



ग्रंथपालन व्यवसायासाठी आवश्यक व्यावसायिक कौशल्ये

सौ. आशा चंद्रशोक जिरगे

ग्रंथपाल, सावित्रीबाई फुले महिला महाविद्यालय, सातारा.

Corresponding Author - सौ. आशा चंद्रशोक जिरगे

Email - ashajirage@gmail.com

DOI - 10.5281/zenodo.7223559

सार :

आजच्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात अद्ययावत माहितीला खूप महत्त्व आहे. आजची ग्रंथालये ही माहिती केंद्रात रूपांतरित होत आहेत. प्रत्येक विषयातच संशोधन वाढले आहे, त्यामुळे सूक्ष्म अद्ययावत विचारांची भर पडत आहे. त्यामुळे माहिती संकलित, संग्रहित करून ती प्रसारणाचे कार्य करणे खूप जबाबदारीचे झाले आहे. ग्रंथपालनाला सामाजिक दायित्वाची बांधिलकी असलेल्या व्यावसायिकाचे स्वरूप प्राप्त झाले आहे. त्यामुळे त्यानुसार झालेला बदल ग्रंथपालांना स्वीकारणे गरजेचे झाले आहे. ग्रंथपालनाचे क्षेत्र सतत व्यापक होत आहे. त्यामुळे विविध बाजूने विकास होत असून माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या विकासामुळे या क्षेत्रात आव्हान आणि सुविधाही ही निर्माण झाली आहे. ग्रंथपालनाच्या व्यापकतेचा, विकासाचा विचार केला तर औद्योगिक ग्रंथपालन व माहिती पद्धती, कृषी ग्रंथपालन, वैद्यकीय ग्रंथपालन इत्यादी नवनवीन शाखा विकसित होत आहेत. ज्ञानाधिष्ठित समाज निर्मितीस पुरक कार्य म्हणून माहिती साक्षरतेचा प्रसार ग्रंथालये करत आहेत. वरील सर्व बदलाबरोबरच इंटरनेट व इतर डिजिटल माहिती साधनांच्या सहज उपलब्धतेमुळे प्रत्यक्ष ग्रंथालयातील माहिती साधनांचा वापर कमी होत आहे का याचा अभ्यास होणे गरजेचे आहे. तसेच होत असेल तर माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर करून ग्रंथालयांनी आपल्या सेवा आणखी सक्षम केल्या पाहिजेत. अर्थात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करित असताना ग्रंथालयांनी मूलभूत ग्रंथपालनाकडे दुर्लक्ष करता कामा नये. मूलभूत ग्रंथपालन यालाच कदाचित पारंपारिक ग्रंथपालन असेही म्हणता येईल. देव-घेव सेवा, वर्गीकरण, तालिकीकरण, संदर्भ सेवा या मूलभूत सेवा आहेत, या सेवा अधिक सक्षम करूनच ग्रंथपालन व्यवसायास स्थिरत्व देता येवू शकेल. यासाठी ग्रंथपालांच्या अंगी आवश्यक अशी कौशल्ये आणि क्षमता असणे आवश्यक आहे. या शोधलेखामध्ये ग्रंथपालांच्याकडे कोणती कौशल्ये व क्षमता असाव्यात याची चर्चा करण्यात आली आहे. संवाद, नेतृत्व आणि सादरीकरण कौशल्ये प्रभावी ग्रंथालय सेवा देण्यासाठी आवश्यक आहे. आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या युगात माहितीचे स्रोत बदलतात आणि ग्रंथालये ही माहिती संकलन व वितरणाचा मुख्य आधार आहे.

शोध संज्ञा: ग्रंथपालन, क्षमता (Competencies), soft skills, Communication Skills, Leadership Skills.

