



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

विद्यालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में डिप्लोमा कार्यक्रम
(Diploma in Library and Information Science)



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

विद्यालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में डिप्लोमा कार्यक्रम
(Diploma in Library and Information Science)



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

विद्यालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय (School and Public Library)

:: विषय सूची ::

इकाई संख्या	इकाई का नाम	पृष्ठ संख्या
भाग – अ (विद्यालय पुस्तकालय)		
इकाई – 1	विद्यालय पुस्तकालय: उद्देश्य, कार्य तथा नई शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में उसका स्थान	1 – 12
इकाई – 2	विद्यालय पुस्तकालय का प्रशासन: पुस्तकालय समिति एवं कर्मचारी	13 – 25
इकाई – 3	विद्यालय पुस्तकालय संगठन: पाठ्य सामग्री एवं सेवा का संगठन	26 – 41
इकाई – 4	विद्यालय पुस्तकालय – पाठ्य सामग्री का चयन एवं संप्राप्ति	42 – 55
इकाई – 5	विद्यालय पुस्तकालय: भवन, फर्नीचर एवं उपकरण	56 – 70
इकाई – 6	विद्यालय पुस्तकालय कालांश	71 – 78
इकाई – 7	भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति - राजस्थान के विशेष संदर्भ में	79 – 91
भाग – ब (सार्वजनिक पुस्तकालय)		
इकाई – 8	सार्वजनिक पुस्तकालय: आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य तथा उनके विस्तार	92 – 102
इकाई – 9	सार्वजनिक पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पुस्तकालय समिति एवं कर्मचारी	103 – 115
इकाई – 10	पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र एवं उनके निहितार्थ	116 – 129
इकाई – 11	विस्तार सेवा: आवश्यकता, उद्देश्य एवं विधियाँ	130 – 137
इकाई – 12	सार्वजनिक पुस्तकालयों में जनसंपर्क और प्रचार कार्य	138 – 146
इकाई – 13	पुस्तकालय संघ: उद्देश्य तथा कार्य; भारतीय पुस्तकालय संघ	147 - 156
इकाई – 14	बीसवीं शताब्दी में भारत में पुस्तकालय आंदोलन	157 – 169
इकाई – 15	भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की समस्याएँ और उनके समाधान तथा आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय “दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय का सामान्य परिचय”	170 – 179

पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

प्रो. वी. आर. मेहता (अध्यक्ष)

कुलपति

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

श्री वी.बी. नंदा, पुस्तकालयाध्यक्ष

जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय

नई दिल्ली

डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक

राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

पाठ्यक्रम निर्माण दल

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

डॉ. एन.के. शर्मा, एसोसिएट प्रोफेसर

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र

श्री पी.के. गुप्ता, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष

राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय

जयपुर

श्री एस.पी. सूद, असिस्टेंट प्रोफेसर

पुस्तकालय विज्ञान एवं प्रलेखन विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

संपादक

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी. एल. शर्मा, संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

पाठ्यक्रम संशोधन समिति

प्रो. (डॉ.) अशोक शर्मा (अध्यक्ष)

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

प्रो. एच.बी. नंदवाना, निदेशक

सतत् शिक्षा विद्यापीठ

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता, विषय संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

डॉ. एस.पी. सूद, सह-आचार्य (सेवानिवृत्त)

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

डॉ. पी.के. गुप्ता, निदेशक (सेवानिवृत्त)

केन्द्रीय पुस्तकालय

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

संशोधन एवं संपादन

संशोधन

प्रो. एच.बी. नंदवाना, विषय संयोजक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

डॉ. अरविन्द शर्मा

व्याख्याता (च.वे.श्रृं.)
कॉलेज ऑफ एक्सीलेन्स
ग्वालियर

संपादन

प्रो. एच.बी. नंदवाना, विषय संयोजक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

प्रो.(डॉ.) अशोक शर्मा

कुलपति
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा

डॉ. अरविन्द पारीक

निदेशक
पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा

प्रो. (डॉ.) लीलाराम गुर्जर

निदेशक
अकादमिक
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा

पाठ्यक्रम उत्पादन

डॉ. अरविन्द पारीक

निदेशक

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

उत्पादन, जुलाई, 2017 (संशोधित संस्करण)

इस सामग्री के किसी भी अंश को व.म.खु.वि., कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अथवा मिमियोग्राफी (चक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

व.म.खु.वि., कोटा के लिये कुलसचिव व.म.खु.वि., कोटा (राज.) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित

पाठ्यक्रम परिचय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान डिप्लोमा कार्यक्रम का पंचम पाठ्यक्रम “विद्यालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय” है। इस पाठ्यक्रम में कुल पन्द्रह इकाइयाँ हैं, जिनका परिचय निम्न प्रकार है:

- इकाई – 1 इस इकाई में विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं कार्यों से अवगत करवाते हुए समाज में विद्यालय पुस्तकालय के महत्व से समझाया गया है तथा भारत की नई शिक्षा नीति एवं उसमें विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान की गयी है।
- इकाई – 2 इस इकाई में पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन का अभिप्राय बताते हुए पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धांतों की जानकारी एवं उनका विद्यालय पुस्तकालय के प्रशासन से सम्बन्ध बताया गया है। विद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन एवं इसके कार्यों की जानकारी प्रदान करने के साथ ही विद्यालय पुस्तकालय हेतु विभिन्न प्रकार के कर्मचारियों की आवश्यकता एवं उनकी योग्यताओं के बारे में चर्चा की गयी है।
- इकाई – 3 इस इकाई में विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य – सामग्री का संगठन, विभिन्न प्रकार की पाठ्य -सामग्री के संगठन और रख – रखाव के बारे में जानकारी प्रदान करते हुए विद्यालय पुस्तकालय सेवाओं का संगठन एवं छात्रों में पठन रुचि जागृत करने के बारे में विवरण प्रस्तुत किया गया है।
- इकाई – 4 इस इकाई में पाठ्य सामग्री चयन का तात्पर्य, आवश्यकता, महत्व, चयनकर्ता की भूमिका तथा पुस्तक चयन के स्रोत आदि तत्वों को विद्यालय पुस्तकालय के सन्दर्भ में समझाते हुए चयनित पाठ्य सामग्री की संप्राप्ति एवं क्रयादेश संबंधी विभिन्न कार्यों की सम्पूर्ण जानकारी प्रदान की गयी है तथा आदेशित पुस्तकों की प्राप्ति के पश्चात् उनकी जाँच के तरीकों एवं विभिन्न प्रस्तुतिकरण क्रियाकलापों का उल्लेख किया गया है।
- इकाई – 5 इस इकाई में पुस्तकालय भवन की आवश्यकता, स्थान, कार्यात्मक योजना, विस्तार का प्रावधान, एवं उसका वातावरण आदि से परिचय करवाते हुए पुस्तकालय भवन को आकर्षक, उपयोगी एवं सुविधाजनक बनाने में विविध फर्नीचर एवं उपकरणों के बारे में जानकारी दी गयी है।
- इकाई – 6 इस इकाई में पुस्तकालय कालांश का आशय, आवश्यकता एवं उद्देश्य बताते हुए पुस्तकालय कालांश का लाभप्रद उपयोग एवं विद्यालय पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रमों के आयोजन के विषय पर चर्चा की गयी है।
- इकाई – 7 इस इकाई में शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालयों की भूमिका बताते हुए भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति, साथ ही राजस्थान में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति के विशेष सन्दर्भ पर चर्चा की गयी है। विद्यालय पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याएँ एवं उनके संभावित समाधान पर प्रकाश डाला गया है।
- इकाई – 8 इस इकाई में सार्वजनिक पुस्तकालय की परिभाषा से अवगत करवाते हुए सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्यों के बारे में जानकारी प्रदान की गयी है। तथा सार्वजनिक पुस्तकालय के विभिन्न स्तरों से परिचय करवाने के साथ प्रत्येक स्तर के संक्षिप्त कार्यों से भी अवगत करवाया गया है।
- इकाई – 9 इस इकाई में सार्वजनिक पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन के संबंध में जानकारी देते हुए पुस्तकालय

समिति की आवश्यकता, प्रकार एवं इसके कार्यों से अवगत करवाया गया है एवं पुस्तकालय कर्मियों की योग्यताओं एवं गुणों के संबंध में जानकारी प्रदान की गयी है।

- इकाई – 10 इस इकाई में पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के महत्व से परिचय करवाते हुए इन पाँच सूत्रों के संदेश एवं उनके निहितार्थों को बताया गया है तथा पुस्तकालय सेवा के नियोजन एवं संचालन में इन सूत्रों की भूमिका को स्पष्ट किया गया है।
- इकाई – 11 इस इकाई में विस्तार-सेवा तथा विस्तार कार्य का सामान्य परिचय देते हुए सार्वजनिक पुस्तकालयों में विस्तार सेवा की अनिवार्यता तथा महत्व के बारे में जानकारी प्रदान की गयी है तथा विस्तार सेवा प्रदान की मुख्य विधियों का विवरणात्मक परिचय दिया गया है।
- इकाई – 12 इस इकाई में जन-संपर्क और प्रचार-कार्य का सामान्य परिचय देते हुए सार्वजनिक पुस्तकालयों में जन-संपर्क तथा प्रचार-कार्य की अनिवार्यता और महत्व से अवगत करवाया गया है तथा जन-संपर्क और प्रचार-कार्य चलाने की मुख्य विधियों को समझाया गया है।
- इकाई – 13 इस इकाई में पुस्तकालय संघ की परिभाषा, उद्देश्य तथा कार्य से परिचय करवाते हुए पुस्तकालय संघ के विभिन्न स्तर तथा वित्तीय स्रोतों के बारे में बताया गया है साथ ही भारतीय पुस्तकालय संघ का परिचय एवं संगठन आदि की चर्चा करते हुए इसकी गतिविधियों का ब्यौरा प्रस्तुत किया गया है।
- इकाई – 14 इस इकाई में पुस्तकालय के उद्भव और प्रारम्भिक इतिहास से परिचय करवाते हुए प्राचीन एवं मध्यकाल तथा मुस्लिम और मुगल शासकों एवं ब्रिटिश राज के दौर में पुस्तकालयों की स्थिति से अवगत करवाया गया है तथा भारत में पुस्तकालय आन्दोलन स्वतन्त्रता के पूर्व एवं पश्चात् की जानकारी प्रदान करने के साथ भारत में पुस्तकालय अधिनियम के बारे में बताया गया है।
- इकाई – 15 इस इकाई में भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की समस्याओं से अवगत करवाते हुये इनके संभावित समाधानों की जानकारी प्रदान की गयी है। एक आदर्श (Model) सार्वजनिक पुस्तकालय “दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय” के बारे में विस्तृत वर्णन प्रस्तुत किया गया है।

इकाई – 1

विद्यालय पुस्तकालय : उद्देश्य, कार्य तथा नई शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में इसका स्थान (School Library: Objectives, Functions and its Place in New Education Policy Perspective)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं कार्यों से अवगत कराना।
- समाज में विद्यालय पुस्तकालय के महत्व से परिचित कराना।
- भारत की नई शिक्षा नीति एवं उसमें विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति के बारे में बताना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. शिक्षा और विद्यालय पुस्तकालय
3. विद्यालय पुस्तकालय का अर्थ
4. विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य
5. विद्यालय पुस्तकालय के कार्य
6. विद्यालय पुस्तकालय का महत्व
7. विद्यालयों के विभिन्न प्रकार एवं उनके पुस्तकालय
8. नई शिक्षा नीति
9. सारांश
10. अभ्यासार्थ प्रश्न
11. पारिभाषिक शब्दावली
12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

व्यक्ति के सर्वांगीण एवं व्यक्तित्व विकास के लिए शिक्षा अति महत्वपूर्ण है। आधुनिक शिक्षा पद्धति के अनुसार प्रारंभिक शिक्षा की शुरुआत विद्यालय से ही होती है। चूँकि पुस्तकालय को किसी भी शैक्षणिक संस्था का हृदय कहा जाता है, इसलिए शिक्षा प्राप्ति के दौरान पुस्तकालय की भूमिका को नकारा नहीं जा सकता। प्रारंभिक शिक्षा के दौरान विद्यालय पुस्तकालयों की अपनी महत्ती भूमिका है। इस इकाई को पढ़कर आप विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं कार्यों को जानने के साथ ही विद्यालय पुस्तकालय की समाज में महत्ता के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएँगे। भारत में समय-समय पर शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए उच्च स्तर पर कई पहलें एवं नीतियाँ बनानी जाती रही हैं, जिनके बारे में भी आपको जानकारी प्रदान की जायेगी।

2. शिक्षा और विद्यालय पुस्तकालय (Education and School Library)

विद्यालय पुस्तकालय की उपयोगिता शिक्षा की उपादेयता के साथ निकट से जुड़ी हुई है। अतः विद्यालय पुस्तकालय के बारे में अध्ययन करने से पहले शिक्षा के बारे में हमारे विचार स्पष्ट होने चाहिए। प्लेटो (Plato), (427 से 347 बी.सी.), जिसे राजनीतिक दर्शन का पिता कहा जाता है, के अनुसार शिक्षा का प्रमुख उद्देश्य मनुष्य

को सामुदायिक जीवन में व्यवस्थित कर उसके मस्तिष्क में छिपी हुई प्रतिभाओं को प्रकाशवान करना है। लॉर्ड बेकन (Lord Bacon) ने शिक्षा का कार्य विज्ञान का विकास करना बताया है। जबकि जोन ड्यूई (John Dewey), 1859-1952, के अनुसार शिक्षा का कार्य प्राप्त ज्ञान शक्ति को आने वाली पीढ़ियों तक पहुँचाना है ताकि समाज का निरंतर विकास हो सके। माध्यमिक शिक्षा आयोग (भारत 1952-53) के अनुसार माध्यमिक शिक्षा का उद्देश्य युवकों को इस प्रकार की शिक्षा देना है, जिससे वे प्रभावशील तरीके के राष्ट्रीय पुनर्गठन एवं आर्थिक उत्थान में अपना पूर्ण योगदान दे सकें। उपर्युक्त अध्ययन से यह स्पष्ट होता है कि शिक्षा का प्रमुख उद्देश्य ऐसे युवक व युवतियों का निर्माण करना है जो उच्च चरित्रवान हों, जिनका मस्तिष्क अनुशासित हो और उनमें उच्च स्तर की नैतिक क्षमता हो ताकि किसी भी समय वे निष्पक्ष निर्णय तक पहुँच सकें। चूंकि शिक्षा मानव की बौद्धिक गतिविधि से जुड़ी हुई है अतः स्वयं शिक्षा का उसके साथ विशेष महत्व होना स्वाभाविक है। पुस्तकालय एक मात्र वह केंद्र है जिसकी परिधि में व्यक्तित्व स्वयं पनपता है और विकसित होता है।

विद्यालय पुस्तकालय बच्चों के बौद्धिक एवं मानसिक विकास हेतु एक पालना है। बच्चों में उसके उपयोग से अध्ययन की प्रवृत्ति विकसित होती है और उनके मस्तिष्क में परिपक्वता आती है। विद्यालय पुस्तकालय के इस महत्व को स्वीकार करते हुए ही माध्यमिक शिक्षा आयोग ने इस बात को पुरजोर शब्दों में कहा है कि कोई भी विद्यालय अच्छे पुस्तकालय के बिना कार्य नहीं कर सकता है।

पुस्तकालय, विद्यालय के साहित्यिक एवं बौद्धिक क्रियाकलापों का केन्द्र होकर वही भूमिका निभाता है जो कि तकनीकी शिक्षा में एक प्रयोगशाला या कार्यशाला निभाती है। इसलिए पुस्तकालय को विद्यालय का प्राणयुक्त हृदय कहा गया है। इसके उपयोग से विद्यार्थियों और अध्यापकों को प्रेरणा एवं खोज का जीवन रक्त मिलता रहता है। विद्यालय पुस्तकालय को विद्यालय की 'प्रयोगशाला', 'कार्यशाला' अथवा 'सामग्री केन्द्र' के रूप में भी जाना जाता है। इसके सही उपयोग से छात्र दूसरों के साथ मित्रता, सहयोग तथा विनम्रता की भावना से मिल जुल कर रहना सीखता है।

विद्यालय व्यवस्था का, पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण अंग होता है जिसके माध्यम से विद्यालय के उद्देश्यों की पूर्ति आसानी से की जा सकती है। इसके नियमित उपयोग द्वारा छात्रों के कार्यों में अनुपम गुणवत्ता लाई जा सकती है। यदि किसी विद्यालय को निरीक्षण का प्रतिवेदन तैयार करना हो तो इस कार्य हेतु विद्यालय का पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला का निरीक्षण मात्र ही उसके स्तर का द्योतक बन सकेगा।

3. विद्यालय पुस्तकालय का अर्थ (Meaning of School Library)

विद्यालय पुस्तकालय जैसा कि इसके नाम से ही स्पष्ट है, यह किसी विद्यालय से सम्बद्ध पुस्तकालय होता है, इसकी व्यापक परिभाषा **इप्ला** विद्यालय पुस्तकालय मार्गदर्शिका (इप्ला स्कूल लाइब्रेरी गाइडलाइन्स) के अनुसार इस प्रकार है :

“विद्यालय के पुस्तकालय किसी सार्वजनिक या निजी प्राथमिक या माध्यमिक विद्यालय के भीतर एक भौतिक और डिजिटल लर्निंग का स्थान, जो कि अपने छात्रों की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करता है, और अपने शिक्षकों और कर्मियों की पाठ्यक्रम आवश्यकताओं को पूरा करता है। एक विद्यालय पुस्तकालय, विद्यालय के ग्रेड स्तर के अनुसार उपयुक्त शिक्षा सामग्री के संग्रह को प्रदान करता है। एक विद्यालय पुस्तकालय, विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रबंधित किया जाता है जोकि छात्रों और शिक्षकों में पढ़ने, खोजने, और खोज करने संबंधित गतिविधियों और सेवाओं के माध्यम से संज्ञानात्मक, व्यक्तिगत, सामाजिक और सांस्कृतिक

विकास को बढ़ाने के लिए समर्पित है। विद्यालय के पुस्तकालय विभिन्न पदों (उदाहरण के लिए, विद्यालय पुस्तकालय मीडिया केंद्र, सूचना एवं प्रलेखन केंद्र, पुस्तकालय संसाधन केन्द्र, पुस्तकालय अधिगम केंद्र) के द्वारा जाने जाते हैं। यह परिभाषा बहुत व्यापक होने के साथ- साथ अवधारणा के सभी आयामों को इंगित करती है।

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश (वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग) के अनुसार विद्यालय पुस्तकालय “विद्यालय में स्थापित एवं संचालित पुस्तकालय” है। मूलतः यह पाठ्यक्रम से सम्बंधित पाठ्यसामग्री को संगृहीत कर विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को सेवा प्रदान करता है। दोनों परिभाषाओं से विद्यालय पुस्तकालय पद का अर्थ स्पष्ट है।

4. विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य (Objectives of School Library)

एल.एफ. फार्गो (L.F. Fargo) ने अपनी पुस्तक में इस बात को स्पष्ट दोहराया है कि विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य अन्ततः वही होंगे जो विद्यालय के होते हैं। विद्यालय के उद्देश्यों की पूर्ति करना ही विद्यालय पुस्तकालय का ध्येय है। उनके द्वारा विद्यालय पुस्तकालय के निम्नलिखित उद्देश्य निरूपित किए गए हैं:

- 4.1 **पाठ्यचर्या और विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार पुस्तकें एवं अन्य पाठ्य-सामग्री अर्जित करना और उसे व्यवस्थित करना:** आज का विद्यालय पुस्तकालय केवल पुस्तकों का ही संग्रह नहीं रह गया, वरन् विभिन्न प्रकार की शैक्षणिक सामग्री जैसे पत्र-पत्रिकाएं, पेम्फलेट एवं ज्ञानार्जन के अन्य स्रोतों, जैसे दृश्य-श्रव्य, इलेक्ट्रॉनिक संसाधन आदि का भी संग्रह कर उसे उपयोग हेतु व्यवस्थित करता है। इस कार्य के सफल सम्पादन हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक सूची संबंधित ज्ञान का होना नितान्त आवश्यक है, ताकि वह कुशलता से सामग्री प्राप्त कर सके एवं संगठित कर सके। विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य-सामग्री का सही वर्गीकरण एवं सूचीकरण करना चाहिए। ये क्रियाएं पुस्तकालय के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु नितान्त आवश्यक हैं।
- 4.2 **व्यक्तिगत प्रयोजन हेतु पाठ्य सामग्री को चुनने में विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देना:** विद्यालय पुस्तकालय को अन्य उद्देश्यों की बजाय इस उद्देश्य पर अधिक एवं नियमित रूप से ध्यान देना चाहिए क्योंकि आज के विद्यार्थी को उनके काम की एक पुस्तक के बजाय कई पुस्तकों की ऑनलाइन सामग्री की आवश्यकता होती है। अतः उपयुक्त पुस्तकों एवं अन्य सूचना स्रोतों का चुनाव करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को ही नहीं बल्कि अध्यापकों को भी विद्यार्थियों की मदद करनी चाहिए। इस कार्य को व्यवस्थित रूप से करने हेतु प्राथमिक विद्यालय के समय से ही विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार के बाल साहित्य से परिचित कराया जाना चाहिए। उनकी अवस्था, योग्यता एवं अभिरूचियों को ध्यान में रखते हुए उन्हें पाठ्य सामग्री से परिचित कराना आवश्यक है। माध्यमिक विद्यालय स्तर पर इस कार्य में और भी जोर दिया जाता है ताकि प्रत्येक विद्यार्थी की अध्ययन योजना को सफल बनाया जा सके।
- 4.3 **छात्रों में पुस्तकों एवं पुस्तकालयों के उपयोग की रूचि विकसित करना:** आज का विद्यालय शुरू से आखिर तक विद्यार्थियों द्वारा खोजबीन पर विशेष ध्यान देता है ताकि खोजबीन में कुशलता का उनमें विकास हो सके। कुछ विषयों के ज्ञानार्जन में प्रयोगशाला का विशेष महत्व होता है। परंतु फिर भी उन्हें मुद्रित सामग्री पर निर्भर करना आवश्यक होता है। अतः यह आवश्यक है कि विद्यालय स्तर पर भी सभी विषयों के छात्रों को मुद्रित सामग्री का उपयोग सिखाया जाए। कोशों, विश्वकोशों, कार्ड सूचियों और पत्र-पत्रिकाओं की सूचियों का उपयोग करने की कुशलता उन्हें प्राप्त होनी ही चाहिए। पुस्तक के विभिन्न

भागों का, उसकी सूची; शब्दसूची और विषय सूची आदि का लाभप्रद उपयोग करना भी उन्हें सिखाया जाना चाहिए। सन्दर्भों का सही-सही उल्लेख करने की और सुंदर ढंग से सामग्री की सूची का तैयार करने की योग्यता उनमें होनी चाहिए ताकि उनमें व्यक्तिगत रूप से खोजबीन की आदत बन सके।

- 4.4 विद्यार्थियों में महत्वपूर्ण अभिरूचियों को उत्पन्न करने में सहायता करना:** विद्यार्थियों का पूर्ण व्यक्तित्व उसकी अभिरूचियों के व्यापक विस्तार एवं विकास पर निर्भर करता है। अतः विद्यालय पुस्तकालय द्वारा विद्यालय स्तर पर उसकी रूचि अनुसार पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, प्रदर्शन-सामग्री, सूचियाँ तथा प्रचार के अन्य माध्यम उपलब्ध करवाने पर विशेष जोर देना चाहिए ताकि उनके विशिष्ट अभिरूचियों एवं बौद्धिक प्रयासों की असीम वृद्धि एवं पूर्ति हो सके।
- 4.5 सौन्दर्य बोध एवं कला बोध का छात्रों में विकास करना:** सुन्दर, सुव्यवस्थित एवं सभी प्रकार की पाठ्य-सामग्री से पुस्तकालय स्वयं ही सौन्दर्य बोध की गहन अनुभूति देता है। अतः पुस्तकालय में छात्रों की इस प्रवृत्ति की तरफ विशेष ध्यान देना चाहिए। आराम से बैठे हुए स्वेच्छानुसार अध्ययन करने वाले विद्यार्थी की साहित्य के प्रति अभिरूचि अधिक उन्मुख होगी। अतः रूचिकर एवं आकर्षक साहित्य का संकलन एवं संगठन विद्यालय छात्रों में विशेष सौन्दर्य बोधक एवं कला बोधक होता है।
- 4.6 छात्रों में सतत् शिक्षा को प्रोत्साहित करना:** प्रौढ़ शिक्षा का प्रारंभ विद्यालय पुस्तकालय से ही माना जाता है। पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने में जो कौशल विद्यार्थियों ने विद्यालय स्तर पर प्राप्त कर लिया है उसी के सहारे विद्यालय छोड़ने वाला विद्यार्थी सार्वजनिक पुस्तकालय में अपनी शिक्षा स्वयं ही जारी रखने के लिए पूरी तरह तैयार रहता है।
- 4.7 छात्रों में सामाजिक एवं लोकतांत्रिक जीवन उत्पन्न करना:** विद्यार्थियों की सामाजिक एवं लोकतांत्रिक चेतना विद्यालय स्तर पर भली प्रकार उत्पन्न की जा सकती है। इस कार्य में विद्यालय पुस्तकालय अपना विशेष महत्व रखता है। ऐसा पुस्तकालय जिसमें उपयोग की स्वतंत्रता, समूह में मिलकर काम करने की व्यवस्था और सभी कार्यों में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सहायता स्वतः ही सामाजिक एवं लोकतांत्रिक उदाहरण प्रस्तुत करता है। पुस्तकालय के कार्यकलापों के विभिन्न पक्षों का दायित्व पुस्तकालय दल या पुस्तकालय समितियाँ ही करती हैं और इस प्रकार विद्यालय पुस्तकालय में अच्छी नागरिकता के गुणों का प्रदर्शन होता है।
- 4.8 विद्यालय के शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के साथ सहयोग करना :** पुस्तकों का चुनाव उनकी उपलब्धि और अध्ययन में छात्रों का पथ प्रदर्शन तक ही विद्यालय पुस्तकालय का कार्य सीमित नहीं रहता। एक अच्छे विद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्ष विद्यालय के कार्यक्रमों के निर्माण में अध्यापकों एवं कर्मचारियों के साथ भाग लेता है और उसके सामाजिक तथा प्रशासनिक कार्यवाहियों के निर्धारण एवं संचालन में सक्रिय रूप से भागीदार होता है। विद्यालय पुस्तकालय का यह सहयोग विद्यालय के प्रशासन एवं शैक्षणिक कार्यों में सभी स्तर पर उपलब्ध होता है।

5. विद्यालय पुस्तकालय के कार्य (Functions of School Library)

उपर्युक्त उद्देश्यों में एक आदर्श विद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों की झलक हमें स्पष्ट रूप से देखने को मिलती है। विद्यालय में छात्रों के सम्पूर्ण विकास हेतु उसके पुस्तकालय का आधुनिक सभी प्रक्रियाओं का

निर्वाह करना आवश्यक है। अमरीकी पुस्तकालय संघ (A.L.A.) ने विद्यालय पुस्तकालय के निम्नलिखित कार्य बताये हैं:

1. पुस्तकालय को विद्यालय की गतिविधियों में प्रभावी रूप से भागीदार बनकर, छात्रों, अध्यापकों, अभिभावकों एवं समाज के दूसरे सदस्यों की पुस्तकालय संबंधित आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु प्रयत्नशील होना चाहिए।
2. विद्यालय के छात्र-छात्राओं को उनके एकांकी समग्र विकास में सहायक पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना पुस्तकालय का दूसरा महत्वपूर्ण कार्य है।
3. छात्रों को अध्ययन के विभिन्न पक्षों पर परामर्श प्रदान करना पुस्तकालय की तीसरा महत्वपूर्ण कार्य है। इससे उन्हें अधिकतम खुशी एवं संतोष की अनुभूति होगी और वे विश्लेषणात्मक निर्णयों को ले सकेंगे।
4. छात्र-छात्राओं को अनुभव प्राप्ति की ओर अग्रसर करने के सुअवसर खोलना भी विद्यालय पुस्तकालय का महत्वपूर्ण कार्य है ताकि वे सामाजिक दृष्टिकोण को प्राप्त कर सकेंगे।
5. छात्र एवं नवयुवकों को पुस्तकालय द्वारा इस प्रकार मदद एवं प्रशिक्षित करना कि वे पुस्तकालयों एवं दृश्य-श्रव्य सामग्री का कुशलता से उपयोग कर सकें।
6. विद्यालय पुस्तकालय का यह भी आवश्यक कार्य है कि वह छात्रों का सामुदायिक पुस्तकालयों से शीघ्र परिचय करावे ताकि वे विद्यालय के पठन प्रयोजन में ज्यादा से ज्यादा हिस्सेदार बन सकें।
7. अध्यापकों के साथ मिलकर पुस्तकालय हेतु पठन सामग्री का चयन एवं उपयोग को बढ़ावा देना ताकि उनके सहयोग से निरंतर अध्ययन में लगे रह कर शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक विकास की ओर बढ़ सकें।
8. विद्यालय कर्मचारियों के सांस्कृतिक विकास से सम्बंधित प्रोग्राम में अध्यापक एवं प्रशासकों के साथ मिलकर कार्य करना।
9. विद्यालय पुस्तकालय का यह भी एक आवश्यक कार्य है कि वह अन्य पुस्तकालयाध्यक्षों एवं समाज सुधारकों के साथ मिलकर राष्ट्रीय पुस्तकालय नीति के निर्माण एवं उसके विकास में सहयोग करें ताकि पुस्तकालय से संबंधित सभी क्षेत्रों में योजना एवं विकास को बढ़ावा दिया जा सके।

6. विद्यालय पुस्तकालय का महत्व (Importance of School Library)

सभी उन्नत देशों के विद्यालय कार्यक्रमों में विद्यालय पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण स्थान ले चुका है। इसे न केवल अध्ययन, सन्दर्भ और अन्य शैक्षणिक प्रक्रिया का केन्द्र बिन्दु माना जाता है बल्कि वह एक ऐसे संचार केन्द्र का स्थान ले चुका है जिसके माध्यम से छात्रों एवं अध्यापकों को उनके ज्ञानोपार्जन में उपयोगी विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री एवं साधन सुलभ कराये जाते हैं। विद्यालय पुस्तकालय के माध्यम से बचपन से ही बच्चों और पुस्तकों दोनों में साहचर्य की भावना पैदा की जाती है। इस साहचर्य के फलस्वरूप बच्चों के भावी जीवन में पुस्तकों एवं उनके अध्ययन में रुचि के प्रति लगन का बीज बोया जाता है।

6.1 विद्यालय पुस्तकालय अच्छे नागरिक निर्माण का केन्द्र: भारत जैसे विकासशील देश में इस बात की आवश्यकता है कि इसका प्रत्येक नागरिक शिक्षित हो। जनतांत्रिक प्रणाली को स्थाई एवं सफल बनाने हेतु यह परम आवश्यक है कि देश के सभी नागरिकों को अनिवार्य रूप से मौलिक शिक्षा प्राप्त कराई जावे। ऐसी प्रणाली में बच्चों को शुरू से ही समझदार बनाना आवश्यक है ताकि उनके भावी जीवन में जनतांत्रिक नागरिक की हैसियत से उनका आचरण स्वस्थ एवं विशुद्ध हो सके तथा वे अपने कार्यकलापों में निष्पक्ष बुद्धिमानी एवं समझदारी का प्रयोग कर सकें। ऐसा जब संभव होगा जब कि

प्रत्येक विद्यालय में उन्नत पुस्तकालय की व्यवस्था हो जहां से बच्चों को पर्याप्त अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराई जावे। उन्हें वहां हर प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों के निरीक्षण एवं सूचना स्रोतों के परीक्षण का भी अवसर सुलभ होना चाहिए। उसको पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं, मानचित्र, दृश्य-श्रव्य साधन आदि उपलब्ध हों और उनको संगठित एवं उपयोगी बनाने के लिए प्रशिक्षित एवं योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा उपलब्ध हो।

- 6.2 विद्यालय पुस्तकालय छात्र केन्द्रित शिक्षा का माध्यम:** आजकल शिक्षा प्रणाली के प्रति व्यापक असंतोष देखने को मिलता है। आवश्यकता इस बात की है कि पारम्परिक विषयात्मक पाठ्यक्रम के स्थान पर एक ऐसे पाठ्यक्रम का निर्माण किया जाना चाहिए जो छात्रों की शिक्षा, 'शिक्षक आधारित' न होकर 'छात्र केन्द्रित' होनी चाहिए ताकि बच्चों के स्वयं में शिक्षा एवं सहानुभूति की आदत को प्रोत्साहन मिल सके। इस कार्य की पूर्ति हेतु विद्यालय में पुस्तकालय एक आदर्श माध्यम समझा गया है क्योंकि उसकी योजना, सामग्री, संग्रहण एवं संगठन में छात्रों का स्तर, उनकी रूचियों एवं आवश्यकताओं को विशेष स्थान दिया जाता है। विद्यालय पुस्तकालय की भूमिका से विद्यालय पाठ्यक्रम की सामान्य आवश्यकताओं में किसी प्रकार का अवरोध उत्पन्न नहीं होता बल्कि बच्चों में आत्म चिंतन, नैतिक एवं बौद्धिक कुशलता और नागरिकता के उत्तरदायित्वों की भावना पैदा होती है। इन गुणों की छात्रों के जीवन में असीम आवश्यकता समझी जाती है।
- 6.3 विद्यालय पुस्तकालय स्वशिक्षा का केन्द्र :** पुस्तकालय में युग-युग में विद्वानों द्वारा अर्जित ज्ञान भावी पीढ़ियों के उपयोग के हेतु संचित किया जाता है और उसके सहयोग में सुविधा हेतु शांत और सुव्यवस्थित स्थान की सुविधा प्रदान की जाती है। विद्यालय पुस्तकालय विद्यालय की प्रत्येक शाखा की सेवा करता है- शिक्षकों, विद्यार्थियों, प्रत्येक वर्ग कक्षा एवं पठन-पाठन कार्यक्रम के सभी विषय उन सभी में पुस्तकालय सहायक एवं पूरक है। विद्यालय की अन्य प्रक्रियाएं जैसे खेल, ललित कला, हस्तकला, प्रायोगिक कार्य, व्याख्यान आदि का विद्यार्थियों पर इतना प्रभाव नहीं पाया जाता जितना आकर्षक एवं सुव्यवस्थित पुस्तकालय का होता है। विद्यालय पुस्तकालय विद्यार्थियों को उनके निजी अध्ययन, मनोरंजन एवं शिक्षा के साधन उपलब्ध कराता है। जिनके उपयोग से वह अवकाश के क्षणों के सदुपयोग के साथ-साथ अपने जीवन में तथ्य अन्वेषण एवं सूचना प्राप्ति की आदत बनाता है।
- 6.4 विद्यालय पुस्तकालय अध्ययन का केन्द्र :** फ्रांसिस बैकन (Francis Bacon) के अनुसार अध्ययन का उद्देश्य आत्मसंतुष्टि है। विद्यालय पुस्तकालय ही एक ऐसा स्थान है जहाँ बालक व बालिकाओं को अध्ययन के माध्यम से आत्मसंतुष्टि का सुअवसर मिलता है। ऐसा देखा गया है कि लादी गई शिक्षा से बालकों में अरुचि पैदा हो जाती है। इसको दूर करने का सबसे सुलभ तरीका विद्यालय पुस्तकालय है जहां उनको बाहरी हस्तक्षेप के बिना अपनी रूचि एवं आवश्यकताओं के अनुरूप स्वयं शिक्षा का अवसर प्राप्त होता है। अतः पुस्तकालय में छात्रों के उपयोग हेतु उपयुक्त उपस्करों सहित एक ऐसे कमरे की आवश्यकता होगी जहां विद्यार्थी स्वाध्याय हेतु सुविधाजनक रूप से बैठ सकें और जहां न केवल पुस्तकों का एक पर्याप्त संग्रह हो बल्कि वह संग्रह सुसंगठित हो, वहां का वातावरण मनोहर एवं अध्ययनप्रिय हो ताकि विद्यार्थी वहां बैठकर स्वाभाविक सुख का अनुभव कर सकें।
- 6.5 विद्यालय पुस्तकालय मनोरंजनात्मक पठन का केन्द्र :** बच्चे कुछ पुस्तकें इसलिए पढ़ते हैं क्योंकि उन्हें पढ़ने में रूचि एवं आत्मसंतुष्टि मिलती है। वे एक नई दुनिया की सैर करते हैं। साहसी यात्रियों के

भ्रमण का विवरण पढ़ते हैं। काल्पनिक कहानियों तथा कथाओं के पढ़ने से अपनी काल्पनिक शक्ति को बढ़ाते हैं। पौधों, पुष्पों, पक्षियों आदि के बारे में पढ़कर प्रकृति से परिचय प्राप्त करते हैं। रेलगाड़ी, हवाई जहाज, कलपुर्जो आदि के बारे में पढ़कर संसार के आविष्कारों की जानकारी प्राप्त करते हैं। फोटोग्राफी एवं डाक टिकट संचयन आदि विषयों की पुस्तकें पढ़कर नई-नई रुचियां जागृत करते हैं। यह उनका स्वच्छन्द पठन होता है जिसमें उन्हें किसी आग्रह या दबाव के बिना किसी भी पुस्तक को पढ़ने का आनंद प्राप्त होता है। इनके अध्ययन से छात्रों का मानसिक क्षितिज विस्तृत होता है, प्रकृति का ज्ञान बढ़ता है और कल्पना की उड़ान ऊँची होती जाती है। अतः विद्यालय पुस्तकालय का यह उत्तरदायित्व है वह छात्रों को ऐसी पुस्तकें पढ़ने की सुविधाएं प्रदान करे जो न केवल उन्हें ज्ञान और सूचना देती है बल्कि जिन्हें पढ़ने से उनका मनोरंजन भी होता है।

6.6 विद्यालय पुस्तकालय सन्दर्भ सेवा केन्द्र के रूप में : विद्यार्थी जीवन में छात्रों को अध्ययन संबंधी विषयों के बारे में तथ्यात्मक जानकारी की आवश्यकता रहती है। उन्हें प्रायः इतिहास, भूगोल, विज्ञान आदि विषयों के बारे में तथ्यात्मक जानकारी प्राप्त करने की स्वाभाविक जिज्ञासा रहती है। कई बार ऐसा भी होता है कि छात्र तथ्यों की यथार्थता ग्रन्थों के माध्यम से परखना चाहता है। ये सभी जानकारियां सन्दर्भ ग्रन्थों में उपलब्ध होती है जिन्हें विद्यालय पुस्तकालयों में संगृहीत किया जाता है। यह उनका एक महत्वपूर्ण कार्य समझा जाता है।

6.7 विद्यालय पुस्तकालय एक संसाधन केन्द्र : यदि आज के विद्यालय पुस्तकालय को विद्यालय का केन्द्रीय स्थान प्राप्त कराना है, जिसे एक संसाधन केन्द्र कहा जा सके, तो विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकें और पत्र-पत्रिकाओं के साथ-साथ टेपरिकार्डर, मानचित्र, चार्ट्स, ग्रामोफोन रिकार्ड्स, चलचित्र, इंटरनेट संसाधन आदि साधनों को भी अवाप्ति और संगठित किया जाना चाहिए। दूसरे शब्दों में छात्रों के कक्षा शिक्षण में उपयोग हेतु दृश्य-श्रव्य साधन भी पुस्तकालय का अभिन्न अंग होना चाहिए। उन साधनों के उपयोग हेतु आवश्यक उपस्कर भी पुस्तकालयों में उपलब्ध होने चाहिए।

आज का विद्यालय पुस्तकालय इस ध्येय की प्राप्ति हेतु कार्य करता है कि पुस्तकें उपयोगार्थ हैं न कि सुरक्षा के लिए। आज का पुस्तकालयाध्यक्ष इस बात से ज्यादा संतुष्टि प्राप्त करता है कि पुस्तकालय की आलमारियां पुस्तकों के उपयोग में आने से निरंतर खाली रहें। इस प्रकार के विद्यालय पुस्तकालय को 'सेवा पुस्तकालय' कहा जा सकता है, जिसमें पाठ्य-सामग्री की अवाप्ति एवं संगठन, सेवा हेतु की जाती है और यह सेवा भी निर्बाध प्रवेश प्रणाली के माध्यम से प्रदान की जाती है।

7. विद्यालयों के विभिन्न प्रकार एवं उनके पुस्तकालय (Various Types of Schools and Their Library)

भारत की शिक्षा पद्धति में हमें अधोलिखित प्रकार की शिक्षा देखने को मिलती है:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| (अ) उच्चतर माध्यमिक (10+2) | (ब) माध्यमिक |
| (स) उच्च प्राथमिक | (द) प्राथमिक |

इस शिक्षा की विद्यालयों के संचालन एवं सम्पादन हेतु केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, स्थानीय प्रशासन (पंचायत समितियाँ, नगरपालिकाएँ, नगरपरिषद् आदि) निजी संस्थाएँ एवं अन्य संस्थाएँ (जैसे सरकारी उपक्रम) आदि जिम्मेदार होते हैं। राष्ट्रीय शैक्षणिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी.ई.आर.टी.) द्वारा आयोजित

आठवें अखिल भारतीय सर्वेक्षण के अनुसार भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति निम्न प्रकार है: (ए.आई.एस.ई.एस.) 79,396 (67.71%) माध्यमिक विद्यालयों और 48,859 (77.97%) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा है। देश में 55,134 (66.84%) ग्रामीण माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा है, जबकि 24,262 (69.24%) शहरी माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा है। इसी तरह 28,028 (76.63%) ग्रामीण उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा है तथा 20,831 (79.85%) शहरी उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में सुविधा है।

माध्यमिक विद्यालयों में 34,039 (23.33%) में 500 तक पुस्तकें हैं, 3423 (4.31%) में 5000 से अधिक पुस्तकें हैं। 39,301 उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में से 12,616 (25.82%) विद्यालयों में 2001 से 5000 के मध्य पुस्तकें हैं जबकि 8,729 (17.87%) विद्यालयों में 5000 से अधिक पुस्तकें हैं।

उपर्युक्त विवरण भारत में विद्यालय शिक्षा में पुस्तकालयों के परिदृश्य का वर्णन करता है। विद्यालयों में पुस्तकालयों का विकास धीरे-धीरे बढ़ रहा है। करीब 78 प्रतिशत उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय हैं। संख्यात्मक दृष्टिकोण से पुस्तकालय भले ही बढ़ रहे हैं, किन्तु गुणात्मक दृष्टिकोण से अभी भी स्थिति संतोषजनक नहीं है। छात्रों की अध्ययन प्रवृत्ति के विकासों की महती भूमिका को देखते हुए, इन्हें और सुदृढ़ और साधन सम्पन्न करने की आवश्यकता है।

8. नई शिक्षा नीति (New Education Policy)

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद से ही भारत सरकार देश की शिक्षा नीति को आवश्यकतानुकूल बनाने हेतु चिंतित रही है। इसने सन् 1948 में 'विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग', सन् 1952 में 'माध्यमिक शिक्षा आयोग' एवं 1964 में 'शिक्षा आयोग' का गठन किया। इन सभी आयोगों से देश में विद्यमान शिक्षा का अध्ययन कर आवश्यकतानुसार नई शिक्षा नीति व्यवस्था हेतु सुझाव दिए। यह अभ्यास सन् 1985 में पुनः दुहराते हुये भारत सरकार ने घोषणा की और इस हेतु एक प्रतिवेदन शिक्षा की चुनौती; नीति संबंधी परिप्रेक्ष्य (Challenges of Education; A Policy Perspective) का प्रकाशन कर शिक्षा पर राष्ट्र व्यापी चर्चा शुरू की। नई शिक्षा नीति के क्रम में भारत सरकार ने दूसरा प्रकाशन सन् 1986 में जारी किया (नेशनल पालिसी ऑन एजुकेशन 1986: प्रोग्राम ऑफ एक्शन)। इसमें शिक्षा हेतु नई नीति दी गई है। नई शिक्षा में नागरिकों की योग्यता उनकी सृजनशीलता एवं देश के सामाजिक एवं आर्थिक विकास पर विशेष जोर देकर निम्नलिखित बातों को शामिल किया गया है:

1. व्यक्ति में भौतिक, बौद्धिक एवं सौन्दर्य बोध क्षमता का विकास करना।
नागरिकों में वैज्ञानिक जनतंत्रतात्मक एवं नैतिक स्तर का विकास करना।
नई समस्याओं से संघर्ष करने हेतु आत्मविश्वास पैदा करना।
2. देश के नवीन भौतिक, सामाजिक, प्रौद्योगिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक वातावरण से अवगत रखना।
3. कार्य के प्रति सम्मान एवं कठोर मेहनत के प्रति जागृति पैदा करना।
4. निरपेक्षता एवं सामाजिक न्याय के सिद्धांतों के प्रति जागरूकता पैदा करना।
5. राष्ट्रीय सम्मान एवं अखंडता के प्रति समर्पण की भावना पैदा करना, और
6. अंतर्राष्ट्रीय सद्भावना का विकास करना।

इनकी प्राप्ति हेतु शिक्षा का नवीनरूप से संगठन और नये आयाम उसी भांति सुझाये गये हैं जैसे कि पूर्व में विभिन्न आयोगों द्वारा सुझाये गये थे। विभिन्न आयोगों ने मानव संसाधनों पर विशेष जोर दिया था परंतु नई शिक्षा नीति के अंतर्गत नवीन प्रौद्योगिकी एवं संचार व्यवस्था को शिक्षा में लागू करने पर विशेष जोर दिया गया है। अतः इसमें शिक्षण कार्य के लिए दूरदर्शन, रेडियो और कम्प्यूटर के उपयोग पर विशेष जोर दिया गया है।

इसमें दो राय नहीं कि पूर्ववर्ती आयोगों द्वारा पुस्तकालयों के विकास एवं महत्व पर विशिष्ट उल्लेख किया गया है। परंतु नई शिक्षा नीति में पुस्तकालयों की भूमिका को स्पष्ट न करते हुए अनुच्छेद संख्या 3.21 और 4.67 में ही अल्पलेख किया गया है। इसमें और कुछ संसाधनों के साथ पुस्तकालयों की सुविधा के विकास की भी बात कही गई है। इसके अंतर्गत यह बताया गया कि देश के सभी व्यक्तियों को शिक्षा उपलब्ध कराने के लिए पुस्तकें कम कीमत में उपलब्ध कराई जाएंगी और यह भी प्रयास किया जाएगा कि छात्रों में अध्ययन प्रवृत्ति बढ़ाने एवं सृजन शक्ति लेखन को प्रोत्साहन देते हेतु सृजनात्मक पुस्तकों के निर्माण के कदम उठाये जाएंगे। इस हेतु देश में वर्तमान पुस्तकालयों के विकास एवं सुधार हेतु राष्ट्रव्यापी आंदोलन चलाया जाएगा। विद्यालय पुस्तकालय इस नीति में एक महत्वपूर्ण भूमिका रखता है। विद्यालय पुस्तकालयों को चाहिए कि नई शिक्षा नीति की सफलता में वे अपना पूर्ण योगदान दें।

नई शिक्षा नीति के अंतर्गत प्राथमिक विद्यालय पुस्तकालय एक कार्यशाला की भांति व्यवस्थित होगा, जिसमें छात्र इधर-उधर दौड़ते हुए दृष्टिगत होंगे। कभी-कभी छात्र छोटे-छोटे समूह में बैठकर शांत वातावरण के अंतर्गत परस्पर चर्चा करेंगे और अध्यापक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष उनको उस कार्य में समुचित परामर्श प्रदान करेंगे। कार्य स्वतंत्र एवं बिना किसी दबाव के वातावरण में चलेगा। पुस्तकालय में उपयोगी पाठ्य-सामग्री का संग्रह होगा एवं छात्रों हेतु उनकी ऊँचाई के अनुरूप कुर्सियाँ व टेबल आदि होगी। पुस्तकालय मनोरंजन सामग्री से परिपूर्ण होगा वहां भी कभी-कभी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा रूचिकर कहानियां सुनाकर पुस्तकों को पढ़ने की प्रेरणा दी जाएगी।

इसी भांति एक माध्यमिक विद्यालय के पुस्तकालय में समुचित लम्बा चौड़ा अध्ययन कक्ष होगा। वहीं दूसरी ओर छात्रों के विचार विमर्श हेतु सम्मेलन कक्ष होगा जहां सभी प्रकार के उपस्कर लगे होंगे। अध्यापकों हेतु भी पुस्तकालय में अध्ययन कक्ष होंगे। पुस्तकालय में वरिष्ठ छात्रों के समूह सम्मेलन-भवन में किसी विषय विशेष पर कार्य करेंगे। जबकि दूसरे छात्र व्यक्तिगत रुचि अनुसार निधानियों पर पुस्तकावलोकन करते हुए दिखाई देंगे। त्यौहारों तथा विशेष आयोजनों के अवसर पर पुस्तकालय को सजाया जाएगा अथवा उनसे संबंधित पाठ्य-सामग्री की प्रदर्शनियां आयोजित की जाएंगी। सभी ओर हमदर्दी, सहायता एवं परस्पर सहयोग देखने को उपलब्ध होगा। ऐसा पुस्तकालय सही अर्थों में विद्यालय का हृदय होगा या संसाधनों का केन्द्र होगा जहां से विद्यालय के सभी भागों में प्रेरणादायक स्रोत का प्रभाव दिखाई देगा।

भारत सरकार ने नई शिक्षा नीति पर कार्य के दौरान प्रथम स्तर पर देश के प्रत्येक जिले में नवोदय विद्यालय की स्थापना की योजना हाथ में ली जो आदर्श विद्यालय का रूप है। नवोदय विद्यालय में जिले विशेष के कुशाग्र छात्रों को प्रवेश दिया जाता है जहां उनको निःशुल्क प्रवास एवं शिक्षा की सुविधा प्रदान की जाएगी। इन विद्यालयों में उन्नत पुस्तकालयों की स्थापना का भी ध्येय है। अब तक देशभर में लगभग 600 जवाहर नवोदय विद्यालय खोले गये हैं।

21वीं सदी की ओर विद्यालय शिक्षा

भारत में 21वीं सदी में सार्वभौमिक शिक्षा की सुलभता हेतु संवैधानिक प्रावधान किये गये हैं, भारत के संविधान में 86 वां संशोधन अधिनियम, 2002 के द्वारा अनुच्छेद 21 क जोड़ा गया था, जो 6 से 14 वर्ष के आयु समूह के लिए निःशुल्क शिक्षा का प्रावधान करता है, शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 अनिवार्य शिक्षा का प्रावधान करता है। इन सभी कानूनी प्रयासों ने विद्यालयी शिक्षा के स्वरूप को बदलकर रख दिया है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी इस प्रारूप राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2016 के लिए कुछ इनपुट को http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/nep/Inputs_Draft_NEP_2016_Hindi.pdf पर पढ़ा जा सकता है, इस 59 पृष्ठीय प्रलेख में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2016 के सम्बन्ध में कुछ इनपुट दिए गए हैं, इसमें ऐसी शिक्षा व्यवस्था की परिकल्पना की गयी है जो समावेशी और गुणवत्तापूर्ण हो। इसमें डिजिटल साक्षरता प्रदान करने पर जोर दिया गया है। इसमें पुस्तकालयों की स्थापना और संवर्धन के लिए विशेष प्रयासों का अभाव दृष्टिगोचर होता है।

9. सारांश (Summary)

शिक्षा में परिवर्तन के साथ-साथ विद्यालय पुस्तकालय विद्यालय के शैक्षणिक जीवन का एक अभिन्न अंग बनता जा रहा है। विद्यालय पुस्तकालय का उद्देश्य विद्यालय शिक्षा को सार्थक एवं व्यापक बनाना है। इसके द्वारा उन सभी प्रक्रियाओं पर कार्य किया जायेगा जो आर्कषक एवं उपयोगी पाठ्य-सामग्री के चयन, अवाप्ति, संग्रह, संगठन एवं उसके उपयोग में आवश्यक होगी। दुर्भाग्य से हमारे देश के विद्यालय पुस्तकालयों की दशा संतोषजनक नहीं कही जा सकती है क्योंकि स्वतंत्रता प्राप्ति के 70 वर्षों के बाद भी कई विद्यालय बिना पुस्तकालयों के कार्य कर रही हैं। नई शिक्षा नीति के अंतर्गत सभी विद्यालयों में पुस्तकालय एवं प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष होंगे ऐसी आशा है।

10. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. माध्यमिक शिक्षा आयोग किस वर्ष में स्थापित किया गया था।
2. नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत प्रकाशित दो प्रकाशनों के नाम बताइये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. एल. एफ. फार्गो द्वारा निरूपित विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य बताइये?
2. विद्यालय पुस्तकालय के महत्व की चर्चा कीजिये।
3. विद्यालय शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालय की भूमिका का वर्णन कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालय की भूमिका एवं महत्व का वर्णन कीजिये।
2. विद्यालय पुस्तकालय के मुख्य उद्देश्य कौन - कौन से हैं? उल्लेख कीजिये।
3. विद्यालय पुस्तकालय के महत्वपूर्ण कार्य लिखिये।
4. पुस्तकालय को विद्यालय का प्राणवत स्पंदनशील हृदय क्यों कहा जाता है? स्पष्ट कीजिये।
5. विद्यालय पुस्तकालय के महत्व का संक्षिप्त वर्णन कीजिये।
6. नई शिक्षा नीति की प्राप्ति हेतु आप पुस्तकालय का कैसा स्वरूप बनाना चाहेंगे?

11. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. विद्यालय पुस्तकालय (School Library) : विद्यालय पुस्तकालय, विद्यालय व्यवस्था का एक महत्वपूर्ण अंग होता है जिसके माध्यम से विद्यालय के उद्देश्यों की पूर्ति आसानी से की जा सकती है। इसके नियमित उपयोग द्वारा छात्रों के कार्यों में अनुपम गुणवत्ता लाई जा सकती है।
2. पठन सामग्री (Study Material) : ज्ञानार्जन हेतु पुस्तकालय में उपलब्ध पढ़ने योग्य सामग्री।
3. दृश्य-श्रव्य सामग्री (Audio-Visual Material) : जिन्हें देखकर एवं सुनकर ज्ञान प्राप्त किया जाता हो जैसे: आडियो-वीडियो टेप, टेपरिकॉर्डर, सीडी-डीवीडी, लाइव फिल्म इत्यादि।
4. व्यक्तित्व विकास (Personality Development) : व्यक्ति का चहुँमुखी विकास, जिसमें उसका चरित्र, चाल-ढाल, वेशभूषा, रहन-सहन, वाक् कला आदि सम्मिलित हैं।
5. आयोग (Commission) : एक निश्चित समयावधि के लिए सरकार द्वारा गठित ऐसा दल या समिति जो कि किसी निश्चित उद्देश्य की सफलता के लिए नीति-निर्धारण, अनुशासन प्रकट कर प्रस्ताव रखें एवं उसे क्रियान्वित करने में सहयोग करें।
6. अमरीकी ग्रन्थालय संघ (A.L.A.) : यह विश्व का प्राचीन एवं प्रमुख पुस्तकालय संघ है, जिसकी स्थापना 1876 में की गई थी। यह पुस्तकालय एवं पुस्तकालय शिक्षा को बढ़ावा देता है।
7. भारतीय शिक्षा आयोग (Indian Education Commission) (1964-1966) : इसे कोठारी आयोग के नाम से भी जाना जाता है, इसे भारत सरकार के द्वारा शिक्षा में सुधार हेतु श्री दौलत सिंह कोठारी की अध्यक्षता में गठित किया गया था।
8. माध्यमिक शिक्षा आयोग(1952-53) : डॉ. लक्ष्मण स्वामी मुदालियर की अध्यक्षता में सन् 1952 में “माध्यमिक शिक्षा आयोग” की स्थापना की गयी।
9. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् (NCERT) : एन.सी.ई.आर.टी. की स्थापना भारत सरकार के द्वारा 1961 में की गई। यह केंद्र एवं राज्य सरकारों को स्कूली शैक्षिक मामलों पर सहयोग और सलाह देती है।

12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. American Association of School Librarians, Standards for school library progarmme, Chicago, A.L.A., 1960.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. गोस्वामी, सुरेन्द्र, शैक्षिक पुस्तकालय प्रबंध, नई दिल्ली, रावत प्रकाशन, 2012.

4. IFLA School Libraries Section Standing Committee, IFLA School Library Guidelines, IFLA, 2015, <http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf> (Accessed on 18 Feb. 2017)
5. Mohanraj, V.M., The School library: An educational tool, New Delhi, Ess Ess Publications, 2011
6. Peacock, Mary, Primary School Library and its Services, Paris, UNESCO, 1961.
7. Ranganathan, S.R., New education and school library, New Delhi, Vikas, 1973.
8. Some Inputs for Draft National Education Policy 2016, Ministry of Human Resource Development, Govt. of India, http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/nep/Inputs_Draft_NEP_2016_Hindi.pdf (Accessed on 18 Feb. 2017)
9. Trehan, G.L. and Malhan, I.V., School library management, New Delhi, Streling, 1980.

इकाई – 2

विद्यालय पुस्तकालय का प्रशासन : पुस्तकालय समिति एवं कर्मचारी (School Library Administration: Library Committee and Staff)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन की व्याख्या करना।
- पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धांतों की जानकारी कराना एवं उनका विद्यालय पुस्तकालय के प्रशासन में सम्बन्ध बताना।
- विद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन एवं इसके कार्यों की जानकारी प्रदान करना।
- विद्यालय पुस्तकालय हेतु विभिन्न प्रकार के कर्मचारियों की आवश्यकता एवं उनकी योग्यता आदि का ज्ञान कराना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन
3. पुस्तकालय संगठन एवं पुस्तकालय प्रशासन से अभिप्राय
4. पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धांत
5. प्रशासन के कार्य
6. विद्यालय पुस्तकालय समिति
7. पुस्तकालय कर्मचारी
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

किसी भी संगठन अथवा संस्था के अनिवार्य संसाधनों में से, उसमें कार्यरत कर्मचारियों का महत्वपूर्ण स्थान है। कर्मचारियों का दल ही संगठन की भावी कार्यनीति बनाकर उसकी गतिविधियों, व्यवस्था एवं योजनाओं का क्रियान्वयन करता है साथ ही इन्हीं के अस्तित्व से संगठन में सजीवता का भाव प्रकट होता है। उसी भांति विद्यालय पुस्तकालय के लिए भी प्रशासनिक प्रणाली का होना उतना ही जरूरी है, जितना शरीर के प्राण का होना, इस तंत्र के अंतर्गत पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारी आते हैं। एक पेशेवर पुस्तकालय कर्मी बनने के लिए आपको पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धांतों, पुस्तकालय समिति के गठन एवं उनके कार्यों के बारे में जानकारी होना आवश्यक है। प्रस्तुत इकाई का अध्ययन कर आप विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन के विभिन्न पहलुओं, जिसके अंतर्गत पुस्तकालय समिति के गठन, उसके कार्यों, पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारियों की आवश्यकताओं एवं उनकी योग्यता आदि के बारे में अपनी जिज्ञासा को शांत कर पाएंगे।

2. विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन (School Library Administration)

यूनेस्को (Unesco) के अनुसार पुस्तकालय जन शिक्षा के लिये जागृत शक्ति है। आज निर्विवाद रूप से यह मान लिया गया है कि पुस्तकालय जन शिक्षा तथा जन चेतना के प्रचार के लिए प्रमुख और क्रियाशील माध्यम है। आज पुस्तकालय केवल पुस्तकों के आदान प्रदान का ही कार्य सम्पन्न नहीं करते, बल्कि जनता में अधिकाधिक ज्ञान प्राप्त करने की अभिलाषा भी पैदा करते हैं। किसी भी संस्था निकाय की स्थापना कुछ उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये की जाती है। इसके लिये योजनाबद्ध संगठन करना आवश्यक है। अतः विद्यालयों में पुस्तकालय सेवा प्रारम्भ करने से पूर्व उसका सुनियोजित संगठन आवश्यक है। विद्यालय पुस्तकालय को गति देने तथा उसके अभीष्ट आदर्शों की प्राप्ति हेतु एक सफल एवं सशक्त प्रशासन आवश्यक है। प्रशासन के बिना संगठन निर्जीव संस्था मात्र है।

3. पुस्तकालय संगठन एवं पुस्तकालय प्रशासन से अभिप्राय (Meaning of Library Organization and Library Administration)

विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन का अध्ययन करने से पूर्व पुस्तकालय एवं पुस्तकालय प्रशासन के बारे में स्पष्ट जानकारी देना आवश्यक है। वास्तव में संगठन एवं प्रशासन एक दूसरे से इतने अधिक संबंधित हैं कि इनमें भेद करना कठिन हो जाता है। कुछ विद्वान इन्हें एक ही विषय मानते हैं जबकि कुछ इन्हें अलग – अलग। पुस्तकालय संगठन का कार्य मशीन को तैयार करना है एवं प्रशासन का कार्य उसे चलाना है। यदि हम गहनता से अध्ययन करें तो इस निष्कर्ष पर पहुँचेंगे कि ये दोनों विषय अलग – अलग हैं। एक जहाँ समाप्त होता है दूसरा वहाँ से प्रारम्भ होता है। एक सैद्धान्तिक पक्ष से संबंधित है, तो दूसरा उसके व्यावहारिक पक्ष से।

पुस्तकालय संगठन किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिये कुछ व्यक्तियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध कार्य करने की प्रक्रिया का नाम है। पुस्तकालय के संचालन की नीति अथवा नियमों का निर्माण करना, उपकरण और अन्य साजो-समान का आकार-प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करना, आदि बातें पुस्तकालय संगठन है। पुस्तकालय के दैनिक कार्यों के संचालन के पीछे जो शक्ति विद्यमान होती है, उसे पुस्तकालय प्रशासन कहते हैं। इसका उद्देश्य कम से कम लागत एवं कम से कम प्रयासों से संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति करना है। इसके कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत पुस्तकालय समिति, पुस्तकालय नियमावली, वार्षिक प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्था, पुस्तकालय आंकड़े, सेवा - शर्तें तथा पुस्तक चयन से लेकर कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न समस्त कार्य आते हैं।

संगठन एवं प्रशासन में सतही भिन्नता है। वास्तव में दोनों संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के तत्व है। प्रशासन के कुछ वैज्ञानिक सिद्धान्त और आधार होते हैं जो उसका नियंत्रण करते हैं। अतः विद्यालय पुस्तकालय का प्रशासन भी इन्हीं सिद्धान्तों पर संचालित होता है, चाहे उसका आकार प्रकार कुछ भी हो। यह मान्यता भ्रामक है कि इन सिद्धान्तों की व्यावहारिकता बड़े पुस्तकालयों तक ही सीमित है। विद्यालय पुस्तकालय का प्रशासन करते समय संगठन और प्रशासन के महत्व को समझना चाहिये और इन्हें आधारभूत मानकर सिद्धान्त तथा व्यवहार में अपनाना चाहिये।

4. पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धान्त (Principles of Library Administration)

सामान्य प्रशासन के सिद्धान्तों को भली प्रकार से किसी भी पुस्तकालय के प्रशासन में लागू किया जा सकता है। निम्नलिखित सिद्धान्त पुस्तकालय प्रशासन के लिये साधारणतया प्रयुक्त किये जाते हैं:

- 4.1 आदेशों तथा निर्देशों में एकता (Unity of Command and Direction):** इस सिद्धान्त के अनुसार किसी एक विशेष कार्य क्षेत्र से संबंधित सभी अधिकार एक व्यक्ति में निहित होते हैं। यदि अधिकार एक से अधिक व्यक्तियों में निहित हों तो एक बात के लिये एक किसी अन्य दिशा में सोचेगा तो दूसरा किसी और दिशा में सोचकर निर्णय लेगा। इससे अव्यवस्था उत्पन्न होगी। यह बात सत्य है कि संयुक्त उत्तरदायित्व किसी का उत्तरदायित्व नहीं होता है।
- इसी प्रकार अधीनस्थ कर्मचारियों को केवल एक ही वरिष्ठ अधिकारी से आदेश प्राप्त होने चाहिये तथा उसी अधिकारी के प्रति उन्हें उत्तरदायी होना चाहिये। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का वरिष्ठ अधिकारी होता है। अतः सभी कर्मचारियों को उसके आदेशों का पालन करना चाहिये तथा उसी के प्रति उत्तरदायी होना चाहिये।
- 4.2 सोपान श्रृंखला (Scalar Chain):** पद सोपान के बिना कोई भी प्रशासन सफलतापूर्वक कार्य नहीं कर सकता। अन्य व्यक्ति से कोई कार्य कराना कठिन होता है जबकि उसे स्वयं के द्वारा करना सरल होता है। अतः इसके लिये पद सोपान आवश्यक है। पद सोपान का तात्पर्य उच्चतम अधिकारी से निम्नतम कर्मचारी तक पद विभाजन से होता है। विद्यालय पुस्तकालय में पद सोपान निम्न प्रकार से किया जाता है:
1. पुस्तकालयाध्यक्ष
 2. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
 3. पुस्तकालय सहायक
 4. क्लर्क
 5. सहायक कर्मचारी (Peon) आदि।
- 4.3 सत्ता अथवा अधिकार हस्तांतरण (Delegation of Power):** इस सिद्धान्त के अनुसार वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को किसी खास सीमा तक का कार्य सम्पन्न करने का अधिकार प्रदान करता है इससे कर्मचारियों में आत्मविश्वास, आत्म निर्भरता एवं जिम्मेदारी की भावना जागृत होती है। इससे कार्य शीघ्र एवं सुगमता पूर्वक होता है। विद्यालय पुस्तकालय में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का पद हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष इस सिद्धान्त को कार्यान्वित कर सकता है।
- 4.4 नियंत्रण का क्षेत्र (Span of Control):** अच्छे प्रशासन के लिये यह आवश्यक है कि जहाँ तक संभव हो कम से कम एक व्यक्ति एक ही अधिकारी द्वारा नियंत्रित किये जायें। अर्थात् नियंत्रण का क्षेत्र जहाँ तक हो कम हो। विभागीय प्रधान को पुस्तकालयाध्यक्ष के प्रति एवं अन्य कर्मचारियों को विभागीय प्रधान के प्रति उत्तरदायी होना चाहिये। यदि अधिक विभाग हों तो दो उप - पुस्तकालयाध्यक्ष होने चाहिये ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष को इन्हीं दोनों से संबंधित जानकारी प्राप्त हो सके तथा ये दोनों अपने अपने अधीनस्थ विभागीय प्रधानों पर नियंत्रण रख सकें।
- 4.5 श्रम विभाजन (Division of Work):** कार्य विश्लेषण के पश्चात् प्रत्येक कर्मचारी को उसकी योग्यता के अनुसार कार्य सौंपना चाहिये। कर्मचारियों के बीच कार्यों का विभाजन इस प्रकार होना चाहिये कि कार्य निश्चित समय एवं द्रुतगति से सम्पन्न हो सके।
- 4.6 पारस्परिक तालमेल (Coordination):** सफल प्रशासन की प्रथम कसौटी यह है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागों का एक दूसरे के साथ घनिष्ठ और अच्छा तालमेल हो। इससे कार्य सुगमता पूर्वक होगा।

इसके लिये आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सभी विभागीय प्रधानों के साथ लगातार बैठक करता रहे। उनकी कठिनाइयां सुने तथा उनका समाधान भी बैठकों में प्रस्तुत करें।

4.7 नेतृत्व (Leadership and Equity): पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय परिवार का प्रधान होता है। अतएव उसका व्यवहार एवं कार्य ऐसा होना चाहिए ताकि सभी कर्मचारियों का उस पर विश्वास हो। कर्मचारियों को अनुशासनबद्ध तरीके से काम करने तथा पाठकों की आवश्यकता और उनकी माँग के अनुसार सेवा के लिये सदैव प्रेरित करना चाहिये। उसमें नेतृत्व के गुण होने चाहिये।

किसी भी विद्यालय पुस्तकालय के सुसंगठित एवं सुव्यवस्थित प्रशासन हेतु यह नितान्त आवश्यक है कि उपरोक्त सभी सिद्धांतों को ध्यान में रखा जावे। चूंकि यह सिद्धान्त एक बड़े प्रतिष्ठान जहां कर्मचारियों की संख्या बहुत ज्यादा होती है ये भली प्रकार लागू किये जा सकते हैं। परन्तु इनका प्रयोग विद्यालय पुस्तकालय में भी जहां कर्मचारियों की संख्या कम होती है अच्छी सेवा प्रदान करने हेतु किये जा सकते हैं।

5. प्रशासन के कार्य (Functions of Administration)

हेनरी फेयोल (Henri Fayol) के अनुसार प्रशासन के विभिन्न पक्ष हैं: कार्य योजना बनाना, संगठित करना, निर्देश देना, समन्वय एवं नियंत्रण करना।

लूथर गुलिक (Luther Gulick) ने फेयोल के विचारों को आगे बढ़ाते हुए प्रशासन के निम्न कार्य बताए हैं जिन्हें POSDCORB कार्य के नाम से भी जाना जाता है। ये कार्य हैं :

1. प्लानिंग (Planning) – योजना बनाना
2. ओरगनाइजिंग (Organising) – संगठन करना
3. स्टाफिंग (Staffing) – कर्मचारियों का प्रबंध
4. डायरेक्टिंग (Directing) – निर्देश प्रदान करना
5. कोरडीनेटिंग (Coordinating) – समन्वय स्थापित
6. रिपोर्टिंग (Reporting) – प्रतिवेदन देना
7. बजटिंग (Budgeting) – आय - व्ययक तैयार करना

5.1 योजना बनाना (Planning) : प्रशासक का सर्वप्रथम कार्य योजना बनाना है। अर्थात् संस्था के आदर्शों एवं उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से ज्ञात कर उनकी पूर्ति हेतु व्यवस्थित एवं पूर्ण योजना बनाना है। पुस्तकालय सेवा की योजना बनाते समय उसके उपयोगकर्ताओं की संख्या एवं उनका शिक्षा स्तर और उनकी अभिरुचि आदि का भी अध्ययन करना चाहिये। योजना इस प्रकार से बनानी चाहिये कि कम से कम खर्च में अधिक से अधिक एवं उच्चकोटि की सेवा प्रदान की जा सके। योजना के अन्तर्गत गुण एवं दोषों का व्यापक अध्ययन किया जाना चाहिये ताकि सेवा निर्विघ्न एवं सुचारू रूप से दी जा सके।

5.2 संगठन करना (Organising): संगठन करने के अन्तर्गत प्रशासकीय संगठन की बातें सम्मिलित होती हैं। प्रशासकीय पदाधिकारी को यह निर्णय करना पड़ता है कि प्रशासन किस प्रकार और किसके द्वारा होना चाहिये। इसके लिये प्रशासकीय श्रृंखला की स्पष्ट तालिका उपलब्ध रहनी चाहिये।

5.3 कर्मचारियों का प्रबंध (Staffing) : किसी भी संस्था की कार्यक्षमता उसके कर्मचारियों पर निर्भर करती है। कर्मचारियों की नियुक्ति किसी नीति के अन्तर्गत होनी चाहिये। विद्यालय पुस्तकालय में नियुक्त कर्मचारियों में पुस्तकालय के कार्य का ज्ञान एवं उस कार्य में पूर्ण रुचि होनी चाहिये। उनमें दिये गये कार्य

को पूर्ण करने की क्षमता होनी चाहिये। इसके अन्तर्गत कर्मचारियों की पदोन्नति, प्रशिक्षण, अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि सम्मिलित हैं। उनके कार्य व्यवहार तथा आचरण से संबंधित नीति निर्देश भी इसी के अन्तर्गत आते हैं।

- 5.4 निर्देश करना (Directing) :** इसके अन्तर्गत पुस्तकालय के कर्मचारियों को दिशा निर्देश देने का कार्य आता है। इसके अतिरिक्त प्रशासन संबंधी निर्णय लेना तथा उनसे सभी कर्मचारियों को अवगत कराना है। कर्मचारियों की कार्यक्षमता पुस्तकालयाध्यक्ष के गुणों एवं व्यक्तित्व पर निर्भर करती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को नेता की तरह होना चाहिये। उसे पुस्तकालय से संबंधित सभी कार्यों की जानकारी होनी चाहिये तथा कर्मचारियों के लिये एक आदर्श होना चाहिये। पुस्तकालय कार्यों के लिये एवं कर्मचारियों के लिये उसे अपने व्यक्तिगत सुविधाओं को त्यागने की क्षमता होनी चाहिये, जैसे परिश्रमी होना चाहिये, तथा कर्मचारियों के लिये उत्प्रेरक की तरह कार्य करना चाहिये।
- 5.5 समन्वय स्थापित करना (Co-ordinating):** पुस्तकालय का एक विभाग का दूसरे विभाग अथवा विभागों के साथ समन्वय स्थापित होने से कर्मचारियों तथा पाठकों को अनेक लाभ होते हैं। यह समन्वय स्थापित हो सकता है जबकि पुस्तकालयाध्यक्ष सभी कार्यों की जानकारी रखता हो पुस्तकालय में किस प्रकार का पद सौपान है, इस बात पर समन्वय निर्भर करता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को कुछ सीमित अधिकार भी देने चाहिये। समय-समय पर प्रत्येक विभाग से रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिये तथा समस्याओं पर बैठकों में विचार करना चाहिये।
- 5.6 प्रतिवेदन प्रस्तुत करना (Reporting) :** पुस्तकालय द्वारा सम्पादित विभिन्न कार्यों के संबंध में प्रशासकीय पदाधिकारी अथवा पुस्तकालय समिति को प्रतिवेदन देने पड़ता है। इसके लिये पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का समय पर निरीक्षण करते रहना चाहिये। सभी विभागीय प्रधानों को अपने-अपने विभाग के कार्यों का लेखा जोखा एवं आंकड़े रखने चाहिये तथा इन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष को समय पर प्रेषित करना चाहिये। इनके आधार पर तैयार किया गया प्रतिवेदन विश्वसनीय होगा। प्रतिवेदन स्पष्ट और आंकड़ों से युक्त होना चाहिये ताकि प्रशासन तथा पुस्तकालय समिति को स्थिति की आसानी से जानकारी प्राप्त हो सके।
- 5.7 आय-व्ययक तैयार करना (Budgeting) :** कोई भी संस्था पर्याप्त धन राशि के अभाव में कार्य नहीं कर सकती। पुस्तकालयों के लिये वित्त की व्यवस्था करना बहुत ही कठिन कार्य है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिक से अधिक वित्तीय सहायता के लिये प्रयास करना चाहिये। उसे अपने अधिकारियों को भरोसा दिलाना होगा कि पुस्तकालय में खर्च किया गया पैसा कितनी अधिक सेवा प्रदान करता है। आय व्ययक में दिये गये आंकड़ों के द्वारा अधिकारियों को यह बात स्पष्ट की जा सकती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को आय व व्यय के सभी मदों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिये तथा वार्षिक आय-व्ययक काफी छानबीन के बाद तैयार करना चाहिये। आवश्यकता के अनुपात में ही विभिन्न मदों में राशि को उपलब्ध कराना चाहिये।

6. विद्यालय पुस्तकालय समिति (School Library Committee)

पुस्तकालय समिति से तात्पर्य कुछ सदस्यों की संगठित इकाई से है जिसका गठन एक निश्चित कार्य के लिये किया जाता है। यह समिति पुस्तकालय के लिये स्पष्ट नीति निर्धारण करती है, और पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के सफल संगठन और कुशल प्रशासन को योगदान देती है। समिति का मुख्य कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष

को पुस्तकालय के विकास और उसकी समस्याओं के समाधान और सफल सेवा के लिये समय - समय पर परामर्श एवं सुझाव देना होता है।

6.1 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता

पुस्तकालय समिति की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है –

1. पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति की सहायता व परामर्श से पुस्तकालय में जटिल प्रशासनिक निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
2. यह समिति पाठकों और पुस्तकालय के मध्य तालमेल का महत्वपूर्ण साधन है। समिति पाठकों की आवश्यकताओं से पुस्तकालय को अवगत कराती है और पाठकों को पुस्तकालय की समस्याओं से जागरूक रखती है।
3. समिति सशक्त सुझाव देकर प्रशासन को आसानी से एक मत कर सकती है।
4. पुस्तकालय को अधिक आर्थिक सहायता समिति के प्रयासों से प्राप्त हो सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु समिति के प्रभाव का भलीभांति योगदान ले सकता है।
5. पुस्तकालय के सफल संचालन में पुस्तकालय समिति का महत्वपूर्ण योगदान होता है। समिति पुस्तकालय को आवश्यकतानुसार सहयोग प्रदान करती है।
6. समिति के द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की आवश्यकताओं का पता चल सकता है।
7. पुस्तकालय के चहुमुखी विकास, स्पष्ट दिशा निर्देश, आय को उचित ढंग से खर्च करने, व्यय को सीमित रखने तथा सफल पुस्तकालय सेवा के लिये एक प्रभावी पुस्तकालय समिति की आवश्यकता होती है।

6.2 पुस्तकालय समिति के सदस्यों की योग्यताएं एवं गुण

पुस्तकालय समिति के सदस्यों में निम्न योग्यता एवं गुण अपेक्षित हैं :

1. पुस्तकालय के प्रति रूचि;
2. पुस्तकालय के कार्य हेतु उनके पास पर्याप्त समय होना चाहिये ताकि वे अपना कर्तव्य भली भांति निभा सकें ;
3. समिति के अन्य सदस्यों के साथ, पुस्तकालय कर्मचारियों के साथ, और जनसमुदाय के साथ धैर्य से मिलजुलकर कार्य करने की क्षमता;
4. विपरीत परिस्थिति में भी पुस्तकालय के लिये धैर्य एवं दृढ़ता से नीति निर्धारित करना और सफल संचालन के लिये साहस;
5. पुस्तकालय के विकास के लिये प्रत्येक क्षण की जागरूकता।

6.3 पुस्तकालय समिति के प्रकार

पुस्तकालय समितियाँ कई प्रकार की होती हैं :

1. **तदर्थ समिति :** इस समिति का गठन पुस्तकालय की निगरानी तथा संबंधित दिशा निर्देशन के लिये किया जाता है। एक प्रकार से यह समिति अपने आप में स्वतंत्र होती है।
2. **परामर्शदात्री समिति :** इस प्रकार की समिति का कोई विशेष अधिकार या दायित्व नहीं होता। यह समिति पुस्तकालय विकास, पुस्तकालय सेवा आदि से संबंधित बातों पर अपना परामर्श पुस्तकालयाध्यक्ष और कार्यकारिणी समिति को भेज सकती है।

3. **स्थायी अथवा मनोनीत समिति** : जब बड़ी समिति अपने सदस्यों में से कुछ को मनोनीत अथवा निर्वाचित कर अधिकार प्रदान करती है उसे स्थायी समिति कहते हैं।
4. **पुस्तक क्रय समिति** : पुस्तकालय में पुस्तकों और पत्र-पत्रिकाओं के क्रय के लिये विषय विशेषज्ञों की नामावली तय करना, पुस्तक आपूर्तिकर्ताओं की सूची अनुमोदित करना तथा विषयानुसार राशि आवंटित करना इस समिति का कार्य होता है। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष का रहना अनिवार्य है।
5. **कार्यकारिणी समिति** : यह समिति सर्वप्रभुत्व संपन्न होती है। कार्यकारिणी समिति को अपने निर्णय की स्वीकृति के लिये किसी की अपेक्षा नहीं होती अन्य किसी प्रकार की समिति अथवा उप समिति गठित करने का अधिकार कार्यकारिणी समिति को होता है। इसे संरक्षक समिति या प्रबंध कारिणी भी कहते हैं।

6.4 पुस्तकालय समिति के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व: पुस्तकालय समिति के कार्य इस बात पर निर्भर करते हैं कि वह किस प्रकार की हैं। विभिन्न पुस्तकालय समितियों के विभिन्न कार्य हैं। इनमें से कुछ महत्वपूर्ण कार्य एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:

1. पुस्तकालय के संचालन के लिये कार्यक्रम निश्चित करना तथा उसके क्रियान्वयन के संबंध में स्पष्ट निर्देश देना,
2. पुस्तकालय के आय व्ययक तैयार करने में सहयोग एवं परामर्श देना।
3. पुस्तकालय संचालन के लिये पर्याप्त धन जुटाना और पुनः उसके सदुपयोग के संबंध में निर्णय करना,
4. पुस्तक चयन एवं क्रय के संबंध में नीति निर्धारित करना,
5. पुस्तकालयों के कार्यकलापों पर नियन्त्रण करना,
6. पुस्तकालय की सम्पत्ति, भवन, उपस्कर तथा अन्य साज सज्जा की निगरानी एवं जानकारी रखना,
7. वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार और उनमें दिये गये सुझावों पर अमल करना,
8. पुस्तकालय नियमावली को स्वीकृति देना।
9. पुस्तकालय कर्मचारियों के अनुशासन, प्रशिक्षण, निलंबन, स्थानान्तरण आदि के संबंध में अनुशांसा करना, और
10. आवश्यकतानुसार उप समिति, अर्थ उपसमिति, पुस्तक क्रय उप समिति, नियुक्ति उप समिति आदि का गठन करना।

6.5 पुस्तकालय समिति के लाभ

पुस्तकालय समिति के कई लाभ हैं, जैसे :

1. समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति भी होते हैं जो विभिन्न क्षेत्रों से संबंध रखते हैं। ऐसे व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्ष को अच्छे सुझाव दे सकते हैं।
2. धन, उर्जा एवं स्टेशनरी आदि का अपव्यय नहीं होता।
3. समिति के सभी सदस्य मिलकर निर्णय लेते हैं। इसलिये अपना दायित्व निभाने के लिये तत्पर रहते हैं। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय की सम्भावित उन्नति में कोई बाधा उत्पन्न नहीं होती।

