

ग्रंथालये समाजातील सर्वच नागरिकांना उपयुक्त ठरतात. सर्व प्रकारच्या नागरिकांच्या वाचनविषयक गरजांची / माहितीविषयक गरजांची पूर्तता करतात. समाजाच्या सर्व चढ-उतारांचे साक्षीदार असतात. किंबहुना तात्कालिक सामाजिक समस्यांच्या सोडवणुकीमध्ये आपल्या परीने योगदान देतात. जागतिक तापमानातील वाढ आणि जागतिक मंदी या सध्या समाजाला भेडसावणाऱ्या अनेक समस्यांपैकी दोन महत्त्वाच्या समस्या आहेत. या समस्यांची सोडवणूक करण्यासाठी, त्यांची तीव्रता कमी करण्यासाठी ग्रंथालये काही भूमिका बजावू शकतात. जसे, या दोन्ही विषयांवरील संशोधकांना प्रलेखसूची उपलब्ध करणे, वाचकांचे वय, अनुभव, हेतू लक्षात घेऊन त्यांना या विषयांसाठी वाचनविषयक सल्ला देणे ही कार्ये सर्व प्रकारची ग्रंथालये करू शकतात. याशिवाय या विषयांवरील जास्तीत जास्त वाचनसाहित्य संग्रहित करून त्याकडे वाचकांचे लक्ष आकर्षित करण्यासाठी त्याचे प्रदर्शन भरवू शकतात. या विषयांवरील इंटरनेटवरील साहित्याकडे लक्षवेध करण्यासाठी, त्याचा शोध सुलभ होण्यासाठी पोर्टल्स तयार करू शकतात. सामाजिक प्रश्नांची चर्चा, सोडवणूक करण्याच्या दृष्टीने असे उपक्रम राबविण्यासाठी ग्रंथालयांनी ग्रंथालय प्रकारांची सीमारेषा ओलांडून भागीदारी केली पाहिजे. जसे, महाविद्यालयीन ग्रंथालये आणि सार्वजनिक ग्रंथालये मिळून असे उपक्रम राबवू शकतात. तसेच विद्यापीठ आणि विशेष ग्रंथालये एकत्रितपणे अशा उपक्रमांचे आयोजन करू शकतात. ग्रंथालयांतर्गत भागीदारीचे एक नवीन पर्व या निमित्ताने अस्तित्वात येऊ शकते.

२००८-२००९ या शैक्षणिक वर्षातील हा शेवटचा अंक आहे. या अंकामध्ये डॉ. वीर यांचा सार्वजनिक ग्रंथालयांचे निधिस्रोत हा लेख आहे. तसेच स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठाच्या ग्रंथालयातील संदर्भ विभागाचा परिचय करून देणारा जगदीश कुलकर्णी आणि त्यांच्या सहकाऱ्यांचा लेख आहे. शासकीय पुस्तकपेढी योजनेची सविस्तर माहिती देणारा प्रकाश बोडके आणि नंदन मनोहर यांचा लेख आहे. तसेच राजेंद्र कुंभार यांचा प्रकाशनाच्या नवीन मॉडेलसविषयीचा लेख आहे.

सदर लेख आपणास उपयुक्त ठरतील अशी खात्री आहे.



डॉ. राजेंद्र कुंभार

इलेक्ट्रॉनिक पब्लिशिंग आणि इंटरनेटची सुविधा यामुळे प्रकाशन व्यवसायाचे स्वरूप बदलले आहे. त्याचा परिणाम ग्रंथालयांवरही होत आहे. सदर लेखामध्ये प्रकाशनांच्या नवीन मॉडेलसबाबत चर्चा केलेली आहे.

प्रस्तावना

ग्रंथालये आणि प्रकाशक यांचे संबंध पूर्वीपासून आहेत. हे संबंध घनिष्ठ आहेत, तसेच क्लिष्टही आहेत. ग्रंथालये आणि प्रकाशक एकाच समान उद्देशाने कार्य करत असतात. 'गरजूना हवी असलेली माहिती पुरविणे' हाच दोघांचाही मूलभूत हेतू आहे. मात्र हा सरळ, साधा हेतू साध्य करण्यामध्ये अनेक अडथळे, आव्हाने आहेत. जसे, ग्रंथालयांकडील मर्यादित आर्थिक साधने, अमर्यादित व बहुविध माहितीच्या गरजा, सातत्याने विकसित होणारी नवीन स्वरूपातील माहिती साधने इत्यादी. ग्रंथालयांच्या तुलनेत प्रकाशकांचे उत्तरदायित्व अनेक घटकांशी असते. जसे, ग्रंथालये, वाचक, प्रकाशकांचे कर्मचारी, त्यांचे सहव्यावसायिक, भागधारक, इत्यादी. ग्राहकांचेसुद्धा प्रकाशकांच्या दृष्टीने दोन प्रकार होतात : 'अंतिम वाचक' आणि 'ग्रंथालये'. याशिवाय इलेक्ट्रॉनिक, माहिती-तंत्रज्ञानातील वेगाने होणारे बदल आणि वाढती स्पर्धा ही प्रकाशकांची आव्हाने आहेत. स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी प्रकाशक 'योग्य वाचनसाहित्य' प्रकाशित करतात. दर्जेदार वाचनसाहित्य स्वस्त/कमी किमतीला आणि वेगाने उपलब्ध करणे याला 'योग' असे म्हणता येईल. 'योग वाचनसाहित्य' उपलब्ध करण्यासाठी प्रकाशक पुढील कार्ये करतात.

प्रकाशकांची कार्ये

- (१) परिषदा, संपादक मंडळाच्या बैठका, शैक्षणिक संकुले आणि प्रयोगशाळा यांच्या भेटी दरम्यान ग्रंथालय आणि शास्त्रज्ञांशी प्रकाशक चर्चा करतात.
- (२) अशा चर्चेवर आधारित वाचनसाहित्य प्रकाशित करण्याबाबतचा निर्णय घेतात, धोका पत्करतात, गुंतवणूक करतात, वाचनसाहित्य प्रकाशित करतात आणि त्यातून शास्त्रज्ञांच्या माहितीविषयक गरजांची पूर्तता करण्यासाठी पुढाकार घेतात.
- (३) त्यानुसार नवीन माहितीसाधने विकसित करतात, त्यांचे वितरण आणि विपणन करतात.
- (४) ग्रंथपाल तसेच नियतकालिकांच्या संपादकपदी व संपादक मंडळावर शास्त्रज्ञांची नियुक्ती करतात. त्यांना भरीव मोबदला देतात.
- (५) लेखक-संपादकांना लेख लिहिण्यासाठी ऑनलाईन सेवा, मार्गदर्शन पुरवितात.
- (६) मुद्रित आणि ऑनलाईन प्रकाशनासाठी वाचनसाहित्य तयार करतात. यामध्ये वाचनसाहित्याचे संपादन करणे, एक्सएमएल (XML) टॅग देणे, मुद्रणदोष तपासणे, मुद्रण व बाईंडिंग करणे, वाचनसाहित्य ऑनलाईन यंत्रणेद्वारे उपलब्ध करणे, इत्यादी कार्यांचा समावेश होतो. आशय व्यवस्थापन यंत्रणेमध्ये (Content Management System) आशय सादर करणे, सार व निर्देश नियतकालिकांच्या प्रकाशकांना आशय पुरविणे याही कार्यांचा समावेश प्रकाशकांच्या अलीकडच्या कार्यांमध्ये होतो.

ग्रंथालये आणि प्रकाशक सहकार्याची संभाव्य क्षेत्रे

ग्रंथालये आणि प्रकाशक 'उपभोक्त्यांना हवे असलेले वाचनसाहित्य पुरविणे' या समान हेतूने कार्य करतात. पर्यायाने त्यांनी एकमेकांना सहकार्य केल्यास सदर हेतू साध्य करणे सुलभ होणार आहे व आर्थिक बचत होऊन परिणामकारकता वाढणार आहे. ग्रंथालये आणि प्रकाशक यांना एकमेकांचे सहकार्य दृढ करण्यासाठी पुढील संभाव्य क्षेत्रे उपलब्ध आहेत.

(अ) प्रमाणके

ग्रंथालये आणि प्रकाशक समान संरचना / प्रमाणके तयार करण्यासाठी अनेक वर्षांपासून एकत्रित कार्य करत आहेत. त्याचे उत्तम उदाहरण म्हणजे, आय.एस.बी.एन.; आय.एस.एस.एन.; सी.आय.पी. डेटा, इत्यादी.

सध्याच्या डिजिटल माहितीच्या युगामध्ये माहिती / ज्ञान उपभोक्त्यांपर्यंत

प्रभावीपणे पोहचविण्यासाठी ग्रंथालये आणि प्रकाशक अनेक प्रकल्पामध्ये एकत्रितपणे कार्य करत आहेत. त्यातून डिजिटल माहितीच्या वितरणासाठी अनेक प्रमाणके तयार झाली आहेत. ANSI / NISO या संस्थेने पुढील प्रमाणके तयार केली आहेत : (i) Open URL (Z39.88) (ii) Digital Object Identifier Syntax (Z39.84) (iii) Dublin Core (Z39.85)

(आ) किंमत आकारणी पद्धती

प्रकाशक डिजिटल प्रकाशनाच्या किमतीबाबत ग्रंथालयांना पुढील बाबतीत सहकार्य करू शकतात किंवा ग्रंथालये आणि प्रकाशक यांच्या सहकार्यावर आधारित किमतीबाबत पुढील स्वरूपाचे सहकार्य असू शकते.

(१) बिग डील मॉडेल : या प्रकारच्या किंमत आकारणी मॉडेलनुसार विशिष्ट किमतीमध्ये अनेक नियतकालिके ग्रंथालयांना वापरता येतात. अर्थात अशा कन्सोर्शियामधील सर्वच नियतकालिके वापरली जातात असे नाही.

(२) वापरानुसार किंमत आकारणी (Pay per use) : या प्रकारच्या किंमत आकारणी मॉडेलमध्ये उपभोक्ते / ग्रंथालये जेवढे लेख डाऊनलोड करतात तेवढ्याच लेखांचे पैसे ग्रंथालयास द्यावे लागतात.

दोन्ही प्रकारच्या मॉडेलमध्ये फायदे-तोटे आहेत. ते दूर करण्यासाठी ग्रंथालये आणि प्रकाशकांना अधिक सहकार्याची आवश्यकता आहे.

(इ) डिजिटल आशयाचे जतन

मुद्रित वाचनसाहित्याचे जतन ग्रंथालये वर्षानुवर्षे करत आहेत. परंतु डिजिटल आशयाचे (Digital content) जतन कोणी करावयाचे याबाबत अजून एकमत होत नाही. कारण असा आशय प्रकाशकांच्या सर्व्हरवर असतो म्हणून ग्रंथालये त्याचे जतन करू शकत नाहीत. परंतु प्रकाशकाने आपला व्यवसाय बंद केला तर त्याच्याकडील आशय मिळण्यामध्ये ग्रंथालयास अडचणी येऊ शकतात. यासंबंधी 'प्रकाशकांवर विश्वास' या अनुषंगाने पुढील प्रश्न सोडविण्यासाठी ग्रंथालये आणि प्रकाशक यांच्यामध्ये सहकार्य आवश्यक आहे.

- (१) आशय जतन करण्यासाठीचा तसेच मेटाडेटासंबंधीचा फॉर्मट कोणता असावा ?
- (२) कोणता आशय जतन करणे अनिवार्य असावे आणि कोणता आशय जतन करणे ऐच्छिक असावे ?

(३) जो फॉरमॅट आशय जतन करण्यासाठी सध्या वापरला आहे तो भविष्यात उपयोगी पडेल का ?

या आणि अशाच प्रकारच्या इतर प्रश्नांची उत्तरे मिळविण्यासाठी प्रकाशनांची नवीन मॉडेल्स उदयास येत आहेत.

प्रकाशनांची नवीन मॉडेल्स

नियतकालिक हे संशोधनाचे निष्कर्ष संप्रेषित करण्याचे महत्त्वाचे साधन आहे. शैक्षणिक नियतकालिके 'Peer Reviewed' या गुणवत्ता नियंत्रण यंत्रणेच्या कसोट्यांना उतरलेले दर्जेदार लेख गेली अनेक वर्षे प्रकाशित करत आहेत. प्रकाशनाचे हे मॉडेल खूप यशस्वी ठरले आहे. हे मॉडेल परीक्षणाधारित असल्यामुळे माहितीच्या ओझ्यापासून (Information overload) शास्त्रज्ञांचा काही प्रमाणात का होईना बचाव झाला आहे. शिवाय प्रभाव मूल्यांकाच्या (Impact factor) मोजमापामुळे, थोड्या प्रमाणात का होईना, नियतकालिकाचे, त्यातील लेखांचे व पर्यायाने लेखकांच्या दर्जाचे मोजमाप करणे शक्य झाले आहे. अशा या गुणवत्ता नियंत्रित नियतकालिकातील आशय उपभोक्त्यांपर्यंत पोहोचविण्याचे माध्यम म्हणून ग्रंथालये महत्त्वाची भूमिका निभावत आहेत.

