



Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik – 422 222

BACHELOR OF LIBRARY & INFORMATION SCIENCES (P04)

अभ्यासक्रम : ग्रंथालयीन तालिकीकरण : सिद्धांत आणि व्यवहार (LIB 004)

पुस्तक ०१: ग्रंथालय तालिका: प्रयोजन आणि प्रकार

घटक ०१: ग्रंथालय तालिका : प्रयोजन आणि कार्ये

ग्रंथालय तालिका व ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत, ग्रंथालय तालिकेची इतर ग्रंथालय नोंदवह्या आणि ग्रंथसूची साधने यांच्याशी तुलना, तालिकीकरण प्रक्रिया, तालिकीकरण आणि वर्गीकरण

घटक ०२: तालिकेचे बाह्य स्वरूप

तालिकेची विविध बाह्य स्वरूपे, तालिकेच्या सर्वोत्कृष्ट बाह्य स्वरूपांची वैशिष्ट्ये

घटक ०३ : तालिकांचे प्रकार

ग्रंथालय तालिका ठेवण्याचे अंतर्गत प्रकार, वर्णानुक्रमे तालिका / अकारविल्हे तालिका, वर्गीकृत तालिका, कोशतालिका आणि वर्गीकृत तालिका : तुलना, अनुवर्ण वर्ग तालिका, ग्रंथालय तालिकेच्या अंतर्गत प्रकाराची निवड

पुस्तक ०२ तालिकेतील नोंदींचा आकृतिबंध

घटक ०४ : नोंदींचे प्रकार

तालिकेमधील नोंद, नोंदींची आवश्यकता, नोंदींचे प्रकार

घटक ०५ : विविध प्रकारच्या नोंदींमध्ये द्यावयाचे तपशील

माहिती घटक, कोशतालिकेतील माहिती घटक, रंगनाथन यांच्या वर्गीकृत तालिकेतील माहिती घटक

घटक ६ : नोंदींची रचना : वर्गीकृत आणि वर्णानुक्रमे

नोंदींची रचना, वर्गीकृत नोंदी, वर्णानुक्रमानुसार रचना नोंदरचनेची प्रक्रिया

घटक ७ : केंद्रीकृत तालिकीकरण, प्रकाशनपूर्व

तालिकीकरण आणि 'मार्क', ग्रंथालय सहकार, केंद्रीकृत तालिकीकरण, प्रकाशनपूर्व तालिकीकरण, मार्क (MARC) सेवा, सहकारी तालिकीकरण

पुस्तक ०३: शीर्षकांची निवड आणि लेखनपद्धती

घटक ८ : पाश्चिमात्य व्यक्तिनावे आणि भारतीय व्यक्तिनावे

ग्रंथकारनाम तालिका, शीर्षक निवडीचे नियम, शीर्षकरूपाचे नियम

घटक ९: समष्टि-ग्रंथकार

व्याख्या, व्याप्ती आणि नोंदनिवड, एएसीआर -२ प्रमाणे, शीर्षकाचे स्वरूप, 'सीसीसी' प्रमाणे शीर्षकाचे स्वरूप

घटक १०: टोपणनावे, अनामक ग्रंथ आणि

एकत्रित ग्रंथनामे, टोपणनावे, अनामक ग्रंथ, एकत्रित ग्रंथनामे

पुस्तक ०४: विषयवार तालिकीकरण

घटक ११: विषयवार तालिकीकरण : प्रश्न

विषयशीर्षके, विषयशीर्षके ठरविताना उपस्थित होणारे प्रश्न

घटक १२:विषयशीर्षके याद्या

आवृत्त्या, सीअर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्ज, विषयशीर्षके तयार करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे, चरित्रे, भूविभागांची नावे, भाषा आणि ललित वाङ्मय, सामान्य स्वरूपाचे सर्वसाधारण संदर्भ, आवृत्त्या, सीअर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्ज

अभ्यासक्रम: ग्रंथालय आणि समाज (LIB 001)

पुस्तक ०१: ग्रंथालयांचा विकास आणि त्यांचे समाजातील कार्य

घटक १ : समाजातील ग्रंथालयांचे कार्य

आधुनिक समाजाच्या गरजा, सामाजिक संस्था, ग्रंथालय आणि शिक्षण, ग्रंथालय आणि संशोधन, ग्रंथालय आणि सांस्कृतिक क्षेत्र, ग्रंथालय आणि माहिती संप्रेषण, ग्रंथालय, अध्यात्म आणि तत्त्वज्ञान, ग्रंथालय आणि मनोरंजन, ग्रंथालय आणि समाजपरिवर्तन

घटक २ : ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत

पहिला सिद्धांत - ग्रंथ उपयोगासाठी असतात, दुसरा सिद्धांत - प्रत्येक वाचकासाठी ग्रंथ, तिसरा सिद्धांत - प्रत्येक ग्रंथासाठी वाचक, चौथा सिद्धांत - वाचकाचा वेळ वाचवा तसेच ग्रंथालय सेवकाचा वेळ वाचवा, पाचवा सिद्धांत - ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था आहे, पंचसूत्रीचे विस्तृत संदर्भात आकलन

घटक ३ : इंग्लंड व अमेरिकेतील ग्रंथालयांचा विकास

सन १८५० पूर्वीची इंग्लंडमधील ग्रंथालय, ग्रंथालय कायदा, ग्रंथालयांची सर्वेक्षणे आणि अहवाल, ब्रिटिश लायब्ररी, अमेरिकेतील ग्रंथालयांचा विकास, अमेरिकेतील ग्रंथालय कायदा, मानवतावादी चळवळ आणि ग्रंथालये, अमेरिकी ग्रंथालय संघ (ए. एल. ए.), लायब्ररी ऑफ काँग्रेस

