

संपादकीय

समाज बदलतोय; वेगाने बदलतोय. ग्रंथालयीन माहिती-साधनांचे स्वरूप बदलत आहे. भौतिक साधनांचे स्वरूप बदलत आहे. वाचकांची अभिरुची बदलत आहे. ग्रंथपालनाच्या दृष्टिकोनातून बदलाची दोन वैशिष्ट्ये आढळतात. माहिती-तंत्रज्ञानाचा व्यापक प्रभाव, परिणाम आणि माहितीची मोठ्या प्रमाणावर निर्मिती.

ही वैशिष्ट्ये परस्परावलंबी आहेत. तंत्रज्ञानाच्या विकासामुळे, अधिकाधिक वापरामुळे माहिती मोठ्या प्रमाणावर निर्माण होत आहे. डिजिटल स्वरूपातील माहिती-निर्मितीचा वेग जास्त आहे. इंटरनेटच्या व्यापक प्रसारामुळे पारंपरिक ग्रंथालये वापरली नाही तरी असा समज काही प्रमाणात निर्माण होत आहे. या बदलत चाललेल्या परिस्थितीत ग्रंथालयाचे महत्त्व पुन्हापुन्हा अधोरेखित करणे गरजेचे आहे. यासाठी ग्रंथालयांनी मूल्यवर्धित सेवा (Value added services) देणे गरजेचे आहे. त्यांच्या सध्याच्या सेवांचे मूल्यमापन करणे गरजेचे आहे. असे मूल्यमापन Swot Analysis सारख्या तंत्रांच्या साहाय्याने करावे. यातून संबंधित सामर्थ्याच्या बाजू (strength), त्रुटी, संधी आणि धोके समजतील. या चारही घटकांच्या मदतीने साकल्याने विचार करून ग्रंथपालनाच्या भूमिकेत सकारात्मक बदल करणे शक्य होईल.

वेगाने बदलत असलेल्या या समाजामध्ये यशस्वी ग्रंथपालनासाठी माहिती साक्षरता, ऑनलाईन माहिती शोधतंत्र, रेफरन्स सेवा देणे, community information services देणे, संस्थेतील ज्ञानाचे जतन करण्यासाठी धोरण आखणे व कार्यवाही करणे, ग्रंथालय सेवा व सुविधांचा नफा-नुकसानीच्या दृष्टीने (commercial context) विचार करणे आवश्यक झाले आहे. ग्रंथालयाचा वाचक वाढविणे, ग्रंथालयाचा वापर वाढविणे या एकाच ध्येयाने प्रेरित होऊन कार्य करणे अत्यंत गरजेचे झाले आहे.

या ध्येयाच्या साध्यतेसाठी उपयुक्त ठरतील असे लेख सदर अंकामध्ये आहेत. या अंकातील लेखाचे एक लेखक नागनाथ रामदासी सेमॅन्टिक वेबची आवश्यकता सांगत आहेत; तर विधिसाक्षरतेचे स्वरूप, आवश्यकता व मार्ग याबाबत प्रभाकर धिरडे माहिती देत आहेत. मराठवाड्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विविध उपक्रमांचे आणि सद्यःस्थितीचे विश्लेषण रामेश्वर पवार आणि सु. प्र. सातारकर यांनी सादर केले आहे. उच्च शिक्षण संस्थांमध्ये ज्ञानव्यवस्थापन का आवश्यक आहे व कसे शक्य आहे हे विजय देवधर यांच्या लेखातून समजते. राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाच्या शिफारशीबाबतची माहिती राजेंद्र कुंभार यांच्या लेखात दिली आहे. पुस्तक प्रकाशनात महत्त्वाचे योगदान देणाऱ्या नॅशनल बुक ट्रस्टचा परिचय अनिल चिकाटे यांनी करून दिला आहे. हस्तलिखितशास्त्र या ज्ञानशाखेची व्याप्ती अजय पंडित यांनी विशद केली आहे; तर बारकोड तंत्रज्ञानाच्या ग्रंथालयातील उपयोगाचे विवेचन विश्वंभर घोलप यांनी केले आहे. मतिमंथन या व्यवस्थापकीय तंत्राची ओळख व त्याचे ग्रंथालयातील उपयोजन याबाबतची माहिती सुषमा पौडवाल यांनी त्यांच्या लेखात दिली आहे.

बदलत असलेल्या ग्रंथपालन विश्वामध्ये यशस्वी वाटचाल करण्यासाठी सदर अंकातील लेख उपयुक्त ठरतील अशी खात्री वाटते.

सेमॅन्टिक वेब : (भाग-२)

ज्ञान सादरीकरण स्वरूप

डॉ. नागनाथ रा. रामदासी

सेमॅन्टिक वेब म्हणजे काय, सेमॅन्टिक वेबचा इंटरनेटवरील माहिती शोधण्यासाठी कसा उपयोग होतो, याचे विवेचन सदर लेखात केले आहे.

मागील लेखामध्ये (भाग-१) आपण सेमॅन्टिक वेब संकल्पनेची गरज व ही संकल्पना काय आहे याचा आढावा घेतला. या भागात सेमॅन्टिक वेबद्वारे ज्ञानाचे सादरीकरण कसे होते, किंबहुना त्याचे स्वरूप कसे असते याचा ऊहापोह करूयात.

यंत्रमानवाला कृत्रिम बुद्धिमत्तेची (Artificial Intelligence) जोड देण्याचे प्रयत्न संशोधक अनेक दिवसांपासून करीत आहेत. कृत्रिम बुद्धिमत्तेसंबंधी संशोधन करणाऱ्या संशोधकांनी तर्काधिष्ठित अनुमान निश्चिती (set of inference rules) करण्यासाठीचा अभ्यास खूप वर्षे अगोदरपासून केलेला आहे. नेमका याचा उपयोग 'सेमॅन्टिक वेब'च्या संकल्पनेत केला गेला आहे. सेमॅन्टिक वेबच्या वापरकर्त्यास दोन बाबींची आवश्यकता असते.

- (१) माहितीच्या संरचित (Structured) साठ्याशी जोडणीचा परवाना
- (२) तर्काधिष्ठित अनुमानसाठीच्या नियमावलीचा संच (Set of Inference Rules) ज्यामुळे संगणकाला तर्क/अनुमान निष्पत्ती (Logical Reasoning) करणे शक्य होते.

अनुमान निष्पत्तिप्रक्रियेवर आधारित ज्ञान सादरीकरण करण्याचे त्रोटक प्रयोगही संशोधकांनी बरीच वर्षे अगोदरपासून केले आहेत.

पारंपरिक ज्ञानाच्या आदान-प्रदानामध्ये विशिष्ट नैसर्गिक भाषेत शब्दाची निश्चित

अशी व्याख्या गृहीत असते. अशी व्याख्या सर्वमान्य असल्याने तर्काधिष्ठित अनुमान करण्यासाठीचे नियंत्रण शक्य होते. तथापि, कालौघात हे शब्द अथवा संज्ञा विविध अर्थानी वापरले जाऊ लागतात. कृत्रिम बुद्धिमत्ता नियमावली बनवणे या अशा गुंतागुंतीमुळे अधिकच क्लिष्ट होते. यामुळे संगणकाद्वारे अशा नियमावलींच्या आधारे तर्काधिष्ठित उत्तर शोधणे अवघड तर होतेच; परंतु अशा उत्तराच्या अचूकतेवर मर्यादा पडतात. कारण एकाच शब्दाचा अनेकविध वापर मानवी मेंदूस कळतो. तथापि, यंत्राला असा वापर करण्याचे ज्ञान नसते. सेमॅन्टिक वेब संकल्पनेचा जनक 'टीम बर्नस ली' याला हे मान्य आहे; परंतु तर्काधिष्ठित नियमावलींची अशी एक व्यापक परिभाषा बनवून तिच्या आधारे जास्तीत जास्त अचूक अनुमान काढणे शक्य होते. याबाबत 'ली' आशावादी आहे. असे अनुमान काढताना शब्दांचे जास्तीत जास्त असे विविध प्रतिपादित अर्थ विचारात घेऊन व अचूकतेबाबत शहानिशा करून कारणमीमांसा करण्यास संगणकास शिकवता येईल असे त्याला वाटते. अर्थात या वाटण्यामागे वावगे काहीच नाही. पूर्वी असा एक समज होता, की एखादे ग्रंथालय हे त्यातील प्रलेखांचे पद्धतशीर संघटन (तालिकीकरण व वर्गीकरण) केल्याशिवाय चालणारच नाही. अशाच विचाराने इंटरनेटवरील मजकुराची संगणकीय तालिका (Database) करून त्यामध्ये विषयाची चढती-उतरती रचना (Ontology) केली जायची. ही मूलभूत संकल्पना वास्तव असली तरीही आजची शोधयंत्रे (Search engines) अस्ताव्यस्त पसरलेल्या, अतिव्यापक माहितीच्या अजस्र साठ्यातून, आपणास हवी ती माहिती शोधून देतात (हे पूर्वी कधी खरे वाटले असते काय ?) हे वास्तव नाकारता येत नाही. याच प्रकारे सेमॅन्टिक वेबपुढील आव्हाने, आगामी काळात संकल्पना मूर्त स्वरूपात उतरण्यासाठीच्या प्रयत्नांना गतिमान करतील. भविष्यात कुणी सांगावे सेमॅन्टिक वेबद्वारे माहितीचे प्रभावी प्रसारण करण्याचे प्रयत्न अनेक महत्त्वपूर्ण सुप्त उपयोजनांसाठीचे बीजारोपण ठरावे, किंबहुना ही शक्यता अनेक पटींनी वाढते हे निश्चित.

आजचे सेमॅन्टिक वेबसाठीचे सर्वांत मोठे आव्हान आहे ते हेच की अशा एका परिभाषेची निर्मिती करणे की ज्यायोगे मजकुरावर तर्काधिष्ठित कारणमीमांसा करून उपलब्ध ज्ञानसाठ्यांमधून हवी ती व अचूक माहिती शोधण्यास साहाय्य करणारी नियमावली बनविणे. ज्यामुळे माहितीशोध जलद तसेच अचूक होईल. संगणकीय माहितीप्रणालीमुळे हे सहज शक्य होईल. Ontology अंतर्गत अनुमान-नियमावली (Inference Rules) अशा कृत्रिम, तर्काधिष्ठित विचार करण्यास, समजण्यास अधिक पुष्टी देण्याचे कार्य करतात. कारण Ontology द्वारे ही नियमावली लक्षात येण्यास मदत होते. उदाहरणार्थ, विशिष्ट शहर सांकेतिक क्रमांक (Pin Code), राज्य सांकेतिक

क्रमांकाशी निगडित असेल आणि पत्त्याच्या तपशिलामध्ये असा संकेत क्रमांक वापरला असेल, तर तो पत्ता राज्य संकेत क्रमांकाशीसुद्धा संबंधित आहे. या नियमाचे प्रतिपादन Ontology करते. त्यामुळे संगणकीय प्रणालींचा वापर करून तर्काधिष्ठित निष्कर्ष काढणे सोपे होते - जसे "पुणे विद्यापीठ : पत्ता पुणे शहरात - महाराष्ट्रात - भारत देशात" अशी संबंध शृंखला प्रस्थापित होऊन संगणक शोधाचे कार्य करील. वस्तुतः संगणकाला ह्या संज्ञा किंवा माहिती कळणार नाहीत; परंतु वाचकाच्या माहिती शोधण्यामध्ये, त्या दृष्टीने असा तर्काधिष्ठित संबंध संगणकाला प्रभावीपणे संस्कारित करणे सुलभ होऊन, अचूक तसेच अर्थपूर्ण अनुमान - निष्कर्ष काढणे आज्ञावलीद्वारे सुकर होईल. असे निष्कर्ष मानवी विचारप्रक्रियेशी जुळणारे असतील हे विशेष. अशा रितीने सेमॅन्टिक वेब संकल्पनेअंतर्गत, संगणकीय जाळ्यांमधील विखुरलेल्या पानांवरील संज्ञाशोध घेण्याची क्लिष्ट प्रक्रिया Ontology मुळे सुलभ होते.

थोडक्यात, संगणकीय जाळ्यांवर माहिती शोधण्यासाठी अशी तर्कमीमांसा निर्माण करणे म्हणजेच 'सेमॅन्टिक वेब' असे म्हणता येईल. अशा प्रकारे सेमॅन्टिक वेबमध्ये तीन प्रकारच्या क्रिया चालतील.

- (१) अनुमान काढण्यासाठी तर्काधिष्ठित नियमावलीच्या परिभाषेचा वापर करणे.
- (२) अनुमानाप्रत पोहोचणे (शक्यता पडताळणी करून).
- (३) वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांना उत्तरे देणे / हवी असलेली माहिती मिळवून देणे.

गणिती तसेच तांत्रिक निर्णय कसोटीवर या सर्व प्रक्रियांच्या गुंतागुंती अधिकच वाढतात. शोध-यंत्र किंवा संगणकीय आज्ञावलींना या गुंतागुंती समजतील इतके सक्षम केले पाहिजे. अन्यथा मिळणाऱ्या उत्तरांमध्ये परस्परविरोध निर्माण होऊ शकतो. हे टाळणे हेच सेमॅन्टिक वेबपुढील सर्वांत मोठे आव्हान आहे व यावरच सेमॅन्टिक वेबचे यश अवलंबून आहे.

उपलब्ध तंत्रज्ञानाद्वारे हे कसे केले जाते हे पाहणे मनोरंजक ठरावे. हे आपण पुढील भागात समजावून घेऊयात. सांप्रत संगणकीय माहिती जाळ्यांप्रमाणेच 'सेमॅन्टिक वेब'सुद्धा शक्यतो विखुरलेल्या स्वरूपात (Decentralised) असतील किंवा एकाधिकारात नियंत्रित नसतील. तथापि, प्रमुख संस्था (corporations) अंतर्गत सेमॅन्टिक वेब वैयक्तिक वापरकर्त्यांना उपलब्ध होतील.



विधिसाक्षरता : आवश्यकता व मार्ग

प्रा. प्रभाकर गोविंद धिरडे

युनेस्कोच्या जागतिक धोरणानुसार प्रत्येक समाज ज्ञानाधिष्ठित समाज व्हायला हवा. त्यासाठी युनेस्कोसारख्या जागतिक संस्थांपासून ते समाजातील लहान स्टरांपर्यंत प्रयत्न केले जात आहेत. ज्ञानाधिष्ठित समाजनिर्मितीसाठी ज्या अनेक आवश्यक बाबी आहेत, त्यांपैकी एक आवश्यक बाब म्हणजे साक्षरता. साक्षरता अनेक प्रकारची असू शकते. साक्षरता निर्माण करण्यासाठी, समाज साक्षर करण्याचे विविध मार्ग असू शकतात. सदर लेखामध्ये विधी किंवा कायदेविषयक साक्षरता म्हणजे काय ? विधिसाक्षरता कशी साध्य करता येईल ? विधिसाक्षरतेची आवश्यकता यांबाबत विवेचन केले आहे.

साक्षरता म्हणजे काय ?

साक्षरता म्हणजे मातृभाषेत लिहितावाचता येणे व लिखित माहितीचे आकलन होणे होय. ही अक्षरविषयक साक्षरता असे म्हणता येईल.

या अर्थाने, ज्या व्यक्तीला समजूनउमजून लिहितावाचता येते ती व्यक्ती साक्षर समजली पाहिजे. ब्राझीलमधील शिक्षणतज्ज्ञ पावलो फ्रेअरी यांनी साक्षरतेचा लावलेला नवा अर्थ आता सर्वमान्य होऊ पाहत आहे. त्यांच्या मतानुसार साक्षरता म्हणजे -

- स्वतःपुढील प्रश्न, त्यांची व्याप्ती आणि एकूण परिस्थिती समजून घेणे, त्याबादल जाणीवजागृती निर्माण होणे.
- जीवनातील प्रश्न सोडविण्याची नवनवी कौशल्ये संपादन करून स्वतःची क्षमता वाढविणे.
- आत्मसात केलेल्या कौशल्यांच्या आधारे व्यक्तीचे, कुटुंबाचे, समाजाचे प्रश्न सोडविणे.

साक्षरतेसंबंधातच प्राधान्याने वापरला जाणारा आणखी एक शब्दप्रयोग म्हणजे 'कार्यात्मक साक्षरता' (Functional Literacy) होय. कार्यात्मक साक्षरता म्हणजे राष्ट्रीय एकीकरण, पर्यावरण संरक्षण, महिला समानता, छोटा परिवार या मानदंडांचे अनुपालन करून या मूल्यांवर आधारलेल्या समाजाची निर्मिती करणे. एका व्यक्तीला साक्षर करणे याचाच अर्थ सामाजिक दृष्ट्या एक शिक्षित समाज निर्माण करण्याच्या दृष्टीने पाऊल उचलणे.

विविध क्षेत्रे व त्यात माहिती-साक्षरतेचे महत्त्व लक्षात घेता सध्याच्या काळात बऱ्याच ठिकाणी उल्लेख केला जात असलेली माहिती-साक्षरतेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे-

"To be information literate a person must be able to recognise when information is needed and have the ability to locate, evaluate and use effectively the needed information." (American Library Association)

या व्याख्येच्या आधारे माहिती-साक्षर म्हणजे अशी व्यक्ती जी माहितीची गरज असेल तेव्हा स्वतःची माहितीची गरज ओळखते, माहितीस्रोतातून नेमकी माहिती शोधते, शोध घेतलेल्या माहितीचे ज्ञानात रूपांतर करते व या ज्ञानाचा उद्दिष्टपूर्तीसाठी परिणामकारकरित्या उपयोग करते.

साक्षरतेच्या विविध व्याख्या केल्या असल्या तरी त्याचा थोडक्यात मथितार्थ असा की, साक्षरता म्हणजे समाजामध्ये सहभागी होण्यासाठी, कार्य करण्यासाठी, ध्येय गाठण्यासाठी, ज्ञानवृद्धीसाठी लिखित व छापील माहिती वापरण्याची कुवत किंवा क्षमता प्राप्त करणे होय.

साक्षरतेचे महत्त्व

साक्षरतेमुळे निरक्षरता कमी होते. जनता साक्षर झाली तरच राष्ट्र प्रगती करू शकते. निरक्षरांना साक्षरांवर अवलंबून राहावे लागते. एका अर्थी त्यांचे जगणे परावलंबी होते. विकासासाठी शंभर टक्के साक्षरता आवश्यक आहे. साक्षरतेचा कार्यक्रम व्यवस्थितपणे राबविल्यास समाजातील वंचित घटकांना व्यावसायिक कौशल्ये विकसित करण्याची संधी मिळू शकते. आपल्या देशात ज्या ठिकाणी साक्षरतेचा कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविला गेला तेथे सकारात्मक बदल आणि परिवर्तन घडले आहे.

मानवी साधनसंपत्तीच्या विकासात साक्षरता हा एक महत्त्वाचा घटक आहे. साक्षरताच सान्या समाजाच्या घडणीचा व्यापक संकल्प आहे. निरक्षरतेमुळे माहितीचा, ज्ञानाचा व जागरूकतेचा अभाव आढळून येतो. अज्ञानातून शोषण व शोषणातून दारिद्र्य अशा दुष्टचक्रात निरक्षर सापडला जातो. निरक्षरता हा कोणत्याही देशाच्या विकासाला

मोठा अडसर आहे. लोकांना आर्थिक उन्नतीचे मार्ग शोधण्याची क्षमता प्राप्त करून द्यायची असेल तर साक्षरता महत्त्वाची असते.

समाजाच्या आर्थिक, सामाजिक आणि राजकीय विकासात 'साक्षरता' महत्त्वाची भूमिका पार पाडत असते. ज्या देशात मोठ्या प्रमाणावर निरक्षरता आहे तेच देश गरीब आहेत, ही बाब या संदर्भात लक्षात घ्यायला हवी. आपण राहत असलेल्या देशाची एकात्मता, अखंडता, तिथले प्रशासन, निसर्गसंपत्ती, इत्यादी जपण्यासाठी, वाढविण्यासाठी साक्षरता असायला हवी.

साक्षरतेचे प्रकार

साक्षरता म्हणजे मूलतः अक्षरओळख; परंतु संबंधित क्षेत्राची ओळख, माहिती म्हणजेही साक्षरता. क्षेत्रानुसार साक्षरतेचे अनेक प्रकार होतात.

(१) जलसाक्षरता

महापुरामुळे अजबावधी रुपयांचे ज्या राज्यांमध्ये, भागांमध्ये नुकसान होते त्याच भागात उन्हाळ्यात टँकरने पाणीपुरवठा केला जातो. यास जलनिरक्षरता मोठ्या प्रमाणावर कारणीभूत आहे. यावर राळेगण, हिवरे बाजार सारख्या गावातील गावकऱ्यांमध्ये जल-साक्षरतेबाबतची व्यावहारिक उपाययोजना असते. ती वापरल्याने पाण्याचा प्रश्न कसा सोडविता येतो हे राजस्थानात काही भागात सिद्ध झाले आहे. आजही स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतरच्या ५८ वर्षांत ग्रामीण व शहरी भागात शुद्ध पेयजल लोकांना मिळत नाही. त्याला कारण लोकांचे पाण्याच्या व्यवस्थापनाबाबतचे अज्ञान व अनास्था आहे. या संकटांवर मात करण्यासाठी समाजात जलसाक्षरता मोहीम राबविणे ही काळाची गरज आहे. पाणीटंचाईतून मार्ग काढावयाचा असेल तर जनतेत जलसाक्षरता असायला हवी, जलजागृती व्हायला हवी. पाण्याच्या मर्यादित उपलब्धतेची जाणीव सर्वदूर करून दिली पाहिजे. पाण्याच्या व्यवस्थापनाबाबत, पुनर्वापराबाबत साक्षर केले पाहिजे. कमी पाण्यात जास्त उष्मांक देणाऱ्या पिकांना शेतीत प्राधान्य देऊन पाण्याची 'काटकसर' कशी करावी, याबाबत जनतेला ज्ञान दिले पाहिजे. लोकांमध्ये जलसाक्षरता, ज्ञान, दृष्टिकोन, वर्तवणूक यांत बदल होणे ही काळाची गरज आहे.

(२) मोबाईल-साक्षरता

मोबाईल काय आहे, तो कसा वापरायला हवा (संवाद साधणे, निरोप देणे-निरोप घेणे), डिरेक्टरीचा वापर, इत्यादींमध्ये प्रवीण म्हणजे मोबाईल साक्षरता प्राप्त होणे होय.

(३) संगणक-साक्षरता

पूर्वीच्या काळातल्याप्रमाणे साक्षरता म्हणजे केवळ लिहिता-वाचता येणे एवढेच अपेक्षित नाही, तर संगणकसाक्षरतेची जास्त गरज भासणार आहे. "ज्याला संगणकाचे ज्ञान नसेल तो निरक्षर" अशीच संगणक साक्षरतेची नवी व्याख्या अमलात येईल. त्यासाठी जागतिकीकरणच्या वाऱ्याची दिशा लक्षात घेऊन सार्वत्रिक पातळीवर 'संगणक - साक्षरतेचा' कार्यक्रम राबवावा लागेल. महाराष्ट्र ज्ञान आयोगाचे MS-CIT कोर्सेस अशी साक्षरता निर्माण करण्यामध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावत आहेत.

(४) उद्योजकीय साक्षरता

ज्या समाजघटकांना उद्योग-व्यवसायाची पार्श्वभूमी, परंपरा आहे तो समाज उद्योग-व्यवसाय यशस्वीपणे करतो. तथापि, ज्यांना हा वारसा नाही त्यांनी 'उद्योजकीय साक्षरते'ची कास धरणे हा प्रगतीचा मार्ग ठरू शकतो. उपलब्ध स्वयंरोजगार कौशल्यांना उद्योजकीय साक्षरतेची साथ प्राप्त झाली तर पुढील १५-२० वर्षांत समाजाच्या प्रगतीचे चित्र बदलेल.

(५) आरोग्यसाक्षरता

आजही खेडोपाडी प्रशिक्षित डॉक्टर उपलब्ध नाहीत. तसेच वैद्यकीय सुविधांच्या अभावामुळे आणि आरोग्यविषयक निरक्षरतेमुळे आजही बालमृत्यू, मातामृत्यू, अनेक गंभीर आजारां, साथीचे रोग आढळतात. वैयक्तिक स्वच्छतेपासून सार्वजनिक स्वच्छतेपर्यंतचे आणि व्यायाम, योगसाधना, इत्यादींबाबतची साक्षरता निर्माण करण्यासाठी घरांमधून, शाळांमधून प्रार्थनास्थळांमधून प्रयत्न व्हायला हवेत.

स्वतः निरोगी राहण्याची, आरोग्य टिकवण्याची जबाबदारी सरकारची किंवा डॉक्टरांची नसून ती प्रत्येक नागरिकाची आहे. समाजाने म्हणूनच आता आरोग्य-साक्षरतेच्या तंत्राचा वापर करण्याची गरज आहे. स्वतःचे शरीर, त्याची रचना, कार्य, विविध रोग, त्यांची कारणे, रोगलक्षणे, निदानासाठीच्या तपासण्या, रोगावरील उपचार तसेच प्रतिबंधक उपाय या सर्वांविषयी थोडीफार माहिती तरी प्रत्येकाला असायला हवी. दुखणे जिवावर बेतेपर्यंत ते अंगावर काढणारा तसेच किरकोळ आजारासाठी स्पेशालिस्टकडे जाणारा ही दोन्हीही 'आरोग्यविषयक निरक्षरतेची' उदाहरणे आहेत. आरोग्यविषयक अज्ञानाचे अनेक दुष्परिणाम होतात. हे सर्व टाळण्यासाठी समाजात 'आरोग्यसाक्षरता' निर्माण व्हायला हवी.

(६) आहार-साक्षरता

राष्ट्रीय आहारसप्ताहाच्या निमित्ताने 'आहार-साक्षरता' हा मुद्दा पुढे आला. त्यामध्ये अशा विचारांवर भर देण्यात आला की, 'आहार-साक्षरता' वाढण्याची गरज आहे.

आहाराचे फायदे, तोटे याबद्दल जागरूकता वाढण्याची गरज आहे. आरोग्यासाठी समाजघटकांनी जंकफूडचा वापर कमी केला पाहिजे व पारंपरिक आहारांच्या सवयीचे पुनरुज्जीवन व्हायला हवे. शिक्षित व्यक्तींमध्येसुद्धा आहार-साक्षरतेबद्दल अज्ञान व अनास्था आहे. आहार उपभोक्त्यांना अन्नातील विषबाधा, अन्नभेसळ यांबाबत जाण हवी. ही जाण येण्यासाठी 'आहार-साक्षरतेची' गरज आहे.

(७) माध्यम-साक्षरता (Media Literacy)

विविध माध्यमांची कार्यपद्धती समजावून घेणे व त्यांचा वापर करणे, योग्य उद्देशासाठी योग्य माध्यमाची निवड करण्याची, ते माध्यम वापरण्याची क्षमता म्हणजे माध्यम-साक्षरता.

(८) वीज-साक्षरता

वीजटंचाईच्या काळात संकटाला सामोरे जायचे असेल तर प्रत्येक कुटुंबाने वीज-साक्षर होणे गरजेचे आहे. घरातील प्रत्येकाने, प्रत्येक उपकरणाला किती वीज लागते, ती कशी वाचवता येईल, याची माहिती करून घ्यावी. रस्त्यांवर नको त्या वेळी दिवे चालू असतील तर संबंधित सक्षम अॅथॉरिटीस सांगून वीज वाचवायला मदत होईल. यासाठी वीज-साक्षरतेची आवश्यकता आहे.

(९) भौगोलिक साक्षरता

नॅशनल जीऑग्राफिक व शेपर यांनी घेतलेल्या सर्वेक्षणात असे आढळून आले आहे, की १८ ते २४ या वयोगटातील प्रौढांना भौगोलिक बाबींचे, जगाचे व त्यांच्या देशाचे अतिशय मर्यादित ज्ञान असते. बातमीतील तापमान, चालू घडामोडी यांमध्ये संदर्भ आलेल्या भौगोलिक घटकांची माहिती फक्त विशेषज्ञांनाच असायला हवी असे नाही तर ती माहिती सर्वसामान्यांनाही असणे आवश्यक आहे. कारण त्याचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष परिणाम सामान्यांच्या जीवनावर होत असतो. त्यामुळे देश, परदेश, त्यांच्या सीमा, तापमान, राहणीमान, संस्कृती, पर्यावरण, अक्षांश-रेखांश, नकाशावाचन या मूलभूत गोष्टींचा समावेश भौगोलिक साक्षरता यामध्ये होतो. त्याचे महत्त्व लक्षात घेता 'भू-माहिती साक्षरता' (Geo-Information Literacy) वाढायला हवी.

