P10

by G10 S10

Submission date: 16-Jun-2026 10:14PM (UTC+0530)
Submission ID: 2984458601
File name: B.ed.Sem1,P-6,U1,Pbi.pdf (4.46M)
Word count: 4200
Character count: 16480

ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

ਕਲਾਸ : ਬੀ.ਐਡ ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ ਸਮੈਸਟਰ ਪਹਿਲਾ

ਪੇਪਰ : ਛੇਵਾਂ (ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਆਰਟ ਇਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ) ਯੂਨਿਟ : 1

ਮੀਡੀਅਮ : ਪੰਜਾਬੀ

ਪਾਠ ਨੰ.

1.1 : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਰਥ, ਮਨੋਰਥ ਤੇ ਮਹੱਤਵ

1.2 : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ: ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸੂਚੀਕਰਨ, ਪੁਸਤਕ/ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣਾ

1.3 : ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਢੰਗ।

Department website : www.pbidde.org

PAPER-VI:LIBRARYRESOURCES ANDARTINEDUCATION

SUBJECTCODE:EDUBED1106T

M.M. 50
External: 35
Internal:15

(A) COURSE OUTCOMES

After completion of the course the student teacher will be able to:

- Understand the maintenance of the library.
- Understand the basic principles of library science and develop library ethics.
- Enhance artistic and aesthetic sensibility among learners to enable them to respond to the beauty in different Art forms, through genuine exploration, experience and free expression.
- Enhance skills for integrating different Art forms across school curriculum at secondary level.

(B) SYLLABUS

SECTION-A

(i) Library: Meaning, objective and importance, Library procedure: library management,cataloguing,locatingabook/material in thelibrary.
(ii) Typesofbooks,differentreadingmaterial andtechniquesofkeepingthesebooks andmaterials

SECTION-B

(iii) Art and aesthetics: Meaning, concept and significance at the secondary level ofschooleducation,ArtsinEducation:Aimsandobjectives,importanceofartinchilddevelopment.
(iv) Importanceofexhibitionsandculturalfestivals.

PracticalWork/Activities(Anytwoofthefollowing)

- Visittolibrary.
- Theme-based projects from any one of the curriculum areas covering its social,economic,culturalandscientificaspectsintegratingvariousArtsandCraft forms;
- Documentationofthe processofanyoneArt fromthepedagogical basissuchascollage,handwritingskill andcomputergeneratedpostermaking

(C) BOOKSRECOMMENDED

1. Hahn, H. (1998). The internet-complete reference. New Delhi: Tata McGrill HillPublication.
2. Petzold,C.(1998).Programmingwindows.USA: MicrosoftPress.
3. Sundararajan,K.(1998).Internet.Chennai:Kannadhasan Publications.
4. Stone,E.(1996).HowtouseMicrosoftAccess.California:EmergyVille.
5. Srinivasan, T. M. (2002). Use of Computers and Multimedia in education. Jaipur:AavisakarPublication.
6. Turvey, K., Allen, J., Potter, J., and Sharp, J.th(2014). *Primary computing and ICT:Knowledge,understandingand practice* (6 ed.). Sage.
7. Simmons,C.,andHawkins, C.(2014). *Teaching computing* (2^{nd} ed.).Sage.
8. Prasad,Devi(1998).Art astheBasisofEducation,NewDelhi:NBT.
9. Sahi,JaneandSahi,R(2009).LearningThroughArt,Eklavya.
10. Joshi,Kireet(2011). PhilosophyofIndianArt. Delhi:PopularMedia.

(D) EVALUATION

ExternalExamination	35Marks
InternalAssessment	15Marks
Attendance	3
WrittenAssignment/Project work/ResponseSheets	6
TwoMid-termExaminations/House Test	6

(E) INSTRUCTIONS FORTHEPAPER-SETTER

The question paper will consist of three Sections: A, B, and C. Section A and B willhave two questions from the respective sections of the syllabus and will carry 12 marks each.Section C will consist of 5 questions of 2 marks each and one objective type question of one mark which will cover the entire syllabusuniformly.

(F) INSTRUCTIONSFORTHECANDIDATES

Candidates are required to attempt one question each from the sections A and Bandthe entiresection C.

ਬੀ.ਐਡ (ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ) ਸਮੈਸਟਰ ਪਹਿਲਾ **ਪੇਪਰ ਛੇਵਾਂ**

ਪਾਠ ਨੰ. 1.1 **ਪਰਮਿੰਦਰ ਕੌਰ**

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ: ਅਰਥ, ਮਨੋਰਥ ਤੇ ਮਹੱਤਵ

ਪਾਠ ਬਣਾਵਟ

1.1.1 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1.1.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

1.1.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਅਰਥ ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

1.1.4 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ

1.1.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ

1.1.6 ਸਾਰ

1.1.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ

1.1.8 ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1.1.9 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ

1.1.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1.1.1. ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ
2. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਅਰਥ ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
3. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
4. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਉਣਾ।

1.1.2. ਭੂਮਿਕਾ

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਇੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਕਾਲ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇੱਥੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ

ਦੇਖਰੇਖ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਬਲਕਿ ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੇ ਸਨ।

ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਾਜ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅੰਗ ਬਣ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਦਿਲ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮਨੋਰਥ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ ਤੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।

1.1.3. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਅਰਥ ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੇ ਲਈ ਗ੍ਰੰਥਾਕਾਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਕਿਤਾਬ ਘਰ, ਕੁਤੁਬਖਾਨਾ ਆਦਿ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਇਸਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸ਼ਬਦ ਲੈਟਿਨ ਦੇ Libraria ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੈ ਜੋ ਰੋਮਨ ਸ਼ਬਦ Liber (ਪੁਸਤਕ) ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੈ। Liber ਦਾ ਅਰਥ ਦਰੱਖਤ ਦੀ ਛਾਲ ਤੋਂ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਛਾਲ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਸੀ, Liber ਸ਼ਬਦ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਰਥ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੋ ਗਿਆ।

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਲਈ ਜਰਮਨ ਵਿਚ ਬਿਬਲਿਉਥੈਕ (Bibliotheck), ਸਪੈਨਿਸ਼ ਵਿੱਚ Bibliotheca, ਤੇ ਫਰੈਂਚ ਵਿੱਚ Bibliotheque ਆਦਿ ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲੇਖਕਾਂ ਨੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:-

1. ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਅਨੁਸਾਰ, ''ਇਕ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ, ਜੋ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਨ।''
2. ਆਕਸਫੋਰਡ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ (Oxford English Dictionary) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਕਮਰਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਆਮ ਲੋਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਨਿਊ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡੀਆ ਬ੍ਰਿਟੇਨਿਕਾ (New Encyclopedia Britenica) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, 'ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਜੋ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਸਥਾਨਿਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1.1.4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ (Aims of Library)

