



نوٹس

16

عملہ کتب خانہ

16.1 تعارف

کسی بھی خدمتی ادارہ میں انسانی وسائل سب سے اہم وسیلہ ہیں۔ اسی طرح ایک اچھی طرح معلومات کا حامل کتب خانہ عملہ کسی بھی کتب خانہ کا سب سے بڑا خزانہ ہے۔ بیشتر کتب خانے سخت کوشش کرتے ہیں کہ صلاحیت، یعنی ہنرمندی، علم انداز اور برتاؤ جو ایک کتب خانہ کے عملہ کے لیے اپنے قاری کو بہترین خدمت دینے کے واسطے ضروری ہیں کہ واضح۔ اس طرح عملہ کسی بھی کتب خانہ کا نہایت اہم وسیلہ ہے۔ یہی وسیلہ ہے جو جملہ وسائل کو قیمتی اشیاء اور خدمات میں بدل دیتا ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ اس وسیلہ کو وجود میں لانے کے لیے ہوشمندی استعمال کی جائے اور بھرپور توجہ جائے۔

کتب خانہ کے بہت سے کاموں کو انجام دینے کے لیے مختلف زمرہ کے عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس سبق میں آپ ان تدریجی کارروائیوں سے واقف ہوں گے جو ایک کتب خانہ کے مضبوط عملہ کی تشکیل کے واسطے کیے جاتے ہیں۔

16.2 مقاصد



اس سبق کے مطالعہ کے بعد اس لائق ہو جائیں گے کہ:



نوٹس

عملہ کتب خانہ

- آپ ایک معلوماتی ادارہ کے عملہ کو ایک نہایت اہم انسانی وسیلہ کے طور پر شناخت کر سکیں؛
- تعلیمی، پبلک اور خصوصی نوعیت کے کتب خانوں میں عملہ کی ضرورت کو واضح کر سکیں؛
- کتب خانہ عملہ زمرہ کی فہرست بنا سکیں اور ان کے کاموں کی وضاحت کر سکیں؛
- کتب خانہ کی سرگرمیوں کی بنیاد پر عملہ کی تقرری کا ایک بنیادی نقشہ پیش کر سکیں؛
- کتب خانہ کے لیے درکار مختلف قسم کے عملہ کی شناخت کر سکیں؛
- جملہ سطحوں پر عملہ کی کارکردگی کے جانچ کو بیان کر سکیں۔

16.3 عملہ کی تقرری (تعییناتی عملہ)

ماڈیول کے سبق 15 میں آپ نے انتظام کے سات اجزاء کو سمجھا ہے۔ اس سبق میں ہم عملہ تقرری پر گفتگو کریں گے جو انتظام کا بہت اہم جز ہے۔

عملہ تقرری کے موضوع میں قوت انسانی (افراد قوت) کی منصوبہ بندی شامل ہے۔ جس کے ذریعہ کتب خانہ کے ملازمین کی صلاحیت اور تعداد کا تعین ہوتا ہے۔ یہ کتب خانہ کی جسامت اور اس کی کارکردگی کے دائرہ کے مطابق ہر سطح پر موجود ہے۔ کتب خانہ کا عملہ نہ صرف ایک اہم وسیلہ ہے بلکہ ایک نہایت قیمتی سرمایہ بھی ہے۔ یہ زندہ انسانی وسیلہ ہے جو باقی تمام وسائل کو ان کی صلاحیتوں کے مطابق بھرپور استعمال کرتا ہے تاکہ ایک کتب خانہ اپنا ہدف اور مقصد حاصل کر سکے۔ عملہ کی کارکردگی مکمل طور پر عملہ کی صفت پر منحصر ہے۔ اس لیے عملہ کی تعداد کے تشکیل دینے میں سب سے زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے۔

اس میں اقدام کا ایک تسلسل ہے جیسا کہ ذیل میں دیا گیا ہے:

- ملازمین کی منصوبہ بندی جو کتب خانہ کے عملہ کی تعداد اور صلاحیت کو جس معیار پر کام ہونا ہے اس کے تعلق سے ہر سطح پر طے کرتی ہے۔
- بھرتی اور انتخاب
- ملازمت اور عہدے پر تقرری
- کردار (فرض منصبی) اور ذمہ داری
- کارکردگی کی جانچ
- عملہ تربیت اور فروغ



