



# पुस्तकालय प्रबंधन का विश्लेषणात्मक अध्ययन

## 1.1 अध्ययन की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय एक ऐसा स्थान है जहाँ लोगों के बीच ज्ञान विकसित करने के लिए अध्ययन सामग्री प्राप्त की जाती है, उसका रखरखाव किया जाता है और उसका प्रसार किया जाता है। पुस्तकालय का प्राथमिक कार्य किसी दस्तावेज़ में सन्निहित जानकारी का संग्रह, संरक्षण और प्रसार करना है। पुस्तकालय का जन्म पाँच हजार साल पहले अफ्रीका में 'मेसोपोटामिया' और 'नील' के बीच के क्षेत्र में हुआ था। पुस्तकालय संग्रह की शुरुआत लिखावट के रूप में मिट्टी की पट्टियों से हुई जो प्राचीन काल में ज्यादातर मंदिरों में पाई जाती थी।

पहले पुस्तकालय को पठन सामग्री का भण्डार माना जाता था और हस्तलिखित एवं मुद्रित दस्तावेजों को सर्वोत्तम माध्यम माना जाता था। पुस्तकालय गतिशील होते हैं और हमेशा मानव सभ्यता के साथ बढ़ते हैं। फिर भी, वर्तमान युग के पुस्तकालयों में प्रौद्योगिकी के विकास का व्यापक रूप से उपयोग किया गया है। आधुनिक सूचना संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) ने पुस्तकालय प्रदर्शन की प्रणाली में क्रांति ला दी है। इसने

पुस्तकालय की जानकारी को पारंपरिक से ऑनलाइन रूप में प्रसारित करने के तरीके को काफी हद तक बदल दिया है। आईसीटी का उपयोग पुस्तकालय की जानकारी एकत्र करने, संसाधित करने, संग्रहीत करने और वितरित करने के लिए किया जा रहा है। आधुनिक आईसीटी के कार्यान्वयन ने पुस्तकालयों को सही समय पर सही उपयोगकर्ताओं को सही जानकारी प्रदान करने की अनुमति दी है।

पुस्तकालय सूचना का प्रबंधन और प्रसार करना बहुमूल्य है; वास्तव में, एक पुस्तकालय सूचना और ज्ञान प्रदान करके एक बेहतर समाज को आकार देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। वर्तमान युग में, हर पल और कई अलग-अलग रूपों और प्रारूपों में भारी जानकारी उत्पन्न हो रही है। इसलिए, समाज उपयोगकर्ताओं के लिए निर्बाध उपयोग को सक्षम करने के लिए जानकारी प्राप्त करने, उत्पन्न करने और प्रसारित करके ज्ञान केंद्र के रूप में काम करने वाले पुस्तकालयों की आशा कर रहा है। वांछित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, पुस्तकालय संसाधनों के संग्रह, प्रक्रिया, व्यवस्थित और सूचना और ज्ञान का प्रसार जैसे कार्य करते हैं। इन कार्यों की सहायता से पुस्तकालय पुस्तकालय संसाधनों का प्रबंधन कर सकते हैं और उपयोगकर्ताओं को बेहतर तरीके से सूचना सेवाएँ प्रदान कर सकते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय:

एक सार्वजनिक पुस्तकालय को जाति, पंथ, लिंग, उम्र और स्थिति से परे समाज की सेवा के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। एक सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के लिए स्वतंत्र और खुला है और आम तौर पर सार्वजनिक स्रोतों से वित्त पोषित होता है, या सरकार इसका समर्थन करती है। सबसे बढ़कर, एक सार्वजनिक पुस्तकालय समाज की विभिन्न स्थितियों के लिए सूचना और संचार का एक स्रोत है। यह पुस्तकालय ऐसे संसाधन एकत्र करता है जो स्थानीय आबादी और स्थान से संबंधित होते हैं।

विशेष पुस्तकालय:

विशेष पुस्तकालय किसी विशेष विषय पर विशेष जानकारी के लिए होते हैं जैसे कॉर्पोरेट पुस्तकालय, सरकारी पुस्तकालय, कानून पुस्तकालय, चिकित्सा पुस्तकालय, संग्रहालय पुस्तकालय आदि। इस प्रकार के पुस्तकालय केवल संबंधित विषय पर संसाधन एकत्र करते हैं। 20वीं सदी के बाद कॉर्पोरेट्स में पुस्तकालयों के विकास के साथ एक विशेष पुस्तकालय उभरना शुरू हुआ - उदाहरण के लिए, भारतीय संसद पुस्तकालय।

राष्ट्रीय पुस्तकालय:

सरकार देश में सूचना के प्रमुख भंडार के रूप में एक राष्ट्रीय पुस्तकालय की स्थापना करती है। उनका प्राथमिक उत्तरदायित्व देश के भीतर और बाहर राष्ट्र के साहित्य को एकत्र करना और संरक्षित करना है। यह देश और विदेश के प्रकाशनों के साथ-साथ विभिन्न दुर्लभ और महत्वपूर्ण संसाधन प्रदान करता है। परिणामस्वरूप, एक राष्ट्रीय पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के एक बड़े समूह को सेवा प्रदान करता है।

शैक्षणिक पुस्तकालय:

शैक्षणिक पुस्तकालय वे पुस्तकालय हैं जो शैक्षणिक संस्थानों के साथ एकीकृत होते हैं। शैक्षणिक पुस्तकालय संस्थानों के पाठ्यक्रम का समर्थन करते हैं। पुस्तकालय की गतिविधियों में दस्तावेजों का अधिग्रहण, दस्तावेज वितरण और संदर्भ सेवा आदि शामिल हैं, जिन्हें उपयोगकर्ताओं द्वारा संदर्भित किया जाता है। इसमें किताबें, पत्रिकाएँ, थीसिस, मानचित्र, सीडी/डीवीडी, प्रोजेक्ट रिपोर्ट, पाठ्यक्रम कैटलॉग/ब्रोशर आदि शामिल हैं। शैक्षणिक पुस्तकालय तीन प्रकार के होते हैं और पारंपरिक रूप से स्कूल, कॉलेज या विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के रूप में समूहीकृत होते हैं।

एक। स्कूल पुस्तकालय: स्कूल पुस्तकालय संग्रह में पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तकों के साथ-साथ कुछ संदर्भ, भाषाई और नैतिक कहानी की किताबें शामिल हैं। पुस्तकालय स्कूली छात्रों में पढ़ने की आदत बनाने और सामाजिक दृष्टिकोण विकसित करने का प्रयास करता है।

बी। कॉलेज पुस्तकालय: कॉलेज पुस्तकालयों का संग्रह हमेशा अपने पाठ्यक्रम पर संदर्भ पुस्तकें प्राप्त करके अधिक संसाधन प्रदान करने को महत्व देता है। यह उपयोगकर्ताओं के भीतर सोचने की क्षमता और स्वयं सीखने की क्षमता विकसित करने का प्रयास करता है। कॉलेज पुस्तकालय शिक्षा प्रक्रिया में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। पुस्तकालय रखरखाव का मानक किसी संस्थान की स्थिति की छवि दर्शाता है। इस प्रकार, कॉलेज का पुस्तकालय शिक्षण-अधिगम प्रणाली में एक आवश्यक साधन बन जाता है।

सी। विश्वविद्यालय पुस्तकालय: पुस्तकालय को विश्वविद्यालय का हृदय माना जाता है। एक पुस्तकालय विश्वविद्यालय के बिना जीवित रह सकता है, लेकिन एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के बिना नहीं चल सकता। अनुसंधान क्षेत्र को बढ़ाने के लिए विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को अधिक संसाधन प्राप्त करने की आवश्यकता है।

एक अकादमिक पुस्तकालय हमेशा नई पीढ़ी को अधिक जानकार बनाने के उद्देश्य से विभिन्न संसाधन और सेवाएँ प्रदान करता है। संस्थागत अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए नवीनतम और सटीक जानकारी

