

ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परिक्षा अभ्यासक्रम

प्रश्नपुस्तिका:- १ ग्रंथालय संघटन

वेळ:- ३ तास गुण- १००

- १) ग्रंथालय म्हणजे काय? ग्रंथालयाची उद्दिष्ट्ये व ती साध्य करण्याचे मार्ग.
- २) ग्रंथालय शास्त्राची पाच सूत्रे
- ३) ग्रंथालयाची प्रमुख प्रकार (शैक्षणिक, सार्वजनिक विशेष) व त्याची कार्ये
- ४) राष्ट्रीय ग्रंथालय, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालय विभागीय ग्रंथालये यांची उद्दिष्ट्ये व कार्ये
- ५) महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा, १९६७ उद्दिष्ट्ये व तरतुदी.
- ६) महाराष्ट्रातील राज्य, विभाग, जिल्हा ग्रंथालय संघ, त्यांची उद्दिष्ट्ये व कार्ये.
- ७) ग्रंथालय विस्तारीत कार्यक्रम, ग्रंथालय सहकार, ग्रंथालय सप्ताह, ग्रंथप्रदर्शने साखळी योजना, वाचक व्यासपीठ, प्रौढ साक्षरता, बहिःशाल कार्यक्रम सांस्कृतिक कार्यक्रम.

प्रश्नपत्रिका - २ ग्रंथालय व्यवस्थापन :-

वेळ:- ३ तास गुण- १०००

- १) ग्रंथालयाचे विविध विभाग स्थूल परिचर
- २) ग्रंथसंग्रहाची उभारणी, ग्रंथ निवड ग्रंथोपार्जन, ग्रंथ निवड समिती
- ३) ग्रंथोपस्कार, दाखलनोंद वही आवश्यकता, कार्ये व पध्दती.
- ४) ग्रंथ देवघेव पध्दतीचे प्रकार (नोंदवही पध्दत, नेवार्क व ब्राऊन) ग्रंथ पडताळणी ग्रंथवार नोंदवही.
- ५) नियतकालीक विभागाचे कार्य, निवड, नोंदणी, मांडणी, बांधणी. (ख)
- ६) अ) ग्रंथालय समिती, आवश्यकता, रचना व कार्ये (ब) ग्रंथालयाचे नियम
- ७) ग्रंथालयाची निगा, ग्रंथ बांधणी (परिगणन नाही)
- ८) ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल - हिशेब,आकडेवारी, कायम सामान नोंदवही.

प्रश्नपत्रिका - ३ ग्रंथ वर्गीकरण तात्विक

वेळ:- ३ तास गुण - १००

- १) वर्गीकरण म्हणजे काय, ग्रंथ वर्गीकरणाचे उद्देश व आवश्यकता
- २) ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये (अ) संकीर्ण वर्ग (आ) स्वरूप वर्ग (इ) स्वरूप विभाग (ई) चिन्हांकनी (उ) निर्देश सुची
- ३) बोधक/मागणी अंक, उपविभाग व उपयुक्तता.
- ४) दशांश वर्गीकरण पध्दती - मलविल ड्यूयी यांचे चरित्र, मुख्य वर्गाचा क्रम व्याप्ती व रचना, चिन्हांकन सुची.
- ५) द्विबिंदू वर्गीकरण पध्दती, डॉ. रंगनाथन यांचे चरित्र मुख्य वर्गाचा क्रम पाच मुलभूत पैलू, चिन्हांकन.
- ६) वर्गीकरण व तालीकीकरणाचा परस्पर संबंध