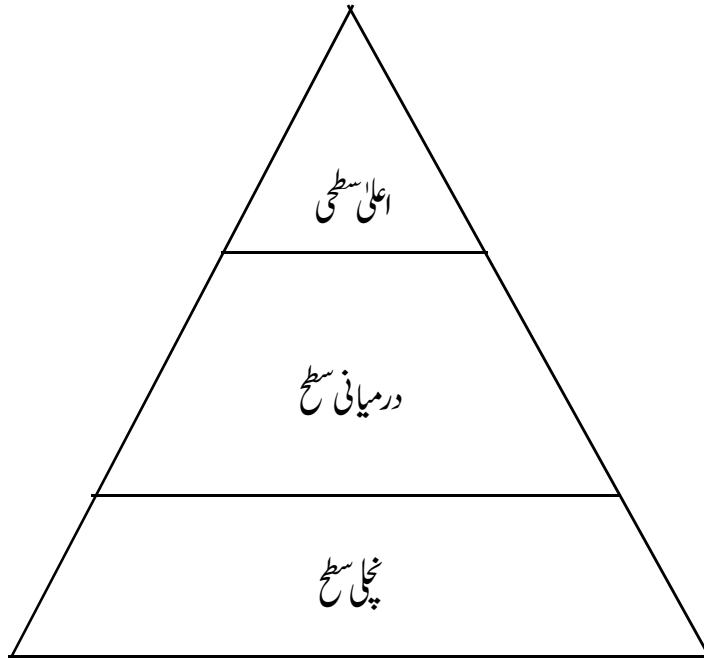
نوٹس

16.3.1 ملازمین کی منصوبہ بندی

ملازمین کی منصوبہ بندی کا تعلق کتب خانہ کی مختلف کارکردگی کے لیے ملازمین کے تقرر کرنے سے ہے۔ اس کا مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ انتظام کی سب سے اعلیٰ سطح، وسطی سطح اور نچلی سطح پر مختلف عہدوں کے لیے موزوں افراد ملازمت یہ رکھے جائیں۔ اس لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ عملہ کے زمرے اور ان کی ہر سطح پر درکار تعداد کو طے کیا جائے۔ ہر سطح پر کام، ذمہ داریاں، اختیار وغیرہ مختلف ہوتے ہیں اس لیے عمدہ نتیجے کے حصول کے تحت صرف باصلاحیت افراد مع موزوں تعلیمی صلاحیت اور مختلف تجربات رکھنے والوں کو ملازمت میں رکھا جائے۔

ایک کتب خانہ میں ملازمت کرنے والے عملہ کو درج ذیل چار زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

- پروفیشنل
- نیم پروفیشنل
- غیر پروفیشنل
- معاون عملہ



تصویر 16.1 انتظام کی تین سطیوں

16.3.1.1 پروفیشنل

کتب خانہ میں ملازمت کے لیے عملہ کے زمرے عموماً انتظام کی تین سطحوں پر ہوتے ہیں جیسا کہ



نوٹس

عملہ کتب خانہ

اوپر کی شکل میں دکھایا گیا ہے۔ ان کے کام نہ ذمہ داریاں، اختیارات وغیرہ نیچے واضح کیے جاتے ہیں۔ سب سے اعلیٰ سطح کے لیے علم کتب خانہ اور معلومات کے سند یافتہ افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ عموماً یہ تربیت یافتہ اور تجربہ کار پیشہ ور ہوتے ہیں۔ وہ مختلف حیثیت میں کام کرتے ہیں، ذمہ داری بھی سنبھالتے ہیں اور انتظامی اختیار بھی رکھتے ہیں۔ وہ منصوبہ بنانے میں، پالیسی مرتب کرنے میں اور فیصلہ کرنے میں شریک رہتے ہیں۔ وہ کتب خانہ کے کاموں اور ان کو انجام دینے کے طریقہ کار اور رواج کو طے کرتے ہیں، اختیار کا استعمال کرتے ہیں اور کتب خانہ میں ڈسپلن بھی بنائے رکھتے ہیں اس سطح پر عہدہ میں فرق ہو سکتا ہے لیکن عام طور پر ایک چیف یا ڈپٹی لائبریرین ہوگا جو سب سے اوپر سطح پر کام کرتا ہوگا۔

وسطی سطح پر اسٹنٹ لائبریری اور کئی سینیئر پروفیشنل اسٹنٹ کام کرتے ہیں عموماً وہ ٹیکنیکل کاموں کو دیکھتے ہیں۔ وہ اعلیٰ سطح اور نچلی سطح کے درمیان واسطہ کا کام بھی کرتے ہیں۔ نچلی سطح پر جونیئر پروفیشنل معاون اور نیم پروفیشنل کام کرتے ہیں اور اس سطح کے افراد کتب خانہ کی مختلف معمولاتی سرگرمیوں کو انجام دیتے ہیں۔ سب سے اعلیٰ سطح پر کی پروفیشنل کی تعداد کم ہوتی ہے وسطی سطح پر زیادہ اور اس زیادہ نچلی سطح پر ہوتی ہے۔ اس کا انحصار کتب خانہ کے سائز پر ہے اور سائز کا انحصار ذخیرہ مواد، قارئین کی تعداد اور مختلف سرگرمیوں پر ہوتا ہے۔

16.3.1.2 لائبریری کا نیم پروفیشنل

لائبریری کا نیم پروفیشنل عملہ کتب خانہ میں روزانہ کیے جانے والے کاموں کو انجام دیتے ہیں اور اسے تکنیکی کاموں کو پروفیشنل عملہ کی رہنمائی میں کرتے ہیں۔ یہ افراد لائبریری اور انفارمیشن سائنس کے ڈپلوما یا سرٹیفکیٹ سطح کی تربیت حاصل کیے ہوئے ہوتے ہیں۔ ان کا عہدہ لائبریری اسٹنٹ، ٹیکنیکل یا پروفیشنل اسٹنٹ، جونیئر کٹیلوگریا اسی قسم کے ہوتے ہیں۔ عموماً وہ روز کیے جانے والی ٹیکنیکل اور پروفیشنل سرگرمیوں میں مصروف ہوتے ہیں۔ بہت سے کتب خانوں میں اس درجہ کے اسٹاف پروفیشنل کاموں میں سینیئر پروفیشنل کی رہنمائی میں بحیثیت معاون کام کرتے ہیں۔

