
पुलिस अकादमी पुस्तकालयों का व्यवस्थापनात्मक अध्ययन का संक्षिप्त विश्लेषण

¹Kanti Singh Kathed, ²Dr.S.B.Kulshrestha

¹Research Scholar, ²Supervisor

Career Point University

Kota, Rajasthan

सर:

व्यवस्थापन एक ऐसी क्रिया है जिसमें विभिन्न प्रकार के संसाधनों जैसे व्यक्ति, साधन, तकनीक, प्रौद्योगिकी इत्यादि को मिलाकर अपना कार्य पूरा करती है। प्रबंधन किसी संस्था के सभी प्रकार के कार्यों को पूर्ण करने की एक सम्पूर्ण क्रिया है। पुस्तकालय में अनेक व्यक्ति मिलकर समूह के रूप में कार्य करते हैं, अतः पुस्तकालय में कौशलपूर्ण युक्ति के साथ मानव व्यवस्था एवं युक्तियुक्त संचालन ही कुशल पुस्तकालय व्यवस्थापन का मूलमंत्र है।

प्रस्तावना:

एल.डी. व्हाइट के शब्दों में “व्यवस्थापन किसी भी ग्रन्थालय में उसके लक्ष्य एवं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निर्देश, सहयोग तथा नियंत्रण की कला है।” संस्था के कुशल संचालन के लिए प्रशासन व व्यवस्थापन (प्रबंधन) पर्यायवाची माने जाते हैं, परंतु उनमें सूक्ष्म अंतर है। प्रशासन के कार्य संस्था के लिए नीतियों का निर्माण करना तथा उनको नियोजित करना होता है। प्रशासन संस्था में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति द्वारा किये गये कार्यों का निष्पादन करता है, तथा उन्हें सही दिशा में कार्य करने के लिए प्रेरित करता है, जिससे संख्या अपने आदर्श तक पहुंचने में सफल हो सके। प्रसिद्ध विद्वान डी.के. किम बेल ने प्रशासन को निम्न प्रकार से परिभाषित किया है। “प्रशासन किसी संस्था का वह कार्य है, जो संस्था के उन उद्देश्यों को प्राप्त करता है जिनके लिए वह संस्था स्थापित की गयी है।”

पुस्तकालय व्यवस्थापन के अंतर्गत पुस्तक चयन से लेकर पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न सभी कार्य सम्मिलित हैं, जैसे पुस्तकालय का बजट तैयार करना, पुस्तकों का चयन एवं अर्जन, पुस्तकों का लेन देन, पुस्तकालय समिति, पुस्तकालय नियमावली, वार्षिक प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्था, पुस्तकालय के विभिन्न प्रकार के आंकड़े आदि। (सहगल 1998) कुशल पुस्तकालय व्यवस्थापन का प्रमुख पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सुगमता, पूर्णता एवं तेज गति से अधिक सूचना सेवा प्रदान करना है।

किसी भी संस्था में कौशलपूर्ण युक्ति के साथ मानवशक्ति की व्यवस्था एवं संचालन करना ही मुख्य व्यवस्थापन कहलाता है। व्यवस्थापन का अर्थ अन्य संबंधित व्यक्तियों से कुशलतापूर्वक कार्य कराने की युक्ति से है। किसी भी संस्था अथवा ग्रन्थालय में अनेक व्यक्ति निश्चित लक्ष्य एवं उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कार्य करते हैं। प्रबंधशास्त्र के पितामह हेनरी फेयोल ने प्रबंध के पांच कार्य नियोजन, संगठन, निर्देशन, नियंत्रण एवं समन्वय निर्धारित किये हैं।