घटक ४ : भारतामधील ग्रंथालयांचा विकास : योजना आणि कार्यक्रम

ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, योजना, कार्यक्रम व धोरणे, ग्रंथालयविषयक काही महत्त्वाच्या समित्यांचे अहवाल, योजना व

कार्यक्रम आखणीचे प्रयत्न, योजना व कार्यक्रम या संदर्भात
ग्रंथालय विकासाचे मूल्यांकन

पुस्तक दुसरे ग्रंथालयांचे विविध प्रकार व त्यांची कार्ये

घटक ५ : राष्ट्रीय ग्रंथालये

राष्ट्री- चाचा संकल्पना, अगष्ट्रावयालयाचे प्रकार, काही राष्ट्रीय
गवाताधाची तपशीलवार माहिती

घटक ६ : सार्वजनिक ग्रंथालये

सार्वजनिक ग्रंथालयांचा विकास, सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणजे
काय?, सार्वजनिक ग्रंथालयांची कार्ये - सामान्य, सार्वजनिक
ग्रंथालयांची कार्ये - भारतातील सद्यःस्थितीच्या संदर्भात

घटक ७ : शैक्षणिक ग्रंथालये

शालेय ग्रंथालये, महाविद्यालयीन ग्रंथालये, सद्यःस्थिती,
विद्यापीठ ग्रंथालये,
सर्वसामान्य निरीक्षणे

घटक ८: विशेष ग्रंथालये आणि माहिती केंद्रे

विशेष ग्रंथालये अर्थ आणि हेतू, ऐतिहासिक दृष्टिक्षेप, विशेष
ग्रंथालयांची वैशिष्ट्ये व कार्ये, माहिती केंद्रांची उत्क्रांती,
माहितीकेंद्रांचे प्रकार, भारतातील सद्यःस्थिती

पुस्तक ०३: ग्रंथालय कायदे

**घटक ९ : ग्रंथालय कायदा आणि आदर्श सार्वजनिक
ग्रंथालय कायदा**

ग्रंथालय कायदाची आवश्यकता, सार्वजनिक ग्रंथालयांचे जाळे,
आदर्श ग्रंथालय कायदा

घटक १०: भारतातल्या पाच राज्यांमधील

ग्रंथालय कायदे आणि त्यांची प्रमुख वैशिष्ट्ये

अध्ययनासाठी नेमलेले ग्रंथालय कायदे, पाच राज्यांतील ग्रंथालय
कायदांचा तुलनात्मक अभ्यास, सर्वसाधारण निरीक्षणे

**पुस्तक ०४: ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव आणि वाचक-
अभ्यास**

**घटक ११ : वाचकवर्ग, वाचक-अभ्यास आणि व्यावसायिक
नीती**

वाचकवर्ग, ग्रंथालयाचा उपयोग व माहितीच्या सायी,
वाचकांविषयीचा अभ्यास : पद्धती आणि तंत्रे, व्यावसायिक नीती

**घटक १२: ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव संकल्पना ,
आवश्यकता, स्वरूप**

ग्रंथालय साधनसंपत्ती आणि त्यांची देवघेव, ग्रंथालय
साधनसंपत्ती देवघेवीसाठी पूर्व-आवश्यकता, ग्रंथालय
साधनसंपत्ती देवघेव : संकल्पना आणि तद्विषयक टीका

**घटक १३ : ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव निवडक
उदाहरणे** ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव : निवडक उदाहरणे

(कस-स्टडीज) , भारताच्या संदर्भात ग्रंथालय साधनसंपत्ती देवघेव

**पुस्तक ०५: ग्रंथालय संघटना, ग्रंथालय पद्धती आणि
कार्यक्रम**

घटक १४ : ग्रंथालय संघटनांची कार्ये

व्यावसायिक संघटनांचे महत्त्व आणि आवश्यकता, भारतातील
ग्रंथालय संघटनांचे महत्त्व, इतर देशांतील ग्रंथालय संघटना

**घटक १५: ग्रंथालय आणि माहितीसेवा यांच्या विकासात
कार्यरत असणाऱ्या संघटना व संस्था**

आंतरराष्ट्रीय संघटना, जागतिक माहिती पद्धती, नॅशनल
इन्फर्मेशन सिस्टीम फॉर सायन्स अँड टेक्नॉलॉजी (NISSAT)
(निस्साट), भारतातील राष्ट्रीय माहितीकेंद्रे

अभ्यासक्रम : ग्रंथालय व्यवस्थापन (LIB 002)

पुस्तक ०१ : ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे

**घटक ०१ : व्यवस्थापनाचीसर्वसाधारण तत्त्वे आणि त्यांचा
ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये वापर**

शास्त्रीय व्यवस्थापन , व्यवस्थापनाचे घटक , रंगनाथनप्रणीत
शास्त्रीय व्यवस्थापन, शास्त्रीय व्यवस्थापनाची तत्त्वे, ग्रंथालय
व्यवस्थापन

