bracket Stacks):-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸਾਰਣੀਬੱਧ (Tabular) ਖਾਨਿਆਂ ਵਾਲੇ ਭਾਰੀ ਸ਼ੈਲਫ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸ਼ੈਲਫ ਬਰੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਛੇਦਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਥਿਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਥਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਬਹੁ-ਮੰਜਿਲ ਵਾਲੇ ਸਟੈਕ (Multi-tier Stacks) :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਪਣਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਮੰਜਿਲ ਲੱਕੜ, ਧਾਤੂ ਜਾਂ ਠੋਸ ਸੀਮਿੰਟ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਹਰ ਇਕ ਮੰਜਿਲ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਮੰਜਿਲ ਦੀ ਉਚਾਈ 7 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਸਸਤੀ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਸਟੈਕ (Rolling Stacks) :-

ਜਿਥੇ ਥਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਧਾਤਾਂ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੈਰਿੰਗ ਨਾਲ ਜੋੜੀ ਹੋਈ ਇਕ ਪਟੜੀ ਉਤੇ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੈਕਸ ਪਹੀਆਂ ਉੱਤੇ ਚਲਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਰੈਕਾਂ ਦੀ ਹਿੱਲ ਜੁੱਲ ਆਸਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਵੀ ਘੁਮਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੋੜੀਂਦੇ ਰੈਕ ਤਕ ਜਾਣ ਲਈ ਦੂਜੇ ਰੈਕ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਧੀ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੰਗਠਿਤ ਭੰਡਾਰ ਵਿਧੀ :- (Compact Storage) :-

ਥਾਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੇ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਭੰਡਾਰ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਜਨਮ ਦਿੱਤਾ ਹੈ :

1. ਸਮੱਰਥਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ, ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਸੰਗਠਿਤ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ (Compact shelving) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਖੋਤਰ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਖਾਨੇਦਾਰ ਬਕਸਾ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮੱਰਥਾ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤੰਗ ਰਸਤੇ ਅਪਣਾ ਕੇ ਆਮ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(Th A.L.A. Glossary of library and information science/edited by heartsill young. Chicago : American Library Association, 1983 p. 52)

ਇਸ ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਖੁਲਮ ਖੁੱਲਾ ਘੁੰਮਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਕ (stacks) :

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸਟੈਕ ਏਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨੀਵੀਂ ਛੱਤ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਜਨ/ਭਾਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਟੈਕ ਏਰੀਆ ਸੀਮਿੰਟ ਜਾਂ ਸਟੀਲ ਦਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਬਹੁਮੰਜਿਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਰੈਕ (racks) ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵਿਚਕਾਰ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਘੁੰਮਣ ਦੀ ਥਾਂ ਛੱਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਰੈਕਸ ਸਟੈਡਰਡ ਅਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਉੱਪਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ ਵੀ ਮਿਆਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੱਡੇ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਹ ਵਿਧੀ ਆਮ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਰਤਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਤਰਤੀਬ (Shelving Arrangement) :-

ਇਹ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਕਾਰ,

ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਾਹਿਤ ਅਤੇ ਨਾਵਲ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵੱਧ ਮੰਗੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਊਂਟਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇੰਝ ਕਰਨ ਨਾਲ ਵੱਡੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਕ ਲੰਬਾ ਸਫਰ ਤਹਿ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਸ਼ੈਲਵ ਤਰਤੀਬ ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਕੁਝ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਵਿਧੀਆਂ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰਬਰ (Accession Number) :-

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਜੇ ਵੀ ਇਹ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰਬਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਟਾਲਾਗ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਵਿਧੀ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਵਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਅਸਾਨ ਹੈ। ਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅਰਬੀ ਹਿੰਦਸੇ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਕੋਈ ਪਾਠਕ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਧੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ। ਪਲੇਖ ਸਹਾਇਕ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ।

ਲੇਖਕ/ਸਿਰਲੇਖ (Author/Title) :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਲੇਖਕ ਜਾਂ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਤਰਤੀਬ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸਪਲਾਈ ਸੈਂਟਰ, ਬੋਸਟਨ, ਸਪਾ ਯੂ.ਕੇ. ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਲੇਖ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਬੰਦ ਪੰਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਜਾਂ ਉਹਨਾ ਦੀ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਧੀਆ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਅਤੇ ਠੀਕ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਉਸਦਾ ਸਿਰਲੇਖ (title) ਠੀਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੁਨੀਆਂ ਦੀ ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੁਨੀਆਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਹੀ ਹੈ।

ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ (Type of Material) :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਵਾਂ ਉੱਤੇ ਤਰਤੀਬ ਕਰਨ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾਕੁਨ ਤੱਤ ਬਣਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

- ਪੁਸਤਕਾਂ।
- ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਜ਼।
- ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ।
- ਮਾਇਕਰੋ ਪ੍ਰਲੇਖ।
- ਆਡਿਉ-ਵੀਜ਼ੁਲ ਸਮੱਗਰੀ।
- ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਰੂਪ
- ਬਹੁ ਪੱਖੀ/ਟੁੱਟਵੀਂ/ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਰਤੀਬ।

ਇਸ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਵਿਚ ਕੋਈ ਇਕ ਤਰਤੀਬ, ਵਰਗੀਕਰਣ, ਬਲਾਕ, ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਆਦਿ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾ ਮੁੱਖ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੰਬਰ (Collection number) ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਵਲੋਂ ਕੁਝ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

1. ਜਰਨਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ/ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ/ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
2. ਬੰਦ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
3. ਕੱਚਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।

4. ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
5. ਸੌਧ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
6. ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
7. ਵਿਸ਼ਮਾਈ (topical) ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
8. ਪਾਠ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
9. ਕਲਾ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
10. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
11. ਦੁਰਲੱਭ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
12. ਹੱਥਲਿਖਤਾਂ।
13. ਫਟੀਆਂ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
14. ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।
15. ਪਾਠ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ।

ਬਲਾਕ/ਸਮੂਹ ਤਰਤੀਬ (Block/Group/Arrangement) :-

ਸਾਰੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਮਾਇਕਰੋ ਪ੍ਰਲੇਖ, ਪੁਸਤਕਾਂ (ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਜ਼, ਆਡੀਉਵੀਜ਼ੁਲ ਜੋ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਹੋਣ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਾਲ ਵਿਸ਼ੇ ਜਿਵੇਂ ਸਾਇੰਸ, ਸੋਸਲ ਸਾਇੰਸ, ਮਾਨਵੀਂ ਵਿਗਿਆਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਕ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਬਲਾਕ ਬਣਾ ਕੇ ਤਰਤੀਬ ਦਿਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਮੂਹ/ਬਲਾਕ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਲਾਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਨਾਵਲ, ਜਰਨਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਆਦਿ।

ਪੱਟੀ ਤਰਤੀਬ (Ribbon Arrangement) :-

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨਾਵਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਦੂਜੀ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਤਰਤੀਬ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਗਲਪ ਜਾਂ ਨਾਵਲ ਪੱਟੀ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਜਾਂ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸੁਭਾਵਿਕ ਠਜ਼ਰ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਾਇਦ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਣਗੇ।

ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ (Type of Users) :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਤਰਤੀਬ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ: ਵੱਡੇ , ਬੱਚੇ, ਔਰਤਾਂ, ਅਧਿਕ, ਘੱਟ ਪੜ੍ਹੇ, ਅਨਪੜ੍ਹ ਆਦਿ।

ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਤਰਤੀਬ :-

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਅਪਣਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬੰਦ/ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ (Close/open Access)

ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ :-

ਏ.ਐਲ.ਏ ਗਲਾਸਰੀ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਾਇੰਸ ਅਨੁਸਾਰ "ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਟੈਕ ਏਰੀਆ ਜਿਹੜਾ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਚੋਣਵੇਂ ਅਧਾਰ ਤੇ ਖੁਲ੍ਹਾ ਹੋਵੇ। ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂ ਬੰਦ ਸ਼ੈਲਫ ਦੇ ਸਮਾਨ-ਅਰਥੀ ਹੋਵੇ। ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਸਟੈਕ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ।"

ਹਾਰੋਡਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਜ਼ ਗਲਾਸਰੀ ਅਨੁਸਾਰ "ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਹੀ ਛਪੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਸੀ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕ ਅੰਦਰ

ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਹੈ। ''

ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਸ਼ੈਲਫ ਅਤੇ ਬੰਦ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਪੁਰਾਲੇਖ ਸਾਸਨ ਵਿਚ ਉਹ ਪੁਰਾਲੇਖ ਜੋ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਉੱਤੇ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਕਰਕੇ ਬੰਦਸ਼ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਬੰਦਸ਼ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲੰਘ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਕਾਂ ਦਾ ਕੀਮਤਾਂ ਖਜਾਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿੰਦੀ ਦੁਨੀਆਂ ਤਕ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਛਾਪੇਖਾਨੇ ਨੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਦਿਤਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਹੋਰ ਵੀ ਸੌਖਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਇਸ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਸੋਚਣ ਦਾ ਦਾਇਰਾ ਵੀ ਬਦਲ ਦਿਤਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ 19 ਵੀਂ ਸਦੀ ਦੀ ਵੱਡੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕ ਸ਼ੈਲਫ ਤਕ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੱਕ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਪਰੰਤੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ (Close Access)

1. ਸਟੈਕ ਬੰਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਸਟੈਕ ਵਿਚ ਸੂਚੀ/ਕੈਟਾਲਾਗ ਹੀ ਪਾਠਕ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਮੇਲ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ।

ਭਾਡ :- (Advantages)

1. ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪਬਲਿਕ ਪਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ, ਗੁੰਮਣ, ਅਤੇ ਭੰਨ ਤੋੜ ਤੋਂ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਸਟੈਕ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਠੀਕ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।
3. ਇਹ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਰਖਦੀ ਹੈ।
4. ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਹਰ ਪੁਸਤਕ ਲੈਣ ਲਈ ਇਕ ਸਿੱਲ੍ਹਾ ਲਿਖ ਕੇ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. ਸਟੈਕਾਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਘੁੰਮਣ ਲਈ ਵਾਧੂ ਥਾਂ ਛੱਡਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
7. ਜਿਥੇ ਥਾਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਸੰਗਠਿਤ ਸਟੈਕ ਅਤੇ ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਸਟੈਕ (Roler stack) ਆਦਿ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਚ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
8. ਇਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਚੋਰੀ ਦਾ ਡਰ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
9. ਇਸ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਦਾ ਹੈ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੁਸਤਕ ਸ਼ੈਲਫਿੰਗ ਜਾਂ ਸੋਧ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ।
10. ਨਾ ਹੀ ਪੱਥ ਦਰਸ਼ਕ (guides) ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਅਤੇ ਤਰਤੀਬ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੱਭ ਕੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
11. ਵਧੀਆ ਸੰਗਠਿਤ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਕਾਰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਵਧੀਆ, ਸੁਯੋਗ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਰਾਠੀਆਂ :- (Disadvantages)

1. ਸੂਚੀ/ਕੈਟਾਲਾਗ ਵਿਚ ਇਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਬਾਰੇ ਜਿਨ੍ਹੀ ਮਰਜ਼ੀ ਵੱਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਪਰ ਇਕ ਮਨੁੱਖੀ ਹੱਦ ਦਾ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੀ।
2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੈਟਾਲਾਗ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਮਝ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਬੰਦ ਪਏ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਟੈਕਾਂ ਤਕ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ

- ਪੰਹੁਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
4. ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਕਾਂ ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਘੁੰਮਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਬਦਲਵੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।
 5. ਜਿਵੇਂ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਵਿਚ ਵਖਰੇਵਾਂ ਹੈ ਅਤੇ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ।
 6. ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਲੇਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਟਾਲਾਗ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਲੇਖਕ, ਸਿਰਲੇਖ ਆਦਿ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਲਿੱਪ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਸਮਝੋ ਪੁਸਤਕ ਮਿਲਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਘੱਟ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
 7. ਕੈਟਾਲਾਗ ਸੁਲੇਖਾਂ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਦੀ ਸਮਝ ਵਿਚ ਆਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਵਿਚਾਰਕ ਇਹੋ ਇਕ ਕੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਫਿਰ ਵੀ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 8. ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤਕ ਬਹੁਤ ਉਡੀਕ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵੀ ਹਰ ਇਕ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਲੱਭ ਕੇ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਸਵੈਸੇਵਾ (self service) ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਫਿਰ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚੋਂ ਲੰਘਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹੋ ਹਾਲ ਸਟਾਫ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 9. ਇਸ ਵਿਚ ਵਚਨਬਧਤਾ ਵਾਲਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਟਾਫ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਚਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਈ ਸਵੈ ਸੇਵਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਡੀਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਹੁਤ ਤੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਈ ਵਾਰੀ ਪਾਠਕ ਬਹੁਤ ਬੇਚੈਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਉਤਸਾਹ ਹੀ ਮਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ (open Access) :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਭਾਵ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਂਗ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਚੋਣ ਸਟੈਕਾਂ (stacks) ਵਿਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੋਕ-ਟੋਕ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੁੰਮ ਫਿਰ ਕੇ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਕਾਰਨ ਹੀ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਯੋਗ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਇਹ 'ਜੇਮਜ਼ ਡੱਫ ਬਰਾਉਨ' ਸੀ ਜਿਸ ਨੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ 1892 ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਝਾਉ ਦਿਤੇ ਸਨ ਕਈ ਵਰਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਰੋਧਤਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਅਪਣਾਈ ਗਈ।

ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ :- (Definition)

'ਅਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋਕਤੰਤਰ ਰੁਚੀ ਨੇ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਹੀ ਅਜ਼ਾਦੀ ਦਿਤੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪੁਸਤਕ ਰੈਂਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਘੁੰਮ ਫਿਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਟੁੱਬੀ ਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਵਾਦ, ਅਨੁਸਾਰ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ 'ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਆਖਦੇ ਹਾਂ।''

(Electronic system of checking unauthorized taking of books (Ranganathan, S.R. The organization of libraries Ed. 3. London : oxford University press, 1963. p. 134-35)

ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਜਾ ਕੇ ਚੁਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੈਟਾਲਾਗ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕ ਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨਾਲ, ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਮੁਖੀ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਤਰਤੀਬ ਰਾਹੀਂ ਨਵੇਂ ਸਿਰਲੇਖ ਪਾਠਕ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਵੈ ਸੇਵਾ (self service) ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਦਾ ਹੈ।

ਬਦਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਹੀ ਰਾਜ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਸ਼ਾਇਦ ਇਸ ਕਰਕੇ

, ਕਿ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗੁੰਮ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ (Problems) :-

ਇਹ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ :

1. ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਏਧਰ ਉਧਰ ਛੁਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਅਸੁਵਿਧਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਉੱਤੇ ਬੁਰਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
2. ਸਟੈਕ ਦੀ ਚੋਕਸੀ ਅਤੇ ਸੋਧ ਲਈ ਵਾਧੂ ਸਟਾਫ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਜਿਵੇਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਆਮਦ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕੁਝ ਅਪਰਾਧੀ ਸੁਭਾ ਵਾਲੇ ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੁਰਾਣ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਧੀ ਲਈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਘੁੰਮਣ ਲਈ ਥਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਉਚਾਈ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਗਠਿਤ ਭੰਡਾਰ (Compact Storage) ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।
5. ਢੁਕਵੇਂ ਪੱਥ-ਦਰਸ਼ਕ (guides) ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
6. ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸਥਿਰ ਜਾਂ ਦੋਹਰੀ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
7. ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
8. ਪਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਤਰਤੀਬ ਅਤੇ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਿੱਟਾ :- (Conclusion)

ਇਹ ਸੱਚ ਹੈ ਕਿ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗੁੰਮ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚੇ ਗਏ ਪੈਸੇ ਦਾ ਸੱਦਉਪਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਨੰਬਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜਿੰਦਗੀ ਛੁੱਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਪਾ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੁਦਰਤੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਵਿਚਾਰ ਪੁਰਾਣੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਗਿਆਨ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਹੈ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਵੱਧ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤੇ ਬਦਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਘੱਟ ਗੁੰਮਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗੁੰਮਣ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਪਾਠਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੈਰਾਨ ਕੁੱਠ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਅੱਜ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਤੰਜਾਮ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਾਪ ਬਦਲੇ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰਾਜਸਥਾਨ ਵਿਚ ਪੋ:ਵੀ.ਵੀ. ਜੋਹਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਲੋਂ 1960 ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਹੱਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਭਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਫੀਸ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਗੁੰਮੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪੈਸੇ ਨਾਲ ਪੁਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

