

## संपादकीय

वाचक मित्रहो, नववर्षाच्या हार्दिक शुभेच्छा ! प्रत्येक नवीन वर्ष नवसंकल्पना, नवचैतन्य, नवनिर्मिती घेऊन येते. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र क्षेत्रातील नावीन्याचा प्रत्यय येवो हीच नववर्षानिमित्त आपणा सर्वांस शुभेच्छा !

इंटरनेटच्या ग्रंथालयातील उपयोजनामुळे ग्रंथालयीन सेवांचे स्वरूप बदलत आहे. पारंपरिक म्हणजेच ग्रंथ स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या वाचन-साहित्याचे डिजिटायझेशन करून ते इंटरनेटवर उपलब्ध करून देण्याची एक स्पर्धाच सुरू झाली आहे. तसेच Born Digital स्वरूपाच्या वाचनसाहित्याचे इंटरनेटवरील प्रमाणही वेगाने वाढत आहे. वाचनसाहित्य इंटरनेटवर डिजिटल स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यासंबंधात बौद्धिक संपदा अधिकाराचे (कॉपीराईटचे) प्रश्न निर्माण होतात. इंटरनेटवरील डिजिटल स्वरूपातील माहितीच्या शोधासाठी मेटाडेटा आवश्यक असतो. या दृष्टीने ग्रंथालय व्यावसायिक व संस्था विचार व कृती करत आहेत. डिजिटल स्वरूपातील माहितीची निर्मिती, उपलब्धता, वापर यासंबंधात काही आर्थिक प्रश्नही उद्भवतात. या सर्व बाबींची चर्चा या अंकातील पहिल्या लेखात नागनाथ रामदासी व मंजुषा रामदासी यांनी केली आहे.

ग्रंथालय व माहितीशास्त्रासंबंधित नवीन माहिती प्रसारित करणारी अनेक ई-जर्नल्स सध्या इंटरनेटवर उपलब्ध आहेत. यांपैकी बरीच ई-जर्नल्स मोफत उपलब्ध आहेत. एस. ए. एन. इनामदार यांनी अशा मोफत ई-जर्नल्सच्या वेब पत्त्यांचे संकलन त्यांच्या लेखात सादर केले आहे. याच लेखात ग्रंथालय व माहितीशास्त्रातील इंटरनेटवरील फुलटेक्स्ट नियतकालिके व डिजिटल आणि व्हर्च्युअल ग्रंथालयांची यादीही दिलेली आहे.

माहिती ही फक्त पारंपरिक ग्रंथ व आधुनिक डिजिटल स्वरूपात उपलब्ध असते असे नाही. माहिती विशेषतः बोलपट / चित्रपटांच्याही माध्यमातून उपलब्ध होते. चित्रफीत हे माहिती संग्रहाचे व प्रसारणाचे एक प्रभावी माध्यम आहे. चित्रफीतींची उपार्जन प्रक्रिया, देखभाल, देवघेव करणाऱ्या ग्रंथालयास चित्रफीत ग्रंथालय म्हणतात. एका सुप्रसिद्ध चित्रफीत ग्रंथालयाचा सखोल परिचय रमेश सुतार यांनी त्यांच्या लेखात करून दिला आहे.

ग्रंथालयीन सेवा अधिक परिणामकारक होण्यासाठी ग्रंथालयांनी आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रांचा वापर करणे अपरिहार्य ठरत आहे. सध्याची ग्रंथालये आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रांचा जास्तीत जास्त वापरही करत आहेत. सकल गुणवत्ता व्यवस्थापन हे

एक आधुनिक व्यवस्थापन तंत्र आहे. या तंत्राच्या ग्रंथालयीन उपयोजनाबद्दलची माहिती विजय देवधर यांनी त्यांच्या लेखात दिली आहे.

ग्रंथालयांनी आधुनिकीकरणाचा अंगीकार तर केलाच पाहिजे; तसेच वाचनसाहित्याचा, माहितीचा, ग्रंथालयांचा वापर वाढविण्यासाठी उपभोक्त्यांना / वाचकांना साक्षरही केले पाहिजे. अशी साक्षरता म्हणजेच माहिती साक्षरता. माहिती साक्षरतेची आवश्यकता, माहिती साक्षरता उपक्रम राबविण्याच्या पद्धती यांबद्दलचे विवेचन एस. आर. बाहेती यांनी त्यांच्या लेखात केले आहे.

वरील लेखांशिवाय सदर अंकामध्ये ग्रंथपरिचय, अजून ताजा वास जुन्याला ही नेहमीची सदरे आहेतच. सदर अंकातील लेख आपणास उपयुक्त ठरतील अशी खात्री वाटते.



# महाकाय अंकीय ज्ञानदालन : स्वरूप, विकास आणि अडचणी

डॉ. नागनाथ रा. रामदासी व सौ. मंजुषा ना. रामदासी

*महाकाय अंकीय ग्रंथदालन अर्थात Massive Digital Library विकसित करण्याच्या दृष्टीने सध्या मोठ्या प्रमाणावर प्रयत्न होत आहेत. असे ज्ञानदालन कसे असेल/ आहे; त्याच्या विकासकार्यातील घटना, संस्था, तंत्रज्ञान, प्रक्रिया, इत्यादी बाबींची चर्चा सदर लेखात केलेली आहे. तसेच अंकीय ग्रंथदालनासंदर्भात उपस्थित होणाऱ्या समस्याही नमूद केल्या आहेत.*

अंकीय माहिती महाजालाच्या (www) जादू-ई-विश्वात रोज नवनवीन गोष्टींची भर पडत असते, हे आता अप्रूप (वाटावे असे) राहिलेले नाही. तथापि, एखाद्या अशा नव्या गोष्टीची आवर्जून दखल घ्यावी अशाही काही घटना, बाबी या विश्वात घडत असतात. ज्ञानगंगोत्रीच्या मार्च / एप्रिल / मे २००६च्या अंकात 'जागतिक अंकीय ग्रंथागाराच्या दिशेने' या लेखात आपण जे विचार मांडले ते प्रत्यक्षात आणण्यासाठीचे खडतर प्रयत्न व त्यातील अंतर्भूत गुंतागुंतीबाबतचा ऊहापोह या लेखात केला आहे.

मानवास स्वप्नवत किंवा अशक्यप्राय अशा कित्येक बाबी संगणकाच्या या युगात 'इंटरनेट' या नव्या माध्यमाद्वारे शक्य झाल्या आहेत. जगभरातले संगणक 'इंटरनेट'द्वारे जोडले जाऊन परस्पर संवाद सुरू झाल्यावर तर माहितीचे महाविश्व ढवळून निघाले. माहितीचे स्रोत, निर्मिती, संकलन व साठवणीबरोबरच हवी ती माहिती, हव्या त्या ठिकाणी शोधण्याच्या व हवी तशी उपलब्ध करण्याच्या साखळी प्रक्रियेमध्ये 'माहिती महाजाला'मुळे आमूलाग्र क्रांती झाली. विशेषतः माहिती-शोधन, संकलन व प्रसारणातील पूर्वी येणाऱ्या अनेक मर्यादा तसेच अडसर आता दूर होऊ लागले आहेत. भाषा, भौगोलिक स्थान व अंतर, वेळ, श्रम, पैसा अशा स्वरूपातील अनेक अडसर संकोच पावले आहेत. जगभरातील उपलब्ध माहितीकोशांच्या संगणकीय महाजालावरील गुंफणीतून 'माहितीचा

महाविश्वकोश'च जणू काही समस्त मानवजातीस उलपब्ध झाला आहे.

माहिती वहन व जोडणी तंत्रज्ञानामधील संशोधनाच्या झेपेने कळस गाठला आहे असे म्हणणे अतिशोयक्ती मुळीच ठरू नये. भ्रमणध्वनी संबंधाने रोजच नवनवीन आविष्कार व वाय-फाय (wi-fi) तारविरहित जोडणी तंत्रज्ञानाद्वारे संगणकीय पटलांवरील माहितीचे महाजाल आता वाचकांसाठी क्षणार्धात कुठेही दृश्य होते आहे. वाचकांच्या दारी नव्हे, पुढ्यात - कुठेही - केव्हाही १० लक्ष ग्रंथ अशा प्रकारे वाचकांसाठी उपलब्ध होण्याची कल्पना कशी वाटते ?

ही कल्पना प्रत्यक्षात साकार होते आहे 'मिलियन बुक प्रोजेक्ट'च्या माध्यमातून. हो हे सत्य आहे. कल्पना नाही. वर्ष २००७ पर्यंत असे ग्रंथदालन 'माहिती महाजालका'वर वाचकांसाठी उपलब्ध होत आहे.

अंकीय ग्रंथालये (digital libraries) ही संकल्पना गेल्या दशकभर चर्चेत आहे. जगभर प्रचंड गंगाजळी गुंतवून अंकीय ग्रंथालयीन प्रकल्पांवर कार्य सुरू आहे. अनेक विषयांना वाहिलेली आणि देशोदेशीच्या इतिहास व सांस्कृतिक वारशांबद्दल इत्यंभूत माहिती देणारी अंकीय ग्रंथालये निर्मिती प्रकल्प हाती घेण्यात आले आहेत. अशा प्रकल्पांची एक भली मोठी यादीच तयार होईल. पारंपरिक ग्रंथालयांच्या मर्यादा व मक्तेदारी संपवून अशी ग्रंथालये वाचकांच्या सेवेत कधीच दाखल झाली आहेत. ग्रंथालयामधून उपलब्ध ग्रंथसंपदा जी फक्त छापील अक्षर/चित्रे स्वरूपात उपलब्ध होती. आता मजकुराबरोबरच, रंगीत चित्रे, चलचित्रे, ध्वनी अशा बहुविध माध्यमांतून माहिती अंकीय ग्रंथालयात संकलित करता येते. तसेच ती माहिती हवी तेव्हा वाचकांसाठी शोधता येते. संगणकावर वाचनीय स्वरूपात माहिती कोठेही उपलब्ध होते तेही आता नवीन राहिलेले नाही. कार्नेजी मेलान विद्यापीठाने 'The Million Book Project' (दशलक्ष ग्रंथप्रकल्प) अंतर्गत नोव्हेंबर २००५ पर्यंत ६ लक्ष ग्रंथ अंकीय स्वरूपात (scanned) उपलब्ध केले आहेत.<sup>(१)</sup>

'गुगल' या प्रख्यात कंपनीनेही याच धर्तीवर प्रचंड असे 'अंकीय ग्रंथागार' (Massive Digital Library) निर्मितीसाठी 'ग्रंथालय सहकारी संघ' (Consortium of Libraries) स्थापन केला आहे. या संघामधील केवळ एका सदस्याकडे- हार्वर्ड विद्यापीठ ग्रंथालयाकडे १.५ कोट ग्रंथसंपदा आहे. OCLCच्या संशोधन वृत्तान्तानुसार<sup>(२)</sup> गुगलद्वारे अंकीय ग्रंथदालन निर्मिती प्रकल्पान्तर्गत दुर्मीळ व विशेष अशा १०.५ मिलियनच्या (१०.५ कोटी) वर ग्रंथांचा अंतर्भाव आहे. ही इतकी प्रचंड ग्रंथसंपदा अंकीय स्वरूपात उपलब्ध करण्याच्या संकल्पनेनेच नुसती धडकी भरते. हे (सर्व) कार्य नव्हे महाकार्य कसे पार पडायचे यावरही विश्वास बसणे कठीण वाटावे असेच आहे. बरे यामध्येही बरेच अडसर, गुंतागुंती व मुख्य म्हणजे निधी, हे सर्व प्रश्न कसे सोडविणार हाही प्रश्न पडल्यास

## कार्नेजी मेलान अंकीय दशलक्ष ग्रंथप्रकल्प

नोव्हेंबर २००५ पर्यंत या अंकीय ग्रंथालयाची प्रगती अशी -

- ६ लाख पुस्तके अंकीय स्वरूपात (Scanned)
- पैकी भारत - १ लाख ७० हजार  
चीन - ४ लाख २० हजार  
इजिप्त - २० हजार
- वरीलपैकी १ लाख ३५ हजार इंग्रजी ग्रंथ आहेत. तसेच भारतीय, चिनी, अरबी, फ्रेंच, इत्यादी भाषांमधील ग्रंथ आहेत. बहुतांशी ग्रंथ बौद्धिक हक्क संपदेच्या (copyright) मर्यादेबाहेरील (सामान्यपणे वापरण्यास उपलब्ध) आहेत. तथापि ६० हजार पुस्तकांची copyright परवानगी ची घेतली आहे. (५३ हजार इंग्रजी व ७००० भारतीय भाषेतील)
- अद्याप सर्व ग्रंथ online उपलब्ध नाहीत, किंवा एका संकेतस्थळावरही सर्व नाहीत.
- भारतामध्ये २२ अंकीयीकरण केंद्रे (scanning centres) आहेत. चीनमध्ये १८ अंकीयीकरण केंद्रे आहेत.
- निधी उपलब्धता व सहकार्य  
एनएसएफतर्फे ३.६ मिलियन डॉलर उपकरणे खरेदीसाठी उपलब्ध.  
भारत व चीन सुविधा, मनुष्यबळ, संशोधन सहकार्य.  
कार्नेजी मेलान विद्यापीठात ग्रंथालय प्रशिक्षण सुविधा व माहिती साठवण जबाबदारी OCLC निःशुल्क मेटाडेटा तयार करणे व नोंदी तपासणे.

नवल वाटायला नको. वरील प्रकल्प साध्य होण्यास मूलभूत तीन तंत्रसाधनांचा विचार करावा लागेल.

- (१) मजकुराचे अंकीय रूपान्तरण (Analog to Text) व संकलन.
- (२) यंत्राद्वारे भाषांतर (Machine Translation) : विविध भाषांना इतर भाषांमध्ये भाषांतरित तसेच लिप्यंतरित करणारी साधने.
- (३) माहिती साठवण, जाळ्यांवर प्रसारण व शोधयंत्रणा.

या साधनांशिवाय अशा प्रकल्पांसाठी अनेक प्रकारचा सहभाग लागेल. माहिती तंत्रज्ञ, संगणक तंत्रज्ञ, ग्रंथपाल, विषयतज्ञ, इत्यादी अनेकांचा समन्वय साधून असे महाकाय प्रकल्प पूर्णत्वास नेणे हे वाटते तितके सोपे मुळीच नाही.

OCA च्या (Open Content Alliance) सहकार्याने गुगलने स्वतःची अशी मजकूर भरण/संकलन यंत्रणा उभी केली आहे. OCA ही कंपनी अशा अंकीय माहिती-भरण व संकलनासाठी पारदर्शी पायाभूत चौकट (Transparent framework for massive digitization) देऊ करित आहे. याशिवाय इतर अनेक स्पर्धक कंपन्या यासाठी इच्छुक आहेत. Yahoo तसेच Microsoft या दिग्गज कंपन्याही अशा अंकीय ग्रंथांवर निर्मितीसाठी कटिबद्ध झाल्या आहेत. या क्षेत्रातील अमेरिकन वरचष्मा व मक्तेदारीस शह देण्यासाठी युरोपियन संघानेही कंबर कसली आहे. यातून अनेक समांतर प्रकल्प जन्मास येऊ घातले आहेत.<sup>(३)</sup>

या सर्व कार्यासाठीचा निधीही उपलब्ध आहे. अर्थातच, Google, Yahoo, Microsoft अशा दिग्गज माहिती-तंत्रज्ञान कंपन्यांसाठी निधी हा प्रश्न फारसा मोठा नाही. तथापि, इतर अनेक बाबींच्या अनुषंगाने काहीशी संदिग्धता मात्र निश्चितच आहे. या अशा प्रकल्पांमध्ये होणाऱ्या इतक्या प्रचंड गंगाजळीची गुंतवणूक व ती करणाऱ्या या दिग्गज कंपन्या हे सर्व काही व्यावसायिक दृष्टिकोन न ठेवताच करताहेत का ? किंबहुना हे वैश्विक ग्रंथांवर निर्माण झालेच तर वाचकांना मुक्तद्वार किंवा किमान किफायतशीर वर्गणीदारात उपलब्ध असेल काय ?

दुसरे, बौद्धिक हक्क संपदा व मालकी हक्क विशेषतः Copyright अंतर्गत गुंतागुंत. गुगल कंपनीच्या या महत्त्वाकांक्षी प्रकल्पामुळे ज्यांच्या हितसंबंधावर परिणाम होणार आहे असे जगभरातील ग्रंथ हक्कधारक सजग होऊन विरोध नोंदवीत आहेत. अर्थातच, गुगलसारख्या दिग्गज कंपनीलाही याबाबतचा निश्चित दूरदृष्टिकोन कायदेशीररित्या स्पष्ट करावा लागेल. कदाचित, यातून 'जसे आकाशवाणी कार्यक्रम प्रसारण करताना कार्यक्रमाच्या मालकीहक्काचा विचार करते' तसे एखादे प्रारूप किंवा 'समाधान' भविष्यात यासाठी निर्माण होण्याची शक्यताही नाकारता येत नाही.

तिसरे, अशा क्लिष्ट तांत्रिक बाबी तसेच गुंतागुंतीचा विचार करता, अशी अंकीय ग्रंथदालने किती कालावधीत उपलब्ध असतील, हे जरी निश्चित सांगता येत नसले तरीही ग्रंथस्वरूपातील मानवनिर्मित अनुभूती मानवजातीसाठी अशा महाकाय अंकीय ज्ञानदालनांद्वारे सहज उपलब्ध झाल्या तर अशा ज्ञानदालनांसंबंधित गुंतागुंती कशा असू शकतील ? अशा ज्ञानदालनांच्या स्वरूपांबरोबरच, मानवी बौद्धिक जीवनावर त्यांचा परिणाम कसा असेल ? हा एक संशोधनाचा विषय ठरावा. मानवी विश्वातील अनुभूती, ज्या घ्राणेंद्रियाद्वारे अनुभविल्या जातात, त्यातील काही लेखणीद्वारे प्रतिबिंबित होतात. मानवी बुद्धीतून मनाच्या आकाशातून लिखित स्वरूपात उतरल्यावर ग्रंथबद्ध होतात. पुनःपडताळणीद्वारे नेमक्या मांडणीतून छपाईद्वारे ग्रंथांची वाचनीयता तसेच परिणामकारकता वाढविली जाते. ही सर्व प्रक्रिया लक्षात घेता, अशा प्रकल्पांतर्गत ग्रंथ उपलब्ध करताना

हे सर्व जोपासले जाईल काय ? ही पृच्छा करण्यामागील महत्वाचे कारण असे, की वरवरच्या निरीक्षणातून असे वाटते की, मानवी मेंदूशी निगडित ही प्रक्रिया व बुद्धिमत्ता तसेच कृती यांमधील अंतर नवीन तंत्रज्ञानामुळे वाढत चालले आहे काय ? हे पडताळणे महत्वाचे ठरावे.

अशा अंकीय ग्रंथदालनांमधील गुंतागुंतीचा विचार करू जाता काय आढळले याबाबत खाली काही बाबी विशद केल्या आहेत :

- आकार व आशय या बाबतीत अपेक्षित परिणाम कसे असतील ? प्रचंड ग्रंथागारातील ग्रंथसंख्या वाढत राहिल. अशा संख्यात्मक बदलांबरोबरच गुणात्मकतेवर काय परिणाम होईल ?
  - एकजिनसी असा संग्रह नसलेल्या अशा अंकीय ग्रंथागारात अनेक विषयांवरील, बहुभाषिक तसेच विविध प्रकारची ग्रंथसंपदा असेल. त्यातूनही काही गुंतागुंती उद्भवू शकतील.
  - अशा संग्रहातील ग्रंथांच्या अंकीय धारणा (Digital Form) (उदाहरणार्थ, HTML / RTC / word किंवा प्रतिमा संबंधित, चलचित्र संबंधित) वेगवेगळ्या असतील. यासाठीची नियमावली, प्रमाणके, अंतर्गत रचना निश्चिती, प्रवाहीपणा व परिणामकारक सादरीकरण यांचा निश्चित आराखडा बनवावा लागेल. सूक्ष्म स्तरावर वाचकांना त्वरित माहिती पुरविण्यासाठी या सर्व गुंतागुंती अतिशय महत्वाच्या ठराव्यात. अर्थातच, ग्रंथागार परिपक्व होत जाईल तसतसे हे सर्व जाणवू लागेल. म्हणून मेटाडेटाचा साकल्याने विचार करून पूर्वनियोजनातून अशा संग्रहाची अर्थपूर्णता व उपयुक्तता वाढविता येईल.
  - अशा महाकाय ग्रंथदालनांचा वाचकवर्गही खूपच मोठा व जगभरातून असेल. व्यावसायिक वाचक, शैक्षणिक वाचक, सामान्य वाचक, इत्यादी प्रकारांशिवाय, त्यांच्या माहिती शोध व ज्ञानाच्या गरजा वेगवेगळ्या स्तरांवर तसेच भिन्न असू शकतात. हे लक्षात घेता, एकाच ठिकाणी माहिती शोध (Single point access) प्रक्रिया उपलब्ध करून देणे कितपत यशस्वी ठरेल ?
- अर्थात, पूर्वांनुलक्ष्याने अशा क्लिष्टता व गुंतागुंती विचारात घेतल्या तरी, प्रत्यक्षात अनेक वेगळे प्रश्न असू शकतात. त्यांची उत्तरे कदाचित गरजेतून व अनुभवातून शोधली जातात. मानवी महत्वाकांक्षेला अंत नाही हेच खरे. या अशा महत्वाकांक्षेतूनच ह्या महाकाय ग्रंथदालनांच्या वाटा सुकर होऊन खरी महाकाय ज्ञानदालने हळूहळू आकार घेतील अशी आशा बाळगण्यास हरकत नाही.

