



ज्ञानगंगा घरोघरी

Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik – 422 222

MASTER OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCES

LIB 010 प्रलेख वर्णन, प्रक्रिया, प्रतिप्राप्ती वितरण

पुस्तक १ : विषय निर्देशन, संग्रह, आणि प्रतिप्राप्ती
घटक १ : माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धती : परिचय

माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती : अर्थ, माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीचे घटक , माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीचे उद्देश, माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीची कार्ये , माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीचे प्रकार, माहिती तज्ज्ञाचे गुण

घटक २ : निर्देशन

निर्देश आणि निर्देशन - व्याख्या , निर्देशनाची तत्त्वे, निर्देशनाचे प्रकार

घटक ३ : उल्लेख निर्देशन आणि की वर्ड निर्देशन

उल्लेख - अर्थ आणि कारणे, उल्लेख निर्देशन - अर्थ, उगम आणि उपयोग, सायन्स सायटेशन इंडेक्स, की वर्ड निर्देशन - अर्थ

घटक ४ : थिसॉरस

थिसॉरस - व्याख्या, थिसॉरसमधील संज्ञा संबंध, थिसॉरसची कार्ये, थिसॉरस तयार करण्यातील पायऱ्या

पुस्तक २ : प्रतिप्राप्ती आणि संप्रेषण

घटक ५ : माहिती शोधाची व्यूहरचना आणि तंत्रे

शोधाची व्यूहरचना - व्याख्या, शोध व्यूहरचनेचे उद्देश, शोध व्यूहरचनेचे प्रकार, शोध तंत्रे

घटक ६ : माहिती, माहितीचे उपभोक्ते आणि त्यांच्या गरजा

माहिती - व्याख्या , माहितीची वैशिष्ट्ये , उपभोक्त्यांचे प्रकार, माहितीच्या गरजांचे प्रकार , माहितीविषयक दृष्टिकोन, विविध कार्यक्षेत्रातील माहितीच्या गरजा , माहितीच्या गरजांबद्दलची सर्वसाधारण निरीक्षणे , उपभोक्त्याबद्दल माहिती मिळविण्याची पद्धत , माहितीविषयक गरजा जाणून घेण्याच्या पद्धती आणि तंत्रे

घटक ७ : माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीचे मूल्यमापन

माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीच्या मूल्यमापनातील पायऱ्या, माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीच्या मूल्यमापनाचे निकष, माहिती संग्रहण आणि प्रतिप्राप्ती पद्धतीच्या मूल्यमापनाचे प्रकार, मूल्यमापनाची उदाहरण
घटक ८ : माहिती एकत्रीकरण आणि पुनर्संघटन
माहिती एकत्रीकरण - व्याख्या , माहितीचे पुनर्संघटन - व्याख्या, माहिती एकत्रीकरण आणि पुनर्संघटन कार्यातील पायऱ्या, माहिती एकत्रीकरण आणि पुनर्संघटनाची आवश्यकता, माहिती साधनांचे प्रकार , माहिती साधनांचे फायदे

LIB 011: ग्रंथालये आणि माहितीकेंद्रे यांचे व्यवस्थापन

पुस्तक ०१: व्यवस्थापन : मूलतत्त्वे, कार्यपद्धती आणि मूल्यमापन

घटक ०१ : व्यवस्थापनविषयक तत्त्वांचे ग्रंथालयांसाठी उपयोजन

व्यवस्थापनाची गरज व विविध विचारप्रणाली, व्यवस्थापनाचे सिद्धांत, व्यवस्थापकीय कार्ये, व्यवस्थापनाचे उपयोजन

घटक ०२ : पद्धती : विश्लेषण आणि संरचना

पद्धति-आधारित विचार, पद्धती : व्याख्या, संस्थांची घडण, संस्थांचे, पद्धति-आधारित विश्लेषण, व्यवस्थापन : वेगळे परिमाण

घटक ०३ : व्यवस्थापकीय कार्ये

नियोजन, संघटन, नियोजन, सेवक व्यवस्थापन, नेतृत्वगुण, नियंत्रण, व्यवस्थापनतत्त्वांचे ग्रंथालयात उपयोजन

घटक ०४ : व्यवस्थापन तंत्रे

नियोजन तंत्रे , संघटनविषयक तंत्रे , कर्मचारी व्यवस्थापनविषयक तंत्रे, नेतृत्वविषयक तंत्रे , नियंत्रणविषयक तंत्रे , आर्थिक व्यवस्थापनविषयक तंत्रे, विपणनाची तंत्रे