प्रदान करने के लिए अतिरिक्त प्रयास करने की आवश्यकता है। इस अतिरिक्त पहल के लिए संभवतः पुस्तकालय संग्रह का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित पेशेवरों की आवश्यकता है।

#### 1.1.1 पुस्तकालय संग्रह विकास एवं प्रबंधन

पुस्तकालय संग्रह विकास और प्रबंधन से तात्पर्य अपने संसाधनों तक पहुंच प्राप्त करना, एकत्र करना और प्रबंधित करना है। हालाँकि पुस्तकालय संग्रहों का विकास और प्रबंधन उसी परंपरा का पालन कर रहा है, सामग्री संग्रह और प्रसार प्रक्रियाओं का प्रारूप अक्सर बदल रहा है। संग्रह विकास और प्रबंधन के मुद्दे सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए समान हैं, लेकिन विभिन्न मुद्दों पर प्राथमिकताएं और जोर संस्थागत आवश्यकता पर निर्भर करते हैं। वर्तमान पुस्तकालय ने पुस्तकालय सेवाओं के परिदृश्य को बदल दिया है जो बौद्धिक स्वतंत्रता, कॉपीराइट और लाइसेंसिंग मुद्दों को प्रभावित करता है। इसलिए, कॉलेज पुस्तकालयों में संग्रह प्रबंधन प्रक्रियाओं की प्रणाली पर ध्यान देना आवश्यक हो गया।

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान (एलआईएस) शिक्षा में, संग्रह प्रबंधन को संग्रह विकास की तुलना में एक व्यापक क्षेत्र माना जाता है। अक्सर पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय संग्रह विकास, अधिग्रहण और प्रबंधन को लेकर भ्रमित हो जाते हैं। इसलिए, इन तीन तत्वों के बीच स्पष्ट अंतर करना आवश्यक है: पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन, पुस्तकालय संग्रह विकास और पुस्तकालय अधिग्रहण।

#### पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन

पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन एक व्यापक क्षेत्र है जिसमें संग्रह विकास और अधिग्रहण भी शामिल है। यह सूचना एकत्र करने, संचार, समन्वय, फ्रेम नीति, मूल्यांकन और योजना की एक प्रक्रिया है, जो संस्थागत लक्ष्य को पूरा करने के लिए सूचना के अधिग्रहण, प्रतिधारण और पहुंच की प्रणाली पर निर्णय लेने को प्रभावित करती है। एक पुस्तकालय को संग्रह का उपयोग करने के लिए अपने संग्रह को प्रबंधित करने के लिए और अधिक जिम्मेदार बनने की आवश्यकता है।

#### पुस्तकालय संग्रह विकास

पुस्तकालय संग्रह विकास संग्रह प्रबंधन का एक उप-भाग है जो आम तौर पर पुस्तकालय संसाधनों के अधिग्रहण पर लिए गए निर्णयों को प्रभावित करता है। इसका जोर खरीद, मुफ्त और दान जैसे कई स्रोतों से संसाधनों की संख्या विकसित करने पर है।

#### पुस्तकालय अधिग्रहण

यह खरीद, मुफ्त, ऋण या विनिमय कार्यक्रम के माध्यम से पर्याप्त संसाधन प्राप्त करने की प्रक्रिया है। उपयोगी संसाधनों को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय सामग्री के अधिग्रहण में अत्यधिक सावधानी की आवश्यकता होती है।

शुरुआत में, एक पुस्तकालय का संबंध केवल पर्याप्त मात्रा में संसाधनों के साथ पुस्तकालय स्थापित करने के लिए संग्रह विकास से था। 1970 के अंत में, "संग्रह प्रबंधन" शब्द प्रकाश में आया। पेशे में भूमिकाओं के व्यापक सेट के बढ़ते अवलोकन ने "संग्रह प्रबंधन" शब्दावली के उपयोग को जन्म दिया। अब, "संग्रह प्रबंधन" का कार्य सभी पुस्तकालयों में जारी है क्योंकि पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की अपेक्षाओं को पूरा करना आवश्यक हो गया है।

### 1.1.2 पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन

संग्रह प्रबंधन व्यवस्थित, कुशल है और इसमें एकत्रित संसाधनों की आर्थिक संरचना शामिल है। पुस्तकालय संग्रह का प्रबंधन करने से तात्पर्य उपयोगकर्ता के उद्देश्यों और आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पुस्तकालय संसाधनों के मूल्यांकन और आयोजन से है। प्रबंधित पुस्तकालय संसाधनों की विशेषताओं में सटीकता, कालातीतता, पूर्वता, प्रासंगिकता, संक्षिप्तता, उपयुक्तता और पूर्णता की गुणवत्ता शामिल है।

1980 में संग्रह प्रबंधन शब्द गढ़ा गया था, और संग्रह विकास शब्द भी शामिल किया गया था, जिसमें पुस्तकालय सामग्री को निराई करना, धारावाहिकों को रद्द करना, भंडारण और संरक्षण जैसे कुछ वर्गों का विस्तार किया गया था। संग्रह विकास संग्रह प्रबंधन का एक हिस्सा है, और इसे अक्सर समानार्थक रूप से उपयोग किया जाता है।

पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन में उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुसार बजट आवंटन, संग्रह का संगठन, सूचना पहुंच का विश्लेषण, प्रणाली और सूचना भंडारण और उपयोग की स्थिति, संसाधन साझा करना, अप्रचलित संसाधनों को वापस लेना और रद्द करना शामिल है। संग्रह प्रबंधन को पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं तक सटीक पहुंच प्रदान करने के साथ-साथ लंबे जीवन के लिए उन संसाधनों को संरक्षित करने के लिए जानकारी एकत्र करने, प्रसंस्करण करने और उन्हें व्यवस्थित रूप से तैयार करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। ये प्रक्रियाएँ संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार जानकारी के अधिग्रहण, प्रतिधारण और उस तक पहुँचने के प्रावधान के बारे में निर्णय को प्रभावित करती हैं। पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन अन्य पुस्तकालय संचालन और उपयोगकर्ता सर्वेक्षण जैसी सेवाओं को शामिल किए बिना सफल नहीं हो सकता है, एक स्वस्थ वातावरण और संग्रह की सुरक्षा या सुरक्षा बनाए रखता है, जो पुस्तकालय संग्रह को बेहतर तरीके से प्रबंधित करने के लिए प्रणाली में सुधार कर सकता है।

शैक्षणिक संस्थान गैर-पारंपरिक साहित्य भी तैयार करते हैं, जिसे ग्रे लिटरेचर के रूप में जाना जाता है, आमतौर पर ऐसी सामग्री के रूप में माना जाता है जो सामान्य वाणिज्यिक प्रकाशन चैनलों के माध्यम से जारी नहीं की जाती है और इसलिए कई मामलों में उस तक पहुंच पाना मुश्किल होता है। "ग्रे लिटरेचर" शब्द गैर-पारंपरिक प्रकाशनों को दर्शाने के लिए एक अभिव्यक्ति के रूप में प्रमुखता से आया है। इस प्रकार के दूसरे साहित्य को विशेष देखभाल के साथ बनाए रखने की आवश्यकता है। किसी पुस्तकालय के लिए अपने अंतिम उपयोगकर्ताओं को अधिकतम संतुष्टि देने के लिए ग्रे साहित्य का प्रबंधन और प्रसार एक अतिरिक्त संसाधन हो सकता है।

पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को मानक सेवाएं प्रदान करने के लिए पुस्तकालय में मानव संसाधन प्रबंधन भी महत्वपूर्ण है। इस प्रौद्योगिकी युग में, आधुनिक पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की मांगें और अपेक्षाएं पारंपरिक पुस्तकालयों से भिन्न हैं। वे तकनीक के माध्यम से सारी जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। इसलिए, पुस्तकालय कर्मचारियों या कर्मियों के लिए यह आवश्यक हो गया कि वे पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की जरूरतों को पूरा करने के लिए उन्हें नवीनतम तकनीक से अपडेट करें।