महाकाय ग्रंथदालनाच्या अनुषंगाने संशोधन / विचार करण्यासाठीचे काही विषय पुढीलप्रमाणे आहेत.

## महत्वाचे संशोधन विषय

- OCR (Indian/Arabic)
- मशिन ट्रान्सलेशन
- Image Processing
- User Interface Design
- Large Scale DBMS
- Automatic Summization
- Copyright आराखडा

## संदर्भसूची

- (१) Cornege Mellon Libraries : Million Book Project FAQ  
<<http://www.library.cmu.edu/libraries/MBP-FAQ.html>>
- (२) Bridn Laroie, etal "Anatomy of Aggergate Collection : The example of Google Print for Libraries" D-Lib Magazine Sep-tember 2005. <doi:10, 1045/ September 2005 - Lavoie>
- (३) Open Content Alliance (OCA) home page  
<<http://www.opencontentalliance.org>>



# महाविद्यालयीन ग्रंथालयामध्ये माहिती साक्षरता कार्यक्रम

डॉ. एस. आर. बाहेती

*प्रस्तुत लेखामध्ये माहिती साक्षरता म्हणजे काय ? माहिती साक्षरता उपक्रमांची आवश्यकता व पद्धतींची माहिती दिलेली आहे. माहिती साक्षरता उपक्रम कोणी राबवावेत व ते राबविताना कोणकोणत्या अडचणी येऊ शकतात याचीही माहिती सदर लेखात दिलेली आहे.*

## प्रस्तावना

आज ज्ञानविज्ञान आणि तंत्रज्ञानाच्या प्रगतीमुळे नवे क्रांतीमुळे मोठ्या प्रमाणावर वाचनसाहित्याची निर्मिती होत आहे. दररोज नवनवीन माहितीचा प्रचंड ओघ येत आहे. महाविद्यालयात/ शैक्षणिक ग्रंथालयामध्ये येणारा वाचक मग तो विद्यार्थी, शिक्षक अथवा संशोधक कोणीही असेल त्याला ही नवीन माहिती त्वरित उपलब्ध करून देण्याचे काम महाविद्यालयीन ग्रंथपालाला मोठ्या कुशलतेने करावे लागते. त्याचप्रमाणे प्रत्येक वाचकाला प्रत्येक वेळी व्यक्तिशः प्रत्येक माहिती ग्रंथपालाकडूनच मिळाली पाहिजे किंवा ग्रंथपालानेच द्यावी हेही शक्य नसते.

## माहिती साक्षरता म्हणजे काय ?

ग्रंथालयात कोणकोणती माहिती उपलब्ध आहे, माहितीचे स्रोत कोणते, माहितीचा शोध कसा घ्यावा, संदर्भग्रंथ कसे हाताळावेत, त्यातील माहितीची रचना कशी केलेली असते, ग्रंथालयातील पुस्तकांची मांडणी कशी केली आहे, तसेच अन्य महत्त्वाच्या

तांत्रिक बाबींची माहिती वाचकांना नसते म्हणून त्यांना याबाबत मार्गदर्शन करणे गरजेचे असते. त्यांची त्यांना ओळख करून द्यावयाची असते. त्याकरिता ग्रंथालयात राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांना आपण ग्रंथालयातील माहिती साक्षरता असे म्हणू शकतो.

वास्तविक पाहता वाचक/उपभोक्ता प्रशिक्षण (User Education), उपभोक्ता उद्बोधन (User Orientation), ग्रंथालय परिचय (Library Introduction) हे कार्यक्रम आजही आपण महाविद्यालयीन ग्रंथालयात राबवीत आहोत.

तसेच वाचकांना साहाय्य (Assistance to Reader), वाचकांना मार्गदर्शन (Guidance to Readers), वाचकांना सूचना (Instructions to User), नवागत वाचकाला ग्रंथालयाची ओळख (Initiations to fresh Reader), आदी संज्ञाचा उपयोगही सामान्यतः याच कारणासाठी करण्यात येतो. आजच्या माहितीच्या युगामध्ये त्याला माहिती साक्षरता कार्यक्रम (Information Literacy Programme) असे म्हणता येईल.

Norman Higham यांनी सुचविल्याप्रमाणे माहिती साक्षरतेकरिता तीन घटक महत्त्वाचे आहेत :

- (१) ग्रंथालयाचा सामान्य उपयोग करण्यासाठी मदत करणे.
- (२) माहिती साधनांच्या उपयोगाबाबत वाचकांना मार्गदर्शन करणे.
- (३) वाचकाला आवश्यक त्या विषयावरील माहितीचा शोध घेण्यासाठी विशेष मदत करणे.

डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांनी माहिती साक्षरतेच्या दृष्टिकोणातून वाचकांचे / उपभोक्त्यांचे पाच प्रकार नमूद केलेले आहेत.

- (१) नवागत वाचक (Fresh User/Reader),
- (२) सामान्य वाचक (General User/Reader),
- (३) सहज येणारा वाचक / किरकोळ माहितीसाठी येणारा वाचक (Casual Reader),
- (४) अनुपस्थित वाचक (Absentee Reader),
- (५) तज्ञ वाचक (Specialist Enquirer /Reader),

महाविद्यालयात विद्यार्थी वाचकांना तसेच नवीन शिक्षकांना ग्रंथालयाचा नियमित वाचक कसा घडवावयाचा, त्यांच्यामध्ये वाचनाची आवड निर्माण करून त्यांच्यात असलेली भीती दूर करून ग्रंथालयाबद्दलची सविस्तर माहिती कशी करून देता येईल याचा विचार करणे गरजेचे आहे.

## ग्रंथालयातील माहिती साक्षरता कार्यक्रमाच्या आवश्यकतेची कारणे

- (१) माहितीचा परिस्फोट
- (२) माहिती साधनांमधील विविधता
- (३) माहिती साधनांबाबत वाचकांची अनभिज्ञता
- (४) शिक्षणक्षेत्रात झालेली वाढ
- (५) माहितीचे जलद प्रसारण
- (६) कमीत कमी वेळेत नवीन संशोधनाचा उपयोग
- (७) ग्रंथालयातील नवीन माहिती-तंत्रज्ञानाचा वाढता वापर
- (८) तांत्रिकता विरुद्ध मानवता.

ग्रंथालयातील उपलब्ध माहिती साधनांचा पूर्ण उपयोग व्हावा, कोणतीही माहिती दुर्लक्षित राहू नये; कारण कोणत्याही माहितीमध्ये काही ना काही ज्ञान साठविलेले असते. त्याचबरोबर माहितीचा उपयोग करणारामुद्धा त्यापासून वंचित राहू नये आणि प्रत्येक माहिती सुलभतेने प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने ग्रंथालयात माहिती साक्षरता कार्यक्रम राबविणे अत्यावश्यक आहे.

## कार्यक्रम कोणी राबवावा ?

महाविद्यालयात माहिती साक्षरता कार्यक्रम सामान्यपणे ग्रंथपालांनीच राबविला पाहिजे. कारण इतर विद्याशाखांतील शिक्षकांपेक्षा ग्रंथपाल हाच परिणामकारक शिक्षक ठरू शकतो. विद्यापीठ अनुदान आयोग, वेगवेगळे शिक्षण आयोग यांनी महाविद्यालयीन ग्रंथपालाला शिक्षक म्हणून संबोधिले आहे. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार महाविद्यालय ग्रंथपालाला शिक्षकांच्या व्याख्येत समाविष्ट केले आहे. ग्रंथपालाच्या कर्तव्याचा तो एक महत्त्वाचा शैक्षणिक भाग म्हणून मान्य करण्यात आला आहे आणि ते ग्रंथालयक्षेत्रातील तज्ज्ञ असल्यामुळे त्यांच्याद्वारेच माहिती साक्षरता कार्यक्रम राबविला जावा.

## माहिती साक्षरता राबविण्याच्या पद्धती

- (१) वाचकांना गट पाडून ग्रंथालयातून प्रत्यक्ष फिरवून सेवांची व पुस्तकांची माहिती करून देणे.
- (२) ग्रंथालयाची परिचय पुस्तिका प्रकाशित व वितरित करून (Know your Library, Library Guide, etc.).

- (३) दृक-श्राव्य माध्यमाच्या साहाय्याने - ग्रंथालयासंबंधी माहिती देणारी ध्वनिफीत, चित्रफीत, स्लाईड्स, ट्रान्सफरन्सीज, इत्यादी तयार करून.
- (४) प्रत्येक वर्गावर काही विशिष्ट तासिका घेऊन विद्यार्थ्यांना जाणीव करून देणे. वरील विभिन्न पद्धतींचा विचार केल्यास प्रत्येकाला मर्यादा आहेत असे आढळून येते. जसे- महाविद्यालयाच्या माहिती पुस्तिकेत (Prospects) ग्रंथालयासंबंधीची माहिती, नियम दिलेले असतात; पण ती काळजीपूर्वक वाचून समजून घेण्याची प्रवृत्ती विद्यार्थ्यांमध्ये फारच कमी आढळते.

या सर्व पद्धतींमध्ये सर्वात प्रभावी ठरणारी पद्धत म्हणजे प्रत्येक वर्गावर ग्रंथालयासंबंधी काही ठरावीक तासिका घेऊन विद्यार्थ्यांमध्ये माहिती साक्षरता निर्माण करणे होय.

## योजना कशी राबवावी ?

- हा कार्यक्रम सर्व महाविद्यालयांत राबविण्यात यावा.
- वेळापत्रकात ग्रंथालय माहिती साक्षरतेसंबंधी तासिकांचा समावेश करावा.
- शिकविण्याच्या बाबींची (Syllabus) अभ्यासक्रमिका तयार करून विद्यापीठाद्वारे सर्व महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांना व ग्रंथपालांना पाठविण्यात याव्यात.
- विद्यापीठाची आणि प्राचार्यांची त्यास मान्यता असावी.
- हे कार्य ग्रंथपालाने आपल्या ग्रंथालयीन वेळेमध्येच करावे. त्याप्रमाणे वेळापत्रकाचे समायोजन करण्यात यावे.

## माहिती साक्षरता अभ्यासक्रमात समाविष्ट करावयाच्या बाबी

यासंबंधी अनेक चर्चासत्रांद्वारे, तज्ज्ञांनी केलेल्या सूचनांच्या आधारे गतवर्षी २००५ मध्ये नागपूर विद्यापीठ महाविद्यालयीन ग्रंथालय संघटना यांनी एक मार्गदर्शक अभ्यासक्रमिका तयार केली असून ती नागपूर विभागातील सर्व ग्रंथपालांकडे पाठविण्यात आली. त्यात खालील बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे. तो सर्वांना मार्गदर्शक / उपयुक्त ठरणारा आहे.

- (१) महाविद्यालयीन ग्रंथालयाबद्दल माहिती देणे.
- (२) ग्रंथालयाद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवांची माहिती देणे.
- (३) अध्ययनामध्ये ग्रंथांचा उपयोग कसा करतात ते समजावून सांगणे. यामध्ये क्रमिक पुस्तकांव्यतिरिक्त इतर ग्रंथांमधून माहिती कशी मिळवायची हे सांगावे.
- (४) संदर्भग्रंथ म्हणजे काय, त्यांचे प्रकार व त्यांतील माहितीची रचना व त्याचा उपयोग विशद करणे.

- (५) ग्रंथालयाच्या विविध उपक्रमांची माहिती देणे. यामध्ये ग्रंथप्रदर्शनी, विविध स्पर्धांचे आयोजन करणे.
- (६) स्पर्धात्मक परीक्षांची माहिती व व्यवसाय मार्गदर्शन करणे.
- (७) ग्रंथेतर साहित्याची ओळख करून देणे. यामध्ये CD ROM असल्यास त्याचा वापर कसा करावा हे सांगावे. यात Map, Globe, Charts चा समावेश करता येईल.
- (८) वाचनसंस्कृती व लेखन संस्कृतीचे महत्त्व विशद करणे.
- (९) संशोधनामध्ये ग्रंथालयाचा वापर कसा करावा याबद्दल माहिती देणे. Technical Report Writing, Preparation of Bibliographies, Abstracts, Indexes, इत्यादी तयार करण्याबाबत माहिती.
- (१०) प्रत्येक विषयातील नवीनतम माहितीचे महत्त्व तसेच वर्तमानपत्र, नियतकालिकांतील माहितीचा वापर
- (११) ग्रंथालयातील विविध विभागांना प्रत्यक्ष भेट व माहिती देणे.
- (१२) INTERNET वरील माहिती व VIRTUAL LIBRARIES चे महत्त्व समजावून सांगणे.

### तासिका संख्या

वरील भाग शिकविण्यासाठी साधारणपणे ५ ते ६ तासिका (प्रत्येकी एक तासाच्या कालावधीच्या) लागतील असे अपेक्षित आहे.

### तासिकांचे नियोजन कसे करावे व कोणत्या वर्गावर घ्याव्या ?

साधारणपणे महाविद्यालयात येणारे विद्यार्थी १०वीनंतर म्हणजे कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रथम वर्षाला म्हणजे ११वी आणि पदवी स्तरावरील प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांनाच तो शिकविण्यात यावा. त्यामुळे पुढील उच्चशिक्षणात त्याचा त्याला लाभ होऊ शकेल.

हा शिक्षणक्रम सत्राच्या प्रारंभी जुलै, ऑगस्ट, सप्टेंबर ह्या तीन महिन्यांत घेतल्यास ते अधिक परिणामकारक ठरेल व विद्यार्थ्यांनाही पुढे ग्रंथालयाचा जास्तीत जास्त लाभ घेता येईल.

### संभाव्य अडचणी

- (१) छोट्या महाविद्यालयात हे शक्य आहे. मोठ्या महाविद्यालयांमध्ये जेथे

विद्यार्थिसंख्या जास्त आहे, तेथे वेळापत्रकात तासिकांची जुळवाजुळव करणे कठीण जाईल.

- (२) जास्त विद्यार्थिसंख्या असणाऱ्या महाविद्यालयात ग्रंथपालांचा अधिक वेळ हा वर्ग घेण्यामध्ये जाईल. त्यामुळे त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामाचा खोळंबा होण्याची शक्यता आहे.
- (३) विद्यार्थिसंख्या अत्यंत कमी असलेल्या महाविद्यालयात ग्रंथपालालाच ग्रंथालयातील सर्व कामे करावी लागतात. बऱ्याचदा त्याला देण्यात येणारा पूरक कर्मचारी वर्ग हाही एकच असतो व तोही सुटीवर असल्यास तासिका घेण्यासाठी ग्रंथालय बंद ठेवावे लागणार आहे.
- (४) ग्रंथपालाद्वारे घेण्यात येणाऱ्या तासिकांचा वास्तविक त्यांच्या परीक्षेच्या गुणांसाठी काही संबंध नसतो. त्यामुळे सर्व विद्यार्थी या तासिकेला वर्गात उपस्थित राहतीलच याची शाश्वती नाही.

### एक वेगळा अनुभव

अमरावती विद्यापीठाने या वर्षी प्रत्येक वर्गातील प्रत्येक विद्यार्थ्याला पर्यावरण विषयाचा शिक्षणक्रम पूर्ण करणे अत्यावश्यक केले आहे. त्यात त्याची परीक्षाही घेण्यात येणार आहे. पण ती महाविद्यालयीन स्तरावरच. त्यात प्राप्त गुणांचा त्याच्या निकालावर फारसा परिणाम होणार नाही. त्यामुळे विद्यार्थ्यांची वर्गातील उपस्थिती कमी दिसून येते.

### नॅकची मार्गदर्शक सूचना

नॅकद्वारे प्रकाशित Guidelines on Quality Indicators in Library and Information Services : Affiliated Colleges या पुस्तिकेत ग्रंथालयांच्या गुणात्मक विकासासाठी Best Practices for College Libraries या अंतर्गत ज्या १४ बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे, त्यात एक महत्त्वाची बाब म्हणजे Information Literacy Programmes आयोजित करण्यात यावे असे सुचविले आहे.

माहिती साक्षरता कार्यक्रम हा सर्व महाविद्यालयांनी राबविला पाहिजे. त्याकरिता सर्वांच्या सहकार्याने म्हणजेच संस्थाचालक, विद्यापीठ, प्राचार्य, प्राध्यापक आणि ग्रंथपाल यांनी येणाऱ्या अडचणीतून मार्ग काढून सकारात्मक दृष्टिकोन ठेवल्यास माहिती साक्षरता कार्यक्रम योग्य रित्या राबविणे शक्य होईल.



# लायब्ररी ऑफ मुव्हिंग इमेजेस : चित्रफीत विभागाचे चित्रफीत ग्रंथालय

रमेश सुतार

भारतातील अनेक विशेष ग्रंथालयांपैकी मुंबई येथील चित्रफीत ग्रंथालयाचा सर्वकष परिचय सदर लेखामध्ये करून दिलेला आहे. यामध्ये ग्रंथालयातील चित्रफितींचे प्रकार, उपार्जनाचे मार्ग, दाखल नोंदीकरण, चित्रफितींवरील सोपस्कार देवघेव सेवा, संगणकीकरण, इत्यादी घटकांची सविस्तर माहिती दिलेली आहे.

## चित्रफीत विभाग

मुंबईमधील पेडर रोड या सुप्रसिद्ध विभागातील अत्यंत विस्तीर्ण अशा जागेमध्ये भारत सरकारच्या सूचना आणि प्रसारण मंत्रालयाच्या अधिपत्याखाली उभारली गेलेली, लघुपट तसेच माहितीपटांच्या निर्मितिक्षेत्रात काम करणारी भारतातील ही पहिलीच शासकीय संस्था आणि त्याच परिसरातील इमारतीमध्ये तब्बल चार मजले व्यापून असलेले संपूर्ण वातानुकूलित भव्य असे चित्रफीत ग्रंथालय गेली ५७ वर्षे कार्यरत आहे.

## चित्रफीत विभागाची निर्मिती

भारताच्या स्वातंत्र्यपूर्व काळात समाचार चित्रांच्या स्वरूपात वेगवेगळ्या ताज्या घटना व विविध विषयांवर आधारित लघुपट बनविले जात असत. या कामामध्ये काही भारतीय तसेच विदेशी दिग्दर्शक, निर्माते सक्रिय होते. त्याचबरोबर आय.एफ.आय. (इन्फॉर्मेशन फिल्म ऑफ इंडिया) व आय.एन.पी. (इंडियन न्यूज रेड) या दोन संस्थाही लघुपटनिर्मिती आणि वितरणाच्या क्षेत्रात कार्यरत होत्या. या चित्रफिती वेगवेगळ्या

चित्रपटगृहांमध्ये लोकांच्या प्रबोधनासाठी दाखविल्या जात असत. या चित्रफिती पाहण्यासाठी लोकांचा चांगलाच प्रतिसाद मिळत असे. भारताच्या स्वातंत्र्यानंतर विकसनशील राष्ट्रनिर्मितीच्या कार्याचा तसेच वेगवेगळ्या राजकीय, सामाजिक व शैक्षणिक घडामोडींचा प्रसार आणि प्रचार चलत्चित्रांच्या माध्यमाद्वारे भारतीय जनतेपुढे प्रभावी पद्धतीने करता येऊ शकेल हे तत्कालीन पंतप्रधान पंडित जवाहरलाल नेहरू यांनी जाणले आणि त्यामुळेच एप्रिल १९४८ मध्ये चित्रफीत विभागाची निर्मिती भारत सरकारद्वारे करण्यात आली. चित्रफीत विभागाने नव्याने तयार केलेल्या तसेच आयएफआय व आयएनपी या संस्थांकडून भारत सरकारने संपूर्ण अधिकारांसहित घेतलेल्या काही जुन्या दुर्मीळ लघुपटांचे व्यवस्थित जतन व संरक्षण करून ठेवणे आवश्यक असल्याने चित्रफीत ग्रंथालयाची निर्मिती केली गेली.

