

LIB 013

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र : घटना, घडामोडी, भाष्य



ज्ञानगंगा धरोघरी

संपादक

डॉ. मधुकर शेवाळे

कार्यकारी संपादक

प्रा. प्रवीण घोडेस्वार

संपादक मंडळ

डॉ. राजेंद्र कुंभार, पुणे

डॉ. मोहन खेरडे, अमरावती

डॉ. धर्मराज वीर, औरंगाबाद

डॉ. नमिता खोत, कोल्हापूर

डॉ. मंगला हिरवाडे, नागपूर

प्रा. प्रकाश बर्वे, नाशिक

© २०१५

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

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.

ज्ञानगंगोत्री

वर्ष १६ वे

ज्ञानगंगोत्री : जून २०१५ - नोव्हेंबर २०१५

अंक १ व २

ISSN 2231-6507

अनुक्रमणिका

<input type="checkbox"/> संपादकीय	२
<input type="checkbox"/> संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी डॉ. मोहन रा. खेरडे	३
कन्सॉर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस्	
<input type="checkbox"/> ग्रंथोपयोग म्हणजे नेमके काय ? डॉ. प्रदीप कर्णिक	११
<input type="checkbox"/> ग्रंथालयीन भय : शैक्षणिक पर्यावरणातील श्री. विशाल दत्तात्रय बापते	२३
नकारात्मक भावना	
<input type="checkbox"/> महाविद्यालयीन ग्रंथालयांमध्ये अवांतर श्री. रामचंद्र मल्हारी माळी	३२
वाचनसाहित्याची गरज डॉ. सुनीता बर्वे	
<input type="checkbox"/> ग्रंथालय संगणकीकरण करणाऱ्या ज्ञानशाखा प्रा. रणजीत धर्मापुरीकर	४५
डॉ. मेधा रणजीत धर्मापुरीकर	
<input type="checkbox"/> आधुनिक ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी डॉ. राजेंद्र विठ्ठल चिकटे	५१
आवश्यक कौशल्य आणि क्षमता	
<input type="checkbox"/> ताण व्यवस्थापन श्री. विनोद होले	६५
<input type="checkbox"/> ई-स्रोत साहित्य संग्रह विकास प्रा. अनिल चांगदेव बनसोडे	८१

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.

B-15-16-68

## संपादकीय

सन २०१५ या वर्षापासून शासनाने १५ ऑक्टोबर हा दिवस वाचन प्रेरणा दिन म्हणून जाहीर केलेला आहे. माजी राष्ट्रपती डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम यांचा वाढदिवस वाचन प्रेरणा दिवस म्हणून सर्वत्र साजरा झाला. डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम यांची अवकाश क्षेत्रातील कामगिरी, राष्ट्रपती भवनातील कामगिरी व विद्यार्थ्यांच्या क्षमतांच्या प्रति असलेला विश्वास या अनुषंगाने त्यांचा वाढदिवस हा प्रेरणा दिवस म्हणून साजरा होत आहे. खरे तर प्रत्येक दिवस हा वाचन प्रेरणा दिवस असायला हवा. त्या दृष्टिकोनातून सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयांमधून प्रयत्न व्हायला हवेत. ग्रंथालय हे शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशेष असे कोणत्याही प्रकारचे असले तरी या ग्रंथालयाच्या माध्यमातून वाचकांची ज्ञानलालसा भागणे हे अतिशय महत्त्वाचे असते. शैक्षणिक आस्थापनांमध्ये अध्ययनाच्या कार्यात ग्रंथालयाचा आधार हा प्रयोगशाळेसारखा असतो. मागील दोन दशकांपासून ग्रंथालय सेवांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाच्या अनुषंगाने विविध बदल झालेले आहेत. वाचनसाहित्याचा Appearance, त्याची उपलब्धी, त्याचे वाचन, ग्रंथालय सहभाग यामध्ये तंत्रज्ञानाची भूमिका महत्त्वाची असते. माहिती तंत्रज्ञानाच्या या उपलब्धीमुळे आणि ग्रंथपालनाच्या तत्वांचा आधार घेऊन वाचकांना हव्या असलेल्या विषयावरील माहितीचा प्रचंड असा साठा उपलब्ध झालेला आहे. अर्थात या प्रचंड साठ्यामधून नेमकी व आपल्याला उपयोगी असलेली माहिती शोधून काढणे आणि ती उपयोगात आणणे हेही कसब आहे, कौशल्याचे काम आहे. शिक्षक आणि ग्रंथपाल यांच्या मदतीने आपणास आपल्या अध्ययनासाठी उपयुक्त माहितीची निवड करणे शक्य होते.

प्रस्तुत अंकामध्ये ग्रंथालय कन्सॉर्शिया, ग्रंथोपयोग म्हणजे नेमके काय, ग्रंथालयीन भय, अवांतर वाचनसाहित्याची गरज, ग्रंथालय व्यावसायिकांच्या अंगी असणारे कौशल्ये आणि क्षमता तसेच ताण व्यवस्थापन या विविध विषयांवर भाष्य करण्यात आले आहे.

डॉ. मधुकर शेवाळे  
संपादक

## संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस्

डॉ. मोहन रा. खेरडे  
विद्यापीठ ग्रंथपाल, संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती  
mohan\_kherde2@rediffmail.com

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्याचा वाढता ओघ तसेच त्यांच्या वाढत्या किमती व ग्रंथालयांची आर्थिक चणचण यांमुळे कोणतेही ग्रंथालय वाचनसाहित्यांच्या दृष्टीने स्वयंपूर्ण होऊ शकत नाही. म्हणूनच ग्रंथालयीन उपभोक्त्यांकरिता आज विविध संस्थांद्वारे राष्ट्रीय पातळीवर इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्याचा समावेश असलेले अनेक लायब्ररी कन्सॉर्शिया विकसित झालेले आढळून येतात, तथापि महाविद्यालयीन ग्रंथालयांचा विचार केल्यास आर्थिकदृष्ट्या महाविद्यालयांना उपलब्ध असलेले कन्सॉर्शिया परवडणारे नाहीत. त्यामुळे महाविद्यालयांकरिता त्यांना परवडेल अशा अल्प किमतीत संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयाने 'संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस्' हा कन्सॉर्शिया विकसित केलेला आहे. सदर कन्सॉर्शियाची वैशिष्ट्ये व त्याचे सदस्यत्व प्राप्त करण्यास्तव करावी लागणारी प्रक्रिया याबाबत या लेखात चर्चा करण्यात आलेली आहे.

### प्रास्ताविक

काळानुरूप सर्वच क्षेत्रांत मोठ्या प्रमाणात बदल घडून येत आहेत. या बदलात ग्रंथालय क्षेत्रही सहभागी आहे. ग्रंथालय क्षेत्रातील बदलात मात्र बऱ्याचशा अंशी माहिती

व संप्रेषण तंत्रज्ञान कारणीभूत आहे. पारंपरिक ग्रंथालयाच्या चेहरामोहऱ्यास छेद देत आजची ग्रंथालये कारपोरेट लूकमध्ये परावर्तीत होताना आढळून येत आहेत. विद्यापीठ ग्रंथालये विचारात घेतल्यास त्यातील अंतर्गत भागात छापील स्वरूपातील नियतकालिकांची जागा ई-जर्नल्स तर पुस्तकांची जागा ई-बुक्स घेत आहेत. डिजिटायझेशन हा परवलीचा शब्द ठरत आहे. डिजिटायझेशन करणे ही बाब ५-१० वर्षांपूर्वी साधारण ग्रंथालयांना असंभव वाटत होते. ते आज अत्यंत सरळ व सोपे वाटत आहे. इंटरनेटच्या आगमनाने, वाचनसाहित्याच्या या बदलामुळे पारंपरिक ग्रंथालयाचा दृश्य स्वरूपातील भौतिक पाया आता लायब्ररी पोर्टलच्या माध्यमातून अदृश्य स्वरूपात विकसित होत आहे. विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक व इतर ग्रंथालय उपभोक्ते यांची पावले ग्रंथालयासोबतच ग्रंथालयाच्या पोर्टलकडे वळताना दिसत आहे. ग्रंथालयातील वाचकांच्या संख्येच्या तुलनेत पोर्टलच्या माध्यमातून ई-ग्रंथालयाकडे माहिती प्राप्तीकरिता येणाऱ्या वाचकांची संख्या तपासल्यास ती साहजिकच प्रचंड आहे. आजची तरुण पिढी पारंपरिक ग्रंथालयाच्या तुलनेत ई-ग्रंथालयास प्राधान्य देताना आढळून येत आहे. कारण याद्वारे प्राप्त होणारी माहिती त्यांना तत्काळ, जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा व त्यांच्या कार्यस्थळी मिळविता येते. त्यामुळे स्वाभाविकच वाचकांचा ई-ग्रंथालयाकडे ओढा वाढतच जाणार. यामुळेच आपल्या ग्रंथालयाचे पोर्टल माहितीच्या दृष्टीने अद्ययावत ठेवणे ही बाब विद्यापीठ ग्रंथालयांकरिता अत्यंत आवश्यक ठरत आहे. अन्यथा आजच्या अत्यंत जलद गुगलच्या युगात ग्रंथालयाचे महत्त्व कमी झाल्याशिवाय राहणार नाही.

तथापि, या सर्व प्रक्रियेत महाविद्यालयात शिकणारा विद्यार्थी तसेच शिकविणारा शिक्षक असे बहुतांशी वाचक सहभागी नसल्याचे आढळून येत आहे. अजूनही हे वाचक ई-बुक्स, ई-जर्नल्स व इतर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील वाचनसाहित्यापासून बरेच दूर आहेत किंबहुना रिमोट स्तरावरील विद्यार्थी/वाचकांना याचा गंधही नाही असे म्हटल्यास अतिशयोक्ती होणार नाही.

महाविद्यालय स्तरावर छापील वाचनसाहित्याच्या तुलनेत इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील वाचनसाहित्याची उपलब्धता ही अत्यंत अल्प आहे. त्यामुळे ऑनलाईन ई-रिसोअर्सेस पासून या स्तरावरील विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक व इतर ग्रंथालय उपभोक्ते वंचित राहताना दिसतात. विपुल प्रमाणात सुविधाच नसल्यामुळेही नवीन स्वरूपातील वाचनसाहित्य आपल्या अभ्यासाकरिता उपयोगात आणण्याची सवयच त्यांना राहत नाही. आणि म्हणूनच त्याबद्दलची एक अनास्था या वाचकांमध्ये आढळून येते. अर्थात अनेक कारणांपैकी महाविद्यालय स्तरावरील आर्थिक स्रोतांची कमतरता व ई-बुक्स, ई-जर्नल्स व इतर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील वाचनसाहित्याच्या आकाशाला भिडणाऱ्या

किमती ही कारणे या परिस्थितीस कारणीभूत ठरतात. महाविद्यालयीन विद्यार्थी व शिक्षक यांना आवश्यक असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील संशोधनात्मक वाचनसाहित्य त्या महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयात उपलब्ध नाही किंबहुना या स्वरूपातील वाचनसाहित्याच्या किमती प्रचंड असल्यामुळे त्यांची दरवर्षी वर्गणी भरणे या महाविद्यालयांना परवडणारे नसल्यामुळे महाविद्यालयीन ग्रंथालये ती आपल्या विद्यार्थी, शिक्षक, व इतर वाचकांना उपलब्ध करून देऊ शकत नाहीत.

महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ मध्ये कलम १९ (४) अंतर्गत विद्यापीठ ग्रंथपालांच्या खालील जबाबदाऱ्या दिलेल्या आहेत.

The Librarian shall be responsible for the development, modernisation, upkeep and management of the university Library or libraries and shall be responsible for maintaining the standards of teaching, research and professional skills in library science, in the university department of library science, if any, and offer his help and advice in this respect to the librarians or libraries of affiliated college or recognized institutions.

यानुसार विद्यापीठ ग्रंथालयासोबतच त्या विद्यापीठास संलग्न महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयांचा विकास साध्य करण्याकरितादेखील विद्यापीठ ग्रंथपालांनी आपले योगदान देणे अपेक्षित आहे. ही बाब लक्षात घेऊन संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयाने महाविद्यालयांना परवडेल अशा अल्प किमतीत त्यांच्या ग्रंथालयांकरिता व त्या माध्यमातून महाविद्यालयीन विद्यार्थी, शिक्षक, व इतर वाचकांकरिता इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील वाचन साहित्याचे लहान पॅकेजेस तयार करून महाविद्यालयांकरिता कन्सॉर्शिया विकसित केलेला आहे व तो महाविद्यालयीन विद्यार्थी, शिक्षक, व इतर वाचकांना उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे. सदर 'संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस' या कन्सॉर्शियाचा उहापोह या लेखाच्या माध्यमातून करण्यात आलेला आहे. तत्पूर्वी संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयाचा थोडक्यात परिचय करून देणे गरजेचे वाटते.

## संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालय

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ (पूर्वीचे अमरावती विद्यापीठ) महाराष्ट्र दिन तथा कामगार दिनी म्हणजे १ मे १९८३ रोजी स्थापन झाले व त्याच सोबत विद्यापीठाचे ग्रंथालय अस्तित्वात आले. विद्यापीठ परिसरातील मध्यवर्ती भागात ८०९४

चौ.मि. परिक्षेत्रात तीन मजली प्रशस्त इमारतीत ग्रंथालय स्थापित असून त्यामध्ये विज्ञान, गृहविज्ञान, ग्रंथालय शास्त्र, शिक्षण, शारीरिक शिक्षण, विधी तसेच मराठी, हिन्दीसह अनेक विषयांवरील वाचन साहित्य विपुल प्रमाणात उपलब्ध आहे. या व्यतिरिक्त, UGC-Infonet अंतर्गत १७ डेटाबेसेस सह ABI/Inform Complete, Proquest Science Journal, LISA, IEEE, ACM Digital Library, Science online, Indstat इत्यादी डेटाबेसेसच्या माध्यमातून इलेक्ट्रॉनिक्स रिसोर्सेस उपलब्ध आहेत. पारंपरिक ग्रंथालयीन सेवेसोबतच Remote Access, Federated search, पोर्टल, कन्सोर्शिया, वेब ओपॅक, डिजिटल लायब्ररी, E-resource Access Centre, इन्स्टिट्युशनल रिपोझिटरी, इत्यादी माहिती तंत्रज्ञानावर आधारित सेवा व सुविधा ग्रंथालयाद्वारे वाचकांना पुरविल्या जातात.

विद्यापीठ ग्रंथालयाने स्वतःचे स्वतंत्र संकेत स्थळ/पोर्टल विकसित केलेले असून त्या माध्यमातून ग्रंथालय जगभरातील वाचकांपर्यंत पोहचविण्याचा प्रयत्न ग्रंथालय प्रशासनाद्वारे करण्यात आलेला आहे. या पोर्टलच्या माध्यमातून विद्यापीठ ग्रंथालयाचा आजपर्यंत अमेरिका, चीन, जपान, फ्रान्स, रशिया, इत्यादी जगभरातील ४० पेक्षा अधिक देशांतील अकरा लाखांहून अधिक वाचकांनी लाभ घेतला आहे व अजूनही घेत आहेत. प्राप्त सांख्यिकीय माहितीनुसार मागील पाच वर्षांत सदर पोर्टलला ३३६४००००+ हिट्स प्राप्त असून ५७७८०००+ पृष्ठे ह्यावरून डाऊनलोड करण्यात आलेले आहेत.

## कन्सोर्शिया

कन्सोर्शियाचा नेमका अर्थ समजून घेताना असे म्हणता येईल की, विशिष्ट उद्दिष्ट्यपूर्तीकरिता एकत्रित आलेले असे गट की ज्यामध्ये सहकार व संसाधनांची देवाणघेवाण होणे गरजेचे असते. (A group of organizations who come together to fulfill a combined objective that usefully requires co-operation and the sharing of resources)

लायब्ररी कन्सोर्शियाची व्याख्या मात्र खालीलप्रमाणे देता येईल.

निश्चित केलेल्या समान गरजांची (शक्यतोवर संसाधनांची देवाणघेवाण) पूर्तता करण्यास्तव एकमेकांना सहकार्य करण्यास सहमत असलेल्या दोन किंवा अधिक ग्रंथालयांचा गट म्हणजे लायब्ररी कन्सोर्शिया. (A library consortia is a group of two or more libraries that have agreed to cooperate with each other in order to fulfill certain similar needs, usually resource sharing)

स्थानिक, विभागीय, राज्य किंवा राष्ट्रीय पातळीवरदेखील लायब्ररी कन्सोर्शिया विकसित करता येऊ शकतो. इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्याचा वाढता ओघ तसेच त्यांच्या वाढत्या किमती व ग्रंथालयांची आर्थिक चणचण यामुळे कोणतेही ग्रंथालय वाचनसाहित्याच्या दृष्टीने स्वयंपूर्ण होऊ शकत नाही. यात भरीसभर म्हणजे वाचकांची इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्याची वाढती मागणी. यावर उत्तम उपाय म्हणजे लायब्ररी कन्सोर्शिया विकसित करणे हा होऊ शकतो.

त्या त्या परिस्थितीत उद्भवणाऱ्या ग्रंथालयांच्या गरजेनुसार लायब्ररी कन्सोर्शिया विकसित केल्या जाऊ शकतात. त्यामुळे कन्सोर्शियाचा उद्देश, त्यात सहभागी ग्रंथालय सदस्य, त्यांना प्राप्त होणारे आर्थिक स्रोत, इत्यादी बाबींवर कन्सोर्शियाचे विविध नमुने (Models) विकसित झाल्याचे निदर्शनास येते. यामध्ये खुले कन्सोर्शिया, केंद्रीय आर्थिक साह्य प्राप्त कन्सोर्शिया, प्रकाशकांनी पुढाकार घेऊन विकसित केलेला कन्सोर्शिया, राष्ट्रीय स्तरावर विकसित कन्सोर्शिया पाहावयास मिळतात. UGC Infonet, INDEST-AICTE, N-List, FORSA, CSIR, DAE, IIM Consortium ही काही लायब्ररी कन्सोर्शियाची उत्तम उदाहरणे आहेत.

महाविद्यालयांच्या इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्यांच्या गरजा लक्षात घेऊन संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयाने 'संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सोर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस्' या नावाने नुकताच एक कन्सोर्शिया विकसित केलेला आहे.

## संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सोर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस्

आजच्या माहिती व संप्रेषण तसेच वेब तंत्रज्ञानाच्या युगात उच्च शिक्षणातील अध्यापन, अध्ययन व संशोधनाच्या प्रक्रियेत ऑनलाईन इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील उपलब्ध वाचनसाहित्य जसे ई-बुक्स, ई-जर्नल्स व ई-डेटाबेसेस अत्यंत महत्त्वपूर्ण भूमिका पार पाडत आहेत.

विद्यार्थी, शिक्षक व संशोधक इंटरनेटच्या माध्यमातून उपलब्ध होत असलेल्या या वाचनसाहित्याचा आपला अभ्यास तथा संशोधनात संदर्भाकरिता छापील स्वरूपातील वाचनसाहित्याच्या तुलनेत अधिक वापर करण्यास इच्छुक असल्याचे निदर्शनास येत आहे, तथापि संशोधन मूल्य असलेले तथा दर्जेदार ऑनलाईन इलेक्ट्रॉनिक्स वाचन साहित्याच्या वाढत्या किमती सर्वसाधारण वाचकांनाच्या नव्हे तर महाविद्यालयांच्या देखील आवाक्याबाहेरच्या असल्यामुळे ते संदर्भास्तव प्राप्त करण्याकरिता विद्यार्थी, शिक्षक

व संशोधक यांना विद्यापीठ तथा संशोधन स्तरावरील ग्रंथालयाकडे धाव घ्यावी लागते. यामध्ये वेळेचा अपव्यय होतो व ग्रंथालय शास्त्राचे चौथे सूत्र दुर्लक्षित होत असल्याची जाणीव होते. शिवाय या प्रकारच्या वाचन साहित्य संदर्भातील जागरूकता नसल्यामुळे बहुतांशी विद्यार्थी, शिक्षक व संशोधक या अत्यंत महत्त्वाच्या माहिती स्रोतापासून वंचित राहतात.

ऑनलाईन इलेक्ट्रॉनिक्स वाचनसाहित्य जर महाविद्यालयीन ग्रंथालयांना आर्थिकदृष्ट्या परवडेल अशा किमतीत उपलब्ध झाले, तर त्या त्या महाविद्यालयातील तसेच त्या परिसरातील विद्यार्थी, शिक्षक व संशोधक ह्यांना त्यांच्या अभ्यास तथा संशोधन कार्यास अत्यंत सोईचे होईल. ही बाब लक्षात घेऊन संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयाने सदर कन्सॉर्शियास मूर्त रूप दिले.

### १. इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्याचे गट

संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अॅन्ड पीजी कॉलेजेस् या कन्सॉर्शियाचे सदस्यत्व प्राप्त केल्यास सदस्य महाविद्यालय ग्रंथालयास खालीलपैकी काणत्याही एक किंवा अधिक गटाची वार्षिक वर्गणी भरून त्यातील इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचनसाहित्य आपल्या विद्यार्थी, शिक्षक, व इतर वाचकांना उपलब्ध करून देता येतात.

क्र.	गट नाव	वार्षिक वर्गणी	
		युजी	पीजी
1	Indian Journals	15,000=00	25,000=00
2	Science Journals	15,000=00	25,000=00
3	Social Science Journals	15,000=00	25,000=00
4	ProQuest Delnet Management Collection	59,500=00	
5	ProQuest Delnet Engineering & Technology Collection	64,500=00	

उपरोक्त नमूद Indian Journals मध्ये विविध विषयांवरील भारतीय प्रकाशकांची २५० पेक्षा अधिक नियतकालिके आहेत. Science Journals मध्ये विज्ञान विषयांवरील

परदेशी तथा भारतीय प्रकाशकांची १७००+ तर Social Science Journals मध्ये समाज विज्ञानाशी संबंधित विषयांवरील १२००+ नियतकालिके उपलब्ध आहेत. याशिवाय ProQuest Delnet Management Collection मध्ये १२५+ तर ProQuest Delnet Engineering & Technology Collection मध्ये १००+ नियतकालिके उपलब्ध आहेत.

### २. सदस्याची पात्रता व सदस्य शुल्क

महाराष्ट्रातील कोणत्याही अकृषी विद्यापीठाशी संलग्न महाविद्यालयास 'संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अॅन्ड पीजी कॉलेजेस्' या कन्सॉर्शियाचे सदस्यत्व प्राप्त करता येते, तथापि सदर कन्सॉर्शियाचे सदस्यत्व प्राप्त करताना पात्र महाविद्यालयास उपरोक्त तक्त्यात नमूद गटांपैकी निवडलेल्या एक किंवा अधिक गटाच्या एकूण वार्षिक वर्गणीच्या दहा टक्के रक्कम सदस्य शुल्क म्हणून संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयात जमा करावी लागते.

### ३. सदस्यत्व स्वीकारण्याची प्रक्रिया

संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अॅन्ड पीजी कॉलेजेस् या कन्सॉर्शियाचे सदस्यत्व प्राप्त करण्याची प्रक्रिया खालीलप्रमाणे अत्यंत सोपी व सरळ आहे.

- इच्छुक महाविद्यालयाने सदस्यत्वाकरिता विद्यापीठ ग्रंथालयाच्या पोर्टल (sgbaulib.com) वर उपलब्ध विहित नमुन्यातील अर्ज संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ ग्रंथालयास सादर करावा. अर्जासोबत सदस्य शुल्क म्हणून वर मुद्या क्रमांक २ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे १० टक्के रकमेचा, कुलसचिव, संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती ह्यांचे नावे असलेला डिमांड ड्राफ्ट जोडावा.
- विद्यापीठ ग्रंथालयास सादर केलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने विद्यापीठ ग्रंथालयाद्वारे प्राप्त प्रमाणपत्रासह वर मुद्या क्र. १ मधील तक्त्यात नमूद गटांपैकी निवडलेल्या गटाची वार्षिक वर्गणी संबंधित पुरवठाधारकास पाठवावी.
- विद्यापीठ ग्रंथालयाच्या प्रमाणपत्रासह आवश्यक वार्षिक वर्गणी प्राप्त झाल्यानंतर प्रकाशकाद्वारे महाविद्यालयास Login ID d Password दिला जातो. याच्या साहाय्याने महाविद्यालय ग्रंथालयास ई-रिसोअर्सेसचा अॅक्सेस प्राप्त होतो.
- सदर कन्सॉर्शियाच्या सदस्यास मात्र प्रकाशकांच्या अटी व शर्ती समजून घेणे आवश्यक आहे.

## कन्सॉर्शियाची वैशिष्ट्ये

सहकारी तत्त्वावर केलेल्या कार्यांचे फायदे ग्रंथालय क्षेत्रास नव्याने सांगण्याची गरज नाही. रिसोअर्स शेअरिंग या संकल्पनेतून ती सर्वानाच विदित आहे, तथापि संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस या कन्सॉर्शियाचेही अनेक फायदे ग्रंथालयांना तसेच प्रकाशकांना संभवतात. संभाव्य फायद्यांच्या अनुषंगाने सदर कन्सॉर्शियाची वैशिष्ट्ये खाली नमूद केलेली आहेत.

- महाविद्यालयांना परवडेल अशा किंमतीत विपुल प्रमाणात ऑनलाईन इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचन साहित्य या कन्सॉर्शियाच्या माध्यमातून उपलब्ध आहे.
- महाविद्यालयीन ग्रंथालय उपभोक्त्यांच्या गरजेनुसार सदर कन्सॉर्शियातील पॅकेजेस विकसित करण्यात आलेली आहेत.
- सदस्यत्व स्वीकारण्याची पद्धत अत्यंत सोपी व सरळ आहे.
- विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाशी महाविद्यालयीन ग्रंथालयांचा सतत संबंध प्रस्थापित होत राहतो.
- विद्यापीठ व महाविद्यालयीन ग्रंथालयांच्या या जाळ्यांमुळे ग्रंथालयांच्या अनेक समस्यांचे निराकरण होण्यास मदत होऊ शकते.
- प्रकाशकांना महाविद्यालय ग्रंथालयांच्या स्वरूपात नवीन बाजारपेठ उपलब्ध होऊ शकते.
- खऱ्या अर्थाने विद्यापीठ ग्रंथालय अखेरच्या वाचकांपर्यंत पोहचविल्या जाते.

## निष्कर्ष

कन्सॉर्शियाच्या विविध कार्यपद्धतीनुसार लायब्ररी कन्सॉर्शियाचे अनेक नमुने (Models) पाहावयास मिळतात. यामध्ये राष्ट्रीय तथा राज्य पातळीवर सरकार किंवा संस्थां तसेच विद्यापीठ अनुदान आयोगाद्वारे विकसित केलेले अनेक लायब्ररी कन्सॉर्शियांची उदाहरणे आहेत, परंतु एखाद्या ग्रंथालयाच्या पुढाकाराने विकसित झालेला संत गाडगेबाबा अमरावती युनिव्हर्सिटी लायब्ररी कन्सॉर्शिया फॉर युजी अँड पीजी कॉलेजेस हा बहुदा पहिलाच कन्सॉर्शिया ठरावा. भविष्यात सदर योजना महाविद्यालयांना आर्थिकदृष्ट्या परवडेल अशा प्रकारची ठरू शकेल. तसेच प्रकाशकांनादेखील ई-रिसोअर्सेसची लहान लहान पॅकेजेस तयार करून ती महाविद्यालय विद्यार्थी व शिक्षकांपर्यंत पोहचणे निश्चितच शक्य होईल. या कन्सॉर्शियाच्या माध्यमातून महाविद्यालयीन ग्रंथालयांना आपल्या वाचकांकरिता ई-रिसोअर्सेसच्या संदर्भातील अनेक पर्याय उपलब्ध होतील.

## ग्रंथोपयोग म्हणजे नेमके काय ?

डॉ. प्रदीप कर्णिक

ग्रंथपाल, डी. जी. रूपरेल महाविद्यालय, सेनापती बापट मार्ग, माहीम, मुंबई  
pradip\_karnik@yahoo.com

*प्रस्तुत लेखामध्ये डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांचा परिचय देऊन त्यांनी सांगितलेली पंचसूत्री आणि त्या अनुषंगाने ग्रंथोपयोग म्हणजे काय ? हे स्पष्ट केले आहे. ग्रंथांचा उपयोग आणि वापर यातील फरकही अतिशय सुंदर पद्धतीने स्पष्ट केलेला आहे.*

१२ ऑगस्ट १८९२ हा प्रा. एस. आर. रंगनाथन यांचा जन्म दिवस. महाराष्ट्रातील सर्व सार्वजनिक ग्रंथालयांनी १२ ऑगस्ट हा दिवस 'रंगनाथन जयंती' म्हणून साजरा करावा. त्या दिवशी सार्वजनिक ग्रंथालयांनी एखादे व्याख्यान ठेवून त्यांच्या कार्याच्या स्मृती जगवाव्यात, अशी प्रथा काही वर्षे आपण सर्वजण पाळतो. ग्रंथालय संचालनालयाचा आदेश आहे म्हणून आपण हे कार्य करित नाही, हे अजून तरी भाग्याचे लक्षण आहे. प्रा. रंगनाथन यांचे कार्य इतके मोठे आणि विशाल आहे की, त्यासाठी वर्षातला एक दिवस काय, संपूर्ण वर्षही कमी पडेल. ग्रंथालय, ग्रंथालयशास्त्राचे विद्यार्थी यांना या दिवसाचे मोठे अप्रुप असते. ते असायलाच हवे, इतका त्यांचा त्याग मोठा आहे. सेवा, विचार आचार आणि कार्य थोर आहे. अशा या महनीय दिवशी मला आपण व्याख्यानास बोलावले याबद्दल मी आपले मनापासून आभार मानतो. या निमित्ताने मला प्रा. रंगनाथन यांच्या प्रती माझ्या मनात जो श्रद्धाभाव आहे, तो व्यक्त करायची संधीच प्राप्त होते आहे.

माणसाच्या मनात ज्या व्यक्तीबद्दल आदर, प्रेम, श्रद्धा असते, त्याबद्दल चार शब्द मांडायची संधी मिळणे हे खरोखरच महत्त्वाचे असतेच, पण त्याशिवाय हे चार शब्द ज्या वास्तूत मांडायची संधी मिळते, ती वास्तूही जर पवित्र, पावन, मंगल नि शुद्ध सात्त्विक असेल, तर त्यासारखे महद भाग्य कोणते ? प. पू. श्री. मामासाहेब देशपांडे यांच्यासारख्या लोकोत्तर संत सत्पुरुषांच्या श्रीचरणांनी पावन झालेल्या या वास्तूत आणि ज्यांच्या नावानेच केवळ उद्गार व्हावा, अशा प. पू. श्री. मामांच्या नावाने सुविख्यात होऊन गेलेल्या कॅ. मामासाहेब देशपांडे सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या इमारतीत मला उभं राहण्याची संधी मिळते

आहे, हे किती सद्भाग्यचे लक्षण आहे. याचा आनंद काय असतो, हे ज्याचे त्यालाच ठाऊक असते. मी तो सध्या अनुभवत आहे. त्यातही मोठा अधिक लक्षणीय योगायोग असा श्री. प. पू. श्री. मामांची याच वर्षात जन्मशताब्दी सुरू झाली आहे. प. पू. श्री. वासुदेवानंद टेंब्ये स्वामी महाराज यांच्या समाधीचीही शताब्दी सुरू झाली आहे. या सुवर्ण योगावर मला त्याच्याच पवित्र स्थानावर बोलायचं आमंत्रण मिळावं ही किती मोठी मेजवाणी मला वाटते हे मी शब्दात सांगू शकत नाही.

प्रा. रंगनाथन संस्कृत विषयाचे स्कॉलर होते. लहान वयातच त्यांचे संस्कृतमधून लिहिलेले निबंध शिक्षक वर्ग नावाजत असत. त्यांचे वडील संस्कृतमधून रामायणावर प्रवचने करित असत. अवघ्या सहा वर्षात वडिलांचं छत्र हरवलेल्या रंगनाथन यांनी, त्यांच्या संस्कृत भाषेचा प्रेमाचा वारसा आपल्या हृदयातून पुढे नेला. प. पू. श्री. वासुदेवानंद टेंब्ये स्वामी महाराजांचं संस्कृत वाङ्मय आणि मराठी वाङ्मय पाहता, डॉ. रंगनाथन यांच्या जयंतीचा खरा धागा, याच ग्रंथालयाशी जुळतो हे कोणाच्याही लक्षात यायला हरकत नाही.

डॉ. रंगनाथन यांना ग्रंथालयशास्त्राचे पितामह म्हणत असत. भारतातील ग्रंथालय चळवळीचे पितामह म्हणून ते प्रसिद्ध तर होतेच, पण भारतातील ग्रंथालयशास्त्राचे जनकही होते. आज संपूर्ण देशभर जे शास्त्रशुद्ध ग्रंथालयशास्त्राचे जाळे दिसते आहे, त्याचा भक्कम पाया डॉ. रंगनाथन यांनी घातला आहे. हे खरं असलं तरीही भारतातील ज्ञानाला, ग्रंथांना आणि व्यक्ती, घटना, इतिहासाला जगाच्या पाश्चिमात्य वर्गीकरण पद्धतीत हवे तितके स्थान मिळत नाही, म्हणून भारतातील ज्ञानाचा, वाङ्मयाचा, संचिताचा, तत्त्वज्ञानाचा, संतमहंत प्रणालींचा समावेश होईल अशी भारतीय पद्धतीवर आधारलेली वर्गीकरण पद्धती त्यांनी संपूर्ण जगाला दिली. प. पू. श्री. मामांच्या शताब्दी वर्षात डॉ. रंगनाथन यांच्या या संचिताचं जे नातं आपल्या संतवाङ्मयाशी येऊन भिडतं, ते स्पष्ट करायला मला निश्चितच आनंद होत आहे. त्यांचा हा वारसा अजून तरी कोणी जोडून वा उलगडून दाखवलेला नाही. तो तुमच्यासारख्या ज्येष्ठ, श्रेष्ठ व्यक्तींसमोर अल्पमती बुद्धीने मी मांडायचा प्रयत्न करणार आहे. आता मी मूळ विषयाकडे वळतो.

## डॉ. एम. आर. रंगनाथन यांचा धावता परिचय

१२ ऑगस्ट १८९२ रोजी रंगनाथन यांचा जन्म झाला. त्यांच्या वयाच्या अवघ्या सहाव्या वर्षी त्यांचं पितृछत्र दूर झालं. काका आणि मामा यांनीच त्यांना वाढवलं. वयाच्या १५ व्या वर्षी त्यांचं लग्न झालं. इंग्रजी साहित्य हा विषय घेऊन ते बी. ए. झाले. एम. ए. साठी त्यांनी गणित हा विषय घेतला. टीचर्स कॉलेजमधून त्यांनी एल.

टी. ही परीक्षाही दिली आणि ते १९१९ मध्ये गणिताचे प्राध्यापक झाले. १९१९ ते १९२४ ते गणिताचे प्राध्यापक होते.

१९२४ साली मद्रास विद्यापीठाच्या ग्रंथालय पदाची जाहिरात आली. मित्रांच्या आग्रहामुळे रंगनाथन यांनी त्या पदासाठी अर्ज केला आणि त्यांची निवडही झाली. त्याच वर्षी त्यांना विद्यापीठाने लंडनला ग्रंथालयशास्त्राचे प्रशिक्षण घेण्यास पाठविले. ही संधी त्यांच्या, भारताच्या ग्रंथालयशास्त्राच्या आयुष्याला कलटणी देणारी घटना ठरली.

लंडन येथील 'लंडन स्कूल ऑफ लायब्रेरियनशिप' मधील तीन महिन्यांचा शिक्षणक्रम त्यांनी यशस्वीपणे पूर्ण केला. उपजत असलेल्या निरीक्षण वृत्तीमुळे त्यांनी इंग्लंडमधील विविध ग्रंथालयांतून विविध ग्रंथालयपद्धतींचा सूक्ष्म अभ्यास केला. त्यांचे तेथील गुरू होते डब्ल्यू. सी. बरविक सेयर्स (W. C. Berwick Sayers). सेयर्स 'क्रॉयडन पब्लिक लायब्ररी'चे प्रमुख ग्रंथपाल होते. प्रा. रंगनाथन यांच्यावर पब्लिक लायब्ररीच्या महत्त्वाचा ठसा उमटला तो तिथेच. तिथे सार्वजनिक ग्रंथालयांना मिळणारे अनन्यसाधारण महत्त्व रंगनाथन यांच्या नजरेत भरले आणि तसे जाळे भारतात विणले गेले तर भारताच्या सार्वजनिक जीवनाच्या प्रगतीला ते साहाय्यभूत ठरेल हे त्यांच्या नजरेनं अचूक हेरलं. ते परत आले ते बोटीनं. या प्रवासाला २४ दिवस लागले. त्या चोवीस दिवसांच्या चोवीस तासात त्यांनी भारतीय ग्रंथालयांच्या विकासाचा आणि मद्रास विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाचा आराखडा बनवला. मनात तरळत असलेल्या आराखड्याला त्यांनी लगेच प्रत्यक्षात उतरवले. मद्रास विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात त्यांनी आमूलाग्र बदल घडवून आणले.

