



ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਪੁਰਦਗੀ: ਵਿਧੀ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਤੋਂ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ

ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਤਾ: ਡਾ. ਨਿਰਮਲ ਸਿੰਘ (ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ)¹, ਡਾ. ਹਰਮਨਜੀਤ ਸਿੰਘ ਬਾਂਗਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ)¹,
ਡਾ. ਗਗਨਦੀਪ ਬਾਂਗਾ (ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ)² ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਧੀਰਜ ਕੁਮਾਰ (ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ)¹

¹ਗੁਰੂ ਅੰਗਦ ਦੇਵ ਵੈਟਨਰੀ ਐਂਡ ਐਨੀਮਲ ਸਾਇੰਸਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ-141 004 (ਪੰਜਾਬ), ਭਾਰਤ।

²ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ-141 004 (ਪੰਜਾਬ), ਭਾਰਤ।

ਇਹ ਅਨੁਵਾਦ ਇਫਲਾ (IFLA) ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਸੰਸਕਰਣ।

2023

ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਪੁਰਦਗੀ: ਵਿਧੀ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼।

ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਇਫਲਾ ਦੁਆਰਾ 1954 ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ।

ਮੁੱਖ ਸੰਸ਼ੋਧਨ 1978, ਸੋਧਿਆ 1987।

ਮੁੱਖ ਸੰਸ਼ੋਧਨ 2001।

ਸੰਸ਼ੋਧਨ ਫਰਵਰੀ 2009।

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਵਰਤੋਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਜਿਸ ਤਰਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਪਣੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਭ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਤਮ-ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ, ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਸਵੈ-ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਇੱਕ ਕੀਮਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਤਰੀਕੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਉਧਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰਾਸ਼ਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇੱਥੇ ਅੱਠ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਕਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰਥਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਬਦਾਂ 'ਉਧਾਰ', 'ਅੰਤਰ-ਉਧਾਰ' ਅਤੇ 'ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ', ਅਤੇ 'ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਪੂਰਤੀ' ਅਤੇ 'ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਪੁਰਦਗੀ' ਨੂੰ ਇਸ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਬਦਲਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਧੀ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

1. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਉਧਾਰ, ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪਿਛਾਖੜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

1.1 ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਛਾਪ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਜੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- 1.2 ਕੋਈ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 1.3 ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿੱਚ, ਘੱਟ ਵਿਕਸਤ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 1.4 ਭਾਸ਼ਾਈ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੇ ਪਾਰ ਗਲਤਫਹਿਮੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਰਾ ਸੰਚਾਰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਰਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕੁਸ਼ਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਟੀਚਾ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਹਨ।

- 2.1 ਕੁਸ਼ਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ, ਪਰ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ ਇਫਲਾ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ *ਮਾਡਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਕੋਡ*, ਜੋ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>)।

3. ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ

ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨੀਤੀ ਦਾ ਫੈਲਾਅ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਠਨ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅੰਤਰ-ਉਧਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵੈੱਬ ਪੇਜਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਸਥਾ ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਆਪੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਚੰਗੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਉਧਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- 3.1 ਜਿੱਥੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੇਂਦਰ ਹੈ, ਇਹ ਕੇਂਦਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅੰਤਰ-ਉਧਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਸੰਸਥਾ, ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 3.2 ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਪੁਰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 3.3 ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅੰਤਰ-ਉਧਾਰ ਬੇਨਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ

ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਨੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- 3.4 ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੇਂਦਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਜਾਂ ਕੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੇਸ਼ ਅੰਦਰਲੀਆਂ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਬੇਨਤੀਆਂ ਭੇਜ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ?
- 3.5 ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੇਂਦਰ (ਜਿੱਥੇ ਮੌਜੂਦ ਹੈ) ਰਾਹੀਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ? ਅਤੇ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਸ਼ੱਕ ਹੋਣ 'ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਇਫਲਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ' *ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਉਧਾਰ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਗਾਈਡ* ' ਅਤੇ ' *ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਗਾਈਡ* ' ਸੂਚੀ ਅੰਦਰ ਦਰਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 3.6 ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਲਈ ਸਪਸ਼ਟ, ਇਕਸਾਰ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ, ਦੇਸ਼ ਅੰਦਰਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਣਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 3.7 ਲੜੀ ਨੰਬਰ 3.1 ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਤਰਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਕੋਸ਼ਿਸ਼, ਅਤੇ ਸਮਰਥਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4. ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਣਾ

ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਰੂਪ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬਿੰਦੂਆਂ 'ਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4.1 ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਬੇਨਤੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4.2 ਈ-ਮੇਲ, ਫੈਕਸ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ, ਜੇਕਰ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਾਪਦੰਡ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ' *ਈਮੇਲ ਬੇਨਤੀਆਂ ਲਈ ਇਫਲਾ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼*, (ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>) ' *ਇਫਲਾ ਫੈਕਸ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼*, (URL ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>) ਜਾਂ ' *ਆਈ. ਐਸ. ਓ. ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ*, ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

4.3 ਕਾਰਗਜ਼ੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ *ਇਫਲਾ ਬੇਨਤੀ ਫਾਰਮਾਂ* 'ਤੇ (ਦੇਖੋ: <http://www.ifla.org/VI/2/intro.htm>) ਜਾਂ ਇਫਲਾ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੋਰ ਫਾਰਮਾਂ 'ਤੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

4.4 ਜਿੱਥੇ ਅਸਲੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦਾ ਉਧਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਇਹ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4.5 ਜਿੱਥੇ ਅਸਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਉਧਾਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਪੀ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।

4.6 ਅਧੂਰੀਆਂ ਜਾਂ ਗਲਤ ਬੇਨਤੀਆਂ ਕਾਰਨ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜਾਂਚ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਉੱਤਮ ਗਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਵਸਤੂ ਦੇ ਗਰੰਥ ਸੂਚੀ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ।

5. ਵਸਤੂ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ

ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਿ ਕੀ ਬਦਲਵੀਂ ਕਾਪੀ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਾਂ ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਧਾਰ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੇ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਹਰ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਹਮਦਰਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5.1 ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਤੇਜ਼ ਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਵਸਤੂ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5.2 ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

5.3 ਉਧਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਮਾਲਕੀ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5.4 ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਡਾਕ ਸਪੁਰਦਗੀ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਉਦਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5.5 ਜਿੱਥੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਅਪੂਰਤੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। *ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਜਵਾਬ ਕੋਡ ਦੀ ਇਫਲਾ ਬਹੁ-ਭਾਸ਼ਾਈ ਸੂਚੀ* (ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>) ਨੂੰ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6. ਕਾਪੀਗਾਈਟ

ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਪੀਗਾਈਟ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਰਾਹੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਸਮੱਗਰੀ ਅਕਸਰ 'ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ' ਜਾਂ 'ਨਿਰਪੱਖ ਵਿਹਾਰ' ਦੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਪੀਗਾਈਟ ਪਾਬੰਦੀਆਂ, ਜੋ ਲਾਗੂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਸਬੰਧੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

- 6.1 ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਸਾਂਝਾਕਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਹ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ 'ਇਫਲਾ ਦੇ ਡਿਜੀਟਲ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਕਾਪੀਰਾਈਟ 'ਤੇ ਸਥਿਤੀ ਬਿਆਨ' ਦੀ ਹਮਾਇਤ ਕਰਦੇ ਹਨ (ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/V/press/copydig.htm>)। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਬਿਆਨ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 6.2 ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹਰੇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 6.3 ਸਿੱਖਿਆ, ਖੋਜ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਅਧਿਐਨ ਵਰਗੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਉਧਾਰ, ਅਤੇ ਸੀਮਤ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪਵਾਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਅਪਵਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 6.4 ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 6.5 ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹਰੇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਮਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਇਸੰਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਅੰਤਰ-ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਧਾਰ ਲਈ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 'ਤੇ ਕੁਝ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲਗਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 6.6 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਸੰਸ ਸੂਚਾ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਿਆਂ *ਇਫਲਾ/ਸੀ.ਐਲ.ਐਮ. ਲਾਇਸੰਸਿੰਗ ਸਿਧਾਂਤਾਂ* (ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/V/ebpb/copy.htm>) ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 6.7 ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਉਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੋ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਫੀਸ-ਭੁਗਤਾਨ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

