



नेक मुल्यांकनात ग्रंथालयाची भूमिका

प्रा. प्रमोद वा. तडस

ग्रंथपाल

न्यू आर्ट्स, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज, वधां

प्रा.डॉ. सुनिल ह. उरकुडकर

ग्रंथपाल

आर्ट्स अँड सायन्स कॉलेज

पुलगांव जि. वधां

सार :

आजच्या काळामध्ये नेकने महाविद्यालयाच्या मुल्यांकनात नेकने अनन्यसाधारण महत्व दिलेले आहे. नेकद्वारे महाविद्यालयाचे मुल्यांकन करताना महाविद्यालयातील विभागाची तपासणी केल्या जाते. वरिल विभागापैकी महाविद्यालयातील ग्रंथालय विभाग हा महत्वाचा विभाग ठरल्या जातो. त्या अनुषंगाने वरिल मुल्यांकनात ग्रंथालय विभागाद्वारे वरील मुल्यांकनाच्या दृष्टीकोनातून खालील बाबींचा विचार करावा लागतो.

ग्रंथालय विभागाच्या दृष्टीकोनातून ग्रंथालयांनी विद्यार्थ्यांनकरिता तसेच प्राध्यापकांकरिता व समाजातील वंगवंगळ्या घटकांकरिता ग्रंथालयांनी विविध सेवा सुरु करणे, आवश्यक असून त्यामध्ये ग्रंथालयाकरिता ग्रंथालयीन सॉफ्टवेअर खरेदी करणे, ग्रंथालयाचे संपुर्ण संगणकीकरण करून त्याद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवासुविधा सुरु करणे ही आजच्या काळाची आवश्यक गरज झालेली असून यासोबतच E-Journals, E-Books, दुर्मिळ ग्रंथ. तसेच हस्तालिखीते यांची वरील मुल्यांकनाकरिता आवश्यक बाब झालेली आहे. तसेच नेकच्या मुल्यांकनाकरिता नेकच्या ७ कसोट्यांपैकी ग्रंथालय विभागाविषयी माहिती ही कसोटी नं. ०४ मध्ये द्यावयाची असून त्यामाहितीमध्ये खालील गोष्टीची पुर्तता करणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये मागील पाच वर्षांची ग्रंथ नियतकालीके जर्नल खरेदी विषयीची माहिती तसेच पाच वर्षांचे अंदाजपत्रक, पाच वर्षांची ग्रंथ देवणाघेवाण विद्यार्थी व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची माहिती देणे आवश्यक आहे.

प्रस्तावना :

आजच्या काळामध्ये नेकने महाविद्यालयाला अनन्य साधारण महत्व दिलेले आहे. नेकमध्ये महाविद्यालयाला चांगला दर्जा प्राप्त करण्याकरिता नेक मॅन्युअल मध्ये दिलेल्या सुचना प्रमाणे जर ग्रंथालयामध्ये पायाभूत सोयीसुविधा आणि सेवा जर आपण ग्रंथालयाद्वारे वाचकास दिल्या तर नेक द्वारे ग्रंथालय विभागाद्वारे महाविद्यालयाला आपण चांगला दर्जा प्राप्त करू शकतो. ग्रंथालयाकरिता सॉफ्टवेअर खरेदी करणे, ग्रंथालय संगणकीकरण करणे, E-Journal चे सबक्रोप्शन करणे, ई-बुक्स खरेदी करणे, ग्रंथ खरेदी करण्याची पध्दत, E संसाधन उपलब्ध करून देणे, दुर्मिळ ग्रंथ मॅन्यु स्क्रॉप्ट ग्रंथालय वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व वार्षिक अहवाल, सादर करणे, तसेच ग्रंथालयामध्ये, अंतर्गत सुविधा ह्या संगणकीकृत पध्दतीने करणे. ग्रंथ देवाण घेवाण करणे, ग्रंथालयामध्ये प्राध्यापक व विद्यार्थी दैनंदिन नोंदवही ठेवून रेकॉर्ड मॅटेनन्स करणे, इंटरनेटची सोय वाचकांना उपलब्ध करून देणे. त्यांचा रेकॉर्ड मॅटेनन्स करणे, N-LIST, OPAC संगणकीकृत तालीका ग्रंथालयामध्ये वाचकांना उपलब्ध करून देणे. ग्रंथालयामध्ये E-Journals, E-Shodhsindhu, Shodhganga यांचा Subscription सदस्यत्व घेऊन व डाटाबेस उपलब्ध करून देणे. ग्रंथालय समीतीचे नियमित आयोजन करून ग्रंथ खरेदी ग्रंथ पारिगण ग्रंथालय सांघी सुविधा यावर चर्चा करून ग्रंथालयामध्ये ज्या



