कोटा खुला विश्वविद्यालय
कोटा (राजस्थान)

LS-5A

विद्यालय पुस्तकालय

LS - 5A

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा राजस्थान

इकाई 1 विद्यालय पुस्तकालय : उद्देश्य, कार्य तथा नयी शिक्षा नीति के परिवेश में उसका स्थान	5
इकाई 2 विद्यालय पुस्तकालय का प्रशासन: पुस्तकालय समिति एवं कर्मचारी	16
इकाई 3 विद्यालय पुस्तकालय का संगठन: पाठ्य सामग्री एवं सेवाओं का व्यवस्थापन तथा छात्रों में अध्ययन की प्रवृत्ति जागृत करना	29
इकाई 4 पाठ्य सामग्री का चयन एवं उसकी संप्राप्ति	46
इकाई 5 विद्यालय पुस्तकालय - भवन, फर्नीचर, एवं उपकरण	62
इकाई 6 विद्यालय पुस्तकालय घंटा - आवश्यकता, उद्देश्य, इसका सार्थक उपयोग तथा दीक्षा कार्यक्रम	78
इकाई 7 भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति - विशेष उल्लेख राजस्थान के संदर्भ में: उनकी समस्यायें एवं संभावित समाधान	86

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

प्रो. बी. एस. शर्मा (अध्यक्ष)
कुलपति
कोटा खुला विश्वविद्यालय कोटा

श्री वी.बी. नन्दा , विश्वविद्यालय 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

डॉ. एच.बी. नन्दवाना (संयोजक)
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम
कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पाठ्यक्रम निर्माण दल

श्री एल.एन. वर्मा
पुस्तकालय विज्ञान विभाग
सुखड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

श्री थावर दास तिलवानी, एसिस्टेंट प्रोफेसर
पुस्तकालय विज्ञान विभाग
सुखड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

प्रो. बी.एन. श्रीवास्तव, विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय विज्ञान विभाग
एम.एल.बी. कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय
ग्वालियर

सम्पादक

प्रो. आर.जी. पाराशर, विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
डॉ. हरी सिंह गौड़ विश्वविद्यालय, सागर

सामग्री निर्माण

प्रो. योगेश्वर शर्मा
निदेशक
पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण निदेशालय
कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा

सर्वाधिकार सुरक्षित:
इस सामाग्री के किसी भी अंश की कोटा खुला विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में "मिमियोग्राफी" (चक्रमुद्रण) के द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

कोर्स - 5 A: विद्यालय पुस्तकालय

इकाई- 1, विद्यालय पुस्तकालय: उद्देश्य, कार्य तथा नवीन शिक्षा नीति के परिवेश में उसका स्थान

उद्देश्य

- विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य एवं कार्य से अवगत कराना ।
- विद्यालय पुस्तकालय की समाज में महत्वता से परिचित कराना ।
- भारत की नई शिक्षा नीति एवं उसमें विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति के बारे में बताना ।

संरचना/विषय वस्तु

1.1 शिक्षा और विद्यालय पुस्तकालय

1.2 विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य

- 2.1 पाठ्यचर्या और विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार पुस्तकें एवं अन्य पाठ्य सामग्री जुटाना और उसे व्यवस्थित करना ।
- 2.2 व्यक्तिगत प्रायोजन हेतु पाठ्य सामग्री चुनने में विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देना ।
- 2.3 छात्रों में पुस्तकों पुस्तकालयों के उपयोग की रुचि विकसित करना ।
- 2.4 विद्यार्थियों में महत्वपूर्ण अभिरुचियों को उत्पन्न करने में सहायता करना ।
- 2.5 सौन्दर्य बोध एवं कला बोध का छात्रों में विकास करना ।
- 2.6 छात्रों में निरन्तर शिक्षा प्रोत्साहित करना ।
- 2.7 छात्रों में सामाजिक एवं लोकतान्त्रिक जीवन उत्पन्न करना ।
- 2.8 शाला के शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के साथ सहयोग करना ।

1.3 विद्यालय पुस्तकालय के

1.4 विद्यालय पुस्तकालय का महत्व

- 4.1 विद्यालय पुस्तकालय अच्छे नागरिक निर्माण का केन्द्र
- 4.2 विद्यालय पुस्तकालय छात्र केन्द्रित शिक्षा का माध्यम
- 4.3 विद्यालय पुस्तकालय स्वयं शिक्षा का केन्द्र
- 4.4 विद्यालय पुस्तकालय अध्ययन केन्द्र के रुप में
- 4.5 विद्यालय पुस्तकालय मनोरंजनात्मक पठन का केन्द्र
- 4.6 विद्यालय पुस्तकालय संदर्भ सेवा केन्द्र के रूप में
- 4.7 विद्यालय पुस्तकालय एक संसाधन केन्द्र

1.5 पाठशालाओं के विभिन्न प्रकार एवं उनके पुस्तकालय

1.6 नई शिक्षा नीति

1.7 सारांश

1.8 प्रश्न

1.9 संदर्भ ग्रन्थ

1.1 शिक्षा और विद्यालय पुस्तकालय

विद्यालय पुस्तकालय की उपयोगिता शिक्षा की उपादेयता के साथ निकट से जड़ी हुई है । अत शाला पुस्तकालय के बारे में अध्ययन करने से पहले शिक्षा के बारे में हमारे विचार स्पष्ट होने चाहिये । 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 डीवी (John Dewey), 1859- 1952, के अनुसार शिक्षा का कार्य प्राप्त ज्ञान शक्ति को आने वाली पीढ़ियों तक पहुँचाना है । ताकि समाज का निरन्तर 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 । उपरोक्त 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 गति से जुड़ी हुई है अत: स्वयं शिक्षा का उसके साथ विशेष महत्व होना स्वाभाविक है । पुस्तकालय एक मात्र वह केन्द्र 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 पुरज़ोर शब्दों में कहा है कि कोई भी विद्यालय अच्छे पुस्तकालय के बिना कार्य नहीं कर सकता हैं ।
पुस्तकालय, विद्यालय के साहित्यिक एवं बौद्धिक क्रिया कलापों की चूल होकर वही भूमिका निभाता है जो कि तकनीकी शिक्षा में एक प्रयोगशाला या कार्य शाला निभाती हैं । इसलिये पुस्तकालय को विद्यालय का प्राणयुक्त हृदय कहा गया है । इसके उपयोग से विद्यार्थियों और अध्यापकों को प्रेरणा एवं खोज का 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 दूसरो के साथ मित्रता, सहयोग तथा विनम्रता की भावना से मिल झूल कर रहना सीखता है ।

विद्यालय व्यवस्था का, पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण अंग होता है जिसके माध्यम से शाला के उद्देश्यों की पूर्ति आसानी से की जा सकती है । इसके नियमित उपयोग द्वारा छात्रों के कार्यो 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।

1.2 विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य

एल.एफ. फार्गो (L.F. Fargo) ने अपनी पुस्तक में इस बात को स्पष्ट दोहराया है कि विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य अन्त: वही होगें जो स्कूल के होते हैं । उनके द्वारा शाला पुस्तकालय के निम्न उद्देश्य निरूपित किये गये हैं: -

2.1 पाठ्यचर्या और विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार पुस्तकें एवं - अन्य पाठ्य-सामग्री जुटाना 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 उपकरण जैसे दृश्यश्रव्य साधन आदि का भी संग्रह कर उसे उपयोग हेतु व्यवस्थित करता है । इस कार्य के सफल सम्पादन हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष में पुस्तक सूची सम्बन्धित ज्ञान होना नितान्त आवश्यक है ताकि वह कुशलता से सामग्री प्राप्त कर सके एवं संगठित कर सके । अत: विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य-सामग्री का सही वर्गीकरण एवं सूचीकरण करना चाहिये । ये क्रियाऐं पुस्तकालय के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु नितान्त आवश्यक हैं ।

2.2 व्यक्तिगत प्रयोजन हेतु पाठ्य-सामग्री चुनने में विद्यार्थियों को मार्ग दर्शन देना : - विद्यालय पुस्तकालय को अन्य उद्देश्यों की बजाय इस उद्देश्य पर अधिक एवं नियमित रूप से ध्यान देना चाहिये क्योंकि आज के विद्यार्थी को उनके काम की एक पुस्तक के बजाय कई पुस्तकों की आवश्यकता होती है । अत: उपयुक्त पुस्तकों का चुनाव करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को ही नहीं बल्कि अध्यापकों को भी विद्यार्थियों की मदद करनी चाहिये । इस कार्य को व्यवस्थित रूप से करते हेतु प्राथमिक पाठशाला के समय से ही विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार के बाल साहित्य से परिचित कराया जाना चाहिये । उनकी अवस्था,योग्यता एवं अभिरुचियों को ध्यान में रखते हुए उन्हें पाठ्य सामग्री से परिचित कराना आवश्यक है । माध्यमिक शाला स्तर पर इस कार्य में और भी जोर दिया जाता है । ताकि प्रत्येक विद्यार्थी की अध्ययन योजना को सफल बनाया जा सके ।

2.3 छात्रों में पुस्तकों एवं पुस्तकालयों के उपयोग की रुचि विकसित करना : - आज का विद्यालय शुरू से आखिर तक विद्यार्थियों द्वारा खोज बीन 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 । परन्तु फिर भी उन्हें मुद्रित सामग्री पर निर्भर करना आवश्यक होता है । अत: यह आवश्यक है कि शाला स्तर पर भी सभी विषयों के छात्रों को मुद्रित सामग्री का उपयोग सिखाया जाये । कोषों, विश्व कोषों, कार्ड सूचियों और पत्र-पत्रिकाओं की सूचियों का उपयोग करने की कुशलता उन्हें प्राप्त होनी ही चाहिये । पुस्तक के विभिन्न भागो का, उसकी सूची; शब्द सूची और विषय सूची आदि का लाभप्रद उपयोग करना भी उन्हें सिखाया जाना चाहिये । सन्दर्भों का सही-सही उल्लेख करने की और सुन्दर ढंग से सामग्री की सूची को तैयार करने की योग्यता उनमें होनी चाहिये ताकि उनमें व्यक्तिगत खोजबीन का आदत बन सके ।

2.4 विद्यार्थियों में महत्वपूर्ण अभिरुचियों को उत्पन्न करने में सहायता करना: - विद्यार्थियों का पूर्ण व्यक्तित्व उसकी अभिरुचियों के व्यापक विस्तार एवं विकास पर निर्भर करता है । अत: विद्यालय पुस्तकालय द्वारा शाला स्तर पर उसकी रुचिनुसार पुस्तकें, पत्र-पत्रिकायें, प्रदर्शन-सामग्री, सूचियाँ तथा प्रचार के अन्य माध्यम उपलब्ध करवाने पर विशेष जोर देना चाहिये ताकि उनके विशिष्ट शौकों एवं बौद्धिक प्रयासों की असीम वृद्धि एवं पूर्ति हो सके ।

2.5 सौन्दर्य बोध एवं कला बोध का छात्रों में विकास करना : - सुन्दर, सुव्यवस्थित एवं सभी प्रकार की पाठ्य-सामग्री से पुस्तकालय स्वयं ही सौन्दर्य बौद्ध की गहन अनुभूति देता है । अत:

पुस्तकालय में छात्रों की इस प्रवृत्ति की तरफ विशेष ध्यान देना चाहिये । आराम से बैठे हुए स्वेच्छानुसार अध्ययन करने वाले विद्यार्थी को साहित्य के प्रति अभिरुचि अधिक उन्मुख होगी । अत: रुचिकर एवं आकर्षक साहित्य का संकलन एवं संगठन शाला छात्रों में विशेष सौन्दर्य बोधक एवं कला बोधक होता है ।

2.6 **छात्रों में निरन्तर शिक्षा प्रोत्साहित करना : -** प्रौढ़ शिक्षा का प्रारम्भ विद्यालय पुस्तकालय से ही माना गया है । पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने में जो कौशल विद्यार्थियों ने विद्यालय स्तर पर प्राप्त कर लिया है उसी के सहारे स्कूल छोड़ने वाला विद्यार्थी सार्वजनिक पुस्तकालय में अपनी शिक्षा स्वयं ही जारी रखने के लिये पूरी तरह तैयार रहता है ।

2.7 **छात्रों में सामाजिक एवं लोकतान्त्रिक जीवन उत्पन्न करना : -** विद्यार्थियों की सामाजिक एवं लोकतान्त्रिक चेतना विद्यालय स्तर पर भली प्रकार उत्पन्न की जा सकती है । इस कार्य में 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 स्वत: ही सामाजिक एवं लोकतान्त्रिक उदाहरण प्रस्तुत करता है । पुस्तकालय के कार्य कलापों के विभिन्न पक्षों का दायित्व पुस्तकालय दल या पुस्तकालय समितियाँ ही करती हैं ओर इस प्रकार विद्यालय पुस्तकालय में अच्छी नागरिकता के गुणों का प्रदर्शन होता है ।

2.8 **विद्यालय के शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के साथ सहयोग करना : -** पुस्तकों का चुनाव उनकी उपलब्धि और अध्ययन में छात्रों का पथ प्रदर्शन तक ही 'शाला पुस्तकालय का कार्य समिति नहीं रहता । एक अच्छी शाला में पुस्तकालयाध्यक्ष विद्यालय के कार्यक्रमों के निर्माण में अध्यापको एवं कर्मचारियों के साथ भाग लेता है और उसके सामाजिक तथा प्रशासनिक कार्यवाहियों के निर्धारण एवं संचालन में सक्रिय रूप से भागीदार होना है । शाला पुस्तकालय का यह सहयोग शाला के प्रशासन एवं शैक्षणिक कार्यों में सभी स्तर पर उपलब्ध होता है ।

1.3 विद्यालय पुस्तकालय के कार्य: -

उपरोक्त उद्देश्यों में एक आदर्श विद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों की झलक हमें स्पष्ट रूप से देखने को मिलती है । शाला में छात्रों के सम्पूर्ण विकास हेतु उसके पुस्तकालय को आधुनिक सभी प्रक्रियाओं का निर्वाह करना आवश्यक है । अमेरिकी ग्रन्थालय संघ (A.L.A) ने शाला पुस्तकालय के निम्नलिखित कार्य बताये हैं : -

(1) पुस्तकालय को विद्यालय की गतिविधियों में प्रभावी रूप से भागीदार बनकर छात्रों, अध्यापकों, अविभावको एवं समाज के दूसरे सदस्यों की पुस्तकालय सम्बन्धित आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु प्रयत्नशील होना चाहिये ।

(2) विद्यालय के छात्र-छात्राओं को उनके एकांकी समग्र विकास में सहायक पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना पुस्तकालय का दूसरा महत्वपूर्ण कार्य है ।

(3) (3) छात्रों को अध्ययन के विभिन्न पक्षों पर परामर्श प्रदान करना पुस्तकालय का तीसरा महत्वपूर्ण कार्य है । इससे उन्हें अधिकतम खुशी एवं संतोष की अनुभूति होगी और वे विश्लेषणात्मक निर्णय को प्राप्त कर सकें ।

(4) छात्र-छात्राओं को अनुभव प्राप्ति की ओर अग्रसर करने का सुअवसर खोलना भी शाला 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 मे उपयोग कर सकें ।

(6) विद्यालय पुस्तकालय का यह भी आवश्यक कार्य है कि वह छात्रों का सामुदायिक ग्रन्थालयों से शीघ्र परिचय करावे ताकि वे शाला 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 निरन्तर अध्ययन में लगे रह कर शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक विकास की ओर बढ़ सकें ।

(8) शाला कर्मचारियों के सांस्कृतिक विकास से सम्बन्धित प्रोग्राम में अध्यापक एवं प्रशासकों के साथ मिलकर कार्य करना ।

(9) शाला पुस्तकालय का यह भी एक आवश्यक कार्य है कि वह अन्य पुस्तकालयाध्यक्षों एवं समाज सुधारकों के साथ मिलकर राष्ट्रीय ग्रन्थालय नीति के निर्माण एवं उसके विकास में सहयोग करें ताकि पुस्तकालय से सम्बन्धित सभी क्षेत्रों में योजना एवं विकास को बढ़ावा दिया जा सके ।

प्रश्न माना- 1

(1) विद्यालय पुस्तकालय के मुख्य उद्देश्य कौन-कौन से हैं?

(2) विद्यालय पुस्तकालय के महत्वपूर्ण कार्य लिखिये ।

1.4 विद्यालय पुस्तकालय का महत्व

सभी उन्नत देशों के शाला 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 सुलभ कराई जाती है । शाला पुस्तकालय के माध्यम से बचपन से ही बच्चों और पुस्तकों दोनो में सहचर्य की भावना पैदा की जाती है । इस सहचर्य के फलस्वरूप बच्चों के भावी जीवन में पुस्तकों एवं उनके अध्ययन में रुचि के प्रति लगन का बीज बोया जाता है।

4.1 विद्यालय पुस्तकालय अच्छे नागरिक निर्माण का केन्द्र : - भारत जैसे विकासशील देश में इस बात को आवश्यकता है कि इसका प्रत्येक नागरिक शिक्षित हो । जनतान्त्रिक 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 जनतान्त्रिक नागरिक की हैसियत से उनका आचरण स्वस्थ एवं विशुद्ध हो सके तथा वे अपने कार्य कलापों में निष्पक्ष बुद्धिमानी एवं समझदारी का प्रयोग कर सकें । ऐसा तब संभव होगा जब कि प्रत्येक शाला में उन्नत पुस्तकालय की व्यवस्था हो जहां से बच्चों को पर्याप्त अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराई जावे । उन्हें वहां हर प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों के निरीक्षक एवं सूचना स्त्रोतों के परीक्षण का भी अवसर सुलभ होना चाहिये । उसको पुस्तकों, पत्र-पत्रिकायें, मानचित्र, श्रव्य-दृश्य साधन उपलब्ध हों और उनको संगठित एवं उपयोगी बनाने के लिये प्रशिक्षित एवं योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवा उपलब्ध हो ।

4.2 विद्यालय पुस्तकालय छात्र केन्द्रित शिक्षा व माध्यम : - आजकल शिक्षा प्रणाली के प्रति व्यापक असन्तोष देखने को मिलता है I आवश्यकता इस बात की है कि पारम्परिक विषयात्मक पाठ्यक्रम के स्थान पर एक ऐसे पाठ्यक्रम का निर्माण किया जाना चाहिये जिसने छात्रों की शिक्षा, ' शिक्षक आधारित' न होकर ' छात्र केन्द्रित ' होनी चाहिये ताकि बच्चों के स्वयं में शिक्षा एवं सहानुभूति की आदत को प्रोत्साहन मिल सकें । 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 रुचियों एवं आवश्यकताओं को विशेष स्थान दिया जाता है I विद्यालय पुस्तकालय की भूमिका से शाला पाठ्यक्रम की सामान्य आवश्यकताओं में किसी प्रकार का अवरोध उत्पन्न नहीं होता बल्कि बच्चों में आत्म चिन्तन, 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 ।

4.3 विद्यालय पुस्तकालय स्वयं शिक्षा 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 शान्त और सुव्यवस्थित स्थान की सुविधा प्रदान की जाती है । विद्यालय पुस्तकालय विद्यालय की प्रत्येक शाखा की सेवा करता है - शिक्षको , विद्यार्थियों, प्रत्येक वर्ग कक्षा, एवं पठन-पाठन कार्यक्रम के सभी उन सभी में पुस्तकालय सहायक एवं पूरक है I विद्यालय की अन्य प्रक्रियाऐं 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 I विद्यालय पुस्तकालय विद्यार्थियों को उनके निजी अध्ययन, मनोरंजन एवं शिक्षा के साधन उपलब्ध कराता है । जिनके उपयोग से वह अवकाश के क्षणों का ही सदुपयोग नहीं करता वरन् अपने जीवन में तथ्य अन्वेषण एवं सूचना प्राप्ति की आदत बनाता हैं ।

4.4 विद्यालय पुस्तकालय अध्ययन केन्द्र के रूप में : - फ्रांसिस बैकन (Francis Bacon) के अनुसार अध्ययन का उद्देश्य आत्मसंतुष्टि है । विद्यालय पुस्तकालय ही एक ऐसा स्थान है जहां बालक व बालिकाओं को अ ध्ययन 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 शाला पुस्तकालय है जहां उनको बाहरी हस्तक्षेप के बिना अपनी रुचि एवं आवश्यकताओं के अनुरूप स्वयं शिक्षा का अवसर प्राप्त होता है । अत: पुस्तकालय में छात्रों के उपयोग हेतु उपयुक्त उपस्करों सहित एक ऐसे कमरे की आवश्यकता होगी जहां विद्यार्थी स्वाध्याय हेतु सुविधाजनक रूप से बैठ सके और जहां न केवल पुस्तकों का एक पर्याप्त संग्रह को बल्कि वह संग्रह सुसंगठित हो, वहां का वातावरण मनोहर एवं अध्ययनप्रिय हो ताकि विद्यार्थी वहां बैठकर स्वाभाविक सुख का अनुभव कर सके।

4.5 विद्यालय पुस्तकालय मनोरंजनात्मक पठन सका केन्द्र : - बच्चे कुछ पुस्तकें इसलिये पढ़ते हैं क्योंकि उन्हें पढ़ने में रुचि 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, कलपुर्जों, 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 उडान ऊँची होती जाती है । अत: विद्यालय पुस्तकालय का यह उत्तरदायित्व है वह छात्रों को ऐसी पुस्तकें पढ़ने की सुविधाऐं प्रदान करे जो न केवल उन्हें ज्ञान और सूचना देती हैं बल्कि जिन्हें पढ़ने से उनका : मनोरंजन भी होता है ।

4.6 विद्यालय पुस्तकालय सन्दर्भ सेवा केन्द्र के रूप में : - विद्यार्थी जीवन में छात्रों को अध्ययन सम्बन्धी विषयों के बारे में तथ्यात्मक जानकारी की आवश्यकता रहती है । उन्हें प्राय: 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 हैं जिन्हें शाला पुस्तकालयों में संग्रहित किया जाता है । यह उनका एक महत्वपूर्ण कार्य समझा जाता है ।

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

आज का शाला पुस्तकालय इस ध्येय की प्राप्ति हेतु कार्य करता है कि पुस्तकें उपयोगार्थ है न कि सुरक्षा के लिये । आज का पुस्तकालयाध्यक्ष इस बात से ज्यादा सन्तुष्टि प्राप्त करता है कि पुस्तकालय की आलमारियां पुस्तकों के उपयोग में आने में निरन्तर खाली रहें । इस प्रकार के शाला 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 ।

1.5 पाठशालाओं के विभिन्न प्रकार एवं उनके पुस्तकालय: - भारत की शिक्षा पद्धति में हमें निम्न प्रकार की शाला देखने को मिलती हैं :-

(अ) उच्च 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, नगरपरिषद, आदि) निजी संस्थायें एवं अन्य संस्थाऐं (जैसे सरकारी

उपक्रम) आदि जिम्मेदार होते हैं । केन्द्रीय शैक्षणिक शोध एवं प्रशिक्षण संस्था (एन. सी. ई. आर. टी.) द्वारा आयोजित तृतीय अखिल भारतीय शैक्षणिक सर्वेक्षण (थर्ड ऑल इंडिया एजूकेशनल सर्वे) के अनुसार भारत में शाला पुस्तकालयों की स्थिति निम्न प्रकार है : -

