

**LOK MAHAVIDYALAYA, WARDHA  
DEPARTMENT OF LIBRARY SCIENCE**

## **M.Lib. Sem - II**



### **Paper - I**

# **Management of Libraries and Information Centers**

# ग्रंथालय समिती

## (Library Committee)

ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासाठी ग्रंथालयात एक समिती असते. ग्रंथालयाच्या विकासासाठी योजना तयार करणे, धोरण ठरविणे व ते कार्यान्वित करणे ही ग्रंथालय समितीची मुख्य कार्ये असतात. ग्रेट ब्रिटन, अमेरिका व युरोप इ. राष्ट्रांमध्ये ग्रंथालय समितीमार्फतच ग्रंथालयांचा कारभार चालविण्याची प्रथा सर्वमान्य व रुढ झालेली आहे. ग्रंथालय ही नफा कमविणारी संस्था नाही. ग्रंथालयाचा खर्च समाज आणि शासनाच्या अनुदानावर चालत असतो. ग्रंथालयाच्या कामकाजाची चौकशी करण्यासाठी कायद्यान्वये वैधानिक समित्या स्थापन केल्या जातात. महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा १९६७ च्या अंतर्गत नियमानुसार सार्वजनिक ग्रंथालयामध्ये समित्या स्थापन केल्या जातात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार विद्यापीठ ग्रंथालयासाठी ग्रंथालय समिती स्थापन करण्याची तरतूद आहे. या कायद्यामध्ये समितीची घटना, अधिकार, कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या इत्यादीविषयी स्पष्ट उल्लेख असतो. घटनेनुसार समितीचा अध्यक्ष, सचिव व इतर सभासदांच्या नियुक्त्या केल्या जातात. घटनेमध्ये त्यांचा सेवा काळ, त्यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या या सर्वांची माहिती दिलेली असते.

### समितीची आवश्यकता व उद्देश

- (१) ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासाठी.
- (२) ग्रंथालयाचे कार्य, ध्येय आणि कार्यक्रम आखण्यासाठी.
- (३) ग्रंथपालावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व मार्गदर्शनासाठी.
- (४) ग्रंथालयाच्या अर्थव्यवस्थेला नियंत्रित करण्यासाठी.
- (५) ग्रंथालयाच्या विकासासाठी नवीन कार्यक्रम, उपक्रम सुरू करण्यासाठी.
- (६) जनतेचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी व तज्ञ व्यक्तींच्या अनुभवासाठी.

**ग्रंथालय समितीचे प्रकार** - इ.व्ही.कावेंट यांच्या मते ग्रंथालय समितीचे एकूण सहा प्रकार आहेत.

(१) **घटनात्मक किंवा वैधानिक समिती** - ही समिती घटनेमुळे अस्तित्वात येते. ग्रंथालयाच्या घटनेनुसार या समितीला विविध अधिकार असतात. ही समिती स्थायी असते. उदा. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ प्रमाणे विद्यापीठ ग्रंथालयासाठी समिती, महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा १९६७ प्रमाणे स्थापन झालेली समिती. या समितीमध्ये जनतेचे प्रतिनिधी व काही तज्ञ नामित सदस्य, शिक्षण मंत्री, ग्रंथालय संचालक इत्यादी असतात.

(२) **तदर्थ समिती** - ही समिती ग्रंथालयाच्या निरीक्षण आणि नियंत्रणासाठी तदर्थ रूपाने तयार करण्यात येते. ही समिती अस्थायी असते. मद्रास ग्रंथालय अधिनियम १९४८ च्या अन्वये अशा प्रकारची समिती अस्तित्वात आली होती.

(३) **नामित किंवा निर्वाचित समिती** - ही समिती नामित किंवा निर्वाचित सदस्यांमुळे निर्माण होत असते. आंध्रप्रदेश ग्रंथालय कायद्यामुळे ही समिती स्थापन झाली होती.

(४) **सल्लागार समिती** - ही समिती विविध प्रकारच्या समस्यांबद्दल फक्त शिफारसी करू शकते, परंतु निर्णय घेण्याचा अधिकार या समितीला नसतो. ही समिती अस्थायी असते.

(५) **नैमित्तिक समिती** - ही समिती नैमित्तिक स्वरूपाची असते. विशिष्ट हेतूसाठी तिची स्थापना केली जाते. उदा. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण करणे, ग्रंथालयामध्ये काही नवीन सेवा सुरू करण्यापूर्वी त्याचा अभ्यास करण्यासाठी नैमित्तिक समितीची स्थापना केल्या जाते.

(६) **कार्यकारी समिती** - ही समिती निर्णय घ्यायला पूर्णपणे समर्थ असते. ही समिती आपले निर्णय अधिकाऱ्याकडे पाठवीत नसते. ही समिती बरील सर्व समित्यांपेक्षा जास्त शक्तिशाली असते.

