



ਬੈਚੂਲਰ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਾਇੰਸ ਪਰਚਾ DELB1103T

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ
Management of Libraries and
Information Centres

ਯੂਨਿਟ ਨੰਬਰ : 2

ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
(ਸਭ ਹੱਕ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ)

ਪਾਠ ਨੰਬਰ :

- 2.1. : ਪੀਰੀਆਡੀਕਲ ਸੈਕਸ਼ਨ
- 2.2. : ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ
- 2.3. : ਰੈਫਰੈਂਸ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ
- 2.4. : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ
- 2.5. : ਪਬਲਿਕ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ
ਸੇਵਾਵਾਂ : ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ, ਲੋੜ, ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ
- 2.6. : ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ : ਲੋੜ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ
- 2.7. : ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ : ਲੋੜ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਤਤਕਰਾ

ਰਸਾਲਾ ਵਿਭਾਗ (Periodical Section)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ :

- 2.1.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.1.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.1.3 ਚੋਣ ਟੂਲਜ਼ (Selection Tools)
- 2.1.4 ਚੋਣ ਵਿਧੀਆਂ
- 2.1.5 ਰਸਾਲਾ ਚੋਣ ਤੇ ਤੱਤ
- 2.1.6 ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਧੀਆਂ
- 2.1.7 ਚੰਦਾ ਏਜੰਸੀਆਂ (Subscription Agencies)
- 2.1.8 ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ
 - 2.1.8.1 ਕਾਰਡੈਕਸ
 - 2.1.8.2 ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ
- 2.1.8 ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ
- 2.1.10 ਵਾਲਯੂਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਕਰਨਾ
- 2.1.11 ਨਵਿਆਉਣਾ
- 2.1.12 ਪੁਰਾਣੇ ਵਾਲਯੂਮ
- 2.1.13 ਸਾਰੰਸ਼

2.1.0 ਉਦੇਸ਼:- (Objectives)

- (1) ਰਸਾਲਾ ਅਤੇ ਰਸਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਰਥ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ;
- (2) ਰਸਾਲਾ ਚੋਣ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;
- (3) ਰਸਾਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ;
- (4) ਰਸਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ / ਉਪਕਰਣਾਂ ਬਾਰੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪਾਉਣਾ; ਅਤੇ
- (5) ਰਸਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦੈਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ ।

2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ :- (Introduction)

ਰਸਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਕਾਢਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਜਰੀਆ ਹੈ । ਇਸ ਕਰਕੇ ਵਿਗਿਆਨੀ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਵੇਂ ਅੰਕ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਗਿਆਨ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਵੀ ਅਖਵਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਲਈ ਖੋਜੀ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਤਾਜ਼ਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਕੂਲ ਸਮਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

2.1.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :- (Definition)

ਆਮ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕਾਫੀ ਰਲਗੱਡ ਹੈ । ਜਰਨਲ ਜਾਂ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ “ ਇਕ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ

ਜਿਹੜਾ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਰੁਚੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੂਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ।” ਅਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ “ਇਕ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਂ, ਕਹਾਣੀਆਂ, ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਜਿਹੜਾ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਪੜਨ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।”

ਪੀਰੀਆਡੀਕਲ ਤੋਂ ਭਾਵ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜਿਹੜਾ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿੱਥ ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਹਫਤਾਵਾਰੀ, ਮਹੀਨਾਵਾਰੀ, ਤਿੰਨ, ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤਰ ਨਾਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਅਨੁਸਾਰ:-

“ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ:- ਰਵਾਇਤੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

- (1) ਇਕ ਵਾਲਯੂਮ ਜਾਂ ਵਾਲਯੂਮਾਂ ਦਾ ਛੋਟਾ ਸਮੂਹ ਜੋ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਛਪਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿਯਮਤ ਵਕਫੇ) ਭਾਵੇਂ ਵਕਫੇ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਬੱਧ ਨਾ ਵੀ ਰਹੇ।
- (2) ਹਰ ਇਕ ਅਗਲਾ ਵਾਲਯੂਮ ਜਾਂ ਵਾਲਯੂਮਾਂ ਦਾ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਸਮੂਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੱਪਣ ਦੇ ਸਾਲ ਨਾਲ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਧਾਰਣ ਜਾਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕ੍ਰਮਿਕ ਅੰਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਨੰਬਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਲਯੂਮ ਨੰਬਰ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- (3) ਹਰ ਵਾਲਯੂਮ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਛੱਪਣ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ।
- (4) ਹਰ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਦਾ ਟਾਇਟਲ (Title)/ ਨਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਾਰੇ ਵਾਲਯੂਮ ਵਿੱਚ ਇਕ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਵੀ ਹੁੰਦਾ।

“ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਸ਼ਬਦ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਇਕ ਵਾਲਯੂਮ ਨੂੰ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।” (C C C p. 135)

“ਸੀਰੀਅਲ-ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਿਸ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਵਾਲਯੂਮ ਜਾਂ ਇਕ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅੰਕਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੋ ਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਵਾਲਯੂਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਗਿਆਨ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਹੈ ਸੀਰੀਅਲ ਦਾ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਸ਼ਬਦ ਸੀਰੀਅਲ ਦਾ ਕੋਈ ਇਕੱਲਾ ਵਾਲਯੂਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।” (C C C p. 135)

2.1.3 ਚੋਣ ਟੂਲਜ਼ (Selection Tools):-

ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲੋਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫਿਕ ਨੈਟਵਰਕ ਅਲਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੋਣ ਟੂਲਜ਼ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਟੂਲਜ਼ ਵੀ ਥੋੜੇ ਹਨ, ਜੋ ਹਨ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਪੁਰਾਣੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਅਜਿਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਸੀ ਉਸ ਵੇਲੇ ਪਬਲੀਸ਼ਰਜ਼ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਅੰਕ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮੁਫੱਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਸਨ। ਪਰੰਤੂ ਅੱਜ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਬਲੀਸ਼ਰਜ਼ ਇਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਬੱਜਟ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਨਵਾਂ ਸੀਰੀਅਲ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਾ ਇਕ ਅੰਕ ਨਮੂਨੇ ਵਜੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਤਿੰਨ ਲਾਭਦਾਇਕ ਟੂਲਜ਼:-

- (1) Ulrich's International Periodical Directory. R.R. Bowker, Irregular Serials & Annuals (R. R. Bowker and Standard Periodical Directory (Oxford Communication). ਇਹ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਸੁਲੇਖਾਂ ਵਿੱਚ ਰਸਾਲੇ ਬਾਰੇ ਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (2) Ulrich's Annual ਨੂੰ Ulrich's Quarterly ਵਲੋਂ ਪੂਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (3) Standard Periodical Directory. ਵਲੋਂ ਅਮੀਕਨ ਅਤੇ ਕੈਨੇਡੀਅਨ ਰਸਾਲੇ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ ਰਸਾਲਾ ਚੋਣ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ।

ਦੂਜੇ ਟੂਲਜ਼ :-

- (1) Guide to Current British Journals (London Library Association),
- (2) Willing's Press Guide, Press in India,
- (3) Directory of Periodicals Published in India Compiled by Sushil Kaur and P. Sapra.
- (4) Indian National Bibliography (ਭਾਰਤ), ਅਤੇ
- (5) British National Bibliography (ਯੂ.ਕੇ.) ਦੇ ਨਵੇਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (6) Library Journal (R. R. Bowker) ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.1.4 ਚੋਣ ਵਿਧੀਆਂ (Selection Methods) :-

ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਾਂ ਨੂੰ

ਵੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜਾ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਸੇਵਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਤੀਜਾ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇ ਸੂਚੀ (Contents) ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣ (Citation) ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਰਸਾਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾ (Cited) ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵਿਚ ਯੋਗ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮੰਗਵਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵੀ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਚੰਦਾ ਭੇਜਣਾ ਬਹੁਤ ਸੋਚ ਸਮਝ ਕੇ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਰਸਾਲਾ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਦਾ ਕੰਮ ਇਕ ਵੇਲੇ ਦਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੁਣ ਕੇ ਆਰਡਰ ਕਰ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਰਸਾਲੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਅੰਕਾਂ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਟੇਢਾ ਕੰਮ ਹੈ।

2.1.5 ਰਸਾਲਾ ਚੋਣ ਤੇ ਤੱਤ (Factors in Periodical Selection)

ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਤੱਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ :

2.1.5.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ : (Type of Library)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕ-ਪ੍ਰਿਯ ਰਸਾਲੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਖਿਅਕ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਵਿੱਤ ਦਾ ਵੱਡਾ ਭਾਗ ਰਸਾਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਰਸਾਲੇ ਮੰਗਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਪਾਰਕ / ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

2.1.5.2 ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ (Needs of Users):-

ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਮੰਗਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਮੰਗਾਂ, ਪੱਧਰਾਂ, ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ, ਵਿਸ਼ਾ ਰੁਚੀਆਂ, ਧੰਦੇ, ਵਪਾਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2.1.5.3 ਪੇਚੀਦੀਆਂ (Perplexities) :-

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਠੀਕ ਫਰਮਾਇਆ ਹੈ ਕਿ “ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਖੁੱਦ ਹੀ ਪੇਚੀਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਤਰੰਗਾਂ ਸਾਰੇ ਅੰਦਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਲੰਘ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਜਿਵੇਂ ਸੋਸਾਇਟੀ, ਨਾਂ, ਬਾਰਬਰਤਾ, ਬਣਤਰ ਪੰਨੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ, ਇੰਡੈਕਸ, ਵਾਲਯੂਮ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਜੀਵਤਾ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਜੀਵਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ / ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਚੰਦੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਰਸਾਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਇਦ ਕੁਝ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਣ ਅਤੇ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦੁਬਿਧਾ ਵਿਚ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.5.4 ਮੁਫਤ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲਾ (Gifts and Exchange) :-

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸਰਕਾਰ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਭਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਤਬਾਦਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸਥਾਨਿਕ, ਰਾਜ, ਖੇਤਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰ, ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.1.5.5 ਫਿੰਡ (Finance) :-

ਰਸਾਲਿਆਂ ਚੰਦਾ ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਦਾ ਵਾਧਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

2.1.6 ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਧੀਆਂ (Acquisition Methods) :-

ਰਸਾਲਿਆਂ / ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਚੰਦਾ (Subscription): ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਚੰਦਾ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਮੰਗਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.6.1 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ (Membership):-

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਰਸਾਲੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ, I. L. A. Bulletin ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਇੰਡੀਅਨ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ “ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਫੈਡਰੇਸ਼ਨ ਫਾਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟੇਸ਼ਨ” (FID) ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਫੈਡਰੇਸ਼ਨ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਐਂਡ ਇਨਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ (IFLSA) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਸਾਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਕੇ ਰਸਾਲੇ ਸਸਤੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

2.1.6.2 ਮੁਫਤ/ਤਬਾਦਲਾ (Gifts/Exchange) :-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੁਝ ਰਸਾਲੇ ਮੁਫਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ ਆਪਣੇ ਰਸਾਲੇ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਹਿਤ ਇਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ/ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇ ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ:-

- (1) “Handbook of International exchange of Publication. Paris: UNESCO” ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- (2) Ulrich’s International periodical directory ਵੀ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਜਰੀਆ ਦਸਦੀ ਹੈ।

2.1.7 ਚੰਦਾ ਏਜੰਸੀਆਂ (Subscription Agencies) :-

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਆਰਡਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਚਾਰ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ:

- (1) ਚੰਦਾ ਏਜੰਟ (Subscription Agents)
- (2) ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ (Publishers)
- (3) ਸੋਲ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਰਜ਼ (Sole Distributors)
- (4) ਪੱਕਾ ਵਿਕਰੇਤਾ (Standing Vendors)

2.1.7.1 ਚੰਦਾ ਏਜੰਟ:- (Subscription Agents)

ਕੁਝ ਵਿਕਰੇਤਾ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦੇ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਰੁਚੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਹਰ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਅਗੇਤਾ ਭੁਗਤਾਨ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਵੇਸ਼ਣ, ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਆਮਦ ਦਾ ਧਿਆਨ, ਅਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਬਾਰੇ ਚੋਕਸੀ, ਗੁੰਮੇ ਹੋਏ ਅੰਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਨਾਲ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਚੁਣਨ ਵੇਲੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੱਡਾ ਤੱਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਆਦਾਤਰ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਸਿਖੀਅਕ ਅਤੇ ਖੋਜ ਰਸਾਲੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਛੱਪਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਵਰਤਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਰੰਸੀ ਦੇ ਤਬਾਦਲਾ ਰੇਟ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.1.7.2 ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ (Publishers):-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦਾ ਆਰਡਰ ਸਿੱਧਾ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਪਾਸੋਂ ਬਿੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਸੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਪੈਸੇ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਰਾਬਤਾ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਨ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੈ।

ਕੁਝ ਕੁ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਕੁਝ ਵਿਦਵਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਵਿਕਰੇਤਾ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਰਸਾਲੇ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰਸਾਲੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲੋਂ ਸਿੱਧਾ ਲੈਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਤਜਰਬੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਕੋਲੋਂ ਸਿੱਧਾ ਰਸਾਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਖਰਚਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਆਦਾ ਹੋਵੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਡਾਕ ਖਰਚਾ ਬਹੁਤ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੇਵਲ ਇਕ ਰਸਾਲਾ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਇਸ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਸ਼ਾਇਦ ਇਕ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਆਰਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕਰੇ। ਇਹ ਉਸਦੀ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਜੇ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਦਾ ਪਤਾ, ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਟਾਇਟਲ (Title), ਬਾਰਬਾਰਤਾ (Periodicity), ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਬਦਲ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਮੁਲਤਵੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਦੇਸ਼ ਦਾ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਪਬਲਿਸ਼ਰਜ਼ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਕੁਝ ਡਿਸਕਾਊਟ ਵੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਤਾਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਵੱਧਣ ਵੱਲੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਧੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।

ਹਰ ਹਫਤੇ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਿਨ ਨੂੰ ਅਨੁਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਵਾਲਜ਼ੂਮ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਦੁਬਾਰਾ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲਾਭ:- (Advantages)

1. ਇਹ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਆਮਦ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਦਾ ਹੈ।
2. ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਰਸਾਲੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਇਕ ਥਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਉਤਰ ਦਿਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ।
3. ਕਾਰਡ ਦਾ ਅਕਾਰ ਕਾਫੀ ਵੱਡਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਲਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਗੁੰਮਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਲਾਮਤੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।
5. ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਉਤੇ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਪੱਟੀ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਕਠਨਾਈਆਂ:- (Difficulties)

1. ਨਵੇਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਕਾਰਡ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ ਔਖਾ ਹੈ। ਤਾਲਾ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਉੱਥਲ ਪੁੱਥਲ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਨਵੇਂ ਕਾਰਡ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਦੀ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਬੇਈਮਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੋਹਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢ ਲਵੇ ਤਾਂ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਦਾ ਬਦਲਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।
3. ਅਨੁਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵੀ ਕੋਈ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਸੂਚਨਾ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਵੇਲੇ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਰੰਗਦਾਰ ਪੱਟੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਖਿਸਕ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਚੈਕਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਨੁਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਸਾਇਦ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰਖ ਸਕੇ।

2.1.8.2 ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ (Three Card System):-

ਮਦਰਾਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ ਈਜਾਦ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨ ਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਅੱਡ ਅੱਡ ਕੰਮ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ

Title				Payment	
Vendor				Vol or Year	Voucher N & Date
Period in weeks					
CN	Order N & Date			Ann Subs	
Grace	Weeks				
Vol & N	Date of Pub	Date of rec	Vol & N	Date of Pub	Date of rec

Registered Card, Printed, 6 point type, Bristol Board, White, Tray, 14 Lines in the front page and 14 lines in the back. Gift cases, black border. The text is as follows. back side, column heading only.

ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਨਾਂ/ਟਾਇਟਲ ਹੇਠਾਂ ਟ੍ਰੇ ਵਿਚ ਅਖਰਵਾਰ

ਤੀਜਾ ਕਾਰਡ, ਕਲਾਸੀਫਾਈਡ ਇੰਡੈਕਸ ਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਰਗ ਨੰਬਰ (Class Number) ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਡ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਪੂਰਨ ਵਾਲਯੂਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਕ, ਟਾਇਟਲ, ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ (Contents), ਇੰਡੈਕਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫਿਰ ਰਸਾਲੇ ਨੂੰ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਲਾਸੀਫਾਇਡ ਕਾਰਡ ਵਿਚ ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਫਾਇਦੇ:- (Advantages)

- (1) ਇਹ ਵਿਧੀ ਸ਼ੁੱਧ ਹੈ ਤੇ ਕਿਸੇ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗੀ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (2) ਇਹ ਪੂਰਨ ਚੈਕ ਅਤੇ ਚੌਕਸੀ ਰਖਦੀ ਹੈ। ਅਨਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਠੀਕ ਹੈ।
- (3) ਰਸਾਲੇ ਬਾਰੇ ਪੁਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਨਾਲ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਵਾਲਯੂਮ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਆਦਿ।
- (4) ਇਹ ਮਕੈਨੀਕਲ ਵਿਧੀ ਹੈ ਤੇ ਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਲਾਗਤ-ਅਸਰਦਾਰ (Cost effective) ਹੈ। ਡਾ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਆਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ 1500 ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਠਿਨਾਈਆਂ:- (Difficulties)

- (1) ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
- (2) ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਨਵੇਂ ਅੰਕ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਵੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਚੈਕ ਕਾਰਡ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (3) ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਟ੍ਰੇਆਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਫਾਈਲਿੰਗ ਵਿਚ ਕਈ ਭੁਲੇਖੇ ਪੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਡ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੀ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (4) ਥਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਅੰਕਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਾਲੇ ਚਾਬੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਅਲੱਗ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਕਾਰਡੈਕਸ ਵਿਚ ਤੁਲਨਾ:

ਤੁਲਨਾ/ਸਮਾਨਤਾ

ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ	ਕਾਰਡੈਕਸ
(1) ਇਹ ਕਾਰਡ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਾਰਡ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਇਹ ਵੀ ਕਾਰਡ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
(2) ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ, ਤਿੰਨ ਵਿਭਿੰਨ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰੇ ਕਰਦੇ ਹਨ	ਦੋ ਕਾਰਡ, ਵਿਭਿੰਨ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰੇ ਕਰਦੇ ਹਨ।
(3) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਵੇਰਵੇ ਕਾਰਡ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।	ਇਸ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ।
(4) ਇਹ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਆਮਦ ਬਾਰੇ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।	ਇਸ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ।
(5) ਇਹ ਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਸਸਤੀ (Cost effective) ਹੈ।	ਇਸ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਤੁਲਨਾ/ਅਸਮਾਨਤਾ

ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ	ਕਾਰਡੈਕਸ
(1) ਇਹ ਰਸਾਲੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਤਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ	ਇਸ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।
(2) ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ।	ਚੰਦੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਇਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਅਲੱਗ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਕਿਉਂਕਿ ਉਪਰਲੇ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਕਾਫੀ ਥਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
(3) ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ ਜੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਣੇ	ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਪੈ ਜਾਣ ਤਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਪੈਦੀ ਹੈ।
ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਜਿਆਦਾ ਲਗਦਾ ਹੈ।
- (4) ਅਨਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਨਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਵਿਧੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (5) ਕਾਰਡ ਟ੍ਰੇਆਂ ਵਿਚ ਖੁਲ੍ਹੇ ਪਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਗੁੰਮਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਉਲਝਣ ਵਿਚ ਪਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੁਰਿਅਖਤ ਵਿਧੀ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਤਾਲੇ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ।
- (6) ਇਹ ਲਚਕਦਾਰ ਹੈ। ਨਵੀਂ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਢੁਕਵੀਂ ਥਾਂ ਤੇ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਨ੍ਹੀ ਲਚਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣਾ ਕੁਝ ਔਖਾ ਹੈ।
- (7) ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (8) ਇਸ ਵਿਚ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਦਾ ਕੋਈ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- (9) ਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਅਕਾਰ ਛੋਟਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਆਦਾ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਰਖ ਸਕਦੇ। ਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਅਕਾਰ ਵੱਡਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2.1.9 ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ (Routines):-

ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਆਈਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੇਖਦੀ ਹੈ ਜੇ ਵਿੱਤ ਉਪਲੱਬਧ 8ਵੇਂ ਤਾਂ ਆਰਡਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਅਪਣਾਈ ਹੋਈ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਪਾਸੇ ਬਿੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਕਰੇਤਾ ਵਲੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਸਾਲੇ ਦੀ ਬਾਰਬਾਰਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਕ ਆਉਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

- * ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਆਉਂਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗੱਲਤ ਸਿਰਨਾਵੇਂ ਵਾਲਾ ਪੈਕਟ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਿਫਾਫੇ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਹੀ ਰੱਖ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੰਕ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਕ ਨੁਕਸਦਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਜਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਠੀਕ ਕਾਪੀਆਂ ਮੰਗੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- * ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਅਖਰਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦਫਤਰੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੰਕ ਉੱਤੇ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੈਕ (Rack) ਉੱਤੇ ਵਿਖਾਵੇ ਲਈ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਹਰ ਹਫਤੇ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਿਨ ਉੱਤੇ ਅਨਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਰਾਬਰਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਵਾਧੂ (grace) ਦਿਨ ਵੀ ਦੇ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਫਤਾ ਹੋਰ ਉਡੀਕ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੁਝ ਦਿਨ ਜਿਆਦਾ ਉਡੀਕ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਫਿਰ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਬੋਝਾ ਸਮਾਂ ਉਡੀਕ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (It is a time to wait and watch)। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਲੇਟ ਹੋਵੇ, ਡਾਕ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਆਦਿ ਗੱਲਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਲੇਟ ਆਉਣ ਵਿਚ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇਹਨਾ ਅਨਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਚੇਕਸੀ ਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਮੰਗਦਾ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੰਕ ਮਿਲ ਹੀ ਨਾ ਸਕਣ ਕਿਉਂਕਿ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਸੀਮਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੀ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਛਾਪਦਾ ਹੈ ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵਾਲਜ਼ੂਮ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਅਧੂਰਾ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.10 ਵਾਲਜ਼ੂਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਜਿਲਦਬੰਦੀ (Completion of Volume and Binding)

- * ਜਿਉਂ ਹੀ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਵਾਲਜ਼ੂਮ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਟਾਇਟਲ ਪੰਨਾ (Title page) ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ (Contents) ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਵੀ ਪਬਲਿਸ਼ਰ/ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਸਾਰੇ ਅੰਕ ਚੈਕ ਕਰ ਕੇ ਮਿਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਸ਼ਹੂਰੀ (advertisement) ਪੰਨੇ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਸਾਲੇ

ਦਾ ਕੋਈ ਪੂਰਵਕ (supplement) ਆਦਿ ਹੋਵੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਅਲਗ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਅਲਗ ਤੌਰ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪੂਰਣ ਵਾਲਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਅਤੇ ਟੂਲਿੰਗ (tooling) ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਜਿਲਦ ਸਾਜ਼ ਨੂੰ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- * ਜਦੋਂ ਇਹ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਦੁਬਾਰਾ ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰ ਕੇ ਮਿਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕੀ ਕੰਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਦਾ ਬਿੱਲ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪਾਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸਨ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਮੈਨੂਅਲੀ/ਹੱਥ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.11 ਨਿਵਾਉਣਾ (Renewals):-

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦੇ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਵਾਉਣਾ (renew) ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਅੱਜਕਲ, ਕੋਮਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਪਿਰੀਆਡੀਕਲਾਂ ਆਦਿ ਕਾਰਨ ਵਿੱਤੀ ਕਟੌਤੀ ਲਗ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦੇ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੁਬਾਰਾ ਨਵੀਂ ਬਣਦੀ ਹੈ।

- * ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਿਵਾਉਣ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਕਰੇਤਾ/ਪਬਲਿਸ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਉਣ ਲਈ ਚੰਦਾ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- * ਜੇ ਕੋਈ ਰਸਾਲਾ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- * ਇਹ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਚੋਕਸੀ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪਿਛੇ ਲਗੇ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਝਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਚਾਰ ਮਹੀਨੇ ਅਗੇਤਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.1.12 ਪੁਰਾਣੇ ਅੰਕ (Back Volumes):-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਅੰਕ ਖਰੀਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ (format) ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਗਜ਼ ਰੂਪ, ਮਾਇਕਰੋਫਿਲਮ, ਮਾਇਕਰੋ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸੀ. ਡੀ. ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਦੂਜਾ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਵੇਂ ਰੂਪ ਨਾ ਕੇਵਲ ਸਸਤੇ ਹਨ ਸਗੋਂ, ਸਾਂਭ ਸਭਾਲ ਵਿਚ ਵੀ ਠੀਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵੀ ਥਾਂ ਘੱਟ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.1.13 ਸਾਰ (Summary):-

ਰਸਾਲੇ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ, ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕੋਡ ਅਤੇ ਡਿਕਸਨਰੀਆਂ ਵੀ ਹਾਮੀ ਭਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਚੁਣਨ ਲਈ ਵਿਭਿੰਨ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਟੂਲਜ਼ ਹਨ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਅੰਤਰ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਚੋਣ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਚੰਦੇ ਰਾਹੀਂ, ਦਾਨ ਰਾਹੀਂ, ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਰਾਹੀਂ ਮੰਗਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਪਬਲਿਸ਼ਰਾਂ, ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸੋਲ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ (Venors) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰਸਾਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕਈ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ, ਪੁਰਾਣੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਕੰਮ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਵੈ ਪੜਚੋਲ ਸਵਾਲ:-

1. ਰਸਾਲੇ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕੋਈ ਦੋ ਟੂਲਜ਼ ਦਸੋ।
2. ਤਿੰਨ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ ਕਿਸ ਨੇ ਈਜਾਦ ਕੀਤੀ ਸੀ।
3. ਰਸਾਲੇ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ।
4. ਇੰਡੀਅਨ ਨੈਸ਼ਨਲ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀ ਕੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ - ਠੀਕ ਉਤਰ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।
 1. ਸਾਰੇ ਭਾਰਤੀ ਰਸਾਲੇ।
 2. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਛਪਦੇ ਰਸਾਲੇ
 3. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਛਪੇ ਨਵੇਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅੰਕ।

ਉੱਤਰ :-

1. ਦੇਖੋ 9.3 ਚੋਣ ਟੂਲਜ਼
2. ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ
3. ਦੇਖੋ 9.6 ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਧੀਆਂ
4. ਨੰਬਰ 3 ਠੀਕ ਹੈ

ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ:-

1. Evans. G. Edward. Management techniques for librarians. 2nd ed. New York: Aca-

- demic press., 1983.
2. Krishan Kumar, Library administration and management. New Delhi: Vikas, 1993.
 3. Mittal, R. L. Library administration: theory and practice, 5th rev. ed. Delhi: Metropolitan Bk., 1984.
 4. Ranganathan, S. R. Library administration. 2nd ed. Bangalore: Sarda Ranganathan Endowment for Library Science, 1995.
 5. Stueart, Rober D. and Moran, Barbara B. Library management. 6th ed. Littleton: Libraries Unlimited. 2004.

ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ (Circulation Section)

ਬਣਤਰ:-

- 2.2.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.2.2 ਕਾਰਜ
- 2.2.3 ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ
- 2.2.4 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ
- 2.2.5 ਸੰਗਠਨ
- 2.2.6 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ
- 2.2.7 ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ
- 2.2.8 ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ
- 2.2.9 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮ

2.2.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਲਿਖਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ:-

1. ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਅਰਥ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ;
2. ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਾ;
3. ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
4. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦੈਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ।

2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction):-

ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਕਰਤਵ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਜੋ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਇਹ ਦੋਸਤੀ ਭਾਵ ਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦੋਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਮਿਲਣਸਾਰ ਬਣਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਿੰਬ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਪਾਠਕਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ।

2.2.2 ਕਾਰਜ (Functions):-

1. ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣੇ।
2. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ।
3. ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ।
4. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ।
5. ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ (issue) ਅਤੇ ਵਾਪਸ (return) ਕਰਨਾ।

6. ਲੇਟ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣੇ ।
- 7) ਲੇਟ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ (overdue chargees) ਪੈਸੇ ਵਸੂਲ ਕਰਨੇ ।
- 8) ਪੁਸਤਕਾਂ ਰਾਖਵੀਆਂ (reserve) ਕਰਨੀਆਂ ।
- 9) ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣੇ, ਕੀ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ (issue) ਹੈ? ਕਦੋਂ ਵਾਪਸ ਆਵੇਗੀ ਆਦਿ?
- 10) ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਗੁੰਮ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ।
- 11) ਟਿਕਟ ਪਾਸਬੁੱਕ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁੰਮਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ।
- 12) ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ।
- 13) ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੱਡੀ ਸੈਟਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਕਰਨਾ ।
- 14) ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ।
- 15) ਫੱਟ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਜਿਲਦ ਬੰਦੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ।
- 16) ਵਾਪਸ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਵਿੰਗ ਲਈ ਭੇਜਣਾ ।
- 17) ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਉਂਟਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ।
- 18) ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨਾ ।
- 19) ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣੇ ।
- 20) ਅੰਕੜੇ ਰਖਣੇ ।

2.2.3 ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ:- (Policy Making)

ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਖੋਲਣ ਬਾਰੇ, ਸਿਫਟਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦਿਨ ਬੰਦ ਹੋਵੇਗੀ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ । ਇਸੇ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਉਂਟਰ ਅਤੇ ਗੇਟ ਖੁੱਲਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਘੰਟੇ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:-

- * ਕੌਣ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ?
 - * ਪੁਸਤਕਾਂ/ ਪੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਧਾਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?
 - * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਹੜੇ ਪੁਲੇਖ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?
 - * ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ (overdue charges) ਕਿੰਨੇ ਵਸੂਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ?
 - * ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ?
- ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਦਿਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

2.2.4 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ:- (Planning)

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਇਸ ਕੰਮ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ, ਸੁੱਧਤਾ, ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਲੱਚਕਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਭੀੜ ਵੇਲੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ (issue and return) ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ । ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਦਿਤੇ ਜਾਣ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੀਮਤੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ।

2.2.5 ਸੰਗਠਨ:- (Organisation)

ਇਹ ਕੰਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਅਕਾਰ, ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਵੱਡੀਆਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕੇਂਦਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਲੱਰਕੀ ਰੂਪ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਬੋਝ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਵਿਚ ਕੁਝ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਦੀ ਚੋਕਸੀ ਨਾਲ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਪਾਠਕ ਦਾ ਆਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਉਸਦੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਉਸ ਦੀ ਪੂਰਨ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਬਾਰੇ ਚੌਕੱਠਾ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ/ ਪੁਲੇਖ ਇਸ਼ੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਵੇ ਭਾਵ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਚੋਰੀ ਆਦਿ ਨਾ ਹੋਵੇ।

2.2.6 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ:- (Membership)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਫੈਕਾਲਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਫੀਸ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਆਪਣੀ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ ਲੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਇਸ ਦੀ ਨੀਤੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮੈਨੂਅਲ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇ ਕੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਤਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ, ਪਛਾਣ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਮਿਆਦ, ਦਸਤਖਤ, ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਾਰਡ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੁਤਬਾ, ਇਹ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਵੇਲੇ ਪੂਰੇ ਭਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2.2.7 ਪੁਲੇਖਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ (Charge) ਅਤੇ ਵਾਪਸ (discharge) ਕਰਨਾ:-

ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਵਿਧੀਆਂ ਈਜਾਦ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ਼ੂ ਵਿਧੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀ ਪੈਮਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਹਨ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਇਸ਼ੂ ਵਿਧੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:-

- * ਰਜਿਸਟਰ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਵਿਧੀ।
- * ਖਾਤਾ ਵਿਧੀ।
- * ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿਧੀ।
- * ਡੱਮੀ ਵਿਧੀ।

ਪਰੰਤੂ ਜੋ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਧੀਆਂ ਅੱਜਕਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :-

2.2.7.1 ਨਿਊਆਰਕ ਵਿਧੀ (Newark System):-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਦਾ ਨਾਂ “ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਊਆਰਕ”, ਨਿਊ ਜਰਸੀ ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸੰਨ 1900 ਵਿਚ ਲਾਰੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਉਸ ਵੇਲੇ ਇਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਨਾਂ ਜੋਹਨ ਕਾਟਨ ਡਾਨਾ (John Cotton Danna) ਸੀ।

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਦਾ ਦੋਹਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦੋ ਕਾਰਡ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵੇਲੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ ਪਾਠਕ ਕੋਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਜਾਂ ਅਖੀਰੀ ਪੰਨਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲਗਾਈ ਗਈ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ (Book Pocket) ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਸ਼ੁਰੂ ਜਾਂ ਅੰਤ ਵਿਚ ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ ਲਗਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਇਸ਼ੂ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:-

ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ (Borrower's Card):-

3”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਪਾਠਕ ਦਾ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੈਨੂੰ ਉਧਾਰ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਦਸਤਖਤ			
ਉਧਾਰ ਮਿਤੀ	ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ	ਉਧਾਰ ਮਿਤੀ	ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ

ਇਹੋ ਸਾਰੇ ਖਾਨੇ ਇਸ ਕਾਰਡ ਦੇ ਪਿਛੇ ਵੀ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ (Book Card):-

3”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਕਾਲ ਨੰ..... ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰ ਲੇਖਕ ਸਿਰਲੇਖ ਪਾਠਕ ਦਾ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ।			
ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪਾਠਕ ਦਾ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ	ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪਾਠਕ ਦਾ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ

ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ (Charging out Method):-

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਪਾਠਕ ਨੇ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਬੁਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਵੇਰਵੇ ਜਾਂ ਪਾਠਕ ਖੁੱਦ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਲਿਖਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਾਠਕ ਬੁਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ, ਬੁਕ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਇਸ਼ੂ ਜਾਂ ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਅ ਵਿਚ ਸਬੰਧਿਤ ਮਿਤੀ ਗਾਈਡ ਦੇ ਪਿਛੇ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਰੱਖ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ (Discharging of Books):-

ਜਦੋਂ ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਅ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ, ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕੱਟ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ ਵਿਚ ਪਾ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ, ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦੇ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੁਸਤਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਪਸ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਠਕ ਕੋਲੋਂ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਫੈਸੇ (Overdue Chrges) ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਲਾਭ:- (Advantages)

- (1) ਇਹ ਵਿਧੀ ਦੋਹਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਗੁੰਮ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਦੂਜਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕ ਕਦੋਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨੀ ਹੈ ਆਦਿ।
- (3) ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ ਅਸਾਨ ਹੈ।
- (4) ਮਿਆਦ ਲੰਘ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- (5) ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਫੈਸੇ (overdue charged) ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਗਿਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- (6) ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲੰਘ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣੇ ਅਸਾਨ ਹਨ।
- (7) ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂਕਰਨ (reservation) ਆਸਾਨ ਹੈ।
- (8) ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਆਸਾਨ ਹਨ।
- (9) ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (10) ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਕਿਸ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (11) ਇਹ ਭੀੜ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਧੀ ਸੁਯੋਗ ਹੈ।

ਹਾਨੀਆਂ:- (Disadvantages)

- (1) ਕਾਂਉਟਰ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਪਾਠਕ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਖੜ੍ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (2) ਇਸ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਦੋਨੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।
- (3) ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- (4) ਭੀੜ ਸਮੇਂ ਕਾਂਉਟਰ ਉੱਤੇ ਵਾਧੂ ਸਟਾਫ ਲਗਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਪਾਠਕ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਲਭਣ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇਖਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਵਿਧੀ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕਈ ਪਬਲਿਕ ਅਤੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

2.2.7.2 ਬਰਾਉਨੀ ਵਿਧੀ (Browne System):-

ਇਹ ਵਿਧੀ ਨੀਨਾ. ਈ. ਬਰਾਉਨੀ (Nina E Browne) ਵਲੋਂ 1895 ਵਿਚ ਈਜ਼ਾਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਉਹ ਯੂ.ਐਸ. ਏ. ਬੋਸਟਨ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੀਰਿਉ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਸੀ।

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟਾਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਾਠਕ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਬਹੁਤ ਹੀ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਪਾਠਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ 'ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ' ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ (Book Pocket) ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੁਸਤਕ ਤੇ ਇਕ ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ ਵੀ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕਾਲ ਨੰਬਰ, ਐਕਸੈਸਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਇਸ਼ੂ ਜਾਂ ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ

ਬੈਚੂਲਰ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ
ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

19

ਪਰਚਾ-DELB1103T

ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ, ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ, ਪੁਸਤਕ ਟਿਕਟ, ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੌੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਨਮੂਨਾ:-

ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ

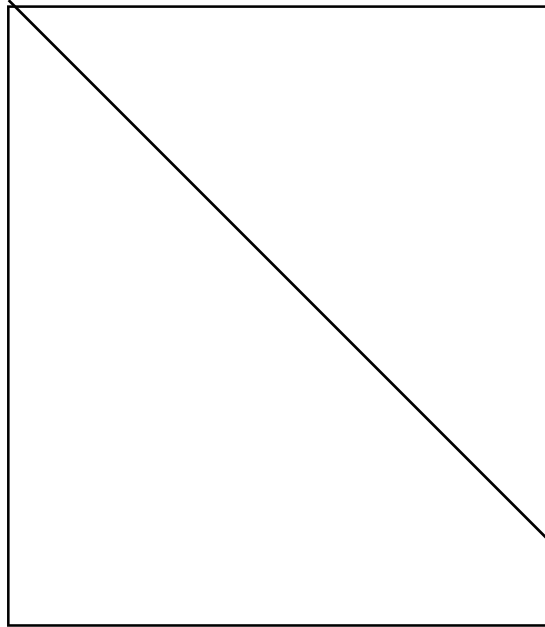
4 ਸੈ. ਮੀ.

<p>6 ਸੈ. ਮੀ.</p>	<p>ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੰ:..... ਨਾਂ: ਪਤਾ</p> <p style="text-align: center;">Readers Ticket ਮੁੰਤਕਿਲ (Non-transferable)</p>
------------------	--

ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ

<p>ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ: ਕਾਲ ਨੰ: ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰ: ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ ਸਿਰਲੇਖ</p>

ਪੁਸਤਕ ਜੋਥ



ਮਿਤੀ ਸਫਿੱਪ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ		
ਕਾਲ ਨੰ		
ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਨੰ		

ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨਾ (Charging out Book):-

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਪਾਠਕ ਨੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੁਸਤਕ ਲੈਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਟਿਕਟ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਇਕ ਟਿਕਟ ਉੱਤੇ ਇਕੋ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਪੁਸਤਕ ਟਿਕਟ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਵਿਚ ਪਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਿੱਤੀ ਸਲਿਪ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ) ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸਤਕ ਕੇਵਲ ਕੁਝ ਸੈਕਿੰਡ ਹੀ ਲਗਦੇ ਹਨ। ਕਾਂਉਟਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਦਿਨ ਵਿਚ ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਅ ਵਿਚ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਮਿਤੀ ਗਾਈਡ ਦੇ ਅੱਗੇ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਲੇਖਕ, ਐਕਸੈਸਰ ਨੰਬਰ, ਕਾਲ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਕੇ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਰਤੀਬ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਵੇਲੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦਾ ਜਵਾਬ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ (Discharging of Books):-

ਜਦੋਂ ਪਾਠਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਪਾਸ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਂਉਟਰ ਸਹਾਇਕ ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ ਤੋਂ ਵੇਖ ਕੇ ਉਸ ਸਬੰਧਤ ਮਿਤੀ ਗਾਈਡ ਵਿਚੋਂ ਉਸ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਵਰਗ ਨੰਬਰ, ਪਰਾਪਤੀ ਸੰਖਿਆ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੱਢ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਕੱਢ ਕੇ ਪੁਸਤਕ ਜੇਬ ਵਿਚ ਪਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ ਉੱਤੇ ਮਿਤੀ ਕੱਟ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਸ਼ੈਲਫ ਉੱਤੇ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲਾਭ (Advantages):-

1. ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਬਹੁਤ ਸਰਲ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਤੇ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੈ। ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੇ ਚੌਥੇ ਨਿਯਮ 'Save the Time of the Reader' ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਇਕ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਵਾਰ ਵਾਰ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਸੈਕਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਭੀੜ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਕਾਮਯਾਬ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਲੋੜ ਵੇਲੇ ਵੱਧ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਗਾ ਕੇ ਜਲਦੀ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਪਾਤਰਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਤਨੀਆਂ ਹੀ ਟਿਕਟਾਂ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੰਨੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਵੈਯੰਤਰਤਾ ਵਿਧੀ ਹੈ।
4. ਨਾ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ-ਖੱਤਰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸਮੇਂ ਗਵਾਏ ਛੇਤੀ ਨਾਲ ਲਿਖ ਕੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਪਾਠਕ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਇਕਠੇ ਇਕ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
5. ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਲੱਗੇ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ (overdue charges) ਵੀ ਛੇਤੀ ਨਾਲ ਗਿਣ ਕੇ ਵਸੂਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
6. ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
7. ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਲਗਦਾ।
8. ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਜਾਂ ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ ਤੋਂ ਵੇਖ ਕੇ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
9. ਇਸ਼ੂ ਹੋਈ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਦੇ ਉੱਤਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਔਕੜਾਂ (Difficulties):-

ਇਹ ਵਿਧੀ ਨੁਕਸ ਰਹਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

1. ਇਸ਼ੂ (issue) ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਥਾਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਕਈ ਵਾਰ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਵੇਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਗੜਬੜ ਜਾਂ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਇਕ ਪਾਠਕ ਦੇ ਦੂਜੇ ਪਾਠਕ ਨਾਲ ਕਾਰਡ ਬਦਲ ਜਾਣ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਮਾੜਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਔਕੜਾਂ ਵੀ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਅ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਕਾਫੀ ਥਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰ ਟ੍ਰੇਅ ਟਿਕਟਾਂ ਨਾਲ ਇਤਨੀਆਂ ਭਰ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੇ ਉੱਤਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਮਿਤੀ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੇਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਕਠਿਨ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਪਾਠਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
4. ਜੇਕਰ ਪਾਠਕ ਆਪਣੀ ਟਿਕਟ ਕਿਧਰੇ ਗੁੰਮਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5. ਰੁਝੇਵੇਂ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰ ਭੀੜ ਸਮੇਂ ਟ੍ਰੇਅ ਵਿਚੋਂ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਗਲਤ ਨਿਕਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਉਸ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਪਰ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਪਾਠਕ ਦੀ ਟਿਕਟ ਦੇ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਔਖ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
6. ਪਾਠਕ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।
7. ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਵੇਰਵਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਕਿ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੜ੍ਹੀ ਗਈ ਹੈ।
8. ਕਿਹੜੇ ਪਾਠਕ ਨੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਵੇਰਵਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
ਫਿਰ ਵੀ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਹਰਮਨਪਿਆਰੀ ਹੈ। ਡਾ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਨੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੋਧਾਂ ਕਰਕੇ, ਇਸਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਜਕਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਮਿਤੀ ਸਲਿਪ ਉਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਅਨਅਧਿਕਾਰਿਤ ਇਸ਼ੂ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।

2.2.8 ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ (Routine):-

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਨਿੱਤ ਰੋਜ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:-

- * ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਉਂਟਰ ਅਤੇ ਗੇਟ ਕਾਉਂਟਰ ਦੀ ਸਾਭ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕਾਉਂਟਰ ਅੱਡ ਅੱਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕੰਮ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਜਿਉਂ ਹੀ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਜੀ ਵਸਤੂਆਂ ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਉਂਟਰ ਉੱਤੇ ਰਖਦਾ ਹੈ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਿਯਮ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਛੱਤਰੀਆਂ, ਵੱਡੇ ਬੈਗ, ਫਾਇਲਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕਾਉਂਟਰ ਉੱਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- * ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਗੇਟ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਆਪਣਾ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿਖਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਫੀਸ ਵੀ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- * ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲੋਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟਾਂ, ਪਾਸ ਬੁੱਕ, ਕਾਰਡ ਆਦਿ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਸ ਦਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿਤਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰ ਇਹਨਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵੀ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਅਤੇ ਫੀਸ ਵੀ ਵਸੂਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
- * ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਭਿੰਨ ਹਨ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੀਮਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪੈਸੇ ਦੇ ਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- * ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਗਈ ਫੀਸ, ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਪੂਰਣ ਲੇਖਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਛੱਡਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸਦੀ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- * ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਕਾਉਂਟਰ ਉਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਹਾਲਤ ਵੇਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਠੀਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ ਮਿੱਥੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਡਾਂ, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਚੌਕਸੀ (Vigilance) ਕਾਉਂਟਰ ਉਤੇ ਚੈਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵਾਪਸ ਸੈਲਫ ਵਿਚ ਰੱਖ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਏ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਜਦੋਂ ਮੈਂਬਰ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਰਿਕਾਰਡ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ, ਕਾਰਡ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦੇ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਪੁਸਤਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲੇਟ ਵਾਪਸ ਆਈ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੇ ਮਿਆਦਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ (overdue charges) ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਸੀਦ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਪੈਸਿਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਕਰਕੇ ਪੈਸੇ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

- * ਉਸ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਅਲਗ ਸ਼ੈਲਫ ਉੱਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੁਸਤਕ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਿੰਗ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣੇ ਇਕ ਸਿਰਦਰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਅਨਪ੍ਰਾਪਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਕੁਝ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਿਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਵਾਪਸ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ।
- * ਕੁਝ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਵਸਥਾ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖਣ (Reservation) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਰਾਖਵੇਕਰਨ ਦੀ ਸਲਿਪ ਭਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਾਕ ਟਿਕਟ ਵੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਾਉਂਟਰ ਸਹਾਇਕ ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਇਕ ਸਲਿਪ ਲਗਾ ਕੇ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਕਾਉਂਟਰ ਉੱਤੇ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਆ ਕੇ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਕਰਵਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।
- * ਹਰ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਤੀ ਗਾਇਡ ਦੇ ਪਿਛੇ ਫਾਈਲ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- * ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਉਣ (renew) ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਰਾਖਵੀਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵਾਪਸੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ, ਪੁਸਤਕ ਕਾਰਡ ਚੁੱਕ ਕੇ ਨਵੀਂ ਵਾਪਸੀ ਮਿਤੀ ਵਿਚ ਰੱਖ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਾਰਡ, ਟਿਕਟ ਪਾਸ ਬੁੱਕ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਆਦਿ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਦੀ ਹੈ। ਮੈਂਬਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪੂਰੀ ਛਾਣ ਬੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਰਡ, ਟਿਕਟ, ਪਾਸਬੁੱਕ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- * ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਰਡ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਦੱਸ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਗੁੰਮ ਹੋਏ ਕਾਰਡ ਦਾ ਕਿਸੇ ਵੱਲੋਂ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਉਹ ਖੁਦ ਹੋਵੇਗਾ।
- * ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਗੁੰਮ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੀਮਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਉਸਦਾ ਕਾਰਡ ਉਸਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਜਦੋਂ ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹਿਸਾਬ ਬੇਬਾਕ (No Dues Certificate) ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਡ, ਪਾਸਬੁੱਕ, ਟਿਕਟ ਆਦਿ ਅਤੇ ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ, ਵਾਪਸ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੂਰੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹਿਸਾਬ ਬੇਬਾਕ (No Dues Certificate) ਦੇ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪੁਸਤਕ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਖੋਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨੀਯਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਦੂਜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਠੀਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਫਰੀ, ਵਿਭਾਗੀ ਅਤੇ ਸੱਟਡੀ ਸੈਂਟਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਇਸ਼ੂ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- * ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੂਰੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਵੀ ਇਸ਼ੂ ਕਰ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਬੁੱਕ ਬੈਕ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- * ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵੀ ਦੱਸਣੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- * ਇਸ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ, ਇਸ਼ੂ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮਿਆਦ ਲੰਘ ਚੁਕੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸੇ ਆਦਿ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.2.9 ਨਿਯਮ (Rules):-

