



2021-2022

E-Book

Shri Kumarswami Mahavidyalaya, Ausa, Dist. Latur


**IMPACT OF ICT ON  
LIBRARIES,  
ECONOMICS AND  
COMMERCE  
MANAGEMENT**

**Editors : Mr. Ambadas Khilare**

**Dr. Vinayak Waghmare,**

**Dr. Anil Wadkar,**

**Dr. Kiran Choudhary**

  
**PRINCIPAL**  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli

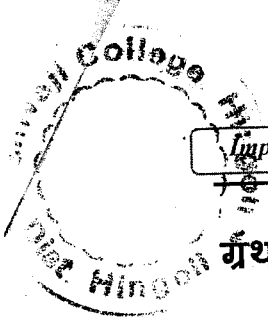
202



Impact of ICT on Libraries, Economics & Commerce Management - ISBN 978-93-91689-54-4

13	स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ संलग्नित महाविद्यालयीन ग्रंथालयातील माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर: एक अभ्यास  अंबादास वसंत खिलारे, डॉ. दिलीप डी. मेस्त्री	57
14	ग्रंथालयशास्त्राचा पाचवा सिद्धांत आणि सद्यस्थिती  डॉ. सचिन.ना.चोबे	64
15	ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांची निवड आणि नियुक्ती एक अभ्यास  डॉ. पवार जी. आर.	67
16	वाचनाच्या सवयीवर इंटरनेट आणि डिजिटल मीडियाचा प्रभाव  प्रा. माधव गोरख घोडके	74
17	कोविड 19-व भारतीय शेती व्यवसाय  प्रा. अमोल अरुण पगार	(Economics) 83
18	Covid-19 चा भारतीय शेअर बाजारावर परिणाम  प्रा. डॉ.पवार अविनाश विलासराव	88
19	माहिती आणि तंत्रज्ञानाचा उच्च शिक्षणावरील परिणाम  प्रा. डॉ. अनिल दिगंबर वाडकर	94
20	Tax Audit  Dr. Rajendrakumar N. Suryawanshi	(Commerce) 112
21	Combating Gender - Sensitivity and Stereo types and Main streaming Gender Equity in Youth  Dr. Captain Sapna Chawla	116
22	ई-कॉमर्स प्रणाली  डॉ. विनायक रावसाहेब वाघमारे	119

PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli



## ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांची निवड आणि नियुक्ती एक अभ्यास

डॉ. पवार जी. आर.

ग्रंथपाल

शिवाजी महाविद्यालय, हिंगोली

[ganpatpawar3@gmail.com](mailto:ganpatpawar3@gmail.com)

सार :


कोणत्याही संस्थेचा किंवा संघटनेचा कर्मचारी वर्ग हा त्या संस्थेचा प्रमुख घटक असतो. त्या कर्मचाऱ्यांच्या कौशल्यावरच अवलंबून असते. ग्रंथालयाचा सेवक वर्ग हा आपल्या वाचकांना कशा स्वरूपाची सेवा देतो, त्यांचे वाचकांशी कशा प्रकारे वर्तन आहे. या सर्व बाबी ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून अत्यंत महत्वाची आहेत. ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना मिळणारी बढती यासाठी कोणकोणत्या बाबींचा विचार केला जातो. याचा विचार या ठिकाणी करण्यात आला आहे. सेवकांना बढती देतांना ती शक्तीची असु नये असा व्यवस्थापनाचा नियम आहे. बढती, बढतीची उद्दिष्ट्ये, तत्वे यांचा अभ्यास आपण या लेखात करणार आहोत.

संज्ञा : बढती, बढतीचे निकष, ग्रंथालय, कर्मचारी.

प्रस्तावना:

ग्रंथालय ही सेवा देणारी संस्था आहे. ग्रंथामध्ये समाविष्ट असलेले ज्ञान ग्रंथालयामध्ये येणाऱ्या वाचक वर्गांना देऊन त्या वाचक वर्गाची सेवा करत असते. म्हणून ग्रंथालयात नियुक्त करणारा कर्मचारी वर्ग हा ज्ञानी आणि अनुभवी असला पाहिजे. ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांची विषयाची पुरेपुर माहिती असली पाहिजे. तो त्यामध्ये पारंगत असणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयामध्ये येणाऱ्या प्रत्येक वाचक वर्गांना निस्वार्थ सेवा देण्याचे काम केले पाहिजे.

