

उप संचालक ग्रंथालय, महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवा, गट -अ
Deputy Director Library, Maharashtra State Library Services, Gr.-A.
 सहायक संचालक, ग्रंथालय /ग्रंथपाल/वितरण अधिकारी/समन्वय अधिकारी,
 महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय सेवा, गट-ब
**Assistant Director, Library/Librarian/Distribution Officer/
 Coordinating Officer, Maharashtra State Library Services, Gr.-B.**

परीक्षेचे टप्पे : लेखी परीक्षा - २०० गुण,

मुलाखत - ५० गुण.

-: परीक्षा योजना :-

विषय व संकेतांक	गुण	प्रश्नसंख्या	कालावधी	दर्जा	माध्यम	प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप
ग्रंथालयशास्त्राशी संबंधित घटक (८९५)	२००	१००	एक तास	पदवी	मराठी	वस्तुनिष्ठ बहुपर्यायी

अंतिम गुणवत्ता यादी ही वस्तुनिष्ठ परीक्षेतील व मुलाखतीतील एकत्रित गुणांवर आधारीत राहिल.

-: अभ्यासक्रम :-

ग्रंथालयशास्त्राशी संबंधित विषयांमध्ये खालील घटक व उपघटकांचा समावेश असेल.

अनु.क्र.	घटक व उपघटक
१.	ग्रंथोपार्जन, ग्रंथांची दाखलनोंद व नोंदवहीतील रकान्यांची कायमस्वरूपी उपयुक्तता व ग्रंथोपस्कार
२.	ग्रंथवर्गीकरण
	अ) ग्रंथवर्गीकरणाची आवश्यकता व फायदे;
	ब) ज्ञानवर्गीकरण व ग्रंथवर्गीकरण यातील फरक;
	क) वर्गीकरणाच्या विविध पध्दती;
	ड) चिन्हांकन, त्याची आवश्यकता व प्रकार;
	इ) बोधांक / मागणी अंकाची (Call No.) उपयुक्तता.
३.	ग्रंथालयीन तालिकेचे महत्त्व व उपयोग
	अ) नोंद म्हणजे काय ? नोंदीचे प्रकार;
	ब) तालिकेचे बाह्यस्वरूप : पत्ररूप, ग्रंथरूप, इ;
	क) तालिकेचे अंतर्गत स्वरूप : कोशतालिका, वर्गीकृततालिका इ.;
	ड) पुनर्तालीकीकरण व त्याचे फायदे;
	इ) वर्गीकरण व तालिकीकरण ह्यांचे परस्पर पूरक संबंध;
	फ) तालिकीकरणातील चालू घडामोडी उदा. CIP, ISBD, ISBN, इ.

