

आपती आणि ग्रंथालय

कांगणे विजय राजाराम*

संशोधक

डॉ. मुंढे पल्लवी जानोबा**

ग्रंथपाल

म.सा. मंडळाचे, शारीरिक शिक्षण महाविद्यालय, औरंगाबाद

सारांश :-

आपतीमुळे ग्रंथालयाची प्रचंड हानी होत असते त्याचा परिणाम समाजात आर्थिक, सामाजिक, राजकीय, संक्षणिक व सांस्कृतिक इत्यादी झालेल दिसून येतो. त्यासाठी ग्रंथालय सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेतली पाहिजे. यासाठी सुरक्षा रक्षक नेमणे, आपती व्यवस्थापनाच्या योजना तयार करणे, आपती प्रमुखाची नेमणुक करणे, सी सी टीव्ही करण करणे महत्वाचे असते. त्याचबरोबर ग्रंथालय कर्मचा-यांना जर सुरक्षिततेची हमी दिली तर कामाच्या गुणवत्तेत नेहमीच सुधारणा होत असते. ग्रंथालय नेतृत्वात साहस, प्रामाणिकपणा, निर्णयक्षमता, कार्यक्षमता, अनुभव संपन्नता असे गुण असले तर नेहमीच ग्रंथालयाचा विकास होत असतो. आणि कोणत्याही आपतीला सामोरे जाऊन कमीत कमी जीवित व आर्थिक हानी होते याची खात्री देता येते.

प्रस्ताविक :-

आज मानवाने माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने प्रचंड प्रमाणात प्रगती केली आहे. त्यामुळे प्रत्येक क्षेत्रात अत्यंत वेगाने प्रगती होत असल्याचे दिसून येते याला ग्रंथालयही अपवाद नाही. त्याच विकासाबरोबर गंभीर प्रश्न उपस्थित झाले आणि ढासाळलेल्या परिस्थितीत तोल कशा प्रकारे सावरता येईल ही एक प्रमुख चिंता निर्माण झाली यातूनच आपती व्यवस्थापनाचा जन्म झाला.

आपती व्याख्या :-

कोणत्याही क्षेत्रात नैसर्गिक अथवा मानवी कारणांमुळे किंवा आकस्मीक दुदैवी प्रसंग किंवा निष्काळजीपणामुळे निर्माण झालेली भयंकर दुर्घटना, अपघात, प्रकोप किंवा गंभीर घटना त्याचा परिणाम मोठ्या प्रमाणावर जीवित हानी किंवा मानवी** अथवा मालमतेचे किंवा पर्यावरणाचे नुकसान आणि हानी असून ज्याचे स्वरूप आणि

परिणाम त्या क्षेत्रातील समुदायाच्या सामना करण्याच्या क्षमतेच्या पलीकडे आहे याला आपती म्हणतात.

आपती व्यवस्थापनाची व्याख्या :-

ज्या प्रक्रियेत सुनियोजन संघटनात्मक कृती आणि समन्वयाद्वारे अंमलबजावणी करण्याची उर्वरीत व एकात्म अशी जी क्रिया घडते त्यास आपती व्यवस्थापन असे म्हणतात.

ग्रंथालयाची सुरक्षा व्यवस्थेच्या बाबी :-

आपती सांगून येत नाही ती अनावधानाने व आकस्मित येत असते. त्यामुळे त्याची जाणिव ठेवून योग्य ती खबरदारी बाळगणे गरजेचे असते. वेळीच आवश्यक सोयी व सुविधा ठेवल्यास होणा-या धोक्यावर मात करता येते त्या करिता खालील काळजी घेणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालय सुरक्षता व्यवस्थेच्या बाबी :-

१) सुरक्षा रक्षक कर्मचारी नेमणुक करणे :-

ग्रंथालयात सुरक्षा रक्षक कर्मचारी असणे आवश्यक असते. त्याची नेमणुक करतांना त्याच्या बौद्धिक क्षमतेबरोबरच शारिरिक क्षमताही विचारात घ्यावी. त्याच प्रमाणे त्यानी आपली व्यवस्थापनाचे शिक्षण घेतले आहे किंवा नाही हेही लक्षात घेण्यात यावे. त्यामुळे ग्रंथालय व कर्मचारी यांची सुरक्षा व संरक्षण करणे सोपे होते.