(१०) आर्थिक साक्षरता (Financial Literacy)

विधायक मार्गाने अर्थप्राप्ती करणे, कर भरणे, बचत करणे, लाभदायक गुंतवणूक करणे, पैसा मिळविताना पिळवणूक न करणे, मिळालेला पैसा, निर्माण झालेली संपत्ती तितक्याच विधायकपणे देशहितासाठी वापरणे हे घराघरांमधून, शाळा-महाविद्यालयांतून

जाणीवपूर्वक शिकवण्याची गरज आहे. भाजी घेताना विक्रेत्यांशी घासाघीस करतो व स्वस्तात परवडेल अशा दरात भाजी घेतो, नवीन घर विकत घ्यायचे असल्यास जसे सर्वेक्षण / संशोधन केले जाते व स्वस्तात, अपेक्षित घर घेतले जाते. ही आर्थिक साक्षरतेचीच उदाहरणे आहेत. खालील आर्थिक बाबींची समज, आकलन, वापर करणे म्हणजे आर्थिक साक्षरता -

- उत्पन्न, पैसा, संपत्ती, पैश्याचे मूल्य
- आर्थिक व्यवस्थापन, अंदाजपत्रक, कर - वैयक्तिक प्राप्तिकर, सेवाकर, व्यवसाय कर
- मोटर कार, शिक्षण यासाठी कर्ज उभारणी, गृहकर्ज, वैयक्तिक कर्ज उभारणी
- बचत आणि गुंतवणूक, बचतदारांकडून गुंतवणूकदारांकडे वाटचाल
- छोट्या गुंतवणुकीपासून मोठ्या गुंतवणुकीतील जोखीम, म्युच्युअल फंड, पोस्टातील बचत योजना
- विमा, सर्वसाधारण विमा, आयुर्विमा
- पुढील पिढीकडे संपत्तीचे हस्तांतरण

(११) बँकिंग साक्षरता

खाजगीकरण, उदारीकरण, जागतिकीकरण यांच्या पार्श्वभूमीवर प्रत्येकाच्या जीवनात बँकिंग हे महत्त्वाचे क्षेत्र बनले आहे. बँकप्रणालीचा फायदा ग्राहकांना मिळतो, परंतु बँकिंग म्हणजे नक्की काय ? याची माहिती ग्राहकांना नसते. म्हणून ग्राहकांचे प्रबोधन करण्यासाठी 'बँकिंग साक्षरता' अभियान राबविण्यासाठी नितांत आवश्यकता आहे. बाहेरील देशांत या संबंधात कायद्याचीसुद्धा निर्मिती झाली आहे. ऑस्ट्रेलियात सन २००२मध्येच अशी साक्षरता जनतेमध्ये आणण्यासाठी स्वतंत्र 'टास्कफोर्सची' निर्मिती करण्यात आली. मलेशियामध्ये सन २००१मध्ये याविषयी १० वर्षांची स्वतंत्र योजनाच आखण्यात आली; तर अमेरिकेत फिनान्शियल लिटरसी अॅण्ड एज्युकेशन इम्प्रुव्हमेंट अॅक्ट २००३ मध्ये मंजूर करण्यात आला आहे.

वर नमूद केलेल्या आणि इतरही अनेक क्षेत्रांबाबतची (माहिती) साक्षरता (तत्संबंधित क्षेत्रातील माहिती-साक्षरता) निर्माण करण्यासाठी ग्रंथालये काय करत आहेत व काय करू शकतात या अनुषंगाने अभ्यास होणे आवश्यक आहे.

विधिसाक्षरता / माहिती-साक्षरता

- (१) मानव, पशुपक्षी, निसर्ग, इत्यादी कोणावरही अन्याय होऊ नये यासाठी कायदे करण्यात आलेले असतात. या कायद्यांचे ज्ञान म्हणजे विधिसाक्षरता.

- (२) देशाचा कारभार ज्या मूलभूत दस्तावेजांच्या आधारावर चालतो त्या भारतीय राज्यघटनेतील तरतुदींची माहिती असणे म्हणजे ही विधिसाक्षरता.
- (३) विधिसाक्षरता म्हणजे कायद्याबाबत प्राथमिक माहिती असणे (Knowing the Primary level of Law.).
- (४) विधिसाक्षरता म्हणजे ज्या कायद्याच्या ज्ञानाने व्यक्तीच्या जीवनात बदल घडून येईल ती जाणीव म्हणजे 'विधिसाक्षरता'.

Laird Hunter यांनी Reading the Legal World मध्ये 'विधिसाक्षरतेची' (कायदा-साक्षरतेची) व्याख्या करताना असे प्रतिपादन केले आहे की, 'न्यायव्यवस्थेमध्ये साक्षरता म्हणजे न्याययंत्रणेतील मुद्रित व लिखित माहिती वापरण्याची व न्यायव्यवस्थेविषयीची उद्दिष्टे साध्य करण्याची क्षमता. एखादी व्यक्ती रोजची कर्तव्ये करण्याइतपत साक्षर असली तरी ती व्यक्ती न्यायालयातील किंवा कायदेविषयक भाषा व कामकाज समजू शकेलच असे नाही.

न्यायव्यवस्थेचा वापर करणारे म्हणजे असे लोक जे न्यायप्रक्रिया समजून स्वतःचेच मार्गदर्शक बनतात. त्यांना कायदेशीर अधिकार व जबाबदारीची माहिती असते. कायदेशीर प्रश्न किंवा संघर्ष असतो. तेव्हा कायदेशीर उत्तरही उपलब्ध असते हे विधिसाक्षर लोकांना माहित असते. पुढील क्षमता / कौशल्य असलेल्या व्यक्तीस 'विधिसाक्षर' (Legal Literate) व्यक्ती म्हणता येईल.

- स्वतःची कायदेविषयक माहितीची गरज ओळखणे,
- कायदेविषयक माहिती ज्यात संकलित केली आहे असे स्रोत शोधणे,
- त्या स्रोतामधून नेमकी माहिती शोधून काढणे,
- शोधलेल्या माहितीचे मूल्यमापन करणे,
- नेमक्या, योग्य, अधिकृत कायदेविषयक माहितीचे ज्ञानात रूपांतर करणे,
- कायदेविषयक ज्ञानाचा आपल्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी, परिणामकारकरित्या उपयोग करणे.

प्रचलित व्याख्येनुसार साक्षर म्हणजे ज्यास मातृभाषेत लिहितावाचता येते तो साक्षर; परंतु येथे कायदेविषयक माहिती नुसती वाचता येऊन उपयोग नाही तर अर्थ समजला, उमजला पाहिजे व कायदेविषयक ज्ञानाचा प्रतिबंधक उपाय (Preventive Measure) म्हणून वापर करता यावयास हवा.

विधिसाक्षरतेमध्ये कायद्याची मूलतत्त्वे, विधितत्त्वशास्त्र (Jurisprudence), पूर्वदाखला (Precedent), इत्यादींची सखोल माहिती अभिप्रेत नाही.

विधिसाक्षरतेची आवश्यकता / उपयोग

विशिष्ट कायदा व त्याचे स्वरूप माहित झाले तर व्यक्ती तसेच समाज त्यांच्यावर अन्याय झाला हे ओळखतात व त्यास आव्हान देतात. जर नागरिकांना त्यांच्या कायदेविषयक हक्कांची व कर्तव्यांची जाणीव असेल तर न्यायदान व समाजात सहिष्णुता नांदणे बरेचसे सुकर होईल. विधिसाक्षरतेत वाढ झाल्यास परिणामी 'कायद्याचे राज्य' (Rule of Law) या संकल्पनेवर आधारित पारदर्शी व जबाबदार शासन खऱ्या अर्थाने वृद्धिंगत होईल.

नागरिकांनी त्यांचे हक्क बजावणे व कर्तव्यपालन करणे आवश्यक असताना कायद्याचे अज्ञान हा त्यातील अडसर आहे. जर व्यक्तीला कायदे माहित नसतील तर त्यांनी कायद्याचे पालन करावे, कायद्याच्या बंधनात राहावे, बंधन मानावे (Abide by Law, Law Abiding Citizens) अशी अपेक्षा कशी ठेवता येईल ? कायद्याचे अज्ञान हे कोणत्याही कायद्याच्या यशस्वी, प्रभावी अंमलबजावणीतील मोठा अडथळा आहे. त्यामुळे कायद्याच्या अज्ञानामुळे नियमभंगाच्या, कायदेभंगाच्या, कायदे मोडण्याच्या (कायदे न पाळण्याच्या) घटना घडतात. याचे कारण विधिसाक्षरतेचा अभाव आहे.

विधिसाक्षर नागरिक विधीविषयक व्याख्याने देऊ शकतील, लेख लिहू शकतील, कोर्टात खटला दाखल करण्यामध्ये सक्रिय, सकारात्मक मदत देऊ शकतील.

विधिसाक्षरतेचे मार्ग

विधिसाक्षरता निर्माण करण्यासाठी, तिच्यामध्ये वाढ करण्यासाठी संबंधित संस्था, विविध मार्गांचा अवलंब करू शकतात; विविध उपक्रम राबवू शकतात. विधिसाक्षरतेसाठीचे काही मार्ग पुढीलप्रमाणे आहेत.

- (१) विधिसाक्षरतेचा अंतर्भाव शालेय अभ्यासक्रमापासून व्हायला हवा. (Catch Them Young) १० ते १५ या वयोगटातील शालेय विद्यार्थ्यांपर्यंत कायदेविषयक माहिती उपलब्ध झाल्यास त्याबाबत ते घरात चर्चा करतील व त्यांच्या कुटुंबातील वडीलधाऱ्यांना त्याच्या उपयोग होईल. उदाहरणार्थ, एका नऊ वर्षे वयाच्या मुलाची सायकल चोरीला गेली. त्याने पोलिसात तक्रार केली. बरेच दिवस झाले सायकलही मिळना आणि पोलीस काही सांगेना. त्याची तडफड चालली होती. त्याला माहितीच्या अधिकाराबद्दल समजले. त्याने अर्ज केला त्यात दोन मुद्यांबाबत माहिती मागितली : (अ) मी दाखल केलेल्या पोलीस तक्रारीची (एफ.आय.आर.)

प्रत; (ब) त्याबाबत पोलिसांनी केलेल्या कार्यवाहीची माहिती. ही माहिती मागितल्यावर चमत्कार झाला. पोलीस हवालदार घरी आला, विनवणी करू लागला. तक्रार मागे घ्या. नवीन सायकल घेऊन देतो म्हणाला. विद्यार्थी वस्ताद निघाला म्हणाला, “नवीन सायकल नको. एफ.आय.आर.ची कॉपी द्या. माझ्या तक्रारीचे काय झाल ते सांगा.” यंत्रणा हालली. सायकल मिळाली. (संदर्भ : लोकमत, मंथन पुरवणी, दि. १२/८/२००७)

- (२) विद्यापीठ व महाविद्यालयातील सर्वच अभ्यासक्रमांत पर्यावरण-साक्षरतेप्रमाणेच विधिसाक्षरता घटकांचाही समावेश करावा.
- (३) मुक्त विद्यापीठ व पारंपरिक विद्यापीठांनी समाजातील विविध वयोगटांसाठी त्यांच्या गरजा लक्षात घेऊन त्यांना आवश्यक असणारे असे छोटे-छोटे अभ्यासक्रम सुरू करायला हवे, जसे- यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक यांचा मानवी हक्कांबाबतचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.
- (४) विद्यापीठांनी त्यांच्या बहिःशाल शिक्षण योजनेद्वारा ‘विधिमाहिती-साक्षरतेचा’ प्रसार व प्रचार करावा.
- (५) विद्यापीठ व महाविद्यालयात कार्यरत असणाऱ्या राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस.), समर्थ भारत अभियान यामध्ये विधिसाक्षरतेच्या कार्यक्रमास अग्रस्थान द्यावे.
- (६) उत्कृष्ट वक्तृत्व असणाऱ्या लोकांच्या भावनांची, लोकांच्या मानसिकतेची जाण असणारे सामाजिक बांधिलकी मानणारे शिक्षक, अध्यापक, राजकारणी, प्रशासक समाजात आहेत. त्यांनी सामाजिक बांधिलकीच्या भावनेतून विधिसाक्षरता अभियानात सहभागी होण्याची गरज आहे.
- (७) नव्यानेच सुरू झालेल्या तंटामुक्त गावयोजनेमध्ये त्या योजनेची उद्दिष्टे सफल होण्यासाठी विधिमाहिती-साक्षरतेचे आगळेवेगळे महत्त्व आहे. कायद्याचे जुजबी, कामचलावू (जीवनावश्यक कायदे) ज्ञान असावे. कायदे माहिती असतील तर तंटे, वादविवाद कमी होतील; कारण कायद्याच्या ज्ञानामुळे चूक लक्षात येईल. वाद किंवा तंट्याचा निपटारा होईल.
- (८) आजही प्राथमिक शाळेत वर्गामधून निरनिराळ्या विषयांवरील माहितीचे फलक लावलेले आपण बघतो. त्यामुळे येता-जाता या माहितीकडे सतत लक्ष गेल्याने विद्यार्थ्यांस ती माहिती आत्मसात करणे सोपे जाते. बँकिंग साक्षरता अभियानात

बँकिंग परिभाषेतील शब्दांचा अर्थ, आर्थिक परिस्थितीबाबतचे रिझर्व बँकेचे निकष, सदर निकषांपासून अनुमान बांधण्याची पद्धत आपल्या बँकेच्या आर्थिक स्थितीबाबतच्या आकडेवारीचा डिस्प्ले, ठेव विभागात ठेवी संदर्भात मार्गदर्शन असणारी सर्व माहिती वितरित करणे तसेच कर्जविभागात कर्जदार व जामीनदार यांची कर्तव्ये व त्याचबरोबर त्यांच्या हक्काच्या माहितीचेही ठळक सादरीकरण व मार्गदर्शन केले जाते. उदाहरणादाखल वर वर्णन केलेल्या मार्गांचा अवलंब विधीविषयक माहिती-साक्षरता निर्माण करण्यासाठीही होईल.

- (९) यापुढे एफ.एम. आणि कम्युनिटी रेडिओ केंद्रे उभारली जातील. रेडिओ आतापर्यंत ६५% समाजापर्यंत पोहचला आहे. रेडिओचा वापर करून स्थानिक लोकांना कायदेविषयक माहिती तात्काळ देता येईल.
- (१०) लोकांची जलविषयक मानसिकता बदलण्यासाठी, जलसाक्षरतेचा प्रचार व प्रसार करण्यासाठी संयुक्त राष्ट्रसंघाने २००५-२०१५ हे दशक जलदशक म्हणून घोषित केले आहे. याचप्रमाणे कायदा प्रसार दिन, कायदा जागृती वर्ष, कायदा साक्षरता दशक साजरे व्हायला हवे.
- (११) कायद्याच्या विविध घटकांवर कायदा प्रश्नमंजूषा (Legal Quiz) आयोजित केल्यास निर्धारित घटकांतील संकल्पनांचे संप्रेषण विद्यार्थ्यांमध्ये / व्यक्तींमध्ये होऊ शकेल.
- (१२) जन आरोग्य अभियान (Public Health Campaign) मोहिमांद्वारे जनतेच्या सार्वजनिक आरोग्याचा प्रश्न धसास लावला जातो. तद्वतच जन कायदा साक्षरता अभियान (Public Legal Literacy Campaign) कायद्याच्या माहितीची साक्षरता रुजविण्यास उपयोगी ठरेल. अशा प्रकारचा उपक्रम महाराष्ट्र राज्याच्या माहिती व जनसंपर्क महासंचालनाद्वारे राबविता येईल.
- (१३) घडीपत्रिका (folders) ही एकाच विषयापुरती मर्यादित असते. तिला शब्द-मर्यादेचे बंधन असते. त्यामुळेच अगदी संक्षिप्त रूपाने महत्त्वाच्या गोष्टीची त्यामध्ये प्रभावीपणे मांडणी केलेली असते. घडीपत्रिकेतील भाषा पाल्हाळिक नसल्याने ती अगदी थोड्या वेळात संबोधित विषयाचे आकलन करून देण्यास अत्यंत योग्य ठरत आहे. तिचे टिकाऊ मूल्य व उपयुक्तता मूल्यही अधिक आहे. त्यामुळे गरजू ती जपून ठेवतात व त्यांच्या गरजेनुसार त्यातील माहितीचा उपयोग करतात. घडीपत्रिका तयार करण्यासाठी येणारा खर्च कमी असतो. या पत्रिका एकघडी,

तीनघडी अशा प्रकारच्या असतात. त्यातील विषयाच्या व्यापकतेवरून सर्वसमावेशकतेवरून या घडीपत्रिकांचे महत्त्व अधिकाधिक अधोरेखित होत आहे. एकच विषय आणि एकच मध्यवर्ती कल्पना घेऊन त्यातील महत्त्वाचे साध्या, सोप्या भाषेत आकर्षक रंगीत चित्रासह कायदेविषयक घडीपत्रिका तयार करून त्यांचे सार्वजनिक ठिकाणी वितरण करून विधिसाक्षरता निर्माण करता येईल.

(१४) मेळावे, परिसंवाद, प्रशिक्षण शिबिरे, चर्चा, बैठका, जाणीव जागृती, माहिती पुस्तिका, भित्तिपत्रके वर्तमानपत्रातील व नियतकालिकांतील विविध सदरांतील मजकूर, दूरचित्रवाणी ही साधने विधिसाक्षरतेच्या प्रसारात महत्त्वाची भूमिका बजावतील.

(१५) ग्रामीण भागातील शासकीय सेवक जसे - ग्रामसेवक, तलाठी, सरपंच, पोलीस पाटील, पोलीस हवालदार, सेवारत व सेवानिवृत्त व्यक्ती विधिसाक्षरता वाढविण्यास मोलाची मदत करू शकतात.

(१६) चीनमध्ये सार्वजनिक आरोग्याबाबत महत्त्वाची भूमिका पार पाडणारा अनवानी वैद्यक (Bare-Foot Doctor) असायचा. त्याचप्रमाणे 'विधिसाक्षरता दूत' 'कायदा जागरूकता दूत' यांसारखे विधीविषयक स्वयंसेवक (Volunteer Lawyer) कायद्याचे ज्ञान सामान्यजनांपर्यंत पोहचवू शकतील.

कायदाविषयक साक्षरता निर्माण करण्यामध्ये ग्रंथालय व्यवसायिकही आपले योगदान देऊ शकतात. उपभोक्त्यांना माहितीसेवा देणे, माहिती पुरविणे हाच ग्रंथालय व माहितीकेंद्रांचा उद्देश आहे. विधिसाक्षरता निर्माण करण्यामध्ये विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांचा मोठा सहभाग असू शकतो. कारण त्यांच्याकडे कायदेविषयक वाचनसाहित्य असते. विशेषतः विधि-महाविद्यालयांची ग्रंथालये आणि बार असोसिएशनची ग्रंथालये विधिसाक्षरता निर्माण करण्यामध्ये महत्त्वपूर्ण योगदान देऊ शकतात.

बिगर विधि-महाविद्यालयांची ग्रंथालयेसुद्धा विधिसाक्षरतेमध्ये महत्त्वाची भूमिका निभावू शकतात. कारण प्रत्येक ग्रंथालयात कायदेविषयक थोडेतरी वाचनसाहित्य असतेच. आर्थिक किंवा अन्य कारणांमुळे कायदेविषयक वाचनसाहित्य विकत घेऊ न शकणारी ग्रंथालये पुढील वेबसाईटच्या मदतीने लोकांना कायदेविषयक माहिती पुरवू शकतात.

- www.nja.nic.in

- www.highcourtofkerala.nic.in
- www.indiancourts.nic.in
- www.supremecourtsofindia.nic.in
- www.lawyerware.com
- www.supremecourtcaselaw.com
- www.legalserviceindia.com
- www.globallexisnexis.com

(१७) बिगर विधि-महाविद्यालयांच्या ग्रंथालयांत नियतकालिकांच्या कात्रण सेवेद्वारे उपभोक्त्यांना कायदेविषयक माहिती पुरवून विधिसाक्षरता निर्माण करण्यात योगदान देऊ शकतात.

(१८) विधिसाक्षरता निर्माण करण्यासाठी भारत सरकारही प्रयत्न करत आहे. या प्रयत्नांचाच एक भाग म्हणून सन २००५मध्ये राष्ट्रीय विधिसाक्षरता मिशन स्थापन करण्यात आले आहे. 'अज्ञानाकडून कायदा साक्षरतेकडे' असे अत्यंत उद्बोधक असे या मिशनचे घोषवाक्य आहे.

(१९) भारतीय समाजाला ज्ञानाधिष्ठित समाज (Knowledge society) बनविण्यासाठी राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने ग्रंथालय मंडळ / आयोग स्थापन करण्याची शिफारस केली आहे. या आयोगाच्या प्रयत्नांतून विविध विषयांतील माहितीचे योग्य प्रकारे संकलन होईल. या विषयांमध्ये कायदेविषयक माहितीचाही समावेश असेल. यातूनही विधिसाक्षरता निर्माण होऊ शकेल.

समारोप

जनतेला घटनेने दिलेले हक्क व अधिकार कोणते हे समजण्याचे तंत्र म्हणजे विधिसाक्षरता. विधिसाक्षरतेमुळे कायद्याचे राज्य स्थापन करण्यामध्ये मदत होऊ शकते. शासकीय विभाग, स्वयंसेवी संस्था व व्यक्ती आपापल्या क्षमतेनुसार विधिसाक्षरता निर्माण करण्यामध्ये योगदान देऊ शकतात. ग्रंथालये व ग्रंथालय व्यवसायिकही विधिसाक्षरता निर्माण करण्यामध्ये महत्त्वाची भूमिका निभावू शकतात.



सार्वजनिक ग्रंथालयांद्वारे लोकशिक्षण संप्रेषणाचा चिकित्सक अभ्यास

प्रा. रामेश्वर पवार / डॉ. सु.प्र. सातारकर

प्रस्तुत लेखात मराठवाड्यातील आठ जिल्ह्यांतील 'अ' आणि 'ब' दर्जाच्या सार्वजनिक वाचनालयांची नमुना चाचणी निवड पद्धतीने निवड केली असून त्यात 'अ' दर्जाची ६ आणि 'ब' दर्जाची १० आहेत. प्रत्येक जिल्ह्यातून दोन ग्रंथालये निवडली आहेत. हे प्रमाण एकूण ग्रंथालयांच्या ५% आहे.

व्याप्ती मर्यादा

प्रत्यक्ष सोळा ग्रंथालयांना भेटी देऊन प्रश्नावलीच्या माध्यमातून ग्रंथालयातील रेकॉर्ड, अंकेक्षण अहवाल, वार्षिक अहवालांवरून संशोधनात २००१-०२ पासून २००५-२००६ वर्षातील कामासाठी मर्यादित आहे. यात पुढील बाबींचा अभ्यास केला गेला.

स्थापना

संशोधनात असणाऱ्या ग्रंथालयांपैकी सर्वात जुने वाचनालय गणेश वाचनालय परभणी असून त्याची स्थापना १९०१ मध्ये झाली आहे. हे जिल्हा वाचनालय 'अ' दर्जाचे आहे. अलीकडे स्थापन झालेले स्वामी विवेकानंद वाचनालय, बदनापूर जि. जालना हे १९९५ मध्ये स्थापन झाले आहे.

वाचकसंख्या

प्रस्तुत नमुना चाचणीमधील संशोधनातील १६ ग्रंथालयांत वर्गावारीनुसार वाचक-संख्या नियमाप्रमाणे आढळून आली. सर्वात जास्त वाचकसंख्या गणेश वाचनालय, परभणी येथे १८४३ होती; तर सर्वात कमी संख्या पंडित जवाहरलाल नेहरू वाचनालय, लातूर येथे १३५ होती.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : १८

ग्रंथालय समिती

प्रस्तुत संशोधनात ११ ग्रंथालयांत ग्रंथालय समिती असून पाच ग्रंथालयांत ग्रंथालय समिती नसल्याचे आढळून आले.

मनुष्यबळ

शासनाच्या आकृतिबंधानुसार नियमापेक्षा जास्त कर्मचारी श्री हुजूर साहेब पब्लिक लायब्ररी, नांदेड येथे होते. जास्तीच्या सहा कर्मचाऱ्यांचा पगार हा गुरुद्वार बोर्डच्या निधीतून देण्यात येतो. सर्वात कमी कर्मचारी सदगुरू वाचनालय, आरवी, ता. तुळजापूर येथे केवळ एकच कर्मचारी आहे.

ग्रंथालय इमारत

प्रस्तुत संशोधनातील ७५% ग्रंथालयांच्या स्व-मालकीच्या इमारती असून चार ग्रंथालयांना इमारती नाहीत. तीन ग्रंथालयांनी राजा राममोहन राय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या इमारतीचा निधी घेतलेला आहे.

ग्रंथालयाचे निधी

प्रस्तुत संशोधनातील सर्वच ग्रंथालयांनी शासनाच्या नियमाप्रमाणे अनुदान घेतले असून स्वतःचे उत्पन्न वाढविण्यासाठी भाड्यापोटी १२.५% ग्रंथालयांनी उत्पन्नाचे मार्ग निर्माण केले आहेत. राजा राममोहन राय ग्रंथालय प्रतिष्ठानचे अनुदान ३१.२५% ग्रंथालयांनी घेतले आहे. वाचकांकडून वर्गणी जमा झाल्याची सर्वात जास्त रक्कम नागसेन वाचनालय, जालना यांची असून सर्वात कमी शहीद भगतसिंह वाचनालय डिग्रस ता. जितूरची आहे. फर्निचर खर्च सन २००१-२००२ वर्षात ३७.५०% ग्रंथालयांनी, २००२-२००३ मध्ये ४३.७५% ग्रंथालयांनी, २००३-२००४ मध्ये ३७.५०% ग्रंथालयांनी, सन २००४-२००५ वर्षात ५०% ग्रंथालयांनी, सन २००५-२००६ वर्षात ४३.७५% ग्रंथालयांनी फर्निचर खर्च केला आहे.

ग्रंथसंग्रह

सर्वात जास्त ग्रंथसंग्रह गणेश वाचनालय, परभणी येथे (जिल्हा अ) ४८,०३८ होता. सर्वात कमी पंडित जवाहरलाल नेहरू वाचनालय, लातूर (इतर ब) ६,३९८ होता.

ग्रंथालयसेवा

प्रस्तुत संशोधनातील ३१.२५% ग्रंथालयांनी आंतरग्रंथालयसेवा साखळी योजना सेवा दिली आहे. ६.२५% ग्रंथालयांनी फिरती ग्रंथालयसेवा दिली आहे.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : १९

संशोधन सुविधा

४३.७५% ग्रंथालयांत दूरचित्रवाणी संच उपलब्ध होते; तर १२.५०% ग्रंथालयांत इंटरनेट सुविधा होती. १८.७५% ग्रंथालयांत ऑडिओ सेवा होती. तसेच संशोधनासाठी संदर्भग्रंथ दिल्याचे आढळून आले.

संगणक सुविधा

संगणक सुविधा ३७.५०% ग्रंथालयांत होती. सदरील संगणकांचा उपयोग कार्यालयीन कामकाजासाठी केलेला होता. एकाही ग्रंथालयाने संगणकीकृत ग्रंथालय सेवा वाचकांना उपलब्ध करून दिलेली नाही.

रेडिओ/दृकश्राव्य साधने

प्रस्तुत संशोधनातील १२.५०% ग्रंथालयांत रेडिओ सेवा उपलब्ध होती; तर ८७.७०% ग्रंथालयांत नव्हती.

ग्रंथप्रदर्शन

६२.५०% ग्रंथालयांनी ग्रंथप्रदर्शन भरविलेले प्रस्तुत संशोधनात आढळून आले. वर्षातून एक वेळ ग्रंथप्रदर्शन घेणारी ग्रंथालये ५०% होती. ग्रंथप्रदर्शनामुळे वाचकसंख्या वाढण्याचे व वाचकांच्या आवडीचा ग्रंथ मिळण्याचे व ग्रंथाचा प्रसार झाल्याचे ६२.५०% ग्रंथालयांनी सांगितले.

व्याख्यानमाला

प्रस्तुत संशोधनात असे निदर्शनास आले, की २५% ग्रंथालयांनी व्याख्यानमालेचे आयोजन केले. त्यावर फारच किमान रु. २०० खर्च केला. लाभार्थ्यांची संख्या किमान ३५ व कमाल ५० होती.

नाटक, चित्रपट

केवळ १८.७५% ग्रंथालयांनी नाटक, चित्रपट या कार्यक्रमांचे आयोजन केले, असे प्रस्तुत संशोधनातून आढळून आले. लाभार्थ्यांची संख्या किमान २१० व कमाल ५०० होती.

स्मृतिदिन

७५% ग्रंथालयांनी स्मृतिदिनांचे आयोजन केलेले आढळले. लाभार्थ्यांची किमान

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : २०

संख्या पाच व कमाल १,५०० होती. कार्यक्रमासाठी १५ मार्गदर्शकांना बोलावण्यात आले.

आरोग्यविषयक कार्यक्रम

५०% ग्रंथालयांनी कार्यक्रमात सहभाग घेतला व यात पल्स पोलिओ, एड्स जनजागरण, चिकुन गुनिया, बर्ड फ्ल्यू, इत्यादींचा समावेश होता. यात कमाल २,००० नागरिकांनी लाभ घेतला.

