

“मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचे
गुणवत्ता व्यवस्थापन भारतीय मानकांच्या आधारे करणे”.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विद्यानिष्णात (एम. फिल.)

पदवीसाठी सादर

अभ्यासक

श्री. लांडे अशोक शिवाजी

मार्गदर्शक

डॉ. अपर्णा राजेंद्र
उप ग्रंथपाल,
जयकर ग्रंथालय, पुणे विद्यापीठ, पुणे.

सादर

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ,
गुलटेकडी, पुणे ४११ ०३७.

सन : २००९ - २०१०

संशोधकाचे प्रतिज्ञापत्र

मी, श्री. लांडे अशोक शिवाजी असे प्रमाणित करतो की, "मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचा गुणवत्ता व्यवस्थापन आराखडा भारतीय मानकांच्या आधारे तयार करणे" या संशोधन प्रकल्पातील सर्व माहिती मूळ संदर्भातून संकलित केली असून, त्या माहितीचा संदर्भ योग्य त्या ठिकाणी नमूद केला आहे.

हा संशोधन प्रकल्प माझा स्वतःचा असून, या विषयावर यापूर्वी संशोधन झालेले नाही याची मी खात्री करून घेतली आहे. तसेच मी हा संशोधन प्रकल्प इतर कोणत्याही विद्यापीठात सादर केलेला नाही.

ठिकाण : पुणे

श्री. लांडे अशोक शिवाजी

दिनांक : १५-११-२०१२

मार्गदर्शकाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री. लांडे अशोक शिवाजी यांनी "मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचा गुणवत्ता व्यवस्थापन आराखडा भारतीय मानकांच्या आधारे तयार करणे" या विषयावरील संशोधन प्रकल्प माझ्या मार्गदर्शनाखाली आणि निरीक्षणाखाली तयार करून टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ पुणे यांस सादर केला आहे.

मी असे प्रमाणित करते की सदरील संशोधन प्रकल्प किंवा प्रकल्पाचा भाग कोणत्याही विद्यापीठास माझ्या मार्गदर्शनाखाली सादर केलेला नाही. माझ्या मते हा संशोधन प्रकल्प ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या विषयातील एम. फील. पदवी प्रदान करण्यासाठी योग्य आहे.

डॉ. अपर्णा राजेंद्र
उप ग्रंथपाल, जयकर ग्रंथालय,
पुणे विद्यापीठ, पुणे.

ऋणनिर्देश

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, गुलटेकडी, पुणे. ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या अभ्यासकमाच्या एम. फिल. पदवीकरिता हा संशोधन प्रकल्प सादर करताना मला अनेकांचे सहकार्य लाभले आहे. टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, गुलटेकडी, पुणे यांचा मी आभारी आहे. यासाठी विशेषतः ग्रंथपाल सौ. धनिष्ठा खंदारे यांचा मी मनापासून ऋणी आहे. तसेच ग्रंथालयातील इतर सहकार्यांचे वेळोवेळी मार्गदर्शन लाभले.

सदर संशोधन प्रकल्पासाठी मार्गदर्शक डॉ. अपर्णा राजेंद्र यांनी आपुलकीने मार्गदर्शन केले तसेच नियमित प्रोत्साहन दिले. त्यांचा या विषयातील अभ्यासाचा मला खूप उपयोग झाला. त्यांच्या मार्गदर्शनामुळेच हा संशोधन प्रकल्प मी पूर्ण करू शकलो त्यांचा मी मनापासून ऋणी आहे. त्याचप्रमाणे पुणे शहरातील अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील सर्व ग्रंथपालांचा आभारी आहे.

ठिकाण : पुणे

श्री. लांडे अशोक शिवाजी

दिनांक : १५-११-२०१२

अनुक्रमणिका

प्रकरण १		
अनु. क.	शीर्षक	पृष्ठ क.
१	संशोधन	
१.१	प्रस्तावना	१
१.२	अभ्यासाचा हेतू	२-५
१.३	संशोधन विषयाची व्याप्ती	६
१.४	संशोधनाची गृहितके	७
१.५	संशोधन पध्दती	७-१२
१.६	साहित्याची पडताळणी	१३-१७
प्रकरण २		
२	व्यवस्थापन	
२.१	प्रस्तावना	१८
२.२	व्यवस्थापन म्हणजे काय	१८-१९
२.३	संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन	१९
२.४	संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाची व्याख्या	२०
२.५	ग्रंथालय व्यवस्थापनाचा परिचय	२१-२२
२.६	ग्रंथालयीन व्यवस्थापनाची जबाबदारी	२३
२.७	गुणवत्ता पध्दती / व्यवस्था	२३-२४
२.८	गुणवत्ता व्यवस्थापन परिचय	२४-२५
२.९	ग्रंथालयाच्या कामगिरीचे मूल्यमापन किंवा मापदंड	२६-२९
२.१०	संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात आय.एस.ओ. प्रणालीचा संबंध	२९
२.११	संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात आय.एस.ओ. प्रणालीचे महत्व व उपयोग	३०
२.१२	आय.एस.ओ. प्रमाणपत्राचे व्यवस्थापनात महत्व	३१-३२

प्रकरण ३		
अनु. क.	शीर्षक	पृष्ठ क.
३.१	मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील गुणवत्ता व्यवस्थापन व ग्रंथालय गुणवत्ता व्यवस्थापनासाठी भारतीय मानकांचा वापर	३३
३.३	मराठवाडा मित्रमंडळ संस्थेची माहिती	३४
३.४	मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालयाची माहिती	३४
३.५	मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाची माहिती	३५-४३
३.६	मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचे गुणवत्तेचे धोरण खालीलप्रमाणे	४४
प्रकरण ४		
४.१	प्रस्तावना	४५
४.२	आय.एस.ओ. म्हणजे काय	४५
४.३	आय.एस.ओ. ची व्याख्या	४६
४.४	आय.एस.ओ. ९००० म्हणजे काय	४७-४८
४.५	आय.एस.ओ. प्रमाणकाबाबत माहिती	४९
४.६	आय.एस.ओ. प्रमाणकाची आवश्यकता का आहे	४९-५१
४.७	आय.एस.ओ. गुणवत्ता प्रमाण प्राप्त करण्यासाठी घ्यावयाची काळजी	५१-५२
४.८	आय.एस.ओ. गुणवत्ता प्रमाणक पत्र प्राप्त करण्याचे टप्पे	५३-५७
४.९	लेखापरिक्षण	५७-५९
४.१०	आय.एस.ओ. पध्दतीचे ग्रंथालयातील फायदे	५९-६०
४.११	आय.एस.ओ. पध्दतीचे ग्रंथालयातील तोटे	६०-६१
४.१२	आय. एस. ओ. प्रणालीचा ग्रंथालयात अवलंब केल्यानंतर विविध विभागात होणारा बदल खालीलप्रमाणे	६१-६३

अनु. क.	शीर्षक	पृष्ठ क.
४.१३	आय. एस्. ओ. प्रणालीचा ग्रंथालयात अवलंब करण्यापूर्वीची कामाची पध्दत	६३-६९
४.१४	ग्रंथालयातील कर्मचा-यांकडून प्रश्नावलीस मिळालेला प्रतिसाद	६९-७१
४.१५	आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर ग्रंथालयातील व्यवस्थापनात व विविध विभागांत होणारा सकारात्मक बदल खालीलप्रमाणे आहे.	७२-७४
४.१६	मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयासाठी खालील क्वाॅलिटी मॉडेल तयार केले आहे.	७५-९७
प्रकरण ५		
५.१	उद्दीष्टांची पडताळणी	९८-९९
५.२	निष्कर्ष	९९
५.३	शिफारशी	१००
	संदर्भ सूची	i
	परिशिष्टे	ii
	आय.एस.ओ. मार्गदर्शक फॉर्म	
	संशोधन प्रश्नावली	

प्रकरण १

संशोधन

१.१ प्रस्तावना :

आजच्या विज्ञानयुगात संशोधन व विकास, उदयोग व्यवसायांचा विस्तार, शासकिय संस्था व तत्सम अन्य संघटना यांना नवनवीन माहितीची गरज भासते. अशा प्रकारे समाजाच्या सर्वांगीण विकासात माहितीचे महत्व अनन्य साधारण असल्यामुळे अशा माहिती पुरविणाऱ्या माहितीकेंद्रांची गरज वाढत्या प्रमाणावर भासू लागली त्यातूनच आजच्या माहितीकेंद्रांची निर्मिती झाली आहे. माहिती पुरविणे किंवा माहितीविषयक सेवा देणे हाच ग्रंथालयाचा एकमेव आणि मुख्य हेतू असतो. ग्रंथालयात एखादया विशिष्ट कार्यासाठी प्रयत्नशील असलेल्या संस्थेच्या ध्येय धोरणानुसार तेवढया विवक्षित विषयांपुरतीच विशिष्ट अशी माहिती मिळते. तेच त्या ग्रंथालयाचे मूळ उद्दीष्ट असते.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन म्हणजे संस्थेच्या एका विभागाने गुणवत्तेचा पाठपुरावा करण्याऐवजी संपूर्ण संस्थेनेच गुणवत्तेचे निकष लावले गेले पाहिजे. अगदी जमिनीच्या स्वच्छतेपासून किंवा कर्मचा-यांच्या पोषाखापासून ते वाचकाच्या हातात गेलेले वाचनसाहित्य हे उत्तम दर्जाचे असेल व त्यांचे समाधान करणारे असले पाहिजे हे परिपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे वैशिष्ट्ये आहे. ग्रंथालय व माहिती केंद्र व्यवस्थापनाच्या यशस्वी पूर्ततेसाठी व्यवस्थापनातील कार्ये, भूमिका आणि कौशल्य यांची सांगड घातली पाहिजे.

संशोधन विषयाचे नाव :

“मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचे गुणवत्ता व्यवस्थापन भारतीय मानकांच्या आधारे करणे”.

१.२ अभ्यासाचा हेतू :

आय.एस.ओ. पध्दतीत केवळ सेवांचीच तपासणी होत नाही, तर व्यवस्थापन प्रक्रियेची सुध्दा प्रत्येक पातळीवर तपासणी होते. या पध्दती परिपूर्ण आहेत किंवा नाही याचा विविध निकषांवर संशोधक अभ्यास करताना विचार करणार आहे. प्रत्यक्षात करण्यात येणा-या कार्याचे गुणवत्ता धोरण सुस्पष्टपणे आणि नेमक्या व स्पष्ट शब्दात व्यक्त करणे आणि त्यानुसार सर्व कार्याची आखणी करणे अत्यावश्यक आहे. आय.एस.ओ. प्रणालीमुळे संस्थेची व संस्थेतील कर्मचा-यांची वैयक्तिक विकासाची अशा दोन्ही पातळ्यांची सुधारणा होते. तसेच सलग व अविरत शिक्षणामुळे व सततच्या परिक्षणामुळे कायम सुधारणा होत राहते आणि वाचकांचे समाधान होते. आय.एस.ओ. मार्गदर्शिकेचे अवलंबन केल्यास ग्रंथालयाची बांधणी परिणामकारक व योग्य करता येते. त्यामुळे वाचकांच्या गरजा आणि त्या सेवा पुरविण्याची ग्रंथालयाची क्षमता यांचा मेळ निश्चितच व्यवस्थितपणे घालता येतो. यामुळे सेवा व कार्यपध्दती यांची गुणवत्ता सुधारण्यास मदत होते. त्यासाठी दर्जा तपासनीसांकडून काटेकोर पाहणी केली जाते. संस्थेचा दर्जा व प्रतिष्ठा यांची जबाबदारी आज ग्रंथालयावरही येऊन पडली आहे. व्यवस्थापनशास्त्र हे ग्रंथालयशास्त्रामध्ये आज आवश्यक आहे तसेच भविष्यामध्ये याचा विचार करणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयामार्फत दिल्या जाणा-या विविध सेवा सुविधांचा अभ्यास करणे. ग्रंथालयीन

कामामध्ये गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या साहाय्याने कामाची पध्दती कशाप्रकारे सुधारता येईल, पारदर्शी करता येईल हा अभ्यासाचा हेतू आहे.

१ ग्रंथालयीन कामामध्ये उत्कृष्ट सेवेमुळे परिपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या साहाय्याने कामाची पध्दती कशाप्रकारे सुधारता येईल, वेळ, पैशाची बचत कशाप्रकारे करता येईल या सर्व बाबी प्रामुख्याने पाहता येतील.

२ ग्रंथालयामध्ये गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या साहाय्याने पारंपारिक पध्दतीपेक्षा आधुनिक पध्दतीचा वापर कसा करता येईल.

३ ग्रंथालयीन कामाच्या पध्दतीमध्ये सुधारणा करणे, ग्रंथालयातील सर्व विभागांमध्ये कामात सातत्य राखणे, कामामध्ये एकसूत्रता आणणे.

४ ग्रंथालयामध्ये सर्व विभागातील कार्याची एक पध्दती ठरविणे, त्यातील दोष शोधून ते दूर करणे.

५ या संकल्पनेतील दोष निर्मूलन प्रणालीमुळे ग्रंथालय कर्मचारी वर्गाचे हित कशाप्रकारे साधले जाईल, त्यांना कामासाठी प्रोत्साहित कसे करता येईल. यासाठी विशेष प्रयत्न करता येईल व कर्मचारी वर्गावरही अनुकूल प्रभाव पडून त्यांची कामगिरी सुधारण्यासाठी मदत होते.

आय.एस.ओ. म्हणजे काय -

आंतरराष्ट्रीय मानांकने तयार करणारी आय.एस.ओ. हि सर्वात मोठी संस्था आहे. आंतरराष्ट्रीय मानांकनामुळे एखादया उत्पादनाच्या तांत्रिक बाबी व उत्पादनाच्या सेवा या सर्व गोष्टी आंतरराष्ट्रीय स्तरावर पोहचविता येतात.

मानांकने म्हणजे - म्हणजे अशा प्रकारची कागदपत्रे ज्यात एखादया उत्पादनाविषयीच्या गरजा तांत्रिक बाबी तसेच मार्गदर्शक तत्वे यांची पध्दतशीर मांडणी केलेली असते. म्हणजे ज्या उद्देशासाठी ते उत्पादन आहे ते खरोखरच खात्रीशीर आहे कि नाही याची पडताळणी केलेली असते.

मानांकनाविषयी शिक्षण -

आंतरराष्ट्रीय मानांकनामुळे तांत्रिक, आर्थिक व सामाजिक फायदा होतो. आंतरराष्ट्रीय व्यापारासंबंधी येणा-या अडचणी आंतरराष्ट्रीय मानांकनामुळे दूर होतात. शैक्षणिक संस्थांमधील सेवा व गुणवत्ता सुधारण्याच्या दृष्टीने आंतरराष्ट्रीय मानांकने महत्वाची जबाबदारी पार पाडतात. तसेच सदर संशोधनामध्ये आय.एस.ओ. चा उपयोग ग्रंथालयात योग्यप्रकारे कसा करता येईल याचा अभ्यास संशोधकाने केला आहे.

आय.एस.ओ. ९००० गुणवत्ता व्यवस्थापनामध्ये खालीलप्रमाणे मानांकने आहेत -

आय.एस.ओ. ९००१ : २००८ - गुणवत्ता व्यवस्थापनासाठीची गरज.

आय.एस.ओ. ९००० : २००५ - मुलभूत गोष्टी आणि भाषा.

आय.एस.ओ. ९००४ : २००९ - गुणवत्ता व्यवस्थापनाची पध्दती अधिक परिणामकारक व प्रभावी करण्याचे महत्त्व अधोरेखित करणे. ^१

१ www.iso.org

आय.एस.ओ. १९०११ : २०११ - गुणवत्ता व्यवस्थापनामध्ये अंतर्गत लेखापरिक्षण व बर्हिगत लेखापरिक्षणाचे महत्त्व.

आय.एस.ओ. ९००१ : २००८ -

यामध्ये गुणवत्ता व्यवस्थापनाचा निकष ठरवून दिलेली मानके आहेत. त्याआधारे गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे प्रमाणपत्र मिळू शकते परंतू ती आय.एस.ओ. ९००१ : २००८ ची गरज नाही.

आय.एस.ओ. ९००१ : २००८ या मानकांच्या आधारे कारखाने आणि शैक्षणिक संस्था आपली गुणवत्ता जोपासण्याचा प्रयत्न करतात.

आंतरराष्ट्रीय मानांकने व भारतीय मानांकने यांच्यातील फरक ^२

-आंतरराष्ट्रीय मानांकने (International Organization for Standardization)	भारतीय मानांकने (Bureau of Indian Standard)
आय.एस.ओ. हि आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील संस्था आहे.	हि राष्ट्रीय स्तरावरील संस्था आहे. हा International Organization for Standardization चा एक भाग आहे.
आय.एस.ओ. हि संस्था (International Organization for Standardization) आंतरराष्ट्रीय मानांकने प्रस्थापित व प्रकाशित करते.	(Bureau of Indian Standard) हि राष्ट्रीय मानांकन संस्था आहे. या संस्थेने 18,000 पेक्षा जास्त मानांकने प्रकाशित केली आहेत.
आय.एस.ओ. चे फायदे	आय.एस.ओ.चे फायदे

<p>आंतरराष्ट्रीय मानांकने असलेल्या वस्तू, सेवा या खात्रीशीर सुरक्षित तसेच उच्च गुणवत्तेच्या असतात व आंतरराष्ट्रीय मानांकांच्या प्रमाणानुसार सेवा देताना त्या अचूक तसेच, पैशाची बचत केली जाते.</p>	<p>या मानकांच्या आधारे देण्यात येणा-या सेवांमध्ये गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखला जातो. गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखण्याच्या दृष्टीने सातत्याने प्रयत्न केले जातात.</p>
<p>आय.एस.ओ. प्रमाणपत्र आय.एस.ओ. हि संस्था कुठल्याहि प्रकारचे प्रमाणपत्र देत नाही.</p>	<p>या मानांकनांच्या आधारे आय.एस.ओ. प्रमाणपत्र मिळवले जाते.</p>

१.३ संशोधन विषयाची व्याप्ती :

प्रस्तुत संशोधन प्रकल्पासाठी "मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचे गुणवत्ता व्यवस्थापन भारतीय मानकांच्या आधारे करणे". या विषयाची निवड केली आहे.

१.४ संशोधनाची गृहितके :

ग्रंथालयाचे गुणवत्ता व्यवस्थापन करताना खालील महत्वाच्या गोष्टी साध्य केल्या जातात.

१ ग्रंथालयाची कार्यपध्दती, देण्यात येणा-या सेवा, वाचक, वाचनसाहित्य प्रकार, ग्रंथालयीन कामामध्ये गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या साहाय्याने कामाच्या पध्दतीमध्ये सुधारणा होते व वेळ, पैशाची बचत करता येते.

२ ग्रंथालयामध्ये प्रत्येक कामाचे नियंत्रण केले जाते. खालपासून वरपर्यंत सर्व कामाचे व्यवस्थापन केले जाते. यामध्ये व्यवस्थापन, विद्यार्थी, प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी या सर्वांचा विचार केला जातो.

१.५ संशोधन पध्दती :

सत्याचा शोध घेणे म्हणजे संशोधन होय एखादी गोष्ट पुन्हा पुन्हा शोधणे म्हणजे संशोधन होय. रिसर्च (Research) यामध्ये रि (Re) म्हणजे पुन्हा पुन्हा आणि (Search) सर्च म्हणजे शोधणे असा संशोधनाचा अर्थ होतो. जिज्ञासा किंवा ज्ञान संपादन हि मानवाची एक मुलभूत प्रवृत्ती आहे. त्यासाठी तो आपल्या ज्ञानेंद्रियाचा उपयोग करीत असतो. "एखादया विषयासंबंधी किंवा घटनेसंबंधी अधिकअधिक ज्ञान मिळविणे त्यांची अधिकअधिक कारणमिमांसा करणे म्हणजे संशोधन होय".^३

३ कुंभोजकर, ग. वि. : संशोधन पध्दती व संख्याशास्त्र, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर, २००२, कुंभोजकर, पृष्ठ १९.

रिसर्च मेथडस् इन लायब्ररीयनशिप या ग्रंथामध्ये चार्ल्स बुशा आणि स्टिफन हार्टर यांनी संशोधनाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे सांगितली आहे. "संशोधन म्हणजे ज्ञानप्राप्तीसाठी घेतलेला शोध".^४

संशोधन करताना वारंवार निर्माण होणा-या समस्या निवडल्यानंतर त्या समस्येवर कोणत्या पध्दतीने संशोधन करण्यात येणार आहे याचा उल्लेख आवश्यक आहे.

प्रस्तुत संशोधनामध्ये संशोधक व्यष्टी अध्ययन (केस स्टडी) या पध्दतीचा उपयोग करणार आहे.

व्यष्टी अध्ययन हे एक असे तंत्र आहे कि, ज्याद्वारे एखादया संस्थेच्या घटक किंवा एखादा गट किंवा एखादयाच्या आयुष्यातील मालिकेचे अन्वेषण हे त्याचे दुस-याशी किंवा दुस-या गटाशी असलेल्या नात्याने केले जाते.

यात एखादया संस्थेचा किंवा गटाचा एखादया ठिकाणचा सर्वांगीण विचारपूर्वक केलेला अभ्यास होय. संशोधनासाठी जर एखादे ग्रंथालय निवडले त्या ग्रंथालयातील सेवा, त्यांचे उत्पन्न, आर्थिक परिस्थिती त्यांचे अंतर्गत व्यवस्थापन आणि सर्वात महत्वाचा घटक म्हणजे तेथील वाचक.

प्रस्तुत संशोधनामध्ये संशोधक मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचा संशोधनपर अभ्यास करणार आहे. ग्रंथालयामधील कामाची सद्यस्थिती आणि ग्रंथालयाचे गुणवत्ता व्यवस्थापन भारतीय मानकांच्या आधारे केल्यानंतर

४ बुशा, चार्ल्स : रिसर्च मेथडस् इन लायब्ररीयनशिप, अॅकॅडमिक प्रेस, न्यू यॉर्क, १९८०, पृष्ठ २७५.

ग्रंथालयात होणारा बदल, संशोधनासाठी व्यष्टी अध्ययनाची पध्दती एक किंवा अधिक सामाजिक एककांचे अध्ययन वापरणार आहे. त्यामुळे व्यष्टी अध्ययनात सखोल आणि सूक्ष्म अध्ययनावर विशेष भर दिला जातो. तसेच प्रस्तुत संशोधनासाठी ठरविलेली उद्दीष्टे साध्य करता येतील. ती उद्दीष्टे खालीलप्रमाणे आहेत.

१ ग्रंथालयातील व्यवस्थापनाचा अभ्यास करणे.

२ ग्रंथालयातील सेवांचे विश्लेषण करणे.

३ ग्रंथालयामध्ये सगळ्याच विभागात गुणवत्तेचा पाठपुरावा करून येणा-या वाचकांना उत्तम सेवा कशा प्रकारे देता येईल यासाठी सातत्याने प्रयत्न करणे, प्रक्रियेत सतत सुधारणा करणे.

पारंपारिक पध्दतीने काम करण्यापेक्षा आय.एस.ओ. प्रणाली पध्दतीने काम केल्यानंतर दैनंदिन कामकाजात होणारा बदल, सुधारणा, तसेच ग्रंथालयात आय.एस.ओ. पध्दती वापरल्यानंतर व वापरण्यापूर्वीची पध्दती यात होणारा बदल पडताळून पाहण्यासाठी व्यष्टी अध्ययन पध्दतीचा संशोधन कार्यात उपयोग होणार आहे. म्हणून प्रस्तुत संशोधनासाठी व्यष्टी अध्ययन ही पध्दती संशोधकाने अवलंबली आहे.

व्यष्टी अध्ययनाचे प्रस्तुत संशोधनामध्ये खालीलप्रमाणे फायदे होतात म्हणून त्याचा प्रस्तुत संशोधनात उपयोग केला.

व्यष्टी पध्दती हि योग्य गृहितके मांडण्यासाठी मदत करते तसेच संशोधकाचे ज्ञान अधिक संपन्न करण्याच्या दृष्टीने मदत करते. या पध्दतीमुळे सखोल संशोधन केले जाते व निघालेले निष्कर्ष हे

अचूक असतात. या पध्दतीमुळे संशोधकाच्या अनुभवात वाढ होते तसेच संशोधकाची विश्लेषण करण्याची क्षमता वाढते या पध्दतीद्वारे गोळा केलेली माहिती संशोधकाला उपयोगी पडते. योग्य निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने तसेच कठिण समस्या सोडविण्याच्या दृष्टीने व्यष्टी पध्दतीचा उपयोग होतो.

व्यष्टी पध्दती हि प्रामुख्याने मोठ्या प्रमाणात लागणारी माहिती गोळा करण्यासाठी वापरली जाते. या पध्दतीचा उद्देश हा आपल्या संशोधनाची माहिती सखोल पध्दतीने मिळविणे हाच असतो. हि पध्दती प्रत्यक्ष निरिक्षणावर अवलंबून असते.

ग्रंथालय शास्त्रात वापरण्यात येणारी व्यष्टी पध्दती हि अनेक समूहांवर आधारित असते उदाहरणार्थ ग्रंथालयाचे वाचक, महाविद्यालयीन कर्मचारी तसेच शिक्षक हि पध्दती अनेक विविध प्रकारच्या अडचणी सोडविण्यास मदत करते. या पध्दतीचा सर्वात महत्वाचा फायदा म्हणजे या पध्दतीद्वारे केलेला अभ्यास हा सखोल तसेच विश्लेषण करून केलेला असतो. त्यामुळे त्या पध्दतीतून निघालेले निष्कर्ष हे बिनचूक व आपण लगेच अंमलात आणू शकणारे असतात. जरी हे सर्व फायदे या पध्दतीमुळे होत असले तरी हि पध्दती हि फार वेळखाऊ तसेच महागडी असते. तसेच फक्त एकाच प्रकारच्या व्यष्टी पध्दतीतून आपण निष्कर्ष काढू शकत नाही त्याकरिता एकावेळी एकापेक्षा जास्त पध्दतींचा अभ्यास करावा लागतो.

