ग्रंथालयशास्त्राचा ओनामा

16

रघुनाथ शतानंद पारखी

(ग्रंथालयशास्त्रांतील प्रमाणपत्र, मद्रास युनिव्हर्सिटी; ग्रंथालयाचें सूचिशास्त्र व वर्गीकरणशास्त्र यांतील प्रमाणपत्रें, कॉलंबिया युनिव्हर्सिटी, अमेरिका.)

असिस्टंट लायब्रेरियन, फर्ग्युसन कॉलेज, बाई जेरबाई वाडिया लायब्ररी, पुणें.

उपोद्घातलेखकः

एस्. आर. रंगनाथन्, एम्.ए., एल्.टी, एफ्.एल्.ए.

पुणें

इंटरनॅशनल बुक सर्व्हिस

१९३३

in marathi - 241021))

2

G3

9775

पुनर्मुद्रणाचे व पुनरावृत्तीचे सर्व हक्क ग्रंथकर्त्यानें
राखून ठेवले आहेत.

ग्रंथालय-शास्त्राचा ओनामा

अखिल भारतीय ग्रंथालयांच्या चळवळीचे जनक

गुर्जराधिपति

श्री.मन्महाराज सर सयाजीराव गायकवाड, सेनाखासखेल,

समशेर बहादुर, राज्य बडोदें

सकलगुणैश्वर्यमंडित साहित्यप्रेमी, विद्याभिलाषी

अखिल भारतीय ग्रंथालयांच्या चळवळीचे जनक

गुर्जराधिपति

श्रीमंत महाराज

सर सयाजीराव गायकवाड

सेनाखासखेल, समशेर बहादुर

जी.सी.एस्.आय., जी.सी.आय्.ई., एलूएल्.डी.

यांस

त्यांनीं बडोदें संस्थानांत बौद्धिक प्रगतिप्रीत्यर्थ ग्रंथालयांचा मोठ्या प्रमाणावर

प्रसार करून अखिल भारतीयांना अर्वाचीन पाश्चिमात्य ग्रंथाल-

यांच्या चळवळीचें आदर्श उदाहरण घालून दिल्याबद्दल

आणि हिंदुस्थानांत इतरत्र ग्रंथालयांच्या प्रसारा-

करितां व प्रगतीकरितां दाखविलेल्या

स्पृहणीय औदार्याबद्दल व

निस्सीम कळकळीबद्दल

आदर-पूर्वक समर्पण

FOREWORD

Mr. Raghunath Shatanand Parkhi is one of the few persons who have begun to resonate, at the earliest opportunity, in tune with the surging wave of Library Movement that has recently begun to spread over our Motherland. He is a pioneer in another way also. For, he is one of the first Indians to respect the democratic spirit of the Library Movement by venturing to produce books on Library Science in the mother tongue.

I can easily imagine the scant recognition and the positive discouragement which are likely to meet him at every town but after all, it is the main function of a pioneer to go forward with his mission in spite of such obstacles. I hope, however, that very soon his labours in popularising Library Science in the Maratha Country will receive the recognition and the encouragement that they richly deserve.

The present volume of his is more than a primer. It is almost encyclopaedic. It is based on wide study, careful observation and deep thought. During the few months he spent with us in the Madras University Library taking the University's Certificate Course in Librarianship, I had ample opportunities to observe in him all the above mentioned qualities.

I wish his " Primer of Library Science " a very wide circulation and the author himself increasing success in the further literary works in Library Science which he has programmed for himself.

S. R. Ranganathan, M.A., L.T., F.L.A

Librarian, Madras University Library.
Secretary, Madras Library Association
Member, Imperial Council of India.

उपोद्घात

सांप्रत, आपल्या मातृभूमीमध्यें झपाट्यानें पसरणाऱ्या ग्रंथालयांच्या चळवळीच्या उसळलेल्या लाटेच्या आक्रमणाचें महत्त्व वेळींच ओळखणाऱ्या कांहीं थोड्या माणसांमध्यें श्री. रघुनाथ शतानंद पारखी यांची गणना प्रामुख्यानें केली पाहिजे. दुसऱ्या एका दृष्टीनें सुद्धां ते एक मार्गदर्शकच आहेत. कारण, ग्रंथालयांची चळवळ ही सर्व जनतेकरितां आहे, या तत्त्वाचें लौकिकदृष्टया महत्त्व जाणून अगदीं पहिल्यानें मातृभाषेमध्यें ग्रंथालयशास्त्रावर पुस्तकें लिहिणाऱ्या अशा थोड्या भारतीय लेखकवर्गामध्यें रा. पारखी यांचा समावेश होतो.

रा. पारखी यांच्या प्रयत्नाचें महत्त्व न ओळखल्यानें प्रथम प्रथम, त्यांच्या ग्रंथाची व्हावी तशी संभावना होणार नाहीं, हें आम्ही पूर्णपणें जाणून आहोंत; किंबहुना, चोहोंकडून त्यांना परावृत्त करण्याकडेच कल दिसून येईल. परंतु आपल्या मार्गांतील अडथळ्यांना न जुमानतां, कर्तव्याला चिकटून, धैर्यानें वाट कापीत जाऊन आपलें ध्येय साध्य करून घेणें हेंच खऱ्या पुढाऱ्याचें लक्षण होय. तरी पण आम्हांला अशी पक्की खात्री आहे कीं, महाराष्ट्रामध्यें ग्रंथालयशास्त्र लोकप्रिय करण्याच्या रा. पारखी यांच्या प्रयत्नाचें यथायोग्य चीज होऊन त्यांना महाराष्ट्राची लवकरच सहानुभूति मिळेल.

रा. पारखी यांचा ग्रंथ, ‘ प्राथमिक-विचार ’ स्वरूपाचा नसून तो ग्रंथालयशास्त्राचा ‘ सर्व-दर्शन-संग्रह ’च आहे. हें पुस्तक म्हणजे रा. पारखी यांचा या शास्त्राचा दीर्घ व्यासंग व खोल विचार यांचेंच फल आहे. मद्रास युनिव्हर्सिटीचा ग्रंथालयाधिकारित्वाचें प्रमाणपत्र मिळविण्याचा शिक्षणक्रम पुरा करीत असतांना प्रस्तुत ग्रंथकार अभ्यासासाठीं मद्रास युनिव्हर्सिटीच्या लायब्ररींत येत असत; त्याच वेळीं आम्हांला त्यांच्यांतील उपरिनिर्दिष्ट गुणांची पूर्णपणें जाणीव झाली.

रा. पारखी यांच्या ‘ ग्रंथालयशास्त्राचा ओनामा ’ या पुस्तकाची जनतेकडून अतोनात मागणी होऊन त्यांच्या ‘ ग्रंथालयशास्त्रा ’वरील संकल्पित ग्रंथनिर्मितीची योजना पूर्णपणें यशस्वी होवो अशी शुभेच्छा प्रकट करण्याला आम्हांला अत्यंत आनंद वाटतो.

एस्. आर्. रंगनाथन्, एम्.ए., एल्.टी., एफ्.एल्.ए.
ग्रंथालयाधिकारी, मद्रास युनिव्हर्सिटी ग्रंथालय;
मंत्री, मद्रास ग्रंथालय संघ;
सभासद, इंपीरियल लायब्ररी कौन्सिल ऑफ इंडिया.

प्रस्तावना

ग्रंथालयशास्त्र हा विषय आमच्या वाचकांना अगदीं नवीन आहे. कारण आमचे देशांत शास्त्रोक्त पद्धतीनें चालविलीं जाणारीं ग्रंथालयें फारच थोडीं आहेत व आमच्या लोकांमध्यें ग्रंथालयांच्या चळवळीविषयींची जागृति ज्या प्रमाणानें व्हावयास पाहिजे त्याप्रमाणें अद्याप झालेली नाहीं. हिंदुस्थानांत ग्रंथालयांच्या चळवळीचा पाया बडोदें संस्थानचे विद्याप्रेमी व दानशूर अधिपति श्रीमंत सरकार सर सयाजीरावमहाराज यांनीं इ. स. १९१० मध्यें घातला. त्यानंतर पंजाब, बंगाल, मद्रास व मुंबई या इलाख्यांतून या चळवळीविषयीं थोडी थोडी लोकजागृति करण्याचे प्रयत्न करण्यांत आले. सध्यां लोकांची वाचनाची अभिरुचि वाढत आहे व ग्रंथालयांच्या संख्येचें व त्यांतील ग्रंथांच्या संख्येचेंहि प्रमाण बरेंच वाढत आहे. त्यामुळें हीं ग्रंथालयें कोणत्या पद्धतीनें चालविलीं असतां खर्च व वेळ वांचून सोईचें होईल हा एक महत्त्वाचा प्रश्न आपणांपुढें उभा आहे. थोड्या खर्चांत उत्तम रीतीनें ग्रंथालय चालविण्यास तें शास्त्रीय पद्धतीनें चालविणें हाच मुख्य उपाय आहे. यामुळें थोड्या वेळांत उत्तम काम होतें व ग्रंथालयाची वाढ कितीहि झाली तरी तेंच तेंच काम पुन्हा करण्याची पाळी येत नाहीं. ग्रंथालय शास्त्रीय पद्धतीनें चालवावयाचें ठरविलें तर त्या शास्त्रीय पद्धतीची माहिती असणें आवश्यक आहे व ही माहिती इंग्रजी व इतर पाश्चिमात्य भाषांतून मिळूं शकते. परंतु आमच्या बहुजन समाजाला त्या भाषांचें ज्ञान नसल्यामुळें या बाबतींत त्यांची कुचंबणा होत आहे. गांवोगांवीं ग्रंथालयांच्या चालकांना त्यांचीं ग्रंथालयें उत्तम रीतीनें चालविण्यास कोणते उपाय योजावेत हें बरोबर लक्षांत येत नाहीं. ही अडचण दूर होण्याकरितां या पुस्तकाची योजना केलेली आहे. ती कितपत सफळ झाली आहे हें ठरविण्याचें काम तिचा उपयोग करून घेणाऱ्यांचें आहे. लेखकानें आपल्या अल्पमतीप्रमाणें सर्वसाधारण ग्रंथालयांच्या कामाकरितां लागणाऱ्या शास्त्रीय पद्धतीची माहिती थोडक्यांत देण्याचा प्रयत्न केला आहे. या पुस्तकांत जीं लहान लहान प्रकरणें आहेत, त्या प्रकरणांवर पाश्चिमात्य भाषांतून स्वतंत्र ग्रंथ प्रसिद्ध झालेले

आहेत. अशा तऱ्हांचे ग्रंथ आमच्या भाषेंत निर्माण होण्यास आमच्या महाराष्ट्रांत ग्रंथालयांची संख्या, त्यांतील ग्रंथांची संख्या व वाचकांची वाचनाची आवड हीं सर्व मोठ्याच प्रमाणांत वाढलीं पाहिजेत. तसा सुदिन महाराष्ट्राला लवकरच लाभो अशी ग्रंथकर्त्यांची परमेश्वराजवळ प्रार्थना आहे.

आभार

हें पुस्तक लिहिण्याची पात्रता लेखकामध्यें येण्यास फर्ग्युसन कॉलेजच्या चालकांनीं त्याला ग्रंथालयशास्त्राचा अभ्यास करण्यास दिलेल्या अमूल्य सवलती व फर्ग्युसन कॉलेजच्या मुख्य ग्रंथालयांतील कामाचा गेल्या अकरा वर्षांचा अनुभव हीं कारणीभूत झालीं आहेत. याबद्दल लेखक फर्ग्युसन कॉलेजच्या चालकांचा फार ऋणी आहे.

अशा तऱ्हेचें पुस्तक लिहावें म्हणून लेखकाचे मनांत पुष्कळ दिवस घोळत होतें व बऱ्याच विद्वान मंडळींकडून त्यास या बाबतींत उत्तेजनहि देण्यांत येत होतें; परंतु सांपत्तिक अडचणीमुळें त्यास तसें करितां येईना. म्हणून 'इंटरनॅशनल बुक सर्व्हिस'चे उत्साही चालक रा. रा. वि. ना. दीक्षित यांनीं तें छापून प्रसिद्ध करण्याचें कबूल केलें व लेखकाचा हा अल्प प्रयत्न लोकांपुढें आणण्यास तेच कारणीभूत झाले आहेत.

पुस्तकाचें हस्तलिखित तयार झाल्यावर बऱ्याच विद्वान गृहस्थांनीं त्याचीं कांहीं प्रकरणें वाचून त्यांत सुधारणा करण्यास लेखकास महत्त्वाच्या सूचना केल्या त्याबद्दल लेखकावर त्यांचे अनंत उपकार झाले आहेत.

हें पुस्तक लिहिण्याचे बाबतींत या पुस्तकाचे शेवटीं परिशिष्ट २मध्यें नमूद केलेल्या नियतकालिकांचा व ग्रंथांपैकीं बऱ्याच ग्रंथांचा उपयोग करून घ्यावा लागला. त्याबद्दल त्या त्या नियतकालिकांच्या संपादकांचा व ग्रंथांच्या ग्रंथकारांचा लेखक ऋणी आहे. 'रत्नाकर,' 'यशवंत' व 'बालबोध' या नियतकालिकांतून व 'ज्ञानप्रकाश' या दैनिकांतून लेखकाचे वेळोवेळीं प्रसिद्ध झालेले लेख व 'साहित्य-तोरण' या ग्रंथांतील लेखकाचा लेख, यांचा लेखकानें या पुस्तकांत उपयोग करून घेतला आहे. त्याबद्दल

नियतकालिकांच्या, ' ज्ञानप्रकाश 'च्या व ' साहित्य-तोरणा 'च्या संपादकांचा लेखक फार आभारी आहे.

हें पुस्तक छापण्याची जबाबदारी 'समर्थ भारत' छापखान्यांचे विद्वान व उत्साही मालक श्री. स. रा. सरदेसाई, बी.ए., एल्एल्. बी., यांनीं घेऊन तें पुष्कळ मेहनत घेऊन छापून तयार केलें, व तें लोकांच्या पुढें ठेवण्याचा सुयोग आणला त्याबद्दल त्यांचे लेखकावर बरेच उपकार झाले आहेत.

बऱ्याचशा सद्गृहस्थांची व निरनिराळ्या साहित्यांची मदत घेऊनसुद्धां पुस्तकांत जे दोष राहिले असतील त्याबद्दल प्रस्तुत लेखकच जबाबदार आहे. कांहीं महत्त्वाच्या दोषांचा नामनिर्देश शुद्धिपत्रांत केला आहे. त्यांत दाखविल्याप्रमाणें निरनिराळ्या पानांवरील मजकूर वाचकांनीं सुधारून वाचण्याची कृपा करावी. या व नजरचुकीनें इतर कांहीं राहिलेल्या दोषांबद्दल सहृदय वाचकांनीं लेखकास क्षमा करावी अशी लेखकाची त्यांना नम्र विनंति आहे.

ता. १९ ऑक्टोबर १९३३
फर्ग्युसन कॉलेज, पुणें नं. ४

रघुनाथ शतानंद पारखी

अनुक्रमणिका

प्रकरण — पृष्ठें

१. ग्रंथालयाचें रूपदर्शन— १–७

ग्रंथालय म्हणजे काय? १. ग्रंथ, ग्रंथकार व ग्रंथालय, १. ग्रंथांची थोरवी, २. ग्रंथकारांचें अमरत्व, ३. सध्यांचे ऋषि, ३. सध्यांचें वाङ्मय, ४. ज्ञानसंपादन व त्याची वृद्धि, ४. ग्रंथालयांचें शतक, ५. वाङ्मयाची परंपरा, ५. ग्रंथालयाचीं मुख्य पांच अंगें, ६. ग्रंथालयांचें सद्यःस्वरूप ६.

२. जगांतील ग्रंथालयांचा त्रोटक इतिहास— ८–१४

पुरातन काल, ८. हिंदुस्थान, ८. पश्चिम आशिया, ९. ईजिप्त, १०. आलेक्झांड्रिया, १०. बॅबिलोनिया व आसिरिया, ११. ग्रीस, ११. रोम, ११. आधुनिक काल, १२. सांप्रतकालीन पाश्चिमात्य ग्रंथालयें, १२. जगांतील मुख्य ग्रंथालयें, १३. नॅशनल लायब्ररी, फ्रान्स, १३. ब्रिटिश म्यूझियम, १३. कॉंग्रेस लायब्ररी (अमेरिका), १३. अँड्र्यू कार्नेगी व ग्रंथालयें, १३.

३. ग्रंथालयांविषयीं हिंदुस्थानची सद्यःस्थिति— १४–२३

हिंदुस्थनांतील साक्षरतेची शोचनीय स्थिति, १४. साक्षरतेचें प्रमाण वाढविण्यास उपाय, १५. सुशिक्षित समाज व ग्रंथालयें, १६. सर्वसाधारण समाजाची सद्यःस्थिति, १६. वाचनाच्या संवयीची आवश्यकता, १७. ग्रंथालयांतील कामाविषयींचें लोकांचें अज्ञान, १७. शाळेंतील ग्रंथालयें, १८. कॉलेजांतील ग्रंथालयें, १९. पाश्चिमात्य देशांत ग्रंथालयांचें महत्त्व, २०. आमच्या लोकांची ज्ञानलालसा, २०. पाश्चिमात्य देशांतील

ग्रंथालयें सुधारण्याचीं व वाढण्याचीं कारणें, २१. हिंदुस्थानांतील सर्वांत उत्तम ग्रंथालयें, २१. आमचीं ग्रंथालयें सुधारण्यास व त्यांचा प्रसार होण्यास उपाय, २२. हिंदुस्थानांत ग्रंथालयांची चळवळ व ग्रंथालयशास्त्रावरील वाङ्मयाचा अभाव, २२.

४. ग्रंथालयांची व्यवस्था— २३–३१

आकर्षक जागा, २३. ग्रंथसंग्रहालय व ग्रंथालयाधिकाऱ्याची कचेरी, २४. ग्रंथ ठेवण्याचीं कपाटें व त्यांची रचना, २५. वाचनालय व वाचकवर्ग, २६. ग्रंथ ठेवण्याची व्यवस्था, २६. कपाटांतील ग्रंथ वाचकांना स्वतः निवडून घेण्यास मोकळीक, २७. वर्तुळाकार वाचनालय, २८. ग्रंथालयांतील सामान, २८. सहा हजार ग्रंथांचा समावेश करितां येण्याजोगें ग्रंथालय, २९.

५. ग्रंथालयांतील कामगार व ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण— ३२–३५

कामगारांची योजना, ३२. ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणाची आवश्यकता, ३२. ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण, ३३. या शास्त्राचे मुख्य विषय, ३३. ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण देणाऱ्या कांहीं संस्था, ३३. लंडन लायब्ररी अॅसोसिएशन, ३३. लंडन स्कूल ऑफ एकॉनॉमिक्स, ३४. कोलंबिया युनिव्हर्सिटी, ३४. मद्रास युनिव्हर्सिटी, ३४ पंजाब लायब्ररी अॅसोसिएशन, ३५. बडोदें संस्थान, ३५.

६. ग्रंथालयाचा कारभार— ३६–४१

ग्रंथालयाधिकारी, ३६. खर्चाचें प्रमाण, ३७. ग्रंथालयाचें कार्यकारी मंडळ, ३७. नियम व लोकांना सूचना, ३९.

७. ग्रंथांची चांगली निवड— ४१–४५

ग्रंथसंग्रहाचा उद्देश, ४१. ग्रंथांची निवड करितांना आवश्यक काळजी, ४२. ग्रंथांच्या प्रति, ४३. नेमणुकीची

विभागणी, ४३. सर्वसाधारण ग्रंथालयांतील ग्रंथांचें प्रमाण, ४४.

८. ग्रंथखरेदी— ४५–५०

प्रख्यात ग्रंथविक्रेत्यांकडून ग्रंथांची मागणी, ४५. मागणी-कार्डाचा उपयोग, ४६. ग्रंथविक्रेत्यांकडे मागणीपत्राची रवानगी, ४८. ग्रंथविक्रेत्याची निवड, ४९. संदर्भ-ग्रंथांचा उपयोग, ४९. ग्रंथ विकत घेतांना आवश्यक दक्षता, ५०.

९. ग्रंथांची नोंद— ५०–५४

ग्रंथ तपासून घेणें, ५०. नोंद करण्याची पद्धति, ५१. ग्रंथालयाचा शिक्का, ५२. ग्रंथांच्या मागें चक्त्या चिकटविण्याची पद्धति, ५२.

१०. ग्रंथांचें वर्गीकरण— ५४–५८

निसर्गजन्य वर्गीकरणाची परंपरा, ५४. गरजेनुरूप सार्वत्रिक वर्गीकरणाचें कार्य, ५४. वर्गीकरणपद्धतीची निवड, ५५. कांहीं ग्रंथालयांतील वर्गीकरणाच्या पद्धति व त्यांचे तोटे, ५५. जगांतील वर्गीकरणपद्धतींचा त्रोटक इतिहास, ५६. पुरातन काल, ५६. मध्य काल, ५६. अर्वाचीन काल, ५६.

११. डॉ. मेलविल ड्यूई यांचें अल्प चरित्र— ५८–६१

अमेरिकेंतील ग्रंथालयांच्या चळवळीचे उत्पादक, ५८. डॉ. ड्यूई यांचें शिक्षण, ५९. दशांश वर्गीकरणपद्धति, ५९. अमेरिकन लायब्ररी ॲसोसिएशन व लायब्ररी जर्नल, ६०. ग्रंथालयशास्त्र शिकविण्याची व्यवस्था, ६०. अखेरचीं वर्षें, ६१.

१२ डॉ. मेलविल ड्यूई यांची दशांश वर्गीकरणपद्धति— ६१–८७

ज्ञानाच्या विभागणीकरितां आंकड्यांचा व दशांश चिह्नांचा उपयोग, ६१. वर्गांची अथवा विषयांची

मांडणी, ६२. सर्वसाधारण ग्रंथांचें स्थान, ६३. तत्त्वज्ञान, ६३, ७१. धर्म, ६४, ७४. समाजशास्त्र, ६४, ७६. भाषाशास्त्र, ६५, ७८. विज्ञानशास्त्र, ६५, ७९. उपयुक्त कला, ६५, ८१. ललितकला, ६५, ८३. प्रौढ सारस्वत अथवा विदग्ध वाङ्मय, ६६, ८४. इतिहास, ६६, ८५. या पद्धतींतील कांहीं दोष, ८६. उणीव भरून निघाली, ८६. दशांशपद्धतीचा विस्तृत तक्ता, ८७.

१३. दशांश वर्गीकरणपद्धतीचा तक्ता— ८७–१३४

१४. दोन अंकी वर्णानुक्रम ग्रंथांक तक्ता— १३५–१४०

१५. श्री. रंगनाथन् यांची द्विबिंदु वर्गीकरणपद्धति— १४१–१५०

मांडणी, १४१. उपविभागांचे प्रकार, १४२. बाह्यत: दशांश व द्विबिंदु या पद्धतींतील फरक, १४३. विषयवार सर्वसाधारण विभाग, १४३. तर्कसम्मत रचना, १४५. वर्गांक देण्यास योजिलेलीं चिह्नें, १४७. द्विबिंदु चिह्नांचा उपयोग, १४८. ग्रंथांक देण्याची सोय, १४८. उपसंहार व सूचना, १४९.

१६. ग्रंथरचनावर्णन— १५०–१५२

ग्रंथरचनावर्णनाचा अर्थ, १५०. ग्रंथाचा इतिहास, १५०, १५१. ग्रंथांच्या सूची, १५२.

१७. ग्रंथांच्या सूची— १५२–१७०

सूचींचें महत्त्व व त्यांचें कार्य, १५२. पाश्चिमात्य देशांतील सूचींकरितां छापील कार्डांचा पुरवठा व या बाबतींत कॉंग्रेस लायब्ररीचें कार्य, १५३. हिंदुस्थानांत असे प्रयत्न करण्याची आवश्यकता, १५४. इंग्लंड व अमेरिका या देशांतील सूचींच्या नियमांचा त्रोटक इतिहास, १५५. ग्रंथांच्या सूची करण्याचे नियम, १५६. कार्डांवरील माहिती लिहिण्याची पद्धति, १६०. निरनिराळ्या कार्डांचे

नमुने, १६१. कार्डें ठेवण्याची व्यवस्था, १६८. कार्डें लिहिण्याचें काम, १६८.

१८. ग्रंथसूचि— १७०–१७२

१९. सभासदांचें काम— १७३–१८३

२०. संदर्भकाम १८४–१८७

२१. ग्रंथांची जपणूक व ग्रंथबांधकाम— १८८–१९१

ग्रंथ ठेवतांना आवश्यक दक्षता, १८८. रबरी चाकांची गाडी, १८९. ग्रंथांचे गठ्ठे, १८९. ग्रंथांचें बांधकाम, १९९. ग्रंथांस वापरावयाचें कातडें व कापड, १९०. ग्रंथ उघडण्याची पद्धति, १९१.

२२. नियतकालिकें— १९१–१९४

नियतकालिकांची उपयुक्तता व विविधता, १९१. नियतकालिकांचा पुरवठा, १९२. वाचक वाढविण्यास नियतकालिकांचा उपयोग, १९२. नियतकालिकांचा हिशेब ठेवण्याकरितां कार्डांचा उपयोग, १९४.

२३. ग्रंथालयांचा कायदा— १९४–१९५

२४. ग्रंथालयांचे कांहीं विशिष्ट प्रकार — १९५–२०६

बालक ग्रंथालय, १९५–१९९. शाळेंतील ग्रंथालय, १९९–२०२. महाविद्यालयांतील ग्रंथालय, २०२–२०३. सार्वजनिक ग्रंथालय, २०३–२०४. महिला ग्रंथालय, २०५–२०६.

परिशिष्टें—

१. पृष्ठें ३७, ४३ व ६७ यांवरील कांहीं मजकुरांत सुधारणा–२०६

२. ग्रंथालयशास्त्रावरील निवडक नियतकालिकें व ग्रंथ यांची यादी — २०७–२१२

३. (१) इ. स. १९२७ सालीं प्रमुख देशांतून प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या दाखविणारा तक्ता, २१३. (२) इ. स.

१९२७ सालीं हिंदुस्थानांतील निरनिराळ्या प्रान्तांतून
प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या दाखविणारा तक्ता, २१३–२१४
(३) कांहीं प्रमुख ग्रंथालयांतली ग्रंथसंख्या, २१४. २१२–२१४
४. कांहीं महत्त्वाच्या संदर्भग्रंथांची यादी— २१४–२१७
५. ग्रंथालयाधिकाऱ्यास ग्रंथांविषयीं जें काम करावें लागतें
त्याच्या साहित्याचा तक्ता— २१८
वर्णानुक्रम सूचि— २२२–२२६

शुद्धिपत्र

पृष्ठ	ओळ	मूळ	फरक
५	८	महत्त्वाचें कार्य	महत्त्वाचें दुसरें कार्य
९	४	१८००	८००–६००
१४	१८	१५	७
१५	४	१५	७
१५	४	६३	१४
५५	६	बहुसंख्यांक ग्रंथांचा	ग्रंथांचा बहुसंख्यांक
७८	५	व्यापार	दळणवळण
७८	५	आंतरराष्ट्रीय सुधारणा	राष्ट्राची अंतःसुधारणा
९१	८	शैव	भक्तिपंथ, शैव
९१	२४	क्रियावादी	क्रियावाद
९१	२५	अक्रियावा	अक्रियावाद
९२	१	अज्ञानवादी	अज्ञानवाद
९२	११	धार्मिक	पौराणिक
९२	१५	Brahnamism	Brahmanism
१००	७	स्त्री अधिकार	स्त्रियांस मताधिकार
१०३	१९	तुलनात्मक	तुलनात्मक भाषाशास्त्र

११३	३	पौष्टिकद्रव्य निर्माण कला	खतें तयार करण्याची कृति
११३	४	सत्त्व काढण्याची कला	उत्पातनक्रिया
११३	७	हस्तनिर्माण	कारखाने
११३	१४	लांकूड व त्याचे जिन्नस	घरगुती लांकडी सामान
११४	१	लांकडाच्या	लांकडाच्या व कापराच्या
११३	८	गाडी, पेट्या...	गाड्या, पेट्या, कपाटें इ. बनविणें
११४	१०	पट्टे......	पट्टे, बूट, खोगीर...वगैरे
११४	१५	बांधकामशास्त्र	बांधकाम
११५	३	...specifications)	...specifications) तपशीलवार नोंद
११५	६	(Roofing)	(Roofing, tiling, etc.)
११५	१०	सफाईचें...	तकाकी आणण्याचें...
११५	११	Glazing, etc.)	(Glazing, Tapestry, etc.)
११६	७	यदृच्छा...	दैवाचे, नशिबाचे, योगायोगाचे, अथवा काकतालीय खेळ
१३०	१७	९१४. ४३१	९१५. ४३१
१३१	२२	९४१. ६	९४१. ५
१३२	१९	·०२३	·०२४
१४१	११	प्रस्तुत ग्रंथकारानें	श्री. रंगानाथन् यांनीं
१४९	१०	सांगितलेंच आहे.	सांगण्यांत येईल
१५८	१–२	ग्रंथकारनामरहित ग्रंथांच्या	(ग्रंथकार...)
१५८	२२	आकार	आकार व पृष्ठसंख्या
१७१	१९	मुळींच नसतें	कमी असतें
१८९	१८	ग्रंथबांध्याकडून	ग्रंथबांधणाराकडून
१९९	१९	ज्ञानाची जागृतींत	ज्ञानांत

प्रकरण १ लें

ग्रंथालयाचें रूपदर्शन

ग्रंथालय म्हणजे काय ?

साधारणतः जेथें ग्रंथांचा संग्रह केलेला असतो त्या स्थानाला ग्रंथालय असें म्हणण्यास हरकत नाहीं. कारण ग्रंथालय या शब्दाचा अक्षरशः अर्थ पाहूं गेल्यास (ग्रंथ + आलय) ग्रंथांचें घर, अथवा ज्या ठिकाणीं ग्रंथांचा संग्रह केलेला आहे असें ठिकाण असा होतो. पण हा केवळ वाच्यार्थ होऊं शकेल व तसा अर्थ विचारांत घेतल्यास आपणांस बरेच ठिकाणीं ग्रंथालयेंहि आढळूं शकतील. साधारण सुशिक्षित मनुष्याचे घरीं थोडासा ग्रंथसंग्रह असतोच; त्याप्रमाणें ग्रंथ-विक्रेत्याचे दुकानांतून ग्रंथांचा संग्रह आपणांस पहावयास मिळतोच. तेव्हां या ग्रंथसंग्रहांना ग्रंथालयें म्हणण्यास मुळींच प्रत्यवाय येणार नाहीं. परंतु ग्रंथालय हा शब्द अशा ग्रंथसंग्रहांना योजण्याचा प्रघात नाहीं. तर ज्या ठिकाणीं निवडक ग्रंथांचा व ज्ञानप्राप्तीकरितां लागणाऱ्या इतर साधनसामग्रीचा संग्रह असतो, ग्रंथांची मांडणी तर्कसम्मत् असते व ग्रंथांची उपयुक्तता वाढविण्याच्या दृष्टीनें जेथें प्रयत्न केला जातो अशा स्थानाला ग्रंथालय ही संज्ञा देण्यांत येते; व या अर्थानेंच या शब्दाची योजना या पुस्तकांत केलेली आहे.

त्रिवेणीसंगमः—

ग्रंथ, ग्रंथकार व ग्रंथालय हे ज्ञानोदधीला मिळणारे तीन महानद आहेत. या त्रयींचा संगम म्हणजेच त्रिवेणीसंगम होय. या त्रयींच्या सहवासाविना ज्ञानसंपादन व ज्ञानसंवर्धन व्यर्थ होय. या त्रिवेणीसंगमानें आजपर्यंत जगामध्यें कित्येक स्थित्यंतरें घडवून आणलीं आहेत; व हें

महत्कार्य त्यांचेकडून कल्पान्तापर्यंत चालू राहणार आहे. या त्रिवेणीचा उद्देश अज्ञानी जीवितांना सुज्ञ करणें, त्यांच्या जीवितयात्रेचें तत्त्व त्यांना समजावून देणें आणि ती यात्रा सुखकर व श्रेयस्कर करण्यास त्यांना प्रेमादरानें मदत करणें हा होय. अशा या महानदांच्या महत्त्वाचा व त्यांनीं केलेल्या महत्कार्याचा विचार आपण क्रमशः करूं.

ग्रंथांची थोरवी:—

विख्यात ग्रंथकारांचे ग्रंथ म्हणजे ती एक बहुमोल तेजस्वी रत्नांची खाणच म्हणावयास हरकत नाहीं. एवढेंच काय, पण रत्नांच्या खाणीपेक्षांहि त्यांची किंमत अगणित आहे. खऱ्या रत्नांची उत्तम परीक्षा करण्यास हीं ग्रंथालयांतील रत्नेंच शिकवितात. इतकेंच काय, परंतु तीं आपल्या प्रखर तेजानें मानवी बुद्धि इतकी तीव्र आणि सूक्ष्म करितात कीं, तिला संसाराचें कोडें उकलण्याची पात्रता येते. जडत्वाचें उल्लंघन करून आपल्या अदृश्य पंखांनीं साऱ्या विश्वाचें आलोडन करण्याचें सामर्थ्य मानवाला प्राप्त झालें आहे. त्याचें बीज श्रेष्ठ ग्रंथांतच पाहावयास मिळतें. अशा या ग्रंथराजांचें महत्त्व "काय म्यां पामरें बोलावीं उत्तरें" या कविश्रेष्ठ तुकारामाच्या शब्दांत सांगणें बरें. ग्रंथालयांतील ग्रंथ मौन धारण केल्यासारखे दिसतात. परंतु त्यांच्याइतका बोलका प्राणी या जगांत दुसरा मिळणार नाहीं. ते स्वतः बोलतात व दुसऱ्यास बोलावयास लावतात. वाचक ग्रंथांशीं जो वादविवाद करितात तो इतरांना ऐकूं येत नाहीं. ग्रंथांनीं आपल्याशीं पुष्कळ वादविवाद केला तरी तो दुसऱ्यांना त्रासदायक होणार नाहीं. तुम्हांला त्यांचा कंटाळा आला तर त्यांना तुम्ही बाजूस ठेवा; त्यांना राग केव्हांहि येणार नाहीं. तुम्हांला त्यांची गरज लागल्यास त्यांचा हवा तेवढा उपयोग करून घ्या; ते त्यामुळें गर्वानें फुगून जाणार नाहींत. "सुखदुःखे समे कृत्वा

लाभालाभौ जयाजयौ " असें त्यांचें नेहमींचें जगाशीं आचरण असते. ग्रंथांना हसवितां येतें अथवा रडवितांहि येतें. पण स्वतः ते कधींहि हंसत नाहींत अगर रडत नाहींत. ते अचेतन असले तरी निर्जीव वस्तूंत जीव निर्माण करण्याचें सामर्थ्य त्यांच्या अंगीं असतें.

ग्रंथकारांचें अमरत्वः—

ग्रंथामुळें ग्रंथकारांना अमरत्व येतें. ग्रंथकार या जगांतून नाहींसे झाले तरी त्यांचा आत्मा ग्रंथरूपानें या जगांत सदैव वावरत असतो. मनुष्याला अमरत्व मिळविण्याकरितां कोणाचें आर्जव करावें लागत नाहीं, पैसे खर्च करावे लागत नाहींत अगर उपासतापासहि करावे लागत नाहींत. त्याकरितां फक्त एकाच गोष्टीची आवश्यकता आहे आणि ती गोष्ट म्हणजे असामान्य ग्रंथांची निर्मिति होय. वेदांचे निर्माते पुरातनकालीन महान् ऋषी, इतिहास-पंडित व्यास, वाल्मीकि इत्यादि महर्षि, कविश्रेष्ठ कालिदास, त्याचप्रमाणें अलीकडील काळांतील डॉ. भाण्डारकर, रानडे, विष्णुशास्त्री चिपळूणकर, टिळक, आगरकर वगैरे-सारख्या विभूति, पाश्चात्य देशांतील ॲरिस्टॉटल, प्लेटो, शेक्सूपियर, गटे, टॉलस्टॉय वगैरे, निरनिराळ्या काळीं आपल्या तेजानें जगाला दिपवून टाकणारे महान् पंडित यांचे देह आज आपणांपुढें नसून ते जिवंत असल्यासारखेच आहेत. त्यांचा अमोल उपयोग आजपर्यंत जगाला झाला आहे व पुढें काळाच्या अन्तापर्यंत होणार आहे. एवढें महत्त्व मनुष्याला ग्रंथकर्तृत्वाशिवाय इतर कोणत्याहि गुणानें किंवा कृतीनें मिळणें शक्य नाहीं.

सध्यांचे ऋषिः—

पूर्वींचे ऋषि अरण्यांत जाऊन तपश्चर्येच्या योगबलानें स्वर्गीय शक्तींना आपले दास करीत होते असें म्हणतात, तर आतांचे ऋषि

मोठमोठ्या प्रयोगशाळांत तपश्चर्या करून मोठमोठाले शोध लावीत आहेत. पूर्वीच्या लोकांचे आचार, विचार व व्यवहार यांच्या आकुंचिततेमुळें प्राचीन ऋषींच्या शोधांना जसें महत्त्व यावयास पाहिजे होतें, तसें महत्त्व त्यांना मिळालें नाहीं. आतां आपले सर्वच व्यवहार व्यापक झाल्यामुळें व दळणवळण अत्यंत जोमानें चालत असल्यामुळें सध्यांच्या ऋषींच्या शोधांना अत्यंत महत्त्व आलें आहे.

सध्यांचें वाङ्मयः—

सध्यां वाङ्मयामध्यें सुद्धां पूर्वीप्रमाणें साधेपणा व आकुंचितपणा राहिला नाहीं. लोकांची दृष्टी जसजशी व्यापक होत आहे, तसतसे लेखकांना आपले विचार व्यापक करावे लागतात; त्याशिवाय त्यांचें लिखाण परिणामकारक होत नाहीं. सध्यां हिंदुस्थानांतील कोणताहि वाङ्मयाचा प्रकार घ्या, कविता नाटक, कादंबरी, निबंध इत्यादि यांत नुसतें हिंदुस्थानांतीलच आचारविचारांचें वर्णन दिल्यानें वाचकांचें फारसें समाधान होऊं शकत नाहीं. तर त्यांना आपल्या आचार-विचारांची परकीय आचारविचारांशीं सांगड ज्या वाङ्मयांत घातली आहे तें वाङ्मयच आवडेल.

ज्ञानसंपादन व त्याची वृद्धिः—

सध्यां निरनिराळ्या शास्त्रांत इतके शोध लागले आहेत व दिवसें-दिवस लागत आहेत कीं, मनुष्याला सहज रीतीनें त्यांचा परामर्ष घेतां येणें अशक्य आहे. ज्ञानसंपादनाकडे मनुष्याचें लक्ष इतकें वेधून गेलें आहे कीं, तो देहभान विसरून जातो व त्याजकडून त्याच्या न कळत ' रामन् परिणाम 'सारखे अत्यंत महत्त्वाचे शोध लावले जातात व सर्व लोक त्याला परमेश्वराप्रमाणें पूज्य मानतात. सध्यां व्यक्ती-व्यक्तींत ज्ञानवृद्धीची चढाओढ लागलेली नसून ती देशादेशांत व

राष्ट्राराष्ट्रांत चालू आहे; म्हणून आम्हांस युरोपांतील प्रख्यात वाङ्मय-सेवकांच्या, तत्त्ववेत्त्यांच्या व शास्त्रज्ञांच्या तोडींचे डॉ. रवीन्द्रनाथ टागोर, डॉ. राधाकृष्णन, व सर चंद्रशेखर व्यंकट रामन्सारख्या विख्यात विभूतींचा विचार करावा लागतो.

ग्रंथालयांचें शतकः—

ज्ञानसंचयाच्या मार्गांत विसावें शतक म्हणजेच ग्रंथालयाचें शतक असें म्हणण्यास हरकत नाहीं. ग्रंथालय हें चालू शतकाचें वैशिष्टय आहे—नव्हे जीवित आहे. ग्रंथालयासारखें अत्यंत महत्त्वाचें कार्य सध्यांच्या प्रागतिक जगांत कोणत्याहि ठिकाणीं पाहावयास मिळणार नाहीं. शास्त्रवेत्ते, वाङ्मयसेवक, संशोधक, कलाभिज्ञ, धंदेवाले व व्यापारी, इतकेंच काय परंतु अगदीं अक्षरशत्रु व दरिद्री नारायण असा मनुष्य जरी घेतला तरी त्याला ग्रंथालयांत शिरल्याबरोबर आपण एका अत्यंत पवित्र, शांत व आदरणीय ठिकाणीं प्रवेश केला आहे, असें वाटून तो आपलें अज्ञान, दुःख व बाह्य जगाविषयींचे विचार विसरून जातो व त्याला एक प्रकारचा स्वर्गीय आनंद व उल्हास वाटूं लागतो.

वाङ्मयाची परंपराः—

सध्यां वाङ्मयाची परंपरा इतकी वाढली आहे व ती इतकी महत्त्वाची होऊन बसली आहे कीं, उत्तम वाङ्मयाच्या अभ्यासाविना मनुष्यास कोणत्याहि व्यवसायांत चांगली प्रगति होणें अशक्य झालें आहे. शिक्षकाला उत्तम रीतीनें शिकवितां येण्याकरितां पुष्कळ ग्रंथ वाचावे लागतात. व्यापाऱ्याला स्वतःच्या धंद्यांत चांगली प्रगति करून घेण्याकरितां व्यापाराविषयींच्या महत्त्वाच्या ग्रंथांचा उपयोग करून घ्यावा लागतो. सारांश, आपण कोठेंहि गेलों तरी ग्रंथांची आवश्यकता आपणांस दिवसेंदिवस फार भासूं लागली आहे. गांवोगांवींच नव्हे तर

घरोघरीं ग्रंथालयें असावींत असें बहुजन समाजाला वाटूं लागलें आहे. मासिकें, वर्तमानपत्रें व ग्रंथ हीं जसजशीं वाढत आहेत तसतशी लोकांची त्यांच्याविषयींची तृष्णाहि वाढत चालली आहे व या सर्व गोष्टींमुळें ग्रंथालयांचें अस्तित्व चोहींकडे असणें जरूर झालें आहे; आणि सार्वजनिक ग्रंथालयें स्थापण्याविषयीं लोकांचे प्रयत्न चालू आहेत. लोकांच्या या प्रयत्नांना चांगलें यश येण्यास ग्रंथालयांचें नियंत्रण अर्वाचीन शास्त्रीय पद्धतीनें केलें पाहिजे.

ग्रंथालयाचीं मुख्य पांच अंगें:—

रम्य व सोयीची जागा, गुणी व प्रेमी ग्रंथाल्याधिकारी, निवडक ग्रंथांचा संग्रह, ग्रंथांची शास्त्रशुद्ध मांडणी आणि मुबलक पैशाचें पाठबळ हीं पांच अंगें असलीं कीं, ग्रंथालय नमुनेदार होण्यास मुळींच अवधी लागत नाहीं. वरील पांच अंगांपैकीं एकहि अंग कमी असलें तरी ग्रंथालयाची सुधारणा होणें फार कठीण पडतें. या अंगांच्या संघशक्तीनें ग्रंथालयास येणारें महत्त्व सांप्रतकाळीं काय आहे, याची कल्पना वाचकांस सहज येणार आहे व अशा ग्रंथालयांची आवश्यकता सध्यां किती आहे हें सुज्ञ वाचकांस सांगावयास नकोच.

ग्रंथालयांचें सद्यःस्वरूप:—

पुरातन काळीं मूर्तिपूजेला विशेष महत्त्व देत असत. अर्वाचीन काळीं तें महत्त्व ग्रंथालयास प्राप्त झालें आहे. पूर्वीं कुशलतेनें कोरलेल्या उत्तम मूर्ती अत्यंत रमणीय ठिकाणीं स्वतंत्र मंदिरें बांधून त्यांना प्रमुख स्थानीं ठेवीत असत. आतां उत्तम ग्रंथ गोळा करून सुंदर अशा इमारतींत त्यांची रचना केली जाते. ज्ञानाचा ओघ पुरातन काळीं ठराविक मर्यादेच्या बाहेर जाऊं शकत नसे. आतां तो अमर्याद झाला आहे. दळणवळणाचे मार्ग जुन्या जगाला फारसे उपलब्ध नसल्यामुळें

त्या काळीं ज्ञानप्रसार झपाट्यानें होऊं शकत नसे. आतां दळणवळणाच्या साधनांचा प्रसार इतका झाला आहे कीं, ज्ञानप्रसार व विचारविनिमय यांचाहि वेग तसाच अतर्क्य प्रमाणांत वाढला आहे व मनुष्याला त्यांच्याबरोबर धावतां येणें अशक्य झालें आहे. अफाट समुद्राच्या लाटांचा वेग पाहून ज्याप्रमाणें मनुष्य देहभान विसरून जातो त्या-प्रमाणेंच हा ज्ञानप्रसाराचा ओघहि मनुष्याची दृष्टि अगदीं दिपवून टाकीत आहे. या अफाट ज्ञानसागरांत एकदां तरी स्नान करावें, निदान त्या सागराचें दर्शन तरी घ्यावें असें बहुजन समाजास वाटूं लागलें आहे. जो तो आपापल्या शक्त्यनुसार आपली आकांक्षा पुरविण्याचा प्रयत्न करीत असतो व त्याकरितां प्रत्येकाला ज्ञानसागराकडे वळावें लागतें. म्हणून त्या अत्यंत उच्च दर्जाच्या व अवाढव्य ज्ञानभांडाराचा आस्वाद देणारें जें ग्रंथालय तें बहुजन समाजाचें प्रियतम स्थान होऊन बसलें असल्यास नवल नाहीं. या सुधारलेल्या जगांत देवांचें महत्त्व मूर्तींतून जाऊन ग्रंथालयांत आलें आहे असें म्हणण्यास हरकत नाहीं. पुरातन काळीं मानसिक शांतता मिळविण्याकरितां लोक देवालयांत जात असत. आतां ती शांतता लोकांना ग्रंथालयांत मिळते. मनुष्याच्या आधिभौतिक क्षुधेचें शमन ' श्री ' करते तर आध्यात्मिक क्षुधेचें शमन ' सरस्वती ' करते. मनुष्याची आध्यात्मिक क्षुधा आतां फार वाढली आहे व ती निवारण्याकरितां मनुष्याची धाव साहाजिकच सरस्वतिमंदिराकडे वळते. सरस्वतीदेवी आपल्या मंदिरांत बहुविध रूपें धारण करून बसली आहे. निरनिराळ्या विषयांवरील ग्रंथ हीं तिचीं बहुविध रूपें होत. अशा या रमणीय व सर्व जगाचा केवळ आत्माच होऊन बसलेलें जें ग्रंथालय त्याच्या इतिहासाचा विचार पुढील प्रकरणांत करूं.

प्रकरण २ रें

जगांतील ग्रंथालयांचा त्रोटक इतिहास

ग्रंथालयांच्या इतिहासाच्या कालमानाचे तीन विभाग केले जातात.

१ पुरातन काळ (सुमारें इ. स. ४७६ पर्यंत)

२ मध्य काल (इ. स. ४७६–१४५३)

३ आधुनिक काल (इ. स. १४५३ पासून पुढें)

पुरातन कालांतील सुधारलेले देश म्हणजे हिंदुस्थान, ईजिप्त, ासिरीया, बॅबिलोनिया, ग्रीस व रोम हे होत. हे देश त्या काळीं फार रभराटीला आलेले होते. या देशांतील ज्ञानवृद्धि कशी होत गेली ग्रंथालयांचें अस्तित्व काय प्रमाणांत होतें हें थोडक्यांत पुढें वर्णिलें हे.

रातन कालः—

हिंदुस्थान

जुन्या जगाच्या वाङ्मयामध्यें 'ऋग्वेदा'ला फार महत्त्व दिलें जातें. दकालाची गणना इ. स. पूर्वी ३००० वर्षेंपर्यंत केली जाते. त्या ाळीं ज्ञानदान व ज्ञानसंचय अरण्यवासी ऋषि करीत असत. राजकार-ांत देखील राजे लोक त्यांचा सल्ला घेत असत. बहुजन समाज त्यांना वाप्रमाणें मानीत असे. नगरवासी लोक आपल्या मुलांना त्यांच्या ाश्रमांत शिक्षणाकरितां पाठवीत असत. वेदांचीं सूक्तें ऋषींना खोद्गत होतीं. त्या काळीं ग्रंथालयें जरी नव्हतीं तरी ग्रंथालयाचें काम ऋषी व त्यांचे आश्रम करीत असत. त्या काळचीं विश्वविद्यालयें म्हणजे ऋषींचे आश्रम होत. या आश्रमांतून कित्येक वर्षें ज्ञानाचीं सत्रें रविण्याचा प्रघात असे. तेथें ऋषी एकत्र जमून ज्ञानाची चर्चा

करीत असत. इ. स. पूर्वी २००० चे सुमारास वेदांचे निरनिराळे भाग यजुर्वेद, सामवेद, इत्यादि निर्माण झाले. या काळांत ब्राह्मणें, अरण्यकें, उपनिषदें, वगैरे गद्य वाङ्मयाची सुद्धां निर्मिति झाली. पाणिनीच्या सूत्राची कालगणना साधारणपणें इ. स. पूर्वी १८०० करण्यांत येते. तक्षशिला या प्रख्यात विश्वविद्यालयाची स्थापना याच कालांत झाली असें म्हणतात. या कालांत ज्ञानप्रसाराचें काम दिवसें-दिवस वाढू लागल्यामुळें प्राचीन कालापासून परंपरागत चालत आलेलें ज्ञान ताडपत्रांवरून लिहून त्यांचा संग्रह करण्यास सुरुवात झाली. या कालाला 'सूत्रकाल' अशी संज्ञा दिली जाते. या कालाची गणना इ. स. १०० पर्यंत केली जाते. या काळीं सध्यांच्या ग्रंथालयासारखीं ग्रंथालयें लहान प्रमाणांत निर्माण झालीं होतीं. या कालामधील नवीन वाङ्मय म्हणजे श्रौत, गृह्य व धर्म अशीं तीन प्रकारचीं सूत्रें आणि सांख्य, योग, न्याय, वैशेषिक, मीमांसा व वेदान्त अशीं तत्त्वज्ञानाचीं सहा अंगें हीं होत. या सर्व वाङ्मयावर निरनिराळ्या विद्वानांच्या टीका उपलब्ध आहेत.

इ. स. पूर्वी ५०० ते इ. स. ४९९ पर्यंत बुद्ध वाङ्मयाचा प्रसार हिंदुस्थानांत फार जोरानें झाला व ग्रंथालयाच्या प्रसाराला बरीच मदत झाली. या काळांत कपिश, गांधार, उद्यान, जालंधर, स्थानेश्वर, कन्याकुब्ज, अयोध्या, जेतावन, सारनाथ, नालंद व पुण्यवर्धन या विश्व-विद्यालयांचा जन्म झाला. या विश्वविद्यालयांतून परदेशीय लोक विद्या शिकून व तेथील ग्रंथांच्या नकला करून आपल्या देशांत नेत असत. त्या काळीं येथील ज्ञानाला फार महत्त्व दिलें जात होतें.

पश्चिम आशिया

या भागांत पुरातन काळांतील अत्यंत भरभराटीस आलेले देश

म्हणजे ईजिप्त, बॅबिलोनिया व आसिरीया हे होत. अलीकडील संशोधनावरून असें समजून आलें आहे कीं, या देशांतील तात्कालीन वाङ्मय अत्यंत महत्त्वाचें व विशद आहे. हे देश इ. स. पूर्वी ५००० पासून इ. स. पूर्वी १०० पर्यंत बलाढ्य होते.

ईजिप्त

या देशांतील वाङ्मय धार्मिक, तात्त्विक, कल्पित व शास्त्रीय असें बहुविध आहे. या देशांतील विख्यात ग्रंथकारांनीं लिहिलेल्या लोककथा, ऐतिहासिक ग्रंथ हे फारच सुरस व उद्बोधक आहेत. ईजिप्तचें एकंदर वाङ्मय सांस्कृतिकरीत्या क्रांतिकारक आहे असें मोठ्या विद्वानांचें मत आहे. सेस नांवाचा विद्वान् म्हणतो, "**We are the heirs of the civilized past and a goodly portion of that civilized past was the creation of ancient Egypt.**" (आपण प्राचीन संस्कृतीचें वारस आहों व ही आपली प्राचीन संस्कृति प्राचीन ईजिप्तमधून आलेली आहे.)

अगदीं पुरातन कालीं हेलिपोलीस हें बॅबिलोनियाच्या तोडीचें विद्येचें आगर समजलें जात असे. थॉथ येथील पवित्र ग्रंथ म्हणजे धर्म आणि शास्त्र यांचा एक स्वतंत्र कोशच होता. हे सर्व प्रकारचे ग्रंथ मोठाल्या सामाजिक व राजकीय ग्रंथालयांत ठेवले जात.

अलेक्झांड्रिया

पूर्वींचे विद्वान लोक अलेक्झांड्रियांतील ग्रंथालयांना फारच महत्त्व देत असत. तेथें ग्रंथांचा संग्रह फारच चांगला झाला होता. अलेक्झांड्रियांतील टोलेमी सोटर याची ग्रंथसंग्रहणाचे बाबतींत फार ख्याति आहे. फिलाडेल्फस् या राजाच्या कारकीर्दींत ग्रंथालयांकरितां स्वतंत्र इमारती बांधून ग्रंथांची योग्य तऱ्हेनें रचना करण्याचे

प्रयत्न चालू होते. येथील ग्रंथांचा संग्रह बहुतेक ग्रीस व आशिया-मधून होत होता.

बॅबिलोनिया व आसिरिया

या देशांतील देखील वाङ्मयाचा संग्रह फार जोरानें झाला. येथील राजेलोकांना ग्रंथसंचय करण्यास फार उत्तेजन देत असत. येथें शास्त्रोक्त पद्धतीनें ग्रंथांची रचना व त्यांच्या सूची करीत असत. येथील बरेचसे ग्रंथ ' ब्रिटिश म्यूझियम 'मध्यें संग्रहित केलेले आहेत.

ग्रीस

ग्रीस येथील ग्रंथालयांविषयीं फारच थोडी माहिती उपलब्ध आहे. परंतु पासिट्राट्स् समोसचा पोलिक्रेटस्, अथेनियमचा युक्लिड, सायप्रसचा निफोक्रिट, युरिपाइड्स्, प्लेटो व ॲरिस्टॉटल यांची ग्रंथसंग्रहाविषयीं फार ख्याति आहे. ग्रीसमध्यें या विद्वानांनीं ग्रंथसंग्रहाचें कार्य फार मोठ्या प्रमाणांत केलें. इसवी सनापूर्वीं सहाव्या शतकांत ऑलस् जेलियस् (Aulus Gelius) यानें सार्वजनिक ग्रंथालयांची प्रथम स्थापना केली. ग्रीसमध्यें ग्रंथसंग्रहाला सुरुवात ॲरिस्टॉटलनें केली व ईजिप्तच्या राजांमध्यें ग्रंथसंग्रहाची आवड त्यानेंच उत्पन्न केली असें म्हणतात.

रोम

रोमन लोक युद्धप्रिय असल्यामुळें ग्रंथसंग्रहाचा ते तिटकारा करीत असत; परंतु तेथील राजांनीं लूट म्हणून इतर देशांतून पुष्कळ ग्रंथ आणून ग्रंथालयें स्थापिलीं.

मध्य कालः—

पौरस्त्य सुधारणेचा अंत व पाश्चिमात्य सुधारणेची सुरुवात या कालांत झाली. या कालांत फ्रान्स, जर्मनी, स्पेन, इंग्लंड व इटली या देशांनीं ग्रंथसंग्रहाची फारच मोठी कामगिरी केली. आठव्या शतकांत

पॅरिसजवळ ॲबे सेंट जर्मेन द प्रेस (Abbey St. Germain de Press) येथील ग्रंथालय फारच नांवाजलेलें होतें. अकराव्या शतकांत जर्मनींत फुल्डा, कॉर्वे आणि हर्शन येथील ग्रंथालयांना फार महत्त्व दिलें जात असे. बाराव्या शतकांत स्पेन येथील मूर लोकांचीं ७० ग्रंथालयें होतीं. त्या वेळीं कोर्डोव्हा येथील ग्रंथालयांत २,५०,००० ग्रंथ होते. याच काळांत इंग्लंडमध्यें रिचर्ड ऑंगर व्हाइल व इतर इंग्लिश विद्वानांनीं निरनिराळीं ग्रंथालयें स्थापिलीं. इटलीमध्यें ग्रंथालयांचा प्रसार प्रामुख्यानें पेट्रार्च व बोकॅशो यांनीं केला.

आधुनिक काल:—

या काळाच्या सुरुवातीस छापण्याच्या कलेचा शोध लागल्यामुळें ग्रंथसंचयाचें काम व मोठालीं ग्रंथालयें स्थापण्याचें काम फार सुलभ झालें आहे. निरनिराळ्या देशांतून ग्रंथांची व ग्रंथालयांची संख्या सालोसाल सारखी वाढत आहे. या कार्याला दळणवळणांच्या वाढत्या साधनांमुळें चांगलें उत्तेजन मिळालें आहे. वाङ्मयाच्या वृद्धीचा वेग दिवसेंदिवस वाढत चालला आहे व या अवाढव्य वाङ्मयांत संग्राह्य वाङ्मय कोणतें व टाकाऊ कोणतें हा एक मोठा बिकट व चर्चेचा प्रश्न होऊन बसला आहे.

सांप्रत कालीन पाश्चिमात्य ग्रंथालयें:—

सांप्रत कालीं पाश्चिमात्य देशांत नमुनेदार ग्रंथालयें **बहुसंख्याक** पाहावयास मिळतात. तेथें कित्येक ग्रंथालयांतून अगदीं निवडक दहा-दहा पंधरापंधरा लाख पुस्तकांचा संचय असतो. तेथें आपणांस आपल्या विषयावर काय वाङ्मय आहे याबद्दल किंचित्सुद्धां विचार करावा लागत नाहीं. आपण ग्रंथालयाधिकाऱ्यास आपला उद्देश सांगितल्याबरोबर यंत्राप्रमाणें ग्रंथालयांतील त्या त्या विषयांवरील कसलेले अधिकारी आपल्या

विषयांवरचीं अगदीं अलीकडचीं उत्कृष्ट पुस्तकें, मासिकें वगैरे सर्व वाङ्मय घेऊन आपणांकडे येतात व आपल्याशीं त्या विषयांवर चर्चा करूं लागतात. अशा तऱ्हेची व्यवस्था पाहिल्याबरोबर आपण अगदीं चकित होऊन जातों व शेवटीं पुस्तकांची निवड करण्याचें काम ग्रंथालयाधिकाऱ्यांवर सोंपविणें किती श्रेयस्कर आहे याची आपणांस खात्री पटते.

जगांतील मुख्य ग्रंथालयें:—

जगामध्यें सर्वांत मोठीं व सर्व तऱ्हांनीं अत्युत्कृष्ट अशीं तीन ग्रंथालयें आहेत. त्यांपैकीं फ्रान्सची "नॅशनल लायब्ररी" ही एक आहे. या ग्रंथालयांत अजमासें बावन लाख छापील ग्रंथ व एक लाख बावीस हजार हस्तलिखित ग्रंथ आहेत. दुसरें लंडन येथील "ब्रिटिश म्युझिअम." या ग्रंथालयांत अजमासें बत्तीस लाख छापील ग्रंथ व छप्पन हजार हस्तलिखित ग्रंथ आहेत. अमेरिकेंत "काँग्रेस लायब्ररी"त अजमासें तीस लाख छापील ग्रंथ व बरेचसे हस्तलिखित ग्रंथ आहेत. या ग्रंथालयांतून जगांतील कोणतेंहि निवडक पुस्तक कोणाहि वाचकास वाचावयास मिळतें. मुबलक जागा, उत्तम व्यवस्था, भरपूर सामग्री आणि शांत व उल्हसित वातावरण अशा तऱ्हेची सोय वरील व आणखी कित्येक पाश्चिमात्य देशांतील ग्रंथालयांतून आपणांस पाहावयास सांपडते.

अँड्र्यू कार्नेजी व ग्रंथालयें:—

पाश्चिमात्य देशांत ग्रंथालयांवर मोठमोठ्या धनिक लोकांनीं कोट्यवधि पैसा खर्च केला आहे. ग्रंथालयांचे प्रगतीप्रीत्यर्थ सर्वांत जास्त पैसा, सुप्रसिद्ध दानशूर अँड्र्यू कार्नेजी यानें खर्च केला. त्यानें आपले आयुष्यांत एकंदर सात कोटी पौंड म्हणजे अजमासें ९८ (अठ्याण्णव)

कोटी रुपये ग्रंथालयांकरितां खर्च केले आहेत. कार्नेजीविषयीं अशी गोष्ट सांगतात कीं, त्याला एकाद्या भिकाऱ्यानें कांहीं खावयास मागितलें तर तो त्यास एक उत्तम पुस्तक वाचावयास देत असे. यावरून असा बोध घ्यावयाचा कीं, त्याला ग्रंथालयांच्या सुधारणेचें व लोकांच्या ज्ञानवृद्धीचें वेड लागलें होतें. सध्यां अमेरिका व इंग्लंड या देशांमध्यें कार्नेजीनें दिलेल्या देणग्यांच्या व्याजावर कित्येक ग्रंथालयें चाललेलीं आहेत

याप्रमाणें अर्वाचीन पाश्चिमात्य ग्रंथालयांच्या व्यापकतेचें विहंगम निरीक्षण केल्यानंतर आपले देशांतील ग्रंथालयांच्या सद्य:स्थितीचें निरीक्षण करणें उचित आहे. त्याचा विचार पुढील प्रकरणांत करूं.

