



महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ

मध्यवर्ती कार्यालय : हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन,
सेनापती बापट मार्ग एलफिन्स्टन, मुंबई-४०००१३.

दूरध्वनी : २४३०६७१७/२४२२७७५८/२४३६०७३८ फॅक्स २४२१००१९

संदर्भ : मका/ग्रंथालय/२०१३-१४/२२३

दिनांक : १९.१०.२०१३

परिपत्रक

विषय : ग्रंथालय वाचनसाहित्य रद्दबातल धोरण.

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाची राज्यभरात सुमारे ६५ ग्रंथालये व ज्ञानसंवर्धन केंद्र आहेत. ग्रंथालयांच्या कामात दर्जात्मक सुधारणा व्हावी व ग्रंथसंग्रह अद्ययावत ठेवण्यासाठी अनावश्यक वाचनसाहित्य ग्रंथालयातून रद्दबातल करणे आवश्यक आहे. रद्दबातल प्रकियेत सुसूत्रता येण्याकरीता विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, महाराष्ट्र शासनाचे निर्णय व केंद्र शासनाचे वित्त विभागाचे परिपत्रक यानुसार मंडळाने वाचनसाहित्य रद्दबातल धोरण निश्चित केलेले आहे. ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांनी सदर धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी. सदर परिपत्रकानुसार ग्रंथालयाचे पुस्तक निकाली काढण्यासंबंधीचे मागील सर्व परिपत्रक निष्प्रभ करण्यात येत आहेत.

- १) ग्रंथाची निगा राखणे, ग्रंथ सुस्थितीत ठेवणे व योग्य प्रकारे काळजी घेऊन ग्रंथांचे रक्षण करणे व ग्रंथ दीर्घकाल जतन करणे हे ग्रंथालय सहायकाचे महत्त्वाचे कार्य आहे.
- २) वाचन साहित्याचे मूल्य साधारणपणे २५ वर्षात नष्ट होते. पुनर्बांधणी करून वापरायचे म्हटले तरी अशी बांधणी जास्तीतजास्त दोन ते तीन वेळा करता येईल. शिलाई टाक्यामुळे व पुन्हा पुन्हा त्याला आकार देण्यासाठी कटाई केल्यामुळे तीनवेळा बांधणी केलेले पुस्तक नीट वाचता येत नाही. अशी पुस्तके रद्दबातल करण्यात यावी.
- ३) पुस्तकाच्या अनेक प्रतीपैकी एक प्रत दुर्मिळ विभागात ठेवून बाकीच्या प्रती रद्दबातल करण्यास हरकत नाही. वाचकांची गैरसोय होणार नाही, हे लक्षात ठेवून ही प्रक्रिया करावी.
- ४) ग्रंथालयाचा विकास, त्याचे आधुनिकीकरण, निगा व व्यवस्थापन करण्याची जबाबदारी ग्रंथालय सहायकाची असेल. तसेच पुस्तके, ग्रंथेत्तर साहित्य व ग्रंथालय साहित्य गहाळ होणार नाही, याची काळजी ग्रंथालय सहायकांनी घ्यावी.
- ५) सरप्राईज टेस्ट चेक :- मंडळाच्या कामगार कल्याण अधिकाऱ्यांनी आपल्या अखत्यारितील ग्रंथालयांना वर्षातून एकदा अचानक भेट (सरप्राईज टेस्ट चेक) देऊन कामकाजाची पाहणी

करावी. हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन, एलफिन्स्टन येथील ग्रंथालयास सहायक कल्याण आयुक्त (कामगार क्रीडा भवन) हे अचानक भेट देतील. सदर पाहणी अहवालात पुस्तक संख्या, सभासद संख्या, पुस्तक देवाण-घेवाण रजिस्टरमधील नोंदी व ग्रंथालयाचे एकंदर कामकाज याबाबतचा सुस्पष्ट अभिप्राय नोंदवून मध्यवर्ती कार्यालयास महिनाभराच्या आत सादर करावा. वर्षातून एकदा ग्रंथालयांना सरप्राईज टेस्ट चेक करण्याचे संबंधित सर्व अधिकाऱ्यांना बंधनकारक करण्यात येत आहे.

६) ग्रंथालय समितीची रचना :-

अ. ग्रंथालय समितीत संबंधित विभागाचे सहायक कल्याण आयुक्त, संबंधित गटाचा कामगार कल्याण अधिकारी व संबंधित विभागाचा सहा. लेखा परीक्षा अधिकारी यांचा समावेश असेल. ग्रंथालय समितीतील सदस्य मंडळाच्या विभाग व गटनिहाय बदलतील.