ਡਾ. ਐਸ.ਆਰ. ਰੰਗਨਾਥਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਮਨੋਰਥ ਹਨ

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਭ ਲਈ ਸਵੈ-ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਣਾ।
2. ਸਾਰੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਨਵੀਂ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
3. ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਤ-ਪਾਤ ਦੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
4. ਪਾਠਕਾਂ ਤੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਹੀ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੇ ਜਿਆਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ।
5. ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸਦਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਵਾਉਣਾ।
6. ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
7. ਅਨਪੜ੍ਹਤਾ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
8. ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਆਦਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।
9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆ ਨਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਸਾਬਿਤ ਕਰਨਾ।
10. ਨਾਨ ਬੁੱਕ ਮੈਟੀਰੀਅਲ (Non Book Material) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ।

1.1.5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ (Importance of Library)

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਿਆ ਹੈ।

1. **ਗਿਆਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਸਾਧਨ**- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਨਰਲ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਵੱਧਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੀ ਰੰਗ, ਜਾਤਪਾਤ ਦੇ ਫਰਕ ਤੋਂ ਇੱਕ ਬਰਾਬਰ ਗਿਆਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
2. **ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ**- ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਬਲਿਕ, ਸਿੱਖਿਅਕ, ਖਾਸ ਆਦਿ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਆ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਪਾਠਕ ਸਵੈ ਅਧਿਐਨ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ ਮਨ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. **ਸਮੇਂ ਦਾ ਸਦਪ੍ਰਯੋਗ**- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਸਦਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੀਰੀਅਡ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਆਦਤ ਪਵੇ। ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਜਾਣ ਦੀ ਆਦਤ ਪਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਹੁਤ ਆਕਰਸ਼ਿਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬੱਚੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਆਉਣ।
4. **ਪੁਸਤਕ ਤੇ ਪਾਠਕ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸਬੰਧ**- ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਇੱਕ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੁਸਤਕ ਦੇਖ ਕੇ ਆਪਣੀ ਜਗਿਆਸਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. **ਵਿਅਕਤਿੱਤਵ ਦਾ ਵਿਕਾਸ**- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤਿੱਤਵ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਮਹਾਨ ਗੁਰੂਆਂ, ਨੇਤਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
6. **ਖੋਜ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ**- ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਖੋਜਕਾਰ ਨੂੰ ਖੋਜ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਉਸਦੀ ਖੋਜ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
7. ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਏਕਤਾ, ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸ਼ਾਂਤੀ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਕਰਸ਼ਿਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ਾਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪਾਠਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਆਧੁਨਿਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਅਹਿਮ ਸਾਧਨ ਹੈ।

1.1.6. ਸਾਰ:- ਰੋਟੀ, ਕੱਪੜਾ ਤੇ ਮਕਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਤੇ ਸੁਰਖਿੱਅਤ ਰੱਖਣਾ ਸਮਾਜ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਕਰੱਤਵ ਹੈ। ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬਿਨਾ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਆਧੁਨਿਕ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਗਿਆਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਨਾਮਕ ਸੰਸਥਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰੱਤਵ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਨਿਰਤੰਰ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਗਿਆਨ ਤੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ

ਜਿੰਨੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਤੇ ਨਵੀਨ ਸਾਹਿਤ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਤੇ ਭੌਵਿਖ ਦੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ।

1.1.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ: ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਕਾਲ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਤੇ ਗਿਆਨ ਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਹੈ।

1.1.8. ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Suggested Questions)

1. ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਇਸਦੀ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
2. ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਤੇ ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਇਸਦੇ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ? ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

1.1.9 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ

1. **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸ਼ਬਦ ਲੈਟਿਨ ਦੇ .... ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੈ।**
2. ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿੱਚ .... ਅਤੇ ....ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ....ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ।
4. ਆਧੁਨਿਕ ਕਾਲ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਲੇ ਇਕ............ਸੰਸਥਾ ਹੈ।

ਉੱਤਰ: 1) Libraia 2) ਪਾਠ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ
3) ਖੋਜ 4) ਸਮਾਜਿਕ

1.1.10. ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ (Suggested Books)

1. ਸ਼ਾਮ ਸੁੰਦਰ ਅਗਰਵਾਲ : ਰਾਜ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਹਾਊਸ, ਜੈਪੁਰ
2. ਸਾਕਸ਼ੀ ਬਹਿਲ : 21 ਸੈਂਚੂਰੀ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ
3. ਸੁਖਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਬਰਹਾਇਆ : 21 ਸੈਂਚੂਰੀ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ

ਪਾਠ ਨੰ. 1.2 **ਪਰਮਿੰਦਰ ਕੌਰ**

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ: ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸੂਚੀਕਰਣ, ਪੁਸਤਕ/ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣਾ

ਪਾਠ ਬਣਾਵਟ

1.2.1 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
1.2.2 ਪਾਠ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
1.2.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ
- 1.2.3.1 ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ
- 1.2.3.2 ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
- 1.2.3.3 ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ

1.2.4 ਸੂਚੀਕਰਣ
- 1.2.4.1 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਕੰਮ
- 1.2.4.2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਰੂਪ

1.2.5 ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬ ਲੱਭਣਾ
1.2.6 ਸਾਰ
1.2.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ
1.2.8 ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
1.2.9 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ
1.2.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1.2.1 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।

2 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਸੂਚੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾਵੇ, ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।

3 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਫਾਇਦੇ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਉਣਾ।

1.2.2 ਪਾਠ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਚਲਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਇੱਕ ਜੀਵਨ ਭਰ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਹਰ ਇਨਸਾਨ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ ਸਮੂਹ, ਸਿੱਖਿਅਕ ਸਮੂਹ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸਿੱਧੇ ਜਿਵੇਂ ਵਰਗੀਕਰਨ,ਸੂਚੀਕਰਨ, ਇੰਡੈਕਸਿੰਗ, ਐਬਸਟ੍ਰੈਕਟ, ਸੈਲਫ ਤਰਤੀਬਬੱਧ ਤੇ ਕੁਝ ਅਸਿੱਧੇ ਜਿਵੇਂ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ, ਰੈਫਰਸ, ਅਨੁਵਾਦ, ਮਨੋਗ੍ਰਾਫ, ਆਨ ਲਾਈਨ ਸੀ.ਏ.ਐਸ., ਐਸ.ਡੀ.ਆਈ ਆਦਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੇ ਪੰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਭਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੰਝ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1.2.3 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਸਰਭੂਮਿਕਾ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਸਮਾਨ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਨ, ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਆਦਿ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੁਝ ਸਿਧਾਂਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:- ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਰਥ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲੇਖਕਾਂ ਨੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:-

