

## संपादकीय

विद्यापीठ अनुदान आयोग (University Grants Commission) ही भारतातील उच्च शिक्षणातील शिखर संस्था आहे. उच्च शिक्षणाच्या विकासात युजीसीचे भरीव योगदान आहे. माहिती आणि तंत्रज्ञानाच्या प्रगतीमुळे उच्च शिक्षणाच्या क्षेत्रात आमूलाग्र बदल होत आहेत. उच्च शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्याकरिता या क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या शिक्षकांसाठी F-3-1/2009 दिनांक ३० जून २०१० च्या रेग्युलेशनद्वारे Academic Performance Indicator (API) विकसित करण्यात आलेला आहे. रेग्युलेशनमधील तरतुदींमध्ये शिक्षकांना त्रिस्तरीय पद्धतीने योग्यता सिद्ध करावयाची आहे. उच्च शिक्षणातील गुणवत्ता आणि दर्जा सुधारण्याच्या दृष्टिकोनातून विद्यापीठ अनुदान आयोगाने हे आव्हानात्मक पाऊल उचलले आहे. अध्ययन-अध्यापन, संशोधन यांमध्ये प्रामुख्याने बहुसंज्ञापन माध्यमांचा वापर, शिक्षकांच्या अध्ययनकृतीमधील संशोधन वृत्ती, परिषदा, सेमिनार, प्रशिक्षण यांमधील उपस्थिती, सादरीकरणे त्याचबरोबर विस्तारित सेवा ज्यायोगे उच्च शिक्षणाच्या विकासाबरोबरच समाजाचाही विकास होत राहिल हा हेतू आहे. एपीआयच्या माध्यमातून शिक्षकांना आपले योगदान व योग्यता सादर करण्याची संधी आणि आवश्यकता आहे. एपीआयसाठी शिक्षकांना गुणवत्तेच्या दृष्टिकोनातून किमान बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल. ग्रंथपाल हा शिक्षक संवर्गात असल्याकारणाने ग्रंथपालासाठीही एपीआयमधील मुद्द्यांच्या पृष्ट्यर्थ गुणवत्तेच्या दृष्टिकोनातून करावयाच्या ग्रंथालयीन कार्यांचे मूल्यमापन कसे करण्यात येईल यासंदर्भातील डॉ. खेरडे यांचा अभ्यासपूर्ण लेख सादर करण्यात आला आहे. एपीआयसाठी ग्रंथपालांना कराव्या लागणाऱ्या कार्यवाहीमुळे ग्रंथालयीन सेवांमधून वैज्ञानिक आणि संशोधनात्मक वृत्ती वाढीस लागेल असा विश्वास वाटतो. सध्या विविध माध्यमांमुळे वाचक वाचत नाहीत असा सर्वसाधारण प्रवाह सर्वच स्तरांतून आपणास ऐकावयास मिळतो. असे असले तरी एकूणच प्रकाशन व्यवसायावर काही परिणाम झाला आहे, असे ऐकिवात नाही. त्याचबरोबर चंद्रपूर येथे झालेल्या साहित्य संमेलनात चांगल्या प्रकारे पुस्तकांची विक्री झाल्याच्या

बातम्या वर्तमानपत्रांमधून प्रसिद्ध झालेल्या आहेत. याचाच अर्थ वाचनसंस्कृती अजूनही चांगली टिकून आहे असे म्हणता येईल. 'आमचे वाचन' ह्या संशोधनात्मक विश्लेषण लेखामधून वैशिष्ट्यपूर्ण केलेल्या पाहणीच्या आधारे चांगले निष्कर्ष दृष्टिपथात आलेले आहेत. दाखलनोंद रजिष्टर हा ग्रंथालयांमधील अतिशय महत्त्वपूर्ण दस्तऐवज. ग्रंथालयांना वेगवेगळ्या माध्यमांतून अनुदान उपलब्ध होत असल्यामुळे त्यामधून घेण्यात आलेल्या वाचनसाहित्याकरिता वेगवेगळी दाखलनोंदवही तयार करण्यात येते. संगणकीकरण करताना या बाबींची निश्चितच अडचण येते. त्यामुळे एका ग्रंथालयासाठी एकच दाखलनोंदवही कशी उपयुक्त ठरू शकते यासंदर्भातील अभ्यासपूर्ण लेख श्री. घोष यांनी सादर केला आहे. ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयांच्या दृष्टिकोनातून शब्दकोश आणि ज्ञानकोश या साधनांना अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. शब्दकोश, ज्ञानकोश आणि व्याकरण यासंदर्भातील प्रा. बारसे यांचा लेख वाचकांसाठी खास देण्यात आला आहे. माहिती तंत्रज्ञानाधारित नियमित सदरातील 'केवळ महत्त्व माहितीलाच' हा डॉ. रामदासी यांचा लेख नावीन्यपूर्ण माहितीसह सादर होत आहे. श्री. बर्वे आणि डॉ. महाले यांनी संशोधनाच्या विविध टप्प्यांमध्ये 'ग्रंथालयाचे उपयोजन कसे करावे' हा लेख सादर केलेला आहे. प्रा. राजेंद्र कुंभार व दीपाली सोनटके यांनी ग्रंथपरिचय सादर केलेला आहे. ही सर्व प्रकारची माहिती विद्यार्थी आणि वाचक यांना उपयोगी पडेल असा विश्वास वाटतो. ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र शिक्षणक्रमाच्या सर्व विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी हार्दिक शुभेच्छा !

# विद्यापीठ अनुदान आयोगास अपेक्षित उच्च शिक्षण क्षेत्रातील महाविद्यालयीन ग्रंथपालांची भूमिका

डॉ. मोहन खेरडे

विद्यापीठ ग्रंथपाल, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती

E-mail : mohan\_kherde@rediffmail.com

शिक्षण क्षेत्राचा सर्वांगीण विकास होऊन गुणात्मक आणि दर्जात्मक सातत्य मिळण्याच्या दृष्टिकोनातून विद्यापीठ अनुदान आयोगाने महाविद्यालयीन तसेच विद्यापीठीय शिक्षकांकरिता Academic Performance Indicator (API) विकसित केलेला आहे. ग्रंथपाल हे पद शिक्षक संवर्गात येत असल्याने API चे निकष ग्रंथपालांनाही लागू आहेत. ग्रंथालयात कामकाज करतांना API च्या निकषांची पूर्तता करून ग्रंथालयीन कार्यात कशी परिणामकारकता आणता येईल व ग्रंथपालास स्वयं-विकास कसा करता येईल या बाबींचा आढावा या लेखात घेण्यात आला आहे.

## प्रास्ताविक

विद्यापीठ अनुदान आयोग ही उच्च शिक्षणातील शिखर संस्था. १९५६ मध्ये The University Grant Commission Act 1956 या कायदानुसार भारत सरकारद्वारे कायदेशीर दर्जा प्राप्त झालेल्या या संस्थेने भारतातील उच्च शिक्षणाच्या विकासात भरीव योगदान दिलेले आहे. माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान (ICT) च्या स्वप्नवत प्रगतीमुळे प्रत्येक क्षेत्रात गुणात्मक व दर्जात्मक वाढ होताना आढळून येत आहे. देशाच्या

प्रगतीचा कणा मानण्यात येणारे शिक्षण क्षेत्र यात मागे राहू नये, या दृष्टीने विद्यापीठ अनुदान आयोगाने उच्च शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्याच्या प्रयत्नात या क्षेत्रात कार्यरत शिक्षकांकरिता F-3-1/2009 दिनांक ३० जून २०१० या क्रमांकाच्या रेग्युलेशनद्वारे Performance Appraisal System विकसित केली आहे. शिक्षक संवर्गात येणाऱ्या विविध पदांकरिता Academic Performance Indicator (API) विकसित करताना या रेग्युलेशनमधील Appendix III अंतर्गत तक्ता क्र. VII ते IX हे महाविद्यालयीन व विद्यापीठीय ग्रंथपालांकरिता तयार केलेले आहेत. या तक्त्यांचा तसेच रेग्युलेशनमधील इतर बाबींचा सखोल अभ्यास केल्यास विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या उच्च शिक्षण क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या ग्रंथपालांकडून काय अपेक्षा आहेत हे लक्षात येते. शिवाय या माध्यमातून महाविद्यालय व विद्यापीठ ह्यांची गुणात्मक वाढ करताना त्यांची ग्रंथालये कशी असावीत ही बाबदेखील स्पष्ट होते.

दिनांक ३० जून २०१० च्या रेग्युलेशनमधील Appendix III अंतर्गत नमूद तक्ता क्र. VII नुसार महाविद्यालय व विद्यापीठ स्तरावर कार्य करणाऱ्या ग्रंथपालास यापुढे इतर शिक्षकांप्रमाणेच एकंदर तीन स्तरांवर आपली योग्यता सिद्ध करावी लागेल. या तीन स्तरांवर पूर्ण करावयाच्या जबाबदाऱ्या खाली नमूद केलेल्या शीर्षकांतर्गत देण्यात आलेल्या आहेत.

घटक १ : Procurement, Organization and Delivery of Knowledge and Information through Library Service

घटक २ : Co-curricular, Extension and Professional Development Related Activities.

घटक ३ : Research and Academic Contributions.

विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या नजरेत शैक्षणिक क्षेत्रातील ग्रंथपाल निव्वळ ग्रंथांचा किंवा ग्रंथालयाचा रक्षणकर्ता नाही ही बाब सर्वप्रथम स्पष्ट करणे गरजेचे आहे. महाविद्यालयाच्या किंवा विद्यापीठाच्या विकासात आपले भरीव योगदान देताना ग्रंथपालास माहिती व्यवस्थापक, प्रशासक, शिक्षक, संशोधक, इत्यादी अनेक भूमिका एकाच वेळेस पार पाडल्या लागणार आहेत. तथापि, वर्षभरात या विविधांगी भूमिका पार पाडताना केलेल्या कामाचे मूल्यमापन वर्षाच्या अखेरीस होणार असल्यामुळे आपण केलेले कार्य उत्कृष्ट कसे राहील याची काळजी घेताना ग्रंथपालांना आपण केलेल्या कामांच्या व्यवस्थित नोंदी ठेवाव्या लागणार आहेत.

## कार्याचे मूल्यमापन

ग्रंथपाल म्हणून आपण केलेल्या कार्याचे मूल्यमापन ग्रंथपालाने स्वतःच करावयाचे

आहे व याकरिता प्रत्येक कामाचे गुण निश्चित केलेले आहेत. आपले मूल्यमापन करताना आपण केलेल्या कार्याला आपल्यालाच गुण द्यावयाचे आहेत. आपण केलेल्या कार्याची व मूल्यमापनाची यथार्थता पडताळून पाहण्याची जबाबदारी मात्र प्राचार्यांवर राहणार आहे. महाविद्यालयाच्या ग्रंथपाल पदावर नियुक्ती झाल्यानंतर आपल्या संपूर्ण कारकिर्दीत प्रत्येकास जास्तीत जास्त तीन पदोन्नती प्राप्त करण्याच्या संधी आहेत. विशिष्ट कालावधीत या संधी प्राप्त करताना त्या काळातील कार्याचे मूल्यमापन Screening Committee व Selection Committee द्वारे करण्यात येईल, तर अखेरच्या तिसऱ्या पदोन्नतीकरिता ग्रंथपालास विद्यापीठाद्वारे गठित केलेल्या निवड समितीस (Selection Committee) सामोरे जावे लागेल.

उपरोक्त तीन स्तरांवर कार्य करताना ग्रंथपालाने आपली कर्तृत्व क्षमता पारंपरिक ग्रंथालयीन कार्यास महत्त्व देऊन आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने सिद्ध करावयाची आहे. सदर स्तर अभ्यासल्यास महाविद्यालयीन ग्रंथपालास ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करणे, ग्रंथालयाच्या माध्यमातून महाविद्यालयाच्या विकासात योगदान देणे व सोबतच आपल्या शैक्षणिक गुणवत्तेच्या आधारावर संशोधनाद्वारे ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विषयाच्या परिसीमा वाढविण्यात महत्त्वाची भूमिका पार पाडणे ह्या तीन मुख्य मुद्द्यांवर आपले लक्ष केंद्रित करावयाचे आहे. याकरिता या तीन घटकांचा या ठिकाणी विस्ताराने ऊहापोह करणे गरजेचे आहे.

## (१) Procurement, Organization and Delivery of Knowledge and Information through Library Service

ग्रंथालयाचा विकास साधताना कोणत्या मुद्द्यावर विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे. ही बाब या प्रथम घटकात नमूद केलेली आहे. महाविद्यालयीन ग्रंथपालांच्या कार्याचे मूल्यमापन करताना यामध्ये पाच मुद्द्यांचा समावेश आहे.

(क) प्रथम मुद्द्यात ग्रंथालयात वाचन साहित्य व इतर संसाधनाचे व्यवस्थापन, उपभोक्त्यांना ग्रंथालयीन सेवा प्रदान करणे, माहिती संप्रेषणाच्या दृष्टीने अहवाल, हस्तपुस्तिका किंवा तत्सम दस्ताऐवज तयार करण्यास्तव आवश्यक माहिती पुरविण्यासंदर्भात महाविद्यालयाच्या विविध विभागांना सहकार्य करणे, शिवाय पालक संस्थेचे संकेतस्थळ, बातमीपत्र, इत्यादीकरिता सहकार्य करणे, इत्यादी बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे. या कार्याच्या माध्यमातून ग्रंथपाल जास्तीत जास्त ४० गुण मिळवू शकतात. हे गुण प्राप्त करताना ग्रंथपालांनी पुढे

नमूद केलेल्या कार्यावर लक्ष केंद्रित करावे अशी विद्यापीठ अनुदान आयोगाची अपेक्षा आहे.

### (अ) ग्रंथालयीन संसाधनांचे व्यवस्थापन, ग्रंथ, नियतकालिके, अहवाल, इत्यादींची देखभाल

ग्रंथालयाद्वारे माहिती अखेरच्या उपभोक्त्यापर्यंत वेळेत पोहचविण्याची जबाबदारी ग्रंथपाल व ग्रंथालयातील इतर कर्मचारी यांची असते. ही जबाबदारी यशस्वीरित्या पेलताना ग्रंथालयात ग्रंथोपार्जन व स्टॉक विभागातील कामांद्वारे मजबूत पायाभरणी करणे गरजेचे ठरते. याकरिता ग्रंथ / नियतकालिक यांच्या निवडीची योग्य प्रक्रिया, वर्गीकरण, आपल्या ग्रंथालयात स्टॉकमध्ये त्यांची सुयोग्य मांडणी व त्यांची देखभाल, इत्यादी कामावर भर देताना ग्रंथपालांनी खालील कामे विशेषत्वाने करावीत.

- महाविद्यालयात शिकविल्या जाणाऱ्या अभ्यासक्रमाचा विचार करून ग्रंथ निवडीचे धोरण निश्चित करावे. ग्रंथ निवड करताना परिसरातील भौगोलिक, राजकीय, सांस्कृतिक व इतर बाबींवर प्रकाश टाकणारे तसेच महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांकरिता अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त त्यांच्या बौद्धिक विकासास पूरक वाचन साहित्य यांचा विचार करता येईल. यानंतर ग्रंथ विक्रेत्यांची निवड, ग्रंथालयाकरिता ग्रंथ प्राप्त करण्याची प्रक्रिया, इत्यादीबाबत विचार करावा. थोडक्यात, ग्रंथोपार्जनाच्या प्रक्रियेकरिता ग्रंथालयाचे धोरण ठरवून ते कागदोपत्री निश्चित करावे. ही बाब Performance Appraisal Form भरताना ग्रंथपालास फायदेशीर ठरू शकते.
- ग्रंथालयास प्राप्त ग्रंथांचे DDC, CC, UDC, इत्यादी जागतिक स्तरावर मान्यताप्राप्त ग्रंथालय वर्गीकरण पद्धतीचा अवलंब करून वर्गीकरण करणे व रँकमध्ये त्यानुसार त्याची मांडणी करणे.
- उपभोक्त्यांना ग्रंथालयातील उपलब्ध वाचन साहित्यामधील माहितीचा शोध तात्काळ घेता यावा याकरिता शास्त्रोक्त पद्धतीने तालिकाकरण करणे.
- फाटलेले पण उपयुक्त ग्रंथ, नियतकालिकांचे जुने खंड, इत्यादीची बांधणी करणे.
- अभ्यासक्रमातून बाद झालेले, जुने, फाटलेले ग्रंथ, ग्रंथसंग्रहातून काढून टाकणे व याकरिता ग्रंथालयाचे धोरण कागदोपत्री निश्चित करणे.

## (आ) ग्रंथालयीन सेवा

उपरोक्त नमूद ग्रंथोपार्जन तसेच देखभाल विभागाद्वारे करण्यात येणारी कामे सक्षमतेने तसेच शास्त्रोक्त पद्धतीने करताना त्याचे धोरण निश्चित केल्यास त्याचा चांगला परिणाम ग्रंथालयीन सेवा प्रदान करताना निश्चितच दिसून येईल. ग्रंथालय उपभोक्त्यांना ग्रंथालयीन सेवा पुरविताना साहित्य शोध व प्राप्ती सेवेवर विद्यापीठ अनुदान आयोगाने विशेषत्वाने भर दिलेला आहे. यासारख्या सेवा प्रदान करताना खालील नमूद ग्रंथालयीन सेवा आपल्या उपभोक्त्यांना पुरवून API मध्ये नमूद गुण प्राप्त करता येऊ शकतात.

- ग्रंथ देवघेव सेवा
- संदर्भ सेवा
- अलर्ट सेवा
- वृत्तपत्र ग्रंथालय ग्रंथ देवघेव सेवा
- इंटरनेट सेवा
- प्रतिलिपी सेवा
- उपभोक्ता प्रशिक्षण सेवा

## (इ) अहवाल, हस्तपुस्तिका, संकेतस्थळ विकासात सहभाग

महाविद्यालयाच्या वार्षिक अहवालात तसेच संकेतस्थळावर ग्रंथालयाची माहिती असणे गरजेचे आहे. महाविद्यालयाद्वारे वार्षिक अहवाल प्रकाशित होत असल्यास त्यामध्ये ग्रंथालयाचे ग्रंथसंग्रह, ग्रंथालयाच्या वेळा, ग्रंथालयातील कार्यरत कर्मचारी वर्ग, ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवा, ग्रंथालयाची विशेष उपलब्धी, ग्रंथालयाद्वारे राबविले जाणारे उपक्रम, ग्रंथालयाचे नियम, इत्यादी माहिती देता येईल. अशाच प्रकारची माहिती महाविद्यालयाद्वारे संकेतस्थळ विकसित होत असल्यास देता येईल. थोडक्यात, महाविद्यालयाच्या अहवालात व संकेतस्थळावर ग्रंथालयास कसे स्थान मिळेल याची काळजी ग्रंथपालाने घ्यावी. याकरिता ग्रंथालयातील प्रत्येक विभागाचा सांख्यिकी अहवाल तयार करावा.

(१) उपरोक्त नमूद तीनही मुद्यासंदर्भातील कार्यांच्या माध्यमातून ग्रंथपाल स्वतः करिता ४० गुण प्राप्त करू शकतात. अर्थात उपरोक्त ग्रंथालयीन कार्याद्वारे स्वतःचे मूल्यमापन करताना व स्वतः करिता गुण घेताना सदर केलेल्या कार्यांचे समर्थन, त्याची आवश्यकता व उपभोक्त्यांना आवश्यक माहिती प्राप्तीकरिता त्याची उपयोगिता स्पष्ट करणे गरजेचे आहे. उदाहरणार्थ, DDC द्वारे ग्रंथांचे वर्गीकरण करून ते ग्रंथ स्टॉकमध्ये वर्गीकानुसार व्यवस्थित रचल्याने उपभोक्त्यांना आवश्यक ग्रंथांचा शोध घेणे सुलभ झाले असे निर्दर्शनास आले. तसेच फाटलेल्या परंतु

उपयुक्त ग्रंथांची बांधणी करून घेतल्याने दुर्मिळ ग्रंथ जतन करता आले व त्या ग्रंथांचे आयुष्य वाढले. शिवाय महाविद्यालयाच्या वार्षिक अहवालात, संकेतस्थळावर ग्रंथालयाची माहिती प्रसिद्ध केल्यामुळे व उपभोक्ता प्रशिक्षण उपक्रम राबविल्यामुळे ग्रंथालयातील वाचकांची संख्या वाढली हे स्पष्ट झाल्यामुळे ४० पैकी ..... इतके गुण स्वतःकरिता घेऊ शकतात. याप्रमाणे प्रत्येक केलेल्या ग्रंथालयीन कार्यांचे समर्थन करताना Self Appraisal Form मध्ये अशा बाबी नमूद कराव्या लागतील.

(२) प्रथम घटकातील द्वितीय मुद्यात विद्यापीठ अनुदान आयोगाने ग्रंथालय स्वयंचलितकीकरणावर भर देताना त्यात ग्रंथालयातील विविध विभागांचे संगणकीकरण व ग्रंथालय सुरक्षितता यांस महत्त्व दिलेले आहे. या दोन मुद्यांवर ग्रंथपाल स्वतःकरिता ३० गुण प्राप्त करू शकतात. अर्थात याकरिता ग्रंथपालास ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाचा एखाद्या Software च्या माध्यमातून डाटाबेस विकसित करणे अनिवार्य आहे. या डाटाबेसद्वारे उपभोक्त्यांकरिता Online Public Access Catalogue (OPAC) विकसित करणे, ग्रंथ देवघेव, नियतकालिक विभाग, इत्यादी विभागाचे संगणकीकरण करणे, उपभोक्त्यांना Online सेवा उपलब्ध करून देणे ही कामे ग्रंथालयात करावी लागतील. शिवाय सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरा, आर.एफ.आय.डी. सारख्या आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने ग्रंथालयाच्या स्वयंचलितकीकरणासह ग्रंथालयाची सुरक्षितता राखणे गरजेचे ठरते.

या मुद्यावर स्वतःकरिता ३० पैकी गुण घेताना ग्रंथालयात कोणते नवीन तंत्रज्ञान बसविण्यात (Installed) आलेले आहे हे नमूद करताना त्याची ग्रंथालयात उपयोगिता व उपभोक्त्यांना त्याचा होत असलेला फायदा या बाबी स्पष्ट कराव्या लागतील.

(३) छापील ग्रंथ/नियतकालिके यांच्यासह इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचन साहित्याची उपलब्धता ही बाब ग्रंथालयात दिवसेंदिवस रूढ होत आहे. संशोधक आपल्या संशोधनाकरिता इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील साहित्याचा उपयोग आवर्जून करतात. ही बाब लक्षात घेऊन वाचन साहित्याचे डिजिटायझेशन, इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील नियतकालिके / ग्रंथ व त्यांच्या प्रसरणाकरिता आवश्यक इंटरनेट या मुद्यांना ग्रंथालय संगणकीकरणाच्या खालोखाल महत्त्व दिलेले आहे व याकरिता २५ गुण देण्यात आलेले आहेत. INLIBNET चा N-LIST हा प्रकल्प महाविद्यालयात राबवून ग्रंथपाल हे गुण स्वतःकरिता मिळवू शकतात.

(४) महाविद्यालयात नव्याने प्रवेशित विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाची ओळख व्हावी, ग्रंथालयाचे नियम अवगत व्हावे, उपलब्ध वाचन साहित्याची माहिती व उपयोगिता

माहीत व्हावी तसेच ग्रंथालयाद्वारे देण्यात येणाऱ्या माहिती प्राप्तीविषयक सेवेची कल्पना यावी याकरिता उपभोक्ता प्रशिक्षण उपक्रम (User Education Programme) ग्रंथालयाद्वारे फार पूर्वीपासून राबविला जातो. यासह ग्रंथालयातील उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपातील वाचन-साहित्याची ओळख करण्यास्तव व्याख्याने आयोजित करणे, ग्रंथप्रदर्शन, बुक स्टॉक, इत्यादी उपक्रमांकरिता २० गुण देण्यात आलेले आहेत.

(५) वरील (१) ते (४) मध्ये नमूद ग्रंथालयीन कार्याव्यतिरिक्त विस्तारित वेळेत ग्रंथालयीन सेवा पुरविणे, सुट्टीच्या दिवशी ग्रंथालय वाचकांकरिता खुले ठेवणे, उपभोक्त्यांसाठी खुले ठेवणे, उपभोक्ता हस्तपुस्तिका (User Manual) विकसित करणे, महाविद्यालयातील विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त बाहेरील वाचकांना ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध करून देणे यांसारख्या उपक्रमांकरिता विद्यापीठ अनुदान आयोगाने १० गुण दिलेले आहेत.

विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या रेग्युलेशनमध्ये Appendix III Table VII मध्ये नमूद घटक क्र.१ Procurement, Organization and delivery of Knowledge and Information through Library Services मधील उपरोक्त (१) ते (५) हे पाच मुद्दे मिळून एकंदर १२५ गुण ग्रंथपाल स्वतःकरिता प्राप्त करू शकतात. यातील ग्रंथपालांनी कमीत कमी ७५ गुण प्राप्त करणे आवश्यक आहे. वर चर्चिल्या गेलेल्या सर्व मुद्द्यांचे बारकाईने निरीक्षण केल्यास असे लक्षात येईल की, ग्रंथपालांनी आपले दैनंदिन पारंपरिक ग्रंथालयीन कामे तसेच ग्रंथालयामध्ये प्राथमिक स्तरावर संगणकीकरण केल्यास या घटकात चांगल्यापैकी गुण प्राप्त करता येऊ शकतात. अधिक माहितीकरिता तक्ता क्रमांक १ मध्ये विद्यापीठ अनुदान आयोगाने घटक क्रमांक १ च्या अनुषंगाने ग्रंथपालाने करावयाची कामे व त्याकरिता प्राप्त करता येऊ शकणारे गुण दिलेले आहेत.

**तक्ता १ : CATEGORY I : Procurement, Organization and Delivery of Knowledge and Information through Library services**

Sr. No.	Nature of Activity	Maximum Score
1	Library resources organisation and maintenance of books, journals, reports; Provision of library reader - services, literature retrieval services to researchers and analysis of report; Provision of assistance to the departments of University/ College with the required inputs for preparing reports, manuals and related documents; Assistance towards updating institutional website with activity related information and for bringing out institutional Newsletters, etc.	40
2	ICT and other new technologies application for upgradation of library services such as automation of catalogue, learning resources procurement functions, circulation operations including membership records, serial subscription system, reference and information services, library security (technology based methods such as RFID, CCTV), development of library management tools (software), Intranet management.	30
3	Development, organisation and management of e-resources including their accessibility over Intranet/Internet, digitization of library resources, e-delivery of information, etc.	25
4	User awareness and instruction programmes (Orientation lectures, users' training in the use of library services as e-resources, OPAC; knowledge resources user promotion programmes like organizing book exhibitions, other interactive latest learning resources, etc.)	20

Sr. No.	Nature of Activity	Maximum Score
5	Additional services such as extending library facilities on holidays, shelf order maintenance, library user manual, building and extending institutional library facilities to outsiders through external membership norms.	10
	Total Score	125
	Minimum API Score required	75

## (२) Co-Curriculum, Extension and Professional Development Related Activities

अभ्यासक्रम पूरक व विस्तारित स्वरूपातील उपक्रम ग्रंथालयाद्वारे राबविणे ही बाब ग्रंथालयाकरिता नवीन नाही. विद्यार्थ्यांकरिता महाविद्यालयाद्वारे आयोजित निबंध स्पर्धा, वादविवाद स्पर्धा, चर्चासत्रे, इत्यादी अभ्यासक्रम पूरक स्वरूपातील कार्यक्रमांमध्ये ग्रंथपालांचा सहभाग नेहमीच राहिला आहे. याशिवाय महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयेतर विविध समित्यांमध्ये आपले योगदान ग्रंथपाल देत असतात. महाविद्यालयीन ग्रंथपाल करीत असलेल्या अशा स्वरूपाच्या कामांचे मूल्यमापन या घटक क्र. २ च्या माध्यमातून केले जाते. यामध्ये ग्रंथपालांनी पुढील तीन मुद्यांवर कामे करणे अपेक्षित आहे.

### (१) अभ्यासक्रम पूरक व विस्तारित उपक्रम

विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक ह्यांना त्यांच्या अभ्यासक्रमासंबंधित आवश्यक माहिती प्राप्तीकरिता ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या विविध ग्रंथालयीन सेवा व ह्याकरिता आवश्यक ग्रंथालय व्यवस्थापन, या व्यतिरिक्तदेखील अनेक कार्ये ग्रंथालयाद्वारे करता येऊ शकतात. किंबहुना बरीच महाविद्यालयीन ग्रंथालये असे अभ्यासक्रम पूरक उपक्रम राबवीत असतात. विद्यापीठ अनुदान आयोगाने या शैक्षणिक उपक्रमाची गरज लक्षात घेऊन ग्रंथपालांच्या अशा प्रकारच्या कार्यांचे मूल्यमापन करताना API मध्ये २० गुण दिलेले आहेत. या मुद्यांतर्गत ग्रंथपाल खालील प्रकारचे उपक्रम आपल्या ग्रंथालयात राबवून गुण प्राप्त करू शकतात.

- ग्रंथालयाद्वारे उत्कृष्ट वाचक पारितोषिक सुरू करणे.
- विद्यार्थ्यांकरिता विविध विषयांवर चर्चासत्र, वादविवाद स्पर्धेचे आयोजन करणे.

- महाविद्यालयाच्या सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या आयोजनात सहभागी होणे.
- वादविवाद स्पर्धेसमान शैक्षणिक व बौद्धिक स्वरूपाच्या कार्यक्रमाच्या तयारीकरिता विद्यार्थ्यांना सहकार्य करणे.
- जुन्या प्रश्नपत्रिका उपलब्ध करून देणे.

### (२) सामुदायिक जीवनात तसेच पालक संस्थेच्या व्यवस्थापनेत सहभाग

पालक संस्थेच्या व्यवस्थापनेत तसेच विद्यापीठ स्तरावर ग्रंथपालांचा सहभाग असावा ही अपेक्षा विद्यापीठ अनुदान आयोगाची आहे. स्वतःचे मूल्यमापन करीत असताना ग्रंथपाल या माध्यमातूनदेखील स्वतःकरिता १५ गुण प्राप्त करू शकतो. याकरिता ग्रंथपालास खालील उपक्रमात सहभागी होणे उपयुक्त ठरेल.

- ग्रंथालय समितीसह महाविद्यालयाद्वारे गठित विविध समित्यांमध्ये सहभागी होणे.
- महाविद्यालयाच्या स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या या विविध योजनांचे समन्वयक म्हणून कार्य करणे.
- सामाजिक जीवनात व्याख्यान देणे.
- विद्यापीठ स्तरावरील विविध समित्यांमध्ये अध्यक्ष, समन्वयक, सदस्य, इत्यादी भूमिकेतून योगदान देणे.
- वक्ता/अतिथी / उद्घाटक / परीक्षक, इत्यादी भूमिकेतून सामाजिक, सांस्कृतिक उपक्रमात सहभागी होणे.
- प्रश्नपेढी विकसित करणे.

### (३) ग्रंथपालन व्यवसाय विकासात सहभाग

ग्रंथपालन क्षेत्राच्या विकासात ग्रंथपालांनी आपले भरीव योगदान देणे ही तर काळाची गरज आहे. आपला खारीचा वाटादेखील आपले क्षेत्र विकसित करण्यास महत्त्वपूर्ण ठरू शकते, ही बाब प्रत्येक ग्रंथपालाने लक्षात घेणे अधिक आवश्यक आहे. याकरिता व्यावसायिक संघटनेचे सदस्यत्व स्वीकारणे, विषयाशी संबंधित परिषद, चर्चासत्रे, कार्यशाळा यांमध्ये सहभागी होणे, वर्तमानपत्रात विषयाशी निगडित लेख प्रसिद्ध करणे, व्यावसायिक स्तरावरील केंद्र सरकार / राज्य सरकार याद्वारे गठित समित्यांमध्ये योगदान देणे, आकाशवाणी / दूरदर्शनवर मुलाखती देणे, इत्यादी कार्याद्वारे आपले योगदान देता येईल व यातून स्वतःकरिता १५ गुण प्राप्त करता येतील.

उपरोक्त तीनही मुद्यांकरिता एकूण ५० गुण विद्यापीठ अनुदान आयोगाने निश्चित केलेले आहेत. यापैकी कमीत कमी १५ गुण प्राप्त करणे अनिवार्य करण्यात आलेले आहे. या ठिकाणी एक बाब लक्षात घेणे अत्यंत गरजेचे आहे. ती म्हणजे ग्रंथपालांनी आपण केलेल्या प्रत्येक कामांच्या नोंदी ठेवणे अनिवार्य आहे. रोज केलेल्या कामांची

डायरीत नोंद केल्यास वर्षा अखेरीस Self Appraisal Form भरणे सुलभ व सोईचे होईल. अधिक माहितीकरिता तक्ता क्रमांक २ मध्ये घटक क्रमांक २च्या अनुषंगाने ग्रंथपालाने करावयाची कामे व त्याकरिता प्राप्त करता येऊ शकणारे गुण दिलेले आहेत.

**तक्ता २ : CATEGORY II : Co-Curriculum, Extension and Professional Development Related Activities**

Sr. No.	Nature of Activity	Maximum Score
1	Student related co-curricular, extension and field based activities such as cultural exchange and library service programmes (various level of extramural and intramural programmes); extension, library - literary work through different channels.	20
2	Contribution to corporate life and management of the library units and institution through participation in library and administrative committees and responsibilities.	15
3	Professional development activities (such as participation in seminar, conferences, short term, e-library training courses, workshop and events, talks, lectures, membership of associations, dissemination and general articles, not covered in category III below.	15
	Minimum API score required	15

**(३) Professional Development Related Activities**

Research and Academic Contribution या घटकाद्वारे ग्रंथपालांना स्वतःकरिता गुण प्राप्त करताना खालील पाच मुद्यांवर आपली योग्यता सिद्ध करावी लागेल.

- नियतकालिकात लेख व परिषद अहवाल (Conference Proceedings) मध्ये शोध निबंध प्रसिद्ध करणे.
- ग्रंथ लिखाण

- संशोधन प्रकल्पाच्या माध्यमातून संशोधन
- संशोधन मार्गदर्शक म्हणून कार्य करणे.
- उद्बोधन / उजळणी वर्गात सहभाग, परिषदामध्ये शोधनिबंधाचे सादरीकरण तसेच व्याख्यान देणे.

उपरोक्त मुद्यांच्या माध्यमातून गुण प्राप्त करून ग्रंथपालास यापुढे प्रशासकासोबतच संशोधकाची भूमिकादेखील पार पाडावी लागणार आहे.

**(१) नियतकालिकात लेख व परिषद अहवालांमध्ये शोध निबंध प्रसिद्ध करणे.**

रेफरिड जर्नल्स, ISSN प्राप्त नॉन रेफरिड जर्नल्स मध्ये लेख व परिषद अहवालात शोध निबंध प्रकाशित झाला असल्यास ग्रंथपाल स्वतःकरिता अनुक्रमे १५, १० व १० गुण प्राप्त करू शकतो.

**(२) ग्रंथ लिखाण**

आपल्या विषयाशी संबंधित ग्रंथाचे लिखाण करून किंवा संपादित ग्रंथात एखादे प्रकरण लिहून ग्रंथपाल स्वतःकरिता गुण प्राप्त करू शकतो. तथापि हे गुण मात्र ज्या प्रकाशकाने तो ग्रंथ प्रकाशित केलेला असेल त्याच्या दर्जानुसार ठरविण्यात आलेले आहेत. प्रकाशक व ग्रंथ प्रकारानुसार निश्चित केलेले गुण खाली नमूद केले आहेत.

- तज्ज्ञ परीक्षण प्रणाली (Peer Review System) द्वारे परीक्षण केलेले तसेच आंतरराष्ट्रीय प्रकाशकाद्वारे प्रकाशित विषयाशी संबंधित क्रमिक ग्रंथ / संदर्भ ग्रंथ
 

लेखक म्हणून एकट्याने लिहिलेल्या असल्यास	५० गुण प्रति ग्रंथ
संपादित ग्रंथात प्रकरण लिहिल्यास	१० गुण प्रति प्रकरण
- राष्ट्रीय/राज्य स्तरावरील प्रकाशक तथा केंद्र सरकारद्वारे प्रकाशित व ISBN प्राप्त ग्रंथ
 

लेखक म्हणून एकट्याने लिहिलेल्या असल्यास	२५ गुण प्रति ग्रंथ
संपादित ग्रंथात प्रकरण लिहिल्यास	०५ गुण प्रति प्रकरण
- स्थानिक प्रकाशकाद्वारे प्रकाशित व ISBN प्राप्त ग्रंथ
 

लेखक म्हणून एकट्याने लिहिलेल्या असल्यास	१५ गुण प्रति ग्रंथ
संपादित ग्रंथात प्रकरण लिहिल्यास	०३ गुण प्रति प्रकरण
- आंतरराष्ट्रीय प्रकाशकाने प्रकाशित इतर विषयावरील अभ्यासपूर्ण संपादित ग्रंथात प्रकरण लिहिलेले असल्यास १० गुण प्रति प्रकरण

- ISBN प्राप्त व भारतीय / राष्ट्रीय स्तरावरील प्रकाशकाने प्रकाशित इतर विषयावरील अभ्यासपूर्ण संपादित ग्रंथात प्रकरण लिहिलेले असल्यास 0५ गुण प्रति प्रकरण

### (३) संशोधन प्रकल्पाच्या माध्यमातूनही संशोधन

NAAC, ICSSR, UGC इत्यादी विविध संस्थाद्वारे संशोधन प्रकल्पाकरिता निधी उपलब्ध होत असतो. याचा लाभ घेऊन संशोधन प्रकल्पात सहभागी झाल्यास तसेच कन्सल्टन्सी प्रोजेक्ट राबविणे याकरिता API मध्ये विद्यापीठ आयोगाने गुण निश्चित केलेले आहेत. तक्ता क्रमांक ३ मध्ये III C अंतर्गत नमूद उपक्रमावरून (Activities) ही बाब अधिक स्पष्ट होईल.

### (४) संशोधन मार्गदर्शक

एम.फिल किंवा पीएच.डी. स्तरावरील संशोधकास मार्गदर्शन करूनदेखील ग्रंथपाल गुण प्राप्त करू शकतात. याकरिता एम.फिल.करिता मार्गदर्शन करित असलेल्या संशोधकास पदवी प्राप्त झाल्यास त्याबाबत ३ गुण प्रति संशोधक मिळू शकतात. तसेच आचार्य पदवीकरिता शोध प्रबंध सादर झाल्यास ७ गुण प्रति संशोधक, तर सादर झालेल्या शोध प्रबंधास आचार्य पदवीकरिता स्वीकारल्यास १० गुण प्रति संशोधक ग्रंथपालास मिळविता येतील.

### (५) उद्बोधन / उजळणी वर्गात सहभाग

एका आठवड्यापेक्षा जास्त कालावधीतील उद्बोधन/उजळणी वर्ग, कार्यशाळा, प्रशिक्षण शिबिर, अध्यापन-अध्ययन-मूल्यमापन तंत्रज्ञान उपक्रम, सॉफ्ट स्किल्ड विकास उपक्रम, फॅकल्टी डेव्हलपमेंट प्रोग्राम या उपक्रमांमध्ये सहभागी होऊन ग्रंथपाल आपल्या ज्ञानात भर टाकून त्याचा उपयोग ग्रंथालय विकासाकरिता करू शकतो व सोबतच API करिता गुण प्राप्त करू शकतो. एका आठवड्याच्या उपक्रमात सहभागी झाल्यास प्रत्येक उपक्रमास १० गुण तर दोन आठवड्यांपेक्षा जास्त कालावधीच्या उपक्रमास सहभागी झाल्यास २० गुण प्रती उपक्रम प्राप्त करता येतात. परंतु एका शैक्षणिक वर्षात ३० पेक्षा अधिक गुण या माध्यमाने प्राप्त करता येत नाही ही बाब लक्षात घेणे महत्त्वाचे आहे.

ग्रंथपालांना विविध स्तरांवर आयोजित आपल्या विषयाच्या परिषदांमध्ये शोध निबंधाचे वाचन करून खालीलप्रमाणे गुण प्राप्त करता येतील. परंतु वाचन करण्यात आलेले शोध निबंध सदर परिषदांच्या अहवालात (Proceeding) प्रकाशित झाल्यास हे गुण मिळणार नाहीत. तथापि, हे गुण मात्र उपरोक्त 3(i) मधील 'नियतकालिकात लेख व परिषद अहवालामध्ये शोध निबंध प्रसिद्ध करणे' या अंतर्गत मिळविता येतील.

आंतरराष्ट्रीय परिषद	१० गुण प्रति शोध निबंध
राष्ट्रीय परिषद	७.५ गुण प्रति शोध निबंध
विभागीय / राज्यस्तरीय परिषद	५ गुण प्रति शोध निबंध
स्थानिक/ विद्यापीठ/ महाविद्यालय स्तरीय परिषद	३ गुण प्रति शोध निबंध

याशिवाय ग्रंथपालांना विविध परिषदांमध्ये विषयातील तज्ज्ञ म्हणून व्याख्यानाकरिता आमंत्रित केले जाते. अशा आमंत्रित व्याख्यानाकरिता देखील विद्यापीठ अनुदान आयोगाने गुण निश्चित केलेले आहेत. आंतरराष्ट्रीय परिषदांमध्ये व्याख्याने दिल्यास १० गुण प्रति व्याख्यान तर राष्ट्रीय पातळीवरील परिषदांकरिता ५ गुण प्रति व्याख्यान प्राप्त करता येऊ शकतात.

### तक्ता ३ : CATEGORY III : Research and Academic Contributions

Sr. No.	APIs	Activity	Maximum Points
III A	Research Papers published in	Refereed Journals	15/publication
		Non-refereed but recognized and reputable journals and periodicals, having ISBN / ISSN numbers.	10/publication
		Conference proceedings as full papers, etc. (Abstracts not to be included)	10/publication



Sr. No.	APIs	Activity	Maximum Points
III B	Research publications (books, chapters in books, other than refereed journal articles)	Text or Reference Books Published by International Publishers with an established peer review system.	50 /sole author, 10 chapter in an edited book
		Subjects Books by National level publishers/state and Central Govt. Publications with ISBN/ISSN numbers.	25 / sole author, and 5 chapter in edited books
		Subject Books by other local publishers with ISBN/ISSN numbers.	15 / sole author, and 3/ chapter in edited books
		Chapters contributed to edited knowledge based volumes published by International Publishers	10 /chapter
		Chapters in knowledge based volumes by Indian/ National level publishers with ISBN/ISSN numbers and with numbers of national and international directories	5 /chapter

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-मे २०११-१२ : १८

Sr. No.	APIs	Activity	Maximum Points
III C	(i)	(a) Major Projects amount mobilized with grants above 30.0 lakhs.	20 / project
		(b) Major projects amount mobilized with grants above 5.0 lakhs up to 30.00 lakhs.	15 / project
		(c) Minor projects (amount mobilized with grants above Rs. 50,000 up to Rs. 5.0 lakh)	10 / project
	(ii)	Consultancy projects carried out / ongoing	Amount mobilized with minimum of Rs. 10.00 lakhs.
(iii)	Completed projects : Quality Evaluation	Completed project Report (Acceptance from funding agency)	20 each major project and 10 / each minor project
(iv)	Projects outcome / outputs	Patent / Technology transfer / product / Process	30 each national level output or patent / 50 each for International level.

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-मे २०११-१२ : १९

Sr. No.	APIs	Activity	Maximum Points	
III D				
(i)	M.Phil	Degree awarded only	3 each candidate	
(ii)	Ph.D.	Degree awarded	10 each candidate	
		Thesis submitted	50 each candidate	
III E				
(i)	Refresher courses, Methodology, workshops, Training, Teaching-Learning-evaluation Technology programmes, Soft Skills development programmes, faculty Development Programmes (Max. 30 points)	Not less than two weeks Duration	20 each	
		One week duration	10 each	
(ii)	Papers in Conferences / Seminar / Workshops etc.	Participation and presentation of research papers (oral/poster) in	(a) International conference	10 each
			(b) National	7.5 each
			(c) Regional / State level	5 each
			(c) Local-University / College level	3 each

Sr. No.	APIs	Activity	Maximum Points
(iii)	Invited lectures or presentation for conference / symposia	International	10 each
		National level	5 each

- If a paper presented in Conference / Seminar is published in the form of Proceedings, the points would accrue for the publication (iii (a)) and not under presentation (iii (e) (ii)).

एकापेक्षा जास्त व्यक्तींनी मिळून एखादा लेख, ग्रंथ, शोध निबंध, इत्यादी प्रकाशित करण्याची संकल्पना आता रूढ होत आहे. अशा परिस्थितीत घटक क्र. ३ Research and Academic Contribution अंतर्गत निश्चित केलेले गुण लेखक व सहलेखकांमध्ये विभागल्या जातील. प्रथम लेखकास एकूण गुणाच्या ६० टक्के तर इतर सहलेखकांना उर्वरित गुण मिळतील. जसे, रेफरिड जर्नलमध्ये एक लेख दोघांमिळून प्रसिद्ध केला असल्यास, रेफरिड जर्नलमध्ये एका लेखास प्राप्त होणाऱ्या १५ गुणांपैकी प्रथम लेखकास ६०% म्हणजे ९ गुण तर सहलेखकास ४०% म्हणजे उर्वरित ६ गुण प्राप्त होतील. तथापि, सहलेखकांची संख्या एकापेक्षा जास्त असल्यास सहलेखकांकरिता असलेले ४०% गुण एकूण सहलेखकांमध्ये समप्रमाणात विभागल्या जाईल. उदा. सहलेखकांची संख्या ३ असल्यास (म्हणजे सदर लेख ४ व्यक्तींनी मिळून लिहिलेला असल्यास) १५ गुणांपैकी सहलेखकांचे असलेले ४०% म्हणजे ६ गुण तिघांमध्ये दोन गुण याप्रमाणे सम प्रमाणात विभागल्या जातील.

### Carrier Advancement Scheme व API गुण

महाविद्यालयीन ग्रंथपाल आपल्या कारकीर्दीत खालीलप्रमाणे एकूण ३ पदोन्नती घेऊ शकतो.

College Librarian (Stage 1) ते (Stage 2)

Stage 1 मध्ये 4 वर्ष पूर्ण (आचार्य पदवी असल्यास)

5 वर्ष पूर्ण (एम.फिल पदवी असल्यास)

6 वर्ष पूर्ण

College Librarian (Senior scale) (Stage 2) ते (Stage 3)

Stage 2 मध्ये 5 वर्ष पूर्ण

College Librarian (selection grade) (Stage 3) ते (Stage 4)

Stage 3 मध्ये 3 वर्ष पूर्ण

या पदोन्नती प्राप्त करण्याकरिता प्रत्येकास दर शैक्षणिक वर्षाखेरीस Self Assessment Performance महाविद्यालयात सादर करावा लागतो व API मध्ये नमूद तीनही घटकांमध्ये प्रत्येक कार्याचे आवश्यक गुण प्राप्त करावे लागतात. उपरोक्त चारही Stages मध्ये कार्यरत ग्रंथपालास घटक क्रमांक १ व २ मध्ये दरवर्षी प्रत्येकी अनुक्रमे कमीत कमी ७५ व १५ गुण प्राप्त करणे अनिवार्य आहे. तथापि, दोन्हीही घटक क्रमांक १ व २ मिळून मात्र एकंदर १०० गुण मिळविणे आवश्यक आहे.

घटक क्र. ३ Research and Academic Contribution यामध्ये मात्र प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात वेगवेगळे गुण प्राप्त करत असतानाच पदोन्नतीकरिता प्रत्येक Stage दरम्यानचे एकत्रित गुण गृहीत धरले जातात. ही बाब खालील तक्त्यावरून अधिक स्पष्ट होईल.