प्रकरण ३ रें

ग्रंथालयांविषयीं हिंदुस्थानची सद्यःस्थिति

हिंदुस्थानांतील साक्षरतेची शोचनीय स्थितिः—

इ. स. १९३१च्या खानेसुमारीप्रमाणें हिंदुस्थानांत वयाच्या पांचवे वर्षापुढील लिहितांवाचतां येणाऱ्यांची एकंदर संख्या २३,४८५,२२७ आहे. ही संख्या हिंदुस्थानच्या एकंदर लोकसंख्येच्या मानानें (३५२,८३७,७७८) बरीच लहान आहे. या संख्यांवरून हिंदुस्थानांतील साक्षरतेचें शेंकडा प्रमाण अजमासें १५ पडूं शकतें. हें प्रमाण इतकें कमी असण्याचें मुख्य कारण सक्तीच्या प्राथमिक शिक्षणाचा अभाव हें होय. ब्रिटिश हद्दीपैकीं पंजाब प्रांत व देशी संस्थानांपैकीं त्रावणकोर, कोचीन व बडोदें या प्रांतांतून सक्तीचें प्राथमिक शिक्षण गेलीं बरींच वर्षें चालू असल्यामुळें तेथें साक्षरतेचें प्रमाण स्पृहणीय

रीतीनें वाढत आहे. त्या मानानें हिंदुस्थानांतील इतर प्रांत फारच मागासलेले आहेत. इंग्लंडचें उदाहरण आपण घेतलें तर तेथील साक्षरतेचें प्रमाण शेकडा ९८ आहे. हें प्रमाण व वरील हिंदुस्थानांतील साक्षरतेचें शेकडा १५ हें प्रमाण यांमध्यें ६३ पटीचें अंतर आहे. यावरून आमचे देशांतील साक्षरतेच्या शोचनीय स्थितीची कल्पना वाचकांस सहज येऊं शकेल.

साक्षरतेचें प्रमाण वाढविण्यास उपायः—

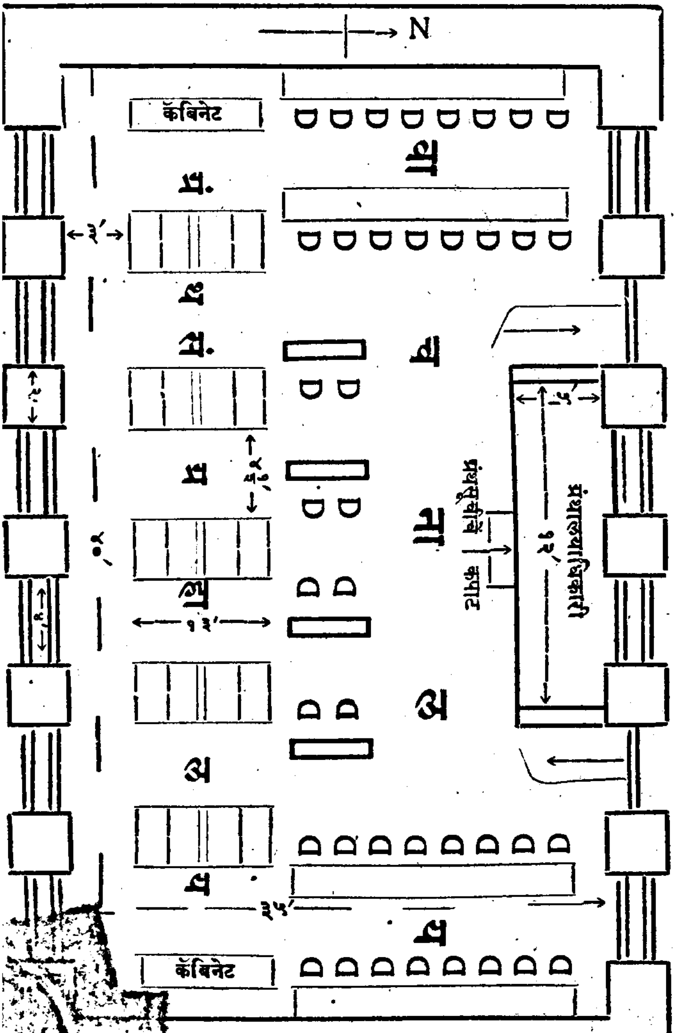
साक्षरतेचें प्रमाण वाढविण्यास ज्याप्रमाणें सक्तीच्या शिक्षणाची आवश्यकता आहे, त्याचप्रमाणें सक्तीच्या मोफत ग्रंथालयांची मुख्य आवश्यकता आहे. सक्तीचें शिक्षण देणें किंवा सक्तीचीं ग्रंथालयें उघडणें या गोष्टी बहुतांशीं सरकारवर अवलंबून असतात. परंतु आहे या परिस्थितीचा चांगला फायदा करून घेणें हें लोकांचे स्वाधीन असतें. सध्यां जो थोडाबहुत सुशिक्षित समाज आहे, त्यानें जर या प्रश्नाचा बारकाईनें विचार केला तर त्याला देखील ही परिस्थिति सुधारणें अगदीं अशक्य आहे असें नाहीं. आपणांस उत्तम शिक्षण मिळालें, आपलें व्यवस्थित चालूं लागलें, आतां आपली इतिकर्तव्यता झाली असें म्हणून स्वस्थ बसणारे लोक आमच्यामध्यें बरेच असल्यामुळें ही सुधारणा अगदीं खुंटली आहे. वास्तविक शिक्षणाचा उद्देश स्वतःला सुसंस्कृत करून घेणें एवढाच नसून त्या संस्कृतीचा उपयोग दुसऱ्याला जास्तींत जास्त करून देणें हा आहे. हा उपयोग करून देण्याचे दोन मार्ग आहेत. एक मार्ग नवीन नवीन शाळा उघडून शिक्षणाच्या सोयी वाढविणें व दुसरा म्हणजे शाळांमधून मिळविलेल्या शिक्षणामुळें झालेल्या ज्ञानाची वाढ करण्यास गांवोगांवीं सार्वजनिक ग्रंथालयांचा प्रसार करणें हा होय.

सुशिक्षित समाज व ग्रंथालयें:—

हिंदुस्थानांतील सुशिक्षित समाजाला सध्यां ग्रंथांची फार आवश्यकता भासूं लागली आहे. शिक्षणाचें महत्त्व सध्यांच्या विविध तऱ्हेच्या चळवळीमुळें दिवसेंदिवस वाढत चाललें आहे. शिक्षण हें केवळ पोट भरण्याकरितां नसून आपलें आयुष्य सुजाणतेमुळें प्राप्त झालेल्या सुखांत घालविण्याकरितां आहे, असें आतां आम्हांस कळूं लागलें आहे. शिवाय अशी एक परिस्थिति निर्माण झाली आहे कीं, अज्ञानी राहणें या जगांत अशक्य झालें आहे. प्रत्येक माणसाच्या उद्योगाला पोषक असें नवीन नवीन ज्ञान मिळविण्याचा लागोपाठ प्रयत्न जर निरनिराळ्या धंद्यांत पडलेले लोक करतील तर त्यांना त्या धंद्यांत टिकाव धरून राहतां येतें, नाहींतर अत्यंत हाल होतात. या विधानाची जाणीव बारकाईनें विचार केला असतां होते. सारांश, ज्या ज्ञानामुळें या जगांत नाना तऱ्हांच्या उलाढाली चालू आहेत तें ज्ञान मिळविण्याचा प्रयत्न उत्तम रीतीनें केला पाहिजे; व तो साध्य होण्यास ग्रंथालय हेंच मुख्य स्थान आहे. पुस्तकी ज्ञानापेक्षां मनुष्यांनीं प्रत्यक्ष शिकविलेलें ज्ञान जरी जास्त हितावह आहे, तरी तसें ज्ञान प्रत्येकाला प्रत्येक वेळीं मिळणें अशक्य आहे. पुस्तकांना ज्याप्रमाणें आमचे जवळ सदैव राहतां येते, त्याप्रमाणें मनुष्याला राहतां येत नाहीं. शिवाय प्रत्येक मनुष्याला आपल्याजवळ विविध तऱ्हेचा पुस्तकांचा संग्रह ठेवणें शक्य नाहीं. म्हणून अखेरीस कोणालाहि ग्रंथालयाकडेच वळावें लागतें.

सर्वसाधारण समाजाची सद्यःस्थिति:—

आपण निरनिराळ्या गांवांतील आपल्या मित्रांना "त्यांचे गांवांत ग्रंथालयें आहेत का?" "असलीं तर तीं कशीं काय चाललीं आहेत?" "लोक त्यांना किती महत्त्व देतात?" "तेथें वाचक वर्ग काय



... विद्यालयाचे ग्रंथालयाधिकारी यांनीं तयार केलेला तक्ता

प्रकरण ५ वें

ग्रंथालयांतील कामगार व ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण

कामगारांची योजनाः—

ग्रंथालयांतील काम फार काळजीपूर्वक करावें लागतें. तेथें बुद्धिमान् व चलाख काम करणारे नोकर लागतात. कोणतेंहि काम निष्काळजी-पणानें केलें असतां जास्त अडचणी उपस्थित होतात व तें काम आटोक्याबाहेर जातें. ग्रंथालयाच्या कारभाराला पद्धतशीर कामाची फार आवश्यकता आहे. आणि म्हणून हें काम करण्यास निपुण असलेल्या लोकांची नेमणूक करणें चांगलें. तज्ज्ञ लोक थोडे असले तरी चालतील; परंतु अडाणी लोक कितीहि असले तरी कामांत वेळोवेळीं घोटाळे होतील. ग्रंथालयांतील लोक आपलें काम मनापासून जर न करतील तर अशा लोकांना तेथें ठेवणें युक्त नाहीं. उलट तेथील लोकांचें काम व्यवस्थित असेल तर त्यांचें वेतनसुद्धां भरपूर असावें व त्यांना नीट वागवून घ्यावें. भरपूर वेतनावर कार्याचा उत्साह अवलंबून असतो. अधिकारीवर्ग व काम करणारा वर्ग या दोघांनीं जर सरळ व्यवहार ठेवला तर काम फार उत्तम प्रकारें चालेल. नाहींतर अपरिहार्य अड-चणी निर्माण होतील.

ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणाची आवश्यकताः—

ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण घेण्याची पात्रता कोणत्याहि वाचनाभिरुचि असणाऱ्या माणसास असूं शकेलच असें नाहीं. ग्रंथालयांत काम कर-णाऱ्या मनुष्यास वाचनाभिरुची असणें ही एक आवश्यक गोष्ट आहे; हें जरी खरें असलें तरीं अशा माणसास ग्रंथालयाच्या कामाची शास्त्रीय माहिती अवगत करून घेण्याची आवड असावयास पाहिजे. कोणत्याहि

प्रमाणांत आहे ? " वगैरे प्रश्न विचारूं लागलों तर फारच शोचनीय उत्तरें आपणांस मिळतात. " आम्हांस पुस्तकें वाचावयास वेळ नाहीं, " "आमचेकडे आहेत तींच पुस्तकें आम्हांस नकोत," " पुस्तकें वाचून काय फायदा होणार आहे ? " " वाचनामुळें व अलीकडील शिक्षणामुळेंच आम्हांस दारिद्र्य आलें आहे," अशा तऱ्हेचीं कोत्या बुद्धीचीं विधानें, अल्प शिक्षणानें संतुष्ट झालेले कित्येक लोक करितात व त्यांमुळें अशिक्षित लोकांचें असें ठाम मत होतें कीं, शिक्षण हें सगळें खूळ आहे. अशा तऱ्हेनें आमचा बहुजन समाज भुरळून गेल्यामुळें अनास्था फार वाढली आहे. बहुतेक लोकांचें खरें ध्येय म्हणजे पुष्कळ पैसा मिळविणें व आपल्या लहरी आपणांस जशा फिरवितील त्याप्रमाणें फिरत राहणें हेंच होऊन बसलें आहे.

वाचनाच्या संवयीची आवश्यकता:—

कोणत्याहि गोष्टीला संवय लागते. संवयीशिवाय कोणत्याहि गोष्टीचें रहस्य कळणें अशक्य आहे. ग्रंथालयाचें रहस्य कळण्यास वाचनाची संवय लागली पाहिजे व ही संवय समाजांत जशी वाढत जाईल तशी ग्रंथालयाची आवश्यकता समाजाला जास्त भासूं लागेल.

ग्रंथालयांतील कामाविषयींचें लोकांचें अज्ञान:—

ग्रंथालयें असावींत, पण तीं टिकवावींत कशीं व चालवावींत कशीं यांविषयीं फारच थोडे लोक विचार करतात. सहज रीतीनें आपल्याला कोणत्याहि तऱ्हेचा त्रास न होतां जर आपणांस ग्रंथालयाचा लाभ घेतां आला व त्यांतील पुस्तकें घरीं नेण्यास मिळालीं तर ग्रंथालयें हवींत. नियमांचें बंधन नको, वर्गणीचें बंधन नको, पुस्तकें हरवलीं तर परत मागतां कामा नये, कितीहि पुस्तकें केव्हांहि मागितलीं तरी मिळालीं पाहिजेत, ग्रंथालयाकडे आपण केव्हांहि गेलों तरी तें उघडें असलें

पाहिजे, ग्रंथाल्यांत ग्रंथाल्याधिकाऱ्याला अगर चिटणिसाला कांहीं मदत हवी कीं नको, तो काम कसें व किती करतो, त्याच्या अडचणी काय आहेत, ग्रंथाल्यांतील ग्रंथ किती हरवले आहेत, तेथें आल्या-गेल्या ग्रंथांचा हिशेब नीट ठेवला जातो कीं नाहीं, या गोष्टी नीट न होण्यास कारण काय?........वगैरे चौकशी करणारे लोक फारच विरळा असतात व अशी चौकशी करणाऱ्या माणसांना कोणीच महत्त्व देत नाहीं. ग्रंथालयांत काम करणाऱ्यांवर टीका करणारेच लोक फार. परंतु त्यांच्या अडचणींचा विचार करणारे लोक फारच क्वचित् असतात. आमच्या ग्रंथालयाचा असा इतिहास आहे कीं, बहुतेक ग्रंथाल्यांतून पुस्तकें हरवण्याचा सपाटा फार जोरांत चालू असतो, तेथें काम करणारे लोक टिकत नाहींत, नेहमीं नवीन लोक नेमले जातात, जबाबदारी कोणावरहि नसते, लोक वर्गणी देण्यास नाखुष असतात, लोकांच्या या अनास्थेमुळें चालक कंटाळून जातात. ग्रंथालयें उघडणें व तीं बंद करणें हा क्रम नेहमीं चालू असतो. ग्रंथाल्यें उघडतांना सहानुभूति दाखविली जाते; परंतु खर्चाची बाब आली कीं, सर्व लोक आपलें आंग काढून घेतात. ग्रंथाल्यांना पैसे देणारे लोक निराळे व त्यांचा उपभोग घेणारे लोक निराळे. त्याचप्रमाणें काबाडकष्ट करून ग्रंथालयें व्यवस्थित चालविणारे लोक निराळे व त्यांचें श्रेय घेणारे लोक निराळे. हीं आमच्या ग्रंथालयांची परंपरा आहे.]

शाळेंतील ग्रंथालयें:—

मोठाल्या नांवाजलेल्या शाळांतून आपण गेलों तरी तेथील ग्रंथालयांची स्थिति फारच वाईट दृष्टीस पडते. साधारणत: तीनचार हजार ग्रंथसंग्रह ज्या शाळेंत असेल तें सर्वांत मोठें ग्रंथालय म्हणण्यास हरकत नाहीं. या ग्रंथालयांतील बरेचसे ग्रंथ हरवलेले असावेत, वर्गांतून वाचावयास

दिलेल्या ग्रंथांचा आंकडा फक्त शेंपांचशेंच असावा, ग्रंथांची तपासणी दरवर्षी होऊं नये, तेथील काम करणाऱ्यांचें वेतन व त्यांचें ग्रंथालयाविषयींचें ज्ञान अपुरें असावें, नियमांचें बंधन कोणासहि नसावें........अशा तऱ्हेची मोटाल्या शाळांतील ग्रंथालयांची कथा आपण ऐकल्यावर लहान लहान शाळांतील ग्रंथालयांची स्थिति काय असेल याची कल्पना सहज करतां येईल. कित्येक शाळांतून ग्रंथालयें म्हणण्याजोगीं नाहींत. कित्येकांत अवघीं चारपांचशें ग्रंथांचीं ग्रंथालयें असतात. पण अशा ग्रंथालयांना 'ग्रंथालय' हा शब्द तरी शोभतो कीं नाहीं हा एक प्रश्नच आहे. शाळाधिकारी शाळा तपासावयास येतात तेव्हां त्यांना शाळेंतील ग्रंथांचें अस्तित्व दाखविण्याकरितांच अशीं ग्रंथालयें ठेवलेलीं असतात असें म्हणण्यास हरकत नाहीं.

कॉलेजांतील ग्रंथालयें:—

आतां कॉलेजांतील ग्रंथालयें पाहिलीं तरी अगदीं समाधानकारक स्थिति फारच थोड्या ठिकाणीं सांपडते. परंतु शाळांपेक्षां कॉलेजांतील ग्रंथालयें बरींच चांगल्या प्रमाणांत चालविलेलीं दिसतात. बहुतेक कॉलेजांतील ग्रंथालयें तेथील आवश्यकतेच्या मानानें फारच लहान असतात. त्यांतील बरेचसे ग्रंथ शिक्षकवर्गाला दिले जातात व विद्यार्थ्यांना फारच थोडे ग्रंथ मिळतात. जागेचा अभाव, खर्च बेताचा, नोकर कमी, अव्यवस्था, बंधनरहित पुस्तकांची देवघेव, ग्रंथांची रचना नीट नसणें, ग्रंथालयाच्या गरजेकडे चालकांचें लक्ष नसणें वगैरे गोष्टी आपणांस कित्येक ठिकाणीं पहावयास सांपडतात. कित्येक कॉलेजांतून विद्यार्थ्यांचीं स्वतंत्र ग्रंथालयें असतात. परंतु तेथें व्यवस्था नीट नसल्यामुळें तीं फार वाईट स्थितींत असलेलीं दृष्टीस पडतात. प्रत्येक वर्षी ग्रंथालयाचा चिटणीस निराळा. प्रत्येक नवीन चिटणीसानें आपल्या आवडीचे ग्रंथ विकत

घ्यावयाचे पण त्यांचा हिशेब ठेवावयाचा नाहीं; त्यामुळें जरी दरवर्षी ग्रंथालयावर कांहीं पैसे खर्च झाले तरी त्यांची नीट वाढ होत नाहीं व ब-याच विद्यार्थ्यांना खर्चाच्या मानानें जसा फायदा व्हावयास पाहिजे तसा होत नाहीं.

पाश्चिमात्य देशांत ग्रंथालयांचें महत्त्व:—

इतर सुधारलेल्या देशांत ग्रंथालयांची स्थिति आपल्यापेक्षां अगदीं उलट दृष्टीस पडते. तेथें ग्रंथालय हें समाजाच्या सुधारणेचें मुख्य अंग होऊन बसलें आहे. तेथें ज्या सार्वजनिक ग्रंथालयांत दहा हजार ग्रंथ असतात, तें ग्रंथालय अगदीं लहान असें समजलें जातें. एक लाख ग्रंथ असलेलीं ग्रंथालयें तेथें पुष्कळ आहेत. तेथें गांवोगांवीं ग्रंथालयां-करितां टोलेजंग इमारती बांधण्याचा सपाटा चालू आहे. तिकडे एखादा सर्वसाधारण लोकांच्या उपयोगाचा ग्रंथ असेल तर त्याच्या कमींत कमी दहा हजार प्रती काढाव्या लागतात व कित्येक वेळीं अशा ग्रंथांच्या एका वर्षांत दहा हजार प्रतींची एक आवृत्ति याप्रमाणें चारपांच आवृत्त्या निघण्याचा संभव असतो.

आमच्या लोकांची ज्ञानलालसा :—

आमच्याकडे ग्रंथ कितीहि उत्तम असला तरी त्याच्या अवघ्या पांचशें प्रती विकावयास कमींत कमी दोन वर्षें लागतात. यावरून आमची ज्ञानलालसा कशी शोर्पी गेली आहे याचा अनुभव येईल. ग्रंथालयांतून घरीं वाचावयास नेलेला ग्रंथ नुसता चाळण्यास आम्हांला महिनेच्या महिने लागतात, ही फार दिलगिरीची गोष्ट आहे. आम्हांस एका वेळीं एकदोन ग्रंथ वाचावयास पुरत नाहींत; तर आमचे उशाशीं धूळ खात सदैव पंचवीसतीस ग्रंथ असावे लागतात व ते आमचे हातून कधींहि पुरे वाचून होत नाहींत व ते ग्रंथालयांत आम्हांस लवकर परत करतां येत नाहींत.

पाश्चिमात्य ग्रंथालयें सुधारण्याचीं व वाढण्याचीं कारणें:—

सर्वसाधारण ग्रंथालयें सोडून निरनिराळ्या विषयांचीं स्वतंत्र ग्रंथालयेंसुद्धां पाश्चिमात्य देशांतील शहरांच्या निरनिराळ्या भागांत दृष्टीस पडतात. तेथील बहुतेक ग्रंथालयें लोकाश्रय, सरकार, म्युनिसिपॅलिट्या, लोकलबोर्डस् यांच्या मदतीवर चाललेलीं असतात. त्या ग्रंथालयांचा सर्व कारभार अगदीं नियमानें चालतो. एकाद्या ग्रंथालयांतील ग्रंथ जर एकाद्या सद्गृहस्थानें हरवला तर तो ताबडतोब तसें ग्रंथालयाच्या चालकांना कळवितो व त्याची किंमत अगर नवीन प्रत ग्रंथालयांत आणून देतो. वक्तशीर ग्रंथ नेणें व आणणें, ग्रंथालयाच्या नियमांबरहुकूम नेहमीं वागणें, या गोष्टी त्या लोकांच्या अंगवळणीं पडून गेल्या आहेत. अशा रीतीनें तीं ग्रंथालयें अत्यंत सुरळितपणें चाललेलीं आहेत; म्हणूनच तीं दिवसेंदिवस वाढत आहेत व सुधारत आहेत.

हिंदुस्थानांतील सर्वांत उत्तम ग्रंथालयें:—

सध्यां हिंदुस्थानांत सर्वांत उत्तम व पाश्चिमात्य देशांतील ग्रंथालयांप्रमाणें अगदीं तंतोतंत चालविलेलीं अशीं फारच थोडीं ग्रंथालयें आहेत. त्यांपैकीं कलकत्त्याची 'इंपीरियल लायब्ररी' व बडोद्याची 'सेंट्रल लायब्ररी' हीं दोन ग्रंथालयें सर्व प्रकारें प्रमुख आहेत. या ग्रंथालयांच्या खालोखाल बंगाल व मुंबई येथील 'रॉयल एशियाटिक सोसायटी'च्या ग्रंथालयांची गणना करतां येईल. हिंदी विश्वविद्यालयांतील ग्रंथालयाधिकाऱ्यांमध्यें मद्रासच्या विश्वविद्यालयाच्या ग्रंथालयाधिकाऱ्याला अग्रेसरत्वाचा मान द्यावयास हरकत नाहीं. मद्रास विश्वविद्यालयाच्या ग्रंथालयाची प्रगति स्पृहणीय रीतीनें चालू आहे. तेथील विख्यात ग्रंथालयाधिकारी रा. एस्. आर्. रंगानाथन् हे ग्रंथालयशास्त्रांत प्रवीण असून त्यांनीं नुकताच '*Five Laws of Library*

Science' (ग्रंथालयशास्त्राचे पांच कायदे) या नांवाचा ग्रंथालय-शास्त्रावरील अत्यंत महत्त्वाचा ग्रंथ प्रसिद्ध करून हिंदुस्थानांतील ग्रंथालयाधिकाऱ्यांना अत्यंत ऋणी करून ठेवलें आहे.

आमचीं ग्रंथालयें सुधारण्यास व त्यांचा प्रसार होण्यास उपाय:—

पाश्चिमात्य देशांतील ग्रंथालयांप्रमाणें आमच्या शाळांतून, कॉलेजांतून व गांवोगांवीं असलेलीं जुनीं ग्रंथालयें सुधारण्याचा प्रयत्न सर्वांनीं मिळून केला पाहिजे. लोकलबोर्डस् व म्युनिसिपॅलिट्यांनीं असा नियम केला पाहिजे कीं, दोनशेंपासून पांचशें मुलांच्या शाळेंत अजमासें दोनतीन हजार ग्रंथांचें तरी ग्रंथालय असलें पाहिजे. ग्रंथांची निवड शाळेच्या गरजेप्रमाणें केली जावी. त्याकरितां त्यांना दरवर्षी पैशाची चांगली मदत केली पाहिजे. मासिकें, वर्तमानपत्रें व चांगले ग्रंथ यांना दिवसेंदिवस जास्त आश्रय देऊन त्यांच्या चालकांना, संपादकांना व ग्रंथकारांना उत्तेजन देणें हें समाजाचें एक कर्तव्य आहे. आरंभाला लोकांमध्यें ग्रंथांची आवड उत्पन्न होण्याकरितां निरनिराळ्या गांवांतील धनिक लोकांनीं चांगल्या संस्थांना व होतकरू लोकांना मदत करून ग्रंथालयें उघडण्यास प्रोत्साहन दिलें पाहिजे. एकदां लोकांना वाचनाची संवय लागली कीं, वर्गणी देऊनसुद्धां वाचावयास येण्यास पुष्कळ लोक तयार होतील व हा ग्रंथालयाचा अत्यंत महत्त्वाचा प्रश्न आपोआप सुटेल.

हिंदुस्थानांत ग्रंथालयांची चळवळ व ग्रंथालयशास्त्रावरील वाङ्मयाचा अभाव:—

वरील चर्चेवरून वाचकांच्या असें लक्षांत येईल कीं, इतर देशांच्या मानानें आपल्या देशांत ग्रंथालयांविषयीं चळवळ अगदींच थोड्या प्रमाणांत चालू आहे. अमेरिका, इंग्लंड, जर्मनी व फ्रान्स वगैरे देशांत

ग्रंथालयांविषयींच्या शिक्षणाचे स्वतंत्र वर्ग निघाले आहेत. शास्त्रीय पद्धतीनें या विषयाचें शिक्षण घेणें हें तिकडे आवश्यक समजलें जातें. आमच्याकडे या कामाविषयीं लोकांना वाटावें तसें अद्याप महत्त्व वाटत नाहीं व त्यामुळें होतकरू व तज्ज्ञ लोकांना या कामांत सुधारणा करण्यास नीटशी मदत होत नाहीं. हिंदुस्थानच्या सर्व भागांत ग्रंथालयांची चळवळ थोडी थोडी चालू आहे; परंतु तिला मूर्त स्वरूप येण्याकरितां या विषयाचें बरेंच वाङ्मय बाहेर पडलें पाहिजे; त्याशिवाय लोकांना याची चांगली कल्पना येणार नाहीं. पाश्चिमात्य देशांत हें शिक्षण घेण्याकरितां होतकरू व तज्ज्ञ लोकांना पाठविणें आतां अत्यंत जरूर आहे. कारण त्यांच्या साहाय्यानें येथील ग्रंथालयांचीं सुधारणा चांगली करतां येईल.

येथपर्यंत आपण ग्रंथालयांविषयींचा सर्वसाधारण विचार केला. आतां आपल्या देशांत जीं ग्रंथालयें आहेत तीं सुधारण्याकरितां ज्या ग्रंथालयशास्त्राचा आपणांस अभ्यास करावयास लागणार त्याच्या निरनिराळ्या अंगांचा विचार पुढील प्रकरणांतून करूं.

प्रकरण ४ थें

ग्रंथालयाची व्यवस्था

आकर्षक जागा:—

ज्या ग्रंथांच्या अध्ययनामुळें या जगांत नाना तऱ्हांच्या उलाढाली चालू आहेत, त्या ग्रंथांच्या महत्त्वाच्या मानानें त्यांचें स्थान आकर्षक व आल्हादकारक असावयास पाहिजे. नुसत्या जागेच्या दर्शनानेंच लोकांचीं मनें प्रफुल्लित होऊन त्या स्थानाचा लाभ शक्य तितका जास्त घेतां

यावा अशी लोकांची प्रवृत्ति व्हावी. सार्वजनिक ग्रंथालयाचें स्थान नगराच्या केंद्रस्थानीं असणेंच इष्ट आहे. कारण तेथें गांवांतील सर्व लोकांना सारख्या वेळांत जातां येतें. शाळा, महाविद्यालयें व विश्वविद्यालयें यांचीं ग्रंथालयेंसुद्धां मध्यवर्ती असावींत. ग्रंथालयाच्या भोंवतालीं सुंदर बगीचा, मोकळी हवा व शांत वातावरण असणें अगदीं इष्ट आहे. ग्रंथालयाच्या कोणत्याहि भागांत शक्य तितका नैसर्गिक प्रकाश मिळावा अशी त्याच्या आंतील भागांची रचना करावी. इमारतीच्या वरच्या बाजूनें आणि दक्षिण व पूर्व या दिशांनीं जितका प्रकाश मिळूं शकेल तितका चांगला. जर कृत्रिम प्रकाशाचीच आवश्यकता असेल तर विजेच्या प्रकाशाची व्यवस्था करणें बरें. कारण तो हवा तसा कमी-अधिक करितां येतो व हवा तेथें नेतां येतो.

ग्रंथसंग्रहालय व ग्रंथालयाधिकाऱ्याची कचेरी:—

ग्रंथसंग्रहालय हें ग्रंथालयाचें मुख्य खातें आहे. तेथें वाचकवर्ग व ग्रंथालयांतील कामगार यांची सारखी रहदारी चालू असते. याकरितां या खात्याची योजना अशी असावी कीं, ग्रंथालयांतील कोणत्याहि भागांतून येथें सहज येतां यावें. येथें ग्रंथालयाधिकाऱ्याच्या कचेरीकरितां प्रमुख जागा यावयास पाहिजे. ती जागा मुख्य दरवाजाच्या जवळ असावी. ही कचेरी प्रमुख स्थानीं असेल तर येणाऱ्याजाणाऱ्यांना व कचेरींतील काम करणाऱ्यांना सोयीचें पडतें. ग्रंथालयाधिकाऱ्याच्या कचेरींत ग्रंथ देणें, ते परत घेणें, लोकांना निरनिराळी माहिती पुरविणें, नवीन ग्रंथ आणविणें, आणलेल्या ग्रंथांची नोंद करून त्यांचें वर्गीकरण व त्यांच्या सूची करणें.......अशा तऱ्हांचीं कामें चाललेलीं असतात. यांपैकीं ग्रंथ देण्याघेण्याचें काम, सभासदांची नोंद करण्याचें काम व अशा तऱ्हांचीं इतर कामें करण्याकरितां लागणाऱ्या कचेरीची व्यवस्था

दरवाजालगत करावी. इतर खातीं आंतल्या बाजूस असावींत. बाहेरच्या लोकांना आंत येण्याचा मार्ग एक व बाहेर जाण्याचा मार्ग दुसरा असावा. अशा तऱ्हेची मोकळी व्यवस्था केली असतां कामांत घोटाळे होणार नाहींत व काम आटोपशीर होईल.

ग्रंथ ठेवण्याचीं कपाटें व त्यांची रचनाः—

ग्रंथालयांतील ग्रंथ ठेवण्याचीं कपाटें कांहीं भिंतींना चिकटून तर कांहीं समोरासमोर अशीं ठेवावींत. समोरासमोरील कपाटांमध्यें साधारणपणें सहा फुटांचें अंतर असावें. सर्व कपाटें एकाच आकाराचीं असावींत. प्रत्येक कपाटाची उंची सात फुटांपेक्षां जास्त असूं नये व त्याची खोली अजमासें ८½ इंच असावी. मोठ्या ग्रंथांना मोठे खण असलेलीं कपाटें ठेवावींत. सर्वसाधारण ग्रंथ ठेवण्यास एक फूट उंचीचे खण पुरतात. परंतु कांहीं एका फुटापेक्षां जास्त उंचीच्या ग्रंथांना मोठ्या खणांची आवश्यकता आहे; म्हणून असे ग्रंथ मोठ्या खणांच्या कपाटांतून ठेवावेत. यामुळें थोड्या जागेंत पुष्कळ ग्रंथ ठेवतां येतात. लांकडी कपाटांपेक्षां मजबुतीच्या व टिकाऊपणाच्या दृष्टीनें लोखंडी कपाटें जास्त चांगलीं असतात. लांकडी कपाटांच्या लांकडाच्या जाडीमुळें जेवढी जागा अडून जाते तेवढी जागा लोखंडी कपाटांमुळें अडून जात नाहीं. कपाटें रोज झाडण्याची व्यवस्था ठेवल्यास व ग्रंथालयाची इमारत मजबूत असल्यास कपाटांना कोणत्याहि प्रकारचीं दारें नसावींत. ज्या ग्रंथालयांतून वाचकांना कपाटांतून पुस्तकें निवडून घेऊन वाचण्याची सदर परवानगी असते, अशा ग्रंथालयांत कपाटें बिनदाराचीं असावींत. थोड्या जागेंत पुष्कळ ग्रंथ मावून ग्रंथालयांत कोणत्याहि तऱ्हेची गैरसोय न व्हावी याकरितां ग्रंथालयाचा मजला १७ अगर १८ फूट उंचीचा ठेवावा; व खिडक्यांच्या दोन्ही बाजूंना कपाटें ठेवून त्यांच्यावर तेवढींच कपाटें

ठेवावींत. वरील कपाटांत पुस्तकें ठेवण्याकरितां व त्यांतून पुस्तकें बाहेर काढण्याकरितां गॅलरी करावी. प्रत्येक कपाटाच्या बुडाचा खण जमिनी-पासून सहा इंच उंच असावा. त्यामुळें जमिनीची स्वच्छता ठेवणें सोयीचें होतें.

वाचनालय व वाचकवर्गः—

वाचनालयांत वर्तमानपत्रें, मासिकें, वाचकांनीं वेळोवेळीं वाचावयास मागितलेलीं पुस्तकें, निरनिराळे कोश वगैरे ग्रंथ असतात. येथील वाचकांचे मुख्य दोन प्रकार करितां येतात; (१) मनाची केवळ करमणूक करण्याकरितां येणारे वाचक व (२) ग्रंथांचें संशोधन करण्या-करितां येणारे वाचक. पैकीं पहिल्या प्रकारच्या वाचकांना वर्तमानपत्रें, मासिकें व इतर करमणुकीचे ग्रंथ लागतात व दुसऱ्या वर्गांतील वाचकांना अभिजात (Classical) ग्रंथांची आवश्यकता असते. संशोधन करणाऱ्या वाचकांना भोंवतालीं पूर्ण शांतता लागते म्हणून त्यांच्या वाचनाची जागा स्वतंत्र असावी.

ग्रंथ ठेवण्याची व्यवस्थाः—

वाचनालयांतील वाचावयाचे ग्रंथ ठेवावयास भिंतींत अगर भिंतीं-लगत कपाटें असावींत. या योगानें कोणत्याहि वाचकाला ग्रंथ आणतां नेतांना त्रास होणार नाहीं. अशी कपाटांची सोय करितां येत नसेल तर निरनिराळ्या विषयांना व त्यांच्या पोट-भागांना जागा ठरवून ठेवून तेथील टेबलांवर त्या त्या विषयांचे ग्रंथ नेहमीं ठेवावेत व तेथें केलेल्या रचनेचा तक्ता फळ्यावर लावावा, म्हणजे निरनिराळ्या वाचकांना आपल्या विषयांवरील ग्रंथ वाचावयास थोड्या वेळांत मिळतात. वाचनालयांत कांहीं जागा मोकळ्या ठेवाव्यात व त्या जागा वेळोवेळीं तेथें नसलेले ग्रंथ मागणारांना नेमून द्याव्यात. अशा तऱ्हेची व्यवस्था

केल्यानें ग्रंथालयांतील काम करणाऱ्यांना त्रास न होतां वाचकांना मनाजोगे ग्रंथ वाचावयास मिळतात. ग्रंथांची संख्या कितीहि मोठी असली तरी वाचकांना नेहमीं लागणारे ग्रंथ फारच थोडे असतात. शिवाय ग्रंथांची मांडणी विषयांप्रमाणें असली म्हणजे नको असलेले ग्रंथ परत नेऊन दुसरे ग्रंथ तेथें ठेवतां येतात. अर्थात् जितकी जागा मोठी तितकी ही व्यवस्था उठावदार दिसेल.

कपाटांतील ग्रंथ वाचकांना स्वतः निवडून घेण्यास मोकळीक:—

वाचकांना ग्रंथसंग्रहालयांतील कपाटांतून स्वतःच ग्रंथ निवडून घेऊन वाचावयास परवानगी देणें बरें. यामुळें ग्रंथ हरवतात असें कांहीं लोकांचें म्हणणें आहे. ग्रंथाध्यक्ष व ग्रंथालयांतील इतर काम करणारे लोक वाचकांना जर नेहमीं सहानुभूतीनें मदत करतील, त्यांना लागलेली माहिती तात्काळ पुरविण्याचा आटोकाट प्रयत्न करतील व त्यांच्याशीं प्रेमानें वागतील तर ग्रंथ हरवण्याचा, ग्रंथांतील पानें फाडून नेण्याचा, अथवा अशा तऱ्हेचा शोचनीय अनुभव फारच थोड्या वेळां येईल; आणि उपयुक्ततेच्या दृष्टीनें वर्षाकांठीं एकादा ग्रंथ हरवला अथवा एकाद्या ग्रंथाचें पान फाडून नेलेलें असलें तरी त्या गोष्टींकडे काना-डोळा करणेंच बरें. वाचकांमध्यें ग्रंथालयाविषयींचें प्रेम जसजसें वाढ-विण्याचें काम परिणामकारक होत जाईल, तसतसे वरीलप्रमाणें कटु अनुभव कमी होत जातील व हाच अनुभव बहुतेक पाश्चिमात्य ग्रंथा-लयांचा आहे. म्हणूनच तिकडील बहुतेक ग्रंथालयें वाचकांना अगदीं खुलीं असतात. वाचकांना कपाटांतून स्वतः ग्रंथ घेण्याची परवानगी देण्यानें वाचकांचा बराच फायदा होतो. कारण त्यामुळें कित्येक वेळीं त्यांना ठाऊक नसलेले पण त्यांच्या अभ्यासाला उपयोगी पडणारे अथवा त्यांच्या आवडीचेहि कित्येक ग्रंथ त्यांना सहज दिसण्याचा संभव असतो;

त्यामुळें अनायासें ग्रंथांचा योग्य उपयोग केला जातो. कपाटांतील ग्रंथांच्या रचनेची योग्य कल्पना वाचकांना सहज यावी म्हणून प्रत्येक कपाटाचे बाजूला किंवा कपाटावर त्यांत ठेवलेल्या ग्रंथांच्या विषयाच्या नांवाची पाटी लावावी व शिवाय त्या कपाटाच्या प्रत्येक कप्प्यांत ज्या पोट-विषयांचे ग्रंथ असतील त्यांच्या नांवांच्या चकत्या कप्प्याच्या फळी-वर मध्यभागीं लावून ठेवाव्यात. या व्यवस्थेमुळें वाचकांना ग्रंथ निवडण्यास ग्रंथालयाधिकाऱ्याची किंवा ग्रंथसूचीची आवश्यकता क्वचितच भासेल.

वर्तुळाकार वाचनालय:—

वाचनालयांत वाचकांना वाचावयास ठेवलेल्या टेबलांची रचना वर्तुळाकार असेल तर फार सोयीचें होईल. त्यामुळें वाचकांना जाणाऱ्या-येणाऱ्यांचा उपद्रव होणार नाहीं व थोड्या जागेंत पुष्कळ वाचकांचा समावेश करितां येईल. वर्तुळाकृति टेबलाचे आंतील बाजूस नेहमीं लाग-णाऱ्या ग्रंथांचा संग्रह ठेवतां येतो. या व्यवस्थेमुळें खिडक्यांतून आंत येणारा उजेड व हवा हीं सर्व वाचकांना सारख्या प्रमाणांत मिळतात. अशा वाचनालयांत इमारतीचे वरचे बाजूनें आंत उजेड येण्याची व्यवस्था केली तर उजेडाची तक्रार मुळींसुद्धां राहणार नाहीं. या व्यवस्थेमुळें वाचकांना मधूनमधून बाहेर जातांयेतांना दुसऱ्या वाचकांच्या जवळून जावें लागणार नाहीं. अशा तऱ्हेची व्यवस्था लंडन येथील ब्रिटिश म्युझियमच्या वाचनालयांत पाहवयास सांपडते.

ग्रंथालयांतील सामान:—

ग्रंथालयांत लागणारें सामान म्हणजे टेबलें, कपाटें, स्टुलें, याद्या ठेवण्याचीं कपाटें, वर्तमानपत्रांचे स्टँड्स्, मासिकांकरितां टेबलें, नकाशे ठेवण्यास स्टँड्स् वगैरे सामान लागतें. हें सर्व सामान कुशल कारा-गिराकडून करवून घ्यावें. अशा कारागिराची मजुरी जरी जास्त असली

तरी त्यानें केलेलें काम मजबूत व टिकाऊ होतें. ग्रंथालयाचें सामान करून देणारे नांणावलेले पुष्कळ कारागीर आहेत, त्यांच्यावरच हें काम सोंपवावें. सर्व सामानाला सर्वांत चांगलें व टिकाऊ लांकूड वापरावें. ज्या लांकडाला 'सीझन्ड् टीकवुड' म्हणतात तें लांकूड सर्वांत चांगलें. ज्या लांकडाला कीड लागतें असें लांकूड कधींहि वापरूं नये. यामुळें ग्रंथांची खराबी होते. वाचनाकरितां टेबलाजवळ ठेवावयाच्या खुर्च्या बिनहातांच्या व बळकट असाव्यात. हातांच्या खुर्च्या व बांक असलेल्या खुर्च्यांमुळें वाचतांना आळस येतो व कित्येक वेळीं झोंपहि येते. आरामाकरितां ग्रंथालयांत स्वतंत्र जागा असावी व तेथें आरामखुर्च्या ठेवाव्यात. प्रत्यक्ष वाचनालयांत अशी व्यवस्था ठेवणें इष्ट नव्हे. टेबलाची उंची अजमासें २½ फूट असावी; लांबी व रुंदी हीं कारणपरत्वें असावीं. सर्व सामान गुळगुळीत, कोपरे निमुळते केलेलें व साधें पॉलिश केलेलें असावें. ग्रंथालयांतील ग्रंथांना कीड व वाळवी लागूं नये म्हणून प्रत्येक दिवशीं कपाटें स्वच्छ झाडावींत व कपाटांतून डांबराच्या गोळ्या नेहमीं ठेवाव्यात आणि दोन अगर तीन महिन्यांनीं सर्व कपाटें टरपेन्टाइनच्या बोळ्यानें पुसून घ्यावींत. हा उपाय नियमितपणें केल्यास पुस्तकांना कीड लागल्याचा वाईट अनुभव खात्रीनें येणार नाहीं.

सहा हजार ग्रंथांचा समावेश करितां येण्याजोगें ग्रंथालयः—

सर्वसाधारण शाळेंतील ग्रंथालयाकरितां अथवा मध्यमशा सार्वजनिक ग्रंथालयाकरितां ४०′ × ३६′ या आकाराचें ग्रंथालय पुरूं शकेल. या ग्रंथालयांत साधारणपणें ६००० ग्रंथसंग्रहाची योजना, एका वेळीं ४० वाचकांच्या वाचनाची सोय व ग्रंथालयाधिकाऱ्याच्या कचेरीस पुरेशी जागा यांचा चांगला समावेश करितां येतो. ग्रंथालयाधिकाऱ्याचे कचेरीस १२′ × ५′ या आकाराची जागा पुरेशी होईल. ग्रंथालयांतील खिडक्या ४′ × ५′ या

आकारांच्या असाव्यात. प्रत्येक खिडकी जमिनीपासून एक फुटाच्या अंतरावर असावी. वर नमूद केलेल्या आकाराच्या ग्रंथालयाची आकृति पुढें दिली आहे. तीमध्यें ग्रंथालयाधिकाऱ्याची कचेरी, ग्रंथालयांत जाण्याचा दरवाजा व ग्रंथालयांतून बाहेर जाण्यांचा दरवाजा यांची योजना कशी असावी हें स्पष्ट दिसूं शकेल. या दोन्ही दरवाजांना खटक्यांचीं दारें असावींत (Wicket gates). अशा दारांमुळें ग्रंथालयांत येणाऱ्याजाणाऱ्यांना आंत येतांना व बाहेर जातांना त्या दारांची उघडझाप करण्याकरितां ग्रंथालयाधिकाऱ्याच्या कचेरीच्या आंतल्या बाजूस जो खटका असतो तो जर आंतील मनुष्यानें दाबला नाहीं तर तेथेंच थांबावें लागतें व यामुळें लोकांच्या रहदारीवर आंतील मनुष्याचें अनायासेंच लक्ष राहतें. ग्रंथालयाधिकाऱ्याच्या कचेरीच्या समोरील दोन्ही बाजूंना ग्रंथसूचींच्या कपाटांची योजना व ग्रंथसूचींच्या कपाटांपलीकडे वाचनालयाची योजना आणि वाचनालयाच्या पलीकडे ग्रंथसंग्रहालयाची योजना पुढील आकृतींत दिसूं शकेल. वाचनालयांतील खुर्च्यांची योजना अशी करावी कीं, वाचकांचीं तोंडें एकमेकांसमोर येऊं नयेत. साधारणपणें २′ × १½′ या आकारांचीं टेबलें वाचनालयाकरितां करावींत व त्यांची रचना पुढील आकृतींत दाखविल्याप्रमाणें करावी. पुढील आकृतींत कपाटांच्या ज्या पांच ओळी दाखविल्या आहेत त्यांतील प्रत्येक कपाटाचा आकार ६′ ६″ × १′ ६″ × ५′ असा आहे. कपाटांचे कप्पे लहान-मोठे करण्याकरितां कपाटांच्या दोन्ही बाजूंच्या फळ्यांना टॉंक्स् फिटिंग्ज् (Tonk's fittings)ची योजना करितात. या योजनेनें कपाटांचे कप्पे इंचाइंचावर कमीअधिक करितां येतात. ग्रंथालयांतील खिडक्यांना व दारांना (Collapsible metal fittings)ची योजना करणें अत्यंत आवश्यक आहे. त्यामुळें खिडक्यांचीं दारें उघडीं ठेवलीं तरी ग्रंथालयां-तून कोणतीहि वस्तु (पुस्तकें वगैरे) गहाळ होण्याचा संभव नसतो.

विषयांत नैपुण्य मिळविण्यास त्या विषयाची आवड असणें आवश्यक आहे. त्याशिवाय त्या विषयांत खरें नैपुण्य मिळविणें शक्य नाहीं.

ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षणः—

ग्रंथालयाचें शिक्षण हा एक स्वतंत्र विषय आहे. असें शिक्षण देणाऱ्या संस्था अमेरिका व यूरोप येथें पुष्कळ आहेत. तेथें या विषयावर निरनिराळे ग्रंथ प्रसिद्ध झाले आहेत.

या शास्त्राचे मुख्य विषय पुढें दिले आहेतः—

(१) ग्रंथालयाची व्यवस्था, (२) ग्रंथालयाचा कारभार, (३) ग्रंथांचें वर्गीकरण, (४) ग्रंथांच्या सूचि, (५) ग्रंथरचनाशास्त्र, (६) प्रौढ सारस्वताचा, निरनिराळ्या शास्त्रांचा व देशांचा इतिहास व (७) जगांतील प्रमुख भाषांचें ज्ञान.

ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण देणाऱ्या कांहीं संस्था

लंडन लायब्ररी ॲसोसिएशनः—

लंडन येथील लायब्ररी ॲसोसिएशननें वरील विषयाचें शिक्षण पत्रव्यवहारानें देण्याची व्यवस्था केलेली आहे. त्याकरितां मॅट्रिक परीक्षा पास झालेल्या व मोठ्या ग्रंथालयांत तीनचार वर्षें जबाबदारीचें काम केलेल्या अर्जदारांची नोंद करण्यांत येते व त्यांना त्या शिक्षणाचा लाभ मिळतो. सर्व शिक्षण पुरें झाल्यावर लायब्ररी ॲसोसिएशनची 'फेलो' ही पदवी मिळते. ॲसोसिएशनचें शिक्षण घेण्यास या ॲसोसिएशनचे प्रतिवर्षीं १५ शिलिंग भरून सभासद व्हावें लागतें व प्रत्येक विषयाचा अभ्यास करण्याकरितां नेमलेलीं पुस्तकें विकत घ्यावीं लागतात. प्रत्येक विषयाचें शिक्षण घेण्याकरितां शिक्षणाची फी १ पौंड, १ शिलिंग व परीक्षेची फी १० शिलिंग द्यावी लागते. या संस्थेच्या शिक्षणाची

विशेष माहिती ' सेक्रेटरी, लायब्ररी असोसिएशन, २६–२७ ब्रेडफर्ड स्क्वेअर, लंडन, ' या पत्यावर मिळूं शकेल.

लंडन स्कूल ऑफ एकॉनॉमिक्सः—

लंडन स्कूल ऑफ एकॉनॉमिक्समध्यें ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणाची व्यवस्था केलेली आहे. हें शिक्षण घेण्याकरितां मॅट्रिक पास झालेल्या विद्यार्थ्यांना लंडनमध्यें दोन वर्षें राहावें लागतें व बी. ए. पास झालेल्या विद्यार्थ्यांना एका वर्षांत तें शिक्षण घेतां येतें. याकरितां एका वर्षाचा ४००० रु. खर्च येऊं शकेल. या शिक्षणाची विशेष माहिती ' सेक्रेटरी, युनिव्हर्सिटी कॉलेज, गोवर स्ट्रीट, डब्ल्यू. सी., लंडन, ' यांचेकडे मिळूं शकेल.

कोलंबिया युनिव्हर्सिटीः—

न्यूयॉर्क येथील कोलंबिया युनिव्हर्सिटीनें ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण पत्रव्यवहारानें देण्याची व्यवस्था केलेली आहे. प्रत्येक विषयाचें शिक्षण घेण्याकरितां ४०–५० डॉलर म्हणजे अजमासें १६०–२०० रुपये खर्च येतो. याकरितां लागणाऱ्या अटी वरील संस्थांप्रमाणेंच आहेत.

अमेरिकेंत या शास्त्राचें शिक्षण देणाऱ्या आणखी पुष्कळ संस्था आहेत. विस्तारभयास्तव त्यांची माहिती येथें देतां येत नाहीं.

मद्रास युनिव्हर्सिटीः—

या युनिव्हर्सिटीतर्फे उन्हाळ्यांत मार्च महिन्याच्या वीस तारखे-पासून जून महिन्याच्या वीस तारखेपर्यंत ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण दिलें जातें. त्याकरितां मद्रास युनिव्हर्सिटीची इंटरमीजिएटची परीक्षा पास झालेल्या विद्यार्थ्यांची निवड करण्यांत येते. मद्रास इलाख्याच्या बाहेरील विद्यार्थ्यांना या शिक्षणाचा लाभ मिळण्यास बरीच खटपट करावी लागते. विशेष माहिती मद्रास युनिव्हर्सिटीचे रजिस्ट्रार यांच्याकडे मिळूं

शकेल. येथें दिलेलें शिक्षण पाश्चिमात्य देशांतील शिक्षणाच्या तोडीचें आहे. रोज तीन तास ग्रंथालयशास्त्राच्या निरनिराळ्या विषयांवर व्याख्यानें होतात व तीन तास ग्रंथालयांतील निरनिराळें काम कसें करावें याची माहिती दिली जाते.

पंजाब युनिव्हर्सिटीः—

या युनिव्हर्सिटीनेंसुद्धां ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणाची व्यवस्था केलेली आहे. त्याकरितां बी. ए. पास झालेल्या ग्रंथाध्यक्षाची निवड करण्यांत येते. या युनिव्हर्सिटीचें शिक्षण घेण्याकरितां लाहोरमध्यें सहा महिने राहावें लागतें. विशेष माहिती पंजाब युनिव्हर्सिटीचे रजिस्टार यांच्याकडे मिळेल.

पंजाब लायब्ररी ॲसोसिएशन, लाहोरः—

या ॲसोसिएशननें पत्रव्यवहारानें ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण देण्याची व्यवस्था केलेली आहे. याचा फायदा मॅट्रिक पास झालेल्या व एकाद्या चांगल्या ग्रंथालयांत तीन वर्षें काम केलेल्या मनुष्यास मिळूं शकतो. हें शिक्षण साधारण प्राथमिक स्वरूपाचें असतें; परंतु ज्यांना बाहेरगांवीं जातां येत नाहीं त्यांना या शिक्षणाचा चांगला उपयोग होतो. विशेष माहिती 'सेक्रेटरी, पंजाब लायब्ररी ॲसोसिएशन, १ कस्ट रोड, लाहोर,' यांच्याकडे मिळेल.

बडोदें संस्थानः—

या संस्थानांत ग्रंथालयांचा प्रसार पाश्चिमात्य देशांच्या बरोबरीनें झालेला आहे. येथें संस्थानांतील ग्रंथाल्याधिकाऱ्यांना ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण देण्याची व्यवस्था केलेली आहे. बडोद्याच्या सेंट्रल लायब्ररींत संस्थानच्या बाहेरील ग्रंथाल्याधिकाऱ्यांना शिक्षण देण्याची व्यवस्था करण्यांत येते. तें शिक्षण घेण्यास तीनपासून सहा महिने लागतात. विशेष माहिती 'क्युरेटर, बडोदें सेंट्रल लायब्ररी,' यांच्याकडे मिळेल.

प्रकरण ६ वें

ग्रंथालयाचा कारभार

ग्रंथालयाधिकारीः—

ग्रंथालयाची भरभराट अथवा अधोगति तेथें काम करणाऱ्या ग्रंथालयाधिकाऱ्यावर सर्वथा अवलंबून असते. ग्रंथालयाची प्रगति करण्याची ग्रंथालयाच्या चालकांची कितीहि उत्कंठा असली तरी ग्रंथालयांत काम करणारा अधिकारी जर लायक नसेल तर त्यांची उत्कंठा फलद्रूप होणें शक्य नाहीं. ग्रंथालयाधिकाऱ्यामध्यें विद्यानैपुण्य व अर्वाचीन ग्रंथालयशास्त्रनैपुण्य या दोहोंचा मिलाफ असला पाहिजे. ज्याप्रमाणें एकादा व्यापारी आपलें गिऱ्हाईक वाढविण्याकरितां अतोनात प्रयत्न करतो त्याप्रमाणें ग्रंथाल्याधिकाऱ्यानें ग्रंथाल्याचे सभासद वाढविण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. हें कार्य चांगलें साधण्यास लोकांच्या मनोवृत्ती, त्यांच्या आवडीनिवडी, मनुष्यस्वभाव वगैरे तात्त्विक विचारांमध्यें ग्रंथाल्याधिकारी प्रवीण असला पाहिजे. आपल्या आचरणानें व भाषणानें लोकांचीं मनें उल्हसित करून त्यांचें ग्रंथालयाविषयींचें प्रेम सर्वदा वाढावें असेंच आचरण त्यानें नेहमीं ठेवलें पाहिजे. आपल्या हाताखालील नोकर लोकांचीं मनें न दुखवितां त्यांच्याकडून उठावदार काम करून घेण्याचें कौशल्य ग्रंथालयाधिकाऱ्याच्या अंगीं असणें फार जरूर आहे. नोकरांकडून जें जें काम करवून घ्यावयाचें त्या कामाची पूर्ण माहिती ग्रंथाल्याधिकाऱ्यास असणें अत्यंत जरूर आहे. याप्रमाणें सर्व आवश्यक गुणांनीं संपन्न असा ग्रंथाल्याधिकारी ज्या ग्रंथालयाला लाभेल तेथील काम नमुनेदार होईल यांत अगदीं संदेह नाहीं.

खर्चाचें प्रमाणः—

बहुतेक पाश्चिमात्य ग्रंथालयांतून ग्रंथालयावरील खर्चाचें प्रमाण पुढीलप्रमाणें ठरविलेलें असतें:—

	शेंकडा
ग्रंथखरेदी व ग्रंथबांधकाम	२२
वृत्तपत्रें व मासिकें	५
कामगार व इतर नोकर	४६
इतर खर्च	२७

वरील प्रमाणांत कामगार व इतर नोकर यांचा खर्च सर्वांत ज्यास्त धरला आहे. कारण ग्रंथालयांत जे ग्रंथ घेतले जातात त्यांची उत्तम व्यवस्था ठेवण्यास व त्यांचा पूर्ण उपयोग होईल अशी तजवीज करण्यास समर्थ असलेले कामगार व नोकर जर ठेवावयाचे असतील तर त्यांचें वेतन चांगलें ठेवलें पाहिजे व या हेतूची पूर्तता होण्यास सरासरीनें शेंकडा ४६ पर्यंत त्यांचे वेतनाकरितां अवश्य खर्च करावा लागतो असा पाश्चिमात्य ग्रंथालयांचा अनुभव आहे.

ग्रंथालयाचें कार्यकारी मंडळः—

ग्रंथालयाचें नियंत्रण चांगल्या प्रकारें चालावें म्हणून प्रत्येक ग्रंथालयाला कार्यकारी मंडळाची फार आवश्यकता आहे. सार्वजनिक ग्रंथालयाचे उत्पादक, चालक, आश्रयदाते व वर्गणीदार यांच्यापैकीं ठराविक गृहस्थांची कार्यकारी मंडळावर नेमणूक करण्यांत येते. एखाद्या म्युनिसिपॅलिटीचें अथवा लोकलबोर्डाचें ग्रंथालय असल्यास, त्याच्या कार्यकारी मंडळावर त्या म्युनिसिपॅलिटीच्या अथवा लोकलबोर्डाच्या सभासदांपैकीं ठराविक सभासदांची निवड होते. शाळा, कॉलेज व युनिव्हर्सिटी यांच्यामधील ग्रंथालयांच्या कार्यकारी मंडळावर तेथील चालकां-

मधून सभासदांची निवड करण्यांत येते. ज्या सभासदांना ग्रंथालयाच्या सुधारणेविषयीं विशेष कळकळ असेल, ज्यांची विद्याव्यासंगाविषयीं ख्याती असेल व ज्यांना ग्रंथालयांतील कामाची व कामगारांची योग्यता ठाऊक असेल अशा गृहस्थांचीच ग्रंथालयाच्या कार्यकारी मंडळावर निवड होणें श्रेयस्कर आहे.

ग्रंथालयावर ग्रंथालयाधिकाऱ्याची नेमणूक करणें, ग्रंथालयाच्या गरजांचा विचार करणें, ग्रंथालयाची मालमत्ता सुरक्षित ठेवण्यास योग्य उपाय योजणें, ग्रंथालयाची नेमणूक ठरविणें व त्या नेमणुकीची योग्य विभागणी करून ग्रंथालयाचा खर्च अगदीं काटकसरीनें होतो कीं नाहीं याकडे लक्ष ठेवणें, ग्रंथालयाच्या प्रगतीस उपाय योजणें व ग्रंथालयाचें उत्पन्न वाढविण्याचा प्रयत्न करणें, वगैरे गोष्टींचा विचार या मंडळास करावा लागतो.

या मंडळाच्या चिटणीसाचें काम ग्रंथालयाधिकाऱ्यावर सोंपविणें चांगलें. ग्रंथालयाधिकाऱ्याला ग्रंथालयाच्या कारभाराविषयीं जितकें स्वातंत्र्य मिळेल तितका तेथील कारभार नीट चालूं शकेल.

मंडळाच्या सभा प्रत्येक महिन्याचे अखेरीस होणें हिताचें आहे. मंडळाच्या चर्चेकरिता जें कामाचें टांचण ठेवतात त्यामध्यें साधारणपणें पुढील गोष्टींचा समावेश होतो:—

(१) मागील सभावृत्त, (२) जमाखर्चाचा अहवाल, (३) नवीन आलेल्या ग्रंथांची यादी, (४) ग्रंथालयाधिकाऱ्याचा महिन्याचा अहवाल, (५) कारणपरत्वें कांहीं ठराविक गोष्टींचा विचार, (६) बारीकसारीक गरजांची यादी, व (७) पत्रव्यवहार.

वरील माहिती ग्रंथालयमंडळापुढें वेळोवेळीं चर्चेकरितां व अनुमतीकरितां ठेवल्यानें ग्रंथालयांतील कामाची सुधारणा करण्यास सोपें जातें;

व ग्रंथालयांत केलेल्या कामाची योग्य जाणीव मंडळाला झाल्यानें तेथील कामगारांविषयीं त्यांचें चांगलें मत होतें.

