Aayushi International Interdisciplinary Research Journal (AIIRJ)

VOL- VII ISSUE- VII JULY 2020 PEER REVIEW e-JOURNAL IMPACT FACTOR 6.293 ISSN 2349-638x

ग्रंथपालन व्यवसायात ग्रंथपालास आवश्यक असणारे गुण आणि कर्तव्य

मधुबाला गंगाधर हुडगे
ग्रंथपाल, शिवजागृती वरिष्ठ महाविद्यालय, नळेगाव
ता.चाकूर जि. लातूर.
E- Mail-madhubala123.mh@gmail.com

ग्रंथ, ग्रंथपाल आणि वाचक या तिघांचे मिळून गंथालय बनत असते. या तिन्हीपैकी एकही घटक जर नसेल तर तेथे ग्रंथालय अस्तित्वात येऊ शकत नाही. आज माहिती व तंत्रज्ञानाच्या युगामध्ये ग्रंथालयावर मोठा परिणाम झाल्याचे दिसून येत आहे. ग्रंथालयाचे ग्राहक असलेले वाचक व त्यांच्या गरजा पूर्ण करणे हे आज महत्त्वाचे ठरत आहे. ग्रंथपालनाचा इतिहास हा खूप जुना आहे. ग्रंथपालन हा एक व्यवसाय आहे. परंतु या व्यवसायात नफा कमविणे हा हेतू नसतो. तर डॉक्टर, इंजिनिअर, वकील इत्यादी व्यावसायिक आपल्या ज्ञानाचा वापर हे अर्थार्जनासाठी करत असतात. त्यांच्या कामाला व्यावसायिकता प्राप्त झाली आहे. पण ग्रंथपालन या व्यावसायास खूप उशिरा सुरुवात झालेली दिसून येते.

इतर व्यवसायाप्रमाणे ग्रंथपालन या व्यवसायास मर्यादा नाहीत. कारण त्याचे कार्यक्षेत्र आणि व्यवसायासाठी आवश्यक साधने, साहित्य अमर्याद आहेत. ग्रंथपाल हा इतर व्यवसायिकांचा सेवक आहे. ग्रंथपालाचे कौशल्य हे या व्यवसायामधील प्रमुख गोष्ट मानली जाते. कारण ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकास त्याला हवी असलेली माहिती मिळवून देण्यासाठी तो किती तत्पर आहे किंवा तो कशा प्रकारचे कौशल्य वापरतो यावर ग्रंथपालाचा व्यवसाय अवलंबून आहे. ग्रंथपालास त्यांच्या ग्रंथालयात जे साहित्य उपलब्ध आहे त्याची संपूर्ण माहिती असणे गरजेचे आहे. यासोबतच ग्रंथपालाला त्याच्या वाचकांचा अभ्यास कसणेही गरजेचे आहे. ग्रंथपालन या व्यवसायात ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक प्रकारच्या वाचकांचे समाधान करणे गरजेचे असते.

एखादा डॉक्टर हा त्याच्याकडे पेशंट आल्यावर ताबडतोब इंजेक्शन, गोळया देत नाही. तर तो पहिल्यांदा आजारी व्यक्तीबद्दल माहिती जाणून घेतो. त्याचप्रमाणे ग्रंथपालासही वाचकाला काय हवे आहे याची माहिती करुन घेणे गरजेचे असते. ग्रंथपालन या व्यवसायाकडे एक प्रामाणिक व्यवसाय म्हणून पाहिले जाते. हा व्यवसाय विकसित आणि चिरकालीन स्वरुपाचा असल्यामुळे या व्यवसायास मानवाची सेवा करणारा व्यवसाय असे संबोधले जाते. वाचकांना सेवा देत असताना ती व्यक्तिगत संबंधातून दिली जाते. हा व्यवसाय करताना समाजातील प्रत्येक घटक जोडला जातो. त्यामुळे ग्रंथापालन हा व्यवसाय करणारी व्यक्ती नैतिकदृष्टया परिपूर्ण असेल तरच त्याने दिलेली सेवा ही परिणामकारक ठरु शकते.