प्रस्तावना:

ग्रंथपालन हे विविध स्वरूपात ज्ञान आयोजित करण्याचे कला आणि शास्त्र आहे. जेणेकरून जेव्हा मागणी असेल तेव्हा ते पुन्हा

मिळवता येईल. माहिती तंत्रज्ञानाने अंतराची संकल्पना दूर करून जग हे एक खेडे बनविले आहे. डिजिटल तंत्रज्ञानातील उदयोन्मुख कल आणि माहिती हाताळणीसाठी लागणारे ज्ञान मिळविण्याची

क्षमता निर्माण करण्याची आव्हाने निर्माण केली आहेत. जगातील कोणत्याही कोप-यातील माहिती वाचक घरी बसून सहजरीत्या मिळवू लागला आहे. त्यामुळे ग्रंथालय व्यावसायिकांना माहितीचे जतन, ज्ञान आणि कौशल्ये अद्ययावत करणे आवश्यक आहे. समकालीन ज्ञान समाज आणि पुढील पिढीतील ग्रंथालये ग्रंथपालपदावर परीणाम करणारे घटक आहेत. त्यामुळे काळानुसार झालेला बदल ग्रंथपालांनी स्वीकारून आचरणात आणणे गरजेचे आहे.

ग्रंथपालनः

डी.जे. फॉस्केट यांच्या मते, ग्रंथपालनाचे तत्वज्ञान हे डॉ. रंगनाथन यांच्या ग्रंथालयाची पाच सूत्रे या अंतर्भूत आहे. ग्रंथपालन हे स्वनियंत्रित कार्य आहे. आचारसंहिता सर्व व्यावसायिकांना सांघिकरित्या त्यांची भूमिका कशी राहिल याचे मार्गदर्शक आहे. प्रत्येकाने आपल्या आचारसंहितेचे गांभीर्याने पालन करावे व त्याचे पालन न करणा-यावर कार्यवाहीद्वारे अंकुश ठेवते. ग्रंथपालन ही नोकरी नसून ते एक समाजकार्य आहे असे समजून काम करावे. डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन यांनी ग्रंथपाल हा शिक्षकाचा शिक्षक आहे असे म्हटले आहे. त्यामुळे समाजात ग्रंथपालांच्या बाबतच्या अपेक्षा वाढल्या आहेत, म्हणून ग्रंथपालांनी आपली जबाबदारी ओळखून माहितीचा मुक्त प्रवाह समाजापर्यंत पोचविला पाहिजे.

या पार्श्वभूमीवर ग्रंथपालनाचे कार्य करीत असताना ग्रंथपालांच्या अंगी पुढील क्षमता आणि कौशल्य असणे आवश्यक आहे असे वाटते. ग्रंथपालांना प्रयत्नाअंती आणि अनुभवातून माहिती-तंत्रज्ञान कौशल्ये प्राप्त करता येऊ शकतात. निवृत्तीनंतरही ग्रंथपाल सल्लागार म्हणून नेमणुकीची संधी प्राप्त होऊन, ग्रंथपालांना प्रशिक्षण देणे व सर्व

सौ. आशा चंद्रशोक जिरगे

ग्रंथालयांमध्ये आधुनिकीकरण करणे अशी दुहेरी जबाबदारी त्यांना पेलता येऊ शकते. त्याचबरोबर ग्रंथपालांना ग्रंथालय संगणकीकरण (ओपनसोर्स आज्ञावली आधारे) प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, ग्रंथालयांच्या संकेत स्थळांची निर्मिती करणे, डिजिटल ग्रंथालयाची निर्मिती, ग्रंथालयांकडे असलेले सर्व डिजिटल साहित्य इंटरनेटवर उपलब्ध करून देणे, मोबाईल ग्रंथालय वेबसाईटची निर्मिती अशा महत्वाकांक्षी उपक्रमांमध्ये सहभागी होता येईल. वर उल्लेख केलेल्या कामांमध्येच आजघडीस ग्रंथालयशास्त्र व्यावसायिकांकडे अपेक्षित सर्व कौशल्यांची उदाहरणे दडलेली आहेत. ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी जोड पद्धतीने आयोजित करता येतील, अशा प्रशिक्षणक्रमामध्ये पुढील गोष्टी असाव्यात- त्यातील अनेक गोष्टी दिसतात तितक्या सोप्या नाहीत, पण प्रयत्नांनी त्या निश्चित साध्य होतील.

१) माहिती तंत्रज्ञान कौशल्ये : प्रगत ग्रंथालय संगणकीकरणाचे ज्ञान विशेषतः ओपनसोर्स पद्धती प्रणालींचा वापर करून ग्रंथालय नेटवर्किंग, क्लाऊड कॉम्प्युटिंग, पायाभूत आज्ञावली- Linux आणि Unix चे ज्ञान, प्रगत इंटरनेट तंत्रज्ञान (वेब २.०) पद्धतींचा वापर.