नियम व लोकांना सूचनाः—

ग्रंथालयाचा कारभार सुरळिपतणें चालण्यास तेथें कांहीं नियमांची फार आवश्यकता असते. नियमांचें बंधन तेथें येणाऱ्या लोकांना जितकें कमी असेल तितकें चांगलें. लोकांकरितां जे नियम असतात त्यांचा उपयोग लोकांच्या मनावर अनिष्ट होईल अशा प्रकारें कधींहि करणें इष्ट नाहीं. कोणताहि नियम अंमलांत आणतांना तो लोकांना केवळ सूचनात्मक वाटावा. अमुक एक गोष्ट ग्रंथालयाच्या अधिकाऱ्यांचा हुकूम म्हणून केलीच पाहिजे असें लोकांना केव्हांहि वाटतां कामा नये. ग्रंथालयाचा कारभार सुव्यवस्थित चालावा, शक्य तितक्या अधिक लोकांना त्याचा उपयोग करून घेतां यावा व कोणालाहि, केव्हांहि, कोणतीहि गोष्ट गैरसोयीची वाटूं नये याकरितां नियमांची मांडणी केलेली असते. लोकांच्या न कळत अशा नियमांची अम्मलबजावणी करण्याचें कौशल्य ग्रंथालयांत काम करणाऱ्यांमध्यें असावें लागतें. ग्रंथालयांतील काम करणारांनीं लोकांना केव्हांहि नियमांचें अवडंबर करून दाखवूं नये. त्यांना नेहमीं असें वाटावें कीं, नियम हे तेथें काम करणाऱ्यांनाच फक्त आहेत. नियमांची अम्मलबजावणी करितांना ‘ अमक्या नियमाप्रमाणें तुम्हांला तसें करितां येणार नाहीं, ’ असें ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें लोकांना कधींहि म्हणूं नये. त्याचे ऐवजीं ‘ अमक्या नियमामुळें मला तसें करितां येत नाहीं याबद्दल दिलगिरी वाटते ’ असें नम्र शब्दांत सांगितलें तर लोक खुषीनें त्या नियमाप्रमाणें वागतात. ग्रंथालयाचें अस्तित्व लोकांच्या मदतीवर अवलंबून असल्यामुळें लोकांच्या पसंतीप्रमाणेंच त्याचा कारभार चालवला पाहिजे. कोणत्याहि सार्वजनिक ग्रंथालयाला साधारणपणें पुढीलप्रमाणें नियम असावेत:—

१. या ग्रंथालयाचा संदर्भकामाकरितां कोणलाहि फुकट उपयोग करितां येतो.

२. कोणत्याहि नगरांत राहणाऱ्या अथवा बाहेरील मनुष्याला ठराविक अर्जाच्या नमुन्यावर सही केल्यावर (व ठराविक वर्गणी दिल्यावर) या ग्रंथालयांतले ग्रंथ उसनवार नेतां येतात. प्रत्येक सभासदाला एक ' सभासद-कार्ड ' देण्यांत येतें, त्या कार्डावर त्याला दोन अथवा अधिक ग्रंथ एका वेळीं उसनवार नेतां येतात.

३. १८ वर्षांच्या आंतील माणसाच्या अर्जावर त्याच्या पालकाची सही असावी लागते.

४. कांहीं अत्यंत महत्त्वाचे ग्रंथ सोडून इतर ग्रंथ प्रत्येक सभासदाला एक महिनाभर घरीं ठेवतां येतात व ते ग्रंथ पुन्हा लागल्यास तसें ग्रंथालयाधिकाऱ्यास कळविलें असतां इतरांची मागणी नसेल तर त्यांची मुदत वाढवितां येते.

५. कोणत्याहि सभासदाचा पत्ता बदलल्यास त्यानें ताबडतोब ग्रंथालयांत तसें कळवावें.

६. मासिकें, चित्रें, नकाशे, ' सभासद-कार्डा'वर उसनवार नेतां येतात.

७. कादंबरी सोडून इतर ग्रंथ ठराविक फी दिली असतां मुद्दाम राखून ठेवतां येतात.

८. सभासदांकडून ग्रंथांची नासाडी झाल्यास दुरुस्त करण्यास लागणारा खर्च अथवा ते हरवल्यास त्यांची किंमत सभासदांनीं ग्रंथालयास द्यावी लागते.

९. ग्रंथ मुदतीचे बाहेर ठेवल्यास त्याबद्दल ठराविक दंड सभासदांना द्यावा लागतो. मुदत संपल्याबरोबर ग्रंथ परत करण्याबद्दल सभासदाला

विनंति करण्यांत येते. याप्रमाणें साधारणत: तीन वेळां विनंतिपत्रें सभासदाकडे पाठविलीं जातात व एकदां ग्रंथालयाचा नोकर सभासदाकडे पाठविण्यांत येतो. इतकेंहि करून जर ग्रंथ परत न येईल तर त्या सभासदाला ग्रंथाल्यांतले ग्रंथ पुन्हा देतां येत नाहींत.

१०. सभासद-कार्ड ज्या मनुष्यास दिलें असेल त्याचेवर उसनवार नेलेल्या ग्रंथांची पूर्ण जबाबदारी असते.

११. एकाद्या सभासदाचें ' सभासद-कार्ड ' हरवलें असलें तर तें हरवल्या दिवसापासून वीस दिवसांनंतर त्या सभासदास नवीन कार्ड देतां येतें. परंतु जुन्या कार्डावर दिलेले ग्रंथ जर त्यानें परत केले नसतील तर त्यांची सर्व जबाबदारी त्या सभासदावर असते.

१२. नवीन ग्रंथ विकत घेण्याकरितां सभासदांनीं सूचना कराव्यात अशी विनंति करण्यांत येते.

प्रकरण ७ वें

ग्रंथांची चांगली निवड

ग्रंथसंग्रहाचा उद्देश:—

ग्रंथांची चांगली निवड करणें हें एक फार बिकट परंतु महत्त्वाचें काम आहे. ग्रंथ संग्रहित करण्याचा मुख्य उद्देश केवळ ग्रंथांची संख्या वाढविणें हा नसून शक्य तितके चांगले ग्रंथ ठेवून लोकांचें ज्ञान व अभिरुचि वाढविणें हा आहे. ग्रंथांची निवड करतांना ग्रंथालयाची स्थापना कोणत्या समाजाकरितां झाली आहे, याचा विचार प्रथम केला पाहिजे. लहान मुलांच्या ग्रंथालयांत लहान मुलांना योग्य असेच ग्रंथ निवडले पाहिजेत. सर्वसाधारण समाजाचें जें ग्रंथालय असतें त्या ग्रंथालयांत सर्व प्रकारचे थोडे थोडे ग्रंथ असावे लागतात.

ग्रंथांची निवड करितांना आवश्यक काळजी:—

ग्रंथांची निवड करितांना वाचकांच्या आवडीनिवडींचा विचार प्रथम करावा लागतो. त्यानंतर ग्रंथांचें अंतरंग व ग्रंथांचें बहिरंग या दोन गोष्टींचाहि नीट विचार करावा लागतो. ग्रंथांच्या अंतरंगांमध्यें (१) ग्रंथकाराची प्रख्याति, (२) विषयाची मांडणी व (३) प्रसिद्धि-काल. या माहितीचा अंतर्भाव होतो. ग्रंथकाराची प्रख्याति व विषयाची मांडणी या गोष्टींचा विचार करण्यास त्या ग्रंथावर निरनिराळ्या मासिकांतून जे अभिप्राय आलेले असतात ते नीट वाचावे लागतात व ज्या ग्रंथांवर बरेच ठिकाणीं चांगले अभिप्राय आलेले असतात ते ग्रंथ साधारणपणें चांगले असावेत असें ठरविण्यास हरकत नाहीं. ग्रंथांच्या प्रसिद्धि-कालामुळें ग्रंथांचें नाविन्य व पुरातनत्व ठरवितां येतें. शास्त्रीय ग्रंथांच्या बाबतींत विषयाच्या नाविन्याकडे विशेष लक्ष द्यावें लागतें. कारण नवीन नवीन शास्त्रीय शोधांमुळें निरनिराळ्या शास्त्रांमध्यें बरीच क्रान्ति झाली आहे. ऐतिहासिक पुस्तकांतसुद्धां जितकें पुस्तक अर्वाचीन तितकी त्यांतील माहिती जास्त खात्रीलायक व जास्त विशद असण्याचा संभव असतो. कित्येक प्रकाशक फक्त चांगलेच ग्रंथ प्रसिद्ध करितात; तेव्हां प्रकाशकांच्या नांवांवरूनसुद्धां ग्रंथांचें महत्त्व ठरविण्यास सोपें पडतें. ग्रंथांची निवडणूक करितांना ग्रंथांच्या बहिरंगांचा सुद्धां विचार करावा लागतो. ग्रंथाचें बहिरंग म्हणजे ग्रंथ छापण्यास वापरलेला कागद, टाईप, ग्रंथाची बांधणी वगैरे. ग्रंथाचा कागद व ग्रंथाची बांधणी यांमुळें ग्रंथाचा टिकाऊपणा ठरवितां येतो व ग्रंथाच्या टाईपावरून छपाईविषयीं कल्पना होते. अलीकडे ग्रंथांच्या छपाईचे, कागदाचे व बांधणीचे अनेक प्रकार झालेले आहेत व ग्रंथांची विक्री सुलभ व किफायतशीर होण्याकरितां भपकेदार परंतु अल्प काळ टिकेल असा माल कांहीं प्रकाशक वापरतात. त्यामुळें ग्रंथालयाची कित्येक वेळां फसवणूक

होण्याचा संभव असतो. ग्रंथालयाधिकाऱ्याला प्रकाशनकलेची चांगली माहिती असल्याशिवाय ग्रंथांचें बहिरंग ठरवितां येणें शक्य नाहीं.

ग्रंथांच्या प्रती:—

ग्रंथांच्या प्रती होतां होईल तों नवीनच घ्याव्यात. कारण त्यांत त्या त्या विषयाची नवीन माहिती असते. जुन्या ग्रंथांना जरी थोडी किंमत पडली तरी माहितीच्या दृष्टीनें त्यांना महत्त्व नसतें. जरूरी-शिवाय ग्रंथांच्या प्रती घेणें चांगलें नव्हे. याकरितां नवीन ग्रंथ घेतांना ते आपल्या ग्रंथालयांत आहेत किंवा नाहींत याचा तपास करून नसल्यास नवीन ग्रंथ घ्यावेत.

नेमणुकीची विभागणी:—

ग्रंथ विकत घेण्याकरितां जी नेमणूक असते तिची विभागणी सप्रमाण केली पाहिजे. सर्वसाधारण वाचकांकरितां जें ग्रंथालय असेल त्याच्या नेमणुकीची विभागणी करितांना पुढील तक्त्याचा अगर अशाच दुसऱ्या चांगल्या तक्त्याचा उपयोग करावा. या तक्त्याची मांडणी पाश्चिमात्य ग्रंथालयाधिकाऱ्यांनीं केली आहे.

	ब्राउन	वॉकर	वुइल्यम	डाना
		शेंकडा प्रमाण		
१ सर्वसाधारण ग्रंथ	३	२	३	४
२ तत्त्वज्ञान	४	१·९	३	१
३ धर्म	५	३·२	६	२
४ समाजशास्त्र	७	५·५	६	९
५ भाषाशास्त्र	४	१·२	२	१
६ इतर शास्त्रें	९	५·५	८	८
७ उपयुक्त कला	९	५·७	९	६

८ ललितकला	७	७·६	७	४
९ प्रौढ सारस्वत	२८	१४·२	३५	१२
१० गद्य कल्पित कथा	—	३४	—	२०
११ इतिहास	८			१३
१२ चरित्रें	८	१९·२	२१	१०
१३ प्रवास	८			१०
एकंदर	१००			

वरील पहिल्या तीन ओळींतील आंकड्यांची मांडणी आंग्ल ग्रंथालयांच्या प्रमाणांवरून ठरविलेली आहे; व शेवटच्या ओळींतील आंकड्यांचें प्रमाण अमेरिकेंतील ग्रंथालयांवरून बसविलेलें आहे. हे आंकडे— "*A Manual of Library Routine*, by W. E. Dowbleday, (G. Allen, London 1933)" या पुस्तकांत पान २७ वर दिलेले आहेत.

सर्वसाधारण ग्रंथालयांतील ग्रंथांचें प्रमाणः—

सर्वसाधारण नमुनेदार ग्रंथालयांत निरनिराळ्या विषयांवरील ग्रंथांची संख्या किती असावी याचा शेंकडेवारी साधारण तक्ता अमेरिकेंतील अनुभविक व प्रख्यात ग्रंथालयाधिकारी डाना यानें आपल्या "*A Library Primer*" या पुस्तकाच्या ५६ पृष्ठावर दिलेला आहे. तो वाचकांचे माहितीसाठीं खालीं दिला आहे.

शेंकडा प्रमाण

१ सर्वसाधारण ग्रंथ	४	५ भाषाशास्त्र	१
२ तत्त्वज्ञान	१	६ इतर शास्त्रें ..	९
३ धर्म	२	७ उपयुक्त कला	६
४ समाजशास्त्र	१०	८ ललितकला	४

९	प्रौढ सारस्वत	१२	१२	प्रवास	९
१०	चरित्र	९	१३	कादंबरी	२०
११	इतिहास	१३			१००

यांप्रमाणें ग्रंथांची निवड उत्तम प्रकारें केल्यावर ते विकत कसे घ्यावेत हा प्रश्न आपणांपुढें उभा राहतो. त्याचा विचार पुढें केला आहे.

प्रकरण ८ वें

ग्रंथ-खरेदी

प्रख्यात ग्रंथविक्रेत्यांकडून ग्रंथांची मागणी:—

ग्रंथालयास लागणाऱ्या ग्रंथांची खरेदी एकाद्या प्रख्यात ग्रंथविक्रेत्याचे तर्फे करणें हितावह आहे. कारण त्यामुळें ग्रंथ किफायतीनें मिळतात व पत्रव्यवहाराचें काम बरेंच वाचतें. प्रत्येक प्रकाशकाकडे निरनिराळ्या ग्रंथांकरितां मागण्या केल्या तर पत्रव्यवहारांत, ग्रंथ आणविण्यास लागणाऱ्या पोस्टाच्या, रेल्वेच्या व इतर आकारांत फार पैसे खर्च होतात. याकरितां ज्या गांवीं चांगला ग्रंथविक्रेता असेल त्याचेकडून हें काम केलें तर त्याचा व ग्रंथाल्याचा सहज रीतीनें फायदा होऊं शकतो. प्रकाशकांनादेखील निरनिराळ्या बारीकसारीक गिऱ्हाइकांशीं व्यवहार ठेवण्यापेक्षां ग्रंथविक्रेत्यांकडून ग्रंथ पुरविल्यानें बरेंच किफायतशीर होतें. ज्या गांवांत मोठ्या ग्रंथविक्रेत्याचें दुकान नसेल त्या ठिकाणच्या ग्रंथाध्यक्षानें पुणेंमुंबईसारख्या प्रख्यात ग्रंथविक्रेत्यांकडे आपल्या ग्रंथांच्या मागण्या कराव्यात. त्यामुळें त्यांना किफायतीनें व समाधानकारक रीतीनें खरेदी करतां येईल.

मागणीकार्डाचा उपयोग:—

मागविलेल्या ग्रंथांची नोंद व्यवस्थित ठेवण्याकरितां 'मागणी कार्डा'चा (Order Cards) चांगला उपयोग होतो. या मागणी-कार्डावर साधारणपणें पुढील माहिती असावी:—

(१) ग्रंथकाराचें नांव, (२) प्रकाशकाचें त्रोटक नांव, (३) ग्रंथांचे भाग, (४) ग्रंथप्रकाशनस्थान, (५) प्रकाशक, (६) प्रकाशन वर्ष, (७) किंमत, (८) ग्रंथविक्रेत्याचें नांव, (९) मागणी तारीख व (१०) सूचकाचें नांव व पत्ता.

या माहितीची रचना कार्डावर पुढीलप्रमाणें असावी:—

आकार ३"×५" —मागणी कार्ड— नमुना १ ला

वर्गांक	ग्रंथकार
अनुक्रमांक	पुस्तकाचें नांव
मागणी तारीख	
आवक तारीख	आवृत्ती अथवा माला. स्थल. प्रकाशक
किंमत	वर्ष भाग मूळ किंमत
बिल नं.	विक्रेता
	सूचक
	पत्ता
	अभिप्राय

मद्रास युनिव्हर्सिटीच्या ग्रंथालयांत याच कारणाकरितां ज्या कार्डाचा पयोग करतात त्यावर वरीलपेक्षां जास्त उपयुक्त माहिती असल्यामुळें ाचा नमुना पुढें दिला आहे:—

पुढील बाजू

ाकार ३"×५" —मागणी कार्ड— नमुना २ रा

अनुक्रमांक		वर्गांक	
दानानुक्रमांक			
ग्रंथकार			
ग्रंथनाम			
आकार	पृष्ठें	आवृत्ति	वर्ष
प्रकाशक		किंमत	
माला वगैरे			
अभिप्राय			

मागील बाजू

	तारीख	सही
निवड		
पसंती		
मागणी		
पावती		
पैसे दिले		
नोंद		
कापलें		
वर्गीकरण		
यादींत नोंद		
जागेवर ठेविलें		
बांधलें		
कामांतून बाहेर टाकलें		

किंमत
हिंदुस्थानांतील
बाहेरील

मागणी नं.

व्हाउचर नं.

	चालू वर्ष			एकंदर		
विषयानुक्रमांक						
भाषानुक्रमांक						
किंमत	रु.	आ.	पै.	रु.	आ.	पै.
विषयपरत्वें						
एकंदर						

ग्रंथविक्रेत्याकडे मागणीपत्राची रवानगी:—

वरील कार्डावरील दोन्ही बाजूंवर दिलेली माहिती वाचून त्याच्या उपयुक्ततेविषयीं वाचकांच्या मनांत नीट कल्पना येऊं शकेल. या कार्डावरील संपूर्ण माहिती भरून विक्रेत्याकडे मागणी करण्याकरितां अशा तऱ्हेचीं सर्व कार्डें एकत्र करावींत व त्यांतील ग्रंथकार, पुस्तकाचें नांव, प्रकाशक व वर्ष अशा तऱ्हेची प्रत्येक ग्रंथाची माहिती मागणी-पत्रावर लिहून तें विक्रेत्याकडे रवाना करावें. नंतर तीं सर्व कार्डें ग्रंथ मिळेपर्यंत ग्रंथकारनामाप्रमाणें 'मागणी-ट्रे'मध्यें लावून ठेवावींत. जो ग्रंथ मिळेल त्याचें कार्ड काढावें व पुढील माहिती लिहून तें कार्ड

' ग्रंथानुक्रम-कार्डांच्या ट्रे 'मध्यें अनुक्रमांकाच्या ठिकाणीं ठेवावें. हीं कार्डें उपयोगांत आणलीं असतां आवक पुस्तकाची (Accession book) जरूर नाहीं.

ग्रंथविक्रेत्याची निवड:—

ग्रंथविक्रेत्याची निवड करणेंसुद्धां फार कठिण आहे. कांहीं निष्काळजीपणें काम करणारे विक्रेते पुष्कळ सवलती देण्याचें आश्वासन देतात व आपणांस त्यांच्याकडून ग्रंथांच्या मागण्या करण्यास विनंति करितात. परंतु पुढें आपण मागितलेले ग्रंथ त्यांच्याकडून आपणांकडे वेळेवर येईनासे होतात—कित्येक वेळीं ग्रंथांच्या किंमती भलत्याच लावलेल्या असतात—केव्हां केव्हां नवीन ग्रंथ त्यांना न मिळाल्यामुळें कोठेंहि ते ग्रंथ मिळणें शक्य नाहीं असें ते खोटेंच आपणांस सांगतात.........या व अशाच अन्य कारणांमुळें आपणांस वेळोवेळीं फार त्रास होतो. याकरितां ग्रंथाध्यक्षाला ग्रंथांची मागणी करतांना ग्रंथविक्रेत्याच्या प्रख्यातीबद्दल बारकाईनें विचार करावा लागतो.

संदर्भग्रंथांचा उपयोग:—

ग्रंथांची मागणी करण्यापूर्वीं होतां होईल तों त्यांची संपूर्ण माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न करावा. याकरितां पुढील संदर्भग्रंथांचा चांगला उपयोग होतो:—(1) *Whittaker's Reference Catalogue*, (2) *The English Catalogue*, (3) *Wilson's Standard Catalogue*. या संदर्भग्रंथांवरून इंग्रजी ग्रंथांचीच फक्त माहिती मिळूं शकते. मराठीमध्यें प्रसिद्ध होणाऱ्या ग्रंथांची सूचि मुंबई सरकार प्रत्येक तीन महिन्यांनीं प्रसिद्ध करतें. ती सूचि विकत घेतली असतां त्या सूचींतून आपणांस ग्रंथांची निवड करतां येते व निवडलेल्या ग्रंथांच्या किंमतीसुद्धां समजतात.

ग्रंथ विकत घेतांना आवश्यक दक्षता:—

थोड्या किंमतीला मिळणारे व बऱ्याच लोकांना उपयुक्त असणारे असे दहा ग्रंथ विकत घेणें बरें. परंतु मोठ्या किंमतीचा व फार थोड्या वाचकांना लागणारा ग्रंथ घेणें इष्ट नाहीं. असे ग्रंथ ज्या ग्रंथाल्यांत पुष्कळ पैसे खर्च करितां येतात तेथेंच विकत घ्यावेत. सर्वसाधारण ग्रंथाल्यांत वाचकांच्या उपयुक्ततेकडे व ग्रंथांच्या किंमतीकडे लक्ष देऊन ग्रंथांची खरेदी करावी. कोणत्याहि ग्रंथकाराचे सर्व ग्रंथ घेण्यापेक्षां निरनिराळ्या ग्रंथकारांचे निवडक ग्रंथ विकत घेणें चांगलें. त्याप्रमाणेंच कोणत्याहि मालेचे सर्व ग्रंथ घेण्यापेक्षां त्यांतील निवडक ग्रंथ घेणें बरें. ग्रंथ विकत घेतांना त्याचा टाइप, कागद, बांधणी यांकडेसुद्धां लक्ष द्यावें लागतें व त्यांविषयींचें थोडेंसें ज्ञान ग्रंथाध्यक्षास असावें लागतें. अशा तऱ्हेनें सर्व बाजूंनीं विचार करून ग्रंथांची खरेदी केल्यानें ग्रंथालय नमुनेदार करण्यास फारसें जड पडणार नाहीं.

ग्रंथविक्रेत्याकडून आपणांस ग्रंथ मिळतांच त्याची नोंद ताबडतोब करणें इष्ट आहे व म्हणून या कामाची माहिती पुढील प्रकरणांत दिली आहे.

प्रकरण ९ वें

ग्रंथांची नोंद

ग्रंथ तपासून घेणें:—

ग्रंथविक्रेत्याकडून आपण मागविलेला ग्रंथ आपणांस मिळतांच तो विक्रेत्याच्या हिशेबाच्या तक्त्यावरून तपासून घ्यावा. नंतर तो ग्रंथ थोडा चाळून त्यांतील सर्व पृष्ठें आहेत कीं नाहींत, आंतील छपाई बरोबर

आहे कीं नाहीं, त्याला वापरलेला कागद व बांधणी चांगली आहे किंवा नाहीं वगैरे सर्व तऱ्हांनीं त्याची तपासणी करावी. याप्रमाणें नीट तपासणी केल्यावर तो आपल्या मनाजोगा आहे अशी आपली खात्री झाली तर त्याची नोंद करण्यास सुरुवात करावी.

नोंद करण्याची पद्धतः—

ग्रंथाची नोंद करण्यास तो हातांत घेतल्यावर त्याचे मुखपृष्ठाच्या (Title page) मागील पृष्ठावर वरचे बाजूस डावीकडे अगदीं थोडक्यांत ग्रंथ विकत घेतला ती तारीख, ग्रंथविक्रेत्याचें नांव व ग्रंथाची किंमत (ग्रंथावर छापलेली नसल्यास) लिहावी. नंतर त्याच पृष्ठाच्या मध्यावर 'मागणी अंक' (Call number) लिहावा. वर्गांक (Class-number) आणि ग्रंथांक (Book-number) हे दोन्ही मिळून 'मागणी अंक' तयार होतो. वर्गांक ठराविक वर्गीकरण पद्धतीप्रमाणें घावयाचा असतो. त्याची माहिती 'ग्रंथांचें वर्गीकरण' या विषयावरील प्रकरणांतून मिळूं शकेल; व ग्रंथांकाची माहिती 'ग्रंथांक' या नांवाच्या प्रकरणांत मिळेल. त्या प्रकरणांतून प्रतिपादिल्याप्रमाणें वर्गांक व ग्रंथांक यांचा मागणी अंक तयार करून तो वर निवेदन केल्याप्रमाणें लिहावा. मागणी अंक लिहिल्यावर आगम पुस्तकांत (Accession book) त्या ग्रंथाची नोंद करावी. हें पुस्तक फार महत्त्वाचें आहे; कारण त्यांत ग्रंथालयांत संग्रहित केलेल्या कोणत्याहि ग्रंथाची—तो ग्रंथालयांत आल्यापासून तें तो निरुपयोगी होईपर्यंत—सर्व माहिती दिलेली असते. या पुस्तकांतील प्रत्येक पृष्ठावर पुढील कोष्टकें असतातः—

(१) अनुक्रमांक, (२) ग्रंथकार, (३) ग्रंथनाम, (४) स्थान व प्रकाशक, (५) वर्ष, (६) पृष्ठसंख्या, (७) आकार, (८) बांधणी, (९) ग्रंथविक्रेत्याचें अथवा देणगी देणाराचें नांव,

(१०) किंमत, (११) वर्गांक, (१२) ग्रंथांक, (१३) भाग, (१४) माला व (१५) शेरा. अशा तऱ्हेचीं कोष्टकें असलेल्या व त्यांतील पृष्ठें आंखलेल्या ' आगम पुस्तकां 'त ग्रंथांची नोंद करावी. मागील प्रकरणांत वर्णन केलेल्या ' मागणी-कार्डां 'चा (Order cards) उपयोग केलेला असेल तर आगम पुस्तकांऐवजीं त्या कार्डांचा उपयोग करावा; म्हणजे पुन्हा लिहिण्याचा त्रास वांचेल.

ग्रंथालयाचा शिक्का:—

ग्रंथाची आगम नोंद झाल्यावर त्याचे आंतील पृष्टावर ग्रंथालयाच्या नांवाचा रबराचा शिक्का मारावा. या शिक्क्याचा छाप ग्रंथनाम पृष्टावर (Title-page) अगर त्याचे मागें, मधल्या पृष्ठांपैकीं एखाद्या ठराविक पृष्टावर व शेवटच्या पृष्ठावर उठवावा. शिक्के मारण्याचें काम फार जपून करावें लागतें. शिक्का पुसट अगर अगदीं भरीव असा न उमटेल याची खबरदारी घ्यावी. शिक्क्याचीं अक्षरें मोकळीं दिसावींत व शिक्कयाचें स्थान देखील ठराविक असावें. या कामाला ' एम्बॉसिंग स्टँप, ' ' परफोरेटिंग स्टँप ' वगैरे शिक्के देखील वापरतात. शिक्कयाची शाई न फुटणारी व पुसून न जाणारी अशी असावी. शिक्कयाचा आकार अजमासें १" × २" असा असावा. तो यापेक्षां लहान असला तरी चालेल; पण फार मोठा नसावा. पानावरील मजकुरावर शिक्का न उमटेल याची काळजी घ्यावी.

ग्रंथांच्या मागें चक्त्या चिकटविण्याची पद्धत:—

शिक्का दिल्यानंतर पुस्तकाच्या मागील बाजूवर वर्गांक लिहावा. याकरितां निरनिराळ्या आकारांच्या चक्त्या (Labels) चिकटवितात. त्यांपैकीं डिंक (Gum) लावलेल्या वाटोळ्या चक्त्या जास्त चांगल्या असतात. कारण त्यांना कोपरे नसल्यामुळें त्या लवकर व चांगल्या चिक-

टल्या जातात. शक्य तो चकत्या पुस्तकाच्या मागें बुडापासून सारख्या अंतरावर चिकटवाव्यात. साधारणपणें बुडापासून चार इंच उंचीवर चकत्या लावणें चांगलें. त्यामुळें वाचकांच्या हातानें चकत्या खराब होण्याचा संभव नसतो. परंतु चक्तीच्या जागेवर जर कांहीं महत्त्वाचीं अक्षरें छापलेलीं असतील तर चक्ती त्या अक्षराच्या वर अथवा खालीं लावावी. वर लावतां आल्यास अधिक चांगलें. कांहीं पुस्तकांवरील वार्निसामुळें चकत्या नीट चिकटविल्या जात नाहींत. याकरितां फडक्याचा बोळा घेऊन तो एक भाग आमोनिया व दोन भाग पाणी यांचे मिश्रणांत बुडवून ज्या जागेवर चक्ती चिकटवावयाची त्या जागेवरच फक्त लावावा व बोळ्यानें ती जागा चांगली ओली करून मग वाळूं द्यावी व नंत तेथें चक्ती चिकटवावी, म्हणजे तेथील वार्निस निघून जाऊन चक्ती चांगली चिकटेल. चकत्या ओल्या करण्यास एका कपांत ओला स्पंज ठेवून त्यांत ब्रश बुडवून तो ब्रश चक्तीवरील डिंकाचे बाजूस फिरवावा व चक्ती ओली झाली कीं, लगेंच पुस्तकाचे मागें ठराविक जागेवर चिकटवावी. इतकें व्यवस्थित काम केल्यानें थोड्या वेळांत चकत्या चांगल्या चिकटतात; आणि हात व जागा घाणेरडी होत नाहीं. चक्ती चांगली चिकटल्यावर तीवर वर्गांक उत्तम रीतीनें व सावकाश लिहावा. वर्गांकांतले आंकडे व अक्षरें छापील अक्षरांप्रमाणें लिहावींत. वर्गांक लिहिण्याकरितां न फुटणारी व पुसून न जाणारी अशी उत्तम काळी शाई वापरावी. याप्रमाणें चकत्यांवर वर्गांक लिहिल्यावर त्यांवर पांढरा शेलाक व आल्कोहोल यांचें मिश्रण ब्रशानें लावावें. यामुळें चक्ती घट्ट चिकटून बसते व ती नेहमीं स्वच्छ राहते. असें केल्यानंतर तें पुस्तक योग्य जागेवर ठेवून द्यावें.

ग्रंथांच्या विषयींचें शेवटचें काम म्हणजे त्यांच्या निरनिराळ्या प्रकारच्या सूची करणें हें होय. या विषयावरील माहिती ' ग्रंथांच्या

सूची ' या प्रकरणांत स्वतंत्र रीतीनें दिली आहे. त्या माहितीप्रमाणें सूची तयार कराव्यात.

प्रकरण १० वें
ग्रंथांचें वर्गीकरण

निसर्गजन्य वर्गीकरणाची परंपराः—

विजातीय वस्तूंचें **निस्सारण** व सजातीय वस्तूंचें एकीकरण याला वर्गीकरण म्हणतात. वर्गीकरणाचा उद्देश आपलें काम सुलभ करणें हा होय. मनुष्याच्या दृष्टीला निसर्गतःच भिन्नधर्मीय वस्तूंचें एकीकरण आवडत नाहीं. आपण निसर्गाकडे जरी आपली दृष्टि फिरविली तरी समधर्मीय प्राणिमात्र सहजच आपापला स्वतंत्र जमाव करून राहत असलेलें आपण पाहतों. अगदीं लहान मुंगीपासून तो पशुश्रेष्ठ सिंह, हत्ती वगैरे प्राण्यांचा आपल्या जातीला धरून राहण्याचा उपक्रम सदैव चाललेला आहे.

गरजेनुरूप सार्वत्रिक वर्गीकरणाचें कार्यः—

डॉक्टरच्या दवाखान्यांत, कापडाच्या दुकानांत, कोणत्याहि कचेरींत अगर इतरत्र कोठेंहि त्या त्या जागीं अधिकृत असलेल्या व्यक्तींचें, तेथील वस्तुरचनेचें काम नेहमीं चालू असतें. कारण त्याशिवाय तेथील काम नीट होणार नाहीं. आपणांस हवी असलेली वस्तु योग्य वेळीं मिळण्याकरितां तिचें स्थान व संगति गरजेप्रमाणें ठरवून ठराविक ठिकाणींच ती ठेविली पाहिजे. ज्याला आपण व्यवस्थितपणा म्हणतों तो व्यवस्थितपणा जर आपल्या कृतींत सदैव वावरेल तर आपल्या धंद्यांत आपणांस यशाची आशा आहे. याकरितां ज्या ग्रंथालयांत

जगाच्या ज्ञानाचा सांठा ठेवलेला असतो त्याचा परामर्श आपल्या गरजे-प्रमाणें आपणांस घेतां यावा म्हणून त्यांतील ग्रंथांचें वर्गीकरण उत्तम पद्धतीनें करणें इष्ट आहे.

वर्गीकरण पद्धतीची निवडः—

ग्रंथालय म्हणजे थोडक्याशा ग्रंथांचा संग्रह नसून निरनिराळ्या विषयांवरील बहुसंख्याक ग्रंथांचा संग्रह होय. अशा अनेक ग्रंथांच्या संग्रहांतून आपणांस हवे असलेले ग्रंथ तात्काळ मिळावेत म्हणून त्यांचें वर्गीकरण करतांना कोणत्या पद्धतीचा स्वीकार करावयाचा याचा विचार प्रथम केला पाहिजे. जी वर्गीकरण पद्धति आपण अंमलांत आणणार ती अगदीं तर्कसम्मत् असावी. तीमध्यें एकमेकांशीं संबंध असलेल्या वर्गांची जुळणी योग्य रीतीनें केलेली असावी. ग्रंथालयांत असलेले एका विषयांवरील ग्रंथ एकत्र येऊन त्यांतील पोटविभागांची मांडणी इतकी साधी व सोयीची असावी कीं, वाचकांना ते ग्रंथ अल्प वेळांत मिळाले पाहिजेत.

कांहीं ग्रंथालयांतील वर्गीकरणाच्या पद्धति व त्यांचे तोटेः—

कांहीं ग्रंथाल्यांत ग्रंथांचे साधारण रीतीनें दहाबारा विभाग करितात व त्या विभागांना अ, ब, क वगैरे अक्षरें ठरवितात; व प्रत्येक विभा-गांतील ग्रंथांची मांडणी अनुक्रमानें अगर ग्रंथकारनामांप्रमाणें करितात. ज्या ग्रंथालयांत नवीन ग्रंथ येण्याचा संभव नसतो त्या ग्रंथालयांत या पद्धतीमुळें कांहीं अडचण निर्माण होत नाहीं. परंतु जेथें वेळोवेळीं नवीन ग्रंथ घेतले जातात तेथें मात्र या पद्धतीमुळें बहुविध अडचणी निर्माण होतात व एकदां या अडचणी वाढूं लागल्या कीं, त्यांतून मुक्त होणें फार कठीण जातें; आणि ग्रंथाध्यक्षाला व वाचकांना ग्रंथ शोधून काढण्यास तासचे तास घालवावे लागतात.

जगांतील वर्गीकरणपद्धतींचा त्रोटक इतिहास:—

पुरातन कालापासून राष्ट्राराष्ट्रांतून जसजसा ग्रंथालयांचा प्रसार होऊं लागला, तसतसा वाङ्मयाच्या व्यापकतेप्रमाणें तत्कालीन ग्रंथाध्यक्षांनीं वर्गीकरणपद्धति तयार केलेल्या होत्या. त्यांपैकीं मुख्य वर्गीकरणांची त्रोटक माहिती येथें देण्याचा प्रयत्न केला आहे.

पुरातन काल:—

इ. स. पूर्वी ६६० चे सुमारास आसिरियाचा राजा असुर बनिपाल यानें स्थापिलेलें ग्रंथालय व तत्कालीन पुरातन ग्रंथालयें यांच्या स्थापनेपासून ग्रंथांच्या वर्गीकरणास पाश्चिमात्य देशांतून सुरवात झाली. असुर बनिपालच्या ग्रंथालयांत २५ मातीच्या विटांवर ग्रंथांल्यांतील ग्रंथांच्या सूची केलेल्या होत्या. त्यांपैकीं १४ विटांवर स्वर्गीय ज्ञानाविषयींच्या ग्रंथांची माहिती दिली होती. कपाटांमधून ग्रंथांची रचना काव्य, ज्योतिष व इतर विभाग यांप्रमाणें केलेली होती. अलेक्झांड्रियामधील पहिल्या ग्रंथाध्यक्षानें ग्रंथांची रचना पुढीलप्रमाणें केलेली होती:— (१) कवि, (२) कायदेपंडित, (३) तत्त्ववेत्ते, (४) इतिहासकार, (५) वाङ्मय पंडित व (६) इतर.

मध्य काल:—

मध्य कालांतील ग्रंथालयेंसुद्धां ठोकळ पद्धतीनें लावलेलीं होतीं. त्यांचें वर्गीकरण विशेषतः धार्मिक दृष्टीनें केलेलें असे. कोन्राड गेस्नेर (१५४८) यानें ज्ञानाचे दोन विभाग केले होते—प्रास्ताविक व वास्तविक (Praeparantes व Substantials). हें वर्गीकरण तत्कालीन लिखितज्ञानाच्या अनुरोधानें तयार केलेलें होतें.

अर्वाचीन काल:—

इ. स. १६२३ मध्यें इंग्लंडमधील प्रख्यात तत्त्ववेत्ता फॅन्सिस बेकन यानें एक नवीन वर्गीकरणपद्धति तयार केली. वर्गीकरणपद्धतींच्या

इतिहासात [illegible] महत्त्व विशेष आहे. आतांपर्यंत ज्या ज्या वर्गीकरण[illegible] गेल्या त्या त्या साधारण रीतीनें बेकनच्या पद्धतीच[illegible]न तयार केलेल्या आहेत. (१) इतिहास, (२) [illegible] तत्त्वज्ञान हे या पद्धतीचे मुख्य तीन वर्ग होत. [illegible] मध्यें बोईलोड (Bouillaud) यांनीं ग्रंथ-विक्रेत्य[illegible]युक्त अशी एक नवीन वर्गीकरणपद्धति तयार केली. या[illegible] कांहीं सुधारणा करून मार्टिन (१७४०), डेब्रूर (१७६८) व ब्रूनेट (१८४२) यांनीं तिची उपयुक्तता तत्कालीन ग्रंथांच्या वर्गीकरणाच्या दृष्टीनें वाढविली. (१) धर्म, (२) कायदा, (३) शास्त्रें व कला, (४) नैतिक वाङ्मय व (५) इतिहास हे या पद्धतीचे मुख्य वर्ग होत. ब्रूनेटनें या पद्धतीचें बरेंच विशदीकरण केलें होतें. इ. स. १८५९ मध्यें इंग्लंडमधील म्युनिसिपल ग्रंथालयांचा उत्पादक व प्रख्यात ग्रंथाध्यक्ष एडवर्ड्स् यानें एक नवीन वर्गीकरणपद्धति तयार केली. या पद्धतीचे मुख्य विभाग येणेंप्रमाणें होत:—(१) धर्म, (२) तत्त्वज्ञान, (३) इतिहास, (४) राजकारण व व्यापार, (५) शास्त्रें व कला आणि (६) वाङ्मय. ही वर्गीकरणपद्धति एडवर्ड्स् यानें त्या वेळच्या म्युनिसिपल ग्रंथालयांतील वाङ्मयाच्या दृष्टीनं बसविलेली होती. एडवर्ड्स् याच्या पद्धतीनंतर पुष्कळ निरनिराळ्या पद्धती तयार केल्या गेल्या. त्यांपैकीं आतांपर्यंत ज्या पद्धती बऱ्याच प्रख्यातीस आल्या आहेत त्या येणेंप्रमाणें होत:—(१) ड्यूईची दशांश वर्गीकरणपद्धति, (२) ब्राउनची विषयवारपद्धति, (३) कटरची विस्तृतपद्धति व (४) अमेरिकन लायब्ररी ऑफ काँग्रेसची पद्धति. या चार पद्धतींपैकीं डॉ. ड्यूई यांची पद्धति बरीच नांवाजलेली आहे व या पद्धतीप्रमाणें जगांतील बऱ्याच ग्रंथालयांतून ग्रंथांचें वर्गीकरण केलेलें आहे. म्हणून

या पद्धतीची विस्तृत माहिती या पुस्तकांत देण्याचा विचार आहे. ती माहिती देण्याच्यापूर्वी या पद्धतीचे उत्पादक डॉ. ड्यूई यांचें त्रोटक चरित्र वाचकांना मनोरंजक वाटेल म्हणून तें पुढील प्रकरणांत दिलें आहे. हिंदुस्थानांत इ. स. १९१० मध्यें बडोदें संस्थानांतील ग्रंथालयाचे डायरेक्टर बॉर्डन्साहेब यांनीं बडोदें संस्थानांतील ग्रंथालयांना उपयुक्त अशी एक वर्गीकरणपद्धति तयार केलेली आहे. या पद्धतीची रचना साधारणपणें ड्यूईच्या रचनेप्रमाणेंच आहे. इ. स. १९१० पासून इ. स. १९२८ पर्यंत हिंदुस्थानांतील ग्रंथालयांना उपयुक्त अशी नवीन वर्गीकरणपद्धति तयार करण्याचा विचार कोणीं केलेला आढळण्यांत नाहीं. इ. स. १९२८ मध्यें मद्रासचे प्रख्यात ग्रंथालयाधिकारी श्री. रंगनाथन् यांनीं अशा प्रयत्नास सुरुवात केली व गेलीं चार वर्षें त्यांचें सर्व तनमनधन ती पद्धति पूर्णावस्थेस आणण्यांत गुंतून गेलें होतें. त्यांची वर्गीकरणपद्धति ड्यूईच्या पद्धतीपेक्षां बरीच भिन्न आहे. या पद्धतीचें नांव 'द्वि बिंदु वर्गीकरणपद्धति' हें आहे. या पद्धतीची त्रोटक माहिती पुढें स्वतंत्र प्रकरणांत दिली आहे.

प्रकरण १० वें

डॉ. मेलविल ड्यूई यांचें अल्प चरित्र

अमेरिकेंतील ग्रंथालयांच्या चळवळीचे उत्पादक:—

डॉ. मेलविल ड्यूई हे अर्वाचीन ग्रंथालयांच्या चळवळीचे जनक होत. अमेरिकेंत ग्रंथालयांच्या चळवळीचा पाया या जगविख्यात ग्रंथाध्यक्षानें घातला व ती चळवळ आज या अखिल जगांत पहिल्या प्रतीची होऊन बसली आहे. अर्वाचीन ग्रंथालयांचें खरें स्वरूप जर आपणांस

पाहावयाचें असेल अथवा आपणांस ग्रंथालयशास्त्राचें उत्कृष्ट शिक्षण घ्यावयाचें असेल तर अमेरिका हेंच राष्ट्र प्रथमतः सुचविलें जातें. ग्रंथालयांच्या चळवळीला अमेरिकेंत सुरुवात झाल्याला आज तीन चतुर्थांश शतक लोटलें. या कालांत अमेरिकेनें ग्रंथालयांच्या बाबतींत जी सुधारणा केली आहे तिचा इतिहास जगांतील ग्रंथालयांच्या चळवळीच्या इतिहासांत सुवर्णाक्षरांनीं लिहिण्याजोगा महत्त्वाचा व मनोरम झाला आहे आणि या सर्वांचे मूळ डॉ. मे. ड्यूई हेच होत.

डॉ. ड्यूई यांचें शिक्षणः—

ड्यूई यांचा जन्म सन १८५१ मध्यें न्यूयॉर्क शहरीं झाला. त्यांना बालपणापासून पुस्तकें वाचण्याचा बराच नाद लागला होता व ते कॉलेजमध्यें शिकत असतांनाच अमेरिकेंतील ग्रंथालयांच्या अव्यवस्थेची कींव येऊन त्यांनीं इ. स. १८७३ मध्यें दशांश वर्गीकरणपद्धतीची मांडणी केली. त्यांचें उच्च शिक्षण ॲम्हर्स्ट कॉलेजमध्यें झालें. तेथें विद्यार्थी असतांनाच ते तेथील ग्रंथालयांतील कामगारांना स्वेच्छेनें मदत करीत असत. इ. स. १८७४ मध्यें ते बी.ए.ची परीक्षा पास झाले; तेव्हां त्याच कॉलेजमध्यें त्यांना ॲसिस्टंट लायब्रेरीयन म्हणून नेमण्यांत आलें. इ. स. १८७७ सालीं त्यांची एम्. ए.ची परीक्षा पास झाली व इ. स. १९०२ मध्यें त्यांना एल्एल्.डी. ही पदवी आल्फ्रेड व सिरेक्यूज या युनिव्हर्सिट्यांनीं अर्पण केली.

दशांश वर्गीकरणपद्धतिः—

इ. स. १८७६ मध्यें ड्यूई यांच्या पद्धतीचें ४२ पानांचें पुस्तक प्रसिद्ध झालें. या पुस्तकाची उपयुक्तता दिवसेंदिवस अधिकाधिक वाढत जाऊन त्याची नुकतीच तेरावी आवृत्ति बाहेर पडली आहे. या आवृत्तीची पृष्ठसंख्या १६४७ आहे. या पद्धतीनें अमेरिका व इंग्लंड येथील

बहुतेक ग्रंथालयांतून पुस्तकांची रचना केलेली आहे. युरोपांतील कित्येक देश व आशिया खंडांतील चीन व जपान या देशांतून याच वर्गीकरणाचा उपयोग करितात. हिंदुस्थानांत जीं जीं ग्रंथालयें शास्त्रीय पद्धतीनें चालविलीं जात आहेत, त्यांपैकीं बऱ्याच ग्रंथालयांत या पद्धतीचें अनुकरण केलेलें आहे.

अमेरिकन लायब्ररी ॲसोसिएशन व लायब्ररी जर्नल:—

१८७६ साल डयूई यांच्या आयुष्यांतील फार महत्त्वाचें साल आहे. या वर्षीं ज्याप्रमाणें त्यांची दशांश वर्गीकरणपद्धति प्रसिद्ध झाली, त्याचप्रमाणें त्यांनीं या वर्षी अमेरिकन लायब्ररी ॲसोसिएशन या संस्थेची स्थापना केली व ग्रंथालयाच्या कामाचें वाङ्मय प्रसिद्ध करण्याकरितां ‘ लायब्ररी जर्नल ’ चालू केलें. आज अमेरिकन लायब्ररी ॲसोसिएशन या संस्थेचा व्याप पुष्कळ पटींनीं वाढला आहे व ‘ लायब्ररी जर्नल ’ याचा प्रसारसुद्धां सर्व जगभर झाला आहे.

ग्रंथालयशास्त्र शिकविण्याची व्यवस्था:—

इ. स. १८७६ पासून इ. स. १८८३ पर्यंत डयूई हे अमेरिकन लायब्ररी ॲसोसिएशनचे सेक्रेटरी म्हणून काम करीत होते. इ. स. १८८३ मध्यें कोलंबिया कॉलेजमध्यें त्यांना मुख्य ग्रंथाध्यक्ष नेमण्यांत आलें व नंतर त्याच कॉलेजमध्यें डयूईनीं तेथील अधिकाऱ्यांचीं मनें वळवून इ. स. १८८७ मध्यें ग्रंथालयशास्त्र शिकविण्याचा वर्ग उघडला व तेथें ते मुख्य अध्यापक म्हणून काम करूं लागले. ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणाचा हा अमेरिकेंतील पहिलाच वर्ग होता. येथें डयूईनीं इ. स. १८८८ सालापर्यंत काम केलें. या अवघ्या पांच वर्षांच्या अवधींत डयूईनीं कोलंबिया कॉलेजमधील ग्रंथालय अगदीं पहिल्या प्रतीचें करून ठेविलें व ग्रंथालयशास्त्राच्या वर्गामुळें तर त्यांचें महत्त्व विशेष वाढलें.

अखेरीचीं वर्षें:—

इ. स. १८८८ सालीं न्यूयॉर्क स्टेटनें डयूईंना सेक्रेटरी, एक्झिक्युटिव्ह ऑफिसर व न्यूयॉर्क स्टेट लायब्ररीचे डायरेक्टर नेमलें. या जागेवर डयूईंनीं १७ वर्षें स्पृहणीय रीतीनें काम केलें व न्यूयॉर्क स्टेट लायब्ऱ्यांची मोठ्या प्रमाणांत भरभराट करून दाखविली. इ. स. १९०५ सालीं डयूईंनीं आपल्या बहुमानाच्या जागेचा राजीनामा देऊन ते लेक-प्लॅसिड क्लबमध्यें विश्रांति घेण्यास गेले. तेव्हांपासून आयुष्याच्या अखेरीपर्यंत म्हणजे २६ डिसेंबर १९३१ पर्यंत या जगविख्यात ग्रंथाध्यक्षाचें वृद्धापकालचें आयुष्य अमेरिकेंतील ग्रंथालयांच्या चळवळींत भाग घेणाऱ्या तरुण व होतकरू लोकांना अत्यंत मौल्यवान् सूचना करण्यांत व बोधामृत पाजण्यांत खर्चीं पडलें.

प्रकरण १२ वें

डॉ. मेलविल डयूई यांची दशांश वर्गीकरणपद्धति

ज्ञानाच्या विभागणीकरितां आंकड्यांचा व दशांशचिन्हांचा उपयोग:—

डयूईनें ज्ञानाचे एकंदर मुख्य नऊ वर्ग केले आहेत व एक सर्व-साधारण असा स्वतंत्र वर्ग केला आहे. प्रत्येक वर्गाला स्वतंत्र वर्गांक (आरबी आंकडे) नेमून दिले आहेत. शून्याची योजना सर्वसाधारण वर्गाकडे केली आहे. हे वर्गांक ठरवितांना त्यांनीं प्रत्येक वर्गाला एक अगर दोन आंकड्यांचा वर्गांक न ठरवितां एकदम तीन आंकड्यांचा वर्गांक अशी योजना केली आहे. कारण तीन आंकड्यांमुळें पोटविभाग करण्यास चांगलें सोयीचें पडतें व संबंध वर्गीकरणपद्धतींत एकसारखेपणा

दिसतो. या पद्धतींत कोणत्याहि वर्गाला तीनपेक्षां जास्त आंकडे आपणांस दिसणार नाहींत. प्रत्येक वर्गाला एकेकच जर आंकडा घेतला तर १ पासून ९ पर्यंत आंकडे मुख्य वर्गाला देतां आले असते; परंतु त्या वर्गांचे विभाग करतांना ताबडतोब दशांश आंकड्यांचा उपयोग करावा लागला असता व पुढें विभागांचे उपविभाग करितांना तर फारच घोंटाळा झाला असता. प्रत्येक वर्गाला दोन आंकडे दिले असते तर प्रत्येक वर्गाचे फक्त नऊच विभाग करतां आले असते. उदाहरणार्थ, मुख्य विभागदर्शक १० हा वर्गांक व त्याचे उपविभाग दर्शक ११ पासून १९ पर्यंत वर्गांक. परंतु ही विभागणी अगदींच अपुरी पडत असल्यामुळें प्रत्येक वर्गाला तीन आंकड्यांचा वर्गांक दिला आहे. त्यामुळें प्रत्येक वर्गाचे ९९ विभाग पाडतां येतात व या विभागांचें उपविभाग करण्यास दशांशाचा उपयोग केला जातो. या पद्धतींत दशांशचिह्नांचा उपयोग केलेला असल्यामुळें आपणांस वाटेल तितके पोटविभाग पाडतां येतात. हा एक या पद्धतीचा विशेष फायदा आहे.

वर्गांची अथवा विषयांची मांडणी:—

आतां आपण विषयांची मांडणी कशी केली आहे हें पाहूं. डयूईनें सर्वसाधारण ग्रंथांना प्रथम स्थान दिलें आहे व नंतर विवक्षित वर्गांची मांडणी केली आहे. निरनिराळ्या वर्गांची मांडणी व त्यांना दिलेले वर्गांक पुढीलप्रमाणें आहेत:—

००० — ०९९ सर्वसाधारण ग्रंथ (General works)
१०० — १९९ तत्त्वज्ञान (Philosophy)
२०० — २९९ धर्म (Religion)
३०० — ३९९ समाजशास्त्र (Sociology)
४०० — ४९९ भाषाशास्त्र (Philology)

५००—५९९ विज्ञानशास्त्र (Science)
६००—६९९ उपयुक्तकला (Useful Arts)
७००—७९९ ललितकला (Fine Arts)
८००—८९९ विदग्ध वाङ्मय (Literature)
९००—९९९ इतिहास (History)

वरील मांडणी किती सरळ व बुद्धीला पटणारी आहे याचा आपण विचार करूं.

सर्वसाधारण ग्रंथांचें स्थानः—

मनुष्यामध्यें ज्ञानार्जनाची आवड निर्माण करण्याकरितां त्याला ज्ञानाची स्थूल माहिती प्रथम देणें अत्यावश्यक आहे. आपण आपल्या लहान मुलांना देखील प्रथमतः ज्ञानाच्या निरनिराळ्या विषयांची सोप्या भाषेंत माहिती देतों व नंतर त्यांना जो विषय आवडतो त्याचा ज्यास्त अभ्यास करण्यास त्यांना आपण प्रोत्साहन देतों. विश्वविद्यालयाच्या शिक्षणाची पद्धत देखील अशीच आहे. आपण एकादा विषय जरी शिकावयास अगर शिकवावयास घेतला तरी त्याच्या साधारण रूपरेषेची चर्चा आपण प्रथम करतों. कारण त्याशिवाय तो विषय आपणांस नीट समजणार नाहीं. याच उद्देशानें ड्यूईनें सर्वसाधारण ग्रंथांना प्रथम स्थान दिलें आहे.

तत्त्वज्ञानः—

ज्ञानाचे जे मुख्य नऊ वर्ग केले आहेत, त्यांत तत्त्वज्ञानाला प्रथम स्थान देण्यांत आलें आहे. कारण कोणत्याहि विषयाचें तत्त्व समजल्याशिवाय त्याचें महत्त्व आपणांस पटणार नाहीं व त्याची आवड देखील निर्माण होणार नाहीं. तोच मुद्दा येथेंहि लागू पडतो. ज्या ज्ञानमंदिरांत आपण शिरणार त्या ज्ञानमंदिराचें द्वार जें तत्त्वज्ञान तें

ओलांडल्याशिवाय मंदिरांत आपला शिरकाव होणें शक्य नाहीं. तत्त्वज्ञानाविना सर्व ज्ञान व्यर्थ आहे. तत्त्वज्ञानामुळें आपणांस विचार करतां येतो, म्हणजे आपण विचारी बनतों व आपल्या फायद्याच्या गोष्टी कोणत्या, चांगलें कोणतें व वाईट कोणतें, सत्य कोणतें व असत्य कोणतें, आपला जन्म कशाकरितां आहे, वगैरे गोष्टींचा विचार करण्यास आपण शिकतों, म्हणून तत्त्वाज्ञानाला पहिलें स्थान दिलें आहे.

धर्मः—

मनुष्यास विचारप्रगल्भता येतांच आपला आचार शुद्ध व सरळ असावा असें त्यास साहजिकच वाटतें. याकरितां त्यास धर्माची कास धरावी लागते. धर्मामुळें आपलें आचरण शुद्ध राहतें व आपली जगांतील आयुष्ययात्रा सुखावह होते. तत्त्वज्ञानामुळें धर्माचें रक्षण होतें व धर्मामुळें तत्त्वज्ञानाचें रक्षण होतें. अर्थात् धर्माला दिलेलें दुसरें स्थान अगदीं सहेतुक आहे.

समाजशास्त्रः—

मनुष्याचे मनांत धर्मजागृति होऊन तो धर्माचरण बरोबर करूं लागला कीं, आपण व समाज यांविषयीं चांगली माहिती करून घेतली पाहिजे असें त्याला वाटतें. कारण हें जग एकट्यादुकट्या मनुष्याचें नसून विविध प्राणिमात्रांचें आहे. निरनिराळ्या मनुष्यजातींशीं एकी कशी साधावी, आपलें आयुष्य सुखमय कसें करावें, आपलें हित कसें साधावें, आपण समाजांत वावरत असतां स्वातंत्र्याचा लाभ कसा मिळवावा, समाजसंघटना कशी होते व तिच्यापासून फायदे कोणते आहेत वगैरे फारच महत्त्वाच्या प्रश्नांचा ऊहापोह समाजशास्त्रांत केला जातो. म्हणून या शास्त्राला तिसरें स्थान दिलें आहे.

भाषाशास्त्रः—

आपल्या जीविताचें तत्त्वज्ञान, धर्म व आपला समाज या त्रयींचें पूर्ण ज्ञान होतांच आपल्या ज्ञानाला मूर्त स्वरूप देण्याकरितां, आपल्याला भाषाशास्त्र शिकावें लागतें. भाषेमुळें आपले जगांतील व्यापार सुरळीत चालतात. इतकेंच नव्हे तर भाषेमुळें आपल्या ज्ञानाचा उपयोग आपल्या पुत्रपौत्रांना होईल अशी योजना आपणांस करतां येते. तैलबुद्धीच्या प्रकाशाला लेखणी कायमपणा आणते. तेव्हां भाषा कशी असावी, तिचा उपयोग कसा करावा, हें ज्या भाषाशास्त्रामुळें शिकतां येतें त्याला चवथें स्थान दिलें आहे.

विज्ञानशास्त्रः—

आचार, विचार, व्यवहार व भाषा यांमुळें आपली दृष्टि व्यापक होते व आपल्या आयुष्यांत सुखाची भर टाकण्याकरितां आपण बुद्धीला चालना देतों. अशा रीतीनें सुखसाधनांचा विचार करीत असतां ज्या पंचमहाभूतांवर आपलें जीवित अवलंबून आहे, त्यांचा आपणांस जास्तींत जास्त उपयोग कसा करून घेतां येईल याचा आपण विचार करूं लागतों. हें ज्ञान आपणांस विज्ञानशास्त्रापासून मिळतें. म्हणून विज्ञानशास्त्राला पांचवें स्थान दिलें आहे.

उपयुक्त कला:—

विज्ञानशास्त्रामुळें मनुष्याची बुद्धि व्यापक व शोधक होऊन मनुष्य उपयुक्त अशा कलांचा अभ्यास करतो व म्हणून उपयुक्त कलांना सहावें स्थान दिलें आहे.

ललितकलाः—

मनुष्यानें आपल्या मनःसामर्थ्यावर बांधलेल्या सुखोपभोग-इमारतींतील वस्तुजातींना ललितकलांमुळें चांगली शोभा येते. ललितकलांमुळें

मनुष्याचें मनरंजन होऊन त्याचें मन तरतरीत राहतें. ज्या मनाच्या ज़ोरावर जगांतील सर्व व्यवहार सुव्यवस्थित करावयाचे त्याच्या तरतरीकरितां ललितकलांची योजना करावी लागते. म्हणून ललितकलांना सातवें स्थान दिलें आहे.

प्रौढ-सारस्वत अथवा विदग्ध वाङ्मयः—

ज्ञानमंदिराला अशा तऱ्हेनें विभूषित केल्यावर त्याचें आल्हाद-कारक वर्णन प्रौढ-सारस्वताच्या रूपानें करण्याची उत्कंठा होऊन मनुष्य काव्य, नाटक, कादंबरी या रूपांनीं जगाला आपल्या ज्ञानाचा आस्वाद देतो. म्हणून विदग्ध वाङ्मयाला आठवें स्थान दिलें आहे.

इतिहासः—

अखेरीस या जगाची क्रान्ति कशी होत गेली, याविषयींची माहिती इतिहासरूपानें नमूद करून ठेवणें इष्ट आहे. कारण आपल्या पुढील पिढ्यांना मागचें ज्ञान झाल्याशिवाय सुधारणा काय करावयाची व खरोखर सुधारणा होते कीं दुर्धारणा होते हें नीट समजावें म्हणून इतिहास लिहून ठेवावा लागतो. याकरितां इतिहासाला शेवटचें म्हणजे नववें स्थान दिलें आहे.

वर डयूईच्या वर्गीकरणाची अगदीं सर्वसाधारण रूपरेषा दाखविली आहे. तीमुळें डयूईची योजक दृष्टि किती खोल व तर्कशुद्ध आहे हें वाचकांच्या सहज लक्षांत येईल. वर वर्णन केलेल्या वर्गांचे उप-विभाग देखील किती सरळ व सुसंबद्ध आहेत हें दाखविण्याचा प्रयत्न पुढें केला आहे.

सर्वसाधारण वाङ्मयः—

डयूईनें प्रथमतः सर्वसाधारण वाङ्मय घेतलें आहे, हें वाचकांना ठाऊक आहे. सर्वसाधारण वाङ्मयाचे दोन अर्थ होतात. एक, कोण-

त्याहि विषयांत अगर वर्गांत ज्याचा समावेश होत नाहीं असें वाङ्मय व दुसरा कोणत्याहि वर्गाच्या विभागांत ज्याचा अंतर्भाव नाहीं असें वाङ्मय. यांपैकीं पहिल्या प्रकारच्या सर्वसाधारण वाङ्मयाची चर्चा पुढें स्वतंत्र रीतीनें केली जाईलच; परंतु प्रत्येक वर्गाच्या सर्वसाधारण वाङ्मयाचा विचार प्रथम करणें इष्ट असल्यामुळें आपण त्याचा येथें विचार करूं.