ग्रंथालय उत्तम चालण्यासाठी प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग असायला हवा. ही गरज त्यांनी ओळखली आणि 'मद्रास ग्रंथालय संघा'तर्फे प्रथम प्रमाणपत्र कोर्सेस सुरू केले. पुढे म्हणजे १९२९ साली मद्रास विद्यापीठातर्फे ग्रंथालयशास्त्राचा एक वर्षाचा डिप्लोमा कोर्स सुरू केला. पुण्याचे वा. पु. कोल्हटकर, डॉ. कृ. शं. हिंगवे, श्री. पुराणिक, उजळंबकर, डॉ. शां. ग. महाजन असे महाराष्ट्रातले अनेकानेक उत्तम ग्रंथपाल प्रा. रंगनाथन यांनी तयार केले. यांनीच पुढे ती शिक्षणाची परंपरा महाराष्ट्रात रुजवली, मोठी केली.

१९४५ साली ते मद्रास विद्यापीठाचे ग्रंथपाल म्हणून निवृत्त झाले. बनारस विद्यापीठाचे कुलगुरू डॉ. राधाकृष्णन यांच्या निमंत्रणावरून त्यांच्या विद्यापीठाच्या ग्रंथालयातील जवळ जवळ १ ते १.२५ लाख पुस्तकांचे वर्गीकरण करून दिले. पुढे दिल्ली विद्यापीठात त्यांनी ग्रंथालयशास्त्र विभाग सुरू करावा म्हणून त्यांना आमंत्रण

आले. १९४७ - १९५५ या आठ वर्षांच्या काळात त्यांनी तिथे ग्रंथालयशास्त्रातील पीएच.डी. पर्यंतच्या शिक्षणक्रमाची सोय उपलब्ध करून दिली. १९४८ साली दिल्ली विद्यापीठाने त्यांना डी. लिट. पदवी देऊन त्यांचा उचित असा गौरव केला. १९५७ साली भारत सरकारने त्यांना पद्मश्री देऊन गौरवले.

त्यांनी वेळोवेळी भारतात अनेक संस्था स्थापन केल्या नि काही संस्थांचे कार्य सुरू करून दिले. इंडियन नॅशनल सायंटिफिक डॉक्युमेंटेशन सेंटर (इन्स्टॉक) स्थापन केले. दिल्ली पब्लिक लायब्ररीचा वैशिष्ट्यपूर्ण प्रयोग सुरू केला. 'अॅनल्स ऑफ लायब्ररी सायन्स' हे त्रैमासिक ग्रंथालयशास्त्रासाठी सुरू केले. वैचारिक व्यासपीठ म्हणून या त्रैमासिकाने ख्याती मिळवली. इंडियन स्टॅंडर्डस् इन्स्टिट्यूशनतर्फे (IST) ग्रंथालय शास्त्रातील अनेक मानके तयार केली. संस्थात्मक उभारणीतले त्यांचे सर्वांत महत्त्वाचे कार्य म्हणजे D.R.T.C. डॉक्युमेंटेशन रीसर्च अँड ट्रेनिंग सेंटर या संस्थेची उभारणी. १९५९ साली ते बंगलोर येथे स्थायिक झाले आणि १९६२ साली त्यांनी ही संस्था सुरू केली. या संस्थेतर्फे त्यांनी 'डॉक्युमेंटेशन' विषयातला दोन वर्षांचा पूर्णवेळेचा पदव्युत्तर शिक्षणक्रम सुरू केला आणि या संस्थेला कलकत्ता येथील 'इंडियन स्टॅटिस्टिकल इन्स्टिट्यूट' या संस्थेने मान्यता दिली. पहिली पाच वर्षे रंगनाथन शिक्षक म्हणून या संस्थेत सक्रीय होते.

प्रा. रंगनाथन यांनी अनेक ग्रंथ लिहिले. ग्रंथालयशास्त्रात कोलन वर्गीकरण पद्धती जन्मास घातली. शोधनिबंध लिहिले, ग्रंथालय निर्माण केले, मासिके-त्रैमासिके चालवली. संस्था काढल्या, भारत सरकार, अमेरिकन सरकारने त्यांचा उचित गौरव केला. आत्मचरित्रासह २४ ग्रंथांची निर्मिती केली आणि अखेरपर्यंत शिक्षक-ग्रंथपाल-संशोधक-लेखक म्हणून कार्यरत राहिले. २७ सप्टेंबर १९७२ रोजी त्यांनी जगाचा निरोप घेतला.

कोलन वर्गीकरण पद्धती, वर्गीकृत तालिका संहिता (classified Catalogue Code), प्रलेखन (Documentation), संदर्भ सेवा, ग्रंथालय प्रशासन, इत्यादी अनेक नवनवीन विषय पद्धती, नियम प्रकार त्यांनी सुरू केले, प्रत्यक्षात आणले. तरीही त्यांच्या दोन गोष्टींची आठवण आपण कधीच विसरू शकणार नाही. एक म्हणजे सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा होण्यासाठी त्यांनी केलेले अथक परिश्रम आणि दोन ग्रंथालय शास्त्राला दिलेले अभिनव असे पाच सिद्धांत. Five Laws of Library Science म्हणून हे सिद्धांत प्रसिद्ध आहेत.

प्रा. रंगनाथन यांच्या अथक प्रयत्नांमुळे १९४८ साली भारताला पहिला सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा मद्रासमध्ये प्रत्यक्षात आला. पुढे १९६० साली आंध्रप्रदेश, १९६५

साली कर्नाटकात कायदा आला. महाराष्ट्रात हाच सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा १९६७ साली आला. त्याच कायद्यामुळे आज हे सार्वजनिक ग्रंथालय उभे आहे. या कायद्यामुळेच महाराष्ट्रातल्या विविध ग्रंथालयांमध्ये सांस्कृतिक, वाङ्मयीन कार्यक्रम पार पडत आहेत.

प्रा. रंगनाथन यांचे कार्य विशाल आहे. भव्य दिव्य आहे. त्यांचे विचार नि ग्रंथालयशास्त्र समजून घ्यायला ह्यात घालवायला हवी. किमान ज्याला त्यांचं आयुष्य ओझरतां का होईना, समजून घ्यायचं असेल, त्याने त्यांचे 'A Librarian Looks Back' हे आत्मचरित्र वाचायला हवे. 'मागे पहातो वळून' हा अनुवाद श्री. कृष्ण मुकुंद उजळंबकर यांनी केलाय. डॉ. शां. ग. महाजन यांनीही त्यांचे छोटेखानी चरित्र लिहिलंय. (डॉ. शियाली रामामृत रंगनाथन जीवन आणि कार्य, पुणे, पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन, २००९)

## ग्रंथालयाचे पाच सिद्धांत

ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत हे त्यांचे तात्त्विक स्वरूपाचे लेखन, मूलभूत संशोधनात (Pure Science) गणलं जातं. त्यांचं खूप पद्धतीने मंथन करता येतं. केलं गेलंयही आणि तरीही, त्या विवेचनात नव्यानं भर पडतच आहे. १९३१ साली प्रा. रंगनाथन यांनी हा विचार प्रथम पुस्तकरूपाने मांडला. त्यानंतर आजतागायत चर्चा सुरूच असते. पुस्तकरूपाने प्रथम त्यांनीच ही ५ तत्त्वे विशद करून दिली. ती ५ सूत्रे कोणती? अगदी साधी सोपी अशी ती तत्त्वे वाटतात, पण त्यांना खोल असा अर्थ आहे. ती तत्त्वे अशी-

- १) Books are for use - ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत.
- २) Every reader his book - प्रत्येक वाचकास त्याचा वा तिचा ग्रंथ मिळाला पाहिजे.
- ३) Every book its reader - प्रत्येक ग्रंथास त्याचा वाचक मिळाला पाहिजे.
- ४) Save the time of the reader - वाचकांचा वेळ वाचवा.
- ५) A Library is a growing organism - ग्रंथालय ही वर्धिष्णु संस्था आहे. पूर्वी मुद्रणपूर्व काळात ग्रंथ वापरावरच मर्यादा होती. विशिष्ट वर्गालाच ग्रंथांचा वापर /उपयोग करून घेता येत असे. मुद्रणामुळे क्रांती झाली आणि ग्रंथांचा खऱ्या अर्थाने वापर होऊ लागला. परंतु मुद्रणामुळे ग्रंथांच्या संख्येत विलक्षण वाढ झाली. 'संख्यात्मक वाढ' ही बाब काही समस्यांनाही घेऊन आली. उदा. सर्व ग्रंथ लक्षात न राहणे, त्यांच्या नोंदी स्मरणात न मावणे, अनेक ग्रंथांचे दर्शनही न लाभणे, सर्वच ग्रंथ एकत्र न साठवता येणे, संख्यात्मक वाढीमुळे ग्रंथ शोधकार्यास विलंब लागणे, दिवसेंदिवस



संख्यात्मक वाढीमुळे ग्रंथालयाची जागा अपुरी पडणे, इत्यादी. या सर्व समस्यांवरचे उपाय प्रा. रंगनाथन यांनी या पंचसूत्रीद्वारे विशद करण्याचा प्रयत्न केला. उदा. प्रत्येक वाचकाला ग्रंथ मिळाला पाहिजे. हे तत्त्व अमलात आणायचे असेल तर, त्यासाठी तालिका, वर्गीकरण केलेले असायला हवे. त्याद्वारा प्रत्येक वाचक आपल्याला हवा असणारा ग्रंथ शोधू शकतो. त्याचबरोबर जर त्या ग्रंथालयात 'मुक्तद्वार पद्धत' (Open Access) असेल तर प्रा. रंगनाथन सांगतात ती दोन तत्त्वेही अमलात आणता येतात. वाचक पुस्तकापर्यंत जात असल्याने त्याला हवा असणारा ग्रंथ मिळवणे शक्य होते. तसेच याच पद्धतीमुळे त्याला माहीत नसणारा एखादा नवाच ग्रंथ त्याच्या नजरेस येतो आणि प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक मिळतो. वाचकाचा वेळही यामुळे वाचतो. मुक्तद्वार पद्धतीप्रमाणेच, ग्रंथप्रदर्शन या कार्यातूनही क्र. २ व क्र. ३ ही तत्त्वे पूर्ण होऊ शकतात.

'संख्यात्मक वाढ' या एकाच गोष्टीमुळे ग्रंथालयात शास्त्रीय पद्धतींचा उगम झाला व ग्रंथालय सेवा-कार्याचा विकास होऊन विविध उपक्रम ग्रंथालयांना राबवावे लागले. गेली १५० वर्षे भारतातील शैक्षणिक, संशोधन आणि सार्वजनिक ग्रंथालये आपापले सेवा-कार्य करत आहेत. वेळ वाचवणे, जागा अपुरी पडणे, प्रत्येक ग्रंथास वाचक मिळावा किंवा प्रत्येक वाचकास त्याचा ग्रंथ मिळावा, यासाठी धडपडत आहेत, त्यावर उपायही शोधून काढून ते कार्य पुढे नेत आहेत. विविध ग्रंथालयांनी राबवलेले उपक्रम, दिलेल्या सेवा, आखलेली शास्त्रीय पद्धत, योजलेल्या उपाययोजना, ग्रंथालय समस्यांवर शोधून काढलेली उत्तरे पाहिली किंवा गोळा केली तर थकव्यायला होईल. प्रा. रंगनाथन यांची पंचसूत्रातील तात्त्विक प्रणाली सिद्ध करायलाच ही सर्व ग्रंथालये धडपडत आहेत, याचा प्रत्यय आल्या वाचून राहणार नाही.

मात्र प्रा. रंगनाथन यांच्या पंचसूत्रातील पहिले तत्त्व मात्र तात्त्विक पातळीवरच चर्चिते जाते आहे असे दिसून येईल. त्याचे कारण असे दिसते की, पहिल्या तत्त्वाला प्रात्यक्षिक स्वरूपाचे उत्तर म्हणून प्रा. रंगनाथन यांनी दुसरे, तिसरे व चौथे सूत्र मांडले आहे. असाच जवळपास गैरसमज करून घेतला आहे की काय अशी शंका यावी. जितक्या जिव्हाळ्याने दोन, तीन व चार (अथवा पाचही) तत्त्वांबाबत ग्रंथपाल बोलतात, तितक्या जिव्हाळ्याने पहिल्या तत्त्वाविषयी बोलत नाहीत किंवा पहिल्या तत्त्वाची चर्चा उपायात्मक म्हणून, दुसऱ्या - तिसऱ्या तत्त्वाकडे वळवतात. असे का, याचे उत्तर शोधले तर 'ग्रंथांचा उपयोग' नेमका काय असतो, याचे भान अनेकांना नसते. 'ग्रंथांचा वापर' कसा करावा, हेच नीट अवगत नसते. 'उपयोग' आणि 'वापर' यात काय फरक असतो, करायचा असतो, याचेही भान पाळले जात नाही. प्रा. रंगनाथन यांना काय अभिप्रेत असावे, याचाही विचार केला जात नाही.

## ग्रंथांचा 'उपयोग' करणे म्हणजे काय ?

उपयोग आणि वापर यातला फरकही लक्षात घ्यायला हवा. जेव्हा प्रा. रंगनाथन Use हा शब्द वापरतात. त्याचा अर्थ त्याचा उपयोग याच अर्थाने तो शब्द प्रामुख्याने वापरायचा आहे. 'वापर' या अर्थाने नव्हे. 'वापर' या शब्दाला 'वापरा नि फेका', 'गरज सरो, वैद्य मरो' ची जी छटा प्राप्त होते ती ग्रंथाबाबत विचारात घेता येणार नाही वा घेणे योग्य होणार नाही. वापर जरी झाला, तरी तो ग्रंथ इतरांना किंवा त्याच वाचकाला पुन्हा लागू शकतो. त्यामुळे जो ग्रंथवापर करायचा आहे, तो वापर कसा असावा या दृष्टीनेच 'वापर' हा अर्थ लक्षात घ्यायला हवा. हाताळणे, संभाळणे या अर्थाने 'वापर' हा अर्थ प्रा. रंगनाथन यांना अभिप्रेत आहे हे उघडच आहे. पण 'उपयोग' करून घेण्यासाठी विशिष्ट कृतीची जोड अभिप्रेत आहे, ती कोणती ?

कोणत्याही वस्तूचा उपयोग करून घेणे किंवा ती वापरण्यायोग्य आहे याची खात्री पटणे यासाठी त्या वस्तूचे अचूक ज्ञान व्हायला हवे असते. ग्रंथ / वाचन साहित्याचा उपयोग करून घ्यायचा असेल तर तो ग्रंथ वा ते वाचन साहित्य आपल्याला कसे उपोगी पडेल, पडेलच का, कसे, कशा पद्धतीने, कोणत्या स्वरूपात अशा विविधांगाने वाचकाला किंवा उपयोग कर्त्याला भान असावे लागते. ग्रंथांच्या बाबतीत असे भान असणारे वाचक विरळच असतात. असे वाचक कमी असतील, तर इतरांना असे भान आणून देण्याचे कार्य कोणाचे ? तर अर्थातच ग्रंथालयाचे. पर्यायाने ते काम ग्रंथपालांनी करायला हवे. 'ग्रंथांचा उपयोग काय ?' या प्रश्नाचा वेध ग्रंथपालांनी / ग्रंथालयांनी घ्यायला हवा, हाच निष्कर्ष आपल्याला काढायला लागतो.

ग्रंथांचा उपयोग करायचा असेल, करून घ्यायचा असेल, वाचकांनी तो करावा असे वाटत असेल, तर ग्रंथपालांना प्रथम याचे भान असायला हवे की उपयोग करायचा म्हणजे कसा ? वाचन करणे हा प्राथमिक उपयोग जगजाहीर आहे. त्याच्या पलीकडे ग्रंथांचा / ग्रंथांचे उपयोग काय असतात ? उशी म्हणून डोक्याखाली घेण्यापासून, फेकून मारण्यापर्यंत अनंत उपयोग असतात, हे मान्य केले तरी त्याचे ज्ञानमार्गावरून वाचकाला नेणारे उपयोगच प्रा. रंगनाथन यांना अभिप्रेत आहेत हे उघड आहे. संदर्भापासून थेट मुखोद्गत करण्यापर्यंत ग्रंथांचे अनंत उपयोग आहेत. ते सर्वांना ज्ञातही आहेत, पण त्याच्या पलीकडे ग्रंथांचा उपयोग असतो, असू शकतो, याची जाणीव किती जणांना असते ?

प. पू. श्री. मामासाहेबांना एकदा एकाने प्रश्न विचारला होता की ग्रंथांचा उपयोग काय व कसा करायचा ? त्यावर त्यांनी फार सुंदर मार्मिक उत्तर दिले होते. ते म्हणाले होते

की, 'ग्रंथाचे तत्त्व एकदा आत्मसात केले की त्याचा उपयोग संपतो.' किती सोपे पण तरीही अवघड स्वरूप त्यांनी मांडले आहे. 'ग्रंथातील तत्त्व आत्मसात करायचे, नुसते वाचायचे, समजून घ्यायचे नाही, तर आत्मसात करायचे. ग्रंथाचे तत्त्व आत्मसात करता येत नाही, म्हणून तर तो ग्रंथ आपण जपून, जतन करून ठेवतो का ? पुन्हा पुन्हा वाचतो का ?

तत्त्व आत्मसात करायचे कसे ? का करायचे ? त्याचे कारण काय ? याचे उत्तर शोधायला गेलो तर पुन्हा आपल्याला प. पू. श्री. मामांच्याच एका विचाराकडे यावे लागते. श्री. मामा म्हणायचे, 'ज्ञानेश्वरी जगता यायला हवी.' ज्ञानेश्वरी जगायची म्हणजे काय ? तर ज्ञानेश्वरीचा उपयोग करायचा. हा उपयोग कसा करायचा, तर जगून करायचा. जगून करायचा असेल तर ती आत्मसात व्हायला हवी आणि आत्मसात व्हायची असेल तर काय करायचे ? तिचा उपयोग करायला हवा. उपयोग कुठे करायचा ? उठता, बसता, विचार करता, करता यायला हवा आणि याचसाठी ती आत्मसात व्हायला हवी. ग्रंथांच्या उपयोगाचं इतकं सुंदर विवेचन मी तरी अन्य कुठे वाचलेले नाही.

असा ग्रंथोपयोग किती वाचक करू शकतील याची शंकाच आहे ? असा ग्रंथोपयोग वाचकांनी करावा असे किती ग्रंथालयांना / ग्रंथपालांना वाटत असेल ? जरी वाटले तरी तसा उपयोग करून घेता यावा यासाठी काय करायला हवे ? कोणते कार्यक्रम ग्रंथालयांनी आयोजित करायला हवेत ? असे कार्यक्रम आयोजित करायचे असतील, तर ते कोणते याचेही एक अचूक उत्तर प. पू. श्री. मामांनी देऊन ठेवले आहे.

श्री. मामा म्हणायचे, ज्ञानेश्वरी प्रत्येकाच्या घरात जायला हवी. ते त्यांचं स्वप्न होतं. का प्रत्येक घरी ज्ञानेश्वरी जावी, असं त्यांना वाटत होतं ? तर अर्थात ज्ञानेश्वरीचा उपयोग प्रत्येकाला करता यायला हवा, असं त्यांना वाटत असे आणि उपयोग कसा, तर ती प्रत्यक्ष जगून आणि जगायची असेल तर ती आत्मसात व्हायला हवी, हे तर ओघानेच आले. याचा अर्थ, एका परीने श्री. मामांनी ग्रंथोपयोगाची मार्मिक दिशाच आपल्याला घालून दिली आहे. ही दिशा ग्रंथपालांनी, ग्रंथालयांनी कशी पाळायची, हाच मोठा प्रश्न आहे. प्रा. रंगनाथन यांच्या विचारातील तात्त्विक गुंफण श्री. मामांच्या विवेचनाने लक्षात येते. श्री. मामांना अभिप्रेत असणारी दिशा कोणती असू शकते ?

## ग्रंथोपयोगाची मार्मिक दिशा

'ज्ञानेश्वरी प्रत्येकाच्या घरात जायला हवी' च्या मागचे तत्त्व अल्प प्रमाणात का होईना, ग्रंथालये अमलात आणतात. ग्रंथ वाचायला घरी देण्याच्या पद्धतीने, ज्ञानेश्वरीच का, तर विविध ग्रंथ ग्रंथालये वाचकांच्या घरात नेण्याच्या क्रियेला हातभार लावतात.

वाचक ग्रंथ घेऊन घरी जातात याचा अर्थ ते तो ग्रंथ वाचतात हे आपण गृहीत धरतो, पण आत्मसात करतात का आणि आत्मसात केलाच तर तो जीवनात जगतात का, याचा कोणताही पुरावा ग्रंथालये, ग्रंथपाल देऊ शकत नाहीत. ग्रंथ ग्रंथालयातून आणलेला असो वा स्वतः विकत घेऊन आणलेला असो, त्याचा उपयोग वाचक करतो का ? हा खरा प्रश्न आहे. प्रा. रंगनाथन यांना हेच विचारायचे आहे. 'ग्रंथ उपयोगासाठी आहेत' असे जेव्हा ते सांगतात तेव्हा उपयोग कोणता, कसा नि कशासाठी ते वाचकाने, ग्रंथपालाने आणि ग्रंथालयाने शोधायचे आहे नि त्याप्रमाणे वागायचे आहे.

ग्रंथांचा उपयोग, योग्य पद्धतीचा उपयोग, वाचकाने करावा असे वाटत असेल तर, ग्रंथालयांना काही प्रक्रिया कराव्या लागतात. अमेरिकन ग्रंथालय तज्ज्ञ प्रा. जे. एच. शेरा यांनी ग्रंथालयांसाठी ज्ञानाचा सिद्धांत मांडला होता. प्रा. शेरा यांचे म्हणणे असे होते की, ग्रंथालये ज्ञानाचा साठा ग्रंथ / नियतकालिकांच्या माध्यमातून करतात. या ज्ञानसाठ्याला ते Knowledge Situation असा शब्द वापरतात. हा ज्ञानसाठा वाचकांपर्यंत जाण्यासाठी वाचनालयांना ते ज्ञान संवादवाही (कम्युनिकेशन) करावे लागते व त्यासाठी त्यांना काही साधने निर्माण करावी लागतात. पुस्तकांचे केलेले वर्गीकरण आणि तालिकीकरण ही दोन साधने ज्ञान संवादवाही करण्यासाठी उपयुक्त ठरतात. परंतु इतकेच पुरेसे नाही. त्यासाठी अन्य काही बाबीही कराव्या लागतात, तर ग्रंथालयातला ज्ञानसाठा संवादवाही (कम्युनिकेबल) होतो.

ग्रंथालये जे विविध उपक्रम घेतात. उदा. व्याख्याने, व्याख्यानमाला, प्रदर्शने, चर्चा, परिसंवाद, स्पर्धा, सांस्कृतिक कार्यक्रम, इत्यादी त्या माध्यमातून ज्ञानसाठा संवादवाही होतो. हे उपक्रम करण्याचे काही तंत्र नाही. कोणतीही मार्गदर्शक तत्त्वे ग्रंथालयांकडे नाहीत. त्यातून संक्रमित वा प्रवाही होणारे ज्ञान कशा, कोणत्या नि किती प्रमाणात प्रवाही झाले याचे गणित नाही. कार्यक्रम होतात, केले जातात नि संपतात. प्रा. रंगनाथन किंवा श्री. मामा यांना अभिप्रेत असणारा ग्रंथांचा उपयोग होतो का, केला जातो का, हा खरा प्रश्न आहे.

ज्ञान प्रवाही व्हायचे असेल तर त्या ग्रंथालयांच्या मागे ज्ञानशाखांच्या तज्ज्ञांचे पाठबळ असावे लागते, तरच त्या ग्रंथातले ज्ञान प्रवाही होऊ शकते. शैक्षणिक आणि संशोधनपर ग्रंथालयांच्या मागे, पारंपरिक पद्धतीने दिली जाणारी शिक्षण व्यवस्था असते. वर्गातून शिक्षक, प्राध्यापक, संशोधक ज्ञान प्रवाही करण्याचे, ते ज्ञान सोपे करण्याचे, ते ज्ञान सुलभ करण्याचे कार्य करतात आणि त्याबरोबरच त्यांची ग्रंथालये त्या ज्ञानाने युक्त असणारे ग्रंथ वाचकांना उपलब्ध करून देतात. प्राध्यापक, शिक्षकांनी प्रवाही केलेल्या ज्ञानामुळे त्या त्या ग्रंथालयाचा वाचक, त्यांच्या ग्रंथालयातील ग्रंथांचा उपयोग करून

घेतो. याचा अर्थ तो वाचक ते ज्ञान आत्मसात करतो असे नाही, नि जीवनात जगतोच असेही नाही. पण शक्यता तरी निर्माण होते.

सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या मागे अशा प्राध्यापक, शिक्षकांची फळी नसते, वर्ग नसतात. अभ्यासक्रम, शिकवणी नसते. त्यामुळे सार्वजनिक ग्रंथालयांवर फार मोठी जबाबदारी येऊन पडते, मात्र काही सार्वजनिक ग्रंथालये अपवाद असतात. त्यांच्या मागे वेगळ्या पद्धतीची यंत्रणा उभी असते. उदा. मुंबई मराठी ग्रंथसंग्रहालयाच्या मागे मराठी संशोधन मंडळ, इतिहास संशोधन मंडळ, दाते सूची मंडळ, साने गुरूजी बाळ विकास, कलाशाखा, विविध व्याख्यानमाला, इत्यादी अनेक कार्यांचे, नियतकालिकांचे पाठबळ उभे आहे. ह्या कार्यांतून प्रवाही केलेल्या ज्ञानाच्या मार्गाचा उपयोग या सार्वजनिक ग्रंथालयाला होतो किंवा आज मी ज्या सार्वजनिक ग्रंथालयात हे भाषण देतो आहे, त्या ग्रंथालयाच्या मागेही श्रीवामन राज प्रकाशन संस्था, श्री. मामांचे लोकोत्तर कार्य, संत साहित्यावरचा सिद्धहस्त प्रभाव या गोष्टी उभ्या आहेत. अशा ग्रंथालयांचे कार्य सुकर होते, सोपे होते. पण ज्याच्या मागे अशी एखादी भक्कम यंत्रणा नसते, त्यांच्या कार्याला मर्यादा पडतात.

ग्रंथांचा उपयोग तर व्हायला हवाच. त्याचा परिणाम समाजात दिसायला हवा. समाज सुसंस्कृत, लोकशाहीपद्धती अवलंबिणारा, न्यायी, कायदाप्रेमी असायला हवा, समाजातील व्यक्ती म्हणून, कौटुंबिक घटक म्हणून, सार्वजनिक जीवनातील जबाबदार नागरिक म्हणून, त्याने माणसांवर प्रेम करायला हवे, माणसांशी, प्रत्येक प्राणी मित्रांशी त्याने आपलेपणाने वागायला हवे, द्वेष, मत्सर, हेवेदावे सोडायला हवेत, आपुलकीचे, चांगुलपणाचे नाते निर्माण करायला हवे. प्रगल्भ व्यक्तित्व म्हणूनही त्याचा वावर व्हायला हवा. समंजसपणा, सहिष्णुता, दुसऱ्याचा आदर, अन्य विरोधी तत्वांविषयी योग्य ती सहानुभूती माणसाला असायला हवी. हे असे चित्र आपल्याला फारच क्वचित दिसून येते. ते का ? ग्रंथांचा उपयोग केला नाही म्हणून की ज्या ग्रंथांचा उपयोग करायला हवा होता, त्यांचा केला नाही म्हणून ? असे म्हणता येईल की, माणसावर, माणसाच्या विचारशक्तीवर, माणसाच्या अदान-प्रदान प्रक्रियेवर परिणाम करून आणणारे ग्रंथ वेगळेच असतात ? तसे असेल तर ते ग्रंथ कोणते ?

प्रा. रंगनाथन तर असे मानतात की, प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक मिळायला हवा. याचा अर्थ प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा म्हणून एक वाचकवर्ग असतो आणि ग्रंथालयांनी अशा वाचकवर्गाचा शोध घेऊन तो (ते ग्रंथ) ग्रंथ त्या त्या वाचकांपर्यंत पोहोचवायचे असतात. ते असेही मानतात की, प्रत्येक वाचकाला त्याचा ग्रंथ मिळायला हवा. याचा अर्थ असा की प्रत्येक वाचकाला आवडेल, रुचेल आणि उपयोगी पडेल असा ग्रंथांचा वर्ग असतो. तो वर्ग वाचकाला माहीत असतो किंवा नसतो. ग्रंथालयांनी ते ते ग्रंथ त्या

त्या वाचकांपर्यंत पोहोचवायचे असतात, पण कोणाला कोणता ग्रंथ रुचेल, आवडेल हे कसे शोधायचे ? कोणता ग्रंथ उपयोगी ठरेल हे कसे आजमावयाचे ? कसे ठरवायचे ? असंख्य ग्रंथांतून असा एखादा ग्रंथ उपयोगी ठरू शकतो का ?

यावरचा उपाय म्हणून प्रा. रंगनाथन मुक्तद्वार पद्धतीचा पुरस्कार करतात. वाचकाला ग्रंथसंग्रहापर्यंत जाऊ द्यायचे नि त्यालाच त्याची निवड करायला सांगायची. हा मार्ग योग्यच आहे, पण मग ग्रंथालयाचे, ग्रंथपालाचे कार्य काय ? त्याने काय भूमिका घ्यायची ? वाचकाच्या व्यक्तिमत्त्वात मागण्यांच्या पूर्ततेबरोबरच ग्रंथालयांना समष्टीच्या वाचन स्थितीगतीचा विचार करावा लागतो. समाज सुसंस्कृत व्हावा, विचारी, संयमी व्हावा, प्रगतीशील विचारांचा असावा, त्याच्यातील दोष दुर्गुणांचा निचरा व्हावा, निकोप अशा सहसंवेदन घेऊन संवेदनशील समाने त्याने सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, कौटुंबिक व्यवहार करावा. यासाठी काही वाचन पद्धती आखण्याची आवश्यकता असते. सार्वजनिक ग्रंथालयांना या संदर्भात फार मोलाची कामगिरी पार पाडावी लागते. तशी अपेक्षा तरी असते.

अशी जबाबदारी पार पाडायची असेल तर कोणत्या ग्रंथांचे वाचन करावे ? कोणते ग्रंथ त्यासाठी उपयुक्त ठरतील ? असे कोणते ग्रंथ आपल्याकडे आहेत की जे समष्टीच्या कक्षा रुंदावण्याचे कार्य करू शकतात ?

श्री. मामांना जेव्हा घराघरांतून ज्ञानेश्वरी ग्रंथ जावा असे वाटत होते, त्याचा अर्थ, ज्ञानेश्वरी (आणि सर्वच संतवाङ्मय) समष्टीच्या उद्वारासाठी उपयुक्त ग्रंथ आहे. असेच त्यांना सुचवायचे आहे. ग्रंथालयशास्त्र काय उपाय सुचवते ? ग्रंथालयशास्त्रात एक पद्धत आचरणात आणली जाते ती म्हणजे ग्रंथोपचारपद्धत. या पद्धतीत ग्रंथाच्या उपयोगाचे गणितच मांडून दाखवले आहे.

## ग्रंथोपचार पद्धत

ग्रंथोपचार म्हणजे ग्रंथाच्या साहाय्याने माणसांवर केलेली उपचार पद्धती. विविध मानसिक प्रश्नांच्या, समस्यांच्या संदर्भात निर्माण झालेल्या मनातल्या गोंधळासाठी उपाय म्हणून अचूक ग्रंथ वाचायला दिला जातो. त्या वाचनाने वाचकाला दिशा मिळते. गोंधळाच्या गलबल्यातून तो बाहेर येऊ शकतो. उदा. उदास वाटणे (डिप्रेसन), नेतृत्वाचा अभाव, कणखरपणाचा अभाव, इत्यादी अनेक समस्या माणसाच्या मनात उद्भवतात नि त्याला त्यातून बाहेर काढण्यासाठी पुस्तकांचा उपयोग केला जातो. अशी ग्रंथोपचारपद्धत पाश्चात्य देशातील सार्वजनिक ग्रंथालये अमलात आणतात. वाचनतज्ज्ञ, ग्रंथपाल, डॉक्टर, सामाजिक कार्यकर्ता अशी मंडळींचा समूह एकत्र येऊन ही पद्धत एखाद्या वाचकाच्या संदर्भात अमलात आणतात.

पाश्चात्य देशात या पद्धतीवर भरपूर संशोधन तर झाले आहेच, पण तात्त्विक विचार मांडणारी, स्वयंमार्गदर्शन करतील अशी ग्रंथांची यादी, त्या पुस्तकांचे महत्त्व सांगणारी पुस्तकेही भरपूर आहेत. भारतात एकतर हा विषय नवीन आहे. त्याचा वापर अजून कोणीही केल्याचे ऐकवत नाही. कॅ. मोहन पाठक यांचा एक अपवाद म्हणता येईल. वाचकांना मार्गदर्शक ठरेल अशी यादीही आपल्याकडे नाही. शिफारस यादीची फारच मोठी कमतरता आपल्याकडे आहे, तरीही या उपचार पद्धतीवर संशोधन व्हायला हवे. भारतातली स्थिती, महाराष्ट्रातली परिस्थिती कशी आहे ?

आपल्याकडे वाचनाची आवड नाही, ग्रंथ खरेदीची सवय नाही, स्वयंमार्गदर्शनाची वाट शोधण्याकडे प्रवृत्ती नाही. त्यामुळे ग्रंथोपचार पद्धतीला पाश्चात्य देशात जसा प्रतिसाद मिळतो तसा मिळणार नाही. त्यासाठी उपचारकर्त्याला स्वतःहून प्रयत्न करायला हवा.

मौखिक पद्धतीत घडलेली भारतीय मने अजूनही प्रवचन, कीर्तन, निरूपण अशा पद्धतींना मान्यता देताना दिसतात. ग्रंथोपचार पद्धतीत उपचारकर्त्याला ग्रंथाचे महत्त्व, त्याचा होऊ शकणारा उपयोग व परिणाम पटवून द्यावा लागतो, तरच वाचक त्या ग्रंथाच्या वाचनाकडे, उपयोगाकडे वळतो. केवळ ग्रंथवाचनाची गोडी लावण्याच्या प्रयोगातही प्रयोगकर्त्याला अमाप कष्ट घ्यावे लागतात. तर ग्रंथोपचार पद्धतीत ते किती घ्यायला लागतील याची कल्पनाच केलेली बरी.

प्रा. रंगनाथन यांचे 'ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत' हे तत्त्व ग्रंथोपचार पद्धतीत यथार्थपणे लागू होते. ग्रंथातील विचारांचा योग्य तो परिणाम मनावर, वाचकांच्या विचारांवर होऊन त्यांची त्या वेळची समस्या सुटते. त्यातून तो बाहेर येऊ शकतो व त्या ग्रंथांचा उपयोग पूर्ण होतो. याचा अर्थ त्याचा तो प्रश्न, ती समस्या कायम स्वरूपात सुटते असे नाही तर पुन्हा उदास वाटू लागले तर तो पुन्हा नैराश्य दूर करणाऱ्या ग्रंथांकडे, त्या ग्रंथांच्या वाचनाकडे वळण्याची शक्यता निर्माण होते.

ग्रंथांची ही ताकद डॉ. रंगनाथन यांना दिसली आणि श्री. मामासाहेब unto this last सारखा ग्रंथ म. गांधींना बदलवून टाकू शकतो, तर संतसाहित्याची, त्यातही 'ग्रंथ श्रेष्ठ ज्ञानेश्वरी' असं ज्या श्री नामदेवांनी वर्णन केलंय, त्या ज्ञानेश्वरीचे श्रेष्ठत्व वेगळं सांगायची गरज नाही.

ग्रंथालयांनी इतकंच करायला हवं की 'ग्रंथांचा अचूक उपयोग होईल' अशी कृती करायला हवी, तरच प्रा. रंगनाथन यांचं आपण खरं स्मरण केलं असं म्हणता येईल.

इथे मला बोलावल्याबद्दल व माझे विचार शांतपणे ऐकून घेतल्याबद्दल संयोजकांचे मी मनःपूर्वक आभार मानतो.

(प्रा. एस. आर. रंगनाथन यांच्या जयंतीनिमित्त पुण्याच्या कॅ. श्री. श्री. द. तथा मामासाहेब देशपांडे सार्वजनिक ग्रंथालयात दिलेले व्याख्यान.)