#### तक्ता ४

क्र.	पदोन्नती	आवश्यक कालावधी	आवश्यक गुण प्रति वर्ष	मूल्यांकन कालावधीत एकूण आवश्यक गुण
१	Stage 1 ते Stage 2	4 वर्ष + Ph.D 5 वर्ष + M.Phil 6 वर्ष	5	40
२	Stage 2 ते Stage 3	5 वर्ष	10	100 (5 वर्षात एकूण गुण)
३	Stage 3 ते Stage 4	3 वर्ष	15	90 (3 वर्षात एकूण गुण)

प्रत्येक गुणांव्यतिरिक्त प्रथम पदोन्नतीकरिता तीन ते चार आठवड्यांचे एक उद्बोधन व एक उजळणी वर्ग तसेच द्वितीय पदोन्नतीकरिता दोन उजळणी वर्ग पूर्ण करणे आवश्यक आहे. तिसऱ्या पदोन्नतीकरिता उपरोक्त नमूद ९० गुणांव्यतिरिक्त ३ प्रकाशने अनिवार्य आहेत. यामध्ये M.Phil धारकास दोन तर आचार्य पदवीधारकास एक प्रकाशन पुरेसे

ठरतात. याशिवाय Library Automation किंवा Analytical tool Development for Academic Documentation संदर्भात एक प्रशिक्षण / अभ्यासक्रम पूर्ण करणे गरजेचे आहे.

प्रथम दोन पदोन्नतीकरिता महाविद्यालयीन ग्रंथपालांच्या कार्याचे मूल्यमापन Screening Committee च्या मार्फतच होणार तर अखेरच्या पदोन्नतीकरिता मात्र निवड समिती Selection Committee पुढे ग्रंथपालास सामोरे जावे लागेल. यामध्ये समितीतील सदस्य, ग्रंथपालाचे मूल्यमापन करताना तीन स्तरांवर मूल्यांकन करतील. यात ग्रंथालय क्षेत्राशी संबंधित संशोधन लेखांचे मूल्यमापनाकरिता ३०% गुण ग्रंथपालाच्या ग्रंथालय व्यवस्थापन व संगणकीकरणासंबंधीच्या ज्ञानास ५०% तर मुलाखती दरम्यान ग्रंथपालाची वागणूक (Performance) करिता २०% गुण दिले जातील. यात अपेक्षित यश प्राप्त करूनच ग्रंथपालास स्वतःच्या कारकीर्दीतील अखेरची पदोन्नती प्राप्त करता येईल.

#### तक्ता ५ : Minimum Weightage Points (WP) norms of the APIs as provided in Appendix III Table VII to be applied for the Promotion of Library staff of Colleges and Weightages for Expert Assessment UNDER CAREER ADVANCEMENT SCHEME (CAS)

	College Librarian (Stage i) College Librarian (senior scale) Stage 2)	College Librarian (Senor scale) (Stage 2) to college Librarian (Selection Grade) Stage 3)	College Librarian (Selection grade) (Stage 3 to Stage 4)
i Procurement, organisation and delivery of knowledge and information thro' library services (category I)	75 / Year	75 / Year	75 / Year

	College Librarian (Stage i) College Librarian (senior scale) Stage 2)	College Librarian (Senor scale) (Stage 2) to college Librarian (Selection Grade) Stage 3)	College Librarian (Selection grade) (Stage 3 to Stage 4)
ii Extension and Profession related activities (category II)	15 / Year	15 / Year	15 / Year
iii Minimum total average annual score under Categories I and II	100 / Year	100 / Year	100 / Year
iv Research and Academic contribution (Category III) Minimum Annual Score Required to be assessed cumulatively	5 / Year (40 assessment period)	10 / Year (100 assessment period)	15 / Year (90 assessment period)
Expert Assessment System	Screening committee	Screening committee	Slection committee
Percentage of Distribution of Weightage points in the Expert Assessment (Total weightage 100. Minimum required 50)	No separate points screening committee to verify API scores	No separate points screening committee to verify API scores	30% library related research papers evaluation 50% - Assessment of domain knowledge

			on Library automation and Organisa-tional skills 20% Interview performance
--	--	--	--

Candidates may score 10 points from either category I or Category II to achieve the minimum score required under category I + II

**तक्ता ६ : Minimum Academic Performance and Service Requirements for Promotion of Librarian cadres in Universities and Colleges**

Sr. No	Promotion of Librarian cadres through CAS	Service (as prescribed by the MHRD Notification requirement	Minimum Academic Performance Requirements and Screening / Selection Criteria
1	Assistant University Librarian / College Librarian to Assistant Librarian (Senior Scale) / College Librarian (Senor Scale) (Stage 1 to stage 2)	Assistant University Librarian / College Librarian (Stage I) completed four years of service with Ph.D. or five years of service who are with M.Phil or six years of service who	(i) Minimum API scores using PBAS scoring proforma developed by the university as per the norms provided in Table VIII (a) of Appendix III for Librarian cadres in universities and Tablke VIII(b) of Appendix III for college Librarian cadres. (ii) One Orientation and one Refresher Course of 3/4 weeks duration. (iii) No separate interview points for the screening cum

2	Assistant university Librarian (Senior scale) / college librarian (senior scale) to Assistant university librarian (Selection Grade) / College Librarian / (selection grade ) (Stage 2 to Stage 3)	are without Ph.D./M.Phil  Assistant university Librarian (Senior scale) / college Librarian (senior scale) with completed service of five years in stage 2	verification process of recommending promotion  (i) Minimum API scores using the PBAS scoring proforma developed by University as per the norms provided in Table VIII (a) of Appendix III for Librarian Cadres in universities and Table VIII(b) of Appendix III for college librarian cadres. (ii) Additionally, two refresher courses, for a minimum period of 3 to 4 week duration to have been undergone during the assessment period. (iii) No separate interview points for the screening cum verification process of recommending promotion.
3	Deputy university Librarian / Librarian	Assistant university Librarian (Selection Grade) / College	(i) Minimum API scores using the PBAS scoring proforma developed by University as per the norms provided in Table VIII (a) of Appendix III for Librarian Cadres in universities and Table VIII(b) of Appendix III for college librarian cadres in college. (ii) Three publications over twelve years. In colleges,

	(selection grade) / college Librarian (Selection Grade) (Stage 3 to Stage 4)	Librarian (selection Grade) with three years of completed service in Stage 3.	an exemption of one publication will be given to M.Phil holders and two publications to Ph.D. Holders. (iii) Additionally one course/training under the categories of Library automation / Analytical tool Development for academic documentation. (iv) A selection committee process as stipulated in the Regulation and in Table VIII (a) of Appendix III for university in Table VIII(b) of Appendix III for librarian cadres in college.
4	Librarian (university) (stage-5)	Deputy Librarian in university with three years of completed service in Stage 4	(i) Minimum API scores using the PBAS scoring proforma developed by the university as per the norms provided in Table VIII (a) of Appendix III for Librarian (university). Minimum API scores can also be considered over two assessment periods (Stages 3 and 4), if required. (ii) A minimum of 5 publications over current and previous assessment periods. (iii) Evidence of innovative library service and organisation of published work. (iv) A selection committee process as stipulated in this regulation and in Table VIII (a) of Appendix III for Librarian (university)

उपरोक्त संपूर्ण बाबी विचारात घेऊन प्रत्येक ग्रंथपालाने आपली ग्रंथालयीन कामांची वार्षिक योजना निश्चित करून ग्रंथालयाचा विकास साधताना API मध्ये आपणास जास्तीत जास्त गुण कसे प्राप्त करता येतील याची दक्षता घ्यावी. अधिक माहितीकरिता विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे रेग्युलेशन क्रमांक F.3-1/2009 दिनांक ३० जून २०१० अभ्यासावा.

## ‘आमचे वाचन’ : एक संशोधनात्मक विश्लेषण

सुनीता कडगंची

ग्रंथपाल, एचएचसीपी हायस्कुल फॉर गर्ल्स अँड ज्यु. कॉलेज  
हुजुरपागा, पुणे

माध्यमांच्या प्रभावामुळे लोक वाचत नाहीत अशी ओरड सर्वत्र होतांना दिसते. असे असले तरी वाचनसाहित्य प्रकाशनाचा वेग, वाचनसाहित्याची विक्री, विविध प्रदर्शने, साहित्य सम्मेलनातून खरेदीसाठी ग्राहकांनी केलेली गर्दी यावरून लोक वाचन करतात या म्हणण्यास निश्चित स्वरूपात पुष्टी मिळते. प्रस्तुत लेखात सकाळ वृत्तपत्रातील वाचनासंदर्भात सुरू करण्यात आलेल्या सदराचा अभ्यास करण्यात आला आहे. त्याकरिता लेखिकेने भ्रमणध्वनीच्या माध्यमातून लघुसंदेशाद्वारे (SMS) वाचकांचा प्रतिसाद प्राप्त करून मिळविलेल्या माहितीच्या आधारे विश्लेषण केलेले आहे.

### प्रास्ताविक

आजचे युग हे संगणक, माहिती-तंत्रज्ञान आणि इंटरनेटचे युग आहे. त्यामुळे समाजातील लोकांचे वाचन कमी झाले आहे. वाचनाचे महत्त्व कमी झाले. वाचन संस्कृतीचा न्हास होतो आहे असे म्हटले जाते पण खरंच हे खरं आहे का ?

दैनिक सकाळने (पुणे आवृत्ती) आपल्या ‘सप्तसंग’ या रविवारच्या पुरवणीत गेल्या वर्षी मे महिन्यापासून ‘काय वाचता हेत मान्यवर’ आणि ‘आमचे वाचन’ हे सदर सुरू केले होते. ३१ मे २०१० रोजी सदरास सुरुवात झाली. त्या वेळी सदराचे नाव ‘मान्यवर काय वाचताहेत’ असे होते व त्यानंतर १९ व २६ जुलै या दिवशी सदराच्या नावात बदल करून ‘आम्ही काय वाचतो’ असे नाव देण्यात आले. पण २ ऑगस्टपासून मान्यवरांबरोबरच ‘आम्ही काय वाचतो’ मध्ये ६५ वाचकांची नावे दिली होती. पुढे याचेच नाव ‘आमचे वाचन’ असे करण्यात आले. या सदरासाठी वाचकांना आवाहन करण्यात आले होते. या आवाहनाला वाचकांनी एसएमएस पाठवून उत्स्फूर्त प्रतिसाद

दिला. त्यामुळे आज सलग वर्षभर हे सदर सुरू आहे. ८२ वे अ.भा.म. साहित्य संमेलन पुणे येथे झाले त्या वेळी वाचकांनी पुस्तक प्रदर्शनाला केलेली प्रचंड गर्दी आणि विक्रीची आकडेवारी हे सर्व कशाचे द्योतक आहेत तर आजही समाजात वाचनाचे महत्त्व कायम आहे. आजच्या इंटरनेटच्या युगातही लोक वाचन करताहेत.

दै. सकाळ ने प्रकाशित केलेल्या 'आमचे वाचन' सदरातील माहितीवरून वाचनातील काही निश्चित प्रवाह आढळतील का ? या उद्देशाने सदर संशोधकाने या सदरातील माहितीचे विश्लेषण केले आहे.

## वाचकांचा सध्याचा कल अभ्यासणे

वाचकांचा सध्याचा कल काय आहे ? कोणत्या प्रकारचे वाचन साहित्य वाचतात हे शोधावे हा या अभ्यासाचा मूळ हेतू होता. प्रस्तुत संशोधनासाठी खालीलप्रमाणे उद्दिष्टे निश्चित केली.

### उद्दिष्टे

- (१) कोणत्या लेखकांची पुस्तके जास्त वाचली जातात ?
- (२) कोणती पुस्तके जास्त प्रमाणात वाचली जातात ?
- (३) कोणत्या विषयांची पुस्तके जास्त वाचली जातात किंवा कोणत्या विषयांना वाचक जास्त पसंती देतात ?
- (४) कोणत्या प्रकाशकांची पुस्तके जास्त वाचली जातात ?
- (५) कोणते वाचन समृद्ध आहे ?  
हे अभ्यासणे.

### फायदे

या अभ्यासाचा उपयोग ग्रंथालयांना त्यांच्या वाचनसाहित्य संग्रह विकासासाठी होईल. त्याचप्रमाणे प्रकाशकांना हे निष्कर्ष मार्गदर्शक ठरतील तसेच वाचकांना चांगले वाचक बनवण्याचे महत्त्वाचे योगदान हे निष्कर्ष करतील. ग्रंथभेट देऊ इच्छिणाऱ्या नागरिकांनाही याचा फायदा होईल.

### व्याप्ती

प्रस्तुत संशोधनासाठी दै. सकाळच्या (पुणे आवृत्ती) रविवार 'सप्तसंग' पुरवणी 'आमचे वाचन' या सदराचा अभ्यास केला आहे. या अभ्यासासाठी ३१ मे २००९ ते ३१ डिसें. २००९ असा ७ महिन्यांचा कालावधी निवडला होता.

या कालावधीत मान्यवर वाचकांची एकूण संख्या ५७ झाली तर त्यांनी वाचलेल्या पुस्तकांची संख्या ९७ झाली. मान्यवर वाचकांमध्ये लेखक, कवी, साहित्यिक, कोशकार, गायक, मंत्री, उद्योगपती, न्यायमूर्ती, पोलिस निरीक्षक, इत्यादी विविध क्षेत्रांतील व्यक्तींचा समावेश होता.

सर्वसामान्य वाचकांची संख्या आणि त्यांनी वाचलेल्या पुस्तकांची ६७५ झाली. प्रस्तुत संशोधनात फक्त सर्वसामान्य वाचकांनी वाचलेल्या पुस्तकांचा अभ्यास केला आहे.

## संशोधन पद्धती

या संशोधनासाठी दै. सकाळमध्ये आलेल्या माहितीचा अभ्यास केला आहे. त्यासाठी वरीलप्रमाणे व्याप्ती आणि कालावधी निश्चित केला. प्रलेख साधनांचे सर्वेक्षण करताना सर्वप्रथम नोंदपत्रे बनविली. नोंदपत्रे बनविताना खालील गोष्टी विचारात घेतल्या. प्रत्येक प्रलेख साधनांचे सर्वेक्षण करताना -

- (१) मान्यवरांच्या वाचन नोंदीसाठी हिरवे पेन वापरले.
- (२) सामान्य वाचकांच्या वाचन नोंदीसाठी काळ्या रंगाचे पेन वापरले.
- (३) नोंद पत्रावर पुढील क्रमाने नोंदी करण्यात आल्या.  
अभ्यास मुख्यतः ५ प्रकारे करायचा होता. त्यासाठी -
- (१) लेखकाचे नाव
- (२) ग्रंथाचे नाव
- (३) प्रकाशकाचे नाव
- (४) ग्रंथाचा विषय आणि शेवट
- (५) वाचकांच्या गावाचे नाव (स्थानीय वर्गीकरण - राहण्याचे ठिकाण)
- (४) वरील क्रमाने नोंदपत्रे बनविताना असे लक्षात आले की, वरीलप्रमाणे माहिती पूर्ण दिलेली नाही. तेव्हा अपूर्ण माहिती पूर्ण करण्यासाठी अपुऱ्या माहितीच्या जागी निळ्या रंगाच्या पेनने (※) चांदणी करून ठेवली. उदाहरणार्थ, काही वेळा फक्त ग्रंथाचे नाव दिले होते. (राजा शिवछत्रपती, ययाति) काही वेळा लेखक व ग्रंथाचे नाव दिले होते. (प्रकाशकाचे नाव नाही) तर ग्रंथाचा विषय एकाच वेळी दिलेला होता. (काव्यसंग्रह) वेदना-विश्वसूत आर. के.) वाचकांच्या राहण्याच्या गावाचे नाव (६५ वाचक) दिलेले नव्हते. अधूनमधून / अर्धे-मधे ही बऱ्याच वेळा गावाचे नाव दिलेले नव्हते. एकूण (४०)
- (५) नोंदपत्रे बनवितानाच स्वतःला माहित असलेली माहिती त्याचवेळी (※) चांदणी करून निळ्या रंगाने पूर्ण केली. (उदाहरणार्थ, ग्रंथाचा विषय - कादंबरी, कथा,

- चरित्र, काव्य, इत्यादी)
- (६) अनुवादित ग्रंथाची नोंदपत्रे अनुवादकांच्या नावाखाली केली. (मूळ लेखकाच्या नावाखाली नाही)
- (७) अशा प्रकारे तारखेनुसार (Cronologically) नोंदपत्रे बनवून घेतली.
- (८) अपूर्ण नोंदपत्रे पूर्ण करण्यासाठी खालील संदर्भ ग्रंथांचा वापर केला.
- (अ) ललित मासिकाचे २००४ पासूनचे अंक पाहिले.
- (आ) साहित्यसूची मासिकाचे २००५ पासूनचे अंक पाहिले.
- (इ) दाते मराठी ग्रंथ सूची
- (ई) विविध प्रकाशकांच्या ग्रंथसूची उदा. मेहता, राजहंस, साकेत, मनोविकास, इत्यादी.
- (उ) granthalaya.org.
- (ऊ) erasik.com
- (ए) mehtapublishinghouse.com
- (ऐ) rajhansaparakashan.com
- याशिवाय काही वेळा मेहता प्रकाशन, राजहंस प्रकाशन येथे फोन करून माहिती मिळविली. उदा. रणजित देसाई यांचे 'गंधाली' हे मेहता प्रकाशनाचे नसून देशमुख आणि कंपनीचे आहे. तर फारुक नाईकवडी यांचे 'स्टील प्रेम' ६ वेळा आले. त्याचे प्रकाशक मेहता प्रकाशन, राजहंस, राष्ट्रचैतन्य प्रकाशन असे वेगवेगळे दिले होते, परंतु ते सुनिक अकादमीचे प्रकाशन आहे.
- अशा प्रकारे नोंदी जास्तीत जास्त पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला आहे. तसेच लेखकाचे, ग्रंथाचे, प्रकाशकाचे नाव दिलेले असूनही दिलेली नावे प्रत्यक्षात जुळत नव्हती. त्यामुळे अशी नोंदपत्रे बाजूला काढली. न जुळणाऱ्या नोंदपत्रांमार्गे पेन्सिलने तशा नोंदी करून ठेवल्या. अशा प्रकारे एकूण ६७५ नोंदपत्रांपैकी ५५५ नोंदपत्रे पूर्ण झाली. त्यामध्येही प्रकाशकांच्या नावांच्या बाबतीत पुन्हा ४० नोंदपत्रे बाद झाली. (प्रकाशकांची यादी ५१५)
- (९) बाद झालेली नोंदपत्रे -
- ५० नोंदपत्रे - फक्त ग्रंथांची नावे दिली होती.
- ६० नोंदपत्रे - लेखकाचे नाव, ग्रंथांचे नाव
- ३० नोंदपत्रे - ग्रंथ, लेखक व प्रकाशक यांचे नाव
- (१०) प्रस्तुत संशोधन / अभ्यास मुख्यतः ५ प्रकारे करण्यात आला आहे. त्यानुसार पूर्ण नोंदपत्रे खालीलप्रकारे वर्गीकृत केली.
- (१) प्रथम लेखकांच्या नावाप्रमाणे वेगळी केली आणि बाराखडीप्रमाणे लावून

- घेतली. त्यानंतर लेखकांची प्राधान्यक्रमानुसार यादी केली. (२ वेळा पर्यंत)
- (२) दुसऱ्या वेळी ग्रंथांच्या नावाप्रमाणे नोंदपत्रे वेगळी करून बाराखडीप्रमाणे लावून घेतली आणि ग्रंथांच्या नावाची प्राधान्यक्रमानुसार यादी केली. (२ वेळापर्यंत)
- (३) तिसऱ्या वेळी प्रकाशकांच्या नावाप्रमाणे वेगळी करून बाराखडीप्रमाणे लावून घेतली आणि प्रकाशकांची प्राधान्यक्रमानुसार यादी केली. (२ वेळापर्यंत)
- (४) चौथ्या वेळी ग्रंथांच्या विषयांनुसार नोंदपत्रे वेगळी करून विषयांच्या प्राधान्यानुसार यादी केली. (२ वेळा पर्यंत)
- (५) पाचव्या आणि शेवटच्या वेळी वाचकांच्या राहण्याच्या (ठिकाणानुसार) शहर / गावानुसार नोंदपत्रे वेगळी करून जिल्हानुसार एकत्रित करून ५ वेळापर्यंत आलेल्या गावांची यादी केली.
- (११) वरील याद्यांशिवाय अनुवादिक लेखकांची स्वतंत्र यादी केली. त्यामध्ये एकूण ३६ अनुवादकांचा समावेश आहे. त्यामध्ये स्त्री / पुरुष अनुवादकांची स्वतंत्र यादी केली. अनुवादकांपैकी यादी करताना (सिंगल टायटल) एक वेळा नाव आले तरी यादीत घेतले आहे. (अपवाद) वरील सर्व याद्या २ वेळा पर्यंतच्या घेतल्या आहेत.
- टीप : सर्व क्रमवारिता याद्या उतरत्या क्रमाने क्रमांक २ पर्यंत केल्या आहेत. अपवाद अनुवादकांची यादी करताना एक वेळा नाव आलेल्या लेखकांचे नाव घेतले आहे.

## विश्लेषण

हा अभ्यास मुख्यतः ५ प्रकारे करण्यात आला आहे.

- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| (१) वाचकप्रिय लेखक                   | (तक्ता क्र. १) |
| (२) वाचकप्रिय ग्रंथ                  | (तक्ता क्र. २) |
| (३) वाचकप्रिय प्रकाशक                | (तक्ता क्र. ३) |
| (४) वाचकप्रिय विषय (आवडते वाचन विषय) | (तक्ता क्र. ४) |
| (५) वाचकप्रिय समृद्ध जिल्हे          | (तक्ता क्र. ५) |



**तक्ता १ : लेखकांची क्रमवारिता यादी – पसंती क्रमानुसार वाचकप्रिय लेखक**

अ.क्र.	लेखकाचे नाव	वाचकांची संख्या
१	शिवाजी सावंत	३०
२	विश्वास पाटील	२६
३	रणजित देसाई	२१

प्रस्तुत अभ्यासात / संशोधनात क्रमवारितेनुसार शिवाजी सावंत हे क्रमांक एकवर आहेत. विश्वास पाटील हे क्रमांक दोनवर आहेत तर रणजित देसाई हे तिसऱ्या क्रमांकावर आहेत. लोकप्रिय लेखकांच्या या यादीवरून लक्षात येते की दर्जेदार लेखकांचे साहित्य वाचण्यास वाचक उत्सुक आहेत. दर्जेदार लेखन वाचनसंस्कृती टिकवून ठेऊ शकते. तिचे संवर्धन करू शकते.

(अशा प्रकारे उतरत्या क्रमाने क्रमांक २ पर्यंत एकूण ७८ लेखकांची नावे यादीत आली आहेत तर एकूण १९२ लेखकांची नावे एकदाच आली आहेत. (ती वगळली आहेत.)

**तक्ता २ : ग्रंथांची क्रमवारिता यादी – पसंतीनुसार वाचकप्रिय ग्रंथ**

अ.क्र.	ग्रंथनाम	वाचकांची संख्या
१	छावा	१३
२	राजाशिवछत्रपती	१३
३	श्रीमानयोगी	१२
४	मृत्युंजय	१०

ग्रंथनाम क्रमवारिता यादीनुसार छावा आणि राजा शिवछत्रपती हे दोन्ही ग्रंथ क्रमांक एकवर आहेत. (वारंवारिता क्रमांक १३ ने) श्रीमानयोगी क्रमांक दोनवर आहे तर मृत्युंजय हे क्रमांक तीनवर आहे.

ऐतिहासिक विषयावरील ग्रंथ वाचण्यास वाचकांची पसंती दिसून येते. या ग्रंथांनी चर्चिलेले विषय आणि त्या विषयांची प्रभावी मांडणी हे या ग्रंथांच्या लोकप्रियतेची कारणे असू शकतात.

अशा प्रकारे उतरत्या क्रमाने एकूण ८० ग्रंथांची नावे २७७ वेळा आली आहेत.

**तक्ता ३ : प्रकाशकांची क्रमवारिता यादी**

अ.क्र.	प्रकाशकाचे नाव	एकूण वाचकांची संख्या
१	मेहता पब्लिशिंग हाऊस	१२८
२	राजहंस प्रकाशन	५२
३	कॉन्टिनेंटल प्रकाशन	३७

प्रकाशक क्रमवारिता यादीनुसार मेहता पब्लिशिंग हाऊस हे प्रकाशन अव्वल स्थानावर आहेत. मेहता पब्लिशिंग हाऊस हे क्रमांक एकवर आहेत. राजहंस प्रकाशन हे दुसऱ्या क्रमांकावर आहेत तर कॉन्टिनेंटल प्रकाशन हे तिसऱ्या क्रमांकावर आहेत.

अशा प्रकारे एकूण ५१ प्रकाशकांची नावे (४६९) आली आहेत.

