

संपादकीय

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र निष्णात शिक्षणक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या हाती ज्ञानगंगोत्री त्रैमासिक अंक (३ व ४) देताना विशेष आनंद होत आहे. मागील अंकामध्ये विशेषत्वाने ग्रंथालय वर्गीकरणासंदर्भात विविध पैलूंच्या अनुषंगाने दोन लेख सादर करण्यात आलेले आहेत. वृत्तपत्र ग्रंथालयात बातमीला फार महत्त्व असते. बातमी वेळेत प्रसिद्ध होण्यासाठी वेगवेगळ्या विभागांबरोबरच ग्रंथालयाचा एक विभाग वृत्तपत्र कार्यालयात कार्यरत असतो. या ग्रंथालयामार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यांचे बदललेले स्वरूप आणि वृत्तपत्र ग्रंथालयातील नवे प्रवाह या संदर्भातील माहितीपूर्ण लेख डॉ. नमिता खोत आणि डॉ. पांडुरंग पाटील यांनी लिहिले आहेत. ग्रंथ गहाळ समस्या या विषयावर डॉ. इनामदार यांनी आपल्या अनुभवावर आधारित उपाययोजनांसह उपयुक्त असा लेख सादर केलेला आहे. कु. सोनटके आणि डॉ. बुवा यांनी शारीरिक, मानसिक समस्या सोडविण्यासाठी ग्रंथांचा उपचारात्मक उपयोग सांगितला असून ग्रंथोपचार संकल्पना, स्वरूप व ग्रंथोपचाराचे टप्पे आणि फायदे विशद केलेले आहेत. ग्रंथालयांमध्ये परिषदांचे अहवाल (Conference Proceeding) हा महत्त्वपूर्ण वाचनसाहित्याचा प्रकार संग्रहित करण्यात येतो. अशा स्वरूपाच्या वाचनसाहित्याचे महत्त्व आणि त्यातील आशय याबाबतची विस्तृत माहिती डॉ. बोडके यांच्या लेखातून प्राप्त होते. डॉ. महाले आणि प्रा. बर्वे यांनी एम. एड. शिक्षणक्रमाच्या विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रत्याभरणावर आधारित संशोधनात्मक लेख सादर केलेला आहे.

एम. लिब. अँड आय. एस्सी. शिक्षणक्रमाच्या सर्व विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी मनःपूर्वक शुभेच्छा !

– डॉ. मधुकर शेवाळे

संपादक

वृत्तपत्र ग्रंथालयातील नवे प्रवाह

डॉ. पांडुरंग बाळकृष्ण पाटील
ग्रंथपाल, विठ्ठलराव पाटील महाविद्यालय, कळे, ता.पन्हाळा, जि.कोल्हापूर

डॉ. नमिता बाबासाहेब खोत
विद्यापीठ ग्रंथपाल, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रस्तावना

सर्व क्षेत्रांप्रमाणेच मुद्रण क्षेत्रातही या माहिती तंत्रज्ञानाने शिरकाव केला आणि मुद्रण क्षेत्रात खूपच बदल झाले. वृत्तपत्र क्षेत्रातही माहिती तंत्रज्ञानाचा अधिकाधिक वापर झाला आहे. यामुळे वृत्तपत्रात अनेक बदल झाले. वृत्तपत्र ग्रंथालयातही हे बदल अपरिहार्य ठरले. मनुष्यबळाद्वारे करण्यात येणारी अनेक कामे संगणकाद्वारे व माहिती तंत्रज्ञानाच्या विविध साधनांद्वारे होऊ लागली आहेत. यामुळे वृत्तपत्रीय ग्रंथालयात नवे प्रवाह आले आहेत. वृत्तपत्र ग्रंथालयाच्या उपभोक्त्यांच्या गरजांमध्ये बदल झाल्याने त्यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे सेवा देता येण्यासाठी या ग्रंथालयांनी स्वतःमध्ये बदल केले आहेत. वृत्तपत्र ग्रंथालयाचे वाचक, सेवक आणि संग्रह या तिन्ही घटकांवर नवीन प्रवाहांचा परिणाम झाला आहे.

या लेखात वृत्तपत्र ग्रंथालयाची माहिती प्रक्रिया, येथील माहिती सेवा, साहित्य संग्रह, त्यांचे व्यवस्थापन, संप्रेषणातील नवे प्रवाह, येथील ग्रंथपालांकडे आवश्यक कौशल्य, सेवकांकडील गुण व कौशल्य, महाराष्ट्रातील विविध वृत्तपत्रांच्या ग्रंथालयांची माहिती व त्यातील विविध प्रवाह यांची माहिती दिली आहे.

माहिती प्रक्रिया

बातमीपत्र ग्रंथालयाचे वैशिष्ट्य त्वरित संदर्भ देण्याच्या पद्धतीत आहे. बातमीचे ताजे व सत्य स्वरूप हे अचूक वेळेला अचूक देणे व माहितीचे योग्य प्रसारणावर करणे यावर बातमीपत्राची लोकमान्यता अवलंबून असते. कारण "Information Late is

Work Wasted" म्हणून ताज्या घटनांचा संदर्भाबाबत जलद गतीने संकलित माहितीवर प्रक्रिया करणे आवश्यक असते. ही प्रक्रिया संदर्भ साधनांच्या स्वरूपावर अवलंबून असते. कात्रण संग्रह, फोटो संग्रह, वृत्तपत्र संग्रह, कॅसेट संग्रह इ. चे वर्गीकरण विषयानुरूप केले जाते.

कात्रणांचा संग्रह सर्वात अधिक महत्त्वाचा असल्यामुळे तो काळजीपूर्वक केला जातो. कात्रणांच्या वेगवेगळ्या आकारामुळे फोल्डर्स किंवा पाकिटांमध्ये विषयानुसार वर्गीकृत संकलित केली जातात. अ४, अ५, ६ x ४ या आकाराच्या कॅबिनेटमध्ये कात्रणे ठेवली जातात. कात्रणांच्या विषयाची निवड बातमीपत्राच्या व्यवस्थापकीय धोरणांना अनुसरून केली जाते. पेपरच्या आकाराप्रमाणे कात्रणांची लूज फाईलिंगदेखील केली जाते. फाईलिंगचे कॅबिनेटस किंवा बॉक्सेस कायम स्वरूपात त्वरित संदर्भ देण्यासाठी उपयुक्त असतात, तसेच त्यांची हाताळणीदेखील सुलभ करता येते.

कात्रणांच्या अनेकविध आकारामुळे व कागद तसेच प्रिंटींगच्या गुणवत्तेमुळे कात्रण संग्रह मोठ्या प्रमाणावर करणे त्रासाचे होत असल्यामुळे मायक्रो फिल्मद्वारे संकलन करणे सुलभ होते.

वर्तमानपत्राचे संग्रह करणे गरजेचे आहे. कारण गरजेनुसार माहिती उपलब्ध होते. त्याचे वर्गीकरण, तारीख, वर्तमानपत्राची नावे, राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय कात्रणामुळे सर्व देशांच्या चालू घडामोडीची माहिती लगेच मिळते. नवी दिल्लीच्या सार्वजनिक ग्रंथालयामध्ये वर्तमानपत्राच्या कात्रणाचे अत्यंत चांगले व्यवस्थापन केले आहे. तसेच इतर ग्रंथालयांतसुद्धा आवश्यक विषयावरील कात्रणे संग्रहित केली जातात.

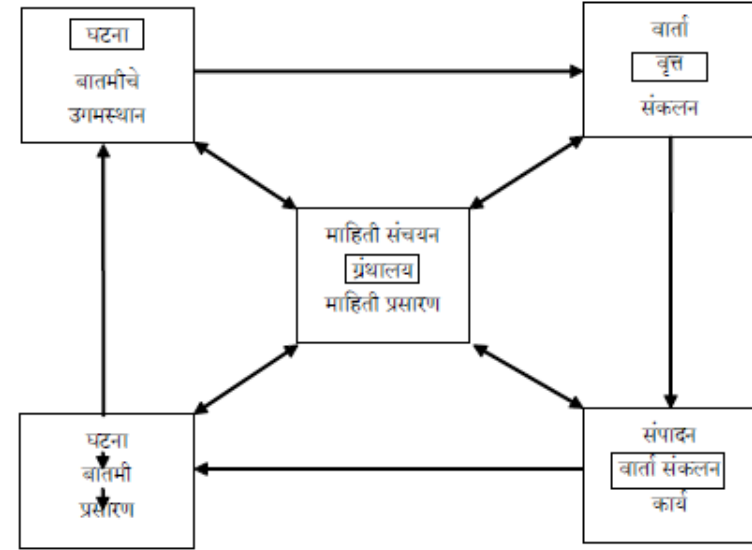
माहिती सेवा

हर्मन हेंकल यांच्या मते कोणत्या प्रकारची सेवा दिली जाते यावर विशेष ग्रंथालयाचे वेगळेपण अवलंबून असते. वृत्तपत्र ग्रंथालयात दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असते.

- १) विशिष्ट विषयावर माहिती पुरविणे.
- २) निवडक संदर्भावरील माहिती पुरविणे (S.D.I.)
- ३) अनुवाद सेवा (Translation)
- ४) सारविषयक सेवा (Abstracting)
- ५) निर्देश सेवा देणे
- ६) आंतर ग्रंथालयीन देवाण-घेवाण मार्फत सेवा देणे.

ग्रंथालयामार्फत दिल्या जाणाऱ्या माहिती सेवेचे स्वरूप सहाय्यक असले तरी वृत्तपत्र व्यवसायात ते मध्यवर्ती असते. या व्यवसायातील महत्त्वाच्या सर्व विभागांना

ग्रंथालयामार्फत माहिती पुरविली जाते. या माहिती संप्रेषणाचे स्वरूप खालील आकृतीच्या आधारे स्पष्ट होईल.



(संदर्भ : ज्ञानेश्वर कुलकर्णी, ग्रंथपाल दै.पुढारी यांच्या 'कोल्हापूर शहरातील वृत्तपत्र ग्रंथालयांच्या माहिती सेवांचा तुलनात्मक अभ्यास संशोधन प्रकल्पातून')

वृत्तपत्र ग्रंथालयातील माहिती संप्रेषण प्रक्रिया

वर्तमानपत्राच्या ग्रंथालयातील माहिती संप्रेषणाची क्रिया दुहेरी असते. कारण या ग्रंथालयाचे उपभोक्ते बाहेरचे नसतात तर वार्तालेखन, संपादक व्यवस्थापक असतात. ग्रंथालयातून एकदा प्राप्त झालेल्या माहितीचा उपयोग केल्यानंतर पुन्हा माहितीस्रोत म्हणून संकलितही होत असते.

वृत्तपत्र ग्रंथालयाचा साहित्य संग्रह

वृत्तपत्राच्या अनेक विभागापैकी एक (संपादकीय विभाग, मुद्रण विभाग, प्रकाशन विभाग, विक्री विभाग) विभाग म्हणजे ग्रंथालय विभाग! दैनिकाचे दृश्य स्वरूप प्रकाशित होण्यापूर्वी "पडद्यामागची" महत्त्वाची भूमिका संपादकीय विभाग, वार्तासंकलन विभाग व ग्रंथालय विभाग पार पाडत असतात. ग्रंथालय विभागाचे कार्य हे संपादकीय विभागाला व वार्तासंकलन विभागाला साहाय्यकारी असल्यामुळे माहिती संकलन, व्यवस्थापन व

वितरण ही कार्ये पार पाडण्यासाठी योग्य त्या माहिती व स्रोताचा संग्रह ग्रंथालय विभागात केला जातो. हा संग्रह प्रामुख्याने प्रलेख, बातमीपत्रे, कात्रणे, फोटो, ध्वनिमुद्रणे (कॅसेट), पुस्तके, संदर्भग्रंथ इ. चा असतो. हा संग्रह विविध विषयांचा प्राथमिक स्वरूपातील इतिहास, घटनांचे दृश्य व लिखित वर्णन व त्या घटनांचे वर्तमानातील संदर्भ इ. चा असतो. छायाचित्रे, मुलाखती, ध्वनिमुद्रणे, भाषणे, कात्रणे, वार्ता इ. चा संग्रह या ग्रंथालयात केला जातो. ग्रंथाच्या स्वरूपात संदर्भ ग्रंथ, ज्ञानकोश, वार्षिके, व्यक्तिकोश, व्यक्ती पदनाम कोश, नकाशे, स्थलवर्णन कोश, विविध विषयांची प्राथमिक स्वरूपातील पुस्तके इ. असतात. सर्वात महत्त्वाचा संग्रह म्हणजे बातम्यांची कात्रणे किंवा कात्रण संग्रह होय.

वृत्तपत्र ग्रंथालयातील संग्रहाचे व्यवस्थापन

बातमीपत्र ग्रंथालयातील वाचन साहित्य व तिथे आवश्यक असणाऱ्या सेवांचे स्वरूप लक्षात घेऊन वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन केले जाते. कारण -

- १) वर्तमानपत्राचा दर्जा व बातम्यांचा दर्जा बऱ्याच प्रमाणात ग्रंथालयाच्या कार्यक्षमतेवर अवलंबून असतो. पर्यायाने बातमीपत्र ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन अगदी नीटनेटके असणे गरजेचे आहे.
- २) कार्यक्षम वर्गीकरण, डायग्नोसिस तसेच संकलन हे वृत्तपत्र ग्रंथालयाचा प्रमुख आधार असतो व त्यामुळे तत्परतेने ग्रंथालयाच्या सुविधा वाचकांना उपलब्ध होऊ शकतात.

संग्रहाचे व्यवस्थापनात वाचन साहित्याच्या स्वरूपातील व त्यातील अंतर्भूत माहितीच्या आधारे वर्गीकरण केले जाते. उदा. पुस्तके, नियतकालिके, संदर्भग्रंथ, फोटो, कात्रणे, मुलाखत. ग्रंथांचे विषयावार वर्गीकरण केल्यास संदर्भासाठी ते लगेच उपलब्ध होऊ शकतात. उदा. अर्थव्यवस्था, शिक्षण, निवडणुका, राजकीय, लोकसंख्या, आपत्ती, दुष्काळ. तसेच चालू घडामोडींवर विषयासाठी मांडणी करता येते. या व्यतिरिक्त सरकारी अहवाल, समितीचे अहवाल, बिगर सरकारी अहवाल ग्रंथालयात उपलब्ध असणे आवश्यक असते. तसेच छायाचित्रे यांचे संकलन गरजेचे आहे. बातम्यांची मुळ अभिलेख, जाहिराती, वृत्तजगताचे संदेश व त्यांना साहाय्यभूत ठरणारे संदर्भग्रंथ होय.

आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथालयाचे पारंपरिक स्वरूप इतर ग्रंथालयाप्रमाणेच बातमीपत्र ग्रंथालयाचेदेखील बदलले आहे. मायक्रोफिल्मस, मायक्रोफिशेस, सीडी-रोम, ऑडिओ-व्हिडीओ रेकॉर्डिंग व इंटरनेट इ. माध्यमांमुळे माहिती संकलनाचे पारंपरिक

स्वरूप बदलले आहे. संदर्भ ग्रंथाच्या सीडीज, कात्रणांचे मायक्रोफिल्मस, घटनांचे ऑडिओ व्हिडीओ रेकॉर्डिंग इ. मुळे अचूक माहिती संकलित केली जाते व माहितीची प्रतिप्राप्तीदेखील त्वरित होते. आधुनिक बातमीपत्र ग्रंथालयांना या आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या आधारे माहितीच्या जलद गतीबरोबर सुसंवाद प्रस्थापित करणे शक्य झाले आहे. त्यामुळे प्राप्त मनुष्यबळाचा व जागेचा अधिकाधिक उपयोग करून उद्दिष्टांची प्राप्ती करणे अधिक सुलभ झाले आहे.

वृत्तपत्र ग्रंथालयातील व्यवस्थापन

ग्रंथालय हा वृत्तपत्र उद्योगाचा एक अपरिहार्य विभाग असल्यामुळे ग्रंथालयाचे आर्थिक व्यवस्थापन प्रमुख व्यवस्थापकीय विभागामार्फत केले जाते. सेवांची नियुक्तीदेखील चालक संस्थेच्या गरजेनुसार केली जाते. ही नियुक्ती व्यवस्थापनामार्फत केली जाते. ग्रंथालयाच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाची जबाबदारी मुख्य ग्रंथपालामार्फत पार पाडली जाते. ग्रंथपाल, साहाय्यक ग्रंथपाल, इतर सेवक इ.ची नियुक्ती व्यवस्थापनामार्फत केली जाते.

वृत्तपत्र ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनात संग्रहाचे व्यवस्थापन व सेवांचे व्यवस्थापन अधिक महत्त्वाचे असते. या ग्रंथालयात दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप वेगळे असते. या सेवा संपादक, व्यवस्थापक, वार्ताहर तसेच डी.टी.पी.विभागातील सेवक यांना वृत्तलेखनासाठी दिल्या जातात. बातमीपत्राच्या प्रकाशन पूर्व काळात अत्यंत जलद व अचूक माहिती देण्यासाठी संग्रहाचे व्यवस्थापन गरजेनुसार करणे आवश्यक असते.

वृत्तपत्र ग्रंथालय : संप्रेषणातील नवे प्रवाह

- मराठी वृत्तपत्रांच्या आवृत्त्यांचा खप, दर्जा यांच्यात वाढ झाली आहे. वृत्तपत्रांच्या माहिती प्रसारणात वृत्तपत्र ग्रंथालयांचा चांगला सहभाग आहे. या ग्रंथालयातील माहिती संप्रेषणात वाढ झाली आहे. संप्रेषणाचा वेगही दिवसेंदिवस वाढत आहे. संगणक माहिती तंत्रज्ञान या ग्रंथालयांसाठी उपयुक्त ठरले आहे.
- वृत्तपत्र ग्रंथालयांचे पारंपरिक स्वरूप बदलून ते आधुनिक (मॉडर्न) होत चालले आहे. या ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, डिजीटायजेशन अपरिहार्य बनले आहे.
- या ग्रंथालयातील वाचकांच्या गरजा बदलत चालल्या आहेत. माहितीची त्वरित उपलब्धता ग्रंथालयातून व्हावी, असे त्यांना वाटते.
- सेवक वर्गाचे काम कौशल्यपूर्ण झाले आहे. ग्रंथ व साहित्य संग्रह वाचक, सेवक या सर्वच घटकांवर माहिती तंत्रज्ञानाचा प्रभाव वाढला आहे.

- वाचन साहित्य संग्रहाच्या विकासासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर केल्याने कमीत कमी वेळेत संदर्भ पुरविणे आवश्यक झाले आहे.
- वृत्तपत्रातील छापावयाच्या मजकुरासाठी तयार संदर्भ पुरविणे आवश्यक झाले आहे. संपादकीय विभाग या मजकुरावर केवळ संस्कार करून व शीर्षक देऊन आहे तसा मजकूर छापण्यास प्राधान्य देते.
- मोठ्या दैनिकातील मुख्यालयातून त्यांच्या इतर आवृत्त्यांना माहितीची देवाणघेवाण करणे आधुनिक माहिती तंत्रज्ञानाच्या साधनांमुळे शक्य झाले आहे. यामुळे अभ्यासण्यात आलेल्या काही ग्रंथालयांचे केंद्रीकरण सुरू आहे.
- वाचकांना आवश्यक वाटणारे संदर्भ अद्ययावत ठेवावेत. त्याची जलद पूर्तता करावी अशी अपेक्षा व्यक्त केली जात आहे.
- संगणक व माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून वाचन साहित्य संग्रह हा अद्ययावत व माहितीने परिपूर्ण ठेवावा. .
- ग्रंथालयातील माहिती संप्रेषण दळणवळणासाठी आधुनिक साधनांचा वापर करावा. यामध्ये दूरध्वनी, मोबाईल याबरोबरच ई-मेल, फॅक्स, इंटरनेट इ. चा वापर करावा. फेसबुक, ट्विटर, ब्लॉग, सोशल नेटवर्क साईट्स यांचा उपयोग करून, मान्यवर व्यक्तींशी संपर्क साधून आवश्यक माहिती घ्यावी.
- नवीन तंत्रज्ञानामुळे माहिती साठ्याच्या पद्धतीमुळे बदल झाले आहेत. माहिती साठ्यात वाढ झाली आहे. माहितीची जलद गतीने प्रतिप्राप्ती नवीन साधनांमध्ये होत आहे.
- वृत्तपत्र ग्रंथालयातील सेवकवर्गाकडून कौशल्यपूर्ण व अचूक कामांची अपेक्षा व्यवस्थापनाकडून व्यक्त केली जात आहे. आहे त्याच मनुष्यबळाने नवीन माहिती तंत्रज्ञानाचे ज्ञान व कौशल्य हस्तगत करून अधिकाधिक कार्ये पार पाडावीत, अशी अपेक्षा व्यवस्थापनाकडून व्यक्त होत आहे.
- वृत्तपत्रांची वाटचाल ही छपाई माध्यमाकडून इलेक्ट्रॉनिक्स, ऑन लाईन पद्धतीकडे होत चाललेली आहे. या नवीन पद्धतींनाही आवश्यक ग्रंथालयीन सेवा देणे गरजेचे ठरत आहे. पारंपरिक व आधुनिक या दोन्ही माध्यमांना ग्रंथालयांच्या विविध सेवांची नेहमीच गरज भासत असल्याने ग्रंथालयांचे महत्त्व वाढत चालले आहे.
- आवश्यक व्यक्तींच्या फोटोंबरोबरच टाचणीपासून ते विमानापर्यंत सर्व क्षेत्रांच्या छायाचित्रांची गरज वृत्तपत्रांना आवश्यक वाटत आहे. त्यामुळे या ग्रंथालयातून असे सर्व फोटो विविध अँगलचे फोटो मिळावेत, अशी अपेक्षा संपादकीय विभागाकडून होत असते.

