ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆ: ಒಂದು ವೃತ್ತಿ ಬಾಧೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನ ದು:ಸ್ವಪ್ನ *

ಎಂ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರ್

1.ಪೀಠಿಕೆ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಗ್ರಹದ ಲೆಕ್ಕ ಪಡೆದು, ಸಂಗ್ರಹದ ಸುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಕ್ರಮ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ತಜ್ಞರು, ಸಂಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕತ್ವದ ಒಂದು ಅಮುಖ್ಯ ಅಂಗ. ಆದರೆ ರೂಡಿಗತವಾಗಿ ಇದೊಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮ, ವಿವಾದಿತ ಹಾಗು ಬೇಡದ ಕಸರತ್ತಾಗಿದೆ. ಈ ಕ್ರಿಯೆಯು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದರ ಪಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು ಅವರನ್ನು ಚಿಂತೆಗೆ ಹಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಗಳು ಭಾವದೀವಿಗೆಗಳು ಎಂಬ ಪೂಜ್ಯ ಭಾವನೆ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರಗಿಹೋಗಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಜೀವ ದಾಸ್ತಾನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವರು ಈ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿ ಅಪಾಯ ಅಥವ ಬಾಧೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಮತ್ತಿತರರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಲೇಬೇಕಾದ ritualistic ಕುರೂಪ ಕೃತ್ಯ ವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಗಿಸಿ ನೆಮ್ಮದಿಯ ಉಸಿರು ಬಿಡುವುದು ಉಂಟು. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಈ ಕ್ರಿಯೆಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗೊಂದಲಗಳ ಗೂಡಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜಿಸಿದ ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವ್ಯರ್ಥ ಪ್ರಯತ್ನವು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನೂ ತೋರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಡಚಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟುಮಾಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶ್ರಮ, ಹಣ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರರ್ಥಕಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಾದ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿರಸ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಬೇಸರ ಮೂಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಇದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ, ಮೊದಲಿಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಎಷ್ಟು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಈ ಕಾರ್ಯವು ಸಮಸ್ತ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಗಳ ಒಂದು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಗುಂಪಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ? ಮುಂತಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ತತ್ವಗಳು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಾಧಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರಗಳಲ್ಲಿ 20 ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಟ ಇಬ್ಬರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇದ್ದರೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ–ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಸಂಖ್ಯೆ 20 ರಿಂದ 50 ಸಾವಿರದೊಳಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ೫ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಾದರಿ (sample) ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿದರೆ ಸಾಕೆಂದಿದೆ. ಮಾದರಿ ಪರಿಶೋದನೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಾದಾರಣ ನಷ್ಟ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಶೋದನೆ ನಡೆಸಬೇಕು.

2. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳ ಜೊತೆಜೊತೆಗೆ ಈ ಕ್ರಿಯೆಯು ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನೂ ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಕಾಲಕಾಲಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಳೆದುಹೋದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನ ಗುರುತಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಮನ್ನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರದ ಗ್ರಂಥಸ್ಥ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅನವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕೆಲಸವು ಖುದ್ದಾಗಿ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಕಳೆದುಹೋದ/ವಿರೂಪಗೊಂಡ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಪಯೋಗಿಯಾಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ವಿಸರ್ಜಿಸಲು ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಯುಳ್ಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹೊಸ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು (ಸಂಗ್ರಹವೃದ್ಧಿಗೆ) ಸಹಾಯಕ.

