घटक २. ग्रंथालय व्यवस्थापन

प्रास्ताविक

ग्रंथालय व्यवस्थापन म्हणजे काय, हे समजून घेण्यापूर्वी व्यवस्थापन शास्त्र ही संकल्पना प्रथम लक्षात घेणे महत्वाचे आहे.

व्यवस्थापन हे एक शास्त्र आहे, ज्यामध्ये बहुशाखीय विषयांचा अंतर्भाव होतो. यामध्ये प्रामुख्याने व्यवस्थापन शास्त्राशिवाय अर्थशास्त्र, उद्योग आणि अभियांत्रिकी इत्यादींचा समावेश होतो. व्यवस्थापन शास्त्रामध्ये शास्त्रीय संशोधनावर आधारित मूलतत्वे, धोरणे आणि विश्लेषण पद्धतींचा वापर हा संस्थांची व्यवस्थापनविषयक क्षमता वाढवण्यासाठी करण्यात येतो. संस्थांची ध्येयधोरणे आणि निर्णयक्षमता यांच्यामध्ये अचूकता येण्यासाठी व्यवस्थापनाचा परिणामकारक वापर उपयुक्त ठरतो. उद्योग व्यवसायामध्ये ध्येय साध्य करण्यासाठी विविध शास्त्रीय पद्धतींचा उपयोग हा व्यवस्थापनशास्त्रांतर्गत केला जातो.

व्यवस्थापन शास्त्राकडे एक कला म्हणूनही पाहिले जाते. त्याचे महत्वाचे कारण म्हणजे व्यवस्थापन करताना लागणारे व्यावहारिक ज्ञान, अपेक्षित असलेली सर्जनशीलता, वैयक्तिक कौशल्ये आणि अनुभव याचा होणारा वापर होय.

'व्यवस्थापन' ही संज्ञा सर्वव्यापी आहे. उदा., शिक्षण, संशोधन, संरक्षण, करमणूक, दळणवळण, वाहतूक, विमा, बँकिंग, जाहिरात, सहकार, व्यापार, उद्योग, वाणिज्य, कारखानदारी इत्यादी विविध क्षेत्रांमध्ये व्यवस्थापन तंत्रांचा वापर केला जातो. ग्रंथालय ही संस्था इतर औद्योगिक संस्थांप्रमाणे वस्तू उत्पादित करून नफा कमावत नाही. ती वाचन सेवा आणि माहिती सेवांची निर्मिती करते. तसेच या सेवांचे आदान-प्रदान वाचकांना करते. ग्रंथालयातील विविध सेवांचे उपयोजन प्रत्यक्ष कार्यात केल्यामुळे समाजातील व्यक्तींची बौद्धिक क्षमता वाढते. त्यांच्या मनाची प्रगल्भता वाढते आणि एकूणच समाज सुसंस्कृत व सुदृढ होण्यास मदत होते. यावरून असे सिद्ध होते की, ग्रंथालये ना नफा ना तोटा या तत्वावर कार्य करणारी संस्था आहे. तरीसुद्धा तिला उत्पादन संस्थेची सर्व व्यवस्थापकीय लक्षणे लागू होतात. ज्याप्रमाणे कोणत्याही संस्थेच्या व्यवस्थापनात व्यवस्थापन कार्ये व कौशल्ये अनिवार्य आहेत. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयास देखील दैनंदिन कार्ये सुलभ व सुरळीतपणे पार पाडण्याकरिता व्यवस्थापन तंत्रांचा अवलंब करावा लागतो.

२.१ व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

पीटर ड्रकर यांच्या मते, "व्यवस्थापन हे असे एक बहुउद्देशीय कार्य आहे की ज्याद्वारे व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामकाज आणि कर्मचारी इत्यादींचे नियोजन केले जाते."

हेन्री फेयॉल यांच्या मते, "अनुमान काढणे, नियोजन करणे, संघटन करणे, आदेश देणे, समन्वय साधणे आणि नियंत्रण करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय."

ग्रंथालय व्यवस्थापन

व्यवस्थापनाची कार्ये : कोणत्याही व्यवस्थापकास व्यवस्थापन करताना पुढील कार्ये करावी लागतात.

(अ) कार्याचे नियोजन करणे;

(आ) कार्याचे संघटन करणे;

(इ) कार्यात समन्वय व सुसूत्रता आणणे; आणि

(ई) कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.

ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

"ग्रंथालयाच्या उद्‌दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक साहित्य सामग्री (माहिती साधने), यंत्रसामग्री, मनुष्यबळ आणि आर्थिक संसाधने यांचे प्रभावी आणि परिणामकारक नियोजन व व्यवस्थापन म्हणजे ग्रंथालय व्यवस्थापन होय."

ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलभूत कार्ये : कोणत्याही संस्थेतील प्रमुख व्यवस्थापकाच्या कार्यांमध्ये प्रामुख्याने नियोजन, संघटन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, निर्देशन, समन्वय, अहवाल सादर करणे आणि अंदाजपत्रक तयार करणे यांचा अंतर्भाव होतो. ग्रंथालय आणि महितीकेंद्राचे व्यवस्थापन करताना ग्रंथपालांना ही कार्ये करावी लागतात.

आकृती क्र. २-अ : ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलभूत कार्ये

POSDCORB (**P**lanning, **O**rganising, **S**taffing, **D**irecting, **Co**ordinating, **R**eporting, **B**udgeting)

स्मरणात राहण्याच्या दृष्टीने ही कार्ये **पोस्डकॉर्ब** या लघुरूपानेही ओळखली जातात.

(१) नियोजन (Planning) : व्यवस्थापन करताना ग्रंथपालास करावे लागणारे पहिले कार्य म्हणजे ग्रंथालयीन कार्याचे नियोजन होय. यामध्ये ग्रंथालयीन कार्याचा आगामी वर्षांसाठी कृती आराखडा तयार करणे अंतर्भूत आहे. ग्रंथालय नियोजनाच्या कार्यात प्रामुख्याने खालील कार्यांचा समावेश होतो.

(अ) ग्रंथालयाची उद्‌दिष्टे निश्चित करणे.

(आ) उद्‌दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी आवश्यक साधनांचा (तंत्रज्ञान, मनुष्यबळ व आर्थिक) आढावा व अंदाज घेणे. उद्‌दिष्टे साध्य करण्याच्या दृष्टिकोनातून या साधनांचा उपयोग कसा होईल हे पाहणे.

(इ) कार्याच्या वाटचालीचा मसुदा तयार करणे. म्हणजे त्या कार्याची प्रत्यक्ष कृतियोजना, धोरणे, प्रक्रिया व पद्धती यांचा आराखडा तयार करणे.

(ई) कार्याच्या जबाबदारीचे वाटप करणे.

(उ) कार्यांचा अनुक्रम व त्यांच्या पूर्ततेसाठी लागणारा वेळ ठरवणे.

(२) संघटन (Organising) : "एखाद्या संस्थेत अनेक व्यक्तींच्या समूहाने एकत्र येऊन सहकार्याच्या भावनेने निश्चित केलेली कार्ये पार पाडण्याच्या दृष्टीने निर्माण केलेली अंतर्गत संरचना म्हणजे संघटन होय." संघटनाचा आरखडा तयार करताना वेगवेगळे स्तर आणि त्या स्तरांची व्याप्ती यांचा विचार केला जातो. ग्रंथालयाची कार्ये सुरळीत चालण्याकरिता ग्रंथालयात विविध कार्यांनुसार निरनिराळे विभाग निर्माण करणे आवश्यक असते. ग्रंथालय संघटनाचे कार्य खालील प्रमाणे विविध स्तरांवरील जबाबदाऱ्या निश्चित करून केले जाते.

ग्रंथालयातील कार्याचे विविध स्तर	विविध स्तरांवर कार्य करणारे कर्मचारी	कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे स्वरूप
उच्च स्तर	ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल	ग्रंथालयाची उद्‌दिष्टे ठरवणे, ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व वार्षिक अहवाल तयार करणे इत्यादी.
मध्यम स्तर	सहायक ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयातील विविध विभागांचे प्रमुख	उद्‌दिष्टपूर्तीसाठी प्रत्यक्ष कार्याची कार्यवाही करणे.
कनिष्ठ स्तर	कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक आणि तांत्रिक सहायक	कनिष्ठ स्तरावरिल ग्रंथालयातील दैनंदिन व तांत्रिक कार्ये पार पाडणे.

(३) मनुष्यबळ व्यवस्थापन (Staffing) : ग्रंथालयात मनुष्यबळ व्यवस्थापनाच्या कार्यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव केला जातो.

(अ) ग्रंथालयात किती कर्मचारी हवे याची संख्या ठरवणे. ग्रंथालयास कोणती पदे, किती पदे, त्यासाठी आवश्यक असलेली शैक्षणिक अर्हता व तांत्रिक कौशल्ये काय असावी, प्रत्येक पदाचे योग्य वेतन व दर्जा, कालानुसार त्यामध्ये सुधारणा, पदोन्नती व पदावनती, आणि ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या वेळा, इत्यादी निश्चित करणे.

(आ) ग्रंथालयाच्या प्रत्येक विभागातील संभाव्य कार्याची निश्चिती, कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती, त्यांचे प्रशिक्षण, नियुक्त कर्मचाऱ्यांमध्ये ग्रंथालय विभागांचे व त्या विभागातील कार्यांचे वाटप करणे.

(इ) ग्रंथालय शास्त्रात विकसित होत असलेल्या नवनवीन कौशल्यांची आणि तंत्रज्ञानाची ओळख व्हावी यासाठी कौशल्य संपादनाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे.

माहीत आहे का तुम्हांला ?

मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे सूत्र : 'योग्य पदासाठी योग्य माणूस नेमणे.'

(४) निर्देशन (Directing) : निर्देशनामध्ये ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष करायच्या कार्यासंबंधित मार्गदर्शक तत्वे, आज्ञावली आणि सूचना जारी केल्या जातात. कर्मचाऱ्यांना कार्यान्वित करण्यासाठी त्यांना प्रेरणा देण्याचे व कार्यपूर्तीसाठी मार्गदर्शन करण्याचे कार्य देखील यामध्ये समाविष्ट केले जाते.

(५) समन्वय (Coordinating) : संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी केल्या जाणाऱ्या विविध कार्यांमध्ये एकसूत्रता, सुसंगतपणा व ताळमेळ प्रस्थापित करणे म्हणजे समन्वय होय. ही एक अदृश्य कृती असून ती व्यवस्थापनाच्या इतर सर्व कार्यांमध्ये सुसूत्रता आणते. ग्रंथालयातील विविध विभागांमध्ये व तेथील कर्मचारी समूहामध्ये ऐक्य निर्माण करून उपलब्ध साधनांचा प्रभावी वापर करून योजलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठीची मदत या व्यवस्थापकीय कार्यात मिळते.

(६) अहवाल सादर करणे (Reporting) : अहवाल तयार करणे म्हणजे स्वयंमूल्यांकन करून संस्थेच्या वार्षिक वाटचालीचा आढावा घेणे. ग्रंथालयातील विशिष्ट कार्यातील कामगिरी, यश, प्राप्ती, आणि कमतरता यासंदर्भातील वर्षभराचा आढावा अहवालामार्फत संबंधित अधिकाऱ्यांना दिला जातो. या अहवालामधील तपशील शक्यतो सांख्यिकीय स्वरूपात मांडलेला असतो.

