

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव

अध्यादेश १८१

-: महाविद्यालयाचे नाव :-

धनदाईमाता एज्युकेशन सोसायटी संचलित,
धनदाई कला व विज्ञान महाविद्यालय, अमळनेर

-: करिअर ओरिएण्टेड कोर्सचे नाव :-

"Library & Information Science"

-: अंतरशाखीय अभ्यास विद्याशाखा :-

(I.D.S. - Inter Disciplinary Studies)

शैक्षणिक वर्ष

२०२३-२४

Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon

Ordinance 181

College Name : Dhandai Art's And Science College, Amalner
Title of the Course : ग्रंथालय व माहितीशास्त्र
Aims / Objective of the Course : 1) ग्रंथालयाविषयी विद्यार्थ्यांना माहिती व्हावी.
2) विद्यार्थ्यांना स्वतःचे सार्वजनिक ग्रंथालय आपल्या परिसरात सुरु करता येऊ शकते.
3) विद्यार्थी ग्रंथालय परिचर म्हणून काम करण्यासाठी उपयुक्त ठरू शकते
4) ग्रंथालयातील प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव काम करतांना उपयोग होऊ शकतो.

Duration of Course : 1 Year
Fee Structure : Rs. 1000/-
Course Structure : Paper – I : ग्रंथालय आणि समाज
Paper – II : ग्रंथालयातील माहिती सेवा, संदर्भ सेवा आणि संदर्भ साधने
Paper – III (Practical) : ग्रंथवर्गीकरण सिध्दांत आणि व्यवहार
Eligibility for admission : Any Bonafied Student of the Colleges affiliated to K. B. C. N. M. U. Jalgaon

Skeleton of Course

Sr No	Paper	Name of Subject	Theory / Practical	Teaching Hours	Maximum marks allotted			Passing			Cred
					External	Internal	Total	External	Internal	Total	
1	Paper-I	ग्रंथालय आणि समाज	Theory	90	60	40	100	24	16	40	6
2	Paper-II	ग्रंथालयातील माहिती सेवा, संदर्भ सेवा आणि संदर्भ साधने	Theory	90	60	40	100	24	16	40	6
3	Paper-III	ग्रंथवर्गीकरण सिध्दांत आणि व्यवहार	Practical	120	60	40	100	24	16	40	8

❖ Internal Marks are divided in 3 Parts e. g. 05 marks for Attendance, 10 marks for Home Assignment Tutorial & 25 marks for Internal Test.

Minimum Staff : 1) Prof. Pravin Nilakantharao Pawar (M. Lib. & I. Sc., M. Phil.)
2) Prof. Deepak Ramesh Patil (M. Lib. & I. Sc., M. Phil. SET)

Mode of Examination : Theory & Practical

Detail syllabus : A separate sheet is attached.

**D.M.E.S.'s Arts and Science College,
Amalner, Dist. Jalgaon.**

Certificate Course

“ग्रंथालय व माहिती शास्त्र ”

प्रा.प्रविण निळकंठराव पवार, ग्रंथपाल,
M.Lib.& I.Sc., M.Phil.
ग्रंथालय विभाग,

1) Theory	-	Paper- I,	100 Marks
		Paper - II,	100 Marks
2) Practical	-	Paper - III,	100 Marks
<hr/>			
		Total	300 Marks

पेपर - १
ग्रंथालय आणि समाज

१. ग्रंथालयाचा विकास आणि त्यांचे सामाजिक कार्य

- १.१) ग्रंथालयाचे सामाजिक स्थान
- १.२) समाजातील ग्रंथालयाचे कार्य
- १.३) ग्रंथालयप्रशासनाचे पाच सिध्दांत
- १.४) इंग्लंड व अमेरिकेतील ग्रंथालयाचा विकास

२. ग्रंथालय संघटनांची कार्ये

- २.१) ग्रंथालय संघटनांची कार्ये
- २.२) ग्रंथालय आणि माहितीसेवा यांच्या विकासात कार्यरत असणाऱ्या संघटना व संस्था

३. ग्रंथालयांचे विविध प्रकार व त्यांची कार्ये

- ३.१) राष्ट्रीय ग्रंथालये
- ३.२) सार्वजनिक ग्रंथालये
- ३.३) शैक्षणिक ग्रंथालये
- ३.४) विशेष ग्रंथालये आणि माहितीकेंद्रे

३. ग्रंथालय कायदे

- ३.१) ग्रंथालय कायदा आणि आदर्श सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा
- ३.२) भारतातल्या पाच राज्यांमधिल ग्रंथालय कायदे आणि त्यांची प्रमुख वैशिष्ट्ये

४. ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव आणि वाचक - अभ्यास

- ४.१) वाचक वर्ग, वाचक-अभ्यास आणि व्यावसायिक नीती
- ४.२) ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव : संकल्पना, आवश्यकता, स्वरूप
- ४.३) ग्रंथालय साधनसंपत्तीची देवघेव : निवडक उदाहरणे

पेपर - २

ग्रंथालयातील माहिती सेवा, संदर्भ सेवा आणि संदर्भ साधने

१. माहितीसेवा आणि संघटना

- १.१) माहिती : संकल्पना आणि आवश्यकता
- १.२) प्रलेखांचे प्रकार : प्राथमिक, द्वितीयक आणि तृतीयक
- १.३) माहितीसेवांचे स्वरूप
- १.४) माहितीसेवा देणाऱ्या संघटना

२. ग्रंथसूची अभ्यास

- २.१) ग्रंथसूची : आवश्यकता, प्रकार
- २.२) विषय ग्रंथसूची
- २.३) राष्ट्रीय ग्रंथसूची
- २.४) ग्रंथव्यापार सूची : जागतिक ग्रंथसूची
- २.५) सारात्मक आणि निर्देशात्मक संदर्भसाधनांचा अभ्यास

३. माहिती आणि तंत्रे

- ३.१) प्रचलित जागरूकता सेवा : निवडक माहितीचे प्रसारण
- ३.२) निर्देशन, सारलेखन आणि अनुवाद सेवा
- ३.३) साहित्यशोध आणि डेटाबेसेस

४. संदर्भ साधनांचे प्रकार भाग- १

- ४.१) संदर्भसेवा
- ४.२) शब्दकोश
- ४.३) ज्ञानकोश
- ४.४) शीघ्र संदर्भसाधने

५. संदर्भ साधनांचे प्रकार भाग - २

- ५.१) भौगोलिक संदर्भसाधने
- ५.२) चरित्रविषयक संदर्भसाधने
- ५.३) प्रचलित घटनाविषयी संदर्भसाधने

६. ग्रंथालयातील संदर्भ सेवा

- ६.१) खंड, कोश
- ६.२) जर्नल, मासिके

पेपर - ३

ग्रंथवर्गीकरण सिध्दांत आणि व्यवहार

१. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पध्दती

- १.१) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण : प्रास्ताविक, आराखडा व संघटन
- १.२) व्याख्या, टिपा आणि वर्गीकरण करण्यासाठी सुचना
- १.३) ग्रंथाचा विषय निश्चित करून त्यास वर्गांक देणे
- १.४) सापेक्ष निर्देशाचा वापर
- १.५) वर्गांक तयार करणे : संश्लेषण - प्रक्रिया आणि उदारणे

२. कोलन वर्गीकरण पध्दती

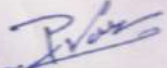
- २.१) कोलन वर्गीकरण - प्रास्ताविक
- २.२) मानव्यविद्या आणि सामाजिक शास्त्रांतील ग्रंथांचे वर्गीकरण
- २.३) जीवशास्त्रातील ग्रंथांचे वर्गीकरण
- २.४) वस्तुशास्त्रातील ग्रंथांचे आणि संकीर्ण स्वरूपाच्या ग्रंथांचे वर्गीकरण.
- २.५) कोलन वर्गीकरणाचे वैशिष्ट्ये

३. Data Entry in Library Softwer

- ३.१) Master Softwer.
- ३.२) KOHA

४. सहाय्यकारी कोष्टके व ड्युई डेसिमल वर्गांकातील संमिश्र संशोधन.

- ४.१) प्रमाणित सर्वसाधारण पोटविभागांचा वापर
- ४.२) भुखंडांक - उपयोग
- ४.३) ललित वाङ्मय पोटविभाग : उपयोग
- ४.४) कोष्टकांचा वापर
- ४.५) बहुगुणित संश्लेषण आणि प्राधान्य अनुक्रम


Librarian
D.M.E.S.S. Arts & Science
College, Amalner Dist. Jalgaon


Principal
Dhandai Arts & Science
College, Amalner, Dist. Jalgaon