ब. हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन, एलफिन्स्टन येथील ग्रंथालयाच्या रद्दबातल समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल : ग्रंथालय शाखेचे प्रमुख, सहायक कल्याण आयुक्त (कामगार क्रीडा भवन), संबंधित केंद्रप्रमुख.

७) वाचनसाहित्य रद्दबातल करण्याची कार्यपद्धती :- कालबाह्य, निरुपयोगी, खराब झालेली पुस्तके ग्रंथालयाचे हित लक्षात घेऊन रद्दबातल करण्यासाठी, ग्रंथालयाच्या दाखल नोंद वहीवरून काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी ग्रंथालय समिती निर्णय घेईल. वाचनसाहित्य रद्दबातल करण्याची प्रक्रिया तीन सदस्यीय ग्रंथालय समितीमार्फत राबविण्यात यावी. कोणते वाचनसाहित्य रद्दबातल करावयाचे आहे, याची सविस्तर यादी ग्रंथालय समितीने आवश्यक अभिप्रायासह मध्यवर्ती कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी सादर करावी. मध्यवर्ती कार्यालयातील ग्रंथालय शाखेचे प्रमुख कल्याण आयुक्तांच्या सल्ल्याने अंतिम मान्यता देतील. त्यानंतर ग्रंथालय सहायकाने वाचनसाहित्य रद्दबातल करण्याची कार्यवाही करावी.

८) हजार पुस्तकांमागे तीन पुस्तके गहाळ झाल्यास ही बाब सामान्य असेल. मात्र, तीनपेक्षा जास्त पुस्तके गहाळ झाल्यास ग्रंथालय समितीमार्फत चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी आणि सदर पुस्तकांची सध्याची किंमत वसूल करण्यात यावी.

ग्रंथाची सध्याची किंमत काढण्याचे सूत्र : (चालू वर्ष - गहाळ ग्रंथाच्या खरेदीचे वर्ष) % आठ X पुस्तकाची किंमत + टपालखर्च (रु.३५ मात्र).

यासाठी (BODMAS) सूत्रानुसार सुरवातीला कंस, भागाकार, गुणाकार, अधिक आणि सर्वांत शेवटी वजाबाकी या क्रमाने गणित सोडवावे.

उदा. सन २००० मध्ये खरेदी केलेल्या १०० रुपये किमतीच्या पुस्तकाची सध्याची (सन २०१३) किंमत काढायची असल्यास पुढीलप्रमाणे काढावी.

$$= (२०१३ - २०००) \% \text{ } \ell \text{ } X \text{ } १०० + ३५ = ?$$

$$= (२०१३ - २०००) = १३$$

$$= १३ \% \text{ } \ell = १.६२५$$

$$= १.६२५ X १०० = १६२$$

$$= १६२ + ३५ = १९७.५$$

पुस्तकाची सध्याची किंमत = रु. १९७.५० मात्र.

- ९) सदर नुकसान वाजवीपेक्षा खुपच अधिक असेल तर मात्र त्याची चौकशी करावी व त्या नुकसानीची कारणे शोधावीत. त्यात ग्रंथालय सहायक किंवा एखादा सेवक दोषी आढळल्यास त्याच्या विरुद्ध नुकसान भरपाईसह अन्य आवश्यक प्रशासकीय कारवाई करण्यात यावी.
- १०) रुपये ५०० पेक्षा जास्त मूल्य असलेली पुस्तके/ग्रंथ हरवल्यास ग्रंथलाय समिती चौकशी करुन त्यासंबंधीची जबाबदारी निश्चित करेल. वसुलीबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.
- ११) ग्रंथालय सहायक/अर्धवेळ ग्रंथालय सहायकांची जबाबदारी :- ग्रंथालयातले कोणकोणते वाचनसाहित्य, किती प्रमाणात रद्दबातल करा असा निर्देश देत नाहीत. त्याचा पाठपुरावा ग्रंथालय सहाय्यक यांनीच केला पाहिजे. ग्रंथालयातील इतर कामाप्रमाणेच निरुपयोगी वाचनसाहित्य रद्दबातल करणे हा कामाचाच भाग समजून नियमितपणे व योग्य वेळी हे काम केले पाहिजे. हे काम करताना अतिशय समंजसपणा दाखवून प्रसंगी त्याचे समर्थन करण्याइतपत माहिती मिळविली पाहिजे. ग्रंथालय सहायक यांनी वर्षातील दोन-चार दिवस या कामी खर्च करण्यास हरकत नाही.
- १२) निरुपयोगी वाचन साहित्य रद्दबातल करण्याची प्रक्रिया ही सतत सुरू राहणारी प्रक्रिया आहे. मात्र, वाचन साहित्य रद्दबातल करण्याचा अट्टाहास (सक्ती) नसावा. संबंधित वर्षी केलेल्या ग्रंथालय पडताळणीत वाचनसाहित्य रद्दबातल करण्याची आवश्यकता नसल्याचे ग्रंथालय समितीच्या निदर्शनास आल्यास वाचन साहित्य रद्दबातल करू नये.
- १३) वाचनसाहित्य रद्दबातल करण्याची कार्यपद्धती :- ग्रंथालय सहाय्यक/सेवकांनी ग्रंथ हाताळताना, देवघेवीच्या वेळी, बांधणी करताना तसेच ग्रंथ पडताळणी करताना ग्रंथाची शारीरिक

