घटक २ : ग्रंथालय व्यवस्थापन

२.१ प्रस्तावना

कोणत्याही संस्थेची पूर्वनिर्धारित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी व्यवस्थापक आणि कर्मचारी यांनी संघटितरीत्या केलेले प्रयत्न म्हणजेच व्यवस्थापन होय. कोणत्याही संस्थेच्या उत्तम दैनंदिन कामकाजाकरिता व्यवस्थापन आवश्यक असते.

व्याख्या : पीटर ड्रकर यांच्या मते, "व्यवस्थापन हे असे एक बहुउद्देशीय कार्य आहे की ज्याद्वारे व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामकाज आणि कर्मचारी इत्यादींचे नियोजन केले जाते."

ग्रंथालय ही एक सेवाभावी (Service Oriented) संस्था आहे. ग्रंथालयांद्वारे विविध सेवा प्रदान केल्या जातात. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन आणि देखभाल ही एक क्लिष्ट कार्यपद्धती आहे. ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनामध्ये प्रामुख्याने पुढील घटकांचा समावेश होतो – संस्थेची ध्येयधोरणे, वाचनसाहित्य, वाचक व ग्रंथालय सेवा. या सर्व घटकांमध्ये समन्वय साधण्याचे महत्त्वाचे कार्य ग्रंथपाल व ग्रंथालयीन कर्मचारी करत असतात.

ग्रंथालयाचे सुयोग्य व्यवस्थापन करण्यासाठी व्यवस्थापनशास्त्राचा परिचय असणे गरजेचे आहे. कोणतीही संस्था योग्य पद्धतीने कार्यरत होण्यासाठी व्यवस्थापन शास्त्राची मूलतत्त्वे व कार्ये या संकल्पना ग्रंथालय व्यवस्थापनातदेखील वापरणे आवश्यक असते. व्यवस्थापनशास्त्रात विविध अभ्यासकांनी केलेले योगदान हे उल्लेखनीय आहे. व्यवस्थापनशास्त्राचा वापर ग्रंथालये व माहिती केंद्रांमध्ये केला जातो.

२.२ व्यवस्थापनशास्त्राचे कालखंड

व्यवस्थापनशास्त्राची साधारणपणे तीन कालखंडात विभागणी केली आहे.

२.२.१ टेलरपूर्व काळातील व्यवस्थापन (Pre-Taylor Management)

या कालखंडात परंपरागत व अनुभवाच्या आधारे व्यवस्थापन केले जात होते. या व्यवस्थापनास शास्त्रीय आधार नव्हता. या कालखंडातील प्रा.चार्ल्स बॅबेज व रॉबर्ट ओवेन या व्यवस्थापन शास्त्राच्या अभ्यासकांची कामगिरी उल्लेखनीय आहे. यांना व्यवस्थापनविषयक विचारांचे 'जनक' समजले जाते. या काळात एकाधिकारशाही पद्धतीने व्यवस्थापन कार्य केले जात होते.

अमेरिकन अभियंता फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर यांनी शास्त्रीय व्यवस्थापनात कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचा अभ्यास करण्यासाठी 'काल अभ्यास' (Time Study) हे तंत्र विकसित केले. त्यांनी लिहिलेला ग्रंथ 'The Principles of Scientific Management' इ.स.१९११ मध्ये प्रकाशित झाला. त्यांनी प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या कार्याचे मोजमाप करण्यासाठी आवश्यक कार्यकाल आणि वेगाचा अभ्यास केला. यामध्ये कर्मचाऱ्यांना शास्त्रीय व प्रात्यक्षिकाचे प्रशिक्षण देऊन त्यांची कार्यक्षमता वाढवणे व त्यांना प्रोत्साहन देऊन उत्पादनाचा वेग वाढवणे हे स्पष्ट केले.

२.२.२ क्लासिकल व्यवस्थापन (Classical Management) :

क्लासिकल व्यवस्थापनाअंतर्गत शास्त्रीय (Scientific), प्रशासकीय (Administrative) आणि नोकरशाहीधिष्ठित (Beaurocratic) व्यवस्थापन शाखांचा समावेश होतो. या कालखंडामध्ये फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर यांचे प्रमुख योगदान आहे. यामुळेच शास्त्रीय व्यवस्थापनास 'टेलरिझम' असेही म्हटले जाते. शास्त्रीय दृष्टिकोनाधारित व्यवस्थापनाच्या तंत्राचा वापर करून कार्यक्षमता कशी वाढवता येईल याचा विचार टेलर यांनी केला. शास्त्रीय व्यवस्थापनाचा प्रमुख उद्देश संस्थेमधील काम करणारे कर्मचारी, उपलब्ध तंत्रज्ञान यांचा शास्त्रीय दृष्टिकोनातून वापर करून जास्तीत जास्त उत्पादकता वाढवणे हा आहे.

फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर

टेलर यांची मुख्य तत्वे किंवा व्यवस्थापनाची मुख्य तत्त्वे : नियोजन, कार्य विभागणी, कार्याचे मोजमाप, कामाचा वेग यांचा विचार केला. यामुळेच फ्रेडरिक टेलर यांना शास्त्रीय व्यवस्थापनाचे जनक असेही म्हटले जाते.

याच कालखंडात हेन्री फेयॉल यांना प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे जनक म्हणून ओळखले गेले. फेयॉल यांनी व्यवस्थापनाची तत्वे आणि कार्ये स्पष्ट केली. ही तत्वे आजही उपयुक्त आहेत. हेन्री फेयॉल यांना औद्योगिक व्यवस्थापनाचे जनक असेही संबोधले जाते. याच काळात मॅक्स वेबर यांचेही विचार नोकरशाहीधिष्ठित व्यवस्थापनात उपयुक्त ठरले.

फेयॉल यांनी व्यवस्थापनाची १४ तत्त्वे सांगितली आहेत. आजही ही तत्वे व्यवस्थापनासाठी मार्गदर्शक म्हणून अंगीकारली जातात. यांचा उपयोग ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये पण केला जातो. जसे, कार्य विभाजन, अधिकार आणि जबाबदारी, शिस्त, आदेशातील व निर्देशनातील एकसूत्रता, संस्थेच्या हितास प्राधान्य, मानधन, अधिकारांचे केंद्रीकरण, आदेशन, समानता, कार्यातील पुढाकार, स्थैर्य, संघभावना इत्यादी.

२.२.३ नवशास्त्रीय व्यवस्थापन (Neoclassical Management) :

नवशास्त्रीय व्यवस्थापनात संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना केंद्रस्थानी मानले गेले आहे. या विचारानुसार कर्मचाऱ्यांच्या भावना, दृष्टिकोन आणि कल्पना यांना महत्त्व दिले जाते. तसेच कर्मचाऱ्यांचे संस्थेमधील परस्परसंबंध हा महत्वाचा आणि जबाबदार घटक मानला जातो. या संकल्पनेआधारे व्यवस्थापनात कर्मचारी हा एक 'गटवर्ग' घटक धरून त्यांची समूहाची मानसिकता व वर्तणूक यांचा संस्थेच्या उत्पादन क्षमतेवर परिणाम होतो. या कार्यपद्धतीत सांघिक कार्य व सहभागाचे व्यवस्थापन यांना महत्त्व दिले गेले. या विचारसरणीनुसार ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथपाल व ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या निर्णय प्रक्रियेतील व कार्यातील सक्रिय सहभागास महत्त्व प्राप्त झाले.

हॉथोर्नचा प्रयोग : नवशास्त्रीय विचारानुसार प्रामुख्याने हॉथोर्नचे योगदान उल्लेखनीय आहे. यामध्ये त्यांनी असे दर्शवले आहे की कर्मचाऱ्यांची उत्पादकता ही उपलब्ध परिस्थिती आणि कर्मचाऱ्याचे समाधान यावर अवलंबून असते.

२.२.४ आधुनिक व्यवस्थापन (Modern Management) :

या कालखंडात 'प्रणाली आधारित दृष्टिकोन' व 'परिस्थितीजन्य दृष्टिकोन' यास महत्व दिले आहे. यानुसार ग्रंथालय एक प्रणाली म्हणून विचारात घेतली जाते.

प्रणाली आधारित दृष्टिकोनात प्रामुख्याने संस्थेच्या कार्यांचे पाच घटकात विभाजन केले जाते : इनपुट (Input), प्रक्रिया (Process), आऊटपुट (Output), प्रतिसाद (Feedback), वातावरण (Environment)

ग्रंथालय प्रणालीत या घटकांचा विचार करताना प्रामुख्याने इनपुट हे वाचन साहित्य, प्रक्रिया म्हणजे वर्गीकरण, तालिकीकरण व आऊटपुट म्हणजे विविध ग्रंथालय सेवा यांचा समावेश होतो. परिस्थितीजन्य दृष्टिकोनानुसार ग्रंथालय प्रणालीमध्ये बदल होऊ शकतात. उदा., ग्रंथालयात नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर व नवीन स्वरूपाच्या वाचन साहित्याचा समावेश इत्यादी.