वृत्तपत्रीय ग्रंथपालाकडे आवश्यक कौशल्ये

- संगणकावर काम करण्याचे कौशल्य, फोटो, कात्रणे, विशेष लेख, चरित्रात्मक माहितीचा अचूक साठा करण्याचे कौशल्ये, वाचन व लेखन कौशल्य.
- संगणकावर टायपिंग करण्याचे, मोठ्या मजकुराचा सारांश करण्याचे कौशल्य तसेच लहान मजकूर मोठा करण्याचे कौशल्य.
- विविध सेवांची माहिती आणि त्या उत्तमपणे देण्याचे कौशल्य.
- जलद माहिती संप्रेषणाचे कौशल्य.
- कमीत कमी वेळेत माहिती पुरविण्याचे कौशल्य.
- वाचकांशी उत्तम संवाद साधण्याचे कौशल्य.
- वाचकांच्या नेमक्या गरजा ओळखण्याचे कौशल्य.

वृत्तपत्रीय ग्रंथपालांना करावी लागणारी कामे

- विविध माहिती स्रोतातून महत्त्वपूर्ण संदर्भ, फोटो, व्यक्तिपरिचय, इत्यादी संग्रहित करणे.
- सदरचे मिळालेले संदर्भ फोटो इत्यादी आपल्या ग्रंथालयाच्या पद्धतीप्रमाणे, योग्य वर्गीकरण करून लावणे.
- संपादकीय, जाहिरात व्यवस्थापन इ. विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार आवश्यक संदर्भ, फोटो, व्यक्तिपरिचय व इतर ग्रंथालयीन सेवा कमीत कमी वेळेत पुरविणे.
- निवडक माहिती सेवा पुरविणे.
- प्रचलित जागरूकतासेवा पुरविणे.
- संशोधक, अध्यापक, राजकारणी, समाजकारणी मंडळी यांना हवे असणारे जुने संदर्भ उपलब्ध करून देणे.
- वृत्तपत्रांच्या जुन्या अंकाचे योग्य पद्धतीने संग्रहण करणे. आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने सदरचा ठेवा डिजीटल स्वरूपात आणणे.
- पुस्तक परीक्षाणासाठी आलेल्या पुस्तकांचे योग्य पद्धतीने परीक्षण करणे. या व इतर प्राप्त पुस्तकांचे वर्गीकरण, संग्रहण, व्यवस्थापन करणे.
- ग्रंथालय कामकाजाचे नियोजन करणे, नियंत्रण ठेवणे, सर्व सेवकांमध्ये समन्वय घडवून आणणे. त्यांच्याकडून योग्य कार्य करून घेणे.
- आवश्यक फाईली अद्ययावत ठेवून त्यांचे जतन करणे.

संदर्भ सूची

- अमृतकर, उमा प्रशांत. (२००८-०९) पुणे व मुंबई येथील वृत्तपत्र ग्रंथालयात माहिती तंत्रज्ञानाचा उपयोग. एम.फिल. लघुशोधप्रबंध, पुणे : टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ.
- अमृतकर, उमा प्रशांत. (२००८-०९). पुणे, मुंबई येथील शहरातील वृत्तपत्रे ग्रंथालयात माहिती तंत्रज्ञानाचा उपयोग. एम.फिल. लघुशोधप्रबंध, पुणे: टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ. पृ. ४२, ४३.
- कर्वे, स्वाती सुहास. (२००९). सकाळ वृत्तपत्र आणि वृत्तसमूह. मुंबई : राज्य मराठी विकास संस्था.
- गाडेकर, अविनाश मधुकर. ग्रंथपाल दै.सकाळ, दै.अॅग्रोवन पुणे : वृत्तपत्र कार्यालय पुणेस प्रत्यक्ष भेट.
- कुलकर्णी, ज्ञानेश्वर प्रभाकर. (२००६-०७). कोल्हापूर शहरातून प्रकाशित होणाऱ्या वृत्तपत्र ग्रंथालयातील माहिती सेवांचा अभ्यास. एम.लिब. अॅन्ड आय.एसी. प्रकल्प. नाशिक : य.च.म.मु.विद्यापीठ. पृ. २१.
- कुलकर्णी, ज्ञानेश्वर प्रभाकर. ग्रंथपाल, दै.पुढारी, कोल्हापूर यांची मुलाखत. १६ मार्च २०११.
- जोशी, दिलीप. ग्रंथपाल, दै.देशदूत नाशिक यांची दूरध्वनीवरून मुलाखत. १० जानेवारी २०११.
- देशपांडे, एस.बी., ग्रंथपाल, दै.लोकमत : औरंगाबाद. यांचे प्रश्नावलीतील माहिती.
- देशकर, सोमनाथ रामचंद्र. ग्रंथपाल दै.महाराष्ट्र टाईम्स (टाईम्स ऑफ ग्रुप) पुणे : यांचे प्रश्नावलीतील माहिती. २७ मे २०११
- पवार, अमोल ज्ञानेश्वर. ग्रंथपाल. दै.केसरी, पुणे. यांची मुलाखत २९ मार्च २०११.
- पारेकर, दशरथ., कार्यकारी संपादक दै.तरुण भारत (कोल्हापूर) यांची मुलाखत. २० मार्च २०११.
- पालकर, परशुराम यल्लाप्पा., ग्रंथपाल दै.तरुणभारत, बेळगांव यांची प्रश्नावलीतील माहिती. १० मार्च २०११.
- पाटील, पांडुरंग बाळकृष्ण. (२००६-०८). दक्षिण महाराष्ट्रातून प्रसिद्ध होणाऱ्या वृत्तपत्रांच्या माहिती प्रसारणात वृत्तपत्रीय ग्रंथालयांचे योगदान. एम.फिल. लघुशोध प्रबंध, नाशिक : य.च.म.मु. विद्यापीठ. पृ. ८१.
- बावीस्कर, विजय. (सप्टेंबर २०१०). लोकमत : लोकमान्य लोकनायक, सुवर्ण महोत्सवी महाराष्ट्र वृत्तपत्र गौरव ग्रंथ (संपा.रविंद्र बेडकिहाळ) फलटण : पत्रकार कल्याण निधी. पृ. २१३.
- मोरे, स्वप्नील. वृत्त संपादक आणि इतर. दै.केसरी पुणे. यांची मुलाखत २९ मार्च २०११.
- रावकर, प्रसाद आणि भातखंडे अनिरुद्ध आणि इतर. दै. लोकसत्ता एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉईंट मुंबई : यांची मुलाखत. ३० डिसेंबर २०१०.
- लांडगे, संतोष पुंडलिक. ग्रंथपाल, दै.देशोन्नती, अकोला यांची मुलाखत. ११ जानेवारी २०११
- लांडगे, संतोष पुंडलिक. ग्रंथपाल, दै.देशोन्नती, अकोला यांचे प्रश्नावलीतील माहिती.

महाराष्ट्रातील वृत्तपत्र ग्रंथालये

डॉ. पांडुरंग बाळकृष्ण पाटील
ग्रंथपाल, विठ्ठलराव पाटील महाविद्यालय, कळे, ता.पन्हाळा, जि.कोल्हापूर.

डॉ. नमिता बाबासाहेब खोत
विद्यापीठ ग्रंथपाल, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रस्तावना

ऑडीट ब्युरो ऑफ सर्क्युलेशनकडे नोंद असणाऱ्या महाराष्ट्रातील २१ वृत्तपत्रांपैकी दै. पुढारी, दै. सकाळ, दै. अँग्रोवन, दै. लोकमत, दै. महाराष्ट्र टाईम्स, दै. केसरी, दै. देशोन्नती, दै. देशदूत, दै. लोकसत्ता, दै. तरुणभारत या दहा वृत्तपत्रांची ग्रंथालये आहेत. ए.बी.सी.कडे नोंद असणाऱ्या अन्य वृत्तपत्रांची ग्रंथालये नाहीत. या लेखात पुढीलप्रमाणे ग्रंथालयांची माहिती दिली आहे. मुंबई, पुणे, कोल्हापूर येथील वृत्तपत्र ग्रंथालयांना सदर अभ्यासकाने प्रत्यक्ष भेटी दिल्या. तर इतर ग्रंथालयांची दूरध्वनी, मोबाईलवरून व प्रश्नावलीच्या सहाय्याने माहिती घेतली आहे.

दै. सकाळ, दै. अँग्रोवनचे (सकाळ माध्यम समूहाचे) ग्रंथालय

‘सकाळच्या पुणे येथील मुख्य कार्यालयातील एक उल्लेखनीय विभाग म्हणून सकाळच्या संदर्भ ग्रंथालयाचा निर्देश केला पाहिजे. वर्तमानपत्राच्या दृष्टीने संदर्भ ग्रंथालयाचे वेगळे महत्त्व आहे.’ (कर्वे, २००१)

दै. सकाळ, दै. अँग्रोवनचे कार्यालय पुणे येथील ५९५, बुधवार पेठ येथे चार मजली इमारतीत आहे. या दोन्ही वृत्तपत्रांचे ग्रंथालय एकच आहे. या ग्रंथालयात विविध मौलिक ग्रंथ, कोशवाडमय यांच्याबरोबर या ग्रंथालयात कात्रण विभागही आहे. सकाळ ग्रंथालयात संदर्भ ग्रंथ, मुद्रित व अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य, छायाचित्रे, सकाळचे पहिल्यापासूनचे अंक व त्याची योग्य मांडणी केली आहे. इंटरनेटचा वापरही ग्रंथालयात होतो. या ग्रंथालयांची सुरुवात १ जानेवारी १९३२ ला सकाळ बरोबरच झाली. ग्रंथालयात १ जानेवारी १९३२ पासूनच्या या दैनिकाच्या फाईल्स उपलब्ध आहेत व त्यांचे मायक्रोफिलिमिंग झाले आहे. वृत्तपत्रातील विविध विभागांची माहिती, संदर्भ, फोटो व इतर कात्रण सेवा याकरिता ग्रंथालयाचा वापर होत आहे.

दै. सकाळ ग्रंथालयातील माहिती सेवा

दै.सकाळच्या ग्रंथालयामध्ये पारंपरिक ग्रंथालयापेक्षा वेगळ्या स्वरूपाच्या माहितीसेवा दिल्या जातात. येथील वाचकही निराळे असल्यामुळे येथील वाचकांच्या मागण्याही अत्यंत वेगळ्या असतात. येथील ग्रंथालयातून सर्वसाधारणपणे कात्रणसेवा, फोटो सर्व्हीस सेवा, व्यक्तिपरिचय सेवा, ग्रंथ देवघेव सेवा, संदर्भ सेवा, विशिष्ट विषयावरील माहिती सेवा, सारांश सेवा, प्रचलित जागरूकता, निवडक माहिती सेवा इ. माहिती सेवा दिल्या जातात. भाषांतर सेवा, इंटरनेट सेवा इ. महत्त्वाच्या सेवा दै.सकाळच्या ग्रंथालयाकडून दिल्या जातात. अर्थातच वरील सेवा देताना ग्रंथालयातील सर्वच वाचन साहित्याचा उपयोग होतो.

दै. सकाळ, दै. अँग्रोवन ग्रंथालयास प्रत्यक्ष भेट

‘सदर अभ्यासकाने पुणे येथील ५९५, बुधवार पेठेतील दै.सकाळ, दै.अँग्रोवनच्या मुख्य कार्यालयातील संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, व्यवस्थापन विभाग व ग्रंथालयास प्रत्यक्ष भेट देऊन या विभागांच्या प्रमुखांशी चर्चा केली. मुलाखती घेतल्या व प्रश्नावलीही भरून घेतल्या.’ (गाडेकर)

दै. सकाळमध्ये २६ वर्षे कार्यरत असणारे सकाळ वृत्त संपादक माधव गोखले, जाहिरात व्यवस्थापक महेश गुंढाळे, साहाय्यक व्यवस्थापक योगेश निगडे, दीपिका मुंडळे, विक्री व्यवस्थापक संजय माने, बातमीदार राजेश सदाशिव माने, अनुराधा होनराव, सुकीर्त गुमास्ते, नितीन चौधरी यांची प्रत्यक्ष भेट घेऊन ग्रंथालयाचा सकाळ माहिती संप्रेषणात कसा उपयोग होतो याची माहिती घेतली.

तसेच दै. अँग्रोवनचे मुख्य उपसंपादक आनंद गाडे, वरिष्ठ जाहिरात व्यवस्थापक संतोष दस्ते, पत्रकार संतोष काशिनाथ डुकरे यांचीही प्रत्यक्ष भेट घेऊन संशोधन विषयाच्या अनुषंगाने चर्चा केली.

दै. सकाळचे कार्यालय मुख्य इमारतीत पहिल्या, दुसऱ्या व तिसऱ्या मजल्यावर आहे. दै. अँग्रोवनचे कार्यालय चौथ्या मजल्यावर आहे. ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत व सभागृह आहे.

‘दै.सकाळ (सकाळ माध्यम समूह) या ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल म्हणून अविनाश मधुकर गाडेकर हे काम पाहत आहेत. त्यांचे पद या ठिकाणी संदर्भ साहाय्यक म्हणून आहे. ते गेल्या २५ वर्षांपासून सकाळच्या ग्रंथालयात कार्यरत आहेत. दै. सकाळ, दै. अँग्रोवन यासाठी हे ग्रंथालय कार्यरत असून हे विशेष प्रकारचे ग्रंथालय असल्याचे त्यांनी सांगितले.’

दै. सकाळ, दै. अँग्रोवन ग्रंथालय सद्यःस्थिती

‘या ग्रंथालयाची सुरुवात १ जानेवारी १९३२ रोजी झाली. गेली ८० वर्षे हे ग्रंथालय कार्यरत आहे. या ग्रंथालयाकडे २० हजार ग्रंथांचा समूह असून ६ लाख ८६ हजार छायाचित्रांचा संग्रह आहे. या ग्रंथालयात १९४० पासूनच्या दै. सकाळच्या अंकाचे जतन केले आहे. या सर्व फाईलींचे बांधीव खंड आहेत. त्यांचे वर्गीकरणही केले आहे.

या ग्रंथालयात रोज १२ मराठी वृत्तपत्रे, २ हिंदी वृत्तपत्रे, १२ इंग्रजी वृत्तपत्रे येतात. तसेच ०५ मराठी नियतकालिके, ०१ हिंदी नियतकालिके, ०८ इंग्रजी नियतकालिके नियमित येतात.’

या ग्रंथालयामार्फत संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, वितरण विभाग, व्यवस्थापन विभाग, छायाचित्रकार, वृत्तपत्राचे वाचक, राजकारणी, संशोधक, अभ्यासक यांना प्रामुख्याने सेवा दिल्या जातात. बाह्य व्यक्तींना हे ग्रंथालय सेवा दिण्याचे प्रयत्न करते.

या ग्रंथालयात संगणक, फॅक्स, मोबाईल, दूरध्वनी, झेरॉक्स ही साधने आहेत. या ग्रंथालयातील पाच कर्मचारी वाचकांना माहिती सेवा देतात. विविध साधनांबरोबरच इंटरनेट व इतर साहित्याचाही उपयोग करतात.

ग्रंथालयाच्या नियोजनात ग्रंथपाल, कार्यकारी संपादक यांचा सहभाग असतो. या ग्रंथालयाच्या वाचनक्षमता एकाच वेळी १० वाचक बसण्याची क्षमता आहे. आधुनिक माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर या ग्रंथालयात केला जातो. या माहिती तंत्रज्ञान साधनांद्वारे येथे काही सेवा दिल्या जातात.

हे ग्रंथालय सकाळी १० ते रात्री १० वाजेपर्यंत व वर्षातून ३६० दिवस सुरू असते. दै. सकाळ, दै. अँग्रोवन याबरोबरच साप्ताहिक सकाळ, साम मराठी वृत्तवाहिनी व सकाळ समूहातील इतर घटकांनाही हे ग्रंथालय विविध ग्रंथालयीन सेवा देतो.

सदर अभ्यासकाने या ग्रंथालयात चार तास थांबून संशोधनाच्या अनुषंगाने माहिती घेतली. दै.सकाळच्या कोल्हापूरसह इतर आवृत्तींच्या मुख्य कार्यालयातदेखील ग्रंथालय आहेत.

दै. सकाळच्या शिरोली एमआयडीसी (कोल्हापूर) येथील मुख्य कार्यालयातील ग्रंथालयातही प्रत्यक्ष भेट दिली. येथील ग्रंथपाल श्री.सुनील ईश्वर पाटील यांच्याशी संशोधन विषयाच्या अनुषंगाने चर्चा केली. त्यांची मुलाखत घेतली व ग्रंथपालांकडून प्रश्नावलीही भरून घेतली.

दै. सकाळच्या कोल्हापूर आवृत्ती ग्रंथालयाकडे ५ हजार ग्रंथ ७५ हजार छायाचित्रे

आहेत. १००० दैनिकांच्या फाईली बांधीव स्वरूपात येथे आहेत. या ग्रंथालयात १५ मराठी वृत्तपत्रे, ०८ इंग्रजी वृत्तपत्रे तसेच २ मराठी नियतकालिके, ८ इंग्रजी नियतकालिके येतात.

दै. लोकमतचे ग्रंथालय

‘महाराष्ट्रातील प्रथम क्रमांकाचे आणि भारतात चौथ्या क्रमांकाचे दैनिक म्हणून लोकमत कार्यरत आहे.’(बावीस्कर, २०१०)

मराठी बरोबरच हिंदीत लोकमत समाचार आणि इंग्रजीमध्ये Lokmat Times या वृत्तपत्रांसाठी एकच ग्रंथालय आहे. औरंगाबाद येथे मुख्य कार्यालय असणाऱ्या दैनिक लोकमत कार्यालयात ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र व सुसज्ज विभाग आहे. या ठिकाणी गेल्या २२ वर्षांपासून श्री.एस.बी.देशपांडे हे ग्रंथपाल म्हणून कार्यरत आहेत. दै.लोकमत ग्रंथालयाची स्थापना १९८८ ला झाली आहे. या ग्रंथालयात पाच कर्मचारी कार्यरत आहेत.

दै. लोकमत समूहाच्या माहितीविषयक गरजा पूर्ण करण्यामध्ये या ग्रंथालयाचा मोठा वाटा आहे. श्री.देशपांडे यांचेबरोबरच या ग्रंथालयातील दुसऱ्या सहायक ग्रंथपाल श्रीमती रमा धर्माधिकारी, दै. लोकमतमध्ये २० वर्षे कार्यरत असणारे मुख्य उपसंपादक श्री.चंद्रकांत किनुरे, श्री.एम.ए.पठाण, श्री. भरत बराले, सचिन चराटी, रियाज मोकाशी, कोल्हापूर आवृत्तीचे ग्रंथपाल श्री. अरुण कांबळे, जाहिरात विभागाचे व्यवस्थापक मधुकर राठोड, अजित पाटील, पत्रकार सतिश सरीकर, सागर यादव, प्रवीण देसाई, प्रदीप शिंदे यांची भेट घेऊन विषयाच्या अनुषंगाने चर्चा केली. आपल्या वृत्तपत्राच्या कार्यात ग्रंथालये कशी मदत करतात याबाबत त्यांच्याकडून माहिती घेतली.

दै. लोकमत ग्रंथालय सद्यःस्थिती

दै. लोकमतच्या औरंगाबाद या मुख्य कार्यालयाबरोबरच इतर आवृत्त्यांच्या मुख्य कार्यालयातही ग्रंथालय विभाग आहेत. या ठिकाणी औरंगाबाद मुख्य कार्यालयातील ग्रंथालयाची माहिती दिली आहे. या ग्रंथालयात ९ हजार ८०० इतका ग्रंथसंग्रह आहे. महिन्याला २८० ते ३०० वाचक या ग्रंथालयाचा लाभ घेतात. या ग्रंथालयात ७५ हजार छायाचित्रांचा संग्रह आहे. लोकमतच्या पहिल्या अंकापासूनचे जतन या ग्रंथालयात केले आहे. या ग्रंथालयात २० मराठी, ०५ हिंदी, १४ इंग्रजी वृत्तपत्रे येतात. तसेच १६ मराठी नियतकालिके, ५ हिंदी नियतकालिके, १३ इंग्रजी नियतकालिके येतात. (देशपांडे)

विविध सेवा

दै. लोकमत ग्रंथालयातून संदर्भ सेवा, छायाचित्र सेवा, ग्रंथ देवघेव सेवा, फोटो कॉपी सेवा, कात्रण सेवा दिली जाते. याचबरोबर वृत्तपत्राची हवी असणारी माहिती आकडेवारी, नकाशे हेही शीघ्रगतीने दिले जातात. या ग्रंथालयाच्या वतीने संपादकीय विभाग, जाहिरात, वितरण, व्यवस्थापन, छायाचित्रकार, वृत्तपत्रातील कर्मचारी वर्ग बातमीदार, संशोधक अभ्यासक, वृत्तपत्र वाचक, राजकारणी, इतर व्यक्ती यांना सेवा दिल्या जातात. या ग्रंथालयात संगणक, इंटरनेट जोडणी, फॅक्स, मोबाईल, दूरध्वनी, झेरॉक्स व अन्य साधने आहेत.

या वृत्तपत्राच्या नियोजनात ग्रंथपाल, कार्यकारी संपादक, व्यवस्थापक, मालक या सर्वांचा सहभाग असतो. हे ग्रंथालय परिपूर्ण व समृद्ध करण्यासाठी सर्वच पातळीवर प्रयत्न होताना दिसतात. या ग्रंथालयातील सेवकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षणासाठी संधी उपलब्ध करून दिली जाते. यामध्ये स्वतंत्र वाचन कक्षही आहे. यामध्ये एकाच वेळी दहा वाचक बसून ग्रंथालय सेवांचा लाभ घेऊ शकतात. या ग्रंथालयाचे संगणकीकरण सुरू आहे.