कृषीविषयक कार्यक्रम

२५% ग्रंथालयांनी कृषीविषयक कार्यक्रम आयोजन केले. यात किमान १० व कमाल ५०० शेतकऱ्यांनी लाभ घेतला.

गुणवंत वाचक पुरस्कार

२५% ग्रंथालयांनी या कार्यक्रमाचे आयोजन केले. यात कमाल २०० व किमान १० वाचकांचा पुरस्कार देऊन गौरव करण्यात आला.

महिलाविषयक जनजागृती कार्यक्रम

महिला विभागात जनजागृती कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात आले. यात महिलांचे हक्क, त्यांचे अधिकार, कायदे, महिला सशक्तीकरण, इत्यादी.

प्रस्तुत संशोधनातील १८.७५% ग्रंथालयांनी अशा कार्यक्रमांचे आयोजन केले. किमान २५ व कमाल ३५ महिलांचा सहभाग होता.

साक्षरतेचे वर्ग

निरक्षरांना नवसाक्षर करणे व त्यांना ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य उपलब्ध करून देणे या राष्ट्रीय कार्यात केवळ १८.७५% ग्रंथालयांनी कार्यक्रम राबविले.

धार्मिक कार्यक्रम

प्रस्तुत संशोधनातील २५% ग्रंथालयांनी धार्मिक कार्यक्रमांचे आयोजन केले. यात रामायण-महाभारत ग्रंथांच्या सामूहिक वाचनाचा सहभाग होता.

चित्रकला स्पर्धा

चित्रकलेद्वारे ग्रंथालयातील वाचकांच्या सर्जनशीलतेचा साक्षात्कार होतो. वाचक आपल्या कलेची अभिव्यक्ती चित्राद्वारे योग्य रितीने करू शकतो.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : २१

प्रस्तुत संशोधनातील १२.५०% ग्रंथालयांनी चित्रकला स्पर्धेचे आयोजन केले आहे.

मार्गदर्शन शिबिरे

विविध विषयावर ४३.७५% ग्रंथालयांनी मार्गदर्शन शिबिरांचे आयोजन केले आहे.

सामूहिक ग्रंथवाचन

प्रस्तुत संशोधनातील १२.५०% ग्रंथालयांनी सामूहिक ग्रंथवाचनाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन केले.

स्पर्धा परीक्षा

स्पर्धेच्या युगात टिकून राहण्यासाठी स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन व ग्रंथसंग्रह ग्रंथालयात असणे आजच्या युवकांसाठी आवश्यक आहे. प्रस्तुत संशोधनातील १८.७५% ग्रंथालयांनी स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन आयोजन केले.

व्यवसाय मार्गदर्शन

सुशिक्षित बेरोजगार युवकांसाठी, शेतकरी, शेतमजूर यांना जोडधंदा म्हणून दुग्ध-व्यवसाय, शेळी-मेंढीपालन व्यवसाय, मत्स्यपालन, कुटीर व लघुउद्योग मार्गदर्शन देण्यासाठी १८.७५% ग्रंथालयांनी शिबिराचे आयोजन केले.

वृक्षारोपण / पर्यावरण

गावात, परिसरात वृक्षारोपण कार्यक्रम व पर्यावरण जाणीव जागृती शिबिरे १२.५०% वाचनालयांनी आयोजित केली.

स्वच्छता अभियान

प्रस्तुत संशोधनातील २५% ग्रंथालयांनी स्वच्छता अभियान कार्यक्रमात सहभाग घेतला.

पथनाट्य

या संशोधनातील फक्त एकाच ग्रंथालयाने पथनाट्य कार्यक्रम राबविला आहे.

पुरस्कार व पारितोषिके

आदर्श ग्रंथपाल, ग्रंथालये, उत्कृष्ट निबंधवाचन, उत्कृष्ट वक्ता, वाचक, इत्यादी कार्यक्रम दोन ग्रंथालयांनी राबविले आहेत.

क्रीडा स्पर्धा

प्रस्तुत संशोधनातील २५% ग्रंथालयांनी क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन केले आहे.

सांस्कृतिक उपक्रम

महाराष्ट्र शासनाच्या ग्रंथालय संचालनालयाच्या नियमाप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयासाठी 'अ' वर्गासाठी किमान १० व 'ब' वर्गासाठी चार सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, उपक्रम राबविणे आवश्यक आहे.

शासनाकडून प्राप्त झालेल्या एकूण अनुदानाच्या ४.०५% एवढा खर्च सांस्कृतिक उपक्रमावर केलेला आहे. सदरील काळात एकूण ४८२ कार्यक्रम घेण्यात आले. प्रत्येक कार्यक्रमावर सरासरी ८८० रुपये खर्च झालेला आहे.

निष्कर्ष

प्रस्तुत संशोधनात नमुना चाचणी घेतल्यानंतर आढळलेले निष्कर्ष पुढीलप्रमाणे आहेत. प्राप्त प्रतिसादावरून असे आढळले की, सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी ग्रंथालयाने केलेला खर्च ४.०५% आहे. तो किमान १०% खर्च असावा असे संशोधकास वाटते.

मिळालेल्या प्रतिसादावरून संशोधकास असे आढळून आले की, सांस्कृतिक कार्यक्रम हे अपेक्षित दर्जाचे नाहीत. त्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती, उपस्थित वाचकसंख्या, वेळ, कार्यक्रमपत्रिका, तज्ज्ञ मार्गदर्शक, कार्यक्रम घेतल्यानंतरचा फोटो, पेपरकात्रण, वाचकांना झालेला फायदा, कार्यक्रमासाठी सांस्कृतिक सभागृह, कार्यक्रमनिहाय खर्च, इत्यादी व्यवस्थित ठेवलेला नाही.

१०% ग्रंथालयांनी खर्च झाल्याचे प्रतिसादात सांगितले; परंतु अंकेक्षणत त्याचा समावेश नव्हता. शासनाने ठरवून दिलेल्या संख्येएवढे सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रत्यक्षात पूर्णतः राबविले जात नाहीत. कार्यक्रम घेणाऱ्यांचे अभिप्राय ५०% ग्रंथालयात पाहावयास मिळालेले नाही.

नगर परिषद सार्वजनिक वाचनालयांनी सांस्कृतिक कार्यक्रमांवर खर्च केलेला नाही. त्यांचे कार्यक्रम नगर परिषदेमार्फत राबविले जातात, असे सांगण्यात आले.

संशोधनाच्या उद्देशांची पूर्तता

प्रस्तुत संशोधनात संशोधनाची जी उद्दिष्टे दिलेली आहेत त्यानुसार सदरील उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे पूर्ण झाली आहेत.

मराठवाड्यातील नमुना चाचणीच्या माध्यमातून २००१ ते २००६ वर्षातील सांस्कृतिक कार्यक्रमांची माहिती ग्रंथपालांस प्रश्नावली देऊन ग्रंथालयाची मागील पाच वर्षातील माहिती प्रत्यक्ष ग्रंथालयात जाऊन मिळविली.

प्रश्नावलीच्या माध्यमातून सार्वजनिक ग्रंथालयांनी उपक्रमावर चाचणी नमुना पाहणीत एकूण केलेला खर्च रु. ४२४२५२.०० एवढा होता व सांस्कृतिक कार्यक्रमांची संख्या ४८२ होती. एकूण अनुदानाच्या ४.०५% एवढा खर्च केलेला होता. प्रत्येक कार्यक्रमावर ८८० रुपये एवढा खर्च होता.

सार्वजनिक कार्यक्रमांद्वारे होत असलेल्या कार्यक्रमांच्या माध्यमातून ग्रंथालय वाचकसंख्या वाढते आहे.

सांस्कृतिक कार्यक्रम अधिक प्रभावी होण्यासाठी कार्यक्रम दर्जेदार व शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे घेणे आवश्यक आहे. ग्रंथालय निरीक्षकाने सांस्कृतिक उपक्रमांवर एकूण अनुदानाच्या १०% एवढा खर्च झालेला नसल्यास त्या ग्रंथालयाचे १०% अनुदान कपात करावे तसेच सांस्कृतिक कार्यक्रमासंबंधी ग्रंथालयातील कार्यकारी मंडळाचा ठराव, निमंत्रणपत्रिका, वर्तमानपत्र कात्रण, कार्यक्रमाचे फोटो, निमंत्रित पाहुण्याचे / मार्गदर्शकाचे नाव व उपस्थित वाचकसंख्या असल्याचा अभिप्राय तसेच प्रत्येक कार्यक्रमनिहाय झालेला खर्च तपासून पाहावा.



उच्च शिक्षण आणि ज्ञानव्यवस्थापन संयोजन

विजय देवधर

शैक्षणिक आणि संशोधन संस्थांना सध्या ज्ञानात झालेली वृद्धी आणि ज्ञानाचे बदलते स्वरूप यामुळे ज्ञानव्यवस्थापनाच्या आव्हानास सामोरे जावे लागत आहे. यासाठी शैक्षणिक संस्थांमधून ज्ञानाच्या हिस्सेदारीतून ज्ञानव्यवस्थापन हाताळणीचे विविध मार्ग कसे अवलंबिता येतील यावर प्रकाश टाकण्याचा प्रयास या लेखात करण्यात आला आहे.

प्रस्तावना

ज्ञान हा संस्थेतील एक अतिशय महत्त्वाचा असा स्रोत आहे. मग ती संस्था शैक्षणिक असो वा संशोधन, व्यावसायिक असो वा उद्योगधंदा करणारी. जगातील बऱ्याच देशांनी आपला सामाजिक आणि आर्थिक विकास (प्रगती) ज्ञानाचे योग्य उपयोजन आणि ज्ञानातील प्रगती यांच्याच माध्यमाद्वारे केला आहे. शिक्षक, संशोधक, प्रशासक, निर्णयप्रक्रियेत सहभागी होणारे याजबरोबर इतर प्रकाशित साहित्य ज्यात पुस्तके, मासिके, संशोधन अहवाल, शिक्षणक्रम साहित्य, अभ्यासक्रम हे शैक्षणिक संस्थांतील ज्ञानाचे स्रोत आहेत. ज्ञानाचे प्रकाशित स्रोत म्हणजे संस्थांचे ज्ञान भांडवल आहे. ज्ञानाच्या पारंपारिक स्रोताचे आता अंकीय स्वरूपात रूपांतर होत आहे. यामुळे हा ठेवा जतन करणे, वापरणे, पुनर्वापर करणे, संशोधक आणि संस्थेच्या एकंदर कार्यक्षमतेत वृद्धी करणारा आहे. माहिती आणि संपर्क माध्यमांद्वारे ज्ञानाचे व्यवस्थापन केल्याने संस्थेच्या कार्यक्षमतेत गुणवत्तापूर्वक वाढ तसेच उपलब्ध ज्ञानाचा पुरेपूर वापर करण्यास अनेक सुसंधी प्राप्त झाल्या आहेत. ज्ञानाने समृद्ध असणाऱ्या संस्था त्यांच्याकडील बुद्धिमान आणि पायाभूत संपदेतून आर्थिक लाभ निर्माण करू शकतात. ज्ञानव्यवस्थापनातील प्राथमिक आणि सर्वात महत्त्वाचे कार्य म्हणजे संस्थेसाठी ज्ञानाचे संकलन आणि प्रसारण करणे.

ज्ञानव्यवस्थापन आणि उच्च शिक्षण

उद्योगविश्वाप्रमाणेच उच्च शिक्षणामध्येही पद्धतशीर आणि सुनियोजित अशी ज्ञान-व्यवस्थापन यंत्रणा विकसित करण्याची गरज आहे. किडवेल, वॅडरलिंडे आणि जॉनसन यांच्या अभ्यासातून, निरीक्षणातून बहुतांश शैक्षणिक संस्थांमध्ये सुनियोजित ज्ञान-व्यवस्थापनाची यंत्रणा अस्तित्वात नसल्याचे आढळून आले आहे. उच्च शिक्षण म्हणजे ज्ञानाची निर्मिती, रूपांतर आणि प्रक्षेपण असे लॉडेन यांचे निरीक्षण आहे. उच्चशिक्षण संस्था म्हणजे ज्ञानाचे भांडारच आहे आणि ह्या ज्ञानठेव्याचा पुरेपूर वापर जर याचे व्यवस्थापन आणि हाताळणी सुनियोजित असेल तरच करता येईल. बहुतांश उच्च शिक्षण संस्थांमध्ये त्यांच्याकडील अंतर्गत ज्ञानाकडे दुर्लक्ष केले जाते किंवा संस्थांतील बदल आणि कालौघातून हे ज्ञान नाहीसे होते. ज्ञान आणि ज्ञानाचे स्रोत यांची माहिती नसणे, त्यांची नोंद नसणे, त्यावर संस्करण आणि त्याचा वापर केला जात नाही; कारण त्याचे व्यवस्थापन करणारी यंत्रणा अस्तित्वात नसते. संस्थेतील माहिती-व्यवस्थापक, प्रशासक यांचे महत्त्वाचे कार्य म्हणजे संस्थांतील ज्ञान शोधणे- त्यांची उपलब्ध मानव संसाधन संपत्ती, त्यांची वैशिष्ट्ये, पारंगतता, त्याची नोंद, साठवण आणि त्याचा संस्थेसाठी व इतरांना वापर करता येईल अशी यंत्रणा विकसित करणे. संस्थेचा आर्थिक लाभ होण्यासाठी या ज्ञानाचा अंतर्गत जाळ्यातून वापर करण्याची क्षमता असणाऱ्या यंत्रणेची उभारणी हा प्रधान हेतू वा कर्तव्य आहे.

उच्चशिक्षणातील ज्ञानाचा सहभागीत उपयोग

ज्ञानव्यवस्थापन म्हणजे असा प्रकल्प नाही की जो सुरू केला जातो आणि कालांतराने संपतो; तर तो सातत्याने बदल होणारा संस्थेच्या कार्यव्यवस्थेचा एक कायमस्वरूपी घटक आहे; नॉरीस यांच्या निरीक्षणात असे आढळून येते की, बहुतेक शिक्षक आणि शिक्षणतज्ज्ञ यांच्याकडे विशेष असे ज्ञान असते आणि आपल्या दीर्घानुभवाने समृद्ध असलेल्या या ज्ञानाचे त्यांना खास करून विशेष महत्त्व वाटते. बऱ्याच वेळा संशोधनाच्या कार्यात ज्ञानार्जन होत असते, जे ज्ञान फक्त त्या संस्थेत त्या व्यक्तीशीच निगडित राहते आणि क्वचितच ते इतरांना उपलब्ध होते. शैक्षणिक आकृतिबंधात संशोधकांनी निर्माण केलेले ज्ञान हे वैयक्तिक ज्ञान असते व ते एखाद्या बेटासारखे बंदिस्थ राहते ते इतरांना उपलब्ध होऊ शकत नाही. सध्याच्या या माहितीजाळ्याच्या जगात असे ज्ञान बंदिस्थ राहणे ही जणू जाळ्याची अवहेलनाच आहे; परंतु फार काळ अशी स्थिती राहणार नाही. संस्थेच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी आता उपलब्ध, निर्मित ज्ञानाचा वापर करण्यासाठी / होण्यासाठी निरनिराळे मार्ग शोधणे हे या संस्थांपुढील एक महत्त्वाचे

कार्य आहे. शैक्षणिक संस्थांमध्ये ज्ञाननिर्मिती, ज्ञानाचा उपयोग, वापर कसा करता येईल त्यातील काही मार्गांची चर्चा पुढीलप्रमाणे आहे.

चर्चा आणि संभाषण

संशोधनात झालेली प्रगती आणि त्यातील क्लिष्ट घटक यांवर संस्थेने चर्चा आणि संभाषण यांचे आयोजन केल्यास त्यातून नवीन कल्पना आणि सहभागाचे नवे मार्ग निघू शकतील. अशा प्रकारची परस्परांतील विचारांची देवाण-घेवाण हे संस्थेच्या दृष्टीने फलदायी आणि संशोधनास नवी दिशा देणारी ठरेल. ज्ञानशाखांचे प्रमुख आणि बुद्धिवंत यांतील नियमित, साप्ताहिक बैठकांमुळे संस्थेत ज्ञानाचा सहभागी वापर करण्याची मानसिकता तयार होईल. यात संस्थांनी पुढाकार घेऊन ज्ञानाचे शुद्धीकरण, प्रतिशोध आणि विवेचन यावर भर देणे, उपयुक्त अशा वातावरणाची निर्मिती करणे, सहभाग वाढविणे, कल्पनांचे मुक्त आदानप्रदान, भावना आणि वागणूक, इत्यादींबाबत मोकळी चर्चा घडवून आणणे आवश्यक आहे. ज्ञान ही एक सामाजिक निर्मिती आहे आणि त्याची निर्मिती आणि प्रसार हा आपआपसांतील विचारांच्या देवाणघेवाणीतून, चर्चेतून आणि संपर्कातून होत असतो. विचारविनिमय आणि ज्ञानाच्या सहभागाने सध्याच्या ज्ञानशाखेला एक नवी दिशा मिळेल.

व्याख्याने

प्रशिक्षण कार्यक्रमात आणि वर्गात दिलेल्या व्याख्यानांतून ज्ञाननिर्मितीस वेगवेगळे दृष्टिकोन उपलब्ध होतात. प्रश्नोत्तरांतून आणि त्यास मिळणाऱ्या प्रतिसादातून, चर्चा प्रतिसाद आणि विचारविनिमयासाठी वातावरणनिर्मिती होते आणि त्यातून ज्ञानाची निर्मिती होते. वर्गातील व्याख्यानातून काही वेळा नव्या कल्पना, विचार साकारतात आणि शिक्षकांशी झालेल्या विचारविनिमयातून त्या विकसित होतात. या कल्पना, विचार हे चर्चेचे मुद्दे होतात आणि त्यातूनच ज्ञानाची निर्मिती होत असते. मेंदूस झिणझिण्या आणणाऱ्या चर्चासत्रातील विचारांची नोंद ही ज्ञानाची गंगाजळी झाली पाहिजे. क्वचित प्रसंगी प्रश्नोत्तराच्या सत्रांतून एखादी नवी कल्पना, विचार जो मांडला जातो तो संशोधकास विचार-उद्युक्त करणारा, उत्तेजन देणारा ठरू शकतो.

कर्मचाऱ्यांशी संवाद

ज्ञानाची दारे खुली करण्याचे काम संशोधन गटप्रमुख आणि संस्थेतील बुद्धिवंत आपल्या हाताखाली काम करणाऱ्या सेवकांशी संवाद, चर्चा आणि विचारविनिमय यातून करू शकतील. ज्ञानव्यवस्थापन संस्था सध्या त्यांच्या कर्मचाऱ्यांनी अनुभवातून

गोळा केलेले व कोठेही न नोंदले गेलेले असे ज्ञान त्यांच्याशी सुसंवाद, चर्चा, विचारमंथन, सहकार्य आणि नव्या विचारधारेतून संकलित करत आहेत. अनुभवाधारित ज्ञान हे त्यांच्या मनात असल्याने त्यांच्या ज्ञानाचा लाभ संस्थेस होण्यासाठी कर्मचाऱ्यांशी संवाद साधणे आवश्यक आहे.

सम्मेलने, कार्यशाळा आणि चर्चासत्रे

सम्मेलने आणि कार्यशाळांतील चर्चा / व्याख्याने यांतून अनेक प्रश्नांवर उपयुक्त अशी उत्तरे मिळाली आहेत. त्याचबरोबर आमनेसामने चर्चा करून समस्यांची उकल आणि ज्ञानात सहभाग, सहकार्य करता येते. प्रदर्शने, सादरीकरण आणि प्रशिक्षणांच्या सभांतून हा ज्ञानाचा लाभ घेतला जातो.

कौशल्य आणि बुद्धिमत्तेस मान्यता देणे / आदर करणे

संस्थेमध्ये ज्ञानसहभागाची भावना रुजविण्यासाठी बुद्धिमान आणि कसबी व्यक्तींना आकर्षित करावे लागेल. त्यांना प्रोत्साहित करूनच सहभाग वाढविता येईल. बुद्धिमान आणि कौशल्य असलेली व्यक्ती ही सहज प्रवृत्तीने ज्ञानाच्या सहभागास उत्सुक नसते, नाखूश असते आणि इतरांबरोबर ज्ञानाच्या सहभागास तयार नसते. त्यासाठी त्यांना प्रोत्साहन देऊन त्यांच्या ज्ञानाचा संस्थेस कसा लाभ होत आहे आणि पर्यायाने त्यांचाही कसा लाभ होईल याबद्दल कल्पना देऊन त्यांच्याकडून त्यांच्या ज्ञानाचा, अनुभवाचा संस्थेच्या ज्ञानव्यवस्थापन गंगाजळीत समावेश करण्यास उद्युक्त करावे लागेल. त्यांच्या विशेष कार्यक्षेत्रातील कौशल्याचा, अनुभवाचा त्यांच्या हाताखालील सेवकांकडून मानसन्मान केला जाईल; असे ज्ञानाने, अनुभवाने समृद्ध बुद्धिमान मनुष्यबळ संस्थेतून जाऊ नये म्हणून त्यांच्यासाठी विशेष आर्थिक लाभ, पारितोषिके देण्याने या व्यक्ती संस्थेतून दुसरीकडे जाणार नाहीत.

संगणक जाळे आणि ज्ञानसहभाग

संगणकीय जाळ्यांच्या उपलब्धतेमुळे ज्ञानसाधक, संशोधक आणि निर्णय घेण्याचा अधिकार असणाऱ्यांना आता अंतर्गत, बाहेरील ज्ञान आणि माहितीचे प्रसारण, वितरण आणि स्वीकार करण्याचे एक उपयुक्त साधन प्राप्त झाले आहे. अंतराच्या पलीकडे जाऊन आता ज्ञान सहभाग, ज्ञानाचे हस्तांतरण, वितरण करणे कमीत कमी वेळात आणि कमीत कमी खर्चात करता येऊ लागले आहे. संस्थेच्या अंतर्गत जाळ्यातून आता अज्ञात असे ज्ञान, कौशल्य आणि अनुभवाचा लाभ संस्थेतील सेवकांना घेणे शक्य झाले आहे.

प्रयोग आणि धोका पत्करण्यास पुरेसा वाव / संधी

प्रयोग आणि नावीन्याचा शोध हे ज्ञाननिर्मितीतील दोन महत्त्वाचे स्रोत आहेत. संस्थेतील बुद्धिवंतांना आणि अभ्यासकांना थोडासा धोका पत्करून नावीन्याचा शोध घेण्यासाठी प्रयोग करण्यास चालना दिली पाहिजे. नवनिर्मितीचा हा पाया ठरणार आहे. संशोधकांना दिलेली स्वायत्तता ज्ञानाच्या विकासासाठी एक नवी दिशा देणार आहे. आपसातील वैमनस्यामुळे वा मत्सरामुळे संशोधक ज्ञानसहभाग आणि ज्ञानार्जनाच्या मानसिकतेच्या वाढीस हातभार आणि प्रोत्साहन देण्याचा धोका पत्करत नाहीत. कोणत्याही भीती, धोक्याशिवाय नव्या कल्पनांच्या विचारधारणेस संस्थेतील स्वायत्तता ही सुवर्णसंधीच आहे.

समारोप

शैक्षणिक आणि संशोधन संस्था म्हणजे ज्ञानाचे एक भांडारच आहे आणि या ज्ञानाचा आणि कौशल्याचा संस्थेचे हित, संशोधकांना लाभ याकरिता पूर्णपणे वापर होण्यासाठी ज्ञानव्यवस्थापनाची आवश्यकता आहे. या संस्थांचे भवितव्य हे ज्ञानाचे संकलन, साठवण, प्रकाशन आणि पुनर्वापर एवढ्यापुरतेच मर्यादित नाही तर ज्ञानाचे शुद्धीकरण प्रक्रिया आणि सहभाग यांवर अवलंबून आहे. शैक्षणिक संस्थांतील ज्ञानाची जाळी ही संस्थेच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी अत्याधुनिक आणि सतत बदलत जाणाऱ्या तंत्रज्ञानाचा स्वीकार करणारी, भविष्याचा वेध घेणारी, प्रशिक्षित मनुष्यबळ विकसन करणारी आणि ज्ञानसहभाग या तत्त्वाचे आचरण करणारी असतील तरच ती या बदलास तोंड देऊ शकतील.

संदर्भसूची

- (१) ठाकूर, डी.एस. आणि ठाकूर, के.एस., अंप्रोचेस टू नॉलेज मॅनेजमेंट इन हायर एज्युकेशन. अँल्स ऑफ लायब्ररी अँड इन्फॉर्मेशन सायन्स २००५, खंड ५२, अंक ४, पान ११५-११८.
- (२) लॉडेन, के. आणि लॉडेन जे., मॅनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टीम - ऑर्गनायझेशन अँड टेक्नॉलॉजी इन द नेटवर्क एंटरप्राइज, एंजलवूड क्लिफ, प्रेंटिस हॉल, १९९९.
- (३) बर्क, माईक. नॉलेज मॅनेजमेंट - एव्हरीवन बेनिफिट्स बाय शेअरिंग इन्फॉर्मेशन, पब्लिक रोडस, १९९९ - ६३(३) नोव्हेंबर/डिसेंबर (<http://www.tfrc.gov/pubrds/novdec99/km.htm>.)



राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने ग्रंथालयांसंबंधी भारत सरकारला केलेल्या शिफारशी – भाग २

डॉ. राजेंद्र कुंभार

राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाच्या ग्रंथालयांसंबंधीच्या अहवालाच्या पाच परिशिष्टांमध्ये दिलेल्या घटकांबद्दलची माहिती लेखाच्या या दुसऱ्या व शेवटच्या भागामध्ये दिली आहे.

प्रास्ताविक

ग्रंथालयांसंबंधी राष्ट्रीय आयोग स्थापन करणे; देशातील ग्रंथालयांची मोजदाद करणे; ग्रंथालय व माहितीशास्त्र शिक्षण, प्रशिक्षण आणि संशोधनामध्ये सुधारणा करणे; ग्रंथालयासाठी हव्या असणाऱ्या मनुष्यबळाचा आढावा घेणे; खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाची देखभाल करणे, इत्यादी शिफारशी राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने भारत सरकारला केल्या आहेत. भारतातील ग्रंथालयक्षेत्राचा विकास व्हावा या दृष्टीने सदर शिफारशी अत्यंत उपयुक्त आहेत. या शिफारशींशिवाय सदर अहवालामध्ये पाच परिशिष्टे आहेत. या परिशिष्टांतील माहितीचा गोषवारा येथे देत आहे.

परिशिष्ट १

राष्ट्रीय ग्रंथालय मंडळ (National Mission on Libraries)

ज्ञानाची निर्मिती, ज्ञानाचे वितरण, ज्ञानाचा जास्तीतजास्त वापर व ज्ञानाचे जतन करण्यासाठी ग्रंथालये आवश्यक आहेत. विषमतायुक्त समाजाचे समताधिष्ठित समाजामध्ये रूपांतर करण्यामध्ये ग्रंथालये महत्त्वपूर्ण भूमिका निभावतात. प्रागतिक ज्ञानाधिष्ठित समाजनिर्मितीमध्येही ग्रंथालये योगदान देत असतात. माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा उपयोग करून समाजातील सर्व घटकांपर्यंत ज्ञानाचे वितरण करणे ग्रंथालयांना शक्य झाले आहे. माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञानामुळे ज्ञानवितरणातील अंतराची अडचण,

अडथळा दूर करणे शक्य झाले आहे.

सर्व ग्रंथालयांनी (सार्वजनिक, शैक्षणिक, संशोधन आणि विशेष) वेगाने विकसित होण्याची आवश्यकता आहे. सध्या 'ग्रंथालये' हा विषय राज्यांच्या यादीत (State List) आहे. राज्यातील ग्रंथालयांचे नियंत्रण, समन्वय साधणाऱ्या विविध संस्था आहेत. त्यामुळे ग्रंथालयांना सर्वसमान दिशादर्शन, मार्गदर्शन मिळत नाही; त्यांच्यामध्ये म्हणावा तेवढा समन्वय नाही. म्हणून ग्रंथालयांना मार्गदर्शन करणाऱ्या एका शिखरसंस्थेची आवश्यकता आहे. सध्या ग्रंथालयक्षेत्रातील विविध संस्था, संघटना विविध पातळींवर एकएकटपणाने कार्य करत आहेत. शिखरसंस्थेच्या माध्यमातून या विविध संस्थांच्या कार्यामध्ये एकसूत्रता आणणे शक्य होईल. अशी शिखरसंस्था स्थापण्याची प्रक्रिया त्वरित सुरू व्हावी यासाठी 'राष्ट्रीय ग्रंथालय मंडळ' (National Mission on Libraries) स्थापन करावे. या मंडळाचा कार्यकाल तीन वर्षांचा असावा. या मंडळास कायदेशीर मान्यता असावी व नियमित वित्तपुरवठा व्हावा. तीन वर्षांत या मंडळाचे रूपांतर कायमस्वरूपी 'राष्ट्रीय ग्रंथालय आयोगामध्ये' (National Commission on Libraries) व्हावे.