घटक ०५ : ग्रंथपाल - नेतृत्वगुण

व्याख्या, नेतृत्वाचे प्रकार , नेतृत्वाची शैली , यशस्वी नेतृत्वातील अध्याहत बाबी , नेतृत्वगुण : भारतीय दृष्टिकोनातून, ग्रंथपाल : ग्रंथालयातील नेता , भारतीय ग्रंथालयीन नेतृत्वातील काही मान्यवर

घटक ०६ : संस्थेचे मूल्यमापन

मूल्यमापन : व्याख्या आणि व्याप्ती , मूल्यमापनाची तंत्रे , ग्रंथालयाचे मूल्यमापन

पुस्तक ०२ : ग्रंथालयीन साधनसामग्री आणि सेवा यांचे व्यवस्थापन

घटक ०७: इमारत व सामान यांचे व्यवस्थापन

स्थान व जागा , आराखडा, संदेशवहनाच्या सोयी , जागेची विभागणी, अंतर्गत सोयी, फर्निचर व यंत्रणा , अंतर्गत रचना व सजावट, देखभाल व दुरुस्ती

घटक ०८: यंत्रसामग्री व उपकरणे यांचे व्यवस्थापन

यंत्रसामग्री, व्यवस्थापनविषयक बाबी , स्थाननिश्चिती, आर्थिक तरतूद , मनुष्यबळ, खरेदी, ग्रंथालयीन सेवांसाठी उपयोग, प्रस्थापित कार्यपद्धतीत बदल

घटक ०९: साधनांचे व्यवस्थापन : मनुष्यबळ

ग्रंथालयातील मनुष्यबळ , मनुष्यबळाचे नियोजन , मनुष्यबळाचे संघटन व विभागणी , नेतृत्वगुण, मनुष्यबळ नियंत्रण

घटक १०: वित्तव्यवस्थापन

ग्रंथालयाच्या वित्तव्यवस्थेचे घटक , ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक, मंजुरीची प्रक्रिया , कार्यवाही, हिशेब, हिशेब तपासणी , अंदाजपत्रकाबाहेरील वित्तव्यवस्थापन

घटक ११: ग्रंथालयीन सेवांचे व्यवस्थापन

सेवाभावी संस्थांचे व्यवस्थापन , ग्रंथालयीन सेवांचा उगम , ग्रंथालयीन सेवांचे आधार , ग्रंथालयीन सेवांचे मूल्यमापन

LIB 012 ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राची संशोधन पद्धत

पुस्तक 1 : संशोधन : व्याख्या आणि पद्धती

घटक ०१ : संशोधन - अर्थ, घटक, आणि विकास
संशोधन आणि विज्ञान : व्याख्या आणि अर्थ , संशोधनाचे घटक आणि संशोधनाचा विकास

घटक ०२ : मूलभूत आणि उपयोजित संशोधन

मूलभूत संज्ञा : पद्धती , तंत्रे, आणि साधने, मूलभूत आणि उपयोजित संशोधन

घटक ०३ : संशोधन आराखडा

संशोधनाचा आराखडा : गरज आणि तंत्र, संशोधन आराखड्याचे घटक

घटक ०४ : वर्णनात्मक संशोधन पद्धती

संशोधनाची वर्णनात्मक पद्धती , अंतर्भूत , माहितीची चिकित्सा

घटक ०५ : ऐतिहासिक आणि तौलनिक अभ्यास

ऐतिहासिक संशोधन पद्धती, तौलनिक अभ्यास

घटक ०६ : प्रायोगिक संशोधन पद्धती

प्रायोगिक संशोधन पद्धती : संकल्पना , आराखडा आणि प्रक्रिया, कार्यकारणसंबंध, प्रायोगिक संशोधन पद्धतीचे उपयोजन

पुस्तक ०२ : माहिती संकलन , विश्लेषण, आणि सादरीकरण

घटक ०७ : प्रश्नावली, मुलाखत, आणि निरीक्षण

माहिती संकलनाचे स्वरूप व प्रकार, माहिती संकलनाचे महत्त्व आणि प्रक्रिया, माहिती संग्रहणाची तंत्रे

घटक ०८ : अनुमान आणि निष्कर्ष

अनुमान, निष्कर्ष

घटक ०९ : युझर रीसर्च आणि भावी काळासंबंधीचे संशोधन

वाचकांच्या सवयी, आवडी, आणि गरजा, यूझर स्टडीज : उपभोक्त्यांसंबंधीचे संशोधन, यूस स्टडीज: वापराविषयीचा अभ्यास