व्यष्टी पध्दतीचा अवलंब करताना खालील गोष्टींचा विचार करावा लागतो.

ज्या गोष्टींवर अथवा ज्या गृहितकावर संशोधन करायचे आहे त्याची व्याप्ती ठरविणे व त्यासंबंधी अगोदर काय संशोधन झाले आहे ते शोधून काढणे.

त्यानंतर उपयोगी पडणा-या संज्ञा तसेच निरीक्षणे यांची मांडणी करणे.

सर्व माहिती गोळा केल्यानंतर ती माहिती गृहितकाशी पडताळून पहाणे.

पडताळून पाहिलेल्या गृहितकांच्या आधारे निष्कर्ष काढणे.

व्यष्टी अध्ययन वैशिष्ट्यांचा प्रस्तुत संशोधनात उपयोग होईल.

१ एक किंवा अधिक सामाजिक एककांचे अध्ययन -

व्यष्टी अध्ययनात एक किंवा एकापेक्षा अधिक निवडक अशा एककाचे अध्ययन केले जाते. हे एकक कोणती ही व्यक्ती, कुटुंब, संस्था, समुह किंवा जात असू शकते. व्यष्टी अध्ययनात सखोल आणि सूक्ष्म अध्ययनावर विशेष भर दिला जातो. म्हणून अध्ययन करण्यात येणा-या एककांची संख्या मर्यादित असते.

२ समस्याचे सखोल अध्ययन -

व्यष्टी अध्ययनात समस्येच्या संबंधित एककांचे अधिक सखोल अध्ययन केले जाते. हे सखोल अध्ययन ब-याच काळापर्यंत करण्यात येते. कारण त्यामध्ये एककाचे भूतकालीन म्हणजेच त्यांच्या उत्पत्तीपासून तर वर्तमान परिस्थितीपर्यंत अध्ययन करणे अनिर्वाय असते. त्या एककाच्या संबंधात अतिशय सूक्ष्म आणि विस्तृत माहिती संकलित करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

३ व्यक्तिगत अध्ययन -

व्यष्टी अध्ययनाचे हे तिसरे वैशिष्ट्ये होय. व्यष्टी अध्ययनात संशोधनकर्ता, व्यक्ती, कुटुंब, संस्था, समुह किंवा इतर कोणत्याही एककाचे व्यक्तिगत स्तरावर संपूर्ण अध्ययन करण्यात येते.

४ एककांचे संपूर्ण अध्ययन -

व्यष्टी अध्ययनात कोणत्याही एककांचे संपूर्ण अध्ययन केले जाते. त्यामध्ये एककांचे विशिष्ट पैलू किंवा त्या पैलूंना घेऊन सर्व गोष्टींचे अध्ययन करणे आवश्यक असते. त्या एककाच्या सामाजिक मानसशास्त्रीय, आर्थिक, भौगोलिक आणि प्राणीशास्त्रीय या सर्वच दृष्टीकोनातून अध्ययन केले जाते. म्हणून गुड आणि हॅट यांनी नमूद केले की हे असे तंत्र आहे की, त्यामध्ये कोणत्याही सामाजिक एककाचे एका समग्र्याच्या रूपात अध्ययन केले जाते.

५ गुणात्मक अध्ययन -

व्यष्टी अध्ययनाचे महत्वाचे वैशिष्ट्ये यामध्ये एककांचे गुणात्मक अध्ययन केले जाते. या अध्ययनात संख्यात्मक अध्ययन केले जात नाही. व्यष्टी अध्ययन पद्धतीत एककाचे अध्ययन गुणात्मक अध्ययन करून गुणात्मक तथ्यांचे संकलन केले जाते. या तथ्यांचे विश्लेषण सांख्यिकीय आधारावर केले जात नाही किंवा निष्कर्ष काढण्यासाठी संख्यात्मक सामुग्रीचा आधार घेतला जात नाही किंवा निष्कर्ष काढण्यासाठी संख्यात्मक सामुग्रीचा आधार घेतला जात नाही. या पद्धतीत वर्णनात्मक विश्लेषण केले जाते.

६ ऐतिहासिक अध्ययन -

व्यष्टी अध्ययन पध्दतीत एककाचे बराच काळपर्यंत अध्ययन केले जाते. ऐतिहासिक अध्ययनामुळे त्याचा एककाच्या वर्तमानावर कोणता परिणाम झाला आहे हे लक्षात येते.

१.६ सहित्याची पडताळणी :

संशोधन करत असताना संशोधकास त्यांच्या अभ्यास विषयाच्या अनुषंगाने पूर्वी झालेला संशोधनाचा आढावा घ्यावा लागतो. त्यासाठी प्रकाशित, अप्रकाशित, प्रबंध, नियतकालिके, अहवाल, पुस्तके, इत्यादी साधनांचा वापर करावा लागतो. या मागचा उद्देश म्हणजे संबंधित विषयाची पार्श्वभूमी पाहून त्या मागची संपूर्ण माहिती प्रकाशित करणे होय. यामुळे अभ्यासकास मागील घडामोडीचा अभ्यास करून पुढे चांगल्या निष्कर्षापर्यंत पोहचू शकतो. पूर्वी झालेल्या संशोधनाचा आढावा घेत असताना मागील संकल्पना उपयोगात आणलेली संशोधन पध्दती आणि निष्कर्ष हे पुढील उद्दिष्टे गाठण्यासाठी त्यावर प्रकाश टाकतात.

प्रस्तुत संशोधन पूर्ण करण्यासाठी संशोधकाने त्याच्या अभ्यास विषयासंबंधी खालीलप्रमाणे प्रकाशित तसेच अप्रकाशित साहित्यांचा आढावा घेतला आहे.

१) आगलावे, प्रदिप : संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्र : विद्या प्रकाशन, २०००, पृष्ठ २६२.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संशोधन पध्दती विषयी माहिती घेतली आहे.

२) Busha and Harter : Research Methods in Librarianship, Academic Press, 1980, P. 151-152.

प्रस्तुत ग्रंथामधून व्यष्टी अध्ययन (केस स्टडी) म्हणजे काय, व्यष्टी अध्ययन या पध्दतीचा संशोधनात काय उपयोग होईल या पध्दतीची माहिती घेतली आहे.

३) ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टॅंडर्ड्स : भारतीय मानक १००१-२००८ : ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टॅंडर्ड्स, २००८.

क्वॉलिटी मॅन्युअल तयार करण्यासाठी या मानकाचा उपयोग केला.

४) Bhat K. Shridhara : Total Quality Management : Text and Cases , Himalaya Publishing House, 2007, P. 369-375.

प्रस्तुत ग्रंथामधून व्यवस्थापनाविषयी तसेच क्वॉलिटी म्हणजे काय, आय.एस.ओ. ९००० म्हणजे काय, आय.एस.ओ. ९००० करण्यामागचा उद्देश हि माहिती घेतली आहे .

५) भागवत, शशिकला गं. : ग्रंथालय व्यवस्थापन, पुणे युनिव्हर्सल प्रकाशन, पुणे, २००७

प्रस्तुत ग्रंथामधून व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

६) भांडारकर, पु. ल. : सामाजिक संशोधन पध्दती : विद्या बुक्स, १९९९, पृष्ठ ४१.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संशोधन पध्दती विषयी माहिती घेतली आहे.

७) भगत, रविंद्र : आय.एस.ओ. ९००० एक उपयुक्त शिस्त :

ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-जानेवारी- फेब्रुवारी २०१०-२०११. पृष्ठ १ - २.

प्रस्तुत लेखामधून आय.एस.ओ. ९००० विषयी माहिती, आय.एस.ओ. म्हणजे काय, आय.एस.ओ.ची आवश्यकता, ग्रंथालयात आय.एस.ओ. चा उपयोग कसा करता येईल हि माहिती घेतली आहे.

८) Charantimath, Poornima M. : Total Quality Management , Pearson, 2009, P. 176-204.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संपर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

१) डि. आर. टि. सी. चर्चासत्र माहिती व्यवस्थापन : ६-८ जानेवारी १९९९, आय.एस.ओ. ९००० सुधारणा.
प्रस्तुत लेखामधून आय.एस.ओ. ९००० विषयी माहिती घेतली आहे.

१०) Gryna, Frank M. : Juran's Quality Planning and Analysis, Tata McGraw Hill, 2007, P. 51-52.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संपर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

११) Gupta N. Srinivasa : Total Quality Management, Tata McGraw Hill, 2009, P. 151-155.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संपर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

१२) कुंभोजकर, ग. वि. संशोधन पध्दती व संख्याशास्त्र, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर, २००२, पृष्ठ १९.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संशोधन पध्दती विषयी माहिती घेतली आहे.

१३) कप्तान, संजय : गुणवत्ता संस्कृती, आदिती लक्ष्मी विहार प्रकाशन, अमरावती, पृष्ठ ५४-६१.

प्रस्तुत ग्रंथामधून आय.एस.ओ. ९००० विषयी माहिती तसेच आय.एस.ओ. म्हणजे काय त्याचे फायदे तोटे याविषयी माहिती घेतली .

१४) Kothari, C. R. : Research Methodology, New Age International Publishers, 2008, P. 113-116.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संशोधन पध्दती विषयी माहिती घेतली आहे.

१५) निकोसे, सत्यप्रकाश : आधुनिक ग्रंथालय व्यवस्थापन, प्रज्ञा प्रकाशन, नागपूर, २००७ पृष्ठ २.

प्रस्तुत ग्रंथामधून व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

१६) Nigam Shailendra : Total Quality Management , Excel Books, 2005, P. 273-303.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

१७) Panneerselvam R. : Research Methodology, PHI, 2008, P. 1-4. प्रस्तुत ग्रंथामधून संशोधन पध्दती विषयी माहिती घेतली आहे.

१८) सातारकर, सु. प्र. : ग्रंथालय व्यवस्थापन : तंत्र व मंत्र प्रकाशन, औरंगाबाद, १९९५, पृष्ठ १-२.

प्रस्तुत ग्रंथामधून ग्रंथालय गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

१९) रिसवडकर, म. रा. : ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राची संशोधन पध्दती : यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ २०००, पृष्ठ २२.२३.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संशोधन पध्दती विषयी माहिती घेतली आहे.

२०) Sundara, Raju : Total Quality Management : Tata McGraw Hill, 2008, P. 1-13.

प्रस्तुत ग्रंथामधून संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी, गुणवत्ता सुधारणा याविषयी माहिती घेतली आहे.

२१) <http://www.emerald-library.com/ft>

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. ९०००, संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

२२) <http://www.ebsco.com/>

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. ९०००, संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाविषयी माहिती घेतली आहे.

२३) <http://kantnercompany.com/>

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. प्रमाणपत्र कसे मिळवायचे याविषयी माहिती घेतली आहे.

२४) <http://desystem.co.in/>

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. प्रमाणपत्राविषयी माहिती घेतली आहे तसेच गुणवत्ता सूधारण्यासाठी प्रयत्न, ट्रेनिंग याविषयी माहिती घेतली.

२५) www.eqfscertification.com

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. प्रमाणपत्राविषयी, आय.एस.ओ. पध्दतीचे फायदे हि माहिती घेतली आहे.

२६) www.iso.org

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. म्हणजे काय, फायदे आंतरराष्ट्रीय मानांकने असलेल्या वस्तू, सेवा या खात्रीशीर सुरक्षित तसेच उच्च गुणवत्तेच्या असतात व आंतरराष्ट्रीय मानांकांच्या प्रमाणानानुसार सेवा देताना त्या अचूक तसेच, पैशाची बचत केली जाते.

२७) www.bis.org.in

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. म्हणजे काय, आय.एस.ओ. पध्दती याविषयी माहिती घेतली आहे. आय.एस.ओ.चे फायदे या मानकांच्या आधारे देण्यात येणा-या सेवांमध्ये गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखला जातो, गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखण्याच्या दृष्टीने सातत्याने प्रयत्न केले जातात हि माहिती मिळते.

२८) <http://www.9000world.com>

प्रस्तुत वेबसाइटवरून आय.एस.ओ. व आय.एस.ओ. प्रमाणपत्राविषयी माहिती घेतली आहे.

प्रकरण २

व्यवस्थापन

२.१ प्रस्तावना :

सतत नवीन तंत्राचा शोध घेणे, त्यांना आत्मसात करणे, त्यातून सेवा व व्यवस्थापन पध्दतीत आवश्यक व उचित विकास करणे यासाठी गुणवत्तेच्या विविध तंत्राचा वापर करण्यात येतो. सकल गुणवत्ता विकास यांचा वाढता उपयोग गुणवत्ता तत्वज्ञानाचा परिणाम आहे. अनिश्चितता आणि आव्हानांनी परिपूर्ण जगाला समर्थपणे सामोरे जाण्यासाठी आणि लाभ प्राप्त करण्यासाठी गुणवत्ता हाच उपाय आहे. वाचकांशी संवाद साधण्यासाठी, संघटनेत योग्य बदल, लवचिकता आणण्यासाठी, वैधानिक दृष्ट्या विकास करण्यासाठी गुणवत्ता हाच पर्याय आहे.

२.२ व्यवस्थापन म्हणजे काय :

व्यवस्थापन या संज्ञेची व्याख्या -

व्यवस्थापन हि संज्ञा आपण व्यवहारात सदैव वापरीत असतो. व्यवस्था करणे म्हणजे व्यवस्थापन - नीटनेटकेपणाने ठेवणे. जीवनाच्या प्रत्येक व्यवहारात, घडामोडीत व्यवस्थापन करावे लागते. आपल्या कामाचे ठिकाण, वेळ, कार्यपध्दती या सर्व बाबींचा विचार करून आपल्या कामाचा आराखडा तयार करतात, म्हणजेच प्रत्येक व्यक्ती व्यवस्थापन करीत असते. कोणत्याही संस्थेच्या संदर्भात व्यवस्थापन म्हणजे एकूण कार्याचे नियोजन व नियंत्रण होय.

१ हेन्री फेऑल - “व्यवस्थापन करणे म्हणजे भविष्यकालीन अंदाज करणे, नियोजन करणे, संघटन करणे, आदेश करणे, समन्वय साधने आणि नियंत्रण ठेवणे होय”.^१

२ ऑलिव्हर शेकडण - “व्यवस्थापन हे उपभोगातील एक कार्य असून, ते प्रशासनाने ठरवून दिलेल्या चौकटीच्या आत पुढे निर्धारित धोरणाची अंमलबजावणी करणे हिच्याशी संबंधित असते”.^२

३ डॉ. सुधीर बोधनकर - “संकल्पित उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी योग्य कामाकरिता योग्य व्यक्तीची नेमणूक करून पूर्व निर्धारित धोरणाची अंमलबजावणी करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय”.^३

वरील विविध व्याख्यांतून व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंची कल्पना येते. व्यवस्थापनाचे कार्य हे एका व्यक्तीचे काम नसून ते गटाचे किंवा अनेक लोकांचे कार्य आहे हे यातून स्पष्ट होते.

२.३ संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन :

ग्राहकांच्या गरजांशी केंद्रिभूत आणि व्यवस्थापनाच्या सहभागाने सातत्याने सुधारणा करण्यासाठी प्रस्थापित केलेली व्यवस्था म्हणजे संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन असे म्हणता येईल. डेमिंग यांच्या संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनतंत्राचा अवलंब केल्याने जपानला अभूतपूर्व अशा आर्थिक विकासाचा अनुभव आला.

१ सातारकर सु. प्र. : ग्रंथालय व्यवस्थापन, तंत्र व मंत्र, औरंगाबाद, १९९५, पृष्ठ १-२.

२ भागवत, शशिकला ग. : ग्रंथालय व्यवस्थापन, पुणे युनिवर्सल प्रकाशन, २००७, पृष्ठ १-२.

३ निकोसे, सत्यप्रकाश : आधुनिक ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन, प्रज्ञा प्रकाशन, नागपूर, २००७, पृष्ठ २.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनातील महत्वाचे घटक म्हणजे कर्मचा-यांचा संपूर्ण सहभाग आणि त्यासाठी सातत्याने प्रशिक्षणाची व्यवस्था, समस्यांचे उकल करणारा कार्यकारी गट, सांख्यिकी पध्दतीतून अभ्यास, उद्दिष्टांची निश्चिती आणि त्याप्रमाणे मानसिकता तयार करणे, कारण व्यक्तीमुळे नाही तर व्यवस्थेमुळे अकार्यक्षमता निर्माण होते.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचा जन्म -

दुस-या महायुध्दानंतर डॉ. डब्ल्यू अेडवर्ड डेमिंग आणि त्यांचे अनुयायी जोसेफ जुरान्स यांनी जपान या देशासाठी त्यांची अर्थव्यवस्था सुधारण्यासाठी मदत केली. तेव्हापासून संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन हे तंत्र उत्पादन आणि सेवा देण्यासाठी वापरण्यात येऊ लागली.

२.४ संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाची व्याख्या -

एकविसाव्या शतकात गुणनियंत्रण संकल्पनेचा विस्तार संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन या संकल्पनेपर्यंत विकास झाला आहे. गुणनियंत्रणाचे कार्य सर्वव्यापी झाल्याचे ते धोतक आहे. म्हणून संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाची व्याख्या महत्वाची आहे.

१ ब्रिटीश क्वालिटी असोसिएशन - संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन हे एक तत्वज्ञान आहे. जे ग्राहकांच्या गरजा व व्यवसाय यांचे अतूट संबंध असल्याचे मान्य करते. उदयोग, वाणिज्य व सामाजिक क्षेत्रातील संस्थांना ते योग्य आहे.

२ भारतीय सांख्यिकीय संस्था, हैद्राबाद - संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन हा एकात्मिक संघटनात्मक दृष्टीकोन होय, ज्याद्वारे

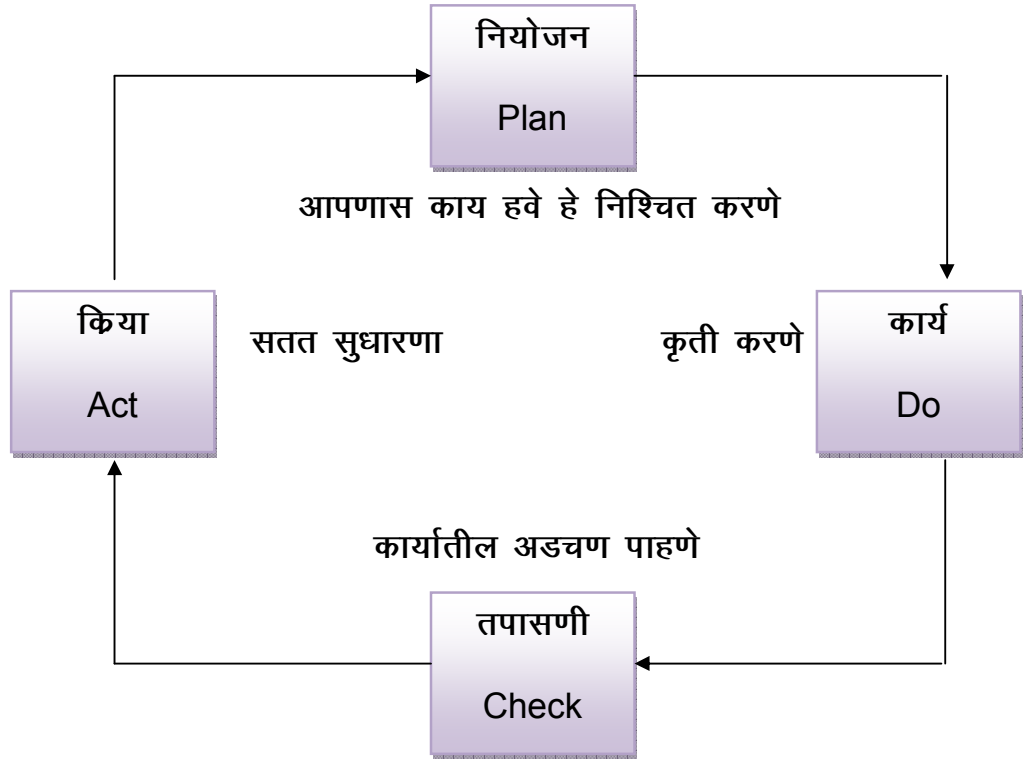
उपभोक्त्यांना आनंदी ठेवण्यासाठी त्यांच्या अपेक्षा सातत्यपूर्ण तत्वावर पूर्ण केल्या जातात आणि ते योग्य समस्या निवारण कार्य पध्दतीसह वस्तू, सेवा व प्रक्रिया सातत्याने सुधारण्याबाबत प्रत्येक जण सातत्याने संघटनेमध्ये कार्यमग्न असतात.

२.५ ग्रंथालय व्यवस्थापनाचा परिचय :

व्यवस्थापनातील कार्ये, भूमिका आणि कौशल्य यांची सांगड घातली पाहिजे. व्यवस्थापकीय कार्यात मनुष्यबळ समन्वय, माहिती तंत्रज्ञान आणि आर्थिक स्रोत यांचा समन्वय संस्थेच्या ध्येयपूर्तीसाठी करणे याचा समावेश होतो. निर्णयक्षमता, नियोजन आणि तंत्रज्ञानाचा नेमका पूर्ण उपयोग हे शास्त्रीय दृष्टीकोनाचे गमक आहे. सर्व प्रकारच्या सुनियोजित कार्यात आणि कार्यालयात व्यवस्थापकीय तंत्राची आवश्यकता आहे. ग्रंथपाल वा माहिती व्यवस्थापन हा जेव्हा एकपात्री कार्य करीत असतो त्यावेळी तो ग्रंथालयासाठी निधीची उपलब्धी करून घेणे, भविष्यकालीन योजना ठरविणे, नवीन सेवांची उपलब्धी करणे याचबरोबर व्यवस्थापन आणि इतर ग्रंथालयासंबंधित व्यक्तींशी संपर्क साधून ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी आपल्या व्यवस्थापकीय कौशल्याचा वापर करतो.

डेमिंग यांची पीडीसीए (PDCA) चक्र हे आजही वापरात असले तरी जेव्हा त्यांची संकल्पना मांडली गेली तेव्हा त्यात गुणवत्तेसाठी व्यवस्थापनाची बांधिलकी या नव्या विचारावर विशेष जोर दिला होता. गुणवत्तापूर्ण उत्पादनासाठी व्यवस्थापनास नियोजनासाठी शास्त्रीय

दृष्टीकोनातून योजना तयार करणे, नेमक्या उत्पादन पध्दतीचा आणि प्रक्रियांचा वापर, उत्पादित वस्तू आणि त्याच्या प्रक्रिया यावर सातत्याने लक्ष ठेवणे, जेव्हा जेव्हा समस्या निर्माण होतील त्यावेळी योग्य ते निर्णय घेऊन समस्यांचे निराकरण करणे आणि परत आपल्या नियोजन प्रक्रियांपर्यंत जाणे या ठिकाणी डेमिंग यांची पीडीसीए हे चक्र पूर्ण होते.



आपल्या दैनंदिन जीवनातही ब-याच गोष्टी आपण विचारात घेऊन त्याप्रमाणे त्याची अंमलबजावणी करीत असतो आणि त्याचा लाभ काय होतो हेही आपण अनुभवत असतो.

२.६ ग्रंथालयीन व्यवस्थापनाची जबाबदारी :

बहुतांशी दोष हा कर्मचा-यांमध्ये नसून त्यांना आखून दिलेल्या कार्यपध्दतीत असतो, असे व्यवस्थापकिय अभ्यासातून दिसून आले आहे. आय. एस. ओ. मार्गदर्शिका याला दुजोरा देताना व्यवस्थापनावर त्याचा व्यवस्थेच्या लिखित धोरणाची व त्यानुसार कार्यपध्दतीच्या आराखड्याची आखणी करण्याची जबाबदारी टाकते. हे आराखडे कर्मचा-यांना सहज उपलब्ध असणे महत्वाचे आहे. जेणेकरून कर्मचारी या कार्यपध्दती वाचतील, आत्मसात करतील आणि अपेक्षित सेवांचा दर्जा राखतील. त्यामुळे कार्यपध्दतीमध्ये कुठेही शंका अथवा गोंधळाला जागा राहत नाही.

कुठल्याही व्यवसायाच्या यशामागे त्या व्यवसायाशी निगडित असलेल्या सेवेच्या उच्च दर्जाचा वाटा मोठा आहे. एखादया संस्थेला TQM चे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी आधी ISO ने आखून दिलेल्या या Quality Management या प्रमाणबध्द कार्यपध्दतीवर भर देणारी एक रचनाबध्द व्यवस्था अमलांत आणावी लागते.

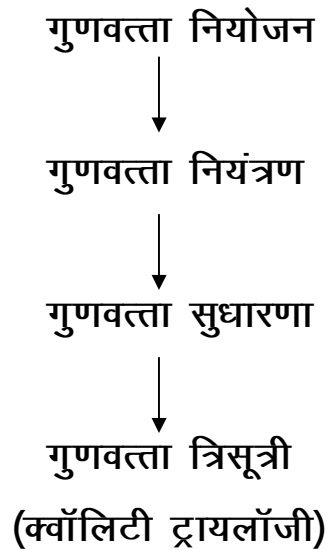
२.७ गुणवत्ता पध्दती / व्यवस्था :

गुणवत्ता पध्दती किंवा व्यवस्थेसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे, मार्गदर्शिका यांची आवश्यकता आहे. आपण जे कार्य करीत आहोत आणि ते कायम दर्जेदार असावे म्हणून कार्यपध्दती सविस्तर नोंदवून ठेवणे आवश्यक आहे. लिखित स्वरूपात काय करायचे, कसे करायचे आणि जसे अपेक्षित आहे तसेच करायचे म्हणजे आपण काय करतो हे सांगताना आपण काय सांगितले तसेच केले. त्याचबरोबर सूचना संचाची देखील आवश्यकता आहे. कार्य करतानाच्या सूचना,

परिक्षणासाठी सूचना, सहज सोप्या भाषेतील या सूचनांमुळे कार्याचा दर्जेदारपणा राखण्यास मदतच होणार आहे. गुणवत्ता योजना, गुणवत्ता मार्गदर्शिका, आणि त्याचबरोबर गुणवत्ता तपासणीचे निकष यांची सविस्तर माहिती मार्गदर्शिकेत असल्याने गुणवत्ता सातत्य राखले जाईल.

२.८ गुणवत्ता व्यवस्थापन परिचय :

गुणवत्ता वा दर्जा हा कोणत्याही प्रकारच्या संस्थेत, उत्पादनात वा सेवेत गाठता येईल. ब-याच वेळा गुणवत्तेचा पाठपुरावा करणे म्हणजे आपल्या कार्यास मर्यादा घालणे होय. म्हणजेच जे केले ते चांगले केले. जोसेफ जुरान यांनी गुणवत्तेचा प्रश्न वा इतर प्रश्नांकडे व्यवस्थापन ज्या पध्दतीने हाताळते तेच निकष गुणवत्तेचे प्रश्न सोडविण्यासाठी वापरले पाहिजेत. त्यांनी गुणवत्ता नियोजन, गुणवत्ता नियंत्रण आणि गुणवत्ता सुधारणा या त्रिसूत्रीचे एकत्रीकरण आवश्यक असल्याचे आपल्या गुणवत्ता त्रिसूत्रीतून मांडले आहे.



गुणवत्ता नियोजन -

गुणवत्ता नियोजनासाठी व्यवस्थापकास खालील गोष्टींची जाण असणे आवश्यक आहे.

- आपले वाचक / उपभोक्ते यांचा शोध आणि त्यांच्या गरजा जाणणे.
- गुणवत्ता उद्दिष्ट.
- गुणवत्ता उद्दिष्टपूर्तीसाठी गुणवत्ता योजना तयार करणे.
- गुणवत्तेचे मूल्यांकन करण्याच्या पध्दती.
- योजनेच्या कृतीसाठी आर्थिक स्रोत वर्ग तयार करणे.

गुणवत्ता नियंत्रण -

गुणवत्ता नियंत्रणासाठी खालील गोष्टींची आवश्यकता आहे.

- अर्थपूर्ण गुणवत्ता मापदंडाची निर्मिती.
- कृतीचे मूल्यमापन.
- प्रत्यक्ष कामगिरीचा गुणवत्ता उद्दिष्टांबरोबर तौलनिक अभ्यास.
- उणीवा, त्रुटी दूर करण्यासाठी कृती.

गुणवत्ता सुधारणा -

- वाया जाण्याचे प्रमाण किमान राखणे.
- कामगारांच्या समाधानात सुधारणा करणे.
- वाचक / उपभोक्ते यांच्या समाधानाकडे विशेष लक्ष देणे.

संस्थेचे गुणवत्तेचे उद्दिष्ट -

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्राच्या व्यवस्थापनात संस्थेचे हेतू ठळकपणे मांडणे व्यावसायिक संबंधाच्या दृष्टीकोनातून महत्वाचे आहे. ग्रंथालयाचा संग्रह विकास आणि सेवा या उद्दिष्टपूर्ती करण्यास पूरक असणे आवश्यक आहे.

२.९ ग्रंथालयाच्या कामगिरीचे मूल्यमापन किंवा मापदंड ठरविण्यासाठी खालील घटकांचा विचार करावा लागणार आहे :

- सर्वसामान्य वाचकांचे समाधान : ग्रंथालयाच्या सहज व सुलभ उपयोगासाठी वाचकांचे मनोगत जाणून घेणे.

- देवघेव विभागाने ठेवलेल्या वाचनसाहित्य देवघेवीच्या आकडेवारीतून देय वाचनसाहित्याची आकडेवारी.

- ग्रंथालयातच वापरल्या जाणा-या वाचनसाहित्याची मोजदाद वाचनसाहित्य जागेवर परत ठेवण्यापूर्वी करणे. यातून ग्रंथालयातच वापरल्या गेलेल्या वाचनसाहित्याची आकडेवारी उपलब्ध होईल.

साहित्याची उपलब्धी : वाचकांच्या यशस्वी शोधप्रक्रियेतून उपलब्ध असणा-या वाचनसाहित्याची टक्केवारी ठेवणे.

- मागणीकृत साहित्याच्या पुरवठ्यास होणारा विलंब : वाचकांनी मागणी केलेले वाचनसाहित्य लगेच उपलब्ध नसणे कारण ते जागेवर नसणे वा ग्रंथालयातच नसणे यामुळे होणारा विलंब. यात मागणी नोंद सेवा, आंतरग्रंथालय देवघेव, भांडारातून पुर्नप्राप्ती किंवा प्रलेख वितरण सेवेमार्फत दिले जात असल्याने विलंब होत असतो. तो ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाशी निगडित असतो.

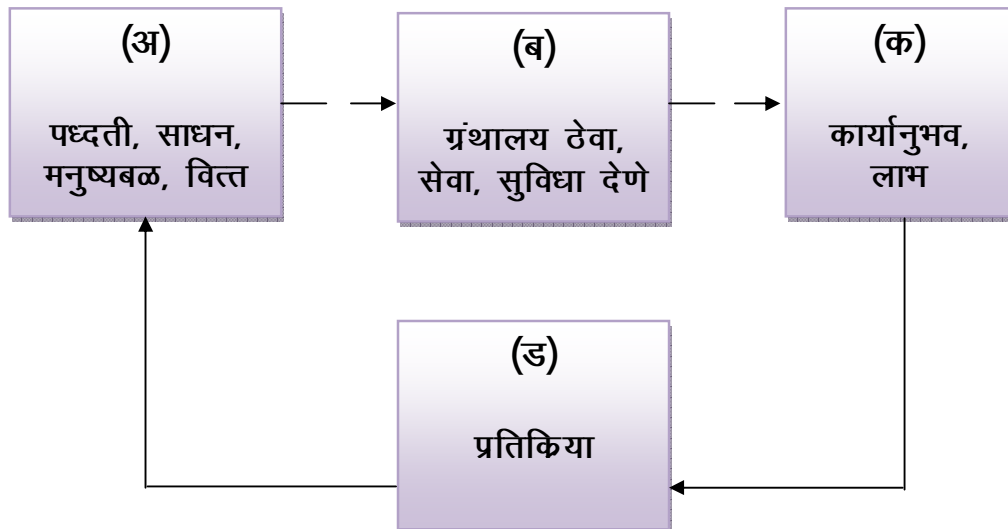
- वाचकांच्या भेटी : वाचकांच्या ग्रंथालयात होणा-या प्रवेशाची नोंद, आकडेवारी ठेवणे.
- दूरस्थ वाचक : यात वाचक प्रत्यक्ष ग्रंथालयात न येता वाचनसाहित्यातील प्रलेख, वितरण, तालिका, माहिती संचयिका शोध दूरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट यांच्या माध्यमातून वाचनसाहित्याचा शोध घेत असतो.
- सुविधा वापराची आकडेवारी : ग्रंथालय आपल्या वाचकांना वेगवेगळ्या सुविधा वाचनकक्ष, प्रलेख प्रतिप्राप्ती, चर्चासत्रकक्ष, प्रलेख भाषांतर, संगणक कार्यस्थान, इंटरनेट इत्यादी सेवा उपलब्ध करून देते. याच्या प्रत्यक्ष वापराची आणि निष्क्रिय वेळेची आकडेवारी ठेवणे.
- सेवास्थानांचा उपयोग : ज्या ठिकाणी ग्रंथालयसेवक उपलब्ध आहेत अशा सेवास्थानांच्या ठिकाणी किती वाचकांना सेवा दिली जाते याची वेळेप्रमाणे आकडेवारी ठेवणे. यात सेवास्थळ दिवसात आठ तास उघडे असेल तर त्यातील किती तास त्याचा प्रत्यक्ष वापर झाला व किती वेळ ते निष्क्रिय होते याची नोंद ठेवणे.
- इमारत वापर : ग्रंथालय इमारतीत येणा-या वाचकांची सरासरी नोंद ठेवणे.
- संदर्भ हस्तांतरण : हा एक माहिती संपर्क असून ज्यात ज्ञान, उपयोग, शिफारस, विवेचन वा सूचना, आदेश हा एक वा अनेक माहिती स्रोतांशी ग्रंथालय सेवकांनी साधलेला संपर्क आहे.
- समाधानकारक संदर्भ सेवा : वाचकाने संदर्भ सेवेची मागणी केल्यानंतर प्रत्यक्ष त्या सेवेची पूर्ती होईपर्यंत सर्वेक्षण पध्दतीने संदर्भाची समर्पकता, माहितीची व्याप्ती, मागणीची कितपत पूर्तता

झाली, ग्रंथालय सेवकांचे सहकार्य आणि वाचकांचे एकूण समाधान या पंचसुत्रीच्या माध्यमातून वाचकांकडून सेवेचे मूल्यांकन करावे.

ग्रंथालयासाठी गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यक्रम -

वाचकांना सातत्याने दर्जेदार सेवा देण्यासाठी ग्रंथालयाने गुणवत्ता व्यवस्थापन कार्यक्रमाचा अंगीकार करणे हा एकच पर्याय आहे. गुणवत्ता व्यवस्थापनाचा स्वीकार करण्यापूर्वी एका गोष्टीची खूणगाठ बांधणे आवश्यक आहे आणि ती आहे व्यवस्थापनाची या कार्यक्रमासाठी संपूर्ण आणि दिर्घकालीन बांधिलकी, गुणवत्तेचे दुवे ओळखणे आणि जाणणे हा पहिला टप्पा आहे. गुणवत्ता व्यवस्थापनासाठी ग्रंथपालांनी प्राधान्याने प्रथम वाचकांच्या गरजा आणि अपेक्षा याची माहिती करून घेणे, यासाठी कार्यपध्दती शोधून त्याचे मूल्यांकन हा दुसरा टप्पा. या प्रक्रियांच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीसाठी एक प्रारूप आराखडा तयार करून त्याची हाताळणी करणे हा आहे तिसरा टप्पा. तर यासाठी सेवकांना योग्य असे प्रशिक्षण देऊन तयार करणे हा चौथा टप्पा.

ग्रंथालयासाठी सामान्य यंत्रणा नमुना -



पध्दती म्हणजे ग्रंथालयात वापरली जाणारी वर्गीकरण पध्दत ज्यामुळे वाचन साहित्याचा शोध घेणे आणि साहित्य परत जागेवर ठेवणे. तालिकिकरणामुळे वाचकास ग्रंथालयात असणा-या वाचनसाहित्याचा मागोवा घेता येतो. म्हणूनच आपण ग्रंथालय तालिकेस ग्रंथालयाचा आरसा म्हणतो.

२.१० संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात आय.एस.ओ. प्रणालीचा संबंध

आय.एस.ओ. प्रणाली व संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन हे एकमेकांशी निगडित आहे. आय.एस.ओ. प्रणाली हि संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचा एक अविभाज्य घटक आहे. आपल्या संस्थेमध्ये गुणवत्ता कशी प्रस्थापित करावी याविषयीचे तत्वज्ञान संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात सांगितले जाते. तर आय.एस.ओ. प्रणाली हि अशा नियमांचा संच की, जे नियम गुणवत्ता टिकविण्यासाठी संस्थांनी अंमलात आणावी. गुणवत्तेशी निगडित असलेल्या कुठल्याहि समस्येचे पध्दतशीरपणे केलेले विश्लेषण तसेच गुणवत्ता सुधारण्यासाठी सातत्याने केलेला प्रयत्न आणि गुणवत्ता प्रस्थापित करताना आलेल्या अडचणींचे योग्य पध्दतीने निवारण करणे म्हणजेच आय.एस.ओ. प्रणाली होय. आय.एस.ओ. प्रणाली व संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन या दोन्हीही पध्दती गुणवत्ता सुधारण्यासाठी उपयोगात आणल्या जातात. संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनामध्ये गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या चौदा तत्वांचाही विचार केला जातो परंतु आय.एस.ओ. प्रणालीत अशा कुठल्याही तत्वांचा विचार केला जात नाही परंतु प्रणालीत ठरविलेल्या नियमांचा वापर आय.एस.ओ.

प्रणालीचा अवलंब करणा-या संस्थेला करावा लागतो. अशी पध्दती निर्माण करणे कि, ज्यात कार्यपध्दतीत सातत्य, कागदपत्रे, तपासणी अचूक व जलद होते.

२.११ संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात आय.एस.ओ. प्रणालीचे महत्व व उपयोग

वाचकांच्या समाधानावर जास्त भर दिलेला आहे त्यामुळे आय. एस. ओ. प्रणालीचा अवलंब जेथे केला आहे तेथे वाचकांचे हितसंबंध जपण्यावर तसेच त्यांना तत्पर सेवा पुरविण्यावर भर दिला जातो. हा व्यवस्थापनाचा एक अविभाज्य भाग आहे.

वाचकांच्या गरजा - ग्रंथालयातील वाचकांच्या गरजा ओळखून समजून घेऊन ग्रंथालयातील सर्व कर्मचा-यांशी चर्चा करून त्या पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

ग्रंथालयातील कर्मचा-यांची भूमिका आणि जबाबदारी - प्रत्येकाला त्याच्या कामाची जबाबदारी आणि कर्तव्ये हि लिखित स्वरूपात असावी. त्यामुळे कामात पारदर्शीपणा येतो.

ग्रंथालयाची ध्येय आणि उद्दिष्टे - ग्रंथालयाच्या माध्यमातून दिल्या जाणा-या सेवा या विशिष्ट ध्येय आणि उद्दिष्टांशी निगडित असाव्यात.

दैनंदिन कामकाजात गुणवत्ता आणण्यासाठी नियंत्रण - कामकाजात गुणवत्ता आणण्यासाठी प्रत्येक पायरीवर कामाची तपासणी केली जाते.

ग्रंथालयीन कर्मचा-यांच्या ज्ञानाचा व कौशल्याचा सातत्यपूर्ण विकास - घडवून आणण्यासाठी प्रत्येकाच्या कौशल्याप्रमाणे त्यांना प्रशिक्षणाचे आयोजन केले जाते. व त्या प्रशिक्षणाचा कर्मचा-यांने कामात कितपत प्रभावी वापर केला आहे कि नाही हे पाहिले जाते.

कर्मचा-यांच्या दृष्टीने कामाची उपयुक्त व प्रभावी पध्दती - कामाची पुनरावृत्ती टाळली जाते.

सर्व कामाची पडताळणी करून पाहणे - आय. एस. ओ. प्रणालीचा अवलंब जेथे केला आहे तेथे वाचकांचे हितसंबंध जपण्यावर, गरजा याकडे जास्त लक्ष दिले जाते. कामाची प्रत्येक पायरी तपासून पाहिली जाते.

कामात सुधारित आत्मविश्वास - आय. एस. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यामुळे कामातील व्यवस्थापनात आत्मविश्वास निर्माण होतो.

२.१२ आय.एस.ओ. प्रमाणपत्राचे व्यवस्थापनात महत्त्व

कोणत्याही ग्रंथालयाचा विकास परिवर्तनांना सामोरे जाऊनच करता येतो. केवळ परंपरागत आणि स्थितीशील वृत्तीचा स्विकार केल्यास, व्यवसायातील चैतन्य व विकासाच्या भावनेचा लोप होतो. गुणवत्ता सुधार हे या चैतन्याचे खरे प्रतीक आहे, त्यातूनच नवे काहीतरी विकसित करता येते नव्यात वाढ करता येते आणि

आपोआपच देण्यात येणा-या सेवांचा दर्जा सुधारतो त्यांची गुणवत्ता वाढते. आय.एस.ओ. प्रमाणपत्र उच्च व चांगल्या दर्जाच्या सेवा पुरविणा-या ग्रंथालयांना दिले जाते. त्यामुळे त्या शैक्षणिक संस्थांना विश्वासाहर्ता प्राप्त होते. आय.एस.ओ. गुणवत्ता प्रमाणपत्र हे व्यवस्थापनाच्या खालील मुलभूत तत्वांवर आधारलेले आहे. ^४

- १ वाचकांचे महत्व,
- २ नेतृत्व,
- ३ ग्रंथालयीन कर्मचा-यांचा सहभाग,
- ४ क्ियाशील दृष्टीकोन,
- ५ व्यवस्थापनाची कार्यप्रणाली,
- ६ सातत्याने सुधारणा,
- ७ निर्णयक्षमतेविषयी वास्तववादी दृष्टीकोन.

^४ <http://kantnercompany.com/>

प्रकरण ३

३.१ "मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील गुणवत्ता व्यवस्थापन व ग्रंथालय गुणवत्ता व्यवस्थापनासाठी भारतीय मानकांचा वापर याची माहिती :

ग्रंथालयामध्ये सगळ्याच विभागात गुणवत्तेचा पाठपुरावा करून येणा-या वाचकांना उत्तम सेवा कशा प्रकारे देता येईल याबाबत दक्ष राहिले पाहिजे. अगदी जमिनीच्या स्वच्छतेपासून किंवा कर्मचा-याच्या स्वच्छ पोषाखापासून ते वाचकांच्या हातात गेलेले वाचनसाहित्य हे उत्तम दर्जाचे असेल व त्याचे समाधान करणारे असले पाहिजे हे परिपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे वैशिष्ट्ये आहे. वाचकांच्या गरजांशी केंद्रभूत आणि व्यवस्थापनाच्या सहभागाने सातत्याने सुधारणा करण्यासाठी प्रस्थापित केलेली व्यवस्था म्हणजे संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्था असे म्हणता येईल. डेगिंग यांच्या संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन तंत्राचा अवलंब केल्याने जपानला अद्भूतपूर्व अशा आर्थिक विकासाचा अनुभव आला. संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनातील महत्वाचे घटक म्हणजे कर्मचा-यांचा संपूर्ण सहभाग आणि त्यासाठी सातत्याने प्रशिक्षणाची व्यवस्था, समस्यांची उकल करणारा कार्यकारी गट, सांख्यिकिय पध्दतीतून अभ्यास, उद्दीष्टांची निश्चिती आणि त्याचप्रमाणे गुणवत्ताभिमुख हे होत. मानसिकता तयार करणे, कारण व्यक्तीमुळे नाहीतर व्यवस्थेमुळे अकार्यक्षमता निर्माण होते.

३.२ मराठवाडा मित्रमंडळ संस्थेची माहिती :

मराठवाडा मित्रमंडळ या संस्थेची स्थापना १९६७ या वर्षामध्ये स्वर्गीय श्री शंकरराव चव्हाण यांनी केली. ते या संस्थेचे पहिले अध्यक्ष होते. येथे बहुतांचे हित लक्षात घेऊन कार्य केले जाते. शिक्षणाचे माहेरघर असलेल्या पुणे शहरात या संस्थेने मोलाची व भरीव कामगिरी केली. फक्त अभियांत्रिकीच नव्हे तर प्राथमिक शाळेपासून, वाणिज्य, विज्ञान, कायदेविषयक शिक्षण व इतर अनेक व्यावसायिक अभ्यासक्रमांची सुरुवात केली तसेच संस्थेच्या पुण्यामध्ये इतर परिसरांमध्ये महाविद्यालयांच्या वेगळ्या शाखा सुरु केल्या त्यामध्ये मुख्य शाखा डेक्कन व उप शाखा कर्वेनगर, काळेवाडी, लोहगाव येथे सुरु करण्यात आल्या आहेत. गरजू व गरिबांसाठी कमीत-कमी पैशात शिक्षण हे या संस्थेचे मुख्य उद्दीष्ट आहे.

३.३ मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालयाची माहिती :

मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालयाची सुरुवात सन २००६-०७ या शैक्षणिक वर्षात झाली. महाविद्यालयामध्ये यांत्रिकी अभियांत्रिकी, संगणक अभियांत्रिकी, माहिती व तंत्रज्ञान अभियांत्रिकी आणि विद्युत व दळणवळण अभियांत्रिकी तसेच एम. बी. ए आणि एम. सी. ए शाखा चालू करण्यात आल्या. हे महाविद्यालय पुणे विद्यापीठाशी संलग्न आहे. महाविद्यालय ग्रंथालयामधून शैक्षणिक व संशोधन कार्यास मदत केली जाते.

३.४ मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय

ग्रंथालयाची माहिती :

मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाची स्थापना २००६-०७ या शैक्षणिक वर्षात झाली.

दृष्टिकोन :

अभियांत्रिकी, एम. बी. ए आणि एम. सी. ए या शाखांमध्ये ग्रंथालयाची शैक्षणिक आणि संशोधन क्षेत्रात ओळख निर्माण करणे.

ध्येय :

शैक्षणिक आणि संशोधन क्षेत्रातील तज्ञांना ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचा परिणामकारक वापर करता येणे हे ग्रंथालयाचे ध्येय आहे.

उद्दिष्ट्ये:

अभियांत्रिकी, एम. बी. ए आणि एम. सी. ए या शाखांसाठी अत्याधुनिक आणि माहितीतंत्रज्ञानाच्या घटकांचा समावेश असलेले ज्ञान केंद्र उभारणे.

विद्यार्थी, शैक्षणिक तज्ञ, संशोधक यांच्या गरजांचा विचार करून सेवा देणे. ग्रंथालयाचा अधिक वापर वाढावा यासाठी सतत प्रयत्नशील राहणे.

ग्रंथालय समिती :

मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयामध्ये ग्रंथालय समिती हि ग्रंथालयाच्या विकासासाठी व सेवा देण्यासाठी

स्थापन करण्यात आलेली आहे. यामध्ये प्रत्येक विभागाचा एक प्रतिनिधी समाविष्ट केलेला असतो त्यांचे महत्वपूर्ण कार्य म्हणजे ग्रंथालयाला मार्गदर्शन करणे, महत्वाच्या कामामध्ये निर्णय घेणे व ग्रंथालय संग्रह विकासाचे धोरण ठरविणे, अडचणींवर तोडगा काढणे, वेळोवेळी सभा घेणे, नविन वर्षाचे अंदाजपत्रक कामकाज यांचे धोरण ठरविणे.

ग्रंथालयाची सविस्तर माहिती :

(As on date 01/11/2012)

About Central Library :

The central Library of Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering was established in 2006 the main objective of central Library is to support the educational and research programme of the institute by providing physical and intellectual access to information, consistent with the present and the anticipated educational and research function of the institute. Library is located on 1st and 2nd floor of the college building. Completely independent section spread in 628 Sq. mtr. area.

Library Infrastructure and facilities:

- Book Stacking Area: Subject wise labeled shelves.
- Collection of CDs/ DVDs procured along with books and magazines.
- Reference Section Resources available: journals, magazines, encyclopedia, handbooks, dictionaries, thesaurus etc.
- Digital Library: 27 PCs connected on LAN, Seating capacity 27.
- 4 mbps leased line dedicated internet connection.
- Reading Section: Seating Capacity 160.

Library Timings:

• Library Timings :	Monday to Saturday - 08.30 am to 08.30pm
• Circulation Timings :	Monday to Friday - 08.30 am to 05.30pm Saturday - 08.30 am to 04.30pm
• During Exam Period :	Sunday - 10.00 am to 05.00pm

Department Wise Information of : Books, Journals & Non Book Materials

BOOKS			JOURNALS	CD's / DVD's
<u>NAME OF THE BRANCH</u>	<u>VOLUMES</u>	<u>TITLES</u>		
Computer / Information Technology / ME Computer	7031	1571	24	1368
Electronics & Telecommunications	4525	971	13	
Mechanical	3358	640	13	
Science & Humanities	2677	654	-	
Total =	17591	3836	50	
Master Business Application	3197	480	12	340
Master of Computer Application	2512	418	13	322
Total =	23300	4734	75	2030

Book cost is worth Rs. 1 Crore.

We are providing the digital Library facility:

डिजिटल रिसोर्सस :

खालील डेटाबेसेस ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध आहेत हे सर्व IP Base आहेत यासाठी वेगळ्या पासवर्डची गरज नाही. इंटरनेटवरून महाविद्यालयीन आवारात कुठेही हे सर्व डेटाबेस हाताळता येतात.

Access to e-resources

Sr. No.	Name of the E-Journal Membership	Access Facility	Web Access
1	IEEE – ASPP	E-journals 145 plus back file to 2000	www.ieeexplore.ieee.org
2	Springer	E-journals 134 plus backfile 1997 to 2012	www.springerlink.com
3	ASME	E-journals 25 plus backfile to 2000	http://asmedl.org/journals/ASMEDL-home/jrnls/
4	J-Gate : (JET) Engineering & technology		http://www.j-gate.in
5	J-Gate : (JSMS) Social & management science		http://www.j-gate.informindia.co.in

6	ASTM	1400 e-books, 60000 articles & chapters	http://www.enterprise.astm.org
7	McGraw Hill Access Engineering Reference e- books	E-books 363	http://2.accessengineeringlibrary.com
8	Elsevier	E-journals 134	www.elsevier.com
9	EBSCO : Business source ELITE e- journal collection	E-journals	http://search.ebscohost.com
10	NPTEL	Video courses 108	(START →RUN → \\172.16.5.27 → OK) User Name: User Password: nptel@123

The Library uses SLIM software.

Central Library is fully automated. From users point of view any one can access information through intranet in the MMCOE campus.

INSTRUCTIONS FOR THE USE OF LIBRARY FACILITIES

General :

- Pin-drop silence and discipline be maintained in the Library.
- Talking or group discussion is not permitted in the Library.
- Use the Library books and furniture very carefully.
- Eatables, Audio-Visual device, Mobile phones, and other equipments and their use is strictly prohibited.
- Every student entering in the Library premises should have a valid college identity card. It should be produced as and when demanded by any of the Library staff.
- If a student so found without the Identity Card, no Library facility for that day will be available to him/her.
- Contact to Library staff for any kind of Library query or suggestions.
- Mobile phone should be switch off in the Library premises.
- Student should bring I Card to use the Library facilities.

Circulation Counter Instructions:

- Library Cards are non-transferable.
- The holder of the membership card is responsible for the books borrowed by him/her.
- No books will be reissued without presenting them physically.
- Borrowers should check the books while getting them issued.
- Current periodicals and reference books are to be used in the Library and will not be issued for external use.

- If mutilated or lost, the borrower will have to replace the book with a new edition of that copy or pay the amount of the current price along with the over due charges if any.
- Daily fine Rs. 5/- per day per book.

Reference Section Instructions:

- Use this section for browsing reference books, data sheets, journals and periodicals.
- Reference books should be consulted in reference section only. It will not be issued outside.

Baggage Counter Instructions:

- Bags should be kept at the baggage counter. Library staff will not be responsible for users personal belongings.
- Only loose papers and writing material is allowed in the reading sections of the Library.

Stacking Section Instructions:

- Writing or Marking on the Library books is strictly prohibited, if found so new edition should be replaced by user.
- Take help of Shelf list to find books on the stacks.
- Regarding Question Papers, CD's, DVD's & Journals back volumes or any other query consult the Library staff.
- If user tried to hide the book deliberately fine of Rs. 1000/- will be charged.

Penalty:

The students not following above instructions will be liable for penalty under following conditions:

- Students found guilty for any damage caused to the Library property will be required to replace the material or pay the price of the property, beside the penalty imposed upon them by the authority.
- Student found using mobile phone in Library premises, will have their phones confiscated by the Library staff and submitted to the admin office for further action.
- Library facility will not be provided if students did not bring their Identity Cards.

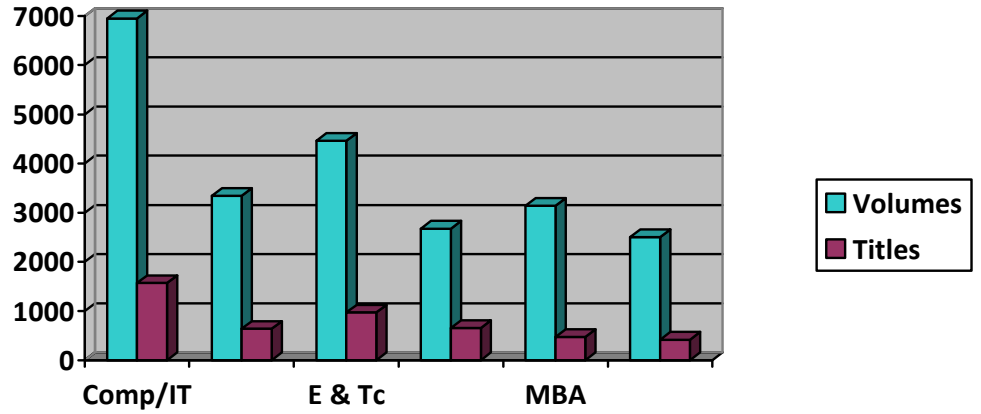
मल्टीमिडिया : ग्रंथ व नियतकाबरोबर आलेल्या सी.डी, डि. व्ही. डि. व फ्लॉपी यांचे जतन केले जाते. त्यांची संख्या २०३० आहे. या सर्व सी.डी, डि. व्ही. डि. व फ्लॉपी सर्व्हरवर कॉपी करून ठेवलेल्या आहेत. विद्यार्थ्यांना व शिक्षकांना त्याचा उपयोग इंटरनेटवरून महाविद्यालयीन आवारात कुठेही हि सर्व माहिती हाताळता येते.

ग्रंथालयीन सेवा :

- संदर्भ सेवा
- नेटवर्कबेस सेवा
- प्रतिलिपी सेवा
- ग्रंथ देव घेव सेवा
- वृत्तपत्र कात्रण सेवा
- यूजर ओरियंटेशन
- ग्रंथसूचीय सेवा
- स्कॅनिंग
- आंतरग्रंथालयीन सेवा

मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयामध्ये
 अ. आय. सी. टी. ई. च्या नियमानुसार ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह
 खालील तक्त्यात दर्शविलेला आहे.

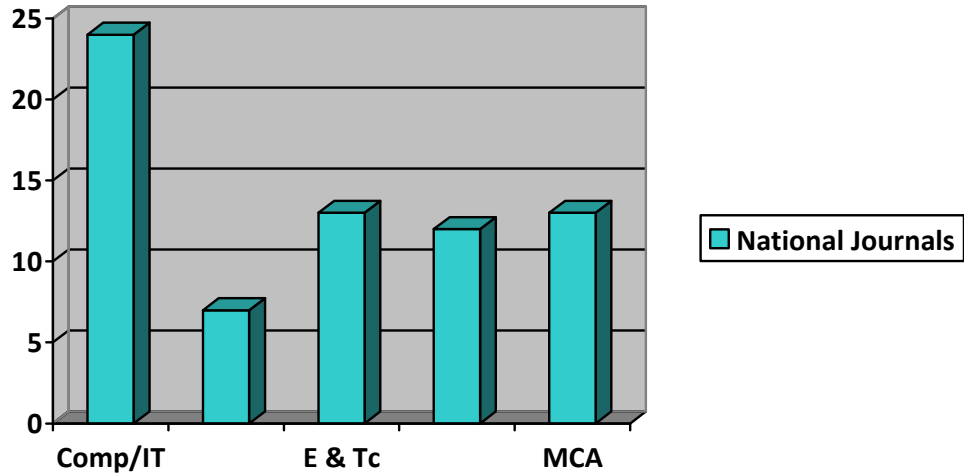
Sr. No.	Name of the Branch	Required As Per AICTE Norms		Available	
		Titles	Volumes	Titles	Volumes
1	Computer / Information Technology	1000	5000	1571	6951
2	Mechanical	350	1750	640	3340
3	Electronics and Telecommunication	550	3000	971	4459
4	Science and Humanities	350	1750	654	2675
	Total =	2250	11500	3836	17425
5	MBA	350	3000	473	3139
6	MCA	300	2500	418	2502
	Total =	2900	17000	4727	23066



ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह हा उत्कृष्ट व उपयोगी आहे. विद्यापीठाने अभ्यासक्रमात नमूद केल्याशिवाय इतर अनेक संदर्भग्रंथ टोफेल, जीआरई, गेट, जीमॅट, व्यक्तीमत्व विकास अशी विविध विषयावरील पुस्तके ग्रंथालयात आहेत.

मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयामध्ये अ. आय. सी. टी. ई. च्या नियमानुसार ग्रंथालयातील नियतकालिकांचा संग्रह पुढिल तक्त्यात दर्शविलेला आहे.

Sr. No.	Name of the Branch	National Journals Required As Per AICTE Norms	
		Required	Available
1	Computer / Information Technology	18	24
2	Mechanical	6	7
3	Electronics and Telecommunication	12	13
	Total =	36	44
4	MBA	12	12
5	MCA	12	13
	Total =	60	69



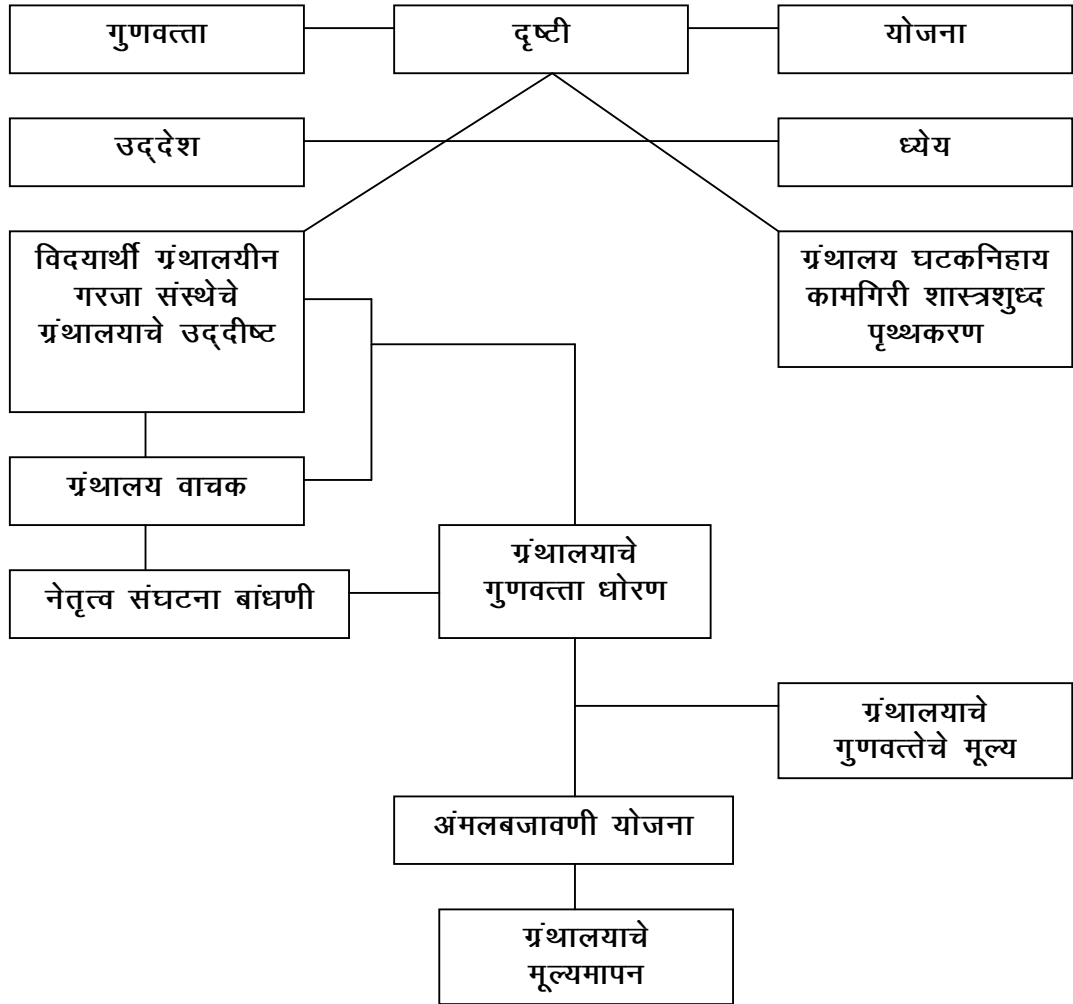
विद्यार्थ्यांचे ज्ञान अद्ययावत राहण्यासाठी त्यांना संशोधनपर माहिती मिळावी यासाठी विविध विषयातील नियतकालिके घेतली जातात. तसेच शिक्षकांनीही यातील माहिती उपयुक्त ठरते.

ग्रंथालयीन विविध विभाग :

- ग्रंथउपार्जन विभाग
ग्रंथ मागणी करणे त्यावर सोपस्कार करणे हि कामे या विभागात केली जातात.
- संदर्भ विभाग
वेगळा संदर्भ ग्रंथसंग्रह कक्ष.
विषयानुसार संदर्भ ग्रंथसंग्रहाची मांडणी केलेली आहे.
- ग्रंथ देव-घेव विभाग
वेगळा ग्रंथसंग्रह कक्ष.
विषयानुसार ग्रंथांची मांडणी केलेली आहे.
विभागानुसार ग्रंथांची मांडणी केलेली आहे.
ग्रंथ देव-घेव या विभागाकडून केली जाते.
ग्रंथदेवघेव विभागात मुक्तद्वार प्रवेश दिला जातो.
- नियतकालिक विभाग
राष्ट्रीय नियतकालिके उपलब्ध आहेत.
नियतकालिके घरी वाचनासाठी दिली जात नाहीत परंतु त्यातील लेख झेरॉक्स करून घेता येतात.

३.५ मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयाचे गुणवत्तेचे धोरण खालीलप्रमाणे :

ग्रंथालयाचा विकास आलेल्या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी ग्रंथालयाचे गुणवत्तेचे धोरण खालील आकृतीच्या साहाय्याने मांडण्यात आलेले आहे.



प्रकरण ४

४.१ प्रस्तावना :

आजच्या काळात गुणवत्तेला अतिशय महत्त्व प्राप्त झाले. कोणत्याही सेवेचे महत्त्व तिच्यातील गुणवत्तेवर ठरत असते. कोणत्याही संस्थेला आपली प्रगती साधावयाची असेल तर त्या संस्थेने ठरविलेले ध्येय, उद्दिष्टे यांची पूर्ती करण्याकरिता अस्तित्वात असलेल्या कार्यप्रणालीतील दोष काढून काही नवीन सुधारणा करून किंवा नवीन व्यवस्थापन तंत्राचा वापर करून संस्थेचा विकास साधावयाचा असतो. त्याकरिता या जागतिकीकरणाच्या युगात नवनवीन व्यवस्थापन तंत्राचा वापर करून प्रगती साधावयाची असते. त्यापैकी ISO – 9000 – 2008 हे एक व्यवस्थापनाचे तंत्र आहे. सकल गुणवत्ता वाढीसाठी ISO अन्वये दर्शविण्यात आलेल्या निष्कर्षांचा वापर करावा असे प्रस्तुत संशोधनात सुचविलेले आहे.

४.२ आय.एस.ओ. म्हणजे काय :

आय.एस.ओ. ही अद्याक्षरे आंतरराष्ट्रीय मानक संस्था यासंबंधी येतात. नावावरून आपल्याला कळलेच की, उच्च कार्यक्षमता, सुधारित उत्पादकता, अधिक चांगला दर्जा व खर्चातील कपात यासाठी जागतिक पातळीवर प्रमाणभूत गोष्टी ठरविण्यासाठी आय.एस.ओ. ची गरज आहे.

४.३ आय.एस.ओ. ची व्याख्या -

१ आंतरराष्ट्रीय प्रमाणक संघटनेच्या व्याख्येप्रमाणे - 'गुणवत्ता म्हणजे हेतू साध्य होण्यासाठी सक्षमता असणे. गुणवत्ता हि जगभर चांगली गोष्ट म्हणून परिचित आहे. ज्यावेळी आपण ही वस्तू दर्जेदार आहे असे म्हणतो त्याचा अर्थच ती वस्तू सर्व कार्य व्यवस्थित पार पाडत असते. त्याचप्रमाणे आपण जेव्हा दर्जेदार सेवेचा उल्लेख करतो त्याचा अर्थ ती सेवा केवळ आपली गरज भागवत नसून त्याच्याही पलिकडे जाऊन आकर्षकपणे मैत्रीपूर्ण साहाय्याने आणि स्वागतार्ह अशा वातावरणात दिली जाते'.

२ श्री. बागची यांच्या शब्दात आय.एस.ओ. म्हणजे - 'The I.S.O. – 9000 standards for quality management system in particular, were proposed to meet the growing needs for international standardization by the joint action of 26 largest countries including India, under the sponsorship of International Standards Organization'.

१) कप्तान, संजय : गुणवत्ता संस्कृती, आदिती लक्ष्मी विहार प्रकाशन, अमरावती, पृष्ठ ५४-६१.

२) डि. आर. टि. सी. चर्चासत्र माहिती व्यवस्थापन ६-८ जानेवारी १९९९, आय.एस.ओ. ९००० सुधारणा.

आय.एस.ओ. च्या निकषांचा वापर केवळ मार्गदर्शक सूचना म्हणूनच करावयाचा आहे. ती बंधनकारक किंवा सक्तीची नाहीत. शासकीय कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे बंधनकारक नाही. त्याचे पालन न केल्यास दंड अथवा शिक्षेच्या कार्यवाहीची शक्यता नाही. आय.एस.ओ. चे प्रदान कायमस्वरूपाचे नाही. एकदा आय.एस.ओ. प्रमाणक घेतले म्हणजे, कायम स्वरूपाच्या दर्जेदार निर्मितीचे प्रमाणक झाले असे नाही. ते नियमितपणे पुन्हा पुन्हा प्राप्त करावे लागते. आय.एस.ओ. हि सहा पातळ्यांवरील प्रमाणकांची मालिका आहे. हि प्रमाणकांची मालिका १९८७ साली जिनेव्हा येथे मान्य करण्यात आली आहे. त्यातील आय.एस.ओ. ९००१ हे न्यूनतम पातीवरील प्रमाणक आहे. येथूनच गुणवत्तेचा खरा प्रवास सुरू होतो असे म्हणता येईल. आय.एस.ओ. ९०००-९००४, ८४०२ ही प्रमाणक माला गुणवत्तेच्या हमीसाठी आय. एस. ओ. च्या तांत्रिक समितीने तयार केलेली मार्गदर्शिका आहे.

४.४ आय.एस.ओ. ९००० म्हणजे काय :

या आंतरराष्ट्रीय मानक संघटनेने गुणवत्ता राखण्याच्या कार्यपध्दती ठरवून दिल्या आहेत. त्या सर्व युरोपियन कम्युनिटी म्हणजे युरोपातील बहुसंख्य देशांनी मान्य केल्या आहेत. तेच मानदंड आय.एस.ओ. ९००० मालिकेसाठी ठरविले गेले आहे.

हि सहा प्रमाणके पुढीलप्रमाणे आहेत.

आय.एस.ओ. ९००० -

या पातळीवर प्रमाणक आणि गुणवत्ता विषयक सर्व मुलभूत संकल्पनांची परिभाषा करण्यात आली आहे. तसेच गुणवत्ता धोरण आखण्यात यावे आणि गुणवत्ता प्राप्त करण्यासाठी कोणत्या

कार्यपध्दतीचा स्वीकार करण्यात यावा या विषयीच्या सर्व मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत.

आय.एस.ओ. ९००१ -

या पातळीवर गुणवत्ताप्रणाली अशाप्रकारे निर्धारित करण्यात यावी आणि त्यासाठी कोणते प्रयत्न करण्यात यावेत या विषयींचे निकष ठरविण्यात आले आहेत. आय.एस.ओ. ९००१ मध्ये विभिन्न करार विषयक तरतुदी, अटी व गुणवत्ता विषयक हमीचे पालन कसे व्हावे याविषयींचे निकष ठरविण्यात आलेले आहेत.

आय.एस.ओ. ९००२ -

या पातळीवर उत्पादन आणि विविध अटींचे पूर्णतः पालन झाले आहे किंवा नाही याचा विचार करण्यात येतो. या पध्दतीमध्ये संभाव्य दोष आणि त्रुटी टाळण्यासाठी जे विविध प्रयत्न करावयाचे आहेत याबाबत काळजी घेण्यासाठी सूचना देण्यावर भर दिला जातो.

आय.एस.ओ. ९००३ -

यामध्ये उत्पादन प्रक्रियेच्या विविध पातळ्यावर किमान दर्जा टिकवून ठेवण्यासंबंधीच्या अटी आणि त्यासाठी घ्यावयाची निश्चित काळजी याबाबत मार्गदर्शक सूचना तसेच प्रात्यक्षिकाद्वारे त्यांची पूर्तता होत असल्याची हमी देणे अगत्याचे आहे.

आय.एस.ओ. ९००४ -

यामध्ये वैधानिक कराराव्यतिरिक्त इतर सर्व स्वरूपाच्या गुणवत्ता विषयक प्रमाणकांचे निर्धारण करण्यासाठी या पातळीचा वापर होतो. आय.एस.ओ. ९००१ - ९००३ या सर्वच पातळ्यांवरील प्रमाणकांची अंमलबजावणी करण्यासाठी आय.एस.ओ. ९००४ प्रमाणक मार्गदर्शक सूचना उपयुक्त आहेत.

आय.एस.ओ. ८४०२ -

या पातळीवर गुणवत्ता विषयक मुलभूत संकल्पना, उपयुक्त व्यवस्थापन पध्दती, गुणवत्ता प्रमाणक या विषयीची प्रात्यक्षिक माहिती देण्यात आली आहे.

४.५ आय.एस.ओ. प्रमाणकाबाबत माहिती -

- हे एक आंतरराष्ट्रीय प्रमाण असून त्याचा अनुक्रमांक ९००० आहे.
- हे प्रमाणपत्र आंतरराष्ट्रीय मानक संस्था यांचेकडून दिले जाते.
- आय.एस.ओ. ९००० म्हणजे केवळ उत्पादनाच्या दर्जासाठीच नसून उत्पादनाचा दर्जा राखणा-या व्यवस्थापकीय कार्यपध्दतीसाठीही आहे.
- हे प्रमाणपत्र सार्वत्रिक व अद्वितीय असून सर्व प्रकारच्या उत्पादनाशी व सेवेशी निगडित आहे.

४.६ आय.एस.ओ. प्रमाणकाची आवश्यकता का आहे -

आय.एस.ओ. प्रमाणक कायदयानुसार सक्तीचे नसले तरी ही त्याची लोकप्रियता सातत्याने वाढत आहे. या प्रमाणकामुळे देण्यात येणा-या उत्पादन सेवांची विश्वासाहता वाढली आहे. येणा-या वाचकांना ठराविक दर्जाची हमी प्राप्त झाली आहे.

१ स्पर्धात्मक जगात टिकून राहायचे असेल तर श्रेष्ठत्वाची हमी देणा-या या प्रमाणकापासून कोणतीही संस्था स्वतःला वंचित ठेवू शकत नाही. इतर स्पर्धक जेव्हा अशा प्रकारची गुणवत्ता देण्याची हमी देतात त्यावेळी प्रत्येकाला स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी गुणवत्ता दयावी लागते.

२ सेवा प्रक्रियेतील पुनरावृत्ती, अपव्यय, हस्तक्षेप यांचे वाढते प्रमाण यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी दर्जा निर्धारित करणा-या प्रमाणकाची गरज आय.एस.ओ. च्या माध्यमातूनच पूर्ण होते.

३ आय.एस.ओ. प्रमाणक प्राप्त संस्था म्हणजे दर्जेदार सेवा असा लौकिक प्राप्त होतो. त्या संस्थेला दर्जेदार संस्था म्हणून जगात गुणवत्तेच्या निकषावर मान्यता प्राप्त होते.

४ वाचकांच्या गरजा झपाट्याने वाढत आहेत, त्याचप्रमाणे ग्रंथालयाच्या बाबतीत देण्यात येणा-या सेवा त्यांचा दर्जा याबाबत अपेक्षा सतत बदलत आहेत. अशा परिस्थितीत आय.एस.ओ. प्रमाणकामुळे सर्वात मोठा लाभ ग्रंथालय व संस्थेला होतो.

टी. क्यू. एम. प्रणालीत प्रत्येक टप्प्याचे माणकीकरण केले असल्यामुळे ते खात्रीचे असते. यामुळे सर्व संबंधितांना त्याप्रमाणे काम करण्याची एक दिशा मिळते. त्यामुळे परस्पर विरोधी कामे होण्याची शक्यता कमी असते. उदाहरण दयायचे झाले तर -

इम्पीरीअल कॉलेज इंग्लंड -

खालील सहा पध्दतीने गुणवत्ता प्रबंध करते.

१ इंटरनल ऑडीट - अंतर्गत समितीतर्फे दर पाच वर्षांनी प्रत्येक विभागाचे मूल्यांकन केले जाते. निष्कर्ष काढले जातात.

२ संस्थेचे मूल्यांकन - बाहेरील व्यावसायिक संस्थेकडून सर्व अभ्यासकमाचे मूल्यमापन करण्यात येते.

३ बाहेरील परिक्षक - परिक्षक इतर संस्थातून येतात त्यांचे कडून मूल्यमापन घेतले जाते.

४ प्राध्यापकांतर्फे मूल्यमापन - दरवर्षी-स्वयं प्रयत्नाची, यशाची तपासणी समक्ष भेटी घेऊन करण्यात येते.

५ लेक्चरचे मूल्यमापन - सर्व लेक्चरर्सचे विद्यार्थ्यांकडून मूल्यमापन.

६ विद्यार्थी प्राध्यापक - कमिटी - सतत हे कार्य वर्षभर चालू असते.

बेल्जीयम विद्यापीठ -

ISO - ९००१ नुसार १९९४ साली प्रमाणित झाले. १९९०

पासून तयारी सुरु केली होती. त्यांनी खालील टप्प्यातून काम केले.

- १ क्वॉलीटी सिस्टीम तयार करणे.
- २ मिशन स्टेटमेंट.
- ३ क्वॉलीटी हॅंडबुक बनविणे.
- ४ क्वॉलीटी ऑडीट करणे.

आय. आय. टी. चेन्ईने - आय.एस.ओ. ९००० चे प्रमाणपत्र प्राप्त केले.

४.७ आय.एस.ओ. गुणवत्ता प्रमाण प्राप्त करण्यासाठी घ्यावयाची काळजी

- उच्च व्यवस्थापकाने गुणवत्तेशी आपली बांधिलकी मान्य करून सर्व व्यवस्थापकांना गुणवत्ता विषयक प्रशिक्षण दिले पाहिजे. गुणवत्ता जागृती निर्माण व्हावी यासाठी समितीची स्थापना करणे, त्याद्वारे गुणवत्ता जागृतीचा कार्यक्रम तयार करावा लागतो.

- अंतर्गत गुणवत्ता वारंवार करणे सर्व कर्मचारी आणि अधिकारी यासाठी गुणवत्ता विषयक परिषदा चर्चासत्रे यांचे आयोजन व गुणवत्ता माहिती पुस्तिका तयार करणे.
- विविध विभागातील गुणवत्ता विषयक धोरण करून सर्व मर्यादा व त्रुटीची तपासणी करणे.
- अंतर्गत गुणवत्ता विषयक धोरण आणि कार्य पध्दतीचे तज्ञांकडून मूल्यमापन करणे.
- गुणवत्ता माहिती पुस्तिका आणि गुणवत्तेचे कंपनीतील निकष हे आय.एस.ओ. प्रमाणाप्रमाणे आहेत कि नाही यांची तपासणी करणे.
- पूर्व मूल्यांकन व अंकेक्षण करून गुणवत्ता धोरणातील त्रुटी दूर करणे.
- आय.एस.ओ. प्रमाणांनुसार कंपनीच्या विविध कार्यांचे प्रमाप निर्धारण करणे.
- आय.एस.ओ. कडून या प्रमाणांना मान्यता प्राप्त करणे.
- प्रमाणांनुसार कार्य व्हावे यासाठी योग्य व नियमित प्रशिक्षणाची योजना करणे विविध पातळ्यांवर त्रुटी व दोषांचे आकलन व्हावे यासाठी अंतर्गत तपासणी यंत्रणेची स्थापना करणे.
- प्रत्येक विभागाच्या प्रमुखाने आपल्या विभागाचे गुणवत्ता अंकेक्षण नियमितपणे व्हावे यावर भर देणे.
- प्रत्येक नव्याने निर्धारित प्रमाप गुणवत्ता पुस्तिकेचे आय.एस.ओ. प्रमाणन संस्थेकडून मूल्यमापन करणे.
- आय.एस.ओ. प्राप्त करण्यासाठी अंतीम तपासणी करणे.

४.८ आय.एस.ओ. गुणवत्ता प्रमाणक पत्र प्राप्त करण्याचे टप्पे

१ व्याप्ती

वाचकांना जास्तीत जास्त समाधान मिळवून देणे व प्रभावी कार्यपध्दतीचा अवलंब करून ग्रंथालयात जास्तीत जास्त सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने आय.एस.ओ. पध्दतीचा वापर केला जातो.

२ आय.एस.ओ. पध्दतीचा अवलंब करण्यासाठी लागणारे संदर्भ - आय.एस.ओ. कार्यपुस्तिका तयार केल्याप्रमाणे संदर्भ गोळा करणे.

३ शर्ती आणि व्याख्या - आय.एस.ओ. कार्यपुस्तिका तयार केल्याप्रमाणे शर्तीची पूर्तता करणे.

४ गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली -

४.१ सर्वसाधारण गरजा

- संपूर्ण ग्रंथालयात गुणवत्ता सुधारणा व सातत्य राखण्यासाठी प्रयत्न करणे.

- या प्रकियेचा कम ठरविणे.

- हि गुणवत्ता प्रकिया पूर्ण करण्यासाठी लागणा-या तांत्रिक बाबी यांचा वापर प्रभावीपणे करणे.

- या सर्व प्रकियांचे विश्लेषण तसेच मोजमाप करणे.

४.२ लागणारी कागदपत्रे.

- ग्रंथालयीन गुणवत्ता योजना व त्यांची उद्दीष्टे.

- गुणवत्ता कार्यपुस्तिका.
- आंतरराष्ट्रीय मानांकन संस्थेकडून लागणारी गुणवत्तेविषयीची कागदपत्रे पुढीलप्रमाणे आहेत. सर्वसाधारण, गुणवत्ता पुस्तिका, कागदपत्रांवरील नियंत्रण, नोंदीवरील नियंत्रण.

५ व्यवस्थापनाची जबाबदारी -

५.१ कार्यपुस्तिकेत ठरविल्याप्रमाणे व्यवस्थापनाची कार्यवाही होत आहे कि नाही त्याकडे लक्ष देणे तसेच गुणवत्तेमध्ये सातत्य राखण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे. त्यासाठी खालील गोष्टींचा अवलंब करणे.

- वाचकांच्या गरजांचे महत्व पटवून देणे आणि त्यासाठी घेतल्या जाणा-या सभा यामध्ये वारंवार आणि कधीतरी येणा-या गरजा यासाठी प्रयत्न करणे.

- गुणवत्तेविषयी योजना तयार करणे.
- गुणवत्तेविषयी प्रस्थापित केलेल्या उद्दीष्टांची खात्री करणे.
- व्यवस्थापन पध्दतीचा आढावा वाचकांच्या गरजेनुसार घेणे.
- व्यवस्थापनाविषयी चर्चासत्र आयोजित करणे.
- उपलब्ध साधनांची खात्री करणे.

५.२ वाचक हेच केंद्रस्थान – उच्च व्यवस्थापनाला वाचकांच्या गरजा व त्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी लागणारी साधने यांचा योग्य समन्वय साधता आला पाहिजे व त्याचा कल हा वाचकांच्या समाधानाकडे असला पाहिजे.

५.३ गुणवत्ता योजनेच्याबाबतीत खालील गोष्टींची पूर्तता व्यवस्थापनाने केली पाहिजे.

- गुणवत्ता योजना हि संस्थेच्या हेतूशी निगडित असली पाहिजे.
- गुणवत्ता योजनेचे ध्येय हे सातत्याने सुधारणा हेच असले पाहिजे.
- गुणवत्ता योजनेची ध्येय पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने पाठपुरावा करणे.
- गुणवत्ता योजनेची ध्येय हि एकमेकांनी समजावून घेतली पाहिजे.

५.४ गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणालीचे नियोजन

५.५ व्यवस्थापनाची जवाबदारी, अधिकार केंद्रस्थाने आणि सुसंवाद.

५.६ व्यवस्थापनाचा आढावा.

६ साधन व्यवस्थापन

६.१ साधनांची तरतूद

- वाचकांच्या गरजा पूर्ण करून त्यांना समाधान मिळेल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.

६.२ मनुष्यबळ व्यवस्थापन

सुयोग्य प्रशिक्षण, कौशल्य तसेच अनुभव यांचा वापर मनुष्यबळ व्यवस्थापनात करणे गरजेचे असते.

- क्रियाशीलता, प्रशिक्षण आणि जाकरूकता.
- आपल्याला हवे असलेले काम पूर्ण करून घेण्यासाठी प्रशिक्षण वर्ग घेणे.
- आपण केलेल्या कृतीचा कार्यपूर्तीच्या दृष्टीने आढावा घेणे.
- गुणवत्ता प्रक्रियेसंबंधीचा आपला कामाचा भाग कर्मचा-यांना समजावून सांगणे.
- तसेच कर्मचा-यांचे शिक्षण कौशल्य आणि अनुभव यांच्या तपशीलवार नोंदी ठेवणे.

६.३ मुलभूत सुविधा

- सुसज्ज इमारत व त्याच्याशी निगडित इतर सोयी.
- तांत्रिक साधने.
- साहाय्यक सेवा उदा दळणवळण, जनसंपर्क व माहितीप्रणाली.

७ वाचकांच्या गरजांच्या जाणीवेचे नियोजन अशा पध्दतीने झाले पाहिजे कि, त्यांना हवी असलेली माहिती त्वरित मिळाली पाहिजे आणि त्याकरिता सुयोग्य अशा पध्दतीचा वापर करणे.

७.१ वाचकांच्या गरजांशी निगडित प्रक्रिया हि त्यांची गरज त्यांच्यापर्यंत माहिती साधने पोहचविण्यासाठी दळणवळणाच्या साधनांचा वापर करणे. उदा. टपाली सेवा इत्यादी.

७.२ वाचकांच्या संबंधी प्रक्रिया संस्थेला महत्त्वाची वाटणारी व वाचकांची गरज पूर्ण करणारी अशा सर्व बाबींचा समावेश वाचक संबंधी प्रक्रियेत केला जातो.

७.३ वाचकांशी सुसंवाद वाचकांच्या गरजा प्रभावीपणे पूर्ण करण्यासाठी त्यांच्याशी सुसंवाद साधणे गरजेचे असते. त्याकरिता खालील गोष्टींचा वापर केला जातो. ग्रंथालयातील साधनांची माहिती देणे, ग्रहकांच्या तक्रारींचे निरसन करून घेणे.

८ गुणवत्ता विश्लेषण आणि सुधारणेविषयी प्रक्रिया

८.१ गुणवत्ता विषयक प्रणालीच्या क्रियाशीलतेविषयी खात्री करणे. गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली अधिक अधिक प्रभावी होण्याच्या दृष्टीने सातत्याने प्रयत्न करणे.

८.२ ग्राहकांचे समाधान वाचकांच्या सर्व गरजांची पूर्तता करून ते समाधानी आहेत कि नाही ते पाहणे.

८.३ माहितीचे विश्लेषण संस्थेने गोळा केलेल्या सर्व माहितीचे विश्लेषण करणे तसेच ती माहिती वाचकांच्या गरजा पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने उपयोगी आहे कि नाही त्याची पडताळणी करणे.

८.४ सुधारणा - गुणवत्ता योजना, उद्दिष्टे, पडताळणी, माहिती विश्लेषण या सर्व पध्दतींचा वापर करून सातत्याने सुधारणेवर भर देणे.

८.५ बदल प्रक्रिया - चुकीची माहिती वगळून त्यात योग्य बदल घडवून आणणे त्यासाठी खालील पाय-यांचा अवलंब करणे.

- वाचकांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
- वाचकांच्या तक्रारींची कारणे शोधणे.
- प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे.
- आपण केलेल्या कृतींच्या परिणामांचा आढावा.

८.६ प्रतिबंधात्मक कृती - आपण केलेल्या कृतींच्या परिणामांच्या नोंदी ठेवणे.

- आपण ठरविलेल्या प्रतिबंधात्मक उपाययोजना या परिणामकारक आहेत कि नाही याचा आढावा घेणे.
- प्रतिबंधाच्या दृष्टीने आवश्यक कृतींचा अवलंब करणे.

४.९ लेखापरिक्षण -

एखाद्या संस्थेचे किंवा व्यक्तीचे अधिकृत रित्या केलेले परिक्षण.

लेखापरिक्षणाचे फायदे -

गरजांची पडताळणी करता येते.

जागरूकता आणि सामंजस्य वाढण्यास मदत होते.

उच्च व्यवस्थापनाशी निगडित असणा-या व्यक्तींना आपण अवलंब केलेल्या कार्यपध्दतीची खातरजमा करता येते.

कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने अधिक वाव मिळतो.

नियमित लेखापरिक्षण झाल्यास सातत्याने सुधारणा होत राहते.

लेखापरिक्षणाचे प्रकार -

लेखापरिक्षणाचे नोंदणी आणि प्रमाणपत्र.

उत्पादने आणि ग्राहकांशी करारपत्र.

संयुक्त लेखापरिक्षण आणि एकत्रित लेखापरिक्षण.

लेखापरिक्षणाच्या प्रत्यक्ष प्रक्रियेची माहिती -

लेखापरिक्षणाचा उद्देश त्यासाठी लागणारी साधने, लेखापरिक्षणाशी निगडित प्रक्रिया यांची माहिती सादर केली जाते.

लेखापरिक्षण प्रक्रियेची पडताळणी त्यावरील उपाय तसेच ती जास्तीत जास्त उपयोगी होण्याच्यादृष्टीने प्रयत्न केले जातात.

परिक्षण प्रक्रियेचा कम तसेच आंतर्गत क्रियांचा होणारा परिणाम यावर लक्ष ठेवता येतो.

अंतर्गत लेखापरिक्षण व बहिर्गत लेखापरिक्षण प्रक्रियेचा आढावा

-

भारतीय मानांकन पध्दतीचे अवलंब करण्यासाठी दोन प्रकारच्या लेखापरिक्षण प्रक्रियेची आवश्यकता असते. अंतर्गत लेखापरिक्षण प्रक्रियेमध्ये अंतर्गत स्टाफला प्रोसेस ट्रेनिंग देऊन त्यांच्याकडून

लेखापरिक्षण करवून घेतले जाते. हे लेखापरिक्षण दर तीन महिन्यांनी केले जाते. त्यामध्ये ठरविलेल्या पध्दतीप्रमाणे काम होते कि नाही हे पाहिले जाते. जर त्याप्रमाणे काम होत नसेल तर सुधारणा करण्यासाठी वाव दिला जातो.

बर्हिगत लेखापरिक्षण प्रक्रियेमध्ये बर्हिगत सर्टिफिकेशन बॉडीकडून लेखापरिक्षण करवून घेतले जाते. हे लेखापरिक्षण वर्षातून एकदा केले जाते. त्यामध्ये ठरविलेल्या पध्दतीप्रमाणे काम होते कि नाही हे पाहिले जाते. मागे काढलेल्या चुका सुधारल्या कि नाही हे पाहिले जाते.

अंतर्गत लेखापरिक्षण व बर्हिगत लेखापरिक्षण या दोन्ही लेखापरिक्षणाचा एकच उद्देश असतो तो म्हणजे आपण जी कार्यपध्दती अवलंबली आहे ती योग्यप्रकारे सुरळीत सुरू आहे. तसेच या कार्यपध्दतीत कोणत्या ठिकाणी सूधारणा करण्याची गरज आहे त्या गोष्टी पडताळून पाहणे.

४.१० आय.एस.ओ. पध्दतीचे ग्रंथालयातील फायदे

१ ग्रंथालयातील कामकाजात आय. एस. ओ. मॅन्युअल संदर्भ साधन म्हणून वापरता येते.

२ कामामध्ये गुणवत्ता आणली जाते. आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या काळात परिपूर्णता मिळते.

३ वाचकांच्या गरजांचा सखोल विचार करणे तसेच वाचकांबरोबर हितसंबंध सुधारणे.

४ दैनंदिन कामाची पुनरावृत्ती टाळली जाते व कामात अचूकता, सातत्य होते. सदयस्थितीत असलेल्या पारंपारिक प्रणालीत बदल करून त्यात नाविन्य आणणे.

५ नवीन आलेल्या कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी कामाची एक पध्दत परिपत्रकाच्या रूपाने मार्गदर्शिका तयार असते, कर्मचा-यांचे हितसंबंध सुधारण्यास मदत होते.

६ काम करण्याची पध्दत सोपी, नियमानुसार पारदर्शी दिलेल्या उद्दीष्टांशी, ध्येय पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने होते.

७ कामामध्ये सुधारणा करण्यासाठी तपासणी केली जाते व चूकीच्या होणा-या कामामध्ये सुधारणा होते, वारंवार होणा-या त्याच त्याच चूका टाळल्या जातात. ग्रंथालयातील विविध प्रक्रियांमधील दोष शोधून दूर केले जातात.

८ कामाची वारंवार केलेल्या पडताळणीमुळे पैशाचे मूल्य जपण्यास मदत होते. या कार्यप्रणालीमुळे काम करताना येणा-या अडचणी लवकर सोडविल्या जाऊ शकतात. तसेच कर्मचा-यांना कामासाठी उदयुक्त करता येते.

९ कामात सातत्याने सुधारणा करण्यासाठी नियमितपणे घेतलेल्या सभांचा लिखित तपशीलांचा पुरावा म्हणून उपयोग होतो.

४.११ आय.एस.ओ. पध्दतीचे ग्रंथालयातील तोटे

कोणतेही नवीन काम करताना लोकांचा त्याकडे बघण्याचा दृष्टीकोन एक तर काम प्रामाणिकपणे पूर्ण करण्याचा असतो व दुसरे कामात चूका शोधण्याचा असतो.

१ वेळखारू पध्दत आहे.

२ यामुळे कामातील लवचिकता संपुष्टात येऊ शकते.

३ काम करण्याची पध्दत क्लिष्ट व मुद्देसूद यामुळे लोक ती टाळण्याचा प्रयत्न करतात.

४ आय. एस्. ओ. पध्दतीमुळे कामाचा उत्साह टिकवून ठेवणे अवघड होते.

५ आय. एस्. ओ. पध्दती अवलंबताना मनुष्याला स्वतःच्या वर्तनात, कामाच्या पध्दतीत अनेक बदल करावे लागतात आणि हे बदल स्वीकारणे ही प्रक्रिया सहजासहजी लवकर आत्मसात केली जात नाही.

४.१२ आय. एस्. ओ. प्रणालीचा ग्रंथालयात अवलंब केल्यानंतर विविध विभागात होणारा बदल खालीलप्रमाणे.

संदर्भासाठी लिखित साधने उपलब्ध केलेली असतात. प्रत्येक कार्यप्रणालीमध्ये विविध फॉर्मचा वापर केला जातो. ग्रंथालयातील कामकाजात आय. एस्. ओ. मॅन्युअल संदर्भ साधन म्हणून वापरता येते.

आय. एस्. ओ. प्रणालीचा ग्रंथालयात अवलंब करण्यापूर्वीची कामाची पध्दत	आय. एस्. ओ. प्रणालीचा ग्रंथालयात अवलंब केल्यानंतर होणारा सकारात्मक बदल
हेतू (Purpose)	
कामाची पध्दती लिखित स्वरूपात नसल्यामुळे काम करण्याच्या पध्दतीत व्यक्तीनुसार बदल होतो व त्यामुळे कामात त्रुटी राहू	आय. एस्. ओ. प्रणालीमध्ये ठरविलेल्या उद्देशाप्रमाणे काम केले जाते व कामाची पध्दती लिखित स्वरूपात असल्यामुळे

शकतात.	काम करण्याच्या पध्दतीत व्यक्ती बदलली तरी कामाचे स्वरूप बदलत नाही.
व्याप्ती (Scope)	
कामाची व्याप्ती ठरविलेली असतेच असे नाही.	ग्रंथालयातील सर्व प्रकारच्या मुद्रित व अमुद्रित साहित्याला आय. एस्. ओ. प्रणालीची तत्वे लागू होतात.
कामाचे वर्णन (Activity Description)	
प्रत्येक कामाची विभागणी, पध्दत अधिकार श्रेणीप्रमाणे लिखित स्वरूपात ठरविलेली असतेच असे नाही.	प्रत्येक कामाची विभागणी, पध्दत अधिकार श्रेणीप्रमाणे लिखित स्वरूपात ठरविलेली असते.
संदर्भ (Reference)	
ग्रंथालयातील दैनंदिन कामकाजात संदर्भ साधने उपलब्ध असतातच असे नाही.	संदर्भासाठी लिखित साधने उपलब्ध केलेली असतात. प्रत्येक कार्यप्रणालीमध्ये विविध फॉर्मचा वापर केला जातो. ग्रंथालयातील कामकाजात आय. एस्. ओ. मॅन्युअल संदर्भ साधन म्हणून वापरता येते.
नोंदी (Records)	
केलेल्या सर्व कामाच्या नोंदी विषयाप्रमाणे, तारखेनुसार जतन	केलेल्या सर्व कामाच्या नोंदी विषयाप्रमाणे, तारखेनुसार जतन

केल्या जातीलच असे नाही.	केल्या जातात त्याचे दर तीन महिन्यांनी अंतर्गत ऑडीट केले जाते व प्रत्येक वर्षी बहिर्गत ऑडीट केले जाते.
गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे ध्येय साध्य करता येईलच हे निश्चितपणे सांगता येत नाही.	संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे ध्येय साध्य करता येते.
गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखण्याचा प्रयत्न केला जातो.	गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखण्याच्या दृष्टीने सातत्याने प्रयत्न केला जातो.
वेळेची कुठेहि मर्यादा नाही.	प्रत्येक कामासाठी वेळेची मर्यादा आहे बंधन आहे. त्यामुळे आपोआपच आय.एस.ओ. केल्यानंतर वेळ कमी लागतो.
केलेल्या कामाचे लेखापरिक्षण ठराविक वेळेनंतर केले जातेच असे नाही.	केलेल्या कामाचे अंतर्गत व बहिर्गत लेखापरिक्षण ठराविक वेळेनंतर केले जाते. त्यामुळे होणा-या चूका लगेच समजतात व कामाची द्रिऱुक्ती टाळली जाते.

४.१३ आय. एस्. ओ. प्रणालीचा ग्रंथालयात अवलंब करण्यापूर्वीची कामाची पध्दत व आय.एस.ओ.चा अवलंब केल्यानंतर ग्रंथालय कामातील पध्दतीमध्ये होणारा बदल खालीलप्रमाणे.

ग्रंथउपार्जन विभागात (Acquisition Section) आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब करण्यापूर्वीची मराठवाडा अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयात कामाची पध्दत खालीलप्रमाणे होती.

- नव्याने मागणी असलेल्या ग्रंथांची अभ्यासकमाप्रमाणे, अवांतर वाचन, संदर्भसाहित्य, ग्रंथसूचीप्रमाणे यादी तयार करणे.
- प्राचार्यांकडून ती यादी मान्य करून घेऊन त्याची संबंधित ग्रंथ विकेत्यांच्या नावाने पर्चेस ऑर्डर तयार करणे.
- ग्रंथ विकेत्यांकडून ते ग्रंथ मागवून घेणे.
- दिलेल्या ग्रंथ यादीप्रमाणे ग्रंथ तपासून घेणे, त्यावर सोपस्कार करणे, त्यांची ग्रंथमांडणी करणे.
- ग्रंथांची बिले तपासून लेखा विभागाकडे चेक तयार करण्यासाठी पाठविणे.

ग्रंथखरेदीसाठी लागणारा कालावधी पुढील तक्त्यामध्ये दर्शविला आहे.

अ. क.	वर्ष	२००९-१०	२०१०-११	२०११-१२	२०१२-१३
१	नव्याने खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी प्रत्येक विभागाकडून मागवून घेणे	दि. ०६.०४.२००९ रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मागविली होती. प्रत्येक विभागाकडून दि.	दि. १३.०४.२०१० रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मागविली होती. प्रत्येक विभागाकडून	दि. ०१.०८.२०११ रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मागविली होती. प्रत्येक विभागाकडून	दि. ०२.०७.२०१२ रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मागविली होती. प्रत्येक विभागाकडून

		३०.०४.२००९ रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मिळाली. २५ दिवस	दि. ०३.०५.२०१० रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मिळाली. २१ दिवस	दि. २५.०८.२०११ रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मिळाली. २५ दिवस	दि. ३१.०७.२०१२ रोजी खरेदी करावयाच्या ग्रंथांची यादी मिळाली. २९ दिवस
२	प्राचार्यांकडून पर्वेस ऑर्डर मान्य करवून घेणे	दि. ०२.०५.२००९ रोजी प्राचार्यांच्या सहीला पाठविली दि. ०४.०५.२००९ रोजी प्राचार्यांची सही झाली २ दिवस	दि. ०४.०५.२०१० रोजी प्राचार्यांच्या सहीला पाठविली दि. ०५.०५.२०१० रोजी प्राचार्यांची सही झाली २ दिवस	दि. २६.०८.२०११ रोजी प्राचार्यांच्या सहीला पाठविली दि. २६.०८.२०११ रोजी प्राचार्यांची सही झाली १ दिवस	दि. ०८.०९.२०१२ रोजी प्राचार्यांच्या सहीला पाठविली दि. ०८.०९.२०१२ रोजी प्राचार्यांची सही झाली १ दिवस
३	पर्वेस ऑर्डर ग्रंथविकेत्याकडे पाठविणे	दि. ०४.०५.२००९ रोजी पर्वेस ऑर्डर ग्रंथविकेत्याकडे पाठविली १ दिवस	दि. ०६.०५.२०१० रोजी पर्वेस ऑर्डर ग्रंथविकेत्याकडे पाठविली १ दिवस	दि. २७.०८.२०११ रोजी पर्वेस ऑर्डर ग्रंथविकेत्याकडे पाठविली १ दिवस	दि. १०.०९.२०१२ रोजी पर्वेस ऑर्डर ग्रंथविकेत्याकडे पाठविली १ दिवस
४	प्रत्यक्षात ग्रंथ ग्रंथालयात आल्याची नोंद	दि. १७.०६.२००९ रोजी ५५% पुस्तके आली ४४ दिवस	दि. ३१.०५.२०१० रोजी ६३% पुस्तके आली २६ दिवस	दि. १२.०९.२०११ रोजी ५८% पुस्तके आली १७ दिवस	ग्रंथ आलेले नाही.
५	ग्रंथांची प्रोसेसिंग	दि. ३०.०६.२००९ ते दि. १८.०७.२००९ ग्रंथांच्या	दि. ३१.०५.२०१० ते दि. १६.०६.२०१० ग्रंथांच्या	दि. १२.०९.२०११ ते दि. २३.०९.२०११ ग्रंथांच्या	-

		प्रोसेसिंगसाठी लागणारा वेळ १९ दिवस	प्रोसेसिंगसाठी लागणारा वेळ १७ दिवस	प्रोसेसिंगसाठी लागणारा वेळ १२ दिवस	
६	ग्रंथविक्रेत्यांची बिले पेमेंटसाठी लेखाविभागात पाठविणे	दि. १९.०७.२००९ रोजी ग्रंथविक्रेत्यांची बिले लेखाविभागात पाठविली १ दिवस	दि. १८.०६.२०१० रोजी ग्रंथविक्रेत्यांची बिले लेखाविभागात पाठविली ३ दिवस	दि. २३.०९.२०११ रोजी ग्रंथविक्रेत्यांची बिले लेखाविभागात पाठविली १ दिवस	-
७	ग्रंथखरेदीसाठी लागणारा एकूण कालावधी	ग्रंथखरेदीसाठी साधारण ७३ दिवस कालावधी लागला	ग्रंथखरेदीसाठी साधारण ७० दिवस कालावधी लागला	ग्रंथखरेदीसाठी साधारण ५७ दिवस कालावधी लागला	-

ग्रंथउपार्जन विभागात (Acquisition Section) आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब करण्यापूर्वी पुढील मर्यादा आढळून आल्या. या सगळ्या प्रोसेससाठी वेळेची मर्यादा नाही. कुशलता आराखडा तयार केलेला नाही. केलेल्या कामाचे लेखापरिक्षण ठराविक वेळनंतर केले जातेच असे नाही. केलेल्या सर्व कामाच्या नोंदी विषयाप्रमाणे, तारखेनुसार जतन केल्या जातीलच असे नाही. ग्रंथालयातील दैनंदिन कामकाजात मॅन्युअल किंवा संदर्भ साधने उपलब्ध नाहीत.

परंतु आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर आपोआपच या यामध्ये सकारात्मक बदल होईल. वरिल प्रक्रियांसाठी आय. एस्. ओ. प्रणालीत कोणते फॉर्म कसे भरायचे यासाठीचे नमुना फॉर्म संशोधकाने सुचविले आहेत. फॉर्म नंबर २०१ ते २१०, २१३, २१४, २१५, २१८

नियतकालिक विभागात (Serials Section) आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब करण्यापूर्वीची कामाची पध्दत.

- नियतकालिकांची वाचकांच्या, संबंधित विभागाच्या मागणीप्रमाणे यादी तयार करणे.
- प्राचार्यांकडून ती यादी मान्य करून घेऊन त्याची संबंधित प्रकाशकांच्या, विक्रेत्यांच्या नावाने पर्चेस ऑर्डर तयार करून लेखा विभागाकडे चेक किंवा डि. डि. तयार करण्यासाठी पाठविणे.

नियतकालिक विभागात आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब करण्यापूर्वी पुढील मर्यादा आढळून आल्या.

- नियतकालिक विक्रेत्यांकडून ती नियतकालिके मागवून घेणे.
- नवीन आलेल्या नियतकालिकांची प्रत्येक महिन्याला नोंदवहित नोंद करणे व न आलेल्या नियतकालिकांसाठी स्मरण पत्रे पाठविणे. हि कामे वेळेवर केली जात नाहीत. त्यासाठी लिखित संदर्भसाधने नाहीत.

या सगळ्या त्रुटी भरून काढण्यासाठी आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर बदल होईल.

वरिल प्रक्रियांसाठी आय. एस्. ओ. प्रणालीत कोणते फॉर्म कसे भरायचे यासाठीचे नमुना फॉर्म संशोधकाने सुचविले आहेत.

फॉर्म नंबर २२१, २२२, २२६, २२७, २२८, २२९, २३०.

ग्रंथ देवघेव विभागात (Books Issue – Return Section) आय. एस्.

ओ. प्रणालीचा अवलंब करण्यापूर्वीची कामाची पध्दत.

- ग्रंथालयात आलेल्या वाचकाला हवे असलेले पुस्तक वाचनासाठी घरी ठरलेल्या कालावधीकरिता देणे.
- ग्रंथ परत घेताना उशीरा परत आलेल्या ग्रंथांसाठी वाचकांकडून विलंब शुल्क ठरविलेल्या नियमाप्रमाणे आकारणे.
- ग्रंथांच्या मागणीप्रमाणे ती वाचकांना उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथ ग्रंथालयात परत आल्यावर त्यांची कपाटांमध्ये योग्य क्रमाने मांडणी करणे.

या सगळ्या त्रुटी भरून काढण्यासाठी आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर बदल होईल.

- ग्रंथांच्या मागणीप्रमाणे ती वाचकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी वाचकांच्या मागणीप्रमाणे सेवा देणे वाचकांचा फिडबॅक घेणे. म्हणजे सेवेत सुधारणा होईल.
- ग्रंथ ग्रंथालयात परत आल्यावर त्यांची कपाटांमध्ये योग्य क्रमाने विषयाप्रमाणे मांडणी करणे. व या सगळ्या पध्दती आय. एस्. ओ. प्रणालीत ठरल्याप्रमाणे होतात कि नाही हे पाहिले जाईल.

वरिल प्रक्रियांसाठी आय. एस्. ओ. प्रणालीत कोणते फॉर्म कसे भरायचे यासाठीचे नमुना फॉर्म संशोधकाने सुचविले आहेत.

फॉर्म नंबर २१६, २१७, २१८, २१९, २२०, २२३, २२४, २२५

संदर्भसेवा विभाग (Reference Section) आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब करण्यापूर्वीची कामाची पध्दत.

- वाचकांना हवी असणारी माहिती त्यांना कोणत्या ग्रंथात अथवा अन्य साधनांच्या आधारे मिळेल त्या स्रोतांची माहिती वाचकांना देणे.
- ग्रंथालयात नव्याने आलेल्या ग्रंथांची मांडणी अशा पध्दतीने करणे कि वाचकांना ती वाचकांना लगेच दिसेल.

या सगळ्या त्रुटी भरून काढण्यासाठी आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर बदल होईल.

- वाचकांचा फिडबॅक घेणे व त्याप्रमाणे सेवा देणे.

४.१४ कर्मचा-यांकडून प्रश्नावलीस मिळालेला प्रतिसाद

ग्रंथालयात काम करणा-या कर्मचा-यांना ग्रंथालयात आय.एस. ओ. पध्दतीचा अवलंब केल्यानंतर होणा-या बदलासंबंधी जागरूकता करून देणे यासाठी त्यांच्याकडून सदर प्रश्नावली भरून घेतलेली आहे. सदरस्थितीत असणा-या समस्या आणि आय.एस.ओ. पध्दतीचा अवलंब केल्यानंतर होणारे बदल हा त्यामागचा उद्देश आहे.

अ. क.	प्रश्नाचे स्वरूप	कर्मचा-यांकडून मिळालेला प्रतिसाद
१	आय.एस.ओ. म्हणजे काय या पध्दतीं संदर्भात माहिती आहे का ?	या पध्दतीं संदर्भात ७५: लोकांना माहिती आहे.
२	ग्रंथालयात आय.एस.ओ. पध्दतींचा अवलंब करतात याबद्दल याअगोदर माहिती होती का ?	ग्रंथालयात आय.एस.ओ. पध्दतींचा अवलंब करतात याबद्दल ७५: लोकांना माहिती होती.
३	ग्रंथालयाचा कुशलता आराखडा (Quality Manual) म्हणजे काय हे माहित आहे का ?	नाही.
४	ग्रंथालयाची कौशल्य योजना (Quality Plan) म्हणजे काय हे माहित आहे का ?	नाही.
५	ग्रंथालयाची कुशलता पध्दती (Quality Procedures) म्हणजे काय हे माहित आहे का ?	नाही.
६	ग्रंथालयातील कामाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण केले जाते का ?	नाही.
७	ग्रंथालयातील कामाचे बहिर्गत लेखापरिक्षण केले जाते का ?	नाही.
८	ग्रंथालयातील कामाची पुनरावृत्ती होते का ?	ग्रंथालयातील कामाची पुनरावृत्ती होते असे ५०: लोकांचे मत आहे.
९	आपल्या ग्रंथालयात आय.एस.ओ. करावयाचे असेल तर आपली तयारी आहे का ?	होय.
१०	त्यासाठी ट्रेनिंगची आवश्यकता आहे का ?	होय.
११	ग्रंथालयात आय.एस.ओ. कशासाठी करावेसे वाटते ?	ग्रंथालयातील दैनंदिन कामकाजात एकसूत्रीपणा येईल. कमी वेळात जास्त

		काम होईल. केलेल्या कामाचे परिक्षण केले जाते त्यामुळे चूका लक्षात येतात.
१२	इतर काही सूचना	ग्रंथालयात आय.एस.ओ. केलेले असावे असे मत १००: कर्मचा-यांचे आहे हे सोबत जोडलेल्या प्रश्नावली वरून समजते.

कर्मचा-यांकडून प्रश्नावलीस १०० : प्रतिसाद मिळाला. यावरून असे अनुमान काढता येईल कि, ग्रंथालयात आय.एस.ओ. करावे असे मत कर्मचा-यांचे आहे. ग्रंथालयामध्ये कुशलता आराखडा, कौशल्य योजना व कुशलता पध्दती तसेच ग्रंथालयातील कामाचे अंतर्गत व बर्हिगत लेखापरिक्षण केले जात नाही त्यामुळे कामात होणा-या चूका लगेच लक्षात येत नाही.

आय.एस.ओ. चे फायदे मानकांच्या आधारे देण्यात येणा-या सेवांमध्ये गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखला जातो. गुणवत्तेचा दर्जा कायम राखण्याच्या दृष्टीने सातत्याने प्रयत्न केले जातात. ग्रंथालयामध्ये कुशलता आराखडा, कौशल्य योजना व कुशलता पध्दती तसेच ग्रंथालयातील कामाचे अंतर्गत व बर्हिगत लेखापरिक्षण करता येईल. या प्रमाणाची वारंवार तपासणी करून त्यात वेळोवेळी लागेल तसा यथायोग्य बदल केला पाहिजे. त्यामुळे सेवेच्या दर्जामध्ये अनुकूल बदल सतत घडत राहून कामाची पध्दत प्रमाणबध्द राहिल.

४.१५ आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर ग्रंथालयातील व्यवस्थापनात व विविध विभागांत होणारा सकारात्मक बदल खालीलप्रमाणे आहे.

- प्रत्येक कामाची टप्पाटप्प्याने विभागणी करण्यात आलेली आहे. तसेच कामाचे नियोजन करण्यास मदत होते.
- आय. एस्. ओ. प्रणालीचा अवलंब केल्यानंतर कामाची पध्दत समजण्यास सोपी होते.
- कामामध्ये वरिष्ठांपासून कनिष्ठांपर्यंत सर्व कर्मचा-यांचा सहभाग आणि सुसंवाद वाढतो.
- कामाचा निश्चित आराखडा अगोदरच आपल्याकडे तयार असतो.
- आय. एस्. ओ. प्रणालीमुळे कामाची पध्दत व्यक्तीनिरपेक्ष होते.
- आय. एस्. ओ. प्रणालीमध्ये वेळ आणि कामाची विभागणी केली जाते.
- कर्मचा-यांचा योग्य निर्णय घेण्यास मदत होते.
- ग्रंथालयातील प्रत्येक विभागात सकारात्मक बदल झालेला दिसून येतो व त्यामुळे कामाची गुणवत्ता वाढते.
- कामाचे मूल्यमापन केले जाते व वारंवार होणा-या चुका कमी होतात व गुणवत्ता सुधारण्यास मदत होते.
- आय. एस्. ओ. प्रणालीमुळे कामातील चूक लगेच लक्षात येते.

आय.एस.ओ. दर्जा पध्दतीचा आराखडा

जसे ग्रंथालय अधिका-यांनी ग्रंथालयाचे हेतू, उद्देश लेखी नोंदवून ठेवावेत तसेच प्रत्येक ग्रंथालयीन कामाचेसुध्दा बारकाईने टिप्पण करावे असे आय. एस. ओ. मार्गदर्शिकेत म्हटले आहे. ग्राहकांची गरज लक्षात घेऊन त्या गरजांची पूर्तता करताना जी पावले उचलावी लागतील त्यांची लेखी नोंद असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी खालील चार गोष्टींची पूर्तता होणे जरूरीचे आहे.

कुशलता आराखडा (Quality Manual)

यामध्ये ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा, ग्रंथालयाचे नियम, ग्रंथालयासाठी राबविले जाणारे खरेदीमागील धोरण, खर्चाचे वार्षिक वा मासिक धोरण, कार्यालयीन कामकाजाची रूपरेषा, वेळापत्रक त्यांचे अधिकार इत्यादी सर्व गोष्टींची तपशीलवार माहिती नोंदवून ठेवलेली असावी.

कौशल्य योजना (Quality Plan)

यात ग्रंथालयातील प्रत्येक सेवेमध्ये सुरुवातीपासून ते थेट त्या सेवेची पोहोचवणीपर्यंतची तपशीलवार माहिती कमाने लिहिली जावी. उदा. पुस्तक खरेदी. या प्रमाणाची वारंवार तपासणी करून त्यात वेळोवेळी लागेल तसा यथायोग्य बदल केला पाहिजे. त्यामुळे सेवेच्या दर्जामध्ये अनुकूल बदल सतत घडत राहून कामाची पध्दत प्रमाणबध्द राहिल.

कुशलता पध्दती (Quality Procedures)

सर्व कार्यपध्दतीची नोंदणी संस्थेच्या सर्व व्यवस्थापकांनी मिळून ठरविलेल्या पध्दतीनेच व्हावी. उदा. वेगवेगळ्या मागणीतंत्राचे नमुने

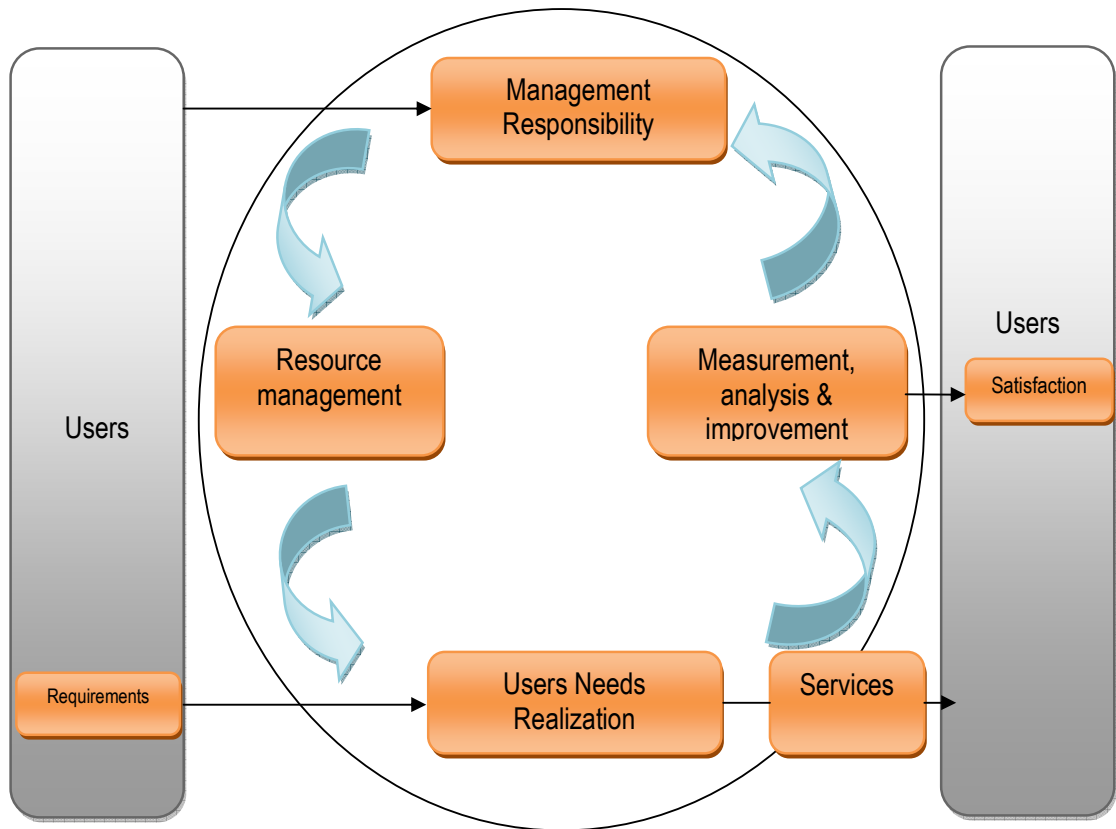
तयार करून त्यांचाच वापर करावा. प्रत्येक नोंदणीपत्रकाला अनुक्रमणिका, तारीख, आवृत्ती व संबंधित अधिका-याची सही असावी. नवी आवृत्ती निघाल्यास जुनी बाद करावी. ग्रंथालयाच्या शाखा असतील तर प्रत्येक शाखेमध्ये दर्जापध्दतीच्या आराखडयाची चालू प्रत असावी. यामुळे सर्व शाखांतील कर्मचारी एकसारखीच कार्यपध्दती अवलंबतील. ग्रंथालयातील कार्यपध्दती आराखडयामध्ये नमूद केल्याप्रमाणेच अमलात येतात की नाही ही अधिकृत तपासणी Quality Auditors नियमितपणे करीत असतात. यात काही फरक आढळल्यास त्याचीही नोंद घेऊन पुढे ती सुधारली जाते.

कौशल्य दप्तर (Quality Records)

वरील तिन्ही गोष्टी Quality Manual, Quality Plan, Quality Procedures मिळून कौशल्य दप्तर Quality Records तयार होतात. कामकाज याच्या साहाय्याने चालते, याचा दर्जा अधिका-यांकडून तपासणी होऊन त्यांची खात्री पटल्यावरच संस्थेला आय. एस. ओ. चा दर्जा प्रदान केला जातो. ग्रंथालय व्यवस्थेमध्ये यात कुठेही चूक वा खोट आढळली तर मूळ संस्थेला आय. एस. ओ. दाखला मिळत नाही. यासाठी नोंद केलेल्या प्रत्येक कार्याची त्यानुसार करावी लागणारी अंमलबजावणी सक्षमतेने व्हावी म्हणून ग्रंथालय अधिका-यांनी काही यंत्रणा योजावी. त्यामुळे सर्व कारभारावर नीट नियंत्रण राहिल. उदा. प्रत्येक कार्यपध्दती नीट व पूर्णपणे योजिली आहे की नाही आवश्यक ग्रंथालयीन साधनसामग्री उपलब्ध आहे ना वाचकांच्या - ग्राहकांच्या गरजा पूर्णपणे भागविल्या जातात की नाही असे गुणविवेचन कायम स्वरूपात राबवावे.

Toal quality management system

Continual improvement of the quality management system in the Library



१) ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्डस् : भारतीय मानक ९००१-२००८ : ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्डस्, २००८.

४.१५ मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयासाठी खालील क्वालिटी मॉडेल तयार केले आहे.

QUALITY MANUAL

MMCOE, PUNE

TABLE OF CONTENTS (LIBRARY)

PAGE 1 TO 1

SECTION NO.	CONTENT	PAGE NO.
LIB 01	CONTROL OF PROVISION AND MAINTAINING OF BOOKS AND PERIODICALS IN LIBRARY	LIB / R1 PAGE 1 TO 6
LIB 02	PURCHASING	LIB / R2 PAGE 1 TO 6
LIB 03	CONTROL OF LIBRARY TRANSACTIONS	LIB / R3 PAGE 1 TO 3
LIB 04	PRESERVATION OF LIBRARY RESOURCES	LIB / R4 PAGE 1 TO 3
LIB 05	VERIFICATION OF BOOKS	LIB / R5 PAGE 1
LIB 06	WRITE OFF OF BOOKS	LIB / R6 PAGE 1

QUALITY OBJECTIVES (LIBRARY)

SR. NO.	OBJECTIVE DESCRIPTION	VERIFIABLE INDICATOR
01	To increase usage data of Library in terms of books issued to the users at least 10% as compared to last year.	Average issue of books per day
02	To procure at least one instructional material available in Audio / Video format for each programme run by our institute.	Actual procurement of instructional material available in Audio / Video format.
03	To increase one title of book per newly admitted student in under graduate programme, post graduate programme run by our institute.	Actual titles procured for UG and PG programmes.

TITLE: CONTROL OF PROVISION AND MAINTATING OF BOOKS AND PERIODICALS IN LIBRARY

1	PURPOSE:	
1.1	To ensure control on activities related to provision and maintaining of books and periodicals in Library.	
2	SCOPE:	
2.1	Applicable to books, journals, non print material (Such as CD's, floppies / Cassettes received along with books and journals) and news papers maintained in the Library.	
3	DESCRIPTION (REF.: PFC-LIB/01, P:PAC-LIB/01):	
	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
3.1	Generation of requirement of new books based on samples of books received from booksellers:	
3.1.1	Whenever samples of new books are received from booksellers along with approval memo, the same are offered for review to the concerned HODs.	Librarian
3.2	Generation of requirement of new books through catalogues:	Librarian
3.2.1	Catalogues received from publishers are circulated to concerned HODs for recommendation of books.	
3.2.2	Recommendation of books is mark on the catalog.	HODs
3.3	Processing of recommendations for new books:	
3.3.1	The book recommended by HODs are listed in 'Book approval' Form (Ref.: P:F-LiB/01). The 'Book approval' form is signed and Forwarded to the concerned HODs for authorization.	Librarian
3.3.2	The book approval form is reviewed, authorized and returned to the Librarian.	HODs
3.3.3	The book approval form authorized by the concerned HODs is submitted to the Principal for approval.	Librarian
3.3.4	The book approval form is reviewed and approved as appropriate for procurement.	Principal
3.3.5	Based on the book approval, books are ordered on the relevant bookseller through written communication and followed up through suitable communication.	Librarian

	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
3.4	RECEIPT AND ACCESSIONING OF NEW BOOKS:	
3.4.1	The books received are verified (Ref.: CH 7.4) for acceptability	Librarian
3.4.2	Accessioning and technical processing of the books and relevant data Entry are carried out as per the guidelines for accessioning (Ref. P:WI-LIB/01). Accordingly books accession register (Ref.: P-F-LIB/02) is updated.	Librarian
3.4.3	The books are organized and maintained in closed cupboards at Defined location (Ref.: CH 7.5.5.). a copy of each of the new books is displayed in the 'New arrivals' cupboard.	Library attendant
3.4.4	Arrival of new books is informed to the HOD's Staff and Students Through a circular (a copy of the circular is displayed on the Notice board).	Librarian Library attendant
3.4.5	The books are issued to the readers and retrived as per the chapter : Library transactions (Ref. : CH 7.5.1 LIB).	Librarian
3.4.6	Status on new books is submitted for management review (Ref.: CH 5.6).	Librarian
3.5	ACQUISITION OF JOURNALS	
3.5.1	Requirement of journals is assessed through inputs such as: <ul style="list-style-type: none"> • Internet • Publishers' contacts • Advertisements • Complimentary copies • Already subscribed journals • Renewal notices • Requirements from Trustees/ Principal/ Secretary/ HOD's/ Staff/ Students. 	Librarian
3.5.2	Accordingly a journal requirement note (Ref.: P:F-LIB/03) is prepared and forwarded to the concerned HOD for authorization.	Librarian
3.5.3	The journals requirement note is reviewed, authorized and returned to the Librarian.	Concerned HOD
3.5.4	The journal requirement note authorized by the concerned HODs is submitted to the Principal for approval.	Librarian
3.5.5	The journal requirement note is reviewed and approved as Appropriate, for procurement.	Principal
3.5.6	In case the subscription fee is in 'Rupees' the approved journals requirement note is forwarded to the Accounts for arranging DD/ Cheque towards subscription amount. Accordingly a DD/Cheque is	Librarian

<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
received from Accounts.	
In case the subscription fee is in foreign currency, required Documents (Duly authorized by the authorized signatories) are submitted to the Bank for preparation of a DD. Accordingly a DD is received from the Bank through Accounts.	
3.5.7 A suitable covering letter is prepared. An outward number is obtained from Register's Office. The covering letter is submitted to the Principal along with duly filled in subscription form / Renewal notice for authorization.	Librarian
3.5.8 The covering letter for subscription / renewal of subscription of journals is reviewed and authorized.	Principal
3.5.9 The covering letter is issued to the publisher along with DD/Cheque and duly Filled in subscription form / renewal notice. Receipt of journal is followed Up with the publisher.	Librarian
3.5.10 The received journals are processed, recorded in the journals register (Ref.: P:F-LIB/04) and displayed in the journals / magazines rack. A list Of new journals is displayed on the notice board.	Library Assistant
3.5.11 The journals are issued to the readers and retrieved as per the chapter : Library transactions (Ref.: CH 7.5.1 LIB)	Library Assistant
3.5.12 At the end of every year, binding of the volumes of journals is arranged	Library Assistant
3.5.13 Accessioning and processing of bound volumes of journals are carried As per the guidelines for accessioning (Ref.: P:WI-LIB/01). Accordingly Bound volume accession register (Ref.: P-F-LiB/05) is updated.	Library Attendant
3.5.14 The bound volumes of journals are organized and maintained in closed Cupboards at defined location (Ref.: CH 7.5.5).	Library Attendant
3.5.15 Status on subscription / renewal of subscription of journals is submitted for management review (Ref.: CH 5.6).	Librarian
3.6 NON-PRINT MATERIAL (NPM) PROCESSING :	
3.6.1 Accessioning and technical processing of non-print material (Such as CD's, DVD's and Cassettes received along with the books and journals) and relevant data entry are carried out as per the guidelines for accessioning (Ref.: P:WI-LIB/06) is updated.	Library Assistant
3.6.2 The non-print material is organized and maintained in closed cupboards at defined location (Ref.: CH 7.5.5).	Library Attendant

<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
3.7 GENERATION AND EXECUTION OF REQUIREMENT OF NEWSPAPERS :	
3.7.1 A newspaper requirement note is generated based on inputs from the Principal / Staff / Students. The note is forwarded to the Principal for Approval.	Librarian
3.7.2 The newspaper requirement note (Ref.: P-F-LIB/07) is reviewed and approved as appropriate.	Principal
3.7.3 Based on the approval of the requirement, suitable newspaper vendor Is contacted for starting of the subscription.	Librarian
3.7.4 The receipt of newspapers is recorded in ‘Newspaper receipt record’ Form (Ref.: P.F-Lib/08).	Library Attendant
3.7.5 The news papers are displayed in the reading hall section. The news papers are sold as a scrap. Relevant scrap note is submitted to the Accounts for receiving the said amount from vendor.	Librarian / Library Attendant
3.7.6 The news papers are scanned for new events / notifications related to SCTR / MMCOE activities.	Library Attendant
The relevant newspaper clippings are maintained (One original and one Photocopy) in the Library for perusal by the interested authorities of SCTR / MMCOE and Students.	
3.7.7 The newspaper bill received from vendor is verified as per the newspaper Receipt record and submitted to the Librarian for authorization.	Library Attendant
3.7.8 The newspaper bill is authorized with receipt remarks and forwarded to the Principal for approval.	Librarian
3.7.9 The newspaper bill is reviewed and approved as appropriate and forwarded to the Accounts section for payment to the vendor.	Principal
4 REFERENCES:	
4.1 CH 4.2.4	: Procedure for control of records
4.2 CH 5.6	: Management review
4.3 CH 6.3	: Infrastructure
4.4 CH 7.4	: Purchasing
4.5 CH 7.5.1 LIB	: Library transactions
4.6 CH 7.5.5	: Preservation of product
4.7 P: PFC-LIB/01	: Process flow chart – control of provision and maintaining of books and Periodicals in Library.