घटक ०२ : ग्रंथालय संघटन

संरचनेची प्रक्रिया, संरचनेचे तक्ते

**घटक ०३: ग्रंथालय इमारत : नियोजन, ग्रंथालयासाठी
लागणारे फर्निचर व साधनसामग्री - काही मानके**

नियोजनासाठी विचारात घ्यावयाच्या गोष्टी , ग्रंथालय इमारत,
जागेचे व्यवस्थापन , ग्रंथालयासाठी उपयुक्त फर्निचर,
ग्रंथालयासाठी उपयुक्त साधनसामग्री, मानके आणि प्रमाणके

पुस्तक ०२: वाचनसाहित्य संग्रहाचा विकास

घटक ०४ : वाचनसाहित्याचे प्रकार व निवडीची तत्त्वे

वाचनसाहित्य आणि त्याने प्रकार , वाचनसाहित्याचे वर्गीकरण,
वाचनसाहित्याच्या निवडीची तत्त्वे , वाचकांविषयी अभ्यास ,
धोरणे, प्रमाणके, संकेत व मानके

**घटक ०५ : वाचनसाहित्य निवडीची साधने व त्यांचे
महत्त्व**

वाचनसाहित्य : निर्माते-निर्मिती, निवडीची साधने : ग्रंथ, निवडीची
साधने : अन्य मुद्रित साहित्य, निवडीची साधने : मुद्रणोत्तर
साहित्य

घटक ०६ : ग्रंथोपार्जन कार्यपद्धती

उपार्जन विभाग, उपार्जनातील समस्या, वाचनसाहित्याची निवड,
वाचनसाहित्याचे उपार्जन, दाखलनोंदीकरण, दप्तरे, नोंदवह्या
आणि फाईल्स

घटक ०७: ग्रंथोपस्कार

तांत्रिक विभाग, नियोजन आणि संघटन, उपस्कार - कार्यपद्धती
आणि नित्यक्रम, दप्तरे, फाईल्स आणि लेखनसामग्री

घटक ०८: नियतकालिके

नियतकालिक विभाग , नियतकालिक उपार्जनातील अडचणी ,
नियतकालिकांची निवड , नियतकालिकांचे उपार्जन ,
नियतकालिके स्वीकारण्याविषयीची कामे ,नियतकालिक

विभागातील दप्तरे, नोंदवह्या आणि लेखनसामग्री

पुस्तक ०३: ग्रंथालयाचा वापर आणि देखभाल

घटक ०९: देवघेव

देवघेवीचे कार्य, देवघेव पद्धती, देवघेव विभागातील कामे, देवघेव पद्धती, आंतरग्रंथालयीन देवघेव, देवघेव कार्याचे नियोजन आणि व्यवस्थापन

घटक १० : देखभाल, कपाटातील रचना आणि संग्रह पडताळणी

परिरक्षण कार्य आणि व्यवस्थापन, ग्रंथमांडणीची तत्वे , ग्रंथमांडणीच्या पद्धती , कप्प्यातील मांडणी , ग्रंथसंग्रह दालनाचे परिरक्षण, संग्रह पडताळणी/ ग्रंथमोजणी

घटक ११:ग्रंथबांधणी आणि परिरक्षण

ग्रंथबांधणी आणि ग्रंथनिगा कार्य , बांधणी प्रक्रिया , ग्रंथबांधणीचे प्रकार, बांधणीचे साहित्य , बांधणी विभागाचे संघटन आणि व्यवस्थापन, ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचे जतन आणि संरक्षण

पुस्तक ०४: ग्रंथालय-सेवक आणि ग्रंथालय-समिती

घटक १२ : ग्रंथालय-सेवक

ग्रंथालयातील सेवकवर्ग , ग्रंथालय-सेवकांची संख्या ठरविणे, सेवकवर्गाची निवड, सेवकवर्गाचे काम

घटक १३ : ग्रंथालय-समिती

ग्रंथालय-समिती, ग्रंथपाल आणि ग्रंथालय-समिती , विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांतील ग्रंथालय-समित्या

घटक १४ : ग्रंथालय-नियम

ग्रंथालय-नियम, नियमांचा आशय, विविध प्रकारच्या ग्रंथालयांतील ग्रंथालय-नियम, ग्रंथालय परिचय पुस्तिक

पुस्तक ०५: ग्रंथालय : निधी आणि अंदाजपत्रक

घटक १५: ग्रंथालयासाठी निधी

आर्थिक व्यवस्थापन , ग्रंथालयाची वित्तव्यवस्था , ग्रंथालयातील खर्चाच्या बाबी, अर्थसंकल्प तयार करणे

घटक १६: ग्रंथालयाचा अर्थसंकल्प आणि जमा-खर्च

ग्रंथालयाचा अर्थसंकल्प , ग्रंथालयाचा अर्थसंकल्प तयार करण्याची पद्धती , प्रचालवानाबमा-खर्चाचा हिशेब, हिशेब तपासणी

घटक १७: ग्रंथालयीन आकडेवारी व वार्षिक अहवाल

आकडेवारी आणि वार्षिक अहवाल , आकडेवारी, ग्रंथालय आकडेवारीचे प्रकार, वार्षिक अहवाल

अभ्यासक्रम: ग्रंथवर्गीकरण : सिद्धांत आणि व्यवहार (LIB 003)

प्रात्यक्षिके: पुस्तक ०१ : ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती

घटक ०१: ड्युई डेसिमल वर्गीकरण (१९वी आवृत्ती) :

