

POWER OF KNOWLEDGE

An International Multilingual Quarterly Peer Review Refereed Research Journal

Editor

Prof. Dr. Sadashiv H. Sarkate

● Mailing Address ●

Prof. Dr. Sadashiv H. Sarkate

Editor : POWER OF KNOWLEDGE

Head of Dept. Marathi

Art's, Sci. & Com. College, Shivajinagar, Gadhi, Tq. Georai Dist. Beed-431 143 (M.S.)

Cell. No. 9420029115 / 7875827115

Email : powerofknowledge3@gmail.com /

shsarkate@gmail.com

Price : Rs. 300/-

Annual Subscription: Rs. 1000/-

POWER OF KNOWLEDGE

An International Multilingual Quarterly Peer Review Refereed Research Journal

Volume I, Issue IV
Jan. to March 2023

Editorial Officer

Kranti Publication

Georai Dist. Beed

Beed -431 127

Contact : 7875827115

E-mail : Sarkatelata@gmail.com

Published By :

Mrs. Lata Sadashiv Sarkate

Price : Rs. 300/-

Advisory :-

Hon. Dr. Sudhir Gavhane

Vice Chancellor M.G.M.U. Aurangabad
& Ex. Vice Chancellor Y.C.M.U. Nasik
& Professor of Mass Communication
& Journalism Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Hon. Dr. Pratibha Aher

Ex-Management Council Member
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Hon. Dr. Madan Shivaji

Ex-Management Council Member
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Hon. Dr. Bhagwat Katare

Ex. Director, BCUD
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Hon. Principal Gautam Patil

Management Council Member
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Hon. Dr. Paralikar Kanchan

Principal, Mahila College, Georai

Hon. Dr. Ashok Mohekar

Ex-Management Council Member
Dean, Faculty of Science,
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

EDITOR

Prof. Dr. Sadashiv Haribhau Sarkate

Senate Member, Ex-Chairman-BOS in Marathi, Dr.B.A.M.U. Aurangabad
Associate Professor & Head, Dept. of Marathi, JBSPM's
Arts & Science College, Shivajinagar, Gadhi Tq. Georai Dist. Beed.

EDITOR BOARD

Dr. Mala Nurilmala

Dept. of Aquatic Product Technology
Faculty of Fisheries and Marine Sciences
Bogor Agricultural University, Indonesia

Dr. Bharat Handibag

Ex-Dean, Faculty of Arts
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Dr. Dhare R.M.

Dept. of Zoology
Swa.Sawarkar Mahavidyalaya, Beed

Dr. Vasant Biradar

Principal, Mahatma Phule
Mahavidyalaya, Ahmedpur, Dist. Latur

Dr. Sudhakar Shendge

Professor of Hindi
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Dr. D.P. Takale

Professor & Head
Dept. of Economics
L.B.S. College, Partur Dist. Jalna

Dr. Ganesh Adgaonkar

Kalika Devi Collage
Shirur Kasar Dist. Beed

Dr. Aparna Ashtaputre

Dept. of Psychology,
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Dr. Vitthal S. Jadhav

Dept. of Pub. Administration,
Kalikadevi College, Shirur (K.), Dist. Beed

Dr. Kadam Mangal S.

PG. Dept. of Zoology
Yeshwant Mahavidyalaya, Nanded

Dr. Rajesh Karpe

Management Council Member
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Dr. Taher H. Pathan

Aligad Muslim university, Aligad (U.P.)

Dr. S.D. Talekar

Professor, Dept. of Commerce
L.B.S. College, Partur Dist. Jalna

Dr. S.R. Takale

Principal, Sant Sawatamali, College,
Phulambri Dist. Aurangabad

Dr. Bharat Khandare

Principal, Swami Vivekanand College, Mantha
Dist. Jalna

Dr. Vishwas Kadam

Principal, JBSPM's Arts & Science College,
Gadhi Tq. Georai, Dist. Beed

Dr. Fulchand Salampure

Management Council Member
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Dr. Madhukar Jadhav