प्रस्तावित राष्ट्रीय ग्रंथालय मंडळाची कार्ये

- (१) ग्रंथालय व माहितीसेवा विकसित करणे.
- (२) ग्रंथालय व माहितीक्षेत्राबाबत सरकारला सल्ला देणे.
- (३) वाचनसाहित्य संग्रह, ग्रंथालयीन सेवा आणि तांत्रिक प्रक्रिया यांबाबत प्रमाणके तयार करणे.
- (४) ग्रंथालय व माहितीक्षेत्राच्या विकासामध्ये सार्वजनिक व खाजगी संस्थांचा सहभाग वृद्धिगत करणे.
- (५) राज्यशासनाबरोबर सुसंवाद साधणे.
- (६) सांस्कृतिक वारसा जतन करणे.
- (७) ग्रंथालय व माहितीशास्त्राचे शिक्षण तसेच सेवांतर्गत प्रशिक्षणाची आवश्यकता व सुविधा यांचा आढावा घेणे.
- (८) ग्रंथालयांबाबत संशोधन आणि विकास (R & D) तसेच तांत्रिक विकासास हातभार लावणे.
- (९) शासकीय व संस्थात्मक प्रकाशनांसह सर्व प्रकाशने उपलब्ध करणे.
- (१०) सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या नियंत्रणासाठी यंत्रणा विकसित करणे.

प्रज्ञावंत, सार्वजनिक विश्वासाहता आणि ग्रंथालयीन क्षेत्राचे परिपूर्ण ज्ञान असलेल्या व्यक्तीची राष्ट्रीय ग्रंथालय मंडळावर / राष्ट्रीय ग्रंथालय आयोगाच्या प्रमुखपदी नेमणूक करावी.

परिशिष्ट २

भारतीय ग्रंथालय व माहितीशास्त्र संस्था (Indian Institute of Library and Information Science)

भारतामध्ये खूप काळापासून ग्रंथालये कार्यरत आहेत. या ग्रंथालयांनी ग्रंथपालनाची तत्त्वे आणि ज्ञानव्यवस्थापनाची साधने विकसित करण्यामध्ये मोलाचे योगदान दिलेले आहे. तरीसुद्धा सध्या ग्रंथालय व माहितीशास्त्रक्षेत्रातील संशोधन आणि विकास (Research and Development) उपक्रमांची संख्या फार मर्यादित आहे. भारतातील ग्रंथालय व माहितीशास्त्राच्या सुयोग्य विकासासाठी या क्षेत्रातील जागतिक घडामोडींबरोबरच स्थानिक परिस्थितीवरही लक्ष केंद्रित करण्याची आवश्यकता आहे. भारतातील ग्रंथालय व माहितीसेवांचे नियोजन करताना भारतातील परिस्थितीबाबतच्या अनेक बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे. यामध्ये भारतातील सामाजिक, आर्थिक आणि सांस्कृतिक विविधता, बहुभाषिकता, साक्षरतेचे प्रमाण, माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाची उपलब्धता, इत्यादी बाबींचा विचार करणे योग्य ठरेल. ग्रंथालय व माहिती क्षेत्रातील बदलाचा आणि नावीन्यीकरणाचा प्रचंड वेग विचारात घेता या क्षेत्रात 'संशोधन आणि विकास' उपक्रमांच्या वेगाची आवश्यकता जाणवते. तसेच ग्रंथालयक्षेत्रातील संशोधनातून निर्माण झालेल्या साधनांचा आणि तंत्रज्ञानाचा परिणामकारक उपयोग होण्यासाठी योग्य असे मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षणही आवश्यक आहे.

जागतिक पातळीवर, ग्रंथालयक्षेत्रातील संशोधनाचे उपयोजन इंटरनेटवरील माहितीच्या रचनेसाठी केले जात आहे. सध्याच्या 'सर्च इंजिन्स'ला इंटरनेटवरील प्रलेखांचे आशयात्मक (Semantic - म्हणजे संदर्भासहित अर्थ व्यक्त होण्याची क्षमता) आकलन नसते असा जागतिक समज आहे. अशा या इंटरनेटला, 'असिमॅन्टिक वेबला' 'सिमॅन्टिक वेब' बनविण्यामध्ये ग्रंथालयसाधनांचा आणि तंत्रांचा उपयोग केला जात आहे.

वरील सर्व परिस्थिती विचारात घेता ज्ञान आयोगाला असे वाटले की, ग्रंथालय क्षेत्रातील प्रशिक्षण, संशोधन आणि विकास यासाठी एक राष्ट्रीय संस्था निर्माण केली जावी. 'भारतीय ग्रंथालय व माहितीशास्त्र संस्था' (Indian Institute of Library and Information Sciences) असे या संस्थेचे नाव असावे असे आयोगाने सुचविले आहे. या प्रस्तावित संस्थेची दोन प्रमुख कार्ये पुढीलप्रमाणे असतील.

(अ) ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी प्रशिक्षण उपक्रम राबविणे. निरंतर शिक्षण उपक्रम राबविणे. तसेच प्रशिक्षकांसाठीही प्रशिक्षण उपक्रम (Training of trainers) राबविणे.

(आ) ग्रंथालय व माहितीशास्त्रातील विविध विषयांसंबंधीचे संशोधन आणि विकासाचे विविध उपक्रम शोधणे, प्रायोजित करणे व राबविणे. ग्रंथालय व माहितीक्षेत्रातील संशोधन आणि विकासासाठी त्वरित विचारात घ्यावयाचे पुढील विषय कार्यगटाने सुचविले आहेत.

- बहुभाषिक, विशेषतः भारतीय भाषांमधील माहितीची पुनर्प्राप्ती.
- भारतीय नावांचे प्रमाणीकरण.
- बहुभाषिक थिसॉरस आणि विषयशीर्षक याद्यांच्या माध्यमातून भारतीय विषयनामांचे संज्ञा नियंत्रण.
- ग्रंथालयांसाठी ओपन सोर्स (Open source) आज्ञावलींचा विकसित करणे.
- इंग्रजी आणि भारतीय भाषांतील वाचनसाहित्याची डिजिटल ग्रंथालये विकसित करणे.
- भारतीय लिप्यांसाठी (Scripts) प्रमाणके, ओसीआर (Optical Character Recognition) आज्ञावली आणि सर्च इंजिन्स विकसित करणे.
- विविध उपभोक्त्यांच्या माहितीच्या गरजा आणि वाचन-अभिरुची अभ्यासणे.
- स्थानिक माहितीचे (community information) संघटन करणे.

या प्रस्तावित संस्थेतील शास्त्रज्ञ ग्रंथालय व माहितीक्षेत्राला उपयुक्त ठरेल असे संशोधन करतील. याशिवाय बाह्य संस्थांनी प्रायोजित केलेले उपक्रम हाती घेतील व इतर संस्थांना सल्लासेवा (consultancy services) देतील.

मुद्रित व ऑनलाईन प्रकाशने, चर्चासत्रे, वेब पोर्टल्सच्या माध्यमातून सदर संस्था संशोधन निष्कर्षांचे प्रसारणही करेल.

संस्थेची प्रस्तावित संरचना

ग्रंथालय व माहितीशास्त्राच्या या प्रस्तावित संस्थेमध्ये एक सल्लागार मंडळ असेल. या सल्लागार मंडळामध्ये ग्रंथालय व माहितीशास्त्रातील तज्ज्ञ असतील. संचालक आणि इतर सहायक सेवकवर्ग असेल.

पालकत्व (Aegis)

भारताच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयासह इतरही प्रमुख ग्रंथालये सांस्कृतिक मंत्रालयाच्या कार्यक्षेत्रात कार्यरत आहेत. म्हणून ही प्रस्तावित संस्थासुद्धा सांस्कृतिक मंत्रालयाच्या कार्यक्षेत्रात कार्य करेल.

परिशिष्ट ३

ग्रंथालय सेवकांसाठी आकृतिबंध

(Proposals on Staffing of Libraries)

(अ) ग्रंथालयांचे वर्गीकरण

- (१) राष्ट्रीय ग्रंथालय तसेच विशिष्ट विषयाची राष्ट्रीय स्तरावरील ग्रंथालये.
- (२) सार्वजनिक ग्रंथालये. त्यांचे चार स्तर / पातळ्या पुढीलप्रमाणे -
 - राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय
 - जिल्हा ग्रंथालय
 - उपविभागीय / शहर ग्रंथालय
 - ग्रामीण ज्ञान केंद्र / स्थानिक माहिती केंद्र
- (३) शैक्षणिक ग्रंथालये - विद्यापीठीय, महाविद्यालयीन आणि शालेय ग्रंथालये
- (४) विशेष ग्रंथालये - शासकीय, संशोधन आणि विकाससंस्थांची ग्रंथालये, औद्योगिक ग्रंथालये, इत्यादी.

(आ) ग्रंथालयांची बदलती भूमिका पार पाडण्यासाठी आवश्यक कौशल्ये

- (१) ग्रंथालय व माहिती-व्यवस्थापनाची कौशल्ये
- (२) सेवाभाव
- (३) माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान वापरण्याची कौशल्ये
- (४) सुसंवाद आणि प्रशिक्षण कौशल्ये
- (५) विपणन आणि सादरीकरणाची कौशल्ये
- (६) सांस्कृतिक विविधता समजावून घेण्याची कौशल्ये
- (७) ज्ञानव्यवस्थापनाची कौशल्ये

(इ) विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांसाठी आवश्यक असणारे मनुष्यबळ

(१) राष्ट्रीय ग्रंथालय

भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय कोलकाता येथे आहे. या ग्रंथालयाचा भारताच्या राज्य-घटनेमध्ये 'राष्ट्रीय महत्त्व असलेले संस्था' म्हणून विशेष उल्लेख आहे. म्हणून या ग्रंथालयाचा

विशेष विकास करायला हवा. या ग्रंथालयाची बदलती भूमिका आणि राष्ट्रीय ग्रंथालय म्हणून पार पाडावयाच्या जबाबदाऱ्या विचारात घेऊन सांस्कृतिक विभागाने या ग्रंथालयाच्या सेवक आराखड्याचे पुनरवलोकन करावे.

(२) सार्वजनिक ग्रंथालये

(अ) सार्वजनिक ग्रंथालयांनी बदलेल्या काळास अनुरूप सेवा द्याव्यात. त्यांनी 'ज्ञान केंद्रे' (Knowledge Centres) म्हणून कार्य करावे. सार्वजनिक ग्रंथालयांनी पुढील कार्ये करावीत.

- **राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय** : माहिती सेवा, ई-लर्निंग, ज्ञान व्यवस्थापन, इलेक्ट्रॉनिक आशयाची निर्मिती आणि व्यवस्थापन (Content Creation and Management), सॉफ्ट गेटवेज, आशय विश्लेषण, सहकारी प्रकाशन, ई-गव्हर्नन्स, प्रशिक्षण.
- **जिल्हा ग्रंथालय** : माहिती सेवा, ई-गव्हर्नन्स, इलेक्ट्रॉनिक आशय विकसित करणे, (Content Development) ग्रामीण ज्ञानकेंद्रांचा समन्वय.
- **उपविभागीय / तालुका ग्रंथालय** : ग्रंथ देवघेव, संदर्भसेवा, आंतर-ग्रंथालयीन देवघेव, ई-लर्निंगसारख्या वेब आधारित सेवा, स्थानिक माहिती सेवा, डेटाबेस निर्मिती.
- **ग्रामीण ज्ञान केंद्रे / स्थानिक माहिती केंद्र** (Community Information Centres) : ग्रंथ देवघेव, ई-लर्निंग सारख्या वेब आधारित सेवा, पंचायत स्तरावरील माहिती सेवा, ई-गव्हर्नन्स, स्थानिक माहिती सेवा, डेटाबेस निर्मिती.

(ब) विविध स्तरावरील ग्रंथालयांमध्ये योग्य असा समन्वय असावा. विशेषतः प्रशिक्षण, डेटाबेसेसचा एकत्रित वापर, ही प्रमाणके तयार करण्यासाठी माहिती एकत्रित करणे, यंत्रणेतील दोष शोधणे, इत्यादी समान बाबींविषयी असा समन्वय आवश्यक आहे.

(क) काही ग्रंथालयीन कार्यांचे ऑऊटसोर्सिंग करता येईल, ग्रंथालयीन कार्ये बाह्य संस्थांकडून करून घेता येतील. ग्रंथबांधणी, रेट्रो कन्व्हर्शन, बारकोडिंग डिजिटायझेशन, संगणक नेटवर्कची देखभाल, इत्यादी ग्रंथालयीन कार्ये बाह्य संस्थांकडून करून घेणे शक्य आहे. ग्रंथालय सुरक्षा, सफाई या कार्यांचेही ऑऊटसोर्सिंग शक्य आहे.

(ड) वरील सर्व बाबी विचारात घेऊन सार्वजनिक ग्रंथालयासाठी पुढील सेवक आकृतिबंध सुचविला आहे.

राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय दर्जा ३ : State Central Library (Grade III)

- (१) व्यवस्थापकीय सेवक (Managerial staff) (वर्ग अ)
 - (अ) राज्य ग्रंथपाल (State Librarian)
 - (ब) ग्रंथालय उप-संचालक (Deputy Library Director)
 - (क) सहायक ग्रंथालय संचालक (Assistant Library Director सध्या याला Information officer म्हणतात.)
- (२) व्यावसायिक / तांत्रिक सेवकवर्ग (Professional / Technical staff) (वर्ग ब)
 - (अ) माहिती सहायक (Information Assistant)
 - (ब) कनिष्ठ माहिती सहायक (Junior Information Assistant)
 - (क) डेटा एन्ट्री ऑपरेटर
- (३) सह-व्यावसायिक / सहायक सेवक (Para-Professional / Support staff) (दर्जा क)
 - (अ) ग्रंथालय सहायक (Library Attendant)
- (४) प्रशासकीय सेवक (Administrative staff)
 - (अ) प्रशासकीय अधिकारी (Administrative officer)
 - (ब) लघुलेखक (Stenographer)
 - (क) रोखपाल (Cashier)
 - (ड) सहायक प्रशासकीय सेवक
 - (इ) वाचमन, माळी, ड्रायव्हर आणि बाइंडिंग यासाठी अस्थायी सेवकवर्ग नेमावा. ही कार्ये ऑऊटसोर्स करावीत; बाह्य एजन्सीजमार्फत करून घ्यावीत.

जिल्हा ग्रंथालय दर्जा २ (District Library - Grade II)

- (१) व्यवस्थापकीय सेवक (वर्ग अ)
 - (अ) जिल्हा ग्रंथपाल (District Librarian)
- (२) व्यावसायिक / तांत्रिक सेवक (वर्ग ब)
 - (अ) माहिती सहायक (Information assistant)
 - (ब) डेटा एन्ट्री ऑपरेटर
- (३) सह-व्यावसायिक / सहायक सेवक (वर्ग क)

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : ३६

(अ) ग्रंथालय सहाय्यक

(४) प्रशासकीय सेवक

(अ) वाचमन, माळी, ड्रायव्हर, बुक बाइंडिंग ही कार्ये ऑऊटसोर्स करावीत.

उपविभागीय / तालुका ग्रंथालय दर्जा अ (Sub-divisional / Town Library Category I)

- (१) व्यवस्थापकीय सेवक (वर्ग अ)
 - (अ) तालुका ग्रंथपाल (Town Librarian)
- (२) व्यावसायिक / तांत्रिक सेवक (वर्ग ब)
 - (अ) डेटा एन्ट्री ऑपरेटर
- (३) सह-व्यावसायिक / सहायक सेवक (वर्ग क)
 - (अ) ग्रंथालय सहायक
- (४) प्रशासकीय सेवक
 - (अ) वाचमन, माळी, ड्रायव्हर, बुक बाइंडिंग ही कार्ये ऑऊटसोर्स करावीत.

ग्रामीण ज्ञानकेंद्रे / स्थानिक माहिती केंद्रे (गट स्तरावर) (Rural Knowledge Centres / Community Information Centres (Block Level))

- (१) व्यावसायिक / तांत्रिक सेवक (वर्ग ब)
 - (अ) माहिती सहायक
 - (ब) सह-व्यावसायिक / सहायक सेवक (वर्ग क)
 - (क) ग्रंथालय सहायक
 - (ड) प्रशासकीय सेवक
 - (इ) ग्राम पातळीवरील स्वयंसेवक

चार ते सहा ग्रंथालये आणि त्यांतील ज्ञानकेंद्रांच्या कार्याचा समन्वय साधण्यासाठी एक माहिती अधिकारी असावा.

(३) शैक्षणिक ग्रंथालये (Academic Libraries)

शैक्षणिक क्षेत्रातील परिस्थिती आणि त्या क्षेत्रात कार्य करणाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या यात सतत बदल होत आहे. हा बदल विचारात घेऊन शाळा, महाविद्यालये आणि विद्यापीठ ग्रंथालयातील सेवक आकृतिबंधामध्ये आवश्यक ते बदल करावेत. तसेच

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : ३७

त्यांच्या जबाबदाऱ्या आणि शैक्षणिक पात्रता यांमध्येही बदल करावेत. आवश्यक असेल तर ग्रंथपालाच्या सध्याच्या पदनामामध्ये राष्ट्रीय ग्रंथालय मंडळाने बदल सुचवावा.

(४) विशेष ग्रंथालये (Special Libraries)

विशेष ग्रंथालये त्यांच्या पालक संस्थेचाच एक भाग असतात. सार्वजनिक किंवा शैक्षणिक ग्रंथालयांप्रमाणे त्यांच्याकडे ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र सेवक आकृतिबंध नसतो. विशेष ग्रंथालयांना ज्ञानाधिष्ठित समाजनिर्मितीमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका निभावण्याची असल्यामुळे या ग्रंथालयातील सेवकांना पालक संस्थेतील इतर सेवकांचा आकृतिबंध लागू करावा.

(५) ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागांसाठी सेवक आकृतिबंध (Staffing pattern of Librarian and Information Science Departments)

(अ) खाली नमूद केलेल्या पद्धतीने ग्रंथालयशास्त्रातील शिक्षक आणि ग्रंथपाल यांच्यामध्ये सहकार्य निर्माण करावे.

- (१) ग्रंथालय व्यावसायिकांची ग्रंथालय व ग्रंथालयशास्त्र विभागात लघुकाळासाठी अदलाबदल.
- (२) ग्रंथालयशास्त्रातील विशेष प्रशिक्षण वर्गासाठी ग्रंथपालांचे तज्ञ म्हणून सहकार्य / सहभाग.
- (३) ग्रंथालयशास्त्र शिक्षकांनीसुद्धा ग्रंथालयीन प्रकल्पांसाठी सल्लागार म्हणून सहकार्य करावे. तसेच ग्रंथपालांच्या निरंतर शिक्षणास मदत करावी.

(ब) ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी (B.Lib. I.Sc.) शिक्षणक्रमासाठी सेवक आकृतिबंध पुढीलप्रमाणे असावा.

- (१) प्राध्यापक (Professor) १ शक्य असेल तेथे
- (२) प्रपाठक (Reader) १
- (३) अधिव्याख्याते (Lecturers) २

(क) ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदव्युत्तर (M.Lib. I.Sc.) अभ्यासक्रमासाठी सेवक आकृतिबंध पुढीलप्रमाणे असावा.

- (१) प्राध्यापक (Professor) १
- (२) प्रपाठक (Reader) १
- (३) अधिव्याख्याते (Lecturers) ४

(ड) शिक्षक-विद्यार्थी प्रमाण १:१० याप्रमाणे असावे. (म्हणजे १० विद्यार्थ्यांसाठी एक शिक्षक असावा.)

(इ) ग्रंथालयशास्त्र पदवी अभ्यासक्रमाच्या वर्गात ५० पेक्षा जास्त विद्यार्थी नसावेत.

तसेच ग्रंथालयशास्त्र पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या वर्गात २० पेक्षा जास्त विद्यार्थी नसावेत. Ph.D. साठीचे विद्यार्थी विद्यापीठाच्या नियमानुसार असावेत.

(ई) ग्रंथालय व माहितीशास्त्राच्या सर्व विभागात सुसज्ज संगणक प्रयोगशाळा व विभागांतर्गत ग्रंथालय असावे. विभागामध्ये आवश्यक ती अध्यापन साधने असावीत.

(उ) प्रत्येक ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागास वर्गखोल्या व इतर आवश्यक भौतिक सुविधा उपलब्ध कराव्यात.

(ऊ) माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान विषय शिकविणाऱ्या शिक्षकांकडे संबंधित क्षेत्राचे ज्ञान असावे. शिक्षकांच्या कार्यक्षमतेचे मूल्यमापन करणारी यंत्रणा विकसित करावी.

शिक्षकांना प्रोत्साहित करण्यासाठी बढतीसह इतर पद्धतींच्या गुणगौरवासाठी योग्य अशी पद्धती विकसित करावी.

परिशिष्ट ४

ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे आधुनिकीकरण (Modernising Library Management)

सर्व ग्रंथालयांनी चार मूलभूत उद्दिष्टांची पूर्ती केली पाहिजे :

- (अ) वाचनसाहित्याची देवघेव करणे.
- (ब) अभ्यासिकेची सुविधा पुरविणे.
- (क) संदर्भसेवा देणे.
- (ड) इंटरनेट सेवा उपलब्ध करणे.

या सर्व सेवा विनामूल्य दिल्या जाव्यात. सर्व संस्थांच्या ग्रंथालयांनी वरील चार उद्दिष्टांची पूर्तता करावी. शासकीय संस्थांच्या विभागांच्या ग्रंथालयांनी या उद्दिष्टांची पूर्तता करावी असा अध्यादेश भारत सरकारने काढावा.

(अ) ग्रंथालय सनद

प्रत्येक ग्रंथालयास 'ग्रंथालय सनदेच्या' स्वरूपात त्यांची उद्दिष्टे स्पष्ट करण्यास सांगावे. ग्रंथालयांची उद्दिष्टे काय असावीत हे पुढील नमुना सनदीमध्ये दिले आहे.

ग्रंथालय सनद : नमुना

ग्रंथालयाची उद्दिष्टे

- ज्ञानाचे जास्तीत जास्त प्रसारण करणे.
- नवीन ज्ञाननिर्मितीचे प्रमुख साधन म्हणून कार्य करणे.
- शासन, उद्योग, ग्रामीण विभाग आणि नागरी समाजाने ज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करावा यासाठी प्रयत्न करणे.
- देशाच्या सर्व भूप्रदेशातील सर्व कार्यक्षेत्रातील लोकांना आवश्यक असलेले ज्ञान त्यांच्याच भाषेत उपलब्ध करणे.

ग्रंथालय असे आश्वासन देते की,

- माहितीचे स्थानिक केंद्र म्हणून कार्य करेल. तसेच जास्तीत जास्त लोकांना राष्ट्रीय व वैश्विक ज्ञान मिळवून देण्याचे साधन म्हणून कार्य करेल.
- आकर्षक इमारत, पिण्याचे शुद्ध पाणी आणि स्वच्छतागृह पुरवेल.
- उपभोक्त्यांना स्वयंस्फूर्तीने (Proactive) सेवा पुरवेल.
- उपभोक्त्यांना नम्रतेने आणि आदराने वागवेल.
- बाल उपभोक्ते, महिला, वरिष्ठ नागरिक आणि अपंगांच्या गरजांची दखल घेईल.
- सर्वांना माहिती आणि ज्ञान मिळवून देण्याची क्षमता वाढवेल.
- ग्रंथालयसाधनांचा जास्तीतजास्त वापर करता यावा यासाठी उपभोक्त्यांमध्ये माहिती कौशल्ये विकसित करण्यासाठी मदत करेल.
- उपभोक्त्यांच्या सहकार्याने वाचनसाहित्य संग्रह आणि ग्रंथालय सेवांमध्ये सातत्याने सुधारणा करेल.
- प्रत्येक ग्रंथालयीन कार्य व्यावसायिकतेने (Professional manner) करून त्यामध्ये परिमाणकारकता व कार्यक्षमता आणेल.
- ज्यांच्याकडे माहिती आहे आणि ज्यांच्याकडे माहिती नाही त्यांच्यामधील दरी कमी करेल.

(आ) वाचनसाहित्यसंग्रह विकासासाठी मार्गदर्शक सूचना

सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना

- (१) सर्व ग्रंथालयांनी मूलभूत असा वाचनसाहित्य संग्रह विकसित करावा. यामध्ये संदर्भग्रंथांचाही समावेश असावा. वाचनसाहित्य संग्रहामध्ये गुणात्मक आणि

संख्यात्मक विकास साधण्यासाठी नेटवर्क आणि इलेक्ट्रॉनिक्स वाचनसाहित्यही संकलित करावे.

- (२) वाचकांच्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठी वाचनसाहित्य संग्रहामध्ये सातत्याने नवनवीन वाचनसाहित्य समाविष्ट करावे.
- (३) राष्ट्रीय संग्राहक ग्रंथालयाव्यतिरिक्त इतर ग्रंथालयांनी वाचनसाहित्य नियमितपणे रद्दबातल करावे. सक्षम अधिकार मंडळाने मान्यता दिलेले 'ग्रंथ रद्दबातल धोरण' प्रत्येक ग्रंथालयाने निश्चित करावे.
- (४) शासकीय आणि सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या वर्गवारीच्या निकषांचा आढावा घ्यावा. असा आढावा घेताना वाचनसाहित्य संग्रहातील वाचनसाहित्याची संख्या, नवीन (प्रचलित) वाचनसाहित्याचे प्रमाण (Immediacy Index), वाचकांची संख्या व स्वरूप, सेवांचे स्वरूप, इलेक्ट्रॉनिक्स वाचनसाहित्याचे प्रमाण, इत्यादी बाबींचा विचार करावा.

सार्वजनिक ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संग्रह

- (१) स्थानिक गरजेनुसार वाचनसाहित्याचे स्वरूप आणि संख्या असावी.
- (२) स्थानिक भाषेतील वाचनसाहित्य उपलब्ध असावे.
- (३) सातत्याने वाचनसाहित्य खरेदी करावे. कमीत कमी १० टक्के वाचनसाहित्य पाच वर्षांपेक्षा जुने नसावे.
- (४) ग्रंथालयाच्या एकूण अंदाजपत्रकीय रकमेपैकी कमीतकमी ६०% रक्कम वाचनसाहित्य संग्रह विकासावर खर्च करावी.

शैक्षणिक ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संग्रह

- (१) शैक्षणिक संस्थेत राबविल्या जाणाऱ्या शैक्षणिक शाखा किंवा शिक्षणक्रम, त्यांची पातळी, विद्यार्थी आणि अध्यापकांची संख्या आणि पालक संस्थेचे संशोधन उपक्रम लक्षात घेऊन शैक्षणिक ग्रंथालयांनी वाचनसाहित्य संग्रह विकसित करावा.
- (२) पालक संस्थेच्या एकूण अर्थसंकल्पीय रकमेपैकी किमान ६ ते १० टक्के रक्कम वाचनसाहित्य विकासासाठी खर्च करावी.
- (३) नवीन शिक्षणक्रम, महाविद्यालय किंवा विद्यापीठ स्थापन करताना मूलभूत वाचनसाहित्य खरेदीसाठी विशेष रक्कम उपलब्ध करावी.

विशेष ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संग्रह

विशेष, संशोधन ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संग्रह पालक संस्थेच्या गरजा, प्रकल्प यांना अनुरूप असावा. त्यांच्या वाचकांच्या किमान ८० टक्के गरजांची पूर्तता होईल असे ग्रंथ व नियतकालिके विशेष ग्रंथालयांनी उपार्जित करावेत.

राष्ट्रीय ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संग्रह

राष्ट्रीय ग्रंथालयाचा व राष्ट्रीय पातळीवरील इतर ग्रंथालयांचा वाचनसाहित्य संग्रह जास्तीत जास्त व्यापक, परिपूर्ण असावा.

(इ) ग्रंथालयांनी पुरवावयाच्या सेवा

समाजातील विविध प्रकारच्या वाचकांच्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठी ग्रंथालयांनी विविध प्रकारच्या सेवा पुरवाव्यात.

