



ਮਾਸਟਰ ਆਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ

MLIS 204

ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਸਟਮ

ਯੂਨਿਟ ਨੰਬਰ : 2

ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜ਼ਕ੍ਰੈਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(ਸੁਭ ਹੋਰ ਰਾਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)

ਪਾਠ ਨੰਬਰ

- 2.1 ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- 2.2 ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ
- 2.3 ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- 2.4 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ : ਵਿਕਾਸ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰਤਾ
- 2.5 ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਬਣਤਰ
- 2.6 ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿਧੀਆਂ : ਬਜਟ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਬਜਟ ਸੰਬੰਧੀ

ਨੋਟ : ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਿਲੇਬਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਖਸਾਈਟ
www.pbidde.org 'ਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ : ਅਮਲਾ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ, ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ
ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਕਿਰਤ ਸਮਰਿਧੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

(Human Resource Management : Staffing, Job Description,
Recruitment, Training and Development, Motivation, Job Enrichment,
Appraisal of Library Staff)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ :

- 2.1.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.1.2 ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- 2.1.3 ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਨ
- 2.1.4 ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ
- 2.1.5 ਭਰਤੀ
- 2.1.6 ਸਿਖਲਾਈ
- 2.1.7 ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ
- 2.1.8 ਕਿਰਤ ਸਮਰਿਧੀ
- 2.1.9 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ
- 2.1.10 ਸਵੈ ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ
- 2.1.11 ਸਵੈ ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ
- 2.1.12 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

2.1.0 ਉਦੇਸ਼

ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ :

- (i) ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ।
- (ii) ਕਿਰਤ ਬਿਉਰਾ, ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਕਿਰਤ ਸਮਰਿਧੀ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ।

2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਸੰਗਠਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਨਮੂਨੇ ਵਜੋਂ ਇਕ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਬਾਰੇ ਅੰਦਰਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਇਹ ਇਕ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੀ ਸਹਿਭਾਗੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਉਹ (ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ) ਰਸਮੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ, ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਯੰਤਰ ਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤ ਜਿਵੇਂ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ, ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਨ। ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਪਰ ਹੁਣ ਇਹ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਕੀਮਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਉਹ ਸ੍ਰੋਤ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਹੁਮੁੱਲੀ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕੇਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੀ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਛਾਨਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ, ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਪ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਪਦਵੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਭਰਤੀ, ਚੋਣ, ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤੱਤ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੈ।

2.1.2 ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (Human Resource Management)

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ - (i) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, (ii) ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਵਿਵਸਥਾ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ ਹੈ। ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀਆਂ, ਵਿਕਾਸ, ਪੂਰਤੀ, ਸਮੁੱਚਤਾ ਅਤੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2.1.2.1 ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

(i) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning)

ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ, ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੇ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਇਹ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਖੜ੍ਹੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਚ ਦੀ ਵਿੱਥ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(ii) ਵਿਵਸਥਾ (Organising)

ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਅਰਥ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਭੂਵਤਾ ਅਤੇ ਉਤਰਦਾਇਤਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਕਿਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iii) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (Directing)

ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਾ ਭਾਵ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਕੇ ਕਾਰਜ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸਥਦਾਂ ਵਿਚ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਸਤੇ ਤੇ ਚਲਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਧ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(iv) ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ (Controloing)

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਬਣਾਈ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਘੇਰੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਤੇ ਆਂਕਣੇ ਰੁਕਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪਰਿਣਾਮਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ, ਟੀਚਿਆਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ, ਅਤੇ ਫਰਕਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2.1.2.2 ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜ (Operative Functions)

ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :

(i) ਨਿਯੁਕਤੀ (Employment)

ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜ, ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ, ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਚੋਣ, ਭਰਤੀ, ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਉਣਾ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

(ii) ਵਿਕਾਸ (Development)

ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਉਣ ਤੇ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਹੁਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰਤਾ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਣ। ਕਿਰਤ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਠੀਕ ਅਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(iii) ਪੂਰਤੀ (Compensation)

ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਹਨਤ ਦੇ ਬਦਲੇ ਠੀਕ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(iv) ਸਮੁੱਚਤਾ (Integration)

ਸੰਗਠਨ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਾਰਜ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰੁਚੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਰੁਚੀਆਂ (Objectives) ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਿਲਾ ਦੇਵੇਂ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਰੁਚੀਆਂ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈ ਸਕਣ। ਇਸ ਸਮੁੱਚਤਾ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਅੱਕੜ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਦੋ ਰਾਹੀਂ (two-way) ਕਾਰਗਰ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮੇਲ ਮਿਲਾਪ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(v) ਰੱਖ ਰਖਾਵ (Maintenance)

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਖਾਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ। ਚੰਗਾ ਕਾਰਜ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਆਂਤਰਿਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਜਜਬੇ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਥਾਂ ਵਿਚ ਆਰਾਮ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਆਪਕ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸੋਚ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

(vi) ਪ੍ਰੇਰਣਾ (Motivation)

ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ੇਕਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਉਤਨਾ ਯੋਗਦਾਨ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੇ, ਜਿੰਨਾ ਪਾਉਣ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਂਤਰਿਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਹੀਂ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਿਆ।

2.1.2.3 ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ (Role of Human Resource Management)

ਅੱਜ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੇ ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਤਾਕਤ

ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਇਹ ਵਿਚਾਰਪਾਰਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਚੰਗੇ ਇਨਸਾਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਇੱਛਾਵਾਂ ਅਤੇ ਟਿੱਚੇ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਮੱਨੁਖਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਧਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਅਸਲ ਵਿਚ ਉਤਪਾਦਨ ਤੇ ਹੋਏ ਲਾਭ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉਸ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਵੀ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਸਮਾਜ ਦਾ ਹੀ ਅੰਗ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵਖਰਾ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਉਹ ਸਾਡੇ ਸਮਾਜਕ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਜਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੱਤਾਂ ਨੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਵਿਚ ਬਦਲਾਓ ਲਿਆ ਦਿੱਤੇ ਕਿ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਤਾਂ ਹੀ ਉਭਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਖੁਸ਼ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋਣ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Personnel Manager) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਰੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਤਮਕ, ਦੋਵੇਂ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਵਿਵਸਥਾ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ, ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ :

- (i) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ, ਧਾਰਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਸੰਗਠਨ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਰਗਰ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ;
- (iii) ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੁਰਦ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ। ਇਸ ਦੇ ਵਿਚ ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਰਖਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਕੰਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀਆਂ, ਭਲਾਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਖੋਜ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਜਿਸ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਤੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਗਰੂਕ ਰਹਿ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚੰਗੇ ਕਾਰਗਰ ਨਿਰਣੇ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਸਕੇ।
- (v) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਕਾਰਗਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ
- (vi) ਅੱਜ ਕਲ ਬਦਲਾਓ ਦਾ ਜਮਾਨਾ ਹੈ ਇਸ ਕਾਰਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੁਸ਼ਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਾਉਣਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰ ਸਕਣ।

ਉਪਰੋਕਤ ਚਰਚਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਹੈ। ਪੁਰਾਤਨ ਕਾਲ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ STAFFING (ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ) ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ, ਜਿਹੜਾ ਇਸ ਪਦ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ; ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ, ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਪ੍ਰੇਰਣਾ, ਕਿਰਤ ਸਮਰਿਧੀ ਅਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2.1.3 ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Job Analysis)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ, ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਈ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਪ ਦੰਡ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਖੋਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਖੋਜ ਵਿਧੀਆਂ ਲਭੀਆਂ ਗਈਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ, ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਹੈ।

ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਜਾਂਚ ਦੀ ਇਕ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦਾ ਯੋਗ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪਰਿਮਾਣ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਕਿਰਤ ਸਬੰਧਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਆਮ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਬਾਰੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਰਤ ਇਕ ਆਮ ਕੰਮ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਹੈ। ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਿਰਤ ਸੁਪਰਦਗੀ ਹੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਰਚਨਾ ਵਿਚ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.3.1 ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ (Methods of Job Analysis)

ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਕਿਰਤ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ (ਉ) ਕਾਰਜ ਥਾਂ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ (ਅ) ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ, ਉਸਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ ਅਤੇ (ਇ) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਥਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਚਰਚਾ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਇੱਕਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ? ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ? ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਾਢੀ ਬਾਰੀਕੀ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਤੇ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਆਪ ਵੇਖ ਕੇ, ਖੋਜ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਕਿਰਤ ਬਾਰੇ ਕਾਢੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਬਣੇ ਖਾਸ ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਪੱਤਰ (Job Analysis Sheet) ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਕਤਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਨੂੰ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ ਮਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਬਾਰੇ, ਕਿਰਤਕਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਮੁਖੀ ਦੀ ਰਾਏ ਸਦਾ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਕਾਰਜਕਰਤਾ ਦਾ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਗੂੜੇ ਸੰਬੰਧ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਉਹ ਉਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਵੀ ਪਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਦਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਸੋਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ। ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਕਾਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਚੁਣੌਤੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਰਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਾਂਕੇ, ਕਿਰਤ ਦਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਤ ਲਈ ਆਦਰਸ਼ ਕਿਰਤਕਾਰ ਲਭਣਾ ਕਠਿਨ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਤਾ ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜ ਵਾਲੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਹੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੋ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਧੀ ਕਈ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਅਪੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਬਣਾਉਣੀ ਬਹੁਤ ਅੱਖੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਹਿਲੂ ਉਜਾਗਰ ਹੋ ਸਕਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ (ਉ) ਕਿਰਤਕਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ; ਅਤੇ (ਅ) ਕਿਰਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਚ ਦੋ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.4 ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ (Job Description)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚਕਾਰ, ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਕਿਰਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਵਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਦੀ ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਕਿਰਤ ਵਿਚ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਤਰਦਾਇਕਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਰਤ, ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੇ ਲਿਖ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੇ ਬਿਉਰੇ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਵਿਵਰਣ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ, ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਤਰਦਾਇਕਤਾ ਬਾਰੇ ਹਰ ਇਕ ਦਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਦੂਜੀ ਇਕਾਈਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ, ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਦੀ ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ, ਆਦਿ ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਹਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੱਖਰਾ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸਾਂਝੇ ਤੱਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

- (i) ਕਿਰਤ ਦਾ ਸ਼ੀਰਸ਼ਕ, (ii) ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਦਰ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਬਣਦੀ ਤਨਖਾਹ, (iii) ਕਿਸ ਦੇ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਉਤਰਦਾਇਕਤਾ ਹੈ, (iv) ਕਿਰਤ ਬਾਰੇ ਵਿਉਰਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ, ਕਾਰਜ ਦੇ ਬਿਉਰੇ ਸਹਿਤ, (v) ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, (vi) ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਨਾਲ ਕਿਰਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ, (vii) ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਵਿਦਿਆਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, (viii) ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਤਜਰਬਾ, (ix) ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਮੌਕੇ (x) ਕਾਰਜ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ।

2.1.4.1 ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਗੁਣ (Merits of Job Description)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹਰ ਕਿਰਤ ਲਈ, ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਹਨ :

- (i) ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਨਿਜੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;

- (ii) ਭਰਤੀ ਚ ਭਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ, ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ; ਅਤੇ,
- (iii) ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਕਿਰਤ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਤ ਪਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਉਤਰਦਾਇਕਤਾ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

2.1.5 ਭਰਤੀ (Recruitment)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ 'ਭਰਤੀ' ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾਵਾਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਭਰਤੀ ਵਿਚ ਲੋੜੀਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਿਪੁੰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਸਕੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕਾਰਜ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਣ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਸੱਚੀ ਪੜਤਾਲ ਨਾਲ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਲੈਣ ਲਈ, ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਿਰਤ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.1.5.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (Process of Recruitment of the Staff for the Library)

ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਪੜਾਵਾਂ ਤੇ ਪੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

(i) ਭਰਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning of Recruitment Programme)

ਭਰਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਵੇਲੇ, ਨਵੀਂਆਂ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਨਵੀਂਆਂ ਸਿਰਜਨ ਕੀਤੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਇਜਾਜਤ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇ ਕੇ, ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਰਜੀਆਂ ਮੰਗ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਵਿਗਿਆਪਨ ਵਿਚ ਅਸਾਮੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰਾ ਵਿਵਰਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਚਾਹੀਵਾਨ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਥਮਕ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਰਕੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗਣ ਵਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਚੋਣ ਲਈ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ, ਭਰਤੀ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ii) ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਚੋਣ (Selection of the Candidates)

ਚੋਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਮੁੱਢਲਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਲੋੜੀਦੇ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਚੁਕਵੀਂ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਚੋਣ ਨਾ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰੇਗੀ ਬਲਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਵੀ ਖਤਰਨਾਕ ਸਾਬਤ ਹੋਵੇਗੀ; ਇਸ ਲਈ ਸਫਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ, ਆਮ ਕਰਕੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਚੋਣ ਪਰੀਖਿਆ, ਨਿਜੀ ਮੁਲਾਕਾਤ, ਪਿਛਲੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਪਿਛੋਕੜ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਅੰਤ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(iii) ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਦੀਖਿਆ (Initiation of the Persons)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਦੀਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਲਈ ਦੀਖਿਆ ਦਾ ਭਾਵ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਸਮਾਯੋਜਨ ਲਈ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੋਗਦਾਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਪਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਲੀਕੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.1.6 ਸਿਖਲਾਈ (Training)

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (Personnel Management) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਤੋਂ ਉਚ ਗੁਣਾ ਵਾਲੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟ੍ਰੈਨਿੰਗ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਲੋਂ ਉਲੀਕੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਅਤ ਅਮਲਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਲਈ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਵੀ ਇਕ ਮੁੱਖ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਮਲਾ ਸਿਖਲਾਈ ਉਚ ਕੋਟੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਭਾਵ, ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਏ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾਮਾਨ (Orientation) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ; ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਸਪੁਰਦਗੀ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਵਿਧੀ/ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕਾਰਜ ਉਤੇ ਮਿਥਿਆ (Inservice training); ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੋ ਰਹੇ ਵਿਕਾਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਸਿੱਖਿਆ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਵਿਆਪਕ ਭਾਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਅਤੇ ਸੋਧਾਂ ਵਿਚ ਹੋਏ ਬਦਲਾਓ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

2.1.6.1 ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ (Need for Training)

- (i) ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆਤ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨੌਕਰੀਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਵੇਂ ਬਿਨਾ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਹੀ ਇਕ ਸਾਧਨ ਹੈ।
- (ii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਈ ਵਾਰੀ ਸਿੱਖਿਆਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (iii) ਅੱਜ ਕਲੁਕ ਕਿਰਤ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਨਵੀਂ ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਚਲ ਰਹੀ ਕਈ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਨਕਾਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਖੁਦ ਹੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਬਦਲ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਦਲੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਉਤਮ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

2.1.6.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਗੁਣ (Merits of training of the Library Staff)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਹਨ :

- (i) ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨਾਲ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;
- (ii) ਇਕ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਆਤ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਆਦਾ ਅਤੇ ਉਤਮ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਿਚ, ਸਿਖਲਾਈ, ਅਮਲੇ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਚ ਵਧਾ ਕਰਦੀ ਹੈ;
- (iii) ਸਿਖਲਾਈ ਦੁਆਰਾ ਚੰਗੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਾਣਕ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰ ਸਾਰੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਣਕੀਕਰਨ ਉਚ ਕੋਟੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ;
- (iv) ਸਿੱਖਿਆਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਘੱਟ ਖਰਚ ਵਾਲਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ;
- (v) ਜੇਕਰ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦਾ ਕਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਬੋਝ ਘੱਟ ਜਾਵੇ
- (vi) ਢੁਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਘੱਟ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਵੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੇ;
- (vii) ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰ ਅਤੇ ਛੂੰਘੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ; ਅਤੇ,
- (viii) ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਮਾਣਕੀਕਰਣ ਸਿਖਲਾਈ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.7 ਪ੍ਰੇਰਣਾ (Motivation)

ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਸ਼ਬਦ Motivation ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਨਿਕਾਸ Motive ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਹੋਇਆ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮਨੁੱਖ ਵਿਚ ਇੱਛਾ, ਲੋੜ, ਖਿੱਚ ਜਾਂ ਅੰਤਰ ਚੇਤਨਾ। Motivation ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਟਿਲ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਪਣਾ ਹੋਰ ਜੋਰ ਲਾਉਣ, ਆਪਦੀ ਸਾਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੋਰ ਨਾਲ

ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਹੋਣ ਲਈ ਅਤੇ ਟੀਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੱਕ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ। Motivation ਇਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤਾਕਤ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

2.1.7.1 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Definition)

“ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਉਹ ਰਾਹ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਚਾਹ, ਉਤੇਜਨਾ, ਇੱਛਾ, ਤਾਂਘ, ਯਤਨ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਵਿਚ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ।” ਡੀ.ਈ. ਮੈਕਫਰਲੈਂਡ ਦੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਇਕ ਕਾਰਗਰ ਹਥਿਆਰ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.7.2 ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ (Significance of Motives)

ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਤੱਤ ਹੈ, ਇਕ ਧੂਰਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦਾ, ਆਪਣੇ ਅਧੀਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਚਾਹ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਸੱਚਾਈ ਹੈ ਕਿ ਕਰਤਾ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਹਿਰ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨਾਲ ਚਾਹ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਇਕ ਆਮ ਗੱਲ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਸੱਚਾਈ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ।

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ, ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ, ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਟੋਹਣਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਉਤੇਜਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਂਘ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਚ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਰਤ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ (Job Satisfaction) ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰੋਸ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਗੁੜੇ ਸੰਬੰਧ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਾਧਨ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਾਹਰਲੇ ਚੰਗੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਹਵਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸਹਿ ਸਮੂੰਹ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (team spirit) ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਪ੍ਰਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨੋਬਲ (Morale) ਵਿਚ ਲੁਕਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੇ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨਾਲ ਮਨੋਬਲ ਵੀ ਵਧਦਾ ਹੈ। ਘਰੀਆ ਮਨੋਬਲ ਗਲਤ ਪ੍ਰੇਰਣਾਵਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਦੇ ਤੱਤ ਵਿਆਪਕ ਅਤੇ ਜਟਿਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਘੋਖਣ ਲਈ ਤਿੱਖੀ ਅਤੇ ਭੇਦਕ ਦੁਰ-ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2.1.8 ਕਿਰਤ ਜਾਂ ਸੰਪੰਨਤਾ (Job Enrichment)

ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਉਤੇਜਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਨੀਤੀਆਂ ਵਿਚ ਉਚ ਕੋਟੀ ਦੀ ਲਚਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਉਤੇਜਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਤੇਜਕ “ਪੂਰੇ ਵਿਅਕਤੀ” (whole man) ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ, ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਮੁੱਖ ਢੰਗ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ “ਪੂਰੇ ਵਿਅਕਤੀ” ਦੀ ਇੱਛਾ ਪੂਰਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਨਵੀਂ ਦਿਲਕਸ਼ ਤੇ ਗੈਰ-ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਵਿਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਰਤ ਵਿਸਤਾਰ (Job Enlargement) ਵਿਧੀ ਦੀ ਅਗਲੀ ਕੜੀ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਅਤੇ ਕਿਰਤ ਵਿਸਤਾਰੀ ਪਦ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕੇਵਲ ਕਿਰਤ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੈ। ਵਿਸਤਾਰ ਵਿਚ ਕਿਰਤ ਵਿਚ ਸਮਤਲ ਵਿਸਤਾਰ (Horizontal Loading or Expansion) ਜਿਵੇਂ ਕਿਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਆਪਕ ਪ੍ਰਕਿਰਤ ਦੇ ਵਾਧੂ ਕਾਰਜ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਵਿਚ ਖੜਾ ਵਿਸਤਾਰ (vertical loading) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵ ਉਸ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੋਧ ਕਰਨੀ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰੇਰਨਾਵਾਂ (ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸ਼ਲਾਘਾ, ਉਤਰਦਾਇਕਤਾ, ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬੜੋਤਰੀ) ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਜਿਆਦਾ ਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਤੇ ਪੂਰਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.8.1 ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਵਲ ਪਹੁੰਚਾਂ (Approaches to Job Enciragement)

ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਢੰਗ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਜਿਆਦਾ ਕਾਰਗਰ ਹਨ :

- (i) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਇਕ ਵਿਸ਼ਵ ਮਾਣਕ ਢੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਘੱਟ ਕੁਸ਼ਲ ਪੇਸ਼ੇਕਾਰ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਲਈ ਕਿਰਤ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਤੱਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿਰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਤਨਖਾਹ ਲਾਭ, ਲਚਕੀਲੇ ਨਿਯਮ, ਸਾਹਨੂੰਭੂੰਜਨਕ ਵਰਤਾਓ ਆਦਿ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੇਸ਼ੇਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਚ ਪੱਧਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅੰਤਰਿਕ ਤੱਤ ਜਿਵੇਂ ਉਤਰਦਾਇਕਤਾ, ਇੱਜਤ, ਮਾਣ, ਰੁਤਬਾ ਆਦਿ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹਨ।
- (ii) ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਨਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਕਿਰਤਕਾਰ ਨੂੰ ਫਾਇਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂੰ ਕਰਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰ ਸਕਣ।
- (iii) ਇਸ ਥਾਂ ਤੇ ਸਹਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆ ਸਲਾਹਾਂ ਦਾ ਮਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਚਿਤ ਸਲਾਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਮਿਲਾਉਣਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- (iv) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਵਾਅਦਿਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਇਸਾਨਦਾਰ ਵੀ ਰਹੋ।

2.1.9 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Appraisal of Library Staff)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਭਾਵ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹਰ ਇਕ ਸਮਰੱਥ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਿਰਤ ਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਸਦਾ ਫਰਕ ਦੁਜੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਦਾਂਕਣ ਪੈਮਾਨਾ (Rating Scale) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਗਾਇਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅੰਕਨਾ (Appraisal) ਕਰਮਚਾਰੀ ਅੰਕਣ (Personnel Appraisal), ਗੁਣਵੱਤਾ ਪਦਾਂਕਣ (Merit rating) ਆਦਿ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅੰਕਣ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਨਵੀਂ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਕਾਰਜਕਰਤਾ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.1.1 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਮਹੱਤਵ (Significance of Performance Evaluation in Libraries)

- (i) ਜਿਆਦਾਤਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਭੂਤ, ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਕੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੋਣ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਵਾਧੇ, ਉਨਤੀ, ਤਬਾਦਲੇ ਆਦਿ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਕਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਪੈਸਾ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਇਸਦੇ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮਰਥਨ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਾਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਕਾਰਗਰਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੁਕਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੁਪੁਰਦਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰ ਚੰਗੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਰਤ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਵਧਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਧ (Guidance) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਇਕ ਚੰਗਾ ਆਗੂ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿੰਨੇ ਕੁ ਪਾਣੀ ਵਿਚ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਿਆਦਾ ਕਾਰਗਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੁਆਰਾ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਮੀਆਂ ਉਜਾਗਰ ਹੋ ਕੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਏ ਅਤੇ ਸੋਧੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- (v) ਉਨੱਤੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਕਰਨ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਚੰਗਾ ਆਪਾਰ ਹੈ। ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਚੰਗੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਉਨੱਤੀ ਲਈ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਉਸ ਕਿਰਤ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਹ ਜਿਆਦਾ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
- (vi) ਜੇਕਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਗਿਆਨਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਤਰੀਕੇ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.10 ਸਵੈ-ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ

1. ਸੰਸਥਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਕੰਮਾ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।
2. ਕਿਰਤ ਸੰਪੰਨਤਾ (Job enrichment) ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹੁੰਚਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

2.1.11 ਸਵੈ ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉੱਤਰ

1. ਵੇਖੋ ਸੈਕਸ਼ਨ – 7.2
2. ਵੇਖੋ ਸੈਕਸ਼ਨ – 7.8

2.1.10 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

1. Lalan Prasad and Banerjee, A.M. : Management of Human Resources, New Delhi : Sterlong, 1981.
2. Mittal, R.L. : Library Administration : Theory and Practice, New Delhi : Metropolitan, 1984.
3. Krishan Kumar : Library Administration at Management 7th ed. McGraw Hill, 1982.
4. Mamoria, CB ‘& Gankar (SU), Personel Management, Ed 28. Himalaya Pub. 2008.
5. DK Bhattacharyya : Human Resource Planning, Ed 2. Excel, 2006.

ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ

(Leadership and Communication)

ਪਾਠ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ

- 2.2.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.2.2 ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.2.3 ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ
- 2.2.4 ਅਗਵਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 2.2.5 ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਗੁਣ
- 2.2.6 ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਫਿਲਾਸਫੀਆਂ
- 2.2.7 ਰਵਾਇਤੀ ਸਿਧਾਂਤ/ਟੇਲਰੀਜਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਫਿਲਾਸਫੀ
- 2.2.8 ਮੇਕਗਰੇਗਰ ਬਿਉਰੀ X ਅਤੇ Y
- 2.2.9 Z ਸਿਧਾਂਤ
- 2.2.10 R ਸਿਧਾਂਤ
- 2.2.11 ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ
- 2.2.12 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਗਵਾਈ
- 2.2.13 ਸੰਚਾਰ
- 2.2.14 ਸਿੱਟਾ
- 2.2.15 ਸਵੈ-ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ
- 2.2.16 ਸਵੈ-ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉੱਤਰ
- 2.2.17 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

2.2.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :-

- (i) ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਧਾਰਣਾ;

- (ii) ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ;
- (iii) ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ;
- (iv) ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਗੁਣ;
- (v) ਫਿਲਾਸਫੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ;
- (vi) ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ; ਅਤੇ
- (vii) ਸੰਚਾਰ - ਅਰਥ, ਢੰਗ ਅਤੇ ਰੂਪ

2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਆਗੂ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ, ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ (Vision), ਜਿੱਥੇ ਲੈ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਉਸ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਅਸੀਂ ਅਪਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਨਿਰਾਸਾਵਾਦੀ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਸਦਾ ਬਰਬਾਦੀ ਅਤੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਲ ਲੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਅਤੇ ਵਾਅਦਿਆਂ ਵਲ ਲੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਸੇਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਬਿਨਾ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਫਜ਼ੂਲ ਵਿਚ ਭਟਕਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਾਂ।

ਆਗੂ ਨਿੰਜੀ, ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਟੀਚੇ, ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹਨ। ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰ ਅਤੇ ਸੁਖਦਾਇਕ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਜਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਮਝਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ (Communication) ਵਿਚ ਇਕ ਵਿਸੇ ਸ਼ਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਿਤ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਕੇਵਲ ਆਪਣਾ ਹੀ ਵਿਕਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਬਲਕਿ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਉਪਰ ਤੋਂ ਨੀਚੇ ਤਕ ਅੰਦਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਤਕ ਦਾ ਹਰ ਇੱਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸੇਧ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਵਲ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.2.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Meaning and Definition)

ਅਗਵਾਈ (Leadership)

- (i) ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਆਗੂ ਬਣਦਾ ਹੈ;
- (ii) ਇਹ ਆਗੂ ਹੋਣ ਲਈ ਪਦਵੀ ਜਾ ਤੱਥ ਹੈ; ਅਤੇ
- (iii) ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਜਾਂ ਸਰਪਰਸਤ ਹੈ।

(Cambridge Advanced Learner's Dictionary, 2003)

Weschler ਅਤੇ Massarik ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, “ਅਗਵਾਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੀਚਾ ਜਾਂ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਪਰਿਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਆਪਸੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।”

Reddion ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ, “ਅਗਵਾਈ ਉਹ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸਾਰੀ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਲਦੀ ਸੁਧਾਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।”

ਅਗਵਾਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ, ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਗਵਾਈ ਬਾਰੇ Hersey ਅਤੇ Blanchard ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਹਨ। ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਅਗਵਾਈ ਵਲ ਦਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨਜ਼ਿਰਿਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਵੀ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.2.3 ਲੋੜ (Need)

ਆਗੂਆਂ ਦੀ ਲੋੜ, “ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਹਾਰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੇਣ ਲਈ” ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- (i) ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰਿਣਾਮ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ;
- (ii) ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਬਦਲਣ ਲਈ;
- (iii) ਜਟਿਲ ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ; ਅਤੇ

(iv) ਵਧਦੇ ਸੰਕਟ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ।

Daniel Katz and Robert Kahan ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਇਹ ਕਾਰਣ ਹਨ :

(i) ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਦੋਸ਼ਪੂਰਣ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ;

(ii) ਬਦਲਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਕਰਕੇ;

(iii) ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਆਂਤਰਿਕ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ, ਜਟਿਲਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਆਂਤਰਿਕ ਵਿਸਤਾਰ ਸੰਤੁਲਨ ਬਿਗਾੜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ

(iv) ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕਿਰਤ ਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ।

ਇਸ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ, ਟੀਚੇ, ਕਾਰਜ ਉਦੇਸ਼, ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ; ਵਿੱਤੀ, ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਦੁਜੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਤ ਕਰਨ ਲਈ; ਸੂਚਨਾ ਪਰਸਾਰਣ ਲਈ; ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ (Feed Back) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ; ਅਤੇ ਕਾਰਗਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਸਭਿਆਚਾਰ ਸਿਰਜਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

2.2.4 ਅਗਵਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Leadership)

ਆਗੂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਇੱਕਤਰ ਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਨਿਰਣੇ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਅਗਵਾਈ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਧਾਰਣਾਤਮਕ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਜਿਵੇਂ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਸਜਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵੀ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਇਕ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਅਪਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਵਰੂਪ (Styles) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

ਅਗਵਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਇਕ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ :

- (i) ਅਧਿਕਾਰਪੂਰਣ ਅਗਵਾਈ (Authoritative Leadership)
- (ii) ਜਨਤਾਂਦ੍ਰਿਕ ਅਗਵਾਈ (Democratic Leadership)
- (iii) ਪ੍ਰੇਰਣਾਦਾਇਕ ਅਗਵਾਈ (Persuasive Leadership)
- (iv) ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਅਗਵਾਈ (Representative Leadership)
- (v) ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਗਵਾਈ (Executive Leadership)
- (vi) ਬੈਂਧਿਕ ਅਗਵਾਈ (Intellectual Leadership)
- (vii) ਕਾਇਆ ਕਲਪ ਅਗਵਾਈ (Transforming Leadership)

2.2.5 ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਗੁਣ (Characteristics of Leadership)

ਕੁਝ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਆਗੂਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਗੁਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣ ਸਿਧਾਂਤ (Trait Theory) ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਹੈ :

ਲੱਛਣ ਸਿਧਾਂਤ (Trait Theory)

ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਲੱਛਣ ਸਿਧਾਂਤ ਆਗੂਆਂ ਦੇ ਨਿਜੀ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਕਈ ਖੋਜਾਂ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ। Stogdill ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਬਿਰਤਾਂਤ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ :

(i) ਲਿਆਕਤ (Intelligence), (ii) ਵਿਦਵਤਾ (Scholarship), (iii) ਸਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦਾ ਮਾਦਾ (Dependability in exercising responsibilities), (iv) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਮਿਲਵਰਤਰਣ (Activity and Social Participation) ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ-ਆਰਥਿਕ ਅਵਸਥਾ (Social-Economic Condition).

ਅਗਵਾਈ ਵਿਚ ਆਮ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਗੁਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

- (i) ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਵਿਕਤਿਤਵ,
- (ii) ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ,

- (iii) ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ (Motivation and Commitment),
- (iv) ਅਨੁਕੂਲਤਾ (Adaptability),
- (v) ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ (Knowledge in the field),
- (vi) ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ (Initiative),
- (vii) ਸੁਚੇਤ ਤੇ ਸੂਖਮ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਵਾਲਾ (Alert and Insight),
- (viii) ਮਿਲਣਸਾਰ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧ (Sociability or Human Relation),
- (ix) ਸੰਚਾਰਾਤਮਕ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ (Communication Skills),
- (x) ਸਹਿਕਾਰਿਤਾ (Cooperativeness),
- (xi) ਦ੍ਰਿੜਤਾ (Persistence) ਅਤੇ
- (xii) ਲੋਕਪ੍ਰਿਯਤਾ (Popularity)।

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨਾਲ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿਚ ਆਗੂ ਦੇ ਲੱਛਣ/ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਇਕ ਰਾਏ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਨਾ ਹੀ ਇਹ ਆਗੂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ, ਜਿਹੜਾ ਆਗੂ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤਕ ਇਸ ਵਿਚ ਅਵਸਥਾਵਾਂ (situation) ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਕੋਈ ਤਰਜੀਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।

2.2.6 ਫਿਲਾਸਫੀ (Philosophies)

ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਕਾਰਜਾਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਫਿਲਾਸਫੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਫਿਲਾਸਫੀ ਬਦਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਫਿਲਾਸਫੀ ਨਾਲ ਵਰਤਮਾਨ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਫਿਲਾਸਫੀ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰਤ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਹੈ। (Webster's New World Dictionary)

2.2.7 ਰਵਾਇਤੀ ਸਿਧਾਂਤ/ਟੇਲੇਰਿਜ਼ਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਫਿਲਾਸਫੀ (Taylorism Management Principle)

ਰਵਾਇਤੀ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਹਨ. ਜਿਹੜੇ ਟੇਲੇਰਿਜ਼ਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ (Command) ਅਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ (Control) ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹਨ :

- (i) ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਪਾਦਤ, ਇੱਜਤ ਅਤੇ ਸਹਿਕਾਰਿਤਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਸਮੂਹ ਦੀ ਰਚਨਾ, ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ;
- (iii) ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਇਕ ਕਦਮ ਅਗੇ ਰਹਿਣਾ; ਅਤੇ
- (iv) ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ।

ਟੇਲਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਹਮਾਇਤ ਮਿਲੀ। ਉਸਦੇ ਪੈਰੋਕਾਰਾਂ ਨੇ ਉਸਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਇਆ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦੀ ਠੀਕ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟੇਲਰ ਦੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹਰਕਤ ਅਧਿਐਨ (Time and motion study) ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸੇ ਵਾਫਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੱਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ (Incentive) ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਕਈਆਂ ਨੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵੱਲ ਜਿਆਦਾ ਝੁਕਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਇਕ ਮਸ਼ੀਨੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਾਲਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਮਾਨਵੀ ਛੁਹਾਂ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ (ਮਹੱਤਵ) ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ।

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਲਾਈਕ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦਾ ਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਉਪਯੋਗਿਕ ਖੁਦ-ਮੁਖਤਾਰੀ ਦੇ ਹਾਮੀ ਹਨ।

2.2.8 ਮੈਕਗਰੇਗਰ ਸਿਧਾਂਤ-ਐਕਸ ਅਤੇ ਵਾਈ (McGregor Theory - X and Y)

ਮੈਕਗਰੇਗਰ ਵੀ ਮਾਸਲੋ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਰੱਖਦਾ ਸੀ, ਇਸ ਲਈ ਉਸਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਮਾਸਲੋ

ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਖੋਜਾਂ ਦੇ ਨਿਚੋੜ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਕੱਢਿਆ ਕਿ ਆਗੂਆਂ ਦਾ ਰਸਮੀ ਵਿਵਹਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ :

- (i) ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਤੀ ਤੋਂ ਹੀ ਸੁਸਤ ਹਨ। ਉਹ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਜੋਰ ਪਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ;
- (ii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਭੱਜਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਰਖੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾ ਬਣੇ।
- (iii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੋਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਵਿਰੁੱਧ ਜਾਂ ਉਲਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ
- (iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਸਰੀਰਕ (Physiological) ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੈਕਗਰੇਗਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਵਿਰੋਧੀ ਸੀ। ਉਸਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਜਾਂ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਮਾਨਵ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਰੋਧੀ ਹਨ ਜਿਸ ਦੇ ਫਲਸਵਰੂਪ ਆਗੂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੋਧੀ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਆਗੂ ਕੇਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿਰੋਧੀ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਉਹ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਵਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਉਸਨੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ/ਧਾਰਣਾਵਾਂ/ਫਿਲਾਸਫੀ ਦਾ ਦੂਜਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਸਿਧਾਂਤ ਵਾਈ (Theory Y) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। 1950 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ। ਇਸ ਦੀ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਹਨ :

- (i) ਮਾਨਵ ਕੰਮ ਵਿਚ ਉਨੀਂ ਹੀ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਖੇਡ ਵਿਚ, ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨਿੱਧਾ ਅਤੇ ਉਸ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖਾਂ ਵਾਲਾ ਵਿਵਹਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ;
- (ii) ਵਿਅਕਤੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ;
- (iii) ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚ ਪੱਧਰੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ; ਅਤੇ
- (iv) ਇਹ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਹਨ ਅਹਿਮ (Ego), ਸਵੈ-ਸੱਤਾ ਅਤੇ ਆਤਮ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਆਦਿ, ਆਧੁਨਿਕ ਮਾਨਵ ਦੀਆਂ ਇਹ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨਾਲ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

X ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਆਗੂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਖੁਦ ਮੁਖਤਾਰ (autocrat) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਸਿਧਾਂਤ Y ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਗੂਆਂ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਜਨਤਾਂਤ੍ਰਿਕ (Democratic) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਇਹ ਤੱਤ ਹਨ :

- (i) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਨਵ ਸਮਝ ਕੇ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰੋ;
- (ii) ਇਹ ਆਗੂ ਦਾ ਫਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰੋ, ਕਿ ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਜੋਰ ਲਾ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ;
- (iii) ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਕਾਰਗਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਚੁਕਣਾ ਪਵੇਗਾ;
- (iv) ਆਗੂ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਣ; ਅਤੇ
- (v) ਆਗੂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ X ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹ Y ਹਨ।

2.2.9 ਸਿਧਾਂਤ Z ਜਾਂ ਜਪਾਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਣਾਤਮਕ ਰਚਨਾ (theory Z or Japanese Management Practice and Motivational Pattern)

ਇਹ ਜਪਾਨੀ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਰਚਨਾ ਧਾਰਣ ਕਰਨ ਦੇ ਹਾਮੀ ਹਨ। William G. Ouchi ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਵਿਆਪਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੇ ਹਨ :

(i) ਵਿਸ਼ਵਾਸ (Trust), (ii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚਕਾਰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਜਕੜ (Bond), (iii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਲਿਪਤਤਾ (Involvement), (iv) ਕੋਈ ਵੀ ਰਸਮੀ ਸਵਰੂਪ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ (v) ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ।

Ouchi ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਏਕਤਾ ਅਤੇ ਬੁੱਲਾਪਣ, ਆਪਸ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਮਜ਼ਬੂਤ ਜਕੜ (Bond) ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜਿੰਦਗੀ ਭਰ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਜਿਵੇਂ ਜਪਾਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਪਲਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਥਿਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿੱਯਾ ਕਾਰਜ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਕੁਝ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਲਿਪਤਤਾ (Involvement) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਚ ਅਰਥਪੂਰਣ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਬਿਧਤਾ (commitment) ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਥੋਂ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਕੇ ਉਹ ਮਾਣ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਵੀ ਰਸਮੀ ਰਚਨਾ, ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਕਾਰਜ (Team work) ਤੇ ਜ਼ੋਚ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਭਾਵਨਾ (Team Spirit) ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ; ਇਹ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਸੁਲਝਾਊਣ ਅਤੇ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਹਨ।

ਸਮੂਹ ਦਾ ਆਗੂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ; ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਂਝਾ ਸੰਗਠਨ ਸਭਿਆਚਾਰ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਗੂ ਦੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਹਨ :

- (i) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਇਕ ਸਮੂਹ (Team) ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ;
- (iii) ਇਕ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਸਭਿਆਚਾਰ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੁਰਤੀ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੁਰਤੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕੇ;
- (iv) ਆਗੂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ, ਉਸ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਲ ਵਿਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- (v) ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸੰਲਿਪਤਤਾ ਵੱਧਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੱਸਿਆ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਕਰਕੇ, ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਾਥ ਦਿੰਦੇ ਹਨ;
- (vi) ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਆਗੂ ਨੂੰ ਦੂਰਦਿਸ਼ਟੀ ਅਪਣਾਕੇ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੋਚ ਲਈ ਹੁੰਗਾਰਾ ਭਰਦਾ ਹੈ;
- (vii) ਆਗੂ ਆਗਿਆ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਦੀ ਥਾਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਏਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- (viii) ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਮਾਪਨ ਲਈ ਰਿਵਾਇਤੀ ਮਾਪ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ;
- (ix) ਆਗੂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲਸ਼ੇਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਗੂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੇਰਣਾਤਮਕ ਤੱਤ ਦੇ ਬਦਲਾਉ ਦਾ ਹਮੀਂ ਹਨ; ਇਹ ਸ਼ਾਲਾਘਾ ਦੂਜੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਪਰ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕੇਵਲ ਜਪਾਨੀ ਸਭਿਆਚਾਰ ਵਿਚ ਹੀ ਸਫਲ ਹੈ। ਪੱਛਮੀ ਸਮਾਜਿਕ ਸਭਿਆਚਾਰ ਵਿਅਕਤਿਕ (Individual Based) ਹੈ ਜਿਥੇ ਦਾ ਨਿਯਮ ਹੈ ਰਖੋ ਤੇ ਕਡੋ (Hire and fire) ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਉਮਰ ਭਰ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਨਾ ਤਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਮਰ ਭਰ ਲਈ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਲੱਭਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਠਗਨ ਅਤੇ ਆਗੂ ਵਲ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ (Loyality) ਆਮ ਕਰਕੇ ਅਸੁਭਾਵਿਕ ਹੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਅਤੇ

ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵੀਕਰਣ (globalization) ਅਤੇ ਅਨੇਕਤਾ ਵਾਲੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ, ਕਿਸਮਾਂ, ਵਖਰੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ, ਪਿਛੋਕੜਾਂ, ਜਾਤੀਆਂ, ਨਸਲਾਂ, ਆਦਤਾਂ, ਸਭਿਆਚਾਰਾਂ, ਧਰਮਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਲੋਕ ਉੱਥੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅਨੇਕਤਾਵਾਂ ਹੀ ਔਕੜਾਂ (barriers) ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵਤਾ ਵਾਲੇ ਸਮਾਜ (authoritarian society) ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਸੰਰਚਨਾ (structure) ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ (Authoirty) ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਜਪਾਨੀ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਪਣਾਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਲਗਦਾ ਹੈ।

2.2.10 ਸਿਧਾਂਤ R (Theory R)

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਆਧਾਰ Adderson ਨੇ ਰਖਿਆ। ਇਸ ਦੀ ਮੂਲ ਫਿਲਾਸਫੀ “ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਮੁੱਲ” (Value of the person) ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹਨ :

- (i) ਲੋਕ ਪਿਆਰ, ਇੱਜਤ ਚਾਹ ਜਾਂ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਭੁੱਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਹੱਲਾ-ਸ਼ੇਰੀ ਅਤੇ ਇੱਜਤ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ;
- (ii) ਜੇਕਰ ਤਿੰਨੋ ਮੁਖ ਜਰੂਰਤਾਂ ਕਾਰਜ ਥਾਂ ਤੇ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਵੈ ਮਾਣ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਤਪਾਦਕਤਾ, ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ;
- (iii) ਕਾਰਜਕਰਤਾ ਅਤੇ ਆਗੂ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧ ਆਪਸੀ ਇੱਜਤ ਤੇ ਮਾਨ ਤੇ ਟਿਕੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖ ਸਮਝਣ;
- (iv) ਕਾਰਜਕਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਆਗੂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧ ਉਤਪਾਦਕਤਾ, ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ;
- (v) ਲੋਕ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਾਨ ਤੇ ਇੱਜਤ ਸਮਝਦੇ ਹਨ;
- (vi) ਕਾਰਜ ਵਾਤਾਵਰਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਜਕ, ਸਹਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਾਲਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ;
- (vii) ਆਗੂ ਨੇ ਠੀਕ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਾਰਜ ਸੌਂਪਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ;
- (viii) ਆਗੂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਰਤਾ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਇੱਜਤ ਵਾਲੇ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਵੈ-ਮਾਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ,
- (ix) ਆਗੂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਬਣਾ ਕੇ ਨਿੱਘੀ ਕਾਰਜ ਸਭਿਆਤਾ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕੇ।

ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਆਗੂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.2.11 ਆਗੂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ (Comparison of Roles and Functions of Leadership)

ਸਟਾਗਡਿੱਲ (Stogdill) ਦੁਆਰਾ ਉਲੀਕੇ ਪੁਰਾਤਨ/ਰਵਾਇਤੀ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਗੂ ਦੇ ਇਹ ਗੁਣ ਹਨ :

(i) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, (ii) ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ (iii) ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ

ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਕਾਰਜ ਹੋਰ ਜੋੜੇ ਗਏ :

(iv) ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, (v) ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ (vi) ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਹਨ।

ਵਿਵਹਾਰਿਕ (Behavioural) ਸਿਧਾਂਤ ਆਗੂ ਦੇ ਇਹ ਗੁਣ ਗਿਣਦੇ ਹਨ :

- (i) ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰਿਭਾਸਤ ਕਰਕੇ, ਟੀਚੇ ਵਲ ਸੋਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਸਮੂਹਕ ਕਾਰਜ ਪਾਲਨਾ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਵਧਾਉਣਾ;
- (iii) ਸਮੂਹਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਣਾ;
- (iv) ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਮੈਂਬਰਾਨ ਵਿਚ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ;
- (v) ਸਮੂਹ ਸੰਰਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਉਸਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ; ਅਤੇ
- (vi) ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਾਧਨ ਚੁਟਾਣੇ।

ਕਾਇਆ ਕਲਪ ਅਗਵਾਈ (Transformational Leadership) ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਹਨ :

ਭੂਮਿਕਾ	ਕਾਰਜ
ਸੰਚਾਰਕ (Communicator)	<p>ਦੂਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ;</p> <p>ਆਪਣੀ ਨਿਜੀ ਵਕਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ;</p> <p>ਨਿਰਗਮ ਦੇ ਰੂਪ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ;</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਮਝਣਾ;</p> <p>ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਾ ਸੰਚਾਰ;</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਦਾ ਮਾਨ ਕਰਨਾ;</p> <p>ਨਿਰਣੈ ਦੇਣੇ ਅਤੇ ਸੰਵੇਗਾਂ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਖਣੇ;</p> <p>ਆਪਸੀ ਝਗੜੇ ਨਿਪਟਾਉਣੇ; ਕਾਰਗਰ,</p> <p>ਆਨੰਦਮਈ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣੇ, ਦੂਜਿਆਂ ਵਿਚ</p> <p>ਸਵੈ-ਮੁਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨੇ; ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ</p> <p>ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ;</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਕਾਰਗਰ ਟੱਕਰ ਲੈਣੀ</p>
ਸਲਾਹਕਾਰ (Counselor)	<p>ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ</p> <p>ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ,</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਯੋਗ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ;</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ;</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;</p> <p>ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਤੇ ਹੱਲਾਂਗੇਰੀ ਦੇਣੀ;</p> <p>ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਸਲਾਹੁਣਾ;</p> <p>ਘੱਟ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ; ਕਾਰਗਰ ਹਵਾਲੇ ਦੇਣੇ;</p> <p>ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣਾ;</p> <p>ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ;</p> <p>ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ</p> <p>ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਕੇ ਉਚਿਤ ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੇਣੀ।</p> <p>ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ;</p> <p>ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ;</p> <p>ਨਿਰਗਮ ਦਾ ਮੁੱਲ (value) ਅਤੇ ਸਭਿਆਤਾ (culture) ਦਾ ਵਿਕਾਸ;</p>
ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ (Consultant)	<p>ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਸਹੂਰਦਾਰੀ ਕਰਨੀ;</p> <p>ਆਪਣੀ ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਬਣਾਉਣਾ;</p> <p>ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਜੁੱਟ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ;</p> <p>ਆਦਰਸ਼ਾਂ, ਮੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ;</p> <p>ਦੂਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ;</p>

	ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਜੱਗ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਆਂਕਣਾ; ਵਿਖਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣਾ; ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸੁਚਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਖੋਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਣ; ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ।
--	--

(Every officer is a leader : transforming leadership in police, justice and public safety by Terry D. Anderson and other 2000)

2.2.12 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਗਵਾਈ (Library Leadership)

ਹਰ ਇਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਆਗੂ (Leader) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ :

- (i) ਨੀਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ, (ii) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, (iii) ਵਿਵਸਥਾ, (iv) ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, (v) ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, (vi) ਸੇਧਾਂ ਅਤੇ (vii) ਤਾਲਮੇਲ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਆਗੂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕਾਰਜ ਵੀ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ;
- (i) ਮਿੱਥੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਦਲਾਉ ਕਰਨੇ;
- (ii) ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ;
- (iii) ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰੇ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ;
- (iv) ਸੁਖਾਣੀ ਕਾਰਜ ਸਭਿਆਤਾ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ; ਅਤੇ
- (v) ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਜਾਂ ਸਹਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।

2.2.12.1 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਦੇ ਕਾਰਜ (Functions of Library Leader)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਯੁਕਤੀ ਯੁਕਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪਹੁੰਚ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

(i) ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ (Vision)

“ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਆਗੂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪਰਿਣਾਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ” ਇਹ ਕਥਨ Warren Bennis and Nanus Berr ਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਗੂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਵਲ ਪੂਰੀ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਰਖਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਆਗੂ ਕਿੱਧਰ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿੱਥੇ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ? ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਗੂ ਲਈ ਪਹਿਲੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਗੁਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ (ਉਹ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਲੈ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ) ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ।

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਇਕ ਕਾਰਗਰ ਆਗੂ ਨੇ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਨਵੀਆਂ ਚੁਨੌਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਮੌਕੇ ਲੱਭੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਸਵੀਰ ਉਸਦੀ ਅੱਖਾਂ ਅਗੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਚੰਗੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

(ii) ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈਣਾ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Involving Others/Developing Human Resources)

ਆਗੂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਬਾਰੇ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਬਲਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੋਕਰ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਫਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਵੇਖੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਭਵਿੱਖ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਨੂੰ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਰੂਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਹੀ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਉਹ ਸੋਚਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਨੂੰ ਜੱਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਥਨੀ ਅਤੇ ਕਰਨੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ।

ਉਹ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਕਿ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਬਦਲਾਉ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਜੋਰ ਜਬਰਦਸਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦੂਰ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨੂੰ ਇਤਨਾ ਵਿਕਸਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਗੂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ, ਦੂਰ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਅਪਣਾਉਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਣ। ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਲੋਕ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ? ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂਆਂ ਲਈ ਇਕ ਵੱਡੀ ਚੁਨੌਤੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਿੱਤੇ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲਾਉ ਆ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਕ ਇਛੱਤ ਭਵਿੱਖ ਵਲ ਵਧਣ ਲਈ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਆਪਣੀ ਦੂਰਦਰਸ਼ਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.2.12.2 ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸਿਰਜਣਾ (Innovation and Creativity)

ਵਿਗਿਆਨਕ ਖੋਜਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪ੍ਰਗਟ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸਿਰਜਣਾ, ਬਦਲਾਵ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਜੁਟ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕੇ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਕੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜਿੱਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਪੂਰਵ ਧਾਰਨਾ (expectations) ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਫਲਤਾ ਵਲ ਲੈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਰਾਹ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਸਾਡੇ ਕਈ ਉੱਦਸੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂਆਂ ਨੇ ਸਦਾ ਨਵੇਂ ਰਸਤੇ ਵਿਖਾਏ ਹਨ। ਉਹ ਸਿਰਜਣਾ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸੋਚਾ ਲਈ, ਵਚਨਬੱਧ ਸਨ। ਮੇਲਵਿਲ ਡਿਯੂਈ, ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ, ਡਾ. ਜੈ ਐਸ. ਸੇਰਾ ਆਦਿ ਕੁਝ ਨਵੇਂ ਰਸਤਿਆਂ ਤੇ ਚਲਣ ਵਾਲੇ ਸਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਵੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਸਿਖਲਾਈਆਂ।

2.2.12.2.1 ਗਰੁਪ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ-ਪ੍ਰਬੰਧਨ (Group and Cooperative Management)

ਗਰੁਪ ਦਾ ਭਾਵ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦਾ ਜੁੱਟ ਜਾਂ ਸਮੂਹ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਇਕੱਤ ਹੋ ਕੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸਹਿਕਾਰੀ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਕੇ, ਤਾਲਮੇਲ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਦੇਸ਼ਾਂ, ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ, ਜਵਾਬਦੇਹੀ, ਅਤੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਵਿਚ ਇਕਸੁਰਤਾ ਵਰਗੇ ਗੁਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਆਪਸੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਚੰਗਾ ਸੰਚਾਰ, ਅਤੇ ਢੁਕਵੀਂ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਸੋਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਨੂੰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਅਹਿਮ ਹਿੱਸਾ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਕਿਰਤ ਪ੍ਰਾਪਨ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਸੰਗਰੀ ਵਿਕਾਸ, ਵਰਗੀਕਰਨ, ਸੂਚੀਕਰਨ, ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਤੇ ਜੋਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਉਤਸਤਾ ਵਿਚ ਅਗੇ ਲਿਆਦਾਂ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਿਤਰੀ ਸੰਗਠਨ ਚੰਗੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਗਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਮਾਣ ਕਰਦੇ ਸਨ।

ਹੁਣ ਸਮਾਂ ਬਦਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਚੰਗੇ ਸੰਗਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਬਲਕਿ ਸੰਗਰੀ ਪਹੁੰਚ (Access) ਨਾਲ ਵੀ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਪਹਿਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਵਖਰਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਜੁੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਵੀ ਨਿਪੁੰਨ ਆਗੂ ਚੁਣਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਸਮੁੰਹ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਜਾਂ ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾ (ਫੀਡ ਬੈਕ) ਦੀ ਘਾਟ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਪੁਨਰ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ, ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਜੁੱਟ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ, ਧਿਆਨ ਸਮੂਹ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੇ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਦੀ ਸਹੱਸ਼ਰ ਦੂਰਦਰਸ਼ਿਤਾ, ਕਾਰਜ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਟੀਚੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ, ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਬੱਧਤਾ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਮਝ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਘੁਲ੍ਹੇ ਮਿਲੇ (involved) ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ

ਹਨ। ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਸਦੱਸ ਜਵਾਬਦੇਹੀ (responsibility) ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ (Authority) ਮਾਣਨ। ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਕਾਰਜ ਵਿਸਥਾ/ਸਭਿਆਤਾ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਆਪਕ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਦਾ ਹਰ ਸਦੱਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮੱਝ। ਸਮੂਹ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਇੱਤਜ਼, ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਮਾਣ, ਲਚਕ ਆਦਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਸਮਝਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਪਰਿਪੱਖ ਵਿਚ, ਕਿਵੇਂ ਸੰਚਾਰ ਕਰੀਏ, ਅਦਿ ਬਾਰੇ ਸਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਬਦਲਾਵ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਬਹੁਪੱਖੀ ਸੰਗਠਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਹਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸਹਿ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਆਤਮ ਸੇਧ (self-directed) ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੂਹ ਦੇ ਹਰ ਸਦੱਸ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਗੁਣ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਬਦਲਦੇ ਪਰਿਪੱਖ ਵਿਚ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਹਰ ਇਕ, ਆਗੂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਸਕੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵਾਂਝੇ ਲੋੜ ਸਦਾ ਘਾਟੇ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

2.2.12.3 ਪ੍ਰੇਰਨ ਕਾਰਜ ਸਭਿਆਤਾ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ (Create Conducive Work Culture)

ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਸਮਝ ਆਗੂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਨੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਹਰ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ, ਬਾਹਰੀ ਔਕੜਾਂ ਤੋਂ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਅਤੇ ਆਂਤਰਿਕ ਏਕਤਾ ਲਈ, ਕੁਝ ਸਭਿਆਚਾਰ ਹੋ ਅਤੇ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਇਕ ਕਾਰਜ ਸਭਿਆਚਾਰ (Work Culture), ਜਾਂ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀਆਂ ਮੰਨੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਸ਼ਟੀਆਂ (Norms) ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਪੇਸ਼ੇਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਵਿਚ ਵਿਆਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਤੱਤ ਲੀਡਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਬਦਲਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਬਦਲਾਉ ਵਿਰੋਧੀ ਬਣਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਨਵੀਨੀਕਰਣ, ਸਿਰਜਣਾ, ਬੁੱਧੀਮਤਾ, ਛੁਕਵੀਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਪਰਕਿਵਿਆ ਦੀ ਘਾਟ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੂਰਵ ਧਾਰਣਾਵਾਂ (expectation), ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਣਤਰ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਾਸ, ਸਵੈ ਚਲਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲਾਉ ਆ ਰਹੇ ਹਨ। ਪਰੰਪਰਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਭਿਆਤਾ ਮੁਫਤ ਸੂਚਨਾ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਰਤੋਂ, ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੁੱਲ ਤੇ ਟਿਕੀ ਸੀ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਵਸਥਾ, ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਕਾਰਜ ਸਨ। ਇਹ ਲੰਬੀ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਰਿਵਾਇਤ ਰਹੀ ਹੈ।

21 ਵੀਂ ਸਤਾਬਦੀ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਦਲਾਉ ਨੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂਆਂ ਅਗੇ ਵਿਚਾਰਪਾਰਾ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਚੁਣੌਤੀ ਖੜੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂਆਂ ਨੂੰ, ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਾਉ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੁਨਰ ਰਚਨਾ ਕਰਦੇ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਾਰਜ ਸਭਿਆਤਾ ਵਿਚ ਸੋਧ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਗਈ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਲਈ, ਸਮਾਜ ਸਮੂਹ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ ਰਹਿਣ ਲਈ, ਇਕ ਸਹਿਜ ਕਾਰਜ ਸਭਿਆਤਾ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੁੱਚੀ ਗੁਣਵਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (Total Quality Management) ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪਹੁੰਚ ਅਪਣਾਉਣੀ ਪੈ ਰਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਂਤਰਿਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਦਾ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਹਿਭਾਗਤਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.2.13 ਸੰਚਾਰ (Communication)

2.2.13.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਗਰ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਪਰ ਤੋਂ ਨੀਚੇ ਅਤੇ ਨੀਚੇ ਤੋਂ ਉਪਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਮਤਲ, ਭਾਵ ਸਾਥੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਚਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦਾ ਜਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਇਸੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਖਰਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣ ਲਈ ਜਿਹੜਾ ਸੂਚਨਾ ਕਾਰਜ ਤਾਲਮੇਲ, ਆਸਾਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ, ਕਾਰਗਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਚੈਸਟਰ ਆਈ ਬਰਨਾਰਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨਕ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕਾਰਜ ਹੈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਣ ਵਾਲੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ। ਪੀਟਰ ਡਰਕਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੂਲ ਹਥਿਆਰ ਸੂਚਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਆਗੂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਸਮੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾਵਾਂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਾਧਨ ਹੀ ਹਨ। ਸੰਚਾਰ ਕਾਰਗਰ ਸਮੂਹ ਕਾਰਜਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਮੂਲ ਸਾਧਨ ਹੈ।

2.2.13.2 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Meaning and Definition)

ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਸ਼ਬਦ Communication ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਲਾਤੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ “Communis” ਜਿਸ ਦਾ ਭਾਵ Common (ਸਾਂਝਾ) ਹੈ, ਤੋਂ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ, ਵਿਚਾਰ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਖਬਰਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਸੰਚਾਰ ਕਹਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਕਸਫੋਰਡ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ, “ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੌਖਿਕ, ਲਿਖਾਈ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਦੇਣਾ, ਕਹਿਣਾ ਜਾਂ ਬਦਲਨਾ ਹੈ।”

ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ, “ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿਚ ਅਸਥਿਰਤਾ ਭਰੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਨੇਹਾਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਜਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਪਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।”

ਇਸ ਲਈ ਸੰਚਾਰ, ਸੁਨੇਹੇ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਨ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤਕ ਕਿਸੇ ਮਾਧਿਅਮ ਦੇ ਜਰੀਏ ਭੇਜਨ ਦੀ ਪਰਕਿਰਿਆ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ (ਸੁਨੇਹਾ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ) ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾ (Feed back) ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ, ਜੋ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਦੀਆਂ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹੀ ਹਨ, ਦਾ ਵੀ ਆਧਾਰ ਹੈ।

2.2.13.3 ਲੋੜ (Need)

ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਦੂਰ-ਦਿਸ਼ਟੀ (Vision), ਟੀਚੇ, ਕਾਰਜ ਉਦੇਸ਼, ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ; ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਉਭਾਰਣ ਲਈ; ਮਨੁੱਖੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸ੍ਰੋਤ ਵਿਵਸਥਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੂਚਨਾ ਪਰਸਾਰਨ, ਮਾਨਵੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ, ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਸੇਧ ਲਈ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾ (feed back) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਸਭਿਆਤਾ (organizational culture) ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.2.13.4 ਕਿਸਮਾਂ (Types)

ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

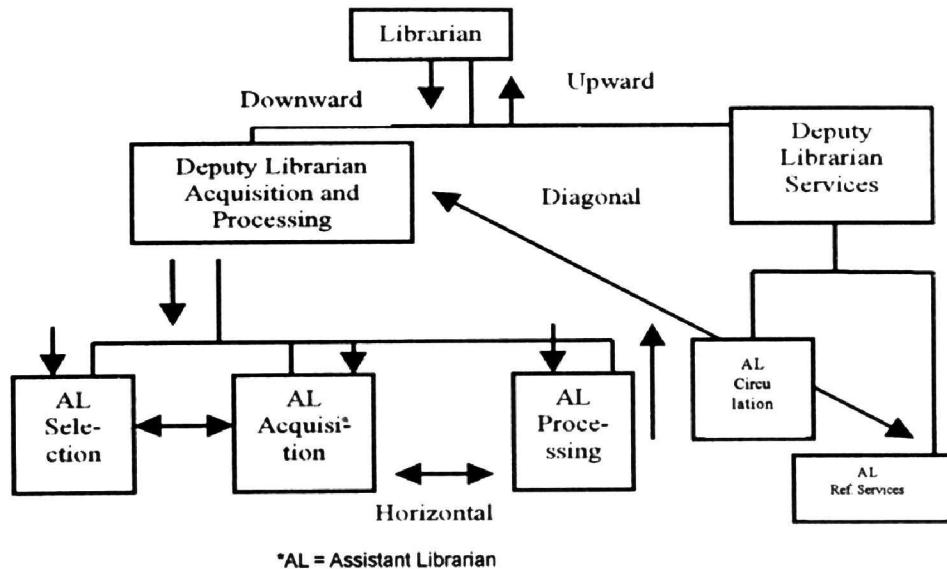
- (i) ਮੌਖਿਕ ਸੁਨੇਹੇ, ਆਗਿਆ ਇਸ ਵਿਚ ਗੱਲਬਾਤ, ਭਾਸ਼ਣ, ਜਿਰਹਾ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਵਟਾਂਦਰਾ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਲਿਖਿਤ ਯਾਦ ਪੱਤਰ, ਸਲਾਹਾਂ, ਖੱਤ ਅਤੇ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਇਹ ਲਿਖੇ ਜਾਂ ਛੁਪੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (iii) ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ਾਰੇ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਰੀਰਕ ਇਸ਼ਾਰੇ, ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ, ਅੱਖਾਂ ਕਢਣੀਆਂ ਜਾਂ ਪੋਸ਼ਾਕ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸਭਿਆਤਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਇਹ ਰੂਪ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- (a) ਰਸਮੀ ਜਦੋਂ ਸੁਨੇਹਾ ਦਫਤਰੀ ਹੋਵੇ;
- (b) ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਜਦੋਂ ਸੁਨੇਹਾ/ਸੂਚਨਾ ਮੌਖਿਕ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਵਾਇਨ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਮੌਖਿਕ ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਲਿਖਤ ਦਫਤਰੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(a) ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ (Formal Communication)

ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਤਿੰਨ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਸਮਤਲ (Horizontal), ਨੀਚੇ ਵਲ (Downward) ਅਤੇ ਉਪਰ ਨੂੰ (Upward) ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਨੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਤੇ ਪਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਇਕ ਕੀਤੇ ਨਾਲ ਰਸਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਚ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੌਣ ਹੈ ? ਕੌਣ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕੌਣ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ।



(ਚਿੱਤਰ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਪਰਕਿਰਿਆਵਾਂ)

(i) ਉਪਰ ਤੋਂ ਨੀਚੇ ਸੰਚਾਰ (Downward Communication)

ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਧੀਨਾਂ ਵੱਲ ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ, ਵਿਧੀ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਆਗਿਆ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੱਡਾ ਹੋਣ ਤੇ ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਤੋਂ ਹੋ ਕੇ ਗੁਜਰਦਾ ਹੈ। ਅਧੀਨਾਂ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਸੇਧਾਂ, ਆਗਿਆ ਆਦਿ ਦੇਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮੌਖਿਕ ਸੁਨੇਹੇ, ਭਾਸ਼ਨ, ਵਾਰਤਾ ਜਾਂ ਲਿਖੇ ਗਈ ਪੱਤਰ (circulars), ਪੱਤਰ, ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸੁਨੇਹਾਂ ਦੀ ਭਰਮਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨੇਮਾਵਲੀਆਂ (Manuals), ਕਿਤਾਬਚੀ (Hand books), ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਯਾਦ ਪੱਤਰ, ਬੁਲੇਟਿਨ ਆਦਿ ਇਤਨੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਕਈ ਬਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਇਕ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵਹੀਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(ii) ਉੱਪਰ ਵਲ ਸੰਚਾਰ (Upward Communication)

ਇਹ ਉਪਰ ਤੋਂ ਨੀਚੇ ਵਲ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਉਲਟਾ ਹੈ, ਇਹ ਅਧੀਨਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਅਧੀਨਾਂ ਨੂੰ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਬਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਸਕਣ।

ਉੱਪਰ ਵਲ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਪੇੜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਜੜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪਦਾਰਥ ਉੱਪਰ ਵਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪੈਂਦੇ ਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਸੇਵਾ ਸੰਗਠਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾ, ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਅਮਲਾ ਹੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਸੋਚ/ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣ/ਸੋਚ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਅਮਲਾ ਹੀ ਕਾਰਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਰੁਕਾਵਟਾਂ, ਅੱਕੜਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ (Feed back) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਮਾਧਿਅਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਾਸ ਅਤੇ ਬੇਮੁਖ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਹਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਸਲਾਹਾਂ, ਮਸ਼ਵਰੇ ਨਾਲ ਇਸ ਮਾਧਿਅਮ ਨੂੰ ਹੁੰਗਾਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iii) ਸਮਤਲ/ਕਾਟਵਾਂ/ਆਡਾ ਸੰਚਾਰ (Horizontal/Crosssize/diagonal Communication)

ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਕੜੀ (chain) ਜਾਂ ਆਗਿਆ (command) ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਚਲਦਾ, ਇਹ ਆਮ ਕਰਕੇ ਬਰਾਬਰ ਵਾਲੀਆਂ ਹਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਹਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਸਾਥੀ ਆਦਿ ਵਿਚ ਆਂਤਰਿਕ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਤਾਲਮੇਲ ਨਾਲ ਸੁਚਨਾਵਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਕੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਜਾਂ ਟਾਕਰੇ (conflict) ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਵੀ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਹੱਲਸ਼ੇਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(b) ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ (Informal Communication)

ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀਥ ਡੇਵਿਸ ਅਤੇ ਜਾਨ ਨਿਊਸਟੋਰਮ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ, “ਇਕ ਨਿਜੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਂ ਦਾ ਤਾਣਾ-ਬਾਣਾ (Network) ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ। ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ, ਆਪਣ ਵਿਚ ਮਿਲਵਰਤਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।”

ਚੇਸਟਰ ਆਈ ਬਰਨਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ, “ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਇਕ ਸਾਂਝੀਆਂ ਨਿਜੀ ਪਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਸਾਂਝਾ ਉਪਰਾਲਾ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਸਾਂਝੇ ਉਪਰਾਲਿਆਂ ਦਾ ਪਰਿਣਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।” ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਮੂਹ ਦੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਧਾਰਟੀ (Authority) ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਜ਼ਰੂਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਯੂਨੀਅਨ ਆਗੂ ਆਪਣੇ ਸਦੱਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਵਰਤਤਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਸਦੱਸ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਗਰੇਪਵਾਈਨ (Grape vine) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਟਕਰਾਉ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਹੜਤਾਲ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਜਾਂ ਹੌਲੀ ਕੰਮ ਕਰੋ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਇਹ ਆਮ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ।

ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਦੋਨੋਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਮੁੱਲ (Values), ਕਸ਼ਟੀਆਂ (norms) ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਗਵਾਈ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ (ਰਸਮੀ, ਗੈਰ-ਰਸਮੀ) ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਬਿਨਾਂ ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਚਲ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ।

(c) ਰੁਕਾਵਟਾਂ (Barriers)

ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਪੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਨਾਸਮਝ, ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਸਮੱਸਿਆ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸੀਮਾਵਾਂ ਆਦਿ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਹ ਬੰਦ ਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਹੜਤਾਲ, ਤਾਲਬੰਦੀ ਆਦਿ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੰਚਾਰ ਲਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(d) ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਬਦਲਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ (Changing flows of communication)

ਟੈਲੀ ਸੰਚਾਰ (Tele communication) ਨੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਇਕ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਟੈਲੀਫੋਨ, ਨੈਟਵਰਕ, ਈ-ਮੇਲ, ਟੈਲੀ ਕਾਨਫਰਮੀਂਗ ਆਦਿ ਨੇ ਦੂਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੂਰ-ਦੁਰਾਡੇ ਲੋਕਾਂ ਤਕ ਤੁਰੰਤ ਪਹੁੰਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.2.14 ਸਿੱਟਾ (Summary)

ਆਗੂ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਗੂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਇਕ ਰਾਇ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੇ ਆਗੂਆਂ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਗੁਣ ਦੱਸੇ ਹਨ। ਟਰੇਟ ਸਿਧਾਂਤ ਆਗੂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਹੈ। ਕਈ ਫਿਲਾਸਫਰਾਂ ਨੇ ਆਗੂਆਂ ਦੇ ਪਰਿਧੇ, ਕਾਰਜਾਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਰਿਵਾਇਤੀ/ਟੇਲਰ, ਮੇਕਗਰਗਰ ਦੀ X ਅਤੇ Y ਖਿਉਜ਼ੀ ਜਾਂ ਜਪਾਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ। ਸਿਧਾਂਤ R ਕਈ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਤੇ ਟਿਕੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਗੂ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਉਸਦੇ ਪਰਿਪੇ ਖਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਆਗੂਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਿਆਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਚਿੱਤਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਗੂ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਗੂਆਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸੰਚਾਰ ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਮੌਖਿਕ, ਲਿਖੇ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸ਼ਾਸਕ; ਜਾਂ ਰਸਮੀ ਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2.2.15 ਸਵੈ-ਪੜਤਾਲ ਅਭਿਆਸ

1. ਅਗਵਾਈ ਜਾਂ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਲਿਖੋ।
2. ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਗੁਣ ਲਿਖੋ।
3. ਸਿਧਾਂਤ Z ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
4. ਸੰਚਾਰ ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

2.2.16 ਸਵੈ-ਪੜਚੋਲ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉੱਤਰ

1. ਵੇਖੋ ਸੈਕਸ਼ਨ 8.2
2. ਵੇਖੋ ਸੈਕਸ਼ਨ 8.4
3. ਵੇਖੋ ਸੈਕਸ਼ਨ 8.9
4. ਵੇਖੋ ਸੈਕਸ਼ਨ 8.13

2.2.17 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

- (i) Drucker, P.F. : Management : Tools, Responsibility and Practices, New York : Hasper, 1974.
- (ii) Terry, George R. : Principle of Management. Home Wood, Ill Richard D. Irwin, 1976.
- (iii) Koontz, Harold : Essential of Management 5th ed. New York, McGraw Hill, 1990.
- (iv) Navalani, K. : Library Management in Changing Scenario : Concepts, Operations and Practice, Patiala : Madan, 2006.