२) सर्वांगीण आपती निवारण योजना :-

आपती ठराविक वेळी न येता ती अनपेक्षित पणे येत असते त्यासाठी आपती निवारणाची सर्वांगीण स्वरूपाची योजना तयार करण्यात यावी. या योजनेत सर्व कर्मचा-यांना सहभागी करून घ्यावे. अशा कर्मचा-यांना त्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या यांची जाणिव करून द्यावी त्यामुळे ते या योजनेच्या अधिन राहून आपापली कर्तव्ये आणि जबाबदा-या पार पाडतील.

३) नियंत्रण कक्षाची सोय :-

आपतीस आळा बसावा म्हणून ग्रंथालयात नियंत्रण कक्षाची सोय असावी. हा कक्ष सुरक्षित ठिकाणी असावा या कक्षाच्या अंतर्गतच आपली व्यवस्थापनाची कार्यवाही करण्यात यावी या कक्षाकडे आपतीची चाहूल लागताच त्यावर उपाययोजना राबविण्याची सोय तत्पर करण्यात यावी.

४) आपती व्यवस्थापन योजना :-

ग्रंथालयात आपती व्यवस्थापनाची कार्यवाही कशी करावयाची व कोणत्याही आपतीवर कसे नियंत्रण करता येते या विषयी एक योजना तयार करण्यात यावी. ही योजना लेखी स्वरूपात असली पाहिजे. ग्रंथालयात जुने कर्मचारी व नव्याने नेमणुक झालेले कर्मचारी असतात. त्यांना आपतीविषयक सर्वसाधारण माहिती द्यावी मात्र नव्याने नेमणुक झालेले जे कर्मचारी असतात त्यांना आपती व्यवस्थापन योजनेची माहिती देऊन त्या विषयी त्यांना शिक्षण देण्याची व्यवस्था करावी.

५) आपती निवारणाचे शिक्षण :-

ग्रंथालयात जेष्ठ-कनिष्ठ असे कर्मचारी असतात असे असले तरी त्यांच्यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव करू नये सर्वांना समानतेची वागणूक देऊन सुरक्षाविषयक आणि आपती निवारण करण्याचे शिक्षण सक्तीने दिले पाहिजे. त्याचप्रमाणे सर्वांना आवश्यकतेनुसार सराव व कवायतीचे शिक्षण दिले पाहिजे.

६) आपती व्यवस्थापक प्रमुखाची नेमणुक करणे :-

ग्रंथालयात आपती व्यवस्थापनाची सोय करण्यात यावी यासाठी आपती व्यवस्थापक प्रमुखाची नेमणुक करणे गरजेचे असते. या पदावर सैन्यातील निवृत्त अधिका-याची नेमणुक करावी. ते या पदावर राहून ते आपती व्यवस्थापनाची जबाबदारी योग्य प्रकारे पार पाडू शकतात. त्यांच्यामार्फत पुढील कामे करून घ्यावी लागतात.

1. कर्मचा-यांना आपती व्यवस्थापन विषयक शिक्षण देणे.
2. वेळोवेळी कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण व कवायती घेणे.
3. कर्मचा-यांना शिस्तपालन करण्याचे शिक्षण देणे.

यासाठी ग्रंथालय कर्मचा-यांमधून एक स्वयंसेवकांची तुकडी बनवून त्यांना आपती काळात कशा प्रकारचे कार्य करावे याचे प्रशिक्षण देऊन कोणत्याही आपतीसाठी हा

स्वयंसेवकांचा गट सज्ज ठेवावा व प्रत्येक विभागवार असे स्वयंसेवक सज्ज करून ठेवावे..

७) साधनसामुग्री वापराचे शिक्षण :-

आपती आल्यास त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी ग्रंथालयात अग्निशमन यंत्रणा, टाक्या ठेवणे आवश्यक असते मात्र त्याचा वापर करण्याचे कर्मचा-याना शिक्षण द्यावे व त्याचे प्रात्यक्षिक त्यांच्याकडून करून घ्यावे त्याचप्रमाणे ती आपतीची यंत्रणा हाताळण्याचा वेळोवेळी सराव करित जाणे योग्य असते.

८) व्यवस्थापन दर्जेदार करणे :-

आपती व्यवस्थापन दर्जेदार करणे आवश्यक असते तसे असल्याचे संबंधित विभागाकडून प्रमाणपत्र प्राप्त करावे त्यासाठी सर्व अटीची पूर्तता करणे आवश्यक असते. ग्रंथालयाचा दर्जा वाढविण्यात उपयोगी असते.