परंतु आता इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनामुळे वर नमूद केलेल्या प्रस्थापित प्रकाशन यंत्रणेस नवीन संधी / पर्याय उपलब्ध झाले आहेत. या संधी / पर्यायांमुळे नवीन प्रश्नही निर्माण झाले आहेत. जसे,

- (१) इंटरनेटद्वारे हवा तेवढाच लेख ग्रंथालयास उपलब्ध होत असेल तर संपूर्ण नियतकालिक उपार्जित करणे गरजेचे आहे का ?
- (२) कोणताही लेखक आपले लेख स्वतःच इंटरनेटवर सादर करू (Up-load) शकत असेल व त्याची त्वरित समीक्षा करून टीका-टिप्पणी करू शकत असेल तर गुणवत्ता नियंत्रण यंत्रणेची (Peer Review) आवश्यकता आहे का ?
- (३) इंटरनेटवरील इलेक्ट्रॉनिक माहितीचे भविष्यकालीन उपयोगासाठी जतन होणार का ?

या व अशा प्रकारच्या प्रश्नांची उत्तरे मिळविण्यासाठी प्रकाशकांना नवीन प्रकाशन मॉडेल्स स्वीकारावी लागतील. नवीन प्रकाशन मॉडेल्स पुढील स्वरूपाची असू शकतील.

(अ) स्वयं प्रकाशन (Self Publishing)

या मॉडेलनुसार लेखक स्वतःचे लेख स्वतःच इंटरनेटवर प्रकाशित करू शकतात.

गुगल आणि इतर सर्च इंजिनद्वारे अशा लेखांची निर्देश नोंद होते. डिजिटल वस्तू परिचय (Digital Object Identifier) यंत्रणेचा वापर करून या लेखांची नोंद व शोध शक्य होते. तसेच Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting या नियमावलीनुसार अशा लेखांचा शोध घेता येतो.

अशा परिस्थितीत लेखाची गुणवत्ता नियंत्रण यंत्रणा (Peer Review) कशी कार्य करणार ? कोणतीच गुणवत्ता नियंत्रण नाही अशी तरी परिस्थिती उद्भवेल किंवा अमेझॉन.कॉम वरील 'वाचकांनी केलेले परीक्षण' (Readers' Review) सारखी यंत्रणा अस्तित्वात येईल. अर्थात, नामांकित नियतकालिक प्रकाशकांकडील गुणवत्ता नियंत्रण यंत्रणेचे फायदे लेखक सोडून देण्यास तयार होतील का हा प्रश्न अनुत्तरितच राहतो.

(आ) संस्थात्मक डिजिटल वाचनसाहित्य संग्रह (Institutional Repositories)

लेखक / संशोधक ज्या संस्थेत कार्यरत असतो त्या संस्थेने त्याचे लेख संस्थात्मक डिजिटल संग्रहाद्वारे इंटरनेटवर उपलब्ध करावे असे लेखकांना / संशोधकांना वाटणे शक्य आहे. सध्या जगभरात अनेक संशोधन संस्था आणि विद्यापीठांनी असे संग्रह विकसित केले आहेत. प्रकाशनाचे हे आणखी एक नवीन मॉडेल आहे. परंतु त्यातही पुढील प्रश्न उद्भवतात. लेखक/संशोधक आपले लेख/अहवाल संस्थांना प्रकाशनासाठी देतील का ? संस्था / विद्यापीठांना असे संग्रह करणे, त्यांची देखभाल करणे आर्थिक दृष्ट्या परवडेल का ? व्यावसायिक संस्था असे संग्रह तयार करण्यामध्ये भागीदार होतील का ? या प्रश्नांची उत्तरे काळच देईल.

(इ) मोफत नियतकालिके (Open Access Journals)

सध्या अनेक नियतकालिके इंटरनेटवर मोफत उपलब्ध आहेत. अशा नियतकालिकांमध्ये लेख छापण्यासाठी लेखक प्रकाशकांकडे 'प्रकाशन शुल्क' (Fee to Publish) भरतात. या मॉडेल्समध्ये नियतकालिकाच्या प्रकाशन खर्चाचा भार वाचकांऐवजी (किंवा ग्रंथालयाऐवजी, कारण ग्रंथालये वर्गणी भरतात) लेखकांवर पडतो. सुरुवातीस असे शुल्क ५०० ते १५०० डॉलर एवढे होते. आता ते ३००० ते ६००० डॉलर झाले आहे. लेखक एवढे प्रकाशन शुल्क भरणार का ? व हे प्रकाशन मॉडेल स्थिरावणार का ? याबद्दल साशंकता आहे.

सारांश

ही मॉडेल्स एकमेकांपासून पूर्णतः भिन्न नाहीत. त्यांची वैशिष्ट्ये एकमेकांत मिळसलेली आहेत. पर्यायाने भविष्यात उपभोक्त्यांच्या वेगवेगळ्या गरजांची पूर्तता करणारी प्रकाशनांची 'मिश्र मॉडेल्स' यशस्वी होण्याची शक्यता आहे.

टीप : सदर लेख खालील लेखावर आधारित आहे.

Dyck, Craig Van and Mckenzie, Christopher (2004), *The evolving relationship between libraries and scholarly publishers : metrics and models*. In Nitecki, Danuta A. Ed. *Advances in librarianship* Vol. 28. Amsterdam, Elsevier P.P. 95-119.



सार्वजनिक ग्रंथालयाचे निधिस्रोत

डॉ. धर्मराज क. वीर

सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणजे असे ग्रंथालय की जे सार्वजनिक निधी, शासकीय अर्थसाहाय्यातून चालते व ज्या ग्रंथालयात पुरुष, स्त्री, जात, धर्म असा भेदभाव न करता सर्वांना खुले असते व ज्या ठिकाणी निरंतर शिक्षणाची प्रक्रिया सतत चालू असते. या प्रकारची व्याख्या सर्वसाधारणपणे केली जात असली तरी सन १९६२ मध्ये युनेस्कोने सार्वजनिक ग्रंथालयाची परिपूर्ण व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे :

- (१) त्यावरील खर्चाचा मोठा हिस्सा हा सार्वजनिक निधीतून जमा होत असतो.
- (२) ग्रंथालय मुक्तद्वार असते व सर्व जाती-धर्माच्या वाचकांना कोणताही भेदभाव न करता मोफत ग्रंथालयीन सेवा दिली जाते.
- (३) ग्रंथालयाचे स्वरूप एखाद्या स्वयंसेवी शैक्षणिक संस्थेसारखे असते. तेथे निरंतर शिक्षण देण्याची कामगिरी सातत्याने होत असते.
- (४) वाचकांना विविध विषयांवरील जास्तीत जास्त माहिती कोणत्याही पूर्वग्रहाशिवाय निरपेक्षपणे उपलब्ध करून दिली जाते. त्यासाठी विविध शैक्षणिक व माहिती प्रदान करणारी साधने एकत्र केलेली असतात. विविध सामाजिक, सांस्कृतिक उपक्रम हाती घेतले जातात.

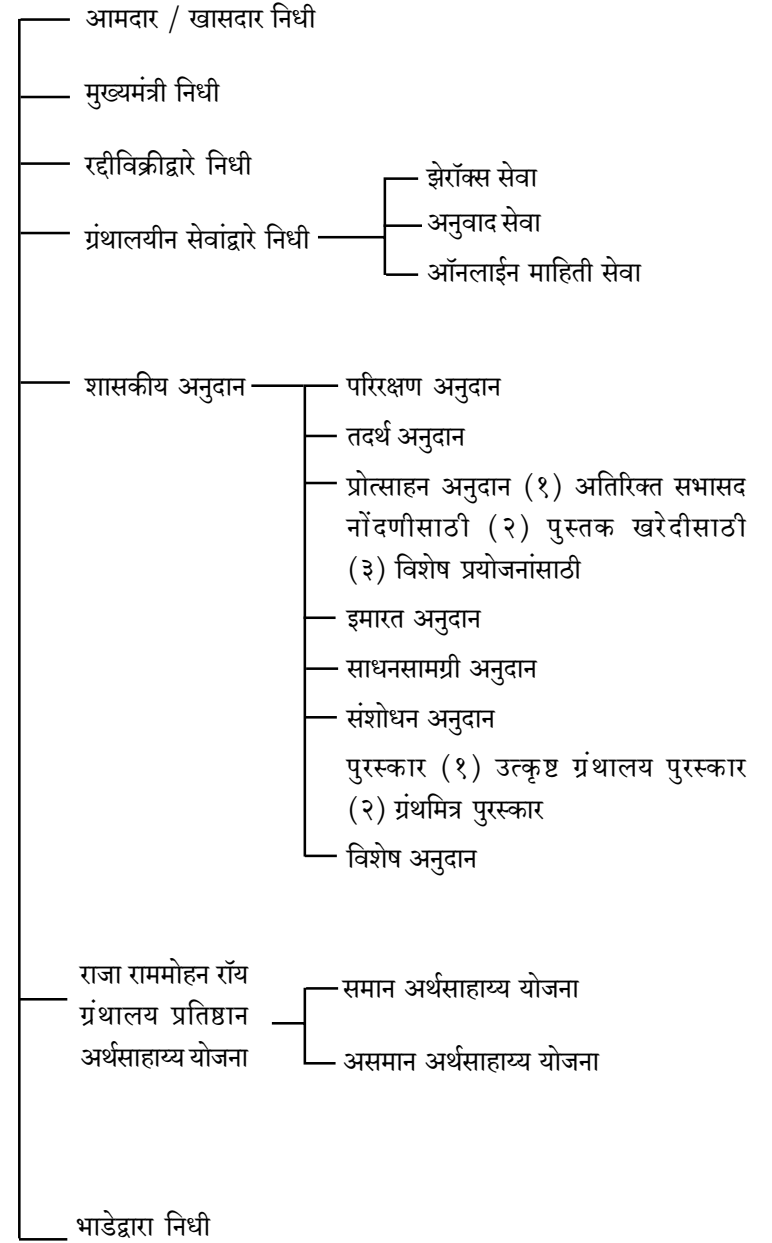
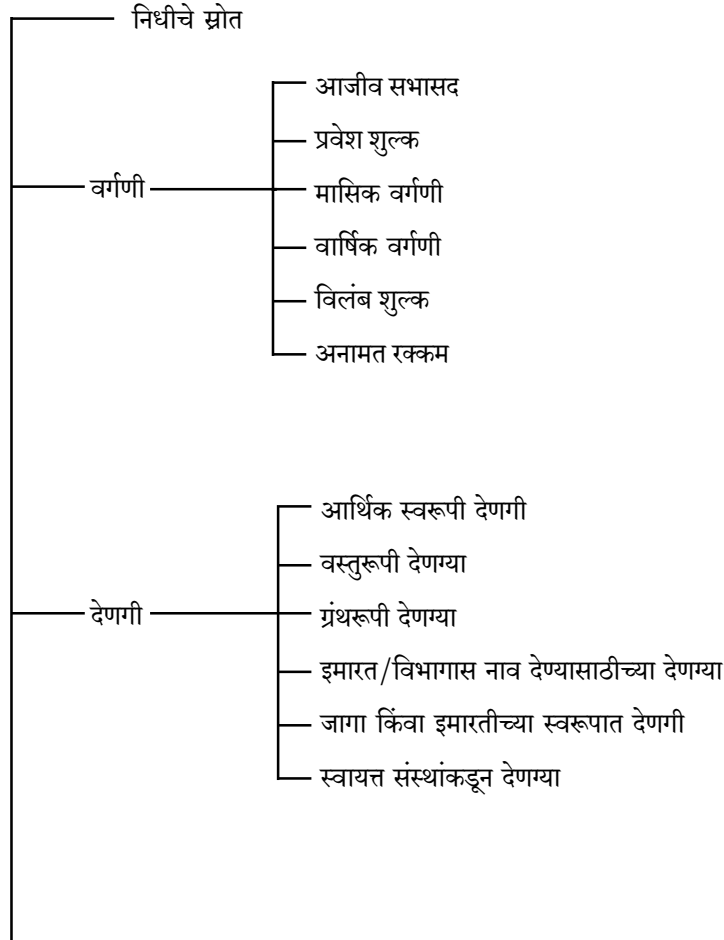
वरील व्याख्येवरून असे दिसून येते की, सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या खर्चाचा मोठा हिस्सा हा सार्वजनिक निधीतून जमा केला जातो. अर्थात सार्वजनिक निधी हे सार्वजनिक ग्रंथालयाचे एक खास वैशिष्ट्य आहे. त्या अनुषंगाने प्रस्तुत लेखात सार्वजनिक ग्रंथालयासाठी निधी प्राप्त करण्याचे कोणकोणते मार्ग आहेत यावर सविस्तर प्रकाश टाकण्याचा प्रयत्न करण्यात आला आहे.