भावी काळासंबंधीचे संशोधन

घटक १०: बिब्लियोमेट्रिक्स आणि सांख्यिकी तंत्रे

बिब्लियोमेट्रिक्स : अर्थ आणि व्याप्ती , बॅडफर्ड सिद्धांत , झिफ आणि लोट्का यांचे सिद्धांत, सायटेशन अॅनॅलिसिस, सांख्यिक तंत्रे : वर्णनात्मक आणि तांत्रिक

घटक ११: अहवाल लेखन आणि आरेखी सादरीकरण

अहवाल लेखन, आरेखी सादरीकरण

घटक १२: ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्रातील

संशोधनाचे सांप्रत स्वरूप

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्रातील संशोधनाचे सांप्रत स्वरूप

LIB 201

शैक्षणिक व संशोधन ग्रंथालये

पुस्तक ०१: महाविद्यालयीन व विद्यापीठीय ग्रंथालये

घटक १ : महाविद्यालयीन आणि विद्यापीठीय ग्रंथालये : उद्दिष्टे व कार्ये

शैक्षणिक ग्रंथालये: व्याख्या व घटक,
महाविद्यालयीन व विद्यापीठीय

ग्रंथालयांचे शैक्षणिक महत्त्व , महाविद्यालयीन व
विद्यापीठीय, ग्रंथालयांची उद्दिष्टे , महाविद्यालयीन व
विद्यापीठीय, ग्रंथालयांची कार्ये, महाविद्यालयीन व
विद्यापीठीय, ग्रंथालये आणि संशोधन, महाविद्यालयीन
व विद्यापीठीय , ग्रंथपाल आणि अध्यापक : एक शैक्षणिक
संघ

घटक २ : वाचनसाहित्य संग्रह विकास

वाचनसाहित्य संग्रह विकास : अर्थ आणि हेतू,
वाचनसाहित्य संग्रह विकास धोरण , वाचनसाहित्य
रद्दबातल करण्यासंबंधीचे धोरण : अर्थ आणि हेतू ,
भारतातील वाचनसाहित्य संग्रह, विकास : सद्यःस्थिती

घटक ३ : वाचक आणि सेवा

महाविद्यालयीन ग्रंथालयांचे वाचक, महाविद्यालयीन
ग्रंथालयांच्या सेवा, विद्यापीठीय ग्रंथालयांचे वाचक,
विद्यापीठीय ग्रंथालयांच्या सेवा, महाविद्यालयीन व
विद्यापीठीय, ग्रंथालयांच्या सेवांचे मूल्यमापन

घटक ४ : शैक्षणिक ग्रंथालयांचे आर्थिक व्यवस्थापन

आर्थिक व्यवस्थापन : व्याख्या, व्याप्ती, आर्थिक
व्यवस्थापनाची मार्गदर्शक तत्त्वे, ग्रंथालयाची आर्थिक
उत्पन्नाची साधने, बदलते विचारप्रवाह, ग्रंथालय खर्चाच्या
बाबी, अंदाजपत्रक आणि त्याचे प्रकार होण्यासाठी
परिणामकारक आर्थिक व्यवस्थापनाची आवश्यकता,
ग्रंथालयाच्या आर्थिक गरजा, नफ्याची संकल्पना,
हिशेबलेखन

घटक ५ : ग्रंथालय समिती

समिती: अर्थ आणि उद्देश , ग्रंथालय समिती ,
वाचनसाहित्य संग्रह विकास आणि ग्रंथालय समिती

घटक ६ : ग्रंथालय सेवक:प्रकार , संख्या आणि आकृतिबंध

ग्रंथालय सेवकांसाठी शैक्षणिक पात्रता आणि
वेतनश्रेणी, सेवक भरती आणि सेवक निवड,

ग्रंथालय सेवकांचे प्रकार , ग्रंथालय सेवकांचे
प्रशिक्षण आणि विकास

घटक ७ : शैक्षणिक ग्रंथालयातील सेवकांसाठी निरंतर शिक्षण कार्यक्रम

निरंतर शिक्षणाचे विषय, निरंतर शिक्षणाचे प्रकार
(मार्ग), निरंतर शिक्षण आणि व्यावसायिक संघटना,
निरंतर शिक्षणातील शैक्षणिक तंत्रज्ञानाचे योगदान