आपण कोणताहि विषय घेतला तरी त्याचें सर्वसाधारण वाङ्मय असावयाचेंच, परंतु त्याचा उपयोग वाचकांना ज्या तऱ्हेनें घ्यावयाचा असतो म्हणजे वाचक ज्या अनुक्रमानें तें वाङ्मय मागतात, त्याच अनुक्रमानें त्याची मांडणी करणें उचित आहे. म्हणून अशा वाङ्मयाचे पुढील-प्रमाणें कायमचे नऊ विभाग पाडले आहेत:—

१ तात्त्विक ग्रंथ	६ संस्था, अहवाल वगैरे
२ स्थूलवर्णनात्मक ग्रंथ	७ शिक्षण
३ कोश	८ संकलित ग्रंथ
४ निबंध	९ इतिहास
५ मासिकें	

वरील मांडणी अभ्यासकाच्या गरजेप्रमाणें केली आहे. प्रथम आपण विषयाचा तात्त्विक विचार करतों. नंतर त्याची स्थूल माहिती मिळवितों. नंतर त्याच्या नाना तऱ्हांच्या उपांगांचा विचार करितांना त्या विषया-वरील स्वतंत्र असलेल्या कोशांची मदत घेतों. नंतर निबंधात्मक वाङ्म-याचा आस्वाद घेण्यास आपण समर्थ होतों व असें वाङ्मय वाचून त्या विषयावरील असलेल्या स्वतंत्र मासिकांच्या वाचनानें आपण आपल्या माहितींत नवीन नवीन भर घालून त्या विषयावरील आपलें ज्ञान अगदीं तरतरीत ठेवण्याची आपण खटपट करितों व नंतर त्या विषयाचा चांगला प्रसार व्हावा म्हणून आपण त्या विषयाला वाहून घेणाऱ्या संस्था

स्थापन करून त्या संस्थांच्या द्वारां समाजांत त्या विषयाची आवड निर्माण होतांच तो विषय शिकावा असें साहजिकच सर्वांना वाटूं लागतें व म्हणून तो विषय कसा शिकावा व कसा शिकवावा म्हणजे त्या विषयाचें शिक्षण कसें करावें, याविषयीं आपण चर्चा करितों. अशा तऱ्हेनें त्या विषयाचें ज्ञान बहुजन समाजास होतांच त्या विषयावर बहुविध वाङ्मय निर्माण होतें व असें वाङ्मय एकत्रित करून ठेवणें इष्ट होऊन, अशा तऱ्हेचे संकलित ग्रंथ काढले जातात. येथपर्यंत त्या विषयाचा पूर्ण प्रसार होऊन त्याचें बहुविध वाङ्मय तयार झालेलें असतें; व त्याचा अभ्यास करणारे लोक देखील पुष्कळ असतात. तेव्हां त्या विषयाचा उगम कोठें झाला व त्याची वाढ कशी होत गेली हें समजावें म्हणून त्या वाङ्मयाचा इतिहास लिहून ठेवला जातो. या चर्चेवरूनहि प्रत्येक विषयाच्या सर्वसाधारण ग्रंथाची मांडणी किती तर्कसंमत आहे हें वाचकांच्या चांगलें लक्षांत येईल.

वर केलेले विभाग कोणत्याहि विषयाला लागू पडतात व त्यांना दिलेले आंकडे कायमचे ठरवून ठेवलेले आहेत. कोणताहि विषय जरी बदलला तरी तो विभाग मुळींच बदलत नाहीं. उदाहरणार्थ, तत्त्वज्ञानाच्या स्थूलवर्णनात्मक ग्रंथाला १०२ हा वर्गांक येतो. धर्माचे स्थूल-वर्णनात्मक ग्रंथाला २०२ हा वर्गांक येतो. समाजशास्त्राचे स्थूलवर्ण-नात्मक ग्रंथाला ३०२ हा वर्गांक येतो. यांवरून वाचकांच्या असें लक्षांत येईल कीं, वर्गांकाच्या शेवटचा आंकडा जो २ त्याचा अर्थ स्थूल-वर्णनात्मक ग्रंथ असा आहे व या अर्थानेंच तो वाटेल त्या विषयाच्या वर्गांकाला लावतां येतो. हे जे वर्गांक ठरविलेले आहेत, त्यांतील प्रत्येक अंकाचा विशेष अर्थ होतो. उदाहरणार्थ, १०२ हा वर्गांक आपण घेतला तर त्यांतील पहिल्या आंकड्यावरून वर्गाचा बोध होतो; दुसऱ्या आंकड्यावरून विभागाचा बोध होतो व तिसऱ्या आंकड्यावरून उप-

विभागाचा बोध होतो. वरील वर्गांकांचा आपण अर्थ करूं लागलों तर तो येणेंप्रमाणें होतो:—'१' म्हणजे तत्त्वज्ञान, '०' म्हणजे सर्वसाधारण व '२' म्हणजे स्थूलवर्णनात्मक. म्हणून सबंध वर्गाचा 'तत्त्वज्ञानाचा सर्वसाधारण स्थूलवर्णनात्मक ग्रंथ' असा अर्थ होतो. यावरून वाचकांच्या लक्षांत आलें असेल कीं, या पद्धतीमुळें वर्गांकांवरून तें पुस्तक कोणत्या विषयाचें आहे हें ताबडतोब समजतें.

एकंदर ज्ञानाचें सर्वसाधारण वाङ्मय:—

वर प्रत्येक विषयाच्या सर्वसाधारण ग्रंथांचा विचार आपण केला. आतां एकंदर ज्ञानाच्या सर्वसाधारण वाङ्मयांत कोणत्या विषयांचा अंतर्भाव होतो याचा विचार आपण करूं. ड्यूईनें सर्वसाधारण वाङ्मयाचे पुढीलप्रमाणें मुख्य नऊ विभाग केले आहेत.

०१०	ग्रंथवर्णनकोश	०६०	सर्वसाधारण संस्था, अहवाल वगैरे
०२०	ग्रंथालयशास्त्र	०७०	वर्तमानपत्र-संपादनशास्त्र
०३०	सर्वसाधारण कोश	०८०	संकीर्ण वाङ्मय
०४०	निबंधात्मक वाङ्मय	०९०	दुर्मिळ वाङ्मय
०५०	वृत्तपत्रें, मासिकें		

ग्रंथवर्णनकोश:—

वर नमूद केलेल्या विभागांपैकीं पहिला विभाग ग्रंथवर्णनकोश हा आहे. ग्रंथवर्णन कोश म्हणजे निरनिराळ्या विषयांवरील उपलब्ध वाङ्मयाचें वर्णन ठराविक पद्धतीनें ज्यांत केलेलें असतें असा कोश. जगाच्या अवाढव्य ज्ञानाचा आस्वाद अशा तऱ्हेच्या कोशाशिवाय नीट घेतां येणार नाहीं, म्हणून ग्रंथवर्णनात्मक कोशवाङ्मयाला प्रथम स्थान देण्यांत आलें आहे.

दुसरा विभाग ग्रंथालयशास्त्र हा आहे. ग्रंथवर्णनकोशावरून कोणत्या विषयावर कोणते ग्रंथ आहेत? त्यांचे ग्रंथकार कोण व ते केव्हां प्रसिद्ध

झाले? वगैरे ज्ञान होतें. परंतु ते ग्रंथ अगर अशा तऱ्हेचें वाङ्मय ग्रंथालयांत कसें ठेवावें व त्यांची देवघेव कशी करावी या ज्ञानाची आवश्यकता भासणें साहजिकच असल्यामुळें ग्रंथालयशास्त्राला दुसरें स्थान दिलें आहे.

इतर विभागः—

या वर्गांतील ३ पासून ९ पर्यंत जे विभाग आहेत ते अगदीं सहजगम्य आहेत. परंतु सातव्या व नवव्या विभागांविषयीं थोडी शंका येण्याचा संभव आहे. म्हणून त्यांची थोडी चर्चा करूं.

वर्तमानपत्र-संपादनशास्त्रः—

हें शास्त्र आपणांस वर्तमानपत्र संपादन करण्याची व तें लोकांमध्यें परिणामकारक रीतीनें पसरविण्याची कला शिकवितें. वर्तमानपत्रें आपणांस विविध तऱ्हांची अगदीं नवीनांत नवीन माहिती देऊन आपलें मन सुसंस्कृत व सुशिक्षित करितात. म्हणजे लोकांच्या सर्वसाधारण शिक्षणाचें काम वर्तमानपत्रद्वारां केलें जातें व डयूईच्या पद्धतीप्रमाणें सातवें स्थान शिक्षणविषयद्योतक असल्यामुळें या स्थानची योजना वर्तमानपत्रशास्त्राकडे जी केली आहे ती अगदीं युक्त आहे.

दुर्मिळ वाङ्मयः—

नववा विभाग दुर्मिळ वाङ्मयाला दिला आहे. दुर्मिळ वाङ्मयाचा ऐतिहासिक दृष्ट्या फारच चांगला उपयोग होतो. किंबहुना त्याच्या विना कोणत्याहि ऐतिहासिक वाङ्मयाला महत्त्व येणार नाहीं. दुर्मिळ वाङ्मयामुळें खरी व तंतोतंत ऐतिहासिक माहिती देतां येते व कोणत्याहि इतिहासाला डयूईनें आपल्या पद्धतींत नववेंच स्थान दिलें आहे. म्हणून दुर्मिळ ग्रंथांचें ऐतिहासिक महत्त्व लक्षांत घेतां त्यांना दिलेलें नववें स्थान अगदीं बरोबर आहे.

तत्त्वज्ञानः १००

सर्वसाधारण ग्रंथांनंतर तत्त्वज्ञान येतें. तेव्हां आतां तत्त्वज्ञान वर्गाचा विचार करूं. या वर्गाचे पुढीलप्रमाणें विभाग केले आहेत.

११० अध्यात्मविद्या	१६० तर्कशास्त्र
१२० अध्यात्मिक विषय	१७० नीतिशास्त्र
१३० मन व शरीर	१८० पुरातन तत्त्ववेत्ते
१४० तत्त्वज्ञानमतें	१९० आधुनिक तत्त्ववेत्ते
१५० मानसशास्त्र	

अध्यात्मविद्याः—

अध्यात्मविद्या म्हणजे ' सत् ' विद्या. सत् व असत् यांचें स्वरूप व त्यांतील भेद समजून घेणें हा तत्त्वज्ञानांतील मूलभूत प्रश्न आहे. अर्थात् अध्यात्मविद्येमुळें आपण तत्त्वज्ञानाचीं मूलतत्त्वें शिकतों. ज्याप्रमाणें प्रत्येक विषयाचीं मूलतत्त्वें प्रथम शिकावीं लागतात, त्याचप्रमाणें तत्त्वज्ञानाचीं मूलतत्त्वें प्रथम शिकलीं पाहिजेत, म्हणून अध्यात्मविद्येला तत्त्वज्ञानवर्गात प्रथम स्थान दिलें आहे.

अध्यात्मिक विषयः—

अध्यात्मविद्येची सर्वसाधारण माहिती झाल्याबरोबर अध्यात्मिक विषयांची माहिती होणें इष्ट आहे. म्हणून या विषयाला दुसरें स्थान दिलें आहे. अध्यात्मिक विषय पुढीलप्रमाणें होत:—

१ ज्ञानासंबंधीं निरनिराळे वाद	६ जाणीव, व्यक्तित्व
२ कार्यकारण भाव	७ यांत्रिकता
३ स्वातंत्र्य पारतंत्र्य	८ आत्मा
४ सहेतुकता वाद	९ आत्म्याचें मूळ
५ सांत आणि अनंत (पर्याप्त व अपर्याप्त)	

या विषयांच्या अभ्यासानें आपणांस तत्त्वज्ञानाचें स्थूल ज्ञान होतें. आणि कोणत्याहि विषयाच्या स्थूल वर्णनाला दुसरें स्थान ठरविलेलें असल्यामुळें, अध्यात्मिक विषयाला दिलेलें दुसरें स्थान अगदीं बरोबर आहे.

मन व शरीरः—

तिसरें स्थान मन व शरीर यांना दिलें आहे. आपणांस आत्म्याचें तत्त्व पटल्याबरोबर आपण जो देह धारण केला आहे, त्याचा व मनाचा काय संबंध आहे अथवा शरीर व मन हीं एकमेकांना कशीं पोषक होतात व त्यांचें एकमेकांविषयीं काय कार्य आहे, वगैरे गोष्टींचा आपण विचार करतों आणि म्हणूनच या विभागाला तिसरें स्थान दिलें आहे.

तात्त्विक पद्धतिः—

शरीर व मन यांचा एकमेकांशीं तात्त्विक दृष्ट्या काय संबंध आहे हें समजतांच तात्त्विक विचारांच्या निरनिराळ्या पद्धतींचें आकलन करून घेण्यास आपण समर्थ होतों. निरनिराळ्या तत्त्ववेत्त्यांनीं निरनिराळ्या काळीं तत्त्वज्ञानाचा अभ्यास निरनिराळ्या दृष्टींनीं केलेला आहे. अशा भिन्न तत्त्ववेत्त्यांमध्यें कांहीं प्रमुख तत्त्ववेत्त्यांनीं स्थापन केलेल्या तात्त्विक मतांना (दर्शनांना) विशेष महत्त्व असल्यामुळें त्यांच्यावर निरनिराळे ग्रंथ तयार होत आहेत. याकरितां अशा तत्त्वांच्या तात्त्विक मतांना (दर्शनांना) चवथें स्थान दिलें आहे. तीं तात्त्विक मतें येणेंप्रमाणें:—

१ कल्पनावाद अथवा दृश्य पदार्थांचें खरें स्वरूप, काल्पनिक, मानसिक किंवा चिन्मय असतें व बाह्य खरेपणा त्यांत कांहीं नाहीं असें प्रतिपादन करणारें तत्त्वज्ञानांतील मत (Idealism).

२ चिकित्सात्मक तात्त्विक वाद (Critical Philosophy).

३ आंतरज्ञानवाद (Intuitionalism).

४ बाह्येंद्रियज्ञानवाद (Empiricism).

५ संवेदना-प्रामाण्यवाद. मनुष्याचें सर्व ज्ञान संवेदनाजन्य आहे, स्वयंभू नाहीं, असें मत (Sensationalism).

६ पंचमहाभूतांव्यतिरिक्त निराळें चैतन्य नाहीं असें मत, जडवाद (Materialism); प्रत्यक्ष-ज्ञानवाद, जगांतील इंद्रियगोचर घडामोडींचें निरीक्षण करून इंद्रियद्वारां मिळालेलें कार्यकारणभावदर्शक प्रत्यक्ष ज्ञान हेंच खरें ज्ञान-तद्व्यतिरिक्त अन्य ज्ञान खरें नव्हे असें फ्रेंच तत्त्ववेत्ता कॉम्प्ट याचें मत (Positivism).

७ ईश्वरमयत्ववाद (Pantheism).

८ सारात्मक तत्त्वज्ञानपद्धति. निरनिराळ्या तत्त्वज्ञानांच्या मतांतून जेवढा ग्राह्यांश असेल तेवढा घेऊन बनविलेली नवीन तत्त्वज्ञानपद्धति (Eclecticism).

९ इतर विशिष्ट पद्धति.

मानसशास्त्र:—

निरनिराळ्या अध्यात्मपर व जडाजड वादाचा परामर्ष घेतल्यानंतर विशिष्ट प्रश्नांचा विचार ज्या शास्त्रांत केला जातो, असें मानसशास्त्र समजावून घेण्याची आपणांस साहजिकच उत्सुकता वाटते. मनुष्याच्या आत्म्याच्या कार्यकारणभावाचें परिशीलन मानसशास्त्राच्या अभ्यासानें करितां येतें आणि म्हणून मानसशास्त्राला दिलेलें पांचवें स्थान योग्य आहे.

तर्कशास्त्र व नीतिशास्त्र:—

आत्म्याचें व जगाचें तत्त्व समजल्यानंतर तर्कशास्त्राचा अभ्यास सुलभ होतो. आपल्या जीविताचें आंतर्बाह्य तत्त्व बरोबर समजावून घेण्यास तर्कशास्त्राचा चांगला उपयोग होतो. मानसशास्त्रांत मानवी मनाचा सर्व बाजूंनीं विचार केला जातो व तर्कशास्त्रांत मनुष्याच्या बौद्धिक

सामर्थ्याची सत्यता सिद्ध केली जाते. तर्कशास्त्राच्या ज्ञानानें बुद्धीचा विकास होतो व नीतिशास्त्राच्या ज्ञानानें आचरण सुधारतें. तर्कशास्त्र व नीतिशास्त्र हीं दोन्ही शास्त्रें अगदीं निकट आहेत. त्यांच्या अभ्यासानें आपले विचार व आचार हीं सुधारतात. याकरितां तर्कशास्त्राला सहावें स्थान देऊन नीतिशास्त्राला सातवें स्थान दिलें आहे.

तत्त्ववेत्ते:—

तत्त्वज्ञानाच्या सर्व प्रश्नांचा विचार झाल्याबरोबर ज्या प्रमुख तत्त्ववेत्यांनीं आपणांस या प्रश्नांचा चांगला उलगडा करून दिला अशा तत्त्ववेत्यांची माहिती व्हावी अशी साहजिकच उत्सुकता होते व म्हणून पुरातन तत्त्ववेत्ते व अर्वाचीन तत्त्ववेत्ते असे तत्त्ववेत्यांचे दोन भाग पाडून या वर्गांत त्यांना अनुक्रमें आठवें व नववें अशीं स्थानें दिलीं आहेत.

धर्म २००

या वर्गाचे विभाग पुढें दिले आहेत :—

२१० नैसर्गिक धर्म
२२० बायबल
२३० धर्मसिद्धान्त
२४० व्यावहारिक धर्म
२५० धर्मप्रसार
२६० धार्मिक संस्था
२७० धर्माचा इतिहास
२८० धर्मपंथ
२९० इतर धर्म

वरील विभागांपैकीं पहिला व शेवटला विभाग सोडून बाकी सर्व विभाग खिस्ती धर्माच्या वाङ्मयाला दिलेले आहेत. त्यामुळें ही विभागणी थोडी चमत्कारिक वाटण्याचा संभव आहे. परंतु ड्यूईच्या मताप्रमाणें खिस्ती धर्म हा बहुजन समाजाचा धर्म आहे. असें क्षणभर धरून चालून या वर्गांतील विभागणीचा विचार करूं.

नैसर्गिक धर्मः—धर्माच्या मूलतत्त्वांचें प्रतिपादन ज्या वाङ्मयांत केलें आहे अशा वाङ्मयाची गणना या विभागांत होते, म्हणून या विभागास दिलेलें स्थान योग्य आहे.

वायबलः—ख्रिश्चन लोकांच्या मताप्रमाणें धर्माचें स्थूल ज्ञान बायबलामुळें होतें व म्हणून बायबलाला दुसरें स्थान दिलें आहे.

धार्मिक सिद्धान्तः—धर्माचीं तत्त्वें व त्याची स्थूल माहिती मिळतांच धार्मिक सिद्धान्ताचा अभ्यास सुलभ होतो, म्हणून अशा वाङ्मयाला तिसरें स्थान दिलें आहे.

व्यावहारिक धर्मः—पहिल्या तीन विभागांमुळें आपणांस धार्मिक प्रश्नांविषयीं विचारविनिमय करण्याची पात्रता येते व नंतर आपण धर्माचरण करण्यास प्रवृत्त होतों म्हणून व्यावहारिक धर्मास चवथें स्थान दिलें आहे.

धर्मप्रसारः—आपलें धर्माचरण सुरळित चालूं लागतांच आपल्या बांधवांनीं सुद्धां तसें करावें असें वाटून आपण धर्मप्रसाराचा प्रयत्न करितों. म्हणून या विभागाला पांचवें स्थान दिलें आहे

धार्मिक संस्थाः—धर्मप्रसाराचें काम सुव्यवस्थित चालावें म्हणून आपण धार्मिक संस्था स्थापन करितों व म्हणून धार्मिक संस्थांना सहावें स्थान दिलें आहे.

धर्माचा इतिहासः—येथपर्यंत धार्मिक प्रसार पूर्णावस्थेस येऊन पुढें धर्माच्या ऐतिहासिक वाङ्मयाची आवश्यकता भासते. म्हणून धर्माच्या इतिहासाला सातवें स्थान दिलें आहे.

धर्मपंथः—धार्मिक इतिहासाच्या अभ्यासानें निरनिराळ्या लोकांचीं धर्माविषयीं निरनिराळीं मतें होतात व त्या मतांचा प्रसार करण्या-

करितां त्यांचे निरनिराळे पंथ निर्माण होतात; म्हणून अशा वाङ्मयाला आठवें स्थान दिलें आहे.

इतर धर्मः—जगांत ख्रिस्ती धर्मांशिवाय इतर अनेक धर्म असल्यामुळें ड्यूईनें इतर धर्मांना नववें स्थान दिलें आहे.

वरील मांडणी कितीहि तर्कसम्मत असली तरी ख्रिस्ती धर्माला स्वतंत्र स्थान देऊन इतर धर्मांना फक्त एकच स्थान दिल्यामुळें हें वर्गीकरण सर्व ठिकाणीं सारखें उपयोगी पडणार नाहीं. याकरितां यांत थोडा फेरफार करावा लागेल. तो म्हणजे दुसरें स्थान धर्माच्या सर्वसाधारण स्थूलवर्णनात्मक वाङ्मयाला द्यावें व तिसऱ्या विभागापासून नवव्या विभागापर्यंत सर्व धर्मांची मांडणी पुढीलप्रमाणें करावी.

२१० नैसर्गिक धर्म	२५० जैन धर्म
२२० धर्माविषयीं सर्वसाधारण चर्चात्मक वाङ्मय	२६० महंमदी धर्म
	२७० पारशी धर्म
२३० हिंदु धर्म	२८० ख्रिस्ती धर्म
२४० बौद्ध धर्म	२९० इतर धर्म

वरील मांडणी धर्मांच्या उगमकालानुक्रमाप्रमाणें केली आहे. ती गरजेप्रमाणें निरनिराळ्या धर्मपंथांच्या लोकांनीं थोडी बदलली तरी चालेल. परंतु या मांडणीमुळें प्रमुख धर्मांना स्वतंत्र स्थान मिळून वाङ्मयाची वर्गवारी सुलभ रीतीनें करितां येईल.

समाजशास्त्र ३००

समाजशास्त्राचे विभाग पुढीलप्रमाणें आहेत.

३१० लोकस्थिति-गणित	३३० अर्थशास्त्र
३२० राजनीतिशास्त्र	३४० कायदा

३५० शासनशास्त्र
३६० सार्वजनिक संस्था
३७० शिक्षण
३८० व्यापार
३९० चालीरिति व लोककथा

लोकस्थिति-गणितः—समाजाची योग्य सुधारणा करण्याकरितां समाजाच्या स्थितीबद्दल सप्रमाण माहिती मिळविणें हें प्रथम कार्य आहे. म्हणून ज्या गणितानें अशा तऱ्हेचें ज्ञान होतें त्या लोकस्थिति-गणिताला प्रथम स्थान दिलें आहे.

राजनीतिशास्त्र व अर्थशास्त्रः—हीं दोन्ही समाजशास्त्राचे जणुं आधारस्तंभ होत. समाजशास्त्राचा अभ्यास म्हणजेच राजनीतिशास्त्राचा व अर्थशास्त्राचा अभ्यास होय. राष्ट्राची योग्य सुधारणा होण्यास या दोन शास्त्रांची अत्यंत आवश्यकता आहे. राजनीतिशास्त्र हें राजा व प्रजा यांचे हक्क व संबंधहि ठरवितें व अर्थशास्त्र हें त्यांना बळकटी आणतें, म्हणून राजनीतिशास्त्राला दुसरें व अर्थशास्त्राला तिसरें अशीं स्थानें ठरविलीं आहेत.

कायदा व शासनशास्त्रः—कायदा व राजशासन हीं राष्ट्राचीं दोन फुप्फुसें आहेत व त्यांच्यावर राष्ट्राचें स्थायिकत्व अवलंबून आहे. हीं दोन्हीं राष्ट्राच्या भरभराटीविषयीं अतिशय दक्ष असतात. या दोन्हींमुळें राजा व प्रजा यांचें एकमेकांविषयींचें प्रेम सदैव वाढतें. याकरितां कायद्याला चवथें व शासनशास्त्राला पांचवें अशीं स्थानें दिलीं आहेत.

सार्वजनिक संस्थाः—राष्ट्राला स्थायिकता प्राप्त होतांच त्याच्या सौख्याचा विचार करणें इष्ट आहे. म्हणून समाजाच्या सौख्याकरितां स्थापन केलेल्या संस्थांच्या वाङ्मयाला सहावें स्थान दिलें आहे. अशा संस्था म्हणजे, (१) दवाखाने, (२) धर्मशाळा, (३) विमा कंपन्या वगैरे.

शिक्षण:—वरील सर्व विभागांमुळें समाजाची बाह्य सुधारणा होते. परंतु शिक्षणामुळें समाज सुसंस्कृत होऊन नवीन नवीन सुधारणा करण्यास व जगांत आपलें महत्त्व ठरविण्यास समर्थ होतो; म्हणून शिक्षणाला सातवें स्थान दिलें आहे.

व्यापार:—आंतरराष्ट्रीय सुधारणा उत्तम प्रकारें झाल्यावर इतर राष्ट्रें किती सुधारलेलीं आहेत व त्यांच्यापासून आपल्या राष्ट्राचा काय फायदा करून घेतां येईल वगैरे विचार आपणांस सुचतात; व ते फलद्रूप होण्यास आपण इतर राष्ट्रांशीं दळणवळण व व्यापार सुरू ठेवतों. अशा रीतीनें राष्ट्राराष्ट्रांमधील प्रेम व एकी वाढविण्याचा आपण प्रयत्न करितों. म्हणून अशा तऱ्हेच्या विषयाला आठवें स्थान दिलें आहे.

चालीरीति व लोककथा:—

येथपर्यंत समाजशास्त्राच्या सर्व प्रश्नांचा उलगडा होतो व आतां आपणांस समाजाच्या एकंदर प्रगतीचा आढावा काढावासा वाटतो. समजाच्या चालीरीतींच्या अभ्यासानें समाजाच्या प्रगतीचें अनुमान काढतां येतें, म्हणून समाजाच्या चालीरीति व लोककथा अशा वाङ्मयाला नववें स्थान दिलें आहे.

भाषाशास्त्र ४००

या वर्गाचे विभाग पुढीलप्रमाणें होत:—

४१० तुलनात्मक	४६० स्पॅनिश
४२० इंग्रजी	४७० लॅटिन
४३० जर्मन	४८० ग्रीक
४४० फ्रेंच	४९० इतर भाषा
४५० इटालियन	

अर्वाचीन जगांत भाषेचें महत्त्व अत्यंत वाढलेलें आहे. भाषाप्रभुत्वा-

शिवाय आपलें दळणवळण व व्यापार हीं नीट चालणार नाहींत. निरनिराळ्या भाषांचा तुलनात्मक अभ्यास प्रथम केल्याशिवाय सर्व भाषांमध्यें विशेष प्रसार पावलेल्या भाषा कोणत्या हें ठरवितां येणार नाहीं. तेव्हां तुलनात्मक भाषाशास्त्राला या वर्गांत दिलेलें प्रथम स्थान अगदीं युक्त आहे.

या वर्गीकरणपद्धतींत भाषांची मांडणी त्यांच्या महत्त्वाप्रमाणें केली आहे. अर्वाचीन यूरोपियन भाषांना प्रथम स्थान देण्याचें कारण त्या भाषा बोलणारे लोक फारच आहेत व त्यांच्या नंतर लॅटिन व ग्रीक या भाषा घेतल्या आहेत. याचें कारण त्यांच्यापासून अर्वाचीन यूरोपियन भाषा निर्माण झाल्या आहेत. यूरोपियन लोकांना पौर्वात्य भाषांचें महत्त्व कमी वाटत असल्यामुळें या वर्गीकरणांत त्यांना शेवटचें एकच स्थान दिलें आहे.

विज्ञानशास्त्र ५००

विज्ञानशास्त्राचे विभाग पुढीलप्रमाणें आहेत:—

५१० गणितशास्त्र
५२० ज्योतिषशास्त्र
५३० भौतिकशास्त्र
५४० रसायनशास्त्र
५५० भूगर्भशास्त्र
५६० उत्खातजीवनशास्त्र
५७० जीवनशास्त्र
५८० वनस्पतिशास्त्र
५९० प्राणिशास्त्र

गणितशास्त्र:—

हें सर्व शास्त्रांत अत्यंत पुरातन शास्त्र असून त्याचें महत्त्व देखील इतर शास्त्रांपेक्षां जास्त आहे. किंबहुना कोणत्याहि शास्त्राचें प्रामाण्य व महत्त्व ठरविण्यास गणितशास्त्राचाच बहुतांशीं उपयोग करून घ्यावा लागतो. या करितां गणितशास्त्राला या वर्गांत प्रथम स्थान दिलें आहे.

ज्योतिषशास्त्रः—

गणितशास्त्राचा ज्योतिषशास्त्राशीं अत्यंत निकट संबंध आहे व आकाशस्थ ज्योतींवर (नक्षत्र-तारांगणांवर) अखिल जगाचें जीवित अवलंबून असल्यामुळें त्यांच्याविषयींचें जें ज्योतिषशास्त्र त्याला दुसरें स्थान दिलें आहे.

भौतिकशास्त्रः—

भौतिकशास्त्रानें सृष्टिजन्य वस्तुमात्रांच्या जीवनाची व हालचालींची कार्यकारणमीमांसा केली जाते; याकरितां या शास्त्रास तिसरें स्थान दिलें आहे.

रसायनशास्त्रः—

वस्तूंमध्यें कालानुसार बदल कसे होतात, कोणत्या वस्तु एकमेकांना पोषक आहेत व कोणत्या अपायकारक आहेत, वस्तु निर्माण करण्यास कोणत्या रसायनाचा उपयोग होतो, कोणत्या रसायनापासून कोणत्या वस्तु तयार होतात, वगैरे ज्ञान रसायनशास्त्रापासून होतें. म्हणून रसायनशास्त्राला चवथें स्थान दिलें आहे.

भूगर्भशास्त्रः—

आतां ज्या पृथ्वीवर आपण राहतों त्या पृथ्वीची रचना कशी आहे व आपल्या जीविताला तिचा कसा उपयोग होतो हें ज्ञान मिळविण्यास आपण समर्थ होतों म्हणून भूगर्भशास्त्राची योजना पांचवी केली आहे.

उत्खातजीवनशास्त्रः—

भूगर्भशास्त्राच्या अभ्यासानंतर या भूमितलावर अत्यंत पुरातन कालीं जीवित कसें होतें, त्या वेळचे प्राणिमात्र कसे होते, प्राणिमात्रांची उत्पत्ति व विकास हीं कशी झालीं यांविषयीं आपण विचार करूं लागतों. याविषयींचें ज्ञान उत्खातजीवनशास्त्रापासून होतें. म्हणून या विषयाला सहावें स्थान दिलें आहे.

जीवनशास्त्र:—

प्राचीन जीवितांच्या अभ्यासामुळें आपणांस एकंदर जीवयात्रेचें ज्ञान मिळविणें सुलभ जातें म्हणून जीवनशास्त्राला सातवें स्थान दिलें आहे.

वनस्पतिशास्त्र व प्राणिशास्त्र:—

जीवनशास्त्रापासून एकंदर जीवनमात्राचा सर्वसाधारण अभ्यास केला जातो. परंतु वनस्पतिशास्त्र व प्राणिशास्त्र यांपासून जीवितांचें प्रत्यक्ष ज्ञान आपणांस मिळतें. म्हणून वनस्पतिशास्त्राला आठवें व प्राणिशास्त्राला नववें अशीं स्थानें दिली आहेत. वनस्पतींवर प्राणिमात्रांचें जीवित अवलंबून असल्यामुळें वनस्पतिशास्त्र प्राणिशास्त्राचे आधीं घेतलें आहे.

उपयुक्त कला ६००

उपयुक्त कलांचें वर्गीकरण पुढीलप्रमाणें केलें आहे.

६१० वैद्यकशास्त्र	६६० रासायनिक कला
६२० रचनाशास्त्र	६७० हस्तनिर्माण कला
६३० कृषिकर्म	६८० यांत्रिककला
६४० गृहकर्म	६९० बांधकामशास्त्र
६५० व्यापारधंद्याच्या कला	

वैद्यकशास्त्र:—

उपयुक्त कलांची योजना समाजशास्त्राच्या सुखसोयीकरितां आहे; व म्हणून आपल्या सौख्याकरितां सर्वांत महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे आपलें आरोग्य राखण्याची कला आपणांस शिकली पाहिजे. हें ज्ञान मिळविण्यास वैद्यशास्त्राचा अभ्यास करावा लागतो; म्हणून वैद्यशास्त्राला पहिलें स्थान दिलें आहे.

रचनाशास्त्रः—

आपलें शारीरस्वास्थ्य साध्य झाल्यावर त्याच्या रक्षणाकरितां व आपले व्यवहार सुरळीत चालावे म्हणून रचनाशास्त्राची फार आवश्यकता आहे. रचनाशास्त्रांत पुढील विषयांचा अंतर्भाव होतो:—(१) यंत्रोपकरणविद्या, (२) घरें, रस्ते, आगगाड्या, पाटबंधारे वगैरे बांधणें; सुतारकाम, आगबोटी बांधणें, इत्यादि. वरील विभागांकडे सहज नजर फिरविली असतां आपल्या असें लक्षांत येईल कीं, रचनाशास्त्राचें महत्त्व उपयुक्तकलांतर्गत इतर विषयांपेक्षां अधिक आहे. म्हणून या शास्त्राला दुसरें स्थान दिलें आहे.

कृषिकर्मः—

आपलें व्यापार व व्यवहार सुरळीत चालूं लागतांच आपलें लक्ष कृषिकर्माकडे साहजिकच वेधतें; कारण त्यापासून आपण आपली उपजीविका करूं शकतों. याकरितां कृषिकर्माला तिसरें स्थान दिलें आहे.

गृहकर्मशास्त्रः—

उपजीविकेची व्यवस्था होतांच आपली राहणी कशी असावी, आपण गृहसौख्य कसें मिळवावें, आपलें खाण्याचे अन्न कसे असावे, वगैरे प्रश्नांकडे आपण वळतों. म्हणून अशा विषयांचें ज्ञान देणारें जें गृहकर्मशास्त्र त्याला चवथें स्थान दिलें आहे.

व्यापारधंद्याच्या कलाः—

आपल्या राहणींत काय कमतरता आहे, आपणांस इतर ठिकाणच्या लोकांपासून काय फायदा करून घेतां येईल, त्याचा मोबदला आपण त्यांना कसा देऊं शकतों?....वगैरे गोष्टींकडे आतां आपलें लक्ष वळतें व अशा विषयांचें ज्ञान व्यापार व दळणवळण यांमुळें होतें. व्यापार उत्तम चालावा म्हणून हिशेब ठेवणें, पत्रव्यवहार करणें व तदनुषंगिक गोष्टींचा अभ्यास आपणांस करावा लागतो. अर्थातच या विषयाला दिलेलें स्थान अगदीं युक्त आहे.

इतर कला:—

दळणवळणामुळें मनुष्याचें काम अगदीं सुलभ होतें व म्हणून आपलें सुख वाढविण्याकरितां तो जास्त प्रयत्न करितो. त्या सुखसोयी पुढील कलांच्या ज्ञानानें मिळतात, म्हणून त्या कलांना त्यांच्या महत्त्वानुसार पुढील स्थानें दिलीं आहेत.

६६० रसायनिक कला	६८० यांत्रिक कला
६७० हस्तनिर्माण कला	६९० बांधकाम कला

ललितकला ७००

ललितकलांचे विभाग पुढीलप्रमाणें होतात.

७१० रमणीय उद्यानकर्म	७६० खोदकाम
७२० गृहशिल्पकर्म	७७० प्रकाशलेखन किंवा छायाचित्रकर्म
७३० मूर्तिशिल्पकर्म	७८० संगीत
७४० चित्रलेखन, चित्रोल्लेखन	७९० क्रीडाविनोद
७५० रंगचित्रकर्म	

उपयुक्त कलांमुळें आपणांस बाह्य सुखाचा लाभ होतो व आपले शरीराचे व्यापार सुरळीत चालू लागतात. आतां आपणांस मन:स्वास्थ्य मिळावें अशी इच्छा साहजिकच होते. मनाला उल्हसित ठेवण्यास ललितकलांचा चांगला उपयोग होतो.

रमणीय उद्यानकर्म:—

मन साहजिकच प्रथम निसर्गाकडे धांव घेतें व निसर्गाची शोभा जास्त खुलून दिसावी म्हणून आपण आपलें वसतिस्थान ठराविक कौशल्ययुक्त रचनेनें व निरनिराळ्या तऱ्हांच्या रमणीय बागांनीं सुशोभित करतों. याकरितां आपणांस रमणीय उद्यानकर्माचें ज्ञान लागतें. म्हणून या विभागाला पहिलें स्थान दिलें आहे.

गृहशिल्पकर्म व मूर्तिशिल्पकर्मः—

आपल्या वसतिस्थानाच्या भोंवतालची जागा सुशोभित केल्यानंतर आपण राहतों तें स्थान जास्त खुलून दिसावें म्हणून आपण आपलें घर रम्य व उठावदार करण्याचा प्रयत्न करितों. हें कार्य गृहशिल्पकर्म व मूर्तिशिल्पकर्म यांचे ज्ञानानें होतें. म्हणून या विषयांना अनुक्रमें दुसरें व तिसरें अशीं स्थानें नेमून दिलीं आहेत.

चित्रलेखन, रंगचित्रकर्म व खोदीवकामः—

आपल्या गृहाची शोभा जास्त वाढविण्यास तऱ्हतऱ्हांच्या उद्बोधक रंगीत व खोदीव आकृतींची योजना करावी लागते. हें काम करण्यास अनुक्रमें-(१) चित्रलेखन, (२) रंगचित्रलेखन व (३) खोदीवकाम या कलांचें ज्ञान असावें लागतें. म्हणून या कलांचीं स्थानें अनुक्रमें चवथें, पांचवें व सहावें हीं ठरवून ठेविलीं आहेत.

प्रकाशलेखन व संगीतः—

भूमिजन्य वस्तूंच्या साहाय्यानें आपलें रंजन चांगलें होऊन आपण साहजिकच तेज व ध्वनि यांचा उपयोग आपल्या मनरंजनाकडे करून घेतों. तेजामुळें छायाचित्रकर्माचें ज्ञान होतें व ध्वनीमुळें संगीतकला अवगत होते म्हणून या विषयांना सातवें व आठवें हीं स्थानें दिलीं आहेत. जिकडे-तिकडे आनंदमय वातावरण निर्माण होतांच आपल्या सुखाच्या भरांत आपण क्रीडा व विनोद करितों म्हणून या विषयांना शेवटलें स्थान दिलें आहे.

वाङ्मय ८००

वाङ्मयाचे विभाग पुढीलप्रमाणें केले आहेत :—

८१० अमेरिकन वाङ्मय	८४० फ्रेंच वाङ्मय
८२० इंग्रजी वाङ्मय	८५० इटालियन वाङ्मय
८३० जर्मन वाङ्मय	८६० स्पॅनिश वाङ्मय

८७० लॅटिन वाङ्मय
८८० ग्रीक वाङ्मय
८९० इतर वाङ्मय

ही विभागणी भाषाशास्त्राच्या विभागणी प्रमाणेंच केली आहे.

इतिहास ९००

इतिहासाचे विभाग पुढीलप्रमाणें केले आहेत.

९१० भूगोल व प्रवास
९२० चरित्र
९३० पुरातन इतिहास
९४० युरोप
९५० आशिया
९६० आफ्रिका
९७० उत्तर अमेरिका
९८० दक्षिण अमेरिका
९९० इतर प्रदेश

भूगोल व प्रवासः—

भौगोलिक माहिती व प्रवास–वर्णन यांचें अभ्यासानें इतिहास समजण्यास सुलभ होतें. म्हणून भूगोल व प्रवास यांना पहिलें स्थान दिलें आहे.

चरित्रः—

निरनिराळ्या राष्ट्रांचा इतिहास नीट समजण्यास ज्यांच्यामुळें इतिहास तयार होतो अशा लोकांच्या चरित्रांचा अभ्यास प्रथम करणें इष्ट आहे. याकरितां चरित्राला दुसरें स्थान दिलें आहे.

पुरातन इतिहासः—

इतिहासांत क्रांति कशी होत गेली हें नीट समजण्यास कालानुक्रमानें अभ्यास करणें इष्ट आहे. म्हणून पुरातन इतिहासास तिसरें स्थान दिलें आहे.

अर्वाचीन इतिहास:—

अर्वाचीन जगांतील देशांची गणना यूरोप, आशिया, आफ्रिका, अमेरिका व इतर प्रदेश अशी केली जाते, म्हणून त्यांना अनुक्रमें चार पासून नऊपर्यंत स्थानें दिलीं आहेत.

या पद्धतींतील कांहीं दोष:—

वर जी दशांश पद्धतीची विस्तृत चर्चा केली आहे, ती केवळ ठराविक विचारसरणी आपण मनांत ठेवली असतां या पद्धतीची मांडणी करितांना डॉ. ड्यूई यांना किती खोल विचार करावा लागला असेल याची त्रोटक कल्पना मराठी वाचकांना यावी या हेतूनेंच होय. ही पद्धती जरी पाश्चिमात्य इतर पद्धतींमध्यें सर्वांत जास्त नांवाजलेली आहे तरी तीमध्यें कांहीं सर्वसाधारण व्यंगें राहून गेलीं आहेत व पौर्वात्य संस्कृतीच्या विभागांचा समावेश या पद्धतींत फारच थोड्या प्रमाणानें केला गेला आहे. या पद्धतीचें सर्वसाधारण व्यंग असें कीं, तीमध्यें समाजशास्त्र व इतिहास, तसेंच भाषाशास्त्र व प्रौढ सारस्वत या एकमेकांशीं अत्यंत निकटसंबंधीं विभागांमध्यें इतर विभागांची मांडणी केलेली आहे. पौर्वात्य संस्कृतीच्या दृष्टीनें पाहिलें असतां तत्त्वज्ञान, धर्म, भाषाशास्त्र, प्रौढसारस्वत व इतिहास या वर्गांचें बहुतेक विभाग पाश्चिमात्य संस्कृतीनें व्यापृत झालेले दिसतात व पौर्वात्य संस्कृतीचा समावेश इतर कमी दर्जाच्या संस्कृतींत केलेला आहे.

उणीव भरून निघाली:—

ही उणीव बडोदें संस्थानांतील ग्रंथालयाच्या वर्गीकरणाकरितां बॉर्डन साहेब यांनीं जी वर्गीकरणपद्धति इ. स. १९१० मध्यें तयार केली, त्या पद्धतीनें अल्पांशानें दूर केलेली होती. परंतु आतां मद्रासचे प्रख्यांत ग्रंथाल्याधिकारी श्री. रा. रा. एस्. आर्. रंगनाथन् यांनीं एक नवीन

द्विबिंदु वर्गीकरणपद्धति तयार केल्यामुळें ही उणीव पूर्णपणें नाहींशी झाली असें म्हणण्यास हरकत नाहीं. या पद्धतीची साधारण कल्पना आमचे वाचकांना यावी म्हणून तिचा विचार स्वतंत्र प्रकरणांत केला आहे.

दशांशपद्धतीचा विस्तृत तक्ताः—

ज्या ज्या ग्रंथालयांतून इंग्रजी व इतर पाश्चिमात्य वाङ्मयाचें वर्गीकरण दशांशपद्धतीनें केलेलें असेल त्यांना त्यांच्या ग्रंथालयांत असलेल्या हिंदुस्थानांतील निरनिराळ्या भाषांतून प्रसिद्ध होणाऱ्या वाङ्मयाचें वर्गीकरण या पद्धतीनें करावयाचें असेल तर तें कसें करावें याची कल्पना यावी म्हणून साधारणपणें दहा हजार ग्रंथांच्या ग्रंथालयाचें वर्गीकरण करण्यास पुरेशा विभागांचा तक्ता पुढील प्रकरणांत दिला आहे. ज्या ग्रंथालयांतून नुसतीं मराठी व इतर हिंदुस्थानांतील भाषांतीलच पुस्तकें असतील त्यांना या पुस्तकांतील तक्त्याप्रमाणें त्या पुस्तकांचें वर्गीकरण समाधानकारक रीतीनें करितां येईलच; परंतु ज्या ग्रंथालयांतून इंग्रजी व इतर पाश्चिमात्य भाषांमधून प्रसिद्ध झालेलें वाङ्मय बरेच असेल त्यांनीं डयूईचें इंग्रजीमध्यें प्रसिद्ध झालेलें पुस्तक अवश्य विकत घ्यावें. डयूईच्या सर्वांत मोठ्या पुस्तकाची किंमत बरीच आहे. म्हणून १९२१ सालीं प्रसिद्ध झालेलें *Out-Line (or Primer) D. C.* हें पुस्तक विकत घ्यावें. याची किंमत चार रुपयांपर्यंत आहे.

प्रकरण १२ वें

दशांश वर्गीकरणपद्धतीचा तक्ता

हिंदुस्थानांतील एतद्देशीय व परकीय भाषांच्या दहा हजार ग्रंथसंग्रहाचें वर्गीकरण करण्यास उपयोगी पडेल, असा दशांश वर्गीकरणपद्धतीचा तक्ता पुढें दिला आहे. या तक्त्यांतील आंकडे मराठींत

लिहिलेले आहेत व ते आंकडे ज्या विषयांचे द्योतक आहेत, त्या विषयांचीं नांवें मराठींत व इंग्रजींत दिलेलीं आहेत. हीं नांवें दोन्ही भाषांतून देण्याचें कारण हा तक्ता एतद्देशीय भाषांतील व त्याचप्रमाणें परकीय भाषांतील ग्रंथांच्या वर्गीकरणास उपयोगी पडावा.

००० सर्वसाधारण ग्रंथ (General works, Prolegomena)
०१० ग्रंथवर्णनकोश, ग्रंथांच्या याद्या (Bibliography)
०२० ग्रंथालयशास्त्र (Library Economy).
०३० सर्वसाधारणकोश ('General Cyclopædias)
०४० निबंधात्मक वाङ्मय (General collected Essays)
०५० वृत्तपत्रें, मासिकें (General periodicals)
०६० सर्वसाधारण संस्था, त्यांचे अहवाल वगैरे (General societies, Museums)
०७० वर्तमानपत्रसंपादनशास्त्र (Journalism, Newspapers)
०८० संकीर्ण वाङ्मय (Polygraphy, Special libraries)
०९० दुर्मिळ वाङ्मय (Book rarities)
१०० तत्त्वज्ञान (Philosophy)
११० अध्यात्मविद्या (Metaphysics)
१११ 'सत्-तत्त्व' किंवा 'असणें' म्हणजे काय याची मीमांसा (Ontology)
११२ वर्गीकरणरीति, वर्गीकरणविद्या (Methodology)
११३ विश्वरचनाशास्त्र (Cosmology)
११४ आकाश (Space)
११५ काल (Time)
११६ गति (Motion)
११७ वस्तु (Matter)

११८ शक्ति, सामर्थ्य (Energy)
११९ परिमिति (Quantity)
१२० इतर अध्यात्मिकविषय(Other metaphysical topics)
१२१ ज्ञानविद्या (Epistemology, Knowledge)
१२२ कारणता हेतुत्व (Causation)
१२३ स्वायत्तता, स्वातंत्र्य (Freedom)
१२४ मीमांसा, हेतु विद्या (Teleogy, Final cause)
१२५ सान्त, अनन्त (Finite, Infinite)
१२६ सज्ञानता, अन्तर्बोध (Consciousness); व्यक्तिता, व्यक्तित्व (Personality)
१२७ अचेतन (Unconscious)
१२८ आत्मा (The Soul)
१२९ वैयक्तिक आत्मीय उदयास्त (Origin and destination of individual soul)
१३० मन व शरीर (Mind and Body)
१३१ मनाचे गुणधर्म (Mental physiology)
१३२ मानसिक ऱ्हास (Mental derangement)
१३३ गुप्तविद्या, इन्द्रजाल, जादू (Occult sciences)
१३४ मोहनशास्त्र (Hypnotism)
१३५ सुषुप्ति (Sleep), स्वप्न (Dream), जागृति (Awakening)
१३६ ऐतिहासिक (Genetic) मानस (Psychology)
१३७ व्यक्तित्व (Individuality, Personality)
१३८ मुख-सामुद्रिक (Physiognomy)
१३९ मस्तिष्क-सामुद्रिक (Phrenology)

१४० तत्त्वज्ञान मतें (Philosophic doctrines)
१५० मानसशास्त्र (Psychology)
१६० तर्कशास्त्र (Logic)
१७० नीतिशास्त्र (Ethics)
१७१ नीतिवाद (Theories, Philosophy of Ethics)
१७२ राज्यनीति (State Ethics)
१७३ कुटुंबनीति (Family Ethics)
१७४ व्यवसायनीति(Professional and Business Ethics)
१७५ करमणूक-नीति (Ethics of amusements)
१७६ जाति नीति, स्त्रीपुंस नीति (Sexual Ethics)
१७७ समाजनीति (Social Ethics)
१७८ मदिरापाननिषेध (Temperance Stimulants)
१७९ विशेष महत्त्वाचे नीतिवाद (Other ethisal topics)
१८० पुरातन तत्त्ववेत्ते (Ancient Philosophers)
१८१ · ४ हिंदी तत्त्वज्ञान(Indian Philosophy)
· ४१ ,, न्यायवैशेषिक
· ४११ ,, न्याय
· ४१३ ,, तर्क (Logic)
· ४१५ ,, वैशेषिक (कणाद)
· ४२ ,, सांख्ययोग
· ४२१ ,, सांख्य (कपिल)
· ४२५ ,, योग (पतञ्जलि)
· ४३ ,, पूर्वमीमांसा
· ४४ ,, वेदान्त (व्यास)
· ४४१ ,, शंकर (अद्वैतवाद)

·४४२ हिंदी तत्त्वज्ञान, भास्कर (भेदाभेद), बलदेव

·४४३ ,, श्रीकंठ [(अचिन्त्यभेद

·४४४ ,, रामानुज–विशिष्टाद्वैत

·४४५ ,, निम्बार्क (द्वैताद्वैत)

·४४६ ,, माध्व (द्वैत)

·४४७ ,, चैतन्य

·४४८ ,, विज्ञानभिक्षु

·४५ शैव, शाक्त, वैष्णव

·४५१ ,, शैव

·४५५ ,, शाक्त

·४५९ ,, वैष्णव

१८१ ·४६ बौद्ध

·४६१ ,, बौद्ध

·४६११ ,, ,, शाश्वत

·४६१२ ,, ,, शाश्वताशाश्वत

·४६१३ ,, ,, अन्तान्तिक

·४६१४ ,, ,, अमराविक्षेपिका

·४६१५ ,, ,, अधिकृत्य समुत्पन्नता

·४६१६ ,, ,, ऊर्ध्व आघातनिक

·४६१७ ,, ,, उच्छेद

·४६१८ ,, ,, दृष्टधर्मनिर्वाण

·४६१९ ,, ,, अन्य

·४७ जैन

·४७१ ,, क्रियावादी

·४७२ ,, अक्रियावा

• ४७३ जैन, अज्ञानवादी
• ४७४ ,, वैनायिक
• ४८ ,, संकलित वाङ्मय
• ४९ ,, ऐतिहासिक
१९० आधुनिक तत्त्ववेत्ते (Modern philosophers)
२०० धर्म (Religion)
२१० नैसर्गिक धर्म (Natural theology)
२२०–२८९ ख्रिस्त धर्म (Bible and other topics of christian religion)
२९० इतर धर्म (Non-christian religions)
२९१ सर्वसाधारण व तुलनात्मक धार्मिक वाङ्मय (Comparative and general mythology).
२९२ ग्रीक व रोमन धर्म (Greek and Roman religions)
२९३ टयूटन (Tutonic and Northern)
२९४ हिंदी धर्म (Brahnanism)
२९४ •१ वैदिकसाहित्य
•११ ,, ऋग्वेद संहिता
•११२ ,, ,, ब्राह्मण व आरण्यक
•११३ ,, ,, ब्राह्मण
•११४ ,, ,, आरण्यक
•११५ ,, ,, श्रौत व गृह्यसूत्र
•११६ ,, ,, श्रौत
•११७ ,, ,, गृह्य
२९४ •१२ यजुर्वेद
•१२१ ,, संहिता

	·१२११	यजुर्वेद, संहिता, कृष्ण यजुर्वेद
	·१२१२	,, ,, तैत्तिरीय
	·१२१३	,, ,, मैत्रायणि (मानव, काठक, कपिष्ठल)
	·१२१५	,, ,, शुक्ल यजुर्वेद
	·१२१६	,, ,, माध्यन्दिन
	·१२१७	,, ,, काण्व
	·१२२	यजुर्वेद ब्राह्मण व आरण्यक
	·१२२१	,, कृष्ण यजुर्वेद ब्राह्मण
	·१२२५	,, शुक्ल यजुर्वेद ,,
	·१२३	यजुर्वेद ब्राह्मण
	·१२३१	,, कृष्ण
	·१२३५	,, शुक्ल
२९४	·१२४	यजुर्वेद, आरण्यक
	·१२४१	,, कृष्ण
	·१२४५	,, शुक्ल
	·१२५	यजुर्वेद, श्रौत व गृह्यसूत्र
	·१२६	,, श्रौत
	·१२७	,, गृह्य
२९४	·१३	सामवेद
	·१३१	,, संहिता
	·१३२	,, ब्राह्मण व आरण्यक
	·१३३	,, ब्राह्मण
	·१३४	,, आरण्यक
	·१३५	,, श्रौत व गृह्यसूत्र
	·१३६	,, श्रौत

	·१३७	सामवेद, गृह्य	·
२९४	·१४	अथर्ववेद	·
	·१४१	,, संहिता	·
	·१४२	,, ब्राह्मण व आरण्यक	·
	·१४३	,, ब्राह्मण	·
	·१४४	,, आरण्यक	·
	·१४५	,, श्रौत व गृह्यसूत्र	·
	·१४६	,, श्रौत	·
	·१४७	,, गृह्य	·
२९४	·१५	वैदिककर्मकाण्ड (Vedic rites)	·
२९४	·१६	वेदांग	·
२९४	·१७	शिक्षा (Phonetics)	·
	·१७१	,, प्रातिशाख्य	
	·१७२	,, कल्प (Religious practices)	
	·१७३	,, निरुक्त (Etymology, index)	
	·१७४	,, छन्द (Prosody)	·
	·१७५	,, व्याकरण (Grammar)	
	·१७६	,, ज्योतिष (Astronmy)	
२९४	·२	उपनिषत्	·
	·२१	,, ऋग्वेदीय	·
	·२२	,, यजुर्वेदीय	·
	·२३	,, सामवेदीय	·
	·२४	,, अथर्ववेदीय	·
२९४	·३	आगम (= तन्त्र) शास्त्र	·
	·३१	,, शैवशाक्त	·

	·३२	आगम (= तन्त्र) शास्त्र, शैव		
	·३२१	,,		काश्मिरीय(त्रिक)प्रत्यभिज्ञा
	·३२२	,,		पाशुपत
	·३२३	,,		शैवसिद्धान्त
	·३२४	,,		लिंगायत, वीरशैव (जंगम)
	·३२९	,,		अन्य
२९४	·३३	शाक्त		
	·३३१	,, दशमहाविद्या		
	·३३११	,,	,,	काली
	·३३१२	,,	,,	तारा
	·३३१३	,,	,,	षोडशी, त्रिपुरासुन्दरी
	·३३१४	,,	,,	भुवनेश्वरी
	·३३१५	,,	,,	बगला
	·३३१६	,,	,,	भैरवी, त्रिपुराभैरवी
	·३३१७	,,	,,	छिन्नमस्ता व धूमावती
	·३३१८	,,	,,	मातंगी
	·३३१९	,,	,,	कमला
	·३३२	शाक्त, दुर्गा		
	·३३२१	,, चंडी		
	·३३२२	,, कात्यायनी		
	·३३३	शाक्त, योगिनी, यक्षिणी		
२९४	·४	गीता		
	·५	श्रीमद्भगवत		
	·६	सांप्रदायिक		
	·६१	,, शैवशाक्त		

·६२	सांप्रदायिक, शैव		
·६२१	,,	लिंगपूजा	
२९४·६२२	,,	पाशुपत	
·६२३	,,	शैवसिद्धान्त	
·६२४	,,	काश्मीरशैव	
·३२५	,,	वीरशैव, लिंगायत	
·६२६	,,	द्राविड, तामीळ	
·६२९	,,	अन्य	
·६२९१	,,	,,	दंडी
·६२९२	,,	,,	दशनामी
·६२९३	,,	,,	योगी
·६२९५	,,	,,	परमहंस
·६२९६	,,	,,	अक्षोभ
·६२९७	,,	,,	संन्यासी, ब्रह्मचारी
·६२९८	,,	,,	अवधूत
·६२९९	,,	,,	नागा
·६३	शाक्त		
·६३१	,,	वामाचारी	
·६३२	,,	दक्षिणाचारी	
·६४	सौर		
·६५	गाणपत्य		
·६६	वैष्णव		
·६६१	,,	विष्णुपूजा	
·६६२	,,	राधाकृष्ण	

२९४ ·६६३ वैष्णव सीताराम
·६६४ ,, श्रीसम्प्रदाय, रामानुज रामानन्द, कबीरपंथ खाकी, मुलुकदासी, दादू रायदासी
·६६५ ,, रुद्र
·६६६ ,, सनकादी
·६६७ ,, ब्रह्म
·६६८ ,, गौडीय (चैतन्य), सहजिया, स्पष्टदायक बाउल, कर्ताभजा, दरगेश, महापुरुषीय
·६६९ ,, अन्य, रामवल्लभ, बलराम

२९४ ·७ रामकृष्ण मिशन
·७१ ,, विवेकानन्द
·७२ ,, निवेदिता

२९४ ·८ अन्य व्यक्तिगत
२९४ ·८१ पूर्व देशस्थ (Eastern provinces)
·८११ ,, विजयकृष्ण
·८१२ ,, शिवनारायण
·८१३ ,, दयानन्द
·८१४ ,, हरनाथ
·८१५ ,, अनुकूल
·८१६ ,, जगद्बन्धु
·८१७ ,, विशुद्धानन्द
·८४ पश्चिम देशस्थ, तुकाराम, रामदास
·८७ दक्षिण देशस्थ
·९३ सनातन धर्मोत्पन्न सुधारक

२९४ .९३१ शिख, उदासी, गञ्जबखशी, रामराय, सुथारशाह, निर्मल, नागा, अकाली
.९३२ ब्राह्मसमाज
.९३३ आर्यसमाज
.९३४ प्रार्थनासमाज
.९३५ देवसमाज
.९३६ राधास्वामी
.९४ बौद्ध
.९४१ ,, हीनयान
.९४२ ,, सुत्त, दीघनिकाय, मज्झिम, संयुत्त, अंगुत्तर, खुद्दकपाठ, धम्मपद.
.९४३ ,, विनय
.९४४ ,, अभिधम्म
.९४५ ,, विभाषा
.९४७ ,, विशेष ग्रंथकार, अश्वघोष, नागार्जुन, बुद्धपालित
२९४ .९४८ ,, महायान, बोधिसत्वावतार, माध्यमिक योगाचार, शाक्त बौद्धसाहित्य, तन्त्र, स्तोत्र, वज्रयान, अन्य
२९४ .९४९ जैन
.९४९१ ,, श्वेताम्बर
.९४९२ ,, दिगम्बर
.९४९७ ,, श्रावक
.९४९८ ,, आजीवक
२९४ .९५ महमदीय
.९५१ ,, कुराण
.९५२ ,, शिया

२९४·९५३ महमदीय सुनी
·९५४ ,, सुफी
·९५५ ,, बहाई
·९५६ ,, आहमदीय
·९५८ ,, अन्य
२९४·९६ पारशीक जरथुष्ट्रीय (Zoroastrian)
·९७ कन्फुसीय

वरील वर्गीकरणांत '१८१·४ हिंदी तत्त्वज्ञान' व '२९४·१ पासून २९४·९७' पर्यंत विभागांचे उपविभाग काशीमधील विद्वान ग्रंथालयाधिकारी श्री. गुह यांच्या 'प्राच्यविद्यावर्गीकरण पद्धति' या नुकत्याच प्रसिद्ध झालेल्या पुस्तकावरून केलेले आहेत. या पुस्तकाची विशेष माहिती या ग्रंथांत विस्तारभयास्तव जरी देतां येत नाहीं, तरी तें ग्रंथालयांत ग्रंथांचें वर्गीकरण करण्यास एक उपयुक्त पुस्तक आहे एवढें मात्र येथें नमूद करावेंसें वाटतें.

मेलविल ड्यूई यांच्या वर्गीकरणांत हिंदुस्थानांतील धर्मांचे विभाग पुढीलप्रमाणें दिले आहेत.

२९४ हिंदी धर्म
·१ वैदिक
·२ बुद्धपूर्व हिंदी धर्म
·३ बुद्ध
·४ जैन
·५ बुद्ध धर्माचे स्थापनेनंतर हिंदु धर्माची क्रांति
३०० समाजशास्त्र (Sociology)
३१० लोकस्थिति गणित (Statistics)
३१५.४ हिंदुस्थानांतील लोकस्थिति

३२०	राष्ट्रनीति (Politics)
३२१	राज्याचा प्रकार (Form of state)
३२२	धर्म व राज्य (Church and State)
३२३	संघवार अथवा व्यक्तिगत आन्तर्राष्ट्रीय संबंध (Internal relations with groups and individuals)
३२४	माताधिकार (Suffrage, Elections)
३२४.३	स्त्रीअधिकार (Woman suffrage)
३२५	वसाहती (Colonies), देशांतरगमन (Migration)
३२६	गुलामगिरी(Slavery), मुक्तता, मोकळीक (Imancipation)
३२७	परराष्ट्रसंबंध (Foreign relations)
३२८	कायदे करणें, नियमस्थापना, कायदेमंडळें (Legislation, Law-making, Legislative bodies)
३२९	राजकीय पक्ष (Political parties)
३३०	अर्थशास्त्र (Economics)
३३१	मजूर, मालक, मालमत्ता (Labour and labourers, Employers, Capital)
३३२	द्रव्यशास्त्र (Financial economics)
३३२·१	पेढी (Banks)
·४	पैसा (Money)
३३३	भूमि (Land), भूम्यधिकारी (Land-owner)
३३४	सहकार, सहकारिता (Co-operation)
३३५	सामान्यस्वामित्ववाद (Socialism, Communism)

३३६	राष्ट्रविषयक अर्थव्यवस्था (Public finance)
३३७	कर (Duties), संरक्षण (Protection), अबाध-वाणिज्य (Free trade)
३३८	वस्तुनिर्माण (Production, Economic organisation and condition)
३३९	सांपत्तिक विभागणी (Distribution of wealth)
३४०	कायदा (Law)
३४१	आन्तरराष्ट्रीय कायदा (International law)
३४२	राज्यघटनात्मक कायदा व इतिहास (Constitutional law and history)
३४२ .४२	इंग्लंडची राज्यघटना
.५४	हिंदुस्थानची राज्यघटना
३४३	फौजदारी कायदा (Criminal law)
३४४	धामधुमीच्या वेळीं राजानें आपल्याच सत्तेवर केलेला कायदा (Martial law)
३४९ .५४	हिंदी कायदा (Hindu law)
३४९ .५४	हिंदी धर्मशास्त्र
.५४१	,, स्मृति
.५४११	,, ,, संस्कार
.५४१२	,, ,, प्रायश्चित्त
.५४१५	,, ,, वर्णाश्रम
.५४१६	,, ,, वर्ण
.५४१६१	,, ,, ,, ब्राह्मण
.५४१६२	,, ,, ,, क्षत्रिय
.५४१६३	,, ,, ,, वैश्य

३४९ .५४१६४	हिंदी धर्मशास्त्र, स्मृति, वर्ण	शूद्र
.५४१६९	,, ,, ,,	अन्य
.५४१७	,, ,,	आश्रम
.५४२	,,	धर्मसूत्रकार गौतम, बौधायन, वगैरे
.५४३	आचारधर्म, नीतिधर्म	
.५४४	व्यवहारधर्म	
.५४५	रामायण	
.५४६	महाभारत	
.५४७	पुराणें	

('३४९.५४' या विभागाचे उपविभाग 'प्राच्य-विद्या-वर्गीकरण-पद्धति 'वरून केले आहेत.)