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਠੀਕ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ ਨਿਯਮ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਨਿਯਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਮੂਨੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ

2.2.9.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਐਲਾਨੇ ਗਏ ਅਵਿਕਾਸ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਹਫਤੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਖੁੱਲੀ ਰਹੇਗੀ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ, ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਰਹੇਗੀ:-

- 1) ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ
- 2) ਹੋਲੀ
- 3) ਦੀਵਾਲੀ
- 4) ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦਿਵਸ
- 5) ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ ਦਾ ਜਨਮ ਦਿਨ

ਦੁਸਹਿਰੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ 2.30 ਵਜੇ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸ਼ਿਫਟ ਲਈ ਬੰਦ ਰਹੇਗੀ।

ਲੋਹੜੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ 5-00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੰਦ ਰਹੇਗੀ।

2.2.9.2 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ (Membership)

2.1 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਰਿਸਰਚ ਸਕਾਲਰ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਭ ਬਾਕਾਇਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 1000/- ਰੁਪਏ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਗੇ ਜੋ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਖਾਤਮੇ ਤੇ ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

2.2 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਪੋਸਟ-ਗ੍ਰੇਜੂਏਟ ਅਤੇ ਆਨਰਜ਼ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ।

2.3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੋਡੀਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੈਂਬਰ, ਬਣ ਸਕਣਗੇ।

2.4 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ।

2.5 ਸੀਮਤ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ, 2000/- ਰੁਪਏ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਤੇ, ਜੋ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ 3000/- ਰੁਪਏ ਸਲਾਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ ਤਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਣਗੇ।

2.6 ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਮਿਲ ਸਕੇਗਾ।

2.7 ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਅਫਸਰ, ਕੈਪਸ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ। ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਦੇ ਕੈਪਸ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ।

2.8 ਕੈਪਸ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਤੇ ਉੱਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰ ਆਦਿ ਦੇ ਅਫਸਰ ਡੀਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭਲਾਈ ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰੀ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ।

2.9 ਵਿਜ਼ਿਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਫੈਕਲਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।

2.10 ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।

2.11 ਪੀ-ਐਚ. ਡੀ., ਐਮ. ਫਿਲ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਤੌਰ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਜੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹੀ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਨਿਯਮ ਨੰਬਰ 2.5 ਅਧੀਨ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਸਿਵਾਏ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੇ ਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 2000/- ਰੁਪਏ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

2.2.9.3 ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ:-

3.1 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕਢਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵਜੋਂ

ਸ਼੍ਰੇਣੀ	ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਜ਼ਿਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ	16	ਜੇਕਰ ਸਮੇਸਟਰ ਸਿਸਟਮ ਲਾਗੂ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਸਮੇਸਟਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ	16	30 ਦਿਨ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਬਨਸਪਤੀ	10	30 ਦਿਨ
ਬਾਗ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਵੇਤਨਕ ਰਿਸਰਚ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਰੀਸਰਚ ਸਕਾਲਰ, ਕਿਊਰੇਟਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਸਪੋਰਟਸ ਵਿੰਗ		
ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ	8	30 ਦਿਨ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੋਡੀਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਅਫਸਰ	6	30 ਦਿਨ
ਪੋਸਟ-ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ		
(1) ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ	4	14 ਦਿਨ
(2) ਡਿਪਲੋਮਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	2	14 ਦਿਨ
(3) ਐਲ.ਐਲ. ਐਮ.	6	14 ਦਿਨ
ਆਨਰਜ਼ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	3	14 ਦਿਨ
ਦੂਜੇ	2	14 ਦਿਨ
ਰੀਸਰਚ ਸਕਾਲਰ, ਪੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਏ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਰੀਸਰਚ ਸਕਾਲਰ	10	30 ਦਿਨ
ਐਮ. ਫਿਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	3	30 ਦਿਨ
ਐਮ. ਫਿਲ. ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਫੈਲੋ		
ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ (ਆਨਰਜ਼ ਸਕੂਲ)	5	14 ਦਿਨ
ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫਤਰ, ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	2	30 ਦਿਨ
ਉੱਤਰੀ ਕੇਂਦਰ, ਬੈਂਕ, ਆਡਿਟ (ਕੈਂਪਸ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ) ਦੇ ਅਫਸਰ ਤੇ ਹੋਰ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ		

3.2 ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਤਨੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿੰਨੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਹ ਕਢਾਉਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਕਢਾਈ ਜਾਵੇ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਇਕ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਹ ਟਿਕਟ ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3.2(ਉ) ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਸਮੇਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਉਤਨੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ

ਕਾਰਾਉਣ ਦਾ ਹੱਕ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਤਨੀਆਂ ਉਹ ਨਿਯਮ 3.1 ਅਧੀਨ ਕਢਾਉਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ। ਕਿਤਾਬਾਂ ਕੇਵਲ ਤਦ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਦ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਕਾਂਊਟਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੁਸਤਕ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਮੈਂਬਰ ਇਹ ਗੱਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਉਹੀ ਪੁਸਤਕ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਲਗਿਆ ਮੈਂਬਰ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਫਰਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਕਾਂਊਟਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ/ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟਾਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ।

2.2.9.4 ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਧਾਰ ਫੈਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ:-

- 4.1. ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਜਿਲਦਾਂ ਘਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- 4.2. ਉੱਚ ਕੋਟੀ ਦੇ ਜਰਨਲਾਂ/ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਕਰੰਟ ਜਿਲਦ-ਰਹਿਤ ਅੰਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 4.3. ਕੁੱਝ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਮੈਟੀਰਿਅਲ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ ਅਤੇ ਫਟੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ, ਘਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਮੈਟੀਰਿਅਲ ਕਦੋਂ ਮੰਗਵਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।
- 4.4. ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਤੇ ਕਢਵਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ।
- 4.5(ੳ) (1) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਸਰਚ ਸਕਾਲਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਕਢਵਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਣਗੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਸਧਾਰਨ ਪੁਸਤਕ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਮਿਆਦ-ਪੁੱਗੀ ਚਾਰਜ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:
ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੋ ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਮਿਆਦ-ਪੁੱਗੀ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।
ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਿਥੇ ਸਮੈਸਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਸਮੈਸਟਰ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨਗੇ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਦੀ 15 ਜਨਵਰੀ ਅਤੇ 15 ਮਈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਦ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਹਰ ਸਾਲ ਦੀ 15 ਮਈ ਤਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਣਗੇ।
- (2) ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰੀ, ਜੋ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਮੁਕੱਰਰ ਮਿਤੀਆਂ ਤਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੁਅੱਤਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ, ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਇਕ ਇਕ ਕਾਪੀ ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਸੱਕਤਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (3) ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦਾ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿੱਤੀ ਤੋਂ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਅਜਿਹਾ ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸਤਕ 1/- ਰੁਪਿਆ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸਤਕ ਲਈ 2/- ਰੁਪਏ ਮਿਆਦ-ਪੁੱਗੀ ਚਾਰਜ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (4) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ਼ੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤ ਅਧੀਨ ਸੀਮਤ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਜਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਸੀਮਤ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤਕ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸਤਕ ਲਈ 1/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸਤਕ ਲਈ 2/- ਰੁਪਏ ਮਿਆਦ-ਪੁੱਗੀ ਚਾਰਜ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਭ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ:-

- (1) ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲੈਕਚਰਾਰ, ਰੀਡਰ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।
 - (2) ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਸਿਲੇਬਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੁਕੱਰਰ ਹੋਣ।
- 4.5 (ਅ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਣਦੀ ਤਰੀਕ ਤਕ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਰ ਇਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੋਂ ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੋੜ ਕੇ ਹਿਸਾਬ ਸਾਫ ਕਰੇ।

- 4.5(ੳ) ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ, ਦੁਰਘਟਨਾ, ਮੌਤ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ ਤਰੀਕੋਂ ਉਪਰਲੇ ਚਾਰਜ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਜਾਂ ਮਾਫ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।
- 4.5(ਸ) ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਨਿਯਮ 3.1 ਅਧੀਨ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 4.6 ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ; ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਮੰਗ ਨ ਆਈ ਹੋਵੇ।
- 4.7 ਮੈਂਬਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹੋਰ ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਹੋਇਆ ਨੁਕਸਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਕਟਵੱਢ ਜਾਂ ਲਗੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਵੱਲ ਕਾਂਊਟਰ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਤੁਰੰਤ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਸਹੀ ਪਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋ ਪਤਾ ਲਗੀ ਕਟਵੱਢ ਲਈ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 4.8 ਪੁਸਤਕ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਗਵਾਚ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਭਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪੱਕੀ ਜਿਲਦ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਸਿਵਾਏ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਗਵਾਚੀ ਪੁਸਤਕ ਪੇਪਰ ਬੈਕ ਐਡੀਸ਼ਨ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ ਜੇ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੱਕੀ ਜਿਲਦ ਵਾਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੇਪਰ ਬੈਕ ਅਤੇ ਪੱਕੀ ਜਿਲਦ ਵਾਲੇ ਐਡੀਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿਚਕਾਰ ਫਰਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪੇਪਰ ਬੈਕ ਐਡੀਸ਼ਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਦਲਵੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਅਰਥ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਪੁਸਤਕਮਾਲਾ ਦੇ ਸੋਮਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਤਾਜ਼ਾ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਬਾਜ਼ਾਰ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਮਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਹੜੀ ਵੀ ਕੀਮਤ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ (ਕੀਮਤ) ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਡਾਕ ਅਤੇ ਅਨੁਸੰਗਕ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਪੁਸਤਕ ਕਿਸੇ ਸੈਟ ਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਇੱਕਲੀ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਾਰਾ ਸੈਟ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਸੈਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ ਜੇ ਪੁਸਤਕ ਛਾਪੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕੀਮਤ ਮਾਲੂਮ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਥੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਆਧਾਰ ਤੇ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵੱਧ ਚਾਰਜ ਕਰੇਗੀ; ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚਾਰਜ 220/- ਰੁਪਏ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਪੁਸਤਕ ਦਾਨ ਵਿੱਚ ਆਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਤੇ ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 4.9 ਕਢਵਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਵਾਪਸ ਮੰਗ ਸਕੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਮੰਗ ਬਹੁਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਜੋ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ।
- 4.10 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਜਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਬਾਕੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਣਗੀਆਂ।

2.2.5 ਆਮ ਨਿਯਮ

- 5.1 ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਚੁੱਪ ਦਾ ਦਾਨ ਬਖਸ਼ਣਗੇ।
- 5.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਂਬਰ ਗੇਟ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਗੇ।
- 5.3 ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀਆਂ ਸੋਟੀਆਂ, ਛਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਲੇ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਉਣਗੇ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਪਾਲ/ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ ਤੋਂ ਇਕ ਟੋਕਨ ਲਵੇਗਾ। ਟੋਕਨ ਦੇ ਗੁਆਚ ਜਾਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤੁਰੰਤ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਵਰਨਾ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਗੁਆਚਿਆ ਟੋਕਨ ਵਿਖਾ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲੈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਬਦਲੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੋਕਨ ਦੇ ਗੁਆਚ ਜਾਣ ਤੇ 10/- ਰੁਪਏ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਦੋਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਦ ਜਮ੍ਹਾਂਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਮਲਕੀਅਤ ਦਾ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਦ ਜਮ੍ਹਾਂਕਰਤਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਜਾਣ ਲਗੇ ਤਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਹੜਾ ਪਾਠਕ ਆਪਣੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਰੇਗਾ ਉਸ ਤੋਂ 25 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਲਈ ਉਵਰਡਿਊ ਚਾਰਜ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਪਰ ਇਹ ਰਕਮ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇਵਲ 2/- ਰੁਪਏ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇਗੀ। ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ ਭਾਵੇਂ ਵੱਧ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਫਿਰ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਜਾਂ ਗੁਆਚ ਜਾਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਂਊਟਰ ਤੇ ਕੋਈ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਨਕਦੀ ਨ ਰੱਖਣ।

5.4 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਜਾਣ ਲੱਗਿਆ ਮੈਂਬਰ, ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ, ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਕਾਉਂਟਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਣਗੇ।

5.5 ਇਸ ਕਾਉਂਟਰ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2.2.9.6 ਪੁਸਤਕਾਂ ਰਾਖਵੀਆਂ ਕਰਾਉਣਾ

ਕੋਈ ਮੰਗੀ ਪੁਸਤਕ ਜੋ ਜਾਰੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਰਾਖਵਾਂਕਰਣ ਕਾਰਡ ਕਾਉਂਟਰ ਤੇ ਭਰਕੇ ਅਤੇ ਡਾਕ ਟਿਕਟ ਲਗਾ ਕੇ ਉਹ ਰਾਖਵੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਣਗੇ।

2.2.9.7 ਹਿਸਾਬ ਬੇਬਾਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲੋਂ ਆਪਣਾ ਸੰਬੰਧ ਤੋੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ, ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਕਮ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਹਿਸਾਬ ਬੇਬਾਕ ਭਾਵ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

2.2.9.8 ਸਿਰਠਾਓਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ:-

ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਤੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਕਾਲਜ, ਜਮਾਤ ਜਾਂ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਬਦਲੀ ਬਾਰੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਰਹਿਣ।

2.2.9.9 ਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਟਿਕਟਾਂ ਦਾ ਹੁੰਮ ਜਾਣਾ

9.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ/ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਜਾਂ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਗੁਆਚ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਬੰਧਿਤ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ / ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟਾਂ ਦੇ ਗੁਆਚ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕੁਝ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣਾ ਪਵੇ।

9.2 ਜਦ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ ਦੋਵੇਂ ਗੁਆਚ ਜਾਣ ਤਾਂ 25/- ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਕਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜੋ ਗੁਆਚੇ ਕਾਰਡ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਮੰਨਵਾਂ ਰਹਿਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਗੁਜ਼ਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

9.3 ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਪਾਠਕ ਟਿਕਟ(੧) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ ਅਤੇ 10/- ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤੀ ਟਿਕਟ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ/ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਐਪਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵਾਰ ਵਾਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਉਸ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੀ।

9.4 ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕਾਰਡ 10/- ਰੁਪਿਆ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2.2.9.10 ਪਾਠ ਅਤੇ ਰਾਖਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ

9.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਿਲੇਬਸ ਮੁਤਾਬਕ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਾਖਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਬੈਠ ਕੇ ਹੀ ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2.2.9.11 ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫੈਡ-ਦੇਫ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਰਸਪਰ ਤੌਰ ਤੇ ਤਹਿ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਸਮੱਗਰੀ ਉਧਾਰੀ ਦੇ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਸਕੇਗੀ।

2.2.9.12 ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ 1000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਸੀਮਾ ਦੇ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਖੰਡ(ਸ) ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਇਮਦਾਦੀ ਰਕਮ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

(ੳ) ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਸਬੰਧ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੋਸਾਇਟੀਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ, ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਸਾਲ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਜੀਵਨ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ, ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜਰਨਲ ਮੁਫਤ ਜਾਂ ਘੱਟ ਦਰਾਂ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

(ਅ) ਸਲਾਨਾ/ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ/ਜੀਵਨ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਭਾਰਤੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਜਰਨਲਾਂ ਦਾ ਚੰਦਾ ਦੇ ਕੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਬਣਨ ਲਈ। ਅਜਿਹੇ ਜਰਨਲ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਸਬੰਧ ਖੇਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ੲ) ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਸਬੰਧ ਖੇਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਖਰੀਦਣ ਲਈ।

(ਸ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਮਦਾਦੀ ਰਕਮ ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ, ਰੀਡਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਹੋਰ ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। (ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰਲਾ ਸਟਾਫ): ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਖੋਜ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਣ। ਸੋਸਾਇਟੀਆਂ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕਾਂ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ

- ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਇਮਦਾਦੀ ਰਕਮ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।
- (ਹ) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਬਿਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਆਡਿਟ ਦੁਆਰਾ ਇਤਰਾਜ਼, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਇਥੇ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸਮਾਂ ਪਾ ਕੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.2.10 ਸਾਰ (Summary):-

ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜਿੰਦ ਜਾਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧੂਰੀ ਜਾਪਦੀ ਹੈ। ਪਰਦੇ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਯੋਗ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਲੋਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨਿਭਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਾਲਕ ਹੈ। ਕੀ ਬਾਹਰ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਹੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀਆਂ ਗਤੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮ ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਇਸ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਿੰਬ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸਵੈ ਪੜਚੋਲ ਸਵਾਲ:-

- 1) ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਧੀ ਕਿਸ ਨੇ ਈਜ਼ਾਦ ਕੀਤੀ ਸੀ।
- 2) ਬਗਉਣੀ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉੱਤਰ:-

- 1) ਜੋਹਨ ਕੋਟਨ ਡਾਨਾ
- 2) ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜਿੰਨੀਆਂ ਦਾ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰ ਰਖਦਾ ਹੈ।

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.

ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਭਾਗ (Reference and Information Section)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ:-

- 2.3.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.3.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.3.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.3.3 ਲੋੜ
- 2.3.4 ਮਨੋਰਥ
- 2.3.5 ਕਾਰਜ
- 2.3.6 ਸੇਵਾਵਾਂ
- 2.3.7 ਪਰਿਚੈ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਿਖਿਆ
- 2.3.8 ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ
- 2.3.9 ਸਾਰ

2.3.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਹਨ:-

- (1) ਸੰਦਰਭ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ;
- (2) ਸੰਦਰਭ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਅਤੇ ਕਾਰਜ; ਅਤੇ
- (3) ਮੁੱਖ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

2.3.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਹੱਤਤਾ ਇਸ ਗੱਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੰਦਰਭ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਵਿਚ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਸਫਲ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਧੁਰਾ ਹੈ। ਜਦ ਕਿ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਸ਼ਿਪ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾ ਅਤੇ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅੰਸ਼ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲਈ ਵਿਧੀ ਵਿਧਾਨ ਸਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਵਾਸਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਿਵੇਂ ਲਈਦੀ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਕਿਵੇਂ ਨਜਿੱਠਣੀ ਹੈ। ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਖੋਜ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਹੈ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਪੂਰਨ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕ ਦੀ ਸ਼ੁੱਝਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸੰਦਰਭ ਕੰਮ/ਸੇਵਾ (Reference work/Service):-

2.3.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ:-

- (1) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਹ ਭਾਗ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(2) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵਲੋਂ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਦਿਤੀ ਗਈ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਤਾ ।

“ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਦਿਤੀ ਗਈ ਸਿੱਧੀ, ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਤਾ ਹੈ ।”

(Encyclopaedia of library and information science, New York: Marcel Dekker, 1978 V. 25p. 216)

ਮੋਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

(Saffady william Introduction to automation for libraries 3rd ed. Chicago: American Library Association, 1994, p. 283)

ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ (Reference Section):-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਇਹ ਉਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਸੋਝਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੈ ।

2.3.3 ਲੋੜ (Needs):-

- (1) ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।
- (2) ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਚੁੱਣਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।
- (3) ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।
- (4) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਕਨੀਕ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਵਰਤਨੇ ਅੱਖੇ ਹਨ ।
- (5) ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿਚੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।
- (6) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਇੰਡੈਕਸ, ਕਲਿਪਿੰਗ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ, ਡਾਟਾਬੈਕ ਆਦਿ ।
- (7) ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।
- (8) ਪਾਠਕ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਰਿਚੈ ਦੇਣਾ ।
- (9) ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਸਾਹਿਤਕ ਖੋਜ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆ ਦੇਣੀ ।
- (10) ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਉੱਤਰ ਦੇਣੇ ।
- (11) ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ ।

ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ-ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਕੈਟਾਲਾਗ, ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ, ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਆਦਿ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਕਨੀਕ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਹਾਇਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸਾਧਨ ਸਭ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚੋਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

2.3.4 ਮਨੋਰਥ (Purpose):-

ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਅਸਰਦਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

(A.L.A. Encyclopedia of Library and information services. 2nd ed. Chicago, Illinois: American Library Association, 1986 p. 692)

ਅੱਜ ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾਲ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

“ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਦੀ ਨਿਵੇਕਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਟਾਫ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਲੋਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਅਲਗ ਥਾਂ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਥ ਦਰਸ਼ਕ (Guides) ਲਗਾਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਕੈਟਲਾਗ ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਵਿਚਕਾਰ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੀ ਬਾਤਚੀਤ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

(A.L.A. Ency P. 692)

2.3.5 ਕਾਰਜ (Functions):-

ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੰਮ ਹਨ:

- (1) ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਵੇਂ ਉਪਯੋਗ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ।
- (2) ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ।
- (3) ਸੰਦਰਭ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨੀ ।
- (4) ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਪੜਨ ਲਈ ਥਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣੀ ।
- (5) ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ ।
- (6) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ।
- (7) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਕੰਮ ਵੀ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਭਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

- (1) ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਹਿਤਕ ਖੋਜ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ।
- (2) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਗਾਈਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ।
- (3) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇੰਡੈਕਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ (ਪੈਫਲਿਟ, ਕਲਿਪਿੰਗ ਆਦਿ)
- (4) ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ (Inter Library Loan) ਕਰਨਾ ।
- (5) ਸਾਰਾਂਸ਼ੀਕਰਨ (Abstracting) ਕਰਨੀ ।
- (6) ਅਨੁਵਾਦ (Translation) ਕਰਨਾ ।
- (7) ਚੋਣਵੀ ਪ੍ਰਸਾਰ ਸੇਵਾ ਦੇਣੀ (Selective Dissemination of Information Services)
- (8) ਸੰਪਾਦਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ

(Encyclopedia of library and Information Sciences, New York, Marcel Dekker, 1978,

V.25 p. 220-21)

2.3.6 ਸੇਵਾਵਾਂ (Services)

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ:

1 ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣੇ:- (Answering Queries)

ਪਾਠਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਪੁਛਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਮੰਗਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਸਵਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵੀ ਮੰਗਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਨਿਵਾਜ਼ਦੀ ਹੈ ।

2 ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ (Helping Users):-

ਇਹ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਕੰਮ ਹੈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ May I Help You ! ਵਾਲੀ ਤੁੱਕ ਸੰਦਰਭ ਟੇਬਲ ਉੱਤੇ ਲਗਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਰੈਫਰੈਂਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਰਗੀਕਰਣ, ਸੂਚੀਕਰਣ, ਇੰਡੈਕਸ, ਡਾਟਾਬੇਸ, ਸੰਦਰਭ ਸਾਧਨ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਣ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

3 ਪਾਠਕ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (Reader Advisory Services):-

ਇਹ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰੋੜ ਸਿਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਈ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਰੁਚੀਆਂ, ਸਿਖਿਆ ਦਾ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਜਾਣਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੜਨ ਲਈ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਅੱਜ ਕਲ ਕਈ ਵਾਰੀ ਪਾਠਕ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੜਿਆ ਜਾਵੇ, ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣੀ ਹੈ, ਕੀ ਕਿਥੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਾਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ ਆਦਿ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।

4 ਪਾਠਕ ਸਿੱਖਿਆ ਜਾਂ ਦੀਖਿਆ (User Education):-

ਅਲਗ ਅਲਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਪਰਿਚੈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਕੰਮ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਪਾਠਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅੱਜਕਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ।

5 ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ (Compilation of Bibliography):-

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਖੋਜੀਆਂ/ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਇਹ ਕੰਮ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਆਸਾਨ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