ग्रंथपालन हा व्यवसाय विशेष प्रकारचा असल्यामुळे त्यासाठी विशिष्ट प्रशिक्षणाची गरज असते. त्यामुळे हा व्यवसाय करणारी व्यक्ती ही पात्रताधारक असावी लागते. तरच तो त्याच्या कामातील दैनंदिन काम करत असताना येणाऱ्या अडचणी तो प्रशिक्षित असल्यामुळे सोडवू शकतो. या व्यवसायात सेवाभाव असल्यामुळे पैसा कमविणे हा उद्देश नसतो. तर या व्यवसायात नैतिकता, प्रामाणिकता, समर्पणाची भावना, समाजाचे कल्याण करण्याची भावना असणे खूप महत्त्वाचे आणि गरजेचे आहे. ग्रंथपालाने त्याचे ग्रंथालय हे नेहमी सतर्क राहून चालविले पाहिजे.

- **ग्रंथपालनाच्या नितीशास्त्रात ग्रंथपालाच्या अंगी पुढील गुण असणे आवश्यक आहे.**

1. **अचूकता :-**

ग्रंथपालाने आपले प्रत्येक काम हे अचूकपणे करावे. त्यात लहानातली लहान चूक झाली तर

त्याचे परिणाम सेवेतील तत्परतेवर होतात हे लक्षात घ्यावे. उदा. तालिकेतील नोंदपत्र चूकीच्या जागी लावले किंवा तालिकेतील नोंदी लिहिण्यात चूक झाली तर ग्रंथ लवकर मिळत नाही. त्यामुळे ग्रंथपालाच्या अंगी अचूकता हा गुण असणे अत्यंत आवश्यक आहे.

2. **अद्यावतता :-**
अद्ययावतता या गुणाची आवश्यकता ग्रंथाची निवड करताना भासते. कारण आपल्या ग्रंथालयात कोणते ग्रंथ खरेदी करण्याची आवश्यकता आहे तसेच चालू घडामोडीवरील अद्ययावत ग्रंथ निवडावेत त्याचप्रमाणे संदर्भग्रंथ नियतकालिके यांची निवड करतानाही कोणत्या वर्षापर्यंत त्यामध्ये नवीन माहिती आहे हे आवश्य पारखून घ्यावे.

3. **व्यक्तीनिरपेक्षता :-**
ग्रंथालयात काम असताना ग्रंथालयातील व्यवस्था शक्यतो व्यक्तीनिरपेक्ष असावी लागते. म्हणजेच ग्रंथालयातील प्रत्येक कामाची माहिती ही सर्वांनाच असावी म्हणजे एखादा कर्मचारी गैरहजर असेल तर त्यामुळे आवश्यक कामे अडून राहू नयेत व मुख्यत: वाचकांची गैरसोय होऊ नये यासाठी ती कामे अन्य कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेण्याचे कौशल्य ग्रंथपालाकडे असावे लागते.

4. **नम्रता :-**
ग्रंथपालाने वाचकांचे आनंदाने व प्रसन्नपणे स्वागत केले पाहिजे. इतर ठिकाणी असलेल्या कार्यालयात आपल्या कशी वागणूक मिळते. याचा वाचक विचार करत नाही. परंतु ग्रंथालयात वाचकांशी व्यवहार हा नम्र व खेळकर असेल तरच वाचकाला सतत ग्रंथालयात यावेसे वाटेल. म्हणून नम्रता हा गुण ग्रंथपालाच्या अंगी असावा लागतो.

5. **सहकार्याची भावना :-**
ग्रंथालयात विविध प्रकारचे वाचक येत असतात. त्यांना ग्रंथालयाचे ओळख नसते. ग्रंथालयात वापरल्या जाणाऱ्या तांत्रिक गोष्टी उदा.वर्गीकरण, तालिकीकरण इत्यांदीची त्यांना माहिती नसते. काही वाचक हे त्यांना काय हवे आहे हे स्पष्ट करु शकत नाहीत. अशावेळी ग्रंथपालाने सहकार्याची भावना ठेवून वाचकांचे समाधान केले पाहिजे.