योग्यता तपासावी. वाचनसाहित्य जीर्ण झाल्यामुळे, फाटल्यामुळे किंवा इतर कारणामुळे वाचण्यायोग्य नसेल तर ते त्वरित रद्दबातल करण्यास निवडून ठेवावे.

अ. ग्रंथालय सहायकाने रद्दबातल करावयाच्या पुस्तकाची प्राथमिक स्वरूपातील यादी रद्दबातल समितीस उपलब्ध करून द्यावी. यादीमध्ये वाचनसाहित्याचे नाव, लेखकाचे नाव, प्रकाशक, आवृत्तीवर्ष व ग्रंथाची किंमत, पुस्तक पुरवल्याचे वर्ष तसेच रद्दबातल करण्याचे सविस्तर कारण नमुद करावे.

ब. ग्रंथालय समिती किंवा तत्सम अधिकार असलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या समितीमार्फत वाचनसाहित्य रद्दबातल प्रकिया राबविण्यात यावी. ग्रंथालय तपासणी अहवाल करण्याच्या हेतूने दरवर्षी मार्च महिन्यात ग्रंथालयातील सर्व वाचन साहित्याची तपासणी करावी व अनावश्यक वाचनसाहित्य रद्दबातल करण्याचा प्रस्ताव सादर करावा.

क. घाइ-गडबडीने, अडचण झाली म्हणून अथवा लहरीपणाने वाचनसाहित्य रद्दबातल करू नये. ग्रंथ केवळ जुने झाले म्हणून ते काढून टाकू नयेत. जे ग्रंथ दुर्मिळ आणि महत्वाचे आहेत ते संग्रही ठेवावेत.

ड. सध्या एखादा ग्रंथ जीर्ण झाला असेल किंवा हाताळण्यापलिकडे त्याची अवस्था झाली असेल, मात्र अभ्यासाच्या दृष्टीने तो ग्रंथ महत्वाचा असल्यास त्याची डागडूजी करून तो ग्रंथालयात ठेवणे आवश्यक आहे. अशा बाबींचाही काळजीपूर्वक विचार केला पाहिजे.

१४) वाचकांनी ग्रंथ गहाळ केल्यास करावयाची कार्यवाही :- वाचकांकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यास त्याची भरपाई करून घेण्याचे दोन मार्ग आहेत.

अ. गहाळ केलेल्या ग्रंथाची बदली प्रत आणून देणे : वाचकाने गहाळ केलेल्या ग्रंथाची दुसरी बदली प्रत, त्याच आवृत्तीची किंवा नवीन सुधारित आवृत्तीची आणून देणे हा सर्वात सोपा, सुटसुटीत व वाचक आणि ग्रंथालय दोघांच्याही फायद्याचा मार्ग आहे. यामुळे वाचकाला फार मोठी किंमत द्यावी लागत नाही. शिवाय ग्रंथालयाचे काहीच नुकसान होत नाही.

ब. ग्रंथाची सध्याची किंमत भरणे : सभासदाने प्रयत्न करूनही त्याल ग्रंथ मिळाला नाही तर सभासदांकडून ग्रंथाची सध्याची किंमत मंडळाच्या वरील दिलेल्या सूत्राप्रमाणे वसूल करावी.

