

## ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਵਿਚ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਵਿਧੀ : ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ

ਨਿਸ਼ਾ ਦੇਵੀ

ਸੰਨੀ ਓਬਰਾਏ ਵਿਵੇਕ ਸਦਨ : ਐਡਵਾਂਸ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਸੋਸ਼ਲ ਸਾਇੰਸਜ਼,  
ਸ਼੍ਰੀ ਅਨੰਦਪੁਰ ਸਾਹਿਬ

### ਅਮੂਰਤ

ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਵਾਂਗ ਵੀਹਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਅੱਧ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲਗ ਪਈ ਸੀ। ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 1460 ਵਿਆਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਫ ਕਾਂਗਰਸ (ਯੂਨਾਈਟਿਡ ਸਟੇਟਸ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ) ਵਲੋਂ ਸੂਚੀਕਰਣ ਲਈ ਮਾਰਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤੋਂ ਮੰਨੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਪਰੰਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਸਾਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਲਗ ਪਈ। ਸਵੈ-ਚਲਣ ਕਾਰਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਖਰੀ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਆਰੰਭ ਕਰ ਦਿਤੀਆਂ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਦਲਵੇਂ ਨਾਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਣ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਆਧੁਨਿਕੀਕਰਣ, ਆਈ.ਟੀ ਇਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਦਿ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਪਰ ਅਜ ਕੱਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਨਾਮ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਗਿਆਨ ਸਾਹਿਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਪਦ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਕੁੰਜੀ ਸ਼ਬਦ:** ਸਵੈ-ਚਲਣ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਧੁਨਿਕੀਕਰਣ।

**ਸਵੈ-ਚਲਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਆਵਸ਼ਕਤਾਵਾਂ:-**

**ਚੰਗਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ-** ਸਵੈ-ਚਲਣ ਸਿਰਫ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਇਹ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਸੁਚੱਜੀ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਹਿਤ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਲੇਖ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਚੰਗਾ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਚੰਗਾ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦਾ ਕੋਈ ਅਰਥ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਖਰੀਦਣ ਨਾਲੋਂ ਚੰਗਾ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿਤੇ ਵੱਧ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਦਲਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਹਰ ਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਚੰਗਾ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਵਧੀਆ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਇਕ ਤਰਕਪੂਰਣ ਬੈਰੋਮੀਟਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ।

**ਵਿੱਤ-** ਵਿੱਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉੱਦਮ ਦੀ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਨਾਰਮ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਬਜਟ ਦਾ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਦੀ ਲੋੜ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਨਿਰਮਾਣ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਆਵਰਤੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਹਰ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਵਧ ਰਹੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਰੁਪਏ ਦੀ ਘਟਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਚਲਦੇ ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਦਾ 15% ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਪਣੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸੱਚ-ਮੁੱਚ ਰੁਚੀ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਵਰਨਾ ਸਭ ਢਕਵੰਜ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਲਈ 10-12 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਆਵਰਤੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੀਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ 3 ਤੋਂ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਆਵਰਤੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ-** ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਇਕ ਜਟਿਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਹੁਤ ਵਧ ਗਈ ਹੈ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਨੂੰ ਇੱਕਲੇ ਪੀ.ਸੀ. ਦੀ ਥਾਂ ਪੂਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਲੈਨ, ਵੈਨ ਆਦਿ ਵੀ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਈ.ਮੇਲ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਆਦਿ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਲੈਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।

**ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ-** ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮਹਿੰਗੇ ਹਨ ਪਰ ਅੱਛੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਪਬੰਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

1. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
2. ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
3. ਡਾਟਾਬੇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
4. ਵਾਧੂ ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
5. ਯੂਟੀਲੀਟੀਜ਼

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਿੱਖ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ-ਆਯੋਗ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਖਰੀਦ ਕੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ। ਅਜਕਲ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪੈਕਿਜ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਲ CDSLIS, TULIPS, BASIC PLUS ਆਦਿ ਹਨ।