6. **कार्य हेच पुजा मानावे :-**
या वचनाप्रमाणे ग्रंथपालाने कार्य करावे. ग्रंथपालाने सतत वाचक आणि ग्रंथ यांच्यातील दुवा म्हणून कार्य करावे. त्यांच्यातील नाते दृढ करण्यासाठी सतत प्रयत्नशील असावे. वाचकांच्या नजरेत नवनवीन ग्रंथ, संदर्भग्रंथ, नियतकालिके आणून द्यावेत. आणि ग्रंथपालाने स्वत:ला ग्रंथालयात झोकून देऊन काय करावे.

7. **पूर्वग्रह बाळगू नये :-**
ग्रंथपालाने आपल्या मनामध्ये एखाद्या वाचकाविषयी पूर्वग्रह बाळगू नये. सर्व वाचकांना समान सेवा द्यावी. त्याने वाचकांमध्ये भेदभाव करु नये. ग्रंथालयात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या वाचकांचा विचार करुन ग्रंथ खरेदी करावी. वाचकांना कमी वेळात जास्त माहिती मिळवून देण्यासाठी सतत प्रयत्नशील असावे.

8. **धन्यवादाची अपेक्षा करु नये :-**
ग्रंथपालन हा व्यवसाय करत असताना ग्रंथपालाजवळ हा एक गुण असणे आवश्यक आहे. त्याने सतत कार्य करावे. वाचकांची सेवा करावी पण त्याचा मोबदला मिळावा याची अपेक्षा करु नये. वाचकांकडून साध्या धन्यवादाचीसुध्दा अपेक्षा करु नये. वाचक हा स्वत:ची ज्ञानाची भूक भागल्यानंतर ग्रंथपालास लक्षात ठेवेलच असे सांगता येत नाही. म्हणून ग्रंथपालाने सतत आपले काम चालू ठेवावे पण फळाची अपेक्षा करु नये.

पूर्वीपासूनच लोकांना काम, शिक्षण आणि आनंदासाठी कोणती पुस्तके वाचावीत याचा सल्ला देण्याची भूमिका ग्रंथपाल पार पाडीत असतो. इंटरनेटमुळे माहितीच्या स्त्रोतांमध्ये

बदल झालेले आहेत. पण आजही माहितीचा सर्वात मोठा स्त्रोत म्हणून ग्रंथाकडेच पाहिले जाते. ग्रंथालयात लाखो पुस्तके असतात त्या पुस्तकांमधून वाचकांना हवे असणारे नेमके पुस्तक शोधण्याचे काम ग्रंथपाल करत असतो.

ग्रंथपालन व्यवसायासाठी कर्तव्यशास्त्राची आवश्यकता असते. कारण हा व्यवसाय करणारा व्यक्ती नैतिकदृष्टया चांगल्याप्रकारे परिपूर्ण नसेल तर ग्रंथपालनाचा व्यवसाय चांगल्याप्रकारे होऊ शकत नाही. म्हणजे हा व्यवसाय करणारा व्यक्ती आचरणाच्या दृष्टीने चांगला असेल तरच तो निश्चितपणे येणाया वाचकास उत्तम सेवा देऊ शकेल. यासाठी ग्रंथपालन व्यवसायाची कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे मांडता येतील.

१. वाचकांप्रती कर्तव्ये :-

प्रत्येक ग्रंथालयात येणारा वाचक हा कोणती तरी गरज घेऊन ग्रंथालयात येत असतो. अशावेळी ग्रंथपालाने त्यास हवी असलेली माहितीरुपी मदत केली पाहिजे. ग्रंथपालाने ग्रंथालयात केवळ ग्रंथपाल म्हणून काम न करता येणाया प्रत्येक काचकाला हवा असलेला ग्रंथ, नियतकालिक, संदर्भग्रंथ मिळवून देणे हे त्याचे कर्तव्ये आहे. असे केल्याने ग्रंथालयशास्त्राच्या चौथ्या सुत्राचे पालन होते. म्हणजेच वाचकांचा वेळ वाचला पाहिजे या सुत्राप्रमाणे आपले कर्तव्य पार पाडले पाहिजे.