## चित्रफीत ग्रंथालयाला पुराभिलेखाचे महत्त्व

भारताला स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर सुरुवातीला चित्रफीत विभागाने भारतीय समाचार चित्र (इंडियन न्यूज रिव्यू) बनवायला सुरुवात केली. यामध्ये देशविदेशातील विविध क्षेत्रांत घडणाऱ्या ताज्या घडामोडींचे आपल्याला दर्शन होते. या समाचार चित्रांच्या मूळ (ओरिजिनल) 'पिक्चर निगेटिव्ह' पासून ते 'फायनल प्रिंट' पर्यंत सर्व साहित्य या ग्रंथालयात जतन केलेले आहे. हे साहित्य कोणते ते आपण पुढे पाहणार आहोत. भारताच्या स्वातंत्र्यपूर्व तसेच स्वातंत्र्योत्तर काळातील महत्त्वाच्या घडामोडींचा इतिहास दृक्श्राव्य माध्यमाच्या स्वरूपात व तोही चित्रफीत स्वरूपात जतन करून ठेवण्यामध्ये या ग्रंथालयाचे महत्त्वाचे योगदान आहे. आशिया खंडातील सर्वांत मोठे चित्रफीत ग्रंथालय म्हणून या ग्रंथालयाकडे आज जगभरातून पाहिले जाते. दुसऱ्या जागतिक महायुद्धाचे जिवंत चित्रीकरण, पंडित जवाहरलाल नेहरूंची भाषणे, त्यांचे दौरे, महात्मा गांधींची स्वातंत्र्यपूर्व काळातील आंदोलने, नेताजी सुभाषचंद्र बोस, स्वातंत्र्यवीर सावरकर, लोकमान्य टिळक, सरदार पटेल, इत्यादी अनेक मान्यवर स्वातंत्र्यसेनानींच्या चित्रीकरणाबरोबर, स्वातंत्र्योत्तर काळातील सर्व पंतप्रधान, राष्ट्रपती, त्यांचे शपथविधी, त्यांचे परदेश दौरे, इतर देशांशी झालेले करार, राकेश शर्मा यांची अंतराळवारी, शेतीची आधुनिक तंत्रे, कारगिल युद्ध, उद्ध्वस्त बाबरी मस्जिद, १९९३च्या बॉम्बस्फोटातील घटना, मदर तेरेसा आणि इतर शैक्षणिक, सामाजिक विषयांवर बनविलेले लघुपट, ॲनिमेशनपट, काही माहितीपट, इत्यादी विविध प्रकारचे चित्रीकरण चित्रफितींच्या माध्यमाद्वारे चित्रफीत विभागाने केलेले आहे व अजूनही करीत आहे. भारतातील विविध घटनांचा, चळवळींचा व घडामोडींचा इतिहास चलत्चित्र स्वरूपात जतन करून ठेवण्याचा बहुमान या ग्रंथालयाकडे जातो.



## ग्रंथालयाचे सभासद

इतर ग्रंथालयांप्रमाणे या ग्रंथालयाचे कोणीही सभासद नसतात तसेच कोणालाही कायमचे सभासदत्व दिले जात नाही. वर उल्लेख केलेल्या महत्त्वाच्या चित्रफिती या ग्रंथालयांमध्ये जतन केलेल्या असल्यामुळे या चित्रफितींचा उपयोग खालील संस्था, व्यक्तींद्वारे केला जातो.

- (१) चित्रपट क्षेत्राशी संबंधित असलेल्या व्यक्ती / संस्था,
- (२) विविध समाजसेवी संस्था-संघटना,
- (३) शाळा, महाविद्यालये,
- (४) देशी-विदेशी चित्रपट महोत्सव,
- (५) चित्रफीत प्रभागाचे कर्मचारी (संपादक, डायरेक्टर, प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक, इत्यादी)
- (६) वेगवेगळ्या राज्यांतील शासकीय संस्था, मंत्रालये

विविध समाजसेवी संस्था / संघटना, शाळा / महाविद्यालयांना पूर्वी या संस्थांच्या मागणीनुसार त्या त्या ठिकाणी दाखविण्यासाठी (व्यापारीकरणाव्यतिरिक्त) मोफत देवघेव केली जात असे. परंतु त्या चित्रफिती काही वेळा व्यवस्थित परत येत नसल्यामुळे मोफत देवघेव बंद केली गेली व आता अशा चित्रफिती कोणाला दाखवायच्या असतील तर त्यांना डीव्हीडी, व्हीएचएस किंवा व्हीसीडी स्वरूपात अंशतः किंमत आकारून मागणीनुसार दिल्या जातात. अशा प्रकारे या चित्रफितींची विक्री व्हीएचएस / डीव्हीडी / व्हीसीडी / बिटा / डीजीबिटा स्वरूपात करण्यासाठी चित्रफीत विभागामध्ये एक वेगळा विक्रीविभाग आहे. हा विभाग ग्रंथालयाच्या अखत्यारीत नसून प्रशासकीय यंत्रणेचा भाग म्हणून स्वतंत्रपणे कार्यरत आहे. चित्रफीत विभागाच्या या वेगवेगळ्या चित्रफितींची मागणी व्हीएचएस/व्हीसीडी/ डीव्हीडी/ बिटा/ डीजीबिटा या स्वरूपात भारतातील तसेच विदेशातील वेगवेगळ्या संस्था, संघटना, शाळा, महाविद्यालये यांच्याकडून केली जाते. त्याचबरोबर शासनाचे विविध विभाग, केंद्रशासनाची विविध मंत्रालये तसेच वेगवेगळ्या राज्यसरकारांकडून वेगवेगळ्या भाषांमध्ये वेगवेगळ्या विषयांच्या चित्रफितींची मागणी मोठ्या प्रमाणावर केली जाते. चित्रफीत विभागाचा विक्री विभाग हे काम ग्रंथालय व प्रयोगशाळा यांच्या सहकार्याने करित असतो.

## ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेले चित्रफितींचे साहित्यप्रकार

### (१) पिक्चर निगेटिव्ह

हे साहित्य प्रत्यक्ष शूटिंगच्या वेळी कॅमेऱ्यामध्ये वापरलेले असते. ही रिळे शक्यतो कोणाला दिली जात नाहीत.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००६ : १८

### (२) मास्टर पॉझिटिव्ह / इंटर पॉझिटिव्ह

पिक्चर निगेटिव्हवर जर चित्रीकरण कृष्णधवल असेल तर त्या पिक्चर निगेटिव्हवरून मास्टर पॉझिटिव्ह बनविली जाते व चित्रीकरण रंगीत असेल तर त्याची इंटर पॉझिटिव्ह बनविली जाते. या रिळांवर साउंड ट्रॅक नसतो.

### (३) इंटर निगेटिव्ह व ड्युप निगेटिव्ह

इंटर पॉझिटिव्ह किंवा मास्टर पॉझिटिव्हवरून वरचेवर वापरण्यासाठी अनुक्रमे इंटर निगेटिव्ह (कलर पिक्चर) व ड्युप निगेटिव्ह (कृष्णधवल) बनविली जाते. यातील काही निगेटिव्हवर साउंड ट्रॅक असतो तर काही निगेटिव्ह ध्वनीशिवाय असतात.

### (४) इंटरनॅशनल ट्रॅक (प्रीडब ट्रॅक)

यामध्ये फक्त मूळ संवाद, संगीत व इफेक्ट्स मुद्रित केलेले असतात. परंतु निवेदन नसते, तसेच चित्रही नसते.

### (५) प्रिंट

१६ एमएम/३५एमएम - जे चलतूचित्र आपण प्रोजेक्टरच्या साहाय्याने पडद्यावर पाहतो त्याला प्रिंट म्हटले जाते. यामध्ये पुढील प्रकार असतात :

#### (अ) आन्सर प्रिंट

एखादी चित्रफीत पूर्ण झाल्यावर सुरुवातीलाच जी प्रिंट काढली जाते, तिला आन्सरप्रिंट असे म्हणतात. विशिष्ट लघुपटामध्ये काही तांत्रिक उणिवा राहिल्या असतील (उदा. संपादन करताना महत्त्वाचे दृश्य कापले गेले असेल, ध्वनीच्या कंपनामध्ये काही त्रुटी असतील, प्रकाशयोजनेमध्ये काही दोष असतील) तर ते सर्व दोष आन्सर प्रिंट पाहिल्यानंतर कळतात व पुन्हा हे सर्व दोष सुधारून नवीन प्रिंट बनविली जाते.

#### (ब) सॅच्युरेटेड प्रिंट

हे साहित्य पिक्चर निगेटिव्हवरून बनविले जाते. हे प्रिंट बनविण्यासाठी लागणारा कच्चा माल इतर प्रिंटच्या मानाने उच्च प्रतीचा असतो. या रिळांवर चलतूचित्रांसोबत ध्वनीही असतो. ही प्रिंटदेखील आपण प्रोजेक्टरच्या साहाय्याने पडद्यावर पाहू शकतो. परंतु ही फिल्म बनविणे खर्चीक असल्यामुळे क्वचितच कोणाला पाहावयास दिली जाते. कोणत्या चित्रफितींचे सॅच्युरेटेड प्रिंट बनवावे हे निर्मात्यांवर अवलंबून असते.

#### (क) मॅरीड प्रिंट

सर्व दोष सुधारल्यानंतर जी नवीन प्रिंट बनविली जाते तिला मॅरीड प्रिंट म्हटले जाते. या तीन प्रकारच्या प्रिंट ग्रंथालयामध्ये जतन केल्या जातात.

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००६ : १९

## (६) फायनल साउंड निगेटिव्ह

विशिष्ट चित्रफितीचे संगीत, मूळ संवाद तसेच निवेदन यांचा एकत्रित आवाज (चित्राशिवाय साउंड ट्रॅक) यावर आपल्याला पाहावयास तसेच ऐकावयास मिळतो. चित्रफितीत विभागातर्फे प्रत्येक चित्रफितीत १४ भाषांमध्ये प्रकाशित केली जाते. त्यामुळेच एका चित्रफितीची १४ भाषांतील वेगवेगळी रिळे ग्रंथालयात जतन केली जातात. हे लघुपट कमीतकमी १ रीळ ते जास्तीत जास्त १५ रिळांचेही असू शकतात. त्यानुसार १४ भाषांचे साउंड निगेटिव्ह जतन करावे लागतात. अर्थात हे साउंड निगेटिव्ह कालपरत्वे ग्रंथालयामधून बाद केले जातात आणि केवळ हिंदी व इंग्रजी साउंड निगेटिव्ह जतन केले जातात.

यावरून आपल्या असे लक्षात येईल, की जर एक लघुपट २ रिळांचा असेल तर त्या एका लघुपटासाठी खालीलप्रमाणे रिळे बनविली जातात.

२ X १४ (भाषांचे साउंड निगेटिव्ह) = २८ रिळे +

२ X ७ (तीनही प्रकारच्या प्रिंटसहित) = १४ रिळे

म्हणजेच २ रिळांच्या एका लघुपटासाठी २८ + १४ = ४२ रिळे बनविली जातात व ती जतन केली जातात.

## ग्रंथालयामध्ये चित्रफिती उपार्जनाचे मार्ग

- (१) चित्रफिती विभागाने स्वतः बनविलेल्या चित्रफिती,
- (२) देणगीस्वरूपात मिळविलेल्या चित्रफिती,
- (३) बाहेरच्या दिग्दर्शकांकडून बनवून घेतलेल्या परंतु चित्रफिती विभागाची निर्मिती असलेल्या चित्रफिती,
- (४) बाहेरील निर्माता/दिग्दर्शकांनी स्वखर्चाने बनविलेल्या परंतु नंतर चित्रपट विभागाने संपूर्ण हक्कांसहित विकत घेतलेल्या चित्रफिती.

## (१) चित्रफिती विभागाने स्वतः बनविलेल्या चित्रफिती

चित्रफिती विभागामध्ये चित्रफिती तयार करण्यासाठी लागणारा नियमित कर्मचारी वर्ग उदा. दिग्दर्शक, कॅमेरामन, ध्वनिमुद्रक, संपादक, संगीतकार, चलत्चित्र प्रदर्शक, इलेक्ट्रिशियन, स्टुडिओ बॉईज, प्रयोगशाळा सहायक, इत्यादी तसेच चित्रफिती बनविण्यासाठी लागणारी यंत्रसामग्री स्वतःची असल्यामुळे या विभागाद्वारे चित्रफितीची निर्मिती केली जाते व त्या चित्रफितीचे सर्व साहित्यप्रकार प्रयोगशाळेमार्फत ग्रंथालयामध्ये पाठविले जातात.

## (२) देणगीस्वरूपात मिळविलेल्या चित्रफिती

बाहेरील चित्रपट निर्माता किंवा दिग्दर्शकांनी स्वखर्चाने तयार केलेल्या चित्रफितींचे देणगी स्वरूपात मिळालेले साहित्य ग्रंथालयामध्ये जतन केले जाते.

## (३) बाहेरील दिग्दर्शकांकडून बनवून घेतलेल्या परंतु चित्रफिती विभागाची निर्मिती असलेल्या चित्रफिती

नियमित तंत्रज्ञ वेगवेगळ्या चित्रफिती बनविण्यामध्ये व्यस्त असल्यामुळे काही वेळा चित्रफिती विभागामार्फत बाहेरील अनुभवी दिग्दर्शकांकडून चित्रफिती बनवून घेतली जाते. दिग्दर्शनाचा अभ्यासक्रम संपवून नुकतेच बाहेर पडलेल्या विद्यार्थ्यांकडून लघुपट चांगल्या प्रकारे झाल्याचे आढळल्यास या लघुपटाचे सर्व साहित्य जतन करण्यासाठी प्रयोगशाळेमार्फत ग्रंथालयामध्ये पाठविले जाते.

## (४) बाहेरील निर्माता / दिग्दर्शकांनी स्वखर्चाने बनविलेल्या परंतु नंतर चित्रपट विभागाने संपूर्ण हक्कांसहित विकत घेतलेल्या चित्रफिती

चित्रपटक्षेत्राशी संबंधित कोणीही निर्माता किंवा दिग्दर्शकाने एखाद्या महत्त्वपूर्ण विषयावर स्वखर्चाने चित्रफिती बनविली असेल आणि तो विषय जर उत्कृष्ट असेल तर अशा चित्रफिती त्या निर्मात्या/दिग्दर्शकाकडून चित्रफिती विभागातर्फे संपूर्ण हक्कांसहित विकत घेतल्या जातात व नंतर त्याचे सर्व साहित्य प्रयोगशाळेमध्ये बनवून ते ग्रंथालयामध्ये पाठविले जाते.

## उत्पादन समिती

कोणत्या नवीन चित्रफिती तयार कराव्यात, कोणते विषय निवडावेत, कोणत्या बाहेरील दिग्दर्शकाकडून कोणत्या चित्रफिती बनवून घ्याव्यात, बाहेरील दिग्दर्शकांनी सादर केलेल्या संहितांपैकी कोणत्या संहितांना चित्रफिती बनविण्यासाठी मान्यता द्यावी, संहिता मान्यतेनंतर त्या विषयावरील जी चित्रफिती बनविली जाते ती योग्य आहे की अयोग्य हे ठरविणे तसेच बाहेरील निर्माता-दिग्दर्शकांनी बनविलेल्या चित्रफितीपैकी संपूर्ण अधिकारांसहित कोणती चित्रफिती विकत घ्यावी, इत्यादी महत्त्वाचे निर्णय घेण्यासाठी चित्रफिती विभागाचे मुख्य निर्माते यांच्या अध्यक्षतेखाली एक उत्पादन समिती असते. ही समिती वरील निर्णय घेते.

त्याचबरोबर ज्या काही नवीन चित्रफितींची निर्मिती केली गेली त्या चित्रफितीपैकी :

- (१) कोणत्या (Release Material) चित्रफिती संपूर्ण भारतभर प्रसारण करण्यासाठी सर्व थिएटरमध्ये पाठवाव्यात;

- (२) (Counter Material) : कोणत्या चित्रफिती येत्या भविष्यकाळात कधीही प्रसारित करता येतील; तसेच
- (३) (Non Theatrical Release Material) : कोणत्या चित्रफिती प्रसारित करता येणार नाहीत; परंतु त्यांतील विषय व ऐतिहासिक महत्त्व लक्षात घेऊन त्या चित्रफितीचे जतन आणि संरक्षण करणे आवश्यक आहे या महत्त्वाच्या गोष्टीवर निर्णय घेण्याचे काम ही समिती करते.

## चित्रफीत निर्मितीनंतर ग्रंथालयात आलेल्या साहित्याची वैशिष्ट्ये

### प्रसारणासाठी बनविलेल्या चित्रफितीचे साहित्य (Release Material)

एखादी चित्रफीत भारतभर प्रसारणासाठी समितीने सुचविली असेल तर ती चित्रफित जास्तीत जास्त दोन रिळांची असते. परंतु या चित्रफितीचे वर उल्लेख केलेले सहा साहित्य प्रकार (१४ भाषांच्या साउंड निगेटिव्हसहित) प्रयोगशाळेतून ग्रंथालयामध्ये येतात.

### भविष्यकाळामध्ये कधीही प्रसारण करता येतील अशा चित्रफितीचे साहित्य (Counter Material)

काही चित्रफिती पूर्ण झालेल्या असतात; परंतु इतर चित्रफितींच्या तुलनेने कमी महत्त्वाच्या असल्यामुळे येत्या भविष्यकाळात त्या चित्रफितींचे प्रसारण करता येऊ शकेल असे समितीने सुचविलेले असल्यामुळे या चित्रफितीचे (१) Picture negative, (2) Inter positive / Master positive, (3) Inter negative / Dupe negative, (4) Final sound negative (फक्त इंग्रजी व हिंदी) व (5) Print, इत्यादी साहित्य-प्रकार ग्रंथालयामध्ये येतात.

### कधीही प्रसारित करता येणार नाहीत अशा चित्रफितींचे साहित्य (Non Theatrical Release Material)

या चित्रफिती १ रिळापासून ते जास्तीत जास्त १४ रिळांपर्यंत मोठ्या असू शकतात. या चित्रफितींचेही काउंटर मटेरियलप्रमाणेच साहित्यप्रकार ग्रंथालयामध्ये येतात. या चित्रफितींमध्ये बहुतांश चित्रफिती या चरित्रात्मक आहेत तर काही वेगवेगळ्या विषयांवर सविस्तर माहिती देणाऱ्या आहेत. या चित्रफितींमधूनही काही चित्रफितींचे प्रसारण क्वचित केले जाते. परंतु चरित्रात्मक चित्रफिती ज्यांची रिळे २ पेक्षा जास्त असतात अशा चित्रफितींचे संकलन करून २ रिळांची चित्रफीत तयार केली जाते व त्या चित्रफितीचे प्रसारण केले जाते. त्यामुळे या नव्याने प्रसारणासाठी बनविलेल्या दोन रिळांच्या चित्रफितींचेही सर्व साहित्यप्रकार (१४ भाषांच्या साउंड निगेटिव्हसहित) ग्रंथालयामध्ये

येतात व हे साहित्यप्रकार प्रसारणासाठी असलेल्या साहित्यप्रकारांच्या संग्रहामध्ये ठेवले जातात.

### भाषिक विभागांच्या चित्रफिती (Regional Films)

चित्रफिती विभागाच्या भारतामध्ये १० शाखा असून या शाखांमधूनही त्या त्या राज्यांच्या स्थानिक भाषांमध्ये वेगवेगळ्या विषयांवर आधारित चित्रफिती बनविल्या जातात व काही चित्रफितींचे वेगवेगळे साहित्यप्रकार ग्रंथालयामध्ये जतन केले जातात.

### ग्रंथालयाचे विविध विभाग

वर उल्लेख केलेले सर्व साहित्य ग्रंथालयातील वेगवेगळ्या विभागांमध्ये पाठविले जाते. हे विभाग व त्या विभागात जतन केले जाणारे साहित्यप्रकार पुढीलप्रमाणे -

### प्रसारण विभाग (Release Section)

या विभागामध्ये प्रसारणासाठी तयार केलेल्या चित्रफितींचे Picture Negative, Inter positive/Master positive, Inter negative / Dupe negative आणि चौदा भाषांमधील final sound negative हे साहित्यप्रकार जतन केले जातात.

### (२) प्रसारण न करता साहित्य जतन करण्यासाठी असलेला विभाग (Non Theatrical Release Section)

या विभागामध्ये प्रसारण न करण्यासाठी असलेल्या चित्रफितींचे वरीलप्रमाणेच साहित्यप्रकार जतन केले जातात.

### (३) काउंटर मटेरियल विभाग

ज्या चित्रफिती भविष्यकाळामध्ये प्रसारण करण्यासाठी ठेवलेल्या असतात त्या चित्रफितींचे वरील सर्व साहित्य या विभागामध्ये जतन केले जाते. त्या वेळी या संग्रहातील एखाद्या चित्रफितीचे प्रसारण करण्याचे ठरविले गेल्यास हे सर्व साहित्य प्रयोगशाळेत पाठविले जाते व प्रसारणाच्या तारखेपूर्वी सर्व १४ साउंड निगेटिव्हसहित ग्रंथालयाच्या प्रसारण विभागामध्ये जतन करण्यासाठी प्रयोगशाळेमधून ग्रंथालयामध्ये परत येते.

### (४) समाचार चित्र विभाग

या विभागामध्ये सर्व समाचार चित्रांचे वरीलप्रमाणे साहित्यप्रकार जतन केले जातात.

