पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह : समस्या व विश्लेषण

संशोधक

सौ.सविता रविंद्र प्रभुणे

मार्गदर्शक

डॉ.मनोज कुलकर्णी

वरिष्ठ ग्रंथपाल,यशदा,पुणे

संशोधन प्रबंध अहवाल

एम. फिल्.

ग्रंथालय आणि माहिती शास्त्र विभाग

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ

गुलटेकडी,पुणे ४११०३७

ऑगस्ट २०१५

DECLARATION

I SAVITA RAVINDRA PRABHUNE

here declare an oath that the reference and literature that are used in my

dissertation entitled,"पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाहः समस्या व विश्लेषण"are from original source and

acknowledged at appropriate places in the dissertation.I declare further

that I have not used this information for any purpose other than my

research

Place: PUNE

Date: Signature

Savita Ravindra Prabhune

CERTIFICATE

Cerified that the work incorporated in this dissertation "पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह:समस्या व विश्लेषण" submitted by SAVITA RAVINDRA PRABHUNE was carried out by the candidate under my supervision.The candidate has conducted a genuine work,has completed all the required course work for the Vidyanishnat(M.Phil. Lib. & Info.Sc.) and such materials as have been obtained from other sources have been duly acknowledged in the dissertations.

Place : PUNE   Dr. Monoj Kulkarni.

Date :

(Research Guide)

ऋणनिर्देश

विद्येचे माहेरघर असलेल्या पुणे शहरात टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ ही एक प्रतिथयश संस्था म्हणून नाव घेता येईल.

स्वातंत्र्य आणि स्वराज्याचा आग्रह धरणारे लोकमान्य बाळ गंगाधर टिळक यांचा वारसा लाभलेले हे टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ आज विद्यार्थी व संशोधकांना प्रगतीच्या नव्या दिशा व मार्ग दाखवत आहेत.

अशा या नावजलेल्या टिळक महाराष्ट्र महाविद्यापीठातून मला ग्रंथालय माहितीशास्त्र शिक्षणाचा अभ्यास करण्याचे भाग्य प्राप्त झाले. हा अभ्यासक्रम पूर्ण करताना मला आपल्या विद्यापीठातील अध्यापक वृंद व कर्मचारी यांचे खूपच प्रोत्साहन व सहकार्य लाभले.

आपल्या ग्रंथालयाच्या ग्रंथपाल डॉ.सौ.धनिष्ठा खंदारे मॅडम व सर्व कर्मचारी वर्ग या सर्वांचे मोलाचे मार्गदर्शन व सहकार्य लाभले.

मा.श्री.डॉ.मनोज कुलकर्णी,वरिष्ठ ग्रंथपाल, यशदा, पुणे हे माझे एम. फोल साठी मार्गदर्शक म्हणून लाभले. त्यांनी सुरुवातीपासून अभ्यास व प्रकल्पामध्ये छोट्या गोष्टीपासून मार्गदर्शन केले. तसेच वेळोवेळी विविध प्रकारे माहिती दिली त्यामुळे प्रकल्प पूर्ण करण्यास सहाय्य झाले. तसेच या अभ्यासक्रमाच्या निमित्त्याने झालेले सहकारी, मित्र-मैत्रिणी यांनी सुध्दा वेळोवेळी मदत केली. तसेच माझ्या मिस्टरांची व मुलाची या शिक्षणासाठी खूप मदत झाली.

माझ्या सर्व मित्र - मैत्रिणी व ज्ञात - अज्ञात अनेक सहकाऱ्यांनी या अभ्यासक्रमात व प्रकल्पासाठी मला पूर्ण सहकार्य केले असून त्यांच्या कायम ऋणात राहणे मला आवडेल.

अनुक्रमणिका

क्रमांक	तपशील	पाननंबर
	संशोधकाचे प्रमाणपत्र	I
	मार्गदर्शकाचे प्रमाणपत्र	II
	ऋणनिर्देश	III
	अनुक्रमणिका	IV-VIII
	प्रकरण १ प्रस्तावनात्मक विवेचन	
१.	प्रस्तावना	१
१.१	विषयचा अभ्यास /पार्श्वभूमी	१
१.२	विषय निवडीचा हेतू	३
१.२.१	ग्रंथ परिगणन समस्या	३
१.३	संशोधन व्याप्ती	४
१.३.१	संशोधनाची मर्यादा	४
१.३.२	संशोधनाची उद्दिष्टे	४
१.३.३	गृहितके	५
१.४	नमूना निवड	५
१.५	संशोधन पध्दती	५
१.६	वर्णनात्मक संशोधन पध्दती	६
१.६.१	वर्णनात्मक संशोधनाचा हेतू	६
१.६.२	माहिती संकलन पध्दती	७
१.६.३	माहिती संकलनाची साधने	७
१.७.	संशोधनाची रुपरेषा	८

अनुक्रमांक	तपशील	पान नंबर
	प्रकरण - २ : पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाहः समस्या व विश्लेषण -	
२	प्रस्तावना	११
२.१	ग्रंथ परिगणन व्याख्या	१२
२.२	ग्रंथ परिगणनाची आवश्यकता	१३
२.३	कार्याचे स्वरुप	१४
२.३.१	ग्रंथ परिगणन कालावधी	१४
२.३.२	ग्रंथ परिगणन पारंपारीक पध्दती	१५-१९
२.३.३	ग्रंथ परिगणन अधुनिक पध्दती	२०-२९
२.३.४	आरएफआयडीची प्रमुख वैशिष्टे	३०-३४
२..३.५	वाचन साहित्य बाद करण्याबाबत धोरण	३५-३८
२.४	रद्दबातल नोंद वही	३८-३९
२.४.१	परिगणनावरील आक्षेप	४०-४१
२.५	ग्रंथ परिगणनाचे व्यवस्थापकीय फायदे	४१-४२
२.५.१	ग्रंथ परिगणनाचे व्यवस्थापकीय तोटे	४२-४३
	संदर्भ सूची	४४-४५
	प्रकरण -३ साहित्य शोध	
३.१	प्रस्तावना : साहित्य शोध तपशील	४६-५४
	संदर्भ सूची	५५-५७
	प्रकरण -४ महाविद्यालयाची माहिती	
४.	महाविद्यालयाची माहिती	५८-६६
	प्रकरण -५ माहिती संकलन आणि विश्लेषण	
५.१	प्रत्येक प्रश्नाचे तक्त्यामध्ये मांडणी व विश्लेषण	६७-९४
	प्रकरण - ६ निष्कर्ष व शिफारशी	
६.१	निष्कर्ष	९६-१००
६.२	शिफारशी	१००-१०१
६.३	पुढील संशोधनाची दिशा	१०२-१०३
	परिशिष्टे	
१	संदर्भ सूची	१०४-१०८
२	प्रश्नावली	१०९-११७
३	पुणे शहरातील निवडलेली महाविद्यालये	११८
४	महाराष्ट्र शासन जी आर	११९-१२१
५	गुड ऑफिस कमिटी	१२२-१२३
६	भारत सरकार जी आर	१२४-१२६
७	पुणे विद्यापीठ परिपत्रक	१२७-१२८

तक्तासूची

अनुक्रमांक	तपशील	पान नंबर
१	ग्रंथ संख्या	६८
२	ग्रंथ देवघेव	७०
३	ग्रंथालय हस्तलिखित पध्दत	७२
४	संगणक प्रणाली	७४
५	ग्रंथालयातील तंत्रज्ञान	७५
६	ग्रंथ परिगणनासाठी ग्रंथालय बंद	७७
७	ग्रंथ परिगणन वारंवारीता	७९
८	ग्रंथ परिगणन कामावर देखरेख	८१
९	ग्रंथ परिगणन व्यक्ती	८३
१०	गहाळ ग्रंथांची किंमत	८५
११	गहाळ ग्रंथाला जबाबदार	८७
१२	ग्रंथ परिगणन नियम	८९
१३	ग्रंथ परिगणन अहवाल	९१
१४	अहवाल गोपनियता	९३

आलेखसूची

अनुक्रमांक	तपशील	पान नंबर
१	ग्रंथ वाचक संख्या	६९
२	ग्रंथ परिगणन	७१
३	ग्रंथालयात संगणकाचा वापर	७३
४	ग्रंथ परिगणनातील सुलभता	७६
५	वाचकांची गैर सोय	७८
६	ग्रंथ परिगणन कालावधी	८०
७	ग्रंथ परिगणन कोण करते	८२
८	ग्रंथ गहाळ संख्या	८४
९	कोणते ग्रंथ गहाळ	८६
१०	ग्रंथ निर्लेखित कोण करते	८८
११	ग्रंथ गहाळ झाल्यास काय करता	९०
१२	अहवाल सादर	९२
१३	परिगणन अहवाल	९४

प्रकरण १ प्रस्तावना :-

१.१ विषयाचा अभ्यास / पार्श्वभूमी :-

ग्रंथालय हे अनादी काळापासून मानवी जीवनाशी संलग्न आहेत. ग्रंथालयात वाचनसाहित्य उपार्जित करुन त्यावर विविध शास्त्रीय सोपस्कार केले जातात व ते वाचकांपर्यंत पोहोचविले जातात. ग्रंथालयाच्या प्रकारानुसार साहित्य उपार्जित केल्या नंतर त्या साहित्याचा योग्य वापर व्हावा ही अपेक्षा असते. ग्रंथालयाच्या जागतिक इतिहासावर दृष्टीक्षेप टाकल्यास ग्रंथालय विकास हा अनेक टप्प्यांत झालेला आपल्या निदर्शनास येते. ग्रंथालयाची प्राथमिक अवस्था 'ग्रंथांचा साठा' अशीच होती व हा साठा निवडक लोकांसाठी उपलब्ध होता. तथापि समाजाचा जसाजसा विकास होत गेला,तसतसा ग्रंथालय व ग्रंथालय शास्त्र यांचा विकास झाला. भारतीय जीवनामध्ये ग्रंथालय शास्त्राचे पितामह डॉ.एस.आर.रगंनाथन यांनी अथक परिश्रम करुन ग्रंथालयांना न्याय मिळवून दिला. आणि आपल्या पंचसूत्रींनी या क्षेत्रात एक क्रांती घडवून आणली.'ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत' हे नमूद करुन कडी-कुलपात असलेली प्रचंड ग्रंथसंपदा सर्वांसाठी खुले करण्याचा फायदा झाला.व सर्व सामान्यांना ग्रंथापर्यंत पोहचता आले व यातूनच ग्रंथालयाच्या मुक्त वापराची संकल्पना अंगीकरली गेली.

ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनामध्ये साधारणतः वापरासाठी तीन प्रकारचे प्रवेश असतात असे आढळले.

१. पूर्ण बंदिस्त प्रवेश

२. मुक्त प्रवेश

३. मर्यादीत मुक्त प्रवेश

प्रत्येक प्रकारचा प्रवेश हा त्या ग्रंथालयाच्या वाचकांच्या प्रकारानुसार व संस्थेच्या धोरणानुसार ठरविला जातो. तथापी समाजातील एक मोठा समूह मुक्त प्रवेश असावा याच मताचा असतो व ग्रंथालयशास्त्रातील तज्ञ, विद्वानसुध्दा गंथालय मुक्त प्रवेशाचाच आग्रह धरतात.

मुक्त प्रवेशामुळे ग्रंथांना व वाचकांना दोघांनाही न्याय मिळतो. ही भावना प्रबळ झाल्यामुळे अनेक संस्थांनी मुक्त प्रवेशास सुरुवात केली.तथापी या मुक्त प्रवेशामुळे ग्रंथालयासमोर काही समस्या निर्माण झाल्या. त्यातील अतिशय महत्वाची व काळजी वाटणारी समस्या म्हणजे 'ग्रंथ चोरी' किंवा ग्रंथालयातून ग्रंथ गहाळ होण्याचे प्रकार.

ग्रंथालय ही एक सामाजिक संस्था आहे. त्यामुळे विविध सामाजिक गट ग्रंथालयाचा लाभ घेत असतात. ग्रंथ प्राप्त करणे, ते वापरण्या योग्य करणे व वाचकांना त्यांची ज्ञान, माहिती व मनोरंजनाच्या विविध सवा पुरविणे हे सर्वच ग्रंथालयाचे कार्य आहे अशा विविध सेवा पुरविण्या करता ग्रंथालयाच सुनियोजित व्यवस्थापन करणे आवश्यक आहे.या व्यवस्थापनाचा मानव व्यवस्थापन, ग्रंथ

व्यवस्थापन व सेवा व्यवस्थापन असे महत्वाचे भाग आहेत.यापैकी ग्रंथ व्यवस्थापनातील ग्रंथ परिगणन हे महत्वाचे अंग आहे व ही एक स्वतंत्र प्रक्रिया आहे.कारण खरेदी केलेले ग्रंथ ही त्या त्या संस्थेची संपत्ती असते.व ही संपत्ती सुरक्षित आहे किंवा कसे हे बघणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालयातील एक वार्षिक कार्य म्हणजे ग्रंथालयात असलेल्या ग्रंथ,नियतकालिके तसेच जड वस्तू यांची मोजणी किंवा ग्रंथ संग्रह परिगणन करणे होय. ग्रंथालयातील साहित्य हे सार्वजनिक किंवा संस्थेच्या पैशातून घेतलेले असते.त्यासाठी त्याचे परिरक्षण करणे, हिशेब ठेवणे, सर्व वस्तु जागेवर आहेत का ? तसेच काही ग्रंथ हरवलेत का ? याचा शोध घेणे आवश्यक असते. म्हणून ग्रंथालयातील ग्रंथ व इतर साहित्याची मोजणी / परिगणन ठराविक कालावधी नंतर अनेक ग्रंथालयात करतात. काही ग्रंथालयात विशेषतः ३ ते ५ वर्षामध्ये ही ग्रंथ मोजणी / परिगणन केले जाते.

ग्रंथ परिगणनाचे अनेक फायदे असतात. ग्रंथ स्थिती कळते, कोणते ग्रंथ अधिक वापरात आहेत ते कळते. कोणत्या ग्रंथांना अधिक मागणी आहे ते कळते.ज्या ग्रंथांना आवश्यक आहे त्यांना दुरुस्ती करता येते. वाचकांकडून ग्रंथ परत मागविता येतात व त्याची स्थिती प्रत्यक्ष बघता येते. असे अनेक फायदे आहेत. सर्वात महत्वाचे म्हणजे ग्रंथालयातील ग्रंथांची सद्यस्थिती कळते.

१.२. विषय निवडीचा हेतू :-

ग्रंथ परिगणन हे ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे महत्वाचे अंग आहे. प्रत्येक ग्रंथालयात होणारी ही एक महत्वाची व निश्चित अशा काळाने करावयाची क्रिया आहे. परिगणनाचा अहवाल ग्रंथालयाची स्थिती दर्शवितो त्यामुळे ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये त्याचे महत्व आहे. हा अहवाल वरिष्ठ व्यवस्थापनाला ग्रंथालय कसे चालू आहे हे दर्शवितो. व्यवस्थापन व ग्रंथपाल यांचा संवाद घडवितो पुढील दिशा ठरविण्याच्या दृष्टीने महत्वाचे निर्णय घेण्यासाठी उपयुक्त असतो. त्याच प्रमाणे ग्रंथ ही संपत्ती असल्याने तीचे जतन करणे आवश्यक आहे. विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य शासन व केंद्रशासन याच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियमानुसार विहीत कालावधीत ग्रंथ परिगणन करणे सर्वच ग्रंथालयांना आवश्यक आहे. ही प्रक्रिया परिणामकारक आहे का ? ह्याचा व्यवस्थापनास काही उपयोग होतो का ? या बाबत अभ्यास करण्याकरीता ‘‘पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह : समस्या व विश्लेषण असा अभ्यास प्रस्तावित करीत आहोत’’

१.२.१ ग्रंथ परिगणन समस्या :-

ग्रंथ परिगणन करताना अनेक समस्या निर्माण होतात. ग्रंथालय लहान असो किंवा मोठे त्यांना अनेक समस्यांना सामोरे जावे लागते. पण लहान ग्रंथालयापेक्षा मोठ्या ग्रंथालयात त्यामानाने अधिक समस्या निर्माण होताना दिसून येतात.

सगळ्यात महत्वाची समस्या म्हणजे कर्मचारी संख्या ग्रंथालयात कर्मचारी

संख्या अपूरी असल्यामुळे ग्रंथ परिगणन करताना अडचण निर्माण होते. व ग्रंथ परिगणनास बराच वेळ लागतो. ग्रंथ परिगणन हे संगणकाव्दारे बारकोड स्कॅन करुन होत पण कधी विद्युत पुरवठा खंडित होतो, नेटवर्क काम करीत नाही. स्कॅनर खराब झाल्यास बारकोड रीड होत नाही त्यामुळे ग्रंथ परिगणन करताना अडचणी निर्माण होतात.

ग्रंथ परिगणन सॉफ्टवेअरचा वापर केला जात असेल तर कधी कधी सॉफ्टवेअरला देखील अडचण होते. ग्रंथ परिगणन करत असताना वाचकांची गैरसोय होते. संगणकाचा वापर करण्याकरीता ग्रंथालय सेवकाला विशिष्ट प्रकारच्या प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते. ग्रंथालय सेवक प्रशिक्षीत नसेल तर ग्रंथ परिगणन करताना अडचण होते. ग्रंथ परिगणना दरम्यान एखादेवेळी दाखल अंक चूकीचे लिहिले जातात.ग्रंथ परिगणनास स्वंतत्र वेळ द्यावा लागतो.ग्रंथालयीन कामात अडथळा निर्माण होतो.

१.३. संशोधन व्याप्ती :-

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या अतंर्गत पुणे शहरातील अनुदानित एकूण ३८ महाविद्यालये आहेत.त्यापैकी १० महाविद्यालये ही कला आणि वाणिज्य शाखेची आहेत. तीन महाविद्यालये ही कला आणि शास्त्र शाखेची आहेत.तर सात महाविद्यालये ही नुसती वाणिज्य शाखेची आहेत.१८ महाविद्यालये ही कला, वाणिज्य व शास्त्र शाखेची आहेत. प्रस्तुत संशोधनाकरीता या १८ महाविद्यालयांचा समावेश करण्यात आला आहे. या महाविद्यालयांची यादी ही सहसंचालक, उच्च शिक्षण, विभाग पुणे या कार्यालयामार्फत प्राप्त झाली आहे.

१.३.१. संशोधनाची मर्यादा :-

पुणे शहरातील सावित्रिबाई फुले पुणे विद्यापिठाच्या अंतर्गत एकूण अनुदानित १८ महाविद्यालये निवडली जातील. तथापी व्यवस्थापन, तांत्रिक शिक्षण देणारी महाविद्यालये तसेच कला आणि वाणिज्य शाखा, नुसती कला शाखा, नुसतो वाणिज्य शाखा किंवा कला शास्त्र शाखा या महाविद्यालयांचा यात समावेश करण्यात आलेला नाही. पुणे शहरातील इतर विद्यापीठांचा यात समावेश करण्यात येणार नाही.

१.३.२ संशोधनाची उद्दिष्टे :-

१. विविध महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन करताना कोणत्या विविध पध्दती वापरल्या जातात ते अभ्यासणे.

२.महाविद्यालयातील ग्रंथालय कर्मचारी/अधिकारी यांना ग्रंथ परिगणन करताना येणाऱ्या अडचणी समजावून घेणे.

३.ग्रंथ परिगणन प्रक्रियेची परिणामकारकता अभ्यासणे.

४. महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य शासन व

केंद्र शासन यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियमानूसार केले जाते किंवा कसे हे अभ्यासणे.

५. महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन अधिक परिणामकारक व्हावे या करीता उपाय योजना सुचविणे.

१.३.३. गृहितके (र्क्रोहिशीळी)

१. ग्रंथापाल महाविद्यालयातील ग्रंथ पडताळणी नियमितपणे व विहित कालावधीत करतात.

२. ग्रंथ परिगणन उपयुक्त आहे व ती ग्रंथ व्यवस्थापनाकरता परिणाम कारक आहे.

१.४ नमूना निवड :-

पुणे शहरात कला, वाणिज्य व शास्त्र शाखेची अनुदानित १८ महाविद्यालये आहेत. या १८ महाविद्यालयांचा या संशोधनासाठी विचार केला आहे.ही १८ महाविद्यालये सावित्रीबाई फुले विद्यापिठाच्या अतंर्गत आहेत. ही १८ महाविद्यालये सन १९१६ ते २००५ दरम्याची आहेत.

१.५. संशोधन पध्दती (Reserch Mehodology)

संशोधन ही एक सत्य शोधनाची प्रक्रिया आहे. संशोधनाव्दारे समस्या समजून घेता येते. समस्या सोडविण्यासाठी वैध आणि विश्वसनीय माहिती संकलित करता येते. माहितीच्या शास्त्रोक्त विश्लेषणाव्दारे तर्कशुध्द निष्कर्षापर्यंत पोहचता येते. निष्कर्षा आधारे समस्येसाठी शाश्वत आणि सुसाध्य उपाय शोधता येतात. सिध्दांत मांडता येतात, वस्तू आणि सेवांची निर्मिती करता येते. त्यामध्ये सुधारणा करता येतात. ग्रंथपालनातील समस्या सोडविण्यासाठी , ग्रंथालयीन कार्ये, सेवा आणि उपक्रमांमध्ये परिणामकारकता आणि नाविण्यता आणण्यासाठी संशोधन उपयुक्त ठरते.

व्याख्या :-

‘‘ वेबस्टरच्या शब्दकोशानुसार अभ्यासपूर्ण चौकशी किंवा निरीक्षण म्हणजे संशोधन, विशेषःता सत्याचा शोध घेण्यासाठी किंवा सत्याचा योग्य ती अर्थ लावण्यासाठी (म्हणजे अर्थ निर्वचनासाठी) किंवा नविन तथ्ये (माहिती Data) विचारात घेऊन ,प्रस्थापित तत्वे आणि सिध्दांतामध्ये बदल करण्यासाठी केलेली पध्दतशीर चौकशी किंवा प्रयोग म्हणजे संशोधन होय.’’

"Reserch is a studious enquriry or examination especially investigation or experimentation aimed at the discovery and interpretation of facts]revision of accepted theories or laws in the lights of

new facts or practical applications of such new or revised therories or laws"

सदर .संशोधनामध्ये संशोधकाने संशोधनासाठी वर्णनात्मक संशोधन पध्दतीचा वापर केला आहे.

१.६. वर्णनात्मक संशोधन पध्दती (Descriptive Research Method) :-

एखादी .संस्था व त्यामधील साधने , सुविधा , प्रक्रिया , सेवा, उपक्रम , घटना , समस्या इ. सध्यस्थितीचे वस्तूनिष्ठ, अचूक वर्णन करणाऱ्या संशोधनास वर्णनात्मक संशोधन म्हणतात. ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचे स्वरुप, ग्रंथालयातील विविध सुविधा, विशिष्ट ग्रंथालयातील संगणकीकरण, सदंर्भ सेवा प्रचलित जागरुकता सेवा संदर्भ साधने इ. गोष्टींच्या सध्यस्थितीचे शिस्तबध्द वर्णन करणारे संशोधन वर्णनात्मक संशोधन असते. वर्णनात्मक संशोधनात संशोधकाचे चलांवर कोणतेही नियंत्रण नसते. केवळ काय घडले आहे किंवा काय घडत आहे याचे संशोधक यथार्थ वर्णन करतो. काय घडले किंवा सध्यस्थिती काय आहे, याचा शोध वर्णनात्मक संशोधन पध्दतीत घेतला जातो.

१.६.१. वर्णनात्मक संशोधनाचा हेतू :-

१.वास्तविक स्थितीचे वर्णन करणे उदा. महाराष्ट्रातील सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या सर्वेक्षणाव्दारे महाराष्ट्रातील सार्वजनिक ग्रंथालयांचे सविस्तर, अचूक वर्णन केले आहे. यामध्ये सार्वजनिक ग्रंथालयांकडील वाचन साहित्याची संख्या आणि त्यांचे स्वरुप या ग्रंथालयांमार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवा या ग्रंथालयांची सध्यकालीन आर्थिक स्थिती, ग्रंथालय संगणकिकरणाची सध्यस्थिती, सध्या सेवेत असलेल्या ग्रंथालय सेवकांचे शिक्षण, अनुभव, कौशल्य इ.बाबींचे वस्तूनिष्ठ आणि सविस्तर वर्णन केले आहे.

२. प्रक्रिया, कार्यपध्दती आणि सहसंबंधांचे वर्णन करणे उदा.विविध विद्यापीठ ग्रंथालयातील ग्रंथ देवघेव पध्दतीच्या कार्यपध्दतींचे वर्णन करणे. विविध संशोधन ग्रंथालयांच्या माहिती साक्षरता उपक्रमांचे वर्णन करणे. विशिष्ट महाविद्यालयातील अध्यापनाचे स्वरुप आणि ग्रंथालयाचे वापर यांच्या सहसंबंधाचे वर्णन करणे इत्यादी.

३. परिस्थितीचे संख्यात्मक किंवा वर्णनात्मक चित्र रेखाटणे.

४. संस्था, घटना, वस्तू इत्यादी बाबतची पार्श्वभूमि विषयक माहिती सादर करणे.

५. कोणती कृती कोणी, केव्हा, कोठे केली या प्रश्नांची उत्तरे मिळविणे.

१.६.२. माहिती संकलन पध्दत :-

पहिली पायरी :-सदर संशोधन हे वर्णनात्मक पध्दतीचा वापर करुन केले आहे. त्यामुळे वरील विषयाची सद्यस्थिती समजून घेण्यासाठी मदत होईल. या करीता विविध लेख ग्रंथ संशोधन साहित्यावर आधारीत प्रश्नावली विकसित करण्यात आली.

दुसरी पायरी :-सद्यस्थिती समजावून घेण्याकरीता प्रश्नावली तंत्राचा वापर करुन पुणे शहरातील सावित्रीबाई फुले विद्यापीठातंर्गत १८ अनुदानित महाविद्यालयाची निवड केली गेली आहे. या १८ महाविद्यालयात प्रत्यक्ष जाऊन प्रश्नावली देण्यात आली

१.६.३.माहिती संकलनाची साधने :-

१. प्रश्नावली :- या संशोधनात माहितीचे संकलन करण्यासाठी प्रश्नावली व मुलाखत या साधनांचा वापर करण्यात आलेला आहे. विकसित केलेल्या प्रश्नावलीमध्ये विविध प्रश्नांव्दारे ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाबद्दल माहिती विचारली आहे.

२. मुलाखत :- या १८ महाविद्यालयास प्रत्यक्ष भेट देऊन ग्रंथपाल व ग्रंथालयीन कर्मचारी यांची मुलाखत घेऊन माहिती विचारली आहे.

३. पाहणी तंत्र :- निरिक्षण या तंत्राचा वापर करुन माहिती संकलित केली आहे.

१.७. संशोधनाची रुपरेषा :-

संशोधकाने विषयाला न्याय देण्याकरीता व संशोधनाची उद्दिष्टे साध्य करण्याकरीता संशोधनाची रुपरेषा पुढील प्रमाणे ठरविली आहे.

प्रकरण १ प्रस्तावना :-

संशोधकाने संशोधनाच्या पहिल्या प्रकरणामध्ये प्रथम ग्रंथालयाविषयी प्रस्तावना सादर केली आहे. तसेच या पहिल्या प्रकरणामध्ये विषय निवडीचे महत्व, संशोधनाची समस्या, गृहितके, संशोधनाची उद्दिष्टे, संशोधनाची व्याप्ती, संशोधनाच्या मर्यादा, नमूना निवड, संशोधन पध्दती, माहिती संकलनांची साधने व तंत्र प्रश्नावलीचे फायदे व संशोधकाने वापरलेली पध्दत याची सविस्तर माहिती पहिल्या प्रकरणामध्ये देण्यात आली आहे.

प्रकरण २ ग्रंथ परिगणन :-

संशोधकाने दुसऱ्या प्रकरणामध्ये ग्रंथ परिगणन स्वरुप व्याप्ती याची माहिती दिली आहे. ग्रंथ परिगणन म्हणजे काय ? ग्रंथ परिगणनाची व्याख्या, ग्रंथ परिगणनाची आवश्यकता, ग्रंथ परिगणन कालावधी, ग्रंथ परिगणनाच्या पारंपारिक पध्दती व अधुनिक पध्दती, ग्रंथ परिगणनाचे फायदे तोटे, परिगणनावरील आक्षेप, वाचन साहित्य बाद करण्याबाबत धोरण इ. सविस्तर अभ्यास या दुसऱ्या प्रकरणामध्ये केलेला आहे संशोधनासाठी घेतलेला विषय हा ‘‘ पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह : समस्या व विश्लेषण’’ असा आहे व या पुणे शहरातील अभ्यासार्थ १८ अनुदानित महाविद्यालयाचा समावेश केलेला आहे.

प्रकरण ३ पूर्वाभ्यास :-

संशोधकाने संशोधन करताना काही पूर्व संशोधनाचे चिकित्सक विश्लेषण केले आहे आणि त्याचा मतितार्थ दिलेला आहे. तसेच संशोधकाने या अभ्यासासाठी विविध संदर्भ ग्रंथ, नियतकालिके, इंटरनेटच्या साहाय्याने माहिती प्राप्त केलेली आहे.

प्रकरण ४ महाविद्यालये :-

संशोधकाने चौथ्या प्रकरणामध्ये अनुदानित १८ महाविद्यालये निवडली आहेत.त्या महाविद्यालयांची व ग्रंथालयांची थोडक्यात माहिती सांगितली आहे. त्या मध्ये संस्थेचे नांव, स्थापना, सेवा, व ग्रंथालयाची सविस्तर माहिती याचा अभ्यास करण्यात आला आहे.

प्रकरण ५ माहिती संकलन :-

संशोधनकाने पाचव्या प्रकरणामध्ये ग्रंथपालाकडून ज्या प्रश्नावली भरुन घेण्यात आल्या आहेत आणि त्याच्या आधारांवर संशोधकाने ह्या माहितीचे संकलन , माहितीचे विश्लेषण आणि माहितीचे सादरीकरण हे ह्या प्रकरणामध्ये केलेले आहे. संशोधकाने व्यवस्थितरित्या त्या प्रश्नांची मांडणी करुन त्यांचे टक्केवारीमध्ये रुपांतर केले आहे आणि त्याचा वापर करुन शक्य त्या ठिकाणी टेबल व आलेखाचा वापर करण्यात आलेला आहे.

प्रकरण ६ निष्कर्ष, शिफारशी व पुढील संशोधनाची दिशा :-

संशोधकाने संशोधनाच्या ह्या शेवटच्या प्रकरणामध्ये निष्कर्ष व शिफारशी दिलेल्या आहेत. प्रश्नावलीच्या सहाय्याने संशोधकाने मांडलेली संशोधनाची उद्दिष्टे, संशोधनाची गृहितके या सर्वांची या प्रकरणामध्ये पडताळणी करण्यात आलेली आहे. तसेच पूढील संशोधनाची दिशा ह्याचा देखील या प्रकरणात विचार केलेला आहे.

त्यानंतर शेवटी संशोधकाने परिशिष्टे, ग्रंथपालाची प्रश्नावली आणि संदर्भ ग्रंथांची यादी दिलेली आहे. प्रकरणाच्या सुरुवातीला अनुक्रमणिका दिलेली आहे.

अशा प्रकारे आपण या पहिल्या प्रकरणात संशोधनाबद्दल माहिती करुन घेतली आहे. संशोधनाचे स्वरुप समजावून घेतले. पूढील प्रकरणात म्हणजे दुसऱ्या प्रकरणात ग्रंथ परिगणनासंबंधीची माहिती ग्रंथ परिगणन म्हणजे काय? इत्यादी गोष्टी जाणून घेणार आहोत.

संदर्भ सूची :-

१. कुऱ्हाडे बी. एम.- शास्त्रीय संशोधन पध्दती, पिंपळापुरे अँड कं. पब्लिशर्स नागपूर पृ.११

२. कुंभार राजेंद्र- ग्रंथालय आणि माहिती शास्त्र संशोधन, युनिव्हर्सल प्रकाशन पुणे पृ.९९

३. बोरुडे रा. र. -संशोधन पध्दती शास्त्र, पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन पृ २-३.

४. गोंदकर पांडुरंग चंद्रकांत(२००६,२००७)नमूना निवड माहिती संकलनाचे तंत्र ज्ञानगंगोत्री यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ नाशिक.

५ चिकटे राजेंद्र - (जून -नोव्हेंबर २०१२) संशोधन अहवाल लेखनाची तंत्रे. ज्ञानगंगोत्री, यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ नाशिक.

६.आगलावे प्रदिप- (२०००)संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्रे, नागपूर विद्या प्रकाशन पृ.१०.

७. भांडारकर पु. ल.- (१९८८) सामाजिक संशोधन पध्दती, औरंगाबाद विद्या

प्रकाशन पृ.२३-२७.

८. रिसावडकर म. रा.- (२०००)संशोधन व्याख्या व पध्दती, नाशिक,यशवंतराव

चव्हाण मुक्त विद्यापीठ पृ.१०

९. कुंभोजकर ग. वि.- (१९८९-९०) संशोधन पध्दती व संख्याशास्त्र, कोल्हापूर फडके बुक हाऊस पृ.१७२-१७३.

प्रकरण २ ग्रंथपरिगणन

२.प्रस्तावना :-

पूर्वीच्या काळी पुस्तके हरवू नयेत म्हणून साखळ दंडाला पुस्तके बांधून ठेवत असत. कारण 'ग्रंथालय' म्हणजे पुस्तकांचा संग्रह करण्याचे ठिकाण, पुस्तके ही शोभेची वस्तू आहे, त्यांची बांधणी चांगल्याप्रकारे करावी , ती नक्षीच्या कपाटामध्ये ठेवावीत, हरवतील, फाटतील वा खराब होतील म्हणून कुलपात ठेवून ती कोणालाही देऊ नयेत अशी ग्रंथालयाविषयी कल्पना होती. ही पुस्तके सुरक्षित राखण्याचे काम ग्रंथपालाने करावे अशी ग्रंथापालाच्या कामाविषयी समजूत होती. त्यामुळे ग्रंथ गहाळ होण्याचे प्रमाण फारच कमी होते.