प्रास्ताविक, आराखडा आणि संघटन , ड्युई डेसिमल वर्गीकरणाची १९वी आवृत्ती, चिन्हांकन, दशांश अपूर्णाकांचे गुणधर्म, मूलभूत योजना : किमान तीन अंकांचा संकेत, खंड १ : संपादकाची प्रस्तावना आणि कोष्टके तक्ते , खंड २ : अनुसूची , खंड ३ : सापेक्ष निर्देश, वर्गाकांची लेखनपद्धती, चौकटी कंसातील अंक ; अप्रचलित नोंदी ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती : १७

घटक ०२ : व्याख्या , टिपा आणि वर्गीकरण करण्यासाठी सूचना

व्याख्या, स्पष्टीकरण आणि व्याप्ती, निरनिराळ्या प्रकारच्या टिपा, केंद्रस्थान शीर्षक / केंद्रस्थान नोंदी, वर्गाक तयार करणे

घटक ०३ : ग्रंथाचा विषय निश्चित करून त्यास वर्गाक देणे

ग्रंथनामांची विविधता , विषय विश्लेषण , तयार वर्गाक देणारी साधने, विषयांचे विविध प्रकार आणि दृष्टिकोनांचे विश्लेषण, वर्गाकांचा शोध, विषयाशिवाय इतर बाबी, व्यावहारिक अडचणी

घटक ०४ : सापेक्ष निर्देशाचा वापर

सापेक्ष निर्देशाची गरज आणि महत्त्व , सापेक्ष निर्देश : परिभाषा, सापेक्ष निर्देशाची व्याप्ती, निर्देशाचे संघटन, नोंदीसमोर निर्देशित केलेले अंक

घटक ०५: वर्गाक तयार करणे: संश्लेषण-प्रक्रिया आणि उदाहरणे

डेसिमल वर्गीकरणातील वर्गाक तयार करण्याचे प्रकार, "यात भर घाला" पूर्ण अंकाने , एखाद्या विभागाची भर घालणे , त्याच विभागातून / खंडातून पैलूयुक्त वाढ , एकत्रित ला -जोडा, मूळ अंकाची निवड, आणखी काही उदाहरणे

प्रात्यक्षिके पुस्तक ०२: साहाय्यकारी कोष्टके व ड्युई डेसिमल

घटक ६ : कोष्टक १ : प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागांचा वापर

प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागाची विशेष लक्षणे, प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागाचा वापर कसा करावा?, शून्य व तत्संबंधीचे भेद, 'ला जोडा' । 'भर घाला' अशा सूचनांद्वारे प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागाचा विस्तार, प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभाग व त्यांचे विविध अर्थ, दोन किंवा जास्त प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागांचा वापर, जेव्हा प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागाचा वापर अनावश्यक असतो

घटक ७ : कोष्टक २ : भूखंडांक : उपयोग

भूखंडांचे विभाजन : कोष्टके, स्थलांकांची भर, दोन स्थलांकांची भर, दोन विषय पैलूंमध्ये स्थलांक घालणे, कोष्टक २मधील एखादा अंक त्याच कोष्टक २मधील 'दुसऱ्या एखाद्या अंकाने वाढविणे, प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागास- 09 याव्यतिरिक्त अन्य स्थलांक चिह्नांकन जोडणे, स्थलांकांनंतर प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागांचा वापर

घटक ८ : कोष्टक ३ : ललित वाङ्मय पोटविभाग : उपयोग

प्रमुख वर्ग 800 - ललित वाङ्मयाचे विभाजन, कोष्टक 3 आणि 3A : परिचय, एका लेखकाच्या लिखाणाचे वर्गीकरण, विशिष्ट भाषांचे सर्वसाधारण वाङ्मय वेचे । काव्यसंग्रह, साहित्य ग्रंथाचे टीकात्मक मूल्यमापन, विशिष्ट भाषेतील ललित वाङ्मयाचे वेचे । काव्यसंग्रह आणि साहित्य समीक्षा, विशिष्ट भाषांतील साहित्य

आणि विशिष्ट विषय वा वाङ्मय प्रकार दर्शविणारे साहित्य, काव्यसंग्रह, वेचे, इतिहास, आदी विशिष्ट भाषा, वाङ्मय प्रकार आणि कालखंड यांविषयी साहित्याची समीक्षा, कोष्टक 3 A चा अन्य वर्गाकांशी वापर

घटक ९ : कोष्टक 4 व 6 आणि 5 व 7 यांचा वापर

कोष्टक 4चा परिचय, कोष्टक 4चा वापर, कोष्टक 6 चा परिचय आणि वापर, कोष्टक 5 चा परिचय आणि वापर, कोष्टक 7 चा परिचय आणि वापर

घटक १० : बहुगुणित (मल्टिपल) संश्लेषण आणि प्राधान्य अनुक्रम

बहुगुणित संश्लेषणाची काही उदाहरणे, प्राधान्य अनुक्रम, प्राधान्य कोष्टक, प्राधान्य अनुक्रमाची टीप, अंकांचा अग्रक्रम ठरविणे.