ਹਰਾਊਲਡ ਕੂੰਨਜ (Harold Koontz) ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਵਿਧੀਪੂਰਕ ਸੰਗਠਿਤ ਦਲ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕਲਾ ਕਿਹਾ ਹੈ।

ਹੈਨਰੀ (Henri Fayol) ਪੂਰਨ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ, ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ, ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ, ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

1.2.3.1 ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ:

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:-

1. ਪ੍ਰਬੰਧ ਇੱਕ ਸਮੂਹਿਕ ਕੰਮ ਹੈ। ਕਿਸੀ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਹਿਯੋਗ ਦਾ ਦੂਸਰਾ ਨਾਮ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਮਿਲ ਜੁਲ ਕੇ ਕਰਨ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਬੰਧ ਇੱਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਕਸ਼ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ-ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪੂਰਵ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਨੋਰਥ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਪ੍ਰਬੰਧ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣਾ ਇਸਦਾ ਕੰਮ ਹੈ।
5. ਪ੍ਰਬੰਧ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ਾ ਹੈ- ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਪੇਸ਼ੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਆਦਿ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1.2.3.2 ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ-

ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਹੈਨਰੀ ਫੈਔਲ (Henri Fayol) ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਜਨਮਦਾਤਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੇ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਮਨੁੱਖ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮਾਨ ਦੱਸਿਆ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪੁਸਤਕਾਂ Shop Management (1903) ਅਤੇ (Principles of Management (1911) ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

1. **ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ (Division of Work)-** ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਵਿਭਾਗ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. **ਸੱਤਾ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (Authority and Responsibility)-** ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ।
3. **ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ (Discipline)-** ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਬਗੈਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਸਕਦਾ। ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਦਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਿਲ ਤਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਉਸਨੂੰ ਸਹੀ ਵਕਤ ਤੇ ਆਕਸੀਜਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇ।
4. **ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ (Unity of Command) -** ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਿਸੀ ਵੀ ਕਰਚਮਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਉਚਿਤ ਕੰਮ ਮਿਲਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
5. **ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੀ ਏਕਤਾ (Unity of Direction)-** ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੀ ਏਕਤਾ ਨੂੰ ਜਨਮ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਆਦੇਸ਼ ਠੀਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਵੀ ਠੀਕ ਹੋਵੇਗਾ।
6. ਸਮੂਹਿਕ ਹਿੱਤ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਏਕਤਾ ਦਾ ਤਿਆਗ (Subordination of Individual Interest to General Interest)
7. **ਤਨਖਾਹ (Salary)-** ਫੈਓਲ ਦੇ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਸਿਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ।
8. **ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ (Centralization)-** ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
9. **ਪਦਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Sclaer Chain)-** ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਰੇਖਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਨਾ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਇਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

10. **ਇਕਸੁਰਤਾ (Order)-** ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕਸੁਰਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕਿਹੜਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।
11. **ਸਮਾਨਤਾ (Equity)-** ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਸਮਾਨਤਾ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
12. **ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿਚ ਸਥਿਰਤਾ (Stability of Tenure)-** ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਦੀ ਵੀ ਜਲਦੀ-ਜਲਦੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਵੇ । ਇਸ ਲਈ ਸਥਿਰਤਾ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
13. **ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ (Initiative)-** ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕਿਸੀ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕੇ।
14. **ਏਕਤਾ ਵਿਚ ਬਲ –** ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਏਕਤਾ ਹੋਣੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਨੂੰ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਕਤ ਦੀ ਮੰਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ।

1.2.3.3 ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ:

ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਅਨੇਕ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਲੁਦਰ ਗੁਲਿਕ (Luther Gulick) ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਈ ਕੰਮ ਦੱਸੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ POSDCORB ਨਾਮ ਤੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਕੰਮ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:-

1. Planning - ਨਿਯੋਜਨ
2. Organization - ਸੰਗਠਨ

3. Staffing - ਕਰਮਚਾਰੀ

4. Directing - ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ

5. Co-ordinating - ਸਮਾਨਵੀਕਰਨ

6. Reporting - ਰਿਪੋਰਟ

7. Budgeting - ਬਜਟ

1. **ਨਿਯੋਜਨ** (Planning)- ਕਿਸੀ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਓ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਬਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪੱਧਰ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2. **ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ(Organization)-** ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਥਾਨ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਆਦਿ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. **ਕਰਚਮਾਰੀ (Staffing)-** ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਲਈ ਕਰਚਮਾਰੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅੰਗ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4. **ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (Directing)-** ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕੰਮ ਜਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕੰਮ ਠੀਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. **ਨਿਯੰਤਰਣ** (Organization)- ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6. ਰਿਪੋਰਟ (Reporting)- ਹਰੇਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੁਝ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7. ਬਜਟ (Budgeting)- ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬਜਟ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦਾ।

1.2.4. ਸੂਚੀਕਰਣ (Cataloque)

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਸੂਚੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਜਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਚਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਸੂਚੀ ਉਸ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੂਚੀ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕ ਆਪਣੀ ਮਨਚਾਹੀ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਵਕਤ ਗਵਾਏ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚੀ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸੇਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ:-

1. ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:-

    ''ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਸੂਚੀ ਇੱਕ ਉਪਕਰਣ ਹੈ ਜੋ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚੋਂ ਸੰਗ੍ਰਹਿਣ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

    ਇਹ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਤਰਤੀਬ ਜਿਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕ ਸ਼ੇਲਫ ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਹ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਂ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੋਵਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।

2. ਸੀ.ਏ. ਕਟਰ (C.A.Cutter) ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ 'ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੈਟਾਲਾਗ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬਬੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੈ।

ਉਦੇਸ਼

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ:-

1. ਹਰੇਕ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ।
2. ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਉਸਦਾ ਪਾਠਕ ਮਿਲ ਜਾਵੇ।
3. ਪਾਠਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।
4. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਚਾਰਲਸ ਅੱਮੀ ਕਟਰ (Charless Ammi Cutter) ਨੇ 1876 ਈ. ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ Rules for Dictonary Catalogue ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:-

(1) ਕਿਸੀ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥਕ ਬਣਾਉਣਾ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਦਾ (1) ਲੇਖਕ (2) ਸਿਰਲੇਖ (3) ਵਿਸ਼ਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ।

(2) ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੇਖਕ ਦੁਆਰਾ ਰਚਿਤ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਹਨ।