२.३ गॉरमनची तत्त्वे व ग्रंथालय व्यवस्थापन

गॉरमनची प्रमुख तत्त्वे खालीलप्रमाणे :

(१) ग्रंथालये ही मानवतेची सेवा करतात (Libraries Serve Humanity) : गॉरमन यांच्या मते, सेवा म्हणजे वैयक्तिक मदत करणे. सेवा म्हणजे ज्यांना त्या हव्यात त्यांच्या अपेक्षा पूर्ण करणे होय. त्यांच्या मते ग्रंथालय सेवा ही मानवतावादी दृष्टिकोनातून दिली जावी. ग्रंथालयीन सेवा गुणवत्तापूर्ण असाव्यात. तसेच समाजातील सर्व घटकांच्या माहितीविषयक गरजांचे त्यातून समाधान व्हावे.

मायकेल गॉरमन

(२) ज्ञान संप्रेषित करणाऱ्या सर्व वाचन साहित्यांचा आदर करावा. (Respect all forms by which knowledge is communicated) : ज्ञान संप्रेषित करणारे सर्व स्वरूपातील वाचन साहित्य हे स्थलकालपरत्वे त्यांची वैशिष्ट्ये बरोबर घेऊन येत असतात. त्यामुळे भविष्यात माहिती व ज्ञान संप्रेषित करणाऱ्या सर्व स्वरूपाच्या वाचन साहित्यांचा (पारंपरिक व आधुनिक) आदर केला जावा. यासाठी पारंपरिक दुर्मीळ वाचन साधनांचे डिजिटायझेशन, आधुनिक स्वरूपाच्या वाचन साधनांची खरेदी. यासाठी ई-रिसोर्सेसची खरेदी व नवीन तंत्रज्ञान हाताळण्याचे प्रशिक्षण वाचक व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना द्यावे.

(३) व्यापक प्रमाणावर गुणवत्तापूर्ण सेवा देण्यासाठी तंत्रज्ञानाचा कल्पकतेने वापर करावा. (Use technology intelligently to enhance services) : ग्रंथालये व माहिती केंद्रांतून गुणात्मक व व्यापक प्रमाणावर सेवांची निर्मिती करून वाचकांपर्यंत पोहचवण्यासाठी नवीन तंत्रज्ञानाचा कल्पकतेने वापर करण्यात यावा. या सेवा देताना तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने आधुनिक स्वरूपातील सेवा निर्माण कराव्यात. जसे, पत्ररूप तालिकेऐवजी ओपॅक (Online Public Access Catalogue) विकसित करावा, ऑनलाइन देवघेव पद्धतीचा वापर करावा इत्यादी.

(४) सर्वांना मुक्तपणे ज्ञान प्राप्त व्हावे. (Protect free access to knowledge) : ग्रंथालयातून माहिती आणि ज्ञानसेवा देताना त्यावर मर्यादा नसावी. सर्व प्रकारचे ज्ञान जतन करून सर्वांना ते उपलब्ध करावे. या दृष्टीने मुक्तज्ञान उपक्रम योजना (ओपन ॲक्सेस इनिशिएटिव्ह) अंमलात आणाव्यात.

(५) भूतकाळाचा आदर करून भविष्यकाळ निर्माण करावा. (Honor the past and create the future) : जुन्या ज्ञानसाधनांमधील निवडक साहित्य जतन करून नव्याने निर्मित झालेली ज्ञानसाधने यामध्ये योग्य दुवा साधावा व वाचकांच्या वाचन साहित्याविषयीच्या गरजांचे समाधान करावे.

मायकेल गॉरमन यांच्या वरील सर्व तत्त्वांचा उपयोग ग्रंथालय व्यवस्थापनात केला जाऊ शकतो.

२.४ ग्रंथालयातील मनुष्यबळ व्यवस्थापन (Human Resource Management in Libraries)

ग्रंथालयातील मनुष्यबळ व्यवस्थापनात कर्मचाऱ्यांची गरजेनुसार नवीन नेमणूक व कार्यरत असलेल्या ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना योग्य ते प्रशिक्षण देऊन त्यांचे ज्ञान अद्ययावत करण्याचे कार्य या घटकांतर्गत होते. यामधील विचारात घेतले जाणारे विशिष्ट घटक म्हणजे कार्यवर्णन (Job Description), कार्य विश्लेषण (Job Analysis) आणि कार्य मूल्यमापन (Job Evaluation) या अनुषंगाने कार्ये करावी लागतात.

ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना करावी लागणारी ठरावीक कार्ये म्हणजे ग्रंथनिवड व ग्रंथसंग्रह विकास, ग्रंथवर्गीकरण व तालिकीकरण, नियतकालिकांचे उपार्जन, निर्देशन, संदर्भ व माहिती सेवा यासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गरज असते.

थोडक्यात, ग्रंथालयातील मनुष्यबळाची निकड ही ग्रंथालयाच्या स्वरूपावर आणि ग्रंथालयातून दिल्या जाणाऱ्या सेवा यांवर अवलंबून असते. साधारणतः मनुष्यबळाचे विभाजन प्रशासकीय व व्यावसायिक, तंत्र साहाय्यक, प्रशिक्षित कर्मचारी यामध्ये केले जाते.

२.४.१ नियुक्ती (Recruitment)

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाच्या वाढत्या प्रभावामुळे मनुष्यबळ निवडीच्या निकषांमध्येही बदल झालेला आढळून येतो. हे निकष म्हणजे व्यावसायिक, शैक्षणिक पात्रता आणि विविध कौशल्ये (Skills) यांचे मिश्रण आहे. सध्याच्या तंत्रज्ञान युगामध्ये एखाद्या छोट्या ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करतानाही विविध तंत्रज्ञानाची कौशल्ये, जसे ग्रंथालयीन संगणकीकरण व विविध ई-स्रोतांवर आधारित सेवा देण्याची माहिती व कौशल्य असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यास प्राधान्य दिले जाते.

२.४.१.१ ग्रंथालयातील कर्मचारी आकृतिबंध (Staffing Pattern)

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रामध्ये विविध पातळीवर मनुष्यबळ नेमणे आवश्यक असते. उदा., विद्यापीठ ग्रंथालयात ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल, तंत्रसहाय्यक ही पदे व्यावसायिक पदे समजली जातात.

साधारणपणे ग्रंथालयामध्ये कर्मचारी वर्गास पुढील कार्ये करावी लागतात - नियोजन, ग्रंथ/नियतकालिके व ई-रिसोर्सेसची निवड, ग्रंथ उपार्जन, ग्रंथ वर्गीकरण व तालिकीकरण, सारस्वरूप व निर्देशन, संदर्भ व माहिती सेवा इत्यादी.

साधारणतः सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयांमध्ये मनुष्यबळाचे प्रामुख्याने खालील गटात विभाजन होते.

(१) व्यावसायिक (Professional)

(२) तंत्र सहाय्यक कर्मचारी (Semi-Professional)

(३) प्रशासकीय कर्मचारी (Administrative)

(१) व्यावसायिक कर्मचारी : व्यावसायिक कर्मचारी वर्गामार्फत प्रामुख्याने ग्रंथालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे आणि त्याचा योग्य विनियोग करणे, कर्मचारी समन्वय आणि संप्रेषण, नेतृत्व, तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने सेवांचा वापर इत्यादी व्यवस्थापकीय कार्ये केली जातात. या वर्गात प्रामुख्याने ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल आणि सहाय्यक ग्रंथपाल या पदांचा समावेश होतो.

(२) तंत्र सहाय्यक कर्मचारी : या वर्गातील कर्मचाऱ्यांनी प्रामुख्याने ग्रंथांची दाखलनोंद करणे, डेटाबेस तयार करणे (Data Entry), नियतकालिकांची नोंद करणे, ग्रंथ देव-घेव, आंतरग्रंथालयीन देवघेव, ग्रंथपरिगणन इत्यादी कार्ये करणे अपेक्षित असतात. या कार्यांसाठी तंत्रसहाय्यक कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता असते.

(३) प्रशासकीय वर्ग : या वर्गातील कर्मचारी प्रामुख्याने साहाय्यकाची कार्ये पार पाडतात. ग्रंथालयातील विविध नोंदीविषयक दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन करतात.

डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांनी ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबत गणितीय सूत्र दिलेले आहे. या सूत्राचा वापर साधारणतः कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या नियोजनासाठी केला जाऊ शकतो. हे सूत्र पुढील चौकटीत दर्शवले आहे.