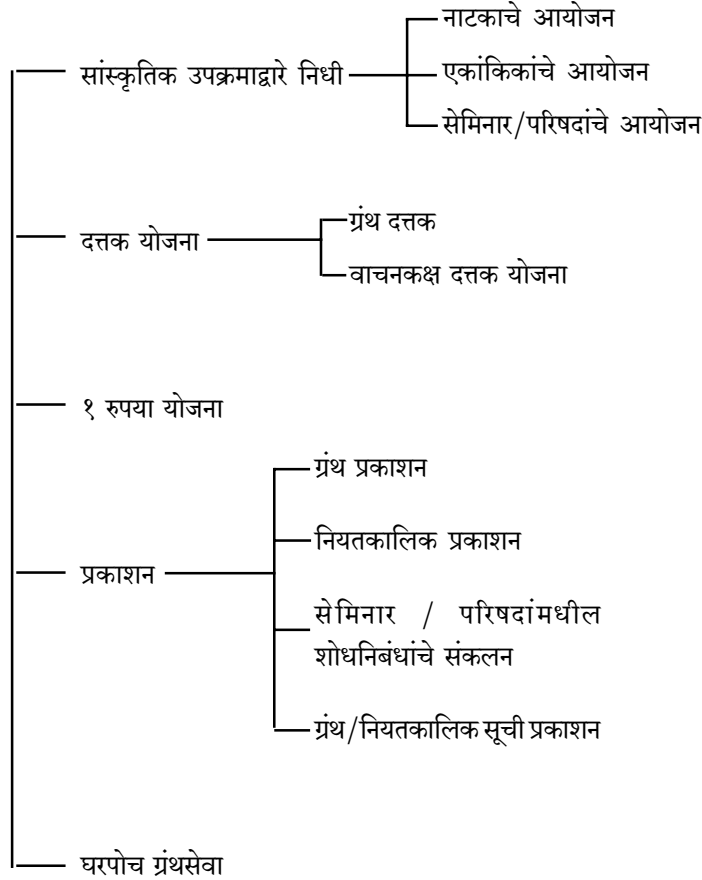
निधिप्राप्तीचे मार्ग

सध्याच्या युगात माहितीला अधिक महत्त्व प्राप्त झाले आहे, म्हणूनच मागील इतिहास पाहता ग्रंथांचे प्रलेखात आणि प्रलेखाचे माहितीत रूपांतर झाल्याचे दिसून येते. सध्या माहितीचे महत्त्व लक्षात घेता ग्रंथालयातून दिली जाणारी माहिती की क्रय-विक्रयाची बाब बनली आहे. माहिती ही पैशाशिवाय प्राप्त करणे कठीण झाले आहे. जसे, दिल्ली

येथील निसकेअर या संस्थेतर्फे पुरविण्यात येणाऱ्या माहितीसाठी (निर्देश सार किंवा पूर्ण प्रलेख स्वरूपातील) पैशाच्या स्वरूपात मोबदला द्यावा लागतो.

वरील सर्व बाबींचा विचार करता सार्वजनिक ग्रंथालय ही सामाजिक संस्था असून त्यासाठी जर का अशा ग्रंथालयामार्फत परिणामकारक सेवा द्यायच्या असतील तर त्या ठिकाणचा वाचनसाहित्य संग्रह समृद्ध असणे, ग्रंथालयाची स्वतंत्र इमारत तसेच आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या युगात संगणकाच्या माध्यमातून ऑनलाईन सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. या सर्वांसाठी ग्रंथालयाकडे भरपूर निधी असणे आवश्यक आहे. म्हणून महाराष्ट्र शासनाच्या अनुदान योजनेशिवाय सार्वजनिक ग्रंथालयांना इतर निधी उभारण्याचे कोणकोणते स्रोत असावेत याबाबत सविस्तर माहिती आपण घेऊयात.





वरील आकृतीमध्ये समाविष्ट केलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयासाठीच्या निधिनिर्मितीच्या स्रोतांचे / मार्गांचे सविस्तर विवेचन खालीलप्रमाणे करता येईल.

(१) वर्गणी

कोणत्याही ग्रंथालयाची वर्गणी किंवा ग्रंथालय शुल्क हे निधीचा एक मुख्य मार्ग आहे. यामध्ये खालील प्रकारचे शुल्क आकारण्यात येते.

१.१ प्रवेशशुल्क

ग्रंथालयाचे नवीन सभासद करून घेतेवेळी अशा प्रकारच्या प्रवेशशुल्काची

आकारणी केली जाते. हे शुल्क रु. ५ ते २५ असू शकते. या शुल्कापोटी जमा झालेली रक्कम नापरतावा स्वरूपाची असते.

१.२ मासिक वर्गणी

महाराष्ट्रातील जवळपास बहुतांश सार्वजनिक ग्रंथालयांतून अशा प्रकारचे मासिक शुल्क किंवा वर्गणी आकारण्यात येते. असे शुल्क सर्वसाधारणपणे रु. १० ते २५ दरम्यान असल्याचे दिसून येते. या शुल्कापोटी जमा झालेली रक्कम नापरतावा स्वरूपाची असते. जितके जास्तीत जास्त सभासद होतील तितके ग्रंथालयाचे उत्पन्न वाढू शकते. सार्वजनिक ग्रंथालय ही मुक्तद्वार आणि मोफत सेवा देणारी संस्था म्हणून याकडे पाहिले जात असले तरी ग्रंथालयातील माहिती ही क्रय-विक्रयाची बाब आहे, हे तत्त्व सर्वसामान्यपणे स्वीकारले आहे.

१.३ वार्षिक शुल्क/वर्गणी

अशा प्रकारचे शुल्क काही सार्वजनिक ग्रंथालयांतून आकारले जाते. वार्षिक वर्गणी ही साधारणपणे रु. १०० पासून रु. ५०० पर्यंत असू शकते. ग्रंथालयपरतवे यामध्ये तफावत असू शकते. ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संग्रह संख्यात्मक तसेच गुणात्मक दृष्ट्या सक्षम असल्यास व ग्रंथालयामार्फत आधुनिक सेवा पुरविल्या जात असतील तर वार्षिक वर्गणी ही जास्तीची आकारण्यास वाचकांचा विरोध होऊ शकत नाही. मात्र वार्षिक वर्गणीची पद्धत ग्रंथालये कमी प्रमाणात अवलंबितात.

१.४ आजीव सभासद

आजीव सभासद हे ग्रंथालयाचे आणखी एक उत्पन्नाचे साधन आहे. रु. ५०० किंवा त्याहून अधिक शुल्क यासाठी आकारले जाऊ शकते. जास्तीत जास्त आजीव सभासद केल्यास त्याद्वारे मिळणारी रक्कम बँकेत मुदतठेवीच्या स्वरूपात ठेवल्यास त्यावरील व्याज ग्रंथालयास मिळू शकते.

१.५ विलंब शुल्क

जसे शैक्षणिक ग्रंथालयात वाचकाकडून एखादा ग्रंथ मुदतीत परत न आल्यास त्याच्याकडून प्रतिदिन प्रतिपुस्तक ०.५० पैसे ते रु. २ पर्यंत विलंब शुल्क आकारले जाते; त्याप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या बाबतीतही तेथील प्रशासनाने त्या ठिकाणच्या परिस्थितीनुसार विलंब शुल्क आकारणी करावयास हवी. वाचकांमध्ये शिस्त लावण्याच्या हेतूने आणि ग्रंथालयातील लोकप्रिय पुस्तके सर्व वाचकांना मिळू शकण्याच्या हेतूने

अशा प्रकारचे निर्णय घेणे आवश्यक वाटते. अन्यथा असे कित्येक वाचक असतात की त्यांच्या नावावरील पुस्तक ते माहिनोन्महिने परत करत नाहीत, हा ग्रंथपालांचा अनुभव आहे.

१.६ अनामत रक्कम

ग्रंथांच्या वाढत्या किमती लक्षात घेता सुरक्षिततेच्या दृष्टीने ग्रंथालयाचे सभासद म्हणून नोंदणी करते वेळी अशा प्रकारची अनामत रक्कम वाचकांकडून घेतली जाते. ग्रंथालयपरतवे अशा रकमेची आकारणी रु. ५० ते ५०० असा शकते. अशा प्रकारे प्राप्त झालेली रक्कम बँकेत मुदत ठेवीच्या स्वरूपात ठेवल्यास त्यावरील व्याजामार्फत ग्रंथालयाच्या उत्पन्नात भर पडू शकते. अनामत रक्कम ही परतावा स्वरूपाची असते.

(२) देणगी

देणगी हे सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या उत्पन्नाचे एक चांगले साधन आहे. त्या त्या परिसरात ते ग्रंथालय कशा प्रकारच्या सेवा पुरविते व त्या ग्रंथालयाच्या कार्यकारी मंडळावर समाजाचा कितपत विश्वास आहे या बाबींवरती समाजाकडून मिळणाऱ्या देणग्या अवलंबून असतात. जर कार्यकारी मंडळ हे एक किंवा दोन घरांतीलच असेल तर समाजाकडून देणगीस प्रतिसाद मिळण्याची शक्यता नसते. निःस्वार्थीपणाने काम करणाऱ्या संस्थेस समाजाकडून आपोआप देणग्या मिळण्यास प्रतिसाद मिळाल्याची अनेक उदाहरणे आहेत. त्यांपैकीच नाशिकच्या सार्वजनिक वाचनालयास मागील दोन वर्षांपूर्वी एकाच व्यक्तीकडून रु. १४ लाख एवढी देणगी मिळाली, हे एक बोलके उदाहरण सांगता येईल. देणगी ही वेगवेगळ्या स्वरूपांची असते. यामध्ये -

२.१ आर्थिक देणगी

अशा प्रकारच्या देणगीत ग्रंथालयाचे वाचक, हितचिंतक, कंत्राटदार, डॉक्टर, वकील, राजकीय नेते, उद्योगपती, व्यापारी, इत्यादींकडून पैशाच्या स्वरूपात देणगी प्राप्त होते. देणगीदारांच्या नावांची यादी ग्रंथालयाच्या दर्शनी भागात लावावी जेणेकरून इतरांना प्रोत्साहन मिळू शकेल. जर ग्रंथालयाच्या कार्यकारणीत निरनिराळ्या व्यवसायांतील व्यक्ती जसे, कंत्राटदार, डॉक्टर, वकील, राजकीय नेते, उद्योगपती, व्यापारी असल्यास अशा सदस्यांकडून देणगीपोटी रक्कम मिळू शकते. ग्रंथालयाच्या देणगीदारांचे वार्षिक स्नेहसंमेलन भरवण्यात यावे आणि ते सर्वांसाठी खुले असावे. यामधून देणगीस प्रोत्साहन मिळू शकते.

२.२ वस्तुरूपी देणग्या

अशा प्रकारच्या देणगीत वस्तूंच्या रूपांमध्ये देणगी प्राप्त होते. यामध्ये टेबल, फॅन, खुर्च्या, वातानुकूलन यंत्र, घड्याळ, वॉटरकूलर, ट्यूब, सूचनाफलक, कपाट, रॅक, इत्यादींचा समावेश होतो. देणगीदाखल मिळालेल्या वस्तूवर देणगीदाराचे नाव व दिनांक जरूर लिहावा व अशा साहित्याची स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये नोंद करावी व अशा देणगीदारास आभाराचे पत्र देण्यास विसरू नये.

२.३ ग्रंथरूपी देणगी

ग्रंथालयाचा ग्रंथसंग्रह समृद्ध करण्यासाठी परिसरातील लोकांना ग्रंथाच्या स्वरूपात देणगी देण्याचे आवाहन करावे. यासाठी ग्रंथालयाने विशेषतः खालील शुभप्रसंगी आवाहन केल्यास जास्त सयुक्तिक होईल.

- एखाद्या मुलाचा किंवा वाचकाचा वाढदिवस
 - वाचकांचा विवाहसोहळा
 - एखाद्याचा पंचाहत्तरीचा सोहळा
 - एखाद्याला नोकरी लागल्यास आनंदाचा क्षण
 - एखाद्याच्या नोकरीत बढती मिळाल्याचा क्षण
 - एखाद्या संस्थेचे रौप्य, सुवर्ण, हीरक, अमृत, शताब्दी वर्ष साजरा करण्याचा प्रसंग
- वरील शुभप्रसंगी ग्रंथालयातर्फे आवाहन करून ग्रंथाच्या स्वरूपात देणग्या मिळू शकतात. अशा देणगीदाखल ग्रंथांच्या नोंदी दाखल नोंदवहीत तर घ्याव्यातच; शिवाय ज्यांनी देणगीदाखल ग्रंथ दिले आहेत त्यांच्या नाव व पत्त्यासह स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये याची नोंद घ्यावी व अशा देणगीदारांना आभाराचे पत्र जरूर द्यावे व ग्रंथालयाच्या निरनिराळ्या उपक्रमांत अशांना जरूर निमंत्रित करावे.