क. गहाळ पुस्तकाची बदली प्रत किंवा वाचकाकडून किंमत वसूल करण्यात आलेल्या पुस्तकांची नोंद दाखल नोंदवहीत करताना पुस्तकाची आवृत्ती, पृष्ठ संख्या, संपादक, किंमत यात काही बदल असल्यास दाखलअंक नोंदवहितील त्या-त्या रकान्यात मूळ नोंदीवर पेन्सीलने तिरपी रेषा मारुन त्याखाली नवीन नोंद करावी व शेवटच्या शेरा रकान्यात “बदलीप्रत ” असे लिहावे व सही करावी. तसेच वाचकाकडून किंमत वसूल केल्यास “प्रत हरवली/किंमत वसूल केली” असा शेरा लिहावा. दाखल अंक तोच ठेवावा. अशावेळी ग्रंथ रद्दबातल करण्याचा प्रश्नच येत नाही.

ड. ग्रंथसंग्रहातून ग्रंथ गहाळ झाल्यास किंवा सापडत नसल्यास अशांची स्वतंत्र यादी बनवून शोध घ्यावा. सातत्याने मागील तीन पडताळण्यात जे ग्रंथ सापडत नाहीत, ते गहाळ झाल्याचे समजावे. गहाळ पुस्तकाला संबधित कर्मचारी जबाबदार असल्यास मंडळाच्या वरील दिलेल्या सुत्रानुसार त्यांच्याकडून गहाळ पुस्तकांची वसुली करण्यात यावी.

१५) रद्दबातल साहित्याची नोंदवही :- दाखल नोंदवहीमध्ये ज्याप्रमाणे ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथांची इत्यंभूत माहिती मिळते. त्याप्रमाणे ग्रंथसंग्रहातून रद्दबातल केलेल्या ग्रंथाची नोंद करावी.

१६) ग्रंथालय पडताळणी केव्हा करावी :-

अ) १०,००१ ते २५ हजार ग्रंथ/पुस्तके असलेल्या ग्रंथालयाची तपासणी २ वर्षांतून एकदा करण्यात यावी.

ब) १० हजारापर्यंत ग्रंथ/पुस्तके असलेल्या (नियतकालिके वगळून) ग्रंथालयांची तपासणी वर्षांतून एकदा करावी.

१७) दुर्मिळ ग्रंथ :- दुर्मिळ ग्रंथ हे कुठल्याही ग्रंथालयाची जमेची बाजू असते. संदर्भासाठी, संशोधनासाठी त्यांचा उपयोग होतो. आपल्या ग्रंथालयातील अशा दुर्मिळ ग्रंथांची स्वतंत्र यादी करावी. ते खराब होणार नाहीत यादृष्टीने त्यांची निगा राखावी. त्यांना इतर पुस्तकांसोबत न ठेवता स्वतंत्र कप्प्यात ठेवावे. दुर्मिळ ग्रंथ वाचकांना वाचनासाठी घरी न देता ग्रंथालयातच उपलब्ध करुन द्यावेत. म्हणजे गहाळ होण्याची शक्यता राहणार नाही.

१८) पाने जीर्ण झालेली पुस्तके :- वाचकांनी वापरल्यामुळे तसेच ऊन, पाऊस, हवा, धुळ इत्यादीचा परिणाम होऊन पृष्ठे ठिसूळ होतात. त्यामुळे त्यांचे तुकडे पडतात. कथा, कादंबरी, नाटक, मनोरंजनात्मक पुस्तके, एकांकिका, प्रवास वर्णने, चरित्रे, वैचारिक पुस्तके अशा प्रकारच्या पुस्तकांची देवघेव मोठ्या प्रमाणात होते. अशा पुस्तकांचा मोठ्या प्रमाणात वापर झालेली पृष्ठे ठिसूळ तसेच काळपट, गळकट व तेलकट होतात. तरी अशी जीर्ण झालेली पुस्तके रद्दबातल करण्यास काढावीत.

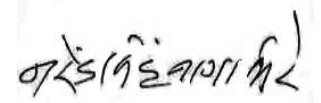
१९) स्पर्धा परीक्षेची पुस्तके :- स्पर्धा परीक्षेची पुस्तके कालांतराने कालबाह्य होतात. अशी पुस्तके

कालबाह्य झाली असल्यास नवीन संच खरेदीनंतर ग्रंथालय समितीच्या मान्यतेने एक चांगली प्रत संदर्भासाठी ठेऊन बाकीच्या सर्व प्रती रद्दबातल कराव्यात. स्पर्धा परीक्षेची शक्य तेवढी अद्ययावत पुस्तके ग्रंथालय/अभ्यासिकांतील सभासदांसाठी घ्यावीत.