या ग्रंथालयाप्रमाणेच लोकमतच्या कोल्हापूर आवृत्तीचेही ग्रंथालय कार्यरत आहे. या ग्रंथालयास प्रत्यक्ष भेट देऊन येथील ग्रंथपाल श्री.अरुण कांबळे यांच्याशी संशोधनाच्या अनुषंगाने चर्चा केली व माहिती घेतली. लोकमतच्या कोल्हापूर मुख्य आवृत्तीच्या ग्रंथालयाची स्थापना १९९८ साली झाली आहे. या ग्रंथालयात २ कर्मचारी कार्यरत आहेत. येथे ६७० ग्रंथसंग्रह असून २५ हजार छायाचित्रांचा संग्रह आहे. रोज सरासरी ३५ वाचकांना हे ग्रंथालय मागणीनुसार सेवा पुरवते. १२ ऑक्टोबर १९९८ पासून या ग्रंथालयात लोकमतच्या कोल्हापूर आवृत्तीचे अंक जतन केलेले आहे. या ८२० फाईलींची बांधणी केली असून वर्गीकरणही केले आहे. या ग्रंथालयात ७ मराठी पेपर, १ हिंदी पेपर, ३ इंग्रजी पेपर येतात. तसेच ४ मराठी नियतकालिके, २ हिंदी नियतकालिके, ०४ इंग्रजी नियतकालिके येतात.

दै. पुढारीचे ग्रंथालय

१९३९ पासून दै. पुढारीची सुरुवात झाली. तेव्हापासून ग्रंथालयाची आवश्यकता भासू लागली. सुरुवातीला ग्रंथालय लहान होते. जसजशी व्याप्ती वाढली आणि फोटो व संदर्भाची मागणी वाढली, तसतसा संग्रहही वाढला व त्यानुसार त्याचे वर्गीकरण करण्याची आवश्यकता भासू लागली. त्यातूनच ग्रंथालयाचे स्वतंत्र व मोठे अस्तित्व निर्माण झाले. आवश्यकतेनुसार फोटो, ग्रंथ, कात्रण संग्रह वाढू लागला. सोईस्कर पद्धतीने वर्गीकरण करण्यात आले. तसेच नियमित प्रसिद्ध होणाऱ्या दैनिकाच्या अंकाचे संग्रह करणे व

त्याचे बाइंडिंग करणे हे कार्यही ग्रंथालयाकडे देण्यात आले. ग्रंथ परीक्षणासाठी येणारे ग्रंथ हे ग्रंथालयाकडे पाठविण्यात आले व त्यांच्यावर सर्व ग्रंथसोपस्कार पार पाडून त्यांची मांडणीही लेखकाच्या आडनावाप्रमाणे करण्यात आली आहे. पुढारीच्या अंकाचे मायक्रोफिल्मिंग करण्याचे काम सुरू आहे. सध्या २००२ पर्यंतचे मायक्रोफिल्मिंग पूर्ण झाले आहे व त्याच्या सीडी तयार करण्यात आल्या आहेत.

दै. पुढारी ग्रंथालयातील माहिती सेवा

‘सर्वसाधारण ग्रंथालयामध्ये ज्या ज्या माहिती सेवा दिल्या जातात, त्या सर्वच माहिती सेवा वृत्तपत्र ग्रंथालयात दिल्या जात नाहीत. येथील वाचक निराळे असल्यामुळे येथील माहिती सेवाही भिन्न स्वरूपाच्या आहेत. दै.पुढारीच्या ग्रंथालयातून सर्वसाधारणपणे कात्रण सेवा, संदर्भ सेवा, फोटो सेवा, व्यक्तिपरिचय माहिती सेवा, निवडक माहिती सेवा, इ. स्वरूपाच्या सेवा दिल्या जातात. या सेवा आपल्या ग्रंथालय शास्त्रातील सेवेनुसार पाहिल्यास त्या निवडक माहितीचे प्रसारण (एस.डी.आय.), प्रचलित जागरूकता सेवा (सी.ए.एस.) सार सेवा, विशिष्ट विषयावरील माहिती सेवा इत्यादी प्रकारात येतात. अर्थातच वरील सेवा देताना ग्रंथालयातील सर्वच वाचन साहित्याचा फारच उपयोग होतो.’(कुलकर्णी, २००६)

दै. पुढारी ग्रंथालय प्रत्यक्ष भेट

महाराष्ट्र राज्यातील वृत्तपत्रांच्या माहिती संप्रेषणात वृत्तपत्रीय ग्रंथालयाचे योगदान या विषयाच्या अनुषंगाने सदर अभ्यासकाने कोल्हापूर येथील दै. पुढारी वृत्तपत्र कार्यालयास ४ वेळा भेटी दिल्या. येथील ग्रंथपाल श्री.ज्ञानेश्वर प्रभाकर कुलकर्णी यांच्याशी विषयाच्या अनुषंगाने चर्चा केली. ग्रंथपालांसाठीची प्रश्नावली व मुलाखत घेण्यासाठीची परवानगी मिळण्यासाठी पुढारीच्या प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना अर्ज दिला. त्यांनी २० दिवसांनी परवानगी दिल्यानंतर ग्रंथपाल श्री. ज्ञानेश्वर कुलकर्णी यांचेकडून प्रश्नावली भरून घेतली. तसेच त्यांची मुलाखत अनुसूचीनुसार मुलाखत घेतली.

ग्रंथालयाच्या विविध सेवा व इतर माहिती मिळविण्यासाठी संपादकीय विभागाकरिता एक प्रश्नावली तयार केली होती. पुढारीचे स. कार्यकारी संपादक श्री.विजय जाधव, पुरवणी विभागाचे प्रमुख श्री.श्रीराम पचिंद्रे, सरव्यवस्थापक सुभाष पाटील, दै.पुढारीत ४० वर्षे काम केलेले उपसंपादक गोपाळ कुलकर्णी यांची भेट घेतली. संपादकीय विभागासाठीची प्रश्नावली त्यांच्याकडून भरून घेतली. वृत्तपत्र ग्रंथालयाची उपयुक्त, विविध सेवा, माहिती तंत्रज्ञानाचा अभाव, या ग्रंथालयात होत असलेले बदल, वृत्तपत्राच्या बदल्या, माध्यमांना लागणारे माहिती व ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन याबाबत

त्यांच्याशी सविस्तर चर्चा केली व माहिती घेतली. ग्रंथालयाविषयीची आवश्यक माहिती पुढे देण्यात आली आहे.

दै. पुढारीचे ग्रंथालय – सद्यःस्थिती

दै. पुढारीची स्थापना १ जानेवारी १९३९ रोजी झाली. या ग्रंथालयाची सुरुवात १ जानेवारी १९६० ला झाली. सध्या या ग्रंथालयात १ ग्रंथपाल ३ कर्मचारी आहेत. या ग्रंथालयाकडे १५ हजार ग्रंथसंग्रह असून रोज सरासरी २५ वाचक या ग्रंथालयाचा लाभ घेतात. या ग्रंथालयाकडे २ लाख छायाचित्रे असून १ जानेवारी १९३९ पासून पुढारीच्या फाईलींचे जतन केले आहे. या फाईलींचे १ हजार बांधीव खंड असून महिना, वर्षानुसार त्यांचे वर्गीकरण केले आहे. या ग्रंथालयात १० मराठी वृत्तपत्रे, ३ हिंदी व १० इंग्रजी वृत्तपत्रे रोज येतात. तसेच ४ मराठी, ०१ इंग्रजी नियतकालिके नियमित येतात. पुढारीचे ग्रंथालय सकाळी १० ते रात्री १२ वाजेपर्यंत सुरू असते.’(कुलकर्णी, मुलाखत)

विविध विभागांना सेवा

दै. पुढारीच्या ग्रंथालयामार्फत संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, व्यवस्थापन विभाग, वितरण विभाग, छाया चित्रकार वृत्तपत्रातील कर्मचारी, मुक्त बातमीदार, संशोधक, अभ्यासक, वृत्तपत्राचे वाचक, राजकारणी व इतर बाह्य व्यक्तींना सर्व सेवा दिल्या जातात.

या सेवामध्ये संदर्भ सेवा, छायाचित्र सेवा, देवघेव सेवा, झेरॉक्स सेवा, प्रचलित जागरूकता सेवा, कात्रण सेवा या दोघांचा समावेश आहे.

या सेवा प्रत्यक्ष ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांकडून संगणक, इंटरनेट, ई-मेल, फॅक्स, मोबाईल, दूरध्वनी या साधनांद्वारे दिल्या जातात.

ग्रंथालयातील विविध विभागांना या सेवा विनाशुल्क तर बाह्य व्यक्तींना या सेवा काही प्रमाणात शुल्क भरून दिल्या जातात.

या ग्रंथालयातील वाचन कक्षात एकाच वेळी साधारण सहा वाचक बसू शकतील, असा वाचनकक्ष आहे.

या ग्रंथालयामध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर केला जात असून ग्रंथालयात दोन संगणक, दूरध्वनी आहे. सन २००२ पर्यंतच्या वृत्तपत्रांच्या फाईलींचे मायक्रोफिल्मिंग झाले आहे. संदर्भ विभागासाठी ४ स्वतंत्र कप्पे आहेत. बायडिंग स्वरूपात वर्ष व महिन्यानुसार फाईलींची मांडणी १० फुटापर्यंतच्या रेंजमध्ये रचना केली आहे.

सकाळी १० ते रात्री १२ पर्यंत तीन कर्मचाऱ्यांच्या माध्यमातून हे ग्रंथालय सेवा देते. वर्षातील ३६२ दिवस हे ग्रंथालय सुरू असते.

दै. पुढारीचे संपादक प्रतापसिंह जाधव, व्यवस्थापकीय संपादक योगेश जाधव यांची केबीनदेखील ग्रंथालय असणाऱ्या दुसऱ्या मजल्यावरच आहे, त्यामुळे त्यांचेही विशेष लक्ष या ग्रंथालयाच्या विकासाकडे असल्याचे अभ्यासकाला निरीक्षणतून जाणवले.

सदर अभ्यासकाने दोन दिवसांमध्ये प्रत्येकी चार-चार तास थांबून या ग्रंथालयात सहभागी व असहभागी स्वरूपाचे निरीक्षण केले. प्रश्नावली, मुलाखती यांच्या माध्यमातून मिळालेल्या माहितीचे संकलन, विश्लेषणाच्या आधारे माहिती सादर केलेली आहे.

दै. केसरीचे ग्रंथालय

‘पुण्यातील नारायण पेठेतील टिळक वाड्यामध्ये नवीन इमारतीत दै.केसरीचे मुख्य कार्यालय आहे. या इमारतीच्या दक्षिणेकडील टिळक वाड्यामध्ये दुसऱ्या मजल्यावरील लोकमान्य टिळक स्मारक म्हणून हे ग्रंथालय अनेकांना परिचित आहे. यु.पी.ए.च्या अध्यक्षा श्रीमती सोनिया गांधी यांनीही या ग्रंथालयास भेट देऊन ग्रंथालयाच्या नवीन दालनाचे उद्घाटन केले.’(पवार, मुलाखत)

‘लोकमान्य टिळक यांच्या पदस्पर्शाने पवित्र झालेली ही ग्रंथालय इमारत आहे. लोकमान्यांनी लिहिलेली अनेक पुस्तके, त्यांची हस्तलिखित, दुर्मिळ फोटो, त्यांचे ऐतिहासिक अग्रलेख, त्यांचा पत्रव्यवहार यांचा मोठा संग्रह या ग्रंथालयात आहे. केसरीच्या पहिल्या अंकापासून ते आजपर्यंतचे सर्व अंक या ग्रंथालयात जतन करून ठेवले आहेत. अमोल ज्ञानेश्वर पवार हे या ग्रंथालयात ग्रंथपाल म्हणून कार्यरत असून इतर तीन सहकारीही कार्यरत आहेत.’(पवार, मुलाखत)

४ जानेवारी १८८१ ला केसरीचा पहिला अंक निघाला. २ ऑगस्ट १९३२ साली या ग्रंथालयाची स्थापना झाली.

दै. केसरीच्या ग्रंथालयाची सद्यःस्थिती

या ग्रंथालयाकडे चाळीस हजार ग्रंथाचा संग्रह असून लाखाच्यावर छायाचित्रांचा संग्रह आहे. या ग्रंथालयाकडे १८८१ पासूनच्या केसरीचे अंक संग्रहित केले आहेत. या ग्रंथालयाकडे ३ मराठी वृत्तपत्रे, १ इंग्रजी वृत्तपत्र, ६ इंग्रजी नियतकालिके नियमित येतात. या ग्रंथालयामार्फत संदर्भ सेवा, छायाचित्र सेवा, ग्रंथ देवघेव, निवडक माहिती सेवा, कात्रण सेवा, झेरॉक्स आदी सेवा दिल्या जातात. संशोधक, अभ्यासक, विद्यार्थी यांच्यासाठी स्वतंत्र अभ्यासिकाही असून पाण्याची सोय करण्यात आली आहे. २० हून अधिक लोक एकाच वेळी या ग्रंथालयात बसू शकतात.

या ग्रंथालयामार्फत केसरीचे कर्मचारी, छायाचित्रकार, वार्ताहर, संशोधक, अभ्यासक, राजकीय, सामाजिक क्षेत्रातील लोक यांना सेवा दिल्या जातात. तसेच अनेक शाळांचे विद्यार्थी या ग्रंथालयास आवर्जून भेट देतात. भारतातील आणि भारताबाहेरील व्यक्तींनीही या ग्रंथालयास भेट दिली आहे. भारताच्या स्वातंत्र्याचा पूर्व कालखंड तसेच लोकमान्य टिळक यांच्यावर संशोधन करणाऱ्यांचे तसेच केसरी वृत्तपत्रावर संशोधन करणाऱ्यांचे संशोधन हे केसरीच्या ग्रंथालयास भेट दिल्याशिवाय पूर्णच होऊ शकत नाही.

केसरी वृत्तपत्राचे संपादक आणि टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठाचे कुलगुरू मा. डॉ. दीपक टिळक यांचे या विद्यापीठातील ग्रंथालय विभागाच्या वतीने फेब्रुवारी २०११ मध्ये आयोजित केलेल्या कार्यशाळेचे उद्घाटक म्हणून भाषण झाले होते. त्या वेळी ते म्हणाले होते की, “मला एखादा संदर्भ केसरीच्या ग्रंथालयातून चटकन मिळतो. इतके हे ग्रंथालय समृद्ध आहे आणि लोकमान्यांच्या स्मृती या ग्रंथालयाने चांगल्या पद्धतीने जतन करून ठेवल्या आहेत.”

‘या ग्रंथालयास सदर अभ्यासकाने प्रत्यक्ष भेट देऊन संशोधन विषयाच्या अनुषंगाने माहिती घेतली. ग्रंथपाल श्री.अमोल पवार, दै.केसरीचे वृत्त संपादक स्वप्नील मोरे, जाहिरात उपव्यवस्थापक रमेश ठेकणे, पत्रकार राजानंद मोरे, नम्रता फडणीस, विजयकुमार कुलकर्णी यांच्याशी विषयाच्या अनुषंगाने चर्चा केली.

दै. तरुण भारतचे ग्रंथालय

दक्षिण महाराष्ट्र, कोकण सीमावर्ती मराठी भाग आणि गोवा परिसरातील एक प्रमुख दैनिक म्हणून दै. तरुण भारत कार्यरत आहे. दक्षिण महाराष्ट्रात तरुण भारतचे मुख्य कार्यालय कोल्हापूर येथे असले तरी सर्वच विभागाचे मुख्य कार्यालय बेळगाव येथे आहे. बेळगाव येथील मुख्य कार्यालयात या वृत्तपत्राचे ग्रंथालय आहे. हे ग्रंथालय या वृत्तपत्राच्या सर्व विभागीय कार्यालयातील वृत्तपत्रांच्या कर्मचाऱ्यांना मागणीप्रमाणे सेवा पुरवते.

दै. तरुण भारतच्या ग्रंथालयाची सद्यःस्थिती

दै. तरुण भारतच्या या ग्रंथालयात परशुराम यल्लुप्पा पालकर गेल्या १० वर्षांपासून ग्रंथपाल म्हणून कार्यरत आहेत. १९९९ ला तरुण भारतचा पहिला अंक निघाला असला तरी १९९५ ला या ग्रंथालयाची स्थापना करण्यात आली. या ग्रंथालयात श्री.पालकर यांच्याबरोबरच अन्य एक सहकारी आहे. या ग्रंथालयात १० हजार ग्रंथसंग्रह असून पाच हजार छायाचित्रांचा संग्रह आहे. या ग्रंथालयात १९९९ पासून दै. तरुण भारतच्या

अंकाचे जतन केले आहे. त्याच्या तीन हजार फाईली बांधीव स्वरूपात आहेत. त्याचे महिना व वर्ष यानुसार वर्गीकरण केले आहे. या ग्रंथालयात १७ मराठी वृत्तपत्रे, ०४ हिंदी वृत्तपत्रे, १५ इंग्रजी वृत्तपत्रे, कानडी भाषेतील काही वृत्तपत्रे रोज येतात. तसेच इंग्रजी विषयातील ५८ नियतकालिकेही नियमित येतात.(पालकर, २०११)

विविध सेवा

हे ग्रंथालय आपल्या वृत्तपत्राच्या उपभोक्त्यांना संदर्भ सेवा, छायाचित्र सेवा, ग्रंथ देवघेव सेवा, झेरॉक्स सेवा, भाषांतर सेवा, या सेवा देते. दै. तरुण भारतचा संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, छायाचित्रकार, बातमीदार, वृत्तपत्रातील इतर कर्मचारी संशोधक, अभ्यासक, राजकीय, सामाजिक व्यक्ती, वाचक यांना हे ग्रंथालय मागणीप्रमाणे सेवा देते.

या ग्रंथालयात संगणक, फॅक्स, फोन, मोबाईल, इंटरनेट कनेक्शन ही साधने आहेत. ग्रंथपाल, वृत्तपत्राचे कार्यकारी संपादक, मालक यांचेही या ग्रंथालयाच्या विकासाकडे लक्ष असते. नियोजनात त्यांचा सहभाग असतो.

सदर संशोधकाने या वृत्तपत्राचे कोल्हापूर आवृत्तीचे संपादक श्री.दशरथ पारेकर यांची प्रत्यक्ष भेट घेऊन वृत्तपत्राच्या माहिती संप्रेषणात या वृत्तपत्राच्या योगदानाबाबत चर्चा केली, तसेच उपसंपादक रणजित भोसले यांच्याकडून प्रश्नावली भरून घेतली. (पारेकर, मुलाखत)

दै. तरुण भारतच्या माहितीविषयक गरजा पूर्ण करण्यामध्ये या ग्रंथालयाची महत्त्वाची भूमिका आहे. प्रकरण चारमध्ये याबाबत माहिती संकलित, विश्लेषण करून प्रकरण पाचमध्ये याबाबतचे निष्कर्ष, शिफारशी मांडलेल्या आहेत.

दै. महाराष्ट्र टाईम्सचे ग्रंथालय

मराठी वृत्तपत्र सृष्टीत महाराष्ट्र टाईम्स एक दर्जेदार वृत्तपत्र म्हणून कार्यरत आहे. महाराष्ट्र टाईम्सच्या मुंबई येथील छत्रपती शिवाजी रेल्वे स्थानकाच्या पश्चिमेकडील मुख्य कार्यालयास व पुणे येथील मुख्य कार्यालयास सदर अभ्यासकाने प्रत्यक्ष भेटी दिल्या. दोन्ही ठिकाणी महाराष्ट्र टाईम्सबरोबरच Times of India, Economics Times ही टाईम्स ग्रुपमध्ये कार्यरत असणारी इंग्रजी वृत्तपत्रे, वृत्त नियतकालिके कार्यरत आहेत. आंतरराष्ट्रीय दर्जाच्या मानांकानुसार येथील संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, व्यवस्थापन विभाग, ग्रंथालय विभाग कार्यरत आहे. कोलमन आणि कंपनीकडे या टाईम्स ग्रुपचे सर्व अधिकार आहेत. मुंबई येथील ग्रंथपालांनी व व्यवस्थापनाने वरिष्ठांच्या

आदेशामुळे माहिती देण्यास नकार दिला. सदर अभ्यासकाने मुंबई येथील या ग्रंथालयास तीन वेळा प्रत्यक्ष भेट देण्याचा प्रयत्न केला. मात्र ग्रंथपालांच्या नकारामुळे सदर ग्रंथालयाची प्रत्यक्ष माहिती घेण्यात अडचण आली. त्याही अगोदर प्रश्नावल्या पाठवून दिल्या होत्या. प्रत्यक्ष कार्यालयात जाऊन संशोधन विषयीच्या प्रश्नावल्या भरून देण्याची विनंती केली, मात्र ती नम्रपणे नाकारण्यात आली.

सदर संशोधकाने या अगोदर झालेल्या या वृत्तपत्राच्या संशोधनाचा सदर ग्रंथालयाच्या माहितीसाठी आधार घेतला. २००९ मध्ये टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठातील एम.फिल. च्या अमृतकर, उमा यांनी पुणे व मुंबई येथील वृत्तपत्र तंत्रज्ञानाचा प्रभाव या विषयाच्या अनुषंगाने माहिती घेतली होती, ती पुढीलप्रमाणे आहे.

दै. महाराष्ट्र टाईम्सच्या मुंबई (टाईम्स ग्रुपच्या) ग्रंथालयात १ लाख छायाचित्रांचा संग्रह असून दोनशे संदर्भ ग्रंथ आहेत. १९६२ पासून ही आवृत्ती सुरू असून त्यासाठीही हे ग्रंथालय सेवा पुरवते. या ग्रंथालयात ३५ नियतकालिके येतात. वृत्तपत्राचा कात्रण संग्रह संगणकामध्येच ठेवण्यात आला आहे. या ग्रंथालयात सी.डी., डी.व्ही.डी., मॅन्युस्क्रिप्ट्स, मायक्रोफिल्ममध्ये जुने अंक ठेवले आहेत.