## ग्रंथालयीन भय : शैक्षणिक पर्यावरणातील नकारात्मक भावना

श्री. विशाल दत्तात्रय बापते

सहायक ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय,  
संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती  
vishal\_bapte@rediffmail.com

### प्रस्तावना

ग्रंथालयीन भय म्हणजे मानसिक आणि वर्तवणुकीच्या अनुषंगाने ग्रंथालयाच्या सानिध्यात येणारी अआनंददायी भावना किंवा भावनिक स्थिती होय. साधारणतः ग्रंथालय भययुक्त विद्यार्थी विविध प्रकारच्या नकारात्मक भावना उदा. ताण, तणाव, भय, विसकळीत विचारबुद्धी यांमुळे ग्रंथालयाचा कार्यक्षमतेने उपयोग करू शकत नाहीत. अस्वस्थता अशा व्यक्तिमत्त्वाचा स्थायिभाव असतो. कुलथाऊ (Kuhlthau, १९८८, १९९१) च्या मतानुसार ग्रंथालयीन भय उपक्रमाची सुरुवात, विषय निवड, केंद्रपूर्वी शोध, विषयकेंद्रित शोध, माहिती गोळा करणे आणि शोध समाप्ती या माहितीशोधन प्रक्रियेच्या सहा टप्प्यांमध्ये अनुभवास येते. माहिती साक्षरता कार्यक्रमाचा अभाव, शैक्षणिक संस्थेची सामाजिक संरचना, तंत्रज्ञाचा सखोल वापर, कर्मचारी आणि उपभोक्ते यांच्यातील समन्वयाचा अभाव इ. घटक ग्रंथालयीन भय वाढविण्यास कारणीभूत ठरू शकतात. सतत वाढत जाणारे ग्रंथालयीन भय उपभोक्त्याच्या दृष्टीने ग्रंथालयीन संसाधने वापरताना मानसिक अडथळा पर्यायाने अस्वस्थता तयार करतात. यावर तो मात करू शकल्यास त्याची स्वयं-कार्यक्षमता वाढते. स्वयं-कार्यक्षमता आणि ग्रंथालयीन भय हे परस्परपूरक आहेत. स्वयं-कार्यक्षमता जितकी जास्त तितके ग्रंथालयीन भय हे कमी असते. ज्या ठिकाणी ग्रंथालयीन भय अतिजास्त असते, त्या ठिकाणी स्वयं-कार्यक्षमता पूर्णपणे कमी झालेली असते.

कॉन्स्टंस ए. मेलन (Constance A. Mellon) ने सर्वप्रथम ग्रंथालयीन भय (Library Anxiety) ही संज्ञा ग्रंथालयाचा उपयोग करताना विद्यार्थ्यांच्या मानसिक स्थितीचे वर्णन करताना उपयोजिली आहे. त्यांच्या अभ्यासात असे आढळून आले की, ७५ ते ८५ टक्के विद्यार्थ्यांनी त्यांची सुरुवातीची प्रक्रिया भीती आणि काळजीच्या स्वरूपात व्यक्त केली आहे. त्यांनी हरवल्याचा अनुभव घेतलेला आहे. हरवल्यासारखे वाटणे ही भावना चार कारणांपासून उत्पत्तीस येते : ग्रंथालयाचा आकार; वस्तू नक्की कोठे आहे

यासंबंधी ज्ञानाचा अभाव; सुरुवात कशी करावी?; काय करायचे आहे?. माहिती शोधनाच्या प्रक्रियेत सुरुवातीला अतिउत्साह वाटत असला तरीही नंतरच्या टप्प्यात अनुभवास येणाऱ्या निराशेची भावना, गोंधळ, थकवा, अपयशाची भावना, अकार्यक्षमता, काळजी आणि हरवलेपणाची भावना यामुळे शोधकर्त्याने माहिती शोधप्रक्रिया थांबवलेली असून किंवा ज्या वेळेस ही प्रक्रिया थांबलेली असते, त्या वेळेस शोधकर्त्यांमध्ये या सर्व भावनांचा संचार दिसून येतो.

## ग्रंथालयीन भयाची कारणे

ग्रंथालयीन भय हे अनेक कारणांनी उद्भवू शकते - जसे शैक्षणिक ग्रंथालयांनी आपली माहितीसाधने उपभोक्त्यांपर्यंत नेण्यात कमी पडणे, माहितीसाधनांपर्यंत पोहचायचे कसे यासंबंधी स्पष्टीकरणात कमी पडणे आणि संस्थेत सकारात्मक कार्यप्रणालीचा अभाव. याशिवाय ग्रंथालयाचा उपयोग घेणाऱ्या व्यक्तीच्या मानसिक आणि बौद्धिक विचारप्रणालीवरही हे अवलंबून असते. खालील काही कारणांचादेखील ग्रंथालयीन भय वाढविण्याच्या कारणांमध्ये समावेश करता येईल.

- ग्रंथविक्रेत्यांच्या सर्वसाधारण वर्गवारीपेक्षा प्रलेखांचे मुख्य विषय व उपविषय यांनुसार शास्त्रीय रचना करण्याकरिता ग्रंथालये नियंत्रित शब्दार्थ (controlled vocabulary) आणि बोधांक यांचा अनेक वर्षांपासून उपयोग करित आहेत. हवा तो प्रलेख मिळवताना ही पद्धती संबंधिताने समजून घ्यावी अशी ग्रंथालयाची अपेक्षा असते. परंतु बोधांक म्हणजे काय, ते कसे कार्य करते, ओपॅक व वेबओपॅक याविषयी ज्ञान नसणाऱ्या, थोडक्यात, संगणक कुशल नसणाऱ्या उपभोक्त्यांमध्ये ग्रंथालयीन भय वाढण्यास कारणीभूत ठरू शकते. मग कपाटावरील हवा तो ग्रंथ मिळणे दूरच राहते.
- दुर्लक्ष, उद्धटपणा, धाकदपटशा, असहकार्यपूर्ण वागणूक, अहंमन्य व अढीबाज कर्मचारी वर्ग ग्रंथालयाचा उपयोग करून घेण्यास इच्छुक असलेल्या व्यक्तीस साहाय्य मागण्यापासून परावृत्त करतात. वास्तविकतः कर्मचारी वर्ग हा ग्रंथालयाची संसाधने आणि उपभोक्तावर्ग ह्यातील दुवा आहे, परंतु अशा प्रकारची नकारात्मक भावना जर उपभोक्त्यांमध्ये जन्मास येत असेल तर ग्रंथालयातील कर्मचारी वर्ग हा त्यांच्या दृष्टिकोनातून अनावश्यक घटक ठरतो.
- आजच्या संगणक युगात ग्रंथ, कर्मचारी वर्ग आणि वाचक यांच्या इतकाच संगणक हादेखील महत्त्वाचा घटक झाला आहे. माहितीची साठवण, रचना आणि प्रसार याकरिता संगणकप्रणालीचा उपयोग माहिती व्यावसायिकांकडून होणे अपेक्षित आहे. याउलट उपभोक्त्यावर्गाकरिता संगणकप्रणाली हा ग्रंथालयीन संसाधनांपर्यंत पोहचविण्याचा एक प्रवेश मार्ग आहे. ओपॅक किंवा वेब ओपॅकच्या माध्यमातून

नियतकालिकातील लेख शोधणे, हव्या असलेल्या ग्रंथाचा तपशील मिळवणे, प्रलेख आरक्षित करणे, सभासद सद्यःस्थिती तपासणे ही कार्ये त्यांनी पार पाडावी अशी अपेक्षा केली जाते. याशिवाय ऑनलाईन डाटाबेसेस, संकेतस्थळे, इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथ यांचा उपयोगदेखील संगणकाच्या माध्यमातून होणे अपेक्षित आहे. या नवीन माहिती परिस्थितीकीला क्युन जिओ आणि अॅन्थनी ओन्वेगबुझी यांनी तंत्रज्ञानाने लगडलेले जाळे (a technology laden information network) असे म्हटले आहे. नियमित शोध प्रणाल्यापेक्षा (search engine) ऑनलाईन डाटाबेसचा उपयोग करण्याकरिता विशेष कौशल्य आवश्यक आहे. उदा. एखादा संशोधक प्रोक्सेस डाटाबेस गुगल वापरतो त्याप्रमाणे मुख्य शब्द शोध चौकटीत टंकलिखित करून शोधू शकतो. परंतु संशोधक आपले खाते उघडून, विषय-उपविषयनिहाय कप्पे तयार करून, माहिती विशिष्ट शैलीमध्ये साठवून, आपल्या विषयाशी संबंधित तत्पर (alert) सेवेचा उपयोग करून प्रोक्सेस डाटाबेसचा उपयोग अधिक चांगल्या प्रकारे होऊ शकतो. अतिव्यापक शोध घेण्याची क्षमता, बुलिअन ऑपरेटरचा वापर, प्रोक्सिमीटी ऑपरेटर्स आणि ट्रॅकेशन आदी घटकांचा उपयोग कसा करायचा हे माहित नसल्यामुळे सामान्य उपयोगकर्त्यांची स्थिती फारच वाईट होऊ शकते. त्यामुळे संगणकनिहाय प्रवृत्ती आणि आधुनिक ग्रंथालयीन संसाधने यांचा उपभोक्तावर्गावर नकारात्मक प्रभाव पडून त्यांच्या ग्रंथालयीन भयात वाढ होऊ शकते. नवीन यंत्रे, साधने, ऑपरेटिंग सिस्टममधला बदल, प्रिंटर, कॉपीअर, इंटरनेट यामुळे व्यक्तीस असुरक्षित, अस्वस्थ (uncomfortable) वाटू शकते.

- ग्रंथालयासंबंधी अभिज्ञानामध्ये मुख्यतः उपयोगकर्त्याला ग्रंथालयासंबंधीच्या अनुषंगाने किती सुरक्षित वाटते याचा समावेश होतो. ग्रंथालयाशी जास्त जवळीक नसेल म्हणजे ग्रंथालयाचा उपयोग करून घेण्याची प्रवृत्ती मोठ्या प्रमाणात नसेल तर निराशा, भय आणि ग्रंथालयास टाळणे आदींकडे कल दिसून येतो. ग्रंथालयाशी सुसंगतता (comfort) ही ग्रंथालय किती सुरक्षित, स्वागतोत्सुक आणि मैत्रीपूर्ण आहे याबाबत निर्देश करते. यावर विद्यार्थ्यांचे ग्रंथालयासंबंधी नियम, परिनियम, ग्रंथालयातील विविध विभाग, ग्रंथालयाद्वारे पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा, ग्रंथालयातील एकूण संसाधने यासंबंधी ज्ञानाचा परिणाम होतो.

## ग्रंथालयीन भयाचे पूर्वगामी घटक

शेरॉन बोस्टीक (Sharon L. Bostic) ने गुणक विश्लेषण (factor analysis) चा वापर करून कर्मचारी वर्गासोबत प्रतिबंध/अडथळा, परिणामकारक घटक, ग्रंथालयासोबत सहजता, ग्रंथालयाबाबत अभिज्ञान आणि यांत्रिक अडथडे या पाच

घटकांचा ग्रंथालयीन भयावर परिणाम करणाऱ्या पूर्वगामी घटकांचा (antecedents of library anxiety) उल्लेख केला आहे. ग्रंथालयीन भयाचे पूर्वगामी घटक हे मनोरचनात्मक, परिस्थितीजन्य व बाह्य परिस्थितीजन्य असे असतात. मनोरचनात्मक पूर्वघटकांमध्ये स्वतःच्या वैचारिक पातळीतून ग्रंथालयीन वातावरणात निर्माण होणाऱ्या घटकांचा समावेश होतो. परिस्थितीजन्य पूर्वघटकांमध्ये ग्रंथालयाच्या स्वरूपाचा समावेश होतो. परंतु वरील दोन्हींचा अपवाद वगळून ग्रंथालयीन भयावर परिणाम करणारे परिस्थितीजन्य पूर्वगामी घटक निश्चितपणे सांगता येत नाहीत. एक गोष्ट मात्र नक्की की ह्या घटकांचा वागणूक आणि मानसिकतेवर सकारात्मक आणि नकारात्मक असा प्रभाव पडू शकतो.

#### परिस्थितीजन्य घटक

- ग्रंथालयाचा आकार
- ठावठिकाणासंबंधीच्या ज्ञानाचा अभाव
- कार्यपद्धतीसंबंधीच्या ज्ञानाचा अभाव
- कर्मचारी वर्गासोबत प्रतिबंध-अडथळा-अटकाव
- थेट परिणामजन्य अडथळे
- कर्मचारी वर्गासोबत सहजता
- यांत्रिक अडथळे
- ग्रंथालयाचा आराखडा आणि सजावट
- ग्रंथालय उपयोगाचा उद्देश
- ग्रंथालयीन निर्देश अभ्यासवर्गाची संख्या
- ग्रंथालयीन भेटीची वारंवारता
- दर्जा किंवा प्रमाणके यांची सरासरी
- शैक्षणिक चिंता (उदा. सांख्यिकी भय)
- संगणोपयोग कल
- संगणक किंवा इंटरनेटची घरी किंवा कर्तव्यस्थळी उपलब्धता
- संगणकाद्वारे माहिती शोधताना केलेला भाषेचा उपयोग
- ज्ञानग्रहण शैली

#### मनोरचनात्मक पूर्वघटक

- स्वयं-प्रतिष्ठा
- स्वयं-संकल्पना
- स्वयं-आकलन
- पूर्णत्ववाद
- शैक्षणिक चालढकल
- अभ्यास पद्धती
- आशा
- सामाजिक परावलंबित्व

#### ग्रंथालयीन भय

#### बाह्य परिस्थितीजन्य घटक

- लिंग
- वय
- स्थानिक भाषा
- व्यवसाय
- ग्रंथालयाचे विशिष्ट देशातील स्थान
- अभ्यास वर्ष
- वंश

(स्रोत : ऑन्वेगबुझी, ए. जे, जिओ क्यु. जी. आणि बोस्टीक, एस (२००४))

एखाद्या विद्यार्थ्यांच्या दृष्टिकोनातून वरीलपैकी कोणते पूर्वघटक ग्रंथालयीन भय वाढविण्याच्या दृष्टिकोनातून परिणामकारक ठरतात, हे जाणून घेणे आवश्यक ठरते. ग्रंथपाल हे भय कमी करण्याकरिता आवश्यक निर्देशनपद्धती अमलात आणून विद्यार्थ्यांची ग्रंथालयीन संसाधनांची उपयोग करण्याची क्षमता वाढवू शकतो. क्युन जिओ आणि अँथनी ओन्वेगबुझी ह्यांना त्यांच्या संशोधनात संगणकीय निर्देश, ऑनलाईन सेवा-सुविधा, लिंग, अभ्यासाचे वर्ष, स्थानिक भाषा, ग्रंथालयीन भेटीची वारंवारता, सहभागी झालेले ग्रंथालयीन अभ्यासक्रम, ग्रंथालय उपयोगाची कारणे यांसारखे ग्रंथालयीन भय वाढविणारी काही चल घटक आढळून आले आहेत.

#### ग्रंथालयीन भयाचे नकारात्मक परिणाम

ग्रंथालयीन भय कमी-अधिक प्रमाणात आढळून येत असल्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या ज्ञानग्रहण क्षमतेवर आणि एकूणच शिक्षण प्रसारावर याचा वाईट प्रभाव पडतो. यामुळे केवळ मानसिक आणि निर्मितीशील क्षमतेवरच परिणाम होत नाही, तर एखादा साधा प्रलेख मिळवणेदेखील कठीण होऊन बसते. त्यातही नवीन ग्रंथालयाच्या ठिकाणी हे तत्त्व फारच प्रभावी ठरते. बरेचदा विद्यार्थी माहितीचा शोध घेण्याचेच थांबवतो.

ग्रंथालयीन भयाशी संबंधित काही नकारात्मक परिणाम खालीलप्रमाणे आहेत.

- कार्यक्षमतेत घट
- ग्रंथालय व कर्मचारी वर्ग यांना टाळणे.
- शैक्षणिकदृष्ट्या आत्मविश्वासाचा अभाव
- महत्त्वपूर्ण ग्रंथालयीन संसाधनांचा कमी उपयोग
- सखोल अभ्यासाचा अभाव
- माहितीशोधन प्रक्रियेत चुकीची प्रवृत्ती, तर्कसंगती विकसित होणे
- ग्रंथालयाशी संबंधित कामे करताना साधारण कार्यपद्धती
- वैज्ञानिक मानसिकतेचा अभाव

या परिणामांसोबतच ग्रंथालयीन भयावर उपलब्ध साहित्यात ग्रंथालयाचा कार्यक्षमतेने आणि कुशलतेने उपयोग करून घेण्यात हे तत्त्व कसे हानिकारक आहे, यात एकवाक्यता दिसून येते.

#### ग्रंथालयीन भय शमविणे

ग्रासिन आणि कॅप्लोविट्झ यांनी पुढील काही उपाययोजना ग्रंथालयीन काळजी शमविण्याच्या दृष्टिकोनातून दिल्या आहेत.

- ग्रंथालयीन शिक्षणाच्या माध्यमातून संशोधनपर लेख, ग्रंथाचा विशिष्ट भाग, लघुशोध प्रबंध मिळवणे किंवा ऑनलाईन संदर्भ साहित्य जसे शब्दकोश, विश्वकोश, हाताळण्याकरिता ग्रंथालयीन तालिकापत्रे, ओपॅक, वेबओपॅक आणि डाटाबेसेस याबद्दल प्रशिक्षण देणे.
- संगणकाचा उपयोग करताना उपयोगकर्त्याला सहजसुलभ वाटण्याकरिता सहानुभुतीदर्शक आणि उत्तेजनात्मक दृष्टिकोन बाळगणे.
- तणावविहीत प्रशिक्षणवर्ग आयोजित करून तंत्रज्ञानाचे शिक्षण प्रदान होऊ शकते. याशिवाय ग्रंथालयीन प्रणालीचे मूलभूत ज्ञान देऊन इतर स्वरूपाच्या तत्सम प्रणालीस समजून घेण्याची पात्रता वाढविण्यास मदत करता येऊ शकते.
- समूह निर्देशनात ग्रंथालयीन भय कमी करण्याचा एक मार्ग म्हणजे फलक, फ्लिपचार्ट किंवा पॉवरपॉइंट सादरीकरणाच्या माध्यमातून विकसनशील माहितीशोध प्रक्रिया यथोचित स्पष्टीकरणासह दाखवणे.
- डोव्हासमोर चित्र उभे करील अशा रंगसंगतीचा वापर करून विशिष्ट चिन्हांकनाचा वापर.

विशिष्ट उपभोक्त्यांच्या गरजेतून सकारात्मक दृष्टीने भय, शंका, गोंधळ, ताण, गौणपणाची भावना कमी करणे आणि माहितीशोध प्रक्रियेत काय आणि कसे करायचे याकरिता माहिती साक्षरता वर्ग आयोजित करणे हा सर्वोत्कृष्ट मार्ग होय. पारंपरीक शिक्षण पद्धतीच्या प्रयोगाबरोबरच कार्यक्षम ज्ञानधारणा पद्धत, संगणक साहाय्यभूत निर्देश, विद्यार्थी केंद्रीत प्रशिक्षण, स्वयंस्फूर्त शिक्षण यांसारख्या पद्धतींचा उपयोग केला पाहिजे. नकारात्मक भावना नष्ट करून स्वयंकार्यक्षमता वाढविण्यासाठी विविध ज्ञान प्रदान करणाऱ्या पद्धतींचा उपयोग केला पाहिजे; कारण हीच नकारात्मक भावना माहिती साक्षरता कमकुवत करू शकते. म्हणून या पार्श्वभूमीवर ग्रंथालयीन व्यावसायिकांचा विचार व्हावयास हवा.

## ग्रंथालयीन व्यावसायिकांचा जबाबदारपणा

हेल्थ सायन्स लायब्ररी, युनिव्हर्सिटी ऑफ लुईसविल्ला, केंटकीचे प्राध्यापक आणि संदर्भ ग्रंथपाल मायकल अँटलस म्हणतात की, आपण जी ग्रंथालयीन सेवा व संसाधने विकत घेतो, त्याची उपलब्धता आणि त्याचा उपयोग कसा करायचा हे पटवण्यात आम्ही कमी पडतो. या दृष्टिकोनातून आपण न थकता शंभर टक्के प्रयत्न करतो, असे वाटत असले तरी हे खरे आहे की आपले संदेश इच्छित स्थळी पोहचत नाहीत. उपभोक्त्यांना ग्रंथालयातून कुठल्या सेवा मिळतात व संसाधने उपलब्ध आहेत याची

माहितीच नसते. पुढे ते म्हणतात, लोक कधीच कुठली गोष्ट शोधून काढायची हे समजून आणि शिकून घेण्यासाठी ग्रंथालयात येत नाहीत. त्यांना फक्त जे हवं ते मिळवणं आणि बाहेर पडणं ह्याच्याशीच कर्तव्य असतं. या पार्श्वभूमीवर असे म्हणता येईल की, ग्रंथपाल आणि त्यांच्या अधिनस्थ कर्मचाऱ्यांचे माहिती शोधन प्रक्रियेत सहभागी होणे हे आद्य कर्तव्य आहे. ज्यांना मदत, साहाय्य व मार्गदर्शन हवं आहे त्यांच्यासाठी आपण तत्पर असायला हवं. नकारात्म टीका-टिप्पणी, हावभाव, ग्रंथालयीन सामान्य नियमांचा ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांकडून भंग होणे, आदींचा ग्रंथालयीन सेवा घेणाऱ्यांच्या मानसिकतेवर परिणाम होतो. ग्रंथालयाच्या सजावटीमध्ये उत्कृष्ट व आकर्षक रंगसंगती, प्रकाशव्यवस्था, ग्रंथालयात साजेशे फर्निचर आणि उपकरणे यांचा समावेश असावयास हवा. एखादे विशिष्ट उपकरण, ऑपरेटिंग सिस्टम, प्रतिलिपीकरण, मुद्रितीकरण आणि स्कॅनिंग याबाबत आवश्यक तांत्रिक साहाय्य तत्काळ पुरवावयास हवे. वाचकवर्ग, उपभोक्तावर्ग यांना भेडसावणाऱ्या समस्यांचे निराकरण करण्याचा सर्वांत महत्त्वाचा मार्ग म्हणजे शैक्षणिक वर्षाच्या विद्यार्थ्यांकरिता माहिती साक्षरता कार्यक्रम आयोजित करणे. त्यासाठीचा अभ्यासक्रम व समुपदेशन पद्धत उपभोक्त्यांच्या गरजेनुसार ठरविता येते. त्यामुळे विद्यार्थ्यांचे ग्रंथालयीन भय कमी होऊन पारंपरिक माहिती साधनांबरोबरच इतर माहिती साधनेही आत्मविश्वासाने शोधता येतील.

## समारोप

ज्या लोकांमध्ये ग्रंथालयीन भय, चिंता जास्त असते, त्यांच्या कार्यक्षमतेत घट झालेली असते. त्यामुळे त्यांना सामान्य कार्यदेखील दुर्धर वाटावयास लागते. यामुळेच त्यांचा ग्रंथालयीन उपयोग हळूहळू कमी होत जातो. मूल्यवान संसाधनांचा कुठलाच उपयोग होत नाही. ग्रंथालयीन व्यावसायिक आणि प्रशासक यांनी ग्रंथालयाचा उपयोग करताना विद्यार्थ्यांच्या गरजा जाणून घेणे आणि ग्रंथालयाचा नकारात्मक प्रभाव कसा पडतो हे संवेदनशीलपणे समजून घेणे आवश्यक झाले आहे. विशिष्ट अभ्यासवर्ग, वाचकवर्गाच्या दृष्टीने माहिती साक्षरता निर्देश कार्यशाळा आयोजित करणे हाच ग्रंथालयीन संसाधने त्यांच्या आटोक्यात आहेत आणि ग्रंथालय संसाधने त्यांसाठी अगदी सहज आणि मैत्रीपूर्ण आहेत, हे पटवून देण्याचा एक मार्ग आहे.

## संदर्भ

1. Jiao, Q. G., . Onwuegbuzie, A. J. (1999). Self-perception and Library Anxiety: An empirical study. Retrieved Septem-

- ber 13, 2013, from ProQuest: <http://www.search.proquest.com/socialsciences/docview/218291326/fulltext/1407CABDC6>.
2. Walsh, J. (2011). Information Literacy Instruction: Selecting an effective model. Chandos Publishing : New Delhi.
  3. Mellon, C. A. (2004, January). Library Anxiety: A grounded theory and its development. Retrieved September 12, 2013, from <http://crl.acrl.org/content/65/1/28/.full.pdf>
  4. Brown, C. (n.d.). Information Literacy of Physical Science Graduate Students in the Information Age. Retrieved November 24, 2014, from <http://crl.acrl.org/Content/6015/426.full.pdf+html?sid>
  5. Grassian, E. S., . Kaplowitz, J. (2009). Information Literacy Instruction: Theory and practice. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc.
  6. Jiao, Qun, . Onwuegbuzie. (2004, December 23). The Impact of Information Technology on Library Anxiety: The role of computer attitudes. Retrieved November 15, 2014, from ProQuest Library Science: <http://search.proquest.com/docview/215829065?accountid=35054>
  7. Jiao, Q., . Onwuegbuzie, A. (1997, October). Antecedents of Library Anxiety. Retrieved November 28, 2014, from Chicago Journals: <http://www.jstor.org/stable/40039590>
  8. Onwuegbuzie, A., . Jiao, Q. a. (2004). Library Anxiety: Theory, research and application. Maryland: Scarecrow Press, Inc.
  9. Jiao, Q., . Onwuegbuzie, A. (1997, October). Antecedents of Library Anxiety. Retrieved November 28, 2014, from Chicago Journals: <http://www.jstor.org/stable/40039590>
  10. Walsh, J. (2011). Information Literacy Instruction: Selecting an effective model. Chandos Publishing : New Delhi.
  11. Keefer, J. (1993). The Hungry Rats Syndrome: Library anxiety, information literacy, and the academic reference process. Retrieved November 28, 2014, from American Library Association: <http://www.jstor.org/stable/25829304>
  12. Brown, C. (n.d.). Information Literacy of Physical Science Graduate Students in the Information Age. Retrieved November 24, 2014, from <http://crl.acrl.org/Content/6015/426.full.pdf+html?sid>
  13. Heather, C. (n.d.). The Implications of Library Anxiety for Academic Reference Services: A review of literature. Retrieved November 17, 2014, from <http://www.ucslibrary.pbworks.com/F/AA%26RL>
  14. Grassian, E. S., . Kaplowitz, J. (2009). Information Literacy Instruction: Theory and practice. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc.
  15. Jiao, Q., . Onwuegbuzie, A. (1997, October). Antecedents of Library Anxiety. Retrieved November 28, 2014, from Chicago Journals: <http://www.jstor.org/stable/40039590>
  16. Atlas, M. (2005). Library Anxiety in the Electronic Era, or Why Won't Anybody Talk to Me Anymore? One Librarian's Rant. Retrieved November 25, 2014, from American Library Association: <http://www.jstor.org/stable/20864407>
  17. Pajeras, F. (2002). Overview of Social Cognitive Theory and of Self-Efficacy. Retrieved October 19, 2013, from <http://www.uky.edu>
  18. Jiao, Q., . Onwuegbuzie, A. (1997, October). Antecedents of Library Anxiety. Retrieved November 28, 2014, from Chicago Journals: <http://www.jstor.org/stable/40039590>



# महाविद्यालयीन ग्रंथालयांमध्ये अवांतर वाचनसाहित्याची गरज

श्री. रामचंद्र मल्हारी माळी  
सिंहगड कॉलेज ऑफ इंजिनियरिंग, पुणे  
rammali2004@gmail.com

डॉ. सुनीता बर्वे  
सिनियर टेक्निकल ऑफीसर, राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाळा, पुणे.  
sunitabarve@gmail.com

## प्रास्तावना

शाळा कॉलेजातून शिकवले जाणारे बहुतेक सर्व विषय आपण त्या वेळी नाइलाजाने शिकतो. परीक्षेसाठी महत्त्वाचे तेवढेच घोकून-घोकून बेजार होतो. त्यातूनही ऐनवेळी आठवले तेवढेच लिहून मोकळे होतो. इतके 'मोकळे' की त्यानंतर काही दिवसांनी जर कोणी तीच प्रश्नपत्रिका अचानक सोडवायला दिली तर आपणास काहीही आठवत नाही. कारण तोपर्यंत ते सर्व 'विषय' ते संपूर्ण 'ज्ञान' पूर्णपणे विसरल्यामुळे आपलं मन निवांत झालेलं असतं. औपचारिक शिक्षणाबद्दल पूर्वी 'किती बुकं शिकलास'? असं विचारलं जाई. त्याऐवजी 'किती बुकं वाचून विसरलास'? असं विचारणं वस्तुस्थितीला धरून होईल.

अवांतर वाचनाचं तरी काय? आपण जे मोठं आवडीचं म्हणून वाचतो त्यापैकी काय आणि किती लक्षात राहतं? लेखकाच नाव, पुस्तकाच नाव, कथा, पात्रे, प्रसंग किंवा त्यातलं तत्त्वज्ञान, निरीक्षण, विचार यांपैकी अनेक गोष्टी आपण विसरलेल्योच असतो. साधारणतः अनेकांची विस्मरणशक्ती जरा अधिकच असते. कारण कित्येक वेळा यापैकी अनेक गोष्टी विसरल्या जातात अन् संपूर्ण पुस्तकातून एखादा वाक्य, एखाद्या पात्राच्या व्यक्तिमत्त्वाचा ठसा, त्याची धारणा, एखादा प्रसंग ऐवढच आपल्या लक्षात राहतं बाकी सगळ पुस्तक झालेलं असतं. आपलं हे वाचन त्या त्या वेळी मन रमवतं इतकच. कदाचित त्यापैकी काही तपशिल काही काळ लक्षात राहतो. परंतु कालांतराने 'अमुक एक पुस्तक फार छान होतं' अशा स्वरूपाचा तपशील लक्षात राहतो एवढच.

ज्ञानगंगोत्री : जून २०१५ ते नोव्हेंबर २०१५ : ३२

## ग्रंथालयात अवांतर वाचनसाहित्याची गरज किंवा आवश्यकता

मनुष्य, शिक्षण आणि सामान्य ज्ञान हे औपचारिक तसेच अनौपचारिक पद्धतीने प्राप्त करित असतो. वाचन हे माणसाच्या व्यक्तिगत ज्ञानात आणि वाचकांच्या सामान्य ज्ञानात भर घालत असते. माणसाच्या बौद्धिक विकासाला वाचनाद्वारे गती मिळते. वाचकामध्ये निर्माण होणारी वाचनाची गोडी आणि त्यांच्या आवडीनिवडी यांवर वाचनाचा छंद जोपासला जातो.

सर्वसाधारणपणे महाविद्यालयीन ग्रंथालयांमध्ये विद्यापीठाने ठरवलेल्या अभ्यासक्रमाचेच ग्रंथ, संदर्भ ग्रंथ आणि इतर ग्रंथेतर वाचनसाहित्य घेण्याकडे महाविद्यालयांचा कल असतो. याशिवाय थोड्याफार प्रमाणात देणगीदाखल मिळालेले अवांतर वाचनसाहित्य ग्रंथालयात उपलब्ध असते. सद्यःस्थितीत सर्वच महाविद्यालयीन ग्रंथालयांत ही परिस्थिती दिसून येते. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण व्यक्तिमत्त्व विकासाच्या दृष्टिकोनातून विचार केल्यास ग्रंथालयांमध्ये जर ऐतिहासिक, भौगोलिक, वाङ्मयीन, मनोरंजनात्मक, वार्षिक माहितीपुस्तके, शब्दकोश, ज्ञानकोश, इत्यादी वाचनसाहित्याचे भांडार ग्रंथालयाच्या रूपाने उपलब्ध झाले, तर त्यातून देशाच्या संस्कृतीची ओळख होईल. ग्रंथांमध्ये लेखकाने मांडलेल्या विचारांमुळे लेखकाला प्रत्यक्ष न भेटता त्यांनी पुस्तकात मांडलेले विचार वाचून वाचकांच्या ज्ञानात भर पडते. विद्यार्थ्यांच्या मनात शिक्षणाबरोबरच अवांतर वाचनसाहित्याबद्दल गोडी निर्माण होते. त्याचबरोबर अवांतर वाचनसाहित्य हे मनोरंजनाचे उत्तम साधन आहे असाही दृष्टिकोन निर्माण होतो. थोर पुरुषांची चरित्रे व आत्मचरित्रे मानवाच्या व्यक्तिमत्त्व विकासाला पोषक अशी परिस्थिती निर्माण करतात. आयुष्यातील आव्हाने पेलण्यासाठी अवांतर वाचन हीच शिदोरी आहे. थोडक्यात, वाचन संस्कारातून विद्यार्थ्यांचा व्यक्तिमत्त्व विकास करण्याची आणि त्यांच्या भवितव्यास योग्य वळण देण्याची जबाबदारी महाविद्यालयांवर म्हणजेच पर्यायाने ग्रंथालयांवर असते. म्हणून प्रत्येक महाविद्यालयीन ग्रंथालयांत अवांतर वाचनसाहित्याची गरज आहे.

पुस्तकाचे वाचन हे एक प्रकारचे लेखकाच्या हातात नसलेले आणि वाचकाने केलेले लेखनोत्तर संस्करणच असते. कदाचित यामुळेच वाचनाचा आस्वाद स्वतः वाचल्याशिवाय पूर्ण झाला असे वाटत नाही. आवडीच्या पुस्तकाचे पुनर्वाचन करित असताना जाणवा प्रगल्भ झाल्यानंतर पुस्तकाचे मुखपृष्ठ, प्रकाशक, प्रस्तावनेतून हलकेच दिसणारा लेखकाचा चेहरा यांचा आस्वाद घेता येतो. पुस्तक वाचन हा स्वतःशीच साजरा केला जाणारा सोहळा असू शकतो. त्यामुळेच पुस्तके ही केवळ लेखकाची निर्मिती न राहता त्यात आपल्या भाव-भावनादेखील मिसळल्या जातात. हातात पुस्तक

ज्ञानगंगोत्री : जून २०१५ ते नोव्हेंबर २०१५ : ३३

घेऊन वाचत असताना ही प्रक्रिया जास्त परिपूर्ण वाटते. पुस्तक हाताळणं हा एक अविस्मरणीय अनुभव असतो. त्या कागदाचा रंग, पोत, पुस्तकाची बांधणी, त्याचा एक प्रकारचा वास या सगळ्याशिवाय वाचन अपूर्ण राहिल्यासारख वाटतं. या सर्व कारणांनीच आजही प्रकाशित मुद्रित पुस्तकाचे मोल ई-बुक्स पेक्षाही कितीतरी अधिक वाटते.

ग्रंथालयाकडून दिल्या जाणा-या विविध पारंपरिक सेवांबरोबरच माहिती तंत्रज्ञानाचा पर्यायाने संगणकाचा वापर वाढला आहे, परंतु इंटरनेटमुळे अनेक सुविधा वाचकाला ग्रंथालयात न येता घरबसल्या मिळविता येतात. इंटरनेटच्या कृपेमुळे बहुतांशी लेखकांचे लिखाण ई-बुक्स स्वरूपात उपलब्ध झालेले आहे. ई-बुक्स काळाची गरज आहे हे मान्य, पण त्यांना हाताळता येण्याजोग्या पुस्तकांची सर नाही आणि अशा ई-बुक्सचे वाचन फारसे भावत नाही असे अनेक वाचकांचे मत आहे. त्यामुळेच पुस्तकांचे तसेच ग्रंथालयाचे महत्त्व कमी होत नाही आणि होणारही नाही.

शैक्षणिक अभ्यासक्रमाचा एक भाग म्हणून नामवंत लेखकांच्या कथा, कादंब-यांचा समावेश केला जावा, असे अनेक तज्ज्ञांचे मत आहे. म्हणून प्रत्येक ग्रंथालयात, मग ते कोणत्या प्रकारचे ग्रंथालय असो! अवांतर वाचनसाहित्याचा काही साठा असायलाच पाहिजे.

## अवांतर वाचनसाहित्य म्हणजे काय ?

ज्या साहित्यामुळे वाचकाला वाचनाची गोडी निर्माण होऊन मनोरंजन होते तसेच विविध क्षेत्रांची व्यापक माहिती मिळते त्यास अवांतर वाचनसाहित्य असे म्हणतात. ज्या वाचनसाहित्याचे वाचन शैक्षणिक दृष्टिकोनाबरोबरच अधिक माहिती मिळविणे आणि मनोरंजनात्मक दृष्टिकोनातून वाचन केले जाते त्यास अवांतर वाचनसाहित्य असे म्हणतात. वाचनाची गोडी लागावी व विविध क्षेत्रांची व्यापक माहिती मिळावी हा अवांतर वाचनसाहित्याचा मुख्य उद्देश असतो.

## अवांतर वाचन साहित्य प्रकार

- |                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| १. कथा--कादंबरी                      | २. काव्यसंग्रह             |
| ३. आध्यात्मिक साहित्य                | ४. नियतकालिके              |
| ५. वृत्तपत्रे आणि वृत्तपत्रे कात्रणे | ६. स्पर्धात्मक वाचनसाहित्य |
| ७. चरित्रे आणि आत्मचरित्रे           | ८. संशोधनपर वाचनसाहित्य    |
| ९. प्रवासवर्णन वाचनसाहित्य           | १०. शब्दकोश, विश्वकोश      |
| ११. ऐतिहासिक लेख आणि पत्रे           | १२. हस्तलिखिते, इत्यादी    |

## ग्रंथालय : अध्यात्म, तत्त्वज्ञान आणि मनोरंजन

पुस्तकांचे साधारणपणे तीन प्रकार पडतात. माहितीपर पुस्तके, प्रेरणादायी पुस्तके आणि मनोरंजनपर पुस्तके.