Shri. Vyankatesh mahavidyalaya,
Deulgaonraja, Buldana

PEER REVIEW / REFEREES

Dr. Shahaji Gaikwad

Ex-Chairman, BOS in English
Dr.B.A.M.U. Aurangabad

Dr. Vishwas Patil

Radha Nagari College, Radha
Nagari, Dist. Kolhapur

Dr. Dilip Khairnar

Professor, Sociology
Deogiri College, Aurangabad

Dr. Santos Chavan

Shivchhatrapati College,
Pachod, Dist. Aurangabad

Dr. Shivaji Yadhav

Shivchhatrapati College,
Pachod, Dist. Aurangabad

Dr. Laxmikant Shinde

Assit. Professor
JES College, Jalna

MANGING EDITORS

Mr. Ramesh Ringne

Prof. Bapu Ghokshe
Mr. Shivaji Kakade
Dr. Shakur Shaikh Husain

Mr. Vinod Kirdak

Dr. Datta Tangalwad
Mr. Kalandar Pathan
Dr. Suhas Morale
Dr. Baliram Katare

Assit. Prof. Mohan Kalkute

Dr. Adgaonkar Ganesh
Dr. Santosh Chavan
Dr. Rajkumar Yallawad

Guidelines for Writers

- “Power of Knowledge” the referred research journal has permission and registered of RNI, Ministry of Information and Broadcasting, Govt, of India.

Research papers in all subjects of all faculties in Hindi, English, Marathi will be published in “Power of Knowledge”.
- Research scholars should sent their papers in Marathi, Hindi and English on one side typed papers. It should be in Pagemaker or word format with a CD. Scholars should send their papers through registered / speed post. A Xerox copy of papers should be enclosed.
- The writer should give a letter of undertaking that he / she has not violated copy right act and the whole responsibility will not be liable of any legal action. This undertaking is compulsory with the research paper.
- Directions regarding fonts

English **Times New Roman or any 12 font**

Hindi & Marathi **Font ISM DVBW- TT- Surekh, Kruti Dev 055, Pagemaker 7.0, Font Size 16**
- Research paper should be in A-4 size upto 4-5 pages, value language and references should be mentioned.
- There should not be grammatical mistakes.
- If the research paper published in “Power of Knowledge” not accepted by Research Recognition Committee/University Body/other research related committees, the Editor/Printer/Publisher will not take any responsibility of the same.
- All the postal contact should be to the address of editor through registered post only.
- Dispute shall be subject to hearing at Hon’ble BEED (M.S.) Jurisdiction only.

Ideas expressed in “Power of Knowledge” belongs to the writer exclusively. The editor, publisher & printer of “Power of Knowledge” have nothing to do it with them. At the same time it is made clear that if writers violate copyright act, they will be responsible for their own action. Hence, it is clarified from editor, publisher and printer’s side.

अनुक्रमिका			
अ.क्र.	प्रकरण	संशोधक	पृ.क्र.
1	Study Of Physico-Chemical Parameters In Bhopani Lake from Latur district (M.S.) India	Kalimoddin Momin	1-6
2	The Influence of Culture on International Marketing	Dr. Govind Pandurang Choudhari	7-11
3	Effect of guided meditation on teachers self esteem	Dr. Prajakta Medhekar	12-16
4	Some Existence Theorems for Fourth Order Boundary Value Problems	S. B. Biradar	17-31
5	मराठी लघुअनियतकालिकांतील कवितांमधील जाणिव	सौ. कमल दिनेश येऊल	32-36
6	माजलगाव तालुक्यातील (ग्रामीण वस्त्यातील) सेवा—सुविधेचा विकास: एक भौगोलिक अभ्यास	डॉ.संजीव कोळपे	37-42
7	साहित्य म्हणजे जीवनाचा मूल्यनिष्ठ विचार : एक चिकित्सा	प्रा.डॉ.केशव व्यं.पाटील	43-48
8	माझी काटेमुढरीची शाळा : अध्यापननिष्ठा वाढविणारी कादंबरी	प्रा.बाजीराव कृष्णाजी पाटील	49-54
9	दलित चळवळी (Dalit Movements)	प्रा.डॉ.महेशकुमार पांडुरंग सोनावणे	55-59
10	M.K. Gandhi, An Academic Contributor	Asst. Prof. Suvarna Chakrapani Bhagat	60-62
11	संत तुकारामांचे मध्ययुगीन मराठी साहित्यातील स्थान	डॉ.रुपेश चिंतामणराव मोरे	63-67
12	सुसंस्कृत आई. रमाई ! एक आकलन	प्रा.डॉ. श्रीहरी रामराव धोंड	68-71
13	आदिवासी समाज आणि संस्कृती एक आकलन	प्राचार्य, डॉ. भास्कर शेळके	72-74
14	महान समाजसेवक : डॉ. प्रकाश आमटे	डॉ. पोपट सिनारे	75-80
15	प्रा. विनोद मोरांडे यांच्या "आत्मसमर्पण" या नाटकातील आदिवासी जाणीवा.	प्रा. राजेश सदाशिव गर्गम डॉ.सुधीर तोलबाजी भगत सर	81-86
16	आदिवासी साहित्य, संकल्पना, प्रेरणा आणि वाटचाल	डॉ.सोपान सुरवसे	87-91
17	ग्रामीण साहित्य स्वरूप आणि आकलन	प्रा.रमेश रिंगणे	92-95
18	हिंदी साहित्य में महिला का स्थान	प्रा. डॉ. उत्तम जाधव	96-98
19	ग्रंथालयातील ज्ञान व्यवस्थापन : संक्षिप्त अभ्यास	डॉ.दिलीप गोविंदा पाटील	99-105