इलेक्ट्रॉनिक और प्रौद्योगिकी विकास के युग में, पुस्तकालयों ने भी कई अलग-अलग प्रारूपों में इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को इकट्ठा करना शुरू कर दिया, जैसे कि ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, डेटाबेस, फिल्म, सीडी/डीवीडी आदि। इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का प्रबंधन सॉफ्टवेयर सिस्टम का अभ्यास है जिसका उपयोग किया जाता है पुस्तकालयाध्यक्ष महत्वपूर्ण इलेक्ट्रॉनिक सूचना संसाधनों पर नज़र रखेंगे। इस प्रकार, पुस्तकालय संसाधनों को सुरक्षित और लंबे समय तक बनाए रखने और डेटा के गायब होने या हानि से बचने के लिए इलेक्ट्रॉनिक संसाधन आवश्यक हो गए। लाइब्रेरी डेटा के इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक कई उपयोगकर्ता आसानी से पहुंच सकते हैं क्योंकि यह सॉफ्ट कॉपी में उपलब्ध है, जिससे भंडारण कम हो जाता है। आज के पुस्तकालय सभी प्रकार के संसाधनों का विशाल संग्रह बनाते हैं, और उन्हें कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने के तरीके खोजना एक महत्वपूर्ण चुनौती बन गया है। अधिकांश पुस्तकालयों में मौजूद पत्रिकाओं, पुस्तकों, ई-संसाधनों, इन-हाउस प्रकाशनों/दस्तावेजों की संख्या बहुत अधिक हो गई है। इसलिए, अकादमिक पुस्तकालयों ने नेटवर्क-आधारित सूचना सेवाओं को प्राथमिकता देना शुरू कर दिया। इन सभी संसाधनों के प्रबंधन में अंतिम उपयोगकर्ताओं को उन्हें आसानी से और जल्दी से ढूंढने और उन तक पहुंचने के लिए सुविधाजनक तरीके प्रदान करना शामिल है, साथ ही पुस्तकालय कर्मचारियों को उन पर नज़र रखने और संसाधनों को सुरक्षा प्रदान करने और उनकी स्थायित्व सुनिश्चित करने के लिए उपकरण प्रदान करना शामिल है।

आने वाले दशकों में लाइब्रेरियन की महत्वपूर्ण भूमिकाओं में से एक सभी प्रकार के प्रिंट और ई-संसाधनों तक पहुंच प्रदान करना है, चाहे वह मुफ्त हो या खरीदा गया हो, जिसे वन-स्टॉप शॉप में पहुंच प्रदान करना अनिवार्य हो जाएगा। साथ ही, आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालयाध्यक्षों को नई सेवाएँ और कार्य जोड़ने के लिए किसी भी समय तैयार रहना चाहिए। पुस्तकालय संसाधनों के प्रबंधन के लिए सर्वोत्तम अभ्यास महत्वपूर्ण हैं। लाइब्रेरियन अभी भी अपने प्रिंट, ई-संसाधनों और इन-हाउस अभिलेखागार के संयोजन में इन संसाधनों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने से जूझ रहे हैं।

यह अध्ययन संग्रह प्रबंधन प्रक्रिया के विकास से संबंधित है जहां आंतरिक और बाहरी प्रभाव संग्रह प्रबंधन के प्रदर्शन को प्रभावित करते हैं। संग्रह प्रबंधन प्रक्रिया में, आधुनिक पुस्तकालय के लक्ष्य को पूरा करने के लिए सहयोग को एक मौलिक दृष्टिकोण के रूप में उपयोग किया जाता है। आईसीटी और संसाधनों के वर्तमान विकास के साथ निरंतर परिवर्तनों को अपनाकर पुस्तकालयों को विकसित होने की आवश्यकता है।

अंतिम उपयोगकर्ताओं के लिए बेहतर सेवा प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय संसाधनों के प्रबंधन की प्रणाली का मूल्यांकन करने का यह सही समय है। यह अध्ययन वास्तुशिल्प कॉलेज पुस्तकालयों के संग्रह प्रबंधन पर एक मॉडल प्रस्तुत करता है। अध्ययन में आर्किटेक्चरल कॉलेज पुस्तकालयों में पुस्तकालय संसाधनों के प्रबंधन की वर्तमान और भविष्य की स्थिति पर भी ध्यान केंद्रित किया गया है।

इस आधुनिक युग में, पुस्तकालय सूचना संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) से अत्यधिक प्रभावित हैं, और परिणामस्वरूप, उपयोगकर्ता विभिन्न प्रारूपों में उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से अपनी आवश्यकताओं को पूरा कर सकते हैं। उपयोगकर्ता लाइब्रेरी में भौतिक रूप से गए बिना नेटवर्क के माध्यम से लाइब्रेरी संसाधनों तक पहुंच सकते हैं जिससे समय की बचत होती है और यात्रा का शारीरिक श्रम कम हो जाता है। पहले, एकल या सीमित प्रतियों से अधिक की अनुपलब्धता के कारण, एक ही समय में कई लोग पुस्तकालय संसाधन तक नहीं पहुंच पाते थे। अब, कई उपयोगकर्ता एक ही समय में एक ही सामग्री तक पहुंच प्राप्त कर सकते हैं क्योंकि उसी सामग्री की प्रतिलिपि सॉफ्ट कॉपी में उपलब्ध है।

पुस्तकालय में "सूचना संचार प्रौद्योगिकी" के अनुप्रयोग ने संग्रह के प्रबंधन और उन्हें उपयोगकर्ताओं के बीच प्रसारित करने की प्रणाली में सुधार किया है। सूचना संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) सूचना को संभालने के लिए विभिन्न उपकरणों का एक संयोजन है। वे तकनीकी उपकरणों और संसाधनों का एक विविध समूह हैं जिनका उपयोग सूचना को संचार करने, बनाने, प्रसारित करने, संग्रहीत करने और प्रबंधित करने के लिए किया जाता है। आईसीटी कई किस्मों में पाया जा सकता है, जैसे रेडियो, टेलीफोन जो पुराने

जमाने का हो गया है और आईसीटी के नए उपकरण कंप्यूटर, वायरलेस तकनीक और इंटरनेट आदि हैं। आईसीटी के साथ संसाधनों का प्रबंधन करना हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर सिस्टम का ट्रैक रखने का अभ्यास है। प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक संसाधन। ये आधुनिक आईसीटी उपकरण अब जानकारी को इस तरह से प्रबंधित करने में सक्षम हैं कि उपयोगकर्ता दुनिया के हर कोने से किसी भी समय पुस्तकालय संसाधनों तक पहुंच सकते हैं।

लिबनेर ने 2012 की लाइब्रेरी का वर्णन करते हुए कहा, “हम एक लाइब्रेरी से पुस्तकालयों के नेटवर्क की ओर बढ़ते हैं; एक संग्रह से वितरित संग्रह तक; कैटलॉग इंटरफ़ेस से एकाधिक इंटरफ़ेस तक; पुस्तकों और पत्रिकाओं से लेकर सूचना क्षेत्रों और धाराओं तक, जिसमें विद्वतापूर्ण संचार के पारंपरिक और गैर-पारंपरिक रूप शामिल हैं। इनमें प्रीप्रिंट, पारंपरिक प्रकाशन, अनौपचारिक टिप्पणी, डेटा सेट, सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन, मानचित्र, वीडियो क्लिप, लिस्टसर्व अभिलेखागार और वेब पेज जैसे विविध रूप और शैलियां शामिल हैं - सभी पहुंच योग्य, कम से कम सिद्धांत रूप में, कभी भी और कहीं भी।