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

(Financial Management)

ਪਾਠ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ

- 2.3.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.3.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.3.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ
- 2.3.3 ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
- 2.3.4 ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਮਾਨ
- 2.3.5 ਰਾਸ਼ਟੀ ਸ੍ਰੋਤ
- 2.3.6 ਬਜਟ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ
- 2.3.7 ਲੇਖਾਕਾਰੀ
- 2.3.8 ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ
- 2.3.9 ਲਾਗਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ-ਲਾਗਤ ਲੇਖਾ ਵਿਧੀਆਂ
- 2.3.10 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

2.3.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :-

- (i) ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ;
- (iii) ਬਜਟ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਚਰਚਾ; ਅਤੇ,
- (iv) ਲੇਖਾਕਾਰੀ, ਲਾਗਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ।

2.3.1 ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਪਲਬਧ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਮਾਨਵ, ਤਕਨੀਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਸੇਵਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ, ਠੀਕ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰਗਰ ਉਪਯੋਗ ਜੂਰੀ

ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਸ੍ਰੋਤ, ਯੁਕਤੀ ਯੁਕਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਪਹਿਲੀ ਜਰੂਰਤ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿਨਾਂ ਤਰਕਪੁਰਣ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ। ਵਿੱਤ ਇਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਠੀਕ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਨਤਾ ਦੇ ਪੈਸੇ ਨਾਲ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਟੈਕਸ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਗਾਹੇ ਪੈਸੇ ਨਾਲ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਪੈਸਾ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਸਕੇ।

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਇਕ ਵਿਧੀ (Diagnostic) ਹੈ। ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਤ (Finance) ਦਾ ਭਾਵ ਪੈਸੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੋਈ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਆਮਦਨ ਦੀ ਖਰਚ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਦਾ ਸ਼ਬਦ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕ੍ਰਿਆਵੀਲਤਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਐਮੇਰੀਕਾਨਾ ਵਿੱਤ ਬਾਰੇ ਲਿਖਦਾ ਹੈ, “ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ, ਵਿਉਪਾਰ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਲਈ ਪੈਸੇ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।” ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਵਿੱਤ ਇਕ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ। ਆਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਦਾ ਭਾਵ ਪੈਸਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਅਤੇ ਇਸ ਪੈਸੇ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹਰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਇਕ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ। ਆਮ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਅੰਤਰ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਦੂਜੇ ਸੰਗਠਨ ਆਧੇਂ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚ ਕੇ ਪੈਸਾ ਕਮਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਥੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੋਲ ਇਹ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਨਤਾ ਦੇ ਪੈਸੇ ਨਾਲ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜਾ ਟੈਕਸਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪੈਸਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਠਨ ਇਕ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਆਪਣਾ ਕੋਈ ਵੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀ ਗੱਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਇਸ ਪੱਖ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (Characteristics of Library Finance)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਵਿੱਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

(i) ਖਰਚੀਲੀ ਸੰਸਥਾ (Spending Institutions)

ਰਾਜ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਮਦਨ ਦਾ ਜਰੀਆ ਜਾਂ ਅੰਗ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਦੂਜੀ ਇਹ ਸਿਰਫ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਰਾਸ਼ਟਰ ਕਲਿਆਣ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਾਲਾ ਹੈ। ਇਥੇ ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਹੀ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰ ਨਿਰਮਾਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹਨ।

(ii) ਵਿਕਾਸ਼ੀਲ ਸੰਸਥਾ (Growing Institutions)

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਗਿਆਨ ਦਾ ਪੰਜਵਾਂ ਨਿਯਮ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ, “ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਵਿਕਾਸ਼ੀਲ ਜੀਵ ਹੈ।” ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗਹਿ, ਪਾਠਕ, ਅਮਲਾ, ਇਮਾਰਤ ਸਾਜੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਿਨ ਰਾਤ ਛੱਪਾਏ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਹੀ ਇਕੜ੍ਹਤ ਹੋਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਿਆਨ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲਈ ਵਾਧੂ ਅਮਲਾ, ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ ਜੇਕਰ ਵਧੀ ਹੋਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਲਦੀ ਹੋ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ UGC ਨੇ ਇਹ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਿਚ ਅਮਲੇ, ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲਈ ਹਰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਿਚ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲਈ 20% ਸਹਾਇਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕੇ।

(iii) ਵਿੱਤੀ ਮੰਗਾਂ ਆਵਰਤੀ ਹਨ (Financial Demands are Recurring)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਕੇਵਲ ਵਿਕਾਸ਼ੀਲ ਜੀਵ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਸਦਾ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜਕੇਰ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਹਰ ਥਾਂ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੰਤਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ

(iv) **ਸੰਪੁਰਣ ਵਿਸਤਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ** (Full coverage and standard library services) ਸਰਕਾਰਾਂ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਲੋਕਰਾਜੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ, ਆਪਣੇ ਪੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਸੂਝਵਾਨ ਦੇਸ਼ ਵਾਸੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਰ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਈਆਂ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਦੇ ਬੌਧਿਕ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇਗਾ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਬੁਰੇ ਅਤੇ ਭਲੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਈਕ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ, ਆਵਰਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਢੀ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

2.3.3 ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (Principles of Financial Management)

ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ, ਸੇਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ :

2.3.3.1 ਕਾਰਗਰ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ (Effective Control)

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤਾਂ ਹੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਇਸ ਤੇ ਠੀਕ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਿੱਤੀ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸੋਖੀ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੀਮਿਤ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਠੀਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਖਰਚ ਕਰਨ ਲਈ, ਫਜ਼ੂਲ ਖਰਚ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.3.3.2 ਸਾਦਗੀ (Simplicity)

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਢੰਗ ਸਾਦੇ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪਰਿਣਾਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

2.3.3.3 ਨਿਯਮਿਤਤਾ ਅਤੇ ਦੂਰਦਰਸ਼ਿਤਾ (Regularity and Farsightedness)

ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕਾਰਜਕਮ (Time Table) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਰਹੇ ਕਿ ਕਿਸ ਨੇ, ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ? ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਤੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ (Input) ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕਾਂ ਤੋਂ ਸਹਿਕਾਰਤਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬਣੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਬਜਟ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਅਤੇ ਬਜਟ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਿਲ ਜਾਵੇ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਜਟ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਅਤੇ ਸਜ਼ੀ ਪਤ੍ਰਿਕਾਵਾਂ ਦਾ ਚੰਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਦੇ, ਬਜਟ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਕੇਵਲ ਵਰਤਮਾਨ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.3.4 ਅਰਥ ਪ੍ਰਬੰਧ (Economy)

ਅਰਥ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹਰ ਇਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲੇ, ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੀਮਿਤ ਅਤੇ ਘੱਟ ਉਪਲਬਧ ਪੈਸੇ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭਦਾਇਕ ਵਰਤੋਂ, ਅਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਫਜ਼ੂਲ ਵਰਤੋਂ, ਦੀ ਸੋਚ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.3.5 ਲਚਕ (Flexibility)

ਹਾਲਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਮਾਯੋਜਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਚਕੀਲੇ ਨਿਯਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਹੀ ਹੰਗਮੀ ਹਾਲਾਤਾਂ (Emergencies) ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤਾਂ (Crises) ਵਿਚ ਇਹ ਬਜਟ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਇਸ ਲਚਕਪਣ ਦਾ ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਦੇ ਵਿਚ ਇਕ ਮਦ ਲਈ ਖਰਚ ਵਾਸਤੇ ਰਖੇ ਗਏ ਪੈਸੇ ਦੀ, ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਛੋਟ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮਾਯੋਜਨ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਮਦ ਵਿਚ ਪੈਸਾ ਬਚਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਮਦ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਚ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਵਾਪੂ ਪੈਸੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਹ ਨਿਯਮ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਜਟ ਬਾਰੇ ਖਾਸ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ (Financial Rules) ਹੇਠ ਬਣਾਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.3.4 ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਮਾਨ (Financial Estimates)

ਉਪਰਲੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਠੀਕ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰ ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਕੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਉੱਚਿਤ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਇਹ ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਮਾਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਰ੍਷ੇ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਉਮਰ।
- (ii) ਸੇਵਾ ਬੇਤਰ।
- (iii) ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ।
- (iv) ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ।
- (v) ਖੋਜਾਰਬੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ।
- (vi) ਬੈਠਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ।
- (vii) ਅਮਲਾ।
- (viii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ।
- (ix) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਤੱਤ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਖਰਚ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਪੈਸਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਇਕੱਲੀ ਕਾਰਗਰ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗੀ ਵਿਧੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਾਰਲ ਐਮ ਵਾਇਟ ਦੇ ਵੀ ਇਹੋ ਵਿਚਾਰ ਹਨ, ਕਿ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਕਿੰਨਾਂ ਪੈਸਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਬਿਲਕੁਲ ਸਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਾਰਲ ਐਮ ਵਾਇਟ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿੱਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੇ ਹਨ :

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਕੁਲ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਜੋਂ;
- (ii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੇ ਕੁਲ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨਾਲ ਅਨੁਪਾਤਿਕ ਵੰਡ; ਅਤੇ,
- (iii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਖਰਚ।

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਵੀ ਲਗਭਗ ਉਪਰਲੇ ਤਰੀਕੇ ਹੀ ਵਖਰੇ ਨਾਮਾਂ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ ਸੁਝਾਏ ਹਨ।

2.3.4.1 ਮੱਦ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਦਾ ਤਰੀਕਾ (Per Capita Method)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਵੱਧਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਔਸਤ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖ ਕੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਾਧਾ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਖਰਚ ਲਈ ਰਕਮ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਨਿਯਮ (Norms) ਸੁਝਾਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਇਹ ਹਨ :

2.3.4.1.1 ਡਾ. ਰਾਧਾ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ (Dr. Radha Krishnan Commission, 1948-1949)

ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਕ ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਦਾਨ 40 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। 5 ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਗੈਰ-ਆਵਰਤੀ ਅਨੁਦਾਨ ਦੀ ਵੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਖਰੀਦ ਸਕੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਆਵਰਤੀ ਅਨੁਦਾਨ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਖਰੀਦ ਸਕਦੀ।

2.3.4.1.2 ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ (UGC Library Committee)

1957 ਵਿੱਚ ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਜਿਸਨੇ ਹਰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਿੱਛੇ 12 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਹਰ ਅਧਿਆਪਕ ਪਿੱਛੇ 200 ਰੁਪਏ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਅਨੁਦਾਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ। ਇਹ ਨਾਰਸ 1948-1949 ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਘੱਟ ਸੀ। ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧਾਇਆ ਹੈ।

2.3.4.1.3 ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Kothari Commission 1964-66)

ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਿੱਛੇ 25 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਪਿੱਛੇ 300 ਰੁਪਏ ਦੀ ਵਾਰਸ਼ਕ ਅਨੁਦਾਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।

2.3.4.1.4 ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ (Dr. S.R. Ranganathan)

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਪਰ ਕੇਪਿਟਾ ਖਰਚੇ ਲਈ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਿੱਛੇ 20 ਰੁਪਏ, ਹਰ ਅਧਿਆਪਕ ਪਿੱਛੇ 300 ਰੁਪਏ ਜਾਂ 50 ਰੁਪਏ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਬਰਬਰ ਹੀ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਆਵਰਤੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਅਨੁਦਾਨ ਦੇਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖਰਚ 100 ਰੁਪਏ ਦੇ ਲਗਭਗ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਅਨੁਦਾਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ। ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਨੁਪਾਤਕ (Proportionate) ਵਿਧੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.3.4.2 ਅਨੁਪਾਤਕ ਵਿਧੀ (Proportionate Method)

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਬਜਟ ਦਾ ਢੁਕਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਖਰਚ ਲਈ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਜਟ ਦੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਕਈ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

2.3.4.2.1 ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਪੈਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਯੂ.ਕੇ.)

ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਬਜਟ ਦਾ 6% ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.4.2.2 ਰਾਧਾ ਕਿਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਅਨੁਦਾਨ ਸਮੁੱਚੇ ਬਜਟ ਦਾ 6.25% ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.4.2.3 ਕੋਠਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਸਮੁੱਚੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬਜਟ ਦੇ 6.50% ਤੋਂ 10% ਤੱਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਆਧਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਪੱਧਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.3.4.2.4 ਯੋਜਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ (Planning Commission -Working Group on Libraries)

ਡਾ. ਕੇ.ਐਨ. ਰਾਜ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ (1980-81) ਨੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਬਜਟ ਦਾ 20% ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਵੀ ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

2.3.4.2.5 ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ (1957)

ਨੇ ਨਵੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਭੰਡਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, 3,00,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਾਧੂ ਅਨੁਦਾਨ ਦੇਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।

2.3.4.2.6 ਡਾ. ਸੀ.ਡੀ. ਦੇਸ਼ਮੁਖ, ਸਭਾਪਤੀ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ.

ਨੇ From Publishers to Readers : Work flow in University/College Libraries (1959) ਨਾਮਕ ਗੋਸ਼ਟੀ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਨਵੀਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟੋ ਇਕ ਲੱਖ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਰਖਣ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਲੇਖ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਦੀ ਗੱਲ ਕਰੀ।

2.3.4.3 ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਢੰਗ (Methods of Details)

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਦਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣ ਲਈ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੱਦਦਾਂ ਹਨ, ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਅਖਬਾਰ, ਜ਼ਿਲਦਸ਼ਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਤੇ ਖਰਚ, ਠੰਡ ਅਤੇ ਗਰਮੀ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਕਿਰਿਆ, ਵਿਆਜ, ਡਾਕ ਖਰਚ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਖਰਚ ਆਦਿ।

2.3.5 ਪੈਸੇ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤ (Sources of Funds)

2.3.5.1 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ (Academic Libraries)

ਪੈਸੇ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤ ਦਾ ਭਾਵ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਫੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਸਾਧਨ ਸ੍ਰੋਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਨੁਦਾਨ ਹਨ ਜਿਹੜੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਫਿਰ ਦੋਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਪੁਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(i) ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ (Central Universities)

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਦਾਨ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਖਨ ਮੰਤਰਾਲੇ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

(ii) ਰਾਜ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ (State University)

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਭਗ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੁਝ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ UGC ਤੋਂ ਵੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) ਨਿਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ (Private Universities)

ਪੱਛਮੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨਿਤੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਵਾਜ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੁਝ ਅਜਿਹੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵੀ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਰੁਤਬਾ (Deemed University) ਮਿਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਉਹ ਵੀ ਅਕਸਰ ਖਰਚੇ ਲਈ ਰਾਜ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਲ ਵੇਖਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾ ਕੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਤੀ ਮਿਲਣ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਨੁਦਾਨ ਮੰਗਦੀਆਂ ਹਨ।

ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਘਾਟ ਦੀ ਮਾਰ ਸਹਿਣੀ ਪੈ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜਿਆਦਾ UGC/MHRD ਦਾ ਅਨੁਦਾਨ ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਆਈ.ਆਈ.ਟੀ. ਖਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। 1980 ਵਿਚ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦਾ ਕੁਲ ਅਨੁਦਾਨ 250 ਕਰੋੜ ਹਰ ਸਾਲ ਸੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ 80 ਕਰੋੜ ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੂਜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਆਉਂਦਾ ਸੀ। ਇਕ ਦਹਾਕੇ ਬਾਅਦ ਇਹ ਰਕਮ 400 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਗਈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ 300 ਕਰੋੜ ਅਤੇ ਬਾਕੀ 100 ਕਰੋੜ ਰਾਜ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਲਗਾਤਾਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵੱਧ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮ ਸਵਰੂਪ ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਘੱਟ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਉਪਰੀ ਕਥਨ ਦੇ ਵਿਤਕਰੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖ ਕੇ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਨੇ ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਦਾਨ ਤੇ ਲਗਾਮ ਕਸਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਧਦਾ ਅਨੁਦਾਨ ਰੋਕ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਧਦੇ ਖਰਚ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਖੁਦ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਦਾ ਅਸਰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਤੇ ਪਿਆ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਰੋਧ ਕਾਰਣ, ਹੁਣ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਖੜ੍ਹੇ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਕੋਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਕਲਪ ਹਨ :

- (i) ਸਵੈ ਨਿਰਭਰ (Self Financing)
- (ii) ਫੀਸ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ (Fees and Fines)
- (iii) ਸਵੈ-ਭੁਗਤਾਨ ਸਿੱਖਿਆ (Self-Paying Education etc.)
- (iv) ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ (Caution Money)
- (v) ਭੇਟਾਂ ਅਤੇ ਦਾਨ (Endowment and Gifts)
- (vi) ਦੂਜੇ ਸਾਧਨ (Miscellaneous Sources)

ਵਿਲਸਨ ਅਤੇ ਟਾਊਬਰ, ਲਿੱਲੀ, ਜੈਲਫੈਂਡ ਆਦਿ ਫੀਸ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਸਹਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਮੰਨਦੇ ਹਨ :

- (i) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬਜਟ ਤੋਂ ਮਿਲੀ ਰਕਮ;

(ii) ਦਾਨ (Endowment)

(iii) ਭੇਟਾਂ (Gift)

(iv) ਦੂਜੇ ਸਾਧਨ (Miscellaneous Sources)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਮੰਗ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੈ :-

(i) ਆਵਰਤੀ ਅਨੁਦਾਨ; ਅਤੇ

(ii) ਗੈਰ-ਆਵਰਤੀ ਅਨੁਦਾਨ।

ਆਵਰਤੀ ਅਨੁਦਾਨ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕਾ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਖਰੀਦਣ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ, ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗੈਰ-ਆਵਰਤੀ ਅਨੁਦਾਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਲਈ, ਫਰਨੀਚਰ, ਸਾਜ਼ੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ ਆਦਿ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.3.5.2 ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ (Public Library)

ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਾਵਹਾਨ ਦੂਜੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੱਕਾ ਪੈਦਾ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਹ ਆਮ ਕਰਕੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪਬਧ ਕਰਾਏ ਜਾਣ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਸਕਣ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਹਨ :

(i) ਮੈਬਰਾਂ ਤੋਂ ਚੰਦਾ (Subscription from Members)

(ii) ਦਾਨ ਅਤੇ ਚੰਦਾ (Endowment and Donation)

(iii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰ (Library Tax)

(iv) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਪ ਕਰ/ਦਰ (Library Cess/Rates)

(v) ਸਰਕਾਰੀ ਵਾਰਸਕ ਅਨੁਦਾਨ (Government Annual Grant)

(vi) ਭੇਟਾਂ (Gifts)

(vii) ਚੁਰਮਾਨੇ (Fines)

(viii) ਦੂਜੇ ਸਾਧਨ (Miscellaneous Sources)

2.3.5.3 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ (Special Libraries)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਰਚ ਲਈ ਪੈਸਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾ ਕੋਈ ਪਰਿਯੋਜਨਾ (Project) ਲੈਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿਚ ਵੀ ਅਨੁਦਾਨ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਅਨੁਦਾਨ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਕਲ ਕਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਦੀ ਬਿਕਰੀ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

2.3.6 ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Budget)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਵੀ ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾ ਵਾਲੀ ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਹੀ ਅਪਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਕਾਲਜ, ਸਕੂਲ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਈ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਾਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਹਨ। ਸਾਰੀਆਂ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੱਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਰਲ ਤੋਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ :

2.3.6.1 ਲਾਈਨ ਆਈਟਮ ਬਜਟ (Line Item Budget)

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਖਰਚੇ ਸਾਰੇ ਮਦ ਤਨਖਾਹ, ਪੁਸਤਕਾ ਦੀ ਲਾਗਤ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦੇ, ਜਿਲਦਸਾਜੀ ਤੇ ਖਰਚ, ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ, ਫੁਟਕਲ ਲਾਈਨ ਆਦਿ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੰਡੀਆਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਉਪ ਮਦਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਪ ਵੰਡ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਜਟ ਸਾਲਾਨਾ ਆਵਰਤਕ (Annual Recurring) ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਬਜਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਦਾਂ ਤੇ ਬਜਟ ਪੁਰਾਣੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 5% ਤੋਂ 10% ਕ੍ਰੀਮਤਾਂ ਦੇ ਵਧਣ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਬਣਾਉਣ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਮੀਆਂ ਵੀ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਕਿਸ ਮੱਦ ਤੇ ਕਿਨਾਂ ਪੈਸਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭਵਿਖ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਲ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਥਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਮਦ ਦਾ ਪੈਸਾ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਨਹੀਂ ਖਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਨਿਯਮ ਇਕ ਮਦ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ।

2.3.6.2 ਉੱਕਾ ਪੁੱਕਾ ਬਜਟ (Lump-sum Budget)

ਇਸ ਵਿਚ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰਕ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੀ ਮਨਮਰਜੀ ਨਾਲ ਇਕੋ ਵੇਰ ਹੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਠੋਸ ਕਾਰਨ ਜਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਖਰਚ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਜਟ ਲਾਈਨ ਮਦ ਬਜਟ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਵਿਚ ਲਚਕਪਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮਦ ਦਾ ਪੈਸਾ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.3.6.3 ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਜਟ (Formula Budget)

ਇਸ ਫਾਰਮੂਲੇ ਵਿਚ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਿਸੇ ਪੂਰਵ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਫੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੈ; ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਅਧਿਆਪਨ ਸਮੁਦਾਇ ਗੇਜ਼ਟੇਟ ਅਤੇ ਅੰਡਰ ਗੇਜ਼ਟੇਟ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪੜਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਾਠ-ਕਮ ਆਦਿ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਕੋਵਲ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਲਈ ਮਿਲੇ ਪਰ ਖਰਚ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਦਾ ਉਤਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। N.P ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਉਸਦੀ ਵਿਵਸਥਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵੰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਦਿ ਖੇਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਜਟ ਦਾ ਆਮ ਰਿਵਾਜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦਰੋਂ ਨਾਲ ਬਜਟ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਲਗਦਾ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.3.6.4 ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ (Programme Budget)

ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ (To What Purpose) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਈਨ ਆਈਟਮ ਦਾ ਅਗੇਤਰ ਰੂਪ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਖਰਚ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਵਧਾਉਣੇ ਹਨ, ਦਾ ਉਤਰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਰੂਪ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਬਜਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.3.6.5 ਇਕਾਈ ਲਾਗਤ ਬਜਟ

ਇਸ ਬਜਟ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਜਟ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਜ਼ਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨਿਸ਼ਚਾਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਖਰਚ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਕਾਰਜ, ਇਕ ਇਕ ਮਦ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਅੰਦਰੋਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਬਜਟ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.3.6.6 ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਬਜਟ (Performance Budget)

ਇਹ ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਜਮਕਤਾ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਤੇ ਸਾਰਾ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਟੋ ਘਟ ਖਰਚ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਸਿਰਫ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਥਾਂ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਸਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਂ ਵਿਚ ਗਿਣਾਤਮਕ ਅੰਕਤਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਮਾਪਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਅੰਕੜੇ ਆਇ ਨੂੰ ਇੱਕਠੇ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਗਿਣਾਤਮਕ ਪਹਿਲੂ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਪਹਿਲੂ ਨੂੰ ਲਾਗਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਾਪਣਾ ਕਠਿਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸੇਵਾ ਸੰਸਥਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਪਾਠਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਮਾਪਣਾ ਕਠਿਨ ਕਾਰਜ ਹੈ।

2.3.6.7 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Planning Programming Budgeting System (PPBs))

ਇਹ ਵਿਧੀ ਪਹਿਲੀ ਦੋ ਵਿਧੀਆਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਖੂਬੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ, ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਧਿਆਨ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ, ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇਸ ਦੀ ਨਾਲ ਸਮਾਪਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਬਜਟ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਤਰ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਰਿਯੋਜਨਾਵਾਂ (Project) ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਖਰਚ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.3.6.8 ਲਾਗਤ ਬਜਟ (Capital Budget)

ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਨਾਵਰਤੀ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਲੰਬੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਫਰਨੀਚਰ, ਉਪਕਰਣਾਂ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸੰਗਠਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਜਾਇਦਾਦ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਨੂੰ Capital Budget ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਅਵਰਤੀ (Recurring) ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.3.6.9 ਬਕਾਇਆ ਤਾਲਕ ਬਜਟ (Balance Sheet Budget)

ਤਾਲਕਾ ਵਿਚ ਖਰਚ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਵਿਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁਕੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਵਿਵਰਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ, ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤਕ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਹ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.3.6.10 ਜੀਰੋ ਆਧਾਰ ਬਜਟ (Zero Based Budget - ZBB)

ਇਹ ਬਜਟ ਪਲੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਮਰੂਪ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਿਛੋਕੜ ਦੇ ਬਜਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਤੱਤ ਦੀ ਕੋਈ ਜਗ੍ਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਤੱਤਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰ ਮੱਦ ਦਾ ਵਰਣਨ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਸਿਰੋਂ ਤੋਂ ਬਜਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਰੰਭ ਜੀਰੋ (Zero) ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਧੀ ਪੀਟਰ ਪਾਇਰਰ ਦੁਆਰਾ 1970 ਦੇ ਦਹਾਕੇ ਵਿਚ ਚਲਾਈ ਗਈ। ਇਸ ਬਜਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਬਜਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਤ ਅਪਿਕ੍ਰਿਤਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੁਆਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਖਰਚ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਖਰਚ ਦੀ ਮਾਤਰਾ, ਉਚਿਤਤਾ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਚਿਤਤਾ ਲਈ ਪਿਛੋਕੜ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸਹਾਰਾ ਨਹੀਂ ਲਿਤਾ ਜਾਂਦਾ।

ZBB ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਠਿਨਾਈ ਨਿਰਣੈ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪਯੋਕਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਔਖਾ ਕਾਰਜ ਹੈ।

2.3.7 ਲੇਖਾਕਾਰੀ (Accounting)

ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਦਾ ਮੁਖ ਕਾਰਨ, ਆਮਦਨ, ਖਰਚ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਹੇਠ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਦਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਦੂਜਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਮਿਥੀ ਮਾਤਰਾ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਨ ਇਸ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਖਰਚ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਨਾਲ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦਾ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੁੱਧ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾ-ਅੰਕੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਬਜਟ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ, ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਵਾਰਸ਼ਕ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਅੰਕੜੇ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲੇਖਾ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਜਰੂਰੀ ਹਨ :

- (i) ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ;
- (ii) ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਕਿਸਮ; ਅਤੇ
- (iii) ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲੇਖਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ (Accounts Section) ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇ ਜਾਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਪੂਰੇ (up to date) ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(i) ਵਹੀ ਖਾਤਾ (Cash Book)

ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਦੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਨ ਇਹ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ ਰਖਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਪੈਸੇ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅਚਨਚੇਤ (contingency) ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ, ਲਈ ਗਈ ਰਕਮ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਲਈ ਕੈਸ਼ਬੁਕ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਖਾਤਾ (Ledger)

ਇਸ ਵਿਚ ਪੇਜ ਦੇ ਉਪਰ ਬਜਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਜਾਂ ਆਮਦਨ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰੇ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਇਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(iii) ਵੰਡਾਰਾ ਰਜਿਸਟਰ (Allocation Register)

ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਮੱਦ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ, ਜਿਲਦਸਾਜੀ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਅਚਨਚੇਤ ਖਰਚ, ਡਾਕ ਆਦਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਬਜਟ ਹੈਡਾਂ ਹੇਠ ਅਲਗ ਅਲਗ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੱਦ ਬਾਰੇ ਇਹ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਤਨਾ ਖਰਚ ਹੋ ਚੁਕਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਤਨਾ ਖਰਚ ਲਈ ਬਕਾਇਆ ਹੈ। ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ 'ਤੇ Ledger ਅਤੇ Allocation Register ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਹਨ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਕੋ ਹੀ ਹੈ।

(iv) ਬਿਲ ਰਜਿਸਟਰ (General Invoice Register or Bill Register)

ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਨੰਬਰ ਉਸ ਬਿਲ ਲਈ ਵਾਉਚਰ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਕਾਪੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਖਰੀ ਫਾਇਲ ਵਿਚ ਇਸੇ ਨੰਬਰ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੱਦ ਬਾਰੇ ਸੁਚਨਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

(v) ਮਾਸਕ ਖਰਚ ਕਬਨ ਰਜਿਸਟਰ (Monthly Expenditure Statement Register)

ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਮਦ ਵਿਚ ਮਿਲੇ ਅਨੁਦਾਨ ਦੀ ਸਜ਼ਾਵੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਇਹ ਕਾਲਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸਾਲ, ਵੰਡ, ਰਕਮ।

(vi) ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ ਰਜਿਸਟਰ (Salary Bill Register)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਸਲੇ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਰਜਿਸਟਰ ਸਾਲ ਭਰ ਵਿਚ ਅਸਲੇ ਦੇ ਖਰਚ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟੀ ਗਈ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਵਿਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਨ ਕੇਵਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰਖਦਾ ਹੈ।

(vii) ਛੋਟੀ ਰਕਮ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ (Record of Petty Cash)

ਇਹ ਲੇਖਾ ਦੋ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

- (i) ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਰਿਪਲੇਸਮੈਂਟ ਦੀ ਰਕਮ (Replacement Money) ਸਿੱਧੀ ਛੋਟੇ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮਾ ਕਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ii) ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ ਬਦਲੇ ਦੀ ਰਕਮ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਥੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਛੋਟੀ ਰਕਮ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(viii) ਉਪਕਰਣ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਜਾਂ ਹਿਸਟਰੀ ਕਾਰਡ (Equipment Record or History Card)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵੱਡੀ ਮੁਖ ਸਮਗਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦੁਹਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਫਾਇਲਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਚ ਉਪਕਰਣ ਦਾ ਨਾਂ, ਖਰੀਦ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਾਉਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਲਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਕਰਾਉਣ ਵਿਚ ਵੀ ਸੁਵਿਧਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.3.8 ਲੇਖਾਕਾਰੀ (Auditing)

ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਦਾ Audit ਸ਼ਬਦ ਲਾਤੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ "Audive" ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ "ਸੁਣਨਾ" ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਾਣੇ ਜਮਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਜਿਹੜਾ ਵਿੱਤੀ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਖਰਚੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਸੁਣਦਾ ਸੀ। ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਭਾਵ ਲੇਖਾ ਇੰਦਰਾਜ਼, ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਲੇਖੀ ਸੂਝਤਾਂ (Documentary Evidence) ਅਤੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਸਚਾਈ ਨੂੰ ਪਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪੜਾਤਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :

- (i) ਵਿੱਤੀ ਬਿਆਨ ਦੀ ਜਾਂਚ;
- (ii) ਮਨੁੱਖੀ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਪਕੜਨਾ;
- (iii) ਕੋਈ ਧੋਖਾ/ਹੋਰਫਰ (Fraud) ਜੋ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਪਕੜਨਾ; ਅਤੇ
- (iv) ਅੱਗੇ ਲਈ ਗਲਤੀਆਂ ਅਤੇ ਧੋਖੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ।

ਅੱਜ ਕਲ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਬਾਹਰੀ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਡੀਟਰਾਂ ਤੋਂ ਉੱਤਰ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ (Post audit) ਕਰਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਗੁਆਚਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਬੇਕਾਇਦਗੀ ਬਕਾਇਆ, ਅਗੇਤਰੀ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ, ਵਿਭਾਗ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਖਜਾਨੇ/ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਬਿਲਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤੀ, ਕਮੀ ਦਰਸਤੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ D.D.O. ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਹੈ। ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਪੜਤਾਲ ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਲਾਂ ਵਿਚ ਗਲਤੀ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਪੂਰਵ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ (Pre-Audit) ਵਿਧੀ ਖੁਦ ਮੁਖਤਾਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪੜਤਾਲ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸੇ ਵਿਧੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਦੋਂ ਤਕ ਬਿਲ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੜਤਾਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੜਤਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂਚ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਵਾਉਚਰਾਂ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਲਾ ਕੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਆਸਾਨ ਵਿਧੀ ਹੈ।

2.3.9 ਲਾਗਤ ਪੜਤਾਲ (Cost Accounting)

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਗਤ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਰਿਵਾਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਪੱਛਮੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇਹ ਅਹਿਮ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਯੋਜਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੂਪ ਨੇ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸ਼ਰੂਆਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਉਪਾਰ ਜਾ ਸੇਵਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਚਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਆਈ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਨਹੀਂ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ। ਬਿਨਾਂ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਲਾਗਤ ਪੜਤਾਲ ਗੜਬੜਾ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਬਜਟ ਵੰਡ ਗਲਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਰ ਹਿੱਸੇ ਤੇ ਆਏ ਖਰਚ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਕੇ ਪੂਰੇ ਉਤਪਾਦ/ਸੇਵਾ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਉ ਅਸੀਂ 100 ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਪੂਰੀ ਕੀਮਤ, ਡਾਕ ਖਰਚ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਲੱਗਿਆ ਅਮਲੇ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਰੁਪਏ ਵਿਚ) ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਭਾਗ, ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਰਕਲੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਖਰਚ ਹਿੱਸਾ, ਇਹ ਸਾਰੇ ਮਿਲਾ ਕੇ 100 ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਆਏਗੀ। ਇਸ ਲਾਗਤ ਨੂੰ 100 ਨਾਲ ਵੰਡ ਕੇ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਕੱਢੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.3.9 ਲਾਗਤ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਢੰਗ (Methods of Cost Accounting)

ਲਾਗਤ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਹਨ :

- (i) ਸਿਪਾਂਤਕ ਲਾਗਤ ਕੀਮਤ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਅਸਲੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - * ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਜੋ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ;
 - * ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਨ, ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਉਪਕਰਣ ਦੀ ਕੀਮਤ।
- (ii) ਕਾਰਜ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚ; ਅਤੇ
- (iii) ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਲਾਗਤ ਕੱਢਣ ਲਈ ਇਕ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਇਕੜ੍ਹ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

2.3.10 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

- (i) Dhiman, A.K. and Yashodha Rani : Library Management : A Manual for Effective Management, New Delhi : Ess Ess, 2004.
- (ii) Mittal, R.L. : Library Administration, Theory and Practice. New Delhi, Metro Politan, 1983.
- (iii) Krishan Kumar : Library Manual, Delhi Vikas, 1982.

ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ : ਵਿਕਾਸ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰਤਾ
(Academic Library : Development, Evaluation and Effectiveness)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 2.4.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.4.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 2.4.2 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
 - 2.4.2.1 ਸਥਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
 - 2.4.2.2 ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
 - 2.4.2.3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
- 2.4.3 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ : ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰਤਾ
 - 2.4.3.1 ਕਾਰਗਰਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ
 - 2.4.3.1.1 ਸਰਵੇਖਣ
 - 2.4.3.1.2 ਮੁਲਾਕਾਤ
 - 2.4.3.1.3 ਸਥਿਤੀ ਅਧਿਐਨ
 - 2.4.3.1.4 ਡਾਇਰੀ
 - 2.4.3.1.5 ਚਿੰਨ੍ਹਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਸੂਚੀਆਂ
 - 2.4.3.1.6 ਅੰਕੜਾ ਵਿਧੀਆਂ
 - 2.4.3.1.7 ਬਿਬਲਿਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵਿਧੀਆਂ
- 2.4.4 ਸਿੱਟਾ
- 2.4.5 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ
- 2.4.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)**

ਇਸ ਪਾਠ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :

 - (i) ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਕਾਰਜ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ; ਅਤੇ
 - (ii) ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਵਿਧੀਆਂ।
- ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)**

ਕਿਸੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਕਾਦਮਿਕ

ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੁਆਰਾ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਚਿਕਿਤਸਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸੰਗਠਨ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਕਰਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀ ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਆਕਾਰ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਅੰਡਰ ਗੈਜੂਏਟ ਕਾਲਜ, ਪੋਸਟ ਗੈਜੂਏਟ ਕਾਲਜ ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਕਾਰ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖਰੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁੱਝ ਸਾਂਝੇ ਗੁਣ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਵਿਸੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪੜ੍ਹਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰਸਾਂ ਅਨੱਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਦਾ ਚੰਗਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਆਪਣੇ ਪਿੱਤਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਿੱਖਿਆ ਪਾਠਕਮ ਤੋਂ ਜਾਂ ਆਮ ਵਿਦਿਆਕ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ;
- ਸਿੱਖਿਆ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਅਜੋਕੇ ਗਿਆਨ ਲਈ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣਾ;
- ਅਤੇ
- ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ।

2.4.2 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Academic Library)

- ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ;
- ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ; ਅਤੇ
- ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ।

2.4.2.1 ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ (School Library)

ਵਿਦਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਸਕੂਲ ਹੀ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਮਹਾਨ ਵਿਗਿਆਨੀ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਗਿਆਨੀ, ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤਰੀ, ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸਾਹਿਤਕਾਰ, ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਨੇਤਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆ ਮਹਾਨ ਹੱਸਤੀਆਂ ਇਕ ਦਿਨ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਹੀ ਵਿਦਿਆ ਦੇ ਸਾਗਰ ਵਿਚ ਉਤਰੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਸਕੂਲ ਵਿਦਿਆ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਕ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਇਸਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਲੁਕਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਲੋਕਰਾਜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਵਿਕਾਸ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ਾਲੀ ਢਾਚੇ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਕੂਲੀ ਵਿਦਿਆ ਰਾਹੀਂ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿਚ ਬਦਲਦੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਮਾਜ ਦੇ ਅੱਛੇ ਨਾਗਰਿਕ ਬਣ ਸਕਣ। ਫਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਪਛਾਣ, ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਤੇ ਮਹਤਵਪੂਰਨ ਭਰਿਆ ਵਿਵਹਾਰ ਹੀ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖਤਾ ਦੀ ਪੂਰਨਤਾ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਧਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :

- Pre-Primary Level
- Elementary level
- Secondary Level
- Higher Secondary level

ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੜ੍ਹਣ ਦੀ ਆਦਤ ਪਾਉਣ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ, ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹੀ ਕਿਸਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :

2.4.2.1.1 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Objectives of School Library)

- (i) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਸਨੋਹ ਕਰਨਾ ਸਿਖਾਉਣਾ;
- (ii) ਸਕੂਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਸਿਖਾਉਣਾ;
- (iii) ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਦੀ ਪ੍ਰਾਰੰਭਿਕ (ਮੁੱਢਲੀ) ਸਿੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖਦੇ ਹਨ;
- (iv) ਸੂਝਵਾਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਵੈ-ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਆਦਤ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ;
- (v) ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਹਿਤ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- (vi) ਸਕੂਲ ਦਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਪਯੋਗ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੌਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਲੇ ਸਮਾਨ ਮਹੱਤਵ ਦੇਣ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- (vii) ਚੰਗੇ ਨਾਗਰਿਕ ਬਣਨ ਲਈ ਸਮਾਜਿਕ ਮੁੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣਾ;
- (viii) ਜਨਤਕ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ; ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

2.4.2.1.2 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ (Functions of School Library)

- (i) **ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ :** ਆਧੁਨਿਕ ਸਕੂਲ ਆਪਣੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ii) **ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਨਾ :** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਜਮਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਤੱਕ ਹੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਰਤੱਵ ਹੈ।
- (iii) **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਆਦਤ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ :** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਜਮਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਉਪਯੋਗ ਦੀ ਆਦਤ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ ਵੀ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਹੀ ਕੰਮ ਹੈ।
- (iv) **ਅਨੁਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨਾ :** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਖੂਲ੍ਹੀਆਂ ਰਹਿਣ, ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਖੂਲ੍ਹੀ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਥੋਂ ਦਾ ਵਾਤਵਰਣ ਸਾਫ਼ ਤੇ ਰੌਸ਼ਨੀ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (v) **ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣਾ :** ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਉਸ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਨਵੇਂ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰੀਖਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨ, ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਫਲਿਟ, ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ।
- (vi) **ਜੀਵਨ ਭਰ ਸਵੈ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ।**
- (vii) ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਹਾਇਕ ਸੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- (viii) ਪਾਠਕਾਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸੁਚਨਾ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੋਤ ਸਮਝ ਕੇ ਉਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ।

2.4.2.1.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (Location of a School Library)

ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਹਰ ਕੋਈ ਉਥੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੂਰ ਹੋਵੇਗੀ।

2.4.2.1.4 ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ (Users of a School Library)

ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਪਾਠਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਕੁਝ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮਹੱਤਵ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇਣੀ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣਾ ਹੈ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪੱਕੇ ਪਾਠਕ ਬਣਾਉਣਾ।

2.4.2.1.5 ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (Collection of a School Library)

ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਲੇਬਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ, ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਹਫ਼ਤੇਵਾਰ ਅਖਬਾਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਜਾਂ ਰਸਾਲੇ, ਸਰਵਣ-ਦਰਸ਼ੀ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ।

ਸਕੂਲ ਘਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਪਹਿਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਹੋ ਰਹੇ ਆਧੁਨਿਕ ਵਿਕਾਸ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਮੁੱਡਲੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ।

2.4.2.1.6 ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (Services of a School Library)

ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਸੇਵਾ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਤੱਕ ਖੁਲ੍ਹੀ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਸੁਬਦਾਂ ਵਿਚ ਬੰਦ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।

- (i) ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਪੁਸਤਕ ਗੱਲਬਾਤ, ਲੇਖਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਆਦਿ।
- (iv) ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ।
- (v) ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ।
- (vi) ਬਿਬਲਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਹਦਾਇਤਾਂ।
- (vii) ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ।
- (viii) ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
- (ix) ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
- (x) ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ।
- (xi) ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਦੂਜੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ।
- (xii) ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਢੁਕਵੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ।
- (xiii) ਅੰਤਰ-ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ।
- (xiv) ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ।
- (xv) ਵਰਤਮਾਨ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਘਟਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਰਹਿਣਾ।
- (xvi) ਦੂਜੀਆਂ ਦੈਨਿਕ ਪ੍ਰਕਿਆਵਾਂ।

2.4.2.2 ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ (College Library) : ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਮਾਰੌਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ; ਜਿਹੜੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਵਾਂਗ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਤਵੇਂਜ਼ੇ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ। ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਇਕ ਰਾਹ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਕੋਰਸ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਹੀ ਸਹਾਰਾ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਹੈ।

2.4.2.2.1 ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Objectives of College Library)

- (i) ਗਿਆਨ ਦੇ ਸਾਗਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਅਤੇ ਛੁੱਝੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ।

- (ii) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਮੁਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਦੇਸ਼ ਦੇ ਜਵਾਨ ਲੜਕਿਆਂ ਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਕੂਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਨਾਗਰਿਕ ਅਦਾਰੇ, ਵਿਉਪਾਰ ਸੰਗਠਨ, ਉਦਯੋਗ ਆਦਿ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਭਾਲਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਉਚਿਤ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣਾ।
- (v) ਖੋਜੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਗੰਧਾਤਮਕ ਸੁਚਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣਾ।
- (vi) ਯੁਵਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਪੇਸ਼ਿਆਂ, ਕਾਰ੍ਨੂੰਨ, ਡਾਕਟਰੀ, ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਆਦਿ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (vii) ਸਮਾਜ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਪੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਾਗਰਿਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਹੈ।
- (viii) ਇਹ ਮੁਕਾਬਲਾ ਪ੍ਰੀਕਿਊਵਾਂ (Competitive Examination) ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

2.4.2.2.2 ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ (Functions of a College Library)

- (i) **ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਇਕੱਤਰੀਕਰਨ (Collection of Reading Material) :** ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁਮਖੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਬੋਧਿਕ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਕ ਵਿਆਪਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸਾਜ਼ੇ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ ?
 - (a) ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਯੋਗ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਤੀ ਦਸ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਖਰੀਦੀ ਜਾਵੇ।
 - (b) ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਸ਼ਾ ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼, ਹੱਥ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜੀਵਨੀਆਂ, ਭੁਗੋਲਿਕ ਸੁਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾ, ਆਮ ਗਿਆਨ, ਕੰਪੀਟੀਸ਼ਨ ਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਆਮ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਕਲਾ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੈ।
- (ii) **ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੀਤੀ (Collection Policy) :** ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਇਕ ਠੋਸ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਸਲਾਹਕਾਰ ਸਮਿਤੀ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੋਣ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਚੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਸਮੱਗਰੀ ਨਵੀਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਅੰਕ ਜਾਂ ਦੂਜੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆ ਰਹੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿੱਤ ਦੀ ਕਮੀ ਦੀ ਮਾਰ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਕਾਰਤਾ (Library Cooperation) ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (iii) **ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੇ ਵਿਵਸਥਾ (Technical Processing and Organization) :** ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੇ ਵਿਵਸਥਾ ਤੇ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਤਰਤੀਬ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਆਂਤਰਿਕ ਗੁਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਹਿਲਾਏ ਬਿਨਾਂ ਨਵੇਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੰਜੋਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਡੀ.ਡੀ.ਸੀ., ਸੀ.ਸੀ., ਯੂ.ਡੀ.ਸੀ. ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੀ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ AACR-II ਤੇ CCC ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

2.4.2.2.3 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਥਿਤੀ (Location of College Library)

ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਸਥਿਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਰੇ ਉਥੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਸਕਣ। ਜੇਕਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ Centre ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗੀ।

2.4.2.2.4 ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰ (Users of College Library)

ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪਾਠਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.4.2.2.5 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (Collection of a College Library)

ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਸਕੂਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਤੇ ਖੋਜੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਮੱਗਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਿਲੇਬਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮਗਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲੇਕਿਨ ਸਿਲੇਬਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਨੋਰੰਜਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਸਲੀਅਤ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪੈਸੇ ਦੀ ਕਮੀ ਕਾਰਨ ਸਿਰਫ਼ ਸਿਲੇਬਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਹੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

ਟੈਕਸਟ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ, Encyclopedia, year books, dictionaries, directories, audio visual material, news papers, periodicals, professional books ਕਲਾ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜੀਵਨੀਆਂ, ਭੂਗੋਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੰਬੰਧੀ ਅਧਿਆਪਨ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਸਾਹਿਤ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਪਹਿਲੇ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਥੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਰੱਖਣ ਤੇ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸ੍ਰੋਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੇਸ਼ੇਕਾਰ ਖੇਤਰ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਨ।

2.4.2.2.6 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (Services of a College Library)

ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਿੰਨਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਿਤਾਬਾਂ ਇਸ਼ੁੱਕ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਦੇ ਦਿਨ ਲਈ ਇਸ਼ੁੱਕ ਕਰਨ ਦਾ ਨਿਯਮ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਬਾਕੀ 6 ਦਿਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

- (i) ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਹਦਾਇਤਾਂ।
- (ii) ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦਾ ਅਗਾਊਂ ਰਾਖਵਾਂਕਰਨ।
- (iii) ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸੇਵਾ।
- (iv) ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹਕਾਰੀ।
- (v) ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ।
- (vi) ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਤੇ ਅੰਤਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ।
- (vii) ਪੜ੍ਹਨ ਹਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ।
- (viii) ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ।
- (ix) ਨਵੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
- (x) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੁਚੀ ਤੇ ਮੰਗ ਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੇਵਾ।
- (xi) ਫੋਟੋ ਸਟੇਟ ਸੇਵਾਵਾਂ।
- (xii) ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ, Indexing, Abstracting ਆਦਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- (xiii) ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

2.4.2.3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ (University Library)

ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਤੇ ਖੋਜ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਈ ਇੰਨੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦੀ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ, ਨਵੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਖੁੱਲਣਾ, ਨਵੇਂ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਸੁਰੂਆਤ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਨ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਕਿਤਾਬਾਂ

ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿਚ ਵਾਪਾ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ। ਪਹਿਲਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਇਕੱਠ ਸੀ। ਪਰ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਗਿਆ। Kothari Commission ਨੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਦਿਲ ਕਿਹਾ। ਗਿਆਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਪ੍ਰਸਾਰ, ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਰਚਨਾ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। UGC (UK) ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਤੇ ਪੱਧਰ ਜਾਣ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵੇਖ ਲਵੇ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਖੋਜਾਂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਸਤ ਰੂਪ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਸਾਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਭਵਿੱਖ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਗਿਆਨ ਦਾ ਰੂਪਾਂਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ IT ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਘੇਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਵਿਕਾਸ ਜਨਮ (Origin) : Bombay University, ਕਲਕੱਤਾ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮਦਰਾਸ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ 1857 ਵਿਚ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਈਆਂ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ 1864, 1873 ਤੇ 1907 ਵਿਚ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਈਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਕ ਸਦੀ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹਨ। 1947 ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿਚ ਕੁਲ 20 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸਨ। ਪਰ ਹੁਣ 300 ਦੇ ਕਰੀਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਹਨ। ਹਰ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਆਪਣੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਹੈ ਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਉਮਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਹੋਇਆ ਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਵੀ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ ਤੇ ਅੱਜ ਕੋਈ ਵੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਬਿਨਾ ਅਧੂਰੀ ਹੈ।

2.4.2.3.1 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Objectives of University Library)

ਅੱਜ ਦੀ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਰੋਲ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਰਥਿਕ, ਸਮਾਜਿਕ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਹਿਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਮਨੋਵੀ ਸ੍ਰੋਤ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਸਮਾਜਿਕ, ਸਰਕਾਰੀ ਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਕੇ ਦੇਸ਼ ਤੇ ਸਮਾਜ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- (i) ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ ਦੀ ਭਾਲ ਤੇ ਸੱਚ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ ਲਈ ਨਿਰਭੈ ਹੋ ਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਰੱਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਵਿਆਖਿਆ ਸਿਰਜਨਾ।
- (ii) ਜੀਵਨ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਹੀ, ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਾ ; ਜਿਹੜੀ ਰਾਸ਼ਟਰ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ;
- (iii) ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਯੋਗ ਪੁਰਸ਼/ਅੱਤਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਖੇਤੀਬਾੜੀ, ਕਲਾ, ਚਿਕਿਤਸਾ, ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ; ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਜੋ ਸਮਾਜਿਕ ਮਨੋਰਥਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਵੀ ਹੋਣ।
- (iv) ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸਤੀਆਂ ਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਵਿਚ, ਚੰਗੇ ਜੀਵਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਤਸਾਹਨ ਲਈ ਕੀਮਤਾਂ ਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।
- (v) ਖੋਜ ਦੇ ਨਵੇਂ ਗਿਆਨ ਦੀ ਰਚਨਾ, ਖੋਜ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਅਤੇ ਨਵੀ ਖੋਜਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ
- (vi) ਪੜ੍ਹਾਈ ਤੇ ਖੋਜ ਰਾਹੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।
- (vii) ਨੀਤੀ ਵਿਦਿਆ ਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਸੁੱਧਤਾ ਨਾਲ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ।
- (viii) ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਮਝ ਤੇ ਮਿਲਵਰਤਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ।
- (ix) ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- (x) ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਬਹੁਤਾ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਰਨੀ ਭਾਵ ਇਕ ਪੀੜ੍ਹੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੂਸਰੀ ਪੀੜ੍ਹੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ।
- (xi) ਵਿਸਥਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮਾਜਕ ਅਤੇ ਰਾਜਨਿਤਿਕ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- (xii) ਜਿੰਦਗੀ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਲੋਕ ਰਾਜ ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਾਉਣਾ।
- (xiii) ਦੇਸ਼ ਭਗਤੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ, ਸਮਾਜਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਇੱਜਤ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਨਾ।

- (xiv) ਵਿਚਾਰਾਂ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਤਾ ਵਿੱਚ ਉਤਮਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ;
 (xv) ਬਦਲਦੇ ਪਰਿਥੇਖ ਵਿੱਚ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਨਜ਼ਿਠਣ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ।

2.4.2.31 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ (Functions of University Library)

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਵੀ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੇ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਰੁਤਬਾ ਉੱਚਾ ਹੋ ਸਕੇ।

ਅੱਜ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਅਗਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ। ਸਗੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਖੋਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ-ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਸਗੋਂ ਨਾਲ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਦਿਸਾਗ ਵਾਲੇ ਹੁਸ਼ਿਆਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੇ ਕਾਲਜ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰੰਗਾਨਾਬਨ ਅਨੁਸਾਰ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨੂੰ ਸਾਬਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜ ਮੁੱਖ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਹਨ ਤਿਆਰੀ (Preparation), ਉਤਪਾਦਨ (Production), ਪ੍ਰਲੋਖਣ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਦੀਖਿਆ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਧਾਉਣਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਮੁੱਖ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ : -

- (i) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੀ, ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਖੋਜ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਵਿਵਥਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਆਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਤੇ ਪਾਠਕ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾਉਣਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- (iii) ਨਵੀਂ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Technology) ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਣ ਰਾਹੀਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ-ਸਹੀ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਲੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੇਸ਼ੇ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੇਧ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
- (v) ਨਵੀਂ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਅਤੇ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਤੇ ਜਮਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ। ਤਾਂ ਜੋ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾ ਨੂੰ ਇਹ ਸੇਵਾਵਾ ਮਿਲ ਸਕਣ। (a) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬੋਧਿਕ ਉਤਸੁਕਤਾ ਨੂੰ ਜਗਾਉਣਾ, ਅਤੇ ਬੋਧਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ, (b) ਕਲਪਨਾ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਕੇ, ਕਲਪਨਾ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ, (c) ਨੈਤਿਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਮੁੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ, (d) ਆਪਣੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਸੇਵਾ, ਅਤੇ (e) ਜੀਵਨ ਭਰ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

ਉਪਰ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ।

2.4.2.3.3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (Location of University Libraries)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.4.2.3.4 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ (User of a University Library)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੇਜੂਏਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖੋਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਟੀਚਰ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

2.4.2.3.5 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (University Library Collection)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਇਸ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਜੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਵ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ

ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੋ ਸਮੱਗਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ, ਵਿਸ਼ਾ, ਵਿਸ਼ਵਕੋਸ਼, ਸਹਿਤ ਸਰਵੇਖਣ, ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ ਅਖਬਾਰ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ, ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਡਾਕ ਹਨ ਤੁਰੰਤ ਉਪਲਾਯ ਕਰਵਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕਾਫ਼ੀ ਉੱਚਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵੀ ਉੱਚਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਰੀੜ੍ਹ ਦੀ ਹੱਡੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ-ਗੈਜੂਏਟ, ਪੇਸਟ ਗੈਜੂਏਟ, ਖੋਜਾਰਥੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਰਗ- ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਠਕਮ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮਨੋਰੰਜਨ, ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੜ੍ਹ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹ ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ, ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਖੋਜ ਮੁੱਖ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪੁੱਛਗਿਛ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਵੀਂ ਅਤੇ ਸੱਜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਇਕ (Book Selection Committee) ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸੰਗ੍ਰਹੀ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੇ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਢਲੇ ਜਰਨਲਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਲੈਣਾ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹ ਵਿਚ ਦੋ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ : ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ (Reference Service) ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ਵਕੋਸ਼, Dictionaries, handbook guide, ਐਟਲਸ ਸਾਰ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਖੋਜ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤ, ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀਆਂ, ਇੰਡੈਕਸ ਆਦਿ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮੁੱਖ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਸਮੱਗਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਖੋਜੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਵਿਸੇ ਵਿਚ ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਸ੍ਰੋਤ ਜਿਵੇਂ ਸੰਦਰਭ ਗ੍ਰੰਥ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀਆਂ ਤੇ ਨਵੀਨ ਸਾਹਿਤ ਮੁੱਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਕਾਨਫਰੈਂਸ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, Thesis, standard, periodicals ਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਿਲੇਬਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੀ ਖੋਜ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੇ ਖੋਜੀਆਂ ਨੂੰ Audio Visual ਸਾਹਿਤ ਮੁੱਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਵੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

2.4.2.3.6 ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (Services of University Library)

- ਉਧਾਰ ਸੇਵਾ (Lending Services) :** ਇਹ ਸੇਵਾ ਇਕ ਆਮ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ Circulation ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
- ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ (Reference Service) :** ਇਹ ਸਰਵਿਸ ਵੀ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਦਿ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੇਵਾ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਚਲੰਤ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਸੇਵਾ (Current Awareness Service (CAS)/SDI) :** ਅਜਿਹੀ ਸਰਵਿਸ ਹੈ ਜੋ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਕਤਰਕਾਂ (Cutting) ਜਰਨਲ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਬੁਲੇਟਿਨ ਦੁਆਰਾ ਨਵੀਆਂ-ਨਵੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। CAS/SDI ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਜਾਣੂ ਹਨ।
- ਸਾਹਿਤ ਖੋਜ (Literature search) :** ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਾਹਿਤ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਕੇ ਉਸ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਤੇ ਵਧੀਆ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਪਾਠਕ ਸਲਾਹ ਸੇਵਾ (Reader Advisory Services) :** ਇਸ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਿਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਉਹ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਿਸਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੇਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- ਅੰਤਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ (Inter Library Loan (ILL)) :** ਇਹ ਸਰਵਿਸ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਵਿਸ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਪ੍ਰਲੇਖ ਨੂੰ ਕਿਸੇ

- ਦੂਜੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਉਪਾਰ ਮੰਗ ਕੇ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (vii) **ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਤਰਨਾ ਰੱਖਣਾ (Maintenance of clipping) :** ਇਸ ਵਿਚ ਅਖਬਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ-ਨਵੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- (viii) **ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਸੇਵਾ (Reproductive Service) :** Reprographic Service ਨੂੰ Photocopy Service ਦੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਰਵਿਸ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਆਰਟੀਕਲਸ ਅਤੇ ਉਹ documents ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਰਦੀਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ix) **ਅਨੁਵਾਦ ਸੇਵਾ (Translation Service) :** ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੇਵਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਹਰੇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਮੰਗ ਤੇ ਕੁਝ ਫੀਸ ਲੈ ਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਪਾਠਕ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕਰਵਾ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (x) **ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (Compilation of Bibliography) :** ਇਹ ਸੇਵਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੇਵਾ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (xi) **ਸਾਰ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਮਣਕ ਸੇਵਾ (Abstracting and Indexing Service) :** Abstracting ਸੇਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਲੇਖ ਵਿਚੋਂ ਸੰਖੇਪ ਕੰਢ ਕੇ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭਣੀ ਸੌਖਿ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (xii) **ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ (Display of New Arrivals) :** ਇਸ ਸਰਵਿਸ ਵਿਚ ਨਵੀਂ ਆਈ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਲਗਾਉਣ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਨਵੀਂ ਆਈ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

- 2.4.3 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation and Effectiveness of an Academic Library)**
- ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਤੇ ਇੱਛਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜੋ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਉਹ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਾਧਨ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਣ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਸਕਣ। ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਪਰ ਵੱਡੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.4.3.1 ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ (Techniques of Evaluation of Effectiveness of Academic Library)

- ਇਹ ਕੁਝ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (i) **ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਧੀ (Survey Method) :** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਵੇਖਣ ਹਨ। ਪਹਿਲਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾਤਮਕ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜਾ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਸਰਵੇਖਣ (analytical survey) ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸਵਰੂਪ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਵਧੀਆ ਸਾਧਨ ਹੈ।
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਰਵੇਖਣ ਵਿਚ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਨਾਵਲੀਆਂ ਵਰਤੀਆਂ ਹਨ :
- (a) **ਸਵੈ-ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ (Self Administered) :** ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਇਸ ਆਸ ਵਿਚ ਰਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੁਕ ਕੇ ਭਰ ਦੇਣਗੇ।
 - (b) **ਸੇਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ (Guided Questionnaire) :** ਇਹ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅੜਚਨ ਜਾਂ ਨਿਜੀ (Touch) ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Open end Questions) ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਚ ਕਠਿਨਾਈ

- ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਚੋਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Poll Questions) ਜਿਆਦਾ ਆਸਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (ii) **ਮੁਲਾਕਾਤ (Interview) :** ਮੁਲਾਕਾਤ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸੇਧ ਪ੍ਰਸ਼ਨਵਾਲੀ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਪ੍ਰਛਿਗਿਛ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਆਦਿ ਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਿੰਗੀ ਵਿਧੀ ਹੈ।
- (iii) **ਵਿਅਕਤੀ ਇਤਿਹਾਸ ਵਿਧੀ (Case Study)**
ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਸੇਸ਼ ਜਾਂ ਵਿਸੇਸ਼ ਸਮੂਹ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਧੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਚਨਚੇਤ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਹਿਤ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਕਰਕੇ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਸਿਲਾ ਕੇ ਪਰਿਣਾਮ ਕੱਢੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸਦਾ ਕੀ ਤਜਰਬਾ ਹੈ ? ਆਦਿ।
- (iv) **ਡਾਇਰੀ (Diaries)**
ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਇਰੀ ਵਿਚ ਲਿਖਣ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਕਿਵੇਂ ਲੱਭਦੇ ਹਨ ? ਉਸ ਤੇ ਕਿੰਨਾਂ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ, ਰਸਾਲਿਆ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ? ਆਦਿ।
- (v) **ਪੜਤਾਲ ਸੂਚੀ (Check List)**
ਪੜਤਾਲ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਖੋਜਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਕ ਜਾਂਚ (Stock Taking) ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦੋ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਬਣਾਈਆਂ ਪੜਤਾਲ ਸੂਚੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (vi) **ਅੰਕੜਾ ਵਿਧੀ (Statistical Methods)**
ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਗਿਣਾਤਮਕ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਮੰਗ ਦੀ ਮਾਤਰਾ, ਉਪਾਰ ਸਮਾਂ, ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਆਦਿ ਵਿਚ ਗਿਣਾਤਮਕ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (vii) **ਬਿਬਲਿਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵਿਧੀ (Bibliometric Techniques)**
ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਲੇਖਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਮੁਲਾਕਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਸੁੱਧਤਾ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਵੈਧਤਾ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਦਾ ਹੁਣ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਾਹਿਤ ਦੇ ਵਿਕਾਸ, ਉਪਯੋਗ ਅਤੇ ਅਪਰਚਲਨ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ।
ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.4.4 ਸਿੱਟਾ (Summary)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਮੌਕਿਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਬਹੁਲਤਾ ਮਿਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਬਾਰੇ ਕਿੰਨੀ ਵੱਡਮੁਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਫਰਜ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵਾਂ (ਪਾਠਕਾਂ) ਅਤੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਮਿਲਾਵੇ। ਅੱਜ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿਸਫੋਟ ਵੱਧਦੀ ਕੀਮਤਾਂ, ਵਧਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਕਾਰਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂਕਾਰਨ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ (ਮਹੱਤਵ, ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਉਪਰਕਰਣ) ਦਾ ਵਿਗਿਆਨਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਹਰ ਇਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸਫਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਦਲਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਪਰਿਪੇਖ ਨੂੰ ਸਦਾ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ, ਸੰਖਿਆ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵੀ ਨਿਖਰ ਕੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗੀ।

2.4.5 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

- (i) Krishan Kumar : Library Manual : 4th ed. New Delhi : Vikas, 1991.
- (ii) Panday, S.K. Sharma : Library and Society, New Delhi : Ess Ess, 1992.
- (iii) Khanna, J.K. : Library and Society : Ed 2. New Delhi : Ess Ess Publication, 1994.

ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਬਣਤਰ

(Marketing of Information Products and Service Structure)

ਪਾਠ ਸੰਰਚਨਾ

- 2.5.0. ਉਦੇਸ਼
- 2.5.1. ਭੂਮਿਕਾ
- 2.5.2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਮੰਡੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.5.3. ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਧਾਰਣਾ
- 2.5.4. ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
- 2.5.5. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
- 2.5.6. ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ
- 2.5.7. ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿਭਾਜਨ
- 2.5.8. ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਧੀਆਂ
- 2.5.9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ
- 2.5.10. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ
- 2.5.11. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਲੋੜ
- 2.5.12. ਮੰਡੀਕਰਣ ਯੂਕਤੀਆਂ
- 2.5.13. ਮੰਡੀਕਰਣ ਯੋਜਨਾ
- 2.5.14. ਸਿੱਟ
- 2.5.15. ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

2.5.0. ਉਦੇਸ਼

ਹਥਲੇ ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :

- (i) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ; ਅਤੇ
- (ii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਸੰਕਲਪਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ।

2.5.1. ਭੂਮਿਕਾ (Introduction) :

ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਉਦਯੋਗਾਂ, ਵਪਾਰ ਆਦਿ ਲਈ ਜੀਵਨ ਦਾਤਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ (4—MS Manpower), ਵਿੱਤ (Money), ਪਦਾਰਥ (Material), ਅਤੇ ਮਸੀਨ (Machine) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਖੋਜ ਜਾਂ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਨ, ਪਰ ਹੁਣ ਇਕ ਨਿਵੇਸ਼ (Input) ਸੂਚਨਾ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਹੁਣ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋਣ ਲੱਗਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬੇਹਤਰੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਕੌਂਚ ਮਾਲ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਇਹ ਉਦਯੋਗਾਂ ਅਤੇ ਵਿਉਪਾਰ ਲਈ ਵੀ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ ਹੈ। ਦੂਜੀਆਂ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵੀ ਉਤਪਾਦਨ, ਕੀਮਤ, ਮੰਡੀਕਰਣ, ਲੇਬਲ, ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ, ਪੇਟੋਂਟ ਅਤੇ ਵਿਤਰਣ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਹੋ

ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਹੋਰ ਖੇਤਰ ਸੂਚਨਾ ਉਪਯੋਗ ਉਭਰ ਕੇ ਉਪਰ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਚੋਣ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਇਕ ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਮੁੱਖੀ ਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅੱਜ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਵੱਲ ਵੱਧ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਮੰਡੀਕਰਣ ਇਕ ਮਨੁੱਖੀ ਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨੁੱਖੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (Exchange Process) ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨੁੱਖੀ ਮੰਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.5.2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਮੰਡੀ ਦੀ ਪਛਾਣ (Indentification of Market for Library)

ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਗਿਆਨ ਕੇਵਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਹੀ ਸਮੱਗਰੀ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਉਸ ਪ੍ਰਲੇਖ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਪੰਤੂ ਅੱਜ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਰਥ ਵਿੱਚ ਹੈਰਾਨੀਜਨਕ ਬਦਲਾਅ ਆਇਆ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਸਦਾ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਪਾਰ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੋਚਣ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਫਿਰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਪਾਰ ਕਿਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪੰਤੂ ਇਹ ਹਕੀਕਤ ਹੈ। ਅੱਜ ਕਈ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਕ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕਾਂ (ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ) ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਕੁਝ ਨਿਸਚਿਤ ਪੈਸੇ ਲੈ ਕੇ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਅੱਜ ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਉਪਯੋਗਿਤਾ (ਵਰਤੋਂ) ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਯਾਤਨਸ਼ੀਲ ਹਨ। ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਮੱਲੀ ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿਤ ਹੈ। ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ ਕਰੋੜਾਂ ਰੁਪਏ ਦਾ ਖਰਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਇਹਨਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਬਰਾਬਰ ਉਪਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਉਥੇ ਦੁਸਰੇ ਪਾਸੇ ਕਈ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਪਾਠਕ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉਹ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗ੍ਰਹਿਤ ਸਾਹਿਤ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੇ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਲਗਭਗ ਸਾਰੇ ਪੇਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਆਏ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ ਸੰਸਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੀ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਉੱਨੱਤੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਹ ਬਦਲਾਅ ਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਦਬਾਉ ਕਾਰਨ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਭੰਡਾਰਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਲਈ ਖਰਚੇ ਵੱਧ ਗਏ ਹਨ ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਗਿਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਲੋੜ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।

2.5.3. ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਧਾਰਣਾ (Concept of Marketing) :

ਇਕ ਦੀ, ਦੂਜੇ ਇਕ ਨਾਲ, ਉਹ ਆਪਸੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਮੰਡੀਕਰਣ ਇਕ ਵਿਸ਼ਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਦਾ ਇਕ ਮੁੱਖ ਪਹਿਲੂ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਕਰਕੇ ਕੇਵਲ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ ਉਤਪਾਦਕ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਲਾਭ ਨਾ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੀ ਇਸ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ।

- (i) ਉਪਭੋਗਤਾ ਆਧਾਰ ਦੀ ਪਛਾਣ ;
- (ii) ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ (Wants) ਅਤੇ ਮੰਗ (Demand) ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ; ਅਤੇ
- (iii) ਮੰਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾ ਕੇ ਮੰਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ/ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾਗਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੋਰ ਵੀ ਉੱਭਰ ਕੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਭਵਿੱਖ ਉਲੰਹਿਕਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਯੋਜਨਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵੱਡਮੁੱਲਾ ਉਪਕਰਣ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਉਹ ਸਮਾਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਧੇਰੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨਗੀਆਂ।