ग्रंथालयातीन ज्ञान व्यवस्थापन : संक्षिप्त अभ्यास

डॉ.दिलीप गोविंदा पाटील

ग्रंथपाल

को.ए.सो.लक्ष्मि-शालिनी महिला महाविद्यालय, पेझारी, ता.अलिबाग जि.रायगड

सारांश :

ज्ञान व्यवस्थापन ही संकल्पना ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या क्षेत्रात महत्वाची आहे. ग्रंथालयात विविध प्रकारचे ज्ञान साहित्य विविध स्वरूपात उपलब्ध असते. त्याचे योग्य व्यवस्थापन केल्यास वाचकाला आवश्यक असलेली माहिती वेळेत उपलब्ध होवू शकते. व्यवस्थापन म्हणजे नीटनेटकेपणा होय. जीवनाच्या प्रत्येक बाबतीत व्यवस्थापन करावे लागते. मग ते व्यवस्थापन संसारिक असो, कार्यालयीन असो की शैक्षणिक असो. आपापल्या कामाचे स्वरूप, ठिकाण, वेळ या सर्व बाबींचा विचार करून कामाचा आराखडा तयार करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय. कुठल्याही संस्थेचे व्यवस्थापन म्हणजे एकूण कार्याचे नियोजन व नियंत्रण होय. माहिती व ज्ञानक्षेत्राची व्याप्ती दिवसेंदिवस वाढत आहे. विविध ज्ञानशाखा उदयास येत आहेत. त्याचे स्वरूप देखील आंतरशाखीय आहे. या विविध ज्ञान क्षेत्रात एक क्षेत्र म्हणजे माहिती तंत्रज्ञान होय. संगणक विज्ञान, दूरसंवादन आणि माहितीशास्त्र यांच्या संगमातून माहिती तंत्रज्ञान उदयास आले आहे. माहितीची उपलब्धता, तिचा संग्रह आणि तिचा संचयन आणि त्यातून योग्य अशी माहिती शोधून तिचा उपयोग करून घेण्याची क्षमता असल्यामुळे जगातील काही देश आर्थिक आणि तांत्रिक क्षेत्रात इतर देशापेक्षा आघाडीवर आहे. काही बलाढ्य देशांनी आपली राजकीय शक्ती त्यांच्या जवळ उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या सहाय्याने मिळवली आहे. प्रस्तुत लेखात आजच्या माहिती युगात ग्रंथालयातील उपलब्ध माहितीचे व्यवस्थापन, ज्ञान व्यवस्थापन आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने वाचकांना उपलब्ध करून देवून वाचकाची गरज पूर्ण करता येवू शकते याबाबतीत आढावा घेतलेला आहे.

प्रस्तावना:

ज्ञान हे कल्पनांचे एकत्रीकरण असून मानवी मनाकडून त्याचे समर्थन केले जाते.एका व्यक्तीचे ज्ञान म्हणजे त्या व्यक्तीने मिळवलेली माहिती. एखाद्या व्यक्तीने स्वतःच्या म्हणून उभ्या केलेल्या कल्पना किंवा त्या व्यक्तीच्या मनातील कल्पना म्हणजे ज्ञान होय. विविध ज्ञान वर्गीकरण पद्धतीच्या माध्यमातून त्याचे वर्गीकरण करून त्यात व्यवस्थितपणा आणला जातो. सुसंस्कृत समाज निर्माण करणे हा आजच्या शिक्षणाचा महत्वाचा हेतु आहे.ज्ञान उभारणीत