4. प्रशासनिक अधिकारी (प्राचार्य या प्रधानाध्यापक) के बहुमूल्य समय की बचत होती है, क्योंकि समिति के अभाव में उसे समस्त निर्णय लेने होते हैं तथा प्रत्येक बिन्दु पर विचार करना होता है।
5. किसी भी बिन्दु पर समिति द्वारा सभी दृष्टिकोणों से विचार कर निर्णय लिया जाता है तथा समिति के सदस्य अपने निर्णय के क्रियान्वयन पर अधिक ध्यान देते हैं।
6. किसी भी समस्या पर समिति द्वारा सभी दृष्टिकोणों से विचार कर निर्णय लिया जाता है तथा समिति के सदस्य अपने निर्णय के क्रियान्वयन पर अधिक ध्यान देते हैं।
7. समिति के गठन से पुस्तकालयाध्यक्ष का निजी उत्तरदायित्व कम हो जाता है। क्योंकि वह जो भी कार्य करता है वह समिति के नीति निर्देशों के अनुसार ही करता है।

6.6 पुस्तकालय समिति से हानियाँ: पुस्तकालय समिति के लाभ के अतिरिक्त इससे कुछ हानियाँ भी हैं, जो निम्नप्रकार है:

1. कभी-कभी पुस्तकालय समिति जिसमें कि कुछ अधिकार निहित होते हैं इस प्रकार के निर्णय लेती है जिनका क्रियान्वयन संभव नहीं होता। इससे पुस्तकालयाध्यक्ष की साख कम होती है।
2. कई बार समिति के सदस्य किन्हीं व्यक्तियों के दबाव में आ जाते हैं, तथा इस प्रकार किसी निष्पक्ष निर्णय पर नहीं पहुँचते हैं।
3. कभी - कभी पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति के अन्य सदस्यों की अपेक्षा निम्नस्तरीय स्थान दिया जाता है और उसे सचिव मात्र माना जाता है। ऐसी स्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कार्यों व उत्तरदायित्व को अच्छी प्रकार से नहीं निभा पाता है।
4. समिति के सदस्यों को पुस्तकालय तकनीकों का ज्ञान नहीं होता। अतः उन्हें स्पष्ट करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को कठिनाईयां होती हैं।
5. प्रायः ऐसा देखा गया है कि समिति के सदस्य कार्य में रूचि नहीं लेते तथा बैठकों में उपस्थित नहीं होते ऐसी स्थिति में बहुमत के अभाव में आवश्यक निर्णय टालने पड़ते हैं। ऐसा होने से पुस्तकालय के कार्य में व्यवधान होता है।

उपरोक्त दोषों के बावजूद भी पुस्तकालय समितियाँ प्रायः बनाई जाती हैं क्योंकि इसके लाभ अधिक हैं तथा इन हानियों को पुस्तकालय समिति के कार्यों पर लगातार निगरानी एवं योजना से दूर किया जा सकता है। विद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति नाम मात्र की होती है जिसमें प्रधानाध्यापक या किसी वरिष्ठ अध्यापक के अतिरिक्त एक दो व्यक्ति सदस्यों के रूप में सम्मिलित होते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष उनके निर्देशों का पालन करता है वास्तव में इस प्रकार की समिति कागजों तक सीमित होती है तथा इसकी बैठक कभी - कभी होती है। कहीं - कहीं पर वास्तव में समिति का गठन होता भी है। पुस्तकालयाध्यक्ष समिति का सचिव होता है। वह पुस्तकालय से सम्बन्धित प्रतिवेदन समिति के सदस्यों के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करता है जिसमें निम्न बातों का समावेश किया जाता है :

1. पिछली बैठक का कार्य विवरण
2. चयनित पाठ्य सामग्री की सूची
3. भवन में परिवर्तन के सुझाव
4. पुस्तकालय की गतिविधियों का प्रतिवेदन
5. पुस्तकालय नियमावली की स्वीकृति
6. पुस्तक चयन एवं क्रय संबंधित नीति निर्देश आदि।

7. पुस्तकालय कर्मचारी (Library Staff)

पुस्तकालय की सफलता एवं लोकप्रियता कर्मचारियों की योग्यता, कर्मठता एवं निष्ठा पर निर्भर करती है। अतः पुस्तकालयों में पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति की जानी चाहिये। प्रशिक्षित एवं योग्य कर्मचारी पुस्तकालय में साधन की कमी रहने पर भी अधिक सक्रिय रूप से सेवा प्रदान कर सकते हैं।

7.1 विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताएं

पुस्तकालय में कर्मचारियों की नियुक्ति करते समय पद के अनुसार उनकी शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यता को ध्यान में रखना चाहिए, आवश्यक योग्यताएं इस प्रकार है :

- (1) **संगठन एवं प्रशासनिक योग्यता** : पुस्तकालयाध्यक्ष में संगठन एवं प्रशासनिक योग्यता होनी चाहिए। उसे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देने की क्षमता होनी चाहिए। उसे पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच एक नायक के रूप में कार्य करना चाहिये। उसे अपने कर्मचारियों में किसी प्रकार का भेदभाव नहीं रखना चाहिये। कर्मचारियों की समस्याएं सुनने के लिये तत्पर रहना चाहिये एवं उनका समाधान भी यथा शीघ्र करना चाहिये।
- (2) **शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यता** : पुस्तकालयाध्यक्ष को किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक एवं पुस्तकालय विज्ञान में डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिये। उसे पुस्तकालय के सभी कार्यों तथा पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की जानकारी होनी चाहिये।
- (3) **व्यक्तिगत योग्यताएं** : पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वस्थ, मिलनसार, मृदु एवं मितभाषी होना चाहिये। उसकी बुद्धि तीक्ष्ण एवं स्मरणशक्ति तीव्र होनी चाहिये। उसमें उच्च अधिकारियों से निर्देश प्राप्त करने एवं उनका सफल क्रियान्वयन करने की क्षमता होनी चाहिये। उसमें अपने व्यवसाय के प्रति निष्ठा एवं प्रेम होना चाहिये।

उपरोक्त सभी योग्यताएं केवल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये ही नहीं अपितु पुस्तकालय कर्मचारियों में ही होनी चाहिये। उनका मुख्य ध्येय पाठकों की संतुष्टि होनी चाहिये।

प्रायः यह देखा गया है कि विद्यालयों में जो कर्मचारी कार्य नहीं करते उन्हें पुस्तकालय में स्थानान्तरित कर दिया जाता है। ऐसा यह मानकर किया जाता है पुस्तकालय में कोई कार्य नहीं होता, अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को निठल्ले कर्मचारियों को पुस्तकालय में स्थानान्तरित करने का विरोध करना चाहिये तथा योग्य एवं कुशल कर्मचारियों की नियुक्ति पर बल देना चाहिये। पुस्तकालय में कर्मचारियों का हमेशा अभाव रहता है या तो पुस्तकालय में अन्य कर्मचारियों के पद ही नहीं होते अथवा यदि होते भी हैं तो उन्हें भरा नहीं जाता तथा यदि भरा जाता है तो उनसे अन्य कार्य लिया जाता है। इससे पुस्तकालय सेवा पर प्रभाव पड़ता है। पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष को आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु निरन्तर प्रयास करना चाहिये। आवश्यकतानुसार अस्थायी कर्मचारी भी नियुक्त करने चाहिये। पुस्तकालय में तकनीकी कार्य के अतिरिक्त पुस्तकालय भवन, उपस्कर, पुस्तक प्रतिरक्षा एवं उसकी देख भाल के लिये भी विशेष कर्मचारियों की भी आवश्यकता होती है।

7.2 कर्मचारियों की सेवा शर्तें: प्रशासकीय सुविधा और कर्मचारियों के हित एवं उनके कल्याण को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट और लिखित सेवा शर्तों का होना भी प्रत्येक पुस्तकालय के लिये आवश्यक है। ऐसी सेवा शर्तें में निम्न बातें सम्मिलित होनी चाहिये।

1. पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग के कार्यों का विवरण और उक्त कार्य की जिम्मेदारी किस व्यक्ति पर है।
2. उक्त कर्मचारी का अपेक्षित योग्यता संबंधी विवरण
3. वेतनमान: न्यूनतम एवं अधिकतम, वार्षिकवृद्धि
4. अवकाश संबंधी सुविधाएँ और
5. अन्य सुविधाएँ जैसे आवासीय, चिकित्सा आदि।

7.3 कर्मचारी कल्याण हेतु आवश्यक बातें, सुविधायें एवं कर्तव्य: विद्यालय पुस्तकालय कर्मचारियों के हितों एवं कल्याण हेतु प्रशासन को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है:

1. **वेतनमान :** योग्य एवं कुशल व्यक्तियों को इस व्यवसाय की ओर आकर्षित करने के लिये यह आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतनमान आकर्षक होने चाहिये। वेतनमान आकर्षक होंगे तो कर्मचारी अपना कार्य कुशलता पूर्वक करेंगे। इससे उनकी प्रतिष्ठा भी बढ़ेगी तथा अन्य व्यवसायों की तुलना में उनमें हीन भावना नहीं आयेगी। विद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्षों को उनकी योग्यतानुसार वेतन मिलना चाहिये।
2. **स्वस्थ वातावरण :** पुस्तकालय भवन के अन्दर कर्मचारी कार्यकक्ष और विश्राम कक्ष में पर्याप्त स्थान, रोशनी, हवा, तापानुकूल आदि की व्यवस्था होनी चाहिये।
3. **सम्मलेन, गोष्ठी आदि में भाग लेना :** कर्मचारियों को व्यावसायिक सम्मेलनों और गोष्ठियों में भाग लेने के लिये अवसर मिलना चाहिये। और इसके लिये सभी प्रकार की सुविधाएं प्रदान की जानी चाहिये।
4. **प्रशिक्षण प्राप्त करने की सुविधा :** पुस्तकालय कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करने में किसी प्रकार की आपत्ति नहीं होनी चाहिए। इच्छुक कर्मचारी को अवकाश तथा वित्तीय सहायता भी दी जानी चाहिये।
5. **सेवा समय :** सप्ताह में प्रत्येक कर्मचारी का कार्य समय 42 से 44 घंटा होना चाहिये (सप्ताह में एक दिन का अवकाश मिलना चाहिये)।
6. **अन्य सुविधाएँ :** सेवा नियमों के अनुसार अन्य कर्मचारियों के अनुसार ही पुस्तकालय कर्मचारियों को सभी सुविधाएँ मिलनी चाहिए।
7. **पदोन्नति के अवसर :** कर्मचारी द्वारा सेवाकाल के दौरान उच्च शिक्षा प्राप्त करने अथवा एक निश्चित काल तक सेवा करने के पश्चात उसे पदोन्नति करना चाहिये। अन्य सेवाओं में इसका अनुपात अधिक है। अतः पुस्तकालय कर्मचारियों को भी ये सुविधा प्रदान करनी चाहिए।

8. **प्रोत्साहन :** योग्य एवं कुशल कर्मचारियों को पारितोषिक देकर एवं अतिरिक्त वेतन वृद्धि करके उन्हें पुस्तकालय सेवा के लिये प्रोत्साहित करना चाहिये ताकि अन्य कर्मचारी भी उनका अनुसरण करें।

पूर्वोक्त सुविधाओं के साथ - साथ प्रत्येक कर्मचारी के कुछ महत्वपूर्ण कर्तव्य भी हैं। कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वह पुस्तकालय एवं पाठकों का ध्यान रखें। पुस्तकालय समय पर खुलना चाहिये। पाठकों से संबंधित कार्य को सदा प्राथमिकता देनी चाहिये। कर्मचारी को पहले पाठकों की बातें ध्यान से सुननी चाहिये और उन्हें अपेक्षित पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराने में सहयोग देना चाहिये तथा स्वयं को भी उसका अनुसरण करना चाहिये।

- 7.4 **विद्यालय पुस्तकालय हेतु कर्मचारियों की संख्या:** जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि किसी भी पुस्तकालय द्वारा अच्छी सेवायें उपलब्ध कराने हेतु सभी प्रकार के कुशल एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों का आवश्यकतानुसार होना जरूरी है। विद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या कई बातों पर निर्भर करती है। जैसे पाठ्य सामग्री का संग्रह, विभिन्न प्रकार की सेवायें, पाठकों की संख्या, पुस्तकालय सेवा का समय, वित्तीय साधनों की उपलब्धि, कुशल कर्मचारियों की उपलब्धि एवं विद्यालय प्रशासन की पुस्तकालय में रूचि आदि। विद्यालय पुस्तकालय में सामान्यतया निम्न श्रेणियों के कर्मचारी होते हैं :

1. व्यावसायिक कर्मचारी जैसे पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
2. अर्द्ध व्यवसायिक कर्मचारी
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

प्रत्येक श्रेणी में कर्मचारियों की संख्या उल्लेखित तत्वों पर निर्धारित होती है।

8. सारांश (Summary)

पुस्तकालय संगठन पुस्तकालय के निश्चित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये कुछ व्यक्तियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध कार्य करने की प्रक्रिया है। प्रशासन पुस्तकालयों के उद्देश्यों की प्राप्ति का तंत्र है। इसी के सिद्धांतों पर पुस्तकालय का प्रशासन संचालित होता है। पुस्तकालय समिति पुस्तकालय के लिये स्पष्ट नीति निर्धारित करती है और पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के सफल संगठन और कुशल प्रशासन में योगदान देती है। भारत में पुस्तकालय के प्रति प्रशासन में प्रायः यह मनोवृत्ति देखने को मिलती है कि विद्यालय का वह कर्मचारी जो अन्य जगह कुशलता से कार्य नहीं कर सकता है उसे उसे पुस्तकालय में पदास्थापित कर दिया जाता है। परन्तु यह मनोवृत्ति आधुनिक पुस्तकालय के लिए अत्यन्त घातक है। पुस्तकालय में तो प्रशिक्षित कुशल एवं सेवा समर्पित कर्मचारियों का होना ही अत्यन्त आवश्यक है।

भारतीय परिस्थितियों में हमें यह भी देखने को मिलता है कि विद्यालय पुस्तकालयों में जहां कहीं भी पुस्तकालय हैं उनमें विद्यालय स्तर के अनुसार वेतनमान का एक पुस्तकालयाध्यक्ष ही उपलब्ध होता है, उसे ही विद्यालय के सभी कार्यों को देखना होता है। अतः आवश्यक है पुस्तकालय का प्रशासन सुदृढ़, सशक्त एवं प्रभावी हो ताकि वहां के कार्यरत कर्मचारियों को भी अन्य श्रेणी कर्मचारियों का दर्जा एवं सम्मान प्राप्त हो सके।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय समितियों के प्रकार बताइये।
2. प्रबंध के कोई दो कार्यों का उल्लेख कीजिये।
3. पुस्तकालय क्या है?
4. पुस्तकालय समिति के कोई दो लाभ बताइये।
5. विद्यालय पुस्तकालय के कोई दो कार्य बताइये।
6. POSDCORB को विस्तारित कीजिये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय समिति की आवश्यकता की चर्चा कीजिये।
2. विद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या किन तत्वों पर आधारित है।
3. विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष की विभिन्न योग्यतायें क्या होनी चाहिये? स्पष्ट कीजिए।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. अच्छे विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताओं, गुणों एवं कार्यों का वर्णन कीजिये।
2. विद्यालय पुस्तकालय समिति की आवश्यकता को स्पष्ट कीजिये। विभिन्न प्रकार की पुस्तकालय समितियों के कार्यों को स्पष्ट कीजिए।
3. विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन से आप क्या समझते हैं, इसके सिद्धान्त एवं कार्यों को स्पष्ट कीजिये।
4. पुस्तकालय समिति के लाभ एवं हानियों की चर्चा कीजिए।
5. विद्यालय पुस्तकालय के कर्मचारियों के कल्याण के लिये मुख्य सुविधायें कौन - कौन सी हैं?

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पुस्तकालय संगठन (Library Organization) : पुस्तकालय संगठन किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिये कुछ व्यक्तियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध कार्य करने की प्रक्रिया का नाम है।
2. पुस्तकालय प्रशासन (Library Administration) : पुस्तकालय के दैनिक कार्यों के संचालन के पीछे जो शक्ति विद्यमान होती है, उसे पुस्तकालय प्रशासन कहते हैं। इसका उद्देश्य कम से कम लागत एवं कम से कम प्रयासों से संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति करना है।
3. योजना (Planning) : संस्था के आदर्शों एवं उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से ज्ञात कर उनकी पूर्ति हेतु व्यवस्थित एवं पूर्ण योजना बनाना।
4. समन्वय (Coordinating) : पुस्तकालय का एक विभाग का दूसरे विभाग अथवा विभागों के साथ समन्वय स्थापित कर सुविधाओं एवं सेवाओं को साझा करना जिससे , कर्मचारियों तथा पाठकों को अनेक लाभ होते हैं।
5. प्रतिवेदन (Reporting) : पुस्तकालय द्वारा सम्पादित विभिन्न कार्यों के संबंध में प्रशासकीय पदाधिकारी अथवा पुस्तकालय समिति को प्रतिवेदन देना पड़ता है।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय संचालन एवं प्रशासन, आगरा, श्री राम मेहरा एण्ड सन्स, 1974.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Alire, Camila A. and Evans, G. Edward, Academic Librarianship, New York, Neal-Schuman Publishers Pvt. Ltd., 2010.
4. मित्तल, आर. एल., लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन: थ्योरी एण्ड प्रैक्टिकल, दिल्ली, मेट्रोपोलिटन, 1973.
5. Mohanraj, V.M., The school library: An educational tool, New Delhi, Ess Ess Publications, 2011.
6. Mudhol, M.V., Children's libraries: A study, New Delhi, Ashish Publishing House, 1990.
7. Rajashekharan, K. and Nair, R. Raman, Academic libraries development, New Delhi, Ess Ess Publications, 1991.
8. सिंह, राम शोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन द्वितीय संस्करण, पटना, बिहार हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1979.

इकाई – 3

विद्यालय पुस्तकालय संगठन : पाठ्य सामग्री एवं सेवा का संगठन (School Library Organization: Organization of Reading Material and Services)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं-

- आधुनिक विद्यालय पुस्तकालय में उपयोग हेतु उपलब्ध पाठ्य-सामग्री की जानकारी प्रदान करना।
- विभिन्न प्रकार की पाठ्य- सामग्री को सेवा हेतु संगठित करने के तरीकों से अवगत कराना।
- विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री से पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं की जानकारी प्रदान करना।
- विद्यालय पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को संगठित करने के तरीके बताना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पाठ्य – सामग्री
3. पाठ्य – सामग्री का संगठन
4. विभिन्न प्रकार की पाठ्य – सामग्री का संगठन और रख – रखाव
5. विद्यालय पुस्तकालय सेवाओं का संगठन
6. छात्रों में पठन रुचि जागृत करना
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

आधुनिक विद्यालय पुस्तकालय विद्यार्थियों के शैक्षिक विकास के अभिन्न अंग बन गए हैं। इन पुस्तकालयों में विद्यार्थियों एवं शिक्षकगणों के लिए ज्ञानवर्धक सूचना-सामग्री का भंडार उपलब्ध होता है, वांछित पाठ्य सामग्री की खोज एवं उपयोग कर वे अपने व्यक्तित्व का चहुँमुखी विकास कर पाते हैं। इस सूचना सामग्री की पहुँच पाठकों तक आसान करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पाठक, दोनों को ही पुस्तकालय में उपलब्ध सूचना सामग्री के विषय में जानकारी अवश्य ही होना चाहिए, अन्यथा वह पुस्तक या अन्य किसी भी प्रकार की पाठ्य-सामग्री अपने उपयोग से वंचित हो जायेगी। इस हेतु पुस्तकालय कर्मियों को पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री एवं प्रदान की जा रही सेवाओं को सुव्यवस्थित एवं सुसंगठित करने की आवश्यकता होती है। प्रस्तुत इकाई का अध्ययन कर आप विद्यालय पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री व प्रदान की जाने वाली सेवाओं एवं उनको सुव्यवस्थित व संगठित करने के तरीकों के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

2. पाठ्य सामग्री (Reading Material)

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है जिसका कार्य समाज को उसकी ज्ञान पिपासा की पूर्ति हेतु सेवाएँ प्रदान करना है। इन सेवाओं का आधार पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य – सामग्री ही होती है। पाठ्य – सामग्री का सुसंकलित एवं सुसंगठित संग्रह निश्चित रूप से अच्छी सेवाएँ प्रदान करेगा। इसमें भी दो राय नहीं हो सकती कि

भले ही अच्छा संग्रह हो परन्तु यदि उसका व्यवस्थापन एवं संगठन भली प्रकार से नहीं किया हुआ है तो पाठ्य सामग्री का वांछित उपयोग सम्भव नहीं हो सकेगा।

प्राचीन समय में पुस्तकालयों की पाठ्य सामग्री केवल पुस्तकें ही हुआ करती थी। परन्तु आज का पुस्तकालय प्रशिक्षण से सम्बन्धित सम्पूर्ण सामग्री का केन्द्र होता है। इसमें पाठ्य पुस्तकें, सामान्य पुस्तकें, सन्दर्भ पुस्तक, पत्र-पत्रिकाएं, पैम्फलेट्स, दृश्य - श्रव्य सामग्री, माइक्रोफिल्म (Micro films) मानक, पेटेन्ट्स, थीसिस, रिपोर्ट्स एवं ई संसाधन आदि सब कुछ शामिल रहती है।

3. पाठ्य सामग्री का संगठन (Organization of Study Material)

पुस्तकालय संग्रह का शिक्षा के पाठ्य -क्रम एवं सन्दर्भ कार्यों में प्रभावी उपयोग करने हेतु इस प्रकार संगठन किया जाना चाहिये कि किसी भी समय शीघ्रता से यह मालूम किया जा सके कि पुस्तकालय में कौन - कौन सी पाठ्य - सामग्री उपलब्ध है। वह कहाँ रखी हुई है, एवं पाठकों की आवश्यकता पूरी करने हेतु कौन सी सामग्री को अवाप्त करना आवश्यक है। इस कार्य में ग्रन्थों का वर्गीकरण, सूचीकरण, व्यवस्थापन एवं प्रदर्शन शामिल किया जा सकता है। इन पाठ्य - सामग्री संगठन कार्यों का संक्षिप्त वर्णन नीचे दिया गया है।

3.1 पाठ्य सामग्री का वर्गीकरण एवं सूचीकरण

वर्गीकरण एवं सूचीकरण की प्रक्रियायें आधारभूत प्रक्रियायें हैं। उनके बिना पुस्तक संग्रह की सुव्यवस्था और उनका उपयोग कठिन है। इन प्रक्रियाओं के माध्यम से ही विद्यालय पुस्तकालय सुसंगठित हो सकता है तथा पाठकों को अच्छी सेवा प्रदान की जा सकती है।

3.1.1 वर्गीकरण : वर्गीकरण से तात्पर्य पुस्तकों एवं पाठ्य सामग्री को समान विषयक वर्गों में विभाजित कर व्यवस्था हेतु क्रामंक अंक प्रदान करना है। पुस्तकालय में पुस्तकों को विभिन्न वर्गों में विभाजित करने के अनेक आधार हो सकते हैं। जैसे उनका रंग, रूप, आकर, प्रकार, भाषा और अन्तर-विषय आदि। सामान्यतया पाठकों की माँग अन्तर - विषय के आधार पर ही होती है। अतः पुस्तकों का वर्गीकरण विषय के आधार पर करना ही उपयोगी होता है। विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य-सामग्री को सुव्यवस्थित रूप से संगठित करने के लिये किसी ऐसी वर्गीकरण प्रणाली को अपनाया जाना आवश्यक है जो ग्रन्थों को विषयानुसार व्यवस्था प्रदान कर सके। वर्गीकरण प्रणाली पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा आवश्यकतानुसार निर्मित पाठ्यक्रम के अनुसार निर्मित भी की जा सकती है। परन्तु अच्छा यही होगा कि पाठ्य - सामग्री का वर्गीकरण किसी मानक वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार ही किया जावे।

अब प्रश्न यह उठना है कि विद्यालय हेतु कौन सी मानक प्रणाली ज्यादा उपयोगी होगी। वैसे तो संसार में कई मानक प्रणालियाँ पुस्तकालयों में प्रचलित हैं परन्तु निम्नलिखित का ज्यादा प्रयोग होता है:

क्रम सं.	प्रणाली का नाम	लेखक का नाम	प्रणाली वर्ष	उद्गम का देश
1.	दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (Decimal Classification)	मेलविल ड्यूई (Melvil Dewey)	1876	अमेरिका (U.S.A.)
2.	विस्तारशील वर्गीकरण (Expansive Classification)	सी. ए. कटर (C.A. Cutter)	1891	अमेरिका (U.S.A.)

3.	एल. सी. वर्गीकरण (L.C. Classification)	लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress)	1904	अमेरिका (U.S.A.)
4.	सब्जेक्ट वर्गीकरण (Subject Classification)	जे. डी. ब्राउन (J.D. Brown)	1906	ब्रिटेन (U.K.)
5.	द्विबिन्दु वर्गीकरण (Colon Classification)	एस. आर. रंगनाथन (S.R. Ranganathan)	1933	भारत (India)
6.	बिब्लिओग्राफिक वर्गीकरण (Bibliographic Classification)	एच. ई. ब्लिस (H.E. Bliss)	1935	अमेरिका (U.S.A.)
7.	इंटरनेशनल वर्गीकरण (International Classification)	एफ. राईडर (F. Rider)	1961	अमेरिका (U.S.A.)

इन प्रणालियों में दशमलव वर्गीकरण एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणालियाँ ही विद्यालय पुस्तकालयों में ज्यादा उपयोग में लाई जाती हैं। वही वर्गीकरण प्रणाली अच्छी मानी जाती है जो कार्य की दृष्टि से पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये सरल हो एवं उपयोग की दृष्टि से पाठकों हेतु बोद्धगम्य हो। वर्गीकरण प्रणाली में विस्तार की सुविधा एवं विद्यालय पुस्तकालय का संग्रह का अन्य पुस्तकालय संग्रहों से तालमेल बिठाने योग्य होना भी आवश्यक हैं।

ऐसा बताया गया है कि इस प्रकार के गुण ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति में विशेष रूप से उपलब्ध है। अतः यही मानक प्रणाली विद्यालय पुस्तकालय हेतु ज्यादा कार्यशील एवं उपयोगी समझी जाती है। विश्व के ज्यादातर देशों के पुस्तकालयों में इस पद्धति को अपनाया जाता है। अतः विद्यालय पुस्तकालय के संग्रह का सम्बन्ध अन्य पुस्तकालयों के संग्रहों से इस विधि के माध्यम से भली प्रकार जोड़ा जा सकता है। द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली सैद्धान्तिक दृष्टि से ज्यादा सुदृढ़ प्रणाली है और कई अर्थों से यह प्रणाली दशमलव प्रणाली से अच्छी बताई जाती है परन्तु यह प्रणाली बड़े पुस्तकालयों, विशेषकर उच्च शिक्षा एवं शोध संस्थानों से जुड़े हुए पुस्तकालयों हेतु ज्यादा उपयोगी मानी जाती है।

दशमलव वर्गीकरण एक सोपान क्रमिक पद्धति है जो कि सामान्य से विशेष की ओर बढ़ती है। इस पद्धति में शुद्ध अंकन का प्रयोग हुआ है। इसमें मात्र 0- 9 तक के भारतीय अरबी (Indo-Arabic) अंकों का इस्तेमाल किया गया है। इस पद्धति में सीमित आधार वाले अंकन के कारण ज्ञान जगत को कुल 10 मुख्य वर्गों में बाँटा गया है। ये 10 मुख्य वर्ग निम्नलिखित क्रम से व्यवस्थित किये गये हैं:

000	Generalia	सामान्य वर्ग
100	Philosophy and related disciplines	दर्शन एवं संबंधित ज्ञान क्षेत्र
200	Religion	धर्म
300	Social Sciences	सामाजिक विज्ञान
400	Language	भाषा विज्ञान
500	Pure Sciences	शुद्ध विज्ञान

600	Technology (Applied Sciences)	प्रौद्योगिकी
700	The Art	कलायें
800	Literature	साहित्य
900	General Geography and History	सामान्य भूगोल एवं इतिहास

उपर्युक्त मुख्य वर्गों में से प्रत्येक मुख्य वर्ग को द्वितीय वर्ग विभाजन द्वारा दस विभागों में बाँटा गया है और विभागों को भी 0-9 अंकन द्वारा अंकित किया गया है। इन विभागों को वर्गों में दूसरा स्थान दिया गया है। जैसे कि मुख्य वर्ग प्रौद्योगिकी को निम्नलिखित 10 विभागों में विभाजित किया गया है।

600	Technology	प्रौद्योगिकी
610	Medical Sciences	आयुर्विज्ञान
620	Engineering	अभियांत्रिकी
630	Agriculture	कृषि
640	Domestic arts & Sciences	घरेलू कलाएँ एवं विज्ञान
650	Managerial Services	प्रबंधकीय सेवायें
660	Chemical Technologies	रासायनिक प्रौद्योगिकी
670	Manufactures	औद्योगिक निर्माण
680	Miscellaneous Manufactures	विविध औद्योगिक निर्माण
690	Building Construction	भवन निर्माण

इस प्रकार इस पद्धति से अन्य मुख्य वर्गों को भी दस - दस विभागों में बाँटा गया है। इस प्रकार इस पद्धति में कुल सौ विभाग हो जाते हैं। इन विभागों में से प्रत्येक विभाग को तृतीय विभाजन द्वारा दस अनुभागों में बाँटा गया है। यह सिलसिला इसी प्रकार जारी रहता है। पाठ्य - सामग्री के हर प्रलेख के विषय का अध्ययन करके उसे इस प्रणाली के मुताबिक वर्गीकृत किया जाता है। वर्गीकृत प्रलेखों का वर्ग समंक के अनुसार पुस्तक संग्रह में रख दिया जाता है। वर्गीकृत संग्रह को पाठक आसानी से प्रयोग में ला सकते हैं।

3.2 सूचीकरण : सूचीकरण पुस्तकालय संगठन की दूसरी महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसे शुद्धता एवं पूर्णता के आधार पर पूरा करना आवश्यक है। उसके द्वारा पाठ्य - सामग्री के संग्रह से पाठकों को अवगत कराया जाता है। यह एक क्रमबद्ध सूची है जो पाठकों को यह बताने में सहायक होती है कि पुस्तकालय में किसी लेखक की कौन - कौन सी कृतियाँ उपलब्ध हैं, पुस्तकालय में किसी विषय पर कौन - कौन सी पुस्तकें हैं, पुस्तकालय में विषय विशेष पर कौन - कौन सी पुस्तकें हैं आदि। सूची से पाठकों को यह भी ज्ञान होता है कि उपलब्ध पाठ्य - सामग्री पुस्तकालय में कौन से स्थान पर रखी हुई है।

3.2.1 सूचियों के विभिन्न प्रकार: पुस्तकालयों की प्रकृति के अनुसार पुस्तकालय सूची का होना परम आवश्यक है। आजकल पुस्तकालयों हेतु निम्न प्रकार की सूचियों का निर्माण एवं उपयोग देखने को मिलता है:

1. **लेखक सूची:** इसमें सभी पुस्तकों के लेखक, सम्पादक, अनुवादक आदि के नामों के अन्तर्गत संलेख बनाकर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। लेखक सूची के द्वारा पाठकों की लेखक के नाम से पुस्तकों की मांग पूरी की जा सकती है। यह सूची अपूर्ण सूची है, क्योंकि पाठकों की एक ही मांग को पूरा करती है।

2. **आख्या सूची :** इसके अन्तर्गत सभी पुस्तकों की आख्याओं (नाम) से संलेख तैयार कर वर्णानुक्रम से व्यवस्थित कर दिया जाता है। यह सूची भी अपूर्ण सूची है क्योंकि इसके द्वारा भी पाठकों की एक ही मांग (आख्या से) पूरी की जा सकती है।
3. **लेखक आख्या सूची :** यह सूची उपरोक्त लेखक एवं आख्या सूचियों का सम्मिश्रण है। इसमें प्रत्येक पुस्तक हेतु लेखक संलेख तैयार कर एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। यह पहले वाली सूचियों से अच्छी होती है क्योंकि इसके द्वारा पाठकों की मांगो (लेखक एवं आख्या) पूरा किया जा सकता है।
4. **विषय सूची :** इस सूची में सभी ग्रन्थों के लिये उनके विशिष्ट विषयों के अन्तर्गत संलेख बनाकर वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। यह सूची भी पाठकों की केवल विषय की मांग को पूरा करती है। अतः अपूर्ण है।
5. **अनुवर्ण सूची या शब्दकोशीय सूची :** इस सूची के अन्तर्गत लेखक, आख्या, विषय, और निर्देश प्रविष्टियों को एक ही साथ वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। दूसरे शब्दों में यह सूची लेखक सूची, आख्या सूची और विषय सूची का सयुक्त रूप है। अनुवर्ण सूची एक परिपूर्ण सूची है जो पाठकों की सभी माँगों को पूरा कर सकती है।
6. **वर्गीकृत या अनुवर्ण सूची :** उपरोक्त सभी सूचियों में एक ही विषय से सम्बन्धित सभी ग्रन्थों की जानकारी एक ही स्थान पर सहायक क्रम में उपलब्ध नहीं होती। आजकल विषय विशिष्टता पर ज्यादा जोर होने से पाठक अपनी आवश्यकता से सम्बन्धित सभी ग्रन्थों की जानकारी सूची में भी एक ही स्थान पर चाहते हैं। इस आवश्यकता की पूर्ति हेतु अनुवर्ण सूची का निर्माण किया गया है। अनुवर्ण सूची के दो भाग होते हैं : (1) अनुवर्ण भाग व (2) अनुवर्ण भाग। अनुवर्ण भाग में मुख्य संलेख एवं विषयान्तर सन्लेखों को अनुवर्ण क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। मुख्य संलेख पुस्तकालय में उपलब्ध सभी ग्रन्थों हेतु उनके क्रामक अंक (Call Number) के अन्तर्गत निर्मित किये जाते हैं। और उनकी सूची में व्यवस्था भी उसी क्रम में होती है, जिस क्रम में पुस्तकें निधानियों पर व्यवस्थित की जाती हैं। ऐसा होने से विषय विशेष से सम्बन्धित सभी ग्रन्थों की जानकारी सूची में एक स्थान पर आ जाती है। इस सूची के अनुवर्ण भाग में लेखक संलेख, आख्या संलेख, वर्ग निर्देश संलेख, और नामान्तर निर्देश सन्लेखों को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

यह सूची भी एक परिपूर्ण सूची होती है जो पाठकों के सभी अभिगमों को पूरा करती है। इस प्रकार की सूची विशेष रूप से बड़े पुस्तकालयों एवं शोध पुस्तकालयों हेतु उपयोगी मानी जाती है।

- 3.2.2 **विद्यालय पुस्तकालय हेतु अनुकूल सूची:** अब प्रश्न उठता है कि एक विद्यालय पुस्तकालय हेतु उपरोक्त में से कौन सी सूची अनुकूल होगी। जैसा कि पहले बताया जा चुका है, अनुवर्ण सूची और अनुवर्ण सूची ही परिपूर्ण सूचियाँ हैं। अतः इन दोनों में से ही एक प्रकार की सूची को चुनना होगा। प्रचलन की दृष्टि से एवं लोकप्रियता की दृष्टि से अनुवर्ण सूची विद्यालय पुस्तकालयों हेतु ज्यादा उपयोगी कही जा सकती है।

3.2.3 **सूची का भौतिक स्वरूप:** सूची के हमें मुख्यतः तीन भौतिक स्वरूप देखने को मिलते हैं: (1) पुस्तक स्वरूप (Book form) (2) शीफ स्वरूप (Sheaf form) और (3) पत्रक स्वरूप (Card form)

सेवा प्रधान पुस्तकालयों हेतु सूची का पत्रक स्वरूप ही सबसे अच्छा स्वरूप कहा जा सकता है, क्योंकि इस स्वरूप के माध्यम से सूची को सदैव अद्यतन रखा जा सकता है। इसमें विभिन्न संलेखों को 5 x 3 इंच माप के अलग – अलग पत्रकों पर निर्मित कर लकड़ी या लोहे की दराजों में खड़े रूप में व्यवस्थित कर दिये जाते हैं।

3.2.4 **निधानी सूची या शैल्फ सूची:** विद्यालय पुस्तकालय के पुस्तक संग्रह को समय - समय पर भौतिक रूप से सत्यापित करने की आवश्यकता रहेगी। इस कार्य हेतु जिस क्रम में पुस्तक निधानियों में पर व्यवस्थित होती है उसी क्रम में एक सूची का निर्माण किया जाता है। जिसको निधानी सूची कहा जाता है। उसे भी पत्रक स्वरूप में ही निर्मित किया जाता है, ताकि समय - समय पर पुस्तक संग्रह में हुए परिवर्तन निधानी सूची में भी किया जा सकें। यद्यपि यह सूची पुस्तकालय सूची का अभिन्न अंग नहीं है फिर भी यह पुस्तकालय में पुस्तक संगठन का आवश्यक कार्य होता है।

3.2.5 **संदर्शिकायें:** संलेख निर्माण का कार्य पूर्ण होने के पश्चात संलेखों को क्रमबद्ध व्यवस्थित कर आवश्यक संदर्शिकाएं लगानी चाहिये, ताकि पाठकों को आवश्यक पुस्तक की जानकारी हेतु सूची के उपयोग में सुविधा हो सके।

3.3 **पुस्तक व्यवस्थापन एवं प्रदर्शन:** पाठ्य - सामग्री के वर्गीकरण के पश्चात पुस्तक के क्रमांक को उनकी पीठिका पर लेबल लगाकर सुपठित रूप से लिखा देना चाहिये। तदनुपरान्त इन पुस्तकों को व्यवस्था हेतु निधानियों पर क्रमांको के क्रम में व्यवस्थित कर देना चाहिए। पाठकों की सुविधा हेतु निधानी संदर्शिकाएं स्थान - स्थान पर लगानी चाहिये ताकि पाठकों को निधानियों पर आवश्यक पुस्तक तक पहुँचने में किसी प्रकार की कठिनाई का सामना करना पड़े।

4. विभिन्न प्रकार की पाठ्य – सामग्री का संगठन और रख – रखाव (Organization and Maintenance of Various Types of Study Material)

पाठ्य - सामग्री के वर्गीकरण और सूचीकरण के बारे में संक्षिप्त जानकारी के बाद यह आवश्यक है कि पाठ्य-सामग्री के संगठन और रख – रखाव की विशेषताओं का भी अध्ययन किया जावे। विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री के संगठन और रख – रखाव के बारे में नीचे विवरण दिया गया है।

4.1 **सामान्य पुस्तकें :** वर्गीकरण के पश्चात सामान्य पुस्तकों को निधानियों पर वर्गीकृत संख्या के आधार पर व्यवस्थित कर दिया जाता है। पुस्तकों को उनकी प्रकृति के अनुसार अलग - अलग स्थान पर अलग – अलग क्रमों में व्यवस्थित करना सुविधाजनक होता है, जैसे सन्दर्भ पुस्तक संग्रह (इस प्रकार की पुस्तकों को फटने से रोकने हेतु बन्द आलमारियों में रखा जाता है), आरक्षित पुस्तक संग्रह, हस्त लिखित पुस्तक संग्रह आदि विभिन्न प्रकार के संग्रहों को वर्गीकृत अंक के साथ विशिष्ट चिन्ह लगाकर सुगम बनाया जा सकता है। यह ध्यान रहे कि उपयोग के पश्चात ये पुस्तक सम्बन्धित संग्रहों में जाकर ही व्यवस्थित होने चाहिये।

4.2 **पत्र - पत्रिकाएं:** पत्र - पत्रिकाएं नवीन ज्ञान का प्रमुख स्रोत होते हैं। पुस्तकों में संगृहीत ज्ञान को अद्यतन रखने हेतु छात्रों और शिक्षकों द्वारा इनका अध्ययन जरूरी होता है। इसलिये प्रत्येक विद्यालय

पुस्तकालयों में पत्र पत्रिकाओं की व्यवस्था होती है। पत्रिकाओं के संगठन हेतु उनका पूर्ण एवं अद्यतन लेखा रखना अत्यन्त आवश्यक है।

पत्रिकाओं को पुस्तकालय में प्राप्त करने के पश्चात् सम्बन्धित पंजिका में प्राप्ति अंकित करनी चाहिए। तदनुपरान्त उन्हें अध्ययन कक्ष में प्रदर्शित करना चाहिये। उनके प्रदर्शन के लिये विशेष तौर से बनाई गई आलमारियों का प्रयोग किया जाता है। यह आलमारियां आकार में विद्यालय पुस्तकालयों के छात्रों की पहुंच योग्य होनी आवश्यक है। पुस्तकालय में इन आलमारियों का स्थान अध्ययन की सुविधा को ध्यान में रखते हुये निर्धारित किया जाना चाहिये।

जब भी आवश्यक हो, पत्रिकाओं को निर्धारित अवधि के लिये प्रत्येक कक्षा में छात्रों की जानकारी एवं उपयोग हेतु भेजा जाना चाहिये ताकि उसका पूर्ण उपयोग हो सके और अध्ययन कक्ष में अनावश्यक भीड़ भी कम हो। परन्तु इस बात का ख्याल रखा जाये कि पत्रिकाएं सभी कक्षाओं के छात्रों के उपयोग हेतु उपलब्ध हों।

सभी पत्रिकाएं स्थाई महत्व की नहीं होती। अतः वर्ष के अन्त में यह आकलन करना आवश्यक है कि कौन सी पत्रिका स्थाई महत्व की है और उसका परिरक्षण करना आवश्यक है तथा कौन सी पत्रिका स्थाई महत्व की नहीं है उन्हें पुस्तकालय से अलग करना आवश्यक है। इस कार्य हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष को विशेष सावधानी एवं होशियारी से काम करना चाहिये। जिन पत्रिकाओं को संरक्षित करना है उनके खण्ड पूर्ण होने पर उनकी जिल्दबंदी - करवा लेनी चाहिए तथा उनका वर्गीकरण एवं सूचीकरण करवा कर पुस्तकालय में अलग संग्रह में व्यवस्थित करवा देना चाहिए। ऐसी पत्रिकाएं जो स्थाई महत्व की नहीं है उन्हें वर्ष के अन्त में अध्ययन कक्ष से अलग करवा कर रद्दी की तरह नीलाम कर देना चाहिए या निविदा प्राप्ति के माध्यम से बेच देना चाहिये। प्रायः समाचार पत्र तथा साप्ताहिक एवं पाक्षिक पत्रिकाओं में समसामयिक महत्व की सूचनायें ही आती हैं। अतः इन्हें वर्ष के अन्त में पुस्तकालय संग्रह से अलग कर विक्रय कर देना चाहिये।

4.3 सन्दर्भ पुस्तकें: सन्दर्भ पुस्तकों का संगठन भी सामान्य पुस्तकों की तरह ही किया जाना चाहिये। परन्तु उनके संगठन पर सामान्य पुस्तकों की तुलना में विशेष ध्यान देना चाहिये क्योंकि:

1. सन्दर्भ पुस्तकें सामान्यता पाठकों को महत्वपूर्ण सूचनायें एवं तथ्य प्रदान करती हैं।
2. सामान्य पुस्तकों की तुलना में सन्दर्भ पुस्तकें कीमती होती हैं।
3. पाठकों को उनकी आवश्यकता सामान्य अध्ययन हेतु नहीं होती बल्कि विशेष जानकारी प्राप्त करने हेतु ही होती है।
4. इन पुस्तकों में दी गई विषय सामग्री का विन्यास सामान्य पुस्तकों की तरह न होकर कृत्रिम तरीके से होता है। अतः इनके प्रयोग में छात्रों को पुस्तकालय कर्मचारियों की मदद की आवश्यकता होती है।

अतः यह आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकों को पुस्तकालय से बाहर उपयोग हेतु निर्गम नहीं किया जाना चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकों की श्रेणी में बाल उपयोगी विश्वकोश, शब्दकोश, वार्षिकी, भौगोलिक एटलस, मानचित्र, पुस्तक सन्दर्भ सूचियां, आदि आती हैं।

- 4.4 मानचित्र, ड्राइंग्स, चार्ट्स, पेंटिंग्स आदि:** विद्यालय पुस्तकालयों में मानचित्र एक आवश्यक पाठ्य साधन है। यह भूगोल के अध्ययन, अध्यापन और सामान्य ज्ञानोपार्जन के लिये लाभप्रद होते हैं। पुस्तकालय में मानचित्रों को विशेष ध्यान से संगठित किया जाना चाहिये ताकि उनको किसी प्रकार की क्षति एवं उपयोग में कठिनाई न हो। उनको उनके नीचे लगे डंडे से लपेट कर उन्हीं के आकार की दराजों में रखना चाहिये या दीवारों पर टांगना चाहिये। सुरक्षा की दृष्टि से जो मानचित्र केवल कागज पर ही छापे हुए हैं उनके पीछे लिनेन या कोई अन्य बारिक कपड़ा चिपकवा देना चाहिये।
- उसी भांति चार्ट्स, ड्राइंग्स, पेंटिंग आदि को भी विशेष प्रकार की दराजों में रखा जाना चाहिये। ड्राइंगशीट्स को गोलाई में लपेटकर मानचित्र की भांति रखा जा सकता है। जबकि पेंटिंग्स एवं चार्ट्स को पट स्थिति में उनके आकार की दराजों में रखना चाहिये।
- 4.5 फिल्में:** विद्यालय पुस्तकालयों में दृश्य साधनों का विशेष महत्व होता है। लघु आकार की फिल्में (चलचित्र), माइक्रोफिल्म (Microfilms), फिल्म-स्ट्रिप (Filmstrip) स्लाइड्स (Slides), टेप आदि इस श्रेणी में आते हैं। इनका प्रयोग विशेष उपकरण जैसे फिल्म प्रोजेक्टर, माइक्रो फिल्म रीडर, स्लाइड प्रोजेक्टर आदि के माध्यम से किया जाता है। उनकी व्यवस्था एवं संगठन इनके आकार की पेटियों में किया जाता है। याद रहे कि हमारे देश में विद्यालय पुस्तकालयों में इस प्रकार का संग्रह प्रायः नहीं मिलता है।
- 4.6 म्यूजिक, रेकार्ड्स आदि:** विद्यालय पुस्तकालयों में म्यूजिक रिकॉर्ड्स का भी विशेष महत्व होता है। इनका संगठन इस प्रकार किया जाना चाहिये कि आवश्यकता पर इन्हें शीघ्रता से प्राप्त किया जा सके। इन्हें या तो फ़ोल्डर्स में रखा जाना चाहिए या पेटियों में।
- 4.7 अन्य पाठ्य सामग्री:** सुसंचालित विद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकों, पत्र - पत्रिकाओं एवं उपरोक्त वर्णित सामग्री के अलावा अन्य पाठ्य सामग्री को भी संग्रहण करना आवश्यक होता है।
- 4.7.1 पैम्फ्लैट एवं बुलेटिन:** प्रायः विषय से सम्बन्धित क्रमबद्ध अद्यतन सामग्री पैम्फ्लैटों और बुलेटिनों के रूप में प्रकाशित की जाती है। पुस्तकालयों में ऐसी सामग्री को अवाप्त कर पाठकों को उपलब्ध करानी चाहिये। उनका संगठन विभिन्न आकार के मोटे गत्ते या लकड़ी के डिब्बों में विषय क्रम में रखना चाहिये। इन डिब्बों को अलमारियों पर खड़े रूप में रखा जाता है। प्रत्येक डिब्बों पर विषय अंक या नाम अंकित कर देना चाहिये और उस विषय से सम्बन्धित सभी पैम्फ्लैटों को इस डिब्बे में रख देना चाहिये।
- 4.7.2 समाचार पत्रों की कतरनें:** समाचार पत्रों एवं पत्र - पत्रिकाओं से काटी गई कतरनों का भी पुस्तकालय संग्रह में विशेष स्थान होता है। उनका सम्बन्ध सम - सामयिक घटना या विषय विशेष से होता है। पाठकों को अद्यतन जानकारी प्रदान करने का यह एक महत्वपूर्ण साधन है। कतरनों को गार्ड फाईल या बड़े आकार के लिफाफों में विषयानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है। फाइलों में भी इनका संगठन सुविधाजनक होता है परन्तु फाईल करने से पहले कतरनों को समान आकार के मोटे कागज पर चिपका देना चाहिये। इस बात का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है कि कतरनों के साथ सम्बन्धित समाचार पत्र या पत्रिका का नाम, दिनांक, पृष्ठ संख्या, कालम संख्या आदि का पूर्ण सन्दर्भ ही देना चाहिये।

5. विद्यालय पुस्तकालय सेवाओं का संगठन (Organization of School Library Services)

विद्यालय पुस्तकालय एक सेवा संस्था होती है जो छात्रों को विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान करता है। पुस्तकालय में सेवाओं की उपलब्धि एवं उसका लाभ बहुत कुछ उनके संगठन पर निर्भर करती है। सुसंगठित सेवाएँ पाठकों द्वारा प्रशंसा को प्राप्त होती है जबकि असंगठित सेवाएँ पुस्तकालय के लिये कठिनाइयाँ पैदा करती हैं। आधुनिक विद्यालय पुस्तकालय निम्नलिखित सेवाएँ प्रदान करता है :

5.1 पाठ्य सामग्री एवं सूचना की प्रदर्शन सेवा: छात्रों एवं अध्यापकों को पुस्तकालय की तरफ आकृष्ट करने हेतु विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनों का आयोजन किया जाता है। प्रदर्शन के तरीके निम्नलिखित हो सकते हैं:

1. **पुस्तक प्रदर्शनी :** विद्यालय में विशिष्ट अवसरों, घटनाओं या व्यक्तियों से सम्बन्धित पुस्तकों का संग्रह, सामान्य संग्रह से अलग कर पाठकों की जानकारी में लाने हेतु प्रदर्शित किया जा सकता है।
2. **पुस्तक आवरण प्रदर्शन :** नवीन पुस्तकों के बाहरी आवरणों का प्रदर्शन बुलेटिन बोर्ड या सूचना बोर्ड पर समय - समय पर किया जा सकता है। पाठकों की जानकारी में लाने हेतु प्रदर्शित किया जा सकता है।
3. **समाचार पत्रों की कतरनों का प्रदर्शन :** समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं में छपे रुचिकर लेखों को काटकर सूचना बोर्ड पर प्रदर्शित किया जा सकता है। पाठकों की जानकारी हेतु इस प्रकार के प्रदर्शनों को आकर्षक शीर्षक प्रदान किये जाने चाहिये।
4. **नव अवाप्त पुस्तकों की सूची का प्रदर्शन :** ऐसा भी किया जा सकता है कि पुस्तकालय में जो भी नई पुस्तक या पाठ्य सामग्री अवाप्त की जाये उसकी तालिका सूचना पट्ट या बुलेटिन बोर्ड पर पाठकों के उपयोग हेतु लगाई जावे।
5. **बाल पत्रिका :** बाल पत्रिका पुस्तकालय प्रदर्शन का एक प्रभावी तरीका है। इसमें लेखकों, पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों या पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित सूचना शामिल कर पाठकों की जानकारी हेतु जारी की जा सकती है।

प्रदर्शन के उपरोक्त विभिन्न माध्यमों के अलावा विद्यालय पुस्तकालयों में पाठकों की जानकारी हेतु कहानी कक्षा, पुस्तक व्याख्यान, पुस्तक वाद - विवाद, निबन्ध प्रतियोगिता एवं पुस्तकालय पहेली आदि का भी आयोजन करना चाहिये। इस सेवा के माध्यम से पाठकों की अध्ययन के प्रति रुचि भी पैदा होगी एवं पुस्तकालय में संगृहीत ज्ञान का भी उपयोग हो सकेगा।

5.2 सन्दर्भ सेवा: विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का बड़ा महत्व होता है। इसका उद्देश्य पाठक और पुस्तकों में मानवीय सेवा से सम्पर्क स्थापित करना है। सही अर्थ में सन्दर्भ सेवा ही पाठक को सही पुस्तक तक पहुँचाती है और अन्ततोगत्वा इससे पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों की संतुष्टि होती है। पुस्तकालय का सही रूप हमें उसी समय देखने को मिलता है जबकि पाठ्य सामग्री और पाठकों के बीच नजदीक का सम्बन्ध होता है। इस सेवा के दौरान निम्न प्रकार की प्रक्रियायें की जा सकती हैं:

1. **नव आगत पाठक की दीक्षा :** पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। इसमें पाठ्य सामग्री और पाठक दोनों ही निरन्तर बढ़ते रहते हैं। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री की व्यवस्था में कई

विशेषताएँ एवं नवीनताएँ होती हैं। उसे कई भागों एवं विभागों में विभक्त कर व्यवस्थित किया जाता है। साथ ही आज का पुस्तकालय चाहे छोटा हो या बड़ा पाठकों को विभिन्न प्रकार की सेवायें प्रदान करता है। अतः पुस्तकालय में जो भी नया पाठक आता है उसे पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा इन सभी बातों की समुचित जानकारी कराना आवश्यक होता है। नव आगत पाठक को दी गई इसी जानकारी की सेवा को दीक्षा सेवा कहा जा सकता है। दीक्षा का प्रमुख ध्येय विद्यालय पुस्तकालय में नये छात्रों को पुस्तकालय से परिचित करना होता है ताकि वह पुस्तकालय तथा पुस्तकालय की सेवाओं का सही और प्रभावशील उपयोग कर सकें। नये पाठकों की दीक्षा में निम्न बातों को शामिल किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय क्रियायें : छात्रों को पुस्तकालय की कुछ मौलिक बातों की जानकारी करानी चाहिये जैसे नयी पुस्तक को सावधानी से खोलना, पुस्तकों का निधानियों पर व्यवस्थापन, पुस्तकालय सूची की व्यवस्था और उपयोग, पुस्तक लेन देन की प्रक्रिया, सामयिकियों की व्यवस्था एवं पुस्तकालय नियमों की जानकारी देना आदि।

अध्ययन में जानकारी: पाठकों के अध्ययन में जानकारी देना भी इस दीक्षा का महत्वपूर्ण कार्य है ताकि विद्यालय का प्रत्येक छात्र पुस्तकालय का पूर्ण लाभ उठा सके। उन्हें पुस्तक के विभिन्न भाग एवं उनमें दी गई जानकारी का महत्व, सन्दर्भ पुस्तकें एवं उनके अन्दर दी गई सन्दर्भ जानकारी एवं उनकी व्यवस्था, पुस्तकालय सूची में सम्मिलित विभिन्न संलेख और उनका महत्व, अध्ययन के समय पुस्तक से नोट्स तैयार करना और व्यक्तिगत उपयोग हेतु पुस्तक सूची तैयार करना आदि बातों की जानकारी कराई जाती है।

2. **प्रत्येक छात्र को विशेष सेवा:** सन्दर्भ सेवा मुख्य रूप से व्यक्तिगत सेवा है। अतः यह सेवा विद्यालय के प्रत्येक छात्र तक उसकी आवश्यकतानुसार पहुँचनी चाहिये। इस प्रकार की व्यक्तिगत सेवा दो प्रकार की हो सकती है।

तत्काल सन्दर्भ सेवा: तत्काल सन्दर्भ सेवा वह सेवा होती है, जो सम्भव हो तो कुछ ही क्षणों में पूर्ण कर दी जाती है। दूसरे शब्दों में इस सेवा में समय का बड़ा महत्व है। सामान्यतया सन्दर्भ पुस्तक से या कभी-कभी सामान्य पुस्तक से पाठक को सूचना प्राप्त कराना ही तत्काल सन्दर्भ सेवा का रूप होता है। विद्यालय पुस्तकालय में छात्रों को पुस्तकों से सूचना निकाल कर देने की प्रवृत्ति को जहां तक हो सके बढ़ावा नहीं देना चाहिये। छात्रों में स्वयं के प्रयासों से ही जानकारी प्राप्त करने की क्षमता पैदा करनी चाहिये ताकि छात्र सही सूचना तक पहुँच सकें।

दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा : दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा तत्काल सन्दर्भ सेवा की तुलना में ज्यादा समय में पूर्ण होती है और यह सेवा सन्दर्भ ग्रन्थों तक ही सीमित नहीं होती। दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा सामान्य तरीके से दूर हटकर सेवा होती है। इसके अन्तर्गत ऐसी जानकारी ढूँढनी पड़ जाती है जो या तो बिल्कुल नवीन होने से ढूँढने में काफी समय लेती है या वह जानकारी सामान्य पाठ्य सामग्री से ढूँढनी पड़ सकती है। दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा के दौरान छात्रों को सह-कार्यकर्ता की भाँति साथ रखना चाहिये ताकि वे स्वयं भी अपनी जानकारी को प्राप्त करने के योग्य हो सकें।

3. **कक्षा के दौरान सेवा:** विद्यालय पुस्तकालय को कक्षा अध्यापन के दौरान एवं मुख्य अवसरों पर कक्षा विशेष हेतु सेवा प्रदान करनी आवश्यक है। वह इस प्रकार है :

कक्षा में चल रहे प्रकरणों पर सामग्री: कक्षा में पढाये जा रहे प्रकरण के बारे में शिक्षक पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचना प्रदान करते हुए यह आवश्यकता महसूस करता है कि उस प्रकरण से सम्बन्धित पुस्तकें एवं पाठ्य सामग्री को पुस्तकालय में एक स्थान पर एकत्रित किया जाये ताकि छात्र लाभान्वित हो सकें। पुस्तकालयाध्यक्ष इस हेतु सम्पूर्ण पुस्तकें, पुस्तकों के अंश, एटलस, मानचित्र आदि जो प्रकरण से सम्बन्धित है, छांटना है। समाचार पत्रों से छांटी हुई सम्बन्धित कतरनों को कभी भी उसे छांटकर पाठकों की जानकारी में लाना चाहिये। यही नहीं उसे उस प्रकरण से सम्बन्धित छायांकित सामग्री, जो कक्षा की आवश्यकता से सम्बन्धित हो उन्हें भी छात्रों की जानकारी में लाना चाहिये।

प्रकरणीय पाठ्य सामग्री का आवश्यकता पर अलगाव: महत्वपूर्ण प्रकरणों से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री को अध्यापक की मांग पर कक्षा में भेजने हेतु अलग संगृहीत करना एक आधुनिक विद्यालय पुस्तकालय का सामान्य कार्य है। इस प्रकार का संग्रह अध्ययन के दौरान कक्षा में भेज दिया जाता है और अध्यापक उन पुस्तकों के विशेष सन्दर्भ देते हुए छात्रों को पढ़ने के लिए प्रेरित करता है।

संभावी मांग हेतु सेवा: विशेष रूचि रखने वाले एवं कुशाग्र बुद्धि वाले पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किसी कक्षा अथवा विद्यालय के सभी छात्रों के सम्भावित उपयोग की पाठ्य सामग्री का विशेष संग्रह समय समय पर अलग से प्रदर्शन किया जाता है। इस कार्य में उसे अध्यापकों एवं प्रधानाध्यापक की भी सलाह लेनी चाहिये।

- 5.3 **पुस्तक आदान-प्रदान सेवा:** पुस्तक आदान प्रदान सेवा के अन्तर्गत पाठकों को पाठ्य सामग्री घर अध्ययन हेतु निर्गमित की जाती है। प्रत्येक आधुनिक पुस्तकालय यह उद्देश्य लेकर चलता है कि उसकी पाठ्य सामग्री का ज्यादा से ज्यादा उपयोग हो – पुस्तकालय में अथवा बाहर। बाहर उपयोग हेतु पुस्तकों का निर्गमन एवं आगमन शीघ्र एवं व्यवस्था से हो, यह परम आवश्यक है। इस हेतु पुस्तकालयों में कई पुस्तक आदान प्रदान प्रणालियों का प्रयोग किया है। एक विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तक परिसंचरण हेतु निम्न में से एक प्रणाली को अपनाया जा सकता है।

- पंजिका निर्गमन प्रणाली (Register Charging System)
- ब्राउन निर्गमन प्रणाली (Brown's Charging System)
- न्यूआर्क निर्गमन प्रणाली (Newark Charging System)

छोटे आकार के विद्यालय पुस्तकालय में जहां पाठकों की संख्या कम हो वहां पंजिका निर्गमन प्रणाली का प्रयोग किया जा सकता है। परन्तु यदि छात्रों की संख्या ज्यादा है तो यह प्रणाली उपयुक्त नहीं होगी। ब्राउन निर्गमन प्रणाली या न्यूआर्क प्रणाली इस अवस्था में काम लेना उपयोगी होगा।

- 5.3.1 **ब्राउन निर्गमन प्रणाली (Brown's Charging System) :** इस प्रणाली में ग्रहीता - पत्रक के स्थान पर मोटे कागज के बने हुए, छोटे पॉकेट जैसे टिकटों का प्रयोग किया जाता है। प्रत्येक सदस्य को जितनी पुस्तकों को उधार लेने का वह हकदार होता है उतने टिकट दे दिये जाते हैं। इन पॉकेट टिकटों पर ग्रहीता

का नाम, पता, कक्षा और पंजीकरण - संख्या दर्ज रहती है। पुस्तक निर्गमित की जाने के समय पुस्तक पॉकेट से पुस्तक - पत्रक को निकल कर उसे ग्रहीता टिकट के पॉकेट में रख देते हैं। प्रत्येक ग्रहीता - टिकट के पॉकेट को पुस्तक पत्रक के साथ निर्गम ट्रे में उसके वापसी की तारीख - सूचक निर्देशक पत्रक के पीछे सदस्य संख्या, अथवा पुस्तक या लेखक नाम के अकारादिक्रम से विन्यासित कर देते हैं। जब पुस्तक लौटाई जाती है तब पुस्तक पत्रक के साथ ग्रहीता के टिकट को ट्रे से निकाल कर पुस्तक पत्रक को पुस्तक पॉकेट में डाल देते हैं और ग्रहीता - टिकट ग्रहीता को वापस कर देते हैं। ताकि वह उसका उपयोग अन्य पुस्तकों को उधार लेने में कर सके।

- 5.3.2 **न्यूआर्क निर्गम प्रणाली (Newark Charging System):** इस प्रणाली का आविष्कार भी अमरीका में ही हुआ था और इसका प्रवर्तन न्यूआर्क सार्वजनिक पुस्तकालय (न्यूजर्सी) द्वारा किया गया था। इस प्रणाली में ब्राउन प्रणाली के ग्रहीता टिकट के स्थान में एक ग्रहीता पत्रक का प्रयोग किया जाता है। पुस्तक को निर्गमित करने के समय पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक में सटे देय - तिथि स्लिप, गृहीता पत्रक और पुस्तक पत्रक इन तीनों पर देय - तिथि के सामने ग्रहीता की पंजीयन संख्या भी लिख देता है जिससे यह पता लग सके कि पुस्तक किसको उधार दी गई है। पुस्तक ग्रहीता पत्रक के साथ ग्रहीता को दे दी जाती है और प्रतिदिन निर्गमित पुस्तकों के पुस्तक पत्रक निर्गम ट्रे में देय - तिथि सूचक निर्देशक पत्रकों के पीछे लेखक का नाम, पुस्तक का नाम (आख्या) अथवा वर्गांक इनमें से किसी एक क्रम में रख देते हैं। जब पुस्तक लौटाई जाती है तो ग्रहीता पत्रक पर वापसी की तिथि की मुहर लगा दी जाती है और ग्रहीता - पत्रक ग्रहीता को लौटा दिया जाता है। पुस्तक में सटे हुये देय - तिथि - स्लिप में दिये गये देय तिथि के हवाले से निर्गम ट्रे से पुस्तक पत्रक को निकालकर उसे पुस्तक पॉकेट में रख देते हैं। इसके पश्चात पुस्तक को शेल्फ पर उसके निर्धारित स्थान पर रख देते हैं।
- 5.4 **अन्तर पुस्तकालय आदान प्रदान सेवा:** एक ही प्रकार के या विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में पाठकों हेतु परस्पर सामग्री के लेन-देन को अन्तर पुस्तकालय आदान प्रदान सेवा कहते हैं। साहित्य के विस्फोट ने किसी भी पुस्तकालय के लिये यह सम्भव नहीं रखा कि पाठ्य सामग्री की दृष्टि से वह आत्म निर्भर है अतः विद्यालय पुस्तकालय को भी अपने पाठकों की सभी प्रकार की आवश्यकता पूर्ण करने एवं अपने संग्रह को अधिकतम उपयोग में लाने हेतु उसे दूसरे पुस्तकालयों के साथ सहयोग स्थापित करना चाहिये। उस गाँव में जहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय नहीं हो तो उस गाँव के विद्यालय पुस्तकालय को विद्यालय समय के बाद एवं में पूर्व जनपुस्तकालय का काम करना चाहिये। इस प्रकार के सहयोग से विद्यालय पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का अधिक प्रयोग हो सकता है। वह समाज के लिये उपयोगी है।
- 5.5 **पुस्तक आरक्षण सेवा:** शैक्षणिक पुस्तकालयों में जिन ग्रन्थों के लिये भारी मांग हो उसे पाठकों में समानता से वितरित करने हेतु उनका आरक्षण करना आवश्यक होता है। ऐसा करने से सभी पाठकों को अध्ययन हेतु पाठ्य सामग्री प्राप्त हो सकती है। सभी विद्यालय पुस्तकालयों में किसी निश्चित पाठ्य सामग्री पर पाठकों के भारी दबाव को देखते हुये पुस्तक आरक्षण सेवा का प्रावधान होना चाहिये।
- 5.6 **अन्य सेवाएँ:** उपरोक्त सेवाओं के अतिरिक्त पुस्तकालयों में सामयिक अभिग्यता (C.A.S.), चयनित सूचना प्रसारण सेवा (S.D.I.), समाचार पत्र कतरन सेवा (Press Clipping Services), अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवा, रिप्रोग्राफी एवं अनुवाद सेवा इत्यादि सेवायें भी उपलब्ध होती है। इन

सेवाओं का संबंध शोधकार्य और शोधकर्ताओं से होता है। भारतीय विद्यालय पुस्तकालयों में न तो इन सेवाओं की मांग है और न ही इनका प्रावधान।

6. छात्रों में पठन रूचि जागृत करना (Inculcating Reading Habit in the Students)

बिना पढ़े विद्या नहीं आती इसलिये विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकों का अध्ययन एक आवश्यक कर्तव्य माना गया है। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व विद्यार्थियों को केवल पुस्तकें पढ़ने और समझने में सहायता देना ही नहीं बल्कि उसका यह भी कर्तव्य है कि वह उन्हें विविध एवं अच्छी पुस्तकें पढ़ने की प्रेरणा दे। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष का सबसे प्रथम कर्तव्य छात्रों में पढ़ने के प्रति लगन पैदा करना है। यदि छात्रों में लगन पैदा हो गई है तो वे स्वतः ही पुस्तक पढ़ने लगेंगे। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह भी देखना है कि छात्र अच्छे साहित्य का ही अध्ययन करें। जहाँ अच्छे साहित्य की कमी हो वहाँ अच्छे साहित्य की अवाप्ति एवं उपलब्ध करवाना भी जरूरी है। विद्यार्थियों की स्वाभाविक अध्ययन रूचि का पता लगाने हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सहानुभूति पूर्ण पूछताछ ही पर्याप्त होती है। कभी-कभी शंकालू एवं शर्मिला विद्यार्थी अपनी रुचियों को शीघ्र ही प्रकट नहीं करता। ऐसे विद्यार्थियों की रुचियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना और उन्हें पथ प्रदर्शन देने में पुस्तकालयाध्यक्ष को विशेष सावधानी काम में लेनी पड़ती है। ऐसा भी देखने में आया है कि पाठकों की रुचियां परिवर्तित होती रहती हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा छात्रों से निरन्तर सम्पर्क विचार विमर्श आवश्यक होता है। कभी - कभी उसे छात्रों, शिक्षकों एवं अभिभावकों से भी विचार विमर्श करने की आवश्यकता हो सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष का यह भी महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह विद्यालय जीवन में ही विद्यार्थियों में पठन रूचि इतनी पुष्ट कर दे कि वे विद्यालय छोड़ने के बाद भी निरन्तर अध्ययन में लगे रहें।

अब प्रश्न यह आता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष कौन से तरीके अपनाये जिनके द्वारा छात्रों में अध्ययन की रूचि बढ़े। ऐसा अनुभव किया गया है कि ज्यादातर बच्चे विद्यालय शिक्षा के उपरान्त अध्ययन को कष्टप्रद मानते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सतत् प्रयास एवं छात्रों का मनोवैज्ञानिक प्रस्तुतीकरण उनमें पठन की रूचि पैदा करने में विशेष लाभदायी होंगे। निम्नलिखित सुझाव छात्रों में पठन रूचि जागृत करने हेतु उपयोगी हो सकते हैं :

1. बाल पुस्तकों का भौतिक रूप, विषय, भाषा एवं शब्दावली ऐसी होनी चाहिये कि छात्र स्वतः ही उनको पढ़ने की तरफ आकर्षित हो।
2. छात्र सदैव नई पुस्तक के पठन में रूचि लेते हैं। अतः नवागत पुस्तकों का बच्चों के मध्य सही एवं शीघ्र वितरण होना चाहिये।
3. जब छात्र किसी प्रकरण से सम्बन्धित अध्ययन सामग्री की जानकारी प्राप्त करे तो पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिये कि वह ज्यादा से ज्यादा संख्या में पुस्तकें सुझावे ताकि छात्रों को उनके रुझान के अनुसार पुस्तकें उपलब्ध हो सकें।
4. विद्यालय की समय - सारणी में पुस्तकालय कालांश का प्रावधान होना चाहिये और उस कालांश में कक्षा के साथ कक्षा अध्यापक को भी पुस्तकालय में आना चाहिये। ताकि छात्रों को पुस्तकों सम्बन्धी सही मार्ग दर्शन मिल सके।
5. रेडियो और टी.वी. द्वारा बच्चों में अध्ययन रूचि जागृत करने हेतु विशेष प्रोग्रामों का आयोजन किया जाना चाहिये और उनमें बालोपयोगी नई पुस्तकों की जानकारी प्रदान करनी चाहिये।
6. पुस्तकें, पत्रिकाएं, चित्र और समाचार कतरनों आदि का प्रदर्शन बच्चों में पठन जागृत करने में विशेष लाभकर हो सकता है।

7. विद्यालय की वार्षिक – परितोषिक सूची में अधिक पठन सम्बन्धी एक पारितोषिक भी शामिल किया जाना चाहिये।
8. विद्यालय द्वारा आयोजित वादविवाद प्रतियोगिता से सम्बन्धित पुस्तकों की जानकारी भी प्रतियोगियों द्वारा अन्य बच्चों में रूचि पैदा करने हेतु देनी चाहिये।
9. विद्यालय के वरिष्ठ छात्रों को जन पुस्तकालयों में भेजकर उनकी सेवाओं से जानकारी करायी जानी चाहिये ताकि वे वहाँ के वातावरण में प्रेरित होकर अध्ययन में लग सकें।
10. छात्रों को विभिन्न प्रदर्शनियों एवं पुस्तक मेलों में ले जाना चाहिये, जहां उनको उनकी रूचि की पुस्तक चुनने के स्वतंत्रता होनी चाहिए।
11. छात्रों द्वारा पढ़ी गई पुस्तकों की जानकारी पुस्तकालय डायरी में लिखनी चाहिये और अध्यापकों द्वारा उस डायरी का अवलोकन किया जाना चाहिये।
12. विद्यालय पुस्तकालय रविवार, राजकीय अवकाश तथा विद्यालय समय के पूर्व एवं पश्चात छात्रों के अध्ययन हेतु खोला जाना चाहिये।
13. अध्यापकों द्वारा छात्रों को पुस्तकालय पर आधारित कार्य दिये जाने चाहिये और उनके कार्य के पश्चात उसकी जांच की जानी चाहिये।
14. विद्यालय पत्रिका के लिये लेख लिखने हेतु छात्रों को पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की ओर अभिप्रेरित करना चाहिये।
15. छात्रों में कहानियां सुनने की विशेष रूचि होती है। अतः अध्यापकों द्वारा छात्रों को कहानियों के कुछ अंश सुनाने के बाद उन्हें पूर्ण कहानी विद्यालय में उपलब्ध पुस्तकों से पढ़ने की ओर प्रेरित करना चाहिये।
16. विद्यालय पुस्तकालय में ऐतिहासिक घटनाओं, सिद्ध पुरुषों के जन्म दिवसों एवं विशेष त्यौहारों पर संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन किया जाना चाहिये। ऐसा करने से छात्र प्रदर्शित पुस्तकों के अध्ययन हेतु प्रेरित होंगे।
17. बालोपयोगी पुस्तकों की कीमत बहुत कम रखने की व्यवस्था सरकार द्वारा होनी चाहिये ताकि उनके अभिभावक अधिक से अधिक पुस्तकें क्रय कर उन्हें प्रदान कर सकें।

बच्चों का मस्तिष्क कोरे कागज की भांति होता है। उन पर जो छाप बचपन में पड़ती है वह अमिट होती है। अतः माता पिता, अभिभावक, अध्यापक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष आदि सभी का यह प्रयास होना चाहिये कि बच्चों में पढ़ने की आदत डालें और अच्छे साहित्य के प्रति रूचि पैदा करें ताकि सांसारिक बुराइयों से दूर रहकर सफल जीवन व्यतीत करने योग्य बन सकें।

7. सारांश (Summary)

विद्यालय पुस्तकालय का मुख्य ध्येय विद्यालय में हो रहे शिक्षण और इससे संबंधित दूसरे कार्यक्रम में योगदान देना है। यह कार्य पाठ्य सामग्री को एकत्र करके, उसे संगठित करके किया जाता है। पाठ्य सामग्री का संगठन, वर्गीकरण और सूचीकरण के माध्यम से किया जाता है। पाठ्य सामग्री का संगठन और उसका रख रखाव जितना बढ़िया होगा उतनी ही पुस्तकालय की सेवायें छात्रों और शिक्षकों को देता है ताकि विद्यालय में पाठन कार्यक्रम भली भांति चले। विद्यालय पुस्तकालय का एक विशेष कार्य यह भी है कि छात्रों में पढ़ने की रूचि उत्पन्न करें ताकि वह जीवन पर्यन्त स्वयं पढ़ते रहें और उच्चतम शिक्षा और शोधकार्य के लिये पुस्तकालय का श्रेष्ठ उपयोग कर सकें।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. किन्हीं दो वर्गीकरण प्रणालियों के नाम लिखिये।
2. इन्टरनेशनल वर्गीकरण प्रणाली के प्रणेता का नाम बताइये।
3. कोलन क्लासीफिकेशन के प्रणेता का नाम तथा प्रकाशन वर्ष बताइये।
4. विद्यालय पुस्तकालयों हेतु उपयोगी सूची के भौतिक स्वरूप का नाम बताइये।
5. वर्गीकृत सूची के दो भागों के नाम बताइये।
6. सूची पत्रक का आशय बताइये।
7. न्यूआर्क ग्रंथ आदान-प्रदान पद्धति का आविष्कार किस देश में हुआ था।
8. किन्हीं दो पुस्तक आदान-प्रदान प्रणालियों के नाम लिखिये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तक प्रदर्शनी का क्या महत्व है?
2. ब्राउन निर्गम प्रणाली न्यूआर्क निर्गम प्रणाली से कैसे भिन्न है?
3. विद्यालय पुस्तकालय में कौन सी वर्गीकरण प्रणाली लोकप्रिय है? इसकी लोकप्रियता का कारण दीजिये।
4. विद्यालय पुस्तकालय में पत्र पत्रिकाओं का रख रखाव कैसे किया जाता है?
5. सन्दर्भ ग्रंथों का उपयोग एवं विद्यालय पुस्तकालय में इनके रख रखाव के बारे में लिखिये।
6. दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार ज्ञान जगत को किन दस मुख्य वर्गों में बाँटा गया है।
7. समाचार पत्रों की कतरनों का पुस्तकालय में संग्रह क्यों आवश्यक है?

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ सेवा से आपका क्या आशय है? इस सेवा के दौरान अपनायी जाने वाली प्रक्रियाओं की विस्तार से चर्चा कीजिए।
2. आधुनिक विद्यालय पुस्तकालयों में किन-किन सेवाओं का प्रावधान होना चाहिये। विस्तार से लिखिए।
3. सूचीकरण का क्या उद्देश्य है। किस प्रकार की सूची विद्यालय के लिये उपयुक्त समझी जाती है।
4. “विद्यालय पुस्तकालय की सफलता उसके संगठन एवं प्रशासन पर निर्भर करती है”। विवेचना कीजिये।
5. विद्यार्थियों में पठन अभिरुचि जाग्रत करने हेतु अपने उपयोगी सुझाव प्रस्तुत कीजिए।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. मानक (Standard) : औद्योगिक, व्यावसायिक, शैक्षिक संस्थाओं, अथवा शैक्षिक कार्यों की प्रक्रिया, कार्यविधि, परिमाण तथा शब्दावली सम्बन्धी एकरूपता प्राप्त करने हेतु बनाये गये अधिकारिक मापदंड। मानक एक लिखित प्रलेख होता है जिसमें वस्तु विशेष की उत्पादन प्रणाली, गुण, नाप, तौल आदि की सूचनाएँ होती हैं।
2. एकस्व या पेटेंट (Patent) : पेटेंट एक प्रकार का वैधानिक संरक्षण है जो किसी वस्तु, प्रक्रिया, सिद्धांत आदि की अभिकल्पना अथवा निर्माण अथवा उत्पाद के आविष्कार का दूसरों के उपयोग पर प्रतिबन्ध लगाता है। इस हेतु उसकी अधिकृत अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होती है।

3. शोध ग्रंथ या थीसिस (Thesis) : एक विशिष्ट विषय क्षेत्र में किसी नए सिद्धांत अथवा विद्यमान सिद्धांत में संशोधन हेतु एक शोधकर्ता द्वारा किया गया गहन तथा विस्तृत अध्ययन के आधार पर एक ग्रन्थ लिखा जाता है जिसे शोध ग्रंथ कहा जाता है।
4. बुलेटिन (Bulletin) : क्रमिक रूप से प्रकाशित होने वाले प्रकाशन।
5. वर्गीकरण (Classification) : वर्गीकरण से तात्पर्य पुस्तकों एवं पाठ्य सामग्री को समान विषयक वर्गों में विभाजित कर व्यवस्था हेतु क्रामंक अंक प्रदान करना है। पुस्तकालय में पुस्तकों को विभिन्न वर्गों में विभाजित करने के अनेक आधार हो सकते हैं। जैसे उनका रंग, रूप, आकर, प्रकार, भाषा और अन्तर-विषय आदि। पाठ्य-सामग्री का वर्गीकरण किसी मानक प्रणाली के अनुसार किया जाता है।
6. सूचीकरण (Cataloguing) : वह प्रक्रिया जिसमें एक क्रमबद्ध सूची तैयार की जाती है, जो पाठकों को यह बताने में सहायक होती है कि पुस्तकालय में किसी लेखक की कौन - कौन सी कृतियां हैं, पुस्तकालय में किसी विषय पर कौन - कौन सी पुस्तकें हैं, पुस्तकालय में विषय विशेष पर कौन - कौन सी पुस्तकें हैं आदि।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. बनर्जी, प्रशांत कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1972.
3. Dhyani, Pushpa, Dhyani's glossarium of library and information terms, Ess Ess Publications, New Delhi, 2002.
4. Fargo, L.F., Library in the school, (Translated in Hindi by Shashi Prabha Tripathi), Delhi, Atma Ram, 1966.
5. गोस्वामी, सुरेन्द्र, शैशिक पुस्तकालय प्रबंध, नई दिल्ली, रावत प्रकाशन, 2012.
6. गौड़, प्रभु नारायण, विद्यालय पुस्तकालय, पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977.
7. Krishan Kumar, Library Organisation, New Delhi, Vikas Publishing, 1997
8. Kumar, Krishan, Library manual, Noida, Vikas Publishing House Pvt. Ltd., 2011.
9. मिश्रा, प्रसिद्ध कुमार, परिरक्षण एवं संरक्षण, नई दिल्ली, डिस्कवरी पब्लिशिंग हाउस प्राइवेट लिमिटेड, 2011.
10. Mohanraj, V.M., The school library: An educational tool, New Delhi, Ess Ess Publications, 2011.
11. Ranganathan, S.R., New education and school library, Delhi, Vikas Pub. House, 1973.
12. Trechan, G.L. and Malhan, I. V., School library management, New Delhi, Sterling, 1980.
13. Viswanathan, C.G., High school library, Bombay, Asia Pub. House, 1962.