6 ਅਨੁਕ੍ਰਮਨਿਕਾ ਅਤੇ ਸਾਂਰਾਸੀਕਰਣ ਸੇਵਾਵਾਂ (Indexing and Abstracting Services):-

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਕੰਮ ਡਾਟਾਬੇਸ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾ ਕੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤਕ ਐਨਲਾਇਨ ਪਹੁੰਚ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7 ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ (Inter Library Loan):-

ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

8 ਕਲੀਪਿੰਗ ਅਤੇ ਪੈਂਫਲਿਟਸ ਦੀ ਸੰਭਾਲ:-

ਆਧੁਨਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਖਬਾਰਾਂ ਜਾਂ ਪੈਂਫਲਿਟ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪੈਂਫਲਿਟ ਵਿਚੋਂ ਛਾਣ ਬੀਣ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਖਬਾਰ ਵੀ ਅੱਜ ਐਨਲਾਇਨ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਾਰਨ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਾਨੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

9 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲ ਭੇਜਣ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ (Referral Services)

ਇਹ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੈ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਪਾਠਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਠੀਕ ਵਿਅਕਤੀ/ਏਜੰਸੀ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਕੋਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹਜ਼ੂ-ਹੂ ਨਾਮਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਕੋਲ ਇਹਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਸਥਾਨਿਕ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਸੰਭਾਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਪਾਸੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਰੈਫਰਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (Referral Services) ਆਖਦੇ ਹਾਂ।

ਦਿੱਲੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਲਗ ਅਲਗ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਾਨੂੰਨ, ਡਾਕਟਰੀ ਅਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ। ਇਹ ਲੋਕ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

10 ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ (Exhibition):-

ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

2.3.7 ਪਰਿਚੈ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਿਖਿਆ (Orientation and User Education)

ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਪਰਿਚੈ/ਦੀਖਿਆ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਢਾਂਚਾ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਅੰਜਾਰ, ਮਸ਼ੀਨਾ, ਸੰਗਠਨ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦਿ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਰਿਚੈ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਾਰੇ ਨਵੇਂ ਆਏ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਹਾਇਤਾ ਆਪ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣਾ ਸੰਦਰਭ ਕੰਮ ਦਾ ਅਨਿਖੜਵਾ ਅੰਗ ਹੈ। ਅਣਜਾਣ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕੈਟਾਲਾਗ, ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਇਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਸੂਖਮ ਸੂਚੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅੱਜ ਕਲ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੈਂਡ ਬੁਕ ਦੇਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਾਰੇ ਚਾਨਣ ਪਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੈਲਵਾਂ ਉੱਤੇ ਤਰਤੀਬ, ਡਿਕਸਨਰੀਆਂ, ਮਹਾਨ ਕੋਸ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.3.7.1 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (School Libraries)

ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪਹੁੰਚਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਅੰਗ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਘੰਟੇ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਠੀਕ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇ। ਸਕਰੈਪ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਵਰਕ ਬੁੱਕ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ।

2. ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ, ਭੂਮਿਕਾ, ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਭਾਗ, ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਕੜਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਹੈ ਆਦਿ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁਛਿਆ ਜਾਵੇ।
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ।
4. ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।
5. ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣੀ।
6. ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ।
7. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਦੀ ਨੈਤਿਕਤਾ, ਸਭਿਆਚਾਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਆਸ।
8. ਸਧਾਰਣ ਨਿਯਮ, ਥਾਂ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਦਿਨ ਜਦੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।
9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।
10. ਐਡੀਓਵੀਜ਼ਲ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ।

2.3.7.2 ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (College Libraries):-

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾਤਰ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅਸਲ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਪਰਿਚੈ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਬੁੱਕ ਬੈਂਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੋਸਟ ਗਰੈਜੂਏਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਖੋਜ ਕੰਮ ਲਈ ਪਰਿਚੈ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

10.7.3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (University Libraries):-

ਜਿਆਦਾਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੈਲਫਾਂ ਉਤੇ ਤਰਤੀਬ ਵਰਗੀਕਰਣ, ਕੈਟਾਲਾਗ ਆਦਿ। ਇਸ ਲਈ ਪਾਠਕ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਬਾਰੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਜਿਆਦਾ ਝੁਕਾਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਸਾਹਿਤਕ ਖੋਜ ਉਤੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਖੋਜੀਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਹਿਤਕ ਖੋਜ, ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਡਾਟਾਬੇਸਸ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅੱਜ ਕਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪਰਿਚੈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਰੀਡਏਬਲ ਸੰਦਰਭ ਸਾਧਨਾਂ ਉਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। 1960 ਤੋਂ ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਮਸ਼ੀਨ ਰੀਡਏਬਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਾ ਲੈਸ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

2.3.7.4 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (Special Libraries)

ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਨਿਵੇਕਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪਰਿਚੈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੰਜਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਸਾਹਿਤ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨਾ, ਦੂਜੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਕ ਪਹੁੰਚ, ਡਾਟਾਬੇਸਸ, ਡਾਟਾਬੈਕ ਆਦਿ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਕੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿਚੈ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.7.5 ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (Public Libraries)

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਵਾਸਤੇ ਪਰਿਚੈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾਤਾਰ ਹੁੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਪਾਠਕ ਦੀ ਉਮਰ, ਪਿਛੋਕੜ, ਲੋੜਾਂ, ਸਮਝ ਦਾ ਪੱਧਰ ਆਦਿ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਇਕੱਲੇ ਇਕੱਲੇ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਰਿਚੈ ਅਧਿਐਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਨਾ ਤਾਂ ਪਾਠਕ ਹੀ ਇਸ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਨਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਇਸ ਵੱਲ ਜਿਆਦਾ ਤਵੱਜੋ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ

ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਵਰਗ ਦਾ ਨਜ਼ਰੀਆ ਵੀ ਸੰਤੋਖਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਲ ਸਹੀ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦੇਂਦੀ ਤਾਂ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਿੰਬ ਵਿਗਾੜਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤੇ ਖਰਚਿਆ ਗਿਆ ਧੰਨ ਅਸਲੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕੇਗਾ।

2.3.8 ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ (Reference Sources):-

- (1) ਗਾਇਡਾਂ ਅਤੇ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਦੀ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀ।
- (2) ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ।
- (3) ਸੰਘ ਸੂਚੀਆਂ (Union Catalogues)
- (4) ਡਿਕਸ਼ਨਰੀਆਂ
- (5) ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ।
- (6) ਈਅਰਬੁਕਸ।
- (7) ਮੈਨੂਅਲਜ਼।
- (8) ਜੀਵਨੀ ਸ੍ਰੋਤ।
- (9) ਇੰਡੈਕਸ ਅਤੇ ਐਬਸਟਰੈਕਟਸ।
- (10) ਸੀਰੀਅਲਜ਼।
- (11) ਹੈਂਡਬੁਕਸ।
- (12) ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ।
- (13) ਭੂਗੋਲਿਕ ਸ੍ਰੋਤ
- (14) ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਲੇਖ।

ਇਹਨਾਂ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:-

ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਸਭਿਅਤਾ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਛਪੇ ਹੋਏ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਲੀਅਮ ਕਾਟਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਨਕਸ਼ੇ ਜਾਂ ਚਾਰਟ ਵਾਂਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਮਲਾਹ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿਚ ਬਿਨਾਂ ਨਕਸ਼ੇ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਰਸਤਾ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਗਾਇਡਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਨਹੀਂ ਚਾੜ ਸਕਦੀ।

ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਦੀ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਅਤੇ ਗਾਇਡਾਂ, ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ:-

Bibliography of Bibliographies

1. Besterman, Theodore. A World Bibliography of bibliographies and bibliographical catalogues, calenders, abstracts, digests, indexes and the like. 4th rev. and enlarged ed. Lausanne: Societies Bibliographica, 1965-66, 5V.
2. Bibliographic index: a cumulative bibliography of bibliographies. 1937 New York: H. W. Wilson, 1983- Triannual.
3. Kalia, D. R. Bibliography of bibliographies on India/ D.R. Kalia and M. K. Jain. New Delhi: Concept, 1975.

Guides

1. Balay, Robert Guide to reference books. 11th ed. Chicago: American Library Association, 1996.

2. A Guide to reference materials in India/compiled and edited by N. N. Gidwani and K. Navalani. Jaipur: Saraswati Publications, 1974. 2v
3. Walford, A. J. Guide to reference material. 8th ed. London: Library Association, 1999-2001. 3v.

National Bibliographies

1. British National Bibliography, London. Council of the British National Bibliography, 1950-1974; London: British Library Bibliographics Services Division, 1974.
2. Indian National Bibliography. Kolkata: Central Reference Library, National Library, Oct. 1957- Dec. 1963. Quarterly Jan. 1964- Monthly.

Trade Bibliographies

1. Books in print. New York: R. R. Bowker, 1948. Annual. 2003-2004 edition 8v.
2. The Cumulative book index: a world list of books in English Language. New York: H. W. Wilson, 1998-1999. Monthly.
3. Indian Books in Print: a bibliography of Indian books published in English language/ edited by Sher Singh. Delhi: Indian Bibliographies Bureau, 1967-21st ed. 3v.
4. Whitaker's book list. London: Whitaker's Bibliographic Service, 1987-Annual.

ਸੰਘ ਸੂਚੀਆਂ (Union Catalogues):-

ਵਿਲੀਅਮ ਕਾਟਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ, ਇਕ ਐਸੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:-

1. US. Library of Congress. The National Union Catalog: Pre- 1956. Imprints. London: Mansell, 1968-1981. 754v.
2. British union catalogue of periodicals: new periodical titles, 1964-80. London: Butterworth, 1964-81. 71 v.
3. National union Catalogue of Scientific serials. New Delhi: Indian National Scientific Documentation Centre. 1965-81/18v.
4. National union catalogue of scientific serials in India/edited by S. N. Dutta et al. New Delhi: Indian National Scientific Documentation Centre, 1988. 4v.
5. Union Catalogue of social Science serials. New Delhi: National Social Science Documentation centre, ICSSR, 1975-76. 14v.

ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼ (Dictionary)

ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪੁਸਤਕ ਜੋ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਭੰਡਾਰ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਰਤੀਬ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਤਰਤੀਬ ਅਖਰਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:-

1. Oxford advanced learner's dictionary of current English: 6th ed. Oxford.: Oxford University Press, 2000
2. De Sola Ralph, Abbreviations dictionary. New York: American: Elsevier, 1974.
3. Funk and Wagnalls New standard dictionary of the English Language. New York. Funk and Wagnalls, 1961.
4. Encyclopedic dictionary of management/edited and compiled by Rohit Sharma. New

Delhi: Lakswgey, 2003.

5. Cambridge English pronouncing English Dictionary. Low price ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.
6. McGraw-Hill Dictionary of art, 1963, 5v.
7. Oxford English Dictionary. Oxford: Clarendon Press, Oxford, 1973

ਵਿਸ਼ਵਕੋਸ਼ (Encyclopedia)

ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਧੀਆ ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਲੇਖ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ:-

1. Encyclopedia of library and information science. New York: Marcel Dekker, 1968-35v. With supplements.
2. Collier's Encyclopedia. New York: Collier, 24v. annual.
3. International Encyclopedia of the social sciences. New York: Macmillan. 1930-1935, 15v.
4. The New College encyclopedia of music. New York: Norton, 1960
5. Penguin Encyclopedia. Baltimore Md: Penguin Books, 1966
6. The New Encyclopedia Britannica. 15th ed. Chicago: Encyclopedia Britannica Inc., 1994, 32 v.
7. McGraw Hill Encyclopedia of science & Technology. 7th ed. McGraw Hill, Inc. 1992, 16 v.
8. World Book encyclopedia. Chicago: Field enterprise Educational Corp., 22v. annual.

ਵਾਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ (Year books):-

ਈਅਰਬੁਕਸ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ ਉਨਤੀ/ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵਰਣਾਤਮਿਕ ਅਤੇ ਅੰਕੜਾ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ:-

1. India 2005: a reference annual. New Delhi: Publications Division. Ministry of Information and Broadcasting, Annual.
2. Statistical abstracts of India 2002. New Delhi: Central Statistical Organisation. Annual.
3. The Statesman's year book. London: Macmillan, 1964.
4. The Europa World year book. London: Europa Publications Ltd, 1869.
5. Whitaker's Almanac. London: Whitaker annual, 1869.
6. Britannica Book of the year. Chicago: Encyclopedia Britannica Inc, annual. 1938.
7. Collier's Yearbook. New York: Collier, 1939-annual.
8. Reader's digest almanac. New York: Reader's Digest Association, annual 1939.

ਨੋਮਾਵਲੀ (Manuals)

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਭਰਪੂਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੱਤ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

(ੳ) ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, (ਅ) ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ, (ੳ) ਘਰ ਸੰਭਾਲ, (ਸ) ਤਰਜੀਬ, ਤੌਰ ਤਰੀਕੇ, (ਹ) ਮਨੋਰੰਜਨ, (ਕ) ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਮੈਨੂਅਲ, (ਖ) ਦਸਤਕਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ।

ਉਦਾਹਰਣ:-

1. American Red Cross, first aid textbook for Juniors. New York: Blakiston, 1949.
2. Kengery, Robert. How To do it books. New York. Bowker, 1950.
3. Vohra, Amritlal. Manual of service conditions of teachers in universities and colleges in India. New Delhi: Crest Publishing House, 2001.
4. Vanderbilt, Army, New Complete book of etiquette: the guide to gracious living. New York: Doubleday, 1972.

ਜੀਵਨੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸ੍ਰੋਤ (Biographical Sources):-

ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜੀਵਤ ਅਤੇ ਗੁਜਰੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜੀਵਨੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ, ਸਾਇੰਸ, ਸੋਸਲ ਸਾਇੰਸ, ਹੂਮੈਨੀਟੀਜ਼, ਕਾਨੂੰਨ, ਡਾਕਟਰੀ, ਸਿੱਖਿਆ, ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ, ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:-

1. American men and women of science. New York: Bowker, 1976. 7v.
2. McGraw- Hill Modern men of Science. New York: McGraw-Hill, 1966-1968. 2v.
3. National Encyclopedia of American Biography. New York: White. 1892-1971, 53v.
4. Who's Who in America. Chicago: Marquis, 1899.
5. Cyclopedia of world authors/edited by Frank N. Magill. 4th rev. ed. Pasadena, Cal.: Salem Press, 2004. 5v.

ਅਨੁਕ੍ਰਮਣਿਕਾ ਅਤੇ ਸਾਰਾਂਸ਼ (Indexes and Abstract)

ਇੰਡੈਕਸ ਇਕ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਲੇਖ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪਛਾਣਨ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਬਸਟਰੈਕਟ ਵੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜਾਂ ਲੇਖ ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜਾਂ ਲੇਖ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਪੂਰੇ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਵੇਰਵੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:-

- (1) Business periodicals index. New York: Wilson, 1958-Monthly.
- (2) Index medicus. Washington, D.C.: National Library of Medicine. 1879. Monthly.
- (3) Library Literature, New York: Wilson, 1934-bimonthly.
- (4) P.A.I.S: Bulletin. New York: Public Affairs Information Service, 1915- weekly.
- (5) Index India. Jaipur: Rajasthan University Library. 1967.
- (6) Chemical abstracts. Ohio : Chemical Abstracts Service of American Chemical Society 1907- weekly.

ਲੜੀਵਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ (Serials)

ਤਾਜ਼ੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅੱਗੇ ਵਧਣਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਝਵਾਨ ਵਿਅਕਤੀ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਜਾਂ ਆਮ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਸੀਰੀਅਲ, ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜੋ ਬਹੁ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਛਪਦਾ ਹੋਵੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯਮਤ ਵਕਫਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:-

- (1) Newsweek. New York: Newseek, Inc., 1933.
- (2) Reader's digest. Pleasantville, New York: Reader's Digest Association Inc., 1922.
- (3) Reader's guide to periodical literature, New York: Wilson, 1905. Semimonthly.
- (4) The Times literary supplement. London: Times Newspapers Ltd., 1902, weekly.

ਕਿਤਾਬਦੀ (Hand Books)

ਲੂਈਸ ਸੋਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਹੈਂਡਬੁਕ 'ਇਕ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਪਰ ਫੁੱਟਕਲ, ਅੰਕੜੇ ਅਤੇ

ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:-

- (1) Guinness world of records. London: Guinness World Records Ltd., 1955-Annual.
- (2) Universities Handbook. New Delhi: Association of Indian Universities. 1955-Annual.

ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ(Directories)

ਇਹ ਛੇ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ

(ੳ) ਸਿੱਖਿਅਕ ਸੋਸਾਇਟੀਆਂ, (ਅ) ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਟਰੇਡ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, (ੲ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ, (ਸ) ਸੰਸਥਾਵਾਂ, (ਹ) ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, (ਕ) ਕਲੱਬ, ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਮਤੌਰ ਅਖਰਵਾਰ ਜਾਂ ਵਰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਿਰਨਾਵੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:

- (1) Encyclopaedia of associations. Detroit: Gale Research Co., 1964-, biennial.
- (2) The World of learning. London: Europe, 1947- Annual.
- (3) Yearbook of international organizations. Brussels: Union of International Associations, 1948-Annual.

ਭੂਗੋਲਿਕ ਸ੍ਰੋਤ (Geographical Sources)

ਸੰਦਰਭ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ 'ਥਾਵਾਂ' ਬਾਰੇ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਭੂਗੋਲਿਕ ਸਥਿਤੀ, ਨਦੀਆਂ, ਪਹਾੜ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੰਸਾਰ ਪੱਧਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉੱਤਰ ਨਿਮਨ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ

- (1) Gazetteer of india: Indian Union. Delhi: Publication Divison, 1965-1978. 4v.
- (2) Complete A-Z geography handbook/Malcolm Skinner et al. 3rd ed. London: Hodder & Stoughton. 2003.
- (3) Hammond Medallion World atlas. Maplewood N.J.: Hammond. 1975.
- (4) The International atlas. Chicago : Rand McNally, 1974.
- (5) India: a travel guide/Aruna Deshpande. New Delhi: Crest, 2000.

2.3.9 ਸਾਰ (Summary):-

ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਸੰਦਰਭ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਘੋਖਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਛਪੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣਾ ਵੀ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਹਿਮ ਪਹਿਲੂ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਦਰਭ ਸਾਧਨ ਦਾ ਰੂਪ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇੰਟਰਨੈਟ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਕਾਰਨ ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਆਈ ਹੈ।

ਸਵੈ ਪੜਚੋਲ ਸਥਾਨ

1. ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੱਸੋ।
2. ਰੈਫਰਲ (referral) ਸੇਵਾ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉੱਤਰ

ਹੈਡਿੰਗ ਅਤੇ ਉਪਹੈਡਿੰਗ ਵੇਖੋ।

1. 11.2 ਦੇ
2. 11.6 ਦੇ

ਅੱਗੇ ਪੜਨ ਲਈ

1. Katz, Williams A. *Introduction to reference work*. New York: McGraw Hill, 2c.
2. Krishan Kumar. *Reference service*. 5th ed. New Delhi : Vikas, 1996. Reprint 2006.
3. ਸਤੀਜਾ, ਐਮ ਪੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਸਿੰਘ : ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ : ਇਕ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ 1996

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ (Library Building)

ਸੰਰਚਨਾ (Structure)

- 2.4.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.4.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.4.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.4.3 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਸਿੱਧਾਂਤ
- 2.4.4 ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਕ ਉਸਾਰੀ
- 2.4.5 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ
- 2.4.6 ਸਥਾਨ
- 2.4.7 ਆਕਾਰ
- 2.4.8 ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਛੱਡਣ ਦੇ ਨਿਯਮ
- 2.4.9 ਭਾਰਤੀ ਮਾਪਦੰਡ
- 2.4.10 ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਯੋਜਨਾ
- 2.4.11 ਰੋਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਹਵਾਦਾਰੀ
- 2.4.11 ਸ਼ੋਰ ਰੁਕਾਵਟ
- 2.4.13 ਫਰਨੀਚਰ
- 2.4.14 ਸਾਰ

2.4.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

- (1) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਾ;
- (2) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ;
- (3) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਭਾਰਤੀ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ; ਅਤੇ
- (4) ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ।

2.4.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਇਮਾਰਤ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਹੈ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਸੁਯੋਗਤਾ, ਅਸਰਦਾਰ ਅਤੇ ਸਸਤੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਲਗ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਸ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਵੱਖਰੀ ਇਮਾਰਤ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ।

2.4.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Definition)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰਗੱਤ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਪੈਫੱਲਿਟ, ਆਡੀਓਵਿਡੀਓਜਲ ਸਮੱਗਰੀ, ਆਡੀਓਵਿਡੀਓਜਲ ਸਾਜੇ ਸਾਮਾਨ, ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ

ਡਾਟਾਬੇਸ, ਡਾਟਾਬੈਕ ਅਤੇ ਸੀ. ਡੀ. ਰੋਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਜੋ ਸਾਮਾਨ, ਲਾਘੂ ਜਾਂ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਿਹ ਆਦਿ।

2.4.3 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Principles of Planning)

- (1) ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਭੌਤਿਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (2) ਇਸ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅੰਦਰੋਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਦੋਹਾਂ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (3) ਇਸ ਨੂੰ ਉਸਾਰਨ ਵੇਲੇ ਇਲਾਕੇ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਭੌਤਿਕੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (4) ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਇਲਾਕੇ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਪੱਖ ਵਿਚਾਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (5) ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਮਾਰਤ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਆਸਾਨ ਹੋਣ।
- (6) ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਬਣਤਰ ਸਾਧਾਰਣ ਹੋਵੇ।
- (7) ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ, ਸਟੈਕ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸੈਲਫ਼ਾ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇ।
- (8) ਭੌਤਿਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- (9) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਭੌਤਿਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (10) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਧਣਸ਼ੀਲ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਸਮਭਾਵੀ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
- (11) ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਤੇ ਮੋਡੂਲਰ (Modular) ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (12) ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਠੀਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤਾ ਮਾਪ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦਾ ਇੱਕੋ ਰਸਤਾ ਹੋਵ, ਅੱਗ, ਭੂਚਾਲ ਆਦਿ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਉਪਾਅ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।
- (13) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਬਦਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵੀ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਭਵਿੱਖੀ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (14) ਇਸ ਵਿਚ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ, ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ, ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਪ੍ਰਿੰਟ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਵਾਸਤੇ ਵੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.4.4 ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਕ ਉਸਾਰੀ (Modular and Dry Construction) —

ਇਮਾਰਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਾਡੂਲਰ ਇਕਾਈ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਕ ਉਸਾਰੀ (Modular and Dry Construction) ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕੀਏ। ਮੋਡੂਲਰ ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਭਾਵ ਅਰਥ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕਾਈਆਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕਸਾਰ ਆਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅਲੱਗ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਆਕਾਰ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸਾਰੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅੰਦਰ ਦੀਆਂ ਸਥਾਈ ਕੰਧਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਖੁਸ਼ਕ ਉਸਾਰੀ ਮੋਡੂਲਰ ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਹੀ ਨਤੀਜਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਿਨਾਂ ਕੰਧਾਂ ਤੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਥਾਂ ਨੂੰ ਅਲਗ ਅਲਗ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੱਚੀਆਂ ਕੰਧਾਂ ਜੋ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹਟਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਜਿਵੇਂ ਲੱਕੜ, ਸੀਸੇ, ਪੁਸਤਕ ਰੈਕ, ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਫਰਜ਼ੀ ਕੰਧਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਗਿੱਲਾ ਪਲਸਤਰ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ਕ ਉਸਾਰੀ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸਾਰੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਸਤੀ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ (Modular) ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਕ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਪਿੱਛੇ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਅੰਦਰੋਂ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੰਦਰ ਦੀ ਵੰਡੀਆਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅੰਦਰਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲ ਕੇ ਛੋਟਾ ਵੱਡਾ ਕਰਕੇ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੰਦਰਲੀ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਘੱਟ ਖਰਚੇ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕਰਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.4.5 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning)

- (1) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਅਚਾਨਕ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ੳ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ .

(ਅ) ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ .

(ੲ) ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਨਕਸ਼ਾਕਾਰੀ

(ੳ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਇਸਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੰਤਵ, ਉਦੇਸ਼, ਟੀਚੇ, ਦਾਇਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ

-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ .

- ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ,
- ਆਕਾਰ
- ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰਕਬੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਮ
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਰਕਬਾ, ਪਾਠਕਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ
- ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਸੁਹਜਵਾਦੀ
- ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋਸਾਮਾਨ ਦੀ ਕਿਸਮ
- ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ

(ਅ) ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ: (Preliminary Plans)

ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ ਵੱਲੋਂ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਬਾਹਰਲਾ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਬਣਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (Galvis, Hoyt R and Martin ran Buren Public library building. Paris : Unesco, 1959 p.29)

ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਨਕਸ਼ਾਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਨਕਸ਼ਾਕਾਰੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਹਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਆਦਿ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਤੀ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਮਾਪ ਦੰਡ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਲਿਖਤਾਂ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਲੇਖ (Contract Document) ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

(ੳ) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਟੀਮ:- (Planning Team)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੰਮ ਟੀਮ ਦਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਤਿੰਨ ਬੰਦਿਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫੈਸਲਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਭਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੋਲ ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿੱਤ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਪਰਵਾਨਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਛੋਟੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਕੰਮ ਵਿਚ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਥਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਹਿਤ ਦਾ ਅਧਿਯਾਨ ਜੇ ਹੋ ਸਕੇ ਉਸਨੂੰ ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਆਪਣੀ ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਬਲੀਅਤ ਜ਼ਰੀਏ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਇਮਾਰਤ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਟੀਮ ਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਢਾਂਚੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਟੀਮ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।

2.4.6 ਸਥਾਨ (Site)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਧੁਰਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਕੇਂਦਰਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਥਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਭ ਨੂੰ ਇਸ ਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ। ਵਧੀਆਂ ਥਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਗਤ ਖਰਚੇ ਵੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਇਹ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ

ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਸ਼ੋਰ ਸ਼ਰਾਬੇ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਰੇਲਵੇ ਲਾਈਨਾਂ ਹਵਾਈ ਟਰੈਫਿਕ ਆਦਿ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਲੂ ਵੀ ਵਿਚਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭਵਿੱਖੀ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ;

ਸਥਾਨ ਦੇ ਅਗਲੇ ਪਾਸੇ ਉੱਤੇ ਸੂਰਜ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉੱਤਰੀ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਉੱਤਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਸੂਰਜ ਦੀ ਤੇਜ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪੂਰਬ ਵੱਲ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਦੀ ਤਰਜ਼ੀਹ ਦੇ ਨੰਬਰ ਤੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਜੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਤੱਤ ਵੀ ਵਿਚਾਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਬਹੁਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਨੀਂਹ ਬਹੁਤ ਮਜ਼ਬੂਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਮਿੱਟੀ ਅਤੇ ਧਰਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਥਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੀ ਵਿਚਾਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਇਮਾਰਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਵਿਚਾਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਸਕੂਲ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੀ ਕਦੇ ਕਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਯੂਦਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.4.7 ਆਕਾਰ (Size)

ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿੰਨੀ ਵੱਡੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਮਾਜ ਕਿੰਨਾ ਪੈਸਾ ਖਰਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਆਕਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਤੱਤ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ

- ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ
- ਸੰਗ੍ਰਹਿ
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ
- ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ
- ਵਿਕਾਸ ਦਰ

2.4.8 ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਛੱਡਣ ਲਈ ਨਿਯਮ (Guidance for space):-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਦਰ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਛੱਡਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਵਲੋਂ ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਤੇ ਨੁਕਤੇ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕ ਸਟੈਕ (Book Stacks):-

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਅਕਾਰ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ 20 ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਲਯੂਮ ਜਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿਤਾ ਦਾਨ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਬੱਜਟ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ ਅਤੇ ਫਟੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲ ਮੁਢਲੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੌਰਾਨ ਵਿਚਾਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਅਕਾਰ ਉਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਫਰਸ਼ ਦਾ ਰਕਬਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ 15 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜਾਂ 160 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਥਾਂ ਸਟੈਕ ਏਰੀਏ ਵਿਚ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੰਗੀ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ 20 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਥਾਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਇਹ ਤੱਥ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ 7 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਫੁੱਟ ਅਤੇ 23 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਟਰ ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਸੈਲਫ ਉੱਤੇ ਰਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਅੰਕੜੇ ਹੋਰ ਛੋਟੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਪਤਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਗਿਣਤੀ ਦੁਗਣੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੂਰਣ ਉਚਾਈ ਵਾਲੇ ਰੈਕਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਪਾਸੇ ਸੱਤ ਸੈਲਫ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਤਿੰਨ ਫੁੱਟ ਦੇ ਰੈਕ ਵਿਚ ਇਕ ਪਾਸੇ ਵਿਚ 147 ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ 150 ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਮਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇਕ ਪਾਸੇ ਪੂਰੀ ਉਚਾਈ ਦੇ ਸੈਲਫ ਵਿਚ 50 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਫੁੱਟ (160 ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਟਰ) (ਫਰਜ਼ੀ ਮਾਪ) ਦੋਹਾਂ ਪਾਸੇ ਵਾਲੇ ਪੂਰੀ ਉਚਾਈ ਸੈਲਫ ਵਿਚ : 100 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਫੁੱਟ (ਜਾਂ 320 ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਟਰ) (ਫਰਜ਼ੀ ਮਾਪ)

ਛੋਟੀ ਉਚਾਈ ਦੇ ਸੈਲਫਾਂ 5 ਫੁੱਟ ਵਿਚ ਪੰਜ ਸੈਲਫਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ 3 ਫੁੱਟ 6 ਇੰਚ (ਕਾਉਟਰ ਉਚਾਈ) ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਸੈਲਫਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਅੰਕੜੇ ਪੂਰਨ ਭਰੇ ਹੋਏ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਭਰੇ ਹੋਏ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖ ਕੇ ਥਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜਦੋਂ ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ 75 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਰਤੀਬ ਕਰਨੀਆਂ ਅੱਖੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਸਾਰਣੀ 1 ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

ਸਾਰਣੀ -1

ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

Types of books	Book per						
	foot of Shelving	meter of Shelving	linear foot of single-faced shelving	linear meter of single-faced wall shelving	linear foot of double-faced shelving	linear meter of double-faced shelving	Recommended width of shelves (inches)
Fiction	8	26	56	184	112	368	8
General non-fiction	7	23	49	160	98	320	8
Technical & Scienti.	6	20	42	138	84	276	10
Medical	5	16	35	115	70	230	10
Law	4	13	28	92	56	84	8
Bound periodicals	5	16	35	115	70	230	10-12
General Average	7	23	50	160	100	320	

ਪਾਠਕ - ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਫਾਰਮੂਲਾ ਸਥਾਨਕ ਅੰਦਾਜ਼ਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਭਵਿੱਖੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਦਸ ਹਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹਨ ਤਾਂ 4 ਤੋਂ 10 ਸੀਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪਿੱਛੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ 10000 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਰ 24,000 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਤਾਂ 4 ਤੋਂ 5 ਸੀਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ 1000, 25,000 ਤੋਂ 49,000 ਤੱਕ 3 ਤੋਂ 4 ਸੀਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ 1000, 50,000 ਅਤੇ 74,000 ਲਈ 2 ਤੋਂ 3 ਸੀਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ 1000, 75,000 ਤੋਂ 99,000 ਹਜ਼ਾਰ ਲਈ 1¹/₂ ਤੋਂ 2 ਸੀਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਜ਼ਾਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਹ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਾਪਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਅਤੇ ਮੀਟਰ ਵਿੱਚ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕੱਢ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਕ ਪਾਠਕ ਸੀਟ 25 ਤੋਂ 30 ਵਰਗ ਫੀਟ : ਇਕ ਪਾਠਕ ਸੀਟ 2.25 ਤੋਂ 2.75 ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। (ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਥਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਛੋਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਥਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਕ ਸਟਾਫ ਆਫਿਸ (ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ) 100 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਇਕ ਸਟਾਫ ਆਫਿਸ (ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ) 9.3 ਵਰਗ ਮੀਟਰ।

2.4.9 ਭਾਰਤੀ ਮਾਪਦੰਡ (Indian Standard)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵੇਰਵੇ ਵਿਚਾਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇੰਡੀਅਨ ਸਟੈਂਡਰਡ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਦੀ ਸਾਜੋ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਮੁੱਢਲੇ ਤੱਤ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਨੇ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ।

ਮੌਡੂਲ (Module)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮਰਿਆਂ ਗੈਰਵੇਜ ਆਦਿ ਦੇ ਮਾਪ ਇਕ ਮੀਟਰ ਦੀ ਇਕਾਈ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਮਾਪ ਦਸ ਸੈਂਟੀਮੀਟਰ ਦੀ ਇਕਾਈ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਈ ਐਸ ਆਈ IS:1233:1958 ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਟੈਕ ਰੂਮ

ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(i) ਠੀਕ ਲੰਬਾਈ $1.80n + 3.15$ ਮੀਟਰ ਜਦੋਂ n ਦਾ ਅਰਥ ਪੁਸਤਕ ਰੈੱਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਨੋਟ -1 ਮੱਧ ਤੋਂ ਮੱਧ ਰੈੱਕਾਂ ਤੱਕ ਦੂਰੀ 1.35 ਮੀਟਰ (0.45 ਮੀਟਰ ਡੂੰਘਾਈ +1.35 ਮੀਟਰ ਕਰਾਸ ਗੈਰਵੇਜ ਚੌੜਾਈ)

ਨੋਟ -2 ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਦੀ ਅੰਤਿਮ n ਕੰਧ ਤੋਂ ਦੂਰੀ, ਰੈੱਕਾਂ ਦੀ ਨੇੜੇ ਦੀ ਲਾਈਨ 1.575 ਮੀਟਰ (1.35 ਮੀਟਰ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਅੰਤਿਮ ਕਰਾਸ ਗੈਰਵੇਜ ਚੌੜਾਈ + 0.225 ਮੀਟਰ ਰੈੱਕ ਦੀ ਅੱਧੀ ਡੂੰਘਾਈ)

(2) ਠੀਕ ਚੌੜਾਈ- 3 ਮੀਟਰ (2 ਮੀਟਰ ਲੰਬੇ ਰੈਕ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ + ਇਕ ਤਰਫ ਇਕ ਮੀਟਰ ਦਾ ਗੈਰਵੇਜ) ਲੰਬੇ ਦਾਅ ਕੰਧਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ)

ਨੋਟ-1 ਤਿੰਨ ਮੀ. ਅਤੇ 5 ਮੀ. ਚੌੜਾਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੈਕ ਸਬੰਧੀ ਥਾਂ ਬਾਰੇ ਜਦੋਂ ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਨੂੰ ਇਕ ਕਮਰੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ-2 ਪੁਸਤਕ ਰੈਕ ਦੀ ਉਚਾਈ 2.20 ਮੀ. ਅਤੇ ਬੇ. ਗਾਈਡ ਅਲਾਉਂਸ 0.15 ਮੀ.

ਨੋਟ-3 ਹਰ ਇਕ ਬੁੱਕ ਰੈਕ ਦੀ ਇਕਾਈ 2 ਮੀ. ਲੰਬਾਈ ਜਿਸ ਵਿਚ 700 ਤੋਂ 750 ਪੁਸਤਕ ਸਮਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਕ ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਰਕਬਾ 150 ਪੁਸਤਕਾਂ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ-4 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਚਾਰ ਪਾਲਾਂ (Tiers) ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਦੋ ਪਾਲਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

9.1 ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ (Provision of Bay Guides) ਸਟੈਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਯੋਗ ਰਸਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

9.2 ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ:- (Stack Room)

ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਦਾ ਅਕਾਰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

(1) ਲੰਬਾਈ- 1.5 ਮੀ. (ਕੰਟਰੋਲ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ n ਰੀਡਿੰਗ ਟੇਬਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਤਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਸਦਾ ਹੋਵੇ)।

(2) ਚੌੜਾਈ- 5 ਮੀ. (ਜੇ ਹਰ 2 ਟੇਬਲ 2 ਮੀ. ਲੰਬੇ ਹੋਣ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਾਰ ਮੰਨ ਕੇ + 1 ਮੀ. ਚੌੜਾ ਕੰਟਰੋਲ ਗੈਰਵੇਜ): ਜਾਂ 7.5 ਮੀ. (ਜੇ ਹਰ ਤਿੰਨ ਟੇਬਲ 2 ਮੀ. ਲੰਬੇ ਹੋਣ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਾਰ ਮੰਨ ਕੇ + ਸੈਂਟਰਲ ਗੈਰਵੇਜ 1.5 ਮੀ. ਚੌੜਾ) ਜਾਂ 10 ਮੀ. (4, ਟੇਬਲ ਹਰ ਇਕ ਟੇਬਲ 2 ਮੀ. ਲੰਬਾ + ਸੈਂਟਰਲ ਗੈਰਵੇਜ 2 ਮੀ. ਚੌੜਾ)

9.3 ਹੋਰ ਕਮਰੇ:

ਦੂਜੇ ਹੋਰ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਅਕਾਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਵੇ:

ਕਮਰੇ:

ਹਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਸਮ, ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਹਾਲਤਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਰੀਡਿੰਗ ਰਕਬਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਕਾਊਂਟਰ, ਕੈਟਾਲਾਗ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਰਕਬਾ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਵੀ ਥਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ, ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸੰਦਰਭ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸੈਮੀਨਾਰ ਲੈਕਚਰ ਰੂਮ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਰਕਬਾ, ਮਾਇਕਰੋ ਫਿਲਮ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ, ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਰੂਮ, ਪੁਲਿਖ ਪੁਨਰ ਉਤਪਾਦਨ ਰੂਮ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖੋਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ, ਖੋਜ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਸੁਸਤਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਥਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਮਰੇ	ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਰਕਬਾ
(1) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ	30 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(2) ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕ	15 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(3) ਕਲਾਸੀਫਾਈਰ, ਕੈਟਾਲਾਗ, ਐਕਸੈਸ਼ਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ	9 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(4) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ/ਦੀ ਸਕਤਰ	9 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(5) ਅਤਿਥੀ ਕਮਰਾ	15 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(6) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ ਜੋ ਸੇਵਾ ਕੇਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ 3 ਨੰਬਰ ਉੱਤੇ ਵਰਣਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।	5 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(7) ਸੈਮੀਨਾਰ ਕਮਰਾ	20 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(8) ਕਿਊਬੀਕਲਜ	7 ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ
(9) ਹੋਰ ਕਮਰੇ	ਸਥਾਨਿਕ ਲੋੜਾ ਅਨੁਸਾਰ

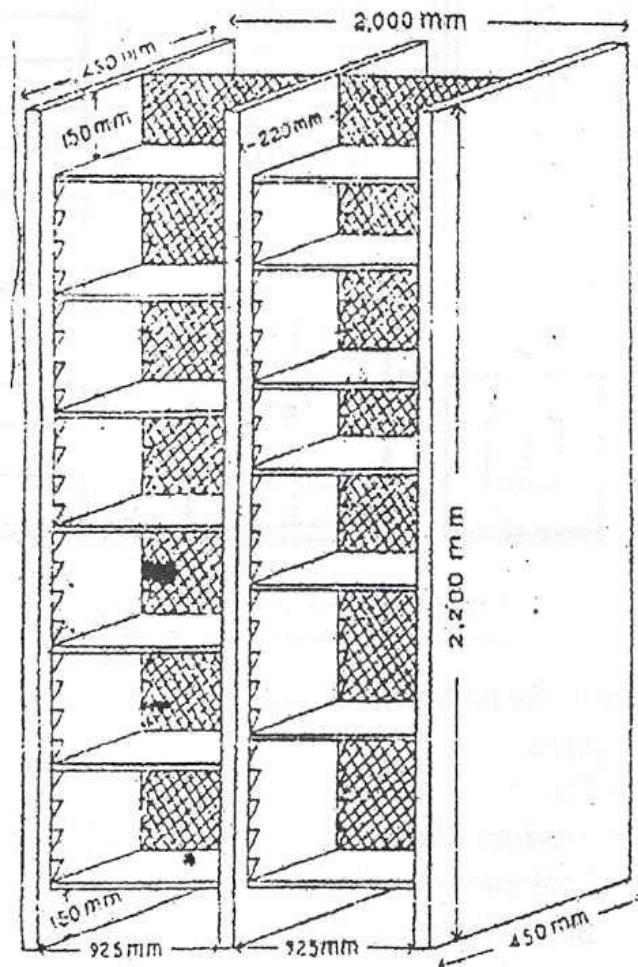
2.4.10 ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੀ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਾਸਤੇ ਇਮਾਰਤ ਯੋਜਨਾ (Building Plan)

ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਵੱਲੋਂ "Building provision and its design by Dr. S.R. Ranganathan in organisation of

libraries. 3rd ed. London: oxford University, Press, 1963."

ਸਟੈਕ (Stacks)

ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਬੁੱਕ ਰੈਕ ਦਾ ਬਿਰਤਾਂਤ ਦੇ ਕੇ ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਚਾਰੇ ਬੇਜ (Bays) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਪਾਸੇ 2 ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਦੋ ਪਾਸੇ ਧਾਤ ਦੀ ਜਾਂ ਜਾਲੀ ਵੈਲਡ ਕਰਕੇ ਜੋੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੇਅਜ (bays) ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਖੜਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ 2,200 x 450 x 50 mm। ਹਰ ਇਕ ਬੇਜ (bay) ਵਿਚ ਪੰਜ ਚਲਣਸ਼ੀਲ ਸੈਲਫ ਖਾਨੇ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਹਰ ਇਕ 925 x 220 x 22 mm ਅਤੇ 2 ਸਥਿਰ ਇਕ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ 150 mm ਅਤੇ ਦੂਜਾ 150 mm ਉੱਪਰੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਚਾਰ ਬੇਅਜ ਵਿਚੋਂ ਹਰ ਕਿ ਦੇ 7 ਸੈਲਫ ਖਾਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਰੈਕ ਵਿਚ 28 ਸੈਲਫ/ਖਾਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ 25.9 ਮੀ ਥਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ 750 ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਯੂਨਿਟ ਰੈਕ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਵਿਸਤਾਰ 2,200 x 450 x 2,200 mm ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਯੂਨਿਟ ਰੈਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਗੈਰਵੇਜ 1.35 ਮੀ ਚੌੜਾ ਹੋਵੇ, ਹਰ 750 ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ 3.6 ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਥਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ 200 ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਇਕ ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਥਾਂ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ 12000 ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ 16 ਯੂਨਿਟ ਰੈਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਲੰਬੀ ਕੰਧ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅੰਤਰ ਗੈਰਵੇਜ ਵੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ 16 ਯੂਨਿਟ ਰੈਕ 10 x 9 ਮੀ ਜਾਂ 17.2 x 6 ਮੀਟਰ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ 90 ਜਾਂ 103 ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਥਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।



Unit Book Rack

ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ:- (The Reading Room)

ਹਰ ਇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ 1.8 ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਫਰਸ਼ ਦਾ ਰਕਬਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। 48 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ 108 ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਥਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ 18 ਵਰਗ ਮੀਟਰ ਥਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਾਂਊਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ 14 ਵਰਗਮੀਟਰ ਥਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

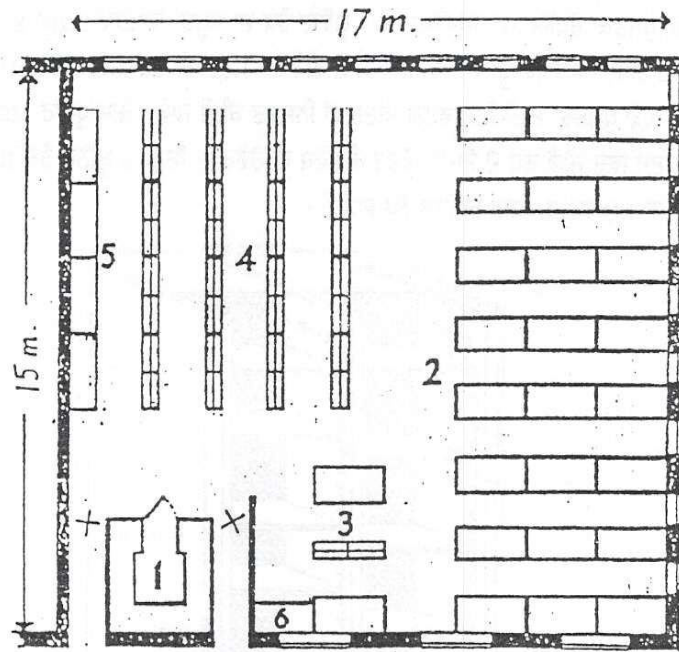
ਕੰਟਰੋਲ ਖੇਤਰ:-

ਕਾਂਊਟਰ ਜਾਂ ਸਟਾਫ ਲਈ 9 ਵਰਗਮੀਟਰ ਬੰਦ ਥਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (3x3 ਵਰਗ ਮੀਟਰ) ਕਾਂਊਟਰ ਦੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਇਕ ਮੀਟਰ ਦਾ ਰਸਤਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਉਤ:-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਿਉਤ ਤਿੰਨ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ

The diagrams of these arrangements show internal dimensions



Single-room Arrangement

Key to the numbers used in the plans :

- 1 = Counter
- 2 = Reading Room
- 3 = Reference Corner
- 4 = Stack Room
- 5 = Flat Maps
- 6 = Catalogue Cabinet

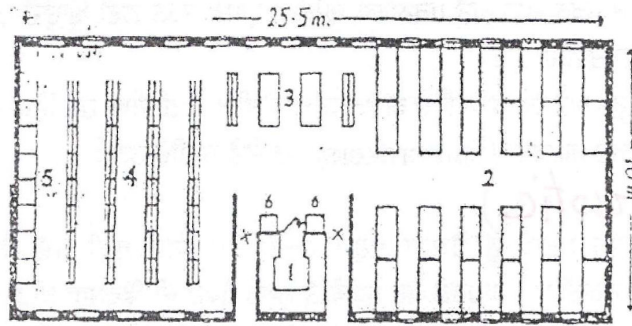


ਇਕ ਕਮਰੇ ਦੀ ਤਰਤੀਬ Single-room arrangement

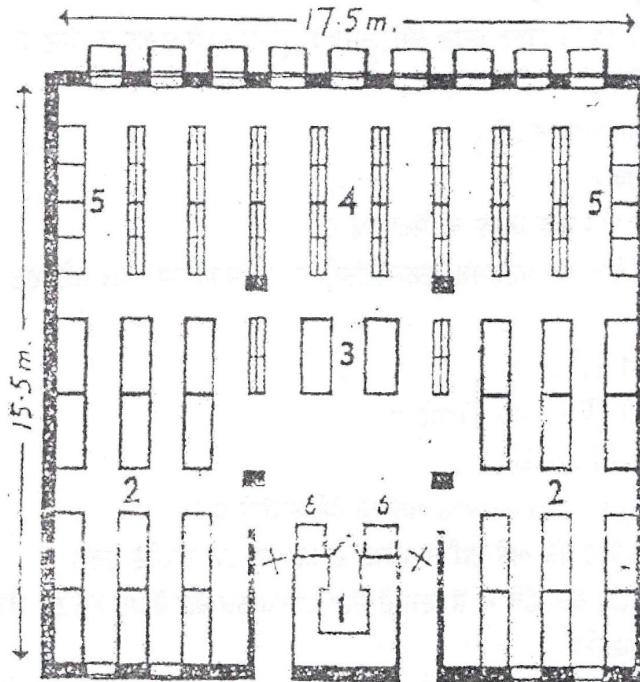
ਅੰਤਮ-ਤਰਫ ਤਰਤੀਬ End-on arrangement

ਇਕ ਤਰਫ ਤਰਤੀਬੀ Side-on arrangement

ਇਸ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਤਰਤੀਬਾਂ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਿਸਤਾਰ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।