पुस्तक ०२: संशोधन ग्रंथालये

घटक १ : संशोधन ग्रंथालयाचे स्वरूप

संशोधन : प्रगतीचे एक आवश्यक अंग , संशोधन
प्रक्रिया आणि ग्रंथालये , संशोधन संस्थेमध्ये
ग्रंथालयाचे स्थान , संशोधन ग्रंथालयाचे स्वरूप ,
संशोधन ग्रंथालयाचे प्रकार , संशोधन ग्रंथालयातील
कर्मचारी : एक शास्त्रज्ञ , नवीन तंत्रज्ञान आणि
संशोधन ग्रंथालये

घटक २ : संशोधन ग्रंथालयातील साहित्य

संशोधन ग्रंथालयातील साहित्य

घटक ३ : संशोधन ग्रंथालयातील सेवा

संशोधन ग्रंथालयातील सेवा

घटक ४ : संशोधन ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन

भौतिक सोयींचे व्यवस्थापन , ग्रंथालयीन कामांचे
व्यवस्थापन

घटक ५ : काही संशोधन ग्रंथालयांचा परिचय

भांडारकर प्राच्यविद्या संशोधन मंदिर , पुणे, राष्ट्रीय
रासायनिक प्रयोगशाळा, पुणे, गोखले राज्यशास्त्र व
अर्थशास्त्र संस्था, पुणे, श्री एकनाथ संशोधन मंदिर ग्रंथालय,
औरंगाबाद, नॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ बँक मॅनेजमेंट, पुणे

LIB202 ग्रंथालय सेवा व उपक्रम

पुस्तक १: सार्वजनिक ग्रंथालये

घटक १ : सार्वजनिक ग्रंथालये:संकल्पना, इतिहास

सार्वजनिक ग्रंथालय : एक
समाजोपयोगी, संकल्पना एडवर्ड एडवर्ड्स व त्यांची
ग्रंथालय प्रणाली, युनेस्को:
सार्वजनिक ग्रंथालय जाहीरनाम्याचे सार १९४९, भारताचे
ग्रंथालय व माहितीविषयक राष्ट्रीय

धोरण, सार्वजनिक ग्रंथालयांचे संघटन, सार्वजनिक
ग्रंथालये व इतर प्रसारमाध्यमे, सार्वजनिक

ग्रंथालयांची कार्ये , सार्वजनिक ग्रंथालयात
संगणकाचा वापर, सार्वजनिक ग्रंथालये : अधिक अवांतर
उपक्रम, सार्वजनिक ग्रंथालये : सेवक

प्रणाली

घटक २ : भारतातील सार्वजनिक ग्रंथालय कायद्यांची ओळख व त्यांचा तौलनिक अभ्यास

ग्रंथालय कायद्यांची आवश्यकता,
ग्रंथालय कायद्यांसाठी झालेले प्रयत्न , भारतातील प्रचलित
ग्रंथालय कायद्यांची आणि आदर्श

विधेयकांची वैशिष्ट्ये , भारतातील ग्रंथालय कायद्यांचा तौलनिक अभ्यास

घटक ३ : परदेशातील निवडकसार्वजनिक ग्रंथालय सेवा

अमेरिकेतील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा, रशियातील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा, चीनमधील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा, ऑस्ट्रेलियातील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा, इंग्लंडमधील सार्वजनिक ग्रंथालय सेवा

घटक ४ : सार्वजनिक ग्रंथालयासमोरील आव्हाने

सर्वांसाठी ग्रंथालय सेवा , कायद्याचा आधार , ग्रंथालय संघ बांधणे , मनुष्यबळ विकास , ग्रंथनिर्मितीचे आव्हान, सरकारी प्रकाशनांची उपलब्धता, राष्ट्रीय सूची निर्मिती, वर्गीकरण व तालिकीकरण, तंत्रज्ञानाचा आधार

पुस्तक २ : शालेय ग्रंथालये

घटक १ : शालेय शिक्षण आणि ग्रंथालय

शालेय शिक्षण , शालेय शिक्षण पद्धतीतील उणिवा , शिक्षण पद्धतीत बदल व्हायला हवा, शालेय ग्रंथालयाची आवश्यकता , नवे शैक्षणिक धोरण आणि शालेय ग्रंथालय, शालेय ग्रंथालयांची उद्दिष्टे, शालेय ग्रंथालयांची सद्यःस्थिती , उणिवा व उपाय

