

Course : - Bachelor of Library and Information Science

(BLIS)

Paper : - Paper-II

Prepared By: - Aftab Ahmad, Assistant Librarian, Faculty Library Science

**School of Library and Information Sciences, Nalanda
Open University**

Topic: - STAFF MANUAL

11.10 कर्मचारी पुस्तिका (Staff Manual)

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में सर्वोत्तम सेवा प्रदान करने के लिए एक विधि अवश्य होनी चाहिए जो कर्मचारियों की गतिविधियों, नीतियों तथा सिद्धान्तों को निर्धारित कर सके। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपनी योजनाओं एवं गतिविधियों को एक पुस्तिका में निर्धारित करते हैं जिसे सामान्यतया कर्मचारी पुस्तिका (Staff Manual) कहते हैं। कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों से अवगत रखने एवं पुस्तकालय के उद्देश्यों का ज्ञान कर्मचारियों को कराने के लिए कर्मचारी पुस्तिका की आवश्यकता पड़ती है। यह पुस्तिका प्रतिदिन के क्रियाकलापों की एक दिग्दर्शिका होती है। जिसमें पुस्तकालय के नियम एवं विभिन्न क्रिया कलापों को निष्पादित करने की विधियों का पूर्ण विवरण दिया रहता है। इसके अन्तर्गत प्रत्येक कार्य का फ्लोचार्ट (Flow Chart) व चित्र व्याख्या सहित दिया होता है जिसमें एक कार्य का दूसरे कार्य से सम्बन्ध तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यों का क्षेत्र प्रदर्शित किया गया होता है। विभिन्न क्रिया-कलापों के क्या-क्या कौशल पूर्ण कार्यों की आवश्यकता होती है यह भी सामान्यतया दिया गया होता है। लिखित सामग्री को महत्वपूर्ण बनाने में फोटो, चित्रों तथा अन्य प्रकार के ग्राफिक प्रस्तुत किये जाते हैं।

इस पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय के रोजाना होने वाले प्रत्येक कार्य का नये लोगों को परिचित कराने में सहायता करना होता है इससे पर्यवेक्षकों को पुस्तकालय के कार्यों को सही रूप से चलाने में मदद मिलती है। बड़े पुस्तकालयों में अनेक कार्यों एवं क्रियाओं के लिए कई कर्मचारी पुस्तिका तैयार किये जाते हैं। इनमें निम्न प्रकार की गतिविधियाँ होती हैं जैसे :

पुस्तक चयन

पुस्तक आदेश

वर्गीकरण

सूचीकरण

सन्दर्भ प्रश्न

पुस्तक सन्दर्भ

सूचियों का संकलन

आदान-प्रदान नियन्त्रण

सामयिकियों का अधिग्रहण एवं नियन्त्रण

प्रलेखन तालिकाओं का निर्माण इत्यादि

इस प्रकार के कार्यों के प्रत्येक पहलू के लिए कर्मचारी पुस्तिका तैयार की जाती है।

कर्मचारी पुस्तिका के कार्य (Functions of Staff Manual) :

पुस्तकालय में कर्मचारी पुस्तिका निम्नलिखित प्रमुख कार्यों के लिए बनाया जाता है

1. कर्मचारी पुस्तिका पुस्तकालय में कर्मचारी संख्या निर्धारित करती है।
2. इससे ही पुस्तकालय में कर्मचारियों के कार्य एवं उनके कार्य क्षेत्र का विवरण एवं निर्धारण सम्भव हो पाता है।
3. इस पुस्तिका के माध्यम से कर्मचारी अपने कार्य को अच्छी तरह से संगठित एवं व्यवस्थित कर सकते हैं।
4. कर्मचारी पुस्तिका नये कर्मचारियों को पुस्तकालय की नीतियों, गतिविधियों एवं उद्देश्यों से अवगत करती है।
5. पुस्तकालय सम्बन्धित सभी जानकारी कर्मचारी पुस्तिका के माध्यम से प्राप्त होती है।

कर्मचारी पुस्तिका की रूपरेखा कर्मचारी पुस्तिका को विस्तृत तरीके से बनाना चाहिए यह न केवल कर्मचारियों के लिए बल्कि प्रशासन के लिए भी उपयोगी होती है। इस पुस्तिका के माध्यम से पुस्तकालय की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त की जा सकती है। कर्मचारी पुस्तिका का विवरण निम्न रूप से होता है

1. मुख्य पृष्ठ (Titlepage)
2. भूमिका तथा प्राक्कथन (Preface and introduction)
3. पुस्तकालय का परिचय (Introduction of the Library)
 - (i) पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय (Brief History of the Library)
 - (ii) पुस्तकालय का संगठन (Organization of the Library)
 - (iii) पुस्तकालय के अनुभाग (Sections of the Library)
 - (iv) पुस्तकालय के नियम-विनियम (Rules and Regulation of the Library)
 - (v) कर्मचारियों की संख्या (Number of Personnel)
 - (vi) पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority)
 - (vii) पुस्तकालय समिति (Library Committee)
1. कर्मचारियों का पूर्ण विवरण (Details of the Staff)
2. पाठ्य सामग्री का आदान-प्रदान (Circulation of Reading Materials)
3. सन्दर्भ सेवा (Reference Service)

मानव संसाधन प्रबन्ध, कर्मचारी चयन एवं कर्मचारी सूत्र, अभिप्रेरण एवं नेतृत्व, कर्मचारी पुस्तिका

4. अनुक्रमणिका (Index)
5. परिशिष्ट (Appendex)

इस प्रकार समस्त जानकारी कर्मचारी पुस्तिका में सम्मिलित होना चाहिए जिससे न केवल प्रबन्ध को बल्कि पाठकों को भी समस्त जानकारी मात्र कर्मचारी पुस्तिका देखने से प्राप्त हो जायेगी।