अधुनिक युगात ग्रंथालय व ग्रंथपाल यांचे कार्याविषयीच्या कल्पनेत अमूलाग्र बदल झालेला दिसून येतो. ग्रंथालय हे ज्ञानमंदिर असून येथे पुस्तकांचा जास्तीत जास्त उपयोग केला जावा, ती सर्वांना खुली असावीत, ती जास्तीत जास्त वाचली जावीत, प्रत्येक वाचकाला त्याचा ग्रंथ मिळाला पाहिजे. प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक मिळाला पाहिजे. म्हणून ग्रंथालयात मुक्तव्दार पध्दतीचा वापर केला जाऊ लागला. वाचकांना ग्रंथापर्यंत पोहोचता येणे शक्य झाले. त्यांना पाहीजे असलेला ग्रंथ शोधता येऊ लागल्यामूळे ग्रंथांच्या जागेची अदलाबदल होऊ लागली. ग्रंथ गहाळ हाण्याचे प्रमाण वाढत असल्याचे दिसून आले. या सर्व कारणांमूळे ग्रंथ परिगणन करणे आवश्यक झाले आहे.

ग्रंथालयातील एक वार्षिक कार्य म्हणजे ग्रंथालयात असलेल्या ग्रंथ, नियतकालिके तसेच जड वस्तू यांची मोजणी किंवा संग्रह पडताळणी करणे होय. ग्रंथालयातील साहित्य हे सार्वजनिक पैशातून घेतलेले असते. त्यासाठी त्याचे परिरक्षण करणे, हिशेब ठेवणे, सर्व वस्तू जागेवर आहेत का? तसेच काही ग्रंथ हरवलेत का ? याचा शोध घेणे आवश्यक असते. म्हणून ग्रंथालयातील साहित्याची मोजणी दरवर्षी अनेक ग्रंथालयात करतात. काही ग्रंथालयात विशेषतः ३ ते ५ वर्षामध्ये ही ग्रंथमोजणी पुरी केली जाते.

ग्रंथ परिगणनाचे अनेक फायदे असतात. ग्रंथ स्थिती कळते, कोणते ग्रंथ अधिक वापरात आहेत ते कळते. कोणत्या ग्रंथाना अधिक मागणी आहे ते कळते. ज्या ग्रंथाना आवश्यक आहे त्यांना दुरुस्ती करता येते. वाचकांकडून ग्रंथ परत मागविता येतात व त्याची स्थिती प्रत्यक्ष बघता येते. असे अनेक फायदे आहेत. सर्वात महत्वाचे म्हणजे ग्रंथालयांतील ग्रंथांची सध्यस्थिती कळते.

भारतामध्ये व्यवस्थित लावलेली अशी ग्रंथालये थोडीच आहेत. त्या ग्रंथालयात गहाळ ग्रंथांबद्दल ग्रंथपालाला जबाबदार धरुन नुकसान भरपाई करुन घेण्यात येते. मोठमोठ्या ग्रंथालयात तर ग्रंथ मोजणीही करीत नाही. सार्वजनिक ग्रंथालयांची परिस्थितीही फारशी चांगली नाही. परंतु गहाळ झालेले ग्रंथ कार्यकारी मंडळाचे वा सर्वसाधारण सभेच्या संमतीने बाद करतात व ग्रंथालयाचे दप्तरातून काढून टाकतात. ग्रंथपाल वा ग्रंथालय सेवक यांचे काम, प्रामाणिकपणा तशीच त्यांची

आर्थिक परिस्थिती या व इतर परिस्थितीचा विचार करुन यासंबंधी निर्णय घेण्यात येतो. वारंवार ग्रंथालय सेवक बदलले वा ग्रंथालय सेवकांच्या मनात आपल्यावर अन्याय झाला आहे, अशी भावना असेल तर ग्रंथालयाचे काम सुसूत्रपणे चालणार नाही या गोष्टींचा विचारही करावा लागतो. सरकारी ग्रंथालयात मात्र नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्याचा प्रयत्न होत असतो.

२.१.ग्रंथ परिगणन व्याख्याः-

१. डॉ.प्रकाश जैन व प्रमोद डाखोळे- यांच्या मते ग्रंथालयात नोंदविलेले ग्रंथ आणि इतर वाचनीय साहित्याची प्रत्यक्ष तपासणी करुन कोणते ग्रंथ ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत याची खात्री करणे म्हणजेच ग्रंथ परिगणन होय.

२.''ग्रंथालयात असलेल्या सर्व प्रकारच्या वाचन साहित्याची नियतकालिकांची प्रत्यक्ष स्वरुपात पाहाणी करुन कुठले साहित्य ग्रंथालयात उपलब्ध आहे ,कुठले नाही तसेच कोणते ग्रंथ गहाळ झालेत याची पाहणी करणे म्हणजेच ग्रंथ परिगणन करणे होय.''

३.शशिकला भागवत- परिगणन म्हणजे पूर्णपणे केलेली मोजणी दाखल नोंदवहीतील ग्रंथापैकी किती गहाळ झाले आहेत याचा तपास घेणे म्हणजे ग्रंथ परिगणन होय.

४. ग्रंथालय व्यवस्थापन यशवतंराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ ग्रंथालयात असलेल्या आणि नोंद केलेल्या प्रत्येक ग्रंथाशी त्याच्या प्रतींची नियतकालिकांच्या खंडाची तपासणी करुन तो ग्रंथ अथवा खंड ग्रंथालयात प्रत्यक्ष असल्याची खात्री करणे म्हणजेच ग्रंथ परिगणन असे मानले जाते. यालाच ग्रंथ मोजणी असे म्हणतात.

ग्रंथालय ही सार्वजनिक संस्था आहे तिची मालमत्ता जपली पाहिजे तसेच हरविलेल्या ग्रंथाची, चोरीस गेलेल्या ग्रंथाची पाहणी करुन हे गहाळ होण्याचे अथवा हरविण्याचे प्रमाण कमी करण्यासाठी उपाय सुचविणे म्हणजेच ग्रंथ परिगणन होय.

थोडक्यात मुक्त प्रवेश पध्दती ग्रंथालयात स्विकारल्यानंतर गहाळ ग्रंथाचे प्रमाण वाढते असा बहुसंख्य ग्रंथालयाचा अनुभव आहे. तसेच वाळवी, पाऊस, उंदीर अशापासून ग्रंथसंग्रंह नष्ट होतो. अथवा वापरण्यास अयोग्य होतो या गोष्टी लक्षात घेऊन ग्रंथसंग्रहाचा हिशेब ठेवावा लागतो.

काहींच्या मते ग्रंथालय व्यवस्थापनातील उणिवा, चूका आणि प्रशासनातील ढिलाई जाणून घेण्याच्या दृष्टीने आणि अशा प्रवृत्तीला आळा घालण्यासाठी ग्रंथ परिगणन करावे लागते.

२.२ ग्रंथ परिगणनाची आवश्यकता :-

मुक्त प्रवेश पध्दती स्विकारल्यानंतर गहाळ ग्रंथाचे प्रमाण वाढताना दिसून येते तसेच वाळवी ,पाऊस, उंदीर अशा पासून ग्रंथ संग्रह नष्ट होतो. या गोष्टी लक्षात

घेऊन ग्रंथ संग्रहाचा हिशोब ठेवला पाहिजे. अशी गरज भासू लागली त्यामुळे ग्रंथ परिगणनाची आवश्यकता वाढू लागली.

त्याची कारणमिमांसा खालील प्रमाणे :-

१.जे. ग्रंथ किंवा वाचन साहित्य ग्रंथालयातून गहाळ झाले त्याच्या नोंदी ग्रंथ परिगणनामूळे तालिकेतून कमी करता येतात.

२.जे ग्रंथ गहाळ झाले आहेत त्याचे प्रमाण किती आणि त्यावर कोणती उपाय योजना करावी याचा विचार ग्रंथ परिगणामुळे करता येतो.

३.सभासदांनी ग्रंथालयाबाहेर नेलेली ग्रंथ संख्या किती व किती दिवस ग्रंथ सभासदांकडे आहे व ते परत केले की नाही याची माहिती मिळते.

४.ग्रंथ परिगणनामुळे ग्रंथांच्या बाह्यस्थितीची कल्पना येते त्यानुसार ग्रंथ बांधणी किंवा दुरुस्ती करता येते.

२.३ ग्रंथ परिगणन कार्याचे स्वरुप :-

ग्रंथ परिगणन करण्यासाठी नियोजन करावे लागते. काही महत्वाच्या गोष्टींचा विचार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. या करीता लिखीत धोरण आवश्यक असते. ज्यात खालील बाबींचा उल्लेख असावा. -

१.परीगणन कोणी करावे हे ठरवावे. ग्रंथपाल आणि सेवक वर्गाने करावे. किंवा त्या करीता एखाद्या बाहेरील व्यक्तीला नियुक्त करावे.

२. ग्रंथ परिगणन किती कालावधीने करावे, दरवर्षी करावे कि दर तीन, पाच किंवा दहा वर्षांनी करावे हि गोष्ट ग्रंथालयाच्या व ग्रंथ संग्रहावर अवलंबून असते.

३. ग्रंथ परिगणन कधी करावे. ग्रंथालय बंद ठेवून परिगणन केल्यास हे काम व्यवस्थित पणे करता येईल आणि ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांकडून हे काम करुन घेता येईल. ग्रंथलयातून बाहेर गेलेली पुस्तके प्रत्यक्ष तपासणी करता मागवून घेता येतात. किंवा ग्रंथालय बंद न ठेवता पडताळणी विभागवार सातत्याने करावी ते ठरवावे.

४.ग्रंथ परिगणन करण्याच्या पध्दतीची निवड करावी लागते.

५. ग्रंथ परिगणनाची पूर्वतयारी करावी म्हणजे नोंदवह्या असणे इत्यादी .

२.३.१.ग्रंथ परिगणन कालावधी :-

ग्रंथालयाच्या ग्रंथ संग्रहावरुन ग्रंथ परिगणन कालावधी ठरविला जातो. छोट्या ग्रंथालयाची ग्रंथसंख्या कमी असल्याकारणाने ग्रंथ परिगणन दर वर्षी करणे शक्य होते. मात्र मोठ्या ग्रंथालयात ग्रंथ संग्रह जास्त असल्याने ग्रंथ परिगणन करणे दरवर्षी शक्य नसते. म्हणून दर तीन वर्षांनी किंवा सोईनुसार हे काम पूर्ण करावे लागते. ग्रंथपरिगणन हे काम कष्टाचे आहे. ते ग्रंथालयातील सेवक वर्गाशिवाय पूर्ण होऊ शकत नाही. काही वेळेस बाहेरुन सेवक वर्ग बोलवावा लागतो. ग्रंथालय काही

दिवस बंद ठेवावे लागते त्यामुळे वाचकांची गैरसोय होते. कारण ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथ देवघेव ही प्रक्रिया बंद ठेवावी लागते. म्हणूनच काही अभ्यासकांच्या मते ग्रंथ परिगणन हे कार्य विभागवार करणे सोईचे ठरते.

ग्रंथ परिगणनाचा कालावधी कसा असावा याबाबत महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाने वेळापत्रक करुन दिले आहे. जे २ डिसेंबर १९९१ पासून लागू झाले आहे.

त्यातील उल्लेख खालील प्रमाणे -

१.ज्या ग्रंथालयाची ग्रंथ संख्या दहा हजारापर्यंत आहे अशा ग्रंथालयांनी ग्रंथ परिगणन वर्षातून एकदा करावे.

२. ज्या ग्रंथालयाची ग्रंथ संख्या दहा ते पंचवीस हजरापर्यंत आहे अशा ग्रंथालयाने ग्रंथ परिगणन दोन वर्षातून एकदा करावे.

३. ज्या ग्रंथालयाची ग्रंथ संख्या पंचवीस हजार ते पन्नास हजार आहे अशा ग्रंथालयाने तीन वर्षातून एकदा किंवा निवड पध्दतीने ग्रंथ परिगणन करावे

२.३.२.ग्रंथ परिगणनाच्या पध्दती :-

ग्रंथ परिगणनाच्या पारंपारीक पध्दती:-

ग्रंथ परिगणनाच्या अनेक पध्दती आहेत. त्यापैकी प्रचलित असलेल्या पध्दती खालील प्रमाणे -

१.दाखल अंका प्रमाणे

२.स्थान याद्दीचा वापर करुन

३.तालिकेमधील मुख्य नोंदी नूसार

४.चिठ्ठ्या पध्दती नुसार

५.ग्रंथपत्रा नुसार

६.नमूनापध्दती

७.संगणकपध्दती

१.दाखल नोंदवही पध्दत :-

या पध्दतीनुसार ग्रंथमोजणीसाठी वेगळी वही करतात. त्यामध्ये प्रथम दाखल अंक लिहतात अथवा नंबरींग मशिनच्या साहाय्याने दाखल अंक छापतात. त्यापुढे ग्रंथ मोजणीची वर्षे लिहतात. ग्रंथ मोजणीच्या वेळी एका कपाटापाशी जायचे आणि त्यावरील ग्रंथांचे दाखल अंक एकाने वाचायचे आणि दुसऱ्या सेवकाने ग्रंथ मोजणी नोंदवहीमध्ये पुस्तक सापडल्यास ✓ अशी खूण करावी अथवा स्वाक्षरी करावी. अशा तऱ्हेने सर्व ग्रंथांचो ग्रंथ मोजणी करावी. त्यानंतर ज्या दाखल अंकापुढे ग्रंथ सापडल्याची खूण असणार नाही अशा ग्रंथांची दाखल अंकानुसार यादी करावी व त्याची मागणी अंक शोधून अशा ग्रंथाचा शोध घ्यायचा.

ग्रंथालय परिगणन नोंद वही

दाखल अंक	२०१२	२०१३	२०१४	शेरा
१	✓	x	x	
२	✓	✓	✓	
३	✓	x	✓	

तोटेः

१.एका वेळी एकाच जोडीला काम करता येते. त्यामुळे ग्रंथमोजणीस वेळ लागतो.

२.कपाटावर ग्रंथ दाखल अंकानूसार नसतात. परंतु मागणी अंकानुसार असतात. त्यामुळे या नोंदवहीतील दाखल अंक शोधण्यास वेळ लागतो.

२.स्थान यादीचा वापर :-

तालिकीकरण करताना मुख्य नोंदीप्रमाणे प्रत्येक ग्रंथासाठी, खंडासाठी आणि दाखल अंकासाठी स्वतंत्र स्थान यादी पत्र तयार करण्यात येते.

ग्रंथालयाचे नांव :-

वर्गांक	ग्रंथांक	दाखल अंक	
ग्रंथकार			
ग्रंथनाम		खंड क्रमांक	
ग्रंथमोजणी	स्वाक्षरी	ग्रंथमोजणी	स्वाक्षरी
वर्ष		वर्ष	

ही स्थान यादी पत्रे ग्रंथालयातील खोलीनुसार स्थानांकानुसार लावलेली असतात. म्हणजेच ग्रंथाची रचना आणि स्थान यादी पत्रांची रचना सारखीच असते. हे काम

जोडीने करतात. एकाने कपाटावरील ग्रंथाचा मागणी अंक/दाखल अंक वाचावयाचा. दुसऱ्याने स्थानयादी पत्रावर ✓ अशी खूण करावयाची अथवा स्वाक्षरी करावायाची. ग्रंथ मोजणीच्या शेवटी ज्या पत्रावर खूण नसेल ती पत्रे बाहेर काढावी व त्याची तपासणी घरी दिलेल्या पुस्तकांशी करावी. असे करुनसुध्दा जे ग्रंथ सापडणार नाहीत. त्याची यादी करावी व पुढील शोध घ्यावा. गहाळ झालेल्या ग्रंथांची यादी करुन ती ग्रंथालय समितीपुढे रद्दबातल करण्यासाठी टेवावी.

फायदः-

१.एका वेळी अनेक सेवकांच्या जोड्या काम करु शकतात.

२.ग्रंथाची रचना आणि पत्रांची रचना सारखीच असल्याने वेळ कमी लागतो.

तोटे :-

१.स्थान यादी पत्र करणे हे खर्चिक काम असते.

२.ती ठेवण्यासाठी जागा व फर्निचर लागते.

३. ग्रंथांची हलवाहलवी केल्यानंतर स्थानयादी पत्रांची हलवाहलवी करावी लागते.

३.ग्रंथपत्र वापर :-

या पध्दतीचा दुसरा अविष्कार म्हणजे प्रत्येक दाखल अंकासाठी दोन ग्रंथपत्रे करावी. ग्रंथ मोजणीच्या वेळी ग्रंथातील एक ग्रंथपत्र बाहेर काढावयाची त्यावर स्वाक्षरी व ग्रंथ मोजणीचा दिनांक लिहावा. ही सर्व ग्रंथपत्रे दाखल अंकानुसार लावावी. याची तपासणी दाखल नोंदवहीतील दाखल अंकांशी करावी. जे अंक सापडणार नाही त्यांची यादी करावी. या ग्रंथांचा मागणी अंकानुसार शोध घ्यावा. नंतर जे ग्रंथ सापडणार नाहीत त्यांची यादी करावी व ग्रंथालय समिती समोर रद्दबातल करण्यासाठी ठेवावी.

४.चिठ्ठ्या पध्दती :-

या पध्दतीमध्ये दोन-दोन सेवकांच्या जोडीने क ाम करावे. एकाने ग्रंथावरील दाखल अंक वाचावा व दुसऱ्या सेवकांने ५इंच × ३ इच आकाराच्या कोऱ्या वा पाठ कोऱ्या चिहोवर दाखल अक लिहावा. याप्रमाणे काम केल्यावर या सव चिठठ्या दाखल अकाप्रमाणे लावाव्या. जे गथ सापडणार नाहीत. त्याची यादी करुन ती गथालय समितीकडे रद्दबातल करण्यासाठी पाठवावी.

फायदे :-

एकावेळी अनेक सेवकांना काम करता येते. त्यामुळे वेळ कमी लागतो.

तोटे :-

१. चिठ्ठ्यासाठी स्टेशनरीचा खर्च लागतो.

२.दाखल अंक सांगताना तसेच दाखल अंक चिठ्ठीवर लिहिताना चुका होतात.

५.नमूना पध्दतीनुसार :-

ग्रंथालयाचा ग्रंथसंग्रह लहान म्हणजेच संख्येने कमी असेल तर प्रत्येक ग्रंथाची मोजणी थोड्या वेळात करता येते. परंतू जेंव्हा ग्रंथाची संख्या खूप असते. जसे ५० हजार, एक लाख वा अधिक ग्रंथ असणारी ग्रंथालये असतात. अशा वेळी ग्रंथ मोजणी करण्यास खूप वेळ लागतो आणि अनेक दिवस या कामासाठी सर्व सेवक अडकून पडतात. वाचकांच्या तक्रारी वाढतात. अशा वेळी ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथाची मोजणी न करता त्यातील काही संग्रहाची संपूर्णपणे तर काही संग्रहाची नमूना पध्दतीने मोजणी करावी.उदा. ग्रंथालयातील कथा, कादंबऱ्या, पाठ्यपुस्तके यांचे हरवण्याचे प्रमाण जास्त असते, म्हणून त्याची नमूना पध्दतीनूसार ग्रंथ मोजणी करावी. जे ग्रंथ दुर्मिळ आहेत, मूल्यवान आहेत, परत खरेदी करता येत नाहीत अशा ग्रंथांचे आणि नियत कालिकांच्या बांधीव खंडाची मोजणी संपूर्णपणे करण्यात येते. हेतू हा की निदान मूल्यवान ग्रंथ गहाळ होऊ नयेत अशी खबरदारी ग्रंथालयाने घ्यावी.

बाकीचे जे सर्वसाधारण ग्रंथ आहेत त्यांची नमूना पध्दतीने मोजणी करावी. जसे दाखल नोंदवहीतील प्रत्येक पाचव्या पुस्तकाची तपासणी करुन अथवा मुख्य नोंदीतील प्रत्येक पाचव्या पत्रातील ग्रंथांची तपासणी करावी.

फायदे :-

१. कमी वेळामध्ये ग्रंथ मोजणी पुरी होते.

२. ग्रंथालय बंद ठेवण्याची ग्रंथ मोजणीसाठी गरज भासत नाही.

३.नमूना पहाणीत एखाद्या विषयातील ग्रंथ जास्त प्रमाणात गहाळ झालेले आढळल्यास त्या संग्रहाची संपूर्ण तपासणी करण्याची योजना आखता येते.

तोटे :-

१.सर्व ग्रंथांची मोजणी होऊ शकत नाही.

२.नमूना ग्रंथ निवडताना महत्वाचे ग्रंथ वगळले जाऊ शकतात.त्यामुळे ही पध्दती संपूर्णपणे विश्वसनीय नाही.

भारत सरकारच्या वित्त मंत्रालयाने या विषया संबंधी मार्गदर्शक तत्त्वे प्रसारीत केली आहेत. ती परिशिष्ट १ मध्ये दिली आहेत.

६.संगणकाचा वापर :-

संगणकाच्या सहाय्याने दाखल नोंदवही तयार करता येते. दाखल क्रमांकाचा उपयोग देवघेवीच्या कामासाठी केला जातो. या संबंधीत बारकोड पध्दती पण प्रसारात आहे. यानुसार घरी दिलेल्या पुस्तकांचे दाखल क्रमांक आणि ग्रंथालयातील दाखल अंक यांची जुळणी करुन न सापडलेल्या दाखल अंकांची यादी करुन त्यांचा शोध करण्यासाठी ग्रंथालय सेवकांकडे सुपूर्त करणे शक्य होते.

फायदे:-

१. हे काम कमी वेळेत होते.

२. न सापडलेल्या ग्रंथाची यादी यंत्राच्या साहाय्याने करुन त्याच्या अनेक प्रती छापता येतात.

तोटे/उणिवा :-

१.संगणकाचा वापर करण्यास खूप पैसा लागतो.

२. त्यासाठीची देवघेव पध्दती निर्माण करावी लागते.

३. ग्रंथालय सेवकांना व वाचकांना संगणकाचा वापर करण्यासाठी प्रशिक्षण द्यावे लागते.

२.३.३.ग्रंथ परिगणनाच्या अधुनिक पध्दती:-

ग्रंथ परिगणनाच्या पांरपारिक पध्दती बरोबरच काही अधुनिक पध्दतीचा वापर केला जातो.

माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात सर्वच क्षेत्रात संगणकाचा वापर होऊ लागलेला आहे याला ग्रंथालय हे क्षेत्र सुध्दा अपवाद राहिलेले नाही. आपणास हवी ती माहिती नेमक्या वेळी आणि कमीतकमी वेळात मिळाली पाहिजे. सर्वच क्षेत्रात प्रगती होत आहे त्याप्रमाणे ग्रंथालय क्षेत्रात सुध्दा प्रगती होत आहे. संगणकीकरण का करावयाचे याबद्दल सांगावयाचे झाल्यास जे आपण हाताने कागदोपत्री किंवा रजिस्टरवरती करतो ते सर्व काम संगणकावर करावयाचे ग्रंथालय संगणकीकरण केल्यास कोणत्या प्रकारचे साहित्य आहे ते शोध सुविधाव्दारे समजते. ग्रंथ देवघेव सुलभ व अचूक होते. ग्रंथांचे परिगणन अतिशय कमी वेळात व अचूक होते. सर्वच कामकाजात अचूकता येते. इत्यादी अनेक फायदे आहेत त्यामुळे ग्रंथालय संगणकीकरण ही काळाची गरज आहे.

१.बारकोड तंत्रज्ञान:-

ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करण्याकरता ग्रंथालय सॉफ्टवेअरची आवश्यकता असते. Soul, Librman, Libraian, Slim 21 अशा प्रकारची अनेक सॉफ्टवेअर उपलब्ध आहेत. त्यापैकी एकाची निवड करावी सॉफ्टवेअरची निवड केल्यानंतर त्या

सॉफ्टवेअरचा वापर कसा केला जातो याची माहिती जाणून घेतली पाहिजे. संगणक प्रणालीमधे डाटा भरणे, डाटा भरुन झाल्यानंतर बारकोड ग्रंथावर लावण्यास प्रत्यक्ष सुरुवात करता येते.

संगणकाबरोबर बारकोड प्रिंटर आणि बारकोड स्कॅनर असणे आवश्यक असते. दाखल नोंद वहीत ग्रंथाचा जो क्रमांक असेल तो क्रमांक टाईप करावा व त्याची लेबलवर प्रिंट काढावी व ती लेबल प्रिंट म्हणजेच बारकोड ग्रंथावर चिकटवावा. अशा प्रमाणे ग्रंथांना बारकोड लावल्यामुळे ग्रंथ देवघेवीचे काम सुलभ होते तसेच ग्रंथ परिगणन करताना प्रत्येक रॅकवरील ग्रंथ आणून त्याचे स्कॅन करावयाचे स्कॅन केलेल्या ग्रंथाची एक फाईल तयार करावी लागते त्यात स्कॅन केलेल्या ग्रंथाची बारकोड यादी तयार होते व नंतर आपण स्कॅन डु स्टॉक व्हेरीफोकेशनवर क्लिक करावयाचे म्हणजे ग्रंथाचे नंबर आणि बारकोड नंबर बरोबर आहे का हे पाहतो व तेव्हाच ग्रंथ मोजणी सुरु होते.

बारकोड ग्रंथ देवघेवीचे व परिगणनाचे एक सोपे माध्यम आहे.

२. पॉर्टेबल डाटा टर्मिनल उईथ विल्ट इन लेझर स्कॅन(पीडीटी)-

तसेच पीडीटी मशिनच्या साहाट्याने देखील ग्रंथ परिगणन केले जाते. पीडीटी म्हणजे पोर्टेबल डाटा टर्मिनल विथ बिल्ट इन लेझर स्कॅन (Portable Data Terminal with Built in laser Scanner) हे एक उभ्या आकाराचे इलेक्ट्रॉनिक हँड मशिन आहे. यामध्ये सॉफ्टवेअर लोड करावे. पीडीटी हँड मशिनच्या साहाट्याने ग्रंथा वरील बारकोड लेबलवरील स्कॅन केलेला नंबर पीडीटी मशिनमधे साठविला जाईल तेथे दाखल अंक दिसेल या नंबरच्या बाजूस Sr.No. दिसेल जेवढे ग्रंथ स्कॅन करु तेवढ्या ग्रंथाचे Sr.No स्कॅनवर दिसतील हाच डाटा नंतर संगणकावरुन ट्रान्सफर करावयाचा असतो. एकाच क्रमांकावर दुसरा ग्रंथ स्कॅन केल्यास पीडीटी मशिन तो नंबर स्विकारात नाही.

ग्रंथ परिगणन करताना प्रत्येक रॅक जवळ जाऊन ग्रंथ परिगणन करता येते. त्यामुळे ग्रंथ परिगणन करण्यासाठी लागणारा वेळ हा फार कमी लागतो. ग्रंथ परिगणन अचूक होण्यास मदत होते.

अडथळे व उपाय योजना :-

१. विद्युत पुरवठा-

विद्युतपुरवठा हा एक मोठा अडथळा आहे. पीडीटी मशिनच्या साहाट्याने ग्रंथ परिगणन करताना विद्युत पुरवठ्याची आवश्यकता असते. ग्रंथालयात युपीएस असणे गरजेचे असते. विद्युत पुरवठा खंडीत होत असल्यामुळे पीडीटी मशिनमधील बॅटरी डाऊन होण्याची शक्यता असते. त्यामुळे पीडीटी मशिनमधील बॅटरी सतत चार्जिंगमध्ये राहील याची काळजी घ्यावी, विद्युत पुरवठा सुरळीत नसेल तर ग्रंथ परिगणनास जास्त वेळ लागतो.

२. पीडीटी चे पूर्ण चार्जिंग-

पीडीटी मशिन सलग १० मिनिटे चार्ज केल्यास ते पूर्ण चार्ज होते. एका वेळेस पूर्ण चार्ज केल्यावर दोन तास सतत काम करता येते.

३. पीडीटी ची साठवणूक कपॅसिटी -

पीडीटी मशिनमधे एका वेळी ५००० ग्रंथ स्कॅन केलेला डेटा साठवून ठेवला जाऊ शकतो. त्यामुळे ५००० पेक्षा जास्त ग्रंथसंख्या असल्यास पीडीटी मशिनमधील डाटा संगणकावर घेण्याकरीता एक फाईल तयार करावी यामधे हा डाटा ट्रान्सफर करावा यामुळे पीडीटी मशिनमधील स्कन केलेला डेटा सगणकावर साठवता येइल त्याचवेळी पीडीटी पूर्णपणे रिकामा होईल.

४. ग्रंथ देवघेव सुरू ठेवणे-

ग्रंथ परिगणन करीत असताना देवघेव करणे म्हणजे अडथळाच पारंपारिक पध्दतीने ग्रंथ परिगणन करत असताना देवघेव प्रकिया बंद ठेवण्यात येत असे. पीडीटी मशिनच्या सहाय्याने ग्रंथ परिगणन करीत असताना सर्वच ग्रंथाची देवघेव बंद ठेवण्याची आवश्यकता नाही.

५. मनुष्यबळाचा इतरत्र वापर-

ग्रंथ परिगणनाच्या कामाकरीता दिलेले मनुष्यबळ इतरत्र कोणत्या तरी कामाकरीता वळविण्यात येते. त्यामुळे परिगणनाचे काम थांबते. जेवढ्या अवधित परिगणनाचे काम पूर्ण करण्याचे निश्चित केलेले असते त्या वेळेत ते पूर्ण होऊ शकत नाही. त्यामुळे एकदा ग्रंथ परिगणनास सुरुवात केल्यास कितीही अडचणी आल्या तरी ग्रंथ परिगणनाचे मनुष्यबळ इतरत्र वापरु नये. ग्रंथालय संगणक प्रणालीतून अहवाल(Report) व प्रिंट काढणे. वेळोवेळी पीडीटी मशिन मधील स्कॅन केलेला डेटा संगणकात वेगळी फाईल करुन त्यात ट्रान्सफर केलेला असतो. हा डाटा एकत्र करुन फाईल मधील डाटा ग्रंथालय संगणकप्रणाली (Library Software) मध्ये लोड करावा. त्यानंतर ग्रंथालय संगणक प्रणालीत Verification Report ची मागणी करावी. त्यासाठी संगणक प्रणालीत आज्ञावलीचा वापर करावा.

पुढील प्रमाणे अहवाल दिसेल-

1 Total No of Books in Library-

2 Total No of Book Scanned-

3 Total No of Books Write Off-

4 Total No of Books Issuled-

5 Total No of Books Missing-

वरील प्रमाणे ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथांची संख्या, निर्लेखित केलेल्या एकूण ग्रंथांची संख्या, वाचकांना दिलेल्या एकूण ग्रंथांची संख्या आणि गहाळ झालेल्या एकूण ग्रंथांची संख्या ही माहिती स्क्रीनवर दिसेल आपणास हव्या त्या मुद्द्यावर डबल क्लीक केल्यास त्या प्रकारच्या गंथाची यादी स्क्रीनवर दिसेल ही यादी आल्यावर त्याची प्रिंट काढता येते.

अशा प्रकारे ग्रंथ परिगणनाचे अतिशय जिकीरीचे, वेळखाऊ, कंटाळवाणे वाटणारे काम पीडीटी इलेक्ट्रनिक हॅंड मशिनच्या साहाय्याने केलेल्या कामात चूका कमी होतात कमीत कमी वेळेत काम पूर्ण होते वाचकांची गैरसोय होत नाही.

३.आर. एफ. आय. डी.(RFID) तंत्रज्ञान बारकोड तंत्रज्ञानाचे पूढचे पाऊल-

वाचन साहित्याची देवघेव, ग्रंथ परिगणन, ग्रंथ चोरीला आळा घालण्यासाठी आर.एफ.आय.डी. अर्थात रेडीओ लहरी तंत्रज्ञानाचा उपयोग करण्यास ग्रंथालयांनी सुरुवात केली.

बारकोड तंत्रज्ञानाचा उपयोग सर्वात प्रथम १९७० मधे करण्यात आला. त्याचा मुख्य उपयोग उत्पादन केलेली वस्तू ओळखण्यासाठी करण्यात आला. हे तंत्रज्ञान वापरण्यास सुलभ व जलद परिगणनासाठी उपयुक्त आहे हे तंत्रज्ञान प्रत्येक उत्पादकाला लहानमोठ्या विक्रेत्याला तसेच ग्रंथालयातील संपूर्ण व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून उपयुक्त असे तंत्रज्ञान आहे. त्याच्या काही तांत्रिक मर्यादा आहेत. प्रत्येक बारकोड हा बारकोड रीडरद्वारे रिड केला जातो म्हणजे प्रत्येक ग्रंथाचे परिगणन करण्याकरीता स्वतंत्र वेळ लागतो.

बारकोड हा छापील प्रकारचा असतो. त्यामधे काळ्यापांढऱ्या रंगाच्या उभ्या जाड रेषा अशा प्रकारचे त्याचे स्वरुप असते. जोपर्यंत नवीन बारकोड वापरत नाही तोपर्यंत जूनीच माहिती त्या ग्रंथालयाला मिळत असते.

ग्रंथालय संगणकीकरणात ग्रंथ देवघेव करण्या संदर्भात ग्रंथाचे बारकोडींग केले जाते व बारकोड रिडर किंवा गनच्या माध्यमातून त्याला स्कॅन करुन ग्रंथांची देवाणघेवाण केली जाते. पण आज तंत्रज्ञानामध्ये एवढी प्रगती झाली आहे की बारकोड तंत्रज्ञान मागे पडून आर.एफ.आय.डी.ह्या नविन तंत्रज्ञानाचा उगम झाला. त्यालाच आर.एफ.आय.डी. रेडीओ लहरी तंत्रज्ञान असे म्हणतात. ही संकल्पना १९८० मध्ये अस्तीत्वात आली. थोडक्यात हे तंत्रज्ञान रेडीओ लहरीवर आधारीत असून या तंत्रज्ञानाच्या पध्दतीमुळे सोपेपणा, जबाबदारी, प्रतिसाद व पारदर्शकता येईल या बारकोडच्या आधारे माहिती टॅग किंवा चिप मध्ये साठविली जाते. जी स्कॅनच्या आर.एफ.आय.डी तंत्रज्ञानाच्या मदतीने वाचून आज्ञावलीत नोंदविली जाते थोडक्यात म्हणजे पूढील भविष्यकाळ ग्रंथालयाच्या अधुनिकीकरण व सुरक्षीततेसाठी उपयुक्त ठरेल.

