

**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: - RECRUITMENT PROCEDURE  
OF LIBRARY PERSONNEL**

## पुस्तकालय कर्मचारियों के भर्ती की प्रक्रिया

### (Recruitment Procedure of Library Personnel's)

कर्मचारी चयन का उद्देश्य सही व्यक्ति को सही काम सौंपना होता है। पुस्तकालय में कर्मचारियों का चयन, पुस्तकालय प्रबन्ध का महत्वपूर्ण कार्य है। कर्मचारी ही पुस्तकालय की धुरी होते हैं। कर्मचारियों का चयन पुस्तकालय के भीतरी एवं बाहरी व्यक्तियों में से किया जाता है। भीतरी कर्मचारियों का चयन उनका साक्षात्कार एवं लिखित परीक्षा लेकर किया जाता है। भर्ती किए गये कर्मचारियों में किसी व्यक्ति को कार्य के योग्य घोषित करना ही 'चयन' कहलाता है। डेल योडर (Dale Yoder) के शब्दों में "चयन यह प्रक्रिया है जिससे रोजगार के प्रार्थियों को दो भागों में विभाजित कर दिया जाता है। वे जिन्हें रोजगार दिया जाना है तथा वे जिन्हें रोजगार नहीं देना है।" चयन करते समय पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में आवश्यक व्यक्तियों की संख्या ज्ञात करके रिक्त पदों की जानकारी प्राप्त की जाती है। कार्य विवरणों की सहायता से कर्मचारियों की अपेक्षित योग्यताएँ मालूम की जाती हैं तथा कार्य विवरण द्वारा निर्धारित योग्यताओं एवं व्यक्तियों की योग्यताओं का मिलान करके उपयुक्त कर्मचारी का चयन किया जाता है। चयनकर्ता को यह ध्यान देना चाहिए कि यदि सही कर्मचारी की नियुक्ति नहीं होती है तो पुस्तकालय को भारी नुकसान उठाना पड़ेगा जिसमें धन प्रयास और समय तीनों का ह्रास होगा। इसलिए यह आवश्यक है कि सही कार्य के लिए सही कर्मचारी का चयन होना चाहिए। कर्मचारियों के चयन में निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है

1. आवेदन पत्र का विश्लेषण (Screening of Application Form)
2. चुनाव परीक्षण (Selection Tests)
3. साक्षात्कार / लिखित परीक्षण (Interview/Written Test)
4. शारीरिक जाँच (Medical Test)

**1. आवेदन पत्र का विश्लेषण (Screening of Application Form) :** लगभग सभी पुस्तकालयों में कर्मचारियों के चयन तथा नियुक्ति के लिए निर्धारित आवेदन का प्रयोग किया जाता है। जिन अभ्यर्थी से सम्बन्धित सभी आवश्यक सूचनाएँ विस्तार से प्राप्त हो जाती हैं। जैसे शैक्षणिक, व्यावसायिक, व्यावहारिक प्रशिक्षण एवं अनुभव इत्यादि। महत्वपूर्ण सूचनाओं का चार्ट तैयार कर लिया जाता है तत्पश्चात् आवेदन पत्रों की छँटनी (Screening) की जाती है। छँटनी के पश्चात् उसे चुनाव परीक्षण (Selection Test) के लिए व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए उपस्थित होना पड़ता है।

2. **चुनाव परीक्षण (Selection Test):** परीक्षणों में कार्य परीक्षण (Job Text) तथा अन्य मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्मिलित है जिनके प्रयोग का चुनाव पुस्तकालय की परिस्थिति के अनुसार किया जा सकता है।

**कार्य परीक्षण (Job Test):** तकनीकी कार्यों पर नियुक्ति के लिए कार्य परीक्षण प्रायः आवश्यक माना जाता है जैसे सूचीकार (Cataloguer) अथवा वर्गीकार (Classifier) पर नियुक्ति से पूर्व परीक्षण किया जा सकता है जिससे अयोग्य कर्मचारियों के चुने जाने की सम्भावना कम हो जाती है।

**मनोवैज्ञानिक परीक्षण (Psychological Test):** मनोवैज्ञानिक प्रयोगों द्वारा योग्य कर्मचारियों के चुनाव में बड़ी सहायता मिलती है। बुद्धि परीक्षण (Intelligence Test) के द्वारा अभ्यर्थियों की बौद्धिक क्षमता का माप किया जाता है। योग्यता परीक्षण (Aptitude test) द्वारा कार्य विशेष को सीखने तथा करने की योग्यता मापी जा सकती है। रुचि परीक्षण (Interest test) द्वारा अभ्यर्थी के विभिन्न प्रकार के पेशों के प्रति रुचियों का निर्धारण किया जाता है तथा व्यक्तित्व परीक्षण (Personality test) द्वारा प्रार्थी के पारिवारिक तथा सामाजिक जीवन के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न किया जाता है। इस परीक्षण द्वारा अभ्यर्थी की चारित्रिक विशेषताओं भावनात्मक संतुलन, परिपक्वता, स्थिरता तथा आत्मविश्वास आदि के विषय में निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