डॉ.रंगनाथन यांचे कर्मचारी नियोजनाचे सूत्र :

(अ) व्यावसायिक कर्मचारी (Professional Staff)

ग्रंथखरेदी विभागातील एकूण सेवक संख्या + देवघेव विभागातील एकूण सेवक संख्या + ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल यांची एकूण संख्या + देखभाल विभागातील एकूण सेवक संख्या + नियतकालिक विभागातील एकूण सेवक संख्या + संदर्भ विभागातील एकूण सेवक संख्या + तांत्रिक विभागातील एकूण सेवक संख्या (वर्गीकरण + तालिकीकरण) = एकूण व्यावसायिक कर्मचारी

कर्मचारी संख्येचे स्पष्टीकरण

(१) ग्रंथखरेदी विभागातील एकूण सेवक संख्या = दाखल नोंद केलेली एकूण ग्रंथ संख्या ÷ ६०००

(२) देवघेव विभागातील एकूण सेवक संख्या = वर्षभरातील देवघेव काऊंटरचे एकूण तास ÷ १५००

(३) ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल यांची एकूण संख्या = एका दिवसातील ग्रंथालयाच्या एकूण तासांचा कार्यकाल x वर्षभरातील कामकाजाचे एकूण तास ÷ १५००

(४) देखभाल विभागातील एकूण सेवक संख्या = ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथांची ग्रंथसंख्या ÷ ३०००

(५) नियतकालिक विभागातील एकूण सेवक संख्या = वर्षभरातील वर्गणी भरून घेतलेल्या नियतकालिकांची संख्या ÷ ५००

(६) संदर्भ विभागातील एकूण सेवक संख्या = दिवसभरातील एकूण वाचक संख्या ÷ ५० x एकूण कामकाजाचे दिवस ÷ २५०

(७) तांत्रिक विभागातील एकूण सेवक संख्या = वर्षभरातील दाखलनोंद केलेल्या ग्रंथांची संख्या + ४० x वर्षभरातील सारवर्णन आणि निर्देशन केलेल्या नियतकालिकांची एकूण संख्या ÷ २०००

(ब) अव्यावसायिक कुशल कर्मचारी (Non-professional Skilled Staff)

ग्रंथालयाचा वार्षिक अर्थसंकल्प ÷ ३०००० + (वाचकांना उपलब्ध असलेली एकूण आसन संख्या ÷ १००)

(क) अकुशल कर्मचारी (Unskilled Staff)

ग्रंथखरेदी विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ ४ + देवघेव विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ २ + ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल यांची एकूण संख्या + देखभाल विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ ४ + नियतकालिक विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ २ + संदर्भ विभागातील एकूण सेवक संख्या ÷ ८ + वर्षभरात दाखलनोंद केलेली ग्रंथसंख्या ÷ २०००० + वर्षातील नियतकालिकांचे सारवर्णन आणि निर्देशन ÷ ५०० + ग्रंथालयाचे वर्षाचे अंदाजपत्रक ÷ ६०००० + (वाचकांना उपलब्ध असलेली एकूण आसन संख्या ÷ १००) ÷ ४ + एकूण ग्रंथसंख्या ÷ ३००००

टीप : आधुनिक काळातील तंत्रज्ञानाच्या वाढत्या प्रभावामुळे ग्रंथालयांमध्ये व त्यातील कार्यांच्या स्वरूपामध्ये आमूलाग्र बदल झाला आहे. त्यामुळे आधुनिक काळास अनुरूप कर्मचारी आकृतिबंध विकसित केला जाऊ शकतो. आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या समावेशामुळे वरील आकृतिबंधात बदल केला जाऊ शकतो.

२.४.२ ग्रंथालय कर्मचारी प्रशिक्षण आणि विकास (Library Staff Training and Development)

ग्रंथालयातील कार्यामध्ये गुणवत्ता व कार्यक्षमतेत वाढ होण्यासाठी प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते. यासाठी कर्मचाऱ्यांकरिता प्रशिक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करावी लागते. त्यामुळे त्यांच्या कौशल्यात, कार्यक्षमतेत व कार्याच्या गुणवत्तेत वाढ होते.

बीच डेल (Beach Dale) यांच्या मतानुसार, प्रशिक्षण ही संघटीत प्रक्रिया असून त्याद्वारे कर्मचारी एका ठरावीक उद्दिष्टपूर्तीकरता ज्ञान व कौशल्ये प्राप्त करतात.

प्रशिक्षणाच्या अनेक पद्धती आहेत. त्यामधील काही पुढीलप्रमाणे :

(१) व्याख्यान पद्धती (Lecture Method): या पद्धतीमुळे मूलभूत संकल्पना आणि तत्त्वे समजणे शक्य होते. व्याख्यानांच्या सत्रात व्याख्याता प्रशिक्षणार्थींशी संभाषणही करू शकतो. व्याख्यानासाठी तज्ज्ञ व्यक्तींना पाचारण केले जाते. उदा., ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरच्या वापरासंदर्भात (स्लिम, लिबसिस, कोहा इत्यादी) व्याख्यान व डेमॉनस्ट्रेशन आयोजित केले जाऊ शकते.

(२) कार्यबदल (Job rotation) **:** या प्रशिक्षण पद्धतीमध्ये कर्मचाऱ्यांची ग्रंथालयातील दुसऱ्या विभागात बदली केली जाते. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना सर्व विभागांच्या कार्यांची माहिती होण्याच्या दृष्टीने फायदा होतो. यातून कर्मचाऱ्यांना विविध कामे हाताळण्याची संधी मिळते व सर्व कार्ये पार पाडण्याची कौशल्ये प्राप्त होतात. उदा., ग्रंथालयातील ग्रंथोपार्जन विभाग, तांत्रिक प्रक्रिया विभाग, देवघेव विभाग, संदर्भ विभाग, नियतकालिक विभाग, डिजिटायझेशन विभाग अशा विविध विभागात बदली करून सर्व कार्यांशी संबंधित कौशल्ये शिकवली जाऊ शकतात.

(३) मार्गदर्शक पद्धती (Guidance Method) **:** कर्मचाऱ्यांची ग्रंथालयात नियुक्ती झाल्यानंतर प्रत्यक्ष कार्यास सुरुवात करताना अनुभवी व तज्ज्ञ व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाखाली त्यास प्रशिक्षण दिले जाते. प्रत्यक्ष कार्य केलेल्या अनुभवी व तज्ज्ञ व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाखाली कार्य शिकत असताना त्यात येणाऱ्या समस्या व त्यावरील उपाय यांचे मार्गदर्शन त्यास होते. उदा., तालिकीकरण कार्य, वर्गीकरणाचे कार्य, संदर्भ सेवा विभागातील कार्य, निर्देशनाचे कार्य इत्यादी.

(४) कार्यशाळांद्वारे प्रशिक्षण (Training through Workshops) **:** अशा प्रकारचे प्रशिक्षण हे संस्थेअंतर्गत आयोजित केले जाऊ शकते अथवा

व्यावसायिक संघटनांकडून आयोजित केले जाऊ शकते. उदा., प्रलेखांचे डिजिटायझेशन, नवीन सॉफ्टवेअरचे इन्स्टॉलेशन व त्याद्वारे सर्व कार्यांमध्ये त्याचा प्रत्यक्ष वापर, मेटाडेटा विकसित करण्याचे प्रशिक्षण, नवीन निर्देशन पद्धतीचा वापर इत्यादी.

या सर्व प्रशिक्षण पद्धतींव्यतिरिक्त इतरही अनेक प्रशिक्षण पद्धतींचा उपयोग औद्योगिक क्षेत्रात केला जातो. परंतु साधारणतः ग्रंथालय आणि माहितीकेंद्रांमध्ये या चार पद्धती जास्त प्रमाणात उपयोगात आणल्या जातात व त्या या क्षेत्रात जास्त संयुक्तिक आहेत.

२.५ देवघेव पद्धती (Charging and Discharging Systems)

वाचन साहित्याची देवघेव प्रक्रिया : वाचकांना वाचन साहित्याची देवघेव करणे हे ग्रंथालयांचे मूलभूत कार्य होय.

वाचकांना वाचन साहित्य घरी देणे हे ग्रंथालयांचे मूलभूत, नियमित व सतत चालणारे कार्य होय. यासाठी ग्रंथालयातील देवघेव विभागात ठरावीक प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी विशिष्ट पद्धतीचा वापर करणे गरजेचे असते.

देवघेव कार्याचे प्रमुख ध्येय : या कार्याचे प्रमुख ध्येय म्हणजे वाचकांना जास्तीत जास्त वाचन साहित्य वाचनासाठी उपलब्ध करून देणे. देवघेव कार्यपद्धती अशी असावी की ती वापरण्यास सुलभ, आर्थिकदृष्ट्या कमी खर्चाची आणि कार्यक्षम असावी.

देवघेव कार्याची व्याप्ती : देवघेव कार्यप्रणालीत खालील कार्यांचा समावेश होतो.

(१) सभासदांची नोंद (२) वाचन साहित्याची देवाणघेवाण (Lending) (३) नूतनीकरण (Extension of time for borrowed books) (४) ग्रंथ वाचकांकडून परत मागवून घेणे (Recall) (५) स्मरणपत्रे (Reminders) पाठवणे (६) ग्रंथ राखीव करणे (Reservation) (७) विलंबाने ग्रंथ परत केला असल्यास विलंब शुल्क आकारणे.

कोणत्याही देवघेव पद्धतीचे साधारणतः पुढील घटक असतात.

