



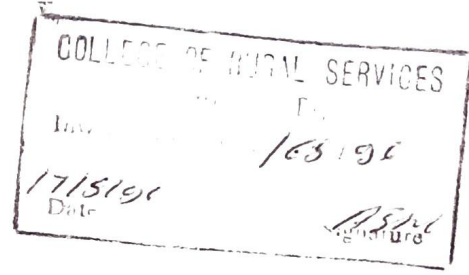
ज्ञानगंगा पत्रघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक ४२२ ००५

दूरध्वनी : (०२५३) ३५१७१४, ३५१७१५, ३५००२७, ३५००२८

फॅक्स : (९९) २५३ - ३५१७१६



प्रति :
मा. प्राचार्य,

संदर्भ क्र. :

जावक क्र. :
SCM/6/1177

दिनांक. ८.५.९६

य.च.म.मु.वि. अभ्यासकेंद्र
कोलेज ऑफ रुरल सर्व्हिसेस
अमरावती

विषय : ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम अभ्यासकेंद्र मान्यता पत्र.

महोदय,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे आपल्या महाविद्यालयात अभ्यासकेंद्र स्थापन करण्याच्या हेतूने आपण विनंती अर्ज पाठविला त्याबद्दल आम्ही आपले आभारी आहोत. आपण ज्या मनपूर्वकतेने हे अभ्यासकेंद्र चालवू इच्छिता हे लक्षात घेवून मा.कुलगुरूंनी आपल्या महाविद्यालयास आमचे ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी शिक्षणक्रमाचे अभ्यासकेंद्र स्थापन करण्यास मान्यता दिली आहे. आपल्या माहितीसाठी अभ्यासकेंद्र स्थापन करण्याची मान्यता मिळाल्यानंतर कराव्या लागणाऱ्या प्रशासकीय व भौतिक सुविधांबाबतचे सविस्तर पत्र सोबत जोडले आहे. त्याप्रमाणे आपण कार्यवाही करावी ही विनंती.

या अभ्यासकेंद्राच्या निमित्ताने आपल्या संस्थेशी विद्यापीठाचा ऋणानुबंध जोडला जात आहे, याचा आनंद विशेष आहे. शिक्षणापासून वंचित असणाऱ्यांचे भविष्य उज्ज्वल करण्याच्या हेतूने ह्या अभ्यासकेंद्राच्या माध्यमांतून आपण एक चांगले काम हाती घेतले आहे, त्यासाठी आपले हार्दिक अभिनंदन.

पुन्हा एकदा संस्थेतील पदाधिकारी तसेच आपल्या समवेत आपल्या सहकाऱ्यांचे विद्यापीठाचे घटक या नात्याने सर्वांचे स्वागत ! दिलेल्या सहकार्याबद्दल धन्यवाद !

कळावे.

(प्रा.संजय रत्नपारखी)

शिक्षणक्रम संयोजक

विभागीय व अभ्यासकेंद्रे व्यवस्थापन केंद्र

सोबत-

१) मानधन तक्का

२) प्रशासकीय घटकांची जबाबदारी टिपणी

प्रत माहिती करिता :

विभागीय संचालक, ----- विभागीय केंद्र.

आपल्या
यशवंतराव
(डी. चंद्रकांत गर्जे)
संचालक
विद्यार्थी सेवा विभाग
२५/५/९६

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी
शिक्षणक्रम
जावक क्र. 92. दि. 23/5/96
अमरावती

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम अभ्यासकेंद्रातील सुविधा

अ) भौतिक सुविधा (Infra structure facilities)

०१. १० फूट x १० फूट ची एक खोली (किमान आकार).
०२. कपाट, टेबल, खुर्ची व रॅक.
०३. दिसेल अशा ठिकाणी किमान २ फूट x ३ फूट आकाराचा केंद्र नामफलक.
०४. टी.व्ही., व्ही.सी.आर. व टेपरेकोर्डर वेळेनुसार उपलब्धता.
०५. सुट्टीच्या दिवशी होणाऱ्या संपर्कसत्राकरिता २-३ हॉल (वर्ग) विद्यार्थी संख्येनुसार.
०६. इतर सुविधा - इलेक्ट्रीसिटी, ग्रंथालय व सॅनिटेशन व्यवस्था इत्यादी.
वरील भौतिक सुविधा केंद्र मान्यता पत्र प्राप्त होताच उपलब्ध करून दिल्या जाव्यात.
केंद्राची कार्यवाही योग्य व यशस्वी होण्याच्या दृष्टीने पुढील सहकाऱ्यांची आवश्यकता आहे.

प्रशासकीय व शैक्षणिक सेवक

- १) केंद्रप्रमुख - १
- २) शिक्षणक्रम संयोजक - १
- ३) मार्गदर्शक प्राध्यापक - किमान ३
- ४) ग्रंथालय सहायक - १
- ५) शिपाई - २

केंद्रप्रमुख - हा शक्यतो संस्थेचा प्रमुख (जसे, महाविद्यालयाचे प्राचार्य) असावा. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये त्यांनी नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती (उपप्राचार्य, ग्रंथपाल) इत्यादी केंद्रप्रमुखाचे काम पाहतील.

- १) हा शिक्षणक्रम सुरळीत पार पाडण्यासाठी मुक्त विद्यापीठाला साह्य करणे.
- २) या शिक्षणक्रमासाठी आपल्या विभागातून विद्यार्थ्यांची नोंदणी करणे.
- ३) आपल्या संस्थेतील/ग्रंथालयातील सेवकांना या कार्यक्रमात मदत करण्यास प्रवृत्त करणे.
- ४) विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन, परीक्षा घेण्यासाठी साह्य करणे.
- ५) या शिक्षणक्रमासाठी स्थानिक सेवक, संमंत्रक (शिक्षक) यांची नेमणूक करण्यास साह्य करणे.

