

LOK MAHAVIDYALAYA, WARDHA
DEPARTMENT OF LIBRARY SCIENCE

M.Lib. Sem - I



Paper - III

Information Sources and Services

संदर्भ सेवा

(Reference Service)

संदर्भ सेवा म्हणजे काय? संदर्भ सेवेची आवश्यकता

जिज्ञासू वाचकांच्या किंवा संशोधकांच्या गरजांनुसार उपलब्ध असलेल्या साधनांच्याद्वारे प्रत्येक प्रकारची माहिती व्यक्तिगतरीत्या तत्परतेने देण्याचे कार्य म्हणजे संदर्भ सेवा होय. अत्यंत शुल्लक माहितीपासून ते महत्वाच्या विषयासंबंधी, घडामोडींविषयी वा संशोधनासंबंधी अद्ययावत माहिती वाचकाला पुरविणे इ. गोष्टी संदर्भ सेवेच्या कक्षेत येतात. लोकमान्य टिळक यांचा जन्म कधी, कोणत्या गावी झाला या माहितीप्रमाणेच औषधीशास्त्रावर-संस्कृत भाषेत किती व कोणते तसेच कोणी कोणी ग्रंथ लिहिले आहेत इ. प्रकारच्या प्रश्नांची उत्तरे संदर्भ सेवेच्या द्वारे तातडीने देणे आवश्यक असते.

संदर्भ सेवेची व्याख्या

संदर्भ सेवेची व्याख्या अनेक ग्रंथालयशास्त्रज्ञांनी केलेल्या आहेत. काही व्याख्या खालीलप्रमाणे.

डॉ. शि. रा. रंगनाथन 'Reference Service is the establishing of contact between right reader and right book by personal service.'

"नेमका वाचक आणि नेमके पुस्तक किंवा वाचन साहित्य यांची सांगड घालून देण्याचे योग्य त्या व्यक्तिगत पातळीवरून केलेले प्रयत्न म्हणजे संदर्भ सेवा होय."

श्री. जेम्स आय. वायर (James I. Wayer) 'Reference Service is systematic and informed personal aid in interpreting library collection for study and research.'

"अभ्यास आणि संशोधन कार्यासाठी ग्रंथालयातील संग्रहाचा उपयोग करण्याकरिता व्यवस्थितपणे आणि योग्यरीतीने करण्यात येणारी सुजाण व्यक्तिगत मदत म्हणजे संदर्भ सेवा.

श्री. डी. जे. फॉस्केट (D.J. Foskett) "Reference Service is essentially humanism in practice, Because the aim is to help people, in one way or other, to secure greater happiness through the possession of knowledge."

"वाचकांना ज्ञानार्जनातून अधिक आनंद मिळावा म्हणून ग्रंथालयातील वाचन साहित्याच्या माध्यमातून आणि मानवतावादी दृष्टिकोनातून केलेले सहकार्य म्हणजे संदर्भ सेवा."

श्रीमती मार्गरेट हचिन्स (Margaret Hutchins) "Reference work includes the direct personal aid within a library to persons in search of information for whatever purpose and also various library activities especially aimed making information as easily available as possible.

"ग्रंथालयात आलेल्या वाचकांना पाहिजे असलेली माहिती शोधण्यासाठी आणि ती उपलब्ध करून देण्यासाठी व्यक्तिगतपणे केलेली मदत म्हणजे संदर्भ सेवा होय. त्याचबरोबर वाचकाला माहिती थोड्या वेळात सुलभ प्रकारे उपलब्ध करून देण्यासाठी ग्रंथपाल जी कार्ये करते त्या कार्याचा समावेशही संदर्भ सेवेमध्ये केला आहे."

ग्लॉसरी ऑफ लायब्ररी टर्म्स (A.L.A.) - "That phase of Library work which is directly concerned with assistance to readers in securing information and in using resources of the library in study and research."

"अभ्यास आणि संशोधनासाठी ग्रंथालयातील वाचन साहित्यातून माहिती शोधण्यासाठी वाचकांना प्रत्यक्षपणे दिलेले व्यक्तिगत सहकार्य म्हणजे संदर्भ सेवा होय."

वरील सर्व व्याख्या लक्षात घेता असे म्हणता येईल की, "ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकास पाहिजे असलेली नेमकी माहिती कमी वेळात उपलब्ध करवून देणे, वाचक आणि माहिती (ग्रंथ) संबंध जुळवून देताना व्यक्तिगत पातळीवर लक्ष देणे, म्हणजेच संदर्भ सेवा होय." वाचक आणि त्याला पाहिजे असलेले ग्रंथालयातील वाचन साहित्य यांची सांगड घालून देण्याचे कार्य करणे, त्यासाठी प्रयत्न करणे म्हणजेच संदर्भ सेवा होय.

संदर्भ सेवेचे प्रकार

शीघ्र संदर्भ-सेवा आणि विलंबित संदर्भ-सेवा

वाचकांच्या गरजेनुसार ग्रंथालयात असलेले वाचन साहित्य कमीत कमी वेळात वाचकांना देणे म्हणजे संदर्भ सेवा पुरविणे होय. वाचकांना वाचन साहित्य नेहमीच लागत असते आणि त्यामुळेच ते वाचन साहित्याची मागणी नेहमीच करित असतात. वाचकाने संदर्भ ग्रंथपालाला विचारलेल्या प्रश्नाचे उत्तर तो किती वेळात देऊ शकेल हे निश्चितपणे सांगता येत नाही. एखाद्या प्रश्नाला उत्तर द्यायला किती वेळ लागेल हे अनेक गोष्टींवर अवलंबून असते. संदर्भ ग्रंथपालाचा अनुभव, त्याला ग्रंथालयाची असलेली माहिती, त्याची कामाची हौस, संदर्भ सेवेची त्याची तयारी अशा अनेक गोष्टींवर संदर्भ देण्यासाठीचा वेळ अवलंबून असतो.

संदर्भ सेवा वाचकांना पुरवितांना कधी कधी अधिक वेळ लागतो तर कधी कमी वेळ लागतो. अशा कमी-अधिक लागणाऱ्या वेळेवरून संदर्भ सेवेचे दोन प्रकार सांगितले जातात. येथे हे लक्षात ठेवले पाहिजे की, असे दोन प्रकार काल्पनिक आहेत. कमी वेळ म्हणजे किती आणि अधिक वेळ म्हणजे किती हे ठामपणे कोणी सांगत नाही. तरीही डॉ. रंगनाथन यांच्या मते, शीघ्र संदर्भ सेवेसाठी फार तर अर्धा तास लागूवा तर विलंबित संदर्भ सेवेसाठी अर्ध्या तासापासून २४ तासांपर्यंत, तर काही वेळेस एखादा आठवडासुद्धा लागतो. अशारीतीने वेळ अधिक लागतो म्हणून त्या सेवेला विलंबित संदर्भ सेवा म्हणावे.

संदर्भ प्रश्न घेऊन वाचक ग्रंथालयात येतो. ग्रंथपालाला वाचक त्याचा प्रश्न सांगतो. संदर्भ-ग्रंथपाल वाचकाने विचारलेल्या प्रश्नाचे उत्तर कोणत्या प्रकारच्या ग्रंथात किंवा पुस्तिकेत किंवा इतर वाचन साहित्यात मिळेल याची शोधाशोध करतो, ज्या प्रश्नांची उत्तरे आपण कमी वेळात देतो त्यासाठी जी साधने किंवा साहित्य लागते ते साधारणपणे वेळापत्रके, हॅंडबुक्स, डिरेक्टरीज, ग्रंथालयतालिका या प्रकारांतील तर विलंबित संदर्भ सेवा पुरविताना काही वेळेस ज्ञानकोश, सूची, सारसूची यासारखी साधने किंवा साहित्य उपयोगी पडते. मात्र दरवेळी फक्त तीच ठरावीक साधने लागतील असे नाही किंवा इतर साहित्य लागणार नाही असेही नाही. शिवाय शीघ्र संदर्भ सेवेसाठी अमूक साहित्य आणि विलंबित संदर्भ सेवेसाठी वेगळे साहित्य असाही निश्चित फरक करता येत नाही.

एखाद्या संदर्भ-प्रश्नाचे उत्तर शोधायला किती वेळ लागेल हे सांगता येत नाही. कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर शोधायचे असेल तर त्यासाठी कमी किंवा अधिक वेळ लागू शकतो. अर्थात काही गोष्टींवर सेवेसाठी लागणारा वेळ कमी किंवा अधिक असू शकतो. ग्रंथपालाचा संदर्भ सेवा देण्यातला अनुभव त्याची संदर्भ सेवा पुरविण्यातील आवड, वाचकाने विचारलेल्या संदर्भ प्रश्नासाठी उपयुक्त असलेली आणि ग्रंथालयात उपलब्ध असलेली साधने यावर हा वेळ अवलंबून असतो. म्हणजेच संदर्भ सेवा पुरविताना ग्रंथपालाचा अनुभव ही गोष्ट महत्त्वाची आहे तसेच त्याला संदर्भ सेवा पुरवायची आवड आहे, हौस आहे पण ग्रंथालयात त्या विषयावरचे साहित्यच उपलब्ध नसेल तर त्याला सेवा पुरविण्यात अडचणी येतात. म्हणजे ज्या ग्रंथालयात संदर्भ प्रश्नाच्या उत्तरासाठी जे साहित्य हवे असते ते आहे आणि त्या ग्रंथपालाला अनुभव आहे व आवडही आहे त्या दृष्टीने शीघ्र संदर्भ सेवा प्रदान केली जाऊ शकते. परंतु ग्रंथालयात साहित्य आहे पण ग्रंथपाल नवीन किंवा अननुभवी आहे अशा वेळी त्याला सेवा पुरवायला वेळ लागू शकतो. 'भारताचे राष्ट्रीय कोठे वाचायला मिळेल' या प्रश्नाचे उत्तर अनुभव ग्रंथपाल 'इंडिया, ए रेफरंस अँयुअल' हा ग्रंथ पुढे ठेवून संदर्भ सेवा ताबडतोब देऊ शकेल; तर नवीन ग्रंथपाल कोणत्या ग्रंथात मिळेल यासाठी शोधाशोध करील. म्हणजेच व्यक्तीनुसार, परिस्थितीनुसार सेवा पुरविण्यात कमी-अधिक वेळ लागू शकतो.

यावरून असे लक्षात येते की, शीघ्र संदर्भ सेवेचे अमूक प्रश्न आणि विलंबित संदर्भ सेवेचे अमूक प्रश्न असेही आपल्याला निश्चितपणे सांगता येत नाही. विचारलेला प्रश्न आणि त्या ग्रंथालयातील परिस्थिती यावर त्या प्रश्नाचे उत्तर ताबडतोब दिले जाईल की त्यासाठी वेळ लागेल हे सांगता येईल.

सामान्यपणे शीघ्र संदर्भ सेवा वाचकांना पुरवितांना संदर्भ ग्रंथपालाला अनुभवाने जी माहिती अगोदरच माहीत असते त्याआधारे तो वाचकाला सेवा पुरवितो. किंवा काही वेळेस एखादे संदर्भ साधन (टाईमटेबल, टेलिफोन डिरेक्टरी यासारखे) घेऊन त्या आधारे संदर्भ ग्रंथपाल व्यक्तिगत पातळीवर संदर्भ सेवा पुरवितो आणि म्हणून ज्या सेवेसाठी फारशी संदर्भ साधने लागत नाहीत त्या सेवेला 'प्रत्यक्ष संदर्भ सेवा' असेही म्हणतात. या उलट विलंबित संदर्भ सेवा

पुरविताना अनेक साधने पहावी लागतात. काही वेळेस इतर ग्रंथालयांतून साहित्य मागवावे लागते आणि नंतरच सेवा पुरविता येते. म्हणजे वाचन साहित्याचे माध्यम वापरून आपण त्या प्रकारची सेवा पुरवू शकतो म्हणून विलंबित संदर्भ सेवेला 'अप्रत्यक्ष संदर्भ सेवा' असेही म्हणतात.