टोंटा (2004) 'इलेक्ट्रॉनिक सूचना प्रबंधन को उस सूचना के प्रबंधन के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो इलेक्ट्रॉनिक हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर और नेटवर्क का उपयोग करके मुद्रित और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर दर्ज की जाती है। इसमें रणनीतियों, प्रक्रिया, बुनियादी ढांचे, सूचना प्रौद्योगिकी और पहुंच प्रबंधन आवश्यकताओं का विवरण, साथ ही इलेक्ट्रॉनिक जानकारी के प्रबंधन के संबंध में आर्थिक, कानूनी और प्रशासनिक नीतियां बनाना शामिल है। इसमें इन संसाधनों को बेहतर पहुंच प्रदान करने के लिए सिस्टम का अधिग्रहण, विश्लेषण करना और नवीनतम तकनीक के साथ इसे अपडेट करना और ई-संसाधनों के प्रबंधन के लिए सुरक्षा भाग की देखभाल करना शामिल है।

सूचना संचार प्रौद्योगिकी ने पुस्तकालय के वातावरण को काफी हद तक बदल दिया है। इस तकनीकी-प्रेमी समाज में, लोग विभिन्न आधुनिक तकनीकों के माध्यम से जानकारी प्राप्त करना पसंद करते हैं। पुस्तकालयों ने अपने अंतिम उपयोगकर्ताओं की मदद के लिए कई अलग-अलग मल्टीमीडिया सुविधाओं का उपयोग करना भी शुरू कर दिया है। नवीनतम और प्रसिद्ध आईसीटी अनुप्रयोगों में से कुछ हैं एंड्रॉइड, क्लाउड कंप्यूटिंग, लाइब्रेरी 2.0, वेब 2.0, रिच साइट सारांश (आरएसएस), लघु संदेश सेवा (एसएमएस) अलर्ट आदि।

पुस्तकालय संग्रह के प्रबंधन की प्रणाली में जबरदस्त बदलाव आया है, जैसे इसका स्रोत, व्यवस्था, स्वामित्व, आकार और विविधता, कागज से लेकर डिजिटल प्रारूप तक विभिन्न जीवन चक्र। पुस्तकालय की आधुनिक संग्रह प्रबंधन प्रणाली ने तीन प्रमुख क्षेत्रों को प्रभावित किया है: पहला, संग्रह प्रबंधन में

पारंपरिक गतिविधियों का विस्तार; दूसरे, संसाधनों के विक्रेताओं या एजेंटों की भागीदारी। तीसरा, महत्वपूर्ण कार्य संभावित दूरस्थ उपयोगकर्ताओं को सभी पुस्तकालय संसाधनों तक पहुंच प्रदान करना है। इस समय, अंतिम उपयोगकर्ताओं को अधिक संसाधन प्रदान करने के लिए "पुस्तकालय सहयोग" संग्रह प्रबंधन प्रणाली का एक अनिवार्य हिस्सा बन जाता है। सभी कार्यों के लिए पुस्तकालयों द्वारा ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर अपनाने से पुस्तकालय सहयोग हो सकता है, जो एक विश्वव्यापी मानक प्रदान करता है।

पुस्तकालय संग्रह को प्रबंधित करने के लिए ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर लागू करना कॉलेज पुस्तकालयों के लिए नया और संभव हो गया है, खासकर उन कॉलेजों के लिए जो महंगे स्वामित्व वाले सॉफ्टवेयर का खर्च वहन नहीं कर सकते। ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर न केवल लागत प्रभावी है बल्कि मानक मेटाडेटा के साथ संरचित भी है और जिसने दुनिया भर को प्रभावित किया है। वर्तमान युग में, सभी उच्च संस्थान पुस्तकालय संसाधनों के प्रबंधन और प्रसार के लिए ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर अपना रहे हैं। सभी प्रकार के पुस्तकालय संचालन के लिए कई ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं, जैसे लाइब्रेरी स्वचालन, डिजिटल लाइब्रेरी बनाना, लाइब्रेरी वेबसाइट और लाइब्रेरी ब्लॉग। संस्थान न्यूनतम प्रारंभिक लागत के साथ ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर लागू करके पैसे बचा सकते हैं।

डिजिटल लाइब्रेरी (डीएल) पुस्तकालय संग्रह प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बन गई है। नेटवर्क के साथ-साथ प्रौद्योगिकी के विकास ने डीएल को किसी भी पुस्तकालय के लिए अधिक उपयोगी बना दिया है। डीएल सभी प्रकार के संसाधनों तक दूरस्थ पहुंच की सुविधा प्रदान करता है जो पुस्तकालय संसाधनों और उपयोगकर्ताओं के बीच भौतिक बाधा को तोड़ता है।

डिजिटल लाइब्रेरी फेडरेशन (1989) ने डीएल को इस प्रकार परिभाषित किया:

"डिजिटल लाइब्रेरी ऐसे संगठन हैं जो डिजिटल कार्यों के संग्रह के चयन, संरचना, बौद्धिक पहुंच प्रदान करने, व्याख्या करने, वितरित करने, अखंडता को संरक्षित करने और समय के साथ दृढ़ता सुनिश्चित करने के लिए विशेष कर्मचारियों सहित संसाधन प्रदान करते हैं ताकि वे आसानी से उपलब्ध हो सकें। और एक परिभाषित समुदाय या समुदायों के समूह द्वारा उपयोग के लिए आर्थिक रूप से उपलब्ध है।"

डिजिटल लाइब्रेरी का कार्यान्वयन सभी प्रकार के पुस्तकालयों में लोकप्रिय हो गया। यह जन्मजात-डिजिटल और डिजिटल संसाधनों को इकट्ठा करने, संग्रहीत करने और वितरित करने में मदद करता है। डीएल किसी विशेष समुदाय द्वारा उत्पादित और आवश्यक बौद्धिक सामग्री को संरक्षित करता है। अनुसंधान क्षेत्रों को समर्थन देने के लिए विकसित देशों में डीएल की अच्छी संख्या है। भारत ने कुछ डिजिटल लाइब्रेरी भी शुरू की हैं, जैसे नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी (एनडीएलआई), आईआईटी खड़गपुर,

ई-थीसिस के लिए विद्यानिधि, भारतीय पारंपरिक औषधीय ज्ञान की रक्षा के लिए पारंपरिक ज्ञान डिजिटल लाइब्रेरी (टीकेडीएल), ई-गवर्नेंस के लिए ज्ञानदूत आदि।

हालाँकि, डीस्पेस, एवरग्रीन, फेडोरा और ग्रीनस्टोन जैसे कई ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर की उपलब्धता के कारण डिजिटल लाइब्रेरी बनाना एक आसान काम बन गया। डीस्पेस और ग्रीनस्टोन दुनिया भर में सबसे ज्यादा इस्तेमाल किए जाने वाले सॉफ्टवेयर हैं। डीस्पेस ओपन-सोर्स डोमेन की दुनिया में सबसे लोकप्रिय और कार्यान्वित सॉफ्टवेयर है। इसने मेटाडेटा हार्वेस्टिंग (ओएआई-पीएमएच) के लिए ओपन आर्काइव इनिशिएटिव प्रोटोकॉल लागू किया है, जो डीस्पेस सॉफ्टवेयर का उपयोग करने वाली एक अन्य डिजिटल लाइब्रेरी के साथ इंटरऑपरेबिलिटी का समर्थन करता है।

ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर का लाभ मालिकाना सॉफ्टवेयर की तुलना में काफी लागत प्रभावी है और इसे संस्थागत आवश्यकता के अनुसार अनुकूलित किया जा सकता है। ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर की कार्यान्वयन लागत में एंटी-लेवल सर्वर की लागत और सिस्टम समर्थन के लिए आने वाली लागत शामिल होगी।

फिर भी, एक संस्थान उस सॉफ्टवेयर की विशेषताओं का मूल्यांकन करने के बाद सभी प्रकार के पुस्तकालय संचालन के लिए ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर का चयन कर सकता है। सॉफ्टवेयर का अंतिम चयन डिज़ाइन, सुविधाओं, सहायक प्लेटफॉर्म और लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं पर आधारित है। आजकल, कई विक्रेताओं ने ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर के लिए समर्थन देना शुरू कर दिया है, और

