



Lokayat Shikshan Santha Ahmedpur

**BHAI KISHANRAO DESHMUH MAHA VIDYALAYA,
CHAKUR**

DIST. LATUR

Library



Profile

!! ग्रंथालय विभाग !!

!! प्रास्ताविक !!

ग्रंथालय ही सेवा देणारी संस्था आहे. ग्रंथालयांच्या प्रकारानुसार ग्रंथालयाचे वाचक बदलतात व वाचकानुसार ग्रंथालयाच्या सेवा बदलतात. शिक्षक आणि विद्यार्थी हे शिक्षण प्रक्रियेतील दोन महत्वाचे घटक आहेत. शिक्षक वर्गामध्ये विशिष्ट विषयाबाबत मार्गदर्शन करतात. केवळ वर्गातील शिक्षणाद्वारे कोणताही विषय पूर्णपणे समजावून घेणे शक्य नसते. विद्यार्थ्यांना त्या विषयाबाबत अधिक माहिती पाहिजे असते. ही माहिती ग्रंथालयातील वाचनसाहित्यामध्ये उपलब्ध असते. ग्रंथालये विद्यार्थ्यांना उपयुक्त असे वाचनसाहित्य उपलब्ध करून देतात. अशा प्रकारे शिक्षकांनी शिकविलेल्या विषयाचे अधिक अकलन होण्यासाठी ग्रंथालये विद्यार्थ्यांना मदत करतात. व शिक्षणास पुरक अशी भूमिका बजावतात.

महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांनी स्वयं अध्ययन करावे अशी अपेक्षा असते. स्वयं-अध्ययनासाठी हे विद्यार्थी ग्रंथालयाची मदत घेऊ शकतात. महाविद्यालयीन ग्रंथालये त्यांच्या विविध सेवांद्वारे विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी मदत करतात. तसेच महाविद्यालयीन ग्रंथालये संशोधकांना संशोधनासाठी मोलाची मदत करतात. संशोधकांना पाहिजे असलेले वाचनसाहित्य, माहिती वेळेत उपलब्ध करुण ही ग्रंथालये संशोधनातील भागीदार बनतात. महाविद्यालयीन ग्रंथालय हे प्रामुख्याने उच्च शिक्षणशी संबंधीत आहेत.

शिक्षणाचे चार प्रमुख हेतु

- (1) नवीन ज्ञान देणे.
- 2) कौशल्ये विकसीत करणे.
- (3) दृष्टिकोन वृत्ती विकसीत करणे.
- 4) मूल्ये व त्यांचे महत्त्व सांगणे.

UGC च्या मेहरोत्रा समितीनुसार (1986) ग्रंथालय विद्यार्थ्यांना पुढील प्रकारची मदत करतात:

- 1) औपचारिक शिक्षणासाठी
- 2) ज्ञानवृद्धीसाठी
- 3) ज्ञानाची भूक वाढविण्यासाठी
- 4) वाढलेली ज्ञानलालसा पूर्ण करण्यासाठी

महाविद्यालयीन ग्रंथालय :-

महाविद्यालयातील विद्यार्थी आणि अध्यापक यांना ग्रंथालय सेवा देण्यासाठी महाविद्यालयाने चालविलेले ग्रंथालय म्हणजेच महाविद्यालयीन ग्रंथालय.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयांचे शैक्षणिक महत्त्व :-

शिक्षण प्रक्रियेत ग्रंथालयांना अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. युनिव्हर्सिटी एज्युकेशन कमिशनचे (1949) अध्यक्ष डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्ण यांच्या मतानुसार विद्यापीठातील / महाविद्यालयातील सर्व कार्यांचा केंद्रबिंदु ग्रंथालय आहे. संशोधनामध्ये आणि शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये महाविद्यालयीन ग्रंथालय महत्त्वाची भूमिका बजावते.