- नोंदणी केलेल्या सभासदांचा तपशील (Registered borrower's) - (अशा नोंदींमध्ये सभासदाचे नाव, पत्ता, सभासद क्रमांक या नोंदी सभासद पत्रावर नोंदवल्या जातात).
- देवघेव कार्यांतर्गत झालेल्या ग्रंथ देवाण-घेवाणाची संपूर्ण नोंद
- देवघेव पद्धतीची निवड
- दिलेल्या ग्रंथाच्या देय दिनांकाचे नूतनीकरण इत्यादी
- ग्रंथ वाचकांच्या मागणीनुसार राखीव करून ठेवणे.
- ग्रंथ देवघेव नोंदीचे संकलन

वाचन साहित्याच्या देवाण-घेवाणीच्या प्रमुख पद्धती : रजिस्टर पद्धती, पत्रपद्धती, स्वयंचलित पद्धती. यांपैकी दोन पत्रपद्धती मोठ्या प्रमाणावर ग्रंथालयांमध्ये वापरात आणलेल्या दिसून येतात.

तंत्रज्ञानाच्या युगात सर्वत्र तंत्रज्ञानाचा वापर होत असल्याने आधुनिक ग्रंथालयांमध्ये वापरात येणारी प्रमुख पद्धती म्हणजे स्वयंचलित (automated) देवघेव पद्धती होय. ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरचा वापर करून त्याआधारे संगणकीकृत ग्रंथालयात देवघेव कार्य पार पाडले जाते.

(अ) पत्राधारित (Card) देवघेव पद्धती : देवघेव पद्धतीमध्ये ग्रंथ व वाचक या दोहोंचीही सांगड घालण्यासाठी पत्र पद्धतीचा अवलंब केला जातो. अशा पद्धतीत साधारणतः दोन पत्र पद्धती वापरण्यात येतात. ज्यामध्ये एका पत्रावर ग्रंथाचा तपशील व दुसरे पत्र वाचकांसाठी असते. एका पत्रास ग्रंथपत्र (Book Card) व दुसऱ्या पत्रास सभासदपत्र (Borrower's Ticket) असे संबोधले जाते. पत्र पद्धतीमध्ये भारतीय ग्रंथालयात मोठ्या प्रमाणावर उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या प्रमुख दोन पत्रपद्धती आहेत : ब्राऊन देवघेव पद्धती व नेवार्क देवघेव पद्धती.

(१) ब्राऊन देवघेव पद्धती : ही पद्धती नीना ब्राऊन यांनी १८९५ मध्ये विकसित केली.

या पद्‌धतीकरिता आवश्यक साहित्य

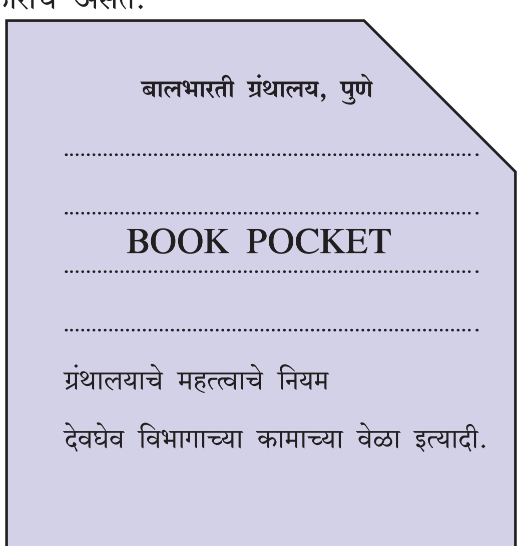
- **ग्रंथाकरिताचे साहित्य**

(i) देय दिनांक स्लिप (Due Date Slip) : देय दिनांक स्लिप ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवली जाते. या स्लिपचा आकार ५'' × ३'' असतो.

वर्गांक.............	दाखल अंक................	
बालभारती ग्रंथालय, पुणे		
सदर ग्रंथ खाली नोंदवलेल्या दिनांकास ग्रंथालयात परत करावा.		
ग्रंथ देय दिनांक	ग्रंथ देय दिनांक	ग्रंथ देय दिनांक
	DUE DATE SLIP	

आकृती क्र.१ : देय दिनांक स्लिपचा नमुना

(ii) ग्रंथपत्र पाकीट (Book Card Pocket) ग्रंथ पाकीट ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवले जाते. याचा आकार सोयीनुसार निश्चित केला जातो. हे पाकीट सर्वसाधारणपणे ३'' × ५'' या आकाराचे असते.



आकृती क्र.२ : ग्रंथपत्र पाकिटाचा नमुना

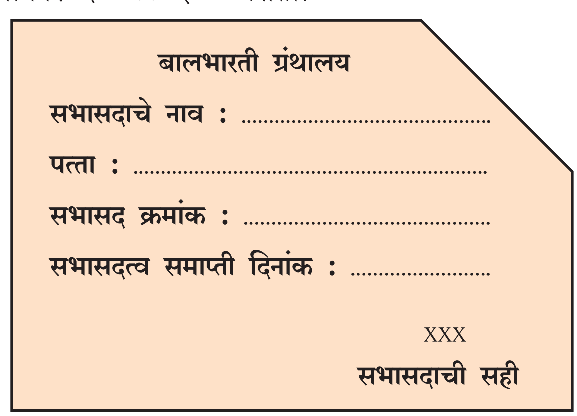
(iii) ग्रंथपत्र (Book Card) : प्रत्येक ग्रंथासाठी एक ग्रंथपत्र तयार केले जाते व ते ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस असलेल्या ग्रंथ पाकिटात ठेवले जाते. याचा आकार साधारणपणे २" × ४" असतो.

वर्गांक	दाखल अंक................	
लेखक		
ग्रंथ शीर्षक		
ग्रंथ दिल्याचा दिनांक	ग्रंथालय सभासदाचे नाव	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक
	BOOK CARD	

आकृती क्र.३ : ग्रंथपत्राचा नमुना

- **ग्रंथालय सभासदांसाठी साहित्य**

(i) सभासद तिकीट (Borrower's Ticket): प्रत्येक वाचकास त्याच्या प्रकारानुसार देय असलेल्या ग्रंथांच्या प्रमाणात तिकीटे दिली जातात. या तिकिटाची वरची व उजवी अशा दोन बाजू उघड्या असतात. याचा आकार २'' × ३'' असतो.



आकृती क्र.४ : सभासद तिकीटाचा नमुना

या तिकिटावर सभासदाचा तपशील दिलेला असतो. त्याच्या मागील बाजूस ग्रंथालयाचे नियम व सूचना दिलेल्या असतात.

- **देवघेव काउंटरवर लागणारे साहित्य**

१. सभासदांची सदस्यपत्रके (Membership Cards)

२. तारखेचा शिक्का व स्टॅम्प पॅड

३. देय दिनांक दर्शक पत्रे (Due Date Guide Cards)

४. २.५'' × ३.५'' आकाराचे कप्पे असलेले ग्रंथालयाच्या गरजेप्रमाणे चार लाकडी किंवा लोखंडी ट्रे (Charging Trays)

५. लेखन सामग्री, विलंब शुल्क पावती पुस्तक, स्मरण व आरक्षण पत्रे इत्यादी.

- **देवघेव कार्यपद्धती :**

- ग्रंथालयामार्फत सभासदाला त्याच्या सभासदत्वाच्या प्रकारानुसार जितके ग्रंथ नियमानुसार देण्याची तरतूद असेल तितकी सभासद तिकीटे दिली जातात.
- सभासदास ग्रंथ देताना ग्रंथपत्रावर ग्रंथ दिल्याचा दिनांक व सभासदाचे नाव लिहून ते सभासदाच्या तिकिटात ठेवले जाते. हे तिकीट काउंटरच्या ड्रॉवरमधील देय दिनांक दर्शक पत्रामागे ग्रंथपत्रावरील दाखल अंक अथवा बोधांकानुसार लावली जातात. ग्रंथ देय दिनांकाचा शिक्का ग्रंथातील देय दिनांक स्लिपवर मारला जातो. अशा पद्धतीने ग्रंथ देण्याची प्रक्रिया पूर्ण केली जाते.
- सभासदाने नेलेला ग्रंथ सभासद परत करण्यासाठी काउंटरवर सादर करतो. कर्मचारी ग्रंथ देय दिनांकाची नोंद पाहून देय दिनांक दर्शक पत्रामागील सभासद तिकीट काढून त्यातील संबंधित ग्रंथपत्र काढतो. त्यावर ग्रंथ परत आल्याचा दिनांक लिहून ते ग्रंथात ठेवले जाते व सभासद तिकीट सभासदास परत दिले जाते. अशा रितीने वाचकाकडून ग्रंथ परत घेण्याची प्रक्रिया पूर्ण केली जाते.
- जर वाचकाकडून ग्रंथ, देय दिनांकानंतर परत आला असेल तर त्याला विलंब शुल्क आकारले जाते.
- जर एखादा ग्रंथ सभासदास दिला असेल व इतर सभासदास तोच ग्रंथ हवा असेल अशा वेळेस आरक्षण स्लिप भरून तो ग्रंथ सभासद आरक्षित करू शकतो. ही ग्रंथ आरक्षण स्लिप ग्रंथ दिलेल्या सभासदाच्या तिकिटात ठेवली जाते. जेव्हा हा ग्रंथ पहिल्या सभासदाकडून ग्रंथालयात परत केला जातो त्यावेळेस ग्रंथपत्राबरोबर आरक्षण स्लिप ग्रंथ पाकिटात ठेवली जाते. ग्रंथ आल्यानंतर संबंधित वाचकास कळवले जाते.