ಮೂರನೆಯದಾಗಿ ಇದು ವಿನೂತನವಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ/ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮರುಜೋಡನೆ, ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ನೂತನ ಎರವಲು ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತಿತರ ವಿನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಎರವಲು ನೀಡಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದರಿಂದ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಪಕ್ಷಿನೋಟವೊಂದು ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಲ್ಲದ, ಉಪಯೋಗಿಯಲ್ಲದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೇ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಓದುಗರು ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಬಗೆಗಿನ ಕಲ್ಪನೆ/ಭಾವನೆಯನ್ನು ಇದು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಐದನೆಯದಾಗಿ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟ ಮತ್ತು ವಿರೂಪವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಲ್ಲಿ, ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟುಹಾಕಿಸಲು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಪಾಟು ಪಟ್ಟಿ ಚೀಟಿ (Shelf list card) ಮತ್ತಿತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮರುಜೋಡಣೆ ಹಾಗೂ ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಜನಪ್ರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರದ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೊರತಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಇರಬಹುದು. ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಕೆಲವು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದಂತೆ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿಧಾನ ಗ್ರಂಥಭಂಡಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಚ್ಚಾ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ವಿಧಾನದ ಉಪಯೋಗವೆಂದರೆ, ಕಳೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ತಿಳಿಯುವುದೊಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಹಳೆಯ ಅಪಕ್ವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿ/ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ (Accession Register) ಹೋಲಿಸುವುದು. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಗೋಜಲಾದ ವಿಧಾನವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನೂ ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (Accession Register) ಜೊತೆಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಗುರುತುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಹಾಳುಗೆಡವುತ್ತವೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪುಸ್ತಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (Accession number) ಯಾಧಾರಿತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಬರೆದಿಟ್ಟ/ ಟೈಪ್/ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಚೀಟಿ (card) ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದು, ಇವನ್ನು ನೂರರ ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ವಿಧಾನಗಳು ಅನೇಕ ತಂಡಗಳಾಗಿ ಪರಿಶೋಧ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವೆಲ್ಲದರ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ವಿವಿಧ ತಂಡಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೂಢಿಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಳಂಬ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಮಯವನ್ನೂ ಬೇಡುತ್ತವೆ.

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿಂದಾಗಿ ಈಗ ಪುಸ್ತಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಉಣಿಸಿ, ಕಳೆದಿರಬಹುದಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಉಣಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಾರ್–ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ / ವ್ಯಾಂಡಗಳು ಬಹುವೇಗವಾಗಿಯೂ ಮಿತವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೂ

ಅವುಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಾರ್–ಕೋಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆನ್ನೆಲುಬಿಗೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಾರ್–ಕೋಡ್ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಆಧರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕೃತ ಎರವಲು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ.

ಪುಸ್ತಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಡೇಟಾ ಕ್ಯಾಪ್ಚರಿಂಗ್ ಯೂನಿಟ್ಗಳೆಂಬ (DCU) ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಂತರ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಮೊದಲೇ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ನಾಪತ್ತೆಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಬಾರ್–ಕೋಡ್ ಅಂಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಓದುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹೊಂದಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಪ್ರಚಲಿತವಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸದೆ ಅಥವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗು ಫಲಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಂಥ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಸಾದ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇಸ್ರೊ ಉಪಗ್ರಹ ಕೇಂದ್ರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಮುಂಚಿನ 2 ಚೀಟಿ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮ ಉಳಿತಾಯವಾದದ್ದಲ್ಲದೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅನುಮಾನವಿಲ್ಲದೆ ನಿಖರವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಯಿತು. ಭಾರ್–ಕೋಡ್ ವಿದಾನದಲ್ಲಿ ಗಂಟೆಗೆ ಸುಮಾರು 800 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿದರೆ, ಮುಂಚಿನ 2 ಚೀಟಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ 170 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಸಾದ್ಯವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಸುಮಾರು 17000 ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು (ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು) ಮೂರು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೆ ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಸಾದ್ಯವಾಯಿತು. ಬಾರ್–ಕೋಡ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು ಈ ಲೇಖನಕ್ಕೆ ಹೊರತಾದದ್ದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯವಾದ, ನಂಬಲರ್ಹವಾದ ಹಾಗೂ ಚುರುಕಾದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿದಾನವೆಂದರೆ ಪುಸ್ತಕ ಚೀಟಿಗಳ ವಿಧಾನ. ಇದರಲ್ಲಿ 2 ವಿಧದ ಬಣ್ಣದ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು (card) ತಯಾರಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ಕಪಾಟು ಪಟ್ಟಿ ಚೀಟಿಗಳಾಗಿಯೂ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇವೆರಡನ್ನು ಅದಲು ಬದಲು ಮಾಡಿ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಚೀಟಿಗಳಿಂದ ಕಳೆದಿರುವು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಪುಸ್ತಕ ಚೀಟಿಗಳ ಎರಡನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ಜೋಡಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ವಿದಾನವು ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ಆನೇಕ ತಂಡಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊತ್ತದೆ.