९) कर्मचा-यांच्या सुरक्षेची हमी :-

ग्रंथालयात विविध विभागात विविध दर्जाचे कर्मचारी असतात. त्यांची सुरक्षितता करणे व्यवस्थापनाचे प्रमुख कार्य असते. व्यवस्थापनाने याकडे जातीने लक्ष दिले पाहिजे असे करित असतांना गरजेनुसार कर्मचा-यांना आवश्यक सोई सुविधा पुरविल्या पाहिजे.

१०) सी सी टीव्ही करण करणे :-

ग्रंथालयात वेगवेगळे विभाग असतात अशा वेगवेगळ्या विभागातील कामकाज व संशयास्पद हालचाली यांचे सी सी टीव्ही च्या सहाय्याने चित्रिकरण केले तर होणा-या हालचालींवर नियंत्रण ठेवणे सोपे जाते व होणारा मोठा धोका टाळता येतो.

ग्रंथालयातील कर्मचा-यांनी वैयक्तिक पातळीवरील आपती संबंधी व्यवस्थापन :-

प्रत्येक कर्मचा-यांना चांगले, सुखी, समृद्ध जीवन जगण्यासाठी सतत धडपड सुरू असते. त्याची शारिरीक व बौद्धिक क्षमता वेगवेगळी असते. तरी पण त्याला जीवनात काही कार्य करावी लागतात ते कार्य करतांना जीवन सुरक्षित राहिल यासाठी खालील प्रकारची वैयक्तिक दक्षता घ्यावी लागते.

१) ओळखपत्र :-

प्रत्येक कर्मचा-याने स्वतःचे ओळखपत्र जवळ बाळगावे त्यात त्याचा फोटो, पूर्ण नाव, पत्ता, रक्तगट संपर्क क्रमांक अशी माहिती जवळ बाळगणे आवश्यक असते.

२) निवास ठिकाण :-

प्रत्येक व्यक्तीने आपल्या विषयीची माहिती जवळच्या व्यक्तींना अवगत करावी व निवासाची माहिती करानी जसे विमा पॉलिसी महत्वाचे दस्तऐवज, एकूण मालमला, पासपोर्ट " बँक खाते यांची माहिती घावी तसेच आपण बाहेरगावी जाण्याच्या ठिकाणची बाहेर रहाण्याचा वेळ, संपर्कासाठी दुरुध्वनी क्रमांक अशी माहिती त्यांना अवगत करावी त्यामुळे संपर्क करणे अवघड जात नाही..

३) प्रवासातील जागरूकता :-

प्रत्येक व्यक्तीने प्रवास करतांना आपल्या जवळच्या व्यक्ती, यांच्या हालचाली, वागणूक या विषयी जागरूक असणे गरजेचे असते. जर जवळच्या व्यक्तीचे वागणे संशयास्पद वाटल्यास इतर व्यक्तींना सावध करावे त्यामुळे येणारी आपत्ती टाळता येते.

४) सतर्कता :-

आपल्या व्यवस्थापनाविषयी प्रत्येक व्यक्ती सतर्क असली पाहिजे. अशा व्यक्तीने प्रथमोपचार, अग्निशमन, स्थलांतर, आपली पूर्वीची तयारी, स्वतःचा बचाव या विषयी सतर्कता बाळगणे सोईचे असते. त्यासाठी प्रत्येक कर्मचा-याने आवश्यक ते शिक्षण घेणे गरजेचे असते. यासाठी सतर्कता राखावी.

५) प्रथमोपचार पेटी :-

प्रत्येक व्यक्तीने आपत्तीपासून मुक्तता मिळविण्यासाठी प्रथमोपचार पेटी जवळ बाळगावी.

६) आपत्ती बचावाचे प्रशिक्षण :-

आपत्ती अनवधानाने व केव्हाही येऊ शकते तिला वेळ, काळ नसतो अशा वेळी आपलीपासून बचाव कसा करता येईल याचे शिक्षण घेतले पाहिजे. त्यामुळे आपत्तीत सापडलेल्या इतरांनाही मदत करता येईल.