विज्ञानातील संशोधनासाठी जशी प्रयोगशाळेची आवश्यकता असते तशीच आवश्यकता ग्रंथालयाची असते. मानव्यविद्या विषयातील संशोधनासाठी ग्रंथालय हे 'ग्रंथालय व प्रयोगशाळा' अशी दुहेरी भूमिका बजावते.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयाची उद्दिष्टे:-

महाविद्यालयात विविध शिक्षणक्रम शिकविले जातात त्यांना-

- 1) उपयुक्त असा वाचनसाहित्य संग्रह विकसित करणे.
- 2) वाचकांना विविध प्रकारच्या ग्रंथालय सेवा व सुविधा पुरविणे.
- 3) ग्रंथालय साधनसंपत्तीचे जतन व परिरक्षण करणे.
- 4) अध्ययन-अध्यापनाची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी पालक संस्थांना मदत करणे.
- 5) अद्यावत ज्ञानासाठी सेवा पुरवणे.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयाची कार्ये:-

१. विद्यार्थी, अध्यापक आणि संशोधक यांच्या वाचनसाहित्याबाबतच्या व्यक्त आणि अव्यक्त गरजा माहित करणे व त्यांची पुतर्ता करणे.
२. विद्यार्थी आणि अध्यापकांना घरी वाचण्यासाठी वाचनसाहित्य उपलब्ध करून देणे.
३. ग्रंथालयात बसून अभ्यास करण्यासाठी योग्य अशी अभ्यासिका विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.
४. विद्यार्थी, अध्यापक आणि संशोधकांना संदर्भ व माहिती सेवा पुरविणे
५. लेखाच्या प्रती (झेरोक्स) उपलब्ध करून देणे.
६. सारसेवा पुरविणे.
७. आपल्या शहरातील, इतर ग्रंथालयांशी सलोख्याचे संबंध निर्माण करणे.

८. संशोधकांना वाचन साहित्य सूची तयार करून देणे.

९. ग्रंथालय सेवा व सुविधांना प्रसिध्दी देणे व त्यांचा वापर करावा यासाठी वाचकांना प्रोत्साहन देणे.

१०. माहिती साधनाबाबत विद्यार्थी व अध्यापकांमध्ये जागरुकता निर्माण करणे.

११. ग्रंथालय सेवांमध्ये सुलभता आणणे, त्यांची कार्यक्षमता वाढविणे.

१२. ग्रंथालय परिचय कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.

ग्रंथालयाचे ज्ञान जतन करणे. जतन केलेल्या ज्ञानातून नविन ज्ञान उदयास येते. जतन केलेले ज्ञान अध्यापनाच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचविते. महाविद्यालय हे समाजाचे अविभाज्य घटक आहे. महाविद्यालयीन ग्रंथालये तज्ज्ञ सेवकांच्या मदतीने वाचकांना पाहिजे असलेली माहिती त्वरित शोधून देतात. त्यामुळे वाचकांची श्रमाची बचत, वेळेची बचत होते.

महाविद्यालयीन ग्रंथपाल आणि अध्यापक: एक शैक्षणिक संघ:-

‘विद्यार्थी आणि माहितीचे साधन / माध्यम यातील सुसंवाद म्हणजेच शिक्षण.’

विद्यार्थी अनेक साधनांच्य/माध्यमाच्या साहाय्याने शिकत असतो. शिक्षक आणि ग्रंथालय ही शिक्षणाची दोन प्रमुख साधने आहेत.

शिक्षक व्याख्याने व इतर अध्यापन पध्दतीद्वाने शिक्षण देतात. तर ग्रंथपाल वाचन साहित्याद्वारे विद्यार्थ्यांना शिक्षण देतात. श्रवणाद्वारे ज्ञान कसे आत्मसात करावे, तर्कशुध्द विचार कसा करावा, अवलोकन, निरीक्षण कसे करावे, एखाद्या संकल्पनेचे विश्लेषण कसे करावे हे शिक्षक शिकवितात. तर ग्रंथपाल विविध विषयांवरचे वाचनसाहित्य विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देतात. वाचनसाहित्यातील ज्ञान विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचवितात. तसेच वाचनसाहित्यातील माहितीची पुनर्प्राप्ती कशी करावी याबाबतही ग्रंथपाल मार्गदर्शन करतात.