**ग्रंथालय समितीचे अधिकार व कार्य** - समितीच्या निर्मिती पूर्वीच त्या समितीची कार्ये निश्चित केली जातात. ती पुढील प्रकारची असतात.

- (१) ग्रंथालयाच्या प्रगतीसाठी धोरण ठरविणे व योजना मंजूर करणे.
- (२) ग्रंथालयाचे नियम तयार करणे तसेच आवश्यकतेनुसार त्यामध्ये फेरबदल करणे.
- (३) ग्रंथालयाच्या कामाचा व्याप लक्षात घेऊन कर्मचाऱ्यांची संख्या ठरविणे आणि योग्य व प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, वेतन ठरविणे, त्यांच्या पदोन्नतीसाठी नियम तयार करणे.
- (४) ग्रंथालयाच्या विस्ताराबाबत इमारती, बांधकाम व दुरुस्तीची योजना आखणे.
- (५) आवश्यकतेनुसार एखादी योजना किंवा विषयाचा सखोल अभ्यास करण्याकरिता उपसमित्या नेमणे.
- (६) ग्रंथालयाच्या अर्थव्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे. ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, वार्षिक अहवालास मंजुरी देणे, अंकेक्षणाची व्यवस्था करणे इत्यादी.
- (७) आर्थिक प्रस्ताव उदा. भांडवली खर्च व झेरॉक्स, संगणक, उपस्कर इत्यादींची खरेदी याबाबत प्रस्तावाची तपसणी करणे व मंजुरी देणे.
- (८) ग्रंथालयाची प्रगती आणि कार्याचे मूल्यांकन करणे.

### ग्रंथालय समितीच्या सभेच्या कामकाजाची पद्धत आणि ग्रंथपालाची भूमिका

ग्रंथालय समिती आणि इतर समित्यांच्या कार्यात ग्रंथपालाची महत्त्वाची भूमिका असते. ग्रंथालयाचे धोरण समिती ठरविते, पण प्रत्यक्षात ते अंमलात आणण्याची जबाबदारी ग्रंथपालाची असते. ग्रंथालयाचे नियम तयार करणे, अर्थ संकल्पातील तरतुदींना व हिशेबांना मान्यता देणे ही समितीची कामे आहेत. पण प्रत्यक्ष कार्यवाही ग्रंथपालाकडे असते. ग्रंथालय समित्यांच्या सभा बोलावणे व त्यांचे संघटन करणे, सभेचे संचालन करणे व मंजूर झालेल्या ठरावांचा पाठपुरावा करणे हे ग्रंथपालाचे महत्त्वाचे कार्य असते. ग्रंथपाल हा ग्रंथालय समितीचा पदसिद्ध सचिव असतो.

या समित्यांच्या वेळोवेळी सभा होत असतात. साधारणपणे या सभा वर्षातून दोन ते चार वेळा होत असतात. सभेपूर्वी कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे, अध्यक्षांच्या परवानगीने सभेची वेळ व दिवस ठरविणे, सभेमध्ये प्रथम मागील सभेचे कार्यवृत्त वाचून मंजूर करणे, नंतर आधीच्या सभेमध्ये जे ठरावे झाले असतील त्यावर कोणती कारवाई करण्यात आली, या विषयी सभासदांना माहिती देणे, नंतर सभेपुढील कार्यक्रम पत्रिकेमध्ये नमूद केलेल्या विषयांवर चर्चा करून ठराव मंजूर करणे, अध्यक्षांच्या परवानगीने काही विषय वेळेवर येतात, त्या विषयांवरही चर्चा करून ठराव मंजूर करण्यात येतात. ही सर्व कार्ये सचिव पार पाडतो.

ग्रंथपाल हा समितीचा सचिव असतो म्हणून ग्रंथपाल प्रत्येक विषयावर सत्य स्थिती, आकडेवारी, पूर्वी झालेल्या निर्णयाबद्दल माहिती देतो व अध्यक्षांना मदत करतो. कोणत्याही विषयावर चर्चा होऊन शेवटी ठराव मंजूर करण्यात येतो. सभेचे इतिवृत्त लिहिणे, सर्व सदस्यांना त्याची प्रत पाठविणे, झालेल्या ठरावांचा अंमलबजावणी करणे हे सचिव म्हणून ग्रंथपालाचे कार्य असते. ग्रंथपाल व समिती या दोघांनीही आपापली कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व मर्यादा ओळखून काम केले तर ग्रंथालयाची प्रगती होऊ शकते आणि ग्रंथालयाचा कारभार व प्रशासन सुरळीत चालण्यास मदत होते.

