

## રૂપરેખા

- 4.0 ઉદ્દેશો
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના
- 4.3 સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા
- 4.4 વિભાગીય લાક્ષણિકતાઓ
- 4.5 સંગઠનાત્મક ચાર્ટ
- 4.6 સારાંશ
- 4.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

## 4.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ યુનિટ દ્વારા આપણે સંગઠનાત્મક માળખા વિશે મહત્તમ માહિતી જાણી શકીશું. અહીં સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા, તેના સિદ્ધાંતો તેમજ સંગઠનાત્મક ચાર્ટ વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ યુનિટના અભ્યાસબાદ નીચેની બાબતો સ્પષ્ટ થશે.

- સંગઠનાત્મક માળખાનો અર્થ અને તેના કાર્યો વિશે માહિતગાર થવાશે.
- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંગઠન સંરચનાનો ખ્યાલ મેળવી શકાશે.
- ગ્રંથાલય માટે સંગઠનાત્મક માળખું બનાવવા માટે સિદ્ધાંતો અને પ્રક્રિયાને અમલમાં મૂકવા.
- વિભાગીકરણ માટે પાયાગત માહિતી મેળવવી અને –
- સંગઠનાત્મક ચાર્ટ દ્વારા સંગઠન સંરચનાનાં વિવિધ વિભાગોની જાણકારી મેળવી શકાશે.

## 4.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સંગઠનના માળખાની રચના આપણે ખાસ કરીને ગ્રંથાલયનાં અસરકારક અને સક્ષમ કાર્યો તથા હેતુઓની પ્રાપ્તિ માટે કરીએ છીએ. સાચા પ્રકારનું સંગઠનનું માળખું એ છે કે જેમાં વિવિધ માળખા સાથેના પ્રયોગોના પરિણામ તથા અનુભવને આધારે તેના માળખામાં ફેરફાર કરવામાં આવે. પરંતુ સમય સાથે કેટલીકવાર આવું સંગઠનનું માળખું કઠોર / અક્કડ / જડ થઈ જતું હોય છે, જે બાહ્ય વાતાવરણના ફેરફારને પણ સ્વીકારતું નથી જે નાહિંમત કરવાની / તોડી પાડવાની અસર કર્મચારીઓ ઉપર છોડી દે છે. કેટલીક પરિસ્થિતિમાં કર્મચારીઓ ક્યારેક હકારાત્મક વલણ અપનાવે છે તો ક્યારેક નકારાત્મક વલણ અપનાવે છે. આની અસર ઉપભોક્તાઓ અથવા તો ઉપયોગકર્તાઓ ઉપર તરત જ થાય છે. કર્મચારીઓ પોતાના ઉપભોક્તા તરફ અસભ્ય વર્તન દર્શાવે છે કે તેઓ પોતાના નિયમોમાં જ કામ કરશે તેવું દર્શાવે છે. પરંતુ વાસ્તવમાં દરેક સંગઠને સમયાનુસાર માંગ પ્રમાણે કાર્યશીલ બનવું જોઈએ, તો જ તે પોતાના લક્ષ્યને, હેતુઓને પ્રાપ્ત કરી શકશે. બીજી બાજુ સંગઠનના માળખામાં જો સતત ફેરફાર કરવામાં આવે તો પણ તેના પરિણામમાં

અસ્થિરતા આવી જાય છે અને કર્મચારીઓ પણ મૂંઝવણ અનુભવે છે. સંગઠન વિકાસ [Organization Development OD]] ના કાર્યો અને સંગઠનનો જીર્ણોદ્ધાર એ છે કે જેના સંગઠનનું માળખું સ્થિતિસ્થાપક હોવું જોઈએ, તેના કાર્યો અભિપ્રેરીત કરે તેવા હોવા જોઈએ અને સંગઠન મજબૂત તથા તંદુરસ્ત હોવું જોઈએ.

