



शैक्षणिक ग्रंथालये आणि माहिती केंद्रांमध्ये प्रभावी सर्वोत्तम

पद्धती: एक दृष्टीक्षेप

सौ. स्नेहल जयंत महाजन

संशोधक, रविंद्रनाथ टागोर विद्यापीठ, मध्य प्रदेश

Corresponding Author - सौ. स्नेहल जयंत महाजन

DOI - 10.5281/zenodo.7223541

सार:

हा पेपर प्रामुख्याने शैक्षणिक ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या विविध सर्वोत्तम पद्धतींवर केंद्रित आहे. शैक्षणिक ग्रंथालयामध्ये त्याची प्रक्रिया आणि क्रियाकलाप सुधारण्यासाठी, संसाधनांचा वापर अधिकाधिक करण्यासाठी आणि ग्रंथालय वापरकर्त्यांना उच्च दर्जाच्या, कार्यक्षम सेवा प्रदान करण्यासाठी सक्षम करण्यासाठी उत्कृष्ट पद्धतींचा परिचय करून देण्याच्या महत्त्वावर चर्चा केली आहे. या पेपरमध्ये पारंपारिक सर्वोत्तम पद्धती, माहिती तंत्रज्ञान (IT) आधारित सर्वोत्तम पद्धती जसे की वेब पृष्ठ, संस्थात्मक भांडार, ई-मेल अलर्टिंग सेवा, विस्तार सेवा आणि सामान्य सर्वोत्तम पद्धतींचा समावेश आहे. हा लेख इतर शैक्षणिक ग्रंथालयांना त्यांच्या सेवा प्रभावी रीतीने प्रदान करण्यासाठी त्यांच्या संबंधित ग्रंथालयांमध्ये अवलंबल्या जाऊ शकतात अशा विविध पद्धतींबद्दल कल्पना मिळविण्यासाठी उपयुक्त मार्गदर्शक ठरेल.

सुचनक शब्द : शैक्षणिक लायब्ररी, ICT, माहिती साक्षरता, ग्रंथालय सेवा, NAAC

प्रस्तावना:

सध्याच्या परिस्थितीत ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांच्या एकूण कार्याचे सतत पुनरावलोकन आणि सुधारणा करण्यासाठी वेगवान शैक्षणिक नवकल्पना आवश्यक आहेत. सध्याच्या माहितीच्या स्फोटाच्या युगात ग्रंथालये आणि माहिती संसाधन केंद्र हे केवळ महत्त्वाचे आहे, परंतु ग्रंथालय स्वतःच शिकण्याचे ठिकाण म्हणून उदयास येत आहे, काहीवेळा वर्ग-खोलीपेक्षाही अधिक महत्त्वाचे आहे. माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान (ICT) ने शैक्षणिक ग्रंथालये आणि ज्ञान संसाधन केंद्रांच्या कार्यावर जबरदस्त प्रभाव टाकला आहे. ICT मधील घडामोडी आणि बदलांमुळे

वापरकर्त्यांच्या शैक्षणिक ग्रंथालयाकडून असलेल्या अपेक्षा वेगवेगळ्या प्रकारे बदलल्या आहेत. ग्रंथालय संग्रह तयार करण्याचे आणि अंतिम वापरकर्त्यांना सेवा ऑफर करण्याचे मार्ग अलीकडील ते भूतकाळातील व्यायाम भिन्न असतात.

व्याख्या :

ODLIS (ऑनलाइन डिक्शनरी ऑफ लायब्ररी अँड इन्फॉर्मेशन सायन्स) खालीलप्रमाणे सर्वोत्तम पद्धतींचे वर्णन करते: “वास्तविक जीवनातील परिस्थितींमध्ये सिद्धांताचा वापर करताना, कार्यपद्धती, ज्या योग्यरित्या लागू

केल्या जातात, सातत्याने उत्कृष्ट परिणाम देतात आणि त्यामुळे परिणामकारकतेचे मूल्यमापन करण्यासाठी संदर्भ बिंदू समान कार्य पूर्ण करण्याच्या पर्यायी पद्धती म्हणून वापरले जातात व यशाच्या अनुभवजन्य पुराव्याचे परीक्षण करून सर्वोत्तम पद्धती ओळखल्या जातात.”