- 4.8 P:PAC-LIB/01 : Process activity chart – control of provision and maintaining of books and periodicals in Library.
- 4.9 P:WI-LIB/01 : Guidelines for accessioning
- 4.10 P:F-LIB/01 : Book approval form
- 4.11 P:F-LIB/02 : Format for books accession register
- 4.12 P:F-LIB/03 : Journal requirement note
- 4.13 P:F-LIB/04 : Format for Journal register
- 4.14 P:F-LIB/05 : Format for Bound volume register
- 4.15 P:F-LIB/06 : Format for NPM accession register
- 4.16 P:F-LIB/07 : Newspaper requirements note
- 4.17 P:F-LIB/08 : Newspaper receipt record form

5 RECORDS: REFER TO C.H. 4.2.4.

Ref	Description	Maint By at	Indexing	Retention Period
P: LIB-FILE/05	New books procurement file containing : <ul style="list-style-type: none"> • Book approval form (P.F-LIB/01) • Communication with booksellers and Publishers • Communication with Management/Principal/Staff/Students 	Librarian, Library	Date –Wise	At least 2 years
P: LIB-FILE/06	Journals procurement file containing: <ul style="list-style-type: none"> • Journal requirement notes (P.F-LIB/03) • Communication with publishers • Communication with Management/Principal/Staff/Students • Subscription (New/Renewal) Forms with covering letter • Bank documents for foreign currency DD (As applicable) • 	Librarian, Library	Date –Wise	At least 2 years
P: LIB-FILE/07	Newspaper record file containing: <ul style="list-style-type: none"> • Newspaper requirement notes (P.F-LIB/07) • Newspaper receipt record (P.F-LIB/08) 	Librarian, Library	Date –Wise	At least 1 years
P: LIB-FILE/08	Newspaper clippings file containing: <ul style="list-style-type: none"> • Newspaper clippings 	Library attendant, Library	Category – wise, Date-wise	At least 2 years

P: LIB-REG/03	Books accession register in format (P:F-LIB/02)	Librarian, Library	Accession no –wise	Permanent with updation
P: LIB-REG/04	Journal register in format (P:F-LIB/04)	Librarian, Library	Sr. no.-wise	At least 2 years after completion
P: LIB-REG/05	Bound volume accession register in format (P:F-LIB/05)	Librarian, Library	Accession no –wise	Permanent with updation
P: LIB-REG/06	NPM accession register in format (P:F-LIB/06)	Librarian, Library	Accession no –wise	Permanent with updation

TITLE: PURCHASING

1 PURPOSE:

To ensure that the purchased product / service conforms to the specified requirements.

2 SCOPE:

- 2.1 Applicable to the purchasing of movable assets such as furniture / fixtures: lab equipment and stationary carried out by MMCOE.
- 2.2 Applicable to the subcontracting of process such as maintenance, printing, housekeeping etc.
- 2.3 Not applicable to the procurement of Library books/Journals (This aspect is described under acquisition of new books and journals in chapter: infrastructure (Ref.: CH 6.3)
- 2.4 Not applicable to the purchasing carried out by SCTR/SITM.

3 DETAILS OF THE PROCEDURE:

<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
-----------------	-----------------------

3.1. PURCHASING PROCESS:

It is ensured that the type and extend of control applied to the Suppliers, vendors and the purchased product is dependent upon the effect of the purchased product on subsequent service realization. This is described further in Para 3.1 and 3.3 (Ref.: Para 3.1.1 & 3.3)	Management/ Principal/ Purchase officer
---	---

3.1.1 EVALUATION AND SELECTION OF SUPPLIERS AND VENDORS:

3.1.1.1 A New supplier (supplying product as per manufactures Specification) is registered using a supplier registration form (Ref.: A:F-PUR/01).	Purchase officer
---	------------------

Information in the supplier registration form is reviewed for evaluating the supplier on the basis of his ability to supply product as per MMCOE’s requirements. Accordingly the supplier is approved if found satisfactory. The supplier is included in the list of approved suppliers (Ref.:A.F-PUR/02).	Purchase officer/ Principal
--	--------------------------------

3.1.1.2 A new vendor (providing services/processing product as per MMCOE’s specifications) is registered using a vendor registration form (Ref.:A.F-PUR/03).	Purchase officer
--	------------------

Assessment of vendors processing product is arranged by deputing a suitable person for assessment.	Principal
Information in the vendor registration form is reviewed for evaluating the vendor on the basis of his ability to provide service/ process product as per MMCOE’s requirements. Accordingly the vendor is approved if found satisfactory. The vendor is included in	Principal / Purchase officer

	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
	the list of approved vendors (Ref.:A.F-PUR04).	
3.1.1.3	Selection of a supplier or a vendor is done from the approved Suppliers / vendors on the basis of conditions such as present Work-load, price and delivery commitments prevailing at the time of purchase. To facilitate selection a comparative statement (Ref.:A.F-PUR/05) is used. As far as possible, three suppliers / vendors are compared. (Sufficiency of comparisons is judged by the Principal)	Principal / Purchase officer
3.1.1.4	At the start of every academic year the performance of approved suppliers / vendors (providing/processing product) is recorded on the supplier periodic evaluation sheet (Ref.: A:F-PUR/07) as applicable. Suppliers / vendors with unsatisfactory performance are treated as provisionally approved.	Principal / Purchase officer
3.1.1.5	In case of provisionally approved suppliers / vendors, warning letters are issued for improving their performance. Corrective action plan is obtained and followed up.	Principal / Purchase officer
3.1.1.6	In case the aggregate performance of provisionally approved suppliers / vendors has not shown required improvement, these are de-listed from the List of approved suppliers / vendors based on instructions from the Principal.	Purchase officer
3.1.1.7	CONTROL OF SERVICES OUTSOURCED TO SCTR:	
	A monthly audit is conducted on the following operations and Premises to assess the conformance to requirements and Improvements from previous audit:	Registrar
	- Housekeeping	
	- Civil Engineering	
	- Hostel Administration	
	- Canteen Services	
	- Accordingly a SCTR outsourced process audit reports (Ref.: A:F-PUR/08 a,b,c,d) are submitted to the Principal	Registrar
	- Corrective / Improvement action plan is obtained from SCTR and followed up.	Principal
	- Result of audit and status or corrective / improvement action Plan are submitted during management review (Ref.: CH 5.6).	Principal
3.2	PRUCHASING INFORAMTION:	
3.2.1	Requirements for procurement of recourses are identified, based on The approved budget for coming academic year (Ref.: CH 6.1) and	All Functional Heads,
Principal	Information on the available resources along with the total Requirement is worked out for coming academic year (Ref.: CH 7.5.1x, CH 8.2.4x).	
3.2.2	Based to the finalized requirement for procurement of product / Service, a purchase requisition (Ref.: A:F-PUR/09) is submitted to	All Functional Heads

	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
	Principal.	
3.2.3	Referring to the purchase requisition approved by the Principal quotations are invited from suppliers / vendors selected from the list of approved suppliers / list of approved vendors. The quotations are reviewed and accordingly a comparative statement is prepared (Ref.: Para No. 3.1.1.3)	Principal Purchase officer
3.2.4	The terms and conditions of purchase are negotiated with the Suppliers / vendors. Recommendations on the selection of supplier/ vendor and conditions of purchase are recorded on the comparative statement. The statement is forwarded to the trustee representative (Technical).	Purchase officer
3.2.5	The comparative statement is reviewed and supplier / vendor is finalized. The decision is recorded on the comparative statement.	Principal Purchase committee
3.2.6	Based on the selection of the supplier / vendor, a purchase order (PO) (Ref.: P:F-PUR/10) is raised. The PO no. is obtained from The purchase order register (Ref.: A.F-PUR/11). The PO is reviewed for adequacy and correctness of information such as: - the type, make, grade or other precise identification. - the title or other positive identification and applicable issues of specifications. - process requirements, verification instructions and other relevant technical data, including requirements for approval or qualification of product, procedure, process equipments and personnel.	Purchase officer Principal
3.2.7	The Purchase Order is approved (evidenced by signature).	Principal
3.2.8	The approved Purchase Order is distributed as follows: - Supplier / Vendor - Accounts - Indenter - Office copy	Purchase officer
3.2.9	Receipt of the product / provisioning of the service is followed Up with the supplier / vendor.	Purchase officer Indenter
3.3	AMENDMENT TO A PURCHASE ORDER:	
3.3.1	In case of any changes desired in the purchasing data, an amendment to the PO is prepared using PO format.	Purchase officer

	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
3.3.2	The amendment to the PO is reviewed, approved and released in a manner similar to PO (Ref.: Para 3.2.10, 3.2.11 and 3.2.12).	As per para 3.2.10 3.2.11 and 3.2.12
3.4.1	Before accepting the product following aspects are verified As applicable, referring to the relevant purchase order, based on the type of product received: - Type, make, grade or other precise identification - Visual damages - Test certificate / inspection report - Guarantee / warranty certificate - Operating and maintenance manual - Text matter and setting as per approved proof - Workmanship as per approved sample - Performance / Working	Concerned Functional Head / Indenter
3.4.2	Accordingly verification remarks are entered on the documents Received from the supplier / vendor along with the product and and authorized.	Concerned Functional Head / Indenter
3.4.3	Documents received from the supplier / vendor (containing remarks on conformity authorized by the concerned functional Head / Indenter) are forwarded to the purchase officer after approval of the Principal.	Concerned Functional Head / Indenter
3.4.4	The relevant purchase requisition is updated with remarks on the receipt of product. Supplier / vendor documents are forwarded to the accounts dept. for release of the payment.	Purchase officer
3.5	GENERAL:	
3.5.1	During verification, it is ensured that identification and traceability are maintained as per the chapter identification and traceability (Ref.: CH 7.5.3)	Concerned Functional Head/ Indenter
3.5.2	In case of any nonconformity detected during monitoring and Measurement of product, procedure for control of nonconforming Product (Ref.: CH8.3) is followed.	Concerned Functional Indenter
4	REFERENCE:	
4.1	CH 4.2.3 : Procedure for control of documents	
4.2	CH 4.2.4 : Procedure for control of records	
4.3	CH 6.1 : Provision of resources	
4.4	CH 6.3 : Infrastructure	
4.5	CH 7.0 : Product realization	

- 4.6 CH 7.5.1x : Chapters related to control of service provision
- 4.7 CH 7.5.3 : Identification and traceability
- 4.8 CH 8.3 : Procedure for control of nonconforming product
- 4.9 CH 8.2.4x : Chapters related to monitoring and measurement of product
- 4.9 WI-QA/nn : Work instructions related to verification
- 4.10 P:F-PUR/01 : Supplier registration form
- 4.11 P:F-PUR/02 : Format for list of approved suppliers
- 4.12 P:F-PUR/03 : Vendor registration form
- 4.13 P:F-PUR/04 : Format for list of approved vendors
- 4.14 P:F-PUR/05 : Comparative statement
- 4.15 P:F-PUR/06 : Supplier periodic evaluation sheet
- 4.16 P:F-PUR/07 : Vendor periodic evaluation sheet
- 4.17 P:F-PUR/08a : SCTR outsourced monthly audit report - Housekeeping
- 4.17 P:F-PUR/08b : SCTR outsourced monthly audit report - General maintenance
- 4.18 P:F-PUR/09 : Purchase requisition
- 4.19 P:F-PUR/10 : Purchase order
- 4.20 P:F-PUR/11 : Format for purchase order register

5 RECORDS : Refer to CH 4.2.4

Ref	Description	Maint By at	Indexing	Retention Period
P: PUR-FILE/05	Supplier evaluation record file containing <ul style="list-style-type: none"> • Supplier registration form (P.F-PUR/01) • List of approved suppliers (P.F-PUR/02) • Supplier periodic evaluation sheet (P.F-PUR/06) • Supplier periodic evaluation summary • Relevant communication 	Purchase officer / Office	Supplier – wise Date – wise Year –wise, Supplier – wise Year – wise Supplier-wise, Date wise	At least 3 years Permanent with updation At least 2 years At least 3 years At least 3 years
P: PUR-FILE/06	Vendor evaluation record file containing: <ul style="list-style-type: none"> • Vendor registration form (P.F-PUR/03) • List of approved vendors (P.F-PUR/04) • Vendor periodic evaluation sheet (P.F-PUR/07) • Vendor periodic evaluation sheet (P.F-PUR/07) • Vendors periodic evaluation summary • Relevant communication 	Purchase officer / Office	Vendor – wise Date –wise Year-wise, Vendor wise Year – wise Year – wise Vendor-Date wise	At least 2 years Permanent with updation At least 2 years At least 3 years At least 3 years At least 3 years

Ref	Description	Maint By at	Indexing	Retention Period
P: PUR-FILE/07	SCTR outsourced process audit record file containing : <ul style="list-style-type: none"> SCTR outsourced monthly audit report –housekeeping (P.F-PUR/08a) SCTR outsourced monthly audit report – general maintenance (P.F-PUR/08b) Relevant communication 	Purchase officer / Office	Month- wise Month- wise Date-wise	At least 3 years At least 3 years At least 3 years
P: PUR-FILE/08	Purchasing record file containing: <ul style="list-style-type: none"> Purchase requisitions (P.F-PUR/09) Comparative statements (P.F-PUR/05) Purchase orders (P.F-PUR/10) Relevant communication 	Purchase officer / Office	Function-wise Date –wise PO no.- wise PO no.- wise Date-wise	Till transferred to accounts after execution Till transferred to accounts after execution Till transferred to accounts after execution At least 3 years
A:SEC-SCTR-FILE/05	SCTR outsourced process audit record file containing: <ul style="list-style-type: none"> Copies of SCTR outsourced monthly audit report – housekeeping (A.F-PUR/08a) Copies of SCTR outsourced monthly audit report – general maintenance A.F-PUR/08b) 	Secretary / SCTR	Month- wise	At least 1 year
P:<Function>-FILE/03 F	Functional purchase record file containing: <ul style="list-style-type: none"> Copies of purchase requisitions (P.F-PUR/09) Copies of purchase orders (P.F-PUR/10) 	Functional head, Resp. dept	Sr. No.-wise Month-wise	At least 1 year after purchasing At least 1 years after completion
A: PUR-REG/03	Purchase order register in format A:F-PUR/11	Purchase officer, office	Sr. No.-wise	At least 2 years after completion

TITLE: CONTROL OF LIBRARY TRANSACTIONS

1 PURPOSE:

To ensure control on Library transactions.

2 SCOPE:

2.1 Applicable to the issue of books to students and subsequent retrieval – for reference use within Library premises / use outside Library premises (Ref.: Para 3.1)

2.2 Applicable to the issue of books to staff and subsequent retrieval (Ref.: Para 3.2)

3 DESCRIPTION (Ref.: P:PFC-LIB/02, P:PAC-LIB/02):

ACTIVITY

RESPONSIBILITY

3.1 BOOK TRANSACTIONS (STUDENTS) – FOR REFERENCE USE WITHIN LIBRARY PREMISES:

3.1.1 Upon request from the student for book – for reference use within Library premises, the availability of book is checked. In case the book is available, relevant entries are made on the book card (Ref.: P.F-LIB/09). Accession number of the book is scanned and the book card is maintained carefully at a defined location and the book is issued to the student. Library attendant/ Assistant Library

3.2.2 It is ensured that appropriate work environment is maintained in the Library premises (Ref.: CH 6.4). Library attendant/ Assistant Library

3.1.3 In case the book is returned in good condition on the same day, appropriate entry has been made in the relevant book card Library attendant/ Assistant

3.1.4 In case the book is lost or damaged beyond repairs, replacement Is obtained from the student. In case the replaces book’s edition is new, new accession number is allotted from the accession register. Library attendant/ Assistant Library

3.1.5 In case the book is returned in damaged condition and is Repairable., book binding is arranged from the student. Library attendant/ Assistant Library

3.1.6 In case the book is returned in good condition but after the due date, a fine is charged to the student as applicable. Library attendant/ Assistant Library

3.2 BOOK TRANSACTIONS (STUDENTS) – FOR USE OUTSIDE LIBRARY PREMISES:

3.2.1 Upon request form the student for book – for use outside Library Premises, the availability of book is checked. In case the book is available, relevant entries are made on the book card and the date slip (Ref.: P:F-LIB/11) affixed on the book. The accession number Library attendant/ Assistant Library

<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
of the book and the registration number available on the I card are scanned and the book card re maintained carefully at a defined location and the book is issued to the student. Relevant Library book 'Demand slip' is updated (if applicable; ref. para 3.2.2).	
3.2.2 In case the book is not available and the student desires to receive the same, a Library book 'Demand slip' (Ref.: P.F-LIB/14) is obtained from the student. Availability of the book is monitored. the student is informed of the availability of required book. Such Book is reserved for at least four days after communication of the availability.	Library attendant/ Assistant Library
3.2.3 In case the book is returned in good condition on or before the Due date, the entry has been deleted from the software and the Appropriate entry is made on the book card.	Library attendant/ Assistant Library
3.2.4 In case the book is lost or damaged beyond repairs, replacement is obtained from the student. In case the replaces book's edition is new, new accession number is allotted from the accession register.	Library attendant/ Assistant Library
3.2.5 In case the book is returned in damaged condition and is Repairable, book binding is arranged from the student.	Library attendant/ Assistant Library
3.2.6 In case the book is not returned on or before due date, rigorous Follow-up is done with the student through written communication.	Principal / Librarian
3.2.7 In case the book is returned in good condition but after the due Date, a fine is charged to the student as applicable.	Library attendant/ Assistant Library
3.3 BOOK TRANSACTIONS (STAFF) :	
3.3.1 Upon request from the staff for book, the availability of book is checked. In case the book is available, relevant entries are made on the book card. The accession number of the book is scanned and after entering the member ID the book is issued to the concerned staff member. The book card is maintained carefully at the defined location. A staff issue record register is updated online.	Library attendant/ Assistant Library
3.3.2 In case the book is returned in good condition before the end of the term and the entry has been deleted from the software. Entries in the relevant book card are updated accordingly and staff issue record register are updated online.	Library attendant/ Assistant Library
3.3.3 In case the book is lost or damaged beyond repairs, replacement Is obtained from the staff. In case the replaces book's edition is new, new accession number is allotted from the accession register.	Library attendant/ Assistant Library

	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
	Entries in the relevant book card and staff issue record register are updated accordingly.	
3.3.4	In case the book is returned in damaged condition and is repairable, book binding is arranged from the staff.	Library Attendant/ Assistant Library
	Entries in the relevant book card and staff issue record register are updated accordingly.	
3.3.5	In case the book is not returned even after the end of the term, the concerned staff is followed up through reminders for return of the book.	Principal / Librarian
	Entries in the relevant book card and staff issue record register are updated accordingly.	
3.4	Monitoring and measurement of the Library transactions process Is carried out as per the chapter : monitoring and measurement of process for production and service provision.	Librarian

4 REFERENCES :

- 4.1 CH 4.2.4 : Procedure for control of records
- 4.2 CH 7.5.1 : Control of production and service provision
- 4.3 CH 8.2.3 : Monitoring and measurement of process for production And service provision.
- 4.4 P:PFC-LIB/02 : Library transactions process flow chart
- 4.5 P:PAC-LIB/02 : Library transactions process activity chart
- 4.6 P:F-LIB/09 : Book card
- 4.7 P:F-LIB/10 : Reference card
- 4.8 P:F-LIB/11 : Date slip
- 4.9 P:F-LIB/14 : Library book demand slip

5 RECORDS :

Ref	Description	Maint By at	Indexing	Retention Period
P: LIB-FILE/09	Book transaction communication record file containing : <ul style="list-style-type: none"> • Library book demand slip's (P.F-LIB/14) • Communication with recipients of Library books 	Librarian, Library	Date-wise	At least 1 year
	Cardex containing : <ul style="list-style-type: none"> • Book cards (P.F-LIB/09) • Reference cards(P.F-LIB/10) 	Librarian, Library	Accession No. wise	Till the book is returned by the student

TITLE: PRESERVATION OF LIBRARY RESOURCES

1 PURPOSE:

To ensure that the conformity of product is preserved during service provision.

2 SCOPE:

Applicable to the:

- 2.1 Movable assets such as furniture / fixtures
- 2.2 Lab equipment
- 2.3 Books / Journals / CD's / DVD's / Floppies / Cassettes
- 2.4 Stationery

3 DESCRIPTION

ACTIVITY

RESPONSIBILITY

3.1 IDENTIFICATION:

- 3.1.1 It is ensured that various products as per the scope are identified as per the chapter 'identification and traceability' (Ref.: CH 7.5.3). As per CH 7.5.3

3.2 HANDLING:

- 3.2.1 Handling of all products is arranged manually, carefully to avoid any damage. Respective Functional Heads / Staff
- 3.2.2 Library users are informed about the care to be taken during Handling of books / Journals / CD's / DVD's / Floppies and Cassettes through guidelines for use of Library facilities (Ref.: P:WI-LIB/02). Librarian / Asst. Librarian

3.3 STORAGE:

- 3.3.1 Storage of infrastructure (Except heavy equipment) is arranged neatly in racks / cupboards. Respective Functional Heads
- 3.3.2 Library books are arranged neatly in classified manner in book cases with doors. Journals are displayed in racks. CD's / DVD's / Floppies are stored in cupboards. Librarian / Asst. Librarian
- 3.3.3 Union receipt of product, verification is arranged as applicable, As per chapter: Purchasing (Ref : CH 7.4). Relevant remarks on passing of the product are recorded on the documents received along with the product from supplier / vendor. Respective indenter
- 3.3.4 The dead stock register (Ref.: P: F-INF/01) is updated in case of Registrar

	<u>ACTIVITY</u>	<u>RESPONSIBILITY</u>
	any additions / permanent shifting / disposal (after approval of the Principal) of the infrastructure.	
3.3.5	Temporary movement of the infrastructure is recorded in the the Movement register (Ref.: P:F-INF/02) maintained department-wise.	Registrar
3.3.6	Accessioning of Books / Journals /CD's / DVD's / Floppies is Carried out as per the chapter : Infrastructure (Ref.: CH 6.3). Track of library transactions is maintained as per the chapter : Library transactions (Ref.: CH 7.5.1 LIB).	Librarian / Asst. Librarian
3.3.7	Stationery items are issued to the requesting departments based on The requests authorized by the concerned HOD.	Registrar
3.4	PROTECTION :	
3.4.1	It is ensured that the infrastructure and stationery items are adequately protected from water, dust, fire rodents and pests through routine maintenance (Ref.: CH 6.3) and work environment provisions (Ref.: CH 6.4).	Respective Functional Heads
3.4.2	PROTECTION OF LIBRARY BOOKS / JOURNALS / CD's / DVD's / FLOPPIES :	
3.4.2.2	Plastic covers are put on the new books, binding of the used Books and is arranged after one year. Dusting of the books and is arranged after one year. Dusting of the books and cupboards is arranged every day.	Librarian / Asst. Librarian / Library Attendant
3.4.2.3	CD's /DVD's and Floppies are neatly stored in CD covers / Jewel boxes / Plastic bags / Protective cases in a cool, dry environment.	Librarian / Asst. Librarian / Library Attendant
3.4.2.4	Pest control is arranged in the Library once in a month through External agencies (Ref.: CH 6.4, CH 7.4).	Librarian/ Asst. Librarian
4.	REFERENCES:	
4.1	CH 4.2.4 : Procedure for control records	
4.2	CH 6.3: Infrastructure	
4.3	CH 6.4 : Work environment	
4.4	CH 7.5 : Product realization	
4.5	CH 7.5.1 LIB : Library transactions	
4.6	CH 7.5.3 : Identification and traceability	
4.7	CH 7.4 : Purchasing	

- 4.8 P:WI-LIB/02 : Guidelines for use of Library facilities
- 4.9 P:F-INF/01 : Dead stock register
- 4.10 P:F-INF/02 : Movement register

5. RECORDS: Refer to the relevant chapters of quality manual.

TITLE: VERIFICATION OF BOOKS**1 PURPOSE:**

1.1 This procedure specifies the method of verification of books in Library.

2 SCOPE:

2.1 MMCOE central Library.

3 PROCEDURE:

3.1 Number of books in the Library are found by physical verification of existing books and books issued are added to get total number of books. This is then verified as per the accession register.

3.2 Sample checking of each rack is done.

3.3 As per the UGC norms of the verification if the number of books exceeds 25000 and less than 50000 the verification is to be done once in three year.

