संपादकीय

शैक्षणिक ग्रंथालयांसमोर आज विविध पद्धतींची छोटी-मोठी आव्हाने आहेत. त्यांना तोंड देण्यासाठी, त्यावर उपाय काढण्यासाठी किंवा योग्य ती कृती करता येईल वा निर्णय घेता येईल अशी मार्गदर्शन करणारी समृद्ध यंत्रणा नाही. ग्रंथालय संघाकडून, विद्यापीठाकडून असे मार्गदर्शन उपलब्ध व्हावे अशी अपेक्षा असते; परंतु महाविद्यालयीन ग्रंथपालांचा संघ जवळ-जवळ निष्प्राण अवस्थेत आहे. विद्यापीठीय ग्रंथालयांना त्यांच्याच प्रश्नांमधून इतर ग्रंथालयांना मार्गदर्शन करण्यास सवड होत नाही. यामुळे ग्रंथपालन व्यवसायाचे धोरणात्मक बाबतीत नुकसान होत आहे.

ग्रंथालयाच्या संगणकीकरणाबाबत नॅकच्या रेट्यामुळे ग्रंथालयात तत्परता दिसून येत असली तरी त्या कार्याचा पुढील प्रवास कमालीचा मंद गतीने होत आहे. ग्रंथालयीन संगणकीय आज्ञावली (सॉफ्टवेअर) नेमकी कोणती घ्यावी, तीच नेमकी का घ्यावी, त्याचे फायदे-तोटे इथपासून संगणकात भरावयाची माहिती व ग्रंथालयातील इतर कामकाज संगणकाच्या साहाय्याने करण्यासाठी घ्यावयाची काळजी इथपर्यंत पावलोपावली ग्रंथपालांना मार्गदर्शनाची गरज भासते आहे.

नवीन येणाऱ्या पुस्तकांची / नियतकालिकांची नोंद किती ग्रंथालये ॲक्विझिशन मॉड्यूलच्या वापराने करतात ? जुन्या ग्रंथांच्या / नियतकालिकांच्या नोंदी संगणकात भरण्यासाठी नेमकी कोणती पावले उचलली गेली आहेत ? सर्क्युलेशन मॉड्यूल किती ग्रंथालयात वापरले जाते ? वेबवरती आपल्या ग्रंथालयाचा डेटा जावा यासाठी काय उपाययोजना आखल्या गेल्या आहेत ? अशा प्रश्नांचा शोध घेतल्यास फारच अपवादात्मक महाविद्यालयीन ग्रंथालये सक्षम निघतील. पुस्तकांचा डेटा भरणे म्हणजेच संगणकीकरण झाले अशा भ्रमात असणारी ग्रंथालये कमी नसतील. या परिस्थितीचे नेमके वास्तव काय आहे हे समजून यावे, त्यात काही उणिवा असतील तर त्यांचे निरसन व्हावे, प्रश्न असतील तर त्याबाबत मार्गदर्शन व्हावे, तज्ज्ञांचा सल्ला घेता यावा यासाठी आम्ही एक प्रश्नावली देत आहोत. ही प्रश्नावली महाविद्यालयीन ग्रंथपालांनी भरून पाठवल्यास, त्यातील अडचणींवर, प्रश्नांवर अथवा अथडळ्यांवर मात करता येईल. उपाय काढता येतील.

प्रश्नावली

(१) संस्थेचे नाव :

(१-अ) संगणकीकरणाला सुरुवात झाली आहे ? : होय / नाही

(२) संगणकांची संख्या :

(२-अ) ग्रंथालयाच्या कामकाजासाठी असणाऱ्या संगणकांची संख्या :

(३) संगणकाची तांत्रिक माहिती :

(४) आज्ञावली (Software) चे नाव :

(४-अ) विकत घेतल्याचे वर्ष :

(५) ग्रंथसंख्या किती ? :

(६) संगणकावर झालेल्या नोंदी किती ? :

(७) जुन्या पुस्तकांच्या नोंदीबाबत धोरण काय ? :

(८) या नोंदीचे काम कोण करते ? : ग्रंथालय सेवक / ग्रंथपाल / सहा. ग्रंथपाल / रोजंदारीवरील कर्मचारी / अन्य कोणी

(९) नवीन पुस्तकांच्या नोंदी कोणत्या पद्धतीने होतात ? : ॲक्विझिशन मॉड्यूलच्या वापराने, जुन्या पद्धतीनेच

(१०) ॲक्विझिशन मॉड्यूल वापरत नसल्यास त्याची कारणे काय? :

(११) सर्क्युलेशन मॉड्यूल वापरले जाते काय ? : होय / नाही

(१२) होय असल्यास त्याबाबतचा अनुभव काय ? :

(१३) नाही असल्यास कारण काय ? :

(१४) सिरियल कंट्रोल हे मॉड्यूल वापरता काय ? : होय / नाही

(१५) नाही असल्यास त्याचे कारण काय ? :

(१६) ओपॅक मॉड्यूल सुरू केले आहे काय ? : होय / नाही

(१७) नाही असल्यास त्याची कारणे काय ? :

(१८) पुस्तकाच्या नोंदी भरताना 'की वर्ड्स' निर्माण करता का? : होय / नाही

(१९) नाही असल्यास कारण काय ? :

(२०) नोंदी भरताना अंशात्मक नोंदी करता का ? : होय / नाही

(२१) वेबवरती डेटा उपलब्ध आहे का ? : होय / नाही

(२२) बार कोडिंगचा वापर करता का ? : होय / नाही

(२३) नाही असल्यास कारणे कोणती ? :

(२४) संगणकीकरण झाल्यावर जुन्या तालिकापत्रांचे : काय करणार आहात ?

(२५) संगणकीकरण करताना आलेल्या अडचणी : (आर्थिक / व्यवस्थापकीय सोडून)

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

या प्रश्नांची उत्तरे खरी लिहावीत. विशेषत: एखाद्या प्रश्नाचे उत्तर नकारार्थी असेल तर त्याचे उत्तर खरे व अडचणी विशद होतील असे लिहावे. त्यामुळे उपाय काढणे शक्य होईल. कोणाचे नाव अथवा संस्थेचे नाव जाहीर होणार नाही. त्याची गुप्तता पाळली जाईल.

संगणकीकरण व्हायला हवेच आहे; परंतु ते उत्तम व्हायला हवे ही आपली गरज आहे. यातून एखादे धोरण ठरवता आले तर आपल्या व्यवसायाला चालना मिळून बैठक प्राप्त होईल असा विश्वास वाटतो.

कृपया आपली प्रश्नावली संपादकांकडे थेट पाठवावी.

प्रतिसादाची अपेक्षा आहे.

संपादक

❑❑❑

मुद्रणपूर्व मराठी ग्रंथनिर्मिती : एक साक्षात वर्णन

''..... ते पाताणे परभू असून, वैष्णवाप्रमाणे कानशिलावर मुद्रा लावित असत व मी असे पाही की निरंतर यांचे येथे प्राकृत पोथ्या लिहून घेण्याचा मोठा कारखानाच असे. सतत एकदोन लेखक यांनी कित्येक वर्षे ठेविले होते, व त्यांच्या हातून पुष्कळ प्राकृत ग्रंथ सुंदर अक्षरांनी सुंदर कागदावर लिहून मोठ्या फरमाचे सांचे करून त्यांस वरखाली जरीच्या बुट्यांची पुष्टिपत्रे लावून वर लाकडांच्या फळ्या त्याच सांच्याच्या ठेवून तो रूमालांत लांब फितीनी बांधून मोठ्या जतनेने तयार करीत. जो प्राकृत ग्रंथ म्हटला तो याप्रमाणे तयार केलेला यांच्या संग्रही असे. हे गृहस्थ ग्रंथाचे फारच शोकी असत. स्वतः कागदाचे सांचे कापावे, दोरीच्या फळ्यावर रेखाटावे, त्यांच्या समासावर वेलबुट्ट्या काढाव्या इतके काम हे स्वतः करीत असत. यांचा कित्ता घेऊन आमच्या तीर्थरूपांनीही आपल्या शक्तीप्रमाणे बराच प्राकृत ग्रंथांचा संग्रह केला होता. प्रसिद्ध हरिविजय, पंढरीमहात्म्य, शिवलीलामृत हे ग्रंथ त्यांनी माझ्या जाणतेपणाच्या अगोदर पूर्वीच लिहून ठेविले होते व मी जेव्हा सुमारे दहाबारा वर्षांचा होतो तेव्हा त्यांनी भक्तिविजय व दासबोध हे ग्रंथ लिहविले.''

प्रसिद्ध व्याकरणकार दादोबा पांडुरंग तर्खडकर यांची एक बालपणीची आठवण.
सुमारे १८२०-२५ च्या काळातील.

वेळेचे व्यवस्थापन : उपलब्ध साहित्याचा शोध

सुषमा पौडवाल

कुठल्याही व्यवस्थापकाला काळ-काम-वेगाचे गणित आपल्या विशिष्ट पद्धतीने मांडावे लागते. ग्रंथपाल याला अपवाद नाहीत. प्रस्तुत लेखात ग्रंथपालांनी वेळेच्या व्यवस्थापनासाठी कोणते मुद्दे विचारात घेतले आहेत; तसेच कोणत्या उपाययोजना महत्त्वाच्या मानल्या आहेत याचा ग्रंथालयशास्त्रविषयक उपलब्ध साहित्यातून आढावा घेतला आहे.

वेळ आणि मानवी संबंध या सेवाधिष्ठित व्यवसायाच्या दोन महत्त्वाच्या बाजू आहेत. या दोन घटकांच्या स्पर्शाने सेवेची परिणामकारकता ठरते. वेळ हे एक अनन्यसाधारण संसाधन आहे. आपणा सर्वांना दिवसभरात मिळालेला वेळ सारखाच असतो. तरीही वेळेचा वापर मात्र व्यक्तिसापेक्ष आहे. वाचकांचा वेळ वाचवला पाहिजे हे तत्त्व शि. रा. रंगनाथन यांनी आपल्या पंचसूत्रीत मांडले आहेच. ग्रंथालय व्यवस्थापकांनी आपलाही वेळ मोलाचा आहे हे जाणून वेळेनुसार आपल्या कामांचे आयोजन केले पाहिजे हे भान व त्याचे व्यक्तीकरण १९७० नंतरचे आहे. माहिती आणि ज्ञानाच्या क्षेत्रात काम करणाऱ्या ग्रंथपालांनी आपल्या तसेच वाचकांच्या वेळेची कदर करावी हे सर्वमान्यच आहे. परंतु कुठल्या तंत्रांच्या वापरामुळे वेळेची बचत होऊन ग्रंथालयीन सेवांचे मूल्य वाढेल हा विचार अनेक ग्रंथांतून तसेच लेखांतून मांडला गेला आहे. विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांतून काम करणारे ग्रंथपाल आपल्या वेळेचा वापर कसा करतात याच्याही पाहण्या केल्या गेल्या आहेत.

वेळ-व्यस्थापन म्हणजे काय ?

वेळेच्या व्यवस्थापनावरचे उपलब्ध साहित्य चाळल्यास 'वेळ-व्यवस्थापन म्हणजे कमीत कमी वेळात जास्तीत जास्त काम पूर्ण करण्याचे विविध मार्ग, तंत्रे व कौशल्य दाखविणे व विकसित करणे' ही वेळेच्या व्यवस्थापनाची रूढ व्याख्या लेखकांनी स्वीकारलेली दिसते. कोच्रान (Cochran)[१] च्या मते, वेळ-व्यवस्थापनात कामाची परिपूर्तता अपेक्षित आहे. केवळ कमीत कमी वेळात जास्तीत जास्त काम करत राहणे म्हणजेच वेळेचे व्यवस्थापन नव्हे. यात कार्यक्षमतेचा मुद्दा महत्त्वाचा ठरतो. म्हणजेच काम पूर्णत्वाला नेऊन कार्यक्षमता दाखविणे येथे महत्त्वाचे ठरते.

वेळ-व्यवस्थापनाचा व्यापक अर्थ लावायचा तर हे व्यवस्थापन कामाच्या आणि दैनंदिन व्यवहाराच्या अनेक अंगांना स्पर्श करते. यात कामाचे नियोजन, परस्पर संपर्क, अनुशासन या सर्व गोष्टींचा समावेश होतो. ड्रकरच्या[२] मते, वेळ-व्यवस्थापन ही तीन पायऱ्यांची प्रक्रिया आहे. या पायऱ्या म्हणजे -

(१) वेळेची नोंद ठेवणे,

(२) तिचे नियोजन करणे (कामाची वेळेनुसार व्यवस्था लावणे), आणि

(३) तिची संगती लावणे (उपलब्ध वेळेचे कामानुसार नियोजन करणे.).

वेळ-व्यवस्थापन साहित्याचा आढावा

वेळेच्या व्यवस्थापनावर ग्रंथपालांसाठी 'खास' लिहिलेली पुस्तके अशी -

(१) Cochran J. W., *Time management handbook for librarians,* Westport, Greenwood Press, 1991.

(२) Walster, D., *Managing time : a how to do it manual for librarian*, 1993.

(३) Siess Judith, *Time management, planning and prioritization for libraians*, Scarecrow Press, 2002.

आपले पुस्तक लिहीत असता Judith Siess ने[३] इंटरनेटवर वेळेच्या नियोजनाबाबत कल्पना, क्लृप्त्या, अडचणी नि अशा पुस्तकाकडून ग्रंथपालांच्या अपेक्षा मागविल्या होत्या ! त्यानंतर तिने पुस्तक सिद्ध केले. Lawes, Jones आणि Jordan[४,५] यांसारख्या लेखकांनी आपल्या व्यवस्थापनावरील पुस्तकांचे एक प्रकरण वेळेच्या व्यवस्थापनाला वाहिले आहे.

या साहित्याचा आढावा घेत असता वेळ-व्यवस्थापनाच्या दोन विषयसूत्रांकडे लेखकांनी अधिक लक्ष पुरवलेले दिसते.

(१) वेळ-व्यवस्थापनाच्या विविध क्लृप्त्या आणि तंत्रे - जी कोणत्याही व्यवस्थापकाला उपयुक्त ठरतील.

(२) विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांतील ग्रंथपाल आपल्या वेळेचे नियोजन कसे करतात, त्यांच्या अडचणी कुठल्या, यांचा आढावा व अभ्यास.

वेळ-व्यवस्थापन : समज आणि वस्तुस्थिती

Cochran व Berner[६] या दोन लेखकांनी वेळ-व्यवस्थापनविषयक गैरसमज मांडून सत्यपरिस्थिती विशद करण्याचा प्रयत्न केला आहे. हे समज असे -

(अ) वेळेचे नियोजन करता येते : वस्तुत: माणसे वेळेच्या अनुषंगाने स्वत:वर नियंत्रण ठेवतात.

(आ) वेळ + ऊर्जा = परिणाम : एखाद्या कामावर जास्त वेळ खर्च केला आणि जास्त ऊर्जा पणाला लावली तर आपण यशस्वी होऊ. वस्तुत: वेळेचा परिणामकारक वापरच कामाची परिणामकारकता वाढवतो. वेळेचा जास्त वापर नव्हे.

(इ) कठीण परिश्रमांनी वेळेचे नियोजन साधते : केवळ घाम गाळून केलेले काम परिणाम साधेलच असे सांगता येणार नाही. त्यासाठी इतर गोष्टींची जोडही आवश्यक आहे.

(ई) काम ही गोष्टच दमवणारी आहे : ही चुकीची संकल्पना आहे. आपल्याला कल्पकतेने आपले काम सोपे व सुटसुटीत करता येते.

(उ) व्यवस्थितपणा वेळ-व्यवस्थापनात महत्त्वाची भर टाकतो : केवळ व्यवस्थित टेबल, सुव्यवस्थित तालिका असलेला ग्रंथपाल वेळ-व्यवस्थापनात कुशल असेल असे म्हणता येत नाही. पराकोटीचा अव्यवस्थितपणा केवळ व्यवस्था सुचवितो, वेळेचे व्यवस्थापन नव्हे.

(ऊ) तणावाखाली काम जास्त होते : ही चुकीची समजूत आहे. बऱ्याचदा तणाव हा कामाची चालढकल केल्याने निर्माण होतो. उदाहरणार्थ, ग्रंथालयातील मांडणीवर पुस्तके लावण्याचे काम अतिशय किचकट आणि अनाकर्षक असल्याने पुढे ढकलले जाते किंवा ग्रंथालयातील पुस्तके वेगळ्या ठिकाणी हलविण्याचे काम कुठे सुरू करावे कळत नाही. यामुळे काम पुढे ढकलले जाते. तणावाखाली कुणीही उत्तम काम करू शकत नाही.

(ए) वेळेच्या व्यवस्थापनामुळे सर्जकतेस बाधा येते : हाही गैरसमज आहे. वेळेच्या योग्य व्यवस्थापनामुळे सर्जकता वाढीस लागते आणि नीरस कंटाळवाणी कामे वेगळ्या पद्धतीने हाताळता येतात.

(ऐ) सोपे ते सर्वोत्तम हाही अपसमज आहे : कुठलेही काम पूर्ण करण्याच्या विविध पद्धती असू शकतात. एकाच पद्धतीने काम केल्याने सर्जकतेस बाधा येऊ शकते. उदाहरणार्थ, संगणकीय तालिका ही आज पत्ररूप तालिकेस पर्याय झाली आहे.

(ओ) वेळेचे व्यवस्थापन करता येणे हा आनुवंशिक गुण आहे : अव्यवस्थितपणा आनुवंशिक नाही. अशा प्रकारच्या गैरसमजामुळे ग्रंथपालाची प्रगती थांबेल.

(औ) इतरांना वेळ जास्त असतो : आपणा सर्वांना सारखाचा वेळ मिळतो. ग्रंथालयीन कामात आपण कुठल्या गोष्टींना प्राधान्य देतो, यानुसार त्या गोष्टींसाठी जास्त वेळ नेमून दिल्यास आपला वेळ कारणी लागतो.

वेळ-व्यवस्थापनातील अडथळे

ग्रंथालयशास्त्रविषयक लेखांमध्ये वेळ-व्यवस्थापनातील अडथळ्यांचा विचार केलेला आढळतो. हे अडथळेच अनेकदा ग्रंथपालांसाठीही वेळखाऊ ठरतात. पुढील अडसर वेळेचा अपव्यय करण्यास कारणीभूत ठरतात.

(१) कुठल्याही कामाचा आराखडा न ठेवणे.

(२) कामातील चालढकल.

(३) कामातील अडथळे – दूरध्वनी, आगंतुक पाहुणे.

(४) लांबलेल्या बैठका.

(५) नकार देता न येणे.

(६) परिपूर्णतेचा अतिरेक.

(७) अचानक आलेली संकटे.

(८) कागदपत्रांचा अनावश्यक ढीग.

अडथळ्यांवर मात

या अडथळ्यांवर मात करण्यासाठी मॉरिस (१९९२)[७] या लेखकाने आपला दृष्टिकोन ठरवण्याची गरज प्रतिपादिली आहे. त्यानंतर त्याने वरील अडथळ्यांवर उपाय म्हणून काही सूचना केल्या आहेत. त्या अशा –

(क) समय सारिणी : मॉरिसच्या मते यशस्वी वेळ-व्यवस्थापनासाठी प्रामाणिकपणा आणि आवश्यक असेल तर स्वत:ला सुधारण्याची आपली तयारी हवी. मॉरिस म्हणतो, यासाठी रोजच्या वेळेचा ताळेबंद स्वत:जवळ ठेवा. आपण वेळ कुठे वाया घालवतो त्यावर विचार करा. त्यानंतर तुमच्या सर्व कामांची वेळेचा अंदाज घेऊन यादी करा. प्रत्येक कामाला किती वेळ लागेल याचा अंदाज बांधून लिहून काढा. त्यानंतर तुमच्या समयसारिणीशी या कामाच्या यादीची तुलना करा म्हणजे प्रत्येक गोष्टीला (कामाला) लागणारा प्रत्यक्ष वेळ आणि तुमचे आडाखे यांतील अंतर तुम्हांला कळून येईल.

समयसारिणीव्यतिरिक्त पुढील गोष्टी करणेही मॉरिसच्या मते आवश्यक आहे.

(ख) आयुष्यातील ध्येयाची निश्चिती.

(ग) कामांची यादी लिहून काढणे.

(घ) कुठलेही काम टप्प्या-टप्प्याने करत आटोक्यात आणणे.

(च) स्वत:च्या आवश्यक कामांसाठी वेळ राखून ठेवणे. उदाहरणार्थ, रोजचे प्रातर्विधी, जेवण, झोप, मनोरंजन व कुटुंबीयांसाठी.

(छ) काम त्वरित करण्याची वृत्ती ठेवणे. रेंगाळून कामे करू नयेत.

(ज) कामांसाठी कार्यपूर्तीची तारीख निश्चित करणे.

(झ) इतरांना एकत्र आणणे.

(ट) कामाची सोपवणूक करणे.

(ठ) कामांचे समायोजन करणे.

(ड) अडथळ्यांशी मुकाबला करणे.

(ढ) 'नाही' म्हणणे.

(त) कामाची आखणी करणे.

(थ) बैठकांचे योग्य प्रकारे आयोजन करणे.

(द) कामांचा तोल सांभाळणे : तुम्ही ठरवलेल्या योजनेमध्ये काही बदल करावे लागल्यास त्यानुसार लवचीक राहणे. योजनेचे गुलाम बनू नका. तिचा अतिरेकही नको.

वेळ-व्यवस्थापनाची साधने

बऱ्याच लेखकांनी वेळेच्या व्यवस्थापनात ग्रंथपालांसाठी काही उपयुक्त साधनांची शिफारस केली आहे, ती अशी –

(अ) वेळेचा ताळेबंद (Timelog) : दिवस, आठवडे व माहिन्यांसाठी ग्रंथपालांनी आपल्या वेळेचा ताळेबंद ठेवावा. वेळाचे भाग पाडून त्यासमोर केलेले काम लिहिल्यास वेळ कुठे फुकट जातो त्याचा अंदाज येईल.

(आ) रोजच्या कामाची यादी करून त्यानुसार केलेल्या कामावर काट मारावी.

(इ) बाजारात मिळणारे वेळ-व्यवस्थापनाचे तक्ते वापरा.

(ई) बाजारात मिळणाऱ्या डायऱ्यांचा वापर : या डायऱ्या कागद तसेच संगणकीय रूपात (digital diaries) उपलब्ध आहेत.

(उ) आवश्यक दूरध्वनी, रोजच्या कामांच्या याद्या, डायरी असे Organizsers बाजारात उपलब्ध आहेत त्यांचा वापर करावा.

मॉरिस (१९९२) ने बाजारात उपलब्ध असलेल्या तीन वेळ-व्यवस्थापनाच्या साधनांचा उल्लेख केला आहे. ती अशी –

(१) Time Management International : या डायरीत दिवसाचा, आठवड्याचा आणि महिन्याचा तक्ता दिलेला असतो. Time Management International ही संस्था यू. के. मध्ये वेळ-व्यवस्थापनाचा अभ्यासक्रम चालवून ही डायरी प्रशिक्षणार्थींना विकत देते.

(२) Psion : ही संगणकीय डायरी असून तिचा आकार गणकयंत्राच्या आकाराचा असतो. यात बैठका, भेटीगाठी, खरेदीची यादी, दूरध्वनी क्रमांक सर्व नोंद करण्याची सोय होते.

(३) A Time : यात डायरी, आखणी पत्रे, समयसारिणी, पत्ते, दूरध्वनी असे विविध विभाग उपलब्ध आहेत. यू. के. मध्ये वेळेच्या व्यवस्थापनावर व्यवस्थापक तसेच सेक्रेटरीसाठी Time system या संस्थेचे अभ्यासक्रम उपलब्ध आहेत. या संस्थेने Time link नावाचे सॉफ्टवेअर बाजारात आणले आहे.

विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांतील वेळेचे व्यवस्थापन

वेळेच्या व्यवस्थापनाचा फायदा व्यक्ती तसेच संस्था या सर्वांना होतो. हेलन गोथबर्ग हिने सार्वजनिक, विशेष आणि शैक्षणिक ग्रंथालयांतील ग्रंथपालांच्या वेळ-व्यवस्थापनाच्या

शैलीची पाहणी १९९० ते २००० या कालखंडात करून त्यावर लेख लिहिले.[८] तिने या ग्रंथपालांना वेळखाऊ गोष्टींची यादी करून अग्रक्रम देण्यास सांगितले. या ग्रंथपालांनी दिलेल्या अग्रक्रमानुसार त्यांना जाणवलेले वेळखाऊ अडथळे पुढील तक्त्यात दिले आहेत.

कालापव्ययाची कारणे	*शैक्षणिक ग्रंथालये*	*विशेष ग्रंथालये*	*सार्वजनिक ग्रंथालये*
बैठका	३	२	१
एकाच वेळी खूप गोष्टी साध्य करण्याचा प्रयत्न	१	४	५
दूरध्वनी		१	२
न कळविता आलेले पाहुणे		३	३
नकार देण्याची भीड		५	
स्वयंशिस्तीचा अभाव			
अपुरी, उशिरा मिळणारी माहिती			४
संकटे	५		
सुसंवादाचा अभाव	४		
अव्यवस्थितपणा	२		

या तक्त्यानुसार तिन्ही प्रकारच्या ग्रंथपालांना बैठका, एकाच वेळी खूप गोष्टी साध्य करण्याचा प्रयत्न, दूरध्वनीचा वापर ही तीन कारणे वेळखाऊ वाटतात. शैक्षणिक ग्रंथालयातील ग्रंथपालांना 'एकाच वेळी खूप गोष्टी साध्य करण्याचा प्रयत्न' हे कारण सर्वांत जास्त वेळखाऊ वाटते. विशेष ग्रंथालयातील ग्रंथपालांना दूरध्वनीचा अडसर महत्त्वाचा वाटतो तर सार्वजनिक ग्रंथालयातील ग्रंथपालांना बैठका सर्वाधिक वेळखाऊ वाटतात; त्यानंतर दूरध्वनीचा अडसर महत्त्वाचा ठरतो.

गोथबर्गने आपल्या अभ्यासानंतर काही महत्त्वाची निरीक्षणे नोंदवली आहेत; ती अशी –

(१) शैक्षणिक क्षेत्रातील ग्रंथपाल आपल्या कामाच्या नियोजनास आठवड्याचे १२ ते १५ तास देतात. हा वेळ विशेष ग्रंथालयातील ग्रंथपालांपेक्षा फार कमी आहे. हे ग्रंथपाल समष्टी व्यवस्थापनास महत्त्व देतात व त्यानुसार समिती नेमून व बैठका घेऊन काम करतात. गोथबर्गच्या मते, हा शैक्षणिक संस्थांच्या श्रेणिमूलक आणि नोकरशाही पद्धतीचा परिणाम आहे. शैक्षणिक ग्रंथपालांना सोपवणुकीच्या तंत्राची माहिती असली तरी विशेष ग्रंथालयातील ग्रंथपाल या बाबतीत सरस ठरले.

(२) या पाहणीनुसार ग्रंथपालन क्षेत्रात महिला ग्रंथपाल कार्य विभागणी व सोपवणूकही चांगली करतात. याउलट पुरुष ग्रंथपाल पैशाची उभारणी (निधी उभारणे – Fund raising) स्त्री ग्रंथपालांपेक्षा चांगली करू शकतात.

हेलन गोथबर्गने खास स्त्री–ग्रंथपालांसाठी वेळेच्या व्यवस्थापनावर लेख लिहिला आहे.[९] या लेखात घर आणि कार्यालय या दोन्ही आघाड्यांवर वेळेच्या व्यवस्थापनाच्या जोरावर स्त्रिया कशा यशस्वी होऊ शकतील याचा विचार केला आहे. कमी महत्त्वाच्या कामांची दोन्ही ठिकाणी सोपवणूक करणे तिच्या दृष्टीने अत्यावश्यक आहे.

स्त्री–ग्रंथपालाप्रमाणेच बऱ्याचदा एकेकटे ग्रंथपाल ग्रंथालयातून माहिती तसेच ज्ञान व्यवस्थापनाची मोठी जबाबदारी पेलत असतात. सेंट क्लेअर व विल्यमसन तसेच ज्युडिथ सेस[१०, ११] यांनी आपल्या एकट्या ग्रंथपालावरील ग्रंथात वेळ व्यवस्थापनाला एकेक प्रकरण वाहिले आहे. या ग्रंथपालांना आपला स्वत:चा वेळ स्वत: आखण्याची पूर्ण मुभा असते. या ग्रंथपालांनी आपले स्वत:चे व्यक्तिमत्त्व ओळखून, स्वयंशिस्तीचे महत्त्व जाणून नंतर कामाचे विश्लेषण करावे अशी शिफारस या लेखकांनी केली आहे. एकांड्या शिलेदारांना आपले घरचे काम कार्यालयात करण्याचा मोह टाळण्याचाही सल्ला या लेखकांनी दिला आहे. निरंतर शिक्षणक्रमात अशा प्रकारचे वेळ नियोजनविषयक अभ्यासक्रम राबवले गेले पाहिजेत असे या तज्ज्ञांचे मत आहे.

वेळ–नियोजनाच्या क्लृप्त्या

काही तज्ज्ञांनी वेळ–नियोजनाच्या विविध तंत्रांचा वापर कसा करावा याचे विश्लेषण केले आहे. ललिता रामकृष्णन (१९९४) च्या मते, वेळ–नियोजनाकडे ध्येय उद्दिष्टपूर्तीच्या दृष्टिकोनातून पाहावयास हवे. म्हणजे आपले जीवनातील उद्दिष्ट ठरवून त्यानुसार कामांची आखणी, वेळेची विभागणी करणे आवश्यक आहे. या लेखिकेने अल्पकालीन तसेच दीर्घकालीन नियोजनाचे महत्त्व विशद करून ग्रंथालयातील संग्रहाचे रद्दबादलत्व, सभासदत्व, विविध कार्यक्रमांचे आयोजन या सर्वांसाठी वेळेचे व्यवस्थापन कसे आवश्यक आहे ते सार्वजनिक ग्रंथालयाचे उदाहरण देऊन दाखवून दिले आहे.[१२]

लीच (१९८०) ने आपली कामे त्यांच्या महत्त्वानुसार 'अ', 'ब', 'क' अशा तीन विभागांत विभागण्याचा सल्ला दिला आहे. 'क' वर्गातील कामे योग्य व्यक्तीकडे सोपवावीत. 'अ' वर्गातील कामे स्वत: करावीत. 'ब' वर्गातील कामे महत्त्वाची पण तत्काळ करण्याची गरज नसलेली अशी असतील. 'अ' वर्गातील कामे महत्त्वाची आणि तातडीची असतील.[१३]

मेरी नोफसिंगरने (१९९६) कागदांचा गोंधळ आवरण्यासाठी काही उपयुक्त बाबी सांगितल्या आहेत.[१४] त्या अशा –

(अ) तुमच्या टेबलावर चालू प्रकल्पविषयक कागदच राहू द्या.

(आ) प्रत्येक कागद किंवा संचिका एकदाच हाताळा. त्याबाबत तीन प्रकारची वर्गवारी करा.

(१) तुम्ही ज्यावर निर्णय घ्याल असे उपयुक्त कागद 'अ' वर्ग.

(२) तुम्ही दुसऱ्यांवर काम सोपवाल असे कागद त्या व्यक्तीच्या नावाने पुढे पाठवा – 'ब' वर्ग.

(३) नंतर वाचनासाठी लागतील असे कागद.

(इ) कागद पाहून झाल्यावर कोपऱ्यात एक ठिपका काढा. एका कागदावर अनेक ठिपके म्हणजे तो कागद पुन्हा-पुन्हा पाहून तुमचा कालापव्यय होतो.

(ई) जे कागद ठेवायचे आहेत ते तत्परतेने संचिकेत जाऊ द्या. अर्थातच 'अ' वर्गातील कागदावर ग्रंथपालांनी तातडीने कार्यवाही केली पाहिजे.

निष्कर्ष

वेळेच्या व्यवस्थापनातील वरील ग्रंथालयशास्त्र विषयातील संबंधित साहित्य हे असे विविधतेने भरलेले आहे. त्यातून काही निष्कर्ष काढण्यासारखे आहेत.

(१) वेळ-व्यवस्थापन हे केवळ ग्रंथालयाच्या किंवा संस्थेच्या कामाशी निगडित राहत नाही. त्याचा संबंध स्वव्यवस्थापन व आपल्या दृष्टिकोनातील बदलाशी आहे. स्वविषयक जाणीव व त्यानुसार स्वत:मध्ये बदल घडवून आणण्याची तयारी या वेळेच्या व्यवस्थापनासाठी अत्यावश्यक गोष्टी आहेत. बऱ्याचशा लिखाणातून वेळ-व्यवस्थापनाची साधने व तंत्रावर भर दिलेला आढळला. गोथबर्गने केलेले संशोधनात्मक लिखाण अपवादभूत म्हणावे लागेल.

(२) संगणकीकरणाचा ग्रंथालयातील वेळ-व्यवस्थापनावर पडलेला प्रभाव विशद करणाऱ्या लेखांचा अभाव जाणवला. आज संगणक, डिक्टाफोन, मोबाईल यांमुळे संपर्क यंत्रणा सहजसाध्य झाल्या आहेत. या यंत्रणांच्या वापराचा परिणाम विशद करणारे साहित्य अभावानेच सापडते.

(३) ग्रंथालयीन वेळ-व्यवस्थापनाचा विचार करणारे साहित्य कौशल्यांवर भर देणारे आहे. यात गोथबर्गने मांडलेले अभ्यास महत्त्वपूर्ण आहेत.

(४) ग्रंथपालांचा व्यवसाय सेवाधिष्ठित आहे. अशा वेळी वाचकांच्या मागण्यांना त्या कितीही क्षुल्लक असल्या तरी नाही म्हणणे हे सेवाव्यवसायाच्या नीतिमूल्यांमध्ये बसणारे नाही. यावर मॅकडरमॉट (१९९५) सारख्या लेखकांनी उपाय सुचविला आहे. ते म्हणतात, या मागण्यांचा अग्रक्रम जरूर ठरवावा. परंतु ठरलेल्या कालमर्यादेत काम करण्याच्या अट्टाहासामुळे सेवेचा दर्जा घसरू नये याची किमान काळजी ग्रंथपालांनी घ्यायला हवी. अशा ग्रंथपालांना कोड्यात टाकणाऱ्या काही प्रश्नांवर लेखकांनी अधिक विचार करावयास हवा.[१५]

वेळ-व्यवस्थापन ग्रंथपालाला आवश्यक तर खरेच; परंतु वेळ-व्यवस्थापनाच्या सामान्य तत्त्वांचा नि विविध तंत्रांचा पुनरुच्चार आणि खल करण्यापेक्षा ग्रंथालयक्षेत्रात सतत घडणाऱ्या

बदलांनुसार ग्रंथपालांसाठी 'खास' त्यांच्या कार्यपद्धतीची आणि वेळाची सांगड घालणाऱ्या लिखाणाची तसेच संशोधनाची आवश्यकता ग्रंथपालनक्षेत्रात आहे हे या वेळ-व्यवस्थापनावरील साहित्याचा वेध घेताना जाणवले. घरी कार्यालयातील काम करणारे ग्रंथपाल व त्यानुसार लवचीक कार्यपद्धती व वेळ ही संकल्पनाही वेळ-व्यवस्थापनाच्या संदर्भात तपासून पाहावयास हवी.