# ग्रंथोपार्जन

## (Book Acquisition)

ग्रंथसंग्रह समृद्ध करणे हे ग्रंथालयाचे महत्त्वाचे कार्य होय. कोणत्याही ग्रंथालयाची उपयुक्तता त्या ग्रंथालयातील वाचन साहित्याच्या दर्जावरून ठरविली जाते. उपयुक्त वाचन साहित्याने संग्रह समृद्ध करण्याचे प्राथमिक व महत्त्वाचे कार्य उपार्जन विभाग करित असतो आणि म्हणूनच ग्रंथालयातील इतर विभागापेक्षा या विभागास फार महत्त्वाचे स्थान आहे. ग्रंथालयामध्ये विविध प्रकारचे वाचन साहित्य उपार्जित करावे लागते. काही ग्रंथालयांमध्ये विशिष्ट प्रकारच्या वाचन साहित्यास विशेष प्राधान्य दिले जाते. उदाहरणार्थ, संशोधन ग्रंथालयामध्ये नियतकालिकांना प्राधान्य दिले जाते. बहुतेक ग्रंथालयात वाचन साहित्यामध्ये सर्वाधिक प्रमाण ग्रंथांचेच आढळते. उपलब्ध असलेले सर्वच्या सर्व वाचन साहित्य खरेदी करणे कोणत्याही ग्रंथालयाला पुरेशा पैशाअभावी शक्य होत नाही. म्हणून निवडक वाचन साहित्याची निवड करावी लागते. वाचन साहित्याची निवड करतेवेळी ग्रंथालयाची सर्वसाधारण ध्येये व उद्दिष्टे, वाचन साहित्य निवडीचे धोरण व वाचन साहित्य निवडीची सर्वसामान्य तत्त्वे, वाचकांच्या विशिष्ट गरजा आणि मागण्या, वाचन साहित्याची उपलब्धता किंवा पुरवठा आणि महत्त्वाची बाब म्हणजे ग्रंथालयास उपलब्ध केल्या जाणारा पैसा या घटकांवर ग्रंथ निवड अवलंबून असते. जरी निवड केलेल्यांपैकी बहुतेक वाचन साहित्य खरेदी करावे लागत असले तरी देखील ग्रंथ प्राप्त करण्याचे अन्य काही मार्ग आहेत. ते म्हणजे देणगी, विनिमय किंवा अदलाबदल. संस्था सभासदत्व शुल्क आणि ठेवी या मार्गांनीही वाचन साहित्य उपार्जित केले जाते.

**ग्रंथनिवड समिती (Book Selection Committee)** – वाचन साहित्य निवडीचे नियोजन करते वेळेस प्रामुख्याने मागणी, पुरवठा आणि उपलब्ध निधी हे घटक विचारात घ्यावे लागतात. या तीन घटकांबरोबरच निवड कार्यासाठी लागणारे मनुष्यबळ, वस्तू, साधने याबाबतसुद्धा नियोजन करावे लागते. मोठमोठ्या ग्रंथालयातून ग्रंथांच्या निवडीसाठी विद्वान लोकांची एक समिती नेमतात. कार्यकारी मंडळाच्या व इतर व्यक्तींच्या संमतीने हे कार्य करण्यापेक्षा एक स्वतंत्र समिती नेमणे अधिक श्रेयस्कर असते. याचे कारण असे की, कार्यकारी मंडळावर निवडून आलेले सभासद हे विविध विषयात तज्ञ असतीलच असे नाही. या मंडळाचे सभासद काही विशिष्ट अबधीनंतर बदलत असतात. यामुळे ग्रंथ निवडीच्या धोरणात एकसूत्रता राहात नाही. ग्रंथालय समितीचे स्वरूप कायम स्वरूपाचे असावे. महाविद्यालय किंवा विद्यापीठ ग्रंथालयात विविध विषयांचे विभाग प्रमुख हे समितीत असतात. ते आपल्या विषयात तज्ञ असतात.

**ग्रंथोपार्जनाचे धोरण** – ग्रंथालयाला मिळालेल्या अनुदानाची मर्यादा लक्षात घेऊनच ग्रंथ खरेदी करावी लागते. म्हणून ग्रंथ खरेदी करण्याच्या अगोदर ग्रंथोपार्जनाचे धोरण ठरवावे लागते. हे धोरण अंमलात आणताना खालील गोष्टींचा विचार करणे महत्त्वाचे असते. उदा.

- (१) कोणकोणत्या विषयावर किती रक्कम खर्च करावयाची.
- (२) कोणत्या प्रकारच्या वाचकांकरिता किती रकमेपर्यंत साहित्य खरेदी करावयाचे
- (३) विविध प्रकारचे साहित्य (नियतकालिके, नकाशे, वृत्तपत्रे, दृक्श्राव्य साहित्य) घ्यावयाचे असल्यास त्या प्रत्येकावर अंदाजे किती खर्च करावयाचा,
- (४) कोणकोणते संदर्भ ग्रंथ (Reference Books) घ्यावयाचे व वार्षिके असल्यास कोणती दरवर्षी घ्यावयाची व कोणती वर्षाआड घ्यावयाची,
- (५) कोणकोणत्या भाषेचे ग्रंथ घ्यावयाचे व कोणत्या भाषांना किती महत्त्व द्यावयाचे,
- (६) प्रत्येक ग्रंथाच्या किती प्रती घ्याव्यात. महाविद्यालय व विद्यापीठ ग्रंथालयात क्रमिक पुस्तकांची मागणी जास्त असते त्या अनुषंगाने निर्णय घेणे,
- (७) सार्वजनिक ग्रंथालयात ललित साहित्याला (कादंबऱ्या, नाटक) फारच मागणी असते त्यामुळे त्या पुस्तकांच्या अधिक प्रती घ्याव्या लागतात. असे न केल्यास वाचक फार नाराज होतो. म्हणून वाचकांच्या गरजा पाहून साहित्य विकत घ्यावयास पाहिजे.

