

प्रौढ शिक्षा
और
आधारभूत शिक्षा
के लिए
पुस्तकालय

(मैल्मो सेमीनार की रिपोर्ट)

सिरीज नं० २८
१९५७

यूनेस्को की सदाशयता से प्रकाशित

श्री अरवध शर्मा, (ऑफिस सेक्रेटरी) द्वारा
इण्डियन एडल्ट एजुकेशन एसोसिएशन
के लिए मार्च १९५७ में प्रकाशित

प्रथम संस्करण

१९५७

मूल्य ढाई रुपये

मुद्रक—
नया हिन्दुस्तान प्रेस,
चांदनी चौक,
दिल्ली ।

आभार प्रदर्शन

इन्डियन एडल्ट एजुकेशन एसोसिएशन ने समाज शिक्षा में पुस्तकालय का महत्व अनुभव करते हुए शिक्षा मंत्रालय के श्री सोहर्नासिंह के संचालन में दिनांक १ सितम्बर को एक सेमिनार का आयोजन किया। इस सेमिनार में यह निश्चय हुआ कि राष्ट्र को नया जन्म देने वाले जो साधन हैं, पुस्तकालय उनकी गति को अग्रसर करने के लिए समाज के बौद्धिक जीवन में एक शक्ति-केन्द्र के समान है। इसलिए समाज शिक्षा के सब कार्य-कर्ताओं को अपने दूसरे कार्यों की विस्तृत सीमाओं में पुस्तकालय पर भी अनिवार्यतः ध्यान देना चाहिए। समाज शिक्षा के कार्य-कर्ता इस योग्य होने चाहिए कि वे समाज शिक्षा में पुस्तकालय के महत्व को भली-भाँति समझ सकें। एसोसिएशन ने यह उचित समझा कि पुस्तकालय के विषय में यूनेस्को द्वारा संयोजित मँल्मो कॉन्फ्रेंस की रिपोर्ट को हिंदी में प्रकाशित किया जाय।

वर्तमान प्रकाशन जो यूनेस्को के द्वारा मूल रूप में अंग्रेजी में प्रकाशित किया गया था, समाज-शिक्षा के भारतीय कार्य-कर्ताओं को इस आशा से भेंट किया जा रहा है कि वह उनको समाज शिक्षा कार्य और पुस्तकालय के बीच एकीकरण स्थापित करने में सहायक सिद्ध होगा।

हम यूनेस्को के कृतज्ञ हैं कि उसने हमें आर्थिक सहायता प्रदान की और अपने मूल कार्य को अपनाने तथा अनुवाद करने की स्वीकृति दी। हम यूनेस्को नेशनल कमिशन के सहयोग के लिए कृतज्ञ हैं, साथ ही शिक्षा-मंत्रालय के हिन्दी विभाग के भी आभारी हैं जिसने हमें इस कार्य में सहायता की और मार्ग-प्रदर्शन किया।

१५ मार्च १९५७

३० फेज़ बाजार,
दिल्ली।

एस० सी० दत्ता

जनरल सैक्रेटरी

इन्डियन एडल्ट एजुकेशन एसोसिएशन

विषय सूची

	पृष्ठ संख्या
पहला अध्याय	
सेमीनार की कहानी	... १
दूसरा अध्याय	
आगे की बातें	... ६
तीसरा अध्याय	
प्रौढ़ शिक्षा, लाइब्रेरी के प्रधान काम के रूप में	... १८
चौथा अध्याय	
पुस्तकालय में प्रौढ़ शिक्षा का आधारभूत रूप	... २८
पाँचवाँ अध्याय	
पुस्तकालयों का संयोजन व संचालन	... ३४
छठा अध्याय	
प्रोग्रामों को प्रचारित करना और पढ़ने के लिए रुचि उत्पन्न करना	... ४५
सातवाँ अध्याय	
पुस्तकालय के काम का मूल्यांकन	... ५६
आठवाँ अध्याय	
पुस्तकालय एक ऐसे केन्द्र की भाँति जहाँ प्रौढ़ लोग सभी प्रकार के संचार के साधनों को प्राप्त कर सकते हैं	... ६७
नवाँ अध्याय	
चल चित्रों और स्लाइड फिल्मों का वर्गीकरण	... ७८
दसवाँ अध्याय	
'लुइसिविल्ली' फ्री पब्लिक लाइब्रेरी में रेडियो व टेलीविजन द्वारा प्रौढ़ शिक्षा का कार्यक्रम	... ८९
ग्यारहवाँ अध्याय	
पुस्तकालय में विचार-विमर्श करने वाले ग्रुप द्वारा प्रौढ़ शिक्षा	... ९८