1960 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਮਤ ਸੂਚਕ ਅੰਕ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਿਆ ਹੈ ਇਸ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਫੀਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਤਾਂ ਜੋ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਇਹ ਸਟੋਰ ਦੀ ਵਸਤੂਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ ਗੁੰਮੀਆਂ/ਫਟੀਆਂ/ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟ ਦੇਣ (write off) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ੂ/ਵਾਚਣ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣੀਆਂ ਵਾਜਬ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ (Safeguards) :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬੇਹੱਦ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦਾ ਭਾਵ ਬਾਹਰੀ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਚੌਕਸੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕੇਵਲ ਇਕ ਕਾਉਂਟਰ ਵਾਲਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਮਧਾਣੀਦਾਰ (Wicket) ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਕ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਗਾ ਜਦ ਤੱਕ ਕਾਉਂਟਰ ਸਹਾਇਕ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਂਦਾ। ਇਸ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਉਸ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਲੀ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਜੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾ ਸਕਣ।

ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਦੁਰਲੱਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮਾਇਕਰੋ ਪ੍ਰਲੇਖ, ਆਡੀਓ-ਵੀਜ਼ੂਲ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਜੇਹੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਜਿਹੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਲਦਬੰਦੀ (Binding)

ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਫਟ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਚੱਜੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਿੱਖ ਵਧੀਆ ਲਗਦੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਾ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਵੀ ਫਟਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਭੱਦਾਪਣ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਸੱਲੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ: ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਦੁਆਰਾ ਕਰਾਈ ਜਿਲਦਬੰਦੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ, ਪੂਰੀ ਚਮੜੇ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ; ਅੱਧੀ ਚਮੜਾ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ; ਪੂਰੀ ਕਪੜਾ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਅਤੇ ਅਧੀ ਕਪੜਾ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ;

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਤੇ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ (Stock verification/Stock Taking) :-

ਸਟਾਕ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਭਾਵ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸਟਾਕ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਭੰਡਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਠੋਢ : (Need) :-

1. ਸਟਾਕ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮੁੱਖ ਲੋੜ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕੀ ਹੈ। ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
2. ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਗੁੰਮੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ।
3. ਸ਼ੈਲਫ ਅਤੇ ਸਟੈਕ (stacks) ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਨਾ।
4. ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਉਪਾ ਕਰਨੇ।
5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ-ਕੈਟਾਲਾਗ, ਸ਼ੈਲਫ ਰਾਜਿਸਟਰ, ਐਕਸੈਸਰ ਰਜਿਸਟਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ. (Wedding out) ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
7. ਪਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਮੁਰਮਿਤ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਵੇਲੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
8. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੈਲਫਿੰਗ, ਟੈਗ ਆਦਿ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
9. ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਅਤੇ ਫਟੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਹੋਵੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਾਪੀਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
10. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :
1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਹੜੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 2. ਕੀ ਪੂਰੀ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ (Full/Partial/Random)/ਆਂਸਿਕ/ਬੇਹੁਦੀ/ਕਰਨੀ ਹੈ।
 3. ਇਹ ਕੰਮ ਕੌਣ ਕਰੇਗਾ ?
(ੳ) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ;
(ਅ) ਸੇਵਾ ਮੁੱਕਤ ਹੋਏ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ;
(ੲ) ਬਾਹਰਲੀ ਏਜੰਸੀ।
 4. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਵਕਫਾ (Intervals) ਜਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ।
 5. ਕੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
 6. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ।
 7. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਖਰਚਾ/ਅਤੇ ਗੁੰਮੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ।

ਵਿਧੀਆਂ :- (Methods)

ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੇ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ :

- ਸਾਧਾਰਣ ਗਿਣਤੀ।
- ਬੇਤੁਕੀ ਸੈਪਲ ਵਿਧੀ।
- ਪ੍ਰਤੀ ਫੁੱਟ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
- ਐਕਸੈਸਨ ਨੰਬਰ ਦੁਆਰਾ।
- ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ।
- ਸ਼ੈਲਫ ਲਿਸਟ ਕਾਰਡ।

ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ : (Shelf Register Card) :-

ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਪੱਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨੂੰ 'ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ' ਆਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਸਮਾਨ ਅੰਤਰ ਹਿੱਲ ਜੁੱਲ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Principles of parallel movement) ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਤਰਤੀਬ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਜੇ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਦਲ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਡ ਤਾਲੇ ਚਾਬੀ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਸ਼ੈਲਫ ਲਿਸਟ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ (Shelf List Card method) :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਪਰ ਪਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸੇ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਪਰ ਰਖੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਟੇਡਾ ਕਰਕੇ ਖੜਾ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਸ੍ਰੂ ਰਿਕਾਰਡ, ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢੀਆਂ (withdrawal) ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਾਰਡ ਬਾਕੀ ਰਹਿ ਜਾਣ ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚੋਂ ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਛੇਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਕ ਵੇਲੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸੌਖ ਕੇ ਕੰਮ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਢੰਗ (Procedure) :-