4. ಗ್ರಂಥನಷ್ಟ ತಡೆಯುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ಸಧ್ಯದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಅರಿವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸ ಬೇಕೇ, ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುದು ಗ್ರಂಥಾ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪಲಿತಾಂಶದಿಂದ ತಿಳಿದು ಬರುವುದರಿಂದ ಇದು ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಉಪಯೋಗವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೆಂದರೆ.

೧. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ದ್ವಾರ ಬಳಸುವುದು.

೨. ಸ್ವಂತ ವಸ್ತು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದೊಳಗೆ ತರಲು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು

೩. ಎಲ್ಲಾ ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗದಂತೆ ಜಾಲರಿ (grill) ಹಾಕಿಸುವುದು.

೪. ಮುಖ್ಯದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

೫. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅಯಸ್ಕಾಂತೀಯಗೊಳಿಸಿ ದ್ವಾರದ ಬಳಿ ತಪಾಸಿಸುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಘಂಟೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗ್ರಂಥ ಭದ್ರತೆ, ಅಂತರ ದೂರದರ್ಶನ (CCTV) ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಷ್ಟದ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದರೂ ಅವು ತುಂಬಾ ದುಭಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

೬. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಓದುಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (open access) ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವುದು, ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವ ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ xerox ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಎರವಲು ಪದ್ಧತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮೊದಲ ಐದು ಕ್ರಮಗಳೂ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳಾದರೆ, ಆರನೆಯದು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನ ಸೇವಾ ಮನೊಭಾವ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ಯಾವುದೆ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಓದುಗರಿಗಾಗಲೀ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಲೀ ಮುಜುಗರವಾಗದಂಥಹ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಸ್ನೇಹಮಯ ವರ್ತನೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನ ಜನಪ್ರಿಯತೆಗೂ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪಾಲನೆಗೂ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಗ್ರಂಥನಷ್ಟದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ನಷ್ಟದ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಮನ್ನ ಮಾಡಿಸುವುದು:

ಜೀವಂತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವಾಗಲಾದರೊಮ್ಮೆ ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ. ನಷ್ಟ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಏರುಪೇರು, ಮೋಸ, ಕಳವು, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯಲಾಗದ ಸಾಲ/ಮುಂಗಡ, ವಿಫಲ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕತೆಯಿಂದಾದ ನಷ್ಟ, ಸಾಗಣೆ ನಷ್ಟ, ದುರುಪಯೋಗ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಇರಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲೆ ನಿರತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇಂಥಹ ನಷ್ಟದಿಂದ ಹೊರತಾದವೂ ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಷ್ಟ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಿಂತ ಯಾವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲು ಹೆಚ್ಚೂ ಅಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಅನಪೇಕ್ಷಿಣೀಯವೂ ಅಲ್ಲ.

ಗ್ರಂಥ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಕೂಡಲೆ ಜವಬ್ದಾರಿ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಎಷ್ಟು ಬಿಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಳವಡಿಸಿದರೂ ಮುಕ್ತ ಒದುಗ (open access) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಂಥದ್ದೇ ಕ್ರಮವೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೆಲವೇ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಕಳುವಿನ ಅಭ್ಯಾಸವಿರುವ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿ ಪ್ರೀತಿಯಿರುವ ಕೆಲವು 'ಸಭ್ಯ ಕಳ್ಳರನ್ನು' ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಗ್ರಂಥಗಳು ಕಳುವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಯಾವುದನ್ನು ನಾವು ಮನ್ನ ಮಾಡಬಹುದಾದ