महाराष्ट्र टाईम्सच्या (टाईम्स ग्रुपच्या) पुणे आवृत्तीच्या मुख्य कार्यालयास सदर अभ्यासकाने प्रत्यक्ष भेट दिली. तेथे मात्र सदर अभ्यासकास महाराष्ट्र टाईम्सच्या संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, ग्रंथालय विभाग व पत्रकार यांनी चांगला प्रतिसाद देऊन प्रश्नावल्या भरून दिल्या. टाईम्स ग्रुपच्या पुणे येथील मुख्य कार्यालयात दुसऱ्या मजल्यावर ग्रंथालय आहे. या ग्रंथालयात दोन कर्मचारी कार्यरत आहेत. त्यांचा ग्रंथसंग्रह १०० इतका असून १० लाख छायाचित्रांचा संग्रह त्यांच्याकडे आहे. रोज सरासरी ५० वाचक या ग्रंथालयातील ग्रंथालयीन सेवांचा लाभ घेतात. या ग्रंथालयात ई स्वरूपातच गेल्या दहा वर्षांपासून वृत्तपत्राच्या अंकाच्या फाईलीचे जतन केले आहे, त्याचे वर्गीकरणही केले आहे. या ग्रंथालयात १८ मराठी वृत्तपत्रे, ०३ हिंदी, १२ इंग्रजी वृत्तपत्रे रोज येतात. तसेच १ मराठी नियतकालिक व २२ इंग्रजी नियतकालिके येतात.'

दै. महाराष्ट्र टाईम्सच्या ग्रंथालयाच्या सेवा

म.टा.चे हे ग्रंथालय टाईम्स ग्रुपच्या सर्वच विभागांच्या संदर्भ सेवा, छायाचित्रे, ग्रंथ देवघेव सेवा, प्रचलित जागरूकता सेवा, निवडक माहिती सेवा, सारांश सेवा, भाषांतर सेवा, कात्रण सेवा, झेरॉक्स सेवा, या ग्रंथालयामार्फत दिल्या जातात. या ग्रंथालयामार्फत संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, वितरण विभाग, व्यवस्थापन विभाग, छायाचित्रकार, वृत्तपत्रातील कर्मचारी, पत्रकार, संशोधक, वाचक, राजकारणी मंडळी

यांना सेवा देत आहेत. या ग्रंथालयात स्वतंत्र वाचनकक्ष असून ५ वाचक बसण्याची क्षमता आहे.

दै. लोकसत्ताचे ग्रंथालय

मंत्रालयाजवळील एक्सप्रेस टॉवर्समध्ये एक्सप्रेस ग्रुपचे मुख्य कार्यालय आहे. येथूनच रोज The Indian Express, दै. लोकसत्ता वृत्तपत्राची संपादन व छपाई होते. एक्सप्रेसमध्ये The Indian Express चे स्वतंत्र कार्यालय व दै. लोकसत्ताचे स्वतंत्र कार्यालय आहे. या कार्यालयामध्येच ग्रंथालयाचा विभाग आहे. येथील ग्रंथपाल श्री.नितीन यांची प्रत्यक्ष भेट घेऊन चर्चा केली. ते म्हणाले, “पूर्वी या ग्रंथालयात चार कर्मचारी होते. आता मी एकटाच या विभागाचे काम पाहतो. या ग्रंथालयाचे एक्सप्रेस ग्रुपमध्ये केंद्रीकरण होत असून चंदीगडमध्ये आमचे मुख्य अधिकारी श्री. स्वदेश तलवार आहेत. त्यांच्याकडून आपण माहिती घेऊ शकता. कामाचा लोड, तांत्रिक अडचण व अन्य कारणांमुळे मी दै.लोकसत्ताच्या ग्रंथालयाची प्रश्नावलीच्या माध्यमातून व मुलाखतीतून आपणास माहिती देऊ शकत नाही असे सांगण्यात आले.” त्यानंतर दोनवेळा प्रत्यक्ष भेट घेऊन व दोन वेळा दूरध्वनीवरून संशोधन कार्यास साहाय्य करणेबाबत विनंती केली, परंतु प्रश्नावलीच्या माध्यमातून दै.लोकसत्ताची माहिती मिळू शकली नाही. सदर अभ्यासकाने यापूर्वी या ग्रंथालयावर संशोधन झाले काय? याचा शोध घेऊन माहिती मिळवण्याचा प्रयत्न केला. त्यानुसार खालीलप्रमाणे माहिती प्राप्त झाली.

‘दै. लोकसत्ता ग्रंथालयात तीन हजार छायाचित्रांचा संग्रह आहे. या दैनिकाची २००४ पासून ई आवृत्ती सुरू आहे. या ग्रंथालयात २० नियतकालिके नियमित येतात. दैनिक लोकसत्ताच्या अंकामधील महत्त्वाच्या कात्रणांचा संग्रह संगणकावरती ठेवला आहे. या ग्रंथालयात २०० सी.डी., २४ डी.व्ही.डी., ०१ मॅन्युस्क्रिप्ट आहे. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण झाले आहे.’(अमृतकर, २००८)

दै. देशदूतचे ग्रंथालय

दै. देशदूत हे वृत्तपत्र नाशिक येथून रोज प्रसिद्ध होते. नाशिकमध्येच या वृत्तपत्राचे मुख्य कार्यालय आहे. या कार्यालयात ग्रंथालयाचा स्वतंत्र विभाग आहे. या वृत्तपत्राची व ग्रंथालयाची सुरुवात १९७० साली झाली आहे. या ग्रंथालयात श्री.दिलीप जोशी हे ग्रंथपाल म्हणून गेली ६ वर्षे कार्यरत आहेत. या ग्रंथालयास चार कर्मचारी कार्यरत आहेत.(जोशी, २०११)

दै. देशदूतच्या या ग्रंथालयात तीन हजार सातशे इतका ग्रंथसंग्रह आहे. तसेच १ लाख फोटोंचा संग्रह आहे. रोज सरासरी ५८ वाचक लाभ घेत असल्याची माहिती

ग्रंथपाल श्री. जोशी यांनी दिली. १९७० पासून दै.देशदूतच्या सर्व अंकांचे या ग्रंथालयात जतन केले आहे. या अंकाचे महिना व वर्ष यानुसार (फोनोलॉजी पद्धतीनुसार) वर्गीकरण केलेले आहे.

या ग्रंथालयात १० मराठी वृत्तपत्रे, ०५ हिंदी वृत्तपत्रे, ०५ इंग्रजी वृत्तपत्रे रोज येतात. तसेच चार मराठी नियतकालिके येतात. (जोशी, २०११)

या ग्रंथालयातून संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, व्यवस्थापन विभाग, वितरण विभाग, छायाचित्रकार, वृत्तपत्रातील कर्मचारी, मुक्त बातमीदार, संशोधक, अध्यापक, वृत्तपत्राचे वाचक, राजकारणी, बाह्य व्यक्तींना मागणीनुसार, माहिती सेवा पुरवल्या जातात.

ग्रंथालयीन सेवा गुणवत्तापूर्ण होण्यासाठी आणि जलद गतीने देता येण्यासाठी हे ग्रंथालय संगणक, इंटरनेट, फॅक्स, ई-मेल, मोबाईल, दूरध्वनी, झेरॉक्स व अन्य साधनांचा उपयोग करते.

या ग्रंथालयाच्या नियोजनात आणि विकासात ग्रंथपाल, कर्मचारी, संपादक, मालक यांचा सहभाग आहे.

या ग्रंथालयात वाचकांसाठी स्वतंत्र वाचनकक्षाची सोय असून एकाचवेळी १० वाचक बसू शकतील, अशी क्षमता वाचन कक्षात आहे.

दै. देशोन्नतीचे ग्रंथालय

दै. देशोन्नतीचे एम.जी.रोड, अकोला येथे मुख्य कार्यालय आहे. या वृत्तपत्र कार्यालयात ग्रंथालय हा एक महत्त्वाचा विभाग आहे. संतोष पुंडलिक लांडगे हे ग्रंथपाल म्हणून येथे गेली १४ वर्षे कार्यरत आहेत. दै.देशोन्नतीची सुरुवात व ग्रंथालय विभागाची सुरुवात ११ एप्रिल १९८६ रोजी झाली. या ग्रंथालयात ३००० ग्रंथसंग्रह असून १ लाख छायाचित्रांचा संग्रह आहे. रोज सरासरी पंचवीस वाचक या ग्रंथालयांचा लाभ घेतात. (लांडगे, २०११)

‘या ग्रंथालयात ११ एप्रिल १९८६ पासून दै. देशोन्नतीच्या सर्व अंकांचे जतन केले आहे. आतापर्यंत तयार केलेले ७०० वृत्तपत्र फाईलींचे बांधीव खंड या ग्रंथालयात आहेत. त्याचे महिना, वर्ष यानुसार वर्गीकरण केले आहे.

या वृत्तपत्र ग्रंथालयात ११ मराठी वृत्तपत्रे, २ हिंदी वृत्तपत्रे, २ इंग्रजी वृत्तपत्रे रोज येतात. तसेच ५ मराठी नियतकालिके, ३ हिंदी नियतकालिके, २ इंग्रजी नियतकालिके नियमित येतात.’ (लांडगे, २०११)

या ग्रंथालयामार्फत संदर्भ सेवा, छायाचित्र सेवा, ग्रंथ देवघेव सेवा, झेरॉक्स सेवा, भाषांतर सेवा, कात्रण सेवा दिल्या जातात.

संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, वितरण विभाग, व्यवस्थापन विभाग, छायाचित्रकार, वृत्तपत्राचे कर्मचारी, बातमीदार, संशोधक, वृत्तपत्राचे वाचक यांना या ग्रंथालयाच्या वतीने सेवा दिल्या जातात.

या सेवेसाठी संगणक माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो. या ग्रंथालयाच्या विकासासाठी ग्रंथपाल, संपादक, व्यवस्थापक, मालक यांचेही योगदान आहे. ग्रंथालयाच्या विकासासाठी त्यांचे प्रयत्न असतात.

या ग्रंथालयात स्वतंत्र वाचनकक्षाची सोय असून एकाच वेळी ३५ वाचक बसण्याची क्षमता या वाचन कक्षामध्ये आहे. दै. देशोन्नतीच्या माहिती संप्रेषणास या ग्रंथालयाचे चांगले योगदान आहे.

सारांश

‘महाराष्ट्र राज्यातून प्रसिद्ध होणाऱ्या मराठी वृत्तपत्रांच्या माहिती संप्रेषणात वृत्तपत्रीय ग्रंथालयाचे योगदान या विषयातील संशोधनासाठी सदर संशोधकाने, दै.सकाळ, दै.अॅग्रोवन, दै. महाराष्ट्र टाईम्स, दै.लोकसत्ता, दै.पुढारी, दै.केसरी, दै.तरुण भारत, वृत्तपत्र कार्यालयांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन या वृत्तपत्रांची व त्यांच्या ग्रंथालयाची माहिती घेतली. दै. लोकमत (औरंगाबाद), दै. देशोन्नती (अकोला), दै.देशदूत (नाशिक) या वृत्तपत्रांच्या ग्रंथालयांची माहिती प्रश्नावलीच्या माध्यमातून घेतली. इतर वृत्तपत्रांची त्या वृत्तपत्र कार्यालयांना व तेथील ग्रंथालयांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन माहिती घेतली. याकामी या ग्रंथालयांचे ग्रंथपाल, संपादकीय विभागातील संपादक, कार्यकारी संपादक, उपसंपादक, जाहिरात विभागातील व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक या वृत्तपत्रांचे पत्रकार यांनी ग्रंथालयाचा आपणाला कसा उपयोग होतो हे सांगितले आहे. प्रश्नावल्या भरून दिल्या आहेत. तसेच या अनुषंगाने एक एका वृत्तपत्रावर तसेच एक अथवा दोन शहरांतील वृत्तपत्रावर झालेले एम.लिब., एम.फिल. पातळीपर्यंतचे संशोधन पाहिले. त्यातून मिळालेली माहिती वर दिली आहे. एकंदरीत वृत्तपत्रांच्या ग्रंथालयातून वृत्तपत्रांना कशी मदत होते. त्यांचा फोटो संग्रह, ग्रंथसंग्रह संदर्भ विभाग व येथील माहितीसेवा कशा दिल्या जातात, कोणत्या विभागांना कोणकोणत्या सेवा दिल्या जातात याची माहिती या प्रकरणांमध्ये दिली आहे. वृत्तपत्र ग्रंथालयाची संकल्पना, त्याचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये व महाराष्ट्रातील मराठी वृत्तपत्रांची ग्रंथालये याबाबतची माहिती सदर प्रकरणातून मिळते.

संदर्भ सूची

- अमृतकर, उमा प्रशांत. (२००८-०९) पुणे व मुंबई येथील वृत्तपत्र ग्रंथालयात माहिती तंत्रज्ञानाचा उपयोग. एम.फिल. लघुशोधप्रबंध, पुणे : टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ.
- अमृतकर, उमा प्रशांत. (२००८-०९). पुणे मुंबई येथील शहरातील वृत्तपत्रे ग्रंथालयात माहिती तंत्रज्ञानाचा उपयोग. एम.फिल. लघुशोधप्रबंध, पुणे: टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ. पृ. ४२, ४३.
- कर्वे, स्वाती सुहास. (२००९). सकाळ वृत्तपत्र आणि वृत्तसमूह. मुंबई : राज्य मराठी विकास संस्था.
- गाडेकर, अविनाश मधुकर. ग्रंथपाल दै.सकाळ, पुणे, दै.अंग्रोवन पुणे : वृत्तपत्र कार्यालयास प्रत्यक्ष भेट.
- कुलकर्णी, ज्ञानेश्वर प्रभाकर. (२००६-०७). कोल्हापूर शहरातून प्रकाशित होणाऱ्या वृत्तपत्र ग्रंथालयातील माहिती सेवांचा अभ्यास. एम.लिब. अँड आय.एसी. प्रकल्प. नाशिक : य.च.म.मु.विद्यापीठ. पृ. २१.
- कुलकर्णी, ज्ञानेश्वर प्रभाकर. ग्रंथपाल, दै.पुढारी, कोल्हापूर यांची मुलाखत. १६ मार्च २०११.
- जोशी, दिलीप. ग्रंथपाल, दै.देशदूत नाशिक यांची दूरध्वनीवरून मुलाखत. १० जानेवारी २०११.
- देशपांडे, एस.बी., ग्रंथपाल, दै.लोकमत : औरंगाबाद. यांच्या प्रश्नावलीतील माहिती.
- देशकर, सोमनाथ रामचंद्र. ग्रंथपाल दै.महाराष्ट्र टाइम्स (टाईम्स ऑफ ग्रुप) पुणे : यांच्या प्रश्नावलीतील माहिती. २७ मे २०११
- पवार, अमोल ज्ञानेश्वर. ग्रंथपाल. दै.केसरी, पुणे. यांची मुलाखत २९ मार्च २०११.
- पारेकर, दशरथ., कार्यकारी संपादक दै.तरुण भारत (कोल्हापूर) यांची मुलाखत. २० मार्च २०११.
- पालकर, परशुराम यल्लाप्पा., ग्रंथपाल दै.तरुणभारत, बेळगांव यांची प्रश्नावलीतील माहिती. १० मार्च २०११.
- पाटील, पांडुरंग बाळकृष्ण. (२००६-०८). दक्षिण महाराष्ट्रातून प्रसिद्ध होणाऱ्या वृत्तपत्रांच्या माहिती प्रसारणात वृत्तपत्रीय ग्रंथालयांचे योगदान. एम.फिल. लघुशोध प्रबंध, नाशिक : य.च.म.मु. विद्यापीठ. पृ. ८१.
- बावीस्कर, विजय. (सप्टेंबर २०१०). लोकमत : लोकमान्य लोकनायक, सुवर्ण महोत्सवी महाराष्ट्र वृत्तपत्र गौरव ग्रंथ (संपा.रविंद्र बेडकिहाळ) फलटण : पत्रकार कल्याण निधी. पृ. २१३.
- मोरे, स्वप्नील. वृत्त संपादक आणि इतर. दै.केसरी पुणे. यांची मुलाखत २९ मार्च २०११.
- रावकर, प्रसाद आणि भातखंडे अनिरुद्ध आणि इतर. दै. लोकसत्ता एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉईंट मुंबई : यांची मुलाखत. ३० डिसेंबर २०१०.
- लांडगे, संतोष पुंडलिक. ग्रंथपाल, दै.देशोन्नती, अकोला यांची मुलाखत. ११ जानेवारी २०११
- लांडगे, संतोष पुंडलिक. ग्रंथपाल, दै.देशोन्नती, अकोला यांची प्रश्नावलीतील माहिती.

ग्रंथ गहाळ समस्या – एक विचार

डॉ. इनामदार, एस.ए.एन.

ग्रंथपाल, वालचंद अभियांत्रिकी महाविद्यालय, विश्रामबाग, सांगली

ग्रंथालय हे अनादी काळापासून मानवी जीवनाशी संलग्न आहेत. ग्रंथालयात वाचनसाहित्य उपार्जित करून त्यावर विविध शास्त्रीय सोपस्कार केले जातात व ते वाचकांपर्यंत पोहचविले जातात. ग्रंथालयाच्या प्रकारानुसार साहित्य उपार्जित केल्यानंतर त्या साहित्याचा योग्य वापर व्हावा ही अपेक्षा असते. ग्रंथालयाच्या जागतिक इतिहासावर दृष्टिक्षेप टाकल्यास ग्रंथालय विकास हा अनेक टप्प्यांत झालेला आपल्या निदर्शनास येते. ग्रंथालयाची प्राथमिक अवस्था ही 'ग्रंथांचा साठा' अशीच होती व हा साठा निवडक लोकांसाठीच उपलब्ध होता. तथापि समाजाचा जसाजसा विकास होत गेला, तसतसा ग्रंथालय व ग्रंथालय शास्त्र यांचा विकास झाला. भारतीय जीवनामध्ये ग्रंथालय शास्त्राचे पितामह डॉ. एस.आर. रंगनाथन यांनी अथक परिश्रम करून ग्रंथालयांना न्याय मिळवून दिला. आणि आपल्या पंचसूत्रींनी या क्षेत्रात एक क्रांती घडवून आणली. 'ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत' हे नमूद करून कडी-कुलपात असलेली प्रचंड ग्रंथसंपदा सर्वांसाठी खुले करण्याचे आवाहन फारच फलदायी ठरले व सर्वसामान्यांना ग्रंथांपर्यंत पोहचता आले व यातूनच ग्रंथालयाच्या मुक्त वापराची संकल्पना अंगीकारली गेली.

ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनामध्ये साधारणतः तीन प्रवेश प्रकार असतात.

- (१) पूर्ण बंदिस्त प्रवेश (closed access)
- (२) मुक्त प्रवेश (open access)
- (३) मर्यादित मुक्त प्रवेश (partial open access)

प्रत्येक प्रवेश हा त्या ग्रंथालयाच्या प्रकारानुसार व संस्थेच्या धोरणानुसार ठरविला जातो. तथापि समाजातील एक मोठा समूह मुक्त प्रवेश असावा याच मताचा असतो व ग्रंथालयशास्त्रातील तज्ज्ञ, विद्वानसुद्धा ग्रंथालय मुक्त प्रवेशाचाच आग्रह धरतात.

मुक्त प्रवेशामुळे ग्रंथांना व वाचकांना दोघांनाही न्याय मिळतो, ही भावना प्रबळ झाल्यामुळे अनेक संस्थांनी मुक्त प्रवेशास सुरुवात केली. तथापि या मुक्त प्रवेशामुळे ग्रंथालयासमोर काही समस्या उभ्या राहिल्या. त्यातील अतिशय महत्त्वाची व काळजी वाटणारी समस्या म्हणजे 'ग्रंथचोरी' किंवा ग्रंथालयातून ग्रंथ गहाळ होण्याचे प्रकार.

यामुळे ग्रंथालय व ग्रंथपाल अनेक वेळा अडचणीत येऊ लागले. ग्रंथालयातील मुक्त प्रवेशामुळे गहाळ होणाऱ्या ग्रंथांबाबत ग्रंथपाल काळजीग्रस्त होऊ लागले व काही ठिकाणी तर हास्यास्पदपणे गहाळ होणाऱ्या ग्रंथांबाबत ग्रंथपालाला जबाबदार धरण्याचे धोरण ठरविले जाऊ लागले. ग्रंथालय चळवळीतील ग्रंथपाल व ग्रंथालय संघटनांनी याबाबत आवाज उठविल्यानंतर शासनाने काही नियम ठरविले, जसे -

Ministry of Finance, Govt. of India U.O.No. I.D. No.P III-3 (5)/82 dated 17.1.1983 and CAGS U.C.No. 1964. T.A. - II/21-83 dated 23.12.1983 pages 40-41 Chapter 8 Rule 116.

यानुसार अशा गहाळ होणाऱ्या पुस्तकाबद्दल एक नियम केला गेला. ज्याच्यानुसार प्रत्येक १००० ग्रंथ देवघेव केल्यानंतर किंवा पाहणी (consult) केल्यानंतर ३ ग्रंथ गहाळ झालेस ते permissible च्या अंतर्गत रद्दबातल करण्यात यावे व पर्यायाने त्यासाठी ग्रंथपाल वा ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येऊ नये असे निर्देशित केले गेले. तसेच ग्रंथपरीगणन कोणत्या ग्रंथसंख्येपर्यंत, कोणत्या कालावधीत करावे असे केंद्रशासनाने उपरोक्त नियमात स्पष्ट नमूद केलेले आहे. तथापि राज्यपातळीवर त्यांचे वेगवेगळे अर्थ लावले गेले. जसे १००० ग्रंथ इश्यु किंवा कन्सल्ट म्हणजे मुक्तद्वार पद्धतीत एक वाचक ग्रंथालयात आला तर त्यांनी कमीत कमी २ ते ३ कन्सल्ट केले असे अभिप्रेत असताना त्याला दिलेल्या एक ग्रंथाचीच संख्या मान्य धरली गेली तर काही विद्यापीठांनी १०००ला २ ग्रंथ तर काही विद्यापीठांनी १०००ला १ ग्रंथ असे आपआपले नियम ग्रंथपालांवर लादले. त्यामुळे अनेक ग्रंथपालांना अनेक समस्यांना सामोरे जावे लागते. प्रसंगी काही ग्रंथपालांच्या पगारातून गहाळ झालेल्या पुस्तकांची रक्कम वसूल केली गेली, पण 'तेरी भी चूप और मेरी भी चूप' या नियमानुसार हे विषय कधीही बाहेर चर्चिते गेले नाहीत. वास्तविक पाहता ग्रंथपालांवर असणाऱ्या अनेक दडपणातील गहाळ ग्रंथ हे फार मोठे दडपण आहे. शासनाची भूमिका ही तशी विचित्र आहे. वाचकांना मुक्तद्वार प्रवेश द्यावा असा आदेश विविध शासकीय संचालनालये काढतात. तथापि गहाळ होणाऱ्या ग्रंथांच्या बाबतीत काहीच खुलासा नाहीच.

