

# M. Lib 2<sup>nd</sup> Semester

**Topic:**  
**Different Sections of  
A Library and  
Information Centre,  
and their functions.**

---

---

# ग्रंथालयाचे विविध विभाग

1. सामान्य प्रशासन विभाग
  2. ग्रंथर्जन विभाग
  3. ग्रंथउपस्कार किंवा तांत्रिक विभाग
  4. देव-घेव विभाग
  5. नियतकालिक विभाग
-

# 1. सामान्य प्रशासन विभाग :

या विभागाचे प्रमुख कार्य ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासाठी धोरण व नियम निर्धारित करणे, व प्रत्येक विभागावर नियंत्रण ठेवणे हे आहे, प्रत्येक आर्थिक तरतूद करणे, उपस्कारासाठी लागणारी उपकरणे, लेखन सामग्री इत्यादी खरेदी करणे प्रत्येक विभागीय कर्मचा-याची नियुक्ती करणे मासिक पगारांची व्यवस्था करणे, पत्रव्यवहार करणे, आकडेवादी जमा करणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे ही कार्ये सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे केली जात असतात.



## 2.ग्रंथार्जन विभागः

ग्रंथालयाचा उद्देश समोर ठेवून वाचकांच्या आवश्यकतेनुसार उपलब्ध वित्तीय स्रोत लक्षात घेवून ग्रंथाची निवड करणे, चांगल्या पुस्तकासाठी विक्रेत्याची निवड करणे, पुस्तक विक्रेत्याला आदेश देणे, पुस्तके आल्यानंतर पुस्तके व दैयकांची तपासणी करणे, हे असते ग्रंथालयात चांगल्या ग्रंथाची निवड करण्याकरिता या विभागात प्रशिक्षित व अनभवी व्यक्तीची आवश्यकता असते शैक्षणिक ग्रंथालयात ग्रंथ निवडीचे कार्य विभाग प्रमुखाच्या मदतीने म्हणजेच ग्रंथपाल करित असतो.

### 3. ग्रंथ उपस्कारा किंवा तांत्रिक विभाग :

ग्रंथ खरीदी झाल्यानंतर ग्रंथावर काही उपस्कार केले जातात, त्यालाच ग्रंथ उपस्कार असे म्हणतात, त्यामध्ये ग्रंथ तपासणी झाल्यावर तो ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मालकीचा आहे, हे दर्शवण्याकरिता रबरी शिकके मारणे, त्यांची ग्रंथ दाखल वहीमध्ये नोंद करणे, वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे, विविध प्रकारे लेखन बुक पॉकेट, ग्रंथपत्रक तयार करणे इत्यादी उपस्कार ग्रंथ, ग्रंथालयात आल्यावर केले जात असतात व नंतरच तो ग्रंथ वाचकांना देण्याकरिता रॅक किंवा कपाटामध्ये ठेवल्या जातो.

## 4. देव - घेव विभाग :

या विभागात नविन सभासदांची नोंद केली जाते. सभासदांचे तुतनीकरण करण्यात येते. सभासत या विभागात जास्त परिचित असतो. कारण पुस्तक एखादया वेळी घेण्यासाठी व परत करण्यासाठी या विभागात नेहमी येत असतात ग्रंथालय कर्मचारी सभासदांना योग्य ते मार्गदर्शन करतात सदस्यांना योग्य पद्धतीचा अवलंब करून ग्रंथालयात पुस्तके दिली जातात. त्यासाठी त्यांना सभासद कार्ड दिला जाते. मुदतीच्या आत ग्रंथ परत न झाल्यास सभासदांना स्मरण पत्र पाठवण्यात येतात. उशीर झालेल्या प्रत्येक ग्रंथा मागे दंड आकारण्यात येतो. हरवलेल्या पुस्तकांची नियमानुसार किंमत वसूल केल्या जाते देव-घेवीचे संपूर्ण पणे या विभागात केली जात असते.



# 5. नियतकालिक विभाग:

नियतकालिक विभाग हा पुस्तक विभाग पेक्षा महत्वपूर्ण असतो. कारण त्यामध्ये अद्ययावत माहिती दिलेली असते. संशोधन करतांना किंवा शोध-प्रबंध करतांना वाचकांना या विभागाची खूप गरज असते. नियतकालिकांची निवड करणे. त्यांची वर्गणी वाढवून देणे, नियत कालिकांची निवड झाल्यावर मागणी करून रजिस्टरमध्ये नोंद करणे ही कार्ये या विभागाद्वारे केली जातात. वेळेवर न आलेल्या अंकाबाबत प्रकाशकाला स्मरण पत्रे पाठवणे, आलेल्या देयकांची किंवा एखाद्या मागणीपेक्षा आलेले ग्रंथ कमी असल्यास त्यांची तपासणी नोंद करणे. तसेच ही कार्ये झाल्यावर नियतकालिकांना बांधणीसाठी पाठवणे, नियतकालिकांची बांधणी व खंडाचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे व नंतरच वाचकांना उपलब्ध करून देणे ही सर्व कार्ये नियतकालिक विभागात केली जातात.