

महाविद्यालय ग्रंथसंग्रह विकास व ग्रंथ रद्दबातल धोरण प्रक्रिया

डॉ. हुडगे मधुबाला गंगाधर

ग्रंथपाल,

शिवजागृती वरिष्ठ महाविद्यालय, नळेगाव

ता. चाकूर जि. लातूर.

madhubala123mh@gmail.com

सारांश (Abstract)

ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था आहे. डॉ. एस. आर. रंगनाथन् यांच्या पाचव्या सूत्रानुसार ग्रंथालयामध्ये सतत ग्रंथ व ग्रंथेत्तर साहित्याची भर पडत असते. नवनवीन वाचनसाहित्य ग्रंथालयामध्ये येत असतात आणि या नवीन आलेल्या वाचनसाहित्याला जागा देण्यासाठी जे ग्रंथ वर्षानुवर्षे वापरात नाहीत किंवा जे ग्रंथ वापरण्यास योग्य नाहीत ते ग्रंथ रद्दबातल करणे आवश्यक असते. ग्रंथालयाच्या वापरामुळे अनेक व्यक्ती असाधारण पदापर्यंत पोहचल्या आहेत. हे सर्व फक्त ग्रंथालयाच्या वाचनामुळेच शक्य झाले आहे. त्यासाठी ग्रंथालय अद्यावत ठेवणे गरजेचे आहे. परंतु त्यातील कोणते ग्रंथ ग्रंथालयातून weeded-out करायचे हे काम ग्रंथपालासाठी खूप कठिण आहे. पण काळाची गरज म्हणून ते करणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालयाचे परिगणन (Stock Verification) करताना जे वाचनसाहित्य ग्रंथालयात आहे परंतु ते वापरात नाही, वर्षानुवर्षे ते ग्रंथ किंवा वाचनसाहित्य कपाटामध्ये जागा व्यापून आहेत ती पुस्तके ग्रंथालयातून weeded-out करणे आवश्यक आहे. ग्रंथाच्या जुन्या आवृत्त्या, अभ्यासक्रम बदलल्यामुळे बरीच ग्रंथ वापरात येत नाहीत. ते ग्रंथ (weeded-out) ग्रंथालयाच्या मुख्य संग्रहातून बाहेर काढावी लागतात. ग्रंथालयातील (Book weeded-out) ग्रंथ रद्दबातल करण्याअगोदर त्याचे मूल्यमापन करणे गरजेचे असते. बऱ्याचदा ग्रंथालयामध्ये ग्रंथ भेट म्हणून मिळत असतात. परंतु त्यातील काही ग्रंथ हे उपयुक्त नसतात. ती ग्रंथ आपल्याला मुख्य संग्रहामधून weeded-out करावी लागतात. हे ग्रंथसंग्रह विकासासाठी अत्यंत महत्वाचे आहे.

शोध संज्ञा (Key-Words): weeded-out, ग्रंथ परिगणन, Reading material, जीर्ण साहित्य, बहूप्रती, जुनी आवृत्ती, CREW, रद्दबातल.

दरवर्षी आपल्याला नको असलेले ग्रंथ बाहेर काढून नव्याने आलेल्या ग्रंथांना जागा उपलब्ध करून देण्यासाठी जुने ग्रंथ, जुन्या आवृत्त्या, वर्षानुवर्षे वाचनात नसलेले ग्रंथ अशी जागा व्यापनारी ग्रंथ मुख्य संग्रहामधून weeded-out करणे गरजेचे आहे.

ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहामध्ये सतत वाढ होत असते. नवीन आलेल्या साहित्याला जागा देणे हे बऱ्याचदा अवघड होते. ज्याठिकाणी ग्रंथालयाची इमारत छोटी आहे त्या ठिकाणी नवीन खरेदी केलेल्या वाचनसाहित्याला ठेवण्यासाठी जागेची उणीव भासू लागते. त्यांना जागा उपलब्ध होत नाही. अशावेळी काहीतरी उपाययोजना करून नवीन आणलेल्या वाचनसाहित्याला जागा उपलब्ध करून देणे आवश्यक असते. आहे त्या इमारतीमध्येच नवीन आलेले ग्रंथ ठेवणे आवश्यक असते. ग्रंथालयातील काही ग्रंथांचा वाचकांना फायदा होत नसतो. तसेच भविष्यातही त्यांचा उपयोग होईल असे वाटत नाही. असे ग्रंथ ग्रंथालयामधून weeded-out करू शकतो.