3. **साक्षात्कार / लिखित परीक्षण (Interview/Written Test):** साक्षात्कार एवं लिखित परीक्षा के माध्यम से अभ्यर्थी की बौद्धिक क्षमता का परीक्षण किया जाता है। चयन की यह सबसे उत्तम पद्धति है। साक्षात्कार एवं लिखित परीक्षा के माध्यम से अभ्यर्थी के पुस्तकालय के ज्ञान का पता लगाया जा सकता है इस माध्यम से किया गया चयन सर्वोत्तम साधित होता है। यद्यपि साक्षात्कार के माध्यम से अभ्यर्थी की कुछ योग्यताओं और गुणों का मूल्यांकन नहीं किया जा सकता तथा यह साक्षात्कार लेने वाले के व्यक्तिगत निर्णय पर भी बहुत अधिक निर्भर करता है कभी-कभी कुछ अयोग्य अभ्यर्थियों का भी चयन हो जाता है जिनको व्यावहारिक रूप में पुस्तकालय का ज्ञान नहीं होता है।

4. **शारीरिक जाँच (Medical Test):** किसी भी अभ्यर्थी को नियुक्ति से पूर्व उसे उपयुक्त श्रेणी के डाक्टर से स्वास्थ्य परीक्षण कराकर भी शारीरिक परीक्षण रिपोर्ट (Medical Report) इस बात के प्रमाण है कि यह शारीरिक दृष्टि से कार्य करने योग्य है तथा उसे कोई छुआछूत की बीमारी नहीं है या कोई लाइलाज बीमारी नहीं है।

उपरिलिखित समस्त प्रक्रियाओं से परीक्षण देने के बाद अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र जारी कर दिया जाता है। इस पत्र में नियुक्ति की शर्तें वेतनमान तथा कार्यालय में रिपोर्ट करने की अन्तिम तिथि आदि बातों का स्पष्ट उल्लेख होता है। अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र देने के पश्चात् जब अभ्यर्थी कार्यभार ग्रहण करने के लिए उपस्थित होता है तो उसे उससे सम्बन्धित विभाग / पद पर भेज दिया जाता है तथा कर्मचारी को एक या दो वर्ष के लिए परीक्षा काल (Probation Period) पर रखा जाता है और उसके कार्य की स्तुति उपस्थिति विभाग के प्रमुख से प्राप्त कर परीक्षा काल समाप्त कर उसे स्थायी नियुक्ति पत्र दिया जाता है। इस प्रकार कुशल कर्मचारियों का चयन पुस्तकालय की प्रगति और अवनति दोनों पर प्रभाव डालता है।

### कर्मचारियों का प्रशिक्षण (Training of Personnels):

संस्था में कर्मचारियों की भूमिका अहम होती है। इसलिए कर्मचारियों की नियुक्ति के पश्चात् उन्हें तुरन्त काम पर नहीं लगाया जाना चाहिए। पहले कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करनी चाहिए। सामान्य शिक्षा कर्मचारियों के ज्ञान भण्डार एवं समझने की शक्ति में वृद्धि करती है परन्तु प्रशिक्षण का यह अर्थ होता है कि उसे उस विषय का पूर्ण रूप से व्यावहारिक ज्ञान कराया जाना चाहिए जिससे वह सम्बन्धित विषय में पूर्ण निष्ठा एवं लगन से कार्य कर सके। पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के कार्यों के सफल निष्पादन के लिए विशेष प्रकार के सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक ज्ञान, योग्यता एवं कौशल की आवश्यकता होती है।

## प्रशिक्षण की परिभाषा (Definition of Training) :

कर्मचारियों की नियुक्ति के पश्चात् प्रशिक्षण की परिभाषा निम्न प्रकार से परिभाषित की गयी है

एम० जे० जूसियस (M.J. Jucious) के शब्दों में "प्रशिक्षण एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा विशिष्ट कार्यों के सम्पादन हेतु कर्मचारियों की अभिवृत्तियों, निपुणताओं एवं योग्यताओं में वृद्धि की जाती है।"

"The term 'Training' is used here to indicate the process by which the aptitude, skills and abilities of employees to perform specific jobs are increased."

ब्रीच (Breach) के अनुसार, "प्रशिक्षण एक संगठित विधि है जिसके द्वारा किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए व्यक्तिगत ज्ञान एवं कौशल सीखते हैं।"

"Training is the organized procedure by which people learn knowledge and or skills for a definite purpose."

डॉ० बी० फिलिप्पो का कथन है कि "प्रशिक्षण किसी विशेष कार्य को करने के लिए एक कर्मचारी के ज्ञान एवं कौशल में वृद्धि करने की क्रिया है।"

"Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job."

