



महाविद्यालयीय पुस्तकालयों में क्रमिक प्रबन्धन : एक विश्लेषणात्मक अध्ययन

डॉ. जितेन्द्र कुमार

अतिथि प्रवक्ता, पुस्तकालय एवं सूचना विभाग,

डॉ. बी. आर. अम्बेदकर विश्वविद्यालय,

आगरा उ.प्र.

E-MAIL: jitendra16dec@yahoo.com

सारांश

प्रस्तुत अध्ययन में उ.प्र. महाविद्यालयीय पुस्तकालयों में क्रमिक प्रबन्धन के विश्लेषणात्मक अध्ययन लिए सात महाविद्यालयों के पुस्तकालय में 80 पाठकों को प्रश्नावली वितरित की गई, इस प्रकार कुल 560 प्रश्नावलियां वितरित की गई जिसमें से कुल 510 भरी हुई प्रश्नावलियां पुनः प्राप्त हुई जो कि अध्ययन के लिए एक अच्छा आँकड़ा है। कर्मचारी प्रबन्धन का मूल्यांकन करने हेतु सम्बन्धित प्रश्नों का प्रश्नावली में निर्माण एवं संग्रहित किया। प्रस्तुत अध्ययन के अन्त में सस्तुतियों एवं सुझाव दिये गये हैं।

1. भूमिका

संस्थाओं की तरह पुस्तकालय में भी कार्य करने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता पडती है। पुस्तकालय के तीन आवश्यक तत्व होते हैं। – कर्मचारी, पाठय सामग्री तथा पाठक। इनमें से यदि पुस्तकालय में एक की भी व्यवस्थाहीक ढंग से नहीं की जाये तो पुस्तकालय का अस्तित्व ही समाप्त हो जायेगा। इन तीनों तत्वों में कर्मचारियों का महत्व पुस्तकालय में सर्वाधिक है क्योंकि पुस्तकालय में निहित पाठय सामग्री की उपयोगिता को बढ़ाने में कर्मचारियों का योगदान सर्वाधिक होता है। किसी पुस्तकालय में प्रदत्त सेवाओं को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं सक्षम बनाने हेतु पुस्तकालय कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय में अत्यन्त उपयोग उत्तर एवं दुर्लभ पाठय सामग्री उपलब्ध हो किन्तु यदि पुस्तकालय के कर्मचारी अयोग्य, अशिष्ट, अकर्मज्ञ तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में वे क्या पुस्तकालय के पाठकों को उपयुक्त उत्तम एवं समुचित सेवा देने में सफल नहीं हो सकेंगे। इससे पुस्तकालय में पाठकों की संख्या में कमी आयेगी तथा पुस्तकालय की क्षयाति में गिरावट आयेगी। अतः किसी पुस्तकालय की सफलता के लिए पुस्तकालय में शिक्षित, प्रशिक्षित, योग्य, कर्मठ, कर्तव्यपरायण, निष्ठावान एवं समर्पित कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिए तथा पुस्तकालय में अल्प प्रयासों के द्वारा पाठकों को महतम एवं उपयोगी सेवा प्रदान की जा सके।

2. उद्देश्य

प्रस्तुत अध्ययन के मुख्य उद्देश्य निम्न प्रकार से हैं –

- पुस्तकालयों में क्रमिक प्रबन्ध की जानकारी प्राप्त करना।
- पुस्तकालयों की क्रमिकों की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना।
- कार्मिक समस्याओं का समाधान सुझाना।
- महाविद्यालयीय पुस्तकालयों में कार्मिक प्रबन्धन का आलोचनात्मक अध्ययन करना।





- सूचना प्रौद्योगिकी के युग में कार्मिकों की आवश्यकताओं, पाठकों की समस्याओं की पूर्ण रूप से जानकारी लेना और कारणों का पता लगाना।

3. शोध क्षेत्र (Scope)

प्रस्तुत पेपर में उत्तर प्रदेश के आगरा के सात महाविद्यालयीन पुस्तकालयों को लिया गया है इसके अन्तर्गत निम्नलिखित महाविद्यालयों के पुस्तकालयों को सम्मिलित किया गया है।

- आर. बी. एस. कॉलेज
- आगरा कॉलेज आगरा
- आर. बी. डिग्री कॉलेज
- बी. डी. जैन कॉलेज
- बीके. डी. कन्या कॉलेज
- एस. एन. मैडिकल कॉलेज
- सेंट जॉन कॉलेज

आगरा के बहुत से महाविद्यालयों का स्तर जाना-माना व प्रसिद्ध है और ये महाविद्यालय बहुत प्राचीन है। संस्थाएं तथा सरकार इन महाविद्यालयों और उनके पुस्तकालयों पर बहुत सा पैसा खर्च कर रही है। शोधार्थी का यह भी उद्देश्य रहा है कि उक्त पैसा सही खर्च हो रहा है या नहीं।

4. साहित्यिक समीक्षा (Review of Literature):-

प्रस्तुत शोध आगरा के महाविद्यालयी पुस्तकालयों में कार्मिक प्रबन्धन: एक आलोचनात्मक अध्ययन में ज्यादा तो नहीं लेकिन कुछ सम्बन्धित शोध कार्य हुए है जो प्रस्तावित शोध से पूरी तरह मेल नहीं खाते हैं परन्तु फिर भी शोधार्थी का मार्ग दर्शन करने में ये सहायक सिद्ध हुए है। शोधार्थी ने सम्बन्धित विषय में जानकारी प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय विज्ञान की पत्र-पत्रिकाओं और इन्टरनेट से जानकारी प्राप्त करने के लिए कुछ सर्च इंजन जैसे गूगल, याहू, अलटा-विस्ता, बिन्ना एवं रेडिफ का प्रयोग किया। पूर्व में किए गये कार्यों से सम्बन्धित साहित्य की समीक्षा निम्नवत है:-