एक संस्थान स्थापित करने और अनुकूलित करने के लिए तकनीकी सहायता प्राप्त करने के लिए एक विक्रेता का चयन कर सकता है और इसे इन-हाउस विशेषज्ञ के साथ बनाए रखा जा सकता है।

इस तकनीकी-प्रेमी युग में, अकादमिक पुस्तकालय अपने अंतिम उपयोगकर्ताओं तक सूचना के संग्रह और प्रसार के मामले में बदल गए हैं। सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) ने पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को बदल दिया है। इस वजह से, शैक्षणिक पुस्तकालयों को आईसीटी को लागू करने और पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की जरूरतों का सामना करने के लिए एक बेंचमार्क बनाने की आवश्यकता है। निजी कॉलेजों की भारी संख्या दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही है, और इसलिए, निजी विश्वविद्यालयों के छात्रों और शिक्षकों के लिए बेहतर तरीके से गुणवत्तापूर्ण पुस्तकालय सेवाओं के संचय को पूरा करने की आवश्यकता है।

इसके बाद, शैक्षणिक समुदाय की सेवा के लिए निजी विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों में सर्वोत्तम अभ्यास के लिए दिशानिर्देश तैयार करना महत्वपूर्ण है, जो अंततः पुस्तकालय प्रणाली को उन्नत करेगा। इस इक्कीसवीं सदी में, शिक्षा और सूचना प्रबंधन प्रणालियों का माहौल बिल्कुल बदल गया है। किसी भी राष्ट्र का विकास शिक्षा की प्रकृति पर निर्भर करता है। निजी विश्वविद्यालयों की संख्या बढ़ रही है, और इसलिए यह मूल्य शिक्षा का मुद्दा बन गया है जिसे एक महत्वपूर्ण आयाम माना जाता है। शैक्षणिक पुस्तकालय प्रासंगिक जानकारी का प्रसार करके शिक्षण-अधिगम प्रणाली को बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। परिणामस्वरूप, शैक्षणिक पुस्तकालयों को अपने पुस्तकालय संरक्षकों के लिए पूर्ण उपयोग करने में सक्षम होना चाहिए।

### 1.6 पढ़ाई का महत्व

किसी भी पुस्तकालय के संग्रह या संसाधनों का प्रबंधन पुस्तकालय प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। पुस्तकें, पत्रिकाएँ, पत्रिकाएँ, थीसिस, शोध प्रबंध, पत्रिकाएँ और अनुसंधान रिपोर्ट एक अकादमिक पुस्तकालय के क्लासिक संग्रह का हिस्सा हैं। हालाँकि, निजी विश्वविद्यालयों के लिए, मानचित्र, विकास पत्रक, फ़िल्में, सिनेमा, वृत्तचित्र, चित्र, नियम, मानक, पेटेंट, प्रश्न पत्र, स्वच्छता फिटिंग और फिक्सचर के नमूने, फोटोग्राफ, मॉडल को विशेष देखभाल और ध्यान से अलग से प्रबंधित करने की आवश्यकता है।

इस अध्ययन में पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा अपनाई गई ऐसी पद्धतियों का पता चला, जिनका पालन करना दूसरों के लिए सहायक हो सकता है। निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के संग्रह प्रबंधन में सर्वोत्तम प्रथाओं का दस्तावेजीकरण किया गया और उनके संग्रह को बेहतर तरीके से प्रबंधित करने के लिए दूसरों के ध्यान में लाया गया।

यह अध्ययन पुस्तकालय संग्रह को बेहतर तरीके से प्रबंधित करने के लिए आधुनिक आईसीटी उपकरणों और प्रौद्योगिकियों की प्रक्रिया, प्रक्रियाओं और उपयोगिता को समझने में मदद कर सकता है। यह निजी विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्षों के साथ-साथ अन्य कॉलेज के पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए एक दिशानिर्देश के रूप में मदद कर सकता है जिन्हें पुस्तकालय संग्रह का प्रबंधन करने की आवश्यकता है। यह प्रकाशकों और एजेंटों को यह जानने में भी मदद कर सकता है कि मध्य प्रदेश में निजी विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों में किन संसाधनों की आवश्यकता है।

### 1.7 शोध की आवश्यकता

भारत में, निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के संग्रह प्रबंधन की घटना अभी भी विकासशील चरण में है। केवल कुछ पुस्तकालयों ने अपने पुस्तकालय संग्रह को प्रबंधित करने के लिए आधुनिक तकनीकों और रणनीतियों का उपयोग करना शुरू किया, और बाकी पुस्तकालय अभी भी पुरानी पारंपरिक संस्कृति में

हैं। इसलिए, निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के संग्रह को प्रबंधित करने के लिए उपयोग की जाने वाली विभिन्न रणनीतियों, दिशानिर्देशों, प्रौद्योगिकियों और सहयोगात्मक दृष्टिकोणों का अध्ययन करने की आवश्यकता है। यह अध्ययन मध्य प्रदेश में निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के संग्रह प्रबंधन के वर्तमान परिदृश्य को समझने के लिए है।

संसाधन लगभग सभी निजी विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों में उपलब्ध हैं, लेकिन संग्रह प्रबंधन प्रथाओं और पुस्तकालयों के समग्र प्रशासन को मानकीकृत नहीं किया गया है। प्रमुख समस्याएँ अपर्याप्त बजट और व्यावसायिकता की कमी हैं। साहित्य खोजों से पता चला कि मध्य प्रदेश में इस विषय पर कोई अध्ययन नहीं किया गया था। इस शोध के माध्यम से निजी विश्वविद्यालयों के पुस्तकालय संग्रह को प्रबंधित करने के लिए एक मानकीकृत मॉडल प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया।

### 1.8 शोध अंतराल

उपरोक्त संदर्भ की आवश्यकता के अनुसार, शोध विषय का शीर्षक "मध्य प्रदेश में निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालय प्रबंधन का एक विश्लेषणात्मक अध्ययन" रखा गया है।

### 1.9 अध्ययन के उद्देश्य

- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के पुस्तकालय प्रबंधन की वर्तमान स्थिति की जांच करना।
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के पुस्तकालय संसाधनों की स्थिति की तुलना
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के पुस्तकालयों की मानव एवं अन्य आधारभूत सुविधाओं की वर्तमान स्थिति का अध्ययन करना।
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के आईटी अवसंरचना सुविधाओं के साथ-साथ स्वचालन की स्थिति की तुलना।
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के संचालन और सेवाओं की तुलना।
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन।
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों द्वारा उनकी जरूरतों, आवश्यकताओं और अपेक्षाओं का आकलन करना।
- मध्यप्रदेश के निजी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों द्वारा प्रमुख समस्याओं की पहचान करना और उनसे निपटने के लिए कुछ सुझाव देना, उनके संदर्भ में पुस्तकालयाध्यक्षों की राय और विचार एकत्र करना और।

### 1.10 शोध परिकल्पना

प्रस्तुत शोध कार्य को यथावत निष्पादित करने के लिए एवं निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निम्नलिखित परिकल्पनाओं का निर्माण किया गया।

H1.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में सूचना संचार प्रौद्योगिकी का अभाव है।

H1.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में सूचना संचार प्रौद्योगिकी का अभाव नहीं है।

H2.0: विद्यार्थियों और कर्मचारियों के मतानुसार निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में सूचना संचार प्रौद्योगिकी के स्तर में कोई सार्थक अन्तर नहीं है।

H2.1: विद्यार्थियों और कर्मचारियों के मतानुसार निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में सूचना संचार प्रौद्योगिकी के स्तर में कोई सार्थक अन्तर है।

H3.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में ई-जर्नल्स एवं ई-बुक का सामाजिक एवं शैक्षणिक प्रभाव नगण्य नहीं है।

H3.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में ई-जर्नल्स एवं ई-बुक का सामाजिक एवं शैक्षणिक प्रभाव नगण्य है।

H4.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों में प्रौद्योगिक सुविधाएं संतोषप्रद नहीं हैं।