16.3.1.3 غیر پروفیشنل عملہ

غیر پروفیشنل عملہ ماہر مضمون ہو سکتا ہے کمپیوٹر ہارڈویئر سافٹ ویئر ٹکنالوجسٹ یا دوسرے ٹکنیکل



نوٹس

خدمات کے ماہرین ہو سکتے ہیں، جنہیں ایک مخصوص کام کے واسطے نسبتاً کم مدت کے واسطے مقرر کیا جاتا ہے۔ وہ باقاعدہ عملہ کے شمار میں نہیں آتے ہیں۔ ان کی حیثیت ایک مشیر کی ہوتی ہے اور انہیں کوئی بھی انتظامی یا روزانہ کی جانے والی ڈیوٹی نہیں دی جاتی ہے۔ وہ چیف لائبریری کے ماتحت اور نگرانی میں کام کرتے ہیں کبھی کبھی ڈپٹی لائبریرین کے ماتحت بھی کام کرتے ہیں۔ اس کا انحصار اس شعبہ یا سیکشن پر ہوتا ہے جہاں وہ کام کرتے ہیں۔ صرف بڑے کتب خانوں میں جہاں بہت سے کام ہوتے ہیں غیر پروفیشنل عملہ کی مستقل اسامی پر تقرر کیا جاسکتا ہے۔

16.3.1.4 معاون عملہ

معاون عملہ عموماً انتظامی امور اور مالی حساب کتاب کا عملہ ہوتا ہے جو ایسے دفتری کاموں سے متعلق ہوتا ہے جیسے کتب خانہ عملہ خریداری اور اسٹور، دفتری بندوبست اور اسی طرح کی دوسری خدمات۔ اس کے علاوہ، صفائی، حفظان صحت، حفاظتی کام، باغبانی، دفتری گاڑیاں چلانے جیسے کاموں سے بھی متعلق عملہ ہوتا ہے۔ اس عملہ کی اپنے کام کے دائرے میں درکار لیاقت اور تجربہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 16.1



- 1- عملہ کی تقرری سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- 2- عملہ کی منصوبہ بندی میں مختلف اقدام کی وضاحت کیجیے۔
- 3- انتظامیہ کے تین درجات کو بیان کیجیے
- 4- عملہ کے مختلف زمروں کی فہرست بنائیے۔

16.3.2 انتخاب اور بھرتی

کتب خانہ عملہ کی قوت کو تشکیل دینے میں دوسرا قدم بھرتی کا ہے۔ عموماً بھرتی کا عمل روزانہ کے اخباروں میں ملازمت کی خبر کی اشاعتوں میں علم کتب خانہ کے رسائل میں اور انٹرنیٹ پر اشتہار کے



نوٹس

عملہ کتب خانہ

ذریعہ شروع ہوتا ہے۔ موزوں امیدواروں سے درخواستیں اس کے لیے منظور شدہ فارم پر طلب کی جاتی ہیں۔ کبھی کبھی ٹی۔وی۔ چینل اور ریڈیو براڈ کاسٹ بھی ایک ادرے کے واسطے نوکری سے متعلق خبریں دیتے ہیں۔

عام طور پر ایک متعین صورت میں درخواستیں طلب کی جاتی ہیں تاکہ ان کی جانچ پڑتال میں سہولت ہو۔ درخواست فارم میں درخواست دینے والے کا نام، عمر پتہ برائے خط و کتابت، ٹیلیفون نمبر، ای۔میل شناخت، تعلیمی اور پیشہ سے متعلق صلاحیت اور اسامی کے لیے منظور مدت تجربہ کی معلومات دی جاتی ہیں۔ اشتہار میں خالی آسامی کا نام، عہدہ اور کاموں کی تفصیل، اسامی کی تعداد تنخواہ، اسکیل اور کل یافت، ملازمت کی شرائط، اور درخواست موصول ہونے کی آخری تاریخ دی جاتی ہے اور کبھی کبھی پیشہ میں آگے ترقی کے امکانات بھی درج ہوتے ہیں۔ سرکاری ایمپلائمنٹ ایجنسی میں رجسٹر شدہ متلاشی ملازمت اور نجی دائرہ کی ملازمت دلانے والی کمپنیوں کے واسطے سے بھی عملہ کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔

تعلیمی اداروں اور تحقیقی اداروں کے کتب خانے عموماً بھرتی کے روایتی طریقے پر عمل کرتے ہیں۔ خصوصی حالات میں اعلیٰ سطح پر تقرری کے لیے روایتی طریقہ سے انحراف بھی کیا جاسکتا ہے۔ چھوٹے اداروں کے کتب خانے اپنے ادارے کے عام بھرتی کے طریقوں پر عمل کے ذریعہ خالی جگہوں پر عملہ بھرتی کرتے ہیں۔ پبلک کتب خانے جو سرکار کے تحت کام کرتے ہیں عام سرکاری اسامیوں پر تقرر کے طریقے پر عمل کرتے ہیں۔