कोणत्याही ग्रंथालयाची कार्यक्षमता त्या ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाची अद्ययावतता, उपयुक्तता व वैविध्य यांवर अवलंबून असते. ग्रंथसंग्रहात अभ्यासोपयोगी पुस्तके असावीतच, पण या पुस्तकांबरोबरच विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासेतर वाचनाच्या आवडी, गरजा, भागविणारी पुस्तकेही ग्रंथसंग्रहात असावीत. आज विद्यार्थी केवळ अभ्यासोपयोगी ग्रंथाखेरीज इतर ग्रंथाचे वाचन करीत नाहीत, त्याचे प्रमुख कारण त्यांना इतर ग्रंथ वाचण्याची संधीच मिळत नाही. ही संधी त्यांना प्राप्त करून देण्यासाठी आणि त्यांच्यामध्ये वाचनाची आवड निर्माण करण्यासाठी त्यांना महाविद्यालय ग्रंथसंग्रहात विविध विषयांवरील चांगले ग्रंथ उपलब्ध करून द्यायला हवेत.

धार्मिक किंवा तत्त्वचिंतनपर ग्रंथांमधून शाश्वत मूल्यांचे विवेचन असते व त्यामुळे त्यांना अक्षरग्रंथ किंवा अभिजात साहित्य म्हणून संबोधले जाते. हीच प्रेरणादायी पुस्तके होत. 'भगवद्गीता', 'ज्ञानेश्वरी' अशा प्रकारचे ग्रंथ आहेत. असे ग्रंथ समाजातील विचारशील व्यक्तींची ज्ञानाची तहान भागवीत असतात. तात्त्विक गोष्टींचे विवेचन करीत असतात. त्यामुळे ग्रंथालयांमधून धार्मिक, आध्यात्मिक विषयांवरील वेचक पुस्तकांचा संग्रह असणे आवश्यक आहे.

प्रत्येक माणसाला काही वेळ रिकामा असतो. रिकामा वेळ रचनात्मक अशा मनोरंजनात घालविणे इष्ट असते. तसे न झाल्यास माणूस विध्वंसक आणि नको त्या इतर गोष्टींकडे वळेल म्हणून प्रत्येकाला निकोप असे संस्कारी मनोरंजन मिळण्याची गरज आहे. हे काम ग्रंथालयातील उत्कृष्ट चरित्रवाङ्मय, ललितसाहित्य, प्रवासवर्णन, लोकप्रिय मासिके यांद्वारे होत असते. वेगवेगळ्या वयोगटाच्या विद्यार्थ्यांच्या आवडी, छंद जोपासण्यासाठी अवांतर वाचनाची पुस्तके ग्रंथालयात ठेवल्यास विद्यार्थी केवळ क्रमिक पुस्तकांत अडकून न पडता ते इतर पुस्तके वाचायला प्रवृत्त होतील. एकदा का विद्यार्थ्यांना असे वाङ्मय वाचण्याची सवय लागली की कथा, कादंब-यापेक्षा वैचारिक स्वरूपाच्या वाङ्मयात त्यांना अधिक रस वाटू लागतो. आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये अवांतर वाचनाची आवड आणि सवय निर्माण करून ती वाढीला लावण्याच्या कामाला महाविद्यालयांनी प्राधान्य द्यायला हवे. याचाच अर्थ असा की, महाविद्यालयांतून चांगल्या प्रकारचे वाचनसाहित्य संग्रहित करून त्याद्वारे चांगली ग्रंथालयसेवा उपलब्ध करून द्यायला हवी. विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाच्या गरजा भागविण्यासाठी अभ्यासक्रमावर आधारित वाचनसाहित्य तसेच इतर ज्ञानवर्धक माहिती, मनोरंजन, छंद, आवड जोपासण्याच्या दृष्टीने आवश्यक

असलेले अवांतर वाचनसाहित्य ग्रंथालयात असणे अपरिहार्य आहे.

## ग्रंथालय महाविद्यालयाची आधारशीला

ग्रंथालयांना पूर्वीपासून आपल्या देशात ज्ञानाचे मंदीर म्हणून आदराचे स्थान दिले गेलेले आहे. महाविद्यालयातील ग्रंथालय हे एखाद्या दीपगृहासारखे किंवा शक्तिकेंद्रासारखे असते. महाविद्यालयात विद्यार्थ्यांना स्वतः केलेल्या अभ्यासावरच बहुतांशी अवलंबून राहावे लागते. अशा वेळी महाविद्यालयातील ग्रंथालय त्यांना उपयोगी पडते. वर्गात शिकवलेल्या अभ्यासक्रमास पूरक अथवा सहायक अशी भूमिका ग्रंथालय बजावीत असते. अधिक वाचनासाठी पुस्तके, विविध स्थळकाळांचे अचूक संदर्भ, चालू घडामोडींचे ज्ञान, इत्यादी दृष्टिकोनातून महाविद्यालयीन ग्रंथालये ही विद्यार्थीवर्गास मदत करीत असतात.

महाविद्यालयीन शिक्षण हे विद्यार्थ्यांना शालेय शैक्षणिक वातावरणापेक्षा अगदी वेगळ्या प्रकारच्या वातावरणाचा अनुभव देत असते. महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या आकलनाचा आवाका विस्तारलेला असतो. महाविद्यालयीन जीवनात युवकांना सामूहिक वर्तनाचे तसेच नेतृत्वगुणांचे मार्गदर्शन मिळते. विविध कार्यात पुढाकार घेण्याची संधी मिळते. स्वतःमधील कला, कौशल्य, क्रीडापटुत्व, वाक्चातुर्य यांचा विकास करण्यास वाव मिळतो. त्या दृष्टीने नवे काही शिकण्याच्या संधी मिळतात. महाविद्यालयातील विविध अभ्यासेतर उपक्रमांत विद्यार्थी भाग घेऊ शकतो व त्यातून त्याला आत्मविश्वास प्राप्त होत असतो. शालेय जीवनात जे शिक्षण चार भिर्तींदरम्यान व मुख्यतः शिक्षकांच्या नियंत्रणाखाली असते ते महाविद्यालयात येताच मोठ्या प्रमाणावर ग्रंथालयाशी केंद्रीत झाल्याची जाणीव विद्यार्थ्यांला होते.

मानवाने आपल्या आदिम अवस्थेपासून आजच्या प्रगत अवस्थेपर्यंतच्या प्रदीर्घ प्रवासात जे जे महत्त्वाचे जतन करण्यासारखे वाटले ते ते सर्व या ना त्या स्वरूपात लिहून व जतन करून ठेवले आहे. हा वारसा अनमोल असा आहे. त्यात गद्य साहित्य तसेच काव्य, नाट्य, संगीत रचना, शिल्प, नृत्य, चित्रकला यांचाही समावेश आहे. या सर्व गोष्टी मन व बुद्धीचे परिष्करण करून मानवाला एक प्रकारचे सांस्कृतिक वैभव मिळवून देणाऱ्या आहेत. ग्रंथालयाच्या माध्यमातून या समृद्ध परंपरांचे दर्शन घडावे व आनंदाचा लाभ मिळावा अशी अपेक्षा असते. ग्रंथालये या स्वरूपाच्या सांस्कृतिक वारशाचे संरक्षण करीत असतात म्हणूनच त्यांचे महत्त्व अबादीत आहे.

तरुण विद्यार्थीवर्गाला नवनवीन ज्ञानशाखांचा खरा परिचय महाविद्यालयात होतो. क्रमिक पुस्तके, संदर्भग्रंथ, नित्यनवी माहिती देणारी नियतकालिके, विविध प्रकारची

दृक्-श्राव्य व तांत्रिक साधने यांच्या माध्यमांतून ग्रंथालयात एक ज्ञानमय असे वैचारिक वातावरण त्यांच्याभोवती तयार होत असते. म्हणूनच महाविद्यालयातील ग्रंथालयांना 'महाविद्यालयाची आधारशीला' असे यथार्थपणे संबोधण्यात आले आहे.

## अवांतर वाचनसाहित्य अभ्यासक्रमाचा भाग झाले तरच नवी पिढी अवांतर वाचेल

इंटरनेटच्या विश्वात वाचनाचा कल कमी झाल्याची ओरड नेहमी ऐकू येते. बरेच वाचक आपला वेळ सध्या जास्तीत जास्त टीव्ही, इंटरनेट, व्हॉट्सअप, फेसबुक यांवरच जास्त व्यतीत करताना दिसतात. संगणकाला भारतीय तरुणांच्या जीवनात आवश्यकतेपेक्षा अधिक महत्त्व मिळू लागल्याने तरुणांचा बराच वेळ इंटरनेटवरील संकेतस्थळे पाहण्यात संगणकावर खेळ खेळण्यात व्यतीत होतो. हल्ली शहरातील तरुण पिढी ही बहुतांशी इंग्रजी माध्यमातून शिकलेली असल्यामुळे ते मराठी वाचनसाहित्य अजिबात वाचत नाहीत. काही तरुण इंग्रजी वाढमयाचे वाचन करताना दिसतात.

वाचनसंस्कृती वाढवायची असेल तर शाळेपासून सुरुवात करावी लागेल. त्यासाठी शाळेला चांगले ग्रंथालय हवे. एकेका पुस्तकांच्या अनेक प्रती असाव्यात जेणेकरून सर्व मुलांना त्याचा लाभ मिळेल. त्याचप्रमाणे शालेय अभ्यासक्रमात स्वाध्याय वाचन हवेच; ज्यात विविध लेखकांच्या कादंब-या असाव्यात. तसेच अवांतर वाचन चांगलं करायला लावणे हाही एक वाचन वाढवण्यावरील उपाय आहे. मात्र हा अभ्यासक्रमाचा भाग झाल्याशिवाय तरुण पिढी वाचणारच नाही असे वाटते.

खेड्यातील तरुण मुलांच्या रूपाने मराठी वाचनसाहित्याला ग्रामीण भागातच वाचकवर्ग लाभत आहे. याचे कारण हा वर्ग प्रामुख्याने मराठी माध्यमातून शिकतो. गेल्या १० ते १५ वर्षांत मराठी लेखक म्हणून जे पुढे आले ते प्रामुख्याने ग्रामीण विभागातीलच आहेत. परंतु जसजशा इंग्रजी शाळा ग्रामीण भागात स्थिरावतील तसतशी ही परिस्थितीही पालटत जाईल.

## पुस्तकांशी मैत्री तुटत चालली आहे

पूर्वी 'ज्या घरात नसेल पुस्तकांचे कपाट ते घर सपाट', 'ग्रंथासारखे गुरू नाही' अशी पुस्तकांची महती पटवून दिली जायची. काळ बदलला आता संगणकीय साक्षरता वाढली, पण अक्षर निरक्षरता निर्माण झाली. लोकांनी आता पुस्तकांकडे पाठ फिरविली पुस्तकांऐवजी संगणक, इंटरनेट, व्हॉट्सअप ही संस्कृती वाढली. त्यामुळे वाचकांची पुस्तकाशी मैत्री तुटत चालली आहे. घराघरांतून आता पुस्तकाची कपाटे हद्दपार होत

आहेत आणि त्याजागी इंटरनेट घरात शिरत आहे.

शाळा महाविद्यालयातील विद्यार्थी आता पाठ्यपुस्तकंही खरेदी करत नाहीत. ते थेट गाईड खरेदी करतात. अवांतर वाचन व ग्रंथ खरेदी या दोन्हीही गोष्टी आता कालबाह्य झाल्या आहेत. ग्रंथालये आहेत, ग्रंथ आहेत पण वाचक उदासीन असेल तर ग्रंथाना सुरक्षित जागा म्हणजे कपाटच असं चिन्ह दिसून येत आहे.

महाविद्यालयांना विद्यापीठ अनुदान आयोग करोडो रुपयांचे अनुदान ग्रंथ खरेदीसाठी उपलब्ध करून देते. महाविद्यालये ग्रंथ खरेदीही करतात, पण ग्रंथांची घडीच मोडली जात नाही. कादंब-याचं बाड तर आता कुणी हाताळतही नाही. पण करियर घडविण्यासाठी आवश्यक असणारे प्रेरणादायी वाचनसाहित्य मात्र आजही खरेदी केले जाते. स्पर्धा परीक्षेच्या अनुषंगानेदेखील साहाय्यक ठरतील अशी पुस्तके वाचण्याकडे लोकांचा कल वाढतोय. त्यामुळे मोठ्या कादंब-या, महाकाव्ये यांचे वाचन कमी झाले आहे.

अब्दुल कलाम यांचे 'अग्निपंख', विणा गव्हाणकर यांचे 'एक होता कार्हेर' तसेच सुधा मूर्ती यांची पुस्तकं आजही वाचक आवडीने वाचतात. याशिवाय आरोग्यविषयक सजगता वाढल्याने ऋतुजा दिवेकर यांचे 'लुज युवर वेट बट डोन्ट लुज युवर माईन्ड' किंवा शिवा खेरा यांचे 'करिअर गाईडन्स' अशी सकारात्मक उर्जा आणि प्रेरणा देणारी अनेक प्रकारची पुस्तकं बाजारात उपलब्ध आहेत. रोबीन शर्मा यांचे 'मॅन हू सोल्ड हिज फेरारी', 'अल्केमिस्ट', 'सेव्हन सिंक्रेट' ही मनाची शक्ती वाढवणारी पुस्तके लोक खरेदी करतात.

## पुस्तकांच्या जवळ जाता आले पाहिजे...

आपल्या आयुष्यावर जवळच्या आप्तमित्रांचा जसा प्रभाव पडतो तसा पुस्तकांचाही पडतो. म्हणून हेन्री शाॅटियरचे 'पेपिलॉन' किंवा गव्हेरा यांचे 'मोटर सायकल डायरीज्' वाचल्यावर मनात आत्मविश्वासाचा झरा उफाळून येतो. 'तुकारामांची गाथा' किंवा तुकडोजी महाराजांची 'ग्रामगीता' वाचल्यावर जगण्यातील अध्यात्म कळते. गो.नी.दांडेकर यांच्या 'नर्मदा परिक्रमे'च्या वर्णनातून किंवा अत्रे यांच्या १९१५ साली प्रसिद्ध झालेल्या 'गावगाडा' मधून ग्रामीण भारत दिसते. वॉरियल एल्विन, गोदुताई परूळेकर, अनुताई वाघ यांच्या आदिवासीविषयक पुस्तकांमधून एक वेगळे विश्व समजते. पावलो कोएलो यांच्या 'अल्केमिस्ट'मुळे जगाचा शोध स्वतःमध्ये सुरू होतो आणि स्वतःमध्येच संपतो याचा साक्षात्कार होतो. तर रजनीश कबीर आणि जे.कृष्णमुर्ती अध्यात्माचा अर्थ सांगतात. अनेकांच्या आत्मचरित्राच्या वाचनाने प्रामाणिक आणि सरळमार्गी जगण्याचा अर्थ उमगतो.

इतक्या वर्षांनंतर आजच्या ग्रंथनिर्मितीकडे पाहिल्यावर महात्मा फुले यांचे विचार आजही समर्पक वाटतात. पण त्यानुसार सर्वसामान्य लोकांसाठी लोकभाषेत पुस्तके येत नाहीत, आली तर ती लोकांपर्यंत पोहोचत नाहीत ही एक मोठी खंत आहे. पुस्तक म्हणजे निर्जीव वस्तू नाही; तर पुस्तक हे कोणतीही अपेक्षा न ठेवता आपले अंतरंग मोकळे करणारे, मनोरंजन करणारे, मार्ग दाखवणारे, कधी गुरू तर कधी वडीलकीच्या नात्याने सल्ला देणारे असते. पुस्तकांनी एवढा फायदा होऊ शकतो पण त्यासाठी आपल्याला पुस्तकांच्या जवळ जाता आले पाहिजे. त्या वेळी आपल्याला त्याच्या पानापानातून ज्ञान-रंजनाची अखंड सळसळ ऐकू येईल.

## उद्याचे वाचक घडविण्यासाठी... अमेरिकेतील प्रयत्न

अमेरिकेत बालवाचक घडविण्याच्या दृष्टीने अनेक उपक्रम राबविले जातात. अक्षरओळख झाल्यापासून मुलं चांगले वाचायला लागेपर्यंतच्या तीन पातळ्या तिथे कल्पिल्या जातात. पुस्तकाच्या मलपृष्ठावर बहुधा 'फॉर फर्स्ट लेव्हल' किंवा 'फॉर सेकंड लेव्हल' असे नोंदलेले असते. पहिल्या पातळीवरील पुस्तके अर्थातच अधिक रंजक असतात. पक्षी, प्राणी, निसर्ग आणि मुलंमुली यांचे एकत्रित मजेशीर जग त्यात असते. दुसऱ्या पातळीवरील पुस्तकांतून 'फिक्शनल अॅण्ड नॉनफिक्शनल' यांतला फरक अधिक ठळक होतो. कल्पनारम्य पुस्तकांतून पशू-पक्षी-मुले यांचे जग एकत्रित असले तरी आता त्यातून बालमनावर काही मूल्ये ठसविण्याचा जाणीवपूर्वक प्रयत्न होताना दिसतो.

सार्वजनिक ग्रंथालयांतील बालवाङ्मयाचा विभाग खूपच मोठा असतो. दोन ते चार वयोगटातील मुलांसाठीची पुस्तके व्हिडीओ-सीडीसह असतात. नुकतीच अक्षरओळख होऊ लागलेल्या मुलांपासून किशोरवयीन वाचकांपर्यंत त्यांच्या वयोगटानुसार पुस्तकांचे विभाग असतात. मुलांना शाळांतून दिले जाणारे प्रकल्प तयार करायलाही ग्रंथालये त्यांना खूपच मदत करतात. ग्रंथालयांचा आणखी एक उपक्रम मुलांना वाचनास प्रवृत्त करण्याच्या दृष्टीने महत्त्वाचा आहे. उन्हाळ्याच्या सुट्टीत हा उपक्रम राबवला जातो. नुकतेच वाचायला शिकलेल्या मुलांनी २० पुस्तके वाचली की त्यांचे पालक त्याचा तपशील ग्रंथालयास सादर करतात. मग त्या मुलाला ग्रंथालयातर्फे चषक आणि प्रमाणपत्र मिळते. त्या प्रमाणपत्रावर ग्रंथालयाच्या ग्रंथपालाच्या सहीबरोबरच टेक्सासच्या गव्हर्नरची सही आणि राज्य ग्रंथपालांचीही सही असते. अधिक मोठ्या मुलांसाठी हा चषक व प्रमाणपत्र मिळवण्यासाठी २० तास वाचनाची अट असते.

बालवाचकांकडून बालसाहित्यिकाचा गौरव ही तर फारच भन्नाट कल्पना आहे. मुलांनी वर्षभरात प्रसिद्ध झालेली जी पुस्तके वाचली असतील त्यांतील आपल्या आवडत्या

पुस्तकांना १, २, ३ क्रमांकाची मते द्यायची व ती ग्रंथालयात ठेवलेल्या बॉक्समध्ये टाकायची. संपूर्ण टेक्सासमधील शाळांमधून विद्यार्थी हे मतदान करतात. यातील पहिल्या क्रमांकाची मते ज्या पुस्तकाला सर्वाधिक मिळालेली असतील त्या पुस्तकाची त्या वर्षीच्या 'ब्लू बॉनेट' पुरस्कारासाठी निवड होते. म्हणजे बालवाचकाला लिंबूटिंबू समजले न जाता जबाबदार वाचक मानले जाते. तेथील पुस्तकांची दुकानेही मुलांना वाचनाची गोडी लावण्यात हातभार लावतात.

शाळेच्या ग्रंथालयांसाठी प्रारंभी अमेरिकेत शिक्षण विभागाकडून भरघोस रक्कम दिली जाते. नंतर ग्रंथालय वाढवण्याची जबाबदारी मात्र शाळांची असते. वाचन कसे करायचे याचा वस्तुपाठ मुलांना लहान वयात करून दिला जातो. विद्यार्थ्यांची आकलनक्षमता अजिबात कमी लेखली जात नाही आणि ती अधिकाधिक कशी वाढेल यासाठी प्रयत्न केले जातात. प्रत्येक वर्गासाठी आठवड्यातून एकदा पुस्तक बदलून देण्याचा वार असणे एवढ्यापुरतेच शाळेच्या ग्रंथालयांचे काम सीमित नाही.

## भविष्यातील वाचक, लेखक, साहित्यिक, संपादक घडविण्यासाठी प्रयत्न केले जावेत.

आजकाल मुले वाचतच नाहीत ही सार्वत्रिक तक्रार ऐकू येते. परंतु खरा प्रश्न आहे तो मुलांमध्ये वाचनाची गोडी निर्माण होण्यासाठी आपण काय प्रयत्न करतो? याकरिता काही शाळा, पालक किंवा शिक्षक जाणीवपूर्वक प्रयत्न करतातही; पण ते पुरेसे नाहीत. महापालिकेच्या शाळेत शिकणारी तसेच ग्रामीण भागातील मुलांपर्यंत अभ्यासक्रमातील पुस्तकांखेरीज इतर पुस्तके किती प्रमाणात पोहोचतात? वाचक म्हणून मुलांचा विकास व्हावा यासाठी काही धोरण आपल्याकडे आहेत का? असल्यास ते योग्य प्रकारे राबविले जाते का? यावर जाणीवपूर्वक विचार केला जातो का याकडे लक्ष दिले गेले पाहिजे.

मुलांनी वाचावे, त्यांच्यातून एक चोखंदळ वाचक घडावा म्हणून आपण काय प्रयत्न करतो? सधन घरांतून तरी किती मुलांच्या हातावर खाऊ म्हणून पुस्तक दिले जाते? किती मुले मोकळ्या वेळेत आपले आई-बाबा एकाग्र होऊन एखादे पुस्तक वाचताना बघतात? आणि पुस्तकांची भूक असलेल्या किती मुलांपर्यंत छान रंगीबेरंगी पुस्तके पोहोचतात? या गोष्टींचा गांभीर्याने विचार व्हायला हवा.

आपल्या मुलांनी चांगले वाचक, लेखक, साहित्यिक, संपादक व्हावे. त्यांनी स्वतंत्र विचार करावा, त्यांची कल्पनाशक्ती बहरावी, त्यांना ज्ञानाचे नवनवे मार्ग कसे शोधायचे ते कळावे, यासाठी आपल्याला - १) मुलांना भाषा व्यवस्थित शिकवायची

आहे हे लक्षात घेऊन आणि त्याच वेळी त्यांच्या बौद्धिक व भावनिक गरजा लक्षात घेऊन पुस्तकांची निर्मिती करणे. २) मुलांसाठी तयार झालेली पुस्तके सर्व स्तरांतील मुलांपर्यंत पोहोचवणे. ३) मुलांना वाचायला प्रवृत्त व प्रोत्साहित करणे. ४) मुलांना वाचनाची विशिष्ट दृष्टी देणे यांसारख्या गोष्टी कराव्या लागतील. ही जबाबदारी आपली आहे हे पालकांबरोबरच शाळा-महाविद्यालयांची ग्रंथालये आणि मुख्य म्हणजे ग्रामपंचायतीपासूनच्या सर्व ग्रंथालयांनी ओळखणे व ती स्वीकारणे महत्त्वाचे आहे.

तरुणाईने विद्यार्थीदशेपासूनच वाचनाची आवड जोपासावी यासाठी नॅशनल बुक ट्रस्टने केलेल्या राष्ट्रीय युवक वाचक सर्वेक्षणाव्दारे १) शाळा, महाविद्यालयांमध्ये अवांतर वाचनासाठी ठरावीक सुट्टी मिळावी २) ग्रंथालयांशी संपर्क सुलभ व्हावा ३) ज्येष्ठांकडून प्रेरणा आणि प्रोत्साहन मिळावे, असे संवेदनशील पर्याय पुढे आले आहेत.

शालेय शिक्षणापासून विद्यापीठीय शिक्षणापर्यंत प्रत्येक अभ्यासक्रमामध्ये 'ग्रंथालय वाचन' असा विषय अनिवार्यच असायला हवा. वाचावे कसे आणि काय वाचावे हे शिकवावेच लागते. पाश्चिमात्य देशांत ग्रंथालयाचा विषय अभ्यासक्रमात सामावून घेतलेला असतो. तसा भाग आपल्याकडे केव्हा येईल कोण जाणे! किमानपक्षी 'संगीत विद्यालय', 'क्रिकेट कोचिंग' याप्रमाणे एक तरी 'वाचन विद्यालय' निर्माण व्हायला हवे. असे विद्यालय मुलांना वाचन कसे करावे का करावे हे तरी शिकवील. आपल्या देशातील ग्रंथपालांनी असा प्रयोग करायला काय हरकत आहे.

## अवांतर वाचनसाहित्याचा प्रसार होण्यासाठी राबविले जाणारे उपक्रम

### १. कपडे खरेदीवर पुस्तकांची भेट

नावीन्यपूर्ण कल्पना राबविण्याची कल्पकता ही पुणेकरांची खास ओळख आहे. पुणे येथील गलानी फॅशनसने फडतरे चौकातील शोरूमच्या उद्घाटनानिमित्त दिनकर शिलेदार यांचा 'तृणांकुर' हा कवितासंग्रह आणि 'दुर्वांकुर' हा कथासंग्रह ग्राहकांना भेट देण्याची योजना आखली होती. शिलेदार यांच्या या दोन्ही पुस्तकांचे प्रकाशन सोमवार ६ ऑक्टोबर २०१४ रोजी एस.एम.जोशी सभागृह येथे सायंकाळी सहा वाजता झाले. ज्येष्ठ समीक्षक डॉ.द.भि.कुलकर्णी यांनी कार्यक्रमाचे अध्यक्षस्थान भूषविले होते. तसेच ज्येष्ठ कथाकार भारत ससाणे आणि बांधकाम व्यावसायिक डी.एस.कुलकर्णी या वेळी उपस्थित होते.

## २. आनंदाचा व्यापार !

आजकाल पुस्तकाची दुकाने पूर्वीसारखी कमी जागेत नसतात. पुस्तकं चाळणे, बघणे हा एक अनुभव असतो. त्याला व्यावसायिक बाजू आहे हे खरे पण लोकांच्या रिकाम्या वेळेचा फायदा घेतला नाही तर व्यावसायिक कसले. ऑक्सफर्ड बुकस्टोर, क्रॉसवर्ड स्टोरी, स्टारमार्क अशा अनेक खास ठिकाणांनी पूर्व भारतात वाचनानुभव अभिरुचीसंपन्न व आरामदायी केले आहे. वाचलेल्या पुस्तकांवर पांडित्यपूर्ण पद्धतीने चर्चा करण्याची फॅशन पहिल्यांदा कॅफे कॉफी डे ने आणली. एक कप कॉफीच्या बदल्यात खरे तर आपण खूप वेळ जागा अडवून बसतो पण ते इथे माफ आहे. नेहमीच्या धकाधकीच्या जीवनात जरा काही वेगळे केल्याचा आनंद यात मिळतो.

## ३. वाचनानंदांसाठी बुक कॅफे

बुक स्टोअरमध्ये लाउंजसारखा आनंद मिळावा यासाठी आता 'सिटी ऑफ जॉय' मानल्या जाणा-या कोलकत्यात बुक कॅफे सुरू झाले आहे. तिथे आरामात बसून कॉफी पीत पुस्तके वाचण्याचा आनंद मिळणार आहे. 'स्टोरी' असे या बुक कॅफेचे नाव आहे. तिथे ग्राफिक कादंब-या, कॉमिक बुक्स उपलब्ध आहेत. पेंग्विन बुक्सचा वेगळा विभाग आहे. लिहिण्यासाठी पॅड्स, पेन्सिल ठेवलेल्या आहेत, त्यामुळे तुम्ही तुम्हाला जे वाटते ते लिहून ठेवू शकता. पुस्तकप्रेमीसाठी ही मेजवानी असून पेंग्विनची तीन हजार पुस्तके तिथे आहेत. येथे येऊन लोकांनी कथा वाचाव्यात, लिहाव्यात, सांगाव्यात, चित्रात मांडाव्यात अशी अपेक्षा आहे असे या कॅफेचे प्रमुख सिद्धार्थ पानसरी यांचे मत आहे. 'पेंग्विन' या ठिकाणी प्रकाशित न झालेली पुस्तकेही ठेवणार आहे तसेच काही दुर्मिळ पुस्तकेही ठेवणार आहेत. हा १५ हजार स्केअर फुटांचा पुस्तकांचा मॉल असून तेथे अनेक कोपरे असे ठेवले आहेत जिथे जाऊन तुम्ही वाचू शकता, चित्र काढू शकता, कथाकथन करू शकता कोलकतावासियांसाठी हा वेगळा अनुभव आहे.

## जगातील बुक कॅफे

१. द ग्राउंड्स अलेक्सांड्रिया, ऑस्ट्रेलिया
२. द व्हिटेज एंपोरियम, लंडन
३. हॉटेल सेंट्रल अँड कॅफे, कोपनहेगन
४. बालझॅक टोरांटो
५. लोसिन्हा थी, पॅरिस
६. ला डिस्ट्रिब्युटाइस, मॉंट्रियल

७. लिटल नॅप कॉफी स्टँड, टोकियो
८. सिक्ककार बॅकेन ७ स्टॉकहोम
९. कॅफे कॉच्युम, पॅरिस
१०. लीली व्हॅनिली, लंडन

## ४. झाडाखाली पुस्तक प्रकाशन

पुणे येथे अक्षरधारा बुक गॅलरीमध्ये झाडाखाली पुस्तक प्रकाशन व गप्पांचा कार्यक्रम करण्याची सोय आहे. यातून लेखक- वाचकांच्या भेटी होतात. नवीन कल्पनांवर चर्चा होते. काहींना निवांतपणे पुस्तके वाचता येतात.

काहींना पुस्तके परवडत नाहीत त्यांना पुण्यात अगदी रस्त्यावर सहजगत्या अतिशय दुर्मिळ पुस्तके नाममात्र किमतीत मिळून जातात. काही ठिकाणी तर पुस्तके भाड्याने मिळतात, पण ती बहुधा अभ्यासाची असतात.

## समारोप

भारतात तसेच परदेशातील अनेक ग्रंथालयांत नियमित येणा-या वाचकांना वेगवेगळे पुरस्कार देऊन गौरविण्यात येते. वाचकांना वाचनालयात येण्यास भाग पाडण्यासाठी अनेक ठिकाणी वेगवेगळे उपक्रम राबविले जातात. या गोष्टींचा विचार करून शाळां-महाविद्यालयांनीही विविध उपक्रमांचे आयोजन करावे. त्यामुळे ग्रंथालयांचा वापर वाढेल त्याचबरोबर अवांतर वाचनसाहित्याचा प्रचार आणि प्रसार होण्यास मदत होऊ शकेल.

## संदर्भ सूची

१. मीराताई, (११ सप्टेंबर २०१३). विस्मरणशक्ती. Retrieved from <http://www.misalpv.com> (accessed on 13.07.2014)
२. अवांतर वाचनसाहित्य हीच शिदोरी. (०२ ऑगस्ट २००८). Retrieved from In <http://www.manatala.wordpress.com> (accessed on 13.07.2014)
३. अमेय, ई-बुक्स आणि पुस्तके. (१५ फेब्रुवारी २०१३). Retrieved from <http://www.maayboli.com> (accessed on 12.07.2014)
४. सावे, वसंत. (२००९). शालेय ग्रंथालये. नाशिक : यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ प्रकाशन. पृ.२९, ४.

५. देशपांडे, ए. व्ही., (२००९). ग्रंथालयाचा विकास आणि त्यांचे समाजातील कार्य. नाशिक : यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ प्रकाशन. पृ.७.
६. रसाळ, सुधीर. (२८ फेब्रुवारी २०१२). अवांतर वाचनसाहित्य अभ्यासक्रमाचा भाग झाला तरच नवी पिढी वाचेल. Retrieved from <http://divyamarathi.bhaskar.com> (accessed on 12.07.2014)
७. पुस्तकांशी मैत्री तुटतेय. (२३ एप्रिल २०१४). Retrieved from [In http://marathi.yahoo.com](http://marathi.yahoo.com) (accessed on 12.07.2014)
८. म्हात्रे, महेश. पुस्तकांच्या जवळ जाता आले पाहिजे. (२२ एप्रिल २०१२). विश्व पुस्तकांचे. Retrieved from <http://maheshmhatre.blogspot.in> (accessed on 12.07.2014)
९. कणेकर, प्रतिभा. (रविवार १४ सप्टेंबर २०१४). उद्याचे वाचक घडविण्यासाठी अमेरिकेतील प्रयत्न. लोकमत. लोकगंग. पृ. २.
१०. तरुणाई करतय वाचनाचा सगजतेने विचार. (२१ जानेवारी २०११). Retrieved from [In http://epaper.esakal.com/esakal](http://epaper.esakal.com/esakal) (accessed on 12.07.2014)
११. चिपळुणकर, विष्णुशास्त्री. (डिसेंबर २००४ ते फेब्रुवारी २००५). वाचन विद्यालय : ई-प्रकाशने. ज्ञानगंगोत्री. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ प्रकाशन. पृ. २९.
१२. कपडे खरेदीवर पुस्तकांची भेट. (शनिवार, ४ आक्टोबर २०१४). दै. लोकसत्ता, पुणे वृत्तांत, पृ. ३.
१३. आनंदाचा व्यापार. (शनिवार, ४ आक्टोबर २०१४). दै. लोकसत्ता, पुणे वृत्तांत, पृ. ४.
१४. वाचनानंदांसाठी बुक कॅफे. (शनिवार, ४ आक्टोबर २०१४). दै. लोकसत्ता, पुणे वृत्तांत, पृ. ४.

## ग्रंथालय संगणकीकरण करणाऱ्या ज्ञानशाखा

प्रा. रणजीत धर्मापुरीकर  
माहिती शास्त्रज्ञ, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड  
[dranjit29@gmail.com](mailto:dranjit29@gmail.com)

डॉ. मेधा रणजीत धर्मापुरीकर  
ग्रंथपाल, महिला महाविद्यालय, नांदेड  
[medhadharmapurikar28@gmail.com](mailto:medhadharmapurikar28@gmail.com)

ग्रंथालय संगणकीकरणाची गरज केवळ ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना नाही तर वाचकातसुद्धा त्याबाबत जागृती निर्माण झाली आहे. इतर क्षेत्रांतील संगणकाचा वाढता वापर हे कारणसुद्धा कांही अंशी कारणीभूत आहे, ज्यामुळे ग्रंथालयीन कर्मचारी व वाचक वर्ग यांना त्या आवश्यकतेची जाणीव झाली. इतर क्षेत्रांतील संगणकीकरणाच्या तुलनेत ग्रंथालये संगणकीकरणात मागे का राहिली यास कांही मूलभूत कारणे आहेत. त्यात मुख्य अडचण आहे ती म्हणजे प्रशिक्षित मनुष्यबळाची. प्रशिक्षित ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांचा अभाव आज सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयांत आहे. विद्यापीठ, महाविद्यालयीन व कॉर्पोरेट क्षेत्रातील विशेष ग्रंथालयात संगणकीकरणाच्या दृष्टीने संगणक क्षेत्रातील तज्ज्ञांच्या मदतीने पावले उचलली जात आहेत. मूळचा ग्रंथालय व माहितीशास्त्रात पारंगत असणाऱ्या उमेदवाराने संगणकीकरणाचे वेगळे शिक्षण घेणे ही सध्या काळाची गरज झाली आहे. विद्यापीठ व महाविद्यालयीन स्तरावर ग्रंथालय व माहितीशास्त्रात ज्या विषयांचा समावेश आढळून येतो त्यात संगणकीकरणाबद्दलचे सखोल ज्ञान देणारे विषय अभ्यासानेच आढळतात. अलीकडे काही विद्यापीठांनी अभ्यासक्रमात ग्रंथालय संगणकीकरणाबाबतचे ज्ञान देणारे व त्या दृष्टीने पात्र करण्याचे प्रयत्न सुरू केले आहेत. पण अजूनही बी. एल. आय. एस किंवा बी. लिब., एम. लिब. उत्तीर्ण झालेल्या व ग्रंथपालन व्यवसायात कार्यरत उमेदवारांना ग्रंथालय संगणकीकरणाबद्दल तेवढा आत्मविश्वास येत नाही. त्याकरिता स्वतंत्र पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रम काही विद्यापीठांनी सुरू केला आहे. हैदराबाद विद्यापीठ, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विद्यापीठ, अलगप्पा विद्यापीठ, पंजाब विद्यापीठ, व्हीपीएम केजी जोशी कॉलेज, ठाणे, टाटा इन्स्टिट्यूट ऑफ सोशल सायन्सेस, मुंबई, इत्यादी संस्थांचा यात समावेश होतो. या

अभ्यासक्रमांना सर्वत्र प्रचंड प्रतिसाद मिळत आहे. अशा प्रकारच्या अभ्यासक्रमात महत्त्व आहे ते प्रात्यक्षिकाला. मूळ ग्रंथालयशास्त्र, माहितीशास्त्र, संगणकशास्त्र, माहिती तंत्रज्ञान, संप्रेषण तंत्रज्ञान या विषयांचा अंतर्भाव या अभ्यासक्रमात दिसून येतो. कार्यरत ग्रंथालय व्यावसायिकांना अशा प्रकारचा अभ्यासक्रम फार उपयुक्त आहे. पूर्ण इंग्रजी भाषेत हा अभ्यासक्रम उपलब्ध असल्याने केवळ मराठी भाषेत शिक्षण झालेल्या व्यावसायिकांची अडचण झाली आहे. पण संगणकशास्त्र, माहितीशास्त्र व तंत्रज्ञान, संप्रेषण शास्त्र यांसारख्या विषयावर अजून तरी सक्षम अशा मराठी भाषेत साहित्य उपलब्ध नसल्याने सध्यातरी याच भाषेत ग्रंथालय संगणकीकरणाचे तंत्र समजून घ्यावे अशी अपेक्षा आहे. ग्रंथपालन क्षेत्रात काम करावयाचे ठरविल्यानंतर कमीत कमी तीन भाषा अवगत असल्यात. यात इंग्रजी भाषा अपेक्षित आहेच. कारण ग्रंथालयशास्त्राच्या पंचसूत्रानुसार प्रत्येक वाचकाला त्याचा ग्रंथ आणि प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक मिळवून देण्याकरिता भाषा ही अडसर ठरत नाही.