2.5.4. ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (Definition of Marketing)

ਇਨਸਾਇਕਲੋਪੀਡੀਆ ਬਿਟੋਨੀਕਾ (1972) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਸਰਲ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਸੂਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਪਤ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਵਰਤਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕਿਸੇ ਇਕ ਆਰਥਿਕਤਾ ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਸੂਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ ਹਰ ਇਕ ਪੁਕਾਰ ਦੀ ਆਰਥਿਕਤਾ ਵਿੱਚ ਅਵਸ਼ੇ਷ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਵਲ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਸਕੂਲ, ਹਸਪਤਾਲ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਦਿ) ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮੰਡੀਕਰਣ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੇ ਇਸਨੂੰ ਖਰੀਦਾਰੀ ਦਾ ਸਮਾਨਾਰਥਕ ਮੰਨਿਆ ਹੈ। ਮੰਡੀਕਰਣ ਇਕ ਵਿਆਪਕ ਧਾਰਣਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਅਰਥ ਪ੍ਰਕਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹੀਲਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, “ਮੰਡੀਕਰਣ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਉਤਪਾਦਕ ਤੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦੀਆਂ ਹਨ।”

ਫਿਲਿਪ ਕੋਟਲਰ, ਜੋ ਕਿ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, “ਮੰਡੀਕਰਣ (Marketing) ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਉਹ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਉਸ ਦੇ ਵਰਤੋਕਾਰਾਂ (ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ) ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਧੀਆ ਨਾਵੇਂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।”

ਅਮਰੀਕਨ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ, “ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਜਿਹੜੀ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਮਾਤਾ ਤੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।” ਇਕ ਹੋਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, “ਮੰਡੀਕਰਣ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਉਪਭੋਵਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਕੀਮਤਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ, ਇੱਛਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਹੈ।”

ਉਪਰੋਕਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸਹੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੱਕ ਸਹੀ ਰੂਪ ਜਾਂ ਸਹੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੁੱਜਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ (MIS) ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ, ਲੋਕ, ਸਾਜ਼ੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਠੀਕ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਠੀਕ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਕੇ ਵੰਡ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.5.5. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Objectives of Marketing and Information Product)

ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਪਛਾਣਦੇ ਹੋਏ, ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- (i) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਸੁਲਭਾਣ ਲਈ।
- (ii) ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਅਜਿਹੇ ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕੇ ਛੱਡਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- (iv) ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਚੇਤਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।
- (v) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।
- (vi) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤ ਧਾਰਣਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ।
- (vii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ।
- (viii) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੂਹਾਂ ਦਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਝੁਕਾਅ ਘੋਖਣ ਲਈ।

2.5.6. ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ (Information as a Commodity):

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ ਹੋਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੋ ਗਈ ਜਦੋਂ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅੰਕਤਿਆਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ (On line) ਹੋ ਗਈ। ਆਨਲਾਈਨ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਹਰ ਵੇਲੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ, ਕੁਝ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਨਲਾਈਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 1960'ਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ, ਜਦੋਂ MEDLARS (ਅੱਜ ਕਲ੍ਹੀ MEDLINE) ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਉਤਪੱਤੀ Index Medicus, ਦੇ ਅਨੁਕੂਲਿਕ ਸੇਵਾ ਲਈ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਪਰ ਜਲਦੀ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਛੱਪੇ ਰੂਪ ਤੇ ਇਸ ਦਾ ਬਿਜਲਾਣੂ ਸਵਰੂਪ (Electronic Version), ਘੱਟ ਲਾਗਤ, ਖੋਜ ਸੁਵਿਧਾ ਅਤੇ ਕਾਰਗਰਤਾ, ਅਤੇ ਲਈਲੇਪਣ ਕਰਕੇ ਹਾਵੀ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਹ ਉਹ ਤਿੰਨ ਗੁਣ ਸਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਾਂ ਨੇ ਛੱਪੇ ਰੂਪ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਿਜਲਾਣੂ ਸਵਰੂਪ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ। ਜਲਦੀ ਹੀ ਦੂਜੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਸੋਤ (Indexing and Abstrating) ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਬਿਜਲਾਣੂ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਟਾਬੇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਧਾ ਵਿੱਚ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੰਪੂਰਨ ਮਸ਼ੀਨ ਪਾਠ ਡਾਟਾਬੇਸ (Full text machine readable data bases) ਜਿਵੇਂ LESIS (Legal), NEXIS (Newspaper)

ਆਦਿ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਏ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਆਮਦ ਨੇ ਆਨ ਲਾਇਨ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ ਵਿਚ ਹੈਰਤ ਭਰੀਆ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ, ਉਹ ਵੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਤੇ ਅਤੇ ਇਹ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਇਹ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਵੱਧੇਗਾ। ਅੱਜ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵ ਭਰ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਆਨਲਾਇਨ ਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ, ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗੀ ਵਸਤੂ ਬਣ ਗਈ ਹੈ।

2.5.7. ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿਭਾਜਨ (Marketing Segmentation) :

ਇਹ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸੰਪੂਰਣ ਮੰਡੀ ਨੂੰ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਜਨ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਸਮੂੰਹ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮੰਗ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਕ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੇ ਗੁਣ ਪਛਾਣ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰ, ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਖਪਤ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਕੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਖਪਤਕਾਰ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਗਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸੀ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਦਾ ਅਧਿਆਨ, ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ, ਭੂਗੋਲਿਕ, ਆਬਾਦੀ, ਵਰਤੋਂ ਦਰ ਆਦਿ ਦੇ ਬਦਲਨਹਾਰ (Variables) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਲੋਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਉਮਰ, ਲਿੰਗ, ਆਵਾਜ਼ ਆਦਿ ਬਦਲ (Variable) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਛਾਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਬਦਲਨਹਾਰ (Variables) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਕਾਦਮਿਕ ਮਿਆਰ ਜਿਵੇਂ ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਵਾਨ, ਅੰਡਰਗ੍ਰਜੂਏਟ, ਪੇਸਟ ਗ੍ਰੇਜੂਏਟ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਆਏ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸਮੂੰਹ ਪਹਿਲੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡੀਕਰਣ ਦਾ ਵਿਭਾਜਨ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਤਪਾਦਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੋੜ ਸਮੂੰਹਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲਗਦਾ ਸਗੋਂ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਮੂੰਹ ਵੀ ਵਿਭਾਜਨ ਨਾਲ ਵਖਰਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਲੱਗ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਸੋਧ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਇਕ ਸੋਧ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.5.8. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਹਿੱਸੇ (Components of Marketing of Information Products and Services)

ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਗਿਆਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਛੱਪੇ ਸਾਹਿਤ ਵਿੱਚ “ਚਾਰ ਪ” (4 Ps) ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹਿਲਜੂਲ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਮਨੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ ਉਤਪਾਦਨ (Product), ਸਥਾਨ (Place), ਕੀਮਤ (Price) ਅਤੇ ਵਾਧਾ (Promotion)।

2.5.8.1. ਉਤਪਾਦਨ (Product) : ਇਹ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਦਿਲ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਹੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਪਰਸ਼ੀ (Tangible) ਜਾਂ ਅਸਪਰਸ਼ੀ (Intangible) ਉਤਪਾਦਨ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕੋਟਲਰ (Kotler, 1997) ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਜਾਰ ਵਿੱਚ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਭੌਤਿਕ ਪਦਾਰਥ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਵਿਅਕਤੀ, ਥਾਂ, ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪਦ ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਸਰਵਣ-ਦਰਸ਼ੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ, ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਪਾਰ, ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ, ਚੋਣਵੀਂ ਪ੍ਰਸਾਰ ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਖਨ ਸੂਚੀਆਂ, ਸਾਰ ਅਤੇ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕ ਰਿਕਾਰਨ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਨਵੀਂ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਨਲਾਇਨ ਰਿਸਰਚ ਡਿਸਕ, ਸੀ. ਡੀ. ਰੋਮ ਆਦਿ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

2.5.8.2. ਕੀਮਤ (Price) : ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਦੇ ਬਦਲ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ, ਇਕ ਨਵੀਂ ਧਾਰਣਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ ਸੇਵਾ ਮੰਨਣ ਕਾਰਣ ਇਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਸੂਲਣੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸੀ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾ ਮੁਫਤ ਦਿੱਤੀਆ ਜਾਂਦੀਆ ਸਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਉਗਰਾਹੀ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਪਰ ਹੁਣ ਵੱਖ ਵੱਖ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਸੂਲਣ ਦੀ ਜਿਮੇਵਾਰੀ ਕਰਕੇ, ਸੇਵਾ ਤੇ ਆਈ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਵਸੂਲਣਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਵੈ-ਬਹੁਤਾਤ ਵੱਲ ਵੱਧਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮੰਡੀਕਰਣ ਹੀ, ਇਕੋ ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.5.8.3. ਵਾਧਾ (Promotion) : ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅੰਸ਼ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦਾ ਸਮਾਨਾਰਥੀ ਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਸ਼ੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ

ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਗਾਈਡ, ਪੈਂਫਲਿਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਨਾ, ਭਾਸ਼ਣ, ਨੁਮਾਇਸ਼, ਫਿਲਮਾਂ, ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ, ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਆਦਿ। ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉਪਕਰਣ, ਵਿਧੀਆਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਮਣਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗ, ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਨਿੱਜੀ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਸਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ :

(a) **ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ (Personal Contact)** : ਇਹ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚਕਾਰ ਫੂੰਘੇ ਸੰਬੰਧ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਨਵੀਨਤਾ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਸੂਲਣਾ ਹੀ ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ।

(b) **ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ (Public Relation)** : ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਉੱਚਿਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(c) **ਵਿਗਿਆਪਨ (Advertisement)** : ਇਹ ਇਕ ਮਹਿੰਗਾ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਭੋਗਤਾ ਤੱਕ ਇਹ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਖਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨਵੀਆਂ ਉਪਲੱਬਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.5.8.4. ਸਥਾਨ (Place) : ਇਹ ਉਹ ਥਾਂ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਤਪਾਦਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਉਪਭੋਗਤਾ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਉਹ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਹੀ ਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਹੈ। ਪਰ ਹੁਣ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੇ ਇਕ ਨਵਾਂ ਆਗਾਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਆਨਲਾਈਨ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਆਦਿ। ਬਹੁਤ ਸਥਾਨ (Multi places) ਸੇਵਾਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.5.9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ (Marketing of Library and Information and Products and – LIPS) :

ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ (Information Product and Services) :

ਹਰੇਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਕਈ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਕਈ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਕਈ ਵਾਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

2.5.9.1. ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦੀ ਦੀਖਿਆ (Initiation to User) : ਨਵੇਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬੈਠਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਟਾਫ਼, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਅਬੋਧ ਹੋਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨਵੇਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.5.9.2. ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ (Advertising / publicity) : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕੇ (1) ਵਿਖਾਲਾ, (2) ਵੰਡ, (3) ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਸੰਗਠਨ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.5.9.3. ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (User Education Programme) : ਯੂਜ਼ਰ (User) ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡੀਆ, ਹੈਂਡਬੁੱਕ, ਵਾਰਸਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਣਕ੍ਰਮਿਕਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਕੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਲੈਕਚਰ, ਵਰਕਸਾਪ, ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੋਂ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.5.9.4. ਤੁਰੰਤ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਸੇਵਾ (Current Awareness Services—CAS) : ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ CAS ਚਲਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਖੋਜਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਰਪੂਰ ਲਾਭ ਉਠਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਸਥਾਨਿਕ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਕਰੰਟ ਕਾਨਟੈਟ (Current Contents) “ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਨਵੀਂ ਸਮੱਗਰੀ” (New Arrivals), “ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪੁਨਰਕਾਪੀ”, ਸੂਚਨਾ

ਬੁਲੇਟਿਨ ਆਦਿ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

2.5.9.5. ਚੋਣਵੀਂ ਪ੍ਰਸਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ (Selective Dissemination of Information-SDI) : ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲਾ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ (User's Profiles) ਰੱਖਦਾ ਹੈ ; ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਆਏ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਪੜਚੋਲ ਛੜਾਈ ਕਰਕੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੁਝ ਚੁਣੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਮੰਗ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.5.9.6. ਭਾਸ਼ਣ, ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ, ਸਮੂਹਕ ਵਿਚਾਰ ਵਾਂਦਰਾ (Lectures, Seminars, Group Discussion) : ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਮਲਾ ਲਗਾਤਾਰ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ, ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਕਰਕੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪਰਿਚਿਤ ਕਰਕੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2.5.10. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ (Information Products and Services)

ਉਤਪਾਦਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਮੰਡੀਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ, ਪੂਰਤੀ, ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਇੰਡ੍ਹਾਵਾ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰ ਸਕਣ। ਵਿਸ਼ਾਲ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਭੌਤਿਕ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਕੰਮਪੈਕਟ ਡਿਸਕ, ਮਾਇਕਰੋਫਲਮ, ਆਡੀਓ ਵੀਡਿਓ ਕੈਸਟਾਂ ਅਤੇ ਪੀਰੀਆਡੀਕਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਕਾਪੀ, ਸੂਚਨਾ ਭਾਲ, ਇੰਡੋਕਾਰੀਗ, ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਲੇਖ ਇਸ਼ੁ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸਾਧਨ ਹਨ। ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਮੰਡੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੌਤਿਕ ਵਸਤੂਆਂ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ, ਥਾਂ, ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.5.11. ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਲਈ ਲੋੜ (Need for Marketing Information Product and Services)

ਆਪੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਯੁੱਗ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਚਾਈ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਮੰਡੀਕਰਣ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਚਾਬੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਹੀ ਪਾਠਕ ਤੱਕ ਸਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪਹੁੰਚਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

2.5.11.1. ਸੂਚਨਾ ਵਿਸਫੋਟ ਅਤੇ ਸੀਮਤ ਸ੍ਰੋਤ (Fewer Resources and Information Explosion) : ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਰਨਲ ਅਤੇ ਗੈਰ ਪੁਸਤਕ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਸਾਈਂਸ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੂਚਨਾ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਤ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕਿ ਜਿਤਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਉਹ ਘੱਟ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ। ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸਫੋਟ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਛੇਟੇ-ਛੇਟੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਬਲਿਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਬਦੋਲਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪਾਠਕ, ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.5.11.2. ਨਵੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ (Demand for New Service) : ਵਰਤਮਾਨ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਦਲਾਅ ਹੋਏ ਹਨ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਯੂਜ਼ਰ ਸਮੂਹਾਂ User ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਹੋਏ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਰਵਾਇਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਾਠਕ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪੁਨਿਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਨਵੇਂ ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ; ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਤੱਕ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.5.11.3. ਸੁਤੰਤਰ ਆਰਥਿਕਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ (Effect of Free Economy) : ਸੁਤੰਤਰ ਆਰਥਿਕਤਾ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਉਸ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਹੀ ਖਰੀਦਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜਿਹੜਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਕੋਈ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ। ਚੰਗੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ, ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਿਲ ਜਾਵੇ।

2.5.11.4. ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਦਬਾਉ (Increasing Resources Constraints) : ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਪੜ੍ਹਨ ਸ੍ਰੋਤ, ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਪਾਠਕ ਸਮੂਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਧਦੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰ ਸਕਣ। LIC ਇਕ ਸਮੇਂ ਮੰਗਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸ੍ਰੋਤ ਦੇ ਰੂਪ

ਵਿੱਚ ਮਹਿੰਗੇ ਕੇਂਦਰ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਹੁਣ ਨਾ ਪਹੁੰਚ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਸੈਂਟਰ ਜਾਪ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮਹਿੰਗਾਈ ਦੇ ਵੇਲੇ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

2.5.11.5. ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ (Increasing Cost of Information and IT) : ਸੂਚਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹਿੰਗੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਹੋਰ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ IT ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਡਿਜਾਇਨ ਅਤੇ ਡਿਲੀਵਰੀ ਵਿੱਚ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵੇਲੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਰਾਏ ਹੋਠਲੀ ਪੱਧਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨ ਵੀ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਕਟੀਆਂ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਬੱਲੇ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਾਇਦ ਸੂਚਨਾ ਸਾਧਨ ਜੋ ਲੋਕ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ ਵਧੀਆ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਿੱਖਿਅਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਫਲਤਾ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੋਹਰੀ ਮਾਰ ਮਾਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਨੇੜੇ ਤਾਂ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਸਾਰ ਨੇ ਇਕ ਗਲੋਬਲ ਪਿੰਡ ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੁਭਾਉਣ ਲਈ ਪੱਖਪਾਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅੱਗੇ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਤਪਾਦ, ਸੇਵਾ, ਨੀਤੀ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਆਦਿ ਵੱਲ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਰੂਪ ਮੋੜਨ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਵਪਾਰਕ ਵਰਗ ਜਿਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮੰਡਵ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਲੋਕ, ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਨੂੰ ਮੰਡੀਕਰਣ ਸੂਚਨਾ ਦੁਆਰਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕਰਕੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲੋਕ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਇਸ ਪੱਖਪਾਤੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਰੁੱਧ ਢੁਕਵੀਂ ਮੰਡੀਕਰਣ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਰੋਕ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

2.5.12 ਮੰਡੀਕਰਣ ਯੂਕਤੀਆ (Marketing Strategy) :

ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਯੂਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸਦਾ ਬਦਲਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋ ਰਹੇ ਪਰਿਪੇਖ ਬਦਲਾਅ, ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਰਹਿੰਦੇਂ। ਹੁਣ ਸੂਜਨਾ ਵਿਸਫੋਟ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਬਿਜਲਾਣੂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਪਤਕਾਰ ਸਮਾਜ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਈ ਟੀ (IT) ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਪੂਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂ ਕਿ ਸਮਾਜ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਡਿਜੀਟਲ ਸਮਾਜ ਵਲ ਵੱਧ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2.5.12.1. ਅਗੇਤਰੀ ਮੰਡੀਕਰਣ (Forward Marketing) : ਅਗੇਤਰੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਪਹੁੰਚਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ IT Products ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਗਾਹਕ ਮਹੱਤਤਾ ਨੀਤੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਿਭਾਜਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। IT Products ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ Forward Marketing ਦੁਆਰਾ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਸੌਖ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ IT Product ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪੰਜ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

(a) **ਪ੍ਰਤਿਉਤਰਦਾਇਕਤਾ (Responsiveness) :** ਜੇਕਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਠਕ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਤਾਂ ਹੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਉਸਨੂੰ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮਿਲੇ।

(b) **ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Reliability) :** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਭਰੋਸਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੀ ਹੈ ਉਹ ਸਹੀ ਅਤੇ ਚਲੰਤ Current ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਹੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(c) **ਉਪਲਬਧਤਾ (Availability) :** ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਦੇਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਪਾਠਕ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੀਆਂ ਚਾਹੁਣ। ਸੂਚਨਾ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰੀਕਾਂ ਤਰੀਕਾਂ ਜਾਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭ ਸਕਣ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪਾਠਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਆਨ ਲਾਇਨ ਸਰਵਿਸ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਚਾਹੁਣ ਉਹਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਣ।

(d) **ਚੌਕਸਤਾ (Caring) :** ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਵੱਲੋਂ ਹਰੇਕ ਪਾਠਕ ਵੱਲ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ

ਦੋਸਤਾਨਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਇਸ ਭਾਲ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਹਿ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਹੋਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇੰਨਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪਾਠਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ (Repackaging) ਕਰ ਸਕੇ।

(e) **Environment Friendly :** ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। IT Product ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੌਖੀ ਅਤੇ ਮਿਲਾਪੜੀ (User friendly) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਯੂਜ਼ਰ User ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਖੇਤਰਾਂ ਅਤੇ ਰੁਚੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.5.12. 2. ਅਂਤਰਿਕ ਮੰਡੀਕਰਣ (Internal Marketing) :

ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੁਆਰਾ IT Product ਦੀ ਸੁਚੇਤ ਵਰਤੋਂ, ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਅੰਤ ਵਿੱਚ IT Product and Services (ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ) ਹੀ ਕੰਮ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਂਤਰਕ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤ ਹੀ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸੋਮੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਹੰਬਲਾ ਮਾਰਨ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹੋਂਦ ਉਸਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿੱਚ ਮਾਹਿਰ ਅਮਲਾ, ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਾਣ ਲਹੁ (Life Blood) ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗੁਣਵਾਨ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੱਣਤਾ, ਤਜਰਬਾ, ਗਿਆਨ ਦੀ ਉਚਿਤ ਮਾਤਰਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ IT ਵਿੱਚ ਮਾਹਿਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.5.13. ਮੰਡੀਕਰਣ ਯੋਜਨਾ (Marketing Plan) :

ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਹਿਤ ਸੂਚਨਾ IT ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਲਈ ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਦੂਰੀ ਤੇ ਸਥਿਤ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਪਹੁੰਚ, ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪੁਨਰ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ, ਛੁਕਵੇਂ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਹਾਇਪਰ (Hyper) ਸੰਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ IT ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.5.14. ਸਿੱਟਾ (Conclusion) :

ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਾਲੀ ਵਸਤੂ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਖਰਚ ਦੇ ਅਦਾਰੇ ਨਾ ਹੋਕੇ ਕਮਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅੱਜ ਦੇ ਸਰਵਵਿਆਪੀ ਯੋਗ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਸਹੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ, ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਮਿਲਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਇਕ ਵੱਡੀ ਵੰਗਾਰ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਇਸ ਚੁਣੌਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਕੇ, ਚੰਗੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸਿੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਨਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

2.5.15. ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ :

1. Raina, Roshan : Marketing in Library and Information Context. DESIDOC Bulletine of Information Technology 18 (3), 1998.
2. Kotler, Phillips : Principles of Marketing. New Delhi : Pearson Education, 2008.
3. Sreenivasan Rao, S : Introduction to maketing of information product and services. New Delhi : Tata Mc-Graw Hill, 1999.
4. Jankiraman, M : Maretig Mix in context of Library and Informationl, Desidoc, Bulletin of Information Technology, 1998, (18) Pp 7-12.
5. Gupta, D.K and Jambheker Ashoke : Developing a customer approach of maketing of Library information Services. DESIDOC Bulleting Information techology, 2002,22 (3); pp 5-13.
6. Jagga Rao, N.V etal : Maretig of Libranes Services and information sarvices. In Chopra H.S.E.D. Information Marketing 1996. Jaipur : Rawat, 1996.

ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਵਿਧੀਆਂ - ਬਜਟ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਬਜਟ ਸੰਬੰਧੀ (Control Techniques - Budgetary and Non-Budgetary)

ਪਾਠ ਬਣਤਰ

- 2.6.0 ਉਦੇਸ਼
- 2.6.1 ਭੁਮਿਕਾ (Introduction)
- 2.6.2 ਸੰਜਮ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 2.6.3 ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (MIS)
- 2.6.4 ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ - ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਾਲਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ
- 2.6.5 ਸਿੱਟਾ
- 2.6.6 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

2.6.0 ਉਦੇਸ਼ (Objectives)

ਪਾਠ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :

- (1) ਬਜਟਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਬਜਟਰੀ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ; ਅਤੇ
- (2) ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ MIS ਅਤੇ TQM ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ।

2.6.1 ਭੁਮਿਕਾ (Introduction)

ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਤੀ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਬਦਲਦੇ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ, ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਦੀ ਮੁੱਖ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਉਪਯੋਗ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਬਜਟ ਹੈ।

2.6.2 ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Control Techniques)

2.6.2.1 ਬਜਟ ਸੰਜਮ (Budgetary Control)

ਹਰ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਬਜਟ ਸੰਜਮ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਵੀ ਉਦਮ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਬਜਟ ਨਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਬਜਟ ਸੰਜਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਪਣੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਕੇ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ

- (i) ਇਹ ਇਕ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਯੋਜਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਤੱਤਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਕੇ

- ਧਿਆਨ ਲਗਾ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- (ii) ਬਜਟ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਟੀਚੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਇਕ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸਾਰੇ ਯੁਕਤੀ ਪੂਰਣ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਜਟ ਇਥੇ ਲਾਇਟ ਹਾਊਸ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ;
 - (iii) ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ, ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਜਮ ਪੂਰਣ ਉਪਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ;
 - (iv) ਬਜਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਾਰਜ ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੀ ਪੂਰਣ ਕਰਨੇ ਹਨ;
 - (v) ਸੇਕਰ ਬਜਟ ਨੂੰ ਵੇਲੇ ਸਿਰ ਬਣਾ ਕੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਤੇ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਣਚਾਹੀ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ;
 - (vi) ਬਜਟ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦਾ;
 - (vii) ਬਜਟ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੀਮਾ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੱਦ ਖਰਚੇ, ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਜਮ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਸ ਮੱਦ ਖਰਚਾ ਕੇਵਲ ਅਧਿਕਿਤਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਨੁਮਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ;
 - (viii) ਬਜਟ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨਤ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ;
 - (ix) ਉਚਿਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਾਲ ਬਜਟ ਸੰਜਮ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਆਮ ਕਾਰਜਕਰਤਾ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਬਜਟ ਵਿਚ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
 - (x) ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਖਣ ਲਈ ਬਜਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਅਸਲ ਉਪਲਬਧੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਤਲਨਾ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਰਾਹ ਤੋਂ ਭਟਕਣ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ।

2.6.2 ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ (Budgeting Techniques)

2.6.2.1 ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Budget)

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਵੀ ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੈਂਡਿਕ ਸੰਸਥਾ ਵਾਲੀ ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਹੀ ਅਪਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਕਾਲਜ, ਸਕੂਲ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਈ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਾਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਗੁੰਡਲਦਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਹਨ। ਸਾਰੀਆਂ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਜਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੱਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਰਲ ਤੋਂ ਗੁੰਡਲਦਾਰ ਬਜਟ ਵਿਧੀਆਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ :

2.6.2.1.1 ਲਾਈਨ ਆਈਟਮ ਬਜਟ (Line Item Budget)

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਖਰਚੇ ਸਾਰੇ ਮਦ ਤਨਖਾਹ, ਪੁਸਤਕਾ ਦੀ ਲਾਗਤ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦੇ, ਜਿਲਦਸਾਜੀ ਤੇ ਖਰਚ, ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ, ਫੁਟਕਲ ਲਾਈਨ ਆਦਿ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੰਡੀਆਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਉਪ ਮਦਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਪ ਵੰਡ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਤੀਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਜਟ ਸਾਲਾਨਾ ਆਵਰਤਕ (Annual Recurring) ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਬਜਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਦਾਂ ਤੇ ਬਜਟ ਪੁਰਾਣੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 5% ਤੋਂ 10% ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਵਧਣ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਬਣਾਉਣ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਮੀਆਂ ਵੀ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਕਿਸ ਮੱਦ ਤੇ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਪੈਸਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭਵਿਖ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਲ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਖਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਮਦ ਦਾ ਪੈਸਾ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਨਹੀਂ ਖਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਨਿਯਮ ਇਕ ਮਦ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ।

2.6.2.1.2 ਉੱਕਾ ਪੁੱਕਾ ਬਜਟ (Lump-sum Budget)

ਇਸ ਵਿਚ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰਕ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੀ ਮਨਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਇਕੋ ਵੇਰ ਹੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਠੋਸ ਕਾਰਨ ਜਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਹ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਖਰਚ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਜਟ ਲਾਇਨ ਮਦ ਬਜਟ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਵਿਚ ਲਚਕਪਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮਦ ਦਾ ਪੈਸਾ ਦੂਜੀ ਮਦ ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.6.2.1.3 ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਜਟ (Formula Budget)

ਇਸ ਫਾਰਮੂਲੇ ਵਿਚ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਿਸੇ ਪੂਰਵ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਫੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਰਮੂਲਾ ਹੈ; ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਅਧਿਆਪਨ ਸਮੁਦਾਇ ਗ੍ਰੇਜੂਏਟ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਗ੍ਰੇਜੂਏਟ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪੜਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਆਦਿ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਣ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਲਈ ਮਿਲੇ ਪਰ ਖਰਚ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਦਾ ਉਤਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। N.P ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਉਸਦੀ ਵਿਵਸਥਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵੰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਦਿ ਖੇਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਜਟ ਦਾ ਆਮ ਰਿਵਾਜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦਰੋਂ ਨਾਲ ਬਜਟ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਲਗਦਾ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.6.2.1.4 ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ (Programme Budget)

ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ (To What Purpose) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਈਨ ਆਈਟਮ ਦਾ ਅਗੇਤਰ ਰੂਪ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਖਰਚ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਸ੍ਰੋਤ ਵਧਾਉਣੇ ਹਨ, ਦਾ ਉਤਰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਬਜਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਕੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.6.2.1.5 ਇਕਾਈ ਲਾਗਤ ਬਜਟ

ਇਸ ਬਜਟ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਜਟ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਜੁਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨਿਸ਼ਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਖਰਚ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਕਾਰਜ, ਇਕ ਇਕ ਮਦ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਅੰਦਰੋਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਬਜਟ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.6.2.1.6 ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਬਜਟ (Performance Budget)

ਇਹ ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਤੇ ਸਾਰਾ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਟੋਂ ਘਟ ਖਰਚ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਥਾਂ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਸਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਂ ਵਿਚ ਗਿਣਾਤਮਕ ਅੰਕਤਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਲਾਭ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਮਾਪਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਅੰਕੜੇ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਗਿਣਾਤਮਕ ਪਹਿਲੂ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਪਹਿਲੂ ਨੂੰ ਲਾਗਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਾਪਣਾ ਕਠਿਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸੇਵਾ ਸੰਸਥਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਪਾਠਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕਠਿਨ ਕਾਰਜ ਹੈ।

2.6.2.1.7 ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Planning Programming Budgeting System (PPBs))

ਇਹ ਵਿਧੀ ਪਹਿਲੀ ਦੇ ਵਿਧੀਆਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਖੂਬੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ, ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਧਿਆਨ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ, ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਇਸ ਦੀ ਨਾਲ ਸਮਾਪਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਬਜਟ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਤਰ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਰਿਯੋਜਨਾਵਾਂ (Project) ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਖਰਚ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.6.2.1.8 ਲਾਗਤ ਬਜਟ (Capital Budget)

ਇਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਨਾਵਰਤੀ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਲੰਬੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਫਰਨੀਚਰ, ਉਪਕਰਣਾਂ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸੰਗਠਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਜਾਇਦਾਦ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ ਅਤੇ ਢੂੜੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਨੂੰ Capital Budget ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਅਵਰਤੀ (Recurring) ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.6.2.1.9 ਬਕਾਇਆ ਤਾਲਕ ਬਜਟ (Balance Sheet Budget)

ਤਾਲਿਕਾ ਵਿਚ ਖਰਚ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਵਿਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁਕੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਵਿਵਰਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ, ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤਕ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਹ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.6.2.1.10 ਜੀਰੋ ਆਧਾਰ ਬਜਟ (Zero Based Budget - ZBB)

ਇਹ ਬਜਟ ਪਲੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਜਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਮਰੂਪ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਿਛੋਕੜ ਦੇ ਬਜਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਤੱਤ ਦੀ ਕੋਈ ਜਗ੍ਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਤੱਤਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰ ਮੱਦਦ ਦਾ ਵਰਣਨ ਵਿਸਤਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਬਜਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਰੰਭ ਜੀਰੋ (Zero) ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਵਿਧੀ ਪੀਟਰ ਪਾਇਰਰ ਦੁਆਰਾ 1970 ਦੇ ਦਹਾਕੇ ਵਿਚ ਚਲਾਈ ਗਈ। ਇਸ ਬਜਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਬਜਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਿਤਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੁਆਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਖਰਚ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਮੱਦਦਾਂ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਖਰਚ ਦੀ ਮਾਤਰਾ, ਉਚਿਤਤਾ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਚਿਤਤਾ ਲਈ ਪਿਛੋਕੜ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸਹਾਰਾ ਨਹੀਂ ਲਿਤਾ ਜਾਂਦਾ।

ZBB ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਠਿਨਾਈ ਨਿਰਣੈ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪਯੁਕਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਤਾਰ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਔਖਾ ਕਾਰਜ ਹੈ।

2.6.2.2 ਬਜਟ ਦੀ ਵੰਡ (Allocation of Budget)

ਬਜਟ ਦੀ ਵੰਡ, ਇਕ ਸਫਲ ਬਜਟ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਦੀ ਸਫਲਤਾ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਜਟ ਹੈਡ ਦੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੱਦਦਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਲਈ ਨਹੋਏ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਨੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੱਦਦਾਂ ਵਿਚ ਬਜਟ ਵੰਡ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਸੁਝਾਏ ਹਨ। ਇਕ ਉਹ ਸਮਾਂ ਸੀ ਜਦੋਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆ ਵਿਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਲ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਸੁਚਨਾ ਹੁਣ ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਸਾਧਨ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਲਈ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਸ ਬਣਾਏ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕ ਕੇ ਇਸ ਦਾ ਸੰਪੂਰਣ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਬਜਟ ਵੰਡ ਵਿਚ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਚੋਖਾ ਹਿੱਸਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਅਜ ਬਦਲਾਅ ਦਾ ਯੁਗ ਹੈ, ਚਾਰੋਂ ਤਰਫ਼ ਬਦਲਾਅ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਾ ਆ

ਰਹੀ ਹੈ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਅਛੂਤੀ ਨਹੀਂ ਰਹੀ। ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਮੱਹਤਤਾ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਿਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਰਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2.6.2.3 ਸਫਲ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਨੁਕਤੇ (Tips for Successful Budget Making)

ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਇਹ ਹਨ :

- (i) ਇਕ ਆਮ ਬਜਟ ਫਾਇਲ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਲਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਨੀਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਣੇ ਇਸ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਹੋਰ ਵੀ ਅੱਛਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਵੱਡੀਆਂ ਸਲਿਪਾਂ ਜਾਂ ਕਾਰਡਾਂ ਤੇ ਨਿਰਣੇ ਲਿਖ ਕੇ ਖੜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ;
- (ii) ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਕ ਬਜਟ ਫਾਈਲ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਸ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਲੋੜਾਂ ਦਰਜ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ; ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ;
- (iii) ਇਹ ਕਿਾਰਡ ਉਦੇਸ਼ ਆਧਾਰਤ ਸ਼੍ਰੋਣੀਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਭਾਵ ਕਿ ਹਰ ਇੰਦੰਦਰਾਜ ਦਾ ਵਿਸਤਰਿਤ ਬਿਤਾਂਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਜਟ ਮੰਗ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਰੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ;
- (iv) ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਾ ਆਮ ਬਜਟ ਵਿਚ ਮਿਲਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਖਰਚੇ ਦੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਅਪਣਾਇਆ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- (v) ਲੇਖਾ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਕੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਹਰ ਇਕਾਈ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ;
- (vi) ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਮਦਨ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੂਰੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ;
- (vii) ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕਰਕੇ, ਹਰ ਇਕ ਇਕਾਈ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- (viii) ਬਜਟ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਵੱਧ ਖਰਚੇ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਬਜਟ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਉਪਬੰਧ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ; ਅਤੇ
- (ix) ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਹ ਅਤੇ ਢੰਗ ਸੁਝਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਪੂ ਪੈਸਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

2.6.2.4 ਗੈਰ-ਬਜਟ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯੁਤਣ ਵਿਧੀਆਂ (Non-Budgetary Control Devices)

ਬਜਟ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕੁਝ ਗੈਰ-ਬਜਟ ਸੰਬੰਧੀ ਪਰਿਪਰਾਗਤ ਸੰਜਮ ਵਿਧੀਆਂ ਵੀ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਜਟ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾ ਮਸ਼ਹੂਰ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਅੰਕੜਾ ਡਾਟਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾ ਬਣਾਉਣ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਆਮਲੇ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਜਿਆਦਾ ਵਿਵਰਣ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਾਠ 9 ਦੇ 9.7 ਅਤੇ 9.9 ਭਾਗ ਦੇਖ ਲੈਣ)

2.6.3 ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Management of Information - MIS)

MIS ਨੂੰ “ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ” ਜਿਹੜੀਆਂ ਪਿਛਲੀਆਂ, ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ, ਲਿਖਤ ਜਾਂ ਮੌਖਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਆਂਤਰਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ, ਵੇਲੇ ਸਿਰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।” (Walter J. Kennevan) ਡੇਵਿਸ ਅਤੇ ਡਲਸਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ MIS ਇਕ ਸਮੁੱਚੀ, ਮਸ਼ੀਨੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (MIS) ਪਦ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, “ਇਕ ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਅਰਥਪੂਰਣ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ, ਜੋ ਹਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਵੇਲੇ ਸਿਰ, ਤੇਜ਼, ਸ਼ੁੱਧ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਪਾਦਨ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਧਾਰਣਾ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇਸ ‘ਪਦ’ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.6.3.1 ਪ੍ਰਬੰਧਨ (Management)

ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੋਣ ਕਰਕੇ, ਉਸਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰ, ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਅੱਜ ਕੱਲ ਇਹ ਕਾਰਜ ਆਉਂਦੇ ਹਨ; ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning), ਵਿਵਸਥਾ (Organizing), ਸੁਰੂਆਤ (Initiating) ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰ (Control)। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਯੁਕਤੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਕੇ, ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ, ਇਕ ਕਿਰਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੋਧ ਕੇ, ਕਾਰਜਕਰਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਬਣਾ ਕੇ, ਕੰਮ ਕਰਾਉਂਦੇ ਹਨ।

2.6.3.2 ਸੂਚਨਾ (Information)

ਡਾਟਾ ਵਿਚ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ, ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਲਈ, ਗਿਣਨ ਜਾਂ ਮਾਪਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆ ਤੇ, ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ : (i) ਯੁਕਤੀ ਯੁਕਤ ਯੋਜਨਾ ਸੂਚਨਾ, (ii) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ (iii) ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਸੂਚਨਾ।

2.6.3.2.1 ਯੁਕਤੀ ਯੁਕਤ ਯੋਜਨਾ ਸੂਚਨਾ (Strategic Planning Information)

ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ, ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਉਪਯੋਗ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.6.3.2.2 ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੂਚਨਾ (Management Information)

ਇਹ ਟੀਚੇ ਦੇ ਮੇਲ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਿਆ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਗਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.6.3.2.3 ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਸੂਚਨਾ (Operational Information)

ਇਹ ਇਕ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਨਿਤ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਹਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਰੋਜਾਨਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਉਤਪਦਾਨ, ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾ, ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ, ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.6.3.3 ਪ੍ਰਣਾਲੀ (System)

ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਅੰਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਅੰਗ ਹਨ - ਨਿਵੇਸ਼ (Input), ਤੁਧੁਰ ਪਰਿਵਰਤਨ (Transformation) ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ (Output), ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਚ ਬਦਲਦੀ ਹੈ। ਰੂਪ ਪਰਿਵਰਤਨ ਪਰਕਿਰਿਆ ਮੁਢਲੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ (ਮਸ਼ੀਨ, ਮੈਟੀਰੀਅਲ, ਮਨੀ, ਮੇਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ) ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਸਮੁੱਚੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੁੜ ਕੇ ਇਕ ਸਮੁੱਚੀ ਉਚਿਤ ਇਕਾਈ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। MIS ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪਣਾਲੀ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਮਾਰਡਿਕ ਅਤੇ ਰੋਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ MIS ਇਕ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਿਰਿਆ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇਪਣ ਲਈ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ :

- (i) MIS ਬਣਤਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਬਣਤਰੀ (Structured and Unstructured) ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- (ii) MIS ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- (iii) MIS ਦਾ ਮੰਤਵ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤਾਣੇ-ਬਾਣੇ ਵਿਚ ਸਮਾਉਣ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- (iv) MIS ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਦੇ ਹਰ ਤੱਤ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ

- (v) MIS ਵਿਚ ਲੋਕ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਢੰਗ, ਡਾਟਾਬੇਸ, ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ MIS ਸੂਚਨਾ ਸਿਰਜਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਸਿਰਫ਼ ਪੁਲੰਦੀਕਰਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.6.4 ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ - ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਾਲਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ (Quality Management with special reference to Library Automation and Networking)

ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਵਿਵਸਥਾ, ਭੰਡਾਰ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਪਰਸਾਰਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਣ ਅੱਜਕਲ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਹੜ ਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰ ਬਜਟ ਦਾ ਦਬਾਉ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਆਦਿ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੱਧ ਕਾਰਗਰ (ਗਿਣਾਤਮਕ ਅਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ) ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੇਜ਼ ਪਹੁੰਚ, ਸੁਧ ਸੂਚਨਾ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਮਾਂ, ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਹੁੰਚ ਬਿੰਦੂ ਆਦਿ ਸਵੈ ਚਾਲਿਤ (Automated) ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਗੁਣ ਹਨ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਾਲਨ ਦੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਢਾਇਦੇ ਹਨ :

- (i) ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ, (ii) ਸਮਾਂ ਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਮੀ, (iii) ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗਰਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, (iv) ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸਹਿਜਤਾ, (v) ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾਪਣ ਅਤੇ (vi) ਮਨੁੱਖੀ ਦਸਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਕਮੀ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਨੈਟਵਰਕ, ਸਥਾਨਕ, ਖੇਤਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨੈਟਵਰਕ ਨਾਲ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪੁਹੁੰਚ ਦੇ ਸਹਿਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ :

- (i) ਪ੍ਰਲੇਖ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਮਾਣਕ, ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਾਰਵਾਈ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ;
 - (ii) ਬਿਬਲੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡ (ਸੰਘ ਸੂਚੀ);
 - (iii) ਡਾਟਾ ਬੇਸ (ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ);
 - (iv) ਸੂਚਨਾ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਾਰ ਅਤੇ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਕਾ ਸੇਵਾਵਾਂ);
 - (v) ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸੂਚੀਕਰਣ ਆਦਿ);
- ਸਵੈ-ਚਾਲਨ ਅਤੇ ਨੈਟ ਵਰਕਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(i) ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Acquisition)

ਹੁਣ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਆਨਲਾਈਨ ਆਡਰ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਜ ਕੱਲ ਪੁਸਤਕ ਵਿਕਰੇਤਾ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ ਸਾਰੇ ਇਸ ਵਿਕਸਤ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਆਨ ਲਾਇਨ ਖੋਜ, ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ ਆਦਿ ਤੁਰੰਤ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਂ ਗਵਾਏ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਬਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(i) ਸੂਚੀਕਰਣ (Cataloguing)

ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਾਲਨ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨੇ, ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਵਿਚ ਕਾਰਗਰ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਜਿੱਥੋਂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਖ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਲਾਗਤ ਵੀ ਘੱਟ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਵੀ ਕਮੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ (Reference Services)

LAN ਅਤੇ WAN ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਦੁਸਰੀ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਗ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਜਵਾਬ ਵੀ ਤੁਰੰਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(iv) ਲੈਣ-ਦੇਣ (Circulation)

ਕੰਪਿਊਟਰਾਇਡ ਸਰਕਲੇਸ਼ਲ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਡਾਟਾ ਬੇਸ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਨ ਲਾਇਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਲੈਣ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਤੁਰੰਤ ਟਰਮੀਨਲ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰਾਇਜਡ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਬਾਰ ਕੋਡ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਜਿਆਦਾ ਸਹਾਇਕ ਹੈ। ਇਸ

ਨਾਲ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਡਾਟਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੈਬਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਬਾਰਕੋਡ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

(v) ਰਸਾਲਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ (Serial Control)

ਸੀਰੀਅਲ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ, ਯੁਜਰ (USER) ਫਾਇਲ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਹਿਚਾਣ ਸੰਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪੜ੍ਹਕਾਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਫਾਇਲ ਬਣਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਕ੍ਰੇਤਾ ਦੀ ਵੈਂਡਰ ਫਾਇਲ ਪਤੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੀਰੀਅਲ ਫਾਇਲ ਵਿਚ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਸੀਰਸ਼ਕ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ, ਚੰਦਾ, ਭੁਗਤਾਨ ਵੇਰਵਾ, ਛਪਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਆਦਿ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਨਵੀਆਂ ਪੜ੍ਹਕਾਵਾਂ ਆਉਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਮਾਸਟਰ ਫਾਇਲ ਵਿਚ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਪੜ੍ਹਕਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਸਟਰ ਫਾਇਲ ਵਿਚੋਂ ਕੌਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮਾਸਟਰ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਾਜੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮਾਸਟਰ ਫਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੰਦਾ ਭੇਜਣ ਅਤੇ, ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(vi) ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਪੜਤਾਲ (Stock Verification)

ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਮੰਤਰ ਬੋਈਆਂ ਅਤੇ ਗਲਤ ਰਖੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਇਹ ਪੜਤਾਲ ਬਹੁਤ ਆਸਾਨ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਬਾਰ ਕੋਡ ਦੀ ਮਦਦ ਤੇ ਡਾਟਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਫਟ ਵੇਅਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਨਵੇਂਟਰੀ ਫਾਇਲ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਕਰੰਟ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਇਨਵੇਂਟਰੀ ਫਾਇਲ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨਵੇਂਟਰੀ ਫਾਇਲ ਵਿਚ ਨਾ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਖਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੁੰਮ ਹੋ ਚੁਕੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(vii) ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ (Reporting)

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾ ਪ੍ਰਲੋਖਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਸਦੱਸਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

(viii) ਅੰਤਰ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ (Inter Library Loan - ILL)

ਉਧਾਰ ਲਈ ਸੁਨੇਹਾ ਈੀ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸਥਾਨਕ, ਖੇਤਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਉੱਪਲਬਧ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ix) ਸੂਚਨਾ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Information Retrieval)

ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਰਫ਼ਡਾਰ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨੈਟਵਰਕ ਦੀ ਛੱਡਰਛਾਇਆ ਹੇਠ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਇਹ ਇਕ ਗੁਣਤਮਕ ਵਰਦਾਨ ਹੈ।

2.6.5 ਸਿੱਟਾ (Summary)

ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਆ ਗਈ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੇ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਕਾਰਗਰ, ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਸੌਖਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਗਿਣਾਤਮਕ ਅਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਕਿਰਤ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਦੈਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਵਾਧੂ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਨਵੀਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਵੈ-ਚਾਲਨ ਨਾਲ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਹੀ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ।

2.6.6 ਅੱਗੇ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ

- (i) Dhiman, Anil K. and Yashoda Rani : Library Management : A Manual for Effective Management, New Delhi : ESS. ESS, 2004.
- (ii) Mittal, R.L. : Library Administration : Theory and Practice, New Delhi : Metro Politan, 1983.
- (iii) Krishan Kumar : Library Manual, Delhi : Vikas, 1982.

Type Setting By :
Computer Lab, Dept. of D.E., Punjabi University, Patiala.