END-ON ARRANGE-



SIDE-ON-ARRANGEMENT

ਕੋਟਾਲਾਗ ਕੈਬਨੇਟ

ਕੋਟਾਲਾਗ ਕੈਬਨੇਟ ਕਾਂਊਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਖਿੜਕੀਆਂ

ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਕਰਾਸ ਗੈਂਗਵੇਜ਼ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਖਿੜਕੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਖਿੜਕੀ 1 x 1.5 ਮੀਟਰ ਖਿੜਕੀ ਦੀ ਦਹਲੀਜ਼ ਧਰਤੀ ਤੋਂ 750 mm ਉੱਪਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਖਿੜਕੀ ਦੀ ਦਹਲੀਜ਼ ਲੱਕੜ ਦੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਕੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਟੇਬਲ ਦਾ ਕੰਮ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਅਤੇ ਜਾਲੀ ਦੀਆਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਦੀਆਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਵੀ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਦੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ

ਜੇਕਰ ਪਹਿਲੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰ ਰੂਮ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਇਕ ਛੋਟੀ ਮਿਊਜ਼ੀਪਲ ਟਾਊਨ ਦੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਲਈ ਇਕ ਵਾਧੂ ਪਾਲ (tiers) ਨਾਲ ਸੈਲਵਿੰਗ ਸਮੱਰਥਾ ਦੁੱਗਣੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿਚ 24,000 ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

2.4.11 ਰੋਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਹਵਾਦਾਰੀ (Light and Ventilation)

ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੜਨ ਲਈ ਅਤੇ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਖਿੜਕੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਸਿੱਧੀ ਸੂਰਜ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਪੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (Sun brakers) ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.4.12 ਸ਼ੋਰ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (Acoustic)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸ਼ੋਰ ਸ਼ਰਾਬੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਜਾਵੇ ਉਸ ਵੇਲੇ ਇਸ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਸ਼ੋਰ ਸ਼ਰਾਬੇ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਐਸੀ ਚੀਜ਼ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਤੁਰਨ ਵਿਰਨ ਨਾਲ ਸ਼ੋਰ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਮੇਜ਼ ਕੁਰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਵਿਚ ਰਬੜ ਦੇ ਬੂਟ ਪਾਏ ਜਾਣ।

2.4.13 ਫਰਨੀਚਰ (Furniture)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਬਹੁਤ ਲੰਬਾ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਟੈਂਡਰਡ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਹੋਵੇ।

ਇਹ ਹੰਢਣਸਾਰ ਹੋਵੇ।

ਇਹ ਸਾਧਾਰਣ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਾਫ ਕਰਨਾਂ ਵੀ ਸੌਖਾ ਹੋਵੇ।

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਇੰਡੀਅਨ ਸਟੈਂਡਰਡ ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ ਹਨ।

IS : 1829 (Part-I) -1978

IS : 1829 (Part-II) - 1977 Timber

(First revision) Part-II

ਰੈਕ : (Racks) ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ 1: S 4116-1976 ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮੇਜ਼ : (Tables) ਮੇਜ਼ ਆਕਾਰ ਵਿਚ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਲੱਕੜ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮੇਜ਼ ਦਾ ਆਕਾਰ 36 ਇੰਚ ਚੌੜਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸੇ ਪਾਠਕ ਬੈਠ ਕੇ ਪੜ੍ਹ ਸਕਣ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਆਕਾਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਰੀਡਿੰਗ ਮੇਜ਼ ਲੱਕੜ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅੱਜਕੱਲ ਧਾਂਤਾਂ ਜਾਂ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਟੇਬਲ ਦੀ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਏ ਹਨ।

ਹੋਰ ਫਰਨੀਚਰ

ਕਾਉਂਟਰ- ਸੰਪੱਤੀ ਕਾਉਂਟਰ ਜਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਾਉਂਟਰ

ਪਿਰੀਆਡੀਕਲ ਪ੍ਰਕਰਸ਼ਨੀ ਰੈਕ

ਕੈਟਾਲਾਗ ਕੈਬਨਿਟ

ਕੁਰਸੀਆਂ

ਸਟਾਫ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਡੈਸਕ

ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੇਜ਼

ਅਖਬਾਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਰੈਕ

ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ: ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਹੋਰ ਕੀ ਕੁਝ ਸਮਾਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੁਝ ਵਸਤੂਆਂ ਹਨ:

ਮਾਇਕਰੋਫਿਲਮ ਰੀਡਰ, ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨ, ਮਾਇਕਰੋ ਫਿਲਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨ, ਟਾਇਪ ਮਸ਼ੀਨ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਟੇਪ ਰਿਕਾਰਡ, ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ, ਟੀ ਵੀ \$ ਵੀਡੀਉ, ਬੁੱਕ ਸਪੋਰਟਰ, ਬੁੱਕ ਟਰਾਲੀ, ਟਰੱਕ, ਮੋਹਰਾਂ, ਪੁਸਤਕ ਮੁਰੰਮਤ ਸਾਜੋਸਮਾਨ, ਮਾਇਕਰੋਫਾਰਮ ਲਈ ਕੈਬਨਿਟ, ਡਿਸਕ ਆਦਿ।

2.4.14 ਸਾਰ (Summary)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਇਸਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵਿੱਤ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੂਲ ਆਕਾਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਧਣਸ਼ੀਲ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ, ਲਚਕਦਾਰ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਆਕਾਰ, ਮੌਡੂਲ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰੋਸ਼ਨੀ, ਹਵਾ ਸ਼ੋਰ, ਸੁਰੱਖਿਆ, ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਆਰਾਮ ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਵੈ ਚੈਕ ਸਚਾਅ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ: 1 ਟੇਬਲ ਦਾ ਆਕਾਰ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ: 2 ਪੁਸਤਕ ਰੈਕ ਦਾ ਆਕਾਰ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨੰ 3 ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਦਾ ਆਕਾਰ ISI 233-1958 ਅਨੁਸਾਰ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਉਤਰ: ਹੈਡਿੰਗ ਦੇਖੋ : ਇੰਡੀਅਨ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼

ਹੋਰ ਪੜਨ ਲਈ :-

1. Krishan Kumar : Library Administration and Management N.D. Vikas. Reprint 2009.
2. Kaula, (PN) Library buildings. Planning & Design. Delhi: Vikas, 1971 .
3. Ranganathan, S.R. The organization of libraries. 3rd ed. London : Oxford University press, 1963 .
4. Sinha (SC) : Library Building & Furniture: Design & Planning, Ess Ess Pub.2004.
5. ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ ਸੀ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2004.

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ : ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ, ਲੋੜ, ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ
(Public Relations and Extension Services : Definition, Need, Objectives and Methods)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 2.5.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.5.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.5.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.5.3 ਇਤਿਹਾਸ
- 2.5.4 ਲੋੜ
- 2.5.5 ਮਨੋਰਥ
- 2.5.6 ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਪਹਿਲੂ
- 2.5.7 ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਢੰਗ
- 2.5.8 ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
- 2.5.9 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ
- 2.5.10 ਉਦੇਸ਼
- 2.5.11 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.5.12 ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ
- 2.5.13 ਇਤਿਹਾਸ
- 2.5.14 ਲੋੜ
- 2.5.15 ਮਨੋਰਥ

2.5.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਉਲੀਕੇ ਗਏ ਹਨ:

1. ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਧਾਰਣਾ, ਇਤਿਹਾਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ;
2. ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਮੁੱਲ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ;
3. ਮੰਡੀਕਰਣ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
4. ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ।

2.5.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਅਣਛੋਹਿਆ ਰਿਹਾ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਜਦਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੈ। ਅਸਰਦਾਰ ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਧੀਆ ਖੁਰਾਕ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੂਲ ਤੱਤ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਸਫਲ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦਾ ਮੂਲ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵੀਹਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਦਹਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਕਸਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਲੋਕ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਜੁੱਟ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਬਾਰੇ 'ਐਡਵਰਡ ਐਲ ਬਰਾਨੇਜ਼' ਵੱਲੋਂ 1926 ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪਹਿਲੀ ਪੁਸਤਕ 'crystallizing public opinion' ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀ ਗਈ ਸੀ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਯੂ. ਐਸ. ਏ ਵਿਚ ਸੰਨ 1939 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਾਉਂਸਲ (Public Relations Council) ਦੇ ਸਥਾਪਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਇਆ ਸੀ। ਇਸ ਕਾਉਂਸਲ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਪੱਖ ਨੂੰ ਡੂੰਘਾਈ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ।

2.5.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Definition)

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ 'ਫਲਿਪ ਲੈਸਲੇ' ਨੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੈ "ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਢਾਲਣਾ ਹੈ।"

ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ 'ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਜਨਤਾ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।'

ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ 'ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ' ਇਕ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਵਿਚਕਾਰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਇਕ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਸਕਣ।

ਐਡਵਰਡ ਐਲ ਬਰਾਨੇਜ਼ ਨੂੰ 'ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਪਿਤਾ' ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ, ਕਾਰਨ, ਲਹਿਰ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖ, ਸਰਕਾਰ, ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਸਦਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਏ. ਐਲ. ਏ. ਗਲਾਸਰੀ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸਾਇੰਸ ਅਨੁਸਾਰ 'ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ', ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਸੂਚਨਾ ਏਜੰਸੀ ਦੀਆਂ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮਾਣਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਪੈਣ ਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਘੇਰੇ ਹੇਠਾਂ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਇਕ ਲੋਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ 'ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ' ਨੂੰ 'ਪ੍ਰਚਾਰ' ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਿਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਹ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦਕਿ 'ਪ੍ਰਚਾਰ' ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਅੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਬਰਾਹਿਮ ਲਿੰਕਨ (Abraham Linclon) ਨੇ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੰਦੇ ਹੁੰਦੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ 'public sentiment means everything. with it nothing can fail and without it nothing can succeed' ਲੋਕ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ 'ਸਭ ਕੁਝ', ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਕੁਝ ਵੀ ਅਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਝ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।' ਸੋ ਇਸ ਲਈ ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਦਿਲਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਪਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਪਬਲਿਕ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਸੁਸਾਇਟੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਉਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਝੁਕਾ, ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਕੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਲੋਕ ਰੁਚੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(Public Relations News)

ਕਾਰਲਸਨ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ 'ਇਹ ਸੰਗਠਿਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰ ਕੇ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।'

ਜੇ. ਕਾਰੋਲ ਬੇਟਮੈਨ, ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਪਬਲਿਕ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਸੋਸਾਇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੇ 'ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਤੇ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਸਮਿਲਤ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਬਣੀ ਹੈ।

ਅਸ਼ਰਫੁੱਛ ਆਖਦੇ ਹਨ 'ਕਿ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਣਾ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੈ।

ਸਵਦੇਸ਼ੀ ਪਬਲਿਕ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੇ "ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸਮੂਹਾਂ ਬਾਰੇ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।"

2.5.3 ਇਤਿਹਾਸ (History):-

ਮਨੁੱਖੀ ਕੰਮਾਂ ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਰਾਇ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦੀਆਂ ਤੋਂ ਪਛਾਣੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਤਿਹਾਸ ਨੂੰ ਘੜਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਰਾਇ

ਨੇ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਾਂਤੀਆਂ ਨੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਪੁਰਾਣਾ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਰਾਜਨੀਤਕ ਨੇਤਾਵਾਂ ਦੇ ਭਾਸ਼ਣ, ਪੁਰਾਣੇ ਯਾਤਰੂਆਂ ਦੇ ਯਾਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ, ਜਨਰਲਾਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਬਿਰਤਾਂਤ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪਦੇ ਕਿੱਤੇ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ ਲਿਖਣ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਠੋਸ ਸਾਧਨ ਮੰਨਿਆ ਹੈ। ਕੁਝ ਇਤਿਹਾਸਕ ਤੱਥ ਜਿਵੇਂ ਸਿਜ਼ਰ(Caesar) ਦੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਵਿਚ ਲੜਾਈ ਦੇ ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ, ਬੁੱਧ, ਈਸਾ ਮਸੀਹ ਪੂਰਬ ਅਤੇ ਪੱਛਮ ਦੇ ਹੋਰ ਧਾਰਮਿਕ ਨੇਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਤਾਂ ਨੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮਝਿਆ ਹੈ। ਚੰਦਰਗੁਪਤ ਮੋਰੀਆ, ਅਸ਼ੋਕ, ਅਕਬਰ, ਰਾਣੀ ਐਲਜ਼ਬੈਥ ਵਰਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਆਂ ਸੰਬੰਧਾਂ ਕਾਰਨ ਮਸ਼ਹੂਰ ਸਨ। 'ਰਾਮ ਰਾਜ' ਨੇ ਵੀ ਲੋਕ ਰਾਇ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਸੀ।

ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਵਸਾਇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ 20 ਸਦੀ ਦੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਉਤਪੰਨ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸਾਲ 1900 ਤੋਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਵਿਕਸਤ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਚ ਲਿਆ ਕੇ ਜਨਤਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਿਆ ਪਾੜਾ ਦੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਰੈਨਬੋਰਗ ਗਰੈਟਾ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ 1876 ਤੋਂ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵੋਰਚੈਸਟਰ ਫਰੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਸਾਮੂਲ ਐਸ. ਗਰੀਨ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਨਿੱਜੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਅਜੋਕਾ ਮੰਨਿਆ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਸੰਬੰਧ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਸਾਲ 1910 ਵਿਚ ਜੋਹਨ ਕਾਟਨ ਡਾਨਾ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨ ਲਈ ਬਿਲ ਬੋਰਡ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਸੀ।

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈਡਿੰਗਜ਼ (Subject headings) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 'ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ' ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ (Library Literature) ਨਾਮਕ ਰਸਾਲੇ ਵਿਚ ਸੰਨ 1943-45 ਦੇ ਖੰਡ ਵਿਚ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਵਧੀਆਂ ਝੁਕਾਉ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਰਨਲ (library journal) ਨਾਮਕ ਰਸਾਲੇ ਦੇ ਜਨਵਰੀ 1974 ਦੇ ਅੰਕ-ਸੈਲਿੰਗ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (Selling of public library) ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਲੇਖਕ ਅਨੁਸਾਰ ਮਨੁੱਖ ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਂਗ ਵਰਤਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਸਪਤਾਲ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ।

ਸਾਲ 1980-85 ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਪਣਾਉਣ ਲੱਗ ਪਈਆਂ ਸਨ। ਕਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਵੀ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਉਹ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਸ ਲਈ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਹੋਂਦ 1939 ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਾਉਂਸਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਪਹਿਲੂ ਦੀ ਖੋਜ, ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਸਮਰਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ।

2.5.4 ਲੋੜ (Needs)

ਗਿਆਨ ਦੀ ਸਹੀ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੂਰਤੀਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵੀ ਇਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਕਾਰਨ ਵਜੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

- * ਸਥਾਨਿਕ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ।
- * ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਦੇਣਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- * ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚਕਾਰ ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚਕਾਰ ਵਧੀਆ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣਾ।
- * ਵਾਧੂ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।
- * ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਜ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਆਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਣ।
- * ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਤਰਜੀਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।
- * ਵਧੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਲਈ ਪਰਤਿ ਸੂਚਨਾ (feedback) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- * ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਨਵੇਂ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਨਤਾ ਵਿਚ ਉਜਾਗਰ ਕਰਨਾ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਮਾਜ

ਵਿਚ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਜਾਹਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਅਤੇ ਸੁਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਨਾ ਕੇਵਲ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਣਨ ਲਈ ਇਕ ਔਜ਼ਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਜਾਣਨ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਵੀ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਲੋੜ ਇਸ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਏ ਜੰਸੀਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.5.5 ਮਨੋਰਥ (Objective)

- * ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਕੁਝ ਮੁੱਢਲੇ ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਿੰਬ ਬਣਾਉਣਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਗਲਤ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਗ੍ਰਿਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ।

ਪਰੰਤੂ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੱਕੇ ਨੈਤਿਕ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਤਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਤਿੰਨ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ

- * ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ (To attract attention)
- * ਯਕੀਨ ਜਿੱਤਣਾ (To win belief)
- * ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤਾ (To impart understanding)
- * ਇਹ ਤਿੰਨ ਗੱਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹਨ :
- * ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਕੀ ਹੈ? (Message of library)
- * ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਕਿਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ? (To whom)
- * ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ? (How)

ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ (Values):-

'ਹਰ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਤਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਹ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਕੁਝ ਕਰਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਲਾਭ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੋਵੇ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਤੋਂ ਜਨਤਾਂ ਜੋ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਸਦੇ ਪਿੱਛੇ ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਤੱਥ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:'

- * ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਆਸ਼ਾਵਾਂ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- * ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਦਭਾਵਨਾ ਵਰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਇਕ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ।
- * ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਆਜ਼ਾਦੀ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਲਵ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਵਾਸਤੇ ਮਾਹੌਲ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮਨਮਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਜੋਰਾਵਰੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- * ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਿੰਦਗੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- * ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਮਾਜਿਕ ਜ਼ਮੀਰ ਨੂੰ ਤੀਬਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- * ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਇਕ ਸਰਬਵਿਆਪਕ ਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਜਿੰਦਗੀ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਨਤਾ ਦਾ ਹਰ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਜਾਂ ਪਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਵਧੀਆਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.5.6 ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਪਹਿਲੂ (Phases):-

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਅੱਠ ਪਹਿਲੂ ਹਨ।

- 1 **ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਆਪਣੇ ਜਗਤ ਵੱਲ ਰਵੱਈਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਮ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ।**

ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਜਗਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਜੋ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਗੱਲ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਭਵ ਵੀ ਹੈ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾ ਝੁਕਾ ਜਾਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਇਸ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਪਛਾਣੀ ਜਾਵੇ। ਜਨਤਾ ਦਾ ਸੰਸਥਾ ਪ੍ਰਤੀ ਕੀ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ ਇਸਦਾ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਕੀ ਸੰਬੰਧ ਹੈ।

2. ਕਿਸੇ ਸਮੂਹ ਦਾ ਸੰਸਥਾ ਪ੍ਰਤੀ ਰਵੱਈਆ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ।

ਸਮੂਹ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ: ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ, ਖੋਜਾਰਥੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਮਲਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੂਹ। ਇਹਨਾਂ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰਗੱਤ ਹੋਰ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਚਲੇਗਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿੱਥੇ ਆਯੋਗ ਹੈ। ਕਿੱਥੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਉਲਟ ਲੋਕ ਰਾਇ ਪੈਦਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹੈ।

3. ਲੋਕ ਰਾਇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਸ਼ਾਇਦ ਛਾਣਬੀਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਖੋਜਾਰਥੀ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਬੇਚੈਨੀ ਫੈਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ, ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਨਾ ਪਛਾਣਨ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਆਸਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਿੰਨ ਸਮੂਹਾਂ ਦੀ ਰਾਇ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਉਲੀਕਣ ਵਿਚ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

4. ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਲੋੜਾਂ ਜਾਂ ਅਫਸਰਾ ਦਾ ਪੂਰਵ ਗਿਆਨ ਰੱਖਣਾ

ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸਰਵੇਖਣ ਦੁਆਰਾ ਕਦੇ ਕਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਵਤੀਰੇ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

5. ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ

ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕਰਕੇ ਕੁਝ ਸਮੂਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਗਲਤ ਰਵੱਈਆ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗਲਤ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਲਤ ਵਿਆਖਿਆ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

6. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਅਰਥ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਰਾਇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਸਭ ਬਾਰੇ ਆਧਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਹਿ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਲਤ ਫਹਿਮੀਆਂ ਦੂਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

7. ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਤੋਰਨਾ:

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਪ੍ਰਚਾਰ, ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਵਿਗਿਆਨ, ਛੱਪੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ, ਫਿਲਮਾਂ, ਵੀਡੀਉ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਠੀਕ ਮੁੱਢਲੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਇਹ ਬਹੁਤ ਸਪੱਸ਼ਟ ਪਹਿਲੂ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।

8. ਪ੍ਰਤਿਸੂਚਨਾ: ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਸਮਾਧਾਨ (Feed back evaluation and adjustment):-

ਜਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਹਾਲਾਤ ਹਮੇਸ਼ਾ ਬਦਲ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਹੁੰਗਾਰਾ ਜਾਣਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਇੱਛਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਕੇ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.5.7 ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਢੰਗ (Methods):-

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਿਲਸਲੇ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭਾਗ ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਨਿਜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਪਲਬਧ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

1. **ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਤਾ:** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤੀ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਤਸੱਲੀ ਵੀ ਦਿਵਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਪਾਸੋਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਧਨ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਕਾਮਯਾਬ ਬਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੋਸਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ (library friends societies) ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਦੋਸਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਤੇ ਕੰਮ ਲੋਕਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2. **ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹਫ਼ਤਾ:** ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹਫ਼ਤਾ ਸਾਰੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਝਾਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵਧ ਕੇ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚਕਾਰ ਸਦਭਾਵਨਾ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬ੍ਰੈਸਰ:** ਛੁੱਪੀ ਹੋਈ ਦੁਨੀਆਂ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ, ਇਸ ਸਾਧਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕਿਉਂਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਹੀ ਤਿਰਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਬੇਨਤੀ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
4. **ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ:** ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਕ ਕਰਨ ਲਈ ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ ਇਕ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਮ ਅੱਜਕਲ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਿਆ ਹੈ। ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਭਾਰਤੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਅੱਜ ਕੱਲ ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਖੇਤਰ ਵੱਧਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
5. **ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ:** ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਲਗਾਉਣ ਨਾਲ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਹਾਰਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਅੱਧੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ (Public relation specialists) ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
6. **ਸਹਿਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ:** ਸਹਿਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਚਲਾਉਣਾ ਭਾਵੇਂ ਕੁਝ ਔਖਾ ਹੈ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਨਵੀਆਂ ਅਤੇ ਅਰਥ ਵਿਕਸਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪੱਖੋਂ ਸਹਿਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਚੰਗਾ ਕਾਰਗਰ ਸਿੱਧ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਸਹਿਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਨਾ ਹੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਕੋ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਸਤੇ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਫਿਲਮਾਂ, ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ, ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਬੋਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
7. **ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ:** ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਮਿਲਾਪ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਹ ਖੇਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਜਾਂ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਕਰਕੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।
8. **ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ:** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਗਤੀ-ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਇਕ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਸਮਾਜ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਸਹੀ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲ ਝੁਕਾਅ ਵੱਧਦਾ ਹੈ।
9. **ਪ੍ਰਚਾਰ ਤੇ ਬਹੁਮੁਖੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ:** ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਸਹਿਜੇ ਦੱਸ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਡੀਉ-ਵਿਜ਼ੂਅਲ (audio visual) ਸਮੱਗਰੀ ਮਨੁੱਖੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਨਾ ਕੇਵਲ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਉਠਾਉਂਦੇ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਅਰਥ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਂ ਅਨਪੜ੍ਹ ਲੋਕ ਵੀ ਜਾਗਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਿਲਮਾਂ, ਪਰਜੈਕਟ, ਰੇਡੀਓ, ਟੀ ਵੀ, ਵੀ ਸੀ ਆਰ (Radio, T.V. VCR) ਆਦਿ ਪੇਂਡੂ ਜੀਵਨ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
10. **ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ:** ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਹੱਸਲਾ ਭਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ: ਬਾਲਗ ਸਿੱਖਿਆ, ਮੇਲੇ, ਤੀਜ਼ ਤਿਉਹਾਰ, ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ।
11. **ਸਿੱਖਿਅਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ:** ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ 'ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੀਟਿੰਗਜ਼' ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਛੋਟੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਲੱਬ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੈਮੀਨਾਰ, ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵੱਲ ਖਿੱਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
12. **ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਸੰਚਾਰ:** ਮੀਡੀਆ ਨੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕੰਮ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਲਿਆਂਦੀ ਹੈ। ਹਾਇਪਰ ਮੀਡੀਆ ਨੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਕੇ ਇਕ ਨਵੀਂ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਤਿਆਰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਦੂਰ ਬੈਠੇ ਪਾਠਕਾਂ ਕੋਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਨੈਟਵਰਕ ਜਰੀਏ ਇਹ ਕੰਮ ਹੋਰ ਵੀ ਸੇਖਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਸਤਾ ਵੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸੰਪਰਕ ਵਾਸਤੇ ਵਧੀਆ ਅੱਜਰ ਸਾਬਤ ਹੋਇਆ ਹੈ।

13. ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ: ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹੋਰ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵੀ ਹਨ:

- 1 ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕੀ ਕੀ ਕਮੀਆਂ ਹਨ ।
- 2 ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣਾ ।
- 3 ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ, ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ।
- 4 ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ।

2.5.8 ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ (Role of Leader and Staff)

ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਇਹ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ, ਸੰਦਰਭ, ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਾਸਤੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਜੁੰਮੇਵਾਰ ਹਨ । ਹਰ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਤਾਉ ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਛਾਪ ਛੱਡ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ।

2.5.9 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ (Library Extension Services)

2.5.10 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਸਿੱਧੇ ਗਏ ਹਨ:

- 1 ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕਰਕੇ , ਇਸਦੇ ਇਤਿਹਾਸ, ਲੋੜ ਅਤੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ;
- 2 ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉਲੀਕਦੇ ਹੋਏ, ਇਸ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ; ਅਤੇ
- 3 ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨੇ ।

2.5.11 ਭੂਮਿਕਾ: (Introduction)

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਇਸ ਧਾਰਣਾ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸ਼ਾਇਦ ਗਿਆਨ ਨਾ ਹੋਵੇ । ਇਸ ਲਈ ਬਜਾਏ ਪਾਠਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਚੱਲ ਕੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਸਗੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਖੁੱਦ ਅੱਪੜਦੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਆਦਤਨ ਪਾਠਕ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੜਨ ਦੀ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਉਭਾਰਦੀ ਹੈ ।

2.5.12 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ : (Definition)

ਐਲ ਆਰ ਮਕਾਲਵਿਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ 'ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਧਨ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਜਿਵੇਂ ਸਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਈ ਈ ਬੇਕਰ ਆਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਦਾ ਵਧੀਆ ਸਦਉਪਯੋਗ ਕਿਵੇਂ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਹਾਰੋਡਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਜ਼ ਗਲਾਸਰੀ 'ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸ਼ਾਇਦ ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਬੇਧਿਆਨੇ ਰਹਿ ਜਾਣਗੇ । ਇਸ ਲਈ ਲੈਕਚਰ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਰੀਡਿੰਗ ਸਰਕਲ, ਚਰਚਾ ਸਮੂਹ, ਕੈਦੀਆਂ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ, ਕਲੱਬ, ਹਸਪਤਾਲ, ਸਹਾਇਕ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਆਦਿ ।'

2.5.13 ਇਤਿਹਾਸ : (History)

ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਦਾ ਸੰਕਲਪ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਨੀਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਮੱਧ ਤੋਂ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ । 1852 ਦੇ ਸਰੂ ਵਿਚ ਵਿਡਿੰਗ ਵਿਡਿੰਗ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਪਰ ਸਾਹਿਤ ਲੈਕਚਰਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਮਨਚੈਸਟਰ, ਯੂ. ਕੇ. ਵਿਖੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 1865 ਵਿਚ ਲਿਵਰਪੁਲ ਵਿਖੇ ਵੀ ਲੈਕਚਰ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ।

1879 ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇ ਆਉਣ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ । ਸੂਰਜ ਛਿਪਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਨਾਵਟੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋ ਸਕਿਆ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਗਿਆ ।

ਯੂ ਐਸ ਏ ਵਿਚ ਇਹ ਮੈਲਵਿਨ ਡਿਊਵੀ ਜਿਸ ਨੇ 1879 ਵਿਚ ਸ਼ਹਿਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ । 1891 ਵਿਚ ਉਸਨੇ ਨਿਉਯਾਰਕ ਸਟੇਟ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਤੋਂ ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਉਪਰਾਲਾ ਕੀਤਾ ਸੀ ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ/ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਮੋਤੀ ਭਾਈ ਅਮੀਨ ਇਕ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਅਧਿਆਪਕ ਸੀ ਉਸਨੇ ਸਥਾਨਿਕ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਗੁਜਰਾਤ ਅਤੇ ਬੜੋਦਾ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੱਤੀ ਸੀ। ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਲ ਬਣਾਏ ਗਏ। ਬੜੋਦਾ ਦੇ ਮਹਾਰਾਜਾ ਸਿਆਂਜੀ ਰਾਉ (1862-1939) ਨੇ ਵਿੱਦਿਆ ਲਈ ਇਕ ਯੋਜਨਾ ਉਲੀਕੀ ਜਿਹੜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸੀ। ਆਜ਼ਾਦੀ ਦੀ ਲਹਿਰ ਨੇ ਵੀ ਲਿਖਣ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਈ ਸੀ।

ਯੂ ਐਸ ਏ ਵਿਚ ਸਟੇਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੇ ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਲਈ ਵਧੀਆ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਕਾਨੂੰਨ ਨੇ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਟ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਈ ਸੀ। ਕੁਝ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਪੇਂਡੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਸਨ। ਖੇਤਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਉੱਨਤੀ ਵਿਚ ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਸੀ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਸੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਉਹਨਾਂ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣੀ ਸੀ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਗੱਲੋਂ ਵਾਂਝੇ ਰਹਿ ਗਏ ਸਨ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਅਮਰੀਕਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਐਕਟੋਨਸਨ ਬੋਰਡ ਨੇ 1936 ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਸੀ।

ਦੂਜੀ ਸੰਸਾਰ ਜੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੇ ਨਵਾਂ ਜੋਸ਼ ਫੜ ਲਿਆ ਸੀ। ਲੈਕਚਰਾਂ, ਗੱਲਾਂ ਰੁਪੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਦਾ ਅੰਗ ਬਣ ਗਈਆਂ। ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ। ਯੂ ਕੇ 1948 ਦੇ ਲੋਕਲ ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਐਕਟ ਨੇ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪੈਸੇ ਖਰਚਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣ ਗਈਆਂ। ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭਾਰਤ ਦੇ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸੀ। ਦਿੱਲੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਗ ਪਈਆਂ ਸਨ।

2.5.14 ਲੋੜ (Need):-

ਕੁਝ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਪਾਣੀ, ਸਕੂਲ, ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜੇਕਰ ਨੇੜੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਚੁਗਿਰਦੇ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਦਾ ਦੂਜਾ ਨਿਯਮ 'Every reader his her book' ਤੀਜਾ ਨਿਯਮ 'Every book its reader' ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸ ਪਹੁੰਚਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਤੱਕ ਖੁਦ ਚਲ ਕੇ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਕੋਲ ਲਿਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to information) ਵੀ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਵਕਾਲਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਭ ਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਨਾ ਕੇਵਲ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਗੋਂ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਪਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਘਰਾਂ ਤੱਕ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਜਾਣ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾ ਕੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਨਪੜ੍ਹਤਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਜਿੰਦਗੀ ਭਰ ਖੁਦ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣ।

ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਸਮੂਹਾਂ, ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਅਤੇ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਾਸਤੇ ਗਿਆਨ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਹਨ।

ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.5.15 ਮਨੋਰਥ (Purpose):-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਯੂਨੈਸਕੋ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਪੱਤਰ 1949 ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਸੋਧਿਆ ਰੂਪ 1972 ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

'ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੇਤੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਧਰਮ, ਲਿੰਗ, ਨਸਲ, ਰੰਗ, ਉਮਰ, ਕੌਮ, ਭਾਸ਼ਾ, ਰੁਤਬਾ, ਸਿੱਖਿਅਕ, ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਛੱਡ ਕੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰਹਿਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।'

'ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਦੇ ਵਿੱਤ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਮਾਜ ਦੇ ਹਰ ਵਰਗ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕਣ।'

ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੋਇਆ ਕਿ ਕੌਮ ਵਾਸਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਪੂਰਵਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪੂਰਨ ਤਾਨਾਬਾਨਾ ਉਪਲਬਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਵੀ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

- 1 ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- 2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਬਤ ਗਿਆਨ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- 3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਨਿਗਾਹ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ।
- 4 ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਵੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
- 5 ਅਨਪੜ੍ਹਤਾ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
- 6 ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।
- 7 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਨਾ।

2.5.16 ਟੀਥੇ (Objective):-

- 1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ ਸੈਕਟਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੂਲ ਕੰਮ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਰੁਚੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।
- 2 ਸਭ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ (Every reader his her books)
- 3 ਜਿਹੜਾ ਪਾਠਕ ਨਹੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਬਣਾਉਣਾ।
- 4 ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣਾ।
- 5 ਹਰ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਪਾਠਕ ਮਿਲਾਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- 6 ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣਾ।

2.5.17 ਸਿਧਾਂਤ (Principles)

ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਈ ਹਾਰੋਲਡ ਜੋਲੀਫੀ (Harold Jolliffe) ਵੱਲੋਂ ਕੁਝ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।:

- (ੳ) “ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਸਾਫ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਈ ਆਸਾਨ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਇਤਫਾਕ ਨਾਲ ਵਿਕਸਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੀ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵੀ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਨੀਤੀ ਇਸ ਲਈ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾਲ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਜੋੜਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਜੋ ਵੀ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਉਸਦੇ ਮਨ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ/ਗੈਰ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਝੁਕਾਅ ਜ਼ਰੂਰ ਵਿਚਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।”
- (ਅ) ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪੈਸਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਜੁਲਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਬੇਤੁਕਾ ਝਗੜਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਡਾਇਰੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ ਸਥਾਨਕ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਥਾਨਕ ਸਮੂਹਾਂ ਅਤੇ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਦੀ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਸੂਚੀ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੈਸ, ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਵੇਲੇ ਪੈਸੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਦੋਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਖੜ੍ਹੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਘਟੀਆ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਲੋਕ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਘਟੀਆ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹੱਦ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੇ ਸਾਰੀ ਸਮੁਦਾਇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (ਹ) ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (ਕ) ਕੋਈ ਵੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਜੋ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਥਾਨਿਕ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਪੂਰੇ ਦਿਲ ਨਾਲ ਹਿਮਾਇਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਭਾਵ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰ ਵੱਲ ਵੇਖਣਾ ਪਵੇ। ਅਤੇ

- ਇਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਲੋੜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਸੋਚੇ ਸਮਝੇ ਅੰਨ੍ਹੇਵਾਹ ਅਪਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਯੂ. ਐਸ. ਏ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਇਕ ਸੱਚਾਈ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸੇਲਸਮੈਨ ਵਾਲੀ ਪਹੁੰਚ ਅਪਨਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਨੇ ਸਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਰ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਹੈ। ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਇਸ ਨੂੰ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ (ਵੇਚ) (Selling) ਵਾਲਾ ਸਿਧਾਂਤ ਵੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.5.18 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Libraries)

ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :

- 1 ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।
- 2 ਸਫ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।
- 3 ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ ਸੰਗ੍ਰਿਹ।
- 4 ਡਾਕ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੇਵਾ।
- 5 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਨਸੰਖਿਆ।
- 6 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।

ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਮੁਦਾਇਆਂ ਵਿਚ ਤਰਜੀਹ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਬਰਾਂਚਾਂ ਇਕ ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਤੰਬੂਆਂ, ਖੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਅੱਧ ਖੇਤਰੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਬਰਾਂਚਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਹਜ਼ਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

1 ਬਰਾਂਚ ਦੀ ਛੋਟੀ (Branch Libraries)

ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਫਾਰਮੂਲੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਪਹਿਲਾਂ ਜਨਸੰਖਿਆ ਆਧਾਰਿਤ, 25000 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ 50,000 ਆਬਾਦੀ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਬਰਾਂਚਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਜੇ ਸਾਲਾਨਾ 60,000 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵੀ ਬਰਾਂਚ ਚਾਲੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਾਜਨੀਤਕ ਆਰਥਿਕ ਤੌਰ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਢੁਕਾਅ:

ਅੱਜਕਲ੍ਹ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਦੋ ਵਿਵਾਦਪੂਰਨ ਤੌਰ ਉਭਰ ਕੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਏ ਹਨ। ਪਹਿਲਾਂ ਛੋਟੇ ਸੇਵਾ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਫਿਰ ਵੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਬਰਾਂਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਕੇ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ-ਦਾ ਨੈਟਵਰਕ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਲਾਭ ਹੈ ਕਿ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਉੱਤਮ ਸੰਗ੍ਰਿਹ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਪੱਖੋਂ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਵੀ ਪਛਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸਾਇੰਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਇਕਨਾਮਿਕਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਦਿ।

ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਏਕੀਕਰਣ ਕਰਕੇ ਹੀ ਅਸਰਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਸਫ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (Mobile Library)

ਸਫ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ “ਸਾਇੰਸ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਛੋਟੀ, ਆਮ ਤੌਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਤਿੰਨ ਟੱਨ ਭਾਰ ਵਾਲਾ ਵਾਹਨ, ਬਿਖਰੀ ਹੋਈ ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ।” (Easterwood Mobile Library)

ਵਾਹਨ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਿਹ :-

ਸਫ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਭਿੰਨ ਆਕਾਰ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਆਕਾਰ ਵਾਸਤੇ ਕੋਈ ਜਾਦੂਗਰੀ ਫਾਰਮੂਲਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਉਸ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸਾਬਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਉਦਯੋਗਿਕ ਅੰਕੜੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਵੱਡੇ ਆਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲੀ ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਲੱਭ ਕੇ ਲੈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਸਫ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ ਕੇਵਲ ਆਮ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਰਸਾਲੇ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੈਲਫਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਆਕਰਸ਼ਣ ਸੁਭਾਵਿਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸਟੋਰਾਂ ਉੱਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਕੁਝ ਸਾਹਿਤ ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਵਾਸਤੇ ਹੀ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਫ਼ਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਿਆ।

ਲੋੜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀਆਂ:-

ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਸਮਾਜ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸਾਰੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਸ਼ਹਿਰੀਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਸਤਾਰ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਘਟੀਆ ਸੇਵਾ ਪੈਸੇ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬਦਨਾਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਸਾਧਾਰਣ ਬਰਾਂਚ 10,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ 50,000 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

3. ਭੰਡਾਰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (Deposit Collection):-

ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਆਡੀਓ-ਵਿਡੀਓ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਨਾ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਧੀ ਹੈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨਰਸਿੰਗ ਹੋਮਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ, ਜੇਲਾਂ, ਅਦਾਲਤਾਂ, ਉਡੀਕ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸੇਵਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਹੋਰ ਜਾਗਰਿਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਮਾਣ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਦਾ ਬਦਲਵਾਂ ਰੂਪ, ਪੇਂਡੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਇਦ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜਨਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਸੈਂਕੜੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਭੰਡਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਾਠਕ ਇਸ ਤੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਇਕ ਯੂਨਿਟ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚਕਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

4 ਡਾਕ ਸੇਵਾ (Postal Extension Service)

ਡਾਕ ਸੇਵਾ ਰੂਪੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਕੁਝ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਵਸਿੰਦਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਪੇਂਡੂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਪੁਸਤਕ ਚੁਣ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਕੇ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਗਵਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਹੀ ਸੇਵਾ ਕੁਝ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਵੀ ਦੇਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪਬਲੀਸ਼ਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਪਾਠਕ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੁਣ ਕੇ ਮੰਗਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

5. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਨਸੰਖਿਆ: (Special Population)

ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਵਿੱਚ ਨੈਸ਼ਨਲ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਬਰੇਲ ਬੁਕ ਡਿਸਟਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵੱਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫਾਰ ਦੀ ਬਲਇੰਡ ਐਂਡ ਫਿਜ਼ੀਕਲੀ ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਟਾਕਿੰਗ ਬੁੱਕ ਸਰਵਿਸ (Talking Book Service) ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਨੈਸ਼ਨਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵਿਸ ਜਿਹੜੀ ਸਟੇਟ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਉਸਨੇ ਅਪੰਗ ਪਾਠਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮੋਟੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਛਾਪੇ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਨ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6 ਅਕਾਦਮਿਕ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ (Academic/University Libraries)

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ “ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਧੀਆਂ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹਨ। ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਐਕਸਟੈਨਸ਼ਨ ਸਰਵਿਸ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।” ਜਨ ਸਾਧਾਰਣ ਦੇ ਘਰਾਂ ਤਕ ਗਿਆਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੱਲ ਪਿੰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਲੈਕਚਰਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਧੀਨ ਪੇਂਡੂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੇ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਕਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ: ਵਿਸਤਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੋਹਾਲੀ ਖੋਲੀ ਹੋਈ ਹੈ।

2.5.19 ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ (Extension Services in India)

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਕਟਾਂ ਨੇ ਵਿਸਤਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ:

- 1 ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।
- 2 ਪੇਂਡੂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।
- 3 ਸਰਕਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।
- 4 ਮੋਬਾਇਲ ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ।

- 5 ਹੋਮ ਡਿਲਵਰੀ ਸੇਵਾ ।
- 6 ਨਹਿਰੂ ਯੁਵਕ ਸੰਘ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ।
- 7 ਚਿਲਡਰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ।
- 8 ਪੁਲਿਸ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ।
- 9 ਹਸਪਤਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ।
- 10 ਅਸਟੇਟ ਵਰਕਰਜ਼ ਅਤੇ ਪਹਾੜਾਂ ਉੱਤੇ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਬਿਖਰੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ।
- 11 ਆਉਟਰੀਚ ਜਾਂ ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ
- 12 ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਖੋਜੀ, ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਭਿੰਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸੇਵਾ ।

ਸਾਲ 1972 ਤੋਂ ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਮੋਹਨ ਰਾਏ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਨੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ । ਅੱਜਕੱਲ ਇਹ ਦੋ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਚਲਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੈਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ ਮੈਚਿੰਗ । ਮੈਚਿੰਗ ਸਕੀਮ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡ ਅਤੇ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਦ ਕਿ ਨਾਨ ਮੈਚਿੰਗ ਸਕੀਮਾਂ ਕੇਵਲ ਫਾਉਂਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਨਿਜੀ ਫੰਡਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਯੂਨੈਸਕੋ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਦਿੱਲੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ 1951 ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਕਈ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸੈਂਟਰਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਸ਼ ਪੀ ਮੁਕਰਜੀ ਮਾਰਗ, ਜੋਨਜਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰੋਜਨੀ ਨਗਰ, ਤਿੰਨ ਬਰਾਂਚਾਂ ਪਟੇਲ ਨਗਰ, ਕਰੋਲਬਾਗ ਅਤੇ ਸਹਾਦਰਾ, 23 ਛੋਟੀਆਂ ਬਰਾਂਚਾਂ, 23 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਰਿਸੈਟਲਮੈਂਟ ਕਲੋਨੀਆਂ ਵਿਚ, 6 ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਸੱਤ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਮਾਜ ਦੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ । ਬਰੋਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ 13 ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੇਂਦਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ । ਤਿੰਨ ਸਪੋਰਟਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜੋ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਟੇਡੀਅਮਾਂ ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਹਨ । ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤਿਹਾੜ ਸੈਂਟਰਲ ਜੇਲ ਦੇ ਕੈਦੀਆਂ ਲਈ । 18 ਭੰਡਾਰ ਕੇਂਦਰ (Deposit Stations) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ 67 ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜਿਹੜੇ ਦਿੱਲੀ ਦੀ ਸ਼ਹਿਰੀ ਅਤੇ ਪੇਂਡੂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ।

ਦਿੱਲੀ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਕੁਲ ਪੁਸਤਕ ਭੰਡਾਰ 14 ਲੱਖ ਦੇ ਲਗਭਗ ਹੈ ।

2.5.20 ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ (Methods)

ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਧੀਆਂ ਦੱਸੀਆਂ ਹਨ:

- 1 ਅਨਪੜ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ ।
- 2 ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਵਾਸਤੇ ਖੇਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ।
- 3 ਰੀਡਿੰਗ ਸਰਕਲ ।
- 4 ਬੁੱਧੀਜੀਵੀ ਸੈਂਟਰ ।
- 5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਟਾਕ (Talk) ।
- 6 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ।
- 7 ਕਹਾਣੀ ਘੰਟੇ (Story Hours) ।
- 8 ਤਿਉਹਾਰ ਅਤੇ ਮੇਲੇ
- 9 ਸੰਗੀਤ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ।

ਕੁਝ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚਾਰ ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ, ਫਿਲਮਾਂ, ਨੁਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਸਾਖਰਤਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਲੈਕਚਰ ਆਦਿ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇ ਕੇ ਆਕਾਰਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾ ਸੈਕਸ਼ਨ:

ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਵਿਭਾਗ/ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫੰਡ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

2.5.21 ਸਾਰ (Summary)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਵਾਇਤੀ ਉਧਾਰ ਸੇਵਾ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ ਇਹ ਸੇਵਾ ਵੱਧ ਰਹੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਅਤੇ ਪਿੰਡਾਂ ਦੀ ਵੱਸੋਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇਣਾ ਹੈ । ਵਿਸਤਾਰ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:- ਜਿਵੇਂ ਅਪੰਗ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ, ਗਰੀਬ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਘਰੇਲੂ ਔਰਤਾਂ ਲਈ, 1980 ਤੋਂ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਆਈ ਹੈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਟੈਲੀਕਮਨਿਊਕੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ

ਨਜ਼ਿੱਠਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵਾ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੋਲ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆਂ ਗੁਣਵਾਨ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਧ ਰਹੀਆਂ ਅਤੇ ਬਦਲਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਪਾਠਕਾਂ ਨਾਲ ਨੇੜੇ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਉਠਾ ਸਕਣ।

ਸਵੈ ਪੜਠੇਲ ਸਵਾਲ :

- 1 ਉਹਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ ਜੋ ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਰਹੀਆਂ ਹਨ?
 - 2 ਬਰਾਂਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹੋਂਦ
(ੳ) 5000 ਜਨਸੰਖਿਆ (ਅ) 10000 ਜਨਸੰਖਿਆ (ੳ) 50,000 ਜਨਸੰਖਿਆ।
- ਉੱਤਰ: (1) ਹੈਡਿੰਗ ਵੇਖੋ।
(2) (ੳ)।

ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ:

- (1) Handbook of public relations. edited by Howard Stephenson. 2nd ed. New York: McGraw Hill, 1970 .
- (2) Evans, G. Edward. Management techniques for librarians, 2nd Ed. New York: Academic Pr., 1983
- (3) Krishan Kumar Library administration and management Delhi: Vikas, Reprint 2009.
- (4) Mittal, R. L. Library administration: theory and practice. 5th rev. ed. Delhi: Metropolitan Bk., 1984
- (5) ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਸਹਿਗਲ, ਪੀ ਸੀ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪਟਿਆਲਾ : ਮਦਾਨ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, 2004.