प्रश्न पत्रिका - ४ तालिकीकरण तात्विक

वेळ - ३ तास गुण - १००

- १) तालिकी म्हणजे काय? तालिकीकरणानी आवश्यकता व उद्देश?
- २) बाह्य स्वरूप (तालिकेचे) ग्रंथरूप पत्ररूप
- ३) तालिकेचे आंतरिक स्वरूप वर्गिकृत व कोश तालिका, त्यांचे फायदे -तोटे व फरक.
- ४) नोंद म्हणजे काय? नोंदीचे प्रकार - मुख्य नोंद व पुरक नोंदीचे प्रकार.
- ५) तालिका ग्रंथसुची व स्थानयादी यांची वैशिष्ट्ये व फरक.
- ६) ग्रंथवर्णन : मुखपृष्ठ, ग्रंथनामपृष्ठ.
- ७) आणि वर्गिकृत तालिका संहिता आकृती -५ यांची तोंड ओळख

प्रश्नपत्रिका - ५ संदर्भ सेवा

वेळ - ३ तास गुण -१००

- १) संदर्भ सेवा म्हणजे काय ? संदर्भ सेनेनी ग्रंथालयातील आवश्यकता व संदर्भ सेवेचे प्रकार.
- २) संदर्भ ग्रंथाची वैशिष्ट्ये, साधे ग्रंथ व संदर्भ ग्रंथ यातील फरक संदर्भ ग्रंथाचे मुल्यमापन
- ३) संदर्भ ग्रंथपालाचे कार्य व त्याचे अंगी असावे लागणारे गुण.
- ४) संदर्भ ग्रंथाचे प्रकार - शब्दकोश, विश्वकोश, चरित्र कोश, स्थलवर्णन कोश, वार्षिक दर्शिका, ग्रंथसूची, नकाशे, वेळापत्रके, पंचाग,
- ५) खालील संदर्भ ग्रंथाची रचना व्याप्ती व वैशिष्ट्ये यांचा स्थूल परिचय - मराठी विश्वकोश, एन्सायक्लोपिडीया, ब्रिटानिका महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश (केतकर), भारतीय संस्कृती कोश, महाराष्ट्र शब्दकोश, शॉर्टर ऑक्सफोर्ड, इंग्रजी डिक्शनरी, महाराष्ट्र वाक्ससंप्रदाय कोश, महाराष्ट्र वार्षिक (दास्ताने) इंडिया रेफरन्स अँन्युअल,मराठी सारस्वत भारत वर्षीय चरित्र कोश भाग १ ते ३ संपादक सिध्देश्वरशास्त्री,निनाव,दाते मराठी ग्रंथसूची,इंडियन नॅशनल बिल्लोओग्राफी, मराठी नियतकालिकांची सूची, डिस्ट्रिक्ट गॅझेटियर्स ऑफ महाराष्ट्र, अँटलास टेलिफोन डिरेक्टरी, संकेत कोश, रेल्वे टाईम टेबल, लिम्का इयर बुक.

प्रश्नपत्रिका - ६ वर्गीकरण प्रात्याक्षिक

वेळ - ३ गुण -८०

दशांक वर्गीकरण पध्दती आकृती १८ नी किंवा व्दिबिंदू वर्गीकरण पध्दती आवृत्ती ६ वी नुसार विविध विषयाच्या किमान २०० ग्रंथांचे वर्गीकरण करुन घेणे अशी उदाहणे देत असताना संबधीत वर्गीकरण पध्दतीतील सर्व वैशिष्ट्यांचा समावेश होईल अशी उदाहणे निवडण्यात यावी. संदिग्ध उदाहरणे निवडण्यांत येऊ नयेत.

अंतर्गत गुणांसाठी

वरील २०० उदाहरणांनी प्रात्यक्षिक वही तयार करण्यात यावी.

प्रश्न पत्रिका - ७ तालिकीकरण प्रात्याक्षिक

वेळ - २ तास गुण -८०

डॉ. एस.आर. रंगनाथन् यांनी वर्गीकृत तालिका आवृत्ती ५ वी किंवा अँग्लो अमेरिकन तालिका संहिता (अ.अ.सी.आर.) आवृत्ती २ प्रमाणे खाली प्रकारच्या किमान ५० ग्रंथाची तालिकीकरण करणे.

