



यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम (P04)
(Bachelor of Library & Information Science)

संकेतांक	अभ्यासक्रमाचे नाव	पुस्तकाचे शीर्षक व घटक
LIB001	अभ्यासक्रम १ ग्रंथालय आणि समाज	१.ग्रंथालयाचा विकास आणि त्यांचे समाजातील कार्य - समाजातील ग्रंथालयांचे कार्य - ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत - इंग्लंड व अमेरिकेतील ग्रंथालयांचा विकास - भारतातील ग्रंथालयांचा विकास : योजना आणि कार्यक्रम २.ग्रंथालयांचे विविध प्रकार व त्यांची कार्ये - राष्ट्रीय ग्रंथालये - सार्वजनिक ग्रंथालये - शैक्षणिक ग्रंथालये - विशेष ग्रंथालये आणि माहितीकेंद्रे ३. ग्रंथालय कायदे - ग्रंथालय कायदा आणि आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा - भारतातल्या पाच राज्यांमधील ग्रंथालय कायदे आणि त्यांची प्रमुख वैशिष्ट्ये ४. ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव आणि वाचक-अभ्यास - वाचकवर्ग, वाचक-अभ्यास आणि व्यावसायिक नीती - ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव : संकल्पना, आवश्यकता, स्वरूप - ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव : निवडक उदाहरणे ५. ग्रंथालय संघटना, ग्रंथालय-पद्धती आणि कार्यक्रम - ग्रंथालय संघटनांची कार्ये - ग्रंथालय आणि माहितीसेवा यांच्या विकासात कार्यरत असणाऱ्या संघटना व संस्था
LIB002	अभ्यासक्रम २ ग्रंथालय व्यवस्थापन	१. ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मुलतत्वे - व्यवस्थापनाची सर्वसाधारण तत्वे आणि त्यांचा ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये वापर - ग्रंथालय संघटन - ग्रंथालय इमारत : नियोजन, ग्रंथालयासाठी लागणारे फर्निचर व साधनसामग्री – काही मानके २. वाचनसाहित्य संग्रहाचा विकास - वाचनसाहित्याचे प्रकार व निवडीची तत्वे - वाचनसाहित्य निवडीची साधने व त्यांचे महत्व - ग्रंथोपार्जन कार्यपद्धती - ग्रंथोपस्कार

		• नियतकालिके ३. ग्रंथालयाचा वापर आणि देखभाल • देवघेव • देखभाल, कपाटातील रचना आणि संग्रह पडताळणी • ग्रंथबांधणी आणि परिरक्षण ४. ग्रंथालय-सेवक आणि ग्रंथालय-समिती • ग्रंथालय-सेवक • ग्रंथालय-समिती • ग्रंथालय-नियम ५. ग्रंथालय-निधी आणि अंदाजपत्रक • ग्रंथालयासाठी निधी • ग्रंथालयाचा अर्थसंकल्प आणि जमा-खर्च • ग्रंथालयीन आकडेवारी व वार्षिक अहवाल
LIB003	अभ्यासक्रम ३ ग्रंथवर्गीकरण : सिद्धांत आणि व्यवहार	१. ग्रंथवर्गीकरणाची तत्वे • ग्रंथवर्गीकरणाची आवश्यकता व उद्देश • ग्रंथवर्गीकरणाची सर्वसामान्य तत्वे • ड्युई, युनिव्हर्सल व कोलन पद्धतींमध्ये विषयांचे योजनाबद्ध वर्गीकरण २. ग्रंथवर्गीकरणाची आधारतत्वे • आधारतत्वे : संकल्पना आणि उपयुक्तता • पैलू विश्लेषण आणि पैलूंचा अनुक्रम • प्रावस्था संबंध • सामान्य उपांगे / उपविभाग ३. चिन्हांकन पद्धती • चिन्हांकन : आवश्यकता, कार्ये, प्रकार ; स्मृतिसाधने • पंक्ती आणि साखळीतील समावेशकता • मागणी अंक आणि त्याची संरचना ४. वर्गीकरण पद्धतींचा अभ्यास • ड्युई डेसिमल वर्गीकरण • युनिव्हर्सल डेसिमल वर्गीकरण • कोलन वर्गीकरण
	प्रात्यक्षिके	१. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती • ड्युई डेसिमल वर्गीकरण (१९ वी आवृत्ती) : प्रास्तविक, आराखडा व संघटन • व्याख्या, टिपा आणि वर्गीकरण करण्यासाठी सूचना • ग्रंथाचा विषय निश्चित करून त्यास वर्गांक देणे • सापेक्ष निर्देशाचा वापर • वर्गांक तयार करणे : संश्लेषण प्रक्रिया आणि उदाहरणे २. साहाय्यकारी तक्ते व ड्युई डेसिमल वर्गांकातील ग्रंथ वर्गीकरण संमिश्र संश्लेषण • कोष्टक १ : प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागांचा वापर • कोष्टक २ : भूखंडांक : उपयोग