### ग्रंथोपार्जनाच्या धोरणापासून फायदे

- (१) वाचकांच्या गरजा व आवड याचा विचार केला जातो.
- (२) वय, भाषा, शैक्षणिक पातळी, धर्म व संस्कृतीनुसार अनेक दृष्टीने विचार केला जातो.
- (३) कोणत्या विषयांकरिता किती निधीची व्यवस्था करावयाची, कोणत्या विषयांवर ग्रंथ संग्रह कसा आहे व कसा असावा, त्यात जुटी कोणत्या आहेत व त्यात किती भर घालणे आवश्यक आहे, ह्या दृष्टीने पाहणी केली जाते.
- (४) ग्रंथ विक्रेत्यांना योग्य वेळी ग्रंथोपार्जनाचे धोरण समजावून दिले तर नवनवीन आलेल्या ग्रंथाची माहिती पुरविणे त्याला सोपे जाते.

हे धोरण लेखी असल्यास काही काळानंतर या संग्रहाची रचना कोणत्या धोरणाने घेतल्या गेली याची कल्पना येते.

### ग्रंथोपार्जन कार्यात येणाऱ्या अडचणी किंवा समस्या

ग्रंथोपार्जन हे एक कठीण कार्य आहे. या कार्यात अनेक समस्या निर्माण होतात. काही विशिष्ट समस्या भारतीय ग्रंथालयांशीच निगडित आहेत. त्याची चर्चा खालील प्रमाणे करता येईल.

(१) नवीन वाचन साहित्याची संख्या दिवसेंदिवस वाढत चालली आहे. वाचक नवीन वाचन साहित्याची मागणी अधिकाधिक करतात. पण मागणीप्रमाणे पुरवठा करण्यासाठी ग्रंथालयास मिळणाऱ्या अनुदानात सुद्धा वाढ व्हावयाला हवी परंतु सामान्यपणे तसे होत नाही. उलट इतर बाबींना प्राधान्य देण्यासाठी ग्रंथालयास देण्यात येणाऱ्या अनुदानात नेहमी कपात केली जात असते.

(२) प्रत्येक ग्रंथालयाला वाचन साहित्य खरेदीसाठी स्थानिक ग्रंथ विक्रेत्यांवर अवलंबून राहावे लागते. परंतु ग्रंथालयांना आवश्यक असणारे सर्वच वाचन साहित्य स्थानिक विक्रेत्याकडे उपलब्ध नसतात. ग्रंथ विक्रेते पत्रकामध्ये ज्यादा सवलत देऊ असे नमूद करतात आणि खरेदीचे आदेश मिळवितात. परंतु ते त्याप्रमाणे पुरवठा करू शकत नाहीत. बरेचदा वित्तीय वर्ष संपत आले तरी मागणी केलेले ग्रंथ पुरविले जात नाहीत.

(३) ग्रामीण भागातल्या ग्रंथालयांना ग्रंथ बाजारपेठेशी सहज संपर्क साधणे शक्य होत नाही. पर्यायाने या ग्रंथालयांना वाचन साहित्य मिळविण्यात अनेक अडचणी उद्भवतात. उदा. वाचन साहित्य मिळण्यास विलंब लागणे, नवीन प्रकाशनाबाबत वेळेवर माहिती न मिळणे इत्यादी.

(४) विदेशी ग्रंथांच्या उपार्जनामध्ये अनेक अडचणी उद्भवतात. केवळ भारतीय ग्रंथ विक्रेतेच नव्हे तर विदेशी प्रकाशकांचे भारतातील प्रतिनिधीसुद्धा विदेशी प्रकाशनांचा पुरेसा संग्रह ठेवत नाहीत व ही प्रकाशने मागवून देण्यासाठी तीन ते सहा महिने लांबतात.

(५) शासकीय प्रकाशने व प्रकाशन पूर्व विक्रीसाठी असलेल्या ग्रंथासाठी आगाऊ रक्कम भरून ग्रंथ विकत घ्यावे लागतात. शासकीय प्रकाशनांची विक्री सर्व ग्रंथ विक्रेत्यांमार्फत केली जात नाही.