बारहवाँ अध्याय		
लाइब्रेरी के द्वारा प्रदर्शनी	...	१०२
तेरहवाँ अध्याय		
सार्वजनिक पुस्तकालयों में रिकार्डिंग का काम	...	११०
चौदहवाँ अध्याय		
अल्प विकसित क्षेत्रों में पुस्तकालय की प्रौढ़ शिक्षा की सहायता के लिए स्थापना	...	१२०
पन्द्रहवाँ अध्याय		
अन उन्नत भागों में कार्यों का केन्द्रीकरण	...	१७२
सोलहवाँ अध्याय		
सेमीनार की सफलता का मूल्यांकन	...	१७८
सत्रहवाँ अध्याय		
सम्पूर्ण सेमीनार द्वारा की गई सिफारिशें	...	१९४



पहला अध्याय सेमीनार की कहानी

संसार की सारी संस्कृति पुस्तकालयों में रहती है। यदि इस संस्कृति को आज के व भविष्य में आने वाले मनुष्य के लिये अर्थ पूर्ण बनना है, यदि उसको मनुष्य की शान्ति और सुख के लिये रचनात्मक योजना में सहायक होना है तो पुस्तकाध्यक्षों (लाइब्रेरियनों) को अपने काम को फिर से समझ कर नये रूपों में करना होगा, क्योंकि विश्व समाज तभी बन सकेगा जब कि पुस्तकाध्यक्ष अपने उत्तरदायित्व को समझ कर उसे अपने कंधों पर उठाने को प्रस्तुत हो जायेंगे।

यूनेस्को के बड़े प्रोग्राम का एक उद्देश्य यह भी है कि पुस्तकाध्यक्षों को अपने अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध और दृष्टिकोणों को बनाने के अवसर दिये जायें। वैसे तो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये अनेक साधनों का उपयोग किया जाता है परन्तु सभी साधनों में से सेमीनार (गोष्ठी) की विधि सबसे उत्तम प्रमाणित हो रही है।

१९४८ के गर्मी के मौसम के अन्तिम दिनों में यूनेस्को और इन्टर-नेशनल फ़ेडरेशन ऑफ़ लाइब्रेरी एसोसियेशन द्वारा पुस्तकाध्यक्षों के लिये इंग्लैंड के मैनचेस्टर और लन्दन नामक नगरों में एक स्कूल चलाया गया था। यद्यपि कहलाने को यह स्कूल था लेकिन यह साधारण स्कूलों से मिलता-जुलता नहीं था, बल्कि स्कूल के स्थान पर उसे सेमीनार कहना ही अधिक ठीक होता, क्योंकि यहाँ अधिकतर काम भाषणों से ही चलता था। परन्तु भाषणों के अतिरिक्त विशेष बल इस बात पर दिया जाता था कि यहाँ आये हुये लोगों को एक दूसरे की सम्मति जानने का अवसर मिले और ऐसी बातों के लिये रास्ते तलाश किये जायं जो कि सभी के सामने आया करती हैं।

यह स्कूल जो कि अपने ढंग का पहला अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन था, बहुत सफल रहा। जिसका भी इससे कोई सम्बन्ध था वे सभी यही अनुभव करते थे कि यहां आकर उन्हें वे तकनीक (टेकनिक) देखने को मिलीं जो कि पुस्तकाध्यक्ष के कार्य के विकास में बहुत उपयोगी सिद्ध होंगी। इसके अतिरिक्त उन्होंने यह भी अनुभव किया कि इस प्रकार की तकनीकों का आरम्भ किसी ऐसी ही अन्तर्राष्ट्रीय संस्था द्वारा किया जाना सर्वथा उचित ही था। दूसरे क्षेत्रों में भी यूनेस्को को सेमीनारों द्वारा अनेक उपयोगी अनुभव प्राप्त हुये थे। अतएव नेशनल कमीशन (राष्ट्रीय आयोग) और जनरल कॉन्फ्रेंस भी सेमीनार विधि को ही प्रोत्साहन देने लगी। इसका परिणाम यह हुआ कि यूनेस्को के कार्यालय का इन सेमीनारों के संगठन करने और चलाने का अनुभव भी बढ़ता चला गया। इन सब कारणों से पुस्तकालय विभाग (लाइब्रेरी डिविज़न) के लिये यह जरूरी हो गया कि वे भी अपनी आगामी योजनाओं में सेमीनारों का प्रयोग और भी अधिक करें। यह बात दूसरी है कि अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सेमीनारों को करने की व्यवस्था में सोचने और उन्हें ग्रहण करने में समय लगता है। यही कारण है कि सेमीनार १९५० की ग्रीष्म ऋतु से पहले न की जा सकी।

चूँकि इस स्कूल में पुस्तकाध्यक्ष सम्बन्धी काम (लाइब्रेरियनशिप) की समस्याओं पर पूरी तरह विचार किया जाना था इसलिये यह भी उत्तम समझा गया कि सेमीनार के लिये कोई विशिष्ट विषय चुन लिया जाये।