ग्रंथालयाचा चांगुलपणा हा ग्रंथालयामध्ये देणाऱ्या सेवामुळे नावारूपाला येतो. त्यामुळे ग्रंथालयामध्ये येणारा प्रत्येक वाचक वर्ग हा अतिशय चाणक्य असला पाहिजे

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli

व तत्पर असला पाहिजे. ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन सेवा जर दिली तर वाचक वर्गामध्ये आनंदाचे वातावरण, ग्रंथालयाविषयी आस्था निर्माण होते. एखाद्या संस्थेच्या किंवा ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनाचे विविध स्तर असतात. खालच्या स्तरावरील कर्मचाऱ्यांना वरच्या स्तरावरील पद देण्याच्या क्रियेलाच पदोन्नती किंवा बढती म्हणतात.

### बढतीची उद्दिष्ट्ये:

- 1) योग्य व्यक्तींना आकर्षित करण्यासाठी केलेली बढती.
- 2) आपण असलेल्या जागेबद्दल समाधान व नवीन संधीची माहिती देण्यासाठी केलेली बढती.
- 3) वैयक्तिक चांगले काम केल्यामुळे दिलेली बढती.
- 4) पर्याय म्हणून त्याला दुस-या जागेवर केलेली बढती.

### वॉटकिन्स, डॉड व इतर शास्त्रज्ञांच्या मते बढतीची उद्दिष्ट्ये

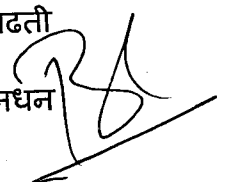
- 1) कर्मचाऱ्यांच्या अधिक कौशल्यपूर्ण कामासाठी तर्कशास्त्रीय प्रशिक्षण.
- 2) उच्च दर्जाच्या प्रशिक्षण तंत्राद्वारे सेवकाच्या अंगातील कलागुणांना वाव देणे.
- 3) संघटनात चांगल्या कर्मचाऱ्यांना / कामगारांना आकर्षित करण्यासाठी.

### बढतीचे प्रकार:

#### 1) निष्फळ बढती

किरकोळ स्वरूपाचे मानधन देऊन जी बढती केली जाते. त्याला निष्फळ बढती म्हणतात. सेवकाला त्याच्या सध्याच्या कामाव्यतिरिक्त किरकोळ स्वरूपाचे मानधन देवून दिली जाते.

#### 2) एकच आणि विशिष्ट बढती

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli

एकच आणि विशिष्ट बढती म्हणजे एका विशिष्ट जागेवरून उच्च पातळीवर काम करण्यासाठी पाठविणे. अशा प्रकारचे प्रमोशन / बढती ही इतर महाविद्यालय, विद्यापीठ किंवा संस्थामधून दिली जाते.

### 3) अनेक विधिश्रृंखला बढती:

एखाद्या संस्थेत किंवा संघटनेत काम करित असतांना कर्मचार्यांला त्यांच्या सध्याच्या जागेवरील कामाशिवाय इतर ठिकाणचे काम पाहण्यासाठी संधी देणे, संघटनेसाठी त्यांच्या कौशल्याचा साखळी पध्दतीने बढती देऊन फायदा करून घेणे.

वरील प्रकारातील बढती ही ट्रायल तत्वावर दिली जाते व तिचा कालावधी हा सहा महिन्यांपासून एक वर्षापर्यंतचा असू शकतो, जर व्यवस्थापकाच्या असे लक्षात आले की सदर नियुक्त केलेला कर्मचारी काम करण्यास सक्षम नाही. तर त्या कर्मचार्यास परत त्याला पुर्वीच्या जागेवर काम करण्यासाठी पाठविले जाते.

### बढतीचे निकष:

संस्था अंतर्गत किंवा ग्रंथालयामधील बढतीसाठी पुढील निकषांचा विचार केला जातो.