### ग्रंथोपार्जनाचे मार्ग

ग्रंथ कोणकोणत्या मार्गाने उपार्जित करावे याबाबत आपण प्रारंभीच्या प्रस्तावनेत चर्चा केलेली आहे. ग्रंथ देणगी, अदलाबदल, संस्थांचे सभासदत्व स्वीकारून आणि खरेदीच्या मार्गाने उपार्जित केले जातात. (ग्रंथ खरेदीसाठी विक्रेत्याची निवड करणे, पुरवठ्याच्या अटी ठरविणे) इत्यादी बाबतीत तपशीलवार माहिती पुढील प्रमाणे -

(१) **देणगीच्या मार्गाने** - ग्रंथालयासाठी अनेक व्यक्ती उदार मनाने देणगीच्या रूपाने ग्रंथ देतात. देणगी रूपाने वाचन साहित्य मिळविण्यासाठी ग्रंथपालाने विविध क्षेत्रांतील व्यासंगी व्यक्ती, लेखक, प्राध्यापक, संशोधक इत्यादींशी तसेच सेवाभावी संस्थांशी संपर्क ठेवला पाहिजे. जुने दुर्मिळ आणि मुद्रणात नसलेले असे ग्रंथ देणगी मार्गानेच मिळविणे शक्य आहे. प्रत्येक ग्रंथाची पोच न विसरता पाठवावी. तो कोणातर्फे मिळाला या बाबत ग्रंथावर निर्देश करावा.

(२) **अदलाबदलीच्या मार्गाने** - वाचन साहित्याची अदलाबदल हा वाचन साहित्य उपार्जनाचा एक मार्ग आहे. त्याच्या मोबदल्यात आपल्याला हवे असलेले साहित्य अन्य ग्रंथालयाकडून मिळविणे ही या मार्गात कल्पना आहे. नको असलेले ग्रंथ अडगळीत पडून राहण्यापेक्षा ते अन्यत्र उपयोगात आणावेत.



(३) **संस्थेचे सभासदत्व** - निरनिराळ्या संस्थांचे सभासद होऊन ग्रंथ मिळविणे हा ग्रंथोपार्जनाचा आणखी एक मार्ग आहे. यासाठी ग्रंथालयांनी विद्वत् संस्था, संशोधन संस्था इत्यादीची सभासद वर्गणी भरून सभासदत्व स्वीकारावे म्हणजे त्या संस्थाद्वारे प्रकाशित केलेले वाचन साहित्य विनामूल्य वा सवलतीच्या दरात प्राप्त होईल.

(४) **ठेवप्रत पद्धतीद्वारे** - भारतात प्रकाशित होणारी सर्व प्रकाशने ठेव प्रती म्हणून विनामूल्य मिळण्याचे अधिकार भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय तसेच राज्यस्तरावरील ग्रंथालयांना कॉपीराईट कायदानुसार मिळालेले आहेत. भारतातील अनेक विद्यापीठ ग्रंथालयांना तसेच मध्यवर्ती राज्य ग्रंथालयांना (State Central) या पद्धतीचा लाभ मिळतो.

(५) **खरेदीद्वारे** - खरेदी हा ग्रंथोपार्जनाचा मुख्य मार्ग आहे. बरेचसे आवश्यक वाचन साहित्य खरेदी मार्गानेच उपलब्ध केले जाते.

### ग्रंथ विक्रेत्याची निवड

ग्रंथसंग्रहाचे अंतिम यश हे आदेशित वाचन साहित्य वेळेवर मिळण्यावर अवलंबून असते. वाचन साहित्याचा वेळेवर पुरवठा करणे हे बऱ्याच प्रमाणात ग्रंथ विक्रेत्यावर अवलंबून असते. ग्रंथपाल व ग्रंथ विक्रेत्यामधील समस्या लक्षात घेऊन ग्रंथ विक्रेत्याची निवड करतांना तीन कसोट्या पूर्ण व्हावयास पाहिजे.

- (१) ग्रंथ विक्रेत्याने ग्रंथाच्या किमतीवर योग्य सूट द्यावी,
- (२) मागविलेले ग्रंथ शक्यतो दिलेल्या वेळेत पाठवावेत.
- (३) जे ग्रंथ पाठविणे शक्य नसेल तसे लवकरात लवकर ग्रंथपालाला कळवावे म्हणजे ते ग्रंथ दुसरीकडून घेणे सोयीचे होईल.

वितीय वर्षाच्या प्रारंभी विक्रेत्याकडे परिपत्रके पाठवून आवश्यक अशी कोणती माहिती मागवावयाची याचा विचार करावा. दिलेल्या माहितीचा तुलनात्मक अभ्यास करून ग्रंथ विक्रेते व प्रकाशक यांच्या विविध योजनांची माहिती व प्रकाशकाकडे मिळणाऱ्या विशेष प्रकारच्या साहित्याची माहिती असणे उपयोगाचे असते. ग्रंथ खरेदी कोणाकडून करावी या बाबतीत अनेक पद्धती प्रचलित आहेत. त्या पुढील प्रमाणे आहेत.