७) महत्वाची कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे :-

कधी कधी आपल्याला आपले घर बदलण्याची वेळ येते अशा वेळी महत्वाचे दस्तऐवज सहज उपलब्ध होतील व सुरक्षित रहातील अशा सुरक्षित ठिकाणी ठेवावे लागतात. त्याचप्रमाणे रोख रक्कम, औषधे, मौल्यवान वस्तू इत्यादी सुरक्षित ठेवावे.

८) निरूपयोगी वस्तूंची विल्हेवाट लावणे :-

कार्यालयात व घरात केरकचरा, इतर निरूपयोगी वस्तू असतात. ज्वालाग्रही वस्तू आग लावण्याचा संभव

असतो अशा वेळी अशा वस्तूंची योग्य विल्हेवाट लावणे गरजेचे असते.

९) सुरक्षित दरवाजा व संकटकालीन दरवाजा ठेवणे

घर व कार्यालयात सुरक्षित व संकटकालीन असे दरवाजे ठेवावेत. संकटाच्या वेळी संकटकालीन दरवाजा बाहेर पडण्यास उपयोगी पडतो. त्याचप्रमाणे खिडक्यांनाही ग्रील्स बसवितांना त्यासही दरवाजे ठेवावे. ते आतून कुलपांनी बंद करावेत. आपत्तीच्या वेळी बाहेर पडण्यास मदत होते.

१०) नातेवाईक व शेजा-यांचे पत्ते ठेवणे :-

आपल्या शेजारी कुटुंबे तसेच आपले नातेवाईक असतात अशा आपत्तीच्या वेळी त्यांचे पत्ते, फोन नंबरस दवाखाना डॉक्टर पत्ता संपर्क क्रमांक इ. माहिती एक सूची करून दर्शनिय भागात ठेवावे.

११) घराची सुरक्षितता

घराची सुरक्षितता असणे आवश्यक असते. घराचा पाया, वायुविजन, संकटकाळी बाहेर पडण्याची दरवाजे अग्निशमन व्यवस्था घराचे पक्के बांधकामही यांचा सर्व दृष्टीकोनातून घर सुरक्षित असणे महत्वाचे असते.

१२) गॅस सिलेंडर, इलेक्ट्रीक फिटींग याविषयी सतर्क असणे :-

कार्यालय उपयोगी वस्तूंपैकी गॅस सिलेंडर, इलेक्ट्रीक फिटींग इत्यादी काळजीपूर्वक वापराच्या ते वेळोवेळी तपासून घ्यावे.

१३) इन्व्हर्टरची काळजी :-

इन्व्हर्टरच्या बॅटरी लगत कोणतेही पेट घेणारे पदार्थ म्हणजे ज्वालाग्रही पदार्थ ठेवू नये त्याच प्रमाणे बॅटरी देखील वेळोवेळी तपासणे आवश्यक असते.

१४) इतर गुण :-

ग्रंथसलामध्ये इतरही गुण असावेत उदा. नेतृत्व क्षमता, योजना चातुर्य प्रगमनशिलता, प्रेरणादायी, आत्मविश्वास, दूरदृष्टी सहनशिलता इ. प्रसंगी नेतृत्व करण्याचे योजना चातुर्य असावे. शिक्षकांच्या नवीन कल्पकतेला वाव देणारी प्रेरणा निर्माण केली पाहिजे. अशा वेळी कर्मचा-यांत आत्मविश्वास निर्माण करण्याची दूरदृष्टी जागवून त्यांच्यावर आलेल्या आपत्तीस सहन करण्याची क्षमता आपल्या प्रभावाने निर्माण केली पाहिजे.

ग्रंथालय :-

ग्रंथालयाचा आपतीच्या दृष्टीने विचार करतांना ग्रंथालय सुरक्षित ठिकाणी असावे, त्याचे बांधकाम कसे असावे, त्यात कोणत्या सोई सुविधा असाव्यात, मुख्य ग्रंथपाल, ग्रंथालय कर्मचारी, वाचकांच्या प्रती कोणती जबाबदारी घ्यावी या विषयी ग्रंथालय संस्थेला माहिती असावी यासाठी विद्यापीठ अनुदान आयोग वेळोवेळी मार्गदर्शन करित आहे. त्यातील काही बाबी खालीलप्रमाणे-

१) ग्रंथालय प्रमुख व्यवस्थापक पदी कार्यरत असावा :- ग्रंथपाल हा संपूर्ण ग्रंथालयाचा कार्यकारी व्यवस्थापक प्रमुख कार्य करतो. त्यांनी आपल्या हाताखाली असणा-या कर्मचा-यांना आपती निवारणासाठी वेगळा गट तयार करावा अशा विविध गटास आपतीच्या वेळी कोणकोणती काळजी घ्यावी कोणकोणती करावयाची कामे यांची माहिती घ्यावी. त्याचप्रमाणे आपतीग्रस्तांना कशी मदत करावी याचेही शिक्षण देणे गरजेचे असते त्यासाठी ग्रंथपाल याने प्रमुख व्यवस्थापक पदी म्हणून सक्रीय भाग घ्यावा.

२) ग्रंथालयाला पुरेशे दरवाजे :-

आपतीच्या वेळी ग्रंथालय इमारतीचे वेळी सर्व कर्मचारी व वाचकांना बाहेर पडण्यासाठी इमारतीस पुरेसे दरवाजे हवेत. ते जर नसतील तर लवकरात लवकर इमारतीच्या बाहेर कसे इतर मागांची माहिती असावी.

३) आपतीच्या वेळी वाचक व ग्रंथालयीन कर्मचारी ग्रंथालयात ठेवणे :-

आपती येण्याची लक्षणे दिसताच ग्रंथालयातून कर्मचारी व वाचक यांना ग्रंथालयात ठेवणे हिताचे असते. बाहेर काही आपती आल्यास उदा. दंगल, जाळपोळ, दगडफेक, अति जोरदार पाऊस अशा वेळी ग्रंथालयाला सुटी देणे गैर असते. त्यासाठी वाचकांना ग्रंथालयात ठेवून त्याची सुचना त्यांच्या घरापर्यंत घ्यावी त्यामुळे वाचक, कर्मचारी व विद्यार्थी सुरक्षित असल्याची पालकांची खात्री होईल.

४) आपती व्यवस्थापनाविषयी योजना :-

ग्रंथालय सुरू करण्यापूर्वी शासनाने वेळोवेळी केलेल्या नियम व अटीचे पालन करणे गरजेचे असते. त्याचप्रमाणे शासनाने ग्रंथालयास मान्यता देतांना त्यात पुरेशा सुविधा आहे की नाही याची शहानिशा केली पाहिजे. विद्यापीठ ग्रंथालयासाठी आखलेल्या योजना पुरेशा आहेत का याची चौकशी केली पाहिजे.

५) योग्य शिक्षण व आपती शिक्षणाच्या सोई -

ग्रंथालय कर्मचारी आणि वाचक यांना आपती व्यवस्थापनाचे योग्य शिक्षण देऊन आपती विद्यापीठ ग्रंथालय आपतीचे योग्य सोई उपलब्ध असल्या पाहिजेत. वाचकांना शिक्षण देतांना व अभ्यासक्रम तयार करतांना त्यांचे वय आणि बौद्धिक क्षमता विचारात घेतली पाहिजे. त्यासाठी आपती येण्याची कारणे व त्याचे दुष्परिणाम रहदारीच्या नियंत्रणाची माहिती सावधगिरीची सुचना देणा-या विविध पध्दतींची कार्ये आपतीची पूर्वसुचना प्राप्त होताच त्यातून स्वतःची व इतरांची सुटका करण्याची सोय यांची व्यवस्था केली पाहिजे तसेच इतर व्यक्तींच्या सहाय्यता कार्याचे व्यवस्थापन, आपतीच्या वेळी काय करावे व काय करू नये याची पुरेपूर माहिती घ्यावी. आपतीच्या कार्यपध्दतीची प्रात्यक्षिके नहमी करून घ्यावी.

६) प्रथमोपचार पेट्या व उपयोगी साधने :-

विद्यापीठ ग्रंथालयात प्रथमोपचार पेट्या, अग्निशमन बंद टाक्या तसेच शिडी, दो-या, पाण्याचे हौद यांची व्यवस्था असावी. त्यामुळे आपतीच्या वेळी योग्य वापर करता येऊ शकेल.

७) वाचकांच्या सुरक्षिततेची हमी :-

ग्रंथालय हे ज्ञानसाधनेचे केंद्र आहे. वाचकांना चांगले ज्ञान मिळावे अशी त्यांची अपेक्षा असते. पण अचानक आपती उदभवल्यास ज्ञानसंपदेच्या साधनांना हानी होते अशा वेळीही सर्वांना सुरक्षितपणे हालविण्याची तरतूद केली पाहिजे. त्यासाठी व्यवस्थापनाकडून ज्ञानसंपादाची व वाचकांच्या सुरक्षिततेची हमी दिली पाहिजे..