#### 1) अंतर्गत बढती

अंतर्गत बढती ही संस्था संस्थेतीलच कर्मचार्यास निम्न स्तरावरून उच्च स्तरावर करित असते. संस्थेतीलच चांगले काम करणाऱ्यास आणखी मोठी जबाबदारी देऊन त्याची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी अशा प्रकारची संस्था अंतर्गत बढती दिली जाते.

#### 2) खुला व बंद बढती

बढती किंवा प्रमोशनचा दुसरा निकष खुला व बंद बढती.

#### 1) खुला / ओपन

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli

संस्थाअंतर्गत जी पदे निर्माण झालेली आहेत. त्यांची माहिती, क्षमता बघितली जाते. त्याप्रमाणे अर्ज मागविले जातात. त्यानंतर त्यांची परिक्षा व मुलाखती घेतल्या जातात.

2) बंद

या पध्दतीमध्ये संस्था संस्थेतील पद हे जाहिरात न काढता गुप्तपणे भरते. बढती द्यावयाच्या असल्यास कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमता तपासून बढती दिली जाते.

3) निम्न दर्जाच्या पदावरील कर्मचाऱ्यास बढती:

संस्था अंतर्गत किंवा ग्रंथालयात निम्न दर्जाच्या पदावर काम करणाऱ्यास रिक्त झालेल्या पदावर काम करण्याची संधी दिली जाते. त्याची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी त्याला प्रोत्साहन देण्यासाठी अशा प्रकारची बढती दिली जाते.

बढतीची तत्वे:

1) रिक्त जागा निदेशन

संस्थेची / संघटनेची बढती प्रक्रिया ही अतिशय स्वच्छ असली पाहिजे. विशिष्ट प्रकारच्या उच्च दर्जाच्या रिक्त जागी नवीन व कुशल कर्मचाऱ्याची नियुक्ती देतांना कुठल्याही स्वरूपाची अपेक्षा संबंधीत बढती दिलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून न बाळगता ती रिक्त जागा भरणे गरजेचे असते.


2) लिखित स्वरूपाची:

एखादी संस्था आपल्या कर्मचाऱ्याला बढती / पदोन्नती देत असतांना ती लिखित स्वरूपातच दिली जाते की जेणेकरून कर्मचाऱ्यांना बढती दिली गेली असल्याची खात्री पटते.

3) प्रशिक्षणाशी संबंधित:

बढती प्रक्रिया ही शास्त्रीय पध्दतीनुसार देखील ठरत असते.

ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांची निवड पध्दती:

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli

ग्रंथालयातील कर्मचारी वर्ग प्रशिक्षित सक्षम आणि ग्रंथालयीन व्यवहाराचे पुर्ण ज्ञान असणारा पाहिजे. त्याने ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकांना उत्तम प्रतीची सेवा दिली पाहिजे. त्यांची वाचक वर्गाशी वर्तणूक उत्तम असली पाहिजे.

ग्रंथालयामध्ये ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल त्याच प्रमाणे सेवक असतो. त्याचप्रमाणे देवघेव विभाग, देखरेख विभागात काम करणारे सेवकवर्ग असतात. त्याचप्रमाणे इतर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी असतात. ग्रंथालयाच्या आवश्यकतेनुसार प्रत्येक विभागात लागणाऱ्या ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांचा आराखडा तयार करावा लागतो. कोणत्या विभागामध्ये किती सेवक वर्ग आहे. हे ठरविण्यासाठी सेवक संख्या सुत्र असते. त्याचा अवलंब ग्रंथालयातील सेवकांची संख्या ठरविण्यासाठी केला जातो. त्याचबरोबर सेवकांच्या मुलाखती बढती, नेमणुका कराव्या लागतात.

#### अ) प्राथमिक निवड:

ग्रंथालयात काम करणारा कर्मचारी वर्ग हा योग्य शैक्षणिक गुणवत्ता प्राप्त व नाममात्र मानधनावर काम करणारा असावा. कर्मचारी वर्गाच्या निवडीची दोन प्रमुख भाग आहेत. त्यांची योग्यता व वेतन सेवक वर्ग हा ग्रंथालयात काम करण्यासाठी अनुरूप आहे की नाही हे खालील बाबींवरून स्पष्ट होते.

#### 1) शिक्षण:

ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांचे शिक्षण हे ग्रंथालयशास्त्र पुर्ण झालेले असले पाहिजे. सदरील नोकरी ही त्यांच्या शैक्षणिक गुणवत्तेला पाहुनच दिली जाणार आहे. त्यामुळे त्यांची शैक्षणिक बाजू ही मजबुत असली पाहिजे. ग्रंथालयातील कामाची त्याला माहिती असली पाहिजे. ग्रंथालयातील ग्रंथपाल पदासाठी व्यावसायिक प्रशिक्षण व शैक्षणिक गुणवत्ता आवश्यक आहे. मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी, पदव्युत्तर पदवी त्याला असणे आवश्यक आहे.

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli

2) अनुभवः

व्यावसायिक शिक्षण व शैक्षणिक पात्रतेबरोबरच त्याला ग्रंथालयातील कामाचे अनुभव असला पाहिजे. ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या निवडीतील ही प्रमुख बाब आहे. त्या सदरील व्यक्तीला ग्रंथालयातील व्यवहाराची कामाचे परिपूर्ण ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

सारांशः

कोणत्याही संस्था किंवा संघटनेचा कर्मचारी वर्ग हा त्या संस्थेचा आधारवड असतो. कर्मचाऱ्यांच्या कार्य कौशल्यावर त्यांच्या कार्यक्षमतेवर संस्थेचा दर्जा अवलंबून असतो. संस्था आपल्या सेवकांना कोणत्या प्रकारची वागणूक देते. यावरही संस्थेचे यश, अपयश अवलंबून असते. संस्था अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना बढती देत असतांना व्यवस्थापक बढतीचे निकष, बढतीची तत्वे, प्रकार व उद्दिष्ट्ये यांचा अभ्यास करून त्या कर्मचाऱ्यांना बढती दिली जाते. सदरील लेखामध्ये यांचा अभ्यास करण्यात आलेला आहे. त्याचबरोबर ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांना बढती देतांना पध्दती व तत्वे याचा अभ्यास करण्यात आला आहे.


संदर्भ सुचीः

- 1) दावरा, सुधीर. (2004), ह्युमन रिसोर्स मॅनेजमेंट, सोनाली प्रकाशन :दिल्ली.
- 2) बसोटीया, जी. आर. (1999), ह्युमन रिसोर्स मॅनेजमेंट, मंगलदीप प्रकाशन : जयपुर.
- 3) शर्मा, ए.एम. (1999). पर्सोनेल अँड ह्युमन रिसोर्स मॅनेजमेंट, हिमालया प्रकाशन : दिल्ली.
- 4) दडेजा, व्ही. डी. ह्युमन रिसोर्स मॅनेजमेंट अँड डेव्हलपमेंट इन दी न्युज मिल्येनियम, कॉमनवेल्थ प्रकाशन : दिल्ली.

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli



- 5) त्रिपाठी, एस.एम. (2002). डिस्क्रीप्टिव्ह क्वेश्चन्स इन लायब्ररी अँड इन्फोर्मेशन सायन्स, एस.एस. प्रकाशन : दिल्ली.
- 6) देशमुख, प्रभाकर. (1997). व्यवस्थापनाची मुलतत्वे, विधा प्रकाशन : नागपुर.
- 7) Goswami, B. (1996) Motivational Factors in library Management, RadhakrishnaPublications : Banaras.
- 8) Mamoria, C.B. (1999). Personal Management. Himalaya Publications : Mumbai.
- 9) Mittal, R.L. (1973). Library Administration ; Theory & Practices. Metropolitan Book Company : Delhi.
- 10) Rao, P.S. (2004). Management and Organisationalbehiviour, Himalaya Publishing : Mumbai.
- 11) Sharma, C.K., (2005). Library Management. Atlantic Publishers : Delhi.

  
PRINCIPAL  
Shivaji College  
Hingoli, Dist. Hingoli