ग्रंथालयामध्ये होणाऱ्या कार्यक्रमांविषयी अथवा घटनांबाबत माहिती संबंधित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी तोंडी अथवा लेखी स्वरूपात देणे.

(७) अंदाजपत्रक (Budgeting) : अंदाजपत्रक म्हणजे वर्षभरातील अपेक्षित जमा आणि खर्चाचे लिखित विवरण. याला संस्थेचा वार्षिक अर्थसंकल्प असे देखील म्हणतात. अंदाजपत्रक हा ग्रंथालयाच्या आर्थिक व्यवस्थापनामधील प्रमुख घटक आहे. ग्रंथालय अंदाजपत्रकामध्ये ग्रंथालयातील विविध उपक्रम आणि त्यांच्या पूर्तीसाठी लागणारा नियोजित निधी व तो निधी ज्या कारणांसाठी खर्च करावयाचा आहे याची पूर्वनिश्चिती केलेली असते. वार्षिक अंदाजपत्रकाचा कालावधी हा साधारणतः एप्रिल ते मार्च असा असतो.

ग्रंथालय व्यवस्थापनाची इतर कार्ये

ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या वरील उल्लेख केलेल्या कार्यांव्यतिरिक्त इतरही कार्यांची आवश्यकता असते. जसे नेतृत्व, प्रोत्साहन, नियंत्रण करणे इत्यादी.

(१) नेतृत्व (Leadership) : व्यवस्थापकात नेतृत्व गुण असणे महत्त्वाचे आहे. नेतृत्व म्हणजे संस्थेतील कर्मचाऱ्यांच्या दृष्टिकोनात सकारात्मक बदल घडवून आणण्याची क्षमता. ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल, सहायक ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयाच्या विविध विभागांचे प्रमुख यांच्यामध्ये उत्तम नेतृत्व गुण असले पाहिजेत. अर्थात, यातील मोठा वाटा ग्रंथपालांकडे जातो. त्यांनी आपला आदर्श अशाप्रकारे निर्माण करावा की ज्याद्वारे ग्रंथालयातील कार्यात कार्यक्षमता येईल. कार्याची गुणवत्तेशी सांगड घालून सुधारणा होईल. तसेच कर्मचाऱ्यांमधील सर्व पातळींवरील सुसंवाद सुलभ होईल.

नेतृत्वाच्या कार्यात प्रामुख्याने खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

(अ) कर्मचाऱ्यास काम करण्यास प्रोत्साहित करणे;

(आ) उत्तम प्रकारची संपर्क व्यवस्था निर्माण करणे;

(इ) विश्वास निर्माण होईल अशी निर्णयप्रणाली प्रस्थापित करणे; आणि

(ई) कर्मचाऱ्यांचे नेतृत्व करणे.

(२) प्रेरणा (Motivation): उद्‌दिष्टपूर्तीच्या दिशेने संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी कार्यप्रवण करणारी प्रक्रिया म्हणजे प्रेरणा होय. प्रेरणा म्हणजे कर्मचाऱ्यांच्या कार्याची वैयक्तिक दखल घेणे आणि त्यांना त्यांच्या चांगल्या कामगिरीबद्‌दल शाबासकी व बक्षीस देणे. ज्या कर्मचाऱ्यांना कार्य करण्यास पुरेशी प्रेरणा मिळते ते अधिक कार्यक्षम, अधिक व्यस्त आणि त्यांच्या कार्यामध्ये अधिक समरस होतात. जेव्हा कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन मिळते तेव्हा ते संस्था अधिक यशस्वी व्हावी यासाठी मदत करतात.

(३) नियंत्रण (Controlling) : व्यवस्थापनाच्या संदर्भात 'नियंत्रण' म्हणजे कार्यांची मानके (गुणवत्तेची पातळी) ठरवणे. त्यांचा वापर करून प्रत्यक्ष कामगिरीचे मूल्यमापन करणे आणि आवश्यकतेनुसार सुधारणात्मक कार्यवाही करणे. कार्यात सुसूत्रता राखणे, वर्षभरातील कार्यांचा सांख्यिकी आढावा घेणे. उपलब्ध असलेला निधी त्या त्या कार्यानुसार खर्च केला जाईल व तो कालबद्‌ध असेल याची काळजी नियंत्रणाच्या कार्यात घेतली जाते.

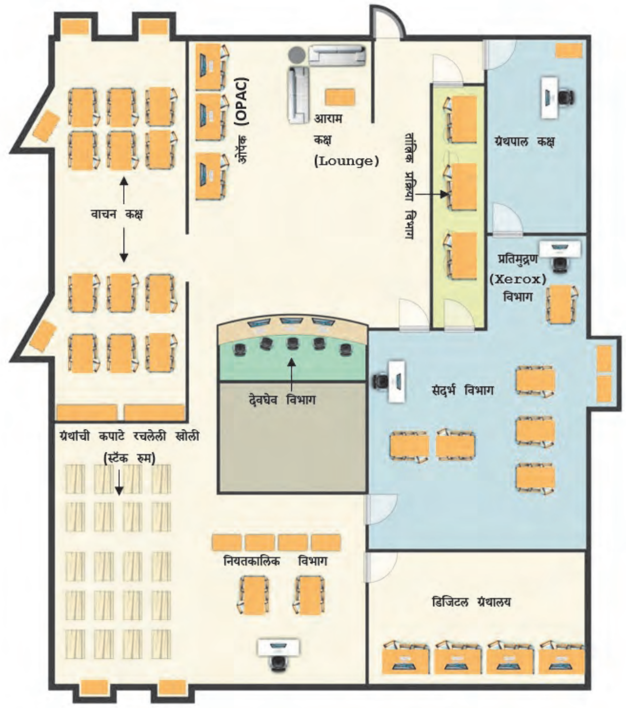
ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे महत्त्व

१. ग्रंथालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता आणि कुशलता वाढवण्यास मदत होते;

२. ग्रंथालय सेवांची उत्पादकता वाढवण्यास मदत होते;

३. ग्रंथालयाच्या सेवकांची वेतन मानके ठरवण्यास मदत होते;

४. ग्रंथालयातील नियोजन, नियंत्रण, संघटन आणि कर्मचारी नियोजन यासाठी उपयुक्त ठरते.



ग्रंथालयातील विविध विभाग

२.२ ग्रंथालयाचे विविध विभाग व त्यांची कार्ये

ग्रंथालयात विविध कार्ये करण्यासाठी विविध विभाग पाडले जातात. ते प्रामुख्याने खालीलप्रमाणे –

(अ) सामान्य प्रशासन विभाग

१. कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, प्रशिक्षण देणे, पदोन्नती देऊन प्रोत्साहन देणे.

२. ग्रंथालयाच्या इतर विभागांवर नियंत्रण ठेवणे.

३. अंदाजपत्रक तयार करणे, आर्थिक निधीचा सुयोग्य विनियोग करणे.

४. ग्रंथालयीन सांख्यिकीय आकडेवारी जमा करणे.

५. वार्षिक अहवाल तयार करणे.

(आ) ग्रंथोपार्जन विभाग

१. ग्रंथ निवड करणे.

२. ग्रंथ विक्रेत्याची निवड करणे व ग्रंथ खरेदीच्या अटी ठरवणे.

३. ग्रंथ विक्रेत्याला ग्रंथ खरेदीचा आदेश देणे.

४. ग्रंथ आल्यानंतर देयक तपासणे.

५. ग्रंथेतर साहित्याची निवड करून खरेदी करणे.

६. ई–बुक्स व ई–जर्नल्स तसेच इतर डेटाबेसचे उपार्जन करणे.

(इ) ग्रंथोपस्कार किंवा तांत्रिक प्रक्रिया विभाग

१. ग्रंथांवर शिक्के मारणे.
२. दाखल नोंदवहीत ग्रंथांची नोंद करणे.
३. ग्रंथावर दाखलनोंद क्रमांक नोंदवणे.
४. बोधांक चिट्ठी तयार करून ग्रंथांवर चिकटवणे.
५. ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्याचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
६. ग्रंथ पाकीट चिकटवून त्यात ग्रंथपत्र तयार करून ठेवणे.

(ई) देवघेव विभाग

१. वाचकांची सभासद म्हणून नोंदणी करून घेणे.
२. सभासदांच्या सभासदत्वाचे नूतनीकरण करणे.
३. ओळखपत्र व सभासदपत्र तयार करणे.
४. ग्रंथ देवघेवीच्या नोंदी करणे व देव-घेव करणे.
५. ग्रंथ वाचकांकरिता आरक्षित करणे.
६. वाचकांना स्मरणपत्र पाठवणे.
७. वाचकांनी गहाळ केलेल्या ग्रंथांची किंमत वसूल करणे.
८. विभागाशी संबंधित सर्व दस्तऐवज सांभाळणे.

(उ) नियतकालिक विभाग

१. नियतकालिकांची निवड करणे.
२. नियतकालिकांची वर्गणी भरणे व आदेश पाठवणे.
३. नियतकालिकांची नोंद करणे व ते नियतकालिकांच्या रॅकवर (Display) ठेवणे.
४. प्रकाशक/वितरक अथवा ग्रंथविक्रेत्याकडून न आलेल्या अंकांसाठी स्मरणपत्र पाठवणे.
५. वर्षाअखेरीस सर्व अंकांना बांधणीसाठी पाठवणे.
६. बांधीव खंडांचे (Bound Volumes) तालिकीकरण व दाखल नोंदवहीत नोंद करून वाचकांना उपलब्ध करून देणे.
७. नियतकालिकांची अद्ययावत यादी व संग्रहण यादी तयार करणे.

(ऊ) संदर्भ विभाग

१. वाचकांच्या प्रश्नांची उत्तरे संदर्भ ग्रंथांमधून शोधून देणे.
२. विषयवार वाङ्मयसूची तयार करणे.
३. वाचकांना प्रलेखन, सारस्वरूप सेवा, प्रचलित माहिती सेवा, निवडक माहितीची प्रसारण सेवा देणे.

(ए) माहिती तंत्रज्ञान विभाग

१. ग्रंथालयातील सर्व विभागांचे ग्रंथालय आज्ञावलीच्या साहाय्याने संगणकीकरण करणे.
२. इंटरनेटद्वारे माहिती सेवा देणे.
३. ग्रंथालयातील सर्व तंत्रज्ञान साधनांची देखभाल करणे.
४. डिजिटल डेटाबेसेसचे व्यवस्थापन करणे.

