

**FOR BLIS STUDENTS**

**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: - Principles Of Library Management**

## **2.2 पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्त (Principles of Library Management) :**

प्रबन्ध के सिद्धान्त किसी भी संस्था के कार्यों के लिए बहुत ही महत्वपूर्ण यन्त्र है जिनके द्वारा प्रबन्धक किसी भी समय समस्या का सरलता से हल निकाल लेते हैं प्रबन्ध के सिद्धान्तों का महत्व इसलिए भी अधिक है कि इसके कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए इन सिद्धान्तों की भी आवश्यकता होती है।

फयोल (Henry Fayol) के सिद्धान्त: प्रबन्ध के सिद्धान्तों को विभिन्न विद्वानों ने निम्न रूप में प्रतिपादित किए हैं। सर्वप्रथम हैनरी फयोल (Henry Fayol) एक प्रसिद्ध उद्योगपति ने अपनी पुस्तक 'सामान्य और औद्योगिक प्रबन्ध' (General and Industrial Management) लिखी जो सन् 1916 में फ्रांसीसी भाषा में प्रकाशित हुई। उन्होंने अपनी इस पुस्तक के माध्यम से प्रबन्ध के सिद्धान्तों का विकास करके अपने विचारों के रूप में प्रस्तुत किया। हैनरी फयोल जिन्हें 'प्रबन्ध के सिद्धान्तों का जनक' कहा जाता है, ने सबसे अधिक व्यवहारिक तर्कपूर्ण तथा विस्तृत सिद्धान्त प्रस्तुत किए हैं। किसी भी पुस्तकालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए फयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबन्ध के चौदह सिद्धान्त बहुत महत्वपूर्ण हैं। ये सिद्धान्त निम्नलिखित हैं :

1. कार्य का विभाजन (Division of Work)
2. अधिकार एवं उत्तरदायित्व (Authority and Responsibility)
3. अनुशासन (Discipline)
4. आदेश की एकता (Unity of Command)
5. निर्देश की एकता (Unity of Direction)
6. व्यक्तिगत हितों की सामान्य हित के प्रति अधीनता  
(Subordination of Individual Interest to General Interest)

7. कर्मचारियों का पारिश्रमिक (Remuneration of Personnel)
8. केन्द्रीयकरण (Centralization)
9. पदाधिकारी सम्पर्क श्रृंखला (Scalar Chain)
10. आदेश (Order)
11. समानता (Equity)
12. कर्मचारियों के कार्यकाल में स्थिरता (Stability of Terms of Personnel)
13. प्रेरणा या पहल (Initiative)
14. सहयोग की भावना (Esprit de Corps)
15. ~~कार्य का विभाजन (Division of Work):~~

फयोल के अनुसार, "कार्य विभाजन का सिद्धान्त प्रबन्धकों और कर्मचारियों पर समान रूप से लागू किया जाना चाहिए।" जिस प्रकार विशिष्टीकरण (Specialization) के लाभों को प्राप्त करने के लिए कार्यों का विभाजन आवश्यक है। उसी प्रकार पुस्तकालय में भिन्न-भिन्न कार्यों को कराने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता होती है जिस कार्य में कर्मचारी निपुण हो उसे वही कार्य सौंपना चाहिए। उदाहरण के लिए एक कर्मचारी पुस्तकालय में वर्गीकरण में निपुण है तो उससे वर्गीकरण का कार्य ही कराना चाहिए जिससे कार्य ठीक एवं अच्छा होगा।

## 2. अधिकार एवं उत्तरदायित्व (Authority and Responsibility) :

अधिकार और उत्तरदायित्व दोनों घनिष्ट रूप से सम्बन्धित हैं। अपने दायित्वों को निभाने के लिए अधिकारी को अधिकार प्रदान किये जाते हैं। अधिकार दो प्रकार के होते हैं एक वैधानिक (Statutory) और दूसरा व्यक्तिगत (Personal) वैधानिक अधिकार उसे पद से मिलते हैं और व्यक्तिगत अधिकार उसे नेतृत्व से प्राप्त होते हैं। एक पुस्तकालय में विभिन्न कर्मचारियों द्वारा विभिन्न कार्य कराये जाते हैं लेकिन सारा उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष का होता है। इसी प्रकार हम कह सकते हैं कि एक अधिकारी अपने उत्तरदायित्व को बली प्रकार निभा सके, इसके लिए उसे उचित अधिकार प्राप्त होना आवश्यक है। फयोल ने इस सम्बन्ध में इसे अधिकारों का प्रत्यायोजन (Delegation of Authority) पर बल दिया है।

## 3. अनुशासन (Discipline) :

नियमों और आदेशों का पालन करना अनुशासन कहलाता है प्रत्येक संस्था अथवा पुस्तकालय के क्षेत्र में अनुशासन की आवश्यकता होती है बड़े व छोटे अधिकारियों में भी अनुशासन होना चाहिए। इसी प्रकार हम कह सकते हैं कि अनुशासन के अभाव में कोई भी पुस्तकालय अपने उद्देश्य में सफल नहीं हो सकता। अनुशासन अच्छे नेतृत्व पर निर्भर करता है। फयोल ने कहा है कि "बुरा अनुशासन एक बुराई है जो प्रायः बुरे नेतृत्व से आती है" (Bad discipline is an evil which is usually comes from bad leadership)

