

२. ग्रंथालय व्यवस्थापन (Library Management)

उद्देश :

१. ग्रंथालय व माहितीशास्त्राची विद्यार्थ्यांना ओळख करून देणे.
२. ग्रंथालयांचा शास्त्रीय दृष्टीकोनातून अभ्यास करणे.
३. ग्रंथालय व्यवस्थापन व माहितीतंत्रज्ञानाचा परिचय.
४. शैक्षणिक, सार्वजनिक व विशेष ग्रंथालयांचे कामकाज व संबंधित घटक यांची माहिती देणे,
५. विद्यार्थ्यांच्या अंगी ग्रंथपाल म्हणून काम करण्याची क्षमता निर्माण करणे.
६. ग्रंथालय चळवळ, प्रसार व ग्रंथालयाचे बदलते स्वरूप याची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

कालावधी- ३ महिने - एकुण तासिका ३०० आठवड्याला २४ तासिका दररोज ६० मिनिटांच्या ४ तासिका, शैक्षणिक सहल १ दिवस - विद्यापीठ ग्रंथालय/विशेष ग्रंथालय/सार्वजनिक वाचनालय यांना भेटी

प्रवेश पात्रता-दहावी उत्तीर्ण अथवा तत्सम शैक्षणिक पात्रता

प्रवेश संख्या- किमान २० व कमाल ६०

अभ्यासक्रम शुल्क

१. प्रवेश शुल्क-रु. २५/-

२. माजी विद्यार्थी संघटना शुल्क -रु. २५/-

३. शैक्षणिक शुल्क-रु. ७५०/-

४. परीक्षा शुल्क-रु. २००/-

५. साहित्य शुल्क-रु. १२५/-

विषयानुसार अभ्यासक्रम - भाग अ तात्विक

१. ग्रंथालय व्यवस्थापन १०० गुण

२. ग्रंथालय संघटन १०० गुण

३. माहिती सेवा व माहितीसाधने १०० गुण

४. ग्रंथालयीन वर्गीकरण तात्विक १०० गुण

५. ग्रंथालयीन तालिकीकरण तात्विक १०० गुण

भाग ब प्रात्यक्षिक

पेपर ६ : ग्रंथालयीन वर्गीकरण प्रात्यक्षिक ८० गुण

पेपर ७ : ग्रंथालयीन तालिकीकरण प्रात्यक्षिक ८० गुण

भाग क प्रात्यक्षिक

ग्रंथालयीन वर्गीकरण आणि ग्रंथालयीन तालिकीकरण दोन्ही विषयांचे जर्नल्स प्रात्यक्षिक वह्या विद्यार्थ्यांकडून तयार करून घेणे, प्रत्येकी २० गुण राहतील.

पेपर नं. १ ग्रंथालय व्यवस्थापन

१.ग्रंथालय व्यवस्थापन - व्याख्या, स्वरूप, महत्व आणि व्याप्ती

२.ग्रंथालय व्यवस्थापनाची तत्वे आणि कार्ये

३.ग्रंथालयातील विविध विभागांची माहिती

४.दाखल नोंद वही (Accession Register) आवश्यकता व महत्व

५.ग्रंथ निवड पध्दती व ग्रंथखरेदी पध्दतीची माहिती

६.ग्रंथालयात नियतकालिकाचे महत्व, आवश्यकता आणि नोंद पध्दती

७.ग्रंथालयातील सेवक-पात्रता, प्रशिक्षण व कार्यभार

८.ग्रंथालय साहित्य - फर्निचर, इमारत इ.

९.ग्रंथ पडताळणी : पध्दती व ग्रंथ रद्दबातल, ग्रंथ बांधणी व ग्रंथ संवर्धन

१०.ग्रंथालयाचे नियम, ग्रंथालय समिती, ग्रंथालय पत्रव्यवहार, वार्षिक अहवाल इ.