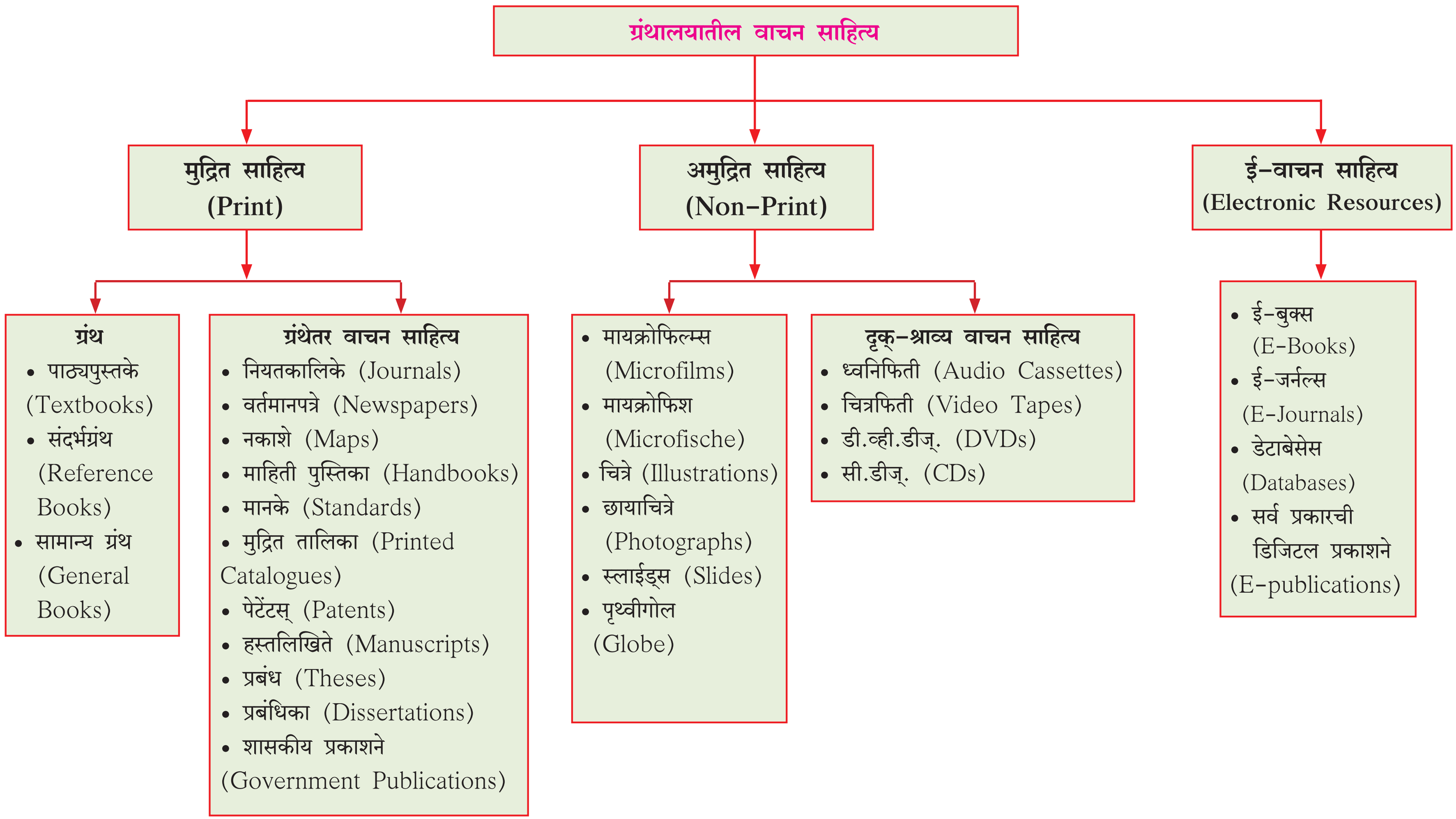
२.२.१ ग्रंथोपार्जन विभाग : या विभागामध्ये ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्याचे उपार्जन केले जाते. वाचन साहित्याच्या प्रकारानुसार उपार्जन धोरण ठरवावे लागते.

ग्रंथालयीन वाचन साहित्याचे विविध प्रकार आकृतीत दिल्याप्रमाणे (आकृती क्र. २-आ) असतात.

माहीत आहे का तुम्हांला?

बुक कॅफे (Book Cafe) : हौशी वाचकांना हवी असलेली पुस्तके शोधण्यासाठी, ती चाळण्यासाठी/वाचून पुस्तकाचा मजकूर माहीत करून घेण्यासाठी तसेच ती खरेदी करण्याच्या सेवेबरोबरच माफक पदार्थ व पेये पुरवून विरंगुळा देणारे ठिकाण म्हणजे बुक कॅफे होय.

ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहात दरवर्षी वाढ होत जाते. कारण, ग्रंथालयात दरवर्षी नवीन ग्रंथांची खरेदी केली जाते. दरवर्षी बाजारात नवनवीन ग्रंथ येत असतात. ते सर्व ग्रंथ खरेदी करणेही शक्य नसते. अशा वेळी इतर स्रोतांद्वारे हे ग्रंथ उपलब्ध करून देण्याचे काम हा विभाग करतो. ग्रंथालयासाठी ग्रंथ खरेदी करताना उपलब्ध निधी व वाचकांच्या गरजा यांचा मेळ घालणे गरजेचे असते. यासाठी ग्रंथ निवड समिती नेमली जाते. समितीने ठरवलेल्या धोरणांना अनुसरून ग्रंथ खरेदी केली जाते.



आकृती क्र. २-आ : ग्रंथालयीन वाचन साहित्याचे विविध प्रकार

ग्रंथोपार्जनाच्या विविध पद्धती :

१. **खरेदीद्वारे** (By purchasing) – ग्रंथ उपार्जनाचा हा सर्वांत महत्त्वाचा मार्ग आहे. खरेदी पद्धतीने उपार्जनातील पहिले कार्य म्हणजे ग्रंथ विक्रेत्याची निवड. ही निवड करताना पुढील मुद्द्यांचा विचार केला जातो.

- ग्रंथ विक्रेत्याकडून ग्रंथावर सूट (discount) देऊन तो योग्य किमतीत दिला जातो काय?
- ग्रंथाचा पुरवठा वेळेवर आणि अटी व शर्तीनुसार करतो काय?

२. **देणगी स्वरूपात** (By Donation) – विविध क्षेत्रांतील अभ्यासक व संशोधक यांच्याकडील ग्रंथसंग्रह ग्रंथालयासाठी देणगीच्या रूपाने मिळवता येतात.

३. **अदलाबदलीच्या स्वरूपात** (Exchange Basis) – आपल्या संस्थेच्या अथवा ग्रंथालयाच्या प्रकाशनांच्या बदल्यात दुसऱ्या संस्थेची अथवा ग्रंथालयांची काही प्रकाशने अदलाबदलीच्या स्वरूपात करार करून वाचकांकरिता उपलब्ध करून देता येतात.

४. **संस्थेचे सभासदत्व** (Through Membership) – एखादी संशोधन संस्था, अभ्यास संस्था जी ग्रंथ प्रकाशित करते अशा संस्थेचे सभासद होऊन त्यांची प्रकाशने प्राप्त करता येतात.

ग्रंथ निवड आणि ग्रंथ निवडीची साधने :

ग्रंथ निवड हे ग्रंथोपार्जन विभागाचे मूलभूत कार्य होय. वाचकांच्या माहितीविषयक गरजा व उपलब्ध आर्थिक साधने यांचा मेळ घालून सुयोग्य ग्रंथ ग्रंथालयात खरेदी केले जातात. नवीन ग्रंथांची खरेदी ही ग्रंथालयाचे मूल्य वाढवत असते. ग्रंथनिवडीसाठी पुढील ग्रंथ साधनांचा वापर केला जातो.

(अ) **प्रकाशकांची सूची** (Publisher's Catalogue) – अनेक प्रकाशक त्यांनी प्रकाशित केलेल्या ग्रंथांची ठरावीक कालावधीनंतर सूची अथवा कॅटलॉग, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक इत्यादी स्वरूपात प्रकाशित करीत असतात. त्याच्या मदतीने ग्रंथांची निवड केली जाते. उदा., मेहता ग्रंथ जगत, प्रिय रसिक, साकेत, रुची, ललित, साहित्यसूची इत्यादी.

तसेच शासनातर्फे प्रकाशित होणाऱ्या वेगवेगळ्या ग्रंथसूचींचा अभ्यास करून ग्रंथनिवड करता येते. जसे, राष्ट्रीय ग्रंथसूची, सरकारी प्रकाशनांची सूची इत्यादी.

काही संस्था/संघटना मासिके प्रकाशित करतात. त्यात नव्याने प्रकाशित झालेल्या ग्रंथांची माहिती दिली जाते. अशी माहिती ग्रंथनिवडीकरता उपयुक्त ठरते.

(ब) **पसंतीसाठी ग्रंथ मागवून घेणे** (On Approval Basis) – ग्रंथ प्रत्यक्षात वितरकाकडून मागवून ते चाळून त्यातील माहितीचा आढावा घेऊन ती ग्रंथालयाच्या वाचकांना उपयुक्त आहेत किंवा नाही हे ठरवले जाते व त्यातून ग्रंथ निवड केली जाते. यामध्ये अभ्यासकांच्या शिफारशी स्वीकारल्या जातात.

(क) **वाचकांच्या शिफारशी** (Suggestions from Readers) – वाचकांना हव्या असणाऱ्या ग्रंथांची शिफारस करण्यासाठी एक नोंदवही ठेवली जाते, त्यात वाचक नोंदणी करतात. त्यांपैकी आवश्यक ते ग्रंथ विषयतज्ज्ञांच्या शिफारशीनंतर व्यवस्थापनाच्या मंजुरीने खरेदी केले जातात.

(ड) **ग्रंथ परिक्षण** (Book Reviews) – काही नियतकालिकांमध्ये व वर्तमानपत्राच्या पुरवण्यांमध्ये ग्रंथांची परीक्षणे प्रकाशित केलेली असतात. त्या परीक्षणांच्या आधारेही ग्रंथांचे स्वरूप समजून घेऊन ग्रंथ निवड करता येते.

ग्रंथ निवडीचे निकष :

१. उपलब्ध आर्थिक स्रोत
२. विद्यार्थी, संशोधक व सामान्य नागरिक यांच्या अभ्यास, संशोधन, माहिती व मनोरंजनविषयक गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथ निवड करावी.
३. ग्रंथातील आशयाचे स्वरूप व उपयुक्तता याच्या साहाय्याने ग्रंथ निवड करावी.
४. प्रकाशन संस्थेचा व लेखकाचा नाव-लौकिक लक्षात घ्यावा.

ग्रंथ खरेदी आदेश देणे (Ordering of Books) – ग्रंथ खरेदीच्या प्रक्रियेत ग्रंथ निवडीनंतर केले जाणारे कार्य म्हणजे ग्रंथ खरेदीचा आदेश वितरकास देणे. आदेशात दिनांक, अनुक्रमांक, ग्रंथनाम, लेखकाचे नाव, खंड, प्रतींची संख्या, किंमत, अटी व नियमांचा समावेश केला जातो. ग्रंथ खरेदी आदेश दोन प्रतींत असावा. त्यांपैकी एक प्रत ग्रंथालयाकडे असावी.

२.२.१.१ आय.एस.बी.एन. (International Standard Book Number)

आय.एस.बी.एन. हा ग्रंथास दिला जाणारा दहा अंकी क्रमांक असून भारतामध्ये राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान या संस्थेमार्फत हा क्रमांक प्रकाशित होणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथास दिला जातो. त्याकरिता प्रकाशकाने या संस्थेकडे अर्ज करणे आवश्यक असते. १ जानेवारी २००७ पासून हा दहा अंकी क्रमांक तेरा अंकी करण्यात आला आहे. मुद्रित व डिजिटल स्वरूपात प्रकाशित होणाऱ्या ग्रंथास वेगवेगळे आय.एस.बी.एन. दिले जातात.

