

महाविद्यालयीन ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे

डॉ.रीता श्रीमंतराव कदम

ग्रंथपाल

जयक्रांती कला वरिष्ठ महाविद्यालय

(वाणिज्य व विज्ञान) लातूर

ritakhose@gmail.com

प्रस्तावना:-

ग्रं

थालय ही एक सामाजिक संस्था आहे. नेहमीच संपूर्ण

समाजाच्या प्रगतीमध्ये आणि विकासांमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावत असते अगदी अलीकडच्या काळापर्यंत ग्रंथालय म्हणजे पुस्तकांची साठवण म्हणून ओळखली जातात त्यात ग्रंथोत्तर साहित्यांचा मांडणी केली असते आता ही ग्रंथालय केवळ साठवण केंद्रे राहिली नसून ती सेवा संस्था बनलेली आहे अशा या महत्त्वाच्या सामाजिक संस्थेचे व्यवस्थापन हा एक घटक अत्यंत महत्त्वाच्या बनलेला आहे व्यवस्थापन म्हणजे तंत्र आणि तत्त्वे आणि तंत्रे याचा वापर करून एखाद्या संस्थेचे कामकाज सांभाळण्याची कला होय.

व्यवस्थापनाचा अर्थ :- ग्रंथालय व्यवस्थापन म्हणजे ग्रंथालयीन संसाधनाचे व्यवस्थापन होय. या संसाधनामध्ये श्रम यंत्रे पैसा आणि सेवा या घटकाचा समावेश होतो. ग्रंथालय त्याची कार्यक्षमता सेवा या स्वरूपात पाहतात कारण व्यवस्थापन हा कोणत्याही व्यवसायातील अत्यंत महत्त्वाचा असा आधुनिक काळात कोणत्याही व्यवसाय व संस्था चालवण्यासाठी व्यवस्थापन अनन्यसाधारण महत्त्व प्राप्त झालेले आहे. कारण व्यवस्थापन हा कोणत्याही उपक्रमाचा आत्मा असतो व्यवस्थापनावरच संस्थेचे यशस्वी यश अवलंबून असते व्यवस्थापन हा कला आणि शास्त्राचा संयोग आहे व्यवस्थापन ही एक प्रक्रिया आहे. ज्यामध्ये विशिष्ट लक्ष साध्य करण्याच्या आवश्यक असणाऱ्या व्यक्ती साधन सामग्री तंत्रे आणि तंत्रज्ञान यासारख्या विविध संसाधनाचा एकत्र आणून त्यांच्याकडून कार्य करून घेतली जातात.

ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन:- तसं पाहिलं तर अनेक दशकामध्ये ग्रंथालयाची वाढ व विकास मोठ्या प्रमाणात झालेला आहे.

वाचकाचे संख्या वाढत आहे व ग्रंथ संख्याही वाढत आहे त्यांच्या कार्याचे स्वरूप दिवसेंदिवस बदलत आहे व्यवस्थापनाला आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रे तत्त्वे व पद्धती यांचा अवलंब करून त्यांच्यापासून अनेक सेवा विकसित करून वाचकांच्या दर्जा ग्रंथालय भावी असतात. व्यवस्थापन म्हणजे एखाद्या संबंधातील सर्वसामान्य कार्यपद्धती यांचा असा संच जो कार्यान्वित केल्यानंतर अपेक्षित अशी कार्यक्षमता परिणाम साध्य केले जातात. ग्रंथालय व्यवस्थापन हे सामान्य व्यवस्थापना पेक्षा अधिक प्रभावी प्रभावी झालेली दिसून येते.

काही व्याख्या खालील प्रमाणे

1) **एफ डब्ल्यू टेलर**"व्यवस्थापन ही ज्ञानाची कला आहे ज्यामध्ये तुम्हाला काय करायचे ते स्वस्तात आणि उत्तमरीत्या कशा प्रकारे होईल हे पाहिले जाते".

2) **लॉरेन्स अँटली**: - व्यवस्थापन म्हणजे केवळ कामाचे दिग्दर्शन नसून लोकांचा विकास करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय".

ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलभूत तत्त्वे:- व्यवस्थापनामध्ये विचारवंत तज्ञवाचक आणि लेखन करणारे यांनी व्यवस्थापन कार्यासाठी मार्गदर्शन ठरणारी महत्त्वपूर्ण अशी अनेक तत्त्वे मांडण्यात आलेली आहे.

1) **शिस्त**: - शिस्त हे ग्रंथपालाचे महत्त्वाचे कर्तव्य असते कारण कोणत्याही संस्थेत अनेक कर्मचारी एकत्र काम करतात त्यांच्यामध्ये शिस्त असणे आवश्यक असते वरिष्ठांनी शिस्तीचा अवलंबन केलं पाहिजे शिस्तीचे हे तत्व अत्यंत महत्त्वाचे आहे तत्त्व संघटनेत काय करावे व काय करू नये सांगत असते.

2) **कामाची विभागणी**: - संस्थेतील प्रत्येक कर्मचार्याला त्याची आवड पात्रता आणि अपेक्षा क्षमता विचारात घेऊन काम दिल्यास त्याची कार्यक्षमता वाढते एखाद्या कामाचा त्या

त्याचा अनुभव आले असतील त्याच्या कामाची गती वाढते कमी वेळेत अधिकाधिक उत्तम प्रकारे काम होऊ शकते विशेषत कामाची विभागणी ही चांगली असणे गरजेचे आहे.

3) अधिकार आणि जबाबदारी:- कोणत्याही संस्थेमध्ये वरिष्ठां मार्फत सहायकांना आदेश दिले. जातात अधिकार चा वापर ही वरिष्ठांची जबाबदारी असते अधिकाराचा वापर करताना अधिकाराने जबाबदारी यामध्ये सांगड घ** आवश्यक असते. अधिकाराने जबाबदारी या एकाच नाण्याच्या दोन बाजू आहेत. वरिष्ठांकडे अधिकाराइतकी जबाबदारी देखील असते ते सहाय्यकांना अधिकार प्रदान करताना त्यांच्यावर जबाबदारी सोपीतात त्यामुळे सहाय्यक वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करतात व त्यानुसार कर्मचाऱ्याकडून काम करून घेतात जर अधिकार आणि जबाबदारी यामध्ये समतोल नसेल तर व्यवस्थापक संचालक सहाय्य व सेवक यांच्यामध्ये मतभेद होण्याची शक्यता असते.

4) आदेशाची एक वाक्यता:- कोणत्याही संघटनेतील सहाय्यक आणि सेवक वर्गाला एकाच वरिष्ठामार्फत आदेश मिळाले पाहिजे त्यामुळे कर्मचारी आदेशाची पालन सहजपणे करू शकतो सहाय्यक व कर्मचारी यांना भिन्न वरिष्ठांनी एकाच वेळी भिन्नभिन्न आदेश दिल्यास कोणत्या आदेशाचे पालन करायचे याबाबत कर्मचाऱ्यांच्या मनात गोंधळ निर्माण होण्याची शक्यता असते म्हणून एकच बॉस हे तत्वाचे सूत्र आहे एकाच वरिष्ठाकडून आलेला आदेश कर्मचाऱ्यांमध्ये गोंधळ निर्माण करीत नाही.

5) केंद्रीकरण:- एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीकडे अधिकार देणे म्हणजे अधिकारांचे केंद्रीकरण होय अधिकाराची केंद्रीकरण केल्यामुळे अधिकाराचा गैरवापर होऊ शकतो वरिष्ठांच्या जबाबदारीमध्ये वाढ होते म्हणून वरिष्ठांनी सहाय्यकाने अधिकार दिले पाहिजे त्यामुळे वरिष्ठांची जबाबदारी कमी होते तसेच वरिष्ठ आणि सहाय्यक यांच्यात चांगले संबंध प्रस्थापित होतात सहाय्यक आदेशाचे पालन करतात ग्रंथालयामध्ये सर्वसाधारणपणे या तत्वांचा वापर होत असल्यामुळे तिथे कारण तेथे अधिकाराचे केंद्रीकरण झालेले असते परंतु मोठमोठ्या ग्रंथालयाच्या बाबतीत त्याचे कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी अधिकाराचे विकेंद्रीकरण ही फायदेशीर ठरू शकते.

6) स्थानबद्धता:- कोणतेही संघटनामध्ये योग्य ठिकाणी योग्य वेळी योग्य ते संसाधन उपलब्ध होणे संस्थेच्या यशासाठी

अत्यंत आवश्यक असते याला स्थान मध्ये असे म्हणतात संस्थेतील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांची पदे निश्चित करून प्रत्येकांच्या जबाबदारा स्पष्ट केलेले असतात कारण त्यामुळे संघटनेतील सर्व कामकाज सुलभतेने पार पडणे शक्य होते तर तो ग्रंथालयासाठी अत्यंत उपयुक्त आहे कारण ग्रंथालयातील विविध विभागांची कामे किंवा परस्परांशी संबंधित नसतात तर ती परस्परावलंबी असतात उदाहरणार्थ ग्रंथालयातील विविध विभागाचे ठिकाणे त्यांच्या परस्पर संबंधांनुसार निश्चित करण्यात यावी