बुकी असतील त्या दर करण्याचा प्रयत्न करण. आपण नकच्या दृष्टीकोनातून ग्रंथालयात कामकाज नियमानुसार करणे गरजेचे आहे. नकच्या ग्रंथालयासंबंधी महाविद्यालयाचा दर्जा वाढवण्यास मदत होईल.

नकच्या दृष्टीकोनातून ग्रंथालय वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे गरजेचे आहे

Sr. No.	Year	Books	E-Journal	Journals	Magazine	Total Budget
१)	२०१३-१४	१५५०००	१००००	२००००	१५०००	२०००००
२)	२०१४-१५	१८००००	१००००	२००००	१५०००	२२५०००
३)	२०१५-१६	१८००००	१००००	२००००	१५०००	२५००००
४)	२०१६-१७	२०५०००	१००००	२००००	१५०००	२५००००
५)	२०१७-१८	२३००००	१००००	२००००	१५०००	२७५०००

ग्रंथालय वार्षिक अंदाजपत्रक तयार झाल्यानंतर ते ग्रंथालय समिती समोर सादर करणे, व सादर केल्यानंतर आपल्या ग्रंथालय समिती समोर जी कामे वर्षभरात करावची आहेत त्यांचे वाचन करून दाखविणे व अंतिम मंजूरी घेणे नक करिता ग्रंथालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे अत्यंत गरजेचे आहे व त्याला समितीकडून अंतिम मंजूरी घेवून समोरील कार्याकरीता कार्यादिशा देणे.

१) वाचक उदबोधन वर्गाचे आयोजन :

शिक्षणक सत्राच्या सुरुवातीला नव्याने प्रवेशित होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाविषयीची माहिती देण्याकरीता महाविद्यालयात उदबोधन वर्ग आयोजित केले पाहिजे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाविषयीची व नव्याने येणाऱ्या संवा सुविधांची माहिती होण्यास मदत होते म्हणून ग्रंथालय विकासाकरीता व त्या माध्यमातून समाज विकासाकरीता वरील वर्गाचा उपयोग होतो.

२) ग्रंथ व नियतकालिकांची खरेदी करण्याबाबत :

वरील विषयाच्या अनुषंगाने ग्रंथालय अधिकाऱ्यांनी विद्यार्थी व प्राध्यापकांना ग्रंथालयाकरीता आवश्यक असणाऱ्या ग्रंथाची यादी मागविणे तसेच प्रकाशकांच्या यादीनुसार ग्रंथाची व नियतकालिकांची निवड करणे व त्यानुसार ग्रंथ खरेदी करणे. वरील साहित्याची नक करिता मांडणी करतांना दरवर्षी किती ग्रंथ, किती नियतकालिके (Journals) किती रुपयाचे खरेदी केले त्याचे विवरण खालील तक्त्याप्रमाणे द्यावे लागतात.