RFID तंत्रज्ञान म्हणजे :-

हे तंत्रज्ञान सेलफोन संकल्पनेसारखे आहे. व्यक्ती व वस्तूंना रेडीओ लहरीमुळे आपोआप ओळखणारे हे तंत्रज्ञान रेडीओ लहरी परिचय किंवा RFID तंत्र म्हणून सामान्यतः ओळखले जाते. RFID या पध्दतीत एका क्रमांकावरुन व्यक्ती व वस्तू ओळखली जाते. त्याची जास्तीतजास्त माहिती मिळते. ती एका सूक्ष्म पट्टीत साठवलेली असते आणि त्या पट्टीस संवेदनाग्र, स्पर्श, स्पृशा जोडलेली असल्याने लहरींचे प्रक्षेपण आणि ग्रहण करते. सूक्ष्मपट्टी आणि संवेदनाग्र यास RFID खूणपट्टी RFID ट्रान्सपाँडर ही संज्ञा आहे. सूक्ष्मपट्टीतील माहितीचे संवेदनांमुळे प्रक्षेपण केले जाते ते भेदकाकडे. हा भेदक रेडीओ लहरींचे रुपांतर करुन संगणकाकडे पाठवितो. संगणकात ही माहिती अंकीय स्वरुपात साठविली जाते, कायमच्च्या उपयोगासाठी. रेडीओ लहरींच्या साहाय्याने दूर अंतरावरील व्यक्ती वा वस्तू ओळखणे, त्याच्यावर लक्ष ठेवणे ह्या मूळ उद्देशासाठी हे तंत्रज्ञान विकसीत झाले आहे. यात कोणताच मानवी हस्तक्षेप नाही.

हे तंत्रज्ञान सेलफोन सारखे आहे. RFID हे ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याची चोरी टाळण्यासाठी तसेच वाचनसाहित्याची देवाणघेवाण शीघ्र गतीने होण्यासाठी उपयुक्त आहे. RFID हे रेडीओ फ्रिक्वेन्सीवर आधारीत तंत्रज्ञान आणि मायक्रो चिप तंत्रज्ञान या दोन्हीचे मिश्रण आहे. ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याला सहसा मागील बाजूस RFID टॅग चिटकविण्यात येतात. या टॅगमध्ये मायक्रो चिप्स समाविष्ट असतात व याचे वाचन रेडिओ फ्रिक्वेन्सीव्दारे होते. इ.स.२००० पासून जगातील बऱ्याचशा ग्रंथालयांनी या तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यास सुरुवात केली.

ग्रंथालयात RFID तंत्रज्ञान वापरण्याचे महत्वाचे कारण म्हणजे ग्रंथालयाच्या विविध सेवांमध्ये सुसूत्रता ठेवण्यासाठी देखील याचा उपयोग आहे. ग्रंथालयातील देवघेव विभागात वाचनसाहीत्य वाचकांना देणे, त्यांच्याकडून परत घेणे हे काम वेगाने व बिनचूक होते. RFID एकाच वेळी अनेक संकेत वाचत/भेदत असल्याने वाचनसाहित्याची देवघेव जलद गतीने बिनचूक होते. ग्रंथालयातील सेवकांवरील कामाचा भार कमी होत असल्याने इतर महत्वपूर्ण कामास हे मनुष्य बळ उपलब्ध होणार आहे. ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचे नैमित्तिक परिगणन आधिक परिणामकारकरित्या, कमी वेळात आणि बिनचूकपणे करता येणे RFID तंत्रज्ञानाने शक्य झाले आहे. ग्रंथालयाच्या दैनंदिन कामकाजात व्यत्यय न येता गहाळ झालेली, चुकीच्या ठिकाणी ठेवली गेलेली पुस्तके हुडकणे, नैमित्तिक ग्रंथ परिगणन यासाठी RFID हे एक मोलाचे साधन ठरले आहे. पुस्तके रॅकमधून न काढता फिरत्या संकेत भेदकाच्या साहाय्याने हे काम कमी वेळात, कमी श्रमात आणि ग्रंथरचनेत बदल न करता करणे शक्य झाले आहे. या तंत्रातील पुस्तके त्यांच्या मूळ जागेत,

कमी वेळात, कमी श्रमांत, बिनचूकपणे ठेवता येतात, असा RFID चा दृश्य लाभ ग्रंथालय सेवकांचे श्रम, वेळ वाचवितो. तसेच कामही बिनचूक होते.

थोडक्यात, RFID युक्त विजीय निरिक्षण यंत्रणा ग्रंथालयास एक सुधारीत सुरक्षा व्यवस्था देत आहे. वाचक जेव्हा ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य घेऊन बाहेर जातो, तेव्हा दरवाजातील यंत्रणा वाचकाने घेतलेले वाचनसाहित्य हे त्यास ग्रंथालय सेवकाकडून योग्य ती पूर्तता करुन दिले आहे का नाही याची पडताळणी करते. जर वाचकाने जाणूनबूजून वाचनसाहित्य देवघेव विभागातून योग्य ती पूर्तता न करता घेतले असेल तर दरवाजातील यंत्रणा त्याची सूचना आवाजाने देते.

४. RFID§ तंत्रज्ञानावर आधारीत इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथ सुरक्षितता पध्दत :-

रेडीओ फ्रिक्वेन्शी आयडेंटीफिकेशन सिस्टिम किंवा RFID हे तंत्रज्ञान स्मार्ट आयडेंटिटी कार्डप्रमाणे काम करते. यास पुस्तकाचे आयडेंटिटी कार्ड म्हटले तरी चालेल. 3M चुंबकीय पध्दतीत 3M टॅटल टेप / स्ट्रिप असतात, तर इथे RFID टॅग असतात. ही एम मेमरी चिप असते, ज्यामध्ये पुस्तकाची सूचिबध्द माहिती व त्याची देवघेव स्थिती साठविलेली असते. असा RFID टॅग पुस्तकांच्या कव्हरच्या आतील बाजूस विशिष्ट मशीनच्या आधारे तयार करुन चिकटवला जातो व तो पुस्तका बरोबरच राहतो. ग्रंथालयाच्या आज्ञावलीतील पुस्तकाच्या डेटाबेसशी ह्याचे नाते असते. RFID टॅग असलेले पुस्तक 3M/RFID वर्कस्टेशनवर ठेवल्यास RFID टॅग वाचून पुस्तकाबद्दल माहिती स्क्रिनवर दाखविली जाते. अर्थात देवघेवींसंबधी व्यवहार केले जातात. पुस्तक ग्रंथालया बाहेर वाचकास दिले असल्यास आज्ञावलीत तशी माहिती साठवून त्याची नोंद RFID टॅगमध्येही जाते. असे पुस्तक वाचक ग्रंथालयाबाहेर नेतो तेव्हा ते 3M/RFID डिटेक्शन दरवाजातून जाते व गेटशी जोडलेल्या संगणकावर अमुक एक पुस्तक अमुक एक वाचक रीतसर घेऊन जातो ही माहिती दाखविली जाते. पुस्तक परत आणत असतानाही त्याचप्रमाणे माहिती दाखविली जाते. असे पुस्तक पुन्हा 3M/RFID Work Station वर ठेवून आज्ञावलीच्या आधारे ते ग्रंथालयात रितसर परत करुन तशी नोंद आज्ञावलीत व RFID टॅगमध्ये केली जाते. RFID पध्दतीने ज्या पुस्तकास टॅग लावला आहे त्याबद्दलची माहिती Decode करण्याची सोय उपलब्ध असते. अशी सोय ३च चूबंकीय पध्दतीत उपलब्ध नसते. हाच फायदा RFID तंत्रज्ञान 3M चुबंकीय तंत्रज्ञानावर मात करतो. दोन्हीही पध्दती सुरक्षिततेच्या दृष्टीने उपयोगी आहेत. परंतु RFID पध्दतीमध्ये जास्त अचूकता आहे. त्यातल्या त्यात ही Intelligent पध्दती म्हणावी लागेल. RFID तंत्रज्ञान स्वीकारण्यामध्ये मोठी अडचण तिच्या प्रचंड किमतीमुळे येते.

RFID तंत्रज्ञानाचा ग्रंथालयामध्ये उपयोग :

3M चुंबकीय पध्दतीच्या तुलनेत RFID टॅग बनविण्याचे मशीन व RFID टॅग या अतिरिक्त गोष्टी आहेत व प्रत्येक टॅगची किंमत रुपयाच्या चलनात(सर्व यंत्र सामग्री आयात करावी लागते) ३०-४० रु.च्या दरम्यान आहे. 3M टॅटल टेपची किंमत रु ७ ते ९ च्या दरम्यान आहे. यावरुन लक्षात येते, की हे RFID तंत्रज्ञान तसे स्वस्त निश्चितच नाही. पंरतु RFID तंत्रज्ञान वापरण्याचे फायदे खुप आहेत. पुस्तकाची देवघेव जलद व अचूक व्हावी यासाठी पुस्तकांना बारकोड (लाईनकोड) चिकटवले जातात. या बारकोडच्या आधारे ग्रंथ दाखलनोंद क्रमांक, स्कॅनरच्या मदतीने वाचून ते आज्ञावलीत नोंदवले जातात. हे करत असताना प्रत्येक बारकोड स्कॅन करुन नोंदवावा लागतो. पंरतु RFID तंत्रज्ञान पध्दतीत ग्रंथ दाखल नोंद क्रमांक व पुस्तकाबद्दलची माहिती टॅग किंवा चिप मध्ये साठविलेली असते. RFID तंत्रज्ञान वापरात ग्रंथालय देवघेव आज्ञावली व RFID तंत्रज्ञान आज्ञावली यांचा सुसंवाद होणे आवश्यक असते. त्यासाठी ग्रंथालय आज्ञावली RFID तंत्रज्ञानाशी मिळतीजुळती असणे गरजेचे असते. तशी सोय नवीन आज्ञावली घेतानाच करुन घेणे गरजेचे आहे. मॅग्नेटिक आणि RFID या दोन्हि तंत्रज्ञानामध्ये सुरक्षितता हा समान हेतू असला तरी RFID तंत्रज्ञानाची प्रणाली थोडी वेगळी आहे. प्रथमतः 3M किंवा तत्सम कंपनीकडून रिकामे टॅग विकत मिळतात. टॅग निर्मिती यंत्र टॅग व आज्ञावलीतील ग्रंथाचा सूचिबध्द डेटा यांच्या परस्पर संपर्कातून प्रत्येक ग्रंथास योग्य टॅग तयार केला जातो व तो पुस्तकात कव्हरच्या आत बसविला जातो. पुस्तक इश्यू करताना आधी तयार केलेल्या टॅग मधील माहितीत देवघेवीसंबंधी डेटा सामाविष्ट केला जातो. अशी पुस्तके ग्रंथालयाच्या बाहेर नेल्यास असे पुस्तक परस्पर (चोरुन)ही माहिती लक्षात येता बझर वाजत नाही. परंतु जर टॅग बसविलेले पुस्तक गेटमधून बाहेर नेताना डिटेक्शन गेट व अँटेनामुळे डिटेक्ट होऊन बझर वाजतो व अशी ग्रंथचोरी पकडता येते.RFID तत्रज्ञानाच्या सुरक्षितेच्या क्षमतेखरीज रिडरवर ठेवलेल्या पुस्तकाचा डेटा जलद गतीने वाचणे हे मुख्य वशिष्टय आहे. त्यामुळे एकावर एक दहा पुस्तके जरी 3M/RFID रीडरवर ठेवली तरी त्या सर्व दहा पुस्तकांचे टॅग वाचून माहिती संगणकात आज्ञावलीच्या पडद्यावर दाखविली जाऊ शकते. नेमक्या याच वैशिष्ट्याचा हे तंत्रज्ञान वापरण्यात फायदा होऊ शकतो.

या तंत्रज्ञानाचा ग्रंथालयात उपयोग करण्यासाठी पुढील घटकांची आवश्यकता आहे.

१. आर.एफ.आय.डी.टॅग

२. रीडर

३. ॲन्टेना

४. सर्व्हर

१. आर.एफ.आय.डी.टॅग

प्रत्येक पेपर(थिन)बारीक टॅगमध्ये अँन्टेना आणि ६४ बीट आकाराची मायक्रोचिप याचा समावेश असतो. टॅगला RFID तंत्रज्ञानाचे हृदय म्हणून ओळखले जाते. हा टॅग ग्रंथाच्या मागील बाजूस किंवा सीडी आणि व्हिडीओच्या वरती लावले जाते. टॅग तीन प्रकारचे असतात.

(अ) रीड ओनली (Read Only) हा टॅग फक्त वाचता येतो. यामध्ये पुनर्लेखन करता येत नाही. ज्या ठिकाणी बारकोड विरहीत संग्रह आहे अशा ठिकाणी सहसा याचा वापर केला जातो. यामध्ये ९६ पेक्षा जास्त बीटची आवश्यकता नसते.

(ब) वर्म(Worm-Write-Once-Read-Many) - RFID तंत्रज्ञान वापरणाऱ्या संस्थेकडून टॅगची झीसीराळपस केली जाते. मात्र या Programming मध्ये नंतर बदल करणे शक्य नसते. या टॅगचा वापर ज्या ग्रंथसंग्रहाचे पूर्वलक्ष्यी प्रवाहाने (Retrospctive Conversion) बार कोडींग झालेले आहे त्यासाठी याचा वापर होऊ शकतो.

(क) रीड/राईट टॅग(R/W Tag)- या टॅगचा वापर बहुतांशी ग्रंथालयाकडून केल्याचे दिसून येते. या टॅगमध्ये Programming ची भर टाकणे किंवा कमी करणे याची सुविधा आहे.

ग्रंथालयात RFID तंत्रज्ञानाचे उपयोजन करताना बहुतांशी Passive Tag वापरले जातात. असे टॅग एक्झिट सेन्सार किंवा रिडरच्या साहाय्याने वाचले जातात. ॲक्टिव टॅग की ज्याला स्वतःचा पॉवर सप्लाय असतो. परंतु हे टॅग पॅसिव्ह टॅगच्या तुलनेत मोठे आणि जास्त खर्चीक असतात.ॲक्टिव टॅग हे १० फुटांच्या अंतरावरुन वाचले जाऊ शकतात.

(२) रीडर (Reader)

RFID रीडर याला सेन्सार याही नावाने ओळखतात. रीडर हे रेडीओ फ्रिक्वेन्शी मोड्यूल, कंट्रोल युनिट आणि ॲन्टेना या साधनांपासून बनलेले असते. रीडरच्या माध्यमातून Radio Frequency फिल्डची निर्मिती होते. ज्या वेळी या फिल्डमधून टॅग पास होतात, रीडरकडून टॅगमधील चिपवरती संग्रहित केलेली माहिती डी-कोडींग करुन सर्व्हरकडे पाठविली जाते. RFID पध्दतीमध्ये रीडर खालील प्रमाणे काम करते.

(३) ॲन्टेना (Antena)

RFID टॅग क्रियाशिल करण्यासाठी, टॅग मधील माहिती वाचण्यासाठी किं वा नविन माहितीची भर घालण्यासाठी Antena Redio Signal ची निर्मिती करतो. अर्थात टॅग आणि ठशरवशी मधील महत्वाचा दुवा म्हणून अपींशपरकडे बघीतले जाते, की ज्यामुळे संप्रेषण आणि माहिती उपार्जन पध्दतीवर नियंत्रण राहते. याशिवाय ॲन्टेनामुळे इलेक्ट्रोमॅग्नेटिक फिल्डची निर्मिती होऊ शकते.

(४) सर्व्हर (Server)

RFID तंत्रज्ञानातील Server कडे RFID पध्दतीचे ऱ्हदय म्हणून पाहतात. एक किंवा अनेक Reader कडून Server ला माहिती मिळते आणि त्यासोबत आणि त्या माहितीची देवाणघेवाण डेटाबेस सोबत होते.

२.३.४.आर.एफ.आय.डी.ची प्रमुख वैशिष्टे

सध्याच्या युगात ग्रंथालयापुढे कमी खर्चात जास्त कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने आर.एफ.आय.डी. तंत्रज्ञान महत्वाचे ठरते. ग्रंथालयामध्ये देत असलेल्या विविध माध्यामांव्दारे दिल्या जाणाऱ्या विविध सेवांवरती नियंत्रण व सुरक्षितता राखण्याच्या दृष्टीने आर.एफ.आय.डी.ची भूमिका महत्वाची ठरते. या तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथ देवाणघेवाण जलद गतीने करता येते. काही ग्रंथालये या तंत्रज्ञानात स्मार्ट कार्ड आणि युजर आय.डी.कार्डचा वापर करतात. त्यामुळे निरनिराळ्या वाचकांना कोणकोणत्या सेवा द्यायच्या हेही निश्चित करता येते. यामुळे वाचकांकडून होत असलेल्या झेरॉक्स, प्रिंटर किंवा इतर शुल्क आधारित सेवा किंवा दंड इत्यादी प्रकारची वसुली या कार्डच्या माध्यमातून करता येते.

अर्थात आर.एफ.आय.डी. चे फायदे पुढील प्रमाणे सांगता येतीलः-

१. स्वंयचलित देवाणघेवाण (Self Charging/Discharging)

RFID मुळे वाचनसाहित्य देवाणघेवाण कामकाजात लागणाऱ्या वेळेत बचत होते. देवाणघेवाण करताना बारकोड स्कॅन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांचा खर्ची पडणारा वेळ वाचविण्यास ग्रंथपालांना हे तंत्रज्ञान मदत करते. यामूळे ग्रंथ देवाणघेवाण जलदगतीने होते. ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांचा वाचणारा वेळ दुसऱ्या कार्यास उपयोगात आणता येतो.

२. विश्वसनीयता (Reliability)

ग्रंथालयाचा वाचक हा विश्वसनीय घटक आहे. बॉस यांच्या मते, बहुतांशी आर.एफ.आय.डी. वितरकांचा असा दावा आहे की, आर.एफ.आय.डी. टॅगमुळे वाचन साहित्याची चोरीस १००% आळा बसतो. User कार्डला आर.एफ.आय.डी.टॅग लावल्यास ग्रंथालयास नेमके कोणते साहित्य कोणत्या वाचकाने नोंद न करता घेतले हे निश्चित होण्यास मदत होते. वाचनसाहित्याची रीतसर नोंद न करता वाचकांकडून बाहेर जात असेल तर ताबडतोब एक्झिट गेट सेन्सरवरती अलार्म वाजेल.

३. जलदगतीने तपशीलवार याद्या (High Speed Inventoring)

RFID मुळे ग्रंथसंग्रह कक्षातील ग्रंथांना न हलविता व न स्पर्श करता ग्रंथ स्कॅन करता येतात.Hand Held Inventory Reader च्या साहाय्याने कपाटावर असलेल्या

ग्रंथांची ओळख वेगाने करून घेतली जाते. तसेच वायरलेस तंत्रज्ञानाच्या मदतीने अद्ययावत तपशीलवार याद्या आणि योग्य ठिकाणी योग्य ग्रंथ ठेवला किंवा नाही हे तपासता येते.

४. स्वयंचलित साहित्याची हाताळणी(Authomated Materials Handing)

स्वयंचलित साहित्याची हाताळणी हे RFID चे महत्वाचे वैशिष्ट्य सांगता येईल. वाचकांकडून परत आलेले साहित्य कनव्हेअर आणि सॉर्टरच्या साहाय्याने विभागनिहाय विभागणी करून लावता येते. यामुळे कर्मचाऱ्यांचा अमूल्य असा वेळ वाचू शकतो.

५. टॅगचे आयुष्य (Tag Life)

बारकोडपेक्षा टॅगचे आयुष्य जास्त असते. RFID वितरकांचा असा दावा आहे की, एक टॅग हा ग्रंथाची १,००,००० वेळेस देवाणघेवाण होईपर्यंत चालू राहते.

६. सुलभ ग्रंथ परिगणन

RFIDचा वापर ग्रंथालयात केला असल्यास ग्रंथ परिगणना ग्रंथ पडताळणी किमान वेळेत, किमान श्रमात आणि बिनचूक करता येते. एक लाख ग्रंथाची परिगणना केवळ तीनचार तासात होऊ शकते. तसेच या तंत्रज्ञानामुळे चूकीच्या जागी लावलेले ग्रंथही सापडले जातात.

७. पुस्तके वेगळी करण्याची स्वयंचलित सोय

RFID तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने ग्रंथालयात वाचकांनी परत केलेली पुस्तके स्वयचलित पध्दतीने वर्गांकाप्रमाणे वेगळी करुन ती त्या त्या ठिकाणी पाठविली जातात व त्यांवरील RFID खूणेचे वाचन होऊन ते पुस्तक वर्गांकाप्रमाणे वेगळे होते.

वरील फायद्यांबरोबरच RFID तंत्रज्ञानावर आधारित सुरक्षाव्यवस्था ही विश्वासार्ह आणि दिर्घकाळ व्यवस्थित चालणारी आहे. साहित्य शोधात हे तंत्रज्ञान १०० टक्के यशस्वी ठरले असल्याचा दावा याचे निर्माते करीत आहे.

आर.एफ.आय.डी.चे दोष

आर.एफ.आय.डी.हे देखील कोणत्याही टीकेपासून, आक्षेपापासून मुक्त नाही. ग्रंथालयात याचा वापर करताना येणारे अडथळे, दोष आणि तोटे हेही जाणणे आवश्यक आहे.

त्यातील दोष खालील प्रमाणे

१. अत्यंत खर्चिक(क्ळसह ऊीं)

RFID चा प्रमुख दोष म्हणजे ही पध्दती अवलंबविण्यासाठी प्रचंड किंमत मोजावी लागते. यामधील एका टॅगची किंमत रु.५०/- ते ७५/- दरम्यान पडते. संपूर्ण ग्रंथसंग्रहाला या पध्दतीचे उपयोजन करावयाचे झाल्यास लाखो रुपये मोजावे लागतात. या तंत्रज्ञानामुळे अनेक ग्रंथालयानी या तंत्रज्ञानाचा अद्याप स्वीकार केलेला नाही.

२. तडजोडीची शक्यता (Accessibility to Compromise)

RFID मध्ये ग्रंथालयाच्या संरक्षित साहित्यावर दोन ते तीन साधारण आवरणांची शक्यता असते. त्यामुळे रेडिओ सिग्नल्समध्ये बाधा येऊ शकते. त्यामुळे या तंत्रज्ञानाचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक असते.

३. टॅग काढले जाऊ शकतात (Removal of Exposed Tags)

ज्या वेळी वाचक टॅगबाबत जास्त परिचित होतो त्या वेळी त्याच्याकडून टॅग हलविण्याची किंवा काढून टाकण्याची शक्यता असते. टॅग शाबूत ठेवणे हे भारतीय ग्रंथालयांपुढील मोठे आव्हान आहे. सहसा RFID टॅग हे सहसा ग्रंथालयाच्या आतील बाजूस मागच्या कव्हरला लावले जाते. ४. एक्झिट गेट सेंसर समस्या (Exit Gate Sensor Problem)

ग्रंथ देवाणघेवाण काउंटरवर लागोपाठ वाचक देवाणघेवाणीसाठी येत असतील तर Exit Gate Sensor (Problem) समस्या निर्माण होऊ शकते. दोन वाचक एकदम गेटमधून जात असल्यास एकदम दोन टॅग तपासले जात नाहीत. अशा वेळी सुरक्षिततेसाठी वापरत असलेल्या RFID असूनही निश्चित किती नुकसान होईल किंवा झाले हे कळत नाही.

५. वाचक गुप्तता (User Privacy Concern)

RFID टॅगमध्ये संख्यात्मक माहितीचा (Static Information) समावेश असल्याने अनधिकृत टॅग रिडर ही माहिती सहज वाचू शकतो, ही एक प्रमुख

समस्या आहे.

६. रीडर समस्या(Reader Collision)

जिथे कव्हरेज ओव्हरलॅप होते तिथे एका रीडरकडील सिग्नल दुसऱ्या रीडरमध्ये अंतर्भूत होऊ शकतात. त्याला रिडर कोलीझन म्हणतात. ही समस्या टाळण्यासाठी Time Division Multiple Access(TDMA) हे तंत्र वापरता येते.

अर्थात या तंत्रामुळे दोन वाचक एका वेळी Overlap होत असल्यास RFID टॅग दोन वेळा वाचला जातो.

७. टॅग समस्या (Tag Collision)

समान क्षेत्रातील पुष्कळ चिप्सचे वाचन रिडरकडून केले जाते. त्यावेळी दरस जीशीश्ररळिपस होते व गोंधळाची परिस्थिती निर्माण होते.

८. प्रमाणकांचा अभाव (Lack of Standatd)

RFIDटॅग हे निरनिराळ्या निर्मात्यांकडून / वितरकांकडून आर.एफ.आय.डी. टॅग व्हेंडरकडील वापरलेले टॅग हे तितकेसे योग्य नाहीत व दर्जेदार नाहीत. कारण सध्याची प्रमाणके ही टॅग आणि रिडरमधील इलेक्ट्रॉनिक धर्तीवर तयार झाली आहेत. व्हेंडर ते व्हेंडर माहिती प्रक्रिया करणारे सॉफ्टवेअर निरनिराळे आहेत. त्यामुळे प्रत्येकाकडे वेगवेगळी टॅग असतात. त्यामुळे Saftware वेळोवेळी सुधारीत करणे व त्यामध्ये सातत्य राखणे ही समस्या आहे.

९. घटते मनुष्यबळ

बऱ्याच ग्रंथालयात देवघेव विभागातील सेवक हे मार्गदर्शकाचेही काम करीत असतात. वाचकांच्या बऱ्याच प्रश्नांना देवघेव विभागातील सेवक उत्तरे देत असतात. त्यांचे समाधान करतात व ते त्यांना योग्य त्या व्यक्तीकडे पाठविताना हा वाचक आणि ग्रंथालय सेवकांतील सुसंवाद RFID तंत्रज्ञानाचा देवघेवीसाठी वाचकांनीच वापर सुरु केल्याने थांबणार आहे. यामुळे ग्रंथालय वातावरणातील जिवंतपणा नाहिसा होईल.

१०. गोपनीयता

संस्था संचालकाच्या चिंतेचा दुसरा विषय आहे तो गोपनीयता. ग्रंथालयासाठी वापरल्या जाणाऱ्या खूणपट्ट्यांची क्षमता मर्यादित आहे. यात दाखल अंक, वर्गांक आणि फार तर लेखक शीर्षक ही माहिती साठविता येते. वाचनसाहित्य घेऊन जाणाऱ्या वाचकाचा मागोवा घेता येणाऱ्या खूणपट्ट्या आहेत. त्यामुळे या तंत्रज्ञानाचा स्वीकार करताना वाचकांना याची पूर्ण कल्पना देणे आवश्यक आहे. यामुळे या तंत्रज्ञानाचा पूर्णपणे स्वीकार केला जात नाही. या तंत्रामुळे वाचकांचा सातत्याने मागोवा घेता येत असल्याने त्यांच्या वैयक्तिक स्वांतत्र्यावर बंधने येणार आहेत.

आर.एफ.आय.डी. तंत्रज्ञानाचे भवितव्य उज्ज्वल आहे. या तंत्रज्ञानाच्या घटत्या किंमतीमुळे अनेक उपभोक्ते हे तंत्रज्ञान निरनिराळ्या कामांसाठी वापरण्याकडे आकृष्ट होतील. अतिशय वेगाने विकसित होणाऱ्या या तंत्रज्ञानाचा उपयोग अनेक क्षेत्रांत होणार आहे. ग्रंथालयात या तंत्रज्ञानाच्या अंगीकाराबाबत विरोध, टीका हो होणार आहे. असे असूनही या तंत्रज्ञानाचा स्वीकार करुन वाचकांना चांगली सेवा देण्यात ग्रंथालये अग्रभागी आहेत. ग्रंथालयांना योग्य अशा प्रकारचे

आर.एफ.आय.डी. तंत्रज्ञान आता उपलब्ध आहे. येत्या काही वर्षात आर.एफ़.आय.डी तंत्रज्ञान ग्रंथालयात वापरले जात असल्याचे दिसणार आहे.

२.३.५.वाचनसाहित्य बाद करण्याबाबत धोरणः-

ग्रंथालय, मग ते कोणतेही असो, लहान किंवा मोठे, अगर सार्वजनिक किंवा शैक्षणिक (आकार, प्रकार) तेथे काही ना काही ग्रंथ हरवतात, गहाळ होतात, खराब होतात व बाद करावे लागतात. वापरुन झीजणे, गहाळ होणे, खराब होणे, फाटणे, कालबाह्य होणे, कीटकग्रस्त होणे अशी अनेक कारणे असतात व त्यामुळे ग्रंथ बाद करावे लागतात. संग्रहातून पूर्णपणे काढणे म्हणजे बाद करणे असे म्हणता येईल. जागा वाचविण्यासाठी म्हणजेच नवीन ग्रंथांना जागा करुन देण्यासाठी सुध्दा, ग्रंथ बाद करावे लागतात. बाद करण्यासाठी देखील योजनाबध्द आखणी करावयास हवी. ग्रंथालय प्रकारावर आखणीचे स्वरुप अवलंबून राहील. एखादे छोटे सार्वजनिक ग्रंथालय छोटी जागा व अद्ययावत प्रती, माहिती याबद्दल जागरुक असलेले वाचक, तर दुसरीकडे एक मोठे संशोधन ग्रंथालय - जिथे विविध ज्ञानशाखेतील दुर्मिळ ज्ञानसाहित्य जतन केले जाते - या दोन्ही ग्रंथालयांच्या बाद करण्याच्या धोरणात निश्चितच फरक राहिल.

जागेचा अभाव असलेल्या ग्रंथालयात जागा हाच घटक ग्रंथ बाद करण्यामागे असू शकतो. ग्रंथदालनातील बिन दाराच्या कपाटांना वरच्या भागाला अधिक कप्पे जोडून घेऊन थोडीफार जागेची सोय करता येते. तर काही ग्रंथालये (आर्थिक पाठबळ असल्यास)या प्रश्नांची सोडवणूक म्हणून काही वाचनसाहित्याचे सूक्ष्मपटात रुपांतर करतात. जे वाचन साहित्य गेल्या दोन वर्षात वापरले गेलेले नाही ते साहित्य तात्पूरते बाद (बाजूला काढून ठेवून) करावे. पुन्हा वर्षभर निरीक्षण करुन खरोखरच ते वापरले जात नसेल, तर मग बाद करण्याबाबत अतिंम निर्णय घ्यावा.

''ग्रंथालयात ९०% ते ९५% वाचकांची गरज भागविणारे वाचनसाहित्यच फक्त संग्रहित केले जाते, याखेरीज वाचनसाहित्य अनावश्यक समजावे.''म्हणजेच ग्रंथालयात येणाऱ्या बहुसंख्य वाचकांची गरज भागविली जावी हा मुख्य हेतू संग्रहामागे असावा. तसेच बाद करण्यापूर्वी या वाचनसाहित्याचा कितपत उपयोग होणार आहे, याचा विचार करावा.

बाद करण्याबाबत खालील बाबी विचारात घ्याव्यात :-

कालावधी-

वाचनसाहित्य वर्षभर नूसतेच पडून असेल तर त्याबाबत पुन्हा वर्षभर निरिक्षण करुन बाद करावयास हरकत नाही. वाचनसाहित्य पडून राहण्याचा कालावधी किती असावा. हे प्रत्येक ग्रंथालयाने ठरवावे.

देवघेव नोंदीः-

एखाद्या ग्रंथाची देवघेव नोंद पाहून त्याच्या उपयोगाचा विचार करावा. पुस्तकातील ग्रंथपत्रावरील नोंदीवरुन हे जाणून घेता येईल.

दुबार प्रती-

दुबार प्रतीच्या बाबतीत निर्णय घेणे त्यामानाने अधिक सुलभ असते. एखाद्या ग्रंथाच्या प्रती त्याच्या मागणीमुळे वाढविल्या जातात. नंतर त्याची लोक प्रियता कमी झाल्यावर त्याची मागणी अर्थातच कमी होते. अशावेळी सारासार विचार करुन एखादी प्रत ठेवून बाकीच्या प्रति बाद करण्यास हरकत नाही.

बाह्यांग/स्थिती-

ग्रंथाची बाह्यांग स्थिती देखील विचारात घ्यावी लागते. ग्रंथाची कमजोर बांधणी, ठिसूळ कागद यामुळे बांधणीची गरज भासते. अशा ग्रंथाच्या पूनर्मुद्रित प्रती घेऊन किंवा उपलब्ध नसल्यास झेरॉक्स प्रती तयार करुन घेऊन त्या प्रती बाद करावयास हरकत नाही. कीटकग्रस्त ग्रंथ जर औषध योजना करुनही त्याची स्थिती पूर्ववत होणार नसेल, तर अशा ग्रंथाची झेरॉक्स प्रत काढून मग तो ग्रंथ बाद करावयास हरकत नाही. इतरही अनेक कारणाने ग्रंथ बाद करावे लागतात.

कालबाह्य प्रकाशने-

पाठ्यपुस्तकांच्या प्रती, जुनी पाठ्यपुस्तके (अभ्यासक्रम बदलल्याने किंवा भाषा विषयाची पाठ्यपुस्तके) अशा कालबाह्य पुस्तकांचा देखील विचार करावा लागतो. विशेषतः विज्ञान-तंत्रज्ञानाने क्षेत्रात अद्ययावत माहितीला विशेष स्थान असल्याने असे ग्रंथ कालबाह्य होतात. ‘कालचे ज्ञान आज शिळे होते’ या न्यायानुसार अशा साहित्याबाबत बाद करण्याचा निर्णय घ्यावयाचा की नाही हे ठरवावे लागते.

तात्पुरते महत्वाचे वाचनसाहित्य-

काही विषय, काही बाबी, तात्पुरत्या महत्वाच्या असतात. त्यावरील वाचन साहित्याला फारच थोड्या कालासाठी मागणी असते. ठराविक काळ गेल्यावर त्या वाचन साहित्याला मागणी नसेल, वाचकही नसतील असे साहित्य बाद करावयास हरकत नाही. बाद करण्याबाबत आपण विचार केला, आता नाण्याची दुसरी बाजू ती बाद न करण्याचा निर्णय घेण्याबाबत विचार करु. काही ग्रंथ जरी बाद करावेसे वाटले तरी खालील तत्वांचा विचार करावा.

१. एखादा ग्रंथ मुद्रणातीत (out of print) झाला असेल व तो क्वचित वापरला जाण्याची शक्यता असेल तर तो बाद करु नये.

२.स्थानिक इतिहास, कागदपत्र, मानसशास्त्रे, (Humanities) सामाजिक महत्वाचे ग्रंथ जरी वाचकांकडून मागणी नसली तरी बाद करु नयेत.

३.एखाद्या ज्ञानशाखेतील एखादा ग्रंथ असेल आणि तो कालबाह्य असेल (outdated) तरी तो बाद करु नये.

४.दुर्मिळ वाचनसाहित्य कोणत्याही सबबीवर बाद करु नये. काही ग्रंथाबाबत (बाद करण्यासंबंधी) शंका असेल, तर त्या विषयावरील तज्ज्ञांचे मत घेऊन त्याबाबत मूल्यमापन करावे.

५. देणगी आलेले ग्रंथ शक्यतो बाद करु नयेत.