शिक्षकांप्रमाणेच ग्रंथपालही विद्यार्थ्यांना सामुहिकपणे तसेच व्यक्तिगतपणे वाचनसाहित्य शोधण्यासंबंधी मार्गदर्शन करतात.

जीवनामध्ये निरंतरपणे शिक्षण कसे घ्यावे हे शिक्षक विद्यार्थ्यांना शिकवितात, तर ग्रंथपाल विद्यार्थ्यांना शिकण्यासाठी पुढील घटक पुरवितात.

१. ग्रंथपाल विद्यार्थ्यांना त्यांच्या अभ्यासक्रमास अनुरूप अशी क्रमिक पुस्तके पुरवितात तसेच विद्यार्थ्यांचा अनुभव समृध्द होण्यासाठी योग्य संदर्भसाधने उपलब्ध करून देतात. तसेच विद्यार्थ्यांना मनोरंजनात्मक वाचनसाहित्यही जसे कथा, कादंबरी नाटके पुरवितात.

२. ग्रंथपाल विद्यार्थ्यांना त्यांच्या संख्येच्या विशिष्ट प्रमाणात वाचनसाहित्य जसे पाठ्यपुस्तके उपलब्ध करून देतात.

३. शिक्षकांप्रमाणेच ग्रंथपालही अभ्यासक्रमातील बदलांची नोंद घेतात व त्यानुसार विद्यार्थ्यांना सतत अद्यावत वाचनसाहित्य पुरवितात.

वरिल विवेचनावरून आपल्या लक्षात असे येते की, ग्रंथपाल आणि शिक्षक हे दोघेही विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे या एकाच उद्देशाने कार्य करतात. शिक्षक आणि ग्रंथपाल आपल्या ध्येयपूर्तीसाठी एक संघ म्हणून कार्य करतात.

शिक्षणाचे कार्य ग्रंथपाल व शिक्षक यापैकी कोणत्याही एकाच घटकाकडून यशस्वी होणे अशक्य आहे. म्हणूनच हे दोन्ही घटक एकसंघ म्हणून कार्य करत असतात.

शिक्षक आणि ग्रंथपाल हे शिक्षण प्रक्रियेतील बरोबरीचे भागीदार आहेत. त्यांच्यापैकी कोणीही श्रेष्ठ वा कनिष्ठ नाही. त्यांचे कार्य एकमेकांना सहाय्यक आणि पूरक आहे.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयाचे वाचक

महाविद्यालयीन ग्रंथालयामध्ये खालील प्रकारचे वाचक असतात

१. विद्यार्थी

२. अध्यापक

३. शिक्षकेत्तर कर्मचारी

४. इतर वाचक (माजीविद्यार्थी, गावातील नागरीक, ज्येष्ठ नागरीक, सेनिव्रत्त कर्मचारी व समाजातील वाचन प्रेमी)