'कालाय तस्मै नम:' या उक्तीचा प्रत्यय आपणा सर्वांनाच येतो. या काळ-वेळाचा ताळमेळ ग्रंथपाल प्रत्यक्ष कसा बसवितात यावर अधिक संशोधन होण्याची आवश्यकता आहे. त्यातून संपर्कमाध्यमे आणि संगणकीय सुविधा यांच्या संयोगाने ग्रंथालयातील कामाचे परिप्रेक्ष्य कसे बदलू शकेल याचाही वेळेच्या संदर्भात वेध घेणे आवश्यक आहे. त्यानुसार पावले उचलली तर चांगल्या अर्थाने 'ग्रंथपालाय तस्मै नम:' असे म्हणण्याचाही सुखद अनुभव वाचकांना देता येईल.

संदर्भ

(१) Cochran, J. W., *Time management handbook for librarians,* Westport, Greenwood press, 1991.

(२) Drucker, Peter, *The Executive Executive*, London, Pan Books, 1970.

(३) Siess, Judith, *Time Management, Planning and Prioritization for Librarians,* Scarecrow Press, 2002.

(४) Lawes, Ann. Ed. *Management Skills for the Information Manager,* Mumbai, Jaico, 1997.

(५) Jones, Noragh & Jordan. P. *Case studies in library mangement,* London, Clive Bingley.

(६) Berner, Andrew, The Importance of time Management in the small library *Special Libraries* 78(4) Fall 1987, PP 271-276

(७) Morris, Beryl, *Time management in management skills for the information manager,* ed. by Ann Lawes.

(८) Gothberg, Helen M., Time Management in State Libraries, *Special Libraries*, 1991 Fall 82(4) pp. 257-266.

Gothberg Helen M., Time management in special Libarries, *Special Libraries*, 1991 Fall 82(4) pp. 119-130.

Gothberg, Helen M., & Riggs, Donald E. Time management in

Academic Libraries, *College & Research Libraries*, 1991 March, 49 (2) pp. 131-140.

(९) Gothberg Helen M., Time management and the woman library manager, *Library Journal*, 1987 May 1, pp. 37-40.

(१०) Siess, Judith A. The OPL Sourcebook, *A Guide for solo and small Libraries*, New Jersey, information today inc, 2001

(११) St. Clair, G & Williamson J., *Managing the New one - person Library,* London, Bowker Saur.

(१२) Ramakrishnan, Lalitha, Time management in libraries, *Lucknow Librarian,* 1994. 26 (1-4) pp. 28-32

(१३) Leach, Ronald G., Finding time you never knew you had, *The Journal of Academic Librarianship,* Vol. 6, no.1, p. 4-8

(१४) Nofsinger, Mary M., *Time management skills : a checklist, College & Research Libraries News,* 1996 November 57 (10) pp. 648 - 650

(१५) Mcdermott, E. Book Reviews, *Library Management,* 1998, 19(5) pp. 341 - 42.

❑❑❑

मराठी ग्रंथवाचन : एक पद्धती

"..... हे ग्रंथ त्या काळात छापले नव्हते व ते मिळविणे कठीण पडे. आमच्या घरी ज्या पोथ्या नसत त्या दुसऱ्याच्या मागून आणाव्या. समग्र ग्रंथ कोणी एकदम देत नसत. थोडेथोडे अध्याय आणून वाचून परत करावे अशी चाल होती. आमच्यापाशी हरिविजयाचा ग्रंथ होता. तो पंधरा रुपयांस घेतला होता. त्याचे अक्षर फार सुंदर होते. आता हा ग्रंथ एक रुपयाला मिळतो.

बाबा पद्मनजी, आत्मचरित्रातील आठवण
सुमारे १८८८ च्या काळातील

प्रलेख वितरण सेवा

डॉ. एस. के. पाटील
आर. व्ही. चिकटे

(१) प्रस्तावना

प्रत्येक विषयावरील चांगल्या नियतकालिकांच्या वर्गणीमध्ये सततची होणारी वाढ, भारतीय रुपयाचे विदेशी चलनातील कमी होत असलेले मूल्य आणि वर्षानुवर्षे स्थिर असणारी ग्रंथालय अंदाजपत्रकातील तरतूद यांचा परिणाम गेल्या दशकापासून जाणवत असल्यामुळे विद्यापीठ ग्रंथालय आणि इतर अनेक ग्रंथालयांतील नियतकालिकांची संख्या वाढताना दिसून येत नाही. प्रत्येक वर्षी नियतकालिकांच्या वर्गणी भरण्याच्या यादीतील नियतकालिके कमी करावी लागत आहेत. कारण नियतकालिकांच्या वार्षिक वर्गणीमध्ये दर वर्षी १५ ते २० टक्के होणारी वाढ. याचा परिणाम आपल्या देशातील विद्यापीठे, शैक्षणिक संस्था, संशोधन संस्था यांच्याकडून चालणाऱ्या संशोधन कार्यावर प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्षरित्या होत आहे. या परिस्थितीवर मात करण्यासाठी वेगवेगळ्या ग्रंथालयांकडे उपलब्ध असलेल्या संग्रहाचा (प्रलेखांचा) जास्तीत जास्त वापर वेगवेगळ्या ग्रंथालयांकडून कसा केला जाईल, त्याचबरोबर त्यांचा उपयोग आवश्यक त्या ठिकाणी शैक्षणिक आणि संशोधन कार्यात कसा करता येईल यावर विचार होऊ लागला. त्यातूनच विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून चालविल्या जाणाऱ्या अहमदाबाद येथील इन्फ्लिबनेट (Inflibnet) या केंद्राकडून 'प्रलेख वितरण सेवा' हा उपक्रम आखला गेला.

यामुळे गरजूंना प्रलेखांची उपलब्धता होणे सोईचे झालेले आहे. संगणकीय जाळ्यामार्फत (Computer Networks) सहकारातून साधनांचा वापर करणे किंवा गरजूंना आवश्यक असलेले साहित्य उपलब्ध करून देणे यासाठी ही सेवा जास्तच लोकप्रिय होत आहे.

(२) प्रलेख वितरण सेवा म्हणजे काय ?

इन्फ्लिबनेटने सुरू केलेली प्रलेख वितरण सेवा (Document Delivery Service) ही गेल्या दशकात उदयास आलेली सेवा आहे. ही सेवा देशपातळीवर सक्षमतेने देण्यासाठी विद्यापीठस्तरीय इतर सहा संस्था इन्फ्लिबनेटने यात सहभागी करून घेतलेल्या आहेत. या संस्थांची निवड करतेवेळी त्यांनी त्यांच्याकडील समृद्ध ग्रंथसंग्रहाचा विचार करून त्यांच्यावर योग्य मागणीला कमीत कमी वेळात योग्य प्रतिसाद देण्याची जबाबदारी टाकण्यात आलेली आहे. ही जबाबदारी स्वीकारून पुढील संस्था या सेवेत सहभागी झालेल्या आहेत.

(१) बनारस हिंदू विद्यापीठ, वाराणसी
(Banaras Hindu University, Varanasi)
(२) हैद्राबाद विद्यापीठ, हैद्राबाद
(University of Hyderabad, Hyderabad)
(३) इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ सायन्स, बेंगलोर
(Indian Institute of Science, Banglore)
(४) जवाहरलाल नेहरू विद्यापीठ, नवी दिल्ली
(Jawaharlal Nehru University, New Delhi)
(५) पंजाब विद्यापीठ, चंदीगड
(Panjab University, Chandigarh)
(६) टाटा इन्स्टिट्यूट ऑफ सोशल सायन्सेस, मुंबई
(Tata Institute of Social Sciences, Mumbai)

या सेवेत वरील संस्था ह्या प्रलेख वितरण केंद्र (Document Delivery Centre) म्हणून काम करतात. सभासद संस्थांकडून किंवा इतर संस्थांकडून अथवा गरजूंकडून मागणी आल्यानंतर त्यांच्याकडे उपलब्ध असलेल्या संग्रहातून (नियतकालिकांतील लेख, परिषदांची इतिवृते आणि इतर साहित्य) संबंधित साहित्य अगदी अल्प मूल्य घेऊन उपलब्ध करून देण्याचे काम या संस्था करतात. ही सेवा ना नफा ना तोटा धरतीवर चालविली जाते. योग्य उपयोजकाला आवश्यक असलेला योग्य प्रलेख कमीत कमी वेळात उपलब्ध करून दिला जातो. अतिजलद गतीने दिली जाणारी ही सेवा आहे.

आजच्या काळात कोणतेही ग्रंथालय सर्व वाचकांच्या गरजा पूर्ण करू शकतील असा संग्रह ठेवू शकत नाही किंवा प्रकाशित सर्व साहित्यसाधने एकाच ग्रंथालयातून उपलब्ध करून दिली जाऊ शकत नाहीत. या कारणास्तव संगणकीय जाळ्यामार्फत (Computer Network) सहकारातून साधनांचा उपयोग ही काळाजी गरज ठरलेली आहे. यामुळे संशोधकांचा वेळ वाचून तोच वेळ संशोधनासाठी उपयोगी पडून त्यातून देशाच्या विकासाला हातभार लागू शकतो. ते चित्र आज संगणकीय जाळ्यामुळे शक्य होत आहे. कारण संशोधकांना हवी असलेली माहिती संशोधन ज्या ठिकाणी चालू आहे त्याच ठिकाणी उपलब्ध होत आहे. हेच ध्येय डोळ्यांसमोर ठेवून इन्फ्लिबनेटने प्रलेख वितरण सेवा (Document Delivery Service) देण्यात सुरुवात केली. यात भारतातील शैक्षणिक आणि संशोधनात्मक कार्य करणाऱ्यांना उत्तेजनात्मक सहकार्य करण्याची भूमिका इन्फ्लिबनेट या सेवेद्वारे बजावत आहे.

(३) या सेवेतील उपयोजक

ही सेवा शैक्षणिक आणि संशोधनात्मक कार्य करणाऱ्या संस्था उदाहरणार्थ, शैक्षणिक संस्था, संशोधनात्मक संस्था, शासकीय विभाग, सार्वजनिक संस्था, व्यावसायिक संस्था यांच्यासाठी सुरू केलेली आहे. प्रलेख मागणी करणारे जर इन्फ्लिबनेटचे सभासद असतील तर त्यांना या सेवेत प्राधान्य दिले जाते. सेवेचे मूल्यदेखील त्यानुसारच ठरविले जाते.

(४) उपलब्ध होणारी साधने

मागणी करणाऱ्या ग्रंथालयाकडे जे साहित्य उपलब्ध नाही अशा साहित्याची मागणी या सेवेद्वारे करता येते. त्याचबरोबर पुढील साहित्याची मागणी या सेवेद्वारे करता येते. नियतकालिकांतील लेख (Articles from Journals), परिषदांची इतिवृत्ते (Papers from Conference Proceedings), प्रलेख वितरण केंद्रातील साधनांची उपलब्धता आणि धोरणानुसार शैक्षणिक व संशोधनात्मक उपयोगासाठी मागणी केलेले साहित्य उपलब्ध होऊ शकते. या सेवेद्वारे किती प्रमाणात माहिती किंवा प्रलेख मागणी करावी यावर बंधन नाही.

(५) प्रलेख मागणीचे मार्ग

आपण मागणी करीत असलेल्या यादीतील प्रत्येक प्रलेखाची ग्रंथसूचीय माहिती देणे आवश्यक आहे. ही मागणी करण्यासाठी खालीलपैकी कोणताही पर्याय वापरता येतो व आपल्याला हवे असलेले साहित्य मिळविता येते.

- ★ ई–मेल — E-Mail
- ★ पत्राद्वारे — Normal Letter by Post
- ★ फॅक्स — Fax
- ★ दूरध्वनी — Telephone (In case of urgency)
- ★ वैयक्तिक विनंतीनुसार — Personal Requests

ही सेवा अधिक सुलभ होण्यासाठी मागणीच्या शेवटी संपर्कासाठी दिलेला पत्त्याचा वापर करणे आवश्यक आहे. या सेवेद्वारे प्रलेखाची मागणी करण्यासाठी अर्ज उपलब्ध असतो. त्या अर्जाद्वारेच मागणी नोंदविणे आवश्यक आहे. मागणी करणाऱ्या ग्रंथालयांनी कॉपीराईट ॲक्ट आणि इतर नियमांचे पालन करण्याचे हमीपत्र देणे आवश्यक आहे. मागणी केलेले साहित्य हे फक्त शैक्षणिक आणि संशोधनात्मक कार्यासाठीच वापरले जावे, त्याचा व्यावसायिक कार्यासाठी वापर केला जाऊ नये. मागणी केलेल्या यादीतील अर्धवट ग्रंथसूचीय माहिती असलेल्या प्रलेखांची मागणी स्वीकारली जात नाही.

(६) साहित्य वितरणाचे मार्ग

मागणी केलेले साहित्य, उपयोजकांची त्याबाबतची गरज आणि त्यासाठी त्यांनी दिलेला आर्थिक मोबदला यानुसार संबंधित साहित्याचे वितरण केले जाते. त्यासाठी आवश्यकतेनुसार वर दिलेल्या मार्गांपैकी एका मार्गाची निवड केली जाते.

ज्या पद्धतीने साहित्याची गरज आहे त्या पद्धतीने साहित्याची मागणी केली जाते आणि गरज लक्षात घेऊन त्यानुसार साहित्याचे वितरण केले जाते. उपयोजकाने प्रत्यक्ष प्रलेख वितरण केंद्राला वरील मार्गांनी भेट देऊन मागणी केल्यानंतर त्यांना प्रत्यक्ष संबंधित प्रलेख उपलब्ध करून दिला जातो.

(७) मागणी केलेला प्रलेख मिळण्यास लागणारा वेळा

प्रत्येक प्रलेख वितरण केंद्राकडून मागणी केलेले साहित्य लवकरात लवकर वितरित करण्याचा प्रयत्न केला जातो. त्यासाठी खालील ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकाच्या आधीच साहित्य वितरित करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

(अ) घाईच्या वेळेस/ निकडीच्या वेळेस मागणी केलेले साहित्य मागणी केल्यापासून ४८ तासांच्या आत फॅक्स किंवा स्पीड पोस्टाद्वारे वितरित केले जाते.

(आ) लेखी स्वरूपातील मागणीला मागणी केल्यापासून जास्तीत जास्त पाच दिवस लागतात.

मागणी कोणत्या प्रकारे केलेली आहे यावरून गरज लक्षात घेतली जाते आणि त्यानुसार वितरणासाठी योग्य तो मार्ग अवलंबून साहित्य वितरण केले जाते. मागणीतील साहित्य उपलब्ध नसेल तर योग्य प्रतिक्रिया २४ तासांच्या आत कळविली जाते.

(८) आकारले जाणारे शुल्क

या सेवेत आकारले जाणारे शुल्क हे साहित्य आणि ते वितरणासाठी वापरले जाणारे माध्यम यांवर आवलंबून आहे. त्यानुसार प्रलेख वितरण केंद्राकडून खालीलप्रमाणे शुल्क आकारले जाते. त्यात इन्फ्लिबनेटचे सभासद असणाऱ्या संस्था आणि सभासद नसलेल्या संस्था यांना खालीलप्रमाणे वेगवेगळे शुल्क आकारले जाते.

इन्फ्लिबनेट सभासदासाठी

१. इंटरनेट वापरून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी
   रु. ५/- पाच पानांपर्यंत.
   रु. ५/- त्यापुढील प्रत्येक पाच पानांच्या भागासाठी.
२. प्रतिलिपी (Photocopy)
   रु. १०/- पाच पानांपर्यंत
   रु. १०/- त्यापुढील प्रत्येक पाच पानांच्या भागासाठी.
३. फॅक्स / कुरिअर / स्पीड पोस्ट (Fax / Courier / Speed Post)

यांद्वारे सेवा देण्यासाठी प्रतिलिपीसाठी लागलेला खर्च आणि फॅक्स / कुरिअर / स्पीड पोस्ट यांपैकी कोणत्या माध्यमाद्वारे साहित्य वितरित केले आहे त्याचाही खर्च आकारला जातो.

इन्फ्लिबनेट सभासद नसलेल्यासाठी

१. इंटरनेट वापरून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी
   रु. ७.५०/- पाच पानांपर्यंत.
   रु. ७.५०/- त्यापुढील प्रत्येक पाच पानांच्या भागासाठी

२. प्रतिलिपी (Photocopy)
   रु. १५/- पाच पानांपर्यंत
   रु. १५/- त्यापुढील प्रत्येक पाच पानांच्या भागासाठी
३. फॅक्स / कुरिअर / स्पीड पोस्ट (Fax / Courier / Speed Post)

यांद्वारे सेवा देण्यासाठी प्रतिलिपीसाठी लागलेला खर्च आणि फॅक्स / कुरिअर / स्पीड पोस्ट यांपैकी कोणत्या माध्यमाद्वारे साहित्य वितरित केले आहे त्याचाही खर्च आकारला जातो.

व्यायसायिक संस्था (Commerical Organisations)

१. इंटरनेट वापरून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी
   रु. १०/- पाच पानांपर्यंत.
   रु. १०/- त्यापुढील प्रत्येक पाच पानांच्या भागासाठी
२. प्रतिलिपी (Photocopy)
   रु. २०/- पाच पानांपर्यंत
   रु. २०/- त्यापुढील प्रत्येक पाच पानांच्या भागासाठी
३. फॅक्स / कुरिअर / स्पीड पोस्ट (Fax / Courier / Speed Post)

यांद्वारे सेवा देण्यासाठी प्रतिलिपीसाठी लागलेला खर्च आणि फॅक्स / कुरिअर / स्पीड पोस्ट यांपैकी कोणत्या माध्यमाद्वारे साहित्य वितरित केले आहे त्याचाही खर्च आकारला जातो.

(९) शुल्क केव्हा व कोणत्या पद्धतीने भरावे

(अ) इन्फ्लिबनेटच्या सभासद आणि नाममात्र सभासद ग्रंथालयांनी मागणी केलेले साहित्य मिळाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत शुल्क जमा करणे आवश्यक आहे.

(आ) सभासद नसणारे, व्यावसायिक संस्था आणि व्यक्तिगत मागणी करणाऱ्यांनी अगाऊ शुल्क भरणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर त्यांनी अनामत शुल्क भरते वेळी डिमांड ड्राफ्ट (Demand Draft) ने त्या त्या संबंधित प्रलेख वितरण केंद्राकडे पाठविणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, Head, Document Delivery Centre, Indian Institute of Science, Banglore अशा आशयाचा डिमांड ड्राफ्ट पाठविणे आवश्यक आहे. स्थानिक साहित्य मागणीसाठी प्रत्यक्ष येऊन शुल्क भरणे आवश्यक आहे.

(१०) प्रलेख वितरण केंद्रे आणि त्यांचे संबंधित क्षेत्र

प्रत्येक प्रलेख वितरण केंद्राने कार्यक्षम आणि परिणामाकारक सेवा देण्यासाठी त्या-त्या केंद्रास भौगोलिक क्षेत्र ठरवून दिलेले आहे.

(१) बनारस हिंदू विद्यापीठ, वाराणसी (Banaras Hindu University, Varanasi.) Arunachal Pradesh, Assam, Bihar, Manipur, Meghalaya, Nagaland, Sikkim, Tripura.

(२) हैद्राबाद विद्यापीठ, हैद्राबाद (University of Hyderabad, Hyderabad.)

Andhra Pradesh, Madhya Pradesh, Orissa, West Bangal.

(३) इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ सायन्स, बेंगलोर (Indian Institute of Science, Banglore.)

Karnataka, Kerala, Lakshadeep, Pondicherry, Tamilbmadu.

(४) जवाहरलाल नेहरू विद्यापीठ, नवी दिल्ली (Jawaharlal Nehru University, New Delhi)

Delhi, Haryana, Rajasthan

(५) पंजाब विद्यापीठ, चंदीगड (Panjab University, Chandigarh)

Chandigarh, Himachal Pradesh, Jammu and Kashmir, Punjab.

(६) टाटा इन्स्टिट्यूट ऑफ सोशल सायन्सेस, मुंबई (Tata Institute of Social Sciences, Mumbai)

Diu and Daman, Goa, Gujarat, Maharashtra.

वर नमूद केलेल्या प्रलेख वितरण केंद्रांच्या क्षेत्रातील प्रलेख मागणीला प्रोत्साहन दिले जाते. जर मागणीतील प्रलेख संबंधित केंद्रात उपलब्ध नसेल तर ज्या केंद्राकडे तो प्रलेख उपलब्ध आहे त्या केंद्राकडे त्यासाठी मागणी करता येते.

(११) आवश्यक साहित्याचा शोध

इन्फ्लिबनेटने भारतामधील विद्यापीठ ग्रंथालयांमध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांचा, नियतकालिकांचा डेटाबेस तयार केलेला असून आपल्या वेबसाईटवर सर्वांसाठी उपलब्ध करून दिलेला आहे. त्यावरून हवा असलेला प्रलेख त्या ग्रंथालयाकडून मागणी करता येणे शक्य झाले आहे. त्याशिवाय इन्फोनेट (INFONET) प्रकल्पातंर्गत महत्त्वाची नियतकालिके, डेटाबेसेस, Online Full text विद्यापीठ ग्रंथालयांना उपलब्ध करून दिलेली आहेत.

इन्फ्लिबनेटच्या सहकार्याने संबंधित सहा प्रलेख वितरण केंद्रांकडून डेटाबेस तयार केला जातो. तो एक प्रलेख वितरण केंद्रातील अद्ययावत नियतकालिकांचा संयुक्त डेटाबेस आहे. या डेटाबेसमध्ये जवळजवळ ४,००० नियतकालिक शीर्षकांचा समावेश असून हा डेटाबेस सतत अद्ययावत ठेवला जातो. आपल्याला हव्या असलेल्या माहितीसाठी इन्फ्लिबनेटच्या वेबसाईटद्वारे ऑन लाईन (On line) शोध घेता येतो. ती वेबसाईट पुढीलप्रमाणे आहे (http://www.inflibnet.ac.in). याशिवाय पर्यायी सोय म्हणून ई-मेल किंवा पत्राद्वारेदेखील संबंधित केंद्राकडे माहितीचा शोध घेता येतो.

मागणी केलेले साहित्य कोणत्याही प्रलेख वितरण केंद्राकडे उपलब्ध नसेल तर संबंधित क्षेत्रातील इतर संस्थांकडून ते साहित्य परिश्रमपूर्वक उपलब्ध करून मिळवून देण्याचे काम केले जाते. या सेवेद्वारे साहित्याची मागणी करण्यासाठी किंवा संपर्कासाठी पत्ते दिलेले आहेत, ते

पुढीलप्रमाणे -

1.	University Code	:	BHUL
	Name of University	:	Banaras Hiddu Unviersity, Varanasi
	Address	:	University Library, Varanasi-221 005
	E-mail	:	clbhu@satyam.net. in Unilib@banaras,ernet.in
2.	University Code	:	HYDR
	Name of University	:	University of Hyderabad Indira Gandhi Memorial Liabrary Hyderabad - 500 046
	E-mail	:	dds@uohyd.ernet.in errlib@uohyd.ernet.in
	URL	:	http.//www.voln.erent.in
3.	University Code	:	IISC
	Name of University	:	Indian Institute of Science JRD Tata Memorial Library Banglore-560 012
	E-mail	:	dds@library.iisc.ernet.in
	URL	:	http.//www.iisc.erent.in
4.	University Code	:	JNUL
	Name of University	:	Jawaharlal Nehru University New Delhi - 110 067
	E-mail	:	bn rao@hotmail.com
	URL	:	http.//www.jnu.ac.in
5.	University Code	:	PNJB
	Name of University	:	Panjab University A.C. Joshi Library Chandigarh - 160 014
	E-mail	:	arsethi@puniv.chd.nic.in
	URL	:	http://www.puchd.ac.in
6.	University Code	:	TISS
	Name of University	:	Tata Institute of Social Sciences University Library P.B. No. 8313 Sion-Trombay Road, Mumbai-400088
	E-mail	:	muttavva@bom3.vsnl.net.in
	URL	:	http.//www.tiss.edu

(१२) डेलनेट (DELNET - Developing Library Network)

भारतामध्ये प्रलेखांच्या सहकारी तत्त्वावरील उपयोगामध्ये डेलनेट हे नेटवर्क महत्त्वाची भूमिका बजावत आहे. या नेटवर्कद्वारे देशातील सर्व माहिती एकत्र करून गरजू संशोधक, विद्यार्थी, शिक्षक आणि समाजातील इतर घटकांना ती उपलब्ध करून दिली जात आहे. संघतालिका, संघ यादी (Union lists) आणि इतर डेटाबेस अशा माध्यमातून माहिती एकत्र केली जात आहे. त्याचबरोबर सभासद ग्रंथालयांना प्रचलित जागरूकता सेवेद्वारे अद्ययावत नियतकालिकांच्या अनुक्रमणिका उपलब्ध करून देण्याचेही काम नेटवर्ककडून केले जाते. या नेटवर्कचे ७५० पेक्षा जास्त सभासद आहेत. यात देशाबाहेरील सभासदांचाही सहभाग आहे. यात चार दशलक्ष रेकॉर्ड उपलब्ध आहेत. या नेटवर्कद्वारेदेखील प्रलेख वितरण सेवा देशात आणि देशाबाहेरील सभासद संस्थांना दिली जाते.

(१३) निष्कर्ष

जगातील कोणतेही ग्रंथालय किंवा माहिती केंद्र आज अतिशय वेगाने निर्माण (प्रकाशित) होणाऱ्या माहितीस सामावून घेऊ शकत नाही किंवा ती सर्व माहिती एकत्रित करू शकत नाही; तर त्यासाठी ग्रंथालयांचे नेटवर्क हे अतिशय परिणामकारक साधन आहे. त्यासाठी संबंधित सर्व ग्रंथालयांनी अशा प्रकारच्या नेटवर्कमध्ये सामील होऊन एकमेकांकडे उपलब्ध असलेली माहिती सर्व जगातील गरजूंना उपलब्ध करून द्यावी. यामध्ये इन्फ्लिबनेट, डेलनेट आणि अशा प्रकारचे अनेक नेटवर्क जागतिक पातळीवरील माहिती उपयोजकांना योग्य वेळी योग्य स्वरूपात कशी उपलब्ध करून देता येईल यासाठी अनेक प्रकारचे प्रयत्न करीत आहेत. अशा प्रकारच्या प्रलेख वितरण सेवेमुळे पैसा, श्रम आणि वेळ यांत खूप मोठी बचत होणार असून त्यामुळे संशोधनकार्यासाठी चालना मिळून देशाच्या विकासाला चालना मिळत आहे.

संदर्भ

(१) Mitchell Eleanor and Walters, Sheila A. "Document Delivery Services : Issues & Answers", *Information Today,* 1995

(२) http://www.inflibnet.ernet.in

(३) Manna, Sumit kumar, "Document Delivery in Digital Environment" in *Caliber* 2001, p.231-236.

(४) Cawkell A. E., "Electronic Document Supply Systems" in *Journal of Documentation*, 1991, 47/1 p.41-73.

❑❑❑

एकस्व अधिकाराची साक्षरता

प्राचार्य प्र. गं. हिर्लेकर

एकस्व अधिकार म्हणजेच पेटंटचा अधिकार किंवा हक्क. भारताने डंकेल प्रस्तावाला मान्यता दर्शवून जागतिक व्यापार संघटनेचे सदस्यत्व स्वीकारल्यापासून पेटंट हा शब्द एकदम चर्चेत आला. पेटंटला कधी नव्हे इतके महत्त्व प्राप्त झाले आणि पर्यावरण साक्षरता, संगणक साक्षरता यांची जेवढी आवश्यकता आहे तेवढीच.... नव्हे त्याहीपेक्षा जास्त आवश्यकता पेटंट साक्षरतेची वाटू लागली. कारण कोणत्याही देशाचे आर्थिक वातावरण त्या देशाच्या पेटंट धोरणानेच ठरणार आहे.

पेटंट साक्षरता मिळविण्यासाठी पुढील काही प्रश्न व त्यांची उत्तरे माहीत असायला हवीत.

(१) एकस्व किंवा पेटंट म्हणजे काय ?

एखाद्या शोधाच्या / संशोधनाच्या उपयोगाबद्दलचा एकाधिकार म्हणजे पेटंट किंवा एकस्व. हा अधिकार संशोधकाला किंवा त्याने निर्दिष्ट केलेल्या व्यक्तीला काही मुदतीसाठी दिला जातो. हा अधिकार इतरांना वापरता येत नाही. पेटंटची मुदत संपली की त्या अधिकाराचे गरजेनुसार नूतनीकरण करता येते. पेटंट मिळाल्यावर पेटंटधारकाला त्याच्या संशोधनापासून आर्थिक आणि इतर लाभ मिळविण्यातील अनेक अडथळे कमी करता येतात. पेटंट म्हणजे संशोधनाला मिळालेले कायदेशीर संरक्षणच आहे.

(२) पेटंट कशाचे घेता येते / कशाचे घेता येत नाही ?

ज्या शोधाचे पेटंट घ्यावयाचे आहे तो शोध –

(अ) अपूर्व (पूर्वी अस्तित्वात नसलेला) हवा.

(ब) त्या शोधाचा उपयोग उद्योगात / उत्पादनात करता आला पाहिजे.

पेटंट कशाला मिळणार नाही

(अ) नेहमीच्या व्यवहारात आधीच उपयोगात असणाऱ्या वस्तूंसाठी पेटंट मिळणार नाही. म्हणूनच भारताने हळद, बासमती तांदूळ, कडुलिंब अशा वस्तूंच्या पेटंट-विरुद्ध लढा दिला.

(ब) पेटंट कायद्यात पेटंट अपात्र म्हणून जाहीर केलेल्या शोधांना / वस्तूंना पेटंट मिळणार नाही.

(क) मौखिक / पारंपरिक ज्ञान पेटंट अपात्र असेल म्हणूनच भारतातील आयुर्वेदिक औषधे - औषधी वनस्पती, वनस्पती आणि प्राणी यांच्या काही प्रजाती पेटंट अपात्र असाव्यात असा भारताचा आग्रह आहे.

(३) पेटंट घेताना कोणती दक्षता घ्यावी ?

पेटंट घेताना (१) आधीच्या पेटंटमधील त्रुटी शोधून त्याचा फायदा अवश्य घ्यावा. तसेच (२) आपल्या पेटंटमध्ये कमीत कमी त्रुटी / पळवाटा राहतील याची काळजी घ्यावी. पेटंट ही एक कायदेशीर प्रक्रिया आहे हे लक्षात ठेवून पेटंटसंबंधीचे सर्व कागदपत्र पेटंट कायदेतज्ज्ञाकडूनच तयार करून घ्यावेत.

(४) पेटंटचे फायदे काय आहेत ?

पेटंटपासून व्यक्ती आणि समाज यांना अनेक फायदे मिळू शकतात. व्यक्तीला (१) शोधाच्या संदर्भात कायदेशीर संरक्षण मिळते. (२) शोधाच्या उपयोगाचा एकाधिकार प्राप्त होऊन आर्थिक लाभ मिळवता येतो. (३) पेटंट ही व्यक्तीची मौल्यवान संपत्ती असते. (४) पेटंटची माहिती गुप्त नसते. उलट ती जगजाहीर करण्यात येते. अगदी इंटरनेटवरदेखील उपलब्ध असते. या माहितीचा उपयोग करून एखादे संशोधन नेमके कोणत्या पातळीपर्यंत आले आहे, त्यात कोणत्या गोष्टी राहून गेल्या आहेत ही माहिती मिळते आणि त्यामुळे नव्या संशोधनाची दिशा ठरवता येते.

आता समाजाला होणारे फायदे पाहू. प्रगत समाजात पेटंटची संख्या फार मोठी असते. जपान, अमेरिकेत ती दरसाल २ ते २।। लाखांच्या घरात आहे तर भारतात ती दरवर्षी काही हजारच आहे. पेटंटमुळे नव्या स्वस्त वस्तू उपलब्ध होतात, उद्योगांना एक प्रकारचे संरक्षण मिळून स्पर्धा कमी होते आणि आंतरराष्ट्रीय व्यापारांवर देश जास्त प्रभाव टाकू शकतो.

(५) पेटंट प्रक्रियेची माहिती कोठे मिळेल ?

सुदैवाने महाराष्ट्रातच नागपूर येथे भारत सरकारने पेटंट मार्गदर्शन केंद्र चालविले आहे. या केंद्रात पेटंट कसे घ्यावे यासंबंधी १ ते ५ दिवसांचे वर्गही सशुल्क चालू असतात. या केंद्राकडून माहिती पुस्तिका इत्यादी विनामूल्य उपलब्ध आहेतच; पण केंद्राची वेबसाईटही

पेटंटसंबंधी सविस्तर माहिती देऊ शकते. केंद्राचा पत्ता पुढीलप्रमाणे आहे -

Deputy Chief Executive Officer
Office of the Patent Information System
3rd floor, C Block, C. G. O. Complex
Seminary Hills, NAGPUR 440 006
E-mail : Pisnagpur1@sify.com.
Web site : www IPIndia.NIC.In

जागतिकीकरणाचे आव्हान पेलावयाचे असल्यास पेटंट साक्षरतेला पर्यायच नाही. कारण हे जागतिकीकरण व्यापाराच्या माध्यमातून येत आहे. व्यापारावर प्रभाव पाडण्यासाठी विक्रेय वस्तूंवर आपला पुरेसा अधिकार हवा. असा पर्याप्त अधिकार फक्त पेटंटच देऊ शकते.

❑❑❑

अनर्थवाङ्मय : एक विचार

''केवळ कादंबरीलाच मागणी जास्त असते म्हणून तेथे अशा प्रकारच्याच पुस्तकांचा पुरवठा केला गेला तर मग ही Public Library नसून Public House म्हणजे Tavern - दारूचे दुकान होईल ! 'Public libraries if the right books are in them will be of immense value. But we read more and more now a days for amusement and the most absurd books are the most popular' असे Mr. J. A. Froude याने म्हटले आहे..... सध्या भाराभर प्रसिद्ध होणाऱ्या गचाळ कादंबऱ्या, लघुकथा व नाटके ही कोणत्या वर्गात घालावीत, असा मला एकेकाळी विचार पडला होता. परंतु गटेने हे माझे कोडे सोडविले. त्याने वाङ्मयाकरिता तिसराच एक वर्ग निर्माण केला आहे. तो म्हणजे The literature of despair हा होय. Zelter याला लिहिलेल्या एका पत्रात गटे लिहितो, "In the whirlpool of literature of the day I have been dragged into the bottomless abyss of horrors of the recent French Rommance literature I will say in one word - it is a literature of dispair."

प्रा. अ. का. प्रियोळकर, जाने १९४८ रोजी
कुलाबा जिल्हा वाचनालय परिषदेत केलेल्या
अध्यक्षीय भाषणातून

ग्रंथपरिचय

वेदवती हब्बू / ज्योती जोशी / आदिती आंबेकर

● Title : Reforming reference : guidelines for librarian
Authors : Ratankumar Khan, Bhubaneshwar Chakrabarti & Swapna Banerjee
Publisher : Mittal Publications, New Delhi. 2004. 138 pp.
Price : Rs. 350/-

संदर्भ सेवांचे नूतनीकरण : ग्रंथपालांना मार्गदर्शन

रतनकुमार खान (जन्म १९४६) हे SENDOC, NISIET (हैद्राबाद) ह्या संस्थेचे सदस्य होते. सरकारी क्षेत्रातील अनेक शैक्षणिक संस्थांत अधिकारी म्हणून त्यांनी काम पाहिले आहे. सध्या मित्तल प्रकाशनचे दिल्ली शाखेचे अधिकारी म्हणून काम बघत आहेत.