क्रमवारितील हे पहिले तीन प्रकाशक एक तर वाचनसाहित्य मोठ्या प्रमाणावर प्रकाशित करतात. शिवाय त्यांच्या ग्रंथामध्ये विविधता आहे; त्यांच्या लेखकांमध्ये विविधता आहे; प्रकाशनांमध्ये सातत्यता आहे. या व यासारख्या इतर कारणांमुळे त्यांची लोकप्रियता दिसून येते.

**तक्ता ४ : विषयांची क्रमवारिता यादी**

अ.क्र.	विषयाचे नाव	एकूण वाचकांची संख्या
१	कादंबरी	१८५
२	कथा	५६
३	इतर ललित साहित्य	९०
४	चरित्र	७०
५	आत्मचरित्र	४८

या विश्लेषणावरून लक्षात येते की, साधारणपणे ललित साहित्य वाचनास इतर विषयांवरील वाचकापेक्षा अधिक पसंती आहे. अर्थात या अभ्यासातील लक्ष्य गट सर्वसाधारण असल्यामुळेही असे निष्कर्ष आले असतील.

अशा प्रकारे उतरत्या क्रमाने क्रमांक २ पर्यंत एकूण १५ विषयांची नावे आली आहेत.

**तक्ता ५ : वाचकांच्या राहण्याच्या ठिकाणानुसार (गावानुसार) क्रमवारिता यादी (५ वेळा पर्यंत आलेली नावे)**

अ.क्र.	वाचकांच्या राहण्याचे ठिकाण जिल्हावार	
१	पुणे	२००
२	अहमदनगर	२९
३	नाशिक	२५
४	सोलापूर	२१

वरील यादीनुसार पुणे जिल्हा प्रथम क्रमांकावर आहे. अहमदनगर दुसऱ्या क्रमांकावर तर नाशिक तिसऱ्या क्रमांकावर आहे.

अशा प्रकारे उतरत्या क्रमाने क्रमांक ५ पर्यंत एकूण १६ जिल्ह्यांची नावे आली आहेत. इतरमध्ये एकूण ५२ गावांचा समावेश आहे तर शहरांची नावे नसलेली एकूण संख्या १०५ आहे.

हे विश्लेषण वाचकांनी स्वतःहून पाठविलेल्या एसएमएसवर आधारित आहे. 'दैनिक सकाळ' या वृत्तपत्राचे मुख्यालय पुण्यात असल्यामुळे कदाचित पुण्यातील वाचकांची संख्या जास्त असण्याची दाट शक्यता आहे. इतर जिल्ह्यातही इथे नोंदविलेल्या पेक्षा जास्त वाचक असणार आहे हे विश्लेषण सकाळमध्ये दिलेल्या उपलब्ध माहितीनुसार आहे.

## निष्कर्ष

या अभ्यासाचा मूळ हेतू काय होता तर आज इंटरनेटच्या युगातही वाचन संस्कृतीचे महत्त्व कमी झाले किंवा काय हे शोधावे. त्याचबरोबर वाचक वाचत असतील तर वाचकांचा सध्याचा कल काय आहे हे शोधावे.

प्रस्तुत संशोधन एक सर्वेक्षण पाहाणी अभ्यास आहे. अभ्यासकाने माहितीचे विश्लेषण करून खालील निष्कर्ष काढलेले आहेत.

- (१) आज माहितीच्या आणि इंटरनेटच्या युगातही समाजात वाचनाचे महत्त्व कायम आहे. वाचन संस्कृती टिकून आहे.
- (२) आज २१व्या शतकातही सर्वसामान्य लोकांवर रामायण, महाभारत किंवा इतिहासाचा खोलवर परिणाम दिसतो. त्यामुळे ऐतिहासिक वाचनाकडे वाचकांचा जास्त कल दिसतो.

- (३) साहित्याच्या विविध प्रकारातही ऐतिहासिक कादंबऱ्या प्राधान्याने वाचल्या जातात.
- (४) ऐतिहासिक कादंबऱ्या लिहिणाऱ्या लेखकांची नावे अग्रक्रमावर आहेत.
- (५) कादंबरी प्रकारात सध्या अनुवादित कादंबऱ्या मोठ्या प्रमाणात वाचल्या जातात. (अनुकरणप्रिय समाज वृत्ती)
- (६) मेहता प्रकाशन हे अनुवादित साहित्य प्रकाशित करण्यात अग्रेसर असल्यामुळे मेहता प्रकाशन हे प्रकाशकांमध्ये अब्बल स्थानावर आहे.
- (७) कर्तृत्ववान, थोर व्यक्तींची चरित्रे, आत्मचरित्रे ही मोठ्या प्रमाणावर वाचली जातात.
- (८) जगातील सर्वच क्षेत्र पुरुषांच्या बरोबरीने पादाक्रांत करणाऱ्या स्त्रियांनी इथेही बाजी मारली आहे. एकूण अनुवादकांपैकी स्त्री-अनुवादकांनी आपली आघाडी कायम राखली आहे.

## सारांश

वाचन ही एक सहज मानवी प्रवृत्ती आहे व ती सर्वकाळ टिकून राहणार आहे. सदर संशोधनातून वाचकांच्या वाचनवृत्तीचे दर्शन होते. परंतु एक बाब लेखक येथे लक्षात आणून देऊ इच्छितात, की हे विश्लेषण वाचकांनी स्वतःहून नोंदविलेल्या प्रतिसादावर आधारित आहे. त्यामुळे यातील निष्कर्ष पूर्णपणे वास्तव असतीलच असे नाही.

# एक ग्रंथालय एक दाखलनोंद रजिस्टर

श्री. वि. वि. घोलप  
ग्रंथपाल शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन,  
बार्शी रोड, लातूर-४१३५१३

शैक्षणिक संस्थांच्या ग्रंथालयाचा विकास होण्याच्या दृष्टिकोनातून केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या विविध विभागांकडून अनुदान प्राप्त होत असते. या अनुदानाच्या माध्यमातून ग्रंथालयासाठी जे वाचनसाहित्य खरेदी करण्यात येते त्याकरिता विविध विभागनिहाय (अनुदाननिहाय) दाखलनोंद रजिस्टर ग्रंथालयांमधून तयार करण्यात येते. त्यामुळे अशा दाखलनोंद रजिस्टरची संख्या वाढते शिवाय दाखल अंकांची द्विरुक्ती होत असते. ग्रंथालयाच्या संगणकीकरणासाठी ही बाब अडचणीची ठरते. माहितीचा शोध घेताना प्रमुख अडचण निर्माण होते. यावर पर्याय म्हणून एका ग्रंथालयासाठी एकच दाखलनोंद रजिस्टर असावे असे लेखकास सूचवायचे आहे.

## प्रास्ताविक

ज्ञानार्जनाचे एकमेव ठिकाण कोणते अशी विचारणा केल्यास ग्रंथालयाकडे निर्देश होत असे. आजच्या काळात इंटरनेटच्या माध्यमातून घरी बसूनही ज्ञानार्जन करता येऊ शकते. शिक्षण घेता येऊ शकते. परंतु तरीही ज्ञानार्जनासाठी आजपर्यंत तरी ग्रंथालयाशिवाय पर्याय नाही असेच म्हणावे लागेल. ग्रंथालये म्हटल्यावर ती सार्वजनिक ग्रंथालये असतील, शैक्षणिक ग्रंथालये असतील अथवा संशोधन ग्रंथालये असतील अशी कोणत्याही प्रकारची ग्रंथालये असली तरी ती ज्ञानार्जनाची ठिकाणेच संबोधली जातात.

ग्रंथालय शास्त्राचे जनक डॉ. एस.आर. रंगनाथन यांनी ग्रंथपालनाची पाच तत्त्वे सांगितलेली आहेत. त्यातील पाचवे तत्त्व म्हणजे “ग्रंथालये ही वर्धिष्णू संस्था आहे.” या पाचव्या तत्त्वानुसार ग्रंथालये ही निर्जीव वाटत असली तरी ती जिवंत संस्था आहे.

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-मे २०११-१२ : ३८

कारण त्यात सतत वाढ होत असते. या वाढीत ग्रंथालय ह्या संस्थेचे वाचक, इमारत, फर्निचर, ग्रंथ, कर्मचारी, इत्यादी महत्त्वाचे घटक आहेत. या सर्व घटकांमध्ये सतत वाढ होत असते. या अनुषंगाने वाचन साहित्याच्या वापरामध्येही वाढ होत असते.

## वाचनसाहित्यातील वाढ

या ठिकाणी आपणास वाचनसाहित्यात होणाऱ्या वाढीचा व त्याच्या योग्य प्रकारे नोंदी घेणे याबाबतचा विचार करावयाचा आहे.

सार्वजनिक ग्रंथालय, संशोधन ग्रंथालय किंवा शैक्षणिक ग्रंथालये यामध्ये विविध प्रकारच्या योजनेमधून खरेदी करण्यात आलेल्या अथवा देणगी स्वरूपात मिळालेल्या वाचन साहित्यात वाढ होत असते. वाचनसाहित्यामध्ये ग्रंथ, नियतकालिके, सीडी, व्हिडीओ कॅसेट्स, इत्यादी प्रकारच्या मुद्रित व अमुद्रित वाचनसाहित्याचा समावेश होतो. अशा प्रकारच्या वाढत असलेल्या वाचनसाहित्याच्या नोंदी घेण्यापासून त्यावर अनेक सोपस्कार केले जातात. विशेषतः ग्रंथ या वाचनसाहित्याच्या नोंदी घेण्याकरिता दाखलनोंद रजिस्टरचा उपयोग केला जातो. दाखलनोंद रजिस्टरमध्ये खरेदी दिनांक, दाखल अंक, ग्रंथाचे नांव, ग्रंथकार, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, आवृत्ती, शेवटचे पान क्रमांक, कोणाकडून घेतले, बिल क्रमांक, बिल दिनांक, ग्रंथाची किंमत, वर्गीकरण क्रमांक, काढून टाकल्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक, सही, शेर, इत्यादी रकाने असतात. त्यामध्ये ग्रंथाची सर्व प्रकारच्या माहितीची नोंद घेतली जाते. ग्रंथ दाखलनोंद झाल्यानंतर विविध योजनांमधील सर्वच ग्रंथांवर विविध सोपस्कार पूर्ण करण्यात येतात. हे सोपस्कार म्हणजेच वर्गीकरण, तालिकीकरण, बुक लेबल, बुक कार्ड, बुक पॉकेट, विविध योजनानिहाय शिक्के उमटविणे, ठरावीक पानावर शिक्का उमटवणे तसेच संगणकात डाटा फिडिंग करणे, बारकोड लेबल प्रिंट करून ग्रंथावर चिकटवणे, इत्यादी.

तथापि ग्रंथ दाखलनोंदी करण्याच्या ठिकाणीच ग्रंथालयात विविधता आढळते. ह्या विविधतेमुळे ग्रंथ पडताळणी करताना, संगणकीकरण करताना, ग्रंथालयाचा चार्ज देताना, चार्ज घेताना अडचणीची ठरते. याबाबत एकवाक्यता असणे आवश्यक आहे.

## योजनानिहाय स्वतंत्र दाखलनोंद रजिस्टर

विविध योजनेत ग्रंथ खरेदी झालेली असेल तेव्हा प्रत्येक योजनेतील ग्रंथांच्या नोंदीकरिता एक स्वतंत्र दाखलनोंद रजिस्टर ठेवण्यात येते. म्हणजे वेगवेगळ्या योजनानिहाय वेगवेगळे ग्रंथ दाखलनोंद रजिस्टर ठेवले जाते. (Schemewise Accession Register) या दाखलनोंद रजिस्टरमध्ये ग्रंथाची नोंद करताना १ पासून पुढे सलग नंबर देऊन नोंद करण्यात येते. त्यामुळे प्रत्येक दाखल नोंद रजिस्टरमध्ये १, २, ३, ४, ५, ६,

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-मे २०११-१२ : ३९

७, ८..... असे सलग नंबर देऊन ग्रंथांची नोंद केली जाते.

या ठिकाणी आपण शैक्षणिक ग्रंथालयाचे उदाहरण घेतल्यास हा मुद्दा अधिक स्पष्ट होईल. मातृ संस्थेकडून मिळणारा निधी, ग्रंथालय विकास योजना, सामान्य पुस्तक पेढी योजना, समाजकल्याण पुस्तकपेढी योजना, विद्यापीठातून मिळणारे ज्युनियर कॉलेज निधी, सिनियर कॉलेजचा निधी, इत्यादीमधून ग्रंथ खरेदी होत असते.

सार्वजनिक ग्रंथालयास मिळणारे शासन अनुदान, राजा राममोहन रॉय फौंडेशन कोलकता येथून मिळणारे ग्रंथ, देणगीद्वारे मिळणारे ग्रंथ, इत्यादी विविध योजनांमध्ये काहीतरी रक्कम अथवा ग्रंथ मिळत असतात. त्यामुळे विविध योजनांद्वारे मिळणाऱ्या ग्रंथांच्या नोंदीकरिता स्वतंत्र दाखलनोंद रजिस्टर्स ठेवले जातात. प्रत्येक दाखलनोंद रजिस्टरमधील दाखल क्रमांक एकपासून सुरू होत असल्यामुळे प्रत्येक योजनेतील पुस्तकावर एकसारखे अनेक नंबर दिसून येतात. परिणामी एकाच दाखलनोंद क्रमांकाची अनेक पुस्तके ग्रंथालयात दिसतात. त्यामुळे चार्ज देताना, चार्ज घेताना, दरवर्षी पडताळणी करताना सर्वच दाखलनोंद रजिस्टर्स पाहून खात्री करावी लागते, असे काम सुलभ होत नाही. खूप वेळखाऊ, कंटाळवाणे काम बनते. त्यात चुका खूप होतात. ग्रंथ पडताळणीचे काम अचूक होत नाही, अपूर्ण होते.

एखाद्या शैक्षणिक संस्थेच्या ग्रंथालयात ग्रंथालय विकास योजना, सामान्य पुस्तकपेढी योजना, समाजकल्याण पुस्तकपेढी योजना, जागतिक बँक प्रकल्प योजना अशा विविध योजनेमधील ग्रंथांच्या नोंदणीकरिता वेगवेगळी स्वतंत्र चार दाखलनोंद रजिस्टर्स ठेवलेली आढळतात. अशा वेळी ग्रंथांची पडताळणी करताना पडताळणी अधिकारी / कर्मचारी यांना एकच दाखल अंक असलेली चार पुस्तके दिसून येतात. त्यामुळे एखाद्या योजनेतील ग्रंथांची पडताळणी चालू असताना दुसऱ्याच योजनेतील पुस्तक समोर आल्यास तेच पुस्तक याच योजनेतील आहे असे न कळत समजून किंवा जाणीवपूर्वक दाखवून पडताळणीचे काम उरकले जाते. वेळ निभावून नेली जाते. तसेच कार्यभार घेताना एखादे पुस्तक दोन दोन वेळा दाखवून कमतरता नसल्याचे भासविले जाते. त्यामुळे पडताळणी कधीच बिनचूक व विश्वासाहर् होत नाही, हा दोष राहतो.

## संगणकीकरणातील क्लिष्टता

सध्याच्या काळात ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करण्याचे कामे प्रगतिपथावर असल्याचे दिसून येते. अशा ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करताना विविध योजनांमधील ग्रंथांना योजनानिहाय आद्याक्षरे द्यावी लागतात. उदाहरणार्थ,

(१) जनरल पुस्तकपेढी योजनेच्या ग्रंथांचा दाखलनोंद रजिस्टरप्रमाणे संगणकात डाटा फिड करताना दाखलनोंद क्रमांकाच्या अगोदर B किंवा BB असे आद्याक्षर

द्यावे लागते.

- (२) समाज कल्याण विभागाच्या पुस्तकपेढी योजनेच्या ग्रंथांचा दाखलनोंद रजिस्टरप्रमाणे संगणकात डाटा फिड करताना दाखलनोंद क्रमांकाच्या अगोदर SW असे आद्याक्षर द्यावे लागते.
- (३) वर्ल्ड बँक योजनेमधील ग्रंथांचा दाखलनोंद रजिस्टरप्रमाणे संगणकात डाटा फिड करताना दाखलनोंद क्रमांकाच्या अगोदर WB असे आद्याक्षर द्यावे लागते.
- (४) ग्रंथालय विकास योजनेतील ग्रंथांचा दाखलनोंद रजिस्टरप्रमाणे संगणकात डाटा फिड करताना दाखलनोंद क्रमांकाच्या अगोदर L असे आद्याक्षर द्यावे लागते.
- (५) ज्युनियर कॉलेजच्या अनुदानात आलेल्या ग्रंथांचा दाखलनोंद रजिस्टरप्रमाणे संगणकात डाटा फिड करताना दाखलनोंद क्रमांकाच्या अगोदर Jr असे आद्याक्षर द्यावे लागते.
- (६) सिनियर कॉलेजच्या अनुदानात आलेल्या ग्रंथांचा दाखलनोंद रजिस्टरप्रमाणे संगणकात डाटा फिड करताना दाखलनोंद क्रमांकाच्या अगोदर Sr असे आद्याक्षर द्यावे लागते.

हे काम जिकिरीचे होत असल्यामुळे किचकट वाटते. परिणामी संगणकीय कामकाज सुव्यवस्थितपणे करता येत नाही. काही बाबींकडे दुर्लक्ष करून संगणकीकरण करण्याचा प्रयत्न केल्यास सुरुवातीस योग्य वाटते, परंतु नंतर संगणकात जसजसा डाटा साठतो तसतशा त्यात त्रुटी येत राहतात. परिणामी संगणकीकरण केल्यानंतर काही कालावधीनंतर ही सिस्टीम फेल जाते. योजनानिहाय दाखलनोंद रजिस्टर ठेवल्यामुळे अनेक दुष्परिणामांना सामोरे जावे लागते. वरिष्ठांनी सांगितल्यामुळे, ज्यांनी निधी दिला त्यांनी मागणी केल्यास त्यांना दाखविण्यासाठी, तसेच देणगी ग्रंथ किती मिळाले ते समजून येण्याकरिता अशी वेगवेगळी कारणे सांगून स्वतंत्र दाखलनोंद रजिस्टर्स ठेवली जातात. अनेक रजिस्टर्स ठेवावीत असा ग्रंथालय शास्त्रात कोठेही आधार नाही. परंतु ग्रंथालयात एखादा ग्रंथ प्राप्त झाल्यानंतर त्याला दिलेला दाखलनोंद क्रमांक पुन्हा दुसऱ्या कोणत्याही ग्रंथाला दिला जाणार नाही ही बाब सर्वमान्य आहे. तथापि प्रत्येकाने आपापली तात्पुरती सोय पाहिली, दीर्घकालीन सोय पाहिलेली नाही हे स्पष्ट आहे. त्याचे दुष्परिणाम प्रत्यक्ष काम करतो त्यालाच म्हणजे ग्रंथपालालाच भोगावे लागतात.

## उपाययोजना

वास्तविक पाहता ग्रंथालयात आलेल्या ग्रंथांची नोंदणी एकाच दाखलनोंद रजिस्टरमध्ये घेणे सयुक्तिक असते. विविध योजनेतील ग्रंथांच्या नोंदणीकरिता स्वतंत्र दाखलनोंद रजिस्टर ठेवण्याची आवश्यकता नाही. तथापि वरिष्ठांनी सांगितल्यामुळे त्याची

आपणास दखल घेता येते. ज्यांनी आपणास निधी दिला आहे त्यांच्या ग्रंथांच्या नोंदीची आपणास दखल घेता येते. देणगीच्या स्वरूपात कोणाकडून किती ग्रंथ मिळाले, त्यांची किंमत किती ह्या सर्व माहितीची आपणास दखल घेता येते.

वरील प्रश्नांची उत्तरे मिळण्याकरिता खालीलप्रमाणे ग्रंथालयात तयारी करणे आवश्यक आहे.

एकच दाखलनोंद रजिस्टर घेऊन त्यामध्ये १ पासून सुरुवात करून १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८..... असे सलग क्रमांकावर ग्रंथांची नोंद करावी. ही नोंद करताना ते ग्रंथ कोणत्याही योजनेमधील असतील हा मुद्दा स्पष्ट होण्याकरिता पुढील उदाहरण घेऊ.

समजा, २००८-०९ पासून आतापर्यंत एकाच रजिस्टरमध्ये १ ते १००० ग्रंथांची नोंद झालेली आहे. यामध्ये ग्रंथालय विकास, सामान्य पुस्तकपेढी योजना, समाजकल्याण पुस्तकपेढी योजना, या योजनामधून ग्रंथ प्राप्ती झालेली आहे. त्यांच्या नोंदी एकाच ग्रंथ दाखलनोंद रजिस्टरमध्ये केलेल्या आहेत. त्यांची प्राप्ती वेगवेगळ्या वर्षांत झालेली आहे.

#### उदाहरण -

##### (अ) सन २००८-०९

- (१) दाखल अंक १ ते ११० - समाजकल्याण पुस्तकपेढी योजना
- (२) दाखल अंक १११ ते १७० - ग्रंथालय विकास योजना
- (३) दाखल अंक १७१ ते ४९० - सामान्य पुस्तकपेढी योजना

##### (ब) सन २००९-१०

- (१) दाखल अंक ४९१ ते ५६० - सामान्य पुस्तकपेढी योजना
- (२) दाखल अंक ५६१ ते ६८० - ग्रंथालय विकास योजना
- (३) दाखल अंक ६८१ ते ७२० - समाजकल्याण पुस्तकपेढी योजना

##### (अ) सन २०१०-११

- (१) दाखल अंक ७२१ ते ८१० - ग्रंथालय विकास योजना
- (२) दाखल अंक ८११ ते ९३० - सामान्य पुस्तकपेढी योजना
- (३) दाखल अंक ९३१ ते १००० - समाजकल्याण पुस्तकपेढी योजना

अशा प्रकारे ग्रंथालयात ग्रंथ आल्यानंतर त्यांच्या नोंदी एकाच दाखलनोंद रजिस्टरमध्ये (Accession Register) घेतल्यास स्वतंत्र पानावर पुढील रकान्यात माहिती तयार करून कोणत्या योजनेतील कोणते ग्रंथ आहेत, त्यांचा तपशील द्यावा.

एका पानावर हा तपशील दिल्यास सदरचे रेकॉर्ड पुढे कित्येक वर्षे उपयोगी पडते. असा डाटा तयार केल्यास हा डाटा टेबलावर काचेखाली ठेवता येऊ शकतो किंवा हवा तेथे भिंतीवरही डिस्प्ले करता येऊ शकतो.

#### विविध योजनेमध्ये प्रतिवर्षी प्राप्त होणारी ग्रंथसंख्या व ग्रंथांची वाढ दर्शविणारा तक्ता

क्र.	वर्ष	ग्रंथालय विकास योजना			सामान्य पुस्तक पेढी योजना		
		पासून	पर्यंत	एकूण	पासून	पर्यंत	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८
१	२००८-०९	१११	१७०	६०	१७१	४९०	३२०
२	२००९-१०	५६१	६८०	१२०	४९१	५६०	७०
३	२०१०-११	७२१	८१०	९०	८११	९३०	१२०

सामान्य पुस्तक पेढी योजना			प्रतिवर्षातील एकूण ग्रंथ संख्या	प्रतीवर्षी वाढत जाणारी ग्रंथ संख्या	शेरा
पासून	पर्यंत	एकूण	(५+८+११)	१४	१५
९	१०	११	१२	१३	१४
१	११०	११०	४९०	४९०	
६८१	७२०	४०	२३०	७२०	
९३१	१०००	७०	२८०	१०००	

प्रतिवर्षाचे योजनानिहाय अनुदानाची किंवा निधीची उपलब्धता

अ.क्र.	वर्ष	ग्रंथालय विकास	सामान्य पुस्तक पेढी योजना	समाज कल्याण पुस्तक पेढी योजना	देणगी	एकूण रक्कम	प्रतिवर्षी वाढणारी एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८
१	२००८-०९						
२	२००९-१०						
३	२०१०-११						
३	२०११-१२						

ग्रंथालयातील पहिले दाखलनोंद रजिस्टर लिहून पूर्ण झाले. त्यामध्ये एकूण १ ते ५००० ग्रंथांच्या नोंदी समाविष्ट होतात. ५००० पेक्षा जास्त नोंदी करता येणारे रजिस्टर ग्रंथालयात ठेवल्यास ते हाताळताना त्रासदायक होते.