ऑक्सफर्ड इंग्लिश डिक्शनरी 'सर्वोत्कृष्ट किंवा इष्ट प्रकारची गुणवत्ता किंवा सर्वात योग्य, फायदेशीर, उच्च सुधारित, उत्कृष्ट, उत्कृष्ट सेवा किंवा एखाद्या विशिष्ट संस्थेमध्ये नेहमीच्या किंवा अपेक्षित मार्गाने काहीतरी करण्याची प्रथा किंवा अपेक्षित प्रक्रिया किंवा मार्ग म्हणून सर्वोत्तम पद्धतीचे वर्णन करते. किंवा परिस्थिती, चांगल्या पद्धतींसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे. सर्वोत्तम पद्धती विकसित करण्याच्या या प्रक्रियेत आम्ही चांगल्या कल्पनांऐवजी कृती करतो आणि आम्ही आमची कौशल्ये सुधारतो.’

नॅशनल बोर्ड ऑफ अॅक्रेडिटेशन अँड असेसमेंट (NAAC) च्या मते, “सर्वोत्तम सराव नाविन्यपूर्ण असू शकतो आणि तत्त्वज्ञान, धोरण, धोरण, कार्यक्रम, प्रक्रिया किंवा सराव असू शकतो जो समस्या सोडवतो किंवा नवीन संधी निर्माण करतो आणि संस्थांवर सकारात्मक परिणाम करतो. संस्थात्मक उत्कृष्टता म्हणजे संस्थात्मक क्रियाकलापांच्या विविध क्षेत्रांमध्ये अवलंबल्या जाणाऱ्या सर्वोत्कृष्ट पद्धतींचा एकत्रित समावेश होय.”

NAAC ने शिफारस केलेल्या सर्वोत्तम पद्धती:

सर्वोत्तम पद्धती NAAC वेबसाइटवर उपलब्ध आहेत आणि ते आश्वासन देतात की योगदान देणाऱ्या संस्थांशी सल्लामसलत करून नियमित अपडेट केले जातात. कॉलेज आणि युनिव्हर्सिटी लायब्ररीसाठी NAAC ने खाली

सौ. स्नेहल जयंत महाजन

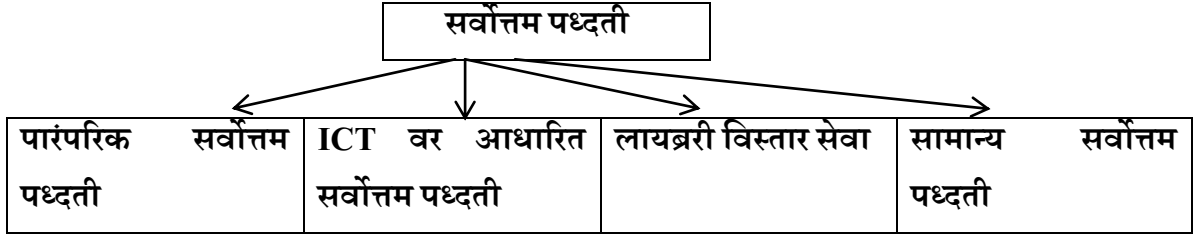
सूचीबद्ध केलेल्या काही उत्तम पद्धती आहेत ज्या शैक्षणिक माहितीचे वातावरण आणि उपयोगिता वाढवू शकतात.

- मानक सॉफ्टवेअरसह ग्रंथालयाचे संगणकीकरण.
- महाविद्यालय/विद्यापीठाच्या माहितीपत्रकामध्ये ग्रंथालयाविषयी पुरेशी माहिती समाविष्ट करणे.
- विद्यार्थी/शिक्षकांच्या उपस्थितीची आकडेवारी संकलित करणे आणि ती सूचना फलकावर लावणे.
- वेळोवेळी सूचना फलकावर वर्तमानपत्राच्या कात्रण प्रदर्शित करणे.
- करिअर/रोजगार माहिती/सेवा.
- विविध वापरकर्ता गटांना इंटरनेट सुविधा.
- माहिती साक्षरता कार्यक्रम.
- सूचना पेटी आणि वेळेवर प्रतिसाद.
- नवीन आलेली पुस्तके प्रदर्शित करणे आणि त्यांची यादी शैक्षणिक विभागांना पाठवणे.
- वेगवेगळ्या प्रसंगी पुस्तक प्रदर्शने भरवणे.
- पुस्तक चर्चा आयोजित करणे.
- विद्यार्थ्यांसाठी वार्षिक सर्वोत्कृष्ट वापरकर्ता पुरस्काराची स्थापना करणे.
- दरवर्षी स्पर्धा आयोजित करणे.
- वेळोवेळी वापरकर्ता सर्वेक्षणे आयोजित करणे.