प्रत्येक ग्रंथालय हे वेगळे असते. प्रत्येक ग्रंथालयाची घ्येय धोरणे ही ठरलेली असतात. त्यासाठी प्रत्येक ग्रंथालयाची समिती कार्यरत असते. त्या समितीच्या मार्गदर्शनाने ग्रंथालयाचे कामकाज चालत असते. तेंव्हा कोणताही निर्णय हा ग्रंथपाल एकटा घेवू शकत नाही. तर ग्रंथालय समितीसोबत याविषयी चर्चा करणे आवश्यक असते. ग्रंथालय समितीच्या बैठकीमध्ये Book weeded-out चा मुद्दा चर्चेसाठी ठेवून त्यांची रितसर परवानगी घ्यावी लागते. नवनवीन वाचनसाहित्य ग्रंथालयात जमा होत असल्यामुळे जागा अपुरी पडत आहे तसेच वाचकांना सोयीचे होण्यासाठी ग्रंथ रद्दबातल करण्याची कशी आवश्यकता आहे असा मुद्दा ग्रंथालय समितीसमोर बैठकीमध्ये ठेवून परवानगी घ्यावी लागते. खूप जुने ग्रंथ किंवा काही ग्रंथांना हातात घेवून वाचणे शक्य नाही अशी कुजलेली पाने असलेले ग्रंथ जी वापरण्यायोग्य नाहीत. तसेच ज्या ग्रंथांच्या अनेक प्रती ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध आहेत त्यांचा वापर खूप कमी वेळा होत असतो अशी ग्रंथ रद्दबातल करणेच योग्य ठरते. निरुपयोगी किंवा वापरण्यास योग्य नसलेली ग्रंथ वेळच्यावेळी weeded-out केले नाही तर आपलीच अडचण होते. तसेच वाचकांना माहिती शोधताना अडचणी येतात. ग्रंथालयातील अनावश्यक साहित्य कालबाह्य किंवा जीर्ण झालेले वाचनसाहित्य, जुनी वृत्तपत्रे वेळच्यावेळी weeded-out केले तर वाचकांना माहिती शोधण्यास मदत होते. तसेच त्यांचा ग्रंथालयाबाबत सकारात्मक दृष्टीकोन व आत्मविश्वास वाढतो.

Prosess of weeding-out:-

१. वाचनसाहित्य पाहणी (Overview of the Reading material)

आपल्या ग्रंथालयात जे वाचनसाहित्य आहे ते बरेच उपयोगाचे आहे का, ते वापरत आहे किंवा नाही याची पडताळणी पहिल्यांदा करावी लागते. जी साधनसामुग्री किंवा ग्रंथ निरूपयोगी आहेत म्हणून बाजूला काढली आहेत ती खरोखरच वापरत नाहीत का? हे पाहिले पाहिजे किंवा त्याची खात्री करून घ्यावी लागते.

२. जीर्ण साहित्य (Status of Reading material)

काही ग्रंथ हे बांधणी करूनही खराब होतात. जुन्या ग्रंथातील काही पाने गहाळ झाले असतील तर अशी पुस्तके खात्री करूनच **weeded-out** करावीत. काही ग्रंथ बांधणी करूनही थोड्याच दिवसात त्याची पाने सुटतात ते वाचण्यायोग्य रहात नाहीत अशी ग्रंथ **weeded-out** करणेच योग्य ठरते. कधीकधी नैसर्गिक वातावरणामुळे ग्रंथ खराब होतात. अपुरी हवा, प्रकाश, उणता याचाही परिणाम ग्रंथावर होत असतो. ग्रंथालयामध्ये नेहमी पुरेसा सूर्यप्रकाश, नैसर्गिक हवा असायला हवी. नाहीतर ग्रंथ हे कपाटामध्ये ठेवून जागेवरच कुजून जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. जास्त उष्णता असेल तर, ग्रंथाची बांधणी खराब होते. आतील पाने खराब होतात. पानावरील मजकूर पुसला जातो अशावेळी ग्रंथाची सद्यस्थिती तपासून ते वाचण्यास योग्य असेल याची खात्री करूनच तो ग्रंथ ग्रंथालयात ठेवू शकतो अन्यथा त्याला **weeded-out** करणेच योग्य ठरते.

1. बहू प्रती (Multicopy)

Multicopy म्हणजे एकाच शिर्षकाची एकाच लेखकाच्या ग्रंथाच्या अनेक प्रती ग्रंथालयात असतील तर अशावेळी ज्या ग्रंथाच्या प्रती जास्त असतील, वापर कमी असेल किंवा क्वचितच कधीतरी वापर होत असेल तर जास्त प्रती ठेवण्याची गरज नाही. आवश्यक असतील तेवढ्याच ग्रंथाच्या प्रती ठेवून बाकीच्या प्रती **weeded-out** करावे. समजा एखाद्या ग्रंथाच्या ४० प्रती असतील तर केवळ गरजेनुसार १० प्रती ग्रंथालयात ठेवणे योग्य ठरते.