**ਸਿਖਲਾਈ-** ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ। ਵਿਕ੍ਰੇਤਾ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਲਾਹਾ ਲਵੋ, ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੁਚੇਤ ਰਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਈ ਕੋਠ ਜਿੰਮੇਦਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਗੁਰ ਵਰਤੋ।

**ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦੀ ਲੋੜ-** ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਈਜਾਦ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਗਲ ਦੀ ਗਵਾਹ ਹੈ ਕਿ ਚੌਤਰਫਾ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਨੁੱਖ ਘਾਲਣਾ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਦਖਲ ਇਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਕਰਕੇ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਦੀ ਨਾਨੋ ਸੈਕਿੰਡ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਗਤੀ, ਅਸੰਭਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਹੋਣ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾਯੋਗ ਕਾਬਲੀਅਤ, ਬਹੁਤ ਹੀ ਛੋਟੇ ਭੰਡਾਰਣ ਮਾਧਿਅਮ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰ ਨੂੰ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਅਸੀਮਤ ਸਮਰੱਥਾ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਥਕਾਵਟ ਦੇ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਜੋੜ ਲਿਆਕਤ, ਲਗਭਗ ਤੁਰਤ ਫੁਰਤ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਛਾਂਟੀ, ਤਰਤੀਬ, ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਆਦਿ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕਾਢ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਰਹੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਦਿਨੋ ਦਿਨ ਇਹ ਮਾਨਵ ਸਮਾਜ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਬਣਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮਨੁੱਖੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੇ ਸਿੱਕਾ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ

ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਕਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰੇਗੀ।

**ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਲਈ ਸਾਧਨ-** ਬੇਤਹਾਸ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਾਧੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਆਧੁਨਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿੱਤਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਬੇਤਹਾਸ਼ਾ ਵਾਧਾ- ਸੂਚਨਾ ਵਿਸਫੋਟ ਦੂਜਾ ਕ੍ਰਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੱਡੀ ਤਾਦਾਦ ਵਿਚ ਛਪ ਰਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜ ਸਿਰਫ ਛਪੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਕਾਫੀ ਸਾਰੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਬਿਨਾਂ ਛਪੇ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

2. ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ- ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਣਗੌਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਹੋਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਇਹ ਹੀ ਨਹੀਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵਧੀਆਂ ਅਤੇ ਵੰਨ-ਸੁਵੰਨੀਆਂ ਵੀ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

3. ਸਥਿਰ ਜਾਂ ਘਟਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ- ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਵਿਚ ਨਿਊਤਮਵਾਧਾ ਕਈ ਵਾਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਬਜਟ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬਜਟ ਉਸ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਵਧੇ ਜਿਸ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਧੀਆਂ ਹਨ।

**ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦੇ ਲਾਭ-** ਆਉ ਹੁਣ ਸਵੈ ਚਲਣ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ ਤੇ ਸਰਸਰੀ ਝਾਤ ਮਾਰੀਏ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਲਾਭ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਰੁਤਬਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਧੇਗਾ। ਸਵੈ-ਚਲਣ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹਲ ਲੱਭ ਸਕੇਗੀ। ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਇਹ ਚਿਰਾਂ ਤੋਂ ਜੁੜ ਰਹੀ ਹੈ। ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦੇ ਲਾਭ:

1. ਗਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਸੂਚਨਾ ਭੰਡਾਰਣ, ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ, ਹੈਂਡਲਿੰਗ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਸੂਚਨਾ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਆਦਿ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦਰਮਿਆਨ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗੀ।

2. ਵਧੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ- ਸਹੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਕੇ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਲਾਗਤ ਅਕਸਰ ਘਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚਿਆ ਧਨ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਸਾਰੂ ਕੰਮ ਤੇ ਖਰਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੇ।

3. ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰਨਾ- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਰ, ਨੋਟਿਸ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣੇ ਆਦਿ ਸਵੈ-ਚਾਲਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ- ਪੂਰੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੱਧ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਸੈਟਲਾਈਟ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਜੋੜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਪੁਸਤਕ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਾਰੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

5. ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਤੀਅੰਤ ਕਰਨਾ- ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲੋਂ ਵਧੇਰੇ ਜਲਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6. ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ- ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅਗੇ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਾਧੇ ਲਈ ਮੌਕਾ ਉਪਲਬਧ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ।

**ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ- ਮਸ਼ੀਨ ਦੁਆਰਾ ਪੜ੍ਹੀ ਜਾਣ ਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਉਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਅੱਗ, ਭੁਚਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੁਦਰਤੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਵੱਧ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਸ਼ੀਨੀ ਪੜ੍ਹਤ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਲੇਖਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ ਉਤਪਾਦ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਵੀ ਵਧੇਰੇ ਸੁਖਾਲਾ ਹੈ।**

**ਨਵੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ- ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਹੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਉਪਫਲ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।**

**ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ:**

- ਸਗ੍ਰਹਿ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ।
- ਮੌਜੂਦਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਸੂਚੀਕਰਣ, ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੀਕ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣੀ।
- ਸੁਧਾਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਰਿਸੋਰਸ-ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ।
- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੈਟਵਰਕਾਂ ਵਿਚ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ।
- ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਿਤੀ-ਅੰਤ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣੀ।
- ਲੋੜੀਂਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਟਾਫ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਕਮੀ ਲਿਆਉਣੀ।
- ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਨਮਾਨ ਅਤੇ ਦਿੱਖ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ।

**ਸਵੈ-ਚਾਲਿਤ ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਕਾਰਜ:** ਇਹ ਕਾਰਜ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

1. ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ- ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਇਕ ਮੁੱਢਲਾ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਮੱਦ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਪਛਾਣ ਸੰਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਲੇਖ ਪਛਾਣ ਸੰਖਿਆ ਬਾਰੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਆਪਟੀਕਲ ਕਰੈਕਟਰ ਰੀਕਗਨੀਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਦਰਜ ਕਰਕੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਛਾਣ ਕਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਡਾਟਾ ਦੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੋਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦੋਵੇਂ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਣ ਚੈਕ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸਿਸਟਮ ਦੇਣ ਲੈਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਣ ਕੇਵਲ ਦੋਹਾਂ ਕੋਡਾਂ ਦਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸਗੋਂ ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀ ਸੀਮਾ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਧਾਰ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਕ ਉੱਤਮ ਸਿਸਟਮ ਇੱਕ ਹੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਅਨੇਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚੇਗਾ। ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਿਸਟਮ ਨਿਯਤ

ਮਿਤੀ ਸਲਿੱਪ ਵੀ ਛਾਪ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ- ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਲੈਣਾ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮਿਤੀਅੰਤ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦਰਸਾਉਣਾ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਬਣਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸੀ ਸਮੇਂ ਵੀ ਪੀ.ਆਈ.ਐਨ. ਅਤੇ ਡੀ.ਆਈ.ਐਨ. ਦੀ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਕਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਕੁਸ਼ਲ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਅਨੇਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਨਵਿਆਉਣਾ- ਇਸ ਕਾਰਜ ਰਾਹੀਂ ਮੈਂਬਰ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਉਧਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਪੁਸਤਕ ਰਾਖਵਾਂਕਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਵਿਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪੁਸਤਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
4. ਰਾਖਵਾਂਕਰਨ- ਇਸ ਕਾਰਜ ਅਧੀਨ ਉਧਾਰ ਲਈ ਗਈ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਰਾਖਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪਹਿਲਾਂ ਆਏ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਨੀਤੀ ਉਪਰ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਈਨ ਵਿਚਲੇ ਪਹਿਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਹ ਲੈਣ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਗਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. ਵਾਪਸ ਬੁਲਾਉਣਾ- ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਉਧਾਰ ਲਈ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਬੁਲਾਉਣਾ ਅਸਾਧਾਰਣ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਾਪਸ ਬੁਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਲੰਘ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਥਿਤੀ ਜਿਵੇਂ ਜੇਕਰ ਪੁਸਤਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਲਈ ਭੇਜਣੀ ਹੋਵੇ।
6. ਮਿਆਦ ਪੂਰੀ ਪੁਸਤਕ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ- ਜੇਕਰ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਪੁਸਤਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਮਿਆਦ ਪੁੱਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੱਭ ਕੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮੈਂਬਰ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲੋਂ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਸੂਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੁਰਮਾਨੇ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਆਦਿ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ-** ਸਵੈ-ਚਾਲਤ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਲਾਭ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਹੈ। ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਡਾਟਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਦੋਵੇਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### ਆਰਡਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