16.3.2.1 انتخاب

ہر قسم کے کتب خانہ کے واسطے کسی مخصوص عہدے کے لیے موزوں فرد کے انتخاب میں صحیح درخواست دینے والوں کی شناخت کرنی پڑتی ہے اور ان کی درخواست کا آسامی کے لیے درکار ضروریات سے ملان کرنا پڑتا ہے۔ درخواستوں کی جانچ پڑتال اور ان میں سے شخصی انٹرویو کے لیے بلائے جانے والوں کی درخواستوں کو علیحدہ کرنا دوسرا قدم ہے۔ وسطی سطح اور نچلی سطح کی آسامیوں پر تقرری کے لیے انٹرویو کے لیے بلائے جانے والوں کی درخواستوں کی آخری فہرست بنانے سے پہلے مزید چھٹنی کے واسطے ایک تحریری ٹسٹ بھی لیا جاسکتا ہے۔

16.3.2.2 شخصیات انٹرویو

وہ افراد جن کا نام انٹرویو کے واسطے منتخب ہوا ہے انٹرویو میں جاتے ہیں تاکہ ان کی شخصیت کا



نوٹس

اندازہ کسی کام کے کرنے کا طریقہ، کام کرنے کی قدرتی اہلیت انداز نظر، ترسیلی مہارتیں، برتاؤ اور دیگر اوصاف کے مفہوم میں کی جائے اور یہ اور دوسری آسامی کے لیے امیدوار کی موزونیت کو یقینی بنایا جاسکے۔ اعلیٰ سطحی آسامیوں کے واسطے سینٹر سطح کے عہدوں کے لیے انتخاب میں علمی صلاحیت کے ساتھ درخواست دہندہ کو لوگوں کو رہنمائی کرنے کی صلاحیت، فیصلہ کرنے کی صلاحیت، اور جو نیر عملہ کے ساتھ کام کرنے کی صلاحیت میں جانچتے ہیں۔ اعلیٰ سطحی آسامی کے واسطے مثلاً کتب خانہ کے سربراہ کی پوسٹ کے لیے کبھی کبھی درخواست دینے والے کو عام دلچسپی کے کسی موضوع پر زبانی تقریر یا مضمون کی شکل میں جواب دینا ہوتا ہے۔

16.3.3 ملازمت اور تعارفی اقدام

منتخب افراد کو منتخب افراد ان کی جگہ کی مناسبت سے تقرر نامہ جاری کیا جاتا ہے جس میں ملازمت کی جملہ شرائط اور سہولت درج ہوتی ہیں۔ دوسرا اہم پہلو ہے کہ درخواست دہندہ کو یہ احساس دلا جائے کہ وہ صحیح ادارہ میں آیا ہے۔ اسی کو اپنا پن کا احساس دلانا کہتے ہیں یعنی درخواست دہندہ کو ادارہ کی طرف راغب کرنا۔ فرد کو دوسرے افراد عملہ سے تعارف کرایا جاتا ہے۔ مقرر ہوئے فرد کو چاہیے کہ وہ ادارہ کے فرائض اور ذمہ ریاں پہلے سے ہی اچھی طرح سمجھ لے۔ رغبت دلانے کی ذمہ داری کسی ایک ذمہ دار پر و فیشنل اسٹاف کو دی جاتی ہے۔ تاکہ نیا ملازم کو نئے ادارہ میں خود کو عملہ کا ایک حصہ تسلیم کر لے۔

ادارہ سے نئے فرد کو واقف کرانے کا عمل صرف اس کے شعبہ کے دائرہ تک محدود نہ رہ کر پورے ادارہ کی سرگرمیوں، کاموں اور کلچر سے واقف کرانا مقصود ہوتا ہے۔

16.3.4 فرض منصبی اور ذمہ داریاں

سب سے اعلیٰ سطح کے فرد، عموماً چیف لائبریری کے پاس اعلیٰ سطح کی پیشہ ورانہ اور علمی سند ہونی چاہیے ساتھ ساتھ تجربہ قابلیت اور صلاحیت تاکہ وہ لائق حصول ہدف اور مقصد کا تعین کر سکے۔ اس میں صلاحیت ہونی چاہیے کہ وہ ہدف ایسا بنائے جو ایک مقررہ مدت میں حاصل کر لیا جائے۔ ہر عمل کے لیے لائق پیمائش معیار قائم کر سکے۔ اختیار کا استعمال کرنے آتا ہو اور ادارے میں کام کا ماحول بنا سکے۔ وسطی درجہ کے افراد کے پاس پیشہ ورانہ اور علمی قابلیت کی سند ہونی چاہیے اور شعبہ کے سربراہ کی



نوٹس

عملہ کتب خانہ

حیثیت سے کام کرنے کا تجربہ ہونا چاہیے۔ ان میں مختلف کاموں کو باصلاحیت انداز سے کرانے کی قابلیت ہونی چاہیے تاکہ متعین ہدف حاصل ہو سکے۔

نچلے درجہ کے عملہ کی تعداد وسطی درجہ کے مقابلہ میں زیادہ ہوتی ہے اور انہیں عملی کام کرنے کے لائق ہونا چاہیے۔ عملی کاموں میں روزانہ کرنے کے کام اور بار بار ایک ہی کام جو مختلف دوسرے کاموں سے متعلق ہوں کرنا شامل ہیں۔

اوپر ذکر کیے گئے ہر سطحوں کے عملہ کو اپنے کاموں کو اعلیٰ ترین سطح کی صلاحیت کے ساتھ کرنا چاہیے تاکہ متعین نتیجہ حاصل ہو سکے۔

تقریباً ہر کتب خانہ کے خاص کام ہیں:

- حصولی کو فروغ دینا (حصول مواد)
- تکنیکی کارروائی (درجہ بندی و کٹیلاگ سازی)
- اجرائے کتب
- بندوبست ذخیرہ خانہ (اسٹاک روم)
- مطالعہ خانہ (ریڈنگ روم) کا بندوبست
- منتخب حوالجاتی کتابوں کی پڑھنے اور استعمال کرنے کے لیے نمائش؟
- حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمات
- دفتری انتظامات

عملہ ان یونٹوں میں تقسیم کیا جاتا ہے اور تقسیم کرنے میں ان کے مزاج، صلاحیت، دلچسپی، تجربہ اور احساس ذمہ داری کو پیش نظر رکھتے ہیں۔ اس کا مقصد صرف عملہ کی بہترین کارکردگی نہیں بلکہ ان کا اطمینان بھی اس میں شامل ہے ایک ادارہ میں ہر مقام پر اور جو شخص اس مقام پر کام کرتا ہے، اسے ایک رول ادا کرنا ہوتا ہے تاکہ وہ اس ہدف کو حاصل کر لے جو ادارہ کے گول اور مقصد سے مطابقت رکھتا ہے۔ ہر سپروائزری عہدہ کے ساتھ موزوں فرائض اور ذمہ داریاں دی جاتی ہیں اور اخبارات بھی تاکہ وہ کام کے انجام دینے کو عمل میں لاسکے۔ اختیار اور ذمہ داری کو ساتھ ساتھ رہنا چاہیے۔

کتب خانہ بنیادی طور پر خدمتی مزاج کا ادارہ ہے اور قارئین اس کے گاہک ہیں اور انہیں اسی طرح خدمت دینی چاہیے جس طرح ایک تجارتی ادارہ گاہکوں کو دیتا ہے، اس لیے کتب خانہ کی سب سے زیادہ اہمیت قارئین کے اطمینان کو دیتا ہے۔ کتب خانہ کا ہر شعبہ اور اس کے زیریں شعبہ جات کو



نوٹس

جب وہ کتب خانہ قارئین کو خدمت فراہم کریں تو اس بنیادی اصول اور فرض کو اپنے پیش نظر رکھنا چاہیے۔ کتب خانہ کی بندوبست کے کاموں میں بھی مثلاً ذخیرہ میں فروغ، تکنیکی کارروائی جس میں قارئین سے سیدھا واسطہ نہیں ہوتا یہ سمجھنا چاہیے کہ کتب خانہ قارئین کے تسلی اور اطمینان کے واسطے کام کرتا ہے جو اس کا بنیادی منتہی ہے۔ جو کچھ بھی عملہ کرتا ہے اس کا سیدھا اثر کتب خانہ کے استعمال پر ہوتا ہے تکنیکی کارروائی کے شعبہ کو چاہیے اپنی توجہ کتب خانہ کٹیلاگ کو قارئین کے لیے قابل بھروسہ رہنما بنانے پر رکھیں۔ اس طرح کے پالیسی سے متعلق فیصلے کتب خانہ کے خدمتی شعبہ کو کتب خانہ کی شعبہ کو ایک نہایت عمدہ خدمتی مرکز کے طور پر پیش کرنے میں معاون ہوں گے۔

خدمتی یونٹوں کا عملہ جو قارئین سے سیدھا ربط رکھتا ہے اس کو شعبہ کے قارئین کے مختلف مزاجوں کے لیے تیار رہنا چاہیے۔ کبھی کبھی ایک طیش آور صورت حال پیدا ہو سکتی ہے جس میں برداشت کا امتحان ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک اعلیٰ سطحی قاری کبھی کوئی خصوصی سہولت کا طلبگار ہو جائے اور کسی کتاب کو جس کی بڑی مانگ ہے لمبے عرصہ تک رکھنے کی خواہش کرے۔ یا جرمانہ کی ادائیگی سے مستثنیٰ ہونا چاہے یا کسی حوالہ کی کتاب جاری کرانا چاہیے وغیرہ اس طرح کی صورت حال ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 16.2



- 1- بھرتی کے عمل میں درکار اقدام کی فہرست بنائیے۔
- 2- ملازمت میں ابتدائی مراحل کی شناسائی کیوں ضروری ہے؟
- 3- ایک کتب خانہ کے عملہ میں تعلقات عامہ کی صفت کی کیا ضرورت ہے۔

16.3.5 ادائیگی فرائض کی جانچ

کتب خانہ اور معلوماتی خدمات سے متعلق سرگرمیاں ایک بار کی ادائیگی کی سرگرمی نہیں بلکہ یہ عمل مسلسل ہیں اس لیے کتب خانہ عملہ کی ہر سطح پر کارکردگی کی متعین وقفہ کے ساتھ جانچ ہونا ضروری ہے تاکہ عملہ کی عملی صلاحیت امکانی حد تک بہتر رہے۔ عملہ کی مستقبل میں ترقی اور صفائی فروغ بھی اہم پہلو ہے۔ صلاحیت کی اس جانچ کو ادائیگی ذمہ داری جانچ کہہ سکتے ہیں۔ اور یہ عملہ میں حیثیت سے قطع نظر



نوٹس

عملہ کتب خانہ

ہر ادارہ میں ہوتی ہے۔ ادائیگی ذمہ اری جانچ صلاحیت اور ادائیگی کے ناپنے کا پیمانہ ہے جو ہر ملازم کے واسطے ان کو دی گئی ڈیوٹی اور ذمہ داری کے متعلق ہے معیار ہیں۔

