

SCHOLARLY RESEARCH JOURNAL'S

# CERTIFICATE

of Contribution Awarded to

**डॉ. दिलीप गोविंदा पाटील**

Has successfully contributed and published a paper

**ग्रंथालय आणि त्यातील विभाग : संक्षिप्त अभ्यास**

In an

Double Blind Reviewed & Refereed

Scholarly Research Journal For  
Humanity Science & English Language

**E- ISSN 2348 – 3083 & P-ISSN 2349-9664, SJIF 2021: 7.278**

Double Blind Reviewed & Refereed Journal

**OCT-NOV, 2022 Volume 10, Issue 54, Released On 01/12/2022**



Certificate No. SRJHSEL/34/34/2022  
www.srjis.com

**Dr. Yashpal D. Netragaonkar**  
Editor in chief for SR Journals



## ग्रंथालय आणि त्यातील विभाग : संक्षिप्त अभ्यास

डॉ. दिलीप गोविंदा पाटील-ग्रंथपाल

को.ए.सो. लक्ष्मि शालिनी महिला महाविद्यालय, पेझारी – अलिबाग, जिल्हा- रायगड.

Email: - lscdilipatil@gmail.com

Paper Received On: 25 NOV 2022

Peer Reviewed On: 30 NOV 2022

Published On: 1 DEC 2022

### Abstract

“जागतिक स्तरावर प्रत्येक संस्थेत अथवा कंपनीत व त्यांच्या कार्यालयात प्रशासकीय कार्य व्यवस्थित होण्यासाठी त्यांतर्गत विविध छोटे छोटे विभाग पाडले जातात. ज्याचा उद्देश विविध कामात पारदर्शकता आणणे हा असतो. प्राचीन भारताचे अवलोकन केले असता, असे निदर्शनास येते की, राजे महाराजांच्या काळात सुद्धा राज्याचा कारभार सुव्यवस्थित चालण्यासाठी त्यांच्या राजकारभारात विविध विभाग पाडून राज्याचा कारभार होत असल्याचे समजते. स्वातंत्रोत्तर काळात भारतात देशाचा कारभार सुव्यवस्थित करण्यासाठी मंत्रिमंडळात अनेक विभाग पाडले आहेत. महाराष्ट्रात सुद्धा मंत्रिमंडळात अनेक विभाग पाडून राज्यकारभार केला जातो. त्यांतर्गत पारदर्शकता निर्माण करण्यासाठी प्रत्येक स्वतंत्र विभागाचे छोटे छोटे विभागीय, जिल्हास्तरीय, तालुकास्तरीय, ग्रामपातळीवर विभाग स्थापन करून कारभार केला जातो. त्यामुळे कामात शिस्तबद्धता निर्माण होते. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र क्षेत्रात सुद्धा ग्रंथालये स्थापन झाल्यापासून विविध विभाग स्थापन करून विविध विभागाद्वारे कामकाज चालविल्या जाते व कामात सुसूत्रता आणली जाते. प्रस्तुत लेखात ग्रंथालयातील विविध विभाग व त्यांतर्गत होणाऱ्या कामाबाबत माहिती दिलेली आहे.”



Scholarly Research Journal's is licensed Based on a work at [www.srjis.com](http://www.srjis.com)

### प्रस्तावना :

ग्रंथालयाचे अनेक प्रकार आहेत. त्यामध्ये तीन मुख्य प्रकार आहेत. शैक्षणिक ग्रंथालय, सार्वजनिक ग्रंथालय, आणि विशेष ग्रंथालय, ग्रंथालय कोणत्याही प्रकारचे असो त्या ग्रंथालयात विविध विभाग स्थापन केले जातात व कामाची विभागणी करून कामे केली जातात. अर्थातच कामाच्या स्वरूपावर हे विभाग अवलंबून असतात. छोट्या ग्रंथालयात जेथे ग्रंथसंग्रह कमी असतो आणि वाचक वर्ग सुद्धा मर्यादित असतो तेथे स्वतंत्र विभाग नसतो. परंतु मोठ्या ग्रंथालयात जेथे ग्रंथ संग्रह जास्त असतो, वाचक वर्ग मोठ्या प्रमाणात असतो. तेथे कामाचा व्याप अधिक असतो, अश्या ठिकाणी कामात सुसूत्रता आणण्यासाठी स्वतंत्र विभागाची स्थापना केली जाते. विद्यापीठ ग्रंथालय, राष्ट्रीय ग्रंथालय, शासनाचे राज्य