२) ग्रंथालय संकेतस्थळनिर्मिती : पी.एच.पी.माय. एसक्यू.एल., घुपलसारखी साधने हाताळण्याचे कौशल्य, मोबाइल ग्रंथालय वेबसाईटची निर्मिती करणे.

३) डिजिटल ग्रंथालयनिर्मिती : डी. स्पेस तसेच ग्रीनस्टोनसारख्या ओपन सोर्स आज्ञावली आधारे ग्रंथालयात स्थानिक ठिकाणी डिजिटल अर्काईव्हज् तयार करणे, सी. डी. डीव्हीडीसाठी मिरर सर्व्हर तयार करणे व ई-लर्निंगसाठी डिजिटल साधने उपलब्ध करणे.

४) डिजिटल साहित्य स्रोत हाताळणे : ई-बुक्स, ई-जर्नल आणि ई-डेरालेसेससारख्या नवीन साहित्यांचा संग्रह विकास करणे, ती हाताळणे व वाचकांना प्रशिक्षण देणे.

५) माहिती साक्षरता कार्यक्रम तयार करून राबवणे. ग्रंथालयाने स्वतः माहिती साक्षरतेवर आधारित संशोधन तंत्र/पद्धती आत्मसात करणे.

६) ग्रंथालय इलेक्ट्रॉनिक सुरक्षितता पद्धतींचा वापर.

७) इंग्रजीतून संभाषणकौशल्य प्राप्त करून वाचकांशी संबंध साधणे. माहिती साधने बनवून मार्केटिंग करणे.

ग्रंथालयशास्त्रातील सर्वसाधारण अभ्यासक्रमातून ग्रंथालय संघटन, व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, वर्गीकरण, तालिकीकरण, देवघेव, नियतकालिकांचे व्यवस्थापन आणि संदर्भसेवा याबद्दलचे शिक्षण विद्यार्थ्यांना प्राप्त होते, पण त्यामध्येही आधुनिकपणा आणायला हवा. उदा. व्ह्युअल संदर्भसेवा/ इन्स्टंट मेसेजिंग. तेव्हा सर्वसाधारण अभ्यासक्रमानंतर किंवा अभ्यासक्रम शिकतानाच या कौशल्यांचे प्रशिक्षण नवोदितांना प्राप्त झाल्यास ते कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयातील आधुनिकीकरणाचे काम समर्थपणे सांभाळू शकतील.

क्षमता आणि कौशल्ये (Competencies and soft skills):

ग्रंथालय आणि ग्रंथपालांची भूमिका माहितीच्या भांडाराची काळजी घेण्यापासून ते प्रत्यक्ष शिक्षण केंद्र आणि माहिती मॅनेजरमध्ये बदलली. त्याच वेळी माहिती आणि दळणवळण तंत्रज्ञानातील प्रगतीमुळे माहितीचे स्वरूप आणि वितरण देखील नवीन आकारात समोर येवू लागले. या बदलामुळे, ग्रंथालय व्यावसायिकांच्या नोकरीसाठी ग्रंथपालपदाच्या मूलभूत कौशल्ये आणि पद्धतींव्यतिरिक्त काही विशेष कौशल्ये आणि

क्षमता आवश्यक आहेत. ग्रंथालयांमध्ये प्रचंड बदल होत आहेत, इलेक्ट्रॉनिक माहितीने सध्याच्या काळात प्रकाशन उद्योगात मोठे स्थान व्यापले आहे.

सर्जाफजादेह (2005) च्या मते, जर ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र व्यावसायिक नवीन कौशल्ये मिळविण्यास नाखूष राहिल्यास, ते त्यांच्या संस्थेशी अप्रासंगिक होतील आणि कदाचित स्पर्धेमध्ये पराभूत होतील. शास्त्रज्ञ, अभियंते आणि आयटी व्यावसायिकांसारख्या इतर क्षेत्रातील लोकांना ग्रंथपालन क्षेत्रात रोजगार प्राप्त होईल. अशाप्रकारे, एलआयएस व्यावसायिकांना वेगाने बदलणा-या वातावरणाचा सामना करावा लागतो. ज्यासाठी विविध कौशल्ये, नवीन विचार आणि व्यापक दृष्टीकोन आवश्यक असतात.