(१) ग्रंथालयांनी पुरवावयाच्या सेवांचे प्रकार

- (क) घरी वाचण्यासाठी वाचनसाहित्य उसनवारीने देणे : विशेष ग्रंथालयांव्यतिरिक्त आणि विशेष वाचनसाहित्याव्यतिरिक्त सर्व ग्रंथालयांनी हे कार्य करावे.
- (ख) ग्रंथालयातील वाचनसुविधा : ही सुविधा आकर्षक आणि आरामदायी असावी. ग्रंथालयाच्या कामकाजाची वेळ वाचकांच्या सोईची असावी. फक्त राष्ट्रीय सुटीच्या दिवशी ग्रंथालय बंद असावे.
- (ग) संदर्भसेवा : उपभोक्ते आणि वाचनसाहित्य संग्रह यांच्यातील दुवा म्हणून पात्रताधारक, इच्छुक व्यक्तीची नेमणूक करावी.
- (घ) इंटरनेट सुविधा : राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील माहिती स्थानिक ग्रंथालयाद्वारे उपलब्ध करण्यासाठी ग्रंथालयात इंटरनेटची सुविधा असावी. या चार मूलभूत सेवा विनामूल्य उपलब्ध कराव्यात. ग्रंथालयाच्या आकारानुसार आणि उपभोक्त्यांच्या गरजांनुसार पुढील सेवा शुल्क घेऊन पुरविण्यास हरकत नाही.
- (ङ) अंतरग्रंथालय देवघेव सेवा
- (च) झेरॉक्स सेवा
- (छ) प्रलेख प्रदान तसेच इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख प्रदान सेवा
- (ज) सार्वजनिक आणि शैक्षणिक ग्रंथालयातील बालवाचक, महिला व वरिष्ठ नागरिक तसेच अपंगांसाठी विस्तारित सेवा

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : ४२

- (झ) स्थानिक माहिती सेवा (Community Information Services)
- (ञ) ऑनलाईन पब्लिक ॲक्सेस कॅटलॉग (OPAC)
- (ट) इलेक्ट्रॉनिक / दृक्श्राव्य साधने या साधनांच्या वापरसाठी योग्य अशा पायाभूत सुविधा
- (ठ) उपभोक्त्यांना माहिती-साक्षरतेचे प्रशिक्षण देणे.
- (ड) संस्थेतील संशोधन लेख, प्रकाशने, अहवाल तसेच इलेक्ट्रॉनिक प्रबंध आणि प्रबंधिकांचा संग्रह करणे.
- (ढ) वेबसाईट्स, पोर्टल्स, सब्जेक्ट गेटवेजच्या सेवा
- (ग) दुर्मीळ वाचनसाहित्याचे डिजिटायझेशन करणे. (कशाचे डिजिटायझेशन करावयाचे आहे हे डिजिटायझेशन करण्यापूर्वी ठरवावे. तसेच इतर कोणत्या ग्रंथालयाने याच प्रलेखांचे डिजिटायझेशन केले आहे काय ते पाहावे.)
- (त) ग्रंथालयाचा उपयोग न करणाऱ्यांचा शोध घेणे. त्यांना ग्रंथालय वापरण्यासाठी प्रोत्साहन देणे.
- (थ) उपभोक्त्यांच्या गरजांचा आणि ग्रंथालय सेवांच्या परिणामकारकतेचा नियमित आढावा घ्यावा.

- (२) इलेक्ट्रॉनिक नियतकालिकांच्या / डेटाबेसेसच्या उपार्जनासाठी सहकारी यंत्रणा (consortia) निर्माण करावी.
- (३) दैनंदिन ग्रंथालय सेवांबरोबर, ग्रंथालयांनी स्थानिक उपभोक्त्यांच्या गरजांना अनुरूप अशा नवीन, आकर्षक सेवा पुरवाव्यात.
- (४) सर्व शैक्षणिक संस्थांनी इलेक्ट्रॉनिक थेसिस आणि डिझर्टेशन (ETD) च्या संग्रहिका (Repositories) तयार कराव्यात. अशा संग्रहिका संस्थेच्या अधिमान्यतेसाठी (Accreditation) अनिवार्य कराव्यात. मुक्त शोधासाठी (Open Access) या संग्रहिका उपलब्ध असाव्यात.
- (५) शैक्षणिक संस्थांना त्यांच्या लेखांच्या (फुल टेक्स्ट) संग्रहिका तयार करण्यासाठी प्रोत्साहन द्यावे. या संग्रहिका मोफत उपलब्ध असाव्यात.

(ई) वाचनसाहित्य संग्रहाचे आणि सेवांचे मूल्यमापन

खालील घटकांसंबंधीची आकडेवारी संकलित करावी. मूल्यमापनासाठी या आकडेवारीचा उपयोग करावा.

- (१) नोंदणीकृत उपभोक्त्यांचे एकूण उपभोक्त्यांशी असलेले प्रमाण
- (२) विशिष्ट दिवशी उपभोक्त्यांकडे असलेल्या वाचनसाहित्याचे प्रमाण

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : ४३

- (३) विशिष्ट काळामध्ये उसनवार दिलेल्या ग्रंथांची संख्या
- (४) विशिष्ट काळामध्ये प्रत्येक उपभोक्त्यास दिलेल्या ग्रंथांचे सरासरी प्रमाण
- (५) विशिष्ट काळात प्रत्येक उपभोक्त्याने ग्रंथालयात वापरलेल्या वाचनसाहित्याची संख्या
- (६) विशिष्ट काळात उत्तर दिलेल्या संदर्भप्रश्नांची संख्या
- (७) नोंदणीकृत उपभोक्त्यांची संख्या
- (८) विशिष्ट वर्षात ग्रंथखरेदीसाठी आलेल्या शिफारशींची संख्या
- (९) विशिष्ट वर्षात ग्रंथालयाने प्रकाशित केलेल्या प्रकाशनांची संख्या
- (१०) विशिष्ट वर्षात रद्दबातल केलेल्या ग्रंथांची संख्या
- (११) विशिष्ट काळात दिलेल्या प्रतिलिपींची संख्या
- (१२) प्रत्येक आठवड्यात 'वाचनकक्ष' किती तास उपलब्ध होता त्या तासांची संख्या

(उ) ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग

ग्रंथालयीन साधने उपलब्ध करून देण्याचे नेटवर्क हे महत्त्वाचे साधन आहे. लहानलहान ग्रंथालयांच्या नेटवर्किंगच्या माध्यमातून एक मोठे ग्रंथालय तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने निर्माण करणे शक्य आहे. यासाठी वर्गीकरण, तालिकीकरण, डेटाबेसची संरचना, डेटाची अदलाबदल करण्याचे फॉर्मॅट्स यामध्ये प्रमाणीकरणाची आवश्यकता आहे.

(१) वाचनसाहित्य संग्रहाची रचना आणि एकत्रित शोधसुविधा

स्थानिक शोधसुविधा (Local Access)

- (अ) ग्रंथालयातील प्रत्येक प्रलेख (मुद्रित आणि इलेक्ट्रॉनिक) शोधण्यासाठी योग्य अशा तालिकीकरणाची आणि वर्गीकरणाची आवश्यकता.
- (ब) वरील मुद्यामध्ये नमूद केलेली कार्ये सहजपणे आणि विनाविलंब करता यावीत तसेच ग्रंथालयीन साधनांचा जास्तीत जास्त वापर करता यावा यासाठी सूचीय नोंदींचा संग्रह निर्माण करण्यात यावा. या संग्रहातून सूचीय नोंदींची (तालिका नोंदी) नकल करता येईल, तसेच या संग्रहामध्ये ग्रंथालये आपल्याकडील नोंदी समाविष्टही करू शकतील.
- (क) नवीन माहिती आणि संप्रेषण-तंत्रज्ञानाचा वापर करून ग्रंथालयांनी मुद्रित आणि इलेक्ट्रॉनिक माहिती साधने शोधण्याची एकत्रित (Integrated access) सुविधा उपलब्ध करावी.

राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय शोधसुविधा (National and Global Access)

- (अ) मुद्रित आणि इलेक्ट्रॉनिक नियतकालिकांच्या संघतालिका अद्ययावत करून त्या ऑनलाईन उपलब्ध कराव्यात.
- (ब) नॅशनल बुक ट्रस्ट, साहित्य अकादमी, म्हैसूर येथील सेंट्रल इन्स्टिट्यूट ऑफ इंडियन लँग्वेजेस, सी-डॅक, ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभाग यांच्या मदतीने भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय आणि मध्यवर्ती संदर्भग्रंथालयाने पुढील प्रकल्प हाती घ्यावेत.
 - (क) भारतीय लिप्यांचे रोमन लिपीत रूपांतर करणे.
 - (ख) भारतीय लेखक आणि संस्थांच्या नावांच्या अँथॉरिटी फाईल्स तयार करणे.
- (क) बहुभाषिक थेसॉरस आणि विषय-शीर्षक याद्यांच्या मदतीने भारतीय विषय नावांच्या संज्ञांचे नियंत्रण (Vocabulary control) करणे.

(२) तालिकीकरण, डेटाबेस निर्मिती आणि नेटवर्किंगसाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा

- (अ) ओपन सोर्स आज्ञावलींचा वापर करणे.
- (ब) ग्रंथालय व्यवस्थापनासाठी वेब-सुविधा असलेली ओपन सोर्स ग्रंथालय आज्ञावली विकसित करावी. ही आज्ञावली नेटवर्किंगसाठी सर्व सार्वजनिक ग्रंथालयांत उपलब्ध करावी. विविध भारतीय भाषा वापरून कार्य करण्याची क्षमता सदर आज्ञावलीत असावी.

(३) सार्वजनिक ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग

- (अ) टप्प्याटप्प्याने सार्वजनिक ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग करावे. सध्या भारतात साधारणपणे ५४,००० सार्वजनिक ग्रंथालये आहेत.
 - टप्पा १ : पथदर्शक प्रकल्प म्हणून प्रथम १,००० सार्वजनिक ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग केले जाईल. डेलनेट आणि इन्फ्लिबनेट प्रत्येकी ५०० ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग १२ ते १८ माहिण्यांत पूर्ण करतील.
 - टप्पा २ : पहिल्या टप्प्यातील अनुभवावर आधारित या टप्प्यामध्ये दहा हजार ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग एक वर्षात पूर्ण केले जाईल.
 - टप्पा ३ : राहिलेल्या सर्वच सार्वजनिक ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग तीन वर्षात पूर्ण केले जाईल. सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या नेटवर्किंगचा प्रकल्प सन २०११ पर्यंत पूर्ण करावयाचा आहे.
- (ब) सार्वजनिक ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग : या प्रकल्पासाठी आवश्यक त्या पायाभूत सुविधा राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानने पुरवाव्यात. तसेच या प्रकल्पाचे समन्वयक म्हणूनही कार्य पाहावे.

(क) सार्वजनिक ग्रंथालयांचे नेटवर्किंग करणाऱ्यांनी खालील वैशिष्ट्यांसह अद्ययावत तंत्रज्ञान वापरावे.

- (१) ओपन सोर्स आज्ञावली असावी. त्यामध्ये बहुभाषिकतेची आणि बहुमाध्यमाची सुविधा असावी.
- (२) गेटवेज, पोर्टल्स, आंतरग्रंथालयीन देवघेव सुविधांद्वारे माहितीची साठवण आणि संप्रेषण करणे.
- (३) व्यापक प्रशिक्षण उपक्रम राबविण्याची क्षमता

(४) सूचीय नोंदींचा राष्ट्रीय संग्रह (National Repository of Bibliographic Records)

खालील मार्गदर्शक सूचना विचारात घेऊन सूचीय नोंदींचा राष्ट्रीय संग्रह निर्माण करावा.

- (अ) मध्यवर्ती सूचीय नोंद संग्रहामध्ये भारतात असलेल्या वाचनसाहित्याच्या नोंदी असतील.
- (आ) केंद्रीय, राज्य, जिल्हा व नगरपालिका ग्रंथालयांना इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून दिली जावी. या ग्रंथालयांकडील माहितीसाधनांच्या सूचीय नोंदी करण्याची जबाबदारी याच ग्रंथालयांची असेल.
- (इ) उच्च स्तरावरील ग्रंथालयांकडील सूचीय नोंदी शोधण्यासाठी व त्यांच्याकडे सूचीय नोंदी पाठविण्यासाठी ग्राम ग्रंथालयांना ब्रॉडबँड इंटरनेट सुविधा उपलब्ध केली जावी.
- (ई) इंटरनेट सुविधा पुरविण्यासाठी बीएसएनएल, एमटीएनएल तसेच इंटरनेट सेवा पुरविणाऱ्या (ISP) इतर संस्थांच्या पायाभूत सुविधांचा वापर करावा.
- (उ) वर नमूद केलेल्या चार बाबी साध्य होण्यासाठी राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने -
 - सूचीय नोंदींच्या राष्ट्रीय संग्रहाची व्याप्ती व उद्दिष्टे निश्चित करावीत.
 - सध्या उपलब्ध असलेल्या सूची नोंदींचा आढावा घ्यावा.
 - असा संग्रह निर्माण करण्यासाठी तांत्रिक आणि कार्यालय (operational) बाबी सुचवाव्यात.
- (ऊ) सूचीय नोंद संग्रह तयार करणाऱ्या उपक्रमात सहभागी होणाऱ्या संस्थांच्या कमकुवतपणाच्या व जमेच्या बाजू जाणून घेणे.
- (ओ) यासंबंधित सध्या अस्तित्वात असलेल्या कायदेशीर तरतुदींचे मूल्यमापन करणे व योग्य अशा नवीन तरतुदी सुचविणे.
- (औ) सूचीय नोंदींचा राष्ट्रीय संग्रह निर्माण करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या राष्ट्रीय

ग्रंथालयांच्या व मध्यवर्ती संदर्भ ग्रंथालयाच्या (central reference library) क्षमतांचे चिकित्सक मूल्यमापन करावे. त्यांना अधिक सक्षम बनविण्यासाठी उपाययोजना सुचवाव्यात.

(अं) ही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठीच्या आर्थिक गरजांचा आढावा घेणे.

परिशिष्ट ५

खाजगी व वैयक्तिक वाचनसाहित्य संग्रह

ज्ञाननिर्मिती आणि वितरणप्रक्रियेतील खाजगी व वैयक्तिक वाचनसाहित्य संग्रहाचे खूप महत्त्व आहे. देशामध्ये खाजगी व वैयक्तिक वाचनसाहित्य संग्रह मोठ्या प्रमाणात उपलब्ध आहे. या दोन्ही बाबी विचारात घेता अशा वाचनसाहित्य संग्रहाचे जतन होणे अत्यंत आवश्यक आहे. यासाठी राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने तज्ज्ञांच्या अध्यक्षतेखाली समिती नेमण्याचा विचार करावा.

समितीच्या कार्यकक्षा

- (१) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाचा शोध, नोंद व जतन करण्यासाठी आढावा घेणे, पाहणी करणे. यामध्ये राष्ट्रीय, राज्य व स्थानिक पातळीवरील खाजगी संस्था आणि वैयक्तिक संग्रहाचा आढावा घेतला जाईल. खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाची पाहणी करताना त्यांची वारसात्मक (Heritage), प्रचलित, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, व्यक्तिगत, संस्थात्मक अशी वर्गवारी करावी. अशा पाहणीच्या दरम्यान वाचनसाहित्याची वर्गवारी पुढीलप्रमाणे करावी. हस्तलिखिते, दुर्मीळ, जुने मुद्रित ग्रंथ, ऐतिहासिक दस्तऐवज, पत्रे व दैनंदिनी (diaries), दृकश्राव्य साहित्य, पारितोषिके, मेडल्स, सन्मानपत्रे, इत्यादी.
- (२) खाजगी वाचनासहित्य संग्रहाची ओळख, नोंद आणि जतन यासाठी विकेंद्रित यंत्रणा सुचविणे.
- (३) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहातील साहित्याची माहिती वितरित करण्यासाठी राष्ट्रीय व राज्य पातळीवर संस्थात्मक नेटवर्क विकसित करणे.
- (४) खाजगी वाचनासाहित्य संग्रहाचे संरक्षण, जतन, नोंद करणे व ते एकमेकांना उपलब्ध करण्यासाठी परिणामकारक उपाय आणि उपक्रम सुचविणे.

(अ) संरक्षण आणि जतन

- (१) वाचनसाहित्य संरक्षण आणि जतन यासाठी उपयुक्त असलेल्या तज्ञांची आणि संस्थांची निर्देशिका तयार करणे.
- (२) वाचनसाहित्य जतन करण्याच्या भारतीय तसेच आंतरराष्ट्रीय पद्धतींची पाहणी करणे. नवनवीन पद्धतींची माहिती सतत मिळविणे.
- (३) वाचनसाहित्य जतनाच्या नवीन पद्धतींची माहिती सर्व स्तरांवर पोहचवावी.
- (४) विविध प्रकारच्या वाचनसाहित्याचे जतन करण्यासाठी प्रमाणके विकसित करावीत.
- (५) डिजिटल वाचनसाहित्याचे दफतरखाने प्रत्येक राज्यात व केंद्रशासित प्रदेशात निर्माण करावेत.

(आ) नोंदी करणे

- (१) वैयक्तिक आणि खाजगी वाचनसाहित्याचे वर्णनात्मक तालिकीकरण करावे.
- (२) तालिकीकरणासाठी आंतरराष्ट्रीय प्रमाणकांचा आधार घ्यावा.
- (३) खाजगी आणि वैयक्तिक वाचनसाहित्य संग्रहाची पाहणी व तालिकीकरणासाठी राज्य आणि राष्ट्रीय पातळीवर एजन्सीज निर्माण कराव्यात. या एजन्सीजना आवश्यक ते आर्थिक साहाय्य उपलब्ध करावे.

(इ) माहितीचे प्रसारण

- (१) राष्ट्रीय आणि राज्य पातळीवरील खाजगी वाचनासहित्य संग्रहाच्या तालिकानोंदी वेबद्वारे उपलब्ध कराव्यात.
- (२) महत्वाच्या खाजगी दस्तऐवजांचे संपूर्ण डिजिटायझेशन करावे. त्यांचे योग्य असे निर्देशन करावे व योग्य ते मूल्य घेऊन उपभोक्त्यांना उपलब्ध करावे.
- (३) डिजिटल स्वरूपातील खाजगी जुने प्रलेख वेबद्वारे उपलब्ध करावे.

(ई) सल्ला व प्रसिद्धीविषयक आराखडा तयार करणे

- (१) राष्ट्रीय संपत्ती, सांस्कृतिक वारसा, ऐतिहासिक साधन म्हणून खाजगी वाचनसाहित्याचे महत्त्व आणि मूल्य व्यक्ती, संस्था आणि उद्योगांना पटवून देणे.
- (२) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाची माहिती प्रशासक, तज्ज्ञ, विद्यार्थी व सर्वसामान्य नागरिकांपर्यंत पोहोचविणे.

- (३) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाचे महत्त्व आणि उपयुक्तता याबाबत समाजामध्ये जागरूकता निर्माण करण्यासाठी दृकश्राव्य आणि इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे विस्तारित योजना राबविणे.

(उ) मानवसंसाधन विकास आणि पायाभूत सुविधा निर्माण करण्यासाठी आवश्यक दृष्टिकोन विकसित करणे

मानवसंसाधन

- (१) खाजगी वाचनसाहित्याचे तालिकीकरण, जतन, संरक्षण, डिजिटायझेशन, डिजिटल वाचनसाहित्याची साठवण व व्यवस्थापन यासाठी प्रशिक्षण उपलब्ध करावे. भारतीय ग्रंथालय व माहितीशास्त्र संस्थेने (IILIS) यासाठी योग्य असे प्रशिक्षण उपक्रम राबवावेत.
- (२) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाचे व्यवस्थापन, डिजिटायझेशन, प्रलेखीकरण करू शकणाऱ्या सध्या कार्यरत असणाऱ्या संस्थांना यासाठी योग्य प्रकारची मदत करावी.

पायाभूत सुविधा

खाजगी वाचनसाहित्य संग्रह जतन करण्यामध्ये व तत्संबंधित कार्यामध्ये व्यस्त असलेल्या संस्थांना किमान पायाभूत सुविधा उपलब्ध कराव्यात. यामध्ये संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट जोडणी, बहुभाषिक आज्ञावली आणि मानव साधनसंपत्तीचा समावेश असेल.

(ऊ) सध्या अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक आणि कायदेशीर बाबींचे मूल्यमापन करणे व तत्संबंधित उपाय सुचविणे

- (१) खाजगी मौल्यवान वाचनसाहित्य संग्रह नष्ट केला जाऊ नये, त्याची तस्करी होऊ देऊ नये.
- (२) शासनाने साहाय्य केलेला खाजगी व वैयक्तिक वाचनसाहित्य संग्रह मिळविण्याचा अधिकार प्रत्येक नागरिकास आहे. परस्पर करारानुसार यातून काही वाचनसाहित्य वगळले जाऊ शकते.
- (३) खाजगी व व्यक्तिगत वाचनसाहित्य संग्रहाच्या मालकांनी स्वतः असा वाचनसाहित्य संग्रह इतरांना उपलब्ध करावा. शुल्क आणि वापर याबाबतच्या परस्पर मान्य नियमानुसार असा वाचनसाहित्य संग्रह उपलब्ध करावा.

‘नॅशनल बुक ट्रस्ट’चे सुवर्णमहोत्सवी वर्ष

प्रा. अनिल चिकाटे

(४) खाजगी व वैयक्तिक वाचनसाहित्य संग्रहाचे जतन व वितरण करण्यासाठी शासकीय दफतरखान्यांना सक्षम करावे. दफतरखान्यांनी खाजगी, वैयक्तिक वाचनसाहित्य उपलब्धतेबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे ठरवावीत. अशा उपलब्धतेविषयक कायदेशीर बाबींचाही विचार करावा. यासाठी विधितज्ज्ञांची मदत घ्यावी.

(ए) खालील बाबी विचारात घेऊन खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहकांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे विकसित करणे

- (१) कॉपीराईट आणि माहिती अधिकार कायदा
- (२) मालकी हक्क
- (३) वाचनसाहित्याचे संरक्षण आणि प्रकाशनाबाबत खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहकांना दिली जाणारी शासकीय मदत
- (४) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहकांसाठी असलेली प्रशिक्षणाची व्यवस्था
- (५) खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहासाठी उपार्जन, देगणी, यासंबंधीच्या नियम व अटी
- (६) व्यापक प्रसारणासाठी खाजगी वाचनसाहित्य संग्रहाच्या डिजिटायझेशनबाबतचे नियम
- (७) स्थानिक परिस्थितीतून निर्माण होणारे इतर प्रश्न



नॅशनल बुक ट्रस्टच्या स्थापनेची उद्दिष्टे, या संस्थेचे उपक्रम, प्रकाशने यांची माहिती सदर लेखात दिलेली आहे.

‘ज्ञानसंपादनाचे आणि संवर्धनाचे सर्वात सुकर आणि प्रमुख माध्यम म्हणजे वाचन’ असा महाराष्ट्रातील अग्रगण्य सुधारक गोपाळ गणेश आगरकर यांनी वाचनसंस्कृतीचा केलेला गौरव अगदी यथार्थच आहे. मानवी इतिहासात व विकासात निर्णायक ठरलेला ज्ञान, साहित्य, कला आणि विज्ञानाचा महास्रोत कायम, अखंड प्रवाहित ठेवण्याचे महत्कार्य वाचनसंस्कृतीचे साधले आहे. तसेच समाजप्रबोधनाच्या क्षेत्रातही वाचनपरंपरेचे स्थान निश्चितच मोलाचे राहिले आहे. एकूणच मानवी जीवनव्यवहाराला उपकृत व उपकारक ठरलेल्या या वाचनसंस्कृतीचा परिघ अधिक विस्तारण्यासाठी जे संस्थात्मक प्रयत्न विशेषत्वाने झाले त्यात नॅशनल बुक ट्रस्ट (NBT) या संस्थेचे कार्य विशेष महत्त्वाचे मानले पाहिजे.

समृद्ध साहित्यनिर्मिती, इंग्रजीसोबतच इतर मान्यताप्राप्त भारतीय भाषांतील साहित्याचे भाषांतर आणि ग्रंथनिर्मितीस वाव व त्यांना वाचक मिळून वाचनसंस्कृती उत्तरोत्तर वाढत ठेवण्याच्या उद्देशाने भारत सरकारने ललित अकादेमी; संगीत अकादेमी; साहित्य अकादेमी आणि नॅशनल बुक ट्रस्ट (NBT) अशा नामवंत संस्थांची स्थापना करून त्या संस्थांना स्वायत्त दर्जा दिलेला आहे.

पंतप्रधान पंडित नेहरू यांच्या प्रमुख उपस्थितीत तत्कालीन राष्ट्रपती डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन यांच्या हस्ते ऑगस्ट १९५७ ला ‘नॅशनल बुक ट्रस्ट’ची स्थापना होऊन त्याचे रीतसर उद्घाटन करण्यात आले. या प्रसंगी पंडित नेहरू आपले मत व्यक्त करताना म्हणाले की, “मानवी जीवनात ग्रंथांचे महत्त्वाचे स्थान असून ग्रंथवाचनाची आवड सर्वांनाच असावयास हवी. वाचनसंस्कृती खऱ्या अर्थाने निर्माण व्हावयास हवी. ज्या उद्देशाने ‘नॅशनल बुक ट्रस्ट’ची स्थापना झाली त्याची पूर्तता करून हे स्वप्न NBT पूर्ण करेल असा विश्वास आहे.” नॅशनल बुक ट्रस्टला या वर्षी पन्नास वर्षे झाली असून २००७ हे वर्ष सुवर्णमहोत्सवी वर्ष म्हणून NBT साजरे करित आहे.

स्थापनाकाळातील NBT या संस्थेची उद्दिष्टे

ह्या संस्थेची स्थापना करण्यात आली तेव्हा तिची खालील उद्दिष्टे होती :

- चांगल्या वाचनसाहित्याची निर्मिती करणे आणि वाचनसाहित्य निर्माण करण्यासाठी प्रोत्साहन देणे.
- चांगले वाचनसाहित्य वाजवी किमतीत जनतेस उपलब्ध करून देणे.
- उपरोक्त उद्देशान्वये विशेष प्रकारांच्या वाचनसाहित्य निर्मिती करणाऱ्या ग्रंथांचे इंग्रजी, हिंदी भाषेत त्याचबरोबर भारतीय घटनेत मान्यताप्राप्त सर्व भारतीय प्रांतीय भाषेत वाचनसाहित्य प्रकाशित करणे.
 - भारतातील प्रांतीय भाषेतील प्रसिद्ध भारतीय लेखकांच्या लोकप्रिय, नावाजलेल्या साहित्यकृतींचे इतर भाषांत भाषांतर करणे.
 - विदेशी परंतु अतिशय गाजलेले वाचनसाहित्य असल्यास त्याचेही भारतीय भाषांत भाषांतर करणे.
 - दर्जेदार भारतीय वाचनसाहित्यनिर्मिती करणे.
 - आधुनिक जगतातील उत्तम ज्ञान देणाऱ्या ग्रंथांचेही प्रांतीय भाषेत भाषांतर करून ग्रंथनिर्मिती करणे.
- ग्रंथसूची प्रकाशित करणे; ग्रंथप्रदर्शने आणि परिषदा घेणे; जनतेत वाचनाची आवड निर्माण व्हावी यासाठी आवश्यक योजना आखणे.
- उपर्युक्त सर्व उद्देशे समोर ठेवून भारतात वेगवेगळे प्रादेशिक बुक ट्रस्ट निर्माण करणे किंवा त्यासाठी प्रोत्साहन देणे.

नॅशनल बुक ट्रस्टचे आजचे उद्देश

काळानुरूप नॅशनल बुक ट्रस्टच्या उद्देशांमध्ये बदल झालेले दिसतात. NBT चे सध्याचे उद्देश खालीलप्रमाणे आहेत.

- समाजातील सर्व स्तरांतील त्याचप्रमाणे सर्व वयोगटांतील वाचकांसाठी चांगल्या वाचनसाहित्यची निर्मिती करणे.
- ग्रंथनिर्मिती व वाचनाची आवड यांना सकारात्मक चालना देण्याच्या उद्देशाने संपूर्ण भारतभर भाषावार, ग्रंथप्रदर्शने आणि ग्रंथमेळावे यांचे आयोजन करणे. त्याचबरोबर सहकारी आणि खाजगी प्रकाशनसंस्थेकडून कमीत कमी किमतीत ग्रंथ जनतेस उपलब्ध करून देणे.
- आंतरराष्ट्रीय ग्रंथ प्रदर्शने व ग्रंथ मेळाव्यांच्या आयोजनातून भारतीय प्रकाशकांच्या निवडक ग्रंथांचे प्रदर्शन करून भारतीय वाचनसाहित्यास आंतरराष्ट्रीय दर्जा व वाचक प्राप्त करून देणे.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : ५२

- उच्च शिक्षणास लागणारे ग्रंथ वाजवी किमतीत मिळावेत, त्याचप्रमाणे विद्यापीठीय स्तरावरील क्रमिक ग्रंथ आणि संदर्भग्रंथ यांचे प्रकाशन करण्यासाठी लेखक व प्रकाशकांना वित्तीय मदत करणे.
- बालसाहित्य निर्मितीस प्रोत्साहन देणे. सोबतच भिन्न भाषेत बालसाहित्य निर्माण होण्यासाठी या संस्थेद्वारे प्रांतीय संस्था स्थापन करणे व त्यांना अर्थसाहाय्य करणे.