7) पुढाकार घेणे:- कर्मचाऱ्यांना पुढाकार घेण्यासाठी प्रेरित करणे म्हणजे अभी प्रेरणा होय या अभिप्रेरणा आर्थिक आर्थिकेतर तर असू शकतात कर्मचाऱ्यांना कामात पुढाकार घेण्याच्या दृष्टीने प्रोत्साहित केले पाहिजे व्यवस्थापन तज्ञ अब्राहम असलो यांनी अभिप्रेरन सिद्धांत मांडला आहे त्यांच्या मते कर्मचाऱ्यांना सतत कामामध्ये प्रेरणा दिल्यास त्यांच्या क्वेश्चनचा विकास होतो त्यांचा उत्साह वाढतो कार्यक्षमता वाढते असे सांगण्यात आलेले आहे.

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रात व्यवस्थापनाची तत्वे लागू करणे

ग्रंथालय आणि माहिती केंद्र यांचे व्यवस्थापन करताना विविध व्यवस्थापन तत्वे आणि घटकांची अंमलबजावणी आवश्यक असते. ही तत्वे प्रभावी संचलन, सेवा सुधारणा आणि संसाधनांचा योग्य वापर करण्यास मदत करतात.

1. योजनाकरण (Planning)

ग्रंथालयाचे उद्दिष्ट ठरवणे आणि त्यासाठी योजना बनवणे महत्त्वाचे आहे. यामध्ये ग्राहकांच्या गरजा ओळखून सेवा विकसित करणे, बजेट तयार करणे आणि भविष्यातील विस्तारासाठी धोरण आखणे समाविष्ट आहे.

2. संघटन (Organizing)

विभागांची रचना करणे, कामांची विभागणी करणे आणि संसाधनांचे वाटप करणे हे संघटनाचे मुख्य घटक आहेत. ग्रंथालयाच्या विविध विभागांमध्ये कामांचे वाटप करून ते कार्यक्षमता वाढवण्यासाठी महत्त्वपूर्ण आहे.

3. मार्गदर्शन (Directing)

विभाग प्रमुख किंवा ग्रंथपालाने आपल्या कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे गरजेचे आहे. योग्य ते प्रशिक्षण, प्रोत्साहन आणि संवादाद्वारे कर्मचारी कामकाजात सुधारणा करू शकतात.

4. नियंत्रण (Controlling)

सेवांचे गुणवत्ता मापन करणे आणि ठरवलेल्या ध्येयांप्रमाणे कामकाज चालत आहे की नाही, हे तपासणे महत्त्वाचे आहे.

यामुळे आवश्यकतेनुसार बदल करून कार्यक्षमता वाढवता येते.

5. समन्वय (Coordination)

विभागांमध्ये समन्वय साधणे आणि प्रत्येक घटक एकत्रितपणे काम करत असल्याची खात्री करणे आवश्यक आहे. यामध्ये माहिती व्यवस्थापन प्रणालींचा वापर करून डेटा आणि सेवांमध्ये समन्वय ठेवणे महत्त्वाचे आहे.

6. संचार (Communication)

ग्रंथालयातील कर्मचारी आणि वापरकर्त्यांमध्ये योग्य संवाद साधला गेला पाहिजे. या संवादामुळे ग्राहकांना त्यांची हवी असलेली माहिती सहज मिळू शकते.

7. मानवी संसाधन व्यवस्थापन (HR Management)

योग्य कर्मचारी निवड, त्यांचे प्रशिक्षण, आणि कामाच्या वातावरणाचे व्यवस्थापन करून मानव संसाधनाचा उत्तम उपयोग होतो.

ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे महत्त्व:-

ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे महत्त्व अत्यंत महत्त्वाचे आहे, कारण ते ग्रंथालयाच्या कार्यक्षमता आणि सेवांच्या गुणवत्तेवर थेट परिणाम करते. ग्रंथालयाचे योग्य व्यवस्थापन हे केवळ पुस्तकांच्या आणि माहितीच्या साधनांच्या संग्रहावर लक्ष केंद्रित करत नाही, तर ते वापरकर्त्यांच्या गरजा पूर्ण करण्यातही महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते. येथे काही प्रमुख कारणे दिली आहेत ज्यामुळे ग्रंथालय व्यवस्थापन आवश्यक आहे:

1. संसाधनांचा प्रभावी वापर

ग्रंथालय व्यवस्थापनामुळे आर्थिक, मानव संसाधन, तंत्रज्ञान, आणि माहिती संसाधने यांचा योग्य वापर होतो. यामुळे ग्रंथालयाच्या मर्यादित संसाधनांचा अधिक उपयोग करून सेवा प्रदान करता येतात.