इमीडोन बेटी आई (2000) ने पुस्तकालय प्रबन्धक के बारे में अपने विचार व्यक्त किये हैं। यहाँ पर लेखक ने दो स्थितियों में पुस्तकालय कार्मिक प्रबन्धन का अध्ययन किया है। ग्रामीण परिवेश में तथा शहरी परिवेश के लेखक ने पाया कि ग्रामीण परिवेश के पुस्तकालयों में कार्मिक अपना विकास नहीं कर पाये हैं। आर्थिक स्थिति, संसाधनों की कमी व सूचना प्रौद्योगिकी का अभाव इसका मुख्य कारण रहा है।

मेलबिन ई वैस्टरमैन (2013) ने अपने पेपर में पुस्तकालय कार्मिक प्रणाली का ढाँचा एवं पुस्तकालय कार्मिक संसाधनों की विशेषताओं का वर्णन किया है। उन्होंने इसमें पुस्तकालय के अधिकार और स्तर, कार्मिक प्रबन्धन, पुस्तकालय के कार्मिक की नियुक्ति उनकी ट्रेनिंग, उस्ताहवर्दन कार्य, पुस्तकालयध्यक्ष के लिए संसाधन, पुस्तकालय निरीक्षण और कार्मिकों का योगदान इत्यादि का वर्णन किया है।





रिचर्ड रूबिन (2013) ने अपने पेपर में क्रमिक प्रबन्धन (पुस्तकायल) के बारे में विचार व्यक्त किये हैं। उन्होंने अपने पेपर में नौकरी के प्रति कर्मचारियों की जिम्मेदारी, कार्मिकों का चुनाव, उनकी ट्रेनिंग, कार्मिकों के स्तर का निरीक्षण, ट्रेनिंग समस्याएँ, सूचना प्रौद्योगिकी में बदलाव, बाधों, उत्पादकता (कर्मचारी), कर्मचारी पर दबाव और कार्मिकों को उत्साहित करना अपनी नौकरी के प्रति इत्यादि का वर्णन किया है।

पी. बी. महेश (2013) इत्यादि ने अपने लेख में ज्ञान प्रबन्धन और शैक्षिक पुस्तकालय का वर्णन 21वीं शताब्दी के सन्दर्भ में किया है। शैक्षणिक पुस्तकालय ज्ञान का विस्तार ही नहीं कर रहे हैं बल्कि ज्ञान/शोध का उत्पादन भी कर रहे हैं। इस उत्पादित ज्ञान का प्रबन्धन भी योग्य एवं उपयुक्त पुस्तकालय कार्मिकों द्वारा किया जाना चाहिए। लेखकों ने अपने इस पेपर में इसी बात पर जोर देकर अन्त में कुछ सुझाव भी दिये हैं।

5. आकड़ों का विश्लेषण

5.1 वैयक्तिक सूचना

सारणी संख्या 5.11 कुल प्रतिवादी

प्रश्नावलियां वितरण की गईं	प्राप्त प्रश्नावलियां	%
560	510	91.07%

सारणी संख्या 5.11 के अनुसार कुल 560 प्रश्नावलियां (80 प्रश्नावलियां प्रत्येक पुस्तकालय के पाठकों को) वितरित की गईं जिसमें कुल 510 भरी हुई प्रश्नावलियां (91.07%) प्राप्त हुईं जो कि अध्ययन के लिए एक अच्छी प्रतिक्रिया है।

5.2 पुस्तकालयों का प्रयोग

सारणी संख्या 5.21 पुस्तकालयों में आने वाले पाठकों की आवृत्ति

क्र. सं.	पुस्तकालय प्रयोग	आवृत्ति	%
1	प्रतिदिन	342	67.05
2	सप्ताह में दो बार	121	23.72
3	साप्ताहिक	47	9.2
4	मासिक	0	0
5	कभी-कभी	0	0
6.	कुल	510	100

सारणी संख्या 5.21 दिखाती है कि 342 (67.05%) पाठक महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में प्रतिदिन आते हैं और 121 (23.72%) पाठक पुस्तकालय में सप्ताह में दो बार आते हैं। 47 (9.2%) पाठक पुस्तकालय में सप्ताह में एक बार आते हैं। पाठकों की पुस्तकालय प्रयोग करने की आवृत्ति अच्छी है।





सारणी संख्या 5.22 पाठकों का पुस्तकालय में आने का उद्देश्य।

क्र. स.	पुस्तकालय में आने का उद्देश्य	आवृत्ति	%
1	पाठ्य पुस्तको हेतु	378	74.1
2	संदर्भ पुस्तकों के लिए	348	68.2
3	अखबार पढ़ने के लिए	317	60.5
4	नियतकालिक पत्रिकाएं पढ़ने हेतु	081	15.88
5	विद्वानो के लेख पढ़ने के लिए	098	19.21
6	अपने ज्ञान के वर्धन हेतु	235	46.07
7	शोध सामग्री	081	15.88
8	मनोरंजन सामग्री पढ़ने के लिए	229	44.9
9	पत्रिकाएं पढ़ने हेतु	194	38.03
10	अन्य उद्देश्यों के लिए	49	9.6