اور معیاری پیمانے ہیں جو ہر طرح کے کاموں کے کرنے کی امکانی حد تک اونچی حیثیت کو ناپنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ ایک طرف کیے گئے کاموں کا شمار کرنا بہت آسان ہے لیکن کام جو کیا گیا اس کی صفت کی پیمائش بہت مشکل ہے۔

کتب خانہ میں کئی ایسے کام ہیں جن کی جانچ تعداد کے اعتبار سے کی جاسکتی ہے۔ مثلاً مواد جو درجہ بند ہوئے اور جن کی کٹیلاگ سازی ہوئی، جو الماریوں میں لگائے گئے وغیرہ ہیں ایک دن میں جاری دستاویزوں کی تعداد فراہم کردہ خدمات ہیں۔ لیکن کام کتنی عمدگی سے کئے گئے یہ ایک صفاتی جائزہ ہے۔ کارکردگی کو آنکھ سے دیکھنا صرف اہم بلکہ ایک موزوں پیمانہ پیمائش تیار کرنے خصوصاً آج کل کے معلومات کے کام اور خدمات کے بدلتے ہوئے سیاق و سباق میں پیچیدہ بھی ہے۔ بے شک یہ ضروری ہے کہ عملہ کی کام کرنے کی بھرپور صلاحیت کو مسلسل ایک اور نظام کے تحت فروغ دیا جائے تاکہ وہ صلاحیت اور قارئین کی تسکین بلند ترین سطح پر پہنچ جائے۔

16.3.6 عملہ تربیت و ترقی

کارکردگی کو اعلیٰ ترین سطح پر رکھنے کے لیے عملہ کی صلاحیت میں اضافہ ایک ضروری کارروائی ہے۔ ہر سطح کے عملہ کو اس بات کی ضرورت ہوتی ہے ان کی اپنے پیشہ سے متعلق جانکاری، ٹکنالوجی اور کام کرنے کے طریقہ میں مسلسل زمانہ میں ہونے والی ترقی سے مطابقت بنی رہے۔ عملہ کی صلاحیت میں بہتری کا مفہوم ہے کہ اپنے کام سے متعلق مضامین میں ہونے والے نئے رجحانات اور خیالات سے وہ واقفیت حاصل کرتے رہیں۔ اس کی بدولت ان کی استعداد میں اضافہ ہوتا ہے اور وہ اپنی ذمہ داری اعلیٰ سطحی صلاحیت کے ساتھ ادا کر سکتے ہیں فرد کی شخصی اور کام کے دائرہ میں قطع نظر تعلیم و تربیت ہر سطح پر ضروری ہے۔ بڑے معلوماتی ادارہ میں تربیت اور صلاحیت میں اضافہ کرنے کے ساتھ ساتھ خود بخود ہوتے رہتے ہیں۔

16.3.6.1 تربیت

نئے ملازمین کے واسطے ادارہ کے اندر ہی تربیت ضروری ہے تاکہ وہ نئے ادارہ کا حصہ بن سکتی ہے اور ادارہ کے ماحول میں گھل مل جائیں۔ موجودہ ملازمین بیشتر ادارہ ہی میں کام کے دوران تربیت



نوٹس

پاتے ہیں۔ تربیت سینٹر عملہ دیتا ہے۔ اس میں ان کو تفویض کیے گئے کام کرنے کے ساتھ تجربہ ہوتا جاتا ہے اور انہیں دوسرے کاموں کے متعلق بھی علم ہوتا جاتا ہے اگر انہیں ایک شعبہ سے دوسرے شعبہ میں تبدیل کیا جائے تو وہ کام کر سکیں۔

پیشہ سے متعلق انجمن اور دوسرے ادارے میں کام کرنے کے نئے طریقے اور ٹکنالوجی کے دائرہ میں فروغ سے متعلق موضوعات پر مختصر مدتی پروگرام کرتے رہتے ہیں۔ جو لوگ تیزی سے بدلتے ہوئے دائرہ مضمون نئی مہارت یا اپنے علم میں اضافہ کے خواہشمند ہوتے ہیں ان کے لیے یہ کورس بہت مفید ہوتے ہیں عملہ میں بہتری لانے کا ایک دوسرا طریقہ پیشہ سے متعلق قومی اور بین الاقوامی جماعتوں کے ذریعہ قومی اور بین الاقوامی سطح پر ہونے والے سیمینار ورک شاپ اور کانفرنسیں ہیں۔ یہ چیزیں ہر سطح کے عملہ کو پیشہ سے متعلق ساتھیوں سے ملنے جلنے یا تبادلہ (خیالات کرنے کا موقع پر وہ ڈیلی گیشن بھیجنے کی پالیسی بنائیں۔ اس سے عملہ کو نئے خیالات اور پیشہ سے متعلق عملی طریقوں سے واقف ہونے کا موقع ملتا ہے۔ نفسیاتی وصف جو عملہ کے کرنے کے طریقہ میں کامیابی کا ذمہ دار ہے وہ لیڈرشپ کی صلاحیت، لوگوں کو راغب کرنے کی صفت یا خود کو اپنے آپ راغب کرنے کی مثالیں اور ذاتی تعلقات میں اظہار و ابلاغ کی ہنرمندی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 16.3