### (५) इंटरनॅशनल ट्रॅक विभाग

या विभागामध्ये चित्रपट विभागाच्या सर्व चित्रफितींचे इंटरनॅशनल ट्रॅक जतन

केले जातात. विशिष्ट चित्रफितीमधील संगीत जर नवीन चित्रफितीला उपयोगी असेल तर हे संगीत नवीन चित्रफितीमध्ये ट्रान्सफर केले जाते.

#### (६) मास्टर / इंटर पॉझिटिव्ह / सॅच्युरेटेड प्रिंट विभाग

या विभागामध्ये सर्व चित्रफितींचे (Release आणि Non Theatrical Release) मास्टर, इंटर पॉझिटिव्ह व सॅच्युरेटेड प्रिंट जतन केले जाते.

#### (७) प्रिंट विभाग

या विभागामध्ये सर्व चित्रफितींच्या (Release आणि Non Theatrical Release) प्रिंट जतन केल्या जातात. या प्रिंट विभागामध्ये अजून ४ उपविभाग आहेत ते पुढीलप्रमाणे -

- (अ) आन्सर प्रिंट विभाग : चित्रफितीत विभागामध्ये बनणाऱ्या प्रत्येक चित्रफितीचे आन्सर प्रिंट बनविले जाते. या प्रिंटचा वापर संपादकीय कामासाठी केला जातो.
- (ब) फायनल प्रिंट विभाग : फायनल प्रिंट सर्व चित्रफितींचे बनविले जाते. याचा उपयोग दृश्यसेवेसाठी, दृश्यांतरे वा दिग्दर्शक, संपादक यांना पाहण्यासाठी तसेच प्रयोगशाळेत काही साहित्याची निगेटिव्ह तयार करण्यासाठी केला जातो.
- (क) फेस्टिवल प्रिंट विभाग : देशी तसेच विदेशी चित्रपट महोत्सवांमध्ये पाठविण्यासाठी नवीन प्रिंट पाठवावी लागते. त्यामुळे ज्या चित्रफिती पाठवायच्या असतील त्या चित्रफितींच्या फेस्टिवल प्रिंट तयार केल्या जातात व ग्रंथालयामार्फत विशिष्ट महोत्सवासाठी पाठविल्या जातात.
- (ड) १६ मि.मी. प्रिंट विभाग : सुरुवातीला चित्रपट विभागाने निर्मिती केलेल्या सर्व चित्रफितींच्या ३५ मि.मी. तसेच १६ मि. मी. मध्ये प्रिंट तयार केल्या जात असत. परंतु कालांतराने सर्वच चित्रफितींच्या प्रिंट १६ मि. मी. मध्ये बनविणे बंद करण्यात आले. परंतु काही चित्रफिती मूळ स्वरूपात १६ मि. मी. मध्ये चित्रित केल्या जातात. अशा चित्रफितींच्या प्रिंट १६ मि. मी. मध्येच बनविल्या जातात व त्या जतन केल्या जातात.

#### (८) प्रशास विभाग

ग्रंथपाल हा प्रशासन विभागाचा मुख्य अधिकारी असतो. या ग्रंथालयामध्ये पुढीलप्रमाणे कर्मचारीवर्ग सध्या कार्यरत आहे. १ ग्रंथपाल, ३ ग्रंथालय आणि माहिती सहायक, ३ सहायक संपादक, १ वरिष्ठ लिपिक, १ कनिष्ठ लिपिक, १ चित्रफिती तपासणीस, १ शिपाई, २ स्टुडिओ बॉईज व १ मजदूर. चित्रफितीत विभागातील प्रशासकीय विभागाशी समन्वय साधण्याचे काम ग्रंथपाल करतो.

## दाखल नोंद

वरील पहिल्या सात विभागांमध्ये या चित्रफितींचे वेगवेगळे साहित्य आल्यानंतर प्रत्येक साहित्याची नोंद करण्यासाठी प्रत्येक विभागामध्ये एक दाखल नोंदवही ठेवलेली असते व त्या वहीमध्ये या वेगवेगळ्या साहित्यप्रकारांच्या नोंदी केल्या जातात. या दाखल नोंदवह्या व त्यामध्ये केल्या जाणाऱ्या नोंदी पुढीलप्रमाणे-

#### (१) प्रसारण साहित्याची दाखल नोंदवही

या वहीमध्ये विशिष्ट चित्रफितीच्या (अ) ओरिजिनल पिक्चर निगेटिव्ह, (ब) सर्व साउंड निगेटिव्ह (१४ भाषांचे), (क) इंटर निगेटिव्ह/ड्युप निगेटिव्ह, इत्यादींची नोंद केली जाते. परंतु ओरिजिनल पिक्चर निगेटिव्हला जो दाखल अंक दिला जातो तोच दाखल अंक इंटर निगेटिव्ह, ड्युप निगेटिव्ह, सर्व साउंड निगेटिव्हला दिला जातो. कालांतराने इंग्रजी व हिंदी साउंड निगेटिव्हच्या व्यतिरिक्त इतर भाषांमधील साउंड निगेटिव्ह संग्रहामधून बाद केल्या जातात.

#### (२) प्रसारण न करता केवळ जतन करण्यासाठी असलेल्या साहित्याची दाखल नोंदवही

या वहीमध्ये प्रसारण न करण्यासाठी परंतु महत्त्वाच्या असलेल्या चित्रफितींची दाखल नोंद केली जाते. हे साहित्य प्रसारणसाहित्याप्रमाणेच असते. साउंड निगेटिव्ह मात्र हिंदी व इंग्रजी या भाषांच्याच असतात. काही अपवादात्मक जुन्या चित्रफितींचे इतर भाषांमधील साउंड निगेटिव्हही बनविले गेले आहेत.

#### (३) काउंटर मटेरियलची दाखल नोंदवही

काउंटर असलेल्या साहित्याची नोंद या वहीमध्ये केली जाते. हे साहित्य विशिष्ट कालावधीनंतर प्रसारण विभागात जाणार असल्यामुळे या साहित्याला क्रमांक दिले जात नाहीत तर फक्त चित्रफितीचे नाव, रिळे आणि कोणकोणते साहित्य आहे याचीच माहिती लिहिली जाते.

#### (४) समाचार चित्र दाखल नोंदवही

समाचार चित्र विभागामध्ये समाचार पत्रिकांच्या ओरिजिनल पिक्चर निगेटिव्ह, सर्व साउंड निगेटिव्ह तसेच इंटर निगेटिव्ह / ड्युप निगेटिव्हची दाखल नोंद केली जाते.

#### (५) प्रीडब साउंड ट्रॅक – इंटरनॅशनल ट्रॅक दाखल नोंदवही

समाचार चित्र विभागामध्ये हे साहित्य ठेवलेले असल्यामुळे त्या विभागामध्ये प्रीडब साउंड ट्रॅक यासाठीही वेगळी दाखल नोंदवही केली जाते.

अशा प्रकारे वेगवेगळ्या साहित्यासाठी वेगवेगळ्या विभागामध्ये दाखल नोंदवह्या आपल्याला पाहावयास मिळतात. या दाखल नोंदवह्यांवरील माहिती जुन्याच पद्धतीने पुढे चालू ठेवलेली असल्यामुळे आपल्याला दाखल नोंदीवरील रकाने पुढीलप्रमाणे पाहावयास मिळतात : (१) दाखल अंक, (२) दाखल दिनांक, (३) चित्रफितीचे नाव, (४) रिळे, (५) रंगीत/कृष्णधवल, (६) साहित्यप्रकार, (७) ३५ मिमी/१६ मिमी, (८) चित्रफीत खराब झाल्याची तारीख, (९) साहित्य पुन्हा नव्याने बनविल्याची तारीख, (१०) चित्रफीत संग्रहामधून बाद केल्याची तारीख, (११) चित्रफितीची लांबी (मीटरमध्ये), (१२) शेर.

#### (६) इंटर पॉझिटिव्ह / मास्टर पॉझिटिव्ह / सॅच्युरेटेड प्रिंट या साहित्याची दाखल नोंद

या विभागामध्ये २ दाखल नोंदवह्या आहेत. एका नोंदवहीवर प्रसारणासाठी असलेल्या साहित्याची नोंद केली जाते तर दुसऱ्या नोंदवहीवर प्रसारण न करण्यासाठी असलेल्या साहित्याची दाखल नोंद केली जाते. यावरून आपल्या असे लक्षात येईल, की प्रसारणासाठी असलेल्या विशिष्ट चित्रफितीचा दाखल अंक प्रसारण विभागातील दाखल नोंदवहीवर जो असेल तोच दाखल अंक त्याच चित्रफितीसाठी या विभागातील दाखल नोंदवहीवर असतो. अशाच प्रकारे प्रसारण न करण्यासाठी असलेल्या चित्रफितीच्या साहित्याबाबतही केले जाते.

#### (७) प्रिंट विभागातील साहित्याची दाखल नोंद

या विभागामध्ये ५ दाखल नोंदवह्या केल्या जातात : (१) ३५ मिमी. प्रिंट दाखल नोंदवही, (२) आन्सर प्रिंट दाखल नोंदवही, (३) फेस्टिवल प्रिंट दाखल नोंदवही, (४) १६ मिमी प्रिंट दाखल नोंदवही, (५) भारतीय समाचार चित्र दाखल नोंदवही (INR). या पाचही दाखल नोंदवह्या 'प्रिंट' या साहित्यासाठीच असतात.

#### (८) चित्रफीत खराब झाल्याची नोंदवही (Dicosposed Material Register)

संग्रहातील कोणत्याही प्रकारचे साहित्य खराब झाल्याचे आढळल्यास त्या साहित्याची यादी बनवून प्रयोगशाळा पर्यवेक्षकांकडे पाठविली जाते. त्यानंतर प्रयोगशाळा

सहायक येऊन ते साहित्य तपासतात. साहित्य खराब असल्याचा अहवाल प्रयोगशाळा पर्यवेक्षकांच्या सहीनिशी ग्रंथालयात येतो. त्यानंतरच ते साहित्य बाहेर गोदामामध्ये नष्ट करण्यासाठी पाठविले जाते. ही नोंद नंतर वह्यांवर केली जाते. तसेच प्रयोगशाळा पर्यवेक्षकांचा अहवाल फाईल केला जातो. ग्रंथालयातील प्रत्येक विभागाच्या साहित्यासाठी वेगवेगळ्या नोंदवह्या ठेवल्या जातात.

#### चित्रफितींवरील इतर उपस्कार

वेगवेगळ्या साहित्याच्या वेगवेगळ्या दाखलनोंदी झाल्यानंतर या चित्रफिती ठेवण्यासाठी वेगवेगळ्या रंगांचे प्लास्टिकचे डबे वापरले जातात. त्या डब्यांमध्ये ठेवावयाचे साहित्य व डब्यांचे रंग खालीलप्रमाणे -

साहित्य प्रकार	डब्याचा रंग
पिक्चर निगेटिव्ह	लाल
इंटर निगेटिव्ह / ड्युप निगेटिव्ह	निळा
इंटर पॉझिटिव्ह / मास्टर पॉझिटिव्ह / सॅच्युरेटेड प्रिंट	हिरवा
प्रींट	राखाडी
साउंड निगेटिव्ह/प्रीडब ट्रॅक/इंटरनॅशनल ट्रॅक	पिवळा

हे सर्व साहित्य प्रयोगशाळेमधून पत्र्याच्या डब्यामधून ग्रंथालयात आलेले असते. त्यानंतर विशिष्ट साहित्य त्या त्या डब्यामध्ये टाकून पत्र्याचे डबे गोदामामध्ये पाठविले जातात. त्यांची विल्हेवाट लावण्याचे काम दुसरा स्वतंत्र 'वितरण विभाग' पाहतो. या डब्यांवर बाजूला दाखल नोंदवहीवरील दाखल अंक मार्कर पेनने लिहिला जातो व त्या त्या चित्रफितीचा रीळ क्रमांकही लिहिला जातो. डब्याच्या रंगाप्रमाणेच चित्रफितीविषयी माहिती दर्शविण्यासाठी त्याच रंगाचे लेबल त्या डब्यावर चिटकविले जातात. या लेबलवर चित्रफितीचे नाव, साहित्य प्रकार, एकूण रिळे, रीळ क्रमांक, चित्रफितीची एकूण लांबी, कालावधी, डब्यातील रिळाची लांबी, भाषा, रंगीत/कृष्णधवल, ३५ मिमी/१६ मिमी., दाखल अंक, दाखल झाल्याची तारीख, इत्यादी माहिती असते.

प्रत्येक चित्रफितीसाठी एक चित्रफीत पत्र (film card) बनविले जाते. या पत्रावर चित्रफितीचे नाव, ३५ मिमी/१६मिमी, भाषा, एकूण लांबी, दाखल अंक, ग्रंथालयात दाखल झाल्याची तारीख, रंगीत/कृष्णधवल, तसेच चित्रफीत कोणाला दिली, तारीख, परत आल्याची तारीख, इत्यादी माहिती असते. हे पत्र प्रत्येक चित्रफितीच्या वेगवेगळ्या साहित्यप्रकाराच्या पहिल्या रिळाच्या डब्यामध्ये ठेवले जाते. त्यानंतर रचना करण्यासाठी हे साहित्य संग्रहामध्ये पाठविले जाते. चित्रफितीची कपाटावरील रचना प्रत्येक विभागामध्ये दाखल अंकानुसार केली जाते.

## वर्गीकरण व तालिकीकरण

चित्रफीत वर्गीकरणासाठी कोणत्याही संहितेचा वापर केला जात नाही, तर संपूर्ण संग्रहाचे ढोबळ मानाने काही मोजक्याच विषयांमध्ये वर्गीकरण केलेले आहे. मात्र तालिका पुस्तकरूपाने प्रसिद्ध केली जाते. ही तालिका विषयनामानुसार केली जाते व त्या विषयांमध्ये चित्रफीत नावांची रचना केलेली असते. एका चित्रफीतीची नोंद २ ते ३ विषयांमध्येही आपल्याला पाहावयास मिळते. तसेच चित्रफीतनामांची सूची तालिकेच्या शेवटी अनुवर्णानुसार दिली जाते. वरचेवर तालिकांच्या पुरवण्या प्रसिद्ध केल्या जातात; परंतु या तालिकेमध्ये कोणत्याही नियमावलीचा वापर केलेला नसल्यामुळे केवळ प्रत्येक चित्रफीतीसाठी चित्रफीतनाम, वर्ष, दिग्दर्शक, रंगीत/कृष्णधवल आणि चित्रफीतीचा सारांश एवढीच माहिती दिली जाते. वेगवेगळ्या साहित्यप्रकारासाठी वेगवेगळ्या विभागांमध्ये विशिष्ट चित्रफीतींचे दिले गेलेले दाखल अंकही येथे देण्यात येत नाहीत. त्यामुळे चित्रफीत नक्की कुठे मिळेल हे तालिकेवरून सांगता येत नाही. प्रत्येक विभागामध्ये चित्रफीतीच्या नामानुसार पत्ररूपी सूची बनविलेल्या आहेत. या पत्रावर चित्रफीतीचे नाव, साहित्य प्रकार, रिळे, दाखल अंक, रंगीत/कृष्णधवल, ग्रंथालयात आल्याची तारीख, इत्यादी माहिती असते. ग्रंथरूप तालिकेतील विषयाचे नाव चित्रफीतीच्या कोणत्याही डब्यावर लिहिले जात नाही किंवा या विषयांसाठी पत्ररूपी सूचीही बनविल्या जात नाहीत.

## प्रत्यक्ष देवघेव

ज्या वेळी विषयानुसार मागणी केली जाते त्या वेळी ग्रंथरूप तालिका पाहूनच पाहिजे असलेल्या विषयनामानुसार विशिष्ट चित्रफीतींचे सारांश वाचून योग्य अशा चित्रफीतीचे नाव निवडले जाते व त्या चित्रफीतीचे कोणत्या प्रकारचे साहित्य हवे असेल त्या विभागामध्ये जाऊन विशिष्ट चित्रफीतीचे नाव सहायकाला सांगितले जाते. त्यानंतर त्या विभागातील पत्ररूप सूचीच्या साहाय्याने त्या चित्रफीतीचा दाखल अंक पाहिला जातो व त्यानुसार संग्रहामधून काढून ती चित्रफीत त्या व्यक्तीला दिली जाते. त्यातील पत्र काढले जाते व त्यावर त्या व्यक्तीचे नाव लिहिले जाते.

## देवघेव पद्धती

वेगवेगळ्या संस्था, संघटना, प्रयोगशाळा, देशी-विदेशी फिल्म महोत्सव, इत्यादींसाठी ग्रंथालयातील साहित्य (Picture negative, Print, Int. Neg. etc) वेगवेगळ्या कारणांसाठी दिले जाते. त्याचबरोबर चित्रफीत विभागाच्या नवीन लघुपट

निर्मितीसाठी संपादक तसेच दिग्दर्शकही ग्रंथालयातील या चित्रफीतींचा नेहमी दृश्य सेवा किंवा इतर कारणासाठी वापर करतात. या देवघेवीसाठी 'ब्राऊन' पद्धतीमध्ये सुचविलेली ग्रंथपत्रे येथे वापरली जातात. परंतु ही पत्रे रीळ क्रमांक १ असलेल्या डब्यात टाकली जातात. विशिष्ट चित्रफीत काढून त्यातील चित्रफीतपत्र काढले जाते व ती चित्रफीत कोणाला दिली त्याचे नाव पत्रावर लिहिले जाते व चित्रफीत परत अल्यावर पुन्हा ते पत्र डब्यात टाकले जाते. चित्रफीत परत येईपर्यंत ही पत्रे दाखल अंकानुसार लावली जातात.

## स्मरणपत्र पाठविणे

चित्रफीत जतन करण्यासाठी वातानुकूलित व्यवस्थेची अत्यंत आवश्यकता असते. जर हे साहित्य वातानुकूल विरहित ठिकाणी अंदाजे १ महिन्याच्या वर ठेवले तर ते साहित्य खराब व्हायला सुरुवात होते व वेगळा वास सुटतो. एकदा का ते खराब झाले की ते साहित्य फेकून देण्याशिवाय पर्याय नाही. त्यामुळे ज्या ज्या ठिकाणी हे साहित्य दिले असेल त्या त्या ठिकाणी वरचेवर स्मरणपत्रे पाठविणे आवश्यक असते. विशेषतः ओरिजिनल पिक्चर निगेटिव्हच्या बाबतीत जास्त काळजी घ्यावी लागते. कारण इतर साहित्य खराब झाले तर पिक्चर निगेटिव्हवरून ती चित्रफीत, ते साहित्य पुन्हा तयार करता येते. परंतु पिक्चर निगेटिव्ह जर खराब झाली तर त्या विशिष्ट चित्रफीतीमध्ये चित्रित झालेला इतिहासच नष्ट होऊ शकतो.

## संग्रहातील दृश्य विक्री सेवा

संग्रहातील दृश्य विक्री ही ग्रंथालयाची एक महत्त्वाची सेवा समजली जाते. चित्रफीत विभागाला जे काही उत्पन्न मिळते त्यापैकी महत्त्वाचे उत्पन्न दृश्य विक्री सेवेमधून मिळते. ग्रंथालयातील चित्रफीतींचा उपयोग चित्रपट क्षेत्राशी संबंधित असलेल्या व्यक्ती वा संस्थाही करतात असे आपण यापूर्वी म्हटले आहे. तर हा उपयोग कसा केला जातो तसेच या कामाचे स्वरूप सर्वसाधारणपणे कशा प्रकारे असते ते सविस्तर पाहू. सर्वप्रथम चित्रपट क्षेत्राशी संबंधित संस्था किंवा व्यक्ती ग्रंथालयामध्ये येतात. त्यांच्या नवीन चित्रपटात (लघुपट, सिनेमा, माहितीपट, इत्यादी) पटकथेनुसार काही दृश्ये वापरावयाची असतात; परंतु या दृश्यांचे प्रत्यक्ष चित्रीकरण करण्यासाठी खूप खर्च येतो किंवा जी घटना घडून गेली असेल तिचे चित्रीकरण करता येणे शक्यच नाही अशी दृश्ये उदाहरणार्थ, एखाद्या चित्रपटामध्ये पटकथेनुसार लढाईचे चित्रण आवश्यक आहे. त्यासाठी विमानातून बॉम्ब फेकले जातात अशी दृश्ये हवी आहेत किंवा एखाद्या लघुपटासाठी इंदिरा गांधींचे भाषण आवाजासहित आवश्यक आहे, अशा प्रकारची मागणी ग्रंथालयाकडे आली तर भारत-

पाक युद्धाची दृश्ये तसेच इंदिरा गांधीची भाषणे असलेली समाचार चित्रे ग्रंथालयामध्ये चित्र ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असल्यामुळे संबंधित संस्थांच्या मागण्यांची पूर्तता केली जाते. यासाठी संबंधित व्यक्तींकडून त्यांच्या मागण्या कोणत्या आहेत, कोणती दृश्ये हवी आहेत, कोणकोणत्या विषयांवरील दृश्ये हवी आहेत, चित्रपटामध्ये वापरण्यासाठी की लघुपटासाठी दृश्ये हवीत, दृश्ये रंगीत हवी आहेत की कृष्णधवल यासंबंधी माहिती देणारा छापील फॉर्म भरून घेतला जातो, तसेच या साहित्याचा स्वामित्व हक्काने दुरुपयोग होणार नाही यासंबंधी करारपत्र भरून घेतले जाते. या दृश्यांच्या मागणीवरून (रंगीत, कृष्णधवल, व्यापारीकरणासाठी, शैक्षणिक कार्यासाठी, इत्यादी ) वेगवेगळी किंमत प्रति मीटरनुसार आकारली जाते. संबंधित व्यक्तींना ग्रंथालयात असलेल्या चित्रफीत पाहण्याच्या मशीनवर (इंटरसिने) त्यांच्या मागणीनुसार चित्रफिती दाखविल्या जातात. या चित्रफिती बघण्यासाठीही त्यांच्याकडून प्रति तासाला शोध आकार मूल्य घेतले जाते. या चित्रफिती दाखविण्याचे काम संपादक जे ग्रंथालयाचेच कर्मचारी असतात ते करतात. मागणीनुसार विशिष्ट दृश्यांची नोंद केली जाते व त्यानुसार संबंधित व्यक्तींना ही दृश्ये व्हीसीडी, डीव्हीडी, व्हीएचएस, बिटा, डीजीबिटा किंवा चित्रफीत स्वरूपामध्ये हवी असल्यास त्यांच्याकडून त्याप्रमाणे किंमत आकारली जाते व नोंद केलेली रिळे प्रयोगशाळेत दृश्यांतर करण्यासाठी पाठविली जातात.