1. देश में कुल 58,90,31 मान्यता प्राप्त शालाएं हैं । उनमें से केवल 41.08 प्रतिशत शालाओं के पास पुस्तकालय सुविधाएं उपलब्ध हैं ।
2. विद्यालयों के स्तर के अनुसार ऐसा पाया गया है कि 32.41 प्रतिशत प्राथमिक शालाओं 59.61 प्रतिशत उच्च प्राथमिक शालाओं, 95.05 प्रतिशत माध्यमिक शालाओं में और 95.75, प्रतिशत उच्च माध्यमिक शालाओं में पुस्तकालयों की व्यवस्था है ।
3. 17.08 प्रतिशत विद्यालयों में 100 से भी कम पुस्तकें, 9.6 प्रतिशत शालाओं में 100 से 249 पुस्तकें, 3.64 प्रतिशत शालाओं में 500-999 पुस्तकें, 2.52 प्रतिशत विद्यालयों में 1000-1999 पुस्तकें, 0.94 प्रतिशत शालाओं में 2000-3999 पुस्तकें एवं 1.63 प्रतिशत शालाओं में 4000 से 4999 पुस्तकें उपलब्ध हैं ।

4. केवल मात्र 1441 विद्यालय पुस्तकालय प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा संचालित होते हैं । उपरोक्त विवरण से ऐसा प्रतीत होता है कि हमारे देश में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति बड़ी दयनीय है । निजी संस्थाओं एवं व्यक्तियों द्वारा संचालित प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक शालाओं में या तो पुस्तकालय हैं ही नहीं, यदि है भी तो नाम मात्र के । असलियत तो यह हैं कि जिस महत्व एवं भूमिका का हम वर्णन करते हैं उस स्तर के पुस्तकालय हमारे देश की शालाओं में अभी बनाये जाना बाकी हैं।

1.6 नई शिक्षा नीति

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद से ही भारत सरकार देश की शिक्षा नीति को आवश्यकतानुकूल बनाने हेतु चिन्तित 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 मे देश में विद्यमान शिक्षा का अध्ययन कर आवश्यकतानुसार नयी शिक्षा नीति व्यवस्था हेतु सुझाव दिये । यह अभ्यास सन् 1985 में पुन: दोहराने की भारत सरकार ने घोषणा की और इस हेतु एक प्रतिवेदन शिक्षा की चुनौती; नीति संबंधी परिप्रेक्ष्य (Challenge of Education; A Policy Perspective - का प्रकाशन कर शिक्षा पर राष्ट्र व्यापी चर्चा शुरू की । नई शिक्षा नीति के कम में भारत सरकार ने दूसरा प्रकाशन सन् 1986 में जारी किया (नेशनल पालिशि ऑन एजूकेशन 1986: प्रोग्राम ऑफ एक्शन । इसमें शिक्षा हेतु नई नीति दी गयी है । नई शिक्षा में नागरिकों की योग्यता उनकी सृजनशीलता एवं देश के सामाजिक एवं आर्थिक विकास पर विशेष जोर देकर निम्न बातों को शामिल किया गया है ।

(1) व्यक्तित्व में भौतिक, बौद्धिक एवं सौन्दर्य बोध क्षमता का विकास करना ।
(2) नागरिकों में वैज्ञानिक जनतंत्रात्मक एवं नैतिक स्तर का विकास करना ।
(3) नई समस्याओं से संघर्ष करने हेतु आत्मविश्वास पैदा करना ।
(4) देश के नवीन भौतिक, सामाजिक, प्रौद्योगिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक वातावरण से अवगत रखना।
(5) कार्य के प्रति सम्मान एवं कठोर मेहनत के प्रति जागृति पैदा करना ।
(6) निरपेक्षता एवं सामाजिक न्याय के सिद्धान्तों के प्रति जागरूकता पैदा करना ।

(7) राष्ट्रीय सम्मान एवं अखंडता के प्रति समर्पण की भावना पैदा करना, और
(8) अन्तर्राष्ट्रीय सदभावना का विकास करना ।

इनकी प्राप्ति हेतु शिक्षा का नवीनरूप से संगठन और नये आयाम उसी भांति सुझाये गये है जैसे कि पर्व में विभिन्न आयोगों द्वारा सुझाये गये थे । विभिन्न आयोगों ने मानव संसाधनों पर विशेष जोर दिया था परन्तु नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत नवीन प्रौद्योगिकी एवं संचार व्यवस्था को शिक्षा में लागू करने पर विशेष जोर दिया गया है । अत: इसमें शिक्षण कार्य के लिये दूरदर्शन, रेडियो और कम्प्यूटर के उपयोग पर विशेष जोर दिया गया है ।
इसमें दो राय नहीं कि पूर्व वाले आयोगों द्वारा पुस्तकालयों के विकास एवं महत्व पर विशिष्ट उल्लेख किया गया है । परन्तु '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 हैं । इसके अन्तर्गत यह बताया गया कि देश, के सभी व्यक्तियों को शिक्षा उपलब्ध कराने के लिये पुस्तकें कम कीमत में उपलब्ध कराई जायेंगी और यह भी प्रयास किया जायेगा कि छात्रों में अध्ययन प्रवृत्ति बढ़ाने एवं सृजन शक्ति लेखन को प्रोत्साहन देते हेतु सृजनात्मक पुस्तकों के निर्माण के कदम उठाये जायेंगे । इस हेतु देश में वर्तमान पुस्तकालयों के विकास एवं सुधार हेतु राष्ट्रव्यापी आन्दोलन चलाया जायेगा । विद्यालय पुस्तकालय इस नीति में एक महत्वपूर्ण भूमिका रखता है । विद्यालय ग्रन्थालयों को चाहिये कि नई शिक्षा नीति की सफलता में वे अपना पूर्ण योगदान दें ।

नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत प्राथमिक विद्यालय पुस्तकालय एक कार्यशाला की भांति व्यवस्थित होगा, जिसमें छात्र इधर-उधर दौड़ते हुए दृष्टिगत्त होंगे । कभी-कभी छात्र छोटे-छोटे समूह में बैठकर शान्त वातावरण के अन्तर्गत 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-2 पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा रुचिकर कहानियाँ सुनाकर पुस्तकों को पढ़ने की और प्रेरणा दी जायेगी । इसके साथ ही पुस्तकालयाध्यक्ष छात्रों से मिलकर उनका विनोदपूर्ण मुद्रा म रखेगा ।

इसी भांति एक माध्यमिक विद्यालय के पुस्तकालय में समुचित लम्बा चौड़ा अध्ययन कक्ष होगा । वहीं दूसरी और 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 का समूह सम्मेलन भवन में किसी विषय विशेष पर कार्य करेंगे । जबकि दूसरे छात्र व्यक्तिगत रुचिनुसार निधानियों पर पुस्तकावलोकन करते हुए दिखाई पड़ेंगे । त्यौहारों तथा विशेष आयोजनों के अवसर पर पुस्तकालय को सजाया जायेगा अथवा उनसे सम्बन्धित पाठ्य-सामग्री की प्रदर्शनियाँ आयोजित को जायेगी । सभी ओर हमदर्दी, सहायता एवं परस्पर सहयोग देखने को उपलब्ध होगा । ऐसा पुस्तकालय सही अर्थो में स्कूल

का ह्रदय होगा, उसकी चूल होगी या संसाधनों का केन्द्र होगा जहां से विद्यालय के सभी भागों में प्रेरणादायक स्त्रोत का प्रभाव दिखायी देगा ।

भारत सरकार ने नई शिक्षा नीति पर कार्य के दौरान प्रथम स्तर पर देश के प्रत्येक जिले में नवोदय पाठशाला की स्थापना की योजना हाथ में ली जो आदर्श शाला का रूप लेगी । नवोदय शाला में जिले विशेष के कुशाग्र छात्रों को प्रवेश दिया जायेगा जहां उनको निशुल्क प्रवास एवं शिक्षा की सुविधा प्रदान की जायेगी । इन शालाओं में उन्नत पुस्तकालयों की स्थापना का भी ध्येय है । अब तक देश के कई जिलों में नवोदय विद्यालय स्थापित किये जा चुके हैं ।

1.7 सारांश

शिक्षा में परिवर्तन के साथ-साथ विद्यालय पुस्तकालय विद्यालय के शैक्षणिक जीवन का एक अभिन्न अंग बनता जा रहा है । विद्यालय पुस्तकालय का उद्देश्य शाला शिक्षा को सार्थक एवं व्यापक बनाना है । इसके द्वारा उन सभी प्रक्रियाओं पर कार्य किया जायेगा जो आकर्षक एवं उपयोगी पाठ्य-सामग्री के चयन, अवाप्ति, संग्रह, संगठन एवं उसके-उपयोग में आवश्यक होगी । दुर्भाग्य से हमारे देश के शाला पुस्तकालयों की दशा सन्तोषजनक नहीं कही जा सकती है क्योंकि स्वतंत्रता प्राप्ति के 40 वर्ष बाद भी कई शालाएं बिना पुस्तकालयों के कार्य कर रही हैं । नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत सभी विद्यालयों में प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष होंगे ।

1.8 प्रश्न माला 2

(1) पुस्तकालय को विद्यालय का प्राणवत स्पंदनशील ह्रदय क्यों कहा जाता है ?

(2) विद्यालय पुस्तकालय के महत्व का संक्षिप्त वर्णन कीजिये ।

(3) नई शिक्षा नीति की प्राप्ति हेतु आप पुस्तकालय का कैसा स्वरूप बनाना चाहेंगे ?

1.9 संदर्भ ग्रन्थ (Bibliography)

(1) American Association of School Librarians: Standers for School Library Programme. Chicago, A.L.A., 1960.

(2) NCERT, New Delhi: ‘All India Seminar on School Librarv Bangalore, 1962.

(3) Peacock, Mary: Primary School Library and its Service, Paris. UNESCO, 1973.

(4) Ranganathan,S.R.; New Education and School Library. New Delhi, Vikas, 1973.

(5) Trehan, G.L. and Malhan, I.V.: School Library Management. New Delhi, Sterling, 1980.

कोर्स: 5A: विद्यालय पुस्तकालय

इकाई - 2 : विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन: पुस्तकालय समिति एवं कर्मचारी

उद्देश्य

- पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन की व्याख्या करना ।
- पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धान्तों की जानकारी कराना एवं उनको शाला पुस्तकालय के प्रशासन में लागू करना ।
- विद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन एवं उनके कार्यो की जानकारी कराना ।
- विद्यालय हेतु विभिन्न प्रकार के कर्मचारियों मे आवश्यकता एवं उनकी योग्यता आदि का ज्ञान कराना ।

संरचना/विषय वस्तु

2.1 विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन

2.2 पुस्तकालय संगठन एवं पुस्तकालय प्रशासन से अभिप्राय

2.3 पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धान्त

- 3.1 नियन्त्रण एवं प्रबन्ध की एकता
- 3.2 पद सौपान
- 3.3 सत्ता अथवा अधिकार स्थानान्तरण
- 3.4 नियन्त्रण का क्षेत्र
- 3.5 श्रम विभाजन
- 3.6 पारस्परिक तालमेल
- 3.7 नेतृत्व

2.4 प्रशासन के कार्य

- 4.1 योजना बनाना
- 4.2 संगठन करना
- 4.3 कर्मचारियों का प्रबन्ध करना
- 4.4 निर्देश प्रदान करना
- 4.5 समन्वय स्थापित करना
- 4.6 प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करना
- 4.7 आय- व्ययक तैयार करना

2.5 विद्यालय पुस्तकालय समिति

- 5.1 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता
- 5.2 पुस्तकालय समिति के सदस्यों की योग्यताऐं एवं गुण

5.3 पुस्तकालय समिति के प्रकार

5.4 पुस्तकालय समिति के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

5.5 पुस्तकालय समिति से लाभ

5.6 पुस्तकालय समिति से हानियाँ

2.6 पुस्तकालय कर्मचारी

6.1 विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताएं

6.2 कर्मचारियों की सेवा शर्तें

6.3 कर्मचारी कल्याण हेतु आवश्यक बातें - सुविधायें एवं कर्त्तव्य

6.4 शाला पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या

2.7 सारांश

2.8 प्रश्न

2.9 संदर्भ ग्रन्थ (Bibliography)

2.1 विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन

यूनेस्को (Unesco) के अनुसार पुस्तकालय जन शिक्षा के लिए जागृत शक्ति है । आज निर्विवाद रूप से यह मान लिया गया हैं 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 करता, बल्कि जनता में अधिकाधिक ज्ञान प्राप्त करने की अभिलाषा भी पैदा करता हैं ।

किसी भी संस्था निकाय की स्थापना कुछ उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये की जाती है । इसके लिये योजनाबद्ध संगठन स्थापित करना आवश्यक है । अत: विद्यालयों में पुस्तकालय सेवा प्रारम्भ करने से पूर्व उसका सुनियोजित संगठन आवश्यक है । विद्यालय पुस्तकालय को गीत देने तथा उसके अभीष्ट आदर्शो की प्राप्ति हेतु एक सफल एवं सशक्त प्रशासन आवश्यक है । प्रशासन के बिना संगठन निर्जीव संस्था मात्र हैं ।

2.2 पुस्तकालय संगठन एवं पुस्तकालय प्रशासन से अभिप्राय

विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन का अध्ययन करने से पूर्व पुस्तकालय एवं पुस्तकालय प्रशासन के बारे मे स्पष्ट जानकारी देना आवश्यक है । वास्तव में संगठन एवं प्रशासन एक दूसरे से इतने अधिक संबंधित हैं कि इनमें भेद करना बड़ा 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 जहां समाप्त होता है दूसरा वहां से प्रारम्भ होता है । एक सैद्धान्तिक पक्ष से संबंधित हैं, 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, पुस्तकालय भवन के लिये स्थल का चुनाव और भवन निर्माण की योजना तैयार करना, उपकरण और अन्य साज समान का आकार प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधित

निर्णय करना, आदि बातें पुस्तकालय संगठन है । पुस्तकालय के दैनिक कार्यो 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 आकड़े, सेवा-शर्तें तथा पुस्तक चयन से लेकर कर्मचारियों द्वारा संपन्न समस्त कार्य आते हैं ।

संगठन एंव प्रशासन में सतही भिन्नता है । वास्तव में दोनों संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के तंत्र है । प्रशासन के कुछ वैज्ञानिक सिद्धान्त और आधार होते हैं जो उसका नियंत्रण करते हैं । अत: 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 ।

2.3 पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धान्त

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 है

3.1 नियंत्रण एवं प्रबंध की 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 ओर 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 । अत: सभी कर्मचारियों को उसके आदेशों का पालन करना चाहिये तथा उसी के प्रति उत्तरदायी होना चाहिये ।

3.2 पद सोपान (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 । अत: 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) चपरासी, आदि ।

3.3 सत्ता अथवा अधिकार हस्तांतरण (Delegation of Power): इस सिद्धान्त के अनुसार वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को किसी खास सीमा तक 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 ।

3.4 नियंत्रण का क्षेत्र (Span of Control): अच्छे प्रशासन के लिए यह आवश्यक है कि जहां तक सम्भव हो कम से कम व्यक्ति एक ही अधिकारी द्वारा नियंत्रित किये जायें । अर्थात नियंत्रण का क्षेत्र जहां 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 ।

3.5 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 ।

3.6 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 रहें । उनकी कठिनाइयां सुने तथा उनका समाधान भी बैठकों में प्रस्तुत करें ।

3.7 नेतृत्व (Leadership and Equity): पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय परिवार का प्रधान होता हैं । 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 मांग के अनुसार सेवा करने के लिये सदैव प्रेरित करना चाहिये। उनमें एकनात्मकता के गुण होने चाहिये।

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

2.4 प्रशासन के कार्य

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: -

प्लानिंग (Planning) - योजना बनाना

ओरगनाइजिंग (Organising) - संगठन करना

स्टाफिंग (Staffing) - कर्मचारियों का प्रबन्ध

डायरेक्टींग (Directing) - निर्देश प्रदान करना

कोरडीनेटिंग (Coordinating) - समन्वय स्थापित

रिर्पोटिंग(Reporting)- प्रतिवेदन देना

बजटिंग (Budgeting) - आय -व्वयक तैयार करना

4.1 योजना बनाना (Planning): प्रशासक का सर्व प्रथम कार्य योजना बनाना है । अर्थात संस्था के आर्दशों एवं उद्देश्यों को स्पष्ट रुप से ज्ञात कर उनकी पूर्ति हेतु व्यवस्थित एवं पूर्ण योजना बनाना है । पुस्तकालय सेवा की योजना बनाते समय उसके उपयोगकर्ताओं को संख्या एवं उनका शिक्षास्तर और उनकी अभिरूचि 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 निर्विधन एवं सुचारू रूप से दी जा सके ।

4.2 संगठन करना (Organising): संगठन करने के अन्तर्गत प्रशासकीय संगठन की बातें सम्मलित 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।

4.3 कर्मचारियों का प्रबंध (Staffing): किसी भी संस्था की कार्यक्षमता उसके कर्मचारियों पर निर्भर करती है । कर्मचारियों की नियुक्ति नीति के अन्तर्गत होनी चाहिये । विद्यालय पुस्तकालय में नियुक्त कर्मचारियों में पुस्तकालय के कार्य का ज्ञान एवं उस कार्य में पूर्ण रूचि होनी चाहिए । 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 मे संबंधित नीति निर्देश भी इसी के अन्तर्गत आते हैं ।

4.3 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 कार्य क्षमता 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 वह एक आदर्श होना चाहिए । 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 ।

4.5 समन्वय स्थापित करता (Coordinating): पुस्तकालय के एक विभाग का दूसरे विभाग अथवा विभागों के साथ समन्वय स्थापित होने से कर्मचारियों तथा पाठकों को अनेक लाभ

होते हैं । यह समन्वय तभी स्थापित हो सकता है जबकि पुस्तकालयाध्यक्ष सभी कार्यो की जानकारी रखता हो । पुस्तकालय में किस प्रकार का पद सौपान हैं, 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 ।

4.6 प्रतिवेदन प्रस्तुत करना (Reporting): पुस्तकालय द्वारा संपादित विभिन्न कार्यो के संबंध में प्रशासकीय पदाधिकारी अथवा पुस्तकालय समिति को प्रतिवेदन देना 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 आकड़े रखने चाहिये तथा इन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष को समय पर प्रेषित करना चाहिये । इनके आधार पर तैयार किया गया प्रतिवेदन विश्वसनीय होगा । प्रतिवेदन स्पष्ट और आकड़े युक्त होना चाहिये ताकि प्रशासन तथा पुस्तकालय समिति को स्थिति की आसानी से जानकारी प्राप्त हो सके ।

4.7 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 बहु त ही कठिन कार्य है । अत: 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 आकड़ों के द्वारा अधिकारियों को यह बात स्पष्ट की जा सकती है । अत: पुस्तकालयाध्यक्ष को आय व व्यय के सभी मदों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा वार्षिक आय व्ययक काफी छानबीन के बाद तैयार करना चाहिए । आवश्यकता के अनुपात में ही विभिन्न मदों में राशि को उपलब्ध कराना चाहिये ।

प्रश्नमाला- 1

1. निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत है?
   (अ) पुस्तकालय प्रशासन और पुस्तकालय संगठन अलग- अलग क्रियायें हैं (सही / गलत)
   (ब) पुस्तकालय संगठन व्यापक है जबकि पुस्तकालय प्रशासन सीमित है (सही / गलत)
   (स) पद सौपान का अभिप्राय: उच्चतम अधिकारी में निम्नतम अधिकारी तक पद विभाजन है (सही / गलत)
   (द) नियन्त्रण का क्षेत्र जहां तक सम्भव हो कम होना चाहिये (सही / गलत)
   (य) पुस्तकालय प्रशासन हेतु सभी क्रियाओं में तालमेल का होना अत्यन्त आवश्यक है । (सही / गलत)
2. विद्यालय पुस्तकालय प्रशासन से आप क्या समझते हैं, इसके एवं कार्यो को स्पष्ट कीजिये।

2.5 विद्यालय पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय समिति से तात्पर्य कुछ सदस्यों की संगठित इकाई से है जिसका गठन एक निश्चित कार्य के 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

5.1 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 हैं 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 प्रयासो से प्राप्त हो सकती है । पुस्तकालयाध्यक्ष आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु समिति के प्रभाव का भलिभांति 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 हैं ।

(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 हैं ।

5.2 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 भलि 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 दृढता से नीति निर्धारित करना और सफल संचालन के लिये साहस;

(5) पुस्तकालय के विकास के लिये प्रत्येक क्षण की जागरूकता ।

5.3 पुस्तकालय समिति के प्रकार

पुस्तकालय समितियाँ कई प्रकार की होती हैं जो निम्न है: -

(1) तदर्थ समिति: इस समिति का गठन पुस्तकालय की निगरानी तथा संबंधित दिशा निर्देशन के लिये किया जाता है । एक प्रकार में यह समिति अपने आप में स्वतंत्र होती हैं।

(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 बडी 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 विशेष 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 लिए 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 समिति भी कहते हैं ।

5.4 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 क्रियान्वन 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 पुन: 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 उसमें दिये गये सुझावों पर अमल करना,

(8) पुस्तकालय नियमावली को स्वीकृति देना ।

(9) पुस्तकालय कर्मचारियों के अनुशासन, नियुक्ति, उत्क्रमण, निलंबन, स्थानान्तरण आदि के संबंध में निर्णय करना, और

(10) आवश्यकतानुसार उप समिति, अर्थ उप समिति, पुस्तक क्रय उप समिति, नियुक्ति उप समिति आदि का गठन करना ।

5.5 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 मुख्याध्यापक) के बहुमूल्य समय की बचत होती है, क्योंकि समिति के अभाव में उसे ही 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 क्रियान्वन पर अधिक ध्यान देते हैं ।

(6) किसी भी समस्या पर समिति द्वारा तत्काल निर्णय लिया जा सकता है । उसी प्रकार पुस्तकालय कर्मचारी अपना व्यापक दृष्टिकोण समिति के सम्मुख स्पष्ट कर सकते 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 ।

5.6 पुस्तकालय समिति से हानियाँ: पुस्तकालय समिति के लाभ के अतिरिक्त इससे कुछ हानियाँ भी हैं इन हानियों को पुस्तकालय समिति के कार्यो पर लगातार निगरानी एवं से दूर किया जा सकता है ।

(1) कभी कभी पुस्तकालय समिति जिसमें कि कुछ अधिकार निहित होते हैं इस प्रकार के निर्णय ले लेतीं है जिनका क्रियान्वन 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 कार्यो व उत्तरदायित्व को अच्छी प्रकार से नहीं निभा पाता हैं ।

(4) समिति के सदस्यों को पुस्तकालय तकनीकों का ज्ञान नहीं होता । अत: उन्हें स्पष्ट करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को कठिनाईयां होती हैं ।

(5) प्राय: 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 प्राय: बन जाती हैं क्योंकि इसके लाभ अधिक हैं । शाला पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति नाम मात्र की होती है जिसमें मुख्याध्यापक 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 की रिपोर्ट

(5) पुस्तकालय नियमावली की स्वीकृति

(6) पुस्तक चयन एवं क्रय संबंधित नीति निर्देश

अभ्यास माला 2

1. क्या निम्न तथ्य सही हैं?