H4.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों में प्रौद्योगिक सुविधाएं संतोषप्रद हैं।

H5.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों में आधारभूत सुविधाएं संतोषप्रद नहीं हैं।

H5.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों में आधारभूत सुविधाएं संतोषप्रद हैं।

H6.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में सामाजिक एवं शैक्षणिक प्रभावों में अन्तर है।

H6.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में सामाजिक एवं शैक्षणिक प्रभावों में अन्तर नहीं है।

H7.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में प्रशिक्षित व निपूण कर्मचारी वर्ग की स्थिति निराशाजनक है।

H7.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में प्रशिक्षित व निपूण कर्मचारी वर्ग की स्थिति निराशाजनक नहीं है।

H8.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में पुस्तकालय सेवाओं में अन्तर है।

H8.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में पुस्तकालय सेवाओं में अन्तर नहीं है।

H9.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में पुस्तकालय उपयोक्ता संतुष्टि में अन्तर है।

H9.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालय में पुस्तकालय उपयोक्तासंतुष्टि में अन्तर नहीं है।

H10.0: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालय संसाधनों का अभाव है।

H10.1: निजी एवं राजकीय विश्वविद्यालयों के पुस्तकालय संसाधनों का अभाव नहीं है।

### 1.11 अध्ययन की योजना

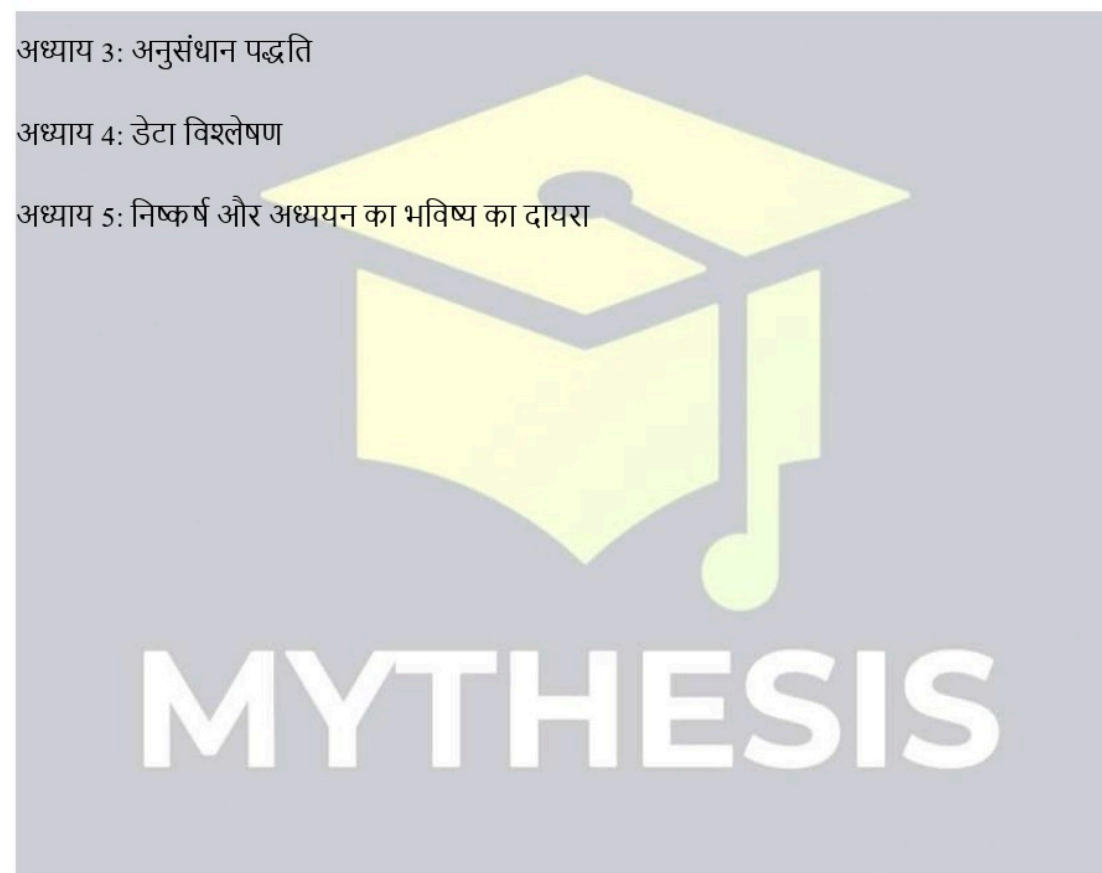
अध्याय 1 परिचय

अध्याय 2: साहित्य समीक्षा

अध्याय 3: अनुसंधान पद्धति

अध्याय 4: डेटा विश्लेषण

अध्याय 5: निष्कर्ष और अध्ययन का भविष्य का दायरा



## अध्याय 2: साहित्य समीक्षा

**डूकर (1973):** वर्तमान शताब्दी द्वितीय विश्व युद्ध के बाद से पूरे विश्व में निरंतर आर्थिक विकास की सबसे लंबी अवधियों में से एक रही है। इस आर्थिक विकास ने उच्च शिक्षा सहित मानव जीवन के सभी क्षेत्रों को प्रभावित किया है। समय के साथ भारत और अन्य जगहों पर अकादमिक पुस्तकालयों का भी विकास हुआ है। सामान्य तौर पर, सूचना पेशेवर और पुस्तकालयाध्यक्ष इलेक्ट्रॉनिक सूचना क्रांति द्वारा लाए गए मानवीय परिवर्तनों का अच्छी तरह से सामना कर रहे हैं और उन्हें संबोधित कर रहे हैं। अकादमिक पुस्तकालय प्रबंधन पर बहस, चर्चा, सेमिनार और अन्य बौद्धिक अभ्यास बढ़ रहे हैं। विकासशील और विकासशील देशों में अकादमिक पुस्तकालयों की स्थिति में सुधार की आशा के साथ अकादमिक पुस्तकालय प्रणाली की ताकत और कमियों की पहचान करने का भी प्रयास किया जाता है। जैसा कि पीटर एफ. डूकर कहते हैं, "प्रबंधन के बिना कोई संस्थान नहीं है। यह वह अंग है जिस पर संस्थान का प्रदर्शन और अस्तित्व निर्भर करता है"।

### 2.1 प्रबंधन प्रक्रिया

प्रबंधन को सटीक रूप से परिभाषित करना बहुत कठिन है। प्रबंधन की कोई सर्वमान्य परिभाषा नहीं है। प्रबंधन में ज्ञान का अधिग्रहण और अनुप्रयोग दोनों शामिल हैं। यह केवल अंगूठे या अंतर्ज्ञान के नियम से नहीं चलता, भले ही इसे सामान्य ज्ञान का विस्तार माना जाता है। इसलिए, प्रबंधन कला और विज्ञान दोनों का एक संयोजन है। वैज्ञानिक दृष्टिकोण निर्णय लेने, योजना बनाने और प्रौद्योगिकी के उचित उपयोग में निहित है।

**बॉयटज़िस (1982):** प्रबंधन का कलात्मक दृष्टिकोण संचार, नेतृत्व और लक्ष्य-निर्धारण के कार्य में पाया जा सकता है। प्रबंधन साहित्य के एक अध्ययन से प्रबंधन की निम्नलिखित विशेषताओं का पता चलता है:

- प्रबंधन एक गतिविधि या प्रक्रिया है (कोई व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह नहीं)।
- प्रबंधन अनुशासन के साथ-साथ समूह दोनों को संदर्भित करता है जो संगठन का प्रबंधन करता है।
- यह चीजों को घटित कराता है (और चीजों को घटित नहीं होने देता है)।
- यह उद्देश्यपूर्ण है अर्थात् संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति ही सर्वोच्च उद्देश्य है।
- यह आउटपुट को अधिकतम करने के लिए उपलब्ध संसाधनों का आर्थिक रूप से उपयोग करता है;
- संगठन का उद्देश्य अन्य (समूह गतिविधि) के प्रयासों से और उनके माध्यम से पूरा होता है।

- प्रबंधन का तात्पर्य प्रभावशीलता लाने के लिए कुछ कौशल, ज्ञान और प्रथाओं का उपयोग करना है:
- यह सहायता प्राप्त है और इसे कंप्यूटर द्वारा प्रतिस्थापित नहीं किया गया है; और
- यह अमूर्त है.