प्रात्यक्षिके पुस्तक ०३: कोलन वर्गीकरण पद्धती

घटक ११ : कोलन वर्गीकरण : प्रास्ताविक

कोलन वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा, चिन्हांकन, पृथक्करण - संयोजनक्षम स्वरूप, स्थानांक (बोधांक), वर्गांक, मूलभूत घटक (प्रकार) वा पैलू, मूलभूत घटकांच्या फेऱ्या आणि स्तर, विशिष्ट पद्धती आणि विशेष शाखा, वर्गीकरण प्रक्रियेतील आठ पायऱ्या, निर्देश (सूची)

घटक १२: मानव्यविद्या आणि सामाजिक शास्त्रातील ग्रंथांचे वर्गीकरण

ललित वाङ्मय, इतिहास आणि राज्यशास्त्र, मानसशास्त्र आणि शिक्षणशास्त्र, धर्म आणि तत्त्वज्ञान, अर्थशास्त्र आणि समाजशास्त्र, कायदा (विधी), भाषाशास्त्र

घटक १३: जीवशास्त्रातील ग्रंथांचे वर्गीकरण

जीवशास्त्र, वनस्पतिशास्त्र आणि प्राणिशास्त्र, भूगर्भशास्त्र आणि खाणकामशास्त्र, कृषिशास्त्र

घटक १४ : वस्तुशास्त्रातील ग्रंथांचे आणि संकीर्ण

स्वरूपाच्या ग्रंथांचे वर्गीकरण

गणित, भौतिकशास्त्र, आभ्यांत्रिकी, रसायनशास्त्र, संकीर्ण

घटक १५: कोलन वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये

सामान्य उपविभाग, ग्रंथांक, संग्रहांक, मागणी अंकांची रचना

प्रात्यक्षिके: सराव पुस्तक ड्युई डेसिमल वर्गीकरण : संक्षिप्त तक्ते

भाग १ : संक्षेप आणि सुबोध विवरण ::

तक्ता १ : प्रमाण / सामान्य उपविभाग Standard Subdivision
तक्ता २ : भूविभाग, ऐतिहासिक काळ, व्यक्ती Geographic Areas, Historical Periods, persons
तक्ता ३ : कला, ललित वाङ्मय व विशिष्ट वाङ्मय प्रकारांचे उपविभाग

तक्ता ४ : भाषा मुख्य वर्गासाठीचे उपविभाग Subdivisions individual language families

तक्ता ५ : वंश, वर्ण व राष्ट्रीयत्वावर आधारित समाजगट Racial, Ethnic, National Groups

तक्ता ६ : भाषा उपविभाग Languages

तक्ता ७ : व्यक्ती समूह गट Groups of persons

भाग २: सारण्या Schedules

000 संकीर्ण Generalities

100 तत्त्वज्ञान, अद्भुत घटना, मानसशास्त्र Philosophy, paranormal phenomena, Psychology

200 धर्म Religion

300 सामाजिक शास्त्रे Social Sciences

400 भाषा (भाषाशास्त्र) Languages

500 नैसर्गिक शास्त्रे आणि गणित Natural Sciences and Mathematics

600 तंत्रज्ञान (उपयोजित शास्त्रे) Applied Sciences

700 कला, सौंदर्य आणि सजावटीसंबंधीच्या कला The Arts, Fine and Decorative Arts

800 साहित्य (ललित वाङ्मय आणि अलंकारिकता Literature (Belles-letters) and rhetoric

900 भूगोल, इतिहास आणि संबंधित विज्ञान शाखा

भाग ३ : सापेक्ष निर्देश Relative Index

अभ्यासक्रम ग्रंथवर्गीकरण : सिद्धांत आणि व्यवहार (LIB003)

पुस्तक ०१ : ग्रंथवर्गीकरणाची तत्त्वे

घटक ०१ : ग्रंथवर्गीकरणाची आवश्यकता व उद्देश

ग्रंथसंपदा, वर्गीकरण

घटक ०२ : ग्रंथवर्गीकरणाची सर्वसामान्य तत्त्वे

ग्रंथवर्गीकरणाची तत्त्वे, ग्रंथवर्गीकरण पद्धतीचे तात्त्विक विवेचन, ग्रंथवर्गीकरणाची प्रभावी तत्त्वे

घटक ०३ : ड्युई, युनिव्हर्सल व कोलन पद्धतींमध्ये विषयांचे योजनाबद्ध वर्गीकरण

ड्युई डेसिमल वर्गीकरणपद्धती (डीडीसी) : मूलभूत रचना आणि संकल्पना, युनिव्हर्सल डेसिमल वर्गीकरण पद्धती (यूडीसी), कोलन वर्गीकरण पद्धती (सीसी), डीडीसी, यूडीसी आणि सीसी यांची तुलना

पुस्तक ०२: ग्रंथवर्गीकरणाची आधारतत्त्वे

घटक ०४ : आधारतत्त्वे: संकल्पना आणि उपयुक्तता

आधारतत्त्वांचा (Postulates) अर्थ आणि त्यांसंबंधीचा दृष्टिकोन, ग्रंथांचे पैलूबद्ध विश्लेषण

घटक ०५ : पैलू विश्लेषण आणि पैलूंचा अनुक्रम

पैलू विश्लेषण, पैलू अनुक्रम, काही सर्वसामान्य निष्कर्ष,

घटक ०६ : प्रावस्था संबंध

मूळ विषय, मिश्र विषय आणि व्यामिश्र/अनेकांगी विषय, प्रावस्था संबंधांचे प्रकार, प्रावस्था संबंधांच्या पद्धती, ग्रंथवर्गीकरण पद्धतीमधील प्रावस्था संबंध,

घटक ०७ : सामान्य उपांगे/ उपविभाग

सामान्य उपविभागांचा इतिहास , सामान्य उपविभागांचा अर्थ आणि त्यांची आवश्यकता, ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील सामान्य उपविभाग, कोलन वर्गीकरण पद्धतीतील सामान्य उपविभाग, युनिव्हर्सल डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील सामान्य उपविभाग