पहिल्या रजिस्टरमध्ये ५००० ग्रंथांची नोंद पूर्ण होताच नवीन दाखलनोंद रजिस्टर घेऊन त्यामध्ये ५००१ या क्रमांकापासून ग्रंथ नोंदणी करण्यास सुरुवात करावी. यामध्ये शेवटचा क्रमांक १०००० असा असेल. म्हणजेच या दुसऱ्या रजिस्टरमध्ये एकूण ५००० ग्रंथांचीच नोंद पूर्ण होईल. याप्रमाणे पुढील तिसरे रजिस्टर ठेवण्याची प्रक्रिया करावी.

वरीलप्रमाणे रेकॉर्ड ठेवल्यास केव्हाही सदर रेकॉर्ड वरिष्ठांना, निरीक्षकांना, कार्यभार देता-घेताना दाखवता येऊ शकते. ग्रंथांची पडताळणी करताना अडचणी येत नाहीत. पडताळणीवेळी एकच दाखलअंक दोन वेळा दाखविल्याबाबत संभ्रम होत नाही किंवा पारदर्शकता राहून संशयाला वाव राहत नाही. ग्रंथांची मांडणी करताना संबंधित योजनांचे शिके मारून सदर ग्रंथ वेगळे ठेवता येऊ शकतात.

## सारांश

थोडक्यात, विविध योजनांमधील ग्रंथांच्या नोंदणीकरिता स्वतंत्र दाखलनोंद रजिस्टर्स ठेवल्यामुळे जेवढे फायदे होतात त्यापेक्षा कितीतरी जास्त फायदे एकच रजिस्टर ठेवल्यामुळे होतात. त्याशिवाय अनेक रजिस्टर्स खरेदीकरिता करावी लागणारी गुंतवणूक आजच्या आज न करता पहिले रजिस्टर भरल्यानंतर केल्यास सोयीचे होते. कार्यभार

देता-घेताना अडचणी येत नाहीत, वेळ वाया जात नाही. रजिस्टर्स वाहून नेण्याकरिता इतरांच्या मदतीची गरज भासत नाही. पडताळणी करताना बिनचूक पडताळणी करता येते. संगणकीकरण करताना योजनेच्या अगोदर त्या योजनेच्या नावाचे आद्याक्षर देण्याची गरज भासत नाही. अतिशय महत्त्वाचे म्हणजे संगणकात भरपूर डाटा साठवणूक झाल्यानंतरच्या अडचणी येत नाहीत.

# १९ व २०व्या शतकातील मराठी ग्रंथांचा (व्याकरण, शब्दकोश आणि ज्ञानकोष) : संक्षिप्त इतिहास

प्रा. नारायण बारसे

ग्रंथपाल व विभागप्रमुख, जोशी बेडेकर महाविद्यालय, ठाणे

E-mail : nbarse@gmail.com

ग्रंथालय म्हटले की संदर्भ साधने ओघानेच आलीत. शब्दकोश, ज्ञानकोश ही साधने संदर्भसेवा देण्यासाठी अत्यावश्यक असतात. ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयाच्या दृष्टिकोनातून या साधनांना अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. या संदर्भसाधनांच्या बाबतीत १९ व २० व्या शतकात जे मौलिक लेखन झाले, त्याचा संदर्भ, वापर वर्षानुवर्षे करण्यात येत आहे. विशेषतः या काळातील शब्दकोश, ज्ञानकोश त्याचबरोबर व्याकरण यांविषयी झालेल्या लेखनाच्या संदर्भातील जे ग्रंथ आहेत त्यांचा ऐतिहासिक आढावा प्रस्तुत लेखात घेण्यात आला आहे.

## प्रास्ताविक

संदर्भग्रंथ हे विशिष्ट माहिती मिळवण्याच्या उद्देशाने प्रकाशित केले जातात. संग्रहातील इतर सामान्य पुस्तकांपेक्षा यांची रचना अतिशय वेगळी असते. ही रचना इच्छित माहिती सहजपणे मिळावी अशी असते. इतर पुस्तकांत विषय हा विशिष्ट क्रमाने प्रकरणांतून मांडलेला असतो. स्थूलपणे असे म्हणता येईल की, संदर्भ ग्रंथ हे विश्वकोश, शब्दकोश, वार्षिके, मार्गदर्शिका, चरित्रात्मक साधने, भौगोलिक साधने, सूची, सांख्यिकीय माहिती यांत विभागलेले असतात. वरील यादीतील संदर्भ ग्रंथ स्थानिक भाषांत उपलब्ध केले गेले, तर त्या-त्या मातृभाषेच्या लोकांना माहिती शोधण्यासाठी ते

उपयुक्त ठरतील. या निबंधात मराठी भाषेतील व्याकरण, शब्दकोश आणि ज्ञानकोष, इत्यादीबाबत माहिती संकलित करण्याचा प्रयत्न करण्यात आला आहे.

विश्वकोश आणि शब्दकोश हे ज्ञान संग्रह करणे व अध्ययन अध्यापन पद्धतीतील महत्त्वाची साधने असतात आणि जगातील जवळपास सर्व भाषांमध्ये, की ज्यांत शैक्षणिक शाखा विकसित झालेल्या आहेत, त्यांत प्रकाशित होतात. ज्ञानशाखा विकसित झाल्या तशा आंतरशाखादेखील उदयास आल्या. त्यामुळे विश्वकोश व शब्दकोश यांची गरज सर्व भाषांमध्ये जाणवू लागली.

## ऐतिहासिक आढावा

मराठी भाषेत झालेल्या प्रयत्नांचा मागोवा घेतल्यास असे दिसून येते की, ब्रिटिश राज्य व ग्रंथालयांचा विकास हे घटक प्रादेशिक भाषांत अशी साधने निर्माण होण्यास कारणीभूत ठरले आहेत. प्रस्तुत निबंधात मराठीमध्ये आद्य मुद्रित व्याकरणांचे ग्रंथ, शब्दकोश व ज्ञानकोश या संदर्भ ग्रंथांचा ऐतिहासिक आढावा घेतला आहे. हा ऐतिहासिक आढावा घेताना फक्त निवडक ग्रंथांचाच समावेश केला आहे. या निबंधात उल्लेख केलेल्या ग्रंथाव्यतिरिक्तही अनेक आद्य ग्रंथ व संदर्भग्रंथ आहेत. हा निबंध म्हणजे आद्य मराठी ग्रंथांचा संक्षिप्त ऐतिहासिक आढावा घेण्याचा प्रयत्न आहे.

मराठीतील सर्वांत जुने पुस्तक हे श्रीपतीचे आहे. त्यांच्याच नावावर अनेक संस्कृत ग्रंथही आहेत. त्यातील “ज्योतिषरत्नमाला” या आपल्याच ग्रंथाचे त्यांनी स्वतः मराठीत भाषांतर केले. यामध्ये विवाह सोहळा, व्रतबंधन, वास्तुशांत यांच्याशी संबंधित विषय आहेत. त्या काळात समाजातील मोठा वर्ग कदाचित मराठी भाषा बोलणारा असावा. त्यामुळे अशा भाषांतराची गरज जाणवली असावी.

बाराव्या शतकातील महानुभवी ग्रंथांचे लीळाचरित्र सर्वज्ञात आहे. मुकुंदराज यांच्या विवेकसिंधुची रचना शके ११८८ मधील आहे. याची गणना मराठीतील आद्य ग्रंथांपैकी एक अशी होते. त्याचबरोबर “अभिस्तार्थ चिंतामणी” हा एका चालुक्य राजपुत्राने रचलेला काव्यग्रंथ (शके ११२९) ही बहुधा पहिली ज्ञात रचना असावी. ही परंपरा पुढे ज्ञानेश्वर (१२७५ ते १२९६), नामदेव (१२७० ते १३५०), तुकाराम (१६०६ ते १६४९), रामदास (१६०८ ते १६८९), एकनाथ (१५३३ ते १५९९), वामन पंडित (१७ वे शतक) आणि रघुनाथ पंडित (१७ वे शतक) यांनी चालू ठेवली.

मराठी भाषेला प्रोत्साहन मिळावे म्हणून छत्रपती शिवाजी महाराजांनी शब्दकोश तयार करण्याचा पहिला प्रयत्न केला. उत्तर भारतातील मोगल साम्राज्यामुळे त्यांच्या काळात मराठी भाषेत राज व्यवहारात पर्शियन, अरबी, तुर्की शब्दांचा प्रभाव होता. शिवाजी महाराजांना या शब्दांना समान अर्थी मराठी शब्दांचा संग्रह करावयाचा होता.

१६७४ साली त्यांनी रघुनाथ नारायण हणमंते यांना राज्य व्यवहारात वापरलेल्या पर्शियन शब्दांसाठी संस्कृत कोश करण्याचा आदेश दिला. या कोशाचे शीर्षक राज्यव्यवहार कोश' असे होते. त्यानंतर हे संकलन प्रथम १८८० साली छापण्यात आले. २० व्या शतकाच्या सुरुवातीच्या दशकांत वीर सावरकरांनी मराठी भाषेमध्ये पारिभाषिक शब्द उपलब्ध करून दिले.

मराठी मुद्रित ग्रंथांच्या इतिहासात गोवा येथील फ्रान्सिस थामस स्टिफन (१५४९ ते १६१९) यांचे योगदान महत्त्वाचे आहे. त्यांनी लिहिलेल्या १६२२ मध्ये मुद्रित 'ख्रिस्त पुराण' हा पहिला मुद्रित मराठी ग्रंथ असल्याचे मानले जाते. हा ग्रंथ जरी मराठी असला तरी त्याचे मुद्रण रोमन लिपीत केलेले होते.

मुद्रित साहित्याचा ऐतिहासिक आढावा घेतल्यास असे दिसून येते की, मुद्रण कला १७व्या शतकाच्या (१६२२) सुरुवातीपासून गोवा येथे अस्तित्वात होती. परंतु मराठीत मुद्रणांची व्यवस्था होण्यासाठी १९ व्या शतकाची (१८०५) वाट पाहावी लागली. या आधीची सर्व मराठी पुस्तके हस्तलिखित स्वरूपात संपूर्ण भारतभर अनेक ग्रंथालयांत उपलब्ध होती.

आद्य मराठी छापील ग्रंथांच्या (दोलामुद्रितांची) सूची संकलनाचे श्रेय प्राध्यापक कै. अ. का प्रियोळकर यांना जाते. त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली मराठीतील या आद्य मुद्रित (मराठी इनक्युनाबुला) ग्रंथांचे संकलन "मराठी दोलामुद्रिते" हा ग्रंथ पी.एच. सहस्रबुद्धे यांनी संकलित करून १९४९ साली छापला. आद्य मुद्रित ग्रंथांसाठी दोलामुद्रिते हा शब्द प्रियोळकरांनी रूढ केला तसेच या दोलामुद्रितांचा काळ ठरविण्याचे काम त्यांनी केले. युरोपमध्ये इनक्युनाबुला म्हणजे १५ व्या शतकापर्यंत मुद्रित झालेली पुस्तके, पण मराठीसाठी (देवनागरी) मुद्रण तंत्र १९ व्या शतकात (१८०५) विकसित झाल्याने दोलामुद्रितांचा काळ हा १८०५ ते १८७६ असा ठरवण्यात आला. यामागे "डिलीवरी ऑफ बुक्स अँक्ट" १८६७ साली सुधारण्यात येऊन त्याद्वारे शासनाने प्रत्येक मुद्रित पुस्तकाच्या तीन प्रती शासनाकडे पाठवाव्यात असा कायदा केला हे कारण होते.

प्रियोळकरांनंतर त्यांचे विद्यार्थी प्रा. सुरेंद्र गावसकर यांनी हे काम पुढे चालू ठेवले व मराठी दोलामुद्रितांची दुसरी सुधारित आवृत्ती १९६१ मध्ये संपादित केली. या पुस्तकाची तिसरी आवृत्ती डॉ. गंगाधर मोरजे यांनी संपादित केली व मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालयाने मुंबईत १९९५ साली प्रकाशित केली. मराठी दोलामुद्रिते या ग्रंथाच्या विविध आवृत्त्या हा मराठीतील आद्य मुद्रित पुस्तकाच्या इतिहासाचा मागोवा घेण्याचा मुख्य स्रोत आहे.

मराठी ग्रंथांची सूची तयार करण्याचे काम श्री. शंकर गणेश दाते यांनी केले आहे. या ग्रंथसूचीत इ.स. १८०० ते १९५० या कालावधीत प्रकाशित झालेल्या मराठी

ग्रंथांची नोंद आहे. या सूचीचे २ खंड असून पहिल्या खंडात १८०० ते १९३७ पर्यंत व दुसऱ्या खंडात १९३८ ते १९५० या काळात प्रकाशित झालेल्या ग्रंथांच्या नोंदी आहेत.

१९५० पुढील मराठी ग्रंथांची सूची करण्याचे काम राज्य मराठी विकास संस्थेच्या माध्यमातून श्री. शरद साठे हे करत असून या सूचीचा तिसरा खंड (१९५१ ते १९६२) प्रकाशित झाला आहे. चौथ्या खंडाचे काम चालू आहे.

## मराठी व्याकरणाचे ग्रंथ

विल्यम करे हे मुद्रित मराठी पुस्तकातील महत्त्वाचे नाव होय. त्यांनी 'ए ग्रामर ऑफ मराठा लँग्वेज' या नावाचे पुस्तक प्रकाशित केले. ज्यात नित्याच्या विषयावरील संवाद जोडण्यात आले होते. ते फोर्ट विल्यम कॉलेज, कोलकता येथे मराठीचे प्राध्यापक होते. त्याच महाविद्यालयात काम करणाऱ्या पंडित वैद्यनाथ शास्त्री यांनी त्यांना मदत केली. हा ग्रंथ १८०५ साली प्रकाशित झाला. १८०८ मध्ये त्याची दुसरी आवृत्ती निघाली.

करेच्या या कामानंतर मुंबईत १८२५ साली 'ए ग्रामर ऑफ मराठा लँग्वेज' हे न्यायालयात दुभाषी असणाऱ्या महमंद इब्राहीम मुकबन मुन्शी यांचे पुस्तक आले. जे स्टिवनसन यांचे 'प्रिंसिपल ऑफ मराठी ग्रामर' (१८३३) हे या विषयावरील इंग्रजीत आलेले पद्धतशीर व पुरेशा तपशिलात असणारे पुस्तक होते.

१८३२ साली बाळशास्त्री जांभेकर आणि मनी राबर्ट यांनी 'इंग्लंड देशाची बखर' हा ग्रंथ प्रकाशित केला. यात ज्युलियस सीझरपासून एलिझाबेथ राणीपर्यंत इंग्लंडचा इतिहास समाविष्ट होता. १८३६ साली बाळशास्त्री जांभेकर यांनी मराठी भाषेतून भूगोल व गणित या विषयांवर दोन महत्त्वाची पुस्तके प्रकाशित केली. त्याच वर्षी दादोबा पांडुरंग तर्खडकर यांनी 'मराठी नकाशाचे पुस्तक' आणि 'महाराष्ट्र भाषेचे व्याकरण' ही पुस्तके प्रकाशित केली. १८५० ते १८७९ मध्ये त्यांचे पुनर्मुद्रण करण्यात आले. नऊ नकाशे असणारा हा मराठीतील पहिला नकाशा संग्रह होता. यांत पृथ्वी, आशिया, युरोप, आफ्रिका, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, हिंदुस्तान, महाराष्ट्र आणि ग्रेट ब्रिटन यांचे नकाशे होते. १८३९ साली बलेंटाईन यांनी 'ग्रामर ऑफ मराठा लँग्वेज' हे पुस्तक लिहिले.

१९४८ साली बर्जेस यांचे मराठी व्याकरणावरचे 'मराठी भाषेचे व्याकरण' हे शीर्षक असणारे पुस्तक मुंबईच्या अमेरिकन मिशन प्रेसमध्ये छापून अहमदनगर अमेरिकन मिशनने प्रकाशित केले. इ. बर्जेस हे अमेरिकन मिशनरी असून सुरुवातीस अज्ञात होते. पण नंतर मराठीला माहीत झाले. संस्कृत व्याकरणाच्या प्रभावापासून मुक्त असणारे बर्जेस, यांनी काही मूलभूत कल्पना मांडल्या. ज्या समकालीन व नंतरच्या व्याकरणकारांना प्रेरणा देणाऱ्या ठरल्या.



जनार्दन रामचंद्रजी यांचे 'कवी चरित्र' हे १८६० साली प्रकाशित झाले. यात त्यांनी जुन्या व मध्य युगातील कवी व लेखकांचा इतिहास लिहिला आहे. त्यांनी संस्कृत, मराठी, तामिळ, तेलगु, साहित्याची माहितीदेखील दिली. साहित्य क्षेत्रातील शंकराचार्य जयदेव, कालिदास भर्तृहरि, गोरखनाथ बोपदेव, जगन्नाथ, इत्यादी एकशे सत्तर व्यक्तींची कालक्रमानुसार माहिती यात आहे. 'मराठी भाषेचे नवीन व्याकरण' हे गोडबोले यांनी रचले. इ.स. १८६७ साली प्रकाशित केले.

मराठी व्याकरणाच्या या ग्रंथ परंपरेतील पुढील पुस्तके म्हणजे 'द स्टुडंटस मराठी ग्रामर' (मुंबई १८६८). हे गणपतराव नवलकर यांचे पुस्तक होय. तज्ज्ञांनी स्टीव्हनसनच्या पुस्तकापेक्षा यास महत्त्व दिले. त्यांच्यावर बोपच्या व्याकरणाचा प्रभाव होता. त्यामुळे नवलकरांनी मराठीला ऐतिहासिक व तौलनिकदृष्ट्या झुकते माप दिले. भाषाशास्त्राच्या तीन शाखांतील ग्रंथ संचात नवलकरांचे पुस्तक हे परिपूर्ण अभ्यासाचे सादरीकरण व निर्मितीचे आदर्श ठरले. त्याच वर्षी 'अ ग्रामर ऑफ द मराठी लॅंग्वेज' हे एच. एस. के. बेलास व लक्ष्मण वाय असखेडकर यांचे पुस्तक मुंबईतील भायखळ्याच्या एज्युकेशन सोसायटीच्या मुद्रणालयात छापले गेले. स्टीव्हनसन यांचे 'प्रिसिपल्स ऑफ मराठी लॅंग्वेज' हे १८८३ साली प्रकाशित झाले. अप्पाजी काशिनाथ खेर यांचे 'अ हायर मराठी ग्रामर' (१८९९) हे आधी १८९५ साली 'ए हायर अँग्लो मराठी ग्रामर' या नावाने आले होते. त्यात बने यांच्या इंग्रजी व्याकरणाच्या पुस्तकाची बरीचशी नकल होती. खेर यांच्या पुस्तकातील कच्चे दुवे इंग्रजीच्या संदर्भात जेव्हा त्यांना विचार करावा लागला तेव्हा स्पष्ट झाले. १८३९ ते १८६५ या दरम्यान मराठी व्याकरणावर काही किरकोळ पुस्तके आली, जी युरोपियन लेखकांनी पुनर्लिखित केली होती.

मराठी व्याकरणाच्या या परंपरेत समांतर भारतीय भाषांतील काही पुस्तके मराठी आली. यातीलच एक म्हणजे १८२७ साली लिहिलेले 'महाराष्ट्र प्रयोग चंद्रिका' हे पुस्तक होय. या ग्रंथाचे लेखक मद्रास येथील फोर्ट सेंट जार्ज या महाविद्यालयाचे मराठीचे प्रशिक्षक व्यंकटराव हे होते. १९७० साली या हस्तलिखिताचे संपूर्ण माहिती देणारे पुस्तक कृष्ण श्री. अर्जुन वाडकर यांनी प्रकाशित केले. महाराष्ट्र प्रयोग चंद्रिकेशी संबंधित असणारे महाराष्ट्र शब्दमाला हे हस्तलिखित मद्रासच्या संग्रहात उपलब्ध आहे. या पुस्तकाची लिपी मोडी असून भाषा मराठी आहे. त्याचे लेखकदेखील व्यंकटराव हेच असावे असा अंदाज आहे. महाराष्ट्र शब्दानुशासन हे हस्तलिखितही व्याकरणाच्या संदर्भात असून त्याचा कर्ता श्री. व्यंकट माधव व श्री. भीम पंडित हे आहे.

अतिशय लहान व संस्कृत मधील मराठीच्या व्याकरणाचे हे पुस्तक पाणिनिच्या शैली व तंत्राचे यात अनुकरण आहे. याच काळाच्या सुमारास स्वातंत्र्यपूर्व काळातील ब्रिटिश प्रशासनाच्या सेवेत असणाऱ्या तीन पंडितांनीच मराठी भाषेचे व्याकरण लिहिले.

मुंबईचे हे तीन पंडित म्हणजे क्रमवत, फडके व घागवे हे होय. हस्तलिखित स्वरूपातील याच्या प्रती काही वर्षे शाळांमध्ये वापरल्या जात. नंतर त्या हरवल्या. सापडल्यावर मुंबईमध्ये या हस्तलिखित प्रतीवरून १९५४ साली त्याचे मुद्रण करण्यात आले. याची एक प्रत लंडनच्या इंडिया ऑफिसमध्ये जपण्यात आली आहे.

## मराठी शब्दकोश

विल्यम करे यांनी पहिला मराठी इंग्रजी शब्दकोश १८१० साली प्रकाशित केला. त्यांचे असे मत होते की, युरोपियन लोकांनी स्थानिक भाषा शिकव्यात आणि त्याकरिता शब्दकोश व विश्वकोश स्थानिक भाषांत उपलब्ध करून द्यायला हवे.

करे यांच्या नंतर मेजर जनरल वान्स कण्डी (१७८४ ते १८४६) यांचा 'अ डिक्शनरी ऑफ मराठा लॅंग्वेज' हा कोश १८२४ मध्ये प्रकाशित झाला. मुंबईत छापण्यात आलेल्या या शब्दकोशाचे दोन भागांत प्रकाशन झाले. ते म्हणजे मराठी-इंग्रजी आणि इंग्रजी आणि इंग्रजी-मराठी. ते सैन्यास असले तरी भाषा, साहित्य व पौरात्य इतिहास, विशेष भारत यात त्यांना अतिशय रस होता. रॉयल एशियाटीक सोसायटीच्या मुंबई शाखेचे ते अध्यक्ष होते.

मोल्सवर्थ यांचा प्रसिद्ध शब्दकोश मराठी आणि इंग्रजी हा मुंबई प्रांतिक सरकारने १८३१ साली प्रकाशित केला. मराठी शब्दकोशातील हा एक मैलाचा दगड मानण्यात येतो. सहा वर्षे अथक परिश्रम करून जमवलेले चाळीस हजार शब्द मोल्सवर्थ यांनी या शब्दकोशात संग्रहित केले. यासाठी डॉ. विल्सन यांचा संस्कृत शब्दकोश कंडी यांचा इंग्रजी मराठी कोश आणि एल रीड व रे स्टीवनसन यांच्या पुस्तकांचा त्यांना संदर्भ घेतला.

## मराठी ज्ञानकोश / विश्वकोश

मराठी साहित्यातील मुद्रित साधनांचा अभ्यास करताना आपण मराठीतील संदर्भ ग्रंथ, विश्वकोश किंवा ज्ञानकोश यांकडे दुर्लक्ष करू शकत नाही. विश्वकोश हे इतिहास, संस्कृती व समाजाची नैतिक जडण-घडण जाणून घेण्याचे महत्त्वाचे साधन आहे. ही संदर्भ साधने भाषेतील ज्ञान समृद्ध करतात. विद्यार्थी, संशोधक तसेच सामाजिक, राजकीय व सांस्कृतिक कार्यकर्ते यांच्यासाठी ते उपयुक्त असतात.

ज्ञानकोशांची परंपरा १८ व्या शतकांपासून पाहावयास मिळते. 'एनसायक्लोपिडीया ऑफ अ सिस्टीमटीक डिक्शनरी आफ सायन्ससेस, आर्टस अण्ड क्राफ्ट्स' हा डीडेरोड यांनी संपादित केलेला व फ्रान्समध्ये १७५१ ते १७७२ या काळात सुधारित आवृत्त्या, भाषांतरे झालेला पहिला ज्ञानकोश होता. १७६८ ते १७७१ मध्ये

एनसायक्लोपिडिया ब्रिटानिकाची पहिली आवृत्ती इंग्रजीत प्रकाशित झाली. या ज्ञानकोशाने अद्ययावतपणा व नवीन आवृत्ती प्रकाशित करून महत्त्व प्राप्त केले. 'ब्रिटनिका बुक आफ द इयर' या नावाने हा ज्ञानकोश वार्षिक पुरवणी प्रकाशित करतो. त्याची पंधरावी आवृत्ती 'द न्यु एन्सायक्लोपिडिया ब्रिटानिका (३२ खंड) नावाने प्रकाशित झाली.