सर्वच ग्रंथपाल हे "मुक्त प्रवेशाचे" प्रशंसक असतात. त्यांना ग्रंथांचा पुरेपूर वापर व्हावा असेही वाटते. तथापि वरील समस्यांमुळे काहीजण मुक्त प्रवेशाचे विरोधक असतात व यामुळे वाचकांचे त्या ग्रंथपालाबद्दल वेगळे मत तयार होते आणि त्या ग्रंथालयातील ग्रंथसंपदेचा वापरही ग्रंथालयशास्त्राच्या सूत्रानुसार होत नाही. या सर्वांचा विचार केल्यानंतर सन १९९९-२००० पासून वालचंद अभियांत्रिकी महाविद्यालयात एक वेगळी पद्धती अवलंबली गेली व गेली १०-१२ वर्षे अतिशय उत्कृष्टरित्या ही पद्धत कार्यरत आहे व आता हीच पद्धत इतर ग्रंथपालांनी अमलात आणून "ग्रंथ गहाळ" च्या मानसिक

तणावामधून मुक्ती मिळावी म्हणून सदर पद्धती विचारार्थ आपणासमोर ठेवत आहे. सदर पद्धतीमुळे गेली १२ वर्षे कागदोपत्री या महाविद्यालयाचे ग्रंथ गहाळीची रक्कम ०/- आहे.

सर्वसाधारणपणे सर्व ग्रंथालयात किंवा महाविद्यालयात काही शुल्क घेऊन मॅबरशीप फॉर्म किंवा बारोअर्स तिकिट किंवा मॅबरशीप कार्ड हे विद्यार्थ्यांना देत असतात. वास्तविक पाहता वरील वस्तूचे छपाईमूल्य फारच कमी असते. तरी महाविद्यालयात एक रक्कम घ्यावी म्हणून १०/२० रु. अशी रक्कम घेत असतात. उदाहरणार्थ, समजा एखादे महाविद्यालय / ग्रंथालय बारोअर तिकिट छापून ते १०रु.ला विद्यार्थ्यांना देत असेल किंवा मॅबरशीप फॉर्म फी किंमत १० रु. असेल तर त्यापैकी २ किंवा ३ रुपये मूळ किंमत असते. बाकीचे ते ७ रु. हे महाविद्यालयाच्या / ग्रंथालयाच्या इतर खर्चाच्या खात्यात जमा होत असतात. अशा वेळी खर्चवजा शिल्लक राहिलेल्या रकमेतून ५ रु. ही रक्कम ग्रंथालयासाठी “Book lost and amount recovered” चा किंवा अन्य कोणत्याही वेगळे खाते काढून दरवर्षी सदर रक्कम जमा करण्यात यावी. समजा २००० विद्यार्थी असतील तर २००० X ५ = १००००/- दरवर्षी या खात्यात जमा होतील. यामुळे विद्यार्थ्यांकडून तुम्ही कोणत्याही प्रकारे वेगळे शुल्क आकारित नाही आहात. फक्त पारंपरिक पद्धतीने जमा होणाऱ्या रकमेतील काही भाग तुम्ही गहाळ ग्रंथासाठी राखून ठेवीत आहात. समजा आपल्या महाविद्यालयात अशी कोणतीही पद्धत कार्यरत नसेल तर आपण रु.५ किंवा १० “मुक्त प्रवेश निधी” या शीर्षकाखाली महाविद्यालयाकडून / शासनाकडून मंजूर करून घेऊन जमा करू शकता व त्या खात्यात संचित झालेली रक्कम आपण गहाळ झालेले ग्रंथ विकत घेऊन ग्रंथालयात ठेवू शकता किंवा त्याबदली ग्रंथालय समिती व प्राचार्यांच्या परवानगीने कालबाह्य ग्रंथ गहाळ झाले असतील तर नवीन ग्रंथ घेऊ शकता. अशा अवस्थेत कालबाह्य झालेल्या ग्रंथनोंदीसमोर “Book lost and amount Recovered” असा शिक्का मारून ती नोंद रद्दबातल करावी व नवीन घेतलेल्या ग्रंथाला नवीन क्रमांक घ्यावा. दरवर्षी ठरावीक रक्कम जमा होत गेल्याने कालांतराने एक मोठी रक्कम जमा होईल व हीच रक्कम ग्रंथालयावर अचानक आलेल्या कोणत्याही आपत्तीमुळे ग्रंथ खराब झाले जसे- पूर येणे, वाळवी लागणे, ग्रंथ जीर्ण होऊन न वापरता येण्यासारखे होणे अशा वेळी आपणास सदर रक्कम निश्चित स्वरूपात उपयोगी पडेल. ही पद्धत अमलात आणण्यासाठी पुढीलप्रमाणे कृती कराव्या लागतील.

(१) ग्रंथालयातील मुक्तद्वार पद्धतीचे महत्त्व पटवून देणारे व मुक्तद्वारमुळे होणाऱ्या ‘ग्रंथ गहाळ’ प्रमाणाबाबत व वरीलप्रमाणे उपाययोजना करण्याबाबत एक सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करावा.

- (२) सदर अहवाल ग्रंथालय समिती समोर सादर करून ग्रंथालय समितीच्या सदस्यांना त्यातील मुद्दे पटवून द्यावेत व त्यांच्या शिफारसीसह सदर अहवाल मा. प्राचार्य / लोकल मॅनेजमेंट कमिटी समोर ठेवून त्यास मान्यता मिळवावी.
- (३) सदर मान्यतेच्या आधारे आपल्या कार्यालयातील लेखाविभागाला ग्रंथालयाकरिता एक वेगळे आर्कॉट / खाते उघडण्याची विनंती करावी.
- (४) दरवर्षी विद्यार्थ्यांकडून मूळ खात्यात जमा झालेली रक्कम (बारोअर्स कार्ड, सभासद अर्ज, अथवा सभासद कार्डच्या करीता जमा झालेली रक्कम) मधून एकूण सभासद संख्या गुणिले ५ रु. अशी रक्कम नव्याने सुरू केलेल्या खात्यात वर्ग करावी.
- (५) ग्रंथ परिगणन झाले नंतर प्रथम शासनाच्या नियमानुसार जेवढी गहाळ ग्रंथसंख्या “परमीझेबल लिमिट”नुसार एकूण गहाळ संख्येतून जमा करावी व राहिलेल्या गहाळ ग्रंथांची किंमत निर्धारित करून तेवढी रक्कम वरील "Book Lost and Amount Recovered" या शीर्षकाखाली जमा असलेल्या रकमेतून ग्रंथालयाच्या खात्यात वर्ग करून घ्यावी व जे ग्रंथ गहाळ झाले आहेत त्यासमोर योग्य तो शिक्का म्हणजेच 'Book Lost and Amount Recovered, June 2013' असा ज्या वर्षी पैसे वर्ग केले आहेत ते साल घालून शिक्का मारावा. व या शिक्का मारलेल्या सर्व ग्रंथाची यादी करून, टिप्पणी लिहून मा. प्राचार्य व लोकल मॅनेजमेंट कमिटी यांची मान्यता घेऊन ठेवावी. याप्रमाणे दरवर्षी विशिष्ट रक्कम सदर खात्यात जमा होत गेल्यास कालांतराने एक मोठी रक्कम गहाळ पुस्तकाची नुकसान भरपाई करण्यासाठी उपलब्ध होईल. मात्र हे सर्व करित असताना ग्रंथपाल किंवा ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांनी अतिशय प्रामाणिकपणे त्यांची अंमलबजावणी करावी. पैसे आहेत म्हणून निष्काळजीपणे किंवा आळस करून ग्रंथालयाच्या कामकाजाकडे दुर्लक्ष करू नये. आपण ग्रंथाचे, ग्रंथालयाचे व वाचकांचे हित जपणारे विश्वस्त आहोत याचे भान ठेवले गेले पाहिजे. जसे आपण आपल्या वैयक्तिक मालमत्तेची काळजी घेतो त्याचप्रमाणे आपल्या ग्रंथालयाच्या मालमत्तेची व वाचनसाहित्याची काळजी घेणे हे ग्रंथपाल व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांचे आद्य कर्तव्य आहे. आपल्या कारभारामुळे किंवा दुर्लक्षामुळे ग्रंथालयाचे नुकसान होत आहे असे जेव्हा ग्रंथपालाच्या लक्षात येईल, तेव्हापासून त्यांनी अतिशय सावधरित्या काम करावे व ग्रंथालयाचे व वाचन साहित्याचे नुकसान टाळावे. “ग्रंथचोरी” हा काही नवीन विषय नाही. ग्रंथचोरी ही दरवेळी मुद्दाम केली जाते असेही नाही. ग्रंथ चोरीला जातात म्हणून प्रत्येक वाचकाकडे शंकेच्या भावनेने पाहणे हे उचित नाही. ग्रंथपालाने आपली कल्पकता वापरून ग्रंथाची चोरी होणार नाही. वाचकांच्या मनातही ग्रंथालयाबाबत आदर निर्माण होईल व त्यांच्यामध्ये

ग्रंथालयाबाबत आपलेपणा, आस्था निर्माण होईल अशा वातावरणाची निर्मिती करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी ग्रंथपाल व ग्रंथालयाच्या कर्मचाऱ्याची असते. ग्रंथचोरीवर अंकुश ठेवण्यासाठी खालील पारंपरिक / आधुनिक उपाययोजना करता येतात.

पारंपरिक

- (१) ग्रंथालयात एकाच प्रवेशद्वारातून वाचकाची ये-जा व्हावी अशी व्यवस्था करावी.
- (२) वाचकांना मुक्तद्वार पद्धत द्यावयाची असेल तर वाचकांनी कोणत्याही प्रकारचे स्वतःचे साहित्य जसे बॅग, पिशवी, छत्री, ओवरकोट, स्वतःची पुस्तके, इत्यादी ग्रंथदालनात नेण्याची परवानगी देऊ नये व त्यांचे सदर साहित्य ग्रंथालयाच्या काऊंटर बाहेर ठेवण्याची व्यवस्था करावी.
- (३) प्रवेशद्वारावर एका ग्रंथालय कर्मचारी अथवा सुरक्षा कर्मचारी तैनात करावा व तो या सर्व गोष्टींची काळजी घेऊन याची दक्षता घेईल. अपवादात्मक परिस्थितीत जेव्हा काही वाचकांना ग्रंथदालनात बसून काही संदर्भ घ्यावयाचे असतील व त्याकरिता त्यांना काही स्वतःचे ग्रंथ बरोबर नेणे नितान्त आवश्यक असेल, तेव्हा सदर कर्मचारी सदर पुस्तकाच्या शीर्षकाची नोंद गेटवर ठेवून ते आत नेण्याची परवानगी देण्यात यावी. जेव्हा तो वाचक ग्रंथालयाबाहेर जाईल, तेव्हा त्याने आत नेलेल्या स्वतःच्या ग्रंथांची नोंद रद्द करून ग्रंथ तपासून बाहेर सोडावा.
- (४) ग्रंथ देत असताना एक परफोरेटड रिसीट वाचकाला भरावयास सांगावी.

ग्रंथालयाचे नाव	ग्रंथालयाचे नाव
Date	Date
Acc No.....	Acc No.....
Readers code	Readers code

वरील चिठ्ठीत तारखेचा शिक्का ग्रंथालयाने मारावा व दिलेल्या ग्रंथाचा Acc.No. (दाखल क्रमांक) व वाचकाचा सभासद क्रमांक लिहिण्यास सांगावा. व ग्रंथ देणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी त्याची शहानिशा करून सदर चिठ्ठीतील अर्धा भाग फाडून घ्यावा व अर्धा भाग आपल्याकडे जपून ठेवावा. वाचकाने चिठ्ठीचा फाडलेला अर्धा भाग व ग्रंथ ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्वारा वर बसलेल्या कर्मचाऱ्याकडे द्यावा व सदर कर्मचाऱ्याने चिठ्ठीवर लिहिलेला नोंद क्रमांक, वाचक क्रमांक व तारीख पडताळून पाहावी व ग्रंथ बाहेर घेऊन जाण्यास अनुमती द्यावी. असे केल्यास ग्रंथ चोरीला मोठ्या प्रमाणावर आळा बसेल. सुरुवातीस काही ज्येष्ठ वाचक यावर टीका करतील पण आपण प्रेमपूर्वक आदराने त्यांना परिस्थिती समजावून सांगितली तर निश्चित स्वरूपात बहुसंख्य वाचक चांगला प्रतिसाद देतात.

दररोज संध्याकाळी ग्रंथदेवघेव काउंटरवर शिल्लक राहिलेली पहिली चिठ्ठी व प्रवेशद्वारावर जमा झालेल्या अर्ध्या चिठ्ठ्या यांची पडताळणी करावी म्हणजे कुणी वाचक ग्रंथाबरोबर चिठ्ठीही घेऊन गेले असल्यास लक्षात येईल व सदर चिठ्ठी परत मागून घेता येईल. इथे हे कटाक्षाने पाहिले पाहिजे, कारण एखादा चलाख वाचक तीच चिठ्ठी वापरून त्याच दिवशी दुसरा ग्रंथ नेण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. सबब प्रवेशद्वारावरील कर्मचाऱ्याने फारच काळजीपूर्वक काम करावे जेणेकरून ग्रंथालयाचे कमीत कमी नुकसान होईल.

आधुनिक पद्धती

ग्रंथ चोरी थांबविण्यासाठी अनेक आधुनिक उपाय उपलब्ध आहेत, तथापि हे सर्व उपाय थोडेसे खर्चीक आहेत. इलेक्ट्रॉनिक्स सिक्युरिटी सिस्टीम, आर.एफ.आय.डी. सारख्या सोई उपलब्ध आहेत. त्यामध्ये मुख्यतः दोन प्रकार पडतात.

पहिल्या प्रकारात म्हणजे RFID मध्ये ग्रंथाच्या सुरक्षिततेबरोबरच ग्रंथाच्या व वाचकाच्या उपयोगाची सांख्यिकी आपोआप संग्रहित केली जाते, तथापि ही पद्धती खूपच खर्चीक व तेवढी विश्वासनीयही नाही, कारण RFID मध्ये काही त्रुटी आहेत. सर्वसाधारणपणे Tattle Tape किंवा सिक्युरिटी मॅग्नेटिक टॅग अशी साधने वापरल्यास ग्रंथचोरीवर हमखास उपाय सापडतो.

या सर्व उपाययोजना करित असताना कोणत्या प्रकारचा ग्रंथ गहाळ झालेला आहे हे पाहणेही अत्यावश्यक आहे. मुक्तद्वार पद्धतीत दुर्मिळ ग्रंथावर विशेष लक्ष ठेवले गेले पाहिजे व त्यांची योग्य तपासणी थोड्या थोड्या कालावधीने केली गेली पाहिजे. कारण पुस्तक गहाळ झाले म्हणून पैसे वसूल किंवा वर्ग करणे दुर्मिळ ग्रंथाच्या बाबतीत योग्य नाही. काही ग्रंथालयात वाचकाकडून गहाळ झालेल्या ग्रंथाबाबत दोनच पर्याय असतात. एक गहाळ झालेल्या ग्रंथाची ताजी आवृत्ती जमा करणे अथवा गहाळ ग्रंथाच्या आजच्या किमतीच्या ५ किंवा १० पट रक्कम जमा करणे. ५ किंवा १० पट रकमेच्या धाकामुळे हेतुपुरस्सर जुनी किंमत भरून दुर्मिळ ग्रंथ आपल्याकडे ठेवण्याच्या प्रवृत्तीला आळा बसतो. ही एक चोरीच असते. पण वरीलप्रमाणे जास्त रक्कम भरावयाची असलेले वाचक विचार करतात असा अनुभव आहे.

ग्रंथोपचार (Bibliotherapy)

डॉ. जी. ए. बुवा, सावंतवाडी
कु. दीपाली किरण सोनटक्के, सावंतवाडी

सार

मानवी जीवनात ग्रंथांचे स्थान अनन्यसाधारण आहे. निवडक ग्रंथांचा उपचारात्मक उपयोग शारीरिक आणि मानसिक समस्या सोडविण्यासाठी करता येणे शक्य आहे. जीवनाच्या प्रत्येक टप्प्यावर व्यक्तीला विविध प्रकारच्या समस्यांना, ताण-तणावांना सामोरे जावे लागते. विचारांवर, वर्तनावर परिणाम होत असतो. सकारात्मक, आशावादी विचार प्रभावी व परिणामकारक जीवन जगण्यास प्रवृत्त करतात. वाचनाचा व्यक्तींच्या विचारांवर सखोल परिणाम होत असतो. विचारांना योग्य दिशा देण्याचे कार्य निवडक वाचन साहित्याद्वारे शक्य आहे. स्वतःच्या क्षमतांची जाणीव होऊन अधिक कार्यक्षमपणे आरोग्यदायी व गुणवत्तापूर्ण जीवन जगण्यासाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन आवश्यक आहे.

प्रस्तावना

सर्वसामान्यपणे ग्रंथांचा (वाचन साहित्याचा) उपयोग माहिती व ज्ञान मिळविण्यासाठी होत असतो. परंतु मानवी जीवनात ग्रंथांचे महत्त्व हे ज्ञान आणि माहिती मिळविण्यापुरतेच मर्यादित नसून, त्यापेक्षाही अनेक प्रकारचे हेतू वाचनाद्वारे साध्य करता येतात. ग्रंथवाचनाचा एक उपचार पद्धती म्हणून केलेला उपयोग हा मानवी वर्तनावर सकारात्मक परिणाम करणारा ठरला आहे. योग्य वेळी वाचलेले योग्य पुस्तक जीवन बदलवण्यास कारणीभूत ठरू शकते. जीवनाच्या कोणत्याही टप्प्यावर निवडक पुस्तकांचे वाचन प्रेरणादायी ठरते. अशा निवडक पुस्तकांद्वारे स्व-नियंत्रण, स्व-जाणीव, सामाजिक

आणि नैतिक मूल्यांची जाणीव निर्माण करता येते. एकविसाव्या शतकात मानवी जीवनातील ताण-तणाव वाढत आहे. त्याचा परिणाम माणसांच्या मानसिक स्थितीवर तसेच आंतर व्यक्तिबंधावर होत आहे. ताण-तणाव नियंत्रित करण्यासाठी व आंतर व्यक्तिबंध सुधारण्यासाठी निवडक वाचन साहित्याचा मार्गदर्शक म्हणून उपयोग करता येतो.

ग्रंथोपचाराचा संदर्भ पहिल्या शतकातील रोमन विश्वकोशकार ऑलस सेल्स यांच्या लिखाणात आढळतो. त्यांनी वाचनाचा संबंध रुग्णाची तौलानिक विचारप्रक्रिया आणि आरोग्य यांच्या संदर्भात लावल्याचे आढळून येते. निवडक वाचन साहित्याचे वाचन व्यक्तीच्या भावनिक समस्या व मानसिक दौर्बल्य कमी करण्यासाठी उपयुक्त ठरते. तसेच जीवन पद्धतीत बदल करण्यासंदर्भातील मार्गदर्शन प्राप्त होण्यासाठी साहित्याचे वाचन केले जाते. विधायक बदलाची निर्मिती आणि व्यक्तिमत्त्व विकास घडवून आणण्यासाठी चांगल्या वाचनसाहित्याची उपलब्धता आवश्यक असते. प्राचीन काळापासून ग्रंथाचा उपयोग रोगनिवारणार्थ करण्यात आल्याचे आढळते. अभिजात साहित्यकृतींच्या वाचनाने शारीरिक आणि मानसिक आरोग्य संतुलित राहण्यास मदत होते.

मनाच्या शुद्धतेसाठी, निकोपतेसाठी वाचन हे एक प्रभावी साधन आहे. ग्रीक संस्कृतीच्या कालखंडातही उपचारासाठी वाचनाचा वापर आढळून येतो. साहित्यामध्ये शोकांतिकेच्या उपयोजनाचा हेतू वाचकांचे भावनिक विरेचन करणे असा आहे हे सिद्ध करण्यासाठी ऑरिस्टॉटलने कॅथारसिस सिद्धांताची निर्मिती केली. मानसिक समस्या सोडवण्यासाठी वाचनाचा उपचारार्थ उपयोग करता येऊ शकतो. मनावर झालेल्या आघातांची तीव्रता निवडक वाचन साहित्याच्या उपयोगाने कमी करता येते. ग्रंथालय हे ठिकाण आत्म्यावरील आघात भरून काढणारे आहे. मानवी मनाच्या सहजसुलभ भावनांचा आविष्कार साहित्यामध्ये पाहावयास मिळतो. व्यक्तिमत्त्व विकासामध्ये भावनिक समतोल महत्त्वाचा असतो. निवडक वाचन साहित्याद्वारे व्यक्तीला निकोप भावविश्व अनुभवता येऊ शकते.