इस प्रकार प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के कार्य निष्पादन में अधिक दक्षता लाना, कार्य प्रणाली में सम्पादित परिवर्तन की जानकारी देना तथा उच्च कोटि की विधियों के प्रति कर्मचारियों को सूचनाएँ (Information) देना, कर्मचारियों की क्षमताओं का विकास को इच्छा को पूर्ण करना, मनोबल ऊँचा करना तथा पुस्तकालय प्रबन्ध के प्रति आस्था स्थापित करना है। इस प्रकार नियुक्ति के पश्चात् प्रशिक्षण दिये जाने का मुख्य उद्देश्य कर्मचारियों में कार्य विशेष में विशेष रूप से कार्य करने की दक्षता में वृद्धि करना होता है जिससे प्रशिक्षण पश्चात् कर्मचारी पूर्णरूपेण संस्था के कार्य में प्रशिक्षित होकर पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र में एक विशेष कार्य पद्धति अपनाकर पाठ्य सामग्री को भली-भाँति अपने पाठकों को उपलब्ध कराता है।

**प्रशिक्षण की विधियाँ (Methods of Training) :** कर्मचारियों की नियुक्ति के पश्चात् कार्य विशेष में प्रशिक्षण दिये जाने की कुछ विधियाँ हैं। इन विधियों को ध्यान में रखकर कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया जाये तो पुस्तकालय के कार्यों के सम्पादन में वृद्धि की जा सकती है। प्रशिक्षण की कुछ विधियाँ निम्न हैं।

**1. कार्य पर प्रशिक्षण (On the Job Training) :** इस विधि के अन्तर्गत प्रशिक्षिणार्थी को वास्तविक कार्य परिस्थितियों में पर्यवेक्षक की देख-रेख में प्रशिक्षण दिया जाता है। प्रशिक्षक सीखने वाले पर नजर रखता है और गलती होने पर उसका सुधार करता है। इस कार्य के लिए विमान को चाहिए कि योग्य प्रशिक्षक का चुनाव करे जिससे वह नवनियुक्त कर्मचारी को पुस्तकालय की नयी तकनीकों की जानकारी दे एवं प्रशिक्षित करे जिससे पुस्तकालय का उपयोग गुणवत्ता प्रधान हो।

**2. कान्फेन्स प्रशिक्षण (Conference Training) :** इस विधि के अन्तर्गत प्रबन्धक अपने अनुभवों का आदान-प्रदान करने हेतु गोष्ठी का आयोजन करते हैं। इसमें सिद्धान्तों, विधियों, नीतियों, सुधारों आदि विषयों पर जानकारी दी जाती है। इस विधि को सभी कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिए उपयोग किया जा सकता है। लेकिन यह ध्यान देने योग्य बात है कि समान योग्यता एवं स्तर वाले ही भाग ले अन्यथा प्रशिक्षण के दौरान सभी कर्मचारी लाभान्वित नहीं हो सकेंगे क्योंकि निम्न योग्यता वाले प्रशिक्षिणार्थियों को सिखाई गई विधि का पूरा ज्ञान नहीं हो पायेगा तथा वह लाभ पाने की अपेक्षा हानि का हकदार होगा।

**3. अप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण (Apprentice Ship Training) :** इस विधि में प्रशिक्षण देना उन पुस्तकालयों/संस्था के लिए उपयुक्त रहता है जिनमें पर्याप्त निपुणता प्राप्त करने के लिए अधिक समय तक प्रशिक्षण आवश्यक होता है। इस प्रकार का प्रशिक्षण व्यापक लेखन तथा कार्य पर प्रशिक्षण का सम्मिश्रण है। प्रत्येक पुस्तकालय के विशिष्ट तकनीकी कार्य (Technical Work) को सीखने

के इच्छुक कर्मचारियों को इस विधि से प्रशिक्षण दिया जाता है, ऐसे प्रशिक्षण का आयोजन लम्बी अवधि प्रायः 6 महीने से एक वर्ष के लिए किया जाता है। उचित प्रशिक्षण के बाद कर्मचारी को उपयुक्त कार्यों पर लगा दिया जाता है।

**4. कार्य से पृथक प्रशिक्षण (Vestibule Training) :** इस विधि में प्रशिक्षिणार्थी को वास्तविक कार्य से अलग रखकर प्रशिक्षण दिया जाता है तथा जब नये कर्मचारियों की समूहों में भर्ती होती है उस समय प्रशिक्षण के लिए इस विधि का उपयोग किया जाता है। इस प्रकार के प्रशिक्षण में श्रव्य यंत्रों (Audio-Visual Equipments) आदिरूप मशीनों (Prototype Mechines) इत्यादि का प्रयोग किया जाता है। इस विधि का मुख्य लाभ यह है कि इसमें वास्तविक कार्य में कोई रुकावट नहीं पड़ती है तथा प्रशिक्षक भी प्रशिक्षण पर पूरा ध्यान देकर कर्मचारियों को प्रशिक्षित करते हैं।

**5. पेशेवर प्रशिक्षण संस्थान (Professional Training Institute) :** पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में कार्यरत कर्मचारियों को पेशेवर प्रशिक्षण संस्थानों से उच्च प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए संस्थाएँ अपने कर्मचारियों को अन्य दूसरे संस्थान में भेजती हैं जिससे संस्थान के पुस्तकालयों की गुणवत्ता बढ़ सके और पाठकों को अधिक से अधिक लाभ मिल सके।