NBT द्वारा प्रकाशित केल्या जाणाऱ्या ग्रंथांचे प्रकार

आसामी, बंगाली, गुजराती, हिंदी, कन्नड, काश्मिरी, कोंकणी, मल्याळम, मणिपुरी, मराठी, नेपाळी, ओडीसी, पंजाबी, सिंधी, तमीळ, तेलुगू, उर्दू, या भारतीय भाषांसोबतच इंग्रजी अशा एकूण १८ भाषांत ही संस्था साहित्य प्रकाशित करित असते. NBT खालील प्रकारांची ग्रंथनिर्मिती करित आहे.

- India - The Land the People
- Young India Library
- Popular Science
- Aadan Pradan (Translations of Note LIC works)
- Indian Classics
- Folk Literature
- National Biography
- Childran's Literature (Neharu Bal Pustakalaya)
- Books for Neo-Literates
- World Literature
- Continuing Education Series
- Braille
- General
- Creative Learning Series
- Afro-Asian Countries
- Popular Social Science
- Indian Diaspora Studies

संस्थेचे इतर उपक्रम

संपूर्ण भारतभर स्थानिक, राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय स्तरावरील ग्रंथप्रदर्शने; ग्रंथमेळावे यांचे सातत्याने आयोजन करणे. दिल्ली येथे 'जागतिक ग्रंथमेळा' भरवण्यात येत असतो. १९७२ साली नवी दिल्ली, 'विंडसोर प्लेस' येथे पहिल्या 'जागतिक ग्रंथमेळा'चे आयोजन या संस्थेमार्फत करण्यात आले होते.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ : ५३

आतापर्यंत १७ जागतिक ग्रंथप्रदर्शने, २७ राष्ट्रीय ग्रंथमेळावे, ४० च्या वर राज्यस्तरीय ग्रंथप्रदर्शने यांचे यशस्वी आयोजन भारतभर या संस्थेने केले आहे. येणाऱ्या फेब्रुवारी २००८ ला प्रगती मैदान, नवी दिल्ली येथे १८ व्या 'जागतिक ग्रंथ मेळाव्या'चे आयोजन करण्यात आले असून यात देश-विदेशाचे १,२०० प्रकाशक सहभागी होणार आहेत.

बालसाहित्य राष्ट्रीय केंद्र (National Centre for Children

Literature - NCCL)

NBT या संस्थेच्याच सौजन्याने बालसाहित्य राष्ट्रीय केंद्र स्थापण्यात आले असून या केंद्राद्वारे विभिन्न भारतीय भाषांत बालसाहित्य प्रकाशित करण्याच्या दृष्टीने योजना आखून, त्यांना अनुदान देऊन हे साहित्य प्रकाशित करण्यात येते. राष्ट्रीय बालसाहित्य केंद्राद्वारे बालसाहित्याकरिता 'ग्रंथालय प्रलेखन केंद्र' विकसित करण्यात आले असून त्याद्वारे विशिष्ट कार्यशाळा, परिषदा, ग्रंथप्रदर्शने, इत्यादींचे सातत्याने आयोजन केले जाते. एवढेच नव्हे तर शालेय स्तरावर विद्यार्थ्यांना वाचनाची आवड निर्माण व्हावी याकरिता 'Readers Clubs' निर्माण करण्यात आले आहेत. आतापर्यंत जवळपास २६,००० 'Reader Clubs' निर्माण करण्यात आले आहेत. या केंद्राद्वारे बालसाहित्याच्या संदर्भातील संशोधनकार्यांचे सर्वेक्षण सातत्याने करण्यात येते हे एक महत्त्वाचे कार्य आहे.

संस्थेची प्रकाशने

वर नमूद केल्याप्रमाणे भारतीय साहित्यापासून तर बालसाहित्यापर्यंतचे प्रकाशन ही संस्था वेळोवेळी करित असते. सोबतच 'साक्षरता संवाद', 'संवाद', 'NBT Newsletter', इत्यादी नियतकालिके, मासिके यांचेही प्रकाशन नियमितपणे या संस्थेद्वारे होत आहे.

वाचनसंस्कृती अधिक विकसित होण्यासाठी संस्थेने 'For a better tomorrow buy a book today' हे घोषवाक्य तयार केले आहे. ते अतिशय मार्मिक असेच आहे.

वाचनसंस्कृतीला वाहिलेल्या, वाचनाच्या प्रचार-प्रसारात सर्वस्वी वाहून घेतलेल्या उत्तम ग्रंथांचा शोध, सर्व भारतीय भाषांमधून वाचकांपर्यंत उत्तम ग्रंथ पोचविण्याची धडपड, बालकांवर साहित्याचे संस्कार करण्याकरिता नवनवीन कल्पनांचा पाठपुरावा, नव-नव्या योजना व उपक्रमांचा अंमल, भव्यदिव्य ग्रंथप्रदर्शने, उपयुक्त ग्रंथमेळावे यांच्या आयोजनात सतत मग्न असलेल्या, आपले उद्दिष्ट नजरेआड होऊ न देणाऱ्या 'नॅशनल बुक ट्रस्ट' या अत्यंत महत्त्वपूर्ण संस्थेने आज ५० वर्षे पूर्ण केली आहेत. या सुवर्ण महोत्सवी वर्षात या संस्थेची भरभराट होवो व नियोजित कार्य पूर्णत्वास जाऊन, शताब्दीच्या दिशेने NBT ची यशस्वी वाटचाल होवो ही सदिच्छा !



हस्तलिखितशास्त्र : ग्रंथालयशास्त्राची एक ज्ञानशाखा

डॉ. अजय पंडित

सदर लेखात हस्तलिखितशास्त्र म्हणजे काय, हे सांगितले आहे. तसेच हस्तलिखितांचे प्रकार, लेखनसामग्री, तालिका व विषय यांचे विवेचन आहे.

ग्रंथालयांमध्ये अनेक विषयांवर विपुल ग्रंथसंपदा आढळते. यामध्ये प्रामुख्याने ग्रंथ, नियतकालिके, संदर्भग्रंथ वगैरे वाचनसाहित्यांचा समावेश असतो. अर्थात यापेक्षाही अनेक निरनिराळ्या प्रकारचे प्रलेखही आपणांस दिसून येतात, हे आपणांस माहीत आहे. ह्या वाचनसाहित्याव्यतिरिक्त अत्यंत मौल्यवान माहिती पुरविणारे वाचनसाहित्य म्हणजे हस्तलिखिते. अशा मौल्यवान माहितीचा साठा जवळजवळ जगातील बहुतेक महत्त्वाच्या ग्रंथालयांत आढळतो. हस्तलिखितांचा संग्रह हा इतर ग्रंथसंग्रहाच्या मानाने फारच थोडा असतो. ह्या हस्तलिखितांत व्यक्त केलेले ज्ञान हे फारच थोड्या प्रमाणात प्रसारित झालेले आढळते. ह्याची प्रमुख कारणे ही खालीलप्रमाणे देता येतील.

(१) हस्तलिखितांच्या अस्तित्वाच्या माहितीचा अभाव

जगात अशी अनेक ग्रंथालये आहेत की, ज्यांच्याकडे हस्तलिखिताचा साठा जतन केला आहे; परंतु प्रत्यक्ष ही हस्तलिखिते कोणत्या विषयावर आहेत ह्याची माहिती फारच थोड्या प्रमाणात उपलब्ध आहे. अलीकडच्या काळामध्ये हस्तलिखितांची वर्णनात्मक तालिका (Descriptive Catalogue) बनविण्याकडे बऱ्याच ग्रंथालयांचा कल दिसून येतो; परंतु हे प्रयत्नदेखील कमी पडतात.

(२) हस्तलिखितांच्या जतन करण्याच्या पारंपरिक पद्धती

हस्तलिखिते ही विशेष प्रयत्न करून जतन करावी लागतात. काही ग्रंथालयांमध्ये खूप प्रयत्न करूनही हस्तलिखिते खराब झालेली आढळतात. त्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून हा प्रश्न आपण सोडवू शकतो.

(३) हस्तलिखितात वापरल्या गेलेल्या लिपीबदल अज्ञान

काही हस्तलिखितांतील मजकूर कोणत्या भाषेत आहे व नेमक्या कोणत्या लिपीत तो लिहिला आहे ह्याचे ज्ञान फारच थोड्या लोकांना असते. त्यामुळे हस्तलिखितातील माहिती सर्वसामान्य वाचकांपर्यंत पोहोचत नाही.

या लेखामध्ये हस्तलिखितशास्त्र म्हणजे काय, याबाबतची माहिती थोडक्यात देण्याचा प्रयत्न केला आहे. प्रत्यक्षात हा विषय अत्यंत गहन व विस्तृत आहे. त्याचा संपूर्ण अभ्यास करणे म्हणजे एक प्रचंड कार्य करण्यासारखे आहे. संपूर्ण हस्तलिखितशास्त्राचा अभ्यास करणे हे तसे ग्रंथालयशास्त्राच्या अभ्यासाच्या थोडे मर्यादित आहेत; परंतु ग्रंथालयशास्त्राशी निगडित अशी ही ज्ञानशाखा या दृष्टिकोनातून या विषयावर माहिती देण्याचा प्रयत्न या लेखामध्ये केला आहे.

हस्तलिखितशास्त्राची कल्पना

हस्तलिखिते ही छापण्याच्या कलेच्या निर्मितीपूर्वीची आहे. छापण्याची कला सर्वसाधारणपणे १५व्या शतकात निघाली; परंतु त्यापूर्वीही मानवाने आपले ज्ञान हे हस्तलिखिताच्या माध्यमामध्ये साठविले होते. ज्ञान साठविण्यासाठी मानवाने वेगवेगळे साहित्य वापरले होते. उदाहरणार्थ, तांबे, लोखंड व सोने वगैरे धातू, भूर्जपत्र, तालपत्र विशिष्ट प्रकारची लेखणी वगैरे. हस्तलिखिते तयार करण्याच्या पद्धती या प्रत्येक समाजापरतवे, देशपरतवे व संस्कृतीनुसार भिन्नभिन्न असल्याचे पुरावे आपणास आढळतात. एकाच विषयावर, एकाच लिपीमध्ये एकच ग्रंथ एकापेक्षा जास्त व्यक्तींनी लिहिलेले आपणास आढळून येतात. त्यामुळे त्या वेळच्या प्रदेशाविषयी, संस्कृतीविषयी, लिपीविषयी, लेखनसामग्रीबद्दलच्या माहितीबद्दलचे अनुमान आपण काढू शकतो. या संदर्भात अधिक सखोल अभ्यास केल्यास आपण एकापेक्षा अधिक व्यक्तींनी वापरलेल्या शब्दांमधील पाठभेद काढू शकतो व त्यानुसार त्या ग्रंथांची मूळ प्रत कशी असू शकेल याचा अंदाज घेऊ शकतो. थोडक्यात, आपण असे म्हणू शकतो की, या सर्व गोष्टींचा अभ्यास करण्यासाठी एक स्वतंत्र ज्ञानशाखा निर्माण झाली. त्या शाखेला हस्तलिखितशास्त्र असे म्हटले गेले. हस्तलिखितशास्त्राचे मूळ उद्दिष्ट म्हणजे कोणत्याही हस्तलिखितांचा अभ्यास करून त्याची मूळ प्रत निश्चित करणे व त्याच्या साहाय्याने त्या वेळच्या संस्कृतीबद्दलची कल्पना स्पष्ट करणे, काही हस्तलिखिते ही सचित्र असल्याचे आढळतात. त्यावरूनही आपणांस त्या वेळच्या समाजातील कल्पनांचा बोध होऊ शकतो.

काळाच्या ओघामध्ये लिहिलेली हस्तलिखिते कितीही प्रयत्न करून जपून ठेवली तरी ती नष्ट होण्याचा संभव आहे; त्यामुळे अनेक व्यक्तींनी लिहिलेल्या अत्यंत मोलाच्या ग्रंथांबद्दलचा अभ्यास या शास्त्रात होणे अपेक्षित आहे.

हस्तलिखितातील लिपी

आज जी काही हस्तलिखिते जगातील निरनिराळ्या ग्रंथालयांत उपलब्ध आहेत ती निरनिराळ्या प्रांतांतून मिळविली गेली आहेत. ही हस्तलिखिते निरनिराळ्या लिपींमध्ये लिहिलेली आढळतात. यांतील काही लिपी या फारच प्राचीन असल्याच्या आढळतात. म्हणजे या हस्तलिखितांचा अभ्यास करावयाचा झाल्यास आपणांस सर्वप्रथम या लिपींचे ज्ञान असणे अत्यंत आवश्यक आहे. यातील काही लिपी या आता प्रचलितसुद्धा नाहीत. केवळ भारताचे उदाहरण द्यावयाचे झाले तर बहुसंख्य हस्तलिखिते ही खालील लिपींमध्ये आढळतात.

देवनागरी, मोडी, ग्रंथलिपी, शारदा, नेवारी (नेपाळी), नंदिनागरी, कन्नड, मल्याळम, मैथिली, उडिया, गुजराती, सिंहली, तेलुगू, तिबेटी, तुळु, बंगाली, ब्राह्मी, तमीळ, फारसी, खरोष्ठी.

या लिपीत वापरल्या गेलेल्या अनुवर्णांचा बोध प्रथम घेऊन त्यानुसार त्यातील शब्दांचा अर्थ लावणे हा एक मोठा अभ्यास आहे.

हस्तलिखितांचे प्रकार

हस्तलिखितांचे अनेक वैशिष्ट्ये असलेले प्रकार आढळून येतात; परंतु हस्तलिखिताचा आकार, त्याची बांधणी हे निष्कर्ष लावले तर त्याचे खालील प्रकार आढळतात. हे निरीक्षण सत्येन्द्र यांनी काढले आहे.

(१) मुष्टि

जी हस्तलिखिते लहान असतात म्हणजे एका हाताच्या मुठीत ठेवता येतात त्यांना मुष्टि असे म्हणतात.

(२) कच्छपी

जी हस्तलिखिते कासवासारखी दिसतात, त्यांना कच्छपी असे म्हणतात. म्हणजे या हस्तलिखितांची बांधणी व आकार मध्यभागी रुंद व दोन्ही टोकांना मध्यभागापेक्षा कमी रुंद असा असतो.

(३) गंडी

ह्या प्रकारातील हस्तलिखितांचा आकार हा एखाद्या चौकोनासारखा असतो. म्हणजे लांबी व रुंदी ही जवळजवळ सारखी आहे.

(४) संपुटफलक

ह्या प्रकारातील हस्तलिखिते दोन्ही बाजूंना लाकडाच्या फळ्या लावून बंद ठेवलेली असतात. म्हणजे खाली व वर अशा दोन्ही बाजू या लाकडाने बंद केलेल्या असतात.

(५) छेदपट्टी

यात फक्त काही मोजकीच पाने असतात.

वरील जे प्रकार हस्तलिखितांचे दिले आहेत त्यांमध्ये हस्तलिखितांची पाने शिवलेली नसतात.

(६) पोथी

हिची शिवण मध्यभागी म्हणजे हस्तलिखिताच्या पानांच्या कडांच्या मध्यभागी लांबीच्या कडांवर असते.

(७) पोथो

सर्वसाधारणपणे याचा आकार व कागद उपर्युक्त पोथीच्या आकारापेक्षा मोठा व थोडा जाड असतो.

(८) गुटका

याचा आकार १५ सेंमी × १० सेंमी असा असतो.

(९) पानावली

हे पोथीच्या आकाराचे असून रुंदीच्या एकाच बाजूने शिवलेले असते.

वर दर्शवलेल्या प्रकार क्रमांक ६ ते ९ मध्ये हस्तलिखिताची पाने बांधलेली अथवा शिवलेली असतात. या सर्व प्रकारच्या हस्तलिखितांचे आकार निरनिराळ्या प्रकारचे म्हणजे लहान आकारापासून मोठ्या आकारापर्यंत असू शकतात.

हस्तलिखितांच्या लेखनाची सामग्री

हस्तलिखितांच्या लेखनाच्या सामग्रीत प्रामुख्याने तीन घटक मांडले जातात.

- (१) शब्दांच्या अथवा विचारांच्या नोंदी ज्यावर केल्या आहेत ती साधने म्हणजे कागद वगैरे.
- (२) ज्याच्या साहाय्याने लिहावयाचे ती लेखणी.
- (३) शब्दांचा ठसा उमटावयाचा ती शाई.

प्राचीन भारतीय संस्कृतीत लेखनासाठी पुढील प्रकारची सामग्री वापरण्यात येत होती असे आढळून आले आहे.

(अ) तालपत्र

तालपत्रांची दोन प्रमुख स्वरूपे आढळतात : (१) ताल किंवा खर ताल, (२) ताली किंवा श्रीताल.

तालाची पाने थोडी जाड व अरुंद असतात. त्यांचा रंग पिवळसर असतो. तर तालीची पाने रुंद, पातळ, लवचीक व रंगाने तपकिरी असतात. तालपत्रांचा वापर हस्तलिखितासाठी केल्याचे इ.स. पूर्व पाचव्या शतकापासून आढळते.

(ब) भूर्जपत्र

भूर्जपत्र म्हणजे हे वृक्षाचे साल आहे. पत्र म्हणजे येथे पान असे अभिप्रेत नाही. भूर्जपत्रालाचा भोजपत्र असेही म्हणतात. ही झाडे हिमालयाच्या परिसरात म्हणजे काश्मीर ते सिक्कीम या परिसरात आढळतात.

(क) सांचीपाट

याला समचिपाट असेही संबोधले जाते. अगरू नावाच्या वृक्षाला आसामी भाषेत सांची असे म्हणतात. या वृक्षाच्या सालीपासून सांचीपाट तयार करतात.

(ड) धातू

धातूच्या पत्र्याचा वापर करून लेखन झाल्याचेही आढळते. यात प्रामुख्याने सोने, चांदी, तांबे, पितळ, ब्रॉन्झ, लोखंड वगैरे धातूच्या पत्र्यावर लेखन केल्याचे आढळते.

याव्यतिरिक्त पाषाण, जनावराचे चामडे, हस्तिदंत, कासवाची पाठ, शंख, कापड, लाकूड यांचाही वापर झाल्याचे आढळते. आंध्र प्रदेशाच्या कृष्णा जिल्ह्यात स्फटिकाचा उपयोग तर श्रीकाकुलम् जिल्ह्यात कासवाच्या पाठीचा वापर केल्याचे आढळते.

(ई) कागद

कागदावर लिहिलेली हस्तलिखिते ही मात्र सर्व प्रदेशांत आढळतात. कागदाचा वापर प्रथम चीनमध्ये केला गेला.

तालपत्रावर लिहिण्यासाठी कंटक नावाच्या कठीण व टोकदार लेखणीचा वापर होत असे तर भूर्जपत्रांवर लिहिण्यासाठी बांबू तासून त्यापासून त्याची लेखणी तयार करत. शब्दांचा ठसा उमटविण्यासाठी शाईचा वापर करीत. ही शाई सोनेरी, चंदेरी

रंगाचीदेखील असे. शाईच्या व्यतिरिक्त तमालरस, अलत्करस, काव व शेंदूर यांचाही वापर झाल्याचे आढळते.

हस्तलिखितांचे वाचन करित असताना म्हणजे हस्तलिखिताच्या मूळ प्रतीतील आशय शोधून काढावयाचा असल्यास आपणास पाठभेदांचा अभ्यास करणे हे आवश्यक आहे. म्हणजे ज्या वेळी मूळ प्रतीवरून अनेक हस्तलिखिते अनेक प्रदेशांतील व काळातील अनेक लेखकांकडून तयार केलेली असतात, त्या वेळी त्यांचे अक्षर, शाई, पोथीचा आकार, बांधणी व त्यातील पाठभेद या सर्वांचे निरीक्षण हस्तलिखितांच्या वाचनाच्या वेळी करावे लागते.

हस्तलिखिताच्या प्रती तयार करताना खालील चुका झाल्याच्या आढळतात.

(१) अक्षरलोप

बऱ्याच हस्तलिखितांमध्ये ही चूक झालेली आढळून येते. अक्षरलोप किंवा शब्दलोपामुळे अथवा विसर्गलोपामुळे वाक्याच्या रचनेवर परिणाम झाल्याची उदाहरणे आहेत. कधीकधी अक्षराच्या मध्ये अंतर ठेवल्यामुळेही परिणाम झाल्याचे ठळकपणे दिसते. उदाहरणार्थ, 'शरशशिशिवकृत'च्या ऐवजी 'शर शशि शिवकृत' असेही लिहिले गेले आहे. नवग्रहस्तोत्राच्या हस्तलिखितात 'व्यासरचित'च्या ऐवजी 'व्यासरचित' असेही आढळते.

(२) नवीन अक्षरांचा समावेश

या प्रकारच्या चुकांमध्ये ओळीमध्ये नवीन अक्षराचा समावेश केल्याचे दिसते.

(३) एका शब्दाऐवजी दुसरा शब्द घालणे

यात बऱ्याच वेळा एका शब्दाऐवजी दुसरा समानार्थी शब्द वापरल्याचे आढळते. उदाहरणार्थ, "ॐ नमः शिवाय" च्या ऐवजी "ॐ रुद्राय नमः" असे आढळते.

(४) दोन लिपींतील अक्षरांमुळे होणारी चूक

या प्रकारात दोन लिपींमधील अक्षरसाम्यामुळे दोष तयार होतात. डॉ. कत्रे यांच्या मते, शारदा व देवनागरी लिपीमध्ये 'म' व 'स', 'उ' व 'त', 'ष' व 'थ' या अक्षरांत साम्य आहे. त्यामुळे शारदा लिपीतील शब्द 'तथा' हा देवनागरीत 'उथा' असा लिहिला जातो.

ह्या बदलांच्या व्यतिरिक्त इतर अनेकही बदल आपणांस दिसतात. वाक्यांच्या उलट-सुलट रचना होणे, विसर्ग टाळणे, शब्दांच्या जागा बदलणे, वगैरे दोष आढळून

येतात. हस्तलिखिताच्या टीकात्मक प्रती तयार करताना यावर अनेकदा चर्चा केली जाते. हस्तलिखिताचे वाचन करणे व त्याची मूळ प्रत तयार करणे हे काम अत्यंत अभ्यासपूर्वक करावे लागते.

हस्तलिखितांची वर्णनात्मक तालिका

हस्तलिखितांची माहिती होण्यासाठी त्यांची तालिका तयार करणे हे आवश्यक असते. अनेक ग्रंथालये अथवा संस्था हस्तलिखितांची विस्तृत तालिका (Descriptive Catalogue of Manuscripts) तयार करतात व प्रकाशित करतात. या तालिकेचे उपभोक्ते अत्यंत मर्यादित असतात. हस्तलिखितांच्या टीकात्मक प्रती तयार करण्यासाठी तसेच हस्तलिखिताबद्दल जास्त माहिती मिळविण्यासाठी या तालिकेच्या द्वारे माहिती मिळते. ही तालिका ग्रंथस्वरूपात तयार करतात. या तालिकेत खालीलप्रकारे माहिती देण्यात येते.

हस्तलिखितांची क्रमसंख्या

बऱ्याच ग्रंथालयांत हस्तलिखिते पुढ्यांत बांधून ठेवतात व त्या पुढ्यावर क्रमसंख्या लिहितात.

(१) शीर्षक

या रकान्यात हस्तलिखिताचे शीर्षक लिहिले जाते. उदाहरणार्थ, तीर्थराजस्तोत्रम्, नवग्रहस्तोत्र.

(२) लेखक

हस्तलिखितात लेखक शोधणे ही तशी थोडी अवघड प्रक्रिया असते. लेखकाचे नाव एक तर पहिल्या काही ओळींवर आढळते अथवा शेवटच्या काही ओळींवर आढळते. उदाहरणार्थ, श्रीरामरक्षेचे जर हस्तलिखित असेल तर शेवटच्या ओळीतच आपणास ॥ बुधकौशिक विरचित श्रीरामरक्षा स्तोत्रं संपूर्णम् ॥ असा संदर्भ आढळतो म्हणजे बुधकौशिक ऋषी यांनी श्रीरामरक्षा स्तोत्र रचलेले आहे असा अर्थ अभिप्रेत होतो. म्हणून बुधकौशिक ऋषी यांचे नाव लेखकाच्या रकान्यात लिहिता येईल.

(३) लेखनसाहित्य

या रकान्यात हे हस्तलिखित कशावर लिहिले गेले याची नोंद करतात. उदाहरणार्थ, कागद, पामची पाने वगैरे.

(४) लिपी

हस्तलिखित कोणत्या लिपीत लिहिले आहे त्याची नोंद या रकान्यात करतात. उदाहरणार्थ, शारदा वगैरे.

(५) आकार

हस्तलिखितांच्या पृष्ठांचा आकार सेंटिमीटरमध्ये लिहिला जातो.

(६) फोलिओ (Folio) किंवा एकूण पृष्ठ

हस्तलिखितांच्या एकूण पृष्ठांची संख्या या रकान्यात लिहिली जाते. उदाहरणार्थ, जर हस्तलिखित एकूण १५ पृष्ठांचे असेल तर ते “१ ते १५” असे लिहिले जाते.

(७) ओळी

हस्तलिखितात एकूण किती ओळी आहेत त्यांची संख्या येथे लिहिली जाते.

(८) ओळीवरील एकूण अक्षरांची संख्या

ह्या रकाना तसा अत्यंत महत्त्वाचा आहे. यात ओळीमध्ये किती अक्षरे आहेत याची नोंद केली जाते.

(९) स्थिती

हस्तलिखितांची अवस्था कशी आहे ? चांगली की वाईट, याबद्दलचा शेर येथे दिला जातो.

(१०) अधिक माहिती

या रकान्यात हस्तलिखिताबद्दल अधिक माहिती अथवा काही शेर असतील तर ते दिले जातात. या मुख्य रकान्याव्यतिरिक्त आधार, लिपिकाल, पूर्णापूर्ण विवेक, टीकाकार, शाई, वगैरेदेखील रकाने यात असतात.

ग्रंथालयांच्या दृष्टीने विस्तृत तालिकेचे फार महत्त्व आहे. हस्तलिखित जर सचित्र असेल तर त्याची नोंदसुद्धा केली जाते.

हस्तलिखितांचे संग्रह

भारतामध्ये अनेक विद्यापीठीय व संशोधन ग्रंथालये आहेत. बहुसंख्य ग्रंथालयांत

अगदी थोड्या प्रमाणात का होईना, परंतु हस्तलिखितांचे संग्रह आढळतात. तर काही संस्था अशा आहेत की, त्यांच्याकडे हस्तलिखितांचा चांगला संग्रह आढळतो. ही हस्तलिखिते अनेक ठिकाणांवरून गोळा करण्यात येतात. काही मठ, मंदिरे, देवस्थाने वगैरे ठिकाणावरून जुनी हस्तलिखिते जमा करण्यात येतात. काही ज्ञानपिपासू व्यक्तींकडे परंपरागत पोथ्या अथवा हस्तलिखिते सापडतात. भारतामध्ये खालील ग्रंथालयांकडे हस्तलिखितांचा अमूल्य साठा जतन करून ठेवला आहे.

- (१) सरस्वती महाल ग्रंथालय, तंजावर
- (२) भारत इतिहास संशोधन मंडळ, पुणे
- (३) भांडारकर प्राच्यविद्या संशोधन संस्था, पुणे
- (४) डेक्कन पुरातत्त्व महाविद्यालय, पुणे
- (५) अड्यार लायब्ररी, मद्रास
- (६) गंगानाथ झा संस्था, अलाहाबाद
- (७) जयकर ग्रंथालय, पुणे विद्यापीठ, पुणे
- (८) सरकारी प्राच्य हस्तलिखित ग्रंथालय, मद्रास
- (९) त्रावणकोर विद्यापीठ हस्तलिखित ग्रंथालय, त्रिवेंद्रम
- (१०) भारताचे राष्ट्रीय ग्रंथालय, कोलकाता
- (११) विश्वेश्वरानंदा वैदिक संशोधन संस्था, होशियारपूर

ह्याव्यतिरिक्त अनेक संग्रहालये, शैक्षणिक संस्था यांच्याकडेही हस्तलिखितांचा साठा जतन करून ठेवला आहे. या सर्वांची यादी येथे देणे अर्थात शक्य नाही.

हस्तलिखितातील विषय

भारतामध्ये सापडलेल्या व जतन केलेल्या हस्तलिखितांमध्ये अनेक विषयांवरील ज्ञान स्पष्ट केलेले दिसते. या विषयांमध्ये प्रामुख्याने धर्म, नीती, वेद, पुराण, तंत्र, आयुर्वेद, ज्योतिष, काव्य, अलंकार, संगीत, व्याकरण, शिल्प वगैरे विषयांवर सखोलता आढळते. अजूनही अनेक हस्तलिखिते अशी आहेत, की त्यांची एकही टीकात्मक प्रत तयार केली गेली नाही. त्यामुळे तज्ज्ञांना या क्षेत्रात चांगला वाव आहे. ग्रंथालयांचे जसे ग्रंथ देवाण-

घेवाणीचे व इतर माहितीसेवा पुरविण्याचे महत्त्वाचे कार्य आहे, त्याचबरोबर ग्रंथालयांनी हस्तलिखितशास्त्र तज्ज्ञांना बोलावून आपल्याकडे उपलब्ध असलेल्या हस्तलिखितांच्या टीकात्मक प्रती तयार करून त्या प्रकाशित कराव्यात हीसुद्धा नवीन प्रकारची सेवा ग्रंथालयांनी पुरवावी.