मराठी भाषेमधील ज्ञानकोश व विश्वकोशांची सुरुवात खऱ्या अर्थाने २०व्या शतकापासून सुरू झाली. फ्रेंच आणि इंग्रजी ज्ञानकोशापासून प्रेरणा घेऊन डॉ. श्रीधर व्यंकटेश केलकर यांनी सिद्धेश्वर शास्त्री चित्राव, वि. का राजवाडे, य. रा. दाते, चि. ग. कर्वे यांच्या मदतीने 'महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश' प्रकाशित केला. अशा प्रकारच्या मराठीत ज्ञानकोश संकलित करून प्रकाशित करणारे डॉ. केतकर हे आद्य कोशकार होते. १९२० ते १९२९ या कालखंडात २३ खंडामध्ये हा कोश प्रकाशित झाला. हा संच 'हिंदुस्तान आणि जग', वेदविद्या, 'बुद्धपूर्व जग', युद्धोत्तर जग आणि विज्ञान इतिहास अशा पाच भागांत विभागलेला होता.

सिद्धेश्वर शास्त्री चित्राव यांनी भारतीय चरित्रकोश प्रकाशित केला. प्राचीन चरित्रकोश १९३२ मध्ययुगीन चरित्रकोश १९३७ आणि अर्वाचीन चरित्रकोश १९४६ अशा तीन भागांत तो होता. १९६२ मध्ये पंडित महादेव शास्त्री जोशी यांनी १० खंडातील 'भारतीय संस्कृती कोशाचे' काम हाती घेतले. त्यांचे चिरंजीव श्री. अशोक जोशी यांनी 'भारतीय कवीकोषाचे' संकलन केले. प्रा. देवीदास दत्तात्रय वाडेकर यांनी मराठी 'तत्त्वज्ञान महाकोश' संपादित केला. १९७४ साली पुण्याच्या मराठी तत्त्वज्ञान महाकोश महामंडळाने तो तीन खंडांत प्रकाशित केला.

श्री. एन. बी. रानडे यांनी संकलित केलेला इंग्रजी-मराठी शब्दकोष १९१६ साली वेस्टर्न इंडिया पब्लिशिंग कंपनीने प्रकाशित केला. त्यानंतर महाराष्ट्र शब्दकोष ७ खंड (१९३२), वि. के. राजवाडे यांचा मराठी धातुकोष (१९३८), के. पी. कुलकर्णी यांचा मराठी व्युत्पत्ती कोष (१९४२), व्यायाम ज्ञानकोष १० खंड (१९४९), गणेश कोष (१९६७), देवीकोष (१९७२), रामकोष (१९८६), क्रीडाकोष, श्री. राम कामत यांचा विश्वचरित्र कोष, जागतिक शास्त्रज्ञकोष, संक्षिप्त मराठी वाडःमय कोष, नाट्य कोष इ. संदर्भ ग्रंथांनी कोष वाडःमयामध्ये भर घातली.

महाराष्ट्र शासनाने पुढाकार घेऊन परिपूर्ण असा कोश बनवण्याचे काम हाती घेतले व त्यासाठी महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ स्थापन करण्यात आले. तर्कतीर्थ लक्ष्मण शास्त्री जोशी यांची मंडळाचे पहिले अध्यक्ष व २० खंडांमध्ये प्रकाशित व्हायच्या विश्वकोशाच्या महत्त्वाकांक्षी प्रकल्पाचे पहिले संपादक म्हणून नेमणूक झाली. आजवर यांतील १८ खंड प्रकाशित झाले आहेत.

सामाजिक शास्त्रांचा विशेष ज्ञानकोश 'भारतीय समाज विज्ञानकोश' या नावाने सं. मा. गर्गे यांनी १९८६ ते १९९३ या काळात प्रकाशित केला.

## सारांश

समारोप करताना असे म्हणता येईल की, मराठी संदर्भ ग्रंथांच्या प्रकाशनाचा इतिहास तीन टप्प्यांत विभागलेला दिसतो. आध्यात्मिक ज्ञान केंद्रित, व्याकरण व तद्विषयक पुस्तके, मराठीतील पारंपरिक संदर्भ ग्रंथ असे हे तीन टप्पे होत. हा निबंध मराठी संदर्भ ग्रंथांचा संक्षिप्त आढावा आहे.

## संदर्भ

- (१) केतकर, श्रीधर व्यंकटेश (१९७६), महाराष्ट्र ज्ञानकोश, मुंबई, केळकर स्मृती मंडळ
- (२) जोशी, लक्ष्मणशास्त्री (१९६५), मराठी विश्वकोश, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ.
- (३) दाते, शंकर गणेश, (१९४३), मराठी ग्रंथसूची, २ खंड, पुणे, दाते ग्रंथ सूची कार्यालय
- (४) मराठी नियतकालिकांची सूची, १८००-१९५०, (१९६९) मुंबई, मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालय
- (५) मोरजे, गंगाधर (१९९५), मराठी दोलामुद्रिते. ३ री आवृत्ती. पणजी : गोमंतक मराठी अकादमी
- (६) Datta, Amresh (1989), Encyclopedia of India Literature, Varanasi, Indian Bibliographic Centre.
- (७) Katz, William (2002), Introduction to Reference Work 2 v. 8th ed. New York, Mc Graw Hall, Higher Education
- (८) Molessworth's Marathi-English Dictionary (1857) 2nd ed.
- (९) Sharma, H. D. (1989), Indian Reference Sources, Varanashi, Indian Bibliographic Centre.

# केवळ महत्त्व माहितीलाच : भारतामध्ये ई- गव्हर्नससाठीची आव्हाने

डॉ. नागनाथ रा. रामदासी

प्रमुख ग्रंथपाल, सी डॅक, पुणे

E-mail : nagesh-ramdas@hotmail.com

केवळ महत्त्व माहितीलाच या मालिकेतील सहा भाग यापूर्वीच्या अंकांमध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत. देशाचा विकास हा विविध पातळ्यांवर होत असताना माहितीधिष्ठित समाज, नवनिर्मिती, पायाभूत सुविधा अशा सर्वच ठिकाणी माहिती तंत्रज्ञानाचा उपयोग होत असतो. भारतासारख्या खंडप्राय देशासाठी ई-गव्हर्नसच्या माध्यमातून जनतेला द्यावयाच्या सेवांमध्ये धार्मिक, भाषिक, भौगोलिक, आर्थिक, शहरी, ग्रामीण अशा विविधतेचा परिणाम प्रस्तुत लेखात अभ्यासला आहे.

माहितीधिष्ठित समाजाचा विचार करताना भारतासारख्या खंडप्राय देशामध्ये अनेक प्रकारची विविधता निश्चित महत्त्वाची ठरते. धार्मिक, भाषिक, भौगोलिक, आर्थिक, शहरी व ग्रामीण पायाभूत सुविधा, इत्यादी प्रकारच्या विविधतेचा परिणाम भारतातील ई गव्हर्नस धोरणांवर, त्यासाठीच्या अंमलबजावणीवर तसेच त्यासाठीच्या माहिती प्रसारित करणाऱ्या माध्यमांवर होणे अपरिहार्य ठरते.

## (१) भाषा

वरील पैकी भाषा हा घटक अतिशय महत्त्वाचा आहे. भारतातील प्रगती विचारात घेऊनही अद्याप साक्षरतेचे प्रमाण पाहू जाता हे एक आव्हान ठरते. इंग्रजी किंवा राष्ट्रभाषेव्यतिरिक्त केवळ स्थानिक भाषा व त्यासाठीची अक्षर ओळख हे प्रमाण आजही कमी आहे. स्थानिक भाषांमधून माहिती उपलब्ध केली तरीही निरक्षरांना माहिती पोहोचविणे आजही आव्हान ठरावे. निरक्षरांना अक्षर ओळख व त्यानंतर अपेक्षित किमान माहिती साक्षरता रुजविणे या दोन प्रमुख उपक्रमांशिवाय राज्यनिहाय विविध

स्थानिक भाषांमध्ये माहिती उपलब्ध करणे, हे वाटते तितके सोपे नाही. त्याची खालील काही कारणे होत -

- (१) यासाठीचे तंत्रज्ञान विकास व प्रशिक्षण तसेच प्रसारासाठी मोठ्या प्रमाणावरील तज्ज्ञ मंडळींची आवश्यकता असते. भाषा तंत्रज्ञान विशारद, भाषा तज्ज्ञ, भाषांतरकार, बहुमाध्यम तंत्रज्ञ, इत्यादी प्रकारच्या तज्ज्ञांची उणीव यासाठी जाणवते.
- (२) भाषा तंत्रज्ञानानुषंगाने यंत्राद्वारे माहिती शोध, भाषांतरे तसेच स्थानिक भाषांसाठी शब्द संस्कारक (Word Processing Software) यांची उपलब्धता असूनही विविध आज्ञावली उत्पादनांमधील भाषा रूपान्तरणासाठीची प्रमाणके यामध्ये सुसंवाद असणे अतिशय महत्त्वाचे ठरते.
- (३) युनिकोडसारख्या समावेशक प्रमाणकांच्या उपलब्धतेशिवाय यामधील व्यावसायिक हितसंबंध किंवा उत्पादनाचे वेगळेपण आजही जपले जाते. सरकारी धोरणानुसार अशी समावेशकता वाढविणे आजही आवश्यक आहे.
- (४) यासाठीच्या शब्दावली, शब्दतुलना कोश, शब्दकोश, इत्यादी निर्माण करण्याचे कार्य काही प्रमाणात झाले असले तरी ही ते परिपूर्ण नाही व पुरेसेही नाही.
- (५) स्थानिक भाषांच्या संगणकीय वापरासाठी प्रोत्साहन तसेच मानसिक तयारी होणे आजही आवश्यक ठरावे.
- (६) शब्दांचे संगणकावरील रूपांतरण (Speech Technology) संगणकावरील माहितीचे आपसूक वाचन यासाठीही मोठे संशोधन व पद्धतशीर प्रयत्न तंत्रज्ञानाच्या क्षेत्रात आवश्यक आहेत.
- (७) काही प्रकारची माहिती आकडेवारी ज्यामध्ये भाषांतर आवश्यक नाही, तर केवळ लिप्यांतरणातून माहिती प्रसारित होते अशाही काही उपयोजना प्रचलित आहेत. उदा. जमिनीचे उतारे, ट्रेन, बस, विमान वेळापत्रक, दूरध्वनी सूची, हवामान अंदाज, बाजारभाव. ज्यात भाषांतराची आवश्यकता नसते, त्याद्वारे सर्वसामान्यांपर्यंत माहिती पोहोचविणे शक्य होते.
- (८) शिवाय यंत्राधारित अशा माहितीच्या व्यवहारांऐवजी कार्यकेंद्रित अशी माहिती, यासाठीची पायाभूत सुविधा सर्वसामान्यांपर्यंत पोहोचविणे तसेच त्यांच्या आवाक्यात आणणे या प्रकारे उपलब्ध केली तरच स्वभाषेतून माहिती तंत्रज्ञान वापराची भीती कमी होऊन वापरासाठीची मानसिकता कशी वाढेल यासाठीचे पुरेसे प्रयत्न करणे अभिप्रेत आहे.
- (९) गरजेनुसार संगणकांपासून भ्रमणध्वनी सदृश्य प्रचलित उपकरणांवर अशा स्थानिक भाषेतील माहितीचा वापर, प्रसार व प्रचार कसा करता येईल हे पाहणे आवश्यक ठरेल.

(१०) सांप्रत भाषा प्रमाणकासाठी आंतरराष्ट्रीय मान्यताप्राप्त युनिकोड सदृश्य प्रमाणकाबरोबर सुसंवादीपणा शक्य आहे. त्यातून ऑनलाईन माहिती शोध घेण्यासाठी शोधयंत्रासाठीच्या मर्यादा कमी होऊ शकतात. तथापि, प्रत्येक भाषेची लिपी, स्वरूप, व्याकरणात्मक क्लिष्टता व शब्दांचा विविध अर्थी वापर व रचना, इत्यादी काही अडसर यांत अंतर्भूत आहेत. हे कार्य तितकेसे सोपे नाही.

## (२) पायाभूत सुविधा

वरील तंत्रज्ञानाधारित सुविधांशिवाय इतर काही घटक महत्त्वाचे आहेत. उर्जेची (वीजेची) आवश्यकता व दिवसेंदिवस ऊर्जेची गरज भागविणे जिकिरीचे होत आहे. ऊर्जा उत्पादन व वापर यांतील तफावत दिवसेंदिवस वाढत आहे. ग्रामीण भागांसाठी शहरी वीजपुरवठ्याच्या तुलनेत वीज उपलब्धता व पुरवठा प्राधान्य कमी आहे. अशा परिस्थितीत वीज नसेल, आवश्यक, किफायतशीर सुविधा नसतील तर संगणिकृत माहिती मृगजळच ठरेल. वीजेची उपलब्धता व पर्यायी व्यवस्था किंवा त्यासाठीचे योग्य नियोजन हेही एक आव्हानच आहे. विशेषतः हिमालयीन व डोंगराळ, पावसाळी, दुर्गम प्रदेश यासाठी हे सर्व जिकिरीचे ठरेल. दारिद्र्यरेषेखालील सामान्यांचे जीवनमान विचारात घेता जिथे रोज काम केल्याशिवाय उदरभरण होत नाही त्यांना अशा माहितीच्या उपलब्धतेबद्दल काय आस्था असेल ? किंवा असलीच तरी आर्थिक कुवत व प्राधान्य नसेल तर इ-गव्हर्नंस त्यांच्यापर्यंत कसे पोहोचावे हाही प्रश्नच आहे. सांप्रत सरकारी किफायतशीर धान्य व जीवनावश्यक वस्तुपुरवठा यंत्रणा व त्यातील अंमलबजावणीत आढळणाऱ्या अडचणी त्रुटी सर्वविदीत आहेत.

एकंदरच शहरांमध्येही असा वर्ग आहेच व त्यांच्यासाठीही हे शक्य कसे करता येईल हे पाहू जाता ग्रामीण व शहरी पायाभूत सुविधांची तफावत पाहू जाता, हेही एक आव्हानच आहे. हा प्रश्न विचारात घेता पर्यायी ऊर्जाप्रकार उपलब्ध करून देणे, किमान माहितीचे केंद्र सुविधा किंवा ती प्रभावीपणे चालविणे, याबाबत काही भाष्य करणे याबाबत त्यासाठीच्या ध्येयधोरणाबाबत, आर्थिक तरतुदीबाबत आत्ताच काही मत व्यक्त करता येणार नाही.

## (३) आर्थिक तसेच माहिती विषमता

वरील पायाभूत सुविधेच्या अंगाने व्यक्त केलेल्या आर्थिक विषमतेबरोबर माहिती क्षेत्रामध्येही आहे. 'आहे रे' व 'नाही रे' यांच्यामधील दरी समाजामध्ये वाढते आहे. याचा समाजाच्या स्वास्थ्यावर होणारा परिणाम हा एक अभ्यासाचा वेगळा विषय आहे. माहितीचे 'आहे रे', 'नाही रे' वर अन्याय करणार नाहीत, त्यांचे शोषण करणार नाहीत

याबाबतही या सर्व शक्यता, समाजधारणा व स्वरूप पाहू जाता विषमता फोफावण्याची शक्यता नाकारता येत नाहीत.

## (४) राजकीय परिणाम

सद्यः राजकीय परिस्थितीचा आढावा घेता राजकीय क्षेत्रातही धनदांडगी मंडळी मध्ये 'नाही रे' वर राज्य करीत आहेत तसेच त्यातही घराणेशाही निर्माण होते आहे. लोकशाही प्रणालीमध्ये माहितीचा वापर करून 'आहे रे' मंडळी पूर्वीच्या राजेशाहीसारखी परिस्थिती निर्माण करू शकतात. कदाचित, व्यावसायिक स्वरूपात 'नाही रे' या वर्गासाठीची गरज भागविणारा नवा वर्गही उदयास येईल. हे आज चमत्कारीक वाटत असले तरी इतिहासाची एक प्रकारे पुनरावृत्ती होऊ शकते.

## (५) आपत्काल यंत्रणा सुविधा

जास्त लोकसंख्या असलेल्या देशांपुढे अशा विविध समस्या ई-गव्हर्नंस राबविताना येतील. आकाराने छोट्या व कमी लोकसंख्या असणाऱ्या देशांमध्ये तुलनेने हे शक्य करणे सुलभ असेल. तथापि, अपघाताने नैसर्गिक आपत्तीकाळात, बिघाडांमुळे किंवा युद्धसदृश्य परिस्थितीत, आणीबाणीच्या काळात, वीज तुटवड्याने किंवा पायाभूत सुविधा उद्ध्वस्त झाल्यामुळे माहितीची यंत्रणा कोलमडून जाऊन ज्ञानाधिष्ठित समाजव्यवस्था विकलांग होऊ शकते. यासाठीची आपत्ती निवारण यंत्रणाही यासोबत विचारात येणे महत्त्वाचे ठरावे.

## (६) माहिती तंत्रज्ञानात बदल

माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रात सातत्याने होणारे बदल व माहिती प्रसारणावरील परिणाम, आवश्यक पायाभूत सुविधा, बदलण्याची आवश्यकता तसेच आर्थिक तरतूद याबाबतही वेगळा विचार करावा लागेल. आयातीवर अवलंबून असलेल्या घटकांचा या बदलांशी ताळमेळ हा आणखी एक कळीचा मुद्दा आहे.

## (७) माहितीयंत्रणेला धोका

उद्याच्या युद्ध व्युहरचनेमध्ये स्पर्धेच्या माहिती युगात आपले वर्चस्व प्रस्थापित करण्यासाठी महत्त्वाकांक्षी देश, अशा पायाभूत सुविधा व त्यासंबंधीत यंत्रणांना उद्ध्वस्त करून एखाद्या देशाची अर्थव्यवस्थाच मोडकळीस आणून - एखाद्या राष्ट्रास जेरीस आणतील. अशा प्रकारे उद्ध्वस्त झालेल्या देशासमोर हे सर्व पुनर्निर्माण करणे किती

कष्टप्रद असेल याची कल्पना करता येते. जपान याचे उत्कृष्ट उदाहरण आहे. कदाचित उद्याचे अतिरेकीही अशा यंत्रणेवर हल्ला करू शकतात. सायबर विश्वातील संकेतस्थळांवरील माहिती गायब होणे, चुकीची माहिती टाकणे व विघातक प्रसार-प्रचार करणे या शक्यता केवळ भारतातच नाही तर आंतरराष्ट्रीय पातळीवरही घडू शकतात. एकंदरच भारतासारख्या खंडप्राय व प्रचंड लोकसंख्या असलेल्या या देशात अनेक विधायक व उपयुक्त उपयोजनांसाठी ई-गव्हर्नसचा प्रयत्न करताना वरील आव्हानावर मात करण्याचे नियोजन करणेही अत्यंत महत्त्वाचे ठरावे. विशेषतः शिक्षण, आरोग्य सुविधा व सेवा, शेतीसंबंधित माहिती, प्रशिक्षण यासाठी तरी ई-गव्हर्नर हवेच.

## संशोधनातील विविध टप्प्यांत ग्रंथालयाचे उपयोजन

श्री. प्रकाश विजय बर्वे, सहायक ग्रंथपाल  
डॉ. संजीवनी राजेश महाले, सहायक प्राध्यापक  
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

संशोधनाची सुरुवात समस्येच्या जाणिवेतून होते. जेव्हा समाजात काही तरी असमाधानकारक असते, समस्या सोडविण्यासाठी आवश्यक असे ज्ञान नसते आणि परंपरागत श्रद्धा या समस्या सोडविण्यासाठी अपुऱ्या पडतात, तेव्हा समस्येची जाणीव होते. संशोधन प्रथमच हाती घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांला संशोधन प्रक्रियेचे स्वरूप समजून घेणे आवश्यक आहे.

कोणत्याही कार्याला पूर्वज्ञानाचा, पूर्वानुभवाचा आधार घेतला जातो. तसाच तो विविध क्षेत्रांतील संशोधनासाठीही घ्यावा लागतो. संशोधनातील संदर्भ साहित्य उपलब्धतेचे महत्त्वाचे ठिकाण म्हणजे ग्रंथालय होय. वाचक कोणत्या प्रकारचे आहेत त्यानुसार ग्रंथालयांचे प्रकार व त्यातील सेवादेखील बदलतात.

प्रस्तुत लेखामध्ये सादरकर्ता हे यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठात सहायक ग्रंथपाल आहेत. संशोधनासाठी, विविध पदवीसाठी विद्यार्थी, अभ्यासक, संशोधक ग्रंथालय येतात, त्या वेळी संशोधकांना येणाऱ्या समस्या त्यांनी नमूद केलेल्या आहेत. तसेच सहलेखिका विद्यावाचस्पती पदवीचे संशोधन मार्गदर्शक असून स्वतः विविध पातळ्यांवर केलेल्या संशोधन कार्यात ग्रंथालय वापरात होणाऱ्या चुकांचे त्यांनी विश्लेषण केलेले आहे. त्याचप्रमाणे विद्यापीठात शिक्षणशास्त्र निष्णात शिक्षणक्रमाच्या अभ्यासकेंद्रातील संशोधकांना ग्रंथालय वापरात येणाऱ्या अडचणी निराकरणासाठी कृतियोजना केल्या जातात. त्याचा परिणाम प्रस्तुत लेखात मांडण्याचा प्रयत्न केला आहे.

## प्रास्ताविक

कोणत्याही विषयाचा विकास हा त्या विषयाचा अभ्यास आणि त्या विषयातील संशोधन यांवर अवलंबून असतो. अभ्यास आणि संशोधनाशिवाय ज्ञानवृद्धी होऊ शकत नाही. या ठिकाणी 'वृद्धी' या शब्दाचा वापर दोन अर्थ दर्शवितो. एक अभ्यास आणि संशोधनाद्वारे ज्ञानाचा झालेला विकास आणि दुसरा या ज्ञानाचा समाजाच्या विकासावर झालेला परिणाम.

संशोधनाचे असाधारण महत्त्व जसे संशोधकाला महत्त्वाचे आहे, तसेच ते ग्रंथपालांनीदेखील समजावून घेणे क्रमप्राप्त आहे. हे समजून घेण्यात ग्रंथपालांना दुहेरी फायदा आहे. ते ग्रंथालयामध्ये येणाऱ्या संशोधकांना आणि अभ्यासकांना त्यांच्या संशोधनात उत्तम प्रकारे मदत करू शकतील. उत्तम संदर्भसेवा ही आज संशोधन कार्यासाठी एक गुरुकिल्ली आहे. तीही त्याला गरजेनुसार इतरांसाठी उपलब्ध करून देता येईल.

## संशोधन कार्यात ग्रंथालयाचा वापर

संशोधकाला त्याचे संशोधन करीत असताना त्याच्या संशोधनासाठी काय माहिती, कोठे व कशी उपलब्ध आहे याचीदेखील आवश्यकता असते. तो ही संशोधनासाठी हवी असलेली माहिती ग्रंथालयाकडून, इंटरनेटच्या माध्यमातून, ऑनलाईन, ऑफलाईन, व्यक्तीकडून, संस्थेकडून, विद्यापीठे, संशोधन संस्था यांच्या माध्यमातून मिळवीत असतो.

## संदर्भसेवेची आवश्यकता

ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक संशोधकास ग्रंथालयाचा पूर्ण परिचय असतोच असे नाही. अनेक वेळा असे दिसते की, वर्षोनुवर्षे ग्रंथालयात येणाऱ्या संशोधकांना कोणत्या प्रकारच्या सोयी ग्रंथालयात आहेत याची कल्पना नसते. दिवसेंदिवस विज्ञानाचा विकास होत आहे. वैज्ञानिक प्रगतीमुळे संदर्भाची अनेक साधने उपलब्ध होत आहेत. या सर्व साधनांची योग्य माहिती, योग्य वेळेस, योग्य व्यक्तीस दिली तर त्याचा संशोधनातील वेळ वाचतो व गतीही मिळते आणि संशोधनाचे कार्य गुणवत्तापूर्व होण्यास मदत होते.

