

Bachelor of Library & Information Science (B.Lib & I.Sc) P04

ग्रंथालय आणि माहिती शास्त्र पदवी शिक्षणक्रम (P04)

उद्दिष्टे

१. ग्रंथालय या संकल्पनेची ओळख आणि व्याप्ती यांचा परिचय होणे
२. ग्रंथालयाचे प्रकार , त्यांची कार्ये याची माहिती करून देणे.
३. ग्रंथालय व्यवस्थापन कसे असावे याबद्दलची धोरणे माहित करणे.
४. ग्रंथालयशास्त्र हे एक व्यवसायभिमुख शाखा आहे याची जाणीव करून देणे.
५. ग्रंथालयाचा योग्य वापर व अनुषंगाने देण्यात येणाऱ्या सेवा यांची माहिती असणे.
६. माहिती तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथालयात अद्ययावत सेवा पुरविणे.

निष्पत्ती

१. ग्रंथालयाची व्याप्ती लक्षात येते.
२. ग्रंथालयाच्या प्रकारानुसार त्यांची सेवा व कार्ये याबद्दल जागरूकता निर्माण होते.
३. ग्रंथालय व्यवस्थापन करण्यासाठी पुरेसे ज्ञान प्राप्त होते.
४. ग्रंथालयशास्त्र हे एक व्यवसायभिमुख शाखा आहे याची जाणीव होते.
५. ग्रंथालयाचा पुरेपूर वापर होईल या दृष्टीने विचार केला जातो.
६. माहिती तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथालयात अद्ययावत सेवा देणे शक्य होते.

अभ्यासक्रम

१. LIB 001 ग्रंथालय आणि समाज

उद्दिष्टे

१. ग्रंथालयांची समाज विकासामध्ये असलेली भूमिका समजून घेणे.
२. ग्रंथालयाच्या पाच सिद्धांतांचा अभ्यास करणे .
३. भारतामध्ये राष्ट्रीय, विभागीय व स्थानिक पातळीवर ग्रंथालय विकासाच्या दृष्टीने राबविले गेलेले कार्यक्रम यांचा आढावा घेणे.
४. राष्ट्रीय ग्रंथालय, सार्वजनिक ग्रंथालय, शैक्षणिक ग्रंथालय, विशेष ग्रंथालय यांची उद्दिष्टे ,उदय व विकास याबद्दल माहिती घेणे.
५. ग्रंथालय कायद्याची वैशिष्ट्ये जाणून घेणे.
६. ग्रंथालय साधनसंपत्तीविषयक संकल्पना ,देवघेव व स्वरूप यांची माहिती घेणे.
७. ग्रंथालय संघटनांचे ध्येय व उद्दिष्टे माहित करणे.

निष्पत्ती

१. समाजामध्ये ग्रंथालयाचे महत्व समजून येते.
२. ग्रंथालयाच्या पंचसूत्रीचा उपयोग करता येतो.

३. राष्ट्रीय ग्रंथालय, सार्वजनिक ग्रंथालय, शैक्षणिक ग्रंथालय, विशेष ग्रंथालय यांची उद्दिष्टे ,उदय व विकास याबद्दल माहिती होते.
४. ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या संसाधनाची माहिती मिळते.
५. ग्रंथालय कायद्याची माहिती मिळते.
६. ग्रंथालय साधनसंपत्तीविषयक संकल्पना ,देवघेव व स्वरूप यांची माहिती घेता येते.
७. वाचकांच्या अभ्यासाच्या पद्धती, त्यांच्या माहितीच्या गरजांची शहानिशा करता येते.
८. ग्रंथालय संघटनांचे ध्येय व उद्दिष्टे यांची तपशीलवार माहिती मिळते.

२. अभ्यासक्रम LIB 002 ग्रंथालय व्यवस्थापन

उद्दिष्टे

१. व्यवस्थापनाची तत्वे म्हणजे काय हे जाणून घेणे.
२. ग्रंथालय इमारतीचे नियोजन,मानके आणि प्रमाणके याचा अभ्यास करणे.
३. ग्रंथालय धोरणानुसार वाचन साहित्याचा संग्रह करणे.
४. ग्रंथ उपार्जन पद्धती व ग्रंथालय देवघेव कार्य जाणून घेणे.
५. ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचे जतन व संरक्षणाची उद्दिष्टे यांची माहिती घेणे.
६. ग्रंथालय समिती, ग्रंथालय नियम यांची गरज ,कार्ये व हेतू जाणून घेणे.
७. ग्रंथालय निधी ,अर्थसंकल्प आणि वार्षिक अहवाल यांची प्रक्रिया समजणे.

निष्पत्ती

१. व्यवस्थापनाची तत्वे जाणून त्याची ग्रंथालयात अंमलबजावणी करता येते.
२. ग्रंथालय इमारतीची मानके माहित होतात.
३. ग्रंथालय धोरणानुसार वाचन साहित्याचा संग्रह केला जातो.
४. ग्रंथ उपार्जन करणे सोपे जाते.
५. ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचे जतन व संरक्षण याबद्दल अद्ययावत माहिती होते.
६. ग्रंथालय समिती ,ग्रंथालय नियम यांची आवश्यकता समजून येते.
७. ग्रंथालय निधी ,अर्थसंकल्प आणि वार्षिक अहवाल यांची प्रक्रिया अमलात आणता येते.