Expenditure on the purchase of Book		Expenditure on the Purchase of Journal Magazines	Budget	Expendi on the ---- E-Journals and the E-Books
२०१३-१४	१९६१८९	२२४६४	२०००००	५०००
२०१४-१५	२०८६८६	३३३८५	२२५०००	५०००
२०१५-१६	११७५६१	३२९३८	२५००००	५०००



२०१६-१७	१३१६०६	३२५५४	२५००००	५७२५
२०१७-१८	१६७५९९	४५९८५	२७५०००	५९००

३) दुर्मिळ ग्रंथ (Rare Books) व हस्तलिखिते (Manuscript) प्रती :

ग्रंथालयाच्या सवांगोण विकासाकरीता नॅकच्या नियमावलीनुसार ग्रंथालयामध्ये दुर्मिळ ग्रंथ व हस्तलिखितांची वेगळ्या दाखल नोंदवहीमध्ये नोंद असणे आवश्यक आहे. वरील संदर्भांची माहिती नॅकच्या मार्गदर्शकांमध्ये ४.२.२ मध्ये सादर करावी लागते.

४) ग्रंथालयांतर्गत सुविधा :

१) ग्रंथालय संगणकीकरण व इंटरनेट सुविधा :

नॅक करिता ग्रंथालयाचे संगणकीकरण अत्यंत आवश्यक आहे. संगणकीकृत ग्रंथालयामुळे, ग्रंथाची देवाण-घेवाण जलद गतीने होते व वाचकांचा वेळ वाचाविला जातो. देवाण-घेवाण OPAC, इंटरनेट WI-FI, N-LIST, DELNET, DoAJ, doab, Shodhganga, Shodhsindhu ग्रंथालयामधील ग्रंथाचे बारक्रॉडिंग करून त्याद्वारे देवाण-घेवाण (Issue & Return) करण्याची सुविधा ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध केली पाहिजे. वरील अनुषंगाने ग्रंथालयाचा दर्जा उंचावण्यास व त्या सोबतच महाविद्यालयाचा दर्जा उंचावण्यास मदत होते.

२) ग्रंथ देवाण - घेवाण : (Book Issue & Return)

ग्रंथ देवाण-घेवाण जास्तीत जास्त प्रमाणात करणे नॅक करिता अत्यंत आवश्यक आहे. त्याकरिता शैक्षणिक सत्रामधील नव्याने प्रवेशित विद्यार्थ्यांना उदबोधन वर्गामध्ये दिलेल्या माहितीनुसार ग्रंथाची देवाणघेवाण करणे तसेच ग्रंथालयात दैनंदिन देवाणघेवाण वाढावण्याकरीता वाचकास प्रोत्साहित करण्याचा प्रयत्न करणे.

३) दैनंदिन वाचक नोंदवही : (Daily Entry Register)

नॅकच्या अनुषंगाने विद्यार्थी व प्राध्यापक नोंदवही ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्वारा जवळ ठेवून त्यामध्ये दैनंदिन येणाऱ्या वाचकाची नोंद करणे गरजेचे आहे. कारण ग्रंथालयामध्ये दररोज येणाऱ्या वाचकांच्या प्रमाणाची माहिती मिळवण्यास मदत होते. तसेच त्यामध्ये इंटरनेटचा वापर करणारे वाचक E-Books, E-Journals चा वापर करणारे वाचक, प्रतिलिपी सेवा घेणारे वाचक, हस्तलिखिते व दुर्मिळ ग्रंथ या सर्वांचा वापर करणाऱ्या वाचकांचे प्रमाण नॅकच्या मार्गदर्शिकेमध्ये ४.२.६ मध्ये द्यावे लागत असते.

४) इंटरनेट वाचक वापर नोंद वही.

ग्रंथालयामध्ये इंटरनेट Using नोंद वही ठेवून त्यामध्ये विद्यार्थी व प्राध्यापकांची नोंद घेवून याची माहिती अपडेट ठेवणे नॅक करिता गरजेचे आहे.