भुवनेश्वर चक्रवर्ती (जन्म १९४१) हे कलकत्ता विद्यापीठातील ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागातील वरिष्ठ शिक्षक असून त्यांचे 'न्यूयॉर्क स्टेट युनिव्हर्सिटीत' शिक्षण झालेले आहे. विविध विषयांवर विपुल लेखन व माहितीशास्त्रातील अभ्यासक्रमासाठी त्यांची २५ पुस्तके प्रसिद्ध झालेली आहेत.

स्वप्ना बॅनर्जी (जन्म १९६३) 'कलकत्ता विद्यापीठात' वरिष्ठ व्याख्याता असून, विविध क्षेत्रांत त्यांनी विपुल लेखन केले असून त्यांची तीन पुस्तके प्रकाशित झालेली आहेत.

अशा या तीन अनुभवी लेखकांनी मिळून संदर्भ ग्रंथपाल व ग्रंथपालांनाही उपयुक्त ठरेल असे माहितीच्या युगातील बदलते संदर्भसेवांचे विवेचन करणारे उपयुक्त पुस्तक लिहिले आहे. एकूण १३८ पृष्ठांच्या या पुस्तकात अनुक्रमाणिका, ११ प्रकरणे, संदर्भसूची, विषयसूचीही दिलेली आहे.

आजच्या बदलत्या माहिती व तंत्रज्ञानाच्या युगात, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणांच्या वापरामुळे ग्रंथालयसेवांची परिभाषा बदलत चालली आहे. पारंपरिक सेवांचे स्वरूप बदलणे गरजेचे झाले आहे, तरीही नवीन तंत्रज्ञान, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे, माहितीचे आंतरराष्ट्रीय स्रोत ह्यांची जमवाजमव करून ती वाचकांपर्यंत पोहचवताना बऱ्याच अडचणींना ग्रंथपालांना सामोरे जावे लागते. संदर्भ सेवांचे पूर्वीचे स्वरूप कालबाह्य ठरत आहे. संगणकीय जाळे (Network), वेब (Web), माहितीचा पुरवठा, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणांचा वापर व त्यासाठी लागणारी साधनसामग्री, प्रभावी दळणवळण, देवाण-घेवाण (Communication) ह्यांची जरुरी वाढत आहे. ह्याचा ऊहापोह या पुस्तकात आहेच, पण दूरसेवा (Remote Reference) व तंत्रज्ञान ह्याची माहिती हे या

पुस्तकाचे वैशिष्ट्य म्हणावे लागेल.

माहितीचे युग - प्रगती व उपयुक्तता वाचकांना त्वरित सर्व तऱ्हेच्या प्रश्नांचे समाधान करणारी सेवा, या संदर्भात संगणकीय जाळ्यांचा उपयोग (Network) कसा करावा हेही सांगितलेले आहे.

संदर्भसेवा देण्याचे प्रकार (छापील ते इलेक्ट्रॉनिक उपकरणांद्वारे), इलेक्ट्रॉनिक (रिसोर्सेस), उपकरणांची उपलब्धता, त्यांचा दर्जा, निकष कसे निवडावेत, इत्यादी गोष्टींसाठीही चौथे प्रकरण आहे. संदर्भ ग्रंथपालांसाठी माहिती मार्गदर्शन व शतकाचा संदर्भसेवेचा इतिहासही पाचव्या प्रकरणात आहे. World Wide Web, संदर्भसेवा देताना येणारे प्रश्न, त्या अनुषंगाने मिळवावी लागणारी माहिती, संदर्भ ग्रंथपालांसाठी आवश्यक ते प्रशिक्षण, अद्ययावत ज्ञान ठेवण्यासाठी घ्यावे लागणारे शिक्षण ह्यांचीही चर्चा या पुस्तकात आहे.

माहिती त्रोटक स्वरूपात असली तरी सोप्या इंग्रजी भाषेमुळे ग्रंथालयातील सेवकवर्ग व विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक रूपरेखा देणारे असे हे पुस्तक उपयुक्त ठरू शकते.

● Gorman, Michael : Enduring library : technology, tradition and the quest for balance.
Chicago : American Library Association, 2003, 157pp.
ISBN : 0-8389-0846-2 £

शाश्वत ग्रंथालय : तंत्रज्ञान व परंपरा ह्यांचा समतोल

मायकेल गॉर्मन हे हेन्री मद्देन ग्रंथालय, कॅलिफोर्निया स्टेट युनिव्हर्सिटी, फ्रेस्नो येथे ग्रंथालयीन सेवेचे सर्वोच्च अधिकारी म्हणून कार्यरत आहेत "AACR II (1978)". या ग्रंथाचे त्यांनी संपादन केलेले आहे. त्यांच्या "Future libraries : dreams, madness & reality (1995)" या पुस्तकाला, ज्याचे सहलेखक वॉल्ट क्रॉफर्ड आहेत, १९९७ मध्ये ब्लॅकवेलचे 'स्कॉलरशिप ॲवॉर्ड' मिळाले. अलीकडेच प्रसिद्ध झालेल्या त्यांच्या "Our enduring values (2000)" ह्या पुस्तकाला, ग्रंथालयशास्त्रावरील सर्वोत्तम पुस्तक म्हणून २००१ मध्ये ALA चे 'हायस्मिथ ॲवॉर्ड' मिळाले आहे.

योग्य ती माहिती गोळा करणे, तिचे मूल्यमापन करणे व ती योग्य त्या स्वरूपात वाचकांना पुरविणे व त्यांच्या गरजा भागविणे हे ग्रंथपालांचे प्रमुख कर्तव्य आहे आणि ह्या प्रयत्नांत 'आधुनिक तंत्रज्ञान' हे एक मौल्यवान साधन आहे. या आधुनिक तंत्रांचा वापर काहीही झाले तरी ग्रंथालयाची मूलभूत उद्दिष्टे बदलू शकत नाही. ही एका वेगळ्या दिशेने विचार करायला लावणारी संकल्पना आहे. या संदर्भात, ग्रंथालयजगातील प्रमुख विचारवंतांपैकी एक ख्यातनाम विचारवंत, माहितीच्या देवाणघेवाणीवर भूतकाळापासून वर्तमानात व पुढे भविष्यात होणारा संदेशवहन तंत्रज्ञानाचा परिवर्तित परिणाम याविषयी चर्चा करतात. ह्या परिवर्तनांचा अभ्यास करून, ग्रंथालय सेवेची परंपरा आणि सतत बदलणारे तंत्रज्ञान यांमध्ये समतोल साधण्याविषयी काय करावे, याविषयी गॉर्मन लिहितात.

फायदे आणि त्रुटी यांचा कसून अभ्यास करून गॉर्मन पुढील गोष्टींबाबत मार्ग सूचित करतात.

- लघू व दीर्घ मुदतीच्या उद्देशांमध्ये माहिती-तंत्रज्ञानाचा समावेश करणे.
- उपलब्ध असलेल्या उच्च दर्जाच्या वाचनसाहित्याकडे वाचकांना आकर्षित करण्यासाठी देण्यात येणाऱ्या संदर्भसेवेचा पुनर्विचार करणे.
- वाचनसाहित्य वाचकांना सहज उपलब्ध होण्यासाठी तंत्रज्ञानाच्या मदतीने तालिकीकरणात सुधारणा करणे.
- साक्षरतेचा प्रसार करण्याच्या ग्रंथालयाच्या भूमिकेला पाठिंबा देणे.
- मन:शांती, ऐक्य व स्थिरता प्राप्त करण्यासाठी तांत्रिक ताण दूर करणे.

ग्रंथालयाची परंपरा आणि विकसित तंत्रज्ञान यांमध्ये समतोल राखून ग्रंथपालासमोर येणाऱ्या अडचणी व नवीन आव्हाने स्वीकारण्यास हे पुस्तक निश्चितच उपयुक्त ठरावे.

- Law of Intellectual Property Right : intoductory wto, patent law, copy right law, commercial clomain.
  Sing, Shiv Sahay (Ed.)
  Deep & Deep Publication, New Delhi. 2004. 356 pp.
  Price : Rs. 750/-

सदर पुस्तकाचे संपादक प्राध्यापक शिव सहाय सिंग यांनी अवध-अलाहाबाद विद्यापीठातून कायद्याचे शिक्षण प्राप्त केले असून, बरद्वान विद्यापीठ प. बंगाल येथून पीएच. डी. पूर्ण केली आहे. तसेच माननीय न्यायाधीश ए. बी. सिन्हा - सर्वोच्च न्यायालय यांची प्रस्तावना या पुस्तकास लाभली आहे. अनुक्रमाणिका, ३५ प्रकरणे व ३५६ पाने असलेले पुस्तक वर नमूद केलेल्या कायदे पंडितांच्या मार्गदर्शनामुळे उपयुक्त ठरेल.

बौद्धिक संपत्तीचा हक्क हा आर्थिक कायद्याचा महत्त्वाचा भाग मानला जातो. पेटंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराईट ह्या बौद्धिक संपत्ती कायद्याच्या महत्त्वाच्या शाखा आर्थिक व्यापारपेठेत आपले वेगळेपण दाखवतात. बौद्धिक संपत्ती कायद्याचे संरक्षण व प्रसार हे देशाच्या आर्थिक वाढीसाठी महत्त्वाचे आहेत. आंतरराष्ट्रीय बाजारपेठेत बौद्धिक संपत्ती कायद्याचे महत्त्व वाढले असले तरी आपल्या राष्ट्रीय व्यापारपेठेत हा कायदा विकसित झालेला नाही. जगातील बहुतेक सगळ्या राष्ट्रांनी बौद्धिक संपत्ती कायद्याच्या संरक्षणासाठी आपापल्या कायद्यात राष्ट्रीय स्तरावर तरतुदी करून घेतल्या आहेत.

सदर पुस्तक जागतिकीकरणात राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय व्यापार कायद्याचे महत्त्व निदर्शनास आणून देते. यातील विषय कायदेपंडित तसेच ग्रंथालय माहितीशास्त्र या विषयात पदवी व पदव्युत्तर शिक्षण घेणाऱ्यांना अभ्यासक्रमातील एका विषयाची ओळख देईल व त्याचा उपयोग वाचकांना करून देता येईल.

मानवी इतिहास हा वैयक्तिक व सामूहिक ज्ञान आणि माहिती एकत्र करण्यासाठी पुरेसा आहे. कालमानानुसार त्या त्या काळात वेळोवेळी ज्ञान सतत वाढत असते, त्यात बदल होत

असतो, तसेच ज्ञान वाढण्याची किंवा ज्ञानात भर पडण्याची प्रक्रिया सातत्याने चालूच असते.

गेल्या २०० ते ३०० वर्षांमध्ये माहितीच्या व्यापकतेत व प्रसार पद्धतीमध्ये विज्ञान, तंत्रज्ञान आणि विकास यांची भर पडून त्यांचा प्राथमिक माहिती म्हणून उपयोग व्यवहारात केला जातो व जे कोणी या बौद्धिक संपत्तीचा लाभ घेतात त्यांच्यावर बौद्धिक संपत्तीचा कायदा लावला जातो.

बौद्धिक संपत्तीचा हक्क अबाधित राहावा म्हणून आज आंतरराष्ट्रीय स्तरावर शिकस्तीचे प्रयत्न होत आहेत. त्या प्रगतीचा आढावा म्हणून भारतात प्राचीन काळात कशा तऱ्हेने हा हक्क अबाधित राखला जाईल व आजच्या काळात त्यात झालेली प्रगती व सुधारणाही नमूद केल्या आहेत.

ग्रंथपालांना नेहमीच पेचात पकडणारा हा कायदा अजूनही त्यातील पळवाटांमुळे प्रभावीपणे अंमल गाजवू शकत नाही. म्हणूनच हे पुस्तक ग्रंथालयातही ठेवावे असे आहे. ह्यातील बराचसा भाग इतर संस्थांनाही पेंटट, ट्रेडमार्क संबंधातील कायदे व माहितीसाठी उपयुक्त ठरेल.

❑❑❑

ग्रंथवाचन : एक विशेष उपदेश

''मन बिघडणें हा कादंबऱ्यापासून होणारा एक अनर्थ आहे. दुसरा अनर्थ मनाचें दौर्बल्य. कादंबऱ्याच वाचनाची ज्यास एकदा चटक लागते त्यास मग दुसरें कांहीच वाचावेसे वाटत नाही. कादंबऱ्या भराभर वाचावयाच्या, व त्यांत समजण्यासहिं कांही कठिण नसते; यास्तव विद्या काय ती हीच असें वाचणारास वाटूं लागून त्याहून वरचढ जे शास्त्रीय वगैरे ग्रंथ त्यांच्या त्यास त्रासच होऊं लागतो. त्यांत शिकणाराने आपली मति शिरकवावी लागते, कारण ते कठिण व गहन विषय पडले; पण ते यांच्याने होत नाही. अशी एकदां संवय पडून गेली म्हणजे मग ती कधीहि मोडतां येत नाही. याप्रमाणे वाजवीपेक्षां जास्त असा हा कादंबऱ्यांचा नाद लागला असतां तो मनास अपाय करतो. ते अगदी नि:सत्व होऊन कोणतेही श्रमांचें काम त्यास झेपेंनासें होतें.''

विष्णुशास्त्री चिपळुणकर. 'इतिहास' या निबंधातून

वेब

मोहन पाठक

ग्रंथालयांच्या पारंपरिक कामांचे स्वरूप तंत्रज्ञानाच्या वाढत्या वापराबरोबर काळाच्या ओघात झपाट्याने बदलत चालले आहे. माहिती प्राप्त करून घेण्याच्या उद्देशाने विकसित झालेल्या व तंत्रज्ञानातील रोज नव्याने होणाऱ्या बदलामुळे स्वत:त बदल करणारी माध्यमे वापरात यायला लागली. या माध्यमांतील एक माध्यम इंटरनेट हे होय !

कोट्यवधी वेबसाईटस्‌चा वापर करून जगभर माहितीचे आदान-प्रदान होत राहिल्याने 'सायबर स्पेस'मध्ये प्रत्यक्षात काहीही अस्तित्वात नसताना 'व्हर्च्युअल रियॅलिटी' अस्तित्वात आली. सायबर या शब्दाचे मूळ १९४८ साली नॉर्बर्ट वेइनर यांनी वापरलेल्या 'सायबरनेटिक्स' या शब्दात आहे. आज इंटरनेट व नेटवर्किंगच्या क्षेत्रात ई-स्पेस किंवा इलेक्ट्रॉनिक स्पेस या अर्थाने सायबर स्पेस हा शब्द रूढ झाला आहे.

नवनवीन ज्ञानक्षेत्रे

तंत्रज्ञानाचा रेटा इतका जबरदस्त आहे की जगभर ज्ञानशाखांमध्ये होणारी वाढ लक्षणीय आहे. इलेक्ट्रॉनिक्सचा वापर करून निर्माण झालेली ई-सिक्युरिटी, ई-जर्नल्स, ई-मेल ही क्षेत्रे जशी आहेत तशी विषयांच्या विशेषीकरणात, तंत्रज्ञानाचा वापर करून निर्माण झालेली बायोटेक्नॉलॉजी, बायोइन्फर्मेटिक्स अशी क्षेत्रेही आहेत. या सर्वांबद्दलचा इंटरनेटच्या साहाय्याने घेतला जाणारा वेध व त्याचे प्रमाण गेल्या दहा-बारा वर्षांत जगभरात कल्पनातीत वाढले आहे. २००२ च्या मार्चमध्ये नॅसकॉमने दिलेल्या माहितीनुसार ९.८ दशलक्ष इंटरनेट वापरणारे नागरिक भारतात होते. याचा अर्थ सायबर स्पेसमध्ये भरमसाठ माहिती वाढत चालेली आहे.

ही माहितीची वाढ मोजायची कशी, गेल्या दोन वर्षांत माहिती 'क्ष' प्रमाणात वाढली तर या वर्षात तिच्यातील वाढीचे प्रमाण काय असेल ? हे प्रमाण मोजण्यासाठी गणित आणि संख्याशास्त्रातील तंत्रांचे उपयोजन आवश्यक ठरते. प्रलेखाधिष्ठित अशा अभ्यासाला 'बिब्लिओमिटरी' हे नाव आहे. त्याचप्रमाणे वेबसाईटच्या या प्रकारच्या अभ्यासाला 'सायबरमेट्रिक्स' असे नाव दिले गेले. आज जगभर याही ज्ञानशाखेचा सखोल अभ्यास चालू आहे.

सायबरमेट्रिक्स : संकल्पना व स्वरूप

या संकल्पनेमध्ये 'सायबर' व 'मेट्रिक्स' या दोन शब्दांचा संयोग झालेला आहे. या ज्ञानशाखेच्या आधारे इंटरनेट या माध्यमातील ज्या वेबसाईटस् अद्ययावत ठेवण्यात येतात, कालबाह्य माहितीमुळे निरुपयोगी ठरतात, ज्यातील माहिती चुकीची वा दिशाभूल करणारी असते अशा वेबसाईटस्‌चे मूल्यमापन केले जाते. याचबरोबर वेबसाईटची परिणामक्षमता व प्रत्यक्षातील परिणाम यांचाही अभ्यास अपेक्षित असतो. सायबरमेट्रिक्सला समानार्थी शब्द म्हणून वेबोमेट्रिक्स हाही शब्द वापरात असलेला दिसतो.

एकाच विषयावर अनेक चांगलीवाईट अभ्यासपूर्ण (academic किंवा learned या अर्थी) नियतकालिके असू शकतात. त्याचप्रमाणे वेबसाईटचेही आहे. यातील बऱ्याचशा वेबसाईटस्‌वरील माहिती विनामूल्य उपलब्ध असते, त्याचप्रमाणे सशुल्क अशाही वेबसाईटस् असतात. यांचा वापर अभ्यासण्याचे गणितीय तंत्र या ज्ञानशाखेमुळे उपलब्ध झाले आहे. विशिष्ट पासवर्ड असणारी माहिती, पासवर्ड ब्रेक करण्याच्या तंत्रातील प्रवाह व यांचा माहितीच्या आदानप्रदानावर शक्य असलेला परिणाम हा विषयही या ज्ञानशाखेमुळे विकसित होऊ शकतो.

वेबसाईटस्‌बाबत आणखी एक महत्त्वाचे निरीक्षण म्हणजे वेबसाईटस्‌चा वापर करणारे सर्च इंजिनच्या आधारे माहितीपर्यंत पोहचणे अधिक पसंत करतात. सर्च इंजिनवर ज्या शोध संज्ञा टाईप केल्या जातात त्यावरून शोध संज्ञा देण्याच्या सवयींचा अभ्यास करता येणे शक्य असते. अनेक संज्ञा वेगवेगळ्या प्रकाराने टाईप करून पाहणारांना 'फजी रिसर्चर्स' (Fuzzy) म्हटले जाते.

ग्रंथालयशास्त्राच्या दृष्टीने

मानवी सांस्कृतिक उत्क्रांतीत अनेक युगे आली व गेली. या युगाचे वर्णन माहिती युगाप्रमाणेच अभ्यासक 'सायबर युग' असेही करतात. ग्रंथालय व माहितीक्षेत्राच्या दृष्टीने या ज्ञानक्षेत्राचा विचार करता असे लक्षात येते, की ई-लायब्ररीयनशिपकरिता प्रचंड संधी वैश्विक स्तरावर निर्माण होण्याच्या शक्यता वाढल्या आहेत. जागतिकीकरण व खाजगीकरण यांचे हे दृश्य परिणाम आहेत. गणितातील निष्णात व्यक्तीला ज्याप्रमाणे 'मॅथेमॅटिशियन' म्हटले जाते त्याप्रमाणे या नवीन ज्ञानक्षेत्रातील पारंगत व्यक्तीस 'सायबरमेट्रिशियन' किंवा 'सायबर मेट्रिसिस्ट' म्हटले जाते.

इंटरनेटच्या वाढत्या वापरामुळे पारंपरिक अर्थाने 'ग्रंथालय' या संस्थेची आवश्यकता संपल्याचा दावा करणारे कितीही करोत या माहितीचा शोध घेण्याची तंत्रे, तिची उपयुक्तता, अनुपयुक्तता तपासण्याचे काम ग्रंथालयशास्त्रात पारंगत असणारेच करू शकतील. कामाचे स्वरूप व वातावरण यांत बाह्य फरक होतील हे खरे, पण ग्रंथालयशास्त्राचा (तोही अद्ययावत अभ्यासक्रम असणाऱ्या) जाणकार हा लागणारच आहे.

सायबरमेट्रिक्सचा मी केलेला वापर एका उदाहरणातून सांगता येईल. अर्थात वाचकाला मार्गदर्शन इतपतच त्याचा आवाका मर्यादित असल्याने कार्यअहवालाची माझ्या, महाविद्यालयीन ग्रंथपालनाच्या स्तरावर आवश्यकता पडली नाही. 'ठाणे' शहरातील वेबसाईटस् व त्यांवर उपलब्ध

असणारी माहिती ही मला वाचकाला द्यावयाची होती. दोनएक वर्षांपूर्वीच्या या शोधात आपणास काय शोधायचे आहे ते मी ठरवले. माझ्या दृष्टीने साईटस्‌वर उपलब्ध असल्यास फोटोगॅलरीज्‌, त्यात समाविष्ट असणारे डिजिटल फोटो शहराच्या कोणत्या भागांचे आहेत, या फोटोंचा छायाचित्रकार कोण आहे, साईटवर दिल्या गेलेल्या माहितीत परिपूर्णता आहे काय, जगभरातून साईटला मिळणाऱ्या हिटस्‌ ची माहिती मिळते काय, साईट्‌स्‌वरील जागेचा जाहिरातदारांनी वापर केला आहे का किंवा जाहिरातदार साईटस्‌कडे आकर्षित झाले आहेत का ? या सर्व घटकांचा एका काळापुरता मी आढावा घेतला. त्यातून मिळालेल्या माहितीचे तक्त्यांच्या आधारे वर्गीकरण करून, मूल्यमापन करून संबंधित वाचकाला मी सल्ला दिला.

याचा अर्थ भारंभार माहिती देणाऱ्या साईटस्‌ असून चालत नाही; तर या माहितीसागरातून नेमकी दिशा दाखविणारा दिग्दर्शक हवा असतो. वर्तमानपत्रांच्या साईटस्‌वर आर्काइव्हजमध्ये विशिष्ट काळातील जुने अंक मिळू शकतात. शहरनिहाय वेगवेगळ्या पुरवण्या पाहता येतात तर काही साईटस्‌वर (उदा. दिलीप प्रभावळकर डॉट कॉम, ओरियण्टल स्टडीज ठाणे डॉट कॉम) गेस्ट बुक्स असतात. त्यातील गेस्टस्‌च्या अभिप्रायांवरून साईटस्‌ची परिणामक्षमता कळू शकते. या उदाहरणातील महत्त्वाचा भाग किंवा आशय साररूपात सांगावयाचा झाल्यास असे म्हणता येईल, की ग्रंथालय व माहितीशास्त्राच्या पार्श्वभूमीमुळे सायबरमेट्रिक्समध्ये जी गती प्राप्त करता येईल ती केवळ माहिती-तंत्रज्ञानाच्या पार्श्वभूमीमुळेच साध्य होणे अवघड आहे.

त्यामुळे ग्रंथालयशास्त्रात ज्याप्रमाणे भाषांतर सेवा देता येण्यासाठी भाषांचे ज्ञान हवे, सार देण्यासाठी ॲबस्ट्रॅक्टिंगचे ज्ञान हवे तद्वतच इंटरनेट या माध्यमाचा वापर करून वाचकांना माहिती देता येण्याच्या दृष्टीने सायबरमेट्रिक्सचे ज्ञान असायला हवे.

समारोप

सायबरमेट्रिक्सच्या तपशिलातील अभ्यास हा इंटरनेटच्या आधारे माहिती शोधण्यास शिस्त आणण्यासाठी उपयुक्त आहे. इंटरनेट वापरण्यात एक सजगता आणता येईल व पर्यायाने राष्ट्रीय स्तरावर घ्यावयाच्या धोरणात निर्णयांना योग्य दिशाही मिळेल.

❑❑❑

ग्रंथवाचन : एक खास उपदेश

''कल्पनेच्या पुस्तकांची गरज गहन विषयावर मन गुंतून गेल्यामुळे ज्या वेळी त्यास आलस्य येते त्या वेळी ते घालवून त्यास पुनः चेतना देण्याकरिता आहे किंवा जेव्हा सांसारिक अनेक अडचणींनी किंवा दुखण्याने मन गंभीर विषयांच्या अभ्यासास अपात्र होते त्या वेळेस अशा पुस्तकांचा उपयोग होतो. परंतु सर्वकाळ कल्पित गोष्टी वाचण्याची एकदा सवय लागली म्हणजे विचारशक्तीस विशेष ओढा न बसल्यामुळे इतर विषय ग्रहण करण्यास जितके स्थैर्य व एकचित्तपणा आणावा लागतो तितका येत नाही.''

रामचंद्र भिकाजी गुंजीकर. 'विश्वासराव'
(नारो सदाशिव रिसबूड) या कादंबरीच्या परीक्षणातून

अजून ताजा वास जुन्याला

देशभाषीय ग्रंथसंग्रहाची आवश्यकता

गोपाळ गणेश आगरकर

मराठी ग्रंथव्यवहारात लेखक, प्रकाशक, मुद्रक, मुद्रणालये आणि शासन व लोकाश्रय यांना अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. उत्तम दर्जाची ग्रंथनिर्मिती होण्यासाठी नेमके काय करायला हवे, कोणते उपाय योजायला हवेत हे 'केसरी'कारांनी फार पूर्वीच सांगूनही, आजही आपला मराठी ग्रंथव्यवहार 'दर्जेदार' झालाय असे म्हणता येत नाही. आणि म्हणूनच त्यांच्या विचाराला आजही तितकेच महत्त्व आहे. आजही तो विचार तितकाच ताजा आहे.

आपल्या देशभाषेत ग्रंथसंग्रह विपुल असून ज्ञानप्राप्तीचे साधन सुलभ असणे ही गोष्ट केवढ्या महत्त्वाची आहे हे कोणासही सांगायास पाहिजे असे नाही. आपली देशभाषा म्हणजे जन्मभाषा, की जी आपणांस केव्हा येऊ लागली याचीसुद्धा आपणांस आठवण नसते. हीतच नानाविध विषयांवर आयते ग्रंथ असणे हे किती उपयोगाचे आहे ! वरील सोय म्हटली म्हणजे नूतन बालकास किंवा वत्सास उपजल्याबरोबर जशी स्तनपानाची सोय सृष्टिकर्त्याने करून ठेवली आहे तशाच प्रकारची होय. पहा की, इंग्लंडमधील मुलास वाचता येऊ लागले की लागलीच त्यास मोठमोठ्या नामांकित इंग्रजी ग्रंथकारांचा परिचय करावयास सापडतो व नदीतून मौजेने वहात जाता जाता जसे अफाट दर्यांत नकळत जाऊन पडावे* त्याप्रमाणे विशेष आयास न पडता त्यास सहज पुष्कळ ज्ञानाचा साठा करून ठेवता येतो. विलायतेत होऊन गेलेल्या मोठमोठ्या ग्रंथकारांची चरित्रे वाचली असता वरीलच प्रकार त्यांत आढळून येतो. जानसनचा बाप पुस्तके विकण्याचा धंदा करीत असे, हीच गोष्ट त्या ग्रंथकाराच्या पुढे उदय होण्यास उपयोगी पडली. दुकानात बसल्या बसल्या शेकडो पुस्तके इकडून तिकडे चाळावी हा नाद त्यास लागल्यामुळे त्यास दोन मोठे लाभ झाले; एक तर हा की, वाचण्याची गोडी लागली आणि दुसरा हा की,

* कालिदासाने 'रघुवंशा'त रघूच्या संबंधाने म्हटले आहे.
लिपेयथावद् ग्रहणेन वाङ्मयं
नदीमुखेनेव समुद्रमाविशत्

सहजासहजी बहुश्रुतपणाचा लाभ घडला. जान स्टुअर्ट मिल्ल यांच्या स्वरचित चरित्रातही असेच उल्लेख आढळतात. गिबन् ह्यूम अशासारख्यांचे प्रचंड इतिहास व दुसरे पुष्कळ मोठमोठाले ग्रंथ त्याने आठदहा वर्षांच्या कोवळ्या वयात पार झोकून दिले ! शिवाय अलीकडे लोकशिक्षणाकडे विलायत सरकारचे पुष्कळ लक्ष लागल्यामुळे व लोकांसही वरील गोष्टींचे अगत्य वाटू लागल्यामुळे, लहान मुलांस व नवशिक्यांस विशेषेकरून उपयोगी पडण्यासारखे सहस्रावधी ग्रंथ दरवर्षी त्या देशात निर्माण होत आहेत. वरील सोईमुळे ज्यास नुसती अक्षरओळख होऊन चुकली आहे त्याससुद्धा कोणची मदत म्हणण्यासारखी न लागता पुष्कळ विषयांचा परिचय करावयास सापडतो. मागे विद्याध्ययन हे जसे गुरुमुखावाचून बहुधा अशक्यच होते तशी आता बिलकुल स्थिती नाही. ज्यास बरीच बुद्धी आहे असा मनुष्य सतत उद्योग जर करील तर केवळ स्वत:च्या परिश्रमाने त्यास मोठी विद्वता संपादन करणे हे हल्लीच्या काळात अत्यंत सुखकर झाले आहे, अशा प्रकारची अलीकडे युरोपात पुष्कळ उदाहरणे घडून आली आहेत. कविता, कादंबऱ्या, इतिहास वगैरे सुगम व श्रमसाध्य विषय तर राहोतच, पण पदार्थविज्ञानाची निरनिराळी अंगे जी ज्योतिष, रसायन, दर्शनानुशासन, इत्यादी अनेक शास्त्रे जी नुकती नुकती निर्माण झाली आहेत, या सर्वांचेसुद्धा बऱ्याच प्रकारचे ज्ञान, कोणाची आर्जवे न करता किंवा दीर्घ काल व परिश्रम न लागता, हवे त्यास होण्याचा मार्ग अलीकडे होत चालला आहे. तेव्हा स्वभाषेत ग्रंथरचना झाली असता व सुगम रितीने ती रचना होऊन स्वल्पमूल्यकग्रंथ वाचकांस उपलब्ध झाले असता एकंदर राष्ट्राची उन्नती होण्याचे केवढे जबरदस्त साधन झाले आहे बरे !

आता आपल्या देशाकडे वळून वरील प्रकार येथे कितपतसा दृष्टीस पडतो व कोणत्या प्रकारे आढळतो तो पाहू. हा विचार करायचा म्हणजे अगोदर देशभाषांची स्थिती मनात आणावयास पाहिजे. या देशभाषा सुधारणेच्या पंथाला लागल्या, ही गोष्ट इंग्रजी अमदानीतच घडली हे सर्वांस महशूर आहेच. यापूर्वी त्यास आळा म्हणून कोणताही नव्हता. रानझाडाप्रमाणे किंवा गिरिनदीप्रमाणे त्यांची स्वैरगती अकुंठित होती. पुढे इंग्रजी भाषेत जशी आमची मंडळी पारंगत झाली, तशी अनुकरणाची त्यांच्या ठायी स्वभावता प्रवृत्ती होऊन गद्यात्मक ग्रंथरचनेचा प्रकार सुरू झाला. गद्य हे पद्यापेक्षा भाषानियमन होण्यास विशेष अनुकूल होय. वास्तव आमच्या भाषेत छत्रे, जांभेकर, चिपळूणकर, ओक वगैरेंनी हाती धरताच, तीस ठाकठिकी व व्यवस्थितपणा हा प्राप्त झाला. हा फेरफार किती फायद्याचा झाला हे ज्यास पाहणे असेल त्याने हल्लीच्या ग्रंथाचे एखादे पान आणि जुन्या बखरींचा एखादा बंद ही परस्परांशी ताडून पाहावी म्हणजे तेव्हाच खात्री होईल. आमच्या सरकारांचाही पहिल्याने देशभाषांची अभिवृद्धी होऊन त्यांच्या द्वारे लोकांस ज्ञानप्राप्तीचा मार्ग खुला व्हावा याविषयी मोठा कटाक्ष होता. हजारो रुपये खर्चून महाराष्ट्र भाषेचे दोन प्रचंड कोश त्याने तयार करविले; कोणी चांगला ग्रंथ केला असता त्यास आश्रय मिळण्याकरिता विद्याखाते व दक्षिणा प्रैज कमिटी ही सिद्ध झाली; तसेच ग्रंथकर्तृत्व हे बढती होण्यास व मानमान्यतेसही कारणीभूत होत असे, शिवाय दोन्ही विद्यालयांतून 'दक्षिणा फेलो' म्हणून ज्या जागा केल्या त्या तरी येवढ्याचकरता की, या 'फेलो' मंडळीने आपले इंग्रजी ज्ञान देशभाषेच्या द्वारे लोकांत प्रस्तृत करावे. तेव्हा या सर्व साधनांनी मिळून हल्ली मराठी भाषा इतक्या व्यवस्थितपणाला येऊन पोचली आहे.

वर सांगितल्याप्रमाणे महाराष्ट्र भाषारूप भूमीची मशागत सध्याच्या काळी बऱ्याच प्रकारे

झाली आहे हे खरे; पण अद्याप तीत पाश्चात्त्य भूमीप्रमाणे प्रचंड व विस्तीर्ण वृक्षांची वाढ होऊ लागली आहे असे नाही. ही वाढ होण्यास ज्या गोष्टींची आवश्यकता आहे त्यांचा सध्या अभाव असल्यामुळे फार कालांतराने वरील कार्य कदाचित सिद्ध होईल. 'कदाचित' शब्दाचा प्रयोग करण्याचे कारण असे की, मोठमोठे ग्रंथकार निपजणे व त्यांच्या हातून काव्य, नाटक, इतिहास, शास्त्रीय ग्रंथ वगैरे निर्माण होऊन लोकांच्या हाती पडणे हे केवळ दैवायत्त होय. मोठा कुबेर जरी म्हणेल की मी कालिदासासारखा कवी निपजवीन, किंवा पाणिनीसारखा वैयाकरण उदयास आणीन तरी काही होणार नाही. लाखो रुपये खर्च करून गारगोटीला तरतऱ्या पाडल्या म्हणून अगदी सामान्य हिऱ्याची तरी तिला सर येईल काय ? किंवा सामान्य हिऱ्यावर कितीही शिल्पप्रयोग केले म्हणून कोहिनुराची झाक त्यात निष्पन्न होईल काय ? कधी होणार नाही. ईश्वराधीन जो गुण तो मनुष्याच्या प्रयत्नाने कसा साध्य होणार ? तर ज्याप्रमाणे उत्कृष्ट पीक यावयाचे आहे तर अगोदर भूमीची सिद्धता व्हावी लागते, त्याप्रमाणे अलीकडे पाचपंचवीस वर्षांत मराठी भाषेचे स्वरूप नीटनेटके होऊन ती उत्कृष्ट ग्रंथकारांच्या उपयोगी पडेशी झाली आहे हे ठीकच आहे. पण इतक्याने काही झाले असे नाही. हा नुसता पाया झाला आहे इतके पराकाष्ठेने म्हणता येईल. कारागिरी काम त्यावर उठायाचे ते दूरच आहे. ते होऊन सारी इमारत जेव्हा पुरी होईल तेव्हा राहण्याची सोय झाली असे म्हणायचे.