४.		ग्रंथालय व्यवस्थापन
	अ)	ग्रंथालयाचे विविध विभाग
	ब)	ग्रंथालय समितीची आवश्यकता व कार्ये;
	क)	ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक , वार्षिक अहवाल;
	ड)	ग्रंथ देवघेव पध्दतीचे प्रकार;
	इ)	ग्रंथालयीन बदलाचे व्यवस्थापन.
५.		संदर्भ-सेवा व माहिती सेवा
	अ)	संदर्भ-सेवेची ग्रंथालयातील आवश्यकता व संदर्भ सेवेचे प्रकार;
	ब)	संदर्भ-ग्रंथाचे महत्व व त्यांची वैशिष्ट्ये;
	क)	संदर्भ-ग्रंथाचे प्रकार उदा. ज्ञानकोश, विश्वकोश, शब्दकोश, वार्षिके, ग्रंथसूची इ.;
	ड)	संदर्भ-ग्रंथपालाची भूमिका व कार्ये;
	इ)	माहिती :- संकल्पना व प्रकार;
	फ)	माहिती सेवांचे स्वरूप;
	ज)	माहिती सेवा देणा-या संघटना;
	ह)	निर्देशन , सारलेखन , अनुवाद सेवा, इ.;
६.		ग्रंथालय आधुनिकीरणाच्या दृष्टीकोनातून संगणक व इतर इलेक्ट्रॉनिक्स साधनांचा वापर
	अ)	ग्रंथालयाचे संगणकीकरण व उपयुक्त आज्ञावल्या (Library Softwares);
	ब)	ग्रंथालयाच्या दैनंदिन कामामध्ये संगणकाचा उपयोग;
	क)	डेटाबेसेस (माहिती-संग्रह) चा विकास;
	ड)	माहितीचे जाळे (Network) :- इंटरनेट, इन्फलिबनेट, निकनेट इ.;
	इ)	ग्रंथांचे डिजिटायजेशन.
७.		ग्रंथालय लोकाभिमुख करणे व त्याची उपयुक्तता वाढविणे यासाठीच्या विविध पध्दती व नवनवीन उपाययोजना.
	अ)	ग्रंथालयाचे विस्तारीत कार्यक्रम :- ग्रंथालय सहकार, आंतरग्रंथालयीन देवघेव, ग्रंथालय सप्ताह , ग्रंथ-प्रदर्शने , ग्रंथ-सूचीचे वितरण, वाचक व्यासपीठ, व्याख्यानमाला, निबंध स्पर्धा, बालवाचकांसाठी चित्रकला कार्यशाळा, इ.;
	ब)	सार्वजनिक ग्रंथालयापुढील आव्हाने;
	क)	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उत्कृष्ट ग्रंथालय पुरस्कार योजना व उत्कृष्ट ग्रंथ मित्र पुरस्कार योजना.
८.		ग्रंथालयीन चळवळ/ संघटन
	अ)	भारतातील सार्वजनिक ग्रंथालयांचा संक्षिप्त इतिहास , भारतातील विविध राज्यातील ग्रंथालय कायदेविषयक अधिनियमांची माहिती;
	ब)	महाराष्ट्रातील ग्रंथालय चळवळ;
	क)	महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम, १९६७ ची वैशिष्ट्ये व तरतूदी;
	ड)	महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय नियम, १९७०;

	इ)	फैजी समितीच्या प्रमुख शिफारशी;
	ई)	महाराष्ट्रातील राज्य/विभाग// जिल्हा ग्रंथालय संघ त्यांची उदीष्टे व कार्य;
	फ)	ग्रंथालय संचालनालयाची संघटनात्मक रचना व प्रशासकीय /आर्थिक /ग्रंथालयीन सेवकांचे प्रशिक्षण आदी कार्ये.
९.		केंद्र/ राज्य शासनाचे ग्रंथालय'-विषयक राष्ट्रीय धोरण व त्यामागील राष्ट्रविकासाची भूमिका, त्या अनुषंगाने आखलेल्या योजना व अन्य उपयुक्त कायदे / नियम :-
	अ)	राष्ट्रीय ग्रंथालय विषयक धोरण, १९८६ मधील प्रमुख शिफारशी;
	ब)	राजा राममोहन राय ग्रंथालय प्रतिष्ठानच्या विविध योजना;
	क)	दुर्मिळ ग्रंथ/ हस्तलिखिते यांच्या जतनासाठी अर्थसहाय्याची योजना;
	ड)	केंद्र शासनाचा ग्रंथ मुद्रण व नोंदणी अधिनियम, १८६७;
	इ)	ग्रंथ प्रदान कायदा, १९५४ तसेच १९५६ चा सुधारित कायदा;
	ई)	अद्ययावत कॉपीराईट कायदा.
१०.		आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील ग्रंथालयविषयक संघटना व त्यांचे उपक्रम
	अ)	इफलाचे यू.बी.सी. , यू.ए.सी., यू.ए.पी. इत्यादी उपक्रम;
	ब)	युनेस्कोचे ग्रंथ-विषयक उपक्रम.