सारणी संख्या 5.22 के अनुसार सबसे ज्यादा पाठक 378 (74.1%) महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में पाठ्य पुस्तक पढ़ने और पुस्तको के निर्गमन (issue-return) कराने आते हैं उसके बाद 348 (68.2%) पाठक संदर्भ पुस्तकों के लिए आते हैं। उसके बाद 317 (60.05%) पाठक पुस्तकालय में अखबार पढ़ने आते हैं। 235 (46.7%) पाठक पुस्तकालय में अपने ज्ञान के वर्धन हेतु आते हैं इसके बाद 229 (44.9%) पाठक पुस्तकालय में मनोरंजन सामग्री पढ़ने आते हैं। 194 (38.3%) पाठक पुस्तकालय में पत्रिकाएं पढ़ने आते हैं 98 (19.21%) पाठक पुस्तकालय में विद्वानो के लेख पढ़ने के लिए आते हैं तथा 81 (15.88%) पाठक पुस्तकालय में शोध सामग्री व नियतकालिक पत्रिकाएं पढ़ने हेतु आते हैं।

महाविद्यालयीन ग्रन्थालयों में ज्यादातर पाठक पाठ्य पुस्तकों हेतु ही आते हैं क्योंकि यहाँ पर शोध पर ज्यादा जोर नहीं दिया जा रहा है।

5.3. कर्मचारी प्रबन्धन (आलोचनात्मक विश्लेषण)

सारणी संख्या 5.31 तकनीकी प्रबन्धन के बारे में पाठकों के विचार

क्र. स.	कथन	सन्तुष्टि स्तर				
		100%	75%	50%	25%	0%
1.	पुस्तकालय तंत्र प्रलेखों की स्थिति को जल्दी व्यक्त करता है।	03	103	259	132	13
2.	पुस्तकालय सामग्री का पुर्नव्यवस्थापवना किया जाता है।	18	101	242	111	38
3.	पुस्तकालय सामग्री अपने स्थान पर मिलती है।	21	98	239	113	39
4.	पुस्तकें व अन्य पाठ्य सामग्री आसानी से पुस्तकालय में ढुँढी जा सकती है।	19	41	114	247	89





सारणी संख्या 5.31 के अनुसार

259 (50.78%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय तंत्र 50 प्रतिशत तक प्रलेखों की स्थिति को जल्दी व्यक्त करता है।

242 (47.45%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय सामग्री का 50 प्रतिशत तक पुर्नव्यवस्थापवना किया जाता है।

239 (46.86%) पाठक कहते हैं कि उनको पुस्तकालय सामग्री 50 प्रतिशत तक अपने स्थान पर मिलती है।

247 (48.43%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकें व अन्य पाठय सामग्री 25 प्रतिशत तक आसानी से पुस्तकालय में ढूँढी जा सकती है।

उपरोक्त सारणी व डेटा विश्लेषण से पता चलता है कि पुस्तकालयों में पूरी तरह से वर्गीकरण व सूचीकरण नहीं है जिसमें पाठकों को पुस्तकालय तंत्र से पुस्तकें व उनकी जरूरतों की पाठय सामग्री मिलने में बाधा उत्पन्न होती है। पुस्तकालयों को अपनं यहां वर्गीकरण व सूचीकरण पूरी तरह से पूरा करना चाहिए।

सारणी संख्या 5.32. कर्मचारियों का व्यवहार कौशल

क्र. सं.	कथन	सन्तुष्टि स्तर				
		100%	75%	50%	25%	0%
1.	पुस्तकालय कर्मचारी सहायक है	12	112	212	98	76
2.	व्यवहार अच्छा है	15	117	236	111	31
3.	नाकारात्मक/ उदासीन रवैया	21	243	178	68	00
4.	कर्मचारी खुश मिजाज है	38	136	211	103	22
5.	सकारात्मक तरीके से वार्तालाप करते हैं	19	128	213	89	61

सारणी संख्या 5.3.2. के अनुसार:

212 (41.56%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारी 50 प्रतिशत तक उनकी सहायता करते हैं।

236 (46.27%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारियों का व्यवहार 50% अच्छा है।

243 (47.64%) पाठक कहते हैं कि उनके महाविद्यालय में पुस्तकालय कर्मचारियों का व्यवहार 75% तक उदासीन हैं।

211 (41.37%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारी 50% तक खुश मिजाज दिखाई देते हैं।

213 (41.76%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारी उनके साथ वार्तालाप 50% तक सकारात्मक तरीके से करते हैं।





उपरोक्त सारणी संख्या 5.3.2. दर्शाती है कि महाविद्यालय के पुस्तकालयों के कर्मचारियों का व्यवहार कौशल अच्छा नहीं है ज्यादातर कर्मचारी पाठकों से अच्छे तरीके से बात नहीं करते हैं और पाठकों के साथ सकारात्मक रवैया नहीं अपनाते हैं जो पुस्तकालय कर्मचारी प्रबन्धन की कमजोरी की ओर ले जाता है।

सारणी संख्या 5.33.पुस्तकालय कर्मचारियों की उपलब्धता

क्र. सं.	कथन	सन्तुष्टि स्तर				
		100%	75%	50%	25%	0%
1.	पुस्तकालय कर्मचारी अपने सीट पर प्राप्य होते है	48	79	266	99	18
2.	पुस्तकालय के स्टैक में प्राप्य होते है	56	89	111	254	0
3.	कम्प्यूटर सिस्टम पर प्राप्य होते है	10	15	115	352	18
4.	पुस्तकालय में देर से आते हैं	71	98	284	52	05
5.	अपने कार्य-पाली में पुस्तकालय में कम प्राप्य होते है	23	56	274	119	38

सारणी संख्या 5.33 के अनुसार:-

266 (52.15%) पाठक कहते है कि पुस्तकालय कर्मचारी (50%) तक अपने सीट पर प्राप्य होते है।