संदर्भ सेवेचे दोन प्रकार वर सांगितले असले तरी त्या दोन्ही प्रकारांचा मूळ हेतू एकच आहे आणि तो म्हणजे वाचकांना सेवा पुरविणे. त्यामुळे हे दोन प्रकार काल्पनिक आहेत हे लक्षात येते. त्याचप्रमाणे या दोन प्रकारांमध्ये निश्चित अशी सीमारेषा आखता येत नाही. तेव्हा संदर्भ सेवेचे हे दोन प्रकार केवळ वाचकांच्या सेवेसाठी केलेले आहेत हे लक्षात ठेवायला हवे. संदर्भ सेवेचे वर सांगितलेले दोन प्रकार सापेक्ष (Relative) आहेत. ते व्यक्तीनुसार, परिस्थितीनुसार बदलू शकतात. एका ग्रंथालयात किंवा एखाद्या ग्रंथपालाच्या दृष्टीने एखादा प्रश्न शीघ्र संदर्भ सेवेचा तर तोच प्रश्न दुसऱ्या ग्रंथपालाच्या दृष्टीने विलंबित संदर्भ सेवेचा प्रकार होऊ शकतो आणि म्हणून हे दोन प्रकार सापेक्ष स्वरूपाचे आहेत.

संदर्भ-सेवेची आवश्यकता

यंत्रामध्ये नाणे टाकले की एखादा आईस्क्रीमचा कप मिळतो किंवा दुधाची पिशवी मिळू शकते किंवा एखादे वर्तमानपत्र मिळू शकते. अशा प्रकारची व्यवस्था सुरुवातीला पाश्चात्य देशात सर्वत्र पाहायला मिळत असे आता आपल्या देशातही काही शहरात अशी व्यवस्था पाहायला मिळते. या प्रकारच्या कामांसाठी माणसे नेमलेली नसतात, ही कामे यंत्रे करीत असतात. ग्रंथालयातसुद्धा अशी व्यवस्था झाल्यास वाचकांची खूपच सोय होईल. पण त्यासाठी ग्रंथालयात मोठ्या प्रमाणात पूर्वतयारी असणे आवश्यक असते. अशी पूर्वतयारी करण्यासाठी खालील बाबींची ग्रंथालयात तयारी असणे आवश्यक असते.

(१) ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक वाचकाला ग्रंथालयाचा पूर्ण परिचय असतोच असे नाही. अनेक वेळा असे दिसते की वर्षानुवर्षे ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकांना कोणत्या प्रकारच्या सोयी ग्रंथालयात आहेत याची कल्पना नसते. मग अगदी प्रथमच येणाऱ्या वाचकाला ग्रंथालयाची काय माहिती असणार? यासाठी एखादा मार्ग शोधायला हवा. ग्रंथालयाचा योग्यरीतीने परिचय होईल, वाचकांसाठी कोणत्या प्रकारच्या सोयी आहेत, ग्रंथ कसे घेता येतात, एखाद्या विषयाची माहिती हवी असल्यास कोणाला भेटावे यासारखी माहिती नवीन वाचकांना द्यायला हवी. आधुनिक ग्रंथालयात या दृष्टीने 'ग्रंथालय परिचय' नावाने पुस्तिका तयार करून ती नवीन आलेल्या वाचकाला दिली जाते. त्यामागचा उद्देश एकच आहे की, वाचकाला ग्रंथालयाची निदान प्राथमिक माहिती व्हावी. प्रत्येक किरकोळ कारणासाठीसुद्धा त्याला विचारणा करायला लागू नये.

(२) आधुनिक ग्रंथालयात घेतल्या जाणाऱ्या सर्वच ग्रंथांचे वर्गीकरण केले जाते व त्या त्या विषयाचे ग्रंथ एकत्र ठेवले जातात. एखाद्या विषयात कोणते ग्रंथ ग्रंथालयात आहेत हे त्यामुळे सहजपणे समजते. वाचक आपल्या आवडीनुसार ग्रंथ वाचतात. एखादा वाचक 'ययाती' कादंबरी घेण्यासाठी ज्या कपाटात कादंबऱ्या ठेवल्या आहेत तेथे जाईल. एखादा स्त्री वाचक पाकक्रियेवरचे ग्रंथ ठेवले असतील तेथे जाईल. अशारीतीने प्रत्येक वाचक आपल्या आवडीच्या ग्रंथांच्या कपाटाजवळ जाऊन ग्रंथ घेऊ शकेल. अशारीतीने सर्व प्रकारच्या वाचकांना ग्रंथ मिळू शकतील. ग्रंथालयाने स्वीकारलेली वर्गीकरण पद्धती कोणते हे अनुभवाने वाचकांना समजू शकते. पण अगदी नव्याने येणाऱ्या वाचकाला वर्गीकरण पद्धतीचा परिचय करवून देणे गरजेचे आहे. यासाठी वाचक ग्रंथालयात आल्या आल्या दाराशीच त्याला ही माहिती मिळेल अशा ठिकाणी ती ठेवली पाहिजे.

(३) ग्रंथालयात पूर्वी घेतलेल्या आणि नव्याने घेत असलेल्या सर्व पुस्तकांचे तालिकीकरण (Cataloguing) केल्यास वाचकांची सोय होऊ शकते. पुस्तकांप्रमाणे नियतकालिके, पुस्तिका आणि इतर वाचन साहित्य यांच्या गरजेनुसार नोंदी केल्यावर एखाद्या लेखकाचे किंवा विषयावरचे साहित्य ग्रंथालयात आहे की नाही हे ताबडतोब समजू शकते. अशी तयारी केली की वाचकाला मदतीची गरजच भासणार नाही.

(४) ग्रंथालयात पुस्तकांची कपाटे ठेवतांना अशा रीतीने ठेवायची की बराच ग्रंथसंग्रह दिसावा. प्रत्येक कपाटावर पाठ्या लावून कपाटातून कोणत्या विषयाची पुस्तके ठेवली आहेत हे सहजपणे समजावे. पाट्यांवर विषय लिहिताना विषयाचे नाव, वर्गीक इ. माहिती असावी. वाचकांना ग्रंथालयातल्या वर्गीकरणाची माहिती मिळावी असा त्यामागे हेतू असतो. विषय, उपविषय आणि त्यांचे वर्गीक वाचकाला समजले पाहिजेत अशा रीतीने माहिती द्यावी.

(५) ग्रंथालयाची नियमावली ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्वारात ठेवली तर वाचकांच्या दृष्टीने सोयीची असते. सामान्यपणे ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकांना नियमांची कल्पना दिल्यास बरेचसे वाचक नियम पाळतांना दिसतात. ग्रंथालयात आल्यावर सभासदत्व मिळविण्यासाठी काय करावे किंवा एखादे पुस्तक हवे असल्यास किंवा एखादी माहिती हवी असल्यास काय काय करावे याची कल्पना वाचकाला नियमावरून आली पाहिजे. त्यामुळे वाचक कोणत्याही मदतीशिवाय ग्रंथालयाचा लाभ घेऊ शकतात आणि त्यामुळे अप्रत्यक्षपणे ग्रंथालयात व्यवस्थापन व्यवस्थितपणे चालू राहते.

(६) आधुनिक ग्रंथालयात वाचक येतात, ग्रंथालय तालिका पाहून संबंधित विषयाचे कपाटाशी जाऊन प्रत्यक्ष पुस्तके पाहून ते निवडतात. या पद्धतीला मुक्त प्रवेश (Open Access) म्हणतात. या पद्धतीमुळे वाचक त्याला हवे असलेले पुस्तक निवडू शकतो आणि या पद्धतीत वाचकाला कोणाच्याही मदतीची गरज लागत नाही.

(७) ग्रंथालयात जसे नियम सांगितले जातात तशाच काही सूचनाही दिल्या जातात. वाचकांनी काय करावे आणि काय करू नये याबद्दलच्या सूचना प्रत्येक ग्रंथालयातील सूचना फलकावर, दर्शनी भागावर किंवा नियमावलीच्या बाजूला लिहिल्या असल्यास ग्रंथालयीन व्यवस्था चांगल्या प्रकारे चालू शकते. त्यात ग्रंथालय अधिकाऱ्यांचा आणि वाचकांचा फायदा असतो.

(८) वरीलप्रमाणे सर्व व्यवस्थांची ग्रंथालयात ज्य्यत तयारी केल्यावर वाचकांना कोणाचीच मदत घ्यावी लागणार नाही. वाचक येतील, विशिष्ट पद्धतीने पुस्तके निवडून, नोंदवून घरी घेऊन जाऊ शकतील आणि हे सारे कोणाच्याही मदतीशिवाय; पण हे सारे शक्य आहे काय?

आता बरीच ग्रंथालये संगणकीकृत केली असतात. असे असले तरी कोणाला तरी ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या माहितीची मांडणी करावी लागते. ही मांडणी कशी केली हे त्या व्यक्तीला माहित असते. ग्रंथालयात रोज नव्याने ग्रंथ किंवा वाचन साहित्य घेतले जाते. प्रत्यक्ष ग्रंथालयात काम करणारा ग्रंथपाल, संदर्भ ग्रंथपाल किंवा सहायक ग्रंथालयामधील वाचन साहित्य जितक्या तत्परतेने देऊ शकेल तितके दुसरे कोणी देऊ शकत नाही.

सध्या ग्रंथ किंवा इतर वाचन साहित्य प्रकाशित होण्याचे प्रमाण वाढले आहे. म्हणूनच सध्या माहितीचा विस्फोट (Information Explosion) झाला आहे असे म्हणतात. ज्ञानशाखा दिवसेंदिवस वाढत आहेत. उपशाखांचा विस्तार इतक्या मोठ्या प्रमाणावर होत आहे की त्या स्वतंत्र शाखा असाव्यात इतका विस्तार झाला आहे. ज्या दोन विषयांचा अजिबात संबंध नाही असे विषय एकत्र करून एक स्वतंत्र विषय व त्यांचा अभ्यास सुरू झाला आहे. उद्योगधंदे आणि समाजव्यवस्था असे दोन विषय एकत्र करून स्वतंत्र अभ्यास केला जातो.

वेगवेगळी साधने दिवसेंदिवस वाढत आहेत. पूर्वी फक्त ग्रंथ व नितकालिके होती आणि आता तर माहिती घेण्यास टी.व्ही., रेकॉर्ड्स, कॅसेट्स, दृक्श्राव्य फिती (सी.डी.) असे अनेक प्रकार उपयोगी पडत आहेत. महाराष्ट्रात काही सार्वजनिक ग्रंथालये आहेत त्यांच्याकडे नामवंत पुढारी, साहित्यिक यांची भाषणे ध्वनी मुद्रित (टेप) केलेली आहेत. मुंबईचे मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालय, सोलापूरचे हिराचंद नेमचंद वाचनालय, नाशिकचे सार्वजनिक वाचनालय, अमरावतीचे सार्वजनिक वाचनालय अशी कितीतरी ग्रंथालये सांगता येतील. महाराष्ट्रातील काही ग्रंथालयातून ग्रंथांप्रमाणे इतर तांत्रिक साधनांचा वापर करून माहिती पुरवण्याचा प्रयत्न केला जातो. अशी अनेक कारणे सांगता येतात की ज्यामुळे संदर्भ सेवा ही एक गरज होऊन बसते.

वर सांगितलेल्या सर्व सोयी ग्रंथालयात केल्या म्हणजे कोणाचीही मदत लागणार नाही असे होणार नाही. वाचक ग्रंथालयात आल्यावर त्याला 'मदत मिळाल्यास बरे' असे नेहमीच वाटत असते. रोज येणारा वाचक असो किंवा क्वचित किंवा नव्याने आलेला वाचक असो मानसिकदृष्ट्या याला मदत हवी असते. तो कोणाच्या तरी मदतीची अपेक्षा करतोच. वाचकाची ती एक मानसिक गरज असते आणि अशा वेळी मदत मिळाल्यास त्याला एक प्रकारचा मानसिक आधार मिळतो. म्हणून ग्रंथालयात मदतीची, संदर्भ सेवेची गरज असते.