   (अ) पुस्तकालय समिति कुछ सदस्यों की एक संगठित इकाई है । (हां/ना)

   (ब) पुस्तकालय समिति का प्रमुख कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष को उसके कार्य में परामर्श देना है । (हां/ना)

   (स) भारतीय शाला ग्रन्थालयों के संचालन में पुस्तकालय समिति निर्णायक भूमिका निभाती है । (हां/ना)

2. विद्यालय पुस्तकालय समिति की आवश्यकता को स्पष्ट कीजिये । विभिन्न प्रकार की पुस्तकालय समितियों के कार्यों को स्पष्ट करें ।

2.6 पुस्तकालय कर्मचारी

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

6.1 शाला पुस्तकालयाध्यक्ष में योग्यताएं

पुस्तकालय में कर्मचारियों की नियुक्ति करते समय पद के अनुसार उनकी शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता को ध्यान मे रखना चाहिए । आवश्यक योग्यताऐं इस प्रकार है:

संगठन एवं प्रशासनिक योग्यता

शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता

व्यक्तिगत योग्यता

(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 समस्याएँ सुनने के लिए तत्पर रहना चाहिये एवं उनका समाधान भी यथा शीघ्र करना चाहिये।

(2) **शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता:** पुस्तकालयाध्यक्ष को किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक एवं पुस्तकालय विज्ञान में डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिये । उसे पुस्तकालय के सभी कार्यों की जानकारी होनी चाहिये ।

(3) **व्यक्तिगत योग्यताएँ: पुस्तकाल याध्यक्ष** 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 । उसे चतुर एवं वाकपटु होना चाहिये । उसका आचरण अच्छा होना 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 ।

प्राय: यह देखा गया है कि विद्यालयों में जो कर्मचारी कार्य नही 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 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 निरन्तर प्रयास करना चाहिये । आवश्यकतानुसार अस्थायी कर्मचारी भी नियुक्त करने चाहिये ।

पुस्तकालय में तकनीकी कार्य के अतिरिक्त पुस्तकालय भवन, उपस्कर, पुस्तक परिरक्षा एवं उसकी देख भाल के लिये भी विशेष कर्मचारियों की भी आवश्यकता होती हैं ।

6.2 कर्मचारियों की सेवा शर्तें: प्रशासकीय सुविधा और कर्मचारियों के हित एवं उनके कल्याण को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट और लिखित सेवा शर्तो का होना भी प्रत्येक पुस्तकालय के लिये आवश्यक है । ऐसी सेवा शर्तों 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 ।

कर्मचारियों से संतोषप्रद कार्य लेने के लिये आवश्यक है कि उनके हितों का ध्यान भी पुस्तकालय समिति द्वारा रखा जाए । यदि कर्मचारी संतुष्ट नहीं होंगे तो उसका प्रभाव पुस्तकालय सेवा पर निश्चित रूप से पड़ेगा ।

6.3 कर्मचारी कल्याण हेतु आवश्यक बाते, सुविधायें एवं कर्तव्य: शाला 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 हैं 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 के 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) **सम्मेलन, 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 कर्मचारियों 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 पश्चात् उसे पदोन्नति करना चाहिये । अन्य सेवाओं में इसका अनुपात अधिक है । अत: 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 कर्त्तव्य भी हैं । कर्मचारियों का यह कर्त्तव्य 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 । पाठकों को पुस्तकालय नियमों की जानकारी देनी चाहिये तथा स्वयं को भी उसका अनुसरण करना चाहिये ।

6.4 शाला 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 । शाला 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 साधनो की उपलब्धि, कुशल कर्मचारियों की उपलब्धि एवं शाला प्राधिकरण की पुस्तकालय में रुचि आदि । शाला पुस्तकालय में सामान्यतया चार श्रेणियों के कर्मचारी होते हैं:

(1) व्यवसायिक कर्मचारी जैसे पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
(2) अर्द्ध व्यवसायिक कर्मचारी
(3) मंत्रालयीक कर्मचारी
(4) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

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

2.7 सारांश

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 तन्त्र है । इसी के सिद्धान्तों पर पुस्तकालय का प्रशासन संचालित होता है ।

पुस्तकालय समिति पुस्तकालय के स्पष्ट नीति निर्धारित करती है और पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के सफल संगठन और कुशल प्रशासन में योगदान देती है ।

भारत में पुस्तकालयों के प्रति प्रशासन में प्राय: यह मनोवृति देखने को मिलती है कि शाला का वह कर्मचारी जो अन्य जगह कुशलता से कार्य नहीं कर सकता है उसे पुस्तकालय में पदस्थापित कर दिया जाता है । परन्तु यह मनोवृति आधुनिक पुस्तकालय सेवा के लिए अत्यन्त घातक है । पुस्तकालय में तो प्रशिक्षित कुशल एवं सेवा समर्पित कर्मचारियों का ही होना अत्यन्त आवश्यक हैं।

भारतीय परिस्थितियों में हमें यह भी देखने को मिलता है कि शाला पुस्तकालयों में जहां कहीं भी पुस्तकालय हैं उनमें शाला स्तर के अनुसार वेतनमान का एक मात्र पुस्तकालयाध्यक्ष ही उपलब्ध होता है उसे ही शाला के सभी कार्यों को देखना होता है बहु त कम शहरी वृद्ध शालाओं के पुस्तकालयों में एक से अधिक कर्मचारी पाये जाते हैं ।

2.8 अभ्यास माला-3

(1) विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष की विभिन्न योग्यतायें क्या होनी चाहिये?
(2) विद्यालय पुस्तकालय के कर्मचारियों के कल्याण के लिये मुख्य सुविधायें कौन-कौन सी हैं?
(3) विद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या किन तत्वों पर आधारित है ।

2.9 संदर्भ ग्रन्थ (Bibliography)

(1) राम शोभित प्रसाद सिंह: पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन. द्वितीय संस्करण, पटना बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1979.
(2) श्याम सुन्दर अग्रवाल: ग्रन्थालय संचालन एवं प्रशासन. आगरा श्री राम मेहरा एण्ड सन्स, 1974.
(3) आर. एल. मित्तल: लाइब्रेरी एडमीनिस्ट्रेशन: थ्योरी एण्ड प्रेक्टिकल. दिल्ली, मेट्रोपोलिटन, 1973.

कोर्स - 5 A : विद्यालय पुस्तकालय

इकाई-3

विद्यालय पुस्तकालय व संगठन : पाठ्य सामग्री एवं सेवा व संगठन

उद्देश्य

- आधुनिक विद्यालय पुस्तकालय में उपयोग हेतु उपलब्ध पाठ्य -सामग्री की जानकारी
- करना
- विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री को सेवा हेतु संगठित करने के तरीके 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/विषय वस्तु

3.1 पाठ्य-सामग्री

3.2 पाठ्य-सामग्री का संगठन

3.3 पाठ्य-सामग्री का वर्गीकरण एवं सूचीकरण

- 3.1 वर्गीकरण
- 3.2 सूचीकरण
- 3.21 सूचियों के विभिन्न प्रकार
- 3.2.2 शाला पुस्तकालय हेतु अनुकूल सूची
- 3.2.3 सूची का भौतिक स्वरूप
- 3.2.4 निधानी सूची या शैल्फ सूची
- 3.2.5 संदर्शिकायें
- 3.3 पुस्तक व्यवस्थापन एवं प्रदर्शन

3.4 विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री का संगठन और रख-रखाव

- 4.1 सामान्य पुस्तकें
- 4.2 पत्र-पत्रिकायें
- 4.3 संदर्भ पुस्तकें
- 4.4 मानचित्र, ड्राइंगस, चार्टस, पेन्टिंग्स
- 4.5 फिल्में
- 4.6 म्यूजिक रिकार्ड आदि
- 4.7 अन्य पाठ्य-सामग्री

4.7.1 पैम्फ्लैट एवं बुलेटिन

4.72 समाचार पत्रों की कतरनें

3.5. विद्यालय ग्रन्थालय सेवाओं का संगठन

5.1 पाठ्य-सामग्री एवं सूचना की प्रदर्शन सेवा

5.2 संदर्भ सेवा

5.2 ग्रन्थ आदान प्रदान सेवा

5.3.1 ब्राउन निर्गम प्रणाली

5.3.2 नेवार्क निर्गम प्रणाली

5.4 अन्तर पुस्तकालय आदान-प्रदान सेवा

5.5 पुस्तक आरक्षण सेवा

5.6 अन्य सेवायें

3.6 छात्रों में पठन रुचि जागृत करना

3.7 सारांश

3.8 प्रश्न

3.9 संदर्भ ग्रन्थ

3.1 विद्यालय पुस्तकालय का संगठन: पाठ्य सामग्री एवं सेवा का संगठन

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है जिसका कार्य समाज को उनकी 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 सेवाएं प्रदान कराएगा। इसमें भी दो राय नहीं हो सकती कि भले ही अच्छा संग्रह हो परन्तु यदि उसका व्यवस्थापन एवं संगठन भली प्रकार से नहीं हुआ है तो पाठ्यसामग्री का वांछित उपयोग सम्भव नहीं है।

प्राचीन समय में पुस्तकालयों की पाठ्य-सामाग्री केवल पुस्तकें ही हुआ करती थी। परन्तु आज का पुस्तकालय प्रशिक्षण से संबन्धित सम्पूर्ण सामग्री का केन्द्र होता है। इसमें पाठ्य पुस्तकें, सामान्य पुस्तकें, संदर्भ ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकायें, पैम्फ्लैट्स, दृश्य-श्रव्य सामग्री, माइक्रोफिल्म (Micro films) मानक, पेटेन्ट्स, थीसीस, रिपोर्टस आदि सब कुछ शामिल रहती है।

3.2 पाठ्य-सामग्री का संगठन

ग्रन्थालय संग्रह का शिक्षा के पाठ्य-कम एवं संदर्भ कार्यों में प्रभावी उपयोग करने हेतु इस प्रकार संगठन किया जाना चाहिये कि किसी भी समय शीघ्रता मे यह मालूम किया जा सके कि पुस्तकालय में कौन-कौन सी पाठ्य-सामग्री है। वह कहां रखी हुई हैं एवं पाठकों की आवश्यकता परी करने हेतु कौन सी सामग्री को अवाप्त करना आवश्यक है। इस कार्य मैं ग्रन्थों का वर्गीकरण सूचीकरण, व्यवस्थापन एवं प्रदर्शन शामिल किया जा सकना है। इन पाठ्य-सामग्री संगठन कार्यो का संक्षिप्त वर्णन नीचे दिया गया है।

3.3 पाठ्य-सामग्री का वर्गीकरण एवं, सूचीकरण

वर्गीकरण व सूचीकरण की प्रक्रियाएं आधारभूत प्रक्रियाएं है। उनके बिना ग्रन्थ संग्रह की सुव्यवस्थित था और उनका उपयोग कठिन हैं। इन प्रक्रियाओं के माध्यम से ही शाला पुस्तकालय सुसंगठित हो सकता है तथा पाठकों को अच्छी सेवा प्रदान की जा सकती है।

3.1 **वर्गीकरण :** वर्गीकरण मे तात्पर्य पुस्तकों एवं पाठ्य सामग्री को समान (विषय 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, आकार प्रकार, भाषा और अन्तर-विषय आदि। सामान्यतया पाठकों की मांग अन्तर-विषय के आधार पर ही होती है। अत: पुस्तकों का वर्गीकरण विषय के आधार पर करना ही उपयोगी पाया गया है। शाला पुस्तकालय में पाठ्य- सामग्री को सुव्यवस्थित क्या से संगठित करने के किसी वर्गीकरण प्रणाली को अपनाया जाना आवश्यक है जो ग्रन्थों को विषयानुसार व्यवस्था प्रदान कर सकें। वर्गीकरण प्रणाली पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा आवश्यकतानुसार निर्मित के पाठ्यक्रम के अनुसार निर्मित भी की जा सकती है। परन्तु अच्छा यही होगा कि पाठ्य-सामग्री का वर्गीकरण किसी मानक प्रणाली के अनुसार ही किया जावें।

अब प्रश्न यह उठता है कि शाला पुस्तकालय 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 हैं ।

कम सं.	प्रणाली का नाम	लेखक का नाम	प्रणाली वर्ष	का उद्गम का देश
1.	दशमलव वर्गीकरण प्रणाली)Decimal Classification)	मेलविल डीवी)Melvil Dewey)	1876	अमेरिका)U.S.A.)
2.	विस्तारशील वर्गीकरण)Expansive lassification)	सीकटर .ए.)C.A. Cutter)	1891	अमेरिका)U.S.A)
3.	इल .सी.वर्गीकरण)L.C. Classification(	लायब्रेरी 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.	द्विबन्दु वर्गीकरण)Colon Classification(	एस.आररंगनाथन .)S.R. Ranganathan(	1933	भारत (India)
6.	बिबलोग्राफीकल वर्गीकरण)Bibliographic Classification)	एचब्लिस .ई. (H.E. Bills(	1935	अमेरिका)U.S.A)
7.	इन्टरनेशनल वर्गीकरण)International Classification(	एफराईडर .)F.Rider(	1961	अमेरिका)U.S.A)

इन प्रणालियों में दशमलव वर्गीकरण एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणालियाँ ही शाला 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 शाला पुस्तकालय के संग्रह का अन्य पुस्तकालय संग्रहों से तालमेल बिठाने योग्य होना भी आवश्यक हैं ।

ऐसा बताया गया है कि इस प्रकार के गुण डी.वी. दशमलव वर्गीकरण पद्धति में विशेष रूप से उपलब्ध हैं । अत: यही मानक प्रणाली शाला पुस्तकालय हेतु ज्यादा कार्यशील एवं उपयोगी समझी जाती है विश्व के ज्यादातर देशों के पुस्तकालयों. में ' इस पद्धति को अपनाया जाता है । अत: शाला पुस्तकालय के संग्रह का सम्बन्ध अन्य पुस्तकालयों के संग्रहों में इस विधि के माध्यम से भली प्रकार जोड़ा जा सकता है । द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली सैद्धान्तिक दृष्टि मे ज्यादा सुदृढ़ प्रणाली है और कई अर्थों में यह प्रणाली दशमलव प्रणाली में 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 हैं । इसमें मात्र 0-9 तक के भारतीय अरबी अंकों का इस्तेमाल 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 कम मे व्यवस्थित किये गये हैं ।

000	Generalia	सामान्य वर्ग
100	Philosophy and related disciplins	दर्शन एवं संबंधित ज्ञान क्षेत्र
200	Religion	धर्म
300	The Social Sciences	सामाजिक विज्ञान
400	Language	भाषा विज्ञान
500	pure Sciences	शुद्ध विज्ञान
600	Technology) Applied Sciences(	प्रौद्योगिकी
700	The Arts	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 विभागों में बाँटा गया है और विभागों को भी 0-9 अंकन द्वारा अंकित किया गया है । इन विभागों को वर्गांकों में दूसरा स्थान दिया गया है । मुख्य वर्ग प्रौद्योगिकी को निम्नलिखित विभागों में विभाजित किया गया है ।

600	Technology	प्रौद्योगिकी
610	Medical Sciences	आयुर्विज्ञान
620	Engineering	इंजीनियर
630	Agricuture	कृषि
640	Domestic arts & Sciences	घरेलू कलाएँ एवं विज्ञान
650	Managerial Services	प्रबंधकीय सेवायें

660	Chemical Technologies	रासायनिक एवं अन्य समवर्ती 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 सौ 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 को वर्ग समंक के अनुसार पुस्तक संग्रह में रख दिया जाता है । वर्गीकृत संग्रह को पाठक आसानी मे 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 ग्रन्थालय में किसी लेखक की कौन-कौन सी कृतियां हैं, पुस्तकालय में किसी विषय पर कौन-कौन सी पुस्तकें हैं, पुस्तकालय में विषय 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 हैं :-

1. **लेखक सूची :** इसमें सभी पुस्तकों के लेखक, सम्पादक, अनुवादक आदि के नामों के अन्तर्गत सन्लेख 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 को एक ही मांग को पूरा करती है ।
2. **आख्या सूची :** इसके अन्तर्गत सभी ग्रन्थों के आख्याओं (नाम) से सन्लेख 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 ग्रन्थ हेतु लेखक सन्लेख एवं आख्या सन्लेख तैयार कर एक ही वर्णानक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है । यह पहले वाली सूचियों से अच्छी होती है क्योंकि इसके द्वारा पाठकों की दो मांगों को (लेखक एवं आख्या) पूरा किया जा सकता है ।
4. **विषय सूची:** इस सूची में सभी ग्रन्थों के लिये उनके विशिष्ट विषयों के अन्तर्गत सन्लेख बनाकर वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है । यह सूची भी पाठकों की केवल विषय की मांग को पूरा करती है । अत: अपूर्ण हैं ।

5. **अनुवर्ण सूची या शब्दकोशीय सूची :** इस सूची के अन्तर्गत लेखक आख्या, विषय, और निर्देश सन्लेखों को एक ही साथ वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है । दूसरे शब्दों में यह सूची लेखक सूची, आख्या सूची और विषय सूची का संयुक्त रूप है । अनुवर्ण सूची एक परिपूर्ण सूची है जो पाठकों की सभी मांगों को पूरा कर सकती हैं।
6. **वर्गीकृत या अनुवर्ग सूची :** उपरोक्त सभी सूचियों में एक ही विषय से सम्बन्धित सभी ग्रन्थों की जानकारी एक ही स्थान पर सहायक कम मे 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 अनुवर्ग सूची का निर्माण किया गया है । अनुवर्ग सूची के दो भाग होते हैं : (1) अनुवर्ग भाग और (2) अनुवर्ण भाग । अनुवर्ग भाग में मुख्य संलेख एवं विषयान्तर सन्लेखों को अनुवर्ग कम में व्यवस्थित किया जाता है । मुख्य संलेख पुस्तकालय में उपलब्ध सभी ग्रन्थों हेतु उनके क्रमांक (Call Number) के अन्तर्गत निर्मित किये जाते हैं । और उनकी सूची में व्यवस्था भी उसी कम में होती है, जिस कम में पुस्तकें निधानियों पर व्यवस्थित की जाती हैं । ऐसा होने से विषय विशेष से संबन्धित सभी ग्रन्थों की जानकारी सूची में एक स्थान पर आ जाती है । इस सूची के अनुवर्ण भाग में लेखक संलेख, आख्या संलेख, वर्ग निर्देशि संलेख, और नामान्तर निर्देशि सन्लेखों को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता हैं ।

   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 हैं ।

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

3.2.3 सूची व भौतिक स्वरूप : सूची के हमें मुख्यत: 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 5x3 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: शाला पुस्तकालय के ग्रन्थ संग्रह को समय-समय पर भौतिक रूप से सत्यापित करने की आवश्यकता रहेगी । इस कार्य हेतु जिस कम में पुस्तक निधानियों पर व्यवस्थित होती हैं उसी कम 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 किये जा सकें । यद्यपि यह सूची

पुस्तकालय सूची का अभिन्न अंग नहीं है फिर भी यह पुस्तकालय में ग्रन्थ संगठन का आवश्यक कार्य होता है ।

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

3.3 **पुस्तक व्यवस्थापन एवं प्रदर्शन:** पाठ्य-सामग्री के वर्गीकरण के पश्चात् पुस्तक के क्रमांक को उनकी पीठिका पर लेबल लगाकर सुपठित रूप से लिख देना चाहिये । तदनुपरान्त इन पुस्तकों को व्यवस्था हेतु निधानियों पर क्रमांकों के कम में व्यवस्थित कर देना चाहिये । 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 नहीं करना पड़े ।

प्रश्न माला-1

1. पाठ्य-सामग्री की विभिन्न किस्में कौन सी हैं?
2. विद्यालय पुस्तकालय में कौन सी वर्गीकरण प्रणाली लोकप्रिय है? इसकी लोकप्रियता का कारण दीजिये ।
3. दशमलव वर्गीकरण के अनुसार ज्ञान जगत को किन दस मुख्य वर्गो में बाँटा गया है ।
4. सूचीकरण का क्या उद्देश्य है । किस प्रकार की सूची विद्यालय पुस्तकालय के लिये उपयुक्त समझी जाती है ।

3.4 विभिन्न प्रकार की पाठ्य-सामग्री व संगठन और रख-रखाव

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

4.1 **सामान्य पुस्तकें :** वर्गीकरण के पश्चात् 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 ग्रन्थ संग्रह, पाठ्य पुस्तक संग्रह, लघु ग्रन्थ संग्रह, दीर्घ ग्रन्थ संग्रह बहु चित्रि ग्रन्थ संग्रह (इस प्रकार की पुस्तकों को फटने से रोकने हेतु बन्द आलमारियों में रखा जाता है) आरक्षित ग्रन्थ संग्रह, हस्त लिखित ग्रन्थ संग्रह आदि विभिन्न प्रकार के संग्रहों को वर्गीकृत अंक के साथ विशिष्ट चिन्ह लगाकर सुगम बनाया ज सकता है । यह ध्यान रहे कि उपयोग के पश्चात् ये ग्रन्थ सम्बन्धित संग्रहों में जाकर ही व्यवस्थित होने चाहिये।

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

शाला पुस्तकालयों के छात्रों की पहुँच योग्य होनी आवश्यक हैं । 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 जाय कि पत्रिकाएँ सभी कक्षाओं के छात्रों के उपयोग हेतु उपलब्ध हों ।

सभी पत्रिकाएं स्थाई महत्व की नहीं होती । अत: वर्ष के अन्त में यह आंकलन 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 और उसे 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 जिल्दबन्दी-करवा लेनी चाहिये तथा उनका वर्गीकरण एवं सूचीकरण करवा कर पुस्तकालय में अलग संग्रह में व्यवस्थित करवा देना चाहिये । ऐसी पत्रिकाऐं जो स्थाई महत्व की नहीं है उन्हें वर्ष के अन्त में अध्ययन कक्ष से अलग करवा कर रद्दी की तरह नीलाम कर देना चाहिये या निविदा प्राप्ति के माध्यम से बेच देना चाहिये । प्राय: समाचार पत्र तथा साप्ताहिक एवं पाक्षिक पत्रिकाऐं जैसे धर्मयुग, साप्ताहिक हिन्दुस्तान, सरिता, कादम्बनी, दिनमान, इण्डिया टूडे आदि पत्रिकाओं में समसामयिक महत्व की सूचनायें ही आती हैं । अत: 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

(अ) सन्दर्भ पुस्तकें सामान्यता पाठकों को महत्वपूर्ण सूचनायें एवं तथ्य प्रदान करती

(ब) सामान्य पुस्तकों की तुलना में सन्दर्भ पुस्तकें कीमती होती हैं ।

(स) पाठकों को उनकी आवश्यकता सामान्य अध्ययन हेतु नहीं होती बल्कि विशेष जानकारी प्राप्त करने हेतु ही होती है, और

(द) इन पुस्तकों में दी गई विषय सामग्री का विन्यास सामान्य पुस्तकों की तरह न होकर कृत्रिम तरीके से होता है । अत: इनके प्रयोग में छात्रों को पुस्तकालय कर्मचारियों मदद की आवश्यकता होती है ।

अत: यह आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकों को पुस्तकालय से बाहर उपयोग हेतु निर्गम नहीं किया जाये । सन्दर्भ पुस्तकों की श्रेणी में बाल उपयोगी विश्व कोष, शब्द कोष, वार्षिकी, भौगोलिक एटलस, मानचित्र, ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियां, आदि आती हैं ।

4.4 मान चित्र, ड्राईगंस, चार्टस पेन्टिंगस आदि: विद्यालय पुस्तकालयों में मान चित्र एक आवश्यक पाठ्य साधन हैं । यह भूगोल के अध्ययन, अध्यापन और सामान्य ज्ञानोपाजन 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 डन्डे 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 लीनेन या कोई अन्य बारीक कपड़ा चिपकवा देना चाहिये ।

उसी भांति चार्टस, ड्राईगस, पेन्टिंग आदि को भी विशेष प्रकार की दराजों में रखा जाना चाहिये । ड्राइंगशीट्स को गोलाई में लपेटकर मान चित्र की भांति रखा जा सकता है । जबकि पेटिंगस एवं चार्टस को पट स्थिति में उनके आकार की दराजों में रखना चाहिये ।

4.5 **फिल्में:** विद्यालय पुस्तकालयों में दृश्य श्रव्य साधनों का विशेष महत्व होता है । लघु आकार फिल्में (चलचित्र), माइक्रोफिल्म (Microfilms),फिल्में-स्ट्रीप (Filmstrip) स्लाईड्स (Slides), टेप आदि इस श्रेणी में आते हैं । इनका प्रयोग विशेष उपकरण जैसे फिल्म प्रोजेक्टर, माईक्रो फिल्म रीडर, स्लाईड प्रोजेक्टर, टेप प्लेयर 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 इन प्रकार का संग्रह प्राय: नहीं मिलता

4.6 **म्यूजिक, रेकार्डस आदि: -** शाला पुस्तकालयों में म्युजिक रेकार्डस का भी विशेष महत्व होता है । इनका संगठन इस प्रकार किया जाना चाहिये कि आवश्यकता पर इन्हें शीघ्रता से प्राप्त किया जा सके । इन्हे या तो फोल्डर्स में रखा जाना चाहिये या पेटियों में ।

4.7 **अन्य पाठ्य सामग्री: -** सुसंचालित शाला ग्रन्थालयों में पुस्तकों, पत्र- पत्रिकाओं एवं उपरोक्त वर्णित सामग्री के अलावा अन्य पाठ्य सामग्री को संचित करना आवश्यक होता है ।

4.7.1 **पैम्फ्लैट एवं बुलेटिन:** प्राय: 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 गते या लकड़ी के ड्ब्बों में विषय कम में करना चाहिये । इन डब्बों को अलमारियों पर खड़े रूप में रखा जाता है । प्रत्येक डब्बे पर विषय अंक या नाम लगा देना चाहिये और उस विषय से सम्बन्धित सभी पेम्फलेटों को इस डब्बे 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 विशेष विषय 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 । फाईलों 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 ।

अभ्यास माला 2

1. विद्यालय पुस्तकालय में पत्र पत्रिकाओं का रख रखाव कैसे किया जाता है?
2. संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग एवं शाला पुस्तकालय में इनके रख रखाव के बारे में लिखिये ।
3. समाचार पत्रों की कतरनों के संगठन की विधि क्या है?