## साठ्यातील निवडक दृश्यसेवा

दृश्यसेवा ही ग्रंथालयातील महत्त्वाची सेवा आहे याचा उल्लेख आपण पूर्वी केला आहे. चित्रफीत विभागामध्ये अशी काही दुर्मिळ दृश्ये जतन केलेली आहेत की ती दृश्ये भारतात किंवा भारताबाहेर मूळ स्वरूपात कोठेही पाहावयास मिळणार नाहीत. चीन, बांगलादेश, पाकिस्तान, कारगील युद्ध, श्रीलंकेत पाठविलेली शांतिसेना, महात्मा गांधीपासून सर्व राष्ट्रीय नेते, शास्त्रज्ञ, गायक, अभिनेते, नर्तक, विविध क्षेत्रांतील खेळाडू, चित्रपट क्षेत्रातील व्यक्ती, धार्मिक नेते, या सर्वांची चरित्रात्मक चलतुचित्र स्वरूपामध्ये माहिती, विदेशी नेत्यांच्या भारतातल्या भेटी, भारत सरकारने वेगवेगळ्या देशांशी त्या त्या राष्ट्रप्रमुखांबरोबर केलेले करार, सर्व नॉन अलाईन मुव्हमेंट्स (एनएएम), वेगवेगळ्या आंतरराष्ट्रीय शिखर परिषदा, सम्मेलने, मुंबईचा सात बेटांपासूनचा इतिहास, वासुदेव बळवंत फडक्यांपासून सुरू झालेला भारताच्या स्वातंत्र्य लढ्याचा इतिहास, जालियनवाला बाग हत्याकांड, मिठाचा सत्याग्रह, स्वदेशी चळवळ, चले जाव चळवळ यांसारखी ब्रिटिशांविरुद्धची आंदोलने, एव्हरेस्ट शिखरावरील घडामोडी, भारतातील महत्त्वाचे किल्ले, चर्च, मंदिरे, तसेच इतर प्रार्थनास्थळे, स्थापत्यशास्त्रानुसार महत्त्वाच्या इमारती, महत्त्वाचे धार्मिक उत्सव, कुंभ मेळावे, ताजमहल-कुतुबमिनारसारख्या भारताच्या मानबिंदू

असणाऱ्या कलाकृती, महात्मा गांधी, सुभाषचंद्र बोस यांच्याबरोबरच अजूनपर्यंत होऊन गेलेले पंतप्रधान, राष्ट्रपती यांचे मूळ आवाज, त्यांची भाषणे, अमेरिकेतील नासाचे प्रशिक्षण केंद्र, भारतातील पहिला अंतराळवीर राकेश शर्मा यांची अंतराळवारी व त्याने अंतराळातून भारताच्या पंतप्रधान इंदिरा गांधीशी केलेले संभाषण, भारतातील संरक्षण मंत्रालयाच्या अधिपत्याखाली असलेली वेगवेगळी अंतराळ प्रशिक्षण केंद्रे आणि त्यांचे उपक्रम, अंतराळयान सोडण्याची ठिकाणे, वेगवेगळ्या अंतराळयानांची प्रसारणे, भूदल-वायूदल-नौदल यांचे उपक्रम, समाजसुधारकांची चरित्रे, वेगवेगळ्या अतिदुर्गम आदिवासी भागातील जीवनचर्या, त्यांची बोली भाषा, विविध राज्यांनी कायदानुसार चित्रीकरणे बंदी घातलेली असतानाही चित्रफीत विभागाच्या चित्रीकरणास मात्र परवानगी मिळाल्याने अशा ठिकाणाच्या चित्रीकरणाची दृश्ये, इत्यादी विविध प्रकारची दृश्ये आपल्याला चित्रफीत विभागामध्ये पाहावयास मिळतात.

## दृश्यसेवांची ग्रंथरूप सूची

या सूचीला 'मेमो ऑफ कंटेंट' असे म्हटले जाते. सुरुवातीला चित्रफीत विभागातर्फे भारतातील वेगवेगळ्या महत्त्वाच्या घटनांवर आधारित भारतीय समाचार चित्र (इंडियन न्यूज रिव्ह्यू) बनविली जात असत. प्रत्येक समाचार चित्र १ रिळाचे असून प्रत्येक चित्रफितीला क्रमांक दिलेला आहे. उदाहरणार्थ, भारतीय समाचार चित्र क्रमांक १ अशा प्रकारे एकूण १८३८ समाचार चित्रे बनविली गेली. या प्रत्येक समाचार चित्रामध्ये कोणकोणत्या घटना आहेत व प्रत्येक घटनेसाठी किती लांबीचे (मीटर्सचे) चित्रीकरण आहे याची माहिती या सूचीमध्ये दिलेली आहे व त्यानंतर त्या समाचार चित्रांच्या इंग्रजीमधील निवेदनाची प्रत दिली गेली आहे. सन १९४८ ते १९८४ या कालावधीमध्ये १९३८ भारतीय समाचार चित्रांच्या चित्रफिती बनविल्या गेल्या. एका वर्षामध्ये बनविल्या गेलेल्या चित्रफितीसाठी एक ग्रंथरूप सूची याप्रमाणे १९८४ पर्यंत ग्रंथरूप सूची ग्रंथालयामध्ये बनविलेल्या आहेत. त्यानंतर चित्रफीत विभागाने या समाचार चित्रांचे नामकरण 'भारतीय समाचार पत्रिका' (इंडियन न्यूज मॅगझिन) असे केले व पुन्हा क्रमांक १ पासून सुरुवात केली. या समाचारपत्रिका आजही चित्रफीत विभागातर्फे बनविल्या जातात. परंतु या समाचार पत्रिकांच्या भारतीय समाचार चित्रासारख्या वेगळ्या सूची ग्रंथालयामध्ये बनविल्या गेल्या नाहीत. सध्या संगणकीकरणाचे काम सुरू असल्याने या समाचार पत्रिकांची इत्यंभूत माहिती संगणकावर मिळू शकते.

## ग्रंथरूप सूचींची मर्यादा

या सूचीमध्ये प्रत्येक चित्रफितीसाठी घटना तसेच दृश्यांसाठी एकत्र अनुक्रमणिका दिलेली असली तरी वर्षांच्या शेवटी या घटना तसेच दृश्यांची अनुवर्णानुसार सूची देणे

आवश्यक होते. परंतु तशी सूची नसल्यामुळे दृश्यसेवा देण्यावर फार मर्यादा येतात. उदाहरणार्थ, भगवान गौतम बुद्धांच्या २५००व्या जयंतीदिनी दिल्लीमध्ये पंतप्रधान जवाहरलाल नेहरूंच्या उपस्थितीत झालेल्या संपूर्ण सोहळ्याची दृश्ये एखाद्या संस्थेने मागितली तर त्यासाठी ते वर्ष माहिती असणे आवश्यक आहे. अन्यथा जवाहरलाल नेहरूंच्या पंतप्रधान काळातील सर्व समाचार चित्रांच्या सूची पाहाव्या लागतील व त्यासाठी बराच वेळ लागेल.

### संगणकीकरण

ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करण्याचे काम सध्या सुरू आहे. त्यासाठी ग्रंथालयाच्या गरजेनुसार संज्ञावली तयार केलेली आहे. संज्ञावलीमधील घटक व माहितीचे -

(१) मास्टर्स, (२) डेटा एन्ट्री, (३) रीट्रिवल, (४) सेक्युरिटी, (५) युटिलिटी, (६) एक्झिट व (७) अबाऊट असे एकूण ७ घटक तयार करण्यात आले आहेत. त्या प्रत्येक घटकामधील माहिती पुढीलप्रमाणे -

#### (१) मास्टर्स (Masters)

- Personal names : (चित्रफितीच्या निर्मितीशी संबंधित कोणत्याही व्यक्तीच्या नावावरून त्या त्या व्यक्तीशी (तांत्रिक) संबंधित सर्व चित्रफितींची यादी मिळते.
- Sponsor Masters : एखादी चित्रफिती विशिष्ट मंत्रालयाने पुरस्कृत केलेली असते. त्या मंत्रालयाचे किंवा संस्थेचे नाव टाईप केल्यावर पुरस्कृत केलेल्या चित्रफितींची यादी मिळते.
- Doner Master : काही दात्यांनी चित्रफिती दिलेल्या आहेत. त्यामुळे त्यांच्या नावावरून चित्रफिती शोधता येते.
- State Master : काही चित्रफिती 'विशिष्ट राज्य' हा विषय डोळ्यांसमोर ठेवून बनविलेल्या आहेत. त्या चित्रफितींची नावे या विभागात पाहावयास मिळतात.
- Language Master : संपूर्ण संग्रह २९ भाषांमध्ये विभागलेला आहे. त्यामुळे वेगवेगळ्या भाषांमध्ये कोणते लघुपट आहेत याची माहिती मिळू शकते.
- Class Master : चित्रफितींचा संपूर्ण संग्रह ३,०७२ विषय व उपविषय यामध्ये विखुरलेला आहे. हे विषय ढोबळपणे बनविलेले आहेत. त्यासाठी कोणत्याही वर्गीकरण संहितेचा आधार घेतलेला नाही किंवा त्या विषयांना संकेतांक दिलेला नाही. त्यामुळे विषयाच्या नावानुसार शोध घ्यावा लागतो.

(g) Award Master : चित्रफिती विभागाच्या कोणकोणत्या चित्रफितींना राष्ट्रीय तसेच आंतरराष्ट्रीय पारितोषिके मिळाली आहेत त्या चित्रफितींची माहिती येथे मिळते.

#### (२) DATA ENTRY

- Movie entry : यामध्ये लघुपट, ॲनिमेशनपट यांची माहिती साठविली जाते. चित्रफितीचे नाव, पूर्ण झाल्याचा महिना व वर्ष, रंगीत / कृष्णधवल, भाषा, राज्य, आकार (३५ मिमी./१६ मिमी.), व्यक्ती (उदा. छायाचित्रकार, दिग्दर्शक, ध्वनी, संपादक, संगीतकार, संहिता लेखक, निवेदन, निर्माता, सहायक, नेपथ्य, इत्यादी), विषय व त्या चित्रफितीचा सारांश ही सर्व माहिती या विभागामध्ये दिली जाते.
- News entry : चित्रफिती विभागातर्फे सुरुवातीला भारतीय समाचार चित्र (Indian News Review) बनविली व कालांतराने त्याचे नामांतरण समाचार पत्रिका असे केले (News Magazine) या चित्रफितींची माहितीही वरीलप्रमाणेच साठविली जाते.

#### (३) RETRIEVAL

या घटकामध्ये आपल्याला आपल्या मागणीनुसार याद्या मिळू शकतात. यामधील माहिती पुढीलप्रमाणे -

STOCK SHOTS QUERY		
MOVIE	NEWS	SUB FIELD
Title	Title	Production
Colour	Colour	Direction
Language	Language	Camera
State	State	Sound
Region	Copy	Editor
Person	Person	Music
Sponsor	Sponsor	Script
Donor	Donor	Commentary
Synopses	Synopses	Animation etc.

या विभागामध्ये आपल्या गरजेनुसार एखादे दृश्य हवे असल्यास ते दृश्य किंवा विषय Query मध्ये टाईप करावे. त्यानंतर MOVIE वर कळ दाबल्यास ते दृश्य ज्या चित्रफितीमध्ये आहे त्या चित्रफितीची वरीलप्रमाणे सर्व माहिती आपल्याला मिळते. जर ते दृश्य MOVIE मध्ये नसेल तर NEWS वर कळ दाबून पाहिल्यास कदाचित ते



दृश्य/विषय व त्याची इतर माहिती आपल्याला मिळू शकते.

याव्यतिरिक्त जर एखाद्या व्यक्तीने बनविलेले लघुपट कोणते या संबंधीची माहिती हवी असल्यास SUB FIELD मध्ये कळ दाबून संबंधित माहिती मिळू शकते. ही माहिती आपण SUB FIELD मध्ये वरीलप्रमाणे दिलेल्या वेगवेगळ्या पर्यायानुसार मिळवू शकतो.

#### (४) SECURITY

यामध्ये उपयोग करणाऱ्यांचे पासवर्ड सेव्ह केले जातात.

#### (५) UTILITIES, (६) EXIT (७) ABOUT

हे तीन घटक संगणकामध्ये असलेल्या तांत्रिक माहितीविषयी आहेत.

### डिजिटायझेशन

सध्या बदलत्या युगाला सामोरे जाण्याच्या दृष्टिकोनातून संग्रहाचे डिजिटायझेशन करण्याचे काम सुरू आहे. हे डिजिटायझेशन म्हणजेच संपूर्ण संग्रहातील चित्रफितींचे दृश्यांतर डीव्हीडी, बिटा, डीजीबिटा, इत्यादी संगणकीय फितींवर करणे. हे करण्यापूर्वी संग्रहातील प्रत्येक चित्रफितीचे सर्व प्रकारचे साहित्य व्यवस्थित तपासून घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी एक वेगळा स्वतंत्र पुराभिलेख विभाग (Archival Section) सुरू करण्यात आला आहे. या विभागामध्ये संपादकांवर हे काम सोपविण्यात आले आहे. या विभागामध्ये चित्रफिती पूर्णपणे तपासून झाल्यानंतर हे साहित्य प्रयोगशाळेत पाठविले जाते व तेथून ते साहित्य खाजगी प्रयोगशाळेत डिजिटायझेशनसाठी पाठविले जाते.

डिजिटायझेशन करण्यासाठी संपूर्ण संग्रहातील चित्रफितींची ३ विभागांमध्ये विभागणी केली आहे : (१) अतिमहत्त्वाच्या चित्रफिती (Most precious films), (२) महत्त्वाच्या चित्रफिती (Precious films), आणि (३) इतर सर्वसाधारण चित्रफिती (General films). या तीन प्रकारांमधील चित्रफितींची नावे ठरविण्यासाठी पूर्व ग्रंथपालांशी करार करण्यात आला आहे व त्यानुसार याद्या बनविण्यात आल्या आहेत. त्या याद्यांप्रमाणे सर्वप्रथम अतिमहत्त्वाच्या चित्रफिती नंतर महत्त्वाच्या चित्रफिती व शेवटी सर्वसाधारण चित्रफितींचे डिजिटायझेशन करावे असे ठरविले गेले आहे. प्रत्येक कॅसेटमध्ये किमान ३ चित्रफिती दृश्यांतर केल्या जातात.

### डिजिटायझेशनसाठी वापरले जाणारे साहित्य

पूर्वी चित्रफीत मूळ पिकचर निगेटिव्हवरून व्हीसीडी, डीव्हीडी, बिटा, डीजीबीटा

या स्वरूपामध्ये जतन करून ठेवण्याचे काम सुरू करण्यात आले होते. परंतु सध्या या चित्रफिती नवीन तंत्रज्ञानानुसार तयार करण्यात आलेल्या साहित्यामध्ये दृश्यांतर केल्या जातात. ते साहित्य म्हणजे 'हाय डेफिनेशन'. ही एक प्रकारची टेप असते, त्या टेपवर चित्रफितीचे दृश्यांतर केले जाते. हे दृश्यांतर करण्याचे काम खाजगी प्रयोगशाळेत दिले जाते. संग्रहातील ओरिजिनल पिकचर निगेटिव्ह या दृश्यांतरासाठी पाठविली जाते. हाय डेफिनेशन या टेपचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे ही टेप इतर साहित्यापेक्षा जास्त काळ टिकू शकते तसेच या टेपवरून पुन्हा जर आपल्याला ओरिजिनल पिकचर निगेटिव्ह चित्रफिती स्वरूपामध्ये हवी असल्यास पूर्वीच्या ओरिजिनल पिकचर निगेटिव्हपेक्षा उच्च दर्जाची पिकचर निगेटिव्ह या टेपवरून आपल्याला दृश्यांतर करता येते. त्याचबरोबर या टेपमध्ये काही तांत्रिक चुकाही दुरुस्त करता येतात. अशा प्रकारे पूर्ण संग्रहाचे डिजिटायझेशन करण्याचे काम सध्या जोरात सुरू आहे.

### तालिकेच्या मर्यादा

ग्रंथालयामध्ये चित्रफीतनामानुसार तालिकापत्र बनविले जाते. त्यातील माहिती आपण यापूर्वी पाहिली, तसेच भारतीय समाचार चित्रांसाठी (मेमो ऑफ कंटेंट) विषय सूची भारतीय समाचार चित्र क्रमांकानुसार निवेदनासहित बनविण्यात आली आहे. संपूर्ण ग्रंथालयाचे एकूण ३,०७२ एवढ्या विषयांमध्ये संगणकीकरणाच्या साहाय्याने वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे. तसेच दृश्य सेवांसाठी वेगळा विभाग ठेवण्यात आला आहे हेसुद्धा आपण बघितले. परंतु तरीही आपण ज्या वेळी महत्त्वाच्या दृश्य सेवांचा विचार करतो त्या वेळी उपभोक्त्यांना हवी असलेली सर्वच दृश्ये ग्रंथालयामार्फत दिली जातात असे नाही. काही दृश्ये संग्रहामध्ये कोणत्यातरी चित्रफितीमध्ये असण्याची शक्यता असते. परंतु प्रत्येक चित्रफितीतील प्रत्येक दृश्यानुसार सूची बनविली गेली नसल्यामुळे ती दृश्ये संग्रहामध्ये असूनही उपलब्ध नसल्याचे सांगितले जाते. उपलब्ध असलेल्या दृश्य सेवांमध्ये घटनांना जास्त महत्त्व दिले गेले आहे. उदाहरणार्थ, १५ ऑगस्ट १९४७ ही एक घटना झाली. परंतु या घटनेमध्ये जवाहरलाल नेहरूंनी ब्रिटिशांचा झेंडा खाली उतरवला. भारताचा तिरंगा फडकविला, तसेच त्या अनुषंगाने निवेदनामध्ये '१४ ऑगस्ट १९४७ मध्यरात्री' असा झालेला उल्लेख, इत्यादी गोष्टीही दृश्यसेवेसाठी उपयुक्त असतात. यासंबंधीची परिपूर्ण सूची ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध नाही. त्यामुळे दृश्यसूचीवर मर्यादा पडतात. एखाद्या निर्मात्याने एस.एम. जोशी यांच्या जीवनकार्यावर लघुपट बनविण्याचे ठरविले आणि जर तो निर्माता ग्रंथालयामध्ये आला तर विषयसूची तसेच संगणकामधील दृश्यसूची यामध्ये कोठेही एस.एम. जोशी नावाचा उल्लेख नसल्यामुळे ग्रंथालयातून त्या

निर्मात्याला खाली हाताने परतावे लागेल. परंतु चित्रफीत विभागातील जुने दिग्दर्शक तसेच संपादकांशी चर्चा केल्यावर यांची दृश्ये विशिष्ट चित्रफितीमध्ये असल्याचे समजते. हा महत्त्वाचा दोष दृश्यसेवेसाठी वापरण्यात येणाऱ्या सूचीमध्ये असल्याचे जाणवते. या दोषांवर मात करण्याच्या दृष्टीने काही प्रयत्न करणे, अपुऱ्या मनुष्यबळाअभावी ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांना शक्य होत नाही. तरीही प्रत्येक चित्रफितीमधील महत्त्वाच्या दृश्यांची सूची बनविण्याचा विचार ग्रंथालयातील कर्मचारी उराशी बाळगून आहेत व त्या दृष्टीने पावले उचलण्यास सुरुवातही झाली आहे.