स्तरीय ग्रंथालय, महाविद्यालयीन ग्रंथालये, संशोधन ग्रंथालये, शालेय ग्रंथालये, सार्वजनिक ग्रंथालये, इत्यादी ग्रंथालयात विभाग कमी-जास्त असू शकतात. कोणतीही संस्था म्हटली की, त्यामध्ये विविध विभागाची विभागणीच आलीच. कारण एकच सेवक सर्व कामे करू शकणार नाही. शिवाय अश्यावेळी कामात सुव्यवस्थितपणा निर्माण होणार नाही. ग्रंथालयात अनेक विभाग स्थापन केल्यामुळे प्रत्येक विभागाला वेगवेगळी कार्ये असतील. त्या त्या विभागाचे कामे पाहायला वेगवेगळे ग्रंथालय सेवकही असतात. ह्या विभागाच्या विभागामुळे ग्रंथालयाच्या व्यवस्थेला सुसूत्रता आणि व्यवस्थितपणा व शिस्तबद्धता लाभते.

### प्रस्तुत संशोधन लेखाची संशोधन पद्धती :

प्रस्तुत संशोधन लेख तयार करण्यासाठी संशोधकाने वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचा अवलंब केला असून माहिती संकलनासाठी माहितीच्या प्राथमिक साधनाचा अवलंब केलेला आहे.

प्रस्तुत संशोधन लेखाची उद्दिष्टे :

१. ग्रंथालयातील त्यांच्या त्यांच्या प्रकाराबाबत माहिती जाणून घेणे.
२. ग्रंथालयातील विविध विभागातील कामाचा ग्रंथालय व्यवस्थापनेच्या दृष्टीकोनातून अभ्यास करणे.

### ग्रंथालयातील विविध विभाग व त्याची कार्ये:

#### १.ग्रंथोपार्जन विभाग:

ग्रंथालयात ग्रंथ खरेदी, देणग्या, अदलाबदल या मार्गाने ग्रंथ येत असतात. त्यासंबंधी निर्णय घेणे, ग्रंथांचे आदेश पाठवणे, पसंतीसाठी ग्रंथ मागवणे, त्याबाबत निर्णय घेणे, देणग्या स्वीकारणे, देणगीदारांना आभारपत्र पाठवणे, आदि कामे या विभागात केली जातात.

#### २.नियतकालिक विभाग:

ग्रंथेत्तर साहित्यातील अग्रगण्य साहित्य म्हणजे नियतकालिके होय. यामध्ये दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक, येतात. नियतकालिकांची निवड, आदेश, वर्गणी, इत्यादी कामे असतात. याशिवाय देणगी आणि अदलाबदलच्या रूपाने येणाऱ्या साहित्याची व्यवस्था, न आलेल्या अंकासाठी स्मरणपत्रे, जुन्या अंकाची बांधणी, चालू अंकाची व्यवस्था ही कामे या विभागात केली जातात.

#### ३. ग्रंथदालन विभाग:

येथे खुल्या कपाटात ग्रंथ ठेवल्या जातात. येथील वातावरण हवेशीर असायला हवे. भरपूर प्रकाश, खेळती हवा, तिथे आवश्यक ठरते. खुली कपाटे, संयोजनक्षम असावीत. ग्रंथदालनात खेळती हवा नसल्यास वातानुकूल व्यवस्था केल्यास उत्तम. ग्रंथदालनात सर्वसाधारणपणे वाचन साहित्यासाठी स्टील ची कपाटे आजकाल वापरली जातात. ज्या क्षेत्रात दमट वातावरण असेल त्या ठिकाणी काही प्रमाणात

लाकडी कपाटे वापरली जातात. ग्रंथदालनातून ग्रंथ वाचकाच्या मागणीनुसार काढणे व वाचकांनी परत केलेले ग्रंथ परत ग्रंथ संग्रह कक्षात ठेवणे. ग्रंथाचा क्रम रोजच व्यवस्थित करणे, फाटलेली अथवा बांधणीयोग्य ग्रंथ बाजूला करणे, ग्रंथावरील धूळ स्वच्छ करणे, कपाटे रोज पुसणे इत्यादी प्रकारची कामे या विभागात करावी लागतात.

#### ४. संदर्भ विभाग:

वाचकांना हवी असलेली माहिती आणि मार्गदर्शन या विभागात दिल्या जाते. वाचकांना मार्गदर्शन, माहिती व संदर्भ देण्यासाठी या विभागात ज्ञानकोश, शब्दकोश, मार्गदर्शिका, चरित्रकोश, व विषयवार अनेक संदर्भ ग्रंथ ठेवावी लागतात. याशिवाय काही चालू विषयावरील वर्तमानपत्रातील कात्रणे, माहितीची दर्शिका ठेवावयास हवी. याशिवाय गरजेनुसार प्रलेखन, सूची, अनुवाद, सारलेखन सेवा याची व्यवस्था असावी. संदर्भ विभागात संदर्भ ग्रंथ संग्रह असल्यामुळे या विभागात सुद्धा ग्रंथाची देखभाल करावी लागते. रोजच्या रोज स्वच्छता ठेवणे व संदर्भ सेवेचा दैनिक नोंदी आणि अहवाल ठेवणे इत्यादी कामे या विभागात करावी लागतात.

#### ५. ग्रंथ देवघेव विभाग:

ग्रंथालयाचे सर्व कामकाज ज्यासाठी चालते तो वाचकांशी प्रत्यक्ष संपर्क साधणारा महत्वाचा विभाग म्हणजे देवघेव विभाग होय. ग्रंथालयाच्या प्रवेश दाराजवळ बहुतेक हा विभाग असतो. वाचकांना लवकरात लवकर पुस्तके उपलब्ध व्हावीत हा त्यामागचा उद्देश आहे. या विभागात काम करणारे कर्मचारी वाचकांशी आपुलकीने वागणारे हवेत. सभासदत्व नोंदणी, पुस्तकांची देवघेव, ग्रंथ आरक्षण ही कामे या विभागात केली जातात.

#### ६. वाचनविभाग:

नियतकालिकांचे अंक व वृत्तपत्रे या विभागात वाचक बसून वाचत असतात. सार्वजनिक ग्रंथालयाचा वाचन विभाग सभासदेतर वाचकांसाठी खुला असतो. शैक्षणिक ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांसाठी स्वतंत्र वाचनकक्ष असतो. अभ्यासिका असते. व शिक्षकांसाठी स्वतंत्र वाचनकक्ष असतो. वाचनकक्षात अथवा अभ्यासिकेत वाचन करणाऱ्या वाचकांची दैनिक नोंदवही असते. त्याठिकाणी येणाऱ्या वाचकांना प्रथम नोंदवहीत नोंद करावी लागते. त्यासाठी ग्रंथालय कर्मचाऱ्याला सदैव जागरूक राहावे लागते.

#### ७. प्रशासन विभाग:

नित्यक्रमातील सर्व कामाचे नियोजन, कामाचे विभाजन, पत्रव्यवहार, सहकाऱ्याचे प्रश्न, हिशेब, अंदाजपत्रक, आखणी, नियोजन इत्यादी कामे या विभागात करावी लागतात.

#### ८. बालविभाग:

हा विभाग सार्वजनिक ग्रंथालयातील महत्वाचा विभाग आहे. आपल्याकडे मुलांसाठी स्वतंत्र ग्रंथालये त्यामानाने कमी असतात. सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या बालविभागाला त्यामुळे खूप महत्व आहे. मुलांना वाचनाची गोडी लागावी म्हणून हा विभाग नितांत आवश्यक मानला जातो. बाल - वांग्मय-परीकथा, धार्मिक, पौराणिक, विज्ञानविषयक, वांग्मय हे साहित्य या विभागात असते. मुलांसाठी स्पर्धा, विविध कार्यक्रम या विभागामार्फत राबविले जातात.

#### ९. प्रवेश दालन:

प्रवेश दालन हा ग्रंथालयाचा सर्वात महत्वाचा विभाग आहे. जो, मुख्य ग्रंथालयात प्रवेश करण्याआधी पडतो. या प्रवेश दालनाशीच वेगवेगळ्या माहितीचे सूचनाफलक लावले जातात. जेणेकरून येत येत सर्व वाचकांना ग्रंथालयातील सूचना व माहिती मिळावी. तिथेच वर्तमानपत्र वाचनाची सोय असते. तसेच वाचकांच्या काही वस्तू ठेवायच्या असतात. उदा. बॅग, हेल्मेट इत्यादी.

#### १०. वर्गीकरण व तालिकीकरण विभाग:

ग्रंथालयात अनेक ग्रंथ व वाचन साहित्य असते. या सर्व प्रकारच्या साहित्याचे योग्य व्यवस्थापन करावे लागते. या साहित्याच्या व्यवस्थापन प्रक्रियेत अनेक गोष्टी अंतर्भूत असतात त्यापैकी ग्रंथाचे व अन्य वाचन साहित्याचे वर्गीकरण करावे लागते. ग्रंथ वर्गीकरणाच्या अनेक पद्धती आहेत. त्यापैकी ग्रंथालयाची व्यवस्थापन पद्धती आणि ग्रंथसंग्रह लक्षात घेवून योग्य पद्धतीची निवड करावी. वर्गीकरणामुळे ग्रंथाचे योग्य स्थान निश्चित होते आणि ग्रंथालय रचणेमध्ये सुव्यवस्थितपणा निर्माण होतो. सर्वसाधारणपणे मोठ्या ग्रंथालयातून तालिकीकरणाच्या कामासाठी स्वतंत्र विभाग असतो. अर्थात ही गोष्ट ग्रंथालयाच्या आकारावर व प्रकारावर अवलंबून असते. ग्रंथालय तालिका ही ग्रंथालयातील उपलब्ध वाचन साहित्याची यादीच असते. वर्गीकरण प्रमाणेच तालिकीकरणाच्या अनेक पद्धती आहेत. ग्रंथालय व्यवस्थापनांनी याबाबत योग्य पद्धती निवडून त्याप्रमाणे तालिका व तालिकीकरण करावे.

#### ११. आस्थापना, परीक्षण, विभाग, व टेलिफोन:

या विभागात ग्रंथालयात येणारे पत्र व साहित्य यांचे आवक-जावक करणे, त्याचे परीक्षण करून योग्य व्यक्तीकडे पाठवणे. किंवा ग्रंथालयात आलेल्या नवीन वाचकांना योग्य मार्गदर्शन करणे. त्याच्याकडून कामाबाबत विचारपूस करणे, किंवा टेलिफोन रिसीव्ह करणे, त्याबाबत वरिष्ठांना कळविणे इत्यादी कामे या विभागात केली जातात. एकप्रकारे हा विभाग स्वागत कक्ष म्हणून परिचित असतो.

## १२. ग्रंथपालाची खोली:

ग्रंथपाल हा त्या ग्रंथालयाचा प्रमुख असतो. ग्रंथालयाचे संपूर्ण व्यवस्थापन व प्रशासन आणि सेवा-सुविधा व अन्य बाबी यावर नियंत्रण, मार्गदर्शन आणि समुपदेशन इत्यादी कार्य करावे लागतात. याशिवाय ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण इत्यादीचे ज्ञान प्राप्त करून त्यानुसार ग्रंथालयात तंत्रज्ञानाचे कार्य करावे लागतात. ग्रंथपालाची खोली ही ग्रंथालयाच्या मध्यभागी असावी जेणेकरून एकाच ठिकाणी बसून वाचक, प्रशासन आणि इतर अनुषंगिक बाबीकडे त्याचे लक्ष राहिल.

## १३. संगणक व इंटरनेट विभाग:

सध्या माहिती व तंत्रज्ञानाचे युग असल्यामुळे ग्रंथालयात संगणक आणि इंटरनेट अनिवार्य झालेल्या आहेत. वाचकांच्या मागणीनुसार व गरजेनुसार स्वतंत्र संगणक विभाग तयार केला जातो. व त्या ठिकाणी इंटरनेट ची सुविधा दिली जाते. त्यामध्ये स्वच्छता ठेवणे आणि वाचकांच्या नोंदी ठेवणे व इतर तांत्रिक कामे करावी लागतात.

## १४. झेरॉक्स व हस्तलिखित विभाग:

ग्रंथालयातील हा विभाग महत्वाचा असतो. संशोधकांच्या मागणीनुसार ही सुविधा ग्रंथालयांनी वाचकांना उपलब्ध करून देणे गरजेचे आहे. ग्रंथालयातील वाचन साहित्यापैकी हस्तलिखिते व अन्य संदर्भ साधने ही फक्त ग्रंथालयातच वाचायचे असतात. अश्या वाचन साहित्यांना घरी नेण्यास परवानगी नसते. अश्यावेळी संशोधकांना आणि वाचक वर्गाला संबधित ग्रंथातील काही पृष्ठांची गरज पडल्यास त्याची प्रतिलिपी काढण्याची सोय या विभागाद्वारे पूर्ण केली जाते.

## १५. ग्रंथसोपस्कार विभाग:

ग्रंथालयात खरेदी केलेले ग्रंथ किंवा देणगीदाखल मिळालेले ग्रंथ अथवा वाचनसाहित्य प्रथम याच विभागात येतात. वाचन साहित्य आल्यानंतर ग्रंथ बीलानुसार तपासून घ्यावे लागतात. काहीवेळा बिलामध्ये आणि प्रत्यक्षात ग्रंथ यामध्ये तफावत असते त्यामुळे बीलानुसार ग्रंथ आहेत किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी. खरेदी किंवा देणगी अश्या दोन्ही ग्रंथावर व वाचन साहित्यावर मालकी हक्क दर्शविण्यासाठी शिक्के मारणे, लेबल्स चिटकवणे, याशिवाय दाखल नोंद अश्या प्रकारची कामे या विभागात केली जातात. आणि या सर्व सोपस्कारानंतर नंतर प्रक्रियेसाठी पाठवले जातात.

## १६. डिजिटल ग्रंथालय विभाग:

सध्याचे युग हे माहिती-तंत्रज्ञानाचे युग असून या तंत्रज्ञानाचा विकास झपाट्याने होत आहे. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र हा विषय माहिती तंत्रज्ञानाचा जवळचा विषय असल्याने जास्तीत जास्त प्रगत माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर या क्षेत्रात होत आहे. डिजिटल ग्रंथालय संकल्पनेचा विकास हा त्यातील प्रगतीचा एक

टप्पा आहे. माहिती निर्मिती पासूनच डिजिटल ग्रंथालयाची गरज, वाचकांना भासू लागली. ग्रंथालयात ग्रंथ संग्रहात ग्रंथ, नियतकालिके, संदर्भ ग्रंथ, छापील ग्रंथेतर साहित्य या व्यतिरिक्त अनेक साहित्य प्रकार असतात. अश्या सर्व वस्तू बदलची माहिती विशिष्ट माध्यमात परावर्तीत करून ती कायम स्वरूपी टिकविणे व संशोधकास सुलभपणे उपलब्ध करून देणे हे ग्रंथपालाचे कर्तव्य आहे. डिजिटल ग्रंथालय निर्मितीच्या प्रक्रियेतून अशी माहिती साठविणे, एकसंघरीत्या प्रसारित करणे शक्य होते. विविध भाषेतील साहित्यनिर्मिती जतन करतांना ग्रंथालय डिजिटल निर्मितीच्या प्रक्रियेतून अशी माहिती साठवणे व प्रसारित करणे शक्य होते. म्हणून डिजिटल ग्रंथालय हा स्वतंत्र विभाग असावा आणि तो वातानुकुलीत असावा

### १७. सेमिनार अथवा कान्फरंस विभाग :

कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयात अनेक बैठकांचे आयोजन केले जाते. त्याचबरोबर अनेक कार्यक्रम, उपक्रम राबविले जातात. स्थानिक, जिल्हास्तरीय, राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय स्तरावर कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवादाचे आयोजन केले जातात. अनेक सांस्कृतिक कार्यक्रम, व्याख्याने, स्पर्धा परीक्षा, उद्बोधन कार्यक्रम राबवले जातात. यासाठी प्रत्येक ग्रंथालयात सेमिनार अथवा कान्फरंस सभागृह स्वतंत्र असतो. त्यात अत्याधुनिक सुविधासह सज्ज ठेवावा लागतो.

### १८. पार्किंग विभाग:

ग्रंथालयात येणारे अनेक वाचक स्वतःच्या वाहनाने येत असतात त्यांच्यासाठी स्वतंत्र पार्किंग विभाग असेल तर त्यांच्या वाहनाची गैरसोय होणार नाही. या शिवाय ग्रंथालय सेवकवर्ग सुद्धा आपल्या स्वतःच्या वाहनाने कामाच्या ठिकाणी येत असतो. स्वतंत्र पार्किंग व्यवस्था असेल तर सर्व प्रकारची वाहने हे त्या विभागात व्यवस्थित व सुरक्षित असतात. त्याबाबत सुरक्षित राहावे म्हणून बरेच ग्रंथालय प्रशासन cctv कॅमेरा बसवतात.