प्रबंधक संगठन के किसी भी स्तर पर वह व्यक्ति होता है, जो अन्य लोगों के प्रयासों को निर्देशित करता है। वह उत्प्रेरक है जो चीजों को घटित करता है। गौरतलब है कि किसी संगठन का प्रबंधन विभिन्न स्तरों पर किया जाता है।

**मैसी (1992):** प्रबंधन के प्रत्येक स्तर के लिए प्रबंधकीय कौशल की एक अलग संरचना की आवश्यकता होती है। कौशल ज्ञान को क्रियान्वित करने की क्षमता है जिसके परिणामस्वरूप वांछित प्रदर्शन होता है। आम तौर पर, प्रबंधकों द्वारा आवश्यक तीन प्रकार के बुनियादी कौशल की पहचान की जाती है:

1. तकनीकी कौशल कार्य करने में किसी विशेषज्ञता के विशिष्ट ज्ञान, विधियों, प्रक्रियाओं, प्रथाओं, तकनीकों या उपकरणों का उपयोग करने की क्षमता है।
2. मानव कौशल अन्य व्यक्तियों के साथ सफलतापूर्वक बातचीत करने की क्षमता है, यानी, अन्य लोगों को समझने, काम करने, प्रेरित करने और साथ मिलने की क्षमता और
3. वैचारिक कौशल विचारों और अमूर्त संबंधों से संबंधित है। यह अमूर्त या सामान्य विचारों को समझने और उन्हें विशिष्ट स्थिति में लागू करने की मानसिक क्षमता है।

संपूर्ण के भागों, संपूर्ण के भागों और कारण एवं प्रभाव के संबंध को समझने के लिए एक समग्र दृष्टिकोण की आवश्यकता होती है। दूसरे शब्दों में, संगठन को समग्र रूप से देखना और यह देखना कि संगठन के हिस्से एक-दूसरे से कैसे संबंधित हैं और एक-दूसरे पर निर्भर हैं और संगठन के हिस्सों के एकीकरण और समन्वय की कल्पना करने की क्षमता इन कौशलों के लिए आवश्यक है।

प्रबंधन सामान्य प्रक्रियाओं या कार्यों का एक समूह है, जो अच्छी तरह से किए जाने पर संगठनात्मक दक्षता और प्रभावशीलता को जन्म देता है। इन प्रक्रियाओं या कार्यों को एक उपयोगी ढांचे का निर्माण करते हुए संबंधित तत्वों के एक समूह में तोड़ दिया गया है।

एचएक्सपर्ट्स ने कई प्रबंधकीय कार्यों को प्रबंधन के महत्वपूर्ण तत्व के रूप में पहचाना है। जबकि न्यूमैन और समर ने चार कार्यों की पहचान की है, आयोजन, योजना, नेतृत्व और नियंत्रण। हेनरी फेयोल ने पांच बुनियादी कार्यों की सिफारिश की है, योजना बनाना,

संगठित करना, आदेश देना, समन्वय करना और नियंत्रित करना। अधिकांश लेखक निम्नलिखित पाँच को आवश्यक कार्य के रूप में प्रस्तुत करते हैं; नियोजन, आयोजन, स्टाफिंग, निर्देशन और नियंत्रण। लूथर गुलिक और एल. उर्विक ने सात कार्यों के लिए एक संक्षिप्त नाम गढ़ा है, जिसका नाम POSDCORB है, जिसका अर्थ योजना, आयोजन, स्टाफिंग, निर्देशन, समन्वय, रिपोर्टिंग और बजटिंग है। ये कार्य एक साथ और समवर्ती रूप से किये जाते हैं।

इस दृष्टिकोण का दृष्टिकोण यह है कि एक संगठन एक संपूर्ण प्रणाली है और ये कार्यात्मक तत्व परस्पर संबंधित और अन्योन्याश्रित हैं। इन कार्यात्मक तत्वों को व्यक्तिगत रूप से अलग करने का मुख्य लाभ यह है कि यह उन विभिन्न धागों की जांच करने के लिए एक सहायक साधन प्रदान करता है जो प्रबंधक वास्तव में क्या करते हैं, इसके ताने-बाने में जुड़े हुए हैं।

नियोजन पहले से यह निर्धारित करने की प्रक्रिया है कि क्या पूरा किया जाना चाहिए और कैसे करना है। दूसरे शब्दों में, यह लक्ष्यों, उद्देश्यों और लक्ष्यों को स्थापित करने, भविष्य का आकलन करने, विकल्पों का आधार बनाने, उत्पन्न करने और मूल्यांकन करने, कार्यक्रमों, परियोजनाओं या पाठ्यक्रमों का चयन करने, संसाधनों का अनुमान लगाने, व्युत्पन्न योजनाओं के साथ योजना दस्तावेज़ तैयार करने और योजना को लागू करने की एक विश्लेषणात्मक प्रक्रिया है। लक्ष्यों को पूरा करने के लिए लोगों और संसाधनों (जैसे, व्यक्तिगत, कच्चा माल, लिया गया, पूंजी, आदि) के बीच औपचारिक संबंध निर्धारित करने की प्रक्रिया है।

आयोजन में शामिल हैं:

- किसी संगठन की संपूर्ण गतिविधियों का सजातीय प्रकार के कार्यों और नौकरियों में विश्लेषण करना;
- परिणामी कार्यों और नौकरियों को एक तार्किक संरचना में क्रमबद्ध और समूहीकृत करना;
- इन गतिविधियों को विशिष्ट पदों और व्यक्तियों को सौंपना; और
- व्यक्तियों और समूहों के प्रयासों के समन्वय के लिए साधन उपलब्ध कराना।

**काटज़ (1955):** पुस्तकालयों को आम तौर पर उनके कार्यों के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है, जैसे, संग्रह, विकास, तकनीकी प्रसंस्करण, उपयोगकर्ताओं की सेवाएं इत्यादि। लेकिन, उन्हें उपयोगकर्ता समूहों, प्रबंधित विषयों/क्षेत्रों, उत्पन्न उत्पादों और सेवाओं के मूल आधार पर व्यवस्थित किया जा सकता है। या इनका संयोजन। लेकिन संगठनात्मक संरचना पुस्तकालयों के प्रकार, जैसे राष्ट्रीय, सार्वजनिक, शैक्षणिक और विशेष पुस्तकालयों के अनुसार भिन्न होती है।

स्टाफिंग यह सुनिश्चित करने की औपचारिक प्रक्रिया है कि संगठन के पास अपने अल्पकालिक और दीर्घकालिक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सभी स्तरों पर योग्य कर्मचारी उपलब्ध हैं। इस कार्य में शामिल हैं (i) मानव संसाधन योजना (ii) भर्ती और चयन (iii) प्रशिक्षण और विकास (iv) पुरस्कार और मुआवजा (v) स्वास्थ्य और सुरक्षा (vi) कैरियर योजना और प्रबंधन (vii) कर्मचारी सहायता, कोचिंग और अभिविन्यास, (viii) प्रदर्शन मूल्यांकन। स्टाफिंग की कुछ महत्वपूर्ण बुनियादी अवधारणाएँ नौकरी विश्लेषण, नौकरी विवरण, नौकरी विशिष्टता, नौकरी इज़ाफ़ा और नौकरी संवर्धन हैं। स्टाफिंग द्वारा सही व्यक्ति को सही संगठनात्मक पदों पर रखा जाता है।

निर्देशन एक प्रबंधन कार्य है जो प्रबंधन के पारस्परिक पहलू से संबंधित है जिसके द्वारा अधीनस्थों को उद्यम के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रभावी ढंग से और कुशलता से समझने और योगदान करने के लिए प्रेरित किया जाता है। इसका उद्देश्य संगठन के सदस्यों को उस दिशा में आगे बढ़ाना है जिससे इसके उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके। दूसरे शब्दों में, निर्देशन एक प्रबंधकीय कार्य है जो प्रबंधकों को व्यक्तिगत और सामूहिक रूप से व्यक्तियों के माध्यम से काम करवाने में सक्षम बनाता है।

निर्देशन स्टाफिंग से इस अर्थ में संबंधित है कि ये दोनों कार्य संगठन के कर्मचारियों से संबंधित हैं। जबकि स्टाफिंग का संबंध मानव संसाधनों को प्रदान करने और बनाए रखने से है, निर्देशन का संबंध मानव संसाधनों को सर्वश्रेष्ठ देने के लिए नेतृत्व करने और प्रेरित करने से है। यह प्रबंधन का सबसे पारस्परिक पहलू है। निर्देशन का संचार कार्य से गहरा संबंध है और प्रेरित करना, सक्रिय करना और नेतृत्व करना निर्देशन के उप-कार्य हैं।

सरल शब्दों में, नियंत्रण को मानकों के साथ वास्तविक प्रदर्शन की तुलना करने और कोई आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। इसलिए, नियंत्रण प्रक्रिया में निम्न शामिल हैं:

(i) मानकों की स्थापना

(ii) प्रदर्शन का माप, और

(iii) विचलन का सुधार। मानक भौतिक मानक, लागत मानक, राजस्व मानक या समय मानक हो सकते हैं।

पुस्तकालयों के लिए प्रभावी नियंत्रण उपकरण तैयार करना उनकी सेवा प्रकृति और लाभ के लिए नहीं होने के कारण कठिन है। प्रदर्शन को मापने के लिए यथार्थवादी, उद्देश्यपूर्ण और सटीक मानकों के अभाव में, पुस्तकालय उद्देश्यों, बजट, आंतरिक लेखापरीक्षा और इसी तरह के उपयोग का सहारा लेते हैं।

ऊपर चर्चा किए गए पांच सबसे महत्वपूर्ण तत्वों के अलावा कुछ और प्रबंधकीय कार्य भी हैं। प्रेरणा देना, सक्रिय करना और उधार देना पहले से ही निर्देशन के उप-कार्यों के रूप में उल्लिखित हैं। इसके अलावा, संचार सौंपना, समन्वय करना, रिपोर्टिंग करना, बजट बनाना, नवाचार करना, प्रभावित करना, प्रतिनिधित्व करना आदि को अक्सर प्रबंधकीय कार्यों के रूप में उल्लेख किया जाता है।

समन्वय संगठन में कार्यात्मक संपूर्णता प्राप्त करने के लिए कई गतिविधियों को जोड़ने की प्रक्रिया है। दूसरे शब्दों में, यह सुनिश्चित करने की प्रक्रिया है कि जो व्यक्ति अन्योन्याश्रित गतिविधियाँ करते हैं वे इस तरह से एक साथ काम करते हैं जो समग्र लक्ष्य प्राप्ति में योगदान देता है। समन्वय किसी कार्य स्थिति में परस्पर निर्भरता का प्रबंधन है। यह सहयोग से कहीं अधिक है और इसमें सूचना देने का कार्य शामिल है। समन्वय के लिए नेतृत्व, संचार और प्रतिनिधिमंडल के कौशल की आवश्यकता होती है। सबसे अच्छा समन्वय तब होता है जब व्यक्ति यह देखते हैं कि उनकी नौकरियां संगठन के लक्ष्यों में कैसे योगदान करती हैं।

संचार लोगों के बीच सूचना, विचार, समझ या भावना का हस्तांतरण है। दूसरे शब्दों में, यह जानकारी और समझ को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाने की प्रक्रिया है। पुस्तकालय और सूचना क्षेत्र से जुड़े लोगों के बीच इस पर और जोर देने की जरूरत नहीं है। संचार एक सर्व-प्रति-मूल्य घटना है।

निर्देश जारी करने या उसका जवाब देने और प्रबंधन के कार्य को पूरा करने में पुस्तकालयाध्यक्षों को एक-दूसरे के साथ संवाद करना पड़ता है। वे उपयोगकर्ताओं और अधिकारियों के साथ भी लगातार संवाद करते हैं। संचार, लिखित और मौखिक दोनों का उपयोग योजना और निर्णय लेने के लिए जानकारी प्राप्त करने और देने के लिए किया जाता है।

रिपोर्टिंग निर्देशन का विपरीत है। रिपोर्टिंग एक विशिष्ट अवधि के लिए प्रदर्शन, उपलब्धियों और कमियों के बारे में अधिकारियों और जनता को बड़े पैमाने पर सूचित रखने के उद्देश्य से कार्य करती है। यह फ़ंक्शन न केवल स्वस्थ आत्म-मूल्यांकन में मदद करता है बल्कि अच्छे जनसंपर्क को बनाए रखने में भी मदद करता है। पुस्तकालय आमतौर पर बड़ी मात्रा में सांख्यिकीय डेटा और रिपोर्ट तैयार करते हैं।

बजट योजना दस्तावेजों में से एक है। यह वित्तीय या संख्यात्मक शब्दों में व्यक्त संसाधनों के नियोजित आवंटन का एक विवरण है। बजटिंग में वित्तीय नियोजन, लेखांकन और नियंत्रण शामिल हैं।

चूँकि प्रत्येक संगठन को लगातार बड़ा और बेहतर बनना होता है, इसलिए नवाचार एक प्रबंधक का एक महत्वपूर्ण कार्य बन जाता है। नवाचार का अर्थ है नए विचारों का निर्माण करना जिसके परिणामस्वरूप या तो नए उत्पादों का विकास हो सकता है या नए उपयोगकर्ताओं को पुराने उत्पादों के लिए बाध किया जा सकता है।

आज के प्रबंधक को अपने समय का एक हिस्सा विभिन्न बाहरी समूहों (हितधारकों) जैसे सरकारी अधिकारियों, श्रमिक संघों, वित्तीय संस्थानों, आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों आदि के समक्ष अपने संगठन का प्रतिनिधित्व करने में व्यतीत करना पड़ता है।

## 2.2 प्रबंधन के बुनियादी सिद्धांत

वैज्ञानिक प्रबंधन पर विचारकों, विशेषज्ञों और लेखकों ने प्रबंधन संचालन के लिए व्यावहारिक मार्गदर्शन के लिए उपयोगी सिद्धांत विकसित किए हैं।

2.2.1 टेलर के सिद्धांत: प्रबंधन के लिए वैज्ञानिक दृष्टिकोण

**टेलर (1947):** टेलर ने प्रबंधन के वैज्ञानिक दृष्टिकोण में अंतर्निहित जिन मूलभूत सिद्धांतों को देखा, उन्हें संक्षेप में निम्नानुसार प्रस्तुत किया जा सकता है;

I. अंगूठे के नियमों को विज्ञान (संगठित ज्ञान) से बदलना,

द्वितीय. समूह कार्रवाई में कलह की बजाय सामंजस्य स्थापित करना,

तृतीय. अराजक व्यक्तिवाद के बजाय मानव का सहयोग प्राप्त करना,

चतुर्थ. प्रतिबंधित आउटपुट के बजाय अधिकतम आउटपुट के लिए कार्य करना

V. अपनी और अपनी कंपनी की सर्वोच्च प्राथमिकता के लिए सभी श्रमिकों का यथासंभव पूर्ण विकास करना।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि टेलर के ये सिद्धांत आधुनिक प्रबंधक की मौलिक मान्यताओं से बहुत दूर नहीं हैं, भले ही टेलर और उनके सहयोगियों के अनुयायियों ने उनके दर्शन और सिद्धांतों को व्यवहार में लाने के लिए जो कुछ तकनीकें विकसित कीं, उनमें कुछ यंत्रवत पहलू थे।