3.5 शाला ग्रन्थालय सेवाओं व संगठन

शाला ग्रन्थालय एक सेवा संस्था होती है जो छात्रों को विभिन्न प्रकार की सेवाऐं प्रदान करती है । पुस्तकालय में सेवाओं की उपलब्धि एवं उसका लाभ बहुत कुछ उनके संगठन पर निर्भर करता है । सुसंगठित सेवाऐं पाठकों द्वारा प्रशंसा को प्राप्त होती है जबकि असंगठित सेवाऐं पुस्तकालय के लिये कठिनाइयां पैदा करती हैं । आधुनिक शाला पुस्तकालय निम्नलिखित सेवाऐं 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:** शाला 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 पर समय-समय पर किया जा सकता है ताकि पाठक पुस्तकालय में आगत नवीन पाठ्य सामग्री से जुड़े रह सकें ।

(3) **समाचार पत्रों की कतरनों व प्रदर्शन:** समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं में छपे रूचिकर लेखको 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 व प्रदर्शन:** ऐसा भी किया जा सकता है कि पुस्तकालय में जो भी नई पुस्तक या पाठ्य सामग्री अवाप्त की जाय उसकी तालिका सूचना पट्ट या बुलेटिन बोर्ड पर पाठकों के उपयोग हेतु लगाई जावे ।

(5) **बाल मेगजीन:** बाल मेगजीन 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 शाला पुस्तकालयों में पाठकों की जानकारी हेतु कहानी क्लास, पुस्तक व्याख्यान, पुस्तक वाद-विवाद, निबन्ध प्रतियोगिता एवं पुस्तकालय पहेली आदि का भी आयोजन करना चाहिये ।

5.2 **सन्दर्भ सेवा:** शाला 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 सन्तुष्टि 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 है: -

(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 । अत: 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 जाता है । दीक्षा का प्रमुख ध्येय शाला 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 ।

(अ) **पुस्तकालय क्रियायें**: छात्रों को पुस्तकालय की कुछ मौलिक बातों की जानकारी करानी चाहिये जैसे नयी पुस्तक को सावधानी से खोलना और इसकी कठोरता को आसान करना, पुस्तकों का निधानियों पर कम और समय-समय पर उसमें सुधार, पुस्तकों के विभिन्न भागों में वर्गों का लिखना, सूची की व्यवस्था और उपयोग, पुस्तक लेन देन की प्रक्रिया सामयिकीयों की व्यवस्था एवं पाठ्य सामग्री के अन्य क्रमों की व्यवस्था ।

(ब) **अध्ययन में जानकारी:** पाठकों के अध्ययन में जानकारी देना भी इस दीक्षा का महत्वपूर्ण कार्य है ताकि शाला 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 सन्लेख 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 रुप से व्यक्तिगत सेवा है । अत: यह सेवा शाला के प्रत्येक छात्र तक उसकी आवश्यकतानुसार पहुँचनी चाहिये । इस प्रकार की व्यक्तिगत सेवा दो प्रकार की हो सकती हैं ।

(अ) **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 । शाला पुस्तकालय में छात्रों को पुस्तकों से सूचना निकाल कर देने की प्रवृति को जहां तक हो सके बढ़ावा नहीं देना चाहिये । छात्रों में स्वयं के प्रयासों से ही जानकारी प्राप्त करने की क्षमता पैदा करनी चाहिये । यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष को अपनी देख रेख में करने देना चाहिये ताकि छात्र सही सूचना तक पहुँच सकें ।

(ब) **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 ढूंढनी पड़ जाती है जो या तो बिल्कुल नवीन होने से ढूंढने में काफी समय लेती है या वह जानकारी सामान्य पाठ्य सामग्री से ढूंढनी पड़ सकती है । दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा

के दौरान छात्रों को सहकार्यकर्ता की भांति साथ रखना चाहिये ताकि वे स्वयं भी अपनी जानकारी को प्राप्त करने के योग्य हो सके ।

(3) **कक्षा को सेवा: -** शाला पुस्तकालय को कक्षा अध्यापन के दौरान एवं मुख्य अवसरों पर कक्षा विशेष हेतु सेवा प्रदान करनी आवश्यक होती है । वह इस प्रकार है :

(अ) 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 जाय ताकि छात्र लाभान्वित हो सकें । पुस्तकालयाध्यक्ष इस हेतु सम्पूर्ण पुस्तकें, पुस्तकों के अंश एटलस, मानचित्र आदि जो प्रकरण से सम्बन्धित है छांटता है । समाचार पत्रों से छांटी हुई सम्बन्धित कतरनों को भी उसे छांटकर पाठकों की जानकारी में लाना चाहिये । यही नहीं उसे उस प्रकरण से सम्बन्धित छायाकिंत सामग्री जैसे फोटो लेनटर्न, स्लाइड चलचित्र आदि जो कक्षा की आवश्यकता से सम्बन्धित हो उन्हें भी छात्रों की जानकारी में लाना चाहिये ।

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

(स) संभावी मांग हेतु सेवा : विशेष रूचि रखने वाले एवं कुशाग्र बुद्धि वाले पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किसी कक्षा अथवा शाला 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 ग्रन्थ आदान प्रदान सेवा : ग्रंथ आदान प्रदान सेवा के अन्तर्गत पाठकों को पाठ्य सामग्री घर पर अध्ययन हेतु नियमित की जाती है । प्रत्येक आधुनिक पुस्तकालय यह उद्देश्य लेकर चलता है कि उसकी पाठ्य सामग्री का ज्यादा मे ज्यादा उपयोग हो - पुस्तकालय में अथवा बाहर । बाहर उपयोग हेतु पुस्तकों का निर्गमन एवं आमगन शीघ्र एवं व्यवस्था से हो, यह परम आवश्यक है । इस हेतु पुस्तकालयों ने कई पुस्तक आदान प्रदान प्रणालियों का प्रयोग किया है । एक शाला पुस्तकालय में पुस्तक परिसंचरण हेतु निम्न में से एक प्रणाली को अपनाया जा सकता है ।

(अ) पंजिका निर्गमन प्रणाली

(ब) ब्राउन निर्गमन प्रणाली (Brown's Charging System)

(स) नेवार्क निर्गमन प्रणाली (Newark Charging System)

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

5.3.1 ब्राउन निर्गम प्रणाली (Brown's Charging System): इस प्रणाली में ग्रहीता-पत्रक के स्थान में 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 निकाल 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 यचनांक कम, अथवा पुस्तक या लेखक नाम के अकरादिकम से विन्यस्त 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 ग्रहीत-टिकट ग्रहीता को वापस कर देते हैं । ताकि वह उसका उपयोग अन्य पुस्तकों को उधार लेने में कर सके ।

5.3.2 नेवार्क निर्गम प्रणाली (Newark Charging System) इस प्रणाली का अविष्कार भी अमरीका में ही हुआ था और इनका प्रवर्तन नेवार्क 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 कि यह पता लग सके कि पुस्तक किसको उधार दी गई है । पुस्तक ग्रहीता पत्रक के साथ ग्रहीता को दे दी जाती है और प्रतिदिन निगमित पुस्तकों के पुस्तक पत्रक निर्गम ट्रे में देय-तिथि सूचक निर्देशक पत्रकों के पीछे लेखक नाम, पुस्तक नाम (आख्या) अथवा वर्गांक इनमें से किसी एक कम से रख देते हैं । जब पुस्तक लौटाई जाती है तो ग्रहीता पत्रक पर वापसी की तिथि की मुहर लगा दी जाती है तो 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 पाठ्य 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 अत: शाला 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 गांव में जहां जन ग्रन्थालय नहीं हो उस गांव के शाला पुस्तकालय को शाला समय के बाद एवं पूर्व जनग्रन्थालय 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 शाला 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 Cutting Service), अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवा, छायांकित सेवा अनुवाद से 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 ।

3.6 छात्रों में पठन रुचि जागृत करना

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 है बल्कि उसका यह भी कर्त्तव्य है कि वह उन्हें विविध एवं अच्छी पुस्तकें पढ़ने की प्रेरणा दे ।

अत: पुस्तकालयाध्यक्ष का सबसे प्रथम कर्तव्य छात्रों में पढ़ने के प्रति लगन पैदा करना है । यदि छात्रों में लगन पैदा हो गई है तो वे स्वत: ही पुस्तकें पढ़ने लगेंगे । पुस्तकालयाध्यक्ष को यह भी देखना है कि छात्र अच्छे साहित्य का ही अध्ययन करें । जहां अच्छा साहित्य की कमी हो वहां अच्छे साहित्य की आवाप्ति 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 छात्र अपनी रूचियों को शीघ्र ही प्रकट नहीं करता । ऐसे बच्चों की रूचियों 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 रूचियां परिवर्तित होती रहती हैं । अत: पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा छात्रों से निरन्तर सम्पर्क एवं विचार विमर्श आवश्यक होता है । कभी-कभी उसे छात्रों, शिक्षकों एवं अभिभावकों से भी विचार विमर्श करने की आवश्यकता हो सकती हैं ।

पुस्तकालयाध्यक्ष का यह भी महत्वपूर्ण कर्तव्य है वह शाला जीवन में ही विद्यार्थियों में पठन रूचि इतनी पुष्ट कर दे कि वे शाला 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 शाला शिक्षा के उपरान्त अध्ययन को कष्टप्रद मानते हैं, । अत: पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सतत् प्रयास एवं छात्रों का मनोवैज्ञानिक संस्कार उनमें पठन की रूचि पैदा करने में विशेष लाभदायी होंगे । निम्नलिखित सुझाव छात्रों में पठन रूचि जाग्रत करने हेतु उपयोगी हो सकते हैं: -

(1) बाल पुस्तकों का भौतिक रूप, विषय, भाषा एवं शब्दावली ऐसी होनी चाहिये कि छात्र स्वत: ही उनको पढ़ने की तरफ आकर्षित हो ।

(2) छात्र सदैव नई पुस्तक के पठन में रूचि लेते हैं । अत: 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) शाला की समय-सारिणी 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 पुस्तकें सम्बन्धी सही मार्ग दर्शन मिल सके ।

(5) रेडियो और टी. वी द्वारा बच्चो में अध्ययन रूचि जाग्रत 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 जाग्रत करने में विशेष लाभकर हो सकता है ।

(7) शाला की वार्षिक-परितोषिक सूची में अधिक पठन सम्बन्धी एक पारितोषिक भी शामिल किया जाना चाहिये ।

(8) शाला द्वारा आयोजित वादविवाद प्रतियोगिता से सम्बन्धित पुस्तकों की जानकारी भी प्रतियोगियों द्वारा अन्य बच्चों में रूचि पैदा करने हेतु देनी चाहिये ।

(9) शाला के वरिष्ठ छात्रों को जन ग्रन्थालयों में भेजकर उनकी सेवाओं से जानकारी करायी जानी चाहियें ताकि वे वहां 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 की 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) शाला पुस्तकालय रविवार, राजकीय अवकाश तथा शाला समय के पूर्व एवं पश्चात छात्रों के अध्ययन हेतु खोला जाना चाहिये ।

(13) अध्यापकों द्वारा छात्रों को पुस्तकालय पर आधारित प्रकरण दिये जाने चाहिये और उनके कार्य के पश्चात उसकी जांच की जानी चाहिये ।

(14) शाला 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 । अत: अध्यापकों द्वारा छात्रों को कहानियों के कुछ अंश बनने के बाद उन्हें पूर्ण कहानी शाला में उपलब्ध पुस्तकों मे पढने की ओर प्रेरित करना चाहिये ।

(16) शाला पुस्तकालय में एतिहासिक घटनाओं, सिद्ध पुरूषों 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 । अत: 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 बुराईयों से दूर रहकर सफल जीवन व्यतीत करने योग्य बन सके ।

3.7 सारांश

विद्‌यालय पुस्तकालय का मुख्य ध्येय विद्‌यालय में हो रहे शिक्षण और इससे संबंधित दूसरे कार्यक्रम में योगदान देना है । यह कार्य पाठ्‌य सामग्री की एकत्र करके और 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 उत्तम होंगी । पाठ्‌य सामग्री के माध्यम से विद्‌यालय पुस्तकालय कई प्रकार की शैक्षणिक और दूसरी सेवायें छात्रों और शिक्षकों को देता है ताकि विद्‌यालय का पाठन कार्यक्रम भलि भाँति चले । पुस्तकालय का एक विशेष कार्य यह भी है कि वह छात्रों में पढ़ने की रुचि डालें ताकि वह जीवन पर्यन्त स्वयं पढ़ते रहें । और उच्चतम शिक्षा और शोधकार्य के लिये पुस्तकालय का श्रेष्ठ उपयोग कर सकें ।

3.8 अभ्यास माला- 3

(1) पुस्तक प्रदर्शनी का क्या महत्व है?

(2) संदर्भ सेवा की विद्‌यालय पुस्तकालय में क्या आवश्यकता है? इसकी विभिन्न किस्में और कौन सी हैं ।

(3) ब्राउन निर्गम प्रणाली नेवार्क निर्गम प्रणाली से कैसे भिन्न है?

(4) पाठकों में पठन अभिरुचि जागृत करने हेतु कौन-कौन से उपाय सुझायेंगे ।

(5) आधुनिक शाला पुस्तकालयों में किन-किन सेवाओं का प्रावधान होना चाहिये । विस्तार से लिखिए ।

3.9 सन्दर्भ ग्रन्थ: -

1. Fargo, L.F. : Library in the School. Translated in Hindi by Shashi Prabha Tripathi. Delhi, Atma Ram, 1966.
2. Gaur, Prabhu Narain : Vidhiyalaya Pustakalaya. Patna, Bihar Hindi Granth Academy, 1977.
3. Ranganathan, S.R. : New Education and School Library, Delhi, Vikas Pub. House, 1973.
4. Trehan G.L. & Malhan I.V.,: School Library Management. New Delhi, Sterling, 1980.
5. Viswanathan, C.G.: High School Library. Bombay, Asia Pub. House, 1962.

कोर्स: 5 A: विद्यालय पुस्तकालय

इकाई- 4: विद्यालय पुस्तकालय-पाठ्य सामग्री का चयन एवं संप्राप्ति

(School Library: Selection & Acquisition of Reading Material)

उद्देश्य

- पाठ्य सामग्री के चयन से तात्पर्य, आवश्यकता, महत्त्व, चयन कौन करे? क्या चयन करें? तथा पुस्तक चयन के स्रोत आदि तत्वों को विद्यालय पुस्तकालय के संदर्भ में समझना ।
- चयनित पाठ्य सामग्री के मूल्यांकन के सिद्धान्तों को बताना तथा उनके क्रयादेश की तैयारी के विभिन्न चरणों से अवगत होना ।
- पाठ्य सामग्री की संप्राप्ति एवं क्रयादेश संबंधी विभिन्न कार्यो की सम्पूर्ण जानकारी को प्राप्त करना।
- आदेशित पुस्तकों की प्राप्ति के पश्चात् उनकी जाँच के तरीकों एवं विभिन्न संस्कारों को जानना।

संरचना/विषयवस्तु

4.1 पाठ्य सामग्री-चयन की आवश्यकता एवं महत्व

4.2 पाठ्य सामग्री-चयन का अर्थ और सिद्धान्त

4.3 पाठ्य सामग्री-चयन का सामान्य उद्देश्य

4.4 पाठ्य सामग्री का चयन कौन करे?

4.5 क्या-क्या चयन किया जाय?

4.6 विद्यालय-पुस्तकालय हेतु चयनित पाठ्य सामग्री की सूची

4.7 पुस्तक चयन के स्रोत

4.8 पाठ्य सामग्री का मूल्यांकन

4.9 संप्राप्ति हेतु पुस्तक चयन पत्रक तैयार करना व उनकी जाँच करना

4.10 पुस्तकों की संप्राप्ति और क्रयादेश

4.11 आदेशित पुस्तकों की प्राप्ति एवं उनका संस्कार

4.12 सारांश

4.13 संदर्भ सूची (Bibliography)

4.1 पाठ्य सामग्री - चयन की आवश्यकता एवं महत्त्व

Selection of Reading Material : Needs & Importance

पुस्तकालय शब्द की रचना दो शब्दों के योग से हुई है- पुस्तक+आलय । 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 पत्रिकायें, समाचार-पत्र, संदर्भ ग्रन्थ इत्यादि भी सम्मिलित हैं ।

किसी भी पुस्तकालय का मूल्यांकन उसमें संग्रहीत 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 हैं । 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 को क्रय करने के लिये समुचित सा धन उपलब्ध नहीं होते हैं । इसके अतिरिक्त हर पुस्तकालय की अपनी-अपनी आवश्यकतायें होती हैं जिनके फलस्वरूप केवल उन्हीं पुस्तकों को आवश्यकता होती है जो कि उस पुस्तकालय के लिये उपयोगी हों ।

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

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 आयेंगे? और इसकी व्यवस्था और उपयोग करवाने हेतु इतनी जनशक्ति कहां से आयेगी? जब विद्यालय-पुस्तकालय की आवश्यकतायें निश्चित है 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 ।

4.2 पाठ्य सामग्री व चयन: अर्थ और सिद्धान्त

Selection of Reading Material: Meaning and Principles

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 आवश्यक है ।

पुस्तक चयन के सिद्धान्त : कुछ प्रमुख पुस्तकालय विद्वानों की दृष्टि में

मेलविल डयूई (Melvil Dewey) का सिद्धांत

" पुस्तक नाव का सिद्धान्त अधिक से अधिक व्यक्तियों को कम से कम कीमत पर सर्वोत्तम अध्ययन सुविधा प्रदान करना है । " इस सिद्धान्त के अनुसार विद्यालय पुस्तकालय को 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 सके ।

एस. आर. रंगनाथन (S.R.Rangnathan) के मूल सूत्र

रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पहले तीन मूलसूत्र पाठ्यसामग्री 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 सत्र, ' प्रत्येक पाठक-पाठिका के लिये ग्रन्थ' 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 ग्रन्थ 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 सूत्रों के अनुरूप होगा तो यह उपयोगी और लाभदायक सिद्ध होगा ।

एल.आर मैकाल्विन (L.R. McColvin) का मांग और पूर्ति सिद्धान्त

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 वह छपी हुई है, से ज्यादा नहीं जब तक कि ये मांग द्वारा सेवायोग्य नहीं होतीं । पुस्तक चयन जितनी ज्यादा मांग पर निर्भर होगा उतना ही ये उपयोगी होगा । इस सिद्धान्त के अनुसार उसी पुस्तक का चयन किया जाना चाहिए 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 । इसी संदर्भ में सेयर्स और क्विन्स के निम्न विचार हैं ।

डब्ल्यू.सी.बर्विक सेयर्स (W.C.Berwic Sayers)

" पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यो में से पुस्तक चयन एक जटिल और जिम्मेदारीपूर्ण कार्य है । गंभीर अवलोकन एवं सतत प्रयास से ही इसमें सफलता मिल सकती है । "

टॉमस डी. क्विन्स

" पुस्तकें जिस प्रकार अव्यवस्थित ढंग से बढ़ रही हैं पाठक के लिये उनका चुनाव उतना ही आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण होता जा रहा है । यह उक्ति करीब 100 वर्ष पूर्व की है । अत: 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?"

अत: उपरोक्त विभिन्न कथनों के आधार पर ' 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 ।

अभ्यास माला 1

निम्न प्रश्नों के उत्तर अपने सहपाठियों से विचार-विमर्श करके संक्षेप में दीजिये : -

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?

....
....
....
....
....
....

4.3 पाठ्य सामग्री चयन का सामान्य उद्देश्य

General objective for selecting Reading Material

विद्यालय- पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री-चयन के निम्नलिखित उद्देश्य होने चाहिए:-

1. विद्यालय - पुस्तकालय में विद्यार्थियों के शैक्षिणिक कार्यक्रम से संबंधित सामान्य ज्ञान, संदर्भ और मनोरंजन के लिये व्यापक रूप से पाठ्य सामग्री का प्रावधान करना ।
2. पुस्तक संग्रह को विद्यार्थियों के पाठ्य विषय, वयवर्ग और अध्ययन रुचि को ध्यान में रखकर संतुलित रखना ।
3. शिक्षकों के अध्यापन कार्यक्रम से संबंधित उचित पाठ्य सामग्री का प्रावधान करना ।
4. पाठ्य सामग्री को अंतिम रूप मे 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, मांग, उनकी भौतिक बनावट और आकर्षण की जाँच करना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु यह आवश्यक है कि पुस्तकलयाध्यक्ष 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 ।

4.4 पाठ्य सामग्री का चयन कौन करे ?

(Who should select the reading material?)

जैसे 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 । अत:

पुस्तकों के व्यवस्थित एवं उत्तम चयन के लिये यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपने विद्यालय के 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-पुस्तकालयध्यक्ष को ही चयन से संबंधित अनेक महत्त्वपूर्ण कार्य करने पड़ते हैं । यदि विद्यालय के ग्रन्थ 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 के 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 ।

अभ्यास माला 2

निम्न प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दीजिये ।

1. विद्यालय-पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री चयन के महत्वपूर्ण उद्देश्य लिखिये ।

....

....

2. विद्यालय-पुस्तकालय के लिये पाठ्य सामग्री का चयन किन-किन लोगों के द्वारा किया जाना चाहिये?

....

....

4.5 क्या-क्या चयन किया जाय ?
What to Select?