ज्ञान मिळवणे, प्रक्रिया करणे आणि सामायिक करणे याकरिता नाविन्यपूर्ण कल्पना विकसित करण्यासाठी तयार असणे आवश्यक आहे. जर त्यांना उदयोन्मुख ज्ञानयुगात परिस्थितीत संबंधित राहायचे असेल, तर चांगल्या व्यवस्थापन पद्धतींचे प्रदर्शन करणे आवश्यक आहे. (स्मिथ, 1999).

म्हणूनच, सध्याच्या ग्रंथालय व्यावसायिकांना त्यांच्या शैक्षणिक आधारित पद्धतींव्यतिरिक्त, योग्य वाचकांना योग्य वेळी योग्य माहिती देण्यासाठी विविध प्रकारचे सॉफ्ट स्किल्स आणि योग्यता आवश्यक आहे.

21 व्या शतकात ग्रंथालयांची परिणामकारकता वाढवण्यासाठी ग्रंथालय व्यावसायिकांना आवश्यक असलेली सॉफ्ट स्किल्स आणि कौशल्ये पुढीलप्रमाणे:

माहिती तंत्रज्ञान, अभियांत्रिकी, आर्किटेक्चर, संशोधन आणि विकास यासारख्या विविध शाखांमधील तांत्रिक व्यावसायिकांना सॉफ्ट स्किल्समध्ये प्रभुत्व मिळवण्यासाठी त्यांच्या

कौशल्याचा संच वाढवणे आवश्यक आहे. सॉफ्ट स्किल्स हार्ड स्किल्सला पूरक असतात, जी नोकरीच्या तांत्रिक गरजा असतात. आजच्या ग्रंथपालांना ग्रंथालय आणि माहिती शास्त्रात व्यावसायिक पदवी असणे हे पूर्वीच्या तुलनेत पुरेसे नाही. तांत्रिक कार्य, प्रशासकीय कार्य आणि सॉफ्ट स्किल्ससह वाचकाभिमुख सेवा प्रदान करण्यात बहुआयामी योग्यता असलेल्या ग्रंथपालांची आज मागणी आहे. इतर कोणत्याही व्यवसायाप्रमाणे, दैनंदिन कामात सॉफ्ट स्किल्सची आवश्यकता असते. जेणेकरून नियमित कामे अधिक प्रभावीपणे पार पाडता येतील. ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांचे मुख्य उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी ग्रंथालय व्यावसायिकांना आवश्यक असलेली काही सॉफ्ट स्किल्स आणि क्षमतांची खाली चर्चा केली आहे.

कौशल्यांची व्याख्या:

The Collins English Dictionary defines the term "soft skills" as "desirable qualities for certain forms of employment that do not depend on acquired knowledge: they include common sense, the ability to deal with people, and a positive flexible attitude."

Todd & Southon defines the term, "Competencies are defined as the descriptions of skills; know-how, abilities and personal qualities acquired through deliberate, systematic and sustained efforts to smoothly and adaptively perform a particular role and carry out complex activities or job functions successfully" (2001).

मार्मियन (1998) यांनी असेही म्हटले आहे की, आज ग्रंथालय व्यवसायासमोरील सर्वात मोठे आव्हान म्हणजे तंत्रज्ञानाचा प्रभावीपणे वापर करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना तयार करणे. म्हणून,

ग्रंथालय व्यावसायिकांनी बदल स्वीकारण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.

अॅश्रॉफ्ट (2004) ने तंत्रज्ञानातील बदलाचा सामना करण्यासाठी एलआयएस व्यावसायिकांची कौशल्ये, भूमिका आणि वैशिष्ट्ये बदलण्याची गरज व्यक्त केली. ग्रंथालय व्यावसायिकांना नवीन तंत्रज्ञान शिकता आले पाहिजे, जे सेवा प्रभावीपणे सादर करण्यासाठी खूप उपयुक्त ठरेल.