२. ग्रंथाच्याप्रती कर्तव्य :-

वाचकाला कमी वेळात हवी ती माहिती मिळवून देण्यासाठी किंवा प्रत्येक ग्रंथाला वाचक मिळवून देण्यासाठी ग्रंथपालाला ग्रंथाच्या नोंदी व्यवस्थीत करणे गरजेचे आहे. ग्रंथालयात आलेल्या वाचन साहित्याचे तालिकीकरण, वर्गीकरण केले पाहिजे. प्रत्येक वाचन साहित्यावर बोधांक चिठ्ठया लावल्या पाहिजेत. सर्व ग्रंथ कपाटामध्ये विषयानुसार मांडून ठेवले पाहिजेत. तरच ग्रंथालयशास्त्राच्या पहिल्या सूत्राचे इथे पालन होईल. तसेच प्रत्येक ग्रंथ हा वाचला जाईल.

३. कर्मचा-याबद्दलची कर्तव्य :-

ग्रंथालयामध्ये ग्रंथालय कर्मचायाची भरती करत असताना योग्य पात्रतेचे व हुशार, तत्पर असाच कर्मचारी वर्ग नियुक्त केला पाहिजे. तसेच ग्रंथालयात काम करीत असताना जे कर्मचारी आहेत त्यांच्यामध्ये भेदाभेद करु नये किंवा कोणाविषयी मनामध्ये पूर्वग्रह बाळगू नये. ग्रंथपाल हा नेहमी आपल्या कामामध्ये तत्पर असावा. त्याने स्वतःने ग्रंथालयातील कार्यात झोकून दिले पाहिजे. तरच कर्मचारी उत्त्मप्रकारे कार्य करु शकतात.

ग्रंथपालाने कर्मचायांच्या समस्या जाणून घ्याव्यात. त्यांना वेगवेगळया प्रकारची प्रलोभने देऊन त्यांच्याकडून काम करुन घ्यावे. ग्रंथालयातील कामाचे विभाजन करावयाचे कर्तव्य ग्रंथपालाचे आहे. कामाचे विश्लेषण करणे, नेमूण दिलेले कार्य तो व्यवस्थीतपणे करतो की नाही ते पहावे. अचानक कामाची तपासणी करणे, ग्रंथालयातील कर्मचायांना वेळोवेळी प्रशिक्षण द्यावे. कार्यशाळा, चर्चासत्राचे आयोजन करावे. त्याचप्रमाणे वेगवेगळया चर्चासत्रास कर्मचायांना पाठविण्यात यावे. आणि त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात याव्यात.

४. स्वतःबद्दलची कर्तव्य :-

ग्रंथपालास ग्रंथालयाच्या संग्रहाबद्दल माहिती असणे हे ग्रंथपालाचे आद्य कर्तव्य आहे. ग्रंथपालाचे आचरण किंवा वर्तणूक आदरणीय आणि तो वाचकांशी सहानुभूतीपुर्वक व प्रमाणे वागणारा असावा. त्याच्या व्यवसायाबद्दल कर्तव्यनिष्ठ असावा. समाजकार्य किवा चळवळीशी त्याचा संबंध असावा. समाजाच्या दृष्टीकोनातून ग्रंथपालन व्यवसायाच्या दृष्टीकोनातून ग्रंथपालाने नवनविन उपक्रम राबवावेत.

अशा प्रकारे ग्रंथपालाच्या नितीशास्त्रात ग्रंथपालास आवश्यक असणारे गुण, ग्रंथपालाच्या वर्तणूकीसंदर्भात ग्रंथपालनाची निती तत्त्वे सांगता येतील.

संदर्भसूची :-

१. काटे, नामदेव रामकिसन, ग्रंथालय संदेशवहन आणि समाज, २०१२, लातूरः अरुणा प्रकाशन
२. कुलकर्णी, व. बि., ग्रंथालय प्रशासन, १९७४, पुणे : सुविचार प्रकाशन
३. नरगुंदे, रेवती, ग्रंथालये आणि सामाजिक विकास, २००२, पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन
४. भागवत, शशिकला, ग्रंथालय व्यवस्थापन, २००३, पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन
५. हांडगे, योगेश, ग्रंथपाल बना, लोकसत्ता, २२ ऑगस्ट २०१६
6. www.bookganga.com