असो; आता या आमच्या देशभाषेत हवा तसा ग्रंथसंग्रह होत जाण्यास कोणकोणत्या गोष्टींची जरूर आहे याविषयी विचार केला पाहिजे.

कोणतीही भाषा परिपक्वदशेस येणे ही गोष्ट मुख्यत: पाहता दैवाधीन आहे खरी. का की विशाल बुद्धी ही परमेश्वराचीच देणगी होय, ती काही मनुष्याच्या हाताची गोष्ट नव्हे; तरी लोकश्रमांवरही वरील कार्याची सिद्धी बऱ्याच प्रकारे अवलंबून राहते ही गोष्ट कबूल करणे भाग आहे. ज्याप्रमाणे उत्तम बी आहे, पण ते जर खडकावर पडले तर त्यापासून काही निष्पन्न व्हावयाचे नाही, त्याप्रमाणेच मोठा होतकरू ग्रंथकार असला आणि त्यास जर ग्रंथकर्तृत्वाची साधने नाहीत किंवा लोकाश्रय अथवा राजाश्रय नाही, तर त्याच्या गुणांचे काय चीज होणार ? अर्थात काही होणार नाही. संस्कृतात एक म्हण आहे की, ''विनाश्रयं न शोभन्ते पंडिता वनिता लता:'' (पंडित, वनिता व लता ही तीन आश्रयावाचून शोभत नाहीत). ही म्हण सर्वथा खरी आहे. आता अलीकडे मुद्रणादी साधने झाल्यापासून पंडिताचे वरील परायत्तत्व पुष्कळ कमी झाले आहे खरे; पण ते तरी जेथे वाचकांची संख्या पुष्कळ वाढली आहे अशा देशांतूनच. नाही तर आमच्याच देशात पहा. इंग्लंडात शेक्सपियर, मिल्टन वगैरे सारी मंडळी चार चार आण्याला सुद्धा खरेदी करता येते, येथे इतका स्वस्त अजून एकही मराठी किंवा संस्कृत कवी झाला नाही. हे तर काय, पण अद्याप त्यांचे ग्रंथ सगळे एकदा छापूनसुद्धा निघाले नाहीत. शेकडो ग्रंथ दरवर्षी फाटूनतुटून जात आहेत किंवा वाण्याच्या दुकानीं निर्वाणपदवीस पावत आहेत ! पण इतके पंडितशिरोमणि लोककल्याणकर्ते चोहोकडे वावरत असता त्यांची कोणी वास्तपुस्तही करीत नाही : लोकाभिरुची व ग्रंथसमृद्धी या दोहोंचा अन्योन्याश्रय संबंध आहे; म्हणजे लोकांत ग्रंथाभिरुची असली म्हणजे ग्रंथांच्या खपास उत्तेजन मिळण्याने पुष्कळ ग्रंथ होऊ लागतात आणि याचप्रमाणे लोकांत अभिरुची उत्पन्न होणे हेही पुष्कळ ग्रंथ निर्माण होऊन लोकांच्या हाती पडण्यावरच आहे.

जर पुस्तकेच वाचावयास मिळाली नाहीत तर त्यांची आवड उत्पन्न होणार कशी व एक चांगले व दुसरे वाईट ही निवडानिवड करण्याचे सामर्थ्य तरी लोकांत कसे येणार ! तर वरील दोन गोष्टींचा याप्रमाणे परस्परसंबंध असल्यामुळे आमच्यासारख्या नूतन विद्याप्रविष्ट देशात ग्रंथसंग्रह व्हावा कसा ? लोकाभिरुची नाही तर ग्रंथनिष्पत्ती व्हावयाची नाही व ग्रंथसमृद्धी नाही तर लोकाभिरुची उत्पन्न होणे नाही, या कचाटीतून पार कसे पडावे ? ही कचाटी म्हटली म्हणजे दुष्काळात शेतकऱ्यास जी पंचाईत पडते तिच्यासारखी आहे; तो बी जमिनीत पेरून शतपट, सहस्रपट धान्य उत्पन्न करील खरे; पण ते बीच अगोदर त्याने कोठचे आणावे ? ते होणार मुळी जमिनीतूनच. आता या कृच्छ्रांतून मुक्त होण्याचा एकच मार्ग आहे. तो कोणता हे धान्याच्या उदाहरणावरून लक्षात येईलच. देशातील सारे धान्य फन्ना होऊन शेतकरी जेव्हा उघडे पडतात, तेव्हा लोकोपजीवनार्थ सरकारास जशी तगाईची तजवीज करणे जरूर पडते, त्याप्रमाणे सरस्वतीच्या दुर्भिक्षाच्या वेळीही राजा किंवा श्रीमान लोक यांनी केवळ लोकोपकारक बुद्धीने प्रथमत: वाग्देवीची कृपा राष्ट्रावर होईल अशाविषयी प्रयत्न केला पाहिजे. ते होत नसेल तर विद्वान लोकांनी तरी निरपेक्षबुद्धीने आपल्या देवतेची उपासना चालविली पाहिजे. ती अशी की, त्यांनी स्वार्थसाधनाविषयी विशेष लालसा न दाखविता, किंबहुना केवळ निष्कामबुद्धी धारण करून लोकांत ज्ञानाचा व अभिरुचीचा प्रसार होण्याकरिता कायिक, वाचिक व मानसिक परिश्रम करावे. निदानपक्षी, शेवटचा उपाय म्हटला म्हणजे लोकांनी तरी एकवट होऊन आपल्या स्वत:स सुधारण्याची खटपट करावी.

आता वरील उपायचतुष्टयांपैकी हल्ली आम्हांस कोणते अनुकूल आहेत ते पाहू. पहिला उपाय राजाश्रय. या उपायाची योग्यता किती आहे हे साऱ्या राष्ट्रांच्या इतिहासावरून कळून येण्यासारखेच आहे. आमच्या देशांत विक्रमादित्य, भोज वगैरे नृपरत्ने होऊन गेली, तेव्हा त्यांच्या आश्रयाने या देशात वाग्देवीचे एवढे भांडार बाहेर निघाले की, अद्यापपावतो ते ऐश्वर्य मात्र आमचे कायम राहिले आहे. याप्रमाणेच ग्रीस, रोम, इंग्लंड, फ्रान्स, इटाली वगैरे बहुतेक देशांत मोठमोठ्या प्रतापी राजांनी विद्वज्जनांचा प्रतिपाळ व आदर करून आपली कीर्ती अजरामर करून सोडली आहे. हल्लीसुद्धा आमच्या महाराणी साहेबांच्या पदरी टेनिसन नामेकरून एक नामंकित कवी सालाचे तीनशे पौंड वेतन खात जवळ पडलेला आहेच. आता हे वेतन त्याच्या इतर मिळकतीच्या पासंगालाही न पुरण्यासारखे आहे हे खरे; पण ती गोष्ट निराळी. ती येथे जमेस धरायाची नाही. तेव्हा एकंदरीत काय सिद्ध होते की, आजपर्यंत होऊन गेलेल्या मोठमोठ्या राजांनी विद्येचा उत्कर्ष करून आपल्या राष्ट्रास विद्वत्तेचा संस्कार लावला. आता वरील सूत्र आमच्या शहाण्या व दयाळू सरकाराकडे लावून जर पाहिले तर एवढे कबूल केले पाहिजे खरे, की पहिल्या पहिल्याने त्यांनी या कामी बरेच लक्ष पुरविले व विद्वज्जनांचा परामर्श बराच घेतला. पण अलीकडे जो पहावे तो तो पहिला मनू अगदीच फिरल्यासारखा दिसतो आणि त्यातून हल्लीचे विद्वन्मणी डायरेक्टरसाहेब विद्याखात्याची सूत्रे हातात वागवू लागल्यापासून तर आमच्या महाराष्ट्र भाषेचे व महाराष्ट्रीय लोकांचे नशीबच उघडले असे म्हटले पाहिजे. ही मूर्ती या महान अधिकारावर चढली तेव्हा यांजपासून एकंदर लोकांस अशी मोठी आशा लागली होती की हे कामगार विद्याखात्यांत फार दिवस वहिवाटलेले आहेत, यास येथील शिक्षणपद्धतीची व एकंदर लोकसमुदायाची स्वानुभवावरून चांगली माहिती आहे व स्वभावानेही ते पूर्वाश्रमी असताना

दयाळूपणाबद्दल फार वाखाणलेले असत, तेव्हा हे बोवा आपली कारकीर्द माजी सर आलेक्झांडर ग्रांट यांच्याहूनही फार गाजवितील अशी पुष्कळ मंडळींची खातरजमा होती. पण म्हणतात ना, 'भरंवशाच्या म्हशीला *** !' याप्रमाणे आमची स्थिती झाली. मेहेरबान चाटफील्ड साहेबांच्या येण्यापासून विद्याखात्याला अशी कळा येत चालली आहे की वा: ! या ऱ्हासकळेला नेक नामदार टेंपलसाहेबांच्या हातून मात्र बरीच मात्रा पोचेल असे वाटले होते; पण धर्म खात्याच्या कमनशिबाने व एकंदर देशाच्या नशिबाने ते बस्तान बिघडले ! साहेबबहादरांनी आपल्या खात्याची व्यवस्था उत्तम रितीची ठेवली आहे ही गोष्ट तर प्रसिद्धच आहे, तिजविषयी आम्हांस बोलण्याचे येथे कारण नाही; पण प्रस्तुत विषयानुसार दोनतीन गोष्टी दाखल करतो. गरीब बिचाऱ्या गावठी मास्तरांच्या हितार्थ माजी हावर्डसाहेबांनी एक लहानसे 'शालापत्रक' म्हणून मासिक पुस्तक सुरू केले होते. आमच्या मेहेरबानांनी एका जाड्या विद्वानाच्या कुत्सित मताला मान देऊन ते खाड्दिशी सफा बुडवून टाकले, आणि सरकारचा फायदा करून दाखविला ! सरकाराने फार दिवस मराठी ट्रान्सलेटर व दक्षिणा प्रैज कमिटीचे सेक्रेटरी हे दोन अधिकारी महाराष्ट्रग्रंथोत्तेजनार्थ ठेविले आहेत. आमच्या मेहेरबानांनी ही दोन्ही आफिसे किती संपुष्टात आणली आहेत हे पुष्कळांस माहीत असेलच ! साहेबांकडे तुम्ही कसलाही उत्कृष्ट ग्रंथ किंवा मासिक पुस्तक पाठवून द्या, मेहेरबानांचा शेरा छापील – 'तुमच्या पुस्तकाची खात्याला जरूर नाही' किंवा 'खात्याच्या खजिन्याला सध्या तूट आली आहे', तेच 'उजळणीचे पहिले पुस्तक असू द्या' किंवा गौरकायकृत 'शारीरशास्त्र' असू द्या, की विद्याखात्याची गंगाजळी तुडुंब भरलेली ! असले महासमर्थ विद्याप्रभू असल्यावर मग का आनंद विचारावा !

वर ग्रंथोत्तेजनाचा पहिला उपाय जो राजाश्रय त्याविषयी विचार झाला; म्हणजे आमच्या लोकांत विद्येचा प्रसार व्हावा एतदर्थ देशाच्या पैशापैकी अडीच हजार रुपये ज्यांच्या पोतडीत दरमहा जात आहेत त्या डायरेक्टर साहेबांच्या हातून वरील गोष्टींत कितीशी मदत होत आहे हे सांगितले. आता दुसरा उपाय, विद्वज्जनांची औपकारिक बुद्धी, तिजविषयी विचार करू.

या दुसऱ्या उपायाची योग्यता वस्तुत: मागे सांगितलेल्या तिन्ही उपायांत अधिक आहे. का की, राजांनी ग्रंथोत्पत्तीस उत्तेजन देणे किंवा लोकाश्रयावर नवीन ग्रंथ निर्माण होणे, हे दोन्ही उपाय वस्तुत: पाहता जसे असावे तसे नाहीत. राजांच्या संबंधाने तर विशेष सांगायाला नकोच; त्यांच्यापर्यंत ते स्वत: सरस्वतीच्या कृपेने पात्र असणे या गोष्टी केवढ्या दुरापास्त आहेत हे सांगायला नकोच. तेव्हा सामान्यत: पाहता जे स्वत: अनभिज्ञ त्यांच्या हातून वरील हेतू कितपतसा सिद्धीस जाणार ? ते फार झाले तर आमच्या डायरेक्टरसाहेबांच्याप्रमाणे करणार. मे. चाटफील्ड साहेबांची वहिवाट अशी आहे की, कोणताही ग्रंथ आला की तो मराठी असला तर मराठी ट्रान्स्लेटरांकडे किंवा संस्कृत असला तर दक्षिण विद्यालयांतील संस्कृत विद्यागुरूंकडे पाठवून द्यावयाचा; मग वरील दोघा अधिकाऱ्यांचा त्या पुस्तकावर काय शेरा पडेल तो रामबाण ! बरे, हा शेरा तरी ग्रंथकाराच्या दृष्टीस पडायाचा आहे काय ? छे ! शांतं पापम् ! तो पडला 'कॉन्फिडेन्शियल' तेव्हा डायरेक्टरसाहेबांच्या गोशातून वरील सरस्वती कोठली बाहेर पडायाला !! तेव्हा वरील प्रथम उपाय म्हटला म्हणजे तो अशा वसुलाचा. भर्तृहरीने सदरील प्रकरणी आपला खासगत अनुभव येणेप्रमाणे दाखल केला आहे –

अभिज्ञास तो ग्रासिले मत्सराने धनाढ्य प्रभू व्यापिले दुर्मदाने ।
शिरी थोर मूर्खास अज्ञान ओझे जिराले निजांगीच पांडित्य माझे ।।

तसेच तिसरा उपाय जो लोकाश्रय, त्यासही वरील आक्षेपच लागू पडतो. का की, एकंदर लोकसमुदाय म्हटला म्हणजे तो वरील प्रभूप्रमाणेच जातीने अनभिज्ञ तेव्हा ग्रंथपरीक्षण जे व्हावयाचे ते अर्थात नियुक्त अधिकाऱ्यांच्याकडूनच ! म्हणजे पुन्हा डायरेक्टरसाहेबांच्या आफिसातलीच व्यवस्था आली. आम्ही यापूर्वी ग्रंथोत्तेजक मंडळीच्या संबंधाने जो मजकूर लिहिला आहे, त्यावरून या तिसऱ्या उपायाला कोणता धोका येतो हे वाचकांस कळून येणारे आहे. सदरील मंडळीचे काम दोघा रावबहादुरांकडे असल्यामुळे प्लेटोच्या प्रजासत्ताक राज्याप्रमाणे जशी व्यवस्था झाली, की कादंबरी, किंवा काव्य अगर नाटक यांस सक्त मज्जाव; आणि दरवाजे खुले कोणाला, तर आश्वलायनांचे गृह्यसूत्र, स्वाध्याय किंवा मुसलमानांचा इतिहास यांसारख्या पुस्तकांना; तसाच प्रकार वरील प्रसंगी व्हावयाचा.

तेव्हा वरील दोन्ही उपाय हे दोषयुक्त होत. आता सध्या ज्यांचे विवेचन करायाचे तो उपाय कसा आहे तो पहा ! जे स्वत: विद्येत निपुण व ग्रंथरचना करण्यात कुशल, त्यांनी राजाश्रयाची पर्वा न करता व लोकांनी आपल्या श्रमांचे मोल आपणांस द्यावे ही शुद्रबुद्धी न धरता जर लोकोपचार किंवा कीर्तीवरच मुख्यत: दृष्टी ठेवून आपल्या ठायी जो परमेश्वराने गुण ठेवला आहे, त्याचा आविर्भाव निरपेक्ष बुद्धीने केला, तर किती उत्तम गोष्ट होणार आहे ! आजपर्यंत सर्व देशांत जे महान महान ग्रंथकार होऊन गेले त्यांस त्यांच्या परिश्रमाबद्दल काय द्रव्यलाभ झाला बरे ! वाल्मीकीने आदिकाव्य निर्माण करून आज हजारो वर्षे लक्षावधी लोकांचे मनोरजंन करून त्यांस सन्मार्गास लाविले, याबद्दल कोणी काय त्यास दिले ! पाणिनीने अष्टाध्यायीची बिकट रचना करून येवढ्या अपरंपार गीर्वाणवाणीस सूत्रनिबद्ध करून टाकले व आपल्या देशबंधूच्या वाणीस आज सहस्रावधी वर्षे परिपूत केले, म्हणून त्याला कोणी चांद बक्षीस दिला ! आमच्या महाराष्ट्र कवींनी महाराष्ट्रवाणीत रसपरिपाक ओतून देऊन असंख्य जनांस रंजविले व हजारो हरदासांच्या बिदाग्या चालविल्या म्हणून आपल्या ग्रंथांवर त्यांनी कधी हक्क ठेवला ? सॉक्रेटीस याने जन्मभर आथेन्सच्या लोकांस सदुपदेश केला व प्लेटो, जिनोफन यांच्यासारखे पठ्ठे तयार करून आपल्या देशाची कीर्ती अजरामर करून टाकली. तो कधी कोणापुढे हात पसरायाला गेला होता ? मिल्टनने येवढे महाकाव्य अंधावस्थेत व विपत्तीत रचून आपल्या देशास अक्षय्य भूषण आणले, त्याबद्दल त्यास एका किताबवाल्याने निष्क्रयद्वारा काय दान केले ? तर दीडशे रुपये ! तेव्हा वरच्यासारख्या सर्व उदाहरणांवरून ही गोष्ट सिद्ध आहे की, देशांत ग्रंथसंग्रह उत्तम रितीचा होणे हे पूर्वोक्त थोर बुद्धीचा वास पंडितजनांच्या ठायी असल्यावाचून कधी व्हावयाचे नाही. अर्थसंग्रहाविषयी लालस असणारी जी क्षुद्रबुद्धी तिच्या ठायी ज्ञानाचा मोठासा साठा राहणे व तो उत्कृष्ट कृतीच्या रूपाने प्रगट होणे या दोन्ही गोष्टी वस्तुत:च अशक्य म्हटल्या असता चालेल. तर हल्लीच्या स्थितीला आमच्या देशातील विद्वान म्हणवून घेणारांनी मुख्यत: वरील महात्मताच पत्करली पाहिजे. आपले देशबंधू अज्ञानदशेत आहेत तर त्यास तीतून काढणे हे आपले कर्तव्य होय, असे समजून जर ते सतत प्रयत्न करतील व देशाच्या पैशाने आपण शहाणे झालो तर तो उपकार फेडणे आपणांस उचित होय, हे लक्षात वागवून जर ते काही उद्योग करतील, तरच काही कार्यसिद्धी होणारी आहे. नाही तर आम्ही सरकारी काम अमुक अमुक तास करतो आणि त्याबद्दल आम्हांस इतकी इतकी

मजुरी मिळते, तर याचे मानाने आमची सरस्वत्युपासनाही आम्हांस फलप्रद झाली पाहिजे म्हणून जर ते अडून बसतील व नुसती देशहिताची यथेच्छ कल्पना करून हाताने काही करणार नाहीत, तर आजपर्यंत जी तऱ्हा दृष्टीस पडत आली आहे तीच पुढे चालायाची ? लोकांनी विद्वान मंडळीच्या नावाने ++ करीत असावे व विद्वानांनी लोकांस गुणपरीक्षा नाही म्हणून रिकाम्या हाका मारीत बसावे, एवढेच काय ते होणार. खरोखरी पाहता सरकारने आज इतके दिवस अट्टाहास करून आम्हांस काय थोडके शहाणे केले आहे ? इंग्रजी भाषेतील सर्वस्व, आमच्या गीर्वाण भाषेतील सारी संपत्ती, हव्या त्या विषयाची माहिती, या सर्व गोष्टी अशा काय आमच्या स्वाधीन करून दिल्या आहेत. यापेक्षा आणखी ते काय त्यांनी करायाचे ? त्यातून प्राचीन विद्वज्जनांप्रमाणे आमची मंडळी दारिद्र्याने व संसारचिंतेने ग्रासलेली आहे असेही केवळ नाही. पुष्कळांची स्थिती 'सुखं च मे शयनं च मे' यातीलच आहे. पण आमच्या हातून काही होते आहे का ? होते आहे, -- न्यूजपेपरे उलथी पालथी करावी, गाड्याघोड्यांतून मिरवावे, पाश्चात्त्य प्रभूंच्या पुढे पुढे मिरवावे, कधी कधी एखाद्या सभेचे मजेखातर मेंबर, सेक्रेटरी वगैरे व्हावे – त्यातूनही पराकाष्ठाच झाली तर आकाशातील प्रभूच्या नावाने नेत्रनिमीलन करून उपासना करावी; आटपला कारभार ! सारा देश दिवसेंदिवस बुडतो आहे, लोकांस आपली स्थिती काय आहे याचीसुद्धा ओळख नाही, हे आमच्या युनिवर्सिटीपुत्रांपैकी कितीकांच्या बरे उभ्या वर्षांत तरी कधी मनात येत असेल ! तर ही स्थिती अत्यंत शोचनीय आहे. ही कधी नाहीशी होईल, व आमच्या नव्या बांडांस आपल्यावरची जोखीम कधी कळून येईल ती येवो; येईल तो दिवस खऱ्या सुधारणेचा पहिला समजावयाचा !

आतापर्यंत या विषयाच्या दोन भागांविषयी निरूपण केले. आता देशभाषेत ग्रंथसंग्रह वाढण्याचा तिसरा उपाय जो लोकपरिश्रम, त्याविषयी विचार करू.

वरील उद्देश सिद्धीस जाण्याकरता लोकांनी खटपट जी करावयाची ती कोणत्या प्रकारची, ती आज सर्वांस माहीत झालीच आहे. ती ही की, लोकांनी आपल्यांतच वर्गणी करून पैसा जमवावा आणि त्यातून उत्तम ग्रंथकारांस बक्षिसे देऊन त्यांच्या कृतींचा प्रसार करावा. उपाय चांगल्या रितीने अमलात आल्यास त्यापासून पुष्कळ उपयोग होण्यासारखा आहे हे खरे; पण तसे होण्यास अनेक अडचणी आहेत; हल्लीच्या आमच्या स्थितीला तर वरील गोष्ट तडीस जाणे म्हणजे मोठीच पंचाईत आहे. हे असे का हे पुष्कळांस सहज समजण्याजोगे आहे. तथापी, विषयाच्या स्पष्टीकरणार्थ वरील अडचणी कोणत्या त्या येथे सांगतो.

पहिल्याने मुळारंभी अडचणी म्हटली म्हणजे पैसा जुळण्याची. व्यवहारात म्हण आहे की, सारी सोंगे येतात, पण पैशाचे सोंग येत नाही. या जगात पैशावाचून तर क्षणभर चालत नाही. बसता पैसा, उठता पैसा, असा जिकडे तिकडे प्रकार आहे. तेव्हा नवीन ग्रंथ रचण्याची उमेद उत्पन्न होण्याजोगी रक्कम प्रथमत: ग्रंथकारास द्यावयाची, नंतर तो छापावयास जो खर्च लागेल तो सोसायचा आणि त्याशिवाय ग्रंथोत्तेजनाच्या कारखान्याचा एरवीचा किरकोळ खर्च सतत चालवायाचा, – हे सर्व म्हटले म्हणजे केवढे अचाट काम आहे बरे ? असल्या कामाला सामान्य रितीने चालण्यास निदान पाचपन्नास हजार रुपये तरी पाहिजेत. एवढ्या रकमेची काय जरूर आहे असे कोणास कदाचित वाटले; पण अंमळ विचार केला असता वरील पन्नास तोडे हेही काही

नव्हेत, अशी कोणाचीही खात्री होईल. पहा की, अशी मंडळी निघाली म्हणजे वर्षाच्या काठी दहापाच ग्रंथ तर निपजले पाहिजेत ! मग एकेका ग्रंथकाराची दक्षिणा प्रैज कमिटीच्या धाऱ्याप्रमाणे संभावना करावयाची म्हटले म्हणजे चार हजार रुपये उडाले. या चार तोड्यांनी नुसती दहा पुस्तके पैदा झाली ! पुढला विचार ती छापण्याचा. आता ही पुस्तके सर्वांच्या हाती पडावी असा जर विचार असेल तर अर्थातच विद्याखात्यातील पुस्तकांप्रमाणे प्रत्येकाच्या निदान दोन हजार, चार हजार तरी प्रती काढणे जरूर आहे. येवढे थोरले प्रमाण धरल्याखेरीज पुस्तकाची किंमत कमी ठेवता येणार नाही. तेव्हा हा छापण्याचा खर्च केवढा दांडगा झाला पहा ! पुस्तके तयार होऊन बसली म्हणजे मग त्यांच्या व्यवस्थेचा विचार. ही व्यवस्था करण्यास अर्थातच कारकून, गडी वगैरे सर्व डीपोच्या आफिसाचा खर्च आला. तेव्हा एका वर्षात दहापाच नवी पुस्तके निघून ती लोकांस वाचायास मिळाली, एवढ्या लहानशा कार्याच्या सिद्धीला खटाटोप केवढा थोरला करणे जरूर आहे हे पहा ! तेव्हा या मानाने पाहता विलायतेतील मंडळ्यांप्रमाणे लाखो रुपये जेव्हा येथे खेळायाला लागतील तेव्हा पुस्तकांची समृद्धी होऊन लोकांच्या मनरंजानाची व ज्ञानप्राप्तीची सोय होणार. तर पुन: मूळपदावर येऊन आम्ही आमच्या वाचकांस विचारतो की, एवढी लाखपन्नास हजारांची बडी रक्कम आमच्या देशात जुळावी कशी ? आमचे सरकार, आमचे संस्थानिक, आमचे शेटसावकार, आमच्यांतली बडी बडी मंडळी, या सर्वांचा अशा कामी कितपतसा भरवसा धरता येण्यासारखा आहे हे सर्वांस महशूर आहेच. छोटेखानी मंडळीनेच एवढा विभू रचावा म्हटले तर वारुळातल्या मुंग्यांनी मिसर देशांतल्यासारखे मनोरे रचावे हे म्हणण्यासारखेच ते होय ! ज्या आम्हांमध्ये नुसती जेवणासारखी कामेही चार दिवस नेटाने चालवत नाहीत व असेही करता माराकुटीने चार पैसे गोळा झालेच तर भिक्षागृहाचे ट्रस्टी किंवा ग्रंथोत्तेजक मंडळीचे सकडतार अशांसारखी खाशी मंडळी मिळायाला जेथे उशीर लागत नाही, तेथे ग्रंथोत्तेजनासारख्या भिकार कामानिमित्त वरच्यासारखा टोलेजंग फंड जुळणे म्हणजे 'अद्‌भुत वार्ता आणि कोल्हे गेले तीर्थी' यातीलच प्रकार होय !

पण वरील सर्व अडचणी या जरी दुरापास्त होत तरी मुख्य अडचणी आहेत त्या आणखी निराळ्याच आहेत. त्या ह्या की, वरील लक्षसंख्या ही जुळली म्हणा, तरी ग्रंथकारांकडून जी पुस्तके येतील त्याचे परीक्षण व शोधन जे करायाचे ते कोणी करावे ? वरील दोन्ही कामे जी व्हावयाची त्यांचा सरसकट मक्ता एखाद्या राबहादुरांकडे किंवा एखाद्या बड्या किताबवाल्याकडे देऊन टाकणे म्हणजे केवढी वेडगळपणाची गोष्ट होणार आहे हे कोणालाही स्पष्ट दिसणार आहे. नामदारीपर्यंत जरी कोणाची बडेजावी वाढली किंवा युनिवर्सिटीची सारी सोनेरी पदके जरी कोणी झोडली तरी हव्या त्या विषयावर मत ठोकून देण्यास किंवा पाहिजे तो ग्रंथ शोधण्यास तो लायक होईल काय ? तेव्हा अर्थातच सदरील काम वहिवाटण्यास एका सभेची योजना होणे जरूर आहे. ज्यास जो विषय चांगला अवगत असेल त्याच्याकडे तो नेमून देऊन सर्व सभा याप्रमाणे जुळवली पाहिजे. पण हे होणार कसे ? निरनिराळ्या विषयांत पारंगत अशी मंडळी आमच्या देशांत नाहीशी नाही; पण फुकाची बिगारी कोणी करावी ? सरकारने माहिन्याची चंदी ठरवून देऊन मग पाठीवर चार कोरडे ओढले तरी चिंता नाही; सरकार मायबाप आहे, जे पाठीवर मारील ते पोटालाही देईल. पण प्राप्तीच्या नावाने शून्य आणि म्हणे फुकाची बिगार वळा; हे नाही बोवा

कोणाला पतकरायाचे ! आमच्या जुन्या पेनशनर मंडळीची कशी हालहवाल आढळते ती सर्वांस माहीत आहेच. कोणास मानेवरचे जूं निघाल्यानेच चैन पडेनासे होते; तेव्हा मग म्हातारपणी एखाद्या संस्थानात डोके घाल किंवा एखादी महिनेमालीची मजुरी पतकर, हा प्रकार करायाचा. किंवा निदान दहा वाजता लगबगीने जेवनू एकदा आपल्या जुन्या आफिसाचे तरी दर्शन घेऊन यावे व साहेबी बुटांचा प्रसाद कोणा भाग्यवानास मिळत असेल तर निदान नेत्रसुख तरी घ्यावे ! एका इंग्रजी पुस्तकात आम्हास अशी गोष्ट वाचल्याची आठवते की, एक मनुष्य फार दिवस बिनभाड्याच्या घरात होता. पुढे त्याचा मोक्षसमय येऊन सुदामजीची जशी द्वारकेस संभावना झाली त्याप्रमाणे जुना पोषाक पुन: मिळून स्वारीची बोळवणी केली. पण हे गृहस्थ आपल्या घरी येऊन जो पाहतात तो त्यास कसेसेच वाटू लागले ! हातापायांत वाळे आणि तो कंबलकंचुक, – की जो अपयशाचे जणो पांघरूणच ! ते सर्व ऐश्वर्य घरी कोठून मिळायाला ! शेवटी बहादाराने केले काय की पुन: मृच्छकटिकातील शर्विलकाची कृती केली. केल्याबरोबर पुन: आपल्या जिवलग सवंगड्यांत जाऊन पडले, तेव्हा राजश्रींचा जीव खाली पडला आणि समाधान पावला ! तर ग्रामसिंहवृत्ती म्हणून म्हटलेली जी राजसेवा ती अलीकडे आमच्या इतकी अंगवळणी पडून गेली आहे की, धाग्याला धागा जोडून देऊन आम्ही पाहिजे तर पुन: ट्रान्स्लेटर होऊन 'मागून पुढून बापच नवरा' या म्हणीला सार्थकता आणू; पण उगीच फुकटाफुकट वर्षाच्या काठी चार पुस्तके उलथीपालथी करा म्हणून जर कोणी म्हणेल तर ही फिकीर नाही आपल्याला खपायची ! 'चाकरी करून भाकरी खावी' हे वरदानच मुळी ब्रह्मदेवाने आम्हा हिंदूना दिलेले; मग त्यास हरताळ लावायाचा की काय ? छे, बापजन्मीही ही गोष्ट व्हावयाची नाही ! तेव्हा एतावता देशभाषेत ग्रंथसमृद्धी होण्याची जी तिसरी तजवीज वर सांगितली ती निदान सध्याच्या काळी तरी वर सांगितत्याप्रमाणे असून नसून सारखीच आहे.

येथवर या विषयाचा तीन सदरांखाली बराच ऊहापोह केला. आता देशभाषांतून ग्रंथसमृद्धी होण्याचा आम्हांस एक निराळाच उपाय सुचला आहे त्याचा येथे विचार करून हा विषय आटपतो.

हा उपाय असा की, आमच्या नवीन विद्वानांनी मुद्रणकर्माचे आधिपत्य आपणाकडे घ्यावे. आजपर्यंत या देशातली पद्धती अशी चालत आली आहे की, इतर सर्व धंद्यांप्रमाणे छापखान्याचा धंदा हा अविद्वान लोकच करीत आले आहेत. इतर जसे उदरंभरि मंडळीचे उद्योग, त्यातलेच मुद्रणकर्म हेही एक होऊन बसले आहे. विद्वान मंडळी आजपर्यंत सरकारी चाकऱ्यांत मुरून गेल्यामुळे व राजसेवा ही आजपावेतो फलप्रदही बरीच असल्यामुळे, छापखान्याच्या वाटणीस मंडळी म्हणजे वरच्याच्या विरुद्ध वर्गातीलच आलेली आहे. शिवाय पाश्चात्त्य प्रभूंची सेवा म्हणजे मोठी प्रतिष्ठादायक व कामधंदा करून निर्वाह करणे म्हणजे हीन कर्म, अशीही समजूत आज दीर्घकालपावेतो लोकांच्या मनास खिळून राहिलेली आहे. तेव्हा या अनेक कारणांस्तव छापखान्यांचे काम आजपर्यंत अडाणी मंडळीच वहिवाटीत आली आहे. जे मुद्रण यंत्र अज्ञानाचा चुराडा करून टाकण्याविषयी केवळ लोहयंत्रच, त्याची व्यवस्था कोणाकडे ? तर ज्यांस चार ओळींचा मजकूरही लिहिता यावा न यावा, किंबहुना ज्यांस सरासरी लिहिता वाचता यावे अशा मंडळीकडे. मग असली दुर्बळ मंडळी गोलंदाजी ती काय करणार ? व एकंदर राष्ट्रास गिळून

बसलेला जो अज्ञानरूप महारिपु त्याचा विध्वंस कसा होणार ? तर हल्लीच्या काळी आमच्या नूतन विद्वज्जनांस आम्ही वरील सूचना करतो. ती कालेकरून अमलात आली असता वरील अद्‌भुत अस्त्राचा प्रभाव सर्वांस थक्क करून सोडील याविषयी आम्हांस बिलकुल संशय नाही.

छापखान्याच्या कामावर विद्वान मंडळीची देखरेख सुरू झाली असता किती फायदे होतील ते पहा. एक तर काम चांगले निघू लागेल. चांगले काम म्हणजे सुरेख छापणी आम्ही म्हणत नाही, तर शुद्ध व व्यवस्थित मजकूर असा आमचा अभिप्राय आहे. हल्ली मोठमोठ्या छापखान्यांतून अशी व्यवस्था आढळते की, मालकाच्या गैरमाहितीमुळे शोधनाच्या कामावर शास्त्री वगैरे मंडळी ठेवावी लागते. या पराधीनतेमुळे किती अव्यवस्था होणारी आहे हे कोणाच्याही सहज लक्षात येईलच. तर ज्या मंडळीच्या नजरेखालून इंग्रजी पुस्तके नेहमी जावयाची व ज्यांस देशभाषेचे चांगले ज्ञान झालेले आहे, अशांचाच अधिकार सदरील कारखान्यांवर असला म्हणजे अनायासेच विलायती नमुन्यावर पुस्तके निघू लागतील; म्हणजे व्याकरणाच्या संबंधाचे व व्यवस्थेचे वगैरे दोष सहज नाहीसे होणार आहेत. शिवाय अशा प्रकारच्या सुधारणांत अग्रगण्य जे पाश्चात्त्य देश, त्यांच्या संबंधाची वरील मंडळीस माहिती असल्यामुळे व उत्तरोत्तर ती विशेष होत जाण्याचाही संभव, यामुळे अनेक प्रकारच्या सुधारणा नवीन सुरू होण्याचा मार्ग आहे हेही स्पष्टच आहे. हे नुसत्या कामाच्या संबंधाने झाले; पण याहून अत्यंत महत्त्वाची एक गोष्ट सांगायाचीच आहे ती ही की, हल्ली जी त्रिस्थळी यात्रा होत असते – की पुस्तक मोठे श्रम करून रचावे एकाने मग दुसऱ्याकडे जावे आणि मोठ्या मारामारीने ते छापण्याचा योग आणावा आणि मग येवढ्या भगीरथ प्रयत्नाने ग्रंथ निर्माण झाला म्हणजे मग नवऱ्यामुलीची वर योजना करतात त्याप्रमाणे त्याचा खप होण्याकरता जोड्याचे टाके ढिले करावे किंवा एका तिसऱ्याकडे ते विक्रयार्थ ठेवावे – ही सारी पीडा वरील सोय झाल्याने नाहीशी होणार आहे. जे विद्येचे भोक्ते तेच ग्रंथरचना करू लागले म्हणजे वरील यातायात अर्थातच वाचणार आहे किंवा निदान पक्षी इतके तरी होईल की हल्ली एखादे पुस्तक छापायास आले असता त्याविषयी छापखान्याचा मालक जसा बुचकळ्यात पडतो तसे तरी होणार नाही. चांगलासा ग्रंथ दिसल्यास त्याचा स्वीकार करताना मनाची साशंकता राहणार नाही. असे झाल्याने हळूहळू ग्रंथांच्या किमती उतरून ते लोकांत सुलभतेनेही घ्यावयास सांपडणार आहेत.