घटक २ : शालेय शिक्षणात ग्रंथालयाचा वापर

शालेय ग्रंथालयाचे स्वरूप, ग्रंथालय सेवा , विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाचा वापर करण्याचे शिक्षण, मुक्त प्रवेश किंवा मुक्तद्वार पद्धत , ग्रंथालय प्रसिद्धी , ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत आणि शालेय ग्रंथालये

घटक ३ : शालेय विद्यार्थ्यांच्या वाचनाभिरुचीचा विकास

वाचन, शालेय विद्यार्थी आणि वाचन , विद्यार्थ्यांची वाचनक्षमता, वाचनवृद्धीसाठी आवश्यक घटक , ग्रंथालयाचे वाचनवृद्धीसाठी उपक्रम , वाचन साहित्याची उणीव

घटक ४ : साहित्य संग्रह

ग्रंथ, नियतकालिके, वृत्तपत्रे, संदर्भ ग्रंथ, अग्रार्थिक साहित्य, दृक्-श्राव्य साधने

घटक ५ : ग्रंथालय संघटन आणि व्यवस्थापन

ग्रंथ निवड, ग्रंथोपस्कार, तांत्रिकप्रक्रिया, ग्रंथसंग्रहांची पडताळणी (परिगणना) , ग्रंथांची निगा, वार्षिक अहवाल, ग्रंथालय समिती, ग्रंथालयाचे नियम

घटक ६ : ग्रंथालयाच्या प्रमुख गरजा

ग्रंथालयासाठी जागा, ग्रंथपाल आणि ग्रंथालय कर्मचारी, शालेय ग्रंथालयाची अर्थव्यवस्था

घटक ७ : ग्रंथालय सहकार

ग्रंथालय सहकाराची गरज, ग्रंथालय सहकाराच प्रकार

पुस्तक ३ : दफ्तरखाने आणि वस्तुसंग्रहालये

घटक १ : दफ्तरखाने/अभिलेखागार : स्वरूप व विकास

दफ्तरखाने/अभिलेखागार : स्वरूप व कार्य, अभिलेखागारांची स्थापना व विकास, व्यावसायिक विकास

घटक २ : अभिलेखांचे प्रकार , रचना, वर्गीकरण, शोध प्रक्रिया, जतन आणि संरक्षण

अभिलेखांचे विविध प्रकार, इतिहास संशोधनासाठी मराठी संदर्भ-साधने, अभिलेख -शोध-प्रक्रिया, मुंबई दफ्तरखाना-कागदपत्र शोधपद्धती -प्रात्यक्षिक, अभिलेख शोधसाधने, ग्रंथालयातील

अभिलेख/कागदपत्रे : संग्रह , जतन, रचना, अभिलेखांचे वर्गीकरण : ए बी सी लिस्ट, अभिलेखांचे जतन आणि संरक्षण, अभिलेखविषयक धोरण

घटक ३ : महाराष्ट्रातील दफ्तरखाने

पुणे येथील पेशवे दफ्तर, मुंबई पुराभिलेख विभाग, कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफीस, संशोधन संस्थांकडील दफ्तरखाने

घटक ४ : वस्तुसंग्रहालये आणि कलादालने

वस्तुसंग्रहालयांची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, वस्तुसंग्रहालये : हेतू आणि कार्यक्रम,

वस्तुसंग्रहालयातील वस्तूंचा संग्रह, वस्तुसंग्रहालयांचे प्रकार, भारतामधील वस्तुसंग्रहालये स्थापना आणि विकास

घटक ५ : महाराष्ट्रातील वस्तुसंग्रहालये

महाराष्ट्रातील वस्तुसंग्रहालये, भारतातील इतर राज्यांतील वस्तुसंग्रहालये, भारताचे राष्ट्रीय वस्तुसंग्रहालय, संग्रहालय शास्त्राचे प्रशिक्षण आणि संशोधन

LIB 203 ग्रंथेतर साहित्याचे व्यवस्थापन

पुस्तक ०१ : मुद्रित ग्रंथेतर साहित्य

घटक ०१ : ग्रंथेतर (मुद्रित) साहित्य : पार्श्वभूमी , इतिहास व व्याख्या

ग्रंथेतर साहित्य : पार्श्वभूमी , ग्रंथेतर साहित्य : व्याख्या, ग्रंथेतर साहित्य निर्मितीचा इतिहास

घटक ०२ : ग्रंथेतर प्रकार व : साहित्य (मुद्रित) ओळख

ग्रंथेतर साहित्य ढोबळ वर्गवारी : (मुद्रित साहित्य) ,
ग्रंथेतर साहित्य (मुद्रित) : प्रकार