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਕੜੇ, ਲੋੜ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ
(Library Statistics : Need, Purpose and Types)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 2.6.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.6.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.6.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.6.3 ਲੋੜ
- 2.6.4 ਕਾਰਜ
- 2.6.5 ਕਿਸਮਾਂ
- 2.6.6 ਸਾਰ

2.6.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

- ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਹਨ:
- 1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਅਤੇ
 - 2 ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨੀ

2.6.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਾਂਝੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਅਤੇ ਨਾ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਅੰਗ ਹਨ ਇਹਨਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਪਰਥ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਮਨੁੱਖ ਆਪਣੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਇਸ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਚ ਸਕਦੀ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹੋਂਦ ਇਸਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਕਰਕੇ ਹੈ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤਕਨੀਕੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ।

2.6.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Meaning and Definition)

ਅੰਕੜਾ ਇਕ ਵਚਨ ਨਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਤਕਨੀਕ ਜਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਵਚਨ ਨਾਉਂਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਗਿਣਾਤਮਕ ਤੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲਸਲੇਵਾਰ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਫ. ਈ. ਕਰੋਕਸਟਨ ਅਤੇ ਡੀ. ਕਾਉਡਨ “ਉਹ ਵਿਗਿਆਨ ਜੋ ਸੰਖਿਆਵਾਰੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।”

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਕੜੇ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ, ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਆਦਿ। ਇਸਨੂੰ ਗਿਣਾਤਮਕ ਅੰਕੜੇ ਵੀ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਸਮਾਜਕ ਸੰਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਆਪਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਮਾਜਿਕ ਵਰਗ ਨੂੰ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਮਾਜ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮਕਾਰਾਂ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ

ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਾਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਉਣਤਾਈਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦਾ।

2.6.3 ਲੋੜ (Needs)

ਅੰਕੜੇ ਹਰ ਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਣ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਵਿਕਾਸ ਦਰ, ਬਜਟ ਵੰਡ, ਲਾਗਤਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਵਾਂਝੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੇਠ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

- 1 ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਉੱਨਤੀ/ਅਵਨੀਤੀ ਮਾਪਣ ਲਈ
- 2 ਪੈਦਾਵਾਰ/ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਜਾਣਨ ਲਈ
- 3 ਵਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਲਈ
- 4 ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ
- 5 ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ
- 6 ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਜਾਣਨ ਲਈ
- 7 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਪਛਾਣਨ ਲਈ
- 8 ਹਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਰ ਜਾਣਨ ਲਈ
- 9 ਵਿਭਿੰਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਝੁਕਾਅ ਜਾਣਨ ਲਈ
- 10 ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ
- 11 ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਲਈ
- 12 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ
- 13 ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ, ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਰ, ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਦਿ ਵਾਸਤੇ ਖੋਜ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- 14 ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨੀ
- 15 ਬਾਹਰੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ।

2.6.4 ਕਾਰਜ (Functions)

ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਜੰਗਲ ਵਿੱਚੋਂ ਪਕੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਵੱਲੋਂ ਨਿਭਾਏ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- 1 ਇਹ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਕੇ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- 2 ਇਹ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸਗੋਂ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- 3 ਜਦੋਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਭ ਅਤੇ ਲਾਹੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅਤੇ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਇਹ ਘਟਨਾ ਦੇ ਝੁਕਾਅ ਨੂੰ ਉਘਾੜਦਾ ਹੈ।
- 4 ਇਹ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- 5 ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ ਬਣਦੇ ਹਨ।
- 6 ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਨੂੰ ਜਾਹਰ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਹਿਮਾਇਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.6.5 ਕਿਸਮਾਂ (Types)

ਅੰਕੜਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ

- 1 ਵਰਣਾਤਮਕ (Descriptive)
- 2 ਨਿਰਣਿਤ (Inferential)

ਵਰਣਾਤਮਕ ਅੰਕੜੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ, ਸੰਖੇਪ ਕਰਨਾ, ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੱਖ (Present) ਕਰਨਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਪਾਠਕ ਇਸਦੇ ਅਰਥ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਜਨਸੰਖਿਆ

ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਘਰ ਘਰ ਜਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅੰਕੜੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗੀ ਹਨ।

ਨਿਰਣਿਤ ਅੰਕੜੇ, ਉਸ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਤੋਂ ਵੀ ਅੱਗੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਹ ਨਵੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਮੌਸਮ ਦੀ ਭਵਿੱਖਵਾਣੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਕੱਢ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2.6.5.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ (Finance)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਦਾਂ ਦੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ (Library Budget)

ਸਾਲ	ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਬਜਟ	ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ

ਬਜਟ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਅਤੇ ਖਰਚਾ (Budget Allocation and Expenditure)

ਮੱਦ	ਸਾਲ	ਪੁਸਤਕਾਂ	ਰਸਾਲੇ	ਹੋਰ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	ਅਮਲਾ	ਫੁਟਕਲ	ਕੁਲ ਜੋੜ	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ
ਵਿੱਤ ਵੰਡ								
ਖਰਚਾ								

ਬਜਟ ਵਿੱਤ ਵੰਡ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਸਾਲਾਨਾ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਬਜਟ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਨਾਲ ਹੀ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ, ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਦਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਚਾਨਣਾ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2.6.5.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲਾ (Library Personnel)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਤਣਖਾਹ ਸਕੇਲ, ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ, ਤਣਖਾਹਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚਾ, ਬੱਚਤਾਂ ਆਦਿ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ

ਵਰਗੀਕਰਣ (Classification)

ਕਿੰਨੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੱਡ ਕੀ ਹੈ, ਬਾਕੀ ਕਿੰਨੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਹੋਣਾ ਹੈ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਨਿੱਤ ਰੋਜਾਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਮਿਤੀ	ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਲੇਖ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋਏ ਗਿਣਤੀ	ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਲੇਖ ਗਿਣਤੀ	ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਗਿਣਤੀ	ਵਰਗੀਕਰਣ ਵਿਚ ਲੱਗਿਆ ਸਮਾਂ ।

ਸੂਚੀਕਰਣ (Cataloguing)

ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ

ਮਿਤੀ	ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਲੇਖ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਗਿਣਤੀ	ਸੂਚੀਕਰਣ ਪ੍ਰਲੇਖ ਗਿਣਤੀ	ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਗਿਣਤੀ	ਸੂਚੀਕਰਣ ਵਿਚ ਲੱਗਿਆ ਸਮਾਂ ।

2.6.5.4 ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (Reader Services)

ਪਾਠਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਨ:

1. ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ
2. ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ ।
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟੇਸ਼ਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ।
4. ਅਨੁਵਾਦ ਸੇਵਾਵਾਂ ।
5. ਰਿਪਰੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ
6. ਦੇਖ ਰੇਖ

ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ (Criculation) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਉਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਘਰ ਲਈ ਉਧਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਲੇਟ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਆਦਿ ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

2.6.5.6 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ (Membership)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਛੱਡ ਗਏ ਹਨ ਆਦਿ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਇਸ

2.6.5.7 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ (Books used in the Library)

ਅਧਿਆਪਕ	ਖੋਜੀ	ਵਿਦਿਆਰਥੀ	ਹੋਰ	ਕੁੱਲ	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ

ਦੁਪਾਰ ਇੱਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਫੇਖਾਂ (Loaned books)

ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ (ਡੀ. ਡੀ. ਸੀ. ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਰਗ ਨੰਬਰ)

	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ
ਅਧਿਆਪਕ											
ਵਿਦਿਆਰਥੀ											
ਖੋਜੀ											
ਹੋਰ											
ਕੁੱਲ											

ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਭਾਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਰਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ

ਭਾਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਦੁਪਾਰ ਇੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ (Language Wise)

ਮਿਤੀ	ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	ਗਿਣਤੀ	ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ
	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ			
	ਪੰਜਾਬੀ			
	ਹਿੰਦੀ			
	ਸੰਸਕ੍ਰਿਤ			
	ਉਰਦੂ			
	ਹੋਰ			

ਰਿਜ਼ਰਵ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ (Reserved Books)

ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ (ਡੀ. ਡੀ. ਸੀ. ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਰਗ ਨੰਬਰ)

ਸਿੱਤੀ	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900
ਅਧਿਆਪਕ										
ਵਿਦਿਆਰਥੀ										
ਖੋਜੀ										
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰ										
ਹੋਰ										
ਕੁੱਲ										

2.6.5.8 ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ (Reference Service)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਤਰ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਰੱਖਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਅੰਕੜੇ ਰੱਖਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਨਿਮਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ (Kinds of Readers)

ਸਿੱਤੀ	ਖੋਜੀ		ਵਿਦਿਆਰਥੀ		ਅਧਿਆਪਕ		ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਂਬਰ	ਹੋਰ
	ਮਰਦ ਗਿਣਤੀ	ਔਰਤ ਗਿਣਤੀ	ਮਰਦ ਗਿਣਤੀ	ਔਰਤ ਗਿਣਤੀ	ਮਰਦ ਗਿਣਤੀ	ਔਰਤ ਗਿਣਤੀ		

ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲ (Inquires)

ਸਿੱਤੀ	ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਉੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਉੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਵਾਲ

2.6.5.12 ਦੇਖ ਰੇਖ ਅੰਕੜੇ (Maintenance)

ਵਿਸ਼ਾ	ਨਿੱਤ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗਿਣਤੀ	ਰੈਕਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਗਿਣਤੀ	ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਗਿਣਤੀ	ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਹੋ ਕੇ ਵਾਪਸ ਗਿਣਤੀ
000				
100				
200				
300				
400				
500				
600				
700				
800				
900				

2.6.6 ਸਾਰ (Summary)

ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਗਤੀ ਵਿਧੀ ਲਈ ਅੰਕੜੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹਰ ਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਅੰਕੜੇ ਰਖਦੀ ਹੈ । ਅੰਕੜੇ ਇੱਕਤਰ ਕਰਕੇ, ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਸਵੈ ਪੜਚੋਲ ਸਵਾਲ:

- 1) ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ।
- 2) ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਕੜੇ ਦੱਸੋ ।

ਉੱਤਰ:

- 1) ਦੇਖੋ ਹੈਡਿੰਗ: ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ।
- 2) ਜੰਨ ਸੰਖਿਆ ਬਾਰੇ ਦੇਖੋ ।

ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ:

1. Mittal, R. L. Library administration: theory and practice. 5th rev. ed. Delhi: Metropolitan Bk., 1984
2. Navalani, Kishni and Karam Singh. Library prabandh: Sidhand ate vihar. Patiala: Madan, 2004 (In Punjabi)

ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ : ਲੋੜ, ਉਦੇਸ਼ ਤੇ ਤਤਕਰਾ
(Annual Report : Need, Purpose and Contents)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ:

- 2.7.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.7.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.7.2 ਇਤਿਹਾਸ
- 2.7.3 ਲੋੜ
- 2.7.4 ਮਨੋਰਥ
- 2.7.5 ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਰਚਨਾ
- 2.7.6 ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

2.7.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

- 1) ਵਾਰਸ਼ਕ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਰਥ, ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ, ਅਤੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- 2) ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ।

2.7.1 ਭੂਮਿਕਾ:- (Introduction)

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣਾ ਇਕ ਚੁਣੌਤੀ ਭਰਿਆ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਜਨਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਪਰਖ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਮ ਜੋ ਪਿਛੇ ਵਰਣਨ ਕਰ ਆਏ ਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਭਾਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਇਕ ਲੋਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਬੱਜਟ ਵੀ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਲੋਕ ਚਿੰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਉਸ ਵਿਚ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ :-

ਪੁਰਾਣੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿਚ ਰੋਮਨ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਸਨ ਸਗੋਂ ਰਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਹਾਰੋਡਜ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨਜ਼ ਗਲਾਸਰੀ ਅਨੁਸਾਰ “ਰਿਪੋਰਟ ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹੈ ਜੋ ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰਟ ਸਭਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਫਤੀਸ਼ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਭਾ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।”

2.7.2 ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ:- (Annual Report)

ਦਯਾ ਨਰਾਇਣ ਦਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਆਦਿ ਕਾਲ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਹੜੇ, ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ, ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ, ਵੇਰਵੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਵਿਚ ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜੋ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਝੱਲਣੀਆਂ ਪਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਸਤਾਰ, ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਬਰਾਮਦਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਆਫ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਐਂਡ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਾਇੰਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਬੋਰਡਾਂ, ਸਟਾਕ ਹੋਲਡਰਾਂ, ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਏਜੰਸੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਲਿਖਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ, ਕਲੰਡਰ ਸਾਲ ਪਰ ਵਪਾਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਥਮ ਹੈ ਕਿ ਤਿਆਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.7.3 ਇਤਿਹਾਸ:- (History)

ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਲੋਂ ਰਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ ਵਿਚ ਜ਼ਿਕਰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਰਾਜੇ ਪੁਰਾਤਨ, ਮੱਧਕਾਲ ਅਤੇ ਅਜੋਕੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਅਜਿਹੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੋਮਨ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਵੀ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ ਵੀ ਆਪਣੇ ਰਾਜਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਦੇ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਸੂਚਨਾ ਰਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਥਾਨਿਕ, ਸਟੇਟ ਅਤੇ ਫੈਡਰਲ/ਸੈਂਟਰਲ/ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਯੂਨਿਟ ਬਣ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਸਨ। 1850 ਵਿਚ ਅਸਟਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਿਹੜੀ 1849 ਸਾਲ ਬਾਰੇ ਸੀ। 1871 ਵਿਚ ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਵਿਚ ਲੈਨਿਕਸ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਨ।

ਜਦੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਉਸ ਵੇਲੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਿ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰੰਤੂ ਜਦੋਂ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਥਾਨਿਕ ਰਾਜ, ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਬਣ ਗਈਆਂ ਤਾਂ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਣ ਲਗ ਪਈ ਸੀ।

ਵਪਾਰਕ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਵੀਂ ਗਲ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਦਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਅਦਾਰੇ ਸਨ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਇਸ ਦੇ ਕੁਝ ਗੁਪਤ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਸਨ। ਪਰ ਅੱਜ ਇਹਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਲੋਂ ਵੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਾਰਵਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ 5 ਸਤੰਬਰ 1932 ਨੂੰ ਥੋਡੀਉਸ ਵਿਲੀਅਮ ਹੈਰਿਸ ਵੱਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਅੱਜ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਲਗ ਛਪਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਮੂਲ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਹੀ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.7.4 ਲੋੜ (Needs)

ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1) ਲੋਕ ਸੇਵਾ:- (Public Utility Service)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸਮੁਦਾਇ ਵਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਵਿੱਤ ਪਬਲਿਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸਨੂੰ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਨਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਇਹ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰੇ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਆਪਣੀ ਹੋਂਦ ਸਾਬਤ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

2) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਲੋੜਾਂ:- (Management Requirement)

ਹਰ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਆਪਣੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਦਸਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਸਕਣ/ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

3) ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ:- (Future Planning)

ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੀ ਨੀਂਹ ਟਿਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਤੱਥ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

4) ਸਮਾਜ ਲਈ ਦਰਪਣ:- (Mirror of Society/Community)

ਇਹ ਸਮਾਜ ਦਾ ਦਰਪਣ ਹੈ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਬੁੱਧੀ ਜੀਵੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਰੁਚੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਾਰੇ ਦਸਦੀ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਜ ਇਸ ਤੋਂ ਕੀ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

5) ਖੋਜ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:- (Research Document)

ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦਾ ਮੂਲ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਖੋਜੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6) ਮੰਡੀਕਰਣ:- (Marketing)

ਰਿਪੋਰਟ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਸ਼ੁੱਠ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਕਿਹੋ ਜਿਹੇ ਰਹੇ ਹਨ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦਸਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

2.7.5 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

- 1) ਜਿਵੇਂ ਪਹਿਲਾ ਆਖ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 2) ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਵਿਤੀ ਲੋੜਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- 3) ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ/ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਖਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸਫਲਤਾਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ।
- 4) ਇਹ ਸਲਾਨਾ ਵਿੱਤੀ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- 5) ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਰਚਾਰ, ਮੰਡੀਕਰਣ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਵਿਚਰਦੀ ਹੈ।
- 6) ਇਹ ਇਤਿਹਾਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੀ ਖੋਜ ਲਈ ਮੁੱਢਲਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 7) ਇਹ ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਦਾ ਦਰਪਣ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਸਮਾਜ ਆਪਣੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

2.7.6 ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕੀ ਕੁਝ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (Contents of Annual Report):-

ਇਸ ਵਿਚ ਭੂਮਿਕਾ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮ, ਸਥਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਲ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਖੁੱਲਣ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਬੰਦ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਦਿ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੱਗਰੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਿਰਲੇਖ ਅਪਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.7.6.1 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ:- (Membership)

ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੱਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟਦੀ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਕਾਰਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੰਗ੍ਰਹਿ:-

ਇਸ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਉੱਪ-ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:-

(ੳ) ਪੁਸਤਕਾਂ:-

ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੋ ਸਕੇ ਇਹ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਖਰੀਦ, ਦਾਨ, ਤਬਾਦਲੇ ਆਦਿ ਸਥਿਤੀ ਵਰਣਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਵਰਤੋਯੋਗ ਕੱਢੀਆਂ ਗਈਆਂ (Weeding out) ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਰਸਾਲੇ:-

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਮੰਗਵਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਚਲੰਤ (Current) ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਦਾਨ ਵਿਚ ਮੰਗਵਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ। ਕੋਈ ਰਸਾਲਾ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਰਸਾਲਾ ਨਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਜੇ ਕੋਈ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਨਾਨ-ਬੁੱਕ ਸਮੱਗਰੀ (Non-Book Material):-

ਇਸ ਨੂੰ ਆਡੀਓ-ਵਿਜ਼ੂਓਲ ਜਿਵੇਂ ਫਿਲਮਾਂ, ਰਿਕਾਰਡ, ਨਕਸ਼ੇ, ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਪੁਲੇਖ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਸ) ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਾਜੇ ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਉਸਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.7.6.2 ਤਕਨੀਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (Technical Services)

ਵਿਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਵਰਗੀਕਰਣ, ਸੂਚੀਕਰਣ, ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ ਆਦਿ) ਬਾਰੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।

2.7.6.3 ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (Public Services)

ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਘਰ ਵਾਸਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ, ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਫਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲੈਕਚਰਾਂ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ, ਉਧਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ, ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ, ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ, ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.7.6.4 ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ (Other Services or Activities)

ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਬਿਬਲੀਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ, ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ, ਦੁਰਲਭ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੂਚੀਆਂ, ਡਾਟਾ ਬੈਂਕ, ਡਾਟਾ ਬੇਸਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਔਨ ਲਾਈਨ, ਭਾਵ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣੀ ਆਦਿ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰੁਚੀਆਂ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਅੱਖੋਂ ਉਹਲੇ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਵਿੱਤ (Finance)

ਇਸ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਵਾਧੂ ਵਿੱਤ ਮੰਗਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.7.6.5 ਕਰਮਚਾਰੀ (Staff)

ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

2.7.6.6 ਵਟਕਲ (Miscellaneous)

ਇਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਅਤੇ ਸਾਜੋਸਾਮਾਨ, ਪੁਸਤਕ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ।

2.7.7 ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ (Compilation of report)

ਇਹ ਮੰਨੀ ਹੋਈ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸਿਖਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ, ਲਿਖਣਾ, ਫੋਟੋ, ਕਲਾ ਦਾ ਕੰਮ ਆਦਿ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਪਾਦਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਨਾ ਸਿਖਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- 1 ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਾ ਤੱਥ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅੰਕੜਾ ਪੂਰਨ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿੱਤ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਿਲਸਲੇ ਵਾਰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਠੀਕ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 2 ਦੂਜੇ ਪੜਾਅ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਹਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਥਾਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਘਾਟ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 3 ਤੀਜਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਇਹ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਵੀਂ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲ ਸਕੇਗਾ। ਰਿਪੋਰਟ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਲਿਖਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 4 ਚੌਥੇ ਪੜਾਅ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਵਾਂ ਪੜਾਅ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਛੇਵਾਂ ਪੜਾਅ ਖਰੜੇ ਦੀ ਸੰਪੂਰਨ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਉਪਲਬਧੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੱਤਵਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਛਾਪਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛਾਪਣ ਲਈ ਭੇਜਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- 5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਮੰਨ ਕੇ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਵਧੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟ ਉਹ ਹੋ ਜਿਹੜੀ ਪੜ੍ਹੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕੇ ਇਸ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖ ਕੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਵੇਚ ਸਾਧਨ (Selling tool) ਬਣਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.7.7.1 ਬਣਤਰ (Pattern)

ਅਜੇ ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਾਸਤੇ ਕੋਈ ਠੋਸ ਬਣਤਰ ਵਿਕਸਤ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਮੂਲ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟੀ ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਰੁਝਾਨ ਰੱਖਿਆ ਹੈ। ਕੁਝ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਇਨਸਡੋਕ (INSDOC) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ

ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਬਹੁਤ ਚੰਗੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- 1 **ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ**
 - ਨਾਂ
 - ਸਥਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
 - ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਨਾਂ
 - ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ
 - ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੰਦ ਹੋਵੇਗੀ
 - ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਲ
 - ਭੂਮਿਕਾ
- 2 **ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ**
 - ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਵਿਦਵਾਨਾਂ/ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਲਿਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- 3 **ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ:-**
 - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਕੁੱਲ ਸੰਗ੍ਰਹਿ:-
 - ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਦਾਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਤਬਾਦਲੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਗਿਣਤੀ
 - ਹੱਥ ਲਿਖਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਮਇਕਰੋ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ.....
 - ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- 4 **ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ:-**
 - ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਫਾਈਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੀ ਗਿਣਤੀ.....
- 5 **ਛਾਂਟੀ ਕਰਨੀ (Weeding Out):-**
 - ਛਾਂਟੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- 6 **ਰਸਾਲੇ:-**
 - ਚਲੰਤ (Current) ਮੰਗਵਾਏ ਗਏ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਦਾਨੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ.....
 - ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਵਾਚੇ ਗਏ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ.....
 - ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਖੋਜ ਵਲੋਂ ਵਾਚੇ ਗਏ ਰਸਾਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰਸਾਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਅੰਕ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- 7 **ਉਤਪਾਦਤਾ ਨਾਪਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ**
 - ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਘਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦਿਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਰਾਤ ਲਈ ਦਿਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

	ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਘਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦਿਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਘਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦਿਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਘਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦਿਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਲੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅੰਦਰ ਵਾਚੀਆਂ		
	ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਸੰਦਰਭ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਡਾਟਾਬੈਂਕ/ਸੀ. ਡੀ. ਰੋਮ, ਡਾਟਾ ਬੇਸਸ/ਐਨਲਾਇਨ ਪਹੁੰਚ ਕਾਰਨ ਵਾਲੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਰਤੋਂ		
	ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਰਤੋਂ		
8	ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ:-		
	ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲਈ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਦੂਜੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
9	ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਥਾਂ:-		
	ਰੀਡਿੰਗ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਰਕਬਾ		
	ਸਟੈਕ ਰੂਮ ਦਾ ਰਕਬਾ		
	ਦੂਜੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਰਕਬਾ		
10	ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ:-		
	ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ ਲਈ		
	ਤਨਖਾਹ		
	ਜਿਲਦਬੰਦੀ		
	ਹੋਰ		
11	ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ:-		
	ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ		
	ਡਿਪਟੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਨ		
	ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ		
	ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ		
	ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਹਾਇਕ		
	ਹੋਰ		
	ਕੁੱਲ		
12	ਲਾਗਤ:-		
	ਕੁੱਲ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਪੁਸਤਕਾਂ	ਖਰਚਾ	ਔਸਤ ਕੀਮਤ
	ਪੁਸਤਕਾਂ	"	"
	ਰਸਾਲੇ	"	"
	ਮਾਇਕਰੋ ਫਾਰਮ	"	"
	ਇਲਾਕਟਰੋਨਿਕ	"	"
13	ਅਧਿਆਪਕਾਂ/ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਰੀਪਰਿੰਟਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ		
	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅਲਗ ਅਲਗ ਰਸਾਲਿਆਂ ਵਿਚ ਛਪੇ ਹੋਏ ਲੇਖਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
	ਵਿਸਤਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		
14	ਰਿਪਰੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ:-		
15	ਸਟੱਡੀ ਸੈਂਟਰ:-		

ਸਾਰ:

ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲੋਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਰੋਚਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਾਰਨੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਕਾ ਵਜੋਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਵੇਰਵੇ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋਣ। ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਵੈ ਪੜਚੋਲ ਸਵਾਲ:-

1. ਯੂ. ਐਸ. ਏ. ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਦੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ?
2. ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕੌਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ (1) 1850
(2) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ

ਸਵਾਲ:-

ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੱਸੋ। ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ:-

1. Evans, G. Edward. Management techniques for librarians. 2nd ed New York: Academic Pr., 1983.
2. Krishan Kumar Library administration and management. New Delhi: Vikas, 1003.
3. Mittal, R. L. Library administration: theory and practice. 5th rev. ed. Delhi: Metropolitan Bk. 1984.

Type Setting :

Department of Distance Education, Punjabi University, Patiala, 2020.