वापरकर्त्यांना सर्वोत्कृष्ट सेवा प्रदान करण्यात सक्षम होण्यासाठी, ग्रंथालय अशा प्रक्रिया आणि पद्धती अवलंबते ज्या केवळ सर्वोत्तम मानल्या जात नाहीत तर बाजारातील सर्वोत्कृष्ट सेवांशी तुलना करता येतात. सर्वोत्कृष्ट पद्धती

मुख्यत्वे खालील विस्तृत क्षेत्रांमध्ये वर्गीकृत

केल्या आहेत:



पारंपरिक सर्वोत्तम पध्दती :

i) **पुस्तक प्रदर्शन:** वेगवेगळ्या प्रसंगी पुस्तक प्रदर्शन आयोजित करणे (म्हणजे राष्ट्रीय ग्रंथालय सप्ताह, ग्रंथपाल दिन, जागतिक कॉपीराइट दिन, स्वातंत्र्य दिन इ.) दुर्मिळ पुस्तके, नवीन आलेली पुस्तके किंवा ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या विशिष्ट विषयाची पुस्तके प्रदर्शित करणे. यामुळे ग्रंथालयाकडे असलेल्या ज्ञानसंपत्तीबद्दल वाचकांमध्ये जागरूकता वाढेल ते त्यानुसार पुस्तकांची मागणी करू शकतात.

ii) **ग्रंथालय तास:** ग्रंथालयाने विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालय तास सुरू करणे, तो सर्व विद्यार्थ्यांसाठी त्यांच्या दैनंदिन वर्गाच्या वेळापत्रकात समाविष्ट करून अनिवार्य करणे. ग्रंथालय तासात विद्यार्थ्यांनी ग्रंथालयात येऊन वाचन करावे. वाचन साहित्यासाठी वाचनालयात एक तास घालवण्यासाठी ग्रंथालयाला भेट देणे . विद्यार्थी त्यांच्या वेळापत्रकात एक तास वाचनालयात घालवतील तर ते वाचन साहित्याच्या जवळ येतील , त्यामुळे अप्रत्यक्षपणे विद्यार्थ्यांना वाचनाची सवय वाढण्यास मदत होते.

iii) **अभिमुखता कार्यक्रम:** विद्यार्थ्यांमध्ये ग्रंथालय संसाधने, सेवा चांगल्या वाचनाच्या सवयी आणि ग्रंथालयाचा जास्तीत जास्त वापर करण्यासाठी उपक्रम याबद्दल जागरूकता निर्माण करण्यासाठी अभिमुखता ही एक उत्तम पद्धती आहे. प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला नवीन **सौ. स्नेहल जयंत महाजन**

विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाच्या महत्त्वाविषयी अभिमुखता मदत करते आणि उपयुक्त ठरते, विद्यार्थ्यांना त्याच्या विविध ग्रंथालय सेवांबद्दल माहिती मिळते.

iv) **नवीन उपलब्ध असलेले वाचन साहित्य:** नवीन येणारे नवीन उपलब्ध पुस्तकांची यादी नोटीस बोर्डवर टाकल्याने वाचकाला नवीन वाचन साहित्याची जाणीव होईल जेणेकरून तो त्या नवीन पुस्तकांची मागणी करू शकेल आणि मिळवू शकेल.

v) **ग्रंथालय माहितीपत्रक:** ग्रंथालयातील वातावरण, सेवा आणि ग्रंथालयातील विद्यार्थ्यांच्या संग्रहाविषयी अचूकता निर्माण करण्यासाठी हा एक महत्त्वाचा स्रोत आहे, प्रवेशाच्या वेळी माहिती माहितीपत्रक प्रदान केला जाऊ शकते माहिती पुस्तकेमध्ये ग्रंथालय सुविधांविषयी माहिती समाविष्ट आहे, जसे की झेरॉक्स, इंटरनेट इ., नवीनतम प्रकाशने, ग्रंथालयाच्या नवीनतम आवृत्त्या, सीडी/डीव्हीडी यादी, बुक बँक सुविधा, ग्रंथालयाचे नियम व नियम, इलेक्ट्रॉनिक संसाधने आणि ऑनलाइन माहिती सेवा इ.