## चित्रफितींचे भारतभर प्रसारण

चित्रफीत विभागाच्या चित्रफितींचे भारतातील सर्व सिनेमागृहांमध्ये प्रसारण केले जाते याचा उल्लेख आपण यापूर्वी बऱ्याच वेळा केला आहे. हे प्रसारण म्हणजे नक्की काय ते पाहू या. भारत सरकारच्या अधिसूचनेद्वारा (१) भारतातील सर्व सिनेमागृहांना परवाना देण्याचे तसेच तो परवाना दरवर्षी नवीनीकरण करण्याचे अधिकार चित्रफीत विभागाला देण्यात आले. (२) प्रत्येक सिनेमागृहाने प्रतिवर्षी त्यांना होणाऱ्या नफ्यातील २% रक्कम चित्रफीत विभागाला देणे बंधनकारक केले. (३) प्रत्येक सिनेमागृहामध्ये दर आठवड्याला नवीन चित्रपटाचे प्रसारण होत असते. त्या प्रसारणाबरोबरच चित्रफीत विभागाच्या नवीन चित्रफितींचे प्रसारण करून चित्रपट सुरू होण्याअगोदर या चित्रफिती दाखविणे बंधनकारक केले. संपूर्ण भारतभर चित्रफीत विभागाच्या चित्रफिती पोहोचविण्यासाठी चित्रफीत विभागाचा वितरण विभाग स्वतंत्रपणे कार्यरत आहे. सध्या चित्रपट सुरू होण्यापूर्वी १५ मिनिटांच्या कालावधीत जाहिराती दाखविल्या तर त्यातून चित्रपटगृहांच्या मालकांना पैसा मिळतो. त्यामुळे भारतातील चित्रपटगृह मालकांच्या संघटनेने भारत सरकारच्या अधिसूचनेलाच अलीकडे सर्वोच्च न्यायालयात आव्हान दिले. लोकशिक्षण व समाजप्रबोधनासाठी लघुपट दाखविणे आवश्यक असल्याचा निर्वाळा सर्वोच्च न्यायालयाने दिला. परंतु चित्रफीत विभागाचेच लघुपट दाखवावेत याचा उलगाडा झाला नाही. त्यामुळे सध्या काही सिनेमागृहांत खाजगी लघुपट निर्मात्यांचे लघुपट दाखविले जातात. असे जरी असले तरी दक्षिणेतील तसेच उत्तरेकडील जवळजवळ सर्वच सिनेमागृहांमधून चित्रपट विभागाचेच लघुपट दाखविले जातात.

## चित्रफीत विभागाचे दुसरे ग्रंथालय

या ग्रंथालयामध्ये पुस्तके व नियतकालिके जतन केली जातात. चित्रफीत विभागाच्या (Manual) मार्गदर्शक ग्रंथानुसार वेगळ्या ग्रंथालयाची तरतूद नाही, तरीही चित्रफिती

आणि ग्रंथ यांची वैशिष्ट्ये वेगवेगळी आहेत, तसेच प्रशासकीय गरजेनुसार हे ग्रंथालय वेगळ्या ठिकाणी साकारले आहे. ग्रंथालयामध्ये चित्रपट क्षेत्राशी संबंधित वेगवेगळ्या विषयावरील पुस्तके व नियतकालिके, मान्यवर व्यक्तींची चरित्रे, इतिहास, हिंदी भाषा, त्याचबरोबर ज्या ज्या विषयांवर चित्रफितीची निर्मिती झाली आहे त्या सर्व विषयांवरील पुस्तके या ग्रंथालयामध्ये आहेत. ग्रंथालयाचा एकूण संग्रह अंदाजे ७,००० पुस्तकांचा आहे. ग्रंथालय आणि माहिती सहायक शैक्षणिक सल्लागाराच्या मार्गदर्शनाखाली ग्रंथालयाचा कारभार पाहतो. चित्रफीत विभागातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारीवर्ग या ग्रंथालयाचा वापर करू शकतात. तसेच चित्रपटांसंबंधी संशोधनात्मक कार्ये करणारे वेगवेगळ्या विद्यापीठांचे विद्यार्थीही या ग्रंथालयाचा वापर करतात. ग्रंथालयामध्ये डीडीसी (१६ वी आवृत्ती) चा वर्गीकरणासाठी वापर केला जातो, तर तालिकीकरण एएसीआर-२ प्रमाणे केले जाते. ग्रंथ देवघेव पद्धतीसाठी ग्रंथालयाची स्वतःची पद्धत वापरली जाते. ग्रंथ देताना पावती पुस्तकावर त्या व्यक्तीची सही घेतली जाते. या पावत्या एकाच क्रमांकाच्या २ असल्यामुळे मध्ये कार्बन टाकावा लागतो. त्यानंतर पुस्तक परत करताना मूळ पावती फाडून पुस्तक परत केल्याची तारीख लिहून वाचकाला परत केली जाते व पुस्तक जागेवर लावले जाते. या ग्रंथालयाचा कारभार स्वतंत्ररित्या चालतो.

## चित्रपट महोत्सव

वेगवेगळ्या देशांमध्ये लघुपट / ॲनिमेशनपट महोत्सव आयोजित केले जातात. या महोत्सवांमध्ये भारत सरकारतर्फे चित्रफीत विभागाद्वारे प्रवेशिका भरल्या जातात व लघुपट पाठविले जातात. महोत्सवामध्ये पाठविण्यासाठी लघुपटांच्या नवीन प्रती (प्रिंट्स) तयार केल्या जातात व ग्रंथालयातून प्रसिद्धी विभागामार्फत त्या चित्रफिती विशिष्ट महोत्सवाच्या ठिकाणी पाठविल्या जातात. चित्रफीत विभागातर्फेही दर २ वर्षांनी आंतरराष्ट्रीय लघुपट व ॲनिमेशनपट महोत्सव मुंबईमध्ये आयोजित करण्यात येतो. या महोत्सवामध्ये देशविदेशातून चांगला प्रतिसाद मिळतो. या महोत्सवांमुळेच चित्रफीत विभागाचे नाव विदेशांमध्येही प्रसिद्ध आहे. दर्जेदार लघुपट तसेच ॲनिमेशनपट बनविणारी एक शासकीय संस्था म्हणून आज विदेशामध्ये चित्रफीत विभागाची प्रतिमा तयार झालेली असून चित्रफीत विभागाच्या चित्रफितींना अनेक राष्ट्रीय तसेच आंतरराष्ट्रीय पारितोषिके या महोत्सवांच्या माध्यमातून मिळालेली आहेत.

या महोत्सवाबरोबर चित्रफीत विभागाच्या ज्या भारतभर शाखा आहेत त्या शाखांच्या माध्यमातूनही चित्रफीत विभागाची निर्मिती असलेल्या चित्रफितींचे खेळ वेगवेगळ्या राज्यांमध्ये आयोजित केले जातात. यासाठी ग्रंथालयातर्फेच चित्रफिती

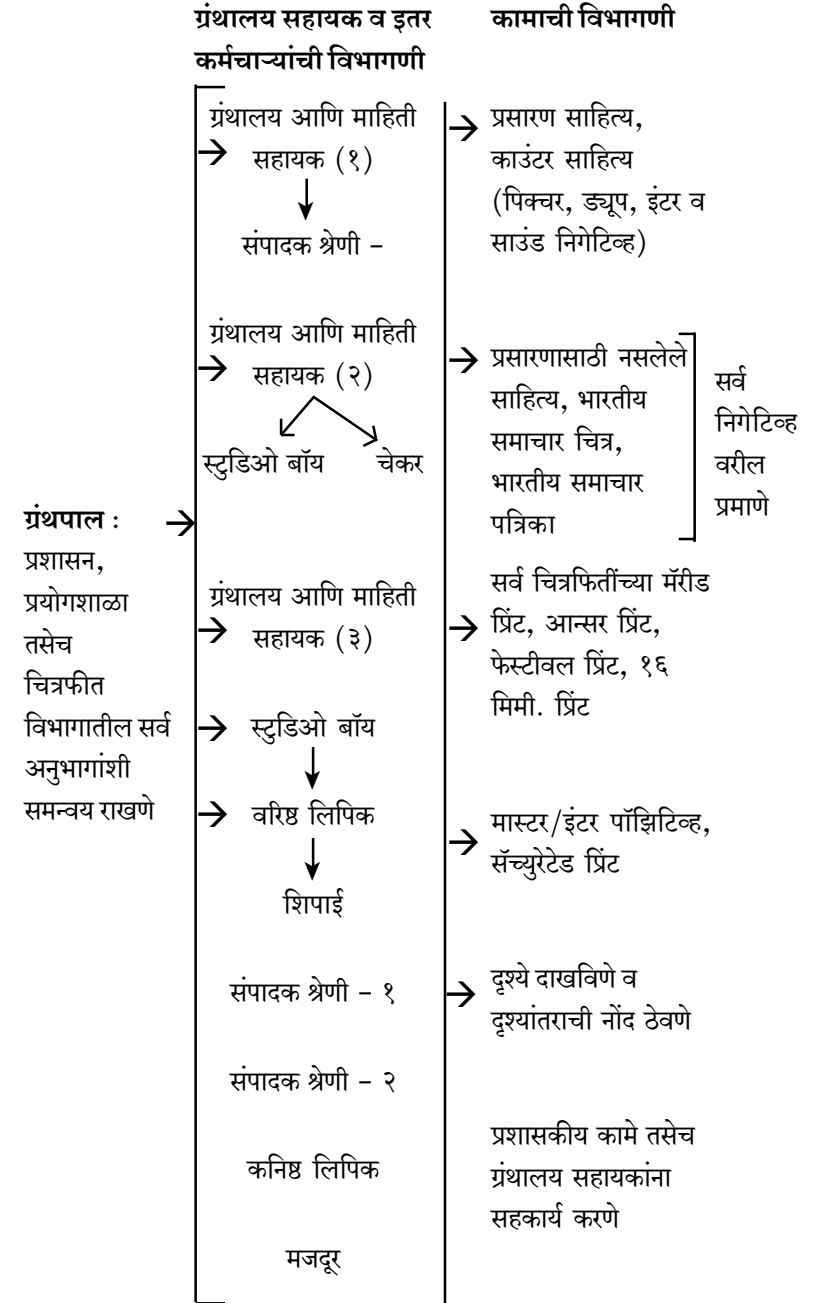
पाठविल्या जातात. कोणत्याही प्रकारचा खेळ असेल किंवा देशी-विदेशी चित्रपट असेल तर चित्रफिती ग्रंथालयामार्फतच पाठविल्या जातात. त्या चित्रफिती महोत्सवामध्ये पाठविण्यापूर्वी प्रयोगशाळेमध्ये त्या व्यवस्थित आहेत का हे तपासण्यासाठी पाठविल्या जातात. प्रयोगशाळेचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ज्या चित्रफिती खराब झाल्याचे अहवालात नमूद केलेले असेल त्या चित्रफितींच्या नवीन प्रती निगेटिव्हवरून बनवून महोत्सवामध्ये पाठविल्या जातात.

## ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी

चित्रफिती ग्रंथालयासाठी वेगळ्या ग्रंथालय निधीची तरतूद चित्रफिती विभागामध्ये केली जात नाही. तरीही नवीन लघुपट निर्मितीसाठी असलेल्या निधीमधून ग्रंथालयाची बरीचशी कामे केली जातात. ग्रंथालयासाठी आवश्यक असलेल्या २४ तास वातानुकूल यंत्रणेचाही खर्च यातूनच केला जातो. बीबीसीसारख्या प्रसारमाध्यम क्षेत्रातील आंतरराष्ट्रीय संस्थांनी, तसेच देशविदेशातील मान्यवर चित्रपट कंपन्यांनी अजूनपर्यंत ग्रंथालयाच्या दृश्यसेवा या सुविधेचा उपयोग केलेला आहे आणि अजूनही करीत आहेत. त्यामुळे अशा प्रकारचा प्रतिसाद आणि भविष्यातील या ग्रंथालयाचे महत्त्व लक्षात घेऊनच सध्या या ग्रंथालयाचे संगणकीकरण तसेच चित्रफितीचे डिजिटायझेशन करण्याचे काम सुरू करण्यात आले आहे. चित्रफिती विभागाने आतापर्यंत अंदाजे ८,२०० लघुपट, समाचारचित्र, माहितीपट तसेच ॲनिमेशनपटांची निर्मिती केली असून या सर्व चित्रफितींची अंदाजे दोन लाख रिळे म्हणजेच डबे जतन केलेले आहेत. ग्रंथालयाचा हा सर्व कारभार सांभाळण्याचे जोखिमीचे काम एक ग्रंथपाल आणि तीन ग्रंथालय आणि माहिती सहायक (ग्रंथालय शास्त्रातील पदव्युत्तर शिक्षण घेतलेले) यांच्यावर अवलंबून आहे. याशिवाय लिपिक, संपादक, स्टुडिओ बॉईज, चेकर, शिपाई, मजदूर, इत्यादी कर्मचारीवर्गही ग्रंथालयामध्ये आहे. या सर्वांच्या सहकार्यावर एवढ्या मोठ्या, संपूर्णपणे वातानुकूलित असलेल्या या ग्रंथालयाचा डोलारा सांभाळला जातोय आणि खऱ्या अर्थाने भारताचा चलच्चित्र इतिहास जतन केला जातोय.

## ग्रंथालयाचा आराखडा

ग्रंथालयामध्ये एकूण १४ कर्मचारी सध्या कार्यरत आहेत. या कर्मचाऱ्यांची विभागणी तसेच त्या कर्मचाऱ्यांकडील कामाची विभागणी दर्शविणारा ग्रंथालयाचा आराखडा-



# ग्रंथपरिचय

डॉ. राजेंद्र कुंभार

## Quality Assessment and Quality Indicators for LIS

**Eudcation** (Pre-seminar volume of UGC sponsored National Seminar)

Ed. by P. S. G. Kumar and D. Rajyalakshmi.

Nagpur, Dept. of Library & Information Science, 2006.

राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाच्या ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागास सन २००६ मध्ये ५० वर्षे पूर्ण झाली. हे सुवर्णमहोत्सवी वर्ष साजरे करण्याच्या निमित्ताने ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागाने एक राष्ट्रीय परिसंवाद १० ते १२ नोव्हेंबर २००६ दरम्यान आयोजित केला होता. या परिसंवादात सादर केलेल्या लेखांचे संकलन म्हणजे सदरचा ग्रंथ होय.

ग्रंथाचा मुख्य विषय ग्रंथालय व माहितीशास्त्र शिक्षणाचे मूल्यांकन व मूल्यांकनाचे निकष असा आहे. सदर ग्रंथामध्ये एकूण ५९ लेखांचा समावेश आहे. त्यांपैकी ५३ लेख इंग्रजी भाषेत तर पाच लेख मराठी भाषेत आहेत. एक लेख हिंदी भाषेत लिहलेला आहे.

ग्रंथातील लेख पुढील चार भागांमध्ये विभागले आहेत :

1. LIS Education and Research,
2. LIS Best Practices,
3. Quality Indicators for Assessment,
4. Teaching methods.

पहिल्या भागातील लेखांमध्ये भारतातील ग्रंथालयशास्त्र शिक्षणाची सद्यःस्थिती, समस्या व उपाय यांची चर्चा केलेली आहे. याच भागातील लेखांमध्ये विशेषतः महाराष्ट्रातील एम.लिब व पीएच.डी. स्तरावरील संशोधनाचे विश्लेषणही सादर केले आहे.

विविध ग्रंथालये उत्तम कार्यपद्धतीद्वारे गुणवत्तापूर्ण सेवा पुरवित असतात. अशा 'Best Practices' च्या अनेक केस स्टडीज लेखांमध्ये सादर केलेल्या आहेत. ग्रंथाच्या

याच भागात 'माहिती साक्षरता' या विषयाच्या विविध घटकांबाबत माहिती देणारे लेख आहेत.

ग्रंथाच्या तिसऱ्या भागातील लेख ग्रंथालय व माहितीशास्त्र शिक्षणाच्या गुणवत्ता मापनाच्या निकषांशी संबंधित आहेत. अभ्यासक्रम, प्रकल्प, मूल्यमापन पद्धती, इत्यादींसह इतर अनेक गुणवत्तामापक निकषांची चर्चा या भागातील लेखांमध्ये केलेली आहे.

अध्यापन पद्धती हाही एक महत्त्वाचा गुणवत्तामापक निकष आहे. अध्यापन पद्धतीसंबंधीचे लेख ग्रंथाच्या चौथ्या भागामध्ये दिलेले आहेत. यामध्ये ग्रंथालय व माहितीशास्त्रातील विविध विषय शिकविताना उपयुक्त ठरणाऱ्या वेगवेगळ्या अध्ययनपद्धतींचे विवेचन या भागातील लेखांमध्ये करण्यात आले आहे. तसेच इलेक्ट्रॉनिक साधनांची अध्यापनातील उपयुक्तता स्पष्ट करणारे लेखही ग्रंथाच्या याच भागात आहेत.

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र शिक्षणाची सद्यःस्थिती व गुणवत्ता मापनाचे निकष जाणून घेण्यासाठी सदरचा ग्रंथ उपयुक्त ठरेल.



# ग्रंथालयासाठी गुणवत्ता व्यवस्थापन : ग्रंथालय व्यवस्थापन पद्धतीत गुणवत्तेची भूमिका

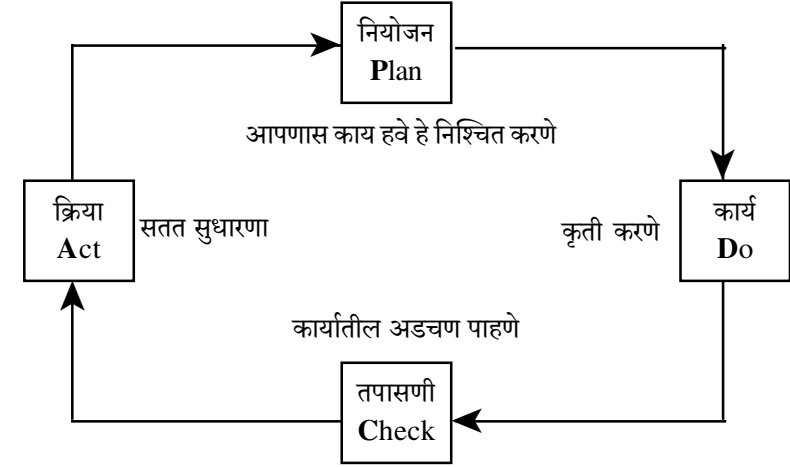
विजय देवधर

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन हे अनेक व्यवस्थापन तंत्रांपैकी एक तंत्र. लेखकाने या लेखामध्ये संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन म्हणजे काय व गुणवत्ता मोजण्याचे मापदंड यांची चर्चा केली आहे. तसेच ग्रंथालयासाठी गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यक्रम कसा आयोजित करावा याची माहिती दिली आहे.

## (१) ग्रंथालय व्यवस्थापन परिचय

ग्रंथालय व माहिती केंद्र व्यवस्थापनाच्या यशस्वी पूर्ततेसाठी व्यवस्थापनातील कार्ये, भूमिका आणि कौशल्य यांची सांगड घातली पाहिजे. व्यवस्थापकीय कार्यात मनुष्यबळ समन्वय, माहिती तंत्रज्ञान आणि आर्थिक स्रोत यांचा समन्वय संस्थेच्या ध्येयपूर्तीसाठी करणे याचा समावेश होतो. निर्णयक्षमता, नियोजन आणि तंत्रज्ञानाचा नेमका पूर्ण उपयोग हे शास्त्रीय दृष्टिकोनाचे गमक आहे. सर्व प्रकारच्या सुनियोजित कार्यात आणि कार्यालयात व्यवस्थापकीय तंत्राची आवश्यकता आहे. ग्रंथालय व्यवस्थापनासाठीही एखाद्या क्रीडा महोत्सवाचे संयोजन वा नगरपरिषदेचे कार्य यात वापरल्या जाणाऱ्या व्यवस्थापकीय तंत्राचा उपयोग होतो. ग्रंथपाल वा माहिती व्यवस्थापक हा जेव्हा एकपात्री कार्य करीत असतो त्या वेळी तो ग्रंथालयासाठी निधीची उपलब्धी करून घेणे, भविष्यकालीन योजना ठरविणे, नवीन सेवांची उपलब्धी करणे याचबरोबर व्यवस्थापन आणि इतर ग्रंथालयासंबंधित व्यक्तींशी संपर्क साधून ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी आपल्या व्यवस्थापकीय कौशल्याचा वापर करतो. डेमिंग यांची 'पीडीसीए' (PDCA) चक्र हे आजही वापरात असले तरी जेव्हा त्यांची संकल्पना मांडली गेली तेव्हा त्यात गुणवत्तेसाठी व्यवस्थापनाची बांधिलकी ह्या नव्या विचारावर

विशेष जोर दिला होता. गुणवत्तापूर्ण उत्पादनासाठी व्यवस्थापनास नियोजनासाठी शास्त्रीय दृष्टिकोनातून योजना करणे, नेमक्या उत्पादन पद्धतीचा आणि प्रक्रियांचा वापर, उत्पादित वस्तू आणि त्याच्या प्रक्रिया यावर सातत्याने लक्ष ठेवणे, जेव्हा जेव्हा समस्या निर्माण होतील त्या वेळी योग्य ते निर्णय घेऊन समस्यांचे निराकरण करणे आणि परत आपल्या नियोजन प्रक्रियेपर्यंत जाणे या ठिकाणी डेमिंग यांचे पीडीसीए हे चक्र पूर्ण होते.