दिवसेंदिवस विज्ञानाचा विकास होत आहे. वैज्ञानिक प्रगतीमुळे अनेक साधने उपलब्ध होत आहेत. पुढे या सर्व साधनांच्या मदतीने संदर्भ सेवा दिली जाणार आहे. विज्ञानाचा परिणाम आपल्या जीवनावर होत आहे आणि त्यातून सामाजिक, आर्थिक, राजकीय व शैक्षणिक बदल होत राहणार आहेत, त्यांचा परिणाम म्हणजे वाचकांच्या मागण्या बदलत जाणार आहेत आणि त्या मागण्यांचे प्रमाणही वाढत जाणार आहे. म्हणजे थोडक्यात असे म्हणता येईल की, संदर्भ सेवेचे विषय, स्वरूप, पद्धती बदलतील, पण संदर्भ सेवा ही सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयात सदासर्वकाळ आणि सर्व ठिकाणी द्यावी लागेल.

संदर्भ ग्रंथपाल

(Reference Librarian)

सध्याचे युग हे वैशिष्टीकरणाचे युग ठरले आहे. ज्ञानाच्या क्षेत्रात विस्तार होत आहे. नवीन नवीन ज्ञानाच्या शाखा अस्तित्वात येत आहेत. त्याची सखोलताही वाढीस लागली आहे. प्रत्येक ज्ञानशाखेचा सखोल अभ्यास करणे आवश्यक झाले आहे. अशा परिस्थितीत एका व्यक्तीला एका ज्ञान शाखेचा संपूर्ण सखोल अभ्यास करणे अशक्य होऊन बसले आहे.

त्यामुळे एका ज्ञान शाखेच्या उपविभागाचा व त्यातील विशिष्ट मुद्यांचा अभ्यास करून त्यात प्राविण्य मिळविण्याच्या प्रयत्नात व्यक्ती असते. उदाहरणाने हा मुद्दा स्पष्ट होऊ शकतो.

आपल्या ग्रंथालयशास्त्राचाच विचार केला तरी असे आढळून येईल की, संपूर्ण ग्रंथालयशास्त्र अभ्यासणे एका व्यक्तीला शक्य नाही. ग्रंथालयशास्त्र ही एक ज्ञान शाखा मानली तर त्यात प्राविण्य मिळविणे एका व्यक्तीला अशक्य आहे. म्हणून स्वतःच्या आवडीप्रमाणे त्यातील विविध उपशाखांपैकी एका उपशाखेचा उदा. तालिकीकरण, वर्गीकरण, संदर्भ सेवा या उपशाखांचा सखोल अभ्यास करून त्यात संशोधन करणे व त्यातील सर्व ज्ञान मिळविणे याला आज महत्त्व आहे.

व्यक्तींना त्याच्या अभ्यासात मदत व्हावी अशी अपेक्षा ग्रंथालयाकडून केली जाते व ती सेवा संदर्भ ग्रंथपालाकडून पुरविल्या जाते. त्यासाठी तो संदर्भ ग्रंथपाल विशिष्ट गुणांनी युक्त असावा अशी अपेक्षा असते.

संदर्भ ग्रंथपालाने आधुनिक काळातील ज्ञानपिपासू वाचकांची ज्ञानलालसा योग्य वाचन साहित्य पुरवून पूर्ण केली पाहिजे. प्राचीन काळी संदर्भ ग्रंथपालाला केवळ ग्रंथरक्षण एवढेच काम होते, या भूमिकेत आता बदल झालेला आहे. प्रत्येक वाचकाला त्याचा ग्रंथ आणि प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक मिळवून देण्याचे कार्य ग्रंथपालाने करावयाचे असते. त्याचबरोबर ग्रंथालयाद्वारे ज्ञान प्रसार करावयाचा असतो. ग्रंथालयात येणाऱ्या सर्व लहानमोठ्या वाचकांच्या गरजा पुरविण्याकडे संदर्भ ग्रंथपालाने लक्ष दिले पाहिजे. शाळेतील ग्रंथालय असेल तर विद्यार्थ्यांच्या आवडी, त्यांचे वय लक्षात घेऊन त्यानुसार पुस्तकांची निवड करायला हवी व शिक्षकांना लागणारी सर्व साधने ग्रंथपालाने उपलब्ध करून द्यायला हवी. म्हणजेच त्यासाठी ग्रंथपाल हा काही गुणांनी युक्त असायला हवा. डॉ. रंगनाथन यांच्या मतानुसार A Reference Librarian has models for himself in the fourfold picture painted by Valmiki.

भगवद्गीतेत उद्धृत गाठण्यासाठी कर्म; ज्ञान आणि भक्ती या मार्गाचा अवलंब करावा असे सांगितले जाते, त्याचप्रमाणे संदर्भ ग्रंथपालानेही त्याच मार्गाचे अनुसरण आपल्या कार्यात करावे. संदर्भ ग्रंथपालास सर्व संदर्भ साधनांची माहिती असावी याला आपण ज्ञान असे म्हणू शकतो आणि ही सेवा पुरविताना त्याने प्रेमाने व प्रसन्नतेने पुरविली तर ती भक्ती होय. थोडक्यात संदर्भ ग्रंथपालाने वाचकांना देव मानून त्यांना प्रसन्न करण्यास आपल्या सेवेद्वारे तत्पर संदर्भ सेवा पुरवायला हवी.

(१) **संदर्भ ग्रंथपालाला वाचनाची, लिखाणाची आवड असावी** – आज अस्तित्वात असलेल्या ज्ञान शाखांचा विचार केल्यास संदर्भ ग्रंथपालाला स्वतःजवळची माहिती अद्ययावत ठेवावी लागते. ही माहिती तो वाचन-लिखाण याद्वारे अद्ययावत ठेवू शकतो. त्यासाठी त्याने आपला काही वेळ नवीन प्रसिद्ध होणारी पुस्तके; नियतकालिके वाचण्यात घालविला पाहिजे. जेणेकरून INSAT-A हा उपग्रह आकाशात केव्हा सोडला आणि त्याचे कार्य केव्हा बंद पडले याचे उत्तर संदर्भ ग्रंथपालाला देता यायला हवे. लिखाण-वाचनाबरोबर संदर्भ ग्रंथपालाने भविष्यात ग्रंथालयाची वाढ होण्याच्या दृष्टीने काय सोयी कराव्या लागतील, काय सुधारणा कराव्या याबद्दलची योजनाही तयार ठेवली पाहिजे.

(२) **'कार्य हिच पूजा आहे' (Work is worship)** – या परिचित वचनाप्रमाणे त्याने वागावे. सतत कष्ट ही यशाची गुरुकिल्ली आहे. संदर्भ ग्रंथपालाने सुद्धा वाचक आणि पुस्तके यांच्यात नाते स्थापन करण्यास सतत प्रयत्नशील राहावे. वाचकांच्या नजरेत नवीन पुस्तके आणून द्यावी. नवीन पुस्तके प्रदर्शित करण्यासाठी, ठेवण्यासाठी ग्रंथालयात शो केसेस ठेवाव्यात, त्याचबरोबर सर्व स्थानिक नियतकालिके, वर्तमानपत्रे इ. ची सोय ग्रंथालयात करावी. कारण वाचकांना नवीन वस्तूंबद्दल जास्त कुतूहल असते.

(३) **ग्रंथपाल हा मनमिळावू स्वभावाचा आणि नम्र असावा** - संदर्भ ग्रंथपाल हा वाचकांना आनंदाने, प्रसन्नपणे सामोरा जायला असणारा हवा. सेवायोजना कार्यालयात आपण जातो त्यावेळी आपणाला तेथे कशी वागणूक मिळते याचा आपण विचार करित नाही; कारण तेथे जाणे आपली आवश्यकता असते. परंतु ग्रंथालयात जाणे अथवा न जाणे हे संपूर्णपणे ऐच्छिक असते. अशावेळी ग्रंथपालाचा वाचकांशी व्यवहार नम्र व खेळकर असेल, विनोदी असेल तर वाचकाला सतत ग्रंथालयात यावेसे वाटेल व त्याचा ग्रंथालयाशी कायम संबंध प्रस्थापित होईल.

(४) **वाचकांशी सन्मानपूर्वक वागावे** - ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकास संदर्भ ग्रंथपालाने मदत करून समाधानाने परत पाठविले पाहिजे. वाचक हा ग्रंथालयाचा 'अतिथी' समजावा आणि भारतीय संस्कृतीत 'अतिथी देवो भव' या उक्तीप्रमाणे अतिथीचे स्वागत सन्मानाने केले जाते. त्याचप्रमाणे संदर्भ ग्रंथपालाने वाचकांशी संबंध ठेवून त्यांना सेवा पुरवावी. गोड आणि नम्र शब्दांच्या साहाय्याने आपण आपले कार्य कितीतरी चांगल्या तऱ्हेने पार पाडू शकतो.

(५) **वाचकांना हवी ती माहिती पुरवावी** - ग्रंथालयात विविध प्रकारचे वाचक येत असतात. त्यांना ग्रंथालयाची ओळख नसते. ग्रंथालयात वापरल्या जाणाऱ्या तांत्रिक गोष्टीची उदा. तालिकीकरण, वर्गीकरण इ. ची माहिती नसते. काही वाचक लाजाळू असतात तर काही वाचक एकदम संदर्भ ग्रंथपालाकडे जाऊन आपले अज्ञान प्रकट करू इच्छित नाहीत, मात्र संदर्भ ग्रंथपालाकडून सेवेची अपेक्षा करतात. अशा वेळी संदर्भ ग्रंथपालाने त्यांच्याशी सहानुभूतीपूर्वक वागून त्याची भीती नष्ट केली पाहिजे आणि त्यांना आपण होऊन ग्रंथालयाची ओळख करवून घ्यायला पाहिजे आणि वाचकांच्या विशिष्ट गरजा पुरविल्या पाहिजेत.

(६) **ग्रंथपालाने सहिष्णुता दाखवावी** - ग्रंथालयात निरनिराळ्या रूची असणाऱ्या, निरनिराळ्या स्वभाव असणाऱ्या वाचकांना ग्रंथपालाला सेवा पुरवावी लागते. जेवढे वाचक तेवढे वेगवेगळ्या प्रकारचे साहित्य त्या त्या वाचकांना उपलब्ध करून द्यावे लागते. वाचकाला ग्रंथालयात पुस्तक शोधतांना कंटाळा येतो आणि असा वाचक पुस्तकाशिवाय परत जातो आणि अशा वेळी ते पुस्तक ग्रंथालयात कपाटात असून दुर्लक्षिले जाते. या ठिकाणी संदर्भ ग्रंथपालाचे कार्य सुरू होते. प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक आणि प्रत्येक वाचकाला त्याचा ग्रंथ मिळवून देण्याचे काम ग्रंथपालास करावे लागते. संदर्भ ग्रंथपाल हा वाचक आणि पुस्तक यांच्यामध्ये संबंध स्थापित करणारा दुवा असल्यामुळे ते कार्य त्यांने कुशलतेने पार पाडायला हवे.

कधी अशा वेळी सेवा पुरवितांना वाचकांच्या रागाला सामोरे जावे लागते. वाचकांच्या काही तक्रारी असतात. वाचक स्वतःचा दोष कबूल न करता ग्रंथपालाने अमूक तऱ्हेने वागावे अशी अपेक्षा करतात. या सर्वांना सामोरे जातांना संदर्भ ग्रंथपालाने सहिष्णुता दाखवावी. स्वतःवरील संयम कायम ठेवून वाचकांशी प्रेमाने वागावे, बोलावे, फटकून बोलून दाखविले तर वाचक दुखावले जाऊन ग्रंथालयाचा एक वाचक कमी होऊ शकतो.