254 (49.80%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारी (25%) तक ही पुस्तकालय के स्टैक में प्राप्य होते है।

352 (69.01%) पाठक कहते हैं पुस्तकालय कर्मचारी (25%) ही कम्प्यूटर सिस्टम पर प्राप्य होते है। 284 (55.68%) पाठक कहते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारी (50%) पुस्तकालय में देर से आते हैं।

274 (53.72%) पाठक कहते हे पुस्तकालय कर्मचारी (50%) तक अपने कार्य पाली में पुस्तकालय में नहीं मिलते है।

उपरोक्त सारणी विश्लेषण से पता चलात है कि पुस्तकालय कर्मचारी अपने कार्य पाली में पुस्तकालय में कम प्राप्य होते हैं पुस्तकालय कर्मचारियों का अपनी सीट पर ना मिलना यह भी दर्शाता है कि पुस्तकालय में स्टाफ की कमी है और एक मजबूत प्रबन्धन की भी कमी है।

6. संस्तुतियों एवं सुझाव

सारणी 5.32. के अनुसार पुस्तकालय कर्मियों का व्यवहार पाठकों के प्रति सही नहीं है व कर्मचारी खुशमिजाज भी नहीं है यहां पर संस्तुति दी जाती है कि पाठकों के प्रति कर्मचारियों का व्यवहार मृदल व कुशल होना चाहिए क्योंकि पाठकों के कारण ही किसी भी पुस्तकालय का अस्तित्व होता है।





पुस्तकालयों में कार्यरत कर्मचारी पाठकों के प्रश्नों का उत्तर सही नहीं देते हैं व पुस्तकालय के नवीन तकनीकों में कुशल नहीं है। यहां पर संस्तुति दी जाती है कि कर्मचारियों को अपनी योग्यता, ज्ञान व कौशल बढ़ाना चाहिए जिससे कि वो पाठकों की जिज्ञासाओं को शान्त कर सके व उनकी पुस्तकालय की नवीन व अच्छी सेवाएं प्रदान कर सके।

सारणी संख्या 5.33 के अनुसार कर्मचारी अपनी सीट व पुस्तकालय कार्य-पाली आदि में उपलब्ध नहीं पाये जाते हैं व अपनी कार्यपाली में भी देर से आते हैं। यह पुस्तकालयों में अनुशासनहीनता व पुस्तकालय प्रबन्धन की कमजोरी को व्यक्त करता है यहां पर संस्तुति की जाती है कि पुस्तकालयों में उपयुक्त कर्मचारी प्रबन्धन व अनुशासन होना चाहिए व पुस्तकालय प्रबन्धन को पुस्तकालय में कर्मचारियों की उपलब्धता को सुनिश्चित करना चाहिए।

पाठक पुस्तकालय प्रबन्धन, सेवाओं, सिटिंग व्यवस्था, पुस्तकालय उपकरण व भौतिक सुविधाओं से संतुष्ट नहीं है जो महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में एक कमजोर प्रबन्धन की ओर ले जाता है। यहां पर संस्तुति दी जाती है कि महाविद्यालय प्रबन्धन व पुस्तकालय प्रबन्धनको पाठकों की सुविधा व समस्याओं का समाधान करना चाहिए व पुस्तकालय कर्मचारी प्रबन्धन में सुधार करने चाहिए जब तक पुस्तकालय में कर्मचारी प्रबन्धन सही नहीं होगा तब तक हम एक आदर्श पुस्तकालय की आशा नहीं कर सकते।

7. निष्कर्ष

महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में कर्मचारियों की कमी के साथ साथ कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहनों की कमी (वित्तीय एवं अविित्तीय) प्रशिक्षण की कमी, भौतिक सुविधाओं की कमी पाई गई है। इन पुस्तकालयों में पुस्तकालयध्यक्ष के नेतृत्व की कमी भी पाई गई हो कुछ पुस्तकालयों में तो पुस्तकालयध्यक्ष का पद रिक्त है जो वर्षों से रिक्त है। बहुत सी कमियां जांची जा सकती हैं यही कर्मचारी प्रबन्धन कुशल हो और सुव्यवस्थित तरीके से हो। पुस्तकालय कर्मचारियों में उत्साह की कमी भी पाई गई है इन संबंधित महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में कॉलेज प्रशासन व सरकार को वित्त की व्यवस्था करनी चाहिए व विशिष्ट अनुदान से वहां के कर्मचारियों का प्रशिक्षण व पुस्तकालय में कम्प्यूटर, इन्टरनेट व प्रिंटर इत्यादि की व्यवस्था के साथ-साथ पुस्तकालयों में





स्वचालीकरण को सुनिश्चित कर देना चाहिए। रिक्त पद शीघ्र ही भरे जाने चाहिए जिससे वहा कार्यतर कर्मचारियों का काम का बोझ हल्का हो। कुछ नए पद सृजित हो जिससे पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण किया जा सके। पुस्तकालय कर्मचारियों को दूसरे विकसित पुस्तकालयों की यात्रा करानी चाहिए व कर्मियों का उत्साहवर्धन उनकी तरक्की व वित्तीय प्रोत्साहनों बढ़ाना चाहिए।

References

- Betty I. Ifidon, (2000) "Personnel management in a university library in a rural setting in Nigeria", Library Management, Vol. 21 Iss: 5, pp.252 – 256
- Westerman, Melvin and E. Personal Management and Academic libraries. http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/search/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=ED197746&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=ED197746
- Rubin. Richard. Personal Management in Libraries. http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/search/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=EJ409043&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=EJ409043
- Mahesh, B. P. (Et.al.) Academic Library management in India: Challenges and opportunity http://crl.du.ac.in/ical09/papers/index_files/ical-74_245_695_1_RV.pdf