आपल्या दैनंदिन जीवनातही यातील बऱ्याच गोष्टी आपण विचारात घेऊन त्याप्रमाणे त्याची अंमलबजावणी करीत असतो आणि त्याचा लाभ काय होतो हेही आपण अनुभवत असतो.

## (२) गुणवत्ता म्हणजे काय

आंतरराष्ट्रीय प्रमाणक संघटनेच्या व्याख्येप्रमाणे गुणवत्ता म्हणजे हेतू साध्य होण्यासाठी सक्षमता असणे. गुणवत्ता ही जगभर चांगली गोष्ट म्हणून परिचित आहे. ज्या वेळी आपण ही वस्तू दर्जेदार आहे असे म्हणतो त्याचा अर्थच ती वस्तू सर्व कार्ये व्यवस्थित पार पाडत असते. त्याचप्रमाणे आपण जेव्हा दर्जेदार सेवेचा उल्लेख करतो त्याचा अर्थ ती सेवा केवळ आपली गरज भागवत नसून त्याच्याही पलीकडे जाऊन अतिशय आकर्षकपणे

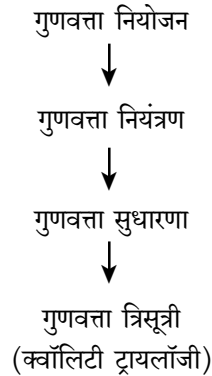
मैत्रीपूर्ण साहाय्याने आणि स्वागताह अशा वातावरणात दिली जाते. आयएसओ ९०००-९००४ ही प्रमाणक माला गुणवत्तेच्या हमीसाठी आयएसओच्या तांत्रिक समितीने तयार केलेली प्रलेख मार्गदर्शिका आहे.

### (३) गुणवत्ता पद्धती/व्यवस्था

गुणवत्ता व्यवस्था किंवा पद्धतीसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे, मार्गदर्शिका यांची आवश्यकता आहे. आपण जे कार्य करीत आहोत आणि ते कायम दर्जेदार असावे म्हणून कार्यपद्धती सविस्तर नोंदवून ठेवणे आवश्यक आहे. लिखित स्वरूपात काय करायचे, कसे करायचे आणि जसे अपेक्षित आहे तसेच करायचे म्हणजे आपण काय करतो हे सांगताना आपण काय सांगितले तसेच केले. त्याचबरोबर सूचनासंचाचीदेखील आवश्यकता आहे. कार्य करतानाच्या सूचना, परीक्षणासाठी सूचना, सहज सोप्या भाषेतील या सूचनांमुळे कार्याचा दर्जेदारपणा राखण्यास मदतच होणार आहे. गुणवत्ता योजना, गुणवत्ता मार्गदर्शिका आणि त्याचबरोबर गुणवत्ता तपासणीचे निकष यांची सविस्तर माहिती मार्गदर्शिकेत असल्याने गुणवत्ता सातत्य राखले जाईल.

### (४) गुणवत्ता व्यवस्थापन परिचय

गुणवत्ता वा दर्जा हा कोणत्याही प्रकारच्या संस्थेत, उत्पादनात वा सेवेत गाठता येईल. बऱ्याच वेळा गुणवत्तेचा पाठपुरावा करणे म्हणजे आपल्या कार्यास मर्यादा घालणे होय. म्हणजेच जे केले ते चांगले केले. जोसेफ जुुरान यांनी गुणवत्तेचा प्रश्न हा व्यवस्थापकीय क्रिया ज्याप्रमाणे व्यूहात्मक प्रश्न, आर्थिक प्रश्न वा इतर प्रश्नांकडे व्यवस्थापन ज्या पद्धतीने हाताळते तेच निकष गुणवत्तेचे प्रश्न सोडविण्यासाठी वापरले पाहिजेत. त्यांनी गुणवत्ता नियोजन, गुणवत्ता नियंत्रण आणि गुणवत्ता सुधारणा या त्रिसूत्रीचे एकत्रीकरण आवश्यक असल्याचे आपल्या 'गुणवत्ता त्रिसूत्री'तून मांडले आहे.



### ४.१ गुणवत्ता नियोजन

गुणवत्ता नियोजनासाठी व्यवस्थापकास खालील गोष्टींची जाण असणे आवश्यक आहे.

- आपले ग्राहक / उपभोक्ते यांचा शोध आणि त्यांच्या गरजा जाणणे.
- गुणवत्ता उद्दिष्ट
- गुणवत्ता उद्दिष्टपूर्तीसाठी गुणवत्ता योजना तयार करणे.
- गुणवत्तेचे मूल्यांकन करण्याच्या पद्धती/मार्ग
- योजनेच्या कृतीसाठी आर्थिक स्रोत वर्ग करणे.
- योजनापूर्तीसाठी योग्य ती कारवाई करणे.

### ४.२ गुणवत्ता नियंत्रण

गुणवत्ता नियंत्रणासाठी खालील गोष्टींची आवश्यकता आहे.

- अर्थपूर्ण गुणवत्ता मापदंडाची निर्मिती
- कृतीचे मूल्यमापन
- प्रत्यक्ष कामगिरीचा गुणवत्ता उद्दिष्टांबरोबर तौलनिक अभ्यास
- उणीवा, त्रुटी दूर करण्यासाठी कृती

### ४.३ गुणवत्ता सुधारणा

- वाया जाण्याचे प्रमाण किमान राखणे.
- कामगारांच्या समाधानात सुधारणा करणे.
- ग्राहक/उपभोक्ते यांच्या समाधानाकडे विशेष लक्ष देणे.

### (५) संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन

(Total Quality Management (TQM))

ग्राहकांच्या गरजांशी केंद्रिभूत आणि व्यवस्थापनाच्या सहभागाने सातत्याने सुधारणा करण्यासाठी प्रस्थापित केलेली व्यवस्था म्हणजे संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन असे म्हणता येईल. डेमिंग यांच्या संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनत्राचा अवलंब केल्याने जपानला अभूतपूर्व अशा आर्थिक विकासाचा अनुभव आला. संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनातील महत्त्वाचे घटक म्हणजे कर्मचाऱ्यांचा संपूर्ण सहभाग आणि त्यासाठी सातत्याने प्रशिक्षणाची व्यवस्था, समस्यांचे उकल करणारा कार्यकारी गट, सांख्यिकी पद्धतीतून अभ्यास, उद्दिष्टांची निश्चिती आणि त्याप्रमाणे मानसिकता तयार करणे; कारण व्यक्तीमुळे नाही तर व्यवस्थेमुळे अकार्यक्षमता निर्माण होते.

## (६) संस्थेचे गुणवत्तेचे उद्दिष्ट

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांच्या व्यवस्थापनात संस्थेचे हेतू ठळकपणे मांडणे व्यावसायिक संबंधांच्या दृष्टिकोनातून महत्त्वाचे आहे. ग्रंथालयाचा संग्रह विकास आणि सेवा या उद्दिष्टपूर्ती करण्यास पूरक असणे आवश्यक आहे.

## (७) अर्हता कार्यक्षेत्र सीमा

ग्रंथालयाच्या कामगिरीचे मूल्यमापन किंवा मापदंड ठरविण्यासाठी खालील घटकांचा विचार करावा लागणार आहे.

- (१) सर्वसामान्य वाचकाचे समाधान : ग्रंथालयाच्या सहज व सुलभ उपयोगासाठी वाचकांचे मनोगत जाणून घेणे.
- (२) देवघेव विभागाने ठेवलेल्या वाचनसाहित्य देवघेवीच्या आकडेवारीतून देय वाचन साहित्याची आकडेवारी
- (३) ग्रंथालयातच वापरल्या जाणाऱ्या वाचनसाहित्याची मोजदाद वाचनसाहित्य जागेवर परत ठेवण्यापूर्वी करणे. यातून ग्रंथालयातच वापरल्या गेलेल्या वाचनसाहित्याची आकडेवारी उपलब्ध होईल.
- (४) साहित्याची उपलब्धी : वाचकांच्या यशस्वी शोधप्रक्रियेतून उपलब्ध असणाऱ्या वाचनसाहित्याची टक्केवारी ठेवणे.
- (५) मागणीकृत साहित्याच्या पुरवठ्यास होणारा विलंब : वाचकांनी मागणी केलेले वाचनसाहित्य लगेच उपलब्ध नसणे; कारण ते जागेवर नसणे वा ग्रंथालयातच नसणे यामुळे होणारा विलंब. यात मागणी नोंद सेवा, आंतरग्रंथालय देवघेव, भांडारातून पुनर्प्राप्ती किंवा प्रलेख वितरण सेवेमार्फत दिले जात असल्याने विलंब होत असतो. तो ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाशी निगडित असतो.
- (६) वाचकांच्या भेटी : वाचकांच्या ग्रंथालयात होणाऱ्या प्रवेशाची नोंद, आकडेवारी ठेवणे.
- (७) दूरस्थ वाचक : यात वाचक प्रत्यक्ष ग्रंथालयात न येता वाचनसाहित्यातील प्रलेख वितरण, तालिका, माहिती संचयिका शोध दूरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल यांच्या माध्यमातून वाचनसाहित्याचा शोध घेत असतो.
- (८) सुविधा वापराची आकडेवारी : ग्रंथालय आपल्या वाचकांना वेगवेगळ्या सुविधा वाचनकक्ष, वैयक्तिक वाचनकक्ष, प्रलेख प्रतिप्राप्ती, चर्चासत्रकक्ष, प्रलेख भाषांतर, संगणक कार्यस्थान, इंटरनेट, इत्यादी सेवा उपलब्ध करून देते. याच्या प्रत्यक्ष वापराची आणि निष्क्रिय वेळेची आकडेवारी ठेवणे.

(९) सेवास्थानांचा उपयोग : ज्या ठिकाणी ग्रंथालयसेवक उपलब्ध आहेत अशा सेवा-स्थानांच्या ठिकाणी किती वाचकांना सेवा दिली जाते याची वेळेप्रमाणे आकडेवारी ठेवणे. यात सेवास्थळ दिवसात आठ तास उघडे असेल तर त्यातील किती तास त्याचा प्रत्यक्ष वापर झाला व किती वेळ ते निष्क्रिय होते याची नोंद ठेवणे.

- (१०) इमारत वापर : ग्रंथालय इमारतीत येणाऱ्या वाचकांची सरासरी नोंद ठेवणे.
- (११) संदर्भ हस्तांतरण : हा एक माहिती संपर्क असून ज्यात ज्ञान, उपयोग, शिफारस, विवेचन वा सूचना, आदेश हा एक वा अनेक माहिती स्रोतांशी ग्रंथालय सेवकांनी साधलेला संपर्क आहे.
- (१२) संदर्भ तुष्टीकरण/समाधानकारक संदर्भसेवा : वाचकाने संदर्भसेवेची मागणी केल्यानंतर प्रत्यक्ष त्या सेवेची पूर्ती होईपर्यंत सर्वेक्षण पद्धतीने संदर्भाची समर्पकता, माहितीची व्याप्ती, मागणीची कितपत पूर्तता झाली, ग्रंथालय सेवकांचे सहकार्य आणि वाचकांचे एकूण समाधान या पंचसूत्रीच्या माध्यमातून वाचकांकडून सेवेचे मूल्यांकन करावे.
- (१३) प्रत्यक्ष माहिती संचयिका शोध समाधान : अशा सेवांचे वाचकांकडून मूल्यांकन करून घेणे. यातही वरील पाच सूत्रांचा आधार घ्यावा.

## (८) प्रतिक्रिया आणि त्यांचे मूल्यांकन पद्धती

सेवेतर्गत वाचकांच्या प्रतिक्रिया अजमावण्याच्या अनेक संधी वेळोवेळी ग्रंथालयात वाचक आणि सेवक यांच्या प्रत्यक्ष संपर्कामुळे येत असतात (उदा. देवघेव विभाग). या ठिकाणी वाचकांच्या प्रतिक्रियांना ग्रंथालय सेवकाने दाद देणे, जाणून घेणे आणि त्या व्यवस्थापनापर्यंत पोहोचविणे. यासाठी सक्षम अशा यंत्रणेची निर्मिती करून व्यवस्थापनाने अशा प्रतिक्रियांचा अभ्यास करून त्यावर परिणामकारक उपाययोजना आणि कृती करणे.

## (९) सुधारणा सातत्य

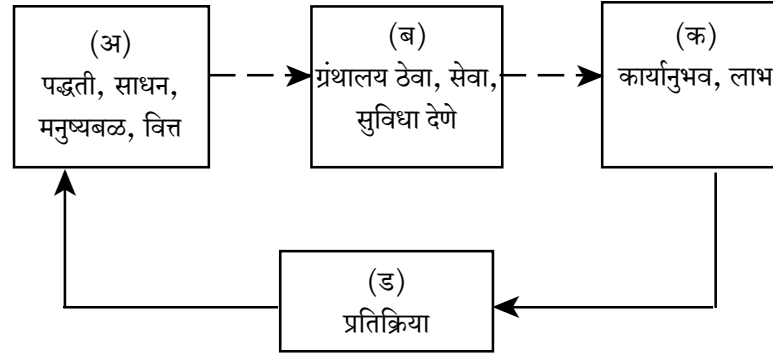
सुधारणा सातत्य म्हणजे एकदा सुधारणा केल्यानंतर त्या गटाचे विसर्जन न करता सतत सुधारणांचा पाठपुरावा करीत राहणे हे यात अपेक्षित आहे. ही एक सतत चालणारी, सतत लागणारी प्रक्रिया आहे आणि यात सातत्याने वाढ होत असते. वाचक, वातावरण आणि तंत्रे यात विकासामुळे सतत बदल होत आहे. त्यामुळे वाचकांच्या गरजा, अपेक्षा यातही बदल होत असतो. ज्या वेळी वाचकांच्या गरजांत बदल होतो त्या वेळी निरनिराळी तंत्रे, प्रक्रियांची गरज भासते. तंत्रज्ञानात अतिशय वेगाने बदल होत आहेत. आजचे तंत्रज्ञान उद्या जुनाट ठरत आहे आणि या बदलत्या प्रवाहाबरोबर राहण्यासाठी सातत्याने

बदलांचा, सुधारणांचा स्वीकार करणे ग्रंथालयांना अपरिहार्य ठरले आहे.

## (१०) ग्रंथालयांसाठी गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यक्रम

वाचकांना सातत्याने दर्जेदार सेवा देण्यासाठी ग्रंथालयाने गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यक्रमाचा अंगीकार करणे हा एकच पर्याय आहे. गुणवत्ता व्यवस्थापनाचा स्वीकार करण्यापूर्वी एका गोष्टीची खूणगाठ बांधणे आवश्यक आहे आणि ती आहे व्यवस्थापनाची या कार्यक्रमासाठी संपूर्ण आणि दीर्घकालीन बांधिलकी. गुणवत्तेचे दुवे ओळखणे आणि जाणणे हा पहिला टप्पा आहे. गुणवत्ता व्यवस्थापनासाठी ग्रंथपालांनी प्राधान्याने प्रथम वाचकांच्या गरजा आणि अपेक्षा याची माहिती करून घेणे, यासाठी कार्यपद्धती हुडकून त्याचे मूल्यांकन हा दुसरा टप्पा. या प्रक्रियांच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीसाठी एक प्रारूप आराखडा / प्रकल्प तयार करून त्याची हाताळणी करणे हा आहे तिसरा टप्पा. तर यासाठी सेवकांना योग्य असे प्रशिक्षण देऊन तयार करणे हा आहे चवथा टप्पा.

### ग्रंथालयांसाठी सामान्य यंत्रणा नमुना



पद्धती म्हणजे ग्रंथालयात वापरली जाणारी वर्गीकरण पद्धत ज्यामुळे वाचन साहित्याचा शोध घेणे आणि साहित्य परत जागेवर ठेवणे. तालिकीकरणामुळे वाचकास ग्रंथालयात असणाऱ्या वाचनसाहित्याचा मागोवा घेता येतो. म्हणूनच आपण ग्रंथालय तालिकेस ग्रंथालयाचा आरसा असे संबोधतो. कारण वाचकास त्यात दिसते ते ग्रंथालयाचे प्रतिबिंब.

साधन म्हणजे वाचकांना त्यांच्या गरजेस पुरे पडणारे निरनिराळ्या प्रकारचे वाचन-साहित्य यात पुस्तके, नियतकालिके, ज्ञानकोश, शब्दकोश, सारसूची यांचा समावेश होतो. मनुष्यबळ ग्रंथालयात निरनिराळ्या विभागांसाठी, कार्यासाठी उपलब्ध केलेले ग्रंथालय सेवक.

## वित्त

सर्वात महत्त्वाचा घटक ग्रंथालयास मिळणारे अर्थसाहाय्य आणि इतर माध्यमांतून उपलब्ध होऊ शकणारे अर्थसाहाय्य. सुरळीत ग्रंथालयीन सेवेसाठी याची गरज आहे.

### ग्रंथालय ठेवा

ग्रंथालय संग्रह	सेवा	सुविधा
पुस्तक	तात्काळ देवघेव दंडसंकेताचा वापर	वाचकांना सहज वापरता येणारी संगणक तालिका
घन तबकड्या अहवाल	प्रचलित जागरूकता सेवा निवडक माहितीचे प्रसारण	इंटरनेटची उपलब्धी छायाचित्रप्रत, प्रतिलिपि प्रलेख

या सेवांमुळे प्राप्त झालेल्या अनुभवाने यंत्रणेत योग्य आणि आवश्यक बदल वेळोवेळी करणे जे वाचकांच्या मागणीची पूर्तता करू शकतील.

ग्रंथालयाच्या विविध सेवांमध्ये सातत्याने सुधारणा करणे आवश्यक आहे आणि या सुधारणा ग्रंथालय सेवकांनी विचारपूर्वक आणि आपली बांधिलकी लक्षात ठेवून केल्या पाहिजे.

### ग्रंथालयासाठी संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यवाही

सिरकिन यांनी सुचविलेल्या संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यवाहीच्या मार्गदर्शक तत्वांचा स्वीकार ग्रंथालयांना नक्कीच लाभदायक ठरणार आहे. ही मार्गदर्शक तत्त्वे आहेत-

- सेवा माहिती पुस्तिका / मार्गदर्शिकेची निर्मिती
- नियमित वाचक सर्वेक्षण
- प्रतीकांत सुधारणा
- कामकाज वेळात कालनुरूप बदल
- वाचनसाहित्य परत देण्यासाठी सुटसुटीत पद्धती
- वाचनसाहित्य ग्रंथाबाहेर नेण्यास सोपी, सुटसुटीत पद्धती
- कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या कामात लवचीकता
- स्थानिक शासनाशी सहकार्य
- विक्रेत्यांना त्यांच्या उत्पादनाचे सादरीकरण करण्यास प्रवृत्त करणे.
- नवीन सेवकांना संपूर्ण पथदर्शक प्रशिक्षण



- आंतरविभागीय ग्रंथालय समितीची स्थापना
- ग्रंथालयाच्या बाह्यरूपात / मांडणीत सुधारणा करणे.
- तक्रारीचा / सूचनांचा सातत्याने मागोवा आणि पाठपुरावा
- कार्यक्षम संपर्क पद्धतीची निर्मिती
- उपग्रह माध्यम कार्यालयाची निर्मिती
- सुधारणा आणि नवीन सेवांना वेळोवेळी प्रसिद्धी देणे.
- वाचक आणि कर्मचारी यांसाठी प्रशिक्षण साधनाची निर्मिती
- विशिष्ट गटांसाठी सेवांचे केंद्रीकरण
- प्रलेख प्रतिप्राप्तीसाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर
- संस्थेच्या उद्दिष्टांना सतत डोळ्यांसमोर ठेवून कार्य करणे.
- सुहास्य वदनाने या सर्व गोष्टी करणे.