वैयक्तिक आणि परस्पर क्षमता:

ग्रंथालय व्यावसायिकांना सहकारी आणि वापरकर्त्यांशी चांगले संबंध निर्माण करण्यास मदत करण्यासाठी 'चांगली संवाद कौशल्ये विकसित करावी लागतात. ग्रंथपालाने वापरकर्त्यांच्या सर्वेक्षण, तक्रार नोंदी आणि इतर माध्यमांद्वारे वापरकर्त्यांच्या गरजा आणि इच्छांबद्दल जागरूकता राखणे आवश्यक आहे. आंतरवैयक्तिक क्षमता विकसित केल्याने ग्रंथालयातील इतर कर्मचाऱ्यांशी प्रभावी संबंध राखण्यात आणि सामान्य उद्दिष्टे साध्य करण्यात मदत होते. ग्रंथालय व्यावसायिकांनी सर्व स्तरावरील ग्रंथालय कार्यासाठी आजीवन शिक्षणाचे महत्त्व समजून घेतले पाहिजे आणि सतत शिक्षणाद्वारे वैयक्तिक आणि व्यावसायिक वाढीचा सक्रियपणे पाठपुरावा केला पाहिजे. शैक्षणिक ग्रंथालयाच्या वातावरणात ग्रंथपालाने उच्च शिक्षणाच्या संदर्भात ग्रंथालयाचे महत्त्व त्याचे उद्दिष्ट, विद्यार्थी, प्राध्यापक आणि संशोधकांच्या गरजा याविषयी जागरूक असले पाहिजे आणि या प्रयत्नांना बळ देणाऱ्या सेवा प्रदान करण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. ग्रंथपालांना माहिती संसाधनांची रचना, संस्था, निर्मिती, व्यवस्थापन, प्रसार, वापर, जतन, नवीन आणि विद्यमान, सर्व स्वरूपांमध्ये परिचित असणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालयातील संकलन विकासास समर्थन देणारे विषय, ज्ञान आणि विद्यापीठातील संशोधन अध्यापन हे तांत्रिक सेवांच्या सक्षमतेच्या कक्षेत येत आहेत. आता माहितीच्या जगात ई.संसाधनांच्या संकलन विकासाला खूप महत्त्व प्राप्त झाले आहे शैक्षणिक ग्रंथालये केवळ वापरकर्त्यांना तंत्रज्ञान प्रदान करण्यातच नव्हे, तर स्वरूपाची पर्वा न करता माहिती व्यवस्थापित, प्रसारित आणि जतन करण्यासाठी नवीन माहिती प्रणाली तयार करण्यात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावत राहतील. त्याच वेळी पारंपारिक ग्रंथालय संग्रहित पुस्तके, मालिका, ध्वनी रेकॉर्डिंग, नकाशे, व्हिडिओ, चित्रपट, छायाचित्रे, संग्रहण, हस्तलिखिते, इ. अद्याप प्राप्त, प्रवेश योग्य आणि जतन करणे आवश्यक आहे. (Shaping The Future: ASERL's Competencies For Research Librarians).

तंत्रज्ञान क्षमता:

तंत्रज्ञानाने ग्रंथालयाच्या ऑपरेशन्स आणि सेवांच्या सर्व स्तर व्यापल्यामुळे, शैक्षणिक संस्थेतील ग्रंथालय व्यावसायिकांना वापरकर्त्यांच्या बदलत्या अपेक्षांचा अंदाज लावावा लागतो आणि नवीन कौशल्ये आणि जागरूकतेचे स्तर स्वीकारण्यात लवचिक असावे लागते. शैक्षणिक ग्रंथपालासाठी काही मूलभूत तंत्रज्ञान क्षमता खालीलप्रमाणे:

- ई-मेल, इंटरनेट, web search धोरणांसारख्या माहिती तंत्रज्ञानातील संबंधित घडामोडींची माहिती.
- मूलभूत संगणक हार्डवेअर, समस्यानिवारण आणि नेटवर्किंगमधील कौशल्ये.
- सॉफ्टवेअर ऍप्लिकेशन्स ऑपरेटिंग सिस्टीमबद्दलचे ज्ञान.

(d) ग्रंथालय सेवांचे ऑटोमेशन आणि त्याचे व्यवस्थापन.

(e) ब्लॉग, सोशल नेटवर्किंग RSS फीड इत्यादी वेब टूल्सशी परिचित.'