पुस्तकालयों में कार्मिक प्रबन्धन: एक विचारधारा

पूनम (आर. पी.)
पुस्तकालय कर्लक
केन्द्रीय पुस्तकालय
दयालबाग ऐजुकेशनल इनस्टीट्यूट
(डिम्ड विश्वविद्यालय) दयालबाग, आगरा
E-mail:poonamrp80@gmail.com

सारांश

किसी भी संगठन, संस्था या कम्पनी में कार्य करने वाले कर्मचारियों की व्यवस्था करना ही कर्मचारी प्रबन्ध कहलाता है। आधुनिक युग में कर्मचारी प्रबन्ध ने बहुत महत्ता हासिल कर ली है। जब तक किसी भी संगठन में व्यक्ति संसाधन की भर्ती एव प्रक्रिया ठीक प्रकार से व्यवस्थित नहीं की जाती है जब तक कोई भी कार्यालय, संगठन, कम्पनी व पुस्तकालय कुशलतापूर्वक संचालित नहीं किये जा सकते हैं। इसके साथ ही स्टाफ में निष्ठा, उत्साह, सदभावना तथा आपसी सहयोग की भावना भी होना आवश्यक है। स्टाफ में यदि उपरोक्त विशेषताएं हो तो संस्था या संगठन में कार्य करने का एक उत्तम वातावरण विकसित एवं तैयार होता है और उक्त संस्था या संगठन तरक्की की ओर अग्रसर होती है।

1. भूमिका

किसी भी संगठन, संस्था या कम्पनी की योजना व कार्यों को मूर्तरूप देने के लिए स्टाफ अर्थात् कर्मचारियों की अत्यन्त आवश्यकता पड़ती है तथा संस्था को कुशल कार्यक्षमता पूर्णरूप से उसके स्टाफ अथवा कर्मचारियों तथा उनके चयन एवं नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है। जो कोई भी स्टाफ के रूप में नियुक्त किया जाय उसमें अपनी कार्य करने की अभिरुचि, क्षमता तथा कुशलता होनी चाहिए। कर्मचारी प्रबन्ध का विस्तृत अर्थ प्रबन्ध के उस क्षेत्र में होता है जो कर्मचारियों के लिए बनाई गई नीतियों, कार्यक्रमों, उनके चयन, प्रशिक्षण, वेतन एवं भत्ते, सेवा शर्तों, निरीक्षण, प्रोत्साहन तथा अभिप्रेरण आदि क्रियाओं से सम्बन्धित होता है। पुस्तकालय सेवाओं में नियुक्त कर्मचारियों की सम्पूर्ण व्यवस्था ही पुस्तकालय में कर्मचारी प्रबन्धन से जानी जाती है। पुस्तकालय प्रबन्ध इस प्रकार से करना चाहिए जिससे पुस्तकालयों में कम से कम प्रयासों से सर्वाधिक एवं उत्तम सेवा प्रदान की जा सके।

2. कर्मचारी प्रबन्ध

कर्मचारी प्रबन्ध ग्रन्थालय का वह अंग होता है जिसके द्वारा पुस्तकालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों, सेवाओं एवं क्रिया-कलापों का संचालन किया जाता है। पुस्तकालय के लिए उसका कोई भी कर्मचारी एक आवश्यक अंग होता है। कर्मचारियों का पूर्ण सहयोग प्राप्त करने के लिए तथा पुस्तकालय में कर्मचारियों के हितों की रक्षा करने के लिए पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध की आवश्यकता होती है। कर्मचारी प्रबन्ध मानव प्रबन्ध की एक ऐसी कला है जो कर्मचारियों की रुचि, मानसिक मनोवृत्ति, कार्य क्षमता आदि के आधार पर निर्धारित होती है। कुछ समय पहले तक कर्मचारी प्रबन्ध को पुस्तकालयों में इतना अधिक महत्त्व नहीं दिया जाता था लेकिन





आज पुस्तकालयों की उपयोगिता में वृद्धि के लिए कर्मचारी प्रबन्ध की महत्ता एवं उपादेयता और अधिक बढ़ गई है।

इस प्रकार ग्रन्थालयों में कर्मचारी प्रबन्ध सामान्य प्रबन्ध का ही एक पहलू होता है इसके अंतर्गत पुस्तकालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए कर्मचारियों की ऐसी व्यवस्था की जाती है जिससे कर्मचारियों की शक्ति का दुरुपयोग न होकर अधिक से अधिक सेवा कार्य किया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक कर्मचारी के स्थान पर दूसरे को स्थानापन्न किया जा सकता है, इसलिए आरम्भ में ही कर्मचारियों का चयन सोच-समझकर अच्छी तरह किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्ध पुस्तकालय में प्रबन्ध से सम्बन्धित एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें कर्मचारियों का न्यायपूर्ण चयन करके उनसे सम्बन्ध बनाकर युक्तिपूर्ण तरीके से काम लेने या आवश्यकता पडने पर उनके कार्यों में परिवर्तन करके अच्छी सेवा प्राप्त की जा सकती है।

2.1. परिभाषाएँ

(1) प्रबन्ध शब्दकोष के अनुसार कार्मिक प्रबन्ध एक ऐसा क्रियाकलाप है जो किसी संस्था, जो अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है, के मानव संसाधन को उनके चयन, कार्य विभाजन, उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है।