गुंतलेल्या असंख्य गटांना जे व्यासपीठ इंटरनेट ने दिले त्या व्यासपीठाच्या संपर्कात कोणीही यावे आणि हवे ते ज्ञान घेणाऱ्याची – देणाऱ्याची भूमिका वठवावी असं सध्याच्या शिक्षणाचा प्रवाह दिसतो आणि यातून सर्व जगच पूर्वी पेक्षा अधिक मोठी शिक्षण संस्था ठरणार आहे. पुस्तकाच्या आणि नियतकालिकाच्या किमती वाढत असताना इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने माहितीचे हस्तांतरण होणे गरजेचे आहे. एकविसाव्या शतकात प्रवेश करतांना आपण अश्या साधनाचा उपयोग कल्पकतेने करावयास हवा. ज्ञानाचे दृक किंवा श्राव्य संकेतामध्ये परिणामकारक रूपांतरीत केले तर ते आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या मदतीने स्थक व काळ यांच्या मर्यादा ओलांडून अधिकाधिक लोकांपर्यंत अधिक सुलभतेने पोहोचविता येईल. सर्वसाधारणपणे ज्ञानाची संकल्पना डेटा, माहिती, ज्ञान यांच्या सातत्यातून येते. ज्ञान गोळा करणे, संपादित करणे, आणि वितरण करण्याची प्रक्रिया म्हणजे ज्ञान व्यवस्थापन असे म्हणता येईल. त्यासाठी ज्ञान सहज उपलब्ध होईल अश्या प्रकारे ज्ञानाचे वितरण व प्रदर्शन ग्रंथालयाला करावे लागते म्हणजेच ग्रंथालयातील ज्ञान व्यवस्थापन होय असे म्हणता येईल.

प्रस्तुत संशोधन लेखाचा उद्देश:

प्रस्तुत संशोधन लेखाचे उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. ग्रंथालयातील व्यवस्थापन तत्वाचा अभ्यास करणे.
२. ज्ञान व्यवस्थापन संकल्पनेचा अभ्यास करणे.

प्रस्तुत संशोधन लेख तयार करण्याची संशोधन पद्धती:

प्रस्तुत संशोधन लेख तयार करण्यासाठी वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचा उपयोग केलेला असून विविध प्रकाशकाकडून प्रकशित करण्यात आलेल्या ग्रंथाचा अभ्यास केलेला आहे व त्या अभ्यासातून संशोधन लेखाच्या शीर्षकाची उद्दिष्ट पूर्ण करण्याकरिता संबंधित प्रकाशित ग्रंथातून व संदर्भ ग्रंथातून ह्या संकल्पना समजून संकल्पना स्पष्ट केलेल्या आहेत. उपलब्ध झालेल्या माहितीचे विश्लेषण केलेले आहे व शेवटी निष्कर्ष दिलेला आहे

व्याख्या :

१. व्यवस्थापन म्हणजे भविष्यकालीन अंदाज, नियोजन, संघटन, आदेशन, समन्वय व नियंत्रण करणे होय. व्यवस्थापन ही निर्णय व नेतृत्वाची कला आणि शास्त्र होय.
२. ग्रंथालय व्यवस्थापन: माहिती तंत्रज्ञानामुळे माहिती समाविष्ट असणाऱ्या विविध साधनाचा चेहरा मोहराच बदलून टाकला आहे. माहिती संचयन, प्रतीप्राप्ती, व माहितीचे संप्रेषण करण्यासाठी नवीन तंत्रे उपलब्ध होत आहेत. इंटरनेट व संगणक यांनी माहिती क्षेत्रात क्रांती घडवली आहे. या क्रांतीचे सुकर व सुखद परिणाम व पडसाद आपल्या दैनंदिन जीवनावर पडत आहेत. ई-साक्षरता, ई-नियतकालिक, ई-वृत्तपत्रे, ई-ग्रंथ, ई-साक्षरता, ई-डाटाबेस , ई-ग्रंथालये, ई-नेटवर्क, याचा परिणाम ग्रंथालय व्यवस्थापनावर झालेला आहे आणि सध्याच्या सर्वच ग्रंथालयाने हे आव्हान स्वीकारून त्या दिशेने वाटचाल सुरु केली आहे. त्यासाठी डिजिटल ग्रंथालय ही संकल्पना अस्तित्वात आलेली आहे.