६. सर्व ज्ञान शाखांवरील समग्र ज्ञान साहित्याने कोणतेही ग्रंथालय परिपूर्ण असू शकत नाही, एखाद्या विषयावरील संग्रह व्यापक करता येतो, म्हणून तो बाद करण्याबाबत निर्णय विचारपूर्वक घेतला जावा.

७. सुस्थितित असलेले परंतु पडून राहिलेले वाचनसाहित्य बाद करुन दुसऱ्या ग्रंथालयांना द्यायला हरकत नाही. कित्येकदा एखाद्या ग्रंथालयाला उपयुक्त नसलेले वाचन साहित्य दुसऱ्या ग्रंथालयाला उपयुक्त ठरु शकते.

८. ग्रंथालय वर्धिष्णु असल्याने संग्रह नेहमी अद्ययावत राखण्याचा प्रयत्न व्हायला हवा. म्हणजे वाचकाच्या अधिकाधिक गरजा पुरविता येतील.

काही ग्रंथालये दरवर्षी नवीन वाचन साहित्याला जागा व्हावी म्हणून ग्रंथालयातील कमी वापरले जाणारे साहित्य बाद करण्याचे धोरण अवलंबतात. त्यामुळे ग्रंथालयात जागा निर्माण होते व संग्रह अद्ययावत राखता येतो.

या सर्व गोष्टींचा सारासार विचार करुन मगच ग्रंथ बाद करण्याचा निर्णय घ्यावा. खराब झालेले, पाने फाटलेले, बांधणी करण्यास अयोग्य आणि खराब, कीटकग्रस्त असे ग्रंथ बाद करण्यात सहसा अडचण निर्माण होत नाही, कारण त्याची प्रत्यक्ष स्थिती निदर्शनास येत असते. जास्त किंमतीचे ग्रंथ बाद करण्याबाबत थोडीफार अडचण निर्माण होते. शिवाय गहाळ झालेल्या ग्रंथाबाबत देखील निर्णय घ्यावा लागतो. बाद करण्याचा निर्णय घेतलेले ग्रंथ बाजूला काढून ठेवावेत. ग्रंथालय समितीला त्याबाबत निवेदन देताना सोबत या ग्रंथांची यादी द्यावी. ग्रंथालय समितीला हे बाजूला काढून ठेवलेले ग्रंथ प्रत्यक्ष दाखवावेत. ग्रंथालय समितीची अनुमती मिळाल्यावर त्याबाबत ठराव मंजूरी क्रमांक घ्यावा व मगच ग्रंथ प्रत्यक्ष बाद करावेत.

२.४.रद्दबातल नोंदवहीः-

ग्रंथ खरेदी केल्यानंतर आपण त्याची नोंद करतो त्यास दाखल नोंद म्हणतात. कायम स्वरुपी देणगीदाखल स्वीकारलेल्या ग्रंथांची पण आपण दाखल नोंद करतो.काही कारणाने यातील ग्रंथ गहळ होतात. ही माहिती आपल्याला ग्रंथ मोजणी करताना आढळते. त्याचप्रमाणे काही वाचक ग्रंथ हरवतात वा गहाळ करतात. त्याबद्दल ग्रंथालयाच्या नियमानूसार आपण भरपाई करुन घेतो अथवा त्याची किंमत वसूल करतो. काही वेळा ग्रंथ वाळवीने नष्ट होतात. उंदिरांच्या त्रासामुळे खराब

होतात. पाऊस, पूर, आग यामुळेही ग्रंथ नष्ट होतात. अशा सर्व गहाळ ग्रंथांची नोंद दाखल नोंदवहीमधून रद्द करावी लागते. यासाठी ग्रंथालय समिती अथवा संस्थेचे वरिष्ठ कार्यकारी मंडळ यांचा अधिकृत ठराव मंजूर करुन घ्यावा लागतो. या सर्व रद्द केलेल्या साहित्याची नोंद रद्दबातल नोंदवहीमध्ये वेळोवेळी करावयाची असते. या विषयाची वार्षिक आकडेवारीही जमा करुन ती वार्षिक वृत्तांन्तात द्यावी.

रद्दबातल नोंदवहीचे रकाने

ग्रंथालयाचे नांव व पत्ता

दिनांक	ग्रंथकार ग्रंथनाम दाखल अंक	रद्द करण्याचे कारण	ठराव क्रंमाक दिनांक	शेरा

महत्वाची सूचना :-

ग्रंथ संग्रहातील ग्रंथ रद्दबातल करण्याविषयीचे संस्थेच्या ठरावांची खरी प्रत करुन ठेवावी. या सर्व प्रती स्वतंत्र फाईलमध्ये जतन करुन ठेवाव्यात. हे कायम स्वरुपाचे रेकॉर्ड आहे. वार्षिक हिशेब तपासणीसाठी ऑडिटरला (लेखापाल) यास संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांच्या लेखी संमतीने दाखववावे.

नोंदवहीचे फायदे :-

१. रद्द केलेल्या साहित्याची नोंद आणि किंमत एकत्र मिळते.

२. ग्रंथ गहाळ हाण्याचे प्रमाण कमी होते का जास्त होते हे समजते.

३. विद्यापीठ अनुदान मंडळाने अथवा संस्थेने गहाळ ग्रंथांचे जे प्रमाण निश्चीत केले आहे. त्या प्रमाणापेक्षा गहाळ ग्रंथाचे प्रमाण वाढते आहे का कमी होते हे समजते.

४. गहाळ ग्रंथांचे प्रमाण जास्त असेल तर त्याच्या कारणांची चौकशी करता येते व त्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीस (संपूर्ण चौकशी करुन) शासन करता येते. अथवा प्रतिबंधक उपाय योजता येतात.

५. गहाळ ग्रंथांची संख्या वजा करुन ग्रंथालयामध्ये असलेल्या ग्रंथांची आकडेवारी काढता येते.

६. ग्रंथालयाचा विमा काढताना व मालमत्तेची किंमत व घसारा रक्कम ठरविण्यासाठी उपयोग होतो.

२.४.१.परिगणनावरील आक्षेप :-

सुट्टीच्या किंवा इतर मोकळ्यावेळी परिगणनाचे काम करावे लागल्याने सूची-सेवा, अनुवाद-सेवा, वगैरे सेवा देण्याचे काम करता येत नाही. ग्रंथालयाच्या दैनंदिन कामकाजात सेवक वर्ग गुंतलेला असल्याने या सेवा देता येत नाहीत व या कामातून उसंत मिळेल त्या वेळी परिगणन करावे लागत. ग्रंथालय-सेवा अधिक कार्यक्षम करण्यासाठी हा परिगणनाचा वेळ देता आला तर ग्रंथालयाचे उद्दिष्ट अधिक सफल होणार नाही का ? ग्रंथालय-सेवेत खंड पाडणे योग्य नव्हे. शिवाय प्रत्येक पुस्तकाचा कपाटात शोध घेण्यासाठी त्याचे कपाटातील अस्तित्व ही कसोटी असावी अशी कोणीही अपेक्षा करणार नाही देवघेव विभागातून पुस्तक वाचावयास गेले आहे, इतका पुरावा पुरेसा आहे. परिगणनाच्या वेळी सर्व वाचकांकडून सर्व पुस्तके परत मागविण्याची प्रथा आहे, ती अनावश्यक बाब आहे. इंग्लंड, अमेरिका यांसारख्या प्रगम देशात देखील परिगणनावर आक्षेप घेतला जातो. वार्षिक परिगणनाचे तंत्र आता कालबाह्य मानले जाते. ग्रंथालयातील इतर कामापेक्षा वाचकांची सेवा याला अधिक महत्व द्यायाला हवे असे तंज्ज्ञांचे मत आहे. बनारस हिंदू विश्वविद्यालय, अलिगढ मुस्लिम विद्यापीठ, दिल्ली व इतर अनेक ग्रंथालयांनी या बाबतीत गंभीरतेने विचार केला आहे. सर्वांच्या मते ठराव मांडण्यात आला की ‘एक वर्षाआड फक्त सर्वाधिक वापरल्या जाणाऱ्या पुस्तकांचे केवळ नमूना परिगणन करावे. परदेशातील व भारतातील प्रमुख विद्यापीठांच्या ग्रंथालयाची मते आजमावल्यावर हा निर्णय घेण्यात आला.

ऑस्ट्रेलियात वर्षाचे अखेरीस ग्रंथालयातर्फे वाचकांना आवाहन केले जाते. चुकून पुस्तके घरी राहिली असल्यास ती प्रवेशव्दाराजवळ ठेवलेल्या पेटीत टाकावीत.त्याबद्दल वाचकांवर कारवाई केली जाणार नाही. याला वाचकांकडून उत्तम प्रतिसाद मिळतो व जवळ जवळ ७०% पुस्तके परत केली जातात. हा मार्ग आपल्याकडे अनुसरायला हरकत नाही.

ज्ञानाच्या कक्षा दिवसेंदिवस विस्तारत आहेत, त्यामुळे वाचकांना अधिक तत्परतेने सेवा देण्याची आज गरज निर्माण झाली आहे. शेकडो वाचकांनी वाचन साहित्य हाताळल्यावर खराब होणे, गहाळ होणे या गोष्टी स्वाभाविक आहेत. मुक्त प्रवेश असलेल्या ग्रंथालयात ग्रंथ हरवणे ही गोष्ट अटळ आहे. वाचन साहित्य कसे हरवले, कोणी हरवले याचा विचार न करता ते बाद करणे हाच मार्ग स्वीकारावयास हवा. ‘गहाळ झालेल्या वाचन साहित्याची किंमत, काय गहाळ झाले आहे हे शोधून काढावयास लागणाऱ्या खर्चापेक्षा निश्चितच कमी असते’त्यामुळेच पाश्चात्य देशात ग्रंथपरिगणन ही बाब भूतकाळात जमा झालेली आहे. पाश्चात्य लोक त्याला ‘निरर्थकबाब’म्हणतात. भारतात देखील आता त्यावर विचार होऊ लागला आहे.

ग्रंथालयातील इतर हरवलेल्या वाचन साहित्याबाबत या नुकसानीस ग्रंथापालांना जबाबदार धरु नये. त्यांचा हलगर्जीपणा/निष्काळजीपणा व अप्रामाणिकपणा सिध्द झाल्याखेरीज ग्रंथपालाकडून नुकसान भरपाई वसूल करु नये. वापरलेल्या दर हजारी २ ते ३ ग्रंथ हरवल्यास ते ग्राह्य मानून बाद करावेत व

त्या बाबत ग्रंथपालाला जबाबदार धरता कामा नये. कितीही खबरदारी घेतली तरी काही ना काही नुकसान होणारच, तेव्हा ते गृहित धरुनच या गोष्टीकडे लक्ष द्यावे. पुणे विद्यापीठाने याबाबत विद्यापीठाशी संलग्न असलेल्या संस्था प्रमुखांना उद्देशून एक परिपत्रक २६ सप्टेंबर १९७२ मध्ये काढलेले आहे. ‘‘ग्रंथपालाला ग्रंथालयातील गहाळ झालेल्या वाचन साहित्यासाठी जबाबदार धरु नये’’ हा निर्णय घेताना त्यांनी खालील गोष्टींचा आधार घेतला हाता.

१.‘‘रिपोर्ट ऑफ ॲडव्हायझरी कमिटी फॉर लायब्ररीज’’(मिनिस्ट्री ऑफ एज्युकेशन, गर्व्हमेंट ऑफ इंडिया,१९५९) पृ.७३

२.‘‘यु.जी.सी.रिपोर्ट,१९६५,ऑन‘‘युनिव्हर्सिटी ॲंड कॉलेज लायब्ररीज’’ पृ.४८-४९

३. ‘‘टाईमलेब फलोशिप’’(१९७१-७२)

या वरील अहवाल व मासिकात‘‘ग्रंथपालांचा निष्काळजीपणा व अप्रमाणिकपणा सिध्द झाल्याखेरीज गहाळ वाचन साहित्याबाबत त्यांना जबाबदार धरु नये’’अशीच शिफारस केली आहे.

२.५.ग्रंथ परिगणनाचे व्यवस्थापकीय फायदेः-

१. परिगणनामुळे गहाळ ग्रंथाचे प्रमाण समजते. जर गहाळ ग्रंथांची संख्या बरीच मोठी असेल, तर कारणांचा शोध घेऊन त्यावर उपाययोजना (सुरक्षितता किंवा इतर खबरदारी) योजता येते.

२.तालिका अद्यावत ठेवता येते.

३.खराब झालेले, जीर्ण झालेले, कीटकग्रस्त, कालबाह्य ग्रंथ या निमित्त्याने नजरेस येतात. व त्याबाबत योग्य ती तजवीज करता येते.

४.परिगणनाचे वेळी वाचनसाहित्याची हलवाहलव केली जात असल्याने आपोआप साफसफाई केली जाते.

५.ग्रंथावरील ग्रंथचिठ्ठ्या फाटल्या, सुटल्या असतील तर त्या पुन्हा चिकटवण्याचे काम केले जाते. त्याचप्रमाणे दाखल अंक, वर्गांक लिहिण्यात झालेल्या चुका निदर्शनास आल्यास त्या दुरुस्त करता येतात.

६.चुकीच्या जागी जाणिवपूर्वक (मुद्दाम लपवून ठेवलेले असल्यास) किंवा अनवधानाने लागलेले ग्रंथ नजरेस येतात व ते योग्य जागी लावता येतात.

७.वाचकांकडे दीर्घकाळ राहिलेल्या ग्रंथाची दखल घेता येते व ते परत मिळविण्यसाठी कारवाई करता येते.

८.परिगणनाच्या वेळी ग्रंथ हाताळले जात असल्याने सहकाऱ्यांना ग्रंथसंग्रहाचा अधिक परिचय होतो.

९.ग्रंथसंग्रहातील उणिवा-काही ग्रंथांचे खंड,जुन्या आवृत्त्या असल्याने नविन घेण्याची गरज या गोष्टींची जाणिव होऊन त्याबाबत तजवीज करता येते.

२.५.१.ग्रंथ परिगणनाचे व्यवस्थापकीय तोटेः-

ग्रंथ परिगणनामुळे काही तोटे होतात ते पुढील प्रमाणेः-

१.परिगणनाच्या वेळी ग्रंथालय बंद ठेवल्याने ग्रंथालय सेवेत खंड पडतो व वाचकांची गैरसोय होते.

२.कित्येकदा फारच कमी ग्रंथ गहाळ झाल्याचे परिगणनाच्या वेळी दिसून येते. त्या मानाने या कामासाठी होणारा खर्च, वेळ व श्रम अधिक वाटतात.

३. विशेष मागणी नसणारे ग्रंथ गहाळ झाले असतील तर फारसे नुकसान होत नाही.

४.परिगणनाच्या कामासाठी झालेला खर्च व पैसे भरलेल्या ग्रंथांची भरपाई यांचे मोजमाप किंवा त्यांची तुलना होऊ शकत नाही.

संदर्भः-

१.डॉ. महाजन शां.ग. -(२०११) ग्रंथालयातून गहाळ होणारी पुस्तके ,युनिव्हर्सल प्रकाशन पुणे

२.भागवत शशिकला - ग्रंथालय व्यवस्थापन, युनिव्हर्सल प्रकाशन पुणे पृ.१६७

३. जैन प्रकाश, डॉ.डाखोळे प्रमोद- (२०१०)सुलभ ग्रंथालय शास्त्र,पृ. १२३

४.यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ- ग्रंथालयाचा वापर आणि देखभाल पृ.३६-४२

५.घोलप विश्वनाथ- (सप्टेंबर-नोव्हेंबर २००७) ज्ञानगंगोत्री,यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ,

६.रविंद्र भगत,प्रा.कंठाळे सुरेश,डॉ.बाहेती-(मार्च-मे २०१०) ज्ञान गंगोत्री,यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ,

७.डॉ. इनामदार एस.ए.एन.- (डिसेंबर -मे २०१३-१४)ग्रंथ गहाळ समस्या एक विचार,ज्ञान गंगोत्री यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ

८.फडके द.ना.- ग्रंथालय संगणकीकरण आणि अधुनिकीकरण पृ.३४१

9.Chaurasia Neeraj Chairasia Pankaj- Library Stock Management,A Case Study of Stock Verification of Central Library IIT Delhi.

10.Sridhar M.S.- Library Stock Verification , A ritual and occupational hazard

11.Mallinath Kumbar- Stock Verification and Loss of Books in Collage Librariers : A Survey

१२. पारखी गंगांधर ह (२००८)ग्रंथालय शास्त्र परिचय,युनिव्हर्सल प्रकाशन,पुणे पृ.३४

१३. सूतार धनंजय -(२०११) ग्रंथालय माहिती शास्त्र,एसबीएस पब्लीकेशन,वाराणसी. पृ.१८४

१४. राजेंद्र भुषण- (Sept.2006)Automated Library Sock Verificat ion with barcode and Libsys. Desidoc bulltin of information technology Vol. 26 No.5

१५. देवधर विजय - (वर्ष २००८-०९)आरएफआयडी तंत्रज्ञान,ज्ञानगंगोत्री, यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ, पृ १५ - २६

प्रकरण ३ साहित्य शोध

या प्रकरणात संशोधिकेने वाचन साहित्याचा आढावा घेतला आहे.या पूर्वी प्रस्तुत संशोधनाविषयी कोठे व काय संशोधन झाले आहे. त्यासंबंधी माहिती व नोंद घेतली आहे. ते आपण या तिसऱ्या प्रकरणात पहाणार आहोत.

३.१ प्रस्तावना :-

प्रश्नासंबंधी ग्रंथालय क्षेत्रातील मान्यवर व्यक्तींची व संस्थांची मते काय आहेत याची माहिती सर्वांना असणे आवश्यक आहे. याशिवाय भारत सरकारने नेमलेल्या ग्रंथालय समितीच्या विद्यापीठ अनुदान मंडळाच्या ग्रंथालय समितीच्या तसेच शालेय ग्रंथालये या विषयांवर झालेल्या चर्चासत्रातील अहवालांमध्ये जे मत प्रतिपादन केले आहे त्याचा गोषवारा दिला आहे.महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ, भारतीय ग्रंथालय संघ तसेच इंग्लंड व अमेरिका या देशांतील ग्रंथालय संघांची मतेही दिली आहेत. या सर्वांचा उपयोग या प्रश्नाचा सांगोपांग अभ्यास करण्यासाठी ग्रंथपाल, ग्रंथालय सेवक वाचक, ग्रंथालय चालक तसेच संबंधित व्यक्ती संस्थांना निश्चितपणे होईल एवढेच नव्हे. तर योग्य व आचूक मार्गदर्शनही होईल.

१.भारत सरकारने नेमलेल्या ग्रंथालय समितीचे मत :-

ॲडव्हायजरी कमिटी फॉर लायब्ररीज(१९५९)(अध्यक्ष - सिन्हा)

भारत सरकाने नेमलेल्या ग्रंथालय समितीच्या अहवालात या प्रश्नासंबंधी खालील प्रकारचे मत प्रदर्शन करण्यात आले आहे. या मताचा आदर ही ग्रंथालय समिती नेमणाऱ्या सरकारने तसेच इतर ग्रंथालय चालकांनी करावा असेच सर्व ग्रंथपाल व ग्रंथालयप्रेमी लोक म्हणतील.

ग्रंथपालाला नैतिक जबाबदारीपासून दूर नेणाऱ्या गोष्टी रद्द करणे गरजेचे आहे उदा. काही ग्रंथपालांना ग्रंथासाठी पुरेशी सुरक्षा आहे की नाही याचा तपशील सादर करावा लागतो. ग्रंथपालाला गहाळ झालेल्या ग्रंथाची किंमत मोजावी लागते.या साऱ्या गोष्टींकडे आजच्या अधुनिक युगात दुर्लक्ष करुन चालणार नाही.ग्रंथांची काळजी घेणे ही ग्रंथपालाची पहिली जबाबदारी आहे.गहाळ झालेल्या ग्रंथाची किंमत ग्रंथपालाला मोजावी लागली तर तो ग्रंथ काळजीपूर्वक हाताळेल. या सगळ्या गोष्टी ग्रंथालयासाठी गरजेच्या आहेत.

जोपर्यंत ग्रंथपालावरचा आरोप सिध्द होत नाही तोपर्यंत त्याला कुठलेही पुरावे सादर करण्याची गरज नाही.पण गुन्हा सिध्द झाला तर त्या ग्रंथाची किंमत ग्रंथपालाकडून वसुल करण्यात यावी.

२. डॉ.रंगनाथन् यांनी ‘Library Manual‘या ग्रंथांतील‘Sociology of Loss of Books‘ या १७व्या प्रकरणात म्हटले आहे .

ग्रंथापालाने ग्रंथ चोरीला जाऊ नयेत म्हणून कितीही खबरदारी घेतली, वाचकांना कितीही चांगल्या प्रकारची वागणूक दिली, तरी काही पुस्तके हरवणारच.

आणि अशा प्रकारे तोटा येईल अशी ग्रंथालय चालकांनी मनाशी खूणगाठ बांधून ठेवली पाहिजे. इंग्लंडमधील ग्रंथालयात देवघेव केलेल्यापैकी हजार पुस्तकामागे एक पुस्तक गहाळ झाले तर ते क्षम्य मानतात.

३. श्री. सेयर्स या संबंधात डॉ.रंगनाथन् यांनी जगद्विख्यात ग्रंथालय तज्ज्ञ व 'क्रॉसडन पब्लिक लायब्ररीज्' (इंग्लंड) चे ग्रंथपाल श्री.बर्विक सेयर्स यांना पत्र लिहिले होते. श्री. सेयर्स उत्तर देताना म्हणतात.

१००० ग्रंथाची देवाणघेवाण होत असताना १ पुस्तक गहाळ होणे क्षम्य मानले जाते. हा तोटा जितका कमी तितके ग्रंथालय चांगले,जे ग्रंथालय वाचकांना हवेहवेसे वाटते तेथे ग्रंथपालाची जबाबदारी वाढते.

ज्या ग्रंथालयाबाबत श्री. सेयर्स यांनी वरील विधान केले आहे त्या ग्रंथालयात बरीच वर्ष मुक्त प्रवेश नव्हता.

ग्रंथालयशास्त्राच्या पहिल्या सिध्दांन्ताचे 'ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत'जर पालन व्हावयाचे असेल तर का ही तोटा ग्रंथालयांनी सहन करावयास पाहिजे. काही ग्रंथ गहाळ होणारच.

४. विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे मत :-

विद्यापीठ अनुदान मंडळाच्या ग्रंथालय समितीने आपल्या अहवालात याबाबत खालील मत व्यक्त केले आहे.

मुक्तव्दार प्रवेश असलेल्या ग्रंथालयात हरविलेल्या ग्रंथांची माहिती व किंमत लिहून ठेवली गेली पाहिजे.एकहजार ग्रंथामागे तीन ग्रंथ गहाळ झाले तर त्याची कारणे शोधून त्यावर उपाय योजना करावी. ग्रंथपालाने ग्रंथ गहाळ केले असतील ह्याचा सबळ पुरावा असेल तर त्याला त्याच्या गुन्ह्यापासून वाचविण्यास कोणीही रोखू नये.

५. युजीशी ग्रंथालय समितीचे मत :-एक हजार ग्रंथामागे तीन ग्रंथ गहाळ झालेतर ग्रंथालयासाठी तो एक धोका आहे.गहाळ झालेल्या ग्रंथाची माहिती लिहून ठेवली पाहिजे.ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांनी ग्रंथाचा दूरूपयोग केला असा कुठलाही सबळ पुरावा समोर येत नाही तोपर्यंत ह्या गोष्टी लिहून ठेवल्या पाहिजेत.

६.शालेय ग्रंथालये : चर्चासत्राचे ठराव

भारत सरकारच्या 'डायरेक्टर ऑफ एक्टेन्शन प्रोग्राम फॉर सेकंडरी स्कूल', दिल्ली, यांचे पुरस्काराने व ग्रंथालय तंज्ज्ञ डॉ. रंगनाथन् यांच्या नेतृत्वाखाली बंगलोर येथे ६ ते १५ मार्च १९६२ पर्यंत शालेय ग्रंथालयांविषयी एक चर्चासत्र झाले. त्यात खालीलप्रमाणे ठराव संमत झाला.

बाद व हरवलेली पुस्तके दारावर उत्तमपैकी बंदोबस्त असल्यास व खिडक्यांना ज़ाळ्या असल्यास पुस्तके चोरीस जाणार नाहीत. पुस्तके चोरणाऱ्यांचे प्रमाण हे एकूण वाचक विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणाशी तुलना केल्यास अगदी अल्प असते, म्हणून त्याकडे दुर्लक्ष करणे हे योग्य होय. अनेक होतकरु व बुध्दीमान विश्वासू विद्यार्थ्यांना मुक्त प्रवेश न देणे योग्य नाही.ग्रंथपालाला पुस्तके हरवल्याबद्दल चोराप्रमाणे दंड करणे योग्य नाही.

जागतिक ग्रंथालयात सरासरी हजारी एक पुस्तक गहाळ झाल्यास तिकडे दुर्लक्ष केले जाते. तसेच आपणाकडेही व्हावे.

७. भारतीय ग्रंथालय संघाचे मत

कोलकत्ता येथे १० ते १३ फब्रुवारी १९६२ पर्यंत भरलेल्या भारतीय ग्रंथालय संघाच्या १३व्या अधिवेशनात पुढील ठराव संमत केला गेला.

या ठरावात पुस्तके हरवू नयेत म्हणून योग्य ती दक्षता ग्रंथपालाने घेतल्यास गहाळ ग्रंथांबाबत नुकसान भरपाई ग्रंथपालाकडून करुन घेऊ नये, त्याच प्रमाणे ग्रंथालयात नोकरी देण्याआधी ग्रंथपाल वा ग्रंथालय सेवक यांचेकडून जामीन वा अनामत रक्कम घेऊ नये असे प्रतिपादन आहे.

८. मराठी ग्रंथालय परिषदेचा ठराव व महाराष्ट्र सरकारचे उत्तर पंढरपूर येथे भरलेल्या मराठी ग्रंथारलय परिषदेच्या १३ व्या अधिवेशनात (२० व २१ जानेवारी १९६२) पुढील ठराव संमत करण्यात आला.

ठराव क्रंमांक ८

''ग्रंथालयामध्ये गहाळ होणाऱ्या पुस्तकांबाबत ग्रंथपालाला सर्वस्वी जबाबदार धरुन त्याचेकडून पुस्तकांची किंमत वसूल करुन घेण्याचे धोरण महाराष्ट्र सरकारने अवलंबिले आहे. असे सध्या पुणे, अकोला व औरंगाबाद येथील सरकारी महाविद्यालयातील ग्रंथपालांकडून जी वसुली क रण्यात येत आहे, त्यावरुन दिसून येते. अशा प्रकारची वसूली सध्या जी चालू आहे, ती ताबडतोब बंद करुन ग्रंथपालांवर होणारा अन्याय दूर करावा अशी विनंती ही परिषद सरकारला करीत आहे. त्याच प्रमाणे भारत सरकारने नेमलेल्या ग्रंथालय समितीने याबाबत केलेल्या शिफारसींचा विचार करुन ग्रंथपालाच्या अक्षम्य चुकीमुळेच जी पुस्तके गहाळ झाली आहेत असे सिध्द झाले आहे,त्याशिवाय गहाळ होणाऱ्या पुस्तकांबाबत ग्रंथपालाला जबाबदार धरु नये अशीही विनंती महाराष्ट्र राज्य सरकार व इतर ग्रंथालय चालक यांना करीत आहे.''

महाराष्ट्र सरकारच्या शिक्षण व समाजकल्याण मंत्रालयाकडून याला उत्तर आले आहे. पुणे येथील ग्रंथपालाला त्याने भरलेली रक्कम परत करण्यात आली असून इतर ठिकाणच्या ग्रंथपालांकडून होणारी वसूली स्थगित करण्यात आली आहे.

९. चौरासिया एम.पी.,चौरासिया एन.के.(२०११)यानी ग्रंथ परिगणन ही ग्रंथालय व्यवस्थापनाचा एक महत्वाचा भाग आहे. ह्या पेपरमध्ये ग्रंथ परिगणनाच्या संकल्पना ह्याचे वर्णन केले आहे वेगवेगळ्या धोरणांचा विचार केला गेला. ग्रंथ परिगणन हे जोखमीचे काम आहे. यामध्ये ग्रंथ परिगणनाचे फायदेतोटे सांगितले आहेत. ग्रंथ परिगणनासाठी लिब्सीस संगणक प्रणालीचा वापर केला आहे. ग्रंथ परिगणन आणि त्याचा अहवाल आपल्याला पहायाला मिळतो.

१०. राजेंद्र भूषण (२००६) यांनी ह्या संशोधनामध्ये बारकोड तंत्रज्ञानाचे वर्णन केलेल आहे. ड्ळर्ीाू ४ (ठशश्रशरीश ५.०) ग्रंथालय संगणक प्रणालीचा उपयोग ग्रंथ परिगणनासाठी केलेला आहे.ह्या सुधारीत तंत्रज्ञानाचा वापर करुन ग्रंथ परिगणन केले जाते.

११. श्रीधर एम.एस.(१९९१) यांच्या मते हरविलेल्या ग्रंथाचे ग्रंथ परिगणन हे योग्य प्रकारे झाले पाहिजे नाहीतर ग्रंथपालासाठी तो एक मोठा धोका ठरु शकतो. ग्रंथ परिगणनासंबंधी अद्ययावत नियम पाहिजेत. ग्रंथ परिगणनाचा वाचकांना थोडा लाभ मिळतो मात्र ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना बरेच फायदे मिळतात. हरविलेल्या ग्रंथाला जबाबदार कोण ह्याचा विचार ह्या संशोधनात केलेला दिसून येतो.

१२. वालीया आर.के.(१९९३)यांच्या मते ग्रंथ परिगणन करणे ही एक समस्या आहे त्याचे फायदे आणि तोटे दोन्हीही आहेत. सगळ्यात मोठा तोटा म्हणजे वाचकांना ग्रंथ परिगणन प्रक्रिया जो पर्यंत पूर्ण होत नाही तोपर्यंत वाचन साहित्य वाचनासाठी दिले जात नाही.

१३. कुंभार (२०००) यांनी या संशोधनामध्ये ग्रंथ परिगणनाच्या पध्दतीचा अभ्यास केला गेलेला आहे. हरविलेल्या पुस्तकांचे मुल्यांकन केलेले आहे. कर्नाटक शहरातील शिमोगा येथील १५ महाविद्यालयीन ग्रंथालयांचा समावेश केला आहे. प्रश्नावली पध्दतीचा वापर माहिती संकलन करण्यासाठी केला आहे. तसेच शिफारशीही दिल्या आहेत.

१४. धीमन ए.के.(२०००) यांनी ह्या संशोधनामध्ये ग्रंथपालांना ग्रंथपालन करण्यासाठी येणाऱ्या अडचणींना ग्रंथपाल कसे सामोरे जातात या विषयी चर्चा केलेली आहे. यामध्ये अशा समस्यांवर विचारविनिमय केला जातो. ज्या गाष्टी भविष्यात व्यावसायिक ग्रंथालयाच्या तांत्रिक प्रकाशानाच्या Stock verification मध्ये येऊ शकतात. जास्त भर हा CD's À`m Stock verification ला दिला जातो. सीडी हे आजच्या काळात जास्त वापरले जाणारे साधन/माध्यम आहे.

१५. मिर्झा मोहमंद यांच्या मते ह्या शोध निबंधाचे ध्येयच असे आहे की तरुण व्यावसायिक ग्रंथालया विषयी ग्रंथ रद्दबातल धोरणाबद्दल जागृती निर्माण करणे आणि ते प्रत्यक्षात आणण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे पुरविणे. या धोरणाची व्याप्ती किती असावी आणि हे धोरण प्रत्यक्षात कसे आणावे ह्याचे वर्णन केले आहे. ह्या धोरणाला १९८५ साली कमिटीनी मान्यता दिली. व्यावसायिक ग्रंथपालानी ग्रंथालयीन ग्रंथ

सुरक्षीत करण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना कशा कराव्यात ते ह्या शोध निबंधामध्ये सांगितले आहे.

१६. चिन्ना बालू (२०११)यांनी ह्या शोध निबंधामध्ये अभियांत्रिकी महाविद्यालयाचे ध्येय हे व्यावसायिक अभियांत्रीकी यांचे ज्ञान अद्ययावत झाले पाहिजे हे ध्येय आहे आणि या बाबतीत त्यांना सर्व माहिती पुरविली पाहिजे.

१७. सेठीरामन(२०११) यांनी ह्या शोध निबंधामध्ये ग्रंथ परिगणनाचा अहवाल सर्व सामान्य नियमा नुसार ग्रंथालयातील ग्रंथाचे मूल्यमापन हे पाच वर्षातून एकदा झाले पाहिजे. ग्रंथालय कमिटीने सुचित केल्याप्रमाणे संस्थाप्रमुख योग्य ती ग्रंथ परिगणन समिती स्थापन करतो.

१८. मेहता (१९६६) यांनी ह्या शोधनिबंधामध्ये ग्रंथालयीन कामकाज कसे चालते ह्याचे वर्णन केले आहे. त्याच सोबत ग्रंथाचा साठा जतन करण्याबद्दल आणि न लागणाऱ्या ग्रंथांच्या व्यवस्थापनाबद्दल माहिती दिली आहे.तसेच ग्रंथ परिगणन कसे करावे ह्याचे वर्णन केले आहे.

१९) इरगेन इ.अंकींची(२००७) यांनी हस्तलिखित परिगणन पध्दतीमध्ये खूप समस्या आहेत आणि चुकीच्या पध्दतीने माहिती ठेवली गेल्यास ग्रंथ परिगणनेस वेळ लागतो आणि खर्च वाढतो.ह्या सगळ्या समस्यांचे निवारण करण्यासाठी रेडीओ लहरी वापरुन स्वयंचलित प्रणाली विकसित केली गेली ज्यामध्ये GPS चा उपयोग केला गेला.

२०) आढेदल ,मुख्यादल बी.जी.यांनी ह्या संशोधनात माहिती तंत्रज्ञान आणि संगणक प्रणाली याचा प्रभाव ग्रंथालयावर झालेला दिसून येतो. ज्यामुळे ग्रंथालयात खूप चांगले बदल घडून आलेले दिसतात. अधुनिक तंत्रज्ञानामुळे समाजात आर्थिक, राजकीय आणि सामाजिक मुल्य याच्यावर होणारा परिणाम ग्रंथालयीन प्रक्रियेत झालेला दिसून येतो. उद्योग प्रधान देशांनी प्रथम ज्ञानाचा साठा तसेच ते साठविण्याचे मार्ग आणि उपाय संगणक, दूरसंचार आणि सुक्ष्म रेकॉर्डींग ह्या सारख्या नविन तंत्रज्ञानाचा वापर केला.