इकाई – 4

विद्यालय पुस्तकालय – पाठ्य सामग्री का चयन एवं संप्राप्ति (School Library : Selection & Acquisition of Reading Material)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पाठ्य सामग्री के चयन से तात्पर्य, आवश्यकता एवं महत्त्व से परिचय कराना।
- पाठ्य सामग्री -चयनकर्ता की भूमिका, चयन के स्रोतों एवं मूल्यांकन के बारे चर्चा करना।
- चयनित पाठ्य सामग्री की संप्राप्ति एवं क्रयादेश संबंधी विभिन्न कार्यों के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- आदेशित पुस्तकों की प्राप्ति के पश्चात उनकी जाँच के तरीकों एवं विभिन्न प्रस्तुतिकरण क्रियाकलापों का उल्लेख करना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पाठ्य सामग्री चयन की आवश्यकता एवं महत्त्व
3. पाठ्य सामग्री चयन का अर्थ और सिद्धान्त
4. पाठ्य सामग्री चयन के सामान्य उद्देश्य
5. पाठ्य सामग्री चयनकर्ता
6. चयन योग्य पाठ्य सामग्री
7. विद्यालय पुस्तकालय हेतु चयनित पाठ्य सामग्री की सूची
8. पुस्तक चयन के स्रोत
9. पाठ्य सामग्री का मूल्यांकन
10. संप्राप्ति हेतु पुस्तक चयन पत्रक तैयार करना व उनकी जाँच करना
11. पुस्तकों की संप्राप्ति और क्रयादेश
12. आदेशित पुस्तकों की प्राप्ति एवं उनका प्रस्तुतीकरण
13. सारांश
14. अभ्यासार्थ प्रश्न
15. पारिभाषिक शब्दावली
16. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पूर्व इकाई में आपने विद्यालय पुस्तकालय के संगठन, जिसमें कि पाठ्य सामग्री एवं सेवाओं के व्यवस्थापन तथा छात्रों में अध्ययन की प्रवृत्ति जागृत करने के बारे में विस्तार से जानकारी प्राप्त कर ली है। समुचित एवं वांछित पाठ्य सामग्री के बगैर पुस्तकालय की भूमिका पर प्रश्न चिन्ह लग जाता है, अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय में वांछित पाठ्य सामग्री का चयन कर, उसका पुस्तकालय में अधिग्रहण कर विद्यालय में छात्रों के उपयोग के लिए उपलब्ध करवाया जाये। इस इकाई में विद्यालय के पुस्तकालय में उचित पाठ्य सामग्री के चयन

की आवश्यकता, चयन के सिद्धांत, चयन के स्रोत, पाठ्य सामग्री का मूल्यांकन, क्रयदेश के बारे में जानकारी प्रस्तुत कि गई है।

2. पाठ्य सामग्री चयन की आवश्यकता एवं महत्व (Need & Importance of Selection of Reading Material)

पुस्तकालय शब्द की रचना दो शब्दों के योग से हुई है – पुस्तक + आलया विगत काल में इसका अर्थ था, 'वह भवन जिसमें विभिन्न प्रकार की पुस्तकों का संग्रह हो।' आज पुस्तकालय का अर्थ वह संस्था है जिसमें विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री उपयोग के लिये संग्रह की गई हो। पाठ्य सामग्री या प्रलेख (Document) का अर्थ यहाँ व्यापक रूप से लिया गया है, जिसमें पुस्तकें ही नहीं बल्कि पत्रिकाएं, समाचार-पत्र, सन्दर्भ पुस्तक इत्यादि भी सम्मिलित हैं।

किसी भी पुस्तकालय का मूल्यांकन उनमें संगृहीत पाठ्य सामग्री के आधार पर ही होता है। पुस्तकालय का संगठन एवं प्रशासन चाहे कितना भी सुदृढ़ हो, भवन चाहे कितना भी आकर्षक क्यों न हो, किन्तु यदि वहां उत्तम और उपयोगी पाठ्य सामग्री का अभाव है तो सब कुछ व्यर्थ है। वास्तविकता तो यह है कि पाठ्य सामग्री के बिना पुस्तकालय की कल्पना भी नहीं की जा सकती है।

मुद्रण का आविष्कार होने से पुस्तक प्रकाशन में अत्यधिक वृद्धि हुई है। आज पुस्तक व्यवसाय इतनी पुस्तकें प्रकाशित कर रहा है कि किसी भी पुस्तकालय को उन सभी पुस्तकों के क्रय करने के लिये समुचित साधन उपलब्ध नहीं होते हैं। इसके अतिरिक्त हर पुस्तकालय की अपनी-अपनी आवश्यकतायें होती हैं जिनके फलस्वरूप केवल उन्हीं पुस्तकों की आवश्यकता होती है जो कि उस पुस्तकालय के लिये उपयोगी हों।

विशेषकर विद्यालय-पुस्तकालयों में वित्तीय और दूसरे साधन तो सीमित होते ही हैं, साथ ही इनकी आवश्यकतायें भी बहुत ज्यादा नहीं होती। इसलिये यहाँ चयन का महत्व काफी बढ़ जाता है। पाठ्य सामग्री अत्यधिक मात्रा में उपलब्ध है। अस्तु: विद्यालय –पुस्तकालय के साधन सीमित हैं अतएव उन समस्त पुस्तकों को प्राप्त न कर, उनका चयन अनिवार्य हो जाता है।

यदि उदाहरण स्वरूप हम मान लें कि कोई विद्यालय - पुस्तकालय पाठ्य सामग्री का चयन न करके संपूर्ण पाठ्य सामग्री खरीदना चाहता है तो उसके पास क्रय के लिये उतना धन कहां से आयेगा? रखरखाव के लिये उतने भवन कहां से आयेगें? जब विद्यालय – पुस्तकालय की आवश्यकतायें निश्चित हैं और उनके साधन सीमित हैं तो बहुत सी उपलब्ध पाठ्य सामग्री में से आवश्यकतानुसार उपलब्ध साधनों के अनुरूप पाठ्य सामग्री का चयन जरूरी ही नहीं बल्कि अनिवार्य भी है।

3. पाठ्य सामग्री चयन का अर्थ और सिद्धान्त (Meaning and Principles of Selection of Reading Material)

पाठ्य सामग्री का चयन वह कार्य है जिसके माध्यम से पुस्तकालय अपने सीमित साधनों को देखते हुए पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये बहुत सी उपलब्ध पाठ्य सामग्री में से आवश्यक पाठ्य सामग्री का चयन करता है ताकि पुस्तकालय के पुस्तक संग्रह में वृद्धि होती रहे। पुस्तक चयन का उद्देश्य ड्रूरी (Drury) के अनुसार "उपयुक्त पुस्तक, उपयुक्त पाठक को, उपयुक्त समय पर प्राप्त कराना।"

यह एक कला है कोई साधारण कार्य नहीं, कठिन है। इसके लिये पाठ्य सामग्री की उपलब्धि का सम्पूर्ण ज्ञान, पाठकों की रुचि एवं माँग और उपलब्ध साधनों के विषय में जानकारी होना आवश्यक है। कुछ प्रमुख पुस्तकालय विद्वानों की दृष्टि में पुस्तकालय चयन में विभिन्न सिद्धांत निम्न है:

1. मेलविल ड्युई के अनुसार “पुस्तक चुनाव का सिद्धान्त अधिक से अधिक व्यक्तियों को कम से कम कीमत पर सर्वोत्तम अध्ययन सुविधा प्रदान करना है।” इस सिद्धान्त के अनुसार विद्यालय पुस्तकालय की उस पाठ्य सामग्री का चयन करना चाहिए जो कि सीमित वित्तीय साधनों के होते हुए भी अधिक से अधिक पाठकों को अच्छी से अच्छी पुस्तकें उपलब्ध करा सकें।
 2. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पहले तीन मूलसूत्र पाठ्य सामग्री का चयन के लिये उपयोगी हैं। पहला सूत्र, ‘पुस्तकें उपयोग के लिये हैं’, के अनुसार उन्हीं पुस्तकों का चयन करना चाहिये जिनका उपयोग विद्यालय - पुस्तकालय में हो सके या होने की संभावना हो। जिस पाठ्य सामग्री के उपयोग की संभावना नहीं हो उसका चयन नहीं करना चाहिये। रंगनाथन के दूसरे सूत्र, ‘प्रत्येक पाठक - पाठिका के लिये पुस्तक’, के अनुसार पाठ्य सामग्री चयन से पहले पाठकों की आवश्यकतायें जान लेना अनिवार्य है। पुस्तकों का चयन इन आवश्यकताओं के अनुरूप ही होना चाहिए ताकि हर पाठक को उसकी पाठ्य सामग्री उपलब्ध हो सके। रंगनाथन का तीसरा सूत्र, ‘प्रत्येक पुस्तक के लिये पाठक’, के अनुसार उसी पुस्तक का चयन करना चाहिये जिसके लिये कोई न कोई पाठक विद्यालय - पुस्तकालय में उपलब्ध हो। यदि ऐसा पाठक मिलने की संभावना न हो तो उस पुस्तक का चयन नहीं किया जाना चाहिये। यदि पुस्तकों का चयन रंगनाथन के उपरोक्त सूत्र के अनुरूप होगा तो यह उपयोगी और लाभदायक होगा।
 3. मैकाल्विन ने 1925 में पुस्तक चयन की मांग और पूर्ति का सिद्धान्त दिया। उसने कहा कि पुस्तकें अपने में कुछ नहीं हैं। इनकी महत्ता सफेद कागज जिस पर कि यह छपी हुई है, से ज्यादा नहीं जब तब कि मांग द्वारा सेवा योग्य नहीं होती। पुस्तक चयन जितनी ज्यादा मांग पर निर्भर होगा उतना ही ये उपयोगी होगा। इस सिद्धान्त के अनुसार उसी पुस्तक का चयन किया जाना चाहिये जिसकी मांग हो। पुस्तक चयन कोई आसान कार्य नहीं बल्कि एक जटिल कार्य है। इसके लिये संस्था जिससे पुस्तकालय जुड़ा हुआ है, के उद्देश्यों को, उपलब्ध साधनों को और पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए पाठ्य सामग्री का चयन करना पड़ता है। यदि इनमें से किसी को भी अनदेखा कर दिया जाये तो यह दोषपूर्ण होगा।
 4. इसी सन्दर्भ में सेयर्स के निम्न विचार हैं “पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों में से पुस्तक चयन एक जटिल और जिम्मेदारीपूर्ण कार्य है। गंभीर अवलोकन एवं सतत् प्रयास से ही इसमें सफलता मिल सकती है।”
 5. टॉमस डी. क्विन्स के अनुसार “पुस्तकें जिस प्रकार अव्यवस्थित ढंग से बढ़ रही हैं पाठक के लिये उसका चुनाव उतना ही आवश्यक एवं महत्वपूर्ण होता जा रहा है। यह उक्ति करीब 100 वर्ष पूर्व की है। अतः सहज ही अनुमान लगाया जा सकता है कि आज जब पुस्तकों की संख्या में अपार वृद्धि हो रही है तो पुस्तक - चयन का कार्य कितना जटिल हो गया है”?
- अतः उपरोक्त विभिन्न कथनों के आधार पर ‘पुस्तक - चयन’ अथवा ‘प्रलेख - चयन’ का सामान्य अर्थ है, “सीमित वित्तीय व्यवस्था के अन्तर्गत पाठकों की मांग, रुचि एवं उनके शिक्षा स्तर को ध्यान में रखते हुए श्रेष्ठ पाठ्य सामग्री का चुनाव करना।”

4. पाठ्य सामग्री चयन के सामान्य उद्देश्य (General Objectives for Selecting Reading Material)

- विद्यालय - पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री - चयन के निम्नलिखित उद्देश्य होने चाहिए :
1. विद्यालय - पुस्तकालय में विद्यार्थियों के शैक्षणिक कार्यक्रम से संबंधित सामान्य ज्ञान, सन्दर्भ और मनोरंजन के लिये व्यापक रूप से पाठ्य सामग्री का प्रावधान करना।

2. पुस्तक संग्रह को विद्यार्थियों के पाठ्य विषय, हर आयु वर्ग और अध्ययन रूचि को ध्यान में रखकर संतुलित रखना।
3. शिक्षकों के अध्यापन कार्यक्रम से संबंधित उचित पाठ्य सामग्री का प्रावधान करना।
4. पाठ्य सामग्री को अन्तिम रूप से क्रय करने से पहले पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा उनका मूल्यांकन (Evaluation) करना। इसके लिये प्रत्येक स्तर पर पुस्तकों के गुणात्मक मूल्य, विषय वस्तु की शुद्धता, उनके साहित्यिक गुण, माँग उनकी भौतिक बनावट और आकर्षण की जाँच करना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा पुस्तक - चयन - समिति एक दीर्घकालीन नीति तैयार करे और उसी नीति के अनुरूप एक अग्रिम योजना को भी मूर्त रूप दे। ताकि पुस्तकों के चयन में उक्त सभी उद्देश्यों का पालन हो सके।

5. पाठ्य सामग्री – चयनकर्ता (Selector(s) of Reading Material)

जैसा कि पहले कहा जा चुका है कि पाठ्य सामग्री का चयन अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं जटिल कार्य है। यह कार्य किसी एक व्यक्ति के द्वारा यथासमय सम्पन्न नहीं किया जा सकता है। एक पुस्तकालयाध्यक्ष, चाहे वह कितना भी सक्षम एवं योग्य क्यों न हो, उसके लिये सभी विषयों की प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी रख पाना एवं नवीनतम प्रकाशनों के बारे में जानना कदापि संभव नहीं है। अतः पुस्तकों के व्यवस्थित एवं उत्तम चयन के लिये यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपने विद्यालय में शिक्षकों, विद्यार्थियों एवं अन्य किसी स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालय के प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष से भी सहयोग प्राप्त करें। यद्यपि इस कार्य में अपने विशिष्ट प्रशिक्षण और तकनीकी ज्ञान के आधार पर विद्यालय-पुस्तकालयाध्यक्ष को ही चयन से संबंधित अनेक महत्वपूर्ण कार्य करने पड़ते हैं। यदि विद्यालय के पुस्तक संग्रह का विकास व्यवस्थित ढंग से करना है तो पाठ्य सामग्री के चयन में विद्यालय के शिक्षकों का योगदान अनिवार्य है क्योंकि विद्यालय में विभिन्न कक्षाओं के पाठ्यक्रम से संबंधित पुस्तकों का चयन शिक्षकों का परामर्श और सहयोग से ही करना उचित होगा।

पुस्तक चयन को सफलतापूर्वक सम्पन्न करने हेतु पुस्तक चयन समिति का गठन भी किया जा सकता है ताकि समय - समय पर प्रशासन और शिक्षक वर्ग का उचित सहयोग एवं परामर्श पुस्तकालयाध्यक्ष को प्राप्त हो सके। इस समिति में प्रशासन और शिक्षक वर्ग के सदस्यों के अतिरिक्त विद्यार्थियों के एक योग्य प्रतिनिधि को भी शामिल करना चाहिये ताकि विद्यार्थियों के दृष्टिकोण की अवहेलना न हो सके।

6. चयन योग्य पाठ्य सामग्री (Reading Material for Selection)

भारत सहित अधिकांश विकासशील देशों में स्कूलों में शिक्षा पाठ्य पुस्तकों (Text - Books) के आधार पर दी जाती है। इन पाठ्य पुस्तकों को विभिन्न कक्षाओं तथा विषयों के पाठ्यक्रम (Syllabus) के आधार पर तैयार किया जाता है तथा शिक्षक वर्ग इन्हीं पाठ्य पुस्तकों के आधार पर ही कक्षाओं में अध्ययन सीमित रखते हैं। ऐसी परिस्थितियों में विद्यालय – पुस्तकालय का कार्य गौण प्रतीत होता है। अतः विद्यार्थियों में पुस्तकालय के प्रति रूचि एवं जिज्ञासा का विकास नहीं हो पाता है। इस महत्वपूर्ण लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु विद्यालय – पुस्तकालय के संग्रह का निर्माण इस प्रकार करना चाहिये कि विद्यार्थी स्वतः ही पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो तथा उनमें पढ़ने के प्रति रूचि भी विकसित हो। निश्चित ही, यही प्रत्येक विद्यालय-पुस्तकालय का प्राथमिक उद्देश्य है। अतः विद्यालय – पुस्तकालय में निम्नलिखित श्रेणियों की पाठ्य सामग्री का होना नितान्त आवश्यक है –

1. पाठ्य पुस्तकें, उन सभी विषयों पर जो विद्यालयों में पढ़ाये जा रहे हैं।

2. पाठ्य पुस्तकों के अतिरिक्त विभिन्न विषयों पर कुछ – चुनी हुई अन्य पुस्तकें।
3. सूचनात्मक एवं चित्रित विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थ।
4. राष्ट्रीय भावनाओं से ओत - प्रोत पुस्तकें।
5. रोचक एवं मनोरंजनात्मक उपन्यास तथा अन्य सामग्री।
6. विज्ञान, सामान्य ज्ञान तथा सामयिक महत्व की पत्र – पत्रिकाएं।
7. बाल - साहित्य (Children's Literature) इनमें नेशनल बुक ट्रस्ट द्वारा प्रकाशित बाल पुस्तकें आदि का प्रावधान करना।
8. श्रव्य - दृश्य सामग्री।

आज के आधुनिक युग में उक्त परम्परागत माध्यमों के अलावा कंप्यूटर संचार माध्यमों के द्वारा भी स्कूलों में शिक्षा दी जाने लगी है जिनमें टेलिविजन, कंप्यूटर आधारित कार्यक्रम आदि का उल्लेख विशेष रूप से किया जा सकता है। आज राष्ट्रीय नेटवर्क पर विद्यालय शिक्षा पर एन.सी.ई.आर.टी. (NCERT) तथा यू. जी. सी. (U.G.C.) द्वारा तैयार विभिन्न कार्यक्रमों को टी.वी. पर दिखाया जाता है। वर्तमान में स्मार्ट क्लासेस, मूक-आधारित शिक्षा, ई-लर्निंग आदि पर अत्यधिक महत्व दिया जा रहा है। इस प्रकार के कार्यक्रमों से निश्चय ही शिक्षा देने में काफी मदद मिलती है तथा विद्यार्थियों पर भी इन साधनों का गहरा असर हुआ है।

अतः सुविधानुसार विद्यालय – पुस्तकालय में भी श्रव्य - दृश्य सामग्री (A - V Aids) सुविधा जुटाई जानी चाहिए ताकि विद्यार्थियों को बाल फिल्में, वीर रस की फिल्में तथा कार्टून फिल्में दिखाकर स्वस्थ मनोरंजन के साथ उनको शिक्षित भी किया जा सके। नई शिक्षा नीति में भी इस प्रकार की आधुनिक सुविधाओं के प्रबन्ध कर विद्यालयों में जोर दिया जा रहा है। यही नहीं कम्प्यूटरों से शिक्षा प्रदान करने की सुविधायें भी दी जा रही हैं।

7. विद्यालय - पुस्तकालय के लिये चयनित पाठ्य सामग्री की सूची (A Selected list of Reading Material for School Library)

एक आदर्श पुस्तकालय में निम्नलिखित ग्रन्थों एवं पत्रिकाओं का चयन किया जाना चाहिये।

CBSE/NCERT द्वारा जारी विद्यालय पुस्तकालय निर्देशावली में दिए गये सूचना सामग्री निम्न प्रकार है:

चयनित सन्दर्भ ग्रंथों एक सूची (A List of Selected Reference Books)

विश्वकोष (Encyclopaedias)

- Compton's Encyclopaedia.
- Discovering Science, Ohio: Merrill. 5 Volumes.
- Encyclopedia of Sports, by R.G. Goel, New Delhi: Vikas.
- Encyclopedia of Education by A.J. Meel.
- Junior Pears Encyclopedia, edited by Edward Bishen, London: Pelhm Books.
- Lands and People: The World in Colours. London: Grolier. 7 volumes.
- Junior Britannica Encyclopedia. Chicago: Encyclopaeda Britannica.

एटलस (Atlases)

- Atlas of Indian States, edited by P. Poovendran. Madras: T.T Maps and Publications.

- Atlas of Solar System, by David A. Hardy, London: Peerage Books.
- Atlas of World Geography, edited by Emrys Jones, London: Peerage Books.
- National Geographic Atlas of the World, Washington.
- Oxford School Atlas, Delhi: OUP.
- Pictorial Atlas for Children, edited by Philip Steele and Keith Lye, London: Optimum Books.

शब्दकोश (Dictionaries)

- Children's Illustrated Dictionary
- Dictionary of Modern English Usage, edited H. W. Fowler. London: ELBS.
- Everyman's English Pronouncing Dictionary, by Daniel Jones, London: ELBS.
- Longman Dictionary of Common Errors, by J.B. Heaton and N.D. Turton. London: Longman.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English Delhi: OUP. - Rogers Thesaurus of Synonyms and Antonyms, Tophi Books.
- Thesaurus of English Words and Phrases, by Peter Mark Roget, New York: Avenel Books.

जीवनी शब्दकोश (Biographical Dictionaries)

- Chamber's Biographical Dictionary. Edinburg: W&P Chambers. - Dictionary of National Biography.
- India Who's Who, Bombay: INFA Publications

तथ्यों की पुस्तकें (Books of Facts)

- 100 General Quiz, by G. Basu, Calcutta: Rupa & Co.
- 1000 Great Events Through the Ages, by Brenda Ralf Lewis et al. London: Hamlyn.
- 1000 Movie Quiz, by G.S. Praveen et al. Calcutta: Rupa & Co.
- 1000 North-Eastern Region Quiz, by Pramila Pandit Barooah. Calcutta: Rupa & Co.
- 1500 Fascinating Facts, London: Octopus Books.
- 5000 Gems of Wit and Wisdom, compiled by Laurel' Jce J Peter, London: Treasure Press.
- ABC of Human Body, London: Reader's Digest Association.
- Cadbury's Bournvita Book of Knowledge, edited by Derek O'Brien and Joy Bhattacharyya. Calcutta: Big Ideas. 8 volumes.
- Top 10 of Everything, by Russell Ash. London: Queen Anne Press.
- Quizmaster.

गजेटियर (Gazetteers)

- Columbia Lippincott Gazetteer of the World, New York: Columbia University

Press.

उद्धरणों की पुस्तकें (Books of Quotations)

- 100 Quotations and Answers, Hongkong, Lynex Press.
- Concise Oxford Dictionary of Quotations, London: OUP.
- Dictionary of Famous Quotations, by Robin Hyman. London: Pan Books.
- Dictionary of Indian Quotations, by Jagat Singh and Harish Chandra Jagat, New Delhi: Parichaya Overseas.
- Hamlyn Dictionary of Quotations, by Rosalind Ferguson, London: Hamlyn.
- Penguin Dictionary of Modern Humorous Quotations, by Fred Metcalf. London: Pan Books.
- Quotations from Great Masters, by Choo Dev. Delhi: Hind Book House.
- Penguin Dictionary of Twentieth- Century Quotations, by J.M. Cohen and M.J. Cohen, London: Penguin Books.

यात्रा मार्गदर्शिका (Travel Guides)

- Fader's Guide to India, Tokyo: Hodder and Stoughton.
- INFO India: The Complete Traveller's Guide. Delhi Tourism Books.

ईयर बुक्स (Year Books)

- Competition Success Review Year Book. New Delhi.
- Hindustan Year Book and Who's Who, Calcutta M.C. Sarkar.
- India: A Reference Annual, New Delhi, Publication Division, Govt. of India.
- India - A Reference Annual.
- Manorama Year Book. Kottayam: Malayala Manorama.
- United Nations Year Book.

विद्यालय एवं अन्य शैक्षिक संस्थानों के लिये कुछ उपयोगी वेबसाइट्स की सूची

(List of Websites useful for Schools and Educational Institutions) :

1. All India Council for Technical Education -
www.aicte.ernet.in
2. Association of Indian Universities - www.aiuweb.org
3. British Council site with loads of resources and activities -
www.learnenglish.org.uk
4. Central Board of Secondary Education - www.cbse.nic.in
5. Council for the Indian School Certificate Examination www.cisce.org
6. Developing Library Network - www.delnet.com
7. Kendriya Vidyalaya Sangathan - www.kvsangathan.nic.in
8. National Council for Teachers Education - www.nete-in.org
9. National Council of Educational Research and Training -

www.ncert.nic.in

10. National Institute of Educational Planning and Administration -

www.niepa.org

11. National Institute of Open Schooling - www.nios.nic.in

12. Navodaya Vidyalaya Samiti - www.navodaya.nic.in

13. United Nations Educational Scientific & Cultural Organisation -

www.unesco.org

14. United States Educational Foundation of India - www.fulbright_org

15. University Grants Commission - www.ugc.ac.in

इसके अतिरिक्त रोचक तथा वीर रस की कथाएँ जैसे “अमर चित्र कथा” तथा नेशनल बुक ट्रस्ट द्वारा प्रकाशित बाल साहित्य आदि के संग्रह का निर्माण करना चाहिये। कुछ चुने एवं चर्चित साहित्यकारों जैसे प्रेमचन्द, वृन्दावन लाल वर्मा, डा. राजेन्द्र प्रसाद, जवाहर लाल नेहरू, महात्मा गाँधी, रविन्द्र नाथ टैगोर, मैथिलीशरण गुप्त, हजारी प्रसाद द्विवेदी, महादेवी वर्मा, थॉमस हार्डी, शेरलेक होम्स, शेक्सपियर आदि के उपन्यास, कहानियाँ, कविताएँ एवं अन्य रचनाओं का संग्रह होना चाहिये। विद्यालय - पुस्तकालय में नियमित रूप से दैनिक समाचार पत्र भी मंगवाने चाहिये ताकि विद्यार्थियों को देश/विदेश में घटित विभिन्न घटनाओं की जानकारी आसानी से प्राप्त हो सके।

8. पुस्तक चयन के स्रोत (Sources for Book Selection)

विभिन्न विषयों की पाठ्य सामग्री के चयन हेतु कुछ महत्वपूर्ण प्रकाशनों की सहायता ली जाती है। इन प्रकाशनों में ग्रन्थों से संबंधित समस्त जानकारी होती है जैसे लेखक, आख्या, विषय, संस्करण, प्रकाशक, मूल्य, प्रकाशन वर्ष इत्यादि। इस प्रकार की ग्रंथात्मक सूचना (Bibliographic information) देने वाले प्रकाशनों को पुस्तक ‘चयन स्रोत’ अथवा ‘ग्रंथात्मक उपकरण’ (Bibliographic tools) कहते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष के पास इस प्रकार के “पुस्तक चयन स्रोतों” का होना नितान्त आवश्यक है। इन चयन स्रोतों के बिना पुस्तकालयाध्यक्ष की स्थिति ठीक उसी प्रकार कही जा सकती है, जिस प्रकार युद्ध में सिपाहियों का हथियार रहित होना।

पुस्तक चयन हेतु उपयोग में लाये जाने वाले कुछ मुख्य स्रोत इस प्रकार हैं –

(अ) इंग्लैंड में प्रकाशित पुस्तकों के लिये

1. Bookseller. 1858 – Weekly. London, J Whitaker.
2. British Books in Print 1967 – Annual London Whitaker.
3. British National Bibliography. 1950 weekly – London, British Library Bibliographic Services Division.
4. Cumulative Book List 1924, quarterly. London, Whitaker.

(ब) अमेरिका में प्रकाशित पुस्तकों के लिये

1. Publisher’s Weekly. 1872 – New York, R.R. Bowker.
2. American Book Publishing Record. 1961- Monthly. New York, R.R. Bowker.
3. Books in Prints 1948 – Annual. New York, R.R. Bokwer

4. Cumulative Book Index. 1898 – Monthly, New York, H.W. Wilson.
5. The National Union Catalogue 1948 – Monthly, Washington, Library of Congress.

(स) **भारत में प्रकाशित पुस्तकों के लिये**

1. BEPI : A Bibliography of English Publications in India, 1976 – Annual. Delhi, DKF Trust.
2. Books on India : Supplement to Index India, 1967 – Annual, Jaipur, Rajasthan University.
3. Recent Indian Books, 1975 – Quarterly. New Delhi, FPBAI
4. Indian National Bibliography, 1958 - monthly, Calcutta, Central Reference Library.
5. Indian Books in Print, 1970 Comp. By Sher Singh & others. Delhi, Indian Bureau of Bibliography.
6. Indian Books, 1969 Annual. Varanasi, Indian Bibliographic Centre.
7. National Bibliography of Indian Literature 1910-1953. New Delhi, Sahitya Akademy, 1962.

उपर्युक्त स्रोतों के अतिरिक्त निम्नलिखित स्रोत ग्रन्थ चयन में उपयोगी सिद्ध होते हैं –

1. प्रकाशकों तथा पुस्तक विक्रेताओं की पुस्तक सूचियाँ।
2. समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में छपी पुस्तक समीक्षाएँ।
3. सरकार एवं राष्ट्रीय निकायों द्वारा समय - समय पर प्रकाशित पुस्तक चयन सूचियाँ।
4. स्वतंत्र ग्रन्थ सूचियाँ एवं पुस्तकों के अन्तर्गत सूचियाँ।

उक्त साधनों के अतिरिक्त विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न साधनों से भी पुस्तक चयन हेतु अपेक्षित सहयोग प्राप्त कर सकता है –

1. विद्यालय – पुस्तकालय में रखी सुझाव पंजिका में विद्यार्थियों एवं शिक्षकों द्वारा सुझाई पुस्तकें।
2. विषय शिक्षकों द्वारा प्रस्तुत सूची।
3. स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालय के बाल कक्ष में रखे उपयोगी संग्रह।
4. पुस्तक प्रदर्शनियाँ आदि।

9. पाठ्य सामग्री का मूल्यांकन (Evaluation of Reading Materials)

पुस्तक एवं अन्य पाठ्य सामग्री का चयन करने से पूर्व उनका मूल्यांकन करना आवश्यक है। बिना समुचित मूल्यांकन के पुस्तक इत्यादि को पुस्तकालय में क्रय के लिये नहीं चुनना चाहिये। अतः इस कार्य को करने के लिये विद्यालय - पुस्तकालयाध्यक्ष से अपेक्षा की जाती है कि वह प्रत्येक पुस्तक को पढ़कर यह निर्णय करे कि वह विद्यालय के लिये उपयोगी है या नहीं। ऐसी पुस्तकों को प्राथमिकता देना अपेक्षित है जो कि विद्यालय के पाठ्यक्रम और उनके अध्ययन प्रणालियों के अनुकूल हो। इसके अतिरिक्त अन्य सामान्य पुस्तकें, सन्दर्भ - ग्रन्थ व पत्र - पत्रिकाओं का चयन करते समय उनकी उपयोगिता, गुण बाह्य स्वरूप का निर्धारण करना भी अत्यन्त आवश्यक है।

चयनित पुस्तकों का मूल्यांकन के लिये निम्नलिखित मौलिक सिद्धान्त, जिन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष को सदैव ध्यान में रखना चाहिये –

1. क्या पुस्तक की विषय वस्तु विद्यार्थियों के लिये उपयुक्त है और क्या वह ज्ञानोपार्जन के लिये अपेक्षित मनोभावों को प्रोत्साहित कर सकती है?
2. क्या पुस्तक के लेखक को उस विषय पर लिखने की पर्याप्त योग्यता एवं अनुभव प्राप्त है?
3. क्या पुस्तक की रचना शैली, शब्द प्रयोग, वाक्य संरचना, वर्णन - शैली विद्यार्थियों के लिये उपयुक्त एवं प्रभावी है?
4. क्या उस पुस्तक का भौतिक स्वरूप, उसका आकार - प्रकार, रूप, चित्र, जिल्दसाजी, कागज, मुद्रण आदि संतोषजनक है?
5. तथ्यात्मक और सन्दर्भ ग्रन्थों के लिये उसमें दी गयी विषय वस्तु, आंकड़े एवं तिथियाँ प्रामाणिक एवं अद्यतन हैं?
6. क्या पुस्तक में सजीवता है? रुचिपूर्ण है? अभिव्यक्त विचारों में मौलिकता है?
उपयुक्त परीक्षण के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष सुविधापूर्वक पुस्तकों का मूल्यांकन कर सकता है तथा सही पुस्तक के चयन का निर्णय ले सकता है।

10. संप्राप्ति हेतु पुस्तक चयन पत्रक तैयार करना एवं उनकी जाँच करना (Preparation & Checking of Book Selection Slips for Acquisition)

विद्यालय - पुस्तकालय के लिये चयन की प्रक्रिया सम्पन्न करने के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष को क्रयादेश प्रस्तुत करने का कार्य करना होता है। सर्वप्रथम पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा चयनित पुस्तकों की ग्रन्थात्मक सूचनाओं को पुस्तक चयन पत्रकों (Book selection slips) जिसका नमूना नीचे दिया गया है, पर दर्ज करते हैं। इसके पश्चात इन्हें लेखकानुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करके क्रयादेश देने से पूर्व उन पुस्तकों की जाँच पुस्तकालय सूची (Library Catalogue) से करते हैं। ऐसा करने से दो लाभ होते हैं: प्रथम तो पुस्तकों की अनावश्यक अतिरिक्त प्रतियाँ खरीदने से बचा जा सकता है और द्वितीय, संग्रह के क्षीण भागों को समृद्ध एवं पर्याप्त बनाने में सहायता मिलती है। उसके पश्चात बचे हुए पत्रकों (Slips) को पुस्तकों के पहले से दिये आदेश पत्रक मंजूषा से जाँच करते हैं। यदि पुस्तक का पहले से ही आदेश दिया गया हो तो उस पत्रक को रद्द कर देते हैं। अन्त में बचे हुए पत्रकों की जाँच पुस्तकालय में आई पुस्तकों को पत्रकों की मंजूषा से की जाती है और यदि पुस्तक पहले से आ गयी हो तो उस पुस्तक को भी रद्द कर दिया जाता है। इस प्रकार इन जाँचों के पश्चात शेष बचे हुए पत्रक क्रयादेश सूची का स्थान ग्रहण कर लेते हैं।

पुस्तक चयन पत्रक का नमूना

क्रमांक संख्या	परिग्रहण संख्या	प्रत्याहरण संख्या
लेखक		
पुस्तक आख्या		
आकार	ग्रन्थेक्षण	संस्करण
प्रकाशक		प्रकाशित मूल्य
ग्रन्थमाला आदि		
समीक्षा		
सन्दर्भ		
अनुरोध		पुस्तकालयाध्यक्ष के आदेश

11. पुस्तकों की संप्राप्ति और क्रयादेश (Acquisition & Ordering of Books)

पुस्तक - चयन - पत्रकों की जाँच होने के पश्चात शेष बचे पत्रकों को क्रयादेश हेतु सूची के रूप में टाईप करा लिया जाता है। सामान्यतया इस सूची की दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं जिसमें प्रत्येक पुस्तक के लेखक, आख्या, संस्करण, प्रकाशन - वर्ष, प्रकाशक, प्रतियों की संख्या आदि की सूचना दी जाती है। अतः क्रयादेश पत्र के साथ इस सूची को संलग्न करके पुस्तक विक्रेता को भेज दिया जाता है।

पुस्तकों के क्रय के लिये सामान्यतया तीन अभिगमों में पुस्तकें प्राप्त की जा सकती हैं -

1. पास ही किसी बड़े शहर के प्रतिष्ठित पुस्तक विक्रेता से।
2. स्थानीय पुस्तक विक्रेता से।
3. पुस्तक के प्रकाशक से।

इन तीनों साधनों में से किसी को भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी सुविधानुसार क्रयादेश दे सकता है लेकिन यदि स्थानीय पुस्तक विक्रेता के पास स्टॉक अच्छा एव अद्यतन हो तथा उसकी सेवाएँ संतोषजनक हों तो सामान्यतया स्थानीय विक्रेताओं को आदेश दे दिये जाने चाहिये। इससे एक तो पुस्तकें जल्दी प्राप्त की जा सकती है, दूसरी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पत्राचार करने व डाक खर्च में कमी की जा सकती है।

क्रयादेश पत्रक का नमूना

विक्रेता	दिनांक	हस्ताक्षर	मूल्य
चयन कार्य			
क्रयादेश			भारतीय मुद्रा
प्राप्ति			विदेशी मुद्रा
भुगतान के लिये पारित			
परिग्रहण			आदेश संख्या व दिनांक
वर्गीकरण			वाउचर सं. दिनांक
सूचीकरण			
जिल्द के लिये भेजना			
फलक में भेजना			

पुस्तक क्रयादेश पत्र का नमूना

(विद्यालय का पूरा नाम)

क्रमांक.....

दिनांक.....

फर्म का नाम एवं पता

विषय वस्तु आपूर्ति के संबंध में।

महोदय,

संलग्न सूची में वर्णित पुस्तकों को इस पुस्तकालय में दिनांक.....तक भेजने की कृपा करें। प्रत्येक पुस्तक का नवीनतम संस्करण हो तथा इनका बिल (तीन प्रतियों में) हो तथा स्वीकृत छूट (Discount) काटकर साथ में भेजें ताकि शीघ्र भुगतान किया जा सके।

धन्यवाद।

भवदीय

संलग्न : चयनित पुस्तकों की सूची।

पुस्तकालयाध्यक्ष

12. आदेशित पुस्तकों की प्राप्ति एवं उनका प्रस्तुतीकरण (Receipt of Ordered Books & their Processing)

पुस्तक विक्रेता द्वारा आदेशित पुस्तकों के मिल जाने के उपरान्त उन्हें क्रयादेश सूची (Order List) तथा फार्म के बिल से तुरन्त मिलान कर लेना अपेक्षित है। इससे यह पता चल जाता है कि भेजी गई पुस्तकों की संख्या, प्रकाशक, संस्करण, प्रतियाँ, मूल्य, इत्यादि ठीक हैं या नहीं इसके उपरान्त पुस्तकों का उसी समय ग्रन्थेक्षण (Collation) एवं निरीक्षण कर लेना भी आवश्यक है ताकि यदि उनमें कोई मौलिक दोष हों जैसे कुछ पृष्ठों का न होना, या जिल्द ना होना, या मुद्रण में कोई त्रुटियाँ आदि का होना – तो उस पुस्तक को पुनः विक्रेता के पास भेज कर उस पुस्तक की दूसरी प्रति मंगवाई जा सके।

प्राप्त पुस्तकों के प्रत्येक दृष्टिकोण से यदि सही पायी जाये तो उन्हें पुस्तकालय की मुहर आदि लगवाकर परिग्रहण पंजिका (Accession Register) में दर्ज कर लिया जाता है और आदेश पत्रक में परिग्रहण संख्या, प्राप्ति तिथि व मूल्य अंकित करके हस्ताक्षर कर दिये जाते हैं तथा इन पत्रकों को “प्राप्त पुस्तकों की मंजूषा” (Books Received Tray) में रख दिया जाता है।

इसके पश्चात पुस्तकों को पुस्तकालय सहायक द्वारा लेबल पेस्टिंग करवा कर पुस्तकालय के तकनीकी विभाग (Technical Section) में भेज दिया जाता है ताकि पुस्तकों का वर्गीकरण एवं सूचीकरण आदि किया जा सके। इसके बाद सूचीकृत एवं वर्गीकृत पुस्तकों को अल्मारियों में क्रामक अंक (Call Number) के आधार पर व्यवस्थित कर दिया जाता है तथा इनके सूची पत्रक “पुस्तकालय सूची” में व्यवस्थित कर दिये जाते हैं। इस प्रकार पुस्तकों की संप्राप्ति एवं विभिन्न प्रस्तुतीकरण करके पुस्तकों को उपयोग के लिये तैयार किया जाता है।

13. सारांश (Summary)

इस इकाई में आपने सीखा कि विद्यालय में पाठ्य सामग्री का चयन अनिवार्य है। इस कार्य में शिक्षक, विद्यार्थी इत्यादि का सहयोग लेना चाहिये। पाठ्य सामग्री के चयन स्रोतों के विषय में भी आपने जाना। इनका प्रयोग प्रलेख - चयन के लिये जरूरी है। पाठ्य सामग्री के क्रय से पहले चयन की गई पाठ्य सामग्री का मूल्यांकन भी अनिवार्य है। इस इकाई में चयन किये गये पुस्तकों के क्रयादेश और संप्राप्ति के बारे में भी अब आपने सीख लिया है।

14. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ पुस्तक की किन्हीं दो विशेषताओं की चर्चा कीजिये।
2. पुस्तक चयन की माँग और पूर्ति का सिद्धांत किसने दिया?
3. ड्रूरी द्वारा निरूपित ग्रन्थ चयन के उद्देश्य बताइये।
4. पुस्तक चयन के किन्हीं दो स्रोतों के नाम लिखिए।
5. चयनित पुस्तकों के मूल्यांकन के लिए आवश्यक कोई एक मौलिक सिद्धांत बताइये।
6. पाठ्य सामग्री का चयन के क्या आधार है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का चयन किसे करना चाहिये?
2. भारतीय पुस्तकों के चयन के साधनों के नाम बताइये।

3. विद्यालय पुस्तकालयों में क्या-क्या चयन किया जाना चाहिये?
4. विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकों के क्रयादेश पत्र का नमूना दीजिये।
5. ग्रन्थ चयन के विभिन्न सिद्धान्तों के नाम बताइये।
6. विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री चयन के महत्वपूर्ण उद्देश्य लिखिये।
7. विद्यालय पुस्तकालय में किस प्रकार की पाठ्य सामग्री का होना आवश्यक है?
8. शिक्षा के क्षेत्र में आधुनिक प्रसार माध्यमों का उल्लेख कीजिये एवं उनके योगदान को समझाइये।
9. विद्यालय - पुस्तकालय के लिये पत्र पत्रिकाओं की सूची तैयार कीजिये।
10. पुस्तकों के सही चयन हेतु उनमें कौन - कौन सी विशेषताओं का होना जरूरी है?

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पाठ्य सामग्री के चयन से आपका क्या तात्पर्य है? विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का चयन क्यों जरूरी है?
2. विभिन्न विद्वानों के पुस्तक चुनाव के संबंध में क्या विचार है? विस्तार से चर्चा कीजिए।
3. अपने विद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष से विचार- विमर्श करके विभिन्न पाठ्य सामग्री की सूची तैयार कीजिये।
4. अपने विद्यालय- पुस्तकालय के लिये कुछ चुने हुये सन्दर्भ ग्रन्थों की सूची बताइये।
5. विद्यालय-पुस्तकालय में पुस्तक - चयन हेतु आवश्यक स्रोतों का विस्तार से वर्णन कीजिये।
6. अमरीकी और ब्रिटिश पुस्तकों के चयन हेतु मुख्य स्रोतों के नाम बताइये।
7. पुस्तकों का मूल्यांकन करना क्यों आवश्यक है? इसके लिये कौन सी विशेष बातों का ध्यान रखना चाहिये?
8. पुस्तक से संबंधित कौन सी सूचनाओं को पुस्तक चयन पत्रक में अंकित करना आवश्यक है? उल्लेख कीजिये।
9. क्रयादेश देने से पूर्व पुस्तकों की पुनरावृत्ति रोकने के लिये आप क्या उपाय करेंगे? बताइये।
10. विक्रेता द्वारा आदेशित पुस्तकें भेजने के उपरान्त किन - किन बातों की जाँच की जाती है? सउदाहरण चर्चा कीजिये।
11. आदेशित पुस्तकों के प्राप्त होने के पश्चात उनके विभिन्न प्रस्तुतीकरणका उल्लेख कीजिये।

15. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पाठ्य सामग्री या प्रलेख (Document) : पाठ्य सामग्री या प्रलेख (Document) का अर्थ यहाँ व्यापक रूप से लिया गया है, जिसमें पुस्तकें ही नहीं बल्कि पत्रिकाएं, समाचार - पत्र, सन्दर्भ पुस्तक इत्यादि भी सम्मिलित हैं।
2. पुस्तक - चयन (Book Selection) : 'पुस्तक - चयन' अथवा 'प्रलेख - चयन' का सामान्य अर्थ है, 'सीमित वित्तीय व्यवस्था के अन्तर्गत पाठकों की माँग, रुचि एवं उनके शिक्षा स्तर को ध्यान में रखते हुए श्रेष्ठ पाठ्य सामग्री का चुनाव करना।
3. मूल्यांकन (Evaluation) : संगठन, संस्था, व्यवसाय आदि के कार्यों व सेवाओं के मूल्यांकन के द्वारा यह निर्धारित करना कि वह अपने स्थापित उद्देश्यों का प्रभावी ढंग से निष्पादन किस सीमा तक कर रहा है; एक पुस्तक के विषय - वस्तु की उपयोगिता, श्रेष्ठता, कमियों आदि को जानने की प्रक्रिया को भी मूल्यांकन की संज्ञा दी जाती है।

4. ग्रंथात्मक सूचना (Bibliographic Information) : विभिन्न विषयों के प्रकाशनों में ग्रन्थों से संबंधित समस्त जानकारी होती है जैसे लेखक, आख्या, विषय, संस्करण, प्रकाशक, मूल्य, प्रकाशन वर्ष इत्यादि, इस प्रकार की ग्रंथात्मक सूचना (Bibliographic information) कहते हैं।
5. तकनीकी कार्य (Technical Services) : पुस्तकालय में प्राप्त प्रलेखों के उपयोग हेतु पाठक तक पहुँचाने के लिये विभिन्न कार्य व प्रक्रियाएँ पूरी करनी होती है जैसे अधिग्रहण पंजिका में पुस्तक के विवरण देकर आवसि संख्या आवंटित करना, वर्गीकरण, सूचीकरण, पुस्तक पर क्रामक अंक लिखना आदि, इन्हें ही तकनीकी कार्य कहा जाता है।
6. परिग्रहण पंजिका (Accession Register) : पुस्तकालय में जो भी प्रलेख खरीदा अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त किया जाता है उसका सर्वप्रथम पुस्तकालय आवसि पंजिका में विवरण लिखा जाता है तथा पंजिका में पुस्तक की क्रमसंख्या के आधार पर उसे आवसि संख्या आवंटित की जाती है।
7. अनुमान (Estimates) : पुस्तकालय की भविष्य की आवश्यकताओं के आधार पर निर्धारित की गयी अनुमानित धनराशि। सामान्यतया यह एक वित्त वर्ष के अनुमानित खर्च का ब्यौरा होता है।

16. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Chapter 1: Library as Learning Resource Centre; Available online: <http://cbse.nic.in/LIBRARY-1-99.pdf>
2. India, Ministry of Human Resources and Development : National Policy of Education, New Delhi, 1986.
3. Mittal, R.L., Library Administration : Theory and Practice. 3rd ed, Delhi, Metropolitan, 1973.
4. Ranganathan, S.R., New Education and School Library, New Delhi, Vikas, 1985.
5. Trehan, G.L. and Malhan, I.V., School Library Management. New Delhi, Sterling Pub., 1980.
6. Vashishth, C.P., Ed. School Library Development. Papers Presented at the All - India Seminar on School Library Development at New Delhi, Delhi, ILA, 1986.
7. गौड़, प्रभुनारायण, विद्यालय पुस्तकालय, पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977. 250 पृष्ठ।
8. तिवारी, भास्कर नाथ , पुस्तक चयन सिद्धान्त और विधि, वाराणसी, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, 1962.
9. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
10. शर्मा, चन्द्र कान्त , पुस्तक चयन एवं रचना, इलाहाबाद, साहित्य भवन, 1975.
11. श्रीवास्तव, श्यामनाथ तथा वर्मा, सुभाषचन्द्र, पुस्तकालय संगठन एवं संचालन द्वितीय संस्करण जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1978 पृ. सं. 53-65.
12. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, तृतीय संस्करण, पटना, बिहार, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1983 पृ. सं. 188-202.

इकाई - 5

विद्यालय पुस्तकालय : भवन, फर्नीचर एवं उपकरण (School Library : Building, Furniture and Equipments)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय भवन की आवश्यकता, उसका स्थान, उसकी कार्यात्मक योजना, उसमें विस्तार का प्रावधान, उसका वातावरण आदि से परिचय कराना।
- पुस्तकालय भवन को आकर्षक, उपयोगी एवं सुविधाजनक बनाने में निधानियों, मेंजों, कुर्सियों, सूची-पत्रक कैबिनेटों, पत्रिका प्रदर्शन शैल्फों, पुस्तक वाहनों आदि के योगदान की जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय भवन
3. भवन निर्माण के पूर्वापेक्षित तत्व
4. स्थानों का प्रावधान एवं परमावश्यक कक्ष
5. पुस्तकालय भवन का आकार एवं आंतरिक व्यवस्था
6. फर्नीचर एवं उपकरण की आवश्यकता
7. पुस्तकालय फर्नीचर एवं विविध उपकरण
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पूर्व की इकाईयों से आप जान चुके हैं कि एक विद्यालय पुस्तकालय में विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के अनुपात में पाठ्य सामग्री का संग्रह होना आवश्यक है साथ ही साथ इनके प्रबंधन एवं व्यवस्थापन के बारे में भी समझ चुके हैं। लेकिन पर्याप्त पाठ्य सामग्री एवं पुस्तकालय कर्मियों के होने मात्र से पुस्तकालय अपने वास्तविक स्वरूप में नजर नहीं आता है, इसके लिये एक क्रियात्मक पुस्तकालय भवन (Functional Library Building) तथा इसी के साथ पुस्तकालय के लिये आवश्यक फर्नीचर एवं दैनिक काम में आने वाले विभिन्न उपकरणों का होना बहुत ही जरूरी है। इस इकाई का अध्ययन कर आप अपने विद्यालय – पुस्तकालय को आकर्षक एवं प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक भवन, स्थान, फर्नीचर, एवं उपकरणों आदि के बारे में विस्तार से जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

2. पुस्तकालय भवन (Library Building)

प्राचीन समय में पुस्तकालय का अर्थ किसी भी ऐसे स्थान से था जहाँ मात्र पुस्तकों का संग्रह किया जा सके। तब पुस्तकालय भवन के निर्माण का कार्य आज की तुलना में अधिक सरल था। लेकिन समय के साथ जैसे-जैसे पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं कार्यों में परिवर्तन एवं वृद्धि होती गयी उसके अनुरूप पुस्तकालय भवन से संबंधित

कार्य भी अधिक जटिल और विशिष्ट होते गये हैं। पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सभी सेवायें तब ही सफलता पूर्वक सम्पन्न हो सकती हैं जब पुस्तकालय के उद्देश्यों तथा कार्यों के लिये पुस्तकालय में पर्याप्त स्थान एवं उपयोगी भवन की व्यवस्था हो।

विद्यालय-पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों में पुस्तकालय के उपयोग के प्रति रूचि जाग्रत करना है। इससे उनमें अध्ययन-रूचि एवं अभ्यास का विकास होता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय का भवन क्रियात्मक और साफ-सुथरा हो, वहां का वातावरण शांत हो, तथा उसमें फर्नीचर एवं उपकरण उपलब्ध हों और उनको रूचिपूर्ण ढंग से सजाया गया हो, जिससे विद्यार्थी को यह सहज विश्वास हो जाए कि वह अपनी कक्षा के शोरगुल से दूर उस शांत एवं सुरूचिपूर्ण वातावरण में एकाग्रचित्त हो अपना अध्ययन कर सके। इसमें कोई संदेह नहीं है कि पुस्तकालय भवन की उपर्युक्त व्यवस्था उसमें एकत्रित की गई पाठ्य सामग्री के उपयोग को काफी प्रभावित करती है।

इसलिए विद्यालय पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय कुछ विशेष बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए जिससे कि एक अच्छे और क्रियात्मक पुस्तकालय भवन का निर्माण हो सके।

3. भवन - निर्माण के पूर्वापेक्षित तत्व (Pre-requisites for Building Construction)

- 3.1 **पुस्तकालय का प्रकार:** पुस्तकालय अनेक प्रकार के होते हैं, जैसे - राष्ट्रीय पुस्तकालय, सार्वजनिक पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय, विशिष्ट पुस्तकालय आदि। प्रत्येक पुस्तकालय के अपने प्रकार के अनुसार कुछ उद्देश्य होते हैं अतः उसे अपने उद्देश्यों के अनुसार ही कार्य करने एवं सेवा प्रदान करने का ध्यान रखना पड़ता है। उद्देश्यों और कार्यों की विभिन्नता के कारण ही पुस्तकालय भवनों में विभिन्नता देखने को मिलती है। जैसे सार्वजनिक पुस्तकालय में बाल-विभाग आवश्यक है; किन्तु विशिष्ट पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता नहीं होती।
- 3.2 **भवन क्रियात्मक हो:** भवन निर्माण पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों के अनुरूप होना चाहिए, अर्थात् भवन ऐसा होना चाहिए जिससे पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं तथा किए जाने वाले कार्य सुविधापूर्वक संपन्न हो सकें।
- 3.3 **आवागमन सुविधा एवं शांत वातावरण:** भवन ऐसे स्थान पर स्थित होना चाहिए जहां सुगमता से पहुंचा जा सके। शांत वातावरण की दृष्टि से भवन की स्थापना खेल कूद के मैदानों, विज्ञान की प्रयोगशालाओं तथा कक्षाओं के शोरगुल से दूर होनी आवश्यक है, किन्तु इतनी दूर भी नहीं कि विद्यार्थी वहां तक जाने में अलसा जाए और पुस्तकालय का नियमित उपयोग करने से बचने लगे।
- 3.4 **सुन्दर और सादगीपूर्ण:** भवन सुन्दर एवं आकर्षक होने के साथ सादगीपूर्ण होना चाहिए जिससे विद्यालय में वह अलग से दिखाई दे।
- 3.5 **विस्तार योग्य:** पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है अतः भवन निर्माण केवल वर्तमान आवश्यकताओं को ही ध्यान में रखकर नहीं किया जाना चाहिए बल्कि भविष्य में पुस्तकालय में पाठकों एवं पाठ्य सामग्री आदि में होने वाली वृद्धि को ध्यान में रखते हुए उसमें समुचित विस्तार का प्रावधान भी होना चाहिए।

- 3.6 वायु एवं प्रकाश युक्त:** पुस्तकालय में शुद्ध वायु के संचार के लिये समुचित संख्या में खिड़कियां, दरवाजे एवं रोशनदान होने चाहिए। इसके अतिरिक्त कृत्रिम एवं प्राकृतिक प्रकाश के लिये उचित व्यवस्था होनी चाहिए।
- 3.7 आर्थिक स्थिति:** किसी पुस्तकालय के पास सेवा प्रदान करने की कितनी ही अच्छी योजना क्यों न हो वह उस समय तक क्रियान्वित नहीं हो सकती जब तक कि पुस्तकालय के पास पर्याप्त धन न हो। अतः पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय, आर्थिक स्थिति का भी पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए।
- 3.8 ताप एवं वातानुकूलन:** पुस्तकालय में सुविधापूर्वक अध्ययन करने हेतु वहाँ का तापमान सदैव मानव स्वभाव के अनुकूल बना रहना चाहिए। इसीलिए आधुनिक पुस्तकालयों में भवन की योजना बनाते समय ही तापमान नियंत्रण यंत्रों की व्यवस्था भी कर लेना चाहिए जिससे गर्म वातावरण को ठण्डा और ठण्डे वातावरण को गर्म बनाये रखना संभव हो सके। पाठकों के अतिरिक्त पुस्तकों के लिए भी निश्चित तापमान आवश्यक होता है। 65⁰ फॉरेनहाइट से 75⁰ फॉरेनहाइट का तापमान एवं 40 से 50 प्रतिशत तक की आर्द्रता पुस्तकों के लिए श्रेष्ठ होती है। इससे कम होने पर कीड़े लगने और इससे अधिक होने पर कागज के चटकने का डर रहता है।

4. स्थानों का प्रावधान एवं परमावश्यक कक्ष (Provision of Places and Essential Room(s))

4.1 स्थान का प्रावधान: उपर्युक्त तत्वों को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय भवन में विभिन्न प्रायोजनों के लिए निम्नांकित स्थानों का प्रावधान होना चाहिए:

- पुस्तकालय में संगृहीत की जाने वाली पाठ्य सामग्री जैसे - पुस्तकें, पत्र, पत्रिकाएं, मानचित्र, श्रव्य-दृश्य सामग्री को सुरक्षित रखने के लिए संग्रह कक्ष।
- पुस्तकालय में संगृहीत की जाने वाली पाठ्य-सामग्री का परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि करने के लिए पृथक स्थान का प्रावधान।
- विद्यार्थियों के बैठकर अध्ययन करने के लिए तथा पत्र-पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए अध्ययन कक्ष का प्रावधान।
- सेमीनार कक्ष का प्रावधान जहां एक शिक्षक अपने दस से बारह विद्यार्थियों के साथ बैठ सकें।
- पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए कार्यालय का प्रावधान।
- पुस्तक आदान-प्रदान (Circulation) के लिए स्थान।

किन्तु अधिकतर पुस्तकालयों में उपरोक्तानुसार व्यवस्था नहीं हो पाती है। अधिकांश विद्यालय-पुस्तकालय मात्र एक कमरे में सिमट कर रह जाते हैं, जहां पाठ्य-सामग्री का आदान-प्रदान, विद्यार्थियों के बैठने और पुस्तकालयाध्यक्ष के काम करने आदि की व्यवस्था रहती है। केवल सभी प्रकार से समृद्ध विद्यालयों में ही पुस्तकालय भवन का विशेष रूप से प्रावधान किया जाता है। जिनमें विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए पृथक-पृथक व्यवस्था की जाती है।

हम सभी अपने अध्ययन काल में विद्यालय से महाविद्यालय और महाविद्यालय से विश्वविद्यालय तक पहुंचते हैं। अतः विद्यालय-पुस्तकालय के संबंध में आपके अपने व्यक्तिगत अनुभवों पर यदि अपने शिक्षक के

साथ विचार विमर्श करें तो विद्यालय-पुस्तकालयों की सही स्थिति आपके सामने स्पष्ट हो जाएगी तथा आदर्श और यथार्थ में जो अंतर है वह भी आपको निश्चित ही ज्ञात हो जाएगा।

4.2 परमावश्यक कक्ष (Essential Room)

इस बात से हम सभी सहमत होंगे कि विद्यालय-पुस्तकालयों में ऊपर बताए गए सभी कक्षों का प्रावधान होना चाहिए, लेकिन सभी विद्यालयों के लिए ऐसी व्यवस्था करना संभव नहीं होता है। ऐसी स्थिति में निम्नांकित कक्षों को प्राथमिकता देना उचित होगा -

पुस्तकालय का मुख्य कक्ष: इस कक्ष में विद्यार्थियों के बैठने के लिए मेज एवं कुर्सियों का प्रबंध होता है। इसी में पुस्तकालय का संग्रह खुली निधानियों और शीशों की अलमारियों में व्यवस्थित होता है। यहीं पुस्तकों के निर्गम-आगम के लिए काउण्टर की व्यवस्था होती है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय सूची का कैबिनेट, पत्र-पत्रिकाओं के प्रदर्शन शैल्फ, श्रव्य-दृश्य सामग्री, मानचित्र आदि की भी व्यवस्था इसी कक्ष में की जाती है। इसीलिए इसे पुस्तकालय का मुख्य कक्ष कहा जाता है।

पुस्तकालयाध्यक्ष का कक्ष: इस कक्ष में पुस्तकालयाध्यक्ष बिना किसी विघ्न के अपने दैनिक कार्यों को संपन्न कर सकता है। इसी कक्ष में प्राप्त होने वाली नवीन पाठ्य सामग्री का वह परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण कर सकता है तथा पुस्तकालय की भावी योजना पर भी गंभीरता से विचार कर सकता है।

सेमीनार अथवा गोष्ठी कक्ष: यह कक्ष पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के समीप होना चाहिए, जिससे पुस्तकालयाध्यक्ष इस कक्ष में कार्य करने वाले विद्यार्थियों पर निगरानी रख सके। सामान्यतः इस कक्ष में विद्यार्थी अपने शिक्षक द्वारा दिये गये गृह कार्य को पूरा करने के लिए सन्दर्भ ग्रन्थों अथवा विषय संबंधी पुस्तकों का उपयोग करने हेतु भी एकत्रित होते हैं। इस कक्ष का उपयोग वाद-विवाद, निबंध प्रतियोगिता, विद्वानों की वार्ताओं आदि को आयोजित करने के लिए भी किया जा सकता है।

5. पुस्तकालय भवन का आकार एवं आंतरिक व्यवस्था (Size of Library Building and Internal Arrangement)

5.1 पुस्तकालय भवन का आकार

एक विद्यालय-पुस्तकालय के भवन का आकार विद्यालय के शैक्षणिक कार्यक्रम के विस्तार, उसके उद्देश्य, उसकी आर्थिक स्थिति आदि पर निर्भर करता है। अतः विद्यालय-पुस्तकालय में आवश्यक स्थान का निर्धारण करते समय तीन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:

- उपयोगकर्ताओं की संभावित संख्या
- पुस्तक संग्रह
- उपकरणों एवं फर्नीचर की संख्या

विद्यालय-पुस्तकालय के लिए साधारणतः अध्ययन कक्ष, पुस्तक संग्रह कक्ष, पुस्तक निर्गम-आगम लाबी, गोष्ठी और पुस्तकालय कक्ष के लिए क्रमशः संसाधन कक्ष और पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा होना चाहिए। यह सब संभव न हो तो अध्ययन कक्ष, गोष्ठी कक्ष और पुस्तकालय कक्ष के लिए संयुक्त रूप से कमरा और पुस्तकालयाध्यक्ष एवं संसाधन कक्ष के लिए एक अलग कमरा होना अनिवार्य है। इस स्थिति में अध्ययन कक्ष को अध्ययन के अलावा पुस्तक संग्रह और निर्गम-आगम के लिए भी प्रयोग में लाया

जाता है। उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्यालय और संसाधन कक्ष को भी एक ही कमरे में कर दिया जाता है।

पढ़ने का स्थान 15 वर्ग फुट दूरी प्रतिपाठक, कर्मशाला 100 वर्ग फुट प्रति कार्यकर्ता, पुस्तक के लिये स्थान 2 वर्ग फुट प्रति 25 पुस्तकें, सूची पत्रक कैबिनेट, ड्रॉर, पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष 150 वर्ग फुट।

5.2 पुस्तकालय भवन की आंतरिक व्यवस्था

विद्यार्थी एवं शिक्षक विद्यालय पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग कर सकें इसके लिए पुस्तकालय की आंतरिक व्यवस्था की ओर भी ध्यान देना आवश्यक है। इस हेतु –

1. प्राकृतिक प्रकाश एवं शुद्ध वायु की पर्याप्त मात्रा में व्यवस्था हो।
2. विद्यार्थियों के अध्ययन करने के लिए एवं उनके चलने फिरने के लिए समुचित स्थान हो।
3. प्रवेश द्वार केवल एक हो।
4. पुस्तकालय का फर्नीचर आरामदेह हो।
5. एक कमरे से दूसरे कमरे में पुस्तकें ट्रॉली के आने जाने के लिए कमरे के बीच देहरी न हो।
6. अंदर का वातावरण शांत एवं सुंदर हो।
7. पुस्तकालय की दीवारें ऐसी हों कि बोलने से आवाज न गूंजे।
8. पुस्तकालय के फर्श पर दरी बिछी होनी चाहिए जिससे चलने फिरने की आवाज न हो।
9. पुस्तकालय के आंतरिक कोलाहल को नियंत्रित करने के लिए फर्नीचर के पात्रों में रबर के गुठके लगवा देना चाहिए।
10. कृत्रिम प्रकाश की व्यवस्था एक मुख्य स्विच बोर्ड द्वारा नियंत्रित होना चाहिए।
11. भवन में बिजली फिटिंग दीवारों के अंदर होना चाहिए।

यह सर्वविदित है कि पुस्तकालय भवन की स्थिति और उसकी भौतिक सुविधाएं पुस्तकालय के उपयोग को अधिक प्रभावित करती हैं? उचित भवन की स्थिति एवं भौतिक सुविधाओं के कारण हर कोई पुस्तकालय उपयोग के लिए आकर्षित होगा। अतीत में विद्यालय-पुस्तकालय किसी ऐसे छोटे से कमरे में हुआ करता था जो विद्यालय के किसी उपयोग का नहीं होता था। इस प्रकार के अनुपयुक्त स्थान में विद्यार्थियों का पुस्तकालय अथवा उसके संग्रह का उपयोग करना संभव नहीं हो सकता था; परंतु अब पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के कारण जो परिवर्तन हुआ है उसने विद्यालय पुस्तकालय के स्वरूप को भी प्रभावित किया है। इसीलिए अब पुस्तकालय में विद्यार्थियों का आकर्षित करने के लिए और उनमें पढ़ने की रुचि का विकास करने के लिए विद्यालय-पुस्तकालय किसी बड़े प्रकाशपूर्ण और हवादार कमरे में रखा जाने लगा तथा उसमें आरामदेह फर्नीचर, मेजों पर समुचित स्थान, ध्वनिरोधी फर्श आदि का विशेष रूप से प्रावधान किया जाने लगा है। इससे विद्यार्थियों में पुस्तकालय में अधिक देर तक ठहरने और पढ़ने की इच्छा होती है।

6. फर्नीचर एवं उपकरण की आवश्यकता (Need of Furniture and Equipments)

अतीत में फर्नीचर एवं उपकरणों पर कोई विशेष ध्यान नहीं दिया जाता था तथा इन पर कम-से-कम व्यय करने की नीति अपनायी जाती थी। उस समय के पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय संग्रह के उपयोग के विपरीत सुरक्षा पर अधिक ध्यान देते थे। उनका यही प्रयास रहता था कि पाठक पुस्तकालय का जितना कम उपयोग करेंगे संग्रह

उतना ही सुरक्षित रहेगा और किसी भी पुस्तक के खोने की संभावना नगण्य रहेगी किंतु आज पुस्तकालय के प्रति बदली विचारधारा के कारण पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रयास अधिक से अधिक पाठकों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना है।

यही कारण है कि अब पुस्तकालयों की आंतरिक व्यवस्था, फर्नीचर एवं उपकरणों की दृष्टि से इनको सुविधाजनक एवं आरामदेह बनाने पर विशेष ध्यान दिया जाता है, इससे पाठक पुस्तकालय में अधिक समय तक ठहरने और अध्ययन करने में मन लगा सके। उचित यही है कि पुस्तकालय के लिए फर्नीचर बनवाते समय व्यवहारात्मक और सौन्दर्यात्मक दोनों पक्षों का ध्यान रखा जाए। कुर्सियां और मेजें विद्यार्थियों की आयु के अनुरूप हों। निधानियों की औसत ऊँचाई विद्यार्थियों की पहुँच में होनी चाहिए जिससे सबसे ऊपर वाले शैल्फ पर रखी पुस्तक का उपयोग करने में कठिनाई न हो। ऊपर कहे गए के अतिरिक्त विद्यालय पुस्तकालय में फर्नीचर और उपकरण उपलब्ध करवाने के निम्नलिखित विशेष कारण हैं:

1. **सामग्री की वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्था करने के लिए :** पुस्तकालय में अनेक प्रकार की सामग्री उपलब्ध रहती है। उसे व्यवस्थित रूप से रखने के लिए फर्नीचर और उपकरणों की आवश्यकता होती है। इन फर्नीचर एवं उपकरणों की सहायता से पुस्तकालय सेवा को वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित किया जा सकता है।
 2. **पाठ्य सामग्री के अधिकतम उपयोग के लिए:** काउण्टर, डेटर, पुस्तक सूची कैबिनेट, पुस्तक वाहन आदि का उपयोग पुस्तकों के आदान-प्रदान कार्य को अधिक सरल बना देता है। पाठकों का समय भी बचता है और वे सामग्री का भी अधिक उपयोग कर पाते हैं।
 3. **उच्च स्तरीय सेवा प्रदान करने के लिए :** विभिन्न प्रकार के फर्नीचर एवं उपकरणों के उपयोग से पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाएं उच्च स्तरीय हो जाती हैं। जैसे- सन्दर्भ ग्रन्थों को रखने के लिए बड़े खानों वाली अलमारियां, समाचार पत्र-रैक, पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने वाला रैक आदि के उपयोग से पुस्तकालय सेवा स्तर निश्चित ही ऊँचा होगा।
 4. **प्रशासन में सरलता एवं मितव्ययता लाने हेतु:** फर्नीचर एवं उपकरणों के उपयोग से पुस्तकालय के विभिन्न विभागों का तथा पुस्तकालय-प्रशासन का काम अधिक सरल एवं मितव्ययी हो जाता है। पुस्तक-वाहन, टेलीफोन, कंप्यूटर, स्कैनर आदि के उपयोग से पुस्तकालय प्रशासन में समय की बचत के साथ-साथ कार्य शीघ्रता से हो जाते हैं।
 5. **वातावरण को आकर्षक बनाने के लिए:** फर्नीचर एवं उपकरणों से पुस्तकालय का वातावरण आकर्षक एवं आरामदायक बन जाता है। वातानुकूलन, आरामदेह कुर्सी, मेजें आदि के उपयोग से पाठक को पुस्तकालय में अध्ययन करने में सुविधा होती है।
-
7. **पुस्तकालय फर्नीचर एवं विविध उपकरण (Library Furniture & Various Equipments)**
-

कुछ महत्वपूर्ण फर्नीचर एवं उपकरण, जो विद्यालय पुस्तकालय में साधारणतः उपलब्ध होते हैं और उनके निर्धारित मानक के विषय में संक्षिप्त उल्लेख नीचे किया गया है:

7.1 मेजें (Tables): अध्ययन और लेखन के लिए पुस्तकालय में मेज और कुर्सियों का होना अनिवार्य है। मेज विभिन्न आकार के हो सकते हैं।

पुस्तकालय में छः विद्यार्थियों के सुविधापूर्वक बैठने के लिए मेज की लंबाई और चौड़ाई 5 × 3-6" और

ऊँचाई 25' से 30" तक होना चाहिए। विविधता बनाये रखने की दृष्टि से मेजों में एकरूपता आवश्यक नहीं है।

7.2 कुर्सियाँ (Chairs): कुर्सियाँ सुंदर, मजबूत एवं आरामदेह होनी चाहिए। ताकि पाठक देर तक सुविधापूर्वक अपना अध्ययन कर सकें और थके नहीं। उनकी ऊँचाई मेज की ऊँचाई के अनुरूप 14" से 16" तक हो सकती है।

7.3 निधानियाँ (रैक्स) (Book Racks): विद्यालय-पुस्तकालय में रैक्स की ऊँचाई 6 फीट से 6.5 फीट तक होनी चाहिए तथा शैल्फ्स की लम्बाई 3 फीट और गहराई 9 इंच होनी चाहिए। रैक्स पर रखी पुस्तकों का विषय दर्शाने के लिए विषय निर्देशक लेवलों का प्रयोग किया जा सकता है।

पुस्तक रैक लकड़ी अथवा स्टील के हो सकते हैं। आधुनिक पुस्तकालयों में स्टील रैक्स अधिक प्रचलित हैं। कारण स्टील रैक मजबूत होते हैं और उनमें आग या कीड़े लगने का डर नहीं होता है, किंतु इन लाभों के विपरीत बहुत से पुस्तकालय लकड़ी का रैक उत्तम समझते हैं। लकड़ी मौसम की नमी सोख लेती है और पुस्तकें अधिक समय तक सुरक्षित रहती हैं। कुछ पुस्तकालय रैक्स के स्थान पर आज भी अलमारियों का उपयोग करते हैं, जो पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धांतों के प्रतिकूल है। पुस्तक रैक दो प्रकार के होते हैं, एक तरफ पुस्तकें रखने वाले तथा दोनों तरफ पुस्तकें रखने वाले रैक्स (चित्र-1)। एक तरफ वाले रैक्स दीवार से लगाकर रखने से उपयोग के लिए पर्याप्त उपलब्ध रहता है।



चित्र :1

7.4 निर्गम काउण्टर (Circulation Counter): यह काउण्टर विद्यालय पुस्तकालय के प्रवेश द्वार के समीप होना चाहिए। जहाँ से पूरे पुस्तकालय पर निगाह रखना सरल हो। निर्गम काउण्टर के मुख्य रूप से निम्न चार कार्य होते हैं-

1. नवीन विद्यार्थियों का पंजीकरण।
2. पुस्तकों को निर्गमित करना।
3. वापस की गई पुस्तकें लेना।
4. पुस्तकों का आरक्षण करना।

निर्गम काउण्टर एल या यू आकृति में हो सकता है, किंतु विद्यालय पुस्तकालय के लिए बहुत बड़े या कलात्मक काउण्टर की आवश्यकता नहीं है। कार्यों को ध्यान में रखते हुए उसमें कई दराज होनी चाहिए।

तथा एक तालेदार छोटी अलमारी (कबर्ड) का होना आवश्यक है जिसमें कुछ फुटकर राशि रखी जा सकती है। निर्गम काउण्टर का आकार विद्यालय के विद्यार्थियों की आयु को ध्यान में रखते हुए निर्धारित करना उचित होगा।

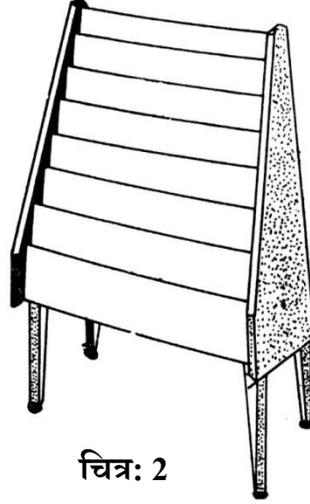
7.5 सूची पत्रक कैबिनेट (Catalogue Card Cabinet): जैसा कि आपको विदित ही होगा कि विद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालय सूची का भौतिक स्वरूप, पत्रक (कार्ड) के रूप में होता है, क्योंकि इस रूप में अनेक लाभ हैं, इन्हें विद्यार्थियों के लिए व्यवस्थित एवं सुरक्षित रखने की दृष्टि से सूची कैबिनेट का प्रावधान किया जाना चाहिए। ये कैबिनेट लकड़ी अथवा स्टील के बने होते हैं और इनकी दराजों में 5''×3'' के पत्रक (Card) रखे जा सकते हैं। प्रत्येक कैबिनेट में 4, 6, 8 या उससे अधिक दराजें हो सकती हैं। प्रत्येक दराज में लगभग 1000 कार्ड्स सुविधापूर्वक रखे जा सकते हैं। सामान्यतः विद्यालय-पुस्तकालय में प्रति पुस्तक से तीन या चार कार्ड बनाने उपयुक्त होते हैं। इस प्रकार 5000 पुस्तकों के संग्रह के लिए 15,000 से 20,000 कार्ड्स कैबिनेट में व्यवस्थित करने पड़ सकते हैं। इसके लिए 16 से 20 दराज वाले कैबिनेट की आवश्यकता होती है, किंतु पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है अतः दराजों की संख्या निश्चित करते समय भविष्य में पाँच वर्ष में होने वाली वृद्धि का भी ध्यान आवश्यक रखा जाना चाहिए।

सूची पत्रकों के लिए नीचे के भाग में छेद वाले पत्रक प्रयोग में लाने चाहिए जिससे पत्रकों के छेद में एक धातु की छड़ घुसा कर उन्हें ताला लगाकर सुरक्षित रखा जा सके और उनके क्रम को भी बिगड़ने से रोका जा सके। आधुनिक पुस्तकालयों में कम्प्यूटरीकरण के उपरांत OPAC द्वारा पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की जानकारी प्राप्त हो जाती है।

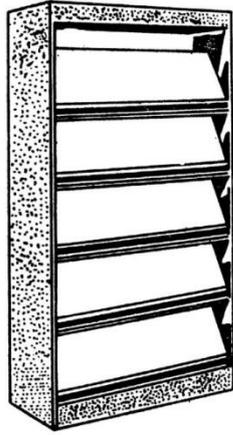
7.6 पत्रिका प्रदर्शन रैक (Periodicals Display Racks): रैक पत्रिकाओं के नवीन अंकों को प्रदर्शित करने के उपयोग में आता है। विद्यालय पुस्तकालयों में अधिकतर ऐसा रैक उपयोग में लाया जाता है जिसमें छः या अधिक आड़ी पट्टियाँ लगी होती हैं। इस रैक में प्रदर्शित पत्रिकाओं के आवरण का ऊपरी भाग ही देखा जा सकता है (चित्र-2)। पत्रिकाओं को सीधा रखने के लिए स्ट्रींग लगी रहती है। जो पर्दा टांगने के उपयोग में आती है। पत्रिकाओं के अजिल्द पुराने अंक अलग से अलमारियों में रखे जा सकते हैं। दूसरे प्रकार के रैक में पत्रिका के नये अंक बाहर की ओर और पुराने अंक अंदर की ओर रखे जा सकते हैं। यदि पाठक पुराने अंक देखना चाहे तो फलक को ऊपर उठा कर उन्हें देख सकता है (चित्र-3)।

7.7 समाचार –पत्र-रैक (Newspaper Racks): दैनिक एवं साप्ताहिक समाचार पत्रों को प्रदर्शित करने के लिए अलग प्रकार के रैक प्रयोग में लाये जाते हैं:

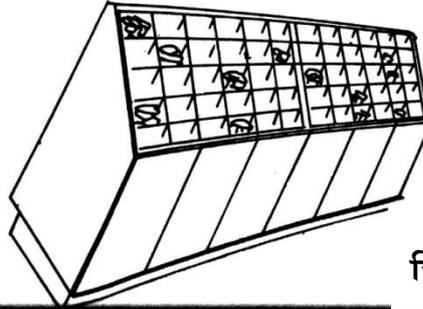
1. एक प्रकार के रैक होते हैं जिनमें अनेक खाने होते हैं। इन खानों में तह किया समाचार पत्र रखा जा सकता है। खाने ऊपर की ओर से ढलवां होते हैं (चित्र-4)।
2. दूसरे प्रकार के रैक मेज के समान होते हैं जिसके दोनों ओर ढलवां फलक होते हैं। इन फलकों पर समाचार पत्र लोहे की छड़ों से कस दिया जाता है।



चित्र: 2

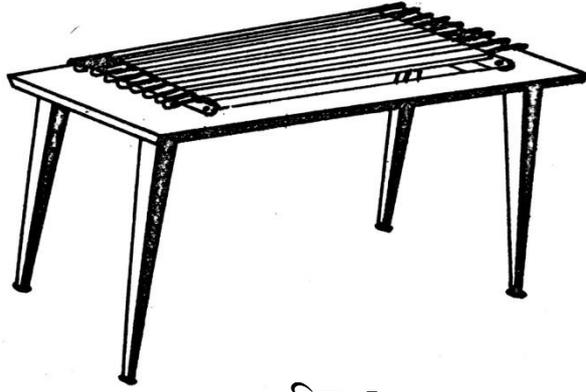


चित्र: 3



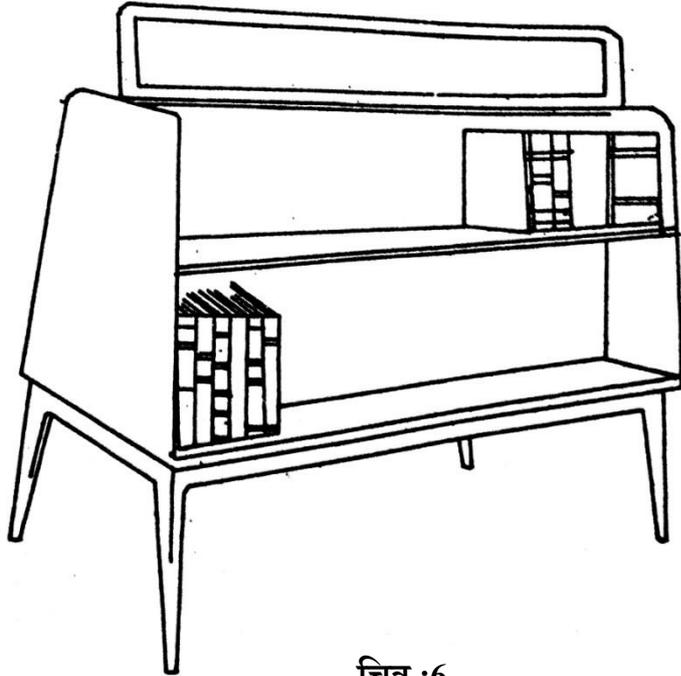
चित्र: 4

3. विद्यालय पुस्तकालय में स्थानाभाव के कारण समाचार पत्रों को दीवार में लगे हुए लकड़ी के तख्ते पर प्रदर्शित करना सरल होता है। इस तख्ते में समाचार पत्र को ठीक से रखने के लिए स्प्रिंग लगी रहती है। यदि दीवार के सहारे स्थान उपलब्ध न हो तो समाचार पत्रों को लकड़ी के डंडों में लटका कर रखा जा सकता है तथा उन्हें अलग से ले जाकर पढ़ा जा सकता है (चित्र-5)।



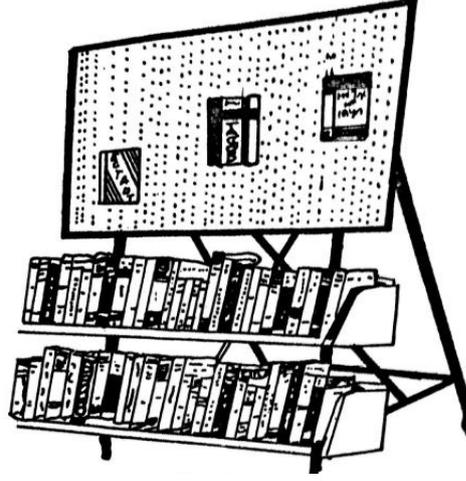
चित्र: 5

7.8 **पुस्तक प्रदर्शन रैक (Book Display Racks):** इन रैक्स का उपयोग विशेष रूप से नवीन पुस्तकों को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। ये रैक्स कई प्रकार के होते हैं। यहाँ दो प्रकार के रैक्स का उल्लेख किया जा रहा है जो अधिक प्रचलित हैं। पहले प्रकार के रैक में पुस्तकों के प्रदर्शन रैक के साथ बुलेटिन बोर्ड की भी व्यवस्था होती है। इसके दोनों ओर पुस्तकें प्रदर्शित की जा सकती हैं तथा ऊपर की ओर केन्द्र में लगे बुलेटिन बोर्ड पर सूचनाएँ या नई पुस्तकों का आवरण लगाया जा सकता है (चित्र-6)।



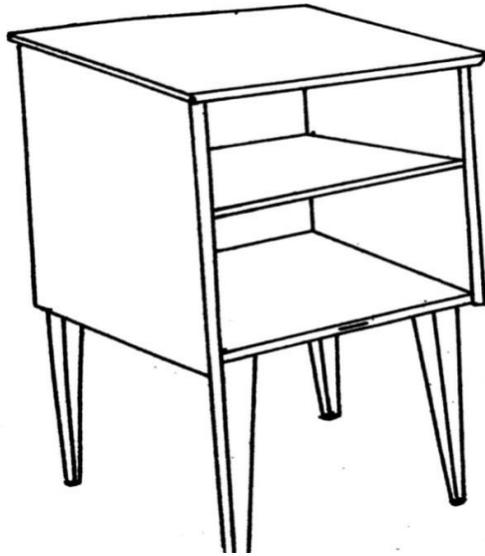
चित्र :6

दूसरे प्रकार के रैक में जिसमें केवल एक ओर ही पुस्तकें प्रदर्शित की जा सकती हैं, एक बड़ा सा नोटिस बोर्ड भी होता है, जिस पर पुस्तकों के आवरण अथवा कोई नोटिस प्रमुख रूप से प्रदर्शित किया जा सकता है (चित्र-7)।



चित्र: 7

- 7.9 **विश्वकोश तथा शब्दकोश स्टेण्ड (Dictionary Stand):** विश्वकोश एवं शब्दकोश का आकार अन्य साधारण पुस्तकों से बड़ा होता है। अतः उनके उपयोग के लिए भी स्टेण्ड बनवाया जाता है जिसका आकार 3 से 5 फीट ऊँचा, $2\frac{1}{2}$ फीट गहरा तथा 2 फीट चौड़ा हो सकता है। खानों के बीच की दूरी 14 इंच से 16 इंच होनी चाहिए। स्टेण्ड की ऊपरी सतह ढलवां होनी चाहिए ताकि बड़े आकार की पुस्तक उस पर रखकर उपयोग में लाई जा सके (चित्र-8)।



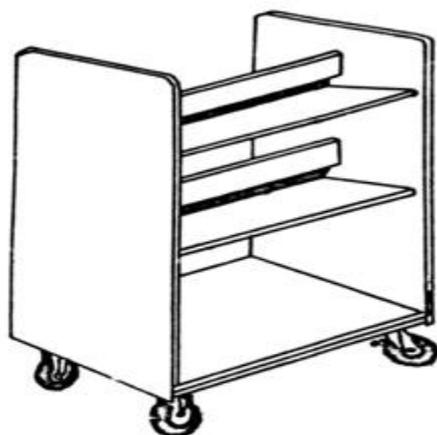
चित्र : 8

7.10 बुलेटिन बोर्ड (Bulletin Board): यह बोर्ड विद्यालय में पुस्तक सूचियों, पुस्तकों के आवरण अथवा कोई विशेष विज्ञप्ति प्रदर्शित करने के लिए उपयोग में लाया जाता है। इसका आकार 3 फीट×8 फीट या 3 फीट×10 फीट आवश्यकतानुसार निश्चित किया जा सकता है।

7.11 पुस्तक वाहन (Book Trolleys): पुस्तक-वाहन की आवश्यकता पुस्तकालय में पुस्तकें एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाने के लिए होती है, जैसे कि:

- काउंटर पर वांछित पुस्तकें पहुँचाने के लिए।
- लौटायी गई पुस्तकों को भण्डार गृह में पहुँचाने के लिए।
- भण्डार गृह से पुस्तकें लाने के लिए।
- वर्गीकरण एवं सूचीकरण के बाद पुस्तकों को भण्डार गृह में पहुँचाने के लिए।

पुस्तक-वाहन आवश्यकतानुसार विवरण देकर निर्मित कराया जा सकता है। जैसे 40 इंच लम्बाई × $42\frac{1}{2}$ इंच ऊँचाई के आकार का पुस्तक-वाहन इस कार्य के लिए उपयुक्त होता है (चित्र-9)।



चित्र: 9

7.12 अन्य विविध उपकरण

1. पुस्तक ट्रे बुक सपोर्ट (Book Support): यह स्टील अथवा लकड़ी के हो सकते हैं। इन्हें शैल्फ्स में पुस्तकों को सीधी खड़ी रखने के लिए उपयोग में लाया जाता है।
2. निर्गम ट्रे: इसमें निर्गमित की गयी पुस्तकों से संबंधित पुस्तक-पत्रक (बुक कार्ड्स) क्रमानुसार रखे जाते हैं।
3. प्रदर्शन मंजूषा: इसमें दुर्लभ एवं बहुमूल्य पुस्तकें या कोई अन्य संग्रहालय प्रदर्श हेतु रखे जाते हैं।
4. पैम्पलेट केस: इसमें पैम्पलेट और अन्य अल्पकालिक सामग्री को रखा जाता है।
5. स्टाइलस पैन: इससे बँधी पुस्तकों के पृष्ठों पर उनका नाम अंकित किया जाता है।
6. डुप्लीकेटर: अनुलिपिकरण यंत्र
7. टाइपराइटर: टंकन यंत्र
8. कंप्यूटर, लैपटॉप आदि

9. स्कैनर, प्रिंटर, फोटोकॉपी मशीन आदि
10. बारकोड स्कैनर
11. टेलीफोन, मॉडेम
12. डेटर: पुस्तकों के तिथि पर्ण पर पुस्तकों के जारी रखने या वापस करने की तिथि अंकित करने के लिए डेटर की आवश्यकता भी होती है।

पुस्तकालय भवन के बेहतर फर्नीचर एवं फिटिंग लिए निम्न स्रोत को परामर्शित किया जा सकता है :

IS: 1829(Part-I)- 1978 (Reaffirmed 2005) : Indian Standard Specification for Library Furniture and Fittings. Bureau of Indian Standards, New Delhi, August 1978.