ग्रंथाचा आदेश देण्याकरिता इतर सूचीय तपशील न देता ISBN क्रमांक देऊनही ग्रंथ मागणी करता येतो.

आय.एस.बी.एन. या क्रमांकाचा नमुना व त्या क्रमांकाचे विविध घटक पुढीलप्रमाणे :

नमुना

978 81 7525 766 5

978 = European Article Number

81 = Group Identifier (Language sharing country group 0 किंवा 1 English Language)

7525 = Publisher Code (Unique code given to publisher)

766 = Title किंवा Item No.

5 = Check digit (Computerise checksum character)

वरील ISBN क्रमांकाचे मराठीत स्पष्टीकरण :

978 = EAN Code (म्हणजे वस्तूला दिलेला संकेतांक = कोणत्या स्वरूपाची वस्तू-येथे ग्रंथ)

81 = Group Identifier (भाषा संकेतांक)

7525 = Publisher Code (प्रकाशन संस्थेला दिलेला संकेतांक)

766 = Title/Item No. (ग्रंथांला दिलेला संकेतांक अथवा ग्रंथनामास अथवा ग्रंथ शीर्षकास दिलेला संकेतांक)

5 = Checksum digit (संगणकाचा तपासणी अंक)

माहीत आहे का तुम्हांला ?

ISBN (International Standard Book Number) – आंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक क्रमांक हा तेरा अंकी असतो.

ISSN (International Standard Serial Number) – आंतरराष्ट्रीय मानक नियतकालिक क्रमांक हा आठ अंकी असतो.

२.२.१.२ आय. एस. एस. एन. (International Standard Serial Number) हा नियतकालिकास दिला जाणारा आठ अंकी क्रमांक असून भारतामध्ये हा नॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ सायन्स कम्युनिकेशन अँड इन्फरमेशन रिसोर्सेस (NISCAIR), नवी दिल्ली या संस्थेमार्फत हा क्रमांक दिला जातो. आय.एस.एस.एन. हा क्रमांक मासिके, नियतकालिके, वार्तापत्र, वार्षिक अहवाल आणि निर्देशिका (Directory) या वाचन साहित्यास दिला जातो.

२.२.२ तांत्रिक प्रक्रिया विभाग

१. देयक तपासणी (Checking of Invoice) – ग्रंथ ग्रंथालयात आल्यानंतर विक्रेत्याने दिलेले देयक तपासले जाते. यात ग्रंथ खरेदी आदेश दिल्याप्रमाणे

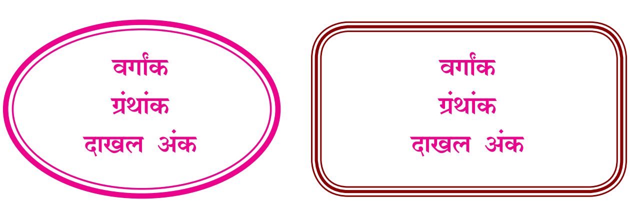
आले आहेत का?; ठरल्यानुसार किंमत बरोबर आहे का?; चलन रूपांतर योग्य झाले आहे का? इत्यादी बाबी तपासल्या जातात. गुड ऑफिस कमिटीच्या (GOC) वारंवार प्रकाशित होणाऱ्या पत्रकाचा आधार घेऊन चलन रूपांतरण योग्य आहे किंवा नाही याची खातरजमा केली जाते.

२. **ग्रंथांची तपासणी** (Physical Check up of a Book) – देयक तपासणीनंतर ग्रंथ तपासला जातो. त्याची छपाई, जोडलेली पाने, बांधणी, पृष्ठांचा क्रम इत्यादींची तपासणी केली जाते. मागवलेलाच ग्रंथ वितरकाने दिला आहे किंवा नाही हे तपासले जाते.

३. **शिक्का मारणे** (Stamping) – ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मालकीचा आहे हे दर्शवण्यासाठी त्यावर ग्रंथालयाचा शिक्का मारला जातो. शिक्का वेगवेगळ्या आकारांचा असतो. जसे गोल, चौकोनी इत्यादी. शिक्क्यांवरील तपशील ग्रंथालय ठरवते.

४. **बोध चिठ्ठ्या लावणे** (Pasting of Labels) – प्रत्येक ग्रंथावर ग्रंथालयाच्या उपयुक्ततेसाठी विविध प्रकारच्या चिठ्ठ्या चिकटवल्या जातात, त्या पुढीलप्रमाणे :

(अ) **बोधांक चिठ्ठी** (Call Number Label) – ग्रंथाच्या कण्यावर किंवा कमी पृष्ठाचे पुस्तक असल्यास मुखपृष्ठावर कण्याच्या बाजूला एक लेबल चिकटवले जाते. ज्यावर वर्गांक, ग्रंथांक व दाखल अंक लिहिले जातात. ज्यावरून ग्रंथाचा विषय, लेखक, दाखल अंकाचा बोध होतो. म्हणूनच त्याला बोधांक लेबल म्हणतात. बोधांक लेबल वेगवेगळ्या आकारांचे असतात. बोधांक लेबलमुळे ग्रंथालयात एकाच विषयावरील सर्व ग्रंथ एका ठिकाणी उपलब्ध होतात.



बोधांक लेबलचे नमुने

(आ) **देय दिनांक स्लिप** (Due Date Slip) – वाचण्यासाठी घरी नेलेला ग्रंथ ग्रंथालयास कधी परत करायचा आहे, हे समजण्यासाठी ग्रंथाच्या मुख्य मलपृष्ठाच्या मागे ही स्लिप चिकटवली जाते. पूर्ण स्लिप भरल्यावर ती बदलता यावी म्हणून या स्लिपची फक्त वरची बाजू चिकटवतात. या स्लिपवर देय दिनांकाचा शिक्का मारला जातो.

ग्रंथालयाचे नाव		
सदर ग्रंथ आपण खालील दिनांकास परत देय आहे. देय दिनांकास ग्रंथ परत न केल्यास विलंब शुल्क आकारण्यात येईल.		

देय दिनांक स्लिप

(इ) **ग्रंथपत्र व ग्रंथ पाकीट** (Book Card and Book Pocket) – ग्रंथ वाचकांना घरी वाचण्यासाठी दिल्यानंतर ग्रंथपत्र ग्रंथालयात ठेवून घेतले जाते. ग्रंथपत्रावर ग्रंथाचा दाखल अंक, वर्गांक, ग्रंथनाम, ग्रंथकारनाम लिहिलेले असते. ग्रंथपत्र ग्रंथात ठेवण्यासाठी एक पाकीट ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवलेले असते. त्यालाच ग्रंथपत्र पाकीट (Book Card Pocket) असे म्हणतात.

महाविद्यालयाचे नाव

Call No. .... Acc. No. ....

वर्गांक/बोधांक दाखल अंक

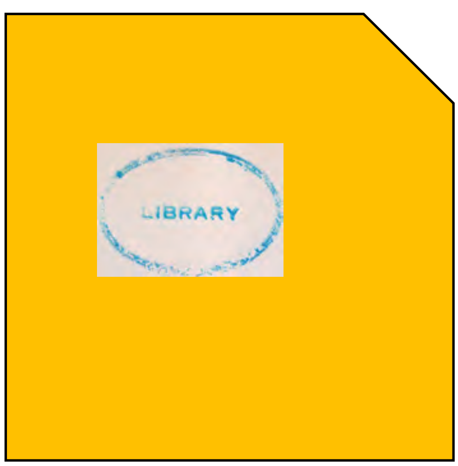
ग्रंथकार : ....

ग्रंथनाम : ....

....

सभासदाचे नाव	ग्रंथ दिल्याची तारीख	ग्रंथ परत करण्याची तारीख

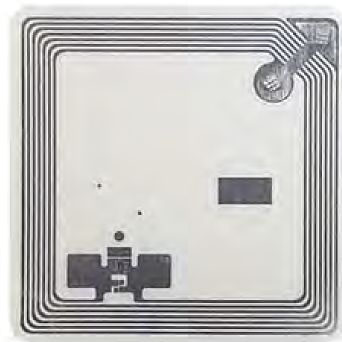
ग्रंथपत्र



ग्रंथ पाकीट

(ई) बारकोड (Barcode) स्टिकर किंवा आर.एफ.आय.डी. (RFID) टॅग चिकटवणे – जेथे संगणकाधारित कार्ये केली जातात अशा ग्रंथालयांत ग्रंथ देवघेवीच्या कार्यासाठी ग्रंथांवर व ग्रंथांमध्ये बारकोड स्टिकर अथवा आर.एफ.आय.डी. टॅग लावले जातात.

बारकोड स्टिकर



आर.एफ.आय.डी. (RFID) टॅग

५. दाखल नोंद करणे (Accessioning in Accession Register) – ग्रंथालयात दाखल झालेल्या प्रत्येक ग्रंथाची नोंद एका विशिष्ट नोंदवहीत केली जाते. ज्यामुळे ग्रंथाला एक अनुक्रमांक दिला जातो. ज्या वहीत ही नोंद केली जाते तिला दाखल नोंदवही असे म्हणतात. ग्रंथाला मिळालेला दाखल नोंद क्रमांक ग्रंथाच्या विशिष्ट पृष्ठांवर नोंदवला जातो. दाखल अंकामुळे ग्रंथाची ओळख पटण्यास मदत होते. दाखलक्रमांक हा ग्रंथास दिला जाणारा एकमेव क्रमांक (Unique Number) असून, दाखल नोंदवहीतील शेवटचा क्रमांक संबंधित ग्रंथालयाची एकूण ग्रंथसंख्या दर्शवतो.

माहीत आहे का तुम्हांला?

दाखल क्रमांक म्हणजे एखाद्या ग्रंथालयामधील विशिष्ट ग्रंथाचा एकमेव (Unique) नंबर.

६. वर्गीकरण करणे (Classification of Books) – खरेदी केलेल्या ग्रंथांचे ग्रंथालयात अवलंबलेल्या वर्गीकरणाच्या पद्धतीने वर्गीकरण करून त्यांची वर्गीकृत रचना ग्रंथालयातील कपाटांमध्ये केली जाते. प्रत्येक ग्रंथास विशिष्ट वर्गीकरण पद्धतीनुसार वर्गांक दिला जातो.

७. तालिकीकरण करणे (Cataloguing of Books) – ग्रंथालयात खरेदी केलेल्या व देणगीदाखल

मिळालेल्या प्रत्येक ग्रंथाचे तालिकीकरण केले जाते. तालिकीकरणाच्या विविध संहिता असून संबंधित ग्रंथालयाने स्वीकारलेल्या संहितेनुसार तालिकीकरण केले जाते.

२.२.३ देवघेव विभाग (Circulation Section) :

वाचकांना ग्रंथ देणे व तो परत घेण्याचे कार्य ज्या विभागात होते त्याला देवघेव विभाग म्हणतात.

देवघेव विभाग

देवघेव विभागात केली जाणारी कार्ये

(१) **वाचकाकडून सभासद अर्ज भरून घेणे** (Membership Registration) – वाचकाचे नाव, पत्ता, नोकरी, संपर्क क्रमांक व ई-मेल इत्यादी माहिती ग्रंथालयासाठी अर्जामध्ये भरून घेणे व ग्रंथपालांची मंजुरी घेणे.