फायदे

(१) वापरण्यास अत्यंत सोपी व अत्यल्प वेळात ग्रंथ देवघेव कार्य पूर्ण होते.

(२) स्मरणपत्रे व विलंब शुल्काचा पाठपुरावा करणे सोपे होते.

(३) ग्रंथ देवघेव विषयक सांख्यिक माहिती सहज प्राप्त होऊ शकते.

(४) ग्रंथ आरक्षण सहजपणे करता येतो.

(५) ग्रंथ देवघेव करताना सभासदास सही करण्याची आवश्यकता नसते.

तोटे

(१) देवघेव विषयक कायमस्वरूपी नोंदी उपलब्ध होत नाहीत.

(२) सभासद तिकीटे देय दिनांकानुसार लावल्यामुळे एका सभासदाला नेमके कोणते व किती ग्रंथ दिले गेले याची खातरजमा करता येत नाही.

(३) सभासद तिकीट हरवल्यास त्याचा गैरवापर होण्याची शक्यता असते. कारण, त्यावर सभासदाचे छायाचित्र नसते.

(४) ग्रंथपत्र सभासद तिकिटात ठेवताना विशेष जागरूकता पाळणे व काळजी घेणे आवश्यक असते अन्यथा ग्रंथपत्रांच्या अदलाबदलीची शक्यता असते.

(२) नेवार्क देवघेव पद्धती (Newark Circulation System)

न्यू-जर्सी (यु.एस.ए.) येथील ग्रंथपाल जॉन कॉटन डाना यांनी १९०० मध्ये ही पद्धती विकसित केली.

या पद्‌धतीकरिता आवश्यक साहित्य

- **ग्रंथाकरिता**

(i) देय दिनांक स्लिप (Due Date Slip)–

देय दिनांक स्लिप ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवली जाते. या स्लिपचा आकार ३'' × ५'' असतो.

वर्गांक .... दाखल अंक..................

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

सदर ग्रंथ खाली शिक्का मारलेल्या तारखेला देय आहे.

	DUE DATE SLIP	

आकृती क्र.५ : देय दिनांक स्लिपचा नमुना

(ii) ग्रंथ पाकीट (Book Pocket) : ग्रंथ पाकीट ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवले जाते. या पाकिटाचा आकार ३'' × ५'' असतो.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

महत्वाचे ग्रंथालय नियम

(i)

(ii)

(iii)

BOOK POCKET

आकृती क्र.६ : ग्रंथ पाकिटाचा नमुना

(iii) ग्रंथपत्र (Book Card) : प्रत्येक ग्रंथासाठी एक ग्रंथपत्र तयार केले जाते. ते ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस असलेल्या ग्रंथ पाकिटात ठेवले जाते. याचा आकार ३'' × ५'' असतो.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

वर्गांक................ **दाखल अंक**..................

लेखक ....

ग्रंथ शीर्षक ....

सदर ग्रंथ खाली शिक्का मारलेल्या तारखेला देय आहे.

ग्रंथ दिल्याचा दिनांक	सभासदाची सही	ग्रंथ परतीचा दिनांक	कर्मचाऱ्याची सही
	BOOK	CARD	

आकृती क्र.७ : ग्रंथपत्राचा नमुना

- **ग्रंथालय सभासदांकरिता**

(i) सभासद पत्र (ओळखपत्र)

बालभारती ग्रंथालय, पुणे

सभासद पत्र (ओळखपत्र)

सभासद क्र. ....

सभासदत्व समाप्ती दिनांक ....

अहस्तांतरणीय

खालील ग्रंथ मला प्राप्त झाले होते.

ग्रंथ नेल्याचा दिनांक	वाचकाची सही	ग्रंथाचा दाखल अंक	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक

आकृती क्र.८ : सभासद पत्र नमुना

सभासद पत्राच्या मागील बाजूसही सभासदाच्या तपशीलाशिवाय वरीलप्रमाणेच रकाने असतात.

- **देवघेव काउंटरवर लागणारे साहित्य**

१. सभासदत्व अर्ज

२. सभासद नोंदवही

३. अनामत ठेव नोंदवही

४. ग्रंथ दिलेली वाचक तिकिटे ठेवण्यासाठी लाकडी किंवा लोखंडी ट्रे

५. तारखेचा शिक्का व स्टॅम्प-पॅड

६. देय दिनांक दर्शक पत्रे

७. विलंब शुल्क पावती पुस्तक, स्मरण पत्रे, आरक्षण स्लिप इत्यादी.

देवघेव कार्यपद्धती

- ग्रंथ घेताना वाचक आपले ओळखपत्र व ग्रंथ, देवघेव काउंटरवर सादर करतो.
- देवघेव कर्मचारी देय दिनांक स्लिप व सभासद पत्रावर देय दिनांकाची, ग्रंथाचा दाखल अंक लिहून सभासदाची सही घेतो. तसेच ग्रंथपत्रावर सभासदाचा क्रमांक लिहिला जातो व ग्रंथपत्र ड्रॉवरमधील देय दिनांक दर्शक पत्रामागे लावले जातात.
- नेलेला ग्रंथ परत करण्यासाठी सभासद सदर ग्रंथ व आपले सभासद पत्र काउंटरवर सादर करतो. काउंटरवरील कर्मचारी ड्रॉवरमधील देय दिनांक दर्शक पत्रामागील संबंधित ग्रंथपत्र काढून घेतो व ग्रंथपत्रावर ग्रंथ परत आल्याचा दिनांक लिहितो. ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर सभासदाला त्याचे सभासद पत्र परत केले जाते. अशा पद्धतीने ग्रंथ परत करण्याची प्रक्रिया पूर्ण होते.
- ग्रंथ देय दिनांकानंतर ग्रंथ वाचकाने परत केल्यास त्यावर विलंब शुल्क आकारले जाते.
- सभासदास दिलेला ग्रंथ इतर सभासदास हवा असल्यास संबंधित सभासद ग्रंथ आरक्षण स्लिप भरतो. आरक्षण स्लिपमध्ये हव्या असलेल्या ग्रंथाचा व वाचकाचा तपशील भरला जातो. ही स्लिप अपेक्षित ग्रंथाच्या ड्रॉवरमधील ग्रंथपत्राला जोडली जाते. जेव्हा हा ग्रंथ पहिल्या सभासदामार्फत ग्रंथालयात परत केला जातो त्यावेळेस ग्रंथपत्राबरोबर आरक्षण स्लिप ग्रंथ पाकिटात ठेवली जाते व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यामार्फत मागणी करणाऱ्या सभासदास सदर ग्रंथ ग्रंथालयात परत आल्याबद्दल सूचित केले जाते.

फायदे

(१) देवघेव केलेल्या ग्रंथांची संख्या आणि कोणते ग्रंथ वाचकाने वाचले याविषयी नोंद ठेवता येते.

(२) या पद्धतीत दिला गेलेला ग्रंथ कुणास दिला आहे आणि केव्हा देय आहे हे समजते.

(३) एखादा ग्रंथ किती वाचकांनी वाचला हे ग्रंथपत्रावरून तसेच एका वाचकाने किती ग्रंथ वाचले हे सभासद पत्रातून समजते.

तोटे

(१) ही देवघेव पद्धती ब्राऊन पद्धतीच्या तुलनेत वेळ घेणारी आहे.

(२) ग्रंथ वाचकाला देण्याच्या प्रक्रीयेदरम्यान सभासद पत्राचा क्रमांक ग्रंथपत्रावर चुकीचा नोंदवला जाऊ शकतो. यामुळे ग्रंथ कोणाकडे आहे हे समजण्यात समस्या येते.

(३) ग्रंथालयामार्फत सभासदाची एका वेळी जितके ग्रंथ नियमानुसार देण्याची तरतूद असेल त्यापेक्षा जास्त ग्रंथ दिले जाण्याची शक्यता असते.

(ब) स्वयंचलित अथवा संगणकाधारित देवघेव पद्धती : आधुनिक देवघेव पद्धती ही संगणक व सॉफ्टवेअर आधारित पद्धती आहे. या पद्धतींमध्ये सभासद व वाचन साहित्याचे तपशील हे संगणकीकृत करून वाचक व ग्रंथ यांची सांगड घालून ग्रंथ देवघेव करण्यात अधिक कार्यक्षम ठरली आहे. या पद्धतीमुळे महत्त्वाची सांख्यिक माहिती, जसे, ग्रंथसंग्रहाचा उपयोग व वाचकांनी कोणते ग्रंथ वाचले याविषयीचा तपशील त्वरित समजतो. या पद्धतीमध्ये मोठ्या प्रमाणावरील देवघेव कार्ये अधिक वेगाने, अचूकतेने, सुलभपणे व कार्यक्षमपणे पार पाडता येतात. ही पद्धती कमी खर्चिक आहे.