Lokayat Shikshan Santha Ahmedpur

**BHAI KISHANRAO DESHMUH MAHAVIDYALAYA,
CHAKUR**

DIST. LATUR

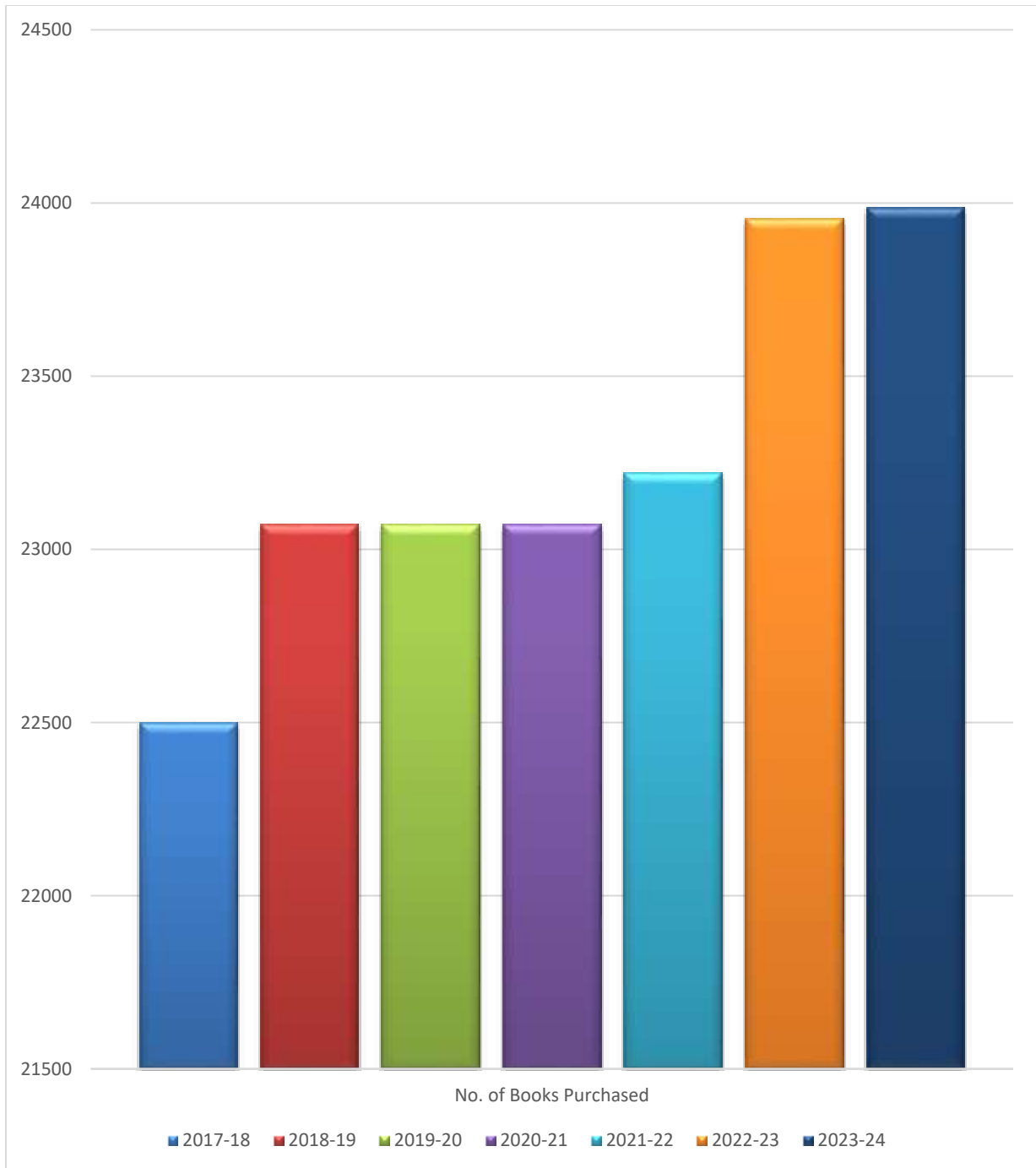
LIBRARY AT A GLANCE

Sr. No.	Title	Quantity	Price
1	Total no. Books 2017-18	22,500	46,77,196
2	Add total no of Encyclopedia and dictionary in the library	184	5,27,546
3	No of books added in the 2017-18 to 2023-24 Total senior college books and price	1487	2,33,551 54,38,293
4	No of periodicals in the library (for one month)	24	
5	No of newspapers in library (for one month)	19	
6	No of staff in the library	04	
7	Book ratio (book of student)	52.83	
8	No of users	454	



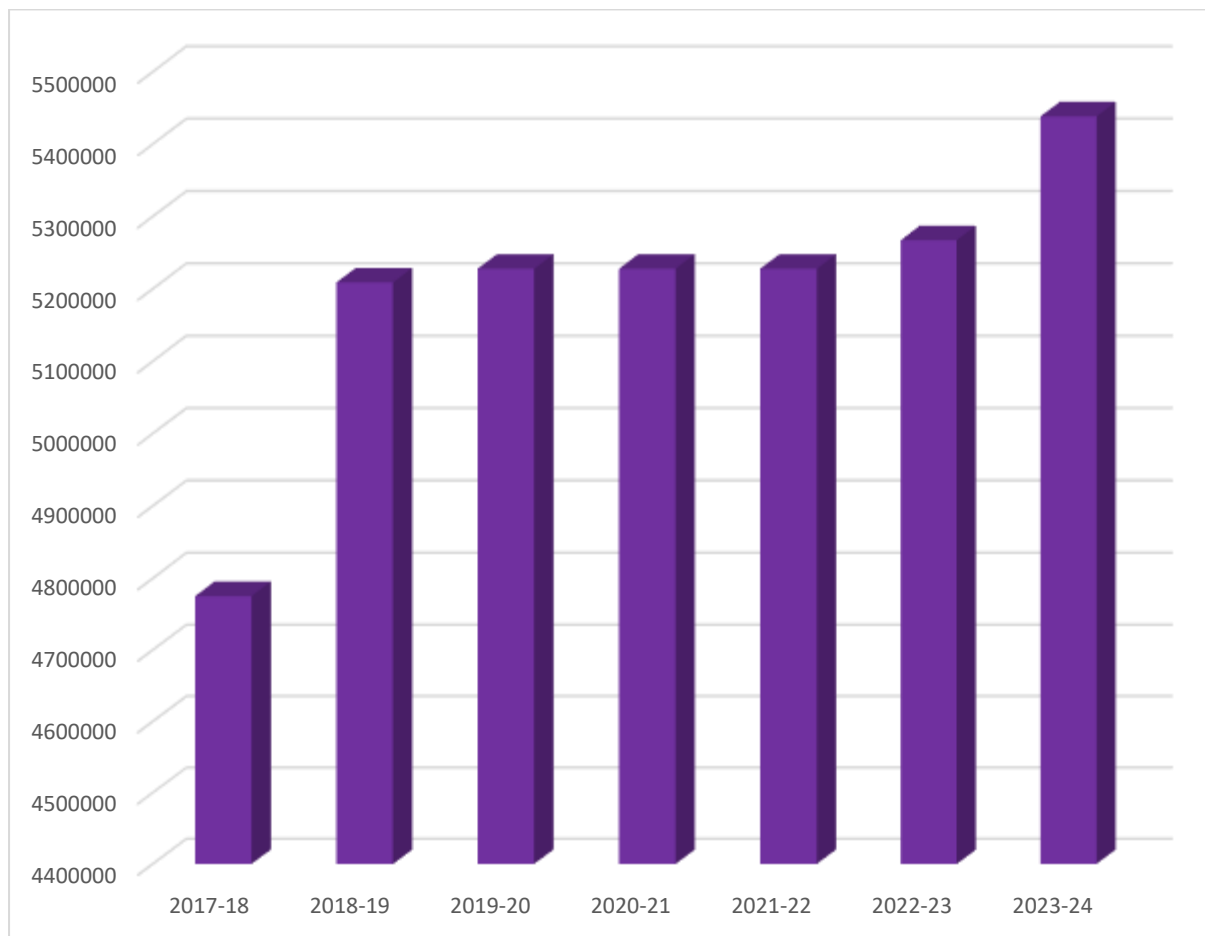
Bhai kishanrao Deshmukh Mahavidyalaya Chakur

Total No. of Library Books





Bhai kishanrao Deshmukh Mahavidyalaya Chakur Library Books Amount





HIGHLIGHTS OF THE LIBRARY

- 1) Prestigious collection of text & Reference books
- 2) Collection of Encyclopedias & Dictionaries.
- 3) Collection of competitive Exam Books.
- 4) Reading Room facilities.
- 5) Services for senior citizens.