घटक २ : ग्रंथेतर (मुद्रित) साहित्य प्रकार व ओळख
ग्रंथेतर साहित्य (मुद्रित साहित्य) : ढोबळ वर्गवारी , ग्रंथेतर
साहित्य (मुद्रित) : प्रका

घटक ३ : ग्रंथेतर (मुद्रित) साहित्य : महत्त्व व गरज

ग्रंथेतर साहित्य : अंतर्गत माहितीचे महत्त्व, ग्रंथेतर
साहित्याची वेगवेगळ्या ग्रंथालयांतील गरज

घटक ४ : ग्रंथेतर (मुद्रित) साहित्य व्यवस्थापन : भाग - १

ग्रंथेतर साहित्य : उपार्जन, ग्रंथेतर साहित्याचे वर्गीकरण,
ग्रंथेतर साहित्य : तालिकीकरण

घटक ५ : ग्रंथेतर (मुद्रित) साहित्य व्यवस्थापन : भाग - २

ग्रंथेतर साहित्य : हाताळणी, जतन व संरक्षण , ग्रंथेतर
साहित्य : देवघेव, ग्रंथेतर साहित्य : रद्दबातल करणे ,
ग्रंथेतर साहित्य : वाचक शिक्षण , ग्रंथेतर साहित्य : माहिती
सेवा, ग्रंथेतर साहित्य : सूचिबद्ध नियंत्रण , ग्रंथेतर साहित्य :
कॉपीराईट मार्गदर्शक तत्त्वे

पुस्तक ०२ : अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य

घटक ०१ : अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य : पार्श्वभूमी व संक्षिप्त इतिहास

मायक्रोग्राफी / मायक्रोफॉर्न्स , संगणक निगडित
चुंबकीय साधने , श्राव्य (ऑडिओ) साधने , टक्
(व्हिडिओ) साधने, इलेक्ट्रोमायक्रोग्राफी,
टेलिकम्युनिकेशन, ऑप्टिकल डिस्क , इलेक्ट्रॉनिक
प्रकाशन , व्हिडिओ टेक्स्ट व टेलिटेक्स्ट , बुक
स्कॅनर आणि डिजिटायझर , ऑनलाईन डेटाबेसेस ,
इंटरनेट

घटक ०२ : अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य: प्रकार व ओळख
मायक्रोफार्स , इलेक्ट्रॉनिक माध्यम, ग्रंथेतर अमुद्रित
साहित्य : इतर प्रकार

घटक ०३ : अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य: महत्त्व व गरज
अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्याचे ग्रंथालयातील स्थान व
महत्त्व, इतर अमुद्रित साहित्यप्रकार, अमुद्रित ग्रंथेतर
साहित्याची ग्रंथालयातील गरज

घटक ०४ : अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्याचे व्यवस्थापन
अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य : उपार्जन, अमुद्रित ग्रंथेतर
साहित्य : वर्गीकरण, तालिकीकरण
व सूचिबद्ध नियंत्रण, अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य : हाताळणी ,
जतन व संरक्षण, देवघेव, अमुद्रित ग्रंथेतर
साहित्याधारित माहितीसेवा , ग्रंथेतर अमुद्रित साहित्याच्या
व्यवस्थापनांतर्गत अनेक, अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य :
वाचक-शिक्षण व मालकी

घटक ०५ : अमुद्रित ग्रंथेतर साहित्य: उपयोगासाठी आवश्यक साधनसामग्री

मायक्रोफिल्म रीडर्स आणि प्रिंटर्स , मल्टिमिडिया,
ध्वनिफिती चालक, व्ही.सी.आर. व प्रोजेक्टर, प्रिंटर्स

अभ्यासक्रम : माहिती तंत्रज्ञानाचा ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रात वापर (LIB 301)

पुस्तक १ : माहिती तंत्रज्ञानाचा परिचय

घटक ०१ : मुद्रित साहित्याची निर्मिती: मुद्रण , प्रकाशन आणि वितरण

निर्मितीचा प्रवास , मुद्रण तंत्रज्ञान
, बांधणी, कागद, छपाईची शाई , मुद्रण तंत्रज्ञान आणि
ग्रंथपाल, मुद्रित साहित्याचे भवितव्य

घटक ०२: प्रतिलिपी आणि सूक्ष्मलेखन तंत्र

प्रतिलिपी तंत्राची ओळख, प्रतिलिपी पद्धती, अनेक प्रती
पद्धती, स्वामित्व अधिकार (कॉपीराईट), प्रतिलिपी
तंत्राच्या निवडीचे निकष, सूक्ष्मलिपी तंत्रज्ञान, सूक्ष्मलेखन
वापर पद्धती, सूक्ष्मलेखनात संगणकाचा उपयोग