२.४ इमारत विभागास नाव देण्यासाठीच्या देणग्या

एखाद्या दानशूर व्यक्तीचे नाव ग्रंथालयास किंवा ग्रंथालयाच्या बालविभागास, वाचनकक्षास, महिला विभागास, संगणक विभागास, संदर्भ विभागास देण्याच्या अटीवर लाखो रुपयांच्या देणग्या मिळू शकतात. अशा प्रकारचे प्रयत्न ग्रंथालयाने करावयास हवेत. अशा प्रकारचा यशस्वी प्रयोग औरंगाबाद येथील मराठवाडा विभाग ग्रंथालय संघाच्या इमारतीच्या पहिल्या मजल्याच्या बांधकामावेळी झाल्याचे दिसून येते.

२.५ जागा किंवा इमारतीच्या स्वरूपात देणग्या

काही वेळेस गावठाणातील, नगरपालिका, महानगरपालिका हद्दीतील खुली जागा

देणगीदाखल मिळविण्याचे प्रयत्न केल्यास मिळू शकते. याशिवाय एखाद्या व्यक्तीची जागा किंवा जुनी इमारत देणगीदाखल देण्यास काही दानशूर व्यक्ती तयार असतात. अशा व्यक्तींचा ग्रंथालयांनी शोध घ्यावयास हवा. प्रसंगी त्यांच्या इच्छेनुसार ग्रंथालयाचे नामकरण करण्यास हरकत नाही.

२.६ स्वायत्त संस्थांकडून देणग्या

ग्रंथालयांनी जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका, पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, पतसंस्था, बँका, ट्रस्ट, कारखाने अशा संस्थांकडून देणगी मिळविण्यासाठी प्रयत्न केले पाहिजेत. कारण अशा संस्थांतील नफ्यातून ग्रंथालयांना देणगी देण्याची तरतूद काही स्वायत्त संस्थांनी करून ठेवलेली असते. फक्त याकडे बारकाईने लक्ष देण्याची गरज असते.

(३) आमदार निधी

अशा प्रकारचा निधी आमदार विकास कामांतर्गत असलेल्या निधीतून ग्रंथालय इमारत बांधकामासाठी देण्याची तरतूद परिपत्रक क्र. सीनिक १०९९/प्र.क्र.२२/क्रा. १४४५ दि. ६ मार्च २००० शासन निर्णयाद्वारे करण्यात आली आहे. त्यानुसार अशा प्रकारच्या निधीचा उपयोग सर्व वर्गांच्या ग्रंथालयांना घेता येतो. या योजनेअंतर्गत खालीलप्रमाणे निधी प्राप्त होऊ शकतो.

ग्रंथालयाचा वर्ग	कमाल मर्यादा
१. महापालिका हद्द	रु. १०,००,०००/-
२. 'अ' वर्गातील सार्वजनिक ग्रंथालय	रु. ६,००,०००/-
३. 'ब' वर्गातील सार्वजनिक ग्रंथालय	रु. ४,००,०००/-
४. 'क' वर्गातील सार्वजनिक ग्रंथालय	रु. २,००,०००/-
५. 'ड' वर्गातील सार्वजनिक ग्रंथालय	रु. १,००,०००/-

अशा प्रकारच्या निधीतून महाराष्ट्रात बऱ्याच ठिकाणी ग्रंथालयांच्या इमारती उभारल्या आहेत. अशा निधी उपलब्धतेसाठी ग्रंथालयांनी सतत पाठपुरावा करावयास हवा.

(४) मुख्यमंत्री निधी

मुख्यमंत्री निधीतून खास प्रयोजनासाठी, जसे, सार्वजनिक ग्रंथालयांना रौप्य, सुवर्ण, हीरक, अमृत, शताब्दी महोत्सवासाठी मुख्यमंत्री निधीतून मदत मिळण्याची

तरतूद आहे. त्यासाठी विहित नमुन्यात (पहा परिशिष्ट क्र. १) आवश्यक त्या प्रमाणपत्रासह प्रस्ताव शासनाकडे सादर करावा लागतो. मुख्यमंत्री निधीतून महाराष्ट्रातील शंभर वर्षे पूर्ण झालेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विकासार्थ रु. ५ लाख (पाच लाख) एवढा निधी ग्रंथालयांच्या विकासार्थ देण्यात आला. अशा प्रकारची महाराष्ट्रात ६६ ग्रंथालये आहेत.

(५) रद्दी विक्रीद्वारे निधी

ग्रंथालयातील वर्तमानपत्रे, मासिके, अशा प्रकारचे साहित्य ठरावीक काळानंतर रद्दीद्वारे विकल्यास त्यातून मिळणारी रक्कम हा एक सार्वजनिक ग्रंथालयाचा निधिस्रोत होऊ शकतो.

(६) ग्रंथालयीन सेवांद्वारे निधी

माहिती ही क्रय-विक्रयाची बाब आहे हे सर्वांनी मान्य केले आहे. त्या अनुषंगाने सार्वजनिक ग्रंथालयांनी परंपरागत सेवेपेक्षा काही जास्तीच्या सेवा पुरविण्यासाठी किंमत आकारल्यास ग्रंथालयासाठी निधीचा मार्ग मिळू शकतो. यामध्ये प्रामुख्याने खालील प्रकारच्या सेवांचा समावेश करता येईल :

६.१ झेरॉक्स सेवा

ग्रंथालयामध्ये असे काही साहित्य असते, की जे साहित्य ग्रंथालयाबाहेर देता येत नाही; जसे - संदर्भग्रंथ, नियतकालिक, इत्यादी. अशी साहित्यातील काही भाग वाचकांना हवा असल्यास ग्रंथालयातच झेरॉक्स करून देता येतो. यासाठी आकारलेल्या किमतीतून प्राप्त होणारा निधी हा उत्पन्नाचा मार्ग होऊ शकतो.

६.२ अनुवाद सेवा

ग्रंथालयातील एखाद्या पुस्तकातील किंवा नियतकालिकातील लेखांचा एका भाषेतून दुसऱ्या भाषेत अनुवाद करून देण्याची सुविधा असल्यास या माध्यमाद्वारे ग्रंथालयाला निधी प्राप्त होऊ शकतो. अशा प्रकारची सेवा देणे तितकेसे शक्य नाही असे वाटत असले तरी मोठमोठ्या सार्वजनिक ग्रंथालयांत अशा प्रकारचा प्रयोग करण्यास हरकत नाही.

६.३ ऑनलाईन माहिती सेवा

ज्या सार्वजनिक ग्रंथालयांकडे संगणक तसेच इंटरनेटची सुविधा उपलब्ध आहे अशा ग्रंथालयांनी त्यांच्याकडे उपलब्ध असलेल्या माहितीची गरज एखाद्या अभ्यासकाला किंवा संशोधकाला असल्यास अशी माहिती शोधण्यासाठी व शोधलेल्या माहितीपैकी

हव्या असलेल्या माहितीचे प्रिंट काढण्यासाठी वाचकांना किंमत आकारावी, त्यातून काही अंशी निधी उभारला जाऊ शकतो.

(७) शासकीय अनुदान

महाराष्ट्रातील सार्वजनिक ग्रंथालये ही खऱ्या अर्थाने शासनाकडून मिळणाऱ्या अनुदानावरच चालू आहेत, असे म्हटल्यास गैर होणार नाही. शासनाकडून ग्रंथालयांना खालील प्रकारचे निरनिराळे अनुदान मिळत आहे.

७.१ परिरक्षण अनुदान

प्रत्येक वर्षी खालील सारणीत नमूद केल्याप्रमाणे मागील वर्षी ग्रंथालयाने केलेल्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९०% परिरक्षण अनुदान कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून देण्यात येते. वार्षिक परिरक्षण अनुदान मंजूर करून वितरित करण्याचे अधिकार संबंधित विभागाच्या सहायक ग्रंथालय संचालकांना प्रदान करण्यात आले आहेत.

ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग	कमाल वार्षिक वेतन	परिरक्षण अनुदान वेतनेतर	एकूण अनुदान
वर्ग -अ जिल्हा ग्रंथालये	२,४०,०००	२,४०,०००	४,८०,०००
वर्ग-अ तालुका ग्रंथालये	१,२८,०००	१,२८,०००	२,५६,०००
वर्ग-अ इतर ग्रंथालये	९६,०००	९६,०००	१,९२,०००
वर्ग-ब जिल्हा ग्रंथालये	१,२८,०००	१,२८,०००	२,५६,०००
वर्ग-ब तालुका ग्रंथालये	९६,०००	९६,०००	१,९२,०००
वर्ग-ब इतर ग्रंथालये	६४,०००	६४,०००	१,२८,०००
वर्ग-क तालुका ग्रंथालये	४८,०००	४८,०००	९६,०००
वर्ग-क इतर ग्रंथालये	३२,०००	३२,०००	६४,०००
वर्ग-ड ग्रंथालये	१०,०००	१०,०००	२०,०००
फिरती ग्रंथालये	१६,०००	१६,०००	३२,०००
जास्तीत जास्त ४ प्रत्येक शाखा	४,०००	४,०००	८,०००

७.२ प्रोत्साहन अनुदाने

परिरक्षण अनुदानाशिवाय वरच्या वर्गासाठी आवश्यक असलेल्या अतिरिक्त सभासदाच्या नावनोंदणीसाठी प्रत्येक सभासदामागे ६ रुपये प्रोत्साहन अनुदान देण्यात येते.

याशिवाय मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाने सरकारमान्य यादीतून वर्गबदलासाठी केलेल्या अतिरिक्त ग्रंथखरेदीसाठी खालील दराने ग्रंथखरेदी प्रोत्साहन अनुदान मिळू शकते. ही दोन्ही प्रोत्साहन अनुदाने त्या ग्रंथालयात वर्गबदल होईपर्यंत मिळू शकतात.

ग्रंथालयाचा वर्ग	अनुदानाचा दर
ब	जादा खरेदी केलेल्या ग्रंथावरील खर्चाच्या २५% (१५,००० ग्रंथसंख्या होईपर्यंत मिळू शकते.)
क	जादा खरेदी केलेल्या ग्रंथावरील खर्चाच्या ५०% (५,००० ग्रंथसंख्या होईपर्यंत मिळू शकते.)
ड	जादा खरेदी केलेल्या ग्रंथावरील खर्चाच्या ७५% (१,००० ग्रंथसंख्या होईपर्यंत मिळू शकते.)

या प्रोत्साहन अनुदानाचा फायदा शासनमान्य ग्रंथालयास विशिष्ट वर्गामधून वरच्या वर्गात जाण्यासाठी तीन वर्षे मुदतीपर्यंतच उपलब्ध होऊ शकतो.

७.३ विशेष अनुदान

मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयात रजत जयंती, सुवर्ण जयंती यांसारख्या विशेष महोत्सवांसाठी, एखादा विशेष विभाग उघडण्यासाठी, एखाद्या लेखकाच्या शताब्दी महोत्सवाच्या विशेष प्रसंगी पुस्तके खरेदी करण्यासाठी राज्य ग्रंथालय परिषदेच्या शिफारशीनुसार १०,०००/- रुपयांपर्यंत विशेष अनुदान मिळू शकते.

७.४ साधनसामग्री अनुदान

शासनमान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांना नवीन फर्निचर खरेदी करणे, विद्यमान फर्निचर बदलून दुसरे घेणे, पुस्तकांचे पुनर्स्थापन करणे, ग्रंथालयोपयोगी आवश्यक ती साधनसामग्री खरेदी करणे, दुर्मीळ पुस्तके, नियतकालिके यांचा संग्रह करून जतन करणे यासाठी साधनसामग्री अनुदान देण्यात येते. ग्रंथालयाची किमान गरज आणि विकास लक्षात घेऊन सादर केलेल्या प्रकल्पाच्या एकूण खर्चाच्या ५०% साधनसामग्री अनुदान दिले जाते.

७.५ इमारत अनुदान

मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या इमारत बांधकामासाठी, तिच्या पुनर्बांधणीसाठी, त्यात वाढ करण्यासाठी किंवा नवीन इमारत खरेदी करण्यासाठी इमारत अनुदान देण्यात येते. कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून खालील दराने इमारत अनुदान देण्यात येते. सामान्यतः प्रगती पाहून दोन हप्त्यांमध्ये इमारत अनुदान देण्यात येते.