8. सारांश (Summary)

उपर्युक्त विवरण से यह स्पष्ट होता है कि विद्यालय- पुस्तकालय भवन, फर्नीचर एवं उपकरण ऐसे होने चाहिए जिनसे पुस्तकालय के कार्यों को पूरा करने में सहायता मिले। भवन बाहर से आकर्षक तथा अंदर से क्रियात्मक होना चाहिए। चूंकि विद्यालय- पुस्तकालय में प्रत्येक वस्तु की अपनी एक विशेष उपयोगिता होती है इसलिए फर्नीचर एवं उपकरणों का क्रय करते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि उनसे पुस्तकालय के उद्देश्यों की पूर्ति होती हो। भारतीय मानक संस्थान (ISI) ने पुस्तकालय भवन और विभिन्न उपयोग में आने वाले फर्नीचर के मानक निर्धारित किए हैं। जब फर्नीचर खरीदा या बनवाया जाए तो उसका पूर्ण विवरण देकर ही यह कार्य किया जाये। भारत में विद्यालय-पुस्तकालयों की आर्थिक स्थिति कोई विशेष अच्छी नहीं है। इसलिए गल्विन एवं वेन ब्यूरेन के शब्द इस सन्दर्भ में विशेष महत्व रखते हैं, उनके अनुसार प्रारंभ में अच्छे प्रकार का फर्नीचर कम संख्या में खरीदा जाये, बजाय इसके कि कम बजट के कारण ऐसी घटिया सामग्री खरीद ली जाये जिसको उपयोगी बनाये रखने के लिए अधिक धन व्यय करना पड़े तथा बार-बार मरम्मत करानी पड़े।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय में प्रत्येक विद्यार्थी हेतु कितनी वर्ग फीट स्थान होना चाहिए?
2. पुस्तक रैक की मानक ऊँचाई बताइये।
3. पुस्तक ट्राली का उपयोग बताइये।
4. डेटर का पुस्तकालयों में क्या उपयोग है।
5. निर्गम काउन्टर पर सम्पादित किये जाने वाले कोई दो कार्य बताइये।
6. विद्यालय में पुस्तकालय में आवश्यक किन्हीं दो विविध उपकरणों के नाम लिखिए।
7. बुलेटिन बोर्ड का आकर बताओ।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय हेतु वांछित फर्नीचर की सूची बनाइये।
2. विद्यालय – पुस्तकालय के निर्माण से पहले किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिये और क्यों? उल्लेखित कीजिये।
3. पुस्तकालय भवन का आकार किन बातों पर निर्भर करता है? बताइये।
4. पुस्तकालय फर्नीचर एवं घरेलू फर्नीचर में क्या अंतर है? पुस्तकालय फर्नीचर क्यों विशेष रूप से तैयार करना चाहिये? स्पष्ट कीजिये।

5. संतोषजनक पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिये पुस्तकालय में किन उपकरणों की आवश्यकता होती है? स्पष्ट कीजिए।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय आप किन-किन मुख्य बातों का ध्यान रखेंगे? उल्लेख कीजिये एवं इस कार्य में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका का वर्णन कीजिये।
2. एक विद्यालय – पुस्तकालय में कौन - कौन से कार्य किये जाते हैं और उनके लिये किन स्थानों का प्रावधान किया जाना चाहिये और क्यों?
3. विद्यालय - पुस्तकालय की आंतरिक व्यवस्था कैसी होनी चाहिये ताकि पाठक उसका अधिक उपयोग कर सकें?
4. आप के विद्यालय - पुस्तकालय के संबंध में अपने विचार प्रकट करते हुये अपने मित्रों के साथ विचार विमर्श कीजिये। क्या इन विद्यालय - पुस्तकालयों में वे सभी सुविधायें उपलब्ध हैं जिन पर बल दिया जाता है?
5. विद्यालय पुस्तकालय में फर्नीचर एवं उपकरण की आवश्यकता बताइये। पुस्तकालय के लिए आवश्यक फर्नीचर एवं उपकरणों का उल्लेख करिये?
6. पुस्तकालय के लिये लकड़ी एवं स्टील के फर्नीचर में आप किसे अच्छा समझते हैं व क्यों? उनका आकार प्रकार कितना होना चाहिये।
7. पुस्तकालय भवन का आकार निर्धारित करते समय किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है? भवन का आकार एवं आन्तरिक व्यवस्था की विस्तार से चर्चा कीजिए।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. निधानी (Shelf) : लकड़ी , स्टील अथवा अन्य पदार्थ से बनी पुस्तकों व अन्य पाठ्य सामग्री को रखने के लिये बनायीं गयी निधानी।
2. सूची-पत्रक (Catalouge Card) : सादा अथवा लाइन वाला पत्रक जिस पर प्रलेखों की प्रविष्टियाँ बना कर सूची में व्यवस्थित किया जाता है।
3. प्रदर्शन पट्ट (Display Board) : पुस्तकालय ने नई अधिग्रहण की गयी पुस्तकों को दर्शाने हेतु बनाया गया पट्ट।
4. विन्यसन (Shelving) : प्रलेखों को निधानियों में व्यवस्थित करने की प्रक्रिया।
5. पत्रक-पेटिका (Card Cabinet) : लकड़ी अथवा स्टील से बनी ऐसी पेटिका जिसमें पत्रकों को रखने के लिये दराज बने होते हैं, इसे पत्रक सूची पेटिका कहा जाता है।
6. कार्डेक्स (Cardex) : पुस्तकालय में सामयिक प्रकाशनों के रिकॉर्ड को सुव्यवस्थित रखने हेतु रेमिंग्टन ऑफ इंडिया द्वारा बनाया गया उपकरण। कार्डेक्स 16 दराजों की एक पेटिका है प्रत्येक दराज में 64 सामयिक प्रकाशनों से सम्बंधित अभिलेखों को रखा जा सकता है।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Alire, Camila A. and Evans, G. Edward, Academic librarianship, New York, Neal-Schuman Publishers Pvt. Ltd., 2010.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Dyani, Pushpa, Dhyani's glossarium of library and information science terms, Ess Publications, New Delhi, 2002.
4. गोस्वामी, सुरेन्द्र, शैक्षिक पुस्तकालय प्रबंध, नई दिल्ली, रावत प्रकाशन, 2012.
5. गौड़, प्रभुनारायण, विद्यालय पुस्तकालय, पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977.
6. काले, सीमा एम., पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध, जयपुर, इशिका पब्लिशिंग हाउस, 2011.
7. मिश्रा, प्रसिद्ध कुमार, परिरक्षण एवं संरक्षण, नई दिल्ली, डिस्कवरी पब्लिशिंग हाउस प्राइवेट लिमिटेड, 2011.
8. रंगनाथन, एस. आर., पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र (अनुवादक: सी. एल. शर्मा), जयपुर, राजस्थान ग्रंथ अकादमी, 1980.
9. Vaiswanathan, C. G., The High school library: Its organisation and administration, Bombay, Asia Publishing House, 1962.
10. सक्सेना, एल. एस., पुस्तकालय संगठन के सिद्धांत, भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1981.

इकाई – 6
विद्यालय पुस्तकालय कालांश
(School Library Hour)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- विद्यालय पुस्तकालय कालांश का अर्थ, आवश्यकता एवं उद्देश्य से परिचय कराना।
- पुस्तकालय कालांश के लाभप्रद उपयोगों से परिचय कराना।
- विद्यालय पुस्तकालय के दीक्षा कार्यक्रम की रूपरेखा तथा उसके क्रियान्वयन से परिचय कराना।
- दीक्षा कार्यक्रम के विभिन्न चरणों की जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय कालांश का आशय
3. पुस्तकालय कालांश की आवश्यकता
4. पुस्तकालय कालांश के उद्देश्य
5. पुस्तकालय कालांश का लाभप्रद उपयोग
6. विद्यालय पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रमों का आयोजन
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

विद्यालय में विद्यार्थियों की दैनिक अध्ययन-कालांशों में पुस्तकालय में व्यतीत समय का भी बहुत महत्त्व है। पुस्तकालयाध्यक्ष विद्यार्थियों के लिये कक्षावार पुस्तकालय कालांश का नियमित आयोजन करके उनके शैक्षिक विकास के साथ व्यक्तित्व विकास में भागीदारी दे सकते हैं। इस हेतु विद्यालय-पुस्तकालय में “पुस्तकालय कालांश” का प्रावधान कर इस उद्देश्य की पूर्ति की जा सकती है। प्रस्तुत इकाई का अध्ययन कर आप विद्यालय पुस्तकालय कालांश का आशय, आवश्यकता एवं उद्देश्यों के साथ पुस्तकालय कालांश के लाभप्रद उपयोगों से परिचित हो पाएंगे तथा विद्यालय पुस्तकालय के दीक्षा कार्यक्रम की रूपरेखा तथा उसके क्रियान्वयन के बारे में जानकारी भी प्राप्त कर पाएंगे।

2. पुस्तकालय कालांश का आशय (Meaning of Library Hour)

सामान्यतः प्रत्येक विद्यालय के दैनिक कार्यक्रम में “पुस्तकालय कालांश” का प्रावधान विद्यार्थियों के हित को ध्यान में रखकर किया जाता है; किन्तु हर एक विद्यालय अपने ही ढंग से “पुस्तकालय कालांश” का अर्थ लगाता है। जिन विभिन्न अर्थों में इस पद का उपयोग किया जाता है वे बड़े ही रोचक हैं। जैसे :

1. “पुस्तकालय कालांश वह कालांश होता है जिसमें एक कक्षा के विद्यार्थी पुस्तकालयाध्यक्ष से पुस्तकों के उपयोग के संबंध में निर्देश प्राप्त करते हैं”।

2. “पुस्तकालय कालांश वह कालांश होता है जिसमें एक कक्षा के विद्यार्थी पुस्तकों को निर्गमित कराने या लौटाने अथवा उनका उपयोग करने के लिए पुस्तकालय जाते हैं”।
3. “पुस्तकालय कालांश वह कालांश होता है जिसमें एक कक्षा के विद्यार्थी उन्हें दिये गये नियत कार्य को पूरा करने के लिये व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से पुस्तकालय की पुस्तकों का उपयोग करते हैं।”
जबकि “पुस्तकालय कालांश” से सामान्यतः हमारा अभिप्राय ऐसे कालांश से होता है जो एक विद्यालय अपने विद्यार्थियों में अध्ययन रूचि को प्रोत्साहित करने और पुस्तकों एवं पुस्तकालय के व्यावहारिक प्रयोग के बारे में प्रशिक्षित करने के लिये विद्यालय के दैनिक कार्यक्रम में निर्धारित करता है। इस कालांश में विद्यार्थी उपरोक्त लिखे सभी (अ, ब, स) या कुछ कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा सहायक की देख - रेख में कर सकते हैं।

3. पुस्तकालय कालांश की आवश्यकता (Need of Library Hour)

आधुनिक पुस्तकालयों का भरपूर उपयोग करने के लिये यह आवश्यक है कि पाठक पुस्तकालय में वहां के पुस्तक संग्रह के व्यवस्थापन, व्यवस्थापन के लिए अपनायी गई वर्गीकरण की प्रणाली, सूची के भौतिक एवं आन्तरिक स्वरूप एवं इसके उपयोग करने की प्रक्रिया, से वहां के श्रम तथा समय बचाने वाले यंत्रों से और विभिन्न निर्देशिकाओं आदि से भलीभांति परिचित हो। वे पाठक जो इनके उपयोग से अनभिज्ञ होते हैं किसी भी सार्वजनिक पुस्तकालय अथवा विश्वविद्यालय पुस्तकालय में वहां की पुस्तकालय की सूची से, या सन्दर्भ ग्रन्थों से उलझते हुये या संग्रह कक्ष में वहां की व्यवस्था से परिचित न होने के कारण यहां वहां भटकते हुये देखे जा सकते हैं। इसका कारण समझना कोई विशेष कठिन नहीं है। इस प्रकार की स्थिति से बचने हेतु और पुस्तकालय से अधिकाधिक लाभान्वित होने के लिये हमारे युवा पाठकों को विद्यालय स्तर पर पुस्तकालय के सही उपयोग का औपचारिक प्रशिक्षण प्रदान किया जाना अत्यंत आवश्यक है।

इस औपचारिक प्रशिक्षण निर्देश के अभाव के कारण ही हमारे युवा पाठक पुस्तकालय का पूरा लाभ नहीं उठा पाते हैं। इसलिये विद्यालय स्तर पर इन्हें पुस्तकालय एवं उनके प्रयोग संबंधी निर्देश प्रदान करने के लिये ‘पुस्तकालय कालांश’ की आवश्यकता होती है जिसका प्रावधान प्रत्येक विद्यालय अपने दैनिक कार्यक्रम में निश्चित रूप करता है।

4. पुस्तकालय कालांश के उद्देश्य (Objectives of Library Hour)

‘पुस्तकालय कालांश’ की आवश्यकता का कारण जान लेने के बाद पुस्तकालय कालांश की सफलता के लिये उसके मुख्य उद्देश्यों की जानकारी का होना भी उतना ही आवश्यक है। पुस्तकालय कालांश के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं:

1. विद्यालय के विद्यार्थियों को पुस्तकालय के पुस्तक संग्रह से परिचित होने और स्वतंत्र रूप से अकेले कुछ समय बिताने के लिये नियमित अवसर प्रदान करना।
2. अध्ययन एवं तथ्यों को खोजने की विधियों से निर्देशित करना।
3. विद्यार्थियों को पुस्तकालय के साधनों एवं उनकी प्रक्रियाओं से परिचित कराना।
4. पुस्तकों एवं अन्य सन्दर्भ ग्रंथों के उचित उपयोग के बारे में प्रशिक्षित कराना।
5. विद्यार्थियों में अध्ययन रूचि को प्रोत्साहित करना।
6. विद्यार्थियों में स्वस्थ, नैतिक और सामाजिक मनोभावों को विकसित करना।
7. पुस्तकों की रक्षा और उनके सही ढंग से पढ़ने तथा नियमानुसार उनके उपयोग में निर्देशित करना।
8. पुस्तकों के सप्रयोजन उपयोग करने की स्थायी आदत डालना।

9. अच्छी एवं निरर्थक पुस्तकों में भेद कर सकने की क्षमता का विकास करना।
10. पाठ्य पुस्तकों से हटकर अन्य विषयों की पुस्तकों का भी अध्ययन करने की रुचि का संचार करना।
11. पुस्तकालयों के नियमों से अवगत करवाना।
12. ई-संसाधनों के बारे में जानकारी देना एवं उपयोगी सूचना की प्राप्ति के बारे में अवगत करवाना।

5. पुस्तकालय कालांश का लाभप्रद उपयोग (Beneficial Uses of Library Hour)

विद्यालय - पुस्तकालय के नियमित उपयोग के लिये जिस 'पुस्तकालय - कालांश' का प्रावधान किया जाता है उसके लाभप्रद उपयोग के लिये कुछ और कार्यक्रमों का भी आयोजन किया जाना चाहिये। इस प्रकार के कुछ उल्लेखनीय कार्यक्रम इस प्रकार हैं :

5.1 डायरी - लेखन

इस कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यार्थियों में डायरी - लेखन को प्रोत्साहित करना चाहिये। डायरी में उनकी पढ़ी गयी पुस्तकों का अभिलेख (रिकार्ड) होना चाहिये। साथ ही उसमें उनके इच्छित विषयों पर विभिन्न पुस्तकों से एकत्रित किये गये प्रेरणादायक अंशों का संकलन भी हो सकता है। विद्यार्थी इस डायरी में उन वाक्यांशों को भी लिख सकता है जो उसने विभिन्न पुस्तकों को पढ़ते समय नोट किये हों। संक्षेप में विद्यार्थियों की यह डायरी अनेक स्मृतियों के बचत खाते के समान है जिसका शिक्षक द्वारा समय - समय पर निरीक्षण कर यह पता लगाते रहना चाहिये कि संकलित अंशों को उन्होंने कितना आत्मसात किया है। माध्यमिक शिक्षा आयोग ने भी विद्यालय स्तर पर डायरी - लेखन पर बल दिया है। आयोग के अनुसार प्रत्येक विद्यार्थी को एक डायरी रखनी चाहिये जिसमें उसे तिथि अनुसार उन सभी पुस्तकों का रिकार्ड रखना चाहिए जो उसने पढ़ी हो। पुस्तकों के साथ ही उन उद्धरणों को भी अंकित करना चाहिए जो उसे अच्छे लगे हो। बाद में शायद वह उन पढ़ी हुई पुस्तकों की समीक्षा लिखने की क्षमता भी अर्जित कर ले। विद्यालय जीवन में रखी गयी यह डायरी उनके मानसिक विकास का मानचित्र होगा जो न केवल विद्यालय स्तर पर बल्कि जीवन के बाद के समय में महत्वपूर्ण प्रमाणिक सिद्ध होगी।

डायरी - लेखन को प्रोत्साहित करने के लिये विद्यालय अपने वार्षिक उत्सव पर, प्रत्येक कक्षा के उस विद्यार्थी को पारितोषिक प्रदान कर सकता है जिसने सबसे अच्छी डायरी लिख रखी हो।

5.2 पुस्तकों एवं लेखकों के संबंध में वार्ताओं का आयोजन

विद्यार्थियों में पुस्तकों के प्रति अभिरुचि जाग्रत करने और उनमें स्वतंत्र अध्ययन की प्रवृत्ति को विकसित करने के लिये पुस्तकों एवं लेखकों संबंधी वार्तायें आयोजित की जानी चाहिये। इस प्रकार की वार्ता को रोचक बनाने की दृष्टि से किसी पुस्तक विशेष को विद्यार्थियों के समक्ष रखकर वार्ताकार उस पुस्तक के संबंध में मूल्यांकन और उसकी विशेषताओं से विद्यार्थियों को अवगत करा सकता है तथा उस पुस्तक के प्रति उसकी जिज्ञासा जाग्रत कर सकता है।

इसके अतिरिक्त वार्ताकार लेखक के विषय में भी विस्तार से बता सकता है। वह विद्यार्थियों को यह बता सकता है कि लेखक ने वह पुस्तक कैसे लिखी, उसके लिखने में उसे क्या कठिनाइयाँ आई तथा उसे लिखने के लिये कहाँ से और कैसे प्रेरणा प्राप्त हुई। पुस्तक की विषय वस्तु का स्तर कैसा है? इस जानकारी से भी विद्यार्थियों में उस पुस्तक को पढ़ने की इच्छा उत्पन्न हो सकती है।

5.3 पुस्तक समीक्षाओं का आयोजन

विद्यार्थियों जिन पुस्तकों की समीक्षा लिखना चाहते हों उन्हें पहले ही उन पुस्तकों को ध्यान से पढ़ना चाहिये तथा उन पर टिप्पणियाँ लिखकर तैयार रखना चाहिये। पुस्तकों की समीक्षा लिखते समय उन्हें इन

टिप्पणियों के उपयोग की स्वतंत्रता होनी चाहिये। उन्हें दूसरे की कही हुई बातों को दोहराने के बजाय अपने मौलिक विचार प्रस्तुत करने के लिये प्रेरित करना चाहिए।

5.4 विशिष्ट विषयों पर वार्ताओं का आयोजन

विद्यार्थी पुस्तकालय संग्रह का उपयोग करने के लिये प्रेरित हों इसके लिये स्थानीय, समसामयिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, प्रकृति अध्ययन आदि जैसे विषयों पर वार्ताओं का आयोजन किया जा सकता है। ऐसे अवसरों पर विषय से संबंधित पुस्तकों की प्रदर्शनी लगाकर एवं पुस्तकालय में उपलब्ध विषय से संबंधित पुस्तकों की पुस्तक सूची तैयार कर उनका वितरण करके भी अपने उद्देश्य में सफल हो सकता है। इस सन्दर्भ में पुस्तकालयाध्यक्ष को छात्रों को प्रेरित करना चाहिए ताकि उनमें अध्यापन के प्रति रूचि जाग्रत हो सके।

6. विद्यालय पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रमों का आयोजन (Conduct of Library Initiation Programmes in School Library)

‘पुस्तकालय कालांश’ का लाभप्रद उपयोग दीक्षा कार्यक्रम को आयोजित करके भी किया जा सकता है। इसके अन्तर्गत विद्यार्थियों को विद्यालय स्तर पर पुस्तकालय में उपयोग में लायी जाने वाली तकनीकी प्रक्रियाओं में दीक्षित किया जा सकता है अर्थात् उन्हें विभिन्न तकनीकों की जानकारी प्रदान की जाती है जिससे वह पुस्तकालय का पूरा - पूरा लाभ उठा सकें। डॉ. रंगनाथन का मत है कि विद्यालय स्तर पर विद्यार्थियों को दीक्षित करने में जो समय व्यय किया जाता है उसके सुखद परिणाम प्राप्त होते हैं। क्योंकि विद्यालय स्तर पर जो आदत बन जाती है वह जीवन पर्यन्त बनी रहती है। इस कार्यक्रम को विद्यार्थियों की अवस्था एवं रूचि को ध्यान में रखते हुये आयोजित किया जाना चाहिये। फिर विद्यार्थियों की परिपक्वता के अनुसार इसका विस्तार करते जाना चाहिये। कार्यक्रम व्यवस्थित क्रम में आयोजित होना चाहिये जिससे अन्तिम चरण में विद्यार्थी को सिद्धांत एवं प्रयोग की अच्छी जानकारी हो जाये और वह पुस्तकालय के उपयोग में आत्मनिर्भर हो सके।

नीचे इस प्रकार के कार्यक्रम की रूपरेखा प्रस्तुत है जिसमें प्रत्येक विद्यालय अपनी परिस्थितियों के अनुसार फेर बदल कर सकता है।

6.1 दीक्षा कार्यक्रम का प्रथम चरण – इसके अंतर्गत विद्यार्थियों को निम्नांकित जानकारी दी जानी चाहिए:

<p>(अ) सामान्य जानकारी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तकालय के उद्देश्य 2. पुस्तक संग्रह 3. पुस्तकालय का दैनिक कार्यक्रम 4. पुस्तकालय के नियम आदि 	<p>(ब) पुस्तक संबंधी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तक का भौतिक स्वरूप 2. कागज एवं उनके विभिन्न प्रकार 3. जिल्दबंदी 4. पुस्तक की पीठ (स्पाइन) 5. पुस्तक के विभिन्न अंश – आमुख, मुखपृष्ठ, विषय - सूची, आदि।
<p>(स) पुस्तक सुरक्षा</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तकों को साफ हाथों से छूना 2. पृष्ठों को सावधानी से पलटना 3. पुस्तकों के पृष्ठों को न मोड़ना 	<p>(द) पुस्तकालय नैतिकता</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचारियों के साथ अच्छा व्यवहार करना 2. लाइन में खड़े होना 3. पुस्तकालय में धीमे कदमों से चलना

4. निधानी से पुस्तकों से सावधानी से निकालना	4. अन्य विद्यार्थियों पाठकों से अच्छा व्यवहार करना
5. पुस्तकों को धूप एवं वर्षा से बचाना	5. आने वाली पीढ़ी के लिये पुस्तकों को सुरक्षित रखना
6. घर पर पुस्तकों को सुरक्षित स्थान पर रखना	6. पुस्तकालय सम्पत्ति को क्षति से बचाना
7. पुस्तकों का आदर करना	7. पुस्तकालय - नियमों का आदर करना आदि
(य) वर्गीकरण	(र) सूचीकरण
1. पुस्तकालय के उपयोग में लायी जा रही वर्गीकरण प्रणाली का परिचय	1. पुस्तकालय सूची की सामान्य जानकारी
2. पुस्तकालय में वर्गीकरण प्रणाली के उपयोग करने की विधि का सामान्य परिचय	2. सूचीकरण की सहायता से आवश्यक पुस्तक की खोज सिखाना
3. पुस्तक संग्रह कक्ष में पाठ्य सामग्री का व्यवस्थित रख - रखाव	
(ल) सन्दर्भ पुस्तक	
1. शब्दकोष, विश्वकोश, जीवनी कोश, वार्षिकी, निर्देशिका, एटलस, गजेटियर आदि का प्रयोग, उनका क्षेत्र, उनमें दी गई सूचना, विषय वस्तु की व्यवस्था, सूचना प्राप्त करने की विधि आदि।	

6.2 दीक्षा कार्यक्रम का दूसरा चरण

1. वर्गीकरण एवं सूचीकरण की सहायता से पुस्तकों का विवरण खोजना।
2. किसी विशिष्ट विषय से संबंधित पुस्तकों की साधारण पुस्तक सूची बनाना।
3. सन्दर्भ ग्रन्थों के विस्तार से परिचित कराना।
4. पत्र पत्रिकाओं का विस्तृत परिचय एवं उनमें से सूचना खोजने की विधि बताना।

इस चरण में यह जानने के लिये कि विद्यार्थियों ने कार्यक्रम के अन्तर्गत जो कुछ सिखा है, वे उसके उपयोग कर सकने में सक्षम हुये या नहीं, कुछ व्यावहारिक कार्यक्रमों की व्यवस्था भी की जानी चाहिये। जैसे –

1. पुस्तकालयाध्यक्ष या शिक्षक द्वारा दिये गये विषय पर व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से निबंध लिखना।
2. विभिन्न विषयों से संबंधित दिये गये प्रश्नों के उत्तर विभिन्न स्रोतों से खोजना।
3. निर्धारित विषय पर दिये गये प्रश्नों के उत्तर विस्तार से लिखना।

6.3 दीक्षा कार्यक्रम का तीसरा चरण

यह कार्यक्रम का अन्तिम और महत्वपूर्ण चरण है। इस चरण तक पहुँचते - पहुँचते विद्यार्थी को पुस्तकालय और उसकी तकनीकी विधियों का काफी ज्ञान हो जाता है, अतः उनसे निम्नांकित कार्य कराये जा सकते हैं। जैसे –

1. **इच्छित विषय पर पुस्तक सूची तैयार कराना:** इसके लिये पुस्तकालय की – पुस्तकालय सूची, विश्वकोश, पत्रिकाओं की अनुक्रमणिका, पैफ्लेट्स, लेखों के अंत में दिये गये सन्दर्भों

आदि का उपयोग किया जाना चाहिये और विद्यार्थी को पुस्तकों एवं पत्रिकाओं से संबंधित निम्नांकित सूचनाएँ एकत्रित करनी चाहिये –

- पुस्तक के लिये – वर्गांक, लेखक, आख्या, प्रकाशन का स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन की तिथि, संस्करण, परिच्छेद का शीर्षक, पृष्ठ संख्या एवं खण्ड (यदि हो तो)।
 - पत्रिका के लिये – लेखक, लेख की आख्या, पत्रिका का नाम, अंक, खण्ड, तिथि, पृष्ठ आदि।
 - इस कार्य में पुस्तकालयाध्यक्ष को विद्यार्थियों का उचित मार्गदर्शन करना चाहिये।
2. **नोट्स बनवाना:** विद्यार्थियों को दिए गये नियत कार्य पर पुस्तकें पढ़ कर नोट्स बनाने की आदत डालनी चाहिए। नोट्स आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त होने चाहिए और इस प्रकार लिखे होने चाहिए जिससे कि मुख्य बिंदु स्पष्ट दिखाई दे। लेखकों के उद्धरण डबल इन्वर्टेड कॉमा में लिखने चाहिए। समय – समय पर शिक्षक द्वारा इनका निरीक्षण किया जाना चाहिए तथा उनमें आवश्यक संशोधन करना चाहिये।
 3. **अनुक्रमणिका का उपयोग:** विद्यार्थियों में अनुक्रमणिका के उपयोग की भी आदत डालना चाहिये। उन्हें दीक्षित करते समय यह बताना चाहिये कि अनुक्रमणिका पुस्तक के अंत में ही रहती है जो वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होती है। पुस्तक में किसी भी पद को खोजने के लिये इसका उपयोग करना चाहिये। पद के समक्ष पृष्ठ संख्या ही रहती है जिस पृष्ठ पर वह पद मिल सकता है। अतः इसके उपयोग के विधि से भी विद्यार्थियों को परिचित कराना चाहिये। इसमें विषय शब्द कोशों का सहारा लिया जा सकता है।
 4. **इच्छित विषय पर पुस्तकालय सामग्री का सर्वेक्षण कराना :** जिस विषय में विद्यार्थी की रुचि हो उस विषय पर पुस्तकालय में कौन-कौन सी पाठ्य-सामग्री उपलब्ध है, इसका सर्वेक्षण कराना चाहिये। इससे उसे पुस्तकालय के संग्रह के विस्तार से परिचित होने का अवसर मिलता है तथा वह सर्वेक्षण करने की विधि से भी परिचित हो जाता है जो उसके उच्चतम अध्ययन में सहायक होता है।

इस सारे कार्यक्रम को सुचारू रूप से चलाने के लिये पुस्तकालयाध्यक्ष को विद्यालय के प्रधानाध्यापक और समस्त अध्यापकों का मार्गदर्शन एवं पूर्ण सहयोग प्राप्त होना चाहिये। अध्यापक ही बता सकते हैं कि कक्षा में हो रहे कार्य को पुस्तकालय के कार्यक्रम से कैसे संबंध स्थापित किया जाये, यदि पुस्तकालयाध्यक्ष और अध्यापकों में तालमेल भली-भाँति होगा तो पुस्तकालय कालांश और इसमें विभिन्न सूत्रों पर चलने वाला कार्यक्रम अवश्य ही सफल होगा। अध्यापकों के लिये अनिवार्य है कि कक्षा की पढाई को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री से जोड़े, ताकि विद्यार्थी पुस्तकालय की पाठ्य - सामग्री के प्रयोग के लिये उत्सुक रहें और इसका प्रयोग करें।

7. सारांश (Summary)

इस प्रकार पुस्तकालय का सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक ज्ञान विद्यालय पुस्तकालय के पाठक को महाविद्यालय पुस्तकालय और फिर पुस्तकालय का एक उत्तरदायी एवं पूर्णरूप प्रशिक्षित पाठक बनने में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार शिक्षक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों को पुस्तकालय कालांश की धारणा से भली भाँति परिचित होना चाहिये। पुस्तकालय कालांश कभी भी वह कालांश नहीं होता है जिसमें विद्यार्थी, शिक्षक, अथवा प्रधानाचार्य द्वारा पहले से ही निर्धारित पुस्तकों को पढें हैं। यदि ऐसा किया जाता है तो

‘पुस्तकालय कालांश’ का कोई महत्व नहीं रह जाता है। रंगनाथन का विश्वास है कि आज भी जहाँ विद्यालयों में सामूहिक अध्यापन की विधियों पर बल दिया जाता है वहाँ ‘पुस्तकालय कालांश’ अन्य शिक्षक को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देने का अवसर प्रदान करता है। इस एक कालांश में छात्र अपने को कक्षा के औपचारिक वातावरण से मुक्त अनुभव करता है तथा पुस्तकालय में स्वतंत्र रूप से अपनी इच्छानुसार पुस्तकों को पढ़ता है जो उसके व्यक्तित्व के विकास में सहायक हो सकती हैं। इस कार्य में शिक्षक, जो कक्षा में व्यस्त होने के कारण अलग से प्रत्येक छात्र पर ध्यान नहीं दे पाता है, पुस्तकालय में व्यक्तिगत रूप से उनकी सहायता कर सकता है।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय कालांश से आप क्या समझते हैं?
2. पुस्तकालय कालांश का नियमित प्रावधान विद्यालय के दैनिक कार्यक्रम में क्यों किया जाना चाहिये?
3. पुस्तकालय कालांश के कोई दो उद्देश्य लिखिये।
4. पुस्तकालय कालांश के लाभप्रद उपयोग के लिए आयोजित किये जाने वाले किन्हीं दो कार्यक्रमों को लिखिए।
5. दीक्षा कार्यक्रम में दी जाने वाली सामान्य जानकारी में क्या-क्या सम्मिलित हैं।
6. पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रम क्यों आवश्यक है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय कालांश का क्या उपयोग है? बताइये।
2. विद्यालय पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रम के दूसरे चरण की चर्चा कीजिए।
3. दीक्षा कार्यक्रम के प्रथम चरण में दी जाने वाली जानकारियों के बारे में बताइये।
4. पुस्तकालय कालांश के उद्देश्यों की चर्चा कीजिए।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय कालांश का आशय, इसकी आवश्यकता एवं उद्देश्य बताइये।
2. विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालय कालांश के लाभप्रद उपयोग के लिए आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
3. एक विद्यालय - पुस्तकालय के लिये दीक्षा कार्यक्रम के विभिन्न चरणों की विस्तार से चर्चा कीजिए।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पुस्तकालय कालांश (Library Hour) : “पुस्तकालय कालांश” से सामान्यतः हमारा अभिप्राय ऐसे कालांश से होता है जो एक विद्यालय अपने विद्यार्थियों में अध्ययन रूचि को प्रोत्साहित करने और पुस्तकों एवं पुस्तकालय के व्यावहारिक प्रयोग के बारे में प्रशिक्षित करने के लिये विद्यालय के दैनिक कार्यक्रम में निर्धारित करता है।
2. पुस्तक पीठिका (Spine) : पुस्तक के पीछे का भाग अथवा आवरण का वह भाग जो पुस्तक की जिल्द के दो पृष्ठों को जोड़ता है तथा जिस पर जिल्दसाज लेखक व पुस्तक का नाम भी लिखता है।
3. अनुक्रमणिका (Index) : इंडेक्स शब्द लेटिन भाषा के इंडीकेयर (Indicare) से उत्पन्न हुआ है। जिसका अर्थ निर्देशित अथवा सूचित करना है। अनुक्रमणिका विभिन्न

प्रकार के प्रलेखों में एक विशिष्ट विषय अथवा सभी विषयों में प्रकशित सामग्री की क्रमबद्ध सूची है। इस सूची में लेखक का नाम, पुस्तक अथवा लेख की आख्या पृष्ठ संख्या तथा उसकी प्राप्ति के स्रोत का पूर्ण विवरण होता है।

4. दीक्षा कार्यक्रम (Initiation Program) : रंगनाथन के अनुसार पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक नये पाठक का पुस्तकालय से परिचय कराया जाना चाहिये जिससे कि वह पुस्तकालय की समस्त सुविधाओं व सेवाओं का समुचित उपयोग कर सके, इसी के अंतर्गत पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रम चलाये जाते हैं।
5. सर्वेक्षण (Survey) : एक विषय के बारे में सूक्ष्मतरंग व पूर्ण विवरण प्राप्त करने हेतु सर्वेक्षण किये जाते हैं। इस हेतु प्रश्नावली तैयार की जाती है। जिसके आधार पर सूचना एकत्रित की जाती है। इस सूचना की पूर्ण व्याख्या करने के पश्चात ही इसका उपयोग किया जाता है।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Dyani, Pushpa, Dhyani's glossarium of library and information science terms, Ess Publications, New Delhi, 2002.
3. Eric Ley Land, Libraries in school, London Oldbourne, 1961.
4. Fargo, L.F., Library in the school, Chicago, ALA, 1947.
5. गौड़, प्रभुनारायण, विद्यालय पुस्तकालय, पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977.
6. Kumar, Krishan, Library manual, Noida, Vikas Publishing House Pvt. Ltd., 2011.
7. Ranganathan, S.R., New education and school library, Delhi, Vikas Publication House, 1980.
8. Singh, Sewa, Manual of reference and information sources (Vol. – 2), Delhi, B.R. Publishing Corporation, 2004.
9. Trehan and Malhan, I.V., School library management, New Delhi, Sterling, 1980.
10. Viswanathan, C.G., High school library, New Delhi, Asia Pub. House, 1980.
11. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा, एस.सी., पुस्तकालय संगठन एवं संचालन:सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, राजस्थान हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1978.

इकाई – 7

भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति - राजस्थान के विशेष सन्दर्भ में (Conditions of School Libraries in India with Special Reference to Rajasthan)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालयों का योगदान तथा भारत में स्वतंत्रता से पूर्व एवं पश्च विद्यालयों में पुस्तकालयों की स्थिति का अवलोकन करना।
- मुदालियर आयोग द्वारा विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति में सुधार हेतु प्रमुख अनुशंसाओं का उल्लेख तथा नई शिक्षा नीति की घोषणा एवं क्रियान्वयन के सन्दर्भ में बताना।
- राजस्थान में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति एवं इसके प्रमुख कारणों पर प्रकाश डालना।
- विद्यालय पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याओं का उल्लेख एवं उनके निराकरण हेतु उचित समाधान के बारे में अवगत करवाना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालयों की भूमिका
3. भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति
4. राजस्थान में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति
5. विद्यालय पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याएँ
6. संभावित समाधान
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

विद्यार्थी की प्रारंभिक शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालय अपना महत्वपूर्ण योगदान होता है। इसलिये आरम्भ से ही विद्यालय पुस्तकालयों के विकास पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता अनुभव होती रही है। लेकिन फिर भी देखा जा सकता है कि भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति अभी भी अच्छी नहीं है। हालाँकि समय-समय पर विभिन्न पुस्तकालय संगठनों एवं सरकार द्वारा विद्यालय पुस्तकालयों के विकास के लिये विभिन्न समितियों एवं आयोगों आदि का गठन किया गया है, जिन्होंने विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति में सुधार हेतु अपनी अनुशंसाएं प्रस्तुत की है। इस इकाई का अध्ययन कर भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की वस्तु:स्थिति से अवगत होंगे साथ ही आप राजस्थान के विशेष सन्दर्भ में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति एवं प्रमुख समस्याओं को जानकर उनके समाधान के विषय में भी जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

2. शिक्षा में विद्यालय पुस्तकालयों की भूमिका (Role of School Libraries in Education)

शिक्षा ही व्यक्ति को मानव संसाधन के रूप में रूपांतरित करती है, इसलिए ही किसी भी देश के सामाजिक, आर्थिक, औद्योगिक एवं तकनीकी विकास में शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान है। वस्तुतः शिक्षा सामाजिक परिवर्तन की प्रक्रिया को गतिशील बनाती है तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी ज्ञान का प्रसार कर पारस्परिक समाज को आधुनिक समाज के रूप में विकसित करने में भी सहायक होती है।

पंडित जवाहर लाला नेहरू ने देश के सर्वांगीण विकास में शिक्षा की भूमिका को स्वीकार करते हुए कहा था कि “यह दृढ़ धारणा है कि हमारा सबसे पहला कार्यक्रम व्यापक शिक्षा का प्रसार होना चाहिए, क्योंकि देश के उद्योग, कृषि एवं अन्य कार्यक्रम तभी सफल होंगे जब उनके पीछे शिक्षा का व्यापक आधार होगा”।

भारत जैसे विकासशील और प्रजातांत्रिक देश के लिए यह आवश्यक है कि उसके प्रत्येक नागरिक को आवश्यक रूप से मौलिक शिक्षा प्रदान की जाए ताकि इस देश के विद्यार्थी विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में शिक्षा प्राप्त करके स्वयं को शिक्षित एवं जिम्मेदार नागरिक बना सकें। साथ ही देश की प्रगति में अपना समुचित योगदान भी दे सकें। लेकिन इस महान उद्देश्य की प्राप्ति हेतु विद्यालयों में विभिन्न शिक्षण कार्यक्रमों के द्वारा बालकों में ऐसी अभिरुचि को विकसित करना होगा, जिससे वे अपनी आंतरिक क्षमता का विकास कर अपनी निजी समस्याओं को स्वतः सुलझा सकें तथा प्रामाणिक एवं महान विचारकों के अमूल्य वचनों के आधार पर अपने विचारों एवं धारणाओं को सुनिश्चित बना सकें; किंतु ऐसा तभी संभव है जब विद्यार्थियों के लिए पर्याप्त उपयोगी अध्ययन सामग्री उपलब्ध करायी जाये तथा इन्हें किसी एक स्थान पर हर प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों के अवलोकन और सूचनाओं के विभिन्न स्रोतों को उपयोग करने का स्वतंत्र अवसर मिलें।

आज के इस वैज्ञानिक युग में जबकि सारा ज्ञान मुद्रित, अमुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में संगृहीत है और इस ज्ञान को एक स्थान पर अभिगम (Access) करने हेतु पुस्तकालय जैसी सामाजिक संस्था (Social Institution) का निर्माण हुआ है। अतः ऐसी स्थिति में विद्यालय-पुस्तकालयों में सभी प्रकार के उपयोगी एवं आवश्यक पाठ्य सामग्री के संग्रह के द्वारा बालकों को न केवल पाठ्यक्रम संबंधी पुस्तकें बल्कि खेल-कूद, स्वास्थ्य, साहित्यिक एवं अन्य ज्ञानवर्धक पाठ्य सामग्री भी उपलब्ध करायी जा सकती हैं ताकि उनका सर्वांगीण विकास किया जा सके।

आज सभी शिक्षाविद एवं मनोवैज्ञानिक इस बात पर अधिक जोर दे रहे हैं कि बच्चों को विद्यालयों में जो शिक्षा मिले वह उनके संपूर्ण व्यक्तित्व को विकसित करने में सक्षम होनी चाहिए, लेकिन बालकों को संपूर्ण व्यक्तित्व के विकास के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम (Syllabus) के अनुसार दी गई शिक्षा कदापि पर्याप्त नहीं कही जा सकती है। इसके लिए यह आवश्यक है कि उनमें पुस्तकालय उपयोग के प्रति सतत् अभिरुचि एवं जिज्ञासा पैदा की जाये ताकि वे अपने व्यक्तित्व को स्वयं निखार सकें। विद्यालय-पुस्तकालय विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की पुस्तकों, सन्दर्भ ग्रन्थों, इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोतों एवं पत्र-पत्रिकाओं आदि से परिचय प्राप्त करने एवं उनमें प्रकाशित विचारों पर मनन करने का सुनहरा अवसर प्रदान करते हैं। यही नहीं, बालकों को देश-विदेश में घटित घटनाओं एवं परिवर्तनों की नवीनतम जानकारी भी प्रदान कराते हैं। इसके अतिरिक्त बालकों को सूचना स्रोतों से सूचना को खोजने एवं वांछित सूचना को प्राप्त करने की विधि भी बताते हैं।

अतः हम कह सकते हैं कि विद्यालय पुस्तकालय प्रारंभिक स्तर पर ही विद्यार्थियों में शिक्षा के प्रति गहन रुचि पैदा कर उनके व्यक्तित्व एवं बौद्धिक विकास में अपना महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान करते हैं।

3. भारत में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति (Conditions of School Libraries in India)

पुस्तकालय का, जैसे आप पहले पढ़ चुके हैं, प्रमुख उद्देश्य पाठकों में ज्ञान एवं सूचनाओं का प्रसार, अनुसंधान के विकास में सहयोग तथा विभिन्न प्रकार की अन्य सेवाएँ प्रदान कर, उन्हें नियमित रूप से पुस्तकालयों की ओर आकृष्ट करना है। पूर्व काल में पुस्तकालय का प्रमुख कार्य पुस्तकों को सदैव के लिए अलमारियों में सुरक्षित रखने का था। उनका उपयोग कुछ गणमान्य एवं उच्च वर्ग के लोग ही कर पाते थे। लेकिन आज शिक्षा के व्यापक प्रसार एवं प्रचार के कारण इस दृष्टिकोण में काफी परिवर्तन आया है। आज के इस वैज्ञानिक युग में व्यक्ति की अभिरुचियों एवं क्रिया-कलापों के प्रत्येक क्षेत्र में ज्ञान एवं विचारों का जिस तेजी के साथ प्रसार हुआ है, उसकी कल्पना भी नहीं की जा सकती है। शिक्षा और ज्ञान जगत में यह क्रांतिकारी परिवर्तन न केवल विकसित राष्ट्रों में ही देखा जा सकता है वरन् विकासशील राष्ट्र भी इस दिशा में पीछे नहीं हैं।

शिक्षा एवं ज्ञान के इन व्यापक क्रांतिकारी परिवर्तनों ने पुस्तकालय की कार्य प्रणालियों में बड़े ही तकनीकी, वैज्ञानिक एवं मौलिक परिवर्तनों को जन्म दिया है। इन परिवर्तनों का व्यापक प्रभाव पाश्चात्य देशों के विद्यालय-पुस्तकालयों में आसानी से देखा जा सकता है। क्योंकि इन देशों में प्रारंभ से ही वहाँ के शिक्षाशास्त्रियों ने इस बात पर जोर देना प्रारंभ कर दिया था कि बच्चों में स्वाध्याय एवं अपने अध्ययन के प्रति रुचि जागृत करने हेतु सुदृढ़ एवं संगठित विद्यालय-पुस्तकालयों का होना नितान्त आवश्यक है। अतः इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु इन राष्ट्रों ने अपने-अपने विद्यालयों में अच्छे पुस्तकालयों की नींव डाली।

लेकिन दुर्भाग्यवश हमारे देश में भारत में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति प्रारंभ से ही बड़ी अच्छी नहीं रही है। भारत में यदि हम विद्यालय-पुस्तकालयों की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि का अवलोकन करें तो ज्ञात होता है कि शताब्दियों से पराधीन रहने के कारण यह देश शिक्षा के क्षेत्र में अत्यंत ही पिछड़ा हुआ था। सामान्यतः पूर्व में प्रायः विद्यालय, पुस्तकालय रहित थे और यदि बड़े शहरों में कुछ विद्यालय-पुस्तकालय थे भी तो उनकी स्थिति बड़ी ही दयनीय थी, क्योंकि उनकी देखभाल के लिए न तो प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष ही थे और न ही छात्रों में पुस्तकालय के महत्व एवं उपयोग का कोई आकर्षण था। दूसरे शब्दों में शिक्षण कार्य केवल कक्षाओं तक सीमित था तथा बच्चों के शिक्षण में पुस्तकों के व्यापक उपयोग का कोई महत्व नहीं था।

माध्यमिक शिक्षा आयोग (मुदालियर आयोग, 1952-53) प्रतिवेदन (Report of the Secondary Education Commission, 1952-53)

हमारे देश में विद्यालय-पुस्तकालयों का संगठन एवं उनकी स्थापना पर विचार सबसे पहले 1953 ई. में सामने आया। जब मुदालियर आयोग ने अपने प्रतिवेदन में विद्यालय-पुस्तकालयों के महत्व पर काफी जोर दिया। इस सन्दर्भ में आयोग ने विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति के बारे में निम्नलिखित विचार व्यक्त किए-

“अधिकांश स्कूलों में अच्छे पुस्तकालयों का नितान्त अभाव पाया जाता है। उनकी पुस्तकें प्रायः पुरानी एवं अनुपयोगी होती हैं तथा उनके चयन में विद्यार्थियों के प्रयोजन अथवा अभिरुचि का कोई ध्यान नहीं रखा जाता है। ये पुस्तकें एक छोटे कमरे की कुछ अलमारियों में जैसे-तैसे रखी पायी जाती हैं। इनकी देख-रेख या तो कोई लिपिक या कोई उदासीन शिक्षक करता है, जो कि इस कार्य को अंशकालिक के आधार पर करता है। उसे न तो पुस्तकों से प्रेम होता है और न ही उसे पुस्तकालय संचालन (Library Administration) की प्रविधियों (Procedures) की कोई जानकारी ही होती है। अतः स्पष्ट है कि ऐसे पुस्तकालय में विद्यार्थियों की सेवा का न तो कोई आयोजन होता है और न कोई इस प्रकार की सेवा की संभावना ही होती है”।

विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति का विवरण देते हुए आयोग ने अपने प्रतिवेदन में यह भी बताया है कि पुस्तकालय बच्चों की शिक्षा का एक अनिवार्य और अभिन्न अंग है। अतः देश के सभी विद्यालयों में अच्छे पुस्तकालय का गठन किया जाना आवश्यक है ताकि बालकों के संपूर्ण व्यक्तित्व का विकास हो सके। प्रतिवेदन में यह भी कहा गया कि “शिक्षा की किसी भी आयोजित प्रणाली को व्यावहारिक रूप देने के लिए पुस्तकालय को एक परमावश्यक साधन (Tool) समझना चाहिए”।

नई शिक्षा नीति (New Education Policy)

1985 में भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय ने एक प्रलेख (Document) प्रकाशित किया जिसका नाम है- “शिक्षा की चुनौती: नीति संबंधी परिप्रेक्ष्य”। इस पुस्तिका के आधार पर देश में कई गोष्ठियाँ एवं सम्मलेन आयोजित किए गए, जिसके परिणामस्वरूप 1986 ई. में भारत सरकार ने नई शिक्षा नीति की घोषणा की। इस नीति में लोगों को शिक्षा हेतु कम कीमत पर अच्छी पुस्तकें प्राप्त कराना, पुस्तकों में गुणात्मक सुधार करना तथा लोगों में पढ़ने की अभिरुचि का विकास करना आदि शामिल है। साथ ही विद्यालय-पुस्तकालयों की मौजूदा स्थिति में राष्ट्रव्यापी सुधार करना, शिक्षण संस्थान में नए पुस्तकालयों का गठन तथा पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रस्थिति (Status) में सुधार आदि बातों को भी प्राथमिकता देने का प्रावधान है।

मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा जारी भारत सरकार की राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2016 के प्रारूप के इनपुट को http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/nep/Inputs_Draft_NEP_2016_Hindi.pdf पर पढ़ा जा सकता है, इस 59 पृष्ठीय प्रलेख में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2016 के सम्बन्ध में कुछ इनपुट दिए गए हैं, इसमें ऐसी शिक्षा व्यवस्था की परिकल्पना की गयी है जो समावेशी और गुणवत्तापूर्ण हो। इसमें पुस्तकालयों के महत्त्व को स्वीकार किया गया है, किन्तु उनकी स्थापना और संवर्धन के लिए विशेष प्रयासों का अभाव दृष्टिगोचर होता है।

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान परिषद् के द्वारा किये गए आठवें अखिल भारतीय शिक्षण सर्वेक्षण (2009) ने देश में 13 लाख से अधिक स्कूलों की पहचान की है, राष्ट्रीय शैक्षणिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी.ई.आर.टी.) द्वारा आयोजित आठवें अखिल भारतीय सर्वेक्षण के अनुसार भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति निम्न प्रकार है: ‘(ए.आई.एस.ई.एस.) 79,396 (67.71%) माध्यमिक विद्यालयों और 48,859 (77.97%) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा हैं। देश में 55,134 (66.84%) ग्रामीण माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा हैं, जबकि 24,262 (69.24%) शहरी माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा हैं। इसी तरह 28,028 (76.63%) ग्रामीण उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सुविधा है तथा 20,831 (79.85%) शहरी उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में सुविधा हैं’।

‘माध्यमिक विद्यालयों में 34,039 (23.33%) में 500 तक पुस्तकें हैं, 3423 (4.31%) में 5000 से अधिक पुस्तकें हैं। 39,301 उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में से 12,616 (25.82%) विद्यालयों में 2001 से 5000 के मध्य पुस्तकें हैं जबकि 8,729 (17.87%) विद्यालयों में 5000 से अधिक पुस्तकें हैं’। उपरोक्त तथ्य से देश में विद्यालय-पुस्तकालय की स्थिति का सहज ही अनुमान लगाया जा सकता है।

राजस्थान में 2013 तक 16 हजार सेकेंडरी विद्यालय और 10 हजार हायर सेकेंडरी विद्यालय थे। इनमें पुस्तकालयों की स्थिति निराशाजनक है, भारत में विद्यालय शिक्षा में पुस्तकालयों के महत्त्व को यथोचित सम्मान नहीं मिला, परिणामस्वरूप विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत का विकास नहीं हो पाता है।

भारत में पुस्तकालय आंदोलन के जनक पद्मश्री डॉ रंगनाथन महोदय भी देश के विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय एवं शोचनीय स्थिति से काफी निराश हुए तथा उन्होने देश में विद्यालय-पुस्तकालयों के संगठित विकास पर काफी जोर दिया। इस दिशा में अनेक प्रयास भी किए, किंतु यह अत्यंत खेद का विषय है कि आज भी हमारे देश में विद्यालय-पुस्तकालयों को कोई उचित महत्व नहीं दिया गया है। कई विद्यालयों में सुव्यवस्थित पुस्तकालय नहीं है और जहां हैं, वहाँ भी मात्र कुछ पुस्तकें अल्मारियों में बंद रहती हैं। यही कारण है कि शिक्षा पर इतना व्यय होने के बावजूद भी हमारे विद्यार्थियों का शैक्षणिक स्तर आशा के अनुरूप नहीं है। उनकी विचाराधारा संकुचित है एवं उनमें सामान्य और नैतिक ज्ञान का अभाव है।

अतः सरकार को चाहिए कि वह सही अर्थों में शैक्षणिक उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु प्रत्येक विद्यालय में एक संगठित एवं सुदृढ़ पुस्तकालय का स्थापना करें। उन्हें समय-समय पर वित्तीय अनुदान दें। प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्ति करें ताकि शिक्षा में व्याप्त अधिकांश त्रुटियों का सहज निराकरण हो सके। नई शिक्षा नीति, 1986 और 2016 से निश्चय ही हमें कुछ उम्मीदें बँधी हैं। आशा है इस नीति के देश-व्यापी क्रियान्वयन से विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति में संतोषजनक सुधार होगा।

4. राजस्थान में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति (Conditions of School Libraries in Rajasthan)

हमारे प्रदेश में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति देश के अन्य प्रदेशों की तुलना में संतोषजनक नहीं है। इस प्रदेश का शैक्षणिक स्तर अन्य प्रदेशों की तुलना में काफी गिरा हुआ है। जनगणना रिपोर्ट, 1981 (Census Report, 1981) के अनुसार राजस्थान की साक्षरता (Literacy) केवल 24.38 प्रतिशत थी जबकि भारत की साक्षरता 36.23 प्रतिशत थी। जनगणना रिपोर्ट, 2001 (Census Report, 2001) के अनुसार राजस्थान की साक्षरता (Literacy) 60.40 प्रतिशत थी, जो की 2011 में बढ़कर 66.10 होगई, जबकि भारत की साक्षरता 74.04 प्रतिशत है। शिक्षा के इस पिछड़ेपन के पीछे यहाँ की भौगोलिक स्थिति (Geographical Conditions) भी काफी हद तक उत्तरदायी कही जा सकती है। देश के जो राज्य शिक्षा के क्षेत्र में अग्रणी है उन राज्यों की भौगोलिक, राजनैतिक एवं सामाजिक स्थितियाँ काफी अनुकूल रही हैं। राजस्थान आज भी विद्यालयी शिक्षा की दृष्टि से पिछड़े राज्यों में से एक है।

प्रदेशों में भौगोलिक परिस्थितियाँ भी सदैव प्रतिकूल रही हैं और उत्पादन के स्रोत (Source of Production) भी काफी कमजोर रहे हैं। स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व प्रदेश अनेक रजवाड़ों में विभक्त था। प्रत्येक रियासत की अपनी-अपनी शासन प्रणाली थी। फलस्वरूप शिक्षा नीतियाँ भी विविध रूप लिए हुए थी। शिक्षा का प्रसार केवल शहरों तक ही सीमित था। ग्रामीण क्षेत्रों, महिलाओं, अनुसूचित जातियों एवं जनजातियों में शिक्षा का प्रतिशत नगण्य सा ही था।

कालांतर में 31 मार्च 1949 को रियासतों का एकीकरण कर राजस्थान का निर्माण किया गया। राज्य के चहुँमुखी विकास हेतु योजनाबद्ध विकास कार्यक्रमों को हाथ में लिया गया। निरक्षरता (Illiteracy) के व्यापक अंधकार को मिटाने के लिए राज्य सरकार ने शिक्षा के अनेक कार्यक्रमों को अपनाया। परिणामस्वरूप विद्यार्थियों के हर वर्ग के बालक-बालिकाओं का नामांकन बढ़ने लगा। प्रदेश के शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में अनेक विद्यालय व महाविद्यालय भी खोले गए। बच्चों को विद्यालयों की ओर आकर्षित करने हेतु अनेक योजनाएँ भी तैयार की गईं। लेकिन उनके सफलतापूर्ण क्रियावण के अभाव में ये सभी प्रयत्न ज्यादा कारगर साबित नहीं हुए।

शिक्षा के व्यापक विकास हेतु प्रदेश में “प्रौढ़ शिक्षा” (Adult Education) का कार्यक्रम भी अपनाया गया, लेकिन यह कार्यक्रम भी संतोषजनक सफलता अर्जित नहीं कर सका है। इसका मुख्य कारण साधनों की कमी तथा साक्षर बनने के बाद अभ्यास हेतु उचित पुस्तकों की कमी एवं पुस्तकालयों का अभाव भी कहा जा सकता है। अभी 228 राजकीय सार्वजनिक पंचायत समिति पुस्तकालय राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय परिसर में संचालित किए जा रहे हैं।

जैसा कि पूर्व में बताया गया है शिक्षा के स्तर में गिरावट का कारण भौगोलिक स्थिति रही है; क्योंकि प्रदेश का एक बड़ा भू-भाग जहां मरूस्थल है वहीं दूसरी ओर जनजाति क्षेत्रों में भी शिक्षा संबंधी कार्यक्रम को कारगर ढंग से लागू करने में सरकार को अनेक असुविधाओं का सामना करना पड़ रहा है। आज एक ओर जहां विद्यालय-पुस्तकालयों की कार्य-प्रणालियों में नवीन पद्धतियों का प्रयोग निरंतर बढ़ता जा रहा है वहीं दूसरी ओर राजस्थान के कुछ ही माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य कर रहे हैं कई विद्यालयों में तो कनिष्ठ लिपिक अथवा वरिष्ठ लिपिक पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य कर रहे हैं जो न तो पाठकों के मनोभावों को स्पष्ट रूप से समझ सकते हैं और न ही पुस्तकालय विज्ञान की यांत्रिक प्रणालियों को अपना सकते हैं।

प्रदेश में समय-समय पर पड़ने वाले भीषण अकाल जैसी विभीषिकाओं ने भी यहाँ की पुस्तकालय सेवाओं को काफी हद तक प्रभावित किया है, क्योंकि जो राशि विद्यालय-पुस्तकालयों के विकास हेतु सरकार द्वारा आवंटित की जानी चाहिए वह राशि अनेक प्रतिबंधों के कारण विद्यालयों को प्राप्त नहीं हो पाती है। परिणामस्वरूप विद्यालय-पुस्तकालयों में न तो प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्तियाँ ही हो पाती हैं और न ही पुस्तकालयों में अच्छे ग्रन्थों, उपकरणों एवं पुस्तकालय भवन का निर्माण आदि ही संभव है।

विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति के सन्दर्भ में प्रशासनिक शिथिलता काफी हद तक जिम्मेदार कही जा सकती है। आज अनेक राजनेताओं, प्रशासनिक अधिकारियों, शिक्षा अधिकारियों के उदासीन रवैये के कारण पुस्तकालयों के विकास के प्रति समुचित ध्यान नहीं दिया जा रहा है और यही कारण है कि सरकार के पास विभिन्न योजनाओं के होते हुए भी उनका सफल क्रियान्वयन नहीं किया जा सका है।

उपर्युक्त वर्णित कारणों के बावजूद भी राज्य सरकार शिक्षा के स्तर को ऊँचा उठाने एवं विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति में सुधार करने हेतु सजग एवं प्रयत्नशील है। निःसंदेह यह कार्य सरल नहीं है लेकिन इसके लिए सभी का सहयोग अपेक्षित है। समुचित जनचेतना एवं सामुदायिक सहभागिता की आकांक्षा में राज्य सरकार इस महान लक्ष्य को प्राप्त करने का दृढ़ संकल्प लिए हुए है।

5. विद्यालय पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याएँ (Major Problems of School Libraries)

विद्यालय-पुस्तकालय आज अनेक समस्याओं से घिरे है। जहां कुछ विद्यालय-पुस्तकालयों में अच्छी वित्तीय व्यवस्था नहीं है वहीं दूसरी ओर अनेक पुस्तकालयों में भवन, उपकरण, उपस्कर तथा प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों का अभाव है। देश में विद्यालय-पुस्तकालयों के विकास के प्रति जो जनचेतना एवं सहयोग अपेक्षित है वह भी इन्हें प्राप्त नहीं हो पा रहा है।

आज विद्यालय पुस्तकालयों की जो मौलिक और बुनियादी समस्याएँ हैं वे इस प्रकार हैं:

5.1 वित्त की समस्या (Problem of Finance)

किसी भी संस्था अथवा पुस्तकालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए उचित वित्त व्यवस्था का होना नितांत आवश्यक है। वित्त अथवा धन, संस्था का प्राण होता है। इसके अभाव में कोई भी संस्था अथवा पुस्तकालय अपने विभिन्न कार्यों को सम्पन्न नहीं कर सकता है। प्रति वर्ष अनेक नए विद्यालय खोले जाते हैं अथवा क्रमोन्नत किए जाते हैं, किंतु इनमें पुस्तकालयों के निर्माण, विकास एवं विस्तार के लिए किसी भी प्रकार के अनावर्ती तथा आवर्ती अनुदान (Recurring & non-recurring grants) का प्रावधान नहीं होता। इसके परिणामस्वरूप आज प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में पुस्तकालय नाम की कोई संस्था अस्तित्व में ही नहीं है। केवल कुछ माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालय बहुत कम अनुदान तथा विद्यार्थियों द्वारा दिए गए वार्षिक शुल्क द्वारा संचालित होते हैं। लेकिन यह धन इतना कम होता है कि विद्यार्थियों की सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकता। अतः जब तक पुस्तकालय हेतु प्रतिवर्ष पर्याप्त सरकारी अनुदान उपलब्ध नहीं कराया जाएगा इनका संगठन, संचालन एवं विकास नहीं हो सकेगा।

5.2 उपयुक्त भवन की समस्या (Problem of Suitable Building)

आज अनेक विद्यालयों में पुस्तकालय हेतु पर्याप्त भवनों की कमी है। विद्यालय हेतु जो भवन उपलब्ध हैं वे विद्यार्थियों की पढ़ाई हेतु ही कम होते हैं। फिर पुस्तकालयों के लिए स्थान देना तो दूर की बात लगती है। परिणामस्वरूप विद्यालय में जो भी पुस्तकें व पत्र-पत्रिकाएं आती हैं उन्हें किसी बरामदे अथवा कमरे की अल्मारियों में बंद करके रख दिया जाता है। अर्थात् उनका छात्रों एवं शिक्षकों द्वारा उचित उपयोग नहीं हो पाता है। इस प्रकार उनके शैक्षणिक लाभ से सभी को वंचित रहता पड़ता है। आज अधिकांश विद्यालयों में पुस्तकालय हेतु उपयुक्त स्थान का अभाव है अतः उचित भवन के बिना पुस्तकालय का महत्व गौण रह जाता है।

5.3 प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभाव (Lack of Trained Staff)

पुस्तकालय कितना भी संगठित एवं साधन सम्पन्न क्यों न हो यदि उसमें योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभाव है तो उसके संग्रह का उचित उपयोग संभव नहीं है। आज भी कुछ विद्यालय-पुस्तकालय ऐसे हैं जिनमें अच्छे साहित्य का अभाव नहीं है, लेकिन प्रशिक्षित एवं योग्य कर्मचारियों के अभाव में न तो पुस्तकों का सूचीकरण (Cataloguing) ही होता है और न ही वर्गीकरण (Classification) साथ ही मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System) की सुविधा न होने के कारण पुस्तकें अल्मारियों में बंद पड़ी रहती हैं तथा उनका पूर्ण उपयोग नहीं हो पाता है। अतः पुस्तकालयों के सुव्यवस्थित संचालन एवं संगठन हेतु एक योग्य एवं प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष का होना नितांत आवश्यक है।

5.4 नवीन एवं योग्य पुस्तकों का अभाव (Lack of New and Suitable Books)

आज प्रायः सभी विद्यालयों के पुस्तकालयों में अच्छी पुस्तकों का सर्वथा अभाव है। वित्तीय साधनों के अभाव के कारण कई विद्यालयों में तो पुस्तकालयों का अस्तित्व ही नहीं है। दूसरी ओर कुछ पुस्तकालयों में पुरानी एवं जीर्ण-शीर्ण अवस्था में पुस्तकें अल्मारियों में बंद हैं। नई पुस्तकों का पूर्णतया अभाव है। सन्दर्भ व सहायक ग्रंथ खरीदने का तो प्रावधान ही नहीं होता है। साथ ही ज्ञानवर्द्धक पत्र-पत्रिकाएँ भी उपलब्ध नहीं हो पाती हैं। फलस्वरूप विद्यार्थियों को सामयिक एवं राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय महत्व की

घटनाओं की नवीनतम जानकारी नहीं मिल पाती है। अतः उनका सामान्य ज्ञान अत्यंत संकुचित रह जाता है। बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु महापुरुषों की जीवनियाँ, साहित्य, बाल उपन्यास, सन्दर्भ-ग्रंथ, सामान्य ज्ञान की पुस्तकें, वैज्ञानिक ज्ञानवर्द्धक साहित्य एवं पत्र-पत्रिकाओं आदि का पुस्तकालय में होना अत्यंत आवश्यक है।

5.5 प्रशासनिक शिथिलता (Administrative Laxity)

विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति के पीछे जिम्मेदार लोगों की पुस्तकालय के प्रति उदासीनता रही है। इनके द्वारा आज भी पुस्तकालयों के हितों की अनदेखी की जाती रही है; क्योंकि इनके मस्तिष्क में पुस्तकालयों के प्रति यह रुढ़िवादी छवि है कि पुस्तकालय व्यर्थ की संस्था है तथा शिक्षा कार्यक्रमों में इसका कोई औचित्य नहीं है। अधिकारियों के इस उपेक्षापूर्ण दृष्टिकोण तथा प्रशासनिक शिथिलता के कारण पुस्तकालयों को पर्याप्त अनुदान नहीं मिल पाता है तथा पुस्तकालयाध्यक्षों के नए पद भी आवश्यकतानुसार सृजित नहीं हो पाते हैं। अतः पुस्तकालयों की इस दयनीय स्थिति के लिए प्रशासनिक शिथिलता भी काफी हद तक जिम्मेदार कही जा सकती है। शिक्षा अधिकारियों तथा प्रधानाध्यापकों का दृष्टिकोण भी पुस्तकालय के प्रति अच्छा नहीं कहा जा सकता है। यही कारण है कि कुछ विद्यालय-पुस्तकालय में कक्षाएँ भी चलायी जाती है। यही नहीं पुस्तकालय के लिए आवंटित कुछ बजट को विद्यालय के अन्य सामान खरीदने में भी खर्च कर दिया जाता है। ये सब बातें पुस्तकालय के लिए हानिकारक हैं।

5.6 पाठकों में नैतिक मूल्यों की कमी (Lack of Moral Values in Users)

नैतिक मूल्यों का समाज में सर्वथा अभाव है। विद्यार्थी वर्ग भी इस नैतिक पतन से अछूता नहीं है। उनकी सार्वजनिक उपयोगिता के बारे में नहीं सोचता है। कई पाठक पुस्तकालय से पुस्तकें चुरा ले जाते हैं, उनके पन्ने फाड़ ले जाते हैं तथा पुस्तकों को अनेक प्रकार की हानि पहुँचाते हैं। पत्र-पत्रिकाओं से भी चित्र फाड़ ले जाते हैं। कुछ विद्यार्थी अपने स्वार्थवश पुस्तकों को छिपा देते हैं। इस प्रकार की अवस्था में पुस्तकालयों में मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System) लागू करने में कठिनाई होती है क्योंकि पुस्तकें खो जाने पर उनकी कीमत पुस्तकालयाध्यक्ष के वेतन से वसूल की जाती है तथा उस पर अनेक प्रकार के आक्षेप भी लगाये जाते हैं। अतः कुछ इस प्रकार के प्रवृत्ति के विद्यार्थियों के कारण कई बार अच्छे विद्यार्थियों को भी पुस्तकालय सेवाओं से वंचित रहना पड़ता है।

5.7 जन सहयोग का अभाव (Lack of Public Support)

आज पुस्तकालय का उपयोग एवं महत्व केवल शिक्षित वर्ग तक ही सीमित है। देश की जनता पुस्तकालय के महत्व से परिचित न होने और अशिक्षित या अल्पशिक्षित होने के कारण पुस्तकालयों के लाभ से पूर्णतः वंचित है। अतः पुस्तकालयों को देश के विशाल जनसमूह का पर्याप्त सहयोग नहीं मिल पा रहा है। जब तक जनमानस पुस्तकालय के उपयोग तथा महत्व को स्वीकार नहीं करेगा तब तक अच्छे पुस्तकालयों का विकास कदापि संभव नहीं है।

6. संभावित समाधान (Possible Solutions)

विद्यालय-पुस्तकालयों की उपर्युक्त वर्णित समस्याओं के निराकरण हेतु निम्नलिखित समाधान प्रस्तुत किए जा रहे हैं जिन्हें प्रभावी ढंग से लागू करके हम काफी हद तक इन समस्याओं से मुक्ति पा सकते हैं। इन समस्याओं का क्रमवार समाधान इस प्रकार है-

6.1 वित्त समस्या: समाधान

नियमित वार्षिक अनुदान के बिना विद्यालय-पुस्तकालयों का सुचारु रूप से संचालन संभव नहीं है। अतः इस कठिनाई के निराकरण हेतु राज्य सरकार को अपने वार्षिक लेखा-जोखा (Budget) में प्रत्येक विद्यालय के स्तर (Level) के अनुसार पर्याप्त आवर्ती अनुदान (Recurring grant) स्वीकृत करना चाहिए। कुछ सीमा तक इस अभाव को जन सहयोग द्वारा पूरा किया जा सकता है। इस प्रयोजन हेतु विद्यालयों द्वारा कुछ खेल, प्रदर्शनियाँ तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करके भी समाज के सम्पन्न वर्ग से आर्थिक सहायता प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त विद्यालय-पुस्तकालयों को अन्य वार्षिक शुल्कों के साथ पुस्तकालय शुल्क भी एकत्रित करना चाहिए।

6.2 भवन समस्या: समाधान

प्रत्येक राज्य सरकार को इस समस्या के समाधान हेतु एक नीति तैयार करनी चाहिए। इसके अनुसार विद्यालय हेतु जो भी नये भवन बनवाए जाये अथवा किराए पर लिए जाये उनमें एक केन्द्रीय स्थान पुस्तकालय के लिए सुरक्षित होना आवश्यक है। साथ ही इस बात का भी ध्यान रखा जाये कि पुस्तकालय के हॉल व कमरों में समुचित प्रकाश एवं हवा की व्यवस्था हो तथा पाठकों की संख्या के अनुसार फर्नीचर के लिए पर्याप्त स्थान हो। इसके अलावा ऐसे कार्यरत विद्यालय, जिनमें पुस्तकालय हेतु भवन की कोई व्यवस्था नहीं है, सरकार को नए भवनों के निर्माणार्थ अनावर्ती अनुदान (Non-recurring grant) उपलब्ध कराना चाहिए। इस संबंध में आवश्यकतानुसार कुछ धन जनसहयोग से भी प्राप्त किया जा सकता है।

6.3 प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभाव: समाधान

इस समस्या का समाधान भी राज्य सरकार द्वारा अपनायी गई उदार नीति से ही संभव है। सरकार को प्रत्येक विद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्षों के नए एवं स्थायी पद सृजित करने चाहिए तथा इनके वेतन हेतु बजट में समुचित प्रावधान करना चाहिए। इस कार्य के लिए राज्य सरकार सजग है। शिक्षा विभाग द्वारा भी पिछले कुछ वर्षों में राज्य के उच्चतर माध्यमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों में प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों के कुछ पद सृजित कर उनमें नियुक्ति की प्रक्रिया प्रारम्भ की है जिससे निःसंदेह पुस्तकालय के संगठन, संचालन एवं सेवा में सुधार होगा, लेकिन फिर भी इस दशा में काफी और कुछ करने की जरूरत है।

6.4 पुस्तकों का अभाव : समाधान

इस समस्या के निराकरण हेतु राज्य सरकार को प्रत्येक विद्यालय-पुस्तकालय हेतु आरंभ में एक बार अनावर्ती अनुदान देना चाहिए, तत्पश्चात्, प्रतिवर्ष आवर्ती अनुदान का प्रावधान करना चाहिए जिससे पुस्तकालयों में नई पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, पुरानी पुस्तकों के नए संस्करण (New Editions) सन्दर्भ ग्रन्थ

(Reference Books) तथा इलेक्ट्रॉनिक संसाधन आदि खरीदे जा सकें। सरकारी साधनों के अतिरिक्त जन सहयोग तथा पुस्तकालय शुल्क (Library fees) के द्वारा भी कुछ धन पुस्तकों के क्रय हेतु एकत्रित किया जा सकता है। इस क्षेत्र में कुछ चेरिटेबल संस्थाओं एवं विभागों से भी भेंट स्वरूप कुछ पुस्तकें प्राप्त की जा सकती हैं। इस दिशा में “बुक बैंक” का गठन करके भी पुस्तकालयों में अच्छी पुस्तकों का संग्रह किया जा सकता है, जिसमें उत्तीर्ण विद्यार्थियों को प्रेरित करके उनसे पुरानी पुस्तकें भेंट (Gift) स्वरूप प्राप्त की जा सकती हैं।

6.5 प्रशासनिक शिथिलता : समाधान

पुस्तकालयों के विकास में यह एक गंभीर समस्या है। इसके समाधान हेतु उच्च अधिकारियों एवं राजनेताओं (मंत्रियों) के दृष्टिकोण में परिवर्तन तथा उसमें जन चेतना जागृत करके पुस्तकालय के प्रति रुढ़िवादी प्रवृत्ति को समाप्त करना होगा। इसके लिए यह आवश्यक है कि समय-समय पर प्रशासनिक अधिकारियों, शिक्षा अधिकारियों तथा राजनीतिज्ञों को विद्यालयों में आमंत्रित करना चाहिए तथा पुस्तकालयों का निरीक्षण एवं अवलोकन करवाना चाहिए। उन्हें इस बात का आभास भी कराया जाना चाहिए कि शैक्षणिक कार्यक्रम में पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है तथा शिक्षा के प्रचार-प्रसार के लिए पुस्तकालयों के विकास एवं विस्तार को प्राथमिकता दी जाये। आज स्थिति में पहले से काफी सुधार हुआ है तथा अधिकारी वर्ग पुस्तकालयों के महत्व एवं उपयोगिता को समझने लगे हैं।

6.6 पाठकों में नैतिकता का अभाव : समाधान

पाठकों में नैतिक मूल्यों की कमी का होना एक राष्ट्रव्यापी समस्या है। इसके निराकरण हेतु विद्यालय में बच्चों को नैतिक शिक्षा दी जानी चाहिए। नैतिक ज्ञान तथा राष्ट्रीय भावना से ओत-प्रोत पुस्तकें पढ़ने हेतु उपलब्ध कराई जानी चाहिए। पुस्तकालयों में मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System) लागू करके उनमें इस प्रकार की भावना जागृत करनी चाहिए कि पुस्तकालयों की सम्पत्ति उनके राष्ट्र की धरोहर है जिसकी रक्षा करना उनका नैतिक कर्तव्य है। हो सकता है इस प्रणाली से शुरू में कुछ पुस्तकों की हानि हो जिसे मुक्त प्रवेश सुविधा शुल्क (Open Access Fees) लगाकर पूरा कर सकते हैं। अतः पाठकों पर विश्वास करके ही हम उनके विश्वास को जीत सकते हैं।

6.7 जन सहयोग के अभाव की समस्या: समाधान

जनता का उचित सहयोग प्राप्त करने के लिए उनको पुस्तकालयों के महत्व एवं उपयोगिता के बारे में समझाना होगा। साथ ही सरकार को भी विशेषकर ग्रामीण एवं जनजाति क्षेत्रों में निःशुल्क विद्यालय शिक्षा का प्रचार-प्रसार करना चाहिए। सरकारी अनुदान द्वारा अच्छे पुस्तकालय स्थापित करने चाहिए। धीरे-धीरे जब विद्यार्थी एवं जनता शैक्षणिक कार्यक्रमों में इनके महत्व को समझने एवं स्वीकार करने लगे तब नियमित पुस्तकालय शुल्क का प्रावधान किया जा सकता है। इस प्रकार पुस्तकालय हेतु आंशिक आर्थिक सहायता प्राप्त होगी तथा विद्यार्थियों में भी पुस्तकालयों के प्रति अपनत्व की भावना जागृत हो सकेगी।

इस प्रकार विद्यालय-पुस्तकालयों की विभिन्न समस्याओं को उपर्युक्त सुझाए समाधान के आधार पर काफी हद तक दूर किया जा सकता है।

7. सारांश (Summary)

आज भी देश के विद्यालय-पुस्तकालयों के स्थिति विशेषतः ग्रामीण क्षेत्रों, दूर-दराज के इलाकों तथा जनजाति क्षेत्रों में काफी दयनीय एवं शोचनीय है। भारत सरकार एवं राज्य सरकारों को मिलकर अब कुछ कारगर एवं प्रभावी कदम उठाने होंगे। समय-समय पर समीक्षा समितियाँ (Review Committees) गठित करके विद्यालयों में पुस्तकालयों की स्थिति की समीक्षा करनी होगी ताकि नई-नई योजनाएँ लागू करके उनकी दशा में उत्साहवर्द्धक सुधार किए जा सकें। साथ ही देश की अधिकांश जनता को साक्षर बनाने हेतु प्रभावशाली कार्यक्रम हाथ में लेने होंगे ताकि वे अपने क्षेत्रों के पुस्तकालयों की सेवाओं का लाभ उठा सकें।

इस दिशा में “भारतीय पुस्तकालय संघ” (Indian Library Association) तथा विभिन्न राज्यों के पुस्तकालय संघों को मिलकर विद्यालयों में पुस्तकालयों के सुधार हेतु सेमिनार (Seminars) तथा सम्मेलनों का आयोजन करना चाहिए और उनके टोस सुझावों एवं सिफारिशों को सरकार के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा सरकार को भी उन सुझावों के अनुरूप उचित कार्यवाही करनी चाहिए। तभी विद्यालय पुस्तकालयों का विकास एवं विस्तार संभव हो सकेगा।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय पुस्तकालय की कोई दो प्रमुख समस्याएँ बताइये।
2. विद्यालय पुस्तकालय ने वित्तीय समस्या के समाधान क्या हो सकते हैं?
3. जन सहयोग के अभाव में विद्यालय पुस्तकालय का विकास कैसे बाधित होता है?
4. भवन की समस्या के लिए समाधान प्रस्तुत कीजिए।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. ‘किसी देश की प्रगति एवं समृद्धि के लिए वहां के नागरिकों का शिक्षित होना आवश्यक है’, क्यों? चर्चा कीजिये।
2. शिक्षा में विद्यालय-पुस्तकालयों का क्या महत्व है? बताइये।
3. विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास में विद्यालय-पुस्तकालयों का क्या योगदान है? बताइये।
4. स्वतंत्रता से पूर्व भारत में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति कैसी थी? उल्लेखित कीजिये।
5. विद्यालय पुस्तकालयों की समस्याओं का वर्णन कीजिये।
6. विद्यालय-पुस्तकालयों में वित्तीय साधनों के अभाव की समस्या क्यों उत्पन्न होती है? एवं इसका संभावित समाधान प्रस्तुत कीजिए।
7. “योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों के बिना पुस्तकालयों का संगठन एवं संचालन संभव नहीं है”? इस कथन की पुष्टि कीजिए।
8. विद्यालय पुस्तकालयों की कुछ प्रमुख समस्याओं को संक्षेप में बताइए?
9. पुस्तकालय संघ किस प्रकार पुस्तकालयों के विकास में अपना योगदान दे सकता है? बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. राजस्थान के विद्यालय पुस्तकालयों की समस्याओं का विस्तार से वर्णन कीजिये।
2. विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति में सुधार हेतु भारत सरकार द्वारा किए गए विभिन्न प्रयत्नों का संक्षेप में विवेचना कीजिए।

3. विद्यालयों में अच्छे पुस्तकालयों के निर्माण हेतु अपने सुझाव लिखिए एवं भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति का वर्णन कीजिए।
4. राजस्थान में स्वतंत्रता पूर्व विद्यालय-पुस्तकालयों की दशा का वर्णन कीजिए।
5. राज्य में विद्यालय-पुस्तकालयों की दुर्दशा के मुख्य कारणों का विवेचन कीजिए।
6. भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति का वर्णन कीजिए।
7. राजस्थान में विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति की विस्तार से चर्चा कीजिए।
8. विद्यालय पुस्तकालय की समस्याओं के संभावित समाधानों का उल्लेख कीजिए।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|---|---|---|
| 1. अनावर्ती अनुदान
(Non-recurring grant) | : | एक बार होने वाले व्यय हेतु प्रदत्त अनुदान, जैसे : भवन निर्माण आदि। |
| 2. आवर्ती अनुदान
(Recurring grant) | : | बार- बार होने वाले व्यय हेतु प्रदत्त अनुदान, जैसे : वेतन, पाठ्य-सामग्री क्रय आदि। |
| 3. बुक बैंक योजना
(Book Bank Scheme) | : | शैक्षणिक पुस्तकालयों की ऐसी योजना जिसमें साधनहीन विद्यार्थियों के हित के लिए पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। |
| 4. भारतीय पुस्तकालय संघ
(Indian Library Association) | : | इस संघ की स्थापना 1933 में की गई, यह भारत में पुस्तकालय व्यवसाय की उन्नति में सलग्न है। |
| 5. मुक्त प्रवेश प्रणाली
(Open Access System) | : | पुस्तकालयों में संचालित ऐसी प्रणाली, जिसमें पाठक स्वयं रैक पर जाकर पाठ्य सामग्री को देख एवं चयन कर सकता है। |
| 6. सन्दर्भ ग्रन्थ
(Reference Book) | : | ऐसी पुस्तक जिसे आद्योपांत नहीं पढ़ा जाता हो, इसे सूचना प्राप्ति के लिए परामर्शित किया जाता है। |
| 7. साक्षरता (Literacy) | : | व्यक्ति में पढ़ने, लिखने और समझने की क्षमता। |
| 8. शिक्षा नीति
(Education Policy) | : | सिद्धांत और सरकारी नीतियां जिनसे शिक्षा प्रणाली नियंत्रित होती है। |

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Eight All India School education survey: A concise report, New Delhi, NCERT, 2016, p 56.
3. गौड़, प्रभुनारायण, विद्यालय पुस्तकालय, पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977.
4. School Education, Govt. of Rajasthan, Official Web Portal,
URL: <http://rajasthan.gov.in/Education/SchoolEducation/Pages/default.aspx>
(accessed on 14.02.2016)
5. मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, प्रारूप राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2016 के लिए कुछ इनपुट,
URL: http://mhrd.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/nep/Inputs_Draft_NEP_2016_Hindi.pdf (accessed on 15.02.2016).

6. India, Ministry of Education, Challenges of education: A policy perspective, New Delhi, 1985.
7. India, Dept. of Education, National Policy on Education- 1986, New Delhi, 1986.
8. Kumar, Krishan, Standards for school library: Proposal, In Vashishth, C.P. ed. School Library Development, Papers presented at the All India Seminar on School Library Development, New Delhi, ILA, 1986, pp1-14
9. मेहता, जगन्नाथ सिंह, राजस्थान में 10+2 शिक्षा योजना राष्ट्रीय शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में, जर्नल ऑफ एजुकेशन (राजस्थान बोर्ड). खण्ड -23, अंक 2, 1987. पृष्ठ संख्या 46-50.
10. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, तृतीय संस्करण, पटना, बिहार हिन्दी साहित्य अकादमी, 1983. पृ.सं. 8-11 तथा 79-104.
11. शिक्षा और संस्कृति : स्मृति उपायन, राजस्थान राज्य शैक्षिक, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर, 1985.
12. Ranganathan, S.R., New education & school library, New Delhi, Vikas Pub, 1985.
13. Trehan, G.L. and Malhan, I.V., School library management, New Delhi, Sterling Pub., 1980.

सार्वजनिक पुस्तकालय: आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य तथा उनके विस्तार (Public Library: Need, Purpose and Functions and Their Expansion)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय की परिभाषा से अवगत कराना।
- सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता के विषय में बताना।
- सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्य एवं कार्यों के बारे में जानकारी देना।
- सार्वजनिक पुस्तकालय के विभिन्न स्तरों से परिचय कराना और प्रत्येक स्तर के संक्षिप्त कार्यों से अवगत कराना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय की अवधारणा
3. सार्वजनिक पुस्तकालय की परिभाषा
4. सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता
5. सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्य
6. सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य
7. सार्वजनिक पुस्तकालय—प्रणाली के स्तर
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

समाज में पुस्तकालयों की भूमिका के विभिन्न आयाम हैं, पुस्तकालय समाज के सभी आयु वर्गों के लोगों के लिए उनकी विभिन्न आवश्यकताओं जैसे उनकी पठन सम्बन्धी, ज्ञान, रुचि, उत्थान के अवसरों, रोचक एवं ज्ञानवर्धक जानकारी आदि की पूर्ति कर अपना महत्वपूर्ण योगदान देते हैं। इस पाठ्यक्रम के प्रथम भाग की इकाइयों में आपने विद्यालय पुस्तकालयों, जो कि विद्यार्थियों को प्राथमिक शैक्षिक स्तर पर ही सुलभ होते हैं, के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर ली है। प्रस्तुत इकाई में आप सर्व जन के लिए सुलभ पुस्तकालय, जिन्हें “**सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library)**” की संज्ञा दी जाती है, की परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्यों आदि के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।

2. पुस्तकालय की अवधारणा (Concept of Library)

सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library) की परिभाषा को समझने के पहले यह श्रेयस्कर होगा कि हम पुस्तकालय की परिभाषा को समझ लें। पुस्तकालय शब्द दो शब्दों पुस्तक + आलय (घर, स्थान) से मिलकर बना है जिसका अर्थ है पुस्तक रखने का स्थान या घर। अतः पुस्तकालय वह स्थान है, जहां पुस्तकें रखी जाती हैं। यह स्थान पुस्तक भण्डार, संग्रहालय या प्रकाशक व पुस्तकें विक्रेता के प्रतिष्ठान भी हो सकते हैं। इन समानार्थी स्थानों

से इसे भिन्न करने के लिए पुस्तकालय की उपयोगिता को इसके साथ जोड़ना आवश्यक है। इस प्रकार पुस्तकालय की परिभाषा होगी— "वह स्थान जहां पाठकों के उपयोग हेतु पुस्तकें रखी जाती हैं।" यह परिभाषा पुस्तकालय की उपयोगिता को तो स्पष्ट करती ही है साथ ही पुस्तकालय को अन्य समानार्थी यथा पुस्तक भण्डारों आदि से, जिनका उद्देश्य पुस्तकों का क्रय कर लाभ अर्जित करना अथवा अन्य कोई प्रयोजन हो सकता है, से भी पृथक करती है।

जब यह मान लिया गया कि पुस्तकालय वह स्थान है जहां पाठकों के उपयोग के लिए पुस्तकें रखी जाती हैं, तो यह बात स्वतः ही स्पष्ट हो जाती है कि यहां रखी अथवा संगृहीत पुस्तकें पाठकों की आवश्यकता को ध्यान में रखकर अवास की जाती है तथा पाठकों द्वारा इनका प्रभावशाली उपयोग हो सके इसके लिए पुस्तकों को व्यवस्थित कर रखा जाता है जिससे पाठक इनका सरलता एवं सुविधाजनक ढंग से उपयोग कर सकें। उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए निष्कर्षतः कहा जा सकता है कि पुस्तकालय वह स्थान है जहां पाठकों की आवश्यकतानुसार पुस्तकालय कर्मियों द्वारा उपयोगी पुस्तकों को संगृहीत किया जाता है, जहां पाठकों द्वारा पुस्तकों का सुविधाजनक ढंग से उपयोग किया जा सके, इस हेतु उन्हें व्यवस्थित कर रखा जाता है।

पुस्तकालय की उपर्युक्त परिभाषा में तीन मुख्य तत्व हैं—

- स्थान अथवा भवन — जहां पुस्तकें रखी जाती हैं?
- पाठक — जो पुस्तकों का उपयोग करते हैं।
- पुस्तकालय कर्मचारी — जो पाठकों की आवश्यकतानुसार उनके लिए उपयोगी पुस्तकें संगृहीत करते हैं, जहां पाठक सरलता एवं सुविधापूर्वक पुस्तकों का उपयोग कर सकें। इसी हेतु इन पुस्तकों को व्यवस्थित रखते हैं।

डा. रंगनाथन ने इन तीनों तत्वों को पुस्तकालय की त्रिमूर्ति कहा है। इनमें पाठक अथवा उपयोगकर्ता प्रमुख हैं। जिस प्रकार के पाठक अथवा उपयोगकर्ता होंगे उनकी आवश्यकता के अनुरूप उपयोगी पुस्तकों एवं अन्य अध्ययन सामग्री का संकलन एवं व्यवस्थापन किया जायेगा। व्यवस्थापन की दृष्टि से उसके अनुरूप योग्यता वाले कर्मचारियों की आवश्यकता होगी।

यदि पुस्तकालय शैक्षणिक संस्था से सम्बन्धित है तो उक्त पुस्तकालय शैक्षणिक पुस्तकालय कहलायेगा। पुस्तकालय यदि शोध अथवा विशिष्ट विभाग से सम्बद्ध है तो उक्त पुस्तकालय विशिष्ट पुस्तकालय कहलायेगा। इसी प्रकार यदि पुस्तकालय किसी क्षेत्र के समस्त नागरिकों के लिए सार्वजनिक रूप से खुला है तो वह सार्वजनिक पुस्तकालय कहलायेगा। अतः शैक्षणिक पुस्तकालय, विशिष्ट पुस्तकालय और सार्वजनिक पुस्तकालय, पुस्तकालय के तीन प्रमुख प्रकार हैं।

3. सार्वजनिक पुस्तकालय की परिभाषा (Definition of Public Library)

पुस्तकालय के उपर्युक्त विवरण के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय वह पुस्तकालय है जो किसी स्थान अथवा क्षेत्र में रहने वाले सभी नागरिकों को, बिना किसी भेदभाव के, पुस्तकालय सेवा प्रदान करता है। इसके संचालन हेतु आवश्यक वित्त भी सार्वजनिक अथवा राजकीय निधि से प्राप्त होता है।

सुबोध कुमार मुखर्जी के अनुसार "सार्वजनिक पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है जो जनता के लिए, जनता के द्वारा चलायी जाती है। इसकी स्थापना एवं संरक्षण देश अथवा स्थानीय कानून के स्पष्ट उल्लेखों द्वारा

होता है। इनका पूरा व्यय लोक निधि (Public Fund) से ही होता है। इसके अतिरिक्त ये समाज के सभी सदस्यों हेतु बिना किसी भेदभाव के सुलभ होते हैं।”

अतः सार्वजनिक पुस्तकालय जन साधारण के उपयोग के लिए जन साधारण द्वारा संचालित होते हैं।

एल.आर. मेकाल्विन के मतानुसार - सार्वजनिक पुस्तकालय के पांच आधारभूत तत्त्व निम्नलिखित हैं:

1. सार्वजनिक पुस्तकालय के संचालन का उत्तरदायित्व स्थानीय/क्षेत्रीय/प्रादेशिक राज्य प्रशासन पर होना चाहिए।
2. सार्वजनिक पुस्तकालय के संचालन हेतु वित्त, प्रशासन अथवा इसके प्राधिकरण से प्राप्त होना चाहिए।
3. सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाएं समाज के सभी सदस्यों को निःशुल्क प्राप्त होनी चाहिए।
4. सार्वजनिक पुस्तकालय को समाज के सभी सदस्यों की अध्ययन रूचि को दृष्टि में रखते हुए यथासम्भव इसकी पूर्ति का प्रयास करना चाहिए।
5. सार्वजनिक पुस्तकालय को समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को निष्पक्ष एवं निर्बाध रूप से उनकी वांछित एवं रूचि की अध्ययन सामग्री का उपयोग करने का अवसर प्रदान करना चाहिए।

भारत सरकार द्वारा संस्थापित पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति (Advisory Committee for Libraries) ने भी सार्वजनिक पुस्तकालय की निम्नलिखित प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख किया है—

1. जो अधिकांशतः लोक—निधि (Public Fund) से संचालित होती है।
2. जो पाठकों से कोई शुल्क प्राप्त नहीं करता फिर भी बिना जाति, मत एवं लिंग भेद के समस्त जनता के उपयोग हेतु खुला रहता है।
3. जो एक सहायक शैक्षणिक संस्था के रूप में अभिप्रेत रहता है और स्वशिक्षा का अपरिमित साधन बनता है।
4. जो अध्ययन सामग्री को संगृहीत रखते हुए निर्बाध रूप से बिना पक्षपात अथवा अप्रकृति के इतने अधिक विभिन्न विषयों पर, जो पाठकों की रूचियों को सन्तुष्ट कर, विश्वसनीय सूचना प्रदान करता है।

इस परिभाषा में सार्वजनिक पुस्तकालय को सहायक शैक्षणिक संस्था कहा गया है। इसके अतिरिक्त सार्वजनिक पुस्तकालय जन विश्वविद्यालय (People's University) भी है, जो समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समान रूप से आजीवन स्वशिक्षा का अवसर प्रदान करता है।

सी.जी. विश्वनाथन के अनुसार "सार्वजनिक पुस्तकालय अपने क्षेत्र के सभी नागरिकों को बिना रंग, जाति व अन्य किसी भेदभाव के निःशुल्क पुस्तकालय सेवा प्रदान करते हैं तथा इसका प्रबन्ध स्थानीय प्रशासन द्वारा पूर्णतः अथवा अधिकांशतः अपने ही व्यय से होता है व पुस्तकालय का संचालन प्रशासन द्वारा नियुक्त प्राधिकारी अथवा समिति द्वारा होता है।

यूनेस्को (Unesco) के सार्वजनिक पुस्तकालयों में मेनीफेस्टो के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय वे पुस्तकालय हैं—

1. जो निश्चित अधिनियम द्वारा स्थापित हुये हों,
2. जिनका संचालन पूर्ण रूप से जनता के धन द्वारा किया गया हो,
3. जिसकी सेवाओं के लिए कोई सीधा शुल्क न लिया जाता हो,
4. जो पूर्ण रूप से निःशुल्क व समान रूप से सभी समुदायों के लिए उपलब्ध हो।

उपर्युक्त परिभाषाओं के मनन के पश्चात् हम कह सकते हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय वह जन कल्याणकारी सामाजिक संस्था है जो समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समान रूप से निःशुल्क पुस्तकालय सेवा प्रदान करती है तथा जिसका वित्तीय भार स्थानीय अथवा सम्बन्धित प्रशासन द्वारा वहन किया जाता है।

4. सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता (Need of Public Library)

वर्तमान प्रजातंत्र में प्रत्येक नागरिक का शिक्षित होना आवश्यक है, जिससे वह अपने अधिकारों के प्रति सजग एवं जागरूक रहे और देश व समाज के प्रति अपने कर्तव्यों का निर्वहन कर सके। विश्व में पुस्तकों को शिक्षा का एक महत्वपूर्ण माध्यम माना गया है, जिनका अध्ययन कर, समझकर व्यक्ति अपने ज्ञान में वृद्धि करता है। किसी भी क्षेत्र की अर्वाचीन व नवीनतम जानकारी प्राप्त कर सकता है, समय का सदुपयोग कर मनोरंजन प्राप्त करता है एवं सर्वांगीण विकास की दिशा में अग्रसर होता है। साथ ही पुस्तकें एक अच्छी मित्र, दार्शनिक एवं निर्देशक के समान हैं जिनका अध्ययन मनन कर जीवन पर्यन्त स्वशिक्षा ग्रहण की जा सकती है। समाज का प्रत्येक व्यक्ति अपनी वांछित पुस्तकें न तो क्रय कर सकता है और न ही किसी अन्य स्रोत से प्राप्त कर सकता है। अतः समाज के सभी व्यक्तियों के ज्ञान, सूचना एवं मनोरंजन सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति पुस्तकों के माध्यम से करने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों का होना आवश्यक है।

यह सम्भव है कि समाज के सम्पन्न व्यक्ति अपनी आवश्यकता की बहुत सी वांछित पुस्तकें स्वयं क्रय कर लें; परन्तु निम्न एवं मध्यम वर्ग के व्यक्ति, जिनकी संख्या समाज में अधिक है, स्वयं पुस्तकें क्रय करने में असमर्थ हैं। अतः समाज के बहुत बड़े भाग के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय नितान्त आवश्यक है।

यही नहीं कि केवल साक्षर एवं स्वस्थ व्यक्ति ही सार्वजनिक पुस्तकालयों का उपयोग कर लाभान्वित हो सकते हैं अपितु निरक्षर एवं शारीरिक रूप से अस्वस्थ व्यक्ति भी पुस्तकालय से लाभ प्राप्त कर सकते हैं। आधुनिक पुस्तकालयों में दृश्य—श्रव्य साधनों यथा चलचित्र, फिल्म स्ट्रिप्स, चित्र, रेडियो, टेलीविजन, कंप्यूटर आदि के उपयोग से निरक्षर एवं दिव्यांग भी स्वशिक्षा प्राप्त कर लाभान्वित हो सकते हैं और देश के अच्छे नागरिक बन सकते हैं। अच्छी पुस्तकों का साक्षरों द्वारा निरक्षरों के सम्मुख वाचन कर उन्हें लाभ पहुँचाया जा सकता है एवं निरक्षरों को साक्षर बनने की प्रेरणा प्रदान कर पुस्तकालय प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने में यह सम्पूर्ण भूमिका निभा सकते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने का समान रूप से अवसर सुलभ कराता है। इसलिये इसे "लोक विश्वविद्यालय" की संज्ञा दी गयी है।

शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों का क्षेत्र सीमित होता है। शैक्षणिक पुस्तकालय जहां सम्बन्धित शिक्षण संस्था में अध्ययनरत छात्रों व कार्यरत अध्यापकों को पुस्तकालय सेवायें प्रदान करते हैं वहीं विशिष्ट पुस्तकालय सम्बन्धित संस्था के अधीन कार्यरत शोधकर्ताओं, वैज्ञानिकों एवं अन्य कर्मचारियों को पुस्तकालय सेवायें प्रदान करते हैं; परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालय का क्षेत्र व्यापक है। यह समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को बिना किसी भेदभाव के निःशुल्क पुस्तकालय सेवायें उपलब्ध कराते हैं। अतः ऐसी जन कल्याणकारी संस्था समाज के सर्वांगीण विकास के लिए अत्यन्त आवश्यक है।

5. सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्य (Objectives of Public Library)

सार्वजनिक पुस्तकालय एक जन कल्याणकारी संस्था है जो समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों के सर्वांगीण विकास एवं कल्याण हेतु आजीवन, अनवरत स्वशिक्षा, सूचना, ज्ञानवर्धन एवं मनोरंजन प्रदान करती है। इन्हीं बातों

को ध्यान में रखकर डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक "लाइब्रेरी मैनुअल" (Library Manual) में सार्वजनिक पुस्तकालय के निम्नलिखित उद्देश्य बताये हैं -

1. समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों के लिए आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायक होना।
2. समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समस्त विषयों एवं क्षेत्रों पर अद्यतन (Upto date) तथ्य एवं सूचनाएं प्रदान करना।
3. स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय, राजनैतिक कार्यों के सम्पादन में व्यस्त व्यक्तियों को सभी मतों पर मुद्रित पाठ्य सामग्री बिना किसी भेदभाव के भलीभांति प्रदान करना।
4. राष्ट्रीय उत्पादकता वृद्धि हेतु उद्योगों के वरिष्ठतम अधिकारियों को उनके सम्बन्धित क्षेत्रों में नवीनतम विकास की सूचना प्रदान करना तथा उनमें कार्यरत वैज्ञानिकों, अभियांत्रिकों, अनुसंधानकर्ताओं एवं तकनीशियनों को प्रत्येक नवीन सूचना के उपयोग हेतु प्रेरित करना।
5. समाज के सभी वर्गों को उनके फुर्सत के समय (Leisure time) के सदुपयोग में सहायता करना तथा पुस्तकालय के उपयोग हेतु प्रेरित करना।
6. प्राचीन एवं वर्तमान साहित्य को भावी पीढ़ी के उपयोग हेतु सांस्कृतिक धरोहर के रूप में संरक्षित रखना एवं समाज के सभी व्यक्तियों को शोध एवं उपयोग के लिए उपलब्ध कराना।
7. मुद्रित ज्ञान की संरक्षित संस्था के रूप में समाज के ज्ञान की अभिवृद्धि में निरन्तर प्रयत्नशील रहना।

सार्वजनिक पुस्तकालय का प्रमुख उद्देश्य समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों की अभिरूचि को ध्यान में रखते हुए उचित अध्ययन सामग्री संगृहीत कर व्यक्तियों को उपलब्ध कराना है।

यूनेस्को के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्य जो ऊपर दिये गये उद्देश्यों से मिलते जुलते हैं, निम्न प्रकार हैं -

1. पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, समाचार पत्र, मानचित्र, संगीत रिकार्ड्स आदि अध्ययन सामग्री का पाठकों की आवश्यकता एवं माँग के अनुसार संग्रह करना ता उसके उपयोग की सुविधा प्रदान करना।
2. ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में होने वाले आविष्कार, अन्वेषण, शोध तथा विकास सम्बन्धी उपयोगी नवीनतम एवं अर्वाचीन सामग्री का संकलन एवं संरक्षण करना तथा उनको भविष्य में प्रगति व विकास हेतु उपलब्ध कराना।
3. बालक, युवा, वृद्ध, नर—नारी सभी को निरन्तर स्वशिक्षा प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित करना व इसके लिए अवसर प्रदान करना।
4. वैयक्तिक सूचना, मनोरंजन और प्रेरणास्पद साहित्य द्वारा अवकाश के क्षणों का सदुपयोग करने का अवसर प्रदान करना।
5. ज्ञान के विकास और शोधकर्मियों में व्यस्त व्यक्तियों को सतत् सेवा व सहयोग प्रदान करना।
6. अपने दैनिक कार्यों में अधिकतम क्षमता एवं निपुणता प्राप्त करना।
7. देशवासियों में सृजनात्मक शक्ति को विकसित करने में सहयोग प्रदान करना एवं उनमें अपनी सभ्यता, संस्कृति, कला व साहित्य के प्रति अनुराग उत्पन्न करना।
8. प्रत्येक व्यक्ति को अच्छा राष्ट्रीय एवं विश्व नागरिक बनाने में सहायता प्रदान करना।
9. प्रत्येक सार्वजनिक समस्या के प्रति विचार विमर्श व क्रियाशील आलोचनात्मक वातावरण उत्पन्न करने हेतु वातावरण का निर्माण करना।

सार्वजनिक पुस्तकालय के मुख्य उद्देश्य ऊपर दिये गये हैं। ऐसे पुस्तकालय का कर्तव्य समाज के हर व्यक्ति को पाठ्य सामग्री के माध्यम से बिना किसी भेदभाव के निःशुल्क शिक्षित करना है ताकि वह एक उत्तम नागरिक की भाँति समाज सेवा में अपना योगदान दे सके।

6. सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य (Functions of Public Library)

सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्यों को यूनेस्को के मेनिफेस्टो में निम्न प्रकार अभिव्यक्त किया गया है—

“पुस्तकालय जन शिक्षा के लिए जागृत शक्ति है। आज निर्विवाद रूप से यह माना गया है कि पुस्तकालय जन शिक्षा व जन चेतना के प्रचार के लिए प्रमुख व सक्रिय माध्यम है। आज पुस्तकालय मात्र पुस्तकों के आदान प्रदान का ही कार्य सम्पन्न नहीं करता वरन् जन साधारण में अधिकाधिक ज्ञान प्राप्त करने की अभिलाषा भी जागृत करता है।”

डा. रंगनाथन के अनुसार “सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य शैक्षणिक, सूचनात्मक, राजनैतिक, आर्थिक, प्रौद्योगिक, सांस्कृतिक तथा पुराविद हैं। अर्थात् सार्वजनिक पुस्तकालय अपने शैक्षणिक कार्यों के द्वारा जन साधारण की शैक्षणिक अभिरूचि की पूर्ति करता है एवं उसे विकसित करता है। उसकी बौद्धिक जिज्ञासा की पुष्टि सूचनात्मक कार्यों के माध्यम से करता है। राजनीतिक कार्यों के अन्तर्गत वह स्वस्थ जनमत का निर्माण करता है। आर्थिक कार्यों के अन्तर्गत विकसित तकनीक व उत्पादन की नवीन विधियों के सम्बन्ध में जनता को जानकारी प्रदान कर उनकी आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करता है। सांस्कृतिक कार्यों के द्वारा राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय संस्कृति, सभ्यता, कला व ज्ञान के अपरिमित भण्डार से परिचय कराता है। पुराविद कार्यों के अन्तर्गत प्राचीन साहित्य, ज्ञान, कला एवं सभ्यता व संस्कृति से सम्बन्धित साहित्य, चित्र व चलचित्र उपलब्ध कराता है। सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्य व्यापक हैं तथा उसका कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण समाज है।” पुस्तकालयों के कार्यों की विवेचना निम्न प्रकार की जा सकती है –

6.1 अध्ययन सामग्री अवाप्त कराना

सार्वजनिक पुस्तकालय विभिन्न प्रकार के पाठकों को स्वशिक्षा एवं सतत् शिक्षा हेतु अध्ययन सामग्री उपलब्ध करवाने के लिए कार्य करते हैं, जैसे:

- समाज के सभी व्यक्तियों की अनौपचारिक शिक्षा एवं स्वशिक्षा हेतु;
- विविध विषयों में औपचारिक शिक्षा प्राप्त करने वाले व्यक्तियों की सम्बन्धित विषयों में अभिरूचि को विकसित करने हेतु;
- सभी की सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओं एवं मांगों की पूर्ति हेतु;
- विभिन्न समुदायों एवं संगठनों को शैक्षणिक, नैतिक एवं सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन में सहयोग प्रदान करने हेतु;
- समाज के सभी व्यक्तियों को उनके अवकाश के समय का सदुपयोग रचनात्मक एवं सृजनात्मक कार्यों में करने हेतु प्रोत्साहनार्थ उपलब्ध पाठ्य सामग्री को पाठकों तक पहुँचाना।

उपयोगी पाठ्य सामग्री को अवाप्त कर पाठकों तक उपयोग के लिए पहुँचाना सार्वजनिक पुस्तकालय का प्रमुख एवं महत्वपूर्ण कार्य है। इसके अभाव में अवाप्त पाठ्य सामग्री का प्रभावी उपयोग असम्भव है। यही सेवा पुस्तकालय को क्रियाशील एवं उपयोगी बनाती है। इस सेवा को प्रभावशाली बनाने के लिए एक पुस्तकालय में निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं-

1. पाठ्य सामग्री का वर्गीकरण एवं सूचीकरण कर उसको फलकों पर उचित क्रम में व्यवस्थित किया जाता है जिससे पाठक उसका उपयोग सरलता एवं सुगमतापूर्वक कर सके।
2. आदान प्रदान की सुविधा जिसके अन्तर्गत पाठक को अध्ययनार्थ पाठ्य सामग्री घर ले जाने की अनुमति दी जाती है जिससे पाठक अपनी वांछित पाठ्य सामग्री घर ले जाकर सुविधानुसार अध्ययन कर सकता है।
3. पाठकों को अभीष्ट सूचना प्राप्त करने में सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
4. प्रचार एवं प्रसार सेवाओं के द्वारा समाज के अधिक से अधिक व्यक्तियों को पुस्तकालय उपयोग हेतु आकर्षित करना जिससे यह सामुदायिक केन्द्र के रूप में विकसित हो सके।

6.2 शैक्षणिक कार्य कराना

सार्वजनिक पुस्तकालय निरन्तर समाज कल्याण में रत रहते हुए शिक्षित और अशिक्षित दोनों को समान रूप से ज्ञान का वितरण करता है। वास्तव में यह ज्ञान का जीवन्त केन्द्र है और सभी को समान रूप से शिक्षा ग्रहण करने का अवसर प्रदान करता है। पुस्तक को निर्बाध रूप से शिक्षा का सशक्त एवं महत्वपूर्ण साधन माना गया है और पुस्तकालय पुस्तकों के भण्डार हैं। पुस्तकों के माध्यम से समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समान रूप से अपनी शिक्षा के स्तर में विकास करने का अवसर प्रदान करना सार्वजनिक पुस्तकालय का मुख्य शैक्षणिक कार्य है।

6.3 प्रौढ़-शिक्षा कार्यक्रमों को स्थायी एवं प्रभावशाली बनाना

देश की जनसंख्या का एक बहुत बड़ा भाग ऐसे प्रौढ़ व्यक्तियों का है जिन्हें बाल्य एवं युवावस्था में उचित शिक्षा प्राप्त करने का उपयुक्त अवसर प्राप्त नहीं हुआ। स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् राष्ट्रीय सरकार ने इस दिशा में बहुत ध्यान दिया है एवं पंचवर्षीय योजनाओं में इस कार्यक्रम हेतु एक बड़ी धनराशि का प्रावधान कर समाज के इस अशिक्षित एवं अर्द्धशिक्षित वर्ग को शिक्षित करने का बीड़ा उठाया है परन्तु, बड़े दुःख का विषय है कि प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रमों में सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका को अनदेखा कर दिया गया है। परिमाणतः यह कार्यक्रम स्थायी एवं प्रभावशाली नहीं बन पाया है।

समाज के जिन प्रौढ़ों को साक्षर बनाया जाता है उनकी साक्षरता को बनाये रखने व भविष्य में शिक्षा ग्रहण करने की क्षमता को विकसित करने हेतु आवश्यक है कि इन कार्यक्रमों का आधार कोई और ऐसी संस्था नहीं बल्कि सार्वजनिक पुस्तकालय ही है जो इस कार्य को प्रभावशाली ढंग से सम्पन्न कर सकते हैं। अतः भविष्य में यदि इन पुस्तकालयों को आधार संस्था के रूप में मान्यता प्रदान कर यह उत्तरदायित्व प्रदान किया जाए तो ये कार्यक्रम अवश्य ही स्थायी एवं प्रभावशाली बन पड़ेंगे तथा नव साक्षरों की रूचि अनुसार उपयुक्त पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाकर उनकी साक्षरता को स्थायित्व प्रदान करेंगे और भविष्य में पुस्तकों द्वारा स्वशिक्षा प्रदान कर उनको शिक्षित नागरिक बनाने में सार्वजनिक पुस्तकालय महत्त्वपूर्ण भूमिका निभा सकेंगे।

7. सार्वजनिक पुस्तकालय-प्रणाली के स्तर (Level of Public Library System)

समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को पुस्तकालय सेवायें सुलभ हों इसके लिए आवश्यक है कि सम्पूर्ण राष्ट्र में सभी स्तरों पर आधुनिक एवं सुसज्जित सार्वजनिक पुस्तकालयों का जाल बिछाया जाये। इस हेतु राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर एक प्रणाली का संगठित होना अत्यन्त आवश्यक है जो अधिनियम द्वारा पोषित हो तथा

विकास हेतु कार्य करने का पूर्ण अधिकार रखता हो। भारत सरकार द्वारा वर्ष सन् 1957 में संगठित पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति (Advisory Committee for Libraries) ने अपने प्रतिवेदन में भारत के लिए निम्न सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की अनुशंसा की थी-

- राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library)
- राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय (State Central Library)
- जिला पुस्तकालय (District Library)
- प्रखण्डीय पुस्तकालय (Block Library)
- पंचायत पुस्तकालय (Panchayat Library)

प्रणाली की प्रत्येक इकाई की संक्षिप्त चर्चा कर लेना यहां समीचीन होगा।

7.1 राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library)

यह राष्ट्र का प्रतिनिधि पुस्तकालय होता है, जहाँ सामान्यतः देश में प्रकाशित पुस्तकों को संगृहीत किया जाता है एवं शोधकर्ताओं की सुविधा के लिए विश्व के किसी भी देश में प्रकाशित पाठ्य सामग्री को प्राप्त कर शोधकर्ता को उपलब्ध कराने का प्रयास किया जाता है। इस पुस्तकालय द्वारा राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का निर्माण कर उसे प्रकाशित करने का कार्य भी किया जाता है। चैन्डलियर के अनुसार "राष्ट्रीय पुस्तकालय का प्रावधान सम्पूर्ण राष्ट्र की रुचियों को सन्तुष्ट करने के लिए किया जाता है"।

राष्ट्रीय पुस्तकालय के कार्य:— सार्वजनिक पुस्तकालयों के क्षेत्र में इसका सर्वोच्च स्थान होता है। यह राष्ट्र की पुस्तकालय नीति को प्रशस्त कर राष्ट्र के सभी पुस्तकालयों का मार्गदर्शन करता है तथा वाङ्मयी एवं सहकारी गतिविधियों के लिए समन्वय केन्द्र के रूप में कार्य करता है। इसके मुख्य कार्य हैं :

1. राष्ट्र के साहित्य का केन्द्रीय संग्रहण;
2. राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का प्रकाशन;
3. राष्ट्रीय वाङ्मय सूचना केन्द्र के रूप में कार्य करना;
4. विश्व स्तर अंतर्पुस्तकालय आदान प्रदान;
5. पुस्तकालय तकनीकी में शोध;
6. अन्तर्राष्ट्रीय विनिमय केन्द्र के रूप में कार्य करना;
7. तकनीकी सेवाओं का आदान प्रदान;
8. राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली के शीर्ष के रूप में कार्य करना; और
9. राष्ट्र में पुस्तकालयों से सम्बन्धित परामर्श देना।

7.2 राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय (State Central Library)

प्रत्येक राज्य में एक शीर्ष पुस्तकालय राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय के रूप में स्थापित किया जाता है जो राज्य के पुस्तकालय प्रणाली को नेतृत्व एवं मार्गदर्शन प्रदान करता है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार इसके तीन प्रमुख भाग एवं उनके कार्य निम्न प्रकार हैं:

1. स्टेट कॉपीराइट पुस्तकालय – प्रेस एंड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स 1857 व संशोधन 1954 की धारा की धारा 3 व 4 में वर्णित गतिविधियों का संचालन और राज्य में प्रकाशित समस्त पुस्तकों का संग्रहण।

2. स्टेट डोरमीटरी पुस्तकालय – राज्य के विभिन्न पुस्तकालयों से निष्कासित अनुपयोगी पुस्तकों को सुरक्षित रखना जिससे उनकी माँग होने पर उन्हें उपलब्ध करवाया जा सके।
3. राज्य सेवा पुस्तकालय – राज्य के व स्थानीय निवासियों को पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराना।

राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय के प्रमुख कार्य इस प्रकार है :

1. राज्य में प्रकाशित सरकारी व गैर सरकारी प्रकाशनों का संग्रह करना।
2. सामान्य एवं विशिष्ट विषयों पर वांडूमय सूचियों का निर्माण करना।
3. राज्य के पुस्तकालयों का मार्गदर्शन व नेतृत्व करना व तकनीकी की जानकारी प्रदान करना।
4. राज्य स्तर पर वांडूमय सूची व संघीय सूचियों का निर्माण करना।
5. राज्य स्तर पर अंतर्पुस्तकालय आदान प्रदान केन्द्र के रूप में कार्य करना।
6. पंचवर्षीय योजनाओं से सम्बंधित सूचनाओं के लिए सूचना एवं प्रचार केन्द्र के रूप में कार्य करना।
7. राज्य सरकार को पुस्तकालय सम्बन्धी मामलों में परामर्श देना।

7.3 जिला पुस्तकालय (District Library)

यह राज्य पुस्तकालय प्रणाली की महत्वपूर्ण इकाई है। जिले का सर्वोच्च एवं प्रमुख पुस्तकालय होने के कारण तथा राज्य सरकार की पुस्तकालय सम्बन्धी योजनाओं व नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होने के कारण यह महत्वपूर्ण स्थिति प्राप्त करता जा रहा है। यह जिले के नगरीय एवं ग्रामीण दोनों क्षेत्रों में पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था करता है। इसके अधीन चल पुस्तकालय, शाखा पुस्तकालय व वितरण केन्द्र कार्य करते हैं।

7.4 प्रखंडीय पुस्तकालय (Block Library)

पुस्तकालय सेवा का लाभ, पंचायतों एवं गाँवों तक पहुँचाने के लिए खंड स्तर पर प्रखंडीय पुस्तकालय स्थापित किये जाते हैं। इनका मुख्य कार्य अपने क्षेत्र की जनता को पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाना एवं अध्ययन रूचि का विकास कर उनमें पुस्तकालय के प्रति जागृति उत्पन्न करना है।

7.5 पंचायत पुस्तकालय (Panchayat Library)

प्रत्येक पंचायत स्तर पर ग्रामीण जनता की अभिरुचि को ध्यान में रखते हुये पंचायत पुस्तकालय स्थापित किये हैं जो अपने क्षेत्र की जनता को पुस्तकों के माध्यम से शिक्षित करते हैं तथा अध्ययन रूचि का विकास भी करते हैं।

8. सारांश (Summary)

सार्वजनिक पुस्तकालय किसी स्थान अथवा क्षेत्र के नागरिकों को बिना भेदभाव, निःशुल्क पुस्तकालय सेवा प्रदान करता है। इसके संचालन के लिए वित्त राजकीय निधि से प्राप्त होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य जनता को पाठ्य सामग्री के माध्यम से शिक्षित और सूचित करना है ताकि वह कुशल नागरिक बन सके और समाज के आर्थिक विकास में योगदान दे सके। यह शैक्षणिक कार्य के अतिरिक्त प्रौढ़ शिक्षा में भी योगदान देता है। पुस्तकालय प्रणाली के उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न स्तर है। भारत में यह स्तर राष्ट्रीय

पुस्तकालय, राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय, जिला पुस्तकालय, प्रखंड पुस्तकालय एवं पंचायत पुस्तकालय है। इन सब के अपने-अपने विशेष कार्य हैं।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय की परिभाषा दीजिए।
2. सार्वजनिक पुस्तकालय के कोई दो उद्देश्य क्या होने चाहिये?
3. पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति ने भारत में किस प्रकार के पुस्तकालय प्रणाली की अनुशंसा की है?
4. राष्ट्रीय पुस्तकालय को परिभाषित कीजिये।
5. पुस्तकालय त्रिमूर्ति से क्या तात्पर्य है? लिखिए।
6. पंचायत पुस्तकालय की स्थापना का कारण बताइये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. भंडार एवं पुस्तकालय में क्या भिन्नता है? स्पष्ट कीजिये।
2. सार्वजनिक पुस्तकालयों को लोक विश्वविद्यालय क्यों कहते हैं? इनके कार्य बताइये।
3. शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालय, सार्वजनिक पुस्तकालयों से किस प्रकार भिन्न है? स्पष्ट कीजिये।
4. डॉ. रंगनाथन के मतानुसार सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्य एवं कार्य क्या है? उल्लेख कीजिये।
5. यूनेस्को के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालयों के क्या उद्देश्य है? उल्लेख कीजिये।
6. सार्वजनिक पुस्तकालय के मुख्य शैक्षणिक कार्यों का वर्णन कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय के प्रकार बताइये। सार्वजनिक पुस्तकालय की विशेषताएँ स्पष्ट कीजिये।
2. सार्वजनिक पुस्तकालय के महत्त्व तथा आवश्यकता का वर्णन कीजिये।
3. सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्रौढ़ शिक्षा के क्षेत्र में क्या योगदान है? विवेचना कीजिये।
4. राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय के कार्यों का वर्णन कीजिये।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|---|---|--|
| 1. सार्वजनिक पुस्तकालय
(Public Library) | : | अंशतः अथवा पूर्णतः सार्वजनिक निधि द्वारा स्थापित पुस्तकालय। यह समाज के सभी वर्गों को बिना किसी भेदभाव के सामान्यतः निःशुल्क सेवाएँ प्रदान करता है। |
| 2. प्रौढ़ शिक्षा
(Adult Education) | : | प्रौढ़ शिक्षा वह शिक्षा है जिसका उद्देश्य प्रौढ़ व्यक्तियों को शैक्षिक विकल्प देना है, जिन्होंने यह अवसर गंवा दिया है और औपचारिक शिक्षा आयु को पार कर चुके हैं, लेकिन अब वे साक्षरता, आधारभूत शिक्षा, कौशल विकास (व्यावसायिक शिक्षा) और इसी तरह की अन्य शिक्षा सहित किसी तरह के ज्ञान की आवश्यकता का अनुभव करते हैं। |
| 3. श्रव्य-दृश्य पुस्तकालय
(Audio-Visual Library) | : | एक विशेष प्रकार का पुस्तकालय, जिसमें श्रव्य-दृश्य सामग्री, जैसे – रिकॉर्ड, टेप, फिल्म, सीडी, डीवीडी आदि संगृहीत हो। |
| 4. परामर्शदात्री समिति
(Advisory Committee) | : | पुस्तकालयों के भावी विकास एवं प्रशासनिक नीति निर्धारण, नियमों – अधिनियमों की रूपरेखा बनाने आदि कार्यों के लिए परामर्श देने लिए |

गठित की गयी समिति।

5. लोक निधि (Public Fund) : वह धनराशि या अनुदान जो कि जनता के द्वारा प्राप्त की गयी हो।
6. पुस्तकालय कर्मचारी (Library Staff) : जो पाठकों की आवश्यकतानुसार उनके लिए उपयोगी पुस्तकों संगृहीत करते हैं, जहां पाठक सरलता एवं सुविधापूर्वक पुस्तकों का उपयोग कर सकें।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Gardner, Frank M, Delhi Public Library: An evolution report, Paris, UNESCO, 1957.
2. Kalia, D.R., Ed. Survey of public libraries in India, New Delhi, ILA, 1965.
3. Khanna, J.K., Library and society, Kurukshetra, Research Publications, 1987.
4. प्रौढ़ शिक्षा, स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, URL: <http://mhrd.gov.in/hi/adult-education-hindi>.
5. Reddy, D.C. Anki, Organisation & management of public libraries, New Delhi, Cosmo Publications, 1998.
6. Viswanathan, C.G., Public library organisation, Ed. 3, New Delhi, Today & Tomorrow's, 1978.
7. Vyas, S. D., Public library system, Jaipur, Panchsheel Prakashan, 1998.
8. सुन्देश्वरन, के. एस., ग्रंथालय और समाज, नई दिल्ली, एस. एस. पब्लिकेशन्स, 1988.

इकाई – 9

सार्वजनिक पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पुस्तकालय समिति एवं कर्मचारी (Public Library Organisation & Administration, Library Committee & Staff)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- सार्वजनिक पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन में संबंध स्पष्ट करना।
- पुस्तकालय समिति की आवश्यकता, प्रकार एवं कार्यों से अवगत करवाना।
- पुस्तकालय कर्मियों की योग्यता एवं गुणों की जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन
3. पुस्तकालय समिति
4. पुस्तकालय कर्मी एवं उनकी आवश्यकता
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पूर्व की इकाई में आपने सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता, कार्यों, उद्देश्यों एवं इनके विभिन्न स्तरों के बारे में जानकारी प्राप्त कर ली है। इसके उपरांत अब हम बात करते हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय के विभिन्न उद्देश्यों की प्राप्ति किस प्रकार की जाये। सार्वजनिक पुस्तकालयों के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए पुस्तकालय के विभिन्न स्तर के योग्य, कुशल एवं सक्षम कर्मचारियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध रूप से कार्य संचालन करना होगा, जो कि पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन के रूप उभर कर सामने आयेगा। जिसके अंतर्गत विभिन्न महत्वपूर्ण चरणों से गुजरना होता है, जिनमें योजना निर्माण, संगठन रचना, कर्मचारियों की व्यवस्था करना, निर्देश प्रदान करना, समन्वयीकरण, प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, आय-व्ययक का लेखा जोखा तैयार करना आदि कार्य सम्मिलित हैं। प्रस्तुत इकाई का अध्ययन कर आप पुस्तकालय के संगठन एवं प्रशासन, पुस्तकालय समिति, पुस्तकालय कर्मियों की योग्यता एवं गुणों आदि के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

2. पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन (Library Organization and Administration)

पुस्तकालय संगठन एवं पुस्तकालय प्रशासन यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान की दो भिन्न-भिन्न शाखाएँ हैं परन्तु दोनों एक दूसरे से इतनी गुंथी हुयी है कि विषय के आधार पर दोनों के मध्य विभाजक रेखा खींच पाना कठिन है। प्रारंभ में दोनों शाखाएँ अलग नहीं थी परन्तु कालांतर में दोनों में भेद किया जाने लगा। पुस्तकालय संगठन को कुशल पुस्तकालय प्रशासन का मार्ग प्रशस्त करने वाली शाखा माना गया। दूसरे शब्दों में पुस्तकालय संगठन प्रशासन की पूर्व तैयारी है।

2.1 पुस्तकालय संगठन का अर्थ: पुस्तकालय संगठन से तात्पर्य है किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हेतु व्यक्तियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध रूप से कार्य करने की प्रक्रिया। इसके अंतर्गत निम्नलिखित क्रियाएँ सम्मिलित हैं:

1. पुस्तकालय भवन के स्थान तथा उसके वास्तुशिल्प का निर्धारण एवं उसका निर्माण;
2. पुस्तकालय उपस्कर एवं उपकरणों का चयन और क्रय;
3. कर्मचारियों का चयन, नियुक्ति और कार्य का आवंटन;
4. पुस्तकालय सेवा प्रणाली के लिए नीति का निर्धारण और उसकी कार्यान्वित की विधियों के विषय में निर्धारण आदि।

2.2 संगठन का महत्व: संगठन पुस्तकालय की आधारशिला है। यह वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा पुस्तकालय सेवाओं का संचालन, समन्वय और नियंत्रण होता है। दोषयुक्त संगठन व्यवहारिक कार्य को कठिन एवं प्रभावहीन बना देता है। इसके विपरीत स्वस्थ एवं कुशल संगठन अपने पाठकों की अपेक्षाओं को पूर्ण करने हेतु स्पष्ट तर्कसंगत एवं सुनियोजित पुस्तकालय सेवा प्रदान करता है।

श्रेष्ठ एवं स्वस्थ संगठन द्वारा पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियों की योग्यताओं एवं गुणों का भरपूर लाभ उठाया जाता है जिससे प्रशासन कार्य कुशलता पूर्वक सम्पन्न होता है और कर्मचारियों की कार्य क्षमताओं में वृद्धि होती है। अतः मानवीय और भौतिक साधनों के अनुकूलतम उपयोग के लिए संगठन अनिवार्य है।

कार्य के सुचारू एवं सुगम संपादन के लिए संगठन पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों को आनुपातिक एवं संतुलित महत्व प्रदान करता है। इसके अंतर्गत पुस्तकालय की समस्त सेवाओं एवं क्रियाओं को विभिन्न विभागों, उपविभागों तथा कार्यों में विभाजन किया जाता है।

कुशल एवं श्रेष्ठ संगठन ऐसी संरचना का निर्माण करता है जिसके अंतर्गत पुस्तकालय एवं उसके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में स्वतः ही विकास होता है और उसकी क्रियाओं का विकास तथा विस्तार होता रहता है। संगठन द्वारा ही पुस्तकालय का विकास संभव होता है।

संगठन समन्वय को सुविधाजनक बनाता है। संगठन की रचना विभिन्न विभागों, उपविभागों, स्थितियों, कार्यों, सेवाओं के मध्य समन्वय द्वारा की जाती है। इससे जहाँ पुस्तकालय की कार्य कुशलता में वृद्धि होती है वहीं दूसरी ओर निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करना संभव होता है।

पुस्तकालय के कुशल एवं प्रभावशाली संगठन के लिए निम्नलिखित चरण अपनाये जाने चाहिए:

1. क्रियाओं का निर्माण
2. क्रियाओं का श्रेणीबद्ध किया जाना,
3. कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन एवं आवंटन,
4. कर्मचारियों को आवश्यक अधिकारों को सौंपा जाना,
5. विभिन्न विभागों, उपविभागों एवं सेवाओं तथा क्रियाओं में मध्य समन्वय तथा संतुलन।

पुस्तकालय संगठन का आरंभ पुस्तकालय संचालन हेतु योजना के निर्माण से होता है। संगठन की सुनियोजित एवं सुदृढ़ योजना भविष्य में पुस्तकालय के सुचारू एवं सुगम प्रशासन का मार्ग प्रशस्त करती है। संगठन के अंतर्गत पूर्व निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए संगठनकर्त्ताओं को मिलकर योजनाबद्ध रूप

में कार्य करना होता है। साथ ही संचालन की नीतियों ओर नियमों का निर्धारण, भवन के स्थान का चयन, भवन निर्माण की योजना व वास्तु कला का निर्धारण, पुस्तकालय सहयोग, प्रचार व प्रसार, फर्नीचर (उपस्कर) और अन्य उपकरणों की व्यवस्था करना तथा पुस्तकालयाध्यक्ष और उसके अधीनस्थ कर्मियों की नियुक्ति संबंधी निर्णय और कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजन एवं आवंटन आदि पुस्तकालय संगठन की आवश्यकता ही नहीं अनिवार्यताएँ हैं।

2.3 पुस्तकालय प्रशासन का अर्थ: किसी संस्था के कुशल एवं सक्षम संचालन को प्रशासन कहते हैं। प्रशासन किसी भी संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक होता है अर्थात् प्रशासन जितना कुशल होगा, संस्था उतनी ही अधिक कुशलता से कार्य कर सकेगी। पुस्तकालय प्रशासन से तात्पर्य है पुस्तकालय के सभी विभागों के कार्यक्रमों का आयोजन एवं कार्यान्वयन और उसके दैनिक कार्यक्रमों का सकुशल और सक्षम संचालन। प्रशासन के अंतर्गत वे सभी कार्य एवं विषय आते हैं जिसके द्वारा पाठकों को सुगम एवं सुविधाजनक रूप में अधिकाधिक सेवा प्रदान की जा सके। अतः पुस्तकालय समिति, पुस्तकालय नियमावली, वार्षिक प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्था, पुस्तकालय सर्वेक्षण, संग्रह परीक्षण, पुस्तकालय सांख्यिकी, सेवा शर्तें, आदि विषय प्रशासन में सम्मिलित हैं। यदि मोटे रूप में देखा जाए तो पुस्तक चयन से लेकर कर्मचारियों द्वारा संपन्न समस्त कार्य पुस्तकालय प्रशासन के अंतर्गत आते हैं।

पुस्तकालय का उद्देश्य है विभिन्न प्रकार की अध्ययन सामग्री का संग्रह और उसके माध्यम से अधिकाधिक व्यक्तियों को सुगम एवं सुचारू सेवायें प्रदान करना। पुस्तकालय के इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए कुशल एवं सफल प्रशासन अनिवार्य है और सफल प्रशासन की कसौटी है। पुस्तकालय के विभिन्न विभागों का एक दूसरे के साथ तालमेल एवं समन्वय तथा पुस्तकालय समिति द्वारा निर्धारित व मान्य नीतियों और निर्णयों का पालन पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी से होना चाहिए अतएव कहा जा सकता है कि पुस्तकालय प्रशासन का उद्देश्य है पाठकों को सुविधापूर्वक, तथा तीव्र गति से अधिक से अधिक सेवा प्रदान करना। यह तभी संभव है जब प्रशासन किसी निश्चित सिद्धांतों पर आधारित हो। पुस्तकालय प्रशासन के निम्नलिखित सिद्धांत हैं जिनके आधार पर पुस्तकालय के कार्य को सुगमता और सरलता से सम्पन्न किया जाता है:

1. नियंत्रण एवं प्रबन्ध की एकता,
2. सत्ता अथवा अधिकार का हस्तान्तरण,
3. कार्य विभाजन,
4. नियंत्रण का क्षेत्र,
5. पारस्परिक सहयोग, और
6. नेतृत्व।

पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय का प्रशासनाधिकारी होता है अतः कुशल प्रशासन के लिए उसे उपर्युक्त प्रशासनिक सिद्धांतों से परिचित होना चाहिए और उन्हीं के आधार पर उसे प्रशासनिक कार्य सम्पन्न करना चाहिए।

2.4 प्रशासन संबंधी कार्य: प्रशासन के अन्तर्गत किन कार्यों को सम्पन्न किया जाना चाहिए उसकी विवेचना लूथर गुलिक (Luther Gulick) ने बहुत सुन्दर ढंग से की है उन्होंने प्रशासन के अन्तर्गत

सम्पन्न किये जाने वाले समस्त कार्यों को अंग्रेजी भाषा के शब्द 'POSDCORB' में समावेशित कर दिया है। इस शब्द में निहित समस्त कार्यों की व्याख्या निम्नांकित हैं:

P= Planning-योजना निर्माण: किसी कार्य को आरम्भ करने से पूर्व उसकी योजना बनानी चाहिए। सुनिश्चित एवं स्पष्ट योजना द्वारा ही अपने उद्देश्यों की प्राप्ति सरलता एवं सफलतापूर्वक की जा सकती है।

O= Organisation- संगठन रचना: पुस्तकालय सेवा को संगठित करने हेतु उसके संगठन की रूपरेखा का निर्माण किया जाता है। इसके अन्तर्गत प्रशासनिक कार्य के कुशल सम्पादन के लिए प्रशासन नीति का निर्धारण किया जाता है।

S= Staffing- कर्मचारियों की व्यवस्था करना: किसी भी योजना को मूर्त रूप प्रदान करने के लिए 'योग्य एवं कुशल कर्मचारी आवश्यक हैं। इस कार्य के अन्तर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, प्रशिक्षण सुविधा सम्बन्धी नियमों का निर्माण किया जाता है, जिससे समस्त कार्य व्यवस्थित रूप में कुशलता पूर्वक सम्पन्न किये जा सकें।

D= Directing-निर्देश प्रदान करना: कर्मचारियों द्वारा कार्यों का कुशलतापूर्वक एवं शीघ्रता से सम्पन्न किया जा सके इसके लिए आवश्यक है कि उन्हें स्पष्ट निर्देश प्रदान किये जाएँ। प्रशासन से सम्बन्धित निर्णय करना तथा कर्मचारियों को इन निर्णयों से अवगत कराना आदि इसके अंतर्गत आते हैं।

C= Co-ordination-समन्वयीकरण: पुस्तकालय द्वारा सम्पन्न विभिन्न गतिविधियों एवं क्रियाकलापों की प्रगति का तथ्यात्मक विवरण तैयार कर प्रशासनिक अधिकारी अथवा पुस्तकालय समिति के समक्ष प्रस्तुत करना इस क्रिया में सम्मिलित हैं।

B= Budgeting- आय व्ययक (बजट) का निर्माण: इसके अन्तर्गत वर्ष में विभिन्न मदों पर किये गये वास्तविक व्यय और भविष्य हेतु वित्तीय योजना का निर्माण कर आय व्ययक बनाना तथा उसे उपयुक्त अधिकारी के समक्ष स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना होता है। जिससे अधिकारी पुस्तकालय के सफल संगठन एवं प्रशासन के लिए सुदृढ़ एवं आवश्यक वित्त की व्यवस्था कर सके।

उपर्युक्त सिद्धांतों एवं कार्यों के आधार पर पुस्तकालय कुशलता पूर्वक एवं सुचारू रूप से कार्य सम्पादित कर अपने उद्देश्यों की प्राप्ति कर पुस्तकालय के उपयोग में अत्याधिक वृद्धि कर सकता है।

3. पुस्तकालय समिति (Library Committee)

पुस्तकालय समिति स्थानीय समुदाय के विशिष्ट प्रतिनिधि व्यक्तियों का समूह है जो जन आकांक्षाओं को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय के संचालन, विकास एवं कार्यक्रमों की नीति निर्धारित करते हैं। इनकी नियुक्ति अधिनियम के अन्तर्गत सरकार द्वारा की जाती है अथवा चुनाव द्वारा होती है।

3.1 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता

1. समाज के विभिन्न वर्गों के प्रतिनिधियों का पुस्तकालय संगठन एवं संचालन में सहयोग एवं मार्गदर्शन प्राप्त होता है जिससे सार्वजनिक पुस्तकालय सही अर्थों में सामाजिक संस्था के रूप में कार्य करता है।

2. ये प्रतिनिधि पुस्तकालय और समाज के मध्य एक कड़ी के रूप में कार्य करते हैं। यह अपने वर्गों की आकांक्षाओं से प्राधिकारियों को परिचय करवा कर पुस्तकालय को समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप कार्य करने की प्रेरणा प्रदान करते हैं।
3. पुस्तकालय समिति का पुस्तकालयाध्यक्ष पर नियंत्रण रहता है और इस प्रकार पुस्तकालय को उसके संभावित स्वेच्छाचारी निर्णयों से मुक्ति प्राप्त होती है।
4. पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति के माध्यम से पुस्तकालय की आवश्यकताओं की जानकारी प्राधिकरण एवं सरकार को प्रदान कर आवश्यकताओं की पूर्ति सरलता से करवा सकता है।
5. पुस्तकालय समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करने में पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व कम हो जाता है और उसकी स्थिति सुरक्षात्मक रहती है।
6. समिति पुस्तकालय के संचालन एवं विविध कार्यक्रमों के सफल संचालन के लिए प्राधिकरण एवं सरकार से उचित आर्थिक सहयोग प्राप्त करने में सहायक होती है।
7. समिति द्वारा पुस्तकालय के विभिन्न कार्यक्रमों एवं भावी विकास योजनाओं को समाज के सभी वर्गों तक पहुँचाया जाता है जिससे पुस्तकालय की लोकप्रियता में वृद्धि होती है और जनता पुस्तकालय को आदर की दृष्टि से देखती है।
8. पुस्तकालय समिति अपनी उप-समितियों के द्वारा पुस्तकालय संचालन को सक्षम और सुदृढ़ बनाती है।

3.2 पुस्तकालय समिति के प्रकार: पुस्तकालय समिति के अधिकार एवं कार्य उसके प्रकार पर निर्भर करते हैं। इसके मुख्य प्रकार निम्न हैं:

1. **स्वनिर्मित समिति (Self-Perpetuating Committee):** इस प्रकार की समिति सर्वशक्ति सम्पन्न व पूर्ण रूप से स्वाधीन होती है और इसका गठन अधिनियम पर आधारित होता है। यह पुस्तकालय की स्थापना, संचालन, प्रशासन एवं प्राधिकरण के प्रति पूर्ण रूपेण उत्तरदायी होती है।
2. **कार्यकारी समिति (Executive Committee):** इस प्रकार की समिति को प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त शक्तियों की सीमा में निर्णय लेने का पूर्ण अधिकार होता है। इसे आवश्यक कार्यों के संबंध में लिए गये निर्णयों के लिए न तो प्राधिकरण की पूर्वानुमति की आवश्यकता होती है और न ही इसके द्वारा लिए गए निर्णयों से प्राधिकरण को अवगत कराना इसके लिए आवश्यक है। यह भी प्राधिकरण के प्रति उत्तरदायी होती है तथा इसकी शक्तियाँ स्वनिर्मित की अपेक्षा सीमित होती है।
3. **तदर्थ समिति (Ad-hoc Committee):** इस प्रकार की समिति का गठन तदर्थ रूप से किसी विशेष प्रयोजन अथवा कार्य के लिए किया जाता है। यह सामान्यतः राजनीतिक व स्थानीय प्रभाव से मुक्त रहती है।
4. **प्रतिवेदन समिति (Reporting Committee):** इस प्रकार की समिति को निर्णय लेने का अधिकार तो होता है परन्तु इसे निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त करनी होती है।

5. **अनुशंसात्मक समिति (Recommending Committee):** यह सबसे निर्बल समिति होती है। यह किसी विशेष मुद्दे पर केवल अपनी अनुशंसा पुस्तकालय प्राधिकरण को प्रेषित कर सकती है। इसे किसी विषय पर निर्णय लेने का अधिकार नहीं होता है।
6. **मनोनीत अथवा निर्वाचित समिति (Nominated or Elected Committee):** इस प्रकार की समिति किसी बड़ी समिति, संस्था अथवा सरकार द्वारा मनोनीत अथवा निर्वाचित होती है। इस समिति की शक्तियाँ एवं कार्य वहीं होते हैं जो इसे बड़ी समिति द्वारा हस्तान्तरित किये जाते हैं।

समितियों के विभिन्न प्रकारों के गुण-दोषों को देखते हुए एक सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए कार्यकारी समिति लाभप्रद सिद्ध होगी परन्तु स्वनिर्मित समिति सबसे अधिक शक्तिशाली और पुस्तकालय अधिनियमों के आधार पर गठित होती है।

3.3 पुस्तकालय समिति का गठन: भारत सरकार द्वारा 1957 में नियुक्त 'पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति' ने अपने प्रतिवेदन में देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों के संचालन में पुस्तकालय समितियों के महत्वपूर्ण योगदान का वर्णन करते हुए इस कार्य के सफल संचालन हेतु विभिन्न स्तरों पर निम्न प्रकार की समितियों के गठन की अनुशंसा की है:

1. **राष्ट्रीय अथवा अखिल भारतीय स्तर पर पुस्तकालय समिति:** संपूर्ण राष्ट्र के पुस्तकालयों के लिए नीति निर्धारण एवं संचालन हेतु और समस्त राज्यों के पुस्तकालय विभागों की गतिविधियों के निरीक्षणार्थ एवं उन्हें उचित मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय पुस्तकालय परिषद के गठन की अनुशंसा प्रतिवेदन में की गयी। इस परिषद में सदस्य निम्नानुसार होंगे:
 - केन्द्रीय शिक्षा मंत्री-अध्यक्ष,
 - शिक्षा मंत्रालय में पुस्तकालयों का प्रभारी अधिकारी-सचिव,
 - समस्त राज्य पुस्तकालय परिषद के अध्यक्ष,
 - शिक्षा के केन्द्रीय परामर्श मंडल के तीन सदस्य,
 - सामुदायिक विकास मंत्रालय तथा योजना आयोग के प्रतिनिधि,
 - विश्वविद्यालयों के दो कुलपति,
 - संसद के दो सदस्य,
 - पुस्तकालय के विशिष्ट ज्ञान के लिए प्रसिद्ध दो व्यक्ति सहवृत (Co-opted) सदस्य के रूप में।

परिषद का अध्यक्ष, परिषद के सदस्यों में से सात सदस्यों को मनोनीत कर परिषद की कार्यकारी समिति नियुक्त करेगा। इसके सहयोग के लिए शिक्षा मंत्रालय में पुस्तकालयों का एक प्रभाग (Division) होगा, जो परिषद की नीतियों को कार्यान्वित करवायेगा। कार्यकारी समिति के सात सदस्यों में परिषद का अध्यक्ष, सचिव तथा शिक्षा मंत्रालय का सचिव इसके पदेन सदस्य होंगे व शेष चार सदस्यों का मनोनयन अध्यक्ष द्वारा परिषद के सदस्यों में से किया जाएगा। इसकी बैठक एक वर्ष में एक बार होगी।

2. **राज्य स्तर पर पुस्तकालय समिति:** प्रत्येक राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के संचालन, विकास एवं निरीक्षण हेतु राज्य पुस्तकालय परिषद के गठन की अनुशंसा की गयी है। इसके सदस्य निम्न प्रकार होंगे:

1. राज्य का शिक्षा मंत्री-अध्यक्ष,
2. राज्य में पुस्तकालयों का प्रभारी अधिकारी-सचिव,
3. सचिव, शिक्षा विभाग,
4. राज्य के समस्त मंडल पुस्तकालयों के प्रतिनिधित्व (मंडल समिति के अध्यक्षों को नियुक्ति में प्राथमिकता दी जाएगी),
5. राज्य पुस्तकालय संघ का एक प्रतिनिधि (नियुक्ति में अध्यक्ष को प्राथमिकता दी जाएगी),
6. राज्य के समस्त विश्विद्यालयों के कुलपति,
7. विकास विभाग का एक प्रतिनिधि,
8. विधान मंडल के दो सदस्य,
9. पुस्तकालय के विशिष्ट ज्ञान के लिए दो व्यक्ति सहवृत (Co-opted) सदस्य के रूप में।

यह परिषद राज्य के समस्त सार्वजनिक पुस्तकालयों से संबंधित सभी प्रकरणों पर विचार करेगी और उचित मार्गदर्शन एवं परामर्श देगी। राज्य के पुस्तकालयों का संचालन परिषद के सचिव, शिक्षा विभाग का सचिव पदेन सदस्य होंगे और शेष चार सदस्य परिषद के सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जावेंगे। जिसमें से एक पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में प्रसिद्ध विद्वान होगा। कार्यकारिणी की बैठक समय-समय पर होगी परंतु वर्ष में कम से कम छः बार अवश्य होगी।

3. **जिला स्तर पर पुस्तकालय समिति:** जिला स्तर पर जिला पुस्तकालय के गठन की अनुशंसा की गयी है। परामर्शदात्री समिति के अनुसार इसमें सदस्यों की संख्या कम से कम 15 तथा अधिक से अधिक 19 होगी:

1. अध्यक्ष का चयन जिला पुस्तकालय द्वारा स्वयं किया जाएगा,
2. जिला पुस्तकालयाध्यक्ष-सचिव,
3. दो तिहाई सदस्य नगरपालिका तथा प्रखण्ड (Block) पुस्तकालय समितियों का प्रतिनिधित्व करेंगे। इसमें से दो तिहाई सदस्य प्रखण्ड पुस्तकालयों का तथा एक तिहाई सदस्य नगरपालिका समितियों का प्रतिनिधित्व करेंगे। नगरपालिका पुस्तकालय समितियों एवं प्रखण्ड पुस्तकालय समितियों दोनों का ही प्रतिनिधित्व जिला पुस्तकालय समितियों में उनके अपने-अपने अध्यक्षों द्वारा किया जाएगा।
4. शेष एक तिहाई सदस्यों का मनोनयन राज्य पुस्तकालय परिषद की कार्यकारिणी समिति द्वारा किया जाएगा।

4. **नगर स्तर पर पुस्तकालय समिति:** परामर्शदात्री की अनुशंसानुसार एक नगर पुस्तकालय समिति में 7 से 10 तक सदस्य होंगे जिनमें से:

- नगर पुस्तकालयाध्यक्ष-सचिव,
- दो तिहाई सदस्य नगर की नगरपालिका समिति द्वारा निर्वाचित होंगे,

- एक तिहाई सदस्यों का मनोनयन जिला पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

5. **प्रखण्ड स्तर पर पुस्तकालय समिति:** प्रखण्ड पुस्तकालय समिति में कम से कम 9 तथा अधिक से अधिक 12 सदस्य होंगे। अध्यक्ष का मनोनयन जिला पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रखण्ड पुस्तकालय समिति के सदस्यों में से किया जाएगा। एक तिहाई सदस्यों का निर्वाचन प्रखण्ड विकास समिति द्वारा स्वयं के सदस्यों में से किया जाएगा, एक तिहाई सदस्य जिला पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष द्वारा मनोनीत होंगे।
6. **पंचायत स्तर पर पुस्तकालय समिति:** पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति ने अपने प्रतिवेदन में अनुशंसा की है कि प्रत्येक पंचायत पुस्तकालय होगा तथा इनके प्रबंध का उत्तरदायित्व पंचायत अथवा ग्राम समितियों का होगा।

3.4 पुस्तकालय समिति के कार्य पुस्तकालय समिति अपने क्षेत्र के पुस्तकालयों के संचालन हेतु नीति निर्धारित करती है, भावी विकास के लिए योजना का निर्माण करती है, योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति करती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को संरक्षण, उचित मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करती हैं। समिति द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं:

1. **पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति:** किसी भी पुस्तकालय के सफल संचालन हेतु आवश्यक है कि सर्व प्रथम योग्य एवं प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त किया जाए। प्रायः यह देखा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति किए बिना ही पुस्तकालय स्थापित कर दिये जाते हैं और पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति कई वर्षों पश्चात् की जाती है। पुस्तकालय विकास के हित में यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति प्रारम्भ में ही की जाये तथा सेवाओं के प्रभावशाली संचालन के लिए योग्य एवं प्रशिक्षित व्यक्तियों की नियुक्ति पुस्तकालयाध्यक्ष के सहयोग से की जाये जिससे पुस्तकालय के सभी कर्मचारी एक टीम भावना से कार्य करें।
2. **विभिन्न उप-समितियों का गठन:** पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों को प्रभावशाली रूप से सम्पन्न करने हेतु यह श्रेयस्कर होगा कि भिन्न-भिन्न कार्यों के निरीक्षणार्थ उप-समितियों का गठन किया जाये। एक पुस्तकालय में होने वाले विभिन्न कार्यों के लिए उप-समितियों का गठन किया जा सकता है, उदाहरणार्थ वित्त उप-समिति, जन सम्पर्क उप-समिति, कर्मचारी चयन उप-समिति, पुस्तक चयन उप-समिति आदि।

ये उप-समितियाँ पुस्तकालय समिति के प्रति उत्तरदायी होंगी और उसके नियंत्रण में कार्य करेंगी तथा निर्धारित कार्य के लिए समिति को अपनी अनुशंसा प्रस्तुत करेगी। प्रत्येक स्थिति में प्रमुख समिति का निर्णय अंतिम होगा।

3. **पुस्तकालय आय-व्ययक (Budget) को पारित करना:** पुस्तकालय के सफल संचालन हेतु सुदृढ़ वित्त व्यवस्था आवश्यक है। वित्त की व्यवस्था एवं उनके उचित उपयोग का उत्तरदायित्व समिति का है। आवश्यक वित्त का अनुमान आय-व्ययक द्वारा ही संभव है। आय-व्ययक का निर्णय पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा। वह पुस्तकालय के वास्तविक आय-व्यय का प्रारूप तैयार करेगा तथा अनुमोदन हेतु उसे पुस्तकालय समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा। समिति

द्वारा इसके विभिन्न पक्षों पर विचार विमर्श किया जाएगा तथा आय-व्ययक के स्वीकृत होने के पश्चात् ही विभिन्न मदों के लिए निर्धारित धनराशि का उपयोग संभव होगा। पुस्तकालय समिति पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं अन्य सामग्री को क्रय करने हेतु निर्धारित राशि को उचित अंशों में आवंटित करेगी। अतः वित्त की व्यवस्था एवं आय-व्ययक को अंतिम रूप प्रदान कर पारित करने का कार्य समिति का है।

4. **पुस्तकालय नियमों का निर्माण:** नियमों का निर्माण पुस्तकालय के सफल एवं प्रभावशाली संचालन के लिए आवश्यक है। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा नियमों का निर्माण किया जाता है तथा पुस्तकालय समिति की स्वीकृति हेतु उनको प्रारूप समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। समिति इन पर विचार कर इन्हें पारित करती है। समिति के समक्ष के अनुमोदन के पश्चात् ही ये नियम लागू होते हैं। प्रचलित नियमों में समय-समय पर आवश्यकतानुसार फेर बदल की आवश्यकता होने पर नियमों में संशोधन भी समिति की स्वीकृति के पश्चात् ही किया जाता है। अतः नियमों को अंतिम रूप प्रदान करने का कार्य समिति द्वारा किया जाता है।
5. **भवन निर्माण एवं प्रसार पर विचार:** पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। आवश्यकतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्मित एवं प्रस्तुत भवन निर्माण एवं उसके प्रसार की योजनाओं पर विचार करना एवं उसको अनुमोदित करने का कार्य पुस्तकालय समिति का है। साथ ही पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय के वर्तमान भवन में परिवर्तन, नयी साज-सज्जा एवं उपकरणों से सम्बन्धित प्रस्तुत किये गये प्रस्तावों पर विचार कर स्वीकृति प्रदान करना तथा उनको कार्यान्वित करने हेतु धनराशि की व्यवस्था करना पुस्तकालय समिति के कार्य क्षेत्र में है।
6. **नवीन सेवाएं, विभाग एवं शाखाएं प्रारम्भ करने हेतु विचार:** पुस्तकालय सेवा को प्रभावशाली बनाने व उसे जन-जन तक पहुँचाने हेतु नवीन सेवाओं, विभागों एवं शाखाओं को प्रारम्भ करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा तैयार किये गये प्रस्तावों पर विचार कर उन्हें अनुमोदित करना तथा वांछित वित्त की व्यवस्था करना समिति का कार्य है।
7. **भण्डार सत्यापन प्रतिवेदन पर विचार व खोई हुई एवं निष्कासन योग्य पुस्तकों को निष्काषित करने की अनुमति प्रदान करना:** पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत भंडार सत्यापन प्रतिवेदन पर विचार कर स्वीकृति प्रदान करती है तथा खोई हुई पुस्तकों एवं जीर्ण-शीर्ण अनुपयोगी पुस्तकों को पुस्तकालय संग्रह में से निष्काषित करने की अनुमति प्रदान करती है।
8. **वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार:** वर्ष की समाप्ति पर पुस्तकालयाध्यक्ष वर्षभर की पुस्तकालय गतिविधियों, वित्तीय स्थिति, प्रगति एवं उल्लेखनीय उपलब्धियों का लेखा समिति के समक्ष प्रस्तुत करता है। समिति द्वारा इस पर विचार करके अनुमोदन प्रदान किया जाता है। समिति उल्लेखनीय उपलब्धियों के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके सहयोगियों की प्रशंसा कर उनका उत्साहवर्धन करती है तथा पुस्तकालय प्रगति में रह गयी कमियों की ओर पुस्तकालयाध्यक्ष का ध्यान आकर्षित कर उन्हें पूरा करने की प्रेरणा प्रदान करती है।
9. **पुस्तकालय के कर्मचारियों का चयन, पदोन्नति, पद अवनति, पदच्युति एवं सेवा शर्तों पर विचार:** पुस्तकालय समिति पुस्तकालय में विभिन्न पदों पर नियुक्ति हेतु मानदण्ड निर्धारित

करने, कर्मचारियों को पदोन्नति प्रदान करने सम्बन्धी नियमों का निर्धारण करने, अनुशासनहीन, कर्तव्य विमुख व उच्चाधिकारियों की आज्ञा एवं आदेशों की अवहेलना करने वाले कर्मचारियों की पद अवनति व पदच्युत करने सम्बन्धी निर्णय लेती है। कर्मचारियों को उन्नति के अवसर प्राप्त हों तथा दीर्घकाल तक सेवा करने हेतु तत्पर रहें, इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय सेवा संगठन बने एवं सेवा नियम उदार व कर्मचारी के हित में हो। इस संबंध में पुस्तकालयाध्यक्ष अपने प्रस्ताव पुस्तकालय समिति के समक्ष प्रस्तुत करें जिस पर समिति द्वारा विचार एवं उचित निर्णय लिया जाए।

10. **विभिन्न उप-समितियों के कार्यों पर विचार:** पुस्तकालय कार्य को सुचारू रूप से चलाने हेतु विभिन्न कार्यों के लिए उप-समितियों का गठन किया जाता है। ये उप-समितियाँ मुख्य समिति के प्रति उत्तरदायी होती हैं। अतः इन सभी उप-समितियों के कार्यों व अनुशंसाओं पर पुस्तकालय समिति विचार एवं अनुमोदन प्रदान करती है।

4. पुस्तकालय कर्मी एवं उनकी आवश्यकता (Library Staff and Their Need)

कर्मचारी पुस्तकालय सेवा का एक महत्वपूर्ण एवं अनिवार्य अंग है। केवल श्रेष्ठ पुस्तकों के संग्रह तथा आकर्षक भवन से ही अच्छे पुस्तकालय का निर्माण नहीं होता है। पुस्तकें निर्जीव सत्ता है। वह स्वयं अपने में निहित ज्ञान की चर्चा नहीं कर सकती। इनमें प्राण संचार का कार्य पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा ही संभव है। कर्मचारी ही पाठकों को पुस्तकों में उल्लेखित ज्ञान से उनके लेखक व आख्या से परिचय करवाता है। इस प्रकार कर्मचारी पुस्तक और पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित कर पुस्तकालय सेवा को सफल बनाता है। वह पाठकों की आवश्यकतानुसार पाठ्य सामग्री का संकलन करता है तथा उन्हें इस प्रकार व्यवस्थित करता है कि पाठक अपनी वांछित सूचना एवं पुस्तक सरलता से प्राप्त कर सके।

4.1 पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण पुस्तकालय कर्मचारियों का संगठन श्रेणीबद्ध क्रम (Hierarchical Order) में होना चाहिए, जिससे व्यवस्था भली भाँति बने रहे और उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सके। कर्मचारियों को तीन प्रमुख वर्गों में विभक्त किया जा सकता है:

1. व्यावसायिक (Professional),
2. लिपिक (Ministerial),
3. सेवक (Servant)

कर्मचारियों की व्यावसायिक योग्यताओं एवं अनुभव के आधार पर उन्हें व्यावसायिक (Professional) एवं अर्द्ध-व्यावसायिक (Semi-Professional) श्रेणी में विभक्त किया जा सकता है। व्यावसायिक कर्मचारियों हेतु न्यूनतम व्यावसायिक योग्यता पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक उपाधि (Bachelor of Library and Information Science) होनी चाहिए। जबकि अर्द्ध-व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा (Diploma in Library and Information Science) प्राप्त होना आवश्यक है। पुस्तकालयों की आवश्यकतानुसार विभिन्न पदों के लिए शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएँ तथा अनुभव, सम्बन्धित पद के अनुसार निर्धारित की जा सकती है।

भारत सरकार द्वारा वर्ष 1957 में नियुक्त पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के विभिन्न स्तरों के पुस्तकालयाध्यक्षों हेतु शिक्षा विभाग में कार्यरत समान स्तरीय अधिकारियों के बराबर

वेतन प्रदान करने की अनुशंसा की है। परंतु यह सत्य है कि वर्तमान में सार्वजनिक पुस्तकालयों के पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतन श्रृंखला संतोष जनक नहीं हैं। इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तकालय सेवा पर होता है। अतः आवश्यक है कि इस प्रकार की विसंगतियों को तुरंत दूर किया जावे जिससे सार्वजनिक पुस्तकालयों में कार्य करने हेतु उच्च शैक्षिक एवं व्यावसायिक योग्यता वाले व्यक्तियों की सेवा प्राप्त हो सके।

4.2 पुस्तकालयाध्यक्ष: पुस्तकालय का प्रमुख प्रशासक पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। वह पुस्तकालय के संगठन एवं संचालन के लिए मुख्य रूप से उत्तरदायी होता है। वह पुस्तकालय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करता है तथा पाठकों को मार्गदर्शन प्रदान करता है। पुस्तकालयाध्यक्ष सुशिक्षित, धैर्यवान, विनम्र एवं उदार दृष्टिकोण वाला होना चाहिए। पाठकों को सफलता पूर्वक मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु आवश्यक है कि उसका ज्ञान विस्तृत हो, उसे विभिन्न विषयों और पुस्तकों के बारे में विस्तृत जानकारी हो और साथ ही वह पाठकों के मनोविज्ञान को समझ कर उन्हें उपयुक्त सूचना एवं पुस्तक प्रदान कर सके। अतः वह मनोविज्ञान का जानकार हो। पुस्तकालयाध्यक्ष में प्रशासनिक कुशल चातुर्य का होना भी आवश्यक है। अतः श्रेष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष में निम्न गुणों का होना आवश्यक है:

1. उच्च शिक्षा एवं सभी विषयों का विस्तृत ज्ञान,
2. विनम्र, धैर्यवान एवं उदार दृष्टिकोण,
3. मानव मनोविज्ञान का यथोचित ज्ञान,
4. पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं अन्य पाठ्य सामग्री की विस्तृत जानकारी,
5. प्रशासनिक कुशलता।

उपर्युक्त सामान्य गुणों के अतिरिक्त कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय विज्ञान में उचित प्रशिक्षण प्राप्त होना भी आवश्यक है। पुस्तकालय में कार्यरत अन्य कर्मचारियों में भी उपर्युक्त गुणों का होना आवश्यक है जिससे वे पुस्तकालय सेवा सफलता पूर्वक प्रदान कर सकें।

5. सारांश (Summary)

पुस्तकालयों के प्रभावी संचालन एवं क्रियान्वयन के लिए उसके संगठन एवं प्रशासन को सुदृढ़ होना होगा। पुस्तकालय संगठन से तात्पर्य है किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हेतु व्यक्तियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध रूप से कार्य करने की प्रक्रिया। यह वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा पुस्तकालय सेवाओं का संचालन, समन्वय और नियंत्रण होता है। पुस्तकालय प्रशासन से तात्पर्य है पुस्तकालय के सभी विभागों के कार्यक्रमों का आयोजन एवं कार्यान्वयन और उसके दैनिक कार्यक्रमों का सकुशल और सक्षम संचालन। लूथर गुलिक (Luther Gulick) ने प्रशासन के अंतर्गत किये जाने वाले विभिन्न कार्यों के लिए 'POSDCORB' का सिद्धांत प्रतिपादित किया। इस शब्द में निहित समस्त कार्यों की व्याख्या निम्नांकित हैं: P= Planning-योजना निर्माण; O= Organisation-संगठन रचना; S= Staffing- कर्मचारियों की व्यवस्था करना; D= Directing-निर्देश प्रदान करना; C= Co-ordination-समन्वयीकरण; B= Budgeting- आय व्ययक (बजट) का निर्माण। पुस्तकालय समिति स्थानीय समुदाय के विशिष्ट प्रतिनिधि व्यक्तियों का समूह है जो जन आकांक्षाओं को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय के संचालन, विकास एवं कार्यक्रमों की नीति निर्धारित करते हैं। पुस्तकालय में कर्मचारी पुस्तक और पाठक के मध्य सेतु बन कर पुस्तकालय सेवा को सफल बनाता है। कर्मचारियों की व्यावसायिक योग्यताओं एवं अनुभव के आधार पर उन्हें व्यावसायिक (Professional) एवं अर्द्ध-व्यावसायिक (Semi-Professional) श्रेणी में विभक्त

किया जा सकता है। एक श्रेष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष को उच्च शिक्षित एवं सभी विषयों का विस्तृत ज्ञाता, विनम्र, धैर्यवान एवं उदार दृष्टिकोण वाला, मानव मनोविज्ञान का यथोचित ज्ञाता; पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं अन्य पाठ्य सामग्री का जानकार, प्रशासनिक रूप से कुशल होना चाहिए।

6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. एक सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए कौन सी समिति सर्वाधिक लाभप्रद है?
2. POSDCORB को विस्तारित कीजिये।
3. पुस्तकालय संगठन से क्या तात्पर्य है?
4. पुस्तकालय प्रशासन का क्या अर्थ है?
5. पुस्तकालय के सन्दर्भ में तदर्थ समिति से अभिप्राय क्या है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए पुस्तकालय समिति क्यों आवश्यक है? बताइये।
2. पुस्तकालय समिति पुस्तकालय की प्रगति में किस प्रकार सहायक है। स्पष्ट कीजिये।
3. राज्य स्तर पर सार्वजनिक पुस्तकालय समिति के गठन की रूप रेखा प्रस्तुत कीजिए।
4. एक श्रेष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष में कौन-कौन से गुण होने चाहिए? उल्लेखित कीजिये।
5. पुस्तकालय प्रशासन से क्या तात्पर्य है? प्रशासन के सिद्धांतों का वर्णन कीजिए।
6. लूथर गुलिक द्वारा बताये गये प्रशासनिक कार्यों का विवेचन विस्तार पूर्वक कीजिए।
7. पुस्तकालय में उप-समितियों की आवश्यकता क्यों है? इन समितियों का गठन किसके द्वारा होता है और इन पर किस का नियंत्रण रहता है?

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय संगठन से आप क्या समझते हैं? संगठन के अंतर्गत सम्मिलित क्रियाओं का विवेचन कीजिए।
2. संगठन के महत्व को बताइये और कुशल एवं प्रभावशाली संगठन के लिए अपनाये जाने वाले कदमों का वर्णन कीजिए।
3. सार्वजनिक पुस्तकालय समिति के प्रकारों का विशद (विस्तृत) वर्णन कीजिए।
4. सार्वजनिक पुस्तकालय समिति के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।
5. सार्वजनिक पुस्तकालय समिति के गठन का सविस्तार वर्णन कीजिए।
6. एक सार्वजनिक पुस्तकालय में किस प्रकार के कर्मचारी होने चाहिए? कर्मचारियों का वर्गीकरण प्रस्तुत कीजिए।

7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|--|---|---|
| 1. पुस्तकालय संगठन
(Library Organisation) | : | पुस्तकालय संगठन से तात्पर्य है किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हेतु व्यक्तियों द्वारा मिलकर योजनाबद्ध रूप से कार्य करने की प्रक्रिया। |
| 2. पुस्तकालय प्रशासन
(Library Administration) | : | पुस्तकालय प्रशासन से तात्पर्य है पुस्तकालय के सभी विभागों के कार्यक्रमों का आयोजन एवं कार्यान्वयन और उसके दैनिक कार्यक्रमों का सकुशल और सक्षम संचालन। |
| 3. पुस्तकालय समिति | : | पुस्तकालय समिति स्थानीय समुदाय के विशिष्ट प्रतिनिधि व्यक्तियों |

- (Library Committee) का समूह है जो जन आकांक्षाओं को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय के संचालन, विकास एवं कार्यक्रमों की नीति निर्धारित करते हैं।
4. तदर्थ समिति (Ad hoc Committee) : इस प्रकार की समिति का गठन तदर्थ रूप से किसी विशेष प्रयोजन अथवा कार्य के लिए किया जाता है।
5. पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) : पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय प्रशासन का प्रमुख होता है। वह पुस्तकालय के संगठन एवं संचालन के लिए मुख्य रूप से उत्तरदायी होता है तथा वह पुस्तकालय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करता है तथा पाठकों को मार्गदर्शन प्रदान करता है।

8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, ग्रंथालय संचालन एवं प्रशासन, आगरा, श्री राम मेहरा, 1976.
2. बैनर्जी, प्रशान्त कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1972.
3. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
4. India, Advisory Committee for Libraries (Chairman: K.P. Sinha): Report, 1958, Delhi, Manager of Publications, Govt. of India, 1959.
5. गोस्वामी, सुरेन्द्र, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रबंध, नई दिल्ली, रावत प्रकाशन, 2012.
6. रामशोभित प्रसाद सिंह, पुस्तकालय संगठन, पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1973.
7. Vishwanathan, C.G., Public library organisation, Bombay, Asia, 1961.
8. Vyas, S.D., Public library system, Jaipur, Panchsheel Prakashan, 1998.
9. Satyanarayana, M., Public library and community analysis, New Delhi, Reliance Publishing House, 1997.
10. शर्मा, नवल किशोर, सार्वजनिक पुस्तकालय, जयपुर, अंशुल प्रकाशन, 2012.

इकाई – 10

पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र एवं उनके निहितार्थ (Five Laws of Library Science and Their Implications)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

- पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के महत्व से परिचय कराना।
- पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के संदेश एवं उनके निहितार्थों को बताना।
- पुस्तकालय सेवा के नियोजन एवं संचालन में इन सूत्रों की भूमिका से परिचय कराना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र
 - 2.1 प्रथम सूत्र: पुस्तकें उपयोग के लिये हैं
 - 2.2 द्वितीय सूत्र: प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले
 - 2.3 तृतीय सूत्र: प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले
 - 2.4 चतुर्थ सूत्र: पाठक का समय बचाओ
 - 2.5 पंचम सूत्र: पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है
3. सारांश
4. अभ्यासार्थ प्रश्न
5. पारिभाषिक शब्दावली
6. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

सन् 1931 ई. में डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा रचित पुस्तक “पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र” (Five Laws of Library Science) प्रकाशित हुई। इस पुस्तक के प्रकाशन से पुस्तकालय के सुव्यवस्थित विकास एवं आदर्श पुस्तकालय सेवा के स्वरूप को निखारने की दिशा में एक महत्वपूर्ण और क्रांतिकारी परिवर्तन का सूत्रपात हुआ। जैसा कि इस पुस्तक के नाम से ही विदित है, पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र हैं जिनका किसी भी पुस्तकालय के लिए अनुसरण करना उपयोगी होगा। इन सूत्रों में पुस्तकालयों की सार्वभौम आवश्यकता पर तो बल दिया ही गया है साथ ही पाठकों एवं कर्मचारियों को उनके वास्तविक कर्तव्यों का बोध भी करवाया गया है। ये सूत्र आधुनिक पुस्तकालय सेवा के आधार एवं आधार शिला हैं।

2. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र (Five Law of Library Science)

ये पाँच निम्नांकित सूत्र हैं:

1. पुस्तकें उपयोग के लिये हैं (Books are for use)
2. प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक मिलें (Every reader his/her book)
3. प्रत्येक पाठक को उसका पाठक मिलें (Every book its reader)
4. पाठक का समय बचाओ (Save the time of the reader)

5. पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है (Library is a growing organism)।
प्रत्येक सूत्र की व्याख्या निम्नानुसार है:

2.1 प्रथम सूत्र : पुस्तकें उपयोग के लिए हैं (Books are for use) पुस्तकालय विज्ञान का प्रथम सूत्र स्वयं में एक ऐसा तथ्य है जिसे नकारा नहीं जा सकता।

डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकों के उपयोग में व्यवधानों का वर्णन करते हुए लिखा है कि 15वीं व 16वीं शताब्दियों में पुस्तकों को अलमारियों में जंजीरों से बांधकर रखा जाता था तथा उनको उपयोगार्थ जंजीर की लम्बाई से अधिक दूर नहीं ले जाया जा सकता था। वास्तव में उस समय पुस्तकालय पुस्तकों के उपयोग को प्रोत्साहित करने वाली संस्था नहीं अपितु उनका संरक्षण करने वाली संस्था थी तथा उस समय “पुस्तक सुरक्षार्थ हैं” का नारा बुलन्द था।

19वीं व 20वीं शताब्दी में विश्व में अधिकांश राष्ट्रों में प्रजातंत्र की लहर, साक्षरता वृद्धि, नवजागरण आदि ने पुरानी मान्यताओं के स्थान पर नयी मान्यताओं और परम्पराओं को जन्म दिया। परिणामतः आधुनिक पुस्तकालयों को ज्ञान प्रसारण का जीवन्त केन्द्र माना जाने लगा तथा इनका प्रमुख कार्य पुस्तकों को उपयोगार्थ उपलब्ध कराना निर्धारित किया गया। इस नये उत्तरदायित्व की अनुपालना के लिए इनके व्यवस्थापन एवं कार्य पद्धति में क्रांतिकारी परिवर्तन अनिवार्य हो गये। डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकों के उपयोग में अधिकाधिक वृद्धि हेतु निम्न उपाय सुझाये हैं:

1. **पुस्तकालय की स्थिति :** पुस्तकालय के संसाधनों का समुचित एवं भरपूर उपयोग हो सके इसके लिए आवश्यक है, कि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर स्थित हो जहां उस क्षेत्र का प्रत्येक व्यक्ति सरलता से पहुँच सके। सार्वजनिक पुस्तकालय शहर के मध्य ऐसे स्थान पर स्थित होना चाहिये जहां से अधिकांश नागरिक अपने किसी न किसी कार्य से गुजरते हो जिससे उन्हें पुस्तकालय के उपयोग के लिये अलग से समय निकाल कर वहां न जाना पड़े। इसी प्रकार शैक्षणिक संस्थाओं में पुस्तकालय ऐसे केन्द्रीय स्थान पर होने चाहियें, जहां से सभी कक्षाओं के कक्षों की दूरी समान हो तथा छात्रावास की दूरी भी अधिक न हो। पुस्तकालय की केन्द्रीय स्थिति पुस्तकों के अत्यधिक उपयोग में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगी और ये समाज के बौद्धिक स्तर को ऊँचा उठाने के केन्द्र बन जायेंगे।
2. **पुस्तकालय खुलने का समय:** “पुस्तकें उपयोग के लिये हैं” का प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तकालय के खुलने के समय पर है, अर्थात् प्रथम सूत्र की पूर्णता के लिए पुस्तकालय के खुलने का समय महत्वपूर्ण है। यदि पुस्तकालय अधिकांश समय बन्द रहता है या खुलता ही नहीं तो वहाँ उपलब्ध पुस्तकों के उपयोग को बढ़ावा नहीं मिल सकेगा। कालान्तर में पुस्तकालय या तो अधिकांश समय बन्द रहते थे या बहुत ही कम एवं निर्धारित अवधि के लिए खुलते थे, ऐसी अवस्था में पुस्तकों का समुचित उपयोग संभव नहीं था।

प्रथम सूत्र “पुस्तकें उपयोग के लिए हैं” की अनुपालना के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय प्रतिदिन कम से कम 12 से 18 घण्टे खुले रहें, अधिक से अधिक व्यक्ति अपनी सुविधानुसार पुस्तकों का समुचित उपयोग कर सके। इस सूत्र की अनुपालना के लिए कई पुस्तकालय 24 घण्टे खुले रहते हैं। पाठक अपनी सुविधानुसार किसी भी समय अपनी वांछित पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री का उपयोग कर सकता है। कुछ वैज्ञानिक संस्थानों के विशिष्ट पुस्तकालयों के

तालों की चॉबी वहां के प्रत्येक वैज्ञानिक के पास रहती है, जिससे वह रात्रि के समय अपनी आकस्मिक आवश्यकता के अनुरूप पुस्तकालय खोल कर अपने शोध संबंधी पुस्तक एवं अन्य पाठ्य सामग्री का उपयोग कर सकते हैं। RFID प्रौद्योगिकी के द्वारा पुस्तकालय में न केवल 24 घंटे खुलता है बल्कि पाठक द्वारा पुस्तकें स्व-निर्गम भी की जा सकती है। इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय खुलने के समय में वृद्धि करके प्रथम सूत्र की अनुपालना प्रभावशाली ढंग से की जा सकती है।

3. **पुस्तकालय भवन, आंतरिक साज-सज्जा एवं फर्नीचर:** प्रथम सूत्र भवन, आन्तरिक साज सज्जा एवं फर्नीचर को भी प्रभावित करता है। प्राचीन काल में जब पुस्तकालय का दृष्टिकोण “सुरक्षार्थ” था, उस समय पुस्तकालय भवन गोदामों की भांति बने होते थे, जिनमें कम से कम स्थान में अधिक से अधिक पुस्तकें भरी जा सकती थी, पुस्तकों की सुरक्षा हेतु उन्हें बन्द आलमारियों में रखा जाता था, तथा वह जंजीरों से बंधी रहती थी और आलमारियों के बीच इतना कम स्थान रखा जाता था कि एक समय में एक ही आदमी उनके बीच में निकल सकता था। पाठकों के बैठकर अध्ययन करने के लिए न तो उचित वातावरण ही था न ही उपयुक्त फर्नीचर की व्यवस्था थी।

पुस्तकालय भवन आकर्षक, सुन्दर एवं क्रियात्मक (Functional) होना चाहिए। वहां की आन्तरिक साज-सज्जा, उपकरण, सूची-मंजूषा (Catalogue Cabinet) काउण्टर, निधानी आदि सुन्दर एवं आकर्षक होनी चाहिए, जिससे पाठक पुस्तकालय में आकर पुस्तकों के उपयोग के लिए प्रेरित हो सके। पाठकों के बैठने के लिए आरामदायक फर्नीचर, रोशनी तथा हवा की उचित व्यवस्था पाठक को अधिक से अधिक समय तक बैठकर अध्ययन के लिए प्रेरित कर सकेगी। पुस्तकों को रखने के लिए खुली निधानियाँ प्रयुक्त की जानी चाहिए तथा उनकी ऊँचाई 6.5 - 7 फीट से अधिक नहीं होनी चाहिए जिससे औसत ऊँचाई का पाठक भी सरलता से पुस्तकों का उपयोग कर सके।

प्रथम सूत्र की अनुपालनार्थ आधुनिक पुस्तकालय सुन्दर एवं आकर्षक वातानुकूलित भवन, मनमोहक साज-सज्जा एवं उपकरणों को प्रयुक्त कर वहां के वातावरण को सुखद एवं आराम दायक बनाने का पूर्ण प्रयास करते हैं। पुस्तक प्रदर्शनियों, भाषण एवं गोष्ठियों के आयोजन द्वारा पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि का प्रयास भी किया जाता है। इस प्रकार प्रथम सूत्र की अनुपालना में भवन, उपकरण, साज-सज्जा, आदि का महत्वपूर्ण प्रभाव परिलक्षित है।

4. **पुस्तक चयन:** प्रथम सूत्र की अनुपालना में पुस्तक चयन का महत्वपूर्ण स्थान है। पुस्तकों का अत्यधिक उपयोग पुस्तक चयन पर ही निर्भर करता है। यदि पुस्तकों का चयन पाठकों की आवश्यकता, स्तर एवं रुचि के अनुरूप नहीं है तो उन पुस्तकों का उपयोग नहीं होगा। पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग हो सके, इसके लिये आवश्यक है कि उनका चयन पाठकों के स्तर, वर्तमान एवं भावी आवश्यकताओं तथा रुचियों को ध्यान में रखकर किया जाए। तदनुसार सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचनात्मक, मनोरंजनात्मक, रचनात्मक एवं प्रेरणात्मक पुस्तकें लाभकारी सिद्ध हो सकती है। शैक्षणिक पुस्तकालय में वहाँ के पाठ्यक्रम एवं शैक्षणिक कार्यक्रमों के अनुरूप पुस्तकों का चयन लाभप्रद होगा। जबकि विशिष्ट पुस्तकालय में संबंधित

संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति करने वाला साहित्य उपयोगी होगा। बच्चों के लिए चित्र वाली आकर्षक पुस्तकें एवं नवसाक्षरों के लिए उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप पुस्तकें उपयोगी रहेगी। पुस्तकें नई, आकर्षक एवं नवीनतम जानकारी युक्त होनी चाहिए। इससे पुस्तकों के उपयोग में आशातीत वृद्धि होगी और प्रथम सूत्र भी सन्तुष्ट होगा।

5. **कर्मचारी:** प्रथम सूत्र की सफल अनुपालना में कर्मचारियों का महत्वपूर्ण योगदान है। प्राचीन काल में ऐसे कर्मचारियों को पुस्तकालय में नियुक्त किया जाता था जो अन्य किसी भी स्थान पर कार्य करने योग्य नहीं होते थे। ऐसे कर्मचारी पुस्तकों के उपयोग में सहायक होने के स्थान पर बाधक सिद्ध होते थे।

आधुनिक पुस्तकालयों में योग्य, प्रतिभावन एवं ऐसे कुशल कर्मचारियों का होना आवश्यक है, जो उपलब्ध अध्ययन सामग्री में निहित ज्ञान की जानकारी स्वयं तो रखते ही हों, आवश्यकतानुसार पाठकों को भी अध्ययन सामग्री के उपयोग में मार्गदर्शन व सहायता प्रदान कर सकते हों। उनमें शैक्षणिक एवं व्यावसायिक दोनों प्रकार की उपयुक्त योग्यता का होना अनिवार्य है। इन योग्यताओं से युक्त कर्मचारी अपने कर्तव्यों के प्रति निष्ठावान बनें इसके लिए आवश्यक है कि उनका पद एवं वेतन समान योग्यता वाले शैक्षणिक अधिकारियों के बराबर हो।

योग्य, कुशल, विनम्र, निष्ठावान एवं सेवा भावी कर्मचारी किसी पुस्तकालय की परिसम्पत्ति है। वह अपने व्यवहार एवं सेवा से पाठकों को सहयोग प्रदान कर पुस्तकों के उपयोग को बढ़ावा प्रदान करता है।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र “पुस्तकें उपयोग के लिए हैं” ने पुस्तकालय सेवा में क्रांतिकारी परिवर्तन का सूत्रपात किया है। पुस्तकालय की स्थिति, खुलने का समय, भवन, आन्तरिक साज-सज्जा, फर्नीचर, पुस्तक चयन एवं कर्मचारी आदि इस सूत्र की अनुपालना के लिए अनिवार्य एवं आवश्यक तत्व हैं।

2.2 **द्वितीय सूत्र: प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तकें मिले (Every Reader His/Her Book)**

पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र में जहां एक लम्बी अवधि तक प्रचलित प्रथा “पुस्तकें संरक्षणार्थ है” में क्रांतिकारी परिवर्तन का प्रादुर्भाव कर समाज को “पुस्तकें उपयोगार्थ है” का नारा प्रदान किया वहीं द्वितीय सूत्र में “पुस्तकें कुछ विशिष्ट व्यक्तियों के लिए है” की प्रचलित प्रथा के स्थान पर “पुस्तक सभी के लिए” अथवा “प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक मिले” का नारा प्रदान किया है।

प्राचीन काल में शिक्षा की सुविधा समाज में कुछ विशिष्ट वर्ग के व्यक्तियों को ही सुलभ थी। उसी प्रकार पुस्तकें भी समाज के कुछ चुनिंदा वर्ग के व्यक्तियों के उपयोग के लिए उपलब्ध होती थीं। परन्तु 19वीं शताब्दी के प्रारम्भ में प्रजातंत्र की लहर ने शिक्षा के द्वार समाज के प्रत्येक व्यक्ति के लिए खोल दिए। प्रजातंत्र की सफलता समाज के अत्यधिक व्यक्तियों के शिक्षित होने पर निर्भर है। शिक्षित नागरिक ही राष्ट्र के प्रति अपने कर्तव्यों एवं अधिकारों के प्रति जागरूक रह सकता है। शिक्षा प्रसार के क्षेत्र में पुस्तकालय के अत्यन्त महत्वपूर्ण योगदान ने इस अवधारणा को मान्यता प्रदान की है, प्रत्येक नागरिक को वांछित सूचना अथवा शिक्षा प्राप्त करने हेतु अभीष्ट पुस्तक एवं पाठ्य सामग्री प्राप्त करने का अधिकार है।

प्रथम सूत्र का प्रादुर्भाव यदि पुस्तकों की तरफ से था, तो द्वितीय सूत्र का अविर्भाव पाठकों की ओर से हुआ। यदि प्रथम सूत्र ने पुस्तकालय के महत्व को मान्यता प्रदान की, तो द्वितीय सूत्र ने पुस्तकालय को राष्ट्रीय समस्या के रूप में प्रस्तुत किया जिसने नई प्रकार की पुस्तकालय व्यवस्था स्थापित करने की प्रेरणा दी।

प्रजातंत्र में पुस्तकालयों पर किया गया व्यय राष्ट्र को उन्नत एवं आर्थिक सुदृढता प्रदान करता है। पुस्तकों के माध्यम से ज्ञान प्राप्त कर नागरिकों में नैतिकता, जागरूकता, कर्तव्यपरायणता आदि गुणों का उदय तो होता ही है, प्रौद्योगिकी विकास और राष्ट्रीय उत्पादन एवं व्यापार में भी वृद्धि होती है जो राष्ट्र को बौद्धिक और आर्थिक रूप से स्वतन्त्र एवं अग्रणी बनाती है। इस प्रकार पुस्तकालयों पर किया गया व्यय राष्ट्र के हित में है।

द्वितीय सूत्र की अनुपालना हेतु यह आवश्यक है, कि समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों के लिए बिना इस भेदभाव के कि वह शहर में रहने वाला है अथवा गाँव में, उसका शैक्षणिक एवं आर्थिक स्तर क्या है, प्रभावशाली पुस्तकालय सेवा होनी चाहिए। दिव्यांग लोग बीमारी, विकलांगता तथा अन्य किसी कारण वश पुस्तकालय नहीं आ सकते उनके द्वार तक स्वयं पुस्तकालय सेवा पहुँचनी चाहिए।

इस सूत्र की सफल अनुपालना के लिए सरकार, पुस्तकालय प्राधिकरण, पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों के विशेष दायित्व है, इनका विस्तृत विवरण निम्नांकित है:

1. **सरकार का दायित्व (Obligation of the State):** एकीकृत पुस्तकालय सेवा की स्थापना एवं संचालन हेतु केन्द्रीय एवं राज्य प्रशासन का दायित्व है कि वे राष्ट्र एवं राज्य में पुस्तकालय अधिनियम पारित करें, जिसमें वित्त/कर, प्राधिकरण, समितियों एवं विभिन्न स्तरों पर पुस्तकालयों की स्थापना के लिए विधि सम्मत प्रावधान हो। समाज के सीमित साधनों का पूरा लाभ प्राप्त हो सके, इसके लिए आवश्यक है कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में आपसी सहयोग एवं समन्वय हो, इससे समाज को उसके साधनों एवं सेवाओं का समुचित लाभ प्राप्त हो सकेगा। इस हेतु राष्ट्र एवं राज्य के पुस्तकालय प्रणाली को सुदृढ एवं गतिशील बनाया जाये। सहकारी अवाप्तिकरण (Cooperative acquisition), सहकारी भण्डारण (Cooperative Storage), केन्द्रीय एवं सहकारी वर्गीकरण एवं सूचीकरण (Centralised and Cooperative Classification and Cataloguing), सूचना सम्प्रेषण में सहकारिता (Cooperation in Dissemination of Information) एवं अंतर्पुस्तकालय आदान-प्रदान (Inter Library Loan) आदि कार्यक्रमों को अपनाकर पुस्तकालय प्रणाली को सुदृढ एवं गतिशील बनाया जा सकता है।

इस सूत्र के अनुपालनार्थ सरकार पुस्तकालय अधिनियम को पारित कर एवं पुस्तकालय सेवा में समन्वय (Coordination) स्थापित कर अपने दायित्व का निर्वाह कर सकती है।

2. **पुस्तकालय प्राधिकरण का दायित्व (Obligation of Library Authority):** पुस्तकालय अधिनियम द्वारा मान्य एवं समन्वित पुस्तकालय प्रणाली स्वयं में परिपूर्ण एवं सफल नहीं होगा, जब तक कि वहां पाठकों की आवश्यकता, उपयोग एवं रुचि की अध्ययन सामग्री उपलब्ध न हो; पुस्तकों एवं पाठकों के मध्य सम्पर्क स्थापित कराने वाले सेतु प्रशिक्षित एवं कुशल कर्मचारी न हो। अतः इस सूत्र की अनुपालना के लिए पुस्तकालय प्राधिकरण का यह

दायित्व है कि वह कुशल एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्तियाँ करें, तथा पाठकों की वांछित एवं उपयोगी पुस्तकों का चयन करें। विभिन्न प्रकार के एवं विभिन्न स्तरों के पाठकों की अभिरुचि के अनुरूप विभिन्न भाषाओं, विभिन्न विषयों एवं विभिन्न प्रकार की पुस्तकों की पुस्तकों का चयन करें जिससे प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक प्राप्त हो सके।

3. **पुस्तकालय कर्मचारियों का दायित्व (Obligation of Library Staff):** अच्छी एवं उपयोगी पुस्तकों का चयन एवं कुशल व प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति के साथ-साथ यह आवश्यक है कि पुस्तकालय व्यवस्था का संचालन भली भाँति हो जिससे प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक प्राप्त हो सके। हम देख चुके हैं कि यदि प्रथम सूत्र के अनुपालनार्थ योग्य, प्रशिक्षित और अच्छे वेतनमान वाले कर्मचारियों का होना आवश्यक है, तो द्वितीय सूत्र के लिए पर्याप्त संख्या में कर्तव्यनिष्ठ, निष्ठावान कर्मचारियों का होना आवश्यक हैं, जो पाठकों को व्यक्तिगत रूप से इस बात की जानकारी दे सके कि पुस्तकों का प्रभावशाली ढंग से उपयोग किस प्रकार किया जा सकता है, जिससे पुस्तकालय के सीमित साधनों में प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पाठ्य सामग्री प्राप्त हो सके। पुस्तकों और पाठकों के मध्य व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से सम्पर्क स्थापित करने वाली सेवा सन्दर्भ सेवा कहलाती है। द्वितीय सूत्र की अनुपालना के लिए यह अत्यन्त आवश्यक एवं महत्वपूर्ण सेवा है।
4. **पाठकों का दायित्व (Obligation of Readers):** पुस्तकालय के सभी पाठकों को उनकी वांछित पाठ्य सामग्री प्राप्त हो सके, इसके लिए पाठकों का सहयोग नितांत आवश्यक है। इस हेतु पाठकों में नागरिकता की भावना का होना एवं उसका निष्ठापूर्ण पालन आवश्यक है। सह-अस्तित्व की भावना से सहयोगी पाठकों की सुविधा का ध्यान रखना और उसके अनुसार पुस्तकालय का उपयोग करना, पुस्तकालय नियमों का निष्ठापूर्ण पालन, पुस्तकालय कर्मचारियों के साथ सम्मानपूर्वक एवं सद्व्यवहार द्वारा पाठक अपने दायित्वों का निर्वाह कर सकते हैं।

2.3 तृतीय सूत्र: प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every Book its Reader): यह सूत्र द्वितीय सूत्र का पूरक है। प्रथम सूत्र के समान ही यह पाठ्य सामग्री की दृष्टि से पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त कराने के कर्तव्य पर बल देता है। पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त कराने का दायित्व देता है। पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त कराने का दायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके सहयोगियों का है जिससे विविध प्रकार की पुस्तकों में संचित ज्ञान का प्रसार हो और ज्ञान की उत्तरोत्तर वृद्धि सम्भव हो। इस कर्तव्य की विमुखता पर यह सूत्र कर्मचारियों के भविष्य को अनिश्चित एवं अंधकारमय होने का अभिशाप देता है। इसी प्रकार इस कार्य के लिए योग्य व पर्याप्त मात्रा में कर्मचारी उपलब्ध न कराने पर यह पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा प्रबन्धकों की भर्त्सना करता है। यह सूत्र साधिकार अपने अनुपालन के लिए पुस्तकालय द्वारा निम्न विधियों को आवश्यक रूप से कार्यान्वित करने का निर्देश देता है:

1. **मुक्त द्वार प्रणाली (Open Access System):** यह वह प्रणाली है जिसमें पाठकों को संग्रह-कक्ष (Stack room) में निधानियों पर रखी पुस्तकों में से स्वयं अपनी मन पसन्द पुस्तक देखने एवं उनके चयन की सुविधा होती है। इसके विपरीत जिस प्रणाली में पाठकों को संग्रह कक्ष में रखी पुस्तकों को देखने, उनकी विषय सूची की जाँच कर पुस्तक चयन की अनुमति नहीं होती

अर्थात् पुस्तकों को ताले में बन्द कर रखा जाता है उस प्रणाली को बन्द द्वार प्रणाली (Closed Access System) कहते हैं।

मुक्त द्वार प्रणाली में यह पूरी सम्भावना होती है कि जब पाठक निधानियों पर अपनी वांछित पुस्तक देख रहे होंगे तब उन्हें निधानियों पर रखी अन्य पुस्तकों को देखने व उनकी विषय सूची को परखने का भी पूरा अवसर प्राप्त होगा और इस बात की भी पूरी-पूरी संभावना बन जाएगी कि प्रत्येक पुस्तक को उसका उपयोग करने वाला पाठक प्राप्त हो जाए। इस प्रकार मुक्त द्वार प्रणाली द्वारा पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि होती है और यह तृतीय सूत्र की अनुपालना प्रभावशाली ढंग से करने में सहायक सिद्ध होती है।

2. **निधानी व्यवस्थापन (Shelf Arrangement):** निधानियों पर पुस्तकों की व्यवस्था इस प्रकार हो कि एक विषय की एवं उससे सम्बन्धित समस्त पुस्तकें एक सुविधाजनक क्रम में एक साथ एकत्रित हो सकें। मानक वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत क्रम में अथवा उनके भौतिक स्वरूप यथा सामान्य, बृहदाकार, गुटिका, दैनिक-पत्र, पत्रिका, मानचित्र, शोध प्रबंध आदि अथवा पुस्तकों के उपयोग के अनुसार, जैसे पाठ्य पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रन्थ, लोकप्रिय संग्रह आदि में से किसी भी विधि द्वारा पुस्तकों को निधानियों पर व्यवस्थित किया जा सकता है। परन्तु देखा यह गया है कि एक विषय और उससे सम्बन्धित विषय की पुस्तकों को एक साथ सुविधाजनक वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करने से पाठकों का ध्यान उस विषय पर उपलब्ध समस्त पुस्तकों की ओर अन्य विधियों की अपेक्षा अधिक आकृष्ट होता है। अतः निधानियों पर सहायक क्रम में पुस्तकों का व्यवस्थापन किसी मानक वर्गीकरण पद्धति के आधार पर किया जाना श्रेयस्कर है इससे तृतीय सूत्र को भी सन्तुष्टि प्राप्त होती है।
3. **नवीन पुस्तकों का प्रदर्शन (Display of New Arrivals):** नवीन वस्तु की ओर आकर्षित होना मानव का स्वभाव है। इस स्वभाव वश प्रत्येक पाठक नवीन पुस्तकों का अध्ययन एवं उपयोग करना पसंद करता है। अतः पुस्तकालय में अवाप्त नवीन पुस्तकों को तकनीकी प्रक्रिया (Processing) के पश्चात् उपयुक्त स्थान पर नवआगत-पुस्तक निधानियों पर प्रदर्शित करने से तृतीय सूत्र की अनुपालना में सहायता मिलती है।
4. **पुस्तकालय सूची (Library Catalogue):** सूची पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की कुंजी है। इसकी सहायता से पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के सन्दर्भ में पूरी जानकारी पाठकों को प्राप्त होती है। इस हेतु आवश्यक है कि सूची परिपूर्ण एवं अद्यतन हो तथा इसमें ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series Entry), विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ (Analytical Entries), अन्तर्विषयी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Entries), और नामांतर निर्देशी प्रविष्टियाँ (Cross Reference Index Entries) का निर्माण किया जाना चाहिए। यह प्रविष्टियाँ प्रत्येक पुस्तक के लिए पाठक उपलब्ध कराने में सहायक होंगी।
5. **सन्दर्भ सेवा (Reference Service):** पाठकों को उनकी वांछित पुस्तक अथवा सूचना प्राप्त करने में पुस्तकालय कर्मियों द्वारा प्रदान की जाने वाली व्यक्तिगत सहायता को सन्दर्भ सेवा कहते हैं। क्योंकि पुस्तकें अपने में संचित ज्ञान की जानकारी स्वयं बोलकर प्रदान नहीं कर सकती। अतः पाठकों को उनमें संचित ज्ञान की जानकारी प्रदान करने के लिए किसी माध्यम का

होना आवश्यक है और यह कार्य सन्दर्भ सेवा के माध्यम से सम्पन्न किया जाता है। सन्दर्भ सेवा के माध्यम से, इस सेवा के द्वारा पुस्तक एवं पाठक का सम्पर्क स्थापित किया जाता है। इस प्रकार तृतीय सूत्र की अनुपालना में सन्दर्भ सेवा का महत्वपूर्ण स्थान है।

6. **प्रचार एवं प्रसार सेवायें (Publicity and Extension Services):** पुस्तक सेवाओं के संबंध में अधिक से अधिक व्यक्तियों को जानकारी प्रदान करने के कार्य को पुस्तकालय प्रचार कहते हैं। यह कार्य पुस्तकालय विवरणिका, पोस्टर, चलचित्र, पुस्तकालय बुलेटिन, पुस्तकालय प्रतिवेदन आदि के माध्यम से सम्पन्न किया जा सकता है। समय-समय पर पुस्तक प्रदर्शनियों का आयोजन सामयिक विषयों पर पुस्तकालय में संगोष्ठियाँ आयोजित करके भी पुस्तकालय सेवाओं का प्रचार किया जा सकता है।

पुस्तकालय सेवाओं को उसके परिसर से बाहर व्यक्तियों तक पहुँचाने के कार्य को पुस्तकालय प्रसार सेवा कहते हैं। समाज में अनेक व्यक्ति किसी कारणवश पुस्तकालय आने में असमर्थ होते हैं। उन तक पुस्तकालय सेवा प्रसार सेवा के माध्यम से पहुँचायी जाती है। चल पुस्तकालय द्वारा ऐसे व्यक्तियों तक पुस्तकालय सेवायें स्वयं पहुँचती हैं।

प्रचार एवं प्रसार सेवा के माध्यम से प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिलने की दिशा में आशातीत सफलता की संभावना से तृतीय सूत्र को संतुष्टि प्राप्त होती है।

7. **पुस्तक चयन (Book Selection):** यह पुस्तकालय में उपयोगी पुस्तकों के चयन की प्रक्रिया है। इसमें ध्यान देने योग्य बात है कि ऐसी पुस्तकों का चयन न किया जाए, जिनकी वर्तमान एवं भविष्य में उपयोग की संभावना न हो। इस सन्दर्भ में तृतीय सूत्र स्वयं निर्देश प्रदान करता है कि:

- ऐसी भाषाओं की पुस्तकों का चयन किया जाए जिन्हें अधिकांश पाठक जानते हो। उन भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों का चयन न किया जिनके उपयोगकर्ता मिलने की संभावना न हो।
- पाठकों के स्तर एवं आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए ऐसी पुस्तकों का चयन किया जाए जिनके उपयोग की पूरी संभावना हो।
- अधिक मूल्यवान पुस्तकों का जिनके उपयोग की संभावना कम हो, चयन यथासंभव न किया जाए। ऐसी पुस्तकों को निकट के किसी पुस्तकालय जिसमें वे उपलब्ध हों अर्थात् अंतर्पुस्तकालय आदान-प्रदान-प्रणाली के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

2.4 चतुर्थ सूत्र: पाठक का समय बचाओ (Save the time of the Reader) प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय सूत्र का मुख्य केन्द्र बिन्दु पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि करना है तो चतुर्थ सूत्र का मुख्य केन्द्र पाठक है तथा इसका प्रमुख निर्देश है कि पाठक के पुस्तकालय में आने से लेकर वांछित पुस्तक अथवा सूचना प्राप्त करने तक के समय वहाँ के कर्मचारियों द्वारा उसे तत्परता से सेवा प्रदान कर उसके समय की बचत करना। इस सूत्र की अनुशांसा है कि पुस्तकालय में पाठक के पर्दापण से लेकर वापस जाने तक सन्दर्भ कर्मचारी पाठक की प्रत्येक गतिविधि पर ध्यान रखते हुए उसके समय को बचाने का पूर्ण प्रयास करें। चतुर्थ सूत्र की पालना के लिए निम्नांकित उपायों एवं पद्धतियों को अपनाया जाता है:

1. **पुस्तकालय का स्थान:** यह इतना सुगम एवं केन्द्रीय होना चाहिए कि पाठकों को वहाँ पहुँचने में कठिनाई न हो और कम से कम समय लगे। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर

स्थित हो, जहाँ पहुँचने में पाठकों को अधिक समय लगता है तो पाठक पुस्तकालय के उपयोग के प्रति हतोत्साहित होंगे और यह प्रथम तीनों सूत्रों की अवहेलना होगी। अतः पाठक पुस्तकालय के उपयोग हेतु लालायित हों इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर हो जहाँ पाठक अल्प समय में सरलता में पहुँच सकें, अर्थात् वहाँ पहुँचने में उसके समय की बचत हो।

2. **मुक्त-द्वार प्रणाली:** इस प्रणाली को अपनाने से पाठकों को अनेक विषयों पर पुस्तकों के चयन की सुविधा प्राप्त होती है जिससे पाठक कम से कम समय में अपनी वांछित पुस्तक प्राप्त कर लेता है।
3. **वर्गीकृत संयोजन:** इस व्यवस्था द्वारा पाठकों को अभीष्ट विषय एवं उससे सम्बन्धित विषयों की समस्त पुस्तकें एक साथ व्यवस्थित मिलती है जिससे पाठक को अपनी अभीष्ट पुस्तक प्राप्त करने में कम समय लगता है। इस व्यवस्था को अधिक उपयोगी बनाने हेतु अनुपयोगी व पुरानी पुस्तकों को अलग व्यवस्थित किया जा सकता है तथा वर्गीकृत पुस्तकों को खंडित-क्रम (Broken-Order) में व्यवस्थित करना सुविधाजनक एवं लाभप्रद होगा। इससे पाठक का समय अवांछित एवं अनुपयोगी पुस्तकों को देखने में व्यर्थ नष्ट नहीं होगा।
4. **संग्रह-कक्ष संदर्शिकाएँ (Stack-Room Guides):** बड़े पुस्तकालयों में संग्रह-कक्ष संदर्शिकाएँ वहाँ की अध्ययन सामग्री के व्यवस्था क्रम एवं अन्य व्यवस्थाओं का मानचित्र प्रस्तुत करती है, इससे पाठकों को वांछित निधानियों तक पहुँचने में कम समय लगता है और उनके समय की बचत होती है। अर्न्तमार्ग संदर्शिकाएँ (Gangway Guides), फलक निर्देशिकाएँ (Shelve Guides), पुस्तक लेबल (Book Label), जिस पर पुस्तक का क्रामक अंक (Call Number) अंकित होता है आदि निर्देशिकाएँ पाठक को वांछित पुस्तक प्राप्त करने में तो सहायक होती ही है साथ ही उसके समय की बचत भी करती हैं।
5. **पुस्तकालय सूची:** पाठकों की विभिन्न अभिगमों एवं मांगों की पूर्ति हेतु प्रत्येक पुस्तक की अनेक प्रविष्टियों यथा-लेखक, आख्या, विषय, सहकारक, अनुवादक, सम्पादक, चित्रकार, ग्रन्थमाला, ग्रन्थमाला सम्पादक आदि का निर्माण किया जाता है। प्रविष्टियों का निर्माण सरलीकृत सूचीकरण पर आधारित होना चाहिए और पत्रक सूची को अपनाना पाठकों का समय बचाने में लाभकारी एवं प्रभावी सिद्ध होगा। पाठकों के साथ-साथ ही कर्मचारियों का समय बचाने हेतु केन्द्रीकृत सूचीकरण (Centralized Cataloguing) एवं सहकारी सूचीकरण (Cooperative Cataloguing) पद्धतियाँ लाभप्रद होंगी। संघीय सूची (Union Cataloguing) द्वारा भी पाठक एवं कर्मचारी दोनों के समय की बचत होगी।
6. **वांड्मय सूची (Bibliography):** पाठकों के समय की बचत के लिए पुस्तकालय कर्मियों द्वारा पाठकों की मांग के अनुरूप विषय वांड्मय सूचियों का निर्माण किया जाना चाहिए। अनुक्रमणिका (Indexing) व सार (Abstracting) पत्रिकाओं के द्वारा पाठकों को सरलता से वांछित सूचना तो प्राप्त होती ही है उनके समय की भी बचत होती है। अतः इस प्रकार की पत्रिकाओं को पुस्तकालय में अवाप्त किया जाना चाहिए।

7. **सन्दर्भ सेवा (Reference Service):** पाठकों के समय की बचत का यह महत्वपूर्ण साधन है। पुस्तकालय परिचय (Initiation) के माध्यम से पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, उनके कार्यों, उपलब्ध पाठ्य सामग्री एवं प्रदत्त की जाने वाली सेवाओं से परिचय करवाया जाता है तथा पुस्तकालय एवं पाठ्य सामग्री के उपयोग में व्यक्तिगत सहायता प्रदान कर उसके उपयोग में वृद्धि का प्रयास किया जाता है। यह सेवा योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा प्रदान की जाती है।
8. **परिसंचरण पद्धति (Circulation Method):** पुस्तकों के निर्गम-आगम प्रक्रिया को परिसंचरण पद्धति कहते हैं। यह प्रक्रिया सरल एवं सुगम होनी चाहिए तथा परिसंचरण के कार्य हेतु ऐसी विधि अपनायी जानी चाहिए जिसके द्वारा पाठकों को पुस्तकों के निर्गम-आगम का कार्य कम से कम समय में सम्पन्न किया जा सके अर्थात् पाठकों के समय की बचत हो।
परम्परागत पंजिका (Register) प्रणाली में पुस्तकों के निर्गम-आगम में पाठकों का समय व्यर्थ होता है। कई पुस्तकालयों में पत्रक-प्रणाली को अपनाया जाता है जिससे पाठकों को पुस्तकों के निर्गम-आगम का कार्य अल्प समय से सम्पन्न किया जाता है। कहीं-कहीं इस कार्य हेतु यांत्रिक प्रणाली का उपयोग कर पाठकों के समय की बचत की जाती है।
9. **पुस्तकालय पत्रकों एवं अभिलेखों का मानकीकरण:** चतुर्थ सूत्र पाठकों के समय की बचत के साथ-साथ पुस्तकालय कर्मचारियों के समय की बचत का भी निर्देश प्रदान करता है। इस निर्देश के पालनार्थ यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पत्रकों एवं अभिलेखों का मानकीकरण किया जाए। इससे पुस्तकालय का कार्य यांत्रिक गति से सम्पन्न हो सकेगा और कर्मचारियों के समय की बचत होगी।

2.5 पंचम सूत्र: पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है: (Library is a Growing Organism) प्रथम चार सूत्र पाठक, पुस्तकें एवं कर्मचारियों को दृष्टिगत रखते हुए पुस्तकालय के कार्यों एवं पद्धतियों पर प्रकाश डालते हैं। जबकि पंचम सूत्र पुस्तकालय के स्वरूप को उजागर करता है। पुस्तकालय एक विकासशील संस्था है, यह उसका गुण है। अतः पंचम सूत्र पुस्तकालय के नियोजन, संचालन एवं संगठन के सिद्धांतों का निरूपण करता है। इसके अनुपालनार्थ निम्नांकित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

1. **पुस्तकालय के आकार में वृद्धि (Growth in the size of the Library):** पुस्तकालय के विकास का अर्थ है- पुस्तकों, पाठकों, कर्मचारियों की संख्या में तथा उसकी सेवाओं में वृद्धि। संभावित विकास को दृष्टिगत रखते हुए पुस्तकालय का संगठन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि भविष्य में भवन एवं अन्य व्यवस्थाओं की कमी न हो। अतः पुस्तकालय भवन का निर्माण प्रमापीय (Modular) व शुष्क (Dry) विधियों पर आधारित होना चाहिए। पुस्तकों की वृद्धि को समाविष्ट करने हेतु संग्रह कक्ष में अभिवृद्धि की अधिक गुंजाइश होनी चाहिए। इसकी साज-सज्जा व निधानियाँ एक रूप में वर्द्धनशील होना चाहिए जिससे पुस्तकों की संख्या में वृद्धि होने पर उन्हें सरलता से वांछित क्रम में समावेशित किया जा सके। पत्रिका कक्ष, अध्ययन कक्ष आदि की व्यवस्था भी उचित एवं लचीली होनी चाहिए ताकि आवश्यकतानुसार उनमें वृद्धि की जा सके।

पुस्तकालय के पूर्ण विकसित अवस्था में पहुँचने के पश्चात् पुस्तकों की संख्या की सीमा वृद्धि को रोकने के लिए अनुपयोगी पुस्तकों के निष्कासन की नीति बनाकर पुस्तकालय के विकास क्रम को जारी रखा जा सकता है।

2. **सूची (Catalogue):** सूची संग्रह-कक्ष के निकट रखी जानी चाहिए। पुस्तकों की संख्या में वृद्धि के अनुपात में सूची के आकारों में भी वृद्धि होती है, अतः खो जाने वाली अथवा किसी कारण से निष्कासित पुस्तकों की प्रविष्टियों को सूची से निकाल दिया जाना चाहिए, जिससे नयी पुस्तकों की प्रविष्टियों को तो स्थान मिलेगा ही सूची भी अद्यतन (Up-to-date) बनी रहेगी। अनुपयोगी प्रविष्टियों के निकालने का क्रम निरंतर जारी रहना चाहिए।
3. **वर्गीकरण पद्धति:** पुस्तकालय में निरन्तर बढ़ती हुई पुस्तकों की संख्या और उनमें समाहित नये-नये विषयों को उचित वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित रखने के लिए ऐसी वर्गीकरण पद्धति को अपनाया जाना चाहिए जो व्यापक (Comprehensive) और ग्राह्यतायुक्त (Hospitable) हो। वर्गीकरण पद्धति को यह स्वरूप प्रदान करने की क्षमता दशमलव युक्ति और मिश्रित अंकन पद्धति में है।
4. **परिसंचरण पद्धति:** पुस्तकों एवं पाठकों की संख्या में वृद्धि से पुस्तकालय के परिसंचरण कार्य (Circulation Work) में भी निरन्तर वृद्धि होती है। अतः इस कार्य के सुगम संचालन हेतु मुक्त-द्वार प्रवेश प्रणाली, पुस्तक आदान-प्रदान हेतु पत्रक प्रणाली अथवा यांत्रिक प्रणालियों का उपयोग, काउन्टर से संग्रह कक्ष में पुस्तकों को ले जाने के लिए पुस्तक वाहिनी (Book trolley) का उपयोग, प्रवेश एवं बाहर निकालने हेतु एक द्वार प्रणाली एवं खिड़कियों पर मजबूत जाली का उपयोग श्रेयस्कर सिद्ध होगा।
5. **कर्मचारी:** पुस्तकों एवं पाठकों की संख्या में अभिवृद्धि के साथ-साथ उचित अनुपात में सभी स्तरों पर पुस्तकालय कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होना स्वभाविक है। पुस्तकालय सेवा को प्रभावशाली बनाने के लिए शैक्षणिक एवं व्यावसायिक दक्षता युक्त कर्मचारियों की सेवा उपलब्ध होनी चाहिए। उनके स्वभाव एवं कार्य दक्षता के अनुसार विभिन्न सेवाओं में उनका उपयोग किया जाना हितकर होगी।

3. सारांश (Summary)

डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों ने पुस्तकालय सेवा की विचारधारा में एक क्रांतिकारी परिवर्तन ला दिया है। ये सूत्र आधुनिक पुस्तकालय सेवा की आधारशिला माने जाते हैं।

प्रथम सूत्र - 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं' - ने इस बात पर बल दिया है कि पुस्तकों के उपयोग को अधिक से अधिक बढ़ाना पुस्तकालय का प्रमुख कर्तव्य है। पुस्तकों के उपयोग को बढ़ाने के लिए पाठकों को हर प्रकार की सुविधा प्रदान की जानी चाहिए। पाठकों के लिए सुविधाजनक पुस्तकालय भवन का स्थान; पुस्तकालय भवन में पाठकों के लिए बैठने एवं पढ़ने की सुविधाजनक व्यवस्था; योग्य, विनम्र, सेवाभावी, कार्यकुशल एवं प्रतिभावान पुस्तकालय कर्मचारी; पाठकों के लिये पुस्तकालय खुलने का सुविधाजनक समय आदि पुस्तकों के उपयोग को बढ़ाने के लिये आवश्यक है।

द्वितीय सूत्र - 'प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक मिले' - ने इस बात पर बल दिया है कि समाज के प्रत्येक व्यक्ति को धर्म, जाति, उम्र लिंग, सामाजिक स्थिति के भेदभाव के बिना, पुस्तकें पढ़ने का अवसर देना चाहिये तथा प्रत्येक व्यक्ति को उसकी रुचि के अनुसार पुस्तकें पढ़ने का अधिकार है। पुस्तकालयों को ऐसी व्यवस्था करनी चाहिये ताकि समाज का प्रत्येक व्यक्ति पुस्तकालय के संग्रह से लाभ उठा सके।

तृतीय सूत्र - 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले' - का मुख्य तात्पर्य यह है कि पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त कराने का एक मात्र दायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों का है। उन्हें पुस्तकालय में ऐसी प्रक्रियायें अपनानी चाहियें जिससे पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक का उपयोग संभव हो सके। मुक्त-द्वार प्रणाली, सुविधाजनक निधानी विन्यास, पुस्तक प्रदर्शन, पुस्तकालय सूची, सन्दर्भ सेवा, उपयोगी पुस्तकों का चयन, पुस्तकालय प्रचार एवं प्रसार सेवायें आदि प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त कराने में सहायक है।

चतुर्थ सूत्र - 'पाठक का समय बचाओ' - इस बात पर बल देता है कि पुस्तकालय की प्रक्रियायें एवं कार्य पद्धति ऐसी सरल हों कि पाठक अपनी अभीष्ट अध्ययन सामग्री प्राप्त करने में अपना समय व्यर्थ नष्ट न करे।

पंचम सूत्र - 'पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है' - पुस्तकालय के नियोजन, संचालन एवं संगठन के सिद्धांतों का निरूपण करता है। इसका मुख्य तात्पर्य यह है कि पुस्तकों, पाठकों एवं कर्मचारियों की संख्या में तथा उसकी सेवाओं में वृद्धि को तथा इनके अनुरूप पुस्तकालय के संभावित विकास को ध्यान में रखते हुये पुस्तकालय का नियोजन एवं संगठन इस प्रकार से किया जाना चाहिये कि भविष्य में भवन एवं अन्य व्यवस्था का विस्तार करने में कठिनाई न हो।

4. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र की अनुपालना में पुस्तकालय की स्थिति का क्या स्थान है? बताइये।
2. पुस्तकालय अधिक समय खुले तो उसका क्या प्रभाव होगा? इंगित कीजिये।
3. चतुर्थ सूत्र का मुख्य उद्देश्य क्या है? लिखिए।
4. पुस्तकालय विज्ञान का द्वितीय सूत्र क्या है एवं इसका मुख्य संदेश क्या है?
5. पुस्तकालय विज्ञान का पंचम सूत्र क्या है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों एवं उनके महत्व का उल्लेख कीजिये।
2. पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि के लिए पुस्तकालय में किस प्रकार की पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिए? चर्चा कीजिये।
3. द्वितीय सूत्र की अनुपालना में प्रशासन का दायित्व बताइये।
4. द्वितीय सूत्र की अनुपालना में पुस्तकालय कर्मचारियों के दायित्व का उल्लेख कीजिए।
5. द्वितीय सूत्र की अनुपालना में पाठकों के दायित्व का वर्णन कीजिए।
6. तृतीय सूत्र का मुख्य उद्देश्य क्या है? इसकी अनुपालना का दायित्व किसका है? बताइये।
7. मुक्त - द्वार प्रणाली से क्या अभिप्राय है व इसके लाभ बताइये।
8. तृतीय सूत्र की अनुपालना हेतु निधानी संयोजन एवं पुस्तक चयन किस प्रकार का होना चाहिए? बताइये।
9. पंचम सूत्र क्या है और यह पुस्तकालय के किस पक्ष पर प्रकाश डालता है? स्पष्ट कीजिये।

10. पंचम सूत्र, सूची एवं वर्गीकरण पद्धति को किस प्रकार प्रभावित करता है? बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. तृतीय सूत्र के अनुपालनार्थ पुस्तकों के प्रदर्शन, पुस्तकालय सूची, सन्दर्भ सेवा, प्रचार एवं प्रसार सेवा के महत्व का वर्णन कीजिए?
2. चतुर्थ सूत्र की अनुपालनार्थ पुस्तकालय के स्थान व मुक्त-द्वार प्रणाली के महत्व का वर्णन कीजिए।
3. पाठकों का समय बचाने में पुस्तकालय सूची, वांडूमय सूची, सन्दर्भ सेवा एवं परिसंचरण पद्धति का क्या महत्व है? चर्चा कीजिये।
4. पुस्तकालय के आकार में वृद्धि के क्या कारण हैं, इस हेतु पंचम सूत्र की अनुपालना किस प्रकार हो सकती है? बताइये।
5. पंचम सूत्र की अनुपालना के लिए परिसंचरण पद्धति एवं कर्मचारियों में कौन से गुण होने चाहिए। चर्चा कीजिये।
6. पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्र क्या हैं? प्रथम दो सूत्रों की व्याख्या कीजिये।

5. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | |
|---|---|
| 1. सूची-मंजूषा
(Catalogue Cabinet) | : सामान्यतया ये लकड़ी के बने दराज युक्त बॉक्स होते हैं, जिनमें पुस्तकालय सूचियों को व्यवस्थित करके रखा जाता है। |
| 2. पुस्तकालय प्राधिकरण
(Library Authority) | : पुस्तकालय प्राधिकरण वह होता है जिसका दायित्व कुशल एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति करना, पाठकों की वांछित एवं उपयोगी पुस्तकों का चयन करना, विभिन्न प्रकार के एवं विभिन्न स्तरों के पाठकों की अभिरुचि के अनुरूप विभिन्न भाषाओं, विभिन्न विषयों एवं विभिन्न प्रकार की पुस्तकों की पुस्तकों का चयन करना होता है, जिससे प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक प्राप्त हो सके। |
| 3. मुक्त द्वारा प्रणाली
(Open Access) | : यह वह प्रणाली है जिसमें पाठकों को संग्रह-कक्ष (Stack room) में निधानियों पर रखी पुस्तकों में से स्वयं अपनी मन पसन्द पुस्तक देखने एवं उनके चयन की सुविधा होती है। |
| 4. पुस्तकालय सूची
(Library Catalogue) | : पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की कुंजी ही पुस्तकालय सूची होती है। |
| 5. प्रचार एवं प्रसार सेवायें
(Publicity and
Extension Services) | : पुस्तक सेवाओं के संबंध में अधिक से अधिक व्यक्तियों को जानकारी प्रदान करने के कार्य को पुस्तकालय प्रचार कहते हैं। |
| 6. परिसंचरण पद्धति
(Circulation Method) | : पुस्तकों के निर्गम-आगम को परिसंचरण पद्धति कहते हैं। |

6. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.

2. खान, एम. ए., ग्रंथालय-समाज एवं ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र तथा प्रौढ़ शिक्षा में पुस्तकालयों की भूमिका, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1999.
3. Kumar, Krishna, Library manual, Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1988.
4. रंगनाथन, एस. आर., पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र, अनुवादक सी. एल. शर्मा, जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1980.
5. Ranganathan, S.R., Library administration, Ed. 2, Bombay, Asia Publishing House, 1960.

इकाई – 11

विस्तार सेवा: आवश्यकता, उद्देश्य एवं विधियाँ (Extension Service: Need, Objectives and Methods)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालयों में विस्तार सेवा का सामान्य परिचय देना।
- सार्वजनिक पुस्तकालयों में विस्तार सेवा की अनिवार्यता तथा महत्व सिद्ध करना।
- विस्तार सेवा चलाने की मुख्य विधियों का विवरणात्मक परिचय देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. विस्तार सेवा के उद्देश्य
3. विस्तार सेवा की आवश्यकता
4. विस्तार सेवा की विधियाँ
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालय के सन्दर्भ में विस्तार कार्य का संबंध दो प्रकार की गतिविधियों से है: पहली, जो लोग पुस्तकालय तक न पहुँच पाते हों उन तक पुस्तकालय सेवाएँ ले जाना तथा दूसरी-पुस्तकें देने-लेने के अतिरिक्त अन्य प्रकार की गतिविधियाँ प्रारम्भ करना। इन गतिविधियों का उद्देश्य है: पुस्तकालय सेवा का विस्तार कर नागरिकों के दरवाजे पर पुस्तकें पहुँचाना, पुस्तकालय के प्रति लोगों में अपनापन जगाना, स्वस्थ मनोरंजन के प्रति लोगों में रुझान पैदा करना तथा पुस्तकालय को सामाजिक, बौद्धिक और सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में स्थापित करना है। इस इकाई का अध्ययन कर आप सार्वजनिक पुस्तकालयों में विस्तार सेवाओं की अनिवार्यता, महत्व तथा इन्हें चलाने की मुख्य विधियों से परिचित हो पाएंगे।

2. विस्तार सेवा के उद्देश्य (Objectives of Extension Service)

कोई भी सेवा संस्थान केवल उन्हीं को अपनी सेवाओं का लाभ नहीं देता जो उसके पास आते हों। उसे अपनी सेवाओं का विस्तार कर उन तक भी पहुँचना होता है जो उस तक ना पाते हों। पुस्तकालय भी एक सेवा संस्थान है अतः इसे भी अपनी सेवाओं का विस्तार कर उन लोगों तक पहुँचना चाहिए जो अनेक कारणों से पुस्तकालय तक न आ पाते हों। इस प्रक्रिया द्वारा अपाठकों को पाठक बनाया जाता है। जो लोग पुस्तकालय तक नहीं आ पाते हों उन तक पुस्तकें पहुँचाना विस्तार कार्य का एक मात्र उद्देश्य नहीं है। इसका दूसरा मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय को समाज का अनिवार्य अंग बनाना तथा उसे एक सामाजिक, बौद्धिक और सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में स्थापित करना है। आज का सार्वजनिक पुस्तकालय केवल अध्ययन केन्द्र ही नहीं है। इस बात को स्वीकार करते हुए यूनाइटेड किंगडम की केन्योन कमेटी ने अपनी रिपोर्ट में लिखा है, “आज लोक पुस्तकालय को स्वस्थ

मनोरंजक साहित्य उपलब्ध कराने का साधन मात्र नहीं माना जाता, बल्कि अब इसे राष्ट्रीय कल्याण की महान सम्भावनाओं के प्रेरक बल तथा शिक्षा और संस्कृति की प्रगति के मूल आधार रूप में भी स्वीकार कर लिया गया है।” इस प्रकार आज के सार्वजनिक पुस्तकालय को सामाजिक, सांस्कृतिक तह बौद्धिक रूप में मान्यता मिल चुकी है। विस्तार सेवाओं को अपनाकर पुस्तकालय अपने इस रूप को बनाये रख सकता है।

3. विस्तार सेवा की आवश्यकता (Need of Extension Service)

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विस्तार सेवा कार्यक्रम की आवश्यकता पर अनेक तत्व बल देते हैं। इनमें से निम्नलिखित की चर्चा मुख्य रूप से की जा सकती है:

1. सम्भावित पाठकों की सीमाएँ
2. रंगनाथन के तृतीय सूत्र की माँग
3. नागरिकों का अधिकार
4. पुस्तकालय: एक सामाजिक केन्द्र

3.1 सम्भावित पाठकों की सीमाएँ: सम्भावित पाठक वे नागरिक हैं जिन्हें पाठक बनाया जा सकता है परन्तु कई कारणों से वे पुस्तकालय तक नहीं पहुँच पाते और पाठक नहीं बन पाते। कुछ लोग चाहें तो पुस्तकालय आ सकते हैं; परन्तु या तो अज्ञानवश या प्रोत्साहन के अभाव में पुस्तकालय नहीं आते। ऐसे लोगों को जनसंपर्क तथा प्रचार कार्य के द्वारा पाठक बनाया जा सकता है; परन्तु कई लोग मजबूरी के कारण पुस्तकालय नहीं पहुँच पाते हैं। इनमें से कई पुस्तकालय से दूर रहते हैं या उनमें से कुछ को बालक, वृद्ध, रोगी, कैदी आदि कुछ ऐसे वर्ग हैं जो अपनी-अपनी सीमाओं के कारण पुस्तकालय तक चाह कर भी नहीं पहुँच पाते हैं। इस कर्तव्य को पूरा करने के लिए पुस्तकालय को विस्तार कार्य के द्वारा उनके दरवाजे तक ले जाना आवश्यक है।

3.2 रंगनाथन के तृतीय सूत्र की माँग: यह कहा जाता है कि पुस्तकें मनुष्य की सर्वोत्तम साथी हैं। इस कथन से यह कल्पना की जा सकती है कि पुस्तकें जीवित सत्ता हैं। उनकी भी अपनी भावनाएँ होती है तथा उनकी भी यही इच्छा होती है कि उन्हें उनका पाठक मिले। तृतीय सूत्र का नारा है “प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक।” यह एक कठिन उद्देश्य है। इसका कारण यह है कि पुस्तकों को उन तक पहुंचाया जा सके जो पुस्तकालय तक न पहुँच पाते हों। जन संपर्क तथा प्रचार कार्य के द्वारा पाठकों को पुस्तकों तक लाया जाता है जबकि विस्तार कार्य के द्वारा पुस्तकों को पाठकों तक ले जाया जाता है। दोनों को तृतीय नियम की माँग को पूरा करते हैं। इस संबंध में डॉ. रंगनाथन ने लिखा है –

“The Laws of Library Science walk into the library during the hours of relaxation. They feel happy if reading circles are busy, if there are group discussions, if there are cinema shows.... and if there is activity everywhere as in a beehive. If books are taken out for service in prison and hospital the Laws bless the library.”

3.3 नागरिकों के अधिकार: सार्वजनिक पुस्तकालय को अनुदान या अन्य रूपों में सार्वजनिक कोष से धन मिलता है जो पुस्तकों की खरीद, कर्मचारियों के वेतन, पुस्तकालय की देख-रेख आदि में खर्च किया जाता है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के धन से समाज के लिए चलाया जाने वाला एक सामाजिक संस्थान है। इसलिए डॉ. रंगनाथन ने सार्वजनिक पुस्तकालय को “समुदाय के लिए समुदाय द्वारा चलाया जाने वाला सामाजिक संस्थान” कहा है। इससे यह संकेत मिलता है कि समाज के प्रत्येक

सदस्य को पुस्तकालय सेवा का लाभ उठाने का अधिकार है। यदि कुछ नागरिक किसी कारण से पुस्तकालय तक नहीं आ पाते हों तो पुस्तकालय का यह कर्तव्य है कि वह अपनी सेवाएँ लेकर उनके पास जाये।

- 3.4 पुस्तकालय: एक सामाजिक केन्द्र:** प्रत्येक देश प्रत्येक सरकार और प्रत्येक समाज का इस बात को स्वीकार कर चुका है कि पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। कुछ समय पहले तक सार्वजनिक पुस्तकालय का एक ही कार्य था- समाज के सदस्यों को खाली समय के सदुपयोग के लिए स्वस्थ मनोरंजक साहित्य उपलब्ध कराना: परन्तु आज का सार्वजनिक पुस्तकालय अपने कार्यों का विस्तार कर रहा है। वह व्याख्यान, प्रदर्शनियों, प्रतियोगियों आदि का आयोजन करता है और समाज की बौद्धिक, साहित्यिक तथा सांस्कृतिक गतिविधियों से अपने को जोड़ता है। विकसित तथा विकासशील देशों में सार्वजनिक पुस्तकालय इन गतिविधियों को चला कर अपने को समाज का अभिन्न अंग बना चुके हैं। इस उद्देश्य की प्राप्ति विस्तार कार्य के द्वारा ही संभव है।

4. विस्तार सेवा की विधियाँ (Methods of Extension Service)

पुस्तकालय-विस्तार कार्य का संबंध दो बातों से है: (1) पुस्तकों तथा सूचना को लोगों तक पहुँचाना, तथा (2) पुस्तकालय को सामाजिक केन्द्र बनाना। इन दोनों उद्देश्यों की पूर्ति के लिए निम्नलिखित विधियाँ अपनाई जा सकती हैं:

1. शाखा पुस्तकालय
2. चल पुस्तकालय
3. चल पुस्तकालय के अन्य रूप
4. असाक्षरों/नवसाक्षरों के लिए पठन
5. कथा-समय
6. पठन-परिधि
7. प्रदर्शनियाँ एवं प्रतियोगिताएँ
8. व्याख्यान
9. नाटकों/फिल्मों का प्रदर्शन

- 4.1 शाखा पुस्तकालय:** सार्वजनिक पुस्तकालय की शाखाएँ-प्रशाखाएँ आदि विभिन्न स्थानों पर खोल कर अनेक लोगों तक पुस्तकें पहुँचाई जा सकती हैं। कुछ स्थानों पर सेवा-केन्द्र भी खोले जा सकते हैं। पुस्तकों का अधिग्रहण, तकनीकी संशोधन आदि कार्य मुख्य-पुस्तकालय में किये जा सकते हैं। उसके बाद शाखाओं तथा प्रशाखाओं के पास उन पुस्तकों को भेजा जा सकता है जहाँ से ये नागरिकों को उनके निवास के नजदीक उपलब्ध कराई जा सकती हैं। शाखाओं-प्रशाखाओं को किराये के स्थान में भी चलाया जा सकता है। यहाँ पुस्तकालय सेवा को चलाने के लिए कुछ कर्मचारियों की नियुक्ति की जा सकती है। विशेष वर्ग के पाठकों-जैसे महिलाओं तथा बालकों के लिए महिला पुस्तकालय और बाल-पुस्तकालय की स्थापना की जा सकती है। सेवा केन्द्र विशेष स्थानों में चलाये जा सकते हैं, जैसे - अस्पताल, कारागृह, फैक्ट्री, मिलिट्री-छावनी आदि में। पुस्तकालय के अनुरोध पर इन स्थानों पर (अस्पताल आदि), एक कमरे की व्यवस्था कर सकते हैं जहाँ पुस्तकालय सेवा केन्द्र खोला जा सकता है। इन स्थानों पर ऐसी व्यवस्था की जा सकती है जहाँ कि रोगियों, कैदियों, कर्मचारियों आदि को छुट्टी के

पहले पुस्तकालय सेवा-केन्द्र पुस्तकें मिले बाकि दिन यह सुविधा उपलब्ध नहीं रहेगी। इन केन्द्रों में साधारणतया लोकप्रिय साहित्य रखा जाये - सन्दर्भ पुस्तकें नहीं। यदि आर्थिक स्रोत दें तो अन्य प्रकार की गंभीर पुस्तकें भी रखी जा सकती हैं। शाखा तथा सेवा-केन्द्र खोलने से पहले सर्वेक्षण कर लोगों की रुचि आदि का पता लगा लेना चाहिए।

4.2 चल पुस्तकालय: चल पुस्तकालय, पुस्तकालय विस्तार सेवा का सबसे अधिक प्रभावशाली तथा सबसे कम खर्चीला माध्यम है। इनके द्वारा कम खर्चे में उत्तम विस्तार सेवा चलाई जा सकती है। चल पुस्तकालय एक ऐसा पुस्तकालय (या पुस्तकालय की ऐसी शाखा) है जिसे वाहनों में चलाया जाता है। इस योजना के अंतर्गत पुस्तकों को वाहनों में भरकर विभिन्न क्षेत्रों में निश्चित समय पर ले जाया जाता है। यह पुस्तकालय दिन भर घुमता रहता है तथा रात्रि में अपने मुख्य पुस्तकालय या केन्द्र पर लौट आता है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के इतिहास में यह सेवा सबसे पहले अमेरिका में पुस्तकों से लदी घोड़ा-गाड़ियों में चलाई गई। सन् 1920 के आस-पास इस कार्य में सामान्य मोटर गाड़ियों का उपयोग किया जाने लगा। सन् 1950 के आस-पास चल पुस्तकालय सेवा चलाने के लिए मोटर गाड़ियों का आकार प्रकार इसी हल के लिए विशेष रूप से बदला गया। चल पुस्तकालय का आकार-प्रकार आर्थिक स्रोत तथा आवश्यकता के अनुसार बदल सकता है। यह पूरी वैन के रूप में भी हो सकता है तथा ट्रेलर के रूप में भी जिसके साथ पुस्तकालय वेंगन जुड़ा हो सकता है। इन “वैन” या “वेंगन” के अंदर आवश्यकतानुसार पुस्तकें (पाँच सौ से पाँच हजार तक) रखने के लिए विशेष रूप से “पैनल” या “रैक” बनाये जाते हैं। इनके खाने इस बात को ध्यान में रख कर बनाये जाते हैं कि गाड़ी के चलने के समय पुस्तकें अपने स्थान से गिरे नहीं। वैन की छत ऊँची होती है जिनसे कर्मचारी अन्दर आ जा सके। वैन के साथ ड्राइवर सहित कम से कम दो व्यक्ति होने चाहिए। इसके चालक को भी पुस्तकालय कार्य का ज्ञान होना चाहिए ताकि आवश्यकता होने पर लेन-देन आदि का काम कर सके। वैन में “चार्लिंग ट्रे” भी रखी जाती है। विभिन्न क्षेत्रों में गाड़ी के जाने का समय निश्चित होता है जिसकी सूचना नागरिकों को होती है। यह पुस्तकालय विभिन्न क्षेत्रों में पुस्तकें देने-लेने के अतिरिक्त अन्य कार्य भी कर सकता है—जैसे पुस्तकालय प्रचार करना, सदस्य बनाना आदि। इसलिए वैन में “पुस्तकालय प्रकाशन” या पुस्तकालय से संबंधित साहित्य तथा सदस्यता परिपत्र पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध होने चाहिए।

4.3 चल पुस्तकालय के अन्य रूप: संचरणशील पुस्तक जमा केन्द्र को भी चल-पुस्तकालय का एक रूप माना जा सकता है। इसे अंग्रेजी में “सर्कुलेटिंग बुक-डिपाजिट सेंटर” कहते हैं। यह कार्यक्रम गाँवों के लिए अत्यंत उपयोगी है जहाँ चल-पुस्तकालय सेवा चलानी खर्चीली पड़ती है। इस कार्यक्रम के अंतर्गत विभिन्न स्थानों, गाँवों आदि में कुछ पुस्तकों से भरे एक-दो ट्रंक या अलमारियाँ रख दी जाती हैं। गाँव की शिक्षा और पुस्तकालय में रुचि रखने वाला कोई व्यक्ति गाँव के मुखिया की सलाह से पुस्तकालय प्रभारी बना दिया जाता है। मान लें, योजना में बीस गाँव शामिल हैं। एक निर्धारित अवधि (सामान्यता 6 मास) के बाद एक गाँव में रखी पुस्तकों को दूसरे गाँव में रखी पुस्तकों को तीसरे गाँव में और इसी प्रकार तीसरे गाँव की पुस्तकों को चौथे गाँव में हस्तांतरित किया जाता है। यह काम प्रति 6 माह पर तब तक दुहराया जाता है जब तक दूसरे ट्रंक सभी गाँवों में परिसंचरित न हो जायँ। उसके बाद पुनः इन पुस्तकों को गाँवों के दूसरे दल को भेजकर दूसरे दल की पुस्तकों के बक्स पहले दल के गाँवों में परिसंचरित किये जाते हैं। इस योजना के चलाने में ग्रामीणों का सहयोग अपेक्षित है। कम खर्च में चलायी जाने वाली यह अत्यन्त

प्रभावशाली विस्तार सेवा है पर इसे चलाने के लिए पुस्तकालय में संगठनात्मक क्षमता और गाँवों में तालमेल का होना आवश्यक है।

इसी प्रकार रिक्शा, साइकल द्वारा भी चल पुस्तकालय सेवा चलाई जा सकती है। इसमें रिक्शा साइकल को विशेष रूप से बनवाया जाता है। यह चल पुस्तकालय सेवा का छोटा रूप है तथा छोटे शहरों के लिए उपयोगी है।

4.4 असाक्षरों/नवसाक्षरों के लिए पठन: सार्वजनिक पुस्तकालय का अर्थ केवल साक्षरों में पठन रूचि पैदा करना नहीं है बल्कि असाक्षरों में भी साक्षर बनने का सपना जगाना है। इसी उद्देश्य से डॉ. रंगनाथन ने असाक्षरों और नवसाक्षरों के लिए पठन-कार्यक्रम को चलाना सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए आवश्यक माना है। इस योजना के अंतर्गत मुख्य सार्वजनिक पुस्तकालय तथा इसकी शाखा-प्रशाखाओं में निश्चित समय पर अखबार, धार्मिक साहित्य, सुरुचिपूर्ण साहित्य आदि पढ़ने की योजना चलाई जाती है। इस कार्यक्रम का प्रयोग सन् 1930 में मद्रास पुस्तकालय संघ ने किया था। क्रांति के बाद रूस में भी यह प्रयोग किया गया तथा इससे साक्षरता दर बढ़ाने में काफी मदद मिली।

4.5 कथा-समय: मुख्य रूप से बालकों के लिए पुस्तकालयों द्वारा “कथा-समय” कार्यक्रम चलाना चाहिए। इस कार्यक्रम को असाक्षर तथा नवसाक्षर भी सुन सकते हैं। इस कार्यक्रम के अंतर्गत निश्चित समय पर आमतौर पर सायंकाल उपस्थित बालकों तथा रूचि रखने वाले अन्य व्यक्तियों के सामने मनोरंजन शैली में कथा-कहानियाँ सुनाई जाती हैं। ये पुस्तकों में से पढाई जाती हैं। दूसरी भाषाओं, जैसे अंग्रेजी, संस्कृत, आदि के प्रसिद्ध काव्यों, कहानियों, नाटकों आदि का अनुवाद कर उन्हें भी सुनाया जा सकता है। इस कार्य के लिए अच्छे “कथावाचक” की नियुक्ति आवश्यक है, अन्यथा कार्यक्रम नीरस बन जायेगा। सेवानिवृत्त व्यक्तियों को भी कथावाचन तथा अनुदान के लिए तैयार किया जा सकता है।

4.6 पठन-परिधि: एक विषय या व्यवसाय से जुड़े व्यक्तियों एक मंच पर लाकर उनसे जुड़े विषयों के ऊपर चर्चा-परिचर्चा के लिए पठन-परिधि का गठन किया जाता है। पुस्तकालय ऐसी पठन-परिधि का गठन कर उसकी बैठक के लिए पुस्तकालय में स्थान उपलब्ध करा सकता है। इससे पुस्तकालय एक सामाजिक केन्द्र के रूप में स्थापित होता है।

4.7 प्रदर्शनियाँ और प्रतियोगिताएँ: स्वयं को समाज का केन्द्र बनाने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय समय-समय पर प्रदर्शनियों और प्रतियोगिताओं का आयोजन कर सकता है। इन गतिविधियों का पुस्तकालय सेवा से सीधा संबंध नहीं है, परन्तु पुस्तकालय अपने परिसर में ऐसे कार्यक्रमों का आयोजन कर समाज को अपने नजदीक लाता है। ऐसे कार्यक्रम के लिए एक समिति बनाई जा सकती है जिसमें स्थानीय लोगों का पर्याप्त प्रतिनिधित्व होना चाहिए। प्रदर्शनियाँ तथा प्रतियोगिताएँ निम्नलिखित बिंदुओं से संबंधित हो सकती हैं:

1. पुस्तकालय में अवाप्त नयी पुस्तकों का प्रदर्शन
2. किसी विषय से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन
3. किसी विशेष घटना से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन
4. किसी विशेष व्यक्ति से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन
5. किसी विशेष त्यौहार से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन
6. किसी विशेष खेल से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन

7. किसी विशेष “हॉबी” (तैराकी आदि) से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन
8. किसी विशेष कार्यक्रम से सम्बन्धित पुस्तकों का प्रदर्शन
9. किसी विशेष अवसर से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन
10. स्थानीय उत्पादनों (जैसे-कुटीर उद्योग) की प्रदर्शनी।
11. स्वस्थ शिशु प्रदर्शनी
12. कवितोच्चारण प्रतियोगिता
13. निबंध प्रतियोगिता
14. उत्तम पाठक पुरस्करण समारोह
15. नियमित पाठक पुरस्करण समारोह आदि

प्रदर्शनियों का आयोजन अवसरानुकूल होना चाहिए। जैसे- बाल दिवस के आस-पास बाल पुस्तकों का प्रदर्शन, क्रिकेट मैच के दौरान क्रिकेट के ऊपर पुस्तकों का प्रदर्शन, स्वतंत्रता दिवस तथा गणतंत्र दिवस के अवसर पर आजादी से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन या प्रतियोगिता का आयोजन आदि। ये प्रदर्शन पुस्तकालय में लोगों की रूचि को बढ़ाते हैं।

- 4.8 व्याख्यान:** विस्तार गतिविधियों के अंतर्गत व्याख्यानों का महत्वपूर्ण स्थान है। इस कार्यक्रम के अंतर्गत विशेष अवसर पर लोकप्रिय ज्वलंत, क्षेत्रीय, धार्मिक, साहित्यिक आदि विषयों पर व्याख्यानों का आयोजन कर सार्वजनिक पुस्तकालय अपने को सामाजिक बौद्धिक केन्द्र के रूप में स्थापित करता है।
- 4.9 नाटकों, फिल्मों आदि का प्रदर्शन:** स्थानीय थियेट्रों, सरकारी नाटक-विभाग, जन संपर्क विभाग या विदेशी दूतावासों के सहयोग से पुस्तकालय परिसर में समय-समय पर नाटकों का मंचन या फिल्मों का प्रदर्शन करना पुस्तकालय के लिए लाभदायक है। इससे लोग पुस्तकालय के संपर्क में आते हैं। अमेरिका तथा ब्रिटेन के पुस्तकालयों में इस प्रकार की गतिविधियों में बहुत रूचि ले रहे हैं। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ने सन् 1930 में ऐसे नाटकों की सूची बनाकर सदस्य पुस्तकालयों को भेजी थी जिनका मंचन पुस्तकालय परिसर में किया जा सके। सन् 1926 में इण्डियाना लाइब्रेरी एसोसिएशन ने “एक्जिट मिस लिजी फॉक्स” नामक नाटक का प्रदर्शन किया था जो काफी लोकप्रिय हुआ तथा जिससे पुस्तकालय की लोकप्रियता भी बढ़ी। भारत में सार्वजनिक-पुस्तकालय समय-समय पर “कठपुतली नाच” तथा अन्य स्थानीय कार्यक्रमों का आयोजन कर सकते हैं। इन गतिविधियों द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है तथा वह समाज के सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में स्थापित होता है।

5. सारांश (Summary)

उन्नीसवीं शताब्दी के अंत तक पुस्तकालयों का काम पुस्तकालय भवन के अन्दर पुस्तकों का अधिग्रहण, तकनीकी संसाधन, व्यवस्थापन तथा आदान-प्रदान था। पहले पाठक पुस्तकों के पास आते थे परन्तु बीसवीं शताब्दी में पुस्तकालयों ने एक ओर पुस्तकों तथा पाठकों के बीच की दूरी को हटाने के लिए पुस्तकों को पाठकों तक ले जाने का कार्यक्रम बनाया तथा दूसरी ओर पुस्तकालय में पुस्तकें लेन-देन के अतिरिक्त अन्य गतिविधियाँ चला कर स्वयं को समुदाय के सामाजिक, सांस्कृतिक तथा बौद्धिक केन्द्र के रूप में स्थापित किया।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि पुस्तकों को समाज तक पहुँचाना और पुस्तकालय को समुदाय के बौद्धिक तथा सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में स्थापित करने के लिए सार्वजनिक-पुस्तकालय द्वारा विस्तार कार्यक्रम का चलाया जाना आवश्यक है।

6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विस्तार सेवा क्या है? अर्थ बताइये।
2. पुस्तकालय विज्ञान का तृतीय सूत्र लिखिए।
3. चल पुस्तकालय किसे कहते हैं? लिखिए।
4. सार्वजनिक पुस्तकालय को “समुदाय के लिए समुदाय द्वारा चलाया जाने वाला पुस्तकालय सामाजिक संस्थान” यह कथन किसने दिया?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. चल-पुस्तकालय क्या है? इसकी वर्तमान समय में महत्ता बताइये।
2. “पुस्तकालय: एक सामाजिक संस्था है”, अपने विचार प्रस्तुत कीजिये।
3. शाखा पुस्तकालय क्या है? इनके कार्य मुख्य पुस्तकालय से किस प्रकार भिन्न है? बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. विस्तार-सेवा की परिभाषा देते हुये जन संपर्क और विस्तार कार्य में अंतर बतायें।
2. विस्तार-सेवा के उद्देश्य क्या हैं? उसकी आवश्यकता पर बल देने वाले तत्वों की चर्चा करें।
3. सार्वजनिक पुस्तकालय में विस्तार सेवा चलाने के लिए किन विधियों को अपनाया जाता है? बताइये।

7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. चल पुस्तकालय (Mobile Library) : चल पुस्तकालय एक ऐसा पुस्तकालय (या पुस्तकालय की ऐसी शाखा) है जिसे वाहनों में चलाया जाता है। इस योजना के अंतर्गत पुस्तकों को वाहनों में भरकर विभिन्न क्षेत्रों में निश्चित समय पर ले जाया जाता है।
2. कथा समय (Story Time) : इस कार्यक्रम के अंतर्गत निश्चित समय पर आमतौर पर सायंकाल उपस्थित बालकों तथा रूचि रखने वाले अन्य व्यक्तियों के सामने मनोरंजन शैली में कथा-कहानियाँ सुनाई जाती है।
3. व्याख्यान (Lecture) : इस कार्यक्रम के अंतर्गत विशेष अवसर पर लोकप्रिय ज्वलंत, क्षेत्रीय, धार्मिक, साहित्यिक आदि विषयों पर व्याख्यानों का आयोजन कर सार्वजनिक पुस्तकालय अपने को सामाजिक बौद्धिक केन्द्र के रूप में स्थापित करता है।
4. विस्तार सेवा (Extension Service) : पुस्तकालय के सन्दर्भ में विस्तार कार्य का संबंध दो प्रकार की गतिविधियों से है: पहली-जो लोग पुस्तकालय तक न पहुँच पाते हों उन तक पुस्तकालय सेवाएँ ले जाना तथा दूसरी-पुस्तकें देने-लेने के अतिरिक्त अन्य प्रकार की गतिविधियाँ प्रारम्भ करना।

8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Brown, James Duff, Manual of library economy, Ed. 7, Completely Rewritten by Norwood Lock, London, Grafton, 1951.
3. Dhiman, Anil and Rani, Yashoda, Learn information and reference sources and services, New Delhi, Ess Ess Publications, 2005.
4. Kinder, Robin and Katz, Bill (Eds.), Serials and reference services, London, The Haworth Press, 1990.
5. Mc Colvin, L.R., Public library extension, Paris, Unesco, 1950.
6. Ranganathan, S.R., Library administration, Madras, Madras Library Association, 1935.
7. त्रिपाठी, एस. एम., सन्दर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993.
8. Viswanathan, C. G., Public library organization, Ed. 3, New Delhi, Today Tomorrow's, 1962.
9. Wheeler, Joseph L. and Goldhor, Herberst, Practical administration of public library, New York, Harper & Row, 1962.

इकाई – 12

सार्वजनिक पुस्तकालयों में जनसंपर्क और प्रचार कार्य (Public Relation and Publicity Work in Public Libraries)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- जनसंपर्क और प्रचार कार्य का सामान्य परिचय देना।
- सार्वजनिक पुस्तकालयों में जनसंपर्क तथा प्रचार कार्य की अनिवार्यता और महत्व से अवगत कराना।
- जनसंपर्क और प्रचार कार्य चलाने की मुख्य विधियों की विवरणात्मक जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. जनसंपर्क एवं प्रचार कार्य की परिभाषा
3. नवीन विचारधारा
4. जनसंपर्क एवं प्रचार कार्य की आवश्यकता
5. जनसंपर्क एवं प्रचार कार्य से संबंधित महत्वपूर्ण बातें
6. जनसंपर्क एवं प्रचार कार्य के कार्यक्रम की विधियाँ
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

सार्वजनिक पुस्तकालयों में जनसम्पर्क तथा प्रचार कार्य एक बहुत ही महत्वपूर्ण गतिविधि है। जन संपर्क के द्वारा पुस्तकालय के समस्त पाठ्य सामग्री संसाधनों एवं सेवाओं के बारे में सर्वजन को जागरूक किया जाता है ताकि अधिक से अधिक लोग सार्वजनिक पुस्तकालयों की विभिन्न सेवाओं का भरपूर लाभ उठा सकें। बिना पाठकों के सार्वजनिक पुस्तकालय अपने उद्देश्य में कभी सफल नहीं हो सकते, इसके लिए इन्हें अधिक से अधिक जनसम्पर्क एवं प्रचार कार्यक्रम आयोजित करते रहने चाहिए। इस इकाई में सार्वजनिक पुस्तकालयों में जन-सम्पर्क तथा प्रचार कार्यों की अनिवार्यता और महत्ता के साथ इनके क्रियान्वयन की मुख्य विधियों की चर्चा की गयी है।

2. जनसंपर्क एवं प्रचार कार्य की परिभाषा (Definition of Public Relation and Publicity Work)

जनसंपर्क और प्रचार का संबंध उन गतिविधियों से है जिनके द्वारा किसी विषय या वस्तु के गुणों से लोगों को परिचय कराकर उसके लिए सद्भाव और प्रतिष्ठा बढ़ाकर लोगों को आकर्षित किया जाता है। पुस्तकालय के सन्दर्भ में जनसंपर्क और प्रचार का संबंध पुस्तकालय द्वारा चलाई जाने वाली उन गतिविधियों से है जिनके द्वारा पुस्तकालय के बारे में लोगों को बताया जाता है। जनसंपर्क और प्रचार का उद्देश्य है लोगों को पुस्तकालय की उपयोगिता से अवगत कराकर उसकी ओर आकर्षित कर उन्हें नियमित पाठक तथा आदतन पुस्तकालय-प्रेमी

बनाना। इससे न केवल लोगों की रुचि पुस्तकालय में बढ़ती है बल्कि पुस्तकालय को अपने बारे में लोगों की राय भी मालूम पड़ती है।

3. नवीन विचारधारा (New Ideology)

पुस्तकालय के क्षेत्र में जनसंपर्क और प्रचार कार्य अपेक्षाकृत नवीन विचारधारा है। उन्सर्वीं शताब्दी तक इस प्रकार की गतिविधियों से पुस्तकालयों का कोई संबंध नहीं था। जिसे आवश्यकता होती थी वह पुस्तकालय तक आ जाता था कि पुस्तकालय ऐसी संस्था नहीं है जिसे प्रचार की आवश्यकता हो। इसलिए बहुत बाद तक पुस्तकालयों को एक ऐसी सार्वजनिक संस्था माना जाता रहा जिसके केवल दो ही कार्य थे – पुस्तकों को इकट्ठा कर उन्हें व्यवस्थित रूप में रखना और जो उनका उपयोग करना चाहें उन्हें उपलब्ध कराना। न्यू ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी (New Oxford Dictionary) में दी गई पुस्तकालय की परिभाषा जो निम्नलिखित है, के अनुसार पुस्तकालय के दो ही कार्य हैं-

“A Library is a public institution or establishment charged with the care of a collection of books and the duty of making them accessible to those who require the use them.”

परन्तु बीसवीं शताब्दी में यह महसूस किया गया है कि पुस्तकालयों का एक तीसरा काम भी है और वह है-लोगों से संपर्क स्थापित कर उन्हें अपने बारे में बताना तथा अपनी सेवाओं का प्रचार कर लोगों को अपनी ओर आकर्षित करना। डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालय की तुलना व्यावसायिक प्रतिष्ठान से की है। जिस प्रकार व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपने उत्पादनों तथा वस्तुओं का प्रचार कर उनके गुण गिना कर ग्राहकों को उनकी ओर आकर्षित करता है उसी प्रकार पुस्तकालय को भी अपने ग्राहकों अर्थात् पाठकों को आकर्षित करने के लिये आवश्यक कदम उठाने चाहिये। ये बातें डॉ. रंगनाथन ने सन् 1933 में कलकत्ता में अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन में कही थीं। इस सम्मेलन में उन्होंने “सेल्समैनशिप इन लाइब्रेरियन” विषय पर अपना व्याख्यान दिया था तथा पुस्तकालयों में जनसंपर्क और प्रचार का महत्व बताते हुए न्यू ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी द्वारा दी गई परिभाषा “पुस्तकालय” की परिभाषा में निम्नलिखित संशोधन किया था-

“A Library is a public institution or establishment charged with the care of a collection of books, the duty of making them accessible to those who require the use of them and the task of converting every person in its neighbourhood into a habitual library goer and reader of books.”

रंगनाथन का तृतीय सूत्र प्रत्येक पुस्तक के लिये पाठक उपलब्ध हों-भी इसी तरफ इंगित करता है। यही कारण है कि आज दुनियाँ के हर देश में पुस्तकालयों द्वारा अपनी सेवाओं के प्रचार के लिए जन संपर्क गतिविधियाँ चलाई जा रही हैं।

4. जन संपर्क एवं प्रचार कार्य की आवश्यकता (Need of Public Relation and Publicity Work)

पुस्तकालय प्रचार का मुख्य उद्देश्य अपने संसाधनों, सेवाओं के बारे में पाठकों को जानकारी प्रदान करना है। वर्तमान समय में प्रत्येक सेवा उत्पाद है एवं प्रत्येक उत्पाद सेवा का ही एक रूप है। पाठ्य सामग्री ही पुस्तकालय के उत्पाद हैं। दूसरा महत्वपूर्ण उद्देश्य है पुस्तकालय के प्रति सामुदायिक सद्भाव का सर्जन और संवर्धन। यह

पुस्तकालय की ख्याति और प्रतिष्ठा बढ़ाता है। तीसरा उद्देश्य है-पुस्तकालय की प्रगति और उसकी विकासात्मक आवश्यकताओं की ओर अधिकारियों और समुदाय का ध्यान आकर्षित करना। पुस्तकालय में दुनियाँ के सर्वोत्तम विचार संकलित होते हैं। जन संपर्क तथा प्रचार कार्य के द्वारा नागरिकों को पुस्तकालयों की ओर आकर्षित कर पुस्तकालयों के उपयोग को बढ़ाया जाता है जिससे लोग लाभान्वित हो सकें।

पुस्तकालय द्वारा जन संपर्क तथा प्रचार की आवश्यकता पर निम्नलिखित तत्व बल देते हैं -

1. तृतीय नियम की मांग
2. पुस्तकों का उपयोग बढ़ाना
3. नागरिकों का अधिकार
4. पुस्तकालय की जीवंतता

4.1 तृतीय नियम की मांग: पुस्तकालय-विज्ञान के तृतीय नियम या सूत्र का नारा है “प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक।” यह एक कठिन उद्देश्य है। इसका कारण यह है कि पुस्तकें पाठकों के पास नहीं जा सकती हैं, न ही वे पाठकों को अपने पास बुला सकती हैं। इनमें ज्ञान का अगाध सागर भरा है परन्तु वह ज्ञान उसी की प्यास बुझा सकता है जो इनके पास आए। दूसरी तरफ सामान्य व्यक्ति में अपने आप पढ़ने की इच्छा नहीं जगती। डॉ. रंगनाथन ने लिखा है कि यूरोप के शत- प्रतिशत शिक्षित वयस्कों की आबादी वाले शहरों में भी काफी लोग पुस्तकालयों का उपयोग नहीं करते। हमारे देश में जहाँ साक्षरता का प्रतिशत अभी भी कम है, लोगों में पठन रूचि नहीं है और पुस्तकालय जागरूकता का अभाव है, वहाँ पुस्तकालयों की तरफ लोगों को आकर्षित करने के लिए प्रचुर जन संपर्क तथा प्रचार कार्य की आवश्यकता है। पुस्तकालय के सदस्य कैसे बना जाये, सदस्य बनने से क्या लाभ है, पुस्तकालय कौन-कौनसी सेवाएँ प्रदान कर रहा है आदि बातें लोगों को बताने पर वे पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो सकते हैं तथा अधिक से अधिक पुस्तकों को उनका पाठक मिल सकता है।

4.2 पुस्तकों का उपयोग बढ़ाना: यह एक मानी हुई बात है कि प्रचार कार्य और विज्ञापन से उपभोक्ता सामग्री की खपत बढ़ती है। उसी प्रकार पुस्तकालयों और पुस्तकों के उपयोग को बढ़ाने के लिए जन संपर्क और प्रचार कार्य असरदार माध्यम हैं। कुछ लोग यह मानते हैं कि जनसंपर्क और प्रचार कार्य खर्चीली गतिविधियाँ हैं। परन्तु यदि ध्यान से विचार किया जाए तो इसमें थोड़े खर्च से अधिक लाभ मिलता है। किसी पुस्तकालय में किसी पुस्तक को एक पाठक पढ़े या अनेक पुस्तक की खरीद तथा रख रखाव में उतना ही खर्च बैठता है। पुस्तक का उपयोग बढ़ने से वह खर्च अनेक पाठकों में बँट जाता है तथा पुस्तकालय-श्रम, शक्ति तथा धन का अधिक सदुपयोग होता है।

4.3 नागरिकों का अधिकार: सार्वजनिक पुस्तकालयों को पुस्तकों की खरीद, कर्मचारियों के वेतन, पुस्तकालय की व्यवस्था आदि के लिए धन की आवश्यकता होती है। यह धन उसे अनुदान तथा अन्य रूपों में सार्वजनिक कोष से प्राप्त होता है जो नागरिकों का धन होता है। अतः नागरिकों को यह जानने का अधिकार है कि सार्वजनिक पुस्तकालय, जो उनके धन से उनके लिए चलाया जा रहा है, उनकी क्या सेवा कर सकता है? इसलिए भी जन संपर्क और प्रचार गतिविधियाँ चलाना प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय का एक प्रमुख कर्तव्य है।

4.4 पुस्तकालय की जीवंतता: पुस्तकालय एक जीवंत संस्था है। अपनी जीवंतता सिद्ध करने के लिए उसे अपने संग्रह तथा अपनी सेवाओं का प्रचार करना चाहिए। इससे लोगों को पुस्तकालय के अस्तित्व का

अहसास होता है। वस्तुतः स्वयं को जीवित रखने के लिए पुस्तकालय को लोगों में अपना प्रचार करना ही होगा।

5. जन संपर्क एवं प्रचार कार्य से संबंधित महत्वपूर्ण बातें (Important Points related to Public Relation and Publicity Work)

सार्वजनिक पुस्तकालयों में जन संपर्क तथा प्रचार कार्य प्रारंभ करने से पहले निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों पर ध्यान से विचार करना चाहिए:

- 5.1 **जन संपर्क एक सतत् प्रक्रिया:** जन संपर्क केवल एक बार किये जाने वाला कार्य नहीं है। यह एक सतत् प्रक्रिया है। अतः इसे बराबर चलाया जाता रहना चाहिए तभी इसका अपेक्षित लाभ होगा। अखबारों में केवल एक बार विज्ञापन दे देने से किसी वस्तु की बिक्री घटते-घटते समाप्त हो जाती है। यह बात पुस्तकालयों पर भी लागू होती है। पुस्तकालयों को भी यह जान लेना चाहिए कि उन्हें जनसंपर्क और प्रचार कार्य एक सतत् प्रक्रिया के रूप में चलाते रहना चाहिए।
- 5.2 **प्रचार की सरलता:** पुस्तकालय में भीड़ बढ़ती देख कर जन संपर्क और प्रचार कार्य में ढील नहीं देनी चाहिए। भीड़ का बढ़ना पुस्तकालय की लोकप्रियता का परिचायक है और भीड़ बढ़ाना जन संपर्क और प्रचार का उद्देश्य है। प्रचार लगातार और बिना किसी ढील और रूकावट के चलते रहना चाहिए। तभी यह सफल होगा। पुस्तकालय की प्रतिष्ठा और उपयोगिता को लगातार प्रचार से ही जीवित रखा जा सकता है। व्हेलर और गोल्डहोर (Wheler and Goldhour) ने प्रचार के बारे में कहा है “इसे सादा रखिये, बार-बार दोहराइये, और यह सत्य होना चाहिये।”
- 5.3 **नियोजन:** जनसंपर्क तथा प्रचार कार्य नियोजित कार्यक्रम के अंतर्गत चलाया जाना चाहिए। इसके लिए एक नियोजन उप समिति का गठन करना श्रेयस्कर है। पुस्तकालय समिति की राय से इस उप-समिति का गठन किया जा सकता है। इस उप-समिति का कार्य संपर्क तथा प्रचार की गतिविधियों की रूप रेखा बनाकर उसे सुचारू रूप से चलाना है। यह समिति निम्नलिखित मुद्दों पर समय-समय पर विचार कर सकती है-
 1. प्रचार कार्य के लिए आवश्यक धन का पुस्तकालय बजट में प्रावधान कराना।
 2. पुस्तक प्रदर्शन के लिए तिथियों और विषयों का निर्धारण करना।
 3. पुस्तकालय प्रकाशनों की रूपरेखा का निर्धारण करना।
 4. इस बात का निर्धारण करना कि विज्ञापन किस पत्रिका में तथा कब-कब दिया जाये, पोस्टर कहां-कहां लगाए जाये, अखबारों, रेडियो तथा टेलीविजन में किस प्रकार की चर्चा-परिचर्चा का आयोजन किया जाये तथा उसमें कौन-कौन व्यक्ति भाग लें।
 5. सर्वेक्षण कौन करे, प्रश्नावली की रूपरेखा क्या हो, किस क्षेत्र में सर्वेक्षण किया जाये।
 6. व्याख्यानों, फिल्म प्रदर्शनों तथा अन्य कार्यक्रमों से संबंधित योजना बनाना।
 7. पुस्तकालय में एक जन संपर्क तथा प्रचार पदाधिकारी की नियुक्ति पर विचार करना।
 8. पुस्तकालय में एक जन संपर्क कैलेण्डर तैयार करना जिसमें व्यक्तियों, त्यौहारों, दिवसों, व्याख्यानों, पुस्तकों आदि से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों, पुस्तक-प्रदर्शनियों आदि की तिथियाँ नियत की जाये।

6. जन संपर्क एवं प्रचार कार्य की विधियाँ (Methods of Public Relations and Publicity Work)

जन संपर्क और प्रचार कार्य के कार्यक्रम को चलाने के अनेक विधियाँ हैं जिन्हें सार्वजनिक पुस्तकालय अपना सकते हैं, इनमें प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं:

1. पुस्तक-प्रदर्शन
2. पुस्तकालय-प्रकाशन
3. विज्ञापन
4. अखबार, रेडियो, टेलीविजन
5. पोस्टर
6. सर्वेक्षण
7. अन्य उपाय

6.1 पुस्तक प्रदर्शन: पुस्तक भवन में पुस्तक प्रदर्शन, प्रचार का अच्छा माध्यम है। पुस्तक प्रदर्शन की व्यवस्था ऐसे स्थान पर करनी चाहिए जहाँ पुस्तकालय में प्रवेश करने वाले की दृष्टि पुस्तक प्रदर्शन की ओर अनायास ही चली जाये। पुस्तकालय प्रवेश-द्वार के बाहर पुस्तक प्रदर्शन के विषय की सूचना बोर्ड पर लगाई जा सकती है। सार्वजनिक पुस्तकालय में समय-समय पर निम्नलिखित विषयों से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन किया जा सकता है:

1. पुस्तकालय में अवाप्त हुई नयी पुस्तकें।
2. किसी विशेष विषय से संबंधित पुस्तकें।
3. किसी विशेष घटना से संबंधित पुस्तकें।
4. किसी विशेष व्यक्ति से संबंधित पुस्तकें।
5. किसी विशेष त्यौहार से संबंधित पुस्तकें।
6. किसी विशेष खेल से संबंधित पुस्तकें।
7. किसी विशेष रुचि से संबंधित पुस्तकें।
8. किसी विशेष कार्यक्रम से संबंधित पुस्तकें।
9. किसी विशेष अवसर से संबंधित पुस्तकें, आदि।

पुस्तकों का प्रदर्शन सामान्यतया अवसरानुकूल करना चाहिए। जैसे, बाल-दिवस के आसपास बाल पुस्तकों का प्रदर्शन, क्रिकेट मैच के समय क्रिकेट से संबंधित पुस्तकों का प्रदर्शन, स्वतंत्रता तथा गणतंत्र दिवस के आसपास आजादी या क्रांतिकारियों से संबंधित पुस्तकें, महिला दिवस के आसपास महिलाओं से संबंधित पुस्तकें आदि। ये प्रदर्शन पुस्तकालय के पुस्तक संग्रह की समृद्धि से जनता को अवगत कराते हैं। इससे जनता की रुचि पुस्तकालय में और ज्यादा हो जाती है।

6.2 पुस्तकालय-प्रकाशन: पुस्तकालय प्रकाशन वे प्रलेख हैं जिन्हें पुस्तकालय के बारे में जानकारी देने के लिए पुस्तकालय प्रकाशित करता है। इनके द्वारा जन संपर्क और प्रचार कार्य आसानी से चलाया जा सकता है। ऐसे प्रकाशनों में प्रमुख है –

1. वार्षिक रिपोर्ट (प्रतिवेदन)
2. पुस्तकालय लघु पुस्तक “अपने पुस्तकालय को जाने”

3. पुस्तकालय बुलेटिन, तथा
4. नव्य-अधिगृहित पुस्तकें।

1. **वार्षिक रिपोर्ट (प्रतिवेदन):** वार्षिक रिपोर्ट के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष प्रबन्धकों को पुस्तकालय में हुये सालभर के कार्यों से अवगत कराता है। इसमें पुस्तकालय की इस समय में हुई उपलब्धियों और असफलताओं और उनके कारणों के विषय में दिया रहता है। वार्षिक रिपोर्ट जन संपर्क का एक महत्वपूर्ण साधन है जिससे जनता को पुस्तकालय और उसकी सालभर की उपलब्धियों और चुनौतियों के विषय में जानकारी मिलती है।
2. **अपने पुस्तकालय को जाने:** “अपने पुस्तकालय को जानें” या “अपना पुस्तकालय” जैसा साहित्य प्रत्येक पुस्तकालय को छपवाना चाहिए। इनमें पुस्तकालय के संग्रह, कर्मचारी, सेवाओं आदि का परिचय दिया जाता है। इन प्रकाशनों को बड़ी संख्या में मुद्रित कराकर समय-समय पर बँटवाते रहने से पुस्तकालय के बारे में लोगों की जानकारी और रूचि बढ़ती है।
3. **पुस्तकालय बुलेटिन:** पुस्तकालय बुलेटिन में पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय देकर विशेष अवधि, (मास, त्रिमास आदि) में पुस्तकालय की गतिविधियों का विवरण दिया जाता है। यह साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक आदि हो सकता है। इसे इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में भी तैयार किया जा सकता है, जिससे कम समय में इससे सदस्यों/पाठकों को पुस्तकालय में आई नई पुस्तकों के बारे में जानकारी मिलती है। परिणामस्वरूप बहुत से पाठक अपनी रूचि की नयी पुस्तकों का अध्ययन करने के लिये पुस्तकालय आते हैं। इसके अतिरिक्त जनता को पुस्तकालय के पुस्तक संग्रह में हो रही वृद्धि की जानकारी मिलती है।
4. **नव्य-अधिगृहित पुस्तकें:** नव्य अधिगृहित पुस्तकों की सूची भी जनसंपर्क और प्रसार का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। यह मासिक, त्रैमासिक आदि हो सकती है। इससे संबंधित अवधि में पुस्तकालय में आई नई पुस्तकों की सूची दी जाती है। यह भी इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में आसानी से दी जा सकती है तथा इससे सदस्यों/पाठकों को पुस्तकालय में आई नई पुस्तकों के बारे में जानकारी मिलती है। परिणामस्वरूप बहुत से पाठक अपनी रूचि की नयी पुस्तकों का अध्ययन करने के लिये पुस्तकालय आते हैं। इसके अतिरिक्त जनता को पुस्तकालय के पुस्तक संग्रह में हो रही वृद्धि की जानकारी मिलती है।

6.3 विज्ञापन: विज्ञापन जन संपर्क और प्रचार का एक असरदार माध्यम है। कभी-कभी यह कहा जाता है कि अच्छी वस्तुओं के प्रचार की आवश्यकता नहीं होती; परन्तु आज के युग में यह बात सही नहीं है। पुस्तकालय अपना, अपनी गतिविधियों और अपनी सेवाओं का विज्ञापन कई प्रकार से कर सकता है, जैसे- अखबारों में पुस्तकालय की गतिविधियों को विज्ञापित किया जा सकता है। विज्ञापन का प्रारूप सटीक और प्रभावशाली ढंग से तैयार किया जाना चाहिए। विज्ञापन के पत्र को शहर के पोस्टमास्टर, रेल-स्टेशन मास्टर, जिलाधीश, अस्पताल अधीक्षक आदि के पास भी भेजा जा सकता है। इस विज्ञापन-पत्र के साथ पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष या पुस्तकालयाध्यक्ष का आत्मीयता भरा पत्र होना चाहिए जिसमें इन व्यक्तियों से अनुरोध किया जा सकता है कि वे विज्ञापन को अपने कार्यालय के सूचना-पट्ट पर लगवा दें। साथ में इनके पास कार्यों से पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है। यदि आर्थिक स्रोत सुदृढ़ हों तो रेडियो और टेलीविजन पर भी पुस्तकालय पर विज्ञापित किया जा सकता है।

- 6.4 अखबार, रेडियो, टेलीविजन के माध्यम से:** अखबार, रेडियो और टेलीविजन विज्ञापन में ही सहायक नहीं होते इनसे संपर्क में भी मदद मिलती है। अखबारों में पुस्तकालय के ऊपर संक्षिप्त लेख लिखकर छपवाया जा सकता है रेडियो तथा टेलीविजन में पुस्तकालय के ऊपर चर्चा-परिचर्चा, साक्षात्कार आदि के कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं। राष्ट्रीय पुस्तकालय-सप्ताह (14 - 20 नवम्बर) में इन गतिविधियों को चलाकर अपने क्षेत्र में पुस्तकालय संस्कृति का विकास किया जा सकता है।
- 6.5 पोस्टर:** पोस्टर लगाना प्रचार और विज्ञापन का ही ढंग है। पुस्तकालय के बारे में लोगों को जानकारी देने के लिए शहर के प्रमुख स्थानों पर पोस्टर लगाये जा सकते हैं। पोस्टर की भाषा ऐसी होनी चाहिए जिससे लोगों में पुस्तकालय के प्रति आकर्षण बढ़े। पोस्टरों में ऐसे साफ, स्पष्ट, सटीक और संक्षिप्त नारे दिये जा सकते हैं जो पुस्तकालय के गुणों को उजागर करते हों।
- 6.6 सर्वेक्षण:** प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय को अपने क्षेत्र के नागरिकों का सर्वेक्षण कर यह पता लगाना चाहिए कि (1) कौन-कौन व्यक्ति या परिवार पुस्तकालय के सदस्य हैं, तथा (2) जो सदस्य नहीं बने हैं उनकी प्रतिक्रिया क्या है। सर्वेक्षण से कई लाभ हैं, जैसे:
- पुस्तकालय की लोकप्रियता का पता चलता है,
 - पुस्तकालय अपनी सीमाओं और कमियों से परिचित होता है,
 - पुस्तकालय कर्मचारी लोगों के संपर्क में आते हैं और पुस्तकालय के बारे में उनकी गलत फहमियों को, अगर हों तो, दूर कर सकते हैं,
 - पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है।
- 6.7 अन्य उपाय:** जन संपर्क तथा प्रचार के अन्य उपायों में प्रमुख हैं- अपने क्षेत्र के विशेषज्ञों या विद्वानों द्वारा संबंधित विषयों के ऊपर पुस्तकालय में व्याख्यान आयोजित करना, जन संपर्क विभाग, दूतावासों आदि के सहयोग से पुस्तकालय में चुने हुए विषयों पर फिल्म-प्रदर्शन का आयोजन करना, बालकों, असाक्षरों तथा नवसाक्षरों के लिए पुस्तकालय पुस्तकालय परिसर में “कहानी सुनो” कार्यक्रम आयोजित करना आदि। ये सारी गतिविधियों पुस्तकालय विस्तार के कार्य की अंग है साथ ही जन संपर्क बढ़ाने में इनसे काफी मदद मिलती है। इसी प्रकार “पुस्तकालय मित्र” योजना से भी पुस्तकालय के प्रचार मिलता है और सहयोग भी। इस योजना के अंतर्गत स्थानीय गणमान्य व्यक्तियों को पुस्तकालय का प्रेमी बनाकर उनसे पुस्तकालय के लिए सहयोग हासिल किया जा सकता है। ये व्यक्ति नैतिक तथा आर्थिक दोनों प्रकार के सहयोग देने दिलाने में सहायक होते हैं।

7. सारांश (Summary)

जन संपर्क और प्रचार कार्य प्रत्येक पुस्तकालय के लिए अपरिहार्य हैं। इससे पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है, पुस्तकालयों की गुणवत्तापूर्ण सेवाओं से नागरिकों का विश्वास बढ़ता है और पुस्तकालय अपने क्षेत्र में एक जीवंत संस्था के रूप में स्थापित होता है। प्रत्येक पुस्तकालय को जेम्स डफ ब्राउन का यह कथन याद रखना चाहिए “पुस्तकालय के सामने दो ही रास्ते हैं - या तो वे अपने गुणों का बखान करें या पैरों तले रौंदे जायें।” यह आपको निर्णय लेना है कि आपको आगे बढ़ना है या अपने आपको समाप्त करना है।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. जन-सम्पर्क को परिभाषित कीजिये।
2. पुस्तकालयों को अपनी जीवंतता सिद्ध करने के लिए क्या करना चाहिए?
3. पुस्तकालय प्रकाशन के अंतर्गत कौन-कौन से प्रकाशन सम्मिलित हैं?
4. क्या जन-सम्पर्क एवं प्रचार कार्य एक सतत् प्रक्रिया है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय द्वारा जन सम्पर्क तथा प्रचार की आवश्यकता के विभिन्न कारण बताइये।
2. जन-सम्पर्क तथा प्रचार कार्यक्रम चलाने के प्रमुख विधियों की चर्चा कीजिये।
3. सार्वजनिक पुस्तकालयों में जन-सम्पर्क तथा प्रचार के द्वारा पुस्तकालय विज्ञान के तृतीय सूत्र की मांग की पूर्ति किस प्रकार होती है? समझाइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. जनसंपर्क और प्रचार कार्य की प्रकृति स्पष्ट करते हुये इनमें अन्तर स्पष्ट करें।
2. जनसंपर्क और प्रचार कार्य के उद्देश्य क्या हैं? इनकी आवश्यकता पर बल देने वाले तत्वों की चर्चा करें।
3. जन संपर्क एवं प्रचार से संबंधित महत्वपूर्ण बातें क्या हैं? उल्लेख कीजिये।
4. जन संपर्क एवं प्रचार के नियोजन के लिये कौन सी बातों पर विचार अनिवार्य है? बताइये।
5. सार्वजनिक पुस्तकालय में विस्तार सेवा चलाने के लिए किन-किन विधियों को अपनाया जाता है? चर्चा कीजिये।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. जन-सम्पर्क एवं प्रचार (Public Relation and Publicity) : जन-सम्पर्क एवं प्रचार वह गतिविधि है जिनके द्वारा किसी विषय या वस्तु के गुणों से लोगों को परिचय कराकर उसके लिए सद्भाव और प्रतिष्ठा बढ़ाकर लोगों को आकर्षित किया जाता है।
2. पुस्तकालय प्रकाशन (Library Publications) : पुस्तकालय प्रकाशन वे प्रलेख हैं जिन्हें पुस्तकालय के बारे में जानकारी देने के लिए पुस्तकालय प्रकाशित करता है।
3. पुस्तकालय बुलेटिन (Library Bulletin) : पुस्तकालय बुलेटिन में पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय देकर विशेष अवधि (मासिक, त्रैमासिक आदि) में पुस्तकालय की गतिविधियों का विवरण दिया जाता है।
4. विज्ञापन (Advertisement) : प्रचार का एक माध्यम जिसमें पुस्तकालय अपनी-अपनी गतिविधियों और अपनी सेवाओं का विज्ञापन कई प्रकार से कर सकता है, जैसे- अखबारों में पुस्तकालय की गतिविधियों को विज्ञापित किया जा सकता है।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Brown, James Duff, Manual of library economy, Ed. 7, Completely Rewritten by Norwood Lock, London, Grafton, 1951.
2. गोस्वामी, सुरेन्द्र, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रबंध, नई दिल्ली, रावत प्रकाशन, 2012.

3. Kumar, Krishan, Library organisation, New Delhi, Vikas Publishing, 1997.
4. Mc Colvin L.R., Public library extension, Paris, Unesco, 1950.
5. Ranganathan, SR., Library administration, Madras, Madras Library Association, 1935.
6. शर्मा, नवल किशोर, सार्वजनिक पुस्तकालय, जयपुर, अंशुल प्रकाशन, 2012.
7. शर्मा, पाण्डेय एस. के., पुस्तकालय और समाज, नई दिल्ली, पुस्तक अकादमी, 1995.
8. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा, एस.सी., पुस्तकालय संगठन एवं संचालन:सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, राजस्थान हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1978.
9. Wheeler, Joseph L. and Glodhor, Herbert, Practical administration of public library, New York, Harper & Row, 1962.

इकाई – 13

पुस्तकालय संघ : उद्देश्य तथा कार्य; भारतीय पुस्तकालय संघ (Library Association: Aims and Objectives; Indian Library Association)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय संघ की परिभाषा, कार्य तथा उद्देश्य से परिचय कराना।
- पुस्तकालय संघों के विभिन्न स्तर तथा वित्तीय स्रोतों के बारे में बताना।
- भारतीय पुस्तकालय संघ के परिचय; संगठन आदि की चर्चा करते हुए इसकी गतिविधियों का ब्यौरा प्रस्तुत करना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय संघ की परिभाषा
3. पुस्तकालय संघ के उद्देश्य तथा कार्य
4. पुस्तकालय संघों के स्तर
5. पुस्तकालय संघ की सदस्यता
6. पुस्तकालय संघ के वित्तीय स्रोत
7. भारतीय पुस्तकालय संघ
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

जिस प्रकार कोई भी प्राणी अपने सामाजिक समूह के बिना एकल रूप से नहीं रह सकता, उसे अपने जैसे एककों के संघ की आवश्यकता होती है ताकि वे अपने समान लक्ष्यों की पूर्ति के लिए सामूहिक रूप से आगे बढ़ सकें और अपने समूह के सदस्यों के हितों की रक्षा कर सकें। पुस्तकालयों के परिप्रेक्ष्य में भी वर्तमान में कई राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय संघ कार्यरत हैं, जो कि पुस्तकालयों के उद्देश्यों की दिशा में, पुस्तकालय कर्मियों के हितों की रक्षा एवं विषय के अस्तित्व के विकास में अपनी महती भूमिका निभा रहे हैं। इस इकाई में पुस्तकालय संघ के कार्य, उद्देश्य, गुणों, विभिन्न स्तरों तथा उनके वित्तीय स्रोतों के बारे में चर्चा की गयी है साथ ही भारतीय पुस्तकालय संघ के विशेष सन्दर्भ में इसके परिचय, संगठन एवं गतिविधियों पर प्रकाश डाला गया है।

2. पुस्तकालय संघ की परिभाषा (Definition of Library Association)

समान उद्देश्यों के लिए एकजुट होकर कार्य करने वाले व्यक्तियों या संस्थानों के स्वैच्छिक समूह को संघ कहा जाता है। समान उद्देश्यों का संबंध मुख्य रूप से दो बातों से हो सकता है (1) संघ के सेवापरक लक्ष्यों को आगे बढ़ाना, तथा (2) सदस्यों के हितों की रक्षा करना। संघ अपने प्रारंभिक रूप में व्यक्तिगत सदस्यों के हितों की भी रक्षा करते थे, परन्तु बाद में चलकर संघों ने सदस्यों के सामूहिक हितों की रक्षा को ही अपना उद्देश्य बनाया।

पुस्तकालय संघ भी पुस्तकालय सेवा की गुणवत्ता वृद्धि करने के लिए तथा पुस्तकालय कर्मचारियों की बेहतरी के लिए कार्य करते हैं। इसके सदस्य केवल पुस्तकालयाध्यक्ष ही नहीं होते, बल्कि पुस्तकालय से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंध रखने वाला या इसमें रुचि रखने वाला प्रत्येक व्यक्ति या संगठन इसका सदस्य हो सकता है। इस प्रकार पुस्तकालय संघ की निम्नलिखित परिभाषा दी जा सकती है -

पुस्तकालय संघ पुस्तकालयों में रुचि रखने वाले व्यक्तियों या संगठनों का ऐसा स्वैच्छिक निकाय है जो पुस्तकालय सेवा, व्यवसाय तथा कर्मचारियों की गुणवत्ता और प्रतिष्ठा बढ़ाने तथा पुस्तकालयों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के सामूहिक हितों की रक्षा के लिए कार्य करता है।

3. पुस्तकालय संघ के उद्देश्य तथा कार्य (Objectives and Functions of Library Association)

भारत सरकार द्वारा सन् 1957 में श्री. के. पी. सिंहा की अध्यक्षता में गठित पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति (Advisory Committee for Libraries) ने पुस्तकालय संघों के निम्नलिखित पाँच मुख्य कार्य तथा उद्देश्य बताए हैं:

1. इनका काम पुस्तकालयाध्यक्षों में भाई चारे का भाव पैदा कर ऐसा वातावरण तैयार करना है जिसमें जाति, रंग, भेद राज्य देश आदि के भेदभाव को भुलाकर सारे पुस्तकालयाध्यक्ष एक जाग्रत समुदाय के रूप में कार्य करें तथा दुनियां के हर देश में पुस्तकालयाध्यक्षों को आर्थिक सम्पन्नता के लिए नहीं बल्कि व्यवसाय में उनके उत्साह और समर्पण के लिए जाना जाता है।
2. इन्हें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में आचार संहिता बनाने में तथा उसे अपनाने में पुस्तकालयाध्यक्षों की मदद करनी चाहिए। इससे पुस्तकालयाध्यक्षों को सामाजिक मान्यता तथा आदर मिलेगा।
3. पुस्तकालय संघों को पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रशिक्षण के स्तर को बढ़ाना चाहिए जिससे वे अपने कार्यों को अधिक निपुणता से पूरा कर समाज के सदस्यों को अधिक लाभ पहुँचा सकें।
4. इन्हें पुस्तकालयाध्यक्षों की सेवा की शर्तों को बेहतर बनाने के लिए संघर्ष करना चाहिए, तथा
5. अपने देश में पुस्तकालय सेवा के विस्तार के लिए इसे कार्य करना चाहिए।

सिन्हा समिति द्वारा निर्धारित उपर्युक्त पाँच उद्देश्यों को सामान्य उद्देश्य माना जा सकता है। ये ऐसे उद्देश्य या कार्य हैं जिन्हें अपने क्षेत्र में पूरा करना प्रत्येक संघ का अनिवार्य कर्तव्य है। सन् 1960 में यूनेस्को द्वारा प्रायोजित “रीजनल सेमिनार ऑन लाइब्रेरी डेवलपमेंट इन साउथ एशिया” में भी पुस्तकालय संघों के कुछ कार्य निर्धारित किये गये थे। इनके अतिरिक्त पुस्तकालय संघों को निम्नलिखित विशेष कार्यों और उद्देश्यों को पूरा करना चाहिए:

1. अपने कार्य-क्षेत्र में पुस्तकालयों, पुस्तकालयाध्यक्षों तथा पुस्तकालय सेवा की वर्तमान स्थिति का आंकलन कर पुस्तकालय आंदोलन को मजबूत बनाने के लिए विस्तृत व्यावहारिक योजना तैयार करना,
2. पुस्तकालयों में रुचि रखने वाले और पुस्तकालयों में काम करने वाले व्यक्तियों को एक-दूसरे के नजदीक लाकर उनमें भाई चारे का भाव उत्पन्न करना,
3. पुस्तकालय के प्रति जागरूकता बढ़ाने के लिए काम कर लोगों में पुस्तकालयों के प्रति रुचि पैदा करना,
4. पुस्तकालयों, पुस्तकालय सेवा, पुस्तकालय तकनीकी, पुस्तकालय कर्मचारी, पाठकों आदि पुस्तकालय से संबंधित विषयों पर सेमिनार, सम्मेलन, प्रशिक्षण, शिविर, शैक्षिक कार्यक्रम आदि आयोजित करना,

5. अपने कार्य क्षेत्र में पुस्तकालय अधिनियम पारित कराने तथा उसे लागू करने के लिए सशक्त प्रयास करना,
6. पुस्तकालयों और पुस्तकालय कर्मचारियों के सामूहिक हितों की रक्षा के लिए कार्य करना उनकी गरिमा और गुणवत्ता को बढ़ाने के लिए प्रयास करना और पाठकों के अधिकारों की सुरक्षा करना,
7. पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए आचरण संहिता तैयार करना।
8. पुस्तकालय कार्य, सेवा तथा शिक्षा-सम्बन्धित मानक तैयार कर पुस्तकालय कार्य, तकनीकियों और शिक्षा में एकरूपता और गुणवत्ता लाना,
9. पुस्तकालयाध्यक्षों के उचित शिक्षण और प्रशिक्षण के लिए कार्य कर इस बात पर बल देना कि यह शिक्षा उच्च स्तरीय तथा व्यावहारिक हो जिससे पुस्तकालयों के माध्यम से समाज की सेवा करने वाले व्यक्ति अपने कार्यों को उच्च-स्तरीय ढंग से पूरा करें,
10. अपने से निचले स्तर के पुस्तकालय संघों की स्थापना को प्रोत्साहन देकर उन्हें उपयुक्त दिशा निर्देश देना।
11. अपने सदस्यों को जानकारी देने के लिए, संघ को जीवित बनाने के लिए और अपने वित्तीय स्रोतों को मजबूत बनाने के लिए प्रकाशन योजना चला कर पुस्तकालय व्यवसाय से संबंधित पुस्तकों, पुस्तिकाओं, सम्मेलनों, आदि की कार्यवाहियों, सर्वेक्षणों, प्रतिवेदनों आदि का प्रकाशन करना,
12. अपने क्षेत्र के पुस्तकालयों तथा पुस्तकालयाध्यक्षों की पंजिका, निर्देशिका तैयार कर उसे मुद्रित करना और इन्हें अद्यतन (Up-to-date) बनाये रखना,
13. अपने से निचले और ऊपर वाले स्तर के पुस्तकालय संघों से तालमेल बनाकर उनसे निकट सम्पर्क स्थापित करना,
14. पुस्तकालय सहयोग को बढ़ावा देना तथा पुस्तकालय विस्तार गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए पुस्तकालयों पर दबाव डालना।

4. पुस्तकालय संघों के स्तर (Levels of Library Associations)

पुस्तकालय संघ विभिन्न स्तरों के हो सकते हैं: अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय, राज्य स्तरीय, स्थानीय आदि। उदाहरणार्थ, इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशनस् एंड इंस्टीट्यूशन (इफ्ला) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का पुस्तकालय संगठन है। इण्डियन लाइब्रेरी एसोसिएशन और अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन राष्ट्रीय स्तर के संघ हैं। उत्तर प्रदेश पुस्तकालय संघ राज्य स्तरीय पुस्तकालय संघ है तथा जयपुर लाइब्रेरी एसोसिएशन स्थानीय स्तर का पुस्तकालय संघ है। कुछ पुस्तकालय संघ संबद्धता प्रदायक होते हैं, जैसे इफ्ला (IFLA)। कुछ पुस्तकालय संघों की गतिविधियों विशेष प्रकार के पुस्तकालयों से संबंधित होती है, जैसे आईसलिक (IASLIC) (इण्डियन एसोसिएशन ऑफ स्पेशल लायब्रेरिज एण्ड इन्फार्मेशन सेण्टर्स) या एसलिब (ASLIB) एसोसिएशन ऑफ स्पेशल लाइब्रेरीज)।

प्रत्येक संघ में कुछ विशेषताओं का होना आवश्यक है जिससे यह गतिशील और प्रभावशील रूप से कार्य करता है, जैसे:

1. इसकी सदस्यता अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित पुस्तकालयों, पुस्तकालय कर्मचारियों और पुस्तकालय में रूचि रखने वाले व्यक्तियों के लिए खुली होनी चाहिए।
2. इसे अपने कार्यक्षेत्र में पुस्तकालय व्यवसाय का प्रतिनिधित्व निकाय होना चाहिए।
3. इसके सदस्य कार्यक्षेत्र के हर भाग में होने चाहिए।

4. सदस्यों तथा पुस्तकालय से संबद्ध लोगों के विश्वास को प्राप्त करने के लिए इसे समर्पित रूप से कार्य करना चाहिए।
5. इसके पदाधिकारियों का चुनाव होना चाहिए।
6. अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए इसे विभिन्न गतिविधियाँ चलानी चाहिए।

5. पुस्तकालय संघ की सदस्यता (Membership of Library Association)

रूढ़िवादी विचार धारा के अनुसार पुस्तकालय या उसमें काम करने वाले व्यक्ति को ही पुस्तकालय संघों की सदस्यता देनी चाहिए। परन्तु यह संकीर्ण विचार धारा है। पुस्तकालयों में रूचि रखने वाले प्रत्येक व्यक्ति-जैसे पाठक, प्रकाशक आदि- को पुस्तकालय संघ का सदस्य बनाने में एतराज नहीं होना चाहिए। पुस्तकालय संघों की सदस्यता प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति को एक निश्चित सदस्यता शुल्क देना पड़ता है। सदस्यों को साधारण तथा संघ की मुख-पत्रिका तथा समाचार पत्रिका निःशुल्क दी जाती है। साथ ही उन्हें संघ द्वारा आयोजित सम्मेलनों, सेमिनारों आदि में भाग लेने के लिए भी आमंत्रित किया जाता है।

6. पुस्तकालय संघ के वित्तीय स्रोत (Financial Sources of Library Association)

किसी भी संघ की गतिविधियों के सुचारू रूप से चलाने के लिए पर्याप्त धन की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय संघों को भी अपनी बहुआयामी गतिविधियों को चलाने के लिए निम्नलिखित वित्तीय स्रोतों पर निर्भर रहना पड़ता है:

1. सदस्यता शुल्क
2. प्रकाशनों की बिक्री
3. अनुदान
4. दान
5. अन्य स्रोत

6.1 सदस्यता शुल्क: प्रत्येक संघ अपने सदस्यों से सदस्यता शुल्क के रूप में कुछ धन प्राप्त करता है। सदस्यता शुल्क लेने का उद्देश्य धन का अर्जन नहीं होता है। सदस्यता शुल्क से जितने धन की प्राप्ति होती है वह सारा सदस्यों को पत्रिका तथा सूचनाएँ भेजने में व्यय हो जाता है। फिर भी सदस्यता शुल्क से जितने भी धन की प्राप्ति होती है उससे संघ की गतिविधियों को चलाने में मदद तो मिलती ही है। संघ को यह प्रयास करना चाहिए कि इसकी सदस्य संख्या अधिक-से-अधिक बढ़े। इससे संघ अपने आप को पुस्तकालय व्यवसाय के प्रतिनिधित्व निकाय के रूप में स्थापित करता है, पुस्तकालय कर्मचारियों का इसमें विश्वास बढ़ता है और नाम-मात्र का ही सही-धन भी प्राप्त होता है।

6.2 प्रकाशनों की बिक्री: संघ द्वारा प्रकाशन योजना प्रारम्भ करने का उद्देश्य सदस्यों के ज्ञान में वृद्धि करना और संघ की जीवंतता बनाये रखना है। इसके साथ ही प्रकाशनों की बिक्री से प्रचुर मात्रा में धन की भी प्राप्ति होती है। अमेरिकन पुस्तकालय संघ, को प्रकाशनों की बिक्री से विपुल धन प्राप्ति होती है। आजकल भारतीय पुस्तकालय संघ भी अपने प्रकाशनों की संख्या और बिक्री को बढ़ा रहा है। सदस्यों को संघ के प्रकाशन विशेष छूट पर दिये जाते हैं।

6.3 अनुदान: सरकार द्वारा प्राप्त सहायता राशि को अनुदान माना जाता है। अनुदान दो प्रकार के हो सकते हैं: आर्वतक (रेकरिंग), तथा अनावर्तक (नॉन-रेकरिंग)। आर्वतक अनुदान प्रत्येक वर्ष मिलता रहता है परन्तु

अनावर्तक राशि का अगले वर्ष मिलना निश्चित नहीं होता। मान्यता-प्राप्त पुस्तकालय संघों को सरकारें सामान्यतया अनावर्तक और विशेष अनुदान समय-समय पर देती रहती हैं। आवश्यकता इस बात की है कि आवर्तक अनुदान देने तथा अनावर्तक अनुदान की मात्रा बढ़ाने के लिए सरकार को तैयार किया जाये।

- 6.4 **दान:** पुस्तकालय से संबद्ध या इसमें रूचि रखने वाले व्यक्ति कभी-कभी पुस्तकालय संघ को धन या संपत्ति दान करते हैं। ऐसी रूचि वाले व्यक्तियों का पता लगा कर उन्हें दान के लिए प्रेरित करना चाहिये।
- 6.5 **अन्य स्रोत:** पुस्तकालय संघ अन्य स्रोतों से भी धन की व्यवस्था कर सकता है, जैसे कार्यालय भवन का कुछ अंश किराये पर देकर, परामर्शदात्री सेवा “कंसल्टेंसी सेवा” प्रदान कर, पत्रिका आदि के लिए विज्ञापन प्राप्त कर, सम्मेलनों में पुस्तक मेला लगवाकर आदि।

7. भारतीय पुस्तकालय संघ (Indian Library Association)

भारत में पुस्तकालय संघों के विकास का इतिहास अन्य देशों के पुस्तकालय संघों के विकास के इतिहास से भिन्न है। अनेक देशों में सामान्यतया राष्ट्रीय स्तर के पुस्तकालय संघ पहले स्थापित हुए तथा राज्य स्तर के पुस्तकालय संघ बाद में स्थापित हुए। परन्तु में भारत में भारतीय पुस्तकालय संघ बनने के पहले ही कम से कम चार राज्य स्तरीय पुस्तकालय संघ बन चुके थे, जैसे आंध्र प्रदेश पुस्तकालय संघ (सन् 1914)में, महाराष्ट्र पुस्तकालय संघ (सन् 1921) में, बंगाल पुस्तकालय संघ (सन् 1923)में, तथा पंजाब पुस्तकालय संघ (सन् 1929) में। संभवतः इन राज्यों में स्थापित राज्य स्तरीय पुस्तकालय संघों के अनुभव के आधार पर राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय संघ की आवश्यकता महसूस हुई।

- 7.1 **स्थापना और विकास:** भारतीय पुस्तकालय संघ भारत के पुस्तकालयों, पुस्तकालय कर्मचारियों और पुस्तकालय व्यवसाय का राष्ट्रीय स्तर का प्रतिनिधित्व संघ है। इसकी स्थापना 13 सितंबर 1933 को प्रथम अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन में हुई। यह सम्मलेन कलकत्ता में हुआ था। पंजाब विश्वविद्यालय के कुलपति श्री ए.सी. बुलर ने इस सम्मेलन की अध्यक्षता की थी और इम्पीरियल लाइब्रेरी के तत्कालीन पुस्तकालयाध्यक्ष श्री के.के. असारदुल्लाह इसके सचिव थे। उस दिन सम्मेलन में यह निर्णय लिया गया कि संघ पुस्तकालयों और पुस्तकालय-आंदोलन को बढ़ाने के लिए और पुस्तकालयाध्यक्षों के बेहतर प्रशिक्षण के लिए कार्य करेगा। सन् 1946 से 1953 तक डॉ. रंगनाथन इस संघ के अध्यक्ष रहे। आपकी अध्यक्षता की अवधि में संघ का बहुत विकास हुआ। डॉ. रंगनाथन ने अपने व्यक्तित्व तथा कार्यशैली से इसे नया जीवन दिया तथा इसे “यूनेस्को” (UNESCO), “इफ्ला” (IFLA) और “एफ.आई.डी.” (FID) के निकट सम्पर्क में ले आये। यूनेस्को ने भारतीय पुस्तकालय संघ को दो मुख्य परियोजनाएँ दी: पहली, एशियाई नामों का उपकल्पन (रेण्डरिंग): तथा दूसरी, एशियाई पत्रिका निर्देशिका। सन् 1933 से 1964 तक भारतीय पुस्तकालय संघ के कार्यालय का अध्यक्ष के साथ-साथ स्थान परिवर्तित होता रहा। 1964 के बाद इसका मुख्यालय स्थाई रूप से दिल्ली में स्थापित किया गया। इसका स्थाई डाक का पता भारतीय पुस्तकालय संघ, फ्लैट नं. 201, डॉ. मुखर्जी नगर, दिल्ली है। वर्तमान कार्यकारिणी नवीन भवन प्राप्त करने के लिए प्रयासरत है।
- 7.2 **उद्देश्य:** भारतीय पुस्तकालय संघ के संविधान (4 जनवरी 1987 तक संशोधित) में इस संघ के निम्नलिखित उद्देश्य गिनाए गये हैं:

1. भारत में पुस्तकालय आंदोलन को बढ़ावा देना तथा पुस्तकालय सेवा के प्रत्येक पक्ष में सुधार लाना।
2. पुस्तकालय-विज्ञान शिक्षा को बढ़ावा देना तथा पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रशिक्षण में सुधार लाना।
3. पुस्तकालय विज्ञान के ग्रन्थात्मक अध्ययन तथा शोध को बढ़ावा देना।
4. पुस्तकालयाध्यक्षों की वर्तमान स्थिति तथा सेवा की शर्तों को बेहतर बनाने के लिए काम करना।
5. निचले स्तर का पुस्तकालय संघ ऊपर के स्तर के पुस्तकालय संघ से संबद्ध हो-इस उद्देश्य से भारत के राज्य स्तरीय तथा अन्य पुस्तकालय संघों को स्वयं से संबद्ध करना और पुस्तकालयों में रूचि रखने वाले अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों से संबद्ध होना।
6. संघ के लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से बुलेटिन, पत्रिकाएं, पुस्तकें आदि प्रकाशित करना।
7. पुस्तकालय तथा प्रलेखन केन्द्रों की स्थापना तथा कार्यान्वयन में सहायता करना।
8. भारत में यथोचित पुस्तकालय अधिनियम को स्वीकार कराने के कार्य को बढ़ावा देना।
9. व्यावसायिक, तकनीकी तथा संगठनात्मक मुद्दों पर सम्मेलन, बैठकें आदि आयोजित कर पुस्तकालय और सूचना से संबद्ध या इनमें रूचि रखने वाले व्यक्तियों को चर्चा-परिचर्चा के लिए एक मंच उपलब्ध कराना।
10. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की शिक्षा या प्रशिक्षण देने वाली संस्थाओं को प्रत्यायन (Accreditation) प्रदान करना।
11. पुस्तकालय तथा सूचना सेवा को दिशा प्रदान करने और उसे व्यवस्थित करने के लिए मानकों (Standards) तथा मानदंडों (Norms) को बनाना और उनको बढ़ावा देना।
12. उपरोक्त लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए अन्य प्रयास करना।

इस प्रकार भारतीय पुस्तकालय संघ महान योजनाओं के लिए कार्य कर रहा है। इसके उद्देश्यों में एक कमी खटकती है। इसे अपने उद्देश्यों में एक और उद्देश्य शामिल करना चाहिये – “भारत में पुस्तकालयों, पुस्तकालय सेवा तथा पुस्तकालय कर्मचारियों की स्थिति समय-समय पर आंकलन कर भारत के लिए एक विस्तृत और व्यावहारिक पुस्तकालय योजना तैयार करना।”

7.3 सदस्यता: भारतीय पुस्तकालय संघ की सदस्यता पुस्तकालयों, पुस्तकालयाध्यक्षों तथा पुस्तकालय में रूचि रखने वाले किसी भी व्यक्ति या संस्था जैसे पाठक, प्रकाशक आदि के लिए खुली है। यह संघ की उदारवादी नीति का द्योतक है। इसकी सदस्यता निम्न आठ प्रकार की होती है:

1. संरक्षक सदस्यता
2. मानद सदस्यता
3. विदेशी सदस्यता
4. आजीवन सदस्यता
5. साधारण सदस्यता
6. संस्थागत सदस्यता
7. पुस्तकालय संघ सदस्यता, तथा
8. एसोसिएट सदस्यता

वर्तमान में इसके लगभग 6500 सदस्य हैं। भारत जैसे विशाल देश के पुस्तकालयों तथा पुस्तकालयाध्यक्षों का प्रतिनिधित्व करने वाले संघ के लिए यह सदस्य संख्या बहुत कम है। आजकल इस संघ ने अपनी संख्या बढ़ाने का अभियान चला रखा है जो एक स्वस्थ लक्ष्य है।

7.4 गठन: संघ के सारे सदस्य इसकी आम सभा के सदस्य हैं। सारे सदस्य मिलकर हर तीन वर्ष बाद अपने पदाधिकारी चुनते हैं। चुनाव डाक- मतदान पत्र (पोस्टल बैलट) के द्वारा होता है। यह प्रक्रिया अत्यधिक खर्चीली है एवं वर्तमान में इसके विकल्प की खोज जारी है। संघ प्रत्येक वर्ष अपना वार्षिक सम्मेलन करता है। प्रत्येक तीसरे वर्ष उस वार्षिक सम्मेलन के पहले चुनाव का कार्य पूरा किया जाता है तथा सम्मेलन के अवसर पर वोटों की गिनती होती है। वहीं सम्मेलन की आम सभा की बैठक में चुनाव परिणाम घोषित किये जाते हैं। कोई भी वैध सदस्य किसी भी पद के लिए (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, काउंसिल सदस्य) चुनाव लड़ सकता है। एक अध्यक्ष तथा एक सचिव के अतिरिक्त छः उपाध्यक्षों (देश के विभिन्न क्षेत्रों के लिए) तथा काउंसिल सदस्यों के लिए चुनाव होते हैं। चौदह सदस्य काउंसिल के नामित सदस्य होते हैं। उनके अतिरिक्त जन संपर्क पदाधिकारी, कोषाध्यक्ष, पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए भी सदस्यों को नामित किया जाता है। संघ की विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियाँ निम्न समितियों में विभाजित की गयी हैं:

1. कृषि पुस्तकालय (Agricultural Libraries)
 2. सरकारी विभागीय पुस्तकालय (Govt. Dept. Libraries);
 3. अभियांत्रिकी एवं तकनीकी पुस्तकालय (Engineering & Technical Libraries);
 4. स्वास्थ्य विज्ञान पुस्तकालय (Health Science Libraries);
 5. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में शिक्षा प्रसार (Education in Library & Inf. Science);
 6. ओरियंटल पुस्तकालय (Oriental Libraries);
 7. सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Libraries);
 8. विद्यालय/बाल पुस्तकालय (School/Children Libraries);
 9. विशिष्ट पुस्तकालय (Special Libraries);
 10. विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय पुस्तकालय (University and College Libraries);
 11. पुस्तकालय एवं सूचना तकनीकी (Library and Information Technology)
- आवश्यकतानुसार नवीन समिति/ उपसमिति का गठन किया जाता है।

7.5 प्रकाशन: भारतीय पुस्तकालय संघ (ILA) ने अपने प्रकाशन की शुरुआत सन् 1942 में त्रैमासिक पत्रिका 'दी लाइब्रेरी बुलेटिन' (The Library Bulletin) को प्रकाशित कर की, जिसका सन् 1946 से नाम परिवर्तित कर 'अबगीला'(ABGILA) या एनाल्स, बुलेटिन एंड ग्रंथालय ऑफ़ दी इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (Annals, Bulletin and Granthalaya of the Indian Library Association) रख दिया गया, जो कि सन् 1953 तक नियमित रहा। वास्तव ILA ने अपने तीन प्रकाशन (एनाल्स, बुलेटिन एवं ग्रंथालय) को सम्मिलित करके एक ही (Three in One) जर्नल 'अबगीला' में हिंदी एवं अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित किया। इसके उपरांत सन् 1955 में अबगीला को विच्छेदित कर पुनः इसका नाम बदल कर 'जर्नल ऑफ़ इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन' (Journal of Indian Library Association) रख दिया जो कि सन् 1964 तक चला। सन् 1965 से 1974 तक यह जर्नल 'इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन बुलेटिन' (Indian Library Association Bulletin; ISSN: 0019-5782) के नाम से प्रकाशित

हुआ। मूलतः जर्नल का नाम (Title) एक ही था, फिर भी दुबारा जनवरी, 1975 से इसका नाम परिवर्तित कर संक्षिप्त में 'आईएलए बुलेटिन' (ILA Bulletin; ISSN: 0979-4728) रख दिया। साथ ही आईएलए (ILA) अप्रैल, 1984 से अपने सदस्यों के साथ संवाद स्थापित करने के लिए आईएलए न्यूज़लेटर (ILA News Letter) ISSN: 0971-0531 का प्रकाशन भी कर रहा है। इसके बाद एक बार फिर भारतीय पुस्तकालय संघ (ILA) ने अपने प्रकाशन 'आईएलए बुलेटिन' (ILA Bulletin) ISSN: 0970-4728, जो कि सन् 1975 शुरू किया था, उसका नाम परिवर्तित कर सन् 2011 से पुनः उसके पुराने नाम 'जर्नल ऑफ़ इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन' (Journal of Indian Library Association) ISSN: 2277-5145 (मुद्रित); 2456-513X (ऑनलाइन) में परिवर्तित कर दिया, जो कि वर्तमान में (संक्षिप्त नाम: JILA से) नियमित प्रकाशित हो रहा है।

आरम्भ के कुछ वर्षों तक निष्क्रिय रहने के बाद सन् 1944 से 1953 तक डॉ. एस.आर. रंगनाथन की अध्यक्षता काल में संघ ने प्रशंसनीय कार्य किया। आपके अध्यक्षता काल में साऊथ एशिया के पुस्तकालयों में उपलब्ध विद्वत सामग्रियों की संघ सूची (Union Catalogue of Learned Periodicals in South Asia) के कार्य के अंतर्गत सन् 1950 में इनकी परिक्षण अंशिका (Pilot Fascicule) तथा सन् 1952 में इस संघ सूची के प्रथम खंड का प्रकाशन भारतीय पुस्तकालय संघ द्वारा किया गया। इसी प्रकार यूनेस्को द्वारा प्रदत्त दो परियोजनाओं - एशियाई नामों का उपकल्पन तथा एशियाई सामयिक प्रकाशनों की निर्देशिका के निर्माण का कार्य भी संपन्न हुआ।

7.6 गतिविधियाँ तथा संबद्धता: प्रकाशनों के अतिरिक्त संघ प्रत्येक वर्ष अपना वार्षिक सम्मेलन बड़े पैमाने पर देश के विभिन्न भागों में आयोजित करता है। इनके अतिरिक्त यह संगोष्ठियों, कार्यशालाओं तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों को भी आयोजित करता रहता है। इसी तरह की सेवा का कंट्रेक्ट इसे इंदिरा गाँधी नेशनल सेंटर फोर आर्ट्स से भी मिला है। यह इफ्ला (इण्टरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन्स एंड इंस्टिट्यूशन्स तथा कामला (कमानवेल्थ लाइब्रेरीज एसोसिएशन) से संबद्ध है तथा अनेक राष्ट्रीय संगठनों में इनका प्रतिनिधित्व है, जैसे-राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान, राष्ट्रीय पुस्तक न्यास, इण्डियन स्टेण्डर्ड्स इंस्टीट्यूशन आदि। वर्तमान में विभिन्न संस्थाओं / संघों के साथ मिलकर विभिन्न गतिविधियाँ आयोजित करता है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा गठित समितियों, जिसमें महाविद्यालयों तथा विश्वविद्यालयों के संगठन तथा उनकी भावी प्रोन्नति पर विचार किया जाता है, में भी संघ का प्रतिनिधित्व होता है। संघ के सदस्यों की व्यावसायिक योग्यताओं की वृद्धि हेतु विभिन्न शोधवृत्तियाँ (Fellowships), पुरस्कारों व मेडल्स की स्थापना की गई है। संघ के वार्षिक सम्मेलन में पढ़े गये सर्वश्रेष्ठ लेख के लेखक को भी पुरस्कृत किया जाता है।

भारतीय पुस्तकालय संघ द्वारा प्रदान किये जाने वाले विभिन्न अवार्ड्स एवं शोधवृत्तियाँ निम्न प्रकार हैं:

1. आई.एल.ए. पी.एस.जी. कुमार लाइफ टाइम अचीवमेंट अवार्ड
2. कौला बेस्ट लाइब्रेरियन अवार्ड
3. आई.एल.ए. - डॉ. एल.एम. पाध्या बेस्ट यूनीवर्सिटी लाइब्रेरी अवार्ड
4. आई.एल.ए. - गिडवानी - देशपांडे बेस्ट अकेडमिक लाइब्रेरियन अवार्ड
5. आई.एल.ए. वैन्दानाइकी फेलोशिप

6. आई.एल.ए.- डॉ. पद्मा उमापति एंड के.एस. उमापति फेलोशिप इन लाइब्रेरी एंड इन्फोर्मेशन साइंसा

अद्यतन एवं अधिक जानकारी भारतीय पुस्तकालय संघ की वेबसाइट (<http://ilaindia.net/>) से प्राप्त की जा सकती है।

8. सारांश (Summary)

पुस्तकालय संघों की पुस्तकालय, पुस्तकालय सेवा एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के विकास में महती भूमिका है। विकसित देशों में राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ जैसे ए.एल.ए. (ALA), सिलिप (CILIP) आदि प्रभावी ढंग से अपनी भूमिका निभा रहे हैं। भारत जैसे देश में जहाँ सामान्य पुस्तकालयों की स्थिति बहुत अच्छी नहीं है और लोगों में पुस्तकालय-जागरूकता का अभाव है पुस्तकालय संघों की जिम्मेदारी और बढ़ जाती है। प्रसन्नता की बात है कि अपने सीमित स्रोतों के बावजूद भी भारतीय पुस्तकालय संघ अपनी जिम्मेदारी निभा रहा है और भारत के पुस्तकालयों एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रतिनिधि संघों के रूप में प्रशंसनीय कार्य कर रहा है।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय संघ के कोई दो कार्य बताइये।
2. पुस्तकालय संघ के आर्थिक स्रोत बताइये।
3. भारतीय पुस्तकालय संघ की स्थापना कब और कहाँ हुई।
4. भारतीय पुस्तकालय के सदस्यों की विभिन्न श्रेणियाँ गिनाइये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. एक उत्तम पुस्तकालय संघ के गुणों की चर्चा कीजिये।
2. पुस्तकालय संघ के विभिन्न स्तरों की चर्चा कीजिये।
3. पुस्तकालय संघ की अर्थ व्यवस्था पर एक लेख लिखिए।
4. भारतीय पुस्तकालय संघ के विभिन्न उद्देश्य बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय संघ की परिभाषा तथा उसके कार्यों एवं उद्देश्यों की चर्चा कीजिये।
2. एक उत्तम पुस्तकालय संघ के गुणों की चर्चा करते हुए पुस्तकालय संघ के विभिन्न स्तरों को उदाहरण सहित बताइये।
3. भारतीय पुस्तकालय संघ पर एक परिचयात्मक निबंध लिखें।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पुस्तकालय संघ (Library Association) : पुस्तकालय संघ पुस्तकालयों में रूचि रखने वाले व्यक्तियों या संगठनों का ऐसा स्वैच्छिक निकाय है जो पुस्तकालय सेवा, व्यवसाय तथा कर्मचारियों की गुणवत्ता और प्रतिष्ठा बढ़ाने तथा पुस्तकालयों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के सामूहिक हितों की रक्षा के लिए कार्य करता है।
2. अनुदान (Grant) : सरकार द्वारा प्राप्त सहायता राशि। अनुदान दो प्रकार के हो सकते हैं: आर्वतक (रेकरिंग), तथा अनावर्तक (नॉन-रेकरिंग)।

3. इफ्ला (IFLA) : पुस्तकालय संघों और संस्थाओं का अंतर्राष्ट्रीय महासंघ (International Federation of Library Associations and Institutions)
4. यूनेस्को (UNESCO) : संयुक्त राष्ट्र शैक्षिक, वैज्ञानिक एवं सांस्कृतिक संगठन (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization)

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Bhatt, Rakesh Kumar, History and development of libraries in India, Mittal Publications, 1995.
2. Kent, Alen (Eds.), Encyclopedia of library and information science, New York, Marcal Dekkar, 1983.
3. भारतीय पुस्तकालय संघ, वेबसाइट, URL: <http://ilaindia.net/>
4. पुस्तकालय संघों और संस्थाओं का अंतर्राष्ट्रीय महासंघ, वेबसाइट, URL: <http://www.ifla.org/>
5. आइसलिक, वेबसाइट, URL: <http://www.iaslic1955.org.in/>
6. विशेष पुस्तकालय संघ (Special Libraries Association), वेबसाइट, URL: <http://www.sla.org/>
7. अमेरिकन पुस्तकालय संघ, वेबसाइट, URL: <http://www.ala.org/>
8. India, Advisory committee for libraries, (Chairman: K.P. Sinha) Report, Delhi, Publication Division, 1959.
9. Indian Library Association, Annual Report - 1986-87, New Delhi, Indian Library Association. 1988.

इकाई – 14

बीसवी शताब्दी में भारत में पुस्तकालय आंदोलन (Library Movement in India during the 20th Century)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय के उद्भव और प्रारम्भिक इतिहास से परिचय कराना।
- प्राचीन एवं मध्यकाल में तथा मुस्लिम और मुग़ल शासकों एवं ब्रिटिश राज के दौर में पुस्तकालयों की स्थिति से अवगत कराना।
- भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन स्वतन्त्रता के पूर्व एवं पश्चात् की जानकारी कराना।
- भारत में पुस्तकालय अधिनियम के बारे में बताना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय का जन्म और प्रारम्भिक इतिहास
3. भारत में पुस्तकालय आन्दोलन: स्वतंत्रता पूर्व
4. भारत में पुस्तकालय आन्दोलन: स्वतंत्रता बाद
5. पुस्तकालय संघ
6. पुस्तकालय प्रशिक्षण
7. पुस्तकालय विज्ञान साहित्य
8. डॉ. एस.आर. रंगनाथन व अन्य का योगदान
9. पुस्तकालय अधिनियम
10. सारांश
11. अभ्यासार्थ प्रश्न
12. पारिभाषिक शब्दावली
13. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

अतीत के काल-खंडों पर जब हम नजर डालते हैं तो पाते हैं कि देश - विदेशों में प्रारंभिक काल से ही पुस्तकालयों की उन्नति एवं विकास के लिए जगह-जगह उल्लेखनीय कदम उठाये गये हैं। हालाँकि पुस्तकालयों के आरंभिक विकास की गाथा बहुत पुरानी है फिर भी हम देखते हैं कि बीसवी शताब्दी में पुस्तकालय आंदोलन के फलस्वरूप अनेकों पहलें हुई हैं। विशेषकर हम बात करते हैं भारतवर्ष की जहाँ स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व एवं स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् पुस्तकालय आन्दोलन में बहुत से सकारात्मक बदलाव आये हैं, जिसके कारण आज पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विषय भी अन्य विषयों के समकक्ष खड़ा हो गया है, इन सब बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा प्रस्तुत इकाई में की जा रही है।

2. पुस्तकालय का जन्म और प्रारंभिक इतिहास (Origin and Early History of the Libraries)

2.1 पुस्तकालय विदेशों में

पुस्तकालय को विकसित होने में हजारों साल लगे। इस विकास के प्रेरक तत्व थे: (1) ज्ञान तथा विचारों की सुरक्षा, (2) व्यक्ति तथा समाज का कल्याण और (3) ज्ञान का विकास। ये तीनों तत्व मनुष्य की व्यक्तिगत, सामाजिक और सार्वभौम आवश्यकता को दर्शाते हैं। इन आवश्यकताओं के फलस्वरूप देश-विदेश में पुस्तकालयों का उद्भव एवं विकास हुआ। मनुष्य की आवश्यकता ने लेखनकला, लेखन सामग्री तथा ग्रन्थों को जन्म दिया। इन्हीं के साथ ही व्यक्तिगत पुस्तकालय का जन्म हुआ। पुस्तकों की सुरक्षा हेतु पुस्तकालय का उद्भव सर्वप्रथम पश्चिमी देशों में हुआ।

सुमेरियन लोगों ने सर्वप्रथम लेखन कला को जन्म दिया। ईसा पूर्व दो हजार सात सौ वर्ष के करीब सुमेरियन लोगों ने अपने लेखबद्ध विचार तथा अभिलेखों को सुरक्षित रखने के लिए व्यक्तिगत, शासकीय एवं धार्मिक पुस्तकालयों की स्थापना की। इसके बाद मिश्र के लोगों का नाम पुस्तकालयों के इतिहास में आता है। मन्दिरों और शासकीय अभिलेखाकारों में उनके द्वारा साहित्य संगृहीत किये जाते थे। इसी कालावधि में बैबिलोनिया और सीरिया के मन्दिरों और राजप्रसादों में भी पुस्तकालय उपलब्ध थे। सीरिया के राजा असुरबेनीपाल (668-626 ई.पू.) का नाम पुस्तकालयों में जुड़ा हुआ है। बैबिलोनिया और सीरिया के पुस्तकालयों का ध्येय राजा तथा चर्च की सेवा करना, प्रजा को शिक्षा देना और शैक्षणिक ज्ञान का प्रसार करना था। पुस्तकालय के इतिहास में यहूदी, फानिशियन और यूनानी लोगों का नाम भी स्मरणीय है। रोम और चीन ने भी इस कालावधि में पुस्तकालय के इतिहास में अपना योगदान दिया। पुस्तकालयों का इतिहास आवश्यकताओं और आकांक्षाओं के अनुसार पुस्तकालयों का विकास होता गया है, कहीं बहुत धीरे और कहीं बहुत तेजी से के साथ।

2.2 पुस्तकालय भारत में

2.2.1 प्राचीन काल में: प्राचीन और मध्यकालीन भारत में शिक्षा मौखिक होने से यहाँ पाठ्य पुस्तकों की आवश्यकता नहीं थी। गुरु से सुनकर शिष्य वेदों को और अन्य ग्रन्थों को कण्ठस्थ कर लेते थे और बाद में अपने शिष्यों को सुना देते थे। इसी तरह भावी पीढ़ी के लिये ज्ञान को सुरक्षित रखा जाता था। इस श्रुति और स्मृति के युग में भारत में पुस्तकालय नहीं थे। बाद में जैन और बौद्ध धर्म का उद्भव हुआ। इन धर्मों ने हस्तलेख के लिखने और उनकी प्रतिलिपियाँ बनाने में लोगों को प्रोत्साहित किया। यहाँ से ही भारत में पुस्तकालय का जन्म हुआ।

प्राचीन और मध्यकाल में भारत में जितने भी पुस्तकालय थे सब हस्तलिखित पुस्तकों के पुस्तकालय थे। और वे या तो व्यक्तिगत होते थे अथवा सामाजिक व धार्मिक संस्थाओं से संबंधित होते थे। मठ, मन्दिर, बौद्ध बिहार, जैनों के उपसायों और राजप्रसादों में पुस्तकालय होते थे। चौथी शताब्दी के पहले से ग्यारहवीं शताब्दी तक जिन शिक्षा केन्द्रों में पुस्तकालय स्थापित थे वह थे: तक्षशिला, पाटलिपुत्र, नालंदा, वल्लभी, विक्रमशिला, औदन्त पूरी आदि। ईसा पूर्व चौथी सदी से दूसरी सदी तक तक्षशिला (अब पाकिस्तान में) नामक स्थान पर विश्वविद्यालय था। जिसमें एक विशाल पुस्तकालय था। नालंदा विश्वविद्यालय पुस्तकालय का नाम धर्मगंज था। उसके तीन विशाल विभागों के नाम रत्न सागर, रत्न दधि और रत्न रजक थे। रत्नौदधि के नौ उपखंड थे। और उसमें तीन सौ अध्ययन कक्ष थे कन्नड़ भाषा के एक लेख, जिसे 24 दिसम्बर 1058 का माना जाता है, में एक चार्टक-शाफा का उल्लेख है “जिसमें 200

विद्यार्थी, बौद्ध अध्यापक, 3 शास्त्र अध्यापक, 6 सारास्थातिक भण्डारीक (पुस्तकालयाध्यक्ष), होने का विवरण है। वल्लभी के पुस्तकालय की स्थापना राजकुमारी दीक्षा ने की थी। राजा गूहसेन इस पुस्तकालय का खर्च चलाते थे। आठवीं सदी में मगध के राजा धर्मपाल ने विक्रमशिला में पुस्तकालय की स्थापना की। ह्वेन सांग की यात्रा विवरणों से भारत बहुत से प्राचीन पुस्तकालयों का पता चलता है। विशेष रूप से बौद्ध और जैन धर्म ने प्राचीन भारत में पुस्तकालय को मूर्त रूप दिया।

2.2.2 मध्य काल में: भारत में यूरोप की भांति सारे मध्य युग में हस्तलिखित ग्रन्थों के निर्माण और इनके संरक्षण पर जोर दिया जाता रहा। हिन्दू, बौद्ध और जैन तीनों धर्मों के शिक्षक और विद्वान भावी पीढ़ी के उपयोग हेतु अपने – अपने शास्त्रों के प्राचीन एवं जीवन ग्रन्थ लिखवाकर रखते थे। यहाँ से ही हस्तलिखित पुस्तकालयों की स्थापना हुई। हिन्दू तथा मुसलमान दोनों शासकों का इस दिशा में समान योगदान रहा है। महाराज हर्षवर्धन पुस्तकों और पुस्तकालयों के प्रेमी थे। बाणभट्ट का अपना व्यक्तिगत पुस्तकालय था। दशवीं सदी में मालवा में भोज और परमार वंश के अन्य शासकों ने पुस्तक तथा पुस्तकालयों में बहुत रूचि ली। सिद्धराज जयसिंह और कुमारपाल ने पश्चिमी भारत में जैन पुस्तकालयों की स्थापना करने में योगदान दिया। दसवीं शताब्दी के पश्चात् दक्षिणी भारत के राजाओं ने हस्तलिखित ग्रन्थों के संग्रह का कार्य आरंभ किया। उन दिनों वहाँ काँची एक प्रमुख केन्द्र था। चालुक्य राजा त्रिलोकीमल के समय (1058 ई.) में नेगे नामक स्थान पर सरस्वती भंडार नामक पुस्तकालय था। और उसमें छः पुस्तकालयाध्यक्ष कार्यरत थे। मध्यकाल के दक्षिणी भारतीय अधिकांश पुस्तकालय, मंदिर तथा शिक्षण संस्थाओं से संबद्ध थे और वे सरस्वती भंडार, सरस्वती महल, और पुस्तक भंडार कहलाते थे। राजाओं की आर्थिक सहायता से वे चलाये जाते थे। मिथिला और वाराणसी ज्ञान और शिक्षण के प्रसिद्ध केन्द्र थे। हस्तलिखित ग्रन्थों के संरक्षण हेतु वहाँ भी पुस्तकालय स्थापित किये गये।

2.2.3 मुस्लिम और मुगल शासकों का योगदान: पुस्तकालयों की स्थापना और संरक्षण के लिये मुसलमान शासकों का भी बहुत योगदान रहा है। अलाउद्दीन खिलजी (1290 – 1296 ई.) ने दिल्ली में एक शासकीय पुस्तकालय की स्थापना की। प्रसिद्ध कवि अमिर खुसरों को उसका पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त किया। मोहम्मद तुगलक फिरोजशाह, सुल्तान सिकंदर लोदी और अन्य सुलतानों ने अरबी तथा फारसी के विविध शास्त्रों की अनेक पुस्तकें लिखवाई और उन्हें सुरक्षित करने के लिये पुस्तकालयों की स्थापना की।

मुगल बादशाहों का पुस्तकालय स्थापित करने में योगदान उल्लेखनीय है। उन्होंने व्यक्तिगत, कौमशाही और सार्वजनिक तीनों प्रकार के पुस्तकालय स्थापित किये। बाबर ने कन्दामीर नामक विद्वान को अपना शाही पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त किया। बाबर की पुत्री गुलबदन बेगम का एक अपना निजी पुस्तकालय था। हूमायूँ ने अपना निजी पुस्तकालय आगरा में स्थापित किया। दिल्ली के पुराने किले में भी उसका एक पुस्तकालय था। कहते हैं हूमायूँ की मृत्यु इसी पुस्तकालय की सीढ़ियों से फिसल कर हुई थी। अकबर ने तीन प्रकार के- व्यक्तिगत, शाही और शैक्षणिक-पुस्तकालय स्थापित कराये। अनेक संस्कृत ग्रन्थों का उसने फारसी में अनुवाद भी कराया। अकबर के पुस्तकालयाध्यक्ष का नाम मुलापीर मुहम्मद था। जहाँगीर और शाहजहाँ ने भी व्यक्तिगत और शाही पुस्तकालयों को समृद्ध किया। दूसरे मुसलमान शासकों ने भी अपने-अपने क्षेत्र में जैसे बीजापुर, गोलकुंडा, बंगाल, गुजरात, खांदिस, अवध आदि स्थानों में पुस्तकालय स्थापित किये। मुगलकाल में हिन्दू राजाओं जैसे मैसूर के महाराज चिक्कदेव राय (1672-1704) और जयपुर के महाराज सवाई मान सिंह ने भी पुस्तकालय स्थापित किये। सुल्तान टीपू (1749-1789) ने मैसूर में अपना स्वतंत्र पुस्तकालय स्थापित किया। उसके पुस्तकालय में अरबी, फारसी और

हिन्दी में लिखे इस्लामी शास्त्रों पर दो हजार के करीब पुस्तकें थीं। पुस्तकों के महत्व से मुगल शासक अवगत थे और उनके संरक्षण के प्रति जागरूक थे। मुगल शासकों की देखा देखी अन्य अमीर और दरबारी भी अपने अपने घरों में अच्छी पुस्तकें एकत्र कर अपना अलग पुस्तकालय बनाने लगे थे।

2.2.4 ब्रिटिश काल में पुस्तकालय: मद्रास में फोर्ट सेंट जॉर्ज में कंपनी का पहला पुस्तकालय स्थापित किया गया। सन् 1700 के करीब कंपनी ने हुगली और बम्बई में भी अपने कार्यालयों में पुस्तकालयों की स्थापना की। 18 वीं सदी के आरंभ में कलकत्ता में फोर्ट विलियम कॉलेज और उसके पुस्तकालय की स्थापना की गई। 1774 में एशियाटिक सोसाइटी और बाद में उसके पुस्तकालय की स्थापना की गई। यह सर विलियम जोन्स के प्रयत्नों के फलस्वरूप था। उन्नीसवीं शताब्दी का अन्त होने तक अंग्रेज अधिकारियों के व्यक्तिगत प्रयत्नों, ईस्ट इंडिया कंपनी के सहयोग तथा विद्वानों और वैज्ञानिकों की सहायता के फलस्वरूप कलकत्ता और अन्य प्रमुख नगरों में कई पुस्तकालय स्थापित किये गये। सन् 1836 में कलकत्ता पब्लिक लाइब्रेरी का जन्म हुआ, 1890 से कलकत्ता नगर पालिका द्वारा इसका प्रबन्ध किया जाने लगा।

इस तरह 19वीं शताब्दी के अंतराल में कलकत्ता, बम्बई, मद्रास और देसी रियासतों की कुछ राजधानियों जैसे, इंदौर, त्रिवेन्द्रम, बड़ौदा, मैसूर, हैदराबाद में पुस्तकालय स्थापित किये गये पर वे सब अभिदान पुस्तकालय थे। स्थाई पाठकों से चंदा लिया जाता था। वास्तव में असली अर्थ में सार्वजनिक पुस्तकालय का उद्भव अभी होना बाकी था।

3. भारत में पुस्तकालय आंदोलन : स्वतंत्रता पूर्व (Library Movement in India: Prior to Independence)

जन पुस्तकालयों का उद्भव तो वास्तविक अर्थ में अभी होना ही था परन्तु उसके लिये आवश्यक वातावरण उत्पन्न हो चुका था। शिक्षित समाज पुस्तकालय की महत्ता से अब भली-भांति अवगत था। उसका मत था कि संगठित पुस्तकालयों के बिना न तो शैक्षणिक, सामाजिक, तथा आर्थिक उन्नति संभव है और न ही देश की स्वतंत्रता के लिये राष्ट्रीय चेतना को सार्वजनिक बनाया जा सकता है। सन् 1900 ई. में कलकत्ता नगर निगम द्वारा संचालित सार्वजनिक पुस्तकालय को शासन ने खरीद लिया था और उसके वाचन कक्षों को निःशुल्क रूप से आम जनता के लिये खोल दिया था। इसी साल लाहौर में भी पंजाब सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना की गई और वह सारे प्रदेश के लिये केंद्रीय पुस्तकालय के रूप में कार्य करने लगा। इन पुस्तकालयों की स्थापना जनता की आकांक्षाओं के फलस्वरूप थी। इससे पहले सन् 1867 में प्रेस और पुस्तक पंजीकरण अधिनियम पारित किया जा चुका था। इसके अन्तर्गत केन्द्रीय तथा प्रादेशिक स्तर पर प्रकाशित ग्रन्थों की एक-एक प्रति शासन के अधीन सुरक्षित रखी जानी अनिवार्य थी। इस अधिनियम का पुस्तकालय आंदोलन को गति प्रदान करने में महत्वपूर्ण योगदान रहा।

3.1 बड़ौदा में: सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का तात्पर्य है गांव से लेकर राज्य की राजधानी तक एक सूत्र में पुस्तकालयों की शृंखला स्थापित करना। इस तरह की प्रणाली का जन्म भारत में बड़ौदा राज्य में हुआ। वहाँ के शासक सर सयाजी राव गायकवाड़ तृतीय ने ऐसी ही सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली अपने राज्य बड़ौदा में सन् 1907 ई. में स्थापित की। इंग्लैंड और अमरीका की यात्रा के दौरान वे वहाँ की सार्वजनिक पुस्तकालय की प्रणाली से बहुत प्रभावित हुये थे। इसके लिये उन्होंने एक प्रसिद्ध पुस्तकालयाध्यक्ष W.C. बोर्डन को आमंत्रित किया और उनकी देख-रेख में सन् 1907 से लेकर सन् 1910 तक पूरे बड़ौदा राज्य में जन पुस्तकालयों का एक जाल बिछा दिया। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विभिन्न विभाग

थे: (1) एक स्वतंत्र पुस्तकालय विभाग; (2) एक केन्द्रीय पुस्तकालय; (3) जिला पुस्तकालय; (4) तालुका पुस्तकालय; (5) नगर पुस्तकालय ; (6) चल पुस्तकालय; (7) ग्राम पुस्तकालय और; (8) प्रकाशन विभाग। पुस्तकालय विभाग, प्रशासन विभाग, केन्द्रीय पुस्तकालय तथा चल पुस्तकालय का सारा खर्च बड़ौदा सरकार वहन करती थी। जन पुस्तकालयों को उतना ही धन स्थानीय जनता से एकत्र करना होता था। केन्द्रीय पुस्तकालय के लिये सर गायकवाड़ ने अपने संग्रह की हजारों पुस्तकें दान दी। इस पुस्तकालय में पढ़ने के साथ-साथ मनोरंजन की भी व्यवस्था थी। बच्चों के लिये विशेष व्यवस्था उपलब्ध थी और पुस्तकालय सेवा निःशुल्क थी।

- 3.2 आन्ध्रप्रदेश में:** आन्ध्र प्रदेश बड़ौदा पुस्तकालय आन्दोलन से बहुत प्रभावित हुआ। सन् 1914 में विजयवाड़ा में एक पुस्तकालय सम्मेलन हुआ और वहाँ आन्ध्र प्रदेश पुस्तकालय संघ के उद्घाटन की घोषणा की गई। इस संघ ने निःशुल्क पुस्तकालय सेवा हेतु बहुत परिश्रम किया और नगर, जिला, तालुका, नौका पुस्तकालय, चल पुस्तकालय आदि की स्थापना कर प्रदेश में पुस्तकालय आन्दोलन को आगे बढ़ाया। आन्ध्र प्रदेश संघ ने कई महत्वपूर्ण पुस्तकालय पुस्तक प्रचलित किये और तेलगु भाषा में एक पुस्तकालय विज्ञान की पत्रिका भी प्रारम्भ की। ग्रामीण पुस्तकालयाध्यक्षों को प्रशिक्षित करने की व्यवस्था भी की। सन् 1935 में पेक्षपालम स्थित केन्द्रीय पुस्तकालय ने ग्रामीण यात्रियों के लिये नौका पुस्तकालय की शुरुआत की।
- 3.3 पंजाब में:** नगरीय सार्वजनिक पुस्तकालय लुधियाना, पटियाला, अमृतसर और कपूरथला में क्रमशः सन् 1878, 1898, 1900 और 1904 में स्थापित किये गये। सन् 1908 में दयाल सिंह पब्लिक लाइब्रेरी की स्थापना हुई। सन् 1915 में पंजाब विश्वविद्यालय के पुनः संगठन के कार्य में पंजाब में पुस्तकालय आन्दोलन प्रारम्भ हुआ। विश्वविद्यालय पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष आसाडौन डिकेन्सन ने यहां पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण पत्र स्तर का प्रशिक्षण आरंभ किया। सन् 1916 में पंजाब पुस्तकालय संघ की स्थापना हुई इसी संघ के प्रयत्न से भारत सरकार ने सन् 1918 में पुस्तकालयाध्यक्षों का लाहौर से मार्टन लायब्रेरियन नामक त्रैमासिक पत्रिका का इस संघ के द्वारा शुभारंभ किया गया। सन् 1947 तक पूर्व विभाजित पंजाब के पुस्तकालयाध्यक्षों और उनके संघ ने पुस्तकालय साहित्य, पुस्तक मेलों और पुस्तक प्रदर्शियों के द्वारा इस प्रदेश और समूचे भारत में पुस्तकालय आन्दोलन को आगे बढ़ाने में महत्वपूर्ण योगदान किया।
- 3.4 मद्रास में:** मद्रास में सन् 1920 में अखिल भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना हुई। सन् 1933 तक यही संघ राष्ट्रीय स्तर में पुस्तकालय चेतना फैलाने की दिशा में कार्य करता रहा। इसके बाद यह काम अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ ने संभाल लिया। मद्रास पुस्तकालय संघ की स्थापना सन् 1928 में हुई। पुस्तकालय चेतना बढ़ाने में इस संघ का योगदान उल्लेखनीय है। सर्वप्रथम चल पुस्तकालय की स्थापना भारत में इसी संघ के द्वारा की गई। मन्नार गुडी नामक शहर से जो तंजोर जिले में है, सन् 1931 में बैलगाड़ी द्वारा चल पुस्तकालय सेवा आरंभ की गई जिसके अन्तर्गत एक साल में ही 75 गांवों में सेवा प्रदान की जाने लगी। सन् 1929 में मद्रास पुस्तकालय संघ के तत्वाधान में प्रमाण-पत्र के स्तर पर पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण आरंभ किया गया।
- 3.5 बंगाल में:** बंगाल में पुस्तकालय संघ, जिसे बाद में बंगया पुस्तकालय परिषद का नाम दिया गया, सन् 1929 में स्थापित हुआ। बंगाल में, कलकत्ता शहर में और प्रदेश के अन्य शहरों में जन पुस्तकालयों का संचालन किया गया। ग्रामीण पुस्तकालय प्रणाली को संचालित करने के लिये बाकीपुर में एक केन्द्रीय

पुस्तकालय और तीन क्षेत्रीय पुस्तकालय कला नव ग्राम, सारेशा और श्रीनिकेतन में स्थापित किये गये। इन पुस्तकालयों में आपस में पुस्तक विनियम और आदान प्रदान की सेवा भी अपनाई।

3.6 केरल में: ट्रावनकोर में सन् 1945 में केरल पुस्तकालय संघ का जन्म हुआ। इस संघ के प्रयासों के फलस्वरूप पूरे प्रदेश में पुस्तकालयों का जाल बिछ गया।

3.7. बम्बई में: सन् 1937 में कई प्रदेशों में कांग्रेस मंत्रिमंडल सत्ता में आये। बम्बई के कांग्रेस मंत्रिमंडल ने एक पुस्तकालय विकास समिति (सन् 1939-40) गठन किया, जिसका कार्य सरकार को प्रान्त में पुस्तकालयों के विकास के संबंध में सुझाव देना था। इस समिति ने 6 चरणों में पुस्तकालय विकास की योजना जिस पर 15 लाख खर्च आता था, प्रस्तुत की। इसके मुताबिक एक केन्द्रीय पुस्तकालय और तीन क्षेत्रीय पुस्तकालय पहले चरण में स्थापित करने थे। दूसरे चरण में 15 जिला पुस्तकालय (उस काल के सारे जिलों के लिये) स्थापित करने थे। तीसरे चरण में 167 तालुकका पुस्तकालयों की स्थापना, पाँचवे चरण में दो हजार छह सौ छियानवें (2696) अतिरिक्त ग्रामीण पुस्तकालयों की स्थापना और छठवीं और अंतिम अवस्था में 17753 ग्रामीण पुस्तकालयों स्थापना की सिफारिश की गई थी। इस योजना के फलस्वरूप राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय बम्बई शहर में स्थापित किया गया और क्षेत्रीय पुस्तकालय धारवाड़, पूना और अहमदाबाद में स्थापित किये गये। धन के अभाव के कारण चार (4) चरण पूरी तरह लागू नहीं किये जा सके।

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का तृतीय चरण (सन् 1937-1947) जन पुस्तकालयों की स्थापना और प्रौढ़ शिक्षा के प्रसार हेतु ग्राम पुस्तकालयों की स्थापना और विकास के लिये महत्वपूर्ण है। ये ग्राम पुस्तकालय आसाम, बिहार, बम्बई, उड़ीसा, पंजाब और केरल में स्थापित किये गये थे। सरकार इन पुस्तकालयों के माध्यम से ग्रामीण जनता की सामाजिक, सांस्कृतिक एवं शैक्षणिक दशा सुधारना चाहती थी। जनता और शिक्षाविदों के योगदान के साथ-साथ प्रादेशिक शासकों ने भी जरूरी साधन उपलब्ध करवाकर सन् 1942 तक देश भर में करीब 13000 ग्राम में पुस्तकालय स्थापित करवाये।

4. भारतीय पुस्तकालय आंदोलन: स्वतंत्रता बाद (Library Movement in India: After Independence)

सन् 1947 में भारत की स्वतंत्रता के पश्चात् भारत में पुस्तकालय आन्दोलन के लक्ष्य की प्राप्ति के लिये, कुछ महत्वपूर्ण कार्य किये गये। इन सब में शासन, शिक्षाविद, पुस्तकालयाध्यक्ष और जनता का सहयोग एवं योगदान उपलब्ध था। फलस्वरूप आन्दोलन की गति में तीव्रता आई। स्वतंत्र भारत में पुस्तकालयों का विकास और उनकी सेवाओं में किये गये सुधारों का सर्वेक्षण जन पुस्तकालयों, शैक्षणिक पुस्तकालयों और विशिष्ट पुस्तकालयों के सन्दर्भ में अलग-अलग करना अधिक उपयोगी होगा।

4.1 सार्वजनिक पुस्तकालय

- (अ) **राष्ट्रीय पुस्तकालय:** भारत में सन् 1948 में भारत सरकार ने कलकत्ता स्थित “इम्पीरियल लाइब्रेरी” को भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय के रूप में परिवर्तित किया। इस पुस्तकालय पर विचार करने के लिये एक समिति गठित हुई। इस समिति ने राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय की स्थापना दिल्ली में किये जाने की सिफारिश की। परन्तु इसमें कोई प्रगति नहीं हुयी। राष्ट्रीय पुस्तकालय अभी कलकत्ता में ही है। हालाँकि इसका सन् 1947 के बाद काफी विकास हुआ है।
- (ब) **डिलीवरी ऑफ बुक्स (पब्लिक लाइब्रेरी) एक्ट 1954:** सन् 1954 में डिलीवरी ऑफ बुक्स एक्ट पारित हुआ। इसके अन्तर्गत देश के प्रत्येक प्रकाशक को अपने प्रकाशनों की एक-एक प्रति

राष्ट्रीय पुस्तकालय कलकत्ता, राष्ट्रीय सन्दर्भ पुस्तकालय कलकत्ता, कन्नेमारा सार्वजनिक पुस्तकालय मद्रास और एशियाटिक सोसाइटी पुस्तकालय बम्बई को देना अनिवार्य बनाया। ये अधिनियम ग्रन्थों के संगठन और उसके नियंत्रण की दिशा में महत्वपूर्ण कदम था। पूर्वोक्त चार पुस्तकालयों के पुस्तक संग्रह की भारतीय पुस्तकों से वृद्धि होने लगी। इसके फलस्वरूप ही राष्ट्रीय ग्रन्थसूची का निर्माण हुआ।

(स) **दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय:** सन् 1951 में भारत सरकार ने पंच वर्षीय योजना का क्रियान्वन आरंभ किया। इसमें पुस्तकालय विकास को भी जगह दी गई। पहली पंचवर्षीय योजना का लक्ष्य एक राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय और प्रत्येक राज्य में एक केन्द्रीय पुस्तकालय स्थापित करना था। इसके अतिरिक्त ग्रामीण पुस्तकालयों का जाल बिछाना था। और उनके सहयोग के लिये पुस्तक डिपॉजिट केन्द्र एवं चल पुस्तकालय भी उपलब्ध करवाना था। परन्तु इस योजना आवधि के अन्त तक केवल नौ राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय और सौ जिला पुस्तकालय ही स्थापित हो सके।

दूसरी पंचवर्षीय योजना (1956-1961) के लिये एक करोड़ चालीस रुपये की राशि, राज्यों को पुस्तकालय विकास के लिये उपलब्ध करवाई गई। इस योजना का उद्देश्य जिला पुस्तकालय स्थापित करना था।

तीसरी पंचवर्षीय योजना की अवधि काल में लक्ष्य यह था कि पूरे देश में केन्द्रीय, राज्य, जिला, शाखा, ग्रामीण और चल पुस्तकालयों का जाल बिछा दिया जाये। उद्देश्य यह था कि हर गाँव जिसकी आबादी दो हजार हो वहाँ ग्रामीण पुस्तकालय स्थापित किया जाये। पुस्तकालय के विकास के संबंध में परामर्श देने हेतु योजना आयोग ने सन् 1965 में एक कार्यकारी दल की नियुक्ति की। इस दल ने जन पुस्तकालयों के विकास हेतु आवश्यक नीति, प्राथमिकता और कार्यक्रम बनाये। उनके क्रियान्वन पर चतुर्थ पंचवर्षीय योजना की अवधि में कुल 30.99 करोड़ रुपयों का प्रावधान किया गया। परन्तु संस्तुतियों के अनुसार कार्य नहीं किया गया। इन कठिनाइयों के बावजूद भी सन् 1970 तक की सार्वजनिक पुस्तकालय संबंधी उपलब्धियाँ नीचे दी गई हैं; (1) 17 राज्यों में से 12 में राज्य केन्द्रीय पुस्तकालयों की व्यवस्था है (2) नौ केन्द्र शासित क्षेत्रों में से पाँच में केन्द्रीय पुस्तकालय स्थापित हैं (3) 337 जिलों में से 205 जिलों में केन्द्रीय पुस्तकालय हैं (4) 5228 विकास खण्डों (ब्लाक्स) में से 1394 में मण्डल पुस्तकालयों की व्यवस्था है और (5) 5,66,378 गांवों में से 28,317 में ग्राम पुस्तकालय स्थापित थे। राष्ट्रीय ज्ञान आयोग (2005) ने अपने प्रतिवेदन में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास पर विशेष अनुशांसाएं प्रस्तुत की हैं। वर्तमान में 19 राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम पारित किया जा चुका है। सार्वजनिक पुस्तकालय विकास में और भी वृद्धि हो सकती थी परन्तु शिक्षित जनता में अध्ययन का अभाव और राष्ट्रीय एवं प्रादेशिक स्तर पर शासक तथा शिक्षा अधिकारियों में शिक्षा के विकास में सार्वजनिक पुस्तकालय के स्थान का अर्ध परिचय इसमें बाधा रहा।

4.2 शैक्षणिक पुस्तकालय

स्वतंत्रता के बाद में विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों की संख्या में बड़ी तेजी से वृद्धि हुई। सन् 1947 तक भारत में केवल 20 विश्वविद्यालय थे। सन् 1983-84 में इनकी संख्या 124 थी तथा 15 विश्वविद्यालय स्तर की संस्थायें और 5246 महाविद्यालय थे। वर्तमान में लगभग 700 सरकारी एवं गैर-सरकारी विश्वविद्यालय तथा लगभग 40000 महाविद्यालय कार्यरत हैं। अब लगभग सभी विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों में पुस्तकालय स्थापित हो चुके हैं। हालाँकि इन सब पुस्तकालयों का अपना-अपना

स्तर है। परन्तु जन-पुस्तकालयों की तुलना में इन पुस्तकालयों की स्थिति बहुत ही अच्छी है। पुस्तकालय अपने-अपने विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय के शैक्षणिक और शोध कार्यक्रमों में योगदान दे रहे हैं। इन पुस्तकालयों के संगठन और विकास में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का योगदान महत्वपूर्ण है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की स्थापना सन् 1956 में हुई थी और तभी से वह विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों को पुस्तक संग्रह, पुस्तकालय भवन और व्यावसायिक कर्मचारियों के विकास हेतु धनराशि देता रहा है। जिसके फलस्वरूप पुस्तकालय सेवाओं में काफी सुधार हुआ है। इस आयोग ने सन् 1957 में डॉ. एस.आर. रंगनाथन की अध्यक्षता में पुस्तकालय समिति का भी संगठन किया। सन् 1959 में इस समिति ने महत्वपूर्ण संस्तुतियां प्रस्तुत की और आयोग ने इनको स्वीकार किया। इनको लागू करने के लिये वित्तीय और दूसरी सहायता पुस्तकालयों के विकास हेतु दी। यहाँ पर यह लिखना भी उचित होगा की केन्द्रीय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति अन्य विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति एवं महाविद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति से कहीं बेहतर है। भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति इतनी अच्छी नहीं है। केन्द्रीय विद्यालयों और पब्लिक स्कूलों में पुस्तकालयों की स्थिति तो कुछ ठीक है परन्तु दूसरे विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति दयनीय है। विश्वविद्यालय और महाविद्यालय पुस्तकालयों में कार्य करने वाले व्यावसायिक कर्मचारियों को शिक्षकों के बराबर दर्जा और तनखाह मिल रही है जो कि बहुत बड़ी उपलब्धि है। जिस गति से विश्वविद्यालय, महाविद्यालय पुस्तकालयों का विकास हो रहा है उससे यही लगता है की निकट भविष्य में इनकी स्थिति और भी अच्छी हो जायेगी और यह पुस्तकालय अपनी-अपनी संस्थाओं को अब से कहीं बेहतर सेवायें प्रदान करेंगे। शैक्षणिक पुस्तकालयों के विकास में राधाकृष्णन कमीशन रिपोर्ट, कोठारी रिपोर्ट, शिक्षा नीतियों का भी बहुत योगदान है।

4.3 विशिष्ट पुस्तकालय

विशिष्ट पुस्तकालयों की श्रेणी में शासकीय विभाग, प्रमुख उद्योग धंधो तथा वैज्ञानिक शोध प्रयोगशालाओं से जुड़े हुये पुस्तकालय आते हैं। भारत में कई विशिष्ट पुस्तकालय हैं परन्तु इनमें से करीब-करीब 500 अधिक महत्वपूर्ण हैं उदाहरणार्थ, भारतीय वैज्ञानिक एवं औद्योगिक परिषद (CSIR), भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद (ICMR), और रक्षा अनुसंधान एवं विकास संस्था (DRDO) इत्यादि से संबंधित पुस्तकालय अपनी-अपनी संस्थाओं के शोध कार्य में बहुत अच्छा योगदान दे रहे हैं। वैज्ञानिक प्रयोगशाला, केन्द्रीय मंत्रालय, लोकसभा एवं विधानसभा और अन्य कई अनुसंधान संस्थाओं के पुस्तकालयों में पुस्तकालय सूचना सेवा की बहुत अच्छी व्यवस्था है। सच तो यह है कि भारतीय विशिष्ट पुस्तकालय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों से कहीं आगे हैं। अभी भी बहुत से उद्योग धंधे और अनुसंधान संस्थायें अपना कार्य एक अच्छे पुस्तकालय के बिना ही चला रहे हैं। इन संस्थाओं में अच्छे पुस्तकालयों की स्थापना अभी बाकी है। निस्केयर, नैसडॉक, डेसीडॉक इत्यादि अपने-अपने क्षेत्र में विशिष्ट पुस्तकालयों का भलीभांति मार्गदर्शन कर रहे हैं। आने वाले वर्षों में जैसे-जैसे शोधकार्यों का मात्रात्मक और गुणात्मक स्तर ऊँचा होगा, वैसे ही विशिष्ट पुस्तकालयों का विकास और उनकी उन्नति होगी। विशिष्ट पुस्तकालयों के बिना शोध कार्य असंभव है। शोधकार्यों के बिना देश की सामाजिक और आर्थिक दशा सुधारना असंभव है। सामाजिक और आर्थिक उन्नति के बगैर अच्छा जीवन स्तर असंभव है। यही विशिष्ट पुस्तकालय का महत्व है। इसी के फलस्वरूप देश की स्वतंत्रता के पश्चात् विशिष्ट पुस्तकालयों का तेज गति से विकास हुआ है।

5. पुस्तकालय संघ (Library Association)

किसी भी व्यवसाय को संगठित करने के लिये उस व्यवसाय के लोगों का संघ एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। पुस्तकालय संघ भी देश-विदेश में यही कार्य भलीभांति करते रहे हैं। भारत के पुस्तकालय आन्दोलन में यहाँ के पुस्तकालय संघों का योगदान उल्लेखनीय है। राष्ट्रीय एवं प्रान्तीय स्तर पर पुस्तकालयों के क्रियाकलापों में गतिशीलता लाने में इनका प्रमुख हाथ रहा है। व्यावसायिक कर्मचारियों को संगठित बनाये रखने में भी इन्होंने बहुत योगदान दिया है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालयों के विषय में जनता में चेतना जगाने का भी दायित्व निभाया है। यह संघ समय-समय पर गोंष्ठियाँ आयोजित करके, और अपने प्रकाशनों के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्षों को पुस्तकालय विज्ञान में नवीन गतिविधियों से अवगत करवाते रहे हैं। ताकि वह व्यावसायिक समस्याओं से भली-भांति जूझ सके और अपने पुस्तकालय को अच्छी तरह व्यवस्थित कर सके।

भारत में बहुत से पुस्तकालय संघ सफलतापूर्वक कार्य कर रहे हैं। परन्तु भारतीय पुस्तकालय संघ (ILA), विशिष्ट पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रों का भारतीय संघ - आइसलिक (IASLIC), भारत सरकार पुस्तकालय संघ (GILA), भारतीय कृषि पुस्तकालय एवं प्रलेखन कर्ता संघ (AALDI), भारतीय पुस्तकालय एवं सूचना शिक्षक संघ (IATLIS), तथा भारतीय शैक्षणिक पुस्तकालय संघ (IAAL) का कार्य उल्लेखनीय है। भारत में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों की स्थापना और सेवा के विकास में राष्ट्रीय और प्रान्तीय पुस्तकालय संगठनों का बहुत बड़ा हाथ है।

6. पुस्तकालय प्रशिक्षण (Library Training)

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन में पुस्तकालय प्रशिक्षण का महत्वपूर्ण योगदान है। सबसे पहले डब्ल्यू.ए. बोर्डन ने सन् 1911 में बड़ौदा जन पुस्तकालयों के कर्मचारियों को पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देना शुरू किया। लेकिन यह बहुत दिन नहीं चला। इसके बाद सन् 1975 में पंजाब विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष आसा डिकेन्सन ने लाहौर में पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण आरंभ किया। यह प्रशिक्षण सन् 1947 तक चलता रहा। तीसरा प्रयास डॉ. रंगनाथन के निर्देशन में मद्रास पुस्तकालय संघ ने सन् 1928 में शुरू किया। सन् 1930 के पश्चात् पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण का विकास तीव्र गति से हुआ। सन् 1935 में बंगाल पुस्तकालय संघ ने के. एम. असदुल्ला के निर्देशन में पुस्तकालय प्रशिक्षण शुरू किया। बनारस, बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली और अलीगढ़ विश्वविद्यालयों ने पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा स्तर का प्रशिक्षण कार्यक्रम क्रमशः सन् 1941, 1944, 1946, 1947, 1951 में आरंभ किया। इन सब के अतिरिक्त कई प्रादेशिक पुस्तकालय संघों ने भी प्रमाणपत्र स्तर का पुस्तकालय प्रशिक्षण देना शुरू कर दिया था। सन् 1948 में दिल्ली विश्वविद्यालय ने पुस्तकालय विज्ञान में मास्टर स्तर की उच्च शिक्षा का कार्यक्रम आरंभ किया। अब देश के अनेक विश्वविद्यालयों में स्नातकोत्तर (मास्टर) और शोध स्तर पर पुस्तकालय विज्ञान की उच्च शिक्षा दी जा रही है। सौ से अधिक संस्थायें स्नातक स्तर, स्नातकोत्तर स्तर की शिक्षा प्रदान कर रहे हैं। इनमें से अधिकांश विश्वविद्यालयों में शोध उपाधि (पी.एच.डी.) प्रदान की जाती है। पुस्तकालय संघों और विश्वविद्यालयों के अतिरिक्त सन् 1962 में प्रलेखन अनुसंधान एवं शिक्षण केन्द्र (DRTC) बैंगलौर और सन् 1964 में राष्ट्रीय विज्ञान एवं सूचना संचार संस्थान (निस्केयर) ने भी पुस्तकालय प्रशिक्षण का कार्यक्रम जो स्नातकोत्तर स्तर का है, प्रारम्भ किया था। निस्केयर ने यह कार्यक्रम सन् 2012 से बंद कर दिया है।

उपर्युक्त विवरण से यही पता चलता है कि भारत में पुस्तकालय एवं शोध कार्य की बहुत अच्छी व्यवस्था है। स्वतंत्रता के बाद पुस्तकालयों का तीव्र गति से विकास होने में प्रशिक्षण और शोध सुविधा की उपलब्धि भी एक प्रमुख कारण है।

7. पुस्तकालय विज्ञान साहित्य (Library Science Literature)

पुस्तकालय आन्दोलन में पुस्तकालय विज्ञान साहित्य की सुविधा का भी योगदान रहा। पुस्तकालय विज्ञान साहित्य की वृद्धि में डॉ. एस. आर. रंगनाथन का योगदान सर्वाधिक है। इन्होंने अपने जीवन काल में पुस्तकालय विज्ञान एवं पुस्तकालयों के हर पक्ष पर लिखा और भारत में ही नहीं विश्वभर में ख्याति अर्जित की। पुस्तकालय वर्गीकरण में इनका योगदान संसार भर में प्रसिद्ध है। इन्होंने पुस्तकालय विज्ञान के लिये आवश्यक सिद्धांत, उपसूत्र, मानक आदि का भी निर्माण किया। सन् 1972 तक निरन्तर वे विविध मौलिक ग्रन्थों और लेखों से पुस्तकालय विज्ञान की वृद्धि करते रहे। डॉ. रंगनाथन के अतिरिक्त और भी पुस्तकालय वैज्ञानिक थे जिन्होंने इस साहित्य में अपना-अपना योगदान दिया और पुस्तकालय साहित्य को अधिक सक्षम बनाया। पुस्तकों के अतिरिक्त कुछ महत्वपूर्ण पत्रिकाएं पुस्तकालय विज्ञान में उपलब्ध हैं। भारत में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में पिछले सौ वर्षों में लगभग 190 पत्र-पत्रिकाएं (Periodicals) प्रकाशित हुई हैं, जिनमें से लगभग 60 पत्र-पत्रिकाएं बंद हो चुकी हैं। पुस्तकालय विज्ञान से संबंधित सूचना के विस्तार और प्रसार में अच्छा योगदान देकर इन्होंने पुस्तकालय आन्दोलन को मजबूत और गतिशील बनाया है।

8. डॉ. एस.आर. रंगनाथन व अन्य का योगदान (Contribution of Dr. S. R. Ranganathan and others)

कोई भी आन्दोलन तब तक सफल नहीं हो सकता जब तक उसे निःस्वार्थ नेता का नेतृत्व प्राप्त नहीं होता। पुस्तकालय आन्दोलन को प्रारंभ में सयाजी राव गायकवाड़ जैसे महान पुस्तकालय प्रेमी का संरक्षण मिला। इसके बाद डा. वली मुहम्मद, के. एम. असदुल्ला, लभु राम, मनिन्द्र देव राय, आयांकी वेन्कटा रमैया, संतराम भाटिया, शारदा प्रसाद सिन्हा, राम लुभाया जैसे कर्मठ पुस्तकालयाध्यक्षों एवं पुस्तक प्रेमियों का सहयोग मिला। इन सब में महत्वपूर्ण नेतृत्व देने वाले डॉ. रंगनाथन ही थे। उन्होंने भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन को अपने खून से सींचा और निःस्वार्थ भाव से इसे आगे बढ़ाने का हर सम्भव प्रयत्न किया। यदि भारत में आज अच्छी पुस्तकालय सेवा उपलब्ध है तो उसके पीछे डॉ. रंगनाथन का ही हाथ है। डॉ. रंगनाथन ने अपने गहन चिंतन, शोध और प्रयास के द्वारा भारतीय पुस्तकालयों की समस्याओं का समाधान किया और पुस्तकालय के हर पहलू पर लिखा। जो सेवायें इन्होंने भारतीय पुस्तकालय समुदाय के लिये दी इसके फलस्वरूप इन्हें भारतीय पुस्तकालय जगत का पिता कहा जाता है। इन्होंने भारतीय पुस्तकालय जगत का जीवन पर्यन्त सफलता पूर्वक प्रतिनिधित्व किया। इनके अतिरिक्त केशवन, डी. एन. मार्शल, जगदीश शरण शर्मा, पी. एन. कौला, नील मेघन, पी. बी. मंगला, बशीरुद्दीन, एस दासगुप्ता, कामथ और अन्य बहुत से कर्मठ पुस्तकालय वैज्ञानिकों ने भी भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन में अपना योगदान दिया और इसको आगे बढ़ाने के लिये भरसक प्रयत्न किया।

9. पुस्तकालय अधिनियम (Library Legislation)

पुस्तकालय अधिनियम का आशय राष्ट्रीय, प्रान्तीय अथवा स्थानीय स्तर पर सक्षम सत्ता द्वारा बनाये गये ऐसे कानूनी मान्यता प्राप्त नियम विनियमों से है जिसका उद्देश्य अधीनस्थ पुस्तकालयों में संगृहीत सामग्री का उपयोग तथा उसकी सुरक्षा करना, पुस्तकालयों का विकास करना तथा पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं को निरन्तर बनाये रखना है। पूरे देश में एक जैसी पुस्तकालय नीति लागू करने तथा सब पुस्तकालय प्रणालियों में समन्वय और सहयोग को बनाये रखने के लिये एक संघीय पुस्तकालय विधान का होना आवश्यक है।

9.1 स्वतंत्रता पूर्व अधिनियम: सन् 1948 से पहले जो पुस्तकालय अधिनियम लागू थे। उनका संक्षिप्त वर्णन नीचे दिया गया है।

1. **साहित्य प्रचार हेतु निधि की व्यवस्था:** सन् 1808 में बम्बई प्रान्त की सरकार ने साहित्य के प्रसार के लिये निधि की व्यवस्था की जिससे पुस्तकालयों को पुस्तकें प्रदान की जाती थी।
2. **प्रेस तथा पंजीकरण अधिनियम 1867:** इस नियम के अन्तर्गत प्रकाशक को प्रकाशित प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति निर्मूल्य राज्य सरकार को भेजनी पड़ती थी। राज्य सरकार के द्वारा मांगने पर एक अतिरिक्त प्रति प्रदान करने के लिये भी प्रकाशक बाध्य था। इस नियम के दो उद्देश्य थे पहला भारत में प्रकाशित साहित्य की संपूर्ण सूची इंग्लैंड के अध्येताओं के अध्ययनार्थ सुलभ हो।
3. **एम्पीरियल पुस्तकालय अधिनियम 1902:** इस अधिनियम के द्वारा सन् 1902 में भारत में ब्रिटिश सरकार द्वारा एम्पीरियल पुस्तकालय को राष्ट्रीय पुस्तकालय घोषित किया। लार्ड कर्जन ने उद्घाटन समारोह में इस अधिनियम का उद्देश्य इन शब्दों में कहा था: इसे ऐसे सन्दर्भ पुस्तकालय के रूप में होना चाहिए जिसमें विद्यार्थी अध्ययन कर सकें तथा भारत के भावी इतिहासकारों के लिये निक्षेपागार के रूप में हों जिसमें जहाँ तक सम्भव हो भारत पर लिखित सामग्री किसी भी समय देखी या पढ़ी जा सके।

9.2 सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम: सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम तथा विधेयक का शुभारंभ सन् 1930 में बनारस में अखिल भारतीय शैक्षणिक सम्मेलन में हुआ। डॉ. रंगनाथन ने इस अवसर पर प्रथम सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक का प्रारूप प्रस्तुत किया था। इस विधेयक में राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व सुरक्षा के दायित्व के साथ नगर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं के विकास की व्यवस्था थी। सन् 1942 में डॉ. रंगनाथन ने भारतीय पुस्तकालय संघ की प्रार्थना पर आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक का प्रारूप तैयार किया जो अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ के पाँचवे अधिवेशन के समक्ष प्रस्तुत किया गया। सन् 1946 में रंगनाथन ने मध्य भारत के लिये भी एक विधेयक का प्रारूप तैयार किया। ये सब अच्छे प्रयास थे परन्तु इन पर कोई प्रभावशाली कार्यवाही नहीं हुई। परन्तु यह कहना ठीक होगा की उन प्रयासों के फलस्वरूप ही उन्नीस प्रदेशों में पुस्तकालय अधिनियम सन् 1948 और उसके बाद पारित किये गये।

डॉ. रंगनाथन का यह मत था की जन पुस्तकालयों की व्यवस्था वैधानिक आधार पर हो। इन सब उद्देश्यों की पूर्ति के लिये निम्नलिखित प्रदेशों में प्रत्येक के सामने लिखे हुये वर्षों में पुस्तकालय विधान पारित हुये इसे निम्न तालिका में दर्शाया गया है:

1.	1948	तमिलनाडु	11.	2001	उड़ीसा
2.	1960	आंध्रप्रदेश	12.	2000	गुजरात
3.	1965	कर्नाटक	13.	2005	उत्तरांचल
4.	1967	महाराष्ट्र	14.	2006	राजस्थान
5.	1979	पश्चमी बंगाल	15.	2006	उत्तर प्रदेश
6.	1988	मणिपुर	16.	2007	लक्षद्वीप
7.	1989	हरियाणा	17.	2008	बिहार
8.	1989	केरल	18.	2009	छत्तीसगढ़
9.	1993	मिजोरम	19.	2009	अरुणाचल प्रदेश
10.	1993	गोवा			

10. सारांश (Summary)

सार्वजनिक पुस्तकालय आन्दोलन सर्वप्रथम सन् 1910 में बड़ौदा राज्य में आरंभ हुआ। केन्द्रीय और प्रान्तीय सरकारों के सहयोग के अभाव के कारण तथा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के न होने की वजह से पुस्तकालय आन्दोलन की गति धीमी ही रही। देश की स्वतंत्रता के पश्चात् स्थिति काफी बदल गई और इस आन्दोलन ने जोर पकड़ा। आन्दोलन की गति को तीव्रता प्रदान करने में केन्द्रीय व प्रान्तीय सरकारों ने महत्वपूर्ण योगदान दिया। व्यावसायिक पुस्तकालयाध्यक्षों ने जिनमें प्रमुख डॉ. एस. आर. रंगनाथन आते हैं, पुस्तकालय आन्दोलन को निःस्वार्थ नेतृत्व और योगदान दिया। भारत में पुस्तकालय के साहित्य की भी कोई कमी नहीं है। उन्नीस राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम लागू हो चुके हैं और इन राज्यों में तीव्र गति से पुस्तकालयों का विकास हो रहा है। जिन राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम अभी पारित नहीं हुआ वहाँ इन्हें पारित करवाकर लागू करने के भरसक प्रयत्न जारी हैं। पुस्तकालय व्यवसाय का भारत में भविष्य काफी उज्ज्वल प्रतीत होता है।

11. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय के जन्म और विकास के प्रेरक कौन-कौन से तत्व थे? बताइये।
2. प्राचीन भारत में प्रसिद्ध पुस्तकालय कहाँ-कहाँ थे? लिखिए।
3. सयाजी राव गायकवाड़ का भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन में क्या योगदान था?
4. स्वतंत्रता के पूर्व भारत में पारित पुस्तकालय अधिनियम कौन-कौन राज्य में थे?
5. भारत के किन-किन राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम लागू हो चुका है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालयों का निर्माण भारत में जैन और बौद्ध धर्म के साथ हुआ, क्यों?
2. मुगल बादशाहों का पुस्तकालय विकास में क्या योगदान था? उल्लेखित कीजिये।
3. डब्ल्यू. सी. बोर्डन तथा आसाडौन डिकेन्सन कौन थे? पुस्तकालय आन्दोलन में इनकी भूमिका लिखिए।
4. सन् 1937 से सन् 1947 तक भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन में प्रादेशिक सरकारों का क्या योगदान था।
5. डिलेवरी ऑफ बुक्स (पब्लिक लाइब्रेरीज) एक्ट 1954 का सार्वजनिक पुस्तकालय विकास में क्या भूमिका है? चर्चा कीजिये।
6. पंचवर्षीय योजनाओं के माध्यम से सरकार ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में क्या-क्या कदम उठाये?
7. भारत में शैक्षणिक पुस्तकालयों की वर्तमान स्थिति के बारे में संक्षिप्त चर्चा कीजिये।
8. पुस्तकालय आन्दोलन में डॉ. रंगनाथन के नेतृत्व और योगदान के बारे में लिखिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. भारत में स्वतंत्रता प्राप्ति से पूर्व के पुस्तकालय आन्दोलनों पर प्रकाश डालिये।
2. पुस्तकालयों के उद्भव एवं विकास का वर्णन कीजिये।
3. भारत में स्वतंत्रता प्राप्ति से के बाद पुस्तकालयों के विकास की चर्चा कीजिये।
4. स्वतंत्रता प्राप्ति बाद पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में हुये विकास का उल्लेख कीजिये।

12. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. विशिष्ट पुस्तकालय (Special Library) : विशिष्ट पुस्तकालयों की श्रेणी में शासकीय विभाग, प्रमुख उद्योग धंधो तथा वैज्ञानिक शोध प्रयोगशालाओं से जुड़े हुये पुस्तकालय से आते हैं।
2. संघ (Association) : किसी भी व्यवसाय को संगठित करने के लिये उस व्यवसाय के लोगों का संघ एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
3. पुस्तकालय अधिनियम (Library Acts) : पुस्तकालय अधिनियम का आशय राष्ट्रीय, प्रान्तीय अथवा स्थानीय स्तर पर सक्षम सत्ता द्वारा बनाये गये ऐसे कानूनी मान्यता प्राप्त नियम विनियमों से है जिसका उद्देश्य अधीनस्थ पुस्तकालयों में संगृहीत सामग्री का उपयोग तथा उसकी सुरक्षा करना, पुस्तकालयों का विकास करना तथा पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं को निरन्तर बनाये रखना है।

13. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Bhatt, Rakesh Kumar, History and development of libraries in India, Mittal Publications, 1995 .
2. Datta, Bimal Kumar, Libraries and librarianship of ancient and medieval India. Delhi, Atma Ram, 1970.
3. भारतीय पुस्तकालय संघ, वेबसाइट, URL: <http://ilaindia.net/>
4. India, Advisory committee for libraries. Report Delhi, Manager of Publications, 1957.
5. Kaula, P.N. (Ed.), Library movement in India, Delhi, Library Association 1958.
6. Krishan Kumar, Library organization. New Delhi, Vikas, 1987.
7. Nagar, M. L., Foundation of library movement in India, Ludhiana ILI - Bibliog Centre, 1983.
8. Rout, R. K., Library legislation in India, New Delhi, Reliance Pub. House, 1986.

इकाई – 15

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की समस्याएँ और उनके समाधान तथा आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय “दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय का सामान्य परिचय” (Public Libraries in India, Their Problems and Solutions and a General Introduction with a Model Public Library - Delhi Public Library)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की समस्याओं से अवगत कराना है तथा समस्याओं के संभावित समाधानों की जानकारी प्रदान करना।
- भारत में यूनेस्को के सौजन्य से स्थापित एक आदर्श (Model) सार्वजनिक पुस्तकालय “दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय” का सामान्य परिचय प्रदान करना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति
3. स्वतंत्रता पश्चात् सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति
4. सार्वजनिक पुस्तकालयों की समस्याएँ एवं समाधान
5. आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय: दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पिछली इकाइयों का अध्ययन कर आपने सार्वजनिक पुस्तकालयों के विषय में बुनियादी एवं महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त कर ली, जिनके अंतर्गत सार्वजनिक पुस्तकालयों की आवश्यकता, उद्देश्य, सेवाएं, संगठन, प्रशासन एवं साथ ही इन्हें बढ़ावा देने के लिए जन सम्पर्क एवं प्रचार के तरीकों से भी आप परिचित हो चुके हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों के उत्थान के लिए भारत में अनेक पहलें एवं पुस्तकालय आन्दोलन होते रहे हैं लेकिन फिर भी सार्वजनिक पुस्तकालयों की अनेक समस्याएँ हैं। इन समस्याओं के कारण ही सार्वजनिक पुस्तकालय अपने वास्तविक उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं कर पा रहे हैं। इस इकाई में सार्वजनिक पुस्तकालयों की विभिन्न समस्याओं एवं उनके संभावित समाधान की विस्तार से चर्चा की गयी है।

2. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति (Status of Public Libraries in India)

भारत में स्वतंत्रता प्राप्ति के समय एक भी ऐसा सार्वजनिक पुस्तकालय नहीं था जो वास्तव में सार्वजनिक पुस्तकालय की अन्तर्राष्ट्रीय मान्यताओं को पूरा करता हो। जो नाम के सार्वजनिक पुस्तकालय थे वह भी उपयोगकर्ताओं से किसी न किसी प्रकार का सीधा शुल्क प्राप्त करते थे। समाज में अशिक्षा के कारण पुस्तकालय का शिक्षा के क्षेत्र में स्थान गौण था। अंग्रेजी शासन ने अपने 185 वर्षों के कार्यकाल में सार्वजनिक पुस्तकालयों

का प्रोत्साहन देने का कोई प्रयास नहीं किया जबकि उनके अपने देश इंग्लैण्ड में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए प्रथम अधिनियम सन् 1850 में ही बन गया था जिससे वहां सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास का मार्ग प्रशस्त हुआ था।

सन् 1947 में देश की 440 नगर परिषदों (Local Bodies) में से केवल 56 के द्वारा मध्यम श्रेणी के पुस्तकालयों का संचालन किया जा रहा था। जिनमें उपयोगकर्ताओं को सेवा शुल्क देना पड़ता था। इसके अतिरिक्त कुछ अन्य व्यक्तिगत प्रयासों द्वारा स्थापित सार्वजनिक पुस्तकालय थे जिनके उपयोगार्थ भी शुल्क आवश्यक था। इस प्रकार स्वतंत्रता पूर्व एवं पश्चात् तक पुस्तकालयों का उपयोग समाज में कुछ ऐसे संभ्रान्त व्यक्तियों तक ही सीमित था जो उनके उपयोगार्थ शुल्क दे सकते थे। इन पुस्तकालयों में संगृहीत अधिकांश पुस्तकें अंग्रेजी भाषा में थी जिन्हें विदेशों से आयात किया गया था तथा साधारण नागरिकों, नवसाक्षरों एवं बच्चों के उपयोग के लिये उपयुक्त पुस्तकों का सर्वथा अभाव था।

जनसंख्या का अधिकांश हिस्सा अर्थात् 88 प्रतिशत गांवों में निवास करता था, साक्षरता बहुत कम अर्थात् 15 प्रतिशत थी। हिन्दी व अन्य स्थानीय भाषाओं में पुस्तकों का अभाव था। साथ ही तात्कालीन प्रशासन ने न तो इन कमियों को दूर करने का ही प्रयास किया और ना ही सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास को प्रोत्साहित ही किया। इन कारणों से सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति शोचनीय रही।

3. स्वतंत्रता पश्चात् सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति (Status of Public Libraries after Independence)

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् राष्ट्रीय सरकार से उम्मीद थी कि वह समाज के सभी वर्गों की पठन-पाठन एवं सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सभी स्तरों पर सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास करेगी। इस सम्बन्ध में कुछ प्रयास भी हुए हैं:

1. सन् 1948 में तात्कालीन मद्रास राज्य में देश का सर्वप्रथम पुस्तकालय अधिनियम (Act) बना, जिससे इस राज्य में सभी स्तरों पर सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना एवं प्रसार के कार्य का मार्ग प्रशस्त हुआ।
2. राष्ट्र की प्रथम पंचवर्षीय योजना सन् 1951-56 में “पुस्तकालय सेवा सुधार” कार्यक्रम को सम्मिलित किया गया। जिससे सम्पूर्ण राष्ट्र में पुस्तकालयों का जाल बिछाने पर विचार किया गया। इस योजनानुसार सभी राज्यों में राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय तथा जिला स्तर पर जिला पुस्तकालयों की स्थापना के लिये केन्द्रीय सरकार द्वारा राज्य सरकारों को आर्थिक सहायता प्रदान की गयी। कई राज्यों ने इस योजना का लाभ उठाया।

इस अवधि में सन् 1956 में तत्कालीन हैदराबाद राज्य में पुस्तकालय अधिनियम पारित हुआ, जिससे इस राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय विकास की ओर अग्रसर हुए। आन्ध्र प्रदेश बन जाने पर सन् 1960 में आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम का निर्माण हुआ।

3. द्वितीय पंचवर्षीय योजना में भी सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास हेतु यथोचित ध्यान दिये जाने से यह आशा बंधी थी की सम्पूर्ण राष्ट्र में राज्य केन्द्रीय पुस्तकालयों एवं जिला पुस्तकालयों का जाल बिछ जायेगा और ये राष्ट्रीय पुस्तकालयों से सम्बन्ध हो जायेंगे।

सन् 1957 में भारत ने राष्ट्र में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति का सर्वेक्षण कर देश के लिए उपयुक्त “सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली” की संरचना के सुझाव के लिए एक परामर्शदात्री समिति (Advisory Committee for Libraries) का गठन किया, जिसके अध्यक्ष डॉ. के. पी. सिन्हा थे। इस समिति द्वारा

सन् 1959 में अपना प्रतिवेदन तात्कालीन शिक्षा मन्त्री, भारत सरकार को प्रस्तुत कर दिया गया था परन्तु समिति की अनुशंसाओं पर कोई कार्यवाही नहीं की गयी।

4. सन् 1948 से 2017 तक 19 राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम पारित हो चुका है जिसकी सूची पूर्व इकाई में दी गई है।
5. लाइब्रेरी डवलपमेन्ट प्लान (1950) – डॉ. एस आर. रंगनाथन ने पुस्तकालयों के विकास के लिए 30 वर्षीय योजना का प्रारूप तैयार किया। सन् 1951 में दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, सन् 1972 में राजाराममोहन राय लाइब्रेरी फाउन्डेशन का गठन, पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली पर राष्ट्रीय नीति (1986) एवं सन् 2005 में राष्ट्रीय ज्ञान आयोग का गठन आदि महत्वपूर्ण प्रयास है।

उपरोक्त प्रयासों के अतिरिक्त भी सभी स्तरों केन्द्रीय, क्षेत्रीय, राज्य, स्थानीय आदि कुछ प्रयास किये गये। इनमें लाइब्रेरी डवलपमेन्ट कमेटी (बम्बई) सन् 1939-40, बी. एन. सुब्बारायन समिति- सन् 1974, गोपालराव इकबोटे समिति (सन् 1976), वण्टिलावा गोपालकृष्णैया समिति (सन् 1978) आदि प्रमुख है।

4. सार्वजनिक पुस्तकालयों की समस्याएँ एवं समाधान (Problems of Public Libraries and Their Solutions)

सार्वजनिक पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याएँ निम्न प्रकार है:

1. **साक्षरता का अभाव:** पश्चिमी देशों के प्रजातंत्र औद्योगिक क्रांति, समाज शिक्षा एवं सर्वतोन्मुखी शिक्षा (Universal Education) का परिणाम था, परन्तु भारत के प्रजातंत्र की नींव बहुत बड़े निरक्षर समुदाय पर रखी गयी जो सार्वजनिक पुस्तकालय की उपयोगिता को न तो समझ सकते थे और न ही सराह सकते थे। अतः प्रजातंत्र का समाजीकरण सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा पोषित सर्वतोन्मुखी शिक्षा (Universal Education) के माध्यम से होना ही राष्ट्र हित में है। देश में शिक्षा का प्रतिशत 15% से बढ़कर सन् 2011की जनगणना के अनुसार 74% अवश्य हो गया है परन्तु जिस तीव्र गति से जनसंख्या में वृद्धि हो रही है उसके कारण निरक्षरों की संख्या में भी असीमित वृद्धि हो गयी है।
प्रजातंत्र में बहुमत की आकांक्षाएँ सर्वोपरी होती है। अतः उस देश में जहां शैक्षणिक पिछड़ापन है व अधिकांश जन समुदाय निरक्षरता के अंधकार में लिप्त है, वहाँ सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास की मांग का प्रश्न ही नहीं उठता। इसलिए साक्षरता का अभाव सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में बाधक है।
2. **आर्थिक विषमताएँ (असमानता) (Inadequate Financing):** भारत सरकार द्वारा नियुक्त पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति (Advisory Committee for Libraries) ने अपने प्रतिवेदन में लिखा है कि भारत में पुस्तकालय सेवा पर प्रति पाँच व्यक्ति एक आना (नये छः पैसे) प्रतिवर्ष व्यय किया जाता है, जबकि इंग्लैण्ड व अमेरिका में इसी कार्य पर क्रमशः रू. 3.50 व रू. 4.55 प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष खर्च किया जाता था। इससे स्थिति स्पष्ट है की ऐसी आर्थिक विषमता में भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास कैसे सम्भव हो सकता है?
योजना आयोग द्वारा नियुक्त पुस्तकालयों हेतु कार्यकारी समूह (Working Group on Libraries) ने सन् 1965 में प्रकाशित अपने सर्वेक्षण में स्पष्ट किया है की भारत में होने वाला व्यय अमेरिका एवं इंग्लैण्ड की अपेक्षा बहुत कम है और राष्ट्रीय आय की तुलना में जितना व्यय इस मद पर किया जाना

चाहिए उतना भी नहीं किया जा रहा है। यही कारण है की यहाँ प्रति व्यक्ति पुस्तकों की संख्या व अध्ययन की अभिरुचि कम है जो पुस्तकालयों के विकास के लिए आवश्यक है।

पुस्तकालयों के प्रभावी विकास के लिए सुदृढ़ एवं सुनिश्चित अर्थव्यवस्था आवश्यक है। भारत में पुस्तकालयों के विकास हेतु सुनिश्चित आर्थिक सहायता केवल उन्हीं राज्यों में उपलब्ध है जिनमें पुस्तकालय अधिनियम पारित हो चुके हैं। शेष राज्यों में धनाभाव सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में बाधक है।

3. **अध्ययन अभिरुचि हेतु अभिप्रेरणा का अभाव (Lack of Motivation for Reading):** भारत में अधिकांश जनसंख्या गरीबी, निरक्षरता, अज्ञानता एवं रूढ़िवादिता के शिकंजे में जकड़ी हुयी है। सामाजिक जीवन पारम्परिक एवं शिथिल है जिसमें नवीन चुनौतियों का अभाव है। ऐसी स्थिति में अध्ययन हेतु प्रेरणा का अभाव स्वाभाविक है। इसके विपरीत पश्चिमी विकसित देशों में जीवन औद्योगिक क्रान्ति एवं आधुनिकीकरण के प्रभाव से अपारम्परिक एवं गतिशील है। जिसके कारण समाज के अधिकांश व्यक्तियों को नित्य प्रति नवीन चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। इन चुनौतियों के समाधान के लिए उन्हें सदैव अध्ययन के लिए उन्हें अपने ज्ञान को निरन्तर बढ़ाना एवं अद्यतन (Upto Date) रखना आवश्यक होता है। यह चुनौतियाँ उन्हें सदैव अध्ययन के लिए प्रेरित करती हैं। रूस में व्यक्तियों में पढ़ने की आदत अधिकतम है। पूर्व के वर्षों के अनुमानों के अनुसार औसतन एक व्यक्ति एक वर्ष में 19 पुस्तकों का अध्ययन करता है। इसके पश्चात् ब्रिटिश एवं अमरीकी नागरिकों का नम्बर आता है। जबकी हमारे देश में 16 व्यक्तियों के मध्य तक एक वर्ष में एक पुस्तक पढ़ी जाती है। अध्ययन हेतु अभिप्रेरणा की कमी भी सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में बाधक है।
4. **सभी वर्गों एवं वयों के लिये उपयुक्त पुस्तकों का अभाव (Lack of suitable books for all class of people and different age groups):** शिक्षा प्रसार का सशक्त माध्यम पुस्तकें है। सस्ती एवं उपयुक्त पुस्तकों के अभाव में सभी वर्गों एवं वयों (आयुवर्गों) के व्यक्तियों की अध्ययन सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति असंभव है। रूस, जर्मनी, इंग्लैण्ड एवं अमेरिका में सभी वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपयुक्त परिणाम एवं संख्या में पुस्तकें उपलब्ध होने के कारण अध्ययन अभिरुचि में वृद्धि हुयी है। जिससे सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास संभव हुआ है। इसके विपरीत भारत में प्रकाशित पुस्तकें महंगी व अनाकर्षक हैं। बच्चों व नवसाक्षरों के लिए उपयोगी पुस्तकों का अभाव है। सन्दर्भ एवं दीर्घकालिक उपयोगी पुस्तकों का अभाव है। व्यक्तिगत उपयोग हेतु पुस्तकें खरीदने की आदत नहीं बल्कि लेखक, प्रकाशक एवं विक्रेता के लाभ कमाने की दृष्टि से किया जाता है। इस प्रकार सभी वर्गों एवं वयों के लिए उपयुक्त पुस्तकों का अभाव भी सार्वजनिक पुस्तकालय के विकास के अवरोध का एक उदाहरण है।
5. **पुस्तकालय अधिनियम का अभाव (Lack of Library Legislation):** पुस्तकालय, शिक्षा के अभिन्न अंग है। भारतीय संविधान में “शिक्षा” को राज्य सरकारों का विषय क्षेत्र माना गया है और सभी राज्य सरकारें अपनी आवश्यकतानुसार एवं सुविधानुसार इस विषय में कार्य करती हैं। परिणामतः सभी राज्यों में पुस्तकालय सेवा का प्रसार एवं विकास एक समान नहीं हो सका है। जिन राज्यों में अधिनियम पारित हो चुके हैं वहां अन्य राज्यों की अपेक्षा पुस्तकालय सेवा का प्रभावी विकास स्पष्ट परिलक्षित होता है।

पुस्तकालय अधिनियम द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास हेतु वैधानिक धरातल तो मिलता ही है साथ ही विकास क्रम की गति हेतु आवश्यक धनराशि भी सुनिश्चित हो जाती है। रंगनाथन जीवन पर्यन्त इस दिशा में प्रयत्नशील रहे। उन्होंने देश के अधिकांश राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम पारित करवाने के लिये पुस्तकालय विधेयक का प्रारूप बना कर वहाँ के तात्कालिक प्रशासकों एवं राजनेताओं को प्रेषित किया तथा सम्पूर्ण राष्ट्र का आदर्श पुस्तकालय विधेयक (Model Library Bill) बनाया और अनेक शिक्षाविद एवं वरिष्ठ नागरिकों को पुस्तकालय अधिनियम का महत्व समझाकर अपने-अपने राज्यों में इसे लागू करवाने के लिए प्रेरित किया। इनकी अंतिम इच्छा यही थी की सम्पूर्ण राष्ट्र व सभी राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम द्वारा संचालित सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा स्थापित हो। अधिनियम के अभाव में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास संदिग्ध है। अतः अधिनियम की कमी सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में बाधक है।

यह एक पहली होती है “पहले साक्षरता का प्रसार अथवा पहले सार्वजनिक पुस्तकालय” अर्थात् पहले साक्षरता का प्रसार हो तत्पश्चात् सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापित हों अथवा साक्षरता के प्रसार एवं स्थायित्व हेतु पहले सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापित किये जायें। यह दोनों एक-दूसरे के पूरक हैं। देश में शत प्रतिशत या 80% साक्षरता तक का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय के विकास को रोकना बुद्धिमानी का काम नहीं होगा। इसलिए अविलम्ब ही सभी राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम पारित किये जाने चाहिए जिससे उन्हें अपने विकास, व्यवस्था एवं प्रसार के लिए आवश्यक वैधानिक संरक्षण प्राप्त हो सकेगा। इसके अतिरिक्त बालकों, वयस्कों, नवसाक्षरों आदि के लिए उपयुक्त साहित्य की रचना हेतु सरकार द्वारा लेखकों को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। सभी वर्गों एवं वयों के व्यक्तियों के लिए उपयुक्त साहित्य सृजन को प्रोत्साहित करने हेतु केन्द्रीय व राज्य सरकारों, यू.जी.सी. (U.G.C.), आई. सी. एस. आर. (ICSSR), विश्वविद्यालयों आदि को योजनाबद्ध कार्यक्रम बनाने चाहिये। जिससे अच्छी व सस्ती पुस्तकें समाज के सभी व्यक्तियों को प्राप्त हो सकें। सामाजिक जीवन के पारम्परिक तरीकों में भी परिवर्तन आवश्यक है जिससे प्रत्येक व्यक्ति का जीवन चुनौतियों से परिपूर्ण हो और उसे जीवन में आगे बढ़ने के लिए निरन्तर शिक्षा एवं सूचना प्राप्त करने के लिये सार्वजनिक पुस्तकालयों का उपयोग करने की आवश्यकता हो। इनमें सबसे महत्वपूर्ण पुस्तकालय अधिनियम है। जिसके पारित होने पर सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, विकास एवं प्रसार होने पर शेष अन्य बातें स्वयंमेव आगे से आगे पूर्ण होती जायेंगी।

5. आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय-दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय (Model Public Library - Delhi Public Library)

जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है, स्वतंत्रता प्राप्ति के समय तक भारत में एक भी ऐसा सार्वजनिक पुस्तकालय नहीं था, जिसे आधुनिक मापदण्डों के अनुरूप पूर्णरूप सार्वजनिक पुस्तकालय माना जा सके तथा जो समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समरूप निःशुल्क सेवा प्रदान करने के लिये अभिप्रेत हो। सन् 1951 में ऐसे ही आदर्श पुस्तकालय की स्थापना यूनेस्को (UNESCO) और भारत सरकार के सहयोग से दिल्ली में की गयी। यूनेस्को के विकासशील देशों में आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा की स्थापना कार्यक्रम के अन्तर्गत भारत की राजधानी में यह स्थापित किया गया। भारत में ही नहीं सम्पूर्ण एशिया में आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना हेतु इसे आदर्श के रूप में प्रतिष्ठित किया गया। दिल्ली महानगरी के नागरिकों को इसके द्वारा वास्तव में आदर्श पुस्तकालय सेवा प्रदान की जा रही है।

5.1 संगठन (Organization): इसका संचालन भारत सरकार के संस्कृति मंत्रालय के अन्तर्गत एक स्वायत्तशासी निकाय दिल्ली लाइब्रेरी बोर्ड द्वारा किया जाता है। इस मण्डल का अध्यक्ष भारत सरकार के संस्कृति मंत्री द्वारा मनोनीत किया जाता है। बोर्ड में 15 सदस्य होते होते हैं, समाज के विभिन्न वर्गों के प्रतिनिधि महानगर परिषद का होता है। दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी का निदेशक (Director) इसका पदेन सचिव होता है। मण्डल (बोर्ड) अपना कार्य विभिन्न समितियों एवं उप समितियों के द्वारा सम्पादित करता है।

इस पुस्तकालय की स्थापना का उद्देश्य समाज को नवीन पुस्तकालय प्रणाली व सेवाओं से परिचय कराना मात्र ही नहीं वरन नये समाज की पठन-पाठन सम्बन्धी मांगों की पूर्ति हेतु उपयुक्त सेवाओं की व्यवस्था करना है। यह पुस्तकालय आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय के सिद्धांतों एवं मानदण्डों के अनुरूप है। इसके-

1. द्वार सभी के लिये खुले हैं।
2. उपयोगार्थ कोई प्रत्यक्ष शुल्क (fee) नहीं लिया जाता है।
3. पाठ्य-सामग्री के सुचारू उपयोग के लिए मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open access system) अपनायी गयी है।

5.2 संग्रह (Collection): दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, दिल्ली नगर के जनसाधारण की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए समुचित पाठ्य-सामग्री का संकलन करती है। पाठकों से पाठ्य सामग्री हेतु सुझाव आमंत्रित किये जाते हैं, जिससे कि विभिन्न भाषायी स्तरों, वयों एवं वर्गों के पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप पाठ्य सामग्री मंगायी जा सके। भाषा की दृष्टि से सबसे अधिक पुस्तकें, हिन्दी भाषा में है। साथ ही स्थानीय लोगों की आवश्यकता के अनुरूप अंग्रेजी, उर्दू, बंगाली एवं सिन्धी में भी उचित मात्रा में पुस्तकें उपलब्ध हैं। इस समय इस पुस्तकालय में विभिन्न विषयों एवं भाषाओं में 18 लाख से अधिक पुस्तकें उपलब्ध हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में जन साधारण की रूचि को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक भाषा में साहित्य, उपन्यास, कहानियों एवं कविताओं की पुस्तकें प्रचुर मात्रा में उपलब्ध हैं। सामयिक सूचना एवं मनोरंजन प्रदान करने के लिये विभिन्न भाषाओं की पत्रिकाएं मंगवायी जाती है। इसके अतिरिक्त यहाँ चलचित्र, ग्रामोफोन रेकार्ड एवं अन्य दृश्य-श्रव्य सामग्री भी पाठकों के उपयोगार्थ संगृहीत की जाती है।

5.3 सेवाएँ: दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी की सेवाएँ दिल्ली के सभी नागरिकों हेतु निःशुल्क (Free) प्रदान की जाती हैं। कोई भी नागरिक नगर पार्षद अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा परिचय एवं संस्तुति प्राप्त कर यहाँ की सदस्यता प्राप्त कर सकता है। सामान्य पुस्तकालय सेवाओं के अतिरिक्त कुछ विशिष्ट सेवाएँ भी प्रदान की जाती हैं, जो इसके आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय गौरव के अनुरूप हैं। पुस्तकालय सेवाएँ निम्न प्रकार हैं:

(अ) सामान्य पुस्तकालय सेवाएँ

1. **पुस्तक आदान-प्रदान:** सभी भाषाओं की पुस्तकें नियमानुसार वर्गीकृत करके रखी गयी हैं, जो पाठकों को मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open access system) के अनुसार उपलब्ध है। प्रत्येक पाठक अपने पसन्द की पुस्तकें निधानियों से प्राप्त कर अध्ययन कक्ष में बैठ कर पढ़ सकता है। जो पाठक पुस्तक घर पर पढ़ने को ले जाना चाहता है, वे अपने पाठक पत्रक (Reader's ticket) पर प्राप्त कर सकते हैं। पुस्तक आदान-प्रदान सेवा इस पुस्तकालय की प्रमुख सेवा है।

2. **सन्दर्भ सेवा (Reference Service):** इस पुस्तकालय का सन्दर्भ विभाग विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ स्रोतों से सुसज्जित है जहाँ योग्य व प्रशिक्षित सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों को विभिन्न प्रकार की सूचनाएं तत्काल प्रदान करने हेतु तत्पर रहते हैं। यह विभाग शोधार्थियों, सरकारी एवं गैर सरकारी प्रतिष्ठानों एवं व्यवसायियों को भी सूचना एवं सन्दर्भ प्रश्नों की आपूर्ति करता है।
3. **बाल विभाग (Children Section):** यह इस पुस्तकालय का मुख्य आकर्षण है, जहाँ विभिन्न उपायों द्वारा बालकों में पढ़ने की रुचि उत्पन्न करने के प्रयास किये जाते हैं। जैसे कि कहानियाँ सुनाकर, रोचक विषयों पर वाद-विवाद एवं प्रतियोगिताओं का आयोजन कर, नाटक एवं फिल्में दिखाकर। बालकों के उपयोग के लिये हिन्दी, उर्दू एवं अंग्रेजी में बाल उपयोगी पत्रिकाएं एवं कॉमिक्स भी प्रचुर मात्रा में उपलब्ध हैं।

(ब) विशिष्ट सेवाएँ:

1. **समाज शिक्षा (Social Education) सेवा:** यह पुस्तकालय का समाज शिक्षा विभाग नागरिकों में राष्ट्रीय एकता एवं सांस्कृतिक चेतना जागृत करने के लिये समय-समय पर कार्यक्रमों का आयोजन करता है। इसके अन्तर्गत विशिष्ट व्यक्तियों के भाषण सामूहिक विचार-विमर्श गोष्ठियाँ, अध्ययन वृत्त, पुस्तक क्लब, वाद-विवाद, टी.वी. शो आदि का आयोजन किया जाता है।
2. **शाखा, उपशाखा समुदाय पुस्तकालय:** दिल्ली महानगर का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। अतः जन साधारण तक पुस्तकालय सेवा पहुँचाने के लिये केन्द्रीय पुस्तकालय के अतिरिक्त एक क्षेत्रीय पुस्तकालय सरोजनी नगर में हैं। चार शाखा पुस्तकालय हैं, उन्नीस उप शाखा पुस्तकालय एवं कई समुदाय पुस्तकालय हैं। इन पुस्तकालयों द्वारा सम्बन्धित क्षेत्रों में जहाँ वे स्थित हैं व आस पास के क्षेत्रों के नागरिकों को आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाओं का लाभ निरन्तर प्राप्त होता है।
3. **चल पुस्तकालय (Mobile Library):** जो लोग केन्द्रीय शाखा एवं उपशाखा पुस्तकालय के क्षेत्रों से भी काफी दूर अथवा ग्रामीण क्षेत्रों में रहते हैं उन तक पुस्तकालय सेवा पहुँचाने के लिये चल पुस्तकालय का प्रावधान है। बड़ी मोटर वाहनों में पुस्तकें भर के निश्चित अवधि से निश्चित समय पर चल पुस्तकालय विभिन्न स्थानों पर पहुँच कर वहाँ के नागरिकों को पुस्तकें एवं सूचनाएँ प्रदान करते हैं। इस पुस्तकालय के पास चार चल पुस्तकालय वाहन हैं जो चौंसठ चल पुस्तकालय केन्द्रों एवं अठारह पुस्तक जमा केन्द्रों (Book Deposit Stations) को सेवा प्रदान करते हैं।
4. **ब्रेल पुस्तकालय सेवा:** दृष्टिहीन दिव्यांग नागरिकों के उपयोग के लिये विशेष प्रकार की पुस्तकें होती हैं जिन्हें ब्रेल बुक्स कहते हैं। दृष्टिहीन व्यक्ति इन्हें अपनी उंगलियों को छूकर समझ सकते हैं एवं पढ़ते हैं। हाल ही में दृष्टिहीनों हेतु ब्रेल चल पुस्तकालय सेवा भी आरंभ की गयी है। ब्रेल सेवा डाक द्वारा भी दृष्टिहीन व्यक्तियों को प्रदान की जाती है। दृष्टिहीन व्यक्ति को सेवा निःशुल्क प्राप्त होती है व ब्रेल पुस्तक वापस लौटाने में भी डाक व्यय नहीं देना पड़ता है।

5. **संगीत कक्ष सेवा:** पुस्तकालय के संगीत कक्ष में ग्रामोफोन रेकार्ड्स, टेपेकार्ड्स, कैसट्स एवं हैड फोन की सुविधा उपलब्ध है। जहाँ पाठक मधुर संगीत सुनने एवं रेकार्ड्स मेटर को सुनने की आनन्द उठा सकते हैं। इसके माध्यम से विभिन्न भाषाओं और विषयों का अध्ययन कर सकते हैं। ग्रामोफोन रेकार्ड्स घर पर सुनने के लिये निर्गत (Issue) भी किये जाते हैं।
6. **जेल पुस्तकालय सेवा:** विभिन्न प्रकार के अपराधों में सजा काट रहे व्यक्तियों की मनः स्थिति सुधार कर उन्हें अच्छे नागरिक बनने की प्रेरणा प्रदान करने के लिये यह सेवा महत्वपूर्ण है। इस सेवा के अन्तर्गत तिहाड़ जेल में पुस्तकालय का एक जमा केन्द्र (Deposit Centre) है, जहाँ उपयुक्त पुस्तकें भेज दी जाती हैं। इस केन्द्र की व्यवस्था स्वयं कैदी ही करते हैं।
7. **चिकित्सालय पुस्तकालय सेवा:** दिल्ली के दो चिकित्सालयों- अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान एवं गोविन्द बल्लभ पंत अस्तपताल में इलाज करवा रहे इन्डोर रोगियों को मनोरंजन एवं समय के सदुपयोग के लिये दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी पुस्तकालय सेवा प्रदान करती है। इन चिकित्सालयों में पुस्तकें भेज दी जाती हैं, जिनका समय-समय पर नवीनीकरण किया जाता है। पुस्तकें चिकित्सालय कर्मचारियों द्वारा रोगियों को पढ़ने के लिये दी जाती हैं।
8. **तकनीकी परामर्श एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण:** इस पुस्तकालय से सम्बन्धित विषयों पर तकनीकी परामर्श प्रदान किया जाता है, जिसका लाभ अनेक पुस्तकालय एवं संगठन प्राप्त कर सकते हैं। यह एक आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय है जहां सभी विभाग संगठित हैं, तथा आधुनिक पुस्तकालय सेवा प्रदान करते हैं। अतः पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षण प्राप्त विद्यार्थी यहाँ आकर व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने का लाभ उठाते हैं।

यह पुस्तकालय सन् 1951 में भारत सरकार एवं यूनेस्को के सहयोग से स्थापित किया गया था, जिसका उद्देश्य एशिया महाद्वीप के विकासशील देशों को आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं से परिचय करवाना था। भारत में इस प्रकार के और पुस्तकालय स्थापित नहीं होने के कारण यह एक प्रयोग मात्र बनकर रह गया और देश के शेष भागों के नागरिकों को इस प्रकार की आदर्श पुस्तकालय सेवा का लाभ नहीं मिल सका। आज भी अनेक राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम पर आधारित नहीं होने के कारण पुस्तकालय से सेवाओं के प्रसार एवं पाठ्य-सामग्री की अवाप्ति हेतु पर्याप्त धन की कमी सदैव बनी रहती है, फिर वर्तमान में यह दिल्ली महानगर के नागरिकों को आदर्श पुस्तकालय सेवा प्रदान कर रहा है। इस प्रकार के आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय पूरे देश में होने चाहिए जिससे जन साधारण तक पुस्तकालय सेवा का लाभ पहुँच सके।

6. सारांश(Summary)

उपरोक्त इकाई में भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों की वर्तमान स्थिति का वर्णन करते हुए इस बात पर बल दिया गया है कि विदेशी शासकों ने भारतीय जनता को सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा प्रदान करने में कोई रूचि नहीं ली। सवतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् भी अभी तक इस दिशा में कोई संतोषजनक कार्य नहीं हो सका है। सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापित करने में प्रमुख समस्यायें साक्षरता का अभाव, आर्थिक विषमतायें, अध्ययन अभिरुचि हेतु अभिप्रेरणा का अभाव और उपयुक्त पाठ्य सामग्री का अभाव आदि हैं। इस समस्याओं का निदान करना और सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास करना देश की प्रगति के लिये नितान्त आवश्यक है।

आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय के रूप में दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी के संगठन, संग्रह, सेवाओं आदि का वर्णन किया गया है। उक्त पुस्तकालय सही अर्थों में एक सार्वजनिक पुस्तकालय है क्योंकि इसकी सेवायें पूर्णतः निःशुल्क हैं। इसके अतिरिक्त इसके द्वार सभी को बिना भेदभाव के खुले हैं। इसके संचालन का समस्त भार सरकार उठाती है। यह आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय की समस्त सेवायें अर्थात् पुस्तक आदान-प्रदान सेवा, बाल पुस्तकालय सेवा, समाज शिक्षा सेवा, चल पुस्तकालय सेवा, ब्रेल पुस्तकालय सेवा, संगीत कक्ष सेवा, जेल तथा चिकित्सा पुस्तकालय सेवा के अतिरिक्त पुस्तकालय के क्षेत्र में तकनीकी परामर्श एवं व्यावहारिक प्रशिक्षण का कार्य भी सम्पन्न करता है।

7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. भारत में सर्वप्रथम सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम मद्रास राज्य में कब पारित हुआ?
2. पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति की स्थापना किसने की और किस सन् में की गई?
3. दूसरा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम किस राज्य में सन् 1956 में पारित हुआ?
4. सार्वजनिक पुस्तकालयों की प्रगति में बाधक तत्व कौन-कौनसे हैं?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में साक्षरता का अभाव एक समस्या है। स्पष्ट कीजिये।
2. दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी बारें में संक्षिप्त में एक लेख लिखिए।
3. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति की चर्चा कीजिये।
4. पुस्तकालय अधिनियम के अभाव के कारण सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास पर क्या प्रभाव पड़ा है?
5. भारत में स्वतंत्रता के पूर्व व पश्चात् सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति का वर्णन कीजिए।
6. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय के विकास में प्रमुख बाधायें क्या क्या हैं? उल्लेख कीजिये।
7. सार्वजनिक पुस्तकालय विकास में बाधक तत्वों के संभावित समाधान सुझाइये।
8. भारत में स्थापित आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
9. दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी की सामान्य और विशिष्ट सेवाओं का वर्णन कीजिए।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. एक आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय के रूप में “दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी” के संगठन, संग्रह एवं सेवाओं की व्याख्या कीजिये।
2. भारत में स्वतंत्रता के पश्चात् सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति के विषय में एक लेख लिखिए।
3. सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में आने वाली समस्याओं एवं उनके संभावित समाधानों का वर्णन कीजिये।

8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. ब्रेल पुस्तकालय (Braille Library) : दृष्टिहीन नागरिकों के उपयोग के लिये विशिष्ट प्रकार के पुस्तकालय ब्रेल पुस्तकालय कहलाते हैं, जहाँ विशेष पुस्तकें होती हैं जिन्हें ब्रेल बुक्स कहते हैं। दृष्टिहीन व्यक्ति इन्हें अपनी उंगलियों को छूकर समझ सकते हैं एवं पढ़ते हैं।
2. आई. सी. एस. आर. (ICSSR) : भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसन्धान परिषद (Indian Council of Social Science Research)

3. सी.एस.आई.आर. : वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसन्धान परिषद (Council of Scientific and Industrial Research) (CSIR)
4. आई.सी.एम.आर.(IC MR) : भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद (Indian Council of Medical Research)
5. डी.आर.डी.ओ. (DRDO) : रक्षा अनुसंधान एवं विकास संस्था (Defence Research and Development Organisation)
6. यू.जी.सी. (U.G.C.) : विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (University Grant Commission)

9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Delhi Public Library, Annual Reports, URL: <http://www.dpl.gov.in/>
2. Gardner, Frank M., Delhi public library (In Silver Jubilee Souvenir, Delhi, Delhi Public Library, 1976).
3. India, Advisory Committee for libraries: Report, Delhi, Ministry of Education and Youth Services, 1959.
4. Ka, D.R., A Review of Public Library development in India, ILA bulletin, 9(1) 1973.
5. Kalia, D.R., The Role of Public and School Library Services, ILA Bulletin, 9(2) 1973.
6. Kalia, D.R., First five years of delhi public library, Delhi, Delhi Library Board, 1958
7. Mehta, J.C., The story of delhi public library, In Silver Jubilee Souvenir, Delhi, Delhi public Library, 1976.