(२) **अनामत रक्कम घेणे** (Acceptance of Deposit) – ग्रंथालयाच्या नियमानुसार जी अनामत रक्कम असेल ती सभासदाला ग्रंथालयास भरावी लागते व सभासदत्व संपल्यानंतर अनामत रक्कम परत केली जाते.

(३) **सभासदाची नोंद करणे** (Recording of Membership) – सभासद अर्ज ग्रंथालयास प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद केली जाते.

(४) **ओळखपत्र देणे** (Issuing of Identity Card) – ग्रंथ देवाणघेवाण पद्धतीनुसार वाचकास ओळखपत्र, सभासदत्व पत्र व देवघेव पत्र दिले जाते. वाचकाकडून ओळखपत्र/सभासदत्व पत्र हरवल्यास खात्री करून नवीन ओळखपत्र/सभासदत्व पत्र दिले जाते.

(५) **स्मरण पत्र** (Reminder Letter) **पाठवणे** – वाचकास दिलेला ग्रंथ त्याने दिलेल्या मुदतीत परत न केल्यास ग्रंथ परत करण्याविषयी स्मरणपत्र पाठवले जाते.

(६) **विलंब शुल्क** (Late Fee) **आकारणे** – वाचकाने दिलेल्या मुदतीत ग्रंथ परत न केल्यास ग्रंथालय नियमानुसार विलंब शुल्क आकारले जाते.

(७) **मुदतवाढ देणे** (Renewal of Issued Book) – वाचकाच्या विनंतीवरून त्याने वाचनासाठी घेतलेल्या ग्रंथाची परत करण्याची मुदत वाढवून दिली जाते.

(८) **वाचकांकरिता ग्रंथ आरक्षित करणे** (Reservation of Book for Reader) – ज्या ग्रंथास जास्त मागणी आहे अथवा वाचकास हवा असलेला ग्रंथ दुसऱ्या वाचकाने नेलेला असल्यास असा ग्रंथ वाचक देवघेव विभागामार्फत आरक्षित करू शकतो.

२.२.४ संदर्भ विभाग (Reference Section):

ग्रंथालयामध्ये माहिती मिळवण्यासाठी येणाऱ्या वाचकांना वैयक्तिकरीत्या माहितीच्या प्राप्तीसाठी आवश्यक ते मार्गदर्शन संदर्भ विभागाकडून केले जाते. असे मार्गदर्शन ग्रंथालयातील उपलब्ध संदर्भ ग्रंथांच्या साहाय्याने केले जाते.

संदर्भ विभागात वाचकांच्या प्रश्नांची उत्तरे देण्याबरोबरच इतरही कार्ये केली जातात. ती पुढीलप्रमाणे :

वाचकांनी विचारलेली माहिती कमीत कमी वेळात वाचकांना दिली जाते. संदर्भ ग्रंथातील माहिती कशी शोधायची याचे मार्गदर्शन केले जाते. संदर्भ ग्रंथात न सापडलेली माहिती ही वृत्तपत्रे, नियतकालिके व इतर संदर्भ स्रोतांच्या मदतीने शोधून दिली जाते. ग्रंथालयातील संग्रहातून माहिती देता येत नसेल तर आंतरग्रंथालयीन देवघेवीच्या मार्गाने वाचकांना माहिती मिळवून दिली जाते. साधारणपणे संदर्भ सेवा संदर्भ ग्रंथांच्या मदतीने दिली जाते. उदा., शब्दकोश, ज्ञानकोश, इंटरनेटवरील

वाचन साहित्य इत्यादी. वृत्तपत्रात महत्वपूर्ण घडामोडींच्या संदर्भात लेख प्रकाशित होत असतात, त्यांची विषयवार कात्रणे काढून फाईल्स तयार केल्या जातात. वाचकांच्या मागणीनुसार त्यातून माहिती पुरवली जाते.

(१) **नवीन वाचकास ग्रंथालयाची माहिती देणे –** नवीन वाचक ग्रंथालयात आल्यानंतर त्याला ग्रंथालयाची सविस्तर माहिती दिली जाते. वर्गीकृत ग्रंथ रचनेविषयी माहिती देणे, तालिका वापरासाठी मार्गदर्शन करणे, ग्रंथालयाच्या विभागांची माहिती देणे, ग्रंथालयात होणाऱ्या देवघेव प्रक्रियेची माहिती देणे, ग्रंथ संग्रहाविषयी माहिती सांगणे ही सुद्धा कार्ये या विभागामार्फत केली जातात.

(२) **विचारलेल्या प्रश्नांची नोंद ठेवणे –** वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांची नोंद ठेवली जाते. वारंवार विचारलेल्या प्रश्नांच्या अनुषंगाने अद्ययावत संदर्भ ग्रंथ खरेदी करता येतात.

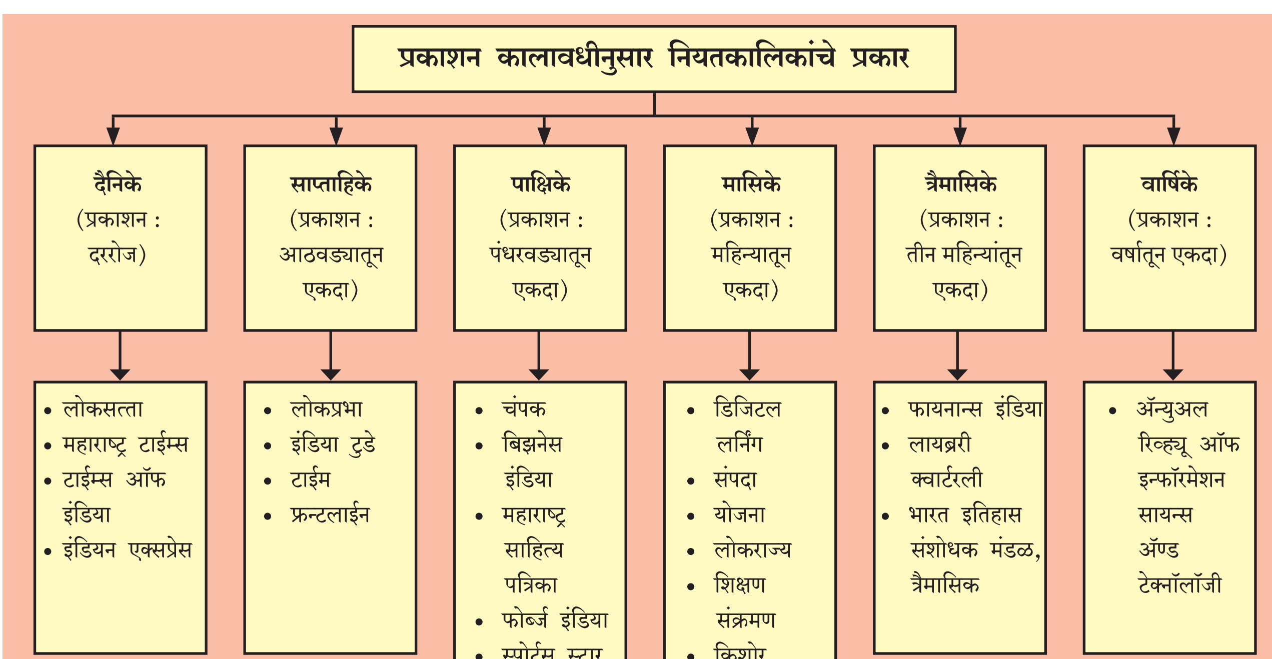
(३) **ग्रंथालयातील इतर विभागांशी समन्वय राखणे –** वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे संदर्भ ग्रंथातच मिळतील असे नाही. त्यामुळे नियतकालिक व इतर विभागाशी समन्वय राखला जातो. अद्ययावत संदर्भ ग्रंथांच्या खरेदीसाठी ग्रंथोपार्जन विभागाशी संवाद ठेवावा लागतो. वाचकांच्या हाताळण्याने संदर्भ ग्रंथांची बांधणी सैल झाल्यास पुनर्बांधणी करावी लागते. अशा व इतर ग्रंथांच्या संवर्धन आणि रक्षणासाठी परिरक्षण (Preservation) विभागाशीही संवाद साधला जातो. संदर्भ विभागामार्फत वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांच्या संदर्भात ग्रंथोपार्जन विभागास शिफारस करता येते.

२.२.५ नियतकालिक विभाग (Periodical Section) :

ठरावीक कालावधीनंतर प्रकाशित होणारी नियमित प्रकाशने म्हणजे नियतकालिक. प्रकाशन कालावधीनुसार नियतकालिकांचे पुढील प्रकार आढळतात (आकृती २-इ).

नियतकालिकांची निवड (Selection of Periodicals)

- ग्रंथालय समिती, शैक्षणिक विभाग प्रमुख तसेच वाचकांची शिफारस या सर्वांचा विचार करून नियतकालिकांची निवड केली जाते.
- ग्रंथालयाच्या आणि वाचकांच्या गरजांचा व प्रकारांचा विचार करून नियतकालिक निवडावे लागते. जसे ग्रामीण भागातील ग्रंथालयासाठी शेतीकरिता उपयुक्त नियतकालिकांची निवड करावी लागते.



आकृती क्र. २-इ

नियतकालिक विभाग

नियतकालिकांचे उपार्जन (Subscription of Periodicals) – उपार्जनासाठी नियतकालिकांची वर्गणी दोन प्रकारे भरता येते. वर्गणी आगाऊ भरली जाते व नंतर अंक प्राप्त होतात. वर्गणी भरण्याचे दोन प्रकार पुढीलप्रमाणे :

(१) प्रकाशकाकडे वर्गणी भरून मागणी (Directly Through Publisher) – प्रकाशकाकडे एका विशिष्ट काळाची आगाऊ वर्गणी (advance subscription) भरून उपार्जन करणे.

(२) वितरकाद्‌वारे वर्गणी भरून (Through Distributor or Agent) – वितरकाद्‌वारे नियतकालिकाची वर्गणी भरून नियतकालिकांचे उपार्जन करता येते.

नियतकालिक विभागाची कार्ये

१. नियतकालिकांची निवड करणे.

२. देणगीद्‌वारे व अदलाबदलीने (By way of exchange) नियतकालिके ग्रंथालयात मिळवण्याची व्यवस्था करणे.

३. नियतकालिकांची वर्गणी भरणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.

४. न आलेल्या नियतकालिकांच्या अंकांची स्मरणपत्रे वितरकास किंवा प्रकाशकास पाठवणे.

५. नियतकालिकांच्या वर्गणीचे नूतनीकरण करणे.

६. वर्षाअखेर नियतकालिकांच्या अंकांची बांधणी करणे व तालिकीकरण करणे.

७. नियतकालिकांच्या बांधणी केलेल्या खंडांची दाखल नोंदवहीत नोंद करणे.

२.३ डिजिटल वाचन साहित्य उपार्जन

जे वाचन साहित्य डिजिटल स्वरूपात प्रकाशित होते व त्याची उपलब्धता संगणक व माहिती तंत्रज्ञानाची साधने व नेटवर्कद्‌वारे होते. अशा साहित्याचे उपार्जन, संकलन, संग्रहण, वितरण व प्रतिप्राप्ती डिजिटल स्वरूपातच केली जाते त्यास 'डिजिटल वाचन साहित्य' असे म्हणतात. या वाचन साहित्याची उपार्जन पद्‌धत परंपरागत वाचन साहित्यापेक्षा वेगळी असते.