2. उत्कृष्ट सेवा देणे

व्यवस्थापनामुळे वाचकांच्या आणि माहिती वापरकर्त्यांच्या गरजा समजून घेऊन त्यांना सुलभ आणि त्वरित सेवा दिल्या जातात. यात माहिती शोधणे, पुस्तकांचे वर्गीकरण, संदर्भ सेवा, आणि डिजिटल साधने यांचा वापर करून सेवांची गुणवत्ता वाढवता येते.

3. तंत्रज्ञानाचा वापर आणि नवोन्मेष (Innovation)

आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने डिजिटल ग्रंथालये, ई-बुक्स, डेटाबेस, आणि ऑनलाइन सेवा पुरवणे शक्य होते. योग्य व्यवस्थापनाशिवाय या सर्व तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर करणे अवघड होईल.

4. कर्मचार्यांचे व्यवस्थापन

ग्रंथालयात काम करणाऱ्या कर्मचार्यांचे व्यवस्थापन करून त्यांचे योग्य प्रशिक्षण, क्षमता विकास, आणि कार्यक्षमता वाढवणे शक्य होते. त्यामुळे ग्रंथालयातील विविध सेवा दर्जेदार पद्धतीने वापरकर्त्यांपर्यंत पोहचतात.

5. वाचन संस्कृती वाढवणे

योग्य व्यवस्थापनाद्वारे विविध वाचन कार्यक्रम, कार्यशाळा, आणि उपक्रम आयोजित करून वाचनाची गोडी वाढवली जाते. यामुळे समाजातील वाचन संस्कृती जोपासली जाते आणि शिक्षणाला प्रोत्साहन मिळते.

6. समन्वय आणि कामकाजाची कार्यक्षमता

ग्रंथालयात विविध विभाग आणि सेवा कार्यरत असतात. या सर्वांमध्ये समन्वय साधून, कामकाजाचे नियोजन आणि त्याचे प्रभावी अंमलबजावणी व्यवस्थापनाद्वारे केली जाते.

7. माहिती व्यवस्थापन (Information Management)

ग्रंथालयामध्ये माहितीचा साठा फार मोठा असतो. त्याचे योग्य वर्गीकरण, कॅटलॉगिंग, आणि डेटाबेस तयार करून माहितीची सुलभता वापरकर्त्यांसाठी महत्त्वाची ठरते.

8. वापरकर्त्यांचे समाधान

वापरकर्त्यांची संतुष्टि हे व्यवस्थापनाचे एक महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे. ग्रंथालय व्यवस्थापनाद्वारे वेळेवर माहिती पुरवली जाते, तसेच वापरकर्त्यांच्या तक्रारी आणि समस्यांवर त्वरित उपाय केले जातात.

निष्कर्ष:-

ग्रंथालय व्यवस्थापनामुळे केवळ कार्यक्षम सेवा पुरवणे शक्य होते नाही, तर ग्रंथालयाला एक आधुनिक, ज्ञानाधारित संसाधन केंद्र म्हणून प्रस्थापित करता येते. योग्य व्यवस्थापनाशिवाय ग्रंथालयाचा पूर्ण क्षमता वापर होणे कठीण आहे, आणि त्यामुळे ज्ञानाचा प्रवाह मर्यादित होतो. तुम्हाला या विषयावर आणखी माहिती हवी असल्यास, विशिष्ट घटकावर विचारू शकता!

संदर्भ सूची:

1. Sharma, A.K. (2015). *Management of Libraries in 21st Century*. Delhi: New Age International Publishers.

आधुनिक ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे तत्त्वे आणि तंत्रज्ञानाचे महत्त्व.

2. **Stueart, R.D. & Moran, B.B. (2011).**
Library Management: A Case Approach.
7th ed. Chicago: ALA Editions.
ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या सैद्धांतिक आणि
व्यावहारिक पैलूंचा अभ्यास.
3. **Velasquez, D.L. (2016).** *Library
Management 101: A Practical Guide.* Santa
Barbara: Libraries Unlimited.
ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या मूलभूत गोष्टींसाठी
उपयुक्त मार्गदर्शन.
4. **Giesecke, J. & McNeil, B. (2013).**
Fundamentals of Library Supervision. 2nd
ed. Chicago: ALA Editions.
ग्रंथालय कर्मचार्यांचे व्यवस्थापन आणि नेतृत्व
कौशल्ये.
5. **Srinivas, M.R. (2017).** *Library
Management in the Information Technology
Era.* New Delhi: PHI Learning.