ನಷ್ಟ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳೆದು ಹೋದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು, ಎಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಳೆದಿವೆ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಳೆದಿವೆ ಅವುಗಳ ಬೆಲೆ ಕೂಳ್ಳುವ ಸರಾಸರಿ ಬೆಲೆಯಷ್ಟಿದೆಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ (ಅನುಬಂಧ II ನೋಡಿ). ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಾದ ಒಟ್ಟು ನಷ್ಟ ಕಾಯಿದೆಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ನಷ್ಟವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಮೌಲ್ಯ, ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಉಪಯೋಗ(ಎರವಲು) ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಶೇಖರಿಸಿದ ದಂಡದ ಹಣ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು ಉಚಿತ (ಅನುಬಂದ I ನೋಡಿ).

ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ದು:ಸ್ವಪ್ನದ ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋದಕರ (Auditor) ಮುಜುಗರ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದಂತಹ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಗಿದೆ. ಈ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋದಕರು ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಪರಿಶೋದನೆ ಏತಕ್ಕೆ ನಡೆಸಿಲ್ಲ, ನಡೆಸಿದ್ದರೆ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಷ್ಟವಾಗಿದೆ, ಹೇಗೆ ನಷ್ಟವಾಗಿದೆ, ಈ ನಷ್ಟವನ್ನ ಭರಿಸುವವರು ಯಾರು, ಅವರ ವಿರುದ್ದ ಕ್ರಮ ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಡಿಲ್ಲ, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಳೆಯನ್ನೇ ಸುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟದ ಹೊಣೆಗಾರರು ಯಾರು? ಎಂದು ಕೇಳಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಸೂಚ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೇ ಗುರಿಯಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಓದುಗರು ಎರವಲು ಪಡೆದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಡಾಗ ಅವರಿಂದ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮುಲಾಜಿಲ್ಲದೆ ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಬೇಕು ಎಂದು ಆಲೋಚಿಸುವವರೂ ಇದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನು ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೇ ಹೊರತು ಆರಕ್ಷಕನಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಇವರು ಮರೆತಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಉಗ್ರಾಣ/ದಾಸ್ತಾನುಗಳಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವು ಸರ್ವೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಗ್ರಂಥ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾಡುವಷ್ಟು ವ್ಯರ್ಥ ರಂಪವನ್ನು ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ನಷ್ಟವಾದಾಗ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಗ್ರಂಥ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನೆಪ/ಆಯುಧವೆಂಬ ನಿಗೂಢ ನಿಲುವಿನೊಂದಿಗೆ ಆರಂಬಿಸುವ ಪರಿಪಾಟವೂ ಇದೆ. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ತನ್ನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಾ, ಗ್ರಂಥ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವವರನ್ನ ವಿರೋಧಿಸುತ್ತಾ/ಶಿಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಓದುಗರು ಕಳೆದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯ ಎರಡು ಅಥವ ಮೂರರಷ್ಟನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುತ್ತಾ ಓದುಗರ ಮಾನಸಿಕ ದ್ವೇಷಕ್ಕೆ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಗುರಿಯಾಗುವ ಸಾದ್ಯತೆ ಇದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಣ ಸಂಬಂಧಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ನಷ್ಟವು ತುಂಬಾ ಕನಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೀಗ ಮುದ್ರೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕಾಯ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡದೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವನ್ನೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪತ್ರಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಓದುಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದು ಒಂದೇ ಗ್ರಂಥವು ಅನೇಕರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವಂತಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೇವಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆತ್ಮವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಹಲವಾರು ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮುಕ್ತ ಓದುಗ (open access) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸದೆ ಇಂದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೂಪರ್ ಬಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವಂತಹ ಸೂಕ್ತ ಪರಾಮರ್ಷನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ವಂಚಿತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನೆ ಇಲ್ಲವಾಗಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನೂ ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಡೆಯುವುದು ಅಸಂಭವವೆಂಬುದು ವೇದ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಉಗ್ರಾಣದಂಥ ಬೀಗಮುದ್ರೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಸೇವಾಮನೋಭಾವದ ತತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಿನ್ನಡೆಯಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನ ಓದುಗರಿಗೆ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಸೇವೆಯಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಕಾಗಬಾರದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾಯಿದೆ, ಕಾನೂನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ಜವಾಬ್ದರಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಅಥವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನಷ್ಟೇ ಹೊಣೆಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಉಚಿತ. ಗ್ರಂಥನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ/ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು (ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿವಂತೆ) ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟವನ್ನು ಆದಷ್ಟೂ ಕಡಿಮೆಮಾಡಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲವು ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು/ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಕೊಂಚ ನೆಮ್ಮದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತರಬಹುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮತ್ತು ಓದುಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗ್ರಂಥ ಸಷ್ಟ ಒಂದು ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಷ್ಟ (operational loss) ಮತ್ತು ಇದು ಸರ್ವೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಮನಗಾಣಬೇಕು.

ಆದರೂ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ತಲೆಹೊರೆಯನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಗ್ರಂಥನಷ್ಟವನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಾಸ್ತಾನಿನ ನಷ್ಟದಂತೆಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮನ್ನ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಷ್ಟವು ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ/ಸಂಶಯಾಸ್ಪದವಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಮತ್ತು ಆತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ, ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇಂಥದೇ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯಿದೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಇದೆ (ಗ್ರಂಥಋಣ ನೊಡಿ). ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದಶಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಮಾನಾಂತರ ಅಥವ ಅದಂಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಗ್ರಂಥನಷ್ಟವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಕಳೆದುಹೋದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಮನ್ನ ಮಾಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಸಾವಿರಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ಗ್ರಂಥನಷ್ಟವನ್ನು ಮನ್ನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಆದರೆ, ರೂ. 200/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ (ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು ದಶಕಗಳ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ದರಿಸಿದ್ದು ಇದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ) ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯ ಮತ್ತು ಸುಲಭಲಭ್ಯವಲ್ಲದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳ ಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಇದೇ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿರೂಪಗೊಂಡ/ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾದ/ಜೀರ್ಣಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಯಾವ ತೊಡಕೂ ಇಲ್ಲದೆ ವಿಸರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಇದೆ.

ಇಂಥ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾಯಿದೆಯ/ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆಡೆಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ ಅಪಾಯದಿಂದ ಪಾರಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ನಷ್ಟಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಘೋಷಿಸಿ ಈ ವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿ ಅಪಾಯದಿಂದ ಪಾರಾಗುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳೂ ಇವೆ. ಆದರೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಈ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಿಜವಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ GFR ಕಾಯಿದೆಗೆ (ಗ್ರಂಥಋಣ ನೋಡಿ) ತತ್ಸಮನಾದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾ ಮ್ಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಜರೂರಾಗಿದೆ.

6. ಪರಿಸಮಾಪ್ತಿ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಬೇಡದ ಆದರೆ ಬೆಂಬಿಡದ ಭೂತವಲ್ಲ, ಇದರಿಂದ ತೊಂದರೆಗಳಿರುವಂತೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೂ ಇವೆ. ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಬಲ್ಲ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ವಿದಾನಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಅಂದಾಜಿಸಿದ ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವುಗಳಿಂದುಂಟಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನೂ ಮೀರಬಹುದು. ಗ್ರಂಥನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನನ್ನೆ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ವೃತ್ತಿಸಂಬಂಧಿ ಅಪಾಯವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳೆಂದೂ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಉಪಯೋಗದಿಂದಲೇ ಮೌಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆಂಬ ಭಾವದಿಂದ ದೂರ ಸರಿದು, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ತಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳು ನಷ್ಟವಾಗದೇ ಉಳಿದರಷ್ಟೇ ಸಾಕು ಎಂಬ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮನೋಭಾವ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಲ್ಲಂತಹ, ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಗ್ರಂಥಗಳ ಎರವಲನ್ನು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡದೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನೂ, ಮುಕ್ತ ಓದಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನೂ ಬೆಳೆಸುವುದರತ್ತ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತಹ ಕಾಯಿದೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ತಂದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಹು ದೊಡ್ಡದು.