पुस्तक ०३: चिन्हांकन पद्धती

घटक ८ : चिन्हांकन : आवश्यकता , कार्ये, प्रकार; स्मृतिसाधने

चिन्हांकनाचा अर्थ, चिन्हांकनाची आवश्यकता, कार्ये आणि चिन्हांकनाचे गुणधर्म, स्मृतिसुलभता, चिन्हांकनाचे प्रकार

घटक ९: पंक्ती आणि साखळीतील समावेशकता

पंक्तिरचना आणि साखळी यांचा अर्थ, पंक्तिरचनेविषयीची सूत्रे, साखळीविषयी सूत्रे

घटक १० : मागणी अंक आणि त्याची संरचना

मागणी अंक/ स्थानांक, ग्रंथांक, संग्रह अंक

पुस्तक ०४: वर्गीकरण पद्धतींचा अभ्यास

घटक ११ : ड्युई डेसिमल वर्गीकरण

डीडीसीची उत्पत्ती, डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीची उत्क्रांती : नवीन आवृत्त्या, डेसिमल वर्गीकरणातील महत्त्वाची तत्त्वे, वर्गीकरण पद्धतीची सुधारणा प्रक्रिया, डीडीसी १९वी आवृत्ती, मूल्यांकन / समीक्षा, उपसंहार

घटक १२ : युनिव्हर्सल डेसिमल वर्गीकरण

ऐतिहासिक पार्श्वभूमी , स्वरूप आणि संरचना, चिन्हांकन, वर्णानुक्रमे निर्देश , भविष्यातील वाढीची तरतूद , यूडीसीचे परिरक्षण, यूडीसीचे गुण-दोष, यूडीसीनुसार प्रत्यक्ष वर्गीकरण करणे

घटक १३ : कोलन वर्गीकरण

कोलन वर्गीकरणाची उत्पत्ती, कोलन वर्गीकरणाची आधारतत्त्वे, चिन्हांकन, युक्त्या / साधने (डिव्हायसेस), प्रावस्था संबंध, पद्धती आणि विशेषता , कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे गुण-दोष, कोलन वर्गीकरण पद्धतीनुसार प्रत्यक्ष वर्गीकरण कार्य

ग्रंथालयीन तालिकीकरण: सिद्धांत आणि व्यवहार (LIB 004)

प्रात्यक्षिके पुस्तक : ०१

अँग्लो-अमेरिकन तालिका-संहितेनुसार तालिकीकरण भाग-१

घटक ०१ : तालिकापत्रातील प्राथमिक बाबी

ए.ए.सी.आर.-२ ची संरचना , ग्रंथवर्णनाच्या पातळ्या, तालिका नोंद लिहिण्याची पद्धती , नोंदीचे प्रकार, तालिका नोंदीचे विभाग आणि ग्रंथवर्णनाच्या बाबी , तालिकापत्राचा आराखडा

घटक ०२ : एक व्यक्ति-ग्रंथकार

व्यक्ति-ग्रंथकार, तालिकीकरण प्रात्यक्षिक

घटक ०३ : संयुक्त लेखन आणि संकलन / संपादन

लेखनाची संयुक्त जबाबदारी , तालिकीकरणाची पद्धती, संपादकीय मार्गदर्शनाखाली तयार केलेले ग्रंथ, विश्लेषणात्मक नोंदी

घटक ०४ : व्यक्तिनावांची निवड आणि संदर्भ

व्यक्तिनामातील बदल, नावातील बदलाची उदाहरणे, टोपणनावे, संदर्भ

घटक ०५ : ग्रंथमाला आणि बहुखंडात्मक ग्रंथ

मालेमध्ये प्रकाशित होणारे ग्रंथ, मालेची उदाहरणे, खंडात्मक ग्रंथ, खंडात्मक ग्रंथांची उदाहरणे

प्रात्यक्षिके पुस्तक : ०२

अँग्लो-अमेरिकन तालिका-संहितेनुसार तालिकीकरण भाग-२

घटक ०६ : विषयशीर्षके

विषयशीर्षके , विषयशीर्षके तयार करण्याच्या पद्धती, उदाहरणे

घटक ०७ : समष्टी-ग्रंथकार

समष्टी-ग्रंथकारांचे प्रकार, शासकीय प्रकाशनाची उदाहरणे, समित्या आणि आयोग यांची प्रकाशने, संस्था, संघटना यांची प्रकाशने, परिषदा, संमेलन, सभा, इत्यादींची प्रकाशने

घटक ०८ : एकरूप ग्रंथनामे आणि कालिके

एकरूप ग्रंथनामे: व्याख्या, एकरूप ग्रंथनामांची उदाहरणे, कालिके, कालिकांची उदाहरणे

प्रात्यक्षिके पुस्तक : ०३

वर्गीकृत तालिका-संहितेच्या साहाय्याने तालिकीकरण भाग-१

घटक ०९ : वर्गीकृत तालिकासंहिता: प्राथमिक बाबी

वर्गीकृत तालिका संहिते-ची पार्श्वभूमी, वर्गीकृत तालिका केचे स्वरूप, नोंदीचे प्रकार, मुख्य नोंदीचे विभाग, मुख्य नोंदीचा आराखडा