		- कोष्टक 3 : ललित वाङ्मय पोटविभाग : उपयोग - कोष्टक 4 व 6 आणि 5 व 7 ह्यांचा वापर - बहुगुणित (मल्टिपल) संश्लेषण आणि प्राधान्य अनुक्रम ३. कोलन वर्गीकरण पद्धती - कोलन वर्गीकरण : प्रास्ताविक - मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रांतील ग्रंथांचे वर्गीकरण - जीवशास्त्रातील ग्रंथांचे वर्गीकरण - वास्तुशास्त्रातील ग्रंथांचे आणि संकीर्ण स्वरूपाच्या ग्रंथांचे वर्गीकरण - कोलन वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये ४. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण- संक्षिप्त तक्ते (सरावपुस्तक) - तक्ते - सारण्या - सापेक्ष निर्देश
	अभ्यासक्रम ४ ग्रंथालयीन तालिकीकरण: सिद्धांत आणि व्यवहार	१. ग्रंथालय तालिका : प्रयोजन आणि प्रकार - ग्रंथालय तालिका : प्रयोजन आणि कार्य - तालिकेचे बाह्य स्वरूप - तालीकांचे प्रकार २. तालिकेतील नोंदींचा आकृतिबंध - नोंदींचे प्रकार - विविध प्रकारच्या नोंदींमध्ये द्यावयाचे तपशील - नोंदींची रचना ; वर्गीकृत आणि वर्णानुक्रमे - केंद्रीकृत तालिकीकरण, प्रकाशनपूर्व तालिकीकरण आणि 'मार्क' ३. शीर्षकांची निवड आणि लेखन पद्धती - पाश्चिमात्य व्यक्तिनावे आणि भारतीय व्यक्तिनावे - समष्टि-ग्रंथकार - टोपणनावे, अनामक ग्रंथ आणि एकत्रित ग्रंथनामे ४. विषयवार तालिकीकरण - विषयवार तालिकीकरण ; प्रश्न - विषयशीर्षके याद्या
	प्रात्यक्षिके	१. अँग्लो-अमेरिकन तालिका-संहितेनुसार तालिकीकरण: भाग - १ - तालिकापत्रातील प्राथमिक बाबी - एक व्यक्ती- ग्रंथकार - संयुक्त लेखन आणि संपादन/संकलन - व्यक्तिनावांची निवड आणि संदर्भ - ग्रंथमाला आणि बहुखंडात्मक ग्रंथ २. अँग्लो-अमेरिकन तालिका-संहितेनुसार तालिकीकरण: भाग — २ - विषयशीर्षके - समष्टि-ग्रंथकार - एकरूप ग्रंथनामे आणि कालिके ३. वर्गीकृत तालिका- संहितेच्या साहाय्याने तालिकीकरण: भाग — १ - वर्गीकृत तालिका- संहिता : प्राथमिक बाबी

		• वर्गनिर्देशी नोंद आणि नोंद दर्शन विभाग • व्यक्ति-ग्रंथकार • समष्टि-ग्रंथकार ४.वर्गीकृत तालिका- संहितेच्या साहाय्याने तालिकीकरण: भाग — २ • मालेमध्ये प्रसिद्ध झालेले ग्रंथ आणि संमिश्र ग्रंथ • अनेक खंडात्मक ग्रंथ आणि नियतकालिके/कालिके
LIB005	अभ्यासक्रम ५ संदर्भसेवा आणि संदर्भ साधने	१.ग्रंथसूचीचा अभ्यास • ग्रंथसूची : आवश्यकता , प्रकार • विषय ग्रंथसूची • राष्ट्रीय ग्रंथसूची • ग्रंथव्यापार सूची, जागतिक सूची • सारात्मक आणि निर्देशात्मक संदर्भसाधनांचा अभ्यास २.संदर्भसाधनांचे प्रकार : भाग — १ • संदर्भसेवा • शब्दकोश • ज्ञानकोश • शीघ्र संदर्भसाधने ३.संदर्भसाधनांचे प्रकार : भाग — २ • भौगोलिक संदर्भसाधने • चरित्रविषयक संदर्भसाधने • प्रचलित घटनांविषयी संदर्भसाधने ४.प्रकल्पनिर्मिती : स्वरूप व लेखन • प्रकल्पाचे महत्व • सूची प्रकल्प • सुचींसाठी संभाव्य विषय • कात्रण प्रकल्प • प्रकल्पनिर्मिती प्रक्रिया
LIB006	अभ्यासक्रम ६ माहितीसेवा	१.माहितीसेवा आणि संघटना • माहिती : संकल्पना आणि आवश्यकता • प्रलेखांचे प्रकार : प्राथमिक, द्वितीयक आणि तृतीयक • माहितीसेवांचे स्वरूप • माहितीसेवा देणाऱ्या संघटना २.माहितीसेवा आणि तंत्रे • प्रचलित जागरूकता सेवा : निवडक माहितीचे प्रसारण • निर्देशन, सारलेखन आणि अनुवाद सेवा • साहित्यशोध आणि डेटाबेसेस
LIB007	अभ्यासक्रम ७ संगणकाची मुलतत्वे आणि उपयोजन	१. संगणकाचा उपयोग • संगणकाची तोंडओळख • ग्रंथालयामध्ये संगणकाचा उपयोग २.ग्रंथालयात संगणकाचा उपयोग • ग्रंथालयाचे संगणकीकरण

		• डेटाबेस(माहितीसंग्रह) चा विकास ३. संगणक कार्यपुस्तिका – १ • मायक्रोसॉफ्ट विंडोज ९५ • मायक्रोसॉफ्ट विंडोज ९७ ४.संगणक कार्यपुस्तिका – २ • मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल • मायक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट
--	--	--