स्कूल के अनुभवों ने विषय के सुझाव का काम स्पष्ट रूप से कर दिया था क्योंकि जो लोग यहाँ आये थे उन सब के सामने प्रमुखतः यही एक बात थी कि पुस्तकालय का प्रौढ़-शिक्षा के क्षेत्र में क्या स्थान हो? संसार भर के पुस्तकाध्यक्षों (लाइब्रेरियन्ज़) में यह भावना जोर पकड़ रही है कि पुस्तकालय में बिना पढ़ी किताबों का रहना कन्जूस के सोने की तरह है। उनका वास्तविक महत्व तो तभी स्थापित हो सकता है जब कि वे मनुष्य जाति के हितों को आगे बढ़ाने में अधिकाधिक सहायक हो। परन्तु यहां प्रश्न यह उठता है कि पुस्तकों के अधिकाधिक प्रयोग के लिये क्या क्या जाए? तथा पुस्तकालय में पाये जाने वाले सांस्कृतिक महत्व के मसाले से समाज के अधिक परिपक्व मनुष्यों पर प्रभाव डाल कर मनुष्य जाति के जीवन को अधिक सुन्दर और समृद्ध बनाने के लिये क्या किया जाये? साथ ही यह भी देखा जाना आवश्यक है कि प्रौढ़ शिक्षा के कार्य में पुस्तकालय का क्या स्थान हो?

इस विषय (थीम) पर विचार करने के लिये सेमीनार को बहुत काम करना पड़ा। यहां पर संक्षेप में हम बतलायेंगे कि सेमीनार का उद्देश्य क्या था और यह कैसे चलाई गई ?

सबसे पहले तो यह निश्चय किया गया कि प्रौढ़-शिक्षा सम्बन्धी इस विषय के तीन पहलुओं पर विचार किया जावेगा। इनमें से पहला पहलू यह था कि दुनिया के उन अल्प-विकसित क्षेत्रों में जहाँ पर कि आधारभूत शिक्षा (फन्डामेंटल एजुकेशन) का प्रचार नहीं हुआ है वहाँ पर पुस्तकालय को प्रौढ़-शिक्षा के लिये कैसे काम में लिया जाये ?

दूसरा पहलू यह था कि प्रौढ़ों को शिक्षा के लिये और विशेषकर दलों (ग्रुप) और विरादरी के कामों के लिये संचार (कम्यूनिकेशन) के नये साधनों का जैसे कि फिल्म, रेडियो, रिकॉर्ड तथा टेलीविजन आदि का प्रयोग कैसे किया जावे ? और तीसरे पहलू में पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़-शिक्षा की अन्य अन्य बातों, उदाहरण के लिये उसके उद्देश्य और कामों तथा परिणामों की जांच-पड़ताल आदि पर विचार किया जाना था। इनमें से प्रत्येक पहलू पर विचार करने के लिये एक पृथक् दल था। प्रत्येक दल में व्यक्ति अपनी स्वेच्छा से सम्मिलित होते थे।

इस सेमीनार को स्वीडन में करने के लिये स्वीडन की यूनेस्को कमेटी की ओर से निमन्त्रण मिला था। कई नगरों में से प्रत्येक में पाये जाने वाले साधनों को भली भाँति तौल कर अन्त में यूनेस्को और स्वीडन दोनों ही के अधिकारियों ने मैल्मों को चुना। और यहीं २४ जुलाई से लेकर १६ अगस्त तक सेमीनार करने का निश्चय हुआ।

काम को सुचारु रूप से चलाने के लिये और पहले ही से योजना पर भली भाँति विचार करने के लिये पूरा समय दिया गया था। डाइरेक्टर का चुनाव तो जनवरी सन् ५० में ही कर लिया गया था, अप्रैल तक उसके अमले (स्टाफ) के लिये दूसरे आदमी भी चुन लिये गये। मार्च के महीने में यूनेस्को के सदस्य राज्यों के राष्ट्रीय कमीशनों के पास सेमीनार सम्बन्धी वक्तव्य भी भेज दिया गया। इसके अतिरिक्त बहुत से आदमियों से प्रार्थना की गई कि वे सेमीनार के आरम्भ होने से काफी दिन पहले कार्यवाहक पत्र (वर्किंग पेपर्स) भेज दें ताकि उनमें से जिन जिन चीजों की सेमीनार में जरूरत पड़े उनका अन्वय करवा कर बहुत सी प्रतियाँ भी बनवा ली जायें।

इनके अलावा, सेमीनार के लिये और भी बहुत से प्रबन्ध किये गये, जैसे कि बहुत से क्लर्क रखे गये, दुभाषिये लगाये गये, एक अनुवादकर्ता को लगाया गया, इस विषय सम्बन्धी एक पुस्तकालय भी बनाया गया तथा बहुत से देशों से आये हुये सामान को प्रदर्शित करने को भी लगाया गया। प्रबन्ध करने वाला और पुस्तकालय विषय का विशेषज्ञ स्टाफ भी मैल्मों में ६ जुलाई को आ पहुँचा। अतएव उसको ध्यानपूर्वक अपनी योजनायें तैयार करने के लिये दो सप्ताह का समय मिल गया। इस सेमीनार में भाग लेने के लिये २० राष्ट्रों के ४५ सदस्य आये थे। इन सदस्यों में से बहुत से आदमी ऐसे थे कि जिनके पास पुस्तकालय सम्बन्धी उत्तरदायित्व के पद थे और कुछ तो अपने देशों में इस काम के लिये राष्ट्रीय महत्त्व रखते थे। सेमीनार के चलाने के लिये, इस पेशे से जानकारी रखने वाले, शासन और प्रबन्ध में कुशल १६ कर्मचारियों का एक अतिरिक्त अमला (स्टाफ) भी रखा गया था। इसके सदस्य सात देशों से लिये गये थे। इनमें से एक किसी दल (ग्रुप) में भाग नहीं ले रहा था।

साधारणतया सेमीनार का काम छोटी-छोटी टोलियों में विचार-विनिमय की विधि पर चलाया जाता था। कुल मिला कर ११ प्लैनरीज सेशन (खुले अधिवेशन) हुये। इनमें से ५ में तो भाषण हुये और शेष में या तो रिपोर्ट पेश हुई अथवा महत्वपूर्ण विषयों पर बातचीत हुई। थोड़े से उत्सव भी मनाये गये। सेमीनार के दिनों में मनोरंजन का बहुत सुन्दर प्रबन्ध था। मनोरंजन के प्रबन्ध सम्बन्धी काम के अधिकांश का श्रेय सेमीनार में भाग लेने वाले स्वीडन के सदस्यों को था। सेमीनार में बातचीत और दूसरे कामों के लिये अंग्रेजी और फ्रान्सीसी दो भाषाओं को चुना गया था। सेमीनार के पहले कुछ दिनों के लिये तो बना बनाया कार्यक्रम (प्रोग्राम) दे दिया गया था परन्तु ज्योंही सदस्यों का हेल-मेल बढ़ा और वे एक दूसरे को जानने लगे कि उन्होंने सेमीनार चलाने की सारी व्यवस्था अपने ऊपर ले ली। सामूहिक रूप से योजना बनाने और चलाने का श्रीगणेश सेमीनार के आरम्भ होने के पहले सप्ताह के बृहस्पतिवार को किया गया और शनिवार तक यह रीति सफलतापूर्वक काम में भी आने लग गई।

इन तीनों में से हर एक दल अपनी खुद की योजनायें स्वयं बनाता था और अपने आप ही उनको पूरी भी किया करता था। सेमीनार में भाग लेने वाले बहुत से व्यक्तियों ने अपने आप अपने ऊपर कुछ आयोजनायें (प्रोजैक्टों) चलाने का भार लिया। इन आयोजनाओं (प्रोजेक्ट्स) में से कुछ सेमीनार

समाप्त होने से पहले पूरे कर लिये और कुछ ने उन्हें सेमीनार समाप्त होने के बाद पूरा किया ।

ज्यों-ज्यों लोगों की जानकारी बढ़ी और वे एक दूसरे के हितों को समझने लगे तो उनके लिये विशिष्ट मीटिंग रखी गई । हर एक दल ने अपने अपने कामों के संक्षिप्त विवरण मिमियोग्राफ करवा कर बांटें, ताकि सेमीनार में भाग लेने वाले प्रत्येक आदमी को यह ज्ञात हो सके कि कहाँ क्या हो रहा है । सेमीनार के अन्तिम दो दिन खुले अधिवेशनों (प्लैनरी सैशनों) में बीते । हर एक दल ने इन खुले अधिवेशनों (प्लैनरी सैशनों) में अपनी अपनी रिपोर्ट पढ़कर सुनाई । (विशिष्ट) कमेटियों ने सेमीनार के सामने अपनी अपनी सिफारिशें और प्रस्ताव रखे ताकि वे स्वीकार किये जा सकें ।

इस बात से सभी सहमत थे कि सेमीनार से सभी को बहुत लाभ पहुँचा । पहला यह कि उसके द्वारा उन्हें प्रौढ़-शिक्षा के कार्य के सम्बन्ध में एक नवीन दृष्टिकोण प्राप्त हुआ । दूसरे यह कि जिस दल (ग्रुप) का जिस समस्या से सम्बन्ध रहा है, उसके द्वारा तत्सम्बन्धी सभी बातों का पूरा-पूरा मंथन किया गया । तीसरे यह कि यहां आकर उन्होंने एक महत्वपूर्ण सामाजिक अनुभव प्राप्त किया । अन्त में इस सेमीनार के द्वारा उन्हें अनेक मानवीय मूल्य व अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध में स्थापित करने का आधार प्राप्त हुआ और उसके प्रति उन्हें एक नवीन चेतना भी प्राप्त हुई ।



दूसरा अध्याय

आगे की बातें

आगे की बातें:—पिछले अध्याय में हमने पूरे सेमीनार के विषय में संक्षिप्त विवरण दिया था। परन्तु अब सेमीनार के कुछ महत्वपूर्ण पहलुओं पर विस्तृत रूप से प्रकाश डालना आवश्यक हो जाता है। उदाहरण के लिये इस सेमीनार के क्या उद्देश्य थे ? इसमें किस किस प्रकार के आदमियों ने भाग लिया ? उन्होंने क्या क्या काम किया ? तथा उन्होंने किन-किन चीजों से काम चलाया ?

सेमीनार का उद्देश्य:—सेमीनार के सामान्य विषय (जनरल थीम) का पता तो इस रिपोर्ट के नाम से ही लग जाता है। इसके पश्चात् इस विषय (थीम) को जिन छोटे-छोटे भागों में बांटा गया उसकी चर्चा भी पिछले अध्याय में की जा चुकी है। इन दोनों से पता चलेगा कि इस सेमीनार में किन-किन विषयों पर विचार-विमर्श हुआ और विचार-विमर्श के कार्य को कैसे सफल बनाया गया। परन्तु इन उद्देश्यों को अधिक स्पष्ट करने के हेतु यहाँ उनका विस्तारपूर्वक वर्णन किया जा रहा है। इन उद्देश्यों का चुनाव सेमीनार होने से पूर्व कर दिया गया था और सेमीनार के दिनों में इन उद्देश्यों के हमारे सामने रहने से हमको पग-पग पर बड़ी भारी सहायता मिली।

इनमें से पहला उद्देश्य यह रखा गया था कि इस सेमीनार में पुस्तकाध्यक्ष के काम (लाइब्रेरियनशिप) सम्बन्धी पूरा-पूरा ज्ञान उपलब्ध कर दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये यह उपाय किया गया कि प्रत्येक देश और प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालय से विशेषज्ञ चुन लिये गये। इन विशेषज्ञों से प्रार्थना की गई कि वे पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़-शिक्षा के काम के सम्बन्ध के सभी प्रश्नों और समस्याओं को चुनकर उन्हें एकत्रित कर लें। जब यह हो जाय तो फिर वे उन

समस्याओं को दल (ग्रुप) के सामने उपस्थित करें ताकि दल (ग्रुप) भी उन समस्याओं पर अपने अनुभव और ज्ञान से सहायता दें सकें ।

सेमीनार का दूसरा उद्देश्य यह था कि सेमीनार में भाग लेने वाले पुस्तकाध्यक्षों को इस बात में सहायता दी जाये कि जब वे अपने-अपने देशों और विरादरियों में वापिस लौटें तो वे उन सुधार की योजनाओं को अमल में किस प्रकार ला सकें । पहले उद्देश्य के सम्बन्ध में जिन्हें हमने विशेषज्ञ कहा था अब दूसरे उद्देश्य में उन्हीं को शिक्षार्थी बताया गया है । क्योंकि यह उद्देश्य तभी पूरा हो सकता है जब कि वे यहां से सीखकर जायें कि वे अपने व्यवसाय की जिम्मेदारियों को ठीक-ठीक सम्भालने योग्य कैसे बन सकते हैं । सेमीनार में इस बात पर पूरा-पूरा ध्यान दिया गया था कि वे वास्तविकता से दूर जाकर केवल कल्पना में ही भटकते न रह जावें बल्कि विचार विमर्श द्वारा वे यहां से उन अनुभवों को लेकर जायें जिनसे कि वे अपने पुस्तकालयों में आवश्यक सुधार कर सकें ।

तीसरा उद्देश्य इस कार्य के विशेषज्ञ लोगों को एक अन्तर्राष्ट्रीय पृष्ठ-भूमि देने का था ताकि वे अपनी राष्ट्रीय सीमाओं से बाहर निकल कर अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर समस्याओं को समझ सकें और उन पर विचार भी कर सकें । इससे दो लाभ हुये । पहला यह कि उनके विचार क्षेत्र का विस्तार हुआ और दूसरा यह है कि उन्होंने सीखने की स्थिति में रहकर काम करना सीखा, जिसका कि वे बाद में अपने लाभ के लिये भी उपयोग कर सकते थे । साधारण रूप से हम इसे यों भी कह सकते हैं कि यहाँ आकर उन्हें एक ऐसी प्रेरणा मिली कि जिससे वे अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिये लाभ उठा सकते थे ।

सेमीनार का चौथा उद्देश्य यह था कि इसमें भाग लेने वाले व्यक्ति यूनेस्को के उद्देश्यों और कार्यक्रम को भी समझ सकें, और उसकी पूर्ति के लिये उसके कामों और प्रभावों को बढ़ाने में सहायता दें । संसार के बहुत से देशों के सांस्कृतिक सुधारों के लिये यूनेस्को एक प्रकार से एक अनुपम संस्था है । अतएव पुस्तकालयों द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय समझ उत्पन्न करने के लिये यह एक बहुत ही उत्तम एजेंसी है ।

भाग लेने वाले :—चूँकि सेमीनार का महत्व मानवीय मूल्यों में बतलाया जाना है अतएव इसमें किस प्रकार के आदमियों ने भाग लिया था यह भी बताना आवश्यक हो जाता है । यहां पर इस सम्बन्ध के आंकड़े दिये जा रहे हैं ।

इस सेमीनार में २६ पुरुष और २१ स्त्रियों ने भाग लिया था। ये २० देशों से आये थे। इनमें से अर्जेंटाइना से एक, आस्ट्रेलिया से एक, बेल्जियम से तीन, कनाडा से दो, सीलोन से एक, कोलम्बो से एक, डेनमार्क से पांच, ईजिप्ट से एक, फ्रांस से पांच, जर्मनी से दो, भारत से दो, इटली से दो, नीदरलैंड से दो, नार्वे से तीन, स्वीडन से तीन, स्विट्जरलैंड से दो, ट्यूनिशिया से एक, यूनाइटेड स्टेट से तीन और ब्रिटेन से दो आये थे।

इन आंकड़ों को देखने से विदित होगा कि इस सेमीनार में लगभग सभी महाद्वीपों के आदमी आये थे। अफ्रीका से दो आये थे, एशिया के तीन, आस्ट्रेलिया से एक, यूरोप से तीन, उत्तरी अमेरिका से पांच और दक्षिणी अमेरिका से चार। जिन देशों ने इसमें भाग लिया था उन्हें देखने से एक कमी का भी पता चलता है और वह यह कि यद्यपि इस सेमीनार में २० देशों ने भाग लिया था परन्तु दुर्भाग्य से इसमें बहुत से देश भाग नहीं भी ले सके थे। यह देश वे थे कि जिनमें अनेक प्रकार के सांस्कृतिक स्तर पाये जाते हैं। और यह लोग भी किसी प्रकार से सम्मिलित हो जाते तो यह सेमीनार सच्चे अर्थों में अन्तर्राष्ट्रीय हो जाता।

इस सेमीनार में भाग लेने वाले लोग १२ प्रकार की अलग अलग भाषाएं बोलने वाले थे। चूंकि सेमीनार के कार्यों के लिये केवल अंग्रेजी और फ्रांसीसी भाषाएं ही स्वीकार की गई थीं अतएव ४५ में से २५ भाग लेने वालों को अपनी भाषा छोड़ कर इनमें से एक न एक भाषा का ही सहारा लेना पड़ा था। भाग लेने वाले देशों के प्रतिनिधियों में से ११ फ्रांसीसी भाषा बोल लेते थे, (यद्यपि तीन प्रतिनिधियों को फ्रांसीसी भाषा बोलने में बहुत कठिनाई होती थी।) अंग्रेजी भाषा बोलने वाले २५ प्रतिनिधि थे (यद्यपि ५ को इसमें भी कठिनाई प्रतीत होती थी।) शेष ६ व्यक्ति दोनों भाषाओं के बोलने वाले थे।

अपने-अपने देशों में काम करने के आधार पर इन्हें एक वर्ग में रखने का काम बड़ी कठिनाई का है। यदि देखा जाय तो सभी अपने-अपने काम के आधार पर पृथक्-पृथक् वर्ग के थे। परन्तु बहुत खंच तान करने के बाद उनके निम्नांकित वर्ग बनाये जा सकते हैं :—

अपने देश में उनका पद

प्रतिनिधियों की संख्या यह प्रद-
शित करने के लिये कि यह काम
उनका प्रारम्भिक था अथवा गौण

नगर व जिले के पुस्तकालय व लाइब्रेरी सिस्टम के अध्यक्ष	...	२४	२
नगर व जिले के पुस्तकालय विभाग के अध्यक्ष	...	७	०
विश्वविद्यालय के पुस्तकाध्यक्ष	...	१	०
क्षेत्रीय, प्रान्तीय या जिले के पुस्तकालय लाइब्रेरी के इंस्पेक्टर	...	४	१४
विश्वविद्यालय में लाइब्रेरी सिस्टम विभाग के अध्यक्ष	...	१	०
पुस्तकाध्यक्ष, जिन्हें मुख्य रूप से पुस्तकालय (लाइब्रेरी) का काम करना पड़ता था (जैसे कि पुस्तक बाँटना या सूचीपत्र बनाना)...	...	०	१३
पुस्तकालय विषय के अध्यापक	...	२	१३
क्षेत्रीय शिक्षा के कार्यक्रमों के इंस्पेक्टर	...	१	०
पुस्तकालय (लाइब्रेरी) विभाग के सलाहकार	...	२	०
पुस्तकालय की केन्द्रीय सेवा की इकाई (यूनिट) के संचालक	...	१	०
माध्यमिक शालाओं के संचालक	...	१	०
राजदूतालय के सांस्कृतिक अटैची (अध्यक्ष)	...	१	०

इनमें से बहुत से प्रतिनिधियों को अपने देश में पुस्तकालय के काम के अतिरिक्त और भी बहुत से काम करने होते हैं। कम से कम एक तो, जिसका कि हमें पुरा पता है, म्युजियम का संचालक (डाइरेक्टर) भी है। एक दूसरा प्रतिनिधि है जिसे कि चार काम करने होते हैं। वह प्रान्त की प्रौढ़-शिक्षा-समिति का अध्यक्ष (चेयरमैन) है। समुदाय में जन साधारण के लिए भाषणों का प्रबन्ध करने वाले प्रबन्धक का भी कार्य करता है और प्रान्त के लिये भाषणों का प्रबन्ध करने वाली समिति का सेक्रेटरी जनरल (महामंत्री) है। इसके अतिरिक्त वह म्युनिसिपैलिटी के थियेटर बोर्ड का सदस्य भी है।

इस सेमीनार में भाग लेने वाले अपने वर्तमान पदों पर नीचे लिखे समय से हैं। पाँच वर्ष से कम तेईस, पाँच से नौ वर्ष तक आठ, दस से चौदह

वर्ष तक सात, पन्द्रह से उन्नीस वर्ष तक दो, बीस से चौबीस वर्ष तक चार, जिनका पता नहीं एक ।

आयु की दृष्टि से भाग लेने वाले लोगों में से ३६ वर्ष से कम आयु वाले १२ थे । ३६ से ५० वर्ष तक २३, ५१ वर्ष या अधिक आयु के ८, जिनकी आयु का पता नहीं २ ।

इन दोनों तालिकाओं से यह पता चलता है कि भाग लेने वालों में से अधिकांश अपने काम करने के समय के मध्य भाग में पहुँच चुके हैं । चूँकि भाग लेने वाले २६ से ६० वर्ष की आयु तक के थे इसलिए वे न तो बिल्कुल नए आदमी थे और न इतने बूढ़े कि वे पूरी तरह काम ही न कर सकें । भाग लेने वालों में से बहुत से अपने वर्तमान पदों पर कुछ ही समय पहले से ही आए हैं । (मुख्यतया महायुद्ध) और अभी उनके विकास का पूरा-पूरा अनुमान लगाना शेष है ।

प्रतिनिधियों के शिक्षा की दृष्टि से ग्रुप (वर्ग) बनाना और भी कठिन है । इसका मुख्य कारण यह है कि प्रथम देशों में जो डिग्रियाँ दी जाती हैं उनका दूसरे देशों की डिग्रियों से मुकाबला करके यह अनुमान लगाना कठिन हो जाता है कि किस देश की किस डिग्री या ट्रेनिंग कोर्स को किस देश की किस डिग्री या ट्रेनिंग के बराबर समझा जाए । उदाहरण के लिए, क्या स्वीडन की फिलमग को इंग्लैंड या अमेरिका की एम. ए. के बराबर समझा जाए ? अथवा क्या फ्रांस, बेल्जियम, जर्मनी, अर्जेन्टाइना में से प्रत्येक देश की डाक्टर की उपाधि समझी जा सकती है ? क्या हम दो वर्ष के पुस्तकालय सम्बन्धी प्रशिक्षण के कार्यक्रम को केवल तीन मास वाले कार्यक्रम (प्रोग्राम) से छः गुना अधिक महत्वपूर्णा समझ सकते हैं ? इन्हीं प्रश्नों के कारण शिक्षा के आधार पर प्रतिनिधियों के वर्ग बनाने का काम एक कठिन समस्या थी ।

फिर भी किसी न किसी प्रकार यह बतलाना आवश्यक तो है ही कि सेमीनार में भाग लेने वाले किस शिक्षा के व किस स्तर के थे । इन प्रतिनिधियों में से ३४ को लाइब्रेरियन के पद का औपचारिक प्रशिक्षण (ट्रेनिंग) मिला है और ९ को नहीं । चार को कानून का, एक को शिक्षा का और एक को चिकित्सा का प्रशिक्षण (ट्रेनिंग) मिला है । कम से कम ग्यारह आदमी ऐसे थे जिन्होंने ऊँची डिग्रियाँ प्राप्त की हैं । प्रतिनिधियों में से बहुत से ऐसे आदमी थे जिन्होंने पुस्तकाध्यक्षों (लाइब्रेरियन्स) के साथ रह कर या तो अपनी ट्रेनिंग के बाद या अपना कार्य करते हुये अपने आपको इस कार्य में उपयुक्त

बनाने के लिये यह ट्रेनिंग ली है। इनमें से बीस को लाइब्रेरी के अलग-अलग कामों में बाहर के देशों का भी अनुभव प्राप्त हो चुका है। बारह बाहर की यूनिवर्सिटियों में पढ़ चुके हैं। ग्यारह दूसरे देशों की लाइब्रेरियों में ऊँचे पदों पर रह चुके हैं और दस ने दूसरे देशों की लाइब्रेरियों का ध्यानपूर्वक अध्ययन किया है। इन बीस में से अधिकांश यूरोपियन हैं और आधे स्कन्देनवियन देशों के रहने वाले हैं, डेन्मार्क, नार्वे और स्वीडन के पुस्तकाध्यक्ष एक दूसरे के निकट सम्पर्क में रहते हैं।

इन प्रतिनिधियों में से कई ऐसे हैं कि जो प्रौढ़-शिक्षा के मूल्य के महत्व को सिद्ध करने के लिये उदाहरण के रूप में भी रखे जा सकते हैं। वे बहुत ही योग्य हैं। इनमें से एक व्यक्ति जो कि सेमीनार में अत्यधिक योग्य और प्रभावशाली सदस्य माना जाता था, अपने विषय में कहता था कि वह अपनी शिक्षा अपने आप ही करने में सफल हुआ है। दूसरी एक महिला हैं, वह कॉलेज में दूसरे वर्ष की शिक्षा के बाद आगे न बढ़ सकी थीं परन्तु अब वह इस पेशे में "अपने आप अपनी शिक्षा" का जोरदार कार्यक्रम (प्रोग्राम) चला रही हैं। उसने बारह राष्ट्रीय लाइब्रेरी कॉन्फ्रेंसों में भाग लिया है। पाँच राष्ट्रीय प्रौढ़ शिक्षा की मीटिंगों में भाग लिया है और चार लाइब्रेरी इन्स्टीच्यूट्स (संस्थाओं) में भाग ले चुकी हैं। उसने अपने देश के ६ प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रमों का गहरा अध्ययन किया है और वर्षों तक प्रौढ़-शिक्षा पर लिखे हुये साहित्य का मनन किया है।

एक तीसरा व्यक्ति है जो १४ वर्ष की अवस्था में ही स्कूल छोड़ कर चला गया था। १३ वर्षों तक उसने कृषि और छापाखाने में काम किया। २४ वर्ष की आयु में आकर उसने फोक हाई स्कूल और प्रौढ़-शिक्षा के कोर्स (पढ़ाई) आरम्भ किये और अन्त में ३१ वर्ष की आयु में आकर वह सही मायनों में लाइब्रेरियनशिप (पुस्तकालय चलाने का काम) के वास्तविक काम (पेशे) को आरम्भ करने में सफल हुआ।

अमला — सेमीनार में कार्य करने वाले १६ व्यक्ति थे। सेमीनार के मुख्य दायित्व के काम तीन दलीय नेताओं (ग्रुप लीडर्स) के हाथों में थे। जिनमें से एक संचालक था। यूनेस्को के प्रधान कार्यालय से पाँच व्यक्ति लिये गये थे। इनमें से दो का काम यह था कि वे सारे काम का निरीक्षण करें और प्राप्त साधनों के आधार पर प्रबन्ध का भी भाग संभालें। सारे काम को यूनेस्को की नीति के अनुरूप बनाने का भी भार इन्हीं के ऊपर था।

तीसरा सेमीनार का पुस्तकाध्यक्ष था। चौथा सेमीनार के ऑफिस का अध्यक्ष था। और पाँचवाँ सेमीनार के जन सम्पर्क के काम के विशेषज्ञ के रूप में काम कर रहा था। तीन सेक्रेटरी थे (दो तो अंग्रेजी और स्वीडन की भाषा बोलने वाले और एक अंग्रेजी स्वीडिश और फ्रांसीसी भाषा बोलने वाला था)। तीन दुभाषिये और एक अनुवादकर्ता था। अन्तिम सदस्य मैल्मो स्टेगट वी विल्यो टेक (मैल्मो लाइब्रेरी) अर्थात् नगर के पुस्तकालय की अध्यक्ष थी जो कि सेमीनार में मेज़बान की तरह काम कर रही थी और जो सारे स्थानीय प्रबन्ध भी किया करती थी।

बाह्य प्रबन्ध — सेमीनार का मुख्य कार्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय में था। सेमीनार के पास ६ कमरे थे जिनमें एक बड़ा कमरा लैन्चर हाल, एक बहुत खुलासा लाउन्ज (मैदान) दो ऑफिस के कमरे और दो कमरे बातचीत के लिए थे। यह आरम्भ की कहानी थी। बाद में तो सेमीनार ने लाइब्रेरी (पुस्तकालय) पर अधिकाधिक दखल जमाना शुरू कर दिया था। उन दिनों अगर कोई आदमी लाइब्रेरी में घुसता तो वह देखता कि लाइब्रेरी (पुस्तकालय) में सेमीनार वाले कहीं बैठे पढ़ रही हैं, कहीं टाइप करवा रहे हैं, कहीं कान्फ्रेंस कर रहे हैं और कहीं कोई अन्य काम कर रहा है। सबसे मज़ेदार बात यह थी कि लाइब्रेरी के प्रबन्धकर्ता बुरा मानने की अपेक्षा इस जबरदस्ती पर अपनी प्रसन्नता ही अधिक प्रकट करते थे।

ठहरने का प्रबन्ध कई होटलों अथवा प्राइवेट मकानों में किया गया था। इसका कारण यह था कि वर्ष के इस भाग में यहाँ यात्रियों की भरमार रहती है और मेला भी लगता है। इसलिए एक ही होटल में सबको ठहराया जा सकना कठिन था। नाश्ते का प्रबन्ध इन होटलों के पास एक जलपान-गृह में किया गया था और दोपहर तथा शाम का भोजन लाइब्रेरी के पास एक दूसरे जलपान-गृह में था।

काम — सेमीनार का अधिक काम इन्हीं तीनों ग्रुपों में हुआ करता था। उनमें से प्रत्येक अपने काम करने के ढंग भी अपने आप ही तय किया करता था। परिशिष्ट में भ्रमण, उत्सव और भाