



## PUBLICATION CERTIFICATE

This publication certificate has been issued to

डॉ. कु. स्वाती शंभरकर

For publication of research paper titled

ग्रंथालय: व्यवस्थापनामध्ये गुणवत्ता आणण्याचे तीन मंत्र

Published in

*Studies in Indian Place Names with ISSN no. 2394-3114*

Vol:40 Issue: 7 Month: February Year: 2020

Impact factor:6.3

The journal is indexed, peer reviewed and listed in UGC Care

Editor

Editor

[www.eduindex.org](http://www.eduindex.org)  
[editor@eduindex.org](mailto:editor@eduindex.org)

Note: This eCertificate is valid with published papers and the paper must be available online at the website under the network of EDUindex.



## ग्रंथालय: व्यवस्थापनामध्ये गुणवत्ता आणण्याचे तीन मंत्र

डॉ. कु. स्वाती शंभरकर  
डॉ. एल.डी. बलखंडे कॉलेज  
ऑफ आर्ट्स अँड कॉमर्स  
पवनी. जि. भंडारा.

### सार :-

ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनामध्ये गुणवत्ता कधी वाढवावी यासाठी जपानी व्यवस्थापनामध्ये उपयुक्त ठरलेले तीन तत्व आपणासमोर या लेखाद्वारे मांडली आहे.

### प्रस्तावना :-

कोणत्याही शैक्षणिक संस्थेची गुणवत्ता ही त्यातील घटकांवर आधारित असते. ते घटक म्हणजे: संस्थेद्वारे चालविण्यात येणारे विविध अभ्यासक्रम, त्यातील विद्यार्थ्यांना उपलब्ध असणारे पर्याय, चालविण्यात येणा-या अभ्यासक्रमाची व्याप्ती, त्याची सखोलता. अर्थात ह घटक पाहतांना त्या शैक्षणिक संस्थेत येणा-या व घेतल्या जाणा-या विद्यार्थ्यांची बौद्धिक पातळी, आजूबाजूचे वातावरण, शिक्षकांचे, ग्रंथपालांचे आणि शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे योगदान, शिक्षकांचे विशय शिकविण्यातील कसब, संस्थेचे एकदंत व्यवस्थापन, आर्थिक स्थिती, ग्रंथालय, तसेच एकंदर संघटनात्मक रचना आणि इतर संबंधित घटक इ. बाबी लक्षांत घेतल्या जातात.

संस्थेतील पायाभूत सोयीमध्ये संस्थेची इमारत, वर्ग खोल्या, प्रयोगशाळा, व इतर पायाभूत सुविधातर्गत ग्रंथालय, क्रीडाभवन, संगणककेंद्र, उपहारगृह, विद्यार्थ्यांसाठी वस्तीगृह, वाहतूक सेवा, प्रेक्षागृह, दृकश्राव्य विभाग, झेरॉक्सची सोय, प्रत्येक विभागासाठी स्वतंत्र खोल्या, अध्यापक कक्ष, प्रत्येक विभागाला त्याच्या कक्षेत येणा-या कामाच्या पूर्ततेकरीता, सेवा देण्याकरिता आवश्यक त्या सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतात किंवा नाही, त्याच सोबत प्रत्येक कामाची, सेवेची, गुणवत्ताही तपासने आवश्यक ठरते.

ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापना मध्ये गुणवत्ता आणणे गरजेचे झाले आहे. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापकीय कार्य साधारणतः खालील घटकांवर आधारित असते.

1. ग्रंथालयातील सोयी- सुविधा
2. ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणा-या सेवा
3. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन- अंतर्गत



### 1. ग्रंथालयाच्या सोयी सुविधा -

या अंतर्गत ग्रंथालय इमारत, विद्यार्थ्यांसाठी वाचनकक्ष-अभ्यासिका, स्वतंत्र नियतकालिक विभाग, शिक्षकांसाठी स्वतंत्र अभ्यासिका, ग्रंथालयातील ग्रंथ संग्रह (संदर्भग्रंथ,सर्वसाधारण ग्रंथ,पाठ्यपुस्तके) त्याच सोबत दृकश्राव्य साहित्य, कॅसेट, व्हिडीओ, दूरदर्शन, छायाचित्रण सुविधा, इंटरनेट सुविधा ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, ग्रंथालयातील रेकॉर्ड जसे दाखल नोंदवही, वाचकांचा हिषेब, पुस्तक देवाण- घेवाणाचा हिषेब.

### 2. ग्रंथालयाद्वारे दिल्या जाणा-या सेवा -

या सेवांच्या अंतर्गत ग्रंथालयात कोणकोणत्या सेवा पुरविल्या जातात त्यामध्ये प्रमुख्याने:  
अ:- नवीन पुस्तकांच्या याद्या विद्यार्थ्या व शिक्षकाकरिता प्रदर्शित करणे  
ब:- संदर्भ सेवा  
क:- ग्रंथपेढी योजना (¼ Book Bank)  
ड:- हुषार विद्यार्थ्यांसाठी खास ग्रंथ योजना

ई:- पैक्षणिक संस्थेत सातत्याने गृहपाठ, प्रकल्प, शिक्षकांचे अध्ययन, मार्गदर्शन, स्वयं अध्ययन पध्दती ह्यांचे

मुल्यामापन सुरु असते. या सर्व कार्यामध्येही ग्रंथालयाचा सहभाग महत्वाचा ठरतो.

### 3. ग्रंथालय व्यवस्थापन- अंतर्गत

अ:- ग्रंथालयात ग्रंथाची पडताळणी.

ब:- ग्रंथाचे व नियतकालिकांचे हरविण्याचे प्रमाण.

क:- हरविलेल्या ग्रंथाची वसुली.

ड:- वेळोवेळी अहवाल तयार करून वरिष्ठांकडे, व्यवस्थापनाकडे पाठविण्याची पध्दती.

ई:- ग्रंथालय समिती: ग्रंथालयीन व्यवस्थापनात ग्रंथालय समितीचा सहभाग अत्यंत महत्वपूर्ण ठरत असतो.

समितीमध्ये शिक्षकांचा किती प्रमाणात अंतर्भाव आहे. शिक्षकांची कामाची पध्दत, ग्रंथनिवडीबाबत तसेच

इतर ज्ञान साहित्य मिळविण्याबाबतचे त्यांचे योदान लक्षात घेतले जाते.

फ:- ग्रंथालय अनुदान: ग्रंथालयाचा अर्थसंकल्प स्वतंत्रपणे करून ग्रंथालयाचे मिळणारे अनुदाने

### 1. सरकारी



2. विद्यापीठ अनुदान आयोग
3. संशोधकटून अनुदान

यांच्या कटून मिळणा-या अनुदानाचा व्यवस्थापकीय मंडळाकटून योग्य विनियोग होतो किंवा नाही, संशालय पुस्तकाचा योग्य तो विनियोग केल्या जातो किंवा नाही ते पाहणे.

संशपाल हा संशालय समितीचा कार्यवाह असतो. संशालय समितीच्या कामकाजात अत्यंत महत्वाची भूमिका तो बजावत असतो. याचसोबत संशालय व्यवस्थापनात संशपालाची भूमिका अत्यंत महत्वाची असते. कारण संशालयातील कर्मचा-यांचे व्यवस्थापन आणि प्रशासन करणे, उपलब्ध कर्मचा-यांचा अधिकाधिक उपयोग करणे, त्यांचे सीवाचे तास, सुटीच्या दिवशी अथवा रविवार, ते काम करीत असतील तर त्यांचे प्रशासन व व्यवस्थापन करणे, त्यामुळे संशपालाची व्यवस्थापनातील गुणवत्ताही कसोटीत उतरत असते. त्याचसोबत वैक्षणिक कार्यक्रमातही गं्रशपालाची भूमिका महत्वाची ठरते. कारण वैक्षणिक संशेत सातत्याने गृहपाठ, प्रकल्प, शिक्षकांचे अध्ययन मार्गदर्शन, स्वयंम अध्यायन पध्दती यांचे मुल्यमापन चालू असते. यासर्व कार्यामध्ये संशपाल महत्वाची भूमिका बजावत असतो. ह्या सवांचा विचार करूनच संशपालाला वैक्षणिक दर्जा देण्यात आलेला आहे. संशपाल हा इथे शिक्षकांचा समकक्ष असा असतो. संशपालाला त्यामुळेच त्या संशेच्या वैक्षणिक कार्यक्रमात महत्वाची भूमिका बजावावी लागते. उपरोक्त बाबींचा विचार करतांना गं्रशालयाच्या व्यवस्थापनामध्ये गुणवत्ता आणणे अत्यंत गरजेचे आहे. तेव्हाच गं्रशालयाचे मुल्यमापन योग्य रित्या होईल.

संशालय व्यवस्थापनातील गुणवत्ता वाढीसाठी निरनिराळे मार्ग अवलंबिले जातात. ही गुणवत्ता वाढविण्यासाठी तिन मंत्र खाली दिले आहेत. त्यांचा उपयोग करून आपण गं्रशालयाची गुणवत्ता वाढवू शकतो. ते तिन मंत्र असे.

### 1. मंत्र पहिला: गेम्बा कायझन ( Gemba Kaizen)

जपान मधील गुणवत्तेच्या क्रांतीमध्ये अत्यंत प्रभावशाली ठरलेल्या तत्वांमध्ये सर्वाधिक वापरलेले असे हे तत्व, ही शब्ददृष्टी म्हणजे भरभराटीचे पुश्चिन्ह अत्यंत पर्वणीचे असे हे शब्द आहेत. आपणा सर्वांना कायझन(Kaizen) हा प्रकार माहित आहेच. याचा अर्थ-वर्तमान परिस्थितीत सुधारणा घडवून आणण्यासाठी केलेला बदल आणि तोही सातत्याने, त्यामुळे कायझन म्हणजे सतत सुधारणा अशी तत्वप्रणाली रूढ झाली. याचा आपण सखोल विचार केला तर कायझनच्या तत्वात दडलेली शक्ती आपल्या अनुभवास येईल. कारण सातत्याने होणारे फायदे आपण जाणतो. मग जर हे सातत्य आणि सुधारणा एकत्र आले तर सुपरिणामास सीमाच उरणार नाही. आता गेम्बाचा अर्थ समजून घेऊ. गेम्बा म्हणजे कामाची जागा. मग ते उत्पादनाचे असो, बँकेसारखे पैसे देण्या-घेण्याचे असो की, गं्रशालयाचे असो! अशा कामाच्या जागी केलेली सतत सुधारणा म्हणजे गेम्बा कायझन.

खर म्हटले तर हे दोन्ही शब्द एकत्र असणे महत्वाचे आहे. कारण असे की, जर एखाद्याला सुधारणा हवी असेल तर, त्याने जिथे प्रत्यक्ष काम होते तेथे जायला हवे. एखाद्या समस्यावर तोडगा काढण्यासाठी प्रत्यक्ष कामाच्या जागेवर न



जाता उपायात्मक मल्लीनाथी कारणे फोल ठरेल. यषाची खात्री देता येत नाही. परंतू कामाच्या जागी(Gemba) त जाऊन बारकाईने पाहणी केली आणि तेथील प्रक्रीया-पध्दती, इत्यादीशी संधान बांधले तर समस्या निराकरणामध्ये हमखास यष मिळते. त्यामुळे पुर्वानूभवावर विसंबुन राहण्यापेक्षा ते अधिक उपयुक्त ठरते. हयाचा अर्थ असा की, गेम्बा व कायझन हे दोन शब्द नसून एकच वाक्यप्रचार किंवा तत्व आहे. कारण जर सुधारणा हवी तर गेम्बा मध्ये जा आणि पर्यायाने, जर गेम्बा मध्ये जात असाल आणि निरीक्षण करत असाल तर आपोआपच प्रश्नांकडे लक्ष जाऊन समस्येबद्दलचे ज्ञान वाढेल व सुधारणा घडवून आणण्याकडे कल वाढेल असा हा गेम्बा कायझन या मंत्र सर्वप्रकारच्या कामामध्ये फलदायी का नाही ठरणार.

## 2. मंत्र दुसरा: फाईव्ह व्हाईज (5 Whys)

समस्येचे मूळ कारण शोधण्याचा भरवण्याचा मार्ग जेव्हा कामाच्या ठिकाणी एखादी समस्या उद्भवते तेव्हा त्याचे निराकरण अत्यंत महत्वाचे असते.

अप्या समस्यांचे दोन प्रकार संभवतात -

1. अचानक उद्भवलेली किंवा उद्भवणारी व

2. ब-याच दिवसापासून असणारी अर्थात समस्या कसल्याही प्रकारची असो, तिचे निराकरण हे झालेच पाहिजे.त्याषिवाय अपेक्षित परिणाम दिसणार नाहीत. दोन्ही प्रकारच्या समस्या निराकरणासाठी अनेक प्रकारची पृथःकरण तंत्रे आहेत अषाचपैकी अचानकपणे आलेल्या समस्या पृथःकरण करण्याचे फाईव्ह व्हाईज हे महत्वपूर्ण तंत्र आहे.

1. समस्येचे निराकरण करतांना सतत का असा प्रश्न विचारला पाहिजे. म्हणजे समस्या का त्यावर दुसरा का तिसरा , चौथा असे कमीतकमी पाच का म्हणूनच हयाला फाईव्ह व्हाईज असे नाव आहे.