३. ज्ञान व्यवस्थापन :

ज्ञान असलेली सर्व माहिती म्हणजे ज्ञान होय. असे सर्वसाधारण म्हटले जाते. ज्ञानाच्या तांत्रिक व्याख्येनुसार चिरकालीन व निरंतर टिकणाऱ्या माहितीला ज्ञान म्हणता येईल. सत्ता व संपत्ती मिळविण्याचे साधन म्हणजे ज्ञानशक्ती. माहिती व तंत्रज्ञान क्षेत्रात झालेल्या प्रगतीमुळे नवनवीन ज्ञान निर्माण करणारे, तसेच माहितीचा चोखंदळपणे व नाविन्यपूर्ण तऱ्हेने उपयोग करून आपल्या क्षेत्रात वैशिष्ट्यपूर्ण बदल घडवून आणण्यात काही व्यक्तीची मान्यता प्राप्त व्यक्ती मध्ये गणना होते. त्यामुळे ज्ञान व माहिती यांचेकडे समाजाचे लक्ष जास्त जावू लागले. आधुनिक अर्थप्रणालीत माहिती व त्या अनुषंगाने ज्ञान हा महत्वाचा घटक मानला जात आहे. माहिती हा ज्ञानाचा मुलभूत गाभा आहे. तसेच आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे ज्ञान व्यवस्थापनात महत्वाचे बदल झाले आहे. कुशाग्र बुद्धीला तंत्रज्ञानाची जोड देवून ज्ञानाचे दीप उजळविता येईल हा ज्ञान व्यवस्थापनाचा मंत्र समजला जातो.

व्यवस्थापनाची तत्वे:

प्रसिद्ध तत्वज्ञ आनरी फायोल हे विचारवंत आधुनिक व्यवस्थापनाचे जनक म्हणून सर्वोच्च स्थानी आहेत. १९२९ त्यांनी लिहिलेल्या जनरल आणि इंडस्ट्रीअल मॅनेजमेंट या ग्रंथात व्यवस्थापन विषयीच्या १४ तत्वांचे विश्लेषण केलेले आहे. ती तत्वे सर्वमान्य आहेत आणि कुठल्याही संस्थेच्या व्यवस्थापनाला ती लागू पडतील अशीच महत्वपूर्ण आहेत. ती पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. कार्यविभाजन : पात्रता, आवड, अनुभव या गोष्टींचा विचार करून कामाचे वाटप केल्याने एकावरच जबाबदारी पडत नाही. त्यामुळे प्रत्येक सेवक आपापले काम व्यवस्थितपणे पूर्ण करतो. उदाहरण, ग्रंथवर्गीकरणाचे काम एकाला दिले तर तालिकीकरणाचे काम दुसऱ्या सेवकाला दिल्यास दोन्ही कामे व्यवस्थितपणे पार पडतील.

२. अधिकार आणि जबाबदारी : अधिकार आणि जबाबदारी एकाच नाण्याच्या दोन बाजू आहेत. ज्या सेवकाला काम पूर्ण करण्याची जबाबदारी दिलेली असेल त्याच्याकडून ते काम पूर्ण करून घेण्यासाठी संबधित अधिकारीही द्यावेत.

३. शिस्त : नियमाचे काटेकोरपणे पालन, वेळेचे बंधन, नियमितपणा व आज्ञापालन म्हणजेच शिस्त होय.

४. निर्देशातील एकता : Unity of command वरिष्ठाने सेवक वर्गाला डायरेक्ट आदेश देण्यापेक्षा श्रेणीनुसार आदेश द्यावेत. जसे एकाकडून दुसऱ्याकडे तिथून तिसऱ्याकडे; एकाच वेळी चौघानाही आदेश देवू नयेत.

५. निर्देशानातील एकता : Unity of direction ग्रंथालयाच्या प्रत्येक विभागात एकच विभागप्रमुख असावा व त्याच्याकडे एकच काम असावे.

६. व्यक्ती गौणत्व व संस्थाहित प्राधान्य : सेवकांनी स्वतःच्या स्वार्थापेक्षा संस्थेचे हित बघावे. व्यक्तिगत फायदा त्याने पाहू नये.