ग्रंथालयाचा वर्ग	अनुदानाचा दर	अनुदानाची कमाल मर्यादा रक्कम रुपये	कमाल अनुदान प्राप्तीसाठी कमीत कमी रकमेचा प्रस्ताव	ग्रंथालयाचा हिस्सा टक्के/ रक्कम
अ	जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के	७५,०००	१,५०,०००	५०% ७५,०००
ब	- जर ग्रंथालय २०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के.	४८,०००	९६,०००	५०% ४८,०००
	- जर ग्रंथालय ५,००० ते २०,००० लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६० टक्के	४८,०००	८०,०००	४०% ३२,०००
	- जर ग्रंथालय ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६५ टक्के	४८,०००	७३,०००	३५% २५,८४६

ज्ञानगंगोत्री : मार्च-एप्रिल-मे २००९ : २०

ग्रंथालयाचा वर्ग	अनुदानाचा दर	अनुदानाची कमाल मर्यादा रक्कम रुपये	कमाल अनुदान प्राप्तीसाठी कमीत कमी रकमेचा प्रस्ताव	ग्रंथालयाचा हिस्सा टक्के/ रक्कम
क	जर ग्रंथालय २०,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के	२४,०००	४८,०००	५०% २४,०००
	जर ग्रंथालय ५,००० ते २०,००० लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६० टक्के	२४,०००	४०,०००	४०% १६,०००
	जर ग्रंथालय ५,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या ठिकाणी असेल तर जमिनीची किंमत धरून प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या ६५ टक्के	२४,०००	३६,९२३	३५% १२,९२३

७.६ संशोधनासाठी अनुदान

मान्यताप्राप्त संशोधन व साहित्य संस्थांच्या ग्रंथालयांना वार्षिक परिरक्षण अनुदान रु. २,५००/- एवढे देण्यात येते.

७.७ पुरस्कार योजना

मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांनी व या ग्रंथालयाच्या कार्यकर्त्यांनी व ग्रंथालय सेवकांनी केलेल्या कार्याचा गौरव करण्यासाठी शासनाने पुरस्काराच्या पुढील योजना सुरू केल्या आहेत.

ज्ञानगंगोत्री : मार्च-एप्रिल-मे २००९ : २१

७.७.१ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कार योजना

मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांमध्ये निकोप स्पर्धा निर्माण करून ग्रंथालय चळवळीला चालना देण्यासाठी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कार योजना १९८४-८५ पासून सुरू करण्यात आली. राज्यातील अ,ब,क,ड या वर्गातील शहरी विभागातील आणि ग्रामीण विभागातील ग्रंथालयांना खालील दराने पुरस्काराची रक्कम रोख देऊन गौरव करण्यात येतो.

‘अ’ वर्ग ग्रंथालय	-	२५,०००/-
‘ब’ वर्ग ग्रंथालय	-	१५,०००/-
‘क’ वर्ग ग्रंथालय	-	१०,०००/-
‘ड’ वर्ग ग्रंथालय	-	५,०००/-

ग्रामीण व शहरी विभागासाठी प्रत्येक वर्गातील एक ग्रंथालय निवडण्यात येते.

७.७.२ डॉ. शि. रा. रंगनाथन ग्रंथमित्र पुरस्कार योजना

राज्यातील मान्यताप्राप्त उत्कृष्ट सेवकाला व ग्रंथालय चळवळीसाठी उत्कृष्ट कार्य करणाऱ्या कार्यकर्त्याला पुरस्कार देण्याची योजना १९९४-९५ पासून सुरू करण्यात आली आहे. राज्य पातळीवरील पुरस्कार रु. २५,०००/- व सन्मानपत्र आणि विभागीय पातळीवरील पुरस्कारात रु. १५,०००/- व सन्मानपत्राचा समावेश असतो.

(८) राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या अर्थसाहाय्य योजना

या प्रतिष्ठानकडून मिळणारे अर्थसाहाय्य दोन प्रकारचे असते : जसे - समान साहाय्य योजना की ज्यामधील योजनेच्या अर्थसाहाय्यात प्रतिष्ठान आणि राज्य सरकार यांचा समान वाटा असतो आणि दुसरे असमान साहाय्य योजना यामध्ये प्रतिष्ठानचाच शंभर टक्के अर्थसाहाय्याचा हिस्सा असतो.

(९) सांस्कृतिक उपक्रमाद्वारे निधी

सार्वजनिक ग्रंथालये ही माहितीकेंद्रासोबतच सांस्कृतिक केंद्रे म्हणून ओळखली जातात. सार्वजनिक ग्रंथालयांनी खालील प्रकारचे उपक्रम राबविल्यास पुरेसी निधी जमा होण्यास मदत होते.

- नाटकाचे / एकांकिकांचे आयोजन
- क्रीडास्पर्धांचे आयोजन
- सेमिनार/परिषदांचे आयोजन

वरील कार्यक्रमांच्या बाबतीत तिकिटाद्वारे तसेच सेमिनारच्या नोंदणीशुल्काच्या माध्यमातून निधी जमा होण्यास मदत होते.

(१०) दत्तक योजना

जर ग्रंथालयाकडून एन.जी.ओ., उद्योगपती, बँका, इतर सामाजिक संस्थांना आपले ग्रंथालय काही काळाकरिता दत्तक घेण्याबाबत वर्तमानपत्राद्वारे अथवा निरनिराळ्या प्रसिद्धी माध्यमांद्वारे किंवा प्रत्यक्ष भेटून आवाहन केल्यास अशा संस्थांकडून किंवा व्यक्तींकडून ग्रंथालय दत्तक घेतले जाऊ शकते. दत्तक योजनेचा एक भाग म्हणून दुर्मीळ ग्रंथांच्या संरक्षणासाठी दत्तक योजनेबाबत आवाहन करता येते. अशा वेळेस एका व्यक्तीने एखादा दुर्मीळ ग्रंथ दत्तक घेतल्यास त्या ग्रंथाची बांधणी, बांधणीयोग्य नसल्यास मायक्रोफिल्मिंग किंवा डिजिटायझेशनचा खर्च दत्तक घेणाऱ्याने करावा ही अपेक्षा असते. अशा प्रकारच्या आवाहनांना राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयास चांगला प्रतिसाद मिळाला आहे.

तसेच ग्रंथालयातील वाचनकक्ष दत्तक घेण्यास निरनिराळ्या संस्थांकडे किंवा दानशूर व्यक्तींकडे आवाहन केल्यास व आवाहनाला प्रतिसाद मिळाल्यास त्यामधून वाचनकक्षात आवश्यक ते फर्निचर, फॅन, ट्यूब, वातानुकूलन यंत्र, इनव्हर्टर, पाण्याची सोय अशा प्रकारच्या सुविधा या योजनेतून करता येऊ शकतात.

(११) एक रुपया योजना

जर सार्वजनिक ग्रंथालयाने एखादा हॉल नियोजनपूर्वक बांधावयाचे ठरवल्यास अशा प्रकारच्या योजनांच्या नियोजनाने ते शक्य होऊ शकते. यामध्ये नागरिकांना आवाहन करून त्यांच्याकडून दररोज प्रत्येकी एक रुपया याप्रमाणे संकलन केल्यास काही महिन्यांत नियोजित हॉलच्या बांधकामाचा निधी उपलब्ध होऊन हॉल पूर्ण होऊ शकतो.

(१२) प्रकाशन

जर ग्रंथालयामार्फत ग्रंथांचे, सेमिनार/परिषदांमधील संकलित निबंधांचे, ग्रंथसूचीचे किंवा नियतकालिकांचे प्रकाशन केले, तर अशा प्रकाशित साहित्याचा विक्रीतून ग्रंथालयाला निधी उपलब्ध होऊ शकतो.

(१३) घरपोच ग्रंथ सेवा

जर ग्रंथालयाने ग्रंथालयात उपलब्ध असलेली ग्रंथसंपदा हवी त्या सभासदांना साधारणपणे आठवड्यातून दोन वेळेस घरपोच पुरविली तर अशा सभासदांकडून रुपये

३० प्रमाणे मासिक वर्गणी घेतल्यास आणि एखाद्या ग्रंथालयाने अशा प्रकारची घरपोच सेवा हवे असणारे ५०० सभासद तयार केल्यास महिन्याला रुपये १५,०००/- एवढा निधी जमा होऊ शकतो. फक्त त्याकरिता ग्रंथालयात दर्जेदार ग्रंथ, नियतकालिके, दिवाळी अंक असल्यास व घरपोच सेवा देणारा कर्मचारी नियमितपणे, आठवड्यातून किमान दोन वेळेस सेवा पुरविणारा असल्यास हा उपक्रम सहज यशस्वी होऊ शकतो.

सारांश

वर नमूद केलेले निधीचे निरनिराळे स्रोत सार्वजनिक ग्रंथालयांनी अवलंबिल्यास सार्वजनिक ग्रंथालयाला नेहमी भेडसावणाऱ्या निधीच्या समस्येतून सुटकारा मिळण्यास हातभार लागू शकतो. मात्र शासकीय अनुदान तसेच राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या अर्थसाहाय्य योजना घेण्यासाठी या योजनांचा सर्वकष अभ्यास करणे व त्यानुसार योजनांच्या नियमानुसार सर्व दस्तावेज प्रस्तावासोबत जोडून तो शासनाला सादर करणे व त्यांचा नियमित पाठपुरावा करणे या बाबीही तितक्याच महत्त्वाच्या आहेत. याशिवाय वर नमूद केलेल्या इतर सेवा उपक्रमांद्वारे जे निधीचे स्रोत दिलेले आहेत ते रीतसर राबविल्यास ग्रंथालयांना निधी उभारण्यास हातभार लागू शकतात.

संदर्भ

- (१) पाटील, सी. श्री. (२००५) : *विश्व महाराष्ट्रातील सार्वजनिक ग्रंथालयांचे*, आ. १ ली, देवगड, स्नेहल एजन्सीज, पृ. ३०-३९.
- (२) महाराष्ट्र ग्रंथालय संचालनालय, (१९९१) : *सार्वजनिक ग्रंथालय विकास योजना*, मुंबई, शासकीय मुद्राणालय.
- (३) वीर, धर्मराज (२००६) RRRLF : सार्वजनिक ग्रंथालयासाठी वरदान, *ज्ञानगंगोत्री*, अंक -१, जून-जुलै-ऑगस्ट, पृ. २९-३६.
- (४) वीर, धर्मराज व पवार, रामेश्वर (२००१) : सार्वजनिक वाचनालय, आ.१ ली, परभणी : परभणी जिल्हा ग्रंथालय संघ, पृ. २०-२४.
- (५) Ansari, M.M. (2003) : *Textbook of Library Management*, New Delhi, Shree Publishers & Distributors, pp. 122-127.
- (६) Dhiman, Anil. K. & Rani Yashoda (2004) : *Library Management : A Manual for Effective Management*, Ed. 1st, New Delhi : Ess Ess Publication, pp. 134-137.

- (७) Panda, B. D., (1993) : *Hand Book of Public Library System*, New Delhi : Anmol Publication, pp. 183-194.
- (८) Raja RamMohan Roy Library Foundation (1997) : *Book For the Millions at their Doorsteps*, Kolkata, RRRLF.
- (९) Raja RamMohan Roy Library Foundation (2005) : Official Document : Guidelines about implementing Action plan for the year 2005-2006, Dated 01/04/2005.
- (१०) Rao, Jagga N.V. & Ramchander, M. (2005) *Books of Bytes : Library Information Technology in the New Millennium*, Delhi : Ess Ess Publication, pp. 61-67.



परिशिष्ट क्र. १

मुख्यमंत्री निधीतून आर्थिक साहाय्य मिळणेबाबत ग्रंथालयाच्या माहितीचा विहित नमुना

१. ग्रंथालयाचे नाव व पत्ता :
२. स्थापना वर्ष :
३. मान्यता वर्ष :
४. नोंदणी क्रमांक :
५. दर्जा/वर्ग :
६. ग्रंथसंख्या :
७. वर्गणीदारांची संख्या :
८. वाचनसाहित्य (अ) वृत्तपत्रे संख्या :
(ब) नियतकालिके संख्या : मासिक पाक्षिके साप्ताहिके इतर
एकूण : () () () ()

९. ग्रंथालयाची स्वतःची इमारत आहे काय ? : आहे / नाही
१०. ग्रंथालयाच्या इमारतीसंबंधीचा तपशील : अ) जागेचे क्षेत्रफळ
आ) वाचनकक्षाचे क्षेत्रफळ
इ) संदर्भविभागाचे क्षेत्रफळ
ई) बालविभागाचे क्षेत्रफळ
ऊ) महिलाविभागाचे क्षेत्रफळ
११. ग्रंथालयात देत असलेली सेवा समाधानकारक किंवा कसे :
१२. ग्रंथालयाच्या कामकाजाची वेळ व सुट्टीचा दिवस :
१३. ग्रंथालयातील एकूण कर्मचारी संख्या :
१४. संकलित योजनेचा अपेक्षित खर्च व ग्रंथालयाने केलेली आर्थिक तरतूद (स्वतंत्रपणे तपशीलवार माहिती जोडावी)

अभिप्राय

स्थळ :

दिनांक :

स्वाक्षरी

(अध्यक्ष/सचिव)

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ ग्रंथालयातील संदर्भसेवा विभाग : एक परिचय

जगदीश एन. कुलकर्णी^१, विठ्ठल एन. मोरे^२, एस.आर. देवकरे^३,
खाजा सिद्दीकी^४

सार

विद्यापीठ ग्रंथालयाचा संदर्भसेवा विभाग हा संशोधक, अभ्यासकांचा केंद्रबिंदू होय. हा विभाग म्हणजे सामाजिकशास्त्रातील संशोधकांची प्रयोगशाळाच असते. अद्ययावत संदर्भसाधने, अभ्यासू संदर्भ ग्रंथपाल, विनम्र व कार्यतत्पर कर्मचारीवर्ग या बाबी संशोधनाची गुणवत्ता व संशोधनास लागणारा कालावधी कमी करण्यास साहाय्यभूत ठरतात.