आधुनिक पुस्तकालय जटिल संस्था होते जा रहे हैं इसलिए पुस्तकालय का प्रबंध करना प्राचीन काल जैसा सरल कार्य नहीं रहा। इस वैज्ञानिक युग में कार्य की गतिमयता बहुत अधिक महत्व रखती है तथा पुस्तकालय में गतिमयता लाने के लिए सक्षम प्रबंध अतिआवश्यक है। पुस्तकालय प्रबंध के दो पक्ष होते हैं, सैद्धांतिक एवं क्रियात्मक यदि पुस्तकालय के प्रबंध को वैज्ञानिक ढंग से चलाया जाये तो पुस्तकालय की कार्यकुशलता में वृद्धि होगी। पुस्तकालय के वांछित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रबंध के कार्यों में एकरूपता लाना आवश्यक है, ताकि पुस्तकालय में प्रबंधन का क्रियान्तरण भली प्रकार किया जा सके।

यदि ग्रन्थालय का संचालन वैज्ञानिक ढंग से प्रशासनिक सिद्धांतों के आधार पर किया जायेगा तो कर्मियों की कार्य क्षमता में वृद्धि होगी, समय, धन तथा कार्य का पूर्ण उपयोग होगा, कार्मिक अपना उत्तरदायित्व समझकर उसमें दक्षता प्राप्त करेंगे। ग्रन्थालयी द्वारा उनके कार्य में कमी का पता लगाने और उन्हें दूर करने से उनकी कार्यक्षमता

में और वृद्धि होगी। इस ग्रंथालय संबंधित संस्था एवं देश की प्रगति में अपना प्रत्यक्ष एवं परोक्ष योगदान दे सकेगा।

मानव संसाधन:

मानव संसाधन किसी भी संस्था का आधार स्तंभ होता है। इसी प्रकार किसी भी पुस्तकालय की कुशल कार्य क्षमता पूर्णरूपेण उसके मानव संसाधन, उनके चयन, नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है। मानव संसाधन की अपने कार्य के प्रति अभिरुचि, क्षमता एवं दक्षता होना चाहिये। उनमें कर्म के प्रति निष्ठा, उत्साह, सद्भावना एवं पारस्परिक सहयोग की भावना होनी चाहिये तभी पुस्तकालय में कार्य करने का एक उत्तम वातावरण विकसित हो सकता है एवं तभी पुस्तकालय अपनी श्रेष्ठतम् सेवायें दे पायेगा तथा विकास की गति को बनाये रख सकेगा।

ग्रंथालय की कल्पना चार तत्वों से होती है। 1) ग्रंथालय की अधोसंरचना, 2) कार्मिक, 3) पाठ्य एवं सूचना सामग्री, 4) पाठक (उपयोगकर्ता) यदि ग्रंथालय में इनमें से एक की भी व्यवस्था ठीक से न की जाये तो ग्रंथालय की पूर्ण उपयोगिता न हो पायेगी, साथ ही संबंधित संस्थान के विकास में भी ग्रंथालय अपना महत्वपूर्ण योगदान पूर्ण रूप से न दे पायेगा और ग्रंथालय का वास्तविक अस्तित्व भी समाप्त हो जायेगा। उपरोक्त चारों में से ग्रंथालय के कार्मिक का महत्व सबसे अधिक होता है, क्योंकि ग्रंथालय में उपलब्ध पाठ्य एवं सूचना सामग्री की उपयोगिता को आगे बढ़ाने में इनका ही सर्वधिक योगदान रहता है।

कार्मिक किसी भी ग्रंथालय में उपयोगकर्ताओं (पाठकों) एवं पाठ्य तथा सूचना सामग्री का संबंध स्थापित करते हैं, इसलिए समय-समय पर उनका उत्साहवर्धन नवीनतम तकनीकी, ज्ञान कार्यक्रमों, प्रशिक्षण तथा अभिप्रेरणा आदि की उन्हें अत्यंत आवश्यकता होती है, ताकि इनकी कार्यक्षमता का विस्तार किया जा सके जिससे ग्रंथालय सेवाओं का अधिकतम अर्जन किया जा सके।

पुस्तकालय संगठन की योजनानुसार मानव संसाधन की नियुक्ति, उन्हें प्रशिक्षण देना, पदोन्नत करना उनके कार्यों का मूल्यांकन, उनका परिश्रमिक आदि प्रमुख है। सही कार्य के लिये सही व्यक्ति की नियुक्ति अत्यंत आवश्यक है। योग्य एवं अनुभवी पुस्तकालय कार्मिक पुस्तकालय की सम्पत्ति होते हैं। एक ही प्रकृति का कार्य करते कार्मिकों के लिये समयमान वेतन, क्रमोन्नति एवं पदोन्नति की उचित नीति होना भी आवश्यक है, ताकि उन्हें उनकी योग्यता एवं किये गये कार्यों के लिये उचित वेतन मिल सके, जिससे वो समर्पण के साथ कार्य करने के लिये प्रेरित हों।

पुस्तकालय के तीन आवश्यक तत्व होते हैं मानव संसाधन, पाठ्य एवम् सूचना सामग्री तथा पाठक या उपयोगकर्ता। इसमें से एक की भी व्यवस्था ठीक ढंग से न की जाये तो पुस्तकालय का अस्तित्व समाप्त हो जायेगा। (त्रिपाठी 1999) उसकी उपयोगिता का अन्त हो जायेगा। पुस्तकालय में निहित पाठ्य एवम् सूचना सामग्री की पूर्ण उपयोगिता के लिये वहां के कर्मियों का योगदान ही सबसे महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय द्वारा प्रदाय सेवाओं को उनके कर्मियों की निष्ठा, कर्मठता एवम् कर्तव्यपरायणता ही श्रेष्ठतम् स्तर तक से जा सकती है। प्रसिद्ध विद्वान आइस्टीन के शब्दों में “कार्मिक एबन्ध दो पहलुओं से सम्बंधित होता है— कार्मिक तथा प्रबंध, जिसका अर्थ मानव संसाधनों द्वारा पुस्तकालयों के उद्देश्यों को प्राप्त करना है।”

पुस्तकों एवम् सूचना सामग्री के वृद्धि के साथ कार्मिक संख्या में आनुपातिक वृद्धि अत्यंत आवश्यक है। (व्यास 2002) अन्यथा पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। पुस्तकालय कर्मियों के आवर्ती प्रशिक्षण एवम् वृद्धि की आवश्यकता होती है तभी पुस्तकालय के विकास को गति प्राप्त हो सकेगी।

पुस्तकों का आदान प्रदान:

पुस्तकालय में संग्रहित पुस्तकों के अधिकाधिक उपयोग में ही पुस्तकालय की सार्थकता है। पुस्तकालय का महत्व तथा उसकी मर्यादा उसमें संग्रहित पुस्तकों की अधिकाधिक संख्या पर ही नहीं वरन पुस्तकों के अधिकाधिक वितरण में निहित है। (सहगल 1998)

केन्द्रीय पुलिस संगठन अकादमी पुस्तकालयों एवं राज्य पुलिस संगठन अकादमी पुस्तकालयों में मासिक रूप से औसतन पुस्तकों के आदान-प्रदान के आकड़ों का वितरण निम्नांकित तालिकानुसार है-

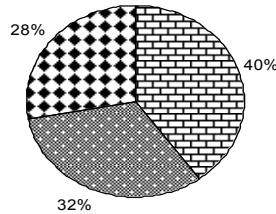
**केन्द्रीय पुलिस संगठन अकादमियाँ
तालिका क्रमांक-1**

क्रं.	पुस्तकालय	पुस्तकों का औसतन मासिक आदान प्रदान
1	सी.बी.आई. अकादमी पुस्तकालय	400
2	सी.आई.एस.एफ. अकादमी पुस्तकालय	500
3	सी.आर.पी.एफ. अकादमी पुस्तकालय	600
4	बी.पी.आर.डी. पुस्तकालय	200
5	आई.टी.बी.पी. अकादमी पुस्तकालय	300
6	एन.पी.ए. पुस्तकालय	1000
7	बी.एस.एफ. अकादमी पुस्तकालय	500