vi) **पुस्तक पुनरावलोकन:** वापरकर्त्याला सर्व पुस्तक वाचण्यास सांगितले पाहिजे आणि त्याचे पुनरावलोकन पुस्तकावर द्यावे. शेवटी ग्रंथपालाने ते गोळा करावे आणि समीक्षकाच्या नावाखाली नोटीस बोर्डवर प्रदर्शित करावे.

vii) **वाचक संघ (रीडर्स क्लब):** ग्रंथालयाने आपली सुविधा बाहेरील वाचकांना ही द्यावी.

वाचनालयाने वाचक संघही स्थापन केला पाहिजे .
हा क्लब ग्रंथालय आणि बाहेरील वापरकर्त्यांमध्ये
चांगला संबंध ठेवता येतो.

viii) लायब्ररी शॉर्ट टर्म कोर्स: या कोर्स चे उद्देश
ग्रंथालयाबद्दल माहिती व कामकाज शिकणे,
ग्रंथालयातील आयसीटी उपकरणांचा वापर आणि
ग्रंथालयाचे यांत्रिकी जाणून घेणे आहे. यासाठी
वाचनालयाने वापरकर्ता समुदायाच्या हितासाठी
दोन ते तीन महिन्यांचा अभ्यासक्रम आयोजित
करावा. या कोर्समध्ये पुस्तकांसाठी डेटा एंट्री फीड
करणे, वाचक प्रोफाइल तयार करणे, बारकोड
प्रिंटिंग तयार करणे आणि फोटो स्कॅन करणे इत्यादी
प्रशिक्षण दिले पाहिजे.

ix) ई-संसाधनांचा वापर करण्याचे प्रशिक्षण:
विद्यार्थी, शिक्षक यांच्यासाठी दरवर्षी त्यांच्या
गरजेनुसार दोन ते तीन दिवस प्रशिक्षण कार्यक्रम
आयोजित केले जावेत. या कार्यक्रमात लायब्ररी
OPAC चा वापर करून ग्रंथालयातील पुस्तके
कशी शोधायची, लायब्ररी कंसोर्टियमचा वापर,
मोफत ऑनलाइन जर्नल्स (DOAJ), विविध
उपयुक्त वेबसाइट्सची लिंक इत्यादी प्रशिक्षण दिले
पाहिजे जेणेकरून ग्रंथालय संसाधने, सेवा अधिक
प्रभावीपणे आणि कार्यक्षमतेने वापरता येतील.

x) सूची आणि संक्षिप्तीकरण सर्व्हिसेस: सूची
आणि संक्षिप्तीकरण सर्व्हिसेस ही एक सेवा आहे जी
विशिष्ट दस्तऐवजांचे संक्षिप्तीकरण किंवा सारांश
प्रदान करते आणि संदर्भ दस्तऐवजांसाठी वर्णनकर्ता
नियुक्त करते.

xi) कर्मचारी वापरकर्ता सभा: ग्रंथालय कर्मचारी
वापरकर्त्यांसाठी क्रियाकलाप आयोजित करू
शकतात, ज्यामध्ये नवीन माहिती सेवा आणि
त्यांच्या आवश्यकतांशी संबंधित त्यांच्या कल्पना
एकमेकांशी कार्य करणे आणि सामायिक करणे
समाविष्ट आहे. हे कर्मचारी आणि वापरकर्त्यांना

सौ. स्नेहल जयंत महाजन

ग्रंथालय तत्त्वे आणि पद्धतींमधील नवीनतम
घडामोडी आणि ट्रेडची माहिती ठेवण्यास मदत
करते, तेथे कर्मचारी आणि वापरकर्ते यांच्यातील दरी
कमी करून कार्यशाळा, सेमिनार आणि अतिथी
व्याख्याने अशा विविध उपक्रमांची व्यवस्था करता
येते.

xii) सर्वोत्कृष्ट ग्रंथालय वापरकर्ता पुरस्कार: या
सरावाने विद्यार्थ्यांना/कर्मचाऱ्यांना प्रत्येक शैक्षणिक
वर्षासाठी ग्रंथालय संसाधने आणि सेवांचा जास्तीत
जास्त वापर करण्यास प्रोत्साहित केले पाहिजे.