प्रस्तुत लेखात स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ ग्रंथालयातील संदर्भसेवा विभागाचा परिचय करून दिला आहे. संदर्भसेवा विभागातील विविध व वैशिष्ट्यपूर्ण ग्रंथसंग्रह, संग्रह विकास, सेवा, भौतिक साधनांची उपलब्धता व कर्मचारीवर्ग यांची सविस्तर ओळख करून दिली आहे.

१. प्रस्तावना

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड या ग्रंथालयाचा संदर्भसेवा विभाग ग्रंथालय स्थापनेसोबतच अस्तित्वात आला आहे. आरंभी या विभागाचे स्वरूप एका कपाटापुरते मर्यादित होते. संदर्भग्रंथांचा संग्रह जसजसा वाढत गेला तसतसे या विभागाला विशेष स्वरूप प्राप्त होऊ लागले. जानेवारी २००१ मध्ये जेव्हा ग्रंथालय मुख्य इमारतीत स्थानांतरित झाले, तेव्हा या विभागास स्वतंत्र विभाग संबोधण्यात येऊ लागले. सध्या हा विभाग विद्यापीठाच्या मुख्य इमारतीत तळ मजल्यामध्ये कक्ष क्रमांक ११ मध्ये कार्यरत आहे.

- (१) सहायक ग्रंथपाल, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड
- (२) ग्रंथालयीन कर्मचारी, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड
- (३) ग्रंथपाल, इंदिरा गांधी अध्यापक महाविद्यालय, नांदेड
- (४) ग्रंथालयीन कर्मचारी, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

२. लेखाची उद्दिष्टे

- (१) संदर्भसेवा विभागाचा परिचय करून देणे.
- (२) संदर्भसेवा विभागातील विविध साहित्याविषयी माहिती देणे.
- (३) संदर्भसेवा विभागाची वैशिष्ट्ये नमूद करणे.
- (४) संग्रहविकासाची चर्चा करणे.
- (५) संदर्भसेवा विभागाच्या गुण-दोषांचे विवेचन करणे.

३. संदर्भसेवा विभागातील वाचनसाहित्य

या विद्यापीठाचे ग्रंथालय अजूनही बाल्यावस्थेत असून इतर विद्यापीठांप्रमाणे प्रत्येक वाचनासाहित्याच्या प्रकारानुसार वेगवेगळे विभाग निर्माण केले गेलेले नाहीत. संदर्भसेवा विभागात चार प्रकारचे वाचनसाहित्य उपलब्ध आहे.

तक्ता क्र.१ : संदर्भसेवा विभागातील वाचनसाहित्य

अनु.क्र.	वाचनसाहित्याचा प्रकार	संख्या
अ	संदर्भग्रंथ	२,१२२
ब	प्रबंध	७७०
क	हैद्राबाद मुक्तिसंग्राम विशेष संग्रह	३६९
ड	अहवाल	४९५

तक्ता क्र. १ पाहता ग्रंथालयात संग्रहित केलेल्या एकूण वाचनसाहित्यापैकी संदर्भग्रंथ संख्या ५ टक्के आहे व प्रबंधांची संख्या जवळपास २ टक्के आहे.

३.१ संदर्भग्रंथ

संदर्भसेवा विभागातील हा महत्त्वाचा घटक. यामध्ये मराठी, इंग्रजी व हिंदी या भाषेतील संदर्भग्रंथांचा समावेश आहे. दोन हजारच्या वर संकीर्ण व विषयांचे संदर्भग्रंथ या विभागात उपलब्ध आहेत. यामध्ये भारताची मूळ राज्यघटना, भारतीय विद्यापीठांत सादर झालेल्या प्रबंधांची सूची, ह्यूमन डेव्हलपमेण्ट रिपोर्ट्स, चितळे आयोगाचा पाणी अहवाल, शिक्षण विषयातील बूचचे संशोधन खंड, इंग्रजी, हिंदी, मराठी भाषेतील ज्ञानकोश, शब्दकोश, सेट-नेट परीक्षांचे अभ्यासक्रम यांसह अनेक वैशिष्ट्यपूर्ण संदर्भग्रंथ वाचकांना उपलब्ध आहेत.

३.१.१ संदर्भग्रंथाची भाषानिहाय विभागणी

संदर्भसेवा विभागात विविध भाषांतील संदर्भग्रंथांचा संग्रह संकलित करण्यात आलेला आहे. भाषानिहाय संदर्भग्रंथांची संख्या तक्ता क्र. २ मध्ये दर्शविली आहे.

तक्ता क्र. २ : संदर्भग्रंथांची भाषानिहाय विभागणी

अनु.क्र.	भाषा	संख्या	टक्केवारी
१	मराठी	१२०	५.६५%
२	हिंदी	१९	०.९४%
३	इंग्रजी	१,९८३	९३.४४%
	एकूण	२,१२२	१००%

वरील तक्ता २ पाहता इंग्रजी भाषेतील संदर्भग्रंथांची संख्या इतर भाषांतील संदर्भग्रंथांच्या संख्येपेक्षा जास्त आहे. त्यानंतर मराठी, हिंदी असा क्रम आहे.

३.१.२ संदर्भग्रंथांची प्रकारानुसार विभागणी

वाचकांच्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठी संदर्भसेवा विभागामध्ये विविध संदर्भग्रंथांचा संग्रह केलेला आहे. प्रकारानुसार संदर्भग्रंथांची संख्या तक्ता ३ मध्ये दर्शविली आहे.

तक्ता क्र. ३ : संदर्भग्रंथांची प्रकारानुसार विभागणी

अ.क्र.	संदर्भग्रंथ प्रकाराचे नाव	संख्या	टक्केवारी
१	ज्ञानकोश	१,०५३	४९.६२
२	शब्दकोश	३९७	१८.७०
३	स्थलवर्णनकोश	२७	१.२७
४	चरित्रकोश	२१	०.९८
५	सूची	१०५	४.९४
६	मार्गदर्शिका	४७	२.२१
७	हँडबुक्स	१३३	४.४२
८	अहवाल	९४	६.२६
९	इतर	२४५	११.५४
	एकूण	२,१२२	९९.९४

३.२ प्रबंध

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठास सादर झालेले पीएच.डी. प्रबंध संशोधकास पीएच.डी. पदवी घोषित झाल्यानंतर प्रबंधाची एक प्रत संदर्भसेवा विभागात ठेवली जाते. माजी कुलगुरू मा. डॉ. शेषराव सूर्यवंशी यांनी त्यांच्याकडील काही प्रबंध विद्यापीठ ग्रंथालयास भेटस्वरूप दिले आहेत. इंग्रजी, मराठी, हिंदी व उर्दू भाषेतील ७७० हून अधिक प्रबंध सध्या उपलब्ध आहेत. विद्यापीठातीलच नव्हे तर महाराष्ट्रातील इतर विद्यापीठे व महाविद्यालयातील अनेक संशोधक प्रबंध विभागाचा फायदा घेतात.

३.३ हैद्राबाद मुक्तिसंग्राम विशेष संग्रह

हैद्राबाद मुक्तिसंग्रामावरील एकूण पुस्तके ३६९ आहेत. स्थानिक इतिहास संकलनातील एक वैशिष्ट्यपूर्ण दालन या विद्यापीठाने निर्माण केलेले आहे. विद्यापीठाचे पहिले कुलगुरू मा. जनार्दन वाघमारे यांच्या प्रेरणेतून हैद्राबाद मुक्तिसंग्रामातील मराठी, हिंदी, इंग्रजी, तेलुगू, इत्यादी भाषांतील दुर्मीळ असा ग्रंथसंग्रह संकलित केला आहे. या विषयाच्या अनुषंगाने मुलाखतींवर आधारित दोन ग्रंथ या विद्यापीठाने प्रकाशित केले आहेत. हा संग्रह विद्यापीठाचे एक भूषण मानले जात असून या संग्रहाचा वापर अनेक विद्यार्थी, संशोधक व इतिहासप्रेमी करताना आढळतात.

३.४ अहवाल

भारतातील विविध संस्था, विद्यापीठे व शासनाचे प्रकाशित अहवाल या कक्षात संकलित करण्यात आले आहेत. वार्षिक किंवा इतर अहवालाबरोबरच यू.जी.सी.च्या विविध विषयांच्या अभ्यासक्रम विकास समितीचे अहवाल उपलब्ध आहेत. या अहवालांचा फायदाही वाचक मोठ्या प्रमाणावर घेताना आढळतात.

४. संदर्भसेवा

संदर्भसाहित्याची केवळ उपलब्धताच नव्हे तर योग्य माहिती योग्य वाचकापर्यंत पोहोचविणे हे संदर्भसेवा विभागाचे कार्य असते. त्यास अनुसरून खालील सेवा या विभागात देण्यात येतात.

४.१ संदर्भग्रंथांची ओळख

या विभागात नव्यानेच आलेल्या वाचकांना या विभागातील ग्रंथसंग्रहाविषयी माहिती दिली जाते. त्यांना हवा असलेला ग्रंथ उपलब्ध आहे किंवा नाही, त्यांना अपेक्षित

विषयाचे संदर्भसाहित्य ज्ञात करून देणे, ग्रंथ शोधण्यासाठी मदत करणे, संदर्भग्रंथ कसा पाहावा याबद्दल माहिती दिली जाते.

४.२ प्रतिलिपी सेवा

वाचकांना संदर्भग्रंथातील आवश्यक तेवढी माहिती मिळवण्यासाठी प्रतिलिपी सेवा दिली जाते. परंतु संदर्भसेवा विभागातील विविध विषयांच्या उपलब्ध असलेल्या प्रबंधांची प्रतिलिपी काढण्यास ग्रंथालय समितीच्या व ग्रंथालय नियमानुसार परवानगी दिली जात नाही. विभागात बसूनच लेखन करण्यास परवानगी दिली जाते.

४.३ रेफरल सेवा

संदर्भसेवा विभागामध्ये वाचकांच्या गरजांची पूर्तता होत नसेल तर त्यांना आवश्यक ती माहिती कोठे मिळेल या प्रकारचे मार्गदर्शन या विभागाकडून केले जाते. म्हणून या सेवेला रेफरल सेवा असे म्हणतात.

४.४ कात्रणसेवा

हैद्राबाद मुक्तिसंग्रामाविषयी जेव्हाजेव्हा एखादा लेख वर्तमानपत्रामध्ये प्रकाशित होतो, तेव्हा अशा प्रकाशित होणाऱ्या लेखांचे कात्रण काढून संग्रह केला जातो आणि वाचकांना ही कात्रणसेवा दिली जाते.

४.५ थेसिस ऑफ द मंथ कात्रणसेवा

भारतातील विद्यापीठांनी घोषित केलेल्या पीएच.डी. प्रबंधांची माहिती असोशिएशन ऑफ इंडियन युनिव्हर्सिटीच्या 'युनिव्हर्सिटी न्यूज' या नियतकालिकात प्रसिद्ध होते. त्याच्या विषयनिहाय कात्रणाच्या फाइल्स अद्ययावत ठेवल्या जातात. संशोधनासाठी विषय निवड व निवडलेल्या विषयावर यापूर्वी काही संशोधन झाले आहे का ? हे जाणून घेण्यासाठी या सेवेचा उपयोग संशोधक मोठ्या प्रमाणावर घेताना आढळतात.

५. वाचकवर्ग

विद्यापीठ ग्रंथालयाच्या संदर्भसेवा विभागात विद्यार्थी, अध्यापक, संशोधक नियमितपणे अभ्यासासाठी येतात. विद्यापीठ परिसरातील वाचकांबरोबरच संलग्न महाविद्यालयांतील विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक संदर्भासाठी या विभागास भेट देतात. या विभागास भेट दिलेल्या वाचकांची संख्या दर्शवणारी माहिती तक्ता क्र. ४ मध्ये दिली आहे.