(१) **निविदा पद्धतीने निवड (Tender)** - ग्रंथालयाला पाहिजे असलेल्या याद्या ग्रंथ विक्रेत्याकडून वेळोवेळी पाठविण्यात येतात. त्या याद्यांपैकी ग्रंथालय समितीपुढे, ग्रंथपालाने पसंत केलेल्या ग्रंथांची यादी सादर करण्यात येते. ही तयार केलेली यादी प्रकाशक किंवा ग्रंथ विक्रेत्याकडे पाठविली जाते. यादीतील ग्रंथाच्या किमती व अन्य सवलती या बाबत निविदा (Tender) मागविली जाते आणि कमी किंमत नमूद केलेल्या ग्रंथविक्रेत्याकडून ग्रंथ खरेदी केली जाते. ही पद्धत व्यवहारी वाटत असली तरी त्यात काही उणिवा अनुभवास येतात. या पद्धतीत अनुभव असा येतो की प्रारंभी ग्रंथ विक्रेते माहिती भरून पाठवितात. मात्र काही काळानंतर आदेश येत नाही असा अनुभव आहे. कधी कधी प्रत शिल्लक असल्यास ती आपणाला पुरवू अशी अट घालून ठेवतात. जे ग्रंथ पाठविणे शक्य असतील तेच पाठवितात. यामुळे अपेक्षेप्रमाणे ग्रंथ खरेदी होऊ शकत नाही.

(२) **दरपत्रक मागवून ग्रंथ खरेदी** - दरपत्रक किंवा निविदा पद्धतीने ग्रंथ विक्रेत्याची निवड करण्याची आणखी एक पद्धती आहे. जे ग्रंथ विक्रेते अधिकाधिक प्रमाणात सूट देतात त्या प्रकाशकाकडून ग्रंथ विकत घ्यावयाचे. ग्रंथपालाचा व विशेषतः ग्रंथालयाच्या कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांचा अधिकाधिक सूट देणाऱ्या ग्रंथ विक्रेत्याकडून ग्रंथ खरेदी करण्याकडे कल असतो. या पद्धतीत मात्र विशिष्ट ग्रंथ विक्रेत्याकडून पुस्तकांची खरेदी करावी लागते. ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की अधिकाधिक सूट देणारे जे विक्रेते असतात ते ज्या ग्रंथावर अधिक नफा होतो फक्त तेच ग्रंथ पुरवितात. त्यामुळे अनेक अडचणी निर्माण होतात. जर एखादा ग्रंथ निकडीने पाहिजे असेल व तोच ग्रंथ स्थानिक विक्रेत्याकडे मिळत नसेल तर तो स्वस्त दराने मिळत नाही, म्हणून तो लवकर घेता येत नाही.

(३) **स्थायी विक्रेता नेमून ग्रंथ खरेदी** - या पद्धतीमध्ये अनेक विक्रेत्याकडून सूट देण्याबाबत, भारतीय आणि विदेशी पुस्तके पुरविण्याबाबत, ग्रंथ पुरविण्याचा कालावधी, टपाल व अन्य वाहतूक खर्च ह्या प्रकारच्या अटीबाबत माहिती मागितली जाते व जास्त सोयीस्कर अटी कळविणाऱ्या ग्रंथ विक्रेत्याची स्थायी विक्रेता म्हणून सामान्यपणे एक किंवा दोन वर्षांसाठी नेमणूक केली जाते आणि त्याच्याकडूनच सर्व प्रकारचे वाचन साहित्य खरेदी केले जातात.

(४) **पसंतीसाठी पाठविण्यात येणाऱ्या साहित्यामधून खरेदी** - काही प्रकाशक व ग्रंथ विक्रेते ग्रंथालयांना स्वतःच्या प्रकाशनाचे आणि इतर प्रकाशनाचे अनेक ग्रंथ पसंतीसाठी पाठवितात. ग्रंथपाल हा विभागप्रमुख किंवा कार्यकारी

मंडळाच्या सभासदांच्या मदतीने ग्रंथ निवड करतो आणि गुड ऑफिसेस कमिटीच्या शिफारसीनुसार सूट आणि इतर सामान्य अटीनुसार ग्रंथ खरेदी केली जाते. या पद्धतीमुळे अनेक प्रकाशकांचे नवीन नवीन ग्रंथ खरेदी करण्यात येतात.

(५) **समतोल दर पद्धतीनुसार** - कोणाकडून ग्रंथ खरेदी करावी हा प्रश्न सोडविण्याचा हा आणखी एक मार्ग आहे. ग्रंथ विक्रेत्याकडून दरपत्रके आल्यानंतर त्यातून ग्रंथ विक्रेत्यांना ज्या दराने सूट देणे मान्य होऊ शकेल असा सोयीचा व वाजवी दर आकारावा. एक महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे विशिष्ट मर्यादित ग्रंथ विक्रेत्याकडून खरेदी करण्याचे बंधन घालू नये. पण दराची मर्यादा आखून घेणे इष्ट ठरेल. जो कोणी ग्रंथालयाने ठरवून दिलेल्या दराने ग्रंथ देऊ शकेल त्या प्रकाशकाकडून ग्रंथ खरेदी करावी. या पद्धतीमध्ये सर्वच ग्रंथ विक्रेत्यांना व्यवस्थित मागणीची व्यवस्था करण्याचा वाव मिळतो. यामुळे ग्रंथ विक्रेता आणखी मागणी मिळविण्याच्या दृष्टीने ग्रंथ लवकरात लवकर पुरविण्याची व्यवस्था करतो. या पद्धतीने योग्य मोबदला मिळत असल्याने ही पद्धत अधिक सोयीची आहे.