(3) ਇਹ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਲੋੜ ਤੇ ਮਹੱਤਵ (Need and Importance)

ਕੋਈ ਵੀ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਸੂਚੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪੜਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਸੂਚੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪਾਠਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ । ਇਕ ਉੱਤਮ ਸੂਚੀ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਜਮਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਪਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.2.4.1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਕੰਮ

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਸੂਚੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕੰਮ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਨਚਾਹੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਸੂਚੀ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲੇਖਕਾਂ ਨੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਮ ਦੱਸੇ ਹਨ:-

ਜੇ.ਐਸ.ਸ਼ੇਰਾ (J.S.Shera) ਤੇ ਐਮ.ਐਸ.ਏਗਨ (M.S.Egan) ਸੂਚੀ ਦੇ ਦੋ ਅੰਤਿਅਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੈ-

(1) ਕਿਸੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਉਸਦਾ ਲੇਖਕ, ਸਿਰਲੇਖ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

(2) ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਕਿਹੜੀ-ਕਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ (S.R.Ranganthan) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀ ਦਾ ਕੰਮ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਸੂਤਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀ ਦਾ ਕੰਮ ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ:-

1. ਇੱਕ ਲੇਖਕ ਦੀ ਕਿਹੜੀ-ਕਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
2. ਕੀ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਲੇਖਕ ਦੀ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਪੁਸਤਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।
3. ਕੀ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਇੱਕ ਸਿਰਲੇਖ ਦੀਆਂ ਕਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ?
4. ਕੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਿਹੜੀ ਸੀਰੀਜ (Series) ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਹੈ?
5. ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਕਿਹੜੀ-ਕਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅੰਸ਼ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

ਸੂਚੀ ਦਾ ਕੰਮ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸ਼ੈਲਫ ਉਤੇ ਸਥਿਤੀ ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਹੈ।

1.2.4.2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਰੂਪ:

ਸੂਚੀ ਦੇ ਦੋ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਰੂਪ ਹੈ :-

1. ਸੂਚੀ ਦਾ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ (Physical form of Catalogue)
2. ਸੂਚੀ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰੂਪ (Internal form of Catalogue)

ਸੂਚੀ ਦਾ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ

1. ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ
2. ਗੰਢ ਸੂਚੀ
3. ਗਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ
4. ਕਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ
5. ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸੂਚੀ

1. **ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ (Book Catalogue)-** ਇਹ ਸੂਚੀ ਪੁਸਤਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਸੁਲੇਖ ਲਿਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਇਸਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

2. **ਗੰਢ ਸੂਚੀ** – ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸੁਲੇਖ ਨੂੰ ਮਜਬੂਤ ਗੱਤੇ ਤੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। 6''×4'' ਦੇ ਕਾਗਜ ਦੇ ਗੱਤੇ ਉੱਤੇ ਇਕੋ ਹੀ ਸੁਲੇਖ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਖਾਸ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਦੀ ਵੀ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਚਕਦਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. **ਗਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ (Guard Book Catalogue)**- ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਇਕ ਹੀ ਸਲਿਪ ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਛਾਪ ਕੇ ਇਕ ਮੋਟੇ ਪੇਪਰ ਤੇ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਕ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਹੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਇਕ ਸਲਿੱਪ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਥਾਂ ਬਚ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਦੂਸਰੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸੁਲੇਖ ਵੱਡੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇਕ ਹੋਰ ਸ਼ੀਟ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. **ਕਾਰਡ ਸੂਚੀ (Card Catalogue)**- ਇਹ ਗੰਢ ਸੂਚੀ ਦਾ ਸੁਧਰਿਆ ਹੋਇਆ ਰੂਪ ਹੈ। 5''×3'' ਆਕਾਰ ਦੇ ਮਜਬੂਤ ਕਾਰਡ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਡ ਤੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸੁਲੇਖ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਡ ਵਿਚ ਮੋਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕ ਰਾਡ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਲੋਹੇ ਦੇ ਦਰਾਜ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਸੁਲੇਖ ਨੂੰ ਅਨੁਵਰਗ ਜਾਂ ਅਨੁਵਰਗ ਸੂਚੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਵਸਿਥਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. **ਇਲੈਕਟ੍ਰਨਿਕ ਸੂਚੀ (Electronic Catalogue)**- ਇਹ ਸੂਚੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਭਰੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ OPAC ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚੀ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਰੂਪ (Internal Form of Catalogue)

ਸੂਚੀ ਦੇ ਇਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ:-

1. ਅਨੁਵਰਣ ਸੂਚੀ (Dictionary Catalogue)
2. ਅਨੁਵਰਗ ਸੂਚੀ (Classified Catalogue)

1. ਅਨੁਵਰਣ ਸੂਚੀ (Dictionary Catalogue)

ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਲੇਖਕ, ਸਿਰਲੇਖ, ਵਿਸ਼ਾ ਆਦਿ ਸੁਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦ ਕੋਸ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਅੱਖਰ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਕ੍ਰਮ ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਬਹੁਤ ਅਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ

ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਸਕੀਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਸੂਚੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2. ਅਨੁਵਰਗ ਸੂਚੀ (Classified Catalogue)

ਅਨੁਵਰਗ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸੰਖਿਆ ਸੁਲੇਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਨੁਵਰਗ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਸੁਲੇਖ ਤੇ ਅੰਤਰ ਵਿਸ਼ਾ ਸੁਲੇਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਨੁਵਰਣ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਅੱਖਰ ਸੁਲੇਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੇਖਕ, ਸਿਰਲੇਖ, ਸੰਪਾਦਕ,ਅਨੁਵਾਦਕ ਆਦਿ ਅੱਖਰਬਾਰ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਨੁਵਰਗ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕ ਲੱਭਣੀ ਆਸਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

1.2.5 ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚੋ ਕਿਤਾਬ ਲੱਭਣਾ:

ਆਮਤੋਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜਿਹੜੀ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਕਿਤਾਬ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਸੂਚੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਡ ਵਰਗੀ ਜਾਂ ਇਲੋਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੂਚੀ। ਇਥੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਾਹੇ ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਤੁਸੀਂ ਟਾਇਟਲ ਦਾ ਕਾਰਡ ਲੱਭ ਲੈਦੇਂ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਉਪਰ ਲਿਖੇ ਨੰਬਰ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਤਾਬ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਇਸ਼ੂ ਕਰਕੇ ਲੈ ਗਿਆ। ਕਾਰਡ ਉਤੇ ਜਿਹੜਾ ਇਹ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਗਾਇਡ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੈਲਫ ਤੇ ਕਿਤਾਬ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਜਾ ਸਟਾਫ ਮੈਬਰ ਨੂੰ ਪੁੱਛ ਕੇ ਸਿੱਧਾ ਵੀ ਰੋਕ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਤਾਬ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਭਾਗ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦਾ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪਾਠਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਤੇ ਅਨੇਕ ਤਕਨੀਕੀ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਇਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਲਦੀ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾ ਸਕਣ। ਵਰਗੀਕਰਣ ਤੇ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਵਿਚ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਗਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਚੀਕਰਣ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਾਠਕ ਆਪਣੀ Inquiry ਦੱਸ ਕੇ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.2.6. ਸਿੱਟਾ

ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਰ ਮੰਗ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰੂ ਰੂਪ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਦੇ ਪੰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

1.2.7. ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ

ਸੂਚੀਕਰਣ: ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਸੂਚੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੂਚੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਠਕ ਆਪਣੀ ਅਨਚਾਹੀ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਵਕਤ ਗਵਾਏ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.2.8. ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Suggested Questions):

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ ਤੇ ਇਸਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੱਸੋ।
2. POSDCORB ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਪੁਸਤਕਾਲਿਆ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕੀ ਹੈ? ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਪੁਸਤਕ ਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਾ?

1.2.9. ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ

1. ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ.......................ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ....ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।
3. .... ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸੁਲੇਖ ਨੂੰ ਮਜਬੂਰ ਗੱਤੇ ਤੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਦਾ ਹੈ।
4. ....ਸੂਚੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਬਣਾਈ ਜਾਦੀ ਹੈ।

1) ਵਿਗਿਆਨਿਕ 2) ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ

3) ਗੰਢ 4) ਇਲੈਕਟ੍ਰਨਿਕ

1.2.10. ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ (Suggested Books):

1. ਸ਼ਾਮ ਸੁੰਦਰ ਅਗਰਵਾਲ : ਰਾਜ ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਹਾਊਸ, ਜੈਪੁਰ
2. ਸਾਕਸ਼ੀ ਬਹਿਲ : 21 ਸੈਂਚੁਰੀ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ
3. ਸੁਖਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਬਰਹਾਇਆ : 21 ਸੈਂਚੂਰੀ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ

ਬੀ.ਐਡ. (ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ) **ਪੇਪਰ ਛੇਵਾਂ**
ਸਮੈਸਟਰ ਪਹਿਲਾ **ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਆਰਟ ਇਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ**

ਪਾਠ ਨੰ:- 1.3 **ਲੇਖਕ: ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ**

ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਢੰਗ

1.3.0 ਬਣਤਰ
1.3.1 ਉਦੇਸ਼
1.3.2 ਜਾਣ ਪਛਾਣ
1.3.3 ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
  1.3.3.1 ਪਹਿਲੀ ਵੰਡ :- ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
  1.3.3.2 ਦੂਜੀ ਵੰਡ :- ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਰੂਪ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
  1.3.3.3 ਤੀਜੀ ਵੰਡ :- ਉਮਰ ਵਰਗ ਅਨੁਸਾਰ
1.3.4 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
  1.3.4.1 ਦ੍ਰਿਸ਼- ਸ੍ਰਵਣ ਸਾਧਨ
  1.3.4.2 ਮਾਈਕਰੋ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਫਿਲਮਾਂ
  1.3.4.3 ਖੇਡਾਂ ਅਤੇ ਮਾਡਲ
  1.3.4.4 ਨਕਸ਼ੇ, ਐਟਲਸ,ਗਲੋਬ ਅਤੇ ਚਾਰਟ
  1.3.4.5 ਮਸ਼ੀਨੀ ਪੜਨਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ
  1.3.4.6 ਤਸਵੀਰਾਂ
  1.3.4.7 ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ
1.3.5 ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਢੰਗ
  1.3.5.1 ਜਾਣਪਛਾਣ
  1.3.5.2 ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਢੰਗ
    1.3.5.2.1 ਵਰਗੀਕਰਨ
    1.3.5.2.2 ਸੂਚੀਕਰਣ
1.3.6 ਸਾਰ
1.3.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ
1.3.8 ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
1.3.9 ਸਵੈ ਪਰੀਖਣ ਅਭਿਆਸ
1.3.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1.3.1 **ਉਦੇਸ਼:-**

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਕਿ:-

1. ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਣ।
2. ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਸਕਣ।
3. ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਿੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ।
4. ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖ ਸਕਣ।
5. ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਣ।
6. ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਣ।

1.3.2 **ਜਾਣ-ਪਛਾਣ** :-

ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ। ਇਹ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਖੋਜ ਹੈ। ਕਿਤਾਬਾਂ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਔਜ਼ਾਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀ ਪੁਰਾਣੀ ਸੱਭਿਅਤਾ ਅਤੇ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਨੂੰ ਅੱਜ ਦੀ ਨੌਜਵਾਨ ਪੀੜੀ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਪੁਰਾਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਅੱਜ ਦੀ ਪੀੜ੍ਹੀ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਤਾਬਾਂ ਕਲਾ ਦਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਨਮੂਨਾ ਹਨ ਜੋ ਲਿਖਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੁਆਰਾ ਵਿਚਾਰ, ਘਟਨਾਵਾਂ, ਤਜਰਬੇ, ਗਿਆਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ ਵਧੀਆਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਰੱਖ ਕੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ, ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਦਿ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅੱਜ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਬੜੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਹਰ ਇੱਕ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਇੱਕ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਹੱਥ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੂਪਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਕੈਸਟਾਂ, ਵੀਡਿਉ ਟੇਪ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਲਈ ਜੋ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਵੀ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਇੱਕ ਤੱਕ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।ਅੱਜ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਨੇ ਲੈ ਲਈ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡਾਂ, ਪੀਰੀਆਡੀਕਲ, ਨਕਸ਼ੇ,

ਗਲੋਬ, ਚਾਰਟ ਮਸ਼ੀਨੀ ਪੜਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਫਿਰ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਮਾਧਿਅਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹੀ ਸਥਾਨ ਹੈ।

1.3.3 ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Books):-

ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੰਡ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

1.3.3.1 ਪਹਿਲੀ ਵੰਡ:- ਸਮੱਗਰੀ ਅਨੁਸਾਰ:-

(1) ਸਾਧਾਰਣ ਪੁਸਤਕਾਂ :-

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੱਗਰੀ ਸਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਗਰੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਰਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਪਾਠਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(2) ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕਸ :-

ਇਹਨਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਜਮਾਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਿਲੇਬਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਬਣਾਈਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣਯੋਗ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰੰਗ ਬਿਰੰਗੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਨਕਸ਼ੇ, ਸਕੈੱਚ ਆਦਿ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤੋਂ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣ । ਆਰੰਭਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ ਦੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਆਮ ਨਾਲੋ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਉੱਤਰ ਆਦਿ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਬੱਚਿਆ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(3) ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ :-

ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਮਾਰਗ ਦਰਸਾਉਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਲੋੜੀਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਿੱਥੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਲਗਾਤਾਰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ

ਦਾ ਸੋਮਾ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਗਿਆਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਇਹ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੰਦਰਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾ ਹਨ:- ਕੈਲੰਡਰ, ਹੈਡਬੁੱਕਸ, ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ, ਗਜ਼ਟ, ਐਟਲਸ, ਡਾਇਰੀਆਂ ਆਦਿ।

1.3.3.2 ਦੂਜੀ ਵੰਡ:- ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਰੂਪ ਅਨੁਸਾਰ

ਪੁਸਤਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਦੂਜੀ ਵੰਡ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।ਇਸ ਵੰਡ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋ:-

ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਤਾਬ, ਇਤਿਹਾਸਿਕ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਕਲਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਜੀਵਨੀਆਂ, ਧਾਰਮਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨਿਬੰਧ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਕਹਾਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨਾਵਲ, ਨਾਟਕ, ਆਦਿ

1.3.3.3. ਤੀਜੀ ਵੰਡ:- ਉਮਰ ਵਰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਦੀ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਉਮਰ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਜ਼ੁਰਗ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਆਦਾਤਰ ਧਾਰਮਿਕ ਕਿਤਾਬਾਂ , ਭਜਨ-ਕੀਰਤਨ, ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆ ਹਨ ।ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੱਚੇ ਕਹਾਣੀ, ਚੁਟਕਲੇ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਔਰਤਾਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਨੌਜਵਾਨ ਪੀੜ੍ਹੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੱਗਰੀ ਚੁਣਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹਨਾਂ ਹਰੇਕ ਉਮਰ- ਵਰਗ ਦੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇ:- ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮੰਨੋਰੰਜਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਾਜਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ।

1.3.4 ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ (Types of other reading material):-

ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅੱਜ ਕੱਲ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਹੋਰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ:-

1.3.4.1 ਦ੍ਰਿਸ਼-ਸ੍ਰਵਣ ਸਮੱਗਰੀ:-

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਂਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦ੍ਰਿਸ਼ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਸਮੱਗਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮਕੈਨੀਕਲ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀ ਦੇਖ ਕੇ ਗਿਆਨ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਿਲਮਾਂ, ਸਲਾਈਡਾਂ ਆਦਿ ।ਸ੍ਰਵਣ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਾਊਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ

ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਬੋਲ ਕੇ ਆਵਾਜ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰੇਡਿਉ ਕੈਸਟਾਂ, ਡਿਸਕ ਆਦਿ ਦੇ ਰਾਹੀ ਸੁਣ ਕੇ ਉਸ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1.3.4.2 **ਮਾਈਕਰੋ ਫਾਰਮ ਜਾਂ ਫਿਲਮਾਂ** :- ਮਾਈਕਰੋ ਫਿਲਮ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਛੋਟੇ-ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਲਿਖਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਇਸ ਛੋਟੇ ਰੂਪ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮੈਗਨੇਟਿਕ ਔਜ਼ਾਰ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਔਜ਼ਾਰਾ ਦੇ ਰਾਹੀ ਬਾਰੀਕ ਅੱਖਰਾਂ ਜਾਂ ਛੋਟੀਆ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਕੇ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ:- ਮਾਈਕਰੋ ਫਿਸ਼, ਮਾਈਕਰੋ ਕਾਰਡ, ਮਾਈਕਰੋ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਦਿ ।

1.3.4.3. ਖਿਡੌਣੇ ਤੇ ਮਾਡਲ :-

ਖਿਡੌਣੇ ਅਤੇ ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੱਜ ਕੱਲ ਸਕੂਲ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਵੱਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ । ਅੱਜ ਕੱਲ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਡਲ ਵੀ ਪਾਠ-ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮਾਡਲ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਰਾਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀ ਹੁੰਦੀ।ਵਰਕਿੰਗ ਮਾਡਲ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸਤੂ ਜਾ ਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤਸਵੀਰਾਂ ਰਾਹੀ ਨਹੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ।ਮਾਡਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸਤੂ ਦੀ ਨਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਤਾਜ ਮੱਹਲ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸਦਾ ਮਾਡਲ ਬਣਾ ਕੇ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1.3.4.4. ਨਕਸ਼ੇ, ਐਟਲਸ, ਗਲੋਬ ਅਤੇ ਚਾਰਟ:–

ਨਕਸ਼ਾ ਧਰਤੀ ਦੀ ਜਾਂ ਬ੍ਰਹਿਮੰਡ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਦਾ ਹੈ। ਐਟਲਸ ਅਜਿਹਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਕਸ਼ਿਆ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵਾ ਦੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ।ਗਲੋਬ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਾਧੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਇਹ ਇਕ ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਧਰਤੀ ਦੀ ਗੋਲਾਕਾਰ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨਕਲੀ ਰੂਪ ਹੈ। ਚਾਰਟ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਂਉਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

1.3.4.5. **ਮਸ਼ੀਨੀ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਰੂਪ**:- ਇਹ ਅਜਿਹੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਹਨ ਜਿਹਨਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੰਕੇਤਕ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਮਸ਼ੀਨੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੀ. ਡੀ. ,ਡਿਸਕ ,ਫਲਾਪੀ

ਆਦਿ ਸੂਚਨਾਂ ਨੂੰ ਮਸ਼ੀਨੀ ਪੜਨਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ।ਅੱਜਕੱਲ ਈ-ਬੁੱਕਸ ਅਤੇ ਈ ਜਰਨਲ ਵੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਇਸ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਇਹ ਫਾਇਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਤੋਂ ਘੱਟ ਥਾਂ ਘੇਰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.**3.4.6.** **ਤਸਵੀਰਾਂ:-** ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਇੱਕ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਕ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਟਿੰਗ,ਪ੍ਰਿੰਟ ,ਫੋਟੋ, ਡਰਾਇੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.**3.4.7.** **ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ:-**ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਥੀਸਿਸ, ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕੂਮੈਟ, ਪੈਂਫਲੈਟ, ਵਪਾਰਿਕ ਸਾਹਿਤ, ਪੇਟੈਂਟ, ਪੀਰੀਆਡੀਕਲ, ਰਿਸਰਚ ਪੇਪਰ, ਮੋਨੋਗ੍ਰਾਫ, ਬਿਬਲਿਉਗ੍ਰਾਫੀਆਂ, ਇੰਡੈਕਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਉੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