तक्ता क्र. ४ : वाचकांची संख्या

क्र.	वर्ष	प्रासंगिक वाचकांची संख्या	नियमित वाचकांची संख्या	एकूण
१	२००३-२००४	१४६	४,०६५	४,२१३
२	२००४-२००५	३५०	३,८०१	४,१५१
३	२००५-२००६	१९७	२,९८७	३,१८४
४	२००६-२००७	३९८	४,१३४	४,५३२
५	२००७-२००८	४९७	४,५४७	५,०४४

तक्ता ४ वरून असे निर्दर्शनास येते की, या विभागात बसून अभ्यास करणाऱ्या वाचकांच्या संख्येत नियमित वृद्धी होत आहे. नैमित्तिक वाचकांकडून प्राप्त शुल्क खालील तक्त्यात दर्शविले आहे.

तक्ता क्र. ५ : शुल्क

क्र.	कालावधी	ठरावीक शुल्क
१	एक दिवस	५ रु.
२	दोन दिवस	१० रु.
३	तीन दिवस	१५ रु.
४	एक आठवडा	२० रु.
५	एक महिना	५० रु.
६	दोन महिने	१०० रु.
७	तीन महिने	३०० रु.
८	सहा महिने	६०० रु.

वरील तक्त्यावरून असे निर्दर्शनास येते की, नैमित्तिक वाचकांकडून अल्प शुल्क स्वीकारून संदर्भसेवा दिली जाते.

६. भौतिक सुविधा

या विद्यापीठ ग्रंथालयाचा संदर्भसेवा विभाग ग्रंथालयाच्या शेवटच्या टोकाला आहे. विभागाचे क्षेत्रफळ २३६.२२ स्क्वेअर फूट असून वाचकांना बसण्यासाठी १२ खुर्च्या, ४ टेबल उपलब्ध आहेत. पंखे, लाईट, इत्यादींची व्यवस्था आहे. वाचकांसाठी ओपॅक ची सुविधा आहे. वाचकांसाठी मुक्तद्वार प्रवेश पद्धती असून वाचक हवा तो ग्रंथ घेऊ शकतात.

७. कर्मचारीवर्ग

विद्यापीठ ग्रंथालयात एकच सहायक ग्रंथपालाचे पद असून त्यांच्याकडे संदर्भसेवा विभागाचा पदभार आहे. ठरावीक वेतनावरील एका कर्मचाऱ्याच्या साहाय्याने ते इतर ग्रंथालयीन कामकाजाबरोबरच संदर्भसेवा विभागाचे काम पाहतात.

८. संदर्भसेवा विभागाची वैशिष्ट्ये

मराठी, हिंदी, इंग्रजी भाषेतील अद्ययावत व महत्त्वाच्या संदर्भसाधनांचे विपुल संकलन, चांगली आसनव्यवस्था, प्रसन्न व स्वच्छ विभाग, पुरेसा प्रकाश, खेळती हवा, रम्य वातावरण, प्रबंध, विशेष संग्रह, अहवाल यांची संदर्भग्रंथांबरोबर मांडणी, सविनय व अभ्यासू कर्मचारीवर्ग, ओपॅकवर संदर्भसाहित्याचा शोध, व्यक्तिगत मदत व मार्गदर्शन, नावीन्यपूर्ण व विद्यार्थी, संशोधक उपयोगी संदर्भग्रंथांचा पुरेसा साठा, इत्यादी वैशिष्ट्ये या विभागासंबंधी सांगता येतील.

९. अडचणी

- (१) अपुरा व अर्धवेळ कर्मचारी वर्ग
- (२) जनरेटर व वाहनतळावरील वाहनांचा व त्यामधील गाण्याच्या रेकॉर्ड्सचा वाचकांना सततचा त्रास आहे.
- (३) मुद्रित तालिकेचा अभाव आहे.
- (४) जागेची कमतरता आहे.
- (५) संदर्भग्रंथांव्यतिरिक्त इतर वाचनसाहित्याच्या समावेशामुळे संदर्भसेवेवर परिणाम होतो.
- (६) संशोधकांना बसण्यासाठी क्यूबिकल्सची गरज आहे.
- (७) पिण्याच्या पाण्याच्या सुविधेचा अभाव आहे.
- (८) इंटरनेटची सुविधा नाही.

१०. सारांश

कर्मचारीवर्गाच्या साहाय्याने उपलब्ध ज्ञानसाधनांचा संदर्भसेवा विभाग अविरत सेवा देत आहे. भविष्यात या विभागाचा विकास होण्याच्या दृष्टीने सर्वकष प्रयत्नांची गरज आहे.



शासकीय पुस्तकपेढी योजना : व्यावसायिक महाविद्यालयांतील ग्रंथालयांना एक वरदान

प्रा. प्रकाश बोडके / मनोहर नंदन

प्रस्तावना

कोणत्याही महाविद्यालयाचे भूषण हे त्या महाविद्यालयात असणारे ग्रंथालय, ग्रंथालयातून दिल्या जाणाऱ्या सेवासुविधा ह्यांवर अवलंबून असते. जास्तीत जास्त वाचक आकर्षित करण्यासाठी ग्रंथालयामध्ये बऱ्याच प्रकारच्या सेवासुविधांचा अवलंब करावा लागतो. सदरच्या लेखामध्ये ग्रंथालयातील पुस्तकपेढी योजनेची (Book Bank Scheme) चर्चा करण्यात आलेली आहे.

अभ्यासक्रमामध्ये विषयाशी निगडित संदर्भपुस्तके व क्रमिक पुस्तके यांची यादी दिलेली असते. सदर यादीनुसार ग्रंथालयात विद्यार्थिसंख्या व क्रमिक पुस्तके ह्यांचा मेळ घालावा लागतो. हा मेळ घालताना ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक बऱ्याच वेळा कोलमडते. अशा वेळेस ग्रंथपालाला इतर काही योजना अथवा मदतीच्या साहाय्याने आपले अंदाजपत्रक सावरण्याचा प्रयत्न करावा लागतो व त्याचाच एक भाग म्हणजे महाराष्ट्र राज्य समाजकल्याण खात्याची पुस्तकपेढी योजना होय.

पुस्तकपेढी योजना

व्यावसायिक महाविद्यालयांतील (Professional Colleges) ग्रंथालयांमधून 'पुस्तकपेढी योजना' राबविली जाते. पुस्तकपेढी योजना ही प्रामुख्याने दोन प्रकारच्या अनुदानावर आधारित असते :

- (अ) पालक संस्थेकडून मिळणाऱ्या अनुदानावर,
- (आ) शासकीय अनुदानावर.

(अ) पालक संस्थेकडून मिळणारे अनुदान

व्यावसायिक महाविद्यालय ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजनेसाठी महाविद्यालयांच्या

पालक संस्था ग्रंथखरेदी, फर्निचर, ग्रंथेतर साहित्य व इतर साहित्य खरेदीसाठी अनुदान देत असतात. काही व्यावसायिक महाविद्यालयांत वार्षिक फीमधून ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजनेसाठी ठरावीक रकमेची तरतूद केलेली असते. ह्या तरतुदीमधून क्रमिक पुस्तकांचे संच विकत घेतले जातात. त्यालाच पालक संस्थेकडून चालवलेली पुस्तकपेढी योजना असे म्हणतात.

(आ) शासकीय अनुदान

व्यावसायिक महाविद्यालयांतील ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजना शासकीय अनुदानातून चालविल्या जातात. त्यासाठी समाजकल्याण विभागामार्फत अनुदान दिले जाते.

महाराष्ट्र शासन समाजकल्याण विभागामार्फत दरवर्षी व्यावसायिक महाविद्यालयातील अनुसूचित जाती (SC)/ अनुसूचित जमाती (ST) अशी वर्गवारी असलेल्या विद्यार्थिसंख्येनुसार ग्रंथसंच खरेदीसाठी अनुदाने दिली जातात. त्यासाठी व्यावसायिक महाविद्यालयांमधून प्रस्ताव पाठवावे लागतात.

प्रस्ताव पाठविण्याची पद्धत

व्यावसायिक महाविद्यालयातील ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजनेस शासकीय अनुदान मिळविण्यासाठी प्रथम समाजकल्याण विभागास प्रस्ताव पाठवावा लागतो. प्रस्ताव पाठविण्यासाठी समाजकल्याण विभागाच्या कार्यालयात ठरावीक नमुन्यात उपलब्ध असलेला अर्ज करावा लागतो. त्यानुसार ज्या शैक्षणिक वर्षासाठी प्रस्ताव पाठवायचा आहे त्या शैक्षणिक वर्षात अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमातीच्या एकूण किती विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयात प्रवेश घेतला आहे त्यांची संख्या, जातीच्या वर्गवारीनुसार विद्यार्थ्यांची संख्या, विद्यार्थ्यांच्या नावांची यादी, जातवर्गवारी प्रमाणपत्र, इत्यादी कागदपत्रे सदरील अर्जासोबत जोडून अर्जावर महाविद्यालयाच्या प्राचार्याची स्वाक्षरी व शिक्का, महाविद्यालयाचा शिक्का घेऊन हा प्रस्ताव समाजकल्याण विभागाला पाठवावा लागतो.

प्रस्ताव पाठविण्याचा कालावधी

साधारणतः व्यावसायिक महाविद्यालयातील प्रवेशप्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या जातीच्या प्रवर्गाची वर्गवारी तयार झाल्यावर सदर प्रस्ताव पाठविल्यानंतर सर्वसाधारणतः एक महिन्याच्या आत अर्जाची व अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची तपासणी केल्यानंतर विद्यार्थिसंख्येच्या आधारे समाजकल्याण विभागाच्या नियमानुसार अनुदान मंजूर केले जाते.

अनुदानाचे धनादेश

समाजकल्याण विभागाकडून मंजूर झालेल्या अनुदानाचे धनादेश महाविद्यालयाच्या नावाने येतात. त्या धनादेशासोबत समाजकल्याण विभागाकडून पोचपावती दिली जाते. महाविद्यालयाच्या नावाने आलेल्या धनादेशांची नोंद महाविद्यालयाच्या आवक नोंदवहीत (Inward Register) मध्ये केली जाते. त्यानंतर हे धनादेश महाविद्यालयाच्या बँकेच्या खात्यावर जमा केले जातात.

महाविद्यालयाला मिळालेल्या धनादेशांच्या पोचपावत्या महाविद्यालयाच्या लेटरहेडवर रेव्हेन्यू स्टॅम्प जोडून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसह समाजकल्याण विभागास पाठवाव्यात. त्यासोबत समाजकल्याण विभागाकडून आलेला धनादेश व पोचपावत्यांच्या प्रती जोडल्या जातात. त्यांची नोंद महाविद्यालयाच्या जावक नोंदवहीत (Outward Register) मध्ये केली जाते.

ठराव मंजूर करणे

समाजकल्याण विभागामार्फत मंजूर झालेले अनुदान ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजनेअंतर्गत खर्च करण्यासाठी संस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळाच्या सभेत ठराव सादर करून हा ठराव मंजूर केला जातो. सदरील अनुदान ग्रंथालयामार्फत खर्च करण्यास मंजुरी दिली जाते. त्यानुसार ठरावाची एक प्रत ग्रंथालय विभाग, वित्त विभाग व प्राचार्यांना पाठविली जाते.

अनुदानाच्या रकमेचे वितरण

ठराव मंजूर झाल्यानंतर महाविद्यालयाच्या बँकेच्या खात्यावर जमा झालेले अनुदान ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजनेअंतर्गत ग्रंथ व कपाटे (रॅक्स) खरेदी करण्यासाठी वापरावे लागते. त्यासाठी प्रथम ग्रंथविक्रेते व फर्निचर विक्रेत्यांकडून कोटेशनस मागविले जातात. महाविद्यालयाकडे आलेल्या कोटेशनसचा तौलानिक तक्ता बनविला जातो. त्यानुसार ज्याच्या कोटेशनमध्ये जास्तीत जास्त डिस्काउंट दिलेला असतो त्या ग्रंथविक्रेत्यांना व फर्निचरविक्रेत्यांना खरेदीचे आदेशपत्र पाठविले जाते.

समाजकल्याण विभागाच्या नियमानुसार मंजूर झालेल्या अनुदानाच्या ९०% रकम ग्रंथावर तर १०% रकम फर्निचरसाठी खर्च करावी लागते.

ग्रंथखरेदी प्रक्रिया

व्यावसायिक महाविद्यालयातील पुस्तकपेढी योजनेअंतर्गत ग्रंथखरेदीसाठी प्रथम त्या त्या विभागातील विभागप्रमुखांना ग्रंथ खरेदी करण्यासाठी याद्या मागविण्याच्या सूचना

पाठविल्या जातात. त्यानुसार त्या त्या विभागाचे विभागप्रमुख संबंधित विभागाच्या प्राध्यापकांकडून त्यांच्या विषयाच्या ग्रंथायाद्या मागवितात. सदरील याद्या प्राध्यापकांना विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमावर (syllabus) आधारित बनविण्याची सूचना दिली जाते. ह्या याद्यांमध्ये अभ्यासक्रमातील क्रमिक ग्रंथ व संदर्भग्रंथ यांचा समावेश केला जातो. ह्या याद्या ठरावीक नमुन्यात तयार केल्या जातात. त्यात ग्रंथनाम, लेखक, प्रकाशक, प्रकाशन स्थळ, प्रकाशन वर्ष, आवृत्ती, किंमत, ग्रंथसंख्या, डिस्काउंट, शेरा, इत्यादींचा उल्लेख केला जातो.