xiii) करियर मार्गदर्शन कक्ष: वापरकर्ता त्यांच्या
करियर किंवा शैक्षणिक विकासासंबंधी माहिती
शोधण्यासाठी ग्रंथालयामध्ये येतो. आज उच्च
पातळीवर स्पर्धा सुरू आहे, विद्यार्थ्यांनी या
परिस्थितीचे भान राखले पाहिजे. या संदर्भात
ग्रंथालय आणि ग्रंथपाल यांनी त्यांच्या समस्या
सोडवण्यासाठी महत्त्वाची भूमिका बजावली पाहिजे.
लायब्ररीमध्ये स्पर्धा परीक्षेचा भरपूर संग्रह असावा.
उज्ज्वल करियर वापरकर्त्यांना मार्गदर्शन
करण्यासाठी ग्रंथालयाने अतिथी व्याख्याताला
आमंत्रित केले पाहिजे.

ICT वर आधारित सर्वोत्तम पध्दती:

**i) लायब्ररी सॉफ्टवेअरसह संगणकीकृत
लायब्ररी:** सॉफ्टवेअरमध्ये ज्या सूचना असतात
ज्या संगणकाला काय करावे हे सांगतात.
युनिव्हर्सिटी लायब्ररीमध्ये, लायब्ररी ऑटोमेशन
सॉफ्टवेअर, डेटाबेस मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर,
अँटीव्हायरस सॉफ्टवेअर आणि ॲप्लिकेशन
सॉफ्टवेअर हे सर्वात सामान्य संगणक सॉफ्टवेअर
वापरले जातात. लायब्ररी आणि माहिती सेवा आणि
व्यवस्थापन क्षेत्रातील विविध अनुप्रयोगांसाठी
अनेक सॉफ्टवेअर पॅकेजेस म्हणजे न्यू जनरल लिब,

ऑटोलिब, सोल, लिबसिस, कोहा इ. उपलब्ध आहेत.

ii) **लायब्ररी वेबपेज:** ग्रंथालय वेबसाइट वेबसाइटसह तिच्या सेवा प्रदान करते आणि तिचे कलेक्शन त्याच्या समुदायाला सांगते. बहुतेक ग्रंथालय वेबसाइटमध्ये ऑनलाइन कॅटलॉग समाविष्ट आहे. ग्रंथालय वेब पृष्ठ किंवा युनिव्हर्सल रिसोर्स लोकेटर (URL) विविध वेब सक्षम लायब्ररी सेवांमध्ये सिंगल विंडोमध्ये प्रवेश सुलभ करते.

iii) **ऑनलाइन पब्लिक ऍक्सेस कॅटलॉग (OPAC):** हे लायब्ररीमधील साहित्य ऍक्सेस करण्यासाठी लायब्ररी कॅटलॉगचे संगणक स्वरूप आहे. हा ग्रंथालय किंवा ग्रंथालयाच्या गटाने ठेवलेल्या सामग्रीचा ऑनलाइन डेटाबेस आहे. हे लोकांसाठी उपलब्ध संगणकीकृत लायब्ररी कॅटलॉग आहे. बहुतेक OPAC जगभरातील वापरकर्त्यांसाठी इंटरनेटवर प्रवेश करण्यायोग्य आहेत.

iv) **इलेक्ट्रॉनिक दस्तऐवज वितरण सेवा:** सध्या, दस्तऐवज वितरण सेवेमध्ये सामान्यतः कागद, डिजिटल आणि इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा समावेश असतो; दस्तऐवज वितरण हे एक "हायब्रिड" माध्यम आहे. जर्नल लेख आणि इतर दस्तऐवजांच्या प्रती डिजिटल स्वरूपात [प्रामुख्याने पोर्टेबल डॉक्युमेंट फॉर्मॅट (PDF) मध्ये] लायब्ररी वापरकर्त्यांच्या डेस्कटॉपवर वितरीत करण्यासाठी लायब्ररी इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्क वापरून ICT आधारित इंटरलायब्ररी लोन प्रणाली लागू करता येईल.

v) **CAS आणि SDI सेवा:** सामग्री सारणी (TOC) अलर्टच्या स्वरूपात वर्तमान-जागरूकता सेवांची निवड, जर्नल्स आणि पुस्तकांच्या नवीन आगमनांची यादी, प्रेस क्लिपिंग्स, रिसर्च डायजेस्ट यासह ऑब्स्ट्रॅक्टिंग आणि इंडेक्सिंग सेवा सुरू केल्या