- असे वाचन साहित्य डिजिटल स्वरूपातच उपलब्ध असते. यांचा वापर करण्यासाठी संगणक आणि माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करावा लागतो.
- या स्वरूपातील वाचन साहित्य ऑनलाईन व ऑफलाईन पद्‌धतीने वापरता येतात.
- हे वाचन साहित्य मिळवण्यास स्थळ व काळाची मर्यादा नसते. ती ग्रंथालयाबाहेरही पोर्टलद्‌वारे प्राप्त करता येतात.

डिजिटल वाचन साहित्याच्या उपार्जना संदर्भात खालील बाबींचा विचार करावा लागतो.

(अ) वाचक – वाचक अशा वाचन साहित्याच्या वापरासाठी तयार आहेत का? आणि ते त्यांची मागणी करतात का?

(आ) संसाधने – हे वाचन साहित्य वापरण्यासाठी लागणारे इतर तंत्रज्ञान ग्रंथालयात उपलब्ध आहे का? जसे संगणक, प्रोजेक्टर, सी.डी. प्लेयर, इंटरनेट इत्यादीकरिता आर्थिक तरतूद केली आहे का?

(इ) आधुनिक काळात सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयांमध्ये अशा स्वरूपातील वाचन साहित्याची खरेदी केली जाऊ शकते.

२.४ ग्रंथालयातील दस्तऐवज व्यवस्थापन (Record Management in Library)

२.४.१ दाखल नोंदवही (Accession Register)

ग्रंथालयात दाखल होणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथाची नोंद ही ग्रंथालयाच्या ज्या नोंदवहीत केली जाते त्याला 'दाखल नोंदवही' असे म्हणतात. दाखल नोंदवही ही ग्रंथालयाची एक महत्वाची नोंदवही समजली जाते. दाखल नोंदवहीतील शेवटचा दाखल अंक हा त्या

बालभारती ग्रंथालय, पुणे दाखल नोंदवही (नमुना)												
दिनांक	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	आवृत्ती/ प्रकाशन वर्ष	प्रकाशक	प्रकाशन स्थळ	पृष्ठे	किंमत	ग्रंथ विक्रेता	देयक क्रमांक व दिनांक	वर्गांक	शेरा

आकृती क्र. २-ई : दाखल नोंदवहीतील रकाने

ग्रंथालयाचा एकूण ग्रंथसंग्रह दर्शवतो. दाखल नोंदवही हा ग्रंथालयाचा अधिकृत व कायमस्वरूपी दस्तऐवज समजला जातो. ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथांशिवाय विविध वाचन साहित्य असते, जसे हस्तलिखिते, प्रबंध, दृक्-श्राव्य माध्यमे (CDs आणि DVDs) इत्यादी. या प्रत्येक प्रकारच्या वाचन साहित्याची स्वतंत्ररीत्या दाखलनोंद केली जाते. याचे महत्वाचे कारण म्हणजे त्यांचे भिन्न स्वरूप आणि त्यानुसार त्यांचे तपशीलवार वर्णन असल्यामुळे त्याची स्वतंत्र दाखल नोंदवही ठेवली जाते (आकृती क्र. २-ई).

दाखल नोंदवहीतील रकाने व त्यांचे महत्व

दिनांक : ग्रंथ ज्या तारखेस ग्रंथालयात दाखल झाला ती तारीख येथे लिहितात. त्यामुळे ठरावीक काळात व आर्थिक वर्षात किती ग्रंथ दाखल झाले ते समजते.

दाखल अंक : प्रत्येक ग्रंथास (खंड, आवृत्ती) स्वतंत्र दाखल अंक दिला जातो. यामुळे ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथ संख्या समजते. ग्रंथाचा अचूक शोध घेता येतो.

ग्रंथकार : ग्रंथाच्या लेखकाचे नाव, आधी आडनाव, नंतर नाव व शेवटी पित्याचे/पतीचे नाव येथे लिहिले जाते.

ग्रंथनाम : ग्रंथाचे शीर्षक, समांतर शीर्षक (असल्यास) व उपशीर्षक येथे नोंदवतात.

आवृत्ती/प्रकाशन वर्ष : ग्रंथाची आवृत्ती व प्रकाशनाचे वर्ष येथे लिहिले जाते.

प्रकाशक : ग्रंथ प्रकाशकाचे पूर्ण नाव व पत्ता या रकान्यात लिहिला जातो. ग्रंथाची अधिकची प्रत हवी असल्यास या रकान्यातील माहिती उपयुक्त ठरते.

प्रकाशन स्थळ : ग्रंथ जेथून प्रकाशित झाला ते स्थळ येथे लिहिले जाते.

पृष्ठे : ग्रंथाच्या एकूण पृष्ठांची संख्या येथे नोंदवतात. प्राथमिक पृष्ठे व मुख्य मजकुराची पृष्ठे यांची नोंद घेतात.

किंमत : ह्यात ग्रंथाच्या मूळ किंमतीचा तपशील देतात. परकीय चलन नोंदीसाठी परकीय चलनाची मूळ किंमत व त्याचा त्या वेळचा रुपयातील रूपांतराचा दरही दर्शवून भारतीय मूल्यात रूपांतर केले जाते. ग्रंथ वाचकाने हरवल्यास किंमत वसुलीकरिता, इतर सांख्यिकीय माहितीकरिता या रकान्यातील माहितीचा उपयोग होतो.

ग्रंथविक्रेता : ग्रंथ ज्या वितरकाकडून खरेदी केला त्याचे नाव व पत्ता या रकान्यात लिहिला जातो. ग्रंथाच्या अतिरिक्त प्रती हव्या असल्यास त्यापूर्वी कोणाकडून खरेदी केल्या होत्या याची माहिती मिळते व त्याला संबंधित ग्रंथाचा आदेश देता येतो.

देयक क्रमांक व दिनांक : ग्रंथासोबत वितरकाकडून प्राप्त झालेल्या देयकाचा क्रमांक व दिनांक या रकान्यात लिहिला जातो.

वर्गांक : ग्रंथ ज्या विषयाचा आहे त्याचा वर्गांक येथे नोंदवतात.

शेरा : ग्रंथ रद्दबातल करण्याचे कारण येथे लिहिले जाते किंवा इतर नोंदी ज्या इतर रकान्यात दर्शवता येत नाहीत अशा बाबींच्या नोंदी या रकान्यात लिहितात.

२.४.२ देयक नोंदवही (Bill Register)

ग्रंथालयात खरेदी केलेले सर्व ग्रंथ आणि इतर वाचन साहित्यांची देयके या नोंदवहीत नोंदवली जातात. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयासाठी खरेदी केल्या जाणाऱ्या लेखन सामग्रीची (stationary) नोंद स्वतंत्र देयक नोंदवहीत

बालभारती ग्रंथालय, पुणे देयक नोंदवही (नमुना)							
दिनांक	वितरक तपशील	वितरित वस्तूंचे विवरण	देयक क्रमांक व दिनांक	रक्कम	आर्थिक स्रोत (Budget Head)	धनादेश दिल्याचा तपशील व दिनांक	शेरा

आकृती क्र. २-उ : देयक नोंदवहीतील रकाने

केली जाते. तसेच ग्रंथालयासाठी खरेदी केल्या जाणाऱ्या फर्निचर आणि इतर यंत्रसामग्रीची देयके स्वतंत्ररीत्या देयक नोंदवहीत नोंदवली जातात व देयकाच्या दिलेल्या रकमेच्या धनादेशाचा तपशीलही नोंदवतात. (आकृती क्र. २-उ)

देयक नोंदवहीचे महत्त्व

- देयक नोंदवहीतील नोंदीवरून ग्रंथालयास देयक नेमके कोणत्या तारखेस प्राप्त झाले व त्यावर नेमकी काय कार्यवाही झाली हे लक्षात येते.
- ग्रंथविक्रेता किंवा साहित्य पुरवठा करणाऱ्यांची कोणती देयके अद्याप द्यायची आहेत ते समजते.
- आर्थिक वर्षात किती रक्कम खर्ची झाली ते लक्षात येते.
- एखाद्या ग्रंथविक्रेत्यास धनादेश मिळाला की नाही हे लक्षात येते.

२.४.३ वितरक नोंदवही (Distributor's Register)

विविध संभाव्य वितरकांकडून निर्धारित नमुन्यात त्यांच्याविषयीची माहिती मागवली जाते. त्यांच्याकडून आलेली माहिती या वहीत नोंदवली जाते. या माहितीच्या आधारे वितरकाची निवड केली जाते. वितरक निवडताना साधारणपणे खालील बाबी लक्षात घेतल्या जातात.

- वितरक कोणत्या प्रकारचे वाचन साहित्य पुरवठा करतात?
- वितरकाचे नाव, त्याच्या संपर्काचा पत्ता, ई-मेल, फोन इत्यादी.
- आदेशावर दिलेल्या मुदतीत साहित्य पुरवण्याची हमी देतात का?
- भारतीय व परदेशी प्रकाशनांवर योग्य ती सूट देतात का?
- टपाल व वाहतूक खर्च स्वतः करतात का?
- त्यांचा ग्रंथ वितरणाचा किती वर्षांचा अनुभव आहे?
- जीएसटी कायद्यानुसार जीएसटी क्रमांक घेतला आहे काय ?

निवडलेल्या वितरकांचा तपशील वितरक नोंदवहीत नोंदवला जातो (आकृती क्र. २-ऊ).

सर्व रकाने दाखल नोंदवहीप्रमाणेच भरून वितरकाचे नाव आणि पत्ता या वितरक नोंदवहीत नमूद करावा.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे वितरक नोंदवही (नमुना)						
अ.क्र.	वितरक	संपूर्ण पत्ता	संपर्क क्रमांक व ई-मेल आयडी	पुरवठा तपशील	सूट	शेरा

आकृती क्र. २-ऊ : वितरक नोंदवहीतील रकाने

बालभारती ग्रंथालय, पुणे देणगी नोंदवही (नमुना)												
अ. क्र.	दिनांक	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	आवृत्ती / वर्ष	प्रकाशक	प्रकाशन स्थळ	पृष्ठे	किंमत	देणगीदार नाव व पत्ता	वर्गांक	शेरा

आकृती क्र. २-ए : देणगी नोंदवहीतील रकाने

२.४.४ देणगी नोंदवही (Donation Register)

ग्रंथालयामध्ये विविध ठिकाणांहून देणगीस्वरूपात ग्रंथ येत असतात. हे देणगीदाखल मिळालेले ग्रंथ प्रामुख्याने व्यक्ती आणि विविध संस्थांमार्फत येत असतात. या सर्व देणगीस्वरूपातील ग्रंथांची नोंद देणगी नोंदवहीमध्ये केली जाते. देणगी नोंदवहीचे सर्व रकाने दाखल नोंदवहीप्रमाणेच असतात. फक्त या नोंदवहीत एक वाढीव रकाना असतो ज्यात देणगीदाराचे नाव, पत्ता व इतर बाबी नोंदवतात (आकृती क्र. २-ए).

ग्रंथालयास मिळालेल्या देणगीचा उल्लेख वार्षिक अहवालात करावा. तसेच देणगीदारास आभारपत्र पाठवावे.