३५०	शासननीति (Administration)
३५१	केंद्रीय शासन (Central government)
३५२	प्रांतीय शासन (Provincial government)
३५४ .५४	हिंदुस्थानांतील शासन (Indian administration)
३५५	युद्धसंग्रामशास्त्र (Military science)
३६०	परोपकारी सामाजिक संस्था (Welfare and social associations and institutions)
३६१	परोपकारी (Charitable)
३६२	औषधालय (Dispensary)
	आरोग्यशाला (Hospitals)
	आश्रयशाला (Asylums)
३६३	राजकीय (Political)
३६४	बालगुन्हेगारांची शाळा (Reformatory)
३६५	तुरुंग (Prisons)

३६७ सामाजिक संघ (Social clubs)
३६९ विमा (Insurance)
३७० शिक्षण (Education)
३७१ शिक्षक, शिक्षणपद्धति (Teachers, Methods)
३७२ प्राथमिक शिक्षण (Elementary education)
३७३ दुय्यम शिक्षण (Secondary education)
३७४ प्रौढ शिक्षण (Adult education)
३७५ शिक्षणक्रम (Curriculum)
३७६ स्त्रीशिक्षण (Education of women)
३७७ धार्मिक, नैतिक वगैरे विशिष्ट शिक्षण (Religious, ethical and secular education)
३७८ महाविद्यालयें, विश्वविद्यालयें (Colleges, Universities)
३७९ सार्वजनिक शाळा (Public schools)
३८० व्यापार, दळणवळण (Commerce, Communications)
३९० चाली, रीति, लोककथा (Customs, Popular life)
३९६ स्त्रियांचा दर्जा (Woman's position)
४०० भाषाशास्त्र (Philology)
४१० तुलनात्मक (Comparative.)
४२० इंग्रजी भाषा (English language)
४२१ शुद्धलेखनपद्धति (Orthography)
४२२ व्युत्पत्तिशास्त्र (Etymology, Derivation)
४२३ शब्दार्थप्रयोगप्रकरण (Lexicology, Dictionaries, Idioms)
४२४ समानार्थक शब्द, पर्यायशब्द (Synonyms, Homonyms)

४२५ व्याकरण (Grammar)
४२६ छंदशास्त्र (Prosody)
४२७ बोलीभाषा, प्रान्तिक भाषा (Slang)
४२८ भाषा शिकण्याकरितां क्रमिक पुस्तकें (Texts for learning the language)

(वरीलप्रमाणें पुढील कोणत्याहि भाषेचे पोटविभाग कारणपरत्वें करावेत. ते विभाग करितांना निरनिराळ्या पोटविभागांना नेमून दिलेले क्रमांक द्यावेत. जसें, 'जर्मन भाषेच्या शुद्धलेखनपद्धती'वर जर एकादें पुस्तक असेल तर त्या पुस्तकाला ४३१ हा वर्गांक देतां येतो. या वर्गांकांतील पहिला आंकडा वर्गाचा द्योतक, दुसरा आंकडा भाषेचा द्योतक व तिसरा आंकडा पोटविभागाचा द्योतक असे आहेत. जर्मन व्याकरणाच्या पुस्तकाचा ४३५ हा वर्गांक आहे. जर्मन छंदशास्त्राचा ४३६ हा वर्गांक आहे. याप्रमाणें इतर वर्गांक द्यावेत.)

४३० जर्मन भाषा (German language)
४४० फ्रेंच भाषा (French language)
४५० इटालियन भाषा (Italian language)
४६० स्पॅनिश भाषा (Spanish language)
४७० लॅटिन भाषा (Latin language)
४८० ग्रीक भाषा (Greek language)
४९० इतर भाषा (Other languages)
४९१ .१ हिंदी भाषा (Indian languages)
४९१ .२ संस्कृत
४९१ .२१ ,, मुळाक्षरें
४९१ .२२ ,, व्युत्पत्ति
४९१ .२३ ,, कोश

४९१ .२४	संस्कृत	उच्चार
४९१ .२५	,,	व्याकरण
४९१ .२६	,,	छंदशास्त्र, छंदोरचना
४९१ .२७	,,	प्रांतिक प्रकार
४९१ .२८	,,	भाषा शिकण्याकरितां तयार केलेले प्राथमिक ग्रंथ
४९१ .३	प्राकृत	
४९१ .४१	,,	सिंधी
४९१ .४२	,,	पंजाबी
४९१ .४३	,,	उर्दु, हिंदुस्थानी, हिंदी
४९१ .४४	,,	बंगाली
४९१ .४५	,,	उरीया, उरीसा
४९१ .४६	मराठी	
·४६१	,,	मुळाक्षरें
·४६२	,,	व्युत्पत्ति
·४६३	,,	कोश
·४६४	,,	उच्चार
·४६५	,,	व्याकरण
·४६६	,,	छंद, छंदोरचना
·४६७	,,	प्रान्तिक प्रकार
·४६८	,,	भाषा शिकण्याकरितां तयार केलेले ग्रंथ
४९१ .४७	गुजराथी	
४९१ .४८	सिंहली	
४९१ .४९		
४९१ .५२	आवेस्ता, पल्हवी	
४९१ .५५	पर्शियन	

४९१ .५८	अफगाणी, पुस्तु	
४९१ .५९१	,,	बलुची
४९२ .४	हिब्रु	
४९३ .७	आरेबिक	
४९४ .८११	,,	तामिळ
४९४ .८१२	,,	मल्यामल
४९४ .८१३	,,	तेलगु—आन्ध्र
४९४ .८१४	,,	कन्नड, कानडी
४९४ .८१५	,,	तुळू

५००	विज्ञानशास्त्र (Pure science)
५१०	गणितशास्त्र (Mathematics)
५११	अंकगणित (Arithmetic)
५१२	बीजगणित (Algebra)
५१३	भूमिति (Geometry)
५१४	त्रिकोणमिति (Trigonometry)
५१५	वर्णनात्मक (Descriptive geometry and projection)
५१६	बीजभूमिति (Analytical geometry)
५१७	कलन (Calculus)
५१९	संभव (Probability)
५२०	ज्योतिषशास्त्र (Astronomy)
५२१	भौतिक ज्योतिषशास्त्र (Theoretic)
५२२	व्यावहारिक व गोलीय (Practical and Spheric)
५२३	वर्णनात्मक (Descriptive)
५२४	नकाशे, तक्ते, निरीक्षण (Maps and observation)

५२५	भूमी (Earth)
५२६	भूमापन (Geodesy)
५२७	खलाशांच्या उपयोगाचें ज्योतिषशास्त्र (Navigation)
५२८	नौकाविषयक माहिती देणारें पंचांग (Ephemerides)
५२९	कालगणनाविद्या (Chronology)
५३०	वास्तव (Physics)
५३१	यामिक (Mechanics)
५३२	जलयामिक (Hydrostatics)
५३३	वायवीय (Gases)
५३४	ध्वनि (Sound, Acoustics)
५३५	प्रारण (Radiation, Light, Optics)
५३६	उष्णता (Heat)
५३७	वीज (Electricity)
५३८	कर्षुकीय (Magnetism)
५३९	रैणव (Molecular physics)
५४०	रसायनशास्त्र (Chemistry)
५४१	भौतिक रसायनशास्त्र (Theoretic)
५४१ .२	आणवीय (Atomic theory)
५४२	व्यावहारिक व प्रायोगिक रसायनशास्त्र (Practical and experimental)
५४३	रासायनिक पृथक्करण (Analysis)
५४४	गुणदर्शक पृथक्करण (Qualitative)
५४५	परिमाणदर्शक पृथक्करण (Quantitative)
५४६	निरिंद्रिय रसायनशास्त्र (Inorganic)

५४७	इंद्रिय रसायनशास्त्र (Organic)	
५४८	स्फटिकशास्त्र (Crystallography)	
५४९	खनिजशास्त्र (Mineralogy)	
५५०	भौमिक (Geology)	
५५१	,,	भौतिक (Physical)
५५२	,,	प्रस्तर, रचनाप्रकरण (Lithology & Petrology)
५५३	,,	भूगर्भांतर्गत व्यवस्था (Economic Geology)
५५४	,,	युरोपीय (Europe)
५५५	,,	आशियाचें (Asia)
५५६	,,	आफ्रिकेचें (Africa)
५५७	,,	उत्तर अमेरिकेचें (North America)
५५८	,,	दक्षिण अमेरिकेचें (South America)
५५९	,,	ध्रुवान्तर्गत प्रदेशाचें (Oceania, Polar regions)
५६०	उत्खात जीवनशास्त्र (Paleontology)	
५७०	जैव (Biology, Anthropology)	
५८०	औद्भिद (Botany)	
५९०	प्राण्य (Zoology)	
६००	उपयुक्त कला (Useful arts)	
६१०	वैद्यकशास्त्र (Medicine)	
६११	शारीरशास्त्र (anatomy)	
६१२	इंद्रियविज्ञानशास्त्र (Physiology)	
६१३	व्यक्तिगत आरोग्य (General and personal hygiene)	
६१४	सार्वत्रिक आरोग्य (Public health)	

६१५	औषधि, गुणधर्मप्रकाश (Materia-medica, Therapeutics)
६१६	रोगनिदान (Pathology,Diseases,Treatment)
६१७	शस्त्रवैद्यक (Surgery, Dentistry)
६१८	स्त्रिया व मुलें यांचे रोग (Diseases of women and children)
६१९	पशुवैद्यक (Comparative medicine, Veterinary)
६२०	वार्तिक (Engineering)
६२१	यंत्रवार्तिक (Mechanical)
६२१.३८४	सांवाहिक (Radio)
६२२	खनिज (Mining engineering)
६२३	युद्धवार्तिक (Military, Naval)
६२४	पूल, छपरें (Bridge and roof)
६२५	रस्ते, आगगाडीचे रस्ते (Road and railroad)
६२६	कालवे (Canal)
६२७	नद्या, बंदरें वगैरे जलान्तर्गत रचनाशास्त्र (River and harbour)
६२८	आरोग्यवार्तिक (Sanitary, Waterwork)
६२९	इतर वार्तिकांच्या शाखा (Other branches)
६२९.१	वैमानिक विद्या (Automotive industries)
६२९.२	यांत्रिक वाहनांची विद्या (Motor vehicles, Automobiles)
६३०	कृषि (Agriculture)

६३१ शेती, लागवड, वगैरे (Farm)
६३२ सुपीकता विचार (Hindrances, Protection)
६३३ धान्य (Field, Crops, Grain, Grasses, etc.)
६३४ वनवृक्ष, फळें, फुलें यांचा विचार (Fruits, Forestry)
६३४.९ वनरक्षण विद्या (Forestry)
६३५ बागाइत (Garden crops)
६३६ माणसाळलेले अथवा पाळीव प्राणिमात्र (Domestic animals)
६३७ दुभतें (Dairy)
.१ दूध (Milk)
.२ लोणी (Butter)
.३ मलई (Cheese)
६३८ उपयुक्त कृमिकीटक यांची जोपासना (Bees, silk-worms, etc.)
६३९ पारध, मासें धरणें, वगैरे (Hunting, Trapping, Fish culture)
६४० गृहकर्म (Home economics)
६४१ अन्न तयार करण्याची विद्या (Food, Cookery)
६४२ उपहार-खाद्य पुरवठा (Serving, Entertaining)
६४३ गृहव्यवस्था (Shelter, House, Home)
६४४ उजेड, उष्णता व हवा (Heat, Light, Ventilation)
६४५ लांकूडसामान, सतरंजा व इतर शृंगार, उपकरणें (Furniture, Decoration)
६४६ कपडे व इतर स्वच्छतेचा विचार (Clothing, Toilet)
६४७ गृहव्यवस्था व कारभार (Household administration)

६४८ आरोग्यविषयक विचार (Sanitary precautions)
६४९ मुलांची, दुखणाइतांची गृहव्यवस्था (Nursery, Sickroom)
६५० व्यापारधंद्याच्या कला (Communications, Business)
६५१ कचेरीची व्यवस्था (Office economy)
६५२ लिखाण, उपकरणें, टाइपरायटर, वगैरे (Writing materials, Typewriters)
६५३ लघुलेखनविद्या (Abbreviation, Shorthand)
६५४ तारायंत्र (Telegraph, Cables, Signals)
६५५ छापण्याची कला, प्रकाशन कला (Printing, Publishing, Copyright)
६५६ वहातुक (Transportation, Railroading, etc.)
६५७ हिशेब ठेवण्याची विद्या(Bookkeeping, Accounts)
६५८ व्यापारविषयक डावपेंच व इतर माहिती (Business methods)
६५९ इतर विषय (Advertising and other topics)
·१ प्रसिद्धीकरण विद्या (Advertising)
६६० रासायनिक कला (Chemic technology)
६६१ रसायनें (Chemicals)
६६२ दारुकामासंबंधीं विचार, उत्स्फोटनशील द्रव्यविचार (Pyrotechnics, Explosives)
·२ उत्स्फोट द्रव्यविचार (Pyrotechnics)
·५ आगकाड्या तयार करण्याची विद्या (Matches)
·६ लांकूड, कोळसा व इतर इन्धनविचार (Fuel, Coal, Peat, etc.)
६६३ मादक पेयविचार (Beverages)

६६४ खाद्यवस्तुविचार (Food, Sugar, Starch etc.)

·१ साखर, गूळ, काकवी (Sugar, Molasses, Glucose, etc.)

·२ पिठूळ खाद्यवस्तु, साबुदाणा (Starch, Tapicoa, Sago, etc.)

·३ कृत्रिम लोणी (Artificial butter)

·४ मीठ (Salt)

·५ मसाला (Spices, Condiments)

·६ ताडी, आंब, किण्वज वनस्पति (Yeast, Baking powder)

·८ पदार्थांस टिकाऊपणा आणण्याच्या पद्धति (Methods of preservation)

६६५ प्रकाशसाधनें (Lights, Gas, Oil, Candles etc.)

६६६ कांचकाम, मातीचे पदार्थ करण्याची कला, दगडाचे पदार्थ करण्याची कला, विटा, कौलें, वगैरे करण्याची कला (Ceramics, Glass, Cement)

६६७ रंगविण्याची कला (Bleaching, Dyeing inks, Paints)

६६८ सेन्द्रिय रासायनिक व्यवसाय (Other organic chemic industries)

.१ साबण (Soap)

६६८ ·२ ग्लिसरीन (Glycerine)

·३ ग्ल्यू (Glue)

·४ गम् (Gums)

६६८ ·५ सुवासिक तेलें, उदबत्त्या वगैरे (Essences, Perfumery, Essential oils, etc.)

·६ पौष्टिक द्रव्य निर्माणकला (Fertilizers)

·७ अर्क, सत्त्व काढण्याची कला (Distillation, Coal, Tar, etc.)

६६९ धातुकर्मविद्या (Metallurgy), नाणक परीक्षा (Assaying)

६७० हस्तनिर्माणकला (Manufactures)

६७१ धातूंचे जिन्नस (Articles made of metals)

६७२ लोखंड व पोलाद या धातूंचे जिन्नस (Of iron and steel)

६७३ तांबें, पितळ, ब्राँझ व इतर धातूंचे जिन्नस (Of copper and of brass, bronze, etc.)

६७४ लांकूड व त्याचे जिन्नस (Lumber and articles made of wood)

६७५ कातडें, लोंकर, व त्यांचे जिन्नस (Leather and furr and articles made of them)

६७६ कागद व कागदाचे जिन्नस (Paper and articles made of paper)

६७७ विणलेलें कापड (वाक, ताग, कापूस, लोकर, रेशीम, व धातूंपासून तयार केलेलें सूत) (Textiles, Flax, Cotton, Wool etc.)

६७८ रबर व त्यासारखे इतर पदार्थ व त्यांचे जिन्नस (Rubber and articles made of rubber)

६७९ लांकडाच्या रांध्याचे जिन्नस (Celluloid)
६८० यांत्रिक कला (Mechanic trades)
६८१ ल्हानमोटीं घड्याळें व इतर यांत्रिक काम (Watch and instrument making)
६८२ लोहारकाम (Blacksmithing)
६८३ कुलपें, बंदुकी, तोफा, यांचें काम (Lock and gun making)
६८४ गाडी, पेटी, व त्यांसारखें इतर काम (Carriages and cabinet making)
६८५ जिनगिरी (पट्टे, बूट, पायमोजे, हातमोजे, वगैरे सामान) (Saddlery)
६८६ ग्रंथबांधकाम (Bookbinding)
६८७ शिंप्याचें काम (Clothing industries)
६८९ इतर धंदे (Other trades)
६९० बांधकाम शास्त्र (Building)
६९१ टिकाऊ सामान (Materials, Preservative processes)
.१ लांकूड (Wood)
.२ नैसर्गिक दगड (Natural stone)
.३ कृत्रिम दगड (Concrete)
.४ विटा, कौलें (Bricks, Tiles, etc.)
.५ चुना, सीमेंट, प्लास्टर (Lime, Cement, Plaster)
.६ कांच (Glass)
.७ लोखंड व पोलाद (Iron, Steel, Antirust processes)

६९१	.८	इतर धातु (Other metals)
	.९	इतर सामान (Other material)
६९२		नकाशे, आकृति, नमुने (Plans, Specifications)
६९३		गवंड्याचें काम (Masonry, Plastering)
६९४		सुतारकाम (Carpentry)
६९५		छपराचें काम, कौलारकाम (Roofing)
६९६		नळ बसविण्याचें काम (Plumbing)
६९७		उष्णता व हवा यांची व्यवस्था (Heating and ventilation)
६९८		रंगकाम, सफाईचें व मुलाम्याचें काम, बुट्टीदार—नकशीचें कापड (Painting, Glazing, etc.)
६९९		आगगाडीचे डबे, ट्रामचे डबे, वगैरे काम (Car-building)
७००		ललितकला (Fine arts)
७१०		रमणीय उद्यानकर्म (Landscape gardening)
७२०		गृहशिल्पकला (Architecture)
७३०		मूर्तिशिल्पकला (Sculpture)
७४०		चित्रालेखन, चित्रोल्लेखन, (Drawing, Decoration)
७५०		रंगचित्रकर्म (Painting)
७६०		खोदकाम (Engraving)
७७०		प्रकाशलेखन, छायाचित्रकर्म (Photography)
७८०		संगीत (Music)
७९०		क्रीडा, विनोद (Amusements)

७९१ सार्वजनिक करमणुकीचीं साधनें (Public entertainment)
७९२ नाट्यकला (Theatre, Stage)
७९३ बैठी करमणूक, वगैरे (Indoor entertainment)
७९४ कौशल्याचे खेळ (बिलियर्ड, कॅरम वगैरे) (Games of skill)
७९५ यदृच्छा खेळ (Games of chance)
.४ पत्त्यांचे खेळ (Card games)
७९६ मल्लविद्या, मैदानावरील खेळ (Out-door sports and games)
७९७ नाविक व इतर जलान्तर्गत खेळ, वैमानिक खेळ (Water-sport)
७९८ अश्वारोहण विद्या, घोड्यांच्या व इतर शर्यती (Horsemanship, Racing)
७९९ पारध (Fishing, Hunting, Shooting)
८०० विदग्ध वाङ्मय, प्रौढ-सारस्वत (Literature)
८०१ विदग्ध वाङ्मयावर सर्वसाधारण टीकात्मक ग्रंथ (Philosophy)
८०२ ,, स्थूलवर्णनात्मक ग्रंथ (Compends)
८०३ ,, कोश (Dictionaries)
८०४ ,, निबंध (Essays)
८०५ ,, मासिकें (Periodicals)
८०६ ,, संस्था (Societies)
८०७ ,, अध्ययन व अध्यापन (Study and Teaching)
८०८ साहित्यशास्त्र (Rhetoric, Composition)

८०८.१ काव्यशास्त्र व अलंकारशास्त्र (Poetics)
.२ नाट्यशास्त्र (Drama)
.३ कादम्बरी व कल्पित वाङ्मयशास्त्र (Fiction)
.४ निबंधशास्त्र (Essay)
.५ वक्तृत्वशास्त्र (Oratory)
.६ पत्रलेखनकला (Letter-writing)
.७ विनोदकला, उपहासकला, औपरोधिक लेखनकल (Satire, Humour
८०९ विदग्ध वाङ्मयाचा सर्वसाधारण इतिहास
८१० अमेरिकन वाङ्मय (American literature)
.३ ,, कोशग्रंथ
.४ ,, टीकात्मक निबंध
.५ ,, मासिकें
.६ ,, प्रगतीकरितां चालविलेल्या संस्थां अहवाल वगै
.७ ,, शिक्षणसंपादनावर ग्रंथ
.८ अमेरिकन वाङ्मयाचा इतिहास

(याप्रमाणें कोणत्याहि वाङ्मयाचा मुख्य वर्गांक घेऊन त्याचे पो विभाग पाडावेत.)

८११ अमेरिकन काव्य (American Poetry)
८१२ ,, नाटक (,, Drama)
८१३ ,, कादंबरी (,, Fiction)
८१४ ,, निबंध (,, Essays)
८१५ ,, भाषणें (,, Orations)
८१६ ,, पत्रें (,, Letters)

८१७ अमेरिकन विनोद, उपहास (American Satire, Humour)
८१८ ,, संकीर्ण वाङ्मय (,, Polygraphy)
८२० इंग्रजी वाङ्मय (English literature)
८३० जर्मन वाङ्मय (German literature)
८४० फ्रेंच वाङ्मय (French literature)
८५० इटालियन वाङ्मय (Italian literature)
८६० स्पॅनिश वाङ्मय (Spanish literature)
८७० लॅटिन वाङ्मय (Latin literature)
८८० ग्रीक वाङ्मय (Greek literature)
८९० इतर भाषा

मराठी व इतर हिंदुस्थानांतील विदग्ध वाङ्मयाचें वर्गीकरण करावयास दशांश पद्धतींतील त्या भाषेचा ठराविक वर्गांक घेतला व त्याचे उपविभाग आपण पाडूं लागलों तर वर्गांक फार मोठे होतील; म्हणून त्यांचें वर्गीकरण करितांना त्या भाषेचें पहिलें अक्षर प्रथम लिहून त्या अक्षराचे पुढें 'प्रौढ-सारस्वतद्योतक' '८' हा आंकडा लिहावा व नंतर त्याचे पुढें सर्वसाधारण द्योतक '०' लिहावें व त्याचे उपविभाग पुढें दाखविल्याप्रमाणें करावेत. पुढें मराठी भाषेचें वर्गीकरण करण्याकरितां विभागांची मांडणी करून दाखविली आहे. तीप्रमाणेंच इतर भाषांच्या प्रौढसारस्वतांचें वर्गीकरण करावें.

म ८० मराठी प्रौढ सारसस्वत (सर्वसाधारण ग्रंथ)
म ८० .४ निबन्ध
म ८० .५ मासिकें
म ८० .६, संस्थांचे अहवाल वगैरे
म ८० .७ शिक्षण
म ८० .८ संकलित ग्रंथ

म ८० .९	इतिहास
म ८० .९२	सर्वसाधारण ग्रंथकार व विद्वान् लोकांचीं चरित्रें
म ८१	मराठी काव्य
म ८२	,, नाटक
म ८३	,, कादंबरी
म ८४	,, निबंध
म ८५	,, वक्तृत्व
म ८६	,, पत्रें
म ८७	,, विनोद
म ८८	,, संकीर्ण वाङ्मय

कोणत्याहि भाषेच्या प्रौढ-सारस्वताची याप्रमाणें वर्गवारी करणें सोयीचें आहे. गुजराथी प्रौढ-सारस्वताचें वर्गीकरण वरीलप्रमाणें करावायचें असेल तर गु ८०, गु ८१, गु ८२....याप्रमाणें वर्गांक लिहितां येतील.

यावरून वाचकांच्या सहज लक्षांत येईल कीं, कोणत्याहि भाषेच्या नांवाचें पहिलें अक्षर प्रथम लिहिलें व त्याच्यापुढें डयुईच्या वर्गीकरणाचा '८' हा प्रौढ-सारस्वतद्योतक अंक लिहिला कीं, त्या भाषेचें प्रौढ-सारस्वत असा अर्थ होतो. त्याचेपुढें '०' लिहिलें म्हणजे त्या भाषेंतील सर्वसाधारण वाङ्मय असा अर्थ होतो. शून्याचे ऐवजीं १ हा अंक लिहिला कीं, त्या भाषेंतील काव्य असा अर्थ होतो. याप्रमाणें त्या त्या प्रौढ-सारस्वतांच्या विभागांचा द्योतक अंक लिहिला कीं, तें वाङ्मय असा अर्थ होतो. कोणतीहि भाषा घेतली तरी त्या भाषेंतील प्रौढ-सारस्वताच्या विभागांना डयुईनें स्थान व आंकडे हीं ठरवून ठेवलेलीं आहेत. ते आंकडे व तीं स्थानें पुढीलप्रमाणें होत.

१ काव्य	३ कादंबरी	५ वक्तृत्व	७ विनोद
२ नाटक	४ निबंध	६ पत्रें	८ संकीर्ण

वरील आंकडे प्रौढ-सारस्वतदर्शक ८ या आंकड्यापुढें लिहिले म्हणजे त्या प्रकारचें वाङ्मय असा अर्थ होतो; पुढें त्याचे उपविभाग वर मराठीच्या सर्वसाधारण विभागाचे जसे केले आहेत तसे दशांशचिन्ह व त्याचे पुढें एक ' ० ' लिहून करितां येतात.

जसें, म ८१ **मराठी काव्य**

म ८१.०१	,,	टीकात्मक ग्रंथ
म ८१·०२	,,	स्थूल माहिती
म ८१·०३	,,	कोश ग्रंथ
म ८१·०४	,,	निबंधात्मक वाङ्मय
म ८१·०५	,,	मासिकें
म ८१·०६	,,	संस्था (त्यांचे अहवाल वगैरे)
म ८१·०७	,,	शिक्षण, अभ्यास,
म ८१·०८	,,	संकलित ग्रंथ
म ८१·०९	,,	इतिहास
म ८१·०९२	,,	कवींचीं चरित्रें व त्यांचेवर टीकात्मक ग्रंथ.

वरीलप्रमाणें ' मराठी नाटक ' ' म ८२ ', ' मराठी कादंबरी ' ' म ८३ ' वगैरे विभागांचे उपविभाग कारणपरत्वें करावेत.

प्रौढ-सारस्वताच्या कालमानाप्रमाणें अभ्यास करण्याकरितां ग्रंथालयांत प्रौढ-सारस्वताच्या निरनिराळ्या विभागांचे ग्रंथ (जसें:—काव्य, नाटक, कादंबरी, निबंध वगैरे) कालमानाप्रमाणें लावून ठेवले असतां बरें पडतें. अशी आवश्यकता ज्या ग्रंथालयांतून भासेल त्यांच्याकरितां नमुन्यादाखल मराठी काव्यग्रंथ कालमानाप्रमाणें कसे लावावेत हें पुढें दाखविलें आहे. पुढील तक्त्यांत निरनिराळ्या कालांना वर्गांक नेमून देऊन पुढें त्यांचे उपविभाग करितांना त्या त्या काळांत जे मराठी कवी

प्रख्यात म्हणून गणले जात असत त्यांना वर्गांक नेमून दिलेले आहेत. अमुक एका कालपर्यंत मराठी काव्याचा अभ्यास ज्या पुस्तकांत केलेला असेल त्या पुस्तकाला त्या कालाचा वर्गांक द्यावा व त्या पुस्तकाचा जो ग्रंथकार असेल त्या ग्रंथकाराच्या नांवाचा ग्रंथांक द्यावा. त्याचप्रमाणें निरनिराळ्या प्रमुख ग्रंथकारांच्या ग्रंथांवर व त्यांच्यावरील चरित्रात्मक व टीकात्मक ग्रंथांत त्या ग्रंथकारांना ठरविलेले वर्गांक द्यावेत व ते सर्व ग्रंथ ग्रंथकारनांवांप्रमाणें लावावेत. हें कार्य ग्रंथांक दिल्यानें होऊं शकतें.

मराठी काव्याची कालमानाप्रमाणें विभागणी

म ८१ **मराठी काव्य**

·१	प्रथम काल (यादववंश)		(१२००–१५००)
·११	,,	मुकुंदराय	(११९१–१२१०)
·१२	,,	ज्ञानेश्वर	(१२७१–१३०९)
·१३	,,	नामदेव	(१२७०–१३५०)
·१४			
·१५			
·२	सोळावें शतक (मुसलमानी अम्मल)		
·२१	,,	एकनाथ	(१५४८–१६०८)
·२२	,,	दासोपंत	(१५५१–१६१६)
·२३	,,	रघुनाथस्वामी	
·२४	,,	गंगाधरस्वामी	
·२५	,,	रघुनाथपंडित	
·२६	,,	आनंदतनय	
·३	सतरावें शतक		
·३१	,,	रामदास	(१६०८–१६८१)
·३२	,,	तुकाराम	(१६०८–१६४९)

म ८१·३३	सतरावें शतक	मुक्तेश्वर	(१६०८–१६६०)
·३४	,,	वामनपंडित	(–१६७८)
·३५	,,	श्रीधर	(१६७८–१७७८)
·३६			
·४	अठरावें शतक		
·४१	,,	अमृततनय	(१६९८–)
·४२	,,	सोहिरोबा	(१७१४–१७८९)
·४३	,,	महिपती	(१७१५–१७९०)
·४४	,,	मोरोपंत	(१७२९–१७९४)
·४५	,,	रामजोशी	(१७६२–१८१२)
·४६	,,	अनंतफंदी	(–१८१९)
·४७			
·५	एकोणिसावें शतक		
·५१	गोडबोले, परशुराम बल्लाळ		(१७९९–१८७४)
·५२	कृष्णशास्त्री चिपळूणकर		(१८२४–१८७८)
·५३	कुंटे, महादेव मोरेश्वर		(१८३५–१८८८)
·५४	खरे, वासुदेव वामनशास्त्री		(१८५८–१९२४)
·५५	महाजनी, वि. मो.		(१८५१–१९२३)
·५६	डॉ. कीर्तीकर, कान्होबा रणछोडलाल		(१८४९–१९१८)
·५७	टिळक, नारायण वामन		(१८६५–१९१९)
·५८१	मोगरे, गंगाधर रामचंद्र		(१८५७–१९१५)
·५८३	भिडे, बाळकृष्ण अनंत		(१८७४–)
·५८४	घाटे द. को. (दत्त कवि)		(१८७५–१८९९)

म ८९१·५८५ दामले, कृष्णाजी केशव (केशवसुत) (१८६६–१९०५)

·६ त्रिसावें शतक

·६१ गडकरी, राम गणेश (गोविंदाग्रज) (१८८५–१९१९)

·६२ रेंदाळकर, ए. पां. (१८८९–१९२०)

·६३ ठोंबरे, त्र्यं. बा. (बालकवि) (१८९०–१९१८)

संस्कृत वाङ्मयाचें वर्गीकरण

वरील पद्धतीप्रमाणें संस्कृत वाङ्मयाचें वर्गीकरण पुढें करून दाखविलें आहे. वरील तक्त्यांत "१८१·४, २९४ व ३४९·५४" या विभागांखालीं संस्कृत वाङ्मयाचें वर्गीकरण "प्राच्यविद्या वर्गीकरणा"च्या विभागणीप्रमाणें करून दाखविलें आहे. आतां पुढें संस्कृत वाङ्मयाची विभागणी जी केली आहे ती बहुतेक "द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धती"च्या विभागणीप्रमाणें केलेली आहे याचें कारण या दोन्ही पद्धतींच्या निरीक्षणानें त्यांच्या विभागणींतील युक्तायुक्तता वाचकांस ठरविणें सोपें पडेल.

सं १० सर्वसाधारण तात्त्विक ग्रंथ

सं १४ षड्दर्शनें

सं १४·१ पूर्वमीमांसा

सं १४·११ मीमांसा श्लोक वार्तिक

सं १४·१२ तन्त्र वार्तिक

सं १४·१३ जैमिनीय न्यायमाला

सं १४·२ उत्तर-मीमांसा

सं १४·२१	वेदान्त-सूत्राणि, ब्रह्मसूत्राणि, श्रीभाष्य, अणुभाष्य
सं १४·२२	ब्रह्ममीमांसा
सं १४·२३	पंचरात्र, व पाशुपत (नारदीय)
सं १४·२४	सांख्य-सूत्राणि
सं १४·२५	कपिल-सूत्राणि (सांख्य)
सं १४·२६	जैमिनीय मीमांसादर्शनम्
सं १४·३	पातञ्जलदर्शनम्
सं १४·४	पातञ्जल योग-दर्शनम्
सं १४·५	वैशेषिक दर्शनम्
सं १४·६	गौतमप्रणीत न्यायसूत्राणि
सं १४·६१	न्यायवार्तिक
सं १४·६२	तुरीय मीमांसा
सं १६	तर्कशास्त्र, तर्क-संग्रह, तर्क-कौमुदी, न्याय-कोश
सं १७	नीतिशास्त्र
सं १८	तत्त्ववेत्ते (प्रख्यात तत्त्ववेत्त्यांचे ग्रंथ व त्यांचीं चरित्रें वगै
सं १८·१	शंकराचार्य
सं ·२	रामानुज
सं २१	वैदिक वाङ्मय
सं २१·०१	वैदिक वाङ्मयावर टीकात्मक ग्रंथ
सं २१·०३	,, ,, कोश
सं २१·०४	,, ,, निबंधे
सं २१·०५	,, ,, मासिकें वगैरे
सं २१·०६	,, ,, संस्थांचे अहवाल
सं २१·०८	,, ,, संकीर्ण लेखन
सं २१·०९	,, ,, इतिहास

सं २१·२	ऋग्वेद—			
सं २१·२१	ऋग्वेद संहिता			
सं २१·२२	ऋग्वेद ब्राह्मण			
सं २१·२२१	ऐतरेय ब्राह्मण			
सं २१·२२२	कौशितकी अथवा सांख्यायन ब्राह्मण			
सं २१·२३	ऋग्वेद आरण्यक			
सं २१·२३१	ऐतरेयारण्यक			
सं २१·२३२	कौशितकी अथवा सांख्यायनारण्यक			
सं २१·२४	ऋग्वेदीय उपनिषदानि			
सं २१·२४१	ऐतरेयोपनिषत्			
सं २१·२४२	कौषितकी ब्राह्मणोपनिषत्			
सं २१·२४३	ऐतरेय ब्राह्मणोपनिषत्			
सं २१·२८	प्रक्षिप्त वाङ्मय			
सं २१·३	यजुर्वेद			
सं २१·३१	,,	कृष्ण		
सं २१·३११	,,	,,	तैत्तिरीया:	
सं २१·३१११	,,	,,	,,	संहिता
सं २१·३११२	,,	,,	,,	ब्राह्मण
सं २१·३११३	,,	,,	,,	आरण्यक
सं २१·३११४	,,	,,	,,	उपनिषदानि
सं २१·३१२	,,	,,	मैत्रायणीया:	
सं २१·३१२१	,,	,,	,,	संहिता
सं २१·३१२४	,,	,,	,,	उपनिषत्
सं २१·३१३	,,	,,	काठका:	
सं २१·३१३१	,,	,,	,,	संहिता

सं २१·३१३२	यजुर्वेद	कृष्ण	काठका: ब्राह्मण
सं २१·३१४	,,	,,	कपिष्ठलकठा:
सं २१·३२	,,	शुक्ल	(वाजसनेय)
सं २१·३२१	,,	,,	संहिता
सं २१·३२२	,,	,,	ब्राह्मण
सं २१·३२८		प्रक्षिप्त	
सं २१·४	सामवेद		
सं २१·४१	,,	संहिता	
सं २१·४२	,,	ब्राह्मण	
सं. २१·४२१	पंचविंश	ब्राह्मण	
सं. २१·४२२	षड्विंश	,,	
सं. २१·४२३	छांदोग्य	,,	
सं. २१·४२४	जैमिनीय	,,	
सं. २१·४२७	सामविधान	,,	
सं. २१·४३	सामवेद आरण्यक		
सं. २२·४४	,,	उपनिषदानि	
सं. २१·४८	,,	प्रक्षिप्त	
सं. २१·५	आथर्ववेद		
सं. २१·५१	,,	संहिता	
सं. २१·५२	,,	ब्राह्मण	
सं. २१·५२१	,,	गोपथ ब्राह्मण	
सं. २१·५८	,,	प्रक्षिप्त	
सं. २१·६	कल्पसूत्राणि		
सं. २१·६११	सांख्यायन श्रौत सूत्राणि		
सं. २१·६१२	आश्वलायन ,, ,,		

सं. २१·६१३	आपस्तम्भ	श्रौत	सूत्राणि
सं. २१·६१४	हिरण्यकेशीय	,,	,,
सं. २१·६१५	बौधायन	,,	,,
सं. २१·६१६	भारद्वाज	,,	,,
सं. २१·६१७	मानव	,,	,,
सं. २१·६१८	कात्यायन	,,	,,
सं. २१·६१९१	मशक	,,	,,
सं, २१·६१९२	लाट्यायण	,,	,,
सं. २१·६१९३	द्राह्यायण	,,	,,
सं. २१·६१९४	जैमिनीय	,,	,,
सं. २१·६१९५	वैतान	,,	,,
सं. २१·६२	गृह्यसूत्राणि		
सं. २१·६२१	सांख्यायन	गृह्यसूत्राणि	
सं. २१·६२२	शांभायन	,,	,,
सं. २१·६२३	आश्वलायन	,,	,,
सं. २१·६२४	आपस्तम्भ	,,	,,
सं. २१·६२५	हिरण्यकेशिन्	,,	,,
सं. २१·६२६	बौधायन	गृह्यसूत्रम्	
सं. २१·६२७	भारद्वाज	,,	,,
सं. २१·६२८	मानव	,,	,,
सं. २१·६२९१	वैखानस	,,	,,
सं. २१·६२९२	पारस्कर	,,	,,
सं. २१·६२९३	गोभिल	,,	,,
सं. २१·६२९४	खादिर	,,	,,
सं. २१·६२९५	जैमिनीय	,,	,,

सं. २१·६२९६	कौशिक गृह्यसूत्रम्
सं. २१·६३	धर्मसूत्राणि
सं. २१·६३१	गौतम धर्मसूत्रम्
सं. २१·६३२	वसिष्ठ ,, ,,
सं. २१·६३३	आपस्तम्भ ,, ,,
सं. २१·६३४	हिरण्यकेशिन ,, ,,
सं. २१·६३५	बौधायान ,, ,,
सं. २१·६४	शुल्ब सूत्राणि
सं. २१·६४१	बौधायन शुल्ब सूत्राणि
सं. २१·६४२	आपस्तम्भ ,, ,,
सं. ३२	अर्थशास्त्र
सं. ३४	मानवधर्मशास्त्र व इतर तत्सम ग्रंथ
सं. ४०	भाषाशास्त्र
सं. ५०	गणितशास्त्र
सं. ५२	ज्योतिषशास्त्र
सं. ६१	वैद्यकशास्त्र
सं. ८०	प्रौढसारस्वत

या विभागांचे उपविभाग मराठीच्या उपविभागांप्रमाणें करावेत.

संस्कृत वाङ्मयाचें वेदवाङ्मय जरी अगदीं आरंभाचें वाङ्मय आहे तरी दशांशपद्धतीप्रमाणें त्याला अगदीं पहिलें स्थान देतां येत नाहीं. कारण दशांशपद्धतींत वाङ्मयाची मांडणी विषयाप्रमाणें केलेली आहे. तेव्हां त्या पद्धतीप्रमाणें पहिलें स्थान संस्कृतमधील शुद्ध तात्त्विक ग्रंथांनाच दिलें पाहिजे; म्हणून वरील मांडणींत तात्त्विक ग्रंथांचा समावेश प्रथम केलेला दिसेल. तात्त्विक वाङ्मयानंतर वैदिक वाङ्मयाला स्थान दिलें आहे. कारण वैदिक वाङ्मय म्हणजे आपले मूळ धर्मग्रंथ होत व

दशांशपद्धतींत धर्माचें स्थान दुसरें आहे. इतर विषयांची मांडणी देखील त्यांना दशांशपद्धतींत जें योग्य स्थान मिळेल त्याप्रमाणेंच केलेली वाचकांना दिसून येईल.

९०० इतिहास
९०१ इतिहासाचा तात्त्विक विचार
९०२ सर्वसाधारण इतिहासाची स्थूल माहिती देणारे ग्रंथ, कालगणना व वंशावळी
९०३ इतिहासकोश
९०४ ऐतिहासिक निबंध
९०५ ऐतिहासिक नियतकालिकें
९०६ ऐतिहासिक संस्था (अहवाल वगैरे), ऐतिहासिक चळवळी
९०७ ऐतिहासिक अध्यापन व अध्ययन
९०८ ऐतिहासिक संकीर्ण वाङ्मय (कागदपत्रें, याद्या, निवाडे वगैरे)
९०९ अखिल जगाचा सर्वसाधारण इतिहास, सार्वत्रिक इतिहास
९१० भूगोल व प्रवास
९११ सर्वसाधारण जलप्रवास वगैरे
९१२ नकाशे, गॅझेटिअर्स, मार्गदर्शक पुस्तकें (Guides)
९१३ पुराणवस्तुसंशोधन (Archæology), प्राचीनदेशीय संस्था, चालीरीति, वगैरे (Antiquities)
९१४ यूरोप
९१४·२ इंग्लंडचें प्रवासवर्णन, इंग्लंडची सामाजिक माहिती, चालीरीति वगैरे
९१४·३ जर्मनीचें प्रवासवर्णन; जर्मनीची सामाजिक माहिती, चालीरीति वगैरे

(याप्रमाणें ज्या पाश्चिमात्य देशांचें प्रवासवर्णन व चालीरीति देणारे ग्रंथ असतील त्या देशांचा अनुक्रमांक दशांश चिह्नाचे पुढें ठेवावा. उदाहरणार्थ, फ्रान्सचें प्रवासवर्णन असेल तर ९१४.४ हा वर्गांक होईल. इतर पाश्चिमात्य देशांचे द्योतक आंकडे पुढीलप्रमाणें होत :—·५ इटली, ·६ स्पेन, पोर्तुगाल, ·७ रशिया, ·८ नॉर्वे, स्वीडन, डेन्मार्क, ·९ इतर पाश्चिमात्य देश.

९१५ आशिया

९१५.१ चीनचें प्रवासवर्णन; चालीरीति वगैरे

त्याचप्रमाणें २ जपान, ३ अरेबिया, ४ हिंदुस्थान, ५ पर्शिया, ६ टर्की (आशिया खंडांतील), ७ सैबेरिया, ८ अफगाणिस्थान, ९ हिंदुस्थानचे बाहेरील लगतचे देश.

हिंदुस्थानांतील कोणत्याहि प्रान्ताचें प्रवासवर्णन असेल तर ९१५·४ या वर्गांकापुढें हिंदुस्थानचा इतिहास या सदराखालीं जे विभाग केलेले आहेत त्यांतील त्या प्रान्ताचा दर्शक आंकडा लिहावा, म्हणजे त्या प्रान्ताचें प्रवासवर्णन अथवा चालीरीतींबद्दलचें वर्णन असा अर्थ होतो. उदाहरणार्थ, मुंबईचें प्रवासवर्णन असल्यास ९१४.४३१ असा वर्गांक होतो. याप्रमाणें इतर ठिकाणांचे व प्रान्तांचे वर्गांक ठरवावेत. प्रत्येक ठिकाणाकरितां स्वतंत्र वर्गांक ठरविण्यापेक्षां प्रान्ताप्रान्तांतील प्रवासवर्णनें, त्या त्या प्रान्तांचाच वर्गांक देऊन एकत्र आणणें चांगलें.

९१६ आफ्रिका

९१७ उत्तर अमेरिका

९१८ दक्षिण अमेरिका

९१९ उत्तर व दक्षिण ध्रुवप्रदेश

९२० चरित्रसंग्रह

९२१	अवतारी पुरुषांचीं चरित्रें, तत्त्वज्ञान्यांचीं चरित्रें
९२२	प्राचीन ऋषि, साधुसंत यांचीं चरित्रें
९२३	समाजसुधारकांचीं चरित्रें
९२३·१	राजे लोकांचीं चरित्रें
९२३·२	राजधोरणी व मुत्सद्दी पुरुषांचीं चरित्रें
९२३·५	वीरांचीं चरित्रें
९२५	शास्त्रज्ञांचीं चरित्रें
९२६	कलाकुशल लोकांचीं चरित्रें
९२८	ग्रंथकार, कवि व विद्वान लोकांचीं चरित्रें
९३०	प्राचीन इतिहास
९३१	चीन
९३२	इजिप्त
९३३	जुडिया
९३४	हिंदुस्थान
९३५	मेडो-पर्शिया
९३६	नवीन यूरोपियन राष्ट्रांचे पूर्वजांचा इतिहास
९३७	रोम
९३८	ग्रीस
९३९	इतर पुरातन देश
९४०	यूरोप
९४१	स्कॉटलंड
९४१·६	आयर्लंड
९४२	इंग्लंड
९४३	जर्मनी
९४४	फ्रान्स

९४५ इटली
९४६ स्पेन, पोर्तुगाल
९४८ रशिया
९४८ नॉर्वे, स्वीडन, डेन्मार्क
९४९ इतर यूरोपियन राष्ट्रें
९५० आशिया
९५१ चीन
९५२ जपान
९५३ अरेबिया
९५४ हिंदुस्थान (सर्वसाधारण इतिहास)
·०१ पुरातन इतिहास
·०११ वैदिक हिंदुस्थान
·०१२ ब्राह्मणकाल
·०१३ बुद्धकाल, ५०० खि. पू.–४९९ इ. स.
·०१४ हिंदूंचें पुनरुत्थान, इ. स. ५००–६३६
·०२ मुसलमानी अम्मंल, इ. स. ६३७–१८०३
·०२१ स्वाऱ्या व देशाचें आक्रमण, इ. स. ६३७–१२०५
·०२३ मुसलमानी राज्यें, १२०६–१२२६
·०२३ मोंगल साम्राज्य, १५२६–१८०३
·०३ यूरोपियनांच्या वसाहती (ब्रिटिश सोडून)
·०३२ डच
·०३३ फ्रेंच
·०४ मराठशाही
·०५ रजपूत
·०६ अफगाणांतील लढाया

९५४ ·०७ शीख

·०८ इंग्रजी राज्य

·०८१ प्रथम वसाहती, १४९९–१६००

·०८२ ईस्ट इंडिया कंपनी, १६००–१८५७

·०८३ बंड, १८५७–१८५८

·०८४ ब्रिटिश सरकारचे अंमलाखालील हिंदुस्थान, १८५८

·१ आसाम, ब्रह्मदेश, व शान संस्थानें

·११ आसाम, ·१२ ब्रह्मदेश, ·१३ शान संस्थानें

·२ बंगाल, बिहार आणि ओरिसा

·२१ बंगाल, ·२२ बिहार, ·२३ ओरिसा

·३ मुंबई, सिंध, एडन

·३१ मुंबई, ·३२ सिंध, ·३३ एडन

·४ मद्रास, आंदमान व निकोबार द्वीपकल्पें

·४१ मद्रास, ·४२ आंदमान, ·४३ निकोबार

·५ संयुक्तप्रांत, आग्रा व औंध

·५१ आग्रा, ·५२ औंध

·६ मध्यप्रांत व वऱ्हाड

·७ दक्षिण हिंदुस्थान, सिलोन व लखदीव मालदीव

·८ पंजाब व ईशान्य सरहद्द

·८१ पंजाब, ·८२ लाहोर, ·८३ दिल्ली, ·८४ सिमला, ·८५ चित्रळ, स्वात .८६ ईशान्यसरहद्द

·९ काश्मीर व इतर हिंदुस्थानांतील संस्थानें

·९११ काश्मीर, ·९१२ पंजाबांतील इतर संस्थानें, ·९१३ नेपाळ, ·९१४ भूतान, ·९१५ सिखिम

९५५ ·९२ राजपुतान्यांतील संस्थानें
·९३ मध्य हिंदुस्थानांतील संस्थानें
·९४ काठेवाड, कच्छ
·९५ बडोदें
·९६ हैदराबाद
·९७ म्हैसूर
·९८ त्रावणकोर व कोचीन
·९९ दक्षिणेकडील संस्थानें
·९९१ कोल्हापूर, ·९९२ सांगली,
·९९३ मिरज, ·९९४ भोर,
·९९५ फल्टण, ·९९६ जमखंडी,
·९९७ इचलकरंजी, ·९९८ औंध,
·९९९ इतर.

(वरील '९५४' या वर्गाची विभागणी 'Punjab Library Primer' या पुस्तकांतील पृ. ३५–३६ वर दिलेल्या विभागणीवरून घेतलेली आहे.)

९५५ पर्शिया
९५६ टर्की
९५७ सैबेरिया
९५८ अफगाणिस्तान, तुर्कस्तान, बलुचिस्तान
९५९ हिंदुस्तानचे बाहेरील विस्तार
९६० आफ्रिका
९७० उत्तर अमेरिका
९८० दक्षिण ,,
९९० उत्तर ध्रुव व दक्षिण ध्रुव प्रदेश

प्रकरण १४ वें

दोन अंकी वर्णानुक्रम-ग्रंथांक तक्ता

वर्णानुक्रम तक्त्याचा खुलासा:—

एका विषयावर अथवा त्याच्या विभागांवर ग्रंथाल्यांत एकापेक्षां जास्त ग्रंथ असूं शकतात. दशांश वर्गीकरणपद्धतीप्रमाणें ग्रंथांच्या विषयाला वर्गांक देतां येतो. परंतु अमुक एका विषयावर एकापेक्षां जास्त ग्रंथ असतात तेव्हां त्यांचे द्योतक असे ग्रंथांक देणें इष्ट आहे. याकरितां पुढील ' दोन अंकी ' वर्णानुक्रमवार तक्ता तयार केलेला आहे. ग्रंथाला त्याच्या विषयाचा वर्गांक दिल्यावर त्या वर्गांकाचे खालचे बाजूस ग्रंथांक लिहावा. तो नेहमीं ग्रंथकाराच्या कुलनामाप्रमाणें ठरवावा. पुढील तक्त्यांत प्रथमत: स्वर देऊन त्यापुढें अनुक्रमें एकेक स्वर व व्यंजनें हीं दिलीं आहेत, आणि त्यांचे पुढें त्यांचे अनुक्रमांक दिले आहेत. या तक्तयांतून कोणत्याहि ग्रंथकारनामाचा अनुक्रमांक काढणें अगदीं सोपें आहे. ग्रंथकारनामाचें पहिलें अक्षर स्वरयुक्त असेल तर त्यांतून व्यंजन काढल्यावर जो स्वर राहतो त्या स्वराचा अनुक्रम या तक्तयांत पाहवा व नंतर त्या नांवांतील जें दुसरें अक्षर असेल तें व तो स्वर हीं ज्या अनुक्रमांकाजवळ दिसतील तो अनुक्रमांक त्या ग्रंथकारनामाला द्यावा. उदाहरणार्थ, केळकर या ग्रंथकारनामाला अनुक्रमांक द्यावयाचा असल्यास, या नांवाच्या पहिल्या ' के ' या अक्षरांतील ' क् ' हें व्यंजन काढल्यावर ' ए ' हा स्वर राहतो. हा स्वर व दुसरें अक्षर ळ मिळून ' एळ ' अशीं दोन अक्षरें पुढील तक्तयांत ५३ अंकाच्या जवळ दिसतात. यावरून 'केळकर' या नांवाला ५३ हा अनुक्रमांक येतो व तो वर्गांकाचे खालीं लिहितांना ग्रंथकारनामाचें पहिलें अक्षर व अनुक्रमांक असा लिहावा. केळकर या नांवाचा अनुक्रमांक लिहावयाचा असेल तर ' के ५३ ' असा लिहावा. या अनुक्रमांकाला

' ग्रंथांक ' असें म्हणतात. इंग्रजींत याला ' Book number ' असें म्हणतात व वर्गांकाला इंग्रजींत ' Class number' असें म्हणतात. या दोहोंना मिळून इंग्रजींत ' Call number ' असें म्हणतात. मराठींत याला ' मागणी अंक ' असें आपण म्हणूं. केळकरांचें ' राज्यशासनशास्त्र ' या ग्रंथाला ' मागणी अंक ' द्यावयाचा असल्यास तो $\frac{३२०}{\text{के}९३}$ असा लिहितां येईल. यावरून ' मागणी अंक ' कसे लिहावेत, हें सहज लक्षांत येईल. एकाच ग्रंथकाराच्या एकच वर्गांक असलेल्या दोन अथवा अनेक ग्रंथांचा एकच ग्रंथांक असतो. अशा वेळीं त्या ग्रंथांचें द्योतक म्हणून कांहींतरी चिह्न असणें इष्ट आहे. याकरितां अशा ग्रंथांच्या नांवाचें पहिलें अक्षर ग्रंथांकाचे पुढें लिहावें. त्यामुळें वरील अडचण नाहींशी होऊं शकेल.

दोन अंकी वर्णानुक्रम-ग्रंथांक तक्ता

अअ	११	इअ	उअ	११	ऋअ	ऌअ	११	एअ	ओअ	११	अंअ
अइ	१२	इइ	उइ	१२	ऋइ	ऌइ	१२	एइ	ओइ	१२	अंइ
अउ	१३	इउ	उउ	१३	ऋउ	ऌउ	१३	एउ	ओउ	१३	अंउ
अए	१४	इए	उए	१४	ऋए	ऌए	१४	एए	ओए	१४	अंए
अओ	१५	इओ	उओ	१५	ऋओ	ऌओ	१५	एओ	ओओ	१५	अंओ
अअं	१६	इअं	उअं	१६	ऋअं	ऌअं	१६	एअं	ओअं	१६	अंअं
अक	१७	इक	उक	१७	ऋक	ऌक	१७	एक	ओक	१७	अंक
अख	१८	इख	उख	१८	ऋख	ऌख	१८	एख	ओख	१८	अंख
अग	१९	इग	उग	१९	ऋग	ऌग	१९	एग	ओग	१९	अंग
अघ	२१	इघ	उघ	२१	ऋघ	ऌघ	२१	एघ	ओघ	२१	अंघ
अङ	२२	इङ	उङ	२२	ऋङ	ऌङ	२२	एङ	ओङ	२२	अंङ
अच	२३	इच	उच	२३	ऋच	ऌच	२३	एच	ओच	२३	अंच
अछ	२४	इछ	उछ	२४	ऋछ	ऌछ	२४	एछ	ओछ	२४	अंछ
अज	२५	इज	उज	२५	ऋज	ऌज	२५	एज	ओज	२५	अंज
अझ	२६	इझ	उझ	२६	ऋझ	ऌझ	२६	एझ	ओझ	२६	अंझ
अञ	२७	इञ	उञ	२७	ऋञ	ऌञ	२७	एञ	ओञ	२७	अंञ
अट	२८	इट	उट	२८	ऋट	ऌट	२८	एट	ओट	२८	अंट

अठ	२९	इठ	उठ	२९	ऋठ	लृठ	२९	एठ	ओठ	२९	अंठ
अड	३१	इड	उड	३१	ऋड	लृड	३१	एड	ओड	३१	अंड
अढ	३२	इढ	उढ	३२	ऋढ	लृढ	३२	एढ	ओढ	३२	अंढ
अण	३३	इण	उण	३३	ऋण	लृण	३३	एण	ओण	३३	अंण
अत	३४	इत	उत	३४	ऋत	लृत	३४	एत	ओत	३४	अंत
अथ	३५	इथ	उथ	३५	ऋथ	लृथ	३५	एथ	ओथ	३५	अंथ
अद	३६	इद	उद	३६	ऋद	लृद	३६	उद	ओद	३६	अंद
अध	३७	इध	उध	३७	ऋध	लृध	३७	एध	ओध	३७	अंध
अन	३८	इन	उन	३८	ऋन	लृन	३८	एन	ओन	३८	अंन
अप	३९	इप	उप	३९	ऋप	लृप	३९	एप	ओप	३९	अंप
अफ	४१	इफ	उफ	४१	ऋफ	लृफ	४१	एफ	ओफ	४१	अंफ
अब	४२	इब	उब	४२	ऋब	लृब	४२	एब	ओब	४२	अंब
अभ	४३	इभ	उभ	४३	ऋभ	लृभ	४३	एभ	ओभ	४३	अंभ
अम	४४	इम	उम	४४	ऋम	लृम	४४	एम	ओम	४४	अंम
अय	४५	इय	उय	४५	ऋय	लृय	४५	एय	ओय	४५	अंय
अर	४६	इर	उर	४६	ऋर	लृर	४६	एर	ओर	४६	अंर
अल	४७	इल	उल	४७	ऋल	लृल	४७	एल	ओल	४७	अंल
अव	४८	इव	उव	४८	ऋव	लृव	४८	एव	ओव	४८	अंव
अश	४९	इश	उश	४९	ऋश	लृश	४९	एश	ओश	४९	अंश
अस	५१	इस	उस	५१	ऋस	लृस	५१	एस	ओस	५१	अंस
अह	५२	इह	उह	५२	ऋह	लृह	५२	एह	ओह	५२	अंह
अळ	५३	इळ	उळ	५३	ऋळ	लृळ	५३	एळ	ओळ	५३	अंळ
अक्ष	५४	इक्ष	उक्ष	५४	ऋक्ष	लृक्ष	५४	एक्ष	ओक्ष	५४	अंक्ष
अज्ञ	५५	इज्ञ	उज्ञ	५५	ऋज्ञ	लृज्ञ	५५	एज्ञ	ओज्ञ	५५	अंज्ञ
आअ	५६	ईअ	ऊअ	५६	ॠअ	ॡअ	५६	ऐअ	औअ	५६	आंअ
आइ	५७	ईइ	ऊइ	५७	ॠइ	ॡइ	५७	ऐइ	औइ	५७	आंइ
आउ	५८	ईउ	ऊउ	५८	ॠउ	ॡउ	५८	ऐउ	औउ	५८	आंउ
आए	५९	ईए	ऊए	५९	ॠए	ॡए	५९	ऐए	औए	५९	आंए
आओ	६१	ईओ	ऊओ	६१	ॠओ	ॡओ	६१	ऐओ	औओ	६१	आंओ
आअं	६२	ईअं	ऊअं	६२	ॠअं	ॡअं	६२	ऐअं	औअं	६२	आंअं
आक	६३	ईक	ऊक	६३	ॠक	ॡक	६३	ऐक	औक	६३	आंक
आख	६४	ईख	ऊख	६४	ॠख	ॡख	६४	ऐख	औख	६४	आंख
आग	६५	ईग	ऊग	६५	ॠग	ॡग	६५	ऐग	औग	६५	आंग

आघ	६६	ईघ	ऊघ	६६	ऋघ	लृघ	६६	ऐघ	औघ	६६	आंघ
आङ	६७	ईङ	ऊङ	६७	ऋङ	लृङ	६७	ऐङ	औङ	६७	आंङ
आच	६८	ईच	ऊच	६८	ऋच	लृच	६८	ऐच	औच	६८	आंच
आछ	६९	ईछ	ऊछ	६९	ऋछ	लृछ	६९	ऐछ	औछ	६९	आंछ
आज	७१	ईज	ऊज	७१	ऋज	लृज	७१	ऐज	औज	७१	आंज
आझ	७२	ईझ	ऊझ	७२	ऋझ	लृझ	७२	ऐझ	औझ	७२	आंझ
आञ	७३	ईञ	ऊञ	७३	ऋञ	लृञ	७३	ऐञ	औञ	७३	आंञ
आट	७४	ईट	ऊट	७४	ऋट	लृट	७४	ऐट	औट	७४	आंट
आठ	७५	ईठ	ऊठ	७५	ऋठ	लृठ	७५	ऐठ	औठ	७५	आंठ
आड	७६	ईड	ऊड	७६	ऋड	लृड	७६	ऐड	औड	७६	आंड
आढ	७७	ईढ	ऊढ	७७	ऋढ	लृढ	७७	ऐढ	औढ	७७	आंढ
आण	७८	ईण	ऊण	७८	ऋढ	लृण	७८	ऐण	औण	७८	आंण
आत	७९	ईत	ऊत	७९	ऋत	लृत	७९	ऐत	औत	७९	आंत
आथ	८१	ईथ	ऊथ	८१	ऋथ	लृथ	८१	ऐथ	औथ	८१	आंथ
आद	८२	ईद	ऊद	८२	ऋद	लृद	८२	ऐद	औद	८२	आंद
आध	८३	ईध	ऊध	८३	ऋध	लृध	८३	ऐध	औध	८३	आंध
आन	८४	ईन	ऊन	८४	ऋन	लृन	८४	ऐन	औन	८४	आंन
आप	८५	ईप	ऊप	८५	ऋप	लृप	८५	ऐप	औप	८५	आंप
आफ	८६	ईफ	ऊफ	८६	ऋफ	लृफ	८६	ऐफ	औफ	८६	आंफ
आब	८७	ईब	ऊब	८७	ऋब	लृब	८७	ऐब	औब	८७	आंब
आभ	८८	ईभ	ऊभ	८८	ऋभ	लृभ	८८	ऐभ	औभ	८८	आंभ
आम	८९	ईम	ऊम	८९	ऋम	लृम	८९	ऐम	औम	८९	आंम
आय	९१	ईय	ऊय	९१	ऋय	लृय	९१	ऐय	औय	९१	आंय
आर	९२	ईर	ऊर	९२	ऋर	लृर	९२	ऐर	और	९२	आंर
आल	९३	ईल	ऊल	९३	ऋल	लृल	९३	ऐल	औल	९३	आंल
आव	९४	ईव	ऊव	९४	ऋव	लृव	९४	ऐव	औव	९४	आंव
आश	९५	ईश	ऊश	९५	ऋश	लृश	९५	ऐश	औश	९५	आंश
आस	९६	ईस	ऊस	९६	ऋस	लृस	९६	ऐस	औस	९६	आंस
आह	९७	ईह	ऊह	९७	ऋह	लृह	९७	ऐह	औह	९७	आंह
आळ	९८	ईळ	ऊळ	९८	ऋळ	लृळ	९८	ऐळ	औळ	९८	आंळ
आक्ष	९९	ईक्ष	ऊक्ष	९९	ऋक्ष	लृक्ष	९९	ऐक्ष	औक्ष	९९	आंक्ष

मराठी वर्गांक ज्या ग्रंथांना दिले असतील त्यांना ग्रंथांक देण्याकरितां

वरील वर्णानुक्रम तक्त्याचा उपयोग होईल; परंतु ज्या ग्रंथांना आरबी आंकड्यांचे वर्गांक दिले असतील त्यांना ग्रंथांक देण्याकरितां रोमन वर्णानुक्रमवार तक्त्याचा उपयोग करणें इष्ट आहे. इंग्रजी व इतर पाश्चिमात्य ग्रंथांना ड्यूईच्या पद्धतींतील आरबी आंकड्यांचे वर्गांक द्यावे लागतात. अशा ग्रंथांना ग्रंथांक देण्याकरितां पुढील तक्त्यांचा उपयोग करावा. असे तक्ते प्रख्यात ग्रंथविक्रेत्यांकडे विकत मिळूं शकतात.