2. जुनी आवृत्ती (Outdated Editions)

बऱ्याचवेळा ग्रंथालयामध्ये असे ग्रंथ असतात की, आपण त्यांच्या पहिली आवृत्ती किंवा दुसरी आवृत्ती खरेदी केलेली असते. व नंतरच्या काळात त्याग्रंथाच्या नविन आवृत्त्या किंवा १० वी आवृत्ती निघाली असेल तर अशावेळी वाचक जुन्या आवृत्ती असलेले ग्रंथ वापरत नाहीत. त्यामुळे पाहिली आवृत्ती किंवा दुसरी आवृत्ती वाचकांकडे वाचकाचा कल नसतो. त्यामुळे जुन्या आवृत्त्यांना महत्त्व रहात नाही. तेव्हा नविन आवृत्त्या निघालेल्या ग्रंथाची तपासणी करून ते ग्रंथ **weeded-out** केले पाहिजेत.

3. प्रकाशन व (Publication Year)

एखाद्या ग्रंथावेत्याच्या वयाच्या आधारे त्याच्या उपयुक्ततेचे मूल्यांकन करणे ही अवघड समस्या आहे. ग्रंथालयामध्ये काही ग्रंथाचे वयही पहावे लागते. काही ग्रंथालयामधील माहितीमध्ये सतत नव्याने भर पडत असते. उदा: लोकसंख्येची आकडेवारी, पंचवा र्शिक योजना, चालू घडामोडी अशा माहितीच्या स्वरूपातील नवीन ग्रंथ उपलब्ध होत असतात. त्याची अद्यावत आकडेवारी त्यामध्ये दिलेली असते. तेव्हा जुन्या ग्रंथातील आकडेवारी नंतरच्या काळामध्ये बदलत असते. त्यामुळे असे ग्रंथ वाचकांना उपयोगी पडत नाहीत त्यामुळे असे ग्रंथ **weeding-out** करणेच योग्य ठरते.

अशाप्रकारे ग्रंथालयातील साधनसामुग्री जी उपयोगी नाही किंवा ज्यांचा वापर खूपच कमी वेळा होत असतो अशावेळी ग्रंथालयाची ध्येयधोरणे साध्य करण्यासाठी व ग्रंथ संग्रह विकासासाठी ग्रंथालयातील ग्रंथाचे **Stock Verification** (ग्रंथ परिगणन) करून नको असलेली ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर काढली जातात. परंतु **Book weeding-out** करताना जे ग्रंथ आपण ग्रंथालयाबाहेर काढणार आहोत याची कल्पना वाचकांना दिली जाते. ग्रंथालयातील ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर काढताना ते उत्साही प्रवृत्तीने नाही तर संयमाने काढले पाहिजेत. कारण आपण जे ग्रंथ **weeding-out** करणार आहोत याची कल्पना ग्रंथालय समितीच्या सदस्यांना, पालक संस्था व वाचकांना दिली जाते. काही ग्रंथ देणगी स्वरूपात आलेले असतात. देणगी दिलेले ग्रंथ वाचकांच्या उपयोगाचे नसतील तर देणगीदाराला त्याची कल्पना दिली जाते. बऱ्याचवेळा देणगी देणारा दाता हा त्याने भेट दिलेले ग्रंथ वाचतात की नाही किंवा त्याचा वापर वाचक किती वेळा करतात याची माहिती घेत असतात. त्यामुळे देणगीदारासही त्याचे **weeded-out** करण्यात येणार आहे याची कल्पना देणे आवश्यक आहे. त्यामुळे वाचक आणि देणगीदारास कोणते ग्रंथ **weeded-out** करण्यात येणार आहेत याची माहिती मिळेल तसेच पालकसंस्था व ग्रंथालय समितीची परवानगी घेऊनच ग्रंथालयातील ग्रंथ **weeded-out** करावे लागतात.

अशाप्रकारे ग्रंथालयातील अतिरिक्त साधनसामुग्री जी वापरत नाही किंवा ज्याचा वापर खूपच कमी वेळा होत असतो अशा ग्रंथालयाची ध्येयधोरणे साध्य करण्यासाठी व ग्रंथसंग्रह विकासासाठी ग्रंथालयातील ग्रंथाचे **Stock**

Verification (ग्रंथ परिगणन) करून ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर काढली जातात. त्यासाठी नियोजन करणे खूप महत्वाचे आहे. Book weeded-out करण्यासाठी Continuous Revised Evaluation Weeding (CREW) ही पध्दती होय. सतत पुनरावलोकन, मूल्यमापन आणि अडचणीच्या वस्तू काढणे अशी पध्दती होय.