२१) श्रीधर एम.एस.यांनी ह्या संशोधनामध्ये ग्रंथालयासाठी भौतिक नियोजन समस्या सादरीकरण उपकरणे यावरती ठळक प्रकाश टाकण्यात आला आहे. हा शोध निबंधामध्ये भौतिक नियोजनासाठी प्रात्यक्षिक उपाय सांगण्यात आले आहेत. ज्या मध्ये साहित्य सामग्रीची मांडणी याचा समावेश आहे.ह्या शोध निबंधात बाकीच्या काही गोष्टींवर चर्चा करण्यात आली आहे जसे की जागेचा वापर, जागेचा शोध हे पैलू आहेत.

२२) श्रीधर एम.एस(२००२) यांनी ह्या संशोधनात असे सांगितले की,प्रमाण विश्लेषण पध्दती हे ग्रंथालयासाठी नविन नाही. ग्रंथालय प्रमाण हे कच्च्या सांख्यिकीय माहितीपेक्षा चांगले आहे. ग्रंथालय प्रमाण हे ग्रंथालयांच्या आरोग्याबाबत फक्त मुल्यांकन करत नाही तर दोन ग्रंथालयांच्या कामगिरीची तुलना करण्यासाठी मदत

करते. ग्रंथालयांच्या मानांकनाचा दर्जा प्राप्त करून देते. प्रमाण हे पूर्णपणे विनामुल्य नाही तर त्यासाठीच्या काही मर्यादा मुल्यांकित केल्या आहेत.ह्यामध्ये प्रमाण विश्लेषण पध्दती ही ग्रंथालयासाठी सात घटकांना कशी उपयुक्त आहे ते सांगितले आहे. ग्रंथालयाचा दर्जा उंचावण्याची खूप गरज आहे जेणे करून प्रमाण हे परिणामकारकपणे वापरले जाऊ शकते.

२३) पाटील एस.के.,चिकटे आर.व्ही, जोशी एस.(२००६)यांनी ह्या या शोधनिबंधात आरएफआयडी प्रणालीची रचना आणि त्याचा उपयोग याची चर्चा केली गेली आहे.त्याच सोबत आरएफआयडी प्रणाली कशी अंमलात आणावी हे सांगितले आहे. त्याच सोबत आरएफआयडी प्रणाली ग्रंथालयात वापरली जाते ह्याच्या उपयोगामुळे कर्मचाऱ्यांच्या खर्चात बचत होऊन ग्रंथ चोरी होण्याला आळा बसतो. आरएफआयडी प्रणाली ही जास्त प्रमाणात ग्रंथांचा साठा करण्यास मदत करते की जी बारकोड संग्रहीत करु शकत नाही. सर्वात महत्वाचा मुद्दा म्हणजे आयएसओ १५६९३ मानक अधुनिक पध्दत आरएफआयडीची ग्रंथलयासाठी उपलब्ध आहे.

२४) मनिर अबद्दुला यांनी ह्या शोधनिबंधात २० व्या शतकाच्या शेवटी माहिती तंत्रज्ञान हे विविध राष्ट्रंमध्ये विकसित झाले आणि विकसनशील राष्ट्रांवरती त्याचा नाटयमयरित्या परिणाम होत आहे. माहिती व संपर्क तंत्रज्ञानानी ग्रंथालयीन उच्च शिक्षण,गथालयातील माहिती संसाधने आणि सेवा तरतुदी सुधारण्यात मदत केली आहे.

माहिती संपर्क तंत्रज्ञानानी आफिकन ग्रंथालयाच्या सुधारणकसाठी तसेच संशोधनासाठी माहितीचा वापर करुन एक सकारात्मक परिणाम देऊन विकास करण्यासाठी मदत केली आहे. याच्या अंमलबजावणीचे यश हे प्रमुख्याने सेवा, पुरेशी संसाधने चांगल्या दर्जाच्या आणि पायाभूत सुविधा ह्या घटकांवर अवलंबून आहे.

२५) भारत सरकार वित्त विभाग (२००५)ग्रंथांचे पूर्ण परिगणन हे प्रत्येक वर्षी होणे गरजेचे आहे जर ग्रंथालयात २०,००० पेक्षा जास्त ग्रंथ नसतील. ज्या ग्रंथालयात २०,००० ते ५०,००० ग्रंथ आहेत त्या ग्रंथालयांचे परिगणन हे ती वर्षातून एकदा होणे आवश्यक आहे.ग्रंथालयात देवघेव केलेल्यापैकी १००० ग्रंथामागे ५ (पाच) ग्रंथ गहाळ झाले तर ते क्षम्य मानावे.

२६)ग्रंथालय कर्मचारी समितीच्या मते सर्वेक्षणामध्ये ग्रंथालयीन कर्मचारींच्या दृष्टीकोनाविषयीचा अभ्यास केला आहे. या अभ्यास प्रक्रियेत २१ व्यावसायिक वाचनालये,३१ पॅरा व्यावसायिक वाचनालये आणि वाचनालयांच्या ४८ अ-व्यावसायिक कर्मचाऱ्यांचा समावेश आहे.ICT Scale (ALSUITS) चा वापर करुन ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांचा दृष्टीकोन विकसित करुन त्याचा योग्य प्रकारे उपयोग करण्याविषयीची माहिती या सर्वेक्षणात आहे. यामध्ये Friedman चाचणी घेतली जाते आणि Person Matrix(df=39,r.pbs=5, atp<0.05) समिकरण माहितीच्या विश्लेषणाकरीता वापरले जाते. या सर्वेक्षणात एक गोष्ट समोर आली आहे की Kenneth dike येथिल ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांचा दृष्टीकोन सकारात्मक आहे.

२७) सुद्दा आजिजन यांनी शोधनिबंधात स्वंयचलित ओळख आणि माहिती संकलन तंत्रज्ञान रेडीओ फ्रिक्वेन्सी परिचय (आरएफआयडी)करुन दिला आहे.आरएफआयडी हे मोठ्या संख्येने असलेल्या पुस्तकांना स्वंयचलित तंत्राव्दारे परिचय करण्यास मदत करते. बऱ्याच ग्रंथालयांनी पुस्तकांचा पाठ पुरावा करण्यासाठी आरएफआयडी तंत्रज्ञानाचा उपयोग केला आहे. या सर्वेक्षणात आरएफआयडी च्या योग्यता, आवश्यकता, उपयोग, फायदे आणि त्या पुढील आव्हाने यावर प्रकाश टाकण्यात आला आहे.

२८) मॉनझ्यॉनो एम.ए.(२००८) यांनी असे सांगितले आरएफआयडीं तंत्रज्ञान हे बऱ्याच दशकांपासून नावाजलेले आहे. अंगभूत चीप सोबत बनवलेली सूक्ष्म साधने आणि ते बनविण्याचा कमी खर्च यासारख्या महत्वाच्या घटक ांमुळे आरएफआयडी तंत्रज्ञान हे मोठ्या प्रमाणात वापरले जाते. विद्यापीठाच्या सुरक्षा तपासणीसाठी आरएफआयडी प्रणाली उपयोगात आणली जाते. या सर्वेक्षणात आरएफआयडी प्रणालीच्या काही महत्वाच्या बाबींवर प्रकाश टाकण्यात आला आहे.

या प्रकरणात आपण संशोधनाच्या विषयाबाबत यापूर्वी संशोधनपर लेख संदर्भ कोठे आहेत, कोणत्या नियतकालिकांमध्ये तसेच वेबसाईटवर माहिती आहे हे पाहिले.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह व विश्लेषण याबद्दल वेबसाईटवर आर्टिकल व नियतकालिकांमध्ये लेख आढळले. त्यातून संदर्भ व सविस्तर माहिती मिळली. त्या माहितीच्या आधारे संशोधना करीता अभ्यासाकरीता सहाय्य झाले.

या सगळ्या साहित्य शोधाचा अभ्यास केल्यानंतर मला असे वाटते की, एक्सेल शीट करुन ग्रंथ परिगणन खूप व्यवस्थित होऊ शकते. व ते सगळ्यांना शक्य आहे जरी ग्रंथ संख्या मोठी असली तरी एक्सेलशीट मध्ये चुका पटकन लक्षात येतात. म्हणजे समजा एका नंबरचे दोन ग्रंथ आले झाले असतील तर संगणक प्रणालीमध्ये तो दुसरा नंबर होत नाही.त्यामुळे आपल्याला कळत नाही को एकाच नंबरचे दोन ग्रंथ आहेत. पण एक्सेलशीट मध्ये लगेच लक्षात येते की मिसिंगबुक्स नंबर समजतात.त्यामुळे एक्सेलशीट तयार करुन त्यावर बारकोडने नंबर स्कॅन करुन ग्रंथ परिगणन करणे सुलभ जाते असे मला वाटते.

संदर्भ सूची

१. Report of advisory committee for libraries ministry of Education Govt. of India 1959 P 73.

२.डॉ रंगनाथन यांनी "Library Manual" या ग्रंथातील Soviology of loss of books' या प्र.१७

३. Library Manual by S.R.RanganathanReport of advisory committee for libraries ministry of Education Govt. of India 1959 P 73.

"Library Manual"

Soviology of loss of books'

Library Manual by S.R.Ranganathan

: (1960) 2nd ed. Published.

4.University Grants Commission (India)Library Committee,(1959)

(1958)Issued in P.40-41.

5. Extract from U.G.C.Library Committee Report P.7

६. ग्रंथालय चर्चा सत्र ठराव वर्ष ४ अंक २ पृ.६५-६६

7.Resolution Passed by the 13th All Indians Libarary Conference

held at Calcutta on Feb.1962 From Journal of the Indian Libraries Assocution.Vol. 4 Nos.1-2 Jan April 1962 P.15

८. मराठी. ग्रंथालय परिषदेचा ठराव व महाराष्ट्र सरकारचे उत्तर. साहित्य सहकार फेब्रु.१९६२,पृ.१९

९. उhaurasia, MP Chaurasia ,NK(2011) Library Stock Management case study of stock verification a central library IIT Delhi , International Journal of Information - ijidt.com

10. Bhushan Rajendra, (2006) Automated library stock verification with barcode and libsys-DESIDOC Bulletin of information technology vol.26 No.5 Sept.2006 Pub. drdo.gov.in P.17-21 Journal of library, drdo.gov.in

11. Sridhar,MS(1991) Library stock verification A ritual and an occupational hazard IASLIC Bulletin.eprints.rclis.org

12. Chandel AS Walia, RK (1993) Computer assisted stock verification system degruyter.com

13. Kumbar,M-(2000)Stock verification & loss of books in college libraries a survey Annals lib Sc.doc.nopr.niscuir.res.in

14. Dhiman AK (2000)Stock verification some problems of electronic publications DESIDOC Bulletin information technology gendc.ac.in

15.Mirza Muhammad,(2011) Loss of Library materials policy and guidelines .vol 2 No.2 www.academia.edu.

16. Chinna Balu, Reddy Pulla –(2011) A Survey of engineering college libraries in shri venkateswara university area, Andhra. Pradesh. www.webpages.uidaho.edu.

17.Seetharaman-(2011) How to present stock verification report.ncsi.iisc.ernet.in/piper mail/lis.forum.

18. Mehta- (Dec.1966) Work flow in book stock maintains section.vol.13 No.4

19. Ergen E, -(2007) Tracking and lo9cating components in precast storage yard utilizing radio frequency identification and GPS Akinchi automation in construction,

20. Adhe GD, Mukhyadal BG,(2014)Library Automation Issues and applications.

21. Sridhar,MS –(1995) Information Centre/System planning, physical layout and facilities planning.

22. Sridhar MS- (1986)Ratio analysis technical ,A tool for assessing the health of library.eprints.rclis.org.9899

23. Patil SK , Chikate RV ,Joshi,S-(2006)Implementation of RFID Technology in jaykar library.infilbnet.ac.in

24. Manir Abdullaha,-Implication of ICT'sin libraries of higher education Institute.A panacea Catapulting library development in Africa.

25. Government of India Ministry of Finance, Department of expenditure general financial rules 2005.

26. Eguavoen-(2011) Attitudes of library staff to use of ICT the case Kenneth dike library, university of blatant.ozean journal of social science issued No.1

27. Khairul Azizan-(2013)Radio Frequency identification for efficient library mgmt.international journal of business of social science vol.4.15

28. Ibarra-manzano, (2008)DL-Access control system using an embedded system and radio freq. identification tech almnza-ojeda-CERMA08-ieeexplore-ieee.org

प्रकरण ४ महाविद्यालयांची माहितीः-

या संशोधनामध्ये अभ्यासासाठी सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या अतंर्गत पुणे शहरातील अनुदानित एकूण ३८ महाविद्यालये आहेत.त्यापैकी १० महाविद्यालये ही कला आणि वाणिज्य शाखेची आहेत. तीन महाविद्यालये ही कला आणि शास्त्र शाखेची आहेत.तर सात महाविद्यालये ही नुसती वाणिज्य शाखेची आहेत.१८ महाविद्यालये ही कला, वाणिज्य व शास्त्र शाखेची आहेत. प्रस्तुत संशोधनाकरीता या १८ महाविद्यालयांचा समावेश करण्यात आला आहे.या १८ महाविद्यालयांची माहिती खालील प्रमाणे :-

१. सर परशुराम भाऊ महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९१६

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये १,५२,००० ग्रंथ आहेत.६० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

२. श्री.शाहू मंदीर महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९६०

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ४३,३०० ग्रंथ आहेत.७५ जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे.ग्रंथालयाची वेळ आठ तास आहे तर परिक्षेच्या काळात बारा तास ग्रंथालय चालू असते. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.भाषांतर सेवा, सार सेवा, सुची लेखन सेवा, व्यवसाय मार्गदर्शन,नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात. ग्रंथालयीन सेवा पूर्णपणे संगणकिकृत आहे.

३. पूना महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९७०

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये २०,००० ग्रंथ आहेत.६० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो. मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.ब्रॉडबॅड तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

४. मॉर्डन महाविद्यालय,शिवाजीनगर, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९७०

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३२,००० ग्रंथ आहेत.३८ जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मि ळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते. ग्रंथालयात कमवा व शिका यासाठी मार्गदर्शन केले जाते. ओपॅक सेवा दिली जाते. ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

५. अण्णासाहेब मगर महाविद्यालय,हडपसर, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९७१

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३३,००० ग्रंथ आहेत.६० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो. ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

६. यशवंतराव माहिते महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९७८

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ४९,००० ग्रंथ आहेत.३२ जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

७. महात्मा फुले महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९८३

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३३,५०० ग्रंथ आहेत.६० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

८. एच.व्ही.देसाई महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९८४

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये २०,००० ग्रंथ आहेत.४० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.सार सेवा,भाषांतर सेवा ही दिल्या

जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

९. मामासाहेब मोहळ एएससी महाविद्यालय,पौडरोड, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९८४

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत नाहि.ग्रंथालयामध्ये ४०,००२ ग्रंथ आहेत.४४ जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स,लॅमिनेशन आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१०. सी.के.गोयल आर्ट अ‍ॅण्ड कॉमर्स महाविद्यालय,दापोडी, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९८६

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये २२,५०० ग्रंथ आहेत.३५ जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो. ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

११. एस.एम.जोशी महाविद्यालय,हडपसर, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९८६

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३५,००० ग्रंथ आहेत.६० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो. ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स,सारसेवा,कात्रण सेवा आणि स्कॅनिंग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१२. बापूरावजी घोलप महाविद्यालय,सांगवी, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९८९

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३१,४३४ ग्रंथ आहेत.४० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो. ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स,व्यवसाय मार्गदर्शन आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.अपंग विद्यार्थ्यांना एक वर्षासाठी पाठ्यपुस्तके दिली जातात.त्यांच्यासाठी वाचन कक्षात वेगळी सुविधा केली जाते. ग्रंथ प्रदर्शन भरविले जाते.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१३. अबेदा इनामदार महाविद्यालय, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९९१

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३१,५०० ग्रंथ आहेत.६० जर्नरलस आहेत. ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१४. मॉर्डन महाविद्यालय,गणेशखिंड, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९९१

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये २१,७५४ ग्रंथ आहेत.७६ जर्नरलस आहेत. ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स,बुक बॅंक सेवा आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१५. प्रोफसर रामकृष्ण मोरे एएससी महाविद्यालय,आकुर्डी, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९९२

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३२,३०० ग्रंथ आहेत.५५ जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे..ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. ग्रंथालयाची वेळ आठ तास आहे. परिक्षेच्या काळात जास्त तास सेवा दिली जाते.इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारो व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१६. डी.वाय.पाटील एएससी महाविद्यालय,पिंपरी, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९९५

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३१,५०० ग्रंथ आहेत.४० जर्नरलस आहेत. ग्रंथाचा साठा जुने आणि दुर्मिळ ग्रंथ मिळून आहे.ग्रंथालयाचा साठा नियमित अद्ययावत केला जातो.ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१७. ए.बी.तेलंग एएससो महाविद्यालय,निगडी, पुणे

स्थापना वर्ष :-१९९८

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये ३६,००० ग्रंथ आहेत.५५ जर्नरलस आहेत. ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स,कात्रणसवा,संदर्भसेवा,चालू घडामोडीसेवा आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा

दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

१८. पद्मश्री डी.वाय.पाटील महाविद्यालय,आकुर्डी, पुणे

स्थापना वर्ष :-२००५

या महाविद्यालयात विविध प्रकारच्या सेवा दिल्या जातात.महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालयासाठी स्वतंत्र इमारत आहे.ग्रंथालयामध्ये १०,००० ग्रंथ आहेत.२० जर्नरलस आहेत. ग्रंथालयात नकाशे शब्दकोश इत्यादी सारख्या सेवा आहेत.त्या मुलांना ग्रंथालयीन वेळेत उपलब्ध करुन दिल्या जातात.ग्रंथालयात मुला-मुलींसाठी अभ्यास खोली आहे. इंटरनेट सुविधा ही महाविद्यालयीन कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन दिली जाते.ग्रंथालयामध्ये ५ संगणक इंटरनेटला जोडलेले आहेत.वायफाय तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन दिलेले आहे. तसेच झेरॉक्स,भाषांतर सेवा ,बुक बॅकसेवा,चालू घडामोडी सेवा आणि स्कॅनिग यासारख्या सेवा दिल्या जातात.नविन ग्रंथ व मासिके उपलब्ध करुन दिली जातात.ग्रंथालयीन सेवा पूर्ण पणे संगणकिकृत आहे.

प्रकरण ५ माहिती संकलन आणि विश्लेषण

प्रस्तुत संशोधनात संशोधीकेने प्रश्नावली या तंत्राचा वापर केला आहे. संशोधनाकरीता वर्णनात्मक पध्दतीने व प्रश्नावली तंत्राने माहितीचे विश्लेंषण करण्यात आले आहे. या प्रकरणामध्ये संपूर्ण संशोधनाचे माहिती संकलन आणि विश्लेषण केलेले आहे. त्या करीता आकडेवारी दाखविण्यात आली आहे. आकडेवारी ही शेकडा प्रमाणात म्हणजेच टक्केवारीत दर्शविण्यात आलेली आहे.

संशोधिकेने संशोधनाचा विषय ‘‘ पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह : समस्या व विश्लेषण’’ हा असून यासाठी ग्रंथपालाची प्रत्यक्ष भेट घेऊन प्रश्नावली मध्ये उत्तरे मिळविली आहेत.सदरच्या प्रबंधात प्रश्नावली व्दारे माहितीचे संकलन करुन यात मिळालेल्या माहितीचे विश्लेषण हे चिकीत्सक दृष्टीन करुन योग्य त्या निष्कर्षव्दिारे स्पष्ट झाले आहे. संशोधिकेने आपल्या संशोधन विषयाच्या प्रश्नावलीचा आकार मर्यादीत ठेऊन आवश्यक तेच प्रश्न विचारण्याचा प्रयत्न केला आहे. यामध्ये पर्यायी उत्तरांचे प्रश्नच जास्त विचारण्यात आले आहेत.

माहिती संकलन आणि विश्लेषण हे ग्रंथपालांनी भरुन दिलेल्या माहिती नुसार केलेले आहे.

१.ग्रंथालयातील ग्रंथ संख्या :-

ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथ संख्या किती ?

ग्रंथालयात किती ग्रंथ आहेत हे समजण्यासाठी हा प्रश्न विचारण्यात आला आहे.

१८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५५%) महाविद्यालयाची ग्रंथसंख्या १ ते १०,००० पर्यंत आहे. १८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयाची ग्रंथसंख्या १०,००१ ते २०,००० पर्यंत आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयाची ग्रंथसंख्या २०,००१ ते ३०००० आहे. १८ महाविद्यालयापैकी १२ (६६.६७%) महाविद्यालयाची ग्रंथसंख्या ३०,००१ व त्यापेक्षा जास्त आहे.

टेबल १

ग्रंथालयातील ग्रंथ संख्या :-

ग्रंथ संख्या	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
१ - १००००	१	०५.५५%
१०००१ - २००००	२	११.११%
२०००१ - ३००००	३	१६.६७%
३०००१ व त्यापेक्षा जास्त	१२	६६.६७%
एकूण	१८	१००%

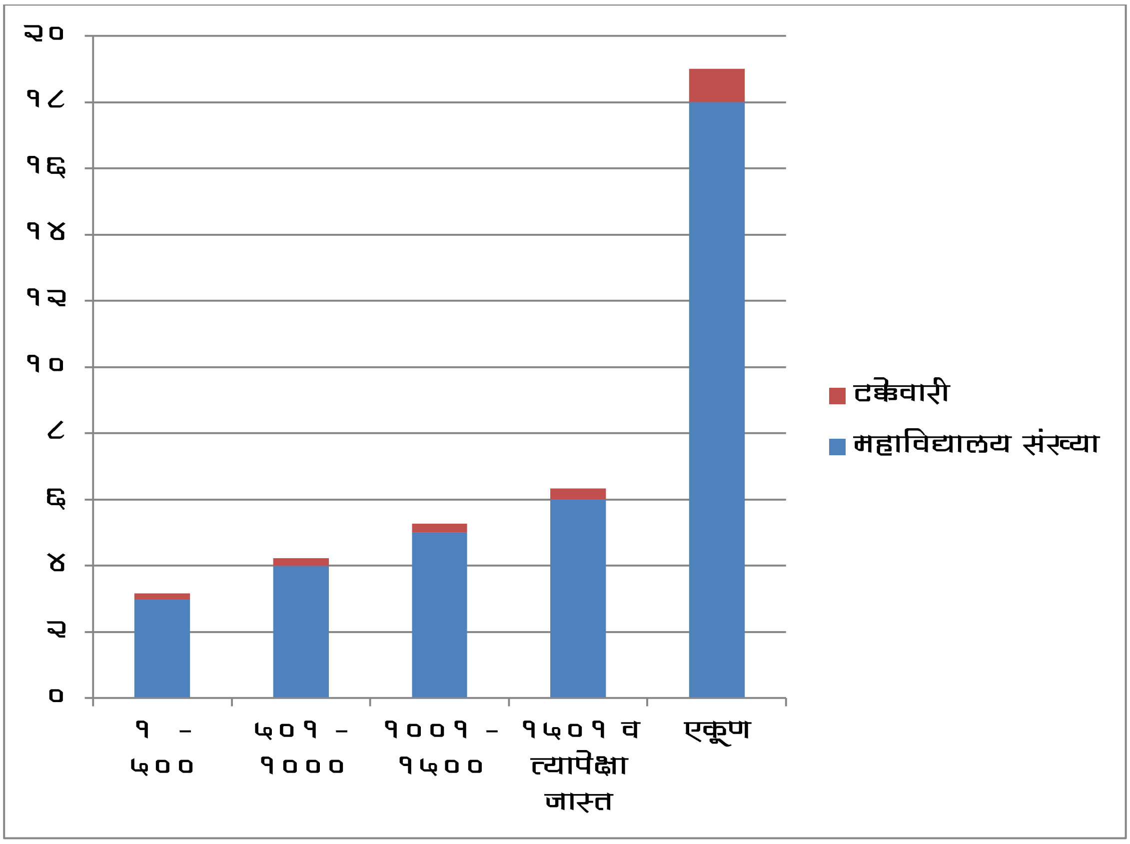
२.ग्रंथालयाची वाचक संख्या :-

ग्रंथालयाचे एकूण वाचक किती ?

ग्रंथालयात येणारे वाचक किती आहेत हे समजण्यासाठी हा प्रश्न विचारण्यात आला आहे.

१८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयाची वाचक संख्या १ ते ५०० पर्यंत आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयाची वाचक संख्या ५०१ ते १,००० पर्यंत आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ५ (२७.७८%) महाविद्यालयाची वाचक संख्या १,००१ ते १,५०० आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ६ (३३.३३%) महाविद्यालयाची ग्रंथसंख्या १,५०१ व त्यापेक्षा जास्त आहे.

ग्रंथालयातील वाचक संख्या :-



३.ग्रंथालयातील ग्रंथ देवघेव :-

ग्रंथालयात एका दिवसात किती ग्रंथांची देवघेव केली जाते ?

ग्रंथालयात एका दिवसात किती ग्रंथांची देवघेव केली जाते हे समजण्यासाठी हा प्रश्न विचारण्यात आला आहे.

देवघेव प्रमाण किती आहे त्यावर ग्रंथ गहाळ किती झाले तरी चालतात हे समजते.

१८ महाविद्यालयापैकी ५ (२७.७८%) महाविद्यालयाची ग्रंथांची देवघेव संख्या १ ते १०० पर्यंत आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ६ (३३.३३%) महाविद्यालयाची ग्रंथांची देवघेव संख्या १०१ ते २०० पर्यंत आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयाची ग्रंथांची देवघेव संख्या २०१ ते ३०० आहे. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयाची ग्रंथांची देवघेव संख्या ३०१ व त्यापेक्षा जास्त आहे.

टेबल ३

ग्रंथालयातील ग्रंथांची एका दिवसाची देवघेव संख्या :-

ग्रंथ	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
१ - १००	५	२७.७८%
१०१ - २००	६	३३.३३%
२०१ - ३००	४	२२.२२%
३०१ व त्यापेक्षा जास्त	३	१६.६७%
एकूण	१८	१००%

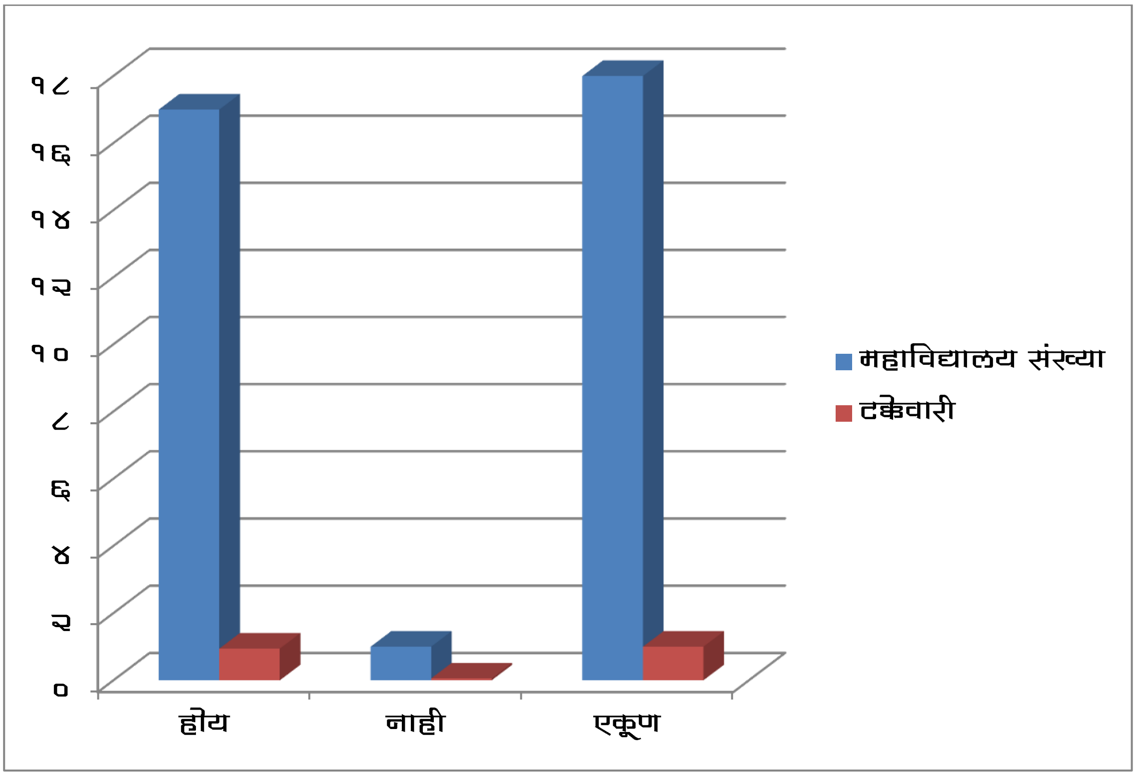
४.ग्रंथ परिगणन :-

ग्रंथ परिगणन करता का ?

कारण ज्या महाविद्यायाचो ग्रंथसंख्या १०००० आह त्यांना नियमित ग्रंथ परिगणन करणे आवश्यक आहे. ज्या महाविद्यालयाची ग्रंथसंख्या २०००० आहे त्यांनी दोन वर्षातून एकदा ग्रंथ परिगणन करणे आवश्यक आहे.तर ज्या महाविद्यालयाची ग्रंथ संख्या २५००० व त्या पेक्षा जास्त आहे त्यांनी तीन वर्षातून एकदा व आपल्या सोयी नुसार ग्रंथ परिगणन करावे.

१८ महाविद्यालयापैकी १७(९४.४४%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन करतात. १८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन करत नाहीत.

ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणन :-



५.ग्रंथालयात परिगणनसाठी हस्तलिखित पध्दती :-

ग्रंथ परिगणनकरीता हस्तलिखित पध्दती वापरली जाते का ?

चार महाविद्यालयात हस्तलिखित पध्दती वापरली जाते.ग्रंथांची संख्या कमी असल्यामुळे हस्तलिखित पध्दतीने ग्रंथ परिगणन करणे शक्य होते.

१८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात हस्तलिखित पध्दत वापरली जाते.१८ महाविद्यालयापैकी १४ (७७.७८%) महाविद्यालयात हस्तलिखित पध्दत वापरली जात नाही.

टेबल ५

ग्रंथालयात ग्रंथ परिगणनासाठी हस्तलिखित पध्दत :-

ग्रंथ परिगणन हस्तलिखित पध्दत	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
होय	४	२२.२२%
नाही	१४	७७.७८%
एकूण	१८	१००%

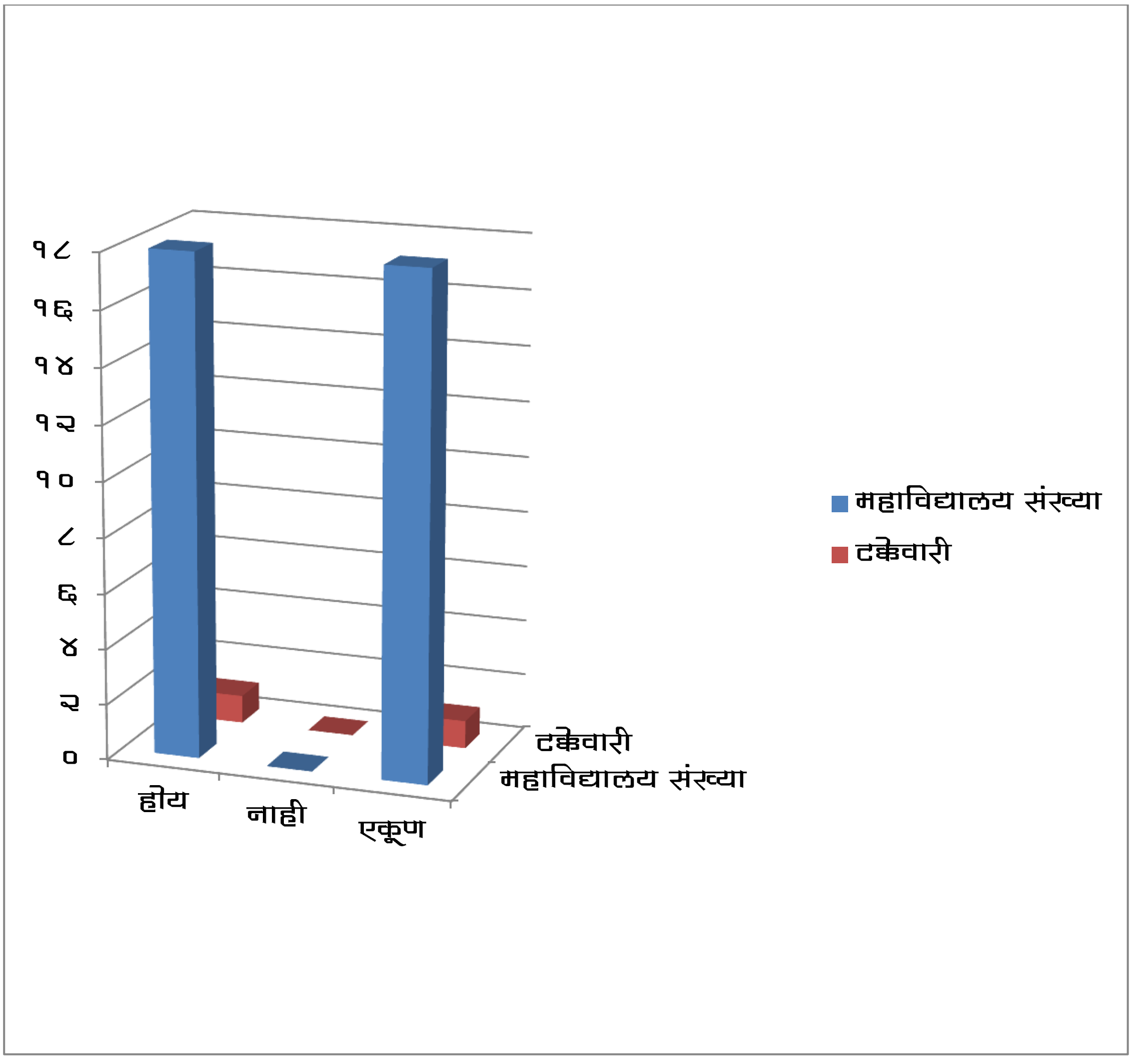
६.ग्रंथालयातील संगणकाचा वापर :-

ग्रंथ परिगणनासाठी संगणकाचा वापर केला जातो का ?

ग्रंथ परिगणनासाठी संगणकाचा वापर केला जातो.त्यामुळे वेळ वाचला जातो व श्रमही कमी लागतात.