### संदर्भसूची

- (१) पद्मश्री (एस), क्वालिटी मॅनेजमेंट फॉर लायब्ररीज - द रोल ऑफ क्वालिटी इन लायब्ररी मॅनेजमेंट सिस्टीम, एस.आर.इ.एल.एस. जर्नल ऑफ इन्फॉर्मेशन मॅनेजमेंट ४३ (२), जून २००६, पा.१३७-१४८.
- (२) ब्रोफी (पिटर), कॉलिंग (केट), क्वालिटी मॅनेजमेंट अँड लायब्ररी सायन्स फॉर इन्फॉर्मेशन मॅनेजमेंट. मुंबई, जयको पब्लिशिंग हाऊस, १९९७.
- (३) ज्युरो (एस) आणि बर्नाड (एस.बी.), संपादक, इंटिग्रेटिंग टोटल मॅनेजमेंट इन द लायब्ररी सेटिंग, बिगहेमटन न्यूयॉर्क, हॉवर्थ प्रेस, १९९३.
- (४) लाल (एच), टोटल क्वालिटी मॅनेजमेंट : ए प्रॅक्टिकल अप्रोच. न्यू दिल्ली, न्यू एज इंटरनॅशनल पब्लिशर्स लि. १९९५.
- (५) सिरकिन (ए.एफ.), कस्टमर सर्व्हिस : अनदर साईड ऑफ टिक्यूएमएस, जर्नल ऑफ लायब्ररी अँडमिनिस्ट्रेशन, १८ (१/२) १९९३, पा. ७१-८३.



## ग्रंथालय व माहितीशास्त्राशी संबंधित मोफत ई-जर्नल्स

संकलन : डॉ. एस.ए.एन. इनामदार

जगातील सर्वच ज्ञानशाखांप्रमाणे ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विषयावरीलही बरीचशी माहिती इंटरनेटवर उपलब्ध केली जात आहे. ग्रंथालयशास्त्रावरील नवीन माहिती ई-जर्नल्सद्वारे उपलब्ध होत आहे. सदर संकलनामध्ये ग्रंथालयशास्त्रावरील मोफत ई-जर्नल्सचे वेब पत्ते दिलेले आहेत. तसेच Virtual Libraries ची नावेही दिलेली आहेत. सदर माहितीचा उपयोग करून इंटरनेटवरून ग्रंथालयशास्त्राशी संबंधित लेख शोधता येतील.

ग्रंथालय व माहितीशास्त्राच्या क्षेत्रात संगणकाच्या प्रवेशामुळे एका नवयुगाची सुरुवात झाली. ग्रंथालयाच्या पारंपरिक व्यवस्थापकीय व माहितीसेवांच्या प्रकारामध्ये आमूलाग्र बदल झाले व संगणकाच्या साहाय्याने सर्वच कृती अचूक व जलद करण्यामध्ये ग्रंथपालांना मोठ्या प्रमाणात यश मिळू लागले. पारंपरिक ग्रंथालय व्यवस्थांचे व प्रक्रियांचे आक्रमकपणे पुरस्कार करणारे जुन्या पिढीतील ग्रंथपालही काळाच्या ओघात संगणकाच्या ग्रंथालयातील होणाऱ्या उपयोगाचे प्रशंसक बनले व नव्या बदलांना सामोरे जाण्यासाठी नवीन पिढीतील ग्रंथपालांना प्रोत्साहन देऊ लागले. भारतवर्षातील सर्वसाधारण सर्वच विद्यापीठांच्या ग्रंथालय व माहितीशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या विषयांतर्गत संगणक या विषयाचा कमीजास्त प्रमाणात समावेश करण्यात आला व तदनंतर खऱ्या अर्थाने ग्रंथालयामध्ये क्रांतिकारक बदल झाले. साधारणतः १९८०च्या काळात विशेष ग्रंथालयांमध्ये संगणकाचा प्रयोग सुरू झाला होता.

प्राथमिक अवस्थेत ग्रंथालयातील संगणकाच्या प्रयोगाबाबत संभ्रमावस्थाच होती. फक्त माहिती व्यवस्थापनाच्या काही भागापुरताच याचा उपयोग होऊ शकेल असा

क्यास होता. तथापि, नवनवीन संशोधनामुळे आज आपण डिजिटल ग्रंथालय किंवा व्हर्च्युअल लायब्ररीच्या स्वरूपात प्रचंड प्रमाणात होणारी निर्मिती व या माहितीच्या परिस्फोटाच्या माध्यमातून मिळणाऱ्या मोठ्या प्रमाणातील माहितीचे व्यवस्थापन करताकरता ग्रंथपालांची दमछाक होत असतानच त्यांच्या मदतीला संगणक आले व खऱ्या अर्थाने ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या क्षेत्रात ग्रंथपाल सेवांचा सुवर्णकाळ सुरू झाला असे म्हटले तर वावगे ठरू नये. इंटरनेटच्या सोयीमुळे व ई-प्रकाशनच्या सोयीमुळे खूप माहिती विद्यार्थ्यांना प्राप्त होऊ लागली.

ही माहिती मुक्त विद्यापीठाच्या सर्वच विद्यार्थ्यांना प्राप्त करून देण्यासाठी काही मोफत ई-जर्नल्सच्या वेबसाईट्स एकत्र केलेल्या आहेत. तसेच काही डिजिटल व व्हर्च्युअल ग्रंथालयाची यादी प्रस्तुत करण्यात आलेली आहे. या नियतकालिकातील पूर्ण माहिती फूल टेक्स्टच्या स्वरूपात मोफत उपलब्ध असून विद्यार्थी ही माहिती संकलित करून ठेवू शकतात व अभ्यासक्रमाच्या गरजेच्या ठिकाणी त्याचा प्रयोग करू शकतात.

### मोफत ई-जर्नल्सची यादी

- (१) <http://informationr.net/ir/> : Information Research: an International Electronic Journal
- (२) <http://www.research.ibm.com/journal/rd/> : IBM Journal of Research and Development
- (३) <http://inform.nu/> : Informing Science
- (४) <http://www.istl.org/> : Issues in Science and Technology Librarianship.
- (५) [http://www.dlib.org./](http://www.dlib.org/) : D-Lib Magazine
- (६) [http://www.digicult.info/downloads/digicult\\_newsletter\\_issue4\\_lowres.pdf](http://www.digicult.info/downloads/digicult_newsletter_issue4_lowres.pdf) : DigiCULT. Info: a newsletter on Digital Culture
- (७) <http://jodi.tamu.edu/> : Journal of Digital Information
- (८) <http://southernlibrarianship.icaap.org/> : E:JASL : The Electronic Journal of Academic and Special Librarianship
- (९) <http://www.press.umich.edu/jep/> : Journal of Electronic Publishing
- (१०) <http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/law/elj/jilt/> : Journal of

- Information, Law and Technology
  - (११) <http://www.ejisdc.org/>; EJISDC - The Electronic Journal of Information Systems in Developing Countries.
  - (१२) <http://www.webpages.uidaho.edu/~mbolin/lpp.htm>. : Library Philosophy and Practice.
  - (१३) <http://libres.curtin.edu.au/> : LIBRES : Library and Information Science Research Electronic Journal
  - (१४) <http://firstmonday.org/issues/> : First Monday
  - (१५) <http://library.cern.ch/HEPLW/> : High Energy Physics Libraries Webzine
  - (१६) <http://www.hb.se/bhs/ith/humanit-eng.htm> : Human IT : Journal for Information Technology Studies and a Human Science
  - (१७) <http://www.asis.org/Bulletin/index.html> : Bulletin of the American Society for Information Science and Technology
- खालील वेबसाईट (A) ही श्री. टी.बी. घोष ग्रंथपाल एन.आय.टी. सुरत यांनी बनविली असून या वेबसाईटवर अनेक प्रकारची उपयुक्त माहिती मोफत उपलब्ध आहे.  
A) [www.ghoshvlib.tripod.com](http://www.ghoshvlib.tripod.com)

### LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

All Full Text except BUBL Journals

- Abbey Newsletter : bookbinding and conservation
- ALA Washington News
- American Libraries
- Annual Review of OCLC Research
- Ariadne
- ARL: A Bimonthly Report on Research Library Issues and Actions from ARL, CNI, and SPARC
- Australian Library Journal
- Biblio Tech Review
- Bid
- BUBL Journals : Library and Information Sciences. Please click here to get access to more than 100 Journals on Library and Information Science)

- Chinese Librarianship
- CLIR (Council on Library and Information Resources) Issues
- CM : Canadian Review of Materials
- Computers in Libraries
- Contentious (a Web-zine for writers, editors, and other who create content for online media)
- Copyright and new media legal news
- Current Cites
- D-Lib Magazine A monthly Publication about Digital Library
- Digital Library News
- Disseminator
- EContent
- Free Pint
- Government Information in Canada
- Inforfooram
- Information Research
- Information Technology and Library (Abstracts)
- Internet Resources News Letter
- Issues in Science and Technology Librarianship
- Journal of Academic Media Librarianship
- Journal of Digital Information
- Journal of Electronic Publishing
- Journal of Library Automation
- Journal of Library Services for Distance Education
- Law Library Resource Xchange
- Liaison
- Library Juice
- Library of Congress Information Bulletin
- Library Philosophy and Practice
- LIBRES
- Managing Information
- Marketing Library Services

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००६ : ५४

- Online
- Public Access Computer System Review
- Studies in Bibliography : 1948-1997 : 50 years of articles on literary, historical and bibliographic matters.
- South African Journal of Information Management
- Transforming Libraries (Abstracts)
- Transforming Traditional Libraries

## **LIBRARIES**

(Including Virtual / Digital Libraries)

- Australian Virtual Engineering Library
- Brazil Scientific Electronic Library Online
- Buffalo Science & Engineering Library
- EEVL (Edinburg Virtual Engineering Library)
- Digital Library of ACM
- Digital Library of Virginia Technological University
- Digital Library Project : University of California
- Indian Libraries on the Web
- Important world - Libraries On The World Wide Web
- Internet Public Library
- University of Pennsylvania Library
- University of Southern Mississippi Library
- Linda Hall Library
- Virtual Library : Forestry

## **OTHER VIRTUAL LIBRARIES**

- Agriculture
- Architectural Engineering
- Business and Economics
- Chemical Engineering
- Civil Engineering
- Communications and Media
- Computer Science

ज्ञानगंगोत्री : सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००६ : ५५

- Earth Sciences
- Education
- Electrical & Electronics Engineering
- Geography
- Humanities
- Information Management
- International Affairs
- Law
- Mechanical Engineering
- Medicine
- Recreation
- Science
- Regional Studies
- Software Engineering

तसेच व्यवस्थापनशास्त्र, आनलाईन संदर्भसेवा, अनेक फुल टेक्स्ट ग्रंथ, अभियांत्रिकी संस्थांच्या बाबतीतील माहिती, ही या वेब पेजवरून वाचक प्राप्त करून घेऊ शकतो.



## अजून ताजा वास जुन्याला

ग्रंथालये व ग्रंथालयशास्त्र यासंबंधीचे महाराज सयाजीराव गायकवाड यांचे विचार

*ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालयांच्या प्रसाराची आवश्यकता आहे; तसेच व्यक्तीच्या मानसिक विकासामध्ये ग्रंथालयांची महत्त्वाची भूमिका असू शकते; ग्रंथपालाची कामगिरी न्यायाधीश व कलेक्टर यांच्यापेक्षा मोठी आहे असे बडोदा संस्थानाचे महाराज सयाजीराव गायकवाड यांचे विचार 'लायब्ररी मिसलेनी' या मासिकाच्या १९१३ च्या खंड एक अंक तीन मध्ये छापले आहेत. ते येथे पुनर्मुद्रित करत आहोत.*

बडोदे लायब्ररी क्लबच्या नोव्हेंबर महिन्याच्या सभेत व्याख्याते मि. क्लॉर्क (बडोदा कॉलेजचे प्रिन्सिपॉल) यांनी बडोदा कॉलेजमध्ये पुस्तकालय शास्त्राच्या शिक्षणाचा एक 'पोस्ट ग्रॅज्युएट' वर्ग उघडावा अशी सूचना आणिली होती. त्यासंबंधी बोलताना श्री. महाराज साहेब म्हणाले -

“मी या सभेला केवळ श्रोता या नात्याने आलो होतो; परंतु व्याख्याते व अध्यक्ष यांचे ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणासंबंधी उद्गार ऐकून मलाही बोलण्याचा मोह उत्पन्न झाला. अशा प्रकारच्या वर्गाची हिंदुस्थानात अत्यंत जरूरी आहे व बडोदे संस्थानातील पुस्तकालयासंबंधाच्या व्यापक चळवळीमुळे बडोदे कॉलेजमध्येच असा वर्ग उघडणे अत्यंत इष्ट दिसते. अशा वर्गातून शिक्षण मिळविलेल्या ग्रंथालयशास्त्र विशारदांची सर्व देशात लवकरच जरूर भासणार आहे. आपल्या संस्थानाने घालून दिलेल्या धड्याचे अनुकरण करण्यास बरीच देशी संस्थाने तयार आहेत व त्यांपैकी कित्येकांकडून ह्या कामात निष्णात अशा माणसांची मजकडे मागणीही आली आहे; परंतु मला माहीत आहे की, मि. बॉर्डन हे बडोद्यातील ग्रंथालयांच्या कामात अत्यंत मग्न असल्यामुळे त्यांना आपल्या मदतनीसांना इतर ठिकाणी अशा कामाकरिता मग हे काम कितीही जरूरीचे असो - पाठविता येणे शक्य नाही; परंतु त्यांना ह्या कामात अतिशय उत्साह

वाटत असल्यामुळे सर्व देशात ह्या कार्याचा प्रसार करतील अशा इतर लोकांना ते शिक्षण देऊन तयार करू शकतील. अशा रितीने मि. बॉर्डन ह्यांच्या ग्रंथालय प्रावीण्याचा व तदनुषंगिक विषयात बडोदे कॉलेजाकडून होणाऱ्या मदतीचा जर फायदा घेतला तर सर्व देशात अत्यंत हितकर अशा एका संस्थेची स्थापना करिता येईल. पण ही कल्पना नवीन नाही. मि. बॉर्डन जेव्हा प्रथम बडोद्यात आले तेव्हा पुस्तकालयशास्त्रात मोफत शिक्षण देण्याची ह्या संस्थानाची तयारी आहे अशाबद्दलची खबर सर्व ठिकाणी दिली होती. परंतु दुःखाची गोष्ट की, ह्याचा फायदा घेण्यास फारच थोडी मंडळी पुढे आली व त्यांची संख्या फक्त बडोदे राज्यासच पुरी पडण्याइतकी होती. ज्यांनी ह्या संधीचा फायदा घेतला नाही, त्यांना ग्रंथालयकार्याचे महत्त्व कळण्याइतकी दूरदृष्टी नव्हती असे दुःखाने म्हणावे लागते; परंतु सुदैवाने आता पुन्हा एक अमूल्य संधी आली आहे.”

श्री. महाराज साहेब आणखी म्हणाले की, “ग्रंथालयाचे दोन प्रकार आहेत— इंग्रजी व देशी. दोहोंचाही प्रसार करणे इष्ट आहे. इंग्रजी पुस्तकालयांचा लाभ सुशिक्षितांसच मिळतो. बहुजनसमाजास मिळणे शक्य नाही. ग्रंथालयाने आपल्या ज्ञानामृताचा लाभ इंग्रजी जाणणाऱ्यांपुरताच मर्यादित न करता बहुजनसमाजासही तो देण्याचा यत्न करावा. ह्यासाठी देशी ग्रंथालयांचा प्रसार होणे इष्ट आहे. यासाठी आपल्या राज्यात खेड्यापाड्यांत ग्रंथालये स्थापन करण्याचा माझा उद्देश आहे. परंतु ह्या योजनेस लोकांनीदेखील आपल्या शक्तीप्रमाणे मदत करणे जरूर आहे. कोणतीही गोष्ट श्रमांशिवाय साध्य होत नाही. स्वार्थत्यागाशिवाय ज्ञानप्राप्ती होणे शक्य नाही. हिंदुस्थान देश निर्धन आहे व त्याच्या गरजा बऱ्याच आहेत. परंतु ह्या परिस्थितीस धैर्याने तोंड दिले पाहिजे. प्रत्येक जनसमाजाने आपल्या परिस्थितीने बद्ध न होता तिच्या बाहेर येण्याचा यत्न केला पाहिजे व अधिकाधिक ज्ञान मिळविणे ही सर्वांत मोठी गरज आहे, व सर्वांत मोठी उणीव आहे, अशी भावना त्यास झाली पाहिजे. त्यांना पुस्तकांची म्हणजे केवळ चित्ताकर्षक बाह्यांगाची किंवा सुंदर चित्रांची नव्हे – तर त्यांतील विषयांची आवड वाटू लागली पाहिजे. पुस्तके आपल्या जीविताचे एक अत्यंत महत्त्वाचे अंग आहे अशी त्यांना जाणीव झाली तरच पुस्तकालये ही निवळ चैनीची साधने नसून आपल्या जीवनास त्यांची अत्यंत जरूर आहे असा समज उत्पन्न होईल. जीवन दोन प्रकारचे आहे, शारीरिक व मानसिक; दोहोंचीही प्रत्येकास जरूरी आहे. परंतु आयुष्य सुखी व सार्थक निवडण्यास मानसिक जीवनाची अत्यंत जरूरी आहे. मानसिक जीवनाच्या अभावी आपणास बऱ्याच निसर्गदत्त सुखांस व संधीस आंचवावे लागते. आपल्या सर्व शक्ती विकसित झाल्या नाहीत, तेव्हा आपण त्यांचा विकास केला पाहिजे व इतरांस तसे करण्यास शिकविले पाहिजे. ह्याच कार्यासाठी पुस्तकालयांचा जन्म आहे व ह्याच कार्यासाठी तुम्हा सर्वांची (ग्रंथालयाधिकाऱ्यांची) जरूर आहे. तुमची कामगिरी व जबाबदारी फार मोठी आहे; न्यायाधीश व सुभे (कलेक्टर) ह्यांच्याहूनही

मोठी आहे. तुम्ही सर्व समाजाचे सेवक आहात. तेव्हा पुस्तकांचा अधिकाधिक लाभ घेण्याकडे त्यांची मने वळवा व पुढील पिढ्यांना आधारभूत अशा बालकवर्गाकडे तुमचे विशेष लक्ष असू द्या. शेवटी वाचकवर्ग, मग तो कोणत्याही दर्जाचा किंवा वर्णाचा असो, त्याच्याशी प्रेमळ व विनयपूर्ण वर्तन ठेवणे हे तुमचे आद्य कर्तव्य आहे व ह्यावरच तुमच्या कामाचे पूर्ण यश अवलंबून आहे” असे सांगून आपले भाषण पुरे केले.



## लेखक परिचय

**रमेश सुतार** : ऑगस्ट १९९२ पासून फिल्म प्रभागमध्ये ग्रंथालय आणि माहिती सहायक म्हणून कार्यरत. १९९६ पासून मुंबई मराठी ग्रंथसंग्रहालयामार्फत मुंबई येथे चालविल्या जाणाऱ्या 'ग्रंथपालन प्रमाणपत्र' या अभ्यासक्रमासाठी 'शिक्षक' म्हणून कार्यरत. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या 'बी. एल. आय.एससी.' या अभ्यासक्रमासाठी रूपरेल कॉलेज या केंद्रावर ५ वर्षे तसेच मॉडर्न कॉलेज या केंद्रावर १ वर्ष 'संमंत्रक' म्हणून काम केले. कामगार कल्याण केंद्रामार्फत चालविल्या जाणाऱ्या ग्रंथपालन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमासाठी परेल व अंधेरी या केंद्रांवर १९९७ पासून 'शिक्षक' म्हणून कार्यरत.



LIB 013

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र : घटना, घडामोडी, भाष्य



ज्ञानगंगा घरोघरी

संपादक

डॉ. रमेश वरखेडे

कार्यकारी संपादक

डॉ. राजेंद्र कुंभार

संपादक मंडळ

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

व्यवस्थापक

श्री. मधुकर शेवाळे

© २००६

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 ७ वे

सप्टेंबर-ऑक्टोबर-नोव्हेंबर २००६

अंक २

अनुक्रमणिका

<input type="checkbox"/> संपादकीय	:	२
<input type="checkbox"/> महाकाय अंकीय ज्ञानदालन :	डॉ. नागनाथ रा. रामदासी व	
स्वरूप, विकास आणि अडचणी	सौ. मंजुषा ना. रामदासी	४
<input type="checkbox"/> महाविद्यालयीन ग्रंथालयामध्ये माहिती		
साक्षरता कार्यक्रम	:	डॉ. एस. आर. बाहेती १०
<input type="checkbox"/> लायब्ररी ऑफ मुव्हिंग इमेजेस :		
चित्रफीत विभागाचे चित्रफीत ग्रंथालय	:	रमेश सुतार १६
<input type="checkbox"/> ग्रंथपरिचय	:	डॉ. राजेंद्र कुंभार ४०
<input type="checkbox"/> ग्रंथालयासाठी गुणवत्ता व्यवस्थापन :		
ग्रंथालय व्यवस्थापन पद्धतीत गुणवत्तेची भूमिका :	विजय देवधर	४२
<input type="checkbox"/> ग्रंथालय व माहितीशास्त्राशी संबंधित	संकलन :	
मोफत ई-जर्नल्स	:	डॉ. एस.ए.एन. इनामदार ५०
<input type="checkbox"/> अजून ताजा वास जुन्याला	:	५७

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 - प्रा. मधुकर शेवाळे, सहायक 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.