सौ. स्नेहल जयंत महाजन

आहेत. ग्रंथालय माहितीचा निवडक प्रसार म्हणजे विशिष्ट विषयांवर वापरकर्त्याला नवीन संसाधनांची माहिती देण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या साधनांचा आणि संसाधनांचा संदर्भ होय.

vi) **इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल):** या माध्यमाचा वापर मेल पाठवण्यासाठी आणि प्राप्त करण्यासाठी देखील केला जाऊ शकतो. हे इंटरनेट सुविधांसह सामान्यपणे आणि मोठ्या प्रमाणावर वापरले जाते. ई-मेल वर्धित नेटवर्कसह दुर्गम भागात संदेश पाठवण्यासाठी खूप उपयुक्त आहे. शिवाय, ग्रंथालय पर्यावरणाच्या विविध पैलूंमध्ये देखील ते उपयुक्त आहे. अशा प्रकारे, माहिती प्रसार सेवांमध्ये ई-मेल महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावू शकते.

vii) **इलेक्ट्रॉनिक संसाधने:** चुंबकीय आणि ऑप्टिकल मीडियावरील ई-संसाधनांचा विद्यापीठाच्या ग्रंथालयांच्या संग्रहावर मोठा प्रभाव पडतो. सामान्यतः उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक संसाधने CDROM सारख्या पारंपारिक माध्यमांद्वारे किंवा इंटरनेटद्वारे इलेक्ट्रॉनिक जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस डेटाबेस, ईबुक, किंवा , OPAC ब्लॉग, विकी, पॉडकास्ट इत्यादींच्या रूपात इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने प्रवेश करता येतो.

viii) **संस्थात्मक भांडार:** संस्थात्मक भांडार हे संस्थेच्या बौद्धिक उत्पादनाच्या डिजिटल प्रती एकत्रित करण्यासाठी, जतन करण्यासाठी आणि प्रसारित करण्यासाठी एक ऑनलाइन संग्रह आहे. वाचनालयाने प्रश्नपत्रिका, अभ्यासक्रम, शोधनिबंध, नोट्स, वाहक मार्गदर्शन इत्यादींचे संस्थात्मक भांडार विकसित केले पाहिजे.

ix) **ऑनलाइन पूर्ण मजकूर सेवा:** पूर्ण-मजकूर डेटाबेस म्हणजे डेटाबेसच्या स्वरूपात दस्तऐवजांचे किंवा इतर माहितीचे संकलन आहे ज्यामध्ये प्रत्येक संदर्भित दस्तऐवजाचा संपूर्ण मजकूर ऑनलाइन

पाहण्यासाठी, छपाईसाठी किंवा डाउनलोड करण्यासाठी उपलब्ध असतो.

x) **ऑनलाइन वाचक सल्लागार सेवा:** ग्रंथालय वाचकांच्या सल्लागार सेवा आणि संदर्भ सेवांच्या वेब आधारित आवृत्त्या लागू करत आहेत. हे योग्य व्यक्तीसाठी योग्य वेळी योग्य माहिती/वाचन सामग्री शोधण्यात आणि त्यांच्या गरजा, आवडी आणि वाचन पातळीशी जुळणारी सर्वोत्तम माहिती प्रदान करण्यात मदत करते.

लायब्ररी विस्तार सेवा:

i) **बाह्य सभासदत्व सुविधा:-** सोसायटीला सेवा देण्यासाठी ही सुविधा उपयुक्त आहे, ज्यामध्ये सामान्य वापरकर्त्यांसाठी सदस्यत्वाची सुविधा काही नाममात्र सावधगिरीच्या ठेवीवर दिली जाऊ शकते.

ii) **इंटर लायब्ररी लोन (ILL):** ILL ही एक सेवा आहे ज्याद्वारे एका ग्रंथालयाचा वापरकर्ता पुस्तके घेऊ शकतो किंवा दुसऱ्या लायब्ररीच्या मालकीच्या कागदपत्रांच्या छायाप्रत मिळवू शकतो. वापरकर्ता त्यांच्या स्थानिक ग्रंथालयास विनंती करतो, जो मध्यस्थ म्हणून काम करतो, इच्छित मालकांना ओळखतो, विनंती करतो, मटेरियल प्राप्त करतो, वापरकर्त्याला ती उपलब्ध करून देतो आणि त्याच्या परतीची व्यवस्था करतो.