घटक १० : वर्गनिर्देशी नोंद आणि नोंद दर्शन विभाग

वर्गनिर्देशी नोंदीची आवश्यकता, साखळी पद्धती, दर्शन विभाग

घटक ११ : व्यक्ती-ग्रंथकार

व्यक्ती-ग्रंथकार, टोपणनावे, सहायक/ सहयोगक

घटक १२ : समष्टी- ग्रंथकार

समष्टी- ग्रंथकार: अर्थ, प्रकार, शासन हाच ग्रंथकार-उदाहरणे, संस्था हाच ग्रंथकार-उदाहरणे , परिषद हाच ग्रंथकार-उदाहरणे

प्रात्यक्षिके : पुस्तक ०४

वर्गीकृत तालिका-संहितेच्या साहाय्याने तालिकीकरण :

भाग-२

घटक १३ : मालेमध्ये प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ आणि संमिश्र ग्रंथ
माला म्हणजे काय?, मालानाम कसे लिहावे?, अनेक मालामध्ये प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ, माला (Pseudo Series) नोंद, प्रबंध-

मालानोंद, संपादकाच्या मार्गदर्शनाखाली तयार झालेले ग्रंथ
घटक १४ : अनेक खंडात्मक ग्रंथ आणि नियतकालिके/
कालिके

अनेक खंडात्मक ग्रंथ, अनेक खंडात्मक ग्रंथ - उदाहरणे,
नियतकालिके, नियतकालिके - उदाहरणे
कालिके

संदर्भसेवा आणि संदर्भसाधने (LIB 005)

पुस्तक ०१: ग्रंथसूचीचा अभ्यास

घटक १ : ग्रंथसूची : आवश्यकता, प्रकार

ग्रंथसूची : विकास, व्याख्या, आवश्यकता आणि कार्ये, ग्रंथसूचीचे प्रकार, शास्त्रशुद्ध किंवा प्रगणन ग्रंथसूची, ग्रंथसूची विषयक नियंत्रण आणि संघटन

घटक २ : विषय ग्रंथसूची

विषय ग्रंथसूची : संकल्पना, विषय ग्रंथसूची संकलनाच्या पद्धती, ग्रंथसूचीविषयक डेटा बेसेस

घटक ३ : राष्ट्रीय ग्रंथसूची

राष्ट्रीय ग्रंथसूची : इतिहास, व्याख्या आणि व्याप्ती, राष्ट्रीय ग्रंथसूचीचे महत्त्व, राष्ट्रीय ग्रंथसूचीच्या संकलनाचे तंत्र, भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची, ब्रिटिश नॅशनल बिब्लिओग्राफी

घटक ४ : ग्रंथव्यापार सूची, जागतिक ग्रंथसूची

ग्रंथव्यापार सूची, जागतिक ग्रंथसूची

घटक ५ : सारात्मक आणि निर्देशात्मक संदर्भसाधनांचा अभ्यास

व्याख्या, कार्य आणि आवश्यकता, व्याप्ती आणि वितरण, प्रकार, सारात्मक आणि निर्देशन संदर्भसाधनांचा वापर

पुस्तक ०२: संदर्भसाधनांचे प्रकार : भाग - १

घटक ६:संदर्भसेवा

संदर्भसेवा म्हणजे काय?, संदर्भसेवेची आवश्यकता आणि हेतू, ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत आणि संदर्भसेवा, संदर्भकार्ये, संदर्भसेवेचे संघटन आणि व्यवस्थापन

घटक ७: शब्दकोश

शब्दकोशांची व्याख्या आणि व्याप्ती, शब्दकोशांचे विविध प्रकार, शब्दकोशांचे उपयोग, शब्दकोशांचे मूल्यमापन

घटक ८:ज्ञानकोश

ज्ञानकोश : व्याख्या आणि व्याप्ती, ज्ञानकोशांचा इतिहास, ज्ञानकोशांचे विविध प्रकार, ज्ञानकोशांचे उपयोग ज्ञानकोशांचे मूल्यमापन

घटक ९: शीघ्र संदर्भसाधने

शीघ्र संदर्भसाधनांचे विविध प्रकार, शीघ्र संदर्भसाधनांचे उपयोग, शीघ्र संदर्भसाधनांचे मूल्यमापन

पुस्तक ०३: संदर्भसाधनांचे प्रकार : भाग-२

घटक १० : भौगोलिक संदर्भसाधने

भौगोलिक संदर्भसाधनांचे प्रकार, नकाशे, अॅटलास, पृथ्वीगोल, स्थलवर्णनकोश (गॅझेटियर), प्रवास /पर्यटन मार्गदर्शिका, भौगोलिक संदर्भसाधनांकरिता निवडसाधने

घटक ११: चरित्रविषयक संदर्भसाधने

चरित्र : व्याख्या आणि व्याप्ती, चरित्रविषयक संदर्भसाधनांचे प्रकार, चरित्रविषयक संदर्भसाधनांचे मूल्यमापन, चरित्रकोशांची सूची, चरित्रविषयक संदर्भ प्रक्रिया

घटक १२ : प्रचलित घटनांविषयी संदर्भसाधने

संदर्भसाधनांचे प्रकार, उपयोग आणि मर्यादा

***प्रकल्प निर्मिती**

पुस्तक ०१: प्रकल्प निर्मिती : स्वरूप व लेखन

घटक १: प्रकल्पाचे महत्त्व

प्रकल्पाबाबत विद्यापीठाचा हेतू, प्रकल्प म्हणजे काय?, ग्रंथालयात व ग्रंथालयाबाहेर तयार होणाऱ्या प्रकल्पातील फरक, प्रकल्पामुळे ग्रंथालयांचा होणारा फायदा