इंग्लंडात हल्ली जो ग्रंथसंग्रह एवढा होऊन प्रतिवर्षी अपरिमित वाढतोच आहे ही स्थिती अगदी अलीकडची म्हणजे सरासरी शंभर वर्षांतली आहे. जॉन्सनच्या वेळेपर्यंत ग्रंथकार हे सरासरी उपाशीच मरत असत. जॉन्सनसारखा ग्रंथकार आणि 'रँबलर'सारखे निबंधपत्रक, पण त्याचे सारे ५०० अंक खपत असत. या एका गोष्टीवरून इंग्लिश भाषेतील ग्रंथसंग्रह व इंग्लिश ग्रंथकारांची भरभराट या दोन्ही गोष्टी किती अलीकडच्या आहेत हे कोणाच्याही लक्षात येईल. वरील गोष्ट आम्हांस मोठी उमेद आणण्यासारखी आहे. दुसरे असे की, वरील स्थित्यंतर जे झाले ते राजाश्रयाचे किंवा बडे लोकांच्या औदार्याने झाले असे नाही. त्याप्रमाणेच प्रैज कमिट्या किंवा ग्रंथोत्तेजक मंडळ्या निघून त्यांनी वरील श्रेय घेतले असेही पण नाही. तर फक्त 'बुकसेलर' म्हणजे पुस्तकविक्रीचा धंदा करणारे लोक यांच्या हातूनच हळूहळू वरील परमोत्कर्षाची अवस्था

पूर्वोक्त राष्ट्रास प्राप्त झाली. या किताबवाल्यांनी ग्रंथकारापासून पुस्तकांचा हक्क विकत घ्यावा आणि ती छापून त्यांच्या विक्रीचा धंदा चालवावा अशी स्थिती होती व ती अद्यापही चालत आहे. नवे पुस्तक झाले की त्याविषयी वर्तमानपत्रांतून व मासिक पुस्तकांतून चर्चा चालू होते आणि त्याची जितपत योग्यता असेल तितक्या मानाने त्याची लोकांकडून संभावना होते. कदाचित त्या वेळेच्या त्या वेळेस न झाली तर कालेकरून तरी होते. असा क्रम चालता चालता हल्ली अशी बहार आढळते की, अमुक अमुक पत्र ना, त्याच्या लाख प्रती दररोज उडतात व साऱ्या पृथ्वीवर रवाना होतात; अमुक अमुक मासिकपुस्तक तर त्याला कोणी चांगला निबंध लिहून पाठविला असता त्याच्याकडे सबंध तोडा पाठविण्यात येतो; आणि संबंध शेक्सपियर, मिल्टन केवढ्याला ? तर आठ आण्यांला किंवा चार आण्यांला ! वॉलटर स्कॉटच्या कादंबऱ्या लवकरच दोन दोन आण्याला निघणार आहेत असे नुकतेच जाहीर झाले आहे. नाही तर आमच्याकडे पहा – नुसते तुकारामाचे साडेचार हजार अभंग; आणि किंमत काय चार रुपये आणि तीही पुन: स्वताईची ! त्याप्रमाणेच कालिदासाचा नुसता 'रघुवंश' किंमत रुपये दोन ! हे तरी भाग्य दहापाच वर्षांतलेच. त्यापूर्वी तर पंच काव्येही संबंध पहायाला मिळायाची पंचाईत असे. अमक्या शास्त्र्यापाशी अमका सर्ग आहे, तमक्यापाशी तमका आहे, ही दैनावस्था !

तर आता सरतेशेवटी आमच्या विद्यापीठबांधवांस एवढीच सूचना पुन: करायाची की, त्यांच्यापैकी कोणी जर मामलेदार कचेरीत पुस्तीवर बसायाचे सोडून देऊन किंवा विद्याधिपतींच्या बंगल्यावर जाऊन नामदेवाच्या पायरीपाशी उभे राहून what do you want ? (का आला ?) ही सलामी जी घ्यावयाची ती न घेता वरील प्रकारे सरस्वतीची उपासना करण्याचे जर मनात आणतील तर त्यापासून पुष्कळ चांगल्या गोष्टी होणार आहेत. ज्यास आंग्लभौम व गीर्वाण या दोन्ही विद्या अनुकूल व अनेक शास्त्रांची माहिती, त्यांस ग्रंथरचना किती सुलभ हे सांगायला नकोच आणि त्यातून मुद्रणव्यापाराचेही स्वामित्व त्यांनी पत्करल्यास किती अडचणी नाहीशा होणार आहेत व लोकांत ज्ञानाचा प्रसार किती झपाट्याने होणार आहे, हेही वर दाखविलेच आहे. तर हा आपल्या बंधूचा उपदेश आमची झगेवाली मंडळी चान्सेलरसाहेबांच्या हातून मिळालेल्या चर्मपत्राच्याबरोबर गुंडाळून ठेवून देणार नाहीत अशी उमेद बाळगून सरस्वतीच्या उपकरणांचा न्यास करतो.

वर्ष, १, अंक ४२/४४/४५/४६

केसरीतील निवडक निबंध पुस्तक – २
गोपाळ गणेश आगरकर (संपा.)
पहिली आवृत्ती १८८८, दुसरी आवृत्ती १९४०
विठ्ठल हरी बर्वे (प्रकाशक), पुणे

❑❑❑

भारताचे संसद ग्रंथालय आणि त्यांच्या सेवा

दि. श्री. चव्हाण

संसदेच्या सदस्यांना माहिती मिळण्याचे विविध स्रोत आहेत; परंतु त्यांना लागणाऱ्या विशिष्ट प्रकारच्या माहितीचे संलकन, संग्रह, जतन व व्यवस्थापन आणि देवघेव करण्यासाठी पद्धतशीर, शास्त्रशुद्ध यंत्रणा उभारणे आवश्यक होते. ही गरज संसदेच्या ग्रंथालय, संदर्भ, संशोधन, प्रलेखन व माहिती सेवेच्या (LARRDIS) माध्यमातून अगदी प्रभावीपणे पूर्ण केली आहे.

संसदेच्या ग्रंथालयाचा ऐतिहासिक मागोवा

स्वातंत्र्यपूर्व काळात १९२९पर्यंत भारतामध्ये संसद सदस्यांसाठी संसदेचे स्वतंत्र असे ग्रंथालय नव्हते. १९२१मध्ये तेव्हाच्या केंद्रीय कायदेमंडळासाठी (Central Legislative Assembly) छोटेसे ग्रंथालय प्रथमच प्रस्थापित करण्यात आले होते. हेच ग्रंथालय पुढे कित्येक वर्षे संसद सदस्यांना उपयोगासाठी उपलब्ध होते. पुढे १९४७मध्ये भारताला स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर घटना समिती अस्तित्वात आली. सार्वभौम भारतासाठी घटनेचा मसुदा तयार करण्याचे काम सुरू झाले. त्या वेळी समृद्ध अशा ग्रंथालयाची मागणी वाढू लागली. २६ जानेवारी १९५० रोजी भारत सार्वभौम, प्रजासत्ताक गणराज्य बनले. भारताच्या राज्यघटनेमध्ये अनुच्छेद ७९मध्ये संसदेच्या दोन्ही सभागृहांची तरतूद करण्यात आली. त्यामध्ये एकूण ७५० सदस्यांचा समावेश होता (आता ही संख्या राज्यसभा २४५ व लोकसभा ५४५ अशी एकूण ७९० आहे.). तेव्हापासून सदस्यांच्या अपेक्षा व गरजा विचारात घेण्यात येऊन संसदेच्या ग्रंथालयाचा खऱ्या अर्थाने गुणात्मक व संख्यात्मक असा विकास करण्यात आला आहे. सुरुवातीस सदस्य संदर्भ सेवा (Members Reference Service) विकसित करण्यात आली. नंतर संशोधन आणि संदर्भसेवा विकसित करण्यात आली.

स्वातंत्र्यानंतर गेल्या ५० वर्षांमध्ये संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये संदर्भ तसेच संशोधन, प्रलेखन

आणि माहितीसेवा सदस्यांसाठी हळूहळू विकसित करण्यात आली आणि आज LARRDIS च्या स्वरूपामध्ये एक उत्तम ग्रंथालय सेवा म्हणून नावारूपाला आलेली, देशाला अभिमान वाटावा अशी ही यंत्रणा आज उभी आहे. सुमारे १५० कोटी रुपये खर्च करून संसदीय ज्ञानपीठ नावाची या विभागाची स्वतंत्र, प्रशस्त व अत्याधुनिक सेवांनी परिपूर्ण अशी भव्य वास्तू तयार होणार असून या नवीन वास्तूमध्ये या सेवा अधिक प्रभावीपणे कार्यरत राहणार आहेत. नवीन सहस्रकाला साजेशी अशी ही बाब आहे.

LARRDIS हे नामाभिदान १९७४–७५ मध्ये संसद सचिवालयाची राज्यसभा सचिवालय व लोकसभा सचिवालय अशी दोन स्वतंत्र सचिवालये अस्तित्वात आली त्या वेळेपासून अस्तित्वात आले. १९७६ मध्ये BPST (Bureau of Parliamentary Studies and Training) संसदीय अध्ययन व प्रशिक्षण संस्था LARRDIS च्या अंतर्गत विभाग म्हणून अस्तित्वात आली. संसद व विधानमंडळांच्या सदस्यांना संसदीय प्रथा, परंपरा व कामकाज पद्धतीचे व्यवस्थित प्रशिक्षण देण्याची व अभ्यासाची असणारी मोठी गरज या विभागामुळे पूर्ण झाली. पुढे ही संस्था तिचा व्याप वाढल्याने LARRDIS पासून स्वतंत्र करण्यात आली. त्या विभागाचे संचालक आता वेगळे आहेत. १९८४–८५ मध्ये संसदेचे Museum and Archives हा LARRDIS अंतर्गत विभागही वाढत्या व्यापामुळे स्वतंत्र करण्यात आला आहे. त्या विभागाचे संचालकही आता वेगळे आहेत.

ग्रंथालय समिती

संसदेच्या ग्रंथालयाच्या सर्वांगीण विकासासंबंधी लोकसभेच्या अध्यक्षांना वेळोवेळी सल्ला देण्यासाठी व मार्गदर्शन करण्यासाठी ग्रंथ, वृत्तपत्रे व नियतकालिके यांच्या निवडीसाठी संसदेच्या दोन्ही सभागृहांतील सदस्यांची मिळून असणाऱ्या ग्रंथालय समितीची Library Committee of Parliament व्यवस्था करण्यात येते. तिचा कालावधी एका वर्षाचा असतो. त्या समितीवर सध्या लोकसभेचे ६ व राज्यसभेचे ३ असे एकूण ९ सदस्य नामनियुक्त केले जातात. लोकसभेचे उपाध्यक्ष हे या समितीचे पदसिद्ध समितिप्रमुख असतात. मा. अध्यक्ष, लोकसभा व मा. सभापती, राज्यसभा हे आपआपल्या सभागृहातील सदस्यांची नामनियुक्ती करतात. लोकसभेच्या कामकाजाच्या नियमांमध्ये ग्रंथालय समितीची कार्यपद्धती विशद केलेली आहे. ग्रंथालय समितीची बैठक सामान्यत: प्रत्येक अधिवेशन कालावधीत होत असते. त्या बैठकीचे इतिवृत्त ठेवण्यात येते.

लार्डिसमधील प्रशासन

संसदेच्या लार्डिसच्या सर्व विभागांमध्ये आज रोजी एकूण २७० इतका सेवकवर्ग कार्यरत आहे. त्यांपैकी साधारणत: १८० कर्मचारी ग्रंथालयशास्त्राचे प्रशिक्षण घेतलेले आहेत व अन्य कर्मचारी विषयतज्ज्ञ, संशोधन अधिकारी, काही अर्धप्रशिक्षित व काही अप्रशिक्षित संशोधन विभागात काम करणारे असे त्यांच्या विभाग विषयातील तज्ज्ञ आहेत.

ज्येष्ठतेनुसार लार्डिसमधील पदनामे पुढीलप्रमाणे आहेत.

ज्येष्ठतेनुसार लार्डिसमधील पदनामे

संचालक

↓

सहसंचालक

↓

उपसंचालक

↓

सहायक संचालक

↓

कार्यकारी अधिकारी

↓

संशोधन सहायक

↓

संदर्भ सहायक

↓

वरिष्ठ ग्रंथालय सहायक

↓

कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक

↓

वरिष्ठ सहायक

↓

कनिष्ठ सहायक

↓

सहायक

↓

प्रिंटिंग असिस्टंट

↓

सिनिअर स्टेनो

↓

ज्युनिअर स्टेनो

↓

सिनिअर क्लार्क

↓

लिपीक

↓

लायब्ररी अटेंडंट – ग्रेड - I

↓

लायब्ररी अटेंडंट – ग्रेड - II

↓

लायब्ररी अटेंडंट – ग्रेड - III(सॅनेटरी जमादार)

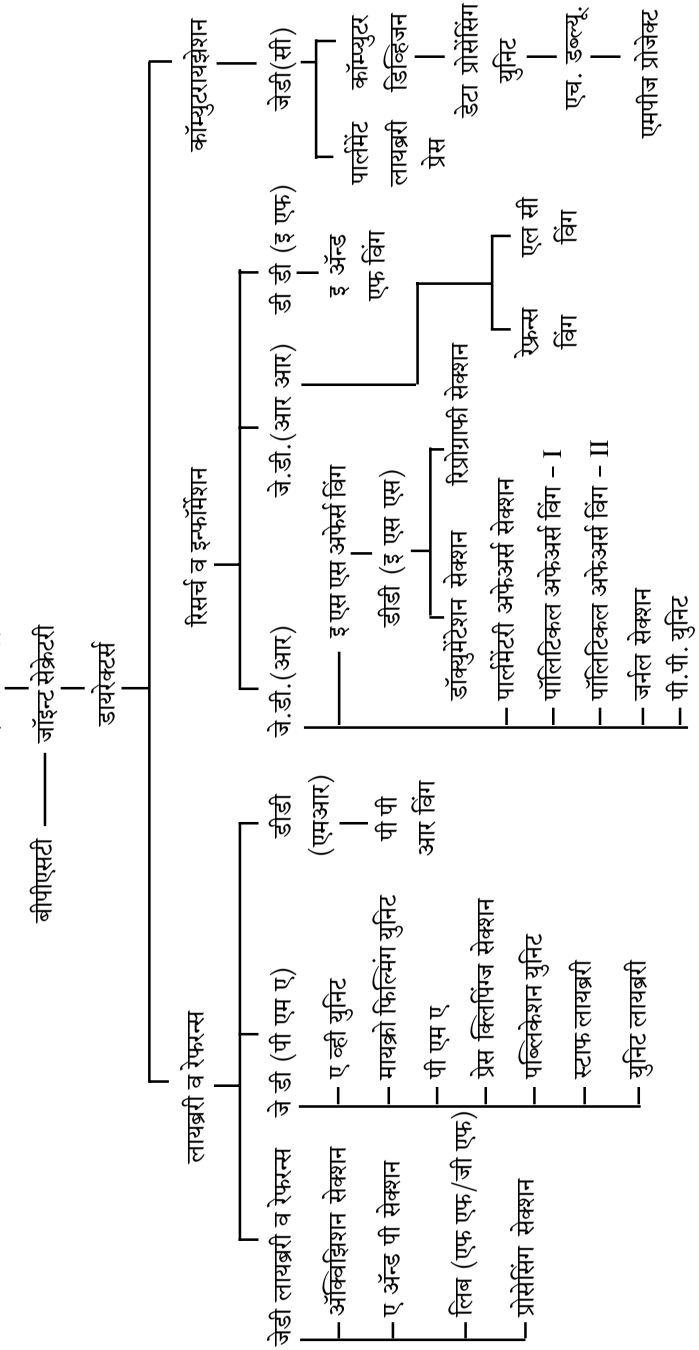
↓

लायब्ररी अटेंडंट – ग्रेड - IV(फरास)

↓

लायब्ररी अटेंडंट – ग्रेड - V

लार्डिसचा ऑर्गनायझेशनल चार्ट



बीपीएसटी : ब्युरो ऑफ पार्लमेंटरी स्टडीज ॲन्ड ट्रेनिंग

जेडी (पीएमए) : जॉइंट डायरेक्टर पार्लमेंटरी म्युझियम ॲण्ड आर्काइव्हज

एव्ही : ऑडिओ व्हिज्युअल

पीपीआर : प्रेस ॲण्ड पब्लिक रिलेशन्स

डीडी : डेप्युटी डायरेक्टर

एल. सी. : लिगल ॲण्ड कॉन्स्टिट्यूशनल अफेअर्स

जे. डी. (सी) : जॉइंट डायरेक्टर कॉम्प्युटर

एच डब्ल्यू : हार्डवेअर प्रोक्युअरमेंट ॲण्ड मेन्टेनन्स युनिट

ए ॲण्ड पी : ॲडमिनिस्ट्रेशन ॲण्ड प्रिझर्वेशन

डीडी (एमआर) : डेप्युटी डायरेक्टर मिडिया रिलेशन्स

पीएमए : पार्लमेंटरी म्युझियम ॲण्ड आर्काइव्हज

जे डी (आर) : जॉइंट डायरेक्टर रिसर्च

इएसएस : एज्युकेशन सायंटिफिक ॲण्ड सोशल

आर आर : रेफरन्स ॲण्ड रिसर्च

डी डी (इ एफ) : डेप्युटी डायरेक्टर इकॉनॉमिक्स ॲण्ड फायनान्स

एमपीज प्रोजेक्ट : मेंबर ऑफ पार्लमेंट प्रोजेक्ट

लिब (एफ एफ/जीएफ) : लायब्ररी (फर्स्ट फ्लोअर / ग्राउंड फ्लोअर) (सर्क्युलेशन सेक्शन)

हा ऑरगनायझेशनल चार्ट प्रातिनिधिक स्वरूपाचा आहे. त्यातील पदनामे, कामाचे विभाग, कामाचे वाटप यांमध्ये आवश्यकतेनुसार व आवश्यक तेव्हा बदल करण्यात येतात.

कामाच्या स्वरूपानुसार लार्डिस सध्या सहा प्रमुख विभागांमध्ये विभागली गेली आहे. ते विभाग पुढीलप्रमाणे आहेत –

(१) ग्रंथालय विभाग (लायब्ररी डिव्हिजन)

(२) संदर्भसेवा विभाग (रेफरन्स डिव्हिजन)

(३) संशोधन विभाग (रिसर्च डिव्हिजन)

(४) संगणकीकृत माहिती सेवा विभाग (कॉम्प्युटर डिव्हिजन)

(५) मिडिया रिलेशन्स डिव्हिजन

(६) पार्लमेंट म्युझियम ॲण्ड आर्काइव्हज डिव्हिजन

हे सहा विभाग तीन संचालकांच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत आहेत. या विभागांच्या व त्यामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या पदनामांमध्ये वेळोवेळी बदल होत असतात. या प्रत्येक विभागामधील कामाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे आहे.

(१) ग्रंथालय विभाग

ग्रंथ व ग्रंथेतर वाचनसाहित्य संग्रह (Size of Collection)

संसदेचे ग्रंथालय हे समृद्ध व सुसज्ज असून संसदेच्या मुख्य इमारतीमध्ये तळमजल्यासह वरील तीनही मजल्यांवर तसेच संसदेच्या विस्तारित इमारतीमध्ये पहिला मजला व टेरेस मजल्यावर व्यवस्थापित झालेले आहे. संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये ११ लाखाच्यावर वाचनसाहित्य संग्रही आहे. त्यामध्ये पुस्तके, अहवाल, शासनाची प्रकाशने, गॅझेटस्, संयुक्त राष्ट्रसंघाच्या सर्व विभागांचे अहवाल, आपल्या संसदेची तसेच जगातील अन्य काही देशांच्या संसदांची तसेच भारतातील सर्व राज्यांच्या विधानसभा / परिषदा यांची कार्यवाहीवृत्ते (Proceedings) संग्रही असून ग्रंथालयामध्ये नियमितपणे सध्या ६६२ नियतकालिके आणि १९७ वृत्तपत्रे इंग्रजी, हिंदी व अन्य भारतीय भाषांमधील येतात. यांमध्ये भारतीय व अन्य देशांची वृत्तपत्रेही समाविष्ट आहेत. अशा प्रकारे सर्व वाचन साहित्यनिशी समृद्ध असणारे संसदेचे ग्रंथालय संसदेच्या सदस्यांसाठी सज्ज आहे. याशिवाय देशी व परदेशी संशोधक, विशेष अभ्यासक व राज्यशास्त्राचे विद्यार्थी या ग्रंथालयाची संशोधनासाठी मदत घेत असतात. देशातील किंबहुना जगभरातील समृद्ध ग्रंथालयांमध्ये समावेश असणारे हे ग्रंथसंग्रहालय आहे. संसदेच्या कर्मचाऱ्यांसाठी Staff Library स्वतंत्र व्यवस्था आहे. कर्मचाऱ्यांसाठी घरी नेण्याकरिता ग्रंथ, नियतकालिके सेवा त्या विभागातून देण्यात येतात. LIBSYS या सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने संगणकाद्वारे सर्व सेवा देण्यात येतात. या विभागात सुमारे २५,००० ग्रंथ आहेत. २३ वृत्तपत्रे व ३० नियतकालिके येतात. सुमारे २,३०० कर्मचारी या ग्रंथालयाचे वर्गणीदार सदस्य आहेत.

ग्रंथनिवड (Selection of Books)

नवनवीन प्रकाशित होणारी उपयुक्त पुस्तके आणि इतर वाचनसाहित्य इत्यादी प्राप्त करणे, त्यावर तांत्रिक सोपस्कार करणे, त्यांची देवघेव करणे आणि त्यांचे जतन करणे व त्या साहित्याच्या आधारे दोन्ही सभागृहांचे मा. पीठासीन अधिकारी, सदस्य व संसदेचे अधिकारी व कर्मचारी यांना आवश्यक असणारी माहिती अपेक्षित वेळेत पुरविणे हे या ग्रंथालयाचे मुख्य काम आहे. त्यामुळे ग्रंथालयामध्ये घेण्यात येणारे ग्रंथ व इतर वाचनीय साहित्य हे साधारणत: संसदेच्या सदस्यांच्या अनेकविध गरजा भागविण्यासाठी व वेगवेगळे कायदे करताना आवश्यक ते सर्व संदर्भ उपलब्ध होऊ शकतील अशी माहिती समाविष्ट असणारे कायदा, विधिविधान, राज्यशास्त्र व लोकप्रशासन, संसदीय प्रथा व पद्धती, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, धर्म, कृषी, चरित्र, आत्मचरित्र, इत्यादी तसेच वार्षिक, ज्ञानकोश इत्यादी घेण्यात येतात. हलकेफुलके ललित साहित्य, नैसर्गिक शास्त्रे वगळता जवळजवळ सर्व ज्ञानशाखांना व्यापणारे असे संग्रहाचे स्वरूप आहे. प्रकाशित होणारे उपयुक्त नवीन ग्रंथ शक्यतो वितरणासाठी विक्रेत्यांकडे येताच संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये कमीत कमी दिवसांत मिळू शकतील असे कटाक्षाने पाहिले जाते. महत्त्वाचे ग्रंथ बाजारामध्ये येताच त्वरित ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध करण्यात येतात. ग्रंथालयामधील वरिष्ठ अधिकारी स्थानिक पुस्तक वितरकांकडे जाऊन प्रत्यक्ष ग्रंथ निवडही करतात. सदस्यांकडून, कर्मचाऱ्यांकडून नवीन ग्रंथांबाबत

येणाऱ्या सूचना व वाचकांच्या बदलत्या गरजा विचारात घेऊन नवीन ग्रंथ खरेदी केले जातात.

संसदेचे ग्रंथालय समृद्ध व अद्ययावत ठेवण्यासाठी थेट ग्रंथ व इतर वाचनसाहित्य खरेदीवर तर भर देण्यात येतोच, त्याशिवाय ग्रंथ संरक्षण व ग्रंथ नोंदणी कायदा १८६७ नुसार देशातील सर्व राज्यसरकारांनी त्यांच्या राज्यामध्ये मुद्रित होणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथाची प्रत संसदेच्या ग्रंथालयाला पाठविणे बंधनकारक आहे. तसेच केंद्र सरकारची सर्व मंत्रालये, त्यांच्या अखत्यारीमधील सर्व खाती व त्यांच्या अंतर्गत सर्व उपविभाग यांनी त्यांच्यामार्फत प्रकाशित होणारी सर्व प्रकाशने, अहवाल संसदेच्या ग्रंथालयाकडे, संसदेच्या ग्रंथालयाचे नाव मेलिंग लिस्टरवर ठेवून विनामूल्य पाठवावेत असे अपेक्षित आहे व ते वेळोवेळी पाठविण्यात येतात. तसेच परस्परांमधील व्यापक अदला-बदलीच्या व्यवस्था तत्त्वानुसार देशामधील व जगभरातील अन्य देशांमधीलही तसेच, अन्य शासकीय व स्वयंसेवी संस्थांकडून साहित्याचा ओघ सतत सुरू असतो. संसदेची सर्व प्रकाशने अशा संस्थांना नियमितपणे पाठविण्यात येतात व त्या बदल्यात त्यांची प्रकाशनेही सतत प्राप्त होत असतात. त्याशिवाय संयुक्त राष्ट्रसंघाची व त्यांच्या शाखोपशाखांची सर्व प्रकाशने संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये घेण्यात येतात. त्यामुळे एका अर्थाने सर्व दृष्ट्या परिपूर्ण असे हे ग्रंथसंग्रहालय आहे.

ग्रंथ व वृत्तपत्रे नियतकालिके यांसाठी वार्षिक तरतूद

एका वर्षामध्ये साधारणत: ३००० पुस्तके ग्रंथालयासाठी खरेदी करण्यात येतात. ग्रंथ, वृत्तपत्रे व नियतकालिके खरेदी करण्यासाठी सध्या रुपये ३० लाख इतकी वार्षिक अंदाजपत्रकीय तरतूद ग्रंथालयासाठी करण्यात येते.

वर्गीकरण (Classification)

ग्रंथालयामध्ये प्राप्त झालेली सर्व नवनवीन पुस्तके आणि इतर वाचनीय साहित्याचे व्यवस्थापन ग्रंथालयशास्त्रदृष्ट्या सर्व तांत्रिक सोपस्कार करून करण्यात येते. त्यामध्ये मेलविल ड्यूई यांच्या वर्गीकरणाच्या पद्धतीनुसार (२० वी आवृत्ती) वर्गीकरण करण्यात येते. ग्रंथालय व्यवस्थापनाची सर्व कामे ग्रंथखरेदी, ग्रंथसोपस्कार आणि देवघेव, इत्यादी LIBSYS या सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने केली जातात. ग्रंथालयामध्ये प्राप्त झालेल्या अशा सर्व प्रकाशनांची यादी लार्डिसमार्फत काढण्यात येणाऱ्या साप्ताहिक Library Bulletin मध्ये सर्व सदस्यांच्या व अन्य संबंधित सर्वांच्या माहितीसाठी प्रसिद्ध करण्यात येते. नवीन आलेले साहित्य सदस्यांच्या माहितीसाठी प्रदर्शितही करण्यात येते. बुक कॅटलॉग, इम्पॉर्टन्ट आर्टिकल्सचा इंडेक्स व आर्टिकल्स टर्मिनल्सद्वारे ऑन लाईन उपलब्ध करून देण्यात येतात.

सदस्यांना हवे असणारे ग्रंथालयामधील ग्रंथ वा अन्य प्रकाशने ग्रंथालयाच्या नियमानुसार सदस्यांना देण्यात येतात. हे नियम संसदेच्या ग्रंथालय समितीच्या शिफारसीवरून तयार केलेले असतात. संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये सदस्यांना शांतपणे अभ्यास करता यावा, संदर्भ पाहता यावेत, टाचणे काढता यावीत यासाठी प्रशस्त व सुसज्ज अशा अभ्यासिकांची, क्युबिकल्सची (Qubicals) व्यवस्था तळमजल्यावर व पहिल्या मजल्यावर करण्यात आलेली आहे.

सेंट्रल हॉलला लागून तळमजल्यावर ग्रंथ देवघेव होते. तसेच वाचनकक्षाची व्यवस्थाही तेथे असून सदस्यांसाठी वृत्तपत्रे व नियतकालिके तेथील खास टेबल्सवर ठेवण्यात येतात.

दुर्मिळ व कला ग्रंथांचा संग्रह (Rare and Art Books)

संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये दुर्मिळ ग्रंथांचा समृद्ध संग्रह आहे. १६७१मध्ये मुद्रित केलेला जुन्यात जुना ग्रंथ या ग्रंथालयाच्या संग्रही आहे. या ग्रंथालयाचे भूषण म्हणजे आपल्या देशाच्या राज्यघटनेची, घटना समितीच्या सर्व सदस्यांच्या सह्या असलेली हिंदी व इंग्रजी भाषेत लिहिलेली हस्तलिखित मूळ प्रत संग्रही आहे.

तसेच कला विषयावरील सुमारे १००० वर पुस्तके रंगकला, शिल्पकला व वास्तुकला तसेच भारतीय इतिहास व संस्कृतीमधील विकास, प्रगतीचे टप्पे दर्शविणाऱ्या मोठ्या भित्ति-चित्रांचाही त्यामध्ये समावेश आहे. यामध्ये मुघल आर्ट, राजपूत कांग्रा, गऱ्हवाल आर्ट शिवाय सुप्रसिद्ध विदेशी कलाकार मायकेल अंजेलो, लिओनार्डो द व्हिनसी आणि राफेएल तसेच चायनीज, जपानी, रशियन, जर्मन, फ्रेंच, अमेरिकन व अरेबियन पेंटिंग्जही या ग्रंथालयामध्ये जतन करण्यात आलेली आहेत.

गांधी वाङ्:मय (Gandhiana)

राष्ट्रपिता महात्मा गांधी यांच्या स्मृतीचे जतन करण्याच्या दृष्टीने सर्व जगामध्ये अत्यंत महत्त्वपूर्ण तत्त्वज्ञान म्हणून मान्यता पावलेले गांधी तत्त्वज्ञान संसदेच्या ग्रंथालयाच्या संग्रही उपलब्ध व्हावे या हेतूने गांधी वाङ्मयाचा स्वतंत्र संग्रह संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये ९ ऑगस्ट १९७८ पासून व्यवस्थापित करण्यात आलेला आहे. महात्मा गांधींचे जीवन आणि कार्य यावर संशोधन करणारे संशोधक यांना गांधीजींनी लिहिलेले वा त्यांच्यावर अन्य मान्यवरांनी लिहिलेले हिंदी व इंग्रजी भाषेतील तसेच, अन्य प्रादेशिक भाषांमधीलही सर्व साहित्य एकत्र अभ्यासासाठी उपलब्ध आहे.

भारतीय भाषांमधील ग्रंथसंग्रह (Literature on Indian Languages)

संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये अलीकडेच भारतातील प्रादेशिक भाषांचा साहित्य संग्रह वाढविण्यावर विशेष भर दिलेला आहे. हिंदी व संस्कृत या भाषांशिवाय (१) आसामी (२) बंगाली (३) गुजराथी (४) डोगरी (५) कन्नड (६) काश्मिरी (७) मराठी (८) मल्याळम (९) ओरिया (१०) पंजाबी (११) राजस्थानी (१२) सिंधी (१३) तमिळ (१४) तेलुगू आणि (१५) उर्दू या भाषांची सुमारे ७५,००० पुस्तके संग्रही आहेत. याशिवाय देशाच्या बहुतेक सर्व कानाकोपऱ्यांतून विविध ९३ प्रादेशिक भाषांची नियतकालिके ग्रंथालयामध्ये नियमितपणे येत असतात.

व्यवस्थापन व परिरक्षण

ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व संग्रहाचे परिरक्षण करण्यासाठी एक विभाग कार्यरत आहे. ग्रंथालयाचे सामान्य प्रशासन व संग्रही असलेल्या साहित्याची देखभाल आणि संरक्षण, देशी व विदेशी संशोधकांना, सदस्यांच्या सचिवांना ग्रंथालयाच्या सोयीसुविधांचा लाभ मिळवून देणे, ग्रंथ परिगणन, बांधणी, इत्यादी; तसेच, या विभागांतर्गतच केंद्रीय व राज्यांच्या अधिनियमांत वेळोवेळी झालेल्या दुरुस्त्या ज्या त्या अधिनियमामध्ये समाविष्ट करून कायदे अद्ययावत करून ठेवण्यात येतात. या विभागात १९२१ पासूनच्या विधेयकांच्या बांधीव खंड, संयुक्त चिकित्सा समित्यांचे, निवड समित्यांचे १९२१ पासूनचे अहवाल, १८४१ पासूनचे केंद्राचे कायदे, अध्यादेश, इत्यादी संदर्भासाठी उपलब्ध आहेत.

संसदेच्या अनेक्समधील व बाहेरील ग्रंथालय युनिटस्

वाढत्या साहित्य संग्रह व जागेची कमतरता यांचा विचार करून संसदेच्या ग्रंथालयामधील साहित्याचे योग्य जतन करता यावे व संदर्भासाठी ते सहज उपलब्ध करता यावे यासाठी २३ महादेव रोड, ३६ रकबगंज रोड आणि विठ्ठलभाई पटेल हाऊस व पार्लमेंट हाऊस ॲनेक्स येथे वृत्तपत्रांच्या, नियतकालिकांच्या बाउंड व्हॉल्युम्स, शासकीय अहवाल, लार्डिसची पब्लिकेशन्स, अन्य राज्यांची व अन्य देशांची कार्यवाही वृत्ते तेथे व्यवस्थापित करण्यात आली आहेत.