1.**3.5** ਕਿਤਾਬਾਂ **ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਂਲਣ ਦੇ ਢੰਗ (Technique of keeping these books and material):-**

1.**3.5.1** **ਜਾਣ ਪਛਾਣ:-**ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰੇ। ਆਪਣੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਨੂੰ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾ ਆਵੇ। ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਯੋਜਨਾ ਬੰਦੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਇੱਕ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤੱਤ ਸਹਾਇਕ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ।ਇਹ ਤੱਤ ਹਨ:-

(1) ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ

(2) ਪਾਠਕ

(3) ਸਟਾਫ਼

ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨੋ ਤੱਤਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਵਧੀਆ ਨਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਡਾ. ਐਸ. ਆਰ. ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਨੇ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਨਿਯਮ ਦੱਸੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਤਿੰਨੋਂ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਹਨ:-

(1) ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ।

(2) ਹਰ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਲੋੜੀਦੀ ਪੁਸਤਕ ਦਿਓ।

(3) ਹਰ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਉਸਦਾ ਪਾਠਕ ਮਿਲੇ।

(4) ਪਾਠਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਓ ।

(5) ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਸੰਸਥਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕ ਰਾਹੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਿਯਮ ਅਪਨਾਏ ਜਾ ਸਕਣ । ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ ।ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਦੀ ਉੱਤਮ ਭੂਮਿਕਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਡਾ ਰੰਗਨਾਥਨ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.3.5.2 ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਢੰਗ :-ਜਦੋਂ ਪੁਸਤਕ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਆਉਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿੰਭਿਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਪਨਾਈਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਦ ਜਾ ਕੇ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪਾਠਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਵਿੱਚ ਆਉਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੈਲਫਾ ਉਪਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।ਇਹ ਤਕਨੀਕਾ ਜਾਂ ਢੰਗ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ:-

1.3.5.2.1 ਵਰਗੀਕਰਣ:- ਵਰਗੀਕਰਣ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਗੁਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮਾਨ ਗੁਣਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਠੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿਪਰੀਤ ਗੁਣਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ -'ਵਰਗ' ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਭਾਵ '' ਕਿਸੇ ਸਮਾਨਤਾ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧਿਤ ਵਸਤਾਂ'' ਅਤੇ ਕਰਣ ਤੋਂ ਭਾਵ ''ਕਰਨਾ'' ਅਰਥਾਤ ਸਮਾਨਤਾ ਕਾਰਣ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਵਰਗ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਹੀ ਵਰਗੀਕਰਣ ਹੈ।ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਜਿਸਨੂੰ ਹਕਸਲੇ ਨੇ ਦਿੱਤਾ, ਜੈਵਨਜ਼ ਨੇ ਸੋਧਿਆ, ਜੈਸਟ ਨੇ ਵਧਾਇਆ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਬਰਵਿਕ ਸ਼ੇਅਰਜ ਨੇ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ 'ਏ ਮੈਨੂਅਲ ਆਫ਼ ਕਲਾਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤਾ, - ''ਕਿਸੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਲੜੀ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋ ਅਨੁਕੂਲ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਜਾਂ ਆਦਰਸ਼ਕ ਇੱਕਠੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਸਤੂਆਂ ਤੋਂ ਨਿਖੇੜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਉਹਨਾ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਬਾਰੇ ਸੱਪਸ਼ਟ ਸੋਚਣ ਦੀ ਅਤੇ ਚੇਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਬੁੱਧੀ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਸੌਖਾ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਜਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਛੇਤੀ ਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।ਦੂਜਾ ਮੰਤਵ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧਾਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗੁਣਾ ਜਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਮੇਲ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।''

ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ ਢੰਗ:- ਵਧੀਆ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਵਰਗੀਕਰਣ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੀਆ ਜਾਂਦੀਆ ਹਨ:-

(1) ਡੈਸੀਮਲ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

(2) ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਡੈਸੀਮਲ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

(3) ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਆੱਫ ਕਾਂਗਰਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

(4) ਸਬਜੈਕਟ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

(5) ਕੋਲਨ ਵਰਗੀਕਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

(6) ਬਿਬਲਿਓਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵਰਗੀਕਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆ ਵਰਤੀਆ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ:- ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋ ਬਾਅਦ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਆ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪੜਾਅ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ :-

(1) ਵਿਸ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਨ:- ਵਰਗੀਕਰਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਹੈ ਕਿ ਪਹੁੰਚੀ ਹੋਈ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਜਾ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਿਤ ਚੀਜਾਂ ਨੂੰ ਪਰਖਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ।

- ਸਿਰਲੇਖ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ
- ਉਪਸਿਰਲੇਖ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ
- ਵਿਸ਼ੇ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ
- ਪਿਛਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਅਗਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਵੇਖਣਾ
- ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਪੜਨਾ।

(2) ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਨਿਰਧਾਰਨ:- ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਉਸਨੂੰ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਅਪਨਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਵੇਖ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(3) ਪੁਸਤਕ ਸੰਖਿਆ ਨਿਰਧਾਰਨ: ਇੱਕੋ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਤਰਤੀਬਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਤਰਤੀਬੀ ਅੰਕ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਸੰਖਿਆ ਆਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋ ਛੁੱਟ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭੌਤਿਕ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਵਰਗ ਨੰਬਰ ਨਿਰਧਾਰਨ ਤੋ ਬਾਅਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ:

ਡੀ.ਡੀ.ਸੀ ਵਰਗੀਕਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ਿਆ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

0.013	Humanites
100	Philospy and related disciplines
220	Bible
291	Comparative Religions
320	Political Science
340	Law
362.5	Poverty
400	Language
415	Grammar
423	English Dictionaries
005	Computer Programming
010	Bibliography

1.3.5.2.2 ਸੂਚੀਕਰਣ: (ਕੈਟਾਲਾਗ)