## संदर्भसेवेची व्याख्या

- ग्रंथालय शास्त्राचे जनक डॉ. शि. रा. रंगनाथन सांगतात, 'नेमका वाचक आणि नेमके पुस्तक किंवा वाचन साहित्य यांची योग्य वेळी सांगड घालून देण्याचे योग्य त्या व्यक्तिगत पातळीवरून केलेले प्रयत्न म्हणजे संदर्भसेवा होय.' (Contact between the right reader and the right book at the right time and in the right personal way')(जोशी, अ.ल., १९९३)

- जेम्स, आर. वायर यांच्या व्याख्येनुसार, 'अभ्यास आणि संशोधन कार्यासाठी ग्रंथालयातील संग्रहांचा उपयोग करण्याकरिता व्यवस्थितपणे आणि योग्य रीतीने करण्यात येणारी सुजाण व्यक्तिगत मदत म्हणजे संदर्भसेवा होय.' (Reference service is systematic and informed personal aid in interpreting library collection for study and research) (जोशी, अ. ल., १९९३)

## संदर्भसेवा आणि प्राचीन काळ

- आज २१व्या शतकाकडे वाटचाल करीत असताना ग्रंथालयांची, त्यांच्या साधनांची प्रगती आपण बघत आहोत. पूर्वीच्या काळी ही परिस्थिती फार वेगळी होती. पूर्वीच्या काळात प्रत्येक राज्यामध्ये सर्वसामान्य नागरिकांचे नेहमीचे जीवन सुखकर होण्यासाठी धर्मशाळा, दवाखाने यांसारख्या सेवा उपलब्ध असत. त्याशिवाय प्रत्येक राज्यात ग्रंथालयदेखील असत. मात्र त्यासाठी या ग्रंथालयात सर्वांनाच प्रवेश मिळत नसे. राजदरबारात ज्या व्यक्ती विद्वान, हुशार म्हणून समजल्या जातील अशाच व्यक्तींना ग्रंथालयात प्रवेश असे. ग्रंथालयाचे स्वरूपातील ग्रंथ हे त्याकाळी बंदिस्तच असे. ते घरी नेता येत नसत. वाचकांचे ग्रंथ वाचून झाल्यावर ते पुन्हा ग्रंथालयात बंदिस्त केले जात असत. आज ग्रंथालयात मुक्तद्वार प्रवेश आहे.

## संशोधनपूर्व कार्य

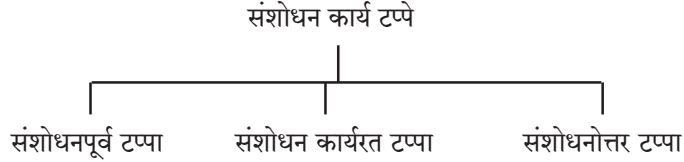
ही त्याच्या संशोधनाच्या टप्प्यातील अतिशय महत्त्वाची पायरी होय. या माहितीसाठी संशोधक आपल्या संशोधनावर पूर्वी काही कार्य झाले आहे काय याचा अभ्यास करण्यासाठी ग्रंथालयात जातो व त्या ठिकाणी संदर्भ शोधतो. याला हे संदर्भग्रंथ उपलब्ध करून देण्यासाठी ग्रंथपाल जी सेवा पुरवतात त्यास संदर्भसेवा म्हणतात.

## संशोधनाच्या विविध पायऱ्यांवर संदर्भसेवांचे स्वरूप

ग्रंथालयात येणाऱ्या संशोधकाचे त्याचे संशोधन करताना सर्व अवधान हे त्याच्या विषयावर, संशोधन कार्यावर असते. त्यासाठी तो मिळेल ती माहितीचा आधार घेऊन त्याचे संशोधन पूर्णत्वास जाण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करीत असतो. पण त्याला ग्रंथालयातील साधनांचे, त्यांच्या संदर्भांचे, ते कोठे व कसे उपलब्ध होतील याची माहिती असतेच असे नाही. मग तो ती मिळालेली माहिती नोंदवितो काय? त्याचे टिपण करतो काय? व ते त्याने कसे भरावयास पाहिजे याकडे लक्ष पुरविले जात नाही आणि त्यातून अनेक चुका निर्माण होतात. या चुका त्याच्याकडून होऊ नये म्हणून त्याने ग्रंथपालाचीदेखील मदत

घेतली पाहिजे. आपण याअगोदर उल्लेख केलेल्या संदर्भसेवांच्या व्याख्यांमध्ये बघितलेच आहे की, योग्य वाचकांची, योग्य वाचन साहित्याशी, योग्य वेळेत वैयक्तिक पातळीवर सांगड घालणे म्हणजे संदर्भसेवा होय. मग या संशोधनाच्या विविध पायऱ्यांवर आपण त्याला सांगू शकलो तर त्याच्या चुका होणार नाहीत.

संशोधक त्याचे संशोधन करीत असताना त्याच्या संशोधनाच्या बाबतीत तीन टप्पे तयार केले. त्यात संशोधनपूर्व कार्य, संशोधन कार्य आणि संशोधनोत्तर कार्य यांचा समावेश होतो. त्यात टप्पेनिहाय विविध संदर्भांचा वापर करावा लागतो. ते पुढीलप्रमाणे-



माहिती संप्रेषण, तंत्रविज्ञानाच्या युगात ऑनलाईन आणि ऑफलाईन अशा दोन्ही प्रकारच्या सुविधा ग्रंथालयांतून दिल्या जातात. परंतु त्याचा उपयोग संशोधक पद्धतशीरपणे करताना दिसत नाही.

#### ● संशोधनपूर्व कार्य टप्पा

या कार्यात प्रामुख्याने अगोदर होऊन गेलेल्या संशोधनाचा उल्लेख येतो. आपण जे संशोधन करीत आहोत त्या विषयावर या पूर्वी काही संशोधन झाले आहे काय ? अर्थात त्याच्या संशोधनाचा तो आराखडा (कॅनव्हाॅस) या पहिल्या पायरीद्वारा करीत असतो. यात संशोधनाचे क्षेत्र, विषयाची निश्चिती, अहवाल, तज्ज्ञांची व्याख्याने, संदर्भग्रंथ, क्षेत्रानुसार आवश्यक संदर्भसाधने, संशोधन लेख, संकल्पनात्मक लेख, संशोधन पद्धती यांचा समावेश होतो.

#### ● संशोधन कार्यरत टप्पा

ही पायरी प्रत्यक्ष संशोधन कार्य करीत असताना त्यातील अचूकतेसाठी संशोधन पद्धती, संशोधन अभिकल्प साधने, जनसंख्या व नमुना, सांख्यिकी तंत्र, संशोधनाशी निवडलेल्या प्रकारांना आधार, मूळ संदर्भांचे वाचन यांची आवश्यकता असते.

#### ● संशोधनोत्तर टप्पा

यामध्ये संशोधकाने केलेले कार्य इतरांपर्यंत पोहचविण्यासाठी त्याचे अहवाल लेखन करावे लागते. लेखकाने घेतलेले आधार, त्यांचा विरोधाभास, निष्कर्ष, त्या

निष्कर्षाची पूर्व संशोधनाशी तुलना यांचा समावेश होतो. या संशोधकाच्या पायऱ्यांप्रमाणे त्याची संदर्भसाधनेदेखील बदलत जातात व यांचा योग्य वापर, योग्य तऱ्हेने, योग्य त्या टप्प्यावर नाही केला तर त्या संशोधकाला त्याच्या संशोधनात मोठ्या अडचणी येतात.

प्रस्तुत लेखातील संशोधिकेने स्वतः एम.एड., पीएच.डी. पातळीवरील संशोधन केले आहे. त्याचप्रमाणे पीएच.डी., एम.फिल., एम.एड., संप्रेषण पातळीवर संशोधन मार्गदर्शक म्हणून कार्य केले आहे. त्याचप्रमाणे पहिले लेखक सहाय्यक ग्रंथपाल म्हणून यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठात कार्यरत आहेत. संशोधकाला संशोधन कार्य करीत असताना संशोधक संदर्भांचा वापर करीत असताना येणाऱ्या अडचणी कोण कोणत्या ? त्यावर कसे मार्गदर्शन करावे यासाठी पुढील संशोधन विषय संशोधनासाठी घेतला होता.

#### संशोधन शीर्षक

संशोधनातील विविध टप्प्यांत ग्रंथालयाचे उपयोजन.

#### संशोधनाची उद्दिष्टे

- (१) संशोधकांना ग्रंथालयाचे विविध प्रकार माहिती आहेत का ? हे जाणून घेणे.
- (२) संशोधकांना ग्रंथालयातील विविध ग्रंथसाधनांची वर्गीकृत मांडणीची माहिती आहे काय ? याचा शोध घेणे.
- (३) संशोधकांना संशोधन कार्य करताना टप्पानिहाय कोणकोणत्या संदर्भांचा वापर करावा याच्या जाणिवेबाबतचा शोध घेणे.
- (४) संशोधकाला संशोधन कार्यासाठी ग्रंथालय सुविधा वापरसाठीची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी, परिणामकारक ग्रंथालयाचा वापर करण्यासाठी उपाययोजनांची परिणामकारकता अभ्यासणे.

#### जनसंख्या व नमुना

##### (१) जनसंख्या आणि नमुना निवड

एम.एड. शिक्षणक्रमाचे २५ संशोधक, विविध स्तरांतील ७५ संशोधक

##### (२) संशोधन साधने

मुलाखती आणि निरीक्षण तंत्राचा वापर करण्यात आलेला आहे.

## संशोधन कार्यपद्धती

शिक्षणशास्त्र निष्णात (एम.एड.) शिक्षणक्रमातील विद्यार्थी हे विविध स्तरांतील, विविध भागांतील संशोधक होते. त्यांच्यातील बहुतांशी संशोधकांनी विविध प्रकारची ग्रंथालये पाहिलेली नव्हती. त्याचप्रमाणे संशोधन कार्याचा पूर्वानुभव नव्हता.

प्रथम सत्राच्या वेळी त्यांना एक तासाचे ग्रंथालयाविषयी उद्बोधन करण्यात आले. त्यातील घटक असे -

- (१) संगणकीय तालिका कशी पाहावी.
- (२) ग्रंथालयाचे वर्गीकरण
- (३) ग्रंथालयातील विविध संदर्भांची मांडणी
- (४) विश्वकोष, हस्तपुस्तिका पाहणी यातून स्वतःच्या संशोधनासाठी संदर्भ कसे शोधावेत.

एकाचवेळी २५ विद्यार्थ्यांना समान माहिती दिली गेली. ज्यांनी ग्रंथालयच पाहिलेले नव्हते ते संशोधक मागे मागे राहत होते. त्यांच्यातील भीती दूर करण्यासाठी सहलेखिका, त्यांचे संशोधक विद्यार्थी आणि ग्रंथपाल ह्यांनी पुन्हा २ तासांचे उद्बोधन घेतले.

- (१) ग्रंथालय तालिकीकरण (ग्रंथनाम, लेखक, विषय, प्रकाशनानुसार)
- (२) प्राथमिक, द्वितीय आणि तृतीय माहितीस्रोतातील फरक
- (३) संशोधन अहवालांचे वाचन
- (४) संदर्भसाधनातून लेखक सूची आणि विषय सूचीनुसार अचूक संदर्भाचा शोध

हे संशोधक विविध क्षेत्रांत कार्यरत असतात. त्यामुळे ग्रंथालयाच्या वेळेत ग्रंथालयात येऊ शकत नाही. त्यामुळे हे दोन उपक्रम राबवूनही संदर्भ शोधनासाठी ग्रंथालयाचा अपेक्षित वापर करित नाहीत. संशोधनाच्या विविध टप्प्यांनुसारही अचूक संदर्भांचाही वापर त्यांना करता येत नाही.

संशोधकाने संशोधनासाठी ग्रंथालयाचा योग्य पद्धतीने वापर करण्यासाठी भविष्यात काय-काय करता येऊ शकेल याबाबत विचार मंथन केले. संशोधनपूर्व टप्प्यात संशोधकाला स्वतःच्या संशोधनाचे क्षेत्र व विषय निश्चित करावा लागतो. त्यासाठी पुढील संदर्भ उपयुक्त ठरतात.

- (१) क्षेत्रनिहाय संदर्भ ग्रंथ
- (२) सेमिनार सोव्हनिअर्स
- (३) विषयनिहाय नियतकालिके (संकल्पनात्मक लेख)
- (४) तज्ज्ञांच्या व्याख्यानांचे संकलन ग्रंथ
- (५) वार्षिक
- (६) मोनोग्राफ

(७) पूर्व ग्रंथालय अहवालातील भविष्यातील ग्रंथालयाच्या दिशा

अशा विविध संदर्भांच्या स्थूल आणि सूक्ष्म वाचनातून संशोधकाला स्वतःचा ग्रंथालय विषय अधिक सुस्पष्ट होण्यास मदत होते.

## प्रत्यक्ष संशोधन कार्य

संशोधन कार्याचे क्षेत्र आणि विषय निश्चित झाल्यानंतर संशोधकाला ग्रंथालय कार्य सुरू करण्यासाठी प्रथम ग्रंथालयाचा आराखडा तयार करावा लागतो. त्यासाठी त्यांनी ग्रंथालयावरील मूळ ग्रंथांचे वाचन करणे अपेक्षित आहे. यात संशोधन समस्येला अनुरूप ग्रंथालय पद्धती, ग्रंथालय अभिकल्प, सामग्री एकत्रीकरणाची साधने, जनसंख्या आणि नमुना, सामग्री विश्लेषणासाठी सांख्यिकी तंत्र अशा ग्रंथालयाशी संबंधित घटकांचा सविस्तर अभ्यास अपेक्षित आहे. प्रत्यक्ष ग्रंथालय कार्य करित असताना वरील विविध घटकांबाबतचे आकलन होण्यासाठी संदर्भग्रंथांचे वाचन करावे.

## संशोधनोत्तर कार्य

संशोधन कार्य पूर्ण झाल्यानंतर ते इतरापर्यंत पोहचविण्यासाठी त्याचे अहवाल लेखन करावे लागते. अहवाल लेखनात प्रत्येक प्रकरणाचा हेतू, त्यातील मुद्दे व उपमुद्दे निश्चित असतात. त्यानुसार लेखन केल्यास त्यात अचूकता येते. प्रकरणांतर्गत संदर्भांची नोंद, आधारही विशिष्ट पद्धतीने द्यावे लागतात. परंतु ह्या विविध घटकांबाबतचे उद्बोधन त्यांना नसल्यामुळे ग्रंथालय अहवालात त्रुटी राहतात आणि त्याची गुणवत्ता कमी होते किंवा वेळेअभावी शिक्षणक्रमातील इतर सर्व घटक पूर्ण होतात, परंतु ग्रंथालय कार्य पूर्ण होत नाही. त्यामुळे पदवी मिळत नाही.

ग्रंथपाल आणि सहलेखिका यांनी वरील उपक्रमांचे आयोजन करूनही संशोधकांना ग्रंथालयाचा अचूक वापर करता येत नाही. म्हणून दोन दिवसांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन केलेले आहे. ते आपल्यासमोर चर्चेसाठी मांडलेले आहे.

## संशोधनासाठी ग्रंथालयाचा वापर : उद्बोधन कार्यक्रम

पहिला दिवस	दुसरा दिवस
(१) ग्रंथालयाचे प्रकार व ग्रंथांचे प्रकार	(१) संदर्भांची APA पद्धतीने मांडणी
(२) ग्रंथालयातील संदर्भांची मांडणी व त्यांचा वापर	(२) स्वतःच्या संशोधनातील शब्दसमूहानुसार अचूक संदर्भांचा शोध



पहिला दिवस	दुसरा दिवस
(३) डिजिटल लायब्ररीचे उपयोजन	(३) पूर्व संशोधन अहवालांचा संदर्भ म्हणून उपयोग
(४) संदर्भ शोधण्यासाठी इंटरनेटचा वापर	(४) अचूक संदर्भांचे झेरॉक्स / टिप्पणी त्यावर स्वतःचे मत
	(५) तृतीय स्रोत, द्वितीय स्रोत यांच्याकडून प्रथम स्रोताचा शोध

## सारांश

कोणतेही संशोधन पूर्णतः नवीन नसते. त्याला आधार असतो. या आधारातील सुसंगती, विसंगतीचा शोध घेऊन संशोधक स्वतःचे संशोधन कार्य करित असतो. हे कार्य गुणवत्तापूर्ण होण्यासाठी त्याने अद्ययावत, मूळ स्रोतांचा वापर करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी त्याने ग्रंथपालाकडून ग्रंथालय वापरसंदर्भातील संदर्भग्रंथांतून समजून घेणे गरजेचे ठरते. त्याचप्रमाणे इंटरनेटवरही असंख्य माहिती उपलब्ध आहे.

निःशुल्क आणि शुल्कासह विविध संदर्भही उपलब्ध आहेत. विविध ग्रंथालये संशोधकांना अत्यंत अल्प दरात ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध करून देतात. परंतु स्वतःच्या संशोधनासाठी अचूक संदर्भांचा शोध आणि त्याचे उपयोजन ह्याबाबतचे कौशल्य संशोधकाने आत्मसात करणे गरजेचे आहे.

## संदर्भग्रंथ सूची

- (१) जोशी, अ. ल., ग्रंथालयीन संदर्भसेवा, कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन, पुणे, १९९३.
- (२) सोमण, मा. शं., सामाजिक संशोधनाची तंत्रे, पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन, पुणे १९८४
- (३) भट, श. गो., प्रलेखन परिचय, महाराष्ट्र विद्यापीठ ग्रंथनिर्मिती मंडळ, दत्तसन्स प्रकाशन, नागपूर, १९७६
- (४) Busha, C.H., and Harter, S. P., Research Methods in Librarianship Techniques and Interpretation, Academic Press, INC, New York, 1980.

## ग्रंथपरिचय

प्रा. राजेंद्र कुंभार

ग्रंथाचे नाव : Industrial Information System  
लेखकाचे नाव : Uddhav R. Aghav  
प्रकाशक : Nanded, Crearive Publications, December 2010  
पृष्ठे : २७२  
किंमत : ५०० रुपये

विविध प्रकारच्या उपभोक्त्यांच्या माहितीच्या गरजांमध्ये विविधता आढळते. त्या-त्या प्रकारच्या उपभोक्त्यांच्या गरजा भागविण्यासाठी विविध प्रकारची ग्रंथालये आणि माहिती प्रणाली विकसित केल्या जातात. वैज्ञानिक माहिती प्रणाली, कृषि माहिती प्रणाली, वैद्यकीय माहिती प्रणाली किंवा त्या-त्या विषयाची ग्रंथालये ही संबंधितांच्या माहितीच्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठीच अस्तित्वात येत असतात. औद्योगिक क्षेत्रामधील कार्यपद्धती, तेथील तीव्र स्पर्धा, सतत घ्यावा लागणारा नावीन्याचा ध्यास, इत्यादी बाबी विचारात घेता या क्षेत्रामध्ये माहिती सेवेस विशेष महत्त्व आहे. अचूक, अद्ययावत माहिती हे औद्योगिक क्षेत्राचे भांडवलच असते. म्हणून योग्य माहितीचा वेळेत पुरवठा व्हावा यासाठी औद्योगिक संस्था ग्रंथालय व माहिती केंद्राची स्थापना करतात. औद्योगिक संस्थेतील ग्रंथालय व माहिती केंद्रास कार्यक्षम ठेवणे हे येथील ग्रंथालय व माहिती अधिकाऱ्यांचे प्रमुख कर्तव्य असते. मोठ्या औद्योगिक संस्था त्यांच्या वस्तू आणि सेवांमध्ये सातत्याने सुधारणा करत असतात. या कार्यासाठी औद्योगिक संस्थांमध्ये संशोधन आणि विकास विभाग कार्यरत असतात. ग्रंथालय व माहिती केंद्र हे संशोधन आणि विकास विभागाला माहिती पुरविण्याचे कार्य करत असते. ग्रंथालय व माहिती केंद्राचे औद्योगिक संस्थेच्या विकासामध्ये महत्त्वाचे योगदान असते.

परभणी जिल्ह्यातील गंगाखेडे येथील कला, वाणिज्य आणि विज्ञान महाविद्यालयाचे वरिष्ठ ग्रंथपाल डॉ. उद्धव अघाव यांनी महाराष्ट्रातील औद्योगिक ग्रंथालयांचा सर्वसमावेशक अभ्यास केला आहे. हा अभ्यास त्यांनी त्यांच्या पीएच.डी. पदवीच्या निमित्ताने केला आहे व त्यांच्या या अभ्यासावर आधारित वर नमूद केलेला अतिशय माहितीपूर्ण असा ग्रंथ प्रकाशित केला आहे.

सदर ग्रंथामध्ये डॉ. अघाव यांनी सुरवातीला माहितीच्या विविध व्याख्या देऊन त्यांचे विश्लेषण केले आहे. माहितीचे औद्योगिक क्षेत्रातील महत्त्व अधोरेखित केले आहे. या पहिल्या प्रकरणातील विवेचनाद्वारे वाचकास औद्योगिक संस्थांमधील माहितीचे महत्त्व लक्षात येते. औद्योगिक ग्रंथालये ही विशेष प्रकारची ग्रंथालये असतात. लेखकाने ग्रंथांच्या दुसऱ्या प्रकरणामध्ये विशेष ग्रंथालयांचा उगम आणि विकास यांचा आढावा घेतला आहे. औद्योगिक ग्रंथालयाची वैशिष्ट्येही याच प्रकरणात विशद केली आहेत. सदर ग्रंथ हा लेखकाच्या संशोधनावर आधारित असल्यामुळे संशोधकाने त्याच्या संशोधनासाठी अवलंबलेल्या संशोधन पद्धतीबाबतचे विवेचन ग्रंथाच्या तिसऱ्या प्रकरणात केलेले आहे. संशोधकाने आपल्या संशोधनासाठी योग्य अशी संशोधन पद्धती कशी निवडावी; माहिती संकलन साधन कसे विकसित करावे तसेच संशोधन पद्धतीचे आणि माहिती संकलन साधनाचे कसे उपयोजन करावे याबाबतचे मार्गदर्शन वाचकास या प्रकरणाद्वारे मिळते. कोणतेही संशोधन पूर्ण संकल्पना, पूर्वसिद्धान्त यावरच अवलंबून असते. म्हणून संशोधकाने संबंधित पूर्वज्ञानाचा आढावा घेणे, संदर्भ देणे, सद्यः संशोधन आणि पूर्वसंशोधन यातील संबंध विशद करणे आवश्यक असते. यासाठी पूर्व वाचनसाहित्याचा आढावा घ्यावा लागतो. संबंधित विषयावर कोणत्या अनुषंगाने संशोधन झाले आहे, त्यातून कोणते सिद्धान्त वा तत्त्वे मांडली गेली आहेत, त्याचे कोणी व कसे उपयोजन केले आहे, इत्यादीबाबतचे विवेचन वाचनसाहित्य आढाव्यामध्ये केले जाते. विशेष म्हणजे संबंधित क्षेत्रातील संशोधनामध्ये कोणती पोकळी आहे व ती पोकळी सदर संशोधनामुळे कशी भरून काढली जाणार आहे याबाबत संशोधक वाचनसाहित्य आढाव्याद्वारे स्पष्टीकरण देत असतो. सदर ग्रंथाच्या लेखकाने संबंधित अशा जवळ-जवळ १०० लेख आणि ग्रंथांचा आढावा प्रकरण तीनमध्ये घेतला आहे. आढावा घेतलेले वाचनसाहित्य सयुक्तिक आणि अद्ययावत आहे. औद्योगिक ग्रंथालयांच्या विकासासाठी विविध प्रकारची प्रमाणके विकसित केली गेली आहेत. त्याबद्दलही याच प्रकरणात माहिती दिलेली आहे.