'संसदीय ज्ञानपीठ' नवीन ग्रंथालय इमारत

वाढता साहित्य संग्रह एकत्रित राहावा, तसेच सदस्यांच्या वाढत्या गरजा नवनवीन तंत्रज्ञानाच्या व साधनांच्या साहाय्याने समाधानकारकरित्या भागविता याव्यात यासाठी संसदेच्या व ॲनेक्सच्या मधल्या परिसरामध्येच ग्रंथालयाची सुमारे १५० कोटी रुपये खर्चाची आशिया खंडातील भव्य वास्तू बांधली जात आहे. लार्डिसचे सर्व विभाग ब्युरो ऑफ पार्लमेंटरी स्टडीज ॲण्ड ट्रेनिंग (बी. पी. एस. टी.) तसेच पार्लमेंटरी म्युझियम व आर्काइव्हज (पी. एम. ॲण्ड ए.) विभागही एकत्र प्रस्थापित करण्यात येणार आहेत. सदस्यांना त्यांच्या संसदीय जबाबदाऱ्या परिणामकारकपणे पार पाडण्यासाठी लागणारी सर्व प्रकारची माहिती अपेक्षित वेळेत व अपेक्षित स्वरूपात पुरविणारे तसेच, संसदीय व घटनात्मक विषयांवरची माहिती देणारे व संशोधनास चालना देणारे एक व्यासपीठ म्हणून तेथे काम केले जाणार आहे.

प्रलेखन विभाग (Documentation Section)

लार्डिसचा प्रलेखन सेवा विभाग १९७५पासून कार्यरत आहे. प्रामुख्याने पुस्तके, अहवाल, सभागृहांची कार्यवाही वृत्ते आणि वृत्तपत्रांतील व नियतकालिकांमधील उपयुक्त माहिती संग्रही ठेवणे, त्याचा विषयवार इंडेक्स करणे व ते गरजेप्रमाणे उपलब्ध करून देणे ही कामे या विभागात केली जातात.

साधारणत: १९ वृत्तपत्रे व १९५ नियतकालिके, पुस्तके, अहवाल सभागृहांची कार्यवाहीवृत्ते,

संयुक्त राष्ट्रसंघाची सर्व प्रकाशने यांमधील उपयुक्त लेख व माहिती जी सदस्यांच्या निदर्शनास येणे आवश्यक आहे ती निवडून त्याचे खास बनविलेल्या पद्धतीने वर्गीकरण करून विषयवार व ग्रंथकार नामानुसार त्यांची संगणकामध्ये नोंद ठेवली जाते व लार्डिसद्वारे प्रकाशित करण्यात येणाऱ्या पार्लमेंटरी डॉक्युमेन्टेशन या पाक्षिकातून प्रकाशित करण्यात येते. १९८९ मध्ये या विभागाचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. प्रसंगपरत्वे विशेष विषयावरील निवडक माहिती, लेख तसेच सभागृहासमोर असलेल्या विषयासंबंधी अद्ययावत व तातडीने लागणारी माहिती सदस्यांना व अधिकाऱ्यांना तसेच संशोधकांना या सेवांद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येते.

वृत्तपत्रे कात्रणे सेवा

विविध वृत्तपत्रांमधून प्रसिद्ध झालेली वैधानिक, राजकीय, आर्थिक, औद्योगिक, सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, कृषी, विज्ञान आणि तंत्रज्ञान, इत्यादी क्षेत्रांशी संबंधित महत्त्वाच्या विषयांवरील उचित व अद्ययावत माहिती, लेख, बातम्या व संपादकीय, इत्यादी माहिती या विभागात संग्रहित करून तिच्या साहाय्याने सदस्यांच्या माहितीच्या गरजा पुरविण्यात येतात. यासाठी निवडक १६ इंग्रजी व ८ हिंदी वृत्तपत्रांची छाननी करून अशी कात्रणे काढली जातात. १९५६ पासून या सेवा देण्यात येत आहेत. चालू घडामोडींबाबत सदस्यांना त्वरित माहिती सेवा देता याव्यात या प्राथमिक हेतूने ही सेवा सुरू करण्यात आली; परंतु पुढे या सेवांत मोठ्या प्रमाणावर व लक्षणीय विस्तार झाला. वृत्तपत्र कात्रणांबरोबर प्रेस इन्फॉर्मेशन ब्युरो आणि द इंडियन न्यूज ॲण्ड फीचर्स अलाइन्सच्या बातम्यांची छाननी करून त्याही संदर्भासाठी कात्रणांप्रमाणे उपयोगात आणल्या जात आहेत.

सर्व कात्रणे खास बनविण्यात आलेल्या वर्गीकरण पद्धतीनुसार वेगळी करून ती त्या विषयांच्या खास बनवून घेतलेल्या फोल्डर्समध्ये कालानुक्रमे ठेवण्यात येतात. ५ वर्षांपर्यंत सर्व कात्रणे संग्रही ठेवण्यात येतात; परंतु महत्त्वाची, संसदीय घटना–घडामोडी व अन्य कायम उपयुक्त ठरणारी माहितीपूर्ण कात्रणे कायमसाठी जतन करून ठेवण्यात येतात. ह्या सेवाही संगणकीकृत करण्यात येत आहेत.

मायक्रोफिल्मिंग युनिट

मायक्रोफिल्मिंग सेवा ह्या तर सध्याच्या काळात माहिती तंत्रज्ञानाचे अविभाज्य अंग आहेत व ग्रंथालय व माहिती सेवांतील त्यांचे स्थान तर अनन्यसाधारण असे आहे. संसदेमधील विद्यमान उपलब्ध जागेचा योग्य उपयोग व वाढत्या संग्रहाच्या अमोल ठेव्याचे जतन व भविष्यातील उपयोग लक्षात घेऊन मायक्रोफिल्मिंग युनिट लार्डिसमध्ये १९८७ मध्ये प्रस्थापित करण्यात आले. आज तर या युनिटमध्ये संगणकीकरणही करण्यात आलेले आहे. १६ व ३५ एम. एम. रोलवर ग्रंथांचे वा अन्य साहित्याचे मायक्रोफिल्मिंग करण्यात येते. त्यासाठी ६ डार्करूम केबिन्स उपयोगात आहेत. मायक्रोफिल्मिंग मशीनवरील मजकूर वाचण्यासाठी मायक्रोफिल्मिंग प्रोसेसर, रिडर प्रिंटर–ड्युप्लिकेटर सेवेसाठी उपलब्ध आहे. माहे जून २००० पर्यंत १०९५ मायक्रोफिल्मस् व विविध डॉक्युमेंटस्चे २२,६७,६२८ एक्सपोजर्स मायक्रोफिल्मिंग युनिटद्वारे घेण्यात आलेले

आहेत. या योजनेअंतर्गत – डिसिजन्स फ्रॉम द चेअर, डिबेटस्, रिपोर्टस ऑफ द इंडियन पार्लमेंटरी युनिट, समित्यांचे अहवाल व लागणारी अन्य लायब्ररी रेकॉर्डस् या मशीनवर घेण्यात आलेली आहेत.

गॅझेटस् आणि डिबेटस् युनिट

१८५४पासून डिबेटस् व १९२३पासून भारत सरकारची गॅझेटस् संसदेच्या तळमजल्यावर व पहिल्या मजल्यावरील गॅलरीमध्ये कालानुक्रमे ठेवण्यात आली आहेत. अन्य राज्यांच्या विधानमंडळांची डिबेटस् तसेच गॅझेटस् शिवाय, ब्रिटिश हाऊस ऑफ कॉमन्स व हाऊस ऑफ लार्डसची आणि अमेरिकन काँग्रेसची डिबेटस्ही उपलब्ध आहेत.

(२) संदर्भसेवा विभाग (Reference Service)

सदस्य संदर्भसेवा (Members Reference Services)

अन्य ग्रंथालयांमधून दिल्या जाणाऱ्या सर्वसाधारण ग्रंथालयीन सेवा व संसदेच्या ग्रंथालयाकडून संसद सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या ग्रंथालयीन सेवा यांमध्ये संख्यात्मक व गुणात्मक असा फरक आहे. सदस्य संदर्भसेवा विभागाकडून कायदेविषयक, राजकीय, घटनाविषयक वा आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक, शैक्षणिक, कृषी व विज्ञान वा तंत्रज्ञान अशा अन्य कोणत्याही विषयासंबंधीची देश वा जगभरातील वस्तुनिष्ठ, सांख्यिकीय, विश्वसनीय व अद्ययावत स्वरूपाची माहिती मा. पीठासीन अधिकारी, सदस्य, अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या गरजेनुसार देण्याची वा सादर करण्याची व्यवस्था या विभागामार्फत करण्यात येते. देशातील व जगातील महत्त्वाच्या व ताज्या घडामोडींबाबत सतर्क राहून सदस्यांना त्यांच्या कार्यात मदत करणे हे या विभागाचे महत्त्वाचे काम आहे. या विभागामार्फत प्रामुख्याने खालील कामे केली जातात.

(१) सदस्यांना हवी असणारी माहिती प्रकाशित साहित्यामधून उपलब्ध असल्यास जशीच्या तशी सदस्यांना ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध करून दिली जाते. ही **ऑन द स्पॉट रेफरन्स सर्व्हिस** पद्धती आहे.

(२) सदस्यांना हवी असणारी सांख्यिकीय व स्वयंस्पष्ट, वस्तुनिष्ठ माहिती अद्ययावत व अधिकृत फोल्डर्समधून शोधून काढून ती त्यांनी दिलेल्या ठरावीक वेळेतच एकत्रितरित्या पुरविली जाते.

(३) सदस्यांच्या मागणीनुसार महत्त्वाच्या विधेयकाशी संबंधित सर्व साहित्याच्या सूचीविषयीची सविस्तर नोट तयार करून देण्यात येते.

(४) याशिवाय संसदीय विषयाशी व कामकाजाशी संबंधित माहिती पुस्तिका, बॅकग्राउंड नोटस्, फॅक्स शीटस्, इन्फॉर्मेशन बुलेटिन्स, इत्यादी सदस्यांच्या व अधिकाऱ्यांच्या माहितीसाठी काढण्यात येतात. त्याशिवाय सभागृहासमोर असणाऱ्या कामकाजासंदर्भात लागणारे साहित्य, पुढे सभागृहात उपस्थित होऊ शकेल अशा

संभाव्य विषयावरील संदर्भही एकत्र करून अशा प्रकारची संदर्भसेवा देण्यात येते.

याशिवाय मेंबर्स रेफरन्स सर्व्हिस विभागाद्वारे काही प्रकाशने काढली जातात व कालौघात वेळोवेळी ती अद्ययावत करण्याचे कामही केले जाते. त्यामध्ये –

(१) प्रेसिडेंट्स रूल इन स्टेट्स ॲण्ड युनियन टेरिटरीज

(२) केंद्रीय मंत्रिमंडळाची आतापर्यंतची तपशीलवार यादी

(३) प्रेसिडेन्शिअल ऑर्डिनन्सेस

(४) पार्लमेंट ऑफ इंडिया : द स्टडी, ही प्रत्येक लोकसभेच्या टेन्युअरनंतर प्रसिद्ध करण्यात येते.

संसदेच्या सदस्यांना ठरलेल्या अल्प वेळेत अद्ययावत माहिती पुरविण्यासाठी संदर्भाचे दोन विभाग केलेले आहेत.

(१) इकॉनॉमिक, फायनान्शिअल ॲण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चरल विभाग

(२) लीगल, कॉन्स्टिट्यूशनल, सोशल ॲण्ड पॉलिटिकल अफेअर्स विभाग

हे दोन विभाग उपविभागांमध्ये विभागलेले आहेत.

(अ) ॲग्रिकल्चर ॲण्ड रूरल डेव्हलपमेंट डेस्क

(आ) इकॉनॉमिक, फायनान्शिअल ॲण्ड इंटरनॅशनल डेस्क

(इ) ह्यूमन रिसोअर्सेस डेव्हलपमेंट डेस्क

(ई) इंडस्ट्री ॲण्ड लेबर डेस्क

(उ) इन्फ्रास्ट्रक्चर डेस्क

(ऊ) इंटरनॅशनल अफेअर्स ॲण्ड डिफेन्स डेस्क

(ए) लीगल, कॉन्स्टिट्यूशनल ॲण्ड पार्लमेंटरी अफेअर्स डेस्क

याशिवाय दोन स्टॅटिस्टिकल युनिटस्ही कार्यरत आहेत. हे सर्व आपआपल्या विषयासंबंधीची अद्ययावत सर्व माहिती सातत्याने संग्रही ठेवण्यासाठी प्रयत्नरत असतात व जेव्हा सदस्यांना हवी असणारी माहिती मागणी केली जाते तेव्हा सदस्यांना ती पुरवली जाते.

मेंबर्स रेफरन्स सर्व्हिस विभागामध्ये संग्रही ठेवण्यात आलेली माहिती सामान्यत: दोन्ही सभागृहांच्या कामकाजाच्या संबंधीची असते. सभागृहामध्ये कोणता विषय भविष्यात उपस्थित होऊ शकेल किंवा त्या अनुषंगाने सदस्य कोणती माहिती मागू शकतील याचा अंदाज घेऊन प्रत्येक विभाग माहिती संग्रही ठेवीत असतो. या विभागामधून माहितीसेवा हवी असल्यास सदस्यांनी थोडक्यात व स्पष्टपणे लेखी स्वरूपात आपली मागणी नोंदविणे अपेक्षित आहे. अथवा दूरध्वनीद्वारे त्या विभागामध्ये व्यक्तीश: संपर्क साधून माहितीची मागणी करणे आवश्यक असते. संबंधित माहिती कोणत्या मुद्यावर हवी, कोणत्या तारखेला, कोणत्या वेळेपर्यंत हवी याबाबत या विभागात लेखी व दूरध्वनीवरून कळविणे आवश्यक आहे. अशा मागणीवर त्वरित कार्यवाही सुरू होते. अशी माहिती तयार स्वरूपात प्रकाशित झालेली असेल तर त्याच्या प्रती

किंवा ती एडिट करून, ॲनालिसिस करून, पुस्तके, रिपोर्टस्, कात्रणे, इत्यादी स्वरूपात योग्य ठिकाणी फ्लॅगिंग करून, खुणा करून अपेक्षित वेळेत व अपेक्षिलेल्या नमुन्यात सदस्यांना पुरविली जाते किंवा दूरध्वनीवरून संपर्क साधून कळविले जाते.

तसेच सभागृहासमोर चर्चेसाठी असणाऱ्या विधेयक किंवा अन्य विषयांसंबंधीची सर्व पुस्तके, अहवाल, कात्रणे, लेख, इत्यादींची सूची तयार केली जाते व ते सर्व साहित्य एकत्र करून वाचनकक्षातील स्टडी बॉक्सेसमध्ये सर्व सदस्यांकरिता, त्या विषयाचे नाव बॉक्सवर लावून अभ्यासासाठी ठेवण्यात येते. सदस्य त्यांच्या सोयीनुसार तेथे बसून त्याचा उपयोग आपल्या सभागृहातील भाषणांसाठी करतात. या स्टडीबॉक्सेसमध्ये ठेवलेले साहित्य त्या विषयावरील सभागृहातील चर्चा पूर्ण झाल्याशिवाय बाहेर दिली जात नाही.

नि:सत्र कालावधीमध्ये या विभागामार्फत सभागृहातील चर्चेसाठी उपयुक्त ठरतील. अशा विविध प्रचलित महत्त्वाच्या विषयांवर अभ्यासपूर्ण व परिश्रमपूर्वक नोटस् तयार केल्या जातात. त्या पुढील सत्रकालामध्ये सदस्यांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरविण्यात येतात. १९९७ ते २००० या कालावधीमध्ये अशा विविध स्वरूपाच्या ब्रोचर्स व बॅकग्राउंड नोटस् तयार करून त्याचा लाभ सदस्यांना देण्यात आला आहे. उदाहरणार्थ –

(०१) एडस् इन इंडिया
(०२) चाईल्ड लेबर इन इंडिया
(०३) एनव्हायरोन्मेन्टल इश्यूज कॉन्फ्रटिंग द नेशन : पॉलिसीज ॲण्ड परफॉर्मन्स
(०४) इंडियन इकॉनॉमी टुडे : ए मिड टर्म अप्रायझल
(०५) इंडियाज फॉरिन ट्रेड : पॉलिसीज, परफॉर्मन्स ॲण्ड प्रॉस्पेक्टस्
(०६) लोकपाल फॉर इंडिया
(०७) इंडियन रेल्वेज : ॲन ओव्हर व्ह्यू
(०८) नॅशनल हौसिंग पॉलिसी
(०९) पॉव्हर्टी इन इंडिया
(१०) पॉवर इन इंडिया
(११) पॉवर सेक्टर टुडे
(१२) स्ट्रक्चरल रिफॉर्मस् ॲण्ड करन्ट इकॉनॉमिक सिनेरिओ

तसेच १९९६ ते २००० या कालावधीत या विभागामार्फत काढलेली इन्फॉर्मेशन बुलेटिन्स पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) इंडो युनायटेड स्टेटस् रिलेशन्स
(२) गव्हर्नमेंट बजेटिंग : ॲन ओव्हर व्ह्यू
(३) द उरुग्वे राउंड : ॲन ॲसेसमेंट
(४) युनियन बजेट १९९६-९७ : ॲन ॲप्रायझल
(५) रेल्वे बजेट १९९६-९७ : ॲन ॲप्रायझल

(६) लोकपाल फॉर इंडिया
(७) इंडस्ट्रियल ग्रोथ ड्युरिंग द पोस्ट रिफॉर्म पिरियड
(८) वेल्फेअर ऑफ द विकर सेक्शन
(९) ॲप्रोच टू द नाईन्थ फाईव इअर प्लॅन
(१०) वेल्फेअर ऑफ मायनॉरिटीज इन इंडिया
(११) एम्पॉवरमेंट ऑफ वुमेन : रिझर्वेशन फॉर वुमेन इन लेजिस्लेटिव्ह बॉडीज.

याशिवाय प्रासंगिक पुस्तिकाही या विभागामार्फत प्रकाशित करण्यात आल्या आहेत. त्यामध्ये –

(१) टेन्थ लोकसभा : हिस्टॉरिकल प्रोफाईल
(२) टाईम स्पेन्ट ऑन व्हेरिअस काइंडस् ऑफ बिझनेस इन लोकसभा : ॲन ॲप्रायझल
(३) न्यू इकॉनॉमिक पॉलिसीज ॲण्ड रोल ऑफ पिपल्स रिप्रेझेन्टेटिव्हज् इन रुरल डेव्हलपमेंट
(४) इन्फॉर्मेशन फोल्डर्स ऑन पोखरन अंडरग्राउंड न्युक्लिअर टेस्टस्, १९९८ : नॅशनल ॲण्ड इंटरनॅशनल रिॲक्शन्स
(५) द कारगिल फाईल
(६) द युनियन बजेट : २०००-२००१ : फिचर्स, रिॲक्शन्स ॲण्ड ॲनालायसिस
(७) टुरिझम सेक्टर टुडे

याशिवाय विविध कॉन्फरन्सेसमध्ये रेफरन्स डेस्क तयार ठेवून त्या कॉन्फरन्स विषयाचे सर्व संदर्भ घेऊन कॉन्फरन्स ज्या ठिकाणी, देशात-परदेशात असेल तेथे व्यवस्था केली जाते. या विभागामार्फत **इंडिया : सम फॅक्टस** हे प्रकाशन भारताविषयीची आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक, राजकीय अशी सर्व अद्ययावत सांख्यकी माहिती पुरविणारे प्रकाशन काढण्यात येत असते. संसदेची बाहेरच्या देशांना भेटी देणारी शिष्टमंडळे या प्रकाशनाचा उपयोग करतात. बाहेरील देशांच्या आलेल्या शिष्टमंडळांनासुद्धा या पुस्तिका माहितीसाठी देण्यात येतात त्याचा त्यांना चांगला उपयोग होतो. परस्पर इंटर ॲक्शनला ते साहय्यभूत ठरते.

त्यामुळे सदस्य व अधिकारी, संशोधक, पत्रकार, विशेष अभ्यासक यांच्यामध्ये या विभागाची लोकप्रियता व उपयुक्तता प्रतिदिन वाढत आहे. १९७० मध्ये विविध प्रकारचे ७०० संदर्भ या विभागामध्ये मागितले गेले होते व पुरविण्यात आले होते, तर १९९९ मध्ये ३,८०८ मागणी करण्यात आलेले संदर्भ पुरविण्यात आले आहेत.

सत्र कालावधीमध्ये दररोज सरासरी ५० संदर्भसेवांची मागणी होते. विशेषत: अर्थकारण, वित्तीय, राजकीय व सामाजिक विषयासंदर्भात जास्त संदर्भ मागणी केली जाते. त्याखालोखाल कायदा, घटना व संसदीय विषयाच्या संदर्भात संदर्भ मागणी होते. अन्य विषयांबाबत उदा. विज्ञान, तंत्रज्ञान, संरक्षण, इत्यादी तुलनेने कमी संदर्भ मागणी होते.

या विभागाच्या संगणकीकरणाच्या कामी एन.आय.सी. ने विशेष सॉफ्टवेअर विकसित

केले आहे. या विभागाकडून बनविलेली सर्व माहिती प्रकाशने संगणकात जतन करण्यात आली असून ती माहिती वेळोवेळी गरजेनुसार अद्ययावत करण्यात येते.

(३) संशोधन आणि माहिती सेवा विभाग

संसदेच्या दोन्ही सभागृहांमध्ये भविष्यात कोणता विषय चर्चेला येईल याचा अंदाज करून सदस्यांना लागणारी राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील माहिती त्वरित व अद्ययावत स्वरूपात पुरविण्यासाठी तसेच, एखाद्या खात्याच्या धोरणात्मक विषयावर बोलण्यासाठी वा अर्थसंकल्पावर बोलण्यासाठी विविध स्वरूपाची लागणारी माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधनात्मक अभ्यासाची व माहितीची असणारी गरज लार्डिसच्या रिसर्च ॲण्ड इन्फॉर्मेशन विभागामार्फत पूर्ण करण्यात येते. यासाठी लार्डिसच्या या विभागातील त्या त्या विषयाचे तज्ज्ञ अधिकारी व कर्मचारी विविध उपशाखांतून काम करतात. ते उपविभाग पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) इकॉनॉमिक ॲण्ड फायनान्शिअल अफेअर्स विभाग
(२) एज्युकेशनल, सायन्टिफिक ॲण्ड सोशल अफेअर्स विभाग
(३) लिगल ॲण्ड कॉन्स्टिट्यूशनल अफेअर्स विभाग
(४) पार्लमेंटरी अफेअर्स विभाग (प्रॅक्टिस ॲण्ड प्रोसिजर ऑफ पार्लमेंटड युनिटचा यामध्ये अंतर्भाव आहे.)
(५) पॉलिटिकल अफेअर्स विभाग
(६) नियतकालिक विभाग

या विभागांमधून विविध उपयुक्त विषयांवरील ब्रोचर्स, इन्फॉर्मेशन बुलेटिन्स, बॅकग्राउंड नोटस्, फॅक्ट शीटस्, इत्यादी त्या त्या विषयशाखा तयार करून सदस्यांच्या उपयोगासाठी माहिती तयार ठेवतात. ही सर्व प्रकाशने अन्य अधिकृत प्रकाशनांमधून माहिती घेऊन काढण्यात येतात व प्रयत्नपूर्वक ती वारंवार अद्ययावत करण्यात येतात.

या विभागामार्फत प्रकाशित झालेली पुस्तके

संशोधन विभागामार्फत वेळोवेळी अनेक माहितीपूर्ण पुस्तके प्रकाशित करण्यात आलेली आहेत. १०व्या, ११व्या व १२व्या लोकसभेच्या कालावधीत (जुलै १९९१ ते २६ एप्रिल १९९९) अनेक प्रकाशने काढण्यात आलेली आहेत. त्यांपैकी काही प्रकाशने पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) प्रेसिडेन्शिअल ॲड्रेस टु पार्लमेंट – (यामध्ये १९५० पासून १९९६ पर्यंतच्या संसदेच्या सदस्यांसमोर राष्ट्रपतींनी केलेल्या भाषणांचा संग्रह आहे.)
(२) फायनान्स मिनिस्टर्स बजेट स्पीचेस – (इन टू व्हॉल्युम्स) (यामध्ये नोव्हेंबर १९४७ ते फेब्रुवारी १९९६ पर्यंतची केंद्रीय अर्थमंत्र्यांची अर्थसंकल्पीय भाषणे संग्रहित केली आहेत.)

तसेच संसदीय प्रथा–परंपरा यांविषयी लोकसभेच्या तसेच ब्रिटन हाऊस ऑफ कॉमन्सच्या विशेष संदर्भावर आधारित कौल, शकधर आणि काश्यप या संसदेच्या निवृत्त महासचिवांनी

लिहिलेले Practice and Procedure of Parliament हे पुस्तक वरचेवर अद्ययावत करण्याचे काम रिसर्च विंगमार्फत करण्यात येते. नुकतीच याची ५वी आवृत्ती प्रकाशित झाली आहे. संसदीय प्रथा, परंपरांसंबंधी अधिकृत संदर्भसाधन म्हणून देशभर यातील संदर्भ घेतले जातात.

याशिवाय भारतीय स्वातंत्र्याला ५० वर्षे झाल्यानिमित्त Fifty Years of Indian Parliamentary Democracy हे पुस्तक या विभागामार्फत प्रकाशित करण्यात आले आहे. गेल्या ५ दशकांतील देशाच्या प्रत्येक महत्त्वाच्या विभागातील प्रगती तसेच उणिवा या सर्वांचा सखोल आलेख या पुस्तकामध्ये मांडण्यात आला आहे. तसेच Speakers of Lok Sabha, Human Rights, Honouring National Leader : Statues and Portraits in Parliament Complex अशी उपयुक्त प्रकाशने या विभागामार्फत काढण्यात आली आहेत.

ब्रोचर्स, ब्रिफस् ॲण्ड बॅकग्राउंड नोटस्, इत्यादी

सदस्यांना सभागृहामध्ये चर्चेत भाग घेण्यासाठी लागणाऱ्या विविध माहितीची ब्रोचर्स, ब्रिफस् व बॅकग्राउंड नोटस् या विभागामार्फत काढण्यात येतात. उदाहरणार्थ, विविध नॅशनल पॉलिसीजची ब्रोचर्स यामध्ये –

(१) फॉरिन पॉलिसी ऑफ इंडिया
(२) नॅशनल ॲग्रिकल्चर पॉलिसी
(३) नॅशनल एज्युकेशन पॉलिसी
(४) नॅशनल इलेक्ट्रॉनिक्स पॉलिसी
(५) नॅशनल एनर्जी पॉलिसी
(६) नॅशनल फॉरेस्ट पॉलिसी
(७) नॅशनल हेल्थ पॉलिसी
(८) नॅशनल इंडस्ट्रिअल पॉलिसी
(९) नॅशनल इन्फॉर्मेशन पॉलिसी
(१०) नॅशनल सायन्स ॲण्ड टेक्नॉलॉजी पॉलिसी
(११) नॅशनल टेक्सटाईल पॉलिसी
(१२) ट्रान्सपोर्ट इन इंडिया

याशिवाय संसदीय व घटनात्मक विषयांवर विविध माहितीपूर्ण ब्रोचर्स वेळोवेळी काढण्यात आली आहेत. उदाहरणार्थ,

(१) लेजिस्लेटर्स इन इंडिया : सॅलरीज ॲण्ड अदर फॅसिलिटीज (आठवी आवृत्ती)
(२) इलेक्टिंग द प्रेसिडेंट
(३) कॉनफर्मेंट ऑफ आऊटस्टँडिंग पार्लमेंटरिअन ॲवॉर्ड
(४) फर्स्ट कॉन्फरस ऑफ SAARC द असोसियशन ऑफ स्पीकर्स ॲण्ड पार्लमेंटरियन्स

संसदेच्या सदस्यांना रोजच्या संसदीय व्यवहारांबाबत, संसदीय कामकाजासाठी उपयुक्त माहिती देण्याबरोबरच बाहेरच्या देशात CPA किंवा SAARC, IPG, BPST, IPU च्या परिषदा, परिसंवादांसाठी जाणाऱ्या शिष्टमंडळांसाठी तसेच, देशांतर्गत पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक

परिषदांसाठी वा खास परिषदांसाठी त्या विषयांच्या बॅकग्राउंड नोटस् या विभागामार्फत तयार केल्या जातात. उदाहरणार्थ,

(१) इन टू द मिलेनियम : द रोल ऑफ गव्हर्नमेंटस् ॲण्ड पार्लमेंटस्
(२) हाऊ टू मेन्टेन कॉर्डियल रिलेशन्स अमाँगस्ट लेजिस्लेचर, एक्झेक्युटिव्ह ॲण्ड ज्युडिसिअरी फॉर द स्मूथ फंक्शनिंग ऑफ डेमॉक्रसी
(३) द रिलेशन्स बिटवीन द लेजिस्लेटिव्ह बॉडीज ॲण्ड द प्रेस
(४) पार्लमेंट ॲण्ड मिडिया
(५) रोल ऑफ पार्लमेंटस् इन प्रमोटिंग रिजनल ॲण्ड इंटरनॅशनल को-ऑपरेशन
(६) नीड फॉर कॉन्स्टिट्यूशन ऑफ इथिक्स इन लेजिस्लेचर्स
(७) इलेक्टोरल रिफॉर्मस्
(८) क्रिमिनलायझेशन ऑफ पॉलिटिक्स
(९) व्हायबिलिटी ऑफ टु पार्टी सिस्टिम इन इंडिया
(१०) फर्स्ट सेशन ऑफ न्यू मेंबर : रोल ॲण्ड ॲपॉर्च्युनिटीज
(११) प्रॉब्लेम्स फेस्ड् बाय न्यू मेंबर्स
(१२) हंग पार्लमेंट, पॉलिटिकल एस्टॅबिलिटी ॲण्ड देअर इम्पॅक्ट अपॉन द फंक्शनिंग ऑफ पार्लमेंट
(१३) रिलेव्हन्स ऑफ ॲण्टी-डिफेक्शन लॉ
(१४) कन्सिडरेशन्स इन द ॲपॉइंटमेंट ऑफ द प्राईम मिनिस्टर

याशिवाय काही संसदीय कामकाजाविषयीचे मोनोग्राफ्स किंवा अष्टपैलू संसद सदस्यांच्या संसदेमधील विविध भाषणांची मोनोग्राफ सिरीज या विभागामार्फत इंग्रजी व हिंदी भाषेतून प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे. हे काम सातत्याने सुरू असते. या सर्व प्रकाशनांचा उपयोग नवीन सदस्यांना, संसदेतील व शासनाच्या अधिकारी-कर्मचारी यांना, संशोधकांना व विशेष अभ्यासकांना उपयोग होतो.

नियतकालिके

संसदेची नियतकालिक प्रकाशने

उपयुक्त प्रासंगिक प्रकाशनांशिवाय लार्डिसमार्फत पुढील नियतकालिके नियमितपणे प्रकाशित करण्यात येतात.

Journal of Parliamentary Information (Quarterly)

संसदीय आणि घटनात्मक विषयावरील या विषयांतील तज्ज्ञाचे, नामवंत संसदपटुंचे लेख या त्रैमासिकातून प्रसिद्ध होतात. भारतीय संसद, राज्य विधानमंडळे आणि अन्य देशांच्या संसदांमधील घटना, ताज्या घडामोडी, तसेच संसदीय प्रथा-परंपराविषयक सर्व बाबींना प्रामुख्याने या त्रैमासिकातून प्रसिद्धी दिली जाते.

Digest of Central Acts : (Quarterly)

संसदेच्या दोन्ही सभागृहांनी संमत केलेल्या विधेयकाला मा. राष्ट्रपतींनी अधिसंमती दिल्यानंतर त्याच्या उद्देश व कारणांसह महत्त्वाच्या तरतुदींचा थोडक्यात सारांश या त्रैमासिकामध्ये दिलेला असतो. कालानुक्रमे सर्व कायद्यांना याद्वारे प्रसिद्धी दिली जाते.

Digest of Legislative and Constitutional Cases - (Quarterly)

या त्रैमासिकामध्ये हायकोर्ट आणि सुप्रिम कोर्टांनी दिलेल्या निकालपत्रांमध्ये संविधानातील तरतुदींचा संबंध येत असेल वा लावला गेला असेल तर अशी गुंतागुंतीची प्रकरणे सदर नियतकालिकामध्ये प्रकाशित करण्यात येतात.

Abstracts of Books, Reports and Articles (Quarterly)

या त्रैमासिकामध्ये संसदेमध्ये प्राप्त झालेल्या नवीन पुस्तकांचे सारांश, वृत्तपत्रे व नियतकालिकांमध्ये प्रकाशित झालेल्या लेखांचा समावेश केला जातो. याशिवाय विविध अहवालांचीही थोडक्यात माहिती देण्यात येते.

Indian Parliamentary Group News Letter (IPG) (Quarterly)

या त्रैमासिकामध्ये IPU (Inter Parliamentary Union), CPA (Commonwealth Parliamentary Association), SAARC (South Asian Association for Regional Co-operation) अशा संघटनांच्या विविध परिसंवादांची, परिषदांची, बैठकांची, संसदीय घटना व घडामोंडीची माहिती संसदेच्या सदस्यांना करून देऊन त्यांना सतत अद्ययावत ठेवावे या उद्देशाने या त्रैमासिकामध्ये सर्व माहिती प्रसिद्ध केली जाते.

Diary of Political Elevents (Monthly)

राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील महत्त्वाच्या राजकीय घटनांच्या नामवंत दैनिकांमधून प्रसिद्ध झालेल्या बातम्या कालानुक्रमे या नियतकालिकामधून संक्षिप्त स्वरूपात देण्यात येतात.

Public Undertaking Digest of News and Views (Monthly)

केंद्रशासनाच्या अखत्यारीतील सार्वजनिक उद्योगांसंबंधी वृत्तपत्रांतून प्रसिद्ध झालेल्या महत्त्वाच्या बातम्या सारांश स्वरूपात तसेच सार्वजनिक उद्योगक्षेत्रातील कामगिरी, कामकाजासंदर्भातील कॉमेन्टस संक्षिप्त स्वरूपामध्ये या मासिकामधून देण्यात येतात.

Science and Technology : News Digest (Monthly)

विज्ञान आणि तंत्रज्ञान या विषयांवरील विविध महत्त्वाच्या बातम्या, लेख, नवीन पुस्तके, अहवाल या विषयांवरील संसदेमधील प्रश्न वा अन्य चर्चा इत्यादींसंबंधी माहिती या मासिकामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येते.

Parliament Library Bulletin (Monthly)

संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये दरमहा नवीन आलेल्या पुस्तकांची यादी, त्यामध्ये कर्मचारी ग्रंथालयासाठी आलेल्या पुस्तकांच्या यादीसह देण्यात येते. तसेच संसदेच्या लार्डिसच्या

कामासंबंधीचा सांख्यिकीय अहवाल, लार्डिसला भेट देणाऱ्या महत्त्वाच्या पदाधिकाऱ्यांची माहितीही या नियतकालिकामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येते.

Parliament Documentation (Fortnightly)

नामवंत दैनिकांमध्ये व नियतकालिकांमध्ये प्रसिद्ध झालेले, संसदेच्या सदस्यांना उपयुक्त ठरतील असे लेख व अन्य माहितीची सूची विषयवार व लेखकांच्या आडनावानुसार खास बनविलेल्या वर्गीकरण पद्धतीने नियतकालिकाचे, वृत्तपत्राचे नाव, दिनांक, पृष्ठ क्रमांक, इत्यादींसह या प्रकाशनामध्ये नियमितपणे प्रसिद्ध करण्यात येते.