ਕੈਟਾਲਾਗ (ਸੂਚੀਕਰਨ) ਸ਼ਬਦ ਗਰੀਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚੋ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ Katalog ਤੋ Kata ਅਤੇ logs ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਮੇਲ ਤੋ ਬਣਿਆ ਹੈ। ਸ਼ਬਦ Kata ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ " according to "ਅਤੇ logs ਸਬਦ ਦੇ ਕਈ ਅਰਥ ਹਨ ਜਿਵੇ word or order or reason. ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੈਟਾਲਾਗ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕਾਰਜ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਢੰਗ ਰਾਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾ: ਰੰਗਾਨਾਥਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸੂਚੀਕਰਣ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਚੱਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ : ਇੱਕ ਹੈ ''ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ'' ਅਤੇ ਦੂਜੀ ''ਲੇਖਕ ਦੇ ਨਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ'' ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਨਾ ਦੁਆਰਾ ਸਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ

ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੀ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਸੈਲਫ਼ ਤੇ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਂ ਖਰਾਬ ਕੀਤੇ ਉਸਦੀ ਲੋੜੀਦੀ ਪੁਸਤਕ ਤੱਕ ਪਹੁਚਾਉਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਪਾਠਕ ਦੋਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉੱਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਸਮੇ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੂਚੀਕਰਣ ਤੋ ਬਿਨਾਂ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਉਸ ਨਗਰ ਵਰਗੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਦੇ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਹੈ। ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾ ਹਨ : ਅਲਫਾਬੈਟਿਕ ਕਲਾਸਡ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਕਲਾਸੀਫਾਈਡ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਲੇਖਕ ਨਾਮ, ਅਨੁਸਾਰ ਕੈਟਾਲਾਗ, ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਕੈਟਾਲਾਗ ਆਦਿ।

ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੇ ਢੰਗ:

ਸੂਚੀਕਰਣ ਨਿਮਨ ਲਿਖਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1) British Museum Code

2) Vatican Code

3) ALA Code (American Library Association Code)

4 Classified Catalouge code (CCA)

5 Anglo American Cataloging Rules (AACR)

ਸੂਚੀਕਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ: ਵਿਸ਼ਾ, ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਬਲਿਸ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਪਬਲਿਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਾਲ, ਸਿਰਲੇਖ, ਉਪ ਸਿਰਲੇਖ, ਸ਼ੀਰੀਜ, ਸਹਿ-ਲੇਖਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਪੰਨਾ ਸੰਖਿਆ, ISBN ਨੰਬਰ, ਸ਼ਾਈਜ ਆਦਿ।

ਉਦਾਹਰਣਾਂ:

ਸੂਚੀਕਰਣ ਤਕਨੀਕ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਿਤ ਉਦਾਹਰਣਾ ਹਨ:

1) ਕਲਾਸੀਫਾਈਡ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀਕਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜ਼ਾਦਾ ਹੈ:

Main Entry

Call No	Book No.
	Sirname (Fore name) ( )
	Title : Suttible , Edition, Callaborator
	(Series , ed. by)
Acc.No	

2) AACR -II ਕੋਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀਕਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

Main Entry

Call No Book No	Sirname, Forename (Birth Death) Title Suttible /Author Statement;
	Collabrator .- edition .- place; publisher, year
	X, 200p size (series ..../ed by .... no 4)
	Note
	ISBN No
	Tracing

1.3.6 ਸਾਰ :- ਕਿਤਾਬਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਹਨ। ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦੀਆ ਹਨ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਪੀੜ੍ਹੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀਆ ਹਨ।

ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ ਜਿਸਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਰੂਪ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਸ੍ਰੇਣੀ, ਵਿਸ਼ੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਸ੍ਰੇਣੀ ਆਦਿ। ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਦ੍ਰਿਸ਼-ਸ੍ਰਵਣ ਸਾਧਨ, ਨਕਸ਼ੇ, ਮਾਈਕਰੋ ਫਾਰਮ, ਐਟਲਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਚਾਰਟ, ਮਾਡਲ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਧੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ ਸਮੱਗਰੀ

ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਢੰਗਾਂ ਰਾਹੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਕੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪਾਠਕ ਬਿਨਾ ਸਮਾਂ ਖਾਰਾਬ ਕੀਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ।

ਲਾਇਬੇਰਰੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਕਨੀਕਾਂ ਰਾਹੀ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹਨ - ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਸੂਚੀਕਰਨ । ਵਰਗੀਕਰਣ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਰਾਹੀ, ਇੱਕ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪਛਾਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਦੀ ਹੈ। ਸੂਚੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਪੁਸਤਕ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਰਸਤਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਆਸਾਨੀ ਨਾਂਲ ਲੋੜੀਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

1.3.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ

ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ: ਕਿਤਾਬਾ ਦਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ। ਇਹ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਖੋਜ ਹੈ। ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1 ਸਮੱਗਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ

2 ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਰੂਪ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ

3 ਉਮਰ ਵਰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ

1.3.8 ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ:1 ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਪ੍ਰ:2 ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਪ੍ਰ:3 ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਕਿਹੜੀਆ ਕਿਹੜੀਆ ਹਨ?

1.3.9 ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ

1. ਮਾਈਕਰੋ ਫਿਲਮ ਵਿਚ ....ਅਤੇ ....ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ .... ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਸ੍ਰਵਣ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਗਿਆਨ ਨੂੰ .... ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ....ਧਰਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

5. ....ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਜਮਾਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਿਲੇਬਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉੱਤਰ 1) ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਂ 2) ਬੋਧਿਕ ਪੱਧਰ 3) ਸਾਊਂਡ 4) ਨਕਸ਼ਾ 5) ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ

1.3.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

1 Ragnathan, S.R. Five laws of library science 2nd ed. Madras : Madras Library Association, 1957.

2 Ragnathan , S.R. Library Book Selection Bombay : Asia Publication House 1966.

3 Dury F.K.W. Book Selection Chicago : ALA Chicago, 1930

4 Sengupta B and Chdodar, A.K. Library Clasification Calcutta World Press p.1-13.

5 Krishna Kumar Theory of Classification 3rd ed. New Delhi : Vikas Publishing House, p.1-12

6 Rangnathan, S.R., Library Catalouging Fundemental and Procedure Madras : Madras Library Association , 1950.

7 Classified Catalouge Code Bomaby : Asia Publishing House, 1964 p. 155

8 India : A refernce, Annual, New Delhi, Publications Division, Govt. of India.

9. Delveloping Library Network w.w.w. delnct.com.

Mandatory Student Feedback Form

https://forms.gle/KS5CLhvpwrpgjwN98

Note: Students, kindly click this google form link, and fill this feedback form once.

Mandatory Student Feedback Form

https://forms.gle/KS5CLhvpwrpgjwN98

Note: Students, kindly click this google form link, and fill this feedback form once.

P10

ORIGINALITY REPORT

5%	5%	1%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.pbidde.org Internet Source	4%
2	www.coursehero.com Internet Source	1%

Exclude quotes	Off	Exclude matches	Off
Exclude bibliography	Off		