७. वेतनाचा लाभ : सेवकाला त्याच्या कामाचा योग्य मोबदला नक्की द्यावा.
 ८. केंद्रीकरण : संस्थेच्या एकंदर कामामध्ये केंद्रीकरण प्रबळ असणे गरजेचे आहे.
 ९. अधिकार साखळी: उच्च पातळीपासून कनिष्ठ पातळीपर्यंत अधिकार साखळी असावी, पण गरज पडताच थेट संपर्क साधण्याची सोय असावी.
 १०. क्रमबद्ध व्यवस्था : कामाच्या बाबतीत सुव्यवस्थितपणा त्याचबरोबर निश्चित असं क्रम असावा.
 ११. समानता: संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना नीःपक्षपातीपणे वागवावे. दुजाभाव करू नये.
 १२. सेवास्थैर्य शाश्वती: नोकरीची हमीही प्रत्येक संस्थे मध्ये असायला हवी.
 १३. पुढाकार धडाडी: धडाडीने काम करणाऱ्या सेवकांना / कर्मचाऱ्याला अधिकाऱ्यांनी किंवा व्यवस्थापकांनी प्रोत्साहन द्यावे.
 १४. एकीचे बळ : संस्थेच्या सर्व कर्मचाऱ्यामध्ये एकात्मतेची भावना वाढीस लागावी. फुट पाडा राज्य करा हे सूत्र लावू नये.
- वरील तत्वे सर्व प्रकारच्या विविध संस्थाना जसे लागू पडतात तसेच ग्रंथालायालाही लागू पडतात. ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या १४ तत्वानंतर त्यांच्या कार्याचाही अभ्यास महत्वाचा ठरतो.
- ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या कार्याचे सूत्र:**
१. नियोजन Planning : कामाचा आराखडा ठरवून नियोजन करणे महत्वाचे ठरते.
 २. संघटन Organizing केलेले नियोजन यशस्वी होण्याकरिता शिस्तबद्ध संघटन असायला हवे.
 ३. कर्मचारी भारती Staffing : ग्रंथालयात कर्मचारी निवड करतांना गुणवत्तेकडे लक्ष द्यावे. शेवटी ग्रंथालयाची धुरा ही कर्मचाऱ्यांच्या वागणुकीवर अवलंबून असते.
 ४. निर्देशन Directing: मुख्य व्यवस्थापकाने कर्मचाऱ्यांना व्यवस्थित मार्गदर्शन करणे गरजेचे असते.
 ५. समन्वय Co – ordination: संस्थेच्या सगळ्या विभागाचे संबंध सलोख्याचे असावेत आणि सहकार्याने काम करण्याची वृत्ती असावी म्हणजे संघवृत्ती असावी.
 ६. अहवाल तयार करणे Reporting: संस्थेचा वर्षभराचा आढावा घेवून वार्षिक अहवाल तयार करणे, जो संस्थेच्या चांगल्या वाईट घटनांचा आलेखच असतो म्हणून हा अहवाल सूत्रबद्ध असावा.
 ७. अर्थसंकल्प तयार करणे Budgeting : अर्थसंकल्पाशिवाय संस्था चालवणे म्हणजे अशक्य बाब म्हणूनच जमा-खर्चाचे योग्य नियोजन करून आर्थिक व्यवस्था सुरळीत करावी. योग्य ती पद्धत निवडून अर्थसंकल्प काटेकोरपणे तयार करावा.

वरील कार्यावरून व्यवस्थापनाची कल्पना येतेच त्यालाच POSDCORB असेही म्हणतात. यानुसार ध्येयधोरणे पूर्ण केली तर निष्कर्षाला उत्तम व्यवस्थापन येईल. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन हे वरील तत्वे आणि कार्यावरच सर्वस्वी अवलंबून असते.

ई-ज्ञान व्यवस्थापन:

पंचन्द्रीये म्हणजे दृष्टी, श्रवण, स्पर्श, गंध, आणि चव या प्रमुख संवेदनाच्या सहाय्याने मेंदू, सभोवतातील सृष्टीतून निसर्गातून आधारभूत सामुग्री मिळवत असतो. या आधारभूत सामुग्रीवर उपस्कर किंवा संस्करण करून तिचे माहितीत रूपांतर होते व या माहितीतील चिरकाल टिकणारी माहिती त्याला आपण ज्ञान म्हणतो. या ज्ञानाचा चातुर्यपूर्वक उपयोग करून आपल्याजवळील ज्ञानाचे कथन व लेखन संबंधित व्यक्ती करित असतात. निरीक्षण, वाचन, श्रवण, मनन यांच्या सहाय्याने उपलब्ध असलेल्या माहितीत भर पडण्याचे कार्य सुरू असते. अश्या तऱ्हेने निर्माण झालेले ज्ञान लिखित किंवा मुद्रित स्वरूपात ग्रंथरूपाने किंवा प्रलेख रूपाने उपलब्ध होते. हे ग्रंथ वाचून व त्याला अनुभवाची जोड देवून अधिक संशोधन केले जाते व अधिक ज्ञान निर्माण केले जाते. माहिती चिरकाल टिकून ठेवण्यासाठी ती लिखित स्वरूपात ठेवण्याचे महत्व लक्षात आहे. आणि त्यातून विविध प्रलेख आणि ग्रंथ निर्माण झाले व हे ग्रंथ एकत्रित मिळता यावे म्हणून ग्रंथालयाची निर्मिती झाली. आज ग्रंथ व ग्रंथालये यांच्या पुरते ज्ञानक्षेत्र मर्यादित नाही त्यात अनेक बाबीचा अंतर्भाव असतो. विविध उद्योग व व्यवसाय यामध्ये होणारे संशोधन व त्याद्वारे ज्ञान निर्माण होत असते. बौद्धिक संपदा अधिकार, पेटंट, मानके, माहितीची देवाणघेवाण करणारी चर्चासत्रे, विविध बैठकातून होणारी विचारमंथन यांचे अहवाल, विज्ञान व तंत्रज्ञानविषयक उद्योग, संशोधन संस्था यातून निर्माण होत असलेले ज्ञान याला आधुनिक काळात महत्व प्राप्त झाले आहे.