ग्रंथालय संगणकीकरण करण्याकरिता अशा कोणत्या विषयांचा अभ्यास केला पाहिजे किंवा अशा कोणत्या ज्ञानशाखा आहेत ज्याचा उपयोग कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयाचे संगणकीकरणात होईल. असा एक प्रश्न सहज सामान्य वाचकांना पडेल. यात प्रामुख्याने विचार करावा लागेल तो संगणकशास्त्राची ओळख याचा. मानवी जीवनात संगणकाने क्रांती केली आहे. संगणकाचा वापर ग्रंथालयीन सेवा कार्यात होत असल्याने ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कार्याक्षमतेत वाढ, कार्यातील गुणवत्ता व नवीनतम सेवांचा समावेश करता येणे सहज शक्य आहे. हे ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना समजले आहे. या परिस्थितीत ग्रंथालयीन व्यावसायिकांना माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा ग्रंथालयीन कार्यात महत्त्वाचे योगदान आहे. याची जाणीव करून देणे आवश्यक आहे. याकरिता हे तंत्रज्ञान हाताळता येण्याकरिता आवश्यक ते कौशल्य प्रभावीपणे ग्रंथालयीन सेवा देण्याकरिता प्राप्त केले पाहिजे. म्हणून अशा प्रकारच्या अभ्यासक्रमात संगणक तंत्रज्ञानाचे प्राथमिक ज्ञान व त्याच्या वापरासंबंधीचे शिक्षण दिले जाते. यात संगणकाच्या प्राथमिकतेसोबतच डेटा देवघेव, माहिती साठवण्याची वेगवेगळी साधने, त्यांचा ग्रंथालयीन संगणकीकरणात उपयोग यावर सखोल ज्ञान दिले पाहिजे. विविध संगणक प्रणालीचे ज्ञान, त्याचा प्रत्यक्ष वापर हा शिकवला गेला पाहिजे. माहिती तंत्रज्ञानाचा माहिती परिस्फोटाने समाजावर केलेला परिणाम व त्यात झालेला बदल याची माहिती उपरोक्त तांत्रिक ज्ञानासोबत दिली तर अधिक परिणामकारक होते.

ग्रंथालय संगणकीकरण हा अभ्यासक्रमाचा मुख्य उद्देश असल्याने, ग्रंथालय संगणकीकरणाबाबतची माहिती अभ्यासक्रमाच्या दुसऱ्या मुख्य विषयात समाविष्ट केली

जावी. ग्रंथालय संगणकीकरणाची सुरुवात इ. स. १९४५ साली व्हेनेव्हर बुश यांनी मेकॅनिकल लायब्ररीचा शोध लावून केला. त्याला त्यांनी मेमेक्स असे नाव दिले. त्यात वेगवेगळ्या सूची शोधस्थानातून ग्रंथ शोधणे शक्य होत असे. ग्रंथालय संगणकीकरणाचे प्रयत्न १९६० साली सुरू झाले. १९८० मध्ये जेव्हा माइक्रो कॉम्प्युटरचा प्रसार झाला तेव्हापासून ग्रंथालय संगणकीकरणाला गती प्राप्त झाली. टेलीकम्युनिकेशन तंत्रज्ञान आणि इंटरनेटमुळे तर अमूलाग्र बदल दिसू लागला. म्हणूनच ग्रंथालयीन संगणकीकरणाचा एखादा अभ्यासक्रमात असणे आवश्यक वाटू लागले. यात प्रामुख्याने ग्रंथालय संगणकीकरणाची गरज, उपयोग व त्यासंबंधीची पार्श्वभूमी यांचा समावेश यात असणे अपेक्षित आहे. ग्रंथालय संगणकीकरणाचे घटक, ग्रंथालयीन संगणकीकरणाची प्रत्यक्ष दिशा, त्यात ग्रंथालय संगणकीकरणाचे नियोजन, अंमलबजावणी व स्पष्टीकरणाचा उल्लेख केलेला असावा. ग्रंथालय संगणकीकरणात महत्त्व असते ते डेटाबेसचे. त्याकरिता प्रमाणके उदा. मार्क, सीसीएफ, युनिमार्क, इत्यादीवर माहिती देणे उचित ठरते. ग्रंथालयातील पडद्यामागील कार्याचे संगणकीकरण उदा. ग्रंथोपार्जन, नियतकालिकांचे व्यवस्थापन, तालिकीकरण, ग्रंथ देवघेव यांचाही समावेश करणे अगत्याचे आहे. यासोबत संगणकीकृत ग्रंथालयीन सेवा उदा. प्रचलित माहिती, जागरूकता सेवा, सूची, प्रलेख पोच संदर्भसेवा, इत्यादी सेवा या संगणकाद्वारे कशा प्रकारे देता येतात याचे तात्त्विक व प्रात्यक्षिक ज्ञान देणे उचित ठरेल.

आज माहिती व्यवस्था झपाट्याने बदलत आहे. एखादा निर्णय घेण्याकरिता किंवा संस्थेचे उत्तम व्यवस्थापन करण्याकरिता ठरावीक पद्धती अनुसरून, संकलित केलेल्या माहितीवर प्रक्रिया करून संस्थेच्या व उपभोक्त्यांच्या हिताकरिता माहितीचे प्रसारण करणे म्हणजे माहिती व्यवस्थापन आहे. माहिती व्यवस्थापन चांगले असेल तर संस्था चांगले कार्य करू शकते. उपरोक्त सर्व बाबी प्रशिक्षण घेणाऱ्यांना चांगले समजावून द्यावयाचे असेल तर या अभ्यासक्रमात प्रथम सद्यः परिस्थितीत वेगवेगळ्या संस्थेत कार्यान्वित असलेल्या माहिती व्यवस्थापनाची प्रक्रिया, प्रकार, इत्यादी बाबींचा समावेश केल्यास माहिती व्यवस्थापनाचे मूल्यमापन करून त्यात सुधार व परिपक्वता साधता येईल. माहितीची प्रतिप्राप्ती व माहिती प्रतिप्राप्तीच्या वेगवेगळ्या आकृतिबंधाचा अभ्यास हाही त्यात समाविष्ट असावा. डेटा, माहिती आणि ज्ञान प्रतिप्राप्ती यातील फरक त्यांना समजला पाहिजे. तद्वतच माहिती प्रतिप्राप्तीचे शोधतंत्र माहीत करून देणे यात समाविष्ट आहेच. याकरिता डेटाबेस आणि रिलेशनल डेटाबेस मॅनेजमेंट पद्धती म्हणजे काय हे समजून देणे अपेक्षित आहे. त्यातच माहिती तंत्राचे व्यवस्थापन आणि निर्णय सहायक माहिती प्रणालीच्या आराखड्याची शिकवण त्यात समाविष्ट असावी. ज्ञानाधिष्ठित



माहिती प्रतिप्राप्तीच्या तंत्राचा त्यात समावेश असायला पाहिजे. आज सर्वत्र बोलबाला आहे तो डिजिटल ग्रंथालयाचा. भविष्यातील ग्रंथालयाचे ते एक स्वरूप असणार आहे व त्या दृष्टीने आज पावले उचलली जात आहेत. त्या दृष्टीने डिजिटल ग्रंथालय उभारणीच्या प्रक्रियेचे ज्ञान यात समाविष्ट करणे अगत्याचे आहे. याकरिता प्राथमिकता आहे ती डेटाबेसचे स्थापत्यशास्त्र, त्याचे विविध आराखडे व फाईल संघटन, त्यांची जपणूक व निगा आणि डेटाबेस तयार करण्याचे तंत्र हे शिकण्याची. परिपूर्ण डेटा मॉडेल कसे असू शकते, डेटा, डेटा मॉडेल म्हणजे काय, डेटाबेसचा आकृतिबंध म्हणजे काय, डेटाबेस तयार करण्याच्या प्रक्रिया, वाचकांच्या विभिन्न गरजेनुसार तयार करण्यात आलेले डेटाबेस, व्यवस्थापन प्रक्रियेत निर्णय घेण्याकरिता डेटाबेसची मांडणी व नवीन उगम पावलेल्या संकल्पना. उदा. डेटाचे गोदाम, डेटा उत्खनन, डेटा मशागत याचे ज्ञान यांत समाविष्ट असावे.

ग्रंथालये ही शंकासमाधानाची केंद्र आहेत. यात विभिन्न प्रकारचे वाचक, विविध वाचनविषयक शंका घेऊन ग्रंथालयात प्रवेश करतात. शंकांनिरसन प्रक्रिया या संगणकीय भाषेच्या मदतीने कशा पार पाडता येऊ शकतील याचा सखोल अभ्यास यात असावा. वाचकांने संगणकाला एखादी शंका विचारल्यानंतर त्याच्या उत्तरादाखल कमी पण नेमके विकल्प वाचकांना पुरवणारी एखादी संगणकीय भाषेच्या रचनेची ओळख करून द्यावी. वाचकांनीसुद्धा आपल्या शंका कशा स्वरूपात मांडाव्यात हे विनासायास त्यांना अवगत झाले पाहिजे. जेणे करून कमी वेळात, कमी श्रमात अचूक उत्तर मिळवणे त्यांना सोपे जाईल.

नेटवर्किंग आणि माहिती महाजाल म्हणजे इंटरनेट या वर्तमान काळातील गतिशील संप्रेषण यंत्रणा म्हणून उदयास आल्या आहेत. या यंत्रणेच्या घटकाचा अभ्यास करणे आज ग्रंथपालांना आवश्यक झाले आहे. या यंत्रणेचे वेगवेगळे घटक उदा. संगणक प्रणाली, प्रमाणके, आराखडे, नियम, माहिती सुरक्षितता, इत्यादी तंत्रज्ञानाबद्दल आज सर्वत्र जागरूकता निर्माण झाली आहे. देशात ग्रंथालयाचे व माहितीचे जाळे भक्कम करण्याकरिता या तंत्रज्ञानाचा वापर करणे आवश्यक आहे. याकरिता प्रशिक्षणार्थींना नेटवर्किंगचे प्रकार, नेटवर्क तंत्रज्ञान, नेटवर्क संगणक प्रणाली, संगणकीय नेटवर्क प्रस्थापित करण्याचे विविध प्रकार माहीत करून देणे आवश्यक आहे. या सर्वांची आजच्या काळातील वाचन साधनाचा संयुक्त वापर करण्यामागची भूमिका व महत्त्व समजावून सांगितले पाहिजे. वाचन साहित्याचे वाढते दर व कमी होणारी आर्थिक तरतूद अशा वातावरणात वाचन साहित्याच्या संयुक्त वापराचे महत्त्व पटवून दिले पाहिजे. यात संयुक्त वापराची संकल्पना, इतिहास, जागतिक पातळीवरील साधनांचा संयुक्त वापर, माहिती

आदला बदलीचे प्रमाणके उदा. युनिकोड, मार्क, इत्यादी. ग्रंथालय व माहिती महाजालाचे व्यवस्थापन, त्याचा विकास व नियंत्रण, इंटरनेटच्या विविध सेवांची माहिती व डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू सर्च इंजिन, यावरची विस्तृत माहिती त्यात अपेक्षित आहे. संगणकाच्या माध्यमातून दिल्या जाणाऱ्या विविध माहिती सेवांमुळे ग्रंथालयाची जनसामान्यातील प्रतिमा उंचावणार तर आहेच, पण त्याचबरोबर ग्रंथालय व्यावसायिकांचीसुद्धा.

जागतिक स्तरावर माहितीचे आदानप्रदान करण्याकरिता इंटरनेटचा वापर मोठ्या प्रमाणात होत आहे. इंटरनेटमुळे माहितीचे संवर्धन करणे, अतिशय व कमी खर्चात माहिती सेवा देणे शक्य झाले आहे. कोणत्याही संस्थेला किंवा व्यक्तीला स्वतःची माहिती इंटरनेटद्वारे सर्वत्र उपलब्ध करून देणे शक्य झाले आहे. मासिके किंवा पुस्तक प्रकाशक आपली प्रकाशने इंटरनेटवर उपलब्ध करून देत आहेत. यामुळे ग्रंथालय व माहितीशास्त्र स्नातकांना इंटरनेटवरील वाचन साहित्याची माहिती देणे आवश्यक आहे. त्यात निशुल्क व सशुल्क या दोन्ही माहिती स्रोत अपेक्षित आहेत. या प्रामुख्याने इ-जर्नल्स, इ-बुक्स, इ-रेफरन्स सोर्सेस, ऑन लाईन डाटाबेसेस यांचा समावेश होतो.

इंटरनेटवर उपलब्ध असलेल्या माहिती साधनांचे विश्लेषण कसे करावे हा महत्त्वाचा भाग त्यात समाविष्ट केला पाहिजे. या अशा विश्लेषणाची आवश्यकता, प्रक्रिया व पद्धती यावर विस्तृत चर्चा असली पाहिजे.

डिजिटल ग्रंथालय विकास व त्यासंबंधीच्या नव्या संकल्पनांचा उदय या बाबींच्या अद्ययावत ज्ञानाने विद्यार्थी अवगत झाला पाहिजे. डिजिटल ग्रंथालयाच्या अभ्यासात वाचन संग्रहाचा आराखडा, त्याच्या उपयोगितेचा आराखडा, संगणक व नेटवर्कचा आराखडा, तांत्रिक आराखडा, मनुष्यबळ व या सर्व अनुषंगाने डिजिटल ग्रंथालय उभारणीचे टप्पे समजावून सांगितले पाहिजेत. आधुनिक माहिती प्रक्रियेत कन्टेन्ट डेव्हलपमेंट ही संकल्पना काही नवीन नाही, पण नव्या आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे माहितीचे संग्रहण व त्याचे प्रदर्शन करणे अतिशय सोपे झाले आहे. यात इंटरनेटमुळे भर पडली आहे. कन्टेन्ट डेव्हलपमेंटचे विश्लेषण व विकास या दोन्ही बाबी विद्यार्थ्यांना अवगत करून देणे गरजेचे आहे, कारण आधुनिक ग्रंथपालाकडून या प्रकारच्या कामाची अपेक्षा आज केली जात आहे. यात प्रामुख्याने कन्टेन्ट डेव्हलपमेंट म्हणजे काय, कन्टेन्ट डेव्हलपमेंटच्या पद्धती व तंत्र तसेच कन्टेन्ट ऑरगनायझेशन यावर माहिती देणे अपेक्षित आहे.

ग्रंथालय व माहिती सेवेत काम करणाऱ्यांना संगणकशास्त्र तज्ज्ञांवर पूर्णपणे विसंबून राहणे आता व्यवहार्य नाही. त्यामुळे प्रोग्रामिंग हा अतिशय महत्त्वाचा व ग्रंथालय व माहितीशास्त्र व्यावसायिकांनी दुर्लक्षिलेल्या विषयाची प्राथमिक माहिती व त्यासंबंधीची

आनुषंगिक घटकांची माहिती दिल्यास ग्रंथालयीन संगणक प्रणाली तयार करण्यामागचे कार्य व रहस्य त्यांना समजावल्यास भरपूर मदत होणार आहे. प्रोग्रामिंग भाषेचे प्रकार, फ्लोचार्टिंग, आलगोरिथम, इ. माहिती त्यांना माहित होणे अवश्यक आहे.

उपरोक्त अभ्यासलेल्या एखाद्या विषयावर विद्यार्थ्यांनी स्वतः अभ्यास व प्रात्यक्षिक करून एखाद्या प्रकल्पावर वृत्तांत सादर करावयास लावले तर त्यांना प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव घेता येणे शक्य होईल.

# आधुनिक ग्रंथालय व्यवसायिकांसाठी आवश्यक कौशल्य आणि क्षमता

डॉ. राजेंद्र विठ्ठल चिकटे  
तांत्रिक सहायक (ग्रंथालय), जयकर ग्रंथालय, सावित्रीबाई फुले पुणे  
विद्यापीठ, पुणे  
rvchikate@unipune.ac.in

आजच्या माहिती तंत्रज्ञान आणि माहिती संप्रेषणाच्या युगात आज प्रत्येक क्षेत्रातील व्यावसायिकाला अद्ययावत राहणे गरजेचे आहे. याला ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र अपवाद असू शकत नाही. अद्ययावत राहण्यासाठी व्यवसायातील कौशल्यांचा वापर केला तर अद्ययावतता सहज शक्य होऊन ग्रंथालयीन उपयोजक आणि सेवकांच्या हिताच्या दृष्टीने योग्य ठरणार आहे. कौशल्याचा परिस्थितीनुरूप योग्य वापर केला तर ग्रंथालयीन कार्य आणि सेवा योग्य पद्धतीने देऊन डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांच्या पंचसूत्रीचे पालन करणे शक्य होऊन आजच्या स्पर्धात्मक युगात टिकून राहणे शक्य होणार आहे.

(महत्त्वाच्या संज्ञा : व्यावसायिक कौशल्य, व्यावसायिक क्षमता, ग्रंथालयीन कौशल्य)

## १. प्रस्तावना

आजचे युग हे स्पर्धेचे युग आहे. प्रत्येक व्यवसायात आज खूप मोठ्या प्रमाणात स्पर्धक निर्माण होत आहेत. त्याचे मुख्य कारण म्हणजे माहिती तंत्रज्ञानातील विकास आणि वाढ होय. जरी यामुळे स्पर्धक निर्माण होत असले तरी याचाच वापर करून ग्रंथालयीन व्यावसायिक निर्माण होणाऱ्या स्पर्धकावर मात करू शकतात. त्यासाठी सतत अद्ययावत असणे ही आजच्या काळाची गरज बनली आहे. कारण तंत्रज्ञान हे क्षणाक्षणांला नवीन स्वरूपात समोर येत आहे. त्यासाठी योग्य ती व्यवस्थापन कौशल्ये वापरून ग्रंथालयीन उपयोजकांना योग्य प्रकारे सेवा देणे शक्य होणार आहे.

आजच्या इलेक्ट्रॉनिक माहितीबाबत सिंग सेवा (Sing Sewa, 1992) यांनी २३ वर्षांपूर्वी त्यांच्या लेखात लिहिले आहे की, 'सध्या काही प्रमाणात माहिती ही इलेक्ट्रिकल स्वरूपात प्रसिद्ध होत आहे. भविष्यात मात्र माहिती साधने, तिचा संग्रह, व्यवस्थापन आणि वितरण किंवा देवाणघेवाण हे पूर्णतः इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात होणार आहे' हे त्यांचे म्हणणे प्रत्यक्षात दिसून येत आहे. मात्र ग्रंथालयीन सेवक आणि ग्रंथालयीन कार्य आणि सेवा यासाठी लागणारी साधने यात अद्ययावतता येणे खूप गरजेचे आहे. त्यासाठी व्यवस्थापन कौशल्याची गरज आहे.

काटझ (Katz, 1974) यांच्या मते व्यवस्थापकीय कौशल्ये तीनच प्रकारची आहेत. ती म्हणजे तांत्रिक कौशल्य, मानवी कौशल्य आणि कल्पनाविषयक कौशल्य. याचबरोबर पुढील कौशल्याचाही वापर व्यवस्थापनात केला जातो. जसे माहिती तंत्रज्ञान कौशल्य, माहितीशोध आणि प्रतिप्राप्ती कौशल्य, पारंपरिक कौशल्य, व्यवस्थापकीय कौशल्य, संप्रेषण कौशल्य, सादरीकरण कौशल्य, संरक्षण आणि जतन कौशल्य, त्रुटी निवारण कौशल्य, वेळेचे व्यवस्थापन कौशल्य, पुढाकार घेण्याचे कौशल्य, नियंत्रण कौशल्य, मूल्यमापन आणि मूल्यनिर्धारण कौशल्य, निर्णय क्षमता कौशल्य अशा प्रकारची सर्व कौशल्ये वापरून ग्रंथालयीन व्यावसायिकांना त्यांच्या उपयोजकासाठी उत्कृष्ट आणि समाधानकारक सेवा देणे शक्य होणार आहे.

## २. व्यावसायिक कौशल्याची गरज

कोणत्याही व्यवसायाकडे पाहिल्यानंतर आपल्याला एक गोष्ट जाणवते की, कालचा व्यवसाय, आजचा व्यवसाय आणि उद्याचा व्यवसाय यांत नेहमीच बदल होत आलेले आहेत व यापुढेही ते होत राहणार हे लक्षात घेऊन त्यानुसार त्यासाठी लागणाऱ्या कौशल्यामध्येदेखील योग्य ते बदल करणे गरजेचे आहे. आज ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या व्यवसायात अनेक बदल घडत आहेत. अनेक प्रकाशक आणि माहितीचे संकलक हे ग्रंथालयाशी पूरक आहेत. अनेक प्रकाशक आणि माहितीचे संकलक हे ग्रंथालयाशी पूरक अशी माहिती सेवा देण्याचा पूर्णपणे प्रयत्न करताना दिसून येत आहेत. उदा. ऑनलाईन डेटाबेसेस आणि फेड-गेज (Fed-Gate) अशी साधने उपलब्ध असल्यामुळे आज उपयोजक, ग्रंथालयाची मदत न घेता हवी असलेली माहिती मिळविताना दिसून येत आहे. त्यामुळे तो आज ग्रंथालयापासून दूर जात आहे की काय असे वाटत आहे.

वरील गोष्टींचा गांभीर्याने विचार करून ग्रंथालयीन व्यावसायिकांनी म्हणजेच ग्रंथालयात काम करत असलेल्या प्रत्येकाने ग्रंथालयीन सेवा आणि कार्यासाठी लागणारी सर्व कौशल्ये आत्मसात करून आजच्या स्पर्धेच्या युगात टिकून राहण्यासाठी प्रत्येक पातळीवर प्रयत्नपूर्वक अद्ययावतता ठेवून उत्कृष्ट ग्रंथालय सेवा देणे ही आज खरी काळाची

गरज आहे. ग्रंथालयातील सेवा आणि साधने यांची माहिती प्रत्येक ग्रंथालयीन सेवकाने करून घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी पुढील सर्व कौशल्ये ग्रंथालयीन सेवकांच्या अंगी असलीच पाहिजे.

## २.१ तंत्रज्ञानातील बदल (Change in Technology)

आज प्रत्येक क्षणाला माहिती तंत्रज्ञान बदल होताना दिसून येत आहे. फ्लॉपीपासून पेन ड्राईव्हपर्यंत माहितीची साठवण आणि तिचा अदानप्रदान करण्याच्या साधनात होत असलेले वेगवान बदल. लिखित पत्रापासून ई-मेलपर्यंतचे बदल हे माहिती असणे आणि ती हाताळण्याची कौशल्ये आत्मसात करणे हे ग्रंथालयीन व्यावसायिकांसाठी गरज बनली आहे. समजा एकादा वाचक ग्रंथालयात आला त्याने काही माहिती डाऊनलोड केली आणि ती त्याला त्याच्या बरोबर घ्यायची असेल आणि त्याने त्याचा पेन ड्राईव्ह बरोबर आणलेला नसेल तर तो किंवा आपण बऱ्याच वेळा गोंधळून जातो आणि त्याला सराईतपणे सांगतो की तुम्हा पेन ड्राईव्ह घेऊन या. पण त्याची फाईल किंवा माहिती त्याच्या ई-मेलवर पाठवली तर त्याची आणि आपली समस्या सुटते. अशा प्रकारची कौशल्यपूर्ण सूचकता ग्रंथालयीन सेवकामध्ये असली पाहिजे.

## २.२ उपयोजकांच्या गरजातील बदल (Change in Users Need)

वाचकाकडील उपलब्ध वेळ, माहिती तंत्रज्ञानातील वेगवान बदल, माहितीचा महापूर आणि त्यातील नेमक्या माहितीची उपयोजकाला असलेली गरज यांनुसार त्यांच्या माहितीच्या गरजातील बदल या कारणामुळे त्यांना हवी असलेली माहिती ते ज्या ठिकाणी आहेत त्याच ठिकाणी कशा प्रकारे उपलब्ध करून देता येईल यासाठीचे प्रयत्न ग्रंथालयाकडून केले गेले पाहिजेत. त्यासाठी उपयोजकांच्या नेमक्या गरजा जाणून घेऊन त्यांना हवी असलेली नेमकी माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी ग्रंथालयीन व्यावसायिकाने या दोन्ही पातळीवर अद्ययावतता ठेवून त्याला लागणारी कौशल्य बाळगली तरच ही गोष्ट शक्य आहे.

## २.४ माहिती वितरणातील बदल (Change in Delivery of Information)

मुद्रित माहितीपासून ऑनलाईन माहितीपर्यंत जे बदल माहिती निर्मिती आणि वितरणात होत आहे ते पाहता ग्रंथालयीन सेवकांनी त्याच्याशी संबंधित सर्व साधने वापरून त्या माहितीच्या व्यवस्थापनापासून वितरणापर्यंतची सर्व कामे करण्याचे कौशल्य अंगीकारले पाहिजे. आज शैक्षणिक ग्रंथालयांना इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती

उपयोजकांना उपलब्ध करून देणे बंधनकारक होत आहे. अशा प्रकारे उपलब्ध होणाऱ्या माहितीचे वितरण उपयोजकांना माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात कशा प्रकारे करता येईल किंवा उपयोजकांना हव्या असलेल्या माहितीबाबत कसे जागरूक ठेवता येईल याबाबतच्या कौशल्येची गरज ग्रंथालयीन व्यावसायिकांना आहे.

### २.५ सेवामधील बदल (Change in Service)

पारंपरिक ग्रंथालयीन सेवानुसार एखादा ग्रंथ ग्रंथालयात आहे किंवा नाही हे त्या ग्रंथालयाच्या तालिकेवरून सांगता येत होते. किंवा संघतालिका जर उपलब्ध असेल तर त्यात सहभागी असलेल्या कोणत्या ग्रंथालयात संबंधित ग्रंथ आहे किंवा नाही हे सांगता येत होते. प्रचलित जागरूकता सेवा आणि निवडक माहितीचे प्रसारण याही सेवा ग्रंथालयातून कौशल्यपूर्ण पद्धतीने दिल्या जात होत्या. आजच्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात ग्रंथालय तालिका या ऑनलाईन (OPAC) स्वरूपात उपलब्ध आहेत. याचा वापर करून आणि प्रचलित जागरूकता सेवा (CAS) आणि निवडक माहितीचे प्रसारण (SDI) सेवा संगणकाच्या मार्फत देऊन कौशल्यपूर्ण रितीने ग्रंथालय शाखाच्या चौथ्या सिद्धांताचे योग्य रितीने पालन करता येईल.

### २.६ ग्रंथालयाची प्रतिमा सुधारण्यासाठी (To Improve the Library Image)

आजची जनसामान्यातील ग्रंथालयाची प्रतिमा आणखी सुधारण्यासाठी ग्रंथालयीन सेवकांनी प्रत्येक क्षणाला प्रत्येक सेवा आणि कार्यामध्ये अद्ययावतता बाळगली पाहिजे. म्हणजेच आजच्या माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या वेगवान बदलाकडे लक्ष ठेवून त्यातील नवनवीन साधनांचा ग्रंथालयीन सेवा आणि कार्ये कौशल्यपूर्ण वापर करून उत्कृष्ट प्रकारची सेवा दिली तर ग्रंथालयाची प्रतिमा आणखी सुधारण्यास निश्चितच मदत होईल. प्रत्येक उपयोजकाची माहिती अद्ययावत ठेवली तर त्यांना कोणत्या वेळी कोणती माहिती कोणत्या स्वरूपात हवी असते याचे आकलन होईल. आणि त्यांच्या वेळ वाचविण्याच्या दृष्टीने त्यांची मागणी येण्याअगोदर त्यांना हवी असलेली माहिती त्यांच्या स्क्रीनवर उपलब्ध करून देण्याचे कौशल्य आज ग्रंथालय क्षेत्रात आवश्यक आहे.

### ३. व्यवसाय आणि व्यावसायिक (Profession & Professional)

वस्तूंचा वा सेवांचा समाजाला पुरवठा करणारी व्यवस्था म्हणजे व्यवसाय होय. सामाजिक उपयोगितेच्या दृष्टीने मानवी गरजांची पूर्तता करणे हे व्यापक उद्दिष्ट अनेक

व्यवसायात आढळते. त्यातच ग्रंथालय या व्यवसायाचा समावेश होतो. अशा प्रकारच्या सर्व व्यवसायातील कार्ये आणि सेवा यात मग्न असणारा मानवी घटक म्हणजेच व्यावसायिक होय. एखादा व्यवसाय (Profession) चालविण्यासाठी किंवा त्या व्यवसायाशी निगडित उपयोजकांचे/गरजूचे समाधान करण्याचे कौशल्य ज्याच्या अंगी आहे तो म्हणजे व्यावसायिक (Professional) होय. हे आपल्याला पुढीलप्रमाणे आणखी स्पष्ट करता येईल.

व्यवसाय (Profession)	व्यावसायिक (Professional)
वैद्यकशास्त्र (Medical)	वैद्य (Doctor)
अभियांत्रिकी (Engineering)	अभियंता (Engineer)
कायदा (Law)	वकील (Lawyer)
ग्रंथालय (Library)	ग्रंथपाल (Librarian)

वरील सर्व उदाहरणांवरून व्यवसाय आणि व्यावसायिक यांची आपल्याला पूर्णपणे कल्पना येऊ शकते. आज आपण ग्रंथालय व्यवसायातील व्यावसायिकांचा विचार केला तर आपल्याला प्रश्न पडू शकतो की खरेच आपण व्यावसायिक (Professional) आहोत का? असा प्रश्न आपल्याला इतर व्यावसायिकांकडे बघून पडला पाहिजे. उदाहरण द्यावयाचे झाले तर वैद्यांचे (Doctor) देता येईल. वैद्य आजाराचे निदान करून त्यानुसार औषध आणि त्याची मात्रा देतात म्हणजे विशिष्ट आजाराला, विशिष्ट औषध, विशिष्ट वेळी, विशिष्ट प्रमाणात घेण्याविषयी लेखी देतात. त्यामुळे निश्चितच त्या रुग्णाचा आजार बरा होतो.

वरीलप्रमाणे आजचा ग्रंथालयीन व्यावसायिक ठामपणे म्हणू शकत नाही की अमूक एका कारणासाठी विशिष्ट ग्रंथ वाचा किंवा आपल्याला या समस्या आहेत का? मग त्यासाठी हे ग्रंथ वाचा. ग्रंथालयीन व्यावसायिकांकडून असे कार्य होत नाही. बऱ्याच ठिकाणी आजचा ग्रंथपाल हा त्या ग्रंथांचा रक्षणकर्ताच आहे की काय असेच चित्र दिसते. सध्या ग्रंथोपचार (Bibliotherapy) पद्धती अनेक ठिकाणी वापरली जात आहे. या पद्धतीचा आणखी कौशल्यपूर्ण पद्धतीने वापर करून कोणत्या वेळी कोणता ग्रंथ, कोणत्या समस्येसाठी कोणते ग्रंथ वाचावेत अशा प्रकारचे मार्गदर्शन करावे. प्रत्येक समस्येवर काही प्रभावी ग्रंथांची नावे सांगता आली पाहिजे. तरच तो खऱ्या अर्थाने ग्रंथालयीन व्यावसायिक होईल.

### ४. व्यावसायिक कौशल्ये कसे मिळवाल (How to Get Professional Skills)

कोणत्याही क्षेत्रातील किंवा व्यवसायातील कौशल्ये मिळण्यासाठी नैतिकता खूप

महत्वाची असते. कारण नैतिकता बाळगली तरच एखादी व्यक्ती किंवा एखादा व्यवसाय नावारूपाला येऊ शकतो. कामात स्वतःला झोकून देणे, दिलेले काम किंवा पत्करलेले काम उपयोजकाचे समाधान लक्षात घेऊन पार पाडणे म्हणजेच कामातील नैतिकता होय. अशा पद्धतीने काम केल्यास व्यावसायिक कौशल्ये आपोआपच आत्मसात होण्यास मदत होत असते. त्यासाठी पुढील अनेक गोष्टीदेखील आवश्यक आहेत.

#### ४.१ व्यवहार्य क्षमता (Practical Ability)

कोणत्याही क्षेत्रात काम करतेवेळी अनेक गोष्टी अशा असतात की, त्या परत परत कराव्या लागतात. त्यामुळे त्यासाठी लागणारे श्रम व वेळ वाया जाण्याची शक्यता असते. त्यासाठी काम करतेवेळी नेहमी लागणाऱ्या याद्यांच्या प्रती ठेवणे, प्रत्येक उपयोजकाचे मोबाईल नंबर आणि ई-मेल घेणे त्यामुळे त्यांना हवी असलेली माहिती त्यांच्या मेलवरती पाठविता येते. एखादा ग्रंथ आपल्या ग्रंथालयात नसेल तर तो दुसऱ्या ग्रंथालयातून उपलब्ध करून देता आला पाहिजे. एखाद्या उपयोजकाला एखाद्या वाचन साहित्यातील चार-पाच पाने किंवा एखादे प्रकरण हवे असेल तर तात्काळ झेरॉक्स देता आली पाहिजे. ऑनलाईन माहिती डाऊनलोड करण्याची आणि त्याचा प्रिंट आऊट देण्याची सोय उपलब्ध असली पाहिजे, तरच ग्रंथालयीन सेवक कौशल्यपूर्णतेने काम करू शकेल.

#### ४.२ सोयी-सुविधा (Facility)

कोणत्याही कामासाठी लागणाऱ्या सोयी-सुविधा या असल्याच पाहिजेत. त्या असतील तरच त्या पद्धतीची कौशल्य आत्मसात करून आपण या स्पर्धेच्या युगात आपल्या व्यवसायात टिकून राहू शकतो. म्हणूनच ग्रंथालयात उपयोजकांना हव्या असलेल्या माहिती साधनांबरोबरच इंटरनेट, डेटाबेसेस, ओपॅक स्लॉनिंग, झेरॉक्स, प्रिंटर या सोयी असल्याच पाहिजेत आणि त्याचा वापर करून ग्रंथालयातील प्रत्येकाला उपयोजकांना हवी असलेली ग्रंथालयीन सेवा देता आली पाहिजे.

#### ४.३ पूरकता (Competency)

आपल्या व्यवसायाशी पूरक गोष्टी असणे आज काळाची गरज झालेली आहे. ग्रंथालयीन सेवा देण्यासाठी वरील प्रकारची सर्व साधने असून चालत नाही तर ती साधने हाताळून सेवा देणारे पूरक असे मनुष्यबळ ग्रंथालयाकडे असले पाहिजे.

#### ४.४ सेवकांचे गुणविशेष (Underling Attribute)

प्रत्येक क्षेत्रातील व्यावसायिकांना स्वतःला अद्ययावत ठेवण्यासाठी नवीन गोष्टी शिकण्याची आणि त्या आत्मसात करून त्याची माहिती व्यवसायातील इतरांना देण्याची धडपड सतत चालू ठेवली पाहिजे. त्याचबरोबर नवनवीन तंत्रज्ञान वापरून ग्रंथालयीन सेवा अधिक जलत गतीने कशा प्रकारे देता येईल याचा ध्यास व्यवसायातील प्रत्येकाने घेतला तर अनेक कौशल्ये आत्मसात करता येतात.

#### ४.५ मानसिक क्षमता (Mental Ability)

कोणत्याही प्रकारची गोष्ट आत्मसात करण्याची किंवा शिकण्याची मानसिकता असेल तरच कोणत्याही क्षेत्रातील व्यक्ती योग्य प्रकारे कार्य आणि सेवा पार पाडू शकतात. माहिती तंत्रज्ञानाबाबत किंवा ते शिकण्याबाबत कार्यरत सेवकामधील ४० वर्षांच्या पुढील सेवक नवीन तंत्रज्ञान शिकण्याबाबत उदासीन असल्याचे दिसून येतात. त्याबरोबर अनेक ठिकाणी असे होते की, तृतीय आणि चतुर्थ श्रेणीतील सेवकांनी माहिती तंत्रज्ञानातील साधनांचा वापर करून सेवा देण्याबाबत अधिकारी वर्गात आकस असल्याचे दिसून येते. त्यामुळे कार्यरत असलेल्या नवीन पिढीला कौशल्य आत्मसात करणे शक्य होत नाही. त्याचाच अनिष्ट असा परिणाम सेवा आणि कार्यावर होत असतो. कोणत्याही क्षेत्राचा किंवा त्यात कार्यरत असलेल्या सेवकांचा आणि त्याच्याशी संबंधित असलेल्या उपयोजकांचा विकास व्हायचा असेल तर व्यवसायातील प्रत्येकामध्ये सकारात्मक दृष्टिकोन असणे गरजेचे आहे.