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 परिस्थितिओं में विद्यालय-पुस्तकालय का कार्य गौण प्रतीत होता है । अत: विद्यार्थियों में पुस्तकालय के प्रति रुचि 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 स्वत: ही पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो तथा उनमें पढ़ने के प्रति रुचि भी विकसित हो । निश्चय ही यही प्रत्येक विद्यालय-पुस्तकालय का प्राथमिक उद्देश्य है । अत: विद्यालय-पुस्तकालय में निम्नलिखित श्रेणियों की पाठ्य सामग्री का होना नितान्त आवश्यक है-

1. पाठ्य पुस्तकें, उन सभी विषयों पर जो विद्यालय में पढाये जा रहे हैं ।
2. पाठ्य पुस्तकों के अतिरिक्त विभिन्न विषयों पर कुछ-चुनी हुई अन्य पुस्तकें ।
3. सूचनात्मक एवं चित्रित विभिन्न प्रकार के संदर्भ 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-पत्रिकाएँ ।
7. बाल-साहित्य (Juvenile Literature) इनमें नेशनल बुक ट्रस्ट द्वारा प्रकाशित बाल पुस्तकें आदि का प्रावधान करना ।
8. श्रव्य-दृश्य सामग्री ।

आज के आधुनिक युग में उक्त परंपरागत माध्यमों के अलावा अन्य संचार माध्यमों के द्वारा भी स्कूलों में शिक्षा दी जाने लगी है जिनमें टेलिविजन, वी.सी. आर. आदि का उल्लेख विशेष रूप से किया जा सकता है । आज राष्ट्रीय नेटवर्क पर स्कूल शिक्षा पर एन.सी.ई.आर.टी (N.C.E.R.T) तथा यू.जी.सी. (U.G.C.) द्वारा तैयार विभिन्न कार्यक्रमों को टी.वी. पर दिखाया जाता है । इस प्रकार के कार्यक्रमों में निश्चय ही शिक्षा देने में काफी मदद मिली है तथा विद्यार्थियों पर भी इन साधनों का गहरा असर हुआ है ।

अत: सुविधानुसार विद्यालय-पुस्तकालय मे 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 उनकों शिक्षित भी किया जा सके । नई शिक्षा नीति में भी इस प्रकार की आधुनिक सुविधाओं के प्रबन्ध पर विद्यालयों में जोर दिया जा रहा है । यही नहीं कम्प्यूटरों से शिक्षा प्रदान करने की सुविधायें भी दी जा रही हैं ।

अभ्यास माला 3

1. विद्यालय पुस्तकालय में किस प्रकार की पाठ्य सामग्री का होना आवश्यक है?

....

....

2. शिक्षा के क्षेत्र में आधुनिक प्रसार माध्यमों का उल्लेख कीजिये एवं उनके योगदान को समझाइये।

....

....

3. अपने विद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष से विचार विमर्श करके विभिन्न पाठ्य सामग्री की सूची तैयार कीजिये ।

....

....

4.6 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 ।

A. संदर्भ ग्रन्थ

(a) विश्व कोष (Encyclopaedias)

1. Childrens Treasury of knowledge. Time-Life Libraries, 1975, 10v.

2. Junior Encylopaedia. Singapore, McGraw Hill, 1970. 20v

3. Young Childrens Encyclopaedia. Chicago, Encyclopaedia Britannica. 10v.

4. Childerns New Illustrated Encylopaedia. London, Collins Clear Type Press.

5. New Pictorial Knowledge. London, ILSC, 1970. 12v.

6. Wonder World of Science, New Delhi, Raj Kamal Publications. (In Hindi, Marathi, Tamil and Bengali).

7. Britannia Junior Encyclopaedia. Chicago, Encyclopaedia Britannica 15v.

8. New Book of Knowledge. New York, Grolier. 20v.

9. Golden Book Encyclopaedia, New York, Golden Pr, 1969. 16v.\

10. ज्ञान सरोवर । नई दिल्ली, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार। (हिन्दी)

11. विश्व ज्ञान कोश, देहली, राजपाल एण्ड सन्स, 10 खण्ड ।

12. सचित्र विश्व कोष, 10 खण्ड।

13. हिन्दी विश्व भारती, लखनऊ, विश्व भारती कार्यालय, 10 खण्ड ।

14. हिन्दी विश्व कोष ' वाराणसी, काशी नागरी प्रचारणी सभा, 13 खण्ड।

(b) विषय विश्व कोष (Subject Encyclopaedias)

(4) Illutrted Sciene and Invention Encyclopaedias. New York, Hs. Stultman, 1977. 21v.

(5) Illustrated Encyclopaedia of Mankind. London, Marshall Cavendish, 1978. 20v.

(6) Complete Handyman Do-it Yourself Encyclopaedia. New York, Hs Stultman, 1975. 21v.

(7) Book of Art : A Pictorial Encyclopaedia of Painting, Drawing and Sculpture. New York, Grolier, 1965. 10v.

(8) Encyclopaedia of World and Its People. Sydney, Bay Books, 1978. 27v.

(9) Hamlyn History of World in Colour. London, Paul Hamlyn, 1969. 20v.

(c) शब्द कोश (Dictionaries)

1. Chamber's Children's Illustrated Dictionary. London W & R Chamber, 1958. 489 P.

2. Websters Third New International Dictionary. Springfield, Mass, Merriam, 1961.

3. Bhargava's Concise Dictionary of English Language, Varanasi, Ganga Pustakalya, 1955.
4. Comrehensive English-Hindi Dictionary : Compiled by Raghuvira. Nagpur, International Academy of India Culture, 1966.
5. English-Hindi Dictionary : Compiled by Father C. Bulke, Calcutta, Rupa, 1971.

(d) वार्षिक, निर्देशिकाएँ एवं जीवनी-कोष

(Year books, Directories, Biographical Dictionaries)

1. India : A Reference Annual, 1953. New Delhi, Pub. Div. Ministry of Information & Broadcasting, 1987.
2. Times of India Directory & Year book including Who's is Who, Bombay, Time of India Press.
3. Thacker's Indian Directory, Calcutta, Thacker Spink & Co.
4. Statesman's Yearbook, 1865 - London, McMillan.
5. Indian Biographical Dictionary, Madras, Pillar & Co.

(e) भौगोलिक स्रोत (Geographical Sources)

1. Times Atlas of the World. London, Times, 1971.
2. Webster's Geographical Dictionary. Rev. ed. Springfield Mss. Merriam, 1972.
3. Columbia Lippincott Gazetteer of the World. New York, Columbia University Press. 1952.
4. Gazetteer of India : Indian Union. New Delhi, Pub. Div., Ministry of Information & Broadcasting. 4v.
5. India in Maps. New Delhi, Pub. Div. Ministry of Information and Broadcasting 1951.
6. National Atlas of India. Calcutta, Ministry of Education, 1957.

B. पत्रिकाएँ

कुछ चुनी हुई सामान्य एवं विज्ञान पत्रिकाओं के नाम इस प्रकार हैं-

1. बाल भारती । (मासिक), 1948, नई देहली, प्रकाशन विभाग, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय।
2. बाल सखा । (मासिक), इलाहाबाद, भारतीय प्रेस ।
3. चमचम । (मासिक) 1972 लखनऊ, श्रीमती सुन्दरश्याम, 65 केन्ट रोड ।
4. चन्दामामा (मासिक) 1948 मद्रास, बी.वी. रेडी, चन्दामामा प्रकाशन ।
5. हँसती दुनिया (मासिक) 1973, देहली, संत निरंकारी सत्संग भवन ।
6. हिन्दी कामिक्स (मासिक), 1971 देहली, नाजीर जहीद ।

7. इन्द्रजाल कामिक्स (पाक्षिक), 1967, बम्बई, टाइम्स ऑफ इण्डिया प्रेस ।
8. लोट-पोट (साप्ताहिक) 1969, ए.पी. बजाज मायापुरी, नई दिल्ली ।
9. नंदन (मासिक), 1964,हिन्दुस्तान टाइम्स, कनाट सर्कस नई दिल्ली ।
10. पराग (मासिक) 1958, देहली, रमेशचन्द्र, (10 दरियागंज)
11. विज्ञान प्रगति (मासिक), 1952 नई दिल्ली, प्रकाशन और सूचना निदेशालय (सी.एस.आई.आर.)
12. साइन्स रिपोर्टर (मासिक) दिल्ली, प्रकाशन और सूचना निदेशालय, सी.एस.आई.आर. ।

C. अन्य सामग्री

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 हुए एवं चर्चित साहित्यकारों जैसे प्रेमचन्द, वृन्दावन लाल वर्मा, डा. राजेन्द्र प्रसाद, जवाहर लाल नेहरू, महात्मा गांधी, रविन्द्र नाथ टैगोर, मैथिलीशरण गुप्त, हजारी प्रसाद द्विवेदी, महादेवी वर्मा, थॉमस हार्डी, शेरेलेक 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 ।

अभ्यास माला- 4

अपने सहपाठियों से मिलकर निम्न सूचियाँ तैयार कीजिये -

1. अपने विद्यालय-पुस्तकालय के लिये कुछ चुने हुये संदर्भ ग्रन्थों की सूची बनाइये ।

....

....

2. विद्यालय-पुस्तकालय के लिये पत्र एवं पत्रिकाओं की सूची तैयार कीजिये ।

....

....

....

4.7 पुस्तक चयन के स्रोत (Sources for Books Selection)

विभिन्न विषयों की पाठ्य सामग्री के चयन हेतु कुछ प्रकाशनों की सहायता ली जाती है । इन प्रकाशनों में ग्रन्थों से संबंधित समस्त जानकारी है जैसे लेखक, आख्या, विषय, संस्करण, प्रकाशक, मूल्य, प्रकाशन वर्ष इत्यादि । इस प्रकार की ग्रन्थात्मक सूचना (Bibliographic information) देने वाले प्रकाशनों को पुस्तक 'चयन के स्रोत ' अथवा 'ग्रन्थात्मक 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 Print 1948 - Annual. New York, R.R. Bowker.
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 पुस्तकें

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 1950-1953. New Delhi, Sahitya Akademy, 1962.
8. राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची, 1958 - वार्षिक, लखनऊ हिन्दी विभाग, उत्तर प्रदेश ।
9. हिन्दी ग्रन्थ सूची, पटना, सिन्हा लाईब्रेरी, 1952 ।

उपर्युक्त उपकारकों 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 समीक्षायें।
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 सुझायी पुस्तकें।
2. विषय शिक्षकों द्वारा प्रस्तुत सूची ।
3. स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालय के बाल कक्ष में रखे उपयोगी संग्रह।
4. पुस्तक प्रदर्शनियाँ आदि ।

अभ्यास माला 5

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिये ।

1. विद्यालय-पुस्तकालय में पुस्तक-चयन हेतु कुछ आवश्यक स्रोतों का उल्लेख कीजिये ।

....

....

2. अमरीकी और ब्रिटिश पुस्तकों के चयन हेतु मुख्य स्रोत के नाम बताइये ।

....

....

4.8 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 । अत: इस कार्य को करने के लिये विद्यालय- पुस्तकालयाध्यक्ष से अपेक्षा की जाती है 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, संदर्भ-ग्रन्थ व पत्र-पत्रिकाओं का चयन करते समय उनकी उपयोगिता, गुण, बाह्य स्वरूप इत्यादि का निर्धारण करना भी अत्यन्त आवश्यक है ।

चयनित पुस्तकों के मूल्यांकन के लिये निम्नलिखित मौलिक सिद्धान्त, जिन्हें पुस्तकालयाध्क्ष 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 संदर्भ ग्रन्थों के लिये उसमें दी गयी विषय वस्तु, आकड़े एवं तिथियाँ प्रामाणिक एवं अद्यतन हैं?
6. क्या पुस्तक में सजीवता है? रूचिपूर्ण है? अभिव्यक्त विचारों में मौलिकता है?

उपर्युक्त परीक्षण के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष सुविधापूर्वक पुस्तकों का मूल्यांकन कर सकता है तथा सही पुस्तक के चयन का निर्णय ले सकता है ।

4.9 संप्राप्ति हेतु पुस्तक चयन पत्रक तैयार कर उनकी जाँच करना Preparations & Checking of Book Selection slips for Acquisition

विद्यालय-पुस्तकालय के लिये चयन की प्रक्रिया सम्पन्न के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष को क्रयादेश प्रस्तुत करने का कार्य करना होता है । सर्वप्रथम पुस्तकालयाध्क्ष द्वारा चयनित पुस्तकों की ग्रन्थात्मक सूचनाओं को पुस्तक चयन पत्रकों (Book selection slips) जिसका नमूना नीचे दिया गया है पर दर्ज करते हैं । इसके पश्चात् 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 कों समृद्ध एवं पर्याप्त बनाने में सहायता मिलती है । उसके पश्चात् 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 ही आ गयी हो तो उस पुस्तक चुनाव पत्रक को भी रद्द कर दिया जाता है । इस प्रकार इन जाँचों के पश्चात् 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	प्रवर्ष .
प्रकाशक		प्रकाशित मूल्य	
ग्रन्थमाला आदि			
समीक्षा			
संदर्भ			
अनुरोध		पुस्तकालयाध्यक्ष के आदेश	

अभ्यास माला 6

1. पुस्तकों का मूल्यांकन करना क्यों आवश्यक है? इसके लिये कौन सी विशेष बातों का ध्यान रखना चाहिये?

....

....

....

2. पुस्तकों के सही चयन हेतु उनमें कौन-कौन सी विशेषताओं का होना जरूरी है?

....

....

....

3. पुस्तक से संबंधित कौन सी सूचनाओं को पुस्तक चयन पत्रक में अंकित करना आवश्यक हैं ?

....

....

4. क्रयादेश देने से पूर्व पुस्तकों की पुनरावृत्ति रोकने के लिये आप क्या उपाय करेंगे ?

....

....

4.10 पुस्तकों की संप्राप्ति और क्रयादेश

Acquisition & Ordering of Books

पुस्तक-चयन-पत्रकों की जाँच होने के पश्चात् 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 जिनमें प्रत्येक पुस्तक के लेखक, आख्या, संस्करण, प्रकाशन-वर्ष, प्रकाशक, प्रतियों की संख्या आदि की सूचना दी जाती है । अत: 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 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 एवं 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 व नमूना

विक्रेता	दिनांक	हस्ताक्षर	मूल्य
चयन कार्य			

क्रयादेश	भारतीय मुद्रा
प्राप्ति	विदेशी मुद्रा
भुगतान के लिये पास	
परिग्रहण	आदेश संख्या व दिनांक
वर्गीकरण	बाउचर सं. दिनांक
सूचीकरण	
जिल्द के लिये भेजना	
फ़लक में भेजना	

पुस्तक क्रयादेश पत्र व 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) स्वीकृत कमीशन काटकर साथ में भेजें ताकि शीघ्र भुगतान किया जा सके ।

धन्यवाद ।

भवदीय

पुस्तकालयाध्यक्ष

संलग्न: चयनित पुस्तकों की सूची ।

4.11 आवेशित पुस्तकों की प्राप्ति एवं उनका संस्कार

Receipt of ordered books & their processing

पुस्तक विक्रेता द्वारा आदेशित पुस्तकों के मिल जाने के उपरान्त उन्हें क्रयादेश सूची (Order List) तथा फर्म 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 ठीक ना होना, या मुद्रण में कोई त्रुटियाँ आदि का होना- तो उस पुस्तक मे पुन: विक्रेता के पास भेज कर उस पुस्तक की दूसरी प्रति मंगवाई जा सकें। प्राप्त पुस्तकें प्रत्येक दृष्टिकोण से यदि सही पायी जाएँ 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 पश्चात् पुस्तकों को 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 क्रमांक (Call Number) के आधार पर व्यवस्थित कर दिया जाता है तथा इनके " पुस्तकालय सूची" में व्यवस्थित कर दिये जाते हैं। इस प्रकार पुस्तकों की संप्राप्ति एवं विभिन्न संस्कार करके पुस्तकों को उपयोग के लिये तैयार किया जाता हे।

अभ्यास माला 7

1. विक्रेता द्वारा आदेशित पुस्तकें भेजने के उपरान्त किन-किन बातों की जाँच की जाती है?

....

....

2. आदेशित पुस्तकों के प्राप्त होने के पश्चात् उनके विभिन्न संस्कारों का उल्लेख कीजिये।

....

....

4.12 सारांश

इस पाठ में आपने सीखा कि विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का चयन अनिवार्य है। इस कार्य में शिक्षक, विद्यार्थी इत्यादि का सहयोग लेना चाहिये। पाठ्य सामग्री चयन के 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 मूल्यांकन का आधार भी अब आप जानते हैं। इस पाठ में चयन किये गये पुस्तकों के क्रयादेश और संप्राप्ति के बारे में भी अब आपने सीख लिया है।

4.13 संदर्भ सूची (Bibliography)

1. गौड़ प्रभुनारायण: विद्यालय पुस्तकालय पटना. बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977.250 पृष्ठ।
2. सिंह, रामशोभित प्रसाद: पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन तृतीय संस्करण, पटना, बिहार, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1983 पृ. सं. 188-202
3. श्रीवास्तव, श्यामनाथ, तथा वर्मा, सुभाषचन्द्र: पुस्तकालय संगठन एवं संचालन. द्वितीय संस्करण जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1978 पृ.सं. 53-65
4. Vashishth, C.P. Ed: School Library Development. Papers Presented at the All-India Seminar on School Library Development at New Delhi, Delhi, ILA, 1986.
5. Trehan, G.L., and Malhan, I.V: School Library Management. New Delhi, Sterling Pub., 1980.

6. Mittal, R.L.: Library Administration: Theory and Practice. 3rd ed, Delhi, Metropolitan, 1973.
7. Ranganathan, S.R.: New Education and School Library. New Delhi, Vikas, 1985.
8. India Ministry / of Human Resources and Development: National Policy of Education, New Delhi, 1986.

कोस - 5 A : विद्यालय - पुस्तकालय

इकाई - 5

विद्यालय - पुस्तकालय : भवन, फर्नीचर एवं उपकरण

School Library : Building, Furniture and Equipment

उद्देश्य

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

संरचना / विषय वस्तु

5.1 पुस्तकालय भवन ।

5.2 भवन निर्माण के पूर्वापेक्षित तत्व ।

5.3 स्थानों का प्रावधान ।

5.4 परमावश्यक कक्ष ।

5.5 भवन का आकार ।

5.6 पुस्तकालय- भवन की आंतरिक व्यवस्था ।

5.7 पुस्तकालय भवन की आंतरिक व्यवस्था करना ।

5.8 फर्नीचर एवं उपकरण ।

5.9 मेज

5.10 कुर्सी

5.11 निधानी

5.12 निर्गम काउण्टर

5.13 सूची पत्रक कैबिनेट

5.14 पत्रिका -प्रदर्शन रैक

5.15 समाचार पत्र रैक

5.16 पुस्तक प्रदर्शन रैक

5.17 विश्वकोश एवं शब्दकोश रैक

5.18 बुलेटिन बोर्ड

5.19 पुस्तक वाहन

5.20 विविध उपकरण

(अ) पुस्तक रैक (ब) निर्गम ट्रे (स) डेटर

5.21 सारांश

5.22 संदर्भ सूची (Bibliography)

1. विद्यालय- पुस्तकालय भवन

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 तलना में अधिक सरल था । लेकिन समय के साथ जैसे-जैसे पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं कार्यो 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 संपन्न हो सकती हैं जब पुस्तकालय के उद्देश्यों तथा कार्यो के लिये पुस्तकालय में पर्याप्त स्थान एवं उपयोगी भवन की व्यवस्था हो ।

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

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

5.2 भवन -निर्माण के पूर्वापेक्षित तत्व

2.1 **पुस्तकालय का प्रकार :** पुस्तकालय अनेक प्रकार के होते है जैसे - राष्ट्रीय पुस्तकालय, सार्वजनिक पुस्तकालय, 'शैक्षणिक पुस्तकालय, विशिष्ट पुस्तकालय आदि । प्रत्येक पुस्तकालय के अपने प्रकार के अनुसार कुछ उद्देश्य होते हैं अत: उसे अपने उद्देश्यों के अनुसार ही कार्य करने एवं सेवा प्रदान करने का ध्यान रखना पड़ता है । उद्देश्यों एवं कार्यो 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 ।

2.2 **भवन क्रियात्मक हो** : भवन निर्माण पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों के अनुरूप होना चाहिये । अर्थात् भवन ऐसा होना चाहियें जिससे पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवायें तथा किये जाने वाले कार्य सुविधापूर्वक संपन्न हो सके ।

2.3 **आवागमन सुविधा एवं शान्त वातावरण :** भवन ऐसे स्थान पर स्थित होना चाहिये जहाँ सुगमता से पहुँचा जा सके । शांत वातावरण की दृष्टि से भवन की स्थापना खेल कूद के मैदानों, की प्रयोगशालाओं तथा कक्षाओं के शोरगुल से दूर होनी आवश्यक है, किन्तु इतनी दूर भी नहीं कि विद्यार्थी वहाँ तक जाने में अलसा जाये और पुस्तकालय का उपयोग करने से बचने लगे ।

2.4 **सुन्दर और सादा :** भवन सुन्दर एवं आकर्षक होने के साथ सादगीपूर्ण होना चाहिए जिससे वह विद्यालय में वह अलग से दिखाई दे ।

2.5 **विस्तार योग्य :** पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है अत: भवन निर्माण केवल वर्तमान आवश्यकताओं को ही ध्यान में रखकर नहीं किया जाना चाहिये : बल्कि भविष्य में पुस्तकालय में पाठकों एवं पुस्तकों आदि में होने वाली वृद्धि को ध्यान में रखते हुये उनमें समुचित विस्तार का प्रावधान भी होना चाहिये ।

2.6 **वायु एवं प्रकाश युक्त :** पुस्तकालय में शुद्ध वायु के संचार के लिये समुचित संख्या में खिड़कियाँ, दरवाजे एवं रोशनदान होने चाहिये । इसके अतिरिक्त कृत्रिम एवं प्राकृतिक प्रकाश के लिये उचित व्यवस्था होनी चाहिये ।

2.7 **आर्थिक स्थिति :** किसी पुस्तकालय के पास सेवा प्रदान करने की कितनी ही अच्छी योजना क्यों न हो वह इस समय तक क्रियान्वित नहीं हो सकती जब तक पुस्तकालय के पास पर्याप्त धन न हो । अत: पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय, आर्थिक स्थिति का भी पूरा ध्यान रखा जाना चाहिये ।

2.8 **ताप एवं वातानुकूलन** : पुस्तकालय में सुविधापूर्वक अध्ययन करने हेतु वहाँ का तापमान सदैव मानव स्वभाव के अनुकूल बना रहना चाहिये । इसीलिये 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 लिये भी निश्चित तापमान आवश्यक होता है । 65° फॉरेनहाइट से 75° फॉरेनहाइट का तापमान एवं 40 से 50 प्रतिशत तक की आर्द्रता पुस्तकों के लिये श्रेष्ठ होती है । इससे कम होने पर कीड़े लगने और इससे अधिक होने पर कागज के चटकने का डर रहता है ।

5.3 स्थानों का प्रावधान

उपरोक्त तत्वों के ध्यान से रखते हुये पुस्तकालय भवन में विभिन्न प्रायोजनों के लिये निम्नांकित स्थानों का प्रावधान होना चाहिये

3.1 पुस्तकालय में संग्रहीत की जाने वाली पाठ्य सामग्री जैसे- पुस्तकें, पत्र, पत्रिकायें, मानचित्र, श्रव्य दृश्य सामग्री को सुरक्षित रखने के लिये संग्रह कक्ष ।

3.2 पुस्तकालय में अर्जित की जाने वाली पाठ्य-सामग्री का परिग्रहण,वर्गीकरण, सूचीकरण आदि करने के लिये पृथक स्थान का प्रावधान ।

3.3 विद्यार्थियों के बैठकर अध्ययन करने के लिये तथा पत्र-पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिये अध्ययन कक्ष का प्रावधान ।

3.4 सेमीनार कक्ष का प्रावधान जहां एक शिक्षक अपने दस से बारह विद्यार्थियों के साथ बैठ सके ।

3.5 पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये कार्यालय का प्रावधान ।

किन्तु अधिकतर पुस्तकालयों में उपरोक्तानुसार व्यवस्था नहीं हो पाती है । अधिकांश विद्यालय-पुस्तकालय मात्र एक कमरे में सिमटा कर रह जाते हैं जहाँ 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 लिये पृथक्-पृथक व्यवस्था की जाती है ।