(2) ऑस्टीन के अनुसार कार्मिक प्रबन्ध दो पहलुओं से सम्बन्धित होता है – कार्मिक तथा प्रबन्ध, जिसका अर्थ मानव-संसाधनों द्वारा पुस्तकालय के उद्देश्यों को प्राप्त करना है।

इस प्रकार कर्मचारी प्रबन्ध मानव ससाधन प्रबन्ध की एक ऐसी कला है जो कर्मचारियों की रुचि, मानसिक मनोवृत्ति, कार्य क्षमता, कुशलता आदि के आधार पर निर्धारित होती है।

3. उद्देश्य

ग्रन्थालयों में कर्मचारी प्रबन्ध के अंतर्गत कर्मचारियों की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि कर्मचारियों की क्षमता, कुशलता एवं योग्यता का दुरुपयोग न हो तथा उनके अधिक से अधिक कार्य निष्पादित कराये जा सके।। पुस्तकालयों में कर्मचारियों का महत्व सर्वाधिक क्योंकि पुस्तकालय में कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता पुस्तकालय सेवी को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं उत्तम बनाती है। यदि किसी पुस्तकालय में सर्वोत्तम एवं सर्वाधिक उपादेयसामग्री उपलब्ध हो किन्तु उसके कर्मचारी अशिष्ट, अयोग्य तथा निष्ठाहीन है तो ऐसी स्थिति में वह पुस्तकालय अपने पाठकों को हितकारी सेवा प्रदान करने में सफल नहीं हो सकता है।





4. लक्षण

पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध के निम्न लक्षण होते हैं –

(1) कार्य विश्लेषण – पुस्तकालय में कार्य विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियत कार्य का पहले विश्लेषण किया जाता है जिसमें सम्पूर्ण कार्य को कई इकाइयों में बांट दिया जाता है जो एक अच्छे प्रबन्ध के लिए अति आवश्यक होता है। उन्ही इकाइयों के अनुसार पुस्तकालय में कर्मचारियों से अधिक सं अधिक कार्य लिया जा सकता है। इकाइयों में कार्य को विभाजित करके उचित ढंग से तथा उत्तम रूप से सुचारु रूप से सम्पन्न किया जा सकता है। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के लिए कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करना अति आवश्यक एवं उपयोगी होता है।

(2) वर्ग विश्लेषण – कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करने एवं इकाइयों में विभाजित करने के पश्चात पृथक पृथक कार्यों के लिए एक विस्तृत चार्ट बना लेना चाहिए तथा उस चार्ट में विभिन्न पदों के व्यक्तियों को क्या-क्या कार्य करने हैं उन्हें वर्गों में विभक्त कर लेना चाहिए जैसे – प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ अथवा व्यावसायिक एवं अर्द्ध व्यावसायिक।

पुस्तकालय में कई सतर के होते हैं जो पुस्तकालय संग्रह की विशलता पर निर्भर करते हैं। इस संदर्भ में अभी तक कोई निश्चित मानवीकरण का विकास नहीं हुआ है। वैसे यह बिन्दु निम्नलिखित घटकों पर निर्भर करते हैं –

- कार्यभार
- वित्त
- प्राधिकरण से सम्बन्ध
- पुस्तकालयाध्यक्ष की निपुणता

(3) पद योग्यता – कर्मचारियों का पदों में वर्ग-विश्लेषण करने के बाद प्रत्येक पद के लिए योग्यताएं निर्धारित करनी चाहिए। पद योग्यता में कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यता, व्यवसायिक योग्यता तथा तकनीकी योग्यता के साथ-साथ अपनी व्यक्तिगत योग्यताएं होनी चाहिए। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के अंतर्गत यह आवश्यक है कि ऐसे व्यक्तियों का पदों पर चयन किया जाना चाहिए जो उक्त पद के लिए हर प्रकार से उपयुक्त हो।





(4) कर्मचारियों का चयन – पुस्तकालय में विभिन्न स्तर पर कार्य करने वालों के लिए सही नियुक्ति करना कम महत्वपूर्ण कार्य नहीं है क्योंकि किसी भी संगठन के उत्तर प्रबन्ध के लिए उपयुक्त नियुक्ति होना अति आवश्यक है। किसी भी पुस्तकालय संस्था की मुख्य शक्ति उसका मानव संसाधन है जो किसी भी पुस्तकालय की स्थिति को अच्छा अथवा खराब कर सकता है। अतः पुस्तकालयों में कर्मचारियों का चयन करने से पहले उन सभी बातों पर विचार कर लेना चाहिए जो चयन से पहले आवश्यक है अर्थात् पद क्या है? उसकी निर्धारित योग्यता क्या है तथा उक्त पद के लिए क्या- क्या कार्य निर्धारित हैं जो उस पद पर नियुक्त कर्मचारी को करने हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष के चयन हेतु पुस्तकालय चयन समिति का गठन अति आवश्यक है। पुस्तकालय के अन्य कर्मचारियों के चयन एवं नियुक्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष का परामर्श, सुझाव एवं सहायता लेना आवश्यक है। इसलिए ऐसा प्रयास होना चाहिए कि पुस्तकालय में योग्य, शिक्षित, कर्मठ, लग्नशील, उत्साही आदि सभी गुणों से युक्त कर्मचारियों का चयन किया जा सके। इसके लिए श्रेष्ठ कर्मचारी नीति अपनानी चाहिए।

5. कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त

पुस्तकालय में कर्मचारियों की सुचारु व्यवस्था के लिए कुछ सिद्धान्तों का अनुप्रयोग किया जाता है जिन्हें कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त कहते हैं। इन्हें किसी भी पुस्तकालय में लागू करके वहां कार्यरत कर्मचारियों से अधिक से अधिक काम लेकर पाठकों की उत्तम सेवा की जा सकती है। ये सिद्धान्त निम्न हैं :-