(1) C. A. Cutter's *Two-figure Author Table* (Kingsbury Box and Printing Co., Northampton, Mass. 1923).

(2) C. A. Cutter's *Three-figure Alphabetic-order table.* (Northampton, Mass. Herald Gob Print, 1913).

(3) '*Punjab Library Primer*' या पुस्तकांत पृष्ठें ४०–९९ पर्यंत 'Table of Author Numbers' या नांवाखालीं दिलेला तक्ता. (University of Punjab, Lahore, 1916).

वरील तक्त्यांच्या साहाय्यानें निरनिराळ्या विषयांवरील ग्रंथांची रचना ग्रंथकर्त्यांचा नामांप्रमाणें करितां येते. परंतु आपणांस कालमानाप्रमाणें त्या त्या विषयांतील ग्रंथांची रचना करावयाची असेल तर श्री. रंगनाथन् यांच्या पुढील तक्त्याचा उपयोग करावा.

Chronological Table for Book Number

A	Before 1880	F	1920 to 1929	K	1970 to 1979
B	1880 to 1889	G	1930 to 1939	L	1980 to 1989
C	1890 to 1899	H	1940 to 1949	M	1990 to 1999
D	1900 to 1909	I	1950 to 1959	N	2000 to 2009
E	1910 to 1919	J	1960 to 1969	O	2010 to 2019

P	2020 to 2029	T	2060 to 2069	X	2100 to 2109
Q	2030 to 2039	U	2070 to 2079	Y	2110 to 2119
R	2040 to 2049	V	2080 to 2089	Z	2120 to 2129
S	2050 to 2059	W	2090 to 2099	AA	2130 to 2139
				AB	2140 to 2149
					etc.

वरील तक्त्यावरून निरनिराळ्या ग्रंथांच्या प्रसिद्धीच्या कालाप्रमाणें ग्रंथांक ठरवितां येतात. १९२१ सालीं प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांचा ग्रंथांक वरील तक्त्याप्रमाणें " FI " असा होईल. या ग्रंथांकांमधील " F " या अक्षराचा अर्थ १९२० असा होतो व त्यापुढें " I " हा आंकडा ठेवला म्हणजे १९२१ असा अर्थ होतो. १९२१ सालीं जानेवारी महिन्यांत प्रसिद्ध झालेला ग्रंथ असें आपणांस म्हणावयाचें असेल तर " FII " असा वर्गांक देतां येईल. १८८० या वर्षांपूर्वीं प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या अर्वाचीन ग्रंथालयांतून फारच थोडी असण्याचा संभव असल्यामुळें वरील तक्त्यांत १८८० वर्षांच्या पूर्वीं प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांकरितां " A " हें अक्षर ठरवून ठेवलें आहे.

येथें जातां जातां एक मुद्दा वाचकांचे नजरेस आणावासा वाटतो तो असा कीं, कोणत्याहि ग्रंथालयांतील ग्रंथांचें वर्गीकरण एकाच पद्धतीनें करणें युक्त आहे व त्याप्रमाणें वर्गांक व ग्रंथांकसुद्धां एकाच पद्धतीनें देणें चांगलें. त्यामुळें विनाकारण घोटाळा होऊं शकत नाहीं.

प्रकरण १५ वें

श्री. रंगनाथन् यांची द्विबिंदु वर्गीकरणपद्धति

(Colon Classification)

द्विबिंदु वर्गीकरणपद्धतीची मांडणी करितांना श्री. रंगनाथन् यांनीं सध्यां जगांत ज्या नांवाजलेल्या पद्धती आहेत त्यांचा व वर्गीकरणांच्या तत्त्वांचा सर्वसाधारण विचार पूर्णपणें केलेला आहे. प्रस्तुत लेखकाला त्यांचीं वर्गीकरणपद्धतीवर मनोरंजक व विचारपूर्ण व्याख्यानें ऐकण्याचा सुयोग तीन महिने आला होता. त्यामुळें त्याची अशी खात्री झाली आहे कीं, ही पद्धति अगदीं सरळ विचारसरणीनें केलेली आहे व पाश्चिमात्य वर्गीकरणांतून जीं जीं व्यंगें दिसलीं तीं व्यंगें या पद्धतीमध्यें न राहूं देण्याचा प्रस्तुत ग्रंथकारानें बराच प्रयत्न केलेला आहे.

द्विबिंदु वर्गीकरणपद्धतीमध्यें मुख्य वर्गांना मोठ्या रोमन अक्षरांचा उपयोग केलेला आहे. 'सर्वसाधारण' वर्गाला कोणतेंच अक्षर दिलेलें नाहीं. या पद्धतीचे वर्ग पुढें दिले आहेत:—

	सर्वसाधारण वाङ्मय	(Generalia)
A	विज्ञान (शास्त्र)	(Science-General)
B	गणित (शास्त्र)	(Mathematics)
C	वास्तव (शास्त्र)	(Physics)
D	वार्तिक (शास्त्र)	(Engineering)
E	रसायन (शास्त्र)	(Chemistry)
F	रासायनिकविज्ञान	(Technology)
G	निसर्गशास्त्र(साधारण) व जैव (शास्त्र)	(Natural Science-General and Biology)
H	भौमिक (शास्त्र)	(Geology)

I औद्भिद (शास्त्र) (Botany)
J कृषिकर्म (Agriculture)
K प्राण्य(शास्त्र) (Zoology)
L वैद्यक (Medicine)
M उपयुक्त कला व (Useful arts),
श्रमापहार (Recreative arts)
N ललितकला (Fine arts)
O विदग्ध वाङ्मय (Literature)
P भाषाशास्त्र (Philology)
Q धर्म (Religion)
R तत्त्वज्ञान (Philosophy)
S मानसशास्त्र (Psychology)
T शिक्षण (Education)
U भूगोल (Geography)
V इतिहास (History)
W राज्यशास्त्र (Politics)
X अर्थशास्त्र (Economics)
Y संकीर्ण समाजशास्त्र (Miscellaneous Social [Sciences)
Z कायदा (Law)

वरील वर्गांचे बरेच उपविभाग केलेले आहेत.

उपविभागांचे प्रकारः—

उपविभागांचे दोन प्रकार आहेत:—(१) सर्वसाधारण उपविभाग व (२) ठराविक उपविभाग. सर्वसाधारण उपविभागांकरितां रोमन लहान अक्षरांची योजना केलेली आहे. व ठराविक विभागांकरितां अरबी आंकड्यांचा उपयोग केलेलाच आहे.

बाह्यत: दशांश व द्विबिंदु या पद्धतींतील फरकः—

बाह्यत: दशांशपद्धतींत आणि या पद्धतींत मुख्य भेद असा कीं, दशांश पद्धतींत मुख्य वर्ग नऊच केलेले आहेत व या पद्धतींत मुख्य २६ वर्ग केलेले आहेत. दशांशपद्धतींत सर्वत्र आरबी आंकड्यांचा उपयोग केलेला आहे तर या पद्धतींत रोमन लिपी (ल्हान व मोठीं मिळून ५२ अक्षरें) व आरबी आंकडे या दोहोंचा उपयोग केलेला आहे. दशांशपद्धतींत कोणत्याहि विषयांचे सर्वसाधारण विभाग फक्त नऊच पाडलेले आहेत तर या पद्धतींत ते साधारणपणें ५० आहेत.

विषयवार सर्वसाधारण विभागः—

या पद्धतींचे विषयवार सर्वसाधारण विभाग पुढील होत:—

a ग्रंथवर्णन (Bibliography)
b व्यवसाय शिक्षण (Professional training)
c प्रयोगशाळा, रुग्णालयें (Laboratories, Hospitals)
d पदार्थसंग्राहालयें, प्रदर्शनें (Museums, Exhibitions)
e उपकरणें, हत्यारें, यंत्रें, पद्धति, नियम (Instruments, Machines, Appliances and Formulas)
f नकाशे, नकाशांचीं पुस्तकें (Maps and Atlases)
g पट, नकाशा, आकृति, सांकेतिक आकृति, स्थूलवर्णनात्मक ग्रंथ (Charts, Diagrams, Graphs, Hand-books)
j संकीर्ण, स्मृतिग्रंथ (Miscellaneous memorial volumes, Festschriften)
k ज्ञानकोश, शब्दकोश, अनुक्रमणिका, (Cyclopædias, Dictionaries, Concordances)
l संस्था (Societies)
m नियतकालिकें (Periodicals)

n वार्षिक पुस्तकें, दर्शिका, याद्या, पंचांगें, (Yearbooks, Directories, Almanacs)

p सभा, उत्सव, जयन्ति, वाढदिवस, पुण्यतिथि(Conferences, Congress, Commissions, Anniversaries)

q कायदा, परवाना, कायद्याचा मसुदा, हुकूमनामा, नियमाचा, कायद्यांचा क्रमवार संग्रह (Bills, Acts, Codes)

r सरकारी खात्यांचे अहवाल व इतर अहवाल (Govt.-Deparmental reports and other similar reports)

s आंकडेशास्त्र, निरनिराळ्या विषयांचीं प्रगतिदर्शकें, आंकड्यांचा संग्रह (Statistics)

t पंचसभा, नियुक्तसभा, कार्यकारी सभा (Commissions, Committees)

u प्रवास, मोहीम, स्वारी, स्थलवर्णन, (Travels, Expeditions, Topographical surveys)

v इतिहास (History)

w चरित्रें, पत्रें (Biography)

x निवडक लेखसंग्रह, निवडक ग्रंथसंग्रह (Collected works, Selections)

y विस्तार (Scope), माहितिपत्रक (Syllabus), स्थूलवर्णन (Out-lines), सारांश (Synopsis)

z वर्गीकृत संग्रह (Digests), अनुकरण लिखाण (Parodies), फेरफार करून जुळविलेलें वाङ्मय (Adaptations), फेरफार केलेले ग्रंथ (Variations).

वरील तेवीस रोमन अक्षरांत जवळजवळ पन्नास सर्वसाधारण विभागांचा समावेश मोठ्या कौशल्यानें केलेला वाचकांना दिसेल. ज्ञानाच्या

निरनिराळ्या वर्गात निरनिराळ्या प्रकारांचे सर्वसाधारण उपविभाग येऊं शकतात, म्हणून असे बहुतेक उपविभाग एकत्र जमवून त्यांची मांडणी साधारणपणें बुद्धीला पटेल अशीच केलेली आहे असें, त्या विभागांचें नीट निरीक्षण केलें असतां आपणांस दिसून येईल.

तर्कसम्मत रचनाः—

आतां आपण या पद्धतीची सर्वसाधारण मांडणी किती तर्कसम्मत आहे व त्या मांडणीमध्यें व दशांशपद्धतीच्या मांडणीमध्यें साधारणपणें कोणते फरक आहेत याचा विचार करूं.

या पद्धतीचा पहिला वर्ग दशांशपद्धतीप्रमाणेंच सर्वसाधारण वाङ्मय हा आहे; याचें कारण दशांशपद्धतीच्या स्पष्टीकरणाचे आरंभींच दिलें आहे. प्रथमतः आपणांस या दोन पद्धतींत मुख्य फरक असा दिसतो कीं, दशांशपद्धतीची सुरुवात तत्त्वज्ञानापासून झालेली आहे; त्याचें कारण त्या पद्धतीच्या स्पष्टीकरणांत दिलेंच आहे. या पद्धतीचा आरंभ विज्ञानशास्त्रापासून होतो. याला कारण मनुष्याचें अस्तित्व व सर्व सुधारणा ज्या पंचमहाभूतांवर अवलंबून आहेत, त्या मूलतत्त्वांचा विचारविनिमय विज्ञानशास्त्रांत केला जातो. ही विचारसरणीसुद्धां आपल्या तात्त्विक बुद्धीला पटण्याजोगी आहे. तेव्हां विज्ञानशास्त्रास दिलेलें पहिलें स्थान युक्त आहे, असें म्हणण्यास हरकत नाहीं. या पद्धतींत विज्ञानशास्त्राची सर्वसाधारण मांडणी दशांशपद्धतीप्रमाणेंच आहे. तेव्हां त्याविषयीं विशेष चर्चा येथें करण्याचें कारण नाहीं. त्या मांडणींत एक मुख्य फरक असा कीं, वास्तवशास्त्रापासून ज्याची उत्पत्ती झाली आहे असें रचनाशास्त्र, रसायनशास्त्राशीं निकट संबंध असलेलें रासायनिकविज्ञान व वनस्पतिशास्त्रांतर्गत असलेलें कृषिकर्म या तीन विषयांची रचना या पद्धतींत त्या त्या शास्त्राशीं संबंध असलेल्या शास्त्राजवळच केलेली

आहे; आणि दशांशपद्धतींत अशा विषयांना 'उपयुक्त कला' या वर्गांत स्वतंत्र स्थानें दिलेलीं आहेत. विज्ञानशास्त्राचे विभागांनंतर (१) वैद्यक, (२) उपयुक्त कला, (३) ललित कला व (४) विदग्ध वाङ्मय यांचीं स्थानेंसुद्धां दशांशपद्धतीशीं जुळणारींच आहेत; तेव्हां त्यांची स्वतंत्र चर्चा करण्याचें कारण नाहीं. येथपर्यंत दशांशपद्धति व द्विबिंदुपद्धति या दोहोंमध्यें आपणांस बरेंच साम्य दिसून येतें. या पद्धतींत विदग्ध वाङ्मयानंतर भाषाशास्त्राला स्थान दिलें आहे, याचें कारण भाषाशास्त्राचे मदतीनें विदग्ध वाङ्मयाला चांगलें तेजस्वी करितां येतें. दशांशपद्धतींतील भाषाशास्त्राच्या स्थानाविषयींची विचारसरणी व या पद्धतीमधील त्याचे स्थानाची विचारसरणी यांमधील फरक सुज्ञ वाचकांचे लक्षांत येण्यास वेळ लागणार नाहीं. भाषाशास्त्राची व विज्ञानशास्त्राची दशांशपद्धतींत जी फारकत झाली आहे ती त्या पद्धतीचें वैगुण्यदर्शक आहे, हें पूर्वीच सांगितलें आहे. विज्ञानशास्त्रापासून विदग्ध वाङ्मयापर्यंत मनुष्याचे इहलोकींचे व्यापार सुखकर करण्यास उपयोगी पडणाऱ्या विभागांचा विचार झाला. त्यानंतर ज्या सृष्टिकर्त्याच्या लीलेनें मनुष्याचे व्यापार या जगांत चालू आहेत, त्याचें ज्ञान करून घेऊन आत्मज्ञानाची जाणीव होण्याकरितां व त्याप्रमाणें आचरण ठेवण्याकरितां मनुष्यास (१) धर्म, (२) तत्त्वज्ञान, (३) मानसशास्त्र व (४) शिक्षण या विभागांचा अनुक्रमें अभ्यास करावा लागतो. या कारणानें त्यांचीं स्थानें भाषाशास्त्रानंतर अनुक्रमानें ठरविलीं आहेत. याप्रमाणें मनुष्याच्या प्रवृत्तिपर व निवृत्तिपर व्यापारांचा पूर्ण विचार केल्यावर मनुष्याला एकंदर जगाच्या व्यापकतेचा, त्याच्या पूर्वजांचा व बांधवांचा विचार आणि समाजाचें नियंत्रण साधारणपणें कसें केलें असतां चालू व भावी पिढीला सुखाचें होईल याबद्दल विचार साकल्यानें करणें युक्त वाटतें. म्हणून या पद्धतीच्या शेवटीं (१) भूगोल, (२) इतिहास, (३) राज्यशास्त्र, (४) अर्थशास्त्र, (५) संकीर्ण

समाजशास्त्र व (६) कायदा, या मुख्य सहा विभागांना यथानुक्रमें स्वतंत्र स्थानें दिलीं आहेत.

वरील चर्चेवरून द्विबिंदुपद्धतीची सर्वसाधारण कल्पना आमचे वाचकांना येऊं शकेल. वरील वर्गांचे उपविभाग अगदीं विशद रीतीनें करून त्यांची मांडणीसुद्धां तार्किक पद्धतीनें करण्याचा प्रयत्न केला आहे, अशी ती मांडणी पाहतांच आपली खात्री होऊं शकेल. विस्तार-भयास्तव उपविभागांच्या मांडणीचा समावेश या पुस्तकांत करितां येत नाहीं. त्याची योग्य कल्पना येण्याकरितां ज्यांना ज्यांना शक्य असेल त्यांनीं त्यांनीं द्विबिंदु वर्गीकरणाचें नुकतेंच इंग्रजींत प्रसिद्ध झालेलें पुस्तक विकत घ्यावें अशी प्रस्तुत लेखकाची शिफारस आहे.

वर्गांक देण्यास योजलेलीं चिन्हें:—

या पद्धतींत ग्रंथांना वर्गांक देण्याकरितां रोमन लिपीचीं २६ अक्षरें, आरबी आंकडे व द्विबिंदुचिह्न (:) यांची योजना केलेली आहे. या चिह्नांचा अनुक्रम ग्रंथकारानें कायमचा ठरवून ठेवलेला आहे. या चिह्नांच्या अनुक्रमांप्रमाणें जर आपण मांडणी केली तर ती पुढीलप्रमाणें होऊं शकेल:—

a, b, c.........z, :, 0, 1, 2, 3......9, A, B, C........Z.

या पद्धतीप्रमाणें रोमन लहान आंकड्यांची किंमत शून्यापेक्षां कमी आहे, इतकेंच नव्हे तर कोणत्याहि आंकड्यांला कोणतेंहि रोमन लहान अक्षर जोडलें तर त्या आंकड्याची मूळची किंमत कमी होते. उदाहरणार्थ, ३५६ या आंकड्याला c हें अक्षर जोडलें म्हणजे तो आंकडा ३५६c असा होतो. या नवीन आंकड्याची किंमत ३५६ पेक्षां कमी आहे; म्हणून तो ३५६ चे पूर्वीं मांडावा लागेल. जसें:—'३५६c, ३५६'. कपाटांत ग्रंथांची रचना करतांना, त्या ग्रंथांना जे वर्गांक दिले असतात त्यांच्या अनुक्रमांप्रमाणें त्यांची मांडणी करावी लागते. म्हणून वरील दोन

आंकडे दोन निरनिराळे ग्रंथांचे जर वर्गांक असतील तर त्यांची मांडणी वर दाखविल्याप्रमाणें करितां येईल.

द्विबिन्दु चिन्हांचा उपयोगः—

या पद्धतीला द्विबिन्दुपद्धति म्हणण्याचें कारण ज्याप्रमाणें दशांशपद्धतींत उपविभाग करण्याकरितां दशांशचिह्नाचा (.) उपयोग केला जातो तसेंच या पद्धतींत उपविभाग करितांना द्विबिन्दुचिह्नाचा(:) उपयोग केला जातो. या पद्धतींत दशांशचिन्हाचा जरी उपयोग केला जात नाहीं, तरी कोणत्याहि आंकड्याचे मागें दशांशचिह्न अध्याहृत असतें व त्याप्रमाणें तो आंकडा आपणांस पुढें कितीहि वाढवितां येतो. यावरून वाचकांचे असें लक्षांत येईल कीं, या पद्धतींत दशांशचिह्नाचा प्रत्यक्ष उपयोग जरी केलेला नसला तरी त्या चिह्नाच्या कार्याचा उपयोग करून घेतला आहे व शिवाय उपविभाग करितांना द्विबिंदु-चिह्नाची स्वतंत्रतेनें योजना केलेली आहे. दशांशपद्धतींत आपणांस कोणत्याहि विषयाचा उपविभाग करावयाचा असल्यास पूर्वीच्या वर्गांकाची वाढ त्याचे शेवटीं करतां येते.

ग्रंथांक देण्याची सोयः—

दशांशपद्धतींत ग्रंथांक देण्याची सोय केलेली नाहीं हें वाचकांस ठाऊक आहेच. त्यामुळें त्या पद्धतींत 'कटर' यांच्या अगर दुसऱ्या एकाद्या वर्णानुक्रमवार तक्त्यांवरून ग्रंथांक द्यावे लागतात. या पद्धतींत ग्रंथांक देण्याची सुद्धां सोय केलेली आहे व ही सोय फारच स्पृहणीय आहे. या पद्धतीच्या वर्गांकांत (१) ग्रंथ ज्या भाषेंत लिहिला असेल त्या भाषेचें दर्शक एक चिह्न द्यावें लागतें, (२) ग्रंथप्रसिद्धिवर्षदर्शक एक चिह्न द्यावें लागतें, (३) ग्रंथविभागदर्शक चिह्न द्यावें लागतें; आणि (४) ग्रंथांच्या विभागांमध्यें त्या ग्रंथांचें स्थानदर्शक चिह्न द्यावें लागतें. या ग्रंथांकांच्या पद्धतीमुळें ग्रंथ शोधून काढणें अगदीं सोपें होतें.

इतकेंच नव्हे तर वाचकांच्या दृष्टीनेंसुद्धां ही पद्धति फार सोयीची आहे. आपण कोणत्याहि विषयाचा ग्रंथ घेतला तरी तो ग्रंथ कोणत्या भाषेत लिहिलेला आहे हें जर आपणांस तो हातांत घेण्याचे पूर्वींच समजलें तर तो आपणांस वाचतां येईल कीं नाहीं हें लागलींच ठरवितां येईल. या भाषादर्शक चिह्नाचा दुसरा असा फायदा आहे कीं, त्यामुळें ठराविक विषयांतील ग्रंथ कपाटांत भाषापरत्वें आपोआप लावले जातात. त्यामुळें आपणांस जी भाषा अवगत आहे, त्या भाषेंतील त्या विषयावरील सर्व ग्रंथ एकत्र दिसतात. दुसरें चिह्न प्रसिद्धिकालदर्शक होय. ग्रंथप्रसिद्धि-कालावरून ग्रंथांचें महत्त्व कसें ठरवितां येतें हें 'ग्रंथरचनावर्णन' या प्रकरणांत स्पष्ट करून सांगितलेंच आहे. त्याची पुनरावृत्ति येथें करणें इष्ट नाहीं. यावरून साधारणपणें या पद्धतीच्या बहुविध फायद्यांची कल्पना वाचकांचे लक्षांत सहज येऊं शकेल अशी लेखकास खात्री आहे.

उपसंहार व सूचनाः—

वर ज्या पद्धतीच्या उपयुक्ततेची ठोकळ मानानें चर्चा केलेली आहे, त्या पद्धतीचें विस्तारानें स्पष्टीकरण करण्यास स्वतंत्र ग्रंथ लिहावा लागेल. तसें स्पष्टीकरण या छोट्या ग्रंथांत करितां येणार नाहीं. ज्या ग्रंथालयांतून शास्त्रीय पद्धतीनें ग्रंथांची रचना करण्यास सुरुवात करावयाची आहे, त्यांनीं दुसऱ्या कोणत्याहि पद्धतीपेक्षां या पद्धतीनें रचना करणें हिताचें व सोईचें आहे. या पद्धतीचें नुकतेंच प्रसिद्ध झालेलें इंग्रजी पुस्तक त्यांनीं जर विकत घेतलें तर त्यांना त्यांचे ग्रंथालयांतील ग्रंथांची रचना समाधानकारक रीतीनें करितां येईल. या पुस्तकाचें इंग्रजी नांव '*Colon Classification*' by S. R. Ranganathan असें आहे. तें Secretary, Madras Library Association, University of Madras, यांचेकडून मिळूं शकेल. त्याची किंमत ५ रुपये आहे. या पद्धतीनें वर्गीकरण करण्यास सुरुवात

करण्याचे पूर्वी या पद्धतीच्या एकंदर मांडणीचा चांगला अभ्यास करणें इष्ट आहे. नंतर वर्गीकरण करितांना ज्या ज्या संदर्भग्रंथांचा उपयोग करावा लागणार ते ते संदर्भग्रंथ ग्रंथाल्यांत आणवून मग वर्गीकरणास सुरुवात करावी.

प्रकरण १६ वें
ग्रंथरचनावर्णन
(Bibliography)

ग्रंथरचनावर्णन म्हणजे ग्रंथ निर्माण करण्यास ज्या ज्या व्यक्तींनीं परिश्रम केले, जे जे उपाय योजले व ज्या हेतूनें तो ग्रंथ तयार केला, या सर्व हकीगतीचा इतिहास होय. असा इतिहास लिहिण्याचा प्रघात आपले देशांत बहुतेक करून आढळण्यांत येत नाहीं. याला कारण ग्रंथांची निर्मिति व त्यांचा उपयोग आपले देशांत इतका अल्प प्रमाणांत केला जातो कीं, असा इतिहास लिहिणें जरूर आहे असें आमचे लोकांना अजूनपर्यंत नीटसें पटलेंहि नाहीं.

ग्रंथ तयार करण्यास बौद्धिक साहित्य (Intellectual material) आणि कृत्रिमसाहित्य (Mechanical material) या दोहोंची आवश्यकता आहे. बौद्धिक साहित्याला ग्रंथकार व एखादा विषय यांची आवश्यकता असते; तर कृत्रिम साहित्याला प्रकाशक, छापखाना, कागद, शाई व ग्रंथ बांधण्यास लागणारें साहित्य हीं मुख्यत्वें लागतात. ही सर्व माहिती देणें म्हणजेच ग्रंथाचा इतिहास देणें होय.

साधारण रीतीनें (१) ग्रंथकार, (२) ग्रंथाचें नांव, (३) ग्रंथाचा विषय, (४) प्रकाशनस्थान, (५) प्रकाशक, (६) प्रकाशनकाल, (७) ग्रंथाच्या बांधणीचा प्रकार व (८) ग्रंथाचा आकार वगैरे माहिती ग्रंथांचे इतिहासांत देण्याचा प्रघात आहे. या इतिहासाचे दोन प्रकार करितां

येतात. एका प्रकारामुळें ग्रंथाचा टिकाऊपणा आपणांस ठरवितां येतो व दुसऱ्या प्रकारामुळें ग्रंथाची उपयुक्तता ठरवितां येते. ग्रंथाचा टिकाऊपणा ठरविण्यास, ग्रंथ तयार करण्यास वापरलेला कागद, ग्रंथाची छपाई, ग्रंथ बांधविण्यास वापरलेलें सामान, ग्रंथप्रसिद्धीचा काल अशा तऱ्हेच्या माहितीची आवश्यकता असते. कागद तयार करण्याचे प्रकार, छापण्यास वापरल्या जाणाऱ्या टाइपांचे प्रकार, छापण्याचे प्रकार, छापण्याकरितां वापरलेल्या शाईचे प्रकार, ग्रंथ बांधण्याचे प्रकार व ग्रंथ बांधण्यास लागणाऱ्या सामानाचे प्रकार अशा प्रकारच्या विविध माहितीचें ज्ञान ग्रंथाध्यक्षास असावें लागतें. या माहितीमुळें ग्रंथाचा टिकाऊपणासुद्धां ठरवितां येतो. या माहितीचा ऐतिहासिक दृष्टीनेंसुद्धां बराच उपयोग होतो. चीन व इतर पौर्वात्य देशांतून तेराव्या शतकांत व पाश्चिमात्य देशांतून पंधराव्या शतकांत छापण्याच्या कलेचा शोध लागल्यापासून ग्रंथ तयार करण्याविषयींचे वरील सर्व प्रकार कालमानानें सारखे बदलत आहेत. ग्रंथाध्यक्षाला या पद्धतीचें ऐतिहासिक ज्ञान असलें तर त्याला ग्रंथाचें कालमान छपाईवरून, कागदावरून किंवा बांधणीवरून ठरवितां येईल. ज्या ग्रंथालयांत जुने ग्रंथ पुष्कळ असतात, त्या ग्रंथालयांत या ज्ञानाचा फार उपयोग होतो. पूर्वीं ग्रंथावर प्रसिद्धीचें वर्ष कधीं कधीं छापीत नसंत. कित्येक वेळीं ग्रंथाच्या प्रकाशकाचें नांव व इतर माहिती ग्रंथाचे अखेरीस देत असत. अगदीं आरंभीं जे कांहीं ग्रंथ छापले होते, त्यांना ग्रंथनामपत्र अथवा मुखपृष्ठ (Title page) जोडीत नसत. साधारण १४८० सालापासून ग्रंथाचे आरंभीं मुखपृष्ठ छापण्यास सुरुवात झाली. ग्रंथ तयार करण्यास योजलेल्या कृत्रिम उपायांच्या इतिहासाची माहिती पाश्चिमात्य देशांतील जुन्या ग्रंथवर्णनकोशांतून पहावयास मिळते व सध्यां पाश्चिमात्य देशांतून ग्रंथांविषयीं विविध तऱ्हांची माहिती निरनिराळ्या ग्रंथालयांतून लिहिण्याचा प्रघात पडला आहे.

ग्रंथरचनावर्णनाचा दुसरा प्रकार म्हणजे ग्रंथांच्या निरनिराळ्या प्रकारांच्या सूची तयार करणें हा होय. कित्येक सूची ग्रंथकारांच्या नांवांप्रमाणें केलेल्या असतात. त्या सूचींमुळें अमूक एका ग्रंथकारानें कोणती व किती पुस्तकें लिहिलीं आहेत हें कळतें. दुसरा प्रकार विषयसूचींचा. या प्रकारानें अमुक विषयांवर काय व किती वाङ्मय आहे याची माहिती होते. सूचींचे आणखी कित्येक प्रकार आहेत. ग्रंथनामसूचि, टोपण नांवांनीं ग्रंथ प्रसिद्ध करणारांची सूचि, अमुक वर्षीं प्रसिद्ध झालेल्या अमुक विषयांची सूचि, अशा नाना तऱ्हांच्या सूची असूं शकतात व त्या त्या सूची तयार करतांना नाना तऱ्हांच्या अडचणी निर्माण होतात. या अडचणींची योग्य कल्पना 'ग्रंथांच्या सूची' हें प्रकरण वाचल्यानें येऊं शकेल. या विषयांवर यूरोपियन भाषांतून पुष्कळ वाङ्मय बाहेर पडलें आहे. आपलेकडे इतक्या बारीक दृष्टीनें सूची तयार करण्याचा प्रघात क्वचितच ठिकाणीं पहावयास सांपडेल. अशा विविध तऱ्हांच्या सूची तयार केल्यास वाचकांचें व ग्रंथालयांतील कामगारांचें कामसुद्धां फारच सुलभ होईल. या सूचींची विविधता, उपयुक्तता व त्या तयार करण्याची पद्धति यांचा विचार पुढील प्रकरणांत केला आहे.

प्रकरण १७ वें

ग्रंथांच्या सूची

सूचींचें महत्त्व व त्यांचे प्रकारः—

ग्रंथालयांत ग्रंथांच्या सूचींना फारच महत्त्व आहे. ग्रंथांच्या सूचीमुळें आपणांस कोणतीहि माहिती ग्रंथालयांतून थोड्या वेळांत उपलब्ध होते. कित्येक वेळीं ग्रंथकार आपला ग्रंथ टोपण नांवानें (Pseudonym)

प्रसिद्ध करतो. कित्येक वेळीं पुस्तकांच्या नांवांवरून त्यांतील विषयांचा नीट बोध होत नाहीं; कित्येक वेळीं एका पुस्तकांत विविध विषयांवर निबंध छापलेले असतात. या व अशाच अन्य कारणांमुळें ग्रंथांचें वर्गीकरण कितीहि शास्त्रीय पद्धतीनें केलेलें असलें तरी ग्रंथांच्या सूचींची आवश्यकता फार भासते. ग्रंथांची रचना विषयांप्रमाणें केलेली असल्यामुळें एखाद्या वाचकानें 'अमुक एका ग्रंथकाराचे कोणते ग्रंथ ग्रंथालयांत आहेत?' असा प्रश्न केला तर त्याचें उत्तर बरोबर देतां यावें म्हणून कर्तृनामसूचींची (Author Catalogue) आवश्यकता भासते. या सूचीमुळें एखाद्या ग्रंथकाराच्या ग्रंथांपैकीं आपल्या ग्रंथालयांत कोणते ग्रंथ आहेत तें तावडतोब समजतें. तसेंच एखाद्या वाचकानें 'अमूक एक नांवाचा ग्रंथ द्या.' असें विचारल्यास तो ग्रंथ देण्यास ग्रंथनामसूचीचा उपयोग करून घ्यावा लागतो. या सूचीची रचना ग्रंथांच्या नांवांप्रमाणें केलेली असते. विषयांची बहुविधता इतकी असते व त्यांचे परस्पर संबंध इतके असतात कीं, कितीहि उत्तम प्रकारें वर्गीकरण केलें असलें तरी कांहीं ग्रंथ वाचकांना व ग्रंथालयाधिकाऱ्यांना गोंधळून सोडतात व तो ग्रंथ बरोबर कोणत्या विषयांत सांपडूं शकेल तें तावडतोब लक्षांत येत नाहीं. याकरितां ग्रंथांमधील निरनिराळ्या विषयांच्या नांवांप्रमाणें रचना केलेली सूची अत्यंत आवश्यक आहे. वरील तीन प्रकारांच्या सूचींमुळें वाचकांची गरज भागविण्याचें काम होतें. ग्रंथांची तपासणी करण्याकरितां (Inspection) आणखी एका सूचीची आवश्यकता असते. ती म्हणजे कपाटांत ज्याप्रमाणें ग्रंथ लावलेले असतात त्याप्रमाणें तयार केलेली सूचि. या सूचीला स्थानदर्शक सूचि (Shelf-list) असें म्हणतां येईल.

पाश्चिमात्य देशांतील सूचींकरितां छापील कार्डांचा पुरवठा व या बाबतींत कॉंग्रेस लायब्ररीचें कार्यः—

निरनिराळ्या ग्रंथालयांतील सूचींमध्यें एकसारखेपणा असावा व खर्चाच्या दृष्टीनें एकसारख्या सूची करणें सर्वसाधारण ग्रंथालयांत सोयीचें व्हावें याकरितां ठराविक नमुन्याप्रमाणें अशा ग्रंथांचीं कार्डें छापून निरनिराळ्या ग्रंथालयांना तीं पुरविण्याचें काम पाश्चिमात्य देशांतून फार स्पृहणीय रीतीनें केलें जात आहे. याविषयीं अमेरिकेंतील कॉंग्रेस लायब्ररीचें कार्य सर्वांत मोठ्या प्रमाणानें चाललें आहे. कोणताहि चांगला ग्रंथ प्रसिद्ध होतांच त्याचे कार्डाची नोंद शास्त्रीय पद्धतीनें करून तीं कोणत्याहि ग्रंथालयाला अजमासें अर्धा आण्याला एक कार्ड याप्रमाणें विकलीं जातात. हीं कार्डें विकत घेतलीं असतां सूची करण्याचा बराच त्रास वाचतो. या कार्डावर साधारणपणें पुढील माहिती असते:—(१) ग्रंथकार, (२) ग्रंथकाराची जन्मतारीख, (३) संपादक, (४) भाषांतरकार, (५) प्रकाशनस्थान, (६) प्रकाशक, (७) प्रकाशनवर्ष, (८) पृष्ठें, (९) चित्रें, नकाशे वगैरेंची माहिती, (१०) आकार, (११) माला, (१२) ग्रंथाचें थोडक्यांत वर्णन, (१३) त्या ग्रंथाकरितां करावयास लागणाऱ्या दुसऱ्या कार्डांचा नामनिर्देश, (१४) त्या कार्डाचा कॉंग्रेस लायब्ररींतील अनुक्रमांक व (१५) दशांश वर्गीकरणपद्धतीप्रमाणें त्या ग्रंथाचा वर्गांक.

हिंदुस्थानांत असे प्रयत्न करण्याची आवश्यकता:—

एकादा सर्वसाधारण ग्रंथालयाचा ग्रंथालयाधिकारी जर वरीलप्रमाणें त्याचे ग्रंथालयांतील ग्रंथांची माहिती देऊं असें म्हणेल तर त्याला अतिशयच प्रयास पडतील व अशी माहिती द्यावयास कित्येक वेळीं त्याला बऱ्याच संदर्भग्रंथांची आवश्यकता भासेल. शिवाय दुसरी अडचण अशी कीं, प्रत्येक ग्रंथालयांत ग्रंथालयशास्त्रांत निपुण असे क्वचितच ग्रंथालयाधिकारी असतात. असे ग्रंथालयाधिकारी जर नेमले गेले तर त्यांचें वेतन बरेंच असणार व मोठ्या वेतनावर निपुण ग्रंथालयाधिकारी नेमणें हें फारच

थोड्या ठिकाणीं शक्य होतें. याकरितां वर निवेदन केल्याप्रमाणें ठराविक पद्धतीनें निदान हिंदुस्थानांत प्रसिद्ध होणाऱ्या ग्रंथांचीं कार्डें छापून पुरविण्याचें कार्य जर एखादा संस्थेनें हातीं घेतलें तर हिंदुस्थानांतील ग्रंथालयांतून सूची करण्याचें काम बरेंच वांचूं शकेल; व सर्व ग्रंथाल्यांतील सूचींमध्यें एकसारखेपणा दिसूं शकेल. निरनिराळ्या ग्रंथालयांतून निरनिराळ्या पद्धतींनीं ग्रंथांच्या सूची करण्यापेक्षां ठराविक पद्धतीनें जर सूची केल्या जातील तर फार चांगलें होईल.

इंग्लंड व अमेरिका या देशांतील सूचींच्या नियमांचा त्रोटक इतिहासः—

ज्या ज्या ग्रंथाल्यांतून इंग्रजी ग्रंथांचा भरणा जास्त असतो त्या ग्रंथाल्यांतील सूचींमध्यें एकसारखेपणा असावा म्हणून इंग्लंड व अमेरिका या देशांतून वेळोवेळीं सूची करण्याचे नियम निरनिराळ्या ग्रंथालयाधिकाऱ्यांनीं प्रसिद्ध केले आहेत. त्यांमध्यें नांवाजण्याजोगा प्रथम प्रयत्न इ. स. १८४१ सालीं ब्रिटिश म्यूझियममधील पानिझी व इतर ग्रंथालयाधिकाऱ्यांनीं केला. त्यांनीं सूचीकरितां ९१ नियमांची मांडणी केली. यानंतरचा प्रयत्न अमेरिकेंतील प्रख्यात ग्रंथालयाधिकारी सी. ए. कटर यानें केला. इ. स. १८७६ सालीं 'कोश सूचीकरितां नियम' (*Rules for a Dictionary Catalogue*) या नांवाचा ग्रंथ त्यानें प्रसिद्ध केला. त्यानंतर त्या ग्रंथांत वारंवार सुधारणा होत जाऊन इ. स. १९०४ मध्यें ३६९ नियमांची चवथी आवृत्ति प्रसिद्ध करण्यांत आली. कटरच्या नंतर इंग्लंडमधील प्रख्यात ग्रंथालयाधिकारी हेनरी बी. व्हेटले यानें 'ग्रंथाल्याच्या सूची कशा कराव्या ?' (*How to Catalogue a Library*) या नांवाचा अत्यंत उपयुक्त ग्रंथ इ. स. १८८९ मध्यें प्रसिद्ध केला.

वरील व इतर नियमांचा चिकित्सक दृष्टीनें विचार करून इ. स. १९०८ मध्यें अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन व ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशन या दोन संस्थांनीं 'सूचींचे नियम' (*Catalogue Rules*) या नांवाचा १७४ नियमांचा अत्यंत उपयुक्त ग्रंथ प्रसिद्ध केला आहे. कटर, अमेरिकन व ब्रिटिश लायब्ररी ॲसोसिएशन यांनीं प्रसिद्ध केलेल्या नियमांची संख्या बरीच आहे. इतक्या नियमांची आवश्यकता सर्वसाधारण ग्रंथाल्यांतील ग्रंथांच्या सूची करण्याकरितां नसल्यामुळें वर निवेदन केलेल्या व्हेटले यांच्या ग्रंथांत सूची तयार करण्याकरितां ५३ नियम दिलेले आहेत. त्यांतून आपल्या ग्रंथाल्यांत उपयोगी पडतील असे नियम पुढें दिले आहेत.

ग्रंथांच्या सूचि करण्याचे नियम—

मुखनाम (Headings)

ग्रंथकार:—

१. ग्रंथकाराच्या कुलनामाखालीं सर्व ग्रंथांची नोंद करावी. ज्या वेळीं दोन किंवा अधिक ग्रंथकार असतात त्या वेळीं पहिल्या ग्रंथकाराचें कुलनाम मुख्य समजावें.

२. राजे, धर्मगुरू, साधुसंत व इतर जे लोक आपले स्वत:चे नांवानें ओळखले जातात, त्यांचे ग्रंथ त्यांचे स्वत:चे नांवाखालींच नोंदावेत.

३. सरदार, इनामदार यांची नोंद त्यांच्या सर्वांत अलीकडच्या पदवीच्या नांवानें करावी; परंतु जर एकादा सरदार किंवा इनामदार, स्वत:च्या नांवानें प्रसिद्ध असला तर त्याच्या स्वत:च्या नांवानें नोंद करावी.

४. जेव्हां एकादा ग्रंथकार आपलें नांव बदलतो तेव्हां त्यानें सर्वांत अलीकडे जें नांव धारण केलेलें असेल त्या नांवाखालीं त्याची नोंद करावी.

५. विवाहित स्त्रियांची नोंद त्यांच्या विवाहित नांवांनीं करावी; परंतु ज्या कांहीं स्त्रिया विवाहित असूनसुद्धां कौमार्यांतील नांवानें आपलें लिखाण नेहमीं प्रसिद्ध करतात त्यांची नोंद त्याच नांवानें करावी.

६. जेव्हां एखादा ग्रंथकार अनेक टोपण नांवें धारण करितो, त्या वेळीं त्याचें सर्व वाङ्मय त्याच्या खऱ्या नांवानें नोंदावें. परंतु ज्या वेळीं एखादा ग्रंथकार सदैव ठराविक टोपण नांवानें आपलें वाङ्मय प्रसिद्ध करितो व त्याच नांवानें तो ओळखला जातो, तेव्हां त्याची नोंद त्याच्या टोपण नांवानें करण्यास हरकत नाहीं.

७. कुलनामापुढें एक स्वल्पविराम लिहावा अगर कंस करावा व त्यांत ग्रंथकाराचें स्वतःचें नांव व त्याचे पुढें वडिलांचें अगर जें दुसरें कोणतेंहि नांव असेल तें लिहावें.

ग्रंथकर्तृरहित ग्रंथनामः—

८. फौजदारी खटल्याची नोंद प्रतिवादीचे नांवानें करावी व दिवाणी खटल्याची नोंद वादीच्या नांवानें करावी. कुळावर अथवा मांडलिकावर (Vassal) जे खटले केले जातात, त्यांची नोंद कुळाचे नांवानें अगर मांडलिकाचे नांवानें करावी.

९. ज्या ग्रंथांत ग्रंथकारनाम दिलेलें नसतें, परंतु त्याची आपणांस खात्रीनें माहिती असते, त्या ग्रंथाची नोंद आपणांस माहित असलेल्या ग्रंथकारनामानें करावी.

१०. ज्या वेळीं ग्रंथकारनाम आपणांस ठाऊक नसतें व त्याच्या स्वतःच्या नांवाचीं फक्त पहिलींच अक्षरें ग्रंथाच्या मुखपृष्ठावर, प्रस्तावनेच्या शेवटीं, अर्पणपत्रिकेच्या शेवटीं अथवा दुसऱ्या कोणत्याहि प्राथमिक मजकुराचे शेवटीं दिलेलीं असतात त्या वेळीं तो ग्रंथ ग्रंथकार-

नामरहित (Anonymous) समजावा; आणि पुढील ग्रंथकारनाम-रहित ग्रंथांच्या नियमांप्रमाणें त्याची नोंद करावी.

११. ग्रंथकारनामरहित ग्रंथ जर एखाद्या मनुष्याविषयीं अथवा स्थलाविषयीं असेल तर त्याची नोंद त्या मनुष्याच्या नांवानें अगर स्थलाच्या नांवानें करावी.

१२. ग्रंथकारनामरहित ग्रंथावर तद्विषयदर्शक ग्रंथमुखनाम (Catch-title) दिलेलें असेल तर त्या नांवानें ग्रंथाची नोंद करावी.

१३. जेव्हां ग्रंथनाम लहान असतें तेव्हां तें सर्व लिहावें. ग्रंथनाम (Title) जेव्हां लांब असतें, तेव्हां त्यांतील गैरवाजवी शब्द मोठ्या दक्षतेनें गाळावेत व जेथें शब्द गाळला असेल तेथें टिंबें द्यावींत.

१४. संपादक, आवृत्ति व ग्रंथांत ग्रथित केलेला जास्त मजकूर याची माहिती सूचीकार्डावर द्यावी.

प्रसिद्धिस्थल व प्रकाशकः—

१५. ग्रंथप्रसिद्धिस्थल व प्रकाशकाचें नांव हीं नेहमीं दिलीं पाहिजेत व ही माहिती जर मुखपृष्ठावर दिलेली नसेल व ती आपणांस कांहीं संदर्भावरून मिळाली तर ती कंसांत दिली पाहिजे.

प्रसिद्धितारीखः—

१६. सूचीमध्यें ग्रंथप्रसिद्धितारीख नेहमीं आंकड्यांत दिली पाहिजे. जेव्हां ग्रंथांत तशी तारीख दिलेली नसेल तेव्हां ती शोधून काढण्याचा प्रयत्न करावा.

आकार व नोंदः—

१७. मशीनवर कागद तयार होऊं लागण्याचे पूर्वीं जे ग्रंथ प्रसिद्ध झाले त्यांचा आकार त्यांतील Signature वरून आणि वॉटर-मार्कच्या घडीवरून ठरवावा लागत होता. अर्वाचीन ग्रंथांत डेमी अष्टपत्री

हें ग्रंथाच्या आकाराचें सामान्य प्रमाण समजलें जातें. त्यापेक्षां मोठ्या ग्रंथांना दीर्घ अष्टपत्री व लहान ग्रंथांना लघु अष्टपत्री अशी संज्ञा देतात. चतुष्पत्री व द्विपत्री जे ग्रंथ असतील त्यांची माहिती आकारपरत्वें द्यावी. (सध्यां बहुतेक पाश्चिमात्य देशांतून ग्रंथांचा आकार सेंटीमीटरमध्यें देण्याचा प्रघात पडला आहे. याला कारण कागदांचे आकार बहुविध झाल्यामुळें जुन्या पद्धतीप्रमाणें ग्रंथांचे आकार देणें कठीण पडतें.)

ग्रंथतपशील (Collation):—

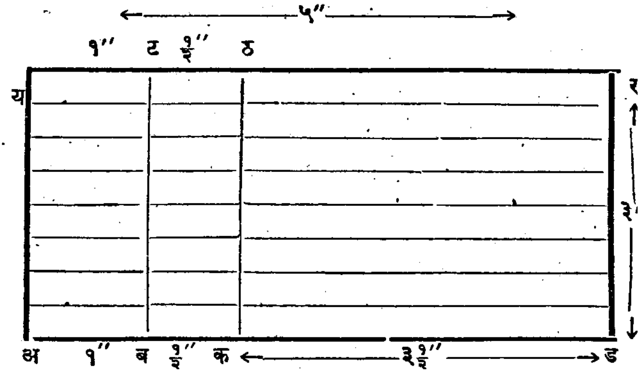
१८. ग्रंथतपशील म्हणजे ग्रंथांचे भाग, पृष्ठसंख्या, आकृति, चित्रें, नकाशे वगैरेंची माहिती देणें. ही सर्व माहिती प्रत्येक ग्रंथाचे आवृत्तींत दिली पाहिजे.

ग्रंथांच्या सूचीकरितां कार्डांचा उपयोगः—

ग्रंथांच्या सूची निरनिराळ्या बांधीव बुकांत लिहिण्यापेक्षां कार्डावर केलेल्या चांगल्या. कार्डें आपणांस आपल्या गरजेप्रमाणें मागेंपुढें करितां येतात व लिहितांना आपली कांहीं चूक झाली असल्यास आपणांस तें कार्ड टाकून दुसरें कार्ड घेतां येतें. कार्डांच्या सूचींत आपणांस नवीन नवीन ग्रंथांचीं कार्डें त्या त्या कार्डांच्या विवक्षित ठिकाणीं ठेवतां येतात. वहीमध्यें ग्रंथांच्या सूची लिहिण्यापासून फार तोटे आहेत. त्यामुळें नवीन ग्रंथांची माहिती योग्य ठिकाणीं देणें कठीण होतें. कारण तेथें तशी रिकामी जागा पूर्वीं ठेवलेली नसते व तशी जागा जरी पूर्वीं ठेवलेली असली तरी ती केव्हांतरी अपुरी पडण्याचा संभव असतो. कार्डांच्या सूचींत तसें कधींहि होऊं शकत नाहीं. वरील सर्व कारणांमुळें कार्डांच्या सूची करणें सोयीचें पडतें.

कार्डांचा नमुनाः—

कार्डांचा आकार ३"×५" असावा. कार्डावरील आंखणी पुढील नमुन्याप्रमाणें असावी:—



कार्डावर माहिती लिहिण्याची पद्धतिः—

वरील कार्डांत **अब**चें अंतर १ इंच आहे व **बक**चें अथवा **टठ**चें अंतर ½ इंच आहे. **टब** या रेषेला कर्तृदर्शक रेघ (Author indention) असें म्हणतात व **ठक** या रेषेला ग्रंथनामदर्शक रेघ (Title indention) असें म्हणतात. आडव्या रेघेपैकीं पहिल्या रेघेवर म्हणजे **यर** या रेघेवर डाव्या बाजूचे कडेपासून ग्रंथकर्तृरेघे(**टब**)पर्यंत ग्रंथाचा वर्गांक (Class number) लिहावा. ग्रंथकर्तृरेघेपासून म्हणजे उभ्या रेघांपैकीं पहिल्या रेघेपासून आडव्या रेघांपैकीं पहिल्या रेघेवर ग्रंथकर्तृकुलनाम (Surname) लिहावें व नंतर स्वल्पविराम लिहून त्यानंतर ग्रंथकर्तृनाम व इतर नांवें लिहावींत. असें लिहिल्यावर पूर्णविराम लिहावा. दुसऱ्या ओळीवर उभ्या दुसऱ्या ओळीपासून ग्रंथनाम लिहावें व तें संपूर्ण लिहिल्यावर पूर्णविराम लिहावा. नंतर त्याचे पुढें दोन अक्षरांची जागा सोडून ग्रंथाचें प्रकाशनस्थान, प्रकाशक व प्रकाशनवर्ष ही अनुक्रमें लिहावींत. ही सर्व माहिती एकाच प्याऱ्यांत लिहावी. त्यांनंतर पूर्णविराम लिहावा. पुढील ओळीवर उभ्या दुसऱ्या रेघेपासून पुस्तकाची

पृष्ठसंख्या लिहावी व त्याचे नंतर दोन अक्षरांची जागा सोडून पुस्तकाचा आकार म्हणजे उंची सेंटिमीटरमध्यें लिहावी. त्याचे पुढें दोन अक्षरांची जागा सोडून तें पुस्तक एकाद्या मालेमधील असल्यास त्या मालेचें नांव लिहावें. तें नांव कंसांत लिहावें. ही सर्व माहिती एका प्याऱ्यांतच लिहावी. नंतर एक ओळ सोडून पुस्तकाच्या महत्त्वाबद्दल दोन ओळींत माहिती द्यावी. ही माहितीसुद्धां प्याऱ्यामध्येंच द्यावी. शेवटच्या ओळीवर उजवे बाजूचे टोंकावर ग्रंथाचा ग्रंथालयांतील अनुक्रमांक (Accession number) लिहावा.

निरनिराळ्या कार्डांचे नमुने:—

पुढील कार्डावर वरील मुद्यांप्रमाणें माहिती दिली आहे. त्यांवरून वाचकांना वरील मुद्यांचा थोडक्यांत उलगडा होईल.

मुख्य कार्ड (Main card)

९२१		
फा ७४	फाटक,	रघुनाथ नरहर.
		न्यायमूर्ति महादेव गोविंद रानडे. मुंबई,
	श्रीलक्ष्मी	नारायण प्रेस, १९२४.
		पृ.५९६ सें. मी. १२
		पुस्तक मनोरंजक व चटकदार आहे.
		१४२५

कर्तृदर्शक कार्ड (Author card)

या कार्डावर मुख्य कार्डाप्रमाणें पहिल्या ओळीवर ग्रंथकर्तृनाम लिहावें व दुसऱ्या ओळीवर ग्रंथनाम लिहावें. दोन अक्षरांची जागा टाकून

प्रकाशनवर्ष लिहावें. मुख्य कार्डाप्रमाणें पुस्तकाचा वर्गांक पहिल्या ओळीव लिहावा. या कार्डाचा नमुना पुढें दिला आहे:—

९२१		
फा ७४	फाटक,	रघुनाथ नरहर.
		न्यायमूर्ति महादेव गोविंद रानडे, १९२४.

ग्रंथनाम कार्ड (Title card)

या कार्डावर पुस्तकाचा वर्गांक पूर्वीच्या कार्डाप्रमाणेंच लिहावा. पुस्त काचें नांव मात्र पहिल्या ओळीवर उभ्या दुसऱ्या रेघेपासून लिहावें दुसऱ्या ओळीवर ग्रंथकर्तृनाम उभ्या पहिल्या रेघेपासून लिहावें. य कार्डाचा नमुना येणेंप्रमाणें:—

९२१		
फा ७४		रानडे, महादेव गोविंद (न्यायमूर्ति).
	फाटक,	नरहर रघुनाथ.

विषयदर्शक कार्ड (Subject card)

या कार्डावर पुस्तकाचा वर्गांक पूर्वीप्रमाणें लिहावा. विषयाचें नां

पहिल्या ओळीवर उभ्या दुसऱ्या रेघेपासून लिहावें. दुसऱ्या ओळीवर उभ्या पहिल्या रेघेपासून ग्रंथकर्तृनाम लिहावें व त्याचे पुढील ओळीवर उभ्या दुसऱ्या रेघेपासून ग्रंथनाम लिहावें. या कार्डाचा नमुना:—

९२१		रानडे, म. गो.
फा ७४	फाटक,	न. र.
		न्या. मू. म. गो. रानडे.

संदर्भकार्ड (Reference card)

एकाद्या पुस्तकाला एकापेक्षां जास्त ग्रंथकार असतात. आपल्या ग्रंथकर्तृदर्शक यादींत आपण साहजिकच पहिल्या ग्रंथकाराच्या नांवाप्रमाणें अशा पुस्तकाच्या कार्डाची मांडणी करणार. आतां त्या पुस्तकाच्या इतर ग्रंथकारांची माहिती वाचकांना करून देणें आपलें कर्तव्य आहे. याकरितां संदर्भकार्ड लिहावें लागतें. या कार्डाचा नमुना पुढीलप्रमाणें:—

ग्रंथकर्तृदर्शक संदर्भकार्ड

३३०.९५४		
का ९८		कर्वे, द. ग. पाहा
	काळे,	वा. गो.
		भारतीय अर्थशास्त्र.

एखाद्या ग्रंथकारानें टोपण नांवानें ग्रंथ प्रसिद्ध केला असल्यास मुख्य कार्डावर त्या ग्रंथकाराचें खरें नांव लिहावें. हें नांव पुस्तकांत दिलेलें नसल्यास व इतर संदर्भावरून आपणांस त्याची माहिती झाली असल्यास तें कंसांत लिहावें. व पुढें पुस्तकांत दिलेल्या नांवाचा उल्लेख करून त्याचे पुढें कंसांत (टोपण नांव) असें लिहावें. अशा पुस्तकाच्या कार्डाचा नमुना पुढें दिला आहे:—

टोपण नांव ग्रंथकर्तृदर्शक कार्ड

म ८१		
जो १९	(जोग	रा. श्री.), निशिगंध (टो. ना.)
		निशागीत. पुणें, विजय प्रेस, १९२८
		पृ. ६५ सें. मी. १२

वरील पुस्तकाचें संदर्भकार्ड पुढें दिलें आहे.

म ८१		
जो १९		निशिगंध (टोपण नांव). पाहा
	जोग,	रा. श्री.

संकलित ग्रंथाचें कार्ड

एखाद्या पुस्तकांत निरनिराळ्या विषयांवर निबंध संकलित केलेले असल्यास त्या पुस्तकाचें कार्ड पुढीलप्रमाणें लिहावें:—

०४०		
वि ४८	विविध	ज्ञानविस्तार, निबंधसंग्रह.
	१	भाटे, ग. स. इतिहास (पृ. १–३२)
	२	जोशी, वा. म. धर्म आणि नीति (पृ. ३४–८२)
	३	गुणे, पां. दा. भाषाशास्त्र व द्विरुक्ति (पृ. ८६–९८)

वरील कार्डांत लिहिल्याप्रमाणें निरनिराळ्या निबंधांची नोंद करावी. एका कार्डांत सर्व निबंधांची नोंद करितां येत नसल्यास दुसरें कार्ड घ्यावें व त्यावर वर्गांक व पहिल्या ओळींतील ग्रंथकर्तृदर्शक नांव व ग्रंथनाम लिहावें व पुढें बाकीच्या निबंधांची नोंद करावी. अशा पुस्तकाच्या संदर्भ-कार्डांचा नमुना पुढीलप्रमाणें:—

०४०		
वि ४८		भाटे, ग. स. इतिहास
		पाहा
	विविधज्ञान-	विस्तार
		निबंधसंग्रह (पृ. १–३२)

वरील कार्डाप्रमाणें इतर निबंधांकरितां इतर कार्डें करावींत. अशा

तऱ्हेचीं सर्व कार्डें ग्रंथकर्तृदर्शक यादींत ग्रंथकारांचे नांवांप्रमाणें लावून ठेवावींत.

विषयद्योतक संदर्भकार्डें पुढीलप्रमाणें लिहावींत:—

विषयद्योतक संदर्भकार्ड

०४०		
वि ४८		इतिहास.
		पुढील संदर्भसुद्धां पाहा.
	विविधज्ञान-	विस्तार.
		निबंधसंग्रह (पृ. १–३२)

नियतकालिकांचीं कार्डें पुढील नमुन्याप्रमाणें लिहावींत·

०५०			
वि ४८		विविधज्ञानविस्तार	
	ग्रंथालयांत	आहेत.	ग्रंथालयांत घ्यावयाचे आहेत.
	भाग १,२,	३, ४, २७, २८.	भाग, ५ , ६,७, ८,...

कोणत्याहि संस्थेनें अहवाल अथवा एकादें पुस्तक संस्थेचे नांवावर प्रसिद्ध केलें असल्यास त्या पुस्तकाचा ग्रंथकार ती संस्था समजावी व कार्डावर ग्रंथकर्तृदर्शक ओळीवर त्या संस्थेचें नांव लिहावें.