ई-ज्ञान व्यवस्थापनातील महत्वाचे मुद्दे:

१. आधारभूत सामुग्रीची जुळवाजुळव व संकलन करून त्यावर प्रक्रिया करून तिचे नवनवीन साधनाद्वारे माहितीत रूपांतर करणे.
२. स्मृतीत दडलेले ज्ञान, वैयक्तिक टिपणे, कच्चे मसुदे, व्यक्तीचे दैनंदिनी व दस्तऐवज, संगणक व डाटाबेस अशी विविध विश्वात विखुरलेल्या व सर्वत्र पसरलेल्या ज्ञान सागरातून ज्ञान शिंपले वेचणे.
३. ज्ञानाची आधुनिक संसाधने, जसे डाटाबेस, ज्ञानभंडारे, इंटरनेट वरील संकेत स्थळे, पारंपारिक ग्रंथालये तसेच डिजिटल ग्रंथालये यामध्ये ज्ञानाची साठवणूक करून माहितीची नवनवीन नेटवर्कची रचना करणे.
४. माहिती व ज्ञान संघटीत स्वरूपात सदर करून व ज्ञानाची रचना यात परिवर्तीत करून ते अश्या तऱ्हेने मांडणे की जेणेकरून माहितीला सुलभ अभिगमता प्राप्त होवून हवी असलेली माहिती चटकन शोधून काढण्याची व्यवस्था निर्माण होईल.

५. माहिती व संवादन क्षेत्रातील नवीन साधने, माध्यमे, संगणक, इंटरनेट याच्या सहाय्याने उपलब्ध असलेले ज्ञान समाजाच्या सर्व स्तरापर्यंत पोहोचवून त्यायोगे ज्ञान गंगा घरोघरी नेणे.

६. ज्ञानाच्या नवनवीन कक्षा शोधणे.

७. माहिती संघटन, संचयन, वितरण व त्याद्वारे माहितीचे ज्ञानात रूपांतर झाल्यानंतर ज्ञानासंबंधी उद्भवणाऱ्या सर्व समस्या, संधी, व ज्ञानाची भविष्यात असलेली आवश्यकता लक्षात घेणे.

८. ज्ञान व्यवस्थापनासाठी लागणारी व्युत्पन्न, परिणाम व त्याची संरचना याचा अभ्यास करणे.

ज्ञान व्यवस्थापनाचे उद्देश :

ज्ञान व्यवस्थापनाच्या प्रक्रियेत पुढील उद्देश निश्चित करता येतील.

१. सध्याच्या प्रचलित व्यक्त स्वरूपातील वास्तव ज्ञानाचा अभ्यास करून नवीन ज्ञानाचा विकास परिणामकारक रित्या व कार्यक्षमतेने करणे व यामध्ये संस्थेच्या व कार्यरत असणाऱ्याच्या व्यक्तिगत उद्देशानं समोर ठेवणे.

२. सर्वांना सहजपणे उपलब्ध होवू शकेल अशा प्रकारचे ज्ञानाचे वितरण परिणामकारक रित्या करणे.

३. ज्ञान देवघेवीमध्ये येणारे अडथळे दूर करून ज्ञान सर्वत्र वितरीत होवू शकेल, नवागतांना त्याची माहिती होवू शकेल, अशा प्रकारे संप्रेषण करणे.