- व्यक्तिगत विकास का सिद्धान्त – कर्मचारी प्रबन्ध की सफलता का आधार व्यक्ति विशेष की संतुष्टि है। किसी भी कर्मचारी की संतुष्टि हेतु उसकी इच्छाओं का पूर्ण होना आवश्यक है। इसके साथ ही प्रत्येक व्यक्ति को उसकी योग्यता के अनुसार विकास के अवसर मिलने चाहिए।
- वैज्ञानिक चयन का सिद्धान्त – पुस्तकालय में कर्मचारी चयन वैज्ञानिक आधार पर होना चाहिए, जैसे –
(1) प्रत्येक व्यक्ति का व्यक्तिगत जीवन-चरित्र सम्बन्धी सूचना एकत्रित करना।
- विभिन्न प्रकार के मापदण्डों को अपना जैसे – मापदण्ड, अभिक्षमता, प्रवीणता, व्यक्तित्व एवं अभिरुचि का पता लगाना एवं संभावित अभ्यर्थियों का साक्षात्कार करना। यदि इस क्रिया की ओर विशेष ध्यान दिया जाय तो कर्मचारियों के अभिप्रेरण तथा नियन्त्रण करने में कठिनाई नहीं आयेगी तथा उपयुक्त व्यक्ति का चयन किया जा सकेगा।
- उचित पुरस्कार का सिद्धान्त – कर्मचारियों को अपने कार्यों का उचित पुरस्कार मिलना आवश्यक है अन्यथा वे असंतुष्ट रहेंगे उचित पुरस्कार के अभाव में कर्मचारियों उत्तम एवं उचित कार्य कराना





असम्भव होता है। यदि उन्हें उनके कार्य का उचित पुरस्कार मिलता रहता है तो वे अपने कार्य के प्रति सजग रहकर रूचि लेते हैं।

- प्रेरणा का सिद्धान्त – कर्मचारियों में कार्य के प्रति रूचि उत्पन्न करने में प्रेरणा का अपना विशेष महत्व होता है। तरह तरह के प्रलोभन देकर कर्मचारियों में प्रेरणा पैदा की जा सकती है।
- सहभागिता का सिद्धान्त – कर्मचारियों से सम्बन्धित निर्णय लेते समय कर्मचारियों के प्रतिनिधियों को साथी के रूप में सम्मिलित करना अत्यन्त आवश्यक है। कर्मचारियों से भी सुझाव आमन्त्रित किये जाने चाहिए तथा उन्हें निर्णय में सहभागी बनाना चाहिए।
- सहयोग का सिद्धान्त – सहयोग से आशय मिलजुलकर कार्य करने से होता है। पुस्तकालय में अनेक कर्मचारी होते हैं। यदि उनमें सहयोग की भावना पैदा नहीं हुई तो पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो सकेगा। पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति हेतु आवश्यक है कि कर्मचारियों में सहयोग की भावना हो तथा उसी भावना से प्रेरित होकर वे पुस्तकालय में कार्य करें।
- संचार का सिद्धान्त – कर्मचारी प्रबन्ध का मुख्य पहलू संचार व्यवस्था भी है। आदेशों तथा प्रार्थनाओं को सही रूप में यथा-स्थान पहुंचाना पर्याप्त संचार व्यवस्था पर ही निर्भर करता है।
- राष्ट्रीय कल्याण का सिद्धान्त – शिक्षा एवं प्रशिक्षण के माध्यम से कर्मचारियों को इस बात का ज्ञान अवश्य ही कराना चाहिए कि राष्ट्रीय समृद्धि ही सर्वोपरि होती है तथा इसी में सभी का हित होता है। सभी कर्मचारियों में राष्ट्रीय कल्याण की भावना अवश्य ही होनी चाहिए और उसीके अनुसार उन्हें कार्य करना चाहिए।

6. कर्मचारियों में चयन की प्रक्रिया

कूटज एवं ओ 'डोनेल के अनुसार, नियुक्तियां प्रबन्ध का प्रमुख कार्य है। प्रबन्ध के कार्य के अंतर्गत संगठन की योजनानुसार आवश्यक पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति करना, उन्हें प्रशिक्षण प्रदान करना, उन्हें पदोन्नत करना, उनके कार्यों का मूल्यांकन करना, उन्हें पारिश्रमिक देना, उन्हें एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरित करना और उन्हें अवकाश देना सम्मिलित है। सही कार्य के लिए सही व्यक्ति की नियुक्ति अत्यन्त आवश्यक है। अतः प्रबन्धक को पक्षपात रहित नियुक्त करनी चाहिए। योग्य एवं अनुभवी कर्मचारी संस्था की सम्पत्ति होते हैं तथा अपने परिश्रम से संस्था की प्रगति में चार चांद लगा देते हैं नव नियुक्त कर्मचारियों एवं विद्यमान कर्मचारियों को नवीनतम तकनीकों से अवगत कराने के लिए प्रशिक्षण का विशेष महत्व होता है। प्रशिक्षण देने की अनेक विधियां हैं, लेकिन सही विधि संस्था के लिए हितकारी होती है जो न्यूनतम लागत पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करती है। प्रत्येक मानव में प्रगति की लालसा होती है। अतः प्रबन्ध को समय समय पर