सदरील याद्यांवर त्या त्या विषयांच्या प्राध्यापकांची, विभागप्रमुखांची, प्राचार्यांची व ग्रंथपालाची स्वाक्षरी घेतली जाते. ह्या याद्या दोन प्रतीत मागविल्या जातात. ह्यातील एक यादी ग्रंथविक्रेत्यास पाठविली जाते, तर दुसरी यादी ग्रंथालयाच्या फाईलमध्ये ठेवली जाते.

ग्रंथप्रक्रिया

ग्रंथविक्रेत्यांना पाठविलेल्या ग्रंथखरेदीच्या ठरावीक काळात ग्रंथ ग्रंथालयात आल्यानंतर त्या ग्रंथावर पुढील प्रक्रिया केल्या जातात :

(अ) ग्रंथयादीनुसार ग्रंथ तपासणी

सर्व ग्रंथ आल्याची खात्री केली जाते. जर खरेदी आदेशाप्रमाणे ग्रंथाच्या प्रती आल्या नसतील तर ग्रंथयादीतील शेरा ह्या रकान्यात ग्रंथविक्रेत्याकडे बाकी असलेल्या ग्रंथांची संख्या, देयक क्रमांक व देयक दिनांक लिहिला जातो.

(आ) देयक तपासणी

ग्रंथालयात आलेले ग्रंथ देयकात नोंदविल्याप्रमाणे आहेत का, याची खात्री केली जाते. प्रत्येक ग्रंथाची आकारलेली किंमत, आकारलेल्या विनिमय रूपांतराचा दर (Conversion rate) शर्तीनुसार असल्याबाबत तपासणी केली जाते. देयकातील रकमेबाबत किंवा इतर कोणत्याही बाबतीत त्रुटी असल्यास त्यांची पूर्तता करण्याबाबत ग्रंथविक्रेत्यास लिहावे. त्रुटी पूर्ण केल्याखेरीज ग्रंथ प्रक्रियेसाठी घेऊ नये.

(इ) ग्रंथाची भौतिक तपासणी

ग्रंथ अत्यंत जीर्ण अवस्थेत असणे, पृष्ठे ठिसूळ झालेली असणे, ग्रंथाला कीड लागलेली असणे, ग्रंथावर अन्य ग्रंथालयाचा शिक्का असणे, छपाई अस्पष्ट असणे, पृष्ठावर शाई परसलेली असणे यांपैकी वा अन्य दोष असल्यास ग्रंथाची प्रत स्वीकारू नये.

(ई) प्रक्रिया चिठ्ठी वा प्रक्रिया शिक्षा

७.५ X १.७ सेंमी. या आकाराच्या एका बाजूने कोऱ्या असलेल्या चिठ्ठीवर वर्गीकरण करण्यासंबंधी मार्गदर्शन व्हावे म्हणून सूचना लिहून ठेवल्या जातात. प्रक्रिया शिक्षा ग्रंथशीर्षक पृष्ठाच्या मागील बाजूस उमटविला जातो. शिक्षा ग्रंथ ओळखण्यासाठी उपयोगात येतो.

(उ) दाखल नोंद

पुस्तकपेढी योजना व ग्रंथालय अंतर्गत असलेल्या ग्रंथांचे वेगळेपण दाखविण्यासाठी पुस्तकपेढीसाठी स्वतंत्र दाखल नोंदवही वापरली जाते. प्रत्येक ग्रंथाचा दाखलअंक ग्रंथावर लिहिलेला विशिष्ट चिन्हांचा किंवा अक्षरांचा वापर करावा. उदाहरणार्थ, B.B. 01, B.B.02 तसेच ग्रंथाचा बोधांक लिहिल्यासाठी वापरले जाणारे ग्रंथलेबल विशिष्ट रंगाचे वापरावे. ह्यावरून ग्रंथ पुस्तकपेढी योजनेतील असल्याचे लक्षात येईल.

ग्रंथ नोंद करताना ज्या क्रमाने देयकात (Bill) लिहिलेले असतील त्याचप्रमाणे दाखल नोंदवहीत नोंदवावेत. प्रत्येक ग्रंथास स्वतंत्र दाखलअंक द्यावा. देयकात संबंधित ग्रंथाच्या नावाजवळ त्या ग्रंथाचा दाखलअंक लिहावा. देयकातील सर्व ग्रंथांची दाखल नोंद झाल्यावर त्या देयकाखाली स्वाक्षरी करून देयक अदा करण्यासाठी द्यावे. प्रत्येक ग्रंथात शीर्षक पृष्ठावर, ग्रंथालयाने ठरवून दिलेल्या विशिष्ट पृष्ठांवर व सुगावा पृष्ठावर दाखलअंक लिहावा.

(ऊ) ग्रंथावरील प्रक्रिया

ग्रंथाची दाखल नोंद झाल्यानंतर त्या ग्रंथाचे वर्गीकरण, तालिकीकरण, किंवा ग्रंथालय संगणक प्रणालीमध्ये नोंद करण्यात यावी. ग्रंथपत्र, ग्रंथपाकीट, ग्रंथाला चिकटविण्यात यावे. ग्रंथपत्रावर व ग्रंथपाकिटावर पुस्तकपेढी योजनेचा उल्लेख करण्यात यावा. ग्रंथपत्रावरील दाखलअंक दाखल नोंदवहीत लिहिलेल्याप्रमाणेच असावा. पुस्तकपेढी अंतर्गत आलेल्या ग्रंथाच्या ग्रंथनाम पृष्ठावर, मागील पृष्ठावर, सुगावा पृष्ठावर व विशिष्ट पृष्ठांवर ग्रंथालयाचा व पुस्तकपेढी योजनेचा शिक्षा उमटवावा. पुस्तकपेढी योजनेच्या शिक्क्यास “गव्हर्नमेंट ऑफ महाराष्ट्र डिपार्टमेंट ऑफ सोशियल वेल्फेअर”, “बुक बँक स्कीम” असा उल्लेख असावा. त्या शिक्क्यात दाखलअंक व दिनांक लिहिल्यासाठी सोय (जागा) असावी.

(ए) ग्रंथ देवघेवसाठी प्रसिद्धी

पुस्तकपेढी योजनेअंतर्गत ग्रंथ देवघेव करण्यासाठी त्यासंबंधी अंतर्गत घेतलेले ग्रंथ

ठेवण्यासाठी ग्रंथालयात स्वतंत्र कपाटे (रॅक्स) व स्वतंत्र विभाग किंवा खोली असावी. त्यात ग्रंथांचे संच तयार करून ठेवावेत. ग्रंथांच्या कपाटांवर समाजकल्याण विभागाच्या नावाचा उल्लेख असलेल्या पाट्या लावाव्यात.

(ऐ) पुस्तकपेढीतील ग्रंथांची देवघेव

व्यावसायिक महाविद्यालयातील पुस्तकपेढी योजनेअंतर्गत विद्यार्थ्यांना ग्रंथांची देवघेव करण्यासाठी प्रथम विद्यार्थ्यांकडून ठरावीक नमुन्यातील अर्ज भरून घ्यावा. त्या अर्जावर विद्यार्थ्यांचे नाव, पत्ता, फोन नंबर, वर्ग, शाखा, अनुक्रमांक, जातीचा प्रवर्ग किंवा वर्गवारी व विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी अशी माहिती असावी. त्यावर ग्रंथपालाची स्वाक्षरी घेऊन त्या अर्जासोबत जात प्रमाणपत्राची एक प्रत जोडण्यात यावी. हे अर्ज एका स्वतंत्र फाईलमध्ये ठेवावेत.

ग्रंथ देवघेव करताना ग्रंथाचे संच तयार करावेत. संच तयार करताना शाखेनुसार (Branch) व वर्गानुसार (Class) अभ्यासक्रमात असलेल्या एकूण विषयांच्या संख्येनुसार पाठ्यपुस्तकांचे संच तयार करावेत. व्यावसायिक महाविद्यालयात सेमिस्टर पद्धती असल्यास सेमिस्टरनुसार ग्रंथसंचांची देवघेव करण्यात यावी. एका सेमिस्टरसाठी ग्रंथाचा संच सेमिस्टर संपल्यानंतर परत घेतला जावा व दुसऱ्या सेमिस्टरसाठी लागणारा ग्रंथाचा संच विद्यार्थ्यांला देण्यात यावा.

ग्रंथ देवघेवसाठी स्वतंत्र देवघेव नोंदवही वापरली जाते. त्यात विद्यार्थ्यांचे नाव, वर्ग, शाखा, अनुक्रमांक, जातीची वर्गवारी, दिलेल्या ग्रंथांचा दाखलअंक, ग्रंथनाम, लेखक, ग्रंथ दिल्याचा व परत मिळाल्याचा दिनांक व विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी घेतली जावी. तसेच ग्रंथालयात संगणकप्रणालीचा वापर करूनसुद्धा ग्रंथांची देवघेव करता येते.

(ओ) ऑडिटसाठी लागणारी कागदपत्रे

व्यावसायिक महाविद्यालयांना समाजकल्याण विभागाकडून आलेल्या अनुदानाचे ग्रंथालय पुस्तकपेढी योजनेसाठी केलेल्या खर्चाचे ऑडिट केले जाते. ही ऑडिटची प्रक्रिया समाजकल्याण विभागामार्फत पूर्ण केली जाते. महाविद्यालयास आलेले अनुदान ज्या शैक्षणिक वर्षासाठी आलेले आहे त्या वर्षाच्या ३१ मार्च अखेर अनुदानाची पूर्ण रक्कम खर्च होणे गरजेचे असते. खर्च केलेल्या अनुदानाचे ३१ मार्च नंतर ऑडिट केले जाते. ऑडिटसाठी पुढील कागदपत्रांची पूर्तता करावी लागते.

(१) ठराव प्रत (पुस्तक खरेदीस मान्यता)

(२) कोटेशन

(३) तौलनिक तक्ता

- (४) ग्रंथखरेदी आदेशपत्र
- (५) देयक (तीन प्रतींत)
- (६) धनादेशाच्या छायांकित प्रती
- (७) ग्रंथविक्रेत्यास अदा केलेल्या देयकाच्या पोचपावत्या
- (८) युटिलायजेशन सर्टिफिकेट
- (९) पुस्तकपेढी योजनेच्या देवघेवीच्या नोंदी
- (१०) कपाट (फर्निचर) खरेदीचे देयके व पोचपावत्या, इत्यादी.

वरील कागदपत्रांच्या तीन फाईल तयार करून त्यातील एक फाईल समाजकल्याण विभागास, दुसरी फाईल वित्त विभागास तर तिसरी फाईल ग्रंथालयासाठी ठेवली जाते. समाजकल्याण विभागाकडून अनुदानाच्या खर्चाचे ऑडिट झाल्यावर वित्त विभागाच्या व ग्रंथालयाच्या फाईल्सवर ऑडिट करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी व शिक्का उमटविला जातो.

समारोप

सर्व व्यावसायिक महाविद्यालयांतील ग्रंथपालांनी ह्या योजनेचा फायदा घेऊन ग्रंथालय समृद्धीसाठी प्रयत्न करावेत.



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

© २००९

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

डॉ. राजेंद्र वडनेरे, प्रभारी कुलसचिव, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ

नाशिक - ४२२ २२२.

ज्ञानगंगोत्री

वर्ष ९ वे

ज्ञानगंगोत्री : मार्च-एप्रिल-मे २००९

अंक ४

अनुक्रमणिका

<input type="checkbox"/> संपादकीय	:	२
<input type="checkbox"/> नवीन प्रकाशन मॉडेलस आणि ग्रंथालये	:	डॉ. राजेंद्र कुंभार ३
<input type="checkbox"/> सार्वजनिक ग्रंथालयाचे निधिघ्नोत	:	डॉ. धर्मराज क. वीर ९
<input type="checkbox"/> स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ	:	जगदीश एन. कुलकर्णी, २७
ग्रंथालयातील संदर्भसेवा विभाग : एक परिचय	:	विठ्ठल एन. मोरे, एस.आर. देवकरे, खाजा सिद्दीकी
<input type="checkbox"/> शासकीय पुस्तकपेढी योजना : व्यावसायिक	:	प्रा. प्रकाश बोडके, ३४
महाविद्यालयांतील ग्रंथालयांना एक वरदान	:	मनोहर नंदन

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 व प्रमुख, ग्रंथालय आणि माहितीस्रोत केंद्र, 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.