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು: ಈ ಲೇಖನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಬಾಷಾಂತರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಆರ್. ಅನಿತ ಅವರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು.

ಗ್ರಂಥಋಣ:(REFERENCES)

Government of India, Ministry of Finance (Dept. of Expenditure) O.M.No.F.23(7)-E-II(A)/83 dt.7.2.84 and Dept. of Supply U.O.No.I.D.No.P III-3(5)/82 dt. and C.A.G's U.O.No. 1964-TA.II/21-83 dt.23.12.83.

Pierce, William S. Furnishing the library interior. New York: Marcel Dekker, 1980.

Sridhar, M.S. "Ratio analysis technique : a tool for assessing the health of a library". In : Financial Management of Library and Information Centres : Papers Presented in XII IASLIC National Seminar at Banaras Hindu University, Varanasi, 28-31 December 1986. Calcutta: IASLIC, 1986, p137-146

Sridhar, M.S. "Library stock verification: A ritual and an occupational hazard." IASLIC Bulletin 36(3) September 1991: 103-110 .

---

* *ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ,* (೩) ಪೆಬ್ರವರಿ ೨೦೦೨, ೧೬ – ೨೪. ("Library stock verification : an occupational hazard and nightmare of librarian" , Granthalaya Vijnana (in kannada), 1 (3) February 2002, 16-24).

ಲೇಕಖರ ವಿವರ

ಡಾ. ಎಂ ಎಸ್ ಶ್ರೀಧರ್‌ರವರು ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಎರಡೂ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಟರೇಟ್ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಳೆದ ೩೫ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿದ್ದು, ೧೯೭೮ ರಿಂದ ಇಸ್ರೋ ಉಪಗ್ರಹ ಕೇಂದ್ರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಲೇಖನ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದಕ್ಕೂ ಮುನ್ನ ಎನ್ ಎ ಎಲ್, ಐ ಐ ಎಂ (ಬೆಂಗಳೂರು) ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವವಿದೆ.

ಡಾ. ಶ್ರೀಧರ್‌ರವರು ನಾಲ್ಕು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ೭೪ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗಾಗಿ ೫ ಪತ್ಯಗಳನ್ನೂ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪತ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಇದಲ್ಲದೆ ಸುಮಾರು ೨೨ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

E-mail: sridharmirle@yahoo.com, mirlesridhar@gmail.com, sridhar@isac.gov.in ; Phone: 91-80-25084451; Fax: 91-80-25084475.

ಅನುಬಂಧ I (ANNEXURE I)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟ ಮನ್ನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ನಷ್ಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಪಕ್ಷಿನೋಟ

1987-88ರ ಸಾಲಿನ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಜುಲೈ1988ರಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದ್ದು ರೂ. 6943.48 ಮೌಲ್ಯದ 113 ಗ್ರಂಥಗಳ ನಷ್ಟವು ಪತ್ತೆಯಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ/ಪತ್ತೆಗಾಗಿ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಹುಡುಕಾಟದ ನಂತರ 1987-88ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೊಂಡುಕೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸರಾಸರಿ ಮೌಲ್ಯ ರೂ 500.00ಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಕಳೆದುಹೋದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಾಸರಿ ಮೌಲ್ಯ ಕೇವಲ ರೂ. 61-45 ಆಗಿದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಗಳು ಮುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ದಿನನಿತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ನಡುವೆ/ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಣೆಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆ.