### ग्रंथ खरेदीच्या अटी व शर्ती

ग्रंथ विक्रेत्याकडून ग्रंथ खरेदीच्या अटी व शर्ती मागविताना व्यावहारिक बाबतीत निश्चित धोरण ठरविणे इष्ट असते. असे धोरण ठरवून ग्रंथ विक्रेत्याची संमती घेतली तर ग्रंथ खरेदीबाबत ग्रंथ विक्रेत्याबरोबर मतभेद होण्याची शक्यता कमी असते. ग्रंथ विक्रेत्याला आपल्या अटीची प्रत सुरुवातीलाच पाठवावी त्यापैकी कोणत्या अटी मान्य आहेत व मान्य नाहीत आणि त्यात काय अडचणी आहेत हे कळविण्याची विनंती करावी. अटी निश्चित झाल्यावर ग्रंथ विक्रेत्याला त्या मान्य असल्याची खात्री करून घ्यावी. या अटींची रूपरेषा खालीलप्रमाणे असावी.

ग्रंथ पुरवठ्याबाबत खालील तीन गोष्टी महत्त्वाच्या आहेत.

(१) ग्रंथ किमतीवर मिळणारी सूट (Discount Rate)

(२) परकीय चलणाचा रुपयामध्ये रूपांतराचा दर (Conversion Rate)

(३) ग्रंथ पुरवठ्याच्या इतर अटी व शर्ती

(१) **ग्रंथ किमतीवर मिळणारी सूट (Discount Rate)** - ग्रंथाच्या छापिल किमतीवर ग्रंथ विक्रेते किंवा प्रकाशक सूट देत असतात. हे दर वाचन साहित्य प्रकारानुसार बदलत असतात. उदा. भारतीय भाषांतील प्रकाशनावर इतर भाषातील प्रकाशनापेक्षा जास्त सूट दिली जाते. पाठ्यपुस्तक किंवा शासकीय प्रकाशनावर सूट मिळत नाही. असे असले तरी बऱ्याचसा वाचन साहित्यावर १० ते १५ टक्के सूट दिली जाते. तीव्र स्पर्धेमुळे ग्रंथ विक्रेते एवढी जास्त सूट देऊ करतात की प्रत्यक्ष त्या दराने ग्रंथ पुरविणे त्यांना शक्य होत नाही. ह्या अनिष्ट स्पर्धेला आळा बसावा यासाठी काही प्रमाणके असणे आवश्यक आहे. या अनुषंगाने ब्रिटनमध्ये एक प्रयत्न केला गेला आहे तो म्हणजे "ग्रंथ मूल्यांकनाचा करार" (Net Book Agreement) हा होय. भारतातही अशा प्रकारचा प्रयत्न करण्यात आला आहे.

(२) **परकीय चलनाचा रुपयामध्ये रूपांतराचा दर** - विदेशी प्रकाशनाच्या किमती विदेशी चलनामध्ये असतात. त्याचे देशी चलनामध्ये म्हणजे रुपयामध्ये रूपांतर करण्याच्या दरास रूपांतराचा दर असे म्हणतात. प्रचलित दर काय आहे हे समजणे कठीण होते आणि या रूपांतराच्या दरामध्ये सतत चढ-उतार होत असतात. रूपांतराच्या दरामध्ये एक सारखेपणा यावा यासाठी भारतातील 'गुड ऑफिसेस कमिटी' ने काही शिफारसी केल्या आहेत. ह्या कमिटीमध्ये भारतीय प्रकाशक, ग्रंथ विक्रेते, भारतीय ग्रंथालय संघ, विद्यापीठ ग्रंथालये, विशेष ग्रंथालये, प्रलेखन केन्द्र व विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे प्रतिनिधी या कमिटीचे सभासद आहेत. विदेशी ग्रंथ आणि नियतकालिके यासाठी रूपांतराचा दर ठरविण्यासाठी तसेच ग्रंथ खरेदीवर घाव्याच्या सुटीचा दर ठरविण्यासाठी या कमिटीच्या नियमितपणे सभा होत असतात. कमिटीच्या शिफारशी पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) सूट नसणाऱ्या किंवा कमी सूट असणाऱ्या ग्रंथांशिवाय इतर सर्व प्रकारच्या भारतीय प्रकाशनावर व परदेशी ग्रंथ खरेदीवर १०% सूट घावी तसेच विदेशी चलनाच्या रूपांतराचे दर कमिटी वेळोवेळी ठरवीत असते, त्या दराने खरेदी करावी.