१८ महाविद्यालयापैकी १८ (१००%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणनासाठी संगणकाचा वापर केला जातो.

ग्रंथ परिगणनासाठी संगणकाचा वापर :-



६.अ.ग्रंथ परिगणनासाठी वापरावयाची संगणक प्रणाली :-

ग्रंथ परिगणनेसाठी कोणत्या संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो ?

१८ महाविद्यालयापैकी ६ (३३.३३%) महाविद्यालयात सोल प्रणालीचा वापर केला जातो. १८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयात स्लीम २१ प्रणालीचा वापर केला जातो. १८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात लिबसिस या ग्रंथ प्रणालीचा वापर केला जातो.१८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात लिब या संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो. १८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात इतर संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो.

टेबल ६.अ.

ग्रंथालयातील संगणक प्रणाली :-

संगणक प्रणाली	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
सोल	६	३३.३३%
स्लीम २१	२	११.११%
लिबसिस	१	०५.५६%
लिब	१	०५.५६%
यापेक्षा वेगळे	८	४४.४४%
एकूण	१८	१००%

७.ग्रंथालयातील तंत्रज्ञान :-

तुमच्या ग्रंथालयात कोणते तंत्रज्ञान वापरले जाते ?

१८महाविद्यालयापैकी १८ (१००%) महाविद्यालयात बारकोड तंत्रज्ञान वापरले जाते.

टेबल ७

ग्रंथालयातील तंत्रज्ञान :-

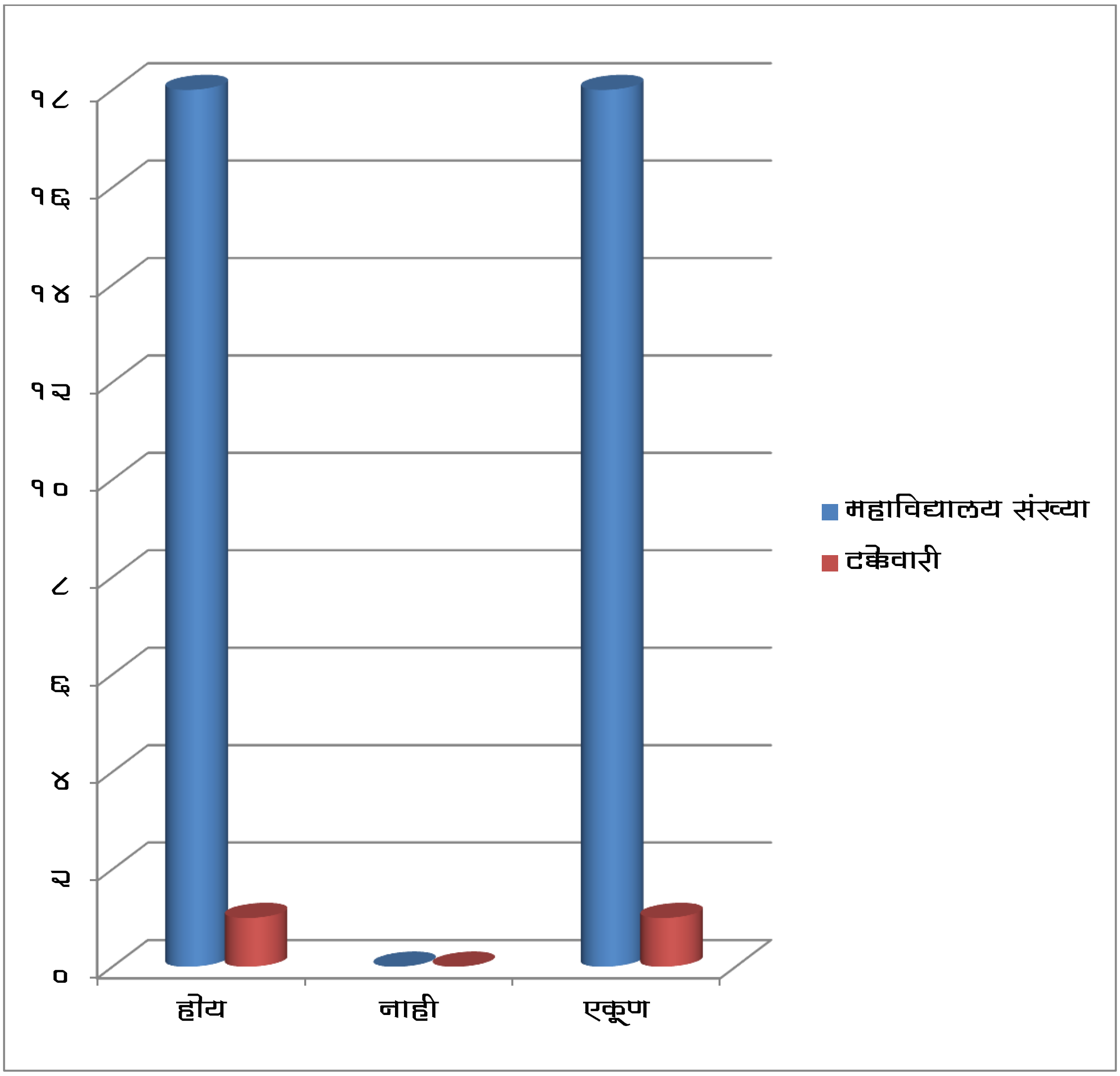
तंत्रज्ञान	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
आरएफआयडी	०	००.००%
बारकोड	१८	१००%
यापेक्षा वेगळे	०	००.००%
एकूण	१८	१००%

७.अ.ग्रंथ परिगणनातील सुलभता :-

तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथ परिगणन अधिक सुलभ झाले आहे पण त्या मध्ये अनेक अडचणी निर्माण होतात.

१८महाविद्यालयापैकी १८ (१००%) महाविद्यालयात तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथ परिगणन सुलभ झाले आहे.

तंत्रज्ञान वापराने परिगणन सुलभ झाले :-



८.ग्रंथ परिगणनासाठी ग्रंथालय बंद :-

ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथालय बंद ठेवण्याची प्रथा आहे का ?

१८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथालय बंद ठेवतात.१८ महाविद्यालयापैकी १६ (८८.८९%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथालय बंद ठेवत नाहीत.

टेबल ८

ग्रंथ परिगणनासाठी ग्रंथालय बंद :-

ग्रंथालय बंद असत	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
होय	२	११.११%
नाही	१६	८८.८९%
एकूण	१८	१००%

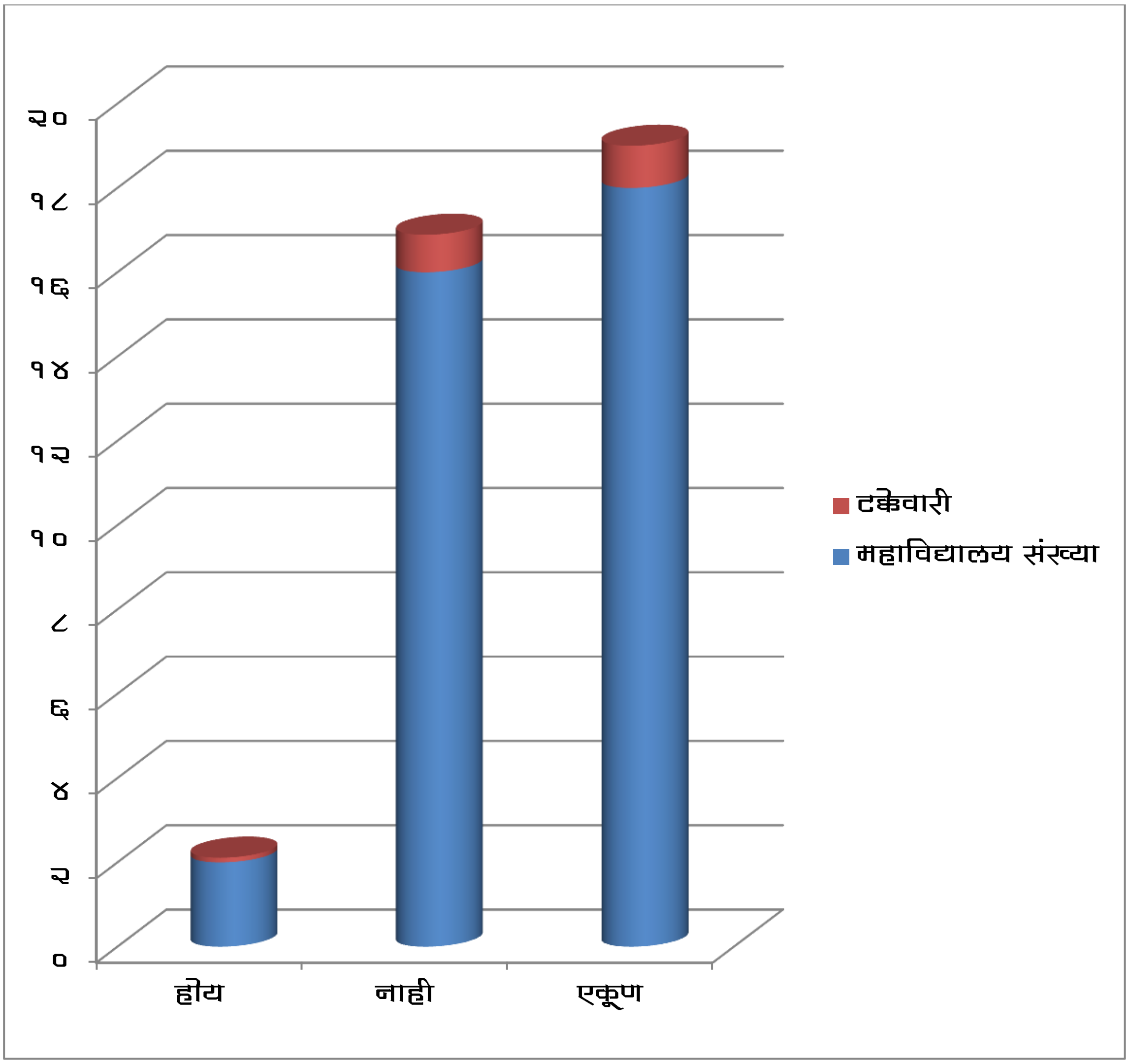
८.अ.ग्रंथालय बंद ठेवल्याने वाचकांची गैरसोय :-

ग्रंथालय बंद ठेवल्याने वाचकांची गैरसोय होते का ?

नाही कारण ग्रंथ परिगणन हे सुट्टीच्या वेळेत केले जाते त्यामुळे वाचकांची गैरसोय होत नाही. जे ग्रंथालय बंद ठेवतात त्यासाठी ते ग्रंथ परिगणन करताना ते पुस्तक इशु बुक मध्ये मोजले जाते.

१८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयात वाचकांची गैरसोय होते.पण त्यांनी कारण काय ते सांगितले नाही. १८ महाविद्यालयापैकी १६ (८८.८९%) महाविद्यालयात वाचकांची गैरसोय होत नाही.

ग्रंथालय बंद ठेवल्याने वाचकांची गैरसोय :-



९.ग्रंथ परिगणन वारंवारीता :-

ग्रंथ परिगणनाची वारंवारीता कशी आहे ?

वर्षातून एकदा ग्रंथ परिगणन केले जाते कारण ग्रंथ संख्या १०००० पर्यंत आहे.दोन वर्षातून एकदा केले जाते त्या ग्रंथांची ग्रंथ संख्या २५००० पर्यंत आहे.तीन वर्षातून एकादा केले जाते त्या महाविद्यालयात ग्रंथांची संख्या ५०००० पर्यंत आहे.पाच वर्षातून एकदा ग्रंथ परिगणन केले जाते कारण त्यांची ग्रंथ संख्या ही ५०००० पेक्षा जास्त आहे.

१८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात परिगणन वर्षातून एकदा केले जाते.१८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयात परिगणन दोन वर्षातून एकदा केले जाते. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात परिगणन तीन वर्षातून एकदा केले जाते.१८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात परिगणन पाच वर्षातून एकदा केले जाते.

टेबल ९

ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणन वारंवारीता :-

वारंवारीता	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
वर्षातून एकदा	४	२२.२२%
दोन वर्षातून एकदा	२	११.११%
तीन वर्षातून एकदा	४	२२.२२%
पाच वर्षातून एकदा	८	४४.४४%
एकूण	१८	१००%

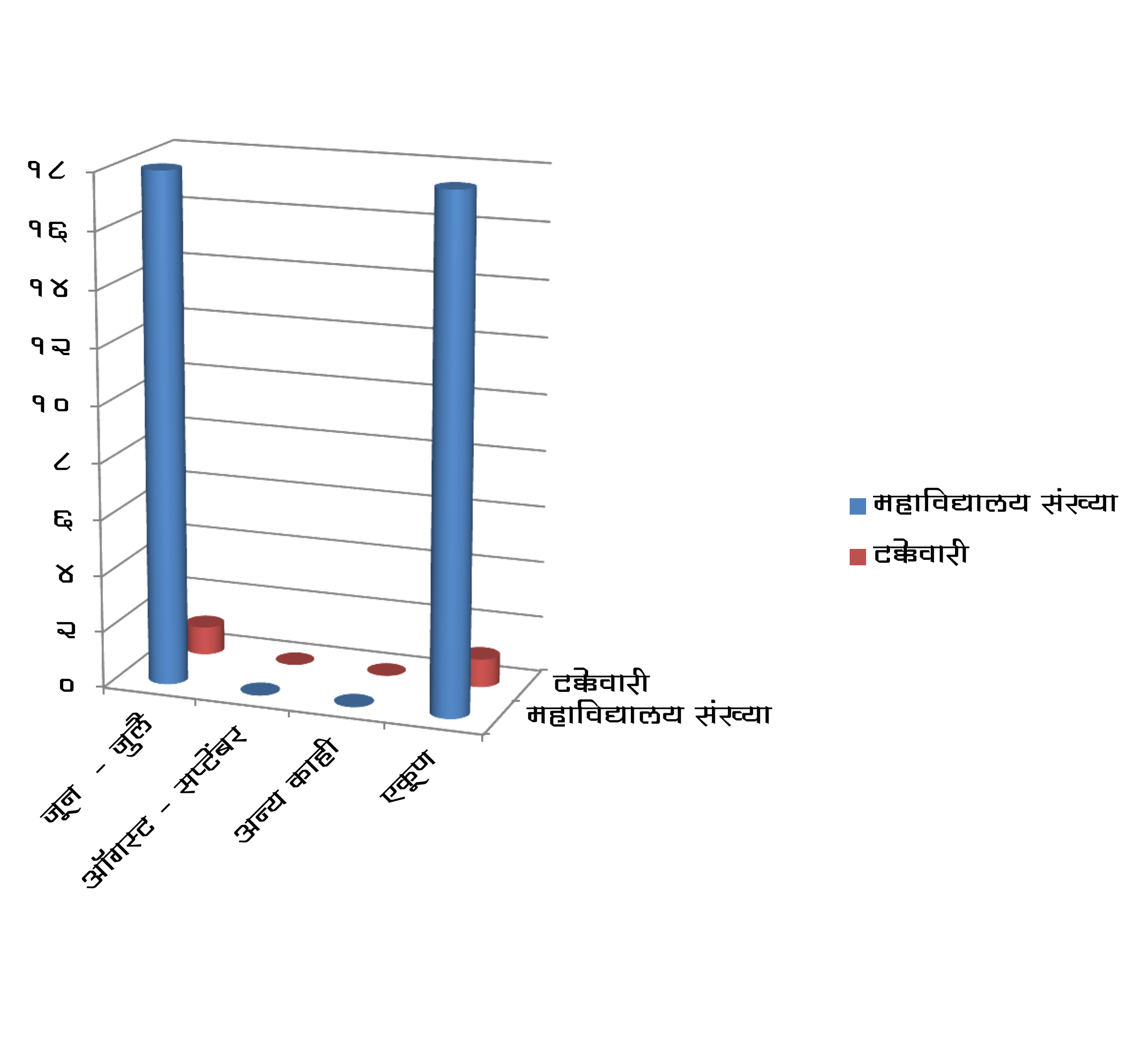
१०.ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणन कालावधी :-

ग्रंथ परिगणन करण्याचा कालावधी काय आहे ?

१८ महाविद्यालयापैकी १८ (१००%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणनाचा कालावधी हा जून-जुलै आहे.

✲ ग्रंथ परिगणन करण्याची सुयोग्य वेळ ही सुट्टीच्या कालावधीतील असते.

ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणन कालावधी :-



११.ग्रंथ परिगणनाच्या कामावर देखरेख :-

ग्रंथ परिगणनाच्या कामावर देखरेख करण्यासाठी समिती आहे का ?

१८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणनाच्या कामावर देखरेख करण्यासाठी समिती नेमतात.१८ महाविद्यालयापैकी १० (५५.५६%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणनाच्या कामावर देखरेख करण्यासाठी समिती नेमत नाहीत.

टेबल ११

ग्रंथ परिगणनावर देखरेख :-

ग्रंथ परिगणन समिती	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
होय	८	४४.४४%
नाही	१०	५५.५६%
एकूण	१८	१००%

*ही समिती महाविद्यालयीन प्रमुख नेमतात.

*समिती सदस्यात काही महाविद्यातयात वाचक प्रतिनिधी असतो.तर काही महाविद्यालयात वाचक प्रतिनिधी नसतो.

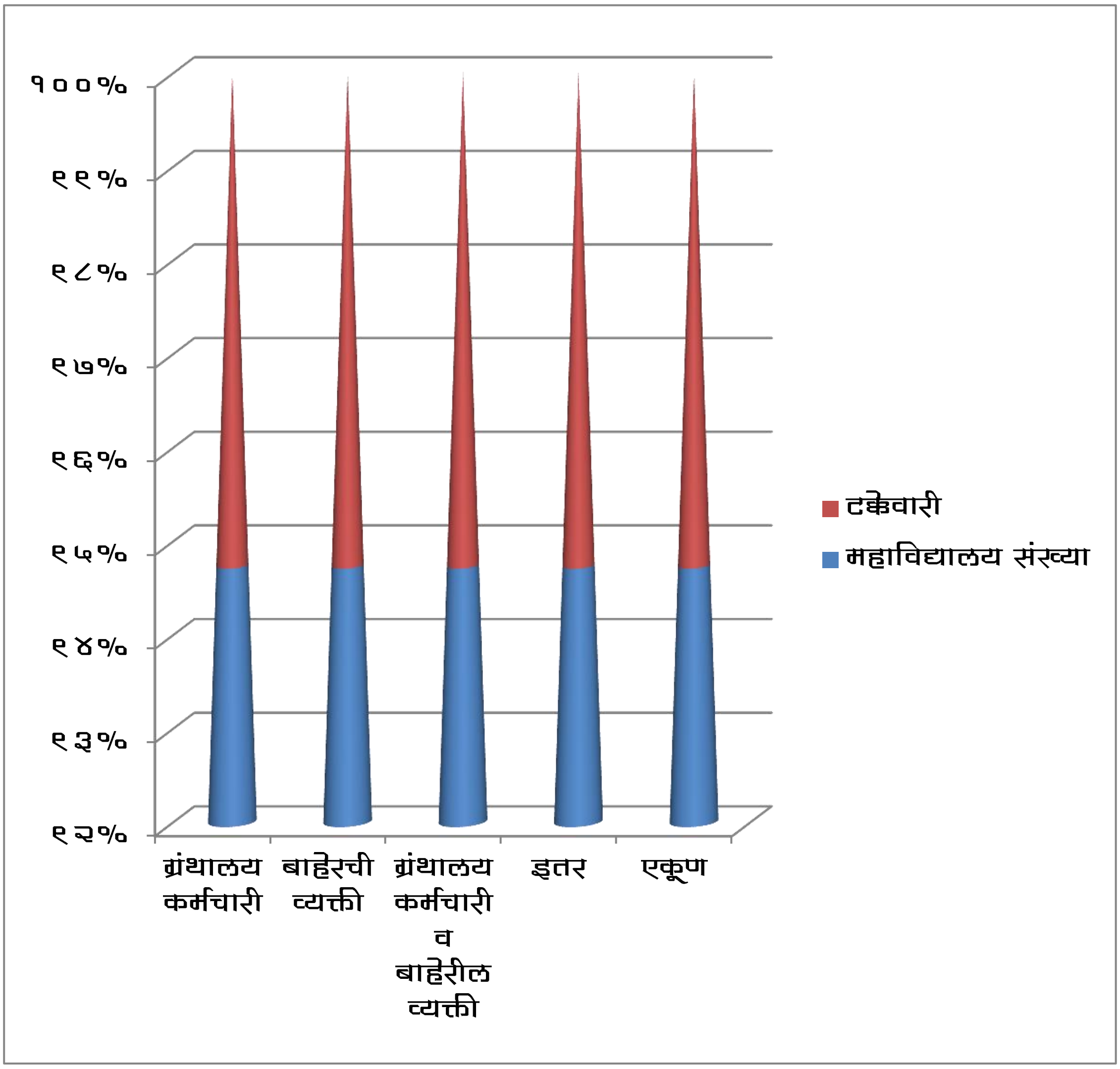
१२.ग्रंथ परिगणन :-

ग्रंथ परिगणन कोण करते ?

ग्रंथ परिगणन हे ग्रंथालयातील कर्मचारी करतात.

१८ महाविद्यालयापैकी ७ (३८.८९%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन हे ग्रंथालय कर्मचारी करतात. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन हे बाहेरची व्यक्ती करते.१८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन हे ग्रंथालय कर्मचारी व बाहेरील व्यक्ती करतात. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयात ग्रंथ परिगणन हे इतर व्यक्तीच्या कडून करुन घेतले जाते.

ग्रंथपरिगणन:-



१३.ग्रंथ परिगणनासाठी व्यक्तींची संख्या :-

ग्रंथ परिगणनासाठी किती व्यक्तींची आवश्यकता वाटते ?

ग्रंथ परिगणन करण्यासाठी किती व्यक्तींची निवड करावी हा ज्या त्या महाविद्यालयाचा प्रश्न आहे.ज्या महाविद्यालयात ग्रंथाची संख्या जास्त असते त्या ग्रंथालयात अधिक व्यक्ती ग्रंथ परिगणनासाठी निवडल्या जातात.

१८ महाविद्यालयापैकी २ (११.१२%) महाविद्यालयात एक ते तीन व्यक्तींची निवड केली जाते.१८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात चार ते सहा व्यक्तींची निवड केली जाते.१८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात सात व त्या पेक्षा जास्त व्यक्तींची निवड केली जाते.

टेबल १३

ग्रंथ परिगणनासाठो व्यक्तींची संख्या:-

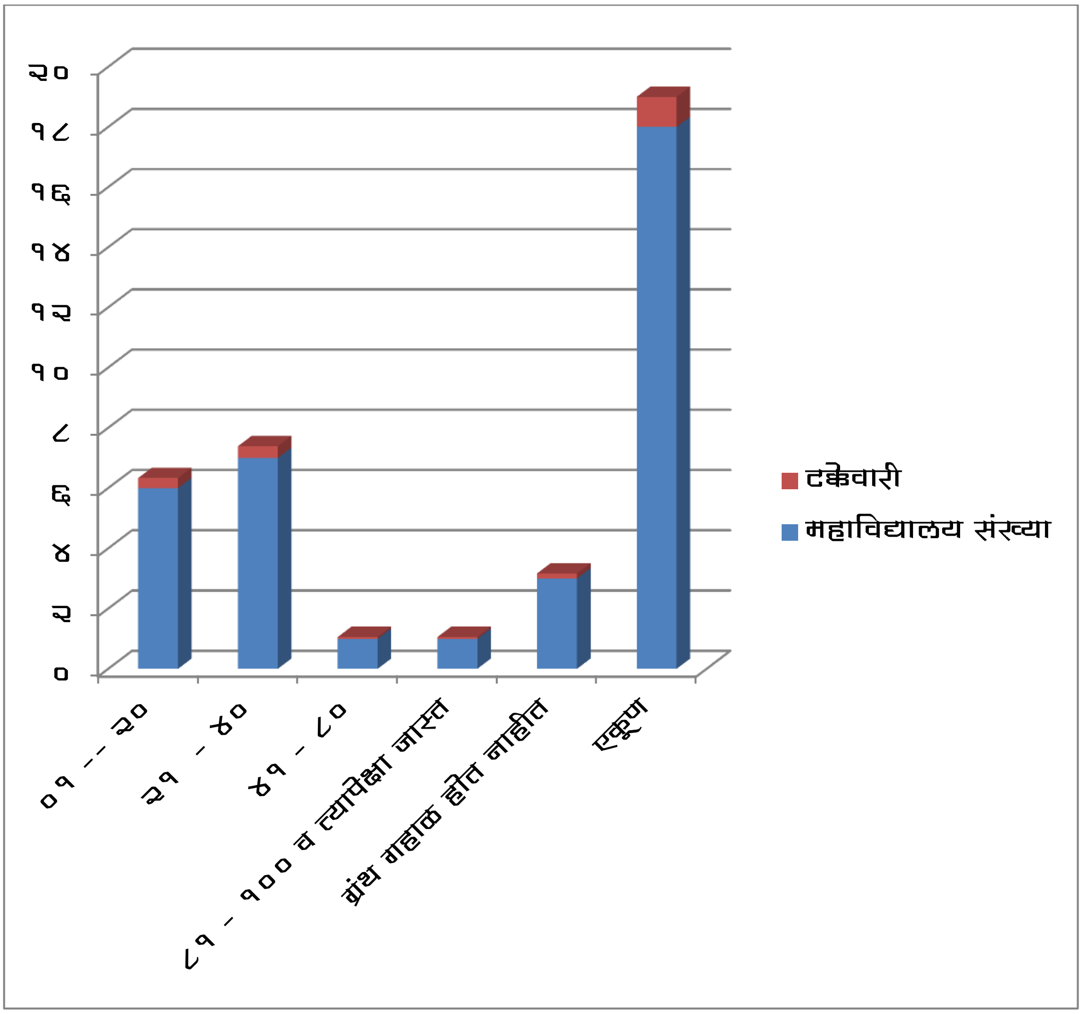
व्यक्ती	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
१ - ३	२	११.१२%
४ - ६	८	४४.४४%
७ व त्यापेक्षा जास्त	८	४४.४४%
एकूण	१८	१००%

१४.ग्रंथालयातील ग्रंथ गहाळ होण्याची संख्या :-

अंदाजे एका वर्षात आपल्या ग्रंथालयातून किती ग्रंथ गहाळ होतात ?

१८ महाविद्यालयापैको ६ (३३.३३%) महाविद्यालयात एक ते वीस ग्रंथ गहाळ होतात.१८ महाविद्यालयापैकी ७ (३८.८९%) महाविद्यालयात एकवीस ते चाळीस ग्रंथ गहाळ होतात.१८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात एकेचाळीस ते ऐंशी ग्रंथ गहाळ होतात.१८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात ऐक्याऐंशी ते शंभर ग्रंथ गहाळ होतात. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयात ग्रंथ गहाळ होत नाहीत.

ग्रंथालयातील ग्रंथ गहाळ होण्याची संख्या :-



१५.ग्रंथालयातील गहाळ ग्रंथांची किंमत :-

एका वर्षात किती किंमतीचे ग्रंथ गहाळ होताना दिसून येतात ?

एका वर्षात कमी किंमतीचे तसेच जास्त किंमतीचे ग्रंथ गहाळ होताना दिसून येतात.

१८ महाविद्यालयापैकी ५ (२७.७८%) महाविद्यालयात १०० किंमतीपर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात.१८ महाविद्यालयापैकी ६ (३३.३३%) महाविद्यालयात २०० किंमतीचे ग्रंथ गहाळ होतात. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयात ३००किंमतीपर्यंचे ग्रंथ गहाळ होतात.१८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयात ४०० किंमतीपर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात. १८ महाविद्यालयापैकी २ (११.११%) महाविद्यालयात ५०० व त्यापेक्षा जास्त किंमतीपर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात.

टेबल १५

ग्रंथालयातील गहाळ ग्रंथांची किंमत :-

ग्रंथाची किंमत	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
१ - १००	५	२७.७८%
१०१ - २००	६	३३.३३%
२०१ - ३००	३	१६.६७%
३०१ - ४००	२	११.११%
४०१ व त्यापेक्षा जास्त	२	११.११%
एकूण	१८	१००%

१६.ग्रंथालयातील कोणते ग्रंथ गहाळ :-

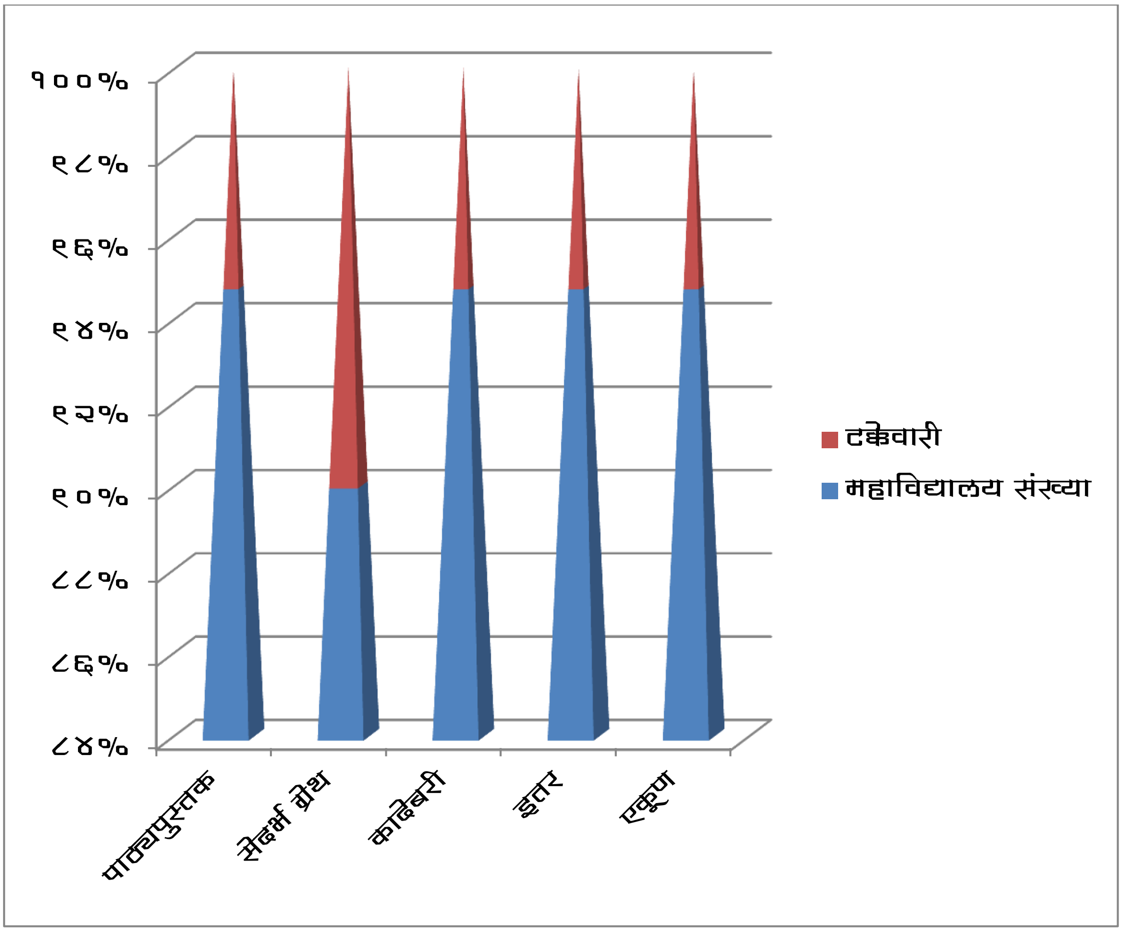
कोणत्या प्रकारचे ग्रंथ जास्त गहाळ होतात ?

पाठ्यपुस्तक, संदर्भग्रंथ कांदबरी व इतर प्रकारचे ग्रंथ थोड्या फार प्रमाणात गहाळ होताना दिसून येतात.

१८ महाविद्यालयापैकी ६ (३३.३३%) महाविद्यालयात पाठ्यपुस्तके गहाळ होतात. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात संदर्भ ग्रंथ गहाळ होतात. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयात कादंबरी गहाळ होतात.

१८ महाविद्यालयापैकी ५ (२७.७८%) महाविद्यालयात इतर ग्रंथ गहाळ होतात.

ग्रंथालयातील कोणते ग्रंथ गहाळ :-



१७.ग्रंथालयातील गहाळ ग्रंथाला जबाबदारी :-

गहाळ झालेल्या ग्रंथाला कोणास जबाबदार धरले जाते ?

गहाळ झालेल्या ग्रंथाला ग्रंथपाल व ग्रंथालय कर्मचारी यांनाच जबाबदार धरले जाते.त्या मानाने कोणासही जबाबदार धरले जात नाही याचे प्रमाण अत्यल्पच असल्याचे दिसून येते.

१८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात गहाळ ग्रंथासाठी ग्रंथपालाला जबाबदार धरले जाते.१८ महाविद्यालयापैकी ७ (३८.८९%) महाविद्यालयात ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना जबाबदार धरले जाते. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (१६.६७%) महाविद्यालयात इतर व्यक्तींना जबाबदार धरले जाते. १८ महाविद्यालयापैकी ३ (१६.६७%) महाविद्यालयात कोणासही जबाबदार धरले जात नाही.