संदर्भसूची

- (१) पंडित, मनोहर देवकृष्ण, प्राचीन भारतीय भाषाशास्त्र, पुणे, शुभदा सारस्वत, २०००.
- (२) सत्येन्द्र, पाण्डुलिपी विज्ञान, जयपूर, राजस्थान हिंदी ग्रंथ अकादमी, १९७८.
- (३) A descriptive catalogue of Sanskrit Manuscripts in the Sanskrit Sahitya Parishat, Kolkata, Compiled by Mahamahopadhaya Madhusudan Chakraborty, Edited by Debabrata Sensharma, 2004.
- (४) Kotre, S. M., Introduction to Indian Textual Criticism, Bombay, Karnataka Publishing House, 1954.
- (५) Jha, V. N., Ed. Problems of editing ancient texts, Delhi, Chaukhamba Sanskrit Pratishan, 1993.



बारकोड : ग्रंथ देवघेवीचे व पडताळणीचे एक सोपे माध्यम

श्री. विश्वंभर विश्वनाथ घोलप

सदर लेखात ग्रंथ देवघेव व पडताळणीसाठी उपयुक्त ठरणाऱ्या बारकोड यंत्रणेबाबत माहिती दिलेली आहे. बारकोड वापरण्याबाबतचे सविस्तर, सर्वांगीण वर्णन आहे.

प्रस्तावना

माहिती-तंत्रज्ञानाच्या युगात सर्व क्षेत्रांतच संगणकाचा वापर होऊ लागलेला आहे. याला ग्रंथालय हे क्षेत्रसुद्धा अपवाद राहिलेले नाही. वाढत्या ज्ञानाच्या साठ्याबरोबर आपणास हवी ती माहिती नेमक्या वेळी आणि कमीत कमी वेळात मिळाली पाहिजे. लिखित स्वरूपातील ज्ञानही वाढत आहे. सर्वच क्षेत्रांत प्रगती होत आहे. ग्रंथालय क्षेत्रातसुद्धा प्रगती होत आहे. ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहातून वाचकांना हवे ते पुस्तक घेणे, परत करणे आणि पुन्हा नवीन घेणे, इत्यादी प्रक्रिया सतत चालत आलेल्या आहेत. त्यात वाढ होत आहे. हेच काम वाढल्याने ते करणे अतिशय जिकिरीचे होत आहे. यावर तज्ज्ञांनी उपाय शोधलेले आहेत. त्यातून सुलभता प्राप्त केलेली आहे. ती सुलभता म्हणजेच ग्रंथालयाचे संगणकीकरण. संगणकीकरण करावयाचे म्हणजे नेमके काय करावयाचे ? त्यातून सुलभता काय प्राप्त होणार ? कोणती कामे कमी होणार ? कोणत्या कामांत अचूकता राहणार ? इत्यादी अनेक प्रश्न समोर उभे राहतात. संगणकीकरण का करावयाचे याबद्दल सांगावयाचे झाल्यास जे आपण हाताने कागदोपत्री करतो किंवा रजिस्टरवरती करतो तेच सर्व कामकाज संगणकावर करावयाचे आणि संगणकाकडून करून घ्यावयाचे. हाताने लिहून करावयाची कार्येच संगणकावर करावयाची. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण केल्यास ग्रंथालयात कोणत्या प्रकारचे साहित्य आहे ते शोध (search) सुविधेद्वारे समजते. ग्रंथ देवघेव सुलभ व अचूक होते. ग्रंथांची पडताळणी अतिशय कमी वेळात व अचूक होते. बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरणाचे काम अतिशय लवकर व सोपे होते. सर्वच कामकाजात अचूकता येते, इत्यादी अनेक फायदे आहेत. त्यामुळे ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करणे ही काळाची गरज आहे.

बजेट

ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करावयाचे झाल्यास अनेक बाबतीत विचार करावा लागतो. त्यांपैकी अतिशय महत्त्वाची एक बाब म्हणजेच संगणकीकरणाकरिता लागणारा पैसा म्हणजेच बजेट. याचा प्रथम प्राधान्याने विचार करावा लागतो. त्यानंतर संगणक, लायब्ररी सॉफ्टवेअर, बारकोड प्रिंटिंग सॉफ्टवेअर, संगणकात डाटा भरणे, थर्मल ट्रान्स्फर प्रिंटर फॉर लेबल, बारकोड स्कॅनर, युपीएस (uninterrupted power supply), पीडीटी (portable data terminal with built in laser scanner), डॉटमॅट्रिक्स किंवा लेझर प्रिंटर, इत्यादी अनेक प्रकारच्या साहित्याची उपलब्धता करावी लागते.

ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करण्याकरिता पैशाची उपलब्धता करून प्रथमतः एक सर्वर आणि एक क्लायंट असे दोन संगणक उपलब्ध करावे लागतील. त्यानंतर गरजेनुसार इतर वेगवेगळ्या साहित्यांत वाढ करता येऊ शकते. देशभराच्या बाजारात सध्या बेंगलोर, दिल्ली, मद्रास, पुणे, हैद्राबाद, अहमदाबाद, मुंबई अशा अनेक ठिकाणी वेगवेगळ्या कंपन्यांचे सुमारे चाळीसपेक्षा जास्त ग्रंथालय सॉफ्टवेअर उपलब्ध आहेत. उपलब्ध असलेल्यांपैकी चांगल्या कंपनीच्या नावाजलेल्या 'ग्रंथालय संगणक प्रणालीची' (Library Software) निवड करावी. सॉफ्टवेअरची निवड करताना इतर ग्रंथालयांचा त्या सॉफ्टवेअरबाबत काय अनुभव आहे तेही लक्षात घ्यावे. मॅनेजमेंटला पटवून देऊन त्यांच्या सल्ल्यानेच सॉफ्टवेअर खरेदी करावे. कारण रकम उपलब्ध करणारे व्यवस्थापन हे मुख्य आहे. असे जरी असले तरी ग्रंथपाल व ग्रंथालय कर्मचारी यांना त्यावर काम करावयाचे असल्यामुळे जे योग्य असेल त्याचाच आग्रह धरवा. सॉफ्टवेअरची काही नावे पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

Sr. No.	Software Packages	Developing Agency
1.	SOUL	INFLIBNET, Ahmedabad
2.	Librman	Datapro Consultancy Services, Pune
3.	Librarian	Soft-Aid, Pune
4.	Slim.1.1	Algorithms, Bombay
5.	Tulib	Tata Unisys Ltd., Bombay

यांपैकी जे सोईचे असेल ते घ्यावे किंवा आपणास याशिवाय अजून जादाचे कोणतेही माहिती असल्यास ते घ्यावे.

संगणकप्रणालीमध्ये डाटा भरणे

सॉफ्टवेअरची निवड केल्यानंतर त्यामध्ये पुस्तकांचा डाटा भरण्यास (Data Feeding) सुरुवात करावी. डाटा कोणी भरावयाचा याचा अवश्य विचार केला पाहिजे. ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांनी डाटा भरावयाचा झाल्यास त्यांना आवश्यक तेवढे प्रशिक्षण देणे गरजेचे आहे. डाटा भरताना काही वेळा संगणकाकडून आपोआप Sr.No. (Accession No.) जनरेट केला जातो. संगणकाने हे आपोआप नंबर जनरेट करणे आणि ॲक्सेशन नंबरसमानच आले पाहिजेत. किमान कालावधीत हे डाटा भरण्याचे काम पूर्ण करावे. ग्रंथालयीन कर्मचारी ह्या कामासाठी देणे शक्य नसल्यास, एक ॲक्सेशन नंबर फीडिंगला ठरावीक अशी रकम ठरवून बाहेरील व्यक्तीकडून कंत्राटी पद्धतीने हा डाटा भरून घ्यावा. सध्या संगणकाची माहिती असणाऱ्या अनेक कंपन्या किंवा व्यक्ती कंत्राटी पद्धतीने डाटा भरण्याचे काम करून देतात. डाटा भरत असताना खूप वेळा अनेक अडचणी येतात. त्या वेळी पुरवठादाराशी सतत संपर्कात राहून येणाऱ्या अडचणींची सोडवणूक करावी. डाटा भरण्याचे काम सुरू झाल्यानंतर दररोज किती डाटा भरला, किती भरावयाचा राहिला, कामाची गती कशी आहे, अजून या कामास किती कालावधी लागेल या बाबतीत दररोजच आढावा घ्यावा. दररोज झालेल्या कामाची नोंद ठेवावी. डाटा भरावयाचे काम पुस्तके समोर आणून न करता ॲक्सेशन रजिस्टर समोर ठेवून करावे. म्हणजे एका ग्रंथाबद्दल संपूर्ण माहिती एकाच ठिकाणी मिळते. त्यामुळे ग्रंथ चाळवावा लागत नाही. वेळ वाया जात नाही. दररोजच्या नोंदी ठेवल्यामुळे काम कोठवर आलेले आहे ते समजते. तसेच रजिस्टर समोर ठेवून डाटा फीडिंगचे काम एक कर्मचारीसुद्धा करू शकतो.

विद्युतपुरवठ्याची सोय

सद्यःस्थितीत विद्युतपुरवठा वारंवार खंडित होतो आहे. वीजपुरवठा एकदम बंद व एकदम चालू झाल्यामुळे डाटा नष्ट होण्याची किंवा संगणकाचा एखादा पार्ट खराब होण्याची शक्यता असते. त्यामुळे स्टॅबिलायझरचा वापर करावा. तसेच वारंवार वीज-पुरवठा खंडित होत असल्यामुळे कामात व्यत्यय येतो. काम थांबते. ते सर्व धोके टाळण्यासाठी युपीएस घेण्यात यावा. यामुळे वीजपुरवठा बंद पडला तरी आपले काम थांबत नाही.

बारकोड ग्रंथावर लावण्यास प्रत्यक्ष सुरुवात

ग्रंथाचा संपूर्ण डाटा संगणकप्रणालीत भरावयाचे काम पूर्ण झाल्यावर पुढचे काम म्हणजे लेबलवर बारकोड प्रिंट करणे आणि प्रत्येक ग्रंथावर लेबल चिकटविणे. या कामाचा प्रत्यक्ष ग्रंथ हलवाहलवी करण्याशी संबंध येत असल्यामुळे हे काम अतिशय

जिकिरीचे, कष्टाचे आणि महत्त्वाचे काम आहे. या कामाकरिता पुढीलप्रमाणे तयारी करणे आवश्यक आहे.

आवश्यक असणारे साहित्य

- अ. १. बारकोड प्रिंटर २. बारकोड स्कॅनर
३. बुक ट्रॉली ४. बारकोड सॉफ्टवेअर
५. टेबल-१ ६. रिव्हॉल्विंग चेअर-१
- ब. १. बारकोडिंग लेबल २. बारकोडसाठी रिबन
३. पारदर्शक सेलोटप ४. सेलोटप कटर
- क. १. कपाटे आणि रॅक यांना धावत्या क्रमाने नंबरिंग करणे व नोंद ठेवणे.

संगणक खरेदी करताना बारकोड प्रिंटर आणि बारकोड स्कॅनर घेणे केव्हाही फायद्याचे असते. परंतु बऱ्याच वेळा ग्रंथसंग्रह किती आहे ? ग्रंथाचा डाटा संगणकप्रणालीत भरण्याकरिता किती कालावधी लागणार आहे ? याचा प्रथमदर्शनी अंदाज येऊ शकत नाही. त्यामुळे बऱ्याच वेळा बारकोड प्रिंटर आणि बारकोड स्कॅनर यांची डाटा फीड होईपर्यंत आवश्यकता नसते. ते आवश्यक असेल त्या वेळी खरेदी करू असे धोरण ठरविले जाते व त्याप्रमाणे ग्रंथांचा डाटा संगणकप्रणालीत भरून होताच बारकोड प्रिंटर आणि बारकोड स्कॅनर खरेदी केले जाते. पैशाच्या उपलब्धतेनुसार हे करणे सोईचे असले तरी आणि डाटा संगणकात भरावयाचे काम पूर्ण होण्याच्या वेळेपर्यंत ह्या साहित्याची गुंतवणूक होत असली तरी संगणक खरेदी, सॉफ्टवेअर खरेदीच्या वेळीच ह्या साहित्यासाठी तरतूद करून खरेदी करणे सोयीचे असते. नंतर खरेदी करणे अडचणीचे ठरू शकते.

बुक ट्रॉली ही ग्रंथालयातील ग्रंथ नेण्या-आणण्याकरिता दररोजच्या वापरातील एक वस्तू आहे. ती खरेदी केलेली असतेच. जर ती उपलब्ध नसेल तर ती खरेदी करावी. या ट्रॉलीमुळे एका वेळी १५० ते २०० ग्रंथ एका ठिकाणावरून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेता येतात. त्यामुळे श्रम वाचतात. वेळ वाचतो. मानवी स्वभावानुसार कर्मचारी कष्टाच्या कामाची टाळाटाळ करू शकत नाहीत. त्यांच्या वाचलेल्या श्रमांतून जादा काम पूर्ण होते. म्हणजेच कमीतकमी श्रमांत जास्तीतजास्त काम होते.

संगणकप्रणालीच्या जवळच विशेषतः देवघेव काउंटरच्या शेजारी एक टेबल ठेवून त्यावरच हा बारकोड प्रिंटर ठेवावा. या टेबलावरच ग्रंथागारातून ट्रॉलीच्या साहाय्याने आणलेले ग्रंथ ठेवावेत. यातील एकेक ग्रंथ घेऊन त्यावरील अॅक्सेशन नंबर पाहून तो संगणकात टाईप करावा आणि प्रिंट काढावे. रिव्हॉल्विंग चेअर व स्टूल बसण्याकरिता आवश्यक आहे.

बारकोडची ग्रंथावरील जागा निश्चिती

बारकोड लेबल ग्रंथावर नेमके कोणत्या ठिकाणी लावावयाचे ? किती लेबले

लावावयाची ? याबाबत नेहमीच प्रश्न उद्भवतो. सर्वसाधारणपणे ग्रंथ हातात धरण्याची अवस्था लक्षात घेऊन शक्यतो ग्रंथ धरल्यावर ज्या ठिकाणी वरच्या बाजूस अंगठा येतो त्याच्या थोडे खालील बाजूला बारकोड लेबल लावावे म्हणजे ग्रंथ हाताळताना त्यावर बोटे येणार नाहीत. तसेच लेझर स्कॅनरखाली ग्रंथ स्कॅन करताना सहजासहजी स्कॅन करता यावा अशा ठिकाणी लेबल चिकटवावे.

म्हणजेच ग्रंथाच्या खालच्या बाजूकडून दीड ते अडीच इंच आणि ग्रंथाच्या खालच्या परंतु आपल्या उजव्या बाजूने दीड ते अडीच इंच अंतरादरम्यान हे लेबल लावावे. ग्रंथाच्या मधोमध उभ्या धाटणीवर हे लेबल कधीही लावू नये. कारण ग्रंथबांधणी पेपरबॅक असेल तर वाचक त्या ग्रंथाची घडी (कितीही सांगितले तरी) घालतात. त्यामुळे बारकोड लेबल खराब होते. परिणामी संगणक हे खराब बारकोड वाचू शकत नाही. त्यामुळे अशा प्रकारे ठरावीक अंतर सोडून लेबल लावल्यास ग्रंथ स्कॅन करताना उभ्या स्कॅनरखाली सहजासहजी लेझरकिरणांच्या खाली हे बारकोड येऊ शकतात व अतिशय सुलभपणे स्कॅन होऊ शकतात.

दुसरे बारकोड लेबल ग्रंथाचे नाव, लेखक, प्रकाशक असलेल्या पानावर लावावे किंवा सर्वात शेवटी दिनांक चिठ्ठी लावलेल्या पानावर वरच्या बाजूला लावावे. जादा बारकोड लेबले लावल्यास त्यास त्या प्रमाणात जादा खर्च वाढू शकतो. त्यामुळे एका ग्रंथावर एकच बारकोड लेबल लावणे अतिशय चांगले. खर्चाच्या आणि श्रमांच्या दोन्ही दृष्टीने फायद्याचे आहे. उदाहरणार्थ, एक बारकोड लेबल चिकटवण्याकरिता एक रुपया खर्च येत असेल आणि २५,००० ग्रंथसंख्या असेल तर वाढीव एका बारकोड लेबलचा रु. २५,०००/- जादा खर्च होईल. त्यामुळे एका ग्रंथास एकच बारकोड लेबल लावणे इष्ट होय.

एका ग्रंथास एकच बारकोड लेबल लावण्यामध्ये एकच अडचण सांगितली जाते की, वाचकांना ग्रंथ दिल्यावर हे लेबल खराब केल्यास तो ग्रंथ जमाच करता येत नाही. त्यामुळे येथे अतिशय महत्त्वाचा उपाय म्हणून असे सुचवावेसे वाटते की, जो अॅक्सेशन नंबर असेल त्याच नंबरचा बारकोड असल्यास ही अडचण येणार नाही. कारण वाचकाने जरी हे लेबल खराब केले तरी त्या अॅक्सेशन नंबरचे लगेच बारकोड लेबल तयार करून घेऊन चिकटवता येते. लगेच बारकोड लेबल प्रिंट करण्याची ही यंत्रणा सतत तयार (Ready Position) ठेवावीच लागते. गाफील राहू नये. तसेच सर्वच वाचक बारकोड लेबल खराब करत नाहीत हेही लक्षात घ्यावे.

बारकोडिंग केलेले ग्रंथ कसे हाताळावेत याबाबत 'वाचकाने घ्यावयाची खबरदारी' या मथळ्याखाली कायमस्वरूपी एक सूचना तयार करून सूचना फलकावर लावून वाचकांचे थोडे प्रबोधन करणे आवश्यक आहे.

बारकोड लेबले चिकटवलेले ग्रंथ पुन्हा एक वेळ तपासून दुसऱ्या बुक ट्रॉलीवर रचून त्यांच्या त्यांच्या जागी नेऊन ठेवावेत. ही प्रक्रिया सतत चालू राहिल असे नियोजन करावे. बारकोडिंगच्या कामकाजास प्रत्यक्ष सुरुवात करण्यापूर्वी प्रथम ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह कोणत्या प्रकारचा आहे, त्याची मांडणी कशी केलेली आहे, कोणते ग्रंथ वारंवार लागतात, कोणते ग्रंथ कमी प्रमाणात उपयोगात येतात, कोणते ग्रंथ अतिशय कमी प्रमाणात वापरले जातात त्याचा आढावा घेण्यात यावा. त्यातील कोणत्या ग्रंथापासून सुरुवात करावयाची याबाबत निर्णय घ्यावा. ग्रंथालयातील कपाटांची, रॅकची रचना कशी केलेली आहे त्याचा विचार करावा. कपाटे आणि रॅक यांना सलग धावते नंबरस द्यावेत. त्यानंतर कागदावर पुढीलप्रमाणे कॉलमची आखणी करून घ्यावी. त्यात दररोजच्या कामाची नोंद करावी.

अ.क्र.	कपाट/रॅक क्र.	लेबले लावून झाल्याचा दिनांक	ग्रंथसंख्या
१.			
२.			
३.			

यामुळे आपणास दररोज किती काम झाले ? किती काम राहिले ? कामास किती वेळ लागेल ? कामाची गती वाढविता येईल का ? कामाची गती वाढविण्यासाठी काय करता येईल ? इत्यादी अनेक प्रश्नांबाबतची उत्तरे मिळतात. दररोजचे काम किती झालेले आहे ते पाहता येत असल्यामुळे रोजच्या कामाची म्हणजेच कालच्या आणि आजच्या कामाची आपोआपच तुलना होते. तुलनेमुळे काम कमी झालेचे लक्षात येताच त्या दिवसाचे अडथळे काय आहेत ते पाहता येतात व दूर करता येतात. तसेच दोनतीन दिवस बारकोड लेबल लावण्याचे काम केल्यावर एका दिवसात जास्तीत जास्त किती काम होऊ शकते याचा अंदाज येतो आणि उर्वरित कामास किती दिवस लागतील त्याचे नियोजन करता येते. प्रसंगी सुट्टीच्या दिवशीही काम सुरू ठेवता येते.

बारकोड लेबल चिकटवीत दररोजच्या देवघेवीत अडथळा येणार नाही याची काळजी घ्यावी. सर्वच वाचकांना त्यामुळे आनंद होईल. त्याशिवाय ग्रंथालयाचे संगणकीकरण होत आहे म्हणून कौतुकसुद्धा वाटेल. उत्सुकतेने बारकोड हे काय आहे ते उत्सुकतेने पाहतील.

लेबल्स

बाजारात वेगवेगळ्या प्रकारची लेबले मिळतात. ही लेबल्स ए-४ आकाराच्या कागदावरील शीट स्वरूपात मिळतात. तसेच त्यांचे रोलही मिळतात. कागदावरील शीटपेक्षा रोलवरील लेबल घेतल्यास त्याद्वारे काम करण्यास सोयीचे होते. शीटवरील लेबल घेतल्यास एका शीटवर जेवढे लेबल्स असतील तेवढे कमीत कमी नंबरस संगणकात फीड करावे लागतात. एका वेळी एकच बारकोड प्रिंट होऊन आला पाहिजे. ही प्रक्रिया शीटच्या माध्यमातील लेबलवर घडू शकत नाही.

एका वेळी एक बारकोड लेबल प्रिंट झाले पाहिजे या बाबीकडे दुर्लक्ष करून काम करावयाचा प्रयत्न केल्यास शीटवरील सर्व लेबल्स खराब होतात. ते पुन्हा वापरता येत नाहीत. त्यामुळे आर्थिक नुकसान होते. तसेच शीटवरील लेबल्स घेतल्यास त्यावर सलग अॅक्सेशन नंबरस प्रिंट करून घ्यावे लागतात. मात्र कपाटावरील पुस्तकांची रचना वर्गीकरणानुसार असल्याने शीटवरील लेबलवर प्रिंट केलेले सर्वच नंबरस एकाच कपाटात मिळत नाहीत. परिणामी एकही कपाट बारकोड लेबल लावून पूर्ण होत नाही. सर्वच कपाटे अर्धवट होतात. त्यामुळे सर्व गोंधळ होऊन जातो. काम करताना निरसता येते. त्यामुळे बारकोड प्रिंट करणे ही प्रक्रिया एका वेळी एक बारकोड प्रिंट होईल अशी असणे आवश्यक आहे. समोर ग्रंथ आला की लगेच त्यावरील नंबर पाहून संगणकात टाईप करावा. बारकोड लेबलवर प्रिंट करावा आणि लगेच ग्रंथावर चिकटवावा. सेलोटप लावावा. तपासावे. ग्रंथ त्याच्या जागेवर पाठवावा. इतके ते सहज होणे आवश्यक आहे. तरच ठरावीक अवधीत हे काम सुलभ व व्यवस्थित परिपूर्ण होऊ शकते.

बाजारात अनेक प्रकारच्या वेगवेगळ्या आकाराचे लेबल्सचे रोल मिळतात. एका रोलमध्ये सुमारे २,००० लेबले असतात. त्यांपैकी काहींचे आकार पुढीलप्रमाणे आहेत.

1. 45 mm x 20 mm
2. 40 mm x 25 mm
3. 40 mm x 15 mm

फारच लहान नसलेले आणि फारच मोठे नसलेले अशा प्रकारचे लेबल निवडावे. त्यापैकीच 45 mm x 20 mm हे सोयीचे आहे. लेबलवर बारकोड प्रिंट करताना बारकोडिंगच्या खालच्या साईडला स्कीमचे किंवा संस्थेचे नाव देऊन अॅक्सेशन नंबर देण्यात यावा. उदा. शैक्षणिक ग्रंथालय असल्यास त्या ठिकाणी ग्रंथालय विकास, पुस्तकपेढी, विद्यापीठ अनुदान, ज्युनिअर कॉलेज, सिनिअर कॉलेज अशा अनेक प्रकारच्या अनुदानांतून ग्रंथखरेदी झालेली असते. त्यामुळे त्या स्कीमचे नाव देऊन ग्रंथ

नोंदणी होते. अशा वेळी संबंधित ग्रंथ कोणत्या स्कीममधील आहे हे ओळखण्याकरिता त्या स्कीमच्या नावाची आद्याक्षरे द्यावीत. तसेच एखाद्या संस्थेचे ग्रंथालय असल्यास त्या संस्थेच्या नावाची आद्याक्षरे दिल्यास तो ग्रंथ आपल्याच संस्थेच्या मालकीचा असल्याचे लांबूनच पटकन ओळखता येते. तरी याप्रमाणे बारकोड लेबले चिकटवण्याचे नियोजन करावे.

बारकोड चिकटविल्यानंतर तो खराब होऊ नये म्हणून त्यावर पारदर्शक सेलोटपे लावणे फारच आवश्यक असते. लेबलच्या आकारापेक्षा रुंदीने जादा असलेला पारदर्शक सेलोटपे घ्यावा. सेलोटपे लावताना साध्या ब्लेडने किंवा कात्रीने कट करू नये; कारण त्यात खूपच वेळ जातो. त्याचप्रमाणे हवे तसे सुपेरिअर काम होत नाही. त्यासाठी सेलोटपे कटर नावाचे छोटे इंस्ट्रुमेंट बाजारातून आणून त्यावर सेलोटपेचा रोल लावावा व एक बाजू ओढून कटरच्या दातऱ्यावर आणून ठेवावा व बारकोड लेबलच्या लांबीपेक्षा थोडा लांब ओढून कट करून घ्यावा. ग्रंथावर बारकोड लेबल चिकटवलेल्या ठिकाणी लेबलवर हा पारदर्शक सेलोटपे चिकटवावा.

टपे चिकटवताना थोडा प्रेस (दाब) करून हवेचा बुडबुडा राहणार नाही व घडी किंवा सुरकुती पडणार नाही याची काळजी घ्यावी. सुरकुती किंवा घडी पडल्यास स्कॅनरने हा नंबर वाचण्यामध्ये अडथळा येऊ शकतो व केलेली मेहनत वाया जाते याची जाणीव असू द्यावी.

बारकोड प्रिंट केल्यावर किंवा ग्रंथावर चिकटवून झाल्यावर तपासताना चूक लक्षात आल्यास लगेच ती दुरुस्त करावी व पुन्हा तीच चूक होणार नाही याची काळजी घ्यावी. बारकोड लेबल चिकटवलेला ग्रंथ कपाटात किंवा रॅकवर ठेवण्यापूर्वी जबाबदार व्यक्तीने किंवा सहायक ग्रंथपाल किंवा ग्रंथपाल यांनी फायनल चेक करणे अतिशय गरजेचे आहे. दररोज वाचकाकडून जमा होणाऱ्या ग्रंथावर बारकोड लेबल प्रथम चिकटवावेत आणि अशी पुस्तके त्यांच्या जागेवर ठेवावीत. बारकोड लेबल चिकटविण्याचे काम पूर्ण होईपर्यंत हीच प्रक्रिया चालू ठेवावी.

दररोज इश्यू होणाऱ्या ग्रंथावर बारकोड लेबले लगेच जाणीवपूर्वक लावण्याची आवश्यकता नाही. ती प्रक्रिया आपोआप घडणार आहे. तसेच वाचकाकडून जमा होणाऱ्या ग्रंथावर बारकोड लेबल लावण्याची एकच पद्धती हे धोरण आपण स्वीकारलेले असावे. अन्यथा प्रत्यक्षात काम करताना गोंधळ होतो.

वाचक कार्ड

ग्रंथावर बारकोड लेबल्स चिकटवण्याचे काम पूर्ण होताच उपभोक्ते म्हणजेच वाचकांच्या डाटा फीडिंगचे काम हाती घ्यावे. संगणकप्रणालीत वाचकांची जेवढी

माहिती भरावयाची असेल तितकीच माहिती असणारा एक फॉर्म तयार करावा. नवीन सभासद होताना हा फॉर्म भरून घ्यावा म्हणजे संगणकात डाटा भरावयास सोपे जाते. तसेच यापूर्वीच्या वाचकांचा डाटा संगणकात भरावा. ग्रंथ देवघेव करण्याकरिता यापूर्वी आपण वाचकपत्रांची किंवा वाचककार्डांची (borrower's ticket) पद्धती अवलंबिलेली असते. संगणकप्रणालीत डाटा भरून होताच लगेच सर्व वाचकांची यादी प्रिंट करून घ्यावी. त्यांचे मॅबर आयडी ग्रंथालयातील सर्व वाचकपत्रांवर अथवा वाचक कार्डांवर (borrower's tickets) बारकोड लेबलवर प्रिंट काढून चिकटवून घ्यावेत.