ग्रंथालय सेवा व सुविधा वाचनकक्ष सेवा, प्रिंट आऊट सेवा :

१) इंटरनेट सेवा, पेपरसेट सेवा, अभ्यासक्रम सेवा, न्यूज क्लिपींग सेवा, न्यूजपेपर सेवा, मॅगझीन सेवा, देवाण-घेवाण, व बूक डिपॉझीट स्किम, प्रतिलिपी सेवा, इत्यादी प्रकारच्या विद्यार्थ्यांना सेवा दिल्यामुळे ग्रंथालयासंबंधी विद्यार्थ्यांमध्ये ग्रंथालयाविषयी आत्मीयता निर्माण होऊन ग्रंथालयामध्ये विद्यार्थ्यांचे प्रमाण वाढते व त्यामुळे विद्यार्थ्यांमध्ये वाचन आभरुची वाढास लागणूक विद्यार्थींचा विकास होण्यास मदत होते.

ग्रंथालय उपक्रम (Library Activities)

ग्रंथालयाद्वारे विविध उपक्रम रावावल्यास विद्यार्थ्यांना त्याचा व्यक्तिगत व शैक्षणिक विकास होण्यास फायदा होतो. ग्रंथालय उपक्रमाद्वारे ब्युकरव्हीयू, कॉमेंटेशन, ग्रंथप्रदर्शनी, Competative Exam, निबंध स्पर्धा इत्यादी उपक्रमांचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण होते.



Best, Practies :

ग्रंथालय विभागाद्वारे बेस्ट प्रॅक्टिस म्हणून आपण बेस्ट यूपर अचूक देऊ शकतो जय जो विद्यार्थी जास्तीत जास्त ग्रंथाचा उपयोग करतात व पर्यायाने ग्रंथालयाचा वापर करतात अशा विद्यार्थ्यांना आपण ग्रंथालय वरत यूपर अचूक देऊ शकतो. नॅक मध्ये ग्रंथालयाकारिता चांगला दर्जा प्राप्त करण्याकरिता, पाच वर्षांचे अद्ययावत तयार करणे, ग्रंथालय संगणकीकरण करून सर्व सेवा व सुविधा संगणकीकृत पध्दतीने वाचकास उपलब्ध करून देणे. उदा. देवाण-भेवाण, OPAC INTERNET ग्रंथ खरेदी E-Books, E-Journal, N-List Database ह्या सव्यांचा उपयोग आपल्या ग्रंथालयामध्ये किती प्रमाणात होतो याचा संपूर्ण पाच वर्षांचा रेकॉर्ड तयार ठेवणे व प्रत्येक वर्षाला त्यामध्ये काय सुधारणा कराव्या लागतात त्याचा feedback फॉर्म व सूचना पत्रांच्या माध्यमातून व आपल्या दररोजच्या अनुभवातून शोध घेवून आपल्या सेवा व सुविधांमधील दोष व उणीवा केल्या आणि सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड मॅटेन्न्स करून चांगल्या प्रकारच्या सेवा व सुविधा वाचकास उपलब्ध करून दिल्यास नॅक मध्ये कसोटी क्र. ४ मध्ये ग्रंथालय विभागाला चांगला दर्जा प्राप्त होऊ शकतो असे मला वाटते.

संदर्भ ग्रंथ

१. देशपांडे, एच.व्ही. "नॅक" पुनर्मुल्यांकन आणि महाविद्यालयांचे प्रशासन सुखदा सौरभ प्रकाशन, पाटण. (२००५.)
२. फडके, द.ना. ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण: युनिव्हर्सल प्रकाशन, पुणे, (२०१०)
३. दायमा, ब्रिजमोहन (नॅक ला सामोरे जाताना, विद्याभारती प्रकाशन: लातूर (२००३)
४. www.NAAC.gov.in/manuals.
५. खंडे, मोहन. ग्रंथालय संगणकीकरणाची मुलतत्त्वे, अमरावती : मिनल प्रकाशन, (२००३)
६. जेन, प्रकाश आणि हिरवाडे, मंगला. सुलभ माहिती तंत्रज्ञान, नागपूर: विश्वपब्लिशर्स अॅण्ड डिस्ट्रीब्युटर्स, (२०१२)

5
+ 5
10