સંગઠનાત્મક સંરચનાનાં છ મહત્વના તત્વો નીચે પ્રમાણે છે :

1. ઔપચારિક સંબંધો અને ફરજોનું નેટવર્ક તૈયાર કરવું.
2. વિવિધ વિભાગો અને કર્મચારીઓનો કાર્યભાર અને તેમની ફરજો નક્કી કરવી.
3. વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યભારનું સંકલન કરવું.
4. અધિકારીની સત્તા અને તેના લક્ષણો નક્કી કરવાં.
5. સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા અને તેના નિયંત્રણ માટેની ચોક્કસ નીતિઓનું આયોજન કરવું.
6. માહિતી અને પ્રત્યાયનનાં નેટવર્કનો પ્રવાહ નક્કી કરવો.

## 4.2 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના (Formal & Informal Organizational Structure)

ગ્રંથાલય સંગઠન સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓના કાર્યો અને તેની જવાબદારીઓને વિભાજીત કરીને ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ માટે તૈયાર કરેલી એક વ્યવસ્થા છે. આવું મોટાભાગે દરેક સંગઠનમાં થતું જોવા મળે છે. કોઈપણ સંગઠનની સંરચના એટલા માટે જ કરવામાં આવે છે. જેથી તેમાં નિયુક્ત કર્મચારીઓ પાસે ચોક્કસ માત્રામાં ઉત્તમ કામ કરાવી શકાય. આ પ્રકારે જે વિવિધ સંરચના ગોઠવાય છે તેને સંગઠનાત્મક સંરચના કહેવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનની બાબતમાં ગ્રંથાલયમાં નિયુક્ત થયેલા કર્મચારીઓના કાર્યો તથા સેવાઓ સુચારૂ રીતે સંકલિત કરી શકાય તેમજ ઉપભોક્તાઓને ઉત્તમ સેવા આપી શકાય તે દૃષ્ટિને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથાલયના વિવિધ કાર્યો તેમજ તેની જવાબદારીઓ ગ્રંથાલયના પ્રકાર મુજબ વહેંચાતી હોય છે. સામાન્ય રીતે બે પ્રકારની સંગઠનાત્મક સંરચના જોવા મળે છે.

4.2.1 ઔપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના

4.2.2 અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના

### 4.2.1 ઔપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના :

ઔપચારિક સંગઠન એટલે એવું સંગઠન કે જેમાં આંતર સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ તેનું બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા હોય. આ નિયમો લેખિત સ્વરૂપે નક્કી કરવામાં આવતા હોય છે. કેટલાક સંગઠનમાં આવા નિયમોનું કડક રીતે પાલન થતું જોવા મળે છે. જ્યારે કેટલાકમાં આવા નિયમોનું સંજોગો પ્રમાણે વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર પાલન કરવામાં આવતું હોય છે.

સામાન્ય રીતે ઔપચારિક સંગઠનમાં સંગઠનાત્મક ચાર્ટ નક્કી હોય છે. જેમ કે,

- સંગઠનના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશો નક્કી કરવાં.
- સંગઠનની નીતિ અને તેની પ્રક્રિયાઓ નક્કી કરવી.
- સંગઠનમાં કરવામાં આવતા કામનું વર્ણન નક્કી કરવું.
- નાણાકીય સ્ત્રોત નક્કી કરવાં.
- સત્તાનું માળખું તૈયાર કરવું.
- સત્તાધિશ અને કર્મચારી પ્રત્યેના પ્રત્યાયનના માળખાની રચના કરવી.
- સંગઠનની ઉત્પાદન ક્ષમતા અને સેવાઓનું માળખું તૈયાર કરવાં.

#### 4.2.2 અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના :

અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચનામાં સંગઠનના લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થતો હોય છે. સામાન્ય રીતે અનૌપચારિક અને અનધિકૃત રીતે આવા સંગઠનો રચાતા હોય છે, જે એક પ્રકારનું સામાજિક નેટવર્ક છે. જેનું વિશ્લેષણ પણ થતું હોય છે.

અનૌપચારિક સંરચનામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થતો જોવા મળે છે.

- સંગઠન માટેના વિશ્વાસ અને ધારણાઓ
- સંગઠન માટેના દૃષ્ટિકોણ અને વલણો
- સંગઠનના મૂલ્યો
- સંવેદનશીલતા જેવી કે ખુશી, ડર, ગુસ્સો વગેરે
- સમૂહ માટેના નિયમોનું ગઠન કરવું
- અનૌપચારિક નેતૃત્વ

#### 4.3 સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા (Process of Organizational Structure)

સંગઠનના કાર્યો તેની સત્તા અથવા તો નિર્ણયનનાં અધિકાર દ્વારા થતાં હોય છે. આગવું નિર્ણયન અને તેનું કાર્ય જવાબદારી દ્વારા થતું હોય છે. બે પ્રકારના સંબંધો જાણીતા છે : (1) પંક્તિ અને (2) સ્ટાફ. પંક્તિ સંબંધની સત્તા એ સીધેસીધી ઉત્પાદન અથવા તો પાયારૂપ તબક્કાની કાર્યસિદ્ધિ સાથે સંકળાયેલી છે. આ પ્રકારની સત્તા સાધી રેખામાં અધિકારીથી નીચે તરફ વહન થતી હોય છે. એની વિરુદ્ધ સ્ટાફ સંબંધમાં વિવિધ અધિકારી અથવા તો સત્તાને તેના વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને અનુભવ પ્રમાણે વિભાજિત કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓનો ફાળો સત્તાના સ્વરૂપને નક્કી કરવું, તેના આદેશ નક્કી કરવા, રેકોર્ડ કેવી રીતે મેળવવા, શ્રમની વહેંચણી માટે કેવી પદ્ધતિ અનુસરવી અને તેના ચોક્કસ હેતુઓ નક્કી કરવા વગેરેને લગતો હોય છે. નાના ઉદ્યોગોમાં સામાન્ય રીતે સ્ટાફ અને પંક્તિ બંને પ્રકારના સત્તા સંબંધો એક અધિકારી દ્વારા પ્રયોગમાં લેવાતા હોય છે. ગ્રંથાલયમાં સામાન્ય રીતે પંક્તિ સંબંધ તેના ઉપરી અધિકારી દ્વારા નીચેના વર્ગના કર્મચારીઓ ઉપર ગ્રંથાલય અને વાયકોની વ્યવસ્થા માટે ગોઠવાતો હોય છે.

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલને પુસ્તકો અને માહિતી પ્રલેખો ખરીદવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી અથવા તો સત્તા આપેલી હોય છે. દા.ત. વેક્યુમ ક્લિનર ખરીદવાનો ઓર્ડર ગ્રંથપાલ કરી શકતો નથી, એની ખરીદી માટેની સત્તા કંટ્રોલરને આપેલી હોય છે.

#### 4.4 વિભાગીય લાક્ષણિકતાઓ (Characteristic of Section)

સંગઠનમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું અસરકારક પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે જૂથ પાડવાની પ્રક્રિયાને વિભાગીકરણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેનો મુખ્ય હેતુ સંગઠનના સ્ત્રોતોનો મહત્તમ અને અસરકારક ઉપયોગ શક્ય બને તે હોય છે.

સામાન્ય રીતે નીચે દર્શાવેલ કેટલાક આધારો મુજબ વિભાગીકરણ થતું હોય છે.

(1) સંખ્યા, (2) કાર્યો, (3) ક્ષેત્ર, (4) ઉત્પાદન / પેદાશો, (5) ઉપભોક્તા, (6) પ્રક્રિયા અથવા સાધનો (7) વિષયો (8) પ્રલેખનના પ્રકારો, (9) સમય, (10) કાર્યની ગતિશીલતા

ગ્રંથાલયમાં પણ ઉપરોક્ત આધારોને ધ્યાનમાં રાખીને વિભાગીકરણ કરવામાં આવતું હોય છે.

- 4.4.1 સંખ્યા :** ગ્રંથાલય સંગઠનની બાબતમાં પુસ્તકોની સંખ્યાને આધારે સામાન્ય રીતે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. દા.ત., સંદર્ભ વિભાગ, પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ, અલભ્ય પુસ્તક ભંડાર, અગ્રંથ સાહિત્ય, સામાયિક વિભાગ વગેરે. કેટલાંક સમયે કર્મચારીઓની સંખ્યા માટે પણ પુસ્તકોની સંખ્યાનો આધાર લેવાતો હોય છે. જેમ કે ગ્રંથાલય ફેરબદલ કરતી વખતે અથવા ગ્રંથ મેળવણી કરતી વખતે વધારે કર્મચારીની જરૂર રહેતી હોય છે. પરંતુ તે તેટલા સમય પૂરતું મર્યાદીત હોય છે.
- 4.4.2 કાર્યો :** મોટાભાગના સંગઠનમાં તેના કાર્યોને આધારે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયમાં પણ આનો આધાર મુખ્ય રહેતો હોય છે. જેમ કે, એકવીજીસન વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, સામાયિક વિભાગ, માહિતી અને પ્રલેખન સેવા વિભાગ વગેરે.
- 4.4.3 ક્ષેત્ર (વિસ્તાર) :** મોટાભાગના ઔદ્યોગિક સંગઠનો વિસ્તારના આધારે વિભાજિત થતાં હોય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ ગ્રંથાલયના પ્રકાર પ્રમાણે તેના વિસ્તારનો આધાર નક્કી થતો હોય છે. સામાન્ય રીતે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોનું વિભાગીકરણ ચોક્કસ ક્ષેત્ર અને વિસ્તાર આધારિત થતું હોય છે. જેમ કે, રાષ્ટ્રીય ગ્રંથાલય, રાજ્ય કેન્દ્રીય ગ્રંથાલય, જિલ્લા ગ્રંથાલય, તાલુકા ગ્રંથાલય વગેરે.
- 4.4.4 ઉત્પાદન / પેદાશો :** ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન દ્વારા અપાતી વિવિધ સેવાઓ જેમ કે, વાઙ્મયસૂચિ સેવા, અનુવાદ સેવા, પ્રલેખન સેવા વગેરે માટે ઉત્પાદન અને પેદાશને આધારે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે.
- 4.4.5 ઉપભોક્તા :** વેપાર અને ઉદ્યોગોમાં અપાતી મહત્તમ સેવાઓનો આધાર તેના ઉપભોક્તાઓ હોય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ ઉપભોક્તાઓના પ્રકાર મુજબ વિભાગીકરણ થતા હોય છે. દા.ત., સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં બાળ વિભાગ, મહિલા વિભાગ, પ્રૌઢ વિભાગ, અંધજન વિભાગ, વગેરે.
- 4.4.6 પ્રક્રિયા અથવા સાધનો :** ગ્રંથાલય અને પ્રલેખન કેન્દ્રોમાં પ્રક્રિયા અથવા સાધનોને આધારે વિભાગો નક્કી થતા હોય છે. જેમ કે, ફોટોકોપી સેવા, પ્રિન્ટીંગ સેવા, કમ્પ્યુટર નેટવર્કીંગ સેવા. જેમાં કિંમતી મશીન્સનો ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે.
- 4.4.7 વિષયો :** મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં વિષયો પ્રમાણે વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં મહત્તમ વિષયગત વિભાગીકરણ મુખ્ય આધાર જોવા મળતો હોય છે. જેમ કે, માનવશાસ્ત્ર, સમાજવિજ્ઞાન, વિજ્ઞાન, ટેકનોલોજી, સાહિત્ય, ભાષા વગેરે. જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાઓની માંગને આધારે પણ વિષય વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. જેમ કે, ફાઈન આર્ટ્સ, ક્ષેત્રીય ઈતિહાસ, ચિત્ર વિભાગ, વગેરે.
- 4.4.8 પ્રલેખનના પ્રકારો :** ગ્રંથાલય મોટાભાગે તેમાં સંગ્રહિત પ્રલેખો પ્રમાણેનું વિભાજન કરતા જોવા મળે છે. જેમ કે, પુસ્તકો, સામયિકો, માઈક્રોફોમ, સીડીસ, નકશાઓ વગેરે.
- 4.4.9 સમય :** સમયના આધારે વિવિધ વિભાગોમાં કર્મચારીઓનો સમયગાળો નક્કી થતો હોય છે. જે-તે સંગઠનના પ્રકાર પ્રમાણે તેમાં બદલાવ શક્ય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયના સમય પ્રમાણે કર્મચારીઓની ફરજો નક્કી થતી હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં તેના વાંચન વિભાગમાં સમયની મર્યાદા વધતી હોય છે. દા.ત., પરીક્ષાના સમયગાળામાં વાંચન વિભાગ વધુ સમય માટે ખુલ્લો રાખવામાં આવતો હોય છે. આ તબક્કે સમયનો આધાર લેવામાં આવે છે.
- 4.4.10 કાર્યની ગતિશીલતા :** ઉપરોક્ત દર્શાવેલ તમામ સંગઠનની લાક્ષણિકતાઓ એકબીજા સાથે સંકળાયેલી જોવા મળે છે. વિવિધ સંગઠનો વેપાર અને ઉદ્યોગો તેનો ઉપયોગ નિરંતર



2. સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

3. વિભાગીય લાક્ષણિકતાઓની વિસ્તૃત વર્ણન કરો.

4. સંગઠનાત્મક ચાર્ટ વિશેની માહિતી આપો.

5. સંગઠનના માળખામાં સતત ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેના પરિણામમાં શું આવી જાય છે ?

(a) સ્થિરતા

(b) અસ્થિરતા

(c) સ્થૂળતા

(d) ઉપરના એક પણ નહીં.

6. ગ્રંથાલય સંગઠનના કર્મચારીઓમાં શું વિભાજિત કરે છે ?

(a) કાર્યો

(b) જવાબદારીઓ

(c) (a) અને (b) બંને

(d) ઉપરના એક પણ નહીં.

7. સંગઠનના કાર્યો કયા અધિકાર દ્વારા થતાં હોય છે ?

(a) નિર્ણયન

(b) અધિકાર

(c) મૂલ્યો

(d) નેતૃત્વ

8. સંગઠનાત્મક ચાર્ટ સંગઠનનું ..... ઘડવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- (a) જવાબદારી (b) કાર્ય
- (c) બંધારણ (d) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં.

#### 4.6 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં આપણે સંગઠનાત્મક માળખાનો અર્થ અને તેના કાર્યોની માહિતી મેળવી, આ ઉપરાંત ઔપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચના કે જેમાં સંગઠન પ્રક્રિયાઓના બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. અને અનૌપચારિક સંગઠનાત્મક સંરચનામાં સંગઠનના લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે. સંગઠન સંરચનાની પ્રક્રિયા અને વિવિધ વિભાગીય લાક્ષણીકતાની સમજણ મેળવી. તેમજ જાહેર ગ્રંથાલયોમાં સંગઠનાત્મક ચાર્ટ દ્વારા સમિતિ અને ઓથોરીટી ની માહિતી મેળવી.

સુંદર અને સારું સંગઠન ત્યારે કહેવાય જ્યારે તે તેના હેતુઓને અસરકારક અને લાક્ષણિક બનાવવા તરફ ધ્યાન આપે. સાચા અને અસરકારક સહકર્મચારીઓ વચ્ચેના સંબંધોને અનુલક્ષીને બનાવાયેલ માળખું સમયનો બચાવ કરે છે. સંગઠનમાં સતત સુધારો થવો જોઈએ. તેમાં આંતરિક અને બાહ્ય દૃષ્ટિએ સ્થિતિસ્થાપકતા અને નવીન વાતાવરણના ફેરફારને સ્વીકારવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ.

#### 4.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

- (1) “ઔપચારિક સંગઠન એટલે એવું સંગઠન કે જેમાં આંતર સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ, તેનું બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવેલાં હોય.”
- ઔપચારિક સંગઠનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થતો જોવા મળે છે.
- સંગઠનના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશો નક્કી કરવાં.
  - સત્તાનું માળખું તૈયાર કરવું.
  - નાણાકીય સ્ત્રોતો નક્કી કરવા.
  - સંગઠનની નીતિ અને તેની પ્રક્રિયાઓ નક્કી કરવી વગેરે.
- “અનૌપચારિક સંગઠન એટલે એવું સંગઠન કે જેમાં સંગઠનના લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાઓનો સમાવેશ થતો હોય.”
- અનૌપચારિક સંગઠનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થતો જોવા મળે છે.
- સંગઠન માટેનો વિશ્વાસ અને ધારણો.
  - સંગઠન માટેના દૃષ્ટિકોણ અને વલણો.
  - સંગઠનના મૂલ્યો વગેરે.
- (2) સંગઠનના કાર્યો તેની સત્તા અથવા તો નિર્ણયનના અધિકાર દ્વારા થતા હોય છે. બે પ્રકારના સંબંધો જાણીતા છે.
- (1) પંક્તિ અને (2) સ્ટાફ.
- (1) પંક્તિ સંબંધની સત્તા એ સીધેસીધી ઉત્પાદન અથવા તો પાયારૂપ તબક્કાની કાર્યસિદ્ધિ સાથે સંકળાયેલી છે.
- (2) સ્ટાફ સંબંધમાં વિવિધ અધિકારી અથવા તો સત્તાને તેના વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને અનુભવ પ્રમાણે વિભાજિત કરવામાં આવે છે.

પંક્તિ સંબંધની સત્તા એ સીધેસીધી ઉત્પાદન અથવા તો પાયારૂપ તબક્કાની કાર્યસિદ્ધિ સાથે સંકળાયેલી છે. આ પ્રકારની સત્તા સીધી રેખામાં અધિકારીથી નીચે તરફ વહન થતી હોય છે. એની વિરુદ્ધ સ્ટાફ સંબંધમાં વિવિધ અધિકારી અથવા તો સત્તાને તેના વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને અનુભવ પ્રમાણે વિભાજીત કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓનો ફાળો સત્તાના સ્વરૂપને નક્કી કરવું, તેના આદેશ નક્કી કરવા, રેકોર્ડ કેવી રીતે મેળવવા, શ્રમની વહેચણી માટે કેવી પદ્ધતિ અનુસરવી અને તેના ચોક્કસ હેતુઓ નક્કી કરવા વગેરેને લાગતો હોય છે. ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથપાલને પુસ્તકો અને માહિતી પ્રલેખો ખરીદવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી અથવા તો સત્તા આપેલી હોય છે. દા.ત વેક્યુમ ક્લીનર ખરીદવાનો ઓર્ડર ગ્રંથપાલ કરી શકતો નથી, એની ખરીદી માટેની સત્તા કંટ્રોલરને આપેલી હોય છે.

- (3) સંગઠનમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું અસરકારક પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે જૂથ પાડવાની પ્રક્રિયાને વિભાગીકરણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

નીચે દર્શાવેલ આધારો દ્વારા વિભાગીકરણ થતું હોય છે.

(1) સંખ્યા (2) કાર્યો (3) ક્ષેત્ર (4) ઉત્પાદન / પેદાશ (5) ઉપભોક્તા (6) પ્રક્રિયા અથવા સાધનો (7) વિષયો (7) પ્રલેખનના પ્રકારો (9) સમય (10) કાર્યની પ્રગતિશીલતા

ગ્રંથાલયમાં પણ ઉપરોક્ત આધારોને ધ્યાનમાં રાખીને વિભાગીકરણ કરવામાં આવતું હોય છે.

- **સંખ્યા:** ગ્રંથાલય સંગઠનની બાબતમાં પુસ્તકોની સંખ્યાને આધારે સામાન્ય રીતે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. દા.ત., સંદર્ભ વિભાગ, પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ, અલભ્ય પુસ્તક ભંડાર, અગ્રંથ સાહિત્ય, સામાયિક વિભાગ વગેરે. કેટલાંક સમયે કર્મચારીઓની સંખ્યા માટે પણ પુસ્તકોની સંખ્યાનો આધાર લેવાતો હોય છે. જેમ કે ગ્રંથાલય ફેરબદલ કરતી વખતે અથવા ગ્રંથ મેળવણી કરતી વખતે વધારે કર્મચારીની જરૂર રહેતી હોય છે. પરંતુ તે તેટલા સમય પુરતું મર્યાદિત હોય છે.
- **કાર્યો:** મોટાભાગના સંગઠનમાં તેના કાર્યોને આધારે વિભાગીકરણ થતું જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયમાં પણ આનો આધાર મુખ્ય રહેતો હોય છે. જેમ કે, એકવીઝીશન વિભાગ, આપ-લે વિભાગ, વર્ગીકરણ અને સૂચિકરણ વિભાગ, સંદર્ભ વિભાગ, સામાયિક વિભાગ, માહિતી અને પ્રલેખન સેવા વિભાગ વગેરે.
- **વિષયો:** મોટાભાગના ગ્રંથાલયોમાં વિષયો પ્રમાણે વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં મહત્તમ વિષયગત વિભાગીકરણ મુખ્ય આધાર જોવા મળતો હોય છે. જેમ કે, માનવ શાસ્ત્ર, સમાજવિજ્ઞાન, વિજ્ઞાન ટેકનોલોજી, સાહિત્ય, ભાષા વગેરે. જ્યારે સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોમાં ઉપભોક્તાઓની માંગને આધારે પણ વિષય વિભાગીકરણ જોવા મળતું હોય છે. જેમ કે, ફાઈન આર્ટ્સ, ક્ષેત્રિય ઇતિહાસ, ચિત્ર વિભાગ વગેરે.
- **સમય :** સમયના આધારે વિવિધ વિભાગોમાં કર્મચારીઓનો સમયગાળો નક્કી થતો હોય છે. જે-તે સંગઠનના પ્રકાર પ્રમાણે તેમાં બદલાવ શક્ય છે. ગ્રંથાલયમાં પણ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય અને વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલયના સમય પ્રમાણે કર્મચારીઓની ફરજો નક્કી થતી હોય છે. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોની બાબતમાં તેના વાંચન વિભાગ વધુ સમય માટે ખુલ્લો રાખવામાં આવતો હોય છે. આ તબક્કે સમયનો આધાર લેવામાં આવે છે.

- (4) સંગઠનાત્મક ચાર્ટ તેના માળખાને સ્થિતિ સાથે પ્રસ્તુત કરે છે. કેટલાક ચાર્ટ સરળતાથી સત્તા / જવાબદારીના વહનને અને તેના ક્ષેત્રને દર્શાવે છે. કાર્યોની વહેંચણી તથા કાર્યો વચ્ચેના સંબંધને સ્પષ્ટ કરે છે. આવા ચાર્ટ માળખાનું સમગ્ર ચિત્ર રજૂ કરે છે. તે સરળતાથી નબળી નાજુક કડી, જવાબદારીમાં અસ્થિરતા, કાર્ય નિશાની જો હોય તો તેને ઓળખી બતાવે છે. તે સંગઠનનું નવું બંધારણ ઘડવામાં મદદરૂપ થાય છે.

#### 4.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- ઔપચારિક સંગઠન : ઔપચારિક સંગઠન એવું સંગઠન કે જેમાં આંતર સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ તેનું બંધારણ અને નિયમોને નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ હોય.
- અનૌપચારિક સંગઠન : જેમાં લોકોના આંતરિક સંબંધો અને તેઓની ક્રિયા પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થતો હોય છે.
- સંગઠનાત્મક ચાર્ટ : સંગઠનાત્મક ચાર્ટ એ માળખાને તેની સ્થિતિ સાથે પ્રસ્તુત કરે છે.
- OD : Organization Development

#### 4.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Readings in Library and Information Science : S. P. Sood Festschrift / edited by S. D. Vyas, Usha Pawan, Nirmal Kumar Swaim, 2000. Jaipur : Raj Publishing House.

Library Management : New Concepts and Practics. Raghunath Pandey and M. N. Velayudhan Pillai, 2011. New Delhi : Jnanada Prakashan.

Library Management : Sharma, C. K. and Singh Kiran. Vol. 22, 2005. New Delhi : Atlantic Publishers and Distributors.

ગ્રંથાલય એવમ સૂચના વિજ્ઞાન : વિવરણાત્મક પ્રશ્ન , સી.લાલ એવમ કે.કુમાર ૨૦૦૭ , નવી દિલ્હી : એસ.એસ.પબ્લિકેશન (હિન્દી)

www.webcathe.googleusercontent.com