3.4 The books verification report is submitted to Principal for approval.

3.5 List of lost books is prepared and submitted to Principal. The number of books falling within the limits of write off rules are written off. (As per general financial rules – 2005 government of india)

4 REFERENCES:

4.1 Verification report.

TITLE: WRITE OF BOOKS FROM ACCESSION REGISTER**1 PURPOSE:**

- 1.1 The procedure describes the action to be taken in case, book is damaged beyond repairs.

2 SCOPE:

- 2.1 MMCOE central Library.

3 PROCEDURE:

- 3.1 The list of lost or damaged books is prepared every year by Librarian. The same is sent to chairperson Library for recommendation and further sent to Principal for approval.
- 3.3 Further actions are initiated after receipt of approval from the Principal.
- 3.4 Entries regarding the damaged books are made into withdrawal register.
- 3.5 In case of lost or damaged book the new requisition is initiated by Librarian.
- 3.6 The damaged books to be written off are sent for further processing by Librarian.

4 REFERENCE :

- 4.1 Withdrawal register.

५.१ उद्दिष्टांची पडताळणी

प्रस्तूत संशोधनासाठी संशोधकाने खालील उद्दिष्टे मानून प्रामुख्याने ती उद्दिष्टे साध्य होण्याच्या दृष्टीनेच संशोधन केले आहे त्यामुळे संशोधनाद्वारे उद्दिष्टे योग्यप्रकारे साध्य झालेली आहेत हे खालील पडताळणीवरून दिसून येते.

१ केलेल्या संशोधनाच्या आधारे दैनंदिन कामामध्ये एकसूत्रीपणा व शिस्त येते. कामाच्या योग्य पध्दतीमुळे कामात होणा-या चूका तसेच कामाची पूर्णावृत्ती टाळता येते. केलेल्या कामाचे अंतर्गत व बहिर्गत लेखापरिक्षण ठराविक वेळेत करण्यात येत असल्यामुळे आपोआपच ग्रंथालयातील कामाचा दर्जा टिकवून ठेवला जाईल. होणा-या चूका होऊ नये यासाठी प्रयत्न करत येतो. कर्मचा-यांच्या कामातील चूका कमी झाल्यामुळे त्यांचा आत्मविश्वास वाढतो व आपोआपच प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षरित्या वेळ व पैशाची बचत होते.

२ वाचक व ग्रंथालयातील कर्मचा-यांच्यात निकोप संबंध प्रस्थापित होण्यास मदत होते. ग्रंथालयात येणा-या वाचकांच्या गरजा ओळखून त्यांना अधिक चांगल्या प्रकारे सेवा कशी देता येईल, देण्यात येणा-या सेवांचा दर्जा चांगला असला पाहिजे हे पाहिले गेले.

३ सर्व प्रकारच्या कामाच्या केलेल्या नोंदी लिखित पुस्तिकेच्या स्वरूपात उपलब्ध होतात. ग्रंथालय परिपूर्ण करण्याच्या दृष्टीने मदत होते. यावरून असे दिसून येते कि, कुठलेही काम हे एका व्यक्तीपूरते मर्यादित नाही. कामाच्या केलेल्या नोंदी, कामाचे स्वरूप व पध्दती लिखित पुस्तिकेच्या स्वरूपात उपलब्ध असल्यामुळे काम अचूक होते.

४ आय.एस.ओ. दर्जा पध्दतीचा आराखडा असल्यामुळे जसे ग्रंथालयातील अधिका-यांनी ग्रंथालयाचे हेतू, उद्देश लेखी नोंदवून ठेवावेत तसेच प्रत्येक ग्रंथालयीन कामाचेसुध्दा बारकाईने टिप्पण करावे असे आय. एस. ओ. मार्गदर्शिकेत म्हटले आहे. ग्राहकांची गरज लक्षात घेऊन त्या गरजांची पूर्तता करताना जी पावले उचलावी लागतील त्यांची लेखी नोंद असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी खालील चार गोष्टींची पूर्तता होणे जरूरीचे आहे.

कुशलता आराखडा (Quality Manual)

कौशल्य योजना (Quality Plan)

कुशलता पध्दती (Quality Procedures)

कौशल्य दप्तर (Quality Records)

ग्रंथालयातील कर्मचा-यांना सध्या काम करताना काय अडचणी आहेत हे संशोधनातून जाणून घेऊन त्या सोडविण्याचा प्रयत्न केला गेला आहे. आय. एस. ओ. गुणवत्ता पध्दती लागू करण्याअगोदर कर्मचा-यांची मानसिकता तयार केली.

५.२ निष्कर्ष

गृहित धरलेल्या गृहितकांनुसार मराठवाडा मित्रमंडळ अभियांत्रिकी महाविद्यालय ग्रंथालयात आय. एस. ओ. वापरून आखलेल्या पध्दतीमध्ये जास्त काटेकोरपणा येतो आणि सध्याच्या कामाच्या पध्दतीत सुधारणा व्हावी अशाप्रकारे आय. एस. ओ. चे ग्रंथालयासाठी क्वाॅलिटी मॉडेल सादर करण्याचा प्रयत्न केला आहे. ग्रंथालयाच्या तीन घटकांचे विचार सदर क्वाॅलिटी मॉडेलमध्ये केले आहे. (ग्रंथसंग्रह, वाचक वर्ग, ग्रंथालय सेवक वर्ग)

ग्रंथालयाचे गुणवत्ता व्यवस्थापन आय. एस. ओ. च्या आधारे केलेले आहे त्यावरून ग्रंथालयाचा दर्जा उत्तम होईल. देण्यात येणा-या ग्रंथालयीन सेवांचा दर्जा सुधारण्यात येतो, कामात सातत्य येते. सर्व विभागातील कार्याची एक पध्दती ठरविता येते. ग्रंथालयाचा दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी मदत होईल व ग्रंथालयाकडे बघण्याचा दृष्टीकोन बदलला जाईल.

५.३ शिफारशी

ग्रंथालय समितीकडून ग्रंथालयीन कामाची तपासणी सुचविलेल्या आय. एस. ओ. क्वाॅलिटी मॉडेलप्रमाणे ते प्रत्यक्षात ग्रंथालयाने वापरणे आवश्यक वाटते. त्यानुसार सुधारणांचा आढावा घ्यावा. ठरवून दिलेल्या कामाच्या पध्दतीनुसार सुधारणा होत आहे कि नाही हे सतत पडताळून पाहिले पाहिजे.

संदर्भ सूची

- १) आगलावे, प्रदिप : संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्र : विद्या प्रकाशन, २०००, पृष्ठ २६२.
- २) Busha and Harter : Research Methods in Librarianship, Academic Press, 1980, P. 151-152.
- ३) ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टॅडर्डस् : भारतीय मानक १००१-२००८ : ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टॅडर्डस्, २००८.
- ४) Bhat K. Shridhara : Total Quality Management : Text and Cases , Himalaya Publishing House, 2007, P. 369-375.
- ५) भागवत, शशिकला गं. : ग्रंथालय व्यवस्थापन, पुणे युनिव्हर्सल प्रकाशन, पुणे, २००७
- ६) भांडारकर, पु. ल. : सामाजिक संशोधन पध्दती : विद्या बुक्स, १९९९, पृष्ठ ४१.
- ७) भगत, रविंद्र : आय.एस.ओ. ९००० एक उपयुक्त शिस्त : ज्ञानगंगोत्री : डिसेंबर-जानेवारी-फेब्रुवारी २०१०-२०११. पृष्ठ १ - २.
- ८) Charantimath, Poornima M. : Total Quality Management , Pearson, 2009, P. 176-204.
- ९) डि. आर. टि. सी. चर्चासत्र माहिती व्यवस्थापन : ६-८ जानेवारी १९९९, आय.एस.ओ. ९००० सुधारणा.
- १०) Gryna, Frank M. : Juran's Quality Planning and Analysis, Tata McGraw Hill, 2007, P. 51-52.
- ११) Gupta N. Srinivasa : Total Quality Management , Tata McGraw Hill, 2009, P. 151-155.
- १२) कुंभोजकर, ग. वि. संशोधन पध्दती व संख्याशास्त्र, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर, २००२, पृष्ठ १९
- १३) कप्तान, संजय : गुणवत्ता संस्कृती, आदिती लक्ष्मी विहार प्रकाशन, अमरावती, पृष्ठ ५४-६१.

- १४) Kothari, C. R. : Research Methodology, New Age International Publishers, 2008, P. 113-116.
- १५) निकोसे, सत्यप्रकाश : आधुनिक ग्रंथालय व्यवस्थापन, प्रज्ञा प्रकाशन, नागपूर, २००७ पृष्ठ २.
- १६) Nigam Shailendra : Total Quality Management , Excel Books, 2005, P. 273-303.
- १७) Panneerselvam R. : Research Methodology, PHI, 2008, P. 1-4.
- १८) सातारकर, सु. प्र. : ग्रंथालय व्यवस्थापन : तंत्र व मंत्र प्रकाशन, औरंगाबाद, १९९५, पृष्ठ १-२.
- १९) रिसवडकर, म. रा. : ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राची संशोधन पध्दती : यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठ २०००, पृष्ठ २२-२३.
- २०) Sundara, Raju : Total Quality Management : Tata McGraw Hill, 2008, P. 1-13.
- २१) <http://www.emerald-library.com/ft>
- २२) <http://www.ebsco.com/>
- २३) <http://kantnercompany.com/>
- २४) <http://desystem.co.in/>
- २५) www.eqfscertification.com
- २६) <http://www.9000world.com>
- २७) www.iso.org
- २८) www.bis.org.in

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

आय.एस.ओ. मार्गदर्शक फॉर्म यादी

Sr. No.	Form No.	Name of the Form
1	200	Book Bank Application
2	201	Earn and Learn Scheme in Library
3	202	Information about Books, Journals & Non Book Material
4	203	Comparative Statement for purchase of new books
5	204	Requisition form for library Books-- Journals ISI codes
6	205	Book Purchase Order
7	206	Department wise Budget expenditure statement
8	207	Date Slip cum book pocket
9	208	Book Card
10	209	Reminder-book overdue
11	210	Verification Report
12	211	Library Budget
13	212	Minutes of Library committee meeting
14	213	Rejected Books Register
15	214	Accession Register
16	215	Bill Register
17	216	Student Usage Data
18	217	Staff Usage Data
19	218	Book Transfer Register
20	219	Library fine Register
21	220	With drawl Register
22	221	Magazine Journal Entry Register
23	222	Newspaper Register
24	223	Library Fine Receipt format
25	224	Library Membership form for Staff
26	225	Library Membership form for Student
27	226	Library Request Note for Membership - Magazines

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

28	227	List of Journals - Magazines
29	228	Non Receipt Reminder
30	229	Payment of Annual Membership Fee
31	230	Payment of Annual Subscription for Journals Magazine

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : BOOK BANK APPLICATION FORM

FF No : 200
1 of 2

Open / S.C. / S.T./ D.T./ N.T.Students.

Date:

To,
The Librarian,
MMCOE, Pune – 52.

Sir,

I Wish to avail of the facility/facilities of “ Book Bank Scheme”. My particulars are as follows :

- 1) Full Name :-----
2) Class :-----
3) Marks obtained in last Examination :
Name of Exam C.P.I. (Cumulative Performance Index)
-

- 4) Name of Guardian: -----
5) Annual Income of Guardian /Parent
From all sources : -----
6) Permanent Postal Address :-- -----

7) If belonging to BC category : -----
Quote Caste / Sub.Caste
(Photo copy to be attached)

I agree to handle the books with maximum care and return them intact before prescribed time limit. I shall also abide by the rules.

Thanking you,

Yours faithfully,

(Signature of student)

Remarks, recommendations of Librarian –

- 1) Valid 'I' card verified.
- 2) Caste certificate verified.
- 3) Books may please be issued

Librarian.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : BOOK BANK APPLICATION FORM

FF No : 200
2 of 2

Note : 1) Student should write the name of the books available in “ Book Bank Scheme”
2) If the book is lost, the student has to replace the book lost with a new copy only.

Sr. No.	Name of the Author	Title	Call No	Acc. No.

(Signature of Student)

Remarks:

Librarian

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Earn Learn Scheme in Library

FF No : 201

Submitted,

Subject: - Payment of students for the month of _____ working under
Earn and Learn Scheme in Library Department

Following students are working under Earn and Learn scheme in library department. Details of their working hours in the month of _____ are given below for your information.

Sr. No.	Name of the Student	Date of Joining	Number of days worked	Total working hours

I therefore request you to please give the instructions to Account Section for releasing the payment of above mentioned students as per our institutional rule.

Librarian

To,
The Principal,
MMCOE, Pune 52.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title: Information About Books, Journals and Non Book Material

FF No : 202

INFORMATION ABOUT BOOKS, JOURNALS & NON BOOK MATERIAL

(As on dd/mm/yy)

<u>Total No of Books</u>	
<u>Total No of Titles</u>	
<u>Total No of Ref. Books</u>	

Total No. of Journals (International = National =)	
--	--

CD'S	
-------------	--

IS Standards	
---------------------	--

DEPARTMENT WISE INFORMATION OF BOOKS / TITLES & JOURNALS

<u>BOOKS</u>			<u>JOURNALS</u>	
<u>As Per Requisitions Received from DEPARTMENT</u>	<u>VOLUMES</u>	<u>TITLES</u>	<u>NATIONAL</u>	<u>INTERNATIONAL</u>
Computer / IT				
E & Tc				
Mechanical				
Applied Science				
MBA				
MCA				
Total				

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title: Comparative Statement for Purchase of New Books

FF No : 203

(TEXT / REFERENCE / GENERAL / FOREIGN BOOK)

Name Of Supplier → Details ↓	Supplier-I	Supplier -II	Supplier –III	Supplier -IV	Remarks
Discount					
Delivery					
Payment Terms					
Insurance					
Packing & Forwarding					
Recommendation					

Librarian

Chairperson Library

Approval of

Principal

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Requisition Form For Library Books / Journals/BIS Codes

FF No: 204

Suppliers Name:- _____
Memo No:- _____

Approval

Date: -

Please Purchase the following Books/Journals/ISI Codes in Central Library
for _____ Department.

Sr. No.	Title	Author	Publisher	Price Per Copy Rs. Ps.	No of Copies	Usage*	Remarks From Library

Date:-

Name & Signature of
Staff Member

Signature of
Library Comm. Member/HOD

Signature of Librarian

Signature of Officer Chairperson Library

Submitted for approval

To,
The Principal,

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Requisition Form For Library Books / Journals/BIS Codes

FF No: 204

Estimated Cost (In Rs.) :-

Expected Delivery Time in days from issue of P.O :-.

Proprietary Item /Non Proprietary Item :-

If Proprietary: It is certified that to the best of our Knowledge, above intended item is Proprietary item of M/s..... and is marketed by their only authorized Dealer M/s.....
.....
in India /Maharashtra We shall be held responsible in case the certificate is found to be incorrect.

Sign of Indenter and H.O.D

Budgetary or Non Budgetary Item:-

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : BOOK PURCHASE ORDER

FF No: 205
1 of 2

To,

Sub: Supply of Books.

Sir,

Please arrange to supply the books as listed in the annexure, subject to the conditions mentioned as under: -

1. Books to be supplied should be brand new and from the list of latest editions.
2. Delivery should be made within _____ days from the date of order. The purchase order may stand cancelled thereafter at the discretion of the undersigned
3. Delivery should be made at Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering , Pune - 52.
4. Bill in Triplicate should be in the name of Principal, Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering , Pune - 52 and submitted along with the supplies.
5. Packing, forwarding, freight, to be born by supplier.

Thanking you.

Principal

Encl.: As above

- 1) Accounts
- 2) Library

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : BOOK PURCHASE ORDER

FF No: 205
2 of 2

List of Books

Sr. No.	Title	Author	Publisher	Price Per Copy		No of Copies	Remark
				Rs.	Ps.		

Librarian

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Department Wise Budget Expenditure Statement

FF No: 206

Financial Year

Department	Budget	Expenditure as on _____
Total =		

Librarian

Chairperson Library

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Copy to Principal

Title : Date Slip Cum Book Pocket

FF No :207

To be returned on or before the last date stamped below

--	--	--

Acc. No.

LIBRARY
Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

- Rate of Fine:- A fine of Rs. 5/- will be charged for each day after the date of return is over for the first 10 days and Rs. 10/- per day for following days.
-

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Verification Report

FF No : 210

ACADEMIC YEAR :

Date: _____

MONTH & YEAR OF VERIFICATION :

TOTAL VERIFIED BOOKS :

I. Total No. of Books As per Accession Register:

II. No. of Books Verified:

ISSUED FOR BOOK BIND LIVE ON SHELF

i) Circulation :1) Staff
 2) Student

ii) All Departments:-

Total :

Grand Total :

III. No. of Books Withdrawn:

- 1) Out Dated Books
- 2) Beyond repair Books

Total :

IV. Previous Missing Books :

V. Missing Books = - I - (II + III + IV) = _____

Signature of verification Officer

LIBRARIAN

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Budget

FF No.211
1 of 2

MMCOE/LIB/L-19

DATE:-

Sub:- Budget estimate for library department for the year 20 -20

Ref :- A/C Section Circular _____ dated _____

A) Budget for Books & Journals

Sr. No	Particulars	Amount Required		Remark
		Rs.	Ps.	
	Total			

B) Budget for Furniture

Sr No	Details of Items	Quantity to be Purchased	Approximate Rate		Amount Required	
			Rs.	Ps.	Rs.	Ps.

C) Budget for Repairs and Maintenance

Sr. No	Details	Amount Required	
		Rs.	Ps.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Budget

FF No.211
2 of 2

D) Additional Staff Required

1)

2)

E) Budget for Staff Training, Conference expenses & Industrial visit

Sr No	Details	Number of persons	Approx Expenses per person		Amount	
			Rs.	Ps.	Rs.	Ps.

F) Binding Charges for Books & Journals:-

**G) Budget for Stationary –
Separate list attached**

Librarian
Library

Chairperson

To,
The Principal,
MMCOE, Pune - 52.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Minutes of Library Committee Meeting Register

FF No.212

The meeting of the Library Committee was held on Date _____ at hours _____ in the Library in Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering, Pune - 52.

Sr. No.	Name	Sign	Remarks

The Minutes of Library Committee Meeting:

Librarian

Chairperson Library

C.W.C to the Principal for kind information

C.W.C to all Head of Departments / Library Committee members for information

1) Electrical / E & TC Engg. Deptt.

2) Mechanical Engg. Deptt.

3) Computer Engg.

4) Info. Tech. Deptt.

6) General Science

7) MBA Deptt.

8) MCA Deptt.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title: Rejected Books Register

FF No.213

S.NO.	TITLE OF BOOK	AUTHOR	PUBLISHER	EDITION	QTY	SUPPLIER NAME & INVOICE NO.	REASON FOR REJECTION	REMARKS

Date

Signature of Librarian

Name & Signature of Supplier

Acknowledgement

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Students Usage Data

FF No.216

Students usage Data

Sr. No.	Date	Borrower ID	Acc No.	Title	Author	Remark
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Staff usage Data

FF No.217

Staff usage Data

Sr. No.	Date	Borrower ID	Acc No.	Title	Author	Remark
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Books Transfer Register

FF No.218

Books Transfer to Department: _____

SR.NO.	ACC. NO.	TITLE	DEPARTMENT HOD'S SIGN.

Librarian.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Fine Register

FF No.219

Date	Receipt No.	Amount		Remarks	Date	Receipt No.	Amount		Remarks
		Rs.	Ps.				Rs.	Ps.	

Check by

Librarian

Chairperson Library

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Fine Register

FF No.220

SR. NO.	ACCESSION NO.	TITLE OF THE BOOK	AUTHOR	NAME OF THE STAFF	ORIGINAL PRICE	REASON FOR WITHDRAWL	REMARKS

Signature

Librarian

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Fine Receipt format

FF No : 223

Rev.No. 0	Dt. : 01 / 03 / 2011	MMCOE Library
FF No.: 223		Pune – 411052
Fine R. No. : _____ Date : _____		
Name : _____		
Class : _____ PRN. No. : _____		
Amount Rs.: _____		
Rs.:(In Words) _____		
For Librarian		

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Membership Form For Staff

FF No: 224

Respected Sir,

I wish to avail of the library facility, I kindly request you to permit me to use library facility, I shall abide by the rules of the library. My particulars are as follows:

Full Name (Surname first) :-----
(In Block Letters)

Department :-----

Designation :-----

Appoint Order No. :-----

Whether visiting faculty : Yes / No / (if yes specify the duration _____ to _____)

Emp. No :-----

Permanent Address :-----

Phone No/Contact No :-----

Email ID :-----

Local Address :-----

Contact No :-----

Yours faithfully,

(Signature of Staff)

Recommended by

Signature of H.O.D.

Membership sanctioned:- Yes / No

Librarian

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Membership Form For Student

FF No: 225

DATE –

**To,
The Librarian
MMCOE. Pune-52.**

Respected Sir,

I wish to avail of the library facility, I kindly request you to permit me to use library facility. I shall abide by the rules of the library. My particulars are as follows.

Full Name (Surname First) : _____
(In Block Letters)
Year : _____
Branch : _____
Division : _____
Permanent Registration No. : _____
College fee receipt no.& date : _____
Roll No : _____
Permanent Address : _____

Contact No. : _____
Email ID : _____
Local address : _____
Previous year library dues (if any) : _____

Yours faithfully,

(Signature of Student)

Membership sanctioned: - Yes / No

Librarian

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Library Request Note for Membership / Journals

FF No: 226

MMCOE/LIB/J-

DATE-

Please sanction _____ towards the payment of Annual Professional Membership fee & payment of Annual subscription of _____ Journals for the year 20 - 20 details of which are given below,

Sr.No.	Particulars	Subscription Amount in US \$.
01		
02		
03		
04		
05		
06		

If approved instructions may be given to A/C Section for issuing a Demand draft / Cheque for the same.

Librarian

Chairperson Library

To,
The Principal,
MMCOE, Pune - 52.

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : List of Journals / Magazines

FF No: 227

List of Journals / Magazines

Name of The Department	
Sr. No.	Title of Journal / Magazine

Signature

Librarian

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : **Non Receipt Reminder**

FF No: 228

Ref. No. MMCOE/LIB/J-REM- /

Date: / / 2011

REMINDER-

To,
M/s _____

Subject: Non-receipt of various journals.

Sir,

We have not received the issues of the above journals, the details of which are given below.

Sr. No.	Name of the journal	Month	Vol.	No.

Kindly arrange to send the above issues immediately.

Thanking you,

Yours faithfully,

LIBRARIAN

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Payment of Annual Membership Fee

FF-229

No.MMCOE/LIB/J-

DATE:-

To,

Subject: Payment of Annual Membership fee of (Name of Society)

Reference: 1) My.(Name of Society) Membership No -----

2) Your Invoice No

I am sending herewith a demand draft bearing ----- dated ----- drawn
On The Bank of -----for ----- (Amount in Words) towards the Payment of my
Annual Membership fee of (Name of Society) for the year -----, details of which are given below,

Sr.No	Particulars	Soc/Pub ID	Amount in
01	Annual Membership fee of (Name of Society)		
		Total	

Kindly acknowledge the receipt of this draft & send the issues of above-mentioned
Journals/Magazines regularly.

Thanking you,

Yours faithfully,

(Name of the Member)
Designation

Encl:- 1) D.D.

2) Membership Invoice- (Year)

Marathwada Mitra Mandal's College of Engineering
Karvenagar, Pune – 411052.

Title : Payment of Annual Subscription for Journals / Magazine

FF No.230

MMCOE/LIB/J- /

DATE:-

To,

Subject: Payment of Annual Subscription for ----- Journals

Dear Sir,

I am sending herewith a demand draft bearing No ----- dated ----- drawn on The Bank of ----- for Rs ----- (Amount in Words) towards the payment of annual subscription for -----journals for the year -----, details of which are given below.

Sr.No	Name of The Journal/Magazine	Subscription Amount in Rs.
01		
	Total Rs.	

Kindly acknowledge the receipt of this draft and send the issues of the above mentioned journals regularly.

Yours faithfully

LIBRARIAN

Encl: Demand draft for Rs. _____

प्रश्नावली

वैयक्तिक माहिती

नाव :

हुद्दा :

- १ आय.एस.ओ. म्हणजे काय या पध्दतीं संदर्भात माहिती आहे का ?
होय / नाही
- २ ग्रंथालयात आय.एस.ओ. पध्दतींचा अवलंब करतात याबद्दल याअगोदर माहिती होती का ?
होय / नाही
- ३ ग्रंथालयाचा कुशलता आराखडा (Quality Manual) म्हणजे काय हे माहित आहे का ?
होय / नाही
- ४ ग्रंथालयाची कौशल्य योजना (Quality Plan) म्हणजे काय हे माहित आहे ?
होय / नाही
- ५ ग्रंथालयाची कुशलता पध्दती (Quality Procedures) म्हणजे काय हे माहित आहे ?
होय / नाही
- ६ ग्रंथालयातील कामाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण केले जाते का ?
होय / नाही
- ७ ग्रंथालयातील कामाचे बर्हिगत लेखापरिक्षण केले जाते का ?
होय / नाही

८ ग्रंथालयातील कामाची पुनरावृत्ती होते का ? होय / नाही

९ आपल्या ग्रंथालयात आय.एस.ओ. करावयाचे असेल तर आपली तयारी आहे का ? होय / नाही

१० त्यासाठी ट्रेनिंगची आवश्यकता आहे का ? होय / नाही

११ ग्रंथालयात आय.एस.ओ. कशासाठी करावेसे वाटते ?

.....
.....
.....
.....

१२ इतर काही सूचना :

.....
.....
.....

दिनांक

सही