## 4. आदेश की एकता (Unity of Command) :

इस सिद्धान्त के अनुसार "आदेश में एकता होनी चाहिए अर्थात् किसी कर्मचारी को आदेश केवल एक अधिकारी से ही मिलना चाहिए।" यदि दो अधिकारियों से भिन्न-भिन्न आदेश मिलेंगे तो उससे अनिश्चितता उत्पन्न होगी और कर्मचारी कार्य को भी नहीं कर सकेगा और उसमें असन्तोष और अनुशासनहीनता उत्पन्न होगी क्योंकि कर्मचारी भ्रमित हो जायेगा इस प्रकार पुस्तकालय अथवा किसी भी संस्था में प्रबन्धकों को हमेशा आदेश की एकता सिद्धान्त का पालन करना चाहिए।

## 5. निर्देश की एकता (Unity of Direction) :

फयोल के अनुसार, "निर्देश की एकता कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए तथा किसी उद्देश्य को पूरा करने के लिए एक उद्देश्य की पूर्ति से सम्बन्धित कर्मचारी समूह की क्रियाओं का आयोजन एवं निर्देशन, एक अधिकारी के द्वारा होना चाहिए।" इस प्रकार इस सिद्धान्त से आशय है कि एक उद्देश्य से सम्बन्धित क्रियाएँ एक समूह में होनी चाहिए तथा उस समूह का एक अधिकारी होना चाहिए। इससे कार्य में समन्वय तथा एकरूपता आयेगी और इसके अभाव में आदेश की एकता भी सम्भव नहीं हो सकती।

## 6. व्यक्तिगत हितों की सामान्य हित के प्रति अधीनता

### (Subordination of Individual Interest to General Interest):

इस सिद्धान्त के अनुसार, प्रबन्ध को व्यक्तिगत हितों की अपेक्षा सामान्य हितों को अधिक महत्व और प्राथमिकता देनी चाहिए। यदि व्यक्तिगत हितों और सामान्य हितों में संघर्ष हो तो सर्व प्रथम इन दोनों में समझौता कराने का प्रयत्न करना चाहिए और अन्त में सामान्य हितों की पूर्ति ही प्रबन्ध का सर्वोत्तम सिद्धान्त है। फयोल के अनुसार, "अधिकारी और कर्मचारियों की सुस्ती और कार्य में धीमीगति को निरीक्षण द्वारा सामान्य हितों के लिए रोका जाना चाहिए।"

## 7. कर्मचारियों का पारिश्रमिक (Remuneration of Personnel) :

इस सिद्धान्त के अनुसार, कर्मचारी द्वारा पुस्तकालय में की गयी सेवाओं के लिए उन्हें गुण, ईमानदारी, कार्य की प्रकृति, कार्य क्षमता आदि को ध्यान में रखते हुए ऐसा पारिश्रमिक देना चाहिए जो कर्मचारियों और नियोजकों दोनों ही पक्षों के लिए न्यायसंगत तथा सन्तोषजनक हो और यह पद्धति ऐसी होनी चाहिए जिसमें उचित पारिश्रमिक की सुझा हो अधिक कार्य करने के लिए अधिक पुरस्कार की व्यवस्था हो तथा एक निश्चित सीमा से ऊपर भुगतान न हो तो इससे कर्मचारियों को कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी।

## 8. केन्द्रीयकरण (Centralization) :

केन्द्रीयकरण से अभिप्राय अधिकारों के केन्द्रीयकरण से है। किस सीमा तक प्रबन्धकीय अधिकारों का केन्द्रीयकरण होना चाहिए, यह पुस्तकालय की प्रकृति और परिस्थितियों पर निर्भर करता है यदि पुस्तकालय छोटा है तो उसमें केन्द्रीयकरण होना चाहिए। फयोल के अनुसार समी चीजे जो सहायकों के महत्व को बढ़ाती हैं, विकेन्द्रीयकरण है तथा वे समी चीजे जो सहायकों के महत्व को कम करती हैं केन्द्रीयकरण है। अधिकारों की व्यवस्था के सन्दर्भ में दो मुख्य सीमाएँ हैं। दोनों के मध्य परिस्थितियों के अनुसार इस प्रकार सन्तुलन बनाए रखना चाहिए कि पुस्तकालय के कर्मचारियों के गुणों का अधिकतम उपयोग हो सके। इस प्रकार अगर पुस्तकालय छोटा है तो इसमें केन्द्रीयकरण को अपनाना चाहिए और यदि पुस्तकालय बड़ा है तो वहाँ विकेन्द्रीयकरण होना चाहिए।