Bhai Kishanrao Deshmukh Mahavidyalaya Chakur

Tq. Chakur. Dist. Latur

All Reference / Circulation Wise Statistical Summary Report

Particular	Exiting Till 2017-18	Newly Added after 2018	Total
	Number		
Text books	18808	972	19780
Reference Books	3692	515	4207
E-books	-	-	-
Journals	45	-	45
E-journal	11	-	11
CD's & VDO's	17	-	17
News Papers	19	19	19

➤ **Total Text books and Reference books= 23987**

➤ **Total Books Amount = 5438293**

➤ **Total No of Title = 8887**



Library Facilities

1. Study Room Girls/Boys
2. Computers With Internet
3. Book Bank
4. Xerox
5. Reading Room For Physically Challenged
6. Seminar Hall
7. Rest Room
8. Washroom
9. Mineral Water
10. Book For Competitive Exams
11. Paper Cuttings
12. Open Access Facility
13. News Paper
14. Magazine
15. Diwali Magazine
16. E-Books
17. E-Journals
18. E-Dictionary
19. N- List
20. Research Scholar Guidance
21. Night Library Facilities



दैनिक

- १) लोकमत
- २) एकमत
- ३) सामना
- ४) सकाळ
- ५) पुण्यनगरी
- ६) दै. तरुण भारत
- ७) भास्कर
- ८) देशोन्नती
- ९) समाचार
- १०) अँग्रोवन
- ११) लोकसत्ता
- १२) संचार
- १३) लोकपत्र
- १४) Lokmat Time
- १५) Indian Exp.
- १६) नवराष्ट्र,
- १७) नवभारत
- १८) दिव्यमराठी



Bhai Kishanrao Deshmukh Mahavidyalaya Chakur

Tq. Chakur. Dist. Latur

Library Advisory Committee

Sr. No	Name	Designation	Position
1.	Dr. S. R. Shinde	Principal	Chairman
2.	Dr. R. T. Tagadpallewar	Professor	I/C Librarian
3	Dr. J. K. Waghmare	Professor	Member
4.	Dr. P. S Deshmukh	Professor	Member
5.	Dr. S. T. Jadhav	Asso. Professor	Member
6.	Dr. S. S. Jadhav	Asso. Professor	Member
7	Student Research	-	Member



**Bhai Kishanrao Deshmukh Mahavidyalaya
Chakur**

Tq. Chakur. Dist. Latur

Library Staff

Sr. No.	Name	Designation
1.	Dr. R. J. Tagadpallewar	I/C Librarian
2.	Mr. B. V. Jadhav	Jr. Clerk
3.	Mr. S. M. Yeme	Lib. Attendant
4.	Mr. S. S. Swami	Lib. Attendant



शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचायासाठी ग्रंथालयाचे नियम-

१ प्राध्यापकांना .२० पुस्तके शै.वर्षासाठी घेता येवू शकतात .

२ प्रत्येक .प्राध्यापकांनी प्रवेश रजिस्टरवर सही करावी.

३ कादंबरी किंवा इतर आवडीची पुस्तके .१० दिवसासाठी दिली जातील जर एखादया प्राध्यपकास तीपुस्तक जास्त काळासाठी पाहिजे असेल तर प्राचार्याकडून परवानगी घेवून ते पुस्तक जास्त काळासाठी स्वतः जवळ ठेवता येईलअभ्यासक्रमाशी स .ंबंधीत तसेच संदर्भ ग्रंथ एका वर्षासाठी दिले जातील .