घटक ०३: संगणकाचे तंत्रज्ञान

संगणक युग व उत्क्रांतीचे टप्पे, प्रोसेसर टेक्नॉलॉजी, माहिती
साठविण्याची प्रक्रिया , माहिती नोंदविण्याची साधने ,
आऊटपुट साधने , ऑपरेटिंग सिस्टीम , ग्रंथालय
संगणकप्रणाली संगणकप्रणालीचा उपयोग

घटक ०४: संप्रेषण तंत्रज्ञान

उपग्रह दळणवळण पद्धती , प्रकाशीय तारांद्वारे संदेशवहन ,
दूरध्वनीचे जाळे, दूरध्वनी जाळ्यांमार्फत माहितीचे प्रसारण,
माहितीचे जाळे, पॉकेट स्विचिंग , ISO-OSI Reference
mode, उपग्रहावर आधारित माहिती संप्रेषण जाळे ,
संप्रेषणाचे स्थानिक जाळे , Integrated Services Digital

Network (ISDN), ISDN साठी प्रेरणा , नवीन सोयी ,
उपयोजकता इंटरफेसिस

पुस्तक ०२ : ग्रंथालयाचे संगणकीकरण

घटक ०१: संगणकाचा ग्रंथालयातील पारंपरिक

कार्यात उपयोग

उपार्जन, वर्गीकरण व तालिकीकरण ,
नियतकालिकांचे व्यवस्थापन, देवघेव, ग्रंथसंग्रह मोजणी ,
ग्रंथसंग्रहाच्या माहितीचे पूर्वलक्ष्यी परिवर्तन

घटक ०२: ग्रंथालयसंगणकीकरण प्रक्रिया

संगणकीकरणाचे नियोजन व पूर्वतयारी,
पद्धतीचे विश्लेषण , रचना व वापर, पद्धती हार्डवेअर व
सॉफ्टवेअरची पूर्तता, संगणकीकरणाचे अर्थशास्त्र
व पद्धतीच्या क्षमतेची चाचणी

घटक ०३: संगणकीकृत उपार्जन

नवीन ग्रंथांविषयी माहितीचा शोध व माहितीसेवा,
मागणी नोंदवून ग्रंथ मिळवणे, ग्रंथ अवलोकन पद्धती,
परदेशी प्रकाशकांकडून परस्पर ग्रंथ खरेदी, ग्रंथ देणगी / भेट
हाताळणी पद्धती , उपार्जन माहितीसेवा

घटक ०४: संगणकीकृत वर्गीकरण व तालिकीकरण

संगणकीकृत वर्गीकरण व इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा उपयोग,
वर्गीकरण मार्गदर्शक तक्ते (Authority file), संगणकीकृत
तालिकीकरण, आंतरराष्ट्रीय डेटाबेस आराखड्यांचे प्रकार,
पूर्वलक्ष्यी परिवर्तन (Retrospective Conversion) ४.२.६
पुनर्वर्गीकरण व पुनर्तालिकीकरण, प्रतिप्राप्तीत सुधारणा
करून तालिकापत्रे बनविणे

घटक ०५: नियतकालिकांचे संगणकीकृत व्यवस्थापन

नियतकालिकांच्या माहितीचा शोध, माहितीसेवा व निवड,
नियतकालिकांच्या संगणकीकृत व्यवस्थापन पद्धतीतील
कामे, नियतकालिकांची वर्गणी भरणे व नूतनीकरण करणे,
नियतकालिकांची नोंद व नियंत्रण, नियतकालिक खंडांची
बांधणी, नोंदणी, वर्गीकरण,

मांडणी व्यवस्था, अंदाजपत्रक व खर्च
यांवर नियंत्रण, देवघेव, नियतकालिक विभागाकडून

माहितीसेवा, आंतरग्रंथालयीन सहकार्य,
नियतकालिक व्यवस्थापन पद्धतीसंबंधी डेटाबेसची निर्मिती

घटक ०६: संगणकीकृत देवघेव

देवघेव प्रक्रियेस लागणारे डेटाबेस बनविणे , देवघेवसंबंधी
नियमांचा आज्ञावलीत अंतर्भाव करणे , देवघेव
विभागाकडून माहितीसेवा व दळणवळण , ग्रंथ देवघेव