२.४.५ ग्रंथ रद्दबातल नोंदवही (Book Withdrawal Register)

ग्रंथालयातील दस्तऐवजांपैकी हा एक महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे. ग्रंथालयातील ग्रंथ विविध कारणांमुळे रद्दबातल केल्याची नोंद ज्या वहीत केली जाते त्या नोंदवहीस ग्रंथ रद्दबातल नोंदवही असे म्हणतात. या नोंदवहीमुळे ग्रंथसंग्रहाची माहिती अद्ययावत राहते.

ग्रंथालयातील ग्रंथ रद्दबातल करण्याची कारणे :

- ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंग्रहातून ग्रंथ गहाळ होणे.
- वाचकाकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यानंतर व त्याची किंमत वसूल केली असल्यास.
- वाळवी, कीटक यांच्यामुळे ग्रंथ निरुपयोगी होणे.
- नैसर्गिक आपत्तीमुळे ग्रंथ निरुपयोगी होणे.
- अभ्यासक्रम बदलल्यामुळे ग्रंथ निरुपयोगी होणे.
- ग्रंथ वारंवार हाताळल्यामुळे तो खराब झाल्यास किंवा त्याची दुरूस्ती शक्य नसल्यास.

अशा सर्व ग्रंथांची नोंद वेळोवेळी रद्दबातल नोंदवहीत करावी लागते. ग्रंथ रद्दबातल करण्याचा ठराव व ग्रंथांची यादी सक्षम अधिकाऱ्यांच्या बैठकीत सादर करून हा ठराव अधिकृतरीत्या मंजूर करून घ्यावा लागतो. त्यांच्या मंजुरीने ग्रंथ रद्दबातल करता येतात. ग्रंथ रद्दबातल नोंदवहीत सर्वसाधारणपणे खालील रकाने असतात (आकृती क्र. २-ऐ).

अनुक्रमांक : रद्द केलेल्या एकूण ग्रंथांची संख्या यावरून समजते.

दाखल अंक : रद्द केलेल्या ग्रंथाचा दाखल अंक येथे नोंदवला जातो.

ग्रंथकार : रद्द केलेल्या ग्रंथाच्या लेखकाचे नाव येथे लिहितात.

ग्रंथनाम : रद्द केलेल्या ग्रंथाचे शीर्षक येथे लिहितात.

ग्रंथ रद्द करण्याचे कारण : ग्रंथ रद्द करण्याचे कारण येथे लिहितात. उदा., वाळवी, जीर्ण, कालबाह्य इत्यादी.

ठराव क्रमांक व दिनांक : ग्रंथालयाच्या मातृसंस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळाच्या बैठकीचा ठराव क्रमांक व दिनांक या रकान्यात नोंदवावा.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे
ग्रंथ रद्दबातल नोंदवही (नमुना)

अ. क्र.	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	प्रकाशक	ग्रंथाची किंमत	ग्रंथ रद्द करण्याचे कारण	ठराव क्रमांक व दिनांक	शेरा

आकृती क्र. २-ऐ : ग्रंथ रद्दबातल नोंदवहीतील रकाने

बालभारती ग्रंथालय, पुणे
ग्रंथबांधणी नोंदवही (नमुना)

अ. क्र.	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	प्रकाशक	वर्गांक	बांधणी प्रकार	बांधणीकार नाव व पत्ता	बांधणी दर	ग्रंथ बांधणीस दिल्याची तारीख	ग्रंथ बांधणीहून परत आल्याची तारीख	देयक क्रमांक व दिनांक	देय रक्कम	शेरा

आकृती क्र. २-ओ : ग्रंथबांधणी नोंदवहीतील रकाने

रद्दबातल नोंदवहीवरून रद्द केलेल्या साहित्याची एकत्रित नोंद, किंमत, कारणे व रद्द होण्याचे ग्रंथांचे प्रमाण या बाबी लक्षात येतात. त्यानुसार आवश्यक ते प्रतिबंधात्मक उपाय योजता येतात. ग्रंथ रद्दबातल प्रक्रिया ही सर्वसाधारणपणे मोठ्या ग्रंथालयांमधून दरवर्षी केली जाते.

२.४.६ ग्रंथबांधणी नोंदवही (Book Binding Register)

काही ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथबांधणी नोंदवही ठेवण्यात येते. ग्रंथालयांमधील ग्रंथ हे अनेक वाचक हाताळत असल्यामुळे ग्रंथांची मूळ बांधणी सैल होते. त्यांतील उपयोगी ग्रंथांची पुनर्बांधणी करण्यात येते. जेणेकरून ते अधिक काळ वापरता येतील. बांधणीसाठी देण्यात येणारे ग्रंथ, त्यांची किंमत, बांधणीचा प्रकार, बांधणीकाराचे नाव व पत्ता व बांधणीचा दर याची नोंद स्वतंत्र वहीत करतात. या वहीलाच ग्रंथबांधणी नोंदवही म्हणतात. साधारणपणे यात पुढील रकाने असतात (आकृती क्र. २-ओ).

दाखल अंक : बांधणीसाठी द्यायच्या ग्रंथाचा दाखल अंक येथे लिहितात.

ग्रंथकार : बांधणीसाठी देण्यात येणाऱ्या ग्रंथाच्या लेखकाचे नाव येथे नोंदवतात.

ग्रंथनाम : बांधणीसाठी देण्यात येणाऱ्या ग्रंथाचे शीर्षक येथे नोंदवतात.

बांधणी प्रकार : ग्रंथाची कागदी, कापडी, चामडी व रेग्झिन यांपैकी कोणती बांधणी करायची आहे तो प्रकार येथे लिहितात.

बांधणीकार : बांधणीकाराचा कामाचा अनुभव व दर्जा यावरून त्याची निवड केली जाते. निवड केलेल्या व बांधणीचे कार्य सोपवलेल्या बांधणीकाराचे नाव व पत्ता या रकान्यात लिहितात.

बांधणीचा दर : बांधणी प्रकारानुसार बांधणीकारास ठरवलेला प्रतिग्रंथ बांधणीचा दर येथे लिहितात.

ग्रंथ बांधणीस दिल्याची तारीख : ज्या तारखेला ग्रंथ बांधणीसाठी दिले आहेत ती तारीख येथे नोंदवतात.

ग्रंथ परत आल्याची तारीख : ग्रंथ बांधणी करून ग्रंथालयात परत आल्याची तारीख येथे नोंदवतात.

देयक क्रमांक व दिनांक : बांधणीकाराकडून आलेल्या देयकाचा क्रमांक व दिनांक या रकान्यात नोंदवतात.

देयक रक्कम : देयकावरील एकूण देय रक्कम येथे नोंदवतात.

शेरा : बांधणी केलेल्या ग्रंथाची विशेष माहिती येथे नोंदवतात.

२.५ ग्रंथालय नियम (Library Rules)

ग्रंथालयाचा मुख्य हेतू हा वाचकांना उपलब्ध माहिती स्रोतांचा वापर करून त्यांच्या माहितीविषयक गरजा पुरवणे हा आहे. त्याकरिता ग्रंथालये अनेकविध सेवा वाचकांना देत असतात. वाचक आणि सेवा यामध्ये समन्वय साधण्याचे कार्य ग्रंथालय व्यवस्थापन करत असते. ग्रंथालय व्यवस्थापनामधील एक महत्त्वाचा भाग म्हणजे ग्रंथालय नियम होय.

ग्रंथालयामध्ये प्रतिवर्षी वाचन साहित्यामध्ये वाढ होत असते. या वाचन साहित्याच्या सुयोग्य वापराकरिता ग्रंथालय नियमांची गरज असते. उपलब्ध वाचन साहित्याचा सर्व वाचकांना उपयोग करता यावा यासाठी ग्रंथालयाचे नियम महत्त्वाची भूमिका बजावतात. ग्रंथालय नियम हे संस्थेच्या व्यवस्थापनाने/ग्रंथालय समितीने मंजूर केलेले असावेत.

सर्वसामान्यपणे ग्रंथालय नियम हे ग्रंथपालाकडून तयार केले जातात आणि ग्रंथालय समिती सदर नियमांना मंजुरी देण्याचे कार्य करते. ग्रंथालय नियम वाचक आणि ग्रंथालय सेवकांकारिता मार्गदर्शक म्हणून कार्य करतात.

वाचकांनी ग्रंथालयात हे टाळावे.

ग्रंथालयात घ्यायची दक्षता

ग्रंथालयीन सेवा आणि ग्रंथालयाचे वाचक या

संदर्भात येणाऱ्या समस्यांचे निराकरण करणे हा ग्रंथालयीन नियमांचा प्रमुख हेतू आहे. नियमांमुळे ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन सुलभ होण्यास मदत होते.

जाणून घ्या.

आपल्या विद्यालयातील / महाविद्यालयातील ग्रंथालयाची नियमावली माहीत करून घ्या.

ग्रंथालय नियमांचा हेतू

(१) ग्रंथालयाच्या दैनंदिन कारभारात सुसूत्रता आणणे.

(२) वाचकांना त्यांच्या हक्कांची व कर्तव्याची/ जबाबदारीची जाणीव करून देणे.

(३) ग्रंथालयीन सेवकांना आवश्यक ते अधिकार प्रदान करणे.

(४) ग्रंथालय योग्य पद्धतीने वापरण्यासाठी वाचकांना शिस्त लावणे.

ग्रंथालयासाठी नियम तयार करत असताना घ्यायची दक्षता व काळजी

(१) ग्रंथालयासाठीचे नियम हे सुटसुटीत, सुस्पष्ट आणि सर्वांना एकसमान असावेत.

(२) नियम तयार करत असताना त्यामध्ये पुरेशी लवचीकता असावी.

(३) नियमांद्वारे ग्रंथालय, वाचक आणि ग्रंथालयीन सेवक यांच्या हिताचे रक्षण व्हावे.

ग्रंथालयासाठी नियम तयार करत असताना पुढील गोष्टींचा समावेश असावा.

(१) संस्थेचे बोधचिन्ह, ग्रंथालयाचे नाव, पूर्ण पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, इ-मेल इत्यादी संपर्कासाठी आवश्यक ती माहिती लिहावी.

(२) ग्रंथालयाची माहिती व उद्दिष्टे लिहावीत.

(३) ग्रंथालयाची वेळ, उदा., ग्रंथालय सोमवार ते शनिवार सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ५ वाजेपर्यंत उघडे राहील. तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवशी ग्रंथालय बंद राहील.

नमुना ग्रंथालय नियमावली

(१) हे ग्रंथालय अधिकृत सभासदांनाच वापरता येईल.

(२) ग्रंथालयात प्रवेश करताना वाचक नोंदवहीत आपली नोंद करावी.

(३) वाचकाने आपल्या मालकीचे साहित्य मालमत्ता काउंटरवर जमा करावे.

(४) ग्रंथालयात कोणतेही खाद्यपदार्थ आणण्यास सक्त मनाई आहे.

(५) ग्रंथालय परिसरात शांतता व स्वछता राखावी.

(६) ग्रंथालयात मोबाइल फोनचा वापर करण्यास मनाई आहे.

(७) वाचन कक्षात शांतता राखावी.

(८) तात्पुरत्या वाचनासाठी घेतलेले ग्रंथ त्याच दिवशी निर्धारित वेळेत परत करावेत.