(२) ग्रंथ विक्रेत्याने पसंतीसाठी पाठविलेल्या ग्रंथाबाबत ३० दिवसांच्या आत निर्णय घ्यावा व पसंत केलेल्या ग्रंथाच्या देयकाची रक्कम देयकाच्या तारखेपासून ६० दिवसात घावी.

(३) ज्या पुस्तकांवर सूट मिळत नाही त्या पुस्तकांच्या खरेदी किमतीवर १५% पर्यंत हाताळणी खर्च (Handling charges) घ्यावा लागतो.

- (४) बाहेरगावच्या विक्रेत्याचे पैसे शक्यतो डिमांड ड्राफ्टने पाठवावेत.  
 (५) ग्रंथाची अगदी अलीकडची आवृत्ती (Latest edition) पुरविली आहे असे ग्रंथ विक्रेत्याने देयकावर प्रमाणित करावे.  
 (६) विक्रेत्याचा आयकर खाते क्र. देयकावर नमूद केलेला असेल तर ग्रंथपालाने त्या विक्रेत्याकडे ग्रंथाच्या किमतीबाबत प्रमाणपत्र मागवू नये.

### ग्रंथ पुरवठ्याच्या इतर अटी

- (१) देयक पाठविताना देयकाच्या तीन प्रती पाठवाव्यात. देयकावर आदेश क्र. व दिनांक याचा उल्लेख करावा.  
 (२) विदेशी प्रकाशनाच्या देयकात ग्रंथाची मूळ किंमत व भारतीय रुपयांत रूपांतरित किंमत या दोन्हीचा उल्लेख करावा.  
 (३) ग्रंथाची विशिष्ट आवृत्ती पाठवावी असा आदेशात स्पष्ट निर्देश असल्यास तीच पाठवावी.  
 (४) ग्रंथ पाठविण्याचा खर्च विक्रेत्याने करावा.  
 (५) सुस्थितीतील ग्रंथ पाठवावा अन्यथा ग्रंथ ग्रंथविक्रेत्याच्या खर्चाने परत केला जाईल.  
 (६) आदेशात नमूद केलेल्या वेळात ग्रंथ न पुरविल्यास संबंधित आदेश आपोआप रद्द समजला जाईल. जर ग्रंथ पाठविण्यास अधिक मुदत पाहिजे असल्यास पूर्वसंमती घ्यावी.  
 (७) मागविलेल्या ग्रंथापैकी जे ग्रंथ निश्चितपणे पुरवू शकणार नाहीत. अशी खात्री असेल तर त्या सोबत एक प्रतिवृत्त शक्य तितक्या लवकर पाठवावे.

### ग्रंथ आदेश पद्धती

ग्रंथाची व ग्रंथ विक्रेत्याची निवड केल्यानंतर ग्रंथ पाठविण्याचा आदेश तयार करावा. ग्रंथाचा आदेश देण्यापूर्वी ग्रंथाच्या विषयावर व वाचन साहित्य प्रकारानुसार याद्या तयार कराव्या. ज्या ग्रंथ विक्रेत्याची निवड कार्यकारिणी किंवा प्राचार्य यापैकी कोणीही केली असेल (ज्या विक्रेत्यांनी आपली अटी व शर्ती मान्य केल्या) त्यालाच ग्रंथ पुरविण्याचा आदेश द्यावा. आदेश प्रपत्रे छापून घेतल्यास आदेशाचे काम सुलभ होते. आदेशाच्या दोन प्रती कराव्यात. एक प्रत ग्रंथ विक्रेत्याला पाठवावी आणि दुसरी प्रत ग्रंथालयात संदर्भासाठी ठेवावी. प्रत्येक आदेशाला अनुक्रमांक (नंबर) द्यावा. आदेश पाठविल्यानंतर एका दैनंदिनीत त्या दिनांकाला नोंद करावी. याचबरोबर ग्रंथ ज्या दिनांकाला यावयाला हवेत त्या संबंधी दिनांकाची नोंद करावी. जसजसे मागविलेले ग्रंथ येतील तसतसे आदेशाप्रमाणे त्या ग्रंथाच्या नावामागे ग्रंथ मिळाल्याची नोंद करावी. यामुळे न आलेल्या ग्रंथाकरिता स्मरणपत्रे पाठविणे सुलभ जाते. ग्रंथालयात ग्रंथ आल्यानंतर आदेशपत्रानुसार तपासणी करणे, देयकात नमूद केलेले सर्व ग्रंथ मिळाले असल्याची खात्री करणे, प्रती कमी-जास्त असल्यास, ग्रंथाची बांधणी बरोबर नसल्यास अटीनुसार योग्य ती कार्यवाही करावी व ग्रंथ विक्रेत्याशी पत्रव्यवहार करावा. नंतर ग्रंथ दाखल नोंदीसाठी पाठवावे.