संसदेच्या सदस्यांनी त्यांचे सभागृहातील कामकाज करताना उपयोगी पडणाऱ्या तसेच सभागृहाच्या बाहेरही लोकप्रतिनिधी म्हणून काम करताना आवश्यक असणाऱ्या माहितीनिशी त्यांनी अद्ययावत राहावे, त्यांना या माहिती सेवांचा उपयोग व्हावा म्हणून लार्डिसमार्फत काढण्यात येणारी ही नावीन्यपूर्ण नियतकालिके त्यांच्या मागणीनुसार त्यांना मोफत देण्यात येतात. याशिवाय अन्य जी किंमत ठेवलेली प्रकाशने, पुस्तके संसदेतर्फे काढण्यात येतात ती अर्ध्या किमतीमध्ये सदस्यांना त्यांच्या मागणीनुसार उपलब्ध करण्यात येतात.

(४) संगणकीकृत माहिती सेवा विभाग

PARLIS (Parliament Library Information System)

संसदेच्या ग्रंथालय व माहिती सेवांचे संगणकीकरण करण्याबाबतचा निर्णय संसदेच्या ग्रंथालय समितीने प्रथम १९८२ मध्ये घेतला. ॲटोमेशनच्या दृष्टीने डिसेंबर १९८५ मध्ये नेटाने सुरुवात केली. भारत सरकारच्या योजना आयोगांतर्गत राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र National Informations Centre (NIC) यांच्या तांत्रिक मार्गदर्शनाने व सल्ल्याने त्यांचेच संगणक क्षेत्रातील सुमारे २० तज्ज्ञ अधिकारी व कर्मचारी यांचे एक युनिटच संसदेच्या ग्रंथालयामध्ये १९८७ पासून कायम स्वरूपात ठेवून तसेच, यासाठी एक कॉम्प्युटर सेंटर व्यवस्थापित करून त्याद्वारे PARLIS चे काम सातत्याने सुरू आहे.

माहितीचा स्फोट व त्याच्या जोडीला विज्ञान-तंत्रज्ञानांच्या साधनांमधील, तंत्रज्ञानामधील विकास व अद्ययावतता आणि संगणक-दूरसंचार माध्यमांचा या क्षेत्रातील वाढता वापर या बरोबरच बदलत्या समाजात, बदलत्या जबाबदाऱ्या व त्या पूर्ण करण्यासाठी त्यांच्या माहिती मिळविण्याच्या वाढलेल्या गरजा व अपेक्षा या सर्वांचा सुयोग्य मेळ घालण्यासाठी संसदेच्या लार्डिसमधील व अन्य ब्रँचेसमधील कामांचे संगणकीकरण करण्यासाठी पार्लमेंट हाऊसमध्ये व अनेक्समध्ये लहानमोठ्या क्षमतेने संगणक, प्रिंटर्स, स्कॅनर्स बसविण्यात आलेले आहेत.

सदस्यांना नि:पक्षपाती, वस्तुनिष्ठ, अधिकृत व विश्वासर्ह माहिती सातत्याने मिळत राहावी यासाठी विविध माहितीची इंडेक्स व टेक्स्ट बेस्ड डेटाबेसेस पार्लिसमार्फत तयार केलेले आहेत. लार्डिसमधील ग्रंथप्राप्ती, ग्रंथसंस्कार, ग्रंथ देव-घेव LIBSYS हे सॉफ्टवेअर पॅकेज वापरून देण्यात येत आहेत. मेंबर्ससाठी काउंटर्सवर ठेवलेल्या टर्मिनल्सद्वारे मेंबर्स आपल्याला हवे ते पुस्तक वा हवी ती माहिती पुस्तकातून आहे का हे पाहून त्याप्रमाणे त्याचा लाभ घेऊ शकतात.

तसेच PARLIS च्या ऑनलाईन सेवाही उपलब्ध आहेत त्या पुढीलप्रमाणे आहेत.

- सिलेक्ट पार्लमेंटरी क्वेश्चन्स इंडेक्सेस १९८५ पासून
- पार्लमेंटरी डिबेटस् इंडेक्सेस - १९८५ पासून
- बायो-डेटा ऑफ मेंबर्स लोकसभा - ९ व्या लोकसभेपासून (१९८९ पासून) व राज्यसभा - १९८६ पासून
- गव्हर्नमेंट ॲण्ड प्रायव्हेट मेंबर्स बिल्स इंडेक्स - १९८५ पासून
- कौन्सिल ऑफ मिनिस्टर्स - १९४७ पासून
- प्रेसिडेंटस् रुल इन स्टेटस ॲण्ड युनियन टेरिटरीज - १९५१ पासून
- प्रेसिडेंटस् ॲण्ड व्हाईस प्रेसिडेंटस् इलेक्शन्स - १९५२ पासून
- बायइलेक्शन्स ऑफ लोकसभा - १९५२ पासून
- संसदेमधील ऑबिच्युअरी रेफरन्सेस - १९२६ पासून
- कॅटलॉग ऑफ पब्लिकेशन्स ॲव्हायलेबल इन पार्लमेंट लायब्ररी - १९९२ पासून
- कन्सॉलिडेट इंडेक्स ऑफ मेंबर्स
- सेरियल्स कंट्रोल (मॅनेजमेंट मॉड्यूल ऑन जर्नल्स् ॲण्ड पिरिऑडिकल्स रिसिव्हड इन लार्डिस - १९८९ पासून)
- इंडेक्सेस ऑफ इम्पॉर्टन्ट आर्टिकल्स सिलेक्टेड फॉर पार्लमेंटरी डॉक्युमेन्टेशन
- डायरेक्शन्स ॲण्ड ऑबझरवेशन्स फ्रॉम द चेअर
- रुल्स ऑफ प्रोसिजर ॲण्ड कण्डक्ट ऑफ बिझनेस
- इलेक्ट्रॉनिक्स बुक्स (सिलेक्टेड सॉफ्टवेअर्स ॲण्ड सी. डी. रोम टायटल्स प्राप्त करून लार्डिसमध्ये ठेवण्यात आलेली आहेत.)

सदस्यांना वैयक्तिक संगणक वितरण

सदस्यांना त्यांच्या संसदीय व मतदार संघाप्रती वाढणाऱ्या जबाबदाऱ्या व त्या परिणामकारकरित्या पार पाडण्यासाठी क्षणोक्षणी सातत्याने लागणाऱ्या लहानमोठ्या माहितीच्या सेवा त्वरित प्राप्त व्हाव्यात व त्यांच्या कामात साहाय्य व्हावे यासाठी त्यांना त्यांच्या निवासस्थानी वा कामाच्या ठिकाणी, सतत सोबत वापरता यावेत असे डेस्कटॉप संगणक, नोटबुक संगणक, डीव्हीडी (Digital Versatile Disk) फॅसिलिटी ज्यामध्ये त्यांना फॅक्स, मोडेम कार्ड, प्रिंटर, इत्यादी साधने पुरविण्यात आलेली आहेत. त्यामुळे ते ऑनलॉईन सेवांद्वारे पार्लमेंटच्या डेटाबेसचा, गव्हर्नमेंटच्या डेटाबेसचा वा अन्य कोणत्याही ठिकाणच्या माहिती साठ्यांचा, इतकेच काय तर बाहेरच्या देशांच्या संसदेमधील डेटाबेसचासुद्धा लाभ घेऊ शकतील अशा सेवा पुरविण्यात आल्या आहेत. ह्या सर्वांसाठी पार्लमेंटमध्ये एक कॉम्प्युटिंग फॅसिलिटी सेंटर सुरू करण्यात आलेले आहे व ते एनआयसीच्या सॅटलाईट बेस्ड नेटवर्कला, ज्याला NICNET म्हणतात, जोडले आहे. त्यामुळे सदस्य त्यांच्या घरून, ते जेथे असतील त्या अन्य ठिकाणांहून हवी ती माहिती घेऊ शकतात. प्रत्येक सदस्याला ई-मेल ने माहिती घेण्या-देण्यासाठी एक इलेक्ट्रॉनिक्स मेलबॉक्सची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. सदस्य, राजकीय पक्षांची कार्यालये व संसदेचे अधिकारी यांना वैयक्तिक संगणक व अन्य संबंधित सेवा पुरविण्यासंबंधीचा विचार

करण्यासाठी व सल्ला देण्याच्या कामासाठी व धोरण ठरविण्यासाठी निर्णय घेण्याबाबत लोकसभेच्या १५ नामनियुक्त सदस्यांची उपाध्यक्षांच्या चेअरमनशिपखाली कमिटी नेमण्यात आलेली आहे. त्या समितीच्या माध्यमातून सदर कामकाज केले जाते.

कम्युनिकेशन लिंकेज

पार्लमेंटची लायब्ररी सध्या NIC च्या निकनेटला जोडलेली आहे. निकनेटद्वारे देशातील सर्व राज्यांची व जिल्ह्यांची मुख्यालये जोडली गेलेली असल्याने सदस्यांना माहितीची देवाण-घेवाण सहजरित्या, कोणत्याही वेळी वा कोणत्याही ठिकाणाहून करता येते. निकनेटमुळे अन्य देशांतील संसदेच्या किंवा अन्य जागतिक संघटनांच्या माहिती साठ्यातही सहज प्रवेश मिळवून सदस्य हवी ती माहिती विनाविलंब घेऊ शकतात.

पार्लमेंट ऑफ इंडिया वेब पेज ऑन इंटरनेट

१५ मार्च १९९६ पासून इंटरनेटवर पार्लमेंट ऑफ इंडिया होम पेज, वर्ल्ड वाईड वेब साईटद्वारे कार्यान्वित झाले आहे. संसदेसंबंधीची उपलब्ध बरीच माहिती अद्याप इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे रूपांतरित करण्याचे काम सुरू आहे. सध्या इंटरनेटवर पार्लमेंटच्या वेबसाईटमध्ये पुढील माहिती उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.

- द कॉन्स्टिट्यूशन ऑफ इंडिया
- कॉन्स्टिट्यूअन्ट असेम्ब्ली डिबेटस्
- इंडियन बजेट २०००-२००१
- रुल्स ऑफ प्रोसिजर ॲण्ड कन्डक्ट ऑफ बिझनेस इन लोकसभा
- डायरेक्शन्स बाय द स्पीकर
- डायरेक्शन्स फ्रॉम द चेअर
- बिल्स ॲण्ड पॉलिसीज - १९९१पासून
- बायोडेटा ऑफ मेंबर्स - राज्यसभा (विद्यमान)
- पार्लमेंटरी डिबेटस् - लोकसभा १९९६ पासून टेक्ससह इंडेक्सेस व राज्यसभा जुलै १९९६पासून फक्त
- इम्पॉर्टन्ट ॲड्रेसेस बाय द प्रेसिडेंट ऑफ इंडिया - १९९६पासून
- पार्लमेंटरी क्वेश्चन्स - १३ व्या लोकसभेपासून फुल टेक्स्टसह
- लिस्ट ऑफ बिझनेस
- पार्लमेंटरी बुलेटिन

याशिवाय संविधानाची प्रस्तावना, संसदेविषयी व संसदेच्या कामांविषयी सर्वसाधारण माहिती, संसद सदस्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या सोयी, सुविधा, अभ्यागतांना उपलब्ध व्यवस्था, इत्यादी माहिती कोणत्याही वेळी, कोठूनही एन. आय. सी. च्या निकनेटमार्फत अथवा इंटरनेटच्या माध्यमातून कोठूनही - http://www.parliamentofindia.nic. in या इंटरनेट पत्त्यावरून उपलब्ध होऊ शकते.

टच स्क्रीन किऑस्क्स

तसेच संसदेमध्ये, ॲनेक्स, सभागृहाच्या लॉबीज, सेंट्रल हॉल, लायब्ररी (ग्राउंड फ्लोअर), संसदेचे प्रवेशद्वार इत्यादी ठिकाणी टच स्क्रीन किऑस्क्स बसविलेले आहेत. संसदेची डिबेटस्, क्वेश्चन्स, लिस्ट ऑफ बिझनेस, पार्लमेंटरी बुलेटिन, हूज हू ऑफ मेंबर्स कमिटीज, इत्यादी माहिती टच स्क्रीन किऑस्क्सवर सहज उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था आहे.

(५) मिडिया रिलेशन्स डिव्हिजन

लोकसभा व राज्यसभेच्या संसदीय कामकाजासंबंधीची तसेच संसदेच्या अन्य उपक्रमांना योग्य ती प्रसिद्धी मिळावी यासाठी वृत्तपत्रे व प्रसारमाध्यमे, शासकीय प्रसारमाध्यमे यांच्या संपर्कात राहण्याचे काम लार्डिसची मिडिया रिलेशन्स डिव्हिजन करते. त्यामध्ये वृत्तपत्र प्रतिनिधींना सभागृहांच्या गॅलरीचे पासेस देणे, वार्ताहरांना वृत्तसंकलनासाठी लागणारे अन्य साहाय्य देणे व त्यांच्या मार्फत संसदेतील कामकाजाची जनतेला माहिती मिळण्यासाठी त्यांना आवश्यक ते सर्व सहकार्य करणे. याशिवाय, लोकसभेच्या प्रेस ॲडव्हायझरी कमिटीला लागणारे सेक्रेटरियल असिस्टन्स या विभागामार्फत देण्यात येतात.

मा. पीठासीन अधिकारी, उपपीठासीन अधिकारी तसेच संसदीय समित्यांचे प्रमुख यांच्या प्रसंगपरत्वे प्रेस कॉन्फरन्सेस आयोजित करणे. राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संसदीय परिषदांना, परिसंवाद व विशेष कार्यक्रमांना ते जनतेपर्यंत पोहोचावेत म्हणून वृत्तपत्रांतून प्रसिद्धी मिळावी म्हणून प्रयत्न करणे. त्यासंबंधीचे फोटो, वृत्तपत्र कात्रणे पार्लमेंटरी म्युझियम व आर्काइव्हजकडे संवर्धनासाठी पाठविणे. विशेषत: सत्रकालावधीत देशांतर्गत व जगभर घडणाऱ्या ताज्या घटना व घडामोडीची सदस्यांना माहिती व्हावी म्हणून इंग्रजी, हिंदी व उर्दू भाषेतून टेलिप्रिंटरवरून बातम्या उपलब्ध करून देण्यात येतात व महत्त्वाच्या न्यूज डिस्प्ले बोर्डवर लावण्यात येतात. मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विरोधी पक्ष नेता यांना परदेशी शिष्टमंडळांनी, पाहुण्यांनी भेटी दिल्यास त्यांचे फोटो, त्या भेटीतील संभाषणाची ऑडिओ व्हिडिओ कॅसेटस्, वृत्तपत्र बातम्यांची कात्रणे, इत्यादी काढून उपयोगाकरिता ठेवण्यात येतात.

या विभागाकडून लोकसभेच्या फेलोशिप कमिटीलाही सेक्रेटरिअल असिस्टन्स देण्यात येतात. तसेच राज्यशास्त्र विषयातील व संसदीय प्रथा, परंपरा या विषयातील संशोधक, प्रसिद्धी माध्यमे क्षेत्रातील अनुभवी पत्रकार यांच्याकडून अर्ज मागवून हिंदी व इंग्रजी भाषेतील प्रत्येकी एकास संसदेमार्फत फेलोशिप देण्यात येऊन त्यांना शेवटी ॲवॉर्ड देण्यासंबंधांतील कामे या विभागातून करण्यात येतात. शिवाय, नवीन लोकसभा अस्तित्वात आल्यानंतर सदस्यांचे फोटो काढून घेण्याची व्यवस्था या विभागातून केली जाते. सदर फोटो सदस्यांचे ओळखपत्र दूरचित्रवाणी, वृत्तपत्रे व अन्य प्रसारमाध्यमे यांना आवश्यकतेनुसार देण्याचे काम केले जाते. सदस्यांची वैयक्तिक माहिती मागवून ती संपादित करून त्यांचा संक्षिप्त जीवन परिचय हे प्रकाशन काढण्याचे व संसदेविषयीची व संसदेच्या कामकाजाच्या प्रत्येक विभागाची संक्षिप्त माहिती देणारी छोटी मोनोग्राफ सिरीज हे प्रकाशन या विभागामार्फत काढण्यात येते. अन्य देशांचे पाहुणे व अतिउच्च पदस्थ,

महत्त्वाच्या विविध शैक्षणिक संस्था यांना सदर मोनोग्राफ सिरीज भेट म्हणून दिली जाते. याशिवाय सी.सी.टी.व्ही. सिस्टीमद्वारे अधिवेशन कालावधीत सभागृहामध्ये सुरू असलेल्या कामाची तसेच महत्त्वाच्या क्षणांच्या, कार्यक्रमांच्या पार्लमेंटरी फिल्मसही या विभागाकडून काढण्यात येतात. नवीन सदस्यांसाठी संसदेच्या महत्त्वाच्या कामाच्या उपयुक्त ध्वनिचित्र फिती घेणे व त्या नवीन लोकसभा अस्तित्वात आल्यानंतर सदस्यांना दाखविण्याचे काम या विभागामार्फत केले जाते.

(६) पार्लमेंटरी म्युझियम ॲण्ड आर्काइव्हज्

संसदीय घटना, घडामोडी व संसदीय लोकशाही पद्धतीच्या विकासासंदर्भातील भूतकाळातील ऐतिहासिक अभिलेख, वर्तमान घटना-घडामोडींचा समावेश असणारी कागदपत्रे भविष्यकाळाकरिता जपून ठेवण्यासाठी, त्यांचे संवर्धन करण्यासाठी व त्याद्वारे सर्व ऐतिहासक व राजकीय वाटचाल समजून यावी यासाठी २९ डिसेंबर १९८९ रोजी संसदेमध्ये पार्लमेंटरी म्युझियम ॲण्ड आर्काइव्हज् या लार्डिस अंतर्गत विभागाची स्थापना करण्यात आली. हा माहितीचा खजिना आणि संसदीय लोकशाहीचा प्रवास साधार निवेदित करता यावा, त्याद्वारे लोकांना संसदेची माहिती व्हावी, या सर्वांद्वारे त्यांच्या मनामध्ये या संस्थेबद्दल आदर व अभिमान निर्माण व्हावा या उद्देशाने हा विभाग स्थापन करण्यात आला आहे.

या विभागामध्ये -

(१) पार्लमेंटरी म्युझियम

(२) पार्लमेंटरी आर्काइव्हज् व

(३) पार्लमेंटरी फोटोग्राफ्स व फिल्म्स

असे तीन उपविभाग कार्यरत आहेत.

पार्लमेंटरी म्युझियम

या उपविभागामध्ये संसदेच्या विकासाचा चालताबोलता पट, विविध ऐतिहासिक घटनांची पेंटिंग्ज, राष्ट्रीय नेत्यांची पोर्ट्रेट्स्, संसदेची बिल्डिंग व अंतर्गत चेंबर्स तसेच संसदेच्या प्रत्यक्ष कामकाजाच्या महत्त्वाच्या क्षणांच्या ऑडिओ-व्हिडिओ कॅसेटस्, फिल्म्स, इत्यादी विद्यार्थ्यांना, अभ्यासकांना व भेटी देणाऱ्यांसाठी दाखविण्यात येतात. त्यासंबंधी लेक्चर्स वा वर्कशॉप्स आयोजित करण्यात येतात. संसदेचा इतिहास व विकास यांविषयी चित्रफिती तयार करून आकाशवाणी, दूरदर्शन यावरून प्रसिद्धीसाठी दिल्या जातात.

याशिवाय देशांतर्गत विधानमंडळांच्या १५ इमारतींची मॉडेल्स तसेच ८० अन्य देशांच्या संसदीय इमारतींचे फोटोग्राफ्स या विभागामध्ये उपलब्ध आहेत. स्वातंत्र्यपूर्व काळातील सेंट्रल लेजिस्लेटिव्ह असेम्ब्लीच्या अध्यक्षांचे गाऊन, विग, लंडन येथे भरलेल्या राउंड टेबल कॉन्फरन्सचे तैलचित्र, भारताचे पहिले पंतप्रधान पं. जवाहरलाल नेहरू यांची खुर्ची, लोकसभेचे पहिले अध्यक्ष जी. व्ही. मावळंकर यांची अनेक हस्तलिखित आर्टिकल्स इत्यादी येथे संग्रही आहेत. तसेच अन्य देशांकडून आपल्या संसदेस मिळालेल्या भेटवस्तू, स्मृतिचिन्हे आकर्षक व अर्थपूर्ण मांडणी करून जतन करण्यात आलेली आहेत.

पार्लमेंटरी आर्काइव्हज्

पार्लमेंटरी आर्काइव्हज्मध्ये अतिमहत्त्वाची ऐतिहासिक व दुर्मिळ कागदपत्रे, संसदेच्या सदस्यांची त्यांनी स्वेच्छेने दिलेली खाजगी कागदपत्रे, राष्ट्र उभारणीसंबंधीची कागदपत्रे, भारतीय घटनेची रचना व विकासातील महत्त्वाचे टप्पे व त्यासंबंधी माहिती देणारी पुस्तके, लोकसभेचे माजी अध्यक्ष, सदस्य व महासचिव यांची संसदीय प्रथा, परंपरांविषयी लिहिलेली पुस्तके, इत्यादी संशोधक, अभ्यासकांसाठी ठेवण्यात आलेली आहेत. आज रोजी या विभागामध्ये ६१ माजी सदस्य व स्वातंत्र्य सैनिकांची मिळून ३३,१५० डॉक्युमेंटस्, खाजगी पत्रे, पत्रव्यवहार, संसदेशी संबंधित घटनांवर आधारित ३७ फिल्मस्, १०६ व्हिडिओ कॅसेटस्, ३८ ऑडिओ कॅसेटस्, १,५३९ स्फूलटेप्स व २९४ घटनेवरील पुस्तके व लोकसभेमध्ये दिवंगतांना श्रद्धांजली वाहिलेले सर्व संदर्भ अद्ययावत आहेत.

पार्लमेंटरी फोटोग्राफ्स ॲण्ड फिल्म्स् सेक्शन

या विभागामध्ये आपल्या संसदेला भेट दिलेल्या अन्य देशांची व बाहेरच्या देशांना भेटी दिलेल्या आपल्या देशाची शिष्टमंडळे यांचे विविध फोटो तसेच, संसदेच्या सर्व उपक्रमांचे फोटो, उत्कृष्ट संसदपटूंचे फोटो असे एकूण ८,८८१ फोटो उपलब्ध आहेत.

आपल्या देशाची संस्कृती तसेच, आपल्या संसदीय लोकशाहीचा संपूर्ण इतिहास फोटोग्राफ्स, चार्टस्, डायग्रॅम्स, कोटेशन्स व लेख या माध्यमातून उभा करण्यासंदर्भातील व प्रसंगानुरूप तशी प्रदर्शने साकार करण्याची कामे या विभागामार्फत आयोजित करण्यात येतात. या विभागाकडून अशी प्रदर्शने देश व परदेशात भरविण्यात आली आहेत. उदाहरणार्थ, १० ते १९ जून १९९८ मध्ये इंडो-आफ्रिकन को-ऑपरेशन, ९-१० जुलै १९९८ मध्ये व ८ ते १६ डिसेंबर १९९९ मध्ये 'डेमॉक्रॅटिक ॲण्ड पार्लमेंटरी हेरिटेज ऑफ इंडिया', २२ ते २५ सप्टेंबर १९९८ मध्ये 'डेमॉक्रसी ॲट वर्क इन इंडिया' तसेच, १२ नोव्हेंबर ते २५ नोव्हेंबर १९९८ मध्ये एक्झिबिशन ऑन 'हिस्टरी ॲण्ड ॲक्टिव्हिटीज ऑफ पार्लमेंट ऑफ इंडिया' इन मॉस्को अशी प्रदर्शने तसेच मा. पीठासीन अधिकारी वार्षिक परिषदेमध्येही अशाच स्वरूपाची प्रदर्शने या विभागामार्फत आयोजित करण्यात येतात. संसदेच्या ग्रंथालयाचा हा एक आगळा-वेगळा विभाग आहे म्हटले तर ते वावगे ठरणार नाही.

संसदेच्या लार्डिसची, तेथील प्रत्येक विभागाची व त्या विभागामध्ये केल्या जाणाऱ्या कामांची व संसदेच्या सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्यां विविध उपयुक्त व तत्पर सेवांची ही माहिती अक्षरश: थक्क करणारी अशी आहे. ग्रंथालयाच्या माध्यमातून किती विस्तृत प्रकारच्या व किती वेगवेगळ्या अद्ययावत सेवा देता येऊ शकतात याचा हा एक आदर्श नमुना आहे. संसदेच्या लार्डिसच्या या पार्श्वभूमीवर प्रामुख्याने महाराष्ट्र विधानमंडळ ग्रंथालयामध्ये दिल्या जाणाऱ्या सेवा यांचा विचार करून लार्डिसच्या आदर्श ग्रंथालय सेवांप्रद जाण्याचे लक्ष ठेवणे प्रत्येक विधिमंडळ ग्रंथालयापुढील प्रमुख काम आहे.

❑❑❑

इंटरनेट सर्फिंग : सुरक्षिततेचे उपाय

संकलक – डॉ. प्रज्ञा सरवदे, विजय मुखी, अमित शेठ, राजीव वैष्णव,
आय. एम. झईद, दीपक ढोले, रमेश मोहिते
भाषांतर – अर्चना सचिन गराटे

इंटरनेटचा वापर आता सर्रास होत आहे. त्याच्या वापराच्या दोन बाजू आहेत. एक सन्मार्गाने जाणारी व दुसरी कुमार्गाने जाणारी. कुमार्ग गुन्हेगारी प्रवृत्तीकडे लवकरच उपभोक्त्याला नेऊन ठेवू शकतो. अशा प्रकारांना आळा बसावा, समाजात जागृती निर्माण व्हावी म्हणून मुंबई पोलिसांनी अलीकडेच Cyber Safety Week साजरा केला. त्याचे उद्‌घाटन मुंबईच्या रुपालेल महाविद्यालयात झाले व त्यानंतर विविध महाविद्यालयांत हे कार्यक्रम पोलिसांनी आयोजित केले. त्यानिमित्त त्यांनी 'Top Tips for Internet Safety 2004' अशी एक पुस्तिका इंग्रजीत प्रसिद्ध केली. इंटरनेटचा वापर ग्रथालयांतून बराच वाढला असल्याने आणि एक सामाजिक जबाबदारी म्हणूनही आम्ही त्या पुस्तिकेचा अनुवाद सदर अंकात मुंबई पोलीस खात्याच्या सौजन्याने देत आहोत.

'इंटरनेटचा' वापर हा आता कोणत्याही ज्ञानशाखेशी मर्यादित राहिलेला नाही. इंटरनेट तंत्रज्ञानाने आपल्याला फक्त गतिशिल आणि आर्थिक दृष्ट्या गुणकारक अशा व्यापाराच्या संधी उपलब्ध करून दिल्या नाहीत, तर शिक्षण, मनोरंजन या क्षेत्रात नेत्रदीपक अशा सुधारणा घडवून आणल्या आहेत. माऊसच्या नुसत्या एका कळीवर कल्पनीय अशी माहिती क्षणार्धात उपलब्ध होते. इतकेच काय तर जगाच्या इतिहासाचे ओझरते दर्शन, संस्कृती आणि जीवन हे नुसत्या एका बटनाच्या कळीसरशी आपल्या संगणकाच्या पडद्यावर दृश्यस्वरूपात अवतीर्ण होते. माहिती तंत्रज्ञानाचे अपरिमित फायदे आणि इंटरनेटद्वारे दिल्या जाणाऱ्या Online सेवा यांची रचना सातत्याने बदलत आहे. म्हणूनच संगणक हा आजमितीला प्रत्येकाच्या जीवनातील एक आवश्यक असा भाग झाला आहे.

परंतु इतर तंत्रज्ञानिक गोष्टींप्रमाणे 'इंटरनेट' माध्यमाकडूनही काही धोके व संकटे संभवतात.

यासाठी आपण या माध्यमाचा वापर करताना काही काळजी घेऊन स्वत:ला पुरेसे संरक्षित करणे आवश्यक ठरते. इंटरनेट माध्यमाद्वारे गुन्हेगारीचे प्रमाण वाढल्याने इंटरनेट सुरक्षितेची (Internet security) गरज मोठ्या प्रमाणात दिसून येते. एक तातडीची गरज म्हणून इंटरनेटचा वापर करणाऱ्याने स्वत:मध्ये काही बदल घडवून सर्वसाधारण गोष्टींची काळजी घ्यायला हवी तरच आपण इंटरनेटद्वारे येणाऱ्या धोक्यांना थोपवू शकू. अनावश्यक अशा ई–मेल्सचा भडीमार करणे, मुलांना अश्लील गोष्टींकडे आकर्षित करणे व त्याद्वारे त्यांची फसवणूक करणे, चॅटिंगद्वारा भूल निर्माण करून वैयक्तिक माहिती काबीज करणे, इत्यादी काही गोष्टींमुळे इंटरनेट तुमचे आयुष्य उद्‌ध्वस्त करू शकते वा तुम्हांला अडचणीत आणू शकते.

म्हणून निराश होण्याची आवश्यकता नाही. ज्या व्यक्ती 'इंटरनेट' चा वापर एक दैनंदिन गरज म्हणून करतात तसेच जे नवखे असतात त्यांनी स्वत:मध्ये काही बदल घडवून वेगळ्या अशा नियमित सवयी लावून घ्यायला हव्यात. येथे काही महत्त्वाच्या अशा सूचना व नियम आपण पाहणार आहोत. ज्यांच्या उपयोजनाने आपण सध्याच्या गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या, असुरक्षित Cyber world मध्ये स्वत:ला सुरक्षित ठेवू शकू.

(१) 'ॲन्टिव्हायरस' प्रणालीचा वापर करा आणि ती कायम अद्ययावत ठेवा

तुमच्या संगणकात 'ॲन्टीव्हायरस' प्रणालीचा समावेश आहे याची नेहमीच खबरदारी घ्या. ॲन्टिव्हायरस प्रणालीची रचना तुमच्या संगणकातील व्हायरसचा शोध घेणे व त्याचा नाश करणे यासाठी हेतुपुरस्सर केलेली असते. दर दिवशी नवनवीन व्हायरसेस निर्माण होत असतात त्यामुळे अशा व्हायरसेसचा नाश करण्यासाठी तुमची प्रणाली कायम अद्ययावत करावयास हवी. याकरिता तुमच्या ॲन्टिव्हायरस प्रणालीच्या कंपनीच्या वेबसाईटला भेट द्या व नवीनतम डेफिनेशन फाईल डाऊनलोड करून घ्या. याव्यतिरिक्त तुमच्या घरी किंवा कामाच्या ठिकाणी 'ॲन्टिव्हायरस' प्रणाली कशी चालू करायची याबद्दलची माहिती देऊन ठेवा, त्याकरिता योग्य त्या सूचना लिहून ठेवा, त्यामुळे तुमच्या संगणकाची होणारी हानी इतर लोकही टाळू शकतील व तुमचा संगणक अत्यंत उत्तमरित्या काम करू शकेल.

(२) अज्ञात स्रोताकडून आलेले ई–मेल वाचू नका

अनोळख्या व्यक्तीकडून आलेल्या ई–मेलबाबत नेहमीच खबरदारी घ्या. जरी असे ई–मेल प्रमाणित असतील तरी ते उघडून वाचू नका, कारण ते व्हायरसयुक्त असू शकतात. जर एखादा ई–मेल संशयास्पद वाटत असेल, तर तो त्याच्या ॲटॅचमेंटसहित डिलिट करून टाका. ई–मेल पाठविणाऱ्या व्यक्तीला तुम्ही ओळखत असाल तरीदेखील विचित्र व अनपेक्षित मेसेजबाबत – मुख्यत्वेकरून जर ती नेहमीपेक्षा वेगळी हायपरलिंक सहित असेल तर – योग्य ती खबरदारी बाळगा. EXE Or . com. एक्सटेंशन अशा फाईल असणाऱ्या ॲटॅचमेंटवर कधीही क्लिक करू नका. ओळखीच्या वाटणाऱ्या आयकॉनवरदेखील क्लिक करू नका. जरी तुमच्या मित्र वा मैत्रिणीने तुम्हाला ख्रिसमसचे ग्रीटिंग पाठविले आहे असे दिसत असले तरी कदाचित

तुमचा मित्र अपघाताने तुम्हाला व्हायरस पाठविण्याची शक्यता असते. २००१ मध्ये अब्जावधी लोकांपर्यंत 'I Love You' हा व्हायरस पोहोचल्याची घटना घडली आहे. त्यामुळे संशयास्पद ई-मेलबाबत एकच क्लिक ते म्हणजे 'Delete'.

(३) फायरवॉल (Firewall) इन्स्टॉल करून घ्या

तुमचा संगणक व इंटरनेट यांमधील अनधिकृत प्रवेशास पायबंद करण्याचे काम 'फायरवॉल' करते. हॅकर ॲक्टिव्हिटी, व्हायरसेस, वर्म्स आणि अशाच प्रकारच्या इतर ॲक्टिव्हिटीज त्यांचे घाणेरडे काम इंटरनेटद्वारा करीत असतात. फायरवॉल प्रणाली इन्स्टॉल केल्याने तुमच्या परवानगीशिवाय संगणकातील माहिती इंटरनेटद्वारा इतरत्र पाठवू शकत नाही तसेच माहितीची घुसखोरीही रोखून ठेवते. त्यामुळे जरी तुमची ॲन्टिव्हायरस प्रणाली एखादा हानीकारक कोड ओळखू शकली नाही तरी 'फायरवॉल' इंटरनेटद्वारे असे कोड संगणकात घुसण्यास मज्जाव करते. उत्तम फायरवॉल प्रणाली इंटरनेटद्वारे ॲन्टिव्हायरस प्रणालीसोबत काम करते.

(४) तुमची व्यक्तिगत, खाजगी माहिती कोणालाही देऊ नका

संवेदनशील माहिती, जसे- तुमचे नाव, वय, घरचा पत्ता, टेलिफोन नंबर, इंटरनेटद्वारे अनोळखी व्यक्तीस देऊ नका. तसेच तुमच्या खाजगी 'होमपेज'वरही अशी माहिती देऊ नका. तुम्हाला तुमचा किंवा तुमच्या कुटुंबाचा फोटो ऑनलाईन द्यायचा असल्यास तो होस्टिंग साईटवरच द्या, की जेणेकरून तुम्हाला तेथील प्रवेश पासवर्ड प्रोटेक्ट करता येईल. लक्षात घ्या इंटरनेटद्वारे केलेल्या सामूहिक चर्चेची साठवणूक केली जात असते व ती केव्हाही उपलब्ध होऊ शकते.