2. हे पाच वेळा का विचारायचे सत्र समस्या घडते, त्यावेळीच विचारले पाहिजे

3. तसेच जे प्रश्न जिथे, समस्या उद्भवलेली असेल, तिथे जाऊनच विचारले पाहिजे(कामाच्या जागेवर)

4. हया दोन्ही मुद्द्यांचा अर्थच असा की, निरीक्षणाषिवाय पृथःकरण व्यर्थ आहे. अषा गोश्टीतून अनेक फायदे होतात अ): निरीक्षण बुध्दी वाढीस लागते.

ब) पुर्वानुभवांवर किंवा पूर्वग्रहांवर अवलंबून न राहता परिस्थितीची माहिती असणे महत्वाचे हे पहावे लागते.

क): एकेक करत केलेल्या निरीक्षणामुळे कार्याची खेलवर माहिती होते. त्याषिवाय उत्सुकता, विचारषक्तीस चालना वगैरे इतरही फायदे आहेत. एकवेळा कारण कळले की त्यावर उपाययोजना कशी करावयाची तुम्हीच ठरवा.

## 3) मंत्र तिसरा: फाईव्ह उब्लू व एच (5 W1H)

म्हणजेच नियोजनबध्द कामाशी बाध्णिलकी. समस्येवरील मूळ कारण मिळाल्यावर त्यावर कराव्या लागणा-या उपयोजनेची अंमलबजावणी करण्याचे तसेच नियोजनबध्द काम करण्याचे तंत्र आहे. गुणवत्ता सुधारणेच्या क्रांतीमध्ये, जपानमध्ये अनेक तंत्रांचा सुधारित वापर व विकास झाला. त्यामध्ये अनेक नवनवीन तंत्रेसुध्दा निर्माण झाली. अषा तंत्रापैकी योजनाबध्द काम करण्यास मदत करणारे किंबहुना तषा प्रकारे काम करण्यास भाग



पाडणारे असे एक तंत्र आहे. जपानमध्ये हया तंत्रांच्या साहयाने प्रगती साधण्यास फारच मोलाची भर घातली आहे. तंत्रांची तपशीलावर माहिती अशी:

1- W- What काय ?

2- W -Why का?

3- W-Who कोण?

4- W-When केव्हा?

5- W-Where कुठे?

6- W- How कसे?

1 W-What? च्या सहयाने समस्येच्या मूळ कारणावर केलेली उपाययोजना

2- W-Why? मूळ कारण

3- W-Who? टीममधील व्यक्ती (ठरवून दिलेली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी)

4- W- When? कोणत्याही दिवशी किंवा किती दिवसात

5- W - Where? खात्याचे किंवा विभागाचे नाव

6- W - How ? कशा पध्दतीने , म्हणजे मोजमाप घेऊन किंवा तपासणी करून किंवा वाचून वेगरे

हा झाला या तंत्राचा उपयोग, हया तंत्राचा योजनाबद्ध कामात सुध्दा वापर करण्यात येतो, असे नमूद केले आहे. खरे म्हटले तर हे तंत्र तसे काम करण्याचाच विचार करण्यास भाग पाडते व आपोआपच नियोजनबद्ध असे काम होते. उदाहरणार्थ-एखाद्या विशयावरील प्रदर्शन ग्रंथालयात भरविण्याचे काम:

1 -W- What ? प्रदर्शनाचे उदघाटन

2- W -Why? विशयावर प्रदर्शन भरविण्याचे कारण ?

3- W-Who? कोणी, कोणी काय, काय करावयाचे ?

4- W-When ?केव्हा करावयाचे ?

5- W-Where? कुठे करावयाचे ?

6- W- How ? कसे करावयाचे ?

खर पहिल्या W मध्ये प्रदर्शनाच्या सर्व कामांची यादीच तयार करावी लागेल व त्याची सर्व डब्लूच्या आधारे तपशीलावर माहिती गोळा करावी लागेल.

अशी उपयुक्त तीन तत्वे सांगितली आहेत. याचा उपयोग करून आपल्या ग्रंथालयातील कामाची ,सेवेची गुणवत्ता वाढविण्याचा प्रयत्न करावा.

संदर्भ ग्रंथ

- 1) प्रभाकर देशमुख जपानी व्यवस्थापन
- 2) Narayan B. Total Quality Management New Delhi; Prentice hall 2, 1998.
- 3) Pawar K. B. Quality Assurance in Higher education University News.
- 4) Manu, Patrick. Total Quality management in education. University News.