घटक २ : सूची प्रकल्प

अभ्यासाची प्रक्रिया, अभ्यासाचे प्रकार, सूचींचे महत्त्व, सूची म्हणजे काय ?, सूचींची उपलब्धता, सूचींचे प्रकार, सूचींच्या पद्धती, सूचींची रचना, वर्णानुक्रम

घटक ३ : सूचींसाठी संभाव्य विषय

सूची तयार नसल्यामुळे येणाऱ्या अडचणी, सूची तयार करण्यासाठी संभाव्य विषयांचे तीन भाग, नवीन संभाव्य विषय

घटक ४: कात्रण प्रकल्प

कात्रणांची ग्रंथालयात आवश्यकता, कात्रणांचे अभ्यासातील महत्त्व, कात्रणांच्या सेवा देणाऱ्या संस्था, कात्रणांसाठी साधने, वर्तमानपत्रांची ओळख, नियतकालिकांची ओळख, साधनांचे वाचन कसे करावे?, साधनांमधील तरतमभाव

घटक ५ : प्रकल्प निर्मिती प्रक्रिया

सूची निर्मिती, कात्रणांची निर्मिती, नोंदी किती असाव्यात ?, प्रकल्पातील पृष्ठांचे विवेचन, संपादन, सजावट

अभ्यासक्रम: माहितीसेवा (LIB 006)

पुस्तक ०१: माहितीसेवा आणि संघटना

घटक ०१: माहिती संकल्पना आणि आवश्यकता

माहिती आणि इतर संबंधित संकल्पना - त्यांचा अर्थ आणि वैशिष्ट्ये, माहिती-निर्मितीची प्रक्रिया, माहितीची आवश्यकता, सर्वसाधारण निरीक्षण

घटक ०२ : प्रलेखांचे प्रकार : प्राथमिक, द्वितीयक आणि तृतीयक

प्रलेखांचे प्रकार, प्राथमिक प्रलेख,द्वितीयक प्रलेख, तृतीयक प्रलेख

घटक ०३ : माहितीसेवांचे स्वरूप

ग्रंथालयातील माहितीसेवा, माहितीसेवा देणा -या संस्था, माहितीसेवांचे स्वरूप

घटक ०४ : माहितीसेवा देणाऱ्या संघटना

प्रलेखन केंद्रे आणि माहितीकेंद्रे आणि डेटाबेसेस, प्रलेखन केंद्रांचे आणि माहितीकेंद्रांचे प्रकार , प्रलेखन केंद्रांची आणि माहितीकेंद्रांची कार्ये , भारतातील प्रलेखन केंद्रांचे आणि माहितीकेंद्रांचे संघटन , भारतातील प्रलेखन केंद्रांचा आणि माहितीकेंद्रांचा विकास, काही प्रातिनिधिक प्रलेखन केंद्रांचा आणि माहितीकेंद्रांचा परिचय

पुस्तक ०२: माहितीसेवा आणि तंत्रे**घटक ०५ : प्रचलित जागरूकता सेवा : निवडक माहितीचे प्रसारण**

माहिती मागण्याचे प्रकार, प्रचलित जागरूकता सेवा आणि त्यांचे प्रकार, निवडक, माहितीची प्रसारण सेवा (SDI), एस..डी.आय. पद्धतीचे घटक, एस. डी. आय. मधील कार्याचे टप्पे, आधुनिक युगातील निवडक माहितीचे प्रसारण

घटक ०६ : निर्देशन, सारलेखन आणि अनुवाद सेवा
निर्देशन आणि सारलेखन सेवा, अनुवाद सेवा (भाषांतर सेवा)**घटक ०७ : साहित्यशोध आणि डेटाबेसेस**

वाचक, त्यांच्या माहितीविषयक गरजा व साहित्यशोध, साहित्यशोधातील पायऱ्या, संगणकीय डेटाबेसेस, सर्वसाधारण निरीक्षणे

अभ्यासक्रम संगणकाची मूलतत्त्वे आणि उपयोजन (LIB 007)**पुस्तक ०१: संगणकाचा उपयोग****घटक ०१: संगणकाची तोंडओळख**

संगणकाची व्याख्या , संगणकाचा इतिहास आणि विकास , संगणकाच्या पाच पिढ्या, संगणकाचे वर्गीकरण, संगणकाच्या जाळ्याची संकल्पना , संगणकाची रचना , संगणकाची कार्यप्रणाली, हार्डवेअर आणि आज्ञावली, संगणकाच्या भाषा, संगणकाची निवड

घटक ०२: आज्ञावली आणि डेटाबेसेस

आज्ञावलींचे प्रकार आणि वैशिष्ट्ये , आज्ञावलींचा विकास, आज्ञावली कोणी लिहाव्यात ?, आज्ञावलीच्या तयार संचांचे मूल्यमापन

पुस्तक ०२: ग्रंथालयात संगणकाचा उपयोग**घटक ०३: ग्रंथालयाचे संगणकीकरण**

ग्रंथालयाच्या संगणकीकरणाचा प्रसार, ग्रंथालयाच्या संगणकीकरणास चालना देणारे मुख्य घटक , ग्रंथालयीन संगणकीकरणाची क्षेत्रे

घटक ०४: डेटाबेसेस (माहितीसंग्रहाचा विकास)

कार्यपद्धती, आज्ञावलींची निवड, माहितीसंग्रहाचा आराखडा, आराखड्यानुसार माहितीसंग्रहाची बांधणी , CDS/ISIS

कार्यपुस्तिका- ०१**कार्यपुस्तिका- ०२**