ग्रंथोपचार : संकल्पना व स्वरूप

विसाव्या शतकात ग्रंथोपचार ही संकल्पना रूढ झाली आणि त्यानंतरच्या काळात तिचा महत्त्वपूर्ण विकास होत गेला. ग्रंथोपचार ही एक उपचार पद्धती आहे. मानवी विकासाच्या कोणत्याही टप्प्यावर पूरक उपचार पद्धती म्हणून ग्रंथोपचार उपयुक्त ठरू शकतो. ग्रंथोपचार ही संकल्पना ग्रंथालयशास्त्र आणि मानसशास्त्राशी निगडित आहे.

मानवाच्या शारीरिक विकासाबरोबर त्याचा भावनिक, बौद्धिक, धार्मिक, नैतिक विकास योग्यवेळी योग्य दिशेने होणे आवश्यक असते. कारण या विकासप्रक्रियेचा परिणाम व्यक्तीच्या वर्तनावर होत असतो. माणूस हा एक समाजशील प्राणी आहे. मानवी वर्तनाचा समाजाशी अगदी जवळचा संबंध आहे. त्यामुळे व्यक्तीचे जीवनाच्या प्रत्येक स्तरावर योग्य समायोजन झालेले असणे आवश्यक आहे. वैयक्तिक किंवा सामूहिक वर्तनाचा संपूर्ण समाजव्यवस्थेवर परिणाम होत असतो. वाचनसाहित्य समायोजन क्षमतेवर परिणाम करण्यास साहाय्यभूत ठरू शकते.

भारतीय संस्कृतीमध्ये वृद्धावस्थेत धार्मिक ग्रंथ वाचण्याची परंपरा आहे. वृद्धावस्थेत शारीरिक कष्ट करण्याची क्षमता नसते. त्यामुळे जीवनाबद्दल उदासीन दृष्टिकोन निर्माण होऊ शकतो. अशावेळी धार्मिक किंवा आध्यात्मिक साहित्याची ओढ व्यक्तीला जीवन सुसह्य करण्यास कारणीभूत ठरते. प्रौढावस्थेतील समाज युवापिढीसमोर स्वतःच्या कार्याचा नवा आदर्श निर्माण करत असतो. अशा आदर्शाचा पाठपुरावा करण्याची प्रेरणा मिळवण्यासाठी निवडक वाचनसाहित्याचा उपयोग होऊ शकतो. कार्ल युंग यांच्या मते, कोणत्याही व्यक्तीचे व्यक्तिमत्त्व हे त्याच्या बालपणी तयार होत नसते. त्यामध्ये सातत्याने बदल घडत असतात. वयपरत्वे वाढ आणि विकास होत असतो. म्हणूनच युंग यांच्या मते, प्रत्येकाने आपल्या जगण्याचा किंवा आयुष्याचा अर्थ शोधावा व त्यानुसार आपले व्यक्तिमत्त्व घडवावे. त्यासाठी त्यांना त्यांच्यातील आंतरिक प्रेरणांची जाणीव व्हावी लागते. विशिष्ट पुस्तकांच्या वाचनाने ही आंतरिक प्रेरणा निर्माण करता येते. पुस्तके ही व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी प्रेरक व पूरक ठरतात.

युवावस्थेत ध्येयनिश्चिती करण्यासाठी आणि अपेक्षित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी ग्रंथोपचारद्वारे मार्गदर्शन मिळवता येते. ध्येयप्राप्तीसाठी योग्य मार्गाचा अवलंब करून सामाजिक संबंध प्रस्थापित करताना निर्माण होणाऱ्या समस्या सोडवण्यासाठी ग्रंथोपचार साहाय्यभूत ठरतो. युवावस्थेत व्यक्ती अधिक कार्यक्षम असते. त्यामुळे युवावस्थेतील व्यक्तींच्या क्षमतांचा व कौशल्यांचा अधिकाधिक विकास करून त्याद्वारे सामाजिक, आर्थिक व औद्योगिक विकास घडवून आणता येऊ शकतो. कुमारावस्थेतील मुलांमध्ये शारीरिक व मानसिक बदल वेगाने घडत असतात. या बदलांमुळे मुले भावनिकदृष्ट्या गोंधळलेली असतात. या अवस्थेतील सुसमायोजनासाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन आवश्यक ठरते. व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी तसेच आंतरव्यक्तिक संबंध सुधारण्यासाठी ग्रंथोपचार उपयुक्त आहे. ग्रंथोपचाराला सामाजिक अध्ययन सिद्धांताचा आधार आहे. वर्तनातील बदल आणि अभिवृत्तीतील बदल घडवून आणण्यासाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन प्रभावी ठरते.

ग्रंथोपचार व वाचन साहित्य यामध्ये संबंध प्रस्थापित करून विविध प्रकारच्या भावनिक व मानसिक समस्या सोडविता येतात. पूर्वग्रह व नकारात्मक अभिवृत्तींवर मात करता येते. विचारांचा वर्तनावर प्रत्यक्ष प्रभाव पडत असतो. सकारात्मक विचार असतील तर त्यानुसार वर्तन आढळते. नकारात्मक विचार प्रक्रिया सदोष वर्तनासाठी कारणीभूत ठरते. जीवनाच्या विविध टप्प्यांवर विशिष्ट प्रकारचे वाचन साहित्य उपलब्ध होणे आवश्यक असते. त्यांचा संपूर्ण व्यक्तिमत्त्वाच्या आकृतिबंधावर (विशिष्ट परिस्थिती किंवा प्रसंगाचे स्पष्टीकरण देण्यासाठी किंवा त्या प्रसंगी काय घडेल याचा अंदाज बांधताना उपयोगी पडणाऱ्या व त्या प्रसंगाशी संबंधित माहिती अंतर्भूत असणाऱ्या मानसिक रचना म्हणजे आकृतिबंध होय) परिणाम होत असतो.

व्याख्या

ग्रंथोपचाराच्या अनेक व्याख्या करण्यात आलेल्या आहेत. ग्रंथोपचाराचे उपयोजन विविध शाखांमध्ये करता येते. तसेच ते विविध प्रकारच्या व्यक्तींसाठी किंवा व्यक्तिगटासाठीही केले जाते. व्यक्तीच्या किंवा समूहाच्या गरजेनुसार त्यामध्ये आवश्यक बदल करण्यात येतो. विविध तज्ज्ञ भिन्न भिन्न वयोगटासाठी ग्रंथोपचाराच्या वेगवेगळ्या व्याख्यांचा वापर करत असतात. ग्रंथोपचाराच्या संदर्भात या क्षेत्रातील विविध संशोधकांनी इंग्रजी भाषेत व्याख्या केलेल्या आहेत. यामुळे इंग्रजी भाषेतील व्याख्यांचे मराठी भाषांतर पुढे क्रमवार देण्यात आले आहे.

Rubin (१९७८) यांच्या मतानुसार ग्रंथोपचार ही संकल्पना १९४१ मध्ये डोरलॅन्ड यांनी मेडिकल डिक्शनरीमध्ये पुढीलप्रमाणे स्पष्ट केलेली आहे. मज्जासंस्थेच्या विकारांवर उपचारात्मक स्वरूपात पुस्तकांचा उपयोग व त्यांचे वाचन करण्यात येते. वेबस्टरच्या तिसऱ्या आंतरराष्ट्रीय शब्दकोशानुसार १९६१ मध्ये ग्रंथोपचाराची व्याख्या पुढीलप्रमाणे करण्यात आलेली आहे. 'निवडक वाचनसाहित्याचा वापर उपचारात्मक साधनाप्रमाणे वैद्यक व मानसोपचारात करता येतो. तसेच वैयक्तिक समस्या सोडवण्यासाठी प्रत्यक्ष वाचनाद्वारे मार्गदर्शन मिळवता येते यालाच ग्रंथोपचार म्हणतात.' ग्रंथोपचाराची ही व्याख्या वैद्यकशास्त्र मानसोपचार व वैयक्तिक समस्या या क्षेत्रांपुरतीच मर्यादित आहे.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राच्या ज्ञानकोशामध्ये ग्रंथोपचार म्हणजे आजारी व्यक्तीच्या उपचारांमध्ये पुस्तके व संबंधित साहित्याचा उपयोग करणे अशी व्याख्या करण्यात आलेली आहे. यानुसार ही पद्धती भावनिक व इतर समस्या सोडवण्यासाठी फिजिथियनच्या मार्गदर्शनाखाली नियंत्रित व नियोजित उपचार म्हणून वापरण्यात येते. ग्रंथोपचार हे संप्रेषणाचे साधन आहे. संप्रेषणाची साधने प्रस्थापित करण्यासाठी व

उपचारात्मक वातावरणाची स्वीकृती मजबूत करण्यासाठी पुस्तके व संबंधित साहित्याचा उपयोग होतो.

मूडी आणि लिम्पर (१९७९) (Mody and Limper) यांनी त्यांच्या ग्रंथोपचाराच्या व्याख्येमध्ये शैक्षणिक दृष्टिकोन समाविष्ट केला असून बौद्धिक व भावनिक शिक्षण एकमेकांच्या बरोबरीने असावे असा विश्वास व्यक्त केला आहे.

Lenkowsky यांच्या मतानुसार वाचनाचा उपयोग करून भावनिक बदल निर्माण करणे आणि व्यक्तिमत्त्वाची वाढ व विकास वृद्धिंगत करणे म्हणजे ग्रंथोपचार. युवा पिढीला स्वतःला समजून घेण्यासाठी आणि समस्यांशी यशस्वी लढा देण्यासाठी त्यांची व्यक्तिगत स्थिती व वैकासिक गरजांशी निगडित साहित्य योग्य वेळी पुरवून मदत करण्याचा हा प्रयत्न आहे.

जॉन परडेक आणि त्यांची पत्नी जीन यांनी ग्रंथोपचाराची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे. 'साहित्याचा (literature) वापर करून जीवनातील बदलांशी जुळवून घेण्यासाठी मुलांना मदत करणे म्हणजे ग्रंथोपचार.'

डिक्शनरी ऑफ एज्युकेशनमध्ये ग्रंथोपचाराची व्याख्या खालीलप्रमाणे -

“संपूर्ण विकासावर इच्छित प्रभाव घडवून आणण्यासाठी तसेच वाचक व वाचनसाहित्य यांच्यातील आंतरक्रियांची पद्धती जी व्यक्तिमत्त्वाचा समतोल, समायोजन, वाढ, मानसिक व शारीरिक आरोग्य निरोगी राखण्यासाठी पुस्तकांचा वापर करून उपयोगात आणली जाते. ती पद्धती म्हणजे ग्रंथोपचार.’

ग्रंथोपचार प्रक्रिया

ग्रंथोपचार हा संप्रेषणाचा प्रभावी मार्ग आहे. प्राथमिक स्तरावर ग्रंथोपचारक व उपभोक्ता यांच्यामधील संप्रेषण आणि द्वितीय स्तरावर ग्रंथोपचारक, उपभोक्ता व पुस्तकातील पात्रांमध्ये संप्रेषण साधले जाते. तिसऱ्या स्तरावर ही संप्रेषणाची प्रक्रिया वाचक व लेखक यांच्यामध्ये होते. त्यामुळे अर्थातच ग्रंथोपचारासाठी वाचनसाहित्याची निवड अत्यंत काळजीपूर्वक करावी लागते. त्यासाठी कोणतेही अधिकृत निकष किंवा नियम नाहीत. त्यामुळे योग्य वाचकासाठी योग्य वेळी योग्य पुस्तक उपलब्ध करून देणे हाच यावर मार्ग आहे.

ग्रंथोपचारकाबद्दल उपभोक्त्याला विश्वास वाटणे आवश्यक असते. हा विश्वास निर्माण झाल्यावरच ग्रंथोपचार पद्धती अवलंबणे योग्य ठरते. ग्रंथोपचाराच्या प्रक्रियेमध्ये उपभोक्त्याला त्याच्यासारख्या समस्या असणाऱ्या अनेक व्यक्ती आहेत व समस्या सोडवण्यासाठी इतरही अनेक मार्ग शक्य आहेत याची जाणीव करून देण्यात येते. तसेच

वाचनसाहित्याचे साहाय्य मिळविण्यासाठी मार्गदर्शन करण्यात येते. निवडलेल्या ग्रंथातील नायकाचा संघर्ष, संघर्ष काळात त्याच्यामध्ये आत्मविश्वास व धैर्य निर्माण होण्यासाठी पूरक ठरलेले घटक, या सर्व गोष्टींचे / घटकांचे प्रत्यक्ष उदाहरणासह विवेचन केल्यामुळे संबंधितांस त्याचा लाभ होतो. यामागील कारण असे की, ग्रंथाचे वाचन करत असताना प्रत्यक्ष अर्थनिर्वाचन आणि प्रासंगिक आकलन याकरिता प्रयोगार्थी हा समक्ष असेलच असे नाही. चिंतनाच्या पातळीवर संबंधित घटनेचे केलेले अर्थनिर्वाचन हे विपर्यस्त वा अपायकारक ठरणारे असू शकते. म्हणूनच अशा उपचाराच्या वेळी त्याला मार्गदर्शकाचे साहाय्य लाभणे अत्यंत गरजेचे असते.

शालेय ग्रंथोपचार

शालेय विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन त्यांच्या बौद्धिक, भावनिक, सामाजिक व नैतिक विकासासाठी उपकारक ठरते. बोधकथांचा मुलांच्या मनावर सखोल परिणाम होत असतो. तसेच आदर्श किंवा महान व्यक्तींच्या बालपणातील घटनाक्रम मुलांसमोर ठेवल्यास त्याचाही मुलांच्या मनावर सकारात्मक परिणाम दिसून येतो. आदर्श व्यक्तींचे जीवनचरित्र मुलांच्या अंतःप्रेरणा जागृत करण्यासाठी उपयुक्त ठरते. मुलांमध्ये उच्च ध्येये निर्माण करणे व त्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाची उत्तम प्रकारे जडण-घडण करण्यासाठी विविध प्रकारच्या चरित्र कथांचा उपयोग होतो.

ग्रंथोपचाराद्वारे स्वतःचा शोध घेणे किंवा स्वतःला ओळखणे, भावनिक विरेचन म्हणजे कॅथारसिस व अंतर्दृष्टी प्राप्त करून घेणे अशा प्रक्रिया घडत असतात. ग्रंथोपचार प्रक्रियेमध्ये विद्यार्थ्यांना निवडक वाचनसाहित्य उपलब्ध करून देण्यात येते. त्याद्वारे मुले स्वतःचा शोध घेतात. तसेच स्वतःचे मूल्यांकन करत असतात. मुले स्वः आणि पुस्तकातील पात्र यांच्यामध्ये साम्य शोधत असतात.

“स्व संकल्पनेमध्ये अतिशय उच्च दर्जाच्या विविध प्रकारच्या माहितीचे संमिश्र असे एकत्रीकरण झालेले असते. स्व-कल्पनेतील ही माहिती जरी संमिश्र असली तरी व्यक्ती स्वतःला एक सुसंघटित व्यक्तिमत्त्व म्हणूनच ओळखते. स्वतः बद्दलच्या माहितीवर प्रक्रिया करत असताना मार्गदर्शन व संघटन करणारी बोधनिक चौकट म्हणजे स्वत्व होय.” ‘आदर्श स्व आणि वास्तव्य स्व याविषयीची जाणीव झाल्यावर आदर्श स्व मधून आपण काय केले पाहिजे हे मुले शिकतात.’ ‘स्व आदरभाव हा धनात्मक स्व प्रतिमेतून निर्माण होतो. स्वतःविषयीच्या मतांचा व्यक्तिमत्त्व विकासावर परिणाम होत असतो.’

‘स्व सामर्थ्याची जाणीव झाल्यास वेदना सहन करण्याची क्षमता वाढते असे लिट (१९८८) यांना आढळून आले. जेव्हा व्यक्तीला स्वतःच्या क्षमतेबद्दल आत्मविश्वास

वाटत असतो तेव्हा शरीराकडून एक नैसर्गिक वेदनानाशक निर्माण केले जाते. त्यामुळे ताणात घट होते.' ग्रंथोपचाराच्या माध्यमातून मुलांच्या मनात आदर्श स्व-चीनिर्मिती, स्व-आदरात वाढ व स्व-सामर्थ्याची जाणीव निर्माण करता येते. त्याद्वारे त्यांची स्व-संकल्पना योग्यरीतीने विकसित होते. कथांच्या माध्यमातून मुले स्वतःबद्दलचे आदर्श चित्र निर्माण करत असतात.

विविध प्रकारच्या वर्तनासाठी विशिष्ट विचारप्रक्रिया कारणीभूत असतात. विचार प्रक्रियेतील निरीक्षण, अनुभव, परिस्थितीजन्य घटक, अनुवंशिक घटक, अध्ययन, इत्यादीबाबी कारणीभूत असतात. कथांच्या माध्यमातून विविध प्रकारचे काल्पनिक किंवा वास्तव घटना व प्रसंग मुलांसमोर उद्भूत केले जातात. त्यांचा निर्णयक्षमता, बौद्धिक कौशल्ये तसेच जीवनमूल्यांची निश्चिती व सामाजिक जाणिवांची निर्मिती करण्यासाठी उपयोग होतो.

मुलांसाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन त्यांच्या बौद्धिक, भावनिक, सामाजिक व नैतिक विकासासाठी उपकारक ठरते. या मुलांना ग्रंथोपचाराद्वारे स्वतःच्या क्षमतांची जाणीव, सामाजिक मूल्यांचा स्वीकार, इतर संस्कृतींचा स्वीकार, ध्येयनिश्चिती करण्यासाठी प्रोत्साहन व मार्गदर्शन करता येते.

शालेय ग्रंथालय व ग्रंथोपचार यांचा अगदी निकटचा संबंध असल्याचे आढळते. बालवयापासून मुलांमध्ये निर्माण झालेली वाचनाची आवड व्यक्तिमत्त्व विकास प्रक्रियेसाठी पूरक असते, कारण वाचनामुळे त्यांच्यामध्ये योग्य-अयोग्याची जाणीव निर्माण होते. मुलांना वाचनसाहित्याकडे आकर्षित करून त्याद्वारे त्यांच्यावर सुसंस्कार करणे शक्य आहे. शालेय स्तरावर कमी-अधिक बुद्धिगुणांक असलेले विविध प्रकारचे विद्यार्थी आढळतात. या विद्यार्थ्यांच्या बौद्धिक गरजा व क्षमता ओळखून त्यांना निवडक पुस्तके वाचावयास दिल्यास त्यांच्यातील क्षमता व कौशल्यांचा विकास योग्यप्रकारे केला जाऊ शकतो.

शाळेमध्ये काही अध्ययन क्षमता कमी असलेली तर काही प्रतिभावंत मुले असतात, त्यामुळे त्यांची कुवत व गरजा विचारात घेऊन त्यांना वाचनसाहित्य पुरवावे लागते. भावनिक बुद्धिमत्ता प्रयत्नपूर्वक वाढवता येते. बाल्यावस्थेपासून त्यासाठी आवश्यक प्रयत्न केले गेल्यास समायोजनाच्या समस्या निर्माण होत नाहीत. भावनिक बुद्धिमत्ता वाढविण्यासाठी वाचनसाहित्य अत्यंत महत्त्वपूर्ण भूमिका पार पाडते.

शालेय जीवनापासून विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाशी जवळीक साधता आली पाहिजे. वाचनसाहित्याशी संबंध प्रस्थापित करता आले पाहिजे, त्यामुळे भविष्यात त्यांच्याकडून उच्च दर्जाचे संशोधनात्मक कार्य पूर्ण होईल. यश हे विचारात, कृतीत व वृत्तीत असते.

ते निर्माण होण्यासाठी नेहमीच आवश्यक उद्दीपक उपस्थित नसते. त्यामुळे स्वतःच प्रेरणास्रोत होण्यासाठी निवडक वाचनसाहित्य उपयोगात आणता येते. एकूणच शालेय ग्रंथालयाद्वारे ग्रंथोपचार पद्धतीचे उपयोजन विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण प्रगतीसाठी व व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी आवश्यक आहे.

ग्रंथोपचाराला सैद्धांतिक मूल्य आहे. या प्रक्रियेचे स्वरूप सामाजिक अध्ययन सिद्धांतावर अवलंबून आहे. सामाजिक अध्ययन सिद्धांतानुसार विविध सामाजिक मूल्ये व कौशल्ये मुले आत्मसात करत असतात. त्यासाठी निरीक्षण, अनुकरण अशा मार्गांचा अवलंब करण्यात येतो.

ग्रंथोपचाराचे टप्पे

(१) अनुकरण क्षमता

'सामाजिक जीवनात अनुकरणाला महत्त्वाचे स्थान आहे. लहान मुलांमध्ये ज्ञानग्रहण हे अनुकरणानेच साध्य होत असते. सबोध अनुकरणाने समाजातील आचार, विचार, परंपरा टिकून राहतात. दीर्घकाळ टिकणाऱ्या विचारधारांचे व तत्वांचे अनुकरण समाजीकरण प्रक्रियेत महत्त्वाचे असते. समाजात शांतता, सहजीवन, सहकार्य, स्नेह, सौख्य या गुणांचा परिपोष अनुकरणानेच होत असतो. समाजीकरणाच्या प्रक्रियेत अनुकरणाने अनेक चांगल्या गोष्टी साध्य करता येतात. चांगल्या सवयी, उत्तम गुण, संस्कार, इत्यादी गोष्टी रूजविण्यासाठी अनुकरण उपयुक्त ठरते. व्यक्तिमत्त्वाचा विकास करताना जर कुमारावस्थेतील मुलांपुढे अनुकरणीय आदर्श असतील तर त्यांच्या गुणांच्या अनुकरणाने व्यक्तिमत्त्वाचे विविध पैलू आकार घेत राहतील व व्यक्तिमत्त्वाचा सर्वांगीण विकास होण्यास त्याने मदतच होईल.' विविध चरित्रकथांमधून तसेच संस्कारयुक्त गोष्टींमधून मुलांसमोर ग्रंथोपचाराद्वारे अनेक प्रकारचे आदर्श निर्माण करता येतात. या आदर्शांचा प्रत्यक्ष परिणाम मुलांच्या विचार, कृती व वृत्ती यांवर दिसून येतो. विविध परिस्थितींमधील योग्य वर्तनप्रकारांचे आकलन व जाणीव मुलांना होते.