(७) **"कर्मण्ये वाधिकारस्ते मा फलेषु कदाचन"** - भगवद्गीतेत सांगितलेल्या या उक्तीसारखे संदर्भ ग्रंथपालाचे कार्य असते. त्याने वाचकांची सेवा तर करावीच परंतु त्या बदल्यात त्याने वाचकांकडून साध्या 'धन्यवाद' ची सुद्धा अपेक्षा करू नये. प्रत्येक वाचक स्वतःचे कार्य पार पाडल्यावर संदर्भ ग्रंथपालाला लक्षात ठेवतीलच अशातला भाग नाही, ते विसरून जातात. आजचे जग हे अतिशय स्वार्थी आहे. एखादा उपकाराला स्मरून त्याची जाण ठेवणारा विरळाच. अशावेळी त्या घटनेला विसरून जाणेच चांगले, नाही तर उगाच मनस्ताप भोगावा लागतो. सतत काम करावे फळाची अपेक्षा धरू नये, असा उपदेश करून श्रीकृष्णाने खरोखर सामान्य व्यक्तीला त्यापासून भोगाव्या लागणाऱ्या मनस्तापापासून दूर राहा, असाच योग्य सल्ला दिला आहे. संदर्भ ग्रंथपालाच्या व्यवसायाच्या दृष्टीनेही तो योग्य आहे, त्याचप्रमाणे त्याने आपला व्यवहार ठेवायला हवा. असा कृतघ्न वाचक काही कारणांनी परत ग्रंथालयात आला तर पूर्वीच्याच तत्परतेने त्या वाचकाला सेवा उपलब्ध करून द्यावी.

(८) **ग्रंथालयातील वातावरण स्वस्थ ठेवणे** - संदर्भ ग्रंथपालाने ग्रंथालयातील वातावरण निरोगी, प्रसन्न आणि खेळकर ठेवावयाला हवे असे वातावरण वाचक आणि ग्रंथालयातील सेवक या दोहोंच्या दृष्टीने पोषक ठरते. वाचकांमध्ये भेदाभेद करू नये, सर्व वाचकांना सारख्या तत्परतेने सेवा पुरवावी. वाचकांचे प्रश्न कुशलतेने सोडवण्याची पात्रता त्याच्या ठायी असावी. ग्रंथपालाने स्वतःहून वाचकांमध्ये मिसळून जावे; जेणेकरून वाचक त्याचाशी मोकळेपणाने वागून स्वतःला हवी असणारी माहिती ग्रंथपालाला सविस्तर सांगू शकतील.

(९) वाचकांच्या जिज्ञासावृत्तीचे समाधान करणे - संदर्भ ग्रंथपालाला ग्रंथालयाच्या प्रकारप्रमाणे ग्रंथालयात ग्रंथाची निवड करावयाची असते तसेच त्याप्रमाणे ग्रंथालयाचा वाचक वर्ग असतो. विशेषतः सार्वजनिक ग्रंथालयात समाजाच्या विविध स्तरातील लोक येत असतात. त्यात बालवाचकांचाही समावेश असतो. एखादा प्रतिष्ठित नागरिक असतो. अशावेळी सर्वांना समान सेवा ग्रंथपालाकडून पुरविली जावी. बालवाचकांकडे दुर्लक्ष करून चालणार नाही. बालवाचक हे देशाचे आधार स्तंभ होत. परंतु त्यांना कुठल्याही गोष्टीबद्दल विशेष कुतूहल असते. नवीन नवीन कुतूहलाचे समाधान करतांना त्यांच्या आवडीप्रमाणे साहित्य पुरविणे ग्रंथपालाचे कर्तव्य आहे.

ग्रंथपालाला छोट्या गावात थोड्या वेगळ्या प्रकारच्या प्रश्नांना तोंड द्यावे लागते. छोट्या गावात प्रत्येक व्यक्ती वाचक म्हणून येतोच असे नाही. अशा व्यक्ती अमूक एका शाळेचा पत्ता काय? तेथे कसे जावे? अशा स्वरूपाचे प्रश्न विचारीत असते. संदर्भ ग्रंथपालाने अशा व्यक्तींना सेवा पुरवून त्यांचे प्रश्न सोडवावे.

अशा प्रकारे संदर्भ ग्रंथपाल हा वाचकांची सेवा तर करतोच, पण पर्यायाने त्याला समाज सेवाच करावी लागते. त्याने समाजाचा एक धटक या नात्याने वाचकांच्या माध्यमातून समाज कार्य करून समाजाला जागृत करण्याचे कार्य केल्यास समाजाबरोबर देशाची प्रगती होण्यास विलंब लागणार नाही.

आज खेड्यापाड्यातून साक्षरता मोहोम सुरू झाली आहे. प्रत्येक व्यक्ती साक्षर झालीच पाहिजे या उद्देशाने प्रत्येक ठिकाणी साक्षरता, प्रौढ शिक्षण, सर्व शिक्षा मोहिम या सारख्या योजनांचा प्रचार सुरू आहे. संदर्भ ग्रंथपालाजवळ तर पुस्तक रूपाने ज्ञानाचे भांडारच असते; ते त्याने योग्य तऱ्हेने व प्रत्येक वाचकाला ग्रंथ आणि प्रत्येक ग्रंथांना त्याचा वाचक मिळवून देण्याचे उद्दिष्टाने प्रयत्नशील राहिला तर व्यक्तीला ज्ञानग्रहण करण्याची जिज्ञासा उत्पन्न होईल.

संदर्भ ग्रंथ

(Reference Books)

संदर्भ ग्रंथ म्हणजे काय?

ग्रंथालय हे ग्रंथाचे आगार असते व यात सर्व प्रकारच्या पुस्तकांचा समावेश केलेला असतो. ग्रंथालयाच्या प्रकारानुसार त्या त्या ग्रंथालयात विशिष्ट पिढ्यांशी संबंधित ग्रंथालयात पुस्तकांची निवड केली जाते. उदा. सार्वजनिक ग्रंथालयात बाल वाडमयापासून तर वैचारिक, धार्मिक ग्रंथांचा, कथा-कादंबऱ्यांचा समावेश केला जातो. तर एखादे संशोधनात्मक संस्थेतील ग्रंथालय असेल तर तेथे त्या विषयाशी संबंधित ग्रंथांचा समावेश केला जातो. या ग्रंथांचा वापर करताना त्या ग्रंथांचे दोन प्रकारात विभाजन केले जाते - (१) संदर्भ ग्रंथ व (२) सामान्य ग्रंथ. मात्र ग्रंथ हे सामान्य ग्रंथ असोत किंवा संदर्भ ग्रंथ असोत त्याशिवाय उत्तम आणि कार्यक्षम सेवा देता येत नाही आणि प्रत्येक ग्रंथ हा आपण विशिष्ट कारणासाठी वापरत असतो. याचाच अर्थ त्या प्रत्येक ग्रंथाच्या स्वतःच्या काही वैशिष्ट्यामुळे तो उदून दिसत असतो.

अशा वैशिष्ट्याने तो प्रसिद्ध असला तरीही काही ग्रंथ अशा प्रकारचे असतात की जे (उदा. ल. गो. पंडितराव यांची भावचक्र हे पुस्तक) आपण सुरुवातीपासून वाचायला घेतले तर ते शेवटपर्यंत वाचून किंवा त्यातील अक्षर न अक्षर वाचल्यानंतरच ते संपवतो. मात्र 'महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश' हा आपण पहिल्या पानापासून शेवटपर्यंत वाचत नाही. 'अथर्वशीर्षाची' किंवा 'अष्टविनायक' या संबंधी काही माहिती, अष्टविनायकाची नावे इ. माहिती आपल्याला हवी असेल तर 'श्री गणेश कोश' या संदर्भ ग्रंथाद्वारे आपणाला विशिष्ट पान, विशिष्ट परिच्छेद, मजकूर (Topic) पाहिला तर तेथे मिळू शकते. त्यासाठी संपूर्ण गणेशकोश वाचायची गरज नसते. अशी पुस्तके घरी नेण्याची गरज नसते. ती ग्रंथालयात बसून वाचावयाची असतात. केवळ संदर्भ शोधण्यास त्यांचा उपयोग केला जातो.

व्याख्या - वरील चर्चेवरून आपणाला संदर्भ ग्रंथाची ढोबळ मानाने व्याख्या करता येईल.

'जे ग्रंथ केवळ संदर्भ शोधण्यासाठी उपयोगात आणले जातात त्यांना आपण संदर्भ ग्रंथ म्हणू शकतो'

A.L.A. - Glossary of Library terms यात संदर्भ ग्रंथाची व्याख्या खालीलप्रमाणे केली आहे.

'जे साहित्य आपल्या विशिष्ट मांडणी आणि व्यवस्थेमुळे सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत वाचले न जाता फक्त विशिष्ट हेतू पूर्तीसाठी उपयोगात आणले जाते आणि ज्या ग्रंथाचा वापर केवळ ग्रंथालयापुरताच मर्यादित राहतो, त्या साहित्याला संदर्भ ग्रंथ व संदर्भ साहित्य असे म्हणता येईल.'

वरील व्याख्येचा मतितार्थ असा की, संदर्भ ग्रंथ हा सामान्य ग्रंथापेक्षा काही वैशिष्ट्याने वेगळा असतो.

संदर्भ ग्रंथ आणि सामान्य ग्रंथ यातील अंतर?

(१) विशिष्ट व्यवस्था - संदर्भ ग्रंथाची एक विशिष्ट मांडणी असते. त्या मांडणीनुसार तो ग्रंथ रचलेला असतो. शब्दकोशात (Dictionary) Miscelenious या शब्दाचे स्पेलिंग बघावयाचे असेल तर वर्णानुक्रमानुसार त्यामध्ये आपण या शब्दाचा शोध घेतो. शब्दकोशाची रचना साधारणपणे वर्णानुक्रमानुसार केली जाते.

काही संदर्भ ग्रंथाची रचना वर्गीकृत पद्धतीने केली जाते. अशावेळी विशिष्ट विषयावरील सखोल माहिती आपणाला त्या ग्रंथात मिळू शकते. क्वचित संदर्भ ग्रंथाची साधारणपणे ऐतिहासिक विषयावरील संदर्भ ग्रंथाची रचना कालक्रमानुसार केली असते.

सामान्य ग्रंथात कथा-कादंबऱ्यांचा समावेश करू शकतो. या ग्रंथाची रचना एकाच सूत्राला धरून असते अथवा विशिष्ट कथासूत्राला धरून कादंबरी लिहिलेली असते. ही कादंबरी मधूनच आपण वाचू लागलो तर संदर्भ लागत नाही. तर कादंबरी पहिल्या पानापासून वाचली तर त्यातील कथानक आपल्याला समजू शकेल.

संदर्भ ग्रंथांच्या अशा मांडणीमुळे बरेचदा वर्णानुसार विरुद्ध विषय केवळ वर्णसाधर्म्यामुळे जवळ आलेले दिसून येतात.

(२) **विषय संख्या** - सामान्य ग्रंथात एकाच विषयावरील माहिती दिलेली असते. त्यामुळे सामान्य ग्रंथ हे एकाच खंडात पूर्णपणे दिले जातात. याउलट विश्वकोशाच्या ग्रंथात संपूर्ण विश्वातील वेगवेगळ्या विषयावर वेगवेगळी माहिती दिलेली असते. त्यामुळे संदर्भ ग्रंथाचे काम एका खंडात पूर्ण होणे शक्य नसते. ते काम एकापेक्षा जास्त खंडातून पूर्ण केले जाते. भारतीय संस्कृती कोश (१० खंड) किंवा Encyclopaedia Britannica सारख्या ग्रंथाचे काम ३२ खंडातून पूर्ण केले आहे. अशावेळी एवढे बत्तीस खंड घरी नेता येणे शक्य नसते. हे संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालयातच वाचून संदर्भ शोधावे लागतात व तेथेच परत ठेवून घ्यावे लागतात. विशिष्ट विषयावरील हवी असलेली माहिती मिळाली की संदर्भ ग्रंथाचे काम संपते. उदा. संकष्टी चतुर्थी कधी आहे? एवढे पंचांगात पाहिले की आपण पंचांग ठेवून देतो तेव्हा पंचांगाचा उपयोग आपण संदर्भ ग्रंथ म्हणून करतो.

(३) **ग्रंथकारांची संख्या** - संदर्भ ग्रंथाचे कार्य प्रचंड असते. अखिल जगतातील माहिती त्यात एकत्रित केली जाते. एवढे मोठे काम एका व्यक्तीद्वारे केले जाणे बहुधा अशक्य असते. असे ग्रंथ साधारणपणे एकापेक्षा जास्त व्यक्तींची मदत घेऊन लिहिले जातात, संपादित केले जातात. कारण विश्वकोशात एकापेक्षा जास्त विषय असतात. त्यावरील सर्वांगीण माहिती देणे आवश्यक असते आणि त्या सर्व विषयात एकच व्यक्ती तज्ञ नसते म्हणून त्या त्या पिढ्यात विषयात तज्ञ असलेल्या व्यक्तींशी संपर्क साधून सर्व विषयातील माहितीचा संग्रह केला जातो.