1. ਸਾਰੇ ਸਟੈਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਦਿਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਟ੍ਰੇਅ ਵਿਚੋਂ ਬੁੱਕ ਕਾਰਡਾਂ ਤੋਂ ਕਾਲ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਡਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਿਤ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਫਿਰ ਟ੍ਰੇਅ ਨੂੰ ਸਟੈਕ ਏਰੀਏ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
5. ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਟੈਕ ਵਿਚੋਂ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਡ ਖੜ੍ਹੇ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ।
6. ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਖੜ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਸੈਲਫ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਢੂੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭਾਡ :- (Advantages)

1. ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਕੇ ਕਰ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਨਾਲ ਕੈਟਾਲਾਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੋਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਸਾਰੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਦਿੱਖ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੈ।
5. ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਈਮਾਨਦਾਰ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
6. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅਕਾਰ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕੰਮ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
7. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਕੋ ਝਟਕੇ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਮਾਸਟਰ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
8. ਇਕੋ ਵੇਲੇ ਸਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ। ਇਕ ਖਾਸ ਦਿਨ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਆਮਦ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਲਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਨਾ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
9. ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ, ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਅਤੇ ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
10. ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
11. ਸੈਲਫਾਂ ਦੀ ਸੋਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
12. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ, ਮੁਰਮਿਤ ਆਦਿ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
13. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਰਾਠੀਆਂ :- (Disadvantages)

1. ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਹੀ ਸਮਾਂ ਕਿਧਰੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਸਿੱਟੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਂਹ ਪੱਖੀ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ।
3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਨਿੱਤ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਗਤੀ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
4. ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਔਖੀ ਹੈ।
5. ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਪੈਸੇ, ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਵਲੋਂ ਖਰਚੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੱਟੇ ਵਿਅਰਥ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

6. ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਵਿਚ ਆਇਆ ਖਰਚਾ ਗੁੰਮੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰ ਜੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗੁੰਮ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਗੁੰਮ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਵਾਧੂ ਦਾ ਖਰਚਾ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
7. ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ੈਲਫ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਜਾਚਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਸਟਾਫ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਿਅਰਥ ਨਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
8. ਜੇ ਸਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਇਕੋ ਵੇਲੇ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇੱਧਰ ਐਧਰ ਰਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਗੁੰਮ ਹੋਇਆਂ ਹੀ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਕ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੂਜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਰੱਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
9. ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ।

ਨਮੂਨਾ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ (Sample Stock Taking) :-

ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੜਤਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪਰੰਤੂ ਇਕ ਹਿਸੇ/ਵਿਸੇ ਵਿਚੋਂ ਸੈਪਲ/ਨਮੂਨਾ ਲੈ ਕੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ (Shelving and reshelving) :-

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕੋਲੋਂ ਆਈਆਂ ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਲਈ ਜੁਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੋ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ, (reading room) ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਵਾਚੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਸੰਭਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਤਰਤੀਬ ਅਤੇ ਮੁੜ ਤਰਤੀਬ (Arrangement and Rearrangement) :-

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਕਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਧਣ ਫੁੱਲਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਲਗਾਤਾਰ ਵਧਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤਰਤੀਬ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕੁਝ ਕੱਚੇ (temporary) ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਜਾਂ ਸਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਮੁੱਖ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਵੀ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਛਾਂਟੀ ਕਰਨਾ (Weeding out) :-

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰਤੀਬ ਅਤੇ ਜੀਵਤ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਾ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪੁਰਾਣੇ ਸੰਸਕਰਣ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ/ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪਾਠਕ ਸੇਵਾ : (User Service) :-

ਸਟੈਕ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਾਜ਼ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਸਟੈਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਇਕ ਰਿਜ਼ਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਰਿਜ਼ਸਟਰ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਟਾਫ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਰਿਜ਼ਸਟਰ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਾਰੀ ਸਥਿਤੀ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਜ਼ਸਟਰ ਵਿਚ ਨੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸਫਾਈ (Cleanliness) :-