११.ग्रंथालयीन कामकाजामध्ये संगणकाचा वापर

१२. रंगनाथन चरित्र व कार्य

तात्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकूण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१.कुलकर्णी व. वि. -ग्रंथालय शास्त्राची रूपरेषा

२.कुलकर्णी प. वि. -ग्रंथालय प्रशासन

३.लागू प्यं. ह. -ग्रंथ निवड

४.सिन्हा जे. सी. -व्यवस्थापन व व्यवसायाची मूलतत्त्वे

५.भट श. गो. -प्रलेखन परिचय

६. जोशी वि. अ. -ग्रंथालय व्यवस्था

७. लिमये वि. -पुस्तक बांधणी

८. पारखी गंगाधर र. -ग्रंथालय शास्त्र परिचय

९. धडपळे मोहन -शालेय ग्रंथालय

पेपर नं. २ ग्रंथालय संघटन

१. ग्रंथालयाची व्याख्या, माहिती व बदलते स्वरूप

२. ग्रंथालयाचे प्रमुख प्रकार - शैक्षणिक, सार्वजनिक व विशेष ग्रंथालयांचा अभ्यास

३. डॉ. पद्मश्री सियाली रामामृत रंगनाथन यांच्या ग्रंथालयशास्त्रांच्या पाच सूत्रांचा तपशिलासह अभ्यास

४. ग्रंथालय एक सामाजिक, सांस्कृतिक व शैक्षणिक विकास केंद्र म्हणून महत्व व कार्य

५. ग्रंथालय विषयक झालेल्या इतर राज्यातील ग्रंथालय कायदांची तोंडओळख आणि महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम १९६७ ची ठळक वैशिष्ट्ये व तरतुदींचा अभ्यास

६. महाराष्ट्रातील ग्रंथालय चळवळ, ग्रंथालय संघ व त्याची कार्ये

७. ग्रंथालयातील सांस्कृतिक कार्यक्रम, ग्रंथ प्रदर्शन व विस्तार योजना इ.

८. ग्रंथ पुरस्कार देणाऱ्या साहित्य अकादमी व शासकीय पुरस्कारांची माहिती

९. राजाराममोहन राय प्रतिष्ठान व त्यांचे कार्य

१०. भारताचे राष्ट्रीय ग्रंथालय - महत्व आणि कार्य

तात्त्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकुण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. भागवत व जोशी -सुबोधग्रंथालय संघटन

२. वाकनीस प्यं. द. -ग्रंथालय संघटन

३. उजळंबकर कृ. यु. -ग्रंथालय शास्त्राची पाच सूत्रे

४. माडीवाले द. बा. -मोहनचं स्टडी सर्कल

५. मराठे ना. -भारतीय ग्रंथालयाचा इतिहास

६. वीर डी. के. -ग्रंथालय संघटन

७. महाजन शा. ग. -ग्रंथालय संघटन

८. वीर / पवार -सार्वजनिक ग्रंथालय

पेपर नं. ३ संदर्भ सेवा/माहिती सेवा व साधने

अ) संदर्भ सेवा :

१. संदर्भ सेवा : व्याख्या, स्वरूप, महत्व व व्याप्ती
२. संदर्भ ग्रंथाची वैशिष्ट्ये व प्रकार
३. संदर्भ सेवेचे प्रकार : शीघ्र व विलंबित सेवा व बदलते स्वरूप
४. संदर्भ ग्रंथपालाची कर्तव्ये व अंगी असावे लागणारे गुण
५. मराठी व इंग्रजी भाषेतील विविध विषयावरील २५ संदर्भ ग्रंथांची ओळख व १५० संदर्भ

ब) माहिती सेवा :

१. माहिती सेवा : व्याख्या, स्वरूप व महत्व
२. माहिती सेवेचे प्रकार - १. प्रचलित जागरूकता सेवा
२. निवडक माहितीचे प्रसारण सेवा
३. ग्रंथेतर मुद्रित आणि अमुद्रित साहित्य प्रकारांची तोंड ओळख व बदलते स्वरूप
४. संगणकाची ओळख व संगणकाच्या माध्यमातून दिल्या जाणाऱ्या ग्रंथालयसेवा, इंटरनेट, ई-मेल सेवा इ.