7. ਉਧਾਰ ਲਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਮੱਗਰੀ ਇਸਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ, ਉਧਾਰ ਲਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਤੇਜ਼ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- 7.1 ਉਧਾਰ ਦੀ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਦੋਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਧਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪੈਕ ਅਤੇ ਲੇਬਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਸਟਮ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹਨ। ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਦੋਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਉਹ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਉਧਾਰ ਸਬੰਧੀ ਮੌਜੂਦਾ ਕਸਟਮ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹਨ।
- 7.2 ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਦੋਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸਦੇ ਆਮ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕੁਝ ਖਾਸ ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ।

- 7.3 ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਸਤੂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੈਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੇਬਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
- 7.4 ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸਭ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ ਸੇਵਾ ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਹਵਾਈ ਡਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 7.5 ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਅਪੁਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ, ਸਮੇਤ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।
- 7.6 ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਧਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ, ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਉਧਾਰ ਲਈ ਵਸਤੂ 'ਤੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਅਣਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

8. ਸ਼ੁਲਕ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ

ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਫੀਸ ਵਸੂਲਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਅਜਿਹੀ ਫੀਸ ਵਸੂਲਣੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ੁਲਕ ਲੈਣ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਵਿਧੀ ਜਿੰਨੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸਧਾਰਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

8.1 ਦੋ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਮਝੌਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਸ਼ੁਲਕ ਵਸੂਲੇ ਜਾਂ ਮੁਆਫ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

8.2 ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਫੀਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ (ਜਾਂ ਹੋਰ) (ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਕਮ ਜੋ ਉਹ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ) ਦਰਸਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਖਰਚੇ ਅਧਿਕਤਮ ਲਾਗਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਨ, ਅਪੁਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

8.3 ਅਪੁਰਤੀ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਪੁਰਤੀ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਚਾਰਜ ਲੈਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੰਭਵ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

8.4 ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਰਲ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ *ਇਫਲਾ ਵਾਊਚਰ ਸਕੀਮ* (ਦੇਖੋ <http://www.ifla.org/VI/2/p1/vouchers.htm>) ਜਿੱਥੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਈ ਸਾਰੇ ਵਾਊਚਰ ਖ਼ਰੀਦ ਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਅਪੁਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਉਧਾਰ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਗਿਣਤੀ ਵਾਊਚਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਵਾਊਚਰ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਜਮਾਂ ਖਾਤੇ: ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਰੋਕ ਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਪੂਰਤੀ ਕੀਤੀ ਹਰੇਕ ਵਸਤੂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਰਕਮ ਕੱਟਦੀ ਹੈ।
- ਫਲੈਟ ਰੇਟ ਭੁਗਤਾਨ: ਜਿੱਥੇ ਔਸਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਸਤੂ ਯੂਨਿਟ ਲਾਗਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹਵਾਲਾ ਸੂਚੀ:

- Guide to Centres of International Document Delivery, compiled and edited by Margaret Barwick and Pauline Connolly. Boston Spa, IFLA Office for International Lending, 1996. 5th Ed. ISBN 01712321454.
- Guide to Centres of International Lending, compiled and edited by Margaret Barwick and Pauline Connolly. Boston Spa, IFLA Office for International Lending, 1995. 5th Ed. ISBN 0712321128.
- IFLA Fax Guidelines, IFLA Office for International Lending, 1995. Leaflet available from IFLA Office for International Lending, also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>
- IFLA Guidelines for Email Requests, IFLA Office for International Lending, 2000. Leaflet available from IFLA Office for International Lending, also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/gill.htm>.
- IFLA International Loan/Photocopy Request Form, available for purchase from British Library Document Supply Centre in packs of 100. Order forms and further information available from IFLA Office for International Lending, or on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/intro.htm>. A web image of the request form is also available at this location.
- IFLA Licensing Principles
- IFLA Multilingual List of ILL Response Codes, IFLA Office for International Lending, 2000. Leaflet available from IFLA Office for International Lending, also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>
- IFLA Position Statement on Copyright in the Digital Environment. A copy of the statement is available from IFLA Office for International Lending, or on IFLANET at <http://www.ifla.org/V/press/copydig.htm>.
- IFLA Voucher Scheme. Further details about this payment system are available from IFLA Office for International Lending or on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p1/vouchers.htm>
- Model National Interlibrary Loan Code, IFLA Office for International Lending and IFLA Section on Document Delivery & Interlending. Major revision, 2000. Also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>