मुख्य तंत्रज्ञान क्षमतांव्यतिरिक्त इतर तंत्रज्ञान प्रणाली आहेत, जी ग्रंथालयातील ऑपरेशन्स नियंत्रित करतात ज्याबद्दल ग्रंथपालाकडे पुरेशी माहिती असणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयाची बरीच संसाधने डिजिटल स्वरूपात असू शकतात. विशेषतः मोठ्या शैक्षणिक ग्रंथालयांमध्ये या डिजिटल संसाधनांची निर्मिती, निवड, आयोजन, व्यवस्थापन आणि प्रवेश प्रदान करण्यात अनेक नवीन कौशल्ये आणि ज्ञान गुंतलेले असतात. ऑनलाइन वापरासाठी वेबआधारित साहित्य, दस्तऐवज डिझाइन आणि विकसित करण्यासाठी शैक्षणिक ग्रंथपालांची कौशल्ये विकसित करणे आवश्यक आहे. ओपन ऍक्सेस रिपॉझिटर्समध्ये सेल्फ अर्काइव्हिंग, मेटाडेटा हार्वेस्टिंग, इलेक्ट्रॉनिक दस्तऐवज व्यवस्थापन इ. माहितीच्या संपूर्ण नवीन परिमाण सादर करत आहेत.

थोडक्यात वेबपेजचे डिझाइन आणि विकास समजून घेणे. ई.रिसोर्स मॅनेजमेंट, प्रोग्रामिंग भाषांचे कार्य ज्ञान, नेटवर्क सुरक्षा, बौद्धिक संपदा अधिकार आणि कॉपीराइट समस्या इ. सध्याच्या डिजिटल युगात ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी आवश्यक असलेल्या काही इतर कौशल्ये आहेत. ग्रंथपालांना नवीन आणि उदयोन्मुख कौशल्यांसाठी आव्हाने भेडसावत असली तरी, या बदलाचा सर्वात महत्त्वाचा पैलू म्हणजे सध्याची अनेक पारंपारिक ग्रंथपालन कौशल्ये आणि सतत बदलत असलेल्या कामकाजाच्या वातावरणात लवचिक राहण्याची क्षमता कौशल्ये अंगीकारणे. शैक्षणिक ग्रंथालयांच्या झपाट्याने बदलणाऱ्या वातावरणाकडे देशातील ग्रंथालय आणि

माहितीशास्त्र शिक्षण तयार करणाऱ्या तज्ञांनी अभ्यासक्रमात बहुतेक संस्थांद्वारे मागणी केलेल्या माहिती तंत्रज्ञान क्षमतांवर विशेष भर देण्याची गरज आहे.

वापरकर्त्यांपर्यंत माहितीचा प्रसार करण्यात ग्रंथालयांची मोठी भूमिका आहे, माहिती तंत्रज्ञान आणि व्यवस्थापन तंत्राचा उदय झाल्यामुळे ग्रंथपालांनाही आव्हानांचा सामना करावा लागत आहे. परिस्थितीचा सामना, परिस्थिती व्यवस्थापित करण्यासाठी, ग्रंथपाल व्यावसायिकांकडे काही महत्त्वाची कौशल्ये आणि सॉफ्ट स्किल्स असायला हवी जी वापरकर्त्यांच्या समुदायाला संतुष्ट करण्यासाठी अत्यंत आवश्यक आहेत.

ग्रंथपाल व्यावसायिकांकडे काही महत्त्वाची कौशल्ये आणि सॉफ्ट स्किल्स खालीलप्रमाणे:

- **माहितीच्या गरजा:** ग्रंथालय व्यावसायिकांनी वापरकर्त्यांच्या माहितीच्या गरजा समजून घेतल्या पाहिजेत आणि गरजा कशा पूर्ण करायच्या हे योजना आखताना देखील माहित असणे आवश्यक आहे. नवीन सेवा, समुदाय सेवा आणि वाचक समतोल राखण्यासाठी सक्षम असावे. परंतु वापरकर्त्यांच्या गरजा बदलत राहतात, त्यामुळे ग्रंथपालांनी परिस्थितीचा सामना करण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.
- **पारंपारिक सेवांचे वेब आधारित:** संप्रेषण तंत्रज्ञानातील प्रगती, माहिती हस्तांतरण आणि संप्रेषणाचा नवीन मार्ग समोर आला आहे. त्यामुळे ग्रंथालय व्यावसायिकांनी उपलब्ध असलेल्या आणि त्यासाठी विकसित केलेल्या नवीन तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने पारंपारिक ग्रंथालय सेवा प्रभावीपणे प्रदान करणे आणि ऑनलाइन वापरासाठी वेब-आधारित सामग्री

डिझाइन आणि विकसित करण्याची क्षमता आणि डिजिटल ग्रंथालय डेटाबेस तयार करणे, विकसित करणे आणि व्यवस्थापित करण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.