ग्रंथपालाचे आपती व्यवस्थापनातील गुण :-

ग्रंथपाल हा ग्रंथालयाचा कणा आहे. आपती येण्याची लक्षणे दिसताच ग्रंथपालाने प्रथम नियोजन करणे गरजेचे असते. आपतीमध्ये वाढ होत असल्यास सामना कसा करावा याची जाग त्यांना असावी त्यासाठी काही नियम तयार करणे गरजेचे असते. आपती आल्यावर त्यापासून स्वतःचे संरक्षण कसे करावे याची माहिती त्यांना असली पाहिजे तसेच संकटातून संवर्धनाकडे जाताना ग्रंथालय परिसराचा व कर्मचारी वाचक यांचा विकास करण्यास ग्रंथपाल कटीबद्ध असले पाहिजे.

आपतीच्या वेळी त्यांनी करावयाच्या कार्याचे स्वरूप त्याचा कार्यकाल निश्चित करावा लागतो. तसेच मदत करणा-या संघटना तेथील स्वयंसेवकाची दुरदृष्टी त्यांची

आर्थिक क्षमता इ. विचार करून निर्णय घ्यावा लागतो. याकरीता निर्णय क्षमता म्हणजे व्यवस्थापन क्षमता होय. यासाठी ग्रंथपालाच्या अंगी पुढील गुण असावे लागतात.

१) साहस :-

आपती काळात अनेक संकटे येतात त्यांचा सामना करण्यासाठी ग्रंथपालामध्ये साहस व धैर्य असणे गरजेचे असते. आपल्या सहकार्यांना समजून निर्णय घ्यावे लागतात. तसेच आपती काळात उद्धवणा-या सहका-यांच्या चुका दाखवून त्या दुरूस्त करण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. आपतीच्या वेळी मोठ्या अफवा पसरविल्या जातात त्यापासून सावध करून सहकार्यांना योग्य काम करण्यास उत्तेजन देणे गरजेचे असते.

२) कार्य कौशल्य

इतर सहकार्य कर्मचा-यांकडून कार्य करवून घेण्याची क्षमता व कौशल्य ग्रंथपालामध्ये असले पाहिजे. त्याचप्रमाणे परस्पर मानवी संबंध प्रस्थापीत करण्याचे कौशल्य ग्रंथपालामध्ये असते.

३) समानतेची वागणूक :

ग्रंथपालाने सर्वांशी समानतेने वागावे हा शिपाई, हा प्रशिक्षित सेवक, हा अप्रशिक्षित सेवक हा तज्ञ असा भेदभाव करू नये. निर्णय घेतांना सर्वांना समान पातळीवर ठेवून वस्तुनिष्ठ आणि व्यक्ती निरपेक्ष निर्णय घेणे गरजेचे ठरते.

४) अध्यापन कौशल्य :-

ग्रंथपालामध्ये अध्यापनाचे कौशल्य असले पाहिजे. आपती आल्यावर तिचे प्रकार आणि तिव्रता यासाठी मदतकार्य कसे पोहोचवावे, त्याचे स्वरूप काय राहिल याची रूपरेषा अध्यापनातून वाचकांना व कर्मचा-यांना पटवून देता आली पाहिजे.

५) शारीरिक व मानसिक क्षमता :-

ग्रंथपालामध्ये शारीरिक व मानसिक क्षमता असली पाहिजे, शरीर निरोगी व मन सुदृढ असल्यास शारीरिक मानसिक स्वास्थ्य उत्तम राखले जाते. त्यामुळे आपती काळात काम करण्याची क्षमता वृद्धंगत करता येते.

६) निर्णयक्षमता :-

आपती आल्यावर त्वरीत निर्णय घेणे गरजेचे असते. अशा वेळी गोंधळून जाता कामा नये अशा आपतीच्या

वेळी माहिती संकलीत करून त्याविषयी निर्णय देणे गरजेचे असते.

७) प्रामाणिकपणा :-

ग्रंथपालाने ग्रंथालय कर्मचारी व वाचक यांच्याशी प्रामाणिक असावे. आपतीकाळात सर्वांशी निपक्षपातीपणे व प्रामाणिकपणे वागून सर्वांना समानतेने वागविले पाहिजे.