### १९. टेक्निकल विभाग:

कोणत्याही प्रकारच्या ग्रंथालयात सध्यास्थितीत या विभागाला अत्यंत महत्व आहे. कारण प्रत्येक ग्रंथालय हे आधुनिक काळात ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण या दिशेने वाटचाल करत आहे. त्यासाठी ग्रंथालयातील प्रत्येक वाचन साहित्याचे संगणकीकरण करण्यासाठी टेक्निकल विभाग महत्वाचा आहे. कारण याविभागात अनेक सोपस्कार, बुक एन्ट्री ही संगणकात करावी लागते. त्यासाठी हा विभाग वातानुकुलीत असणे गरजेचे आहे.

## २०. व्यवस्थापन कक्ष :

ग्रंथालयावर नियंत्रण ठेवणाऱ्या वरिष्ठ यंत्रणा असतात. त्यांच्या अनेक भेटी असतात. ग्रंथालयाचे कार्य व्यवस्थित पणे चालते किंवा नाही हे तपासण्याचा त्यांना अधिकार असतो. अश्यावेळी त्यांच्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्थापन कक्ष असायला पाहिजे.

## निष्कर्ष :

एकंदरीत असे म्हणता येईल की, ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये तत्वांना अनुसरून कारभार चालवला तर तो नक्कीच सुरळीत चालतो. प्रत्येक विभागाचे काम करतानाही ग्रंथालयाचे कार्य विभाजन ह्या तत्वाचा उपयोग करून घेतला पाहिजे. प्रत्येक सेवकाला सोपविण्यात आलेल्या कामामुळे प्रत्येक विभागाचे काम जबाबदारीने होते व निरीक्षण करण्यास सुलभ होते. प्रसंगी गरज पडली तर नेमकाच एक विभाग उघडून ठेवून काम बघता येते. संपूर्ण ग्रंथालय विभाग उघडे ठेवण्याची गरज नसते. विभागानुसार तज्ज्ञ सेवक नेमता येतात. प्रसंगी दोन विभागाचे एकत्रीकरण करता येते. तसेच एखादा विभाग बंद असला तरी दुसऱ्या विभागावर विशेष परिणाम होत नसतो. वरील सर्व मुद्याचा अभ्यास केल्यानंतर असे म्हणता येईल की, ग्रंथालयाची इमारत बांधताना या सर्व बाबी विचारात घ्यावे लागते. जर भविष्य काळातील विचार करून जर ग्रंथालय इमारतीचे बांधकाम करण्यात आले नाही तर स्वतंत्र विभागाची कल्पना करणे योग्य ठरणार नाही. त्याची ग्रंथालयातील वाचक वर्ग आणि वाचन साहित्य या बाबी विचारात घेतल्या पाहिजे. भारतातील ग्रंथालय शास्त्र चे जनक डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांनी ग्रंथालय शास्त्रचे पाच सिद्धांत सांगितले आहे . त्यापैकी चौथा सिद्धांत, 'ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था आहे'. ती सतत वाढणारी संस्था आहे त्यात सतत वाढ होत असते. आणि त्यामुळे भविष्यकाळाचा विचार करून त्याचे नियोजन करणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयाची कक्षा जितकी मोठी तितकी विभागाची संख्या अधिक असू शकते. प्रलेखन, दृक-श्राव्य हे विभाग सुद्धा असू शकतात. ग्रंथालयात अमुक विभाग हवेत किंवा त्या विभागाची संख्या नेमकी सांगता येणार नाही. विभागाची संख्या कमी-जास्त असली तरी ग्रंथालय सेवेत त्यामुळे काही फरक पडत नाही.

## ग्रंथसूची :

१. कुलकर्णी सुहास आणि इतर : यांनी घडवलं सहस्त्रक ; रोहन प्रकाशन (२००३), पुणे.
२. नरगुंदे, रेवती. : ग्रंथालय आणि सामाजिक विकास; युनिव्हर्सल पब्लिकेशन (२०१३), पुणे.
३. जैन, प्रकाश व इतर: सुलभ ग्रंथालय शास्त्र; विश्व प्रकाशन (२००९), नागपूर.
४. पारखी, गंगाधर र. : ग्रंथालयशास्त्र परिचय ; युनिव्हर्सल पब्लिकेशन (२००८), पुणे.
५. कोण्णूर, एम. बी. आणि इतर : ग्रंथालय व माहितीशास्त्रकोश (२००८), पुणे.