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਟੈਕਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਧਿਆਨ ਵੀ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵੈਕੂਅਮ (Vacuum) ਕਲੀਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਕੁਮਿਣਾ (Loss of documents) :-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਮੇਟੀਆਂ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸਹਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਆਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਕਾਰਤਾ ਸਮੂਹ ਬਣਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨਾਲ ਜੁੜ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਪੁਸਤਕ ਸੋਧ (Stock rectification) :-

ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਤੱਕ ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੱਲਤ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੋਧਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਗੁਰੂ ਨਾਲ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖਰਾਬੀ ਹੋਵੇ , ਪੁਸਤਕਾਂ ਗਲਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪਈਆਂ ਹੋਣ ਉਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀ ਉਹ ਵਧੀਆਂ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਟੈਕ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਹੁਸ਼ਿਆਰੀ ਨਾਲ ਚੌਕਸੀ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਕਰਨੇ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਕੰਮ ਬਹੁਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਕਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਬਹੁਲੇ ਲੋਕ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਰੁਚੀ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ। ਉਹ ਜ਼ਿਅਦਾ ਗਲਤੀਆਂ ਕਰਨਗੇ। ਗੁੰਮੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਲਗਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਕੰਮ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ।

ਜੇਕਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਸਟਾਫ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ ਵਿਅਕਤੀ/ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪਰ ਤਰਜੀਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨਾਲ ਵਾਕਫੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗੁੰਮ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਖੁੱਦ ਇਸ ਬਾਬਤ ਚੌਕਸ ਹੋ ਜਾਣਗੇ। ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ, ਫਟੀਆਂ, ਮੁਰੰਮਤ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਦਬੰਦੀ ਵਾਸਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ। ਸ਼ੈਲਫਿੰਗ, ਟੈਗ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਹ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਦੀਲੀ, ਗਲਤ ਹੋਈ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਦਰਸ਼ਤੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ (Accession and Shelf Register) :-

ਦੋਨੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪੱਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ। ਜਦ ਕਿ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰ ਗਿਣਾਂਤਮਿਕ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਸ਼ੈਲਫ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਇਹ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਸ਼ੈਲਫ ਉੱਤੇ ਥਾਂ ਦਸਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਸਥਿਰ ਹੈ, ਜਦਕਿ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ ਚਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਥਾਂ ਬਦਲਣ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰ: 1522 ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਦਾ ਪੱਕਾ ਨੰਬਰ ਹੈ। ਪਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਜੇ ਜਨਰਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਡ ਵੀ ਜਨਰਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕੈਬੀਨਟ ਦੇ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਕੋਲ ਨੂੰ ਇਹ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ੈਲਫਕਾਰਡ ਕ੍ਰਮਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ ਕੈਬੀਨਟ ਵਿਚ ਤੁਰਦਾ ਫਿਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕੈਬੀਨਟ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਕਾਲ ਨੰਬਰ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਹੋਂਦ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਐਕਸੈਸਨ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਇਸ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦੀ ਜਦਕਿ ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। "ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਹ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (Ranganathan S.R. Library Administration - p. 372)।"

ਸਮਾਨਅੰਤਰ ਹਿੱਲ-ਜੁੱਲ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (Principle of Parallel Movement) :-

ਸੰਭਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਾਲੇ ਚਾਬੀ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੁਅਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨਅੰਤਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਸਮਾਨ-ਅੰਤਰ ਚਲਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਲੇਖ, ਜਰਨਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤੋਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਬਦਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ ਉਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਬਦਲ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਪੁਸਤਕ ਇਸ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਪਾਠਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਬੈਠ ਕੇ ਪੜਦਾ ਹੈ ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਸ਼ੈਲਫ ਕਾਰਡ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੇ ਸਮਾਨ ਅੰਤਰ ਹਿੱਲ ਜੁੱਲ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਫ ਰਜਿਸਟਰ ਕੈਬਨਿਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਟਾਕ ਦਾ ਧੁਰਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕ੍ਰਮਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਕ ਦਾ ਧੁਰਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (Ranganathan, S.R. Library administration p. 371)

ਸਥੀ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਢਾਲ :-

1. ਪੱਟੀ ਤਰਤੀਬ।
2. ਸੰਗਠਿਤ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ।

ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ :

1. Mittal, R.L : Library Administration : Theory and Practice. Ed.5., 1984
2. ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ ਸੀ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2004