(५) अंदाज लावण्यास कठीण असा 'पासवर्ड' वापरा

तुमचा 'पासवर्ड' हा गुप्त असावा. तुमच्या गोष्टींबाबतची गुप्तता 'अंदाज लावण्यास कठीण' असा पासवर्डच राखू शकतो. तुमचा पासवर्ड लिहिताना जन्मतारीख व नाव यांचे मिश्रण करून पासवर्ड तयार करू नका, कारण तुम्हाला ओळखणाऱ्या व्यक्ती या गोष्टींचा अंदाज बांधून तुमच्या पासवर्डचा तर्क लावू शकतात व तुमचे ई-मेल अकाउंट पाहू शकतात. कोणा अनोळख्या व्यक्तीसमोर आपल्या पासवर्डची वाच्यता करू नका. एकदा वापरलेला पासवर्ड शक्यतो दुसऱ्या ई-मेल अकाउंटसाठी वापरू नका. जर एखाद्याने तुमच्या पासवर्डबद्दल अंदाज लावला तर तो इतर ई-मेल अकाउंटस् उघडून पाहण्यासाठीदेखील त्याचा वापर करू शकतो व या गोष्टीला तुम्ही आळा घालू शकत नाही. यासाठी 'तर्क करण्यास कठीण' असा पासवर्ड तयार करण्याचे काही नियम ठरविता येतात. ते पुढीलप्रमाणे -

(अ) इंटरनेटवर पासवर्ड बनविण्यासाठी आठ कॅरॅक्टर्सची सोय उपलब्ध असते. त्यात तुम्ही अक्षर व अंकांच्या मिश्रणाने तसेच अक्षरांच्या छोट्या व मोठ्या लिपीतील वापराने कोणालाही अंदाज लावता येणार नाही असा अर्थहीन मिश्रणाचा पासवर्ड तयार करा. उदाहरणार्थ, xk28LP97.

(आ) दर तीन महिन्यांनंतर तुमचा पासवर्ड बदला.

(इ) इतर कोणत्याही व्यक्तीला (ओळखीच्याही) तुमचा पासवर्ड देऊ नका.

(६) नेटवर्कमध्ये असताना 'फाईल शेअरिंग' ह्या पर्यायाला निर्बंध करा

तुमचा संगणक नेटवर्कमध्ये असेल तेव्हा तुमची संगणक सिस्टीम 'शेअर फाईल्स' मध्ये असू शकते. संगणकाने पुरविलेली ही सोय नेटवर्कमध्ये असताना तुम्हाला घातक ठरू शकते, कारण 'शेअरिंग फाईल्स' मुळे तुमच्या संगणकातील फाईल्स नेटवर्कमधील इतर संगणकांकडून वाचल्या जाऊ शकतात. तसेच तुमच्या संगणकाला 'व्हायरस' द्वारा बाधित करू शकते. म्हणून नेटवर्कमध्ये असताना जर खरोखर तुम्हाला या 'शेअरिंग फाईल्स ऑप्शनची' गरज नसेल तर तो ऑप्शन बंद करा. तुमच्या ऑपरेटिंग सिस्टीममध्ये 'फाईल शेअरिंग' हा ऑप्शन बंद आहे याची खात्री नेटवर्कमध्ये जाताना करून घ्या व तुमच्या संगणकामध्ये अनोळख्या व्यक्तीला शिरकाव करण्यास प्रतिबंध करा.

(७) 'ADWARE' आणि 'SPYWARE' प्रणालींचा शोध घेऊन त्यांचा वापर करा

जेव्हा तुम्ही नेटवर सर्फिंग करीत असता तेव्हा अनेक मोफत प्रणाली जाहिरातींचा भडिमार करीत असतात आणि चोरटेपणाने तुमची वैयक्तिक माहिती जसे ई-मेल पत्ता, तुम्ही भेट दिलेल्या वेबसाईटस् इत्यादी माहिती इतर वेबसाईटस्ना पुरवीत असतात. याचा परिणाम म्हणजे तुम्हाला अनावश्यक ई-मेल्स् सतत तुमच्याकडे येत राहणे. जेव्हा तुम्ही तुमच्या मेलबॉक्समध्ये जाता तेव्हा तुमचा मेलबॉक्स अशा प्रकारच्या ई-मेल्स्ने भरलेला दिसतो. ह्या अनावश्यक मेल्स् उगाचच तुम्हाला त्रास देऊन तुमचा मोलाचा वेळ खर्च करीत असतात. यासाठी काही कंपन्यांतर्फे ADWARE आणि SPYWARE प्रणाली बनविण्यात आल्या आहेत ज्या ह्या अनावश्यक मेल्सना प्रतिबंध करतात. ह्या प्रणाली आपल्या संगणकावर स्थापन करून तुमच्या गुप्ततेचा भंग करणाऱ्या घटकांना आळा बसविता येतो.

(८) तुमच्या संगणकावरील माहितीचा नियमित 'बॅकअप' घ्या

सर्वसाधारणपणे संगणक वापरणाऱ्यांचे दोन प्रकार पडतात : (अ) हार्ड डिस्कच्या बिघाडामुळे ज्या व्यक्तींनी संगणकावरील आपली महत्त्वाची माहिती आधीच घालवली आहे, आणि (आ) अशा व्यक्ती ज्या भविष्यात आपल्या संगणकावरील महत्त्वाच्या माहितीला मुकणार आहेत. हे सर्व घडण्याचे कारण म्हणजे तुमच्या संगणकावरची हार्डडिस्क केव्हाही खराब होऊ शकते आणि आपल्यापैकी खूप कमी लोक आपल्या संगणकावर साठविलेल्या माहितीचा नियमित 'बॅकअप' घेत असतात. वरील धोका टाळण्यासाठी नियमितपणे 'बॅकअप' घेण्याची सवय स्वत:मध्ये रुजवा. यासाठी तुम्ही 'फ्लॉपी डिस्क' आणि सीडीस्चा वापर करू शकता. बाजारात चांगल्या प्रतीचा सीडी रायटर अंदाजे तीन हजार रुपयांपर्यंत व सीडी केवळ दहा

रुपयांत मिळते. ज्यावर तुम्ही ७००MB इतक्या माहितीची साठवण करू शकता. 'बॅकअप'साठी दुसरा एक मार्ग म्हणजे जर तुमचा संगणक नेटवर्किंगमध्ये असेल तर तुमच्या माहितीच्या अनेक प्रती तुम्ही इतर संगणकांवर (जे संगणक या जाळ्यामध्ये समाविष्ट असतील त्यांच्यावर) करू शकता. परंतु हे सर्व तुमच्या नियमित बॅकअप घेण्याच्या सवयींवर अवलंबून असते. अशा प्रकारची सावधगिरी बाळगल्याने भविष्यात जेव्हा तुमच्या संगणकाची हार्डडिस्क खराब होईल तेव्हा तुम्ही या 'बॅकअप' घेतलेल्या फाईल्सच्या मदतीने तुमची महत्त्वाची माहिती (डेटा) पुन्हा मिळवू शकता.

(९) अधिकृत प्रणाली विकत घ्या व आपल्या संगणक सुरक्षिततेला संरक्षण मिळवा

कधीकधी संगणकाच्या प्रणालीमधील सुरक्षिततेला दोष निर्माण होतो आणि त्यामुळे काही विकृत बुद्धीच्या व्यक्ती तुमच्या संगणकावर हल्ला करू शकतात. नवनवीन कंपन्यांनी अशा प्रकारचा बिघाड दुरुस्त करण्याकरिता छोट्या-छोट्या फाईल्स बनविल्या आहेत, ज्यांना 'Patches' असे म्हणतात. ह्या फाईल्स् इंटरनेटवरून उतरवून घेऊन संगणकाच्या प्रणालीमधील सुरक्षिततेला निर्माण झालेल्या दोषाला 'Patch' करून सांधण्याचे काम करतात. 'मायक्रोसॉफ्ट विंडोज' प्रणाली तसेच त्याचे 'इंटरनेट एक्सप्लोरर ब्राऊझर' मध्ये अशा प्रकारचा दोष आढळतो आणि त्याकरिता त्यांनी या दोषांना साधणारे योग्य असे 'Patches' तयार केले आहेत. तुम्ही घेतलेल्या अधिकृत प्रणालीच्या वेबसाईटला नियमित भेट देऊन नवीन 'सिक्युरिटी पॅचेस'चा शोध घ्या किंवा स्वयंचलित Patching ची वैशिष्ट्ये असलेली नवीन प्रणाली स्थापित करा. अशी नवीन प्रणाली तुमच्या संगणकातील दोष स्वयंचलितपणे शोधते व ते सांधण्यासाठी नवीन अद्ययावत 'सिक्युरिटी पॅचेस्' इंटरनेटवरून उतरवून घेते. ही सर्व कामे आपला संगणक इंटरनेटशी जोडला जातो तेव्हा आपोआपच केली जातात; परंतु अधिकृत नसलेल्या, अवैधपणे खरेदी केलेल्या (Pirated) प्रणाली जर आपण घेतल्या असतील तर इंटरनेटवर 'सिक्युरिटी पॅचेसचा' शोध घेताना त्या निकामी बनतात अगर काम करेनाशा होतात. परिणामी पूर्ण संगणकच कोलमडून पडतो. म्हणून अधिकृत अशा प्रणालींचाच वापर करा. या अधिकृत प्रणाली आपल्याला त्यांच्या नवीन सुधारित आवृत्त्या मोफत देतात तसेच संगणकात काही बिघाड दिसला अगर व्हायरस सापडला तर सदर दोषांच्या सूचना ई-मेलद्वारा लागलीच पुरवितात. म्हणून नैतिकदृष्ट्या अधिकृत प्रणालींचा वापर हा आपल्या संगणकाच्या व प्रणालीच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने अतिशय फायदेशीर ठरतो उलटपक्षी संगणक प्रणालीत बिघाड करणाऱ्या अवैध (Pirated) प्रणालीचा वापर टाळणे सोयीस्कर ठरते ज्या मोफत उपलब्ध होऊ शकतात.

(१०) तुमचे इंटरनेट ब्राऊजर संरक्षित करा

तुमचे नाव आणि ई-मेल पत्ता बरेच ब्राऊजर त्यांच्या मेमरीमध्ये साठवून ठेवतात. त्यामुळे तुमचे नाव व ई-मेल पत्ता विनासायास इतरांना उपलब्ध होतो. याला आळा घालण्यासाठी तुम्ही तुमच्या ब्राऊजरच्या प्रेफरन्स मेनूमध्ये जाऊन ती माहिती 'डिलिट' करू शकता किंवा खोटे नाव

व खोटा ई-मेल पत्ता तेथे नोंदवू शकता. 'हेल्प' मेनूमधील सिक्युरिटी इन्फर्मेशनद्वारे तुम्ही तुमच्या ब्राऊजरवर सुरक्षिततेचे उपाय योजू शकता.

(११) ऑनलाईन रजिस्ट्रेशनसाठी दुसरा ई-मेल ॲड्रेस वापरा

काही वेबसाईटस् त्यांच्या सेवा वापरण्याकरिता तुमचा पोस्टल व ई-मेल पत्ता विचारत असतात. अशा वेळी तुमचा खरा ई-मेल पत्ता तेथे वापरणे टाळा. मोफत ई-मेल सेवा देणाऱ्या सर्च इंजिन्समधील उदाहरणार्थ, hotmail, yahoo पत्त्यांचा वापर करा. या पत्त्यांचा वापर तुम्ही क्वचित करू शकता व त्यातील आलेले ई-मेलस् डिलिट करू शकता. तुमच्या खऱ्या ई-मेल पत्त्यांचा वापर अशा प्रकारच्या ऑनलाईन रजिस्ट्रेशनकरिता करणे टाळा.

(१२) 'स्पॅम' मेलला कधीही उत्तर देऊ नका

'स्पॅम' मेल तुम्हाला नेहमीच त्यांच्या यादीतून तुमचे नाव कमी करण्याबाबत विनंती करीत असतात. तुम्ही अशा मेलना प्रतिसाद दिला तर तुमचे अस्तित्व तुम्ही दाखवून देता व यावरून त्यांना तुमच्या ई-मेल पत्त्याबाबत खात्री होते आणि तुम्हाला आणखी अशा प्रकारचे 'स्पॅम' मेल येण्याची शक्यता वाढते.

(१३) अनावश्यक 'कुकिज्' (Cookies) स्वीकारू नका

'कुकिज्' हे सर्व्हरकडून ब्राऊजरला पाठविले जाते. ज्यामध्ये सर्फिंग करणाऱ्या व्यक्तीसाठी 'युनिक आय. डी. नंबर' पुरविलेला असतो. या नंबरद्वारा सर्फिंग करणाऱ्या व्यक्तीची वैयक्तिक माहिती जसे- नाव, पत्ता, जन्मतारीख, इत्यादी मूळ सर्व्हरमध्ये असते. तिच्याशी संपर्क केला जातो. तुम्ही वापरून झालेल्या वेबसाईट त्यांच्याकडे आलेल्या 'कुकिज्' दुसऱ्या वेबसाईटना वा जाहिरातदारांना पुरवू शकतात, ज्याद्वारे जाहिरातदारांना तुमच्या 'सर्फिंग पॅटर्नची' माहिती मिळते व ते तुम्हाला त्यांच्या जाहिरातींसाठी लक्ष्य करू शकतात. अशा प्रकारच्या येणाऱ्या अनावश्यक जाहिराती टाळण्यासाठी तुमच्या ब्राऊजर सेटिंगमधून अथवा 'कुकिज् क्रशर' सारखे सॉफ्टवेअर वापरून आवश्यक नसलेल्या कुकिजना प्रतिबंध करू शकता.

'कुकिज्' ह्या धोकादायक असतात असे सर्वसाधारण मत आहे. परंतु कुकिज्पासून धोका असलाच तर तो खूप थोड्या प्रमाणात असतो किंवा तो खूप थोड्या प्रमाणावर आणता येतो. याची तीन कारणे आहेत. पहिले म्हणजे जो वेबसर्व्हर कुकिज् तयार करतो तोच सर्व्हर त्या ॲक्सेस करू शकतो. दुसरे म्हणजे 'कुकिज्' मध्ये फक्त 'टेक्स्ट बेस' माहितीच असते व तिसरे म्हणजे सर्फिंग करणारी व्यक्ती कुकिज् स्वीकारण्यास प्रतिबंध करू शकते.

(१४) स्वत:च्या संवेदनशील व गुप्त माहितीबाबत आवश्यक ती खबरदारी घ्या

इंटरनेटवर आपला क्रेडिट कार्ड नंबर व इतर आर्थिक माहिती कधीही देऊ नका. जोपर्यंत तुम्हाला खात्री वाटत नाही की, असे हस्तांतरण एखाद्या कोडद्वारे सुरक्षित आहे. अशा प्रकारचे कोड वापरून क्रेडिट कार्ड व इतर आर्थिक माहितीपर्यंत अनधिकृत प्रवेश तुम्ही रोखू शकता.

(१५) इंटरनेटचा वापर केल्यानंतर 'Memory Cache' डिलिट करा.

इंटरनेटवर भेट दिलेल्या सर्व वेबसाईटस्ची यादी तुमचा संगणक बनवीत असतो. तुम्ही इंटरनेट जरी बंद केले तरी त्यानंतर येणारा 'यूजर' तुम्ही वापरलेल्या वेबसाईटस् पाहू शकतो. यासाठी तुम्ही तुमचे 'डिजिटल फूटप्रिंट' पुसून टाकू शकता. त्यासाठी तुमच्या ब्राऊजरमधील 'प्रेफरन्स' किंवा 'टूल' मेनूमधून 'Cache deleting function' द्वारे तुम्ही ते पुसून टाकू शकता.

(१६) इंटरनेटचा वापर करत नसाल तेव्हा त्याचा संपर्क तोडा

जेव्हा तुम्ही इंटरनेटवरून माहितीची देवाण-घेवाण करीत नसाल तेव्हा तुमच्या संगणकावरील इंटरनेट जोडणी विस्कळीत करा. अन्यथा कोणीही इंटरनेटद्वारे तुमच्या संगणकापर्यंत पोहचू शकते. जर तुमची ॲन्टिव्हायरस प्रणाली अद्ययावत नसेल तर वाईट हेतूने एखादी व्यक्ती तुमचा संगणक 'व्हायरस इन्फेक्टेड' करू शकते. त्यामुळे सुरक्षिततेचे उपाय योजा आणि इंटरनेटची गरज नसल्यास त्याचा संपर्क विस्कळीत करा.

(१७) अश्लील वेबसाईटस्ना प्रतिबंध करण्यासाठी 'प्रोर्नोग्राफिक फिल्टरिंग' प्रणालींचा वापर करा

तुमच्या घरी तुमची मुले इंटरनेटचा वापर करत असतील तर ती नक्कीच इंटरनेटवरील अश्लील वेबसाईटस्कडे आकर्षित होतील. अशा अश्लील वेबसाईट्सना प्रतिबंध करण्यासाठी प्रोर्नोग्राफिक फिल्टरिंग प्रणालींचा वापर करा जसे की, Net Nanny, Cyber Patrol, Surf Watch इत्यादी.

(१८) तुमच्या कुटुंबाला शिक्षित करा

तुमचा जोडीदार आणि मुले यांना इंटरनेटवरील धोक्यांबाबत माहिती असणे गरजेचे आहे. त्यासाठी तुमच्या कुटुंबाला काही आवश्यक सूचना द्या.

(१) तुमची वैयक्तिक माहिती उदाहरणार्थ, कौटुंबिक जीवन, बँक अकाउंट, क्रेडीट कार्ड नंबर, इत्यादी इंटरनेटवर कोणासही न देण्याची सक्त ताकीद देऊन ठेवा. इंटरनेटवरून गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या अनेक व्यक्तींचा संपर्क होऊ शकतो. अशा व्यक्ती मुख्यत्वे चॅटिंगद्वारे समोरील व्यक्तीचा विश्वास संपादन करून त्यांच्याकडून महत्त्वाची माहिती मिळवून तुम्हाला फसवू शकतात.

(२) ताकीद द्या की, इंटरनेटवर 'चॅटिंग' करताना चॅट फ्रेंडस्बाबत योग्य ती खबरदारी घ्यावी.

(३) त्यांना विश्वासात घेऊन इंटरनेटवरील अशा प्रकारच्या घटनांना किंवा संकटांना कशा प्रकारे सामोरे जावे हे शिकवा.

(१९) 'मनी ट्रान्सफर' ऑफर्स पासून सावध रहा

तुम्हास माहीत आहे का की इंटरनेटद्वारा अनेक फसवणुकीचे प्रकार चालतात. आतापर्यंत तुम्हाला नक्कीच एखादी ई-मेल आली असेल की, एखादी आफ्रिकन व्यक्ती तुम्हाला अब्जावधी डॉलर्स देऊ करत असेल. अशा ऑफर्स केवळ कार्यप्रक्रिया शुल्क (प्रोसेसिंग फी) भरण्यापुरत्याच अस्तित्वात असतात. अशा फीची रक्कम काही हजार किंवा काही लाखांमध्ये असू शकते. 'नायजेरियन लेटर फ्रॉड' हे अशाच प्रकारच्या यशस्वी फसवणुकीचे उदाहरण आहे.

(२०) शिक्षित बना

सुरक्षिततेच्या उपायाबाबत कायम माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न करा. सुरक्षिततेचा भंग करणाऱ्या कुठल्याही प्रक्रियेबाबत सतर्क रहा व अशा हल्ल्यांपासून तुमच्या वेबसाईटला वाचविण्याचा प्रयत्न करीत रहा. असे केव्हाही समजू नका की, तुमच्या वेबसाईटवर हल्ला करणारे कोणीही नसेल. काही विक्षिप्त व्यक्ती केवळ मनोरंजनाकरिता असे प्रकार करू शकतात व त्यामुळे तुमची बदनामी होऊ शकते.

(२१) तुमच्या वेबसाईटला भेट देणाऱ्यांबद्दल माहिती ठेवा

तुमच्या वेबसाईटवर 'हॉस्ट-बेस्ड' घुसखोरी रोखण्याची साधने बसवून घ्या आणि अशा प्रकारच्या घुसखोरीवर आळा घालण्यासाठी काही कार्यक्रम राबवा.

(२२) तुमचा वेबसर्व्हर स्वतंत्र ठेवा

तुमचा वेबसर्व्हर स्वतंत्र व वैयक्तिकरित्या तुमच्या इंटरनेटजाळ्यापासून संरक्षित केलेला असल्याची खबरदारी घ्या.

(२३) तुमच्या माहितीस्रोतांचे संरक्षण करा

जर तुमच्या वेबसाईटवर काही शक्तिशाली माहिती पुरविणारे माहितीस्रोत असतील तर अशा स्रोतांचा समावेश 'फायरवॉल'च्या द्वितीय इंटरफेसमध्ये करून त्यातील प्रवेशास मज्जाव करा. ज्याद्वारे तुमच्या वेबसाईटवरील माहितीस्रोतांचे संरक्षण होईल.

(२४) तुमच्या वेबसाईटचे नियमित बॅकअप घ्या

तुमच्या वेबसाईटचे नियमितपणे 'बॅकअप' घ्या, कारण तुमच्या वेबसाईटवर केव्हा हल्ला होऊ शकतो हे तुम्हास माहीत नसणार व अशा वेळेस तुम्हाला तुमची संपूर्ण वेबसाईट 'अपलोड' करावी लागेल.

❑❑❑

डॉ. मेलविल ड्युई यांचा परिचय

दशांश वर्गीकरण पद्धतीचा जनक डॉ. मेलविल ड्युई हा एक अमेरिकन होता. त्याचे सबंध नाव डॉ. मेलविल लुई कॉसूथ ड्यूई असे होते; पण तो डॉ. मेलविल ड्युई या संक्षिप्त नावानेच प्रसिद्ध आहे. ड्युई यांचा जन्म १० डिसेंबर, १८५१ रोजी ॲडॅम्स् सेंटर, न्यूयॉर्क येथे अतिशय गरीब कुटुंबात झाला. त्यांचे वडील चर्मकार होते. डॉ. ड्यूई यांच्या अंगी लहानपणापासूनच व्यवस्थितपणा, नीटनेटकेपणा, कामात सुलभपणा आणण्यासाठी आवश्यक ते बदल घडवून आणणे इत्यादी गुण होते. लहानगा मेलविल वडिलांनी तयार केलेले बूड नीट लावून ठेवण्याचा किंवा आईला स्वंयपाकघरातील सामान व भांडी नीट ठेवण्याच्या कामात हौसेने मदत करीत असे.

डॉ. ड्यूई वयाच्या अवघ्या १७ व्या वर्षी शिक्षक झाले. अम्हर्स्ट महाविद्यालयात शिक्षण घेत असताना ते विद्यार्थी ग्रंथालय सहायक म्हणून काम करू लागले. पदवीधर होण्यापूर्वी म्हणजे १८७३ साली त्यांनी आपल्या दशांश वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा तयार केला. १८७४ साली पदवीधर झाल्यानंतर त्यांची त्याच महाविद्यालयात सहायक ग्रंथपाल म्हणून नेमणूक झाली. १८७६ मध्ये त्यांनी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशनची स्थापना करून स्वतः तिचे कार्यवाह म्हणून काम पाहू लागले. आपल्या संपादकत्वाखाली त्यांनी 'लायब्ररी जर्नल' म्हणून एक नियकालिकही सुरू केले. याच वर्षी (१८७६ साली) दशांश वर्गीकरण पद्धतीची रूपरेषा एका छोट्या पुस्तिकेच्या रूपाने तयार केली ही त्याची पहिली आवृत्ती होय. पुढे स्पेलिंग रिफॉर्म असोसिएशन आणि अमेरिकन मेट्रिक ब्यूरोची स्थापना केली व त्याचे ते कार्यवाह झाले. १८७६ सालीच ते ॲम्हर्स्टहून बोस्टनला आले. १९ ऑक्टोबर, १८८५ रोजी वेलस्ली महाविद्यालयाच्या ग्रंथपाल श्रीमती ॲनी फ्रे यांच्याशी डॉ. ड्युई यांचा विवाह झाला.

१८८३ मध्ये डॉ. ड्युई यांना कोलंबिया महाविद्यालयात बोलवण्यात आले. १८८८ पर्यंत ते त्या महाविद्यालयाचे ग्रंथपाल व प्रोफेसर ऑफ लायब्ररी एकॉनॉमी या पदावर काम करीत होते. १८८७ मध्ये लायब्ररी स्कूल स्थापन करून त्याचे ते प्रमुख झाले. स्त्रियांना ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणासाठी प्रवेश मिळवून देण्यामध्ये डॉ. ड्युई यांचा फार महत्त्वाचा वाटा होता. १८८५ मध्ये 'न्यूयॉर्क लायब्ररी क्लब' स्थापन करून त्याच्या कार्यवाहपदाची जबाबदारीही त्यांनीच उचचली. न्यूयॉर्क स्टेट लायब्ररी असोसिएशनची स्थापना पण त्यांनीच केली. १८८९ मध्ये आल्बनी येथे ते राज्यग्रंथपाल झाले. त्याचवेळी 'लायब्ररी स्कूल' अल्बनी येथे आणण्यात आले. या स्कूलचे नंतर 'न्यूयॉर्क स्टेट लायब्ररी स्कूल' ठेवण्यात आले. १९०२ साली आल्फ्रेड व सायराक्यूज या विद्यापीठांनी डॉ. ड्युई यांना सन्माननीय पदव्या दिल्या. १९०५ साली आल्बनी येथून निवृत्त होऊन फ्लॉरिडा येथील 'लेक प्लेसिड क्लब' या ठिकाणी ते स्थायिक झाले.

दशांश वर्गीकरण पद्धतीमध्ये कालानुरूप आवश्यक त्या सुधारणा व बदल करून तिचा योग्य प्रकारे विकास घडवून आणण्यासाठी डॉ. ड्युई यांनी 'लेक प्लेसिड क्लब' याच नावाची एक संस्था स्थापन केली. १९२२ नंतर या संस्थेच्या शिक्षण प्रतिष्ठानाकडे दशांश वर्गीकरण पद्धतीच्या नव्या आवृत्तीच्या प्रकाशनाचे काम दिले. लेक प्लेसिड क्लब, एज्युकेशन फौंडेशन, यांचाच भाग असलेले फॉरेस्ट प्रेस आणि दशांश वर्गीकरण पद्धतीसाठी नेमलेली धोरण समिती मिळून प्रत्येक वेळच्या नव्या आवृत्तीच्या संपादनाचे काम केले जाते. यात असेपर्यंत डॉ. ड्युई ही कामे स्वतः जातीने पहात असत.

२६ डिसेंबर, १९३१ रोजी मेंदूतील रक्तस्रावामुळे डॉ. ड्युई यांचे निधन झाले.

लेखक परिचय

(१) **सुषमा पौडवाल :** एस.एन.डी.टी. विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात उपग्रंथपाल (Deputy Librarian) या पदावर कार्य. 'व्यवस्थापन' या विषयात प्रामुख्याने लेखन. विंदा. करंदीकर, त्र्यं. वि. शेजवलकर यांच्या साहित्याची सूची पुस्तकरूपाने प्रसिद्ध.

(२) **डॉ. एस. के. पाटील :** ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विभागप्रमुख आणि पुणे विद्यापीठाच्या जयकर ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल.

(३) **रा. वि. चिकटे :** पुणे विद्यापीठाच्या जयकर ग्रंथालयात सहायक ग्रंथपाल.

(४) **प्राचार्य प्र. गं. हिर्लेकर :** मुंबईच्या डी. जी. रुपारेल महाविद्यालयाचे माजी प्राचार्य, अर्थशास्त्र विभागप्रमुख आणि यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या रूपारेल केंद्राचे माजी केंद्रप्रमुख.

(५) **मोहन पाठक :** ठाण्याच्या बांदोडकर विज्ञान महाविद्यालयाचे ग्रंथपाल. य.च.म.मु. विद्यापीठाच्या B.Lib / M. Lib चे शिक्षणक्रम संयोजक. इंदिरा गांधी मुक्त विद्यापीठात संमंत्रक. मुंबई विद्यापीठाच्या B. Lib.Sc. अभ्यासक्रमातही अध्यापनाचे कार्य. ग्रंथपालन प्रमाणपत्र कोर्सचे २८ वर्षे संयोजन. अनेक वर्तमानपत्रांत लेखन आणि महाविद्यालयातर्फे प्रकाशित होणाऱ्या 'दिशा' या मासिकाचे संपादक.

e-mail : (1) mspathak@vpmthane.com

(2) mohanpathak@hotmail.com

(६) **गोपाळ गणेश आगरकर :** महाराष्ट्राचे प्रख्यात समाजसुधारक. 'सुधारक' या नियतकालिकाचे संपादक. केसरीचे संपादक, फर्ग्युसन कॉलेजचे प्राचार्य आणि महाराष्ट्रातील थोर विचारवंत व लेखक.

(७) **वेदवती हब्बू :** मुंबई विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात सहायक ग्रंथपाल. ग्रंथखरेदी विभागाचे कार्य गेली अनेक वर्षे करीत आहेत.

(८) **ज्योती जोशी :** मुंबई विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात सहायक.

(९) **आदिती आंबेरकर :** मुंबई विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात सहायक.

(१०) **दि. श्री. चव्हाण :** महाराष्ट्र विधानसभेच्या ग्रंथालयाचे प्रमुख ग्रंथपाल.

(११) **अर्चना सचिन गराटे :** मुंबईच्या राजीव गांधी इंजि. कॉलेजच्या ग्रंथपाल.

य. च. म. मुक्त विद्यापीठातर्फे

मराठी पत्रकारिता : विविध पैलू

संपादक : डॉ. रमेश वरखेडे

पृष्ठसंख्या : ३१०

हा ग्रंथ नुकताच प्रकाशित झालाय.

पुस्तकाचे अंतरंग : सूत्र- विवरण : डॉ. र. ना. वरखेडे ❑ पत्रकारितेची पायाभूत मूल्ये : डॉ. रत्नाकर महाजन ❑ भारतीय पत्रकारितेच्या संदर्भात पत्रकारितेची ध्येये, उद्दिष्टे आणि नीतिमूल्ये : अरुण साधू ❑ अभिव्यक्ती स्वातंत्र्यासाठी ब्रिटिश काळातील मराठी वृत्तपत्रांचा लढा : न्या. नरेंद्र चपळगांवकर ❑ पत्रकारितेचे तत्त्वज्ञान आणि आजची स्थिती : महावीर जोंधळे ❑ ब्राह्मणेतर चळवळींची पत्रकारिता : डॉ. दिलीप धोंगडे ❑ धर्मकेंद्रित पत्रकारिता : सदानंद मोरे ❑ परिवर्तनवादी पत्रकारिता : मेधा कुलकर्णी ❑ स्त्रीकेंद्री चळवळीची पत्रकारिता : विद्या बाळ ❑ लोकशिक्षण पत्रकारिता : बाबा भांड ❑ विज्ञाननिष्ठ पत्रकारिता : जयंत एरंडे ❑ आरोग्य पत्रकारिता : वैद्य विजय म. कुलकर्णी ❑ वाङ्मयीन पत्रकारिता : प्रदीप कर्णिक ❑ अर्थ व वाणिज्य पत्रकारिता : डॉ. विनायक म. गोविलकर ❑ आर्थिक पत्रकारिता : प्रा. डॉ. जे. एफ. पाटील ❑ मराठी वाणिज्य पत्रकारिता : प्रा. डॉ. प्रमोद बियाणी ❑ महाराष्ट्रातील कृषि-पत्रकारिता : काही निरीक्षणे : अजित नरदे ❑ आंतरराष्ट्रीय राजकारणात प्रसारमाध्यमांचा पक्षपाती वापर : डॉ. शैलेंद्र देवळणकर ❑ वास्तव आणि पत्रकारिता : दिलीप चावरे ❑ समांतर माध्यम आणि नव्वदोत्तरी माध्यम अवकाश : निळू दामले ❑ मराठी वृत्तपत्रे आपले स्वत्व विसरत चालली आहेत : रा. रं. बोराडे ❑ आवृत्तीबंद सांस्कृतिक जडणघडण : जयदेव डोळे ❑ इतिकथन : निशिकान्त भालेराव ❑ परिशिष्ट 'हिंदू' अग्रलेख २७ ऑगस्ट २००३.

ज्ञानगंगोत्री

विद्यापीठाचे 'ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र' विषयासाठीचे
खास गंभीर व वैचारिक त्रैमासिक

वर्ष ५ अंक १ : मराठी ग्रंथसूचिकार शंकर गणेश दाते विशेषांक

वर्ष ५ अंक २ : १८६७ चा ग्रंथसंरक्षण कायदा आणि प्रा. अ. का. प्रियोळकर यांचे संशोधन : प्रदीप कर्णिक ❑ मेटाडेटा : एक परिचय : वेदवती हब्बू ❑ मनोरेखटनाचे तंत्र व ग्रंथालय शास्त्रातील वापर : सुषमा पौडवाल ❑ ग्रंथालयक्षेत्रातील आगामी तंत्रज्ञान : प्रदीप वि. प्रधान ❑ राजा राममोहन रॉय प्रतिष्ठान : बी. ए. सन्नासे ❑ राष्ट्रीय ग्रंथसूची : डॉ. श. रा. गणपुले ❑ शंकर गणेश दाते यांची दशांश वर्गीकरणाची सारणी भाग २ : शं. ग. दाते, संकलन प्रदीप कर्णिक. याशिवाय नेहमीची सदरे.

LIB 013
ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र : घटना, घडामोडी, भाष्य

ज्ञानगंगा घरोघरी

संपादक

डॉ. रमेश वरखेडे

कार्यकारी संपादक

प्रदीप कर्णिक

संपादक मंडळ

श्री. मधुकर शेवाळे
श्री. प्रवीण घोडेस्वार
डॉ. राजेंद्र कुंभार
श्री. नागार्जुन वांजरवाडकर

व्यवस्थापक

श्री. मधुकर शेवाळे

© *२००४*

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

निर्मिती

श्री. आनंद यादव, व्यवस्थापक, ग्रंथनिर्मिती केंद्र, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ

मुद्रक

श्री. सुहास पोतनीस, श्री ऑफसेट प्रेस, ७ ए, नाईस, सातपूर, नाशिक – ७

प्रकाशक

डॉ. एन. आर. कापडणीस, कुलसचिव, य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक – ४२२ २२२.

ज्ञानगंगोत्री

वर्ष ५ वे **डिसेंबर–२००४ जानेवारी–फेब्रुवारी २००५** **अंक ३**

अनुक्रमणिका

संपादकीय	:	२
वेळेचे व्यवस्थापन : उपलब्ध साहित्याचा शोध	: सुषमा पौडवाल	५
प्रलेख वितरण सेवा	: डॉ. एस. के. पाटील,	१५
	: आर. व्ही. चिकटे	
एकस्व अधिकाराची साक्षरता	: प्राचार्य प्र. गं. हिर्लेकर	२३
ग्रंथपरिचय	: वेदवती हब्बू आणि इतर	२६
वेब	: मोहन पाठक	३०
अजून ताजा वास जुन्याला	: गोपाळ गणेश आगरकर	३३
भारताचे संसद ग्रंथालय आणि त्यांच्या सेवा	: दि. श्री. चव्हाण	४४
इंटरनेट सर्फिंग : सुरक्षिततेचे उपाय	: भाषांतर : अर्चना सचिन गराटे	६८

सुट्या अंकाची किंमत	: संस्था रु. ५०	व्यक्ती : रु. २५
वार्षिक वर्गणी	: संस्था रु. २००	व्यक्ती : रु. १००

मागील अंक उपलब्धतेनुसार पाठविले जातील. वर्गणीचा धनाकर्ष (डीडी) 'वित्त अधिकारी, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक' या नावे काढलेला आणि नाशिक येथे देय असावा.

पत्रव्यवहाराचा पत्ता

वर्गणी व व्यवस्थापन – प्रा. मधुकर शेवाळे, सहायक ग्रंथपाल, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक – ४२२ २२२.

संपादकीय (साहित्य पाठविण्यासाठी) – प्रदीप कर्णिक, ३०१, टॉवर नंबर १, फ्लॉवर व्हॅली, नारळीपाडा, ठाणे (प.) – ४०० ६०१.

● या अंकात व्यक्त झालेल्या मतांशी संपादक व संपादक मंडळ सहमत असेलच असे नाही.