४. संस्थे अंतर्गत व अन्य संस्था अंतर्गत विकसित केलेल्या जाळ्यात प्रभावी व कार्यक्षम अशा ज्ञानाचे विविध ठिकाणाहून संकलन करून त्याचे दृढीकरण करणे.

५. ज्ञानप्रवाहात येणाऱ्या अडथळ्याची अज्ञायावत माहिती ठेवून परिस्थितीनुसार त्यात सुधारणा करणे.

६. सेवा प्रक्रियेत ज्या ज्या ठिकाणी अडथळे येतात अशा विविध पातळीवरील जागा निश्चित करून त्यावर उपाययोजना करणे.

७. नवीन निर्माण झालेल्या ज्ञानाचा उपयोग करून ते अधिक वृद्धिंगत कसे होईल याबाबत प्रयत्नशील राहून असे होण्यास संप्रेरक म्हणून कार्य करणे.

८. माहिती युगात होणारे ज्ञान इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असून त्यावरील उपस्कर, संचयन, वितरण, व संप्रेषण इलेक्ट्रॉनिक तंत्राच्या सहाय्याने करावे लागते.

निष्कर्ष :

एकंदरीत ज्ञान व्यवस्थापनासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा उपयोग करून यामध्ये माहितीचा कौशल्य पूर्वक शोध घेणे, लीखित नोंदीचे व्यवस्थापन व माहितीची सुरक्षा करून संरक्षण करून, सक्षम बनवून तिचे साठवण करणे याचा समावेश होतो. तसेच ज्ञान व्यवस्थापनाचे जे घटक आहेत त्यामध्ये अवलोकन, एकात्मीकरण, कल्पकता, आत्मबोध, मुल्यांकन, निवडा देणे किंवा तारतम्यता हे घटक आवश्यक आहेत. वरील विवेचनावरून असे

लक्षात येते की, ज्ञान व्यवस्थापन हे क्षेत्र विशाल असून त्यासाठी अनेक बाबींचा विचार करावा लागतो. माहिती ओळख, माहितीच्या भागीदारीच्या प्रक्रियेपासून ज्ञान व्यवस्थापनाची सुरुवात होते, माहितीच्या प्रवाहाचे व्यवस्थापन म्हणजे ज्ञान व्यवस्थापन असे म्हणता येईल. माहितीची गरज आहे अश्या व्यक्तीपर्यंत सुयोग्य माहिती त्वरित पोहोचविणे हे ज्ञान व्यवस्थापनाचे मुख्य उद्दिष्ट म्हणावे लागेल. माहिती मिळविण्यासाठी ग्रंथ व ग्रंथालये याची आवश्यकता असते व त्यादृष्टीने केंद्र सरकारच्या निरीक्षणात ही बाब लक्षात आली व त्यासाठी त्यांनी एक समिती गठीत केली. या समितीच्या शिफारशी नुसार नेशनल लायब्ररी मिशन ही योजना तयार करून एक हजार कोटी रुपयाची तरतूद केलेली आहे यांतर्गत देशातील ग्रंथालयाचे आधुनिकीकरण करण्याची योजना आहे.

ग्रंथसूची:

१. जैन, प्रकाश., डाखोळे, पी., देशपांडे, द., खेडकर, अ. (२००९). *सुलभ ग्रंथालयशास्त्र* (द्वितीयावृत्ती). नागपूर: विश्व प्रकाशन.
२. भट, शरद गो. (२००८). *इलेक्ट्रॉनिक माहिती साधने* (प्रथम आवृत्ती). नागपूर: पिंपळापुरे बुक प्रकाशन.
३. पवार, एस.पी., बडकते, स., पवार, आर.जी., जाधव, सु. (२०१२). *ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र* (चौथी आवृत्ती). कोल्हापूर: फडके प्रकाशन.
४. काळे, किशोर. (२०१०). *माहिती सेवा व साधने* (प्रथम आवृत्ती). नागपूर: विश्व प्रकाशन.
५. नरगुंदे, रेवती. (२०१३). *ग्रंथालय आणि सामाजिक विकास* (प्रथम आवृत्ती). पुणे: युनिव्हर्सल प्रकाशन.
६. कोण्णूर, एम.बी., कोण्णूर, सुजाता., माणगावकर, उष:प्रभा. (२००८). *ग्रंथालय व माहितीशास्त्र कोश* (प्रथम आवृत्ती). पुणे: डायमंड पब्लिकेशन.