केन्द्रीय पुलिस अकादमी पुस्तकालयों में सर्वधिक आदान प्रदान राष्ट्रीय पुलिस अकादमी में 1000 पुस्तकों का तथा सबसे कम पुलिस अनुसंधान एवं विकास ब्यूरो में 200 पुस्तकों का होता है। 40 प्रतिशत में 400 पुस्तकों से कम 32 प्रतिशत में 500 तथा 28 प्रतिशत में 600 से ज्यादा पुस्तकों का औसतन आदान-प्रदान होता है।

**ग्राफ क्रमांक -1
केन्द्रीय अकादमी पुस्तकालयों में पुस्तकों का मासिक औसतन आदान-प्रदान**

□ 400 तक □ 500 तक □ 600 से अधिक



राज्य पुलिस संगठन अकादमियां:

तालिका क्रमांक-2

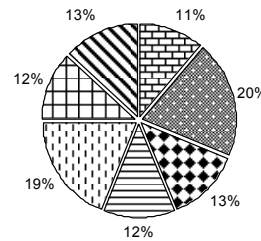
क्रं.	पुस्तकालय	पुस्तकों का औसतन मासिक आदान प्रदान
1	आन्ध्रप्रदेश पुलिस अकादमी पुस्तकालय	400
2	उड़ीसा पुलिस अकादमी पुस्तकालय	150
3	उत्तरप्रदेश पुलिस अकादमी पुस्तकालय	800
4	केरल पुलिस अकादमी पुस्तकालय	500
5	कर्नाटक पुलिस अकादमी पुस्तकालय	300
6	गुजरात पुलिस अकादमी पुस्तकालय	250
7	छत्तीसगढ़ पुलिस अकादमी पुस्तकालय	100
8	जम्मू कश्मीर पुलिस अकादमी पुस्तकालय	450
9	झारखंड पुलिस अकादमी पुस्तकालय	200
10	पंजाब पुलिस अकादमी पुस्तकालय	500

11	मध्यप्रदेश पुलिस अकादमी पुस्तकालय	150
12	महाराष्ट्र पुलिस अकादमी पुस्तकालय	400
13	तमिलनाडू पुलिस अकादमी पुस्तकालय	600
14	राजस्थान पुलिस अकादमी पुस्तकालय	700
15	हरियाणा पुलिस अकादमी पुस्तकालय	800
16	हिमाचल प्रदेश पुलिस अकादमी पुस्तकालय	150

राज्य पुलिस अकादमी पुस्तकालयों से प्राप्त आंकड़ों के विश्लेषण से यह तथ्य सामने आया कि सबसे कम पुस्तकों का आदान-प्रदान छत्तीसगढ़ में मात्र 100 पुस्तकों मासिक एवं सर्वधिक उत्तरप्रदेश एवं हरियाणा में 800 पुस्तकों का मासिक आदान-प्रदान पाया गया। राज्य पुलिस अकादमी में मासिक रूप से औसतन 11 प्रतिशत में 100 तक, 20 प्रतिशत में 200 तक 13 प्रतिशत में 300 तक, 12 प्रतिशत में 400 तक, 19 प्रतिशत में 500 तक, 12 प्रतिशत में 600 तक, 13 प्रतिशत में 700 पुस्तकों का आदान-प्रदान होता है। पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं एवं पुस्तकों के अनुपात के विश्लेषण में यह तथ्य प्रगट हुआ कि मासिक रूप से औसतन पुस्तकों का आदान-प्रदान कम हो रहा है। इसे बढ़ाया जाना आवश्यक है।

ग्राफ क्रमांक -2
राज्य अकादमी पुस्तकालयों में पुस्तकों का मासिक औसतन आदान-प्रदान

□ 100 तक □ 200 तक □ 300 तक □ 400 तक □ 500 तक □ 600 तक □ 700 तक



ई-पुस्तकालय:

आने वाला समय ई-पुस्तकालयों का है! वर्तमान के परम्परागत ग्रन्थालयों का समय काल की आवश्यकताओं के अनुरूप परिवर्तन एवम् परिमार्जन होता रहा है। वर्तमान ग्रन्थालय उस संस्था के मुख्य सूचना केन्द्र के रूप में विकसित एवम् स्थापित हो रहे हैं। सूचना विज्ञान की प्रगति ने पुस्तकालयों के स्वरूप व कार्यों को नवीन सोपान प्रदान किया है। पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं के साथ पुस्तकेत्तर सामग्रियों का पुस्तकालयों में संकलन उसे मुख्य सूचना केन्द्र के रूप में स्थापित करने में विशेष सहायता प्रदान कर रहा है। कम्प्यूटर एवम् इंटरनेट ने पुस्तकालयों को गतिशील एवम् सार्वभौमिक (ग्लोबल) बना दिया है। ई-ग्रन्थालय वर्तमान समय की आवश्यकता एवम् भविष्य का स्वरूप है।

समस्त केन्द्रीय एवम् राज्य पुलिस प्रशिक्षण अकादमी में ई-ग्रन्थालय के स्वरूप ने जन्म ले लिया है इसके विकास की गति एवम् स्वरूप में भिन्नताएँ अवश्य हैं, परन्तु भविष्य के ग्रन्थालयों का बीजारोपण हो चुका है। सभी ग्रन्थालयों में पुस्तकेत्तर पाठ्य एवम् सूचना सामग्रियों का संकलन प्रारंभ हो गया है। कहीं-कहीं इस हेतु अलग विभाग एवम् कक्षों की भी स्थापना हुई है। इन संकलनों में प्रमुख रूप से सी.डी., दृश्य-श्रव्य कैसेट, फिल्म, ई-पुस्तके एवं ई-जर्नलस आदि हैं। जिसके कारण दृश्य एवं श्रव्य विभाग स्थापित हुये हैं एवं विकास कर रहे हैं। इंटरनेट टर्मिनलस की पुस्तकालय में स्थापना भी वर्तमान समय की आवश्यकता के साथ-साथ अनिवार्यता हो गई है।

निष्कर्ष:

पुस्तकालयों की वार्षिक रिपोर्ट सम-सामायिक रूप में एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है। इसका निश्चित प्रारूप एवम्

नियमित प्रस्तुतीकरण अनिवार्य होना चाहिये। पुस्तकालयों के विकास योजनाओं के लिये ये आधारभूत तथ्य प्रस्तुत करती है, अतः इन्हें तथ्यात्मक, विवरणात्मक एवम् विश्लेषणात्मक होना अनिवार्य है। प्रारूप निर्धारण में पुलिस अनुसंधान एवं विकास अनुसंधान ब्यूरो मुख्य भूमिका निभा सकता है, जिससे एक केन्द्रीकृत समान प्रारूप में सभी पुस्तकालयों की जानकारी प्रस्तुत हो सके। पुस्तकालय संबंधी ये सांख्यिकी शोध कार्य हेतु विशेष महत्व की होगी।

संदर्भ ग्रन्थ सूची :

1. रहमान, अब्दुल (2008) पुस्तकालय प्रभारी, शेर-कश्मीर पुलिस अकादमी, उधमपुर, जम्मू- कश्मीर,।
2. सक्सैना, एस0डी0 (2013) वैज्ञानिक अनुसंधान एवं सर्वेक्षण के मूल तत्व, इन्दौर।
3. गुप्ता, एस0एम0 (2012) आधुनिक ग्रन्थालय: व्यवस्थापन एवं संचालन के मूल तत्त्व, दिल्ली, अजन्ता पब्लिकेशन।
4. सरस्वती, महर्षि दयानन्द (2000) ऋग्वेद (हिन्दी भाष्य) नई दिल्ली, सर्वदेशिक आर्य प्रतिनिध सभा।
5. वल्लाभाचार्य, के0एच0 (2013) पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, नई दिल्ली, एस0 एस0 पब्लिकेशन।
6. राजपूत, स्वतन्त्र (2011) पुस्तकालय प्रभारी, हरियाणा पुलिस अकादमी, मधुबन, करनाल।