(१) संगणकाधारित देवघेव पद्धती (Computerised Circulation System)

या पद्धतीत आवश्यक असणाऱ्या बाबी : संगणकाधारित देवघेव पद्धतीमध्ये वाचकांचा डेटाबेस व ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा डेटाबेस या दोन बाबींची आवश्यकता असते. तसेच ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर, बारकोड लेबल, आरएफआयडी टॅग, बारकोड प्रिंटर, सभासदाचे स्मार्ट कार्ड, बारकोड स्कॅनर इत्यादींची आवश्यकता असते.

संगणकाधारीत/स्वयंचलित देवघेव पद्धतीची मूलभूत वैशिष्ट्ये

- देवघेव कार्य अधिक कार्यक्षमपणे पार पाडता येते.
- वाचकांची माहिती नोंदवण्यास व त्यांना एका वेळेस किती ग्रंथ नेण्याची मर्यादा आहे त्याची अगोदरच नोंद केलेली असते.
- देवघेव विषयक नोंदी अचूकपणे होतात.
- एखाद्या विशिष्ट ग्रंथाच्या उपलब्धतेविषयी त्वरित माहिती प्राप्त होते.
- ग्रंथांचे आरक्षण आणि वाचकांकडून परत न आलेले ग्रंथ परत मागवून घेण्याचे कार्य सहजपणे पार पाडले जाते.
- विविध सांख्यिकीय माहिती त्वरित प्राप्त होते.

संगणकीय देवघेव पद्धतीमध्ये खालील दोन पद्धतींचा समावेश होतो.

बारकोड व आरएफआयडी या माध्यमांचा वापर करून देवघेव करता येते.

(२) बारकोड आधारित देवघेव पद्धती

संगणकाधारित देवघेव कार्यासाठी ग्रंथालयांमध्ये बारकोड प्रणाली सर्वाधिक प्रमाणात वापरली जाते.

फायदे

(१) ग्रंथ देवघेव कार्यक्षमपणे करता येते.

(२) सर्व कार्ये सुलभपणे पार पाडली जातात.

(३) कमीत कमी स्टेशनरी लागते. देवघेव सांख्यिकी त्वरित प्राप्त होते.

तोटे

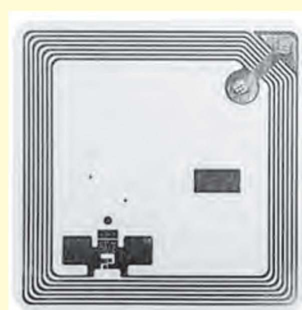
(१) ही पद्धती थोडीशी खर्चिक आहे. कारण कायमस्वरूपी विद्युत पुरवठा लागतो. विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास कार्य थांबते. तसेच देवघेवीचा सांख्यिक डाटा व बॅकअप हा इतरत्र साठवणे आवश्यक असते.

5 012345 678900

बारकोड स्टिकर

माहीत आहे का तुम्हांला ?

आरएफआयडी म्हणजे "रेडिओ-फ्रिक्वेन्सी आयडेंटिफिकेशन". हे एक असे तंत्रज्ञान आहे ज्याद्वारे आरएफआयडी टॅग किंवा स्मार्ट लेबलमध्ये सांकेतिक (Encode) केलेला डिजिटल डेटा रीडरमधील रेडिओ लहरींद्वारे (Radio waves) संगणकावर वाचला जातो.



आर.एफ.आय.डी. (RFID) टॅग

बारकोडपेक्षा हे तंत्रज्ञान जास्त खर्चिक आहे व मोठ्या ग्रंथालयात या तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.

२.६ ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक

अंदाजपत्रक तयार करताना ग्रंथपाल विविध विभागातील ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करून पुढील वर्षात अमलात आणल्या जाणाऱ्या कार्यक्रमांची रूपरेषा तयार करतात. तसेच ग्रंथपाल अंदाजपत्रकात समाविष्ट करावयाचे घटक निश्चित करतो. ग्रंथपाल ग्रंथालय कर्माचाऱ्यांप्रमाणेच विषय विभाग प्रमुखांच्या शिफारसी व मागण्यांचाही अंदाजपत्रक तयार करताना विचार करतो.

अंदाजपत्रकामुळे पद्धतशीररित्या ग्रंथालयास आवश्यक असणारा जादा कर्मचारी वर्ग, जरूरीचे वाचन साहित्य व इतर घटकांची तरतूद करणे सोईचे होते. अंदाजपत्रक तयार करताना ते संस्थेच्या ध्येयधोरणांशी संबंधित असेल याची काळजी ग्रंथपालाने घेणे गरजेचे असते. याचबरोबर नवीन होऊ घातलेल्या अभ्यासक्रमाचा विचार होणेदेखील गरजेचे असते. या सर्व घटकांचा परिणाम ग्रंथालयातील वाचनसंग्रह आणि कर्मचारीवर्ग तसेच विद्याशाखा यांवर होत असतो.

अंदाजपत्रकाचा विचार करताना खालील उत्पन्न व खर्चाच्या बाबींचा विचार केला जातो.

अंदाजपत्रकाचे घटक

	उत्पन्न		खर्च
१.	अनुदान व विशेष अनुदान	१.	कर्मचाऱ्यांचे वेतन
२.	वाचकांकडून वसूल केलेले विलंब शुल्क	२.	इमारत देखभाल
३.	सभासद फी (सर्व प्रकारचे)	३.	वाचन साहित्य खरेदी
४.	सभासदांच्या अनामत रकमेवरील व्याज	४.	वाचन साहित्य देखभाल खर्च. उदा.,बांधणी
५.	देणग्या	५.	फर्निचर खरेदी
६.	ग्रंथालय प्रकाशनांद्वारे प्राप्त होणारे उत्पन्न	६.	उपकरणांची खरेदी व देखभाल (हार्डवेअर व इतर)
७.	ग्रंथालय सेवांद्वारे प्राप्त होणारे उत्पन्न	७.	सॉफ्टवेअर देखभाल खर्च
८.	फोटोकॉपींग चार्जेस	८.	स्टेशनरी (लेखन सामग्री)
९.	रद्दी विक्री	९.	इतर खर्च (सभा, समारंभ, प्रदर्शन इत्यादी)
		१०.	टपाल खर्च व दूरध्वनी
		११.	वीज बिल व पाणी खर्च
		१२.	ग्रंथालयाचा विमा
		१३.	ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा घसारा

अर्थसंकल्प तयार करताना काही प्रचलित व आधुनिक पद्धतींचा विचार केला जातो. प्रचलित पद्धतींमध्ये पुढील पद्धतींचा समावेश केला जातो. जसे दरडोई पद्धत (Per Capita Method), प्रमाणाधारित हिस्सेवारी (Proportional Method), तपशीलवार पद्धत (Methods of Details).

तसेच आधुनिक काळात काही नवीन पद्धतींचा अवलंब केला जातो – जसे लाइन बाय लाईन, पीपीबीएस व शून्याधारित पद्धती.

अंदाजपत्रकाचे प्रकार

ग्रंथालयीन अंदाजपत्रक तयार करण्याच्या काही प्रमुख पद्धती आहेत, त्या पुढीलप्रमाणे :

(१) लाईन बाय लाईन बजेट (Line by line Budget): या प्रकारचे अंदाजपत्रक तयार करताना ग्रंथालयामधील वर्षभराच्या खर्चाचे सर्व घटक क्रमवारीने एकाखाली एक लिहिले जातात. म्हणून त्यास लाईन बजेट असे म्हटले जाते. या पद्धतीत मागील वर्षाच्या अंदाजपत्रकात केलेल्या तरतुदींच्या घटकांचे मूल्यमापन केले जात नाही.

(२) कार्यक्रम, नियोजन आधारित अंदाजपत्रक पद्धती (PPBS) : अमेरिकन शासनाच्या संरक्षण विभागातील चार्ल्स हिट्च (Charles Hitch) यांनी स.न. १९६१ मध्ये ही पद्धती विकसित केली. या पद्धतीत नियोजनाच्या पातळीवर निश्चित केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी निधीचे नियोजन केले जाते. या अंदाजपत्रकात निधीचे वाटप उपक्रमांचे मूल्यमापन करून केले जाते. अनेक उद्दिष्टे साध्य करावयाची असल्यास या प्रकारच्या अंदाजपत्रकामध्ये अंमलबजावणी करताना काही अडचणी येऊ शकतात.

(३) शून्याधारित अंदाजपत्रक (Zero Based Budget) : अंदाजपत्रक तयार करण्याची ही पद्धत पिटर फायर (Peter Phyrr) यांनी सन १९७० च्या सुरुवातीस विकसित केली.

संस्थेची जी ध्येये प्राप्त करायची आहेत, त्यांच्या आधारे विविध कार्यांची यादी तयार केली जाते. या कार्यांपैकी ज्या कार्यांना कमीत कमी खर्च येईल अशी कार्ये

निश्चित केली जातात. यालाच 'डिसिजन पॅकेजेस' असेही म्हटले जाते. अशा छोट्या कार्यांची ध्येये निश्चित केली जातात. ही कार्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यक आर्थिक स्रोत आणि प्राधान्यक्रम ठरवले जातात. अशा रीतीने करावयाच्या कार्यांचे प्राधान्यक्रम ठरवून ती निश्चित केली जातात. ज्या कार्यांचा प्राधान्यक्रम हा वरच्या श्रेणीत (अगोदरचा) असतो ती पूर्ण करण्याचा प्रयत्न उपलब्ध आर्थिक साधनांद्वारे केला जातो. ही प्रक्रिया उपलब्ध आर्थिक साधनांचा पूर्णतः उपयोग करेपर्यंत सतत पार पाडली जाते. जी कार्ये उपलब्ध आर्थिक साधनांच्या मर्यादेबाहेर (खालच्या स्तरावर) असतात. ती यादीतून (अंदाजपत्रकाच्या प्राधान्यक्रमातून) काढून टाकली जातात.