सूचनाफलकावर सूचना लावून सर्वच वाचकांना आपापले एक इंच बाय एक आकारातील किंवा पासपोर्ट आकाराचे फोटो आणण्यास सांगावेत. जसजसे फोटो प्राप्त होतील तसतसे त्यांचे ओळखपत्र तयार करून देण्यात यावे. ओळखपत्रावर 'मॅबर आयडी'चा बारकोड लावलेला असल्यामुळे पुन्हा वेगळे borrower's ticket देण्याची आवश्यकता नाही. त्याचप्रमाणे वेगळे ओळखपत्र देण्याऐवजी borrower's ticket यासच फोटो चिकटवून बारकोड लेबल चिकटविल्यास फारच सोयीचे होते. संगणकप्रणालीचा एखादे वेळेस काहीही प्रॉब्लेम निर्माण झाला तरी हेच ओळखपत्र ठेवून घेता येते आणि ग्रंथ वाचकांना देता येतो.

प्रत्यक्ष देवघेव

वाचकांकडून ओळखपत्र किंवा borrower's ticket घ्यावे. इश्यू विंडोमध्ये ओळखपत्र किंवा borrower's ticket स्कॅन करावे. त्या मॅबरचा अकाउंट ओपन होईल. वाचकास हवा असणारा ग्रंथ कपाटातून काढून घ्यावा. ग्रंथातील बुककार्ड काढून घ्यावे. त्यावर वाचकाची सही घ्यावी. वाचकास हव्या असणाऱ्या ग्रंथांचा बारकोड स्कॅन करावा. नंतर एंटर करावे. वाचकाच्या नावावर आपोआप हा ग्रंथ नोंद होतो. वाचकाने सही केलेले बुककार्ड परत घ्यावे. वाचकास ग्रंथ आणि त्याचे ओळखपत्र किंवा borrower's ticket परत करावे. जमा झालेली सर्व बुककार्ड्स धावत्या क्रमाने एका ट्रे मध्ये ठेवावीत. ग्रंथ परत होताच बारकोड स्कॅन करावा. ग्रंथ रिटर्न होईल. या ग्रंथात त्याचे बुककार्ड ठेवावे. ग्रंथ कपाटात पाठवावा.

समारोप

संगणकावर अशी केलेली देवघेव इतकी सोपी आणि सुटसुटीत आहे की यामुळे खूपच आनंद होतो. प्रचंड आत्मविश्वास वाढतो. मात्र त्यासाठी खूप मेहनत, कष्ट घ्यावे लागतात. याची तयारी ठेवावी लागते.

मतिमंथन : सर्जक आविष्काराचे तंत्र

सुषमा पौडवाल

सदर लेखात मतिमंथन (Brain storming) या व्यवस्थापकीय तंत्राचा अर्थ व हेतू स्पष्ट केला आहे. तसेच या तंत्राच्या ग्रंथालयातील उपयोजनाबद्दल माहिती दिली आहे.

प्रस्तावना

रवींद्रनाथ टागोर जन्मशताब्दी महोत्सवानिमित्त केलेल्या भाषणात महाराष्ट्राचे पहिले मुख्यमंत्री यशवंतराव चव्हाण यांनी रवींद्रनाथांची शांतिनिकेतनमधली एक कथा सांगितली आहे : एके दिवशी संध्याकाळी त्यांनी विद्यार्थ्यांची परीक्षा घेण्याचे ठरविले. विद्यार्थ्यांसमोर भारताचा नकाशा ठेवून ते म्हणाले, “असं पाहा, की तुम्ही सगळे विचार करणारे इथले तरुण आहात. तुमच्यामध्ये कुठंतरी थोडं काव्यमय मन जागं झालंय. अशी कल्पना करा, आणि या भारताच्या नकाशाकडे पाहिल्यानंतर तुम्हांला काय कल्पना सुचते ती तुम्ही मला सांगा. तुम्हांला मदत व्हावी म्हणून आधी मी विषय सांगतो, भारत म्हणजे जणू कुणी तरी एखादा पुराणपुरुष आहे, महापुरुष आहे आणि तो काखेइतक्या पाण्यामध्ये उतरला आहे, अशी कल्पना करा आता सांगा की हा महापुरुष काय करीत असेल ?” गंभीर चेहरा करून एक विद्यार्थी म्हणाला, “गुरुदेव, मला सुचलेली कल्पना अशी आहे की, हा कुणीतरी धर्मनिष्ठ पुरुष आहे. पुराणकालापासून हा या समुद्रामध्ये उतरलेला आहे आणि तेव्हापासून प्रार्थना करून सूर्याला आणि चंद्राला, दिवसा आणि रात्री सारखा अर्घ्य देतोय. दुसरा एक मुलगा उभा राहिला, जरा गंभीर, चेहऱ्यावर विस्कटलेले केस असलेला, आवेशात येऊन त्याने सांगितले, “गुरुदेव, खोटी कल्पना आहे ही. कुचकामी, निरुपयोगी कल्पना आहे ही हा महापुरुष समुद्रामध्ये उतरलाय हे खरं आहे; पण आपल्या दैन्याला, गरिबीला, कष्टाला कंटाळून, समुद्रामध्ये आत्महत्या करण्यासाठी तो उतरलाय असं मला वाटतंय” तिसरा मुलगा उभा राहिला आणि म्हणाला, “गुरुदेव, मला नाही वाटत या दोन्ही कल्पना बरोबर असतील म्हणून हा आहे पुराणपुरुष, हा महासागरात उतरला आहे, तो या रत्नाकराच्या तळाशी असलेली माणके, मोती, रत्ने, हिरे दुनियेला देण्याकरिता उतरलेला आहे.”

‘सह्याद्रीचे वारे’, या भाषणसंग्रहातली ही कथा वाचली आणि मला व्यवस्थापनशास्त्रात शिफारस केलं गेलेलं मतिमंथनतंत्र आठवलं. एका अर्थी रवींद्रनाथ टागोरांनी विद्यार्थ्यांच्या कल्पनांना चालना देण्यासाठी हे तंत्र नकळतपणे वापरलं असं

म्हणावं लागेल. मतिमंथन हे सर्जनशील विचारप्रक्रियेचा परिपाक म्हणून शिफारस केले गेलेले सामूहिक व प्रायोगिक तंत्र आहे.

सर्जनशील विचारांची क्षमता आपणा सर्वांमध्ये असते. फार तर ही क्षमता कुणामध्ये जास्त असेल. काहीतरी नवे, वेगळे किंवा अपूर्व सुचण्याची ही क्षमता कित्येकदा आयुष्यातले तसेच कार्यक्षेत्रातले निर्णय घेताना उपयुक्त ठरते. त्यासाठी व्यवस्थापनक्षेत्रात मान्यता पावलेल्या तसेच मानसशास्त्रज्ञांनी वाखाणलेल्या मतिमंथनाच्या तंत्राची शिफारस केली जाते. प्रस्तुत निबंधात या तंत्राची रूपरेषा मांडून ग्रंथालय व्यवस्थापनात त्याचा अवलंब कसा करता येईल, याचा उहापोह करण्याचा प्रयत्न केला आहे.

अलेक्स ऑसबोर्न या जाहिराततज्ज्ञाने १९३९मध्ये या तंत्राचा प्रथम पुरस्कार केला. मतिमंथनात सृजनशील विचारांचा नवनवीन कल्पनांच्या मांडणीसाठी वापर केला जातो. हे सामूहिक वापराचे तंत्र असून यात कमी वेळात एखाद्या विषयावर गटाकडून जास्तीत जास्त कल्पनांची मांडणी करून घेतली जाते. यामुळे एखाद्या समस्येच्या हाताळणीसाठी कल्पकतेच्या जोरावर विविध पर्याय पुढे येतात. या पर्यायांमधून व्यवस्थापकाला आपल्या समस्येवर योग्य तो पर्याय निवडून तोडगा शोधता येतो. यामुळे निर्णयप्रक्रिया सोपी होते. हे तंत्र जरी सामूहिक पद्धतीने प्रश्नांच्या सोडवणुकीसाठी वापरले गेले असले तरी प्रदीप खांडवाला (१९८९) या व्यवस्थापनतज्ज्ञांच्या मते एकट्या व्यवस्थापकालाही आपल्या कल्पनांची मांडणी व मतिमंथन करून निर्णयप्रक्रिया सुलभ करता येते.

ग्रंथालयातील प्रश्नांच्या व समस्यांच्या सोडवणुकीसाठी वापरल्यास हे तंत्र अनेक पर्याय सुचविणारे व ग्रंथपालाची निर्णयक्षमता सकस करणारे ठरू शकते.

प्रथम या तंत्राच्या मुळाशी असलेल्या सर्जनशील प्रक्रियेच्या स्वरूपाचा विचार करू. पूर्वी असंबद्ध असलेल्या गोष्टींचा किंवा कल्पनांचा संबंध जोडणे म्हणजे सर्जनशील विचार करणे. कुठलाही सर्जक विचार हा उत्स्फूर्त कल्पनाशक्तीवर आधारलेला, वेगळा, अपूर्व असतो. याउलट विवेचनात्मक विचार हा सरळ व तर्काधिष्ठित असतो. निर्णयप्रक्रियेला सर्जनशील तसेच विवेचनात्मक या दोन्ही विचारांची जोड आवश्यक असते.

मतिमंथनाची प्रक्रिया

मतिमंथनाच्या तंत्रानुसार एका विशिष्ट गटाला एकत्र बोलावून समस्येचा सर्व बाजूंनी विचार केला जातो. त्यावर वेगवेगळ्या कल्पना मांडल्या जातात. गटसदस्यांची संख्या पाच ते वीसपर्यंत असते. सदस्यांनी सुचविलेल्या कल्पना लिहून काढल्या जातात. यासाठी वेगळा लेखनिक असतो. व्यवस्थापकालाही कल्पना सुचण्याच्या दृष्टीने मदतनीसाची भूमिका बजावावी लागते. मतिमंथन प्रक्रियेचे पुढील पाच टप्पे मानता येतील.

- (१) समस्या मांडणी,
 - (२) समस्या विधानाची निवड,
 - (३) तयारी सत्र / उत्तेजना सत्र,
 - (४) कल्पनाविष्कार सत्र,
 - (५) कल्पनांची निवड.
- (१) समस्या मांडणी सत्रात सर्व सदस्यांना समस्येची संपूर्ण माहिती दिली जाते. हे सत्र साधारणपणे दहा मिनिटांचे असते. समस्येवर थोडी चर्चा होऊन समस्या वेगवेगळ्या विधानस्वरूपात किंवा प्रश्नार्थक वाक्यरूपाने मांडली जाते. उदाहरणार्थ, 'ग्रंथालयाची सदस्यसंख्या कशी वाढवता येईल?' किंवा 'ग्रंथालयाकडे वाचकांना कसे आकर्षित करता येईल?' किंवा 'ग्रंथालयासाठी अधिक निधी कसा मिळवता येईल?'
- (२) समस्येच्या मांडणीनंतर समस्याविधानाची निवड केली जाते. वेगवेगळी विधाने फळ्यावर मांडून त्यावर विचार करून सर्वांनुमते एक विधान निवडले जाते.
- (३) यानंतर सर्वात महत्त्वाचे म्हणजे उत्तेजना सत्र किंवा मतिमंथनाचे तयारी सत्र चालू होते. या सत्रात व्यवस्थापकाची भूमिका महत्त्वाची ठरते. समस्याविषयाला वाचा फोडण्याचे काम या सत्रात केले जाते. सुमारे पाच मिनिटांत गटप्रमुख सदस्यांना बोलत करून त्यांना नवनवीन कल्पना मांडण्यासाठी उद्युक्त करतो. या सत्रातच या तंत्राच्या कार्यपद्धतीची थोडक्यात माहिती दिली जाते. या सत्रामुळे सदस्य कल्पनामांडणीत हिरीरीने भाग घेतात. अत्यंत हलक्याफुलक्या आणि खेळीमेळीच्या वातावरणात कल्पनांच्या मांडणीसाठी सदस्यांना तयार केले जाते.
- (४) यापुढचे 'कल्पनाविष्कार सत्र'. हे 'मतिमंथना'तील कळीचे सत्र म्हणता येईल. व्यवस्थापक स्वतः कल्पनांच्या मांडणीसाठी सर्वांना उत्तेजन देतो. भराभर कल्पना मांडल्या जातात. एकीतून दुसरी कल्पना सुचत जाते. या कल्पनांचे वेगवेगळे अनुबंध सदस्यांच्या मनात निर्माण होतात. कधीकधी कल्पनांचे एकमेकांशी नाते जुळत असतानाच नव्या, वेगळ्या कल्पनांची निर्मिती होते. या सत्रात भन्नाट आणि कधी निरुपयोगी आणि टाकाऊ वाटणाऱ्या कल्पनांचा सुंदर वापर होऊ शकतो. त्यांच्या आधारे समस्या सोडविण्यासाठी वेगळ्याच पण उपयुक्त कल्पना सुचविल्या जातात; आणि व्यवस्थापकाचे काम फत्ते होते.
- हे सत्र पहिल्या दोन सत्रांपेक्षा अधिक वेगाने घेतले जाते. यात व्यवस्थापकाची मदतनीस म्हणून भूमिका फार महत्त्वाची ठरते. तो एकेका सदस्याला भराभर कल्पना मांडून कल्पनांची सरमिसळ तसेच नव्या कल्पनांची निर्मिती करण्यास प्रवृत्त करतो. सुचविलेल्या सर्व कल्पना लेखनिक फळ्यावर उतरवून काढतो. या सत्रात कित्येकदा

व्यवस्थापकाला कल्पनांची मांडणी करून किंवा समस्येच्या विधानाची सदस्यांना पुन्हापुन्हा आठवण करून सत्र चालू ठेवावे लागते.

व्यवस्थापकाला या टप्प्यावर मतिमंथनाची काही पथ्ये पाळावी लागतात. ती अशी -

- (अ) कल्पनांची सरमिसळ व नवनिर्मिती यांसाठी सदस्यांना उत्तेजन देणे आवश्यक आहे. त्यासाठी कल्पनांचे मूल्यमापन वा छाननी करू नये. मूल्यमापनामुळे कल्पनामांडणीत व्यत्यय येऊन मतिमंथनाचे उद्दिष्ट साध्य होणार नाही.
 - (ब) कोणतीही कल्पना नगण्य किंवा रद्दबातल ठरवू नये. ती जितकी भन्नाट असेल, तितके तिचे मूल्य जास्त असण्याची शक्यता आहे.
 - (क) या प्रक्रियेत कल्पनांचे संख्याबळ त्यांच्या गुणात्मक वाढीसाठी उपयुक्त ठरते. त्यामुळे जास्तीतजास्त कल्पना मांडल्या जातील हे पाहणे आवश्यक आहे.
 - (ड) कल्पनांची सरमिसळ नव्या कल्पनांची निर्मिती करते. त्या दृष्टीने गटाला सतत उद्युक्त करणे आवश्यक आहे.
- (५) कल्पनांची निवड हा मतिमंथनाचा शेवटचा टप्पा. या टप्प्यावर विश्लेषक विचारप्रक्रिया उपयुक्त वाटणाऱ्या काही कल्पनांची निवड केली जाते. खांडवाला (१९८९) यांच्या मते, गटसदस्यांनी मांडलेल्या कल्पनांवर मतदान करून त्यानंतर निर्णयप्रक्रियेला सुरुवात करावी. मतदानापूर्वी कल्पनांचे वर्गीकरण केल्यास निर्णय घेणे सोपे जाते.

मतिमंथनाचे सर्व टप्पे पार केल्यावर गटप्रमुख सर्व किंवा निवडक सदस्यांचा छोटा गट करून निर्णय घेऊ शकतो. कल्पना निवडू शकतो. यामुळे व्यवस्थापकाला निर्णय घेण्यासाठी विविध पर्याय सुचवून दिले जातात. त्यामुळे मतिमंथनाची ही पायरी अत्यंत महत्त्वाची म्हणता येईल. मतिमंथनानंतर निर्णय घेण्यासाठी व्यवस्थापकाला एखाद्या महिन्याचा अवधीही लागू शकतो.

मतिमंथन हे असे बहुआयामी आणि प्रभावशाली तंत्र आहे. सांघिक पद्धतीने कल्पनांची घुसळण करून समस्यांची सोडवणूक करणारे असे हे अत्यंत लवचीक असे तंत्र आहे. कल्पनाविश्वात रमूनही व्यवस्थापकाचं वास्तवाशी नातं जोडणारं असं हे प्रभावी साधन आहे. या तंत्राचा वापर करणाऱ्या व्यवस्थापकाकडे नेतृत्वगुण, अदम्य आत्मविश्वास, सळसळता उत्साह, धैर्य, चिकाटी, शिस्त तसेच विनोदबुद्धीही असणे आवश्यक आहे. याही पलीकडे जाऊन स्वैर कल्पनांची शक्ती ओळखून तशा कल्पनानिर्मितीची क्षमता जर व्यवस्थापकाकडे असेल तर मतिमंथनाची प्रक्रिया अधिक यशस्वी होईल.

ग्रंथालयाशी संबंधित अनेक प्रश्नांची उकल करण्यासाठी हे तंत्र उपयुक्त ठरण्यासारखे आहे. उदाहरणार्थ, ग्रंथालयीन सेवांचे विपणन कसे करावे ? यासारख्या प्रश्नाची वेगवेगळी उत्तरे शोधून, कल्पनांची जोड देऊन ग्रंथालयीन सेवा अधिक फलदायी करता येतील.

विद्यापीठीय ग्रंथालयातील 'ग्रंथालय सहायकांच्या महत्त्वाच्या कार्यक्षेत्रा'वर कृतिशील संशोधन करित असता 'ग्रंथालयातील नेहमीचे कामकाज सुरस व आवडीचे कसे होईल ?' या विषयावर मतिमंथन घेतले. (पौडवाल, १९९७). या प्रक्रियेत पुढील कल्पना सुचविल्या गेल्या. आपले काम आवडीने करण्यासाठी -

- वाचनाने आपले ज्ञान अद्ययावत करता येईल.
- पूर्वाभुवने शिक्षण आवश्यक
- कामात लवचीक राहण्याची आवश्यकता
- अधिक संवेदनशील राहण्याची गरज
- माहिती लक्षात ठेवण्यासाठी
- ग्रंथालयात भूमिकांची अदलाबदल
- कामाची वाखाणणी आवश्यक
- चांगल्या कामाला बक्षीस
- कार्यालयीन वेळात मनोरंजन
- कार्यालयीन वेळात संगीत ऐकण्याची व्यवस्था
- कार्यालयीन वेळात चहापानाची व्यवस्था
- चुकांसाठी शिक्षा नको
- सर्वांचे स्नेहसंमेलन
- वर्षातून एकदा करमणुकीचे कार्यक्रम
- वाचकांचे स्वारस्य/गरजा जाणून घेणे
- वाचकांशी संवाद साधणे

या कल्पनाविष्कारातून ग्रंथपालाला व्यवस्थापनाची वाट सापडू शकेल. ग्रंथालयीन कार्यपद्धतीचा विचार करून, ती अधिक सुलभ करता येईल. मात्र यासाठी सर्जनशील विचार जागृत ठेवणे आवश्यक आहे.

सर्जनशील विचारसरणीला अडसर ठरणारी कारणे ग्रंथालयातील कार्यपद्धतीतच दडलेली आहेत. मुळात वेगळा विचार मांडणे किंवा एका प्रश्नाची अनेक उत्तरे शोधणे आपल्याला अभ्यासपद्धतीमध्ये शिकविलेले नसते. त्यात नियमांचे काटेकोर पालन ग्रंथालयामधून बंधनकारक ठरते. नियमांचे बंधनकारक स्वरूप ग्रंथपालाला वेगळा विचार करण्यास अडसर ठरते. कल्पनांचे झटकन मूल्यमापन करून नव्या कल्पनांना नकार ही

सर्वांच्याच वृत्तीत दडलेली गोष्ट. ग्रंथपाल याला अपवाद कसे ठरणार ? सर्वानुमते 'योग्य' असे शिकामोर्तब झालेल्या गोष्टी नाकारून नव्या गोष्टी आणण्यासाठी धोके पत्करण्याची तयारी आणि धैर्य यांची आवश्यकता आहे. आपण हास्यविषय ठरू अशी भीतीही कित्येकदा अशा नव्या गोष्टींना सामोरे जाण्यास अडसर ठरू शकते. सर्जनशील ग्रंथपालांनी अशी वेगळी तंत्रे हाताळून समस्यांचे निराकरण करण्याचा प्रयत्न जरूर केला पाहिजे. आपली संवेदनशीलता तसेच सर्जनशीलता वाढवायची असेल तर थोडा वेगळा विचार करणे, इतरांच्या वेगळ्या विचाराचा आणि कल्पनांचा मान राखणे, त्यांचा उपयोग करून घेणे, तसेच वेळोवेळी निर्णयशक्तीचा कस लागला की मतिमंथनासारख्या अभिनव विश्लेषणतंत्राचा वापर करणे यांसारख्या गोष्टी करून पाहायलाच हव्या. तरच या सर्वांची परिणती अचूक निर्णय घेण्यात व त्यानुसार कृती करण्यात होईल.

आता रवींद्रनाथांच्या कथेकडे वळून पाहू. मतिमंथनाची पथ्ये पाहिली तर असे वाटते की, विद्यार्थ्यांनी एकमेकांच्या कल्पनांना बाद केले नसते तर जास्तीत जास्त कल्पनांची निर्मिती झाली असती. कल्पनानिर्मितीचे हे सामर्थ्य रवींद्रनाथ टागोरांनी ओळखले होते. शिक्षणपद्धतीतील तिचा उपयोग ते जाणून होते. ग्रंथालयशास्त्रज्ञांनीही अशा सर्जनशील विचारसरणीचा आणि मतिमंथनासारख्या आविष्कारतंत्राचा ग्रंथालयशास्त्राच्या अभ्यासक्रमात जरूर अंतर्भाव करायला हवा.

संदर्भसूची

- (१) खंडवाला, प्रदीप. (१९८९), फोर्थ आय- एक्सलन्स थू क्रिएटिव्हिटी, अलाहाबाद, ए. एच. व्हीलर.
- (२) चव्हाण, यशवंतराव. (१९६२), सहाद्रीचे वारे, मुख्यमंत्री श्री. यशवंतराव चव्हाण यांच्या निवडक भाषणांचा संग्रह, मुंबई, प्रसिद्धी विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- (३) पौडवाल, सुषमा. (१९९७), आयडेंटिफिकेशन ऑफ दि परफॉर्मन्स एरिआज ऑफ ज्युनिअर लायब्ररी असिस्टंट्स इन एस.एन.डी.टी. विमेन्स युनिव्हर्सिटी लायब्ररी सिस्टिम, अप्रकाशित प्रकल्प, एज्युकेशन मॅनेजमेंट इन एस.एन.डी.टी. विमेन्स युनिव्हर्सिटी लायब्ररी.
- (४) पौडवाल, सुषमा. (२००१), ब्रेनस्टॉर्मिंग इन लायब्ररीज, युनिव्हर्सिटी न्यूज ३९ (५), जानेवारी २९
- (५) रॉलिनसन, जी. (१९८९), क्रिएटिव्ह थिंकिंग अँड ब्रेनस्टॉर्मिंग, एल्डरशॉट, वाइल्डवुड हाऊस.



लेखक परिचय

श्री. विश्वंभर विश्वनाथ घोलेप : श्री विश्वंभर विश्वनाथ घोलेप हे वारणानगर ता. पन्हाळा, जि. कोल्हापूर येथील सार्वजनिक ग्रंथालयात ग्रंथपाल पदावर १९७७ पासून कार्यरत होते. १९८२ पासून ते शासकीय तंत्रनिकेतनमध्ये रत्नागिरी, अहमदनगर येथे ग्रंथपाल पदावर कार्यरत होते. तसेच सध्या उस्मानाबाद येथे ग्रंथपाल पदावरच कार्यरत आहेत. याच कालावधीत त्यांनी 'ग्रंथपालन प्रमाणपत्र' करिता शिक्षक म्हणून काम केलेले आहे. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिकचे अभ्यासकेंद्र असलेले रा.प. महाविद्यालय, उस्मानाबाद येथे बी.लिब. अँड आय.एस्सी. व एम. लिब. अँड आय.एस्सी. करिता संमंत्रक म्हणून कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण ग्रंथालय कर्मचारी संघटनेच्या सचिव पदावर त्यांनी काम पाहिलेले आहे. आय. एल. ए., आय. एस. एल. आय. सी., आय. एस. टी. ई., एम. एस. टी. ई. एल. एस. ए. कोल्हापूर, इत्यादी कार्यरत संस्थांचे ते लाईफ मॅम्बर आहेत. तसेच ते एका सार्वजनिक वाचनालयाचे संस्थापक अध्यक्ष आहेत.

डॉ. अजय पंडित : डॉ. अजय पंडित हे पुण्याच्या नौरिसजी वाडिया महाविद्यालयात ग्रंथालयशास्त्राचे अधिव्याख्याता म्हणून गेली १७ वर्षे काम करीत आहेत.

प्रा. रामेश्वर पवार : प्रा. रामेश्वर पवार हे पूर्णा, जिल्हा परभणी येथील श्री गुरुबुद्धीस्वामी महाविद्यालयात ग्रंथपाल पदावर कार्यरत आहेत.

प्रा. अनिल चिकाटे : प्रा. अनिल चिकाटे हे पवनी, जिल्हा भंडारा येथील विज्ञान महाविद्यालयात ग्रंथपाल आहेत.

(टीप : इतर लेखकांचा परिचय या पूर्वीच्या अंकात आलेला आहे.)



LIB 013

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र : घटना, घडामोडी, भाष्य



ज्ञानगंगा घोषरी

संपादक

डॉ. रमेश वरखेडे

कार्यकारी संपादक

डॉ. राजेंद्र कुंभार

संपादक मंडळ

डॉ. मधुकर शेवाळे
श्री. प्रवीण घोडेस्वार
डॉ. प्रदीप कर्णिक

व्यवस्थापक

डॉ. मधुकर शेवाळे

© २००७

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

निर्मिती

श्री. आनंद यादव, व्यवस्थापक, ग्रंथनिर्मिती केंद्र, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ

मुद्रक

श्री. अरविंद पोतनीस, श्री ऑफसेट प्रेस, ७ ए, नाईस, सातपूर, नाशिक - ७

प्रकाशक

श्री. सुरेश कोवळे, प्रभारी कुलसचिव, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ
नाशिक - ४२२ २२२.

ज्ञानगंगोत्री

वर्ष ८ वे ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००७ अंक २

अनुक्रमणिका

<input type="checkbox"/> संपादकीय	:	२
<input type="checkbox"/> सेमिनटिक वेब : (भाग-२)	:	डॉ. नागनाथ रा. रामदासी ३
ज्ञान सादरीकरण स्वरूप		
<input type="checkbox"/> विधिसाक्षरता : आवश्यकता व मार्ग	:	प्रा. प्रभाकर गोविंद धिरडे ६
<input type="checkbox"/> सार्वजनिक ग्रंथालयांद्वारे लोकशिक्षण		
संप्रेषणाचा चिकित्सक अभ्यास	:	प्रा. रामेश्वर पवार आणि डॉ. सु.प्र. सातारकर १८
<input type="checkbox"/> उच्च शिक्षण आणि	:	विजय देवधर २५
ज्ञानव्यवस्थापन संयोजन		
<input type="checkbox"/> राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने ग्रंथालयांसंबंधी भारत	:	डॉ. राजेंद्र कुंभार ३०
सरकारला केलेल्या शिफारशी - भाग २		
<input type="checkbox"/> 'नॅशनल बुक ट्रस्ट'चे सुवर्णमहोत्सवी वर्ष	:	प्रा. अनिल चिकाटे ५१
<input type="checkbox"/> हस्तलिखितशास्त्र : ग्रंथालयशास्त्राची	:	डॉ. अजय पंडित ५५
एक ज्ञानशाखा		
<input type="checkbox"/> बारकोड : ग्रंथ देवघेवीचे व पडताळणीचे	:	श्री. विश्वंभर घोलप ६५
एक सोपे माध्यम		
<input type="checkbox"/> मतिमंथन : सर्जक आविष्काराचे तंत्र	:	श्रीमती सुषमा पोंडवाल ७४

सुट्या अंकाची किंमत : संस्था रु. ५० व्यक्ती : रु. ३०

वार्षिक वर्गणी : संस्था रु. २०० व्यक्ती : रु. १२०

मागील अंक उपलब्धतेनुसार पाठविले जातील. वर्गणीचा धनाकर्ष (डीडी) 'वित्त अधिकारी, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक' या नावे काढलेला आणि नाशिक येथे देय असावा.

पत्रव्यवहाराचा पत्ता

वर्गणी व व्यवस्थापन - डॉ. मधुकर शेवाळे, उप-ग्रंथपाल, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक - ४२२ २२२.

संपादकीय (साहित्य पाठविण्यासाठी) - डॉ. राजेंद्र कुंभार, २, अंकित, लिटल हार्ट, स्वामी समर्थ गार्डनजवळ, निर्मला कॉन्व्हेंटच्या पाठीमागे, गंगापूर रोड, नाशिक - ४२२ ०१३.

● या अंकात व्यक्त झालेल्या मतांशी संपादक व संपादक मंडळ सहमत असेलच असे नाही.