- **प्रिंट आणि नॉन-प्रिंट संग्रह तयार करणे:** पूर्वीच्या काळी ग्रंथालये केवळ छापील साहित्यानेच भरलेली असायची, परंतु आता आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे, नवीन प्रकारचे संवाद माध्यम जसे की ई-पुस्तके, ई जर्नल्स इ. तयार झाले आहेत, त्यामुळे ग्रंथपालांनी ग्रंथालयचे काम केले पाहिजे. चांगले संतुलित प्रिंट आणि नॉन-प्रिंट संग्रह विकसित करण्यास सक्षम, जेणेकरून वापरकर्ते कार्यक्षम पद्धतीने समाधानी होऊ शकतील.
- **ऐकण्याची कौशल्ये:** ऐकणे ही सर्व प्रभावी संप्रेषणाची गुरुकिल्ली आहे, प्रभावीपणे ऐकण्याच्या क्षमतेशिवाय संदेशांचा सहज गैरसमज होतो - संवाद खंडित होतो आणि संदेश पाठवणारा सहजपणे निराश किंवा चिडचिड होऊ शकतो. म्हणून, ग्रंथपालांकडे चांगले ऐकण्याचे कौशल्य असणे आवश्यक आहे, सेवा प्रदान करताना आणि वापरकर्त्यांच्या समुदायाने उपस्थित केलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देताना हे खूप आवश्यक आहे.
- **संप्रेषण कौशल्ये:** संप्रेषण ही केवळ माहिती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हस्तांतरित करण्याची क्रिया आहे, मग ती शब्दशः (आवाज वापरून), लिखित (मुद्रित किंवा डिजिटल माध्यम जसे की पुस्तके, मासिके, वेबसाइट किंवा ईमेल वापरून), दृश्यमान (लोगो, नकाशे वापरून) , तक्ते किंवा आलेख किंवा गैर-मौखिकपणे (शरीर भाषा, जेश्वर आणि आवाजाचा टोन आणि पिच

वापरून). ग्रंथालय व्यावसायिकांकडे चांगले संवाद कौशल्य असणे आवश्यक आहे; तेव्हा त्याची खूप गरज आहे. वापरकर्ते, व्यवस्थापन, विक्रेते, प्रकाशक आणि पुरवठादार यांच्याशी संवाद साधणे.

- **आंतरवैयक्तिक कौशल्ये:** आंतरवैयक्तिक कौशल्ये ही घरी, शाळेत, कामावर आणि सामाजिकरित्या यशस्वी संबंधांसाठी मूलभूत आहेत. ही आंतरवैयक्तिक कौशल्ये स्व-मूल्यांकन प्रश्नावली तुम्हाला तुमची परस्पर कौशल्ये किती चांगल्या प्रकारे विकसित झाली आहेत हे समजून घेण्यास आणि तुम्ही सराव करू शकता आणि सुधारू शकता अशी क्षेत्रे ओळखण्यात मदत करेल. ग्रंथालय व्यावसायिक सहकारी कामगार, वापरकर्ते आणि इतर ज्यांच्याशी ते जवळून काम करतात त्यांच्यामध्ये चांगली परस्पर कौशल्ये निर्माण करण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.
- **सादरीकरण कौशल्ये:** तुमचा संदेश किंवा मत सर्वांपर्यंत पोहोचवण्यासाठी माहिती स्पष्टपणे आणि प्रभावीपणे सादर करणे हे एक प्रमुख कौशल्य आहे आणि आज, जवळजवळ प्रत्येक क्षेत्रात सादरीकरण कौशल्ये आवश्यक आहेत. ग्रंथालय व्यावसायिकांचे वापरकर्ते, व्यवस्थापन, प्रकाशक आणि विक्रेता इत्यादींशी संवाद साधताना सादरीकरण कौशल्ये उपयुक्त ठरतील.
- **नेतृत्व कौशल्ये:** प्रभावीपणे नेतृत्व करण्याची क्षमता अनेक प्रमुख कौशल्यांवर आधारित असते. ही कौशल्ये नियोक्त्यांद्वारे खूप शोधली जातात, कारण त्यामध्ये लोकांशी

अशा प्रकारे व्यवहार करणे समाविष्ट असते की त्यांना प्रेरणा, उत्साह आणि आदर निर्माण करणे. म्हणून, ग्रंथालय व्यावसायिकांकडे नेतृत्व कौशल्य असणे आवश्यक आहे.