हम सभी अपने अध्ययन काल में विद्यालय से महाविद्यालय और महाविद्यालय से विश्वविद्यालय तक पहुँचते है । अत 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 जायेगी तथा आदर्श और यथार्थ में जो अंतर है वह भी आपको निश्चित ही ज्ञान हो जायेगा।

5.4 परमावश्यक कक्ष

इस बात से हम सभी सहमत होंगे कि विद्यालय-पुस्तकालयों में ऊपर बताये गये सभी कक्षों का प्रावधान होना चाहिये लेकिन सभी के लिये ऐसी व्यवस्था करना संभव नहीं होता है । ऐसी स्थिति में निम्नांकित कक्षों को प्राथमिकता देना उचित होगा-

4.1 **पुस्तकालय का मुख्य कक्ष :** इस कक्ष में विद्यार्थियों के बैठने के लिये मेज एवं कुर्सियों का प्रबंध होता है । इसी में पुस्तकालय का संग्रह खुली निधानियों और शीशे की अलमारियों में व्यवस्थित होता है । यहीं पुस्तकों के निर्गम- आराम के लिये 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 । इसीलिये इसे पुस्तकालय का मुख्य कक्ष कहा जाता है ।

4.2 **पुस्तकालय का कक्ष:** इस कक्ष में पुस्तकालयाध्यक्ष बिना किसी विघ्न के अपने दैनिक कार्यो को संपन्न कर सकता है । इसी कक्ष मे 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 ।

4.3 **सेमीनार अथवा गोष्ठी कक्ष:** यह कक्ष पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के समीप होना चाहिये, जिससे पुस्तकालयाध्यक्ष इस कक्ष में कार्य करने वाले विद्यार्थियों पर निगरानी रख सके । सामान्यत: इस कक्ष में विद्यार्थी अपने शिक्षक द्वारा दिये गये गृह कार्य को पूरा करने के लिये संदर्भ 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 लिये भी किया जा सकता है ।

5.5 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 । अत: विद्यालय-पुस्तकालय में आवश्यक स्थान का निर्धारण करते समय तीन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिये: -

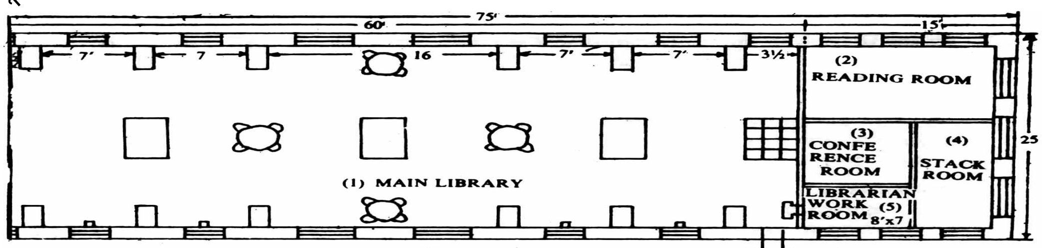
1. उपयोग कर्ताओं की संभावित संख्या
2. पुस्तक-संग्रह
3. उपकरणों एवं फर्नीचर की संख्या

विद्यालय - पुस्तकालय के लिये साधारणत: अध्ययन कक्ष, पुस्तक संग्रह कक्ष, पुस्तक निर्गम- आराम लाबी, गोष्ठी और पुस्तकालय कक्ष के लिये क्रमश:, कर्मशाला और पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा होना चाहिये । यह सब संभव न हो तो अध्ययन कक्ष, गोष्ठी कक्ष और पुस्तकालय कक्ष के लिये संयुक्त रूप से एक कमरा और ग्रंथी एवं कर्मशाला के लिये एक अलग कमरा होना अनिवार्य है । इस स्थिति में अध्ययन कक्ष को अध्ययन के अलावा पुस्तक संग्रह और निर्गम- आगम के लिये भी प्रयोग में लाया जाता है । उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्यालय और कर्मशाला को भी एक ही कमरे में कर दिया जाता हैं ।

विद्यालय पुस्तकालय के आकार को निर्धारित करने के लिये निम्नलिखित मानक उपयोगी 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 1000 पत्रक प्रति कैबिनेट ड्रार पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष 150 वर्ग फुट ।

एक कमरे वाले पुस्तकालय में विद्यार्थियों के बैठने की क्षमता तथा उसका आकार इस पर निर्भर करता है कि विद्यालय कितने विद्यार्थियों को पर्याप्त संख्या में प्रवेश दे सकता है । माध्यमिक शिक्षा आयोग (मुदालियर आयोग) ने अपने प्रतिवेदन में एक कक्षा के लिये 30 आदर्श एवं 40 अधिकतम संख्या का सुझाव दिया है । अत: इस आधार पर एक विद्यालय पुस्तकालय में कम से कम एक कक्षा के 40 विद्यार्थियों को बैठाने के अतिरिक्त कुछ अन्य कक्षा के विद्यार्थियों (लगभग 30 तथा थोड़े से शिक्षकों लगभग 5) के बैठने की व्यवस्था भी की जाना चाहिये । इस कमरे में फर्नीचर, उपकरणों, तथा अन्य गतिविधियों के लिये भी समुचित स्थान होना चाहिये ।
वैसे प्रति विद्यार्थी न्यूनतम प्रावधान 25 वर्ग फीट मानक के रूप में माना गया है । इस आधार पर पूरे कमरे का क्षेत्रफल-



(चित्र— 1)

25 (वर्गफीट (प्रतिविद्यार्थी) x 75 (एक समय में उपयोग कर्ताओं की कुल संभावित संख्या)= 1975 वर्गफीट

इतने वर्गफीट में मुख्य पुस्तकालय, 60' x 15' का; अध्ययन कक्ष, 15' x 10' का; गोष्ठी कक्ष, 8' x 8' का; का पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष एवं कर्मशाला 8' x 7' का; प्रावधान किया जा सकता है । (चित्र - 1)

अभ्यास माला 1

1. विद्यालय - पुस्तकालय के निर्माण से पहले किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिये और क्यों?

2. एक विद्यालय - पुस्तकालय में कौन -कौन से कार्य किये जाते हैं और उनके लिये किन स्थानों का प्रावधान किया जाना चाहिये?
3. पुस्तकालय भवन का आकार किन बातों पर निर्भर करता है?

5.6 पुस्तकालय की आंतरिक व्यवस्था

विद्यार्थी एवं शिक्षक विद्यालय पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग कर सकें इसके लिये 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 लिये एवं उनके चलने फिरने के लिये समुचित स्थान हो ।
3. प्रवेश द्वार केवल एक हो ।
4. पुस्तकालय का फर्नीचर आरामदेह हो ।
5. एक कमरे से दूसरे कमरे में पुस्तक ट्राली के आने जाने के लिये 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 चाहिये जिससे चलने फिरने की आवाज न हो ।
9. पुस्तकालय के आंतरिक कोलाहल को नियंत्रित करने के लिये फर्नीचर के पात्रों में रबर के गुटके लगवा देना चाहिये
10. कृत्रिम प्रकाश की व्यवस्था एक मुख्य स्विच बोर्ड द्वारा नियंत्रित होना चाहिये ।
11. भवन में बिजली फिटिंग दीवारों के अंदर होना चाहिये ।

यह सर्वविदित है कि पुस्तकालय भवन की स्थिति और उसकी भौतिक सुविधायें पुस्तकालय के उपयोग को कितना अधिक प्रभावित करती है । अतीत में विद्यालय-पुस्तकालय किसी ऐसे छोटे से कमरे में हुआ करता था जो विद्यालय के किसी उपयोग में नहीं होता था । इस प्रकार के अनुपयुक्त स्थान में विद्यार्थियों का पुस्तकालय अथवा उसके संग्रह का उपयोग करना संभव नहीं हो सकता था; परन्तु अब पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के कारण जो परिवर्तन हुआ है उसने विद्यालय पुस्तकालय के स्वरूप को भी प्रभावित किया है । इसलिये अब पुस्तकालय में विद्यार्थियों को आकर्षित करने के लिये और उनमें पढ़ने की रुचि का विकास करने के लिये विद्यालय-पुस्तकालय किसी बड़े प्रकाश पूर्ण 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 ।

अभ्यास माला 2

1. विद्यालय-पुस्तकालय की आंतरिक व्यवस्था कैसी होनी चाहिये ताकि पाठक उसका अधिक से अधिक उपयोग कर सकें?
2. 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?

5.7 फर्नीचर एवं उपकरण की आवश्यकता

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 किन्तु 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 ध्यान दिया जाता है इससे पाठक पुस्तकालय में अधिक समय तक ठहरने और अध्ययन करने में उचित यही होगा यदि पुस्तकालय के लिये फर्नीचर बनवाते समय व्यवहारात्मक और सौन्दर्यात्मक दोनों पक्षों का ध्यान रखा जाये । कुर्सियों और मेजें विद्यार्थियों की आयु के अनुरूप हों । निधानियों की औसत ऊँचाई विद्यार्थियों की पहुँच में होनी चाहिये जिससे सबसे ऊपर वाले शैल्फ पर रखी पुस्तक का उपयोग करने में कठिनाई न हो । ऊपर कहे गये के अतिरिक्त विद्यालय पुस्तकालय में फर्नीचर और उपकरण उपलब्ध करवाने के निम्नलिखित विशेष कारण हैं

1. सामग्री की वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्था करने के लिये : पुस्तकालय में अनेक प्रकार की सामग्री उपलब्ध रहती है । उसे व्यवस्थित रूप से रखने के 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 लिये : 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 लिये : विभिन्न प्रकार के फर्नीचर एवं उपकरणों के उपयोग से पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवायें उच्च स्तरीय हो जाती हैं । जैसे- संदर्भ ग्रन्थों को रखने के लिये 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, टाइपराइटर्स 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 लिये : 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 ।

5.8 फर्नीचर एवं उपकरण

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

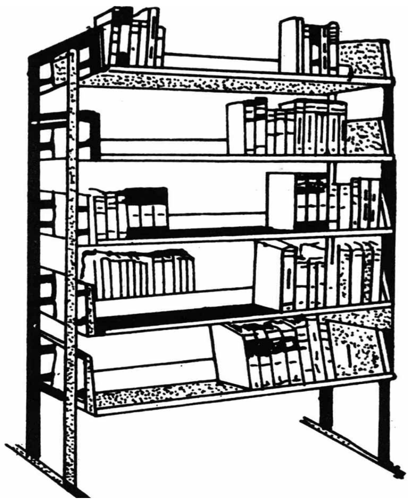
8.1 **मेजें (Tables):** अध्ययन और लेखन के लिये पुस्तकालय में मेज और कुर्सियों की उपलब्धि अनिवार्य है । मेज विभिन्न आकार के हो सकते हैं ।

पुस्तकालय में छ: विद्यार्थियों के सुविधापूर्वक बैठने के लिये मेज की लंबाई तथा चौड़ाई 5 x 3 -6" और ऊँचाई 25' से 30" तक होना चाहिये । विविधता बनाये रखने की दृष्टि से मेजों में एकरूपता आवश्यक नहीं हैं ।

8.2 **कुर्सियाँ (Chairs):** कुर्सियां सुंदर, मजबूत एवं आरामदेह होनी चाहियें । 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 ।

8.3 **निधानी (रैक) (Book Racks):** विद्यालय-पुस्तकालय में रैक्स की ऊँचाई 6" से 6 - 6" तक होनी चाहिये तथा शैल्फस की लम्बाई 3" और गहराई 9" होनी चाहियें । रैक्स पर रखी पुस्तकों का विषय दर्शाने के लिये 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, किन्तु इन लाभों के विपरीत बहु त 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 है जो पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों के प्रतिकूल है । पुस्तक रैक दो प्रकार के होते है । एक तरफ पुस्तकें रखने वाले तथा दोनों तरफ पुस्तकें रखने वाले रैक्स (चित्र - 2) । एक तरफ वाले रैक्स दीवार से लगाकर रखने से उपयोग के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध रहता हैं ।



(चित्र-2)

8.4 निर्गम काउण्टर (Circulatio Counter) : यह काउण्टर विद्यालय पुस्तकालय के प्रवेश द्वार के समीप होना चाहिये । जहां से पूरे पुस्तकालय पर निगाह रखना सरल हो । निर्गम काउण्टर के मुख्य रूप से चार कार्य होते हैं -

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

निर्गम काउण्टर एल या यू आकृति में हो सकता है, किन्तु विद्यालय पुस्तकालय के लिये बहु त बड़े या कलात्मक काउण्टर की आवश्यकता नहीं हैं । कार्यो को ध्यान में रखते हु ये उसमें कई दराज होनी चाहिये तथा एक तालेदार छोटी अलमारी (कवर्ड) 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 हु ये निर्धारित करना उचित होगा

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

सूची पत्रकों के लिये नीचे के भाग में छेद वाले पत्रक प्रयोग में लाने चाहिये जिससे पत्रकों के छेद में एक धातु की छड़ घुसा कर उन्हें ताला लगाकर सुरक्षित रखा जा सके और उनका क्रम भी बिगड़ने से रोका जा सके ।

8.6 पत्रिका प्रदर्शन रैक (Periodicals Display Racks) : उपरोक्त 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 छ: या अधिक आड़ी पट्टियाँ लगी होती हैं । इस रैक में प्रदर्शित पत्रिकाओं के आवरण का ऊपरी भाग ही देखा जा सकता है । चित्र - 3) पत्रिकाओं को सीधा रखने के लिये 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

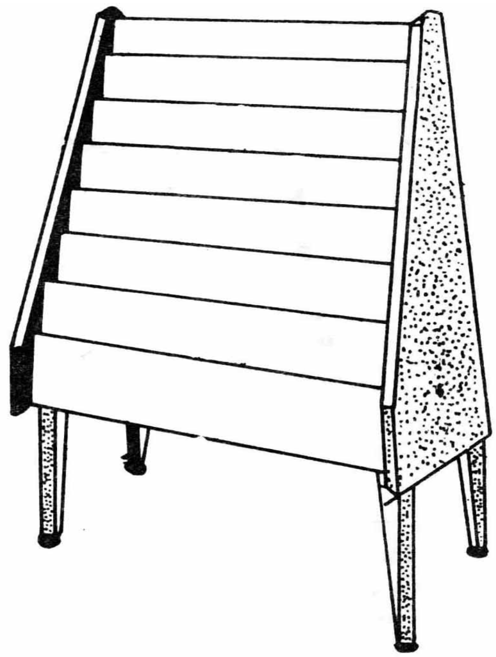
के नये अंक बाहर की ओर और पुराने अंक अंदर की ओर रखे जा सकते हैं । यदि पाठक पुराने अंक देखना चाहे तो फलक को ऊपर उठा कर उन्हें देख सकता है । (चित्र- 4)

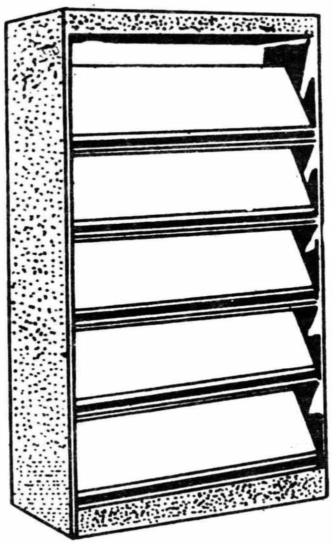
8.7 समाचार-पत्र-रैक (Newspaper Racks): दैनिक एवं साप्ताहिक समाचार पत्रों को प्रदर्शित करने के लिये अलग प्रकार के रैक प्रयोग में लाये जाते हैं-

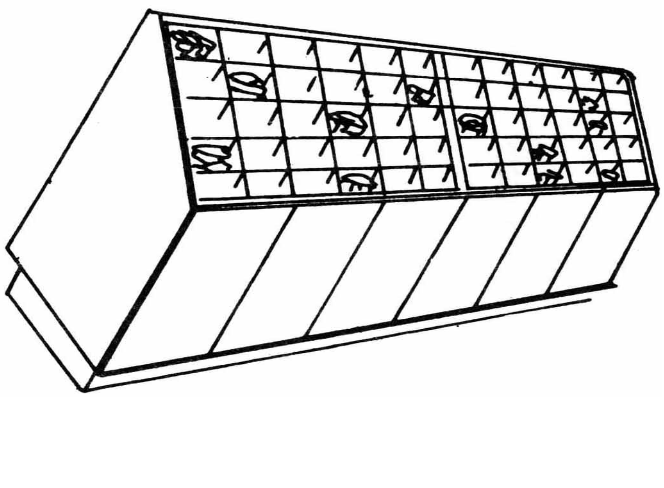
1. एक प्रकार के रैक होते हैं जिनमें अनके खाने होते हैं । इन खानों में तह किया समाचार पत्र रखा जा सकता है । खाने ऊपर की ओर से ढलवां होते हैं । (चित्र- 5)
2. दूसरे प्रकार के रैक मेज के समान होते हैं जिसके दोनों ओर ढलवां फलक होते हैं । इन फलकों पर समाचार पत्र लोहे की छड़ों से कस दिया जाता है ।
3. विद्यालय-पुस्तकालय में स्थानाभाव के कारण समाचार पत्रों को दीवाल में लगे हु येलकड़ी के तख्ते पर प्रदर्शित करना सरल होता हैं । इस तख्ते में समाचार पत्र को ठीक से रखने के लिये स्प्रिंग लगी रहती है । यदि दीवार के सहारे स्थान दिवस 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- 6)

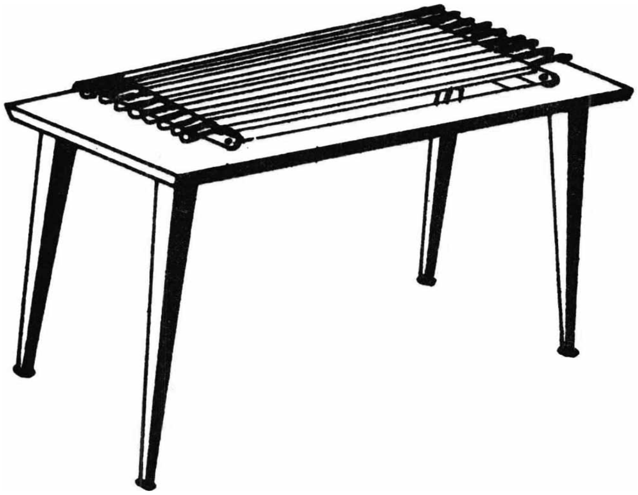
8.8 पुस्तक प्रदर्शन रैक (Book Display Racks): इन रैक्स का उपयोग विशेष रूप से नवीन पुस्तकों को प्रदर्शित करने के लिये किया जाता । ये रैक्स कई प्रकार के होते हैं ।

यहाँ दों 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 सकते हैं । (चित्र - 7)



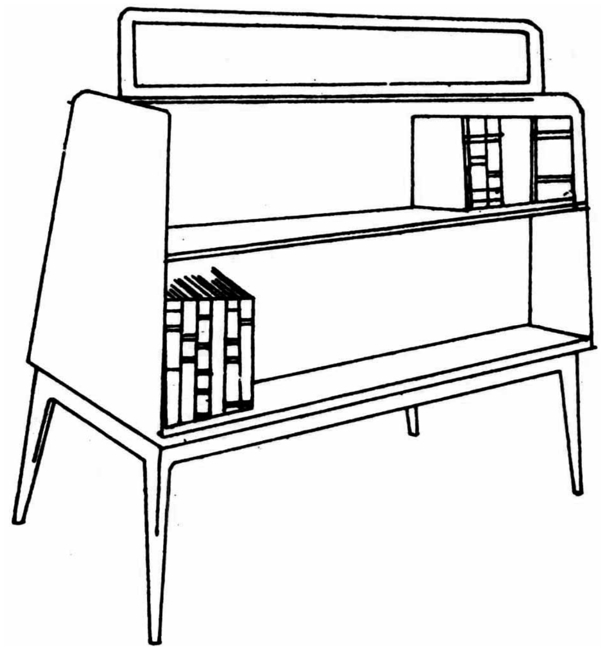


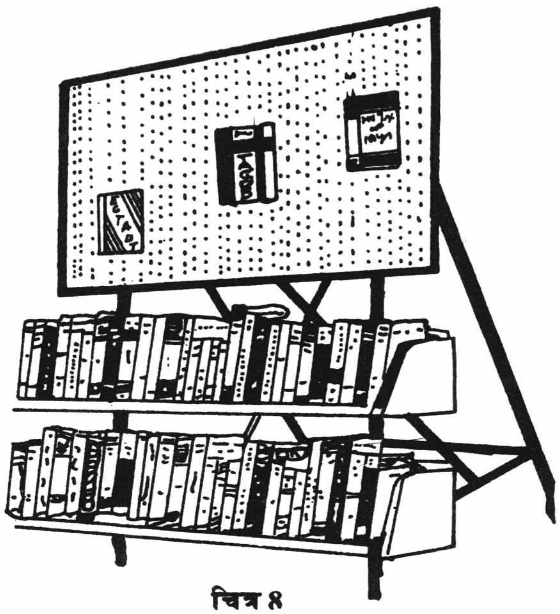




दूसरे प्रकार के रैक में जिसमें केवल एक ओर ही पुस्तकें प्रदर्शित की जा सकती है बड़ा सा नोटिस बोर्ड भी होता है जिस पर पुस्तकों के आवरण अथवा कोई नोटिस प्रमुख रूप से प्रदर्शित किया जा सकता है । (चित्र - 8)

8.9 विश्वकोश तथा शब्दकोश स्टेण्ड (Dictionary Stand) : विश्वकोश एवं शब्दकोश का आकार अन्य साधारण पुस्तकों से बड़ा होता है। अत: उनके उपयोग के लिये भी स्टेण्ड बनवाया जाता है जिसका आकार 3 से 5 फुट ऊँचा, 2 ½ फुट गहरा तथा 2 फुट चौड़ा हो सकता है। खानों के बीच की दूरी 14 इंच से 16 इंच होनी चाहिये। स्टेण्ड को ऊपरी सतह ढलवां होनी चाहिये ताकि बड़े आकार की पुस्तक उस पर रखकर उपयोग में लाई जा सके । (चित्र - 9)

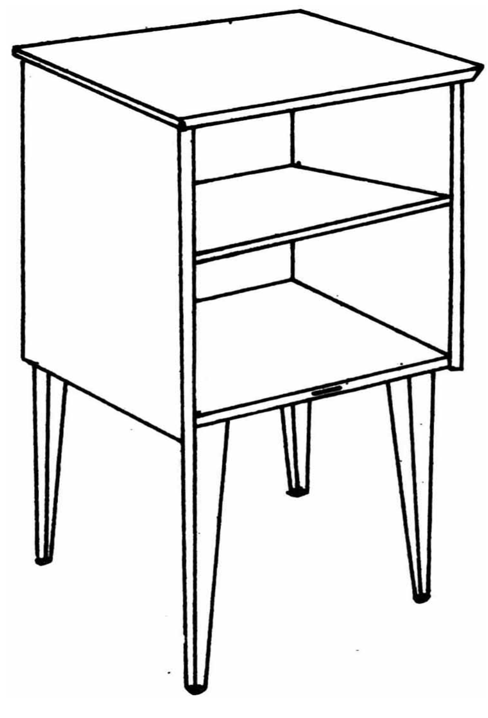


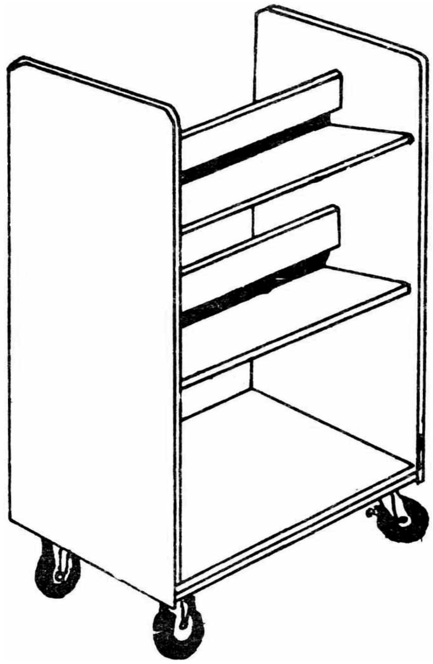


चित्र ४

8.10 **बुलेटिन बोर्ड (Bulletin Board):** यह बोर्ड विद्यालय में पुस्तक सूचियों आवरण, अथवा कोई विशेष विज्ञप्ति प्रदर्शित करने के लिये उपयोग में लाया जाता है । इसका आकार '3' x 8 ' या 3' x 10' आवश्यकतानुसार निश्चित किया जा सकता हैं ।

8.11 **पुस्तक -वाहन (Book Trolleys):** पुस्तक -वाहन की आवश्यकता पुस्तकालय में पुस्तकें एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचने के लिये होती है, जैसे कि -





1. काउंटर पर वांछित पुस्तकें पहुँचाने के लिये ।
2. लौटायी गई पुस्तकों को भण्डार गृह में पहुँचाने के लिये ।
3. भण्डार गृह से पुस्तकें लाने के लिये ।
4. वर्गीकरण एवं सूचीकरण के बाद पुस्तकों को भण्डार गृह में पहुँचाने के लिये ।

पुस्तक -वाहन आवश्यकतानुसार विवरण देकर निर्मित कराया जा सकता है । वैसे 40" लम्बाई x 42 ½ " ऊँचाई x 14 ½ 'चौड़ाई के आकार का पुस्तक -वाहन इस कार्य के लिये उपयुक्त होता है । (चित्र - 10)

8.12 विविध उपकरण

1. पुस्तक ट्रे बुक सपोर्ट (Book Support): यह स्टील अथवा लकड़ी के हो सकते हैं। इन्हें 'शैल्फस' में पुस्तकों को सीधी खड़ी रखने के लिये उपयोग में लाया जाता है।
2. निर्गम ट्रे: इसमें निर्गमित की गयी पुस्तकों से संबंधित पुस्तक-पत्रक (बुक कार्डस) क्रमानुसार रखे जाते हैं।
3. प्रदर्शन मंजूषा: इसमें दुर्लभ एवं बहुमूल्य पुस्तकें या कोई अन्य संग्रहालय प्रदर्श रखे जाते हैं।
4. पैम्फ्लेट केस: इसमें पैम्फ्लेट 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

5.9 डेटर

पुस्तकों के तिथि पर्ण पर पुस्तकों के जारी रखने या वापस करने की तिथि अंकित करने के लिये डेटर की आवश्यकता भी होती है।

अभ्यास माला 3

1. विद्यालय पुस्तकालय में उपयोग में आने वाले फर्नीचर एवं उपकरणों का उल्लेख करिये?
2. पुस्तकालय फर्नीचर एवं घरेलू फर्नीचर में क्या अंतर है? पुस्तकालय फर्नीचर क्यों विशेष रूप से तैयार करना चाहिये?
3. पुस्तकालय के लिये लकड़ी एवं स्टील के फर्नीचर में आप किसे अच्छा समझते है व क्यों? उनका आकार प्रकार कितना होना चाहिये ।
4. संतोषजनक पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय में किन उपकरणों की आवश्यकता होती है?
5. हम सभी ने किसी न किसी विद्यालय में अध्ययन किया है । अत: अपने विद्यालय - पुस्तकालय के अनुभव पर अपने मित्रों के साथ चर्चा करिये तथा अपने शिक्षक से इस संबंध में मार्ग दर्शन प्राप्त करिये ।

5.9 सारांश

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

5.10 संदर्भ सूची (Bibliography)

1. Viswanathan, C.G.: The High School Library : Its Organisation and Administration. Bombay , Asia Publishing House, 1962.
2. गौड़, प्रभुनारायण : विद्यालय पुस्तकालय. पटना, बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977
3. सक्सेना, एल. एस.: पुस्तकालय संगठन के सिद्धांत. मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल, 1981.

4. रंगनाथन, एस. आर.: पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र, अनुवादक : सी. एल. शर्मा, जयपुर, राजस्थान ग्रंथ अकादमी, 1980.

कोर्स: 5A : विद्यालय पुस्तकालय
यूनिट- 6
विद्यालय पुस्तकालय घण्टा

उद्देश्य

विद्यालय पुस्तकालय घण्टे की परिभाषा, आवश्यकता एवं उद्देश्य से परिचित कराना ।
पुस्तकालय घण्टे के लाभप्रद उपयोगों से परिचित कराना ।
पुस्तकालय के दीक्षा कार्यक्रम की रूपरेखा तथा उसके क्रियान्वयन से परिचित कराना ।

संरचना/विषय वस्तु

6.1 "पुस्तकालय घण्टा" क्या हैं ?
6.2 "पुस्तकालय घण्टे" की आवश्यकता
6.3 "पुस्तकालय घण्टे" के उद्देश्य
6.4 "पुस्तकालय घण्टे " के लाभप्रद उपयोग
- 4.1 डायरी लेखन
- 4.2 पुस्तकों एवं लेखकों के संबंध में वार्ताओं का आयोजन
- 4.3 पुस्तक समीक्षाओं का आयोजन
- 4.4 विशिष्ट विषयों पर वार्ताओं का आयोजन
- 4.5 विद्यालय-पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रमों का आयोजन
  - 4.5.1 दीक्षा - कार्यक्रम का प्रथम चरण
  - 4.5.1.2 पुस्तक संबंधी
  - 4.5.1.3 पुस्तक - सुरक्षा
  - 4.5.1.4 पुस्तकालय - नैतिकता
  - 4.5.1.5 वर्गीकरण
  - 4.5.1.6 सूचीकरण
  - 4.5.1.7 संदर्भ - ग्रंथ
  - 4.5.2 दीक्षा - कार्यक्रम का दूसरा चरण
  - 4.5.3 दीक्षा - कार्यक्रम का तीसरा चरण
  - 4.5.3.1 ग्रंथ - सूची तैयार करना
  - 4.5.3.2 नोट्स बनाना
  - 4.5.3.3 अनुक्रमणिका का उपयोग
  - 4.5.3.4 इच्छित विषय पर पुस्तकालय सामग्री का सर्वेक्षण

6.5 सारांश
6.6 संदर्भ ग्रन्थ

6.1 'पुस्तकालय घंटा' क्या है?

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

(अ) "पुस्तकालय घण्टा वह घंटा होता है जिसमें एक कक्षा के विद्यार्थी पुस्तकलयाध्यक्ष से पुस्तकों के उपयोग के संबंध में निर्देश प्राप्त करते हैं" ।

(ब) "पुस्तकालय घंटा वह घंटा होता है जिसमें कक्षा के विद्यार्थी पुस्तकों को निर्गमित कराने या लौटाने अथवा उनका उपयोग करने के लिए पुस्तकालय जाते हैं" ।

(स) "पुस्तकालय घंटा वह घंटा 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 घंटे' से सामान्यत: हमारा अभिप्राय ऐसे घंटे से होता है जो एक विद्यालय अपने विद्यार्थियों में अध्ययन रुचि 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 घंटे में विद्यार्थी उपरोक्त लिखे सभी (अ,ब,स) या कुछ कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा सहायक की देख-रेख में कर सकते हैं ।

6.2 पुस्तकालय घंटे की आवश्यकता

आधुनिक पुस्तकालयों का भरपूर उपयोग करने के लिये यह आवश्यक है कि पाठक पुस्तकालय में वहां के पुस्तक संग्रह से उपयोग में आने वाली वर्गीकरण एवं सूचीकरण विधियों 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 सूची से, या संदर्भ ग्रंथों से उलझते हुये या संग्रह क्क्ष 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 इसके प्रयोग संबंधी निर्देश प्रदान करने के लिये 'पुस्तकालय घंटे' की आवश्यकता होती है जिसका प्रावधान प्रत्येक विद्यालय अपने दैनिक कार्यक्रम में निश्चित रूप से करता है ।

6.3 पुस्तकालय घंटे के उद्देश्य

'पुस्तकालय घण्टे' की आवश्यकता का कारण जान लेने के बाद पुस्तकालय घंटे की सफलता के लिये उसके मुख्य उद्देश्यों की जानकारी का होना भी उतना ही आवश्यक है । पुस्तकालय घण्टे 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 संदर्भ ग्रंथों के उचित उपयोग के बारे में प्रशिक्षित कराना ।
5. विद्यार्थियों में अध्ययन रुचि 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।

अभ्यासमाला-1

1. पुस्तकालय घंटे से आप क्या समझते हैं?
2. पुस्तकालय घंटे का नियमित प्रावधान विद्यालय के दैनिक कार्यक्रम में क्यों किया जाना चाहिये?

6.4 पुस्तकालय घण्टे का लाभप्रद उपयोग

विद्यालय-पुस्तकालय के नियमित उपयोग के लिये जिस 'पुस्तकालय-घण्टे' 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 : -

4.1 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 आत्मसात् किया है । माध्यमिक शिक्षा आयोग ने भी विद्यालय स्तर पर डायरी-लेखन पर बल दिया है । आयोग के अनुसार प्रत्येक विद्यार्थियों को एक डायरी रखनी चाहिये जिसमें उसे तिथि अनुसार उन सभी पुस्तकों का रिकार्ड रखना चाहिए जो उसने पड़ी 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 उसके मानसिक विकास का मानचित्र होगा जो न केवल विद्यालय स्तर पर बल्कि जीवन के बाद के समय में महत्त्वपूर्ण प्रमाणित 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 ।

4.2 पुस्तकों एवं लेखको 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 कठिनाइयां आईं तथा उसे लिखने के लिये कहां से और कैसे प्रेरणा प्राप्त हु ई? इस जानकारी से भी विद्यार्थियों में उस पुस्तक को पढ़ने की इच्छा उत्पन्न हो सकती है ।

4.3 पुस्तक समीक्षाओं का आयोजन

विद्यार्थी जिन पुस्तकों की समीक्षा लिखना चाहते हों उन्हें पहले ही उन पुस्तकों को ध्यान से पढ़ना चाहिये तथा उन पर टिप्पणियां लिखकर तैयार रखना चाहिये । पुस्तकों की समीक्षा लिखते समय उन्हें इन टिप्पणियों के उपयोग की स्वतंत्रता होनी चाहिये । उन्हें औरों की कही हु ई बातों को दोहराने के बजाय अपने मौलिक विचार प्रस्तुत करने के लिये प्रेरित करना चाहिए ।

4.4 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 लगा कर एवं पुस्तकालय में उपलब्ध विषय से संबंधित पुस्तकों की पुस्तक सूची तैयार कर उनका वितरण करके भी अपने उद्देश्य में सफल हु आ जा सकता है ।

4.5 विद्यालय पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रमों का आयोजन

'पुस्तकालय घण्टे' 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 अर्थात उन्हें विभिन्न तकनीकों की जानकारी प्रदान की जाती है जिससे वह पुस्तकालय का पूरा-पूरा लाभ उठा सकें । डा. '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 रुचि को ध्यान में रखते हु ये आयोजित किया जाना चाहिए । फिर विद्यार्थियों की परिपक्वता के अनुसार इसका विस्तार करते जाना चाहिये । कार्यक्रम व्यवस्थित क्रम में आयोजित होना चाहिये जिससे अंतिम चरण में विद्यार्थी को सिद्धांत एवं प्रयोग की अच्छी जानकारी हो जाये और वह पुस्तकालय के उपयोग में आत्मनिर्भर हो सके ।

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

4.5.1 दीक्षा कार्यक्रम का प्रथम चरण- इनके अन्तर्गत विद्यार्थियों को निम्नांकित जानकारी दी जानी चाहिये -

4.5.1.1 सामान्य जानकारी

1. पुस्तकालय के उद्देश्य
2. पुस्तक संग्रह
3. पुस्तकालय का दैनिक कार्यक्रम
4. पुस्तकालय के नियम आदि

4.5.1.2 पुस्तक संबंधी

1. पुस्तक का भौतिक स्वरूप
2. कागज एवं उसके विभिन्न प्रकार
3. जिल्दबंदी
4. पुस्तक की पीठ (स्पाइन)
5. पुस्तक के विभिन्न अंश - आमुख, मुखपृष्ठ, विषय- सूची, आदि ।

4.5.1.3 पुस्तक सुरक्षा

1. पुस्तकों को साफ हाथों से छूना
2. पृष्ठों को सावधानी मे पलटना
3. पुस्तकों के पृष्ठों को न मोड़ना
4. निधानी से पुस्तकों को सावधानी से निकालना
5. पुस्तकों को धूप एवं वर्षा से बचाना
6. घर पर पुस्तकों को सुरक्षित स्थान पर रखना
7. पुस्तकों का आदर करना

4.5.1.4 पुस्तकालय नैतिकता

1. कर्मचारियों के साथ अच्छा व्यवहार करना
2. लाइन में खड़े होना
3. पुस्तकालय में धीमे कदमों से चलना
4. अन्य विद्यार्थियों पाठकों से अच्छा व्यवहार करना
5. आने वाली पीढ़ी के लिये पुस्तकों को सुरक्षित रखना
6. पुस्तकालय सम्पत्ति को क्षति से बचाना
7. पुस्तकालय-नियमों का आदर करना आदि

4.5.1.5 वर्गीकरण

1. पुस्तकालय के उपयोग में लायी जा रही वर्गीकरण प्रणाली का परिचय

2. पुस्तकालय में वर्गीकरण प्रणाली के उपयोग करने की विधि का सामान्य परिचय
3. पुस्तक संग्रह कक्ष में पाठ्य सामग्री का व्यवस्थित रख-रखाव

4.5.1.6 सूचिकरण

1. पुस्तकालय सूची की सामान्य जानकारी
2. सूचीकरण की सहायता से आवश्यक पुस्तक की खोज सिखाना

4.5.1.7 संदर्भ ग्रन्थ

1. शब्दकोश, विश्वकोश, जीवनी कोश, वार्षिकी,डायरेक्टरी, वर्डबुक, एटलस,गजेटियर आदि का प्रयोग, उनका क्षेत्र, उनमें दी गई सूचना, विषय वस्तु की व्यवस्था, सूचना प्राप्त करने की विधि आदि।

4.5.2 दीक्षा कार्यक्रम व दूसरा चरण

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

इस चरण में यह जानने के लिये कि विद्यार्थियों ने कार्यक्रम के अन्तर्गत जो कुछ सीखा वे उसके उपयोग कर सकने में सक्षम हु ये या न्हीं, कुछ व्यावहारिक कार्यक्रमों की व्यवस्था भी की जानी चाहिये । जैसे-

1. पुस्तकलयाध्यक्ष 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 ।

4.5.3 दीक्षा कार्यक्रम का तीसरा चरण

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

4.5.3.1 इच्छित विषय पर ग्रंथ सूची तैयार कराना

इसके लिये पुस्तकालय की - पुस्तकालय सूची, विश्वकोश, पत्रिकाओं की अनुक्रमणिका पैफ्लेट्स, लेखों के अंत में दिये गये संदर्भों 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, पुष्ट आदि । इस कार्य में पुस्तकालयध्यक्ष को विद्यार्थियों का उचित मार्गदर्शन करना चाहिये ।

4.5.3.2 नोटस बनवाना

विद्यार्थियों को दिये गये नियत कार्य पर पुस्तकें पढ़ कर नोट्स बनाने की आदत डालनी चाहिये । नोट्स आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त होने चाहिये और इस प्रकार लिखे होने चाहिये जिससे कि मुख्य बिन्दु स्पष्ट दिखाई दे । लेखकों के उद्धरण डबल इन्वर्टेड कॉमा में लिखने चाहिये । समय-समय पर शिक्षक द्वारा इनका निरीक्षण किया जाना चाहिये तथा उनमें आवश्यक संशोधन करना चाहिए ।

4.5.3.3 अनुक्रमणिका का उपयोग

विद्यार्थियों में अनुक्रमणिका के उपयोग की भी आदत डालना चाहिये । उन्हें दीक्षित करते समय यह बताना चाहिये कि अनुक्रमणिका का 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 । अत: इसके उपयोग की विधि से भी विद्यार्थियों को परिचित कराना चाहिये ।

4.5.3.4 इच्छित विषय पर पुस्तकालय सामग्री व 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 को विधि से भी परिचित हो जाता है जो उसके उच्चतम अध्ययन में सहायक होता है ।

इस सारे कार्यक्रम को सुचारु रूप से चलाने के लिये पुस्तकालयाध्यक्ष को विद्यालय के प्रधानाध्यापक और समस्त अध्यापकों का मार्गदर्शन एवं पूर्ण सहयोग प्राप्त होना चाहियें । 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 भांति होगा तो पुस्तकालय घंटा और इसमें विभिन्न सूत्रों पर चलने वाला कार्यक्रम अवश्य ही सफल होगा । अध्यापकों के लिये अनिवार्य है कि कक्षा की पढ़ाई को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री से जोड़े, ताकि विद्यार्थी पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री के प्रयोग के उत्सुक रहें और इसका प्रयोग करें ।

अभ्यास माला 2

1. पुस्तकालय घण्टे की आवश्यकता एवं उद्देश्य को स्पष्ट करते हु ये बताइये कि विद्यालय पुस्तकालय में उसका लाभप्रद उपयोग किस प्रकार किया जा सकता है?
2. विद्यालय -पुस्तकालय के लिये दीक्षा कार्यक्रम की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिये ।

6.5 सारांश

इस प्रकार पुस्तकालय का सैद्धांतिक व्यावहारिक ज्ञान विद्यालय पुस्तकालय के पाठक को महाविद्यालय पुस्तकालय और कि विश्वविद्यालय पुस्तकालय का एक उत्तरदायी एवं पूर्णरूपेण प्रशिक्षित पाठक बनने में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है । डॉ. रंगनाथन के अनुसार शिक्षक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों को पुस्तकालय घण्टे की धारणा से भली भाँति परिचित होना चाहिये । पुस्तकालय घण्टा कभी भी वह घंटा नहीं होता है जिसमें विद्यार्थी, शिक्षक अथवा प्रधानाचार्य द्वारा पहले मे निर्धारित पुस्तकों को पढ़ते हैं । यदि ऐसा किया जाता है तो 'पुस्तकालय घण्टे' का कोई महत्त्व नहीं रह जाता है । रंगनाथन

का विश्वास है कि आज भी जहाँ विद्यालयों में सामूहिक अध्यापन की विधियों पर बल दिया जाता है वहां ' पुस्तकालय घंटा ' अन्य शिक्षक को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देने का अवसर प्रदान करता है । इस एक घण्टे 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 उसकी सहायता कर सकता है ।

6.6 संदर्भ ग्रन्थ

1. Eric Ley Land
   Libraries in School, Chicago Oldbourne, 1961.
2. Fargo, L.F.
   Library in the School, Chicago, ALA, 1947
3. Gaur, Prabhu Narain.
   Vidhyalaya Pustakalay, Patna, Bihar Hindi Granth Academy, 1977.
4. Ranganathan, S.R.
   New Education and School Library, Delhi, Vikas Publication House, 1980.
5. Trehan and Malhan, I.V.
   School Library Management, New Delhi, Sterling, 1980.
6. Viswanathan, C.G.:
   High School Library, Asia Pub. House, 1980.

कोर्स: 5A: विद्यालय पुस्तकालय

इकाई- 7. भारत में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति-राजस्थान के संदर्भ में विशेष उल्लेख उनकी समस्यायें तथा सम्भावित समाधान

(Condition of School Libraries in India with Special reference to Rajasthan: Their Problems & Possible Solutions)

उद्देश्य

शिक्षा में विद्यालय-पुस्तकालयों का योगदान तथा भारत में स्वतंत्रता से पूर्व एवं बाद विद्यालयों में पुस्तकालयों की स्थिति का अवलोकन करना ।

मुदालियर आयोग द्वारा विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति में सुधार हेतु प्रमुख सिफारिशों का उल्लेख तथा नई शिक्षा नीति की घोषणा एवं क्रियान्वयन के संदर्भ में बताना ।

राजस्थान में विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति एवं इसके प्रमुख कारणों पर प्रकाश डालना ।

विद्यालय-पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याओं का उल्लेख एवं उनके निराकरण हेतु उचित समाधान प्रस्तुत करना ।

संरचना/विषय वस्तु

7.1 शिक्षा में विद्यालय- पुस्तकालयों की भूमिका

7.2 भारत में विद्यालय - पुस्तकालयों की स्थिति

7.3 राजस्थान में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति

7.4 विद्यालय- पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याएँ

7.4.1 वित्त की समस्या

7.4.2 आदर्श भवन की समस्या

7.4.3 प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभाव

7.4.4 पुस्तकों का अभाव

7.4.5 प्रशासनिक शिथिलता

7.4.6 पाठकों में नैतिक मूल्यों की कमी

7.4.7 जन सहयोग का अभाव

7.5 संभावित समाधान

7.5 सारांश

7.7 प्रश्न

7.8 संदर्भ सूची (Bibliography)

7.1 शिक्षा में विद्यालय - पुस्तकालयों की भूमिका

Role of School Libraries in Education

किसी भी देश के सामाजिक, आर्थिक, औद्योगिक एवं तकनीकी विकास में शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान है । वस्तुत: 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 लाल नेहरू ने देश के सर्वांगीण विकास में शिक्षा की भूमिका को स्वीकार करते हुए कहा था कि " मेरी यह दृढ़ धारणा है कि हमारा सबसे पहला कार्यक्रम व्यापक शिक्षा का प्रसार होना चाहिये, क्योंकि देश के उद्योग, कृषि अन्य कार्यक्रम तभी सफल होंगे जब उनके पीछे का व्यापक आधार होगा।"

भारत जैसे विकासशील और प्रजातांत्रिक देश के लिये यह आवश्यक है कि उसके प्रत्येक नागरिक को आवश्यक रूप से मौलिक शिक्षा प्रदान की जाय ताकि इस देश के बच्चे 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 महान् उद्देश्य की प्राप्ति हेतु विद्यालयों में विभिन्न शिक्षण कार्यक्रमों के द्वारा बालकों में ऐसी अभिरुचि को विकसित करना होगा, जिससे वे अपनी आन्तरिक क्षमता को विकास कर अपनी निजी समस्याओं को स्वत: सुलझा सकें तथा प्रामाणिक एवं महान् विचारकों के अमूल्य वचनों के आधार पर अपने विचारों एवं धारणाओं को सुनिश्चित बना सकें; किन्तु ऐसा तभी सम्भव है जब बालकों एवं विद्यार्थियों के लिये पर्याप्त उपयोगी अध्ययन सामग्री उपलब्ध करायी जाय तथा इन्हें किसी एक स्थान पर हर प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों के अवलोकन और सूचनाओं के विभिन्न स्रोतों का उपयोग करने का स्वतंत्र अवसर मिले ।

आज के इस वैज्ञानिक युग में जबकि सारा ज्ञान पुस्तकों में संग्रहीत है और इस ज्ञान को एक स्थान पर एकत्रित करने हेतु पुस्तकालय जैसी सामाजिक संस्था (Social Institution) का निर्माण हुआ है । अत: ऐसी स्थिति में विद्यालय-पुस्तकालयों में सभी प्रकार के उपयोगी एवं आवश्यक ग्रन्थों के संग्रह के द्वारा बालकों को न केवल पाठ्यक्रम संबंधी पुस्तकें बल्कि खेल-कूद, स्वास्थ्य, साहित्यिक एवं अन्य ज्ञानवर्द्धक पुस्तकें भी उपलब्ध करायी जा सकती हैं ताकि उनका सर्वांगीण विकास किया जा सके । आज सभी शिक्षा शास्त्री 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 चाहिये, लेकिन बालकों को सम्पूर्ण व्यक्तित्व के विकास के लिये निर्धारित पाठ्यक्रम । (Syllabus) के अनुसार दी गई शिक्षा कदापि पर्याप्त नहीं कराई जा सकती है । इसके लिए यह आवश्यक है कि उनमें पुस्तकालय उपयोग के प्रति सतत अभिरुचि एवं जिज्ञासा पैदा की जाय ताकि वे अपने व्यक्तित्व को स्वयं निखार सकें । विद्यालय-पुस्तकालय विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की पुस्तकों, संदर्भ ग्रन्थों 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 के स्रोतों के उपयोग की विधि भी बताते हैं ।

अत: 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 अपने महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान करते हैं।

अभ्यास माला 1

1. " किसी देश की प्रगति एवं समृद्धि के लिये वहां के नागरिकों का शिक्षित होना आवश्यक है । "क्यों?
2. शिक्षा में विद्यालय-पुस्तकालयों का क्या महत्व है?
3. बालकों के सर्वांगीण विकास में विद्यालय-पुस्तकालयों का क्या योगदान है?

7.2 भारत में विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति

Condition 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 लिये 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 जगत् 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 (Library procedures) में बडे 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 प्रारम्भ से ही वहाँ के शिक्षा शास्त्रियों ने इस बात पर जोर देना प्रारम्भ 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 । अत: 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 विचित्र एवं दयनीय रही है । भारत में यदि हम विद्यालय - पुस्तकालयों की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि का अवलोकन करें तो ज्ञात होता है कि शताब्दियों से गुलाम रहने के कारण यह देश शिक्षा के क्षेत्र में अत्यन्त ही पिछड़ा हुआ रहा है । सामान्यतया पूर्व में अनेक 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 लिये 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 का विचार सबसे पहले 1953 ई. में सामने आया । जब मुदालियर आयोग ने अपने प्रतिवेदन में विद्यालय-पुस्तकालयों के महत्व पर काफी जोर दिया । इस संदर्भ में आयोग ने विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति के बारे में निम्नलिखित विचार व्यक्त किये -

"अधिकांश स्कूलों में अच्छे पुस्तकालयों का नितान्त अभाव पाया जाता है । उनकी पुस्तकें प्राय: पुरानी एवं अनुपयोगी होती है तथा उनके चयन में विद्यार्थियों के प्रयोजन अथवा अभिरुचि का कोई ध्यान नहीं रखा जाता है । ये पुस्तकें एक छोटे कमरे की कुछ अल्मारियों में जैसे-तैसे रखी पायी जाती हैं । इनकी देख-रेख या तो कोई लिपिक या कोई उदासीन शिक्षक करता है जोकि 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 । अत: 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 । अत: देश के सभी विद्यालयों में अच्छे पुस्तकालयों 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 मे व्यावहारिक रूप देने के लिये पुस्तकालय को एक परमावश्यक साधन (Tool) समझना चाहिये।"

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 सम्मेलन आयोजित किये गये, 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 संस्थाओं में नये पुस्तकालयों का गठन तथा पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रस्थिति (Status) में सुधार आदि बातों को भी प्राथमिकता देने का प्रावधान है ।

विद्यालय- पुस्तकालयों की स्थिति व एन.सी.ई.आर.टी द्वारा सर्वेक्षण

एन.सी.ई.आर.टी (N.C.E.R.T) द्वारा किये गये तीसरे अखिल भारतीय शिक्षण सर्वेक्षण (Third All India Educational Survey) के अनुसार भारत में विद्यालय- पुस्तकालयों की स्थिति के बारे में यह तथ्य सामने आया है कि देश के 5, 89,031 मान्यता प्राप्त विद्यालयों में से केवल मात्र 41.08 प्रतिशत विद्यालयों में ही पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध है ।

उपरोक्त तथ्य से देश में विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति का सहज ही अनुमान लगाया जा सकता है कि उनकी दशा कितनी गंभीर एवं शोचनीय है । सामान्यतया 500 पुस्तकों के संग्रह को ही विद्यालयों के संदर्भ में पुस्तकालय की संज्ञा दी जा सकती है और ऐसे पुस्तकालयों का देश में प्रतिशत केवल 8.73 प्रतिशत मात्र है जो कि नहीं के बराबर कहा जा सकता है ।

भारत में ग्रंथालय आन्दोलन के जनक पद्मश्री डॉ. रंगनाथन महोदय भी देश के विद्यालय-पुस्तकालयों की दयनीय एवं शोचनीय से काफी निराश हुए तथा उन्होनें देश में विद्यालय- पुस्तकालयों के संगठित विकास पर काफी जोर दिया । इस दिशा में अनेक प्रयास भी किये, किन्तु यह अत्यन्त खेद का विषय है कि आज भी हमारे देश में - पुस्तकालयों को कोई महत्व नहीं दिया गया है । अधिकांश विद्यालयों में इनका नाम तक नहीं है और जहां है वहीं भी केवल मात्र पुरानी पुस्तकें अल्मारियों में बंद रहती हैं । यही कारण है कि शिक्षा पर इतना व्यय होने के बावजूद भी हमारे विद्यार्थियों का शैक्षणिक स्तर काफी निम्न कोटि का है । उनकी विचारधारा संकुचित है एवं उनमें सामान्य नैतिक ज्ञान का सर्वथा अभाव है ।

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

अभ्यास माला 2

1. स्वतंत्रता से पूर्व भारत में विद्यालय- पुस्तकालयों की स्थिति कैसी थी ?
2. विद्यालय- पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति में सुधार हेतु भारत सरकार द्वारा किये गये विभिन्न प्रयत्नों का संक्षेप- में विवेचन कीजिये ।
3. विद्यालयों में अच्छे पुस्तकालयों के निर्माण हेतु अपने सुझाव लिखिये ।

7.3 राजस्थान में विद्यालय - पुस्तकालयों की स्थिति

Condition of School Libraries in Rajasthan

हमारे प्रदेश में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति देश के अन्य प्रदेशों की अपेक्षा काफी दयनीय एवं गंभीर कही जा सकती है । इस प्रदेश का शैक्षणिक स्तर अन्य प्रदेशों की तुलना में काफी गिरा हुआ है । जनगणना पुस्तिका, 1981 (Census Report, 1981) के अनुसार राजस्थान की साक्षरता (Literacy) केवल 24.38 प्रतिशत है जबकि भारत की साक्षरता 36. 23 प्रतिशत है । शिक्षा के इस पिछड़ेपन के पीछे यहाँ की भौगोलिक स्थिति (Geographical Condition) 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 युगों- युगों तक राजशाही के पारस्परिक मनोमालिन्य और युद्धों का क्रीड़ा क्षेत्र रहा है । भौगोलिक परिस्थितियाँ भी सदैव प्रतिकूल रही हैं और उत्पादन के स्रोत (Production Source) 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 नीतियां भी विविध रूप लिये 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 लिये राज्य सरकार ने शिक्षा के अनेक. कार्यक्रमों को अपनाया । परिणामस्वरूप विद्यार्थियों के हर वर्ग के बालक -बालिका का नामांकन बढ़ने लगा । प्रदेश के शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में अनेक विद्यालय व महाविद्यालय भी खोले गये । बच्चों को विद्यालयों की ओर आकर्षित करने हेतु अनेक योजनाएँ भी तैयार की गईं । लेकिन उनके सफलतापूर्ण क्रियान्वयन 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 । जहां देश के पांच राज्यों में, जिनमें (1) तमिलनाडू में 1948 से, (2) आंधप्रदेश में 1960 से (3) महाराष्ट्र में 1967 से (4) कर्नाटका में 1965 से एवं (5) पश्चिमी बंगाल में 1979 से पुस्तकालय अधिनियम (Library Legislation) लागू किये जा चुके हैं, वहीं राजस्थान में अभी तक यह भी अधिनियम पारित नहीं किया जा सका है । फलस्वरूप ग्रामीण एवं दूरदराज के इलाकों में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रारंभ नही हो सकी हैं जबकि राजस्थान पुस्तकालय संघ (Rajasthan Library Association) ने इस दिशा में अथक प्रयास भी किये 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 मरुस्थल है वहीं दूसरी ओर जनजाति क्षेत्रों में भी शिक्षा संबंधी कार्यक्रमों को कारगर ढंग से लागू करने में सरकार को अनेक दुविधाओं का सामना करना पड़ रहा है । आज भी ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों को शिक्षा के लिये काफी दूर जाना पड़ता है । साथ ही, उन विद्यालयों की स्थिति भी संतोषजनक नहीं कही जा सकती 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 माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कनिष्ठ लिपिक अथवा वरिष्ठ लिपिक पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य कर रहे हैं जो न तो पाठकों क मनोभावों को स्पष्ट रूप से समझ सकते हैं और न ही पुस्तकालय विज्ञान की यांत्रिक प्रणालियों को अपना सकते हैं । दूसरी ओर बेहद आश्चर्य इस बात का होता है कि राजस्थान में आज भी सैकड़ों की तादाद में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक एवं स्नातकोत्तर विद्यार्थी बेकारी के काल का ग्रास बना हुआ हैं ।

प्रदेश में समय-समय पर पडने वाले भीषण अकाल जैसी विभीषिकाओं ने भी यहाँ की पुस्तकालय सेवाओं को काफी हद तक प्रभावित किया है, क्योंकि जो राशि विद्यालय - पुस्तकालयों के हेतु सरकार द्वारा आवंटित की जानी चाहिये वह राशि अनेक प्रतिबन्धों 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 संदर्भ 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 ।

उपरोक्त 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 ।

सातवीं योजना (Seventh Plan) में राज्य में 759 उच्च प्राथमिक विद्यालयों का माध्यमिक स्तर पर क्रमोन्नत करने तथा 500 विद्यालयों में 10 + 2 योजना लाग करने के लिये 12,114.58 लाख रुपये की राशि प्रस्तावित है । इस योजना को विभिन्न चरणों में राज्य में लाग किया जा रहा है । विद्यालयों में पुस्तकालयों के विस्तार हेतु 1288.76 लाख रुपये रखे गये हैं । गत कुछ वर्षो से सरकार द्वारा उच्च माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालयों हेतु प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्तियाँ भी की जा रही हैं । इस प्रकार राज्य सरकार शिक्षा एवं विद्यालय- पुस्तकालय को संख्यात्मक एवं गुणात्मक दृष्टि से सर्वश्रेष्ठ बनाने की दिशा में सक्रिय है । निःसंदेह यह कार्य सरल नहीं है लेकिन इसके लिये सभी का सहयोग अपेक्षित है । समुचित जनचेतना एवं सामुदायिक सहभागिता की आकांक्षा में राज्य सरकार इस महान् लक्ष्य को प्राप्त करने का दृढ़ संकल्प लिये हुए है ।

अभ्यास माला 3

1. राजस्थान में स्वतंत्रता पूर्व विद्यालय -पुस्तकालयों की दशा का वर्णन कीजिये ।
2. राज्य में विद्यालय- पुस्तकालयों की दुर्दशा के मुख्य कारणों का विवेचन कीजिये ।

7.4 विद्यालय - पुस्तकालयों की प्रमुख समस्याएँ (Some Significant Problem of School Libraries)

विद्यालय- पुस्तकालय आज अनेक समस्याओं के घेरे में 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 निम्न हैं -

7.4.1 वित्त की समस्या Problem of Finance

किसी भी संस्था अथवा पुस्तकालय को सुचारु रूप से चलाने के लिये उचित व्यवस्था का होना नितान्त 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 । प्रतिवर्ष अनेक नये विद्यालय खोले जाते है अथवा क्रमोन्नत किये जाते हैं, किन्तु इनमें पुस्तकालयों के निर्माण, विकास एवं विस्तार के लिये किसी भी प्रकार के अनावर्ती तथा आवर्ती अनुदान (Recurring & non-recurring grants) का प्रावधान नहीं होता । इसके परिणामस्वरूप आज प्राथमिक था उच्च प्राथमिक विद्यालय में पुस्तकालय नाम की ' कोई संस्था अस्तित्व में ही नहीं है । केवल कुछ माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालय बहु त कम अनुदान तथा विद्यार्थियों द्वारा दिये गये वार्षिक शुल्क द्वारा संचालित होते हैं । लेकिन यह धन इतना कम होता है विद्यार्थियों की सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं की पूर्ति नही कर सकता । अत: जब तक पुस्तकालय प्रतिवर्ष पर्याप्त सरकारी अनुदान उपलब्ध नहीं कराया जायेगा इनका संगठन, संचालन एवं संभव नहीं हो सकेगा ।

7.4.2 आदर्श भवन की समस्या (Problems of Suitable Building)

आज अनेक विद्यालयों में पुस्तकालय हेतु पर्याप्त भवनों की कमी है । 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 - पत्रिकाएँ 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 रहना पड़ता है । आज अधिकांश विद्यालयों में पुस्तकालय हेतु उपयुक्त स्थान का अभाव है अत: उचित भवन के बिना पुस्तकालय का महत्व गौण रह जाता है ।

7.4.3 प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभाव (Lack of Trained Staff)

पुस्तकालय कितना भी संगठित एवं साधन सम्पन्न क्यों न हो यदि उनमें 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 । अत: पुस्तकालयों के सुव्यवस्थित संचालन एवं संगठन हेतु एक योग्य एवं प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष का होना नितान्त आवश्यक है ।

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

आज प्राय : सभी विद्यालयों के पुस्तकालयों में अच्छी पुस्तकों का सर्वथा अभाव है । वित्तीय साधनों साधनो 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 । संदर्भ व सहायक ग्रन्थ 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 अन्तर्राष्ट्रीय महत्व की घटनाओं की नवीनतम जानकारी नहीं मिल पाती है । अत: उनका सामान्य ज्ञान अत्यन्त संकुचित रह जाता है । बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु महापुरुषों की जीवनियाँ, साहित्य, बाल उपन्यास, संदर्भ ग्रन्थ, सामान्य ज्ञान की पुस्तकें, वैज्ञानिक - ज्ञानवर्द्धक साहित्य एवं पत्र - पत्रिकाओं आदि का पुस्तकालय में होना अत्यन्त हो आवश्यक है ।

7.4.5 प्रशासनिक शिथिलता (Administrative Laxity)

विद्यालय - पुस्तकालयों की दयनीय स्थिति के पीछे कुछ हद तक राजनेता, उच्च प्रशासनिक अधिकारी तथा शिक्षा अधिकारी भी जिम्मेदार हैं । इनके द्वारा आज भी पुस्तकालयों के हितों की अनदेखी की जाती रही है ; क्योंकि इनके मस्तिष्क में पुस्तकालयों के प्रति यह रुढिवादी 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 नये पद भी आवश्यकतानुसार सृजित नही हो पाते हैं । अत: पुस्तकालयों की इस दयनीय स्थिति के लिये 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 हैं । यही नहीं पुस्तकालय के लिये आवंटित बजट को विद्यालय के अन्य सामान खरीदने में भी खर्च कर दिया जाता है । ये सब बातें पुस्तकालय के लिये हानिकारक हैं ।

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

नैतिक मूल्यों का समाज मे सर्वथा अभाव है । विद्यार्थी वर्ग भी इस नैतिक पतन से अछुता नहीं है । वह पुस्तकालय की पुस्तकों को राष्ट्रीय धरोहर नहीं समझता है तथा उनकी सार्वजनिक उपयोगिता के बारे में नहीं सोचता है । आज का पाठक वर्ग पुस्तकालय से पुस्तकें चुरा ले जाता है, उनके पन्ने फाड़ ले जाता है तथा पुस्तकों को अनेक प्रकार की हानि पहुँचाता है । पत्र - पत्रिकाओं से भी चित्र फाड़ लिए जाते हैं । कुछ विद्यार्थी अपने स्वार्थवश पुस्तकों को छिपा देते हैं । इस प्रकार की अवस्था में पुस्तकालयों में मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open access सिस्टम) लागू करने में कठिनाई रहती 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 । अत : कुछ अनैतिक विद्यार्थियों के कारण कई बार अच्छे विद्यार्थियों को भी पुस्तकालय सेवाओं से वंचित रहना पड़ता है

7.4.7 जन सहयोग का अभाव (Lack of Public Support)

आज पुस्तकालय का उपयोग एवं महत्व केवल शिक्षित वर्ग तक ही सीमित है । देश की 64 प्रतिशत जनता अशिक्षित होने के कारण पुस्तकालयों के लाभ से पूर्णत: वंचित है । अत: 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 ।

अभ्यास माला 4

1. विद्यालय- पुस्तकालयों में वित्तीय साधनों के अभाव की समस्या क्यों उत्पन्न होती है?
2. "योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों के पुस्तकालयों का संगठन एवं संचालन संभव नहीं है ? इस कथन की पुष्टि कीजिये।"
3. विद्यालय- पुस्तकालयों की कुछ प्रमुख समस्याओं को संक्षेप में बताइये ?

7.5 संभावित समाधान

Possible Solutions

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

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 की अपने वार्षिक लेखा - जोखा (Budget) में प्रत्येक विद्यालय के स्तर (Level) के अनुसार पर्याप्त आवर्ती अनुदान(Recurring grant) स्वीकृत करना चाहिये । कुछ सीमा तक इस अभाव को जन सहयोग द्वारा भी 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 चाहियें ।

2. भवन समस्या : समाधान

प्रत्येक राज्य सरकार को इस समस्या के समाधान हेतु एक नीति तैयार करनी चाहिये । इसके अनुसार विद्यालय हेतु जो भी नये भवन बनवाये जाएँ अथवा किराये पर लिये जाएँ उनमें एक केन्द्रीय स्थान पुस्तकालय के लिये सुरक्षित होना आवश्यक है । साथ ही इस बात का भी ध्यान रखा जाय कि पुस्तकालय के हाल व कमरों में समुचित प्रकाश एवं हवा की व्यवस्था हो तथा पाठकों की संख्या के अनुसार फर्नीचर के लिये पर्याप्त स्थान हो । इसके अलावा ऐसे कार्यरत विद्यालय, जिनमें पुस्तकालय हेतु भवन की कोई व्यवस्था नहीं है, सरकार को नये भवनों के निर्माणार्थ अनावर्ती अनुदान (Non Recurring Grants) उपलब्ध कराना चाहिये ! इस संबंध में आवश्यकतानुसार कुछ धन जनसहयोग से भी प्राप्त किया जा सकता

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 नये एवं स्थायी पद सृजित करने चाहिये तथा इनके वेतन हेतु बजट में समुचित प्रावधान करना चाहिये । इस कार्य के लिये 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 नियुक्तियों भी प्रदान की गई हैं जिससे निःसंदेह पुस्तकालय के संगठन, संचालन एवं सेवा में सुधार होगा, लेकिन फिर भी इस दिशा में काफी और कुछ करने की जरूरत है ।

4. पुस्तकों का अभाव : समाधान

इस समस्या के निराकरण हेतु राज्य सरकार को प्रत्येक विद्यालय-पुस्तकालय हेतु आरंभ में एक बार अनावर्ती अनुदान देना चाहिये, तत्पश्चात्, प्रतिवर्ष आवर्ती अनुदान का प्रावधान करना चाहिये जिससे पुस्तकालयों में नई पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, पुरानी पुस्तकों के नये संस्करण (New Editions) तथा संदर्भ ग्रन्थ (Reference Books) 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 स्वरूप (Gift) प्राप्त की जा सकती हैं।

5. प्रशासनिक शिथिलता : समाधान

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

6. पाठकों में नैतिकता का अभाव : समाधान

पाठकों में नैतिक मूल्यों की कमी का होना एक राष्ट्रव्यापी समस्या है ।इसके निराकरण हेतु में बच्चों को नैतिक शिक्षा दी जानी चाहिये । नैतिक ज्ञान तथा राष्ट्रीय भावना से ओत- प्रोत पुस्तकें पढ़ने हेतु उपलब्ध कराई जानी चाहिये । पुस्तकालयों में मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open access system) लागू करके उनमें इस प्रकार की भावना जागृत करनी चाहिये 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 । अत: पाठकों पर विश्वास करके ही हम उनके विश्वास को जीत सकते हैं ।

7. जन सहयोग के अभाव की समस्या : समाधान

जनता का उचित सहयोग प्राप्त करने के लिये उनको पुस्तकालयों के महत्व एवं उपयोगिता के बारे में समझाना होगा । साथ ही सरकार को भी विशेषकर ग्रामीण एवं जनजाति क्षेत्रों में नि:शुल्क विद्यालय शिक्षा का प्रचार - प्रसार करना चाहिये । सरकारी अनुदान द्वारा अच्छे पुस्तकालय स्थापित करने चाहिये । 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 उपरोक्त सुझाये समाधान के आधार पर काफी हद तक दूर किया जा सकता है ।

अभ्यास माला 5

1. वित्तीय समस्या के समाधान हेतु सरकार द्वारा किये गये विभिन्न प्रयत्नों का संक्षेप में वर्णन कीजिये ।
2. विद्यालय-पुस्तकालय में उच्च कोटि की पाठ्य सामग्री के संग्रह हेतु उठाये गये विभिन्न कदमों का विवेचन कीजिये ।
3. विद्यालय- पुस्तकालय की कुछ प्रमुख समस्याओं का समाधान आप किस प्रकार करेंगे?

7.6 सारांश

आज भी देश के विद्यालय-पुस्तकालयों की स्थिति विशेषत : 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 किये जा सकें । राज्य सरकारों को भी अपने-अपने राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम लागू करके लोगों में पुस्तकालयों के प्रति आकर्षण पैदा करना होगा । 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 संघो को मिलकर विद्यालयों में पुस्तकालयों के सुधार हेतु सेमीनार (Seminars) तथा सम्मेलनों का आयोजन करना चाहिये और उनके ठोस सुझावों एवं सिफारिशों को सरकार के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिये तथा सरकार को भी उन सुझावों के अनुरूप उचित कार्यवाही करनी चाहिये । तभी विद्यालयों में पुस्तकालयों का विकास एवं विस्तार संभव हो सकेगा ।

7.7 प्रश्न

1. विद्यालय-पुस्तकालयों के सुधार हेतु भारत सरकार क्या कर सकती है?
2. पुस्तकालय संघ किस प्रकार पुस्तकालयों के विकास में अपना योगदान दे सकता है?

7.8 संदर्भ सूची (Bibllography)

1. गौड़ प्रभुनारायण : पुस्तकालय. पटना, बिहार, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1977. 250 पृष्ठ
2. सिंह, रामशोभित प्रसाद ; पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन. तृतीय संस्करण, पटना, बिहार हिन्दी साहित्य अकादमी, 1983. पृ.सं. 8-11 तथा 79-104.
3. राजस्थान राज्य शैक्षिक, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान. उदयपुर राजस्थान, शिक्षा और संस्कृति : स्मृति - उपायन 1985
4. मेहता, जगन्नाथ सिंह ; राजस्थान में 10 + 2 शिक्षा योजना राष्ट्रीय शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में. जर्नल ऑफ एजूकेशन (राजस्थान बोर्ड).खण्ड - 23, अंक 2 : 1987. पृष्ठसंख्या 46 - 50.
5. Krishan Kumar : 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. PI - 14
6. Ranganathan, S.R : New Education & School Library. New Delhi, Vikas Pub. 1985.
7. Trehan, G.L. and Malhan, I.V : School Library Management. New Delhi, Sterling Pub., 1980.
8. India, Ministry of Education. : Challenges of Education : A Policy Perspective, New Delhi, 1985.
9. India, Dept. of Education : National Policy on Education - 1986. New Delhi, 1986.