मात्र सामान्य ग्रंथात एकाच विशिष्ट विषयाला धरून कथासूत्र पुढे जाते. त्यामुळे असे ग्रंथ एकाच लेखकाने लिहिलेले आढळून येतात. सामान्य ग्रंथात एका विशिष्ट विषयावरील सर्वांगीण चर्चा केलेली दिसून येते. संदर्भ ग्रंथात मात्र फक्त माहिती दिली असते त्यावर मत प्रदर्शन केलेले नसते.

असा फरक संदर्भ ग्रंथ आणि साधे ग्रंथ यात केलेला असला तरी ग्रंथालयाच्या प्रथेप्रमाणे सामान्य ग्रंथ आणि संदर्भ ग्रंथ त्यांच्या व्याख्या आपणास बदललेल्या आढळून येतात.

विद्यापीठ किंवा महाविद्यालयीन ग्रंथालयात संदर्भ विभाग वेगळा केलेला आढळून येतो. या विभागात विश्वकोश, शब्दकोश यासारखे ग्रंथ 'संदर्भ ग्रंथ' म्हणून ठेवले जातात.

तसेच पाठ्यपुस्तके (Text Books) सुद्धा साधारणपणे पूर्ण ग्रंथालयातच वापरण्यासाठी ठेवले जातात. इतर कथा-कादंबऱ्या व विविध विषयांवरील पाठ्यपुस्तके शिवाय इतर ग्रंथाचा सामान्य ग्रंथात समावेश केला जातो.

काही वेळा बाजारात उपलब्ध नसलेले (out of Market) ग्रंथ ग्रंथालयात संदर्भ ग्रंथ म्हणून ठेवले जातात. आवश्यक असून ते जर बाजारात मिळत नसतील तर अशा ग्रंथांच्या प्रती ग्रंथालयात वाचकांच्या सोयीसाठी ठेवल्या जातात. विद्यापीठ ग्रंथालयातील सर्वच ग्रंथ संदर्भ शोधण्यासाठी वापरले जातात तर सार्वजनिक ग्रंथालयात बहुधा सर्व प्रकारची पुस्तके वाचकांना वाचण्यासाठी घरी नेण्याची परवानगी असते. काही वेळा ग्रंथांच्या जास्त किमतीमुळे तो ग्रंथ एखाद्या ग्रंथालयात संदर्भ ग्रंथ म्हणून ठेवावा लागतो.

म्हणून ग्रंथालयातील अमूक एक ग्रंथ संदर्भ ग्रंथ आहे आणि अमूक एक ग्रंथ सामान्य ग्रंथच आहे असे आपण म्हणू शकत नाही. आजूबाजूच्या परिस्थितीनुसार सामान्य व संदर्भ ग्रंथाची कल्पना बदलत असते. अशा परिस्थितीमुळे सामान्य ग्रंथही संदर्भ ग्रंथ होऊ शकतो.

संदर्भ ग्रंथांचे प्रकार

संदर्भ ग्रंथ ते असतात की, ज्यांचा उपयोग कोणतीही विशेष माहिती देण्याच्या दृष्टीने केला जातो. हे ग्रंथ सूक्ष्म अभ्यासाच्या हेतूने उपयोगात आणले जातात. या पुस्तकांचे मुख्य कार्य कोणत्याही प्रश्नाचे संक्षिप्त परंतु प्रामाणिकतापूर्ण उत्तर देणे हे असते, संदर्भ ग्रंथाचा उपयोग दिवसेंदिवस वाढत आहे. प्रत्येक ग्रंथपाल व वाचक संदर्भ ग्रंथाचे महत्त्व समजावयास लागला आहे.

संदर्भ ग्रंथाचे स्वरूप सामान्य ग्रंथापेक्षा निराळे असते. हे ग्रंथ एका विशिष्ट हेतुपूर्तीसाठी उपयोगात आणले जातात. त्यांची एक विशिष्ट मांडणी व रचना असते. संदर्भ ग्रंथ हे सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत वाचले जात नाही. संदर्भ ग्रंथाचा अभ्यास संदर्भ सेवकास करावा लागतो. सामान्य वाचकांकडून संदर्भ ग्रंथाचा अभ्यास अपेक्षित नसतो.

सर्वसामान्य ग्रंथ हे सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत वाचले जातात. त्याचा अभ्यास सेवकास करावा लागत नाही. हे ग्रंथ घरी वाचावयास दिले जातात, याउलट संदर्भ ग्रंथ वितरित केले जात नाही, ते फक्त संदर्भ कक्षातच वापरण्यासाठी

दिले जातात. कारण याचा उपयोग संदर्भ शोधण्यासाठी व वाचकांच्या प्रश्नांची उत्तरे देण्याकरिता ग्रंथालयात होत असतो. त्यामुळे हे ग्रंथ ग्रंथालयातच ठेवले जातात.

संदर्भ ग्रंथांचे प्रकार

- (१) शब्दकोश (Dictionary)
- (२) ज्ञानकोश (Encyclopaedia)
- (३) चरित्रकोश (Biography)
- (४) ग्रंथसूची (Bibliography)
- (५) निर्देशिका (Directory)
- (६) वार्षिके, पंचांगे, निर्देश, हस्तपुस्तिका (Year Books, Almanacs, Index, Hand Book)
- (७) सारसूची (Abstract)
- (८) भौगोलिक कोश (Geographical Encyclopaedia)
- (९) मालिका (Serials)
- (१०) दृकश्राव्य उपकरणे (Audio-visual aids)

प्रत्येक ग्रंथालयाने कोणत्या प्रकारचे संदर्भ ग्रंथ घ्यावे हे त्या त्या ग्रंथालयाच्या आर्थिक, भौगोलिक व सांस्कृतिक बाबींवर अवलंबून असते. आपल्या अभ्यासक्रमाच्या दृष्टीने काही संदर्भ ग्रंथांची माहिती थोडक्यात पुढीलप्रमाणे -

(१) शब्दकोश (Dictionaries) - शब्दकोश म्हणजे शब्दांचा संग्रह. कोणत्याही भाषेच्या शब्दांच्या संग्रहास शब्दकोश म्हणतात. वाचकांच्या प्रश्नांमध्ये अनेक शब्द अंतर्भूत असतात व प्रत्येक शब्दाचा अर्थ वाचकांना माहित असतोच असे नाही. अशावेळी संदर्भ ग्रंथपाल शब्दकोशाची मदत घेऊन नेमका अर्थ वाचकाला समजावून सांगतो. शब्दकोशात एखाद्या भाषेचे संकलन केलेले असते. हे संकलन करताना त्या शब्दांची अनुवर्णाप्रमाणे रचना करून प्रत्येक शब्दाचा अर्थ, उच्चार, व्युत्पत्ती, उपयोग व समानार्थी शब्द इ. माहिती शब्दकोशात दिलेली असते.

शब्दकोशाचा हेतू एखाद्या भाषेचा विकास किती झाला किंवा एखाद्या विशिष्ट विषयावरील शब्दांचे रूपांतर एका विशिष्ट भाषेत कसे झाले आहे हे त्यावरून समजते. शब्द कसा तयार झाला; शब्दातील अक्षरांची रचना कशी आहे या विषयी अधिकृत माहिती देणे हा हेतू असतो. शब्दकोशाची रचना कोशकार करतात. शब्दकोश तयार करताना प्रत्येक शब्दाची सर्व माहिती गोळा करावी लागते. एका विशिष्ट भाषेतील किंवा विषयावरील जे शब्द असतील ते सर्व माहितीसह जमा केले जातात. त्यानंतर त्या त्या सर्व शब्दांची अनुवर्णाप्रमाणे रचना केली जाते. कोणत्या कारणासाठी, कुणासाठी हा शब्दकोश तयार केला जात आहे त्या उद्देशानुसार शब्दरचना किंवा त्यावरील माहिती अवलंबून असते.

शब्दकोशामध्ये कोणत्याही शब्दाच्या बाबतीत माहिती किंवा अर्थ प्राप्त होतो. त्याचप्रमाणे पुढील अतिरिक्त माहितीही मिळू शकते.

- (१) शब्दांचे उच्चारण
- (२) शब्दाचे व्याकरण रूप
- (३) शब्दाचा अर्थ
- (४) शब्दाचे पर्यायवाची शब्द
- (५) शब्दाची व्याख्या
- (६) शब्दांचे सूचक चिन्ह
- (७) शब्दांचे अन्य भाषांमधील समांतर शब्द
- (८) शब्दांचा उपयोग
- (९) शब्दाची बोलचालीची भाषा
- (१०) शब्दांचे संवाद स्वरूप
- (११) शब्दांचा अक्षर क्रम

शब्दकोशांचे उदाहरण - (१) ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी (२) दि कन्साइज ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ करन्ट इंग्लिश (३) महाराष्ट्र शब्दकोश (४) भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची (I.N.B.)

(२) **ज्ञानकोश** (Encyclopaedia) - ज्ञानकोशामध्ये संपूर्ण जगातील प्रत्येक महत्त्वपूर्ण वस्तू, मनुष्य, कार्य, प्रकृती तसेच धर्म इ. संबंधी ज्ञानाचे भांडार असते. ज्ञानकोश त्या पुस्तकाला म्हणता येईल ज्यात संपूर्ण जगातील पृथ्वी व आकाश म्हणजेच सर्वांच्या बाबतीत विस्तृत माहिती दिलेली असते ज्याचा अभ्यास केल्याने संपूर्ण जगातील ज्ञान प्राप्त होऊ शकते.

या ज्ञानकोशाचा आविष्कार प्रथम श्री. प्लिनी दि एडलर यांनी केला. ग्रीकमध्ये ज्ञानकोशाला Encyclopaedia या नावाने ओळखले जात असे. चीनमध्ये १४०३-१४२५ या कालखंडात ११,९९५ खंडाचा ज्ञानकोश व जर्मनीमध्ये १८१८-१८८९ या कालखंडात ज्ञानकोशाचे १६७ खंड प्रकाशित झाले. ज्ञानकोशाची आवश्यकता १८ व्या शतकात जाणवली.

ज्ञानकोशाचे महत्त्व ठरविताना खालील बाबींचा विचार करावा लागतो.

(१) ज्ञानकोशाचा संपादक कोण आहे? संपादक कोणत्या विद्याशाखेतील तज्ञ आहेत? त्यांचा संपादक कार्यातील अनुभव किती? त्यांची लोकप्रियता किती आहे?

(२) ज्ञानकोशाचे प्रकाशक, खंड, प्रसिद्धी काल, आवृत्ती व संस्करण.

(३) विषयाची व्याप्ती व मर्यादा किती आहे? विषय मांडताना लेखनाचा उद्देश सफल झाला आहे काय? लेखांची पातळी सम राहिली आहे काय? की लेखक भेदाने विषय झाली आहे? कोणत्या विषयांना अधिक महत्त्व दिले आहे?

(४) कोणत्या प्रादेशिक भागांवर विशेष जोर दिला गेला आहे?

(५) लेखांची रचना कशी केली आहे? सूची आहे काय? सूचीखंड वेगळा आहे काय? संदर्भ व उपसंदर्भ कसे दिले आहेत? प्रत्येक लेखांच्या शेवटी अभ्यास सूची आहे की फक्त सुरुवातीला किंवा शेवटी आधारभूत ग्रंथांची यादी दिली आहे. विषयाला साजेशी भाषा योजली आहे काय?

(६) पुस्तकांचा आकार, पुस्तक बांधणी, कागद, वापरलेला टाईप, पुस्तकाचे एकूण स्वरूप (गेटअप) कसे आहे हे पाहणे आवश्यक ठरते.