सदर लेखकास औद्योगिक ग्रंथालयातील कार्याचा अनुभव आहे. तसेच संशोधनाच्या निमित्ताने प्रश्नावलीच्या मदतीने महाराष्ट्रातील औद्योगिक ग्रंथालयांची माहिती लेखकाने संकलित केली आहे. सदर माहितीचे सविस्तर विश्लेषण ग्रंथाच्या चौथ्या प्रकरणात केलेले आहे. यामध्ये औद्योगिक ग्रंथालयाचे संघटन आणि प्रशासन, या ग्रंथालयांच्या व्यवस्थापनाची तत्त्वे, त्यांची संघटनात्मक संरचना, या ग्रंथालयाकडील संसाधने, इत्यादीबाबत विस्ताराने विवेचन केले आहे. कोणत्याही ग्रंथालयाच्या कार्यक्षमतेत त्यातील सेवकांचे योगदान महत्त्वाचे असते. माहिती निर्मितीतील, माहितीच्या संघटनातील आणि माहितीच्या परिणामकारक वितरणातील औद्योगिक ग्रंथालयातील

सेवकांचे योगदान याच प्रकरणात विशद केले आहे. औद्योगिक ग्रंथालयांमार्फत दिल्या जाणाऱ्या विविध सेवांचे वस्तुनिष्ठ माहितीच्या आधारे विश्लेषण केले आहे. अनेक प्रकारच्या माहितीसेवा औद्योगिक ग्रंथालये प्रत्यक्षात देत असतात. हे या ग्रंथातील या प्रकरणातील माहितीवरून लक्षात येते. औद्योगिक ग्रंथालयातील सेवकांची संख्या, त्यांची पदनामे, त्यांच्या शैक्षणिक पात्रता, त्यांच्या समस्या, इत्यादीबाबत सखोल विश्लेषण या प्रकरणात दिलेले आहे. औद्योगिक ग्रंथालयांची अर्थव्यवस्था, या ग्रंथालयांच्या विकासांमध्ये ग्रंथालय संघांचे योगदान, इत्यादी अनेक बाबींनी सदर ग्रंथ समृद्ध आहे. ग्रंथाच्या शेवटी अत्यंत विस्तृत संदर्भसूची दिलेली आहे.

या ग्रंथाद्वारे महाराष्ट्रातील औद्योगिक ग्रंथालयाची परिपूर्ण ओळख होते. आणि म्हणूनच औद्योगिक ग्रंथालयाचा अभ्यास करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना तसेच या विषयाच्या अध्यापकांना सदर ग्रंथ उपयुक्त आहे. तसेच औद्योगिक ग्रंथालय प्रणाली विकसित करण्यासाठी आणि औद्योगिक ग्रंथालयांबाबतचे धोरण निश्चित करण्यासाठीही सदर ग्रंथ शासन तसेच इतर संबंधित संस्थांना उपयुक्त ठरणार आहे. ग्रंथाची छपाई सुबक आणि अचूक आहे. कागद उत्कृष्ट असून बांधणी आकर्षक आहे. अगदी अलीकडच्या काळामध्ये, म्हणजे साधारणपणे २००५ नंतर माहिती तंत्रज्ञानातील विकासाचा सर्वच प्रकारच्या ग्रंथालयांवर व्यापक परिणाम झालेला दिसतो. हा परिणाम विचारात घेता सदर संशोधकाने/ लेखकाने आपले या क्षेत्रातील संशोधन सुरूच ठेवावे आणि आणखी अद्ययावत ग्रंथ आणि लेख, इत्यादी वाचनसाहित्याच्या माध्यमातून औद्योगिक ग्रंथालयांबाबत वाचकांना विचारप्रवर्तक माहिती पुरवित राहावे यासाठी शुभेच्छा.

# ग्रंथपरिचय

दीपाली किरण सोनटके, सावंतवाडी

ग्रंथाचे नाव : Fundamentals of Librarianship  
लेखकाचे नाव : Renu Verma  
प्रकाशक : Swastik Prakashan, Delhi  
पृष्ठे : २४८  
किंमत : ६९५ रूपये  
प्रथम आवृत्ती : २०१०

## प्रस्तावना

सदर पुस्तक हे ग्रंथपालनाची मूलतत्त्वे या विषयाशी संबंधित असून रेणू वर्मा या अनुभवी लेखिकेने लिहिले आहे. स्वस्तिक प्रकाशन यांनी आजवर विविध विषयांतील व ग्रंथालय शास्त्रावरील अनेक दर्जेदार पुस्तके प्रकाशित केलेली आहेत.

## ग्रंथाची भौतिक वैशिष्ट्ये

सुबक बांधणी, उत्तम छपाई, दर्जेदार कागद, मुखपृष्ठाची आकर्षक रचना, वाचण्यास सुलभ असा फॉन्ट - आकर्षक मुद्रण, इत्यादी ग्रंथांची भौतिक वैशिष्ट्ये आहेत.

या ग्रंथाच्या अंतर्गत भागात ग्रंथपालनाची मूलतत्त्वे सुस्पष्टपणे मांडलेली आहेत. त्या संदर्भात प्रकरणनिहाय आढावा पुढे घेण्यात आलेला आहे.

## प्रकरण १ : ग्रंथालय सेवांच्या विकासाचे महत्त्व (The Value of Library Services in Development)

ग्रंथालयाद्वारे लोकांना पुरवल्या जाणाऱ्या सेवा विकासाच्या प्रक्रियेत महत्त्वपूर्ण ठरतात. ग्रंथालय सेवांच्या विकासाचे मूल्य फक्त संस्थांपुरतेच मर्यादित नसते तर समाज व देशाच्या विकासासाठी उपयुक्त ठरते. विकास म्हणजे लोकांचा विकास. रस्ते इमारतींची वाढ हा विकास नसून ती विकासाची साधने आहेत. लोकांचा विकास करायचा असेल

तर त्यांना ज्ञान मिळवण्याच्या संधी दिल्या गेल्या पाहिजेत. त्यांना आरोग्यदायी, फायदेशीर व योग्यतापूर्ण जीवन जगता आले पाहिजे. ग्रंथालये प्रत्यक्ष आणि साहाय्यकारी भूमिकेद्वारे विकासात पुढाकार घेऊ शकतात.

माहिती आणि ज्ञान यांच्या मदतीने ग्रंथालये काम करत असतात. ग्रंथालयांनी योग्य सेवा पुरवल्यास कित्येक प्रकाशित व अप्रकाशित साहित्याचा वापर आणि पुनर्वापर होऊन सांस्कृतिक, शैक्षणिक, व्यावसायिक गरजा पूर्ण केल्याचे समाधान मिळवता येईल. समाजातील सर्व घटकांमध्ये आमूलाग्र बदल करण्याचे सामर्थ्य ग्रंथालयातील वाचन साहित्यामध्ये असते. एकूणच ग्रंथालये ही लोक विद्यापीठे असल्याने ज्ञानार्जनाकरिता ग्रंथालयाचे सामाजिक महत्त्व असाधारण असल्याची चर्चा या प्रकरणात करण्यात आली आहे.

## प्रकरण २ : ग्रंथालय आणि माहिती सेवांचे विपणन (Marketing of Library and Information Services)

समाज जीवनातील माहितीचे महत्त्व लक्षात घेता माहितीचे विपणन करणे आणि जास्तीत जास्त सेवा लोकांना पुरविणे आवश्यक आहे. प्रस्तुत प्रकरणात भारतातील विद्यापीठ ग्रंथालयांमध्ये माहितीचे विपणन कसे केले जाते याविषयी थोडक्यात माहिती दिली आहे. गोवा विद्यापीठ ग्रंथालयात माहितीचे विपणन कशाप्रकारे करण्यात येते यासंदर्भात विस्ताराने चर्चा केलेली आहे. उत्पादनाचा विकास करून जास्तीत जास्त सेवा उपभोक्त्यांना पुरवता येतात. Full text e-journal आणि databases, NISCAIR, सेवा DELNET सेवा, करंट अवेअरनेस बुलेटीन, लायब्ररी वेबसाईट अशा विविध प्रकारच्या माहिती सेवा ग्रंथालयाद्वारे पुरवल्या जातात. उत्पादन आणि सेवांमध्ये वाढ करून प्रसिद्धीद्वारे माहिती सेवांचा पुरवठा कशा पद्धतीने केला जाऊ शकतो याविषयीचे विवेचन सदर प्रकरणात केले आहे. तसेच भारतातील विद्यापीठ ग्रंथालयांकडून माहितीचे विपणन का आवश्यक आहे या संदर्भातही तपशीलवार उहापोह या प्रकरणात केला आहे.

## प्रकरण ३ : संघटन पद्धती : एक दृष्टिक्षेप (Organization System an Overview)

या प्रकरणात ज्ञान व्यवस्थापन पद्धतीची सर्वसामान्य वैशिष्ट्ये सांगितली आहेत. तसेच ज्ञान व्यवस्थापन पद्धतीचे प्रकार सांगून ग्लॉसरी, गॅझेटर्स, शब्दकोश यांचा थोडक्यात परिचय करून दिला आहे.

## प्रकरण ४ : सार आणि निर्देश सेवा (Abstracting and Indexing Services)

निर्देशन म्हणजे काय आणि त्याचे महत्त्व यांचा आढावा या प्रकरणात घेण्यात आला आहे. या विवेचनाबरोबरच प्रकाशक आजकाल इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमांकडे वळत असल्यामुळे ही सेवा प्रभावी ठरत आहे. केवळ सार देण्यापेक्षा प्रकाशक आता पूर्ण टेक्स्ट ही सेवा उपलब्ध करून देऊन ग्रंथव्यापार वृद्धिंगत करण्यासाठी वेबसाईटचा वापर करत आहेत. डाटा बँक्समधील समन्वय आणि सहसंबंध वृद्धिंगत करणे हे आज प्रकाशकांना गरजेचे वाटत असल्याचे येथे प्रभावीपणे नमूद केले आहे. डिजिटायझेशनमुळे इंडेक्सिंग कसे सुलभ व वाचनाभिमुख होत आहे याची चर्चा करून विविध योजनांशी त्याचा समन्वय साधून सार वितरणास चालना देण्याच्या विविध प्रयत्नांची व उपक्रमांची चर्चा या प्रकरणात केली आहे.

## प्रकरण ५ : डिजिटल ग्रंथालयांचे कार्य समजण्यासाठी नवनवीन व्यवधाने (Adding New Modes of Understanding to the Digital Library)

जास्तीत जास्त लोकांना आवश्यक माहिती पुरविण्यासाठी वेब, इंटरनेट यांचा वापर कशाप्रकारे करता येईल, डिजिटल ग्रंथालय सद्यःस्थितीत कसे उपयुक्त आहे याविषयीची चर्चा प्रस्तुत प्रकरणात करण्यात आली आहे. डिजिटल ग्रंथालयामध्ये उपभोक्त्यांच्या गरजांचे विश्लेषण कसे करता येईल याविषयी विवेचन करून डिजिटल ग्रंथालयातील कार्य कशा पद्धतीने केले जाते हे समजण्यासाठीच्या व्यावधानांचा उदाहरणांसहित परामर्श या प्रकरणात घेण्यात आला आहे.

## प्रकरण ६ : वेबसाईट संघटन पद्धती (Organization Systems on the Website)

या प्रकरणात दोन वेबसाईटमध्ये संघटन कसे साधले जाते याविषयीचे विवेचन केलेले आहे. वेबसाईटद्वारा संघटनाचे फायदे कोणते आहेत याची माहिती या प्रकरणात देण्यात आली आहे.

## प्रकरण ७ : डिजिटल ग्रंथालयांसाठी ज्ञानसंघटन पद्धती (Systems of Knowledge Organisation for Digital Libraries)

या प्रकरणात डिजिटल ग्रंथालयांमध्ये ज्ञानसंघटन कशाप्रकारे केले जाऊ शकते यासंबंधीचा विचार मांडलेला आहे. डिजिटल ग्रंथालयात डॉक्युमेंटेशन करताना कोणत्या समस्या येऊ शकतात याचा ऊहापोह प्रस्तुत प्रकरणात केला असून ज्ञानाचे पुनर्सादरीकरण कसे करता येईल यावर भाष्य केले आहे.

## प्रकरण ८ : वर्गीकरणाच्या मूलभूत दृष्टिकोनांचा विकास (Development of an Initial Classification of Viewpoints)

दृष्टिकोन (view point), हेतू (purpose), शाखा (discipline) या एकमेकांशी संबंधित संकल्पनांचे विस्तृत विवेचन या प्रकरणात केले आहे. तसेच वैयक्तिक व सामाजिक अनुभवांच्या आधारे मानवी दृष्टिकोनांचे भौतिक, भावनिक, मानसिक आणि सर्वसामान्य दृष्टिकोन हे वैयक्तिक व सामाजिक अनुभवावर कशाप्रकारे अवलंबून असतात यावर सदर प्रकरणात चर्चा करण्यात आली आहे.

## प्रकरण ९: बहुशाखीय, बहुउद्देशीय डिजिटल ग्रंथालये (A Multi-Discipline Digital Library for Research)

संशोधनाचे दिवसेंदिवस विस्तारित होणारे क्षेत्र विचारात घेऊन आजकाल डिजिटल ग्रंथालयांच्या माध्यमातून बहुशाखीय, बहुउद्देशीय स्वरूपात ग्रंथालयांचा विकास केला जात आहे. नासासारख्या प्रगत संशोधन केंद्रातील संशोधनाचे अद्ययावत स्वरूप पूर्वी त्वरित उपलब्ध होत नसे. डिजिटल ग्रंथालयामुळे आज हे अडथळे दूर झालेले आहेत. या ग्रंथालयाच्या माध्यमातून प्रकाशन व्यवस्था स्वरूपामधील नव्या सुविधासंदर्भात या प्रकरणात चर्चा करण्यात आली आहे.

## प्रकरण १० : माहितीशास्त्रातील अध्यापनविषयक संशोधन पद्धती (Research Methods Teaching in Information Science)

या प्रकरणात पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील माहितीशास्त्राच्या यु.के. मधील विद्यार्थ्यांच्या माहितीशास्त्रातील अध्यापनविषयक संशोधन पद्धतीचा परामर्श घेण्यात आला आहे. अध्यापनात सॉफ्टवेअर पॅकेजचा वापर कसा करता येईल, तसेच अध्यापनविषयक संशोधन पद्धतीमध्ये होणारे बदल याविषयी चर्चा या प्रकरणात केलेली आढळते.

माहितीशास्त्रातील अध्यापनविषयक संशोधन पद्धतीची चर्चा करताना विविध उदाहरणांचा उहापोह या प्रकरणात करण्यात आला आहे.

## प्रकरण ११ : संशोधकांच्या वर्गवारीचे महत्त्व (Why is Categorization of Researches Important)

प्रस्तुत प्रकरणात संशोधकांची वर्गवारी करणे का आवश्यक आहे याची विस्तारपूर्वक चर्चा केली आहे. संशोधकांच्या वर्गवारीमुळे त्यांना नवनवीन सेवा पुरवता येतात. तसेच विशिष्ट संशोधकांच्या गटानुसार त्यांना उपयुक्त अशा सेवा कमी वेळात सुलभरित्या उपलब्ध करून देता येतात. संशोधकांची वर्गवारी करण्यामागे असलेली नेमकी भूमिका, त्यामुळे होणारे फायदे याचे विवेचन या प्रकरणात केले आहे.

## प्रकरण १२ : ग्रंथपालन व्यवसाय, करिअर आणि विद्यार्थी (Are Students Really Entering Careers in Librarianship)

माहिती तंत्रज्ञानाचा विकास वेगाने होत आहे. त्यामुळे ग्रंथपालन व्यवसायाचे स्वरूप बदलत आहे. ग्रंथालयांचे संगणकीकरण होत असून आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने ग्रंथालये आपली कार्ये पार पाडण्याचा प्रयत्न करत आहेत. ग्रंथालयाचे पारंपरिक स्वरूप बदलल्यामुळे नवी पिढी या व्यवसायाकडे आकर्षित होत आहे. ग्रंथपालनाचे बदलते स्वरूप व तरुण पिढीला त्यात करियर करण्याची संधी कशा प्रकारची आहे या अनुषंगाने प्रस्तुत प्रकरणात विवेचन करण्यात आले आहे.

## प्रकरण १३: भविष्यातील ग्रंथपालन व्यवसायातील आव्हाने (The Challenges of Librarianship in the Expanding)

आधुनिक समाजाच्या माहितीविषयक गरजा सातत्याने बदलत असतात. या गरजांची पूर्तता योग्य वेळेत होणे आवश्यक असते. माहिती निर्मितीचा वेग जास्त असतो. त्यामुळे लोकांना कमी वेळात अचूक व उपयुक्त माहिती पुरविणे हे ग्रंथपालन व्यवसायासमोरील आव्हान आहे. आधुनिकीकरणाच्या प्रक्रियेत ग्रंथालयांनी आपली कार्यक्षमता वाढविणे गरजेचे आहे. भविष्यकाळात ग्रंथपालन व्यावसायिकांना कोणत्या आव्हानांना सामोरे जावे लागेल या संदर्भातील चर्चा उदाहरणासह या प्रकरणात करण्यात आली आहे.

## प्रकरण १४ : दूरशिक्षणातील ग्रंथालय सेवांचे स्वरूप (Library Services for Distance Learning)

दूरस्थ शिक्षण प्रक्रियेत ग्रंथालय सेवांचे स्थान महत्त्वपूर्ण आहे. या प्रकरणात दूरशिक्षण प्रक्रियेत कशा प्रकारच्या ग्रंथालय सेवा पुरवता येऊ शकतात याविषयी विवेचन केले आहे. दूरशिक्षण प्रक्रियेत डिजिटल ग्रंथालय कसे उपयुक्त आहे याची चर्चा विविध उदाहरणांच्या साहाय्याने या प्रकरणात करण्यात आलेली आहे. दूरशिक्षणात डिजिटल ग्रंथालयांना मिळणाऱ्या प्रतिसादाचे अवलोकन या प्रकरणात केले आहे.

## प्रकरण १५ : डिजिटल ग्रंथपालन व्यवसायाकरिता आंतरशाखीय शिक्षण (Multidisciplinary in Education for Digital Librarianship)

या प्रकरणात आंतरशाखीय शिक्षणाची आवश्यकता नव्या पिढीतील डिजिटल ग्रंथपालन क्षेत्रासाठी का आहे या संदर्भात विस्तारित चर्चा केलेली आहे. पारंपरिक ग्रंथालयात कार्यरत असणाऱ्या व्यक्तींना नवनव्या व्यावसायिक बदलांना आत्मसात करण्यासाठी, नवनवी कौशल्ये विकसित करण्यासाठी अधिक काळ लागतो म्हणून अशा प्रकारच्या शिक्षणाची आवश्यकता या प्रकरणात प्रभावीपणे प्रतिपादिली आहे. एकविसाव्या शतकात नव्या पिढीसमोर हे आव्हान फारच अल्प स्वरूपात असेल असेच आजकाल मानले जात आहे हेही अंतिमतः लेखिकेने नमूद केले आहे.

## प्रकरण १६ : तालिकीकरण पद्धती विकासासाठी दर्जेदार व सूक्ष्म माहितीचे संकलन (Collecting the Best Data for Improving Cataloguing Systems)

वाचकांच्या दृष्टिकोनातून तालिकीकरण पद्धती आजच्या बदलत्या वाचनसाहित्य स्वरूपात आणि वाचकांच्या मागण्या यामध्ये आमूलाग्र बदल करणे गरजेचे आहे. हा बदल विचारात घेऊन अनेक संस्था नव्या पिढीकरिता तालिकीकरण करण्याचा प्रयत्न करत आहेत. यामुळे विविध स्रोतांचा शोध अत्यंत सुलभ होईल असा विश्वास व्यक्त केला जातो. या बदलाला सामोरे जात आणि त्याचा फायदा उठवण्यासाठी इतर ग्रंथालयांनीदेखील तालिकीकरणासंदर्भात आणि माहिती संकलनासंदर्भात पुनर्विचार करणे गरजेचे ठरत आहे. अशा संकलित माहितीच्या नोंदी करणे हेदेखील एक आव्हानच आहे. योग्य आणि उपयुक्त विषय शीर्षक शोधणे सुलभ व्हावे यासाठी नव्या साधन निर्मितीचा प्रयत्न ऑस्ट्रेलियाचे राष्ट्रीय ग्रंथालय करत आहे. इतकेच नव्हे तर भविष्यात नवनवीन कालसापेक्ष दृष्टिकोन, विषय विश्लेषण आणि वर्गीकरण यांची सक्षम तालिकीकरणासाठी आवश्यकता भासणार आहे. याचमुळे क्षणोक्षणी निर्माण होणारी डिजिटल माहिती तालिकेमध्ये समाविष्ट करणे शक्य होणार आहे. या अनुषंगाने प्रस्तुत प्रकरणात सखोल चर्चा केलेली आहे.

### समारोप

ग्रंथपालनाची मूलतत्त्वे हा रेणू वर्मा यांनी लिहिलेला ग्रंथ, ग्रंथपालन व्यावसायिकांना मार्गदर्शक आहे. आधुनिक युगात ग्रंथपालन व्यवसायाचे बदलणारे स्वरूप ग्रंथपालांसाठी आव्हानात्मक आहे. अशा स्थितीत ग्रंथालयांनी सक्षमपणे आवश्यक सेवा पुरविणे गरजेचे आहे. त्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा, इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाचा वापर करून तात्काळ माहितीसेवा पुरवल्या जाऊ शकतात याविषयीचे विवेचन लेखिकेने केले आहे. माहिती निर्मितीचा आणि विकासाच्या प्रक्रियेचा वेग पाहता ग्रंथालयांना नव्या तंत्रज्ञानाचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. पारंपरिक ग्रंथालयांनी आधुनिक सुविधांचा वापर करून अधिकाधिक सेवा सुलभरित्या देण्यासाठी प्रयत्नशील असावे. यासाठी ग्रंथालय व ग्रंथपालांची भूमिका बदलावी लागेल. आधुनिक समाजाच्या माहितीविषयक गरजा विचारात घेऊन त्यानुसार ग्रंथपालांना आपल्या कार्यपद्धतीत बदल करावा लागेल. या ग्रंथामध्ये ग्रंथपालांना आदर्श ग्रंथपालनाचे शिक्षण देणे हा हेतू नसून ग्रंथपालनाची प्रक्रिया कशाप्रकारे बदलत आहे याचा आढावा विविध उदाहरणांच्या साहाय्याने लेखिकेने घेतला आहे. तसेच ग्रंथाच्या शेवटी संज्ञांचा शोध घेता यावा यासाठी संदर्भसूची आणि निर्देश यांचाही समावेश करण्यात आला आहे.

LIB 013

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र : घटना, घडामोडी, भाष्य



ज्ञानगंगा घरोघरी

संपादक

डॉ. मधुकर शेवाळे

संपादक मंडळ

प्रा. प्रवीण घोडेस्वार

डॉ. राजेंद्र कुंभार

डॉ. मोहन खेरडे

डॉ. सुषमा पौडवाल

डॉ. धर्मराज वीर

© २०१२

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

निर्मिती

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

मुद्रक

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

प्रकाशक

डॉ. प्रकाश अतकरे, कुलसचिव, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ

नाशिक - ४२२ २२२.

ज्ञानगंगोत्री

वर्ष १२ वे

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-मे २०११-१२

अंक ३ व ४

अनुक्रमणिका

ISSN 2231-6507

<input type="checkbox"/>	विद्यापीठ अनुदान आयोगास अपेक्षित उच्च शिक्षण क्षेत्रातील महाविद्यालयीन ग्रंथपालांची भूमिका	:	डॉ. मोहन खेरडे	२
<input type="checkbox"/>	'आमचे वाचन' : एक संशोधनात्मक विश्लेषण	:	सुनीता कडगंची	२७
<input type="checkbox"/>	एक ग्रंथालय एक दाखलनोंद रजिस्टर	:	श्री. वि. वि. घोलप	३६
<input type="checkbox"/>	१९ व २०व्या शतकातील मराठी ग्रंथांचा (व्याकरण, शब्दकोश आणि ज्ञानकोष) संक्षिप्त इतिहास	:	प्रा. नारायण बारसे	४४
<input type="checkbox"/>	केवळ महत्त्व माहितीलाच : भारतामध्ये ई-गव्हर्नससाठीची आव्हाने	:	डॉ. नागनाथ रामदासी	५२
<input type="checkbox"/>	संशोधनातील विविध टप्प्यांत ग्रंथालयाचे उपयोजन	:	श्री. प्रकाश विजय बर्वे	५७
<input type="checkbox"/>	ग्रंथपरिचय	:	डॉ. संजीवनी राजेश महाले	६५
<input type="checkbox"/>	ग्रंथपरिचय	:	प्रा. राजेंद्र कुंभार	६५
		:	दीपाली किरण सोनटके	६८

सुट्या अंकाची किंमत : संस्था रु. १००

व्यक्ती : रु. ३०

वार्षिक वर्गणी : संस्था रु. ४००

व्यक्ती : रु. १२०

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

पत्रव्यवहाराचा पत्ता

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

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

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