सरकारी अहवाल अथवा एकादें पुस्तक सरकारी खात्याचे नांवानें प्रसिद्ध झालेलें असल्यास ग्रंथकर्तृदर्शक ओळीवर प्रथम ज्या देशाचें अथवा प्रांताचें तें सरकार असेल त्या देशाचें अथवा प्रांताचें नांव लिहावें. नंतर त्या सरकारचें नांव लिहावें व नंतर त्या खात्याचें नांव लिहावें. पुढील माहिती इतर कार्डाप्रमाणें द्यावी.

उदाहरणः—

३७९·५४		
मु १२	मुंबई सर	कार, शिक्षणखातें.
		शिक्षणाच्या प्रगतीचा वार्षिक अहवाल १९२८–
	१९२९.	मुंबई, सेंट्रल प्रेस, १९३०
		पृ. १७९ सें. मी. २४

ऋग्वेद, यजुर्वेद, सामवेद व तसेंच बायबल, कुराण वगैरे पुरातन धार्मिक ग्रंथांच्या ग्रंथकारांचीं नांवें उपलब्ध नसल्यामुळें त्या ग्रंथांची नोंद त्यांचे मूळ नांवांवरच करावी.

उदाहरणार्थः—

२९४·११		
वि २५		ऋग्वेद
	विजापूरकर	वि. गो. (संपादक).
		ऋक्संग्रह. मुंबई, निर्णयसागर, १९०७
		पृ. २७० सें. मी. २१

कार्डें ठेवण्याकरितां लांकडी अथवा लोखंडी कपाटें घ्यावीत. त्या कपाटांना कार्डांच्या लांबीरुंदींच्या मापाचे खण (drawers) मावतील असे कप्पे असावेत. प्रत्येक खणांत कार्डें सरळ रहावीत म्हणून एक लोखंडी, पितळी अथवा तांब्याची सळई घालतात. तीमुळें कार्डें सरळ राहतात. प्रत्येक खणाचे मुख्य स्थानीं आंत ठेविलेल्या कार्डांची माहिती असावी.

प्रत्येक खण ठोकळ मानानें एक फूट लांब असावा. त्यांत अजमासें दीड हजार कार्डें मावूं शकतील. खणांतील कार्डांवरील आपणांस हवी असलेली माहिती थोडया वेळांत सांपडावी म्हणून तीं कार्डें ज्या प्रकारानें लावलेलीं असतील त्या प्रकारांतील मुख्य मुख्य नावें अगर आंकडे, दर्शककार्डांचे (Guide cards) वरील निमुळत्या जागेंत लिहावेत व तीं कार्डें खणांतील कार्डांमधून योग्य स्थळीं लावून ठेवावींत. उदाहरणार्थ, आपण ग्रंथकारांच्या नांवांप्रमाणें जर कार्डें लावलेलीं असलीं तर मुख्य ग्रंथकारांच्या नांवांना व त्या खणांत ज्या कुलनामाच्या ग्रंथकारांचीं कार्डें ठेवलेलीं असतील त्या कुलनामाचीं जीं पहिलीं अक्षरें असतील, त्या अक्षरांचीं दर्शककार्डें करावींत व हीं सर्व कार्डें त्या खणांत योग्य ठिकाणीं लावून ठेवावींत.

कार्डें लिहिण्याचें काम अत्यंत कठीण असतें. तें आरंभाला अगदीं सोपें वाटतें; परंतु तें आपण करूं लागलों म्हणजे अनेक अडचणी उपस्थित होतात. ग्रंथकर्तृकुलनाम कोणतें? ग्रंथकारानें टोपण नांवानें ग्रंथ प्रसिद्ध केला असल्यास त्याचें खरें नांव कोणतें? पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर जें पुस्तकाचें नांव दिलेलें असतें त्यांतील मुख्य भाग कोणता? विषयवार कार्डांवर पुस्तकाच्या विषयाचें नांव कसें लिहावें? वगैरे नाना तऱ्हांचे प्रश्न कार्डें लिहितांना उपस्थित होतात. निरनिराळ्या प्रांतांतील व देशांतील त्या त्या भाषांतून प्रसिद्ध होणाऱ्या पुस्तकांचीं कार्डें लिहिण्या-

करितां कार्डे लिहिणाऱ्या मनुष्यास बहुविध भाषांचें ज्ञान असावें लागतें. पुस्तकांचे विषय ठरविण्याची पात्रता येण्याकरितां पुष्कळ विषयांची थोडी थोडी माहिती त्यास असावी लागते. कित्येक पुस्तकांत प्रकाशनवर्ष दिलेलें नसतें; अशा वेळीं याद्या करणारांस त्या पुस्तकाचा प्रकाशनकाल ठरविणें फार कठीण जातें. याकरितां याद्या करणाराला छापण्याच्या टाइपाची व कागदाची, पुस्तकाच्या बांधकामाची व छापण्याच्या कलेची चांगली माहिती असावी लागते. या माहितीवरून त्याला पुस्तकाचा प्रकाशनकाल ठरवितां येतो.

मुख्य कार्डावर लिहावयाची जी माहिती त्या माहितीचें महत्त्व वाचकांच्या दृष्टीनें फार असतें. पुस्तकाचें महत्त्व कित्येक वेळीं ग्रंथकारांच्या नांवांवरून ठरवितां येतें. प्रख्यात ग्रंथकाराचें पुस्तक असल्यास तें पुस्तक वाचावें का न वाचावें याबद्दल फारसा विचार करावा लागत नाहीं. प्रकाशनाचें स्थान व प्रकाशक यांवरूनसुद्धां पुस्तकाची उपयुक्तता ठरवितां येते. कांहीं प्रकाशक फक्त उत्तम पुस्तकेंच छापतात व कांहीं भरमसाट पुस्तकें छापतात. याबद्दलची माहिती ग्रंथाध्यक्षाला साहजिक होऊं शकते. त्याला प्रकाशकाचे नांवावरूनसुद्धां पुस्तकाचें महत्त्व वाचकांना सांगतां येतें. प्रकाशनवर्षामुळें पुस्तकांतील विषयाचें परिशीलन व तें केव्हांचें आहे यांचा बोध होतो. पुस्तकांतील पृष्ठसंख्येवरून पुस्तकांतील मांडणी त्रोटक आहे कीं संपूर्ण आहे हें ठरवितां येतें. पुस्तकाच्या आकारावरून तें पुस्तक ग्रंथालयांत कोठें ठेवलेलें असेल हें कळतें व कित्येक वेळीं पुस्तकाचा काल देखील ठरवितां येतो. पुस्तकाच्या मालेच्या नांवावरून देखील पुस्तकाचें महत्त्व ठरवितां येतें. यावरून वाचकांचे लक्षांत येईल कीं, मुख्य कार्डावरील सर्व माहितीवरून प्रत्यक्ष पुस्तक न पाहतां पुस्तकाचें महत्त्व आपणांस कळू शकतें व त्याप्रमाणें अमुक पुस्तक वाचावें कीं न वाचावें हें ठरवितां येतें. याप्रमाणें ग्रंथालयांतील

ग्रंथाच्या सूचींचा विचार झाल्यावर कित्येक ग्रंथांचे अखेरीस ज्या सूची असतात त्या तयार करण्याची व त्यांचा उपयोग करून घेण्याची माहिती ग्रंथाधिकाऱ्याला असणें आवश्यक आहे म्हणून ती माहिती पुढील प्रकरणांत दिली आहे.

प्रकरण १९ वें

ग्रंथसूचि

ग्रंथालयांत संदर्भकामाला उपयोगीं पडाव्यात म्हणून ज्या सूची तयार कराव्या लागतात त्यांची माहिती मागील प्रकरणांत दिली आहे. या प्रकरणांत कित्येक ग्रंथांचे अखेरीस जी सूचि असते, ती तयार कशी करावी याबद्दल आपण विचार करूं.

आपल्या मराठी भाषेंत आजपर्यंत बरेच ग्रंथ प्रसिद्ध झालेले आहेत, परंतु त्यांपैकीं बहुतेक ग्रंथांना सूची दिलेल्या नसतात. त्यामुळें ग्रंथांचें बरेंच महत्त्व कमी होतें. सूचीमुळें ग्रंथांत ज्या ज्या विशिष्ट मुद्यांचा विचार केलेला असतो त्या मुद्यांवरच फक्त जेव्हां आपणांस माहिती हवी असते तेव्हां ते मुद्दे ज्या पृष्ठांवर प्रतिपादिलेले असतात ती पृष्ठसंख्या ताबडतोब समजते. तसेंच सूचि जर चांगले परिश्रम घेऊन केलेली असली तर ज्या मुद्यांचा विचार त्या पुस्तकांत केलेला नसेल त्या मुद्याचा नामनिर्देश सूचीमध्यें न केल्यामुळें सबंध पुस्तक चाळण्याचे परिश्रम वाचतात. सूचीचा तिसरा फायदा असा आहे कीं, नुसती सूचि वाचूनसुद्धां ग्रंथाची उपयुक्तता समजते व त्यावरून ग्रंथांतील कोणतीं पृष्ठें आपण वाचावींत याचें ज्ञान होतें.

सूचि करितांना कोणत्या मुद्यांचा नामनिर्देश सूचीमध्यें करावा याबद्दल विशेष दक्षता घ्यावी लागते. ज्या मुद्यांचा नुसता नामनिर्देश

पुस्तकांत केलेला असतो त्या मुद्याला सूचींत स्थान देणें इष्ट नाहीं. ज्या मुद्यावर पुस्तकांत खरोखर उपयुक्त माहिती दिलेली असेल अशाच मुद्यांचा नामनिर्देश सूचींमध्यें करणें इष्ट आहे. कित्येक पुस्तकांतून एक नामसूचि व दुसरी विषयसूचि अशा दोन सूची दिलेल्या असतात. नामसूचीमध्यें त्या पुस्तकांत ज्या विशिष्ट ग्रंथकारांची अथवा विभूतींची माहिती दिलेली असते त्यांच्या नांवांचा अन्तर्भाव होतो; व विषयसूचीमध्यें पुस्तकांत ज्या विषयांचा व विभूतींचा समावेश केलेला असतो त्यांचा अंतर्भाव होतो. अशा संदर्भाची विशेष माहिती पुस्तकांत ज्या पृष्ठांवर सापडूं शकेल तीं पृष्ठें सूचीमध्यें जाड (**Black**) टाइपांत देणें चांगलें. यावरून वाचकांस तेवढींच पानें जास्त उपयुक्त आहेत याबद्दल जाणीव निर्माण होते व निरनिराळीं दुसरीं पृष्ठें चाळण्याचा त्यांचा वेळ वांचतो.

मुख्यत: शास्त्रीय व औद्योगिक पुस्तकांना सूचीची फार आवश्यकता असते. अशा पुस्तकांच्या सूची जितक्या विशद असतील तितकें फायद्याचें असतें. कारण त्यांमध्यें अतिशय गुंतागुंतीचे प्रश्न असतात. ऐतिहासिक व चरित्रग्रंथांच्या सूचींमध्यें निरनिराळे ऐतिहासिक प्रसंग व घडामोडी व विख्यात इतिहासप्रसिद्ध व्यक्ती यांचा नामनिर्देश करावा लागतो. गोष्टी, कादंबऱ्या व नाटकें यांना सूचींची आवश्यकता मुळींच नसते. काव्यग्रंथांत प्रत्येक कवितांच्या पहिल्या ओळींच्या सूची करणें सोयीचें असतें. विशेषत: संकलित काव्यग्रंथांत अशा सूचींची फार ज़रूरी असते.

सूचि करण्यास एका आकाराच्या तक्त्याचा उपयोग करावा. ज्या विषयाचा सूचीमध्यें समावेश करावयाचा असेल त्या विषयाचें नांव प्रथम द्यावें. नंतर कोणत्या मुद्याविषयीं त्या विषयावर संदर्भ आहे त्या मुद्यांचा नामनिर्देश पुढें करावा व ही माहिती ज्या पृष्ठांवर सांपडेल तीं पृष्ठें

अनुक्रमानें पुढें द्यावींत. ज्या पृष्ठावर, त्या विषयीं विशेष माहिती असेल तीं पृष्ठें जाड (Black) टाइपांत छापावींत. एकाच विषयावर अनेक ठिकाणीं निरनिराळ्या प्रकाराचीं अथवा निरनिराळ्या विचारांची माहिती असेल तर प्रथम मुख्य ओळींत त्या विषयांचें नांव लिहावें व त्याचे पुढें त्या विषयावर सर्वसाधारण माहिती ज्या पृष्ठांवर असेल त्या पृष्ठांचा नामनिर्देश करावा. यानंतर त्या विषयाचे नांवाखालीं थोडें आंतले बाजूस त्या विषयावर जे संदर्भ असतील ते वर्णानुक्रमानें एकाखालीं एक असे द्यावेत व त्याचेपुढें पृष्ठसंख्या लिहावी.

वर सूचि करण्याची त्रोटक माहिती दिली आहे. या माहितीमुळें ग्रंथालयाधिकाऱ्याला निरनिराळ्या ग्रंथांचे अखेरीस ज्या सूची दिलेल्या असतात त्यांच्या रचनेचें वैशिष्ट्य ठरविण्यास सोपें पडेल. ग्रंथांमधील सूची तपासून त्यांचें महत्त्व अथवा त्यांचें व्यंग काय आहे हें ग्रंथालयाधिकाऱ्यास समजणें अत्यावश्यक आहे; कारण त्यामुळें तो आपल्य ग्रंथालयांत ज्या वारंवार सूची तयार करतो त्या उत्तम तयार करण्यास समर्थ होऊं शकेल. सूचींच्या परीक्षणाचे संवयीनें निरनिराळ्या विषयांच्या विविधतेचें ज्ञान अल्प वेळांत होतें. अशा तऱ्हेची संवय प्रत्येक ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें लावून घेतली पाहिजे.

याप्रमाणें सूचींचा विचार झाल्यावर आपण ही वाङ्मयिक माहिती शास्त्रीय पद्धतीनें ज्या वाचकांकरितां तयार करतों त्यांना ग्रंथालयाचा उपयोग करून देण्याकरितां ग्रंथालयाचे सभासद कसे करून घ्यावेत व त्यांना वाचावयास पुस्तकें देण्याकरितां कोणत्या पद्धतीचा स्वीकार करावा यांबद्दल विचार पुढील प्रकरणांत करूं.

प्रकरण २० वें

सभासदांचें काम

ग्रंथाल्यांतील सभासदांची नोंद करण्याकरितां कार्डांचाच उपयोग करणें सोईचें पडतें. कोणाहि गृहस्थाला सभासद व्हावयाचें असेल तर त्याचेकडून पुढील नमुन्याच्या कार्डावर अर्ज लिहून घ्यावा.

' सभासद कार्ड ' आकार ३"×५"

नांव ————————	अनुक्रमांक ———— तारीख ————
या ओळींवर लिहूं नका. माझी......ग्रंथालयाचा सभासद होण्याची इच्छा आहे. मी ग्रंथालयाच्या नियमांप्रमाणें वागण्याचें वचन देतों. मी या ग्रंथालयांतून जीं जीं पुस्तकें वाचावयास नेईन तीं जपून वापरीन. पुस्तकांची नासधूस झाल्यास माझ्यावर जो आकार पडेल तो देईन. पुस्तकें परत करण्यास उशीर झाल्यास योग्य तो दंड देईन. माझा पत्ता बदलल्याबरोबर ग्रंथालयाचे चालकांना कळवीन.	
सही (पूर्ण):—	
धंदा:—	
पत्ता:—	
हमीदार:—	
पत्ता:—	

वरील कार्ड नवीन सभासदांकडून भरून घ्यावें व कार्डाचे वरचे बाजूस प्रथम सभासदाचें कुलनाम व नंतर इतर नांवें उत्तम अक्षरांत लिहावीं. हीं कार्डें सभासदांच्या नांवांप्रमाणें एका ' ट्रे 'मध्यें घालून ठेवावींत. या पद्धतीनें कोणत्याहि सभासदाची माहिती तत्काल मिळूं शकते. याशिवाय सभासदांच्या अनुक्रमाप्रमाणें ' अनुक्रम-बुकांत ' नोंद करून ठेवावी. अनुक्रम-बुकाच्या एका पानाचा नमुना पुढें दिला आहे. त्याप्रमाणें त्यावर माहिती असावी.

अनुक्रमांक	नांव	पत्ता	तारीख	वर्गणीदाराचा प्रकार			वर्गणी	वर्गणी मिळाली ती तारीख	वर्गणी संपते ती तारीख

वरीलपेक्षां जास्त माहितीचा समावेश ग्रंथालयाचे गरजेप्रमाणें करावा.

सभासदांची नोंद झाल्यावर सभासदांना पुस्तकें देण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. याकरितां (१) वाचक-कार्ड व (२) ग्रंथ-कार्ड या दोन कार्डांचा उपयोग करितात.

वाचक-कार्डाचा (**Reader's card**) नमुना पुढीलप्रमाणें:—

आकार ३"×५" पुढची बाजू 'वाचक कार्ड' मागची बाजू

पुढची बाजू

अनुक्रमांक

श्री. रा. रा.——————

यांना——————

ग्रंथालयांतून पुस्तकें वाचावयास नेण्याचा अधिकार आहे. या कार्डावर त्यांना जीं पुस्तकें वाचावयास दिलीं जातील तीं परत येईपर्यंत त्यांची जबाबदारी त्यांचेवर आहे.
मुदतीची तारीख

परत करण्याची तारीख	परत आल्याची तारीख	परत करण्याची तारीख	परत आ. तारीख
१५ मार्च ३२	१ एप्रिल ३२		
१५ ,,	१ ,,		
१५ एप्रिल	१० मे ३२		
२९ एप्रिल			
५ मे ३२			

मागची बाजू

अनुक्रमांक

परत करण्याची तारीख	परत आल्याची तारीख	परत करण्याची तारीख	परत आल्याची तारीख

वरील कार्डावर पुस्तक वाचावयास देते वेळीं ज्या तारखेस तें परत यावयास पाहिजे त्या तारखेचा शिक्का 'परत करण्याची तारीख' या सदरांत मारावा; व पुस्तक परत आल्यावर 'परत आल्याची तारीख' या सदरांत पुस्तक ज्या दिवशीं परत केलें असेल त्या तारखेचा शिक्का मारावा. या कार्डावर एका वेळीं कितीहि पुस्तकें देतां येतात. एका दिवशीं जितकीं पुस्तकें दिलीं तितक्या वेळां 'परत करण्याची तारीख' या सदराखालीं शिक्का मारावा.

सभासदांना पुस्तक देतांना दुसऱ्या कार्डाचा उपयोग करावा लागतो. त्याचें नांव 'ग्रंथकार्ड' (Book card). या कार्डाचा नमुना पुढें दिला आहे.

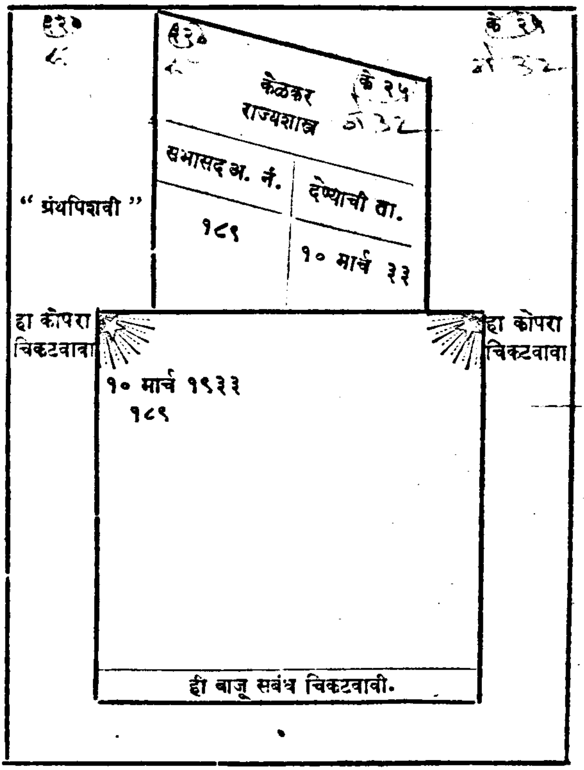
आकार ३"×५" **पुढील बाजू 'ग्रंथकार्ड' मागील बाजू**

वर्गांक ग्रंथकार... पुस्तकाचें नांव...	ग्रंथांक	सभासदाचा अनुक्रमांक	देण्याची तारीख
सभासदाचा अनुक्रमांक	देण्याची तारीख		
३२७	५ मार्च १९३२		
५१७	१७ ,, ,,		
२११	४ एप्रिल ,,		

आकार ३"×५"

वरील कार्डावर ' वर्गांक ' हीं अक्षरें आहेत तेथें पुस्तकाचा वर्गांक लिहावा; ' ग्रंथांक ' हीं अक्षरें आहेत तेथें पुस्तकाचा ग्रंथांक लिहावा; तेथें ' ग्रंथकार ' हीं अक्षरें आहेत तेथें ग्रंथकाराचें नांव (मध्यभागीं) लिहावें. त्याचे खालीं पुस्तकाचें त्रोटक नांव लिहावें.

पुस्तकाचें शेवटचें पान



पुस्तक सभासदास देतांना त्याचा अनुक्रमांक त्या सदराखालीं लिहून त्याचे पुढें पुस्तक देण्याची तारीख लिहावी. पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावर ‘ पिशवी ’ अथवा जाड कागद मागील पृष्ठावरील आकृतींत दाखविल्याप्रमाणें चिकटवावा. या पिशवीस ‘ ग्रंथपिशवी ’ Book-pocket असें म्हणतात: ही पिशवी खालचे टोकापासून अर्ध्या इंचावर चिकटवावी व तिचीं वरील दोन्ही टोंकें आकृतींत दाखविल्याप्रमाणें चिकटवावींत. वरील बाजूच्या उजवे कोपऱ्यांत पुस्तकाचा वर्गांक व डावे कोपऱ्यांत ग्रंथांक लिहावा व ग्रंथपिशवीवर पुस्तक देण्याची तारीख व सभासदाचा अनुक्रमांक आकृतींत दाखविला आहे त्याप्रमाणें लिहावा.

ग्रंथ सभासदास देतांना “ मुदतीच्या तारखेच्या चक्ती”वर ग्रंथ परत येण्याच्या तारखेचा शिक्का मारावा लागतो. ही चक्ती पुस्तकाचे पहिले पानावर चिकटवावी. मुदतीच्या तारखेच्या चक्तीचा नमुना:—

मुदतीची तारीख			
२५ मार्च ३३			

याप्रमाणें सभासदास ग्रंथ वाचावयास देतांना चार साधनांचा उपयोग करावा लागतो:–(१) सभासद-कार्ड, (२) ग्रंथ कार्ड, (३) ग्रंथ-पिशवी व (४) मुदतीच्या तारखेची चक्ती.

पुस्तक देतांना तें ज्या तारखेस आपण देतों त्या तारखेची नोंद व सभासदांच्या अनुक्रमांची नोंद 'ग्रंथ-कार्ड' व 'ग्रंथपिशवी' यांवर करावयाची असते व पुस्तक परत येण्याच्या तारखेची नोंद म्हणजे मुदतीच्या तारखेची नोंद 'सभासद-कार्ड' व मुदतीच्या तारखेची चक्ती यांवर करावयाची असते.

पुस्तक सभासदास दिल्यावर 'ग्रंथ-कार्ड' ग्रंथकार्डांच्या 'ट्रे'मध्यें मुदतीच्या तारखेच्या संदर्भकार्डामागें त्यांवरील वर्गांकानुक्रमानें लावावें. यामुळें एखादें पुस्तक कोणास दिलें आहे, तें केव्हां दिलें आहे, व तें केव्हां परत येऊं शकेल हें कळतें.

पुस्तक जेव्हां परत येतें तेव्हां सभासद-कार्डांतील मुदतीची तारीख पाहून त्या तारखेचें द्योतक जें संदर्भ-कार्ड असेल त्या कार्डामागें पुस्तकांत दिलेल्या वर्गांकाचें कार्ड वर्गांकानुक्रमानें अथवा ग्रंथकार नांवांप्रमाणें लावलेल्या इतर कार्डांत सांपडेल. त्या कार्डावरहि लिहिलेला सभासदानुक्रमांक व आपणांस पुस्तक परत करणाऱ्या सभासदाचा अनुक्रमांक, त्याचप्रमाणें ग्रंथपिशवीवर लिहिलेला सभासदानुक्रमांक व पुस्तक देण्याची तारीख हीं सर्व जमलीं कीं तें 'ग्रंथकार्ड' ट्रेमधून बाहेर काढावें व त्याच पुस्तकांतील ग्रंथपिशवींत ठेवावें. लगेंच सभासद-कार्डावर ग्रंथ परत आल्याच्या तारखेचा शिक्का मारावा, म्हणजे हा शिक्का पूर्वीं तें पुस्तक नेतांना ज्या तारखेचा शिक्का मारला होता त्याच तारखेसमोर मारावा. पूर्वीं पुस्तक देतांना कोणत्या तारखेचा शिक्का मारला होता हें पुस्तकाचे पहिले पानावर असलेल्या मुदतीच्या तारखेच्या चक्तीवरून समजूं शकतें. प्रत्येक दिवशीं सभासदांना पुस्तकें देण्याचें काम संपलें म्हणजे त्या दिवशीं

	जाने.	फेब्रुवारी	मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर
१	३२४											
२	३२८											
३	३२७											
४	३४७											
५	२४१											
६	२५८											
७	३११											
८	३८८											
९	४२५											
०	५१२											
१												
२												
३												
४												
५												
६												

	जाने.	फेब्रुवारी	मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर
१७												
१८												
१९												
२०												
२१												
२२												
२३												
२४												
२५												
२६												
२७												
२८												
२९												
३०												
३१												
ाट												

सभासदांना दिलेल्या पुस्तकांचीं कार्डें एकत्र करून मोजावीत व १८०-८१ पानांवर दाखविल्याप्रमाणें एक तक्ता तयार करून त्यावर प्रत्येक दिवशीं सभासदांना दिलेल्या पुस्तकांचा वट आंकडा त्या तारखेसमोर लिहावा या तक्त्यामुळें प्रत्येक महिन्याचे अखेरीस सभासदांना एकंदर किर्त पुस्तकें दिलीं हें कळतें व ग्रंथालयाचे प्रगतीचें मानहि कळतें.

सभासदांकडून पुस्तकें परत येण्यास जेव्हां उशीर होतो त्या वेळ यांजकडे पुढीलप्रमाणें कार्ड पाठवावें.

लायब्ररीचें नांव

तारीख————————

ता............ या दिवशीं आपणांस दिलेल्या........... वर्गांकाचे पुस्तकाची मुदत संपली आहे.

आपला

ग्रंथालयाधिकारी

घरीं नेण्याकरितां पुस्तकें देण्याची दुसरी एक पद्धत आहे. त्या पद्धतीप्रमाणें प्रत्येक वाचकाला ग्रंथालयांतून जितके ग्रंथ नेण्याचा हक्क असेल तितकीं (साधारणपणें ३½" × ४" आकाराचीं) पाकिटवजा तिकिटें दिलीं जातात. या प्रत्येक तिकिटांवर पुढील माहिती असते:— (१) ग्रंथालयाचें नांव, (२) वाचकाचा ग्रंथालयांतील अनुक्रमांक, (३) तिकिटाचा अनुक्रमांक, (४) तिकीट दिल्याची तारीख, (५) ग्रंथालयाधिकाऱ्याची सही. तिकिटाच्या दुसऱ्या बाजूस पुस्तकांच्या देवघेवीच्या बाबतींत कांहीं विशिष्ट नियम दिलेले असतात. जेव्हां

वाचकास एकादें पुस्तक देण्यांत येतें तेव्हां त्याच्याकडून त्याला दिलेल्या तिकिटांपैकीं एक तिकिट घेण्यांत येतें व त्या तिकिटांत " ग्रंथ-कार्ड " ठेवून तें एका 'ट्रे'मध्यें मुदतीच्या तारखेच्या " दर्शक-कार्डा"चे मागें " वर्गांका "प्रमाणें अगर " ग्रंथकारनांवां "प्रमाणें लावण्यांत येतें. जेव्हां तें पुस्तक वाचक परत करतो तेव्हां त्यास त्या पुस्तकाच्या जवळ ठेवलेलें तिकीट परत देण्यांत येतें व तें " ग्रंथकार्ड " त्या पुस्तकाचे शेवटल्या पानावर असलेल्या "ग्रंथ-पिशवी"त ठेवण्यांत येतें. या पद्धतीमुळें वेळ तर पुष्कळ वाचतोच, परंतु ठराविक संख्येपेक्षां जास्त पुस्तकें कोणाहि वाचकाला चुकून दिलीं जाण्याचा संभव नसतो. कारण तिकीट घेतल्याशिवाय पुस्तक दिलें जात नाहीं व तिकिटें तर अगदीं मोजकींच प्रत्येक वाचकास दिलीं जातात. स्थानपरत्वें व स्थितिपरत्वें निरनिराळ्या ठिकाणीं या पद्धतींतून थोडा फार फरक करावा लागतो. या पद्धती उत्तम रीतीनें अंमलांत आणण्यास पुस्तकांची देवघेव अगदीं नियमित व्हावी लागते. वाचकांकडून पुस्तकें योग्य वेळीं परत यावींत म्हणून कांहीं निर्बंध असावे लागतात. वाचकांजवळ ठराविक मुदतीपेक्षां जास्त दिवस पुस्तक राहिल्यास दोनतीन वेळां त्यास तें पुस्तक परत करण्यास विनंतिपत्रें पाठवावींत व तसें करून तें पुस्तक न आल्यास कांहीं ".दंड " घेण्याची पद्धत ठेवावी व तें पुस्तक पुष्कळ दिवस परत न केल्यास तें परत केल्याशिवाय ग्रंथालयांतून त्या वाचकास कोण-तेंहि पुस्तक मिळणार नाहीं, वगैरे अशा तऱ्हेच निर्बंध घातले असतां पुस्तकांच्या देवघेवींचें काम सुरळीत चालू शकेल. या बाबतींत विशेष माहिती पाहिजे असल्यास जेथें अशा पद्धतीनें काम केलें जातें तेथें प्रत्यक्ष कामाची माहिती घेऊन ही पद्धती अंमलांत आणणें चांगलें. निर-निराळ्या इंग्रजी पुस्तकांतून याबद्दल जास्त खुलासेवार माहितीसुद्धां मिळूं शकेल.

प्रकरण २० वें

संदर्भकाम

संदर्भकामाच्या माहितीची आवश्यकता:—

ग्रंथालयांत संग्रह केलेल्या वाङ्मयाचा उपयोग वाचकांना दिवसेंदिवस अधिकाधिक व्हावा याकरितां वाचकांच्या गरजा भागविण्याजोगें जेवढें वाङ्मय ग्रंथालयांत असेल तेवढें त्यांना अल्प वेळांत देण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. हें काम चांगलें करावयास ग्रंथालयाधिकाऱ्यास संदर्भ-कामाची चांगली माहिती असावी लागते.

वाचकांचा संकोच व तो घालविण्याचा उपाय:—

कित्येक वेळीं वाचकांना असें वाटतें कीं, "आपणांस हवी असलेली माहिती बहुतकरून ग्रंथालयांत नसेलच;" कित्येक वेळीं त्यांना वाटतें कीं, "आपल्याकरितां ग्रंथालयांतील काम करणाऱ्यांना त्रास देणें चांगलें नाहीं;" कित्येक वेळीं आपण ग्रंथालयांतील कामगारांना कांहीं माहिती विचारली तर ते ती नीट सांगतील कीं नाहीं अथवा ती सांगण्याची त्यांची पात्रता असेल कीं नाहीं याची त्यांना खात्री नसते. या व अशा अन्य कारणांमुळें वाचकांना त्यांचें मन न दुखवितां मोठ्या अदबीनें व कौशल्यानें त्यांच्या गरजा काय आहेत हें विचारून वेळोवेळीं मोठ्या उत्सुकतेनें पुरविणें अत्यंत जरूरीचें आहे.

वाचनाच्या व्यासंगाची आवश्यकता:—

वाचकांनीं जो थोडाबहुत आपल्या गरजेचा उलगडा केला असेल त्यावरून त्यांना हव्या असलेल्या माहितीची योग्य कल्पना ग्रंथालयाधि-काऱ्यास तात्डतोब झाली पाहिजे, व त्यानें तेथल्या तेथेंच वाचकांना

हुरूप येण्याकरितां त्या विषयावर असलेल्या संदर्भांची माहिती सांगण्याची तयारी ठेवली पाहिजे. हें काम अत्यंत 'अवघड आहे व तें चांगलें होण्याकरितां ग्रंथालयाधिकाऱ्याला सतत वाचनाचा व्यासंग ठेवावा लागतो.

वाचकांना संदर्भसाधनांचें ज्ञान करून देण्याची आवश्यकता:—

वाचकांना त्यांचे विषयांतील माहिती सांगतांना ती ग्रंथालयांत कशी सांपडूं शकली; त्याकरितां कोणत्या साधनांचा उपयोग करून घ्यावा लागला, यांविषयींचें ज्ञानसुद्धां त्यांना जातां जातां देणें अत्यंत आवश्यक आहे. यामुळें त्यांना आणखी कांहीं माहिती हवी असल्यास ते स्वतःच ती शोधून काढण्यास समर्थ होतील व ग्रंथालयाधिकाऱ्याची गरज त्यांस फारच थोडी भासेल.

संदर्भ-कार्डें:—

ग्रंथालयाधिकारी अशा तऱ्हेनें संदर्भकाम करीत असतां रोज ज्या ज्या संदर्भावर त्यानें माहिती मिळविली असेल ती माहिती चांगल्या ३"×५" आकाराच्या कार्डावर उत्तम अक्षरांत लिहून ठेवावी. अशा तऱ्हेचीं संदर्भकार्डें संदर्भाच्या नांवांप्रमाणें लावून ठेवावीत. असें करण्यानें तेच तेच संदर्भ पाहावयास ग्रंथालयाधिकाऱ्याला विनाकारण पुन्हा पुन्हा वेळ खर्च करावा लागणार नाहीं व कित्येक वेळां त्या कार्डांवरून वाचकांनासुद्धां आपली गरज भागवितां येईल.

संदर्भसाहित्य:—

संदर्भकामाची सुलभता ग्रंथालयांतील संदर्भग्रंथांच्या महत्त्वावर व विविधतेवर अवलंबून आहे. प्रत्येक ग्रंथालयांत संदर्भकामाकरितां पुढील संदर्भ-साहित्याची आवश्यकता आहे:—(१) उत्तम अर्वाचीन शब्दकोश,

(२) ज्ञानकोश, (३) चरित्रकोश, (४) विशिष्ट विषयांचे कोश, (५) पारिभाषिक कोश, (६) मासिकांतून प्रसिद्ध झालेल्या लेखांची विषयवार अनुक्रमणिका, (७) ग्रंथालयांतील वाङ्मयाच्या विशद रीतीनें तयार केलेल्या कार्डांच्या सूची व (८) वर्तमानपत्रांतून महत्त्वाच्या विषयांवर प्रसिद्ध झालेल्या लेखांचा संग्रह. यांशिवाय ग्रंथालयांत येणाऱ्या लोकांच्या माहितीकरितां सामाजिक, ऐतिहासिक, भौगोलिक, नैतिक वगैरे विविध माहिती देणारें वाङ्मय संग्रहित करून संदर्भानुसार त्यांना दाखविणें फार इष्ट आहे.

ग्रंथांचें महत्त्व अल्प वेळांत समजावून घेण्याची कला:—

ग्रंथालयांत संदर्भाचें काम करणाऱ्या अधिकाऱ्याला वाचकांना पाहिजे असलेली माहिती पुरविण्यापलीकडे आणखी एक महत्त्वाचें काम असतें तें काम म्हणजे थोड्या वेळांत ग्रंथांचें महत्त्व समजावून घेण्याची कला हें होय. ही संदर्भकला ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें चांगली अवगत करून घेतली पाहिजे.

ग्रंथांची उपयुक्तता वाढविण्यास उपाय:—

ग्रंथालयांत येणारा प्रत्येक ग्रंथ अथपासून इतिपर्यंत वाचून काढणें कोणाहि संदर्भ-ग्रंथालयाधिकाऱ्याला साधारणपणें अशक्य आहे. परंतु या अशक्यतेमुळें ग्रंथालयांतील कोणताहि ग्रंथ वर्षानुवर्षे धूळ खात ग्रंथालयांतील कोणत्या तरी कोपऱ्यांत किडयांना बळी पडलेला राहणें चांगलें नव्हे. ग्रंथ ग्रंथालयांत येतांच तो कोणत्या प्रकारच्या वाचकांना उपयोगी पडेल याचा विचार संदर्भ-ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें करून ठेविला पाहिजे व योग्य वेळीं तो योग्य वाचकाच्या नजरेस आणण्यास त्यानें विसरतां कामा नये. इतक्या काळजीनें जर संदर्भकाम केलें तरच ग्रंथालयाची उपयुक्तता वाढणार आहे.

वाचनाची कला व तिचा उपयोगः—

थोड्या वेळांत कोणत्याहि ग्रंथाचा मतितार्थ ओळखण्याकरितां वाचनाच्या कलेचें पूर्ण ज्ञान संदर्भ-ग्रंथालयाधिकाऱ्यास असावें लागतें. साधारणपणें जो ग्रंथालयाधिकारी शास्त्रीयपद्धतीनें ग्रंथांचें वर्गीकरण करण्यांत व त्यांच्या सूची तयार करण्यांत तरबेज झाला असेल, त्याला हें काम जड जाणार नाहीं. ग्रंथांचें वर्गीकरण करणाऱ्या मनुष्यास ग्रंथाला योग्य ग्रंथांक देण्याकरितां, ग्रंथांचा विषय, ग्रंथकारांचा हेतु व त्यांची वाचकांना उपयुक्तता इतक्या गोष्टींचा विचार करावा लागतो. ग्रंथालयाच्या वर्गीकरणाचें काम प्रत्येक ग्रंथ संपूर्ण वाचून करूं असें एखादा ग्रंथालयाधिकारी म्हणेल तर तें काम त्याच्या आयुष्यांत पुरें होणें शक्य नाहीं. ग्रंथाचा मुद्दा थोडक्यांत समजण्यास प्रथम ग्रंथाच्या नांवावरून नीट बोध होतो कां पाहवें; नंतर ग्रंथाची अनुक्रमणिका वाचून पहावी; त्यानंतर, ग्रंथाची प्रस्तावना वाचावी व शेवटीं ग्रंथाच्या प्रत्येक पानावर ज्या मुद्याचा उल्लेख केलेला असेल ते मुद्दे वाचावेत. बहुतेक ग्रंथांचा मतितार्थ अशा निरीक्षणानें कळूं शकतो. जे साधारण ग्रंथ असतात त्यांतील प्रकरणांचीं पृष्ठें मधूनमधून चाळल्यानें सुद्धां त्या ग्रंथांचा मुद्दा कळतो. अशा तऱ्हेची ग्रंथांचें निरीक्षण करण्याची संवय संदर्भ-ग्रंथालयाधिकाऱ्याला लागणें फार आवश्यक आहे. ग्रंथ हातांत घेतांच त्याची त्रोटक माहिती वाचकांना सांगण्याची तयारी संदर्भ-ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें ठेविली पाहिजे. त्यानें आपल्या नित्य वाचनाचीं टांचणें विषयाप्रमाणें लावून ठेविल्यास त्या टांचणांचा त्याला स्वतःला व वाचकांना फारच उपयोग होण्याजोगा असतो.

प्रकरण २१ वें

ग्रंथांची जपणूक व ग्रंथबांधकाम

ग्रंथ ठेवतांना आवश्यक दक्षता:—

ग्रंथ कपाटांत केव्हांहि अगदीं दाटीदाटीनें ठेवूं नयेत, त्यामुळें ते काढतांना व ठेवतांना फारच त्रास होतो. ते नेहमीं ओढून काढण्यानें व दाटीनें ठेवण्यानें त्यांची बांधणी बिघडण्याचा संभव असतो. याकरितां प्रत्येक कपाटांत नेहमीं एक अथवा दोन ग्रंथांची जागा मोकळी ठेवावी. अशी जागा ठेवल्यानें त्या कपाटांतील ग्रंथ रेलण्याचा संभव आहे म्हणून ग्रंथांना सरळ ठेवण्यासाठीं लोखंडी दाब तयार केलेले असतात, त्या दाबांचा उपयोग करावा; म्हणजे ते कधींहि रेलून राहणार नाहींत व त्यांची बांधणीहि बिघडणार नाहीं. ग्रंथांच्या उंचीप्रमाणें दाब लहानमोठे असावेत. जे ग्रंथ फार मोठे व फार जड असतात ते आडवे ठेवणें चांगलें. त्यांच्याकरिता स्वतंत्र स्टँड्स् असावेत; व त्या स्टँड्स्ना साधारण आठ इंच उंचीचे कप्पे असावेत. त्या कप्प्यांवर ओळीनें एकेक ग्रंथ आडवा ठेवावा असें करण्यानें ग्रंथांची बांधणी खराब होणार नाहीं. जड ग्रंथ उभे ठेवल्यानें ते थोडे कलले तर त्यांची बांधणी बिघडते. असे ग्रंथ कित्येक ठिकाणीं त्यांचा पुढचा भाग खालीं करून ठेवतात. त्यामुळें त्यांची शिवण निखळून ते ग्रंथ सैल होतात व वापरण्यास निरुपयोगी होतात. ग्रंथावर रेलून उभें राहणें; अथवा उभे ग्रंथ ठेवले असतां त्यांच्यावर आडवे ग्रंथ ठेवणें; अथवा दुसरी वजनाची वस्तु ठेवणें, अगदीं गैरवाजवी आहे. त्यामुळें ग्रंथांचा पुट्टा बिघडून जाण्याचा संभव असतो.

रबरी चाकांची गाडीः—

बरेच ग्रंथ इकडून तिकडे नेण्याकरितां रबरी चाकाच्या गाडीचा उपयोग ग्रंथालयांत करितात. गाडीच्या चाकांना रबर लावलेले असल्यामुळें ती ग्रंथालयाचे इमारतींत इकडून तिकडे नेली असतां आवाज होत नाहीं. या गाडींतसुद्धां ग्रंथ योग्य पद्धतीनें ठेवावेत.

ग्रंथांचे गठ्ठेः—

ग्रंथांचे गठ्ठे बांधतांनासुद्धां फार खबरदारी घ्यावी लागते. मोठे व जड ग्रंथ नेहमीं गठ्ठयाच्या तळाशीं घालावेत. लहान ग्रंथ वर असावेत. ग्रंथांच्या पाठी नेहमीं उलटसुलट ठेवाव्यात म्हणजे गठ्ठयाच्या दोन्ही बाजूं सारख्या दिसतात व पुस्तकांच्या पाठी खराब होणार नाहींत. गठ्ठयाचे बुडाला व वरील टोंकाला जाड कार्डबोर्ड ठेवावेत म्हणजे तो गठ्ठा बांधतांना दोऱ्याचे चरे आंतील ग्रंथांना पडणार नाहींत. दोर अगदीं बळकट वापरावा. ग्रंथांच्या गठ्ठयाच्या मध्यंतरीं जेथें जेथें मोकळी जागा असेल तेथें तेथें निरुपयोगी कागदांचे बारीकबारीक तुकडे दाबून भरावेत म्हणजे गठ्ठयांतील पुस्तकें इकडेतिकडे हलून निघण्याचा संभव नसतो. ग्रंथांचे गठ्ठे इकडून तिकडे कधींहि फेंकूं नयेत.

ग्रंथांचें बांधकामः—

ज्या ग्रंथांची बांधणी सैल झाली असेल ते ग्रंथ ग्रंथबांध्यांकडून (Binder) ताबडतोब बांधवून घ्यावेत म्हणजे त्यांची जास्त खराबी होणार नाहीं व ते लवकर निरुपयोगी होणार नाहींत. कोणत्याहि ग्रंथाचें एकादें पान निसटलेलें अथवा फाटलेलें दिसतांच तें ताबडतोब योग्य पद्धतीनें चिकटवून घेतलें पाहिजे. या कामांत थोडासा हलगर्जीपणा झाला तर सबंध ग्रंथ निरुपयोगी होण्याचा संभव असतो. ग्रंथ बांधण्यास कापड कोणतें वापरावयाचें, दोरा कोणता वापरावयाचा, बांधणी करा

तऱ्हेची असावी वगैरे पुष्कळ प्रकारचा विचार या बाबतींत करावा लागतो. जितकी बांधणी मजबूत असेल तितका त्या ग्रंथाचा टिकाऊपणा वाढेल. या विषयाचें थोडेंबहुत ज्ञान ग्रंथाल्याधिकाऱ्यास असणें फार आवश्यक आहे. ग्रंथाच्या कडेला आरपार भोंकें पाडून तो कधींहि शिवूं नये, त्यामुळें ग्रंथ लवकर निरुपयोगी होतो; व तो नीट उघडतां येत नाहीं. ग्रंथाचा प्रत्येक फॉर्म निरनिराळा घेऊन त्याच्या मागून बांधणें चांगलें. या बांधणीला ' सेक्शन बाइंडिंग ' म्हणतात. बांधणी ½ इंच रुंदीच्या फितीमध्यें करावी, म्हणजे ती बळकट होते. कमींत कमी तीन फितींचे तुकडे ग्रंथाच्या पाठीवर सारख्या अंतरावर ठेवून त्या जागीं फितींच्या रुंदीप्रमाणें करवतीनें एक सूतभर खाची पाडून ग्रंथ वीस नंबरी दोऱ्यानें शिवावा. शिवण बळकट ठेवण्याची खबरदारी घ्यावी. शिवण झाल्यावर ग्रंथाचे दोन्ही बाजूंना फितींचीं अर्ध्यापासून पाऊण इंचापर्यंत टोकें ठेवावींत. हीं टोकें ग्रंथांचे पुठ्यांत चिकटवावींत. ग्रंथांचे पुठ्याकरितां पेंढ्याचे तयार केलेले जाडे कागद (Straw boards) होतां होईल तों वापरूं नये. ' मिलबोर्ड ' सर्वांत चांगले. एक जाड बोर्डाचा तुकडा व एक अगदीं पातळ बोर्डाचा तुकडा असे दोन तुकडे एकमेकांना चिकटवून त्यांचा ग्रंथाच्या पुठ्यांना उपयोग करावा. या दोन तुकड्यांचे एका बाजूचें शेवटलें टोंक एक इंचपर्यंत आधीं चिकटवूं नये व तो बोर्ड ग्रंथावर चढवितांना ती न चिकटविलेली बाजू ग्रंथाचे पाठीचे बाजूस करावी व दोन्ही बोर्डांच्या मध्यें शिवणींत त्या राहिलेल्या फितींचीं टोंकें दाबून बसवावींत. नंतर सरस लावून पुठ्ठा चिकटवावा. याप्रमाणें दोन्ही बाजूचे पुठ्ठे बसविल्यास ग्रंथाची बळकटी खात्रीनें वाढेल.

ग्रंथास वापरावयाचें कातडें व कापड:—

ग्रंथांच्या पाठीपुरतेंच पुठ्यांना कमाविलेलें कातडें वापरलें तर फारच

उत्तम. कातडें स्पिरिट न लावलेलें असावें. बकऱ्याचें कातडें (Goat-skin), (ज्याला मोरोक्को म्हणतात तें) सर्वांत उत्तम असतें. भपकेदार रंगाचें कापड कधींहि वापरूं नये. कापड साधारण चांगल्या प्रकारचें असावें, म्हणजे त्याची वीण व रंग पक्का असावा. बकरॅम क्लॉथ सर्वांत चांगलें असतें. ग्रंथाध्यक्षानें याविषयाची थोडीथोडी माहिती मिळविणें फार इष्ट आहे. तीमुळें त्याला ग्रंथालयांतील पुस्तकें मनाप्रमाणें बांधवून घेतां येतील.

ग्रंथ उघडण्याची पद्धतिः—

नवा ग्रंथ अथवा नवीन बांधलेला ग्रंथ उघडतांना विशेष काळजी घ्यावी लागते. असा ग्रंथ प्रथम टेबलावर आडवा ठेवावा व वरील पुठ्ठा हलकेंच उघडावा; त्यानंतर ग्रंथ हातांत घेऊन त्याच्या शेवटचा पुठ्ठा हलकेंच उघडावा; त्यानंतर त्याचीं पहिलीं कांहीं पानें सावकाश उघडावींत व तशींच शेवटचीं पानें उघडावींत. ग्रंथाचे दोन्ही बाजूंचे पुठ्ठे एकावर एक करून पुस्तकाची बांधणी उलटवून धरणें फार घातुक आहे; अशा वापरण्यानें ते लवकर खराब होतात.

प्रकरण २२ वें

नियतकालिकें

नियतकालिकांची उपयुक्तता व विविधताः—

नियतकालिकांपासून वाचकांस त्यांचे विषयांवरील नवीन नवीन माहिती पुरविण्याचें काम चांगलें करतां येतें. सध्यां नियतकालिकांची विविधता फार वाढलेली आहे. लहान मुलांकरितां नियतकालिकें, तरुणां-

करितां नियतकालिकें, प्रौढांकरितां नियतकालिकें, प्रौढ सारस्वत-भक्तांकरितां नियतकालिकें, निरनिराळ्या शास्त्रांवरील व इतिहासांवरील नियतकालिकें........अशा तऱ्हांच्या नियतकालिकांच्या विविधतेमुळें ग्रंथालयाला युक्त अशाच नियतकालिकांची निवड करण्याचें काम फार बिकट झालें आहे. ग्रंथालयाची उपयुक्तता मोठ्या प्रमाणांत वाढविण्याकरितां ग्रंथांपेक्षां नियतकालिकांचा उपयोग बराच होतो. याकरितां पाश्चिमात्य देशांतील कांहीं ग्रंथालयांत ग्रंथांवर जेवढा खर्च करितात तेवढाच खर्च व कित्येक वेळीं जास्त खर्च नियतकालिकांवरच करितात.

नियतकालिकांचा पुरवठा:—

पाश्चिमात्य नियतकालिकें पुरविण्याचें काम एखाद्या प्रख्यात ग्रंथ-विक्रेत्यांकडेच सोंपविणें हितावह आहे. प्रत्यक्ष प्रकाशकांकडून नियत-कालिकें घेतलीं असतां तीं किफायतीनें मिळत नाहींत. हिंदुस्थानांतील नियतकालिकें पुरविणारे ग्रंथविक्रेते फारच थोडे आहेत. याचें कारण कित्येक वेळां त्यांना प्रकाशकांकडूनहि सवलतीनें नियतकालिकें मिळत नाहींत. हिंदुस्थानांतील नियतकालिकांचा प्रसार उत्तम रीतीनें होण्या-करितां प्रसिद्ध होणाऱ्या एकंदर नियतकालिकांच्या विषयांप्रमाणें तयार केलेल्या सूचींची फार आवश्यकता आहे व अशीं नियतकालिकें लोकांचे नजरेस आणणारे व तीं किफायतीनें पुरविणारे ग्रंथविक्रेते प्रांतोप्रांतीं निर्माण झाले पाहिजेत.

वाचकवर्ग वाढविण्यास नियतकालिकांचा उपयोग:—

आमच्या ग्रंथालयाचा वाचकवर्ग वाढविण्यास नियतकालिकांचा चांगला उपयोग होईल. मात्र तीं वाचण्याकरितां कोणतेहि निर्बंध नसावेत. ग्रंथा-लयांतील खुल्या हवेच्या जागेंत टेबलांवरून विषयाप्रमाणें नवीन नियत-

ालिकें वाचकांना सदैव वाचावयास मिळण्याची सोय प्रत्येक ग्रंथालयांत रणें अत्यंत आवश्यक आहे. कांहीं प्रत्यात नियतकालिकांच्या दोन थवा अधिक प्रति घेऊन त्या घरोघर वाचावयास देण्याची सोय ज्या या ग्रंथालयांना करतां येईल ती त्यांनीं अवश्य करावी. जगांतील नाना ऱ्हांच्या संशोधनांची व सुधारणांची ताजी माहिती देण्याचें काम नेयतकालिकांकडून चांगलें केलें जातें; व अशा माहितीची आवश्यकता ध्यां जगाला फार आहे.

नेयतकालिकांचा हिशेब ठेवण्याकरितां कार्डांचा उपयोगः—

ग्रंथालयांत घेतलेल्या नियतकालिकांचा हिशेब नीट ठेवण्याकरितां ढील नमुन्याप्रमाणें कार्डें तयार करवून त्यांचा उपयोग करावा.

नियतकालिकांचें कार्ड

आकार ३″×५″

नांव प्रति

पत्ता वर्ष

विभाग सुरुवात प्रकार

पुढील बाजू

वर्ष	विभाग	चैत्र	वैशाख	ज्येष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्रपद	आश्विन	कार्तिक	मार्गशीर्ष	पौष	माघ	फाल्गुन

[पुढें चालू

प्रकाशक	किंमत
पत्ता	बांधणी
नोंदबुक	शेवटचा अंक

मागील बाजू

मागणी तारीख	सुरुवात	शेवट	बिलाची तारीख	किंमत	ग्रंथविक्रेता	बांधण्यास दिले	
						देण्याची ता.	परत ता.

वरील कार्डें योग्य वेळीं भरून नियतकालिकांच्या नांवांप्रमाणें एका ट्रेमध्यें नीट लावून ठेवावींत; म्हणजे केव्हांहि ग्रंथालयांत घेतलेल्या नियत-कालिकांविषयीं लागणारी संपूर्ण माहिती तत्काळ मिळूं शकेल.

प्रकरण २३ वें

ग्रंथालयांचा कायदा

ग्रंथालयांचा प्रसार उत्तम प्रकारें व्हावा व त्यांचें कार्य सुरळीतपणें चालाव यांकरितां निरनिराळ्या सुधारलेल्या राष्ट्रांतून ग्रंथालयांच्या कायद्यांची योजना केलेली आहे; या कायद्यानें लोकलबोर्ड्स्, म्युनिसिपॅलिट्या व डिस्ट्रिक्ट बोर्ड्स् यांना प्रजेच्या उत्पन्नावर ठराविक प्रमाणानें ग्रंथालयाचा कर बसविण्याचा अधिकार दिलेला असतो व याबाबत त्यांचेवर त्यांच्या अंमलाखालच्या प्रांतांतील निरनिराळ्या गांवीं ग्रंथालयें

उघडून त्यांचा उपयोग जनतेला फुकट करून देण्याची जबाबदारी असते. या कायद्यानें ग्रंथालयाचे अधिकाऱ्यांना ग्रंथालयांच्या नियमांचें उल्लंघन करणारावर कायदेशीर रीतीनें खटला भरण्याचा अधिकार असतो.

या कायद्याचें नियंत्रण उत्तम रीतीनें चालविण्याकरितां स्थानिक सरकारपासून ते मुख्य सरकारपर्यंत या कामावर स्वतंत्र अधिकाऱ्यांची नेमणूक ठरवून ठेवावी लागते व स्थानिक, प्रान्तिक व सर्वांत मुख्य अशीं ग्रंथालयांचीं कार्यकारी मंडळें स्थापण्यास व त्यांचें नियंत्रण नीट चालण्यास ठराविक नियमांची योजना करावी लागते. ग्रंथालयसमित्यांचे प्रतिनिधि, लोकलबोर्ड्स्, म्युनिसिपॅलिट्या व डिस्ट्रिक्ट बोर्ड्स् यांचे प्रतिनिधि, स्थानिक व प्रान्तिक लोकांचे प्रतिनिधि, यांच्या मुख्य मंडळाला या कायद्यानें प्रान्तोप्रांतीं असलेल्या ग्रंथालयांचें सहकार्य वाढविण्यास उपयोगी पडतील अशा नियमांची योजना करण्याचा व त्यांची अंमलबजावणी बरोबर होईल याची काळजी घेण्याचा अधिकार असतो.

प्रकरण २४ वें

ग्रंथालयांचे कांहीं विशिष्ट प्रकार

बालक ग्रंथालय:—

बालक व ग्रंथालय या दोन शब्दांत इतकी जादू भरलेली आहे कीं, त्या दोहोंचें या जगाला किती महत्त्व आहे व त्या दोहोंवर जगाचा किती भार अवलंबून आहे याची कल्पना मोठाले ग्रंथ लिहिले अथवा मोठाल्या व्याख्यानमाला उघडल्या तरी नीटशी होणार नाहीं. बालक हा जगाचा आत्मा आहे, तर ग्रंथालय बालकाचा आत्मा आहे. जगाचें

अस्तित्व बालकांवर अवलंबून आहे तर बालकांचें बौद्धिक अस्तित्व ग्रंथालयांवर अवलंबून आहे. बालकाचा जन्म म्हणजे जगाच्या एका नवीन आधारस्तंभाचा जन्म होय. जगाची अलोट संपत्ति, जगाच्या नाना तऱ्हांच्या उलाढाली, जगाचे मोठमोठाले व्यापार, इतकेंच नव्हे तर जगाचें सर्वस्व कोणाकरितां आहे याचें उत्तर विचारवंतांना असेंच द्यावें लागेल कीं, हें सर्व आमच्या चिमुकल्या गुलाबासारख्या सुंदर बालकांकरितांच आहे. आमचीं बालकें म्हणजे जगाचे राजे होत. मोठमोठाले महात्मे होण्याकरितां तीं जन्माला आलेलीं आहेत. त्यांचें पालनपोषण करून त्यांना जगाचें राज्य चालविण्यास समर्थ करणें हेंच मातापितरांचें व शिक्षकांचें मुख्य कर्तव्य आहे.

मातापितरांना बालकांचें शारीरिक पालनपोषण सहज करितां येतें; परंतु मानसिक अथवा बौद्धिक पालनपोषण करणें सर्वच मातापितरांना नीटसें साधत नाहीं; म्हणून त्यांना 'बालकमंदिरा'कडे वळावें लागतें. बालकमंदिर हें सरस्वतीचें देऊळ आहे व या देवळांत सरस्वतीदेवीची भक्ति करण्याकरितां चिमुकलीं बालकें मोठा थाटमाट करून येतात. पूर्वीच्या तात्या पंतोजीच्या शाळेंत जावयास बालकें नाखुष असत व त्यांना मोठ्या जुलुमानें शाळेंत न्यावें लागत असे. परंतु सध्यांचें बालकमंदिर इतकें आकर्षक व रमणीय बनविलेलें असतें कीं, तेथें कितीहि तास घालविले तरी बालकांना त्याचा कंटाळा तर येत नाहींच पण उलट घरीं जावयाची वेळ झाल्याबरोबर त्यांना एक प्रकारचें दुःख होतें. कारण बालकमंदिराइतकी रमणीयता त्यांना घरीं कोठून मिळणार ?

बालकमंदिरांत बालकांना दाखविण्याकरितां निरनिराळ्या वस्तु व जगाचें सर्वसाधारण चित्र त्यांच्या डोळ्यांसमोर यावें म्हणून नाना तऱ्हांचीं चित्रें उत्तम रीतीनें चोहींकडे लावलेलीं असतात. बालकमंदिरांतलें सर्वांत आकर्षक व महत्त्वाचें स्थान म्हणजे **ग्रंथालय** होय. येथें

निरनिराळ्या देशांचे नकाशे, मोठमोठ्या महात्म्यांचे फोटो व रमणीय स्थळांचे देखावे भिंतींवर टांगून ठेवलेले असतात. या ग्रंथाल्यांतील प्रत्येक वस्तु अगदीं प्रेक्षणीय असते. येथील पुस्तकें, मासिकें व वर्तमानपत्रें इतर ग्रंथाल्यांहून भिन्न असतात-म्हणजे तीं केवळ बालकांकरितांच मुद्दाम तयार केलेलीं असतात. पुस्तकांच्या संग्रहांत इतिहासप्रसिद्ध पुरुषांचीं सुबोध व सुरस चरित्रें असतात, मोठमोठ्या प्रवाशांचीं प्रवासवर्णनें असतात, निरनिराळ्या देशांतील चालीरीतींचीं वर्णनें केलेलीं सचित्र पुस्तकें आणि निरनिराळ्या देशांच्या व प्रान्तांच्या नकाशांचीं पुस्तकें असतात. बालकांकरितां मुद्दाम प्रसिद्ध केलेलीं सुंदर चित्रांचीं, सुरस गोष्टींचीं, सुबोध नवीन शास्त्रीय माहितीचीं व जगाच्या अर्वाचीन उलाढालींचीं चटकदार वर्णनें करणारीं मासिकें पाश्चिमात्य देशांत बहुसंख्याक प्रसिद्ध होतात; तशीं मासिकें बालकांच्या ग्रंथाल्यांतून त्यांच्याकरितां मुद्दाम तयार केलेल्या छोट्या छोट्या टेबलांवरून आकर्षक रीतीनें लावून ठेवलेलीं असतात. आपल्या देशांत ' सृष्टिज्ञान, ' ' बालबोध, ' ' शालापत्रक ' वगैरे वरील धर्तीवरील मासिकें नुकतींच प्रसिद्ध होऊं लागलीं आहेत. पाश्चिमात्य देशांत बालकांना प्रत्येक दिवसाची विविध व ताजी बातमी, सोप्या भाषेंत समजावी म्हणून कित्येक वर्तमानपत्रें देखील प्रसिद्ध होतात. बालकांच्या ग्रंथाल्यांतील कपाटेंसुद्धां त्यांचा सहज हात पोहोंचेल अशींच छोटीं छोटीं असतात व त्या कपाटांत वर वर्णन केलेलीं पुस्तकें ठेवलेलीं असतात. पुस्तकांचे मुख्य दोन विभाग केलेले असतात. एक अगदीं लहान मुलांकरितां म्हणजे सात वर्षांच्या आंतील मुलांकरितां व दुसरीं आठ ते चवदा वर्षांच्या वयाच्या मुलांकरितां.