५. ग्रंथालयातील माहिती साठविण्याची अद्यावत साधने : सी.डी., डी.व्ही.डी., हार्डडिस्क इ.

लेखी परीक्षा ८० गुण + २० गुण प्रात्यक्षिक वही एकूण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. जोशी अ. व. -ग्रंथालयीन संदर्भसेवा
२. कोल्हटकर व. पु. -संदर्भ सहाय्य
३. लेले रा. के. -ग्रंथवर्णन आणि ग्रंथसूची
४. देशमुख पी. आर. -ग्रंथालय माहिती सेवा - संदर्भ सेवा मूलतत्वेतून
५. पेटे म. म. -ग्रंथपालन परिभाषा शब्दसंग्रह
६. मराठे ना. -ग्रंथसूची शास्त्र
७. नरगुंदे रेवती -महितीशास्त्र व प्रलेखन
८. प्रमोद दामले -संगणक सर्वासाठी
९. मोहन सराफ -संगणकाची तोंडओळख
१०. विशाल ताम्हणकर -कॉम्प्युटरची ओळख

पेपर नं. ४ ग्रंथालयीन वर्गीकरण (तात्त्विक)

१. वर्गीकरण : व्याख्या, स्वरूप व महत्व, ग्रंथ वर्गीकरण पध्दतीचा इतिहास
२. ग्रंथालयीन वर्गीकरणाचे उद्देश, व्याप्ती, कार्य व आवश्यकता
३. ज्ञान वर्गीकरण व ग्रंथ वर्गीकरण : मूलभूत प्रक्रिया
४. चिन्हांकन : व्याख्या, प्रकार, महत्त्व व वैशिष्ट्ये
५. ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये व त्याचे ग्रंथालयातील महत्त्व
६. दशांश वर्गीकरण पध्दतीचा अभ्यास
७. बोधांक : वर्गांक, ग्रंथांक व संग्रहांक
८. ग्रंथ वर्गीकरण : नियम व प्रक्रिया
९. वर्गीकरण व तालिकीकरण : परस्पर संबंध

तात्त्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकुण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. हिंगवे कृ. श. -ग्रंथालय वर्गीकरण
 २. सराफ रा. य. -सुलभ ग्रंथालय वर्गीकरण
 ३. महाजन शां. ग. -वर्गीकरण तात्त्विक
 ४. शेवडे द. श. -ग्रंथ वर्गीकरण तात्त्विक
 ५. सातारकर सु. प्र. -ग्रंथ वर्गीकरण तात्त्विक
- पेपर नं. ५ ग्रंथालयीन तालिकीकरण तात्त्विक

१. ग्रंथालय तालिकीकरण : व्याख्या, स्वरूप, महत्त्व व कार्य
२. ग्रंथाचे तांत्रिकदृष्ट्या वाचन व त्याचे तालिकीकरणातील महत्त्व
३. तालिकेचे बाह्य स्वरूप प्रकार :

१. ग्रंथरूप तालिका

अ) हस्तलिखित वहीरूप

ब) टंकलिखित

क) मुद्रित

२.चिड्डीरुड तललकल

३.डतुररुड तललकल

ॡ.तललकलकरणलकल डलरुगदरुशक ततुवे, तललकल व डुरंथसूकल

ॣ.तललकलकंके डुरकलरु : डुरंथकलरुनलड तललकल, कलश तललकल, वरुगलकृत तललकल

।. नुद डुहणकुक कलड ? नुदुदुके डुरकलरु : डुखुड नुद, उलुत संदरुड नुद / अकुसीअर-२ नुसलर डुखुड नुदुदुके वलडलग व डुरतुडेक वलडलगलडुडे दुवलडलकल डलहलतुल