- **लेखन कौशल्ये:** लेखन कौशल्य संवादाचा एक महत्त्वाचा भाग आहे. चांगली लेखन कौशल्ये तुम्हाला तुमचा संदेश समोरासमोर किंवा दूरध्वनी संभाषणांपेक्षा कितीतरी मोठ्या प्रेक्षकांपर्यंत स्पष्टतेने आणि सहजतेने संप्रेषण करण्यास अनुमती देतात. ग्रंथालय व्यावसायिकांसाठी वापरकर्ते, व्यवस्थापन, प्रकाशक आणि पुरवठादार यांच्याशी लिखित संप्रेषण करताना, लेखन कौशल्य खूप महत्त्वाची भूमिका बजावते.
- **विपणन कौशल्ये:** वी (2003) ने सांगितले की या माहितीच्या युगात, आमच्या सेवांचे विपणन आणि जाहिरात आमच्या अस्तित्वासाठी निर्णायक आहे आणि मार्टे (2000) ने असे सुचवले की ग्रंथालये टिकून राहणे आणि भरभराट होणे आवश्यक आहे, कारण त्यांना अजूनही समाजात भूमिका बजावायची आहे. इतर सर्व व्यावसायिकांप्रमाणे ग्रंथपालांनी ते ज्या वातावरणात काम करतात त्या वातावरणात होत असलेल्या बदलांशी जुळवून घेतले पाहिजे. म्हणून, ग्रंथालय व्यावसायिकांकडे विपणन कौशल्ये असणे आवश्यक आहे, ज्यामुळे ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांची प्रतिमा वाढण्यास आणि वापरकर्त्यांना प्रभावीपणे सेवा देण्यास मदत होईल.

निष्कर्ष:

वापरकर्त्यांपर्यंत माहितीचा प्रसार करण्यात ग्रंथालयांची मोठी भूमिका आहे, माहिती तंत्रज्ञान आणि व्यवस्थापन तंत्राचा उदय झाल्यामुळे ग्रंथपालांनाही आव्हानांचा सामना करावा लागत आहे. परिस्थितीचा सामना करण्यासाठी, परिस्थिती व्यवस्थापित करण्यासाठी, ग्रंथपाल व्यावसायिकांकडे काही महत्त्वाची कौशल्ये आणि सॉफ्ट स्किल्स असायला हवी जी वापरकर्त्यांच्या समुदायाला संतुष्ट करण्यासाठी अत्यंत आवश्यक आहेत.

संदर्भ:

1. Ashcroft, Linda. "Developing competencies, critical analysis and personal transferable skills in future information professionals." *Library Review* 53.2 (2004): 82-88.
2. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=hYAbHG8AAAAJ&citation_for_view=hYAbHG8AAAAJ:YsMSG_Lbcyi4C
3. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=hYAbHG8AAAAJ&citation_for_view=hYAbHG8AAAAJ:hqOjcs7Dif8C
4. Marmion, D. "Facing the challenge: technology training in libraries". *Information Technology and Libraries* 17.4 (1998): 216-18.
5. Martey, A. K.. "Marketing Products and Services of Academic Libraries in Ghana." *Libri* 50.4 (2000): 261-268.
6. Sarrafzadeh, M. "The implications of knowledge management for the library and information professions". *act KM Online Journal of Knowledge Management* 2.1 (2005): 92-102.
7. Satpathy, Sunil Kumar and Maharana, Rabindra K. "ICT Skills of LIS Professionals in Engineering Institutions of Orissa, India: A Case Study". *Library Philosophy and Practice (e-journal)* (2011). Paper 627. <http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/627>.
8. Smythe, D. "Facing the future: preparing new information professionals". *The Information Management Journal* 33.2 (1999): 44-48.
9. Todd, R.J. and Southon, G. "Educating for a knowledge management future: perceptions of library and information professionals". *The Australian Library Journal* 50 .4 (2001): 313-326.
10. Wee, J. "Marketing and promotion of library services". *National Library Board* (2003). Retrieved March 2, 2008 from <http://www.elsevier.com>