CREW मॅन्युअल वेबवर उपलब्ध आहे जेणेकरून आपल्याकडे PDF किंवा HTML आवृत्ती प्रिंट करण्यासाठी लागणारा खर्च आणि वेळ यामध्ये बचत करण्यास मदत होते. CREW पद्धतीचा स्टॅनले स्लोट यांनी संशोधन केले. १९७० मध्ये “Weeding Library” या शि काखाली प्रकाशित झाली आणि त्याची चौथी आणि शेवटची आवृत्ती १९९७ मध्ये प्रकाशित झाली. स्लोटचे काम सुरुवातीला संशोधनावर आधारित होते. Stock Verification (ग्रंथ परिगणन) आकडेवारीच्याद्वारे करणे हे स्लोटच्या कार्यपध्दतीवर आधारित आहे.

सारांश (Conclusion):

Book weeding-out करण्यासाठी एक आराखडा बनवावा लागतो. ग्रंथ परिगणन (Stock Verification) करण्यासाठी वेळ व मनुष्यबळाची आवश्यकता असते. कोणत्यावेळी ग्रंथ परिगणन करायचे, त्याची यादी बनविणे किती कर्मचाऱ्यांना हे काम द्यायचे आपले दैनंदिन कामकाजात अडथळे येऊ नयेत याचीही विशेष काळजी घ्यावी लागते. ग्रंथालय कर्मचारी व वाचक यांना सोयीचे ठरेल अशी वेळ निवडावी लागते.

ग्रंथालयाची वाढ होताना, विशिष्ट मर्यादेनंतर ती एखाद्या प्रौढाच्या वाढीप्रमाणे गुणात्मक रितीने समृद्ध होते असे यापूर्वी म्हटले आहे. त्यामुळे ग्रंथालयातील कालबाह्य व तुलनेने निरुपयोगी अशी पुस्तके वेळोवेळी रद्दबातल करणे व त्याजागी नवीन उपयुक्त पुस्तके खरेदी करणे ही प्रक्रिया ग्रंथालय वाढीमध्ये आवश्यक होऊन बसते. असे केल्यामुळे ग्रंथालयाचे संदर्भमूल्य वाढते व ते बदलत्या काळाबरोबर राहते. परिणामी वाचकांच्या दृष्टीने ते अधिक उपयुक्त ठरते, असे म्हटल्यास चुकीचे होणार नाही.

काही ग्रंथपालांचा दृ टीकोन असा आहे की, ग्रंथालय विकासाच्या एका विशि ट टप्प्यानंतर रद्दबातल करावयाच्या ग्रंथाची संख्या व नवीन येणा-या ग्रंथाची संख्या ही साधारणतः सारखीच असावी. म्हणजे ग्रंथालय आपोआपच सम प्रमाणात नित्यनूतन होत राहिल. पुस्तके रद्दबातल करण्याची प्रक्रिया सातत्याने केली गेली तर एका विशिष्ट टप्प्यानंतर ग्रंथालयाच्या वाढीची गती ही पुष्कळ अंशी नियंत्रित होते, असे सर्वसामान्यपणे म्हणावयास हरकत नाही.

पुस्तके ग्रंथालयामधून रद्दबातल करणे याचा अर्थ ती अक्षरशः दाखल नोंदवहीवरून कमीच केली पाहिजेत, असे नाही. ज्यांची उपयुक्तता तादृश कमी झाली आहे, अशी पुस्तके निवडून ती मुख्य संग्रहापासून वेगळी काढून बाजूला ठेवली तरी वेळप्रसंगी वापरता येतात. असे केल्यामुळे नव्या पुस्तकांना जागा उपलब्ध होते. ग्रंथालय अद्ययावत राहते.

संदर्भ सूची –

1. Basak, A (2014), weeding ; Its importance, IASLIC, 59,2,P 67 TO 72
2. Berry,j (2013), the weeding war, journal,138,18 P 10
3. Boon,b (2017), using the CREW method to enhance public and school library collections, journal of access services, 6 P 325
4. Dilevko, j and gottfried,l (2003), weed to achieve ; a fundamental part of the public library mission ? library collections, acquisitions and technical services, 27, 1 P 73 to 96
5. Dubicki, e (2008), weeding ; facing the fears, collections building, 27,4, P 132 to 135
6. Khan Chandani, Vanita and Hasan, Nabi (2018), weeding the printed collections in libraries; policy & practice at IIT Delhi, Research gate,27th October,2022
7. Kumar, PA (2017), impact of information technology on the collection development in university libraries of Assam ; study.
8. Prypherch,R (2000), Harrold`s librarian glossary and reference book, 9th ed. gower publishing
9. Slote, SJ (1975), weeding library collections, libraries unlimited, inc, Colorado
10. Uma,A and Suseela,VJ (2013), significance of weeding library materials in the context of collection management in university libraries, journal of library and information communication technology, z,1P 65 to 74
11. Varalakshmi, RSR(2003), measurement of college library performance ; an evaluative study with standards.35, P 19 to 37