iii) **दस्तऐवज वितरण सेवा (DDS):** डीडीएस वापरकर्त्यांच्या मालकीच्या जर्नल लेखांच्या आणि पुस्तकांच्या अध्यायांच्या प्रती या मटेरियल विनंती करण्यासाठी आणि त्या त्यांच्या डेस्कटॉपवर इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने वितरित करतात. अनेक कॅम्पस वापरकर्त्यांसाठी ही एक विनामूल्य सेवा आहे.

iv) **शिका आणि कमवा योजना:** ह्या योजने अंतर्गत मुलांना (इंटरनॅशनल म्हणजे नवीन पुस्तक प्रक्रिया, स्टॉक व्हेरिफिकेशन इ.) या गोष्टी शिकता

सौ. स्नेहल जयंत महाजन

येतात. आणि त्या मोबदल्यात त्यांना काही पैसे ही कमावता येतात.

v) **बुक बँक सुविधा:** ह्या योजने अंतर्गत मुलांना त्यांच्या अभ्यासक्रमासाठीची सर्व पुस्तके वाजवी दरात उपलब्ध करून देणे. जेणे करून गरीब मुलांना त्याचा विशेष फायदा होऊ शकेल.

vi) **प्रतिरूपलेखन:** रिप्रोग्राफी म्हणजे छायाचित्रण किंवा झेरोग्राफी यांसारख्या यांत्रिक किंवा विद्युत माध्यमांद्वारे ग्राफिक्सचे पुनरुत्पादन. रेप्रोग्राफीचा वापर सामान्यतः कॅटलॉग आणि संग्रहणांमध्ये तसेच वास्तुशास्त्र, अभियांत्रिकी आणि बांधकाम उद्योगांमध्ये केला जातो.

vii) **सूचना पेटी:** ग्रंथालय वापरकर्ते ग्रंथालयाची देखभाल, सेवा इत्यादींबाबत त्यांच्या कल्पना/विचार व्यक्त करू शकतात. ते त्यांच्या मौल्यवान सूचना या बॉक्समध्ये टाकू शकतात.

viii) **वृत्तपत्र कात्रण सेवा:** वृत्तपत्रामध्ये आलेली माहिती जतन करणे आणि सेवा देणे.

ix) **करिअर सूचना:** वेगवेगळ्या करियर च्या संधि कुठे कुठे आहेत त्या सूचना ही मुलांना कळाव्यात. या साथी खूप उपयोगी सेवा आहे.

x) **अभिप्राय नोंदवही:** ग्रंथालयातील उपक्रमांसाठी हे अतिशय उपयुक्त नोंदणी आहे. यात ग्रंथालय संग्रह, ग्रंथालय सेवा इत्यादींचा समावेश आहे, ग्रंथालय वापरकर्ते त्यांचे मत या नोंदवहीमध्ये लिहू शकतात.

xi) **लायब्ररी हेल्प डेस्क:** वापरकर्त्यांना लायब्ररी संसाधनांबद्दल मार्गदर्शन करण्यासाठी. May I Help you बोर्ड लावावा.

xii) **लायब्ररी सुरक्षा:** सीसीटीव्ही कॅमेरा, एंट्री गेटवर आरएफआयडी तंत्रज्ञान, स्वतंत्र प्रॉपर्टी काउंटर असावे.

सामान्य सर्वोत्तम पद्धती:

- i) नियमित ग्रंथालय सल्लागार समितीची बैठक घ्यावी.
- ii) पुस्तके आणि नियतकालिक खंडांचे संकलन करावे.
- iii) माहितीपत्रक आणि कॉलेज वेबसाइट्समध्ये ग्रंथालय माहितीचा समावेश करावा.
- iv) विविध विभागांमध्ये सहज संवाद साधण्यासाठी इंटरकॉम सुविधा असावी.
- v) पुस्तकांवर निश्चित ठिकाणी बारकोड, स्पाइन लेबल आणि स्टॅम्पिंग चिकटविणे.
- vi) मागील परीक्षांचे प्रश्नपत्रिका संच उपलब्ध करून मुलांना द्यावे.
- vii) क्रियाकलाप आणि कार्यक्रमांचे लायब्ररी कॅलेंडर बनवावे.
- viii) पुस्तकांचे नुकसान करणारे किडे दूर ठेवण्यासाठी कीटकनाशकांचा वापर करावा.
- ix) विविध ग्रंथालय सारणी प्रदर्शन भरवावे.
- x) ग्रंथालय परिसर स्वच्छ असावा.