४या विषयाचे पुस्तक पाहिजे असल्यास त्यांना लेखी स्वरूपातील -एखादया शिक्षकास दूस .ध्यावी लागेल प्राचार्याची परवानगी

५ शिक्षकास एका विषयाचे अणि दूसरे विषयांतर्गत मासिक किंवा नियतकालिके वाचनालयातून .१० दिवसासाठी दिले जावू शकतात.

६यांना दोन पुस्तके-शिक्षकेत्तर कर्मचा .एक कादंबरी आणि एक मासिक १० दिवसासाठी दिले जावू शकतात.त्यांना पाठयक्रम पुस्तक आणि संदर्भग्रथ देता येणार नाही .

७ सर्व पुस्तके किंवा नियतकालिके .३० एप्रिलच्या आत जमा करावीतअन्यथा दिलेल्या .पुस्तकाच्या दीडपट रक्कम वसूल करण्यात येईल.

८अभ्यासक्रम ., प्रश्नपत्रिका संच मार्गदर्शिका इत्यादी साहित्य घरी दिले जाणार नाहीत फक्त वाचनालयात दिले जातील.

९ज्ञानकोश ., शब्दकोश, मासिक आणि दुर्मिळ पुस्तके बाहेर दिले जाणार नाहीत.

आदेशावरून



विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालयाचे नियम

१.सर्व विद्यार्थ्यांकडे ओळखपत्र असणे बंधनकारक आहे .

२.महाविद्यालयातील वरिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय कार्डवर दोन पुस्तके आणि कनिष्ठ .

विद्यार्थ्यांना एक पुस्तक एका आठवड्यासाठी देण्यात येईल.

३ .स्पर्धात्मक परिक्षेच्या तयारीमध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांना एक जास्तीचे पुस्तक दिले जाईल .

४.तसेच पुस्तक .पुस्तक घेते वेळेस पुस्तकातील फाटलेल्या पानाविषयी ग्रंथपालांना कल्पना द्यावी .

घेतल्यानंतर पुस्तकांची काळजी घ्यावी.

५ पुस्तकातील पान फाडल्यास प्रति पान .१० रु तर बांधणी खराब केल्यास १० रु दंड घेतला जाईल .

६ पुस्तक हरवल्यास किंवा फाटल्यास संबधित पुस्तकाची रक्कम किंवा कमीत कमी .५० रु भरावे लागेल.

७.ग्रंथालयात गैरवर्तन केल्यास ग्रंथालयात प्रवेश नाकारला जाईल .

८ तक्रार पेटी ठेवण्यात आलेली / ग्रंथालयात सूचना .आहेसूचना कराव्यात / त्यामध्ये विधायक तक्रारी . /टाकाव्यात.

९ .जर विद्यार्थ्यांना विशेष तक्रार करायची असेल तर ग्रंथपालाशी संपर्क साधून तक्रारीची नोंद करावी .

१०.तसेच ते परत केले नाही तर प्रति दिव .ग्रंथपालांनी दिलेल्या वेळेच्या आधीही पुस्तक परत मागवू शकतात .सानुसार दंड लावण्यात येईल.

११.ग्रंथालयात धूम्रपान करणे ., थुंकणे, झोपणे, टेबलावर पाय ठेवणे, गप्पा मारणे, इ, बाबींवर सक्त मनाई करण्यात आलेली आहे.

१२.करणे आवश्यक आहे प्रत्येके वाचकाने प्रवेश रजिस्टरवर सही .

१३.वाचकाने पुस्तकातील आकृत्या किंवा पानावर खाडाखोड ., चिन्ह, रेषा मारू नये.

१४.ग्रंथालयात किंवा आवारात मोबाईल वापरण्यास बंधनकारक आहे .

१५.ग्रंथालयात संगणक किंवा नेट चा वापर काळजीपूर्वक करावा .

आदेशावरून



धन्यवाद