#### ४.६ वैयक्तिक परस्परसंबंध (Individual Interact)

वैयक्तिक संबंधावर अनेक चांगल्या गोष्टी अवलंबून असतात. म्हणून प्रत्येक क्षेत्रात काम करणाऱ्या सेवकांचे परस्परसंबंध, विचारांची देवाणघेवाण हे चांगलेच असले पाहिजे. ग्रंथालय क्षेत्रासाठी तर ही खूपच आवश्यक आणि गरजेची बाब आहे, कारण प्रत्येक विभागातील माहिती प्रत्येकाला असणे गरजेचे आहे. एकमेकांच्या गैरहजेरीत एकमेकांची कामे केली पाहिजेत किंवा करता आली पाहिजेत तरच ग्रंथालयीन उपयोजकांचे समाधान करता येईल. व्यवस्थापनातील सर्वांचे संबंध चांगले असणे हे प्रत्येकाचे वैयक्तिक कौशल्य आहे. ते टिकवून ठेवणे हे व्यवस्थापनाचे कौशल्य आहे. ग्रंथालयामधील कार्य आणि सेवा यातील उत्कृष्टता वाढविण्यासाठी या वैयक्तिक परस्पर संबंधाचा चांगलाच परिणाम होत असतो.

## ४.७ वैयक्तिक आवड (Individual Interest)

कोणत्याही प्रकारचे कौशल्य आत्मसात करण्यासाठी त्याविषयी वैयक्तिक पातळीवर आवड असावी लागते. त्याशिवाय कोणत्याही प्रकारचे कौशल्य आत्मसात करता येणार नाही. त्याचबरोबर योग्य ती कौशल्य नसतील तर त्या क्षेत्रातील कार्य व सेवा आणि संबंधिताचे समाधान शक्य होणार नाही. ग्रंथालयाच्याच भाषेत बोलायचे झाले तर योग्य वाचकाला योग्य माहिती योग्य वेळी आणि योग्य स्वरूपात देणे शक्य होणार नाही.

## ४.८ कामाचा अनुभव (Work Experience)

आजपर्यंतचा इतिहास पाहिला तर अनुभवातून अनेक प्रकारची कौशल्ये आत्मसात होत असतात. उदा. ग्रंथ शोधणे, ग्रंथाचे फलकारोपण करणे, संगणक हाताळणे, इंटरनेटवरील माहितीचा शोध घेणे, इ. अनेक प्रकारची ग्रंथालयीन कामे ग्रंथालयशास्त्राचे शिक्षण न घेतलेला एखादा सेवकदेखील सराईतपणे करीत असतो याला त्याचा ग्रंथालयीन कामाचा वर्षानुवर्षाचा अनुभव कारणीभूत असतो. त्यामुळेच त्यात ग्रंथालयीन कामाचे कौशल्य आपोआपच आत्मसात झालेले असते.

## ५. तांत्रिक कौशल्यातील घटक (Components of Technical Skills)

ग्रंथांचे वर्गीकरण, ग्रंथशोधणे, फलकारोपण करणे अशा प्रकारची अनेक तांत्रिक कामे आजही ग्रंथालयातून केली जात आहेत. त्यात अनेक तांत्रिक घटकांचा समावेश झाल्यामुळे तालिका ही ओपॅक (OPAC) झाली. त्याचबरोबर मुद्रित माहिती ही डिजिटल किंवा ई-माहिती म्हणून ओळखली जाऊ लागली. वाचक ग्रंथालयात येण्याऐवजी ग्रंथालयच त्यांच्या डेस्कटॉपर्यंत पोहचले आहे. त्यानुसार ग्रंथालयीन व्यावसायिकांनी सर्व प्रकारच्या तांत्रिक घटकाचा वापर करून ग्रंथालयीन सेवा देण्याची गरज आहे.

## ५.१ संगणक हाताळणे (Computer Operation)

सध्याच्या ई-माहितीच्या युगात संगणक हाताळण्याचे कौशल्य असणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय आज माहितीचे अदान-प्रदान करणे शक्य होणार नाही. संगणक आणि संबंधित इतर साधने वापरून माहितीच्या अदान-प्रदानात अद्ययावतता आणावी लागते. कारण या संगणकाशी संबंधित साधनामध्ये नेहमीच बदल होत असतात. उदा. हार्ड डिस्क, फ्लॉपी, सीडी, डिव्हीडी, पेनड्राईव्ह, वेबपेज, पोर्टल, फेसबुक, ट्विटर, या सर्व साधनांबाबत आणि माध्यमाबाबत ग्रंथालयीन सेवकांनी अद्ययावत असणे आवश्यक आहे.

## ५.२ दूरसंचार माध्यम (Telecommunication Media)

सुरुवातीला हे माध्यम वापरून फक्त आवाजाच्या स्वरूपातच संप्रेषण होत असे. आज त्यात अनेक बदल होऊन तंत्रज्ञानाच्या विकासामुळे डिजिटल, ऑनिमेशन आणि चलतचित्र (video) स्वरूपातील माहितीचे अदान-प्रदान करण्याची क्षमता आज या माध्यमामुळे उपलब्ध झालेली आहे. या घटकाचा ग्रंथालय क्षेत्रात अधिकाधिक वापर केला तर ग्रंथालयीन उपयोजकाला आहे त्या ठिकाणी माहिती मिळण्यास मदत होणार आहे.

## ५.३ ऑनलाईन डेटाबेस

ग्रंथालयीन उपयोजक आज ग्रंथालयापासून दूर जात आहे की काय असे वाटत आहे. कारण त्यांना प्रकाशक आणि संग्रहक यांच्या डेटाबेसमधून त्यांना हवी असलेली माहिती मिळण्यास फार मोठी मदत होत आहे. उपयोजकांनी ग्रंथालयापासून दूर जाऊ नये आणि ग्रंथालयातील माहिती साधनांचा वापर जास्तीत जास्त व्हावा यासाठी प्रत्येक ग्रंथालयांनी त्याच्याकडे असलेल्या माहिती साधनांमधील माहिती डेटाबेस आज ऑनलाईन उपलब्ध करून दिला तर निश्चितच उपयोजक ग्रंथालयाकडे आकर्षित होईल. आज ओपॅकमुळे ग्रंथालयातील नियतकालिकांची माहिती मिळते. पण त्यातील लेखांची माहिती मिळण्यासाठी त्याचा डेटाबेस ऑनलाईन उपलब्ध असणे गरजेचे आहे.

## ५.४ वेबसाईट तयार करणे (Creation of Websites)

सध्याच्या ऑनलाईनच्या जमान्यात ग्रंथालयात उपलब्ध असलेली माहिती साधने, सेवा आणि सुविधा, राबविले जाणारे उपक्रम, मोफत ई-ग्रंथालये उदा. [www.bokzz.org](http://www.bokzz.org) अशा प्रकारची सर्व माहिती उपलब्ध असणारे वेबपेज तयार करून वाचकांना आकर्षित करून घेता आले पाहिजे.

## ५.५ पोर्टल तयार करणे (Creation of Portal)

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या संदर्भात म्हटले तर पोर्टल म्हणजे त्या ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या माहितीचे 'मुख्य प्रवेशद्वार' होय. ग्रंथालयाकडे डिजिटल स्वरूपात उपलब्ध असणाऱ्या माहितीचे प्रमाण उदा. डेटाबेस, ई-बुक, ई-जनरल, इ. खूप मोठ्या प्रमाणावर वाढत आहे. त्यामुळे सध्याच्या काळात ग्रंथालयासाठी पोर्टल हे एकच उत्तम आणि उपयुक्त असे साधन आहे. सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या जयकर ग्रंथालयाचे पोर्टल हे उत्तम उदाहरण आहे. ([www.libunipune.ac.in](http://www.libunipune.ac.in))

## ६. वेळेचे व्यवस्थापन (Time Management)

दररोजच्या जीवनात आणि कोणत्याही क्षेत्रात काम करते वेळी वेळेच्या व्यवस्थापनाला महत्त्व दिले गेले पाहिजे. वेळेचे व्यवस्थापन जमले नाही तर अनेक अनर्थ घडू शकतात. त्यामुळे पैसा आणि श्रम वाया जाण्याची शक्यता असते. त्याला ग्रंथालय हे अपवाद ठरू शकत नाही. डॉ. रंगनाथन यांच्या पंचसूत्रीचे पालन करायचे असेल तर ग्रंथालय क्षेत्रात प्रत्येक पातळीवर वेळेचे व्यवस्थापन झालेच पाहिजे.

### ६.१ ग्रंथ आणि ई-ग्रंथ खरेदी

सध्याची उपयोजकांची गरज आणि भविष्यातील उपयोजकाची माहिती साधनाची गरज लक्षात घेऊन ज्या क्षणाला किंवा वेळेला ज्या ग्रंथाची गरज वाचकाला किंवा उपयोजकाला आहे. त्या वेळी तो ग्रंथ किंवा ई-ग्रंथ वाचकांना उपलब्ध करून देता आला पाहिजे. त्यानुसार उपयोजकांच्या गरजांचा कल लक्षात घेऊन योग्य वेळी योग्य ग्रंथ किंवा ई-ग्रंथ खरेदी केला गेला पाहिजे.

### ६.२ नियतकालिक आणि डेटाबेसची वर्गणी

ग्रंथालयात येणाऱ्या अनेक वाचकांना (उदा. संशोधक, शिक्षक) अद्ययावत माहितीची गरज असते आणि अशी माहिती ही नियतकालिकासारख्या माध्यमातून प्रकाशित होत असते. ही माहिती त्यांना योग्य वेळी मिळण्याच्या दृष्टीने संबंधित विषयावरील नियतकालिकांची वर्गणी भरणे आवश्यक असते. त्याचबरोबर डेटाबेसची वर्गणी भरून ते वाचकांना वेळेत उपलब्ध होतील अशा प्रकारचे नियोजन ग्रंथपालांनी केले पाहिजे आणि उपलब्ध असलेल्या नियतकालिक आणि डेटाबेसबाबत उपयोजकांना वेळोवेळी माहिती करून दिली पाहिजे.

### ६.३ निर्णय क्षमता

योग्य वेळी योग्य निर्णय घेता येणे ही वेळेच्या व्यवस्थापनासाठी खूप मोठी आणि महत्त्वाची क्षमता आहे. उदा. माहिती साधनाची झेरॉक्स काढण्याबाबतचा निर्णय, ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर देण्याबाबतचा निर्णय, ग्रंथालयाचे सभासदत्व देणबाबतचा निर्णय, अशा प्रकारे योग्य निर्णय योग्य वेळी घेण्याची क्षमता ग्रंथालयीन व्यावसायिकामध्ये असलीच पाहिजे.

## ६.४ माहिती साधनाविषयी जागरूकता

ग्रंथालयीन व्यावसायिकांना अनेक पातळीवर योग्य वेळी जागरूक असावे लागते. ग्रंथालयातील माहिती साधने, नव्याने प्रकाशित होणारी मुद्रित आणि ऑन लाईन माहिती साधने आणि त्याच बरोबर उपयोजकांच्या आजच्या आणि उद्याच्या माहितीविषयक गरजा याबाबत वेळीच जागरूकता ठेवून उपलब्ध असलेल्या माहितीबाबत उपयोजकांना वेळेत जागरूक करणे हे सुजाण ग्रंथपालाचे कर्तव्यच आहे असे म्हटले तर ते वावगे ठरणार नाही. हे काम कौशल्यपूर्णतेने करण्यासाठी संप्रेषणाची माध्यमे आणि सामाजिक माध्यमांचा वापर केला तरच वेळेत जागरूकता बाळगता येईल.

## ७. सादरीकरण कौशल्य (Presentation Skills)

ग्रंथालयीन व्यावसायिकामध्ये उत्कृष्ट, प्रभावी आणि परिणामकारक सादरीकरणाची कला असणे ही आज काळाची गरज बनली आहे. या कौशल्याची आजच्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात तर खूपच गरज आहे. कारण आज ग्रंथालयाचे वेबपेज किंवा पोर्टल या वरती योग्य पद्धतीचे सादरीकरण असेल तर ग्रंथालयातील माहिती साधनांचा वापर वाढेल आणि उपयोजकांना हवी असलेली माहिती योग्य वेळी योग्य स्वरूपात मिळण्यास मदत होईल. ग्रंथालयाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवा आणि उपक्रमाची माहिती देताना किंवा त्याबाबतचे सादरीकरण करते वेळी ते योग्य शीर्षकाखाली करावे. उदा, अनेक ग्रंथालयाच्या पोर्टल वरती किंवा वेबसाईट वरती OPAC असा उल्लेख असतो आणि त्याची लिंक दिलेली असते. त्याचबरोबर अनेक शैक्षणिक ग्रंथालयात संगणक ठेवलेला असतो. आणि त्याच्या शेजारी OPAC असे लिहिलेले असते.

वरील प्रकाराचे सादरीकरण असेल तर त्याचा ग्रंथालयीन उपयोजकांना अर्थ माहिती नसल्यामुळे तो ग्रंथालयीन सेवकांनाच त्याला हव्या असलेल्या माहिती साधनाबाबत चौकशी करतो. त्यासाठी OPAC असे लिहिण्याऐवजी त्या ठिकाणी “ग्रंथाचा शोध घ्या” किंवा “ग्रंथालयातील माहिती साधनांचा शोध घ्या” अशा प्रकारची सूचक वाक्य लिहिली तर ते खूप चांगल्या पद्धतीने सादरीकरण होईल असे वाटते.

ग्रंथपालांनी एखादा प्रस्ताव व्यवस्थापनाकडे सादर करतेवेळी तो मंजूर होण्याच्या दृष्टीने त्यातील सादरीकरण महत्त्वाचे आहे. प्रस्ताव ज्याचा आहे त्याची गरज, त्यावर अवलंबून असणाऱ्या सेवा आणि कार्य उपयोजकांच्या गरजा याची सर्व माहिती प्रस्ताव सादरीकरणात असेल तर त्याच्या मंजुरीत कोणतीही अडचण येणार नाही.

त्याचबरोबर ग्रंथालयाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवा आणि ग्रंथालयीन उपक्रम (उदा, ग्रंथ प्रदर्शन) यांची माहिती ग्रंथालयीन नोटीस बोर्ड आणि ग्रंथालयाची वेबसाईट या वरती योग्य वेळी, योग्य ठिकाणी सादर केली गेली पाहिजे. त्याचबरोबर या सेवा आणि उपक्रमाबाबत उपयोजकांना वेळोवेळी एस. एम. एस., ई-मेल आणि इतर सामाजिक माध्यमाद्वारे जागरूक केले गेले तरच त्याचा जास्तीत जास्त फायदा जास्तीत जास्त उपयोजकांना होईल.

## ८. मूल्यमापन आणि मूल्यनिर्धारण कौशल्य (Evaluation and Assessment Skills)

प्रत्येक क्षेत्रामधील प्रगतीच्या दृष्टिकोनातून किंवा योग्य प्रकारे, समाधानपूर्वक आणि उत्कृष्ट सेवा देण्याच्या दृष्टीने त्या ठिकाणी चालू असलेल्या प्रत्येक सेवा, कार्य आणि त्यासाठी वापरली गेलेली साधने यांचे मूल्यमापन हे झालेच पाहिजे. ग्रंथालयाकडून अनेक सेवा आणि त्यासाठी लागणाऱ्या साधनावरती दरवर्षी खर्च केला जातो. मात्र शैक्षणिक ग्रंथालयातील उपयोजक मात्र ठरावीक कालावधीने सतत बदलत असतो. त्याच बरोबर अभ्यासक्रमदेखील बदलत असतात. या सर्व बाबी लक्षात घेऊन ग्रंथालयाकडून त्यासाठी केला गेलेला खर्च आणि त्याबाबतची उपयोजकांची मागणी व वापर यांचे मूल्यमापन आणि मूल्यनिर्धारण हे झालेच पाहिजे.

### ८.१ ग्रंथालयीन सेवा (Library Services)

ग्रंथालयाकडून ज्या सेवा दिल्या जातात त्या उपयोजकासाठी गरजेच्या आहेत किंवा नाही त्यांचा उपभोग घेतला जातो किंवा नाही, उपयोजक सेवा आणि साधनांचा वापर करतात किंवा नाही याचे सतत मूल्यमापन झाले पाहिजे तरच सेवा आणि साधनातील काही त्रुटी लक्षात येतात आणि त्यात त्रुटी असतील तर त्यात सुधारणा करून त्यानुसार उत्कृष्ट सेवा देता येतात. त्यासाठी ग्रंथालयीन सेवांचे वेळोवेळी मूल्यमापन केले गेले पाहिजे.

### ८.२ उपयोजकांच्या गरजा (Users Need)

ग्रंथालयीन उपयोजकांच्या गरजा या नेहमी बदलत असतात. या सतत बदलणाऱ्या माहिती साधनाविषयाबाबच्या गरजांचे मूल्यमापन करून त्यानुसार माहिती साधने उपलब्ध करून देणे हे शैक्षणिक ग्रंथालयांना आजच्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात सहज शक्य आहे. त्यासाठी फक्त उपयोजकांच्या गरजांचे कौशल्यपूर्ण मूल्यमापन झाले पाहिजे.

## ८.३ माहिती तंत्रज्ञान आणि माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान (Information Technology and Information Communication Technology)

शैक्षणिक ग्रंथालयांनी, कलानुरूप जे बदल सेवा आणि साधने यामध्ये होत आहेत त्यांचा अवलंब करून त्यानुसार त्यात वेळोवेळी बदल करणे आवश्यक आहे. सध्या जवळजवळ प्रत्येक ग्रंथालयात वरील तंत्रज्ञानाचा वापर खूप मोठ्या प्रमाणावर होत आहे असे दिसून येते. त्याचा उपयोजकांच्या दृष्टीने आणि उत्कृष्ट सेवा देण्यासाठी त्याचे योग्य प्रकारे मूल्यमापन केले गेले पाहिजे.

### ८.४ साधनांचा वापर (Use of Resources)

ग्रंथालयात अनेक प्रकारची माहिती साधने ही उपयोजकांच्या गरजा लक्षात घेऊनच घेतलेली असतात. उदा, ग्रंथ, ई-नियतकालिके, ई-ग्रंथ, नियतकालिके, डेटाबेसेस परंतु शैक्षणिक ग्रंथालयातील बदलता वाचक वर्ग आणि त्यांच्या बदलत्या गरजा लक्षात घेता या उपलब्ध साधनांचा जास्तीत जास्त वापर केला जाऊ शकतो.

ग्रंथालयातील सेवा आणि माहितीसाधने, त्याचबरोबर सेवा देण्यासाठी लागणारी साधने त्यावरती केला जाणारा खर्च आणि त्यांचा वापर यांचे मूल्यमापन आणि निर्धारण हे सतत झाले पाहिजे तरच ग्रंथालयीन सेवा, माहिती साधने यात अद्ययावतता ठेवून उत्कृष्ट ग्रंथालयीन सेवेमार्फत शैक्षणिक ग्रंथालयाची प्रतिमा आणखी सुधारता येणे शक्य आहे. यासाठी शैक्षणिक ग्रंथालयांनी पुढील बाबींचा विचार करणे आवश्यक आहे.

## ९. समारोप

ग्रंथालयीन व्यावसायिकांनी आज माहिती तंत्रज्ञान आणि माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान यांचा ग्रंथालयीन सेवा आणि कार्य यात अद्ययावततेसह जास्तीत जास्त वापर करून, उपयोजकाकडून माहिती साधनांचा वापर जास्तीत जास्त होण्याच्या दृष्टीने जागरूक असले पाहिजे. त्याचबरोबर ग्रंथालयीन सेवा, कार्य आणि माहिती साधने याबाबत उपयोजकांना नेहमी जागरूक केले पाहिजे. अद्ययावतता ठेवण्याच्या दृष्टीने उपयोजकांच्या गरजा जाणून घेण्यासाठी आणि माहिती साधनाचा वापर लक्षात येण्यासाठी त्याविषयी संशोधन हाती घ्यावे आणि ग्रंथालयात कार्यरत असलेल्या सेवकांना वेळोवेळी वेगवेगळ्या स्वरूपाचे प्रशिक्षण द्यावे. कार्यशाळा, परिसंवाद, चर्चासत्रे, परिषदा यांचे आयोजन करावे आणि त्यातील त्यांचा सहभाग वाढवावा. वेगवेगळे ग्रंथालयीन उपक्रम जसे. ग्रंथप्रदर्शन, व्याख्याने, चर्चा, वाचनकट्टा, वक्तृत्व स्पर्धा, निबंध स्पर्धा आयोजित करून



आजच्या इलेक्ट्रॉनिक माहिती युगात उपयोजकांना ग्रंथालयाकडे आकर्षित करण्याचे कौशल्य आत्मसात करावे.

## संदर्भसूची

- 1) Dabas, C. (2008). I. T. applications for TQM and library marketing. New Delhi : Ess Ess pub. p. 243
- 2) Gupta, Sangita (1995) Manpower needs of automated libraries. New Delhi : Ess Ess publication, p. 281
- 3) Hussain, Akhtar. ICT Based library and information services. New Delhi : Ess Ess publication, p. 246
- 4) Raju, J (2014). "Knowledge and skills for the digital era in academic library" Journal of Academic Librarianship. 40/2, pp. 163-170.
- 5) Satpathy, Kishor Chandra and Ramachandran, R. (2012). ICT Application in Library and Information centers, Jaipur : S. K. Jain and sons. p. 263
- 6) Sharma, Jaideep. (2004) "Expectations versus reality". Journal of Education for LIS. 45/4, pp. 352-363.
- 7) Singh, Sewa (1992). "From Librarianship to Information Science." University News. 30/35, pp. 77-79

## ताण व्यवस्थापन

श्री. विनोद होले

ग्रंथपाल, विश्वात्मक ओम गुरुदेव कॉलेज ऑफ इंजिनीअरिंग, आटगाव

vinodmh6799@gmail.com

## प्रस्तावना

मानवजातीच्या विकासासाठी ग्रंथालयाचे योगदान महत्त्वपूर्ण आहे. मानवाच्या इतिहासावर दृष्टिक्षेप टाकला असता असे लक्षात येते की, मानवी संस्कृतीच्या इतिहासात आणि समाजाच्या विकासात ग्रंथालयांचा मोठा वाटा आहे. पाषाणयुगापासून आजच्या माहितीयुगापर्यंत सामाजिक जीवनाचा विकास करण्यात माहितीच मानवाला मदत करते. आजच्या माहिती विस्फोटाच्या युगात प्रत्येक क्षेत्रातच अद्ययावत माहितीला अनन्यसाधारण महत्त्व प्राप्त झाले आहे. ओघानेच आजची ग्रंथालये ही अद्ययावत माहिती केंद्र असावीत, ही प्रत्येकाची गरज बनली आहे. कारण प्रत्येक विषयातच भरपूर संशोधन होत आहे. त्यामुळे सूक्ष्मतम अद्ययावत माहितीची भर पडत आहे. माहितीची स्वतंत्रता लक्षात घेता अशा प्रकारे माहिती सातत्याने, विनाव्यत्यय व मोठ्या प्रमाणात प्रसारित होऊ लागल्याने नवीन प्रश्न व गुंतागुंत निर्माण होत आहे. अशा प्रचंड प्रमाणावर माहितीचे संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन, नियोजन, माहितीची योग्य वेळेत शोध, निवड तसेच तंत्रज्ञान यांवर आधारित कौशल्य ग्रंथपाल हा उत्तम व्यवस्थापक म्हणून पार पाडत आहे. या माहितीयुगात ग्रंथपालाला माहिती अधिकारी म्हणून दर्जा प्राप्त होत आहे. हे जरी सर्व खरे असले तरी वास्तवात ग्रंथपाल या पदावर कार्य करत असताना त्याच्यावर येणाऱ्या कार्य ताणाचा अभ्यास करणे महत्त्वाचे ठरते.

## तणावाचा अर्थ

आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटनेच्या अहवालात असे नमूद करण्यात आले आहे की, २१ व्या शतकामध्ये व्यवसायातील सर्वांत गंभीर समस्या म्हणजे कार्यकारी अधिकाऱ्यांना, व्यवस्थापकांना जाणवणारा ताण.

ताण शब्द आपल्या दिनचर्येचा एक भाग बनत चालला आहे आणि तो नेहमी चर्चेचा विषय असतो, परंतु अजूनही याची नक्की ठाम परिभाषा देता येत नाही. याचे अनेक अवयव, भाग अजूनही रहस्यमय आहेत.

Waf (1968) describe stress as an inherent characteristic of life.

ताण ही व्यक्तीच्या जीवनातील गतिशील अवस्था असून जी समायोजनाच्या गरजा पूर्ण न झाल्यास उदभवू शकते.

Lazarses (1988) went to explain stress as abroad class of problem or demands which tax the system (Physiological, Social and Pyschological System) and the response of the system.

झिवाडॉ (१९८८) च्या मतानुसार शारीरिक समतोल बिघडवणाऱ्या आणि समायोजन होण्यासाठी क्षमता वाढविणाऱ्या उद्दीपक घटकांना जीवाकडून विशिष्ट किंवा अविशिष्ट पद्धतीने ज्या प्रतिक्रिया दिल्या जातात त्यास ताण असे म्हणतात.

### ग्रंथपालाच्या ताणाचे स्वरूप (The Nature of Stress)

- (१) कार्याविषयीचा ताण - त्यात ग्रंथपालाच्या कामाचा भार, निकृष्ट प्रतीचे कार्य, वातावरण, कमी दर्जाची निर्णयप्रणाली.
- (२) भूमिकांवर आधारित ताणाचा संबंध, भूमिका संघर्ष, जबाबदाऱ्या.
- (३) दुसऱ्या व्यक्तीची जबाबदारी उदा. सहकारी.
- (४) आयुष्यक्रम विकास -बढती, नोकरीची सुरक्षितता.
- (५) संघटनात्मक संरचना आणि वातावरण.

### ताणाचे स्रोत /उगमस्थाने (Sources of Stress)

#### (१) गोंगाट (Noise)

व्यक्ती स्वास्थ आणि आवाज यांचा जवळचा संबंध आहे. बऱ्याचदा नको असलेल्या आवाजामुळे विविध समस्या उदभवतात ज्याला आपण गोंगाट असे म्हणतो. नको असलेल्या ठिकाणी नको तितका आवाज जर येत असेल तर त्यातून ताण निर्माण होण्याची शक्यता अधिक असते. मग हा आवाज ग्रंथालयातील असो वा ग्रंथालयाच्या आजुबाजूच्या परिसरातून येणारा गोंगाट अथवा ध्वनिप्रदूषण असो त्याचा परिणाम ग्रंथालयीन कामावर आणि कर्मचाऱ्यावर होण्याची शक्यता असते. गोंगाटाची तीव्रता किती असली तर त्यापासून उत्तेजनाची पातळी वाढते आणि मानशास्त्रीय असंतुलन निर्माण होऊन ताणाची निर्मिती होऊ शकते. इन्हॉनकेव्हिच आणि मेटसन (१९८०)

च्या मतानुसार जवळपास ८०db चा सततचा गोंगाट हा ताण निर्माण करतो. तथापि हा अपेक्षित आहे की अनपेक्षित आहे यावर ताणाचे प्रमाण अवलंबून असते. अनपेक्षित गोंगाटामुळे असमाधान वाढून व्यक्तीची सहनशीलता कमी होते. त्यामुळे कार्यप्रेरणेत घट होते, मानसिक असंतुलन निर्माण होऊ शकते.

#### (२) कामाचे अतिरिक्त दडपण (Work Overload)

माहितीयुगात ग्रंथपाल हा जास्त आणि जास्तच काम करण्यात गुंतत जात आहे. ग्रंथालयीन सेवाशिवाय त्याला अनेक इतर कार्य करावे लागत आहे. त्याचबरोबर बातम्या आणि घटनांची माहिती, वाचकांशी संवाद, दूरध्वनीवरून माहितीची देवाण, कौटुंबिक कार्य, सामाजिक कार्य, नवीन तंत्रज्ञानाने चारी बाजूंनी घातलेला विळखा, कामाचे अतिरिक्त दडपण अशा इतर अनेक कामांची यादी वाढत जात आहे. या यादीत अनेक कामे असे आले आहेत की काही वर्षांपूर्वी त्यांचे अस्तित्वसुद्धा नव्हते. पन्नास आणि साठच्या दशकात अंदाज लावण्यात आले की, नवीन दशक येताच ग्रंथपालाच्या कामाचे तास अपेक्षाकृत कमी होतील आणि त्याला आठवड्यात फक्त पंधरा ते वीस तास काम करावे लागेल. या कथनात सत्याचा अंश काय असेल तो असेल, पण वाढत्या कामाच्या राशींनी तणावाच्या पातळीत मात्र भर होऊ शकते.

#### (३) वेळेचे अतिरिक्त दडपण / वेळेची उणीव (Time Overload)

या व्यस्त दैनंदिन जीवनात प्रत्येक जण वेळेच्या उणिवेचे रडगाणे गातो. ग्रंथपालावर फक्त कामाचेच दडपण वाढते आहे असे नाही तर या माहितीयुगात प्रत्येक वाचकाकडून ग्रंथालयाविषयीच्या अपेक्षासुद्धा वाढलेल्या आहेत. फक्त एकच सत्य बदलले नाही ते म्हणजे एका दिवसात फक्त चोवीसच तास असतात. स्वाभाविकपणे वेळेच्या कमतरतेमुळे तणावात वाढ झाली आहे. उशीर झाल्याचा तणाव, काम वेळेत पूर्ण न झाल्याचे दडपण, माहितीचा वाढता वेग, कमी वेळेत जास्तीत जास्त माहितीची मागणी, इ. अनेक बाबींनी ताणाची पातळी वाढत जाण्याची शक्यता अधिक असते.

#### (४) माहितीचे अतिरिक्त दडपण /माहितीचा उद्रेक (Information Overload)

ग्रंथालयामध्ये वाचकांना आवश्यक असणाऱ्या सर्वच माहितीचा संग्रह असला पाहिजे. मागितलेली माहिती ग्रंथालयाने पुरवावी अशी अपेक्षा केली जाते. माहितीच्या युगामुळे, माहितीच्या विस्फोटामुळे अगणित माहिती निर्माण होत आहे. त्यातल्या त्यात विज्ञान व तंत्रज्ञान विषयातील संशोधन प्रक्रिया वाढीस लागल्यामुळे मोठ्या प्रमाणात माहिती उपलब्ध होऊ लागली. ही माहिती केवळ ग्रंथाच्या स्वरूपातच प्रकाशित न

होता नियतकालिके, सेमिनार, रिपोर्ट्स, शोध निबंध, सी.डी.रॉम, ध्वनिचित्रफिती, चित्रफिती, इ. निरनिराळ्या रूपात प्रकाशित होत आहे. या माहिती युगात दररोज असंख्य वेगाने माहितीची भर पडते. या माहिती सागरातून नेमक्या माहितीचा शोध घेणे हे फार कठीण होऊ लागले आहे. यामुळे ग्रंथालयांना माहितीचे अतिरिक्त दडपण येते आणि यातूनच ग्रंथपालांना ताणाला सामोरे जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

#### (५) गरजांचे अतिरिक्त दडपण (Requirement Overload)

जीवनाचा उच्च स्तरसुद्धा हळूहळू एक अभिशाप बनतो आहे. कारण आपल्याला समाजाच्या अपेक्षेप्रमाणे वागून आपल्या मागण्यांच्या पूर्ततेसाठी संघर्ष करावयाचा आहे. रोजच अशा उत्पादनांची यादी वाढत जात आहे. जी विलासाची, चैनीची वस्तू न राहता आरामाची वा गरजेची होते. जीवनाच्या जगण्याच्या पातळीवर सतत सुधारणा होऊनसुद्धा नवीन उत्पादनांची आवश्यकता वाढत आहे. ही अंत नसलेली यादी कधीच संपणार नाही. नित्य नवीन वस्तू जाहिरातीद्वारे दाखविल्या जातात आणि आपल्या यादीचा एक भाग बनतात. या मिळवण्यासाठी अधिक कष्ट, परिश्रम करावे लागतात. या चक्रात सापडणारे स्वतःसाठी तणावाचे नवे नवे कारण निर्माण करतात.

#### (६) नवीन तंत्रज्ञान (New Technology)

बदलत्या काळानुसार तंत्रज्ञानामध्ये जलद गतीने बदल होत आहे. त्यामुळे जुने कौशल्य कालबाह्य ठरते. तंत्रज्ञानामुळे इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथालये, कार्यालये या संकल्पना निर्माण झाल्या. इतकेच काय पण सहकार्य, निर्देशन व नियंत्रणही तंत्रज्ञानावर अवलंबून आहे. म्हणून माहितीप्रधान समाज, ग्लोबल व्हिलेज, पेपरलेस लायब्ररी, डिजिटल लायब्ररी या संकल्पना उदयाला आल्या. या नवीन तंत्रज्ञानाशी समरस होताना ग्रंथपालांना अनेक अडचणींना तोंड द्यावे लागते. सोपविलेल्या कामाची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी प्रशिक्षण न दिल्यास अथवा न घेतल्यास हे नवीन तंत्रज्ञान डोकेदुखी होऊन बसते आणि त्यातून ताणकारक स्थिती निर्माण होऊ शकते.

#### (७) लैंगिक छळ (Sexual Harassment)

सरकारी, निमसरकारी, खाजगी संस्था, संघटना यांमध्ये अर्धवेळ, पूर्णवेळ ग्रंथालयात काम करणाऱ्यामध्ये स्त्रियांची संख्या मोठ्या प्रमाणावर आढळते. एखाद्या स्त्रीच्या संदर्भात नोकरीच्या ठिकाणी तर पुरुषाकडून दिले जाणारे प्रमाणाबाहेरील लक्ष, अश्लील बोलणे, हावभाव, जोक्स, अपमान करणे, स्त्री शरीरास स्पर्श, दबावतंत्राचा वापर करणे, दुय्यम वागणूक ज्यामुळे स्त्रीच्या व्यक्तिमत्त्वावर परिणाम होऊन त्याचे रूपांतर ताणात होऊ शकते.

#### (८) शारीरिक ताण (Physical Stress)

इलेक्ट्रॉनिक्स साधनांची उपलब्धता यामुळे ग्रंथालयांच्या संकल्पनाही बदलू लागल्या. या डिजिटल ग्रंथालयांच्या वातावरणात ग्रंथालय व्यावसायिकांच्या शारीरिक रचनेत (सवयीमध्ये) मात्र बदल झाला. बरेच तास संगणकासमोर बसून डोळ्यांच्या, पाठीच्या, मानेच्या समस्या निर्माण होण्याच्या शक्यता बळावू लागल्या. सतत वातानुकूलित वातावरणात राहिल्याने आजार, सततचा थकवा, त्वचा कोरडी होणे, जुन्या आजारावर वातानुकूलित वातावरणाचा परिणाम, श्वसनाला होणारा त्रास या सर्व बाबींचा परिणाम शारीरिक ताण उद्भवण्यास मोठ्या प्रमाणावर होऊ शकतो.

#### (९) आर्थिक समस्या (Financial Problem)

ग्रंथालय ही सामाजिक संस्था आहे. तशीच ती सेवाभावी संस्था आहे. समाजातील सर्व उपयोजकांना ग्रंथालय सेवेचा उपयोग व्हावा. समाजातील नागरिक सुजाण व्हावेत, संस्कृतीचे जतन व्हावे, हा संस्कृतीचा वारसा जतन करणे ही ग्रंथालयाची उद्दिष्टे आहे. ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था असल्याने वाचक, वाचन साहित्य, कर्मचारी वर्ग, इ. अनेक बाबी ह्या वाढत जाणाऱ्या आहेत. त्यामुळे खर्चही वाढत जाणारा असतो तसेच इलेक्ट्रॉनिक माध्यमे, माहिती तंत्रज्ञान, इ. प्रकाशने, मुद्रित साहित्य आणि इतर आवश्यक बाबींच्या किमती प्रचंड प्रमाणात वाढत आहेत. महाविद्यालयीन ग्रंथालयासाठी विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे अनुदान, ग्रंथ इमारत अनुदान, विद्यार्थ्यांचे ग्रंथालय शुल्क, अनामत रक्कम, विलंब शुल्क, इ. गोष्टीतून जमा झालेला निधी संस्थेच्या निधीत जमा होतो. पण हा निधी योग्य वेळेत ग्रंथालयास मिळाला नाही अथवा त्याचे योग्य नियोजन केले नाही तर मात्र ग्रंथपालावर आर्थिक समस्या माध्यमातून ताण येऊ शकतो. तसेच सार्वजनिक ग्रंथालयाला मिळणारा निधी मात्र अल्प प्रमाणात असल्याने सार्वजनिक ग्रंथालयातील ग्रंथपालांना अनेक आर्थिक समस्यांना तोंड द्यावे लागते आणि त्यातून ताण निर्माण होण्याची शक्यता असते.