- २०) विविध आवृत्या : एखाद्या ग्रंथाच्या विविध किंवा सर्व आवृत्या ग्रंथालयात असल्यास त्यापैकी अगदी अलिकडील आवृत्ती ग्रंथालयात ठेवून बाकीच्या सर्व आवृत्या रद्दबातल कराव्यात. मात्र, प्रत्येक आवृत्तीचा संपादक वेगवेगळा असल्यास प्रत्येक आवृत्तीची एक प्रत ग्रंथालयात ठेवावी. कारण सदर कलाकृतीबद्दल वेगवेगळ्या संपादकांनी वेगवेगळी मते प्रदर्शित केली असण्याची शक्यता असते.
- २१) प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका संच :- मंडळामार्फत चालविल्या जाणाऱ्या ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा वर्गाच्या उत्तरपत्रिका तीन वर्षांचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर नष्ट कराव्यात.
- २२) विशेषांक :- विशेषांक रद्द करताना थोडी काळजी घ्यावी, सावधानता बाळगावी. एखाद्या समारंभाच्या, अधिवेशनाच्या किंवा गौरवाच्या निमित्ताने विशेषांक काढले जातात. यापैकी उपयोगी पडणारे अंक संग्रही ठेवून बाकीचे अंक रद्दीत काढावेत.
- २३) नियतकालिके :- साप्ताहिके, मासिके व दिवाळी अंक दर दोन वर्षांनी रद्दीत काढावेत. एखाद्या विशेषांक संग्रही ठेवण्यासारखा असेल तर तो अंक संग्रही ठेवावा.
- २४) सभासद संख्या :- ग्रंथालयातील पुस्तकांची देखरेख करणे व सभासदांना वाटप करणे एवढेच कार्य ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांकडून अपेक्षित नाही. ग्रंथालयाची सभासद संख्या वाढविणे ही देखील संबंधित कर्मचाऱ्याची जबाबदारी आहे. जेणे करुन ग्रंथालयामार्फत जास्तीतजास्त कामगार व कामगार कुटुंबीय मंडळाशी जोडले जातील. सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवून त्यांना चांगली सेवा उपलब्ध करुन द्यावी.

अ. पूर्णवेळ ग्रंथालय सहायक यांनी वार्षिक किमान २०० सभासद नोंदणी करणे आवश्यक आहे. तर अर्धवेळ ग्रंथालय सहायक यांनी वार्षिक किमान १०० सभासदांची नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

ब. ज्या केंद्रांमध्ये सलग दोन वर्ष सभासद संख्येचे किमान सभासदांचे निकष पूर्ण होत नसतील अथवा सभासद संख्या अचानक कमी होऊन पुन्हा तिसऱ्या वर्षात वाढल्याचे निदर्शनास आल्यास असे ग्रंथालय बंद करण्याची शिफारस करण्यात येईल. ग्रंथालयाच्या माध्यमातून जास्तीतजास्त कामगार/कामगार पाल्य मंडळाशी जोडले जातील, यादृष्टीने संबंधित कर्मचाऱ्यांनी प्रयत्न करावेत. ग्रंथालय सभासदांना चांगली सेवा द्यावी.



कल्याण आयुक्त

१. प्र. लेखा व लेखा परीक्षा अधिकारी, म.का. मुंबई
२. लेखा परीक्षा अधिकारी, म.का.मुंबई
३. प्रशासन अधिकारी, म.का.मुंबई-१३.
४. सहा.कल्याण आयुक्त कार्यक्रम, म.का.मुंबई-१३
५. सहायक कल्याण आयुक्त, विभागीय कार्यालय, मुंबई/ठाणे/का.क्री.भवन
६. प्र.सहायक कल्याण आयुक्त, नाशिक/पुणे/औरंगाबाद/अकोला/नागपूर
७. सहायक लेखा अधिकारी, सर्व विभागीय कार्यालये
८. कामगार कल्याण अधिकारी, सर्व गट कार्यालये.
९. कल्याण आयुक्तांचे स्वीय सहायक, म. का. मुंबई
१०. सर्व केंद्रप्रमुख, सर्व ग्रंथालय सहायक

टीप – सर्व गट कार्यालय प्रमुखांनी सदर परिपत्रकाची प्रत आपल्याअंतर्गत असलेल्या केंद्रप्रमुख व ग्रंथालय सहायक यांना निर्गमित करावी.