(७) ज्ञानकोशाची स्वतंत्र वैशिष्ट्ये आहेत काय? चरित्रकोशाचे संपादक अथवा प्रकाशक यांचा पूर्वानुभव व हेतू यांचा चरित्रविषयक संदर्भांचे वेळी प्रथम विचार केला पाहिजे. असा ग्रंथ सत्य माहिती देण्याचा निर्भेळ हेतूनेच रचलेला आहे की द्रव्यार्जनाच्या हेतूने? हे पाहावे लागते.

काही ग्रंथांच्या बाबतीत संदर्भविषयक व्यक्ती जिवंत आहेत की दिवंगत आहेत? हे पाहून त्याप्रमाणे अमका कोण आहे? वा तमका कोण होता? हे सांगणारे Who is who वा Who was who यापैकी कोणता ग्रंथ उचलला पाहिजे या सर्व निकषावरून ज्ञानकोशाचे महत्त्व ठरवावे लागते.

ज्ञानकोशाचे प्रकार - (१) अनेक खंडात्मक (२) एक खंडात्मक (३) बाल ज्ञानकोश (४) विषय ज्ञानकोश

(१) **अनेक खंडात्मक** - या प्रकारात पुढील संदर्भ ग्रंथांचा समावेश होतो.

उदा. ज्ञानकोशाचे नाव	खंडांची संख्या
(अ) एन्सायक्लोपिडिया ब्रिटानिका	- ३२ खंड
(ब) एन्सायक्लोपिडिया अमेरिकाना	- ३० खंड
(क) चेम्बर्स एन्सायक्लोपिडिया	- १५ खंड
(ड) कोलियर्स एन्सायक्लोपिडिया	- २४ खंड

(२) **एक खंडात्मक**

- (अ) कोलंबिया एन्सायक्लोपिडिया
 (ब) वर्ल्ड मार्क एन्सायक्लोपिडिया ऑफ नेशन्स
 (क) पियर्स एन्सायक्लोपिडिया (ड) गोल्डन एन्सायक्लोपिडिया

(३) **बाल ज्ञानकोश**

- (अ) बुक ऑफ नॉलेज (ब) ऑक्सफोर्ड ज्युनियर एन्सायक्लोपिडिया

(४) विषय ज्ञानकोश

- (अ) एन्सायक्लोपिडिया ऑफ फिलॉसॉफी
 (ब) एन्सायक्लोपिडिया ऑफ रिलीजन अँड एथीक्स
 (क) व्हॅन लोस्टर्डम सायन्टीफिक एन्सायक्लोपिडिया
 (ड) कन्साइज एन्सायक्लोपिडिया ऑफ वेस्टर्न फिलॉसॉफी

शब्दकोश व ज्ञानकोश यामधील फरक :

शब्दकोश	ज्ञानकोश
१. शब्द वर्णानुक्रमे रचलेले असतात	१. वर्णानुक्रमे रचना पण निवडक शब्दाची.
२. फक्त शब्दार्थ, उच्चारण, व्युत्पत्ती इ. दिले जातात.	२. शब्दांचा इतिहास व त्या शब्दांशी निगडित असलेल्या ज्ञानाची समग्र माहिती मिळते.
३. शब्दकोश विषयवार असू शकतात अशा शब्दकोशांना परिभाषिक शब्दकोश म्हटले जाते.	३. ज्ञानकोश विषयवार असू शकतात. अशा ज्ञानकोशाला विशेष विषय विषयक ज्ञानकोश म्हणतात.
४. एकभाषिक, द्विभाषिक, अनेक भाषिक असू शकतात.	४. ज्ञानकोशात भाषेचा प्रश्न उद्भवत नाही
५. मूळ एका भाषेतील शब्दाच्याच अर्थासाठी विचार केला जातो.	५. विश्वाच्या विचार भाषेतून मांडलेला असतो मात्र निवडलेल्या शब्दांच्या वर्णानुक्रमे
६. शब्दांच्या अर्थाचा ऐतिहासिक विकास देता येतो.	६. ज्ञानकोश शब्द निगडित कल्पनाचा ऐतिहासिक विकास कसा झाला ते दर्शवू शकतो.

(३) चरित्रकोश (Biography) - चरित्र म्हणजे मानवाच्या जीवनाचा चित्रपट होय. ग्रंथालयात ग्रंथपाल म्हणून बसल्यावर ज्याला जी माहिती हवी असेल ती शोधून देणे हे संदर्भ ग्रंथपालाचे कर्तव्य आहे. अमका कोण होता किंवा आहे? त्याने विशेष विचारात घेण्याजोगे कोणते कार्य केले? किंवा ते कसे घडले? इ. माहिती ग्रंथपालास मिळवावी लागते. म्हणून अनेकांची चरित्रे प्रत्येक ग्रंथपालाने परिचित करून ठेवणे आवश्यक आहे. कोणत्या वेळी कुणाची जन्मतथी तर कुणाची पुण्यतथी विचारली जाईल याचा नेम नाही, तसेच ती व्यक्ती या किंवा मागच्या शतकातील म्हणजेच तुलनेने नजीकच्या काळातीलच असेल असेही नाही, ती व्यक्ती म्हणजे कुणी लोकोत्तर पुढारीच असला पाहिजे असेही नाही.

कुणाच्या शोधाची, कुणाच्या काव्याची, कुणाच्या नाटकाच्या पहिल्या प्रयोगाची किंबहुना पहिल्या प्रेयसीची वा पहिल्या अपत्याचीही माहिती कुणाला हवीशी वाटेल. कुणीही लेखक, संशोधक, गायक, व्युत्पत्ती तज्ञ, प्रवासी, राज्य कमविणारे, राज्य गमविणारे, धनिक, धनहर्ता, भट वा वाग्भट (वाग्भट विवेचन - आयुर्वेदत्वे विवेचन करणारा) ज्यांचे योगे अखिल विश्वाच्या माहिती भांडारात भर पडेल त्याची माहिती मागितली जाईल ती प्रयत्नाने द्यावी लागेल, ही तात्काळ संदर्भ सेवेची गरज भागविण्यासाठी चरित्रकोश परिचित असणे अत्यावश्यक असते.

काही चरित्रकोश फक्त एकाच व्यक्तीचे चरित्र देणारे असतात तर काहीमध्ये अनेकांची चरित्रे असतात. चरित्र कोशाचे ठोकळ मानाने पुढील तीन प्रकार पडतात.

(१) राष्ट्रीय (National) (२) जागतिक (International) (३) व्यावसायिक (Professional)

हे चरित्रकोश सार्वदेशिक व सार्वकालिक असू शकतात. एकाच देशातल्या व्यक्तीप्रमाणे एखाद्या कालखंडातल्या व्यक्तीची चरित्रे देणारे असतात.

एकाच विषयांशी ज्यांचे नाव संलग्न झाले आहे अथवा एकाच व्यवसायात ज्यांचे नाव विख्यात होते, अशांची चरित्रे, चरित्रसंग्रह वा चरित्रकोश त्या त्या विषयामध्येच ठेवणे उपयुक्त होते. उदा. ललित लेखकांची चरित्रे ललित वाङ्मयाच्या विभागातच ठेवणे इष्ट होईल, अर्थात सोय व गरज यांचा विचार करून ती संकिर्ण संदर्भ विभागातही ठेवावी लागतात.

संदर्भ ग्रंथ - (१) भारतवर्षीय चरित्रकोश (२) अर्वाचीन मराठी वाङ्मय सेवक

ग्रंथकर्ता - गंगाधर देवराव खानोलकर

(४) **ग्रंथसूची (Bibliography)** - ग्रंथसूची म्हणजे ग्रंथनामांचा एकत्रित संग्रह. ग्रंथाची व ग्रंथकारांची नावे लिहिणे या ग्रंथाचे काम होय. कोठेही व कुणाकडूनही, कोणत्याही भाषेत, कोणत्याही आकारात प्रसिद्ध झालेली पुस्तके असोत ती सूचीमध्ये समाविष्ट होवू शकतात. त्यामध्ये हस्तलिखिते, मुद्रित ग्रंथाची तसेच कालिकांची व कालिकातील लेखांची चित्ररूप ग्रंथाची नावे येऊ शकतात. ज्ञानवाहक म्हणून जे जे असेल ते ते सूचीमध्ये समाविष्ट असते.

कोणत्याही एकाच विषयावरील पुस्तकांची यादी, एखाद्या विशिष्ट ग्रंथाचे संपूर्ण नाव, ज्या मालेत एक ग्रंथ प्रसिद्ध झाला त्याच मालेतील इतर पुष्पे, लेखक नामे, त्यांची टोपणनावे, मूळ नावे, पर्यायी ग्रंथनाम अशा तपशिलापैकी कोणतीही माहिती अनेकवेळा विचारली जाते. ही माहिती देणे सुकर व्हावे म्हणून ग्रंथपालांनीच शोधून काढलेली सूची हे एक साधन आहे. प्रत्येक ग्रंथपालाला किंवा अन्य कुणाही व्यक्तीला एकूण सर्व प्रकाशित ग्रंथाची माहिती मुखपाट असणे शक्य नसते. म्हणून ग्रंथसूची हे साधन तयार झाले आहे व ते सर्वत्र वापरले जाते.

मुद्रणाच्या शोधांमुळे ग्रंथनिर्मिती, लेखन, प्रकाशन अफाट प्रमाणात होऊ लागले. या अफाट संख्येने प्रसिद्ध होणाऱ्या वाङ्मयातून जे हवे ते शोधून काढता यावे याकरिता ग्रंथसूची उदयास आली. ग्रंथसूचीच्या रचनेत विविधता असू शकते. जसे -

(अ) काहीची लेखकवार अक्षरवारीने मांडणी असते.

(ब) काही सूचींमध्ये एकाच विषयाची त्याच्या शाखोपशाखेनुसार मांडणी असते.

(क) बहुधा सर्वच सूची वर्गीकृत असतात. काही सूचींमध्ये प्रसिद्धी वर्षाचा क्रम असतो त्यामुळे विषयाचा विकासक्रम दिसून येतो.

ज्या सूचीत लेखक, अक्षर किंवा वर्गवारी नसते. अशा सूचीमध्ये उल्लेख सूची अवश्य पाहिजे. उल्लेख सूचीचे उत्तम उदाहरण म्हणजे मराठी ग्रंथसूचीकार श्री. श. ग. दाते यांच्या सूचीचा संदर्भ कोश होय. ग्रंथसूचीमधील तपशील अचूक लक्ष देऊन नमूद केला असावा. कोणताही तपशील सुटता कामा नये. खात्री झाल्याशिवाय काहीही नोंदल्या जाता कामा नये. नेमक्या मर्यादितले टिपण असावे.

ग्रंथसूचीची वैशिष्ट्ये

(१) **ग्रंथसूची निर्माण कला आहे** - ग्रंथसूची तयार करणे ही कला आहे की ते शास्त्र आहे असा एक वाद नेहमी केल्या जातो. कलेद्वारा कोणतीही वस्तू, व्यक्ती किंवा विश्वाच्या सर्व नैसर्गिक, आर्थिक व सामाजिक पैलूंचे चित्रण केल्या जाते. त्याप्रमाणे ग्रंथसूची प्रस्तुत विवरणाच्या प्रस्तुतीकरणामध्ये कोणत्याही प्रकारची चूक वाचक व संदर्भ ग्रंथपालाला भ्रामक करू शकते. म्हणजेच ग्रंथसूचीचे निर्माण एक कला आहे.

(२) **स्थानविषयक ज्ञान** - पुस्तकाचे नाव व लेखक माहिती झाल्यावर प्रकाशकाबद्दलच्या माहितीची आवश्यकता भासते. पुस्तकांचा संग्रह तोपर्यंत अपुरा राहिल जोपर्यंत पुस्तकांची खरेदी प्रक्रिया पूर्ण होत नाही. प्रकाशनाविषयी माहिती नसल्याने पुस्तक उपलब्ध करणे कठीण जाते. ग्रंथसूची प्रकाशकाचे पूर्ण विवरण देण्यास समर्थ ठरते.

ग्रंथसूचीचे खालील प्रकार आहेत -

- (१) विषय ग्रंथसूची (Subject Bibliography)
- (२) विश्लेषित ग्रंथसूची (Analytical Bibliography)
- (३) प्रणालीबद्ध ग्रंथसूची (Systematic Bibliography)
- (४) निवडक ग्रंथसूची (Selective Bibliography)
- (५) व्यापारिक ग्रंथसूची (Trade Bibliography)
- (६) राष्ट्रीय ग्रंथसूची (National Bibliography)

संदर्भ ग्रंथ सूची

(१) भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची, (२) मराठी ग्रंथसूची, (३) मराठी नियतकालिकांची सूची.