(२) मुलांचा सामाजिक आणि बोधात्मक विकास

कुमारवय हे विचार व भावना यांच्या विकासाचे वय होय. सामाजिक जीवनातील बारकावे व परस्परसंबंध यांचा कुमारवयातील मुले डोळसपणे विचार करू लागतात. त्यातून त्यांची स्वतःची काही तत्त्वे व सामाजिक आदर्श यांचा उदय होतो. एखाद्या उच्च सामाजिक ध्येयासाठी स्वतःला वाहून घेण्याची प्रेरणा निर्माण होते. सामाजिकदृष्ट्या हे वय परिपक्वतेची पूर्वतयारी होय. कुमारवयात नीतितत्त्वांचा अर्थ अधिक चांगल्यारीतीने

कळू लागतो. कारण समाज व्यवहाराचे आकलन अधिक होऊ लागते. माणसांचे परस्परसंबंध त्यातील बारकावे व त्यात नीतितत्वांचे स्थान यांचा बोध होऊ लागतो. मूल्ये व आदर्श यांची निर्भय तपासणी होऊन नव्या स्वरूपात नीतितत्वे, सामाजिक मूल्ये, स्वेच्छेने स्वीकारली जातात. कुमारवयातील सामाजिक आणि बोधात्मक विकास योग्य व उच्च दर्जाचा तसेच विधायक दृष्टिकोनातून होण्यासाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन पूरक ठरते.

(३) सकारात्मक भावनिक प्रतिसादाचा विकास

वाढत्या वयानुसार मुलांचा भावनिक विकास होत असतो. स्वतःच्या भावनांची जाणीव, योग्यवेळी भावनांचे प्रकटीकरण, इतरांच्या भावनांचे आकलन हे कुमारवयातील मुलांना होत असते. ग्रंथोपचाराद्वारे मुलांना विविध प्रकारच्या भावनांना दिल्या जाणाऱ्या प्रतिसादाचे स्वरूप समजण्यासाठी ग्रंथोपचार उपयुक्त ठरतो. बाल्यावस्थेत मुलांमध्ये आढळणारा आक्रस्ताळेपणा भावनिक विकासांमुळे कुमारावस्थेपर्यंत कमी-कमी होत जातो. भावनांवर नियंत्रण ठेवायला मुले शिकू लागतात. कुमारावस्थेतील मुलांसाठी ग्रंथोपचाराचे उपयोजन त्यांच्या सकारात्मक भावनिक प्रतिसादाच्या विकासासाठी उपयुक्त ठरते. निवडक पुस्तकांच्या वाचनामुळे नकारात्मक भावनांवर मात करता येते तसेच भावनिक समायोजन साधता येते.

(४) समायोजन क्षमता

कुमारावस्थेतील मुलांच्या स्व-विषयक जाणिवेचा विस्तारल्यामुळे मुले अधिक चिकित्सकपणे विचार करू लागतात. घटनांचे, परिस्थितीचे बारकाईने निरीक्षण करू लागतात. त्यातून त्यांच्यामध्ये परिस्थितीशी जुळवून घेण्याची क्षमता निर्माण होते. ग्रंथोपचाराद्वारे समायोजन क्षमता वाढवता येते. जीवनाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यांवर व्यक्तीला वेगवेगळ्या प्रकारे समायोजन साधावे लागते. सुसमायोजनामुळेच व्यक्ती स्वस्थ व आनंदी जीवन जगू शकते.

शालेय ग्रंथोपचारासाठी ग्रंथ निवडीचे स्वरूप

ग्रंथोपचार मुलांच्या भावनिक विकासाशी निगडित आहे. कथांच्या वाचनाद्वारे मुले स्वतःचे भावविश्व तपासत असतात. त्यामुळे कथेतील प्रमुख पात्राने चांगला मार्ग अनुसरलेला असावा. मुख्य पात्राचे कार्य सकारात्मक परिणाम करणारे असावे. कथांचा मुलांच्या सामाजिक, मानसशास्त्रीय, धार्मिक व स्वसंकल्पना पातळीवर परिणाम होत

असतो. भावना व्यक्त करण्यासाठी कथा उद्दिष्टित करू शकते. मुलांच्या गोष्टी ह्या त्यांच्या भावनांशी निगडित असतात. त्यामुळे मुलांना भावना ओळखण्याची नवी दृष्टी प्राप्त होते. ग्रंथोपचारासाठी निवडलेल्या पुस्तकातील कथांमध्ये मुख्य भूमिका ही मुलाची असावी, कारण मुले आपल्या वयाच्या मुलांचे अनुकरण पटकन करतात. त्याचबरोबर कथेतील इतर पात्रेदेखील मुलांच्या वयाची असली पाहिजे, तसेच त्यांनी समस्या सोडविण्यासाठी विधायक मार्गाचा अवलंब केलेला असावा.

ग्रंथोपचारासाठी पुस्तकांची निवड करताना सैद्धांतिक रूपरेषा, सैद्धांतिक कार्य याबरोबरच उपभोक्त्याची गरज आणि परिस्थितीची मागणी, विकासाची पातळी, विकासाची अवस्था, ज्ञानाचा स्तर, इत्यादी बाबी विचारात घेतल्या जातात.

ग्रंथोपचाराचे फायदे

वाचन ही फक्त एक क्रिया नव्हे तर ती एक मानसिक प्रक्रिया आहे. वाचन साहित्यातील मजकुराच्या आशयाचा वाचकाच्या मनावर प्रत्यक्ष परिणाम होत असतो. वाचनामुळे व्यक्तिमत्त्वामध्ये एक प्रकारचा बदल घडून येतो. व्यक्तीच्या प्रतिभेला, गुणांना काहीतरी नवीन आणि भरीव कामगिरी करण्याची इच्छा निर्माण होते. त्यामुळे प्रगतीच्या वाटा व अंतिम लक्ष्य फारच सोपे वाटू लागते; परंतु पुस्तक वाचणे म्हणजे योग्य आणि चांगली पुस्तके वाचणे महत्त्वाचे आहे. चांगल्या पुस्तकाचे नियमित वाचन, चिंतन, मनन व्यक्तीचे संपूर्ण जीवन बदलवू शकते.

विचार करण्याची पद्धती, कठीण परिस्थितीत चटकन मार्ग दिसणे, भोवतालच्या परिस्थितीची सतत जाणीव होणे, त्या अनुभवांचा योग्य अर्थ लावून त्यातून भविष्याला सामोरे जाण्याची निर्भिडता येणे आणि सकारात्मक दृष्टिकोन निर्माण होणे असे अनेक फायदे योग्यवेळी केलेल्या योग्य पुस्तकांच्या वाचनाने होतात. कोणत्याही समस्येसाठी उत्तर शोधता येऊ शकते याची जाणीव निवडक वाचनसाहित्याद्वारे होते.

ग्रंथोपचार स्व-संकल्पनेच्या विकासात पूरक ठरतो. तसेच स्व-आदर वाढवण्यास उपयुक्त ठरतो.

ग्रंथोपचाराद्वारे सामाजिक जाणिवेचा प्रगल्भ होतात. व्यक्तिस्वातंत्र्याच्या मर्यादांची जाणीव होते व सामाजिक ऐक्यभावना निर्माण होते.

ग्रंथोपचाराच्या उपयोजनाचे स्वतःच्या भावनांचे आकलन होते. भावनाभिव्यक्तीची आवश्यकता व महत्त्व समजते. भावजीवन संपन्न होण्यास मदत होते, तसेच सकारात्मक आंतरवैयक्तिक संबंध प्रस्थापित करणे शक्य होते.

ग्रंथोपचारामुळे आत्मविश्वास निर्माण होऊन कोणत्याही प्रकारच्या वैयक्तिक, सामाजिक समस्यांना सामोरे जाण्यासाठी मानसिक धैर्य निर्माण होते.

समारोप

ग्रंथोपचार ही एक उपचार पद्धती आहे. या उपचार पद्धतीला अशी अध्यात्मिक जोड आहे, तद्गतच मानसशास्त्रीय बैठकही आहे. ग्रंथांच्या वाचनामुळे वाचक - विशेषत्वाने विद्यार्थी वाचक ग्रंथातील कथानक, व्यक्ती आणि विचार यांच्याशी तादात्म्य पावून आपल्या मनःपटलावर या सर्वांच्या नोंदी आपोआपच होत असतात. सकारात्मक वैचारिक दृष्टिकोन मांडणारी, तसेच सामाजिक व कौटुंबिक जाणीव विकसित करणारी ग्रंथसंपदा विद्यार्थ्यांना संस्कारक्षम वयात वाचावयास दिल्यास या उमलत्या वयाच्या विद्यार्थ्यांमध्ये मनोसामाजिक व वैकासिक बदल होण्यास निश्चितच मदत होत असते.

ग्रंथोपचार प्रक्रियेद्वारे कोणत्याही वयोगटातील व्यक्ती वैयक्तिक समस्या सोडवण्यासाठी मार्गदर्शन मिळवू शकतात. मानवी विकासाच्या कोणत्याही टप्प्यावर ग्रंथोपचार उपयुक्त ठरू शकतो. ग्रंथोपचार हा शालेय स्तरावर जसा उपयुक्त ठरू शकतो तद्गतच औद्योगिक क्षेत्रातील कामगार, मालक याचप्रमाणे कारागृहातील कैदी, समाजातील विविध गटातील पीडित या असंतुष्ट व्यक्तींना उपकारक ठरू शकतो. एकाकी व निराशावादी जीवन पद्धती, वृद्धत्वातील आधार आणि एकूण जीवनाचे सार व इतिश्री या संदर्भातील सर्व घटकांशी ग्रंथोपचाराद्वारे संप्रेषण साधून त्यांना योग्य मार्गदर्शन केल्यास या सर्वांचेच जीवन सुसह्य होण्यास मदत होणे शक्य आहे.

विशिष्ट समूहासाठी किंवा विशिष्ट समाजगटासाठी / सामाजिक घटकासाठी प्रायोगिक स्वरूपात ग्रंथोपचाराचे उपयोजन करता येऊ शकते. विशिष्ट वयोगटातील समान परिवेश लाभलेल्या व्यक्तींसाठीदेखील ग्रंथोपचार उपयुक्त ठरू शकतो. त्याचप्रमाणे एकाच संस्थेत कार्य करणाऱ्या व्यक्तींसाठी किंवा विविध सामाजिक कार्य करणाऱ्या संस्थामधील लाभार्थ्यांसाठी ग्रंथोपचार स्वरूपात संशोधन प्रक्रिया शक्य आहे. विशिष्ट क्षेत्रातील व्यक्तींची कार्यक्षमता वाढवून उत्पादन वाढविण्यासाठी व औद्योगिक क्षेत्राचा विकास घडवून आणण्यासाठी प्रयत्न करणे शक्य आहे. तसेच विशिष्ट शारीरिक त्याच बरोबर मानसिक व्यक्तींनी त्रस्त असणाऱ्या व्यक्तींसाठी ग्रंथोपचार ही एक पूरक उपचार पद्धती म्हणून उपयोगात आणता येऊ शकते.

संदर्भसूची

- (१) ओक, अमृता आणि इतर, (१९९४); प्रगत सामाजिक मानसशास्त्र, मुंबई, प्राची प्रकाशन
- (२) कवाणे, सुरेश आणि पसारकर, आरती, (२००५); आधुनिक मानसशास्त्राची ओळख, मुंबई, विपुल प्रकाशन.
- (३) कामत, उमाकांत, (१९८३); बालमानसशास्त्र आणि बालमार्गदर्शन, मुंबई, प्राची प्रकाशन.
- (४) परळीकर, संजीव, (२००४); पाल्य व्यक्तिमत्त्वाचा कानमंत्र, पुणे, मेहता पब्लिशिंग हाऊस.
- (५) पोतदार, माधव, (२००३); बौद्धिक विकासाचे मार्ग, पुणे, सुयोग्य प्रकाशन.
- (६) पोरे, सतीश, (२०००); वाचन संस्कार, पुणे, पद्मगंधा प्रकाशन.
- (७) सोती, शिवचंद्र, (२००२); मानव व्यक्तित्व: अवधारणाएँ एवं सिद्धांत, नई दिल्ली, कनिष्का पब्लिशर्स डिस्ट्रीब्युटर्स.
- (८) <http://www.behavioradvisor.com/bibliotherap.html>
- (९) <http://www.Bibliotherapy.co.u>
- (१०) <http://en.wikipedia.org/wiki/bibliotherapy>
- (११) <http://ericdgets.org/2003-04/bibliotherapy.html>

राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय परिषदांचे अहवाल व त्यांचे महत्त्व

डॉ. प्रकाश बोडके

सार - शिक्षणाने मानवाचा बौद्धिक व आर्थिक विकास होतो. शिक्षणाने संशोधन करण्यास प्रेरणा मिळते. संशोधन ही सातत्याची प्रक्रिया आहे. संशोधनामधूनच पुढील संशोधन उदयास येते. कोणत्याही विषयाचा विकास केवळ संशोधनावर अवलंबून आहे. विषयासंबंधी झालेले संशोधन त्या त्या विषयांच्या तज्ज्ञापर्यंत पोचवण्याचे काम ह्या परिषदा करीत असतात. अशा परिषदा व त्यांचे अहवाल ह्याची चर्चा सदर लेखातून करण्यात आलेली आहे.

परिषदा

परिषदा म्हणजे संबंधित लोकांनी एकत्र येऊन त्या त्या विषयांसंबंधी सर्व अंगांनी चर्चा / विचारमंथन करणे व त्याचे स्पष्टीकरण करून ते लोकांपर्यंत पोहचवणे. परिषदा, चर्चासत्रे ही अतिशय ऐतिहासिक काळापासून चालत आलेली परंपरा आहे. आजही त्यांचे महत्त्व कमी झालेले नाही. माहिती तंत्रज्ञानामुळे अशा परिषदांचे स्वरूप बदलले आहे. आज Video Conferencnce हा प्रकार जास्त प्रमाणात उपयोगात आणला जातो. एकाबरोबर अनेकांशी, अनेकांबरोबर एकाशी असा संवादा Video conferencnce मुळे कमी वेळेत, कमी खर्चामध्ये शक्य झाले आहे.

राष्ट्रीय परिषद

ज्या परिषदा ह्या एका ठरावीक भौगोलिक देशापुरत्या, अथवा राज्य पुरत्या मर्यादित असतात त्यांना राष्ट्रीय परिषद National conference असे म्हणतात.

आंतरराष्ट्रीय परिषद

ज्या परिषदा ह्या जगात कोणत्याही देशात कोणत्याही विषयावर एकाच ठिकाणी एकाच देशात होतात त्यांना आंतरराष्ट्रीय परिषदा असे म्हणतात.

अशा परिषदांचा खर्च हा संस्था, सरकार, प्रायोजक, तज्ज्ञ इत्यादीमार्फत केला जातो. सदर परिषदांमध्ये तज्ज्ञांची व्याख्याने, शोधनिबंध सादरीकरण करणे, खुली चर्चा, पॅनल डिस्कशन, प्रदर्शने, विक्रेते व अहवालाचे प्रकाशन हे मुख्य कामकाज केले जाते. ग्रंथालयांच्या दृष्टीने परिषदांचे अहवाल मिळवणे व त्यांचा सांभाळ करणे आणि ते उपलब्ध करून देणे ही अतिशय महत्त्वाची जबाबदारी असते.

परिषदांचे अहवाल (Conference proceeding)

Meaning / Defination

"Proceedings are collections of papers presented at a conference and printed later."

A conference is where you actually turn up to hear a paper presented as a talk. The paper is later printed in the proceedings.

Technical Transaction

Transaction are published by Technical Societies where it make the material widely and permanently available to practices engineers, researchers, historians and others. The difference between a paper accepted for conference use only and a paper accepted for transactions is that the transitions paper meets all the requirements of conference paper and is among the best of the papers presenter at that conference.

परिषदांचे अहवाल व रचना

ग्रंथ (पुस्तके) व परिषद अहवाल ह्यामध्ये मोठ्या प्रमाणावर फरक असतो. पुस्तकामध्ये साधारणतः एक, दोन अथवा जास्तीत जास्त तीन लेखक असतात. शिवाय पुस्तक कोणत्याही कालावधीमध्ये प्रकाशित करता येते. पुस्तकाचे Re-print करता येते. नवीन आवृत्ती काढता येते. पुस्तकाचे हक्क हे प्रकाशक अथवा लेखकाकडे असतात. पुस्तकाच्या प्रती काढण्यावर कोणतेही बंधन नसते, पुस्तकांमध्ये कोणत्याही व्यवसायिक

जाहिराती नसतात. अशा प्रकारे अनेक बाबींचे पुस्तक व परिषदांचे अहवाल वेगळे असतात.

परिषदांच्या अहवालाची रचना भिन्न स्वरूपाची असते. परिषद अहवाल हे एक मुख्य विषय त्याचे उपविषय त्यावर चालेल्या चर्चा शोध निबंध ह्याचा समावेश असतो. म्हणजेच लेखक / तज्ज्ञांचे लेख ह्यात समाविष्ट असतात. परिषदांच्या तारखेअगोदर अहवाल तयार केला जातो. त्यासाठी किमान चार ते पाच महिने काम चाललेले असते. त्यामध्ये वेगवेगळ्या समित्या गठित केल्या जातात. जसे, Editorial Board, Scrutinee Committee, Review Committee. ह्या अहवालासंबंधीच्या समित्या असतात.

सर्वसाधारण आंतरराष्ट्रीय परिषद घेण्यासाठी पुढीलप्रमाणे समित्याची आवश्यकता असते.

- Conference Committee - Patrons, Conference Chair, Conference Organising Secretary, Conference Co-ordinator.
- Advisory Committee - Co-Chairs, Members
- Steering Committee - Chairs, Members
- International Programme Committee - Chair Persons For Every Country
- National Programme Committee - Programme Co-Chairs, Programme Co-ordinator, Members.
- Organizing Committee - Academic committee, Reception Committee, Inaugural Function Committee, Conference Registration Committee, Conference Programme Committee, Tutorial Committee, Cultural Committee, Media/Public Relations Publicity Committee, Website Committee, Printing and Publications Committee, Sponsorship and Exhibition Committee etc.

गोषवारा समिती (Review Committee)

परिषद घेण्यासंबंधी परिपत्रक निघाल्यानंतर सदर परिपत्रकात वेळ, दिनांक, ठिकाण, Registration fee, (नोंदणी) फॉर्म इत्यादीबाबत सखोल माहिती दिलेली

असते. त्याचप्रमाणे सदर परिषदेसाठी कोणकोणत्या Topic वर चर्चा होणार आहे, त्याचे मुद्दे दिलेले असतात. सदर मुद्द्यांना धरून संशोधनात्मक पेपर लिहून सादर करावा लागतो. त्याचे काम परिषदेच्या किमान दोन ते तीन महिने अगोदर चाललेले असते. त्यासाठी समितीची स्थापना केली जाते. सदर समितीचे सदस्य हे त्या त्या विषयासंबंधीचे तज्ज्ञ असतात. अशा तज्ज्ञांच्या समितीकडे आलेले पेपर अथवा सार पाठवले जातात. अशा पेपर अथवा सारामधून संशोधनात्मक पेपरची निवड केली जाते. समितीचा हा कार्यभाग अतिशय महत्त्वाचा असतो.

परिषद अहवालाचे प्रकाशन

गोषवारा समितीकडून आलेल्या पेपरची छाननी करून त्याचे विषयाप्रमाणे पुस्तक तयार केले जाते. यालाच परिषद अहवाल असे म्हणतात. ह्याची रचना साधारणतः विषय, उपविषय, Theme नुसार हेडिंग (नोंदी)नुसार केली जाते. अशा अहवालाचे प्रकाशन सोहळा हा परिषदेच्या उद्घाटनाच्या वेळी प्रमुख वक्त्याच्या हस्ते केले जाते.

मुखपृष्ठ (Cover Page)

ह्यामध्ये परिषदेचे नाव, उपनाव, वर्ष, तारीख, ठिकाण व आयोजक ह्यांचा उल्लेख असतो. काही परिषदांमध्ये आलेल्या एकूण संशोधन पेपर जास्त असल्यास त्याची एक, दोन किंवा तीन खंडांमध्ये विभागणी केली जाते. अशा खंडाचे मुखपृष्ठ हे सारखेच असते फक्त त्यावर खंड एक, दोन असा उल्लेख केला जातो. मुखपृष्ठासारखेच Title Page (आतील पान) असते.

उदा. International Conference on Digital Libraries :- ICDL 2013, Vision 2020 : Looking back 10 Years and forging New Frontiers, New Delhi, 27-29, Nov.2013

अहवालाचे पृष्ठ (Content Page)

ह्यालाच आपण अनुक्रमाणिका असे संबोधतो. ह्यामध्ये साधारणतः खालीलप्रमाणे शीर्षकानुसार मांडणी केलेली असते.

Foreward Preface	About Conference(genesis)
Conference Committee	Conference Papers (Keynote address and Invited Papers)

Papers Grouping as per theme wise

संशोधन पेपरचा मुख्यभाग

परिषद घेण्यासाठी घेतलेले सहकार्य/मदत

कोणतीही परिषद ही आर्थिक पाठबळाशिवाय यशस्वी होऊ शकत नाही. आर्थिक पाठबळासाठी वेगवेगळ्या संस्था, सरकारी विभाग, संस्था, सहकारी संस्था, सामाजिक संस्था, व्यावसायिक संस्था ह्यांचे सहकार्य घ्यावे लागते. त्यासाठी परिषदांच्या अहवालात (Proceeding) मध्ये जाहिराती (Advertise) घ्याव्या लागतात. अशा सर्व आयोजकांचे आभार व त्यांचे मनोगत घ्यावे लागते. त्यांची यादी पुढीलप्रमाणे दिली जाते.

Organizer Partners Associates
Co-Associates Gold Sponsors Silver Sponsors
Workshop Parteners Media Partners etc.