या अंदाजपत्रकात अगोदरच्या वर्षीच्या कार्यांचा विचार केला जात नाही. अंदाजपत्रक तयार करताना नव्याने करायची कार्ये व त्यांचा प्राधान्यक्रम निश्चित केला जातो. या प्रकारच्या अंदाजपत्रकात पार पाडायच्या कार्यांचे पर्याय उपलब्ध करून दिले जातात. उपलब्ध आर्थिक स्रोतांच्या साहाय्याने जी कार्ये पार पाडली जाऊ शकतात अशीच कार्ये यात समाविष्ट केली जातात.

२.७ ग्रंथालय समिती

ग्रंथालयाचे धोरण ठरविण्यासाठी ग्रंथालय समिती नेमली जाते. डब्ल्यू. एच. न्यूमन यांच्या मते, "ग्रंथालय समिती म्हणजे ज्यात प्रशासकीय कार्ये करण्यासाठी तज्ज्ञ लोकांची नियुक्ती केली जाते."

ग्रंथ, वाचक, ग्रंथालयीन सेवा व इमारत अशा विविध महत्त्वाच्या बाबतीत धोरण ठरविण्याची जबाबदारी एकट्या ग्रंथपालावर न सोपविता तज्ज्ञ, अनुभवी व्यक्तींच्या समूहावर सोपविल्यास विविध दृष्टीने विचारविनिमय होऊन ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये समतोल राखता येतो. यासाठी ग्रंथालय समितीचा उपयोग होतो.

ग्रंथालय समितीची उद्दिष्टे

(१) ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापन व कार्यक्रमाचे संचालन करण्यासाठी धोरण/उद्दिष्टे ठरवणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

(२) ग्रंथालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक, नियम व कायदे तयार करणे.

(३) ग्रंथालयाच्या आर्थिक गरजांच्या पूर्ततेसाठी सहकार्य करणे.

ग्रंथालय समितीची कर्तव्ये व कार्ये

(१) ग्रंथालय व्यवस्थापनासाठी सर्वसाधारण नियम तयार करणे व ते अद्ययावत ठेवणे. गरजेनुसार त्यामध्ये फेरबदल करण्याबाबत शिफारसी करणे.

(२) ग्रंथालयाच्या विकासासंदर्भात ग्रंथपालास मदत करणे.

(३) ग्रंथालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी व विस्ताराबाबत योजना आखणे.

ग्रंथालय समितीमध्ये साधारणतः आठ ते नऊ सदस्य असावेत. ग्रंथपाल हा या समितीचा पदसिद्ध सदस्य व सचिव असतो. ग्रंथालय समितीच्या सभांचे इतिवृत्त लिहून त्याचे जतन ग्रंथपालाने करणे आवश्यक असते.

माहीत आहे का तुम्हांला ?

- **कार्यक्रमपत्रिका** (Agenda) म्हणजे समिती सभेत/बैठकीत चर्चा करण्याच्या अनेकविध बाबींची क्रमवार यादी होय. ही सभेदरम्यान चर्चा करण्याच्या विषयांची रूपरेषा म्हणून काम करते. म्हणून सभेपूर्वी कार्यक्रमपत्रिका बनवली जाते.
- **कार्यवृत्त/इतिवृत्त** (Minutes) म्हणजे समिती सभेच्या कार्यवाही किंवा सभेतील चर्चांचा सारांश होय. सभेदरम्यान झालेल्या चर्चेच्या आधारे कोणते ठराव संमत झाले याची अधिकृत नोंद यामध्ये केली जाते. म्हणून सभा संपन्न झाल्यावर सभेचे इतिवृत्त लिहिले जाते.

२.८ वार्षिक अहवाल

मागील वर्षात केलेल्या प्रत्यक्ष कामाचे अवलोकन करून नोंद करणे म्हणजे ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल होय. यामध्ये ग्रंथालयाच्या विविध विभागांचे उपक्रम आणि कार्यांचा गोषवारा दिला जातो.

ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालाची उद्दिष्टे

(१) ग्रंथालयाचे उपक्रम व सेवांना प्रसिद्धी देणे.

(२) ग्रंथालय/ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांची कामगिरी व ग्रंथसंग्रहाचा विकास यासंबंधीची माहिती समाविष्ट करणे.

(३) ग्रंथालयाच्या सध्याच्या प्रगतीची माहिती दर्शवणे व मागील वर्षातील माहितीशी तुलना करणे.

(४) ग्रंथालयाच्या लेखापरीक्षणात या अहवालाची मदत होते.

ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालात समाविष्ट करावयाची माहिती

- ग्रंथालयाची संक्षिप्त माहिती
- ग्रंथालयाच्या वर्षभरातील ठळक कामगिरीचा आढावा
- ग्रंथसंग्रह विकासाविषयीची सांख्यिक माहिती
- नवीन तंत्रज्ञानाच्या समावेशासंबंधीची माहिती
- ग्रंथालय निधीचा वापर (अंदाजपत्रकानुसार)
- ग्रंथालयातून देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा आणि उपक्रमांविषयीची माहिती
- ई-वाचन साहित्याच्या उपार्जन व वापरासंबंधीची माहिती
- डेटाबेस निर्मितीची माहिती
- आतंरग्रंथालयीन देवघेव सेवा विषयीची माहिती
- ग्रंथालय समितीचे सभासद व या समितीच्या कार्याविषयीची माहिती
- विस्तार सेवा अंतर्गत ग्रंथालयामार्फत आयोजित केलेल्या कार्यक्रम, सभा, प्रदर्शने इत्यादी विषयीची माहिती
- विविध विभागातील कार्याचा लेखाजोखा
- कर्मचारी व वाचकांकरिता आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणाविषयीची माहिती
- ग्रंथ परिगणन अहवाल व ग्रंथालयातून रद्द केलेल्या आणि गहाळ झालेल्या वाचन साहित्याविषयीची माहिती
- ग्रंथालयास देणगी दिलेल्या व्यक्तींची नावे व त्यांचे ऋणनिर्देश
- चर्चासत्रे, परिषदा व कार्यशाळा आयोजित केले असल्यास त्याविषयीचा वृत्तांत
- ग्रंथालयाच्या भविष्यकालीन योजनांचा तपशील. जसे, डिजिटायझेशन, संस्थेअंतर्गत विकसित डिजिटल ग्रंथालय, माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाधारित विविध उपक्रम इत्यादी.
- ग्रंथालयाच्या वापराविषयीची माहिती (उदा., ग्रंथालयास भेट देणारे, सभासद, वाचक, विद्यार्थी, ज्येष्ठ नागरिक, शिक्षक इत्यादी)
- ग्रंथालयातील देवघेव आकडेवारीचा संक्षिप्त अहवाल
- ग्रंथालयाच्या अंदाजपत्रकाविषयीची माहिती
- अहवाल वर्णनात्मक किंवा आलेख, तक्ते किंवा आकृत्यांच्या स्वरूपात सादर करता येऊ शकतो.
- अहवाल संक्षिप्त परंतु स्पष्टपणे लिहिलेला असावा.

अहवालाचा कालावधी हा साधारणतः एक आर्थिक किंवा शैक्षणिक वर्षाचा गृहीत धरला जातो.

२.९ ग्रंथालय मूल्यमापन (Evaluation of Library)

उपयोजकांना ग्रंथालये व माहिती केंद्राकडून ज्या माहिती सेवा दिल्या जातात त्या सेवांचे मूल्यमापन करणे आवश्यक असते. यातून दोन बाबींचे स्पष्टीकरण प्राप्त होते. (१) ग्रंथालये व माहिती केंद्रांचे एक प्रणाली म्हणून मूल्यमापन, (२) ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे व ग्रंथालय सेवांचे मूल्यमापन करणे आवश्यक असते. थोडक्यात, ज्या उद्दिष्टांसाठी ग्रंथालयांची निर्मिती झाली आहे ती उद्दिष्टे प्राप्त होत आहेत किंवा नाही हे तपासणे आवश्यक असते. अशी तपासणी करणे म्हणजेच ग्रंथालय प्रणालीतील (system) सर्व घटकांचे मूल्यमापन करणे होय. यामुळे अपेक्षेप्रमाणे ग्रंथालय सेवा या परिणामकारकपणे दिल्या जात नसल्यास त्यात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीनेही प्रयत्न करता येतात.

लँकेस्टर व इतर तज्ज्ञांनी विकसित केलेले मूल्यमापनाचे निकष सर्व प्रकारच्या ग्रंथालये व माहिती केंद्रांना लागू पडतात.