(५) **निर्देशिका (Directory)** - शब्दकोश, ज्ञानकोश, गॅझेटियर, नकाशे, वार्षिकी याद्वारेसुद्धा निर्देशनाचे कार्य केले जाते. मात्र निर्देशिकेचे आगळे वेगळे महत्त्व आहे. निर्देशिकेचा उद्देश खालील प्रश्नांचे उत्तर देणे हा असतो.

- (१) व्यक्ती किंवा संस्थेचा पत्ता, दूरभाष क्रमांकाविषयी माहिती.
- (२) व्यक्ती किंवा संस्थेचे पूर्ण नाव.
- (३) कोणत्याही उत्पादकाचे उत्पादन व कार्याचे विवरण.
- (४) कोण (Who) पासून प्रारंभ होणाऱ्या प्रश्नांचे उत्तर देणे उदा. भारताचे राष्ट्रपती कोण? विद्यापीठाचा कुलगुरू कोण? मुख्य स्टील उत्पादक कोण?
- (५) जीवन विवरणासंबंधी अद्ययावत माहिती.
- (६) ऐतिहासिक व अद्ययावत सांख्यिकीय माहिती.
- (७) व्यापारिक सूचना, उदा. डॉक्टर, इंजीनियर, इमारत निर्माण संस्था, उत्पादक संस्था इ. विषयी माहिती.

निर्देशिकेचे प्रकार (Kinds of Directory)

- (१) स्थानीय निर्देशिका (Local Directory)
 - (२) शासकीय निर्देशिका (Govt. Directory)
 - (३) संस्थागत निर्देशिका (Institutional Directory)
 - (४) व्यावसायिक निर्देशिका (Professional Directory)
 - (५) व्यापारिक निर्देशिका (Trade Directory)
- (१) **स्थानीय निर्देशिका (Local Directory)** - या निर्देशिकेत टेलिफोन डिरेक्टरी, नगर निर्देशिका इ. चा समावेश होतो.
- (२) **शासकीय निर्देशिका (Govt. Directory)** - यात शासकीय विभागाद्वारे संकलित व प्रकाशित निर्देशिका यांचा समावेश होतो. उदा. डाक व तार निर्देशिका, राजकीय परिवहन, निर्देशिका, रेल्वे निर्देशिका इ.
- (३) **संस्थागत निर्देशिका (Institutional Directory)** - या निर्देशिकेत शैक्षणिक, वैद्यक, ग्रंथालय, म्युझियम इ. द्वारे प्रकाशित होणाऱ्या निर्देशिकांचा समावेश होतो.
- (४) **व्यावसायिक निर्देशिका (Professional Directory)** - यात व्यावसायिक व्यक्तींची सूची असते. उदा. वकील, डॉक्टर, ग्रंथपाल, व्यापारी, अधिकारी इ.
- (५) **व्यापारिक निर्देशिका (Trade Directory)** - या कंपनी, उद्योग व व्यक्तिगत संस्थांच्या सदस्यांची सूची असते. उदा. स्टील, सिमेंट उत्पादक इत्यादी.
- (६) **वार्षिके, पंचांग, हस्तपुस्तिका, परिचय ग्रंथ, सामंत सारिके** - प्रतिवर्षी प्रसिद्ध केल्या जाणाऱ्या एका ठराविक प्रदेशाची, व्यवसायाची व विषयांची सर्वांगीण माहिती देणाऱ्या प्रकाशनांना वार्षिके म्हणतात. एका अर्थाने ही प्रकाशने म्हणजे ज्ञानकोशच होय. अर्थात ज्ञानकोशाची रचना अक्षरवारीने केली असते. वार्षिकांत ती तशी नसते. परंतु ज्ञानकोशात जशी सर्व विषयांची माहिती असते तशीच माहिती सामंतसारिके, परिचय ग्रंथ, पंचांग यामध्ये त्यांच्या स्वीकृत विषय व्याप्तीनुसार सर्व आंगोपांगांची माहिती दिली असते. विविध प्रदेश, व्यवसाय वा विषय यांच्या क्षेत्रामध्ये दरवर्षी असंख्य विविध घटना घडतात. ज्यांची माहिती विचारली जाते, त्याच्या क्षेत्रातील मागील वर्षाची प्रगती, पूरक आकडेवारी, तक्ते इ. चे सहाय्याने समालोचन करणारे अनेक ग्रंथ 'इयर बुक्स' या संज्ञेने हिन्दी व इंग्रजीतून निघतात. मराठीत श्री. म. माटे यांच्या नेतृत्वात सामंतसारिके या नावाने तीन वर्षेपर्यंत महाराष्ट्रविषयक इयर बुक्स निघाली. सध्या 'आपला महाराष्ट्र' या नावाने महाराष्ट्र विषयक वार्षिक दरवर्षी प्रकाशित होत आहे.

पंचांग म्हणजे दिवस, नक्षत्रे यांचेशी संबंधित माहिती देणारी पुस्तके. यामध्ये वर्षभरातील महिनावार दिवसांची बहुविध माहिती दिलेली असते. त्यासोबतच देशादेशांच्या परंपरागत रीतीप्रमाणे धार्मिक, सामाजिक, ऋतुमानाशी संबंधित माहिती, सार्वजनिक महत्त्वाच्या जयंत्या-पुण्यातिथ्यांसारखे दिवस इ. ची माहिती दिली जाते. इंग्रजीत याला Almanacs असे म्हणतात.

प्रचलित राजकीय, सामाजिक व आर्थिक घटनांची माहिती हवी असल्यास वार्षिके, मॅन्युअल्स यातून पहावी. विशेषतः गतवर्षातील राजकीय, सामाजिक, आर्थिक, शैक्षणिक उलाढाली यासंबंधी हवी असलेली आकडेवारी, राष्ट्रपतींनी दिलेली पदके, मान, बहुमान, ललितकला, संगीत, नाट्य-साहित्य अकादमीने दिलेली बक्षिसे, केन्द्र व राज्य शासनाचे मंत्री, विधानसभा व लोकसभेचे सभासद, प्रसिद्ध व्यक्तींची थोडक्यात माहिती, प्रमुख उद्योगधंदे, केन्द्र

व राज्य शासनाने ताब्यात घेऊन चालविलेले उद्योग, विद्यापीठ व त्यांना जोडलेली महाविद्यालये इत्यादीची माहिती यात प्राप्त होते.

संदर्भ ग्रंथ

- (१) टाइम्स ऑफ इंडिया, डिरेक्टरी अँड इयर बुक इन्क्लूडिंग हुज हू
- (२) स्टेटमन्स इयर बुक
- (३) महाराष्ट्र स्टेट गॅझेटियर
- (४) इंडिया ए रेफरन्स अँन्युअल, भारत २००९
- (५) आपला महाराष्ट्र

(७) **सारसूची (Abstract)** - आजच्या माहितीच्या युगात नियतकालिकेतील लेखांचे महत्त्व सारखे वाढत आहे. कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयात नियतकालिकातील लेखांचा जास्तीत जास्त उपयोग कसा करून घ्यावा हा एक मोठा प्रश्न ग्रंथपालासमोर उभा राहतो.

ज्ञानाचे क्षेत्र इतक्या झपाट्याने वाढत आहे की ज्ञान पुस्तकात ग्रंथित होईपर्यंत ते जुने होऊन जाते. जर प्रत्येक नियतकालिकातील लेखांची विषयवार सूची तयार केली तर बहुतेक सर्व विषयासंबंधी अधिकृत व अद्ययावत माहिती पुरविता येईल.

- उदा. - (१) रीडर गाईड टू पिरीऑडीकल लिटरेचर
 (२) इन्टरनेशनल इंडेक्स
 (३) केमिकल अबस्ट्रॅक्ट
 (४) सोशल सायन्सेस अबस्ट्रॅक्ट

(८) **भौगोलिक कोश** - भौगोलिक कोशामध्ये विविध देशांची भौगोलिक माहिती प्राप्त होते. प्रत्येक राज्यातील, देशातील विशिष्ट स्थळांची, पर्वते, नद्या इ. ची माहिती प्राप्त होते. तसेच विविध राज्यांचे, देशांचे नकाशे यात पाहावयास मिळतात.

संदर्भ ग्रंथ

(i) **स्थलकोश** - भूगोलविषयक संदर्भ शोधाच्या कामी भूगोलकोश व नकाशासंग्रह हे दोन प्रकारचे ग्रंथ विशेष उपयोगी पडतात. संबंध जगामधील किंवा जगाच्या एखाद्या भागामधील विशिष्ट प्रदेश स्थळे, पर्वते, नद्या, रस्ते इ. ची माहिती देणारे ग्रंथ ही माहिती भौगोलिक नावांच्या अक्षरवारीने देतात, तिला जोडून नकाशेही देण्यात येतात. ग्रंथरचना पद्धतशीर असेल तर प्रत्येक स्थळ दाखविणाऱ्या नकाशाचा क्रमांक व नकाशातील स्थानही निर्दिष्ट केले असते.

(ii) **भारताची स्थळ सूची** - संपादक डब्ल्यू. डब्ल्यू. हॅन्टर (खंड - २६) ब्रिटिश राज्यात ही स्थलसूची प्रकाशित झाली. सुरुवातीस भारतासंबंधी सर्वसाधारण स्वरूपाची माहिती आढळते. त्यानंतर प्रत्येक जिल्ह्यासंबंधी संपूर्ण माहिती तीत समाविष्ट आहे. प्रामुख्याने लोकसंख्या, क्षेत्रफळ, व्यवसाय, शेती, इतिहास, शिक्षण इत्यादीशी संबंधित माहिती आहे. अनुवर्ण तत्वावर जिल्ह्यांच्या नावानुसार मांडणी केली आहे. शेवटचा खंड सूची खंड आहे. स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर राज्य सरकारांनी जिल्हा सूची स्थलसूची प्रकाशित करून ही माहिती अद्ययावत करण्याचा प्रयत्न केला आहे.

भारतासंबंधी भौगोलिक व तदनुषंगिक माहिती शोधण्यासाठी या स्थलसूचीचा प्रामुख्याने उपयोग होतो. परंतु जिल्हा स्थलसूचीची टाइम्स ऑफ इंडिया डिरेक्टरी, रेफरन्स अँन्युअल यासारखे संदर्भ ग्रंथ स्थलसूचीची जागा घेत आहे.

शहराच्या व इतर महत्त्वाच्या स्थळांच्या बाबतीत लोकसंख्या अक्षांश, रेखांश, समुद्रसपाटीपासूनची उंची, व्यापार, उद्योग, नैसर्गिक स्रोत, प्रतिव्यक्ती उत्पन्न सांस्कृतिक संस्था या संबंधीची माहिती या ग्रंथात दिली आहे. संशोधकांना व अभ्यासकांना हा ग्रंथ अधिक उपयोगी ठरतो.

(९) **मालिका (Serials)** - प्रचलित घडामोडी, प्रसंग व प्रश्नांविषयी माहिती मिळविण्यासाठी माला प्रकाशनांचा उपयोग होतो. ती एका मालेत प्रसिद्ध होत असल्याने त्याचे वरील संदर्भ सेवेच्या दृष्टीने फार महत्त्व आहे. माला प्रकाशन वार्तापत्राच्या स्वरूपात प्रकाशित होतात व ती काळानुसार फाईल केल्या जातात. ग्रंथालयात विचारण्यात येणाऱ्या

प्रश्नांपैकी सुमारे ६० प्रश्न प्रचलित स्वरूपाचे असतात. त्याची उत्तरे माला प्रकाशनाच्या साह्याने देता येतात. माला प्रकाशनातील एशियन रेकॉर्डर, किसींगज् ऑन टेम्पररी अर्काइवज ही दोन प्रकाशने प्रसिद्ध आहेत.