३. अभ्यासक्रम LIB 003 ग्रंथवर्गीकरण : सिद्धांत आणि व्यवहार (तात्त्विक आणि प्रात्यक्षिक)

उद्दिष्टे

१. ग्रंथवर्गीकरण म्हणजे काय? त्यांची आवश्यकता,उद्देश, कार्य आणि पद्धती जाणून घेणे .
२. ग्रंथवर्गीकरणातील आधार तत्वे आणि सूत्रे यांचे स्थान लक्षात घेणे.
३. ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण , कोलन वर्गीकरण, युनिव्हर्सल वर्गीकरण यांचा तात्त्विक अभ्यास करणे.
४. ड्यूई डेसिमल वर्गीकरणाची संरचना समजून घेणे .

निष्पत्ती

१. ग्रंथांचे वर्गीकरण समजून ग्रंथालयात ग्रंथांची व्यवस्था कशी असावी हे समजते .

२. ग्रंथवर्गीकरणाचे प्रकार आणि तत्वे समजून येतात.
३. ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण , कोलन वर्गीकरण, युनिव्हर्सल वर्गीकरण यांचा तुलनात्मक तात्विक आणि प्रात्यक्षिक अभ्यास केला जातो.
४. ड्यूई डेसिमल वर्गीकरणाचा सर्वांगीण अभ्यास केला जातो.

**४. अभ्यासक्रम LIB 004 ग्रंथालयीन तालिकीकरण : सिद्धांत आणि व्यवहार
(तात्विक आणि प्रात्यक्षिक)**

उद्दिष्टे

१. ग्रंथालय तालिकेची उद्दिष्टे व कार्ये समजून घेणे.
२. तालिकीकरणाची प्रक्रिया याबद्दल माहिती करून घेणे .
३. तालिकीकरणाचे प्रकार जाणून घेणे.
४. ए.ए.सी.आर. २ तालिका संहितेचा आराखडा स्पष्ट करणे.

निष्पत्ती

१. ग्रंथालय तालिकेचा उपयोग समजून येतो.
२. तालिकीकरणाची प्रक्रिया याबद्दल माहिती होते.
३. तालिकीकरणाचे प्रकार माहित होतात.
४. ए.ए.सी.आर. २ तालिका संहितेचा आराखडा स्पष्ट होतो.

५. अभ्यासक्रम LIB 005 संदर्भ सेवा आणि संदर्भ साधने

उद्दिष्टे

१. ग्रंथसूचीची आवश्यकता, कार्ये आणि प्रकार स्पष्ट करणे.
२. राष्ट्रीय ग्रंथसूची, जागतिक ग्रंथसूची ची व्याप्ती आणि महत्व विषद करणे.
३. संदर्भसेवेचा अर्थ आणि महत्व समजून घेणे .
४. संदर्भ साधनांचे प्रकार आणि संदर्भसेवा याचे नाते समजून घेणे .

निष्पत्ती

१. ग्रंथसूचीचा उपयोग समजून येतो.
२. राष्ट्रीय ग्रंथसूची, जागतिक ग्रंथसूची ची व्याप्ती आणि महत्व लक्षात येते.
३. संदर्भसेवा म्हणजे काय हे समजून वाचकास सेवा देण्यास मदत होते.
४. संदर्भ साधनांचे प्रकार जाणून घेऊन संदर्भ सेवा दिली जाते.

६. अभ्यासक्रम LIB 006 माहिती सेवा

उद्दिष्टे

१. माहिती संकल्पना आणि त्याचे विविध प्रकार जाणून घेणे .
२. प्रलेखांच्या प्रकारांचा अभ्यास करणे.
३. माहितीसेवांचे स्वरूप जाणून घेणे.
४. साहित्यशोध ही संकल्पना व त्याचे महत्व समजणे.
५. संगणकीय डेटाबेसची उपयुक्तता विषद करणे .

निष्पत्ती

१. माहिती संकल्पना आणि त्याचे विविध प्रकार यांची माहिती मिळते.
२. प्रलेखांच्या प्रकारांची माहिती होते.
३. माहितीसेवेचे स्वरूप समजून येते .
४. साहित्यशोध ही संकल्पना व त्याचे महत्व माहित होते.
५. संगणकीय डेटाबेसची उपयुक्तता विषद होते.

७. अभ्यासक्रम LIB 007 संगणकाची मूलतत्वे आणि उपयोजन

उद्दिष्टे

१. संगणकाची व्याख्या आणि विकास यांची चर्चा करणे .
२. संगणकाची रचना आणि कार्यप्रणाली यांचे विश्लेषण करणे.
३. ग्रंथालयाच्या विविध कामांसाठी आज्ञावली संचाची आवश्यकता जाणून घेणे .
४. ग्रंथालयातील संगणकीकरणास चालना देणाऱ्या घटकांचे मूल्यमापन करणे .
५. विंडोज ओपरेटिंग सिस्टीम आणि मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस यांचे प्रात्यक्षिक करणे.

निष्पत्ती

१. संगणकाचा इतिहास ,विकास यांची माहिती होते.
२. संगणकाची रचना आणि कार्यप्रणाली यांची विस्तृत माहिती मिळते.
३. ग्रंथालयाच्या विविध कामांसाठी आज्ञावली संचाची गरज समजून येते.
४. ग्रंथालयातील संगणकीकरणास चालना देणाऱ्या घटकांचे मूल्यमापन करता येते.
५. विंडोज ओपरेटिंग सिस्टीम आणि मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस यांचे प्रात्यक्षिक करता येते .