1. ਆਰਡਰ ਭੇਜਣਾ
2. ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਰਡਰ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਮੰਗ ਕਰਨੀ

4. ਫੰਡ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰਖਣਾ
5. ਆਰਡਰ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕਰਨੀ
6. ਆਰਡਰਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ

### ਸੂਚੀਕਰਣ

1. ਡਾਟਾ ਦਰਜ ਕਰਨਾ
2. ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਕਰਨਾ
3. ਆਨਲਾਈਨ ਪਹੁੰਚ ਦੇਣੀ
4. ਸੂਚੀ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
5. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੋਂ ਪਹੁੰਚ
6. ਦੂਰ-ਦੁਰਾਡੇ ਬੈਠੇ ਵਕਤੋਕਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਪਹੁੰਚ

### ਲੈਣ ਦੇਣ

1. ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਪਿਸ ਕਰਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਖੁਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਮਾਪਢੰਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨੇ
2. ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਿਸ ਲੈਣੀਆਂ
4. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ
5. ਜ਼ੁਰਮਾਨੇ
6. ਪੁਸਤਕਾਂ ਰਾਖਵੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ
7. ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਧਾਰ ਦੇਣੀਆਂ
8. ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਰਖ-ਰਖਾਵ
9. ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ
10. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ

### ਲੜੀਵਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ

1. ਨਵੇਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਆਰਡਰ ਭੇਜਣਾ
2. ਆਰਡਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ
3. ਨਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਮੰਗਣਾ
4. ਫੰਡ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰੱਖਣਾ
5. ਨਵੇਂ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀਕਰਣ ਕਰਨੀ
6. ਜੇਕਰ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕ ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਰਖਣਾ
7. ਰਸਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ

### ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ

1. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ
2. ਸਾਂਖਿਅਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਦ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

### ਅੰਤਰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ

ਇਹ ਕੰਮ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੈ। ਪਰ ਕੁਝ ਬਦਲਾਵ ਵੀ ਹਨ

1. ਦਰਜ ਕਰਨਾ

2. ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ
3. ਵਾਪਿਸ ਲੈਣਾ
4. ਜੁਰਮਾਨੇ
5. ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਫਾਈਲ ਸੰਭਾਲਣੀ
6. ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ
7. ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ

ਸੇ ਖੋਜਾਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਵੈ-ਚਲਣ ਵਿਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਇਹ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਵਸਥਾ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ, ਸੂਚਨਾ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਚਾਨਣਾ ਪਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਟਿਪਣੀਆਂ :

1. Dowlin, Kenneth E. (1984) The Electronic Library the Promise and the Process New York: Neal Schuman.
2. Haravu, L.J. (2004) Library Automation: New Delhi.
3. Kumar, PSG (1987) Computerization of Indian Libraries Delhi: BR Publishing Corporation.
4. Prasher, R.G. Editor (2003) Indian Libraries in IT Environment Ludhiana: Medallion Press.
5. Ravichandra Rao. I.K. (1982) Library Automation 2nd Edition, New Delhi: Wiley Eastern.
6. Rowley Jennifer (1988) The Electronic Library London: Library Association This is the Fourth Edition of the Book which appeared under the title "Computers for Libraries" in first three editions in 1980, 1985 and 1983 Saryanrayana. NR (2003) A Manual of Library Automation and Networking 2nd Edition Lucknow: New Royal Book Co.