(१०) **दृकश्राव्य उपकरणे** - संदर्भ सेवा देण्याच्या दृष्टीने व अद्ययावत माहिती देण्याच्या दृष्टीने संदर्भ ग्रंथासोबत काही साधने उपयोगात आणली जातात. ज्याद्वारे त्वरित संदर्भ सेवा देणे शक्य होते. ज्यात मायक्रोफिल्म, मायक्रोफिश इ. दृकश्राव्य साधनांचा समावेश होतो. ही साधने आजच्या आधुनिक युगात अधिक प्रचलित झाली आहेत.

संदर्भ ग्रंथाचे मूल्यमापन-कसोट्या, निकष :

वाचकाच्या गरजेनुसार संदर्भ सेवा उपलब्ध करता यावी यासाठी आपण संदर्भ ग्रंथ नियतकालिके, रेकॉर्ड्स, टेप्स इत्यादी साधनांचा वापर करतो. या साधनांच्या आधारे ग्रंथपाल वाचकांच्या प्रश्नांना समाधानकारक उत्तरे देण्याचा प्रयत्न करतो. अर्थात या साधनातून देण्यात येणारी उत्तरे वाचकांच्या गरजा पूर्ण करतात अथवा नाही हे पहावे लागते म्हणून ही साधने आपल्याला काळजीपूर्वक पहावी लागतात. ज्या संदर्भ ग्रंथाच्या आधारे आपण वाचकांना माहिती पुरविणार आहोत त्यातील माहिती खरी, विश्वासाहार् असावी म्हणून ग्रंथालयात संदर्भ ग्रंथ घेण्यापूर्वी त्या ग्रंथांना काही कसोट्या किंवा निकष लावणे आवश्यक आहे त्यासाठी या निकषांचा आपण विचार करू. ग्रंथालयासाठी अधिक किमतीचे, खंडात्मक ग्रंथ खरेदी करण्यापूर्वी खालील निकषांचा विचार करून काळजीपूर्वक संदर्भ ग्रंथ घ्यावेत.

(१) **साधारणपणा (विश्वसनीयता)** - संदर्भ ग्रंथ कोणी संपादित केला आहे याला फार महत्त्व आहे कारण ज्या संपादकाने ग्रंथ संपादित केला आहे त्या संपादकाचा त्या क्षेत्रातील अनुभव शैक्षणिक पात्रता, त्या संपादकाने पूर्वी केलेले लेखन इत्यादी गोष्टीची माहिती आपण मिळविली पाहिजे. कोणताही ग्रंथ प्रकाशित झाला की त्या ग्रंथावर नियतकालिकातून आणि वर्तमानपत्रातून अभिप्राय येत असतात. अभिप्रायात गुण-दोष सांगितले असतात. ते वाचून त्या ग्रंथाचा उपयोग आपल्याला होईल का याचा आपण परामर्श घेऊ शकतो. नियतकालिके आणि वर्तमानपत्रातून अभिप्राय येतात, ते नियमितपणे पाहिले पाहिजे.

ग्रंथाचा संपादक आणि प्रकाशक याविषयी योग्य ती माहिती मिळाल्यावर आपण ग्रंथ खरेदी करावयास हरकत नाही.

(२) **उद्देश आणि व्याप्ती** - प्रत्येक ग्रंथ तयार करण्यामागे काही उद्देश असू शकतात. उद्देशाप्रमाणेच प्रत्येक ग्रंथाची काही ठराविक व्याप्ती असते. वाचकांना जी माहिती पुरवायची आहे त्या माहितीची व्याप्ती किती आहे हे लेखकाला, संपादकाला निश्चित करावे लागते.

ग्रंथाचा उद्देश व व्याप्ती याचा विचार केल्यावर खालील प्रश्नांच्या आधारे ग्रंथ तपासावा.

(१) प्रस्तावनेत निर्दिष्ट केलेला उद्देश ग्रंथामध्ये कितपत सफल झाला आहे.

(२) विषयांची मर्यादा बांधून घेतल्यावर त्याप्रमाणे ग्रंथात विषय मांडला जात आहे की नाही? पाल्हाळ किंवा नको असलेली माहिती अधिक प्रमाणात तर दिलेली नाही ना हे पाहिले पाहिजे.

(३) अशाच प्रकारच्या इतर ग्रंथाशी तुलना करता या ग्रंथाचे वेगळेपणे काय आहे हे तपासले पाहिजे.

(४) वाचकांना माहिती पुरविताना ती माहिती अद्ययावत आहे का? याचाही विचार करावा लागतो. वाचकांना नेहमी अद्ययावत माहितीची गरज असते.

(३) **रचना** - ग्रंथाची रचना शक्यतोवर अशी असावी की ग्रंथातील माहिती सुलभ रीतीने शोधता आली पाहिजे.

(१) ग्रंथ उघडल्यावर ग्रंथाची रचना चटकन लक्षात आली पाहिजे. ग्रंथाची रचना अनुवर्णानुसार, विषयानुसार, काळानुसार, भौगोलिक भागानुसार केली आहे ते सहजपणे समजले पाहिजे.

(२) ग्रंथाच्या शेवटी किंवा प्रत्येक वेळी माहितीच्या शेवटी त्या विषयावरील अधिक माहिती कोणत्या ग्रंथात पहावयास मिळेल अशा ग्रंथाची संदर्भसूची दिली आहे काय? अशी सूची दिल्यास अभ्यासकांना अधिक माहिती मिळण्यास मदत होते.

(३) ग्रंथाच्या शेवटी उल्लेख सूची दिली आहे काय? ती विस्तृत आहे की ढोबळ आहे हे पाहिले पाहिजे. टाइम्स ऑफ इंडिया डिरेक्टरीच्या शेवटी विस्तृत सूची दिली जाते त्यामुळे एखाद्या विषयाबाबत माहिती शोधणे सहज शक्य होते. कर्नाटक राज्याचे क्षेत्रफळ किती? पंजाबमध्ये कोणकोणते उद्योगधंदे आहेत? अशी माहिती शोधायची झाल्यास ग्रंथात दिलेल्या उल्लेख सूचीवरून चटकन शोधता येते.

(४) **प्रतिपादन पद्धती** - ग्रंथ कोणासाठी तयार केला आहे हे पाहिले पाहिजे. शाब्दिक मुलांसाठी केलेल्या ग्रंथातून भाषा सोपी असावी, माहिती सोबतच शक्यतो चित्रेही असावीत, टाईप मोठा असावा, लहानसहान वाक्य असावीत, भाषा सोपी असावी.

(५) **वैशिष्ट्ये** - प्रत्येक ग्रंथाचे काही ना काही वैशिष्ट्ये असते. एखाद्या ग्रंथातील विषय अगदीच नवीन असतो. एखाद्या ग्रंथाची रचना आकर्षक, सहज समजण्याजोगी असते. एखाद्या ग्रंथात चित्रे, नकाशे, आलेख देऊन विषय खुलविलेला असतो. पण प्रत्येक ग्रंथाची काही विशिष्ट वैशिष्ट्ये असतातच. इतर कोशापेक्षा संकेत कोश हा पूर्णपणे वेगळा दिसतो.

(६) **चित्रे, नकाशे, आलेख, आकडेवारी इत्यादी** - एखादा विषय मांडीत असतांना माहिती कितीही चांगल्या शब्दात सांगायचा प्रयत्न केला, सविस्तरपणे माहिती सांगितली तरी तो विषय पूर्णपणे समजतोच असे नाही. त्यासाठी आवश्यक त्या ठिकाणी चित्रांचा उपयोग केल्यास माहिती समजण्यास मदत होते. भौगोलिक किंवा ऐतिहासिक किंवा राजकीय विषयावरील माहिती सांगताना नकाशांच्या सहाय्याने चांगल्या प्रकारे माहिती देता येते.

आलेख, आकडेवारीच्या बाबतीत हेच म्हणता येईल. काही ठिकाणी आलेख स्तंभाची गरज भासते तर काही वेळेस प्रत्यक्ष आकडेवारी दिल्याने माहिती सहजपणे समजते.

आपण ग्रंथालयात घेत असलेल्या ग्रंथात चित्रे, नकाशे, आलेख, आकडेवारीचा उपयोग केला आहे किंवा नाही हे ही तपासून पाहिले पाहिजे. आपल्या वाचकांना कमीत कमी वेळात अधिकाधिक चांगली माहिती कशी पुरविता येईल हा आपला प्रश्न आहे. त्यासाठी ज्या साधनांचा उपयोग करता येईल ती ती साधने मदतीला घेतली पाहिजेत. चित्रे, नकाशे, आलेख, आकडेवारीचा मोठ्या प्रमाणावर उपयोग केला असेल असे ग्रंथ वाचकांच्या व ग्रंथालयाच्या दृष्टीने अधिक उपयोगी पडतात.

(७) **ग्रंथाचे बाह्य अंग** - वाचकवर्ग संदर्भ ग्रंथ वारंवार हाताळत असतात. प्रत्येक वाचकाची ग्रंथ हाताळण्याची पद्धत वेगवेगळी असते हे लक्षात घेऊन संदर्भ ग्रंथ अधिक काळ कसे टिकतील आणि त्यासाठी प्रकाशकांनी विशेष प्रयत्न केले आहेत की नाही हे संदर्भ ग्रंथ पाहिल्यावर लक्षात येते. संदर्भ ग्रंथाचे बाह्यंग पाहताना त्याची बांधणी कशी आहे ते प्रथम पाहिले पाहिजे. सर्वसाधारणपणे संदर्भ ग्रंथांची बांधणी कापडी किंवा कातडी असते. कापडी किंवा कातडी बांधणी (बाईंडिंग) आहे की नाही ते पहावे. ग्रंथाची शिलाई कोणत्या पद्धतीची केली आहे ते पाहिले पाहिजे. राऊंड पद्धतीने ग्रंथाची शिलाई केली असेल तरच ग्रंथ पूर्णपणे उघडता येतात आणि प्रत्येक पानावरील मजकूर व्यवस्थित वाचता येतो. संदर्भ ग्रंथाचे वाचन वाचकांकडून वारंवार होणार आहे हे विचारात घेतल्यावर ग्रंथ हातात सहजपणे पेलेल की नाही इतपत त्याचा आकार-वजन आहे की नाही? ग्रंथ कोणासाठी आहे? हे पाहिले पाहिजे.

संदर्भ ग्रंथाच्या बाहेर किंवा आतल्या बांधणी बरोबर त्यात वापरलेला कागद कसा आहे हे पाहणे आवश्यक आहे. ठिसूळ, पिवळा, सहज फाटणारा, वर्तमानपत्रासाठी वापरला जाणारा कागद संदर्भ ग्रंथांना वापरत नाहीत. पातळ व चिवट कागद सर्वसाधारणपणे वापरतात. पातळ कागदामुळे ग्रंथाची जाडी फार वाढत नाही आणि कागद चिवट असेल तर अनेकदा हाताळूनही तो खराब होत नाही किंवा फाटत नाही. संदर्भ ग्रंथ जरी सतत वापरले जात नसले तरी त्यातील छपाई शुद्ध आणि स्वच्छ असली पाहिजे. जिज्ञासू वाचकांची गरज पूर्ण करताना छपाईला महत्त्व आहे. दोन ओळीत फार कमी किंवा अधिक अंतर असून चालत नाही. प्रत्येक ओळीची लांबी फार असेल तर वाचतांना कंटाळा येतो. मजकूर समजून येत नाही. वाचता वाचता खालची किंवा वरची ओळ वाचली जाते. यासाठी कमी लांबीची प्रत्येक ओळ असावी. सामान्यपणे एका पानावर उभ्या रेषेने दोन भाग करून मजकूर छापला जातो. वेगवेगळ्या टाईपचा वापर केल्यास ग्रंथ अधिक आकर्षक होतो व वाचकाला वाचतांना त्रास न होता सहजपणे वाचन करता येते. अलिकडे प्रकाशित होणारे अमेरिकन ग्रंथ पाहिल्यास या गोष्टीचा पडताळा येतो.

सर्वसाधारणपणे असे म्हणता येईल की, वरील निकष लावून आणि आपल्या वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन संदर्भ ग्रंथांची खरेदी केल्यास वाचकांची अनेक जिज्ञासापूर्ती सहजपणे होते.