प्रक्रियेत सुलभता , गती व अचूकता आणणे , संगणकीकृत
ग्रंथमोजणी इतर कामे

**घटक ०७: ग्रंथालय संगणक आज्ञावली व
हार्डवेअरचा वापर**

ग्रंथालय आज्ञावलीचा वापर, हार्डवेअरचा वापर

घटक ०८: डेटाबेस संरचना, संघटन आणि शोध

डेटाबेस , डेटा इलेमेंट्स् , डेटा इलेमेंट्स्चा कोश ,
डेटा इलेमेंट्स्चे प्रकार, फाईल, डेटाबेस व त्यामधील
फायलींचा परस्परसंबंध, डेटाबेस निर्मिती , डेटाबेस संघटन

घटक ०९: डेटाबेस व्यवस्थापन पद्धती

डेटाबेस व्यवस्थापन पद्धती : व्याख्या व उपयोग, डेटाबेस
व्यवस्थापन पद्धतीची मॉडेल्स, डेटाबेस मार्झिंग

घटक १०: सी.डी.रॉम व मल्टिमीडिया

सी.डी. रॉम तंत्रज्ञानाची ओळख, मल्टिमीडिया तंत्रज्ञानाची
ओळख

घटक ११: ग्रंथालय व्यवस्थापनात संगणकाचा उपयोग

ग्रंथालय व्यवस्थापन:संगणकीकरण पूर्व परिस्थिती,
ग्रंथालय ऑफिस आधुनिकीकरण : (ऑफिस ऑटोमेशन),
ग्रंथालय उपविभागांच्या कामासंबंधी माहिती हाताळणे,
ग्रंथालय समितीच्या निर्णयाची माहिती हाताळणे, ग्रंथालय
सेवा, नियम, कायदे यांसंबंधीची माहिती हाताळणे, ग्रंथालय
कर्मचाऱ्यांसंबंधीची माहिती हाताळणे, ग्रंथालयातील
वस्तूंची माहिती हाताळणे, इतर ग्रंथालयांशी संबंध , ग्रंथालय
जाळे, यांसंबंधी माहिती, इतर माहितीची हाताळणी

पुस्तक ३ : संगणक जाळे व बहुसंज्ञापन माध्यमे

घटक ०१: नेटवर्क व नेटवर्कचे प्रकार

टेलिकम्युनिकेशन, नेटवर्क : तांत्रिक पार्श्वभूमी, नेटवर्क,
नेटवर्कचे वर्गीकरण, नेटवर्कचा इतिहास, ग्रंथालय आणि
माहितीचे नेटवर्क (जाळे), सेवांवर आधारित ग्रंथालय व
माहिती नेटवर्कचे

वर्गीकरण, भारतीय (आंतरदेशीय)

नेटवर्क, आय .एस.डी.एन. (Integrated Services
Digital
Network)

घटक ०२: नेटवर्क आर्किटेक्चर व सेवा

नेटवर्क आर्किटेक्चर, ओपन सिस्टीम इंटरकनेक्शन

घटक ०३: सूचिबद्ध माहितीचे आणि ग्रंथालयाचे

नेटवर्क घटक

सूचिबद्ध माहितीचे नेटवर्क, ग्रंथालय नेटवर्क

घटक ०४: नेटवर्कद्वारे वाचनसाहित्याचासामूहिक

उपयोग

ग्रंथालय सहकार, वाचन साहित्याचा
सामूहिक उपयोग -नेटवर्क, आंतरराष्ट्रीय संस्थांचा सहभा,
इलेक्ट्रॉनिक डाक्युमेंट डिलिव्हरी सिस्टीम, वाचन
साहित्याचा सामूहिक उपयोग आणि कॉपिराइट, वाचन
साहित्याच्या सामूहिक उपयोगाचे अर्थशास्त्र व फायदे,
वाचन साहित्याच्या सामूहिक उपयोगाचे
भविष्यातील उपयोग

घटक ०५: इंटरनेट आणि वेबसाईट

इंटरनेटची ओळख, इंटरनेटचा इतिहास, इंटरनेटची
जोडणी, ब्राउझर्स, इंटरनेट पाहणे

घटक ०६: एच.टी. एम. एल. आज्ञावलीव होमपेज

निर्मिती

एच .टी.एम.एल. (आज्ञावली) भाषा-
ओळख, एच.टी.एम.एल. प्रोग्रॅमिंग, लिंक दाखविणे व
प्रतिमांचा अंतर्भाव करणे, होमपेज
निर्मिती