कर्मचारियों को पदोन्नत करते रहना चाहिए। कर्मचारियों को पदोन्नत करने से उनके सम्मान, प्रतिष्ठा, वेतन एवं उत्तरदायित्वों में वृद्धि होती है। एक ही प्रकृति का कार्य करते कर्मचारियों के लिए परिश्रमिक देने को भी उचित नीति होनी चाहिए ताकि कर्मचारियों को उनकी योग्यता, कार्य, दिये गये समय आदि के आधार पर उचित वेतन प्राप्त हो जाये। उचित पारिश्रमिक जहां एक ओर मन लगाकर कार्य करने के लिए कर्मचारियों को प्रेरित करता है वहीं दूसरी ओर विभिन्न प्रकार के अपव्ययों में कमी करता है।

एक निश्चित आयु के पश्चात कर्मचारियों के में कार्य करने की शक्ति कम हो जाती है और उन्हें आराम की आवश्यकता होती है। अतः उन्हें अवकाश प्रदान करना होता है। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि नियुक्तियां प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण कार्य है। इस कार्य का महत्व इसलिए भी रहा है कि प्रत्येक संस्था की सफलता वहां कार्य कर रहे कर्मचारियों पर निर्भर करती है। अतः यह ठीक ही कहा गया है कि “कोई भी व्यवसाय अपने कर्मचारियों, जो उनका संचालन करते हैं, से अच्छा नहीं हो सकता है।”

चयन का तात्पर्य पुस्तकालय में किसी कार्य विशेष के लिए उपयुक्त व्यक्ति के चयन की प्रक्रिया से होता है जिससे आवेदक की सामाजिक, शैक्षिक, तकनीकी, शारीरिक, मानसिक एवं अनुभव इत्यादि की पृष्ठभूमि तथा कार्य के प्रति उसकी अभिरुचि की जानकारी प्राप्त होती है। चयन प्रक्रिया के निम्न चरण प्रचलित एवं सर्वमान्य है। इनका प्रयोग विभिन्न दशाओं के अनुसार किया जाता है –

(1) प्राथमिक साक्षात्कार – इस प्रकार के साक्षात्कार में व्यक्ति को कार्य की प्रवृत्ति, कार्य करने की अवधि, कार्य की शर्तें एवं दशाएँ समझाकर उसकी स्वीकृति जानी जाती है तथा उसी समय उससे शैक्षिक योग्यता, कौशल, अनुभव कार्य करने की रुचि आदि जानकारी प्राप्त की जाती है और पुस्तकालय में उक्त पद के लिए उपयोगी सिद्ध होने पर उसे भरने के लिए आवेदन पत्र दे दिया जाता है।

(2) आवेदन पत्र तथा उसकी जाँच – आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त उनकी उचित जांच एवं विश्लेषण किया जाता है तथा कार्य विशेष के लिए सभी तरह से उपयुक्त आवेदन पत्रों का छंट लिया जाता है। उनके अभ्यर्थियों को अन्य प्रपत्र का दिनांक एवं समय का उल्लेख करके जिस दिन उन्हें परीक्षण के लिए बुलाया जाता है, भेजे जाते हैं।

3. परीक्षण – अभ्यर्थियों की योग्यता कार्य विशेष को ककुशलता से करने के लिए निम्न कुछ परीक्षण किये जाते हैं –

- योग्यता परीक्षण
- विशिष्ट योग्यता परीक्षण





- अभिरूचि परीक्षण
- व्यक्तिगत परीक्षण

(4) वास्तविक साक्षात्कार – साक्षात्कार से अभ्यर्थियों की बौद्धिक, सतर्कता, भौतिक शक्ति, मानसिक सन्तुलन, व्यक्तित्व का आकर्षण आदि की जानकारी आसानी से हो जाती है। इस प्रकार अभ्यर्थी के सम्पूर्ण व्यक्तित्व की जांच पडताल साक्षात्कार के माध्यम से ही की जाती है।

(5) शारीरिक जांच – पुस्तकालय के लिए अभ्यर्थी का चयन करते समय यह देखना आवश्यक है कि वह शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से पूर्ण स्वस्थ हो ताकि चयनित व्यक्ति अपने कार्य को कुशलता से समय पर कर सके।

(6) कार्य पर नियुक्ति – सम्पूर्ण परीक्षणों के पश्चात चयनित व्यक्ति को नियुक्ति पत्र दिया जाता है तथा प्रत्युत्तर में अभ्यर्थी पुस्तकालय में अपने नियुक्त होने का नियुक्ति पत्र प्रस्तुत कर कार्य आरम्भ कर देता है। अंतिम रूप से नियुक्त करने के पहले, चयनित व्यक्ति को परीवीक्षण काल पर कुछ समय के लिए रखा जाता है उसकी पूर्ण रूप से स्थायी नियुक्ति निश्चित परीवीक्षण काल की समाप्ति पर दोनों पक्षों के संतुष्ट होने पर की जाती है।

7. निष्कर्ष–

कर्मचारी प्रबन्ध किसी भी प्रबन्ध का एक मुख्य तत्व है, क्योंकि मानव-संसाधनों का सही चयन एवं उनका उपयुक्त प्रशिक्षण पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था का मुख्य कार्य है। इस व्यवस्था से सम्बन्धित सभी लक्षणों की व्याख्या की गई है, जैसे कार्य विश्लेषण, वर्ग विश्लेषण, पद योग्यता, कर्मचारियों का चयन, कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त, कर्मचारी चयन प्रक्रिया, पुस्तकालय कर्मचारियों की प्रकृति एवं संरचना, अभिप्रेरणा, कार्य सन्तुष्टि, कार्य मूल्यांकन, कार्य विवरण एवं स्टाफ मेन्युअल।