- 1- صلاحیت کارکردگی جانچنے کی ضرورت پر گفتگو کیجیے۔
- 2- عملہ تربیت کے مقصد کو واضح کیجیے۔
- 3- عملہ تربیت کے مختلف طریقے کون ہیں؟

16.4 تنخواہ اور مفاد

تنخواہ وہ رقم ہے جو کتب خانہ عملہ کو ایک متعین مدت تک کام کے عوض میں دی جاتی ہے۔ عموماً یہ مدت ایک ماہ کی ہوتی ہے۔ کتب خانہ عملہ کی تنخواہ یکساں نہیں ہوتی ہے۔ یہ کئی عناصر پر منحصر ہوتی ہے جس میں کتب خانہ کی قسم، دائرہ کار، عملہ کی ادارہ میں حیثیت، تعلیمی لیاقت اور تجربہ کی مدت شامل ہیں۔



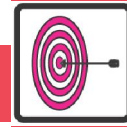
نوٹس

عملہ کتب خانہ

- بیشتر کتب خانوں میں تنخواہ اور دوسری سہولیات / فائدہ درج ذیل میں دی جاتی ہیں۔
- تنخواہ: بنیادی تنخواہ اور بھتے، کل تنخواہ، کل تنخواہ
- تنخواہ کی شرح: دو تنخواہوں کی درکار ایک دوسرے پر چڑھا ہونا / کچھ حصہ اور نہ چڑھا ہونا
- تنخواہ کا ڈھانچہ منحصر ہوتا ہے: ملازمت کی مدت پر، ذاتی صفات پر یا دونوں کو ملا کر
- اضافی سہولت: ملازم کا انشورنس سبکدوشی کے فائدے، بونس، آنے جانے کا الاؤنس، میڈیکل فائدہ وغیرہ۔

16.5 انتظام دفتر

ہر ادارہ اپنے عمارتی علاقہ کے عام بندوبست اور دیکھ رکھنے کے لیے انتظامی اور مالیات کا ایک شعبہ رکھتا ہے اس کے علاوہ دفتر کا انتظام، خرید و فراہمی کی ضروریات، ملازمین کا انتظام، چوکیداری و نگرانی، مالی فنڈ اور اکاؤنٹ اور دوسرے دفتری کام کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ تمام صیغے انتظامی اور مالیات کے افسران کی نگرانی اور ماتحتی میں کام کرتے ہیں اور ان کے ساتھ انتظامی اور اکاؤنٹس کے اسٹنٹ اور سیکشن افسر ہوتے ہیں۔ یہ چیف لائبریرین تنظیم کے سربراہ کے نگرانی اور ماتحتی میں کام کرتے ہیں۔



آپ نے کیا سیکھا

- یہ سبق انسانی وسائل پر توجہ مبذول کرتا ہے۔ یہ وسیلہ سب وسیلوں سے زیادہ قیمتی ہے اور اس میں جملہ وسائل کو ایک محسوس کرنے کے لائق اشیاء اور خدمتوں میں تبدیل کر دینے کی صلاحیت مضمر ہے۔
- عملہ کی بھرتی انتظامی امور کا ایک جزو ہے جس کی بدولت کسی بھی تنظیم میں قوت انسانی وجود میں آتی ہے۔
- عملہ کی تین سطحیں ہیں: اعلیٰ، وسطیٰ اور زیریں سطح۔
- بھرتی کے عمل میں کئی اقدام ہیں: درکار قوت انسانی کا پلان بنانا، بھرتی اور انتخاب، ملازمت اور



نوٹس

ان کی شعبہ جاتی کاموں سے تعارف، مختلف انتظامی حیثیت میں رول اور ذمہ داریاں، کارکردگی کی جانچ، عملہ کی تربیت اور ان میں بہتری لانا جس میں تقسیم مسلسل شامل ہے۔

- شعبہ اور کاموں سے تعارف ضروری ہے تاکہ نئے عملہ کی اپنے ہمراہ کام کرنے والوں سے نئے عملہ اعلیٰ حیثیت جات سے عملہ سے اور کتب خانہ کے دوسرے ملازمین سے واقفیت ہو جائے۔
- یہ انہیں نئے ماحول سے اجنبیت کو ختم کرتی ہے۔
- انتظامی دفتر ادارہ کے جملہ انتظامی اور مالی معاملات کو سنبھالتا ہے۔

اختتامی سوالات



- 1- کتب خانہ میں عملہ کی تعداد سے کیسے قائم ہوتی ہے؟
- 2- تقرری عہدہ کی تعریف کیجیے۔ نئے ملازم کی عہدے پر تقرری کس طرح معاون ہوتی ہے؟
- 3- اگر کتب خانہ میں صلاحیت جانچ نہ ہو تو اس کا نتیجہ کیا ہوگا؟
- 4- عملہ تربیت اور ترقی خود شعبہ میں موجود سہولت کے ذریعہ ہونی چاہیے۔ کیوں؟

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



16.1

- 1- عملہ بھرتی انتظامی امور کا ایک حصہ ہے۔ اس کا مقصد ہے کہ کتب خانہ اپنے مقصد اور ہدف کو حاصل کرنے کے واسطے عملہ کی تعداد میں اضافہ کرے۔



نوٹس

عملہ کتب خانہ

2- انسانی عنصر کے منصوبہ بندی میں عملہ کی تعداد میں اضافہ شامل ہے اور یہ اضافہ تعداد اور صلاحیت دونوں سطحوں پر ہے۔ منصوبہ بندی کے مختلف کام، بھرتی اور انتخاب، تقرر اور شعبہ آشنائی، صلاحیت کی جانچ، عملہ تربیت اور ترقی شامل ہیں۔

3- عملہ تین سطحوں میں ہیں۔ اولاً، وسطی اور زیریں۔

4- عملہ کی مختلف زمرے ہیں پروفیشنل، سبسی پروفیشنل، غیر تربیت یافتہ اور معاون عملہ

16.2

1- تقرری طریقہ میں اقدام ہیں:

- اخبارات اور دوسرے ابلاغی وسائل میں اشتہار جس میں مختلف اسامیوں کے واسطے موزوں خواہشمندوں سے درخواست مانگی جاتی ہے۔
- بھرتی اور انتخاب
- تقرری اور شعبہ آشنائی

2- شعبہ آشنائی ضروری ہے جس کے تحت نئے عملہ کا جن لوگوں کے ساتھ کام کرنا ہے ان سے تعارف شعبہ کے افسر اعلیٰ اور عملہ کے دوسرے لوگوں سے تعارف۔ اس کا مقصد نئے اسٹاف کی اجنبیت دور کرنا اور نئے ماحول میں وہ خود کو عملہ کا حصہ سمجھنا،

3- کتب خانہ خدمات کا انحصار قارئین کے ساتھ اثر پذیری کا تعلق بنانے پر ہے تاکہ ان کی معلومات کی ضرورت کو سمجھ سکیں۔ اس کا انحصار اس پر ہوگا کہ کس طرح قارئین کتب خانہ میں آتے ہیں۔



نوٹس

1- ایک کتب خانہ کو اپنے عملی صلاحیت کے معیار کو کسی قسم کی تبدیلی سے قطع نظر قائم رکھنا ہوگا۔ وقفہ وقفہ سے عملہ کے کاموں کو انجام دینے کی جانچ، صلاحیت کے اعلیٰ سطحی معیار کو قائم رکھنے میں معاون ہوتی ہے۔ اس عمل میں جو افراد معیاری صلاحیت سے کمتر پائے جاتے ہیں انہیں خود کو اوپر لانے کے لیے خصوصی توجہ کی ضرورت ہوگی، تاکہ وہ معیاری صلاحیت تک پہنچ سکیں۔

2- عملہ میں پیشہ سے متعلق علم اور رجحان کو زمانہ حال کے مطابق کرنے کے لیے اور تبدیلیاں جو ہر پیشہ سے متعلق میدان میں ہوتی دیتی ہیں ان کے لیے تیار رہنے کے لیے عملہ کی تربیت ہوتی ہے یہ کام کرنے کے اعلیٰ ترین معیار کو یقینی بناتا ہے۔

3- عملہ کے تربیت کی قسمیں ہیں: نئے ملازمین کے لیے دوران ملازمت تربیت، نئے رجحانات اور پیش رفت سے خود کو واقف رکھنے کے لیے مسلسل تعلیم؛ اعلیٰ پیشہ سے متعلق اعلیٰ تعلیم کا بندوبست ان کے لیے جو اعلیٰ سطح ملازمت کے واسطے صلاحیت بڑھانا چاہتے ہیں۔ اس کے علاوہ قومی اور بین الاقوامی سطح پر ہونے والی کانفرنسیں سیمینار اور ایسی ہی دوسری میٹنگس عملہ کو علم اور تجربہ میں توسیع کے لیے باہری ماحول سے واقف ہوئے۔ علم اور تجربہ کے سلسلہ میں تبادلہ خیال کرنے، اور خود کو اور حاضر کے رجحان سے واقف کرنے کا موقع دیتی ہیں۔

مصطلحات

ملازمتی سطح کا فروغ: یہ طریقہ عمل سے جس کے ذریعہ افراد اپنے موجودہ اور مستقبل کے ملازمتی مقاصد کا تعین کرتے ہیں، اپنی موجودہ مہارت، علم و تجربہ کی سطح کا اندازہ لگاتے ہیں اور اپنے خواہش کے مطابق ملازمت کے مقاصد کے حصول کے لیے عمل کے مناسب اقدام اٹھاتے ہیں۔

تعلیم مسلسل: ایک تنظیم کے عملہ کی پہلے سے حاصل علم کا مزید فروغ۔

اخلاقیات : فلسفہ کا ایک اصول جو ایک فرد یا سماجی گروہ کے انسانی برتاؤ کے مناسب یا غیر مناسب اخلاقی برتاؤ سے متعلق رائے سے تعلق رکھتا ہے۔

اضافی سہولتیں : ملازمت میں سہولتیں جو ملازمین کو ان کی موجودہ بنیادی تنخواہ کے علاوہ ملتی ہیں (نقد رقم دیگر سہولیات، صحت انشورینس، پینشن پلان، چھٹیاں، یا تنخواہ چھٹی وغیرہ)

شعبہ آشنائی پروگرام: ادارہ میں نئے ملازمین کو ادارہ سے اور اس کے ماحول سے واقفیت کرانے کے لیے مرتب پروگرام۔

تنخواہ کے اجزاء: ملازمت کی گریڈ اور تنخواہ کا تسلسلی تعین جو ادارہ میں طے کیا گیا ہے۔