शिक्षणक्रम संयोजक - हा ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राचा जाणकार असावा. हा या अभ्यासक्रमाच्या शैक्षणिक व तांत्रिक बाबतीत प्रमुख राहिल. या व्यक्तीला शिक्षणक्रमाची सविस्तर माहिती असणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नाला उत्तरे देता आली पाहिजेत. शिक्षकांशी सहकार्य करून तसेच ग्रंथालय सेवकांचे सहकार्य मिळवून शिक्षणक्रमाचा तात्त्विक व प्रात्यक्षिक भाग पूर्ण करता आला पाहिजे.

संयोजकाने करावयाची कामे -

- १) या शिक्षणक्रमाविषयी चौकशी करणाऱ्यांना माहिती पुरविणे.
- २) शिक्षणक्रमासंबंधी विविध माध्यमांतून प्रसिध्दी करणे.
- ३) तात्त्विक व प्रात्यक्षिक कामाचे वेळापत्रक आखणे.
- ४) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शनासाठी संपर्कसत्रे आयोजित करणे.

* प्रात्यक्षिके आयोजित करणे.

* प्रकल्प कार्य, ग्रंथालयांना भेटी, कार्यावळी इत्यादींचे आयोजन करणे.

* अंतर्गत मूल्यमापनाच्या नोंदी (रेकॉर्ड) ठेवणे व ते वेळोवेळी मुख्यालयास पाठविणे.

* परीक्षा आयोजित करणे (तात्त्विक, प्रात्यक्षिक, तोंडी)

* 'संगणकाशी ओळख' या अभ्यासक्रमासाठी संगणक उपलब्ध करून देणे.

* शिक्षणक्रमासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.

३) मार्गदर्शक शिक्षक (संमंत्रक)

तात्त्विक अभ्यासक्रम शिकविणे/विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, तात्त्विक आणि प्रात्यक्षिक कार्यांचे विभाजन करणे. ही व्यक्ती मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र पदव्युत्तर पदवी (M.Lib.Sc.) धारण केलेली असेल अथवा व्याख्यात्याच्या वेतनश्रेणीमध्ये असलेला महाविद्यालयीन ग्रंथपाल किंवा विद्यापीठ संशोधन संस्थेतील सहायक ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल अथवा ग्रंथपाल असेल. या व्यक्तीला शिकविण्याचा अनुभव हवा. विद्यापीठाने मार्गदर्शक शिक्षकांसाठी किमान गुणवत्ता पुढील प्रमाणे ठरविली आहे. १) एम.लिब. किंवा २) एम.ए./एम.कॉम./एम.एस्सी + बी.लीब. किंवा ३) बी.लीब. + १० वर्षे ग्रंथपालनाचा अनुभव.

मार्गदर्शक शिक्षकाने करावयाची कामे

तात्त्विकीकरण आणि वर्गीकरण प्रात्यक्षिके आयोजित करणे, प्रात्यक्षिकांसाठी ग्रंथ निवडणे, सोडविलेली उदाहरणे/नोंदी तपासणे, विद्यार्थ्यांना चुकांच्या दुरूस्तीसाठी मार्गदर्शन करणे, चाचण्या-परीक्षा आयोजित करणे, मूल्यमापन करणे. एकच व्यक्ती तात्त्विक आणि प्रात्यक्षिक कार्यासाठी शिक्षक म्हणून काम पाहू शकेल. विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करण्याशिवाय त्याने वर्गातील चाचण्यांचे पर्यवेक्षण करावयास हवे. वर्गातील चाचण्यांची प्रश्नपत्रिका तपासणे, प्रात्यक्षिक कार्य तपासणे.

'संगणकाशी ओळख' यासाठी मार्गदर्शकाची किमान पात्रता- संगणकाची पदविका किंवा प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. या अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांना संगणकावर काम कसे करावे याविषयी मार्गदर्शन अपेक्षित आहे. त्यासाठी मार्गदर्शक शिक्षकास DOS, WORDSTAR चे ज्ञान आणि /किंवा सीडीएस, आयएसआयएस सॉफ्टवेअरचे ज्ञान आवश्यक आहे. ही व्यक्ती प्रात्यक्षिके आयोजित करेल, विद्यार्थ्यांच्या चाचण्या घेईल आणि उत्तरपत्रिका तपासेल.

५) ग्रंथालय सहायकाची कामे

- १) शिक्षणक्रम संयोजकांना त्यांच्या कामांमध्ये मदत करणे.
- २) विद्यार्थ्यांना तात्त्विक व प्रात्यक्षिक कामांसाठी ग्रंथ काढून देणे, प्रात्यक्षिके झाल्यावर ग्रंथ जागच्या जागी ठेवणे.
- ३) शिपायाकडून पुढील कामे करवून घेणे - वर्ग उघडणे, साफसफाई करणे, पाण्याची-विजेची व्यवस्था पहाणे, प्रात्यक्षिकांसाठी साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- ४) शिक्षणक्रम संयोजक व्यवस्थापनाच्या बाबतीत वेळोवेळी जी कामे सांगतील ती करणे.

विद्यापीठा विषयी माहिती, शैक्षणिक कार्यक्रमाच्या कार्यवाहीबाबतची माहिती प्रत्यक्ष भेटीत अथवा उद्बोधन कृतिसत्रात संबंधिताना देण्यात येईल. केंद्रास साह्य करणाऱ्या सर्व व्यक्तींना निशामानुसार मानधन देण्यात येते. मानधन दरपत्रक सोबत जोडले आहे.

शिक्षणक्रम संयोजक
विभागीय व अभ्यासकेंद्रे व्यवस्थापन केंद्र
विद्यार्थी सेवा विभाग