८) प्रशासकीय गुण :-

ग्रंथपालाने आपतीकाळात अभ्यासपूर्ण संधीरपणे निर्णय घेतला पाहिजे. तो निर्णय अमलात आणण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. निर्णय अंमलात आणताना प्रशासक म्हणून इतरांच्या हस्तक्षेपाची पर्वा करू नये.

९) शिस्तप्रिय :-

आपती आल्यावर ग्रंथालय कर्मचारी किंवा सेवकांनी शिस्तने त्यात भाग घेतला पाहिजे. आपतीच्या वेळी शिस्तीचे पालन होत नसल्यास ग्रंथपालाने त्यांच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई केली पाहिजे.

१०) कार्यक्षमता :-

ग्रंथपालामध्ये कार्य करण्याची क्षमता असावी. आपतीच्या वेळी गोंधळून न जाता त्यास धैर्याने तोंड देण्यास आपली कार्यक्षमता दाखविली पाहिजे.

११) त्यागवृत्ती :-

वाचकांचे चारित्र्य घडविण्याचे कार्य ग्रंथपाल करित असतात असे कार्य त्याग वृत्तीने व सामाजिक जाणिवेने करता येते. आपती काळात ही भावना ठेवूनच प्रसंगांना तोंड देण्याची तयारी ठेवली पाहिजे. व वेळ प्रसंगी सर्वच प्रसंगी मदत करण्याची तयारी करावी लागते.

१२) अनुभव संपन्न :-

ग्रंथालयाच्या कामाचा ग्रंथपालास पुरेपुर अनुभव असला पाहिजे. तसेच आपल्या अनुभवाने आलेल्या आपतीचा सामना कसा करावा याची माहिती कर्मचा-यांना व वाचकांना दिली पाहिजे.

ग्रंथपालाची आपती व्यवस्थापनातील जबाबदारी व त्यांची भूमिका :-

प्राचीन काळापासून ग्रंथालयाला महत्वाचे स्थान प्राप्त झालेले आहे. आपतीपासून ग्रंथालयाचे संरक्षण करणे हे एक महत्वाचे कार्य आहे. हे कार्य करित असतांना व्यवस्थापकाला आपती विषयक खालील भूमिका पार पाडाव्या लागतात.

१) आपत्तीची तिघ्रता कमी करणे :-

आपत्ती उद्भवलेली असतांना तिचा प्रभाव कमी केला पाहिजे त्यानुसार व्यक्तिगत जबाबदारीस सामुहिक जबाबदारीत परावर्तीत करण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. सामुहिक जबाबदारीने आपत्तीची तिघ्रता कमी करता येते.

२) अभ्यासक्रमात बदल :-

आपत्ती आल्यास तिचे परिणाम सर्वांवर होणार हे उघड आहे. त्यासाठी येणा-या परिणामांचा सामना करण्याची क्षमता विकसित करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी विद्यापीठीय अभ्यासक्रमातून आपत्तीची माहिती दिली तर त्यांच्या बदलाचे प्रोत्साहन व जागृती निर्माण होऊन विविध क्षमता विकसित होतात.

३) समाजात जाणिव निर्माण करणे :-

समाजात कार्यशाळा, महाविद्यालये, उद्धोधन वर्ग आणि उपक्रम राबविले पाहिजे. त्यामुळे समाजाला आपत्ती विषयक जाणिव निर्माण होऊ शकते.

४) ग्रंथालयीन कर्मचारी, वाचक यांना मार्गदर्शनाची संधी उपलब्ध करणे :-

आपत्ती काळात आपण कशा पध्दतीने आपला बचाव केला पाहिजे या विषयी माहिती देणा-या संस्था, संघटना, विविध प्रकारचे कार्यालये यांच्या प्रमुखांचे पत्ते दूरध्वनी, वेबसाईट, ई- मेल संपर्क यंत्रणा यांची एक सूची तयार करावी. या सुचिच्या मदतीने ग्रंथालय कर्मचारी वाचक व विद्यार्थी यांना मार्गदर्शनाची संधी उपलब्ध करून देता येते.