समितीने शिफारस केलेले संशोधन पेपरच सदर अहवालात दिलेले असतात. त्यासाठी तज्ज्ञांनी दिलेले निकष लावले जातात. ह्यामध्ये पेपरचे नाव, कोणत्या Theme नुसार घेतला त्याचा उल्लेख, लेखकाचे नाव, हुद्दा, Mail ID, Abstract, Keyword, पेपरचा मुख्य भाग मांडणी, तक्ते, चार्ट, पायचार्ट, आलेख, चित्रे, फोटो, सारांश व शेवटी शास्त्रीय पद्धतीने तयार केलेले संदर्भ यादी (पेपर लिहिण्यासाठी वापरलेले संदर्भ फक्त) ह्याची विस्तृत सादरीकरण केलेले असते.

INDEX

परिषद अहवालाच्या शेवटी पुस्तकाप्रमाणेच Author-wise, Subject-wise Index दिलेला असतो.

ग्रंथालये व परिषदांचे अहवाल

परिषदांच्या अहवालाचे संशोधनाच्या दृष्टीने अतिशय महत्त्व असते. विषयाचा विस्तार, विकास, त्यासंबंधी नवनवीन शोध, संज्ञा, प्रवाह, इत्यादीची संशोधनात्मक चर्चा अशा परिषदांमध्ये झालेली असते व त्यांचे एकत्रित माहिती अशा अहवालामध्ये मिळते. म्हणून ग्रंथालयात संबंधित असे अहवाल ग्रंथपालाने जाणीवपूर्वक मिळविले पाहिजे, कारण इतर ग्रंथासारखे ते विक्रेत्याकडे उपलब्ध नसतात. ज्या संस्थेने अशा परिषद घेतलेल्या असतात, त्यांचेच अहवाल विकत अथवा मोफत मिळू शकतात. असे अहवाल ग्रंथपालाने त्याच्या संशोधकापर्यंत पोहचवले पाहिजे. सदर अहवालाचे विस्तृत

असे स्वतंत्र दालन ज्या ग्रंथालयामध्ये असते, ते खऱ्या अर्थाने परिपूर्ण संदर्भ ग्रंथालय समजले जाते. आजच्या काळात बरेच अहवाल हे सी.डी., डी.व्ही.डी., ऑनलाईन स्वरूपात उपलब्ध होऊ लागले आहे. अशा स्वरूपाचे वेगळे मटेरिअल हे ग्रंथालयात जमा केले पाहिजे व त्याचे संवर्धन केले पाहिजे.

समारोप

माहिती, ज्ञान, संशोधन, शोधनिबंध, परिषदा आणि ग्रंथालये ह्यांचा एकमेकांशी अतिशय जवळचा संबंध असतो. ह्या सर्व संज्ञा एकमेकांना प्रेरक व पूरक आहे. जगात होणाऱ्या ज्ञानाचा विकास, चर्चा, परिसंवाद ह्यांच्यामार्फत सामान्य वाचक व संशोधकापर्यंत पोहचवण्याचे काम हे परिषदांमध्ये प्रकाशित होणाऱ्या अहवालामार्फत होते. म्हणूनच सदर अहवाल ग्रंथालयात उपलब्ध करून देणे हे प्रत्येक कार्यक्षम ग्रंथपालाचे प्रथम कर्तव्य असते. आजच्या काळात सदर अहवालाच्या सी.डी., डी.व्ही.डी., ऑनलाईन, इत्यादी डिजिटल फॉर्ममध्ये उपलब्ध होत आहे. त्याचे संवर्धन योग्य प्रकारे करणे अपरिहार्य आहे. असे वाचनसाहित्य संशोधकाला हवे असते व ते मिळविण्याचे एकमेव ठिकाण म्हणजे त्या त्या विषयासंबंधी असणारे ग्रंथालय हे होय.

संदर्भ

- (१) Batista, P. D., Campiteli M. G., Konouchi, O, Martinez A. S., 2006, It is possible to compare researchers with different scientific interests Scientometrics, Vol.68, no.1, pp.179-189.
- (२) Garfield E. (1972), Citation analysis as a tool in journal evaluation science, 178, 471-9.
- (३) Guha, B.C., Documentation & Information, World Press, 1978.
- (४) ICDL (2013), International Conference on digital libraries, November, 27-29, 2013, TERI, New Delhi.

शिक्षणशास्त्र निष्णात (एम.एड.) शिक्षणक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रत्याभरणाचे ग्रंथालयाच्या परिणामकारक वापरासाठी उपयोजन

डॉ. संजीवनी राजेश महाले

सहाय्यक प्राध्यापक, शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा, य.च.म.मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

श्री. प्रकाश बर्वे

सहाय्यक ग्रंथपाल, य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रस्तावना

माहिती संप्रेषण तंत्रविज्ञानामुळे संपूर्ण जग एक वैश्विक खेडे बनले आहे. ज्ञानाची देवाणघेवाण जागतिक पातळीवर सुरू झालेली आहे. ज्ञानाच्या देवाणघेवाणीत ग्रंथालयांची भूमिका महत्त्वाची आहे. ग्रंथालये वाचकांना अद्ययावत सुविधा देत आहेत. ग्रंथालयामार्फत प्रत्येक व्यक्तीला जगातील कुठूनही अद्ययावत माहिती मिळू शकते.

राष्ट्रीय ज्ञान आयोगाने (२००७) आपल्या अहवालात ग्रंथालयाची पुढील भूमिका स्पष्ट केली आहे.

१. माहिती व ज्ञानाचे स्थानिक केंद्र म्हणून सेवा देणे.

२. वैश्विक आणि राष्ट्रीय स्तरासाठी माहितीच्या देवाणघेवाणीचा मार्ग विकसित करणे. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाची स्थापना सन १९८९ साली झाली. विद्यापीठाचे ग्रंथालय विविध मार्गांनी सतत अद्ययावत राहण्याचा प्रयत्न करित आहे. ग्रंथपालांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाही राबविले जात आहेत..

या ग्रंथालयामार्फत वाचकांना (विद्यार्थ्यांना) पुढील साहित्य व सुविधा उपलब्ध करून दिल्या जातात.

१) विषयनिहाय पुस्तके (घरी वाचनासाठी)

२) संदर्भ विभाग - संदर्भ पुस्तकांचे ग्रंथालयात उपलब्ध

३) ऑनलाईन जर्नल्स

४) ऑनलाईन ई-बुक

५) इतर ग्रंथालयांतील ग्रंथ उपलब्धतेसाठी आंतरग्रंथालयीन ग्रंथ देवघेव सुविधा

६) डीव्हीडी, ऑडीओ कॅसेट.

७) इंटरनेट सुविधा

८) संगणकीकरण

९) ग्रंथालयात ग्रंथ वाचनासाठी हवेशीर बैठक व्यवस्था.

१०) नव्याने स्थापित झालेल्या उच्च तंत्रशिक्षण विभागाच्या प्री.आय.ए.एस.सेंटरच्या विद्यार्थ्यांना स्पर्धा परीक्षेच्या अनुषंगाने ग्रंथालयीन संदर्भसेवा व वाचन कक्ष.

ग्रंथालयाची ही भूमिका यशस्वी करण्यासाठी वाचकांना ग्रंथालयातील सुविधांबाबत किती माहिती आहे? याची माहिती करून घेणे काळाची गरज आहे.

मुक्त विद्यापीठातील प्रवेश घेणारे विद्यार्थी सेवांतर्गत असतात. ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध असूनही त्यांचा वापर विद्यार्थ्यांकडून फारसा केला जात नाही. शिक्षणशास्त्र विद्याशाखेमार्फत शिक्षणशास्त्र निष्णात (एम.एड.) शिक्षणक्रमाचे विद्यापीठ मुख्यालयात अभ्यासकेंद्र चालविण्यात येते. या शिक्षणक्रमाचे विद्यार्थी हे प्राथमिक ते विद्यापीठीय स्तरापर्यंतचे शिक्षक आणि शैक्षणिक क्षेत्रात कार्य करणाऱ्या प्रशासकीय अधिकारी आहेत. या विद्यार्थ्यांना तात्त्विक अभ्यासक्रम आणि संशोधन कार्यासाठी ग्रंथालयाचा वापर करावा लागतो. ह्या व्यक्ती उद्याचे विद्यार्थी घडविणारे असल्यामुळे त्यांनी ग्रंथालयाचा वापर परिणामकारक शिकणे ही काळाची गरज आहे.

या शिक्षणक्रमाचे विद्यार्थी ग्रंथालयाचा वापर करताना फारसे दिसत नव्हते. म्हणून पुढील संशोधन प्रश्न समोर ठेवून विद्यार्थ्यांकडून माहिती घेण्यात आली. विद्यार्थी ग्रंथालयातील ग्रंथ कसे शोधतात? माहितीचा शोध घेण्यासाठी त्यांना इंटरनेटचा वापर करता येतो का? सर्च इंजिन, ई-जर्नल्सचा माहिती शोधण्यासाठी वापर करता येतो का?

सतत चार वर्ष नाशिक (एम.एड.) अभ्यासकेंद्राच्या प्रवेशित विद्यार्थ्यांकडून ग्रंथालय वापराबाबत प्रत्याभरण घेण्यात आले. सन २०१०-२०१२ तुकडीच्या विद्यार्थ्यांना संपर्क सत्र संपल्यानंतर तीन मुक्त प्रश्न विचारण्यात आले होते. त्याबाबत विद्यार्थ्यांकडून मिळालेली माहिती पुढीलप्रमाणे-

सन २०१०-२०१२ तुकडीचे विद्यार्थी

कोष्टक - १ : एम.एड. शिक्षणक्रमासाठी ग्रंथालयाचा वापर करताना आलेल्या अडचणी

क्र.	घटक	संख्या
१.	विषयनिहाय पुस्तक मांडण्याचा अभाव	०४
२.	पूर्व संशोधन अहवाल विषयनिहाय मांडणी	०५
३	दैनंदिन कार्यक्षेत्र आणि ग्रंथालय भौगोलिक अंतर जास्त	०६
४	एकावेळी जास्त पुस्तके न मिळणे.	०२

- १) विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय रचनेबाबत माहिती नाही.
- २) भौगोलिक अंतर जास्त असल्यामुळे कामाच्या दिवशी सुट्टी घेऊन ग्रंथालयाचा वापर करणे शक्य नाही.

कोष्टक - २ : एम.एड. अभ्यासकेंद्रांकडून ग्रंथालय वापराबाबत आधार

क्र.	घटक	संख्या
१.	ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या मांडणीबाबत माहिती	०८
२.	संपर्कसत्रात सुट्टीच्या दिवशी ग्रंथालय कार्यरत.	०४
३	ग्रंथालयातील उपलब्ध संशोधन अहवालांची यादी	०३
४	ग्रंथालयात पुरेशा पुस्तकांची उपलब्धता	०४

- १) ग्रंथालय वापराबाबत अभ्यासकेंद्रांकडून माहिती मिळावी.
- २) ग्रंथालयातील उपलब्ध संशोधनांची यादी उपलब्ध असावी.

कोष्टक - ३ : संदर्भ शोधण्यासाठी इंटरनेटचा वापर

क्र.	घटक	संख्या
१.	इंटरनेट वापराबाबत प्रशिक्षणाची गरज आहे.	१२
२.	इंटरनेट चा वापर करता येतो.	०२
३	इंटरनेट बाबत कोणतीही माहिती नाही.	०२
४	प्रशिक्षणाची गरज नाही.	०२

- १) विद्यार्थ्यांना इंटरनेट सुविधांबाबत प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे.
- २) सन २०१०-२०१२ विद्यार्थ्यांना मुक्त प्रश्न विचारले होते. प्रत्येकाने आपआपल्या शब्दात उत्तरे लिहिण्याचा प्रयत्न केला. वरील सामग्रीवरून एम.एड. च्या विद्यार्थ्यांनी ग्रंथालयाचा फारसा वापर केलेला नव्हता. ग्रंथालय वापराबाबत त्यांना अधिक प्रशिक्षणाची गरज आहे. हे लक्षात आले.

एम.एड. पुढील तीन तुकड्यांसाठी बद्ध प्रश्नावली (पर्याय असलेली) विकसित करण्यात आली आणि माहिती एकत्रित करण्यात आली. सन २०११-२०१३, २०१२-२०१४, २०१३-२०१५ या तीन तुकड्यांच्या विद्यार्थ्यांकडून प्रश्नावली भरून घेण्यात आली. त्याबाबतची तुकडीनिहाय माहिती पुढीलप्रमाणे-

कोष्टक - ४ : एम.एड. विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय वापराबाबत असलेली माहिती

क्र.	वर्ष	शालेय ग्रंथालय	महाविद्यालयीन ग्रंथालय	विद्यापीठ ग्रंथालय	सार्वजनिक ग्रंथालय	विशेष ग्रंथालय	औद्योगिक ग्रंथालय
१)	२०११-२०१३	०९	०९	-	०१	-	-
२)	२०१२-२०१४	०७	१४	०१	-	-	-
३)	२०१३-२०१५	२०	०९	०३	०१	-	-

- १) एम.एड. विद्यार्थ्यांनी फक्त शालेय आणि महाविद्यालयीन ग्रंथालयांचा वापर केलेला होता.
- २) विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठ ग्रंथालयाचाही वापर अत्यंत अल्प केलेला होता.
- ३) विद्यार्थ्यांना विशेष आणि औद्योगिक ग्रंथालयांबाबत माहिती नव्हती.

कोष्टक - ५ : ग्रंथालय संदर्भ साहित्य मांडणीबाबत माहिती

क्र.	वर्ष	मांडणीबाबत माहिती आहे	मांडणीबाबत माहिती नाही
१)	२०११-२०१३	०५	१३
२)	२०१२-२०१४	०९	१२
३)	२०१३-२०१५	१४	१०

- १) ग्रंथालयातील संदर्भ साहित्याच्या मांडणीबाबत बहुतांशी विद्यार्थ्यांना माहिती नव्हती.

कोष्टक - ६ : ग्रंथालयात ग्रंथ शोधण्यासाठी वापरायची पद्धती

क्र.	वर्ष	वापर पद्धती			
		ग्रंथ शीर्षक	लेखक	प्रकाशन	विषय
१)	२०११-२०१३	०२	०३	०१	१०
२)	२०१२-२०१४	०६	०५	-	०७
३)	२०१३-२०१५	०७	०७	०२	१२

- १) एम्.एड. विद्यार्थ्यांना विषयानुसार ग्रंथ शोधता येत होते.
- २) विद्यार्थ्यांना प्रकाशनानुसार ग्रंथ शोधण्याबाबत माहिती नव्हती.

कोष्टक - ७ : इंटरनेटवर संदर्भ शोधताना सर्च इंजिनचा वापर

क्र.	वर्ष	Search Engine				
		Google	Khoj	Yahoo	AltaVista	Other
१)	२०११-२०१३	१३	-	-	-	-
२)	२०१२-२०१४	१८	-	-	-	-
३)	२०१३-२०१५	२३	१	-	-	-

- १) एम्.एड. विद्यार्थ्यांना इंटरनेटवरील सर्च इंजिनमधील फक्त Google माहिती होते.
- २) एम्.एड. विद्यार्थ्यांना इंटरनेटवर संदर्भ शोधावयाच्या इतर सर्च इंजिनबाबत फारशी माहिती नव्हती.

कोष्टक - ८ : निःशुल्क इ-जर्नल्सबाबत माहिती

क्र.	वर्ष	इ-जर्नल्सबाबतची माहिती		निःशुल्क इ-जर्नल्सबाबतची माहिती	
		आहे	नाही	आहे	नाही
१)	२०११-२०१३	०२	१६	००	१७
२)	२०१२-२०१४	०४	१४	०२	१५
३)	२०१३-२०१५	०५	२०	०२	२१

- १) एम्.एड. विद्यार्थ्यांना इ-जर्नल्सबाबत माहिती नव्हती.

सन २०११-२०१३, २०१२-२०१४, २०१३-२०१५ या तीनही तुकड्यांच्या विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयातील सुविधा वापरबाबत फारशी माहिती नव्हती. २०११-२०१३ व २०१२-२०१४ तुकडीच्या विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय वापरबाबतचे अर्धा दिवसाचे प्रशिक्षण ग्रंथालयातच देण्यात आले. परंतु तरीही परिणामकारक ग्रंथालयाचा वापर होत नव्हता. एम्.एड. इतर केंद्रावरील विद्यार्थ्यांची ग्रंथालय वापरबाबत हीच परिस्थिती होती. या अनुभवातून सन २०१३-२०१५ या तुकडीसाठी स्वाध्याय पुस्तिकेत ग्रंथालयातील संदर्भ-साधनांचा अभ्यासासाठी वापर अशी टिपणी आली. त्यातील मुद्दे पुढीलप्रमाणे-

- १) ग्रंथालयांचे प्रकार, वाचक, आणि त्याची उपयुक्तता
- २) विद्यालयीन ग्रंथालयांचा वापर
- ३) ग्रंथालय देवघेव पद्धती
- ४) मुक्त ग्रंथालय काळाची गरज
- ५) ग्रंथालयात ग्रंथांची मांडणी
- ६) ग्रंथालयातील तालिकापत्र
- ७) ग्रंथालय सभासद
- ८) आंतरग्रंथालयीन देवघेव
- ९) इंटरनेटचा संदर्भ शोधताना वापर
- १०) ब्राऊझर
- ११) सर्च इंजिन्स
- १२) अभ्यासासाठी ग्रंथालयीन संदर्भ साधनांचा वापर

या टिपणीत ग्रंथालयातील ग्रंथ कसे शोधावेत याबाबतची रेखाकृती देण्यात आलेली आहे.

सन २०१३-२०१५ तुकडीच्या विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ संकेतस्थळाच्या अभ्यासासाठी असणाऱ्या सुविधांबाबत माहिती घेण्यात आली. विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ संकेतस्थळावर उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांबाबत माहिती नव्हती. टिपणीतही ग्रंथालयाच्या उपयोजनाच्या दृष्टीने अधिक भर घालणे गरजेचे होते. म्हणून वरील सामग्रीतून मिळालेल्या निष्कर्षांचे अवलोकन करून वरील टिपणीत पुढील घटकांची भर घालण्यात आलेली आहे. ते घटक पुढीलप्रमाणे -

१. ग्रंथालयातील लिखित ग्रंथांचे प्रकार आणि त्यातील माहिती
२. ग्रंथालय शास्त्राला विज्ञानाचा आधार
३. इंटरनेटचा संदर्भ शोधण्यासाठी वापर

४. सर्च इंजिनद्वारे संदर्भाचा शोध
५. यशवंतराव चव्हाणमहाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठातील ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सुविधा
६. स्वतःचे ऑनलाईन ग्रंथालय विकसन
७. ग्रंथालयातून संदर्भाच्या शोधण्यासाठी वाचकाने करावयाची पूर्वतयारी

सारांश

शिक्षणशास्त्र निष्णात (एम्.एड.) शिक्षणक्रमातील विद्यार्थी शैक्षणिक सेवात कार्यरत असूनही त्यांना ग्रंथालयाचा परिणामकारक वापर करता येत नाही. हीच परिस्थिती विविध ग्रंथालयातील वाचकांचीही असू शकेल. संस्थेने ग्रंथालय वापराबाबतचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करावेत. जेणेकरून वाचकांना ग्रंथालयातील संपूर्ण सुविधांचे परिणामकारक उपयोजन करता येईल.

LIB 013

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र : घटना, घडामोडी, भाष्य



संपादक

डॉ. मधुकर शेवाळे

संपादक मंडळ

प्रा. प्रवीण घोडेस्वार

डॉ. राजेंद्र कुंभार

डॉ. मोहन खेरडे

डॉ. सुषमा पौडवाल

डॉ. धर्मराज वीर

© २०१४

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. प्रकाश अतकरे, कुलसचिव, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक - ४२२ २२२

ज्ञानगंगोत्री

वर्ष १४ वे

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-मे २०१३-१४

अंक ३ व ४

ISSN 2231-6507

अनुक्रमणिका

<input type="checkbox"/> संपादकीय		२
<input type="checkbox"/> वृत्तपत्र ग्रंथालयातील नवे प्रवाह	डॉ. पांडुरंग बाळकृष्ण पाटील	३
	डॉ. नमिता बाबासाहेब खोत	
<input type="checkbox"/> महाराष्ट्रातील वृत्तपत्र ग्रंथालये	डॉ. पांडुरंग बाळकृष्ण पाटील	१२
	डॉ. नमिता बाबासाहेब खोत	
<input type="checkbox"/> ग्रंथ गहाळ समस्या - एक विचार	डॉ. इनामदार, एस.ए.एन.	२८
<input type="checkbox"/> ग्रंथोपचार (Bibliotherapy)	डॉ. जी. ए. बुवा	३४
	कु. दीपाली किरण सोनटक्के	
<input type="checkbox"/> राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय परिषदांचे अहवाल व त्यांचे महत्त्व	डॉ. प्रकाश बोडके	४६
<input type="checkbox"/> शिक्षणशास्त्र निष्णात (एम.एड.) शिक्षणक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या प्रत्याभरणाचे ग्रंथालयाच्या परिणामकारक वापरासाठी उपयोजन	डॉ. संजीवनी राजेश महाले	५२
	श्री. प्रकाश बर्वे	

सुट्या अंकाची किंमत : संस्था रु. १००

व्यक्ती : रु. ३०

वार्षिक वर्गणी : संस्था रु. ४००

व्यक्ती : रु. १२०

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

पत्रव्यवहाराचा पत्ता

वर्गणी व व्यवस्थापन - डॉ. मधुकर शेवाळे, उप-ग्रंथपाल व प्रमुख, ग्रंथालय आणि माहितीस्रोत केंद्र, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक - ४२२ २२२.
संपादकीय (साहित्य पाठविण्यासाठी) - डॉ. मधुकर शेवाळे, उप-ग्रंथपाल व प्रमुख, ग्रंथालय आणि माहितीस्रोत केंद्र, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक - ४२२ २२२.

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