#### (१०) अपुरे मनुष्यबळ (Inadequate Manpower)

कोणत्याही संस्थेचे कामकाज व्यवस्थित चालण्यासाठी किंवा संस्थेची उद्दिष्टे, ध्येयधोरणे यांची अंमलबजावणी व्यवस्थित होण्यासाठी मनुष्यबळाची आवश्यकता असते. पण हे मनुष्यबळ सगळीकडे सारखेच असेल असे नाही. आजकाल कोणत्याही ग्रंथालयात मनुष्यबळ ही बाब अत्यंत गुंतागुंतीची व नाजूक बनली आहे. मनुष्यबळाशी संबंधित संघटना, त्यांचे हक्कासाठी झगडणे, त्यांना द्यावे लागणारे लाभ व त्यातील तांत्रिक अडचणी व गुंतवणूक, प्रसंगी त्यांना संस्थेच्या माध्यमातून स्वखर्चाने द्यावे लागणारे प्रशिक्षण व वयपरत्वे उपलब्ध मनुष्यबळास येणारी शिथिलता अशा समस्यांमुळे बऱ्याच

संस्थांमध्ये मनुष्यबळाच्या संदर्भात हस्तक्षेप होतो. कमीत कमी मनुष्यबळाच्या माध्यमातून जास्तीत जास्त कामाची अपेक्षा ठेवली जाते. तसेच ग्रंथालयात पुरेसे मनुष्यबळ आहे. परंतु ते मनुष्यबळ अकार्यक्षम असल्यास ग्रंथपालाला ग्रंथालयीन व्यवस्थापनात ती एक डोकेदुखी ठरते. अशा अकार्यक्षम किंवा अपुऱ्या मनुष्यबळाकडून ग्रंथालयीन कार्य करून घेत असताना अनेक समस्यांना ग्रंथपालाला सामोरे जावे लागते आणि त्यातून ताणाची निर्मिती होण्याची शक्यता अधिक असते.

### (११) संघटनात्मक अथवा संस्थात्मक वातावरणाशी संबंधित ताण (Stress Related to Organization Climate)

ग्रंथपाल ज्या संस्थेत कार्य करीत असेल त्या संस्थेची रचना, तिथले वातावरण यांचा त्याच्याशी जवळचा संबंध असतो. तिथे त्याला मिळणारे समाधान किंवा असमाधान हे संघटनात्मक वातावरणाचे मूल्यमापन, त्याचे संवेदन यांवर अवलंबून असते. संघटनात्मक वातावरणाच्या संदर्भात ग्रंथपालाला कोणत्याही निर्णय प्रक्रियेत सहभागी करून न घेणे, परिणामकारक संवादाचा अभाव, त्याच्या वर्तनावरून अनाटायी बंधने, अंतर्गत राजकारण, आपलेपणाची भावना नसणे, क्लुषित वातावरण, कामाबाबत असुरक्षितता हे सर्व घटक ग्रंथपालामध्ये मानसिक अस्वस्थ निर्माण करणारे असू शकतात.

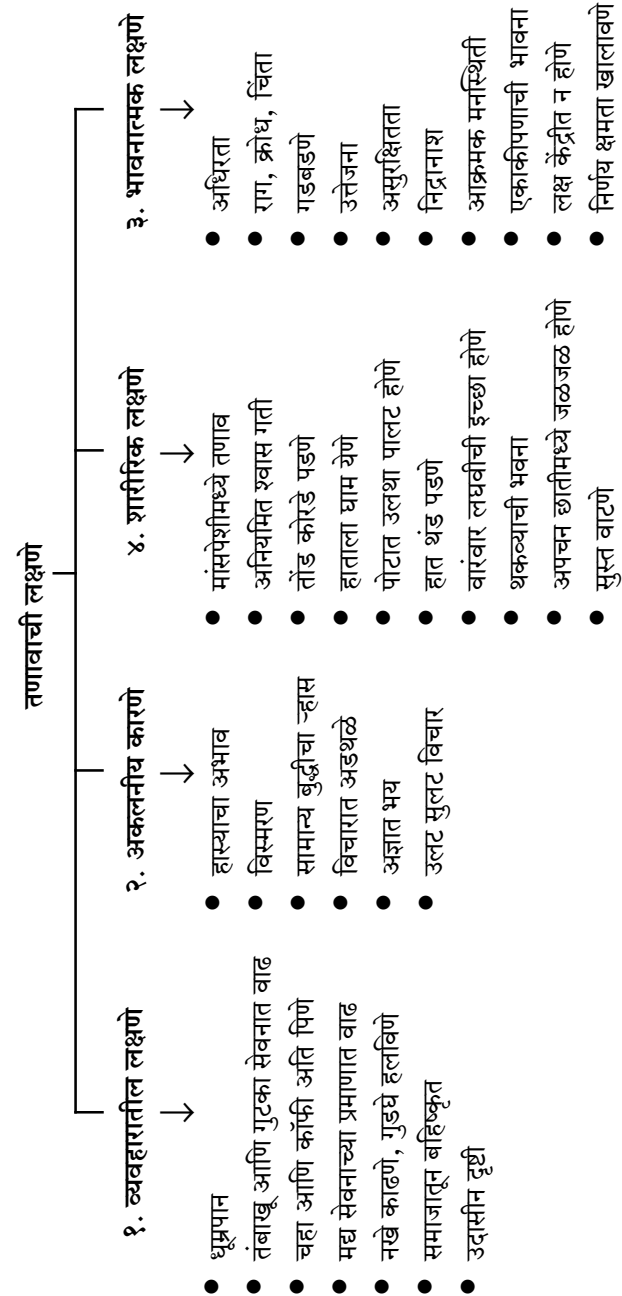
### (१२) अनपेक्षित समस्या (Unexpected Problem)

ग्रंथालयात अचानक निर्माण होणाऱ्या समस्येमुळे ग्रंथपालाला ताणाला सामोरे जावे लागण्याची शक्यता असते. अशा समस्यांचा मानसिक परिणाम कशा प्रकारे होतो हा मतभेदाचा विषय असला तरी अशा अनपेक्षित येणाऱ्या समस्यांमुळे ताण येण्याची निश्चित शक्यता असते. उदा. संगणीकरण झालेल्या ग्रंथालयात काम करत असताना अचानकपणे काही तांत्रिक अडचणी आल्याने संगणकातील संपूर्ण डेटा डिलीट झाल्यास व त्याचा कोणताही बॅकअप नसल्यास मोठी समस्या निर्माण होते आणि अशा अनपेक्षित आलेल्या समस्या ताणकारक परिस्थिती निर्माण करतात.

### तणावाची लक्षणे (Symptoms of Stress)

आधुनिक विज्ञान आपल्या विलक्षण शोधानंतर, संशोधनानंतरसुद्धा तणाव मोजण्यात अपयशी ठरले आहे. कारण याचा कोणताही मापदंड नाही. जास्तीत जास्त तणावग्रस्त लोकसुद्धा स्थितीपासून अनभिज्ञ आहेत. कारण मनुष्य याच्या लक्षणांना अपरिचित असल्यामुळे कोणतीही प्रतिक्रिया व्यक्त करीत नाही.

जर एकदा तणावाचे सर्व लक्षण ओळखता आले, तर आपण आपल्या प्रतिक्रियेत बदल आणू शकतो. या तणावाच्या लक्षणांचे अनेक प्रकार असू शकतात.



## ताण – संबंधित परिणाम (Stress - Related Consequences)

### (१) मनोशारीरिक परिणाम

ताणाचे प्रत्यक्षात मनोशारीरिक परिणाम होऊन त्याचा व्यक्तीच्या आरोग्यावर परिणाम होऊ शकतो. त्यामुळे असे सूचित केले जाते की, मनोसामाजिक उद्दीपके शरीरक्रियावर परिणाम करतात. त्याचा उलट परिणाम शरीरांतर्गत क्रियांवर होतो. शरीरातील विविध स्नाव संरक्षणात्मक यंत्रणेतील रासायनिक बदलावर परिणाम होऊन या यंत्रणा ताणामुळे क्रियाशील होतात व त्याचा एक भाग म्हणून कॅनॉन (१९३५) ने वर्णन केल्याप्रमाणे लढा किंवा पळून जा ही प्रतिक्रिया उद्भवते.

### (२) आरोग्यविषयक परिणाम

सामाजिक आणि वर्णनात्मक शास्त्रानुसार एखाद्या वाढीमध्ये मानसशास्त्रीय घटकांची भूमिका महत्त्वाची असते. टिंकल (१९८७) च्या मतानुसार व्यक्तीच्या सभोवतीलच्या वातावरणाकडून जी माहिती स्वायत्त मज्जासंस्थेकडे पाठविली जाते त्याचा परिणाम व्यक्तीच्या आरोग्यावर होतो. तणावसुद्धा मेंदूवर वाईट प्रभाव टाकतो अनेक वेळा अर्धांगवायूचा झटका अथवा मेंदूची नस फाटणे, हृदयरोग, उच्च रक्तदाब, अस्थमा, मधुमेह, मनोरुग्णता, अल्स, सांधेदुखी, नपुंसकता, मायग्रेन, थायरॉयड, इ. चा परिणाम आरोग्यावर होतो.

### (३) वर्तनात्मक परिणाम

ताणाचे वर्तनावर विपरित परिणाम होतात. व्यक्तीला जाणवणारा ताण हा तिच्या वर्तनावरून लक्षात येतो. सततच्या ताणामुळे शरीर थकून जाते, विस्मरण होते, हास्याचा अभाव, चिडचिड होणे, रागाची भावना निर्माण होणे, एकटे बडबडणे, असुरक्षितता वाटणे. जर ताण निर्माण करणाऱ्या घटकांना टाळता आले नाही किंवा भयग्रस्त अनुभवातून सुटका करून घेता आली नाही तर व्यक्ती ताणाच्या निवरणार्थ उपशामकांचा वापर करू लागते.

### (४) संघटनात्मक परिणाम

ताणाचा आरोग्यावर होणाऱ्या परिणामातून त्याच्या कामावरील कार्य वातावरण बिघडते. शारीरिक आणि मानसिक आरोग्य बिघडल्यास व्यक्ती कामासाठी अपात्र ठरते किंवा त्याच्या एकत्रित परिणामातून व्यक्तीला कामापासून मिळणाऱ्या समाधानात घट होते. कार्य निर्वर्तनात घट होऊन उत्पादनक्षमता कमी होते. व्यक्तीचे आपल्या सहकाऱ्याशी संबंध दुरावतात त्यातून त्याचे कार्य निर्वर्तन घडते, कामात लक्ष लागत नाही, गैरहजेरीचे प्रमाण वाढते.

## ताणाचे व्यवस्थापन (Stress Management)

मानवी जीवनात शून्य ताण किंवा ताणरहित अवस्था असणे शक्य नाही. काही ना काही प्रमाणात ताण हा असणारच, मात्र तो तीव्र होऊ नये याची खबरदारी घ्यायला हवी. ताणाची तीव्रता कमी होऊन तो सुसह्य कसा होऊ शकेल या दिशेने प्रयत्न करायला हवेत. यालाच ताणाचे व्यवस्थापन किंवा ताण नियंत्रण म्हणतात. ताण व्यवस्थापनामध्ये ताणाशी संबंधित प्रतिक्रियांवर मात करणे, त्याच्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि त्या प्रतिक्रियांना दिशा दिल्यामुळे ताणाची तीव्रता कमी होईल. ताणाशी सामोरे जाणाऱ्या काही शैली आहेत मात्र संशोधकांनी ज्यावर अधिक भर दिलेला आहे त्याचा विचार पुढीलप्रमाणे करता येईल.

### (१) नियोजन (Planning)

ग्रंथालयाची योग्य उद्दिष्टे ठरविल्याशिवाय ग्रंथालयाच्या कोणत्याही कार्याला अर्थ प्राप्त होत नाही. ताण व्यवस्थापनाचे अनेक घटक आहेत. त्यापैकी नियोजन हा मूलभूत व प्रमुख घटक आहे. ग्रंथालयाच्या असंख्य गरजा, वाढत्या सेवा, वाचकांच्या माहितीविषयक बदलत्या मागण्या व त्यांची पूर्तता करणाऱ्या साधनांची कमतरता यामुळे येणाऱ्या ताणावर नियंत्रण करण्यासाठी नियोजनाला फार महत्त्व आहे. जसे आपल्या ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करावयाचे ठरविल्यास ग्रंथालय संगणकीकरणाचा अभ्यास करून त्यांचा एक नियोजनबद्ध आराखडा तयार केला पाहिजे. यात ग्रंथालय संगणकीकरणाची गरज, ग्रंथालय संगणकीकरणाचे प्रत्यक्ष कायदे, संगणकीकरणाचे अपेक्षित काम पूर्ण होण्यासाठी लागणारा कालावधी, संगणकीकरण करण्यासाठी लागणारे मनुष्यबळ, संगणकीकरण खर्चाचा अंदाज, संगणकीकरणासाठी कर्मचारी व वाचक यांना लागणारे प्रशिक्षण, कामाची आखणी, यंत्रसामग्री देखरेख, ग्रंथालय सेवकांच्या जबाबदाऱ्या, इ. बाबींचे योग्य नियोजन केल्यास हाती घेतलेले ग्रंथालय संगणकीकरणाचे काम योग्य प्रकारे पूर्ण होऊन तणावापासून दूर राहण्यास मोठ्या प्रमाणात मदत होते.

### (२) मनुष्यबळ नियोजन

ग्रंथालयात मनुष्यबळाअभावी अनेक अपूर्ण राहिलेल्या कामाचा जो ताण निर्माण होतो त्या ताणातून बाहेर पडावयाचे असेल तर ग्रंथालयातील मनुष्यबळाचे योग्य व्यवस्थापन करणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयात उपलब्ध असणारे मनुष्यबळ काटेकोर पद्धतीने तसेच योग्य तऱ्हेने वापरणे हे ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनातील एक भाग आहे. त्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या कामाचे विश्लेषण करणे, कामाचा भाग समजून घेणे, प्रत्येक विभागाचा प्रशासकीय तक्ता बनवणे, वाढत्या कामाचा भार व वाचकांची गरज लक्षात घेऊन

मनुष्यबळ पुरविण्यात फेरफार करणे, इ. उदा. ग्रंथ उपार्जन आणि सोपस्कार विभाग यांच्यातील कामाची वाटणी करताना चुका न करता ग्रंथ लवकरात लवकर वाचकाच्या हाती कसा जाईल हे बघून आवश्यकता वाटल्यास कामाचा व्याप लक्षात घेऊन दोन्ही विभागातील मनुष्यबळ एकत्र करून कामे सोपे व लवकर होऊ शकत असल्यास ती कामे करून घ्यावीत. जेणेकरून नंतर येणाऱ्या समस्यांवर नियंत्रण मिळवणे सोपे होऊन ग्रंथपाल ताणापासून दूर राहू शकेल.

### (३) आग्रही - प्रतिपादनशीलता (Assertiveness)

हा ताण हाताळण्याचा विवेकनिष्ठ व विधायक मार्ग आहे. ज्या परिस्थितीमध्ये यश मिळण्याची शक्यता असते त्या परिस्थितीत आग्रही प्रतिपादनशीलता हा ताण व्यवस्थापनाचा अतिशय चांगला मार्ग आहे. आग्रही प्रतिपादनशीलतेमध्ये दुसऱ्याच्या हक्कांची पायमल्ली न करता आपले अधिकार, विचार आणि भावना व्यक्त केल्या जातात. चांगल्या प्रकारचा आग्रहीपणा आणि पुढाकार घेण्याचे कौशल्य याआधारे कार्यभाराच्या समस्या सोडविता येतात. आपल्या समस्या अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे उपयुक्त ठरते. ज्याच्याकडे कामाचा खूप भार असतो त्यांच्याकडून चुका होतात आणि ते आपले काम वेळेवर पूर्ण करू शकत नाहीत. हे टाळण्यासाठी आपले विचार आग्रहीपणे मांडून येणाऱ्या ताणाशी चांगल्या प्रकारे झुंज देता येते. उदा. वरिष्ठ व्यवस्थापकांनी ग्रंथालयातील साहित्यांचे डिजिटायझेशन तीन महिन्यांत करून मागितले पण ग्रंथालयातील साहित्य मोठ्या प्रमाणात असल्याने हे काम तीन महिन्यांत होणे शक्य नसल्यास ग्रंथपालाने आग्रही - प्रतिपादनशीलतेचा वापर करून ग्रंथालयातील मनुष्यबळ, उपलब्ध निधी, ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य संख्या, यंत्रसामग्री, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण, इ. सर्व ग्रंथालयातील वास्तव बाबी व्यवस्थापकांच्या निदर्शनास स्पष्टपणे आणून दिल्यास तसेच सदर कामासाठी लागणारा कालावधी, अंदाज दिल्यास काम वेळेत पूर्ण होते आणि चुका होण्याचे प्रमाण कमी होऊन प्रतिपादनशीलतेच्या माध्यमातून ताण मुक्त होता येते.

### (४) माघार घेणे (Withdrawal)

ज्या वेळी तणावग्रस्त परिस्थितीचे यशस्वीरित्या आग्रही प्रतिपादनशीलतेमधून किंवा जुळवून घेऊन जर सुधारणा होत नसेल तर, त्या वेळी माघार घेण्याची प्रतिक्रिया ही ताणास दिलेली अतिशय योग्य प्रतिक्रिया होय. अर्थात माघार घेणे हे चांगले किंवा वाईट असत नाही. पण त्याचा वापर कसा केला जातो यावर ते अवलंबून असते. तात्पुरती उपाययोजना म्हणून माघार घेण्याच्या तंत्राचा वापर केल्यास तणाव मुक्तीसाठी त्याचा उपयुक्त वापर करता येतो. जोपर्यंत कायमस्वरूपी उपाय सापडत नाही किंवा

योग्य प्रयत्नांचा समावे ताण निवारण्यासाठी होत नाही, तोपर्यंत माघार घेणे हाच एकमेव पर्याय त्या परिस्थितीत लागू पडतो. काही वेळेस वाचक आपल्या कामाचा व्याप डोक्यात ठेवून ग्रंथालयात येतो आणि त्याच वेळेस त्याला हवे असलेले पुस्तक काही कारणास्तव त्याला उपलब्ध होऊ शकत नाही अथवा देण्यास थोडा विलंब होतो किंवा अन्य काही कारणांवरून तो सभासद ग्रंथालयात वाद घालतो आणि त्याचे रूपांतर भांडणात होते. अशा परिस्थितीत त्या सभासदाबरोबर वाद न वाढवता ग्रंथपालाने माघार घेतल्यास वादातून निर्माण होणारा ताण रोखता येतो.

### (५) तडजोड करणे (Compromise)

ताण कमी करण्याचा आणखी एक पर्यायी मार्ग म्हणजे तडजोड करणे होय. तडजोडीमुळे ताण तणाव पूर्णपणे नाहीसा करता येत नाही. पण ताणाची तीव्रता आणि वारंवारिता कमी केली जाऊ शकते. तडजोडीमध्ये तीन पर्यायांचा वापर केला जातो. अ) अनुरूपता (Conformity) आ) वाटाघाटी (Negotiation) इ) प्रतिस्थापन किंवा पर्याय (Substitution). ग्रंथालयात अनेक समस्यांमध्ये ग्रंथपालाला तडजोड करावी लागते. जसे गेली अनेक वर्षे आपण ज्या महाविद्यालयात काम करतो त्या महाविद्यालयात अचानक नवीन प्राचार्य बदलून येतात साहजिकच त्यांची काम करण्याची पद्धतही वेगळी असते. अशा वेळी आपण वरिष्ठांच्या अपेक्षेनुसार काम करू लागतो. मग ही नवीन कार्यपद्धती आपल्याला आवडो अथवा ना आवडो वरिष्ठांच्या अपेक्षांना आपण प्राधान्य देतो आणि त्याच्या कार्यपद्धतीशी जुळवून घेणे उपयुक्त ठरते. तसेच जर वाचकांनी सामूहिक सुट्टीच्या दिवशी पूर्ण वेळ ग्रंथालय उघडे ठेवण्याची मागणी केली तर या वाचकांच्या या मागणीमुळे ग्रंथालय सेवकांची सामूहिक सुट्टी बंद होण्याच्या भीतीने सेवक वर्ग नाराज होऊ शकतो आणि सेवकांकडून सुट्टीच्या दिवशी ग्रंथालय खुले ठेवण्यास विरोध दर्शवला जातो. परंतु वाचकांचा विचार करता त्याची ही मागणी ग्रंथपालाला नाकारताही येत नाही. अशा स्वरूपाच्या ताणातून बाहेर निघण्यासाठी तडजोड या तंत्राचा वापर करून ग्रंथालय सुट्टीच्या दिवशी पूर्ण वेळ खुले न ठेवता अर्ध वेळ खुले ठेवून कर्मचाऱ्यांना आळीपाळीने सुट्टीच्या दिवशी ग्रंथालय खुले करण्याची जबाबदारी दिल्यास तडजोडीच्या माध्यमातून ही समस्या सोडवली जाऊन ताण मुक्त होता येईल.

### (६) भावविरेचन (Catharsis)

ग्रंथालयात काम करत असताना अनेक समस्या निर्माण होत असतात. ह्या समस्यांमुळे नकळत का होईना ग्रंथपालावर ताण येत असतो. या येणाऱ्या ताणाची अनेक कारणे असू शकतात. जसे ग्रंथालय निधीची समस्या, मनुष्यबळाची कमतरता,

आधुनिक तंत्रज्ञान, वाचकाच्या समस्या, कर्मचाऱ्याचा कामचुकारपणा, तंत्रज्ञानातील अडचणी, इ. समस्यांमधून ताणाची निर्मिती होण्याची शक्यता असते. ह्या ताणाबाबत जर आपण दुसऱ्या व्यक्तीशी बोललो नाही, तर तेच ते विचार आपणास सतावीत राहतील आणि त्याचे शरीरावर आणि मनावर खोलवर परिणाम होण्याची शक्यता असते. आपल्या विश्वासातील सहकारी व्यक्तीजवळ आपण आपल्या मनात दाबून ठेवलेले विचार बोलून दाखविल्यास मन मोकळे होते आणि ज्या समस्यांमुळे ताण निर्माण झाला आहे, त्या समस्या प्रभावीपणे सोडवण्यास मदत होते. मनावरील ओझे कमी झाल्यासारखे वाटते. क्लेशकारक घटना बोलून दाखविल्याने हृदयाची स्पंदने कमी होतात. त्यामुळे ताणाशी झुंज देत असताना भाव विरेचनाचा किंवा आपल्या मनातील भावना व्यक्त करण्याचा प्रयत्न केल्यास ताणाचे व्यवस्थापन करण्यास यात तंत्राचा चांगल्या प्रकारे उपयोग होऊ शकतो.

### (७) ग्रंथोपचार पद्धती (Bibliotherapy)

मानसिक ताणावर, विकारांवर उपचार करण्याच्या अक्षरशः अगणित उपचार पद्धती आहेत. यातीलच ताणाची तीव्रता कमी करणारी, ताणाचे योग्य व्यवस्थापन करणारी प्रभावी पद्धत ग्रंथोपचार पद्धती ही होय. या पद्धतीला वाचनोपचार असेही म्हटले जाते. आपल्याला नवीन वाटणारा हा विषय बराच विकसित आहे. पाश्चात्य देशात या विषयावर सखोल अभ्यासही केला गेला आहे. बिब्लिआ या शब्दाचा अर्थ पुस्तक असा आहे. तर थेरपी म्हणजे उपचार होय. खरे तर ताण घालविण्यासाठी ग्रंथपालांना ग्रंथोपचार पद्धती अगदी सहज शक्य आहे. ग्रंथाच्या सानिध्यात ग्रंथपाल असल्याने तणावाच्या परिस्थितीत आपला तणावाला दूर करू शकेल अशा आपल्या आवडणाऱ्या पुस्तकाचे वाचन केल्याने ज्या गोष्टीमुळे ताण निर्माण झाला आहे, त्या गोष्टीपासून लांब जाणे शक्य होते. वाचनामुळे सकारात्मक विचार निर्माण झाल्याने ज्या समस्येमुळे ताण निर्माण झाला आहे त्या समस्याकडे नकारात्मक दृष्टीने सहज सोडवता येऊ शकतात. पुस्तकाच्या वाचनाने ताण घालवणे ही या पद्धतीमागील साधी अशी संकल्पना आहे. ग्रंथाच्या वाचनाने एकूणच व्यक्तिमत्त्वावर, जीवनावर, सकारात्मक विचार वृद्धीसाठी नक्कीच चांगला प्रभाव पडतो आणि व्यक्ती ताणातून बाहेर पडू शकते.

### (८) जीवनप्रणाली बदलणे (Change your Pace of Life)

आज प्रत्येकजण अत्यंत धावपळीचे जीवन जगत आहे. अगदी घडाळाच्या काट्यांशी त्याची स्पर्धा सुरू आहे. त्याचा परिणाम म्हणून ताणाला सामोरे जावे लागत आहे. त्यामुळे योग्य नियोजन करून, आपली गती बदलून ताण कमी करणे शक्य आहे. याकरिता पुढील सूचना उपयुक्त ठरतील. (१) न्याहारीसाठी अवश्य वेळ द्या

(२) दिवसभरात आपल्याला करावयाच्या कामांची यादी तयार करा (३) कामात घाई करू नका (४) थोडी थोडी विश्रांती घ्या (५) आपल्या हातातल्या कामावर लक्ष केंद्रीत करा (६) मित्रांशी बोलण्यासाठी थोडा वेळ राखून ठेवा, इ.

### (९) ताणाबाबत सहनशीलता वाढवणे (Build up a Greater Tolerance for Stress)

ताण, सहनशीलता म्हणजे तुम्ही किती प्रमाणात ताण सहन करू शकता आणि तुम्ही विवेकहीनता, विसंगतता न आणता आवश्यक ते काम करू शकणे. तणावाच्या घटनेमुळे त्रासून न जाता त्या सहन करायला शिकले पाहिजे. क्षुल्लक प्रसंगावरून वैतागून न जाता त्यावर नियंत्रण ठेवायला शिकले पाहिजे. ताणजन्य परिस्थितीत कसे शांत राहायचे याचे कौशल्य आत्मसात करणे आवश्यक असते. चांगले आरोग्य, मर्यादित उद्दिष्ट, भावनिक आणि मानसिक संतुलन, वास्तव विचारसरणी यांच्यात योग्य समन्वय असला म्हणजे ताणाबाबतची सहनशीलता वाढू शकते.

### (१०) स्व-जाणीव (Self Awareness)

ताणाच्या अनुभवांमध्ये स्व-जाणीव फार महत्त्वाची आहे. तीव्र स्वरूपाचा ताण का निर्माण झाला याची जाणीव स्वतःला असावी. म्हणजे निर्माण झालेला ताण व्यक्तिगत स्वरूपातून निर्माण झाला आहे की काही गोष्टी नियंत्रणाबाहेर आहेत म्हणून ताण निर्माण झाला आहे, इ. प्रश्नांची उत्तरे स्वतःच शोधली पाहिजेत. बऱ्याचदा स्वज्ञानातून व्यक्तीची स्वजाणीव, स्व-संवेदन घडवून ताणाशी परिणामकारकरित्या लढा देऊ शकते.

### (११) सकारात्मक दृष्टिकोन (Positive Attitude)

नवनवीन शोधांमुळे तंत्रज्ञानामध्ये अद्ययावतता येत आहे आणि त्याचा परिणाम ग्रंथालयांवर होत आहे. तंत्रज्ञानामध्ये ज्या वेगाने बदल घडून येत आहेत त्याच वेगाने ग्रंथालयीन सेवेमध्ये बदल होत आहे. जसे ग्रंथालय संगणीकरण करणे, नेटवर्किंग, वेबपेज निर्मिती, मेटाडेटा, इंटरनेट तंत्रज्ञान, ओपॅक, ई-जर्नलचा वापर, इंटरनेटचा वापर करून माहिती सादरीकरण, इ. नवीन बदल अथवा तंत्रज्ञान अवघड वाचत असल्याने, कर्मचाऱ्यांना नोकरीची असुरक्षितता वाटणे, बदलीची भीती, नवीन कौशल्य व कार्यपद्धती न स्वीकारण्याची वृत्ती, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण, इ. कारणांनी बरेच ग्रंथालय हे बदल स्वीकारण्यास सहज तयार होत नाही. परंतु या ग्रंथालयांनी हे नवीन बदल सकारात्मक दृष्टिकोन स्वीकारल्यास पुढे तंत्रज्ञानाअभावी येणाऱ्या ताणापासून सहज दूर राहण्यास मदत होईल. हे नवीन बदल स्वीकारत असताना त्यांच्या उद्देशांच्या सार्थकतेचे विश्लेषण केले आणि सकारात्मक दृष्टिकोनाने यातील छुप्या संधी आणि लाभांना ओळखू शकल्यास

तसेच नकारात्मक विचार न करता आशावादी, होकारात्मक विधायक केल्यास त्याचा नक्कीच फायदा होईल. सकारात्मक विचार व्यक्तीमध्ये आत्मविश्वास निर्माण करतात. स्वतःशी सकारात्मक संवाद साधल्याचे योग्य परिणाम पाहावयास मिळतात. चिंता, ताण तणाव कमी करता येतात.

### (१२) नेतृत्वगुण (Leadership)

ग्रंथालयाकडे भरपूर पैसा, उत्तम असे अत्याधुनिक तंत्रज्ञान, इ. कितीही सुविधा असल्या आणि संस्थेच्या संचालकांनी संस्थेची संरचना, ग्रंथपालाने ग्रंथालयीन कामाचे नियोजन कितीही उत्कृष्ट केलेले असले तरी कर्मचाऱ्याने काम केले नाही तर वरील सर्व गोष्टी निरूपयोगी ठरून बरेच अडथळे निर्माण होतात आणि त्याचे रूपांतर ताणात होण्यास सुरुवात होते. याच्या विरुद्ध ग्रंथपालामध्ये नेतृत्वगुण असल्यास अपुऱ्या साधनांच्या साहाय्यानेदेखील येणाऱ्या अनेक समस्यांना समर्थपणे तोंड देऊन त्या योग्यप्रकारे सोडवू शकतो आणि कार्य ताणापासून दूर राहू शकतो. कार्य ताणापासून दूर राहण्याच्या दृष्टीने ग्रंथपालामध्ये नेतृत्वगुण असणे अत्यंत आवश्यक आहेत. जेणेकरून ग्रंथालयीन कार्याला योग्य नेतृत्व मिळून ग्रंथालयीन कामे उत्तमरित्या पूर्ण होऊ शकतील.

### (१३) वेळेचे नियोजन (Time Management)

प्रत्येक व्यक्तीच्या जीवनातील वेळ हे एक असे मानवी संसाधन आहे, जे ईश्वराने सर्वांना सारख्या प्रमाणात दिले आहे. त्यामुळे अतिशय मूल्यवान अशा वेळेचा आपण सदुपयोग केल्यास योग्य वेळेत योग्य कामे करता येतात. मात्र असे न झाल्यास तणावाला सामोरे जावे लागते. वेळेचे दडपण हे एक ताणाचे स्रोत ठरू शकते. असे होऊ नये यासाठी स्वतःला वेळेत बांधून घेतले पाहिजे. बऱ्याचदा ताण हा वेळेचे योग्य नियोजन न केल्याने निर्माण होतो. उदा. ग्रंथालयातील मांडणीवर मोठ्या प्रमाणात नवीन आलेल्या पुस्तकांसाठी जागा करणे हे काम अतिशय किचकट आणि अनाकर्षक असे काम आहे. नवीन आलेल्या ग्रंथावर सोपस्कार करून ते लवकरात लवकर ग्रंथालयातील मांडणीवर लावले गेले पाहिजे. परंतु बऱ्याच वेळा वेळेचे नियोजन नसल्याने सदर कामास विलंब लागतो आणि ताणास सामोरे जावे लागते. ह्या येणाऱ्या ताणापासून दूर राहण्यासाठी आपल्या वेळेच्या व्यवस्थापनाच्या विविध क्लृप्त्या आणि तंत्राचा वापर करून स्वतःच्या कामाला वेळेची संबंधित संघटित केले पाहिजे. ग्रंथालयात आल्यापासून ते ग्रंथालयातून जाईपर्यंत वेळेचे काटेकोर व्यवस्थापन केले पाहिजे.

### (१४) नियमित व्यायाम (Regularly Exercise)

ताण कमी करण्यासाठीचा सर्वांत सहजसोपा उपाय म्हणजे शारीरिक व्यायाम

करणे, शारीरिक तंदुरुस्ती हा व्यक्तीच्या जीवनातील अत्यंत महत्त्वाचा भाग आहे. व्यायामामुळे ताणप्रक्रियेच्या वेळी नॉरएपिनेफिनचे प्रसारण होते, त्याची पातळी कमी होते, रोगप्रतिकारक शक्ती वाढते, ताणामुळे होणारे नकारात्मक परिणाम कमी होतात. व्यायामासाठी नियमित वेळ आणि जागा ठरवून त्याप्रमाणे व्यायाम आवश्यक आहे. ज्या व्यायामाने कमाल क्षमता येईल असा व्यायाम प्रकार निवडणे चांगले असते. दररोज कमीत कमी ३० मिनीटे व्यायाम करावयास हवा.

### (१५) ध्यान (Meditation)

ग्रंथपाल आपली व्यावसायिक जबाबदारी पूर्ण करत असताना अनेक समस्या निर्माण होत असतात. या समस्यांच्या माध्यमातून ग्रंथपालावर कोणत्या न कोणत्या स्वरूपाचा ताण येत असतो आणि त्याचा परिणाम त्याचा कामावर होतो. या येणाऱ्या ताणाला नियंत्रित करण्यासाठी ताण व्यवस्थापनामधील प्रभावी मार्ग म्हणजे ध्यान. ध्यान तणाव नष्ट करण्यात महत्त्वाची भूमिका निभावतो आणि बदलत्या काळाबरोबर याचे फायदे स्पष्ट रूपाने सामोरे येत आहेत. श्वासावर लक्ष केंद्रीत करणे म्हणजे ध्यान होय. मानसिक ताण तणाव कमी करण्याचे तंत्र म्हणजे ध्यानधारणा होय. या अलौकिक ध्यानधारणेमुळे व्यक्तीची सर्वसाधारण जागृत अवस्थेच्या पातळीत वाढ होऊन जाणिवेला एक प्रकारची प्रगल्भता येते. सृजनात्मक शरीर, मनःस्वास्थ्यासाठी आणि ताणविरहीत शांत शिथिल स्थिती प्राप्त करण्यासाठी या ध्यानाचा उपयोग होतो.

### समारोप

प्रत्येक व्यक्तीला वेगवेगळ्या प्रकारे तणावाचा अनुभव येत असतो. चिडणे, निराश होणे, अस्वस्थ वाटणे, घाबरणे, इ. अनुभवांच्या माध्यमातून व्यक्तीकडून तणाव व्यक्त होत असतो. तणाव शारीरिक, मानसिक, भावनिक अशा स्तरांवर व्यक्त केला जातो. ताणाचा अनुभव प्रत्येकालाच येत असला तरी त्याची तीव्रता कमी-जास्त असू शकते. ताण तीव्र होऊ नये याची खबरदारी मात्र आपल्याला घ्यायला हवी. त्याची तीव्रता कमी करून तो सुसह्य कसा होऊ शकेल या दिशेने प्रयत्न करण्यासाठी ताण व्यवस्थापन योग्य प्रकारे करणे महत्त्वाचा आहे.

- (१) सोनटके, सुनील; भोसले, उत्तमराव आणि कुलकर्णी, अनंत. (२००८). उपयोजित मानसशास्त्र. सोलापूर : अक्षरलेखन प्रकाशन.
- (२) बर्वे, बी. एन. (२००६). ताण आणि आरोग्यविषयक मानसशास्त्र. नागपूर : विद्या प्रकाशन.



- (३) छाजेड, विमल. (१९९२). स्ट्रेस मॅनेजमेंट गाईड : ध्यान विज्ञानातून तणाव मुक्ती. नई दिल्ली : डायमंड बुक्स.
- (४) पाटील, अनघा. (२०११). मॅनेज युवर स्ट्रेस. मुंबई : परचुरे प्रकाशन.
- (५) बुवा, जी. ए. (२००७). ग्रंथालय व माहितीशास्त्र व्यवस्थापनाचे नवे प्रवाह. सावंतवाडी : श्री साई प्रकाशन.
- (६) फडके, द. ना. (२००७). ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण. पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन.
- (७) जोशी, स. ह. (१९९२). मानसिक ताणावर मात कशी करावी. पुणे : राजेश प्रकाशन.
- (८) कोण्णूर, एम. बी.; कोण्णूर, सुजाता आणि गाणगांवकर, उषः प्रभा. संपा. (२००८). डायमंड ग्रंथालय व माहितीशास्त्रकोश, पुणे : डायमंड प्रकाशन.
- (९) बुवा, जी. ए. आणि सोनटक्के, दीपाली किरण. (२०१४). ग्रंथोपचार, ज्ञानगंगोत्री (३), नाशिक : यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

## ई-स्रोत साहित्य संग्रह विकास (E-Resources Collection Development)

प्रा. अनिल चांगदेव बनसोडे

ग्रंथपाल, कला महाविद्यालय, भिगवण, ता. इंदापूर, जि. पुणे

E-mail : acbansode@gmail.com

‘क्रिएशन ऑफ डिजिटल रिपॉझिटरी’ या सार्क डॉक्युमेंटेशन सेंटर नवी दिल्ली आणि नॅशनल लायब्ररी ऑफ मालदीव यांनी माले, मालदीव येथे दि. ९ ऑगस्ट ते १३ ऑगस्ट २०१५ दरम्यान आयोजित केलेल्या पाच दिवशीय कार्यशाळेसाठी भारताचा प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित होतो. भारत, नेपाळ, मालदीव, श्रीलंका, भूतान, बांगलादेश, पाकिस्तान आणि अफगणिस्तान या आठ देशांतील प्रत्येकी दोन प्रतिनिधी या कार्यशाळेत उपस्थित होते.

CSIR NISCHAIR या संस्थेतील डॉ. नरेंद्र कुमार, डॉ मुकेश पुंड, डॉ. संजय भुररडे, श्रीमती केसांग डेचन Dy Director SDC, New Delhi, इब्राहिम नासीर Director General Natinal Library of Maldives, श्रीमती अमिनाथ शियुना डायरेक्टर National Library of Maldives इत्यादी विशेषज्ञ कार्यशाळेत मार्गदर्शन करत होते. विषय होता “वाचकांना Institutional Repository च्या माध्यमातून व इतर माध्यमातून E-Resources कसे उपलब्ध करून देता येतील” हा सार्क परिषदेने सार्क देशातील तज्ज्ञांसाठी आयोजित केलेल्या या कार्यशाळेच्या निमित्ताने ई-स्रोत संग्रह विकास व Institutional Repostory या विषयावर केलेला हा उहापोह.

## प्रस्तावना

इंटरनेट आणि डिजीटल तंत्रज्ञानाच्या विकासामुळे डिजीटल ई-स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे शक्य झाले आहे. छापील साहित्य प्रकाशनाप्रमाणे ई-स्वरूपातील साहित्याची उपलब्धता हळूहळू वाढते आहे. ई-स्वरूपातील साहित्याचा ग्रंथालय संग्रहातील समावेशामुळे ग्रंथालय साहित्य संग्रहाचे स्वरूप दिवसेंदिवस बदलते आहे. यास मिश्र किंवा हायब्रिड स्वरूप म्हणता येईल. अशा प्रकारचा साहित्य संग्रह ग्रंथालयात विकसित होत आहे. “ई-स्रोत साहित्य संग्रह व्यवस्थापन” अशी व्यवस्थापनाची अतिरिक्त शाखा ग्रंथालयीन कामात आज उदयास येत आहे. ई-स्रोत साहित्य संग्रह विकास हा सामान्यपणे पारंपरिक साहित्य संग्रह विकासापेक्षा थोडा वेगळा प्रकार आहे. त्यातील अडचणीपेक्षा जबाबदाऱ्याच अधिक आहेत. एकतर ई-स्रोताची किंमत खूप असते. हे स्रोत वापरण्यासाठी विशेष माहितीतंत्रज्ञान सामग्रीची आवश्यकता असते. हे स्रोत वापरण्यातील बंधने (Access व License) बरेच आहेत. हे स्रोत पूर्णपणे व्यापारी तत्त्वावर उपलब्ध होत असतात. ई-स्रोत वापरण्यास वाचक नाखूश असू शकतात किंवा त्यांना ई-स्रोत वापरण्यासाठी मदतीची गरज असते. ग्रंथालयात साहित्य संग्रह विकास करणे हे एक उच्च दर्जाचे व्यावसायिक काम आहे. किंबहुना ग्रंथालयाने साहित्य संग्रह विकास करणे हे एक उच्च दर्जाचे व्यावसायिक काम आहे. साहित्य संग्रह विकास करण्यात ग्रंथपालाची नेमकी भूमिका असावी लागते किंबहुना ग्रंथालयाने साहित्य संग्रह विकास धोरण तयार करून मगच त्याप्रमाणे संग्रह विकासाचे काम केल्यास ग्रंथालय साहित्य संग्रहात गुणात्मक वाढ होते असा अनुभव आहे. त्यासाठी एखाद्या धोरणाची निश्चिती आवश्यक असते. या विषयाकडे वळण्याआधी एक गोष्ट समजून घेऊ. हे दोन भिन्न विषय आहेत. डिजीटल ग्रंथालयातील ई-स्रोत हे स्थानिक निर्मित (Institutional Repository) असतात व काही साहित्याचा बाहेरून समावेश केला जातो. या दोन्ही प्रकारच्या साहित्याचे कॉपी राईट हे संस्थेकडे असतात. तेव्हा वाचकांनी हा विषय समजून घेताना त्याचा संबंध डिजीटल ग्रंथालयाशी जोडून मनात गोंधळ करून घेऊ नये.

### (१) ई-स्रोत साहित्य : स्वरूप व वैशिष्ट्ये

ज्याप्रमाणे ग्रंथ, नियतकालिके, संदर्भ साधने व सारयुक्त सूचीबद्ध साहित्य छापील स्वरूपात प्रकाशित होतात, त्याचप्रमाणे किंबहुना तेच साहित्य ई-स्रोत स्वरूपात प्रकाशित होत असते. केवळ ई-स्वरूपात प्रकाशित होणाऱ्या साहित्याचे प्रमाण कमी आहे. ईई-स्रोताच्या वाचण्यातील सोयी व फायद्यामुळे त्यांना आज जास्त मागणी होत आहे. असे असले तरी आज ग्रंथालयात ई-स्रोत साहित्य संग्रह पूर्णपणे स्थिरावलेला नाही. काही

वाचक अजूनही छापील स्वरूपातील साहित्य पसंत करतात. तर वाचकांच्या आग्रहाखाली ग्रंथालयात छापील व ई-स्रोत दोन्ही स्वरूपातील विशेषतः मूळ (Core) महत्त्वाची प्रकाशने खरेदी केली जातात. मात्र नव्याने समाविष्ट करावयाचे साहित्य उदा. नियतकालिके किंवा सारयुक्त सूचीबद्ध साधने ही छापील स्वरूपाऐवजी केवळ ई-स्वरूपात विकत घेतली जातात. कारण त्यामुळे निधीची बचत होऊ शकते. काही वेळा कन्सोर्टिया माध्यमातून ई-स्रोताची वर्गणी कमी असल्यास कन्सोर्टिया अंतर्गत ई-स्रोताची वर्गणी भरली जाते.

ई-स्रोत साहित्याची व्याख्या द्यावयाची झाल्यास ती अशी मांडता येईल की, “असे साहित्य की जे विविध प्रकारच्या संगणकाद्वारा उपलब्ध होते” एक तर ई-स्रोत संगणकावर स्थानिक स्वरूपातील बसविला जातो किंवा तो बाह्य ठिकाणाच्या सर्व्हरशी संपर्क करून इंटरनेट तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने उपलब्ध केला जातो. ग्रंथालयातील ई-स्वरूपात शब्दकोश किंवा ज्ञानकोश (Dictionary or Multimedia Encyclopedia) घेतले जातात व त्याची पूर्ण मालकी छापील ग्रंथाप्रमाणे ग्रंथालयाकडे असते. यासारखे ई-स्रोत साहित्य सोडल्यास इतर सर्व ई-स्रोत साहित्य प्रकार ग्रंथालयात केवळ वापरण्यासाठीच (On Lease) उपलब्ध होतात. त्याची मालकी ग्रंथालयास मिळत नाही. सदर साहित्य एकदा वर्गणी भरून घेतल्यावर ते पुढील वर्षी चालू ठेवण्यासाठी दरवर्षी वर्गणी भरावीच लागते. हे स्रोत वापरत असता त्याची पूर्ण प्रत संगणकात भविष्य काळासाठी साठवून ठेवता येत नाही. एखाद्या ई-स्वरूपातील नियतकालिकाची वर्गणी भरणे थांबवल्यास पूर्वी वर्गणी भरून उपलब्ध झालेला स्रोतही दिसणे बंद होते. छापील नियतकालिकाप्रमाणे पूर्वीचे खंड साठवून ठेवता येत नाहीत. वर्गणी बंद झाल्यावर असे स्रोत बंद होऊ नयेत याकरिता प्रथमपासूनच त्याची तरतूद किंवा प्रकाशकाबरोबर करार करणे गरजेचे असते. जेणे करून पूर्वीचे खंड Archival स्वरूपात तरी ग्रंथालयात शिल्लक राहतील.

ई-स्रोताचे दुसरे वैशिष्ट्य म्हणजे ते ऑफ लाईन (Off Line) किंवा टप्प्याटप्प्याने उपलब्ध होणारे असतात किंवा ऑनलाईन (Online) स्वरूपाचे म्हणजे सतत दिसणारे व अद्ययावत (Uptodate) असे असतात. ऑफ लाईन स्वरूपातील ई-स्रोत हे सर्वसाधारणपणे सी.डी. स्वरूपात उपलब्ध होतात, तर ऑन लाईन पद्धतीतील स्रोत हे इंटरनेटद्वारा सतत उपलब्ध होतात.

ई-स्रोत साहित्याचा उपयोग (Access) संस्थेच्या प्राथमिक सदस्यांपुरता मर्यादित असतो. ई-स्रोतातील माहिती किंवा स्रोत इतर ग्रंथालयांना वापरण्यास (Resource Sharing साठी) देता येत नाहीत किंवा त्यांच्या एकत्र वापरही करता येत नाही. या

स्रोतांची पूर्व प्रत काढून ठेवता येत नाही. त्यातील माहिती शोधून ई-मेलने संस्थेबाह्य ग्रंथालयास पाठविता येत नाही. अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्याची यादी खूप मोठी आहे. सर्व माध्यमांवर आधारित हे स्रोत आहेत. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर आधारित स्रोतांचे “ई-स्रोत” असे सामूहिक नाव आहे.

## (२) ई-स्रोत साहित्य : विविध प्रकार

जवळ जवळ सर्व शास्त्र आणि तंत्रज्ञान विषयांत आज ई-स्वरूपात साहित्य प्रकाशित होत आहे. या सर्व साहित्यात काही समान प्रकार आढळतात. त्यांची यादी पुढीलप्रमाणे :

- (१) निर्देश आणि सार नियतकालिके (Indexing and Abstracting Journals) प्रकारातील किंवा ज्यांना सूचीबद्ध किंवा Bibliographic with Abstract and without Abstract असे म्हणतात.
- (२) ई-जर्नल पूर्ण स्वरूपात (E-Journal Full Text)
- (३) ई-बुक्स
- (४) संदर्भ डेटाबेस (Subject Ref. Database Abstract) सूचीबद्ध
- (५) संदर्भ डेटाबेस (पूर्ण स्वरूपात)
- (६) सांख्यिकी माहितीचे डेटाबेसेस उदा. Census Data
- (७) भौगोलिक माहिती संदर्भ डेटाबेस (Georeferenced Database) वरील समान प्रकाराव्यतिरिक्त किमतीसह आणि निःशुल्क प्रकारही असतात. उदा. Fee Based Resources जे उपलब्ध करण्यासाठी फी द्यावी लागते व Fee E-Resources ज्याचा वापर करताना फी द्यावी लागत नाही. ज्यांना Public Domain Sources असेही म्हणतात. या व्यतिरिक्त ई-स्रोताचे इतरही प्रकार पाहायला मिळतात. ज्यात ब्लॉग, वेबसाईट्स किंवा संकेत स्थळे, हाइपर लिंक्स, इंटरनेटवर मिळणारे ई-स्रोत तसेच ई-ग्रंथालय यांचा समावेश होतो. परंतु ई-स्रोत साहित्य संग्रह विकासाच्या दृष्टिकोनातून प्रस्तुत प्रकरणासाठी इंटरनेटवरील माहितीपूर्ण तसेच ऑनलाईन प्रकारातील स्रोत सोडले तर इतर स्रोत लक्षात घेतलेले नाहीत. इंटरनेटवरील न्यूज चॅनेल, केबल टीव्ही चॅनेल यांनाही विचारात घेतलेले नाही. ई-स्रोत प्रकाशित करणाऱ्या विविध संस्थांमध्ये व्यापारी तत्वावर काम करणाऱ्या संस्था, नॉन प्रॉफिट मेकिंग प्रकारातील संस्था, व्यावसायिक संघटना, तसेच खाजगी संस्था यांचा समावेश होतो.

## (३) ई-स्रोत (किंमत असणारे Fee bases) साहित्य उपाजन : मार्गदर्शक तत्त्वे

या विषयातील प्रस्तुत प्रमुख घटकांच्या पुढील मुद्यांवर आपण क्रमाक्रमाने चर्चा करणार आहोत. उदा.

- (१) ई-स्रोत साहित्याची निवड-निकष
- (२) ई-स्रोत साहित्य निवड प्रक्रिया
- (३) तांत्रिक कार्यप्रणाली व पद्धतीचा वापर (Functionality and System Reliability)
- (४) ई-स्रोत उपलब्धता (Access) व तांत्रिक बाबी
- (५) व्हॅडर्सचा सहभाग व सहकार्य
- (६) ई-स्रोत वापरण्याची परवानगी (Licensing)
- (७) ई-स्रोतांच्या किमती (Pricing)

## (४) ई-स्रोत साहित्याची निवड-निकष

ई-स्रोत साहित्याची ग्रंथालयासाठी निवड करताना काही निकष निश्चित करणे गरजेचे आहे. उदा.

- अ) ग्रंथालयातील साहित्य संग्रहात एखाद्या नवीन ई-स्रोताचा अंतर्भाव करायचा असेल तर तो संस्थेच्या शैक्षणिक तसेच संशोधन कार्यक्रमांना साहाय्यभूत ठरणे गरजेचे असून त्यामुळे साहित्य संग्रहाची दर्जात्मक खोली वाढली पाहिजे.
- ब) ई-स्रोत निवडताना विषयाच्या प्रमुख व इतर सर्व संबंधित विद्याशाखेतील वाचक समूहांचे समाधान होईल असा सुवर्णमध्य साधला पाहिजे.
- क) पूर्वलक्ष्यी साहित्य स्रोत (Archival Material) सोडता निवडलेल्या ई-स्रोतात प्रकाशित होणारी माहिती/ज्ञान हे सतत अद्ययावत, नूतन (Current) राहिल असे हवे. तसेच तो त्याच्या मूळ छापील स्वरूपाबरोबर प्रकाशित होणारा असावा. दोघांच्या प्रकाशनात विलंब नसावा.
- ड) ई-स्रोतातील विषय/आशय हे त्या विषयातील मान्यवर प्रकाशकांनी प्रकाशित केलेले व तज्ज्ञ, अनुभवी व मान्यवर लेखकांनी सादर केलेले असावेत. त्यातील साहित्य गुणवत्तापूर्ण (Professional Peer Reviewed) असे असावे.
- इ) ई-स्रोतातील साहित्य त्याच्या छापील स्वरूपाशी तुलना करता ते तंतोतंत जुळणारे व परिपूर्ण असावे. याचा अर्थ असा की, मूळ छापील साहित्यातील असलेले सर्व लेख, प्रतिमा, आकृत्या, आलेख व संदर्भ तसेच तत्के यांचा समावेश ई-स्रोतातही असलाच पाहिजे.

## ५) ई-स्रोत साहित्य निवड प्रक्रिया

ई-स्रोतांची किंमत प्रचंड असल्याने त्यांची निवड ही शास्त्रशुद्ध पद्धतीनुसार, काळजीपूर्वक व डोळसपणे करणे महत्त्वाचे आहे. ई-स्रोत निवडताना त्यास शैक्षणिक व संशोधन मूल्य आहे का? ते सर्वमान्य (University Accepted) आहे का? व त्याच्या प्रकाशनाचा दर्जा उच्च आहे का? याची खात्री करून घ्यावी. ई-स्रोत निवडीचा निर्णय घेणारी एक स्वतंत्र समिती असावी. त्याचप्रमाणे ई-स्रोत निवडीस विषयाच्या सर्व स्तरांतील वाचक समूहाची मान्यता आहे का हेही नक्की करावे. वाचकांची ई-स्रोताबद्दल मते आजमावण्यासाठी वाचकांना नवीन ई-स्रोताबद्दल संपूर्ण माहिती देऊन तसेच आवश्यक असे प्रात्यक्षिक दाखवून हे स्रोत त्यांच्या शैक्षणिक व संशोधन उद्दिष्टांशी कसे निगडित व उपयुक्त आहेत याबद्दल पाहणी पद्धतीने माहिती गोळा करावी. अशा एकत्रित केलेल्या माहितीचे योग्य विश्लेषण करावे व त्याचे निष्कर्ष ई-स्रोत निवडीबाबत निर्णय घेताना वापरावेत. विशिष्ट विषयातील किंवा सामान्य अशा ज्या ई-स्रोतांना जास्त मते असतील तेच स्रोत निवडवेत. या प्रक्रियेमुळे प्रत्येक नवीन उपलब्ध होणाऱ्या ई-स्रोतास उच्च दर्जाचा व निश्चित वाचक समूह (User Group) मिळेल आणि विशेष म्हणजे हे ई-स्रोत वापरले जातील. एकूणचे ई-स्रोताच्या उपलब्धतेमुळे त्या विषयातील शैक्षणिक व संशोधन कामांवर निश्चित व सकारात्मक प्रभाव दिसला पाहिजे. असे झाले तरच ई-स्रोत संग्रह विकास कामाला यश मिळेल. एखाद्या विषयात एकसारखी व्याप्ती असलेले अनेक ई-स्रोत उपलब्ध असतील तर त्या स्रोताच्या वापराबाबत किंमत परिणामकारकता (Cost effectiveness) मूल्यमापनाचा आधार घ्यावा. असे सर्व स्रोत वाचकांना दाखवून त्यांचीही मते अजमावीत व योग्य तो निर्णय घ्यावा. ई-स्रोतांबद्दल इतर संस्था /ग्रंथालयातील त्यांच्या वापराबाबतची माहिती, त्यांचा अनुभव यांची देवाणघेवाण करणे हे स्रोत निवडीस पूरक व हिताचे ठरते.

## ६) ई-स्रोत तांत्रिक कार्यप्रणाली व पद्धतीचा वापर (Functionality and use of Systems)

ई-स्रोत साहित्याच्या समावेशामुळे मूळ साहित्यास अतिरिक्त किंमत (Added Value) प्राप्त होते. हे सहज शक्य व्हावे यासाठी ई-स्रोत वापरण्याच्या प्रणाली व पद्धती या वाचकांसाठी मैत्रीपूर्ण (Use Friendly) असाव्यात. यासंबंधी काही उपयुक्त बाबी म्हणजे

- ई-स्रोताची माहिती सांगणारा पडदा (Introductory Screen)
- ऑनलाईन ट्युटोरिअल

- वाचकांसाठी मदत (Help menu)
- संदेश देणारे पॉप-अप स्क्रीन

यांसारख्या सुविधा ई-स्रोताबरोबर उपलब्ध असाव्यात. शोध पद्धती व प्रतीप्राप्ती प्रणाली सक्षम/शक्तिशाली, आधुनिक, अद्ययावत तसेच लवचीक असाव्यात. ज्यामध्ये वाचकांच्या विविध स्तरांशी जुळणाऱ्या पद्धती असाव्यात उदा.

सामान्य शोध, निर्देश यादी, शीर्षक शोध, उच्च दर्जाची बुलियन शोध पद्धती, यांबरोबर शोध प्रक्रिया सुलभ होण्यासाठी विषय थिसॉर्स, नियंत्रित शब्दकोश यांसारख्या सोयी असाव्यात. शोध प्रक्रियेत Truncation किंवा Vicinity/near by search सारख्या पद्धती वापरण्याची सोय असावी. वाचकांनी शोध प्रक्रिया पूर्ण केल्यावर प्राप्त झालेली माहिती साठविण्याची व्यवस्था असावी व ती हाताळण्याचे विविध मार्ग उपलब्ध असावेत. उदा. ई-मेल, एफ.टी. पी., छपाई तसेच डाउनलोडिंग ई-स्रोतांमधून विशिष्ट विषय संज्ञाच्या आधारे केलेला शोध भविष्यकाळासाठी जपून ठेवण्यासाठी Search History, Portfolio यांसारख्या पद्धती निर्माण करता आल्या पाहिजेत. त्यानंतर त्या संज्ञासंबंधी स्रोतात नव्याने समाविष्ट होणारी माहिती आपोआप स्रोताकडून वाचकास ई-मेलद्वारा पाठवली गेली पाहिजेत किंवा त्याबद्दलची आठवण कळवता (Alert) आली पाहिजे. प्रस्तुत स्रोतातील माहिती शोधत असताना स्रोताबाहेरील इतर स्रोतांकडे निर्देश करणाऱ्या जोडण्या (Links) उपलब्ध असाव्यात. सूचीबद्ध-सारयुक्त ई-स्रोत शोधताना, शोधलेल्या सूचीतून ग्रंथालयातील उपलब्ध पूर्ण स्वरूपातील (Full Text) स्रोताशी जोडण्याची व ते वापरण्याची (Costomization) सोय असावी.

## ७) ई-स्रोत उपलब्धता (Access) व तांत्रिक बाबी (Access to Resources and Related Technical Considerations)

कोणताही ई-स्रोत ग्रंथालय संग्रहात समाविष्ट करताना विशिष्ट तांत्रिक पद्धतीने तो उपलब्ध (To provide access) केला जातो. ई-स्रोत ग्रंथालयात विविध पद्धतीने उपलब्ध केले जातात. त्या पद्धतीबद्दल (Access Related) तांत्रिक बाबी क्रमाक्रमाने आपण समजावून घेणार आहोत.

### ऑफलाईन पद्धत (Off-Line)

ग्रंथालयात ई-स्रोत ऑफ लाईन पद्धतीने घेण्याची जुनी पद्धत होती. असे स्रोत हे टप्प्याटप्प्याने प्रकाशकाकडून पुरविले जातात. व त्यांचे एकत्रीकरण केले जाते (Comutation). वाचकांना असे ऑफलाईन स्रोत एका संगणकात Standalone

स्वरूपात ग्रंथालयातच वापरण्यास दिले जातात किंवा ते नेटवर्क पद्धतीने अनेक व्यक्तींना एकत्र केल्यास उपलब्ध करता येतील. एका ई-स्रोताच्या अनेक सी. डी. असतील तर त्या एकत्रित वापरणे शक्य व्हावे. यासाठी सी. डी. नेटचा वापर करता येतो व सी. डी. नेटवरील स्रोत सी. डी. इन्ट्रानेटच्या माध्यमातून संस्थेच्या सर्व परिसरात वापरता येतात. ऑनलाईन स्वरूपातील स्रोतापेक्षा ऑफलाईन पद्धतीत किंमत थोडी कमी असते. परंतु सी. डी. तंत्रज्ञान आत जुने होत असल्याने सी. डी. स्वरूपात ई-स्रोत संग्रह विकास करणे टाळावे. कारण ऑनलाईन स्वरूप वापरण्यात अनेक सोयी व फायदे आहेत.

### ऑनलाईन पद्धत (Online Access)

ऑनलाईन ही एक सर्वसाधारण ई-स्रोत उपलब्ध करून देण्याची पद्धत आहे. ऑनलाईन पद्धतीने ई-स्रोत उपलब्ध करण्यातही विविध प्रकार आहेत. उदा. स्टँड अलोन उपलब्धता (Access on stand Alone System) या पद्धतीने एकावेळेस एकच वाचक ई-स्रोत वापरू शकतो.

### बहुविध उपलब्धता (Multiple Access)

या पद्धतीत ई-स्रोत हा एका वेळेवर अनेक वाचक (symultaneously) एकसारखा वापरू शकतात. या पद्धतीत एका वेळेस दोन वाचक, तीन वाचक किंवा पाच वाचक अनेक पर्याय उपलब्ध असतात व या क्रमानेच ई-स्रोतांची किंमत ठरत असते. एका वेळेस अमर्याद वाचकांनी एकसारखे स्रोत वापरणे हा किमतीचा दृष्टीने अत्युच्च स्तर आहे.

### ग्रंथालय इमारतीत व परिसरात (Site License) ई-स्रोताची उपलब्धता

ई-स्रोत किंवा किमतीच्या दृष्टिकोनातून ते उपलब्ध करताना वरील दोन प्रकाराने उपलब्ध केले जातात. एकतर उपलब्धता ही ग्रंथालय इमारतीपुरतीच मर्यादित असते किंवा संस्थेच्या सर्व परिसरभर ते उपलब्ध केले जाऊ शकतात. ज्यास Site License असे म्हटले जाते. यास रिमोट ॲक्सेस म्हटले जाते. एक तर स्थानिक लॅनद्वारा सर्व परिसरात ई-स्रोत उपलब्ध केले जातात किंवा विविध क्लॉअंट स्थापित करून ते सर्व्हरशी थेट जोडले जातात. वरीलपैकी जी पद्धत स्वीकारली असेल त्याप्रमाणे ई-स्रोताची किंमत ठरत असते.

### ई-स्रोत केवळ बघण्यासाठी किंवा अमर्याद उपलब्धता पद्धत

काही ई-स्रोत केवळ पाहण्यासाठी उपलब्ध होऊ शकतात, ज्यास Browsing

Access असे म्हणतात. या पद्धतीत त्यातील लेख डाऊनलोड करण्यासाठी परवानगी असत नाही. याविरुद्ध Unlimited Access अशी पद्धत असते ज्यायोगे वाचकांना अमर्याद उपलब्धता मिळू शकते. या पद्धतीत स्रोतातील काही भागाची प्रत बनविणे, ई-मेल करणे, एफ.टी.पी. करण्यास परवानगी असते.

ई-स्रोत प्रत्यक्षपणे वाचकांना उपलब्ध करताना विविध पद्धतीने ते दिले जातात. याचे मुख्य दोन प्रकार आहेत.

### १) आय. पी. फिल्टरिंगद्वारा (Through IP Filtering)

संस्थेत ई-स्रोत विकत घेतल्यावर वाचकांना विशिष्ट अधिकार देऊनच ते वापरण्यास दिले जातात. सर्व ई-स्रोत स्थानिक नेटवर्कवर Public Domain सारखे वापरात आणता येत नाहीत. वाचकांना वापराचे अधिकार देताना काही ठरावीक संगणकावरच ई-स्रोत उपलब्ध केले जातात. त्यांचे आय. पी. (IP) प्रकाशकांना कळवलेले असतात. लॅनच्या इतर संगणकावर ते उपलब्ध होऊ शकत नाही. या पद्धतीस आय. पी. फिल्टरिंग पद्धत म्हणतात.

### २) विशेष अधिकार (Authentication)

दुसरी पद्धत म्हणजे वाचकांना ई-स्रोत वापरण्यासाठी विशेष परवानगी /अधिकार दिले जातात. विशेष अधिकार Authentication असे त्यास नाव असून वाचक त्यांना दिलेल्या लॉग इन आय. डी. (Log In ID) व पासवर्डचा वापर करूनच ई-स्रोत वापरू शकतात.

रिमोट ॲक्सेस किंवा आय. पी. फिल्टरिंग पद्धती ही जास्त सोयीची असते असा अनुभव आहे, ज्यामुळे जास्तीत जास्त उपलब्धता, वेगवान शोध पद्धत, किमतीची बचत, कमीत कमी अडचण व देखभालीतील सोपेपणा इ. फायदे त्यामुळे होऊ शकतात.

इन्टरनेट तंत्रज्ञान स्वीकारून परिसराबाहेरूनही आपल्या वाचकांना ई-स्रोत उपलब्ध करून देण्याची पद्धत स्वीकारली जाते. लॉग इन आय. डी. व पासवर्डच्या साहाय्याने हे शक्य होते, परंतु त्यात खूप धोके आहेत.

ई-स्रोत स्वीकारताना ई-स्रोतांचे तंत्रज्ञान हे संस्थेअंतर्गत संगणकाच्या पायाभूत तंत्रज्ञानाशी (Windows, Unix, Linux or MAC) मिळतेजुळते होईल हे पाहणे आवश्यक आहे. जुन्या पायाभूत डॉससारख्या तंत्रज्ञानावर आधारित ई-स्रोत घेणे टाळले पाहिजे. ई-स्रोत विकत घेणे वापरातील महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे प्रकाशकांच्या दृष्टीने खूप पारदर्शकता असते. आपल्या संस्थेत कुठल्या संगणकावर कुठला स्रोत किती वेळ

कोण वापरतो याची सर्व माहिती प्रकाशकास सतत समजत असते. तेव्हा हे प्रकाशकाचे नियंत्रण लक्षात घेऊनच ई-स्त्रोत वापरणे गरजेचे आहे. एखादा ई-स्त्रोत चुकीच्या पद्धतीने वापरल्यास प्रकाशकाकडून तो थांबवला जाऊ शकतो. ग्रंथालयाचे नावही काळ्या यादीत जाऊ शकते. या सर्व बंधनाची माहिती वाचकांना अवगत करून देणे केव्हाही चांगले असते.

## ८) ई-स्त्रोत पुरविणाऱ्या व्हॅडर्सचा सहभाग व सहकार्य

ई-स्त्रोत ग्रंथालयात समाविष्ट करताना, संबंधित व्हॅडर्सचा सहभाग अगदी प्रथम पासून असतो व स्त्रोत घेतल्यानंतरही त्यांच्या सहकार्याची आवश्यकता भासते. या संदर्भातील काही मुद्दे पुढीलप्रमाणे :

- ई-स्त्रोत उपलब्ध करून देणारे व्हॅडर्स हे भरवशाचे तसेच ते चांगले Established असे असावेत.
- ई-स्त्रोत निवड प्रक्रियेत व्हॅडर्सने नवीन ई-स्त्रोताचे प्रात्यक्षिक, ट्रायल किंवा डेमो वाचकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.
- त्याचप्रमाणे त्यांनी ई-स्त्रोत ग्रंथालयात विकत घेतल्यानंतर वाचकांसाठी , सुरुवातीस व नंतरच्या काळात, प्रशिक्षण/वाचक शिक्षण कार्यक्रम राबवले पाहिजेत.
- ई-स्त्रोत वापरण्यातील सामान्य व तांत्रिक अडचणीचे निराकरण त्यांनी तात्काळ, बिनचूक व व्यावसायिक पद्धतीने केले पाहिजे.
- ई-स्त्रोत व्हॅडर्सनी तसेच ई-स्त्रोत प्रस्तुत करणाऱ्या कंपन्यांनी /प्रकाशकांनी विशिष्ट ग्रंथालयातील विविध ई-स्त्रोत वापरासंबंधीचा तपशील/डेटा जमा करण्याची जबाबदारी स्वीकारावी व त्यासंबंधीचा अहवाल ग्रंथालयास माहितीसाठी पाठवावा, यामुळे ग्रंथालयास ई-स्त्रोत वापरासंबंधी माहितीचे विश्लेषण करणे शक्य होईल.
- ई-स्त्रोत वापरातील अज्ञानामुळे किंवा गैरसमजुतीमुळे निदर्शनास आलेल्या वाचकांच्या अनैतिक/गैर कृतीबाबत सामोपचाराची भूमिका व्हॅडर्सनी घ्यावी व अशा गैरवापरामुळे प्रकाशक व ग्रंथालय यांचे संबंध बिघडणार नाहीत याची काळजी घ्यावी. ई-स्त्रोत वापरातील अनैतिक गैर कृतीमुळे ई-स्त्रोताची ग्रंथालयातील उपलब्धताच धोक्यात येऊ शकते.

## ९) ई-स्त्रोतांच्या किमती पद्धती (Pricing System)

ई-स्त्रोतांच्या किमती या वेगवेगळ्या निकषांवर आधारित असतात. आपण ई-

स्त्रोत हे ऑफ लाईन (CD Format) स्वरूपात घ्या किंवा ऑनलाईन (Through Internet) स्वरूपात घ्या. त्यांच्या किमती ठोबळ मनाने ई-स्त्रोत हा एक संगणकावर वापरण्यासाठी (Stand Alone) घेणार आहात की नेटवर्क पद्धतीने म्हणजेच दोन किंवा अधिक वाचक एकावेळेस वापरातील (Simultaneous Use) असा घेणार आहात यावर अवलंबून असतात. यानंतरचा निकष म्हणजे ई-स्त्रोत हा केवळ बघण्यासाठी (Browsing Access) आहे की त्याची अमर्याद उपलब्धता (Unlimited Access) हवी आहे, त्याप्रमाणे त्यांची किंमत ठरते. यानंतर ई-स्त्रोताच्या किमतीबाबतचा मुद्दा म्हणजे ग्रंथालय छापील आणि ऑनलाईन स्वरूप एकत्रित घेणार आहे का? या बाबतीत वाचकांना स्त्रोत अमर्याद पद्धतीने मिळू शकतो. तसेच स्त्रोताची किंमत + ई-स्त्रोताची किंमत यामध्ये काही सवलतही उपलब्ध होऊ शकते. वरील सर्व प्रकार व निकष लक्षात घेता ई-स्त्रोताच्या किमतीबाबत बरेच पर्याय उपलब्ध असतात. ग्रंथालयास परवडेल अशा एका प्रकारची निवड करण्याचे स्वातंत्र्य असते व ते असले पाहिजे. या बाबतीत व्हॅडर्सची भूमिका महत्त्वाची आहे. त्यांनी ग्रंथालयास ई-स्त्रोत निवडीचे सर्व पर्याय उपलब्ध करून द्यावेत. स्त्रोतांचा प्रकार व मूळ किंमत नक्की झाल्यावर एकावेळेस किती वाचक प्रत्यक्षपणे स्त्रोत निवडीचे सर्व अधिकार एकसारखा वापरणार आहेत यावर त्या स्त्रोताची अतिरिक्त किंमत ठरते. त्यासाठी ग्रंथालयाचे /संस्थेचे एकूण किती वाचक User आहेत हे लक्षात घेण्याची आवश्यकता नाही. त्याचप्रमाणे ई-स्त्रोताची मूळ किंमत व तो उपलब्ध कशा पद्धतीने केला जातो यांची किंमत या दोन भिन्न भिन्न गोष्टी आहेत.

ई-स्त्रोत विकत घेताना विशेषतः ई-जर्नल घेताना एक गोष्ट प्रकाशकाकडून किंवा व्हॅडर्सकडून निश्चित करणे गरजेचे आहे ती म्हणजे यदाकदाचित ई-स्त्रोतांची वर्गणी भरणे थांबवल्यास ज्या काळात ग्रंथालयाने वर्गणी भरली होती त्या काळासाठीचे पूर्वीचे खंड (Archival) ई-स्वरूपात ग्रंथालयास उपलब्ध होतील याची खात्री किंवा करार सुरुवातीस करणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. किंवा प्रकाशकाने अशा परिस्थितीत कुठल्याही पर्यायी मार्गाने त्या काळातील ई-स्त्रोताची (आवश्यक असल्यास) काही फी घेऊन ग्रंथालयास देऊ केली पाहिजे. ई-स्त्रोताच्या किमतीबाबत आणखी एक निकष म्हणजे ई-स्त्रोताची किंमत त्याच्या छापील स्वरूपापेक्षा जास्त असता कामा नये. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयास छापील तसेच ई-स्त्रोताची (आवश्यक असल्यास काही फी घेऊन) ग्रंथालयास देऊ केली पाहिजे. ई-स्त्रोताच्या किमतीबाबत आणखी एक निकष म्हणजे ई-स्त्रोताची किंमत त्याच्या छापील स्वरूपापेक्षा जास्त असता कामा नये. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयास छापील तसेच ई-स्वरूपातील स्त्रोत दोन्ही घेण्याची सक्ती केली जाऊ नये.

ई-स्रोताची नव्याने वर्गणी भरताना आणखी एक पर्यायाचा विचार जरूर करावा. तो म्हणजे आपण जो नवीन ई-स्रोत स्वीकारणार आहे तो स्रोत कन्सोर्शिया अंतर्गत उपलब्ध होतो आहे का? व असल्यास प्रकाशकाकडून नक्की केलेल्या वर्गणीपेक्षा कन्सोर्शिया अंतर्गत तोच स्रोत घेतल्यास वर्गणीत किती सवलत मिळणार आहे? जर निश्चित सवलत मिळणार असेल तर कन्सोर्शियाचे सभासदत्व घेऊन ई-स्रोत घेणे कॅव्हाही फायदेशीर ठरते. आपल्या देशात इंडेस्ट, युजीसी इन्फोनेट सारखी जवळजवळ सर्व क्षेत्रात आज कन्सोर्शिया योजना राबवली जात आहे व त्याचा फायदा सभासद ग्रंथालयांना निश्चित मिळतो असा अनुभव आहे.

### १०) ई-स्रोत वापरण्याची परवानगी (Licening)

ई-स्रोत ग्रंथालयात उपलब्धता करताना ई-स्रोत कोणास उपलब्ध करून द्याचे याबाबत ई-स्रोत परवानगी करारामार्गे (License Agreement) योग्य तो नियम निश्चित करणे आवश्यक असते. प्रामुख्याने ई-स्रोतांची उपलब्धता, अधिकार शैक्षणिक संस्थेतील सर्व प्राध्यापक विद्यार्थी, संशोधक, संस्थेचे इतर कर्मचारी, तसेच संस्थेतील कॉन्ट्रॅक्ट पद्धतीने नेमलेले कर्मचारी या सर्वांना असला पाहिजे. ज्या व्यक्तींना ई-स्रोत वापरण्याचे अधिकार आहेत त्यांना ते संस्थेच्या सर्व परिसरात Remote Access पद्धतीने अंतर्गत नेटवर्कवर उपलब्ध झाले पाहिजेत. योग्य सुरक्षितता सांभाळून ई-स्रोत संस्थेबाहेरूनही (Extranet) पद्धतीने शक्य झाल्यास त्यांना मिळावेत. संस्थेच्या ग्रंथालयातील सर्व ई-स्रोतांची उपलब्धता, ते वापरण्याचे अधिकार असलेल्या व्यक्तींना Fair Use कलमांतर्गत वापरण्याची परवानगी मिळाली पाहिजे. कारण शैक्षणिक संस्थेत असे स्रोत केवळ शैक्षणिक व संशोधन उद्देशाने म्हणजेच नॉन कमर्शियल कामांसाठी वापरले जातात. कॉपीराईट कायद्याच्या फेअर युज कलमान्वये ई-स्रोत वापरणे, (Browsing) शोधलेल्या माहितीची प्रत छापणे तसेच डाऊन लोड करण्याचे अधिकार त्या संस्थेतील व्यक्तींना असणे आवश्यक असते.