५) कार्यशाळा, चर्चासत्रे, व्याख्याने आयोजित करणे :-

प्रत्येक वर्षी अग्निशमनसेवा, वाहतूक शाखा, पोलिस विभाग, आरोग्य अधिकारी, महसूल विभागातील अधिकारी इत्यादींच्या विभागाचे सहकार्याने आपत्तीसाठी प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम घेतले पाहिजे. त्याचप्रमाणे ग्रंथालय प्रशासनाच्या सहयोगाने प्रशिक्षण, चर्चासत्रे, कार्यशाळा, व्याख्याने आयोजित करणे आवश्यक आहे.

ग्रंथपालाची आपत्ती व्यवस्थापनातील जबाबदारी व त्यांची भूमिका :-

प्राचीन काळापासून ग्रंथालयाला महत्वाचे स्थान प्राप्त झालेले आहे. आपत्तीपासून ग्रंथालयाचे संरक्षण करणे हे एक महत्वाचे कार्य आहे. हे कार्य करीत असतांना

व्यवस्थापकाला आपत्ती विषयक खालील भूमिका पार पाडाव्या लागतात.

१) आपत्तीची तिघ्रता कमी करणे :-

आपत्ती उद्भवलेली असतांना तिचा प्रभाव कमी केला पाहिजे त्यानुसार व्यक्तिगत जबाबदारीस सामुहिक जबाबदारीत परावर्तीत करण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. सामुहिक जबाबदारीने आपत्तीची तिघ्रता कमी करता येते.

२) अभ्यासक्रमात बदल :-

आपत्ती आल्यास तिचे परिणाम सर्वांवर होणार हे उघड आहे. त्यासाठी येणा-या परिणामांचा सामना करण्याची क्षमता विकसित करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी विद्यापीठीय अभ्यासक्रमातून आपत्तीची माहिती दिली तर त्यांच्या बदलाचे प्रोत्साहन व जागृती निर्माण होऊन विविध क्षमता विकसित होतात.

३) समाजात जाणिव निर्माण करणे :-

समाजात कार्यशाळा, महाविद्यालये, उद्धोधन वर्ग आणि उपक्रम राबविले पाहिजे. त्यामुळे समाजाला आपत्ती विषयक जाणिव निर्माण होऊ शकते.

४) ग्रंथालयीन कर्मचारी, वाचक यांना मार्गदर्शनाची संधी उपलब्ध करणे :-

आपत्ती काळात आपण कशा पध्दतीने आपला बचाव केला पाहिजे या विषयी माहिती देणा-या संस्था, संघटना, विविध प्रकारचे कार्यालये यांच्या प्रमुखांचे पत्ते दूरध्वनी, वेबसाईट, ई- मेल संपर्क यंत्रणा यांची एक सूची तयार करावी. या सुचिच्या मदतीने ग्रंथालय कर्मचारी वाचक व विद्यार्थी यांना मार्गदर्शनाची संधी उपलब्ध करून देता येते.

५) कार्यशाळा, चर्चासत्रे, व्याख्याने आयोजित करणे :-

प्रत्येक वर्षी अग्निशमनसेवा, वाहतूक शाखा, पोलिस विभाग, आरोग्य अधिकारी, महसूल विभागातील अधिकारी इत्यादींच्या विभागाचे सहकार्याने आपत्तीसाठी प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम घेतले पाहिजे. त्याचप्रमाणे ग्रंथालय प्रशासनाच्या सहयोगाने प्रशिक्षण, चर्चासत्रे, कार्यशाळा, व्याख्याने आयोजित करणे आवश्यक आहे. उपचार करण्याची ग्रंथपालास माहिती हवी यासाठी ग्रंथपालाने वाचकांमध्ये जाणिव जागृती निर्माण करणे गरजेचे असते.

१२) नवीन तंत्रज्ञानाची माहिती :-

ग्रंथपालाने नवीन तंत्रज्ञानाची अद्यावत माहिती ठेवणे आवश्यक असते. या माहितीच्या आधारे आपतीकाळात नवीन उपाय योजना सुरु करू शकतील.

संदर्भ :-

१. घोरमोडे के.यु. आणि घोरमोडे कला, आपती व्यवस्थापन, विद्या प्रकाशन, नागपूर २०११.
२. मुंडे नितिन आणि इतर आपती व्यवस्थापनाचा भूगोल, डायमंड पब्लिकेशन, पुणे २०२१.
३. मुंडे सुजित, आपती व्यवस्थापन कायदा २००५, सुजित अर्जुन मुंडे, सोलापूर, २०२०.