टेबल १७

ग्रंथालयातील गहाळ ग्रंथाला जबाबदारी :-

गहाळ ग्रंथाची जबाबदारी	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
गथपाल	४	२२.२२%
ग्रंथालयीन कर्मचारी	७	३८.८९%
इतर	४	२२.२२%
कोणास नाही	३	१६.६७%
एकूण	१८	१००%

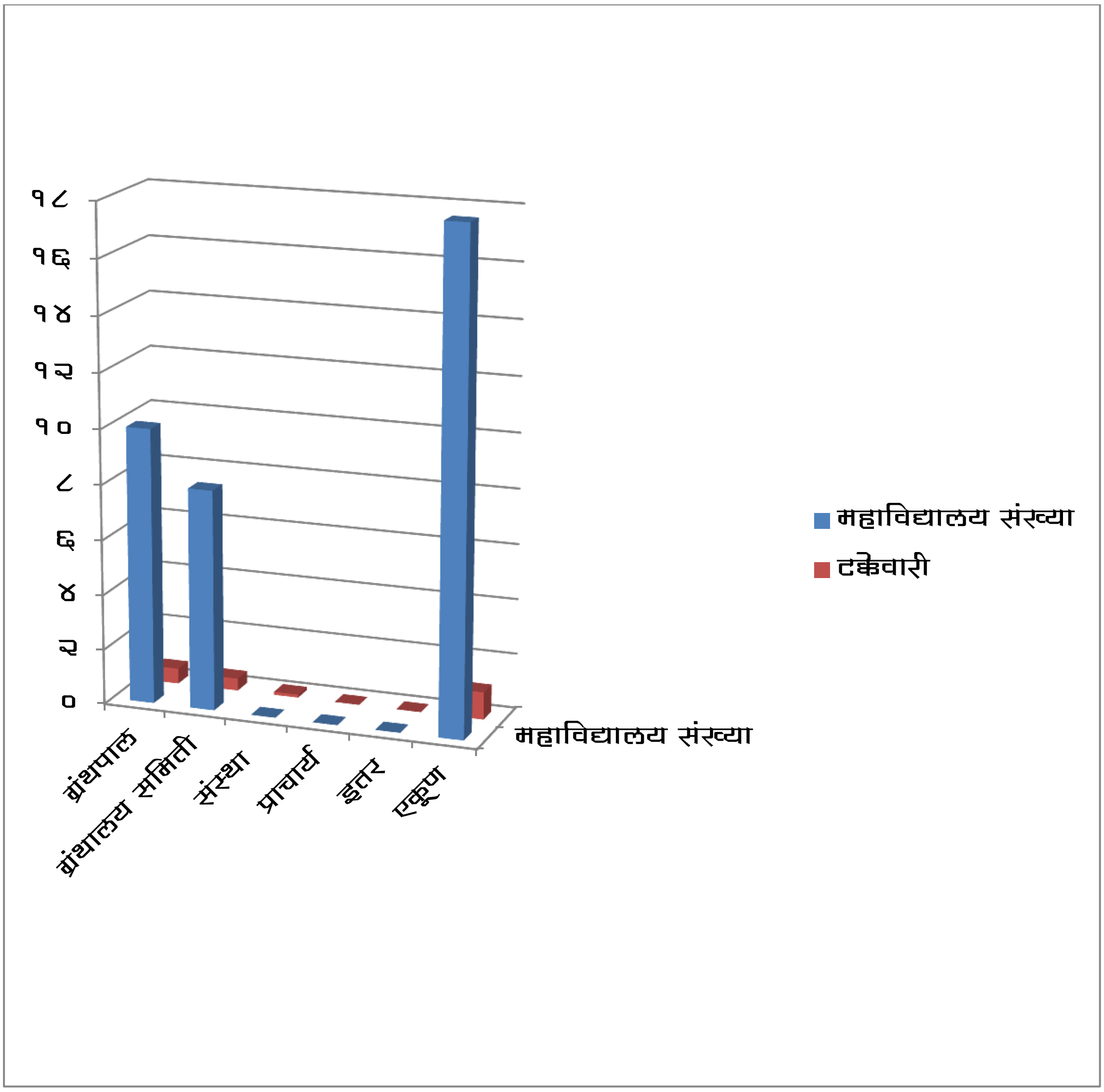
१८.ग्रंथ निर्लेखित करणे :-

गहाळ झालेले ग्रंथ कोण निर्लेखित(रद्दबातल) कोण करते ?

गहाळ झालेले ग्रंथ निर्लेखित ग्रंथपाल व ग्रंथालय समिती करते.

१८ महाविद्यालयापैको १० (५५.५६%) महाविद्यालयात गहाळ ग्रंथ ग्रंथपाल निर्लेखित करतो. १८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात गहाळ ग्रंथ ग्रंथालय समिती निर्लेखित करते.

ग्रंथ निर्लेखित करणे :-



१९.ग्रंथ परिगणनासाठीचे नियम :-

ग्रंथ परिगणन करताना कोणत्या नियमांचा आधार घेतला जातो ?

ग्रंथ परिगणन करताना महाराष्ट्र शासन व युजीसीचा वापर केलेला दिसून येतो.

१८ महाविद्यालयापैकी १२ (६६.६७%) महाविद्यालयात महाराष्ट्र शासनाच्या नियमांचा आधार घेतला जातो.१८ महाविद्यालयापैकी ६ (३३.३३%) महाविद्यालयात युजीसीच्या नियमांचा आधार घेतला जातो.

टेबल १९

गंथ परिगणनासाठीचे नियम :-

ग्रंथ परिगणन नियम	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
महाराष्ट्र शासन	१२	६६.६७%
युजीसी	६	३३.३३%
गुड ऑफिस कमिटी	०	००.००%
इतर	०	००.००%
एकूण	१८	१००%

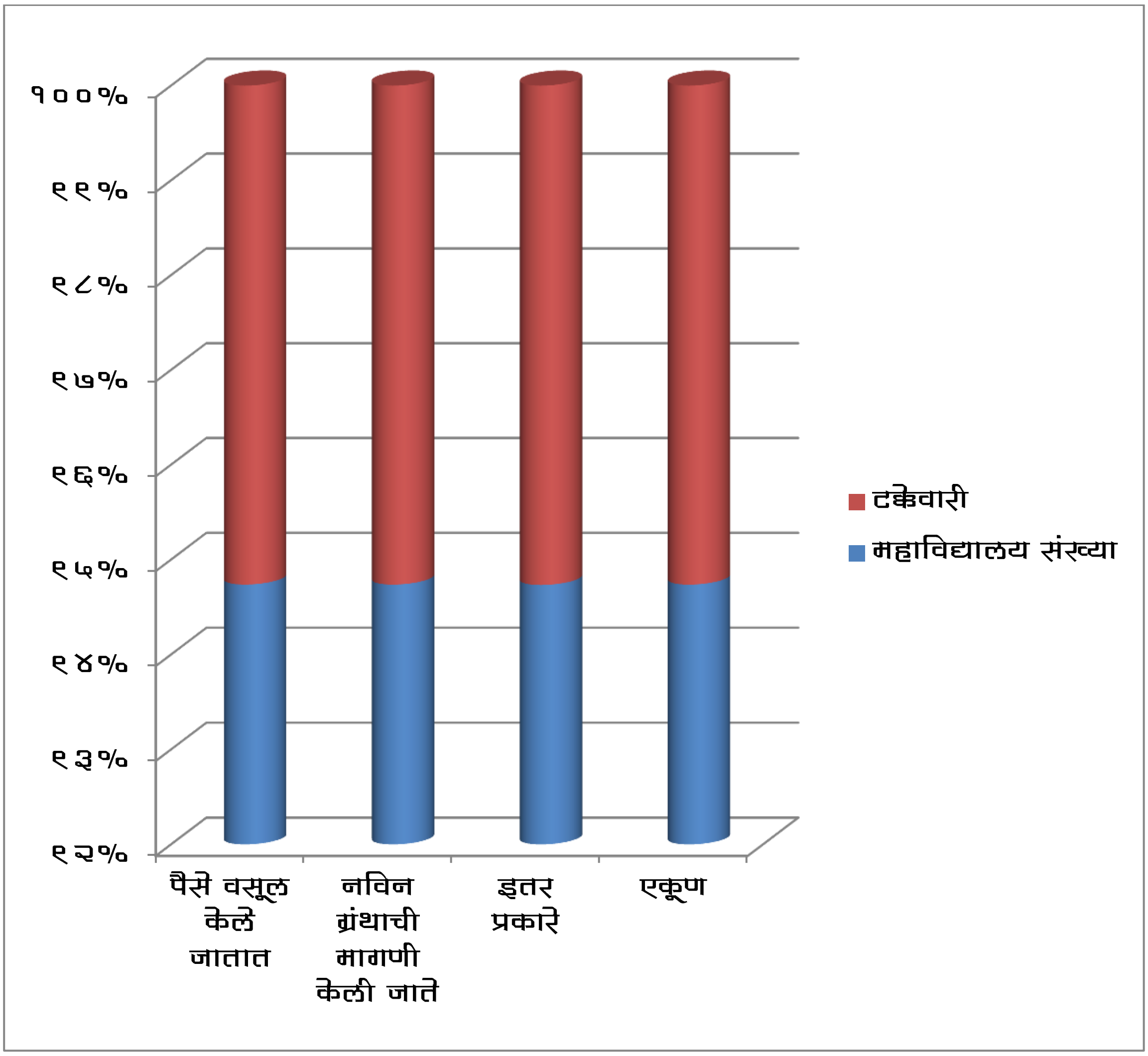
२०.वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यास :-

वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाला असेल तर त्यांच्याकडून कशी वसूली केली जाते ?

वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाला असेल तर जास्तीत जास्त प्रमाणात नवीन ग्रंथांची मागणी केली जाते.अगदी ग्रंथ आणून देणे अशक्यच असेल तर त्या बदल्यात पैसे वसूल केले जातात.

१८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात वाचकांकडून पैसे वसूल केले जातात.१८ महाविद्यालयापैकी १३ (७२.२२%) महाविद्यालयात नविन ग्रंथाची मागणी केली जाते.१८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात इतर प्रकारे वसूली केली जाते.

वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यास :-



२१.ग्रंथ परिगणन अहवाल :-

ग्रंथ परिगणन अहवाल कोण तयार करता ?

ग्रंथ परिगणन अहवाल ग्रंथपाल व ग्रंथालय समिती तयार करते.

१८ महाविद्यालयापैकी ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल ग्रंथालय समिती तयार करते. १८ महाविद्यालयापैकी १० (५५.५६%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल ग्रंथपाल तयार करतात.

टेबल २१

ग्रंथ परिगणन अहवाल :-

ग्रंथ परिगणन अहवाल कोण तयार करते	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
ग्रंथालय समिती	८	४४.४४%
ग्रंथपाल	१०	५५.५६%
ग्रंथालय कर्मचारी	०	००.००%
इतर	०	००.००%
एकूण	१८	१००%

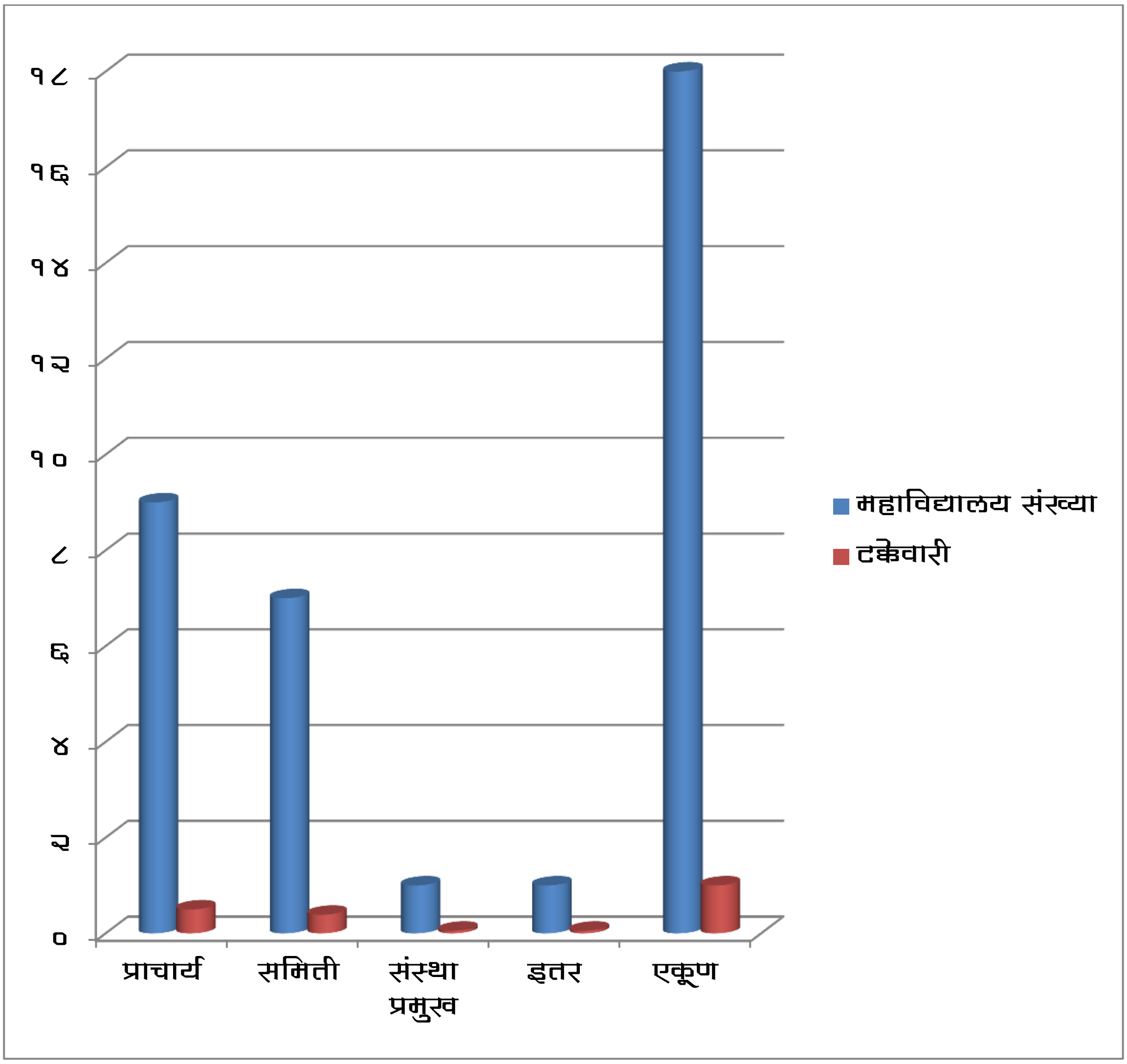
२२.ग्रंथ परिगणन अहवाल सादरीकरण :-

ग्रंथ परिगणन अहवाल कोणाला सादर केला जातो ?

ग्रंथ परिगणन अहवाल हा प्राचार्य, समिती व संस्था प्रमुख यांना सादर केला जातो.

१८ महाविद्यालयापैकी ९ (५०.००%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल प्राचार्यांना सादर केला जातो. १८ महाविद्यालयापैकी ७ (३८.८८%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल समितीला सादर केला जातो. १८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल संस्था प्रमुखांना सादर केला जातो. १८ महाविद्यालयापैकी १ (०५.५६%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल इतर व्यक्तींना सादर केला जातो.

ग्रंथ परिगणन अहवाल सादरीकरण :-



२३.ग्रंथ परिगणन अहवालाची गोपनियता :-

ग्रंथ परिगणन अहवाल गोपनिय असतो का ?

ग्रंथ परिगणन अहवाल गोपनिय ठेवतात कारण त्यांच्या मते ग्रंथ परिगणन हे फक्त ग्रंथालयापुरतेच मर्यादित असावे.इतरांना त्याबद्दल काही माहिती होऊ नये असे वाटते.

१८ महाविद्यालयापैकी १४ (७७.७८%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल गोपनिय असतो. १८ महाविद्यालयापैकी ४ (२२.२२%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल गोपनिय नसतो.

टेबल २३

ग्रंथ परिगणन अहवालाची गोपनियता :-

ग्रंथ परिगणन अहवाल गोपनिय असतो का	महाविद्यालय संख्या	टक्केवारी
होय	१४	७७.७८%
नाही	४	२२.२२%
एकूण	१८	१००%

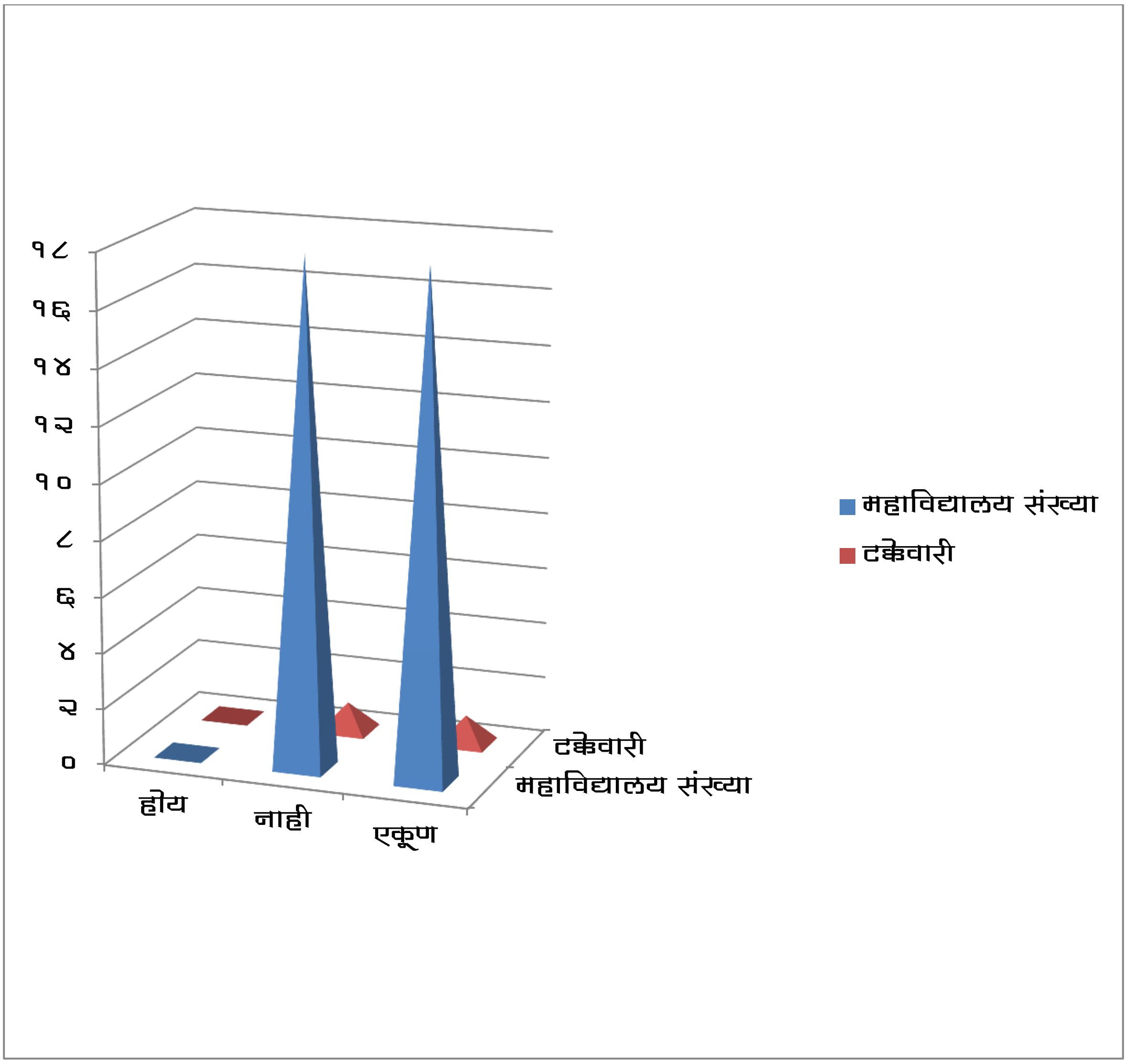
२४.ग्रंथ परिगणन अहवाल तयार करणे :-

ग्रंथ परिगणन अहवाल विशिष्ट पध्दतीने तयार केला जातो का ?

ग्रंथ परिगणन अहवाल नेहमीच्या पध्दतीने तयार केला जातो.

१८ महाविद्यालयापैकी १८ (१००%) महाविद्यालयात परिगणन अहवाल विशिष्ट पध्दतीने तयार केला जात नाही.

ग्रंथ परिगणन अहवाल करणे :-



प्रकरण ६ निष्कर्ष व शिफारशी :-

६.१ निष्कर्ष:-

सदर संशोधनामध्ये पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणन प्रवाहः समस्या व विश्लेषण या विषयाचा अभ्यास करण्यात आलेला आहे. प्रस्तुत संशोधनामध्ये वर्णनात्मक पध्दतीचा वापर करुन पुण्यातील सावित्रीबाई फ़ुले पुणे विद्यापीठाच्या अतंर्गत पुणे शहरातील अनुदानित १८ महाविद्यालये ही कला, वाणिज्य व शास्त्र शाखेची आहेत. प्रस्तुत संशोधनाकरीता या १८ महाविद्यालयांचा समावेश करण्यात आला आहे.महाविद्यालय ग्रंथ परिगणन करताना कोणत्या पध्दतीचा वापर करतात हे जाणून घेण्याचा प्रयत्न केला आहे.

या संशोधनाकरीता प्रश्नावली व ग्रंथपाल व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांच्या मुलाखती घेण्यात आलेल्या आहेत. याव्दारे ग्रंथालयात विविध सेवा देताना त्यांना उद्‌भवणाऱ्या अडचणी,समस्या त्यावरील उपाय योजना यांची सांगड घालून अभ्यास केला आहे.

पुढील निष्कर्ष काढण्यात आले

संकलित केलेल्या तथ्यानुसार ग्रंथालयात ग्रंथसंख्या समजावून घेण्यासाठी ग्रंथालयातील ग्रंथ संख्या किती आहे हे पाहिले

१. एका महाविद्यालयाची (०५.५५%)ग्रंथसंख्या १ ते १०००० पर्यंत आहे. दोन महाविद्यालयांची (११.११%) ग्रंथसंख्या १०००१ ते २०००० पर्यंत आहे.तीन महाविद्यालयांची (१६.६७%) ग्रंथसंख्या २०००१ ते ३०००० पर्यत आहे.तर बारा महाविद्यालयांची(६६.६७%) ग्रंथ संख्या ३०००१ व त्या पेक्षा जास्त आहे.(प्रश्न क्रमांक १)

२. प्रस्तुत संशोधनात असे आढळले की, ग्रंथालयात किती वाचक येतात हे समजण्यासाठी हा प्रश्न विचारण्यात आला. एक ते पाचशे वाचक तीन (१६.६७%)महाविद्यालयात येतात. पाचशेएक ते हजार वाचक चार (२२.२२%) महाविद्यालयात येतात. एकहजारएक ते पंधराशे वाचक पाच (२७.७८%) महाविद्यालयात येतात. पंधराशे व त्यापेक्षा जास्त वाचक सहा (३३.३३%) महाविद्यालयात येतात. (प्रश्न क्रमांक २)

३. ग्रंथालयात एका दिवसात किती ग्रंथाची देवघेव केली जाते हे समजावून घेण्यासाठी हा प्रश्न विचारण्यात आला आहे. पाच महाविद्यालयात (२७.७८%) एक ते शंभर ग्रंथाची देवघेव केली जाते. सहा महाविद्यालयात (३३.३३%) एकशेएक ते दोनशे ग्रंथांची देवघेव केली जाते. चार महाविद्यालयात (२२.२२%) दोनशेएक ते तीनशे ग्रंथांची देवघेव केली जाते. तर तीन महाविद्यालयात (१६.६७%)तीनशे एक व त्यापेक्षा जास्त ग्रंथांची देवघेव केली जाते असे आढळून आले आहे.(प्रश्न क्रमांक ३)

४.   सतरा महाविद्यालयात (९४.४४%) ग्रंथ परिगणन केले जाते.तर एका महाविद्यालयात (०५.५६%)ग्रंथ परिगणन केले जात नाही.कारण त्यांनी ग्रंथ संख्या एक लाखाच्या वरती आहे.(प्रश्न क्रमांक ४)

५.   प्रस्तुत संशोधनामध्ये ग्रंथ परिगणन करताना कोणत्या पध्दतीचा वापर केला जातो याचा अभ्यास करण्यात आला आहे.दोन (११.११%) महावद्यिालयात ग्रंथ परिगणन वहीचा वापर केला जातो.दोन(११.११%) महाविद्यालयात दाखल नोंद वहीचा वापर केला जातो. तर चौदा (७७.७८%) महाविद्यालयात यापैकी कोणतीच पध्दत वापरली जात नाही.(प्रश्न क्रमांक ५)

६.   ग्रंथ परिगणनासाठी संगणकाचा वापर हा अठरा (१००%)महाविद्यालयात केला जातो.

ग्रंथ परिगणनेसाठी वेगवेगळ्या संगणक प्रणालींचा वापर केला जाते हे दिसून आले.सहा (३३.३३%) महाविद्यालयात सोल या संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो. दोन (११.११%) महाविद्यालयात स्लीम २१ या संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो.एका (०५.५६%) महाविद्यालयात लिबसीस या संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो. एका (०५.५६%) महाविद्यालयात लिब संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो. तर ८ (४४.४४%) महाविद्यालयात इतर म्हणजे वृध्दी,लिब्रेरिया इत्यादी संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो. (प्रश्न क्रमांक ६)

७.   ग्रंथालयात कोणत्या तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो हे समजावून घेतले तर अठरा (१००%) महाविद्यालयात बारकोड तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.कारण हे तंत्रज्ञान वापरण्यास सोपे आहे. त्यामुळे ग्रंथांची देवघेव तसेच ग्रंथ परिगणन करणे सुलभ जाते. (प्रश्न क्रमांक ७)

८.   ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथालय बंद ठेवावे की चालू हे समजावून घेतले.ग्रंथ परिगणन करताना दोन (११.११%) महाविद्यालयात ग्रंथालय बंद असते.तर सोळा (८८.८९%) महाविद्यालयात ग्रंथालय चालू असते.

दोन (११.११%) महाविद्यालयात वाचकांची गैरसोय होते.पण त्या कालावधी मध्ये जादाचे ग्रंथ दिले जातात.ग्रंथालय बंद नसल्यामुळे वाचकांची गैरसोय होत नाही (प्रश्न क्रमांक ८)

९.   ग्रंथ परिगणनाची वारंवारीता ही प्रत्येक ग्रंथालयात वेगवेगळी असू शकते. पण त्या त्या ग्रंथपालावर देखील ग्रंथ परिगणन कधी करावे हे अवलंबून असते. ग्रंथ संख्येवर ग्रंथ परिगणनाची वारंवारीता ठरते (प्रश्न क्रमांक ९)

१०.   ग्रंथ परिगणन करण्याचा कालावधी हा जून-जुलै असावा कारण त्या दरम्यान महाविद्यालयांना सुट्टी असते. हीच ग्रंथ परिगणन करण्याची सुयोग्य वेळ आहे.असे जवळजवळ सगळ्यांच महाविद्यालयांचे मत असल्याचे दिसून येते. (प्रश्न क्रमांक १०)

११. ग्रंथ परिगणन कामावर देखरेख करण्यासाठी आठ महाविद्यालयात समिती नेमली जाते. ग्रंथ परिगणन समिती असल्यास ही समिती प्राचार्य नेमतात. यामध्ये काही महाविद्यालयामध्ये वाचक प्रतिनिधी असतात. तर काही महाविद्यालयामध्ये वाचक प्रतिनिधी नसतात.(प्रश्न क्रमांक ११)

१२. सात महाविद्यामध्ये ग्रंथ परिगणन हे ग्रंथालय कर्मचारीच करतात.तर चार महाविद्यालयामध्ये बाहेरची व्यक्ती बोलवितात. चार महाविद्यालयामध्ये ग्रंथालय कर्मचारी व बाहेरील व्यक्ती हे ग्रंथ परिगणन करतात.तर तीन महाविद्यालयातध्ये इतर व्यक्तींकडून ग्रंथ परिगणन करुन घेताना दिसून येतात. (प्रश्न क्रमांक १२)

१३. ग्रंथ परिगणनासाठी दोन महाविद्यालयात एक ते तीन व्यक्तींची निवड केली जाते. आठ महाविद्यालयात चार ते सहा व्यक्तींची निवड केली जाते. तर आठ महाविद्यालयात सात व त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींची निवड केली जाते. (प्रश्न क्रमांक १३)

१४. ग्रंथ परिगणन संशोधनाचा अभ्यास करताना असे दिसून आले की सहा महाविद्यानयात एक ते वीस ग्रंथ गहाळ होतात.सात महाविद्यालयात एकवीस ते चाळीस ग्रंथ गहाळ होतात.एका महाविद्यालयात एक्केचाळीस ते ऐंशी ग्रंथ गहाळ होतात. एका महाविद्यालयात ऐक्क्याऐंशी ते शंभर ग्रंथ गहाळ होतात. तर तीन महाविद्यालयात ग्रंथच गहाळ होत नाहीत.(प्रश्न क्रमांक १४)

१५. एका वर्षात किती किंमतीचे ग्रंथ गहाळ होतात याचे संशोधन करीत असताना असे आढळून आले की पाच महाविद्यालयात रु. एक ते शंभर पर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात. सहा महाविद्यालयात रु. एकशेएक ते दोनशे पर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात. तीन महाविद्यालयात रु. दोनशेएक ते तीनशे पर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात.दोन महाविद्यालयात रु. तीनशेएक ते चारशे पर्यंतचे ग्रंथ गहाळ होतात.तर दोन महाविद्यालयात रु. चारशेएक ते पाचशे व त्यापेक्षा जास्त ग्रंथ गहाळ होताना दिसून आले. (प्रश्न क्रमांक १५)

१६. कोणत्या प्रकारचे ग्रंथ गहाळ होतात असे संशोधन करताना असे आढळून आले की पाठ्यपुस्तके कांदबरी इत्यादी ग्रंथ जास्त प्रमाणात गहाळ होताना दिसून आले. त्यामानाने संदर्भ ग्रंथ कमी प्रमाणात गहाळ हेातात.पाठ्यपुस्तकामध्ये सगळा अभ्यासक्रम असतो. त्यामुळे पाठ्यपुस्तकाला जास्त मागणी असते त्यामुळे त्याचे गहाळ होण्याचे प्रमाण जास्त असल्याचे दिसून आले.(प्रश्न क्रमांक १६)

१७. गहाळ झालेल्या ग्रंथाला कोणास जबाबदार धरले जाते संशोधन करताना असे आढळून आले की चार महाविद्यालयात ग्रंथपालाला जबाबदार धरले जाते. सात महाविद्यालयात ग्रंथालय कर्मचारी यांना जबाबदार धरले जाते. चार महाविद्यालयात इतर व्यक्तींना जबाबदार धरले जाते.तर तीन महाविद्यालयात कोणालाच जबाबदार धरले जाते.कारण ग्रंथ परिगणन हे टीमवर्क आहे.(प्रश्न क्रमांक १७)

१८. गहाळ झालेले ग्रंथ कोण निर्लेखित करते ,आठ महाविद्यालयात ग्रंथालयात गहाळ झालेले ग्रंथ ग्रंथालय समिती निर्लेखित करते. दहा महाविद्यालयात ग्रंथपाल गहाळ झालेले ग्रंथ निर्लेखित करतो. (प्रश्न क्रमांक १८)

१९. ग्रंथ परिगणन करताना बारा महाविद्यालयातील ग्रंथालयात महाराष्ट्र शासनाच्या नियमांचा वापर केला जातो. सहा महाविद्यालयातील ग्रंथालयात युजीसीच्या नियमांचा वापर केला जातो.(संदर्भ परिशिष्ट क्रमांक ३ व ४) (प्रश्न क्रमांक १९)

२०. वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाला असेल तर नविन ग्रंथांची मागणी केली जाते.तर काही महाविद्यालयात नविन ग्रंथांची मागणी व पैसे वसूल केले जातात असे दिसून आले.(प्रश्न क्रमांक २०)

२१. ग्रंथ परिगणन अहवाल दहा महाविद्यालयात ग्रंथपाल तयार करताना दिसून आले.तर आठ महाविद्यालयात ग्रंथालय समिती तयार करताना दिसून आले.(प्रश्न क्रमांक २१)

२२. ग्रंथ परिगणन अहवाल हा प्राचार्य, संस्था प्रमुख व समिती यांना सादर केला जातो असे दिसून आले आहे.(प्रश्न क्रमांक २२)

२३. ग्रंथ परिगणन अहवाल हा काहींच्या मते गोपनिय नसतो. तर काहींच्या मते गोपनिय असतो. पण का गोपनिय असतो त्याचे कारण दिले नाही. (प्रश्न क्रमांक २३)

२४. ग्रंथ परिगणन अहवाल विशिष्ट पध्दतीने तयार केला जात नाही असे आढळून आले आहे.(प्रश्न क्रमांक २४)

२५. ग्रंथ परिगणन करताना अनेक समस्या निर्माण होताना दिसून आले.(प्रश्न क्रमांक २५)

२६. त्या समस्या सोडविण्यासाठी उपाय योजनाही करण्यात येते हे दिसून आले.(प्रश्न क्रमांक २६)

२७. ग्रंथ परिगणनाच्या आधारे व्यवस्थापकाकडून विशिष्ट वेळेत कर्मचारी वाढविणे. ग्रंथ सुरक्षिततेसाठी सीसी टिव्ही बसविणे, मुक्तव्दार बाबत निर्णय घेणे व आरएफआयडी बसविणे इत्यादी निर्णय घेतले जाऊ शकतात असे दिसून आले.(प्रश्न क्रमांक २७)

६.२ शिफारसी :-

१. ग्रंथ उपार्जन आणि ग्रंथ रद्दबातल करणे :- ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह ही गतिशील साधन संपत्ती आहे त्यामध्ये सातत्याने नविन ग्रंथांची भर पडली पाहिजे. तसेच जुने साहित्य काढून टाकले पाहिजे.

२.ग्रंथ उपार्जन आणि रद्दबातल करण्याचे दर/संख्या :-ग्रंथालयातील साधन संपत्ती जी पुस्तके गहाळ झाली असतील त्या ऐवजी नविन पुस्तके घेण्यात यावी. पुस्तके गहाळ होतात ही वस्तुस्थिती मान्य केली आहे. परंतु वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यास त्याची वसूली कशी करावी याबद्दल मार्गदिशन मिळत नाही.

३.ग्रंथालयात देवघेव केलेल्यापैकी १००० ग्रंथामागे ५ ग्रंथ गहाळ झाले तर ते क्षम्य मानावे. त्यासाठी ग्रंथपालाला जबाबदार धरु नये ती प्रत्येक ग्रंथालय सभासदांची जबाबदारी आहे.

४.जर झेरॉक्स सेवेसारखी सेवा ग्रंथालयाने उपलब्ध करुन दिली तर ग्रंथ हरविण्याचे किंवा चोरुन नेण्याच्या प्रक्रियेला आळा बसेल.

५.ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांनी दक्षता बाळगली पाहिजे की, जेणे करुन ग्रंथाचे नुकसान टाळता येईल.

६.ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथालय बंद असू नये ग्रंथ परिगणन टप्प्या टप्प्याने व्हावे त्यामुळे रोजच्या व्यवहारावरती कमीत कमी परिणाम होईल.

७.ग्रंथ परिगणन हे दर वर्षी व्हावे असे काही नाही आणि जर ग्रंथ परिगणन दरवर्षी करायचे असेल तर प्रत्येक वर्षी ग्रंथ परिगणनासाठी वेगळी समिति नेमावी ज्यामुळे ग्रंथ परिगणन करताना होणाऱ्या चूका टाळता येतील.