निष्कर्ष:

ग्रंथालय सेवांचा दर्जा सुधारण्यासाठी सर्वोत्तम पद्धती मदत करतात. शैक्षणिक संस्थांमध्ये अवलंबल्या जाणाऱ्या सर्वोत्तम पद्धतींनी संसाधनांचा जास्तीत जास्त वापर करण्यासाठी ग्रंथालय संग्रह आणि वापरकर्ता समुदाय यांच्यातील अंतर कमी केले पाहिजे. ग्रंथालयाने त्याचे प्रशासन, व्यवस्थापन, संकलन आणि सेवा, सेवांचा वापर आणि तंत्रज्ञानाचा वापर यामध्ये विविध सर्वोत्तम पद्धतींचा अवलंब केला पाहिजे. वापरकर्ता समुदायाला अद्ययावत माहिती देण्यासाठी तंत्रज्ञान आधारित सेवा आवश्यक आहेत. माहिती स्रोत/सेवांचा प्रभावी वापर आणि अंमलबजावणी वापरकर्त्यांच्या समाधानाची पातळी वाढवण्यात

सौ. स्नेहल जयंत महाजन

महत्त्वपूर्ण बदल घडवून आणते. प्रत्येक शैक्षणिक संस्थेच्या ग्रंथालयाच्या वरील सर्वोत्तम पद्धती विद्यार्थ्यांच्या, शिक्षकांच्या आणि समाजाच्या मनात स्वतःची प्रतिमा निर्माण करतात.

संदर्भ :

1. Best practice. Available at http://en.wikipedia.org/wiki/Best_practices
2. Kulkarni, S.A. Best Practices in College Libraries. National Seminar on Library and Information Services in Changing Era, 22-23 January 2009. p.273-281.
3. Trophy, Peter. The Library in the Twenty-First Century: New Services for the Information Age. London, Facet, 2001.
4. NAAC- Best practices in Library and Information Services, case presentations, Best practices series- NAAC-2006.
5. Gaikwad, M. N., & Dhakne, B. D. Designing Dynamic Library Website by Using Wordpress Open Source Content Management System: A Study.
6. Gurav Shivajirao D. (Jan 2015) : Best Practices developed and adopted in Academic Libraries, Proceedings of UGC Sponsored National conference on Challenges in 21st Century Librarianship, Shirur (M.S.) : Chandmal Tarachand Bora College ; 9th – 10th January 2015, p.110.
7. Manjrekar Kadambari H. (Jan - 2015) : Best Practices in Academic Libraries, Proceedings of UGC Sponsored National conference on Challenges in 21st Century Librarianship, Shirur (M.S.): Chandmal Trarachand Bora College ; 9th – 10th January 2015, p.114.
8. Kadam Santosh D. & Veer Dharmaraj K. (2013) : Best

- Practices in Web
9. Environment, Proceedings of UGC Sponsored National conference on Innovations and Best Practices in Library Administration, Vaijapur (M.S.): Vinayankrao Patil Mahavidyalaya; 22-23 August 2013; pp.231-232.
 10. Jotwani, D. (2008). Best Practices in a Modern Library and Information Center - The Case of Central Library, IIT Bombay. 6th International CALIBER 2008. Allahabad: University of Allahaad.
 11. Gaikwad, M, Bilawar, P. (2012). Current Trends in Ayurvedic Medical College Libraries. LAP Lambert Academic Publishing. 156.
 12. NAAC. (2007, April). Best Practices in Library and Information Services. Bangalore, Karnataka, India.
 13. Reitz, Joan M. Online Dictionary for Library and Information Science. [online] Available from: <http://www.abc-clio.com/ODLIS/searchODLIS.aspx>
 14. Vyas, S. D. (2009) Best Practices in Academic Libraries in India: A Study. In: proceeding of International Conference on Academic Library. 2009, 5th-8th Oct.. India, New Delhi. Delhi University Library System, University of Delhi.