शाळेंत जेव्हां फराळाकरितां सुट्टी होते, त्या वेळीं कांहीं बालकें इकडे-तिकडे भटकण्यापेक्षां ग्रंथालयांत जाऊन निरनिराळीं चित्रें पाहत बसतात; तर कांहीं आपल्याला शिक्षकांनीं सांगितलेल्या गोष्टी अथवा शिकविलेल्या

धड्यांबद्दल जास्त माहिती कोठें मिळेल हें ग्रंथाध्यक्षांचे साहाय्यानें पाहतात व कांहीं घरीं वाचावयास नेण्याकरितां पुस्तकांची निवड करितात. पाश्चिमात्य देशांत कांहीं बालकग्रंथालयें फराळाच्या सुट्टीचे वेळीं व संध्याकाळीं चारपासून सात साडेसात वाजेपर्यंत उघडीं असतात व कांहीं शाळा सुरू असतांना व पुन्हा संध्याकाळीं उघडीं असतात.

मॅजिक लँटर्न, सिनेमा व रेडियो यांची सोय केलेली कित्येक पाश्चिमात्य बालकग्रंथालयांत आढळून येते; या सोयीमुळें बालकांना ग्रंथालयांत वरचेवर यावेंसें वाटतें. मॅजिक लँटर्न, सिनेमा व रेडिओ यांच्या साहाय्यानें बालकांच्या ज्ञानाची वृद्धी फार झपाट्यानें होते; व जातां जातां त्यांची करमणूक सुद्धां होते.

बालकांना चित्रांची फार हौस असते. तेव्हां त्यांना जुन्या निरुपयोगी मासिकांतून व वर्तमानपत्रांतून चित्रें कातरून तीं एका वहींत लावून ठेवण्यास सांगावें. हें काम करण्यास बालकांना फार मजा वाटते व निरनिराळीं चित्रें सहज त्यांच्या नजरेखालून जातात व "हें चित्र कोणाचें?" "हें काय आहे?" असे प्रश्न शिक्षकांना तीं सहजच विचारतात व शिक्षकांनीं त्या त्या चित्रांची माहिती सांगितल्यावर त्यांना फार आनंद होतो.

पाश्चिमात्य देशांत बालकांचीं ग्रंथालयें फारच प्रेक्षणीय रीतींनीं सजविलेलीं व चालविलेलीं आढळतात. आपणांकडे त्या तोडीचीं ग्रंथालयें बडोद्याचे सेंट्रल लायब्ररींत व इतर फारच थोड्या ठिकाणीं पाहावयास सांपडतात.

बालकांच्या ग्रंथालयांतील ग्रंथाध्यक्षास बालकांना नेहमीं नवीन व त्यांना आवडतील अशींच पुस्तकें द्यावीं लागतात. त्यांना सुरस व उपदेशपर गोष्टी नेहमीं सांगाव्या लागतात. ग्रंथालयांतल्या प्रत्येक वस्तूची माहिती त्यांना मनोरंजक रीतीनें सांगावी लागते. पुस्तकांचें वर्गीकरण कसें करावें,

याद्या कशा कराव्या वगैरे ग्रंथाध्यक्ष स्वतःचें काम देखील कसें करतो हें सांगितल्यानें सुद्धां त्यांना गंमत वाटते.

वर वर्णन केल्याप्रमाणें बालकांचीं ग्रंथालयें आपल्या देशांत निरनिराळ्या शाळांतून व सार्वजनिक ग्रंथालयांतून उघडणें फार जरूर आहे. बालकांच्या ग्रंथालयांकरितां स्वतंत्र बालवाङ्मय आपल्या देशांत अजून फारसें उपलब्ध नाहीं, परंतु तशा तऱ्हेचीं ग्रंथालयें उघडल्याबरोबर वाङ्मयाची वाण पडणार नाहीं. बडोदा सरकारनें बालकांकरितां वाङ्मय प्रसिद्ध करण्याची स्वतंत्र सोय केली आहे व आजपर्यंत "बाल-ज्ञान" या मालेंत पुष्कळ छोटीं छोटीं पुस्तकें प्रसिद्ध झालीं आहेत. बडोद्याच्या सेंट्रल लायब्ररींतील 'बालक-ग्रंथालयां'त बालकांसाठीं ग्रंथसंग्रह उत्तम रीतीनें करून ठेवला आहे. त्यावरून पुस्तकांची व मासिकांची निवड करण्यास पुष्कळ सोपें होईल.

शाळेंतील ग्रंथालयः—

शाळा ही ज्याप्रमाणें शिक्षणसंस्था आहे तसेंच ग्रंथालयसुद्धां आहे. शाळेच्या शिक्षणाची पद्धति व ग्रंथालयाच्या शिक्षणाची पद्धति या भिन्न आहेत. शाळेंतलें शिक्षण शिक्षकांकरवीं मिळतें व ग्रंथालयांतलें शिक्षण ग्रंथांकरवीं मिळतें. शिक्षकाला शाळेंत शिकविण्याची तयारी करण्याकरितां प्रथम ग्रंथालयाची कांस धरावी लागते. स्वतः शिकलेल्या व अनुभविलेल्या ज्ञानाची जागृतींत नवीन ज्ञानाची भर टाकण्याकरितां त्याला प्रथम ग्रंथालयांत जाऊन समाधानकारक अभ्यास करावा लागतो; व तसें केलें तरच त्याला वर्गांत चांगलें शिकवितां येतें. विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीनेंसुद्धां शाळेंतील ग्रंथालयाचें महत्त्व फार आहे. शिक्षकानें वर्गांत जो विषय शिकविला असेल त्या विषयावरील सोपीं सोपीं पुस्तकें जर विद्यार्थ्यांस वाचावयास मिळतील तर त्यांची शाळेंतील अभ्यासक्रमांत

परिणामकारक सुधारणा होते व शिक्षकानें कळकळीनें घेतलेल्या परिश्रमाचें चीजहि होतें.

ग्रंथालयाचा उपयोग सर्वसाधारण समाजाला तर चांगला होतोच; परंतु त्याचा सर्वांत अधिक उपयोग शिक्षकांना होतो; कारण ग्रंथ वाचतांवाचतां त्यांचा उपयोग कसा करावा व त्यांचा लाभ शिष्यवर्गाला कसा द्यावा याचा ते मार्मिकतेनें अभ्यास करितात. एखाद्या विशिष्ट उद्देशानें पुस्तक वाचणें व नुसता वेळ काढण्याकरितां पुस्तक वाचणें यांत फार फरक आहे. पहिला वाचक तें पुस्तक वाचून नवीन ज्ञान संपादन करतो व तें दुसऱ्यास समजावून सांगण्यास सिद्ध होतो, तर दुसरा आपला स्वतःचा वेळ तर गमावतोच,, परंतु तेवढ्या वेळांत तें पुस्तक दुसऱ्याला न मिळाल्यामुळें अप्रत्यक्ष रीतीनें दुसऱ्याचें नुकसान करण्याचें पातक करतो.

शिक्षकाचे बाबतींत असें होणें शक्य नाहीं. त्याला नेहमीं पद्धतशीर वाचनाची संवय लावावी लागते. शिक्षकाला थोड्या वेळांत आपले विषयाबद्दल मुलांमध्यें प्रेम निर्माण करावें लागतें; व त्या विषयावर सोपीं सोपीं वाचनीय पुस्तकें वाचण्यास त्यांना स्फुरण द्यावें लागतें. या दृष्टीनें ग्रंथालयाचे बाबतींत शिक्षकाची जबाबदारी फार मोठी आहे. आपल्या विषयावर आपल्या ग्रंथालयांत मुलांना उपयुक्त व त्यांना स्वतंत्रतेनें वाचतां येण्याजोगीं पुस्तकें कोणतीं आहेत—त्या पुस्तकांतील कोणती व किती माहिती मुलांनीं वाचावी—आपल्या ग्रंथालयांत कोणत्या नव्या पुस्तकांची आवश्यकता आहे, वगैरे गोष्टींचा विचार शिक्षकांना करावा लागतो.

ग्रंथालयाचे बाबतींत शिक्षकाला ग्रंथालयाधिकाऱ्याचा फार उपयोग होतो. ग्रंथालयाधिकाऱ्याचे साहाय्यानें शिक्षकाला आपले विषयावरील सर्व वाङ्मय थोड्या वेळांत मिळूं शकतें; व कित्येक वेळीं कांहीं महत्त्वाचीं पुस्तकें शिक्षकाचे नजरेस सहज रीतीनें येणें शक्य नसतें अशा वेळीं ग्रंथालयाधिकाऱ्याचा त्याला फार उपयोग होतो.

ग्रंथाल्याधिकाऱ्याला आपल्या ग्रंथाल्यांत असलेल्या पुस्तकांपैकीं कोणतीं पुस्तकें शिक्षकांना उपयुक्त आहेत, कोणतीं मुलांना उपयुक्त आहेत, कोणत्या पुस्तकांमधील महत्त्वाची माहिती वाचकांच्या नजरेस आणणें हितावह आहे वगैरे निरनिराळ्या व्यापक दृष्टींनीं विचार करून, तशा प्रकारची तयारी ठेवावी लागते. ग्रंथालय लहान असो अगर मोठें असो ग्रंथाल्याधिकाऱ्याची जबाबदारी कमी अधिक होऊं शकत नाहीं. वाचकांच्या गरजेप्रमाणें ग्रंथाल्यांतील वाङ्मयाची वर्गवारी करून, अगदीं विशद रीतीनें निरनिराळ्या विषयांच्या याद्या करून, वाचकांकडून कोणत्या प्रकारच्या मागण्या येतील त्यांचा विचार करून ग्रंथाधिकाऱ्यास सदैव तयारीनें असावें लागतें.

मुलांच्या बाबतींत देखील ग्रंथाल्याधिकाऱ्यास फारच काम करावें लागतें. मुलांच्या आवडीचीं निरनिराळ्या विषयांवरील सुबोध पुस्तकें नेहमीं मुलांच्या नजरेसमोर ठेवणें—निरनिराळ्या पुस्तकांचें, मोठमोठाल्या विभूतींचें व ग्रंथकारांचें महत्त्व त्यांना समजावून देणें—एखाद्या पुस्तकाचा गोषवारा सांगून, तें पुस्तक वाचण्यास मुलांना प्रवृत्त करणें वगैरे फारच महत्त्वाची कामगिरी ग्रंथालयाधिकाऱ्यास करावी लागते.

वरील हेतु लक्षांत घेऊन प्रत्येक शाळेच्या चालकांनीं शाळेंत एकेक नमुनेदार ग्रंथालय व शास्त्रीय पद्धतीनें चालविण्यास लायक असा ग्रंथाल्याधिकारी यांची योजना करणें अत्यंत आवश्यक व हिताचें आहे.

ज्या गांवांत एकापेक्षां अधिक शाळा असतील तेथील शाळांतील ग्रंथाल्यांमध्यें सहकारिता जर असेल तर थोड्या खर्चांत त्यांना आपल्या शिक्षक व शिष्यवर्गाला उपयोगी पडतां येतें. सर्व शाळांतील ग्रंथालयांची एक चांगली सूचि करून ती एका मोठ्या शाळेंत अथवा शक्य असल्यास तशा तऱ्हेच्या सूची प्रत्येक शाळेंत शिक्षकांच्या उपयोगाकरितां ठेवणें, दरवर्षी ग्रंथांची व नियतकालिकांची खरेदी एकमेकांच्या

सहकार्यानें करणें, निरनिराळ्या शाळांतून ग्रंथांची देवघेव योग्य रीतीनें करणें वगैरे पुष्कळ महत्त्वाचें कार्य सहकारितेच्या जोरावर करितां येतें. अशा प्रकारची व्यवस्था आमच्या शाळांतून होणें फार आवश्यक आहे.

महाविद्यालयांतील ग्रंथालय:—

महाविद्यालयांतील ग्रंथालय शाळेंतील ग्रंथालयापेक्षां उच्च दर्जाचें असतें. तेथील ग्रंथांचा संग्रह संशोधनाच्या दृष्टीनें वाढविला जातो. शाळेंतील ग्रंथालयांत निरनिराळ्या विषयांवर सोपें सोपें वाङ्मय संग्रहित केलें जातें व उच्च दर्जाच्या वाङ्मयाचा संग्रह महाविद्यालयांतील ग्रंथालयांत केला जातो. महाविद्यालयाचे अध्यापकांना आपलीं व्याख्यानें विचारपूर्ण होण्याकरितां ग्रंथालयाचा उपयोग वेळोवेळीं बराच करून घ्यावा लागतो. या ग्रंथालयांत नियतकालिकें सुद्धां संशोधनास युक्त अशींच घ्यावीं लागतात. या ग्रंथालयाचा उपयोग करून घेणारे विद्यार्थी ज्ञानानें व वयानें प्रौढ असतात. त्यांना साधारणपणें ग्रंथालयाचा हेतु, त्याचें महत्त्व, व त्याची उपयुक्तता यांची जाणीव झालेली असते व त्यांना आपल्या गरजेप्रमाणें स्वतंत्र रीतीनें ग्रंथांची निवड करण्याची पात्रताहि बरीचशी आलेली असते.

या ग्रंथालयांत काम करणारा ग्रंथालयाधिकारी एक जाडा विद्वान असावा लागतो. त्याला मोठाल्या नांवाजलेल्या विद्वान अध्यापकांची व प्रौढ विद्यार्थ्यांची ज्ञानतृष्णा भागविण्याचें काम वेळोवेळीं करावें लागतें. महाविद्यालयांतील ग्रंथालयांतलें शास्त्रीय काम फारच बिकट असतें. निरनिराळ्या विषयांवर होणाऱ्या नवीन नवीन शोधांचें साधारण ज्ञान येथील ग्रंथालयाधिकाऱ्यास असावें लागतें. निरनिराळ्या अध्यापकांचें व विद्यार्थ्यांचें कोणत्या विषयांचें संशोधन चालू आहे व त्यांवर ग्रंथालयांत येणाऱ्या नियतकालिकांतून व तेथें संग्रहित केलेल्या ग्रंथांतून कोठें कोठें

उपयुक्त माहिती आहे, याबद्दल ग्रंथालयाधिकाऱ्यास वारंवार विचार करावा लागतो व त्याला अशा प्रकारच्या माहितीची जाणीव होतांच ती त्या त्या व्यक्तींच्या नजरेस आणावी लागते. या ग्रंथालयांतील ग्रंथांच्या निवडीचें काम सुद्धां बरेंच बिकट असतें. प्रत्येक नवीन ग्रंथ प्रसिद्ध होतांच त्यावरील अभिप्राय वाचून त्यांपैकीं आपल्या ग्रंथालयांत कोणते ग्रंथ विकत घेतां येण्याजोगे आहेत हें ठरवून ते त्या त्या विषयांच्या अध्यापकांचे नजरेस आणून त्यांच्या विचारांप्रमाणें ग्रंथांची खरेदी त्याला करावी लागते. या ग्रंथालयांत मोठमोठाले संदर्भ-ग्रंथ संग्रहित करणें फार आवश्यक असतें व त्यांतील माहितीची पूर्ण जाणीव ग्रंथालयाधिकाऱ्यास असणें अगदीं जरूर असतें. अध्यापकांना व विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयाधिकाऱ्याइतकें संदर्भ-काम करावें लागत नसल्यामुळें कांहीं संदर्भ पाहण्यास त्यांना विनाकारण बराच वेळ लागतो; अशा वेळीं ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें त्यांना ते संदर्भ थोड्या वेळांत पाहून देण्याचें काम करावयाचें असतें.

आमच्या महाविद्यालयांतून वर वर्णन केल्याप्रमाणें नमुनेदार ग्रंथालयांची आवश्यकता फारच आहे. अशा ग्रंथालयांची व्यवस्था जेव्हां होईल त्या वेळेपासून आमचे उच्च-शिक्षणक्रमाला नवीन वळण लागेल यांत संदेह नाहीं.

सार्वजनिक ग्रंथालय:—

सार्वजनिक ग्रंथालयाचा उद्देश गांवांतील अखिल नागरिकांची बौद्धिक प्रगती करणें हा होय. यारितां या ग्रंथालयांत सर्व प्रकारच्या वाङ्मयाचा संग्रह करावा लागतो. शिक्षणसंस्थांतील उच्च दर्जाच्या अध्यापकांपासून तों अगदीं अल्प शिक्षणसंस्कार झालेल्या नागरिकापर्यंत सर्वांना ज्ञानामृत पाजण्याचें कार्य या ग्रंथालयास करावें लागतें. येथील वाचकांमध्यें करमणुकीकरितां ग्रंथालयाचा उपयोग करून घेणाऱ्या वाचकांची संख्या बरीच असते. यामुळें या ग्रंथालयांत सोपीं व सुबोध पुस्तकें आणि

मासिकें यांचा संग्रह बराच करावा लागतो. कल्पित गोष्टी व कादंबऱ्या आणि विनोदी लेखसंग्रह यांना या ग्रंथालयांत विशेष मागणी असते.

या ग्रंथालयांतील ग्रंथालयाधिकाऱ्यास वाचकांची संस्कृती वाढविण्यास बरेच प्रयास करावे लागतात. निरनिराळ्या वाचकांना नाटकें, कादंबऱ्यांसारखीं पुस्तकें देतांना उद्बोधक, तात्त्विक व शास्त्रीय पुस्तकें वाचण्याची गोडी त्यांचेमध्यें निर्माण करण्याचें बिकट काम त्यास करावें लागतें. त्याचप्रमाणें स्थानिक माहिती देणाऱ्या पुस्तकांचें वाचन त्यांचेकडून जेणेंकरून नियमित होईल असे उपाय त्यास योजावे लागतात. स्थानिक व्यवसायाला उत्तेजन देण्याकरितां त्या व्यवसायावर उपयुक्त ग्रंथांचा संग्रह ठेवून त्यांचें महत्त्व आपल्या वाचकांना पटवून त्यांना ते ग्रंथ वाचण्यास प्रवृत्त करण्याचें काम ग्रंथालयाधिकाऱ्यास करावें लागतें. या ग्रंथालयाचा उपयोग सर्वसाधारण नागरिकांना करून देण्याचें मुख्य कार्य चालू असतांना गांवांतील शाळांना देखील या ग्रंथालयाचा उपयोग करून देणें इष्ट असतें. कारण कित्येक वेळीं शाळेंतील ग्रंथालय अगदीं लहान असतें व त्यामुळें तेथील शिक्षक व विद्यार्थी यांना त्यांच्या क्रमिक शिक्षणाची प्रगती करण्यासाठीं अवान्तर मदत मिळणें फार हिताचें असतें. हें कार्य नगरांतील सार्वजनिक ग्रंथालयास अल्पांशानें करितां येण्याजोगें असतें. आठवड्यांतून ठराविक दिवशीं व ठराविक वेळीं शाळेंतील शिक्षक व विद्यार्थी यांनीं या ग्रंथालयांत जाऊन आपल्या गरजांची माहिती तेथील ग्रंथालयाधिकाऱ्यास सांगितल्यास तो त्यांच्या उपयोगाचें वाङ्मय काढून देऊं शकेल. शाळांना स्वतःचीं ग्रंथालयें स्वतःच्या गरजेप्रमाणें चालवितां येत नसतील तर त्यांनीं प्रतिवर्षी ठराविक रक्कम सार्वजनिक ग्रंथालयास दिल्यास त्यांना त्याचा चांगला उपयोग करून घेतां येईल. त्यामुळें सार्वजनिक ग्रंथालयाचे उत्पन्नांत भर पडून त्याची सुधारणा अनायासें होईल व त्याचा उपयोग शाळेलाहि चांगला करून घेतां येईल.

महिला ग्रंथालयः—

हिंदुस्थानांत सुशिक्षित स्त्रियांची संख्या सध्यां वाढूं लागल्यामुळें 'महिला ग्रंथालयां'ची स्थापना मोठमोठाल्या शहरांतून शक्य तितकी लवकर होणें फार आवश्यक आहे. वर नमूद केलेलीं जीं ग्रंथालयें आहेत त्यांतून स्त्रियांना उपयुक्त अशीं कांहीं पुस्तकें मिळूं शकतील, परंतु फक्त स्त्रियांना उपयुक्त अशा ग्रंथांचा संग्रह असलेल्या 'महिला ग्रंथालया'ची बरोबरी त्यांना येणार नाहीं.

स्त्रियांचा समाजांतील दर्जा, स्त्रियांचें शिक्षण, स्त्रियांची राहणी, स्त्रियांचे समाज, स्त्रियांचें आरोग्य, शिशुसंगोपन, गृहसौख्य, कौटुंबिक विचार व अशाच प्रकारांच्या विविध विषयांवरील वाङ्मय 'महिला ग्रंथालयां'त असणें फार इष्ट आहे; त्याचप्रमाणें जगांतील प्रमुख स्त्रीलेखिकांचे ग्रंथ तेथें संग्रहित केलेले असणें फार जरूर आहे. स्त्रीसमाजाच्या सुधारणेकरितां वाहून घेतलेल्या 'स्त्री' मासिकासारख्या प्रख्यात नियतकालिकांचा संग्रहसुद्धां या ग्रंथालयांत केला पांहिजे. वर नमूद केलेलें वाङ्मय सोडून इतर सर्वसाधारण समाजाला लागणारें वाङ्मयसुद्धां या ग्रंथालयांत शक्य असेल त्याप्रमाणें संग्रहित करावें.

'महिला ग्रंथालया'चा कारभार सर्वतोपरी स्त्रियांनींच करणें चांगलें. कारण स्त्रीसमाजाच्या गरजांची योग्य जाणीव व त्यांबद्दल योग्य कळकळ प्रत्यक्ष स्त्रियांना जेवढी असूं शकेल तेवढी पुरुषांना असूं शकणार नाहीं. हीं ग्रंथालयें उत्तम चालविण्याकरितां स्त्रियांमध्यें ग्रंथालयशास्त्राच्या शिक्षणाबद्दल जागृति निर्माण झाली पाहिजे. अमेरिकेंत ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण घेणाऱ्या स्त्रियांची संख्या बरीच वाढलेली आहे. तेथें स्त्रिया 'महिला ग्रंथालयां'तून तर कामें करितातच; परंतु इतर बहुतेक ग्रंथालयांतील कार्यवाहांत स्त्रियांची संख्या जास्त

प्रमाणांत असते. याचें कारण स्त्रिया या जात्या समाजसेवेविषयीं फार उत्सुक असतात; व ग्रंथालयांत ती उत्सुकता चांगली प्रज्वलित राहते.

ग्रंथालयाच्या प्रमुख पांच प्रकारांची त्रोटक माहिती वर दिली आहे. सरकारी निरनिराळ्या खात्यांतील ग्रंथालयांचे प्रकार, शास्त्रीय ग्रंथांच्या ग्रंथालयांचे प्रकार, धंदेवाईक लोकांच्या ग्रंथालयांचे प्रकार वगैरे नाना तऱ्हांचीं ग्रंथालयें पाश्चिमात्य देशांतून आढळून येतात. अशा बहुसंख्याक विविध तऱ्हांच्या ग्रंथालयांचा फैलाव आपल्या देशांत जितका लवकर होईल तितकें समाजसुधारणेचें काम जास्त जोमानें होऊं शकेल.

परिशिष्ट १ लें

पृष्ठ ३७वर जें खर्चाचें प्रकरण दिलें आहे, तें लाहोरमध्यें प्रसिद्ध होणाऱ्या ' मॉडर्न लायब्रेरियन ' या नियतकालिकाच्या जुलै १९३३ च्या अंकामधील पृष्ठ १७७ वरून घेतलें आहे.

पृष्ठ ४३वर ' नेमणुकीची विभागणी ' या सदराखालीं शेंकडा प्रमाणाचे जे आंकडे दिले आहेत, त्या आंकड्यांच्या प्रत्येक ओळीवर ब्राउन, बॉकर, वुइल्यम, डाना हीं जीं नांवें दिलीं आहेत, तीं इंग्लंड व अमेरिका येथील प्रख्यात ग्रंथालयाधिकाऱ्यांचीं आहेत. ब्राउन यानें ठरविलेलें प्रमाण त्याचे नांवाखालीं दिलें आहे व त्याचप्रमाणें इतरांचीं प्रमाणें त्यांच्या नांवांखालीं दिलीं आहेत.

पृष्ठ ६७तील पहिल्या ओळीवर ' कोणत्याहि विषयांत अगर वर्गांत ज्याचा समावेश होत नाहीं असें वाङ्मय ' म्हटलें आहे. त्याला उदाहरण म्हणून (१) ज्ञानकोश व तद्दर्शक ग्रंथ घेतां येतील.

परिशिष्ट २ रें

ग्रंथालयशास्त्रावरील निवडक नियतकालिकें व ग्रंथ यांची यादी:—

ग्रंथालयाधिकाऱ्याला ग्रंथालयशास्त्रामध्यें आपली प्रगती करून घेण्यास त्या शास्त्रावर वारंवार प्रसिद्ध होत असलेल्या वाङ्मयाचा व्यासंग ठेवावा लागतो. ग्रंथालयशास्त्रावरील प्रमुख नियतकालिकें व ग्रंथ पुढील यादींत दिले आहेत.

ही यादी तयार करितांना 'मॉडर्न लायब्रेरियन' या नियतकालिकाच्या एप्रिल १९३३ च्या अंकाचे शेवटीं लाहोर येथील प्रख्यात ग्रंथालयाधिकारी संतराम भटीया यांनीं दिलेल्या यादीचा उपयोग करून घेतला आहे.

(1) **The Modern Librarian–A Quarterly Journal of Library Science**; published by The Punjab Library Association, I, Cust Road, Lahore. Annual subscription Rs. 5.

(2) **The Library Association Record**: published monthly by the Library Association, Chaucer House, Malet Place, W. C. I, London. Annual subscription 15 shillings or Rs. 11.

(3) **The Library World**: published monthly by Grafton & Co., London. Annual subscription 13 s. 6 d., or Rs. 9–8.

(4) **Bulletin of the American Library Association**, 520 North Michigan Ave., Chicago, Ill. (U. S. A.). Annual subscription 3 dollars or Rs. 9.

(5) **The Library Journal**: published semi-monthly by R. R. Bowker Co., 241 w. 37 st., New York City (U. S. A.). Annual subscription Rs. 12.

ग्रंथ :

(1) **A Primer of Librarianship,** being chapters on Practical Instruction by recognised authorities, edited by W. E. Doubleday, (G. Allen and Unwin, 1931).

(2) Brown, J. D., **Manual of Library Economy,** (Grafton, London, 1931).

(3) Dana, J. C. **Library, Primer,** (Library Bureau, New York, 1920).

(4) Dickinson, A. D., **Punjab Library Primer,** (Punjab University Library, Lahore, 1916).

(5) Dutt, N. M., **Baroda and its Libraries,** (Central Library, Baroda, 1928).

(6) Ranganathan, S. R., **Five Laws of Library Science,** (Madras Assaivtiam Library, 1931).

(7) Sayers, W. C. B., **Manual of Classification for Librarians and Bibliographers,** (Grafton London, 1926).

(8) Sayers, W. C. B., **Introduction to Library Classification,** (Grafton & Co., London, 1922).

(9) Richardson, E. C., **Classification: Theoretical and Practical,** (The H. W. Wilson & Co., New York, 1930).

(10) Dewey, Melvil, **Decimal Classification and Relative Index,** (Forest Press, Lake Placid Club New York, 1921).

(11) Ranganathan, S. R., **Colon Classification,** (Madras Library Association, Madras, 1933).

(12) Guha, S. C., Prâchya Vargîkaraṇa Paddhati; being A System of Book-Classification Developed on Oriental Lines, (Grantha Goshthî, Gaibi, Benares, 1932).

(13) Quinn, I. H., and Acomb, H. W., A Manual of Cataloguing and Indexing, (G. Allen & Unwin, London, 1933).

(14) Esdaile, A. A., Student's Manual of Bibliography, (G. Allen & Unwin, London, 1931).

(15) Walsh, J. W. T., Indexing of Books and Periodicals, (Arnold, London, 1930).

(16) Hitchler, Theresa, Cataloguing for Small Libraries, (Stechert, New York, 1926).

(17) Akers, S. G., Simple Library Cataloguing (American Library Association, Chicago, 1927).

(18) Catalogue Rules. Author and Title Entries, (Compiled by Committees of the American Library Association and the British Library Association, 1908).

(19) Cutter, T. A., Rules for a Dictionary Catalogue, (Washington, Government Printing Office, 1904).

(20) Bishop, W. W., Practical Hand-book of Modern Library Cataloguing, (The William & Wilkins Co., Baltimore, 1927).

(21) Mann, Margaret, Introduction to Cataloguing and the Classification of Books (A. L. A., 1930).

(22) Brown, J. D., Library Classification and Cataloguing, (Grafton & Co., 1916).
(23) List of Subject Handings for the Use in Dictionary Catalogues, (A. L. A., 1914).
(24) Card Catalogue Rules, Accesion Book Rules, Shelf-list Rules, (Library Bureau, New York, 1905).
(25) Fargo, L. E., Library in the School, (A. L. A., Chicago, 1930).
(26) Ingles, May & McCague, Anna, Teaching the Use of Books and Libraries, (Wilson, New York, 1930).
(27) Legler, H. E., Library Ideals (Open Court Publishing Co., London, 1918).
(28) Tai, Tse-Chien, Professional Education for Librarianship, (Wilson, New York, 1925).
(29) Bushnell, G. H., University Librarianship, (Grafton, London, 1930).
(30) Loswe, J. A., Public Library Administration, (A. L. A., 1928).
(31) Doubleday, W. E., A Manual of Library Routine, (G. Allen & Unwin, London, 1933).
(32) Drury, F. K. W., Order Work for Libraries, (A. L. A., 1930).
(33) Flexner, J. M., Circulation Work in Public Libraries, (A. L. A., 1920)
(34) Wyer, J. I., Reference Work, 1930 (A.L.A.)
(35) Warner, J., Reference Library Methods, (Grafton, London, 1928).

(36) Wheeler, J. L., Library and the Community (A. L. A., 1924).

(37) Ward, G. O., Publicity for Public Libraries, (Wilson, New York, 1924).

(38) Mc Colvin L. R., Library Extension Work and Publicity, (Grafton, 1927).

(39) Bishop, W. W., Backs of Books and Other Essays in Librarianship, (Williams and Wilkins, 1926).

(40) Jast, L. S., Libraries and Living, (London, Grafton & Co., 1932).

(41) Drury, F. K. W., Book Selection, (A. L. A., Chicago, 1930).

(42) Bostwick, A. E. (ed.), Classics of American Librarianship, 10 Vols., (Wilson, New York, 1929).

(43) Books to Read, (Library Association, London).

(44) Randell, W. M., College Library, (A. L. A., 1932).

(45) Bostwick, A. E., Library Essays, (Wilson, New York, 1920).

(46) McColvin, L. R., The Theory of Book Selection for Public Libraries, (Grafton & Co., 1925).

(47) Roebuck, G. E. & Thorne, W. B., A Primer of Library Practice, (Grafton & Co., 1914).

(48) Friedel, Training for Librarianship, (J. B. Lippincott Co., Philadelphia & London, 1921).

(49) Stewart, J. D., and others. Open Access Libraries (Grafton & Co., 1915).

(50) Cockerell, D., Book-binding and the Care of Books (Sir Isaac Pitman & Sons, London, 1927).

(51) Zaehnsdorf, J. W., The Art of Book-binding, (G. Bell & Sons, London, 1925).

(52) Care and Binding of Books and Magazins, by A. L. A. Committee on Bookbinding, (A. L. A., Ohicago, 1928).

(53) Manuals of Library Economy (A. L. A.).

(हा ग्रंथ लिहितांना या यादींतील कांहीं नियतकालिकांचा व कांहीं पुस्तकांचा उपयोग ग्रंथकारानें करून घेतला आहे. त्याबद्दल ग्रंथकार त्या नियतकालिकांच्या संपादकांचा, पुस्तकांच्या ग्रंथकारांचा व प्रकाशकांचा आभारी आहे.)

परिशिष्ट ३ रें

श्री. रंगनाथन् यांनीं आपल्या 'Five Laws of Library Science' या पुस्तकांत पृष्ठ ३८५–३८६ वर इ. स. १९२७ मध्यें जगांतील निरनिराळ्या प्रमुख देशांतून व हिंदुस्थानांतील निरनिराळ्या प्रांतांतून प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या दिली आहे. तीवरून हिंदुस्थानच्या बाहेर व हिंदुस्थानच्या निरनिराळ्या प्रान्तांतील वाङ्मयिक सुधारणेचें प्रमाण काय आहे याची कल्पना, या पुस्तकाचे वाचकांना यावी म्हणून ती माहिती खालीं दिली आहे.

तक्ता १ लाः—

इ. स. १९२७ सालीं प्रमुख देशांतून प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या

देशाचें नांव	प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या
१ रशिया	३६६८०
२ जर्मनी	३१०२६
३ जपान	१९९६७
४ ग्रेट ब्रिटन्	१३८१०
५ फ्रान्स	११९२२
६ युनायटेड स्टेट्स्	१०१५३
७ पोलंड	६८८८
८ इटली	६५३३
९ हॉलन्ड	६१०३
१० डेन्मार्क	३२९३
११ स्वीडन्	२६५२
१२ स्पेन	२३७४
१३ स्वित्झर्लंड	१९०९
१४ नॉर्वे	१२३८

तक्ता २ राः—

हिंदुस्थानांतील निरनिराळ्या प्रान्तांतून १९२७ सालीं प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या

प्रान्ताचें नांव	प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या
१ मद्रास	४०४२
२ बंगाल	३४२५
३ युनायटेड प्रॉव्हिन्सेस	३२९८

प्रान्तांचें नांव	प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांची संख्या
४ पंजाब	२५३७
५ मुंबई	२२११
६ बिहार आणि ओरिसा	१५००
७ दिल्ली	४१४
८ सेन्ट्रल प्रॉव्हिन्सेस	२१७
९ ब्रह्मदेश	१२२
१० आसाम	५४

वरील पुस्तकांत पृष्ठ ३८७ वर कांहीं प्रमुख ग्रंथालयांत प्रतिवर्षी किती ग्रंथांची भर पडते हें दिलें आहे. तो तक्तासुद्धां आमच्या वाचकांना मनोरंजक वाटेल म्हणून खालीं दिला आहे.

ग्रंथालयांचें नांव	एका वर्षांत प्रविष्ट झालेल्या ग्रंथांची संख्या
(१) कॉंग्रेस लायब्ररी	२०२१११
(२) बोस्टन पब्लिक लायब्ररी	९४३३९
(३) केंब्रिज युनिव्हर्सिटी लायब्ररी	९०९१६
(४) बर्मिंगहॅम पब्लिक लायब्ररी	२८५६६
(५) न्यू यॉर्क स्टेट लायब्ररी	२३३१३
(६) इंपीरियल लायब्ररी, कलकत्ता	७८३२
(७) मद्रास युनिव्हर्सिटी लायब्ररी	५६२८
(८) आबर्डीन पब्लिक लायब्ररी	३७२६

परिशिष्ट ४ थें

कांहीं महत्त्वाच्या संदर्भग्रंथांची यादी:—

१. महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश, (महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश मंडळ, पुणें, १९२७).

२. महाराष्ट्रीय शब्दकोश, (महाराष्ट्रकोश मंडळ, पुणें, १९३३).

३. दाते, य. रा., महाराष्ट्रीय वाङ्मय सूचि, १९१९.

४. भिडे, वि. वा., मराठी भाषेचा सरस्वती कोश, भाग २, (चित्रशाळा प्रेस, पुणें, १९३०).

५. गोडबोले, र. भा., मराठी भाषेचा नवीन कोश, (गव्हर्नमेंट सेन्ट्रल बुक डेपो, मुंबई, १८७०.)

६. आपटे, वा. गो., मराठी शब्दरत्नाकर, (आनंद कार्यालय, पुणें, १९२९).

७. महाराष्ट्र सांवत्सरिक, (महाराष्ट्र सांवत्सरिक मंडळ, पुणें, १९३३).

(8) Apte, V. S., **The Student's Sanskrit-English Dictionary**, (Shiralkar & Co., Poona, 1890).

(9) Apte, V. S., **The Student's English-Sanskrit Dictionary**, (Radhabai Atmaram Sagoon, Bombay, 1893).

(10) **The Encyclopædia Britannica, 14th edition**, 24 vols., (The Encyclopædia Britannica Co., London, 1929).

(11) **Encyclopædia of Religion and Ethics**, ed. by J. Hastings, 13 Vols. (T. & T. Clark, London, 1926).

(12) **Encyclopædia of the Social Sciences**, 14 vols., (The Macmillan Co., New York, 1933).

(13) **New International Year Book**, a compendium of the world's progress, Ed. F. M. Colby and A. L. Churchill (New York, Dodd).

(14) **The Everyman Encyclopaedia,** 14 Vols. (Everyman's Library, Dent, 1933).

(15) **A New English Dictionary on Historical Principles,** 10 Vols. (Oxford, Clarendon Press, 1928).

(16) ,, Abridged in 2 Vols. (1933).

(17) **Citizen's Atlas of the World.** (Edinb., Bartholomew, 1924).

(18) Beale, T. W., **Oriental Biographical Dictionary.** New ed., rev. and enl. by H. G. Keene. (Allen, 1894).

(19) Buckland, C. E., **Dictionary of Indian Biography.** (Allen and Unwin, 1906).

(20) **Who's Who** (A. and C. Black, London).

(21) **Dictionary of National Biography,** ed. by Leslie Stephen and Sidney Lee. 63 v. (Smith Elder, 1885–1900 and supplements).

(22) **The Times of India Directory of Bombay City and Presidency.** (Bombay, the Times of India office).

(23) **The Indian Year–Book,** (Bennett, Coleman and Co., Ltd.).

(24) **The Statesman's Year-Book,** (Macmillan and Co.)

(25) Minto, John, Reference Books : **A Classified and Annotated Guide to the Principal Works of Reference.** (The Library Association, London, 1929).

(26) The Reference Catalogue of Current Literature, containing the full titles of books now in print and on sale, (J. Whittaker and Sons, London).
(27) The English Catalogue of Books, (The Publishers Circular, Ltd.)
(28) The Cumulative Book Index. (New York, H. W. Wilson and Co.)
(29) Catalogue of Scientific and Technical Books. (The British Science Guild, London).
(30) Oriental Book Agency's Catalogue of Sanskrit, Pali and Prakrit Books, (The Oriental Book Agency, Poona, 1930).
(31) Poole's Index to Periodical Literature, 1802–1881. Rev. ed., 2 vol., (Boston, Houghton, 1891)—Supptts. 1882–1907, 5 Vols. (Boston, Houghton, 1887–1908).
(32) International Index to Periodicals, (New York, Wilson).
(33) Subject Index to Periodicals, (London, Library Association).
(34) International Bibliographic, der Zeitschriften-Literatur, mit Einschluss von Zeitungen und Sammelwerken unter mitwirkung von Roth, K. L. Jellinek, etc. Hrsg. von. F. Dietrich. (Gautsch bei Leipzig, Dietrich, 1896).

वरील ग्रंथ सोडून आणखी पुष्कळ संदर्भग्रंथ सध्यां प्रसिद्ध झालेले आहेत. त्यांचा नामनिर्देश या छोट्या पुस्तकांत करितां येणें शक्य नाहीं. कोणत्याहि ग्रंथालयांत जितके संदर्भग्रंथ असतील तितकी त्याची उपयुक्तता वाढूं शकते. याकरितां प्रत्येक ग्रंथालयाधिकाऱ्यानें वेळोवेळीं चांगल्या संदर्भग्रंथांचा संग्रह वाढविण्याचा प्रयत्न करावा.

परिशिष्ट ५ ब

१	प्रकाशकांचें प्रसिद्धिपत्र Publishers' Circular
२	प्रकाशकांचें साप्ताहिक Publishers' Weekly
३	प्रकाशकांच्या जाहिराती Publishers' Announcements
४	सूचि-ग्रंथ Bibliographies
५	अभिप्राय Reviews
६	इतर साधनें Other Sources
७	ग्रंथ निवडीचें "ट्रे" Book-Selection Tray
८	ग्रंथ पसंतीचें "ट्रे" Books Approved Tray
९	मागणी "ट्रे" Order Tray
१०	चालू मागणी "ट्रे" Standing Order Tray
११	नियतकालिकें-खरेदी "ट्रे" Periodicals Purchase Tray
१२	नियतकालिकें-देणगी "ट्रे" Periodicals Donation Tray
१३	विनंति "ट्रे" Requisition Tray
१४	पावत्यांची सही Vouchers File
१५	नियतकालिकांचें "ट्रे" Periodicals Tray
१६	देणगी "ट्रे" Donation Tray
१७	नोंद पेटी Accession Cabinet
१८	सूचि-पेटी Catalogue Cabinet
१९	स्थानानुक्रम सीलाची पेटी Shelf Register Cabinet
२०	निकामी ग्रंथ-सूचीची पेटी Withdrawal Cabinet

ग्रंथ व नियतकालिकें यांच्या निवडीपासून तों तीं ग्रंथालयांतून निकामी होईपर्यंत, त्यांच्याविषयीं किती प्रकारचें काम करावें लागतें याची साधारण कल्पना वरील तक्त्यावरून वाचकांना होऊं शकेल. हा तक्ता श्री. रंगनाथन् यांच्या "Five Laws of Library Science" या पुस्तकाच्या ३७० पृष्ठावर दिला आहे.

वर्णानुक्रम सूचि

अमेरिकन लायब्ररी अॅसोसिएशन ६०
लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसची पद्धति ५७
अलेक्झांड्रिया १०, ५६
असुर बानिपाल ५६
आगम-पुस्तक (Accession-book) ५१
आसिरिया ११
अँड्र्यू कार्नेजी १२
ॲबे सेंट जर्मेन द प्रेस १३
इंग्रजी वर्णानुक्रम तक्ते १३९
इंपीरियल लायब्ररी (कलकत्ता) २१
ईजिप्त १०
एडवर्ड्स् ५७
कटर, सी. ए. ५७, १३९
कपाटें (कार्डें ठेवण्याकरितां) ८८
,, (पुस्तकें ,,) २५
कर्तृदर्शक कार्ड १६१–१६२
कर्तृनामसूचि १५३
कातडें (ग्रंथ बांधण्याकरितां) १९०–१९१
कापड (,,) १९०–१९१
कामगारांची योजना ३२
काव्यग्रंथांस सूचींची आवश्यकता १७१
कार्ड (कर्तृदर्शक) १६१–१६२
,, (ग्रंथकाररहित ग्रंथांचें) १६७
,, (ग्रंथनाम) १६२
,, (टोपण नांव) १६४
,, (नमुना) १५९, १६१
,, (मुख्य) १६१
,, (विषयदर्शक) १६१–१६३
,, (विषयद्योतक संदर्भ) १६६
,, (संकलित ग्रंथ) १६५
,, (संदर्भ) १६२, १६६, १८५
,, (सभासद) १७३
कार्डांवरील माहिती लिहिण्याची पद्धति १६०
कार्डांवर माहितीचें महत्त्व १६९
कार्डें ठेवण्याकरितां कपाटें १६८
कार्डें लिहिण्याचें काम १६८
कार्डें (संदर्भ) १८५
कार्यकारी मंडळ (ग्रंथालयाचें) ३७
कालानुक्रम तक्ता १३९
कॉंग्रेस लायब्ररी (अमेरिका) १३१, १५३–१५४
कॉलेजांतील (महाविद्यालयांतील) ग्रंथालयें १९, २०२, २०३
कोन्‍ड्राड गेस्नेर ५६
कोर्डोव्हा १२

ोलंबिया युनिव्हर्सिटी ३४
ोशसूचीकरितां नियम १५५
ार्चीचें प्रमाण (ग्रंथालयाच्या) ३७
थ उघडण्याची पद्धति १९१
थकर्तृरहित ग्रंथनाम १५७
थकार १५६
थकाररहित ग्रंथाचें कार्ड १६७
थकारांचें अमरत्व ३
थकार्ड १७६
थ खरेदी ४५–५०
थ ठेवण्याची कपाटें २५
थ ठेवण्याची व्यवस्था २६
थ ठेवतांना आवश्यक
 दक्षता १८८
थ तपशील १५९
थ तपासून घेणें ५०
थनामकार्ड १६२
थनिर्मिति (वार्षिक) २१३–२१४
थ निवडून घेण्याची वाचकांना
 मोकळीक २७
थनामसूचि १५३
थपिशवी १७७
थरचनावर्णन १५०–१५२
थ वाचावयास देण्याची
 पद्धति १७९–१८३
थ विकत घेतांना आवश्यक
 दक्षता ५०
थविक्रेत्यांकडून ग्रंथांची
 मागणी ४५

ग्रंथविक्रेत्यांची निवड ४९
ग्रंथसंग्रहालय २३
ग्रंथसंग्रहाचा उद्देश ४१
ग्रंथसूचि १७०–१७२
ग्रंथांक (Book number)
 ५१–१३६
ग्रंथांच्या प्रति ४३
 ,, सूची १५२
ग्रंथांची उपयुक्तता वाढविण्यास
 उपाय १८६
 ,, चांगली निवड ४१–४५
 ,, जपणूक व ग्रंथबांधकाम
 १८८–१९१
 ,, थोरवी २
 ,, निवड करितांना आवश्यक
 काळजी ४२
 ,, नोंद ५०–५४
ग्रंथांचे गठ्ठे १८९
ग्रंथांचें प्रमाण ४४
ग्रंथांचें बांधकाम १८९–१९१
 ,, महत्त्व २
 ,, ,, अल्पवेळांत समजावून
 घेण्याची कला १८६
ग्रंथांचें वर्गीकरण ५४
ग्रंथालय १, ७
 ,, (इमारत) २९–३१
ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण ३२–३५
ग्रंथालयशास्त्रावरील ग्रंथ २०८–२१२
 ,, नियतकालिकें २०७

ग्रंथालयांचा इतिहास ९
,, कायदा १९४–१९५
,, कारभार ३६
,, शिक्का ५२
ग्रंथालयाचीं मुख्य पांच अंगें ६
,, व्यवस्था २३
ग्रंथालयांची चळवळ २२
ग्रंथालयाचें कार्यकारी मंडळ ३७
,, रूपदर्शन १
ग्रंथालयांचें शतक ५
,, सद्यःस्वरूप ६
ग्रंथालयांतील आगामी पुस्तकां-
विषयींच्या कामाचा तक्ता २१८
ग्रंथालयांतील ग्रंथांची संख्या २२४
ग्रंथालयांतील सामान २८
ग्रंथालयाधिकाऱ्याची कचेरी २४
ग्रंथालयाधिकारी ३६१
ग्रंथालयांमध्यें सहकारिता २०१
ग्रंथालयें सुधारण्यास उपाय २२
ग्रीस १३
गुह, एस्. सी. १९
चक्त्या चिकटविण्याची पद्धति ५२
जगांतील ग्रंथालयांचा इतिहास ९
टोपण नांव १५२
,, (कार्ड) १६४
टोलेमी सोटर १०
डयूई, मेलविल ५७
,, (चरित्र) ५८–६१
दशांश वर्गीकरण ५७–५८–५९
६१–१३४
द्विबिंदु वर्गीकरण १४१–१५०
दोन अंकी वर्णानुक्रम ग्रंथांक
तक्ता १३५-१३८
नॅशनल लायब्ररी (फ्रान्स) १
नियतकालिकांचा उपयोग १९२–
१९३
,, पुरवठा १९२
,, हिशेब ठेवण्यास
कार्डाचा उपयोग १९३
नियतकालिकांची उपयुक्तता व
विविधता १९१–१९२
नियतकालिकांचें कार्ड १९३
नियतकालिकें १९१–१९४
नियम (ग्रंथालयाचे) ३९–४१
नेमणुकीची विभागणी ४३
नोंद करण्याची (ग्रंथांची) पद्धति ५१
पंजाब युनिव्हर्सिटी ३५
,, लायब्ररी असोसिएशन ३५
,, ,, प्रायमर १३९
पश्चिम आशिया ९–१०
प्रकाशक १५८
प्रमुख ग्रंथालयांतील ग्रंथांची
संख्या २१४
प्रमुख देशांतून प्रसिद्ध झालेल्या
ग्रंथांची संख्या २१३
प्रसिद्धितारीख १५८
,, स्थल १५८

ाश्चिमात्य ग्रंथालयें सुधारण्याचीं व वाढण्याचीं कारणें २१
ाश्चिमात्य देशांत ग्रंथालयांचें महत्त्व २०
ाच्यविद्या वर्गीकरणपद्धति ९९
डोदें संस्थान ३५
ालक ग्रंथालय १९७
,, व ग्रंथालय १९५–१९९
ालकांकरितां नियतकालिकें १९७
ाबिलोनिया ११
ॉर्डनसाहेब ५८
ब्रिटिश म्यूझिअम १३
्नेट ५७
कन, फ्रॅन्सिस ५६
ोइलोड ५७
द्रास युनिव्हर्सिटी ३४
राठी वाङ्मयाचें वर्गीकरण १२३
हाविद्यालयांतील ग्रंथालय २०२
ाहिलाग्रंथालय २०५–२०६
ाहिलाग्रंथालयाचा कारभार २०५
ाहिलाग्रंथालयांतील वाङ्मय २०५
ागणी अंक (Call number) ५१
,, कार्ड (Order card) ४६–४८
ागणीकार्डांचा उपयोग ४६–५२
ार्टिन ५७
ुखनाम (Title) १५६
ुखपृष्ठ (Title page) ५१
ुख्य कार्ड १६१
ुदतीच्या तारखेची चक्ती १७८
रंगनाथन्, एस. आर. २१,५८, १४१
रोम ११
लंडन लायब्ररी अॅसोसिएशन ३३
लंडन स्कूल ऑफ एकॉनॉमिक्स ३४
लायब्ररी जर्नल ६०
रबरी चाकांची गाडी १८९
वर्गांक (Class number) ५१, १३६
वर्गीकरण (ग्रंथांचें) ५४–१५०
वर्गीकरणपद्धतीचा त्रोटक इतिहास ५६–५८
वर्गीकरणपद्धतीची निवड ५५
वर्गीकरणपद्धतीची परंपरा ५४
वर्गीकरणाचें कार्य ५४
वर्णानुक्रमतक्त्याचा खुलासा १३५–१३६
वर्तुळाकार वाचनालय २८
वाङ्मयाची परंपरा ५
वाचक-कार्ड १७५
वाचकवर्ग वाढविण्यास नियतकालिकांचा उपयोग १९२–१९३
वाचकांचा संकोच व तो घालविण्यास उपाय
वाचकांना संदर्भसाधनांचें ज्ञान करून देण्याची आवश्यकता १८५
वाचनाची कला व तिचा उपयोग १८७

वाचनाची संवय १७
वाचनालय २६
वाचावयास दिलेल्या ग्रंथांचा
बट आंकडा १८०–१८२
विषयदर्शक-कार्डे १६२–१६३
विषयद्योतक संदर्भ-कार्डे १६६
विस्तृत वर्गीकरणपद्धति ५७
शास्त्रीय व औद्योगिक पुस्तकांस
सूचींची आवश्यकता १७१
शाळेंतील ग्रंथालय १८,१९९-२०१
शिक्षा ५२
शिक्षक व ग्रंथालय २००
हिंदुस्थानांत सूचीकरितां छापील
कार्डे पुरविण्याची आवश्य-
कता १५४–१५५
हिंदुस्थानांतील ग्रंथालयें ८–९
,, साक्षरता १४
संकलित ग्रंथकार्डे १६५
संदर्भकाम १८४
संदर्भकामाच्या माहितीची
आवश्यकता १८४
संदर्भ-कार्डे १६३,१६८,१८५
संदर्भग्रंथांचा उपयोग ४९
संदर्भग्रंथांची यादी २१४–२१७
संदर्भसाहित्य १८५–१८३
सध्यांचें वाङ्मय ४
सध्यांचे ऋषी ३
सभासदकार्डे १७३
सभासदांचें काम १७३–१८३
सभासदांचें नोंदबूक १७४
सर्वसाधारण समाजाची
सद्यःस्थिति १६
संस्कृत वाङ्मयाचें वर्गीकरण ९०,९३
१०१,१०५,१२३,१२८
सार्वजनिक ग्रंथालय व शाळा २०३
ग्रंथालय व शाळा यांमधील
सहकारिता २०४
साक्षरतेचें प्रमाण वाढविण्यास
उपाय १५
स्थानदर्शक सूचि १५२
सुशिक्षित समाज व ग्रंथालयें १६
सूचि-कार्डावरील माहिती १५४
सूचीकरितां छापील कार्डांचा
पुरवठा १५३–१५५
सूचींच्या नियमांचा त्रोटक
इतिहास ११५
हिंदुस्थानांत सूचीकरितां
छापील कार्डे पुरविण्याची
आवश्यकता १५४–१५५
हिंदुस्थानांतील ग्रंथालयें ८–९
,, साक्षरता १४
ज्ञानसंपादन व त्याची वृद्धि ४

प्रस्तुत ग्रंथकाराचे संकल्पित ग्रंथ

(१) श्री. रंगनाथन् यांची द्विबिन्दु वर्गीकरणपद्धति

(२) श्री. रंगनाथन् यांचे ग्रंथालयाचे पांच सिद्धान्त

मुद्रक–सदाशिव रामचंद्र सरदेसाई, बी. ए., एल्एल्. बी., नवीन समर्थ विद्यालयाचा 'समर्थ भारत' छापखाना, ९४७ सदाशिव, पुणें २

प्रकाशक–वि. ना. दीक्षित, इंटरनॅशनल बुक सर्व्हिस, पुणें ४

अभिप्राय

ग्रंथालयांचा हेतु, त्यांची स्थापना, त्यांचे वेगवेगळे प्रकार, त्यांतील कार्याच्या पद्धति, पुस्तकांचें वर्गीकरण व त्यांची जपणूक, नियतकालिकांची व पुस्तकांची वाचकांस सुलभ रीतीनें वांटणी इत्यादि विषयांचा सांगोपांग विचार थोडक्यांत व सुबोध रीतीनें करणारें एकहि पुस्तक मराठी भाषेंत आजपर्यंत नव्हतें. माझे मित्र व ग्रंथालयकार्यांतील मदतनीस रा. र. श. पारखी यांनीं ही उणीव भरून काढण्याचें श्रेय संपादन केलें आहे, इतकेंच नव्हे तर तें काम त्यांनीं फारच उत्तम रीतीनें व कळकळीच्या उत्साहानें केलें आहे. ग्रंथालय-विषयावर लिहिण्याचा त्यांस दुहेरी अधिकार आहे. एक तर त्यांनीं त्याविषयीं काम करण्यांत सुमारें एक तप घालवून अनुभव मिळविला आहे. दुसरें त्यांनीं त्याच विषयाचा विशिष्ट अभ्यास करून मद्रास युनिव्हर्सिटीचें संमतिपत्रहि मिळविलें आहे. पुस्तकांतील सर्वच प्रकरणें उपयुक्त माहितीनें भरलेलीं आहेत व तशी माहिती म्युनिसिपॅलिट्या व लोकलबोर्डें या संस्थांच्या ग्रंथालयांतील व्यवस्थापकांस असणें आवश्यक आहे. सारांश, या पुस्तकांचा उपयोग महाराष्ट्रांतील खाजगी, निमसरकारी व सरकारी ग्रंथालयें अधिक व्यवस्थित, अधिक उपयुक्त व अधिक प्रगतिशील करण्याकडे खास होईल. म्हणून मी रा. पारखी यांचें मनःपूर्वक अभिनंदन करितों.

वि. ब. नाईक, एम्. ए.,
लायब्रेरियन, फर्ग्युसन कॉलेज,
बाई जेरबाई वाडिया लायब्ररी आणि
इंडियन मॅथेमॅटिकल सोसायटीची
लायब्ररी, गणिताचे मुख्य अध्यापक,
फर्ग्युसन कॉलेज, पुणें.

श्री. रघुनाथ शतानंद पारखी यांनीं परिश्रमपूर्वक तयार केलेलें 'ग्रंथालयशास्त्राचा ओनामा' हें पुस्तक थोडक्यांतच पण सर्व प्रकारची उपयुक्त माहिती मुद्देसूदपणें देणारें असें आहे. ग्रंथालया-बद्दल एकहि महत्त्वाचा मुद्दा न गाळितां, ग्रंथालयावर देखरेख करणाऱ्या व्यवस्थापकाला आवश्यक असें सर्व प्रकारचें व्याव-हारिक ज्ञान स्पष्ट आणि तपशीलवार देण्याची श्री. पारखी यांची हातोटी अभिनंदनीय आहे. त्यांच्या या यशाचें श्रेय अर्थात् त्यांच्या कित्येक वर्षांच्या प्रत्यक्ष अनुभवाला व त्यांच्या स्वतःच्या व्यासंगालाच दिलें पाहिजे. विशेषतः त्यांनीं सर्वत्र प्रचलित असलेल्या डयूई यांच्या दशांश वर्गीकरणपद्धतीचे व दोन अंकी वर्णानुक्रमग्रंथांकांचे तक्ते आपल्याकडील सर्वसामान्य ग्रंथसंग्रहांच्या उपयोगी पडतील असे बनवून दिले आहेत. ते सरहा अंमलांत आणण्यासारखे आहेत. ग्रंथालयांचे निरनिराळे प्रकार व कामगारांना कराव्या लागणाऱ्या कामाची व्यवस्थित माहिती देऊन शेवटीं ग्रंथालयशास्त्रावरील निवडक नियतकालिकें व ग्रंथ यांची यादीहि दिली आहे. सुसंबद्ध रचना, संपूर्ण, सुबोध व सशीर्षक विवेचन आणि पाल्हाळरहित सरणी या सर्व गोष्टींमुळें हें पुस्तक नमुनेदार झालें आहे असें म्हणण्यास मला प्रत्यवाय वाटत नाहीं.

न. चिं. केळकर, बी.ए.,एलएल.बी.
अध्यक्ष, महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ.

प्राथमिक पुस्तक म्हणून विषयाची रूपरेषा साधारण वाचकांच्या लक्षांत आण-ण्यास या पुस्तकाचा चांगला उपयोग होईल.

रावबहादुर ग. ना. खरे, बी.ए.
रिटायर्ड एज्युकेशनल इन्स्पेक्टर, सें. डि., पुणें.

यांत ग्रंथालयाचे स्वरूपाची, प्राचीन अर्वाचीन ग्रंथालयांची ऐतिहासिक व तपशिलवार माहिती, तसेंच, निरनिराळ्या स्वरूपांच्या ग्रंथालयांस अनुरूप अशी ग्रंथांची निवड व त्यांचें वर्गीकरण कसें करावें वगैरे अनेक प्रकारांची उपयुक्त व आजतागायतची माहिती थोडक्यांत सुबोध रीतीनें संकलित केली आहे.

श्री. नि. चाफेकर, एम्.ए., एल्एल्.बी.
मराठीचे अध्यापक, फर्ग्युसन कॉलेज, पुणें.

The University of the Punjab.

Mr. R. S. Parkhi of the Fergusson College, Poona, has sent me a copy of the Library Primer, which he has written in Marathi. Looking through this and a description of the contents I feel certain that he has produced a very useful and instructive book and as far as I can judge without being familiar with Marathi grammar it seems to be so clearly written. It should prove very useful in small libraries wherever Marathi is spoken and also to those employees in larger libraries who may not be thoroughly conversant with English. Being easy to read it may also attract some students to the Librarian's profession and give some general readers an inkling as to what a Librarian should be.

A. C. WOOLNER,
M.A., F.A.S.B., C.I.E.
Vice-chancellor.
University of the Punjab.
Chairman, Indian Library Association.

M. O. Thomas, M.A., Th. D.,
Dip. L.S. (London), F.L.A.

Annamalai University,
Annamalainagar,
South India.

It is indeed a pleasure to commend to the public the book of Mr. R. S. Parkhi entitled "A B C of Library Science" recently published in Marathi language. Mr. Parkhi certainly deserves encouragement and support not only because he has made a pioneer attempt in this direction, but also because his book seems to be a result of a wide knowledge of the field of Library Science. Further, the author has dealt with the subject with painstaking thoroughness almost from every possible point of view. The book is sure to prove very useful to those who are interested in Library Movement as well as those who wish to study Library Technique through the medium of Marathi language. I hope that there will be a wide circulation for it and wish that the example of Mr. Parkhi will be followed by other enterprising library workers and that more books on Library Science will be published in the vernaculars of the country.

M. O. THOMAS,
M.A., B.D., Th.D., F.L.A., Dip.L.S. (London),
Chief Librarian, Annamalai University,
President, Punjab Library Conference,
President, All-India Library Conference, etc.

Central Library Department,
Baroda, 3rd November 1933.

The literature of Indian bibliography and library economy is but a meagre one, so that the able author of this work deserves commendation for offering so excellent a text-book on the management of public libraries in this country. His enterprise in writing the books in the Marathi language should receive encouragement from librarians and social workers in the Marathi-speaking districts of India. A concise but well-selected list of books is provided for those who desire to proceed further in the study of the subject.

NEWTON M. DUTT, F.L.A.
Curator of State Libraries, Baroda,
President, Library Section, All-Asia
Educational Conference, 1930, etc. etc.

This little book written in Marathi will be useful to the conductors of small libraries in many ways. After dwelling upon the general aspects of libraries the author has given a brief account of the libraries in India and in other countries, and has touched in a short space, almost all the important points connected with the subject. In chapter 13 he has dwelt on Dewey's Decimal System quite clearly, and in chapter 14 he has well shown the difference between the Decimal System and the Two-figure author table. In the subsequent chapters he has dwelt upon cataloguing, classification and the different card-systems, etc. Needless to say that persons interested in Library Movement would be much benefitted by reading this useful book and it is worth possessing by them.

K. M. ASADULLAH,
B.A., F.L.A
Librarian, Imperial Library, Calcutta,
Secretary, All-India Library Conference,
Secretary, Indian Library Association.