८. डॉ. रंगनाथन यांचे तत्व प्रणाली नुसार ग्रंथ परिगणनास लागणारा वेळ, श्रम, सेवकांचे वेतन व खर्च, ग्रंथालय बंद, यंत्र सामुग्री इत्यादीसाठी होणारा एकूण खर्च पाहाता ग्रंथ परिगणन करुन,गहाळ पुस्तकांचा शोध व त्याची एकूण किंमत(रक्कम) याचा ताळमेळ घातला तर खर्चाचे प्रमाण कितीतरी पटीने जास्त असल्याचे दिसून येते. ✲उदा. परिगणातून गहाळ झालेले एका पुस्तकाचा शोध घेतला गेला व त्याची किंमत ५००/- असेल तर त्यासाठी वापरलेल्या यंत्रणेचा खर्च २०००/- येतो.

✲ ५००/- खर्चाचे एक गहाळ पुस्तक शोधण्यासाठी जास्तीत जास्त १०/- खर्च आला तर ग्रंथालयाना परवडेल अशा स्वरुपाचे एखादे मॉडेल तयार करावे असे सूचवावे वाटते.

गहाळ पुस्तकच्या संदर्भात शासन, युजीसी यांच्या नियमांनुसार दरहजारी पुस्तक नोंदणीनुसार किंवा हजार ग्रंथ देवघेव प्रक्रियेमागे एक पुस्तक जास्तीत जास्त किंमत शासकीय २००/- पर्यंत, युजीसी ५००/- पर्यंत छोटा तोटा म्हणून टीमवर्क असलेल्या ग्रंथालयांना/सेवकांना सवलत दिली आह.

वरील प्रमाणानुसार गहाळ झालेल्या ग्रंथाची संख्या व त्याची किंमत ही नेहमीच कमी असते. त्यासाठी येणारा खर्च हा जास्त असेल तर सोईस्कर नमूना दाखल ग्रंथ परिगणनाचा वापर करुन प्रक्रिया पूर्ण करणे फायद्याचे आहे.

ग्रंथपाल हा ग्रंथालयाचा/ग्रंथांचा रक्षक असल्याने नैतिक दृष्ट्या त्याचे कडून गैर प्रकार होणार नाहीत असे ८०% सांगता येईल. गहाळ ग्रंथास ग्रंथपाल व

सेवकांना जबाबदार धरणे नैतिक दृष्ट्या योग्य नाही .ग्रंथापालांनीही स्वतःच्या मुलांप्रमाणे पुस्तकावर प्रेम करावे, संवर्धन करावे, जतन करावे, काळजी घ्यावी. शक्यतो आपली जबाबदारी टाळू नये. व्यवसायाशी प्रामाणिक रहावे. नवनविन शोध/संशोधन/धोरणे राबवावित इतरांना आदर्श दाखवावा.

६.३.पुढील संशोधनाची दिशा :-

प्रस्तुत संधोनाचा आधार घेऊन ग्रंथ परिगणन या विषयाशी संबंधीत असणाऱ्या विषयावर अधिक प्रमाणात संशोधन करणे गरजेचे आहे, २१ वे शतक ह माहिती तंत्रज्ञानाचे तसेच संगणकाचे युग म्हणून ओळखले जाते. प्रत्येक क्षेत्रातील संगणकाचा वापर अधुनिक तंत्रज्ञान कुशल मनुष्यबळ इ. गोष्टी आढळून येतात. ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र हे क्षेत्र सुध्दा यासाठी पुढाकार घेऊ लागले आहेत. तसेच वाचकांच्या आवडीनिवडी गरजा लक्षात घेता त्यानुसार सेवा देणे आवश्यक आहे.

अशा परिस्थितीत व स्पर्धेच्या युगात कमी खर्चिक व सर्वांना परवडेल अशी ग्रंथ परिगणन करताना येणाऱ्या अडचणींवर उपाययोजना केली जावी.

भविष्यात यावरुन अशा प्रकारचा अभ्यास करुन त्यातील सविस्तर माहिती व महत्व पटवून देणे गरजेचे आहे. गंथ परिगणन पध्दतीत सुधारणा बदल यावर अभ्यास करता येईल. पुढील संशोधनासाठी दिशा निश्चित ठरविता येईल.

पुढील संशोधनासाठी काही विषय :-

१. ग्रंथ परिगणन अचूक व्हावे या दृष्टीने काही उपाययोजना.

२. ग्रंथालयापूढील नविन आव्हान-ग्रंथ परिगणन पध्दत

३. ग्रंथालय व्यवस्थापनात ग्रंथ परिगणनाचे महत्व

परिशिष्टे :-

१.संदर्भ सूची :-

१. कु-हाडे बी. एम.- शास्त्रीय संशोधन पध्दती, पिंपळापुरे अँड कं. पब्लिशर्स नागपूर पृ.११

२. कुंभार राजेंद्र- ग्रंथालय आणि माहिती शास्त्र संशोधन, युनिव्हर्सल प्रकाशन पुणे पृ.९९

३. बोरुडे रा. र. -संशोधन पध्दती शास्त्र, पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन

पृ २-३.

४. गोंदकर पांडूरंग चंद्रकांत(२००६,२००७) नमूना निवड माहिती संकलनाचे तंत्र ज्ञानगंगोत्री यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ नाशिक.

५ चिकटे राजेंद्र ह्व (जून -नोव्हेंबर २०१२)संशोधन अहवाल लेखनाची तंत्रे. ज्ञानगंगोत्री यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ नाशिक.

६.आगलावे प्रदिप- (२०००)संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्रे, नागपूर विद्या प्रकाशन पृ.१०.

७. भांडारकर पु. ल.-(१९८८) सामाजिक संशोधन पध्दती, औरंगाबाद विद्या प्रकाशन पृ.२३-२७.

८. रिसावडकर म. रा.-(२०००) संशोधन व्याख्या व पध्दती, नाशिक,यशवंतराव

चव्हाण मुक्त विद्यापीठ पृ.१०

९. कुंभोजकर ग. वि.- (१९८९-९०)संशोधन पध्दती व संख्याशास्त्र, कोल्हापूर फडके बुक हाऊस पृ.१७२-१७३.

१०.डॉ. महाजन शां.ग. - ग्रंथालयातून गहाळ होणारी पुस्तके ,युनिव्हर्सल प्रकाशन पुणे

११.भागवत शशिकला - ग्रंथालय व्यवस्थापन, युनिव्हर्सल प्रकाशन पुणे पृ.१६७

१२. जैन प्रकाश, डॉ.डाखोळे प्रमोद- सुलभ ग्रंथालय शास्त्र,पृ. १२३

१३.यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ- ग्रंथालयाचा वापर आणि देखभाल पृ.३६-४२

१४.घोलप विश्वनाथ-(सप्टेंबर-नोव्हेंबर २००७)ज्ञानगंगोत्री,यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ,

१५.रविंद्र भगत,प्रा.कंठाळे सुरेश,डॉ.बाहेती-(मार्च-मे२०१०) ज्ञान गंगोत्री,यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ,

१६.डॉ. इनामदार एस.ए.एन.- (डिसेंबर -मे २०१३-१४)ग्रंथ गहाळ समस्या एक विचार,ज्ञान गंगोत्री यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ

१७.फडके द.ना.- ग्रंथालय संगणकीकरण आणि अधुनिकीकरण पृ.३४१

18.Chaurasia Neeraj Chairasia Pankaj- Library Stock Management,A Case Study of Stock Verification of Central Library IIT Delhi.

19.Sridhar M.S.- Library Stock Verification , A ritual and occupational hazard

20.Mallinath Kumbar- Stock Verification and Loss of Books in Collage Librariers : A Survey

२१. पारखी गंगांधर - ग्रंथालय शास्त्र परिचय,युनिव्हर्सल प्रकाशन,पुणे पृ.३४

२२. सुतार धनंजय - ग्रंथालय माहिती शास्त्र,एसबीएस पब्लीकेशन,वाराणसी. पृ.१८४

२३. निकोसे - ग्रंथालय व्यवस्थापन पृ.१६८

२४. राजेंद्र भुषण- (Sept.2006)Automated Library Sock Verificat ion with barcode and Libsys. Desidoc bulltin of information technology Vol. 26 No.5

२५. देवधर विजय - (२००८-०९)आरएफआयडी तंत्रज्ञान,ज्ञानगंगोत्री, यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ, पृ १५ - २६ वर्ष

२६. Report of advisory committee for libraries ministry of Education Govt. of India 1959 P 73.

२७.डॉ रंगनाथन यांनी "Library Manual" या ग्रंथातील Soviology of loss of लेझी' या प्र.१७

२८. Library Manual by S.R.Ranganathan: (1960) 2nd ed. Published.

29.University Grants Commission (India)Library Committee,(1959)

(1958)Issued in P.40-41.

30. Extract from U.G.C.Library Committee Report P.7

३१. ग्रंथालय चर्चा सत्र ठराव वर्ष ४ अंक २ पृ.६५-६६

३२.ठesolution Passed by the 13th All Indians Libarary Conference

held at Calcutta on Feb.1962 From Journal of the Indian Libraries Assocution.Vol. 4 Nos.1-2 Jan April 1962 P.15

३३. मराठी.ग्रंथालय परिषदेचा ठराव व महाराष्ट्र सरकारचे उत्तर. साहित्य सहकार फेब्रु.१९६२,पृ.१९

३४. Chaurasia, MP Chaurasia ,NK(2011) Library Stock Management case study of stock verification a central library IIT Delhi , International Journal of Information - ijidt.com

35. Bhushan Rajendra, (2006) Automated library stock verification with barcode and libsys-DESIDOC Bulletin of information technology vol.26 No.5 Sept.2006 Pub. drdo.gov.in P.17-21 Journal of library, drdo.gov.in

36. Sridhar,MS(1991) Library stock verification A ritual and an occupational hazard IASLIC Bulletin.eprints.rclis.org

37. Chandel AS Walia, RK (1993) Computer assisted stock verification system degruyter.com

38. Kumbar,M-(2000)Stock verification & loss of books in college libraries a survey Annals lib Sc.doc.nopr.niscuir.res.in

14. Dhiman AK (2000)Stock verification some problems of electronic publications DESIDOC Bulletin information technology gendc.ac.in

39.Mirza Muhammad,(2011) Loss of Library materials policy and guidelines .vol 2 No.2 www.academia.edu.

40. Chinna Balu, Reddy Pulla –(2011) A Survey of engineering college libraries in shri venkateswara university area, Andhra. Pradesh. www.webpages.uidaho.edu.

41.Seetharaman-(2011) How to present stock verification report.ncsi.iisc.ernet.in/piper mail/lis.forum.

42. Mehta- (Dec.1966) Work flow in book stock maintains section.vol.13 No.4

43. Ergen E, -(2007) Tracking and lo9cating components in precast storage yard utilizing radio frequency identification and GPS Akinchi automation in construction,

44. Adhe GD, Mukhyadal BG,(2014)Library Automation Issues and applications.

45. Sridhar,MS –(1995) Information Centre/System planning, physical layout and facilities planning.

46. Sridhar MS- (1986)Ratio analysis technical ,A tool for assessing the health of library.eprints.rclis.org.9899

47. Patil SK , Chikate RV ,Joshi,S-(2006)Implementation of RFID Technology in jaykar library.infilbnet.ac.in

48. Manir Abdullaha,-Implication of ICT'sin libraries of higher education Institute.A panacea Catapulting library development in Africa.

49. Government of India Ministry of Finance, Department of expenditure general financial rules 2005.

50. Eguavoen-(2011) Attitudes of library staff to use of ICT the case Kenneth dike library, university of blatant.ozean journal of social science issued No.1

51. Khairul Azizan-(2013)Radio Frequency identification for efficient library mgmt.international journal of business of social science vol.4.15

52. lbarra-manzano, (2008)DL-Access control system using an embedded system and radio freq. identification tech almnza-ojeda-CERMA08-ieeexplore-ieee.org

53. lbarra-manzano, DL-Access control system using an embedded system and radio freq. identification tech almnza-ojeda-2008.CERMA08-ieeexplore-ieee.org

परिशिष्ट क्रमांक २

प्रश्नावली

पुणे शहरातील महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील ग्रंथ परिगणनाचे प्रवाह : समस्या व विश्लेषण

ग्रंथालयाची सर्वसाधारण माहिती :-

१) प्राथमिक माहिती

१.१ संस्थेचे नांव :-

१.२ महाविद्यालयाचे नांव :-

१.३ पत्ता :-

१.४ दूरध्वनी क्रमांक :-

फॅक्स नंबर :-

ई मेल :-

वेबसाईट :-

१.५ स्थापना वर्ष :-

१.६ विद्यापीठ सलग्नता :-

२) ग्रंथपालाचे नांव :-

शिक्षण :-

फोन नंबर :-

मो.नंबर :-

ई मेल :-

ग्रंथ परिगणन बाबत :-

१. ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथ संख्या किती ?

अ. १ ते १०,०००

ब. १०,००१ ते २०,०००

क. २०,००१ ते ३०,०००

ड. ३०,००१ व त्यापेक्षा जास्त

२. ग्रंथालयाचे एकूण वाचक किती ?

अ. १ ते ५००

ब. ५०१ ते १०००

क. १००० ते १५००

ड. १५०० व त्यापेक्षा जास्त

३. ग्रंथालयात एका दिवसात किती ग्रंथांची देवघेव केली जाते ?

अ. १ ते १००

ब. १०१ ते २००

क. २०१ ते ३००

ड. ३०१ व त्यापेक्षा जास्त.

४. ग्रंथ परिगणन करता का ?

अ. होय

ब. नाही

५. ग्रंथ परिगणनाकरीता हस्तलिखीत(चर्पीरश्र) पध्दत वापरली जाते का ?

अ. होय

ब. नाही

✼ असल्यास ग्रंथ परिगणनासाठी खालील पैकी कोणती पध्दत वापरली जाते ?

अ. ग्रंथपरिगणन वही

ब. दाखल नोंद वही

क. स्थान यादीचा वापर करुन

ड. तालिकेमधील मुख्य नोंदीनुसार

इ. चिठ्ठ्यापध्दतीनुसार

ई. नमूनापध्दती

उ. संगणकपध्दती

✻ यापेक्षा वेगळी पध्दत असेल तर कोणती-

६. ग्रंथ परिगणनाकरीता संगणकाचा वापर केला जातो का ?

अ. होय

ब.नाही

✻ असल्यास ग्रंथ परिगणनेसाठी खालील पैकी कोणत्या संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो ?

अ. सोल

ब. स्लीम २१

क. लिबसीस

ड. लिब

इ. यापेक्षा वेगळे असले तर कोणते ?

७. तुमच्या ग्रंथालयात खालील पैकी कोणते तंत्रज्ञान वापरले जाते ?

अ. आरएफआयडी

ब. बारकोड

क. यापेक्षा वेगळे असेल तर कोणते ?

✻ असल्यास त्यामूळे ग्रंथ परिगणन अधिक सुलभ झाले आहे का ?

अ. होय

ब. नाही

८. ग्रंथ परिगणन करताना ग्रंथालय बंद ठेवण्याची प्रथा आहे का ?

अ. होय

ब. नाही

✻असल्यास वाचकांची गैरसोय होते का ?

अ. होय

ब. नाही

९. ग्रंथ परिगणनाची वारंवारीता कशी आहे ?

अ. वर्षातून एकदा

ब. दोन वर्षातून एकदा

क. तीन वर्षातून एकदा

ड. पाच वर्षांनी एकदा

१०. ग्रंथ परिगणन करण्याचा कालावधी काय ?

अ. जून जूलै

ब. ऑगस्ट सप्टेंबर

क. अन्य काही

✲ ग्रंथ परिगणन करण्याची सुयोग्य वेळ कोणती असे आपल्याला वाटते ?

११. ग्रंथ परिगणनाच्या कामावर देखरेख करण्यासाठी समिती आहे का ?

अ. होय

ब. नाही

✲ असल्यास ही समिती कोण नेमते ?

✲ समिती सदस्यात वाचक प्रतिनिधी असतात का ?

१२. ग्रंथ परिगणन कोण करते ?

अ. ग्रंथालय कर्मचारी

ब. बाहेरची व्यक्ती

क. ग्रंथालय कर्मचारी व बाहेरची व्यक्ती

ड. इतर

१३. ग्रंथ परिगणनासाठी किती व्यक्तींची आवश्यकता वाटते ?

अ. १ ते ३

ब. ४ ते ६

क. ७ व त्यापेक्षा जास्त

१४. अंदाजे एका वर्षात आपल्या ग्रंथालयातून किती ग्रंथ गहाळ होतात ?

अ. ०१ ते २०

ब. २१ ते ४०

क. ४१ ते ८०

ड. ८१ ते १०० व त्यापेक्षा अधिक

इ. ग्रंथ गहाळ होत नाहीत.

१५. एका वर्षात किती किंमतीचे ग्रंथ गहाळ होताना दिसून येतात ?

अ. ००१ ते १००

ब. १०१ ते २००

क. २०१ ते ३००

ड. ३०१ ते ४००

इ. ४०१ ते ५०० व त्यापेक्षा जास्त

१६. कोणत्या प्रकारचे ग्रंथ जास्त गहाळ होतात ?

अ. पाठ्यपुस्तक

ब. संदर्भग्रंथ

क. कादंबरी

ड. इतर

१७. गहाळ झालेल्या ग्रंथाला कोणास जबाबदार धरले जाते ?

अ. ग्रंथपाल

ब. ग्रंथालय कर्मचारी

क. इतर

ड. कोणास नाही

१८. गहाळ झालेले ग्रंथ कोण निर्लेखित(रद्दबातल) करते ?

अ. ग्रंथपाल

ब. ग्रंथालय समिती

क. संस्था

ड. प्राचार्य

इ. इतर

१९. ग्रंथ परिगणन करताना कोणत्या नियमांचा आधार घेतला जातो?

अ. महाराष्ट्र शासन

ब. यू जी सी

क. गुड ऑफिस कमिटी

ड. इतर

२०. वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाला असेल तर त्यांच्याकडून

अ. पैसे वसूल केले जातात

ब. नविन ग्रंथांची मागणी केली जाते

क. इतर प्रकारे

२१. ग्रंथ परिगणन अहवाल कोण तयार करतो ?

अ. ग्रंथालय समिती

ब. ग्रंथपाल

क. ग्रंथालयीन कर्मचारी

ड. इतर

२२. ग्रंथ परिगणन अहवाल कोणाला सादर केला जातो ?

अ. प्राचार्य

ब. समिती

क. संस्था प्रमुख

ड. इतर

२३. ग्रंथ परिगणन अहवाल गोपनीय असतो का ?

अ. होय

ब. नाही

✲असल्यास तुमच्या मते काय कारण असावे ?

२४. ग्रंथ परिगणन अहवाल विशिष्ट पध्दतीने तयार केला जातो का ?

अ. होय

ब. नाही

✻ असल्यास कोणत्या पध्दतीने

२५. आपणास ग्रंथ परिगणन करताना कोणत्या समस्यांना सामोरे जावे लागते ? कृपया यादी करावी.

अ.

ब.

क.

ड.

२६. ग्रंथ परिगणन करताना येणाऱ्या समस्या कशा प्रकारे सोडविल्या जातात? कृपया सविस्तर लिहा.

२७. ग्रंथ परिगणनाच्या आधारे व्यवस्थापनाकडून कुठले निर्णय घेतले जाऊ शकतात असे तुम्हास वाटते ?

अ. ग्रंथालय उघडे ठेवण्याची वेळ वाढविणे / कमी करणे

ब. विशिष्ट वेळेत कर्मचारी वाढविणे

क. ग्रंथ सुरक्षेकरीता सीसीटीव्ही बसविणे

ड. मुक्तव्दार बाबत निर्णय

इ. आरएफआयडी बसविणे

ई. दंड रक्कम वाढविणे

उ. इतर

परिशिष्ट क्रमांक ३

पुणे शहरातील ग्रंथ परिगणनासाठी निवडलेली महाविद्यालये :-

१. सर परशुराम भाऊ महाविद्यालय,पुणे

२. श्री.शाहू मंदीर महाविद्यालय, पुणे

३. पूना महाविद्यालय, पुणे

४. मॉर्डन महाविद्यालय, शिवाजी नगर, पुणे

५. अण्णासाहेब मगर महाविद्यालय, हडपसर, पुणे

६. यशवंतराव मोहिते महाविद्यालय, पुणे

७. महात्मा फ़ुले महाविद्यालय, पिंपरी, पुणे

८. एच.व्ही.देसाई महाविद्यालय, पुणे

९. मामासाहेब मोहोळ एएससी महाविद्यालय, पौड रोड, पुणे

१०. सी.के.गोयल आर्टस् आणि कॉमर्स महाविद्यालय, दापोडी,पुणे

११. एस.एम.जोशी महाविद्यालय,हडपसर, पुणे

१२. बाबूरावजी घोलप महाविद्यालय, सांगवी, पुणे

१३. अबेदा इनामदार महाविद्यालय, पुणे

१४. मॉर्डन महाविद्यालय, गणेशखिंड,पुणे

१५. प्रोफसर रामकृष्ण मोरे एएससी महाविद्यालय, आकुर्डी, पुणे

१६. डी.वाय.पाटील एएससी महाविद्यालय, पिंपरी, पुणे

१७. डॉ. ए.बी.तेलंग एएससी महाविद्यालय, निगडी, पुणे

१८. पद्मश्री. डॉ. डी.वाय.पाटील महाविद्यालय, आकुर्डी, पुणे

परिशिष्ट क्रमांक ४

शासन,विद्यापीठ,युसीजी परिपत्रके

ग्रंथालयातील पूस्तके/ग्रंथ/नियतकालिके यांच्या भांडार पडताळणीबाबत महराष्ट्र शासन-वित्त विभाग

शासन निर्णय,क्रमांक मआरव-१०८८/प्र.क.३०/विनिमय मंत्रालय,मुंबई ४०००३२ /दिनांक २ डिसेंबर १९९१.

वाचावे १. शासन निर्णय,वित्त विभाग डीएटी-११६७/ १४४सी /६८/१२, दिनांक ३० जुलै १९६८

२. शासन अधिसूचना,वित्त विभाग क्र.एफएनआर-१०८४/सीआर १०९ / जीईएन -५ दिनांक १७ सप्टेंबर १९८५

निर्णयः-

वित्तविभागाच्या दिनांक ३० जुलै १९६८ च्या उपरोक्त शासननिर्णयानुसार ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ,नियतकालिके,प्रकाशने,यांची भांडार पडताळणी लेखा व कोषागरे संचालनालयाच्या भांडार पडताळणी शाखे कडून करण्यात यावी,असे आदेश निर्गमित करण्यात आले होते.तसेच वित्त विभागाच्या दिनांक १७ सप्टेबर १९८५ च्या उपरोक्त शासकिय अधिसूचनेनुसार केलेली दुरुस्ती विचारात घेता भांडार या संज्ञेत पुस्तके व प्रकाशने नियतकालिके यांचा अंतर्भाव होत नाही.असे आदेश निर्गमित करण्यात आलेले आहेत.प्रशासकीय विभागाच्या तसेच त्याच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालो असलेल्या निरनिराळ्या विभागामधील/कार्यालयामधील लहानमोठ्या ग्रंथालयातील पुस्तकांची, ग्रंथांची नियतकालिकांची भांडार पडताळणी इतःपर कुणी करावी याबाबत प्रश्न काही काळ शासनाच्या विचाराधीन होता.याचा पुनर्विचार करुन शासन आता असे आदेश देत आहे की शासकीय विभागाच्या/ कार्यालयाच्या ग्रंथालयातील पुस्तकांची,ग्रंथांची,नियतकालिकांची भांडार पडताळणी,जो पूर्वी लेखा व कोषागरे संचालनालयाच्या भांडार पडताळणी शाखे कडून करण्यात येत होती,ती पध्दत तत्काळ बंद करण्यात यावी.

२.शासकीय विभागांच्या/कार्यालयांच्या ग्रंथालयातील पुस्तकांची,ग्रंथांची, नियतकालिकांची भांडार पडताळणी खाली नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार विभाग प्रमुखांनी (किंवा विभाग प्रमुखांनी प्राधिकृत केलेल्या कार्यालय प्रमुखांनी)किंवा संबंधित कार्यालयाच्या कार्यालय प्रमुखांनी करावी.

१.१० हजारापर्यंत ग्रंथ किंवा पुस्तके (नियतकालिक वगळून)असलेल्या ग्रंथालयाची तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी.

२. १० हजार ते २५ हजारापर्यंत ग्रंथ किंवा पुस्तके (नियतकालिके वगळून)असलेल्या ग्रंथालयाची तपासणी २ वर्षातून एकदा करण्यात यावी.

३. २५ हजार ते ५० हजारापर्यंत ग्रंथ किंवा पुस्तके (नियतकालिके वगळून)असलेल्या ग्रंथालयाची तपासणी ३ वर्षातून एकदा करण्यात यावी.

४. वर नमूद केलेल्या नियतकालिके तपासणीखेरीज दरवर्षी एकदा अचानक चाचणी तपासणी(सरप्राईज टेस्ट चेक) सुध्दा संबंधित प्राधिकाऱ्याने करावी. नियतकालिक तपासणीचा अहवाल तसेच अचानक चाचणी तपासणीचा अहवाल संबंधीत प्राधिकाऱ्यानी व संबंधीत विभाग प्रमुखांनी प्रशासकीय तपासणी केलेल्या तारखेपासून १ महिन्याच्या आत पाठवावा.निरनिराळ्या शासकीय विभागाच्या कार्यालयातील ग्रंथांची नियतकालिक तपासणी तसेच अचानक चाचणी तपासणी करणारा प्राधिकारी कोण राहील यासंबंधी संचालक,लेखा व कोषागार,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई आणि संबंधित महालेखापाल यांना लेखी कळविण्याची दक्षता घावी.

५. निरनिराळ्या शासकीय विभागातील/कार्यालयातील पुस्तकांच्या,ग्रंथांच्या नियतकालिकांच्या निर्लेखनाच्या संदर्भात खाली नमूद केल्याप्रमाणे अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

१.प्रशासकीय विभाग .. पूर्ण अधिकार

२.विभाग प्रमुख .. १,००० रु पर्यंत प्रतिवर्षी

३.प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख .. रु ५०० पर्यंत प्रतिवर्षी

४.कार्यालय प्रमुख .. रु २५० पर्यंत प्रतिवर्षी

५.वरील अधिकार प्रदानासंबंधीच्या अटी व शर्ती खालील प्रमाणे राहतील.

१.रु १०० पेक्षा जास्त मूल्य असलेली पुस्तके/ग्रंथ हरवल्यास आवश्यक ती चौकशी करुन त्यासंबंधीची जबाबदारी निश्चीत करुन वसुलीबाबत आवश्यक ती कारवाई करण्यात यावी.

२.कालबाह्य/निरुपयोगी/खराब झालेली पुस्तके/ग्रंथ कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन रद्दबातल करण्यासाठी ग्रंथालयाच्या नोंदवहीवरुन काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागातील / कार्यालयातील तीन जबाबदार सभासदांची एक समिती नेमण्यात यावी व सदर समितीने दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही करावी.अशा प्रकारची समिती संबंधीत/कार्यालिया प्रमुखांनी दरवर्षी नूमावी.

३.ज्या शासकीय ग्रंथालयाची नियतकालिक तपासणी प्रतिवर्षी होणे आवश्यक नाही अशा ग्रंथालयातील पुस्तकांची,नियतकालिक तपासणी झाली नसली तरीही अचानक चाचणी तपासणी झाल्यानंतर अशा ग्रंथालयातील निर्लेखनायोग्य पुस्तकांची/ग्रंथांची विल्हेवाट विहीत पध्दतीनुसार लावण्यात यावी.

६. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च अधिनियमांमध्य तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८ भाग -१ मध्ये आवश्यक त्या सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

पु.ल.सवाई

अवर सचिव,वित्त विभाग

परिशिष्ट क्रमांक ५

गुड ऑफिसेस कमिटी : परिपत्रक

FUNCTIONS

The Good Offices Committee is a voluntary organisation formed to eastablish uniform terms of book supplies to libraries,and to ensure a fair working margin to bookselrers and an efficient service to the libraries.The Committee meets at regular intervals and after taking into consideration the fluctuations in the currency rates,decides on the rates of conversion governimg sale of books and periodicals.These rates.are widely.circulated amongst the libraries all over India either directly or through booksellers.The ministry of Finance vide their letter No.F.23 (7) E.II (A)/83 dated 7.2.1984 have made changes in the General Financial Rules which dispense with the necessity of calling for tenders or quotations.

Copy of O.M.No.F.23 (7) E II (A)/83 New Delhi dated the 7.2.1984/18 Magh 1905(Saka) of government of India. Ministry of Finance (Department of Ex-penditure),addressed to all the Ministries/Departments of the Government of India an copies endoresed to Comptroller and Auditor General of India and the Union Public Service Commission and others.

Subject : Amendment of Rules 99 and 116 of the General Financial Rules,1963(Third Edition Exclusion of books,publications and periodicals,etc.,from the definition of "Stores.")

Attention of all of Ministries/Departments of Government of India is Invited to Rules 99 and 116 contained in Chapter 8 dealing with the "Stores"in the General Financial Rules,1963.The President has been pleased to decide that hereafter the books, publications, periodicals, etc.,of a library will not be treated as an item of "Stores" as defined in the "Note"below Rule 99 of the General financial Rules,1963.Accordingly the provision of the said"Note"and the Government of India's decision

(1) below rule 116 of the General Financial Rules,1963(Third Edition) have been amended as per amendment enclosed."This issues with the approval of the Comptroller and Auditor General of India and the Department of Supply.

(2) Hindi version of this O.M. is enclosed**

Sd/-

(K.L.MEHTA)

परिशिष्ट क्रमांक ६

Under Secretary to the Government of India

*Reproduced below

**Not enclosed

Amendment to Gerenral Financial,Rules 1963 (3rd Ed)

PAGE 38 CHAPTER 8 RULE 99

The following words shall be added to the last sentence in the ''Note'' below rule 99 :-

''but excluding books,publications,periodicala,etc.,library''

(Ministry of Finance (Deptt.of Exp.)O.M. No. F23 (7) EII(A) 83 dated 7.2.1984 and Deptt.of Supply U.O.No.I.D.No.PIII-3(65)82 dated 17.1.1983 and C.A.G.'s U.O.,No.1964-TS.II/21-83 dated 23.12.1983

PAGES 40-41 CHAPTER 8 RULE 116

For the exisition goverment if India's decision (F) below Rule 116, the fiollowing shall be subsititued :

''Government of India's decision(1) : The position of library books,etc.is different from that of other stores.Accordingly,the following procedures shall be oberved for purchase,write off,disposal of mutilated/damaged books and phycial verification of books in the libraries attached to the various Depatnebts/Offices-

(i) Librarian(not below the rank of Deputy Secretary to the Govt.of India) subject to the power delegated under Delegation of Financial Powers Rules,1978 may purchase books,etc.from the reputed and standard book-sellers on the prevalent terms and conditions. Tenders need not to be called forth in purpose.

(ii) Loss of three volumes per one thousand volumes issued-consulted in a year may be taken as resonable provided such loss cannot be attributed to dishonesty or negligence on the part of Librarian.Loss of a book to the value exceeding Rs.200/- (Rupees Two Hundred)and the books of special nature and rarity shall invariably be investigated and

consequential action taken.All such losses will,however,be written off only be a competent authority.

(iii) Librarian who is of the rank not below Deputy Secretary to be Government of india or Head of the Department may write off the loss of volumes mentioned in the preceding paragraph provided the total value of all such books,etc.,does not exceed the monetary limit perscribed in the Delegation of Financial Powers Rules,1978,for Head of a Deaprtment in respect of deficiencies and depreciations in the value of styores(other than motor vehicle or a motor cycle)included in the stock and other accounts.in the event of the total value exceeding the monetary limit specified above,the loss of books shall be written off by the compertent authority as specified in the delegation of Fincial Powers Rules,1978

(iv) There may be no objection of the Librarian disposing of mutilated/damaged/obsolete volumes to the best Interest of the library.However,the disposal of such volumes should be made on the recommendations of a three-member Committee to be appointed by the Administative Ministry/Department which shall decide whether the books mutilated/damaged/obsolete are not fit for further use.

(v) Complete annual physical verification of books should be done every year in the case of Libraries having not more than 20,000 volumes and not fewer than library qualified staff.In case there is only one qualified staff the verification may be done as per subpara(vi).

(vi) Complete physical verification at intervals of not mone than three years should be done in the case of libraries having more than 20,000 but not more than 50,000 volumes.

(vii) Sample physical verification at intervals of not more than five years may be done in the case of libraries having more than 50,000 volumes.If such a sample verification reveals unusual or unreasonable shortage,complete verification shall be done.

(viii) The verification should always be subject to surprise test check by some independent officers.The decision regarding the selection of the staff to whom this work may be entrusted,should be taken by the Admnistrative Ministries/Departmentys and Head of Departments. (Ministry of Cinance O.M.No.23(7) E II (A) 83 dated 7.2.1984and CAG's U.G.No.1964-TA.II/21-83 dated 23.12.1983

परिशिष्ट क्रमांक ७

पुणे विद्यापीठाचे परिपत्रक

UNIVERSITY OF POONA

Ganeshkhind

POONA -7

28th September,1972

RC/1032

To

The Heads of Institutions affiliated to the

University of Poona.

CIRCULAR

Sir,

It has been observed that in some institutions,Librarians are held responsible for the loss of books even to the extent of requiring them to pay the cost of books lost during the time they were in charge of the Library.

I am writing this to request earnestly that,in view of what I am quoting below,this practice which adversely affects the moral of librarians be now discontinued :

Grounds

I.From" Report of Advisory Committee for Libraries"(Ministry of Education,Goverment of India,1959 P. 73."...We,therefore,strongly recommend that the practice (of holding librarians responsible for paying the cost of books lost)should be put an end to and no State Government should require a librarin to furnish security or pay for the loss of books,unless gross negligence or dishonesty is proved against him."

II. From the U.G.C. Report 1965,on "University and College Libraries,PP.48-49 :

Even with the best of safeguards,the most human treatment possible and vigilance of the highest order,there will be some loss,The authorities of a library should be perpared for it .In British Libraries,loss of one volume for an issue of 1000 volumes in now,considered tolerable,,,The fact is that loss due misce=reants will take place even in libraries not giben to open access.The American libraries are perpared to face even a higher precentage of loss..''

III.From''Timeless Fellowship''(1971-72)p. 119-

''The loss of 0-3 books for every thousand books used or issued should be regarded as normal loss and should straightway be written off.''

''It,therefore becomes urgent and even necessary that librarian should not be held responsible for the normal loss of books.''

Sd/-

(G.S.Mahajani)

Vice-Chamcellor