ಇಂಥ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಅನೇಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದ್ವಾರದ ಬಳಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿವೆ. ನಷ್ಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಪಯೋಗ, ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಓದುಗರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಕಳೆದುಹೋದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥವರ್ಗವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ

೧೯೮೭-೮೮	ಬೆಲೆ (ರುಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)							ಒಟ್ಟು	
	ದಾನ	<೨೫	೨೬-೫೦	೫೧-೧೦೦	೧೦೧-೨೦೦	೨೦೧-೩೦೦	>೩೦೦	ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೆಲೆ
ಪುಸ್ತಕಗಳು	೨	೩೯	೨೧	೭	೮	೨	೨	೮೧	೪೮೬೮.೨೮
ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿಗಳು	೨	೦	೦	೧	೧	೦	೦	೪	೧೭೪.೦೦
ಶಿಷ್ಟಸಂಹಿತೆ	೪	೧೧	೦	೦	೧	೦	೦	೧೬	೨೭೯.೮೦
ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	೦	೦	೦	೦	೦	೦	೨	೨	೧೫೨೯.೦೦
ಮರುಮುದ್ರಣ ಗಳು	೮	೦	೧	೧	೦	೦	೦	೧೦	೯೨.೪೦
ಒಟ್ಟು	೧೬	೫೦	೨೨	೯	೧೦	೨	೪	೧೧೩	೬೯೪೩.೪೮

ಸೂಚನೆ: ಕೊಂಡುಕೊಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಾಸರಿ ಬೆಲೆ ರೂ. ೫೦೦-೦೦ ಇದ್ದು, ಕಳೆದುಹೋದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಾಸರಿ ಬೆಲೆ ಕೇವಲ ರೂ. ೬೧.೪೫ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ II (ANNEXURE II)

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (RATIO ANALYSIS)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವರ್ಷ	ನಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಷ್ಟ ಮೊತ್ತ	ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಮೌಲ್ಯ (ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಲ್ಲಿ) +	ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ರೂ 1 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ನಷ್ಟ (4/5)	ಸದಸ್ಯರು @	ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ನಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ (3/7)	ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ನಷ್ಟ ಮೊತ್ತ ರೂ (4/7)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	1972-Dec 78	117	6584	16.60	0.0007	364	0.0536	3.01
2	Jan 79-Mar 85	186	9052	106.24	0.0009	953	0.0325	1.58
3	Apr 85-Mar 86	82	6927	124.69	0.0006	1305	0.0628	5.31
4	Apr 86-Mar 87	37	4000	145.09	0.0003	1525	0.0243	2.62
5	Apr 87-Mar 88	113	6943	166.84	0.0004	1676	0.0674	4.14
6	Apr 88-Mar 89	137	10846	193.09	0.0005	1731	0.0578	5.35
	ಒಟ್ಟು / ಸರಾಸರಿ	672	44352	752.55	0.0005	1259	0.0458	3.09

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವರ್ಷ	ಸಂಗ್ರಹ *	ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದ ಪ್ರತಿ ಸಾವಿರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ (3/10)	ಬಳಕೆ: ಎರವಲು + ಪರಾಮರ್ಶನೆ (ಸಾವಿರಗಳಲ್ಲಿ)	ಪ್ರತಿ ಸಾವಿರ ಬಳಕೆಗೆ ನಷ್ಟ (3/12)	ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೊತ್ತ	ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಂಥನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತದ ಪ್ರಮಾಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
1	**2**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
1	1972-Dec 78	3041	6.41	NA	NA	NA	NA
2	Jan 79-Mar 85	20225	1.53	359	0.52	NA	NA
3	Apr 85-Mar 86	33943	2.42	122	0.67	7765	0.89
4	Apr 86-Mar 87	38047	0.97	126	0.29	9069	0.44
5	Apr 87-Mar 88	42241	2.68	142	0.80	9664	0.72
6	Apr 88-Mar 89	45407	2.20	203	0.49	9225	1.00
	ಒಟ್ಟು /ಸರಾಸರಿ	30484	3.67	952	0.58	35723	0.76

ಸುಳಿವು: *, ಯಾವುದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮರೂಪಿಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಸಂಗ್ರಹದ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ; +, ಸುಮಾರು ಶೇ. ೭೫ ರಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ (ಸಂಬಳ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಳು, ವರದಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಓದಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. , ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನೊಂದಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ನೊಂದಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆದಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ.