

# नवसाक्षरों के लिए पत्रिकाएं

सम्पादकीय प्रणालियाँ

Periodicals For Neo-Literates

Editorial Methods

*Published by*

**UNESCO**

का अनुवाद

युनेस्को के सौजन्य से प्रकाशित

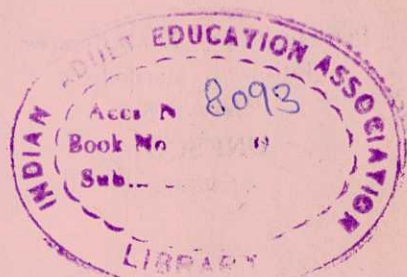
इण्डियन एडल्ट एजुकेशन एसोसिएशन

३० फौज बाजार, दिल्ली

१९५८

इण्डियन एडल्ट एजुकेशन एसोसिएशन द्वारा प्रकाशित  
नवम्बर, १९५८

C इण्डियन एडल्ट एजुकेशन एसोसिएशन, दिल्ली १९५८



प्रथम संस्करण

१९५८

शृङ्खला नं० ३६

मूल्य : दो रुपया

मुद्रक :

एलबियन प्रेंस, कश्मीरी गेट, दिल्ली

## प्राक्कथन

यह बात सभी को ज्ञात है कि भारत में साक्षरता आन्दोलन के लिए जितना परिश्रम किया जा रहा है, उतना उसका फल नहीं मिल रहा है। उसका मुख्य कारण है, साक्षरों का अध्ययन जारी रखने के लिए उचित साहित्य का अभाव। दिवंगत श्री शफीक-उर्रहमान क्रिदवाई स्वतन्त्रता प्राप्ति के पूर्व ही इस निर्णय पर पहुँच चुके थे। इस अभाव को मिटाने के लिए उन्होंने नव साक्षरों के लिए सरल व लघु पुस्तकों का उत्पादन आरम्भ भी कर दिया था। उनके द्वारा आरम्भ किए गए कार्यों को बाद में दूसरों ने सम्भाल लिया। भारत सरकार ने भी नव साक्षरों के लिए साहित्य-लेखकों तथा प्रकाशकों को प्रोत्साहन देकर इस समस्या को हल करने की चेष्टा की। इस चेष्टा में पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों की समस्याएं सामने आईं। इन समस्याओं को देखते हुए युनेस्को ने १९५४-५५ में एक सर्वेक्षण किया। इस सर्वेक्षण के आधार पर युनेस्को ने दो लघु पत्रिकाएं प्रस्तुत कीं। उनमें से एक 'नव साक्षरों के लिए पत्रिका' हम हिन्दी में अपने कार्यकर्ताओं के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं, और आशा है कि इससे नव साक्षरों की पत्रिकाओं के सम्पादकों को उनके कार्य में बड़ी सहायता प्राप्त होगी और नव साक्षरों की पाठ्य सामग्री के लेखकों को भी समस्याओं के समझने में आसानी होगी : हम युनेस्को के मुख्य संचालक के अनुग्रहीत हैं कि उन्होंने अंग्रेजी पत्रिका को अनुदित करने की अनुमति प्रदान की। और साथ ही हम भारत सरकार के भी अत्यन्त आभारी हैं कि उन्होंने हमें वित्तीय सहायता प्रदान की।

३० अक्टूबर १९५५ }  
३०, फेज़ बाजार, }  
दिल्ली। }

एस० सी० दत्ता  
महामन्त्री,  
इण्डियन एडल्ट ऐजुकेशन एसोसिएशन

## विषय सूची

विषय	पृष्ठ
प्राक्कथन ... ..	३
भूमिका ... ..	५
<b>भाग-१</b>	
नवसाक्षरों के लिए पत्रिका निकालने में कुछ सम्पादकीय समस्याएं	
प्रथम अध्याय—नवसाक्षरों के लिए लेखन ...	६
द्वितीय अध्याय—नवसाक्षरों के लिए पत्रिका का बाह्य रूप ...	४४
<b>भाग-२</b>	
नवसाक्षरों के लिए समाचार पत्र ...	७२



## भूमिका

आज के युग में, जबकि ४० प्रतिशत से भी अधिक जनता निरक्षर हैं, यूनेस्को जैसी संस्था का एक मुख्य कर्तव्य आधारभूत शिक्षा की सर्वतोमुखी प्रगति करना है। यद्यपि अनेक देशों में, जहाँ प्राथमिक शिक्षा या तो अभी कुछ काल पूर्व से ही आरम्भ हुई है या अभी कुछ वर्गों तक ही सीमित है, प्रौढ़ों की बढ़ती हुई संख्या को पढ़ने व लिखने की शिक्षा दी जा रही है, तथापि यह स्पष्ट है कि आधारभूत कौशल उन्हें ज्ञान-समुद्र से परिचित कराने अथवा प्रारम्भिक प्रयास की क्षतिपूर्ति करने के लिए पर्याप्त नहीं है। अपने जीवन-सुधार तथा समस्त विश्व को एक इकाई समझने के लिए तो निरन्तर अध्ययन की आवश्यकता है। प्राविधिक रूप से अधिकांश अनुन्नत देशों में प्रामाणिक पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिका-साहित्य दोनों केवल शिक्षित वर्ग के योग्य ही उपलब्ध हैं, पर वे नवीन पाठकों को पाठशालीय शिक्षा के बिना समझ में नहीं आ सकते।

अक्षर-ज्ञान से बौद्धिक अध्ययन तक पहुँचने में मूल बाधा है उचित पाठ्य-सामग्री का अभाव। ऐसी सामग्री के अभाव में, नवीन साक्षरों के लिए स्वाभाविक है कि वे प्रौढ़-शिक्षा-कक्षाओं में जो कुछ सीखते हैं वे शीघ्र ही भूल जाते हैं। अतएव जबतक नवीन पाठकों के योग्य साहित्य सृजन न हो, साक्षरता-शिक्षा कदापि सफल नहीं हो सकती। नवीन साक्षर के लिए विशिष्ट प्रणाली में लिखी गई पत्र-पत्रिकाएं ही उपयोगी एवं सफल सिद्ध हो सकती हैं।

१९५४ तथा १९५५ में किए गए नव-साक्षर-साहित्य के सर्वेक्षण से, ४१ देशों व राज्यों के प्रकाशनों के सम्बन्ध में हमें जानकारी मिलती है। लगभग १०० पत्रिकाओं से अधिक पत्रिकाएं मंत्रालय के पास विद्यमान हैं, और अत्यधिक सामान्यरूप से किए गए निरीक्षण से ज्ञात होता

है कि इन पत्रिकाओं जितनी ही विभिन्न प्रकार की पत्रिकाएं नव-साक्षरों के लिए भी निकलती हैं। विशिष्ट आवश्यकताओं तथा स्थानीय स्थितियों के अनुसार, विभिन्न प्रकार के स्टेनसिल किए हुए कागज़, सुन्दरता से मुद्रित साप्ताहिक, मोटे शीर्षक दिए हुए रंगीन पत्र-पत्रिकाएं, दीवार पर लगाने योग्य कुछ पत्र तथा चौड़े अखबार भी हैं। परन्तु प्रचारित एवं विक्रीत पत्रों की संख्या से यह ज्ञात होता है कि ये प्रकाशन कितने ही विभिन्न प्रकार के क्यों न हों, उन्हें सफल बनाना है तो कुछ आधारभूत आवश्यकताओं, विशेषतः पाठकों की सांस्कृतिक तथा शैक्षणिक पृष्ठभूमि के विकास की पूर्ति करनी ही होगी। अन्य आवश्यकताएं, जिनकी प्रायः सम्पादकों द्वारा अवहेलना कर दी जाती है, सामयिक साहित्य के विशिष्ट लक्षणों के कारण उत्पन्न होती हैं। क्योंकि सम्पादकगण, जो कल तक अपने आप को शिक्षक अथवा साक्षरता-विज्ञ समझते थे, ऐसी पाठ्य-सामग्री के उत्पादन की सर्वोत्तम पद्धति से यथेष्ट परिचित नहीं होते।

प्रस्तुत पुस्तिका में इन्हीं आवश्यकताओं की खोज तथा उनकी पूर्ति के मार्ग प्रदर्शित करने का प्रयास किया गया है। अनुचित सामान्य नियमों को अच्छा नहीं समझने वाले लेखक तथा सहायकगण ने इस क्षेत्र में अपने अनुसन्धान तथा अनुभवों का सार प्रस्तुत करने का प्रयास किया है। परन्तु उन्होंने कोई दिग्दर्शन नहीं किया, यदि करते भी तो वह परिवर्तनशील होता। परन्तु वे इस सातिशय महत्व के क्षेत्र में सामान्य-पथ-निर्देश करने के इच्छुक थे। पत्रकारीय पृष्ठभूमि वाले व्यक्तियों के लिए यह पुस्तिका ऐसे महत्वपूर्ण संकेत देगी, जिनके प्रकाश में वे विभिन्न श्रोताओं के लिए अपने पूर्व अनुभवों का प्रयोग कर सकेंगे। ऐसे शिक्षकों तथा अध्यापकों के लिए भी यह यथेष्ट लाभदायक होगी, जो पुस्तिका को शिक्षा-सहायक अथवा शिक्षा-माध्यम के रूप में उपयोग करना चाहते हैं। कारण कि यह पत्रिका के आधारभूत नियमों तथा पत्रकारिता की प्रविधियों से उन्हें अवगत कराएगी। अन्ततः, नव-साक्षरों के लिए पत्रकारिता की नींव डालने वाले सम्बाददाता तथा



सम्पादकगण के लिए भी यह पुस्तिका मूल्यवान होगी, यह आशा करना अनुचित नहीं।

पुस्तिका में दी सामग्री की व्यवस्था के सम्बन्ध में इतना ही कहना पर्याप्त होगा कि प्रस्तुत पुस्तक के प्रथम भाग में 'नव साक्षरों के लिए सामयिक पत्रिका निकालने की कुछ सम्पादकीय समस्याओं' पर प्रकाश डाला गया है, जो सम्भवतः प्रकाशनों के लिए सर्वथा उपयोगी है। प्राध्यापक रोबर्ट एस० लोबक ने डा० डेविड मेनिंग व्हाइट के परामर्श से यह लेख लिखा है। इस वर्तमान प्रकाशन का दूसरा भाग 'नव साक्षरों के लिए समाचार पत्र' डा० रयूपर्ट इस्ट द्वारा लिखित है। यह विशेषतया उस प्रकार का ज्ञान कराता है, जो लेखक तथा अन्य कई व्यक्तियों के विचार से पाठकों के अन्दर पढ़ने का अभ्यास कराने में तथा उनके लिए नवीन क्षेत्र खोलने में अत्यन्त लाभदायक सिद्ध हुआ है।

इस छोटी-सी सामान्य-पथ-प्रदर्शिका तथा समाचार-पत्रिका के आधार पर, यूनेस्को नव-साक्षरों के लिए प्रकाशित अनेक पत्र व पत्रिकाओं पर प्रतिवेदन का संग्रह प्रकाशित करने की एक योजना बना रहा है। ये प्रतिवेदन इस प्रकाशन में उठी अनेक बातों की व्याख्या करेंगे। और इस प्रकार के विशिष्ट साहित्य में, जो अनेक कठिनाइयां सामने आती हैं, उनका भी उल्लेख करेंगे। यह भी आशा की जाती है, कि अर्द्ध-विकसित देशों में, मुद्रण-यन्त्रों की समस्याओं पर सुदूर भविष्य में एक पुस्तक यूनेस्को द्वारा प्रकाशित की जाएगी, जिसमें साधारण पत्रिकाओं के मुद्रण तथा अधिक सामान्य-समस्याओं पर प्रकाश डाला जाएगा।

यह आशा की जाती है कि ये प्रकाशन, अपने मुख्य कार्य के अतिरिक्त विनिमय करना प्रारम्भ कर देंगी, जिससे नव-साक्षर के लिए लिखित पत्र-पत्रिकाओं में सुधार होगा। यदि पाठकगण अपने विचारों, आलोचनाओं तथा निजी अनुभवों को सचिवालय में भेजने की कृपा करें तो हमारे उद्देश्य की प्राप्ति में सहायता होगी।



## भाग-१

### प्रथम अध्याय

#### नव साक्षरों के लिए पत्रिका निकालने में कुछ सम्पादकीय समस्याएं

##### नव साक्षर के लिए लेखन

अब तक प्रायः पाठ्य सामग्री के अभाव के कारण ही साक्षरता आन्दोलन निरर्थक रहा है। सब प्रकार की संभव पाठ्य सामग्री जैसे लघु-पुस्तिकाओं (पैम्फलेट्स) पुस्तकों, तथा पर्चों इत्यादि में सामयिक पत्रिका एक अद्वितीय उद्देश्य की पूर्ति करती है। यह लघुलेख एक तो इस बात का निर्देश करेगा कि सामयिक पत्रिका का कितना मूल्य है, और दूसरे, नव साक्षर के लिए सामयिक पत्रिका के प्रकाशन व उसकी तैयारी के मार्गों का सुझाव देगा। यह लेख सामयिक पत्रों को प्रारम्भ करने का अभिप्राय रखने वाले शिक्षकों अथवा साक्षरता विज्ञों, प्रकाशन में रुचि लेने वाले स्थानीय अधिकाारियों तथा नव साक्षर के लिए सामयिक पत्रिका के वर्तमान सम्पादकों जैसे के लाभ के लिए लिखा जा रहा है। इसका यह अर्थ है कि इसमें विशिष्ट परामर्श के अतिरिक्त, कुछ आधारभूत परामर्श ऐसे भी मिलेंगे जो कुछ पाठकों के लिए अनावश्यक से प्रतीत हो सकते हैं।



### नव साक्षर कौन हैं ?

यहां पर नव साक्षर का अर्थ है कोई भी प्रौढ़ अथवा युवक, जिसने कभी पढ़ने की आधारभूत प्रविधि तो सीख ली हो, परन्तु अभी तक तीव्र गति से, बिना अटके तथा सब कुछ समझते हुए पढ़ सकने की निपुणता प्राप्त न कर पाया हो। इस परिभाषा के अन्तर्गत वे पाठक गण भी आ जाते हैं जो प्राविधिक दक्षता के अभाव के कारण जितना अटकते हैं उतना पढ़ने के अनुभव के अभाव के कारण नहीं।

वस्तुतः, प्रौढ़ों के जितने विभिन्न वातावरण हैं उतने ही विभिन्न नव साक्षर हैं, उनके लिए किसी भी साहित्य उत्पादन की प्रणाली इस पर आधारित होनी चाहिए कि उनका वर्तमान वातावरण कैसा है ? क्या है, तथा साक्षरता के द्वारा उनके जीवन क्षेत्र में क्या-क्या सम्भावनाएं हो सकती हैं ?

यह एक मुख्य सिद्धान्त है कि प्रौढ़ पाठकों के मस्तिष्क प्रौढ़ होते हैं, चाहे वे नव साक्षर हों अथवा नहीं। अतः प्रौढ़ व्यक्ति अपनी समस्याओं को स्वयं हल कर लेते हैं। और यदि नवीन ज्ञान अथवा समाचार के रूप में प्राप्त पुरस्कार यथेष्ट आकर्षक हो तो वे आश्चर्य-जनक बौद्धिक उन्नति भी कर लेते हैं।

### ये सामयिक पत्रिकाएँ कौन से स्तर पर हैं ?

साधारण नव साक्षर अब भी अपने देश के आदर्श समाचार पत्र, पत्रिकाएँ तथा पुस्तकें पढ़ने में असमर्थ हैं। अतः उनके लिए मध्यम स्तर के साहित्य की आवश्यकता है। यहाँ पर जिन सामयिक पत्रिकाओं का सुभाव दिया गया है वे विशेषतः इसी स्तर की वाचन-योग्यता वालों के लिए लिखी गई हैं।

शब्द ज्ञान, वाक्य की लम्बाई, वाक्य रचना के नियन्त्रण करने तथा पाठ्य सामग्री में 'वैयक्तिक रुचि' को प्रेरित करने में सामयिक पत्रिकाएं लाभदायी होंगी। इस लेख में विशिष्ट विस्तृत सुझाव दिए गए हैं।

इन सामयिक पत्रिकाओं के रेखा-चित्रों में सामान्य रूप तथा आकर्षण पर महत्व देना चाहिए। लक्ष्य-प्राप्ति के लिए इन सुझावों तथा प्राप्त परिणामों के निरन्तर मूल्यांकन की प्रविधि दी गई है।

सारांश में, नव साक्षरों के लिए लिखी गई आदर्श सामयिक पत्रिका को पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति उस स्तर पर करनी चाहिए, जिसे वे सुगमता से पढ़ सकें, और साथ ही ऐसे प्रौढ़ों में भी रुचि पैदा कर देनी चाहिए, जिनके पढ़ने की योग्यता नव साक्षरों से कहीं अधिक है। जहाँ साक्षरता प्रशिक्षण कार्यक्रम तीन अथवा अधिक चरणों में विभक्त किया गया है, (भारत में "साक्षरता चरण", "साक्षरता के पश्चात् का चरण" और "अन्तिम चरण") वहाँ इस प्रशासनीय विभाजन के परिणामस्वरूप जो दरारें पड़ जाती हैं उन्हें भरने के लिए ये पत्रिकाएँ सहायक होंगी। यदि चतुराई से योजना बनाई जाए तो नव साक्षर के लिए प्रकाशित पत्रिका इस हानि का कुछ अंश मिटा सकती है, जो साक्षरता-शिक्षा की अवधि के विभाजन के कारण उत्पन्न हो जाती है। अनेक विद्यार्थी, जो प्रथम अथवा द्वितीय चरण के पश्चात् पढ़ना छोड़ देते हैं, ऐसी पत्रिकाओं को पढ़ने में समर्थ नहीं होते जो उन्हें पूर्ण साक्षर बना देतीं। यदि इन प्रकाशनों से अधिकतम लाभ उठाना है, तो विषय का कुछ भाग ऐसे नव पाठकों के योग्य



होना चाहिए, जो साक्षरता-प्रशिक्षण के प्रथम चरण में हैं।

### स्थानीय स्थिति

प्रस्तावित सामयिक पत्रिका के उद्देश्य का स्पष्टीकरण करने के लिए वर्तमान स्थानीय स्थिति का अध्ययन कर लेना चाहिए। यद्यपि हम पूर्ण रूप से प्रतिनिधित्व करने वाली स्थितियों का निश्चय नहीं कर सकते तथापि हम तीन आदर्श स्थितियों का वर्णन करते हैं।

(क) प्रविधिक रूप से अनुन्नत तथा पृथक् क्षेत्र; जहाँ थोड़े से ही शब्दों का भाषा में प्रयोग किया जाता हो, जिनके लिए नगण्य साहित्य ही उपलब्ध हो तथा जिनके लिए निकट भविष्य में साक्षरता-प्रसार व साक्षरता-साहित्य-योजना के अतिरिक्त और कुछ उपलब्ध होना सम्भव नहीं है। ऐसे क्षेत्र के लिए, योजना में, आर्थिक हानि होने पर भी पत्रिका के उत्पादन की अनुमति होनी चाहिए, ताकि इस प्रकार के प्रकाशन का मुख्य लाभ आर्थिक आय पर निर्भर न हो, अपितु जनता की नागरिक शिक्षा के एक अनिवार्य अंग की दृष्टि से देखा जाए।

(ख) प्राविधिक रूप से अनुन्नत क्षेत्र; जहाँ के निवासी अधिक विकसित भाषा का प्रयोग करते हैं और जहाँ आत्म-निर्भर पत्रिका की सम्भावनाएं हैं, परन्तु जहाँ कोई वर्तमान पत्रिका ऐसी भाषा में नहीं है जिसे जनता जनार्दन समझ सकें, ऐसे क्षेत्र के लिए पत्रिका के प्रारम्भिक काल में उसे चलाने तथा जारी रखने के लिए योजना को राशि की आवश्यकता पड़ेगी।

(ग) ऐसे क्षेत्र; जहाँ अधिकांश व्यक्ति प्रयुक्त भाषा को भली भाँति समझते हैं और जहाँ विविध प्रकार के

पत्र व पत्रिकाएँ प्रयुक्त भाषा में पहले से ही उपलब्ध हों। यहाँ ऐसी पत्रिका प्रदान करने की समस्या अस्थाई है जो कि नव साक्षर की वर्तमान आवश्यकताओं की पूर्ति करती हो और जो उनकी वर्तमान वाचन योग्यता तथा अपने साथी नागरिकों द्वारा पठित सामग्री पढ़ने की योग्यता के बीच की खाई भरती हो। इस योजना के लिए अनेक वर्षों तक अनुदान की आवश्यकता पड़ेगी और इस योजना में, वर्ष के अन्त में, इसको जारी रखने की आवश्यकता का अनुसन्धान करने की योजना सम्मिलित होनी चाहिए।

### नव साक्षर के लिए सामयिक पत्रिका का क्या कार्य है ?

आदर्श व्यापारिक पत्रों से नव साक्षरों की पत्रिकाओं में यह भिन्नता है कि नव साक्षर की वाचन-योग्यता विकसित नहीं होती, वह राजनैतिक रूप से परिपक्व नहीं होता, तथा उसकी क्रय-शक्ति भी सीमित होती है। अतः ये पत्रिकायें सुगमता से समझ में आ जानी चाहिए और नव साक्षर के विचारों को व्यक्त करने के लिए साधन रूप होनी चाहिए। इन्हें किसी राजनैतिक दल पर निर्भर नहीं होनी चाहिए। यह न्यूनतमआर्थिक सहायता के बिना प्रकाशित होनी असम्भव है। साहित्यिक कार्यक्रमों में उनके कार्य को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।

(१) मनोवैज्ञानिक कार्य :—यह पत्रिका अन्य साहित्य की अपेक्षा पाठकों में वाचन इच्छा का अधिक विकास कर सकती है। इस पत्रिका के पाठक निस्सन्देह अपने मन पसन्द दैनिक, साप्ताहिक अथवा मासिक पत्रिकाओं की प्रतीक्षा करते रहते हैं। सुचारू रूप से प्रकाशित पत्रिका द्वारा नव साक्षरों में



आगामी अंक के लिए उत्कट इच्छा उत्पन्न की जा सकती है ।

अधिक विकसित स्तर पर पत्रिका जनता की रचनात्मक प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करेगी, पत्रिका की विषय-सामग्री का अधिकांश भाग पाठकों द्वारा लिखित होगा ।

(२) विषय-सामग्री-कार्य :—लघु पुस्तिकाएं, पत्रियां और प्रायः बृहद् पुस्तकें भी एक ही मुख्य विषय का प्रतिपादन करती हैं । सामयिक पत्रिका विविध विषयों पर प्रकाश डालती है । उसमें सभी प्रकार की सामग्री निकलती है, जैसे लम्बे लेख, लघु समाचार, यथार्थ कथा, कल्पित कहानी, हास्य कथा, ज्ञान की बात, प्रेरणा तथा समाचार इत्यादि । नव साक्षर के लिए प्रकाशित पत्रिकाएं, पाठकों के व्यक्तिगत विकास तथा सामुदायिक विकास के लिए अनिवार्य विविध विषयों पर सामग्री प्रकाशित करके, उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति करती हैं ।

सामयिक पत्रिका समस्त प्रकार की विषय-सामग्री का संग्रह होती है । अतः लेखों के चुनाव में विवेक का उपयोग किया जाना चाहिए, कहीं वह व्यर्थ की बातों का पिटारा न बन जाए ।

(३) समयोपयोगी कार्य :—सामयिक पत्रिका को अन्य धीरे-धीरे प्रकाशित होने वाली लघु पुस्तिकाओं तथा पत्रों की अपेक्षा एक लाभ यह है कि यह निश्चित तिथि पर प्रकाशित होती है । यद्यपि यह एक मास में अथवा दो मास में केवल एक बार प्रकाशित होती है, तथापि यह ऐसे विषयों के साथ जो सामयिक रुचि पर निर्भर नहीं है, तत्कालीन रुचि के विषय भी मुद्रित कर सकती है । एक सतर्क सम्पादक कुछ भावी

घटनाओं तथा कुछ हाल में ही बीती हुई घटनाओं पर व्याख्या पूर्ण सामग्री प्रकाशित कर सकता है। और वह आधुनिक घटनाओं पर विचार विमर्श भी कर सकता है।

यद्यपि सामयिक पत्रिका लघु पुस्तिकाओं अथवा पुस्तकों अथवा अन्य प्रकार के साहित्य का स्थान नहीं ग्रहण कर सकती, तथापि उसे साहित्यिक कार्य कलाप में से पृथक नहीं किया जा सकता। इसके मनोवैज्ञानिक कार्यों, विषय सामग्री, इसके समयोपयोगी कार्यों और व्यापारिक पत्रों के विकासार्थ मार्ग खोलने के कारण इसे सुव्यवस्थित साहित्य योजना में एक महत्वपूर्ण स्थान मिलना चाहिए। प्रगतिशील देशों में भी अधिकांश व्यक्ति समाचार पत्रों तथा साप्ताहिक पत्रों से ही सन्तुष्ट रहते हैं। जिस समुदाय की हम सेवा कर रहे हैं वह भी सस्ती पुस्तकों का समर्थन नहीं कर सकता, परन्तु उपयोगी सामयिक पत्रिकायें हमारे उद्देश्य की पूर्ति करती हैं। व्यस्त व क्रियाशील व्यक्ति ऐसी सामग्री पढ़ना चाहते हैं जो छोटी हो, परन्तु स्वयं में परिपूर्ण हो।

### आकार तथा विषय-सामग्री :—समाचार पत्र अथवा पत्रिका

आरम्भ में ही एक नीति पर विचार विमर्श हो जाना आवश्यक है। वह यह है कि पत्रिका का उद्देश्य क्या है? क्या इसका उद्देश्य पाठकों को कोई शैक्षणिक कथानक वाली मन पसन्द सामग्री देकर उनमें पढ़ने की इच्छा को प्रोत्साहित व संबद्धित करना है, या इसका उद्देश्य शैक्षणिक परन्तु आकर्षक सामग्री प्रस्तुत करना है। इस विषय का निर्णय हो जाने से ही यह स्पष्ट हो सकेगा कि किस प्रकार का सम्पादक

चाहिए और कितने अनुदान के लिए प्रार्थना करनी चाहिए । दोनों में विभिन्न प्रकार के सम्पादकों की आवश्यकता है, और ऐसी शैक्षणिक सामग्री वाली पत्रिका के लिए दीर्घ काल तक अनुदान की आवश्यकता पड़ेगी । यह आधारभूत प्रश्न इस निर्णय पर निर्भर करता है कि पत्रिका केवल एक समाचार पत्रिका होगी अथवा विविध विषयों का संग्रह ।

विज्ञापन के स्थान को छोड़कर समाचार पत्र का जो बाकी स्थान सम्पादक गण प्रयोग करते हैं उसके ७५ प्रतिशत स्थान में समाचार दिए जाते हैं । शेष भाग सम्पादकीय (सम्पादकों के विचार), प्रसिद्ध लेखकों के लेख, नाटक, हास्यास्पद चुटकले, सम्भवतः कोई गम्भीर उपन्यास, और विभिन्न विभाग जैसे महिला पृष्ठ, खेलकूद पृष्ठ, फुलवाड़ी पृष्ठ, इत्यादि में विभक्त किया जाता है ।

साधारण पत्र में व्याख्या, चित्र सहित विभिन्न लेख व कथा कहानी इत्यादि होते हैं । समाचारों का प्रतिवेदन तथा उनकी व्याख्या व अर्थ देना साधारण पत्र का एक गौण कार्य हो जाता है ।

सारांश में, समाचार पत्र का कार्य मुख्यतः समाचार देना ही है, जबकि साधारण पत्र मनोरंजनात्मक, प्रेरणात्मक तथा सूचनात्मक लेख तक ही सीमित रहता है ।

ऐसे देशों में, जहाँ वर्तमान काल में अधिकांश जनता साक्षर है, समाचार पत्रों व साधारण पत्रिकाओं के अनेक कार्य हैं । पर यह सम्भव नहीं है कि नव साक्षर, जो कुछ ही काल पूर्व निरक्षर था, अब प्रति सप्ताह विश्व-विकास से सम्बद्ध सहस्रों शब्द पढ़ने में रुचि लेने लगेगा । नव साक्षर



के हित को दृष्टि में रखने वाले प्रकाशक को पत्रिकाओं में नवीन कथाएं छापनी चाहिएं, ताकि पाठकों के क्षेत्र का विकास हो। भारत के अनुभवों से ज्ञात होता है कि रेडियो के श्रोता-समुदाय की समाचार में भी रुचि जागृत हो सकती है और नवीन पत्रिकाएं इस रुचि को सन्तुष्ट करने में सहायक हो सकती हैं। किसी क्षेत्र विशेष के नव साक्षरों की रुचियों के अध्ययन से यह ज्ञात हो सकता है कि गत विश्व घटनाओं पर व्याख्यान पूर्ण लेखों की आवश्यकता होती है। कुछ भी हो, पाठकों के घर, ग्राम तथा उसके व्यवसाय इत्यादि से सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति ही नव-साक्षार-साहित्य का लक्ष्य होनी चाहिए।

अतः नव साक्षर की पत्रिका को चाहे समाचार पत्र कहा जाए, चाहे साधारण पत्रिका, इसमें निहित विषयों व सामग्री के अन्तर का उतना महत्व नहीं रह जाता। डब्ल्यू० एफ० जेफरीज ने निम्नलिखित विचार प्रकट किये हैं :—“संयुक्त राज्य के कुछ प्रान्तीय क्षेत्रों के स्थानीय साप्ताहिक पत्रों के समान ही यह पत्रिका समाचार पत्र तथा साधारण पत्र दोनों से मिलती जुलती होगी। हमारा उद्देश्य है कि उत्तरी नाइजेरिया के बारह प्रान्तों में प्रत्येक के लिए कम से कम एक स्थानीय पत्रिका निकाली जाए। सम्भव है कि अन्त में वे अधिक हो जाएँ परन्तु अब तक नौ केवल स्थानीय पत्रिकाएँ तथा एक सामान्य पत्रिका ऐसे क्षेत्रों में प्रकाशित करने में समर्थ हुए हैं, जिनका अभी तक कोई प्रबन्ध नहीं हुआ। बाह्य पृष्ठों में स्थानीय भाषा में स्थानीय सामग्री होती है तथा अन्य पृष्ठों में सामान्य विषय होते हैं और साधारण पत्रिका की भांति विविध विषयों पर प्रकाश डालते हैं। यह होसो भाषा में प्रकाशित होती है



(यह भाषा सम्पूर्ण प्रदेश में प्रचलित हो रही है) । पाक्षिक (द्वि साप्ताहिक) प्रकाशन होने तथा संचार की कठिनाइयों के कारण उसमें केवल गरमागरम समाचार ही दिए जाते हैं, जिसके कारण पत्रिका समाचार पत्र की अपेक्षा साधारण पत्रिका अधिक है ।”

तो फिर इसको क्या कहा जाए, यह पत्रिका की लम्बाई चौड़ाई कागज़ इत्यादि पर निर्भर करता है—इस पर बाद में विचार विमर्श किया जाएगा ।

### पत्रिका का सम्पादन कौन करे ?

अनेक स्थलों में, जहां इस प्रकार के कार्य की आवश्यकता है, कोई योग्य बाहरी व्यक्ति इस योजना का उत्तरदायी बनाया जाएगा । उसकी नियुक्ति से यह अर्थ निकलता है कि योजना पहले से ही चालू है और एक बड़ी संख्या में निरक्षरों को साक्षर बनाया जा रहा है । योजना चाहे साक्षरता आन्दोलन हो, चाहे पाठशालीय कार्यक्रम—परन्तु उसमें साथ २ साक्षरों की महान संख्या को समुदाय में भी परिवर्तित किया जा रहा है जो कि इससे पूर्व कभी नहीं हुआ । नियमानुसार, योजना के संचालक की नियुक्ति अस्थायी होती है । उसे ऐसे कार्य करना चाहिए कि उसके बाद न केवल पत्रिका (सम्भवतः अन्य प्रकाशन भी) ही, जोर-शोर से चालू रहे, अपितु कुछ व्यक्ति भी उसे चलाने योग्य बन जावें । अतः उसका मुख्य कार्य सम्पादकीय मण्डल को प्रशिक्षित करना है । वहां पर पहुंच जाने के पश्चात् उसका प्रथम कार्य समुदाय के साक्षर सदस्यों की सेवा करना है । वह और समुदाय एक ही भाषा-भाषी होते हैं, यद्यपि प्रारम्भ में उसे एक ऐसे

व्यक्ति के माध्यम से कार्य करना पड़ता है जो उसके कथन का अर्थ समुदाय को समझा सके। प्रशिक्षण योग्य व्यक्ति खोजने के लिए सम्पादक को अनेक व्यक्तियों का परीक्षण करना पड़ेगा। अत्यधिक उच्च शिक्षित व्यक्ति की अपेक्षा एक सामान्य शिक्षित व्यक्ति प्रशिक्षण के अधिक योग्य होता है। वैयक्तिक अनुभवों के कारण, सम्पादक को उस समुदाय के मुहावरों, कहावतों, रुचियों, हितों तथा समस्याओं को भली-भांति समझ लेना चाहिए।

### पाठकों को मुख्यतः क्या रुचिकर होगा ?

प्रत्येक लेखक तथा सम्पादक की यदि यह आकांक्षा है कि उनकी कृतियां पढ़ी जाएं तो उन्हें अपने आप से सर्व प्रथम यह प्रश्न करना चाहिए कि पाठकों को मुख्यतः क्या रुचिकर होगा ? सम्भावित विषयों के लिए हम निम्नलिखित परामर्श देते हैं :—

I. लेखकों को ग्रामीणों के पास स्वयं जाना चाहिए। जो लेखक ग्रामीणों अथवा वृहद नागरिक समुदायों के नव साक्षरों से परिचित होना चाहता है, उसे कुछ काल तक उनके मध्य रहना चाहिए। उसे निम्नलिखित बातों का अध्ययन करना चाहिए :—

(१) वे सबसे अधिक किस विषय पर वार्तालाप करते हैं ?

(२) उनकी समस्याएं क्या हैं ?

(३) किन समाचारों द्वारा वे इन समस्याओं को हल करने में समर्थ हो सकेंगे ?

(४) वे कौन से गीत गाते हैं ?

(५) वे कौन सी कथाएं तथा कविताएं कहा करते हैं ?

(६) उनका हास्य किस प्रकार का है ? (हास्यास्पद कथाओं के विषय में यह स्मरणीय है कि सम्पादक के व्यवहार से ऐसा प्रतीत न होवे कि वह उनके साथ हंसने की अपेक्षा उन पर हंस रहा है) ।

(७) उस समुदाय में कौन सी कथाएं रुचिकर हैं और कौन सी लोक कथाएं हैं ?

(८) उस ग्राम के व्यक्तियों ने कौन सी ऐसी बातें सीखी हैं, जो दूसरों में संचारित की जा सकती हैं ?

(९) इस ग्राम की स्थिति के विषय में अथवा इस नगर के विषय में रोचक बातें क्या हैं ?

(१०) ऐतिहासिक महानता, कुछ विशेष हस्तकला अथवा उद्योग क्या-क्या हैं ? क्या वहाँ किन्हीं पक्षियों, पौधों अथवा पशुओं की कथाएं प्रचलित हैं ?

(११) नव साक्षरों की रुढ़ियां, परस्पराएँ तथा अन्ध-विश्वास क्या हैं ?

(१२) बाज़ार, दूकान, काँफी-गृह, अन्य सभा-स्थल तथा वयस्कों की सभा जैसे स्थानों में प्रौढ़ों के वार्तालाप से बहुत कुछ जानकारी प्राप्त होती है ।

II. विभिन्न कार्य-क्षेत्रों के शिक्षित व्यक्तियों से ज्ञात करना चाहिए कि वहाँ के नव साक्षरों के हित व रुचि के विषय कौन-कौन से होंगे ? चिकित्सक, वकील, पादरी, नल-नालियों के इंजीनियर, परिचारिका, समाज-सेवक, कृषि-निरीक्षक, यान्त्रिक, व्यापारी, प्रशासक, अध्यापक इत्यादि व्यावसायिक नर-नारियों से पूछ-ताछ करनी चाहिए । प्रत्येक



व्यक्ति किसी न किसी विषय में रुचि लेगा, जिसके विषय में वह नव साक्षर को अधिक से अधिक अवगत कराना चाहेगा। व्यावसायिक व्यक्तियों की भाषा प्राविधिक होगी, परन्तु कुछ विधियों से लेखक अपनी व्याख्या को सरल बना सकता है।

III. पाठशालाएं सहायक हो सकती हैं। निम्नलिखित विधि विद्यार्थियों पर प्रयोग करने पर सफल रही :

अन्वेषक विद्यार्थियों से कहता है :—“पांच मिनट तक शान्ति रहेगी उस समय आप सब उन विषयों को लिखिए जो आपके विचार से नव साक्षर को अत्यधिक रुचिकर व हितकर होंगे।” पांच मिनट के पश्चात् अन्वेषक पुनः कहता है “अब उन विषयों में से उस एक विषय पर चिन्ह लगाइये, जो आपके विचार से सर्वाधिक रुचिकर हो।” तब एक व्यक्ति अपना सर्व प्रथम विषय बताए और कोई एक व्यक्ति उसे काले पट्टे पर लिखता जाए। इस मुख्य सूची और व्यक्तियों की पृथक सूचियों को संगृहीत कर लीजिए।

विद्यार्थियों और शिक्षकों के हितों व प्रौढ़ नव साक्षरों के हितों में प्रायः भिन्नता रहती है। इस बात के लिए अत्यधिक सावधान रहना चाहिए कि प्रौढ़ों की आधारभूत शिक्षा और बालकों व किशोरों की पाठशालीय शिक्षा में कोई निकट सम्बन्ध न प्रतीत हो।

IV. भाषा में अथवा देश में वर्तमान उपलब्ध साहित्य का सर्वेक्षण करना चाहिए। पुस्तकालय की पुस्तक सूची से कोई भी उन विभिन्न सामग्रियों की जानकारी कर सकता है जिसके द्वारा नव साक्षर के लिए सरल भाषा में पुनः साहित्य लिखा जा



सकता है। देश के समाचार-पत्रों तथा पत्र-पत्रिकाओं से परिचित होना चाहिए। शिक्षित पाठकों की रुचि के अनेक लेख-नव-साक्षरों को भी रुचिकर लग सकते हैं। पत्रिकाओं और समाचार पत्रों के अनेक सम्पादक अपने लेखों को पुनः मुद्रित करने अथवा पुनः लिखने की अनुमति द्वारा सहयोग देने में प्रसन्नता अनुभव करेंगे।

V. नव साक्षरों की पत्रिका एक बार चालू हो जाए तो सम्पादक गण पाठकों की रुचि जानने के उपाय कर सकते हैं। पत्रिका में कुछ रिक्त स्थान छोड़ देना चाहिए और पाठकों से प्रार्थना करनी चाहिए कि उस रिक्त स्थान पर अपनी रुचि के विषय लिख कर सम्पादक के पास भेजें। पत्रिका के "सम्पादक के नाम पत्र" विभाग द्वारा भी पाठकों की इच्छाओं पर प्रकाश पड़ता है। ऐसे नव साक्षरों की, जिन्होंने अभी लिखना पढ़ना सीखा है, पत्रिका में इस प्रकार का विभाग चालू करना सहज न होगा। उसके स्थान में, आरम्भ में, पाठकों के साथ चातुर्य पूर्ण साक्षात् करके उनके "वार्तालाप" छापे जा सकते हैं। सम्पादक को चाहिए कि पाठकों से प्रार्थना करें कि वार्तालापों में जिन विषयों पर चर्चा की गई है, उन विषयों पर अथवा पत्रिका में अन्यत्र दिए गए लेखों पर अपने विचार तथा मत प्रकट करें।

VI. पत्रिका के आय-व्यय के लेखे समय-समय पर होने वाली प्रतियोगिता के लिए, राशि निर्धारित होनी चाहिए। इससे पत्रिका के पाठकों की संख्या में वृद्धि होने के अतिरिक्त सम्पादक को अपने पाठकों की रुचि, हित तथा योग्यता का ज्ञान होता है।

### पत्रिका में निहित विषय सामग्री

स्थानीय महान व्यक्तियों के चित्र, स्थानीय समाचार, स्थानीय उपज अथवा उद्योग, उनके मूल्य से सम्बन्धित कोई भी बात अथवा उनके उत्पादन का अधिक से अधिक मूल्य प्राप्त करने की विधियों के प्रकाशन से पत्रिका शीघ्र ही लोकप्रिय हो जाएगी ।

कुछ निम्नलिखित विषय नव साक्षर की पत्रिका में प्रकाशित करने योग्य हैं (समाचार प्रतिवेदन अथवा वृत्त लेखोंके रूप में)—

पारिवारिक जीवन-माला, विवाह, पति-पत्नी के सम्बन्धी, जन्म, मरण, इत्यादि ।

गृह-सुधार ।

बलवर्धक पदार्थ, खान-पान, भोजन ।

भगड़ा रोकने की विधि ।

जुआ ।

गृह-चिकित्सा ।

अफीम तथा अन्य मादक पदार्थों के दोष ।

आय बढ़ाने के साधन ।

कृषि-माला, प्रविधि, बीज, खाद, इत्यादि ।

पशुओं के रोग ।

ऋतु ।

ग्राम उद्योग ।

जल उपलब्धि, उत्तम पेय जल ।

एक आदर्श ग्राम ।

बाजार के मूल्य व भाव ।

खेल कूद ।

जनता को रोचक लगने वाली कथाएं ।

मुहावरें

जनता की मन-पसन्द कविताएं और गीत ।

लोक-गीत ।

नैतिकता, नीति-शास्त्र ।

राष्ट्रीय शास्त्र ।

स्थानीय, राज्य तथा राष्ट्रीय प्रशासन का कार्य कैसे चलता है ।

कानूनों की व्याख्या ।

निम्नलिखित प्रकार के लेख पत्रिका में प्रकाशित करने योग्य हैं ।

१—समाचार, जो कि अधिकृत सेवाओं की सूचनाओं पर ही आधारित हों, (ऐसी सामग्री प्रायः पुनः लिखी जाती है) अथवा पाठकों द्वारा प्रेषित हो । अनुकूल परिस्थितियों में, लेखकों को ग्राम्य संवाददाता बनाया जा सकता है और शनैः शनैः एक प्रारम्भिक क्षेत्रीय समाचार विभाग का भी निर्माण किया जा सकता है ।

२—शैक्षिक लेख, जोकि विज्ञों के लेखों पर ही आधारित हों । प्राविधिक विज्ञों, सम्पादकीय परामर्शदाताओं, और प्रौढ़ शिक्षा कार्यकर्ताओं में विचार-विमर्श के पश्चात् लेख प्रस्तुत करने की विधियां निश्चित करनी चाहिए और उन्हें लेखों, उनकी शैली, स्थानीय परम्परा तथा स्थानीय द्वेष-भाव का परीक्षण कर लेना चाहिए । एक वर्ष पूर्व ही ऐसी योजना बना लेनी उचित है जिसके अन्तर्गत विशेष ऋतु सम्बन्धी विषय आ जाएं ।



३-मनोरंजन, जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित विषय आते हैं:—

(क) प्रायः सुप्रसिद्ध मुहावरों व लोक-गीतों पर आधारित लघु-कथाएं ।

(ख) सम्भवतया पाठकों द्वारा लिखित लघु-कथाएं ।

(ग) स्थानीय रुढ़ियों, अभिनायकों, तथा प्रचलित पौराणिक-कथाओं सम्बन्धी लेख ( जहां तक हो सके, एक माला के रूप में हो ) ।

(घ) परम्परिक तथा मौलिक कविताएं ।

(ङ) सामान्य ज्ञान की बातें, जो नव-साक्षर व पूर्व-साक्षर के मध्य की दरार भरें ।

(च) ऐसी पहेलियां और प्रतियोगिताएं, जिनमें पाठक को स्वयं क्रियाशील होना पड़े ।

(छ) 'कुछ उपयोगी पदार्थ बनाने की स्पष्ट विधियां ।' इस प्रकार की सामग्री विशेष अवसरों के लिए संग्रहीत कर लेनी आवश्यक है । विशेष प्रतिभाशाली व रुचि लेने वाले व्यक्तियों को अपने अवकाश के समय में उन कथाओं, कविताओं अथवा पहेलियों का सम्पादन करने के लिए, नियुक्त कर लेना चाहिए । उन्हें उनकी सेवाओं के उपलक्ष्य में कुछ परिश्रमिक दे देना उचित है ।

४-विश्व सम्बन्धी कथाएं:— ऐसी कथाओं की संख्या का अनुपात इस बात पर निर्भर करेगा कि कोई समुदाय अन्य समुदायों से कितना सम्बन्ध रखता है । बाह्य विश्व से प्रत्यक्ष सम्बन्ध रखने वाली बातों के आधार पर सूचनाएं देनी चाहिए जैसे, "हमारी रुई कहां जाती है", "कहां से आती है ?" ऐसे

सामान्य सिद्धान्तों को, जो अनिवार्य प्रयोग तथा सामाजिक परिवर्तन के ज्ञान की वृद्धि करते हैं, स्थानीय अनुभवों के सहारे समझाना चाहिए ।

५—सम्पादकीय:—तत्कालीन मामलों के विषय में चर्चा करने के लिए यह कालम उत्तम अवसर प्रदान करती है । उनकी शैली अप्राविधिक तथा वार्तालाप के रूप में होनी चाहिए । “सम्पादकीय” सम्पादक तथा उसके पाठकों के मध्य घनिष्ट वैयक्तिक सम्बन्ध स्थापित करता है । (चाहे उसका नाम ज्ञात हो अथवा अज्ञात) । प्रत्येक सम्पादकीय के नीचे, पाठकों के पत्रोत्तर के नीचे, तथा लेखकों से पत्र व्यवहार में “सम्पादक” शब्द लिखा जाता है । प्रकाशित पत्र, सामान्य रुचि के और वाद-विवाद को प्रोत्साहित करने वाले होने चाहिए । इस प्रकार के सम्पादकीय-उत्तर सीधे, प्रत्यक्ष तथा प्रमाणिक होने चाहिए । अन्य प्रकार के कार्यकलापों से सम्बन्धित लेख जनता को शिक्षित करने में अधिक प्रभावशील होंगे । यह सम्भव है कि उस क्षेत्र में, विशेषतया कृषि, पशु-पालन तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य पर, सरकारी अभिकर्ता कार्य करते हों । लेखकों को चाहिए कि लेख द्वारा इन अभिकर्ताओं के कार्यों की व्याख्या करके उनका समर्थन करें । स्थानीय व्यक्तियों के उल्लेखनीय कार्यों का भी वर्णन करना वांछनीय है ।

सार्वजनिक स्वास्थ्य इत्यादि सम्बन्धी, स्थानीय नीति-नियमों के व्याख्यापूर्ण लेख तथा जीवन-यापन के उच्च संस्कारों को प्रोत्साहित करने वाले लेख प्रकाशित करने आवश्यक हैं । उदाहरणार्थ, अफ्रीका के कतिपय क्षेत्रों में,

शिशु-पालन तथा दुग्ध-पान के ऊपर लेख अत्यन्त उत्सुकता से पढ़े जाते हैं ।

पाठकों की रुचि बनाए रखने तथा उसे प्रोत्साहित करने के लिए, किसी स्थानीय नेता को किसी निर्धारित विषय का लोक-प्रिय लेखक बना देना चाहिए । स्वास्थ्य अथवा महिलाओं तथा बालिकाओं के विशेष हित व रुचि पर एक नियमित विभाग व विषय प्रकाशित किया जा सकता है । इन विभागों को उपनाम दिया जाए तो उत्तम होगा । स्थानीय उपनाम पत्रिका को अनिवार्य मानवीय तथा वैयक्तिक रूप देता है ।

पत्रिका का अधिकांश भाग पाठकों द्वारा लिखित होना चाहिए । स्वतन्त्र पत्रकारों द्वारा प्रेषित सामग्री में अर्द्ध-साक्षरों द्वारा लिखित कठिनाई से वाचनीय सामग्री से लेकर उच्च शिक्षित व्यक्तियों द्वारा लिखित निपुण प्रतिवेदन तक सब आ जाते हैं ।

सम्पादकों को सदैव अर्द्ध साक्षरों पर ही अधिकतम ध्यान देना चाहिए । उनके लेखों का सही अर्थ लगा कर उन्हें पुनः लिखने का कष्ट अवश्य लेना चाहिए । लेखकों को कुछ पारिश्रमिक तथा उपहार के रूप में कुछ प्रतियां अवश्य भेज देनी चाहिए ।

### सरल भाषा में पुनर्लेखन

मूल लेख अथवा किसी विशेषज्ञ के साथ किए गए साक्षात्कार के लेख को पुनः सरल भाषा में लिखने के लिए कुछ प्रयोगात्मक सुझाव सहयाक होंगे । ज्यों ज्यों सरल भाषा में लिखने की योग्यता बढ़ती जाती है, त्यों त्यों प्रत्येक लेखक अपनी विशेष शैली का विकास करता जाता



हे । आरम्भ में निम्नलिखित परामर्शानुसार चलना चाहिए ।

(१) सामान्य रूप से समझने के लिए एक बार सम्पूर्ण मूल लेख पढ़-लेना चाहिए । साक्षात्कार के समय लिखी हुई मुख्य बातों को प्रथम एक व्यवस्थित रूपरेखा के रूप में गूथ लें, बाद में उन्हें एक लेख का रूप दे दें ।

(२) एक समय में मूल लेख का एक छोटा सा भाग पढ़िए । उसकी मुख्य बातों को लिख लीजिए । प्रत्येक मुख्य बात के अन्तर्गत छोटी-छोटी बातें लिखिए । ऐसे ही साक्षात्कार की सब बातों को लिख लेना चाहिए ।

(३) आपको यह स्पष्ट होना चाहिए कि लेखक मूल लेख में क्या प्रतिपादन करना चाहता है ? अथवा आप साक्षात्कार के समय लिखी गई बातों से क्या निष्कर्ष निकालते हैं ? आपके मस्तिष्क में यह स्पष्ट होना चाहिए कि इस लेख को आप किस उद्देश्य से लिख रहे हैं ?

(४) मूल लेख में प्रयुक्त शब्दों को सावधानी से अध्ययन कीजिए । उन शब्दों पर चिन्ह लगा दीजिए जो कठिन प्रतीत होते हैं अथवा वे उस शब्द-सूची में नहीं आते हैं, जो आपके लेख की आधार है । यही आप साक्षात्कार के समय लिखी हुई बातों का कीजिए ।

(५) आप अपने लेख का प्रारम्भ कैसे करें ? पाठक से प्रश्न करके ? या किसी उक्ति का उल्लेख करके ? या एक दृढ़, आश्चर्य जनक कथन के साथ ? या आरम्भ करने की अन्य प्रणालियों को अपनाकर ? लेख को आरम्भ करने के विभिन्न प्रकार हैं, परन्तु वे लेख की सामग्री पर निर्भर करते हैं । स्मरण रखें कि प्रथम अनुच्छेद पाठकों को

इतना रोचक लगना चाहिए कि वे द्वितीय अनुच्छेद को पढ़ने के लिए उत्सुक हो जाएं और दूसरा इतना रोचक होना चाहिए कि पाठक तृतीय को पढ़ने के लिए उतावला हो जाए और इसी प्रकार वह सारा लेख पढ़ जाए ।

(६) विचारधारा को धीरे-धीरे बहने दीजिए ; एक विचार से दूसरे विचार पर एकाएकी कूदना अनुचित है । निम्न लिखित गुंजन प्रविधि से आपको सहायता प्राप्त होगी । यह ध्यान दीजिए कि किस प्रकार एक शब्द, अथवा एक मुहावरा, पिछले वाक्य के विचार को दोहराता है, और पाठक को कथा के विकास के साथ-साथ आगे ले जाता है ।

“यह एक १२० वर्ष के एक वृद्ध की कथा है । उस वृद्ध का नाम जुएन था । जुएन मिक्सकों में अपनी पत्नी के साथ रहता था । जुएन की पत्नी का नाम मेरिया था । इत्यादि ।

### साक्षात्कार की विधि

जिन क्षेत्रों में पत्रिका प्रकाशित होती है, वहां के व्यक्तियों से साक्षात्कार करने से, वहां के नव साक्षरों के लिए उपयुक्त विषय ज्ञात होते हैं । इनमें से अनेक व्यक्ति किसी न किसी विषय के विशेषज्ञ हो सकते हैं । अतः उनसे ठीक ठीक बातें ज्ञात करने के लिए कतिपय प्रविधियों की आवश्यकता है ।

(१) किसी प्रविधिक विषय के किसी विशेषज्ञ से साक्षात्कार करने से पूर्व उस विषय के सम्बन्ध में कुछ न कुछ जानकारी कर लेनी चाहिए ।

(२) जिस विषय के विशेषज्ञ से आप साक्षात्कार करें, उस विषय पर कोई न कोई पुस्तक साक्षात्कार से पूर्व पढ़ लेनी चाहिए ।

(३) जिन प्रश्नों से साक्षात्कार का उद्घाटन करना हो



उन प्रश्नों की एक सूची बना लेनी चाहिए ।

(४) जब साक्षात्कार किए जाने वाला व्यक्ति अपने विषय पर बोलते-बोलते जोश में आ जाए तो उसे बोलने देना चाहिए । परन्तु जब आपको उसकी प्राविधिक भाषा समझ में न आए तो उसकी व्याख्या के लिए प्रार्थना करनी चाहिए ।

(५) नव साक्षरों की विशेष स्थिति को देखते हुए जो प्रश्न उठते हों, वे प्रश्न चर्चा करते समय उन विशेषज्ञ से पूछ लेना चाहिए ।

(६) साक्षात्कार का विषय अपने हित तक ही सीमित रखिए । विशेषज्ञ की जानकारी के समस्त विषयों पर प्रश्नों की बौद्धार मत कीजिए ।

(७) उसी व्यक्ति के साथ भावी साक्षात्कारों की भी मोटी-सी रूपरेखा तैयार कर लेना चाहिए ।

(८) किसी साक्षात्कार को २० या ३० मिनट से अधिक नहीं चलाना चाहिए; कारण कि विशेषज्ञ एक व्यस्त व्यक्ति होता है ।

(९) साक्षात्कार के समय मुख्य बातों को लिख लेना आवश्यक है; परन्तु वार्तालाप के समय निरन्तर नहीं लिखते रहना चाहिए । स्थायी तथ्यों को ही लिखना चाहिए; जैसे नाम, तिथि, इत्यादि । साक्षात्कार के पश्चात् शीघ्रातिशीघ्र अपनी समृति के आधार पर विशेषज्ञ द्वारा कथित समस्त बातें लिख लेनी चाहिए । प्रथम, जैसे जैसे बातें स्मरण होती जाएं, उन्हें शीघ्र वैसे वैसे ही लिख लेना चाहिए । उसकी व्यवस्था की चिन्ता उस समय नहीं करनी चाहिए; कारण यह प्रथम लेख आपको सब बातों का स्मरण कराने के लिए है ।



(१०) एक बात और याद रखने की है; जो जानकारी आपको मिली है उस का ठीक-ठीक अर्थ लगाने का उत्तरदायित्व आपका हो जाता है। अतः नव साक्षर के लिए उस साक्षात्कार का सरल भाषा में रूपान्तर करने के पश्चात् उसे साक्षात्कार किए गए व्यक्ति अथवा उस विषय में निपुण अन्य किसी व्यक्ति से ठीक करा लेना अनिवार्य है।

इससे यह निश्चय हो जाएगा कि उसे सरल भाषा में रूपान्तर करते समय आपने तथ्यों को गलत रूप में तो प्रस्तुत नहीं कर दिया। अधिकांश बातें सरल भाषा में ठीक-ठीक लिखी जा सकती हैं परन्तु फिर भी प्रकाशन से पूर्व एक बार जंचवा लेना ही उचित है।

### नवीन शब्दों का प्रयोग

एक शब्द-सूची को सहायता के लिए रख लेनी चाहिए। शब्द-सूची क्या है? यह नव-साक्षरों द्वारा प्रतिदिन प्रयुक्त १५०० अथवा २,००० शब्दों की एक सूची है। कुछ भाषाओं में तो सावधानी से प्रस्तुत की गई शब्द-सूचियाँ हैं। पर यदि आपकी भाषा में कोई शब्द सूची उपलब्ध नहीं है तो इस बात का निर्णय आपको स्वयं करना पड़ेगा कि आपके पाठकगण किन शब्दों से परिचित हैं।

प्रश्न उठता है कि क्या कोई ऐसे शब्दों का प्रयोग कर सकता है जो शब्द-सूची में सम्मिलित नहीं हैं? निःसन्देह वह कर सकता है, परन्तु बहुत कम और विशेष कारण से। अप्रचलित अथवा प्राविधिक शब्दों का प्रयोग बहुत कम होना चाहिए। कारण कि वे नव-साक्षर के लिए अत्यन्त कठिन होते हैं। जब आप किसी अप्रचलित शब्द का प्रयोग करें तो

या तो उसकी परिभाषा देकर उसे समझा देना चाहिए अथवा उसकी व्याख्या कर देनी चाहिए ।

नवीन शब्दों का प्रयोग किस प्रकार किया जाए ? नवीन शब्दों का अर्थ है, वे शब्द जो शब्द सूची में सम्मिलित नहीं हैं । यदि इस प्रकार की कोई शब्द सूची ही उपलब्ध न हो तो आपके विचार से जो शब्द जनता में प्रचलित न हों वे नवीन शब्द कहलायेंगे । ऐसे शब्दों को अत्यन्त सावधानी से प्रयोग करना चाहिए ।

(१) २०० अथवा ३०० शब्दों के किसी लेख में ८ अथवा १० से अधिक नवीन शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए ।

(२) लेख में प्रत्येक नवीन शब्द को कम से कम ५ बार प्रयोग करना चाहिए और यदि सम्भव हो सके तो ५ से भी अधिक । यद्यपि पाठक के लिए चाहे वह बोलचाल का शब्द ही हो, तथापि छपा हुआ होने के कारण वह शब्द पाठक के मस्तिष्क में दृढ़ता से जम जाएगा । उपर्युक्त गुंजन प्रविधि की सहायता से ही नवीन शब्दों को बार-बार प्रयोग करना चाहिए ।

(३) नवीन बीस शब्द अपने पास रखिए, ताकि आपको ज्ञात रहे कि आपने कितनी बार उनका प्रयोग किया है ? कुछ शब्द, जैसे कृषि सम्बन्धी शब्द आपके कृषि सम्बन्धी लेख माला का शीघ्र ही एक अंश बन जाएंगे । तत्पश्चात् उसे नवीन शब्द के रूप में प्रयोग करने की आवश्यकता नहीं ।

पत्रिका के किसी विशिष्ट स्थान में अथवा लेख के अन्त में नवीन शब्दों की सूची छाप देनी उचित है । इससे नव-साक्षरों को इस बात का अवसर प्राप्त हो जाता है कि वे

शब्दों को दोहराने में अथवा अपने मित्रों से उनके विषय में चर्चा करने में समर्थ हो सकें ।

अपने लेख में अप्रचलित शब्दों के नियन्त्रण से आपको यह निश्चय हो जायगा कि पाठक उसे सहज ही समझ लेंगे ।

### स्पष्ट व सरल लेखन के लिए अन्य सुझाव

( निम्नलिखित विभागों में उल्लिखित सामान्य सिद्धान्त प्रत्येक स्थान में लागू होते हैं, परन्तु समस्त विशिष्ट सुझाव भाषा में नहीं चल सकते ! )

( १ ) वाक्य की लम्बाई :—नव-साक्षरों के लिए वाक्य कितने लम्बे होने चाहिए ? हरेक वाक्य में औसतन आठ-दस शब्द होने उचित हैं । इसका यह अर्थ नहीं है कि प्रत्येक वाक्य इतना ही छोटा हो । वह अधिक लम्बा भी हो सकता है । परन्तु, एक वाक्य १५ शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए ।

( २ ) शब्दों की मितव्ययता :—आवश्यकता से अधिक शब्दों का प्रयोग कदापि नहीं करना चाहिए । नव साक्षरों के लिए लिखते समय कठिनाइयाँ अधिक आती हैं, जैसे, नव साक्षरों का समय, वाचन-योग्यता, मुद्रण व्यय, कागज व्यय, इत्यादि । जो कुछ कहना है, उसे यथा साध्य सारांश में ही कहिए । इसका यह अर्थ नहीं कि कथा को स्पष्ट बनाने के लिए जो बातें आवश्यक हैं उनको भी उड़ा दिया जाए ।

( ३ ) काल :—आकस्मिक काल परिवर्तन नहीं होना चाहिए । जब आप काल परिवर्तन करें तो स्पष्ट संकेत का प्रयोग होना चाहिए—संकेत जैसे “कल” “तब” “उससे पहले” इत्यादि ।



सदैव सरलतम काल का प्रयोग कीजिए। उदाहरणार्थ, “वह खाता है”, “वह खाएगा”, “उसने खाया”। “वह खाता” जैसी अस्पष्ट क्रिया का प्रयोग मत कीजिए।

४. सकर्मक वाक्य :—सकर्मक वाक्यों का प्रयोग कीजिए। अनेक लेखकों द्वारा अपनाई गई अकर्मक वाक्यों की शैली में प्रभावोत्पादकता नहीं होती। इन वाक्यों की तुलना कीजिए:— “राम द्वारा श्याम को दी गई पुस्तक लाल है”, और “राम ने श्याम को लाल पुस्तक दी”। यहां कौन-सा वाक्य सकर्मक है ? और कौन सा अधिक प्रभावोत्पादक है ? किस वाक्य में प्रयुक्त शब्दों की संख्या अल्पतर है ? इसका विचार कीजिए।

५. भाव वाचक :—जिस प्रकार प्लेग से दूर रहना चाहिए, उसी प्रकार भाववाचक शब्दों से दूर रहिए। भाववाचक शब्द क्या है ? उदाहरणार्थ; “स्वच्छता”, “प्रसन्नता” इत्यादि। स्पष्ट शब्दों में बात कीजिए :—जैसे “बालक को स्वच्छ रखिए। तब वह प्रसन्न रहेगा।” ऐसे नहीं, “स्वच्छता से बालकों में प्रसन्नता रहेगी।”

६. अस्पष्ट शब्द :—अस्पष्ट शब्दों से सावधान रहिए। सर्वनाम बहुधा अस्पष्ट तथा गूढ़ सांकेतिक होते हैं। “कौन”; “कौन सा” तथा अन्य सर्वनाम प्रायः वाक्य को लम्बा और अस्पष्ट बना देते हैं। अतः उनके प्रयोग से सावधान रहना आवश्यक है। स्मरण रखिए; प्रत्येक सर्वनाम से कोई ऐसी स्पष्ट व निश्चित वस्तु ही इंगित होनी चाहिए जिसका अभी हाल में ही उल्लेख हुआ हो।

### अनुवाद

इस प्रकार के अनेक सम्पादकीय कार्यालयों में अनुवाद के कारण निरन्तर व्यस्तता तथा एक मुख्य समस्या बनी रहती है। विशेषज्ञों द्वारा लिखित सामग्री अथवा अधिकारियों द्वारा प्राप्त समाचारों को एक अथवा अनेक भाषाओं में अनुदित करना चाहिए। अनुभव द्वारा ज्ञात होता है कि जब तक अनुवाद पर यथेष्ट समय व्यय नहीं किया जाता, तथा उनका सूक्ष्म परीक्षण नहीं किया जाता, तब तक वे प्रभावशील नहीं होते। अनुवाद में शब्दों के अल्प परन्तु महत्वपूर्ण अन्तरों की उपेक्षा कर दी जाती है। मूल लेख की भाषा से भली-भांति परिचित अनुवादकों में, ऐसे अनुवाद की प्रवृत्ति होती है, जो शब्दानुशब्द होता है परन्तु प्रभावशील स्थानीय मुहावरों से वंचित होता है। इन बाधाओं से छुटकारा पाने के लिए, किसी विशेषज्ञ ने निम्नलिखित विधि सुझाई है। अंग्रेजी तथा अन्य जिस भाषा से अनुवाद करना है, उसका ज्ञान रखने वाले अनुवादक द्वारा मातृ भाषा में किया हुआ कच्चा अनुवाद ऐसे उत्तम भाषा लेखक को जांच के लिए देना चाहिए, जिसे अंग्रेजी नहीं आती हो। यह अनुवाद फिर दूसरे किसी अनुवादक को देना चाहिए, जो उसे पुनः अंग्रेजी में अनुदित करे, और अंग्रेजी में किए गए इस अनुवाद की मूल प्रति से तुलना करे। फिर इसे प्राविधिक लेखों के आयोजक के समर्थन के लिए भेज देना चाहिए। मूल भाषा से अन्य भाषा में और अन्य भाषा से मूल भाषा में अनुवाद करते रहना चाहिए, जब तक कि अन्तर व गलतियाँ दूर न हो जाएँ।

जब किसी एक भाषा में प्रमाणिक अनुवाद हो जाए, तो अन्य भाषाओं में अनुवाद करना उतना कठिन नहीं रह जाता। परन्तु फिर भी उसकी जांच कर लेनी आवश्यक है। एक दुभाषिया प्रथम कच्चा अनुवाद करता है, दूसरी भाषा का विज्ञ उस अनुवाद को पुनः लिखता है और फिर ऐसा व्यक्ति, जिसके बोलने की भाषा वही हो परन्तु अंग्रेजी का ज्ञान उत्तम हो, उनको पुनः अंग्रेजी में अनुवाद करता है।

यह निःसन्देह स्मरणीय व महत्वपूर्ण है कि पुनः अंग्रेजी में अनुवाद करने वाला व्यक्ति वही प्रथम व्यक्ति न हो, जिसने अंग्रेजी से उसे भाषा में अनुदित किया था।

### अपने लेखों में मानव-रुचि कैसे उत्पन्न की जाएं ?

यह बिल्कुल सम्भव है कि स्पष्ट व सरल भाषा में लिखा गया लेख भी नीरस प्रतीत हो। लेखक की यह आकांक्षा होती है कि उसके लेख अधिकाधिक व्यक्तियों द्वारा पढ़े जाएं; कारण कि सम्पादक तथा लेखक को इसी से सर्वाधिक सन्तुष्टि होती है।

प्रत्येक व्यक्ति अपनी रुचि का ही लेख पढ़ता है। दूसरों की रुचि के लेख लिखने की विधि है—उसे मानव रुचि से परिपूर्ण करना। मनोवैज्ञानिकों का कथन है कि हम सब ही रुचि लेते हैं, प्रथम अपने में, फिर दूसरों में। हम दूसरों की समस्याओं तथा उनके हलों के विषयों में पढ़ना पसन्द करते हैं। और पढ़ते समय हम निरन्तर समान परिस्थितियों में अपनी कल्पना करते रहते हैं।

अतः लेखक को चाहिए कि वह ऐसे लेख लिखे कि पाठक



उसमें लीन हो जाए। ऐसा लेख लिखने की अनेक विशिष्ट प्रविधियाँ हैं। अभ्यास होने से आपको ज्ञात होगा कि ऐसा लेख लेखक को भी रूचिकर होता है तथा नव साक्षरों के लिए भी अत्यन्त प्रभावशील होता है।

ऐसा लेख किस प्रकार लिखा जाए कि पाठक उसमें लीन हो जाए :—

१. पाठक को प्रत्यक्ष सम्बोधन कीजिए तथा उससे प्रत्यक्ष प्रार्थना कीजिए। 'आप' सर्वनाम का प्रयोग अधिक करिए। जैसे इस प्रदर्शिका पत्रिका में किया गया है। कारण कि आप जब 'आप' पढ़ते हैं, तो तत्काल आप अपने विषय में विचारने लगते हैं। इससे आपका ध्यान लेख की ओर केन्द्रित हो जाता है। स्वभावतः जब लेखक कहता है—'आप'—तो पाठक को अनुभव होता है कि उसे व्यक्तिगत रूप से सम्बोधित किया गया है, मानों किसी ने पाठक को उच्च स्वर से पुकारा हो।

प्रत्यक्ष सम्बोधन की निम्न अनेक विधियाँ लेखों में प्रयुक्त करनी चाहिए :—

“क्या कभी आपने सुना है,—”, “आप क्या सोचेंगे यदि—”, “क्या आपने कभी—”, “क्या आपको यह अच्छा लगेगा कि—”, इत्यादि, इत्यादि।

२. सामान्य जनता के रूप में सम्बोधन करने की अपेक्षा विशिष्ट व्यक्तियों के रूप में सम्बोधन करिए। उदाहरणार्थ; अनेक व्यक्तियों के माध्यम द्वारा स्वच्छता पर लेख

लिखने की बजाए, बात समझाने के लिए एक पुरुष, उसकी पत्नी और उसके बच्चों को कथा के पात्र के रूप में माध्यम बना सकते हैं।

“सहस्त्रों व्यक्तियों को अभी तक नालियों की सुविधा प्राप्त नहीं है। उनका कूड़ा करकट खुली नालियों में, गलियों के बीच में पड़ा रहता है— इत्यादि।” इसका उल्लेख इस प्रकार कीजिए:— हमारे नगर में आनन्द और सेवती एक सुन्दर और छोटे से घर में रहते हैं। परन्तु उनके घर के बाहर से अत्यन्त दुर्गन्ध आ रही है। यह दुर्गन्ध कहां से आ रही है? यह दुर्गन्ध सारे नगर के कूड़े करकट को लाने वाले खुले नाले से आ रही है— इत्यादि।” (इस प्रविधि का प्रयोग केवल वहीं करना चाहिए, जहाँ सम्पादक गण सम्बोधित समुदाय के यथार्थ सदस्य हों। अन्यथा, एक क्रियाशील कार्यकर्ता के विचार से, नव साक्षर “हमारे गांव” तथा अपने समुदाय को एक रूप नहीं मानते।) यदि “आप” कर के लिखा जाए, एक तो पाठक जितनी सरलता से एक परिवार से एकरूप हो सकता है, उतनी सरलता से सहस्त्रों को सम्बोधित किए गए लेख को पढ़ कर नहीं।

(३) कुछ लेखों में यह परामर्श दिया गया है कि संवाद को नाटक का रूप दे देना चाहिए। क्या आप के पास शिक्षा का कोई पाठ, समझाने की कोई नीति, अथवा कोई तथ्य अथवा महत्वपूर्ण प्रविधि है? प्रायः इन सबको कथा का रूप दे सकते हैं। कथा के चरित्र कृत्रिम हैं, और लेखक के रूप में आप उन चरित्रों का जिस वातावरण में निर्माण करते हैं, वह भी आप का ही बनाया हुआ है। परन्तु उनकी



समस्याएं और समस्याओं के समाधान जीवन में पूर्णतः सत्य उतरते हैं। कथा पढ़ने से पाठक सुगमता से अपने आप को समान वातावरण में अनुभव करने लगता है। कथा के रूप में प्रस्तुत तथ्य उसे जितनी शीघ्रता से स्मरण हो जाते हैं उतनी शीघ्रता से बिना कहानी के नहीं।

सामग्री को कथा-कहानी अथवा नाटक का रूप देने के लिए पूरी बातें इस पत्रिक में नहीं सिखाई जा सकतीं। जिन लेखकों की रुचि साक्षरों के लिए साहित्य के इस पक्ष में हैं, उनके लिए निम्नलिखित सुझाव हितकर होंगे।

(१) अपनी कथा के चरित्रों को सजीव बनाइये। जिस प्रकार के व्यक्तियों से आप भली भांति परिचित हैं उनके विषय में लिखिए।

(२) अपनी कथा अथवा नाटक का वातावरण यथार्थ बनाइये। चाहे वह वातावरण नगर अथवा ग्राम अथवा देश का हो। जो वातावरण आप प्रस्तुत कर रहे हैं, उससे आपका घनिष्ट परिचय होना अनिवार्य है।

(३) दुविधा में डालने के लिए अपनी कहानी में प्रधान चरित्र के लिए कोई खतरा पैदा कर दीजिए। यह खतरा चरित्रों के स्वास्थ्य, आर्थिक अथवा सामाजिक जीवन के विषय में हो सकता है। आपके पाठकगण को भावी घटनाओं को जानने की उत्कण्ठा होगी और वे उत्सुकता से आगे पढ़ते जाएंगे।

(४) नाटक के सुखान्त से ज्ञात होता है कि कथा के तथ्यों को पढ़ने से, और खतरे के समय उस ज्ञान की सहायता से खतरा पार कर लेने पर ज्ञान की विजय होती है। साक्षरता की विजय होती है। साक्षरता से उत्पन्न ज्ञान



अविद्या, रोग, अन्ध-विश्वास अथवा पक्षपात पर विजय प्राप्त करता है ।

(५) कथा की समाप्ति पर रुक जाइये । स्थानीय मुहावरे को संक्षिप्त बना कर, उसका कुशलता से प्रयोग करने से उन्हें परिचित-सा प्रतीत होता है । परन्तु उल्लिखित नीति, समाचार तथा सिखाए पाठ को बार बार मत दोहराइये । भली प्रकार लिखी गई कहानी का तत्व नव साक्षर स्वयं ही निकाल लेते हैं ।

कथा-कहानी सम्वाद तो प्रस्तुत करती ही हैं । साथ ही स्वयं भी मूल्यवान हैं । इससे मनोरंजन के लिए पढ़ने का अभ्यास हो जाता है । कुछ समय में पाठक स्वयं भी कुछ कहानियाँ लिखने लगता है । केवल अनुभव बता सकता है कि किस प्रकार की सीधी व स्पष्ट कहानियाँ पाठकों को अच्छी लगती हैं । उदाहरणार्थ एक क्षेत्र में प्राप्त दीर्घ अनुभव से निम्नलिखित तथ्यों का ज्ञान होता है:—

पाठकों में लोकप्रिय:—

अपराध की और प्रतीकार की कथाएं, जो नगरों के आधुनिक जीवन पर आधारित हों और वहां के निवासियों को चरित्रों का रूप दिया हो ।

जूलेस वरने के समान भयानक कथाएं ।

अप्रचलित:—

आदिम जीवन पर आधारित कहानियाँ ।

विभिन्न घटनाओं में व्यस्त साहसी और निष्कलंक नायकों की कथाओं को, वास्तविक परन्तु अपरिचित वातावरण में प्रस्तुत करना ।

## ‘बोलचाल’ तथा ‘साहित्य’ की भाषा

कुछ भाषाओं में जहाँ परम्परा से बोलचाल तथा लिखित भाषा में अंग्रेजी की अपेक्षा कहीं अधिक अन्तर रहा हो, वहाँ लेखक को “जन साधारण की बोलचाल की भाषा में” लिखने का यथेष्ट साहस दिखाना पड़ता है। यह अस्वीकार नहीं किया जा सकता कि जन साधारण तथा नव-साक्षर छपे हुए परन्तु बोलचाल के शब्दों को सुगमता से समझ लेते हैं। परन्तु ऐसे छपे हुए शब्दों को, जो उन्होंने कभी बोले न हों, पहचानने में कठिनाई अनुभव करते हैं।

इस आधारभूत सिद्धान्त के साथ साथ यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि इन प्रकाशनों में प्रामाणिक रूप ही प्रयोग किया जाए। अफ्रीका के क्षेत्रीय अनुभवी लेखकों ने स्पष्ट तथा सही उच्चारण पर महत्व दिया है। कारण कि इनसे प्रत्येक बात स्पष्ट समझ में आ जाती है। एक भारतीय विशेषज्ञ ने इस बात पर महत्व दिया कि प्रामाणिक भाषा ऐसे देशों में प्रयोग की जानी चाहिए, जहाँ भाषाओं तथा वार्तालाप के माध्यम सँकड़ों हों। उन्होंने व्याख्या की, कि पाठक को पढ़ने में तब और भी अधिक कठिनाई होती है जब नए सीखे हुए अक्षरों के उच्चारण प्रामाणिक भाषा के हों, परन्तु वे बोलचाल के स्वरों को बतलाने के लिए दिए गए हों।

### **विज्ञापन**

जब प्रकाशन को विशाल अनुदान की आवश्यकता होती है तब विज्ञापन की आय उपयोगी होती है। आधुनिक जीवन में विज्ञापन इतना उपयोगी है कि पाठकों को इससे शिक्षा के

एक अंग के रूप में परिचित होना ही चाहिए। इसके लिए पत्रिका स्पष्टतः एक उचित माध्यम है। कठिनाई ऐसे विज्ञापन दाता को प्राप्त करने की है जो वस्तुतः उपयोगी अथवा लाभदायी क्षतिरहित वस्तुओं के विज्ञापन के लिए व्यय करें। प्रायः एकस्व भेषज (patent medicine) के विज्ञापन प्राप्त करना सुगमतम हैं, परन्तु स्पष्टतया उनमें से प्रायः अधिकांश उपयुक्त नहीं होते। आधुनिक विज्ञापन पढ़ने वाली जनता की रुचि के अनुसार निकाले जाते हैं। जनता प्रायः उनकी रूपरेखा से अभ्यस्त हो गई है। परम्पराएं अनजाने में ही स्वीकृत कर ली जाती हैं, और विज्ञापन के शब्दानुशब्द अर्थ तथा विज्ञापित वस्तु के यथार्थ तथ्यों के अन्तर बुद्धि स्वतः ही आंक लेती है। परन्तु वही पद्धति नव-साक्षर के लिए काम नहीं देती। आवश्यकता उन विज्ञापनों की है, जो विज्ञापित वस्तु के विषय में सत्य बताएं, और यह बताएं कि खरीदार उनसे क्या लाभ उठा सकता है। जो व्यक्ति क्रीत वस्तु को उपयोग में ला रहे हैं तथा उसका लाभ उठा रहे हैं, उन व्यक्तियों के चित्र सोच विचार कर विज्ञापन के साथ दिए जाने चाहिए। वस्त्र तथा चरित्र का सूक्ष्म विवरण अनुचित होता है। और कभी कभी घृणा-स्पद भी होता है, जिन्हें रोकना आवश्यक है। पत्रिका के विविध स्थानीय रूपान्तरों के लिए विज्ञापन में पर्याप्त परिवर्तन करने चाहिए। सम्पादक को चाहिए कि अपना मामला विज्ञापनदाताओं तथा पत्रिका के विज्ञापन-अभिकर्ताओं के पास परामशार्थ भेजे और उन्हें पत्रिका की प्रति तथा आवश्यकता-नुसार मूल चित्र भी दें।



### कतिपय आधारभूत नियम

(१) पत्रिका की भाषा पाठकों की बोलचाल की तथा परिचित मुहावरों भरी भाषा होनी चाहिए। अन्तिम लेखन उसी भाषा भाषी द्वारा होना चाहिए।

(२) जब किसी ऐसी भाषा में ही पत्रिका प्रकाशित हो, जिसका साहित्य अब तक स्थापित न हुआ हो तो उसके उच्चारण को सही और प्रामाणिक बनाना चाहिए।

(३) प्राविधिक सामग्री के भाषीय रूपान्तर व अनुवाद की गहरी जांच करनी चाहिए, जिससे अन्तः सामग्री बिल्कुल ठीक ठीक रहे और शैली उत्तम रहे।

(४) अंशकालीन अथवा पूर्ण कालीन सभी लेखकों तथा अनुवादकों को सामूहिक कार्य का अभ्यास तथा विधिवत् प्रशिक्षण देना चाहिए।

(५) प्रौढ़ पाठक सम्भवतः प्रायोगिक प्रशिक्षण अधिक पसन्द करेंगे। वे यह समझ सकते हैं कि मनोरंजन के लिए पढ़ने तथा शिक्षा के लिए पढ़ने में क्या अन्तर है।

---

## द्वितीय अध्याय

### नव साक्षरों के लिए पत्रिका का बाह्य रूप

#### समाचार पत्र अथवा साधारण पत्रिका

जैसा कि पहले कहा जा चुका है, नव साक्षरों के लिए समाचार पत्र तथा साधारण पत्रिका की अन्तःसामग्री में अधिक अन्तर नहीं होता। अन्तर तो केवल पत्रिका के भौतिक रूप रंग का है। चाहे वह समाचार पत्र के रूप में हो अथवा साधारण पत्रिका के रूप में।

समाचार पत्र के लक्षण ये हैं, इसकी लम्बाई चौड़ाई बड़ी होती है। कागज निम्न श्रेणी का होता है। पृष्ठ बंधे हुए नहीं होते। कोई जिल्द नहीं होती। कहानियों के शीर्षक इतने बड़े-बड़े होते हैं कि दृष्टि तत्काल जम जाती है।

साधारण पत्रिका के पृष्ठों की लम्बाई चौड़ाई छोटी होती है। मुख पृष्ठ अद्वितीय होता है। एक दो रंग उसमें अधिक होते हैं। और पृष्ठ संख्या भी समाचार-पत्र की अपेक्षा अधिक होती है।

कौन से क्षेत्र के लिए पत्रिका का कौन सा रूप उपयुक्त होगा, इसका निर्णय प्रकाशकों तथा सम्पादकों को करना चाहिए। ऐसा निर्णय करने के लिए निःसन्देह निम्नलिखित सामान्य विचारणीय बातें महत्वपूर्ण हैं :—

(१) प्रयुक्त मुद्रण उपकरण।

(२) उस क्षेत्र में कौन सी पत्रिकाएं पहले से ही प्रच-

लित हैं ? यह प्रकाशकों के इस निर्णय पर निर्भर करता है कि वह नव साक्षरों के लिए, पहले से ही प्रचलित पत्रिकाओं के स्तर तक पहुंचने के लिए, वर्तमान तथा अस्थायी आवश्यकता की पूर्ति के लिए प्रकाशित की जा रही है अथवा वह एक स्थायी प्रकाशन के रूप में चलाई जा रही है ।

(३) प्रकाशकगण मुख्यतः अस्थायी पसन्द के लेख प्रकाशित करना चाहते हैं अथवा वे नव साक्षरों के पुस्तकालयों में संग्रहीत करने के लिए अधिक स्थायी साहित्य निर्माण करने के इच्छुक हैं ।

(४) व्यक्तियों की पसन्द व रुचि का निर्णय करना चाहिए कि वे समाचार पत्र के रूप रंग व आकार को अधिक पसन्द करते हैं अथवा पत्रिका के रूपरंग को । यद्यपि आरम्भ में यह निश्चय करना कठिन है, परन्तु उनके मत गिन लेने से काम चल सकता है । अब हम समाचार पत्र तथा साधारण पत्रिका दोनों के संक्षिप्त लक्षणों का वर्णन करते हैं ।

### समाचार पत्र

वह पत्र, जिससे प्रायः प्रत्येक देश की साक्षर जनता परिचित है, समाचार पत्र कहलाता है । दैनिक अथवा साप्ताहिक समाचार पत्र के पृष्ठ प्रायः चार अथवा चार के गुणनफल की संख्या में छपते हैं । जिनकी प्रचलित संख्या कम होती है और जो उत्पादन में कम खर्च करते हैं, उनमें चार पृष्ठ का एक ही भाग होता है (कागज का एक तख्ता), विशाल देशों में अन्य पत्रों में बारह अथवा अधिक पृष्ठ भी होते हैं ।

उन सभी में कुछ ऐसी समानता होती है, जिनके कारण हम उन्हें समाचार पत्र कहते हैं ।



(१) वे न्यूज़ प्रिंट नाम के सस्ते कागज पर छपते हैं ।

(२) बड़े माप के पृष्ठों पर विभिन्न सामग्री तथा विज्ञापन इस प्रकार व्यवस्थित किए जाते हैं कि एक अनुभवी पाठक पृष्ठों को बार-बार उल्टे बिना अपनी इच्छित सामग्री अथवा आवश्यक बातें पढ़ व समझ सकता है ।

(३) इनमें प्रायः निश्चित चौड़ाई के खाने होते हैं । उन्हें कालम कहते हैं । उनमें टाईप की हुई सामग्री तथा चित्र ठीक बैठते हैं ।

(४) प्रत्येक लेख अथवा कहानी के ऊपर मोटे मोटे अक्षरों में शीर्षक होता है । यह दृष्टि को कहानी की ओर आकर्षित करता है और कहानी का महत्व भी दर्शाता है ।

### समाचार पत्र के लाभ व हानियाँ

प्रकाशक के दृष्टिकोण से, नव साक्षरों के लिए समाचार पत्र के कुछ लाभ व हानियाँ सूचीबद्ध की जा सकती हैं ।

समाचार पत्र के लाभ :-

(१) कागज सस्ता होता है ।

(२) अनेक प्रकार के विषयों को बड़ी संख्या में प्रकाशित करने की योग्यता होती है ।

(३) उत्पादन कर्मचारी गण उसकी बनावट व सजावट के विषय में सुगमता व शीघ्रता से निर्णय कर लेते हैं ।

(४) एक बार मुद्रण-उपकरण पर प्रारम्भिक व्यय कर लेने के पश्चात् पत्रिका के प्रत्येक प्रकाशन का मूल्य घटता जाता है ।

(५) न तो मुख पृष्ठ के लिए ही विशिष्ट कागज की

आवश्यकता होती है, और न ही किसी प्रकार की जिल्द बांधने की ।

### समाचार पत्र की हानियाँ

- (१) समय के साथ-साथ कागज पीला पड़ता जाता है ।
- (२) कागज बहुत पतला होता है ।
- (३) सहज ही फट जाता है ।
- (४) जेबों में सुगमता से नहीं रखा जा सकता ।
- (५) मोड़ने के लिए सख्त होता है ।
- (६) इसका माप और आकार नव साक्षरों को इतना प्रोत्साहित नहीं करता कि वे उन्हें अपने पुस्तकालयों में संग्रहीत करें ।
- (७) बड़े माप वाले समाचार पत्रों के लिए ऐसे उपकरणों की आवश्यकता होती है जो सामान्यतः मुद्रणालयों में उपलब्ध नहीं होते ।
- (८) न्यूज़ प्रिंट कागज पर चित्र उतने सुन्दर नहीं छपते ।

### समाचार पत्र का पृष्ठ-निर्माण

समाचार पत्रों के पृष्ठ के दो माप सामान्य होते हैं ।

- (१) एक आदर्श माप है, लगभग १६ इंच चौड़ा और २४ इंच लम्बा । इसमें एक या दो इंच का अन्तर पड़ सकता है । पृष्ठ के इस माप में छापने के लिए ८ खाने या कालम होते हैं । प्रत्येक कालम दो इंच चौड़ा होता है । इसके ७ अथवा ६ कालम भी बनाए जा सकते हैं, उसमें प्रत्येक कालम २ इंच से तनिक चौड़ा हो जाएगा ।

(२) आदर्श माप को मोड़ कर आधा कर लेने से एक पृष्ठ का माप हो जाता है। इस आदर्श माप को प्रायः टैब्लोयड कहते हैं। इसकी चौड़ाई लगभग १२ इंच तथा लम्बाई लगभग १६ इंच होती है। इस टैब्लोयड पृष्ठ में ५ कालम होते हैं।

उपर्युक्त दोनों प्रकार के समाचार पत्रों के लिए समाचार पत्र दबाने वाला विशाल लोहा तथा प्रारम्भिक उत्पादन व्यय की अत्यधिक आवश्यकता होती है। यदि संस्करण की प्रकाशन संख्या सीमित है, तो चपटे प्रकार के विशाल लोहे टैब्लोयड समाचार पत्र के एक या दो पृष्ठ एक समय में ही मुद्रित कर सकते हैं।

अनुभवी पाठकों की अपेक्षा नव साक्षरों के लिए पत्रिकाओं में छोटे लेख चाहिए। अतः, कतिपय उत्पादन अभिकर्ताओं ने यह खोज की है कि एक टैब्लोयड में लगभग १२ इंच चौड़ा तथा १६ इंच लम्बा अथवा इससे भी छोटे माप के पृष्ठ पर्याप्त रहेंगे। इन अभिकर्ताओं में से कुछ हैं—उत्तर क्षेत्रीय साहित्य-अभिकर्ता, नाइजेरिया; प्रौढ़ शिक्षा परिषद्, मलाया संघ, भाषा साहित्य कार्यालय घाना, पूर्व अफ्रीकन साहित्य कार्यालय कीनिया। सामान्य मुद्रण उपकरण और लघु उभरी हुई छपाई के मुद्रण उपकरण (Small offset Press) के लिए १० इंच चौड़ाई तथा १४ इंच लम्बाई काफी सामान्य माप है।

समाचार पत्र का कुछ भी माप हो, निम्न कतिपय सामान्य सिद्धान्त लाभप्रद हैं :—

(१) नियमित समाचार पत्र एक पृष्ठ पर अधिक से अधिक लेख व्यवस्थित करने की चेष्टा करता है, परन्तु नव



साक्षरों के समाचार पत्र को ज्यों ज्यों आगे के पृष्ठ आते जाएं त्यों-त्यों अल्प लेख प्रस्तुत करने चाहिए।

(२) आपका दैनिक पत्र प्रथम पृष्ठ पर अनेक लेख आरम्भ करता है और फिर उन्हें अन्दर के पृष्ठ में जारी रखता है। पृष्ठों को बार-बार पलटने के कार्य से नव साक्षर को बचाना चाहिए। ऐसा प्रयत्न कीजिए कि प्रत्येक लेख एक ही पृष्ठ पर समाप्त हो जाए और उसे पूरा करने के लिए पृष्ठ न पलटना पड़े।

(३) आपके दैनिक पत्र में प्रायः मुख्य शीर्षक कई कालम में विस्तृत रहता है, जब कि कहानी केवल एक लम्बे कालम तक ही सीमित रहती है। एक ही पृष्ठ पर अनेक शीर्षक देने के कारण लेख को भद्दी प्रकार से व्यवस्थित करना पड़ता है। ऐसा प्रयत्न कीजिए कि शीर्षक के नीचे एक ही वर्ग अथवा आयत में लेख आ जाए।

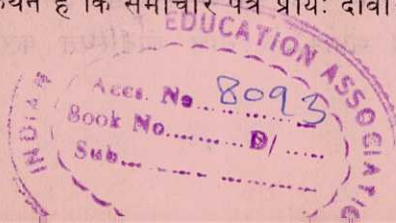
(४) कालम की रेखाएं अथवा कालम के मध्य की रेखाएं बहुत सहायक होती हैं, और समाचार पत्रों में प्रायः प्रयुक्त होती हैं। किसी एक ही लेख के ऐक्य के प्रदर्शनार्थ, आप उतने स्थान के कालम की रेखाओं को मिटा सकते हैं जितने स्थान में वह लेख मुद्रित है। कालम दिखाने के लिए केवल श्वेत किन्तु रिक्त स्थान छोड़ सकते हैं। और तब लेख के चारों ओर रेखाएं खींच सकते हैं। इस तरह वह एक प्रतीत होता है।

(५) समाचार पत्रों में छोटे-बड़े सभी प्रकार के लेख सम्मिलित होते हैं। छोटे लेखों को पत्र पर इधर-उधर बखेरने की अपेक्षा उन्हें कुछ शीर्षकों के नीचे व्यवस्थित कर देना

चाहिए:—जैसे, 'नगर की बात' 'हमारे निकट वर्ती नगर की बात' इत्यादि। इनमें से प्रत्येक को उपर्युक्त विधि से बड़ा एकांश बनाया जा सकता है, ताकि उनका अधिक संगठन अनुभव हो सके। नाइजेरिया में उत्तर क्षेत्रीय साहित्य विभाग सामग्री-व्यवस्था की एक प्रामाणिक शैली का प्रयोग करता है। इसमें लघु समाचार बाह्य पृष्ठ पर रहते हैं तथा कथा, लेख, विवरण इत्यादि अन्दर के पृष्ठ में। यह इस पर निर्भर है कि पत्र कितने पृष्ठों का है, ४ अथवा ८ अथवा १२ पृष्ठों का ?

जनता की विविध रुचि के अनुसार विविध विषयों तथा उपयोगी सामग्री को पत्रिका के पृथक्-पृथक् भागों में विभाजित कर देना चाहिए। आप के विभिन्न भागों के शीर्षक इस प्रकार हों:—जैसा 'आपका घर', 'खेतों पर', 'आपके जानने योग्य कानून', 'शब्दों के खेल' और ऐसे अन्य अनेक शीर्षक जो प्रचलित और उचित हों। प्रत्येक भाग पत्रिका के प्रत्येक अंक में एक ही स्थान पर मुद्रित होना चाहिए, ताकि पाठक सुगमता से उसे खोज ले। एक टेबेलौयड पत्र में एक सम्पूर्ण पृष्ठ कुछ विभागों के लिए होना चाहिए। बड़े पृष्ठ का आधा अथवा चौथाई भाग प्रत्येक विभाग के लिए निर्धारित होना चाहिए। विभाग के चारों ओर की रेखाएं अथवा कोई सजावट लेख को अधिक प्रभावशील बना देती हैं। उपयुक्त छोटे-छोटे मुहावरे और लच्छेदार पद कभी २ विभाग के शीर्षक को बहुत आकर्षक बना देते हैं।

१. अफ्रीका के एक क्रियाशील दीर्घ अनुभवी व विज्ञ का कथन है कि समाचार पत्र प्रायः दीवारों पर चिपका दिए





जाते हैं, और बाद में वे कागज स्थानीय सिगरेट निर्माण में प्रयोग कर लिए जाते हैं। जब समाचार पत्र पर्याप्त संख्या में विकने लगता है तो पृष्ठ की बनावट में विज्ञापन एक महत्वपूर्ण अंश हो जाता है। समाचार पत्र का अधिकांश भाग विज्ञापन से भरा हुआ नहीं होना चाहिए। एक पृष्ठ से छोटे माप के विज्ञापन सम्पादकीय सामग्री के नीचे मुद्रित होना चाहिए, उसके ऊपर नहीं। पाठकों की भलाई के लिए, विज्ञापन को विज्ञापन के समान ही प्रतीत होना चाहिए। उसे सम्पादकीय सामग्री के टाईप में मुद्रित नहीं करना चाहिए। जो विज्ञापन नियमित सामग्री (यहां पर उसे सम्पादकीय सामग्री कहते हैं) के जैसे प्रतीत होते हों उनके ऊपर 'विज्ञापन' शर्षक दे देना उचित है। विज्ञापन प्रथम पृष्ठ पर प्रकाशित हों अथवा अन्य किसी पर, यह निर्णय सम्पादक पर निर्भर करता है। यहां भी उपयुक्त यही है कि समस्त पृष्ठ पर विज्ञापन न छा जाए।

### सामान्य पत्रिका

समाचार पत्र और साधारण पत्रिका में अन्तर ये हैं कि पत्रिका के पृष्ठ छोटे माप के होते हैं। कागज अधिक उच्च कोटि का होता है। पृष्ठ-संख्या अपेक्षाकृत अधिक होती है। पृष्ठ बंधे हुए होते हैं। और मुख-पृष्ठ विशिष्ट होता है।

### साधारण पत्रिका के माप

पत्रिकाओं को तीन भागों में विभक्त किया जा सकता है, यद्यपि उन तीनों भागों के माप विभिन्न प्रकाशनों में विभिन्न होते हैं।

१. विशाल :- इसका पृष्ठ टैबलॉयड समाचार-पत्र के



माप के समान लगभग ११ इंच चौड़ा तथा १४ इंच लम्बा होता है। इतने बड़े माप की पत्रिका के लिए तनिक भारी मुखपृष्ठ की आवश्यकता है, जिससे वह पृष्ठों की सिलाई से फट न जाए। विभिन्न चित्र व छवियां विशेषतः बड़े माप के पृष्ठ पर व्यवस्थित की जाती हैं।

इस माप के पृष्ठ पर टाईप के तीन अथवा चार कालम भी बन सकते हैं, उसी माप के समाचारपत्र में टाईप प्रायः स्थायी ही रहता है।

२. मध्यम :—मध्यम माप का पृष्ठ लगभग ८ इंच चौड़ा व ११ इंच लम्बा होता है, अथवा टाईप करने वाले ग्राम कागज के माप के लगभग होता है। यह 'ग्राम' माप अनेक सम्पादकों को अच्छा लगता है, और साप्ताहिक पत्रिकाओं के लिए बहुत उपयोग किया जाता है।

इस माप के पृष्ठ में टाईप के प्रायः तीन कालम बनाए जाते हैं, यद्यपि सम्पादकीय पृष्ठ जैसे कुछ विशिष्ट पृष्ठों में केवल दो कालम ही होते हैं।

१६ अथवा २० पृष्ठ वाली मध्यम माप की पत्रिका में भारी मुखपृष्ठ की आवश्यकता नहीं होती। यदि सम्पूर्ण पत्रिका यथेष्ट भारी व मजबूत कागज पर मुद्रित हो तो मुखपृष्ठ भी उसी कागज का बनाया जा सकता है। इससे कागज और मुद्रण व्यय में भारी बचत हो जाती है।

३. छोटा अथवा जेब का माप :—लगभग ६ इंच चौड़ी व ६ इंच लम्बी या इससे भी छोटे माप की पत्रिकाओं को जेब पत्रिका कहते हैं। कुछ पत्रिकाएं तो ५ इंच चौड़ी व ६ इंच

लम्बी जितनी छोटी भी होती हैं। यह माप “सारांश” पत्रिकाओं तथा ऐसी पत्रिकाओं के उपयुक्त होता है, जो लेखों के साथ चित्र बहुत कम देती हैं। फिर भी जेब वाली कुछ पत्रिकाएं पर्याप्त चित्र दे देती हैं।

साधारणतः एक पृष्ठ में दो कालम बना दिए जाते हैं। और यदि काफी बड़ा टाईप प्रयोग किया जाए तो पुस्तक की भांति एक ही कालम रखा जाता है। पत्रिका में यदि इतने अधिक कागज न हों (सम्भवतः २४ से अधिक नहीं) कि उन्हें मोड़ कर दोहरा न किया जा सके और पतले पिनों से बांधा न जा सके तो इस माप की पत्रिका में मुखपृष्ठ और अन्दर के समस्त पृष्ठ एक ही कागज के बना देते हैं। जेब-पत्रिका विशेषतः ऐसे क्षेत्र में उपयोगी होती है, जहां नव साक्षरों के प्रकाशनार्थ अधिक मुद्रण-उपकरण उपलब्ध नहीं होते। छोटे-से-छोटा मुद्रण-यन्त्र भी एक समय में दो या चार पृष्ठ छाप सकता है।

नव साक्षरों के लिए पत्रिका के माप का निश्चय करते समय अनेक स्थितियों पर विचार कर लेना उचित है। जैसे:—

(१) मुद्रण-उपकरण का माप। एक समय में पत्रिका का एक ही पृष्ठ मुद्रित करना व्यावहारिक नहीं है। अतः मुद्रण उपकरण ऐसा होना चाहिए जो एक समय में कम से कम दो पृष्ठ तो छाप दे। अर्थात् मुद्रण-उपकरण को खुली पत्रिका के माप का होना चाहिए। १० इंच चौड़ा और १४ इंच लम्बा मुद्रण-उपकरण, एक समय में ७ इंच चौड़ी और १० इंच लम्बी पत्रिका के केवल दो पृष्ठ छाप सकता है।

(२) कुछ लेखकों को पुनः प्रकाशित करने व पुस्तकों

के रूप में बांधने की सम्भावना:—छोटा माप इस कार्य के लिए अधिक उपयुक्त होता है। उदाहरणार्थ, एक या दो वर्ष की अवधि में, बल-वृद्धि पर कई दर्जन लेख प्रकाशित हो जाते हैं। जब एक बार टाईप को बैठा लेते हैं तो लेख की सैकड़ों या हजारों अतिरिक्त प्रतियां मुद्रित कर के जमा की जा सकती हैं, जब तक विभिन्न लेख एक पुस्तक बांधने योग्य पर्याप्त संख्या में संग्रहीत न हो जाएँ। इस प्रकार एक बार टाईप बैठाने से नव साक्षरों के लिए साहित्यिक कार्यक्रम में दो उद्देश्य पूर्ण हो जाते हैं।

(३) नव साक्षरों की रुचि:— नव साक्षर स्वयं क्या पसन्द करते हैं? इसका कोई प्रस्तुत उत्तर नहीं है। किसी क्षेत्र के नव साक्षर साहित्य के प्रकाशक को चाहिए कि पाठकों के विचारों को जाने और उसके अनुसार योजना बनाएं। यदि पाठकों की अधिकांश संख्या परिवर्तन के पक्ष में है तो पत्रिका के पृष्ठोंका माप तथा अन्य बातें परिवर्तित कर देनी चाहिए।

### पत्रिका का कागज

समाचार पत्र की अपेक्षा पत्रिका का कागज अधिक उच्च कोटि का होता है, सम्भवतः चिकना कागज, जिसको कोटेड पेपर (चुपड़ा हुआ कागज) भी कहते हैं। इसकी कीमत न्यूज़ प्रिंट से बहुत अधिक होती है, परन्तु इसके लाभ इतने अधिक होते हैं कि कीमत वसूल हो जाती है। कोटेड पेपर पर चित्र बहुत सुन्दर आते हैं, विशेषतः छवि। कोटेड कागज समय के साथ साथ पीला नहीं पड़ता। कोटेड पेपर पर मुद्रित पत्रिका पुस्तकालय में स्थायीरूप से संग्रहीत की जा सकती है।



यदि ग्रामदनी कम हो और खर्च अधिक, जैसा कि नव साक्षरों के लिए नई नई पत्रिका प्रकाशित करने में होता ही है, तो मुख-पृष्ठ के लिए कोटेड और अन्दर के पृष्ठों के लिए बिना कोटेड कागज का प्रयोग अधिक उत्तम होता है। यह बिना कोटेड कागज न्यूजप्रिंट की अपेक्षा कम पीला पड़ता है और चुपड़े हुए कागज से कहीं कम कीमत का होता है। यद्यपि इसमें छवियां इतनी सुन्दर मुद्रित नहीं होतीं तथापि जितनी बचत होती है उसको देखते हुए इसका प्रयोग उत्तम है। मशीन का कागज कोटेड कागज के समान ही उत्तम होता है। यह कम मूल्य का भी होता है और चित्र भी इसमें अच्छे छपते हैं।

कागज के मूल्य की विशिष्ट जानकारी करने के लिए प्रत्येक देश के कागज-व्यापारियों से परामर्श लेना चाहिए। प्रकाशन आय-व्यय में कागज का मूल्य सर्वाधिक महत्वपूर्ण अंश है। नव साक्षरों के लिए प्रकाशन की लागत, मार्ग के किराए व करों के अनुपात से कम व अधिक होती है।

### पत्रिका के लाभ व हानियां

पत्रिका के लाभ व हानियों की जानकारी से बहुत सहायता प्राप्त होती है। निःसन्देह कुछ ऐसे लाभ व हानियां होती हैं, जो नव-साक्षरों के लिए लेखकों को अनुभव होती हैं।

### पत्रिका के लाभ

(१) पत्रिका का कागज अधिक स्थायी होता है और उसमें छवियां अधिक उत्तम छपती हैं।

(२) कागज़ की सजावट व बनावट में अधिक सावधानी बरतने से समाचार पत्र की अपेक्षा इससे अधिक स्थायी साहित्य का उत्पादन होता है।

(३) प्रत्येक पृष्ठ पर एक पूर्ण लेख (प्रत्येक लम्बा लेख नये पृष्ठ पर आरम्भ होना चाहिए) अधिक सुन्दर दिखाई पड़ता है और सुगमता से पढ़ा भी जा सकता है।

(४) मुख-पृष्ठ पर कम-से-कम एक आकर्षक रंग का प्रयोग अवश्य होना चाहिए और सम्भव हो सके तो समस्त पत्रिका में एक ही रंग देने से वह सुन्दर प्रतीत होती है। समाचार पत्र की अपेक्षा पत्रिका की सजावट में बैठाए हुए टाइप से लेखों की पुनः छपाई की सम्भावना अधिक सहज होती है। वर्ष के अन्त में पुनः मुद्रित सामग्री को पुस्तक के रूप में बांधने के लिए संभाल कर रखना चाहिए।

(५) पत्रिका में चित्रों का प्रयोग अधिक सुगमता से होता है।

### पत्रिका की हानियां

(१) पत्रिका के उत्पादन व्यय में कागज़ पर सबसे अधिक व्यय होता है।

(२) समाचार पत्र की अपेक्षा पत्रिका को छापने के लिए उसकी तैयारी में अधिक समय व्यय होता है।

(३) पत्रिका में रिक्त स्थान अधिक छोड़ देने के कारण उतनी ही सामग्री मुद्रित करने के लिए अधिक लागत आती है।

### पत्रिका के पृष्ठ पर सामग्री सजाना

पत्रिका का पृष्ठ दो प्रकार का होता है। एक तो दो



कालम वाला और दूसरा तीन कालम वाला । जैसा कि पहले ही उल्लेख किया जा चुका है, छोटे माप वाले पृष्ठ में दो कालम और बड़े पृष्ठ में तीन कालम ठीक बैठते हैं । कुछ पत्रिकाओं में, किसी किसी विभाग में तीन कालम होते हैं । उदाहरणार्थ, छोटी छोटी सामग्रियों को एक समूह के रूप में देने के लिए समाचार-विभाग में व शेष पत्रिका में, लम्बे लेख होते हैं, और उनमें दो कालमों का ही प्रयोग किया जाता है ।

पृष्ठ पर सामग्री सजाते समय निम्न चार स्पष्ट बातें विचारणीय हैं ?—

(१) प्रति (copy), जिसका अर्थ है कि प्रयुक्त कालम की चौड़ाई के अनुसार टाईप की रेखाओं को बैठाना ।

(२) कहानियों के शीर्षक अथवा नाम, जिसमें कहानियों के उपनाम अथवा उसके परिच्छेदों के नाम सम्मिलित हैं ।

(३) चित्र, जिसमें छवियां तथा रेखा चित्र भी सम्मिलित हैं ।

(४) रिक्त स्थान, छप जाने के पश्चात् पृष्ठ का जो भाग बच जाता है अथवा वह भाग जिस पर छपाई नहीं होती । पृष्ठ के बिना मुद्रित अंश को निरर्थक अंश न मान कर मुद्रित भाग के समान ही महत्वपूर्ण मानना चाहिए । रिक्त स्थान के उचित प्रयोग से आपके समाचार-पत्र तथा आपकी पत्रिका के आकर्षण में वृद्धि हो जाती है तथा वह पढ़ने योग्य हो जाती है ।

पृष्ठ पर सामग्री सजाने के अभ्यास के लिए निम्नलिखित सुझाव अत्यन्त सहायक हैं :



नव साक्षरों के लिए पत्रिका के वास्तविक माप के एक कागज पर टाइप के लिए कालम बनाइये, फिर कर्ण (diagonal) रेखाएं खींच खींच कर उस कालम को भर दीजिए, ताकि वह स्लेटी दिखाई देने लगे। कारण कि पृष्ठ की सजावट में मुद्रित भाग "स्लेटी" कहा जाता है। फिर अधिक गहरे रंग, सम्भवतः काले रंग के कुछ कागज काटिए। ये चित्रों का प्रतिनिधित्व करते हैं। कुछ एक कालम की चौड़ाई के, कुछ दो कॉलम की चौड़ाई के और कुछ तीन कॉलम की चौड़ाई के काटिए। कुछ चौकोर, कुछ आयताकार और कुछ यथेष्ट लम्बे टुकड़े काटिए, कुछ कागज तीन कॉलम की चौड़ाई के काटिए, जो शीर्षक का प्रतिनिधित्व करें। आप उन पर खड़ी रेखाएं खींचिए। ये शीर्षक के बड़े अक्षरों का प्रतिनिधित्व करती हैं।

अब आप विभिन्न अंशों की व्यवस्था कीजिए, और जब तक आप को टाईप, लेखों के शीर्षक तथा चित्रों की व्यवस्था सुन्दर न लगे, उनके स्थानों को बदलते रहिए। एक बार प्रकाशन आरम्भ हो जाने पर आप के पास छपे हुए व्यवस्थित अनेक कागज ऐसे हो जाएंगे, जिन पर टाईप की ठोस लाइनें हल्के स्लेटी रंग से भरी हुई होंगी। आप सम्पादक की हैसियत से इन पर चित्रों व शीर्षकों की व्यवस्था कर सकते हैं।

लेख, शीर्षक तथा चित्रों की अनगिनत प्रकार से सजावट हो सकती है। आप अपनी प्रतिभा से नए, सुन्दर और आकर्षक नमूने निकाल सकते हैं। पत्रिका के विभिन्न अंकों में अल्प परिवर्तन करके उन्हीं नमूनों को छापा जा सकता है। आप की सहायता के लिए हम नीचे कुछ निर्देशक सिद्धान्त देते हैं :—

(१) नव साक्षरों के लिए लेखों के नाम व शीर्षक ऐसे टाइप में और ऐसे ढंग से व्यवस्थित होने चाहिए कि वे सुगमता से पढ़े जा सकें। उदाहरणार्थ, ऊपर से नीचे छपे हुए अथवा वक्र रेखा में छपे हुए शीर्षक नहीं देने चाहिए।

(२) चित्रों से दो मुख्य उद्देश्य सिद्ध होते हैं। प्रथम उद्देश्य है, ऐसी बात चित्रित करके दिखाना जो शब्दों द्वारा सुगमता से समझ में न आती हो। दूसरा उद्देश्य है, पृष्ठ को अधिक आकर्षक बनाना। किसी चित्र का प्रयोग करते समय सदा अपने से पूछिए कि इससे एक अथवा दोनों उद्देश्य पूर्ण होते हैं, या नहीं।

(३) चित्र इतने बड़े होने चाहिए कि सुगमता से दिखाई पड़ें। 'डाक-टिकटों' के माप के चित्रों को मत छापिए। वे टिकटों के लिए अत्युत्तम हैं, परन्तु २ इंच लम्बे चौड़े चित्रों से छोटे चित्रों का प्रयोग करना उचित नहीं है।

(४) 'सादगी' आपकी कुंजी है। पृष्ठ को सादा रखिए। अत्यधिक चित्रों द्वारा उसमें विचित्र मत कीजिए। डाक-टिकटों के माप के आठ या दस चित्रों की अपेक्षा एक अथवा दो अच्छे चित्र अधिक उपयुक्त होते हैं। अपने पृष्ठ पर अनावश्यक रेखाओं अथवा सजावटों को मत ठूसिए। नव साक्षर सीधी सादी सजावट अधिक पसन्द करते हैं। और ऐसी सजावट बहुत आधुनिक और उन्नतिशील भी कहलाती है।

(५) रिक्त स्थान का सृजनात्मक ढंग से प्रयोग कीजिए। उसे निरर्थक स्थान मत समझिए। पृष्ठ के चारों ओर स्लेटी स्थान के बाहर कम से कम ३ इंच चौड़ा रिक्त स्थान छोड़ना



चाहिए। कालम के बीच में पर्याप्त रिक्त स्थान छोड़ना चाहिए, ताकि नव साक्षर दोनों कालम को एक साथ मिला कर न पढ़ बैठें। कालम के बीच में एक इंच के आठवें भाग के बराबर अथवा जरा इससे तनिक अधिक चौड़ा रिक्त स्थान अवश्य छोड़िए।

(६) पत्रिका की सजावट का विचार करते समय इधर उधर के दोनों साथी पृष्ठों को सदैव एव दूसरे का पूरक अंश समझना चाहिए। इन में से प्रत्येक को दो पृष्ठ का फैलाव कहा जाता है, और यदि वाम पृष्ठ पर कोई लम्बा लेख आरम्भ होकर निरन्तर दाएं पृष्ठ तक चलता रहे तो भट यह समझ में आ जाता है कि यह एक है। यदि कभी आमने-सामने के पृष्ठों पर विभिन्न लेख छपते भी हैं तो उनकी सजावट में ताल-मेल होना चाहिए। (यह सिद्धान्त सब भाषाओं की लिपियों पर ठीक उतरता है, चाहे वे बायीं ओर से दायीं ओर को पढ़ी जाती हों और चाहे दायीं ओर से बायीं ओर को। यदि वे दायीं ओर से बायीं ओर को पढ़ी जाएं तो लेख दायीं ओर से आरम्भ होना चाहिए। आमने-सामने के दोनों पृष्ठों में ताल-मेल की आवश्यकता है।)

पृष्ठ की सजावट के ये सिद्धान्त क्या सब भाषाओं पर लागू होते हैं ?

विशेषतया नव साक्षरों के लिए अच्छी सजावट बहुत महत्वपूर्ण है। सुचारू रूप से लिखित तथा सम्पादित लेखमाला ने, विशेषतः नव साक्षर के लिए, लिखित सामग्री को बाँटने तथा तैयार करने के लिए पर्याप्त प्रयास किया है। यदि प्रस्तुत लेख आकर्षक न हो अथवा पढ़ने में सरल न हो तो लेखक के



प्रयास निरर्थक हो जाते हैं ।

रोमन लिपी में लिखित किसी भी भाषा को चाहिए कि ताल-मेल तथा सादगी के सजावट सिद्धान्तों का पालन करे । अन्य लिपियों—जैसे, अरबी, हिन्दी, बरमी, अथवा थाई को भी सजावट के इन सामान्य सिद्धान्तों का पालन करना चाहिए । अन्य लिपियों के अक्षरों के रूप, माप तथा जोड़ की विभिन्नताओं से कुछ अन्तर अवश्य पड़ जाता है परन्तु सम्पूर्ण प्रभाव फिर भी कायम रखा जा सकता है ।

स्मरण रखिए : प्रत्येक भाषा तथा लिपि में, नव साक्षरों के लिए साहित्य उत्पादन में सादगी सबसे अधिक महत्वपूर्ण सिद्धान्त है ।

### आप कौन से टाइप का प्रयोग करेंगे ?

सम्पादक, विशेषतः शैक्ष्य सम्पादक को प्रायः अनेक प्रकार व माप के टाइप में से चुनाव करना पड़ता है । ऐसे समय में उसकी प्रवृत्ति होती है कि अनेक प्रकार के टाइप का प्रयोग करे और विभिन्नता दर्शाए । परन्तु यहाँ भी 'सादगी' का सिद्धान्त ही अपनाना उचित है । सम्पूर्ण पत्रिका या समाचार-पत्र में, दो अथवा तीन प्रकार के टाइप देखने में अधिक प्रभाव-शील होते हैं, और पढ़ने में अधिक सहज होते हैं ।

रोमन लिपि के टाइप चार प्रकार के होते हैं :—(१) 'मोटा टाइप' (Text) अथवा 'प्राचीन अङ्गरेजी'; (२) 'रोमन' और 'तिर्यगक्षर' (Italics); तिर्यगक्षर को प्रायः रोमन से मिलाया जाता है; (३) अक्षर के अन्त में बिना रेखा के टाइप (Sans Serif), एक बहुत आधुनिक और सरल

टाइप; (४) 'घसीट' (Cursive); जो हस्त लेख और अन्य सजावटी टाइप के समान है ।

इन चारों में से पहले प्रकार का टाइप नव साक्षरों के लिए कदापि प्रयोग नहीं करना चाहिए । यह पढ़ने में अत्यधिक कठिन होता है, प्रायः केवल गिरजे अथवा विवाह इत्यादि के समय पढ़ते हुए प्रयोग किया जाता है ।

चौथे प्रकार का टाइप बहुत कम प्रयोग करना चाहिए । पत्रिका में, सम्भवतः एक अथवा दो ऐसे शीर्षकों के लिए उसका प्रयोग करना चाहिए, जो हर पत्रिका में दोहराए जाएंगे, ताकि नव साक्षर उन्हें देखते-देखते अभ्यस्त हो जाएँ ।

दूसरे और तीसरे प्रकार के टाइप पढ़ने में सबसे अधिक सुगम होते हैं । इन चार प्रकारों में वस्तुतः सैकड़ों प्रकार की विभिन्नताएं हैं । तीसरे प्रकार के टाइप की विशिष्टता है अक्षर के अन्त में छोटी कटी रेखा (Serif) का अभाव । अधिकांश अक्षरों के निचले अंश में और अनेक अक्षरों के उपरी अंश में एक छोटी सी कटी रेखा होती है ।

किसी भी प्रकार के प्रकाशन का अधिकांश भाग रोमन-भाषा में सुगमता से पढ़ा व समझा जाता है । मुद्रण-कला के विशेषज्ञों का कथन है कि पढ़ते समय अक्षरों के अन्त में छोटी कटी रेखाओं से आँखों को रेखा के सहारे-सहारे फेरने में सहायता प्राप्त होती है । अक्षर के अन्त में बिना रेखा के टाइप (Sans serif) को शीर्षक के लिए, और पत्रिका में सीमित क्षेत्रों में ( जैसे चित्रों के नीचे विवरण इत्यादि देते समय ) प्रयोग किया जाता है । परन्तु एक ही समय में सम्पूर्ण पृष्ठ पर ऐसा ही टाइप मत दीजिए ।



तिर्यगक्षर—(Italics) उन तिरछे अक्षरों को कहते हैं जो दाहिनी ओर झुके रहते हैं। ये रोमन के साथ और बिना रेखा के अक्षरों (Sans Serif) के साथ मेल खाते हैं। तिर्यगक्षरों का उपयोग बहुत कम कीजिए। महत्ता प्रदर्शन करने के लिए एक ही शब्द अथवा एक ही मुहावरा तिर्यगक्षर में देना उचित है। परन्तु तिर्यगक्षर में मुद्रित लम्बे अनुच्छेदों को पढ़ने में कठिनाई होती है। अतः लेख की पूर्ण सामग्री तिर्यगक्षर में मत छापिए।

### बड़े अक्षरों का प्रयोग किस प्रकार करना चाहिए

प्रायः ऐसा विचारा जाता है कि छोटे अक्षरों की अपेक्षा बड़े अक्षर पढ़ने में सहज होते हैं, परन्तु यह धारणा भूल है। मुद्रण भाषा में बड़े अक्षरों को 'अपर केस' (Upper Case) तथा छोटे अक्षरों को 'लोअर केस' (Lower Case) कहा जाता है।

शीर्ष पंक्ति में सारे बड़े अक्षरों के प्रयोग की अपेक्षा प्रथम शब्द का प्रथम अक्षर तथा नाम का प्रथम अक्षर ही बड़ा होना चाहिए।

अनेक समाचार पत्र तथा पत्रिकाएं शीर्षक पंक्ति में भी छोटे अक्षरों का प्रयोग करने लगी हैं। और नव साक्षरों के लिए यह पढ़ने में बहुत ही सुगम होता है। अतः एक लाइन में बड़े अक्षरों का बहुत प्रयोग नहीं होना चाहिए। यदि आप महत्ता दिखाना चाहते हैं तो छोटे और बड़े दोनों प्रकार के अक्षरों को मिला कर प्रयोग कीजिए।

### अन्य लिपियों में टाइप का प्रयोग कैसे किया जाए ?

सम्भवतया वही टाइप प्रयोग करना चाहिए जो नव



साक्षरों द्वारा पठित प्रथम वर्ण-परिचय (प्रथम पुस्तक अथवा कायदा) के टाइप से मिलता-जुलता हो। अरबी जैसी कुछ लिपियों में, रोमन लिपि की अपेक्षा अक्षरों की बनावट में बहुत अन्तर है। एक बहुत सजा हुआ अक्षर अथवा अक्षर का सांस्कृतिक रूप नव-साक्षर को पूर्णतः एक नवीन अक्षर के समान प्रतीत होगा।

पुनः, मुख्य सिद्धान्त 'सादगी' है। नव-साक्षर को प्रारम्भ में एक प्रकार के अक्षर सिखा कर पत्रिका को पूर्णतः भिन्न प्रकार के अक्षरों में छापना व्यर्थ है। टाइप को सादा रखिए, चाहे स्थापित मुद्रणालय अथवा शिक्षा-शास्त्रियों की ओर से लिपि का सांस्कृतिक रूप छापने के लिए कितना ही दबाव क्यों न पड़े।

नव साक्षरों के लिए लिखने वाले लेखक, सम्पादक तथा प्रकाशक को यह ध्यान रखना चाहिए : 'क्या मैं पाठकों के सम्पर्क में हूँ ?' यद्यपि लेखन-सामग्री साधारण और नाटकीय हो, उनकी सजावट में आकर्षण और सामंजस्य हो, तथापि यदि टाइप या लिपि पाठकों के लिए अपरिचित है तो उनके लिए पूर्णतः एक भिन्न भाषा पढ़ने के समान हो जाएगी।

### टाइप के कालम कितने चौड़े होने चाहिए ?

पृष्ठ की सजावट करते समय कालम की औसत चौड़ाई बहुत महत्वपूर्ण है। उदाहरणार्थ, पत्रिका में एक सामान्य भूल पृष्ठ पर एक छोर से दूसरे छोर तक एक साथ छाप जाने की हो जाती है। नेत्रों के लिए यह एक लम्बा क्षेत्र है। जब पंक्ति का अन्त आ जाता है तो अगली पंक्ति खोजना कठिन हो जाता है। छोटे टाइप में लम्बी पंक्ति पढ़ना सबसे कठिन है। कालम को बहुत पतला बनाने का भय बहुत कम होता

है। तो फिर कालम कितना चौड़ा होना चाहिए ? अधिकांश मुद्रण-कला-विशेषज्ञों का मत है कि ३ इंच की चौड़ाई आदर्श चौड़ाई होती है।

### टाईप का क्या माप होना चाहिए ?

टाईप को 'बिन्दुओं' (Points) से मापा जाता है। अधिकांश टाईप मशीनें १२ बिन्दु की होती हैं।

प्रायः, समाचार पत्र ८ बिन्दु में छपते हैं। नव साक्षर के लिए पत्रिका या समाचार पत्र का यह माप अत्यन्त छोटा होता है। हमें ऐसी आदत पड़ गई है कि समाचार-पत्र को सारा अच्छी तरह देख तो लेते हैं, परन्तु पढ़ते हैं केवल अपने रुचि के ही लेख। नव-साक्षर इस पत्रिका का प्रत्येक शब्द पढ़ने का इच्छुक होता है। यदि वह सुचारू रूप से लिखा हुआ हो तो वह प्रत्येक शब्द पढ़ता है।

तो फिर टाईप का क्या माप होना चाहिए ? १२ बिन्दु अथवा १४ बिन्दु का टाईप अत्युत्तम होता है। इसमें छोटे टाईप की अपेक्षा अधिक स्थान लगता है, परन्तु वह अधिक पढ़ा जाता है। उससे छोटा द्वितीय माप १० बिन्दु का होता है। १० बिन्दु से छोटे माप का टाईप ठीक नहीं रहता।

### अन्य लिपियों में किस माप के टाईप होने चाहिए ?

रोमन लिपि की विशिष्टता है—'स्थूल अन्तर' अर्थात् प्रत्येक अक्षर अपनी स्थूल बनावट में अन्य अक्षरों से भिन्न होता है। ऐसे कुछ ही अक्षर होंगे, जो एक दूसरे से मिल जाते हों। मुख्य गड़बड़ वहां होती है जहां एक दूसरे की 'दर्पण प्रतिछाया' होती है। जैसे, अंग्रेजी में 'p' और 'q' और



'b' और 'd' । फिर भी सामान्यतः उनके मुद्रित रूप में अन्तर है । टाईप का माप पर्याप्त मात्रा में घटाने पर भी उनके अन्तर स्पष्ट रहते हैं ।

अन्य लिपियों में प्रायः अक्षर का एक मुख्य अंग होता है । मात्रा का स्वर तथा अन्य सूक्ष्म अन्तर प्रदर्शन करने के लिए ऊपर अथवा नीचे कुछ रेखाएं खींच दी जाती हैं । इन अक्षरों की स्थूल बनावट में अन्तर नहीं होता, परन्तु सूक्ष्मताओं में अन्तर होता है । प्रायः सूक्ष्मताएं केवल बिन्दु अथवा तनिक-सी वक्रता अथवा वृत्त के रूप में होती हैं । फिर यह भी स्पष्ट नहीं है कि कुछ अक्षरों को छोटे माप का बना देने से उनके अन्तर लगभग पूर्णतः मिट ही जाएंगे ? यह सत्य है कि निपुण पाठक समाचार पत्र के छोटे टाईप को सुगमता से पढ़ लेगा, परन्तु क्या नव-साक्षर भी छोटे टाईप को सुगमता से पढ़ने में सफल होगा ? इसमें सन्देह है । रोमनेतर लिपियों में यह आवश्यक है कि टाईप का माप कम-से-कम १४ अथवा १६ बिन्दु जितना बड़ा रहे ।

नव-साक्षरों की दृष्टि एक अन्य व बिल्कुल भिन्न समस्या है । बिना चश्मे के वे प्रायः १२ बिन्दु का टाईप पढ़ सकते हैं । परन्तु उससे छोटा टाईप वे बिना चश्मे के नहीं पढ़ सकते । चश्मे प्रायः इतने अधिक मूल्यवान होते हैं कि उन्हें खरीदने की सामर्थ्य उनमें नहीं होती । अतः बड़े माप के अक्षरों में मुद्रित पत्रिका को नव-साक्षर अधिक संख्या में पढ़ते हैं, जबकि छोटे माप की मुद्रित पत्रिकाओं को उतने अधिक नव-साक्षर नहीं पढ़ते ।



### चित्रों का प्रयोग करने के सिद्धान्त

समस्त चित्रों के दो दो उद्देश्य होते हैं :—या तो पाठक को कथानक समझाने के लिए, अथवा पृष्ठ को सजाने के लिए । रेखा चित्र अथवा छवि इत्यादि किसी भी प्रकार के चित्र को प्रयोग करते समय यह विचार लेना चाहिए कि उसको छापने का उद्देश्य क्या है ? नव-साक्षर के साहित्य में चित्र छापने का अर्थ है, कुछ दिखाना । अतः, चित्र के चारों ओर का लेख उस चित्र द्वारा कुछ दिखाने, कुछ सूचित करने तथा कुछ शिक्षा देने के लिए होना चाहिए ।

उपयुक्त चित्र छापते समय निसन्देह सबसे अधिक महत्वपूर्ण बात है, उसकी अन्तःसामग्री का निर्णय करना । और फिर लेख की अन्तःसामग्री के अनुरूप परिचित व्यक्तियों, वस्तुओं अथवा दृश्यों के चित्र अनिवार्य हैं और इस बात पर समस्त क्रियाशील कार्यकर्ता महत्व देते हैं ।

चित्र-कला के अनेक रूप हैं । रेखा-चित्र अथवा छवि-चित्र छापने के साधनों को छोड़ कर समस्त चित्र तीन मुख्य श्रेणियों में विभक्त किए जा सकते हैं :—

(१) यथार्थ चित्र, (२) रेखा-चित्र और (३) व्यंग्य-चित्रावली ।

नव-साक्षर इन सभी प्रकार के चित्रों को भली भांति नहीं समझते । वास्तव में, नव-साक्षर को चित्रों को देखने का उतना ही अल्प अनुभव होता है जितना अल्प पढ़ने का । अतः, जितनी कठिनाई उन्हें पढ़ने में होती है, उतनी ही समझने में । सामान्य पाठक को आकर्षक तथा अर्थपूर्ण लगने वाले चित्र नव-साक्षर को निरर्थक प्रतीत होते हैं । (अथवा वे उसका अनुचित अर्थ

लगाते हैं। कारण कि, उन्हें चित्रों में दिखाई देने वाले संकेतों का अर्थ लगाने का अभ्यास नहीं है। चित्र के नीचे उसके विषय में दो-चार पंक्तियां लिख देने से नवीन पाठकों को चित्र के अर्थ लगाने आ जाते हैं, परन्तु पाठक को सम्बोधन करने वाले शब्दों तथा चित्रित नायकों के मध्य वार्तालाप के शब्दों में विभिन्नता रखने में सावधान रहना चाहिए।

### (१) यथार्थ चित्र :-

जो चित्र वस्तु का चित्रण ज्यों का त्यों करते हैं वे सर्वाधिक प्रभावशील होते हैं। वे या तो छवियाँ होती हैं अथवा हाथ से बनाए चित्र। इनमें छवियाँ यथार्थतम होती हैं। फिर भी मनुष्य की प्रवृत्ति चित्र के सभी अंशों का अर्थ लगाने की होती है। इस कारण से, नव-साक्षर अत्यधिक यथार्थ तथा सूक्ष्म चित्र को कठिनाई से समझता है, विशेषतः छवि को। उदाहरणार्थ, प्रकाश और छाया के प्रदर्शन करने वाले चित्र नहीं देने चाहिए। कतिपय क्षेत्रों में, व्यक्तियों के अतिरिक्त अन्य छवियाँ, हाथ से अंकित साधारण और सरल चित्रों के समान प्रभावशील नहीं पाई गईं।

### (२) रेखा चित्र :-

रेखाचित्र में कुछ रेखाओं द्वारा वस्तु को चित्रित कर दिया जाता है। यथार्थ चित्र आंकने की अपेक्षा रेखा-चित्र आंकना अधिक सरल होता है। परन्तु इस मामले में चित्र समझने के लिए पाठक को अधिक जोर लगाना पड़ता है। कतिपय अनुसन्धानों से यह ज्ञात होता है कि रेखा-चित्रों तथा लकड़ी के चित्रों की अपेक्षा हाथ से बनाए गए यथार्थ चित्र



अधिक प्रभावशील होते हैं। फिर भी इस मामले में अन्तिम निर्णय देने से पूर्व अभी और अधिक अनुसन्धान की आवश्यकता है।

### (३) व्यंग्य-चित्रावली :-

यह लेख की सामग्री तथा चित्रों में घनिष्ट सम्बन्ध स्थापित करती है। नव-साक्षर के लिए साहित्य में इस प्रकार के चित्रों के प्रयोग विवाद-ग्रस्त हैं। अतः इस पर और अधिक अनुसन्धान की आवश्यकता है। कतिपय संस्थाएं, वस्तुतः, व्यंग्य-चित्रावली के पक्ष में हैं और कतिपय संस्थाएं उसके विपक्ष में। फिर भी, कुछ व्यक्तियों के मतानुसार, व्यंग्य-चित्रावली में यदि रूप विकृत न हो तो वे समझ में आ जाते हैं और उपयोगी भी होते हैं।

व्यंग्य-चित्रावली पर वाद-विवाद करने के लिए निम्न-लिखित कुछ प्रश्न हैं :—

(१) क्या चित्र इतनी अधिक सूक्ष्मताओं से भरे होते हैं कि नव-साक्षर को उन्हें समझने में वस्तुतः कठिनाई का सामना करना पड़ता है ?

(२) यदि उपर्युक्त नम्बर १ के सम्भव दोष को ठीक कर दिया जाए तो व्यंग्य-चित्रावली में क्या इतने गुण रह जाएंगे कि उनके प्रयोग को प्रोत्साहित किया जाए ?

(३) क्या व्यंग्य-चित्रावली तथा वर्णित कथा अथवा संवाद की यथार्थता में घनिष्ट सम्बन्ध है ? अथवा क्या व्यंग्य-चित्रावली कथा को अस्पष्ट और धुँधली बना देती है।

(४) क्या व्यंग्य-चित्रावली अपने पाठकों को इतना



आकर्षित कर लेती है कि वह अधिक गम्भीर सामग्री को पढ़ने के लिए प्रोत्साहित हो जाएगा ?

(५) व्यंग्य चित्रों में प्रायः शब्द हस्तलिखित होते हैं। प्रायः, सब रोमन लिपि में बड़े अक्षरों में लिखे जाते हैं। क्या इनको सुगमता से पढ़ा जा सकता है ?

पूरे पृष्ठ के माप के चित्रों, विशेषतया विख्यात व्यक्तियों के चित्रों से पत्रिका के ग्राहकों की संख्या बढ़ जाती है। कारण कि प्रायः उन चित्रों को पत्रिका में से फाड़ कर घर सजाने के लिए टांग दिया जाता है। यदि यह स्थानीय परम्परा ही रही हो तो, सम्पादक को इस बात का ध्यान रखना चाहिए, कि इस प्रकार प्रयोग किए जाने वाले चित्र पर पत्रिका का नाम अवश्य दें। पाठकों के प्रतिनिधियों के चित्र देखने में, वेश-भूषा में, उपकरणों में, बर्तन-भाण्डों में, वातावरण में, प्रवृत्तियों तथा चरित्र में बिल्कुल ठीक-ठीक होने चाहिए, ताकि वे स्थानीय निवासियों के विश्वासों पर चोट न पहुंचाएं। इन मामलों में भूल हो जाने से अत्यधिक हानि होती है। विशेष क्षेत्रों में, विशेष प्रकार के हस्तार्कित चित्र नहीं देने चाहिए। प्रायः व्यंग्य चित्रों को पसन्द नहीं किया जाता। अफ्रीका के कुछ क्षेत्रों में, वस्त्रधारी मानवीय क्रियाओं में व्यस्त पशुओं के चित्रों का कोई प्रभाव नहीं पड़ता। हाथ-पैर सहित मनुष्यों के गुणों से युक्त, शाक-सब्जी अथवा फल, मानवीय चेहरों वाले सूर्य तथा चन्द्रमा को कोई पसन्द नहीं करता; दुबला-पतला सूखा मनुष्य भी किसी को अच्छा नहीं लगता।

स्पष्टतः, चित्रकार समाज के सदस्य ही होने उचित हैं। चित्र आंकने के लिए, चित्रकारों का प्रशिक्षण सम्पादकों तथा

लेखकों के प्रशिक्षण के साथ-साथ ही होना अनिवार्य है ।

### उपसंहार

चित्रों के विषय में यह उल्लेखनीय है कि टाईप से भरे हुए स्लेटी पृष्ठ के समान अरोचक और कुछ नहीं है । यह भी नहीं सोचना चाहिए कि किसी-न-किसी प्रकार के चित्र, पाठकों की संख्या बढ़ाने के लिए, देने आवश्यक ही हैं । इसका यह अर्थ नहीं कि हम इस तथ्य को भूल जाएं कि चित्र सामग्री समझाने में कितने सहायक होते हैं । सामान्यतः, नवीन पाठक-गण कुछ पढ़ना चाहते हैं, देखना नहीं । कुछ उत्पादन-संस्थाओं ने यह अनुभव किया है कि चित्रों के अनुपात में वृद्धि हो जाने से ग्राहकों की संख्या गिर जाती है ।

---

## भाग-२

### प्रथम अध्याय

#### नव साक्षरों के लिए समाचार-पत्र

लेखक डा० रूयर्पट एम० ईस्ट

#### परिभाषाएं

इस पत्रिका में, 'नव-साक्षर' शब्द उन व्यक्तियों के लिए प्रयोग किया गया है जो साक्षरता के प्रारम्भिक अथवा माध्यमिक स्तर पर हों। अर्थात् वे, जिन्होंने जीवन में कभी पढ़ना तो सीख लिया था, परन्तु उसके अभ्यास का पर्याप्त अवसर अथवा सुविधा प्राप्त न हो पाई, तथा आगे की पुस्तकों को समझ नहीं पाये। यह विशेषता उन क्षेत्रों के निवासियों का निर्देश करती है जहां प्रौढ़ की साक्षरता में प्रतिशत अभिवृद्धि कराने के लिए प्रयास किए गए हैं, अथवा किए जा रहे हैं, और जहां उनके पढ़ने के लिए उपयुक्त सामग्री उत्पादन करने की समस्या तीव्र है।

'समाचार-पत्र' शब्द का प्रयोग इसका शब्दार्थ लेकर किया गया है। नव-साक्षरों के लिए पाठ्य सामग्री के उत्पादन की योजना बनाते समय, "पत्रिका" साहित्य, अर्थात् वे प्रकाशन जो निश्चित व नियमित समय पर निकलते हैं, तथा ऐसी पाठ्य सामग्री, जो अनिश्चित तिथि पर निकलती हैं। जैसे पुस्तकाएं, लघु-पुस्तक, इत्यादि में भेद किया जाता है ॥



पत्रिकाएं एक दिन यथार्थ समाचार पत्र बन जाने की आशा कर सकती हैं। कम-से-कम वे सामयिक अथवा रुचि के तत्कालीन विषयों पर कुछ लेख प्रकाशित कर सकती हैं, अथवा पूर्णतः असामयिक लेख निकाल सकती हैं, अर्थात् उन पत्रिकाओं में असम्बन्धित विषय तथा स्थानीय रुचि व हित के लेख हो सकते हैं। नव-साक्षरों के लिए लिखित अधिकांश पत्रिकाओं में इन दोनों प्रकार की सामग्री का मिश्रण होता है। यहां हमारा तात्पर्य उपरोक्त पत्रिका से नहीं है, परन्तु सच्चे अर्थ में समाचार-पत्र से है, जो प्राथमिक महत्व समाचार को देता है और अन्य विषय व सामग्री को नहीं। इसके लाभ मुख्यतः इसी आधार पर आंकने चाहिए, चाहे वह विशेषतया नव-साक्षरों के लिए ही निकाला जा रहा हो।

इस भूमिका में कई उद्देश्यों के उल्लेख की आशा की जाती है। प्रथम यह कि साक्षरता-आन्दोलन के कार्यों में सर्वोपरि उद्देश्य शैक्षणिक साहित्य निकालने का नहीं है, अपितु ऐसी सामग्री निकालने का है, जो पढ़ने का अभ्यास डाले, तथा न पढ़ने की प्रवृत्ति को भंग करे। द्वितीय उद्देश्य वास्तविक समाचार-पत्र के लाभ बतलाना है। तृतीय उद्देश्य यह समझाना है कि समाचार-पत्र की स्थापना स्वयमेव एक साध्य है।

### प्रोत्साहन विधि

सामान्यतः, प्रौढ़ों को पाठ्य-सामग्री प्रदान करने की अधिकांश योजनाएं तथा साक्षरता-आन्दोलन या तो प्रशासनीय शिक्षा-विभाग द्वारा संचालित किये जाते हैं, अथवा ऐसे व्यक्तियों द्वारा, जिनकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि तथा उद्देश्य

अत्यन्त प्रबल रहे हों। अतएव उत्पादित साहित्य में, शैक्षणिक उद्देश्य पर महत्व देने की प्रवृत्ति रही है। आधुनिक नीति है, साक्षरता-शिक्षा को, मानव-स्थितियों के सुधार के लिए, सामान्य जीवन-स्तर को ऊंचा उठाने वाली आधारभूत शिक्षा से सम्बद्ध करना। अतः, जैसे ही पाठक को अक्षर ज्ञान हो जाता है, उसे इसी उद्देश्य से लिखित सामग्री पढ़ने के लिए दे दी जाती है। शिक्षक का लक्ष्य तथा स्वाभाविक प्रवृत्ति यही होती है कि पाठक की अभिरुचि की अपेक्षा अपनी समझ के अनुसार उपयोगी सामग्री प्रदान करे। आजकल, सामान्यतः, सिद्धान्त के रूप में यह मान लिया गया है कि प्रौढ़ों की शिक्षा-प्रणाली बालकों की शिक्षा-प्रणाली से भिन्न होनी चाहिए। परन्तु नव-साक्षरों को पाठ्य सामग्री प्रदान करते समय इस सिद्धान्त के अभिप्राय की अपेक्षा कर दी जाती है। इस कक्षा के प्रौढ़ों के लिए शिक्षा-अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत साहित्य तथा उसी क्षेत्र के प्राथमिक पाठशालाओं के साहित्य की विषय-सामग्री तथा शैली में अधिक अन्तर नहीं है।

बालकों के विपरीत, प्रौढ़ों के उपयुक्त पाठ्य-सामग्री का चुनाव करने के लिए अनेक स्पष्ट बातें विचारणीय हैं। परन्तु सम्पूर्ण प्रश्न को प्रभावित करने वाला एक महान प्राथमिक अन्तर यह है कि, एक बालक से यह परामर्श नहीं लिया जाता कि वह क्या सीखना चाहता है। उसे पाठशाला जाने के लिए बाध्य किया जाता है। वह अनेक वर्षों तक प्रतिदिन कितने ही घंटों पाठशाला में शिक्षा ग्रहण करता है। उसे शैक्षणिक नीति द्वारा निर्धारित किसी भी प्रणाली द्वारा कोई भी विषय पढ़ाए जा सकते हैं और शिक्षा के लिए समय भी



पर्याप्त होता है। पाठशालीय पाठ्य-पुस्तकों के उत्पादन में प्राविधिक (Technical) तथा शैक्षणिक समस्याओं का सामना करना पड़ता है। जैसे श्रेणी स्तर, प्रस्तुति, प्रणाली, पाठ्यक्रम अथवा परीक्षा-प्रणाली के अनुसार रूपान्तर। परन्तु प्रौढ़ के मामले में, इससे पूर्व कि आप उन विषयों पर विचारें, जो कि आप उसे सिखाना चाहते हैं, आपको उसमें पढ़ने की इच्छा जागृत करनी पड़ेगी। अधिकांश, विशेषतः, ग्रामीण निरक्षर क्षेत्रों की यह मुख्य समस्या है। इन स्थितियों में रहने वाले व्यक्ति यह नहीं समझ पाते कि वाचन-योग्यता से उन्हें क्या लाभ होगा और ऐसी स्थितियों में उसे गलत साबित करना सहज नहीं है। वस्तुतः, यद्यपि निरक्षरता का उन्मूलन समस्त उन्नतिशील देशों में स्पष्टतः सार्वजनिक नीति है, और कुछ समय में, निःसन्देह जीवन-स्तर में सामान्य सुधार लाएगा, तथापि जब तक उसे उसकी इच्छानुसार कोई पाठ्य-सामग्री प्रदान न की जाए, मात्र साक्षरता से उसे कोई लाभ नहीं पहुँचेगा। इस स्तर पर, अत्यन्त सन्देह होता है कि क्या केवल साक्षरता से ही कृषकों अथवा शिल्पकारों में सुधार हो सकता है? और क्या जीवन-स्थितियों में सुधार करने की शिक्षा मौखिक-प्रणाली तथा उदाहरणों से भी उतनी ही अच्छी प्रकार से दी जा सकती है।

निःसन्देह यदि एक बार आप उन्हें साक्षरता के लाभ समझाने और उनमें पढ़ने का अभ्यास डालने में समर्थ हो जाएं, तो आपके हाथ में अत्यन्त शक्तिशाली शैक्षणिक व राजनैतिक अस्त्र आ जाएगा। तब आप सब प्रकार की विचार-धाराएं उन्हें समझा सकेंगे और कल्याण-कार्य तथा



सामुदायिक विकास में सहायक होंगे। जब कोई व्यक्ति पढ़ने में आनन्द प्राप्त करने लगे तो वह अधिक पुस्तकें मांगेगा। यदि एक बार उसे यह अनुभव हो जाए कि पुस्तकों से प्राप्त ज्ञान उसकी आय-वृद्धि में सहायक है और उसके लिए कल्याणकारी है तो वह उपदेशात्मक पत्रिकाओं को खरीद कर भी पढ़ना पसन्द करने लगता है।

देश के अधिकांश भागों में, निरक्षर रह कर ही यौवनावस्था काटने वाले ग्रामीण प्रौढ़ावस्था में पढ़ना पसन्द नहीं करते। उनकी मानसिक आदतों तथा जीवन-यापन के सम्पूर्ण ढंगों के कारण, उन्हें पढ़ना अपरिचित व कष्टप्रद हो जाता है। यदि नव-सन्तति पाठशाला जाती है, तो अपने बच्चों के पास, उसी स्तर पर, बैठते उसे लज्जा आती है। कारण कि उसके विचार से, उन बालकों पर वह इसीलिए शासन करता है कि उसकी अवस्था अधिक हो जाने के कारण ही तो उसका ज्ञान और अनुभव उनसे अधिक है। यह है भी ठीक। अन्त में वह बिल्कुल नहीं समझ पाता कि पढ़ने से क्या लाभ होगा? निःसन्देह, उसके बच्चे तो इससे लाभ उठाएंगे ही, कारण कि आधुनिक जगत में साक्षरता सब उच्च पदों की कुंजी है। परन्तु उस प्रौढ़ के लिए, व्यवस्था तथा जीवन-प्रणाली में परिवर्तन असम्भव सा हो गया है।

विरोध अथवा उपेक्षा की इतनी भयंकर दीवार को अब खण्डित करने के लिए अत्यन्त प्रभावशील तर्कों की आवश्यकता है। कम-से-कम यूनेस्को द्वारा निरीक्षण किए गए देशों में, सामान्यतः ग्रामीण क्षेत्रों में, उनके तर्क कुछ ही निरक्षर प्रौढ़ों को स्वेच्छा से पढ़ने के लिए प्रेरित कर सके,

और उससे भी कम प्रौढ़ों में पढ़ने की नियमित आदत डाल सके। जिन उपदेशों से हम निरक्षर ग्रामीण को साक्षरता-कक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए मनाने का प्रयास करते हैं, वे सब उसको थोथे प्रतीत होते हैं। हम उसे बताते हैं कि पढ़ना बहुत अच्छा होता है। इस से वह ज्ञान की पुस्तकों का अध्ययन कर सकेगा। वह अपने मित्रों तथा सम्बन्धियों से पत्र व्यवहार कर सकेगा। ये मित्र व सम्बन्धी भी प्रायः निरक्षर ही होते हैं। वह अधिक उत्तम ढंग से रहना सीख जाएगा। बीमार कम होगा तथा नव-साक्षरों के लिए प्रस्तुत शैक्षणिक साहित्य के अध्ययन द्वारा अधिक उन्नति करेगा। हम उससे नैष्ठिक तथा धार्मिक तर्कों के सहारे प्रार्थना करते हैं। परन्तु अल्प-वयस्क व्यक्तियों को खींचने वाला सबसे बड़ा आकर्षण यह है, कि पढ़ने-लिखने से वे अपना वर्तमान व्यवसाय तथा वातावरण त्याग कर नगरों में अधिक पैसा कमाने में समर्थ हो सकेंगे। परन्तु इस तर्क का उल्लेख कदापि नहीं करना चाहिए, कारण कि ग्रामीण जनता में साक्षरता-प्रसार द्वारा उत्पन्न इस बुराई को किसी भी मूल्य पर रोकना अनिवार्य है। अतः, जब निरक्षर ग्रामीण क्षेत्रों में जनता किसी भी प्रभावशाली तर्क अथवा व्यावहारिक लाभ की आशा से भी साक्षरता के पक्ष में नहीं होती, तो हमें चाहिए कि हम उन्हें ऐसी सामग्री दें जो पढ़ने में स्वयमेव लाभदायी हो, और यदि उससे कुछ व्यक्ति भी साक्षरता के पक्ष में हो जाएं तो हमारा परिश्रम सार्थक हो जाएगा। इस उद्देश्य प्राप्ति के लिए, उचित स्थितियों में, उत्तम प्रचलित-पत्र से अधिक अच्छा साधन और कोई नहीं है।



## समाचारों का आकर्षण

विरोधी विचारों के उपरान्त भी, वास्तविक समाचार-पत्र (चाहे वह ग्रामीण क्षेत्र में नव-साक्षरों के लिए निकाला जा रहा हो) तथा पत्रिकाओं में आधारभूत अन्तर है। यद्यपि पत्रिका पुस्तिका का विकृत रूप, शैक्षिक लेखों का एक संग्रह समाचार-पत्र के रूप में नियमित अन्तराल से निकलने वाले प्रकाशन के अतिरिक्त और कुछ नहीं है। अन्य समाचार पत्रों की भांति नव-साक्षरों के लिए समाचार-पत्र भी निःसन्देह असामयिक रुचि के लेखों को प्रकाशित करता है। परन्तु इसका प्रथम और प्रधान कार्य समाचार देना है और इसके शेष लेख भी आधुनिक घटनाओं तथा प्रवृत्तियों से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित होते हैं।

देखने पर ऐसा प्रतीत होता है, कि औरों की अपेक्षा अधिक असम्बद्ध और पृथक ग्रामीण समुदायों को स्थानीय हित व रुचि के अतिरिक्त अन्य समाचार रोचक नहीं लगते। निश्चय ही इस समस्या को हल करना पड़ेगा, और यह कठिन भी नहीं है। निःसन्देह, प्रथम तो प्रत्येक व्यक्ति परिचित व्यक्तियों तथा स्थानों से सम्बन्धित समाचारों को जानने का इच्छुक रहता है। तत्पश्चात् वह विख्यात व्यक्तियों तथा सार्वजनिक नेताओं के विषय में जानने का इच्छुक होता है। चाहे उसे पहले कभी देखा भी न हो। इसके बाद वे अपनी ही जाति अथवा अपने व्यवसाय वाले उन व्यक्तियों के समाचार पढ़ने का इच्छुक रहता है जिन्होंने कोई उल्लेखनीय कार्य किया हो, अथवा जिनके साथ कोई अनहोनी घटना घटी हो, चाहे वे किसी भिन्न जिले के निवासी हों। अन्त में वे ऐसा कोई



भी समाचार सुनने के इच्छुक होते हैं, जो उनकी प्रसन्नता अथवा जीवन-स्थिति पर किसी-न-किसी रूप में प्रभाव डालते हों। इस आधार पर अत्यन्त दूरस्थ प्रदेशों के समाचार जानने की इच्छा जागृत करना भी सम्भव है।

### स्थानीय समाचार

स्थानीय समाचार का अर्थ है वे समाचार, जो केवल इस लिए जिज्ञासा जागृत करते हैं कि वे एक सीमित क्षेत्र के पाठकों को कम से कम नाम से परिचित स्थानों तथा व्यक्तियों के विषय में तो निर्देश करते हों। निःसन्देह, अन्य प्रकार के समाचारों की भाँति इस प्रकार के समाचार भी भली व बुरी प्रकार प्रस्तुत किए जा सकते हैं। परन्तु विशिष्ट स्थानों व व्यक्तियों से सम्बन्धित होने के कारण उसे सामान्य रुचि के लिए एक समाचार प्रधान कथा के रूप में प्रस्तुत नहीं किया जा सकता। यदि ऐसा किया जाय तो वह स्थानीय समाचार नहीं रहता। तत्काल ही उदाहरण मानस पर छा जाते हैं :— जैसे नगर-पालिका के कार्य तथा घोषणाएँ, विख्यात स्थानीय नर-नारियों की गतिविधियाँ, स्थानीय भेंट, पदच्युत, विवाह-संस्कार, भोज, प्रदेशीय खेल-कूद इत्यादि। इन समाचारों में विशेष सम्पादन की आवश्यकता नहीं होती। परन्तु इसमें निजी अल्प आकर्षण ही है। अनेक नव-साक्षर तथा उच्च प्रतिष्ठित व्यक्ति भी पत्रिका इस आशा से पढ़ते हैं कि शायद उनमें उनका अपना, उनके परिचितों तथा उनके नगर का उल्लेख हो, चाहे केवल नाम मात्र ही क्यों न हो। यह विचित्र दुर्बलता समस्त ब्रह्माण्ड में साक्षरता के साथ लगी हुई है।

नव-साक्षरों के लिए पत्रिकाओं में इस प्रकार की सामग्री

देने में कठिनाई यह होती है कि पाठकों की रुचि का क्षेत्र अत्यन्त छोटा होता है। प्रत्येक जिले की कुल आबादी तथा पाठकों का अनुपात अत्यन्त कम होता है, अतः यह आवश्यक है कि कुछ ऐसी थोड़ी सी पत्रिकाएं निकाली जाएं, जिनमें उसी क्षेत्र के स्थानीय समाचार हों। इस समस्या का हल करने के लिए, नव-साक्षरों के लिए कुछ समाचार-पत्रों ने 'ग्रामीण-पत्रिका' प्रणाली का प्रयोग किया है। अधिक विस्तृत क्षेत्रों में, स्थानीय प्रतिनिधियों द्वारा समाचार पत्र से मेल खाती हुई तिथि पर प्रेषित समाचारों को, एक पृथक कागज पर छाप कर, प्रत्येक जिले के मूल समाचार पत्र के अन्दर लगा देते हैं। इसी प्रणाली का अधिक सुन्दर रूप सम्भवतः यह है कि केन्द्रीय समाचार-पत्र कार्यालय, में उसी नाम से स्थानीय अंक प्रकाशित किया जाए, जिसमें मुख-पृष्ठ पर स्थानीय समाचार तथा अन्दर के पृष्ठों पर सामान्य समाचार दिए जाएं।

इस प्रकार की प्रति संग्रह करने में, एक कठिनाई उपयुक्त स्थानीय सम्वाददाता प्राप्त करने की होती है। उत्तम यही है कि वह उसी जिले का निवासी हो, या कम-से-कम कुछ ख्याति प्राप्त तथा विश्वस्त सम्वाददाता हो। परन्तु हमारे विचार से जन-समाज में इस प्रकार के व्यक्ति प्राप्त करना सहज नहीं है। यदि उपलब्ध हों भी, तो सम्भवतः पत्र पूर्णकालीन सम्वाददाताओं को वेतन देने में समर्थ न हो। कम से कम, महानतम केन्द्रों में जब तक पत्र एक अथवा दो से अधिक का वेतन देने में समर्थ न हों, तथा सप्ताह में एक से अधिक बार प्रकाशित न हो, तब तक उसका संचालन अच्छा न होगा। अतः अवकाश-कालीन उपव्यवसायिक कार्य पर निर्भर होना पड़ता है, जिससे



कोई नियम तथा समय की पाबन्दी नहीं रहती। यदि पत्र राज्य-प्रशासन की ओर से चलाया जाता है, जैसा कि आरम्भ में प्रायः करना ही पड़ता है, स्थानीय सम्वाददाता राज्य सरकार की पसन्द के रखने पड़ते हैं जिनकी पहुँच सूचना-अधिकारियों तक हो सकती है। अन्यथा सम्पादक का शीघ्र ही उन स्थानीय अधिकारियों से झगड़ा हो जाता है, जिनकी सहायता के आधार पर ही उसके पत्र की उन्नति निर्भर है। साथ ही स्थानीय समाचारों के प्रतिवेदन में पत्र को कुछ सीमा तक, स्वतन्त्रता प्राप्त होनी अनिवार्य है, अन्यथा पत्र तो केवल मात्र प्रशासनीय समाचार पत्र बन जाता है, जिसे कोई भी खरीदना पसन्द नहीं करता। दोनों में संतुलन रखना सहज नहीं है और सम्पादक तथा सम्वाददाता दोनों में ही यथेष्ट विवेक की आवश्यकता है। यदि सम्भव हो, तो समय-समय पर स्थानीय सम्वाददाताओं को प्रशिक्षण तथा परामर्श के लिए प्रधान कार्यालय में बुलाना चाहिए। निश्चय ही यह योजना उत्तम है।

ऐसे जिलों में, जहाँ समाचार-पत्र बाँटने के लिए कोई संस्था नहीं है, सम्वाददाता को विक्री का कार्य-भार सौंप देना चाहिए। यदि उसे बेची हुई प्रतियों पर संख्या के हिसाब से कमीशन दी जाए तो, परिचालन बढ़ाने के लिए, वह अधिक आकर्षक स्थानीय समाचार लाने के लिए प्रोत्साहित होता है। ऐसी स्थिति में वह समाचार-संग्रह तथा पत्र-विक्रय में सम्पादक का क्षेत्रीय सहायक हो जाता है। इस प्रकार के प्रकाशन में पाठकों द्वारा प्रेषित स्थानीय समाचारों को हर तरह से प्रोत्साहन देना चाहिए। इनमें लेखक के नगर अथवा ग्राम की



यथार्थ घटनाओं के विवरण के विषय में लिखे गये लेख सर्वोत्तम सामग्री होती है। सम्भव है कि वर्णित घटनाएं निरर्थक हों। निःसन्देह समाचार की दृष्टि से उनमें से अधिकांश का कोई मूल्य नहीं होता, परन्तु यह उनका उद्देश्य नहीं है। प्रकाशन का मापदण्ड केवल यह है कि वे सुन्दर भाषा में पाठकों की रुचि की सुन्दर वाचन-सामग्री हों। प्रायः ऐसा देखा जाता है कि ऐसे निरक्षर व्यक्ति, जिनका साहित्य से कभी कोई सम्पर्क न रहा हो, वर्णन और बखान करने की विलक्षण योग्यता रखते हैं।

अपने आस-पास घटित हुई घटनाओं का विवरण, विशेषतः 'अपनी आँखों देखा हाल' लिख भेजने के लिए यदि उन्हें मना लिया जाए तो यह देख कर आश्चर्य होगा कि उनका विवरण कितना स्पष्ट व प्रभावशील होता है। सम्भव है कि लेखक को ठीक से अक्षर लिखने में भी कठिनाई अनुभव होती हो, परन्तु उसके मन में कथा की धारा बहती रहती है। उसकी धारा औपचारिक साहित्यिक प्रशिक्षण के अभिशाप और श्रम की अनुभूति की बाधाओं से दूर होती है। अफ्रीका का, नव-साक्षरों का एक पत्र पाठकों द्वारा प्रेषित ऐसे लेखों पर ही अधिकतर निर्भर करता है, और शिक्षित व अशिक्षित सभी के लिए ही पर्याप्त रूप से मनोरंजनात्मक होता है। इस प्रकार के लेखों के लिए अल्प पारिश्रमिक दे देना चाहिए, परन्तु लेख के नीचे लेखक के नाम का प्रकाशन ही उसको सबसे अधिक प्रोत्साहित करता है। नव-साक्षर की कहानी स्वीकृत होकर उसके नाम से छप भी जाए, तो यही उसके लिए गौरव और धन्यवाद देने योग्य बात होती है।

(इस मामले में कुछ सावधानियाँ बरतनी चाहिए, जिनका उल्लेख, 'सम्पादक के नाम पत्र' वाले विभाग में बाद में किया जाएगा।)

पाठकों से ही अपनी पाठ्य-सामग्री लिखवाने का शैक्षणिक मूल्य स्पष्ट है। फिर यह बात भी है कि पत्र के, कम से कम इस विभाग के, सम्पादक को इस का कोई संशय नहीं रह जाता कि पाठ्य-सामग्री जन-साधारण की भाषा में प्रस्तुत की गई है अथवा नहीं। यह सामग्री जन-साधारण की अपनी बोलचाल के ढंग पर लिखी गई ग्रामीण जीवन का सत्य दर्शन कराने वाली होती है।

### विदेशीय समाचार

ऊपर यह कहा गया था कि दूरस्थ प्रदेश के निवासियों को जब यह ज्ञात होता है कि विश्व के मामलों का उन पर भी प्रभाव पड़ता है तो वे उनमें भी रुचि लेने लगते हैं। यह किस प्रकार होता है, और विश्व के सुदूरवर्ती जन-प्रदेशों में हुई घटनाओं को अपने लक्ष्य पूर्ति के लिए स्थानीय समाचार-पत्र किस प्रकार उपयोग कर सकता है, इसको बताने के लिए एक यथार्थ उदाहरण देना ही सर्वोत्तम है। जनवरी १९३६ में, अर्थात् गत विश्व-युद्ध के आरम्भ होने से एक वर्ष पूर्व, अर्द्ध-प्रशासनीय सहायता द्वारा ब्रिटिश मोहल्ले में, भाषा का एक समाचार-पत्र निकालने का निश्चय किया गया था। क्षेत्र पृथक् था। अधिकाँश आबादी कृषक थी, और साक्षरता केवल दो प्रतिशत थी। इस समय के अन्तर्राष्ट्रीय तनाव को दृष्टि में रख कर, पत्र के चलाने वालों ने इस बात पर महत्व दिया कि विश्व के मिथ्या समाचारों का खण्डन करना और



ठीक-ठीक समाचार देना पत्र का एक लक्ष्य है। इससे सम्पादकीय मण्डल के समक्ष एक विकट समस्या आन खड़ी हुई। जिन साधारण कृषकों के लिए पत्र निकाला जा रहा था, उनकी धारणा अपने सीमान्त प्रदेशीय निवासियों के विषय में स्पष्ट नहीं थी। उसने समुद्र के किनारे स्थित राजधानी तथा उस नदी के विषय में सुन रक्खा था, जो दक्षिण की ओर थी, और कई दिन की यात्रा के पश्चात् उस तक पहुँचा जाता था। तीर्थ-स्थान और उनके मार्गों पर स्थित नगर इत्यादि यात्रियों की कथाओं में उल्लिखित नामों से अधिक न थे, और योरूप के देशों के सम्बन्ध में उनके विचार स्पष्ट न थे। उनके अल्प-ज्ञानी और रुचिहीन होने के कारण अन्तर्राष्ट्रीय स्थिति उस पर अथवा उसकी दैनिक समस्याओं पर कैसे प्रभाव डाल सकती है ?

एक आकस्मिक घटना ने कठिनाई को हल कर दिया था। उस समय जर्मनी प्रथम विश्व-युद्ध के समय पराजित नगरों की वापसी के लिए आन्दोलन कर रहा था। ब्रिटेन के संसद-सदन में, इस विषय पर वाद-विवाद करते समय एक सदस्य ने यह प्रश्न किया था कि उसे बदले में अन्य कोई प्रदेश क्यों न दे दिया जाए। इस भाषण पर एक अंग्रेजी स्थानीय पत्र ने अनावश्यक महत्व दे दिया और फलस्वरूप कुछ विचित्र अफवाहें शीघ्रता से फैलने लगीं। सहज ही विश्वास करने वाले व्यक्तियों ने यह मान लिया कि उनका प्रदेश विदेशियों के हाथ में चला गया। और उस प्रदेश के कृषकों ने जब यह देखा कि उन पर वैयक्तिक प्रभाव पड़ रहा है (कारण कि उनके लिए परिवर्तन से अधिक बुरा और कुछ



नहीं होता), तो प्रथम बार उन्होंने योरूपियन देशों में रचि लेना आरम्भ कर दिया ।

अनिश्चित बातों के मध्य, नवीन भाषा-पत्र ने प्रथम अंक में उन तथ्यों का सारांश दिया जिनके कारण वर्तमान स्थिति उत्पन्न हो गई थी सम्पादकीय में उन्हें पुनः विश्वास दिलाया गया, और इसलिए यह पत्र आशातीत उत्साह के साथ पढ़ा गया । ५,००० प्रतियों का मूल अंक कुछ ही दिनों में बिक गया और इसलिए पत्र के विषय में आशाएं भी खूब बंध गई । एक बार सार्वजनिक रचि जागृत हो जाए तो उसे उन्हीं साधनों द्वारा जागृत रखना सहज हो जाता है और कुछ ही दिनों में पत्र की परिचालन-संख्या तिगुनी हो गई । जब कुछ महीने बाद युद्ध छिड़ा तो जनता उसका समाचार सुनने के लिए केवल उत्कण्ठित ही न थी, अपितु युद्ध के कारणों को भी समझती थी और उन्हें ठीक मानती थी । उस संघर्ष काल में पत्र ने सत्य समाचारों को ऐसी शैली में प्रस्तुत किया कि जनता उसे सहज ही समझ लेती थी और पत्र ने जनता को उसके कर्तव्य भी सुझाए, जोकि उनके सामान्य जीवन के कर्तव्यों से थोड़े ही अधिक थे जैसे, अपने और अपने परिवार के कल्याण के लिए पर्याप्त खाद्य उत्पन्न करो, मिथ्या अथवा जान-बूझ कर अशान्ति फैलाने वाली अफवाहों को सुन कर मत घबराओ । इन कारणों से पत्र पर जनता का विश्वास बैठ गया और पाठकों की संख्या में स्थायित्व आ गया ।

विश्व सम्बन्धी समाचारों को नव-साक्षरों के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक है कि लेखक उन्हें पहले स्वयं भली-भाँति समझें और फिर उनका सारांश बना कर पत्र में

दें। ऐसे देशों में, जहां समाचार-पत्र पढ़ने वाली अधिकांश जनता पर्याप्त रूप से शिक्षित है, विदेशीय समाचारों का प्रकाशन इस धारणा पर आधारित होता है कि पाठक को विश्व-भूगोल तथा इतिहास के विषय में कुछ मूलभूत ज्ञान अवश्य होगा। लेकिन जिस प्रकार के पत्र के विषय में हम विचार कर रहे हैं, लेखक कोई धारणाएं नहीं बना सकता। विश्व के किसी भी कोने में घटित किसी भी नवीन घटना को समझाने के लिए, सामान्य पृष्ठ-भूमि के विषय में कुछ-न-कुछ व्याख्या करनी अनिवार्य है। वह अरोचक व एक रस न हो जाए, इसके लिए पर्याप्त साहित्यिक दक्षता की आवश्यकता है। जिन व्यक्तियों के लिए ये समाचार अर्थहीन हैं, उन्हें उन समाचारों की महत्ता समझाना आवश्यक है। साथ ही तथ्यों और घटनाओं को पाठक के मानसिक विकास के अनुसार उसकी भाषा में समझाना अत्यन्त कठिन है। जलयान के युद्ध राष्ट्र के भविष्य का निर्णय कर सकते हैं। परन्तु वह कृषक, जिसने नाले के पार बाजार ले जाने वाली बड़ी नाव कभी नहीं देखी, उसे किस प्रकार समझ सकेगा? एकान्त व पृथक घाटी में रहने वाला व्यक्ति, जो कभी अपनी घाटी के पार न गया हो, अथवा समस्त प्रौढ़ावस्था घूंघट में काटने वाली महिला बाह्यविश्व के विस्तार तथा आवादी का अनुमान कैसे लगा सकती है? योरुप के नगर का वर्णन उस भाषा में कैसे किया जा सकता है, जिसमें 'घर' शब्द का केवल अर्थ है "फूस और गारे की भौंपड़ी?"

यह समस्या जितनी विकट प्रतीत होती है उतनी ही नहीं। अन्त में, मानव की विशेषताएं तथा इच्छाएं ही अधिकांश



समाचारों, यहां तक कि अन्तर्राष्ट्रीय राजनीति के भी मूल में निहित होती हैं और उन्हें प्रायः प्रत्येक मानव समझ सकता है, चाहे वह कितना ही मन्दबुद्धि क्यों न हो। विख्यात व्यक्तियों के चेहरे छवियों द्वारा शीघ्र परिचित हो जाते हैं, और समाचार पत्रों के पाठकगण, चाहे कितने ही कम शिक्षित क्यों न हों, उन व्यक्तियों के चेहरे, उनके चरित्र, उद्देश्य तथा उचित व अनुचित आचरण के विषय में एक ऐसे निश्चित चित्र अपने मन में खींच लेते हैं, जैसे अपने पड़ोसी का। यह चित्र निःसन्देह समाचार-पत्रों में दिए गए सम्पादक अथवा उसके कर्मचारियों के राजनैतिक दृष्टिकोणों से रंजित चित्त पर आधारित होता है। यह पूर्णतः मिथ्या अथवा आंशिक सत्य हो सकता है, परन्तु हमारे विचार-विमर्श का विषय यह नहीं है। तथ्य तो यह है कि कोई भी अच्छा लेखक अपने पाठकों के मानस पर एक पृष्ठ-भूमि का निर्माण कर सकता है। यद्यपि पाठक को कोई पाठशालीय शिक्षा प्राप्त न हुई हो, फिर भी समाचार का ऐसा रूपान्तर करना चाहिए कि वह उसे सुगमता से समझ ले। जो मानव-अभिनेताओं पर लागू होता है, वह रंगमंच पर भी लागू होता है। यह आवश्यक नहीं है कि पाठक के मानस पर वर्णित देश अथवा व्यक्ति अथवा घटना का ठीक-ठीक चित्र अंकित हो। महत्वपूर्ण बात यह है कि उसकी कल्पनाएं ऐसी होनी चाहिए, जिससे समाचार उसे यथार्थ और अत्यन्त वैयक्तिक रुचि का प्रतीत हो। अन्ततोगत्वा दस में से नौ मामलों से अधिक की हम अपने लिए आशा नहीं करते।

आधुनिक पत्रकारिता के सिद्धान्त के अनुसार समाचारों



को बिना आलोचना के, ज्यों-के-त्यों, जैसे प्राप्त किये वैसे ही, समाचार-पृष्ठ पर छाप दिया जाता है। नियमानुसार सावधान सम्पादक समाचारों को, पत्र की राजनैतिक नीति के अनुसार, प्रभावित अथवा परिवर्तित नहीं कर सकता और न ही अपनी इच्छानुसार उनका अर्थ लगा सकता है। (पत्रों के आलोचक फिर भी यही कहेंगे कि अपने राजनैतिक मत के अनुसार चुनने और प्रतिवेदन करने, शीर्षक को अपनी समझ के अनुसार देने से भी तो लगभग वही प्रभाव पड़ता है।) समाचार-कालम में प्रतिवेदित समाचारों की, सम्पादकीय में, इच्छानुसार आलोचना करने तथा अर्थ लगाने की अवश्य स्वतन्त्रता होती है। नव-साक्षरों के पत्र में विदेशीय समाचारों को प्रस्तुत करने की यह शैली बहुत अच्छी नहीं है। कम से कम आरम्भ करने के लिए, प्रायः यही ठीक रहता है कि एक ही लेख में समाचार, उसके अर्थ और उनकी आलोचना, सभी कुछ एक साथ दे दिया जाए। कुछ भी हो, विदेशीय समाचारों को यदि नव-साक्षरों के लिए समझाना है, तो जिस रूप में वे अन्तर्राष्ट्रीय समाचार-सम्वाददाताओं अथवा आकाशवाणी द्वारा ज्ञात हुए हैं उसी रूप में उन्हें प्रकाशित नहीं करना चाहिए। यद्यपि उन समाचारों को किसी अन्य भाषा में अनूदित नहीं करना है, तथापि उन्हें पाठकों के बौद्धिक विकास तथा योग्यता के अनुसार पुनः लिखना चाहिए। उच्च कोटि के सम्पादकीय, जोकि पत्र का अत्यन्त महत्वपूर्ण भाग है तथा पत्र की विशिष्टता है, उन स्थानीय अथवा निकटवर्ती मामलों पर ही प्रकाश डालते हैं जो स्पष्टतः जनता तथा उसकी दैनिक रुचियों से सम्बन्धित हों।

### समाचार-जिज्ञासा का व्यसन

समाचारों के विषय में एक रोचक तथ्य यह है कि पाठकों में 'समाचार जानने की इच्छा होना' एक ऐसा व्यसन है, जिसका सृजन करके परिपालन करना पड़ता है। यह तथ्य ग्रामीण जनता तथा अन्य सभी पर लागू होता है। एक बार उन्हें इसकी आदत पड़ जाए तो वे पत्र के प्रत्येक संस्करण की आकुलता से प्रतीक्षा करते हैं, चाहे वह दैनिक हो, अथवा साप्ताहिक अथवा पाक्षिक। यद्यपि अन्तराल जितना ही दीर्घ हो जाता है रुचि कायम रखना उतना ही अधिक कठिन हो जाता है, तथापि जिन घटनाओं ने उनकी जिज्ञासा जागृत की थी, वे उनके आगे का समाचार अत्यन्त उत्सुकता से पढ़ते हैं। यद्यपि उन समाचारों से उनके सामान्य जीवन अथवा व्यवसायों में कोई अन्तर नहीं पड़ता। वस्तुतः, परिचित परिधि के बाहर की वस्तुओं के वैदेशिक समाचारों का, पृथक समुदायों के लिए भी अपना ही विशेष आकर्षण होता है। उनमें नवीनता तथा विभिन्नता की आवश्यकता होती है, जिसकी पूर्ति प्रत्यक्ष बैयक्तिक अनुभवों द्वारा नहीं हो सकती। नियमित समाचार पाठ्य-सामग्री के केवल स्रोत के विषय में होते हैं, जोकि सामान्य व्यक्ति में रुचि जागृत करते हैं। शैक्षणिक पुस्तिकाओं के अत्यन्त उत्साही उत्पादक को भी आशा नहीं होती कि अधिक उत्तम कृषि अथवा स्वच्छ कुक्कुट-पालन-गृह पर उसके आधुनिकतम विचारों को सीखने के लिए वह उत्सुकता जागृत कर सकेगा।

अत्यन्त देशों में प्रतिदिन प्रकाशित समाचारों में अधिकांश वर्तमान रुचि एक कृत्रिम आदत है और जिसका सृजन



चतुर पत्रकारिता के कारण हुआ है। सुगमता से टूट सकने के कारण इसको कृत्रिमता सिद्ध होती है। पत्र का कोई पाठक यदि अपने देश से बाहर जाता है तो पढ़ने का अभ्यास हो जाने के कारण आरम्भ में उसे दैनिक पत्र के लिए आकुलता होती है और परिस्थितिवश वह विदेशीय संस्करण प्राप्त करने की चेष्टा करता है ताकि वह कुछ न कुछ पढ़ सके। यदि वह उसे पाने में असफल रहता है तो सम्भवतः वह वहाँ का स्थानीय पत्र लेकर पढ़ता है। कारण कि उसका समाचार-पत्र पढ़ने का अभ्यास पक्का हो गया है, परन्तु अपनी रुचि की सामग्री उसे प्राप्त नहीं होती। कुछ भी हो, कुछ महीनों में वही मनुष्य आधुनिक सनसनी पूर्ण किसी अपराध अथवा राष्ट्रीय साइकिल रेस अथवा स्थानीय राजनीति में आनन्दपूर्वक लिप्त रहने लगता है। यदि वह दीर्घकाल के पश्चात् अपने देश को लौट कर वही पत्र पुनः लेता है तो उसे यह अनुभव होता है कि वे शीर्षक, जो उसके लिए पहले इतने महत्वपूर्ण होते थे, अब कोई अर्थ नहीं रखते, और पढ़ने का अभ्यास पुनः डालने के लिए उसे रुचि जागृत करनी पड़ती है।

समाचारों की सुन्दर सम्पादन कला के लिए यह आवश्यक है कि वह जनता का ध्यान उधर आकृष्ट किए रखे और इस बात को जाने कि एक बात पर कितने समय तक जनता की रुचि अटकायी जा सकती है और कब उसे वहाँ से हटा कर दूसरे मार्गों में डालना चाहिए। कारण कि यदि भूख को बार-बार जगाया न जाए तो वह मिटने लगती है। समाचार-पत्रों की पहुँच से परे एक शिक्षित व्यक्ति भी ऐसे विषयों में रुचि खो सकता है, जो प्रत्यक्ष रूप से उसे प्रभावित

नहीं करते। नव-साक्षर में प्रथम तो इच्छा जागृत की जाती है, फिर आदत डाली जाती है। सर्वप्रथम उसकी परिधि के बाहर की घटनाएं उसके लिए निरर्थक होती हैं और आकर्षित नहीं करतीं। परन्तु पढ़ते रहने से ही उसकी रुचियों का विस्तार होता है, उसकी जिज्ञासा प्रबुद्ध होती है और अधिक पढ़ने की उत्कट इच्छा उत्पन्न होती है। साक्षरता के प्रवर्तक शिक्षा-शास्त्रियों को पत्रकार की यह कृत्रिम चमक अनुचित प्रतीत नहीं होनी चाहिए, जिसके कारण आप आकर्षित होकर अनिच्छा होते हुए भी उन समाचारों को पढ़ जाएं, जो आपके लिए पूर्णतः निरर्थक हैं। पत्रकार को इसका सम्भवतया पूर्ण लाभ उठाना ही चाहिए, कारण कि पाठक को पढ़ने का अभ्यास डालने के लिए यह अत्यन्त प्रभावशाली साधन है। एक बार उसे पढ़ने का अभ्यास पड़ जाए तो उसे जिस ज्ञान व शिक्षा के देने का पत्रकार इतना इच्छुक था, उस ज्ञान-प्रसार तथा पथ-प्रदर्शक करने का उपकरण उसके हाथ आ जाता है। परन्तु शिक्षा देने के लिए उसे अधीर नहीं होना चाहिए। समाचार-पत्र का कर्तव्य है, प्रथम वह सामग्री प्रस्तुत करना जो पाठक पढ़ना चाहता है, फिर वह जो वह जानना चाहता है। इससे पाठक का मनोरंजन भी होता है और सम्भवतः अपने विचार प्रकट करने का अवसर भी प्राप्त हो सकता है। परन्तु यदि वह पत्र को उस उच्च स्थान के समान प्रयोग करना चाहता है, जहां से वह उसके भले की बात बता सके, तो उपर्युक्त कार्यों में वह उतना सफल नहीं हो सकता।

#### सम्पादक के नाम पाठकों के पत्र

कुछ कारणों से, नव-साक्षरों के समाचार-पत्र में चिट्ठी-



पत्री का कालम सर्वाधिक महत्वपूर्ण तथा उल्लेखनीय अंश है। वह पाठकों में सदैव तीव्र रुचि जागृत करता है। पाठक सम्पादक के लिए जन-मत के भुकाव का मूल्यवान् संकेत करते हैं, जिसका लक्ष्य कार्य केवल जन-मत के अनुसार चलना है। वे सम्पादक को अपने नेता के लिए विषय और रूप-रेखा सुझाते हैं, जिसके सहारे वह अपने कथानक का अत्यन्त लाभदायी विकास कर सकता है। आए हुए लेखों के समान, वे नव-साक्षरों को हाल में ही सीखी हुई कला का मूल्यांकन करने का अवसर देते हैं। ये अवसर शैक्षणिक रूप में प्राप्त नहीं होते, परन्तु ऐसे विषयों पर अभिव्यक्ती के साधनों के रूप में प्राप्त होते हैं, जिनके सम्बन्ध में वह कुछ महत्वपूर्ण बातें कहना चाहता है, परन्तु इससे पूर्व अब तक कभी कहने का अवसर प्राप्त न हुआ हो। वह किसे लिखे ? अपने परिवार को तो वह लिख नहीं सकता, कारण कि सम्भवतः वे अब भी निरक्षर ही होंगे, और फिर उन्होंने उसके सब विचार पहले ही सुन रखे हैं। परन्तु सम्पादक चाहे उसका पत्र प्रकाशित न कर सके, तथापि वह उसकी बात संवेदना के साथ सुनेगा। सबसे बड़ी बात यह है कि सब प्रकार के पाठकों के पास से बहुसंख्या में पत्रों के आने का अर्थ है कि पाठकों ने, वस्तुतः, पत्र को अपने जीवन का एक अंग बना लिया। इस स्तर पर, चिट्ठी-पत्री के कालम द्वारा पत्र तथा पाठकों के वास्तविक सम्बन्ध का ज्ञान होता है कि वे पत्र को अपना मित्र मानते हैं या नहीं, उस पर विश्वास करते हैं या नहीं। इस विषय में इस पत्र को अन्य साहित्य की अपेक्षा लाभ है। कारण कि नव-साक्षरों की अन्य पाठ्य-सामग्री

वर्ण-परिचय, दीवार पर लगाने वाले चार्ट, हिन्दी-सुबोधनी, पुस्तिकाएं इत्यादि प्रमाणिक मानी जाती हैं। आप इस पाठ्य-सामग्री को इसलिए पढ़ते हैं कि यह आपको पढ़ने के लिए ही दी गई है और जो कुछ आदेश इसमें दिए गए हैं वे आपको करने ही हैं। न तो आप कभी इससे तर्क करने की सोचेंगे, न ही इसमें उल्लिखित विषय में आप अपने अनुभव की चर्चा करेंगे। परन्तु समाचार-पत्र पूर्णतः भिन्न वस्तु है। यह आपके परिचित स्थानों के विषय में बताता है, इसका कुछ अंश आपके समान साधारण व्यक्तियों द्वारा लिखा गया है, इसमें आप सम्पादक को पत्र लिख सकते हैं। समाचार-पत्र आपकी अपनी इच्छा के विरुद्ध काम करने का आदेश नहीं देता। यह आपसे कुछ करने को कहता ही नहीं, यह तो एक मनोरंजनात्मक विज्ञ है, जो आपके साथी का कार्य करता है। आप इसकी बात सुनें, न सुनें, उत्तर दें, न दें, यह आपकी इच्छा पर निर्भर है।

समाचार-पत्र को चाहिए कि वह इन भावनाओं को आप में प्रेरित करे, और इस विषय में प्राप्त सफलता सम्पादक की चिट्ठी-पत्रियों से मापी जा सकती है। कारण कि नव-साक्षरों के साहित्य की सफलता अधिकांशतः सैद्धान्तिक है और होनी भी चाहिए। पुस्तिकाएं प्रकाशित की जा सकती हैं, बेची भी जा सकती हैं और पढ़ी भी जा सकती हैं, परन्तु उनका प्रभाव केवल मापा जा सकता है। समाचार-पत्र का प्रभाव मापा जा सकता है। यदि सम्पादक को पाठक १० पत्र भी डाल दे, चाहे वे सहायक हों, अथवा विध्वंसात्मक, कृतज्ञतासूचक हों अथवा अकृतज्ञतासूचक, उसे यह ज्ञात हो



जाता है कि वह उनके अन्दर समा रहा है। यदि नहीं, तो इसका अर्थ है कि वह असफल रहा है। दुर्भाग्यवश, शैक्षणिक पुस्तिकाएं पढ़ कर शायद ही कभी कोई सुख अथवा निराशा की भावनाएं लिख कर अभिव्यक्त करता हो।

जिन देशों में, व्यक्तियों को अपने घर के अतिरिक्त किसी भी विषय पर अपने विचार प्रकट करने का अभ्यास न हो, और जहां समुदाय को प्रभावित करने वाले मामलों का निर्णय भी बिना प्रश्न किए शासकों के हाथ में छोड़ देने की प्रथा हो, वहां किसी भी विषय पर पत्र लिखने वाले व्यक्ति खोजना सहज नहीं है। वे अपनी ओर ध्यान आकर्षित करने में घबराते हैं, चाहे वह पूर्णतः क्षतिहीन लेख हो। इस भय से स्थानीय समाचारों की उपलब्धि भी कठिन हो जाती है। ऐसे भी देश हैं, जहाँ प्रचलित पत्रों में भी चिट्ठी-पत्री के कालम को कोई नहीं जानता, उनके पाठकों में नव-साक्षरों की अपेक्षा कम बाधाएं होती हैं। वस्तुतः विचारों की अभिव्यक्ति कितनी स्वतन्त्रतापूर्वक हो सकती है, इसका अनुमान चिट्ठी-पत्री के कालम को देख कर ही लगाया जा सकता है।

अतः यह कार्य आरम्भ करने के लिए यह आवश्यक है कि पहले, सम्पादकीय प्रोत्साहन के साथ कोई कृत्रिम पत्र मुद्रित कर दिया जाए। एक बार पाठक उसे समझ लें और पत्र भेजना आरम्भ कर दें तो यदाकदा सम्पादकीय आलोचना के साथ चिट्ठी-पत्री का वह कालम स्वयंमेव चलता रहेगा। (यदि पत्र का विषय यथेष्ट महत्वपूर्ण हुआ तो निःसन्देह वह उसे अपनी पत्रिका में अन्य स्थान पर प्रकाशित करेगा)। एक स्वस्थ राज्य में, संवाददाताओं को अवैयक्तिक

तथा अराजनैतिक लेखों में अपना नाम देने से घबराना नहीं चाहिए, चाहे वे समाचार हों और चाहे सम्पादक के नाम पत्र हों। परन्तु जो अज्ञात रहना चाहते हैं वे उपनाम धारण कर सकते हैं। इस विषय में एक विश्व-व्यापक नियम लागू होता है। वह यह कि जो लेखक अपना नाम छपवाना नहीं चाहते, उन्हें भी चाहिए कि सम्पादक को तो अपना नाम व पता लिख दें। कारण कि वह व्यावसायिक नियम है कि सम्पादक बिना सम्वाददाता की इच्छा के उसका परिचय न्यायालय के अतिरिक्त और किसी को नहीं दे सकता। साथ ही पत्र में प्रकाशित करने के लिए जन-साधारण द्वारा प्रेषित पत्र तथा लेखों के चुनाव में सम्पादक को अत्यन्त सावधानी बरतनी चाहिए। विशेषतः ऐसे मामलों में, जहाँ लेखकों को कोई अनुभव नहीं हो और न ही कोई पथ-प्रदर्शक हो। अतः उसे सम्वाददाता तथा अपने दोनों की ही रक्षा के लिए सावधान रहना चाहिए। कारण कि यदि असावधानी के कारण कोई अनुचित वाक्य लेख में प्रकाशित हो जाने से कोई भ्रमेला उठ खड़ा हुआ तो आत्माभिव्यक्ति के इस नवीन माध्यम पर से उनका विश्वास उठ जाएगा और भविष्य में वे इतनी स्वतन्त्रता से पत्र या लेख नहीं लिखेंगे।

निम्नलिखित कुछ बातों के अतिरिक्त सभी विषयों पर प्रश्न पूछने तथा विचार प्रकट करने वाले लेखकों को प्रोत्साहित करना आवश्यक है। सम्पूर्ण सम्प्रदाय की विस्तृत रुचि के विषयों से सम्बन्धित लेख व प्रश्न और ऐसे स्वस्थ विवाद, जो किसी भी सम्प्रदाय को कटु अथवा बुरे प्रतीत न हों, सर्वाधिक उपयुक्त हैं। अतः धार्मिक, जातीय, राजनैतिक,



दलीय अथवा सामाजिक भेद-भाव के प्रश्नों पर यदि प्रकाश डाला भी जाय तो अत्यन्त सावधानी से डालना उचित है । और यह दृढ़ता से बता देना चाहिए कि चिट्ठी-पत्री के कालम व्यक्तिगत शिकायतों को प्रकाशित करने के लिए नहीं है और व्यक्तिगत आलोचना का तो सर्वथा निषेध है । अनुभवहीन व्यक्तियों के लिए ये सावधानियां उतनी स्पष्ट नहीं होतीं, परन्तु होती हैं ध्यान देने योग्य । साथ ही जनता को गहन अनुभूति के विषयों पर अपने विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए उचित स्वतन्त्रता देनी अनिवार्य है, अन्यथा चिट्ठी-पत्री के कालम में पाठकों को कोई आकर्षण व रुचि नहीं रहती और उसका उद्देश्य भी पूर्णरूपेण प्राप्त नहीं हो सकता ।

### चित्र

चित्र तथा चित्रों की प्रकाशन शैली के विषय में एक पृथक प्राविधिक अध्ययन की आवश्यकता है । हम स्थानाभाव के कारण यहां केवल कुछ सामान्य अभ्युक्तियों का सारांश में उल्लेख करेंगे । नव-साक्षरों के पत्र में दानेदार ब्लाकों द्वारा पर्याप्त चित्र छापने चाहिए । सुप्रसिद्ध व्यक्तियों तथा स्थानीय नेताओं के चित्र सर्वाधिक पसन्द किये जाते हैं और सुगमता से समझ में भी आ जाते हैं । सार्वजनिक भवनों, समारोह, संस्थाओं तथा योजनाओं के चित्रों में भी मानवीय अंश सर्वाधिक महत्वपूर्ण है । ऐसी स्थिति में, यह आवश्यक है कि चित्र इतने स्पष्ट हों कि व्यक्तियों की आकृतियाँ एकदम पहचान ली जाएँ । चित्रों के स्पष्ट होने के लिए छवि, उनसे बनाए गए ब्लाक और उनके उपयुक्त मशीन सभी अच्छा होना चाहिए । परन्तु उपयुक्त कागज खोजने में सबसे बड़ी बाधा उपस्थित होती है ।

कारण कि न्यूजप्रिंट पर अधिक मूल्यवान उपकरण तथा उच्च प्रशिक्षित कर्मचारियों के बिना दानेदार ब्लकों द्वारा निरन्तर उत्तम चित्र मुद्रित करना कठिन है। फिर भी, अनुभव द्वारा ज्ञात होता है कि यदि पर्याप्त सावधानी ली जाए तो यह असम्भव नहीं है।

नव-साक्षर पाठकों, एवं निरक्षरों तथा बालकों को भी सर्व प्रकारेण चित्रों में पूर्ण आकृति वाला चित्र सबसे शीघ्र समझ में आ जाता है। आरम्भ में यह सर्वोचित है कि ये समाचारों तथा लेखों के साथ पर्याप्त संख्या में मुद्रित किए जाएं। सम्पादक के दृष्टिकोण से भी यह सरलतम प्रणाली है। कारण कि आवश्यकतानुसार उपयोग करने के लिए वह पर्याप्त संख्या में ब्लकों का संग्रह कर सकता है। फिर भी विख्यात व्यक्तियों के चित्रण मुख्य कथानक के रूप में रखते हुए, जितना शीघ्र हो सके, आधुनिक घटनाओं से सम्बद्ध अधिक प्रासंगिक चित्र छापने चाहिए।

रेखा-चित्र छापने में तो सहज होते हैं परन्तु अनुभवहीन पाठक की समझ में आने के लिए अधिक कठिन होते हैं। लेखक के विचार से वे पुस्तकें तथा पुस्तिकाओं में ऐसे स्थानों में उपयुक्त होते हैं, जहां लेख की व्याख्या करने तथा उसे आकर्षक बनाने के लिए खाके, चार्ट तथा चित्र बनाने की आवश्यकता हो। समाचार-पत्र में समाचार-सामग्री के साथ चित्र तथा खाका देने की अपेक्षा उनका मुख्य उपयोग अप्रासंगिक भागों में होता है। जैसे पहेलियां, व्यावहारिक सुभाव, व्यंग्य चित्रावली इत्यादि।

हमारे वर्तमान उद्देश्य के अनुसार दानेदार ब्लक वाले



चित्र का प्राथमिक कार्य पृष्ठ को सजाना नहीं है—यद्यपि चित्र की सुन्दरता और कौशलपूर्ण बनावट पृष्ठ के आकर्षण में अभिवृद्धि करती है—न ही परिचित व्यक्तियों तथा दृश्यों के नवीन चित्र देखने की इच्छा को तृप्त करना इसका उद्देश्य है, अपितु एक अनुभवहीन पाठक को पत्र में दी गई सामग्री के विषय में अधिक स्पष्ट काल्पनिक चित्र बनाने में सहायता देना है। कारण कि इसके बिना वह उतनी स्पष्ट कल्पना नहीं कर सकता। अतएव मुख्यतः इसी उद्देश्य को दृष्टि में रखते हुए चित्रों का चुनाव होना चाहिए।

### विज्ञापन

जब नव-साक्षरों के लिए कोई समाचार पत्र अथवा पत्रिका निकालने की योजना पर विचार करना होता है तो विज्ञापन आमन्त्रित करने के प्रश्न पर प्रायः भिन्नमत हो जाता है। विज्ञापन को सम्मिलित करने के विपक्ष में कहा जाता है कि अनुभवहीन पाठकों में व्यावसायिक प्रचार करना, विशेषतः प्रशासनीय देखभाल में प्रकाशित पत्र द्वारा प्रचार करना कदापि उचित नहीं है। विज्ञापन चित्त को पत्र की अधिक महत्वपूर्ण बातों से हटा कर अपनी ओर आकर्षित करते हैं। वे पृष्ठ के सौन्दर्य को नष्ट कर देते हैं और सम्पादकीय कालम को तोड़ देते हैं। वे प्रायः बुरी रचि के महत्वहीन वस्तुओं के विषय में होते हैं, और पाठकों को ठीक ज्ञान नहीं कराते, और परिणामतः वे पत्र की नीति को प्रभावित करते हैं।

इसमें सन्देह नहीं कि व्यावसायिक विज्ञापन पत्रिका अथवा साक्षरता के प्रथम चरण के पाठकों के लिए परिचालित

समाचार-पत्रों में उपयुक्त नहीं जंचते। इस प्रकार के समाचार-पत्रों में प्रायः प्रयुक्त टेबलायड माप का पृष्ठ विज्ञापन के लिए उपयुक्त नहीं है, और फिर विज्ञापनदाता सम्भवतया इस प्रकार के माध्यम का उपयोग करना पसन्द भी नहीं करते।

अतः ये अभ्युक्तियां मध्यम श्रेणी की पत्रिका पर लागू होती हैं, नव-साक्षरों के लिए पाठ्य-सामग्री पर नहीं। यह स्वयं में समाचार-पत्र हो सकता है, चाहे जनता विशेष के लिए ही निकाला जाता हो, चाहे अनुभवहीन पाठक को अपने और व्यावसायिक प्रकाशन तथा पूर्ण निरक्षरता के मध्य खाईयों को भरने में सहायता देने के लिए।

इस प्रकार के पत्र के लिए यदि विज्ञापन को विवेक और उचित नियन्त्रण द्वारा चलाया जाय तो उसके विरुद्ध कोई तर्क न्यायोचित नहीं लगता। आप अश्लीलता, आधुनिक विज्ञापनों की प्रणाली तथा परिणाम को कितना ही रोकना चाहें, आप को स्थिति स्वीकार करनी ही पड़ेगी। नवीन पाठक को व्यावसायिक एवं विवेक शून्य आकर्षण से बचाने के लिए अभी उन सभी चीजों के लिए तैयार करना उचित है, जो उसे ज्ञान-प्राप्ति के लिए देर-सबेर में सीखनी ही हैं। विज्ञापनों के उद्देश्य, शेष पत्र तथा विज्ञापन के अन्तर के सम्बन्ध में सम्पादकीय द्वारा व्याख्या करके पाठकों को विज्ञापन के विषय से अवगत कराना अनिवार्य है। यदि आवश्यकता पड़े तो यह सम्पादकीय कुछ अन्तराल के पश्चात् पुनः दे देना चाहिए। प्रारम्भ में, विज्ञापनों को सम्पादकीय तथा समाचार-कालमों से स्पष्टतः पृथक पहचाना जाना चाहिए और किसी भी प्रकार का अस्पष्ट विज्ञापन पूर्णतः वर्जित होना



चाहिए। (अनेक देशों में, जहां सम्पूर्ण जनता भी साक्षर है, इस प्रकार के अस्पष्ट विज्ञापनों का कानून ने निषेध कर रखा है।) सम्पादक समाचार-पत्र, विज्ञापन-दाता तथा जन-साधारण के सम्बन्ध सरल शब्दों में समझा सकता है। इस प्रकार की पत्रिका में प्रकाशित किए जाने वाले विज्ञापनों के विषय में अधिकांश व्यक्ति सैद्धान्तिक रूप से इस बात पर सहमत होते हैं कि पाठकों को अनुचित प्रतीत होने वाले अथवा उनको हानि पहुंचाने वाले विज्ञापनों को समाचार-पत्र में कदापि स्थान नहीं देना चाहिए। परन्तु सूक्ष्म बातों पर, तथा उन पर की गई प्रशासनीय काट-छांट पर पर्याप्त मत-भेद हो सकता है। किसी भी स्थिति में, पत्र में प्रकाशित प्रत्येक सामग्री व विज्ञापनों के लिए सम्पादक को उत्तरदायी होना चाहिए। उसे पाठकों की अभिरुचि व हित की रक्षा करने के लिए प्रत्येक साधन का प्रयोग करना चाहिए। उदाहरणार्थ समस्त औषधियों के विज्ञापनों की स्वीकृति के लिए यह नियम बना लेना चाहिए कि उन्हें प्रकाशन से पूर्व चिकित्सक समिति से पारित करा लिया जाए। वस्तुतः हर तरह से यह नीति उचित प्रतीत होती है। इस प्रकार के प्रश्नों को कैसे भी हल करें, परन्तु यह महत्वपूर्ण है कि सम्पादक तथा विज्ञापन दाता का पथप्रदर्शन करने के लिए वर्जित विज्ञापन-सामग्री की एक सूची बना दी जाए, अथवा कुछ ऐसे सिद्धान्त बना दिए जाएं, जिनके आधार पर विज्ञापनों को स्वीकार व अस्वीकार किया जाए। अन्यथा, यदि उस समय के लिए सम्पादक पर ही विज्ञापन का निर्णय छोड़ दिया जाए तो शीघ्र ही उन विज्ञापनदाताओं के साथ सम्पादक का

भगड़ा हो जाता है, जिनकी शुभकामनाओं पर वह अत्यन्त निर्भर होता है, और उसका राष्ट्रीयकरण करना उसके लिए बहुत कठिन हो जाता है।

समाचार-पत्रों में प्रकाशित विज्ञापन-सामग्री दो प्रकार की होती है—(१) सजे हुए विज्ञापन और (२) वर्गीकृत विज्ञापन। सजे हुए अधिकांश विज्ञापन सम्भवतः ऐसी-ऐसी विशाल संस्थाओं द्वारा प्रदत्त होते हैं, जो विश्व-बाजार के लिए वस्तुएं उत्पादन करती हैं। वे अपने ब्लाक देती हैं, परन्तु लिखित सामग्री का स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार रूप-न्तर करने के लिए अथवा अनुवाद करने के लिए उन्हें सम्भवतः सम्पादक की सहायता की आवश्यकता होती है। यह ऐसा कार्य है, जिसे सम्पादक को निःशुल्क सम्पन्न करना चाहिए। कारण कि यह पत्र और विज्ञापन-दाता दोनों के लिए ही लाभदायक सिद्ध होता है। सामग्री और भाषा पर सम्पादक का कुछ नियन्त्रण हो जाता है और विज्ञापन-दाता को यह विश्वास हो जाता है कि वह विज्ञापन पर सार्थक ही व्यय कर रहे हैं।

वर्गीकृत विज्ञापन छोटे विज्ञापन होते हैं और प्रायः पाठकों द्वारा ही भेजे जाते हैं। वे चिट्ठी-पत्री तथा पाठकों द्वारा लिखित समाचार-सामग्री के समान ही हैं, जिनका स्वागत करना चाहिए और जो उस पत्र में पाठकों की रुचि व विश्वास प्रदर्शित करते हैं। पत्र के इस भाग की स्वस्थ स्थिति के कारण महान् विज्ञापनदाता भी प्रभावित हो जाते हैं। फिर भी ग्रामीण क्षेत्रों में, छोटे व्यक्तिगत विज्ञापन बहुत धीरे-धीरे आते हैं। अधिकांशतः, नगरों में प्रचलित पत्र को कम कठि-



नाई होती है, यह स्वाभाविक है। कारण कि नगर-निवासी को प्रायः अधिक ऋय-विक्रय, तथा अधिक भौतिक सामग्री की आवश्यकता पड़ती है। उनमें बेकारी भी अधिक फैलती है और कर्मचारियों की आवश्यकता भी अधिक होती है। सामाजिक मामलों में अभिरुचि लेने वाले व्यक्ति भी अधिक ही होते हैं।

यहीं सावधान होने की आवश्यकता है कि व्यर्थ की सामग्री पत्र में प्रकाशित न हो जाए। विज्ञापनों में अनैतिक तथा निश्चित रूप से अहितकारी विज्ञापनों से लेकर अपेक्षाकृत क्षतिरहित व्यक्तिगत विज्ञापन तक सभी प्रकार के होते हैं। व्यक्तिगत विज्ञापन के लिए कुछ पत्र पाठकों तथा उनके परिवार की छबियां प्रकाशनार्थ स्वीकार कर लेते हैं। परन्तु उच्चकोटि के पत्र छबियां प्रकाशित नहीं करते। व्यक्तिगत विज्ञापन की यह इच्छा उतनी ही बुरी है जितना पाठकों के लेख देने का भय। परन्तु छवि प्रकाशित करवा कर प्रकाश में आने की इच्छा सामग्री न देकर अन्धकार में रहने की प्रवृत्ति से अपेक्षाकृत अच्छी है।

प्रकाश में आने की इच्छा के प्रश्न पर मतभेद है। परन्तु यदि सम्पादक स्वीकृत विज्ञापनों को उच्च कोटि का ही रखने का निर्णय कर ले और आर्थिक कारणों से विज्ञापन-दाताओं के प्रभाव में पड़ पत्र की सजावट में कोई परिवर्तन नहीं करता तब कोई कारण नहीं कि विज्ञापन पत्र की सजावट बिगाड़ सकें। इसके विपरीत, यदि उन्हें विवेकपूर्ण ढंग से प्रकाशित करें तो उनसे यह लाभ ही होगा कि टाईप के बड़े-बड़े स्लेटी क्षेत्र की एकरसता से छुटकारा होता है। इसमें अधिक

महत्वपूर्ण बात यह है कि पाठकों को, विशेषतः उन्हें, जो प्रौढ़-शिक्षा तथा साक्षरता की शिक्षा पूरी करके अभी-अभी निकले हों, इन विज्ञापनों के कारण प्रकाशन वास्तविक स्वतन्त्र समाचार-पत्र प्रतीत होते हैं।

विज्ञापन दाता प्रायः अपनी सामग्री सम्पादकीय कालम के सामने अथवा उसके बीच में प्रकाशित कराना पसन्द करते हैं और इससे अनुभवहीन सम्पादक के गड़बड़ा जाने की सम्भावना रहती है। इस कारण से कुछ पत्रिकाएं, विशेषतया अमरीका के संयुक्त राज्यों में प्रकाशित कुछ पत्रिकाएं, अपने लेखों को टुकड़े-टुकड़े करने पर विवश हो जाती हैं और अन्तिम पृष्ठ पर विज्ञापनों के मध्य उन्हें समाप्त करना पड़ता है। नव-साक्षरों के प्रकाशनों में इस प्रकार की विज्ञापन-प्रणाली से बचना नितान्त आवश्यक है।

इसके विपरीत उच्च कोटि के पत्रों के पास सजावट व मुद्रण के लिए अधिक अवकाश रहता है और उनका कागज भी उच्च कोटि का होता है, अतः वे विज्ञापन पृष्ठों को यथार्थ में लाभदायी बना सकते हैं।

कुछ भी हो, पत्रिका की दृष्टि से, विज्ञापन सम्मिलित करने का मुख्य उद्देश्य आर्थिक लाभ है। समाचार-पत्र के उत्पादन व्यय की पूर्ति के लिए तीन मुख्य स्रोत हैं—विक्रय, विज्ञापन तथा अनुदान। यदि पत्र प्रशासन के अधिकार में है अथवा अन्य किसी संस्था के अधिकार में है तो इसकी स्थिति इस प्रकार है कि केवल विक्रय से उसका व्यय पूरा नहीं होता। अतः यदि पत्र प्रशासन के अधिकार में है तो उसकी विज्ञापन-नीति से ज्ञात हो जाता है कि उसके द्वारा कितनी अतिरिक्त आम-



दनी हो सकती है। यदि उसकी नीति विज्ञापन के विरुद्ध है, अथवा स्वीकृत विज्ञापन आकार अथवा विज्ञापन-सामग्री को सीमित करने के पक्ष में है तो प्रशासन को अधिक धन व्यय करना पड़ता है। इसके विपरीत, पाठकों की अपेक्षा पत्र की स्थिति इस प्रकार वर्णित की जा सकती है कि विज्ञापन द्वारा इतनी राशि संग्रहीत हो जाती है कि पाठकों को एक उत्तम पत्रिका लागत से कहीं कम मूल्य पर प्राप्त हो जाती है। विज्ञापन के बिना वही पत्र पहले से दूने दाम पर प्राप्त होता है।

पहली महत्वपूर्ण बात यह है कि विज्ञापन के माप की लागत उसकी परिचालित संस्था पर अत्यधिक निर्भर करती है। दूसरी बात, जो विज्ञापन-दाताओं को प्रभावित करती है, यह है कि पाठकों की क्रय-शक्ति कितनी है, सम्भवतः विचाराधीन पत्रिका के पाठकों की क्रय-शक्ति अधिक न हो।

विज्ञापन की लागत इस पर भी निर्भर है कि पत्र में उसे कहां स्थान दिया जाता है। जैसे प्रथम पृष्ठ पर दिए गए विज्ञापन का मूल्य सामान्य मूल्य से डेढ़ गुना अथवा दो गुना होता है, दाएं हाथ वाले पृष्ठ का मूल्य बाएं हाथ वाले से अधिक होता है, एक अकेले विज्ञापन का दाम अधिक होता है इत्यादि इत्यादि। व्यावसायिक विज्ञापन प्रायः १२-१३ बार हर संस्करण में अथवा हर दूसरे या तीसरे संस्करण में प्रकाशित करने के लिए घटी दरों पर ठहरा लिए जाते हैं। वर्गीकृत विज्ञापनों की भी अधिक से अधिक प्रकाशन के लिए विशेष दर होती है। प्रायः इनकी दर कम होती है और अपेक्षाकृत व्यावसायिक विज्ञापनों की अधिक; विशेषतः

व्यक्तिगत कालम, विवाह, जन्म तथा मरण की दर तो कम होती है। इनका तो समाचार की दृष्टि से भी मूल्य है। नव-साक्षरों के पत्र, जहाँ ये विशेषतः स्वीकृत होते हैं, इन्हें सामान्य दर पर ही लेते हैं। इसके विपरीत, प्रशासनीय विभागों तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाओं की सूचनाओं के प्रकाशन की दर पूरी होती है और इसके द्वारा आय में अतिरिक्त वृद्धि होती है। समाचार-पत्रों में विज्ञापन की आधुनिक प्रणाली की एक मुख्य आलोचना यह है कि किसी-न-किसी प्रकार यह सम्पादकीय नीति को प्रभावित करता ही है। यह प्रभाव सामान्यतः आदेशात्मक प्रवृत्ति की अपेक्षा निषेधात्मक अधिक होता है, और यह इससे सिद्ध होता है कि सम्पादक उन संस्थाओं की नीति अथवा व्यवहार की आलोचना नहीं करता जो उसके पत्र में विज्ञापन देती हैं, अथवा जिनको विज्ञापन के लिए अपना ग्राहक बनाना चाहता है, और ऐसे समाचार नहीं देता जो उनके हित के लिए हानिकारक होते हैं। आध्यात्मिक पत्रकार, जो यह विश्वास करते हैं कि पत्र का कर्तव्य सत्योद्घाटन करना है और निर्भय होकर छल, जाल-साजिश धोखा देही तथा अयोग्यता का निराकरण करना है, प्रायः ऐसे प्रभावों पर बहुत दुःख करते हैं, और यदि पाठकगण भी तथ्यों से अवगत होते हैं तो उन्हें भी अनुचित प्रभावों पर खेद होता है—यद्यपि साधारणतः ऐसा होता नहीं।

परन्तु वस्तु के दो पहलू होते हैं, जिन्हें भुलाना नहीं चाहिए। एक सामान्य और दूसरा विशेष। प्रथम यह है, आधुनिक स्थितियों में केवल बिक्री की आमदनी के सहारे



पत्रिका निकालना असम्भव है, विशेषतः ऐसे पाठकों के लिए, जो पाठ्य-सामग्री के लिए अधिक व्यय नहीं कर सकते। अतः पत्रिका को कहीं-न-कहीं से आर्थिक सहायता मिलनी अनिवार्य है और जो कोई आर्थिक सहायता देता है, चाहे वह विज्ञापनदाता हो, प्रशासक हो, राजनैतिक दल हो, एक धार्मिक संस्था हो, अथवा कोई व्यक्ति विशेष हो, वह सम्पादकीय नीति पर नियन्त्रण रखने की कामना करता है। जो बंसी के लिए पैसे देता है वह इच्छानुसार राग भी सुनना चाहता है। अतः जो पत्र विज्ञापनों की आय से चलता है वह सबसे अधिक स्वतन्त्र रहता है।

और यह आवश्यक नहीं कि वह विज्ञापनदाता की शर्तों पर ही विज्ञापन स्वीकार करे, क्योंकि जितने अधिक उसके ग्राहक होते हैं, उसके अधीन होने का भय उसे उतना ही कम होता है। स्थितियों को देखते हुए सम्पादक पर व्यावसायिक हित उतना प्रभाव नहीं डालते, जितना प्रशासन अथवा अन्य आर्थिक सहायता देने वाली संस्थाएं। कारण कि वे स्वयं एक-दूसरे की क्रियाशील प्रतिद्वन्द्वी हैं।

जब कि साधारणतः यह सत्य है कि कुछ विशेष परिस्थितियाँ ऐसी होती हैं, जो अनुन्नत क्षेत्र में नव-साक्षरों के लिए परिचालित पत्रिका का भय कम कर देती हैं। ऐसे प्रकाशन को महान व्यवसाय के हाथ का खिलौना बनने के अवसर जरा कम होते हैं; कारण कि उसकी योग्यताओं अथवा व्यापारिक हितों को शहरी जनता तथा अर्द्ध शिक्षित जनता द्वारा पठनीय पत्र की अपेक्षा कम भय रहता है।

इन सबके अतिरिक्त एक भाषीय पत्र के सम्पादक को

एक महान लाभ भी है, जो पत्र की पाठ्य-सामग्री के प्रकाशन में विज्ञापनदाताओं के हस्तक्षेप और प्रभाव से उसका बचाव करता है। यह लाभ स्वयं भाषा है। यह असम्भव-सा प्रतीत होता है कि एक अन्तर्राष्ट्रीय विज्ञापनदात्री संस्था उसको इतना महत्व दे कि एक अनुवादक की नियुक्ति करे, जो प्रत्येक स्थानीय भाषीय पत्र की परीक्षा करे, और यदि करता भी है तो भी भाषा ठीक करने में सम्पादक को ही अधिक अधिकार होता है।

### अन्य बातें

इस बात पर महत्व दिया गया है कि समाचार पत्र का मुख्य कर्तव्य समाचार प्रकाशित करना है, चाहे वह पत्र नव-साक्षरों के लिए ही हो; और शेष सामग्री में से अधिकांश सामग्री विषय-सम्बन्धी अथवा अर्द्ध विषय-सम्बन्धी हो। अर्थात् किसी न किसी रूप में वह आधुनिक विचारधाराओं और प्रवृत्तियों अथवा हाल में ही विकसित स्थितियों से सम्बद्ध होती है। फिर भी, इसका यह अर्थ नहीं कि समस्त अन्य सामग्री वर्जित हो। वस्तुतः इस प्रकार की पत्रिका में ऐसे लेख व सामग्री अनिवार्य हैं जो समय पर निर्भर न हों। कारण कि वह अनन्त प्रकार की रुचियों को अवसर देती है। ये पत्र बनाने में भी अत्यन्त प्रायोगिक मूल्य के होते हैं। कारण कि यह पहले से ही तैयार करके रखे जा सकते हैं, ताकि स्थान तथा टाइप की बनावट के अनुसार आवश्यकता पड़ने पर उन्हें प्रयोग किया जा सके। इस प्रकार के उदाहरण हैं कहानियां, जीवन की भांकियां, चुटकले, पहेलियां, प्रतियोगिताएं ( पुरस्कार सहित ), कविताएं, प्रश्न और उत्तर,



‘क्या आप जानते हैं’ जैसे कालम, शैक्षणिक अथवा व्यंग्य चित्रावली, पुस्तक-माला, महिला-विभाग, बाल-विभाग, रुचियाँ, गृहस्थ-सम्बन्धी इत्यादि इत्यादि ।

अधिकांश समाचार-पत्रों के अभ्यासानुसार, यह सुझाव दिया जाता है कि इस प्रकार की सामग्री नियमित स्तम्भ के नाम से सम्भवतः प्रत्येक संस्करण में, उसी पृष्ठ में, उसी स्थान पर निकलने चाहिए; ताकि पाठकों को मनोवांछित सामग्री खोजने में कठिनाई न पड़े । कम से कम कुछ स्तम्भ अत्यधिक समाचार व विज्ञापन-सामग्री के कारण पूर्णतः नहीं छोड़ देने चाहिए । यद्यपि समयानुसार उन्हें लम्बा व छोटा किया जा सकता है । समाचार-पत्र पढ़ना, अत्यधिक रुचि की सामग्री खोजना, और पृष्ठों को इधर-उधर पलटना एक ऐसा कौशल है, जिसका अभ्यास करना पड़ता है । आरम्भ में प्राथमिक पुस्तकें व पुस्तिकाएं पढ़ने वाले नवीन पाठक की प्रवृत्ति होती है कि प्रथम पृष्ठ से अन्त तक पढ़ जाए । अतः लेख एक पृष्ठ तक ही सीमित रहने चाहिए । प्रथम पृष्ठ के लेख को पत्र के किसी अन्य पृष्ठ तक चालू रखने से नवीन पाठक गड़बड़ा जाता है । अतः यद्यपि विज्ञापनों से परिपूर्ण यथार्थ समाचार-पत्र में इसे बिल्कुल रोकना कठिन है तथापि इसे कम ही प्रयोग करना चाहिए, और जहाँ लेख चालू हो वहाँ पूर्ण सम्पादकीय संकेत दे देना चाहिए । किसी भी स्थिति में इसे केवल समाचारों और ऐसी अन्य सामग्री के लिए प्रयोग करना चाहिए, जो भावी संस्करण के लिए नहीं रोकी जा सकती ।

स्तम्भ-सामग्री तथा अन्तिम पृष्ठ की इधर-उधर की सामग्री को कितना ही महत्व दिया जाए, लिखने में वे कितना

ही उच्च स्तर अपनाएं, परन्तु पत्र के मुख्य उद्देश्य को ढक देना कदापि उचित नहीं है ।

कभी कभी यह भी कहा जाता है कि अन्तराल पर निकलने वाली, अधिक बढ़िया कागज पर मुद्रित, आकार में पुस्तक के जैसी सामयिक पत्रिका नव-साक्षरों के लिए वास्तविक समाचार-पत्रों की अपेक्षा अधिक उपयुक्त होती है । कारण कि वह देखने में अधिक उत्तम और अधिक स्थायी होती है और मूल्यवान वस्तुओं के साथ संग्रह की जा सकती है । और यदि प्रकाशन के मुख्य विषय सामान्य हों, उपदेशात्मक व शैक्षिक प्रणाली में लिखित हों, तथा संग्रह करने योग्य हों, तो समाचार-पत्रों में साधारणतः प्रयुक्त न्यूज प्रिंट का कागज, उसका आकार तथा माप निःसन्देह अत्यन्त अनुपयुक्त हैं । परन्तु यदि मुख्य उद्देश्य समाचार प्रदान करना ही है तो इन सब विषयों पर विचार करना निरर्थक है । कारण कि जैसा परिभाषा से स्पष्ट है, समाचार तो केवल तत्कालीन होते हैं । अतः समाचार-पत्र का मूल्य भी तत्कालीन होता है । वह नव-साक्षर के पुस्तकालय में संग्रहीत करके नहीं रखा जा सकता, परन्तु जब उसके विषयों की रुचि का समय समाप्त हो जाता है, तो वह वस्तुएं लपेटने, आग सुलगाने, इत्यादि के लिए उपयोग किया जाता है । न तो यह अधिक समय तक रखने के अभिप्राय से प्रकाशित किया जा सकता है, और न ही अधिक मूल्यवान प्रकाशनों की भांति उतना सुन्दर बनाया जाता है । इसका कार्य है सस्ता होना, ठीक समय पर नियमित रूप से पहुंचना, उस समय तत्कालीन घटनाओं में अधिकतम रुचि जागृत करना, तत्पश्चात् नवीन



समाचारों को स्थान दे देना । ऐसी स्थिति में, नव-साक्षरों के समाचार में स्तम्भ-कालम तथा अन्तिम पृष्ठ पर स्थायी रुचि के लेख अथवा सामग्री खोजना अथवा उनकी आकांक्षा करना भूल है । परन्तु मुझे भूल न समझिये । यतः समाचार-पत्र अथवा अन्य साधारण साहित्य अनुभव-हीन पाठकों की विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्रकाशित किए जाते हैं । किन्तु इस तथ्य का अर्थ यह नहीं है कि उनके उत्पादन में अधिक सावधानी की आवश्यकता नहीं, अथवा यह कि वे उनके लिए निरर्थक हैं । अपितु उनमें समालोचनात्मक बुद्धि का विकास नहीं हुआ । इसके साथ ही उनकी निर्णय शक्ति भी अभी अविकसित होती है । अतः इस प्रारम्भिक स्तर पर प्रदत्त पाठ्य-सामग्री उनकी रुचि, उनके बौद्धिक स्तर तथा भावी साहित्यिक व्यसनों आदतों को प्रभावित करती है । अतएव यह उचित और वांछनीय है कि नव-साक्षरों के लिए जो कुछ भी मुद्रित किया जाए, उसका लक्ष्य विशेषतः उच्च स्तरीय स्पष्टता, सरलता, सही उच्चारण तथा सही एवं ऋजु वाक्य-रचना होनी चाहिए । उनका अन्तर लेखन-शैली में नहीं, परन्तु विषय-सामग्री तथा व्यवहार में है । यहाँ गूढ़ विचार अथवा शैक्षिक धारणाओं की अपेक्षा पढ़ने का अभ्यास ही हमारा प्रयोजन है । यदि उत्तम पाठ्य-सामग्री उत्पादन करते समय स्थायी रुचि का कोई लेख अथवा लेख-माला प्रकाशित कर दी जाए तो उन्हें अधिक स्थायी पुस्तकों के रूप में मुद्रित किया जा सकता है । समाचार-पत्र का एक महत्वपूर्ण गुण और है । वह यह कि सामग्री पाठ्य होनी चाहिए । इसका अर्थ यह है कि जिन नव-साक्षरों के लिए यह लिखी

गई है वे उसे पढ़ कर आनन्द प्राप्त करें। परन्तु रुचि व स्तरों में महान अन्तर है। जो व्यक्ति दिन भर दफ्तर अथवा निर्माणालय में व्यतीत करता है, वह केवल मानसिक विश्राम के लिए ही सायंकालीन समाचार-पत्र के अन्तिम पृष्ठों को खोलता है। उसे कोई ऐसी सामग्री चाहिए, जिसमें अधिक एकाग्रता की आवश्यकता न हो। प्राचीन कृषि-वातावरण में रहने वाले व्यक्ति को ऐसी सामग्री की आवश्यकता है जो सुगमता से उसे समझ में आ जाए। दो व्यक्तियों के शैक्षणिक स्तरों अथवा मानसिक विकासों में समानता सम्भव है परन्तु वाचनिक प्रवृत्ति में भिन्नता होती है। नव-साक्षर के लिए पढ़ना स्वयमेव रोचक और महत्वपूर्ण है। यह एक नवीन कौशल है, जिस पर उसे गर्व है। अतः वह उपनगरी के पाठकों की अपेक्षा अधिक की आशा व माँग करता है। उसके लिए पढ़ना एक तुच्छ कार्य नहीं है। वह ऐसी सामग्री पढ़ने और अवधारण करने के लिए उद्यत है, जिस लोक प्रिय एवं व्यावसायिक पत्र के सम्पादक अपने भ्रमित, अर्द्ध शिक्षित, श्रान्त जन-साधारण के लिए अत्यन्त जटिल अथवा अत्यन्त सामान्य समझते हैं। यह विशेषतः उन स्थानों में होता है जहां धार्मिक अथवा सांस्कृतिक साहित्य की परम्परा बद्धमूल है और जहां साक्षरता उन देशों की अपेक्षा अधिक विपुल गहन महत्व रखती है जहाँ सबको साक्षर मान लिया जाता है और जहां पुस्तकें प्रचुर परिमाण में हैं, परन्तु उनका उचित मूल्य नहीं आंका जाता है। जहां साक्षरता अपेक्षा कृत न्यून है वहां साक्षर अपनी पढ़ाई को अधिक गम्भीरता से लेता है। वह समाचार-पत्रों में भी व्यर्थ की बातों से सन्तुष्ट



नहीं होता और न ही वह पाठ्य-सामग्री की अपेक्षा सम्पूर्ण पृष्ठ पर ही व्यंग्य चित्रावली देख कर सन्तुष्ट होता है। उसने पढ़ने की विद्या सीखने में पर्याप्त कष्ट उठाया है। अतः उसके फलस्वरूप वह गम्भीरता व ठोस ज्ञान की आशा करता है।

अतः 'पाठ्य' शब्द जन-साधारण की विभिन्न रुचियों के अनुसार लिखित विभिन्न साहित्य के लिए प्रयुक्त किया जाता है। मापदण्ड सदैव यह रहता है कि वे क्या पढ़ना चाहते हैं, यह नहीं कि पत्र के अधिकारी उन्हें क्या पढ़ाना चाहते हैं। हमारे वर्तमान प्रयोजन के लिए मनोरंजनात्मक सामग्री होना आवश्यक नहीं, परन्तु वह व्यर्थ और निष्प्रयोजन भी नहीं होनी चाहिए, किन्तु सामान्यतः वह किसी-न-किसी श्रेणी के अन्तर्गत आनी चाहिए।

सर्व प्रथम है वह सामग्री, जो कि स्थायी पुस्तक के रूप में मुद्रण योग्य नहीं है, अर्थात् विभिन्न विषयों पर असम्बन्धित सामग्री, जिनमें वे विषय भी सम्मिलित हैं जो पत्रिकाओं में प्रकाशित करने के लिए अत्यधिक छोटे हैं, अस्थायी अथवा मौसमी रुचि की सामग्री; प्रायोजनिक सामग्री, अर्थात् ऐसे विषय, जिन को बाद में अधिक स्थायी रूप में प्रकाशित करने की आशा है, परन्तु जिसके लिए पहले जन-रुचि जागृत करने तथा अधिक जानकारी संग्रह करना उत्तम है। वह सामग्री, जो अधिक स्थायी रूप में रखी जानी चाहिए, परन्तु आर्थिक अथवा अन्य कारणों से वर्तमान में पुस्तक के रूप में मुद्रित नहीं की जा सकती। वह सामग्री है विविध मनोरंजन तथा वृत्त-सामग्री, पहेलियां, प्रतियोगिताएं, प्रश्नोत्तर, चित्र इत्यादि।

द्वितीय, ऐसी पूर्व लिखित उपयोगी सामग्री, जो सुगमता से उपलब्ध नहीं होती इसमें अनूदित उद्धरण भी सम्मिलित है ।

तृतीय सामग्री है मौखिक परम्पराएं, कहानियां, कथाएं, कविताएं, मुहावरे, पहेलियां, ऐतिहासिक बातें इत्यादि सम्मिलित हैं । कोई कारण नहीं कि प्रारम्भिक अवस्था में इन्हें सीधी स्थानीय लोक-कथाओं से न लिया जाए । आरम्भ में इस बात से कोई हानि नहीं कि वे सब को पहले से भली भांति ज्ञात हैं । कारण यह तो नगर के अधिक अनभिज्ञ पाठकों के लिए है । इसके विपरीत, जिन्हें नव-साक्षर को वही गीत व कथाएं मुद्रित रूप में पढ़ कर अधिक आनन्द आएगा, जिन्हें वह बचपन से ही सुनता आ रहा है । वास्तव में पढ़ने की क्रिया स्वयमेव एक नवीन अनुभव है और प्राचीन शब्दों में नवीन माध्यम द्वारा विचित्र आकर्षण उत्पन्न हो जाता है ।

### सम्पादक

हमारे विचारास्पद पत्र की सफलता, लोकप्रियता तथा प्रभावना यथेष्ट मात्रा तक सम्पादक के बुद्धिमता से किए गए चुनाव पर निर्भर हैं । सम्पादक का चुनाव केवल उसकी व्यावसायिक योग्यता को दृष्टि में रखकर ही नहीं, अपितु उसके व्यक्तित्व को भी ध्यान में रख कर होना चाहिए । व्यावसायिक योग्यता के लिए सम्पादक में सर्वाधिक दो गुणों का होना आवश्यक है; प्रथम, उसे समाचार-बुद्धि तथा आकर्षक शैली वाला उत्तम पत्रकार होना चाहिए और द्वितीय जिन व्यक्तियों के लिए वह लिख रहा है उनकी मानसिक



प्रवृत्तियों का उसे बोध होना अनिवार्य है। पत्र के पाठक मुख्यतः ग्रामीण क्षेत्रों के होते हैं जहां कोई सांस्कृतिक अथवा पत्रकारीय परम्परा नहीं होती। ऐसे स्थान में कोई ऐसा व्यक्ति खोज निकालना कठिन होगा, जिसमें ये दोनों ही गुण हों। फिर भी सफल पत्र के लिए दोनों की आवश्यकता है। अतः यदि द्विगुणी प्रार्थी प्राप्त न हों तो एक से अधिक सम्पादक रख लेना चाहिए, जो परस्पर मिल कर कार्य करें। एक ओर तो एक व्यावसायिक पत्रकार, जो जन-साधारण के लिए पूर्ण सम्बेदना रखता है और उनके दृष्टिकोण और विचारधाराओं को जानने का इच्छुक हो, दूसरी ओर एक स्थानीय पत्रकार, जिसमें कल्पना-शक्ति तथा स्वाभाविक साहित्यिक योग्यता हो और पत्रकारिता की कला को सीखने का इच्छुक हो। कुछ काल में दोनों परस्पर निकट आते जाएंगे और परिणामस्वरूप उनमें से कोई एक अपने साथी से अधिक योग्य और दोनों गुणों से परिपूर्ण हो जायेगा।

नव-साक्षरों के लिए प्रस्तुत कुछ समाचार-पत्र बहुत सफल नहीं होते। इसका कारण सम्भवतः यह है कि उनका सम्पादन ऐसे पुरुषों व स्त्रियों द्वारा किया जाता है, जिनका दृष्टिकोण पत्रकारिता की अपेक्षा शैक्षणिक अधिक होता है।

शिक्षा-विज्ञ लेखक का अनुभव यह है कि प्रायः शिक्षा-विज्ञ समाचार-पत्रों का उच्च कोटि का सम्पादन करने में सफल नहीं होते। दोनों व्यक्तियों के प्रशिक्षण, उद्देश्य तथा प्रवृत्ति पूर्णतः भिन्न हैं। यद्यपि दोनों का ही कार्य सत्य की खोज तथा तदनुसार आचरण करना है। एक अच्छे समाचार-पत्र के शैक्षणिक आदर्श हो सकते हैं परन्तु उसकी विषय-

सामग्री, लेखन-शैली, तत्कालीन उद्देश्य और यथेष्ट मात्रा तक मानवीय सामग्री, जिस पर उन्हें कार्य करना है, एक समान नहीं हैं। अतः हमारा कथन है कि सम्पादक का प्रथम गुण यह है कि वह पत्रकारिता में प्रशिक्षित होना चाहिए अथवा यदि ऐसा सम्भव न हो तो दोनों सम्पादकों में से एक को तो व्यावसायिक समाचार-पत्रकार होना ही चाहिए।

द्वितीय गुण के सम्बन्ध में, कोई भी पत्रकार, चाहे वह कितना ही योग्य हो, जन-भाषा-भाषी हो; परन्तु जब तक वह उस जन-समाज का स्वभाव नहीं समझता तब तक वह उसके लिए लिख नहीं सकता। यद्यपि उसके प्रशिक्षण तथा अनुभव के विशाल सिद्धान्त लागू हो जाते हैं, परन्तु सम्भवतया उसे उन्हें प्रयोग करने की विधि परिणत करनी पड़ेगी जैसे सामग्री का चुनाव और उसे प्रस्तुत करने की शैली और जब तक नवीन वातावरण में कार्य करने जाता है तब निश्चय ही अपना शब्दकोष ये तीन बातें उसके सामने रहना चाहिए। यदि, जैसा कि प्रायः होता है, उसका पालन-पोषण और प्रशिक्षण एक विशाल नगर में हुआ हो तो ग्रामवासियों के लिए लिखने से पूर्व उसे बहुत कुछ सीखना पड़ेगा। ऐसे समय में ही उसे स्थानीय व्यक्ति की आवश्यकता होती है।

वे प्रकाशन, जिनका उत्पादन बड़े नगरों के शैक्षणिक विभागों द्वारा होता है और ग्रामों में अनिवार्य वितरण के लिए भेज दिये जाते हैं, हमारे विचारास्पद पत्र से पूर्णतः भिन्न हैं। उनका सम्पाद ऐसे व्यक्तियों द्वारा किया जाता है जो न तो पत्रकार ही हैं और न ही ग्रामवासी। अतः वे केवल नगर की पाठ्य-पुस्तकें ही हो सकती हैं। एक सामान्य



ग्रामीण, जिसे नागरिक की अपेक्षा पहले से ही ठोस ज्ञान तथा अनुभव हैं, ऐसी पाठ्य-सामग्री की ओर आकर्षित नहीं होता। उसकी आवश्यकताएं तथा रुचियां न तो बालक के समान हैं और न ही नागरिक वातावरण में पोषित अपरिपक्व प्रौढ़ के समान।

नव-साक्षरों के सम्पादक को उस जन-समाज से घनिष्ठ सम्पर्क रखना चाहिए, जिसके लिए वह लिख रहा है। जहां तक सम्भव हो सके, पाठकों के पत्रों का उसे स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तर देना चाहिए, चाहे उन्हें मुद्रित किया जाए अथवा नहीं। यदि पत्र ग्रामवासियों के लिए लिखा जाता है तो उसे उस भूमि का कुछ ज्ञान होना आवश्यक है उसके पाठकों को ऐसा अनुभव होना चाहिए कि वह उन्हीं का एक साथी है (यद्यपि निःसदेह उनसे अधिक विज्ञ)। वे उसके पास अपनी समस्याएं लेकर पहुंच सकें और वह उनके दृष्टिकोण को समझ ले, वह दूरस्थ नगर-कार्यालय का एक एक अपरिचित अधिकारी न हो। सामान्य समाचार-पत्रों के सम्पादकगण के पृथक व अज्ञात रहने की परम्परा नव-साक्षरों के पत्र के सम्पादक के लिए सर्वथा अनुपयुक्त है। सम्पादक का अपने अधिकतम पाठकों के साथ नाम से ही नहीं, अपितु व्यक्तिगत रूप रूप से परिचय अनिवार्य है। जब भी अवसर प्राप्त हो, उसे चाहिए कि जहां उसका पत्र परिचालित होता है उस क्षेत्र का दौरा करे, अपने पाठकों से भेंट करे और उनसे समाचार-पत्र तथा उसमें उल्लिखित उनकी अपनी समस्याओं पर चर्चा करे ताकि वे यह अनुभव करें कि पत्र जितना सम्पादक का है। उतना ही पाठकों का भी है। इन

साधनों से वहन केवल पत्र को अधिक मूल्यवान बनाएगा, अपितु जिनसे वह भेंट करता है उनको भी लाभ पहुंचायागा ।

इस दिशा में सम्पादक की सफलता जितनी उसके व्यक्तित्व पर निर्भर है, उतनी ही उसके लिखित विचारों पर । उसे संतुलित चरित्र तथा सुशील विचारों का व्यक्ति होना चाहिए । कारण कि हाल में ही स्वतन्त्रता प्राप्त देशों में, जहां लोकतन्त्रीय सिद्धान्तों के अनुसार पत्रों को स्वतन्त्रता प्राप्त है, कभी २ यह देखा गया है कि पत्र विशेष का अथवा अनेक पत्रों का विज्ञ-जन-समाज पर अनुचित प्रभाव होता है और सम्पादक को अपने अनुयायी बनाने तथा राज्य में अपना दल निर्माण करने का लोभ हो जाता है । इससे ही उस अनुचित स्थिति का उद्भव हो जाता है जिसे कुछ अफ्रीकी प्रदेशों में राजनीतिज्ञ पत्रकार कहा जाता है । नव-साक्षरों की पत्रिका के सम्पादक को पाठकों के घनिष्ठ सम्पर्क में रहना चाहिए, यह सुभाव इस लिए नहीं दिया जाता कि इस प्रकार की अनुचित स्थिति प्रोत्साहित हो । वरन् नव-साक्षरों के पत्र को आधुनिक प्रश्नों व समस्याओं की ऐसा स्वतन्त्र हल प्रस्तुत करना चाहिए, जो किसी दल के विचारों पर आधारित न हो, और जो अपने पाठकों को निष्पक्ष दृढ़ निर्णय करने का अभ्यास डालने में सहायता दे उन्हें तथा मिथ्यावादी नेताओं का अनुगमन करने से रोके । ऐसी जनता, जो अब तक निरक्षर रही है, साक्षरता से लाभ व हानि दोनों ही उठाती है, और एक अच्छा समाचार-पत्र शक्तिशाली संतुलित प्रभाव डालता है । इसमें सम्पादक की सफलता और असफलता अधिकतया



उसके व्यक्तित्व पर तथा अधीन कर्मचारियों पर लागू उसकी नीतियों पर निर्भर करती है।

### विस्तृत दृष्टिकोण—नव-साक्षरों के लिए पत्र तथा राज्य

आगे, समाचार-पत्र का मुख्यतः आधारभूत शैक्षणिक कार्यक्रम के प्रकरण में विचार किया जायगा। अभिप्राय यह प्रदर्शित करना है कि लोकप्रिय पत्रिका साक्षरता-शिक्षण में ग्रामीणों के विरोध का किस सीमा तक निराकरण कर सकती है और साक्षरता द्वारा उनके जीवन-स्तर में कितना सामान्य सुधार कर सकती है। वस्तुतः साक्षरता को साध्य का साधन माना गया है। और फिर, जो साक्षरता तथा आधारभूत शिक्षा-आन्दोलन चलाते हैं, उनमें से यदि अनेक यह मान लें कि समाचार-पत्र उपदेशात्मक सामग्री की अपेक्षा समाचार तथा मनोरंजन प्रदान करने का साधन है, तो वे यह कहेंगे कि पत्र अज्ञानता को हटा कर अधिक महत्वपूर्ण वस्तु के अवधारण करने की प्रवृत्ति को प्रेरित करता है। परन्तु जब पत्रिका प्रायः विशेषतः नव-साक्षरों के लिए लिखी जाती है तो इसे अन्य शैक्षणिक गतिविधियों का पूरक माना जाता है। यह टेवलायड अथवा अर्द्ध पत्रिका के आकार की उत्पादित की जाती है, और इसमें किस शब्द का प्रयोग कितनी बार किया गया, उनकी संख्या पर आधारित सीमित शब्द-कोष, अक्षरों का बड़ा माप, लघु वाक्य और सरल भाषा में प्रस्तुत उपयोगी सामग्री पर महत्व दिया जाता है। यह केवल प्रकाशन के रूप में, महत्वपूर्ण मानी जाती है, अन्य प्रकार की उच्च पढ़ाई की दृष्टि से नहीं, और न ही यह स्वयं महत्वपूर्ण विकास को प्राप्त हो सकती है।

इन प्रकाशनों में से अनेक निःसन्देह अपना लक्ष्य पूर्ण करते हैं, और मेरी इच्छा इस क्षेत्र में किए गए लाभप्रद कार्यों की आलोचना करने की नहीं है। फिर भी, मेरा विश्वास है कि नव-साक्षरों की पत्रिका को यदि यथार्थ प्रारम्भिक समाचार-पत्र मान लिया जाए तो इसका कार्य और अर्थ कहीं अधिक महत्वपूर्ण हो जाता है। वे भद्र पुरुष, जो निरक्षर जनता में साक्षरता प्रचार के लिए अपने को बलिदान करते हैं, स्वयं भी अनुमान नहीं लगाते कि वे अपने ऊपर कितना बड़ा दायित्व ले रहे हैं। किसी समय विश्व में यथासम्भव अधिकतम व्यक्तियों को लिखना-पढ़ना सिखाना ही एक उत्तम कार्य था, चाहे उनके लिए पाठ्य-सामग्री व पुस्तकें हों या न हों, अथवा यदि हों भी, तो वे चाहे हितकर हों अथवा हानिकर। आजकल, पढ़ना-लिखना सीखने के बाद पठनीय सामग्री की आवश्यकता पर अधिक बल दिया जा रहा है, और उसका उत्पादन भी साक्षरता-आन्दोलन के यदि पहले नहीं तो साथ-साथ हो ही रहा है। परन्तु फिर भी कोई इसकी कल्पना नहीं करता कि जन-समाज द्वारा आकांक्षित समुच्चय साहित्य, अथवा शेष जीवन में पठनीय साहित्य प्रदान करना सम्भव हो सकेगा। अथवा निःसन्देह उचित भी होगा या नहीं। कुछ समय में उन्हें दूसरों की सहायता की आवश्यकता नहीं रहेगी और शायद यह दुर्भाग्य पूर्ण भी है, परन्तु अनेक स्थानों में यह लगभग अनिवार्य है कि उन्हें लोक-प्रिय व्यावसायिक पत्रों में दिए गए राजनैतिक विचारों से जानकारी करनी पड़ती है।

नव-साक्षरों के मस्तिष्क तथा दृष्टिकोण पर प्रकाशनों



का प्रभाव भिन्न भिन्न देशों में भिन्न भिन्न होता है । कतिपय ऐसे सौभाग्यशाली देश हैं, जहां उच्च कोटि के व्यावसायिक समाचार-पत्र, अथवा समाचार-पत्र-माला निकलती है, जोकि निःशंक होकर नवीन पाठकों के हाथ में रक्खी जा सकती है, ये पत्र संतुलित विचारों, सत्य प्रतिवेदनों, उचित समालोचनाओं तथा संवैधानिक सुधारों को प्रकाशित करते हैं । वे दलीय भेद-भाव और वर्गीय अथवा वर्णीय पक्ष-पात से रहित होते हैं । इनकी भाषा और शैली को अधिकांश जनता, ग्रामीण तथा नागरिक सभी सुचारु रूप से समझ लेते हैं और उनमें रुचि लेते हैं । यहां केवल उस प्राविधिक दरार को भरना अनिवार्य रह जाता है, जो प्राथमिक पुस्तक अथवा वर्ण-परिचय अथवा सरल पुस्तकों को पढ़ने की योग्यता तथा उत्तम समाचार-पत्र को पढ़ने के आनन्द के बीच में पड़ी हुई है । यह दरार प्राथमिक पत्रिका द्वारा भरी जा सकती है, जो आधारभूत बातों में व्यावसायिक पत्र की रूपरेखा के आधार पर, निकलती हो; परन्तु उसमें छोटे माप, बड़े टाईप, सरल बनावट, सीमित शब्द-कोष, और चुने हुए विषय, व अन्य स्पष्ट सामग्री आवश्यक हैं । यह प्रकाशन नवीन पाठक को पढ़ने के लिए दिया जा सकता है । यह नहीं कि वह अल्प-बुद्धि वाले के लिए लिखा गया हो, वरन् यह मध्यम अवस्था को पार करने के घोषित उद्देश्य से लिखा गया है ताकि वह यथा शीघ्र सम्पूर्ण समाचार-पत्र का पाठक बन सके ।

द्वितीय, कुछ देशों में समाचार-पत्र निष्पक्ष नीति का पालन करते हैं, जिनका अच्छा अथवा बुरा कोई विशेष प्रभाव नहीं पड़ता । परन्तु जहां विविध कारणों से विचाराधीन

जन-समाज के लिए वाद में पढ़ने योग्य उपयुक्त सामग्री उपलब्ध नहीं है उदाहरणार्थ:—

(क) टाईप (अथवा लिपि), भाषा तथा पूर्वाजित ज्ञान एक अनुभवी पाठक के लिए प्रयोजित किये जाते हैं, जिसने पाठशालीय शिक्षा समाप्त कर दी हो। किन्तु जिस व्यक्ति ने जीवन के उत्तर पक्ष में पढ़ना सीखा हो वह कभी भी पूर्ण रूपेण उन्हें हृदयंगम करने में समर्थ नहीं हो सकता। दोनों की मध्यवर्ती दरार इतनी चौड़ी हो सकती है कि वह उपर्युक्त प्राथमिक समाचार-पत्र से भरी नहीं जा सकती, और इससे पूर्व कि वह नव-साक्षर उस दैनिक पत्र को सुगमता से पढ़ कर आनन्द ले सकने की स्थिति में पहुंचे, वह हतोत्साहित होकर निरक्षरता की स्थिति में पहुंच जाता है।

(ख) अनियमित प्रकाशनों के स्तर के समान व्यावसायिक दैनिक पत्रों से ठीक-ठीक टाईप के स्तर की आशा नहीं की जा सकती, परन्तु कभी कभी उत्पादन इतना घटिया होता है कि सीखने वाले के लिए एक वास्तविक कठिनाई उपस्थित हो जाती है। ऐसी सम्भावना उन लिपियों में होती है जिनका पत्थर की छपाई से पुनरुत्पादन किया जाता है और जहां मूल सामग्री अर्द्ध शिक्षित हाथों से लिखी जाती है तथा जहां कभी प्रूफ पढ़ने का प्रयत्न भी नहीं किया जाता है।

(ग) समाचार-पत्रों का अधिकांश परिचालन नगरों में होता है। ऐसी स्थिति में वे स्वभावतः नागरिकों की रुचियों को प्राथमिकता देते हैं। परन्तु आधारभूत शिक्षा-कार्यक्रम के परिणाम स्वरूप बहुसंख्यक नव-पाठकगण ग्रामवासी होते



हैं, इनके लिए उक्त सामग्री में कोई आकर्षण नहीं होता। इसके विपरीत, यह स्वाभाविक है कि जिन व्यावसायिक समाचार-पत्र-संस्थाओं ने अब तक अपना ध्यान और शक्ति नगर वासियों पर व्यय किये हैं वे ग्राम वासियों के लिए विशिष्ट प्रकाशन में कोई तत्कालीन उज्ज्वल भविष्य न देख पाएँ। यद्यपि, साक्षर तथा योग्य पाठकों की संख्या में निरंतर वृद्धि होती जा रही है। बाधाएं स्पष्ट हैं, वहां के जनसाधारण को दैनिक पत्र क्रय करने का अभ्यास नहीं होता, उनके पास क्रय करने के लिए नकद पैसा भी नहीं होता, वितरण-संस्था का अभाव होता है, यातायात साधनों की कठिनाई और अधिक लागत पड़ती है, लम्बे-लम्बे मार्ग और दूर दूर तक बिखरे हुए बाजार होते हैं। अतः यह स्वाभाविक है कि व्यावसायिक समाचार-पत्र, विशेषतः अविकसित देशों में, मुख्यतः नगरों के लिए ही होते हैं।

(घ) शक्तिशाली पत्रकारिता आधुनिक विचारधाराओं के सहारे-सहारे नहीं चलती। प्रौढ़-कक्षा तथा टेबलायड समाचार-पत्र व्यावसायिक पत्रों को बिना गड़बड़ाए पढ़ने की योग्यता के लिए जितनी अवधि प्रदान करते हैं उसकी अपेक्षा आम अशिक्षित ग्रामीण को अधिक अवधि की आवश्यकता हो सकती है। अनुभवी पाठक को यह ज्ञात है कि तीव्र विरोधी राजनैतिक दृष्टिकोण पर, दृढ़ता से अभिव्यक्त सम्पादकीय पर, और पत्र को जल्दी बिकवाने वाले विस्मयबोधक शीर्षकों पर उसे अधिक महत्व नहीं देना चाहिए। परन्तु एक अशिक्षित व्यक्ति के लिए अधिक व्याख्यापूर्ण तथा निष्पक्ष तथ्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता

है। ताकि वह अधिक विवेकशील निर्णय कर सके।

(ड) वर्तमान ग्रामीण-प्रदेशीय समाचार-पत्रों की भाषा उस क्षेत्र की बोल-चाल की भाषा न भी हो, जहां साक्षरता-आन्दोलन चलाया जा रहा है।

यदि, उपर्युक्त किसी कारण से सरल भाषा में लिखी गई पत्रिका की सहायता से भी लोकप्रिय पत्र नव-साक्षरों के लिए पठनीय न हो तो यह आवश्यक है कि इन आवश्यकताओं के अनुसार समाचार-पत्र प्रकाशित करने के सुभाव पर विचार किया जाए। इस पाठक-वर्ग के हेतु, साहित्य उत्पादनार्थ बड़े पैमाने पर योजना बनाने के लिए प्रायः यह माना जाता है कि केवल पूर्व उल्लिखित सरल टेबलायड (Tabloid) के ढंग को पत्रिका पर ही विचार की आवश्यकता है। जबकि पुस्तक-उत्पादन उच्चस्तरीय पाठकों के अनुरूप ही मिलेगा। ऐसा होने का कोई कारण दृष्टिगोचर नहीं होता, जब तक कि उपयुक्त व्यावसायिक समाचार-पत्र पहले से ही उपलब्ध न हो। नव-पाठक-गण उच्च कोटि का वास्तविक समाचार-पत्र चाहते हैं, और यदि ऐसा कोई पत्र उपलब्ध न हो तो उस आवश्यकता-पूर्ति के लिए कुछ-न-कुछ करना ही चाहिए। यह भी सम्भव है कि वर्तमान व्यावसायिक पत्र को नवीन स्थितियों के अनुसार सुधारने अथवा अनुरूप बनाने के प्रयत्न में सर्व उपलब्ध साधनों का प्रयोग करना सर्वोत्तम हल हो, परन्तु यदि भाषा, राजनैतिक अनुरूपता अथवा अन्य कारणों से यह असम्भव हो, तो एक ही विकल्प रह जाता है, वह यह, किये विशिष्ट जन-समाज के लिए पूर्णतः नवीन पत्र संचालित किया जाए और यह विश्वास



हो जाना चाहिए कि इससे अधिक उत्तम पत्र उत्पादित नहीं किया जा सकता ।

यद्यपि समाचार-पत्र को विशिष्ट नव-पाठक-वर्ग की भाषा, अतिरिक्त ज्ञान और रुचि के विषय की आवश्यकताओं के अनुरूप ही होना चाहिए, तथापि यह वांछनीय है कि उसे पढ़ कर यह अनुभव न हो, जैसा कि प्रायः इस प्रकार के प्रकाशन में होता है, कि वे हमें केवल परामर्श दे सकते हैं, अथवा वह ऐसे जन-समाज के लिए प्रकाशित किया जाता है, जो सम्पादकीय-मंडल के बौद्धिक स्तर व परिपक्वता से निम्न हैं । प्रगतिशील नव-साक्षर जैसे ही पढ़ने की प्रारम्भिक कठिनाइयों को पार कर लेता है वह वैसेही पढ़ने मात्र से, पड़ोसियों द्वारा अपने को एक यथार्थ समाचार-पत्र पढ़ते हुए देखे जाने से, और अपरिपक्व पाठकों के लिए प्रस्तुत प्रारम्भिक सामग्री समाप्त कर लेने की भावना से अत्यन्त सन्तोष अनुभव करता है । परन्तु इस अन्तर्वर्ती स्थिति में, यदि उसकी ज्ञान-परिधि के अतिरिक्त कुछ लेख तथा पद उपयोग किये जाएँ, तो वस्तुतः उससे कोई अन्तर नहीं पड़ता । महत्वपूर्ण बात तो यह है कि उसको एक मेधावी वयस्क (इसके विपरीत मानने का समाचार-पत्र-सम्पादक अथवा पत्रिका-लेखक को अधिकार ही क्या है ?), विवेक-शील, आलोचक, देश में समकक्ष तथा सहनागरिक मान कर व्यवहार करना चाहिए ।

अन्त में, ऐसे देश भी हैं, जहाँ लोकप्रिय पत्र, अथवा उनका अधिकांश भाग निश्चित रूप से हेय है । यदि अन्य पत्रों की अपेक्षा इस श्रेणी के विषय में अधिक विचार-विनिमय

किया जाए, तो इसका कारण यह नहीं है कि यह सर्वाधिक प्रचलित है सौभाग्य वश यह अपेक्षाकृत बहुत कम है, परन्तु प्रथम तो इस कारण से कि इसके अत्यन्त गम्भीर परिणाम निकल सकते हैं, विशेषतः ऐसे प्राविधिक रूप से अनुन्नत देशों में, जहाँ अधिकांशतः साक्षरता-आन्दोलन चलाया जा रहा है, और द्वितीय इस कारण से कि इससे ऐसी मुख्य समस्या उत्पन्न हो जाती है, जो प्रायः पत्रकारों द्वारा होती है ।

अनुचित पत्रकारिता के कुछ लक्षण सर्वविदित हैं । जैसे, रोमांचकारी घटनाओं का प्रचार, मानवीय दुर्बलताओं का विकराल चित्रण, मूर्खतापूर्ण बातें, द्वेषपूर्ण गप्पें, व्यक्तिगत आलोचनाएं, तथ्यों का विकृत रूप, असत्य अथवा अनैतिक विज्ञापन इत्यादि इत्यादि । परन्तु एक अन्य प्रकार का समाचार-पत्र प्रकाशन होता है जो उससे भी अधिक हानिकारक है, कारण कि वह जानबूझ कर समाज-संस्था का उन्मूलन करता है, स्थायी (Stable) प्रशासन में तथा नियमित स्वभाविक उन्नति में सार्वजनिक विश्वास को हटाता है, समाजों में निजी राजनैतिक उद्देश्यों से पारस्परिक अविश्वास तथा विरोध को प्रोत्साहित करता है ।

अपेक्षाकृत अधिक शिक्षित तथा राजनैतिक क्षेत्र में अधिक चतुर जन-समाज वाले देशों में इस प्रकार की पत्रकारिता का स्वागत नहीं किया जाता, तथापि उस पर अधिक गम्भीरता का प्रदर्शन नहीं किया जाता । सहज ही विश्वास कर लेने वाला पाठक भी अनुभव द्वारा सीख गया है कि लोक-प्रिय पत्र द्वारा प्रकाशित प्रत्येक बात का विश्वास नहीं करना



चाहिए। परन्तु ऐसे जन-समाज में, जहाँ सर्वव्यापी साक्षरता का अभाव है अथवा जहाँ प्रतियोगी पत्रकारिता की विधियों की जानकारी नहीं है, परिणाम कहीं अधिक निकृष्ट होता है। परन्तु महानतम खतरा ऐसे जन-साधारण में रहता है, जो राजनैतिक रूप से अधिक स्वाधीन हैं पर जिन्होंने अभी उसका उत्तरदायित्व सम्हालना नहीं सीखा है। ऐसी परिस्थितियों में, अल्पायु अथवा अर्द्ध शिक्षित समुदाय की जो क्षति अनुत्तरदायी पत्र करते हैं वह अकल्पित है। निःसन्देह अधिकांश देश इस खतरे से पूर्ण परिचित हैं। परन्तु स्वतन्त्र विचार-अभिव्यक्ति की प्रथा मनाने वाले अधिकांश देश इसके विरुद्ध कोई कार्यवाही नहीं करते, जब तक कि उसके परिणाम अत्यन्त गम्भीर नहीं हो जाते कारण कि एक बार क्षति हो जाने और अशान्ति के बीज बो देने के पश्चात् न तो दमनकारी विधान ही उसको मेट सकते हैं और न ही प्रति-आन्दोलन उसका उन्मूलन करने में समर्थ हो सकते हैं।

फिर भी, यदि रोग को प्रारम्भिक अवस्था में ही पकड़ लिया जाए, तो रोग-निरोधक कुछ ऐसे उपचार हैं, जो तनिक सफल हो सकते हैं और लोकतन्त्रीय भावना को चोट पहुँचाये बिना प्रयुक्त किए जा सकते हैं। प्रशासन के लिए प्रथम तथा सर्वाधिक स्पष्ट कदम यह है कि प्रशासनीय नीति के आधार पर समस्त पत्रों के साथ तथा व्यक्तिगत आधार पर प्रमुख पत्र-सदस्यों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित किए जाएं। वर्तमान पत्रों का यथाशक्ति सुधार करने के लिए निम्नलिखित उपाय करने चाहिए:—प्राविधिक सहायता; प्रशिक्षण तथा समाचार-सेवा प्रदान करने के लिए संस्थाओं की स्थापना

करना अथवा उन्हें प्रोत्साहन देना; पत्रकारी पाठशाला तथा इसके सदस्यों को सार्वजनिक मान्यता देकर इस व्यवसाय के पद को उच्च बनाना; पत्रों को विश्वास में लेकर उससे सहकार आमन्त्रित करना; पत्रों को प्रस्तावित विधान तथा नीति की व्याख्या सहित अग्रिम सूचना देना; ताकि पत्रों को पूर्ण सूचना ज्ञात रहे, जिससे वे जन-साधारण के मानस को तैयार करने में समर्थ हो सकें, सार्वजनिक सुरक्षा को दृष्टि में रखते हुए पूर्ण सूचना देना, और सामान्यतः पत्र के साथ उसकी स्वाभाविक प्रवृत्ति के अनुसार व्यवहार करना, चाहे वह कितना ही प्रतिकूल क्यों न हो, एक विश्वस्त मित्र के समान, शरीर में चुभे कांटे के समान नहीं।

इन सबके उपरान्त भी जब पत्र परस्पर सहकारी नहीं होते, तथ्यों का विकृत रूप प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनीय नीतियों का अनुचित अर्थ बताते हैं तब ऐसे पत्रों का प्रशासन ने सरकार द्वारा सूचित तथ्यों तथा उसके अभिप्रायों को बिना आलोचना के पत्र के मुख्य स्थान में प्रकाशित करने के लिए बाधित किया। और कुछ स्थानों में कांट-छांट करके और अत्यधिक उच्छृंखल पत्रों को बन्द करके अन्य अनुशासनीय कार्यवाही की। परन्तु अपेक्षित सहकार के बिना ये समस्त विधियां न केवल स्वतन्त्र पत्रों के प्रतिकूल हैं अपितु प्रायः अन्दर-ही अन्दर आलोचना प्रसार करके भलाई की अपेक्षा क्षति अधिक करती हैं।

हानिकारक विचारों के प्रसार के साथ २ संघर्ष करने के लिए सर्वोत्तम विधि है उनपर रचनात्मक नीति द्वारा आक्रमण करना। मिथ्या तथ्यों के प्रकाशन का उत्तर है



सत्य तथ्यों को प्रकाशित करना । अतः वे देश अत्यन्त भाग्यहीन है जहां मिथ्या-वादी पत्र प्रकाशित होते हैं । परन्तु उनके अनुचित प्रभाव का खंडन विरोध करने के लिए वहाँ एक उच्च कोटि के सत्यवादी पत्र का अभाव है । यदि आवश्यकता पड़े तो उन्हें सरकार की सहायता से एक उत्तम पत्र प्रकाशित करना चाहिए । परन्तु इसमें एक कठिनाई है । जब किसी प्रशासन से अपना समाचार-पत्र स्थापित करने के लिए कहा जाता है तो उसकी स्वाभाविक प्रतिक्रिया के अनुसार कार्य जन-सम्पर्क विभाग अथवा अधिकृत प्रेस-अधिकारी के हाथ में सौंप दिया जाता है, जो कि एक राजकीय मुद्रक तथा उच्च वेतन प्राप्त कर्मचारियों की सहायता से एक सूचना तथा सम्य पत्र प्रकाशित करता है । यह पत्र उत्तमकोटि के कागज पर सुन्दरता से मुद्रित होता है और अधिकृत साधनों द्वारा निःशुल्क वितरण किया जाता है । पहले से ही प्रकाशित विरोधी पत्रों को, इनमें से कोई भी लाभ प्राप्त नहीं होता । प्रायः उन्हें ठीक से सूचना प्राप्त नहीं होती, बुरी तरह से लिखे जाते हैं, टूटे-फूटे भवनों में, प्राचीन मुद्रणालयों में, सस्ती स्याही से सस्ते कागज पर मुद्रित होते हैं, जो कि कभी २ तो बिल्कुल ही समझ में नहीं आते । कर्मचारीगण अत्यल्पशिक्षाप्राप्त अप्रशिक्षित होते हैं, होन स्थितियों में कार्य करते हैं, अल्पवेतन उन्हें प्राप्त होते हैं, और यदा कदा जब पर्याप्त विक्री नहीं होती तो मास के पूरे वेतन से वंचित हो जाते हैं । वितरण अनियमित होता है और प्रायः ऐच्छिक प्रयत्नों के ऊपर निर्भर होता है । कोई निःशुल्क प्रतियां नहीं होतीं । फिर भी प्रायः ऐसा होता है

कि यह भाग्यहीन प्रकाशन बिना कठिनाई के विक्र जाता है और उत्सुकता से पढ़ा जाता है, जब कि उच्च कोटि के निःशुल्क अधिकृत पत्र नगरपालिका के वाचनालयों तथा राजकीय कार्यालयों में अपठित पड़े रह जाते हैं ।

ऐसी परिस्थितियों में, जब कि समस्या निम्न श्रेणी के व्यावसायिक पत्रों के हानिप्रद प्रभाव का अवरोध करने की है और विशेषतः वर्तमान प्रकरण में, जब कि विचाराधीन पाठक नव-साक्षर, अशिक्षित तथा सुगमता से प्रभावित हो जाने वाले होते हैं, समस्या का हल राजकीय उत्पादित समाचार-पत्रों द्वारा नहीं होता । दोनों प्रकार के प्रकाशन एक ही आधार पर संघर्ष नहीं कर रहे हैं । जो कुछ राजकीय पत्रों के विषय में कहा गया है वह अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं, धर्मार्थ संस्थाओं तथा समान संस्थाओं द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं के विषय में लागू होता है । जिस देश में ये प्रकाशित होते हैं, हर दशा में उस देश की सरकार के सहकार में ही इन संस्थाओं को कार्य करना पड़ता है । दूसरी ओर उस सरकार अथवा उल्लिखित अन्य किसी संस्था के लिए भी सम्भव नहीं है कि व्यावसायिक पत्रकारिता के क्षेत्र में प्रवेश करके लोकप्रिय पत्र का अपने शस्त्रों द्वारा संहार करे । यदि इसमें प्रतिष्ठा को आंच न आए, तो भी वे ऐसे असमान युद्ध में विजय प्राप्त करने की कभी आशा नहीं कर सकते ।

जहां प्रशासनीय रोक-थाम तथा उसकी आज्ञाएं मानी न जाएं और वर्तमान पत्र सहकार न करे अथवा नव-साक्षर जन-समाज की आवश्यकताओं के अनुसार अपने को रूपान्तर न करे, तो ऐसी स्थिति में केवल एक ही क्रियात्मक विकल्प



रह जाता है। वह है नवीन निष्पक्ष, सुचारु रूप से क्रियाशील और स्वतन्त्र पत्र प्रकाशित करना। साधारणतः यह आशा करना अनुचित है कि इस प्रकार का पत्र अपने आप प्रचलित होजायगा। अनुचित पत्रकारिता के सनसनी पूर्ण लेखों समाचारों तथा विद्रोहात्मक विधियों को पढ़ने के अभ्यस्त पाठकगण सुगमता से गम्भीर पत्र पढ़ना पसन्द नहीं करते। दूसरी ओर, योग्य नवीन पाठकगण यद्यपि इस मामले में उदार प्रवृत्ति के होते हैं, तथापि वे व्यावसायिक पत्र के लिए उल्लिखित कारणों से एक उज्ज्वल क्षेत्र निर्माण नहीं करते। जब तक कि इस प्रकार के नवीन पत्र स्वयं स्थापित होकर अपनी परिचालन परिर्वर्द्धित न कर लें। यह विज्ञापनों से अधिक आमदनी की आशा नहीं कर सकते। एक हानि इससे और भी है कि वह जन-साधारण, जिसके लिए यह मूलतः प्रकाशित किया जाता है, वह ग्रामीण जन-समुदाय, जो अपेक्षाकृत निम्न जीवन-स्तर तथा अल्प भौतिक वस्तुओं से जीवन-निर्वाह करने का अभ्यस्त है, विज्ञापन दाताओं की, वस्तुओं की विक्री के लिए उज्ज्वल भविष्य प्रस्तुत नहीं करते। इन कारणों से प्रशासन के लिए अनिवार्य हो जाता है कि नवीन पत्र के उद्घाटन में सहायता करे या तो प्रत्यक्ष सहायता द्वारा अथवा अन्य किसी संस्था द्वारा, जो स्थानीय राजनीति में उलभी हुई न हो, और जिस पर विस्तृत लक्ष्यों की परिष्कृति के लिए विश्वास किया जा सकता है।

इस मामले में प्रशासन का कार्य होता है योजना आरम्भ करने के लिए प्रारम्भिक अनुदान तथा प्रथम कुछ वर्षों तक कार्य चालू रखने के लिए पूंजी प्रदान करना और

अधिनियम बनाने वाली नीति व लक्ष्यों की मोटी रूपरेखा निर्माण करना, तथा योजना को क्रियान्वित करने के लिए व्यक्तियों का प्रारम्भिक चुनाव करना । जैसे प्रबन्धक संचालक तथा सम्पादकीय कर्मचारीगण, जो वस्तुतः कार्य करते हैं अथवा संचालक-समिति जिनमें समुदाय के विभिन्न भागों में से उत्तरदायी व्यक्तियों को लिया जा सकता है और जिनमें समाचार-पत्र के उत्पादन-विशेषज्ञ तथा पत्र के परिचालन क्षेत्र के विख्यात नागरिक सम्मिलित होते हैं । परन्तु महत्वपूर्ण बात यह है कि पत्र की नीति के निर्देशन के लिए जो भी अधिनियम निर्मित किया जाए, एक बार यदि वह चालू हो जाए तो विशेष मामलों को छोड़ कर बाकी मामलों में इसे अधिकृत हस्तक्षेप के बिना स्वेच्छानुसार चलने की अनुमति प्राप्त होनी चाहिए । इसका यह अर्थ है कि योजना के लिए मुख्य व्यक्तियों के चुनाव में तथा कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने की योजना-निर्माण में विशिष्ट सावधानी प्रयोग की जानी चाहिए ।

उतनी ही महत्वपूर्ण बात यह है कि योजना निर्माण करने वाले व्यक्तियों को दूरदर्शी तथा सहनशील होना अनिवार्य है । कारण कि स्वतन्त्र संस्था के रूप में अपना कर्तव्य निभाने के लिए एक समाचार-पत्र को इतनी स्वाधीनता होनी चाहिए कि वह तथ्यों का सत्य प्रकाशन करे और अपने मत की व्याख्या करे । यह नहीं कि सत्तारूढ़ शासन द्वारा आदेश दी गई बातों को प्रकाशित करे । यह केवल स्वाधीन ही नहीं, अपितु स्वाधीन प्रतीत भी होना चाहिए । ऐसा करने के लिए इसे चाहिए कि समय-समय पर अधिकारियों को बेचैन करने



वाले तथ्यों का उद्घाटन करे और उनके कार्यों अथवा नीतियों की आलोचना करे। और फिर जब तक पत्र उसकी सामान्य नीतियों को निर्धारित करने वाले अधिनियम की धाराओं का पूर्ण रूप से परिपालन कर रहा है अधिकारियों को उसकी गति-विधि में कोई हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। पत्र की स्वतन्त्रता में हस्तक्षेप किये बिना अधिकाधिक वे यही कर सकते हैं कि सम्पादकीय मंडल से सहकार मांगे, और इस बात का निश्चय कर लें कि उन्हें तथ्यों तथा परिस्थितियों का पूर्ण ज्ञान है तथा प्रशासनीय कार्यवाही के उद्देश्य की पूर्ण जानकारी है। कम-से-कम जब तक योजना आर्थिक रूप से स्वतन्त्र न हो जाए, तब तक यदि प्रशासन अपनी शक्ति का प्रयोग करे, जो कि निःसन्देह उसके पास है, किसी भी अवांछनीय समाचार अथवा सम्पादकीय प्रकाशित करने पर प्रशासन उसे दंड देगा, तो उस स्थिति में पत्र अपनी स्वतन्त्रता खो बैठेगा और इसके साथ ही आलोचक जन-समाज के दृष्टिकोण पर स्वस्थ प्रभाव डालने का अवसर गवां बैठेगा।

प्रस्तुत हल को प्रयोग में लाना कठिन है। परन्तु यदि उसकी जानकारी हो जाए और सद्भावनाएं उसके साथ हों तो इसका प्रयोग किया जा सकता है और किया भी गया है। कुछ भी हो, इन स्वीकृत परिस्थितियों में खतरा रोकने का यही मार्ग है।