(९) ग्रंथालयाच्या ग्रंथांवर, टेबल अथवा भिंतींवर काहीही लिहू नये.

(१०) वाचन कक्षात कचरा टाकू नये. त्यासाठी ठेवलेल्या कचरापेटीचाच वापर करावा.

(११) ग्रंथालयातील मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास नुकसान भरपाई घेतली जाईल.

(१२) ग्रंथालय सेवकांशी वाद घालू नये. आपल्या काही अडचणी असतील तर ग्रंथपालांशी संपर्क साधावा.

(१३) आपले सदस्यत्व रद्द करायचे असल्यास पूर्वसूचना देवून आपल्या नावावर असलेले ग्रंथ ग्रंथालयात जमा करावेत. तसेच विलंब शुल्क जमा करावे.

(१४) अनामत रक्कम परत मिळण्यासाठी स्वतंत्र अर्ज भरून द्यावा लागेल.

(१५) गैरवर्तन करणाऱ्या सभासदाचे सदस्यत्व निलंबित अथवा रद्द करण्याचा ग्रंथपालास अधिकार आहे.

ग्रंथ देव-घेव विभागाचे नियम

(१) ग्रंथ वाचण्यास घरी नेण्यासाठी ग्रंथालयाचे सदस्यत्व घ्यावे लागेल.

वापर करता येईल.

(४) सदस्यपत्र हरवल्यास त्वरित ग्रंथालयास कळवावे. नवीन सदस्यपत्रासाठी ...... रुपये आकार पडेल.

(५) आपले सदस्यपत्र दुसऱ्या व्यक्तीस वापरास देऊ नये. तसे आढळल्यास आपले सदस्यत्व रद्द केले जाईल याची नोंद घ्यावी.

(६) वर्तमानपत्रे आणि मासिके वाचन कक्षातच वाचनासाठी मिळतील.

(७) ग्रंथालय अधिकार मंडळाने ठरवलेल्या संख्येच्या मर्यादेतच ग्रंथ दिले जातील.

(८) घरी नेलेला ग्रंथ दिलेल्या मुदतीतच परत करावा.

(९) मागणी नसलेल्या ग्रंथाचीच मुदत वाढवली जाईल. एका ग्रंथासाठी जास्तीत जास्त तीन वेळेला मुदतवाढ मिळेल.

(१०) ग्रंथ वेळेत परत न दिल्यास प्रतिदिन .... रुपये याप्रमाणे विलंब शुल्क आकारणी करण्यात येईल.

(११) ग्रंथ काळजीपूर्वक हाताळावा. ग्रंथातील पानांवर कुठल्याही नोंदी व खुणा करू नयेत.

(१२) वाचताना पाने फाडू अथवा दुमडू नयेत. आठवणीसाठी खूण चिठ्ठीचा वापर करावा.

(१३) संदर्भ ग्रंथ तसेच दुर्मीळ ग्रंथ फक्त ग्रंथालयातच वाचनासाठी उपलब्ध करून दिले जातील.

(१४) ग्रंथ खराब अथवा गहाळ झाल्यास त्याची नवीन प्रत आणून द्यावी लागेल. ग्रंथ बाजारात उपलब्ध नसल्यास ग्रंथाची मूळ रक्कम आणि दंड भरावा लागेल. ही रक्कम नियमानुसार ग्रंथपाल ठरवतील.

(१५) ग्रंथ खंडातील एखादा खंड गहाळ झाल्यास संपूर्ण नवीन संच आणून द्यावा लागेल.

(१६) आवश्यकता भासल्यास एखादे पुस्तक वेळेआधी परत मागवण्याचा ग्रंथपालास अधिकार आहे.

(१७) ग्रंथालयात प्रतिरूप मुद्रणाची (Reprographic) सुविधा उपलब्ध आहे. त्यासाठी प्रत्येक पानास .... रुपये आकारण्यात येतील.

(१८) घरी नेलेल्या ग्रंथांचे प्रतिरूप मुद्रण करण्यास सक्त मनाई आहे. तसे आढळल्यास होणाऱ्या कायदेशीर कारवाईस वाचक जबाबदार राहील.

सर्वसाधारणपणे ई-ग्रंथालयासाठीचे नियम थोडे वेगळे असतात.

ई–ग्रंथालय वापरण्यासाठीचे नियम

सद्यस्थितीत ग्रंथालये अद्ययावत तंत्रज्ञानाचा वापर करत असून छापील माहिती स्रोतांबरोबरच इलेक्ट्रॉनिक माहिती साधनेसुद्धा वाचकांना ई–ग्रंथालयाच्या माध्यमातून उपलब्ध करून दिली जातात. छापील वाचन संग्रहाप्रमाणेच या कक्षाच्या सुयोग्य वापरासाठी काही नियम करावे लागतात ते पुढीलप्रमाणे

(१) ई–ग्रंथालयातील संगणकाचा वापर काळजीपूर्वक करावा.

(२) उपलब्धतेनुसार संगणक वापरासाठी दिला जाईल. ठरावीक जागेसाठी अथवा संगणकासाठी आग्रह करू नये.

(३) संगणकावर दिलेल्या युजर नेम आणि पासवर्ड द्वारेच लॉग–इन करावे.

(४) वैयक्तिक कामासाठी संगणकाचा वापर करता येणार नाही.

(५) कोणत्याही परिस्थितीत बाहेरील पेन ड्राईव्ह (Pen Drive) अथवा सीडी (CD) वापरू नयेत.

(६) प्रिंट साठी एका पृष्ठास ... रुपये आकारण्यात येतील.

(७) संगणक लॅबमध्ये प्रवेश करताना उपलब्ध असलेल्या नोंदवहीत प्रत्येक विद्यार्थ्याने नोंद करावी.

ग्रंथालय सेवकांसाठी नियम

ग्रंथालयात जसे वाचकांसाठी नियम केले जातात त्याचप्रमाणे ते ग्रंथालय सेवकांसाठी सुद्धा केले जातात. जेणेकरून ग्रंथालय सेवक वाचकांना योग्यरीत्या सेवा

उपलब्ध करून देतील.

(१) सेवकांनी आपल्या निर्धारित वेळेपूर्वी किमान १० मिनिटे अगोदर उपस्थित राहावे.

(२) आपले ओळखपत्र दर्शनी भागावर दिसेल असे लावावे.

(३) वाचकांशी सौजन्याने वागावे.

(४) कामाव्यतिरिक्त आपली निर्धारित जागा सोडून जाऊ नये.

(५) काही अडचणी असतील तर ग्रंथपालांशी संपर्क साधावा.

सूचना पेटी

ग्रंथालय हे सतत सेवांचा दर्जा सुधारण्यासाठी प्रयत्नशील असते. त्याकरिता वाचकांनी दिलेल्या सूचनांचा विचार हा ग्रंथालयीन संग्रह वाढवण्यासाठी तसेच ग्रंथसंग्रहाची गुणवत्ता सुधारण्याकरिता केला जातो. सूचना नोंदी ह्या सूचना वहीत नोंद करून त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.

ग्रंथालयात वाचकांच्या सूचनांसाठी सूचना पेटी सर्वांच्या दृष्टिक्षेपात येईल अशी ठेवली जाते आणि त्याजवळ खालीलप्रमाणे मजकूर सूचना फलकावर लावण्यात येतो.

टीप : आपल्या सूचना ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ असलेल्या सूचना पेटीतच टाकाव्यात. योग्य त्या सूचनांची निश्चितच दखल घेतली जाईल. वरील नियम आपल्या हितासाठीच आहेत त्यांचे पालन करून ग्रंथालयास सहकार्य करावे. परिस्थितीनुरूप ग्रंथालयाचे नियम बदलण्याचा ग्रंथालय समितीस अधिकार आहे. नवीन नियम पूर्वसूचनेने अमलात आणले जातील.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.

(१) ग्रंथालयांच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी ———— यांचे नियोजन व व्यवस्थापन म्हणजे ग्रंथालय व्यवस्थापन होय.

(अ) ग्रंथसंग्रह (ब) मनुष्यबळ (क) इंटरनेट (ड) ग्रंथसंग्रह, मनुष्यबळ, आर्थिक व साधन सामग्री

(२) आय.एस.बी.एन. चे पूर्ण रूप ———— आहे व तो ———— अंकी आहे.

(अ) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बुक नंबर, ४
(ब) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बुक नंबर, ९
(क) इंटरनॅशनल स्टुडंटस् बुक नेटवर्क, १५
(ड) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बुक नंबर, १३

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

	'अ' गट	'ब' गट
(१)	आयएसएसएन	१३ अंकी
(२)	आयएसबीएन	०८ अंकी
(३)	कॉपीराइट ॲक्ट	१९५७
(४)	दाखल नोंदवही	ग्रंथालयाचा अनावश्यक दस्तऐवज

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ): दाखल नोंदवही हा ग्रंथालयाचा महत्वाचा दस्तऐवज आहे.
कारण (ब): तो ग्रंथालयाचा अधिकृत दस्तऐवज आहे.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : ग्रंथपालाची व्यवस्थापक म्हणून नियोजन, संघटन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, निर्देशन, समन्वय व अंदाजपत्र तयार करणे ही कार्ये आहेत.
कारण (ब) : ग्रंथालये ही ग्रंथालय सेवांची निर्मिती करणाऱ्या संस्था आहेत.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.

(१) ''व्यवस्थापन हे एक बहुउद्देशीय कार्य आहे की ज्याद्वारे व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामकाज आणि कर्मचारी इत्यादींचे नियोजन केले जाते.'' ही व्याख्या सांगितली ....

(२) ''अनुमान काढणे, नियोजन करणे, संघटन करणे, आदेश देणे, समन्वय साधणे आणि नियंत्रण करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय.'' ही व्याख्या लिहिली ....

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथालय व्यवस्थापनाची कार्ये उदाहरणासह स्पष्ट करा.

(२) दाखल नोंदवही म्हणजे काय? दाखल नोंदवहीची ग्रंथालयातील गरज स्पष्ट करा. त्यातील रकान्यांचे महत्त्व वर्णन करा.

(३) ग्रंथालयातील विविध विभाग कोणते ते लिहा. कोणत्याही एका विभागाचे कार्य सविस्तरपणे स्पष्ट करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर सांगून ती सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालयाचे कार्य करताना व्यवस्थापनाच्या विविध कार्यांची गरज असते.

(२) ग्रंथपालातील नेतृत्व गुणांमुळे ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्य करण्याची प्रेरणा मिळते.

४. टीपा लिहा.

(१) उपार्जन विभागातील दस्तऐवज

(२) वितरक नोंदवहीचे महत्त्व

(३) आयएसबीएन व आयएसएसएन

५. खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथपालाची कार्ये विशद करा.

(२) ग्रंथालयातील विविध विभाग कोणते ते सांगून कोणत्याही एका विभागातील कार्ये व त्यातील दस्तऐवज यांचे वर्णन करा.

उपक्रम

१. आपल्या परिसरातील किमान एका ग्रंथालयाला भेट देऊन तेथील व्यवस्थापन कार्ये जाणून घ्या.

२. ग्रंथालय नियमांविषयी वाचकांची मते जाणून घ्या. त्यावर आधारित आपल्या महाविद्यालयासाठी आदर्श नियमावली तयार करा.

⌘⌘⌘