## 9. पदाधिकारी सम्पर्क शृंखला (Scalar Chain) :

यह सिद्धान्त इस बात पर जोर देता है कि समी पदाधिकारी के बीच, उच्चतम अधिकारी से लेकर निम्नतम अधिकारियों तक की पक्ति या शृंखला संचार व्यवस्था के उद्देश्य से होती है। फयोल के अनुसार इस सोपान शृंखला का उल्लंघन नहीं होना चाहिए। किसी भी सम्बन्धित स्तर की अवहेलना नहीं की जानी चाहिए। आज्ञा देने व लेने के मार्ग बिल्कुल स्पष्ट होने चाहिए। यह एक प्रकार की कड़ी है जो उच्चतम अधिकारी से लेकर निम्नस्तर के कर्मचारी तक होती है। यह पुस्तकालय के लिए काफी महत्वपूर्ण होती है एक पुस्तकालय के लिए सोपान, शृंखला का उदाहरण इस प्रकार है—

लाइब्रेरियन → डिप्टी लाइब्रेरियन → असिस्टेंट लाइब्रेरियन → सैक्सन इंचार्ज → तकनीकी विभाग → क्लासीफायर → कैटेलागर → एकाउन्टेन्ट → टाइपिस्ट → क्लर्क → बुक लिफ्टर → बुक बाइन्डर → गेट कीपर आदि।

## 10. आदेश (Order) :

यह सिद्धान्त कर्मचारियों तथा सामग्री के संगठन से सम्बन्धित है। सामग्री के संगठन अथवा व्यवस्था में यह आवश्यक है कि

"प्रत्येक वस्तु के लिए निश्चित स्थान और हर वस्तु अपने नियत स्थान पर।" कर्मचारियों के संगठन अथवा व्यवस्था की भाँग है कि "सही कर्मचारी को सही कार्य सौंपना।" (Engagement of Right men in the right place) यह सिद्धान्त इस पर बल देता है कि सही कर्मचारी को अगर सही कार्य सौंपा जायेगा तो पुस्तकालय के सभी कार्य तुष्टारूप रूप से चलेगें और संस्था अपने उद्देश्य में सफल होगी।

### 11. समानता (Equity) :

इस सिद्धान्त के अनुसार, "प्रत्येक अधिकारी को अपने सभी कर्मचारियों के साथ समानता का व्यवहार करना चाहिए।" ऐसा करते समय प्रबन्धक को बुद्धिमान, अनुभवी एवं अच्छी प्रकृति का होना चाहिए। इस प्रकार प्रबन्धक न्याय, दया आदि व्यवहारों द्वारा कर्मचारियों की वफादारी एवं स्नेह प्राप्त कर सफलता पा सकते हैं। अतः हम कह सकते हैं कि सभी कर्मचारियों को समानता का अधिकार देकर लक्ष्य प्राप्त किया जा सकता है।

### 12. कर्मचारियों के कार्यकाल में स्थिरता (Stability of Terms of Personnel) :

कर्मचारियों के कार्यकाल में स्थिरता होना चाहिए। इससे उन्हें एक कार्य विशेष करने का अभ्यास हो जाता है और उनकी कार्यक्षमता भी बढ़ती है। प्रशासन की दृष्टि से कर्मचारियों का शीघ्र स्थानान्तरण हितकर नहीं होता है। इसलिए शीघ्र स्थानान्तरण की सम्भावना के कारण कर्मचारी मन लगाकर कार्य नहीं करते तथा उनमें अविश्वास की भावना उत्पन्न हो जाती है। इस सिद्धान्त के अनुसार प्रबन्ध कर्मचारियों में स्थायित्व लाना चाहिए।

### 13. प्रेरणा या पहल (Initiative) :

इस सिद्धान्त के अनुसार कर्मचारियों में पहल की भावना होती है अर्थात् उनके दिमाग में कोई नई योजना उठती है और यदि उन्हें अवसर मिले तो उसे करने में वे बड़ी रुचि और उत्साह का प्रदर्शन करते हैं जिससे उन्हें बहुत प्रेरणा मिलती है। फर्ग्युल ने प्रबन्धकों को यह सलाह दी है कि कर्मचारियों को पहल की आजादी देनी चाहिए और इसका लाभ उठाना चाहिए। प्रबन्धकों को चाहिए कि ऐसे अवसरों पर उनके झूठे आत्मसम्मान को बाधक न बनने दे बल्कि उन्हीं से प्रेरणा ले इससे नयी नये कर्मों को बढ़ावा मिलेगा और पुस्तकालय अपने लक्ष्य में अग्रसर होगा।

### 14. सहयोग की भावना (Esprit De Corps) :

इस सिद्धान्त में फर्ग्युल ने पारस्परिक सहयोग, मितजुलकर टीम की भावना से कार्य करने के सिद्धान्त पर जोर दिया है। पुस्तकालय अपने उद्देश्य में सफलता के लिए प्रबन्ध को इस सिद्धान्त के अनुकूल ढंगपर बनाना चाहिए। इस भावना को प्रेरित करने के लिए आदेश की एकरूपता का विस्तार, एकता पर बल, प्रभावी संघर्ष प्रणाली तथा टीम भावना की आवश्यकता पर बल देना चाहिए।