॥.अंगुलु अडेरलकन कंटलुगुगल रुलुसु - अकुसीअर-२ डल डुधतुतलकल अडुडलस

०.वुडकुतुल व सडुषुतुल डुरंथकलरु, डललेतुल डुरंथ, तुडुडणनलव, खंडलतुड डुरंथ व नुडलतकललकुके डलंकुके तललकलकरणलकलकल दृषुतुने वरुणनलतुडक वलवेकन

१.तललकलकरणलतुल वरुगलकरणलके सुथलन

२.तललकलकरणलडुडे संगणकलकल वलडरु, ओडुके (OPAC ऑनलरुडन डुडुलक अकुसेस कंटलुगु

तलतुवलक ॢ० गुण + २० गुण गृहडलठ अकुण गुण १००

संदरुड डुरंथ सूकल -

१.कुलकणुल डुलहन-तललकलकरण तलतुवलक

२.डललकन शलं. ग. -तललकलकरण तलतुवलक

३.वलकनलस डुडं. हे.. -तललकल दरुश

ॡ.उकलडडकनरु कृ. डु. -डुरंथललड सुकलशलसुतुर

ॣ.सलतलरकनरु सु. डुर. -तललकलकरण तलतुवलक

।.कुनेकनरु सु. रल. -सूकुलकुल सुकल

डुडरु नं. । डुरंथललडुन वरुगलकरण डुरलतुडकुशलक

१.दशलंश वरुगलकरण डुधतुतुडुरडलणे २०० वलवलध वलडडलंवरुल इंगुरल, हलंदुल व डुरलठुल डलडुतेतुल डुरंथलके वरुगलकरण

१०० गुणलडुके वलदुडलडुठलकु अंतुड डुरलतुडकुशलक डुरलकुशल - ॢ० गुण व २० गुण वरुगलकुल डुरलतुडकुशलसलठुल कनरुलसलठुल रलहतुल.

संदरुड डुरंथ सूकल -

१.डलडुवललेदु. डल. -दशलंश वरुगलकरण डुरलतुडकुशलक

२.वडकुकनरु के. द. -दशलंश वरुगलकरण डुरलतुडकुशलक

३.डललकन शलं. ग. -दुवलडुदु वरुगलकरण डुरलतुडकुशलक

पेपर नं. ७ ग्रंथालयीन तालिकीकरण प्रात्यक्षिक

१.) अँग्लो अमेरिकन कॅटलॉगिंग रुल्स - २) अेअेसीआर-२ या तालिका पध्दतीनुसार खालील प्रकारच्या विविध ग्रंथांचे तालिकीकरण प्रात्यक्षिक - मुख्य व पुरक नोंदीसह अेअेसीआर - २ प्रमाणे मुख्य नोंदीचा आराखडा.

व्यक्तीग्रंथकार : एक, दोन, तीन व तीनपेक्षा अधिक ग्रंथकार, सहाय्यक ग्रंथकार : संपादक, अनुवादक

समष्टी ग्रंथकार : संस्था व शासकीय प्रकाशने

मालेतील ग्रंथ

टोपणनावे

खंडात्मक ग्रंथ

नियतकालिके

ग्रंथेतर साहित्याचे तालिकीकरण : नकाशा, मॅन्युस्क्रिप्ट, मोशन पिक्चर, साऊंड रेकॉर्डिंग (प्रात्यक्षिक लेखी परीक्षा ८० गुण + २० गुण प्रात्यक्षिक वही)

संदर्भ सूची -

१. महाजन शां. ग. - ग्रंथालयीन तालिकीकरण : प्रात्यक्षिक सुधारित आवृत्ती २०००

२. तांबे शि. अ. - तालिकीकरण प्रात्यक्षिक

३. तांबे शि. अ. - अे.अे.सी.आर. २ नियमावली

उत्तीर्ण होण्यासाठी लेखी परीक्षेसाठी किमान ८० पैकी २८ गुण व गृहपाठासाठी / प्रात्यक्षिक साठी २० पैकी किमान ७ गुण मिळणे आवश्यक आहे.