- १) साधा ग्रंथ - एक ग्रंथकार, दोन ग्रंथकार, दोन पेक्षा जास्त ग्रंथकार, उपग्रंथनाम.
- २) साधा ग्रंथ - संपादक, अनुवादक, टोपणनांव.
- ३) माला नोंद
- ४) समष्टी ग्रंथकार - संख्या शासन

संदर्भ सेवा :-

१) जोशी वसंत जोशी, अनंत	संदर्भ सेवा	कॉन्टिनेंटल प्रकाराल
२) देशमुख, पी.आर.	ग्रंथालयीन माहिती सेवा	अमरावती युनिव्हर्सिटी
३) मराठे, ना.बा.	संदर्भ सेवा व संदर्भ ग्रंथ	-----"
४) नरगुंद्रे, रेवती	ग्रंथालयीन माहितीसेवा हा प्रलेख	
५) पेठे म.प.	संदर्भ सेवा	

वर्गीकरण प्रात्याक्षिक :-

१) वडणीकर, के.द.	दशांश वर्गीकरण प्रात्याक्षिक परिचय	मराठवाडा विभाग ग्रंथालय संघ
२) माडीवाले	दशांश वर्गीकरण	

तालिकीकरण प्रात्याक्षिक :-

१) महाजन शां.ग.	तालिकीकरण प्रात्याक्षिक	पुणे विद्यार्थीगृह
-----------------	-------------------------	--------------------

टीप:- वर्ग दर्शक नोंदी तयार करताना साखळी पध्दतीचा वापर करुन पृच्छा पर्यतच्या विषय शिर्षकाच्या नोंदीचा अभ्यास करणे अपेक्षित आहे. विषयदर्शक नोंदीसाठी वर्गीकरण प्रात्यक्षिकासाठी केंद्रास शिकविलेला वर्गीकरण पध्दतीचा वापर करावा.

अंतर्गत गुणांसाठी :-

वर नमूद केलेल्या प्रकारया किमान ५० ग्रंथाने तालिकीकरण करुन सदर नोंदवही तयार करणे.

अभ्यासक्रमाची उपयुक्त ग्रंथाची सुची

१) ग्रंथालय संघटन :-

१) भागवत शशिकला	सुबोध ग्रंथालय संघटन	महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ
२) वाकनिस त्र्यं.दि.	ग्रंथालय संघटन	म.वि.ग्रं.निर्मिती मंडळ
३) करमरकर, प्र.ग.	ग्रंथालय संघटन	-----"
४) उजळंबकर,कृ.मु.	ग्रंथालय शास्त्राची पाच सुत्रे	शि.रा.रंगनाथन स्मारक समिती पुणे.

ग्रंथालय व्यवस्थापन

१) कुलकर्णी, व.वि.	ग्रंथालय प्रशासन ग्रंथालय व्यवस्थापन तंत्र व मंत्र	म.वि.ग्रंथ निर्मिती मंडळ सौ.सुषमा सातारकर, औरंगाबाद.
--------------------	---	--

ग्रंथ वर्गीकरण, तात्विक

१) हिंगले,कृ.शं.	ग्रंथ वर्गीकरण	म.वि.ग्रंथनिर्मिती मंडळ
२) सातोस्कर बा.दि.	ग्रंथालयातील वर्गीकरण	-----"
३) सराफ रा.य.	सुलभ ग्रंथ वर्गीकरण	म.राज्य ग्रंथालय संघ
४) सातारकर सु.प्र.	ग्रंथ वर्गीकरण तात्विक	मराठवाडा विभाग ग्रंथालय संघ

तालिकीकरण तात्विक

१) महाजन शां.ग.	ग्रंथालयातील तालिकीकरण भाग १ व २	म.वि.ग्रंथ निर्मिती मंडळ
-----------------	-------------------------------------	-----------------------------