ग्रंथालयाचे मूल्यमापन करताना साधारणतः खालील निकषांचा विचार केला जातो.

(i) ग्रंथालय एक प्रणाली (Library as a system) : संपूर्ण ग्रंथालयाच्या कार्यांचे एकत्रितरीत्या एक प्रणाली (system) म्हणून मूल्यमापन केले जाऊ शकते. यात प्रत्येक विभाग व त्यात केली जाणारी कार्ये, कर्मचारी व त्यांच्या कार्यांचे मूल्यमापन, निर्माण होणारी सेवारूपी उत्पादने या सर्वांविषयी ग्रंथालयाच्या वाचकांचा

प्रतिसाद व मते जाणून घेणे. यामुळे ग्रंथालयाचे सर्वांगीण मूल्यमापन होऊ शकते.

(ii) उद्‌दिष्टाधारित मूल्यमापन (Objective based Evaluation) : मातृसंस्थेची उद्‌दिष्टे प्राप्त करण्यासाठी ग्रंथालय व माहिती केंद्र स्थापन केले जाते. ती उद्‌दिष्टे प्राप्त होत आहेत किंवा नाही हे निश्चित केलेल्या उद्‌दिष्टांच्या आधारे तपासता येते. यालाच उद्‌दिष्टाधारित मूल्यमापन असे म्हटले जाते. ज्या माहिती सेवा ग्रंथालय व माहिती केंद्रातून निर्माण केल्या जात आहेत त्या संस्थेतील व्यवस्थापक, संशोधक व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यास उपयुक्त आहेत किंवा नाही हे तपासले जाते. उद्‌दिष्टाधारित मूल्यमापनातून आपणास काही बदल करण्याच्या दृष्टीने निर्णय घेता येतात.

(iii) आर्थिक दृष्टिकोनातून मूल्यमापन (Financial Evaluation) : ग्रंथालय व माहिती केंद्रातून माहिती सेवा निर्माण करण्यासाठी आर्थिक गुंतवणूक करावी लागते (वाचन साहित्य, इमारत, फर्निचर, मनुष्यबळ, तंत्रज्ञान इत्यादी). या आर्थिक गुंतवणुकीच्या आधारे ग्रंथालय व माहिती केंद्रातून दिल्या जाणाऱ्या माहिती सेवांचे आर्थिक दृष्टिकोनातून मूल्यमापन केले जाऊ शकते. उदा., संस्थेतील ग्रंथालय उपयोजकांना (वाचकांना) प्राप्त होणाऱ्या माहिती सेवा योग्य, विश्वासार्ह, समाधानकारक आहेत किंवा नाही ते तपासता येते. अशा माहिती सेवा इतर संस्थांकडून आऊट सोर्सिंग पद्‌धतीने प्राप्त केल्या असत्या तर किती खर्च आला असता व ग्रंथालयांतर्गत माहिती सेवा निर्माण करण्यातील किती खर्च आला याआधारे मूल्य-फायदा विश्लेषण (Cost Benefit Analysis) याद्‌वारेही मूल्यमापन करता येते. तसेच खर्च-परिणामकारकता (Cost Effectiveness) या तंत्राद्‌वारेही मूल्यमापन केले जाऊ शकते. संस्थेचे कार्य (दैनंदिन), उत्पादन, संशोधन, निर्णय प्रक्रिया यातील दर्जात किती सुधारणा झाली आहे ते अभ्यासले जाऊ शकते.

'मूल्यपरिणामकारकता' या तत्वाच्या संदर्भात एफ.डब्ल्यू.लँकेस्टर यांनी असे म्हटले आहे की, ''वाचकांनी ग्रंथालयाकडे ज्या माहिती घटकांची मागणी केली त्यातील किती प्रमाणात माहिती वाचकांना प्राप्त झाली व त्यातून त्यांचे किती समाधान झाले या आधारे परिणामकारकता मोजली जावी.''

(iv) सांख्यिक मूल्यमापन (Statistical Evaluation) : ग्रंथालयाच्या विविध विभागांमध्ये केल्या जाणाऱ्या कार्यांची सांख्यिक माहिती रोजच्या रोज नोंदवली जाऊ शकते. अशा प्रकारे केल्या जाणाऱ्या मूल्यमापनास सांख्यिक मूल्यमापन म्हणतात. उदा., विविध कार्यांच्या संदर्भात निर्णय करण्याच्या दृष्टीने असा डेटा उपयुक्त ठरतो. ग्रंथालय व्यवस्थापनाचा दर्जा सुधारण्यासाठी या डेटाचे विश्लेषण करून निर्णय केले जाऊ शकतात.

(v) वाचकांचा प्रतिसाद (User Feedback) : ग्रंथालयाच्या प्रत्येक विभागाचे कार्य, संदर्भ विभागाची कार्यक्षमता, निर्देशन सेवेची कार्यक्षमता, सारलेखन सेवेची गुणात्मकता, ग्रंथालयातून दिल्या जाणाऱ्या सेवांविषयी वाचकांचे मत जाणून घेता येते व त्याद्‌वारे आलेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून मूल्यमापन करता येते.

याव्यतिरिक्त कार्य मूल्यमापन व ग्रंथालय मानकांच्या आधारेही मूल्यमापन केले जाऊ शकते.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून पूर्ण विधाने पुन्हा लिहा.

१. शास्त्रीय व्यवस्थापनाचे जनक .... यांना म्हटले जाते.
(अ) हेन्री फेयॉल (ब) मॅक्स वेबर
(क) गॉरमन (ड) फ्रेडरिक विन्स्लो टेलर

२. ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबत गणितीय सूत्र .... यांनी दिले.
(अ) टेलर (ब) डॉ.एस.आर.रंगनाथन
(क) ब्राउन (ड) मॅक्स वेबर

३. नेवार्क देवघेव पद्‌धती .... यांनी विकसित केली.

(अ) जॉन कॉटन डाना (ब) नीना ब्राउन
(क) पीटर फायर (ड) चार्ल्स हिट्झ

४. अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी पीटर फायर यांनी १९७० मध्ये .... पद्‌धत विकसित केली.
(अ) लाईन बाय लाईन बजेट
(ब) कार्यक्रम, नियोजन आधारित अंदाजपत्रक पद्‌धत
(क) शून्याधिष्ठित अंदाजपत्रक
(ड) वरीलपैकी कोणतीही नाही

(ब) पुढील संचामधील चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

१. कार्यक्रम, नियोजन आधारित अंदाजपत्रक – पीटर फायर
२. शून्याधिष्ठित अंदाजपत्रक – चार्ल्स हिट्झ
३. ग्रंथालय समिती सभेच्या कार्यवाही किंवा घडामोडीचा सारांश – कार्यवृत्त/इतिवृत्त
४. प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे जनक–हेन्री फेयॉल

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : संगणकाधारित देवघेव कार्यासाठी ग्रंथालयांमध्ये बारकोड प्रणाली सर्वाधिक प्रमाणात वापरली जाते.
कारण (ब) : अंमलबजावणी करण्यास अत्यंत स्वस्त व परवडणारी अशी ही प्रणाली आहे.
पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांचे ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबतचे गणितीय सूत्र ग्रंथालयात अत्यंत महत्त्वाचे मानले जाते.
कारण (ब) : या सूत्राचा वापर कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयातील कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुकीसाठी केला जातो.
पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा/ओळखा.

(१) मागील वर्षाच्या कार्यक्रमांचा आधार न घेता केले जाणारे अंदाजपत्रक –
(२) मागील वर्षात केलेल्या प्रत्यक्ष कामकाजाचे सर्वेक्षण म्हणजे –

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा

(१) ग्रंथालय समिती म्हणजे काय ते सांगून त्यांची उद्दिष्टे व कार्ये स्पष्ट करा.
(२) ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालात नमूद केल्या जाणाऱ्या माहितीविषयी थोडक्यात लिहा.
(३) कर्मचारी प्रशिक्षणाच्या पद्‌धती सविस्तर लिहा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालय ही एक प्रणाली आहे.
(२) संगणकाधारित देवघेव कार्यासाठी ग्रंथालयांमध्ये बारकोड प्रणाली सर्वाधिक प्रमाणात वापरली जाते.

४. टीपा लिहा.

(१) ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल
(२) ग्रंथालय मूल्यमापन
(३) ग्रंथालय अंदाजपत्रकाचे प्रकार

५. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा

(१) गॉरमनची तत्त्वे सांगून त्यांचा ग्रंथालय व्यवस्थापनावरील प्रभाव स्पष्ट करा.
(२) विविध देवघेव पद्‌धती सांगून संगणकाधारित देवघेव पद्‌धतीविषयी सविस्तर माहिती लिहा.

उपक्रम

(१) आपल्या महाविद्यालयातील ग्रंथालयास भेट देऊन तेथील देवघेव पद्‌धतीविषयी सविस्तर माहिती घेऊन अहवाल तयार करा.
(२) आपल्या जवळच्या सार्वजनिक ग्रंथालयाद्‌वारे दिल्या जाणाऱ्या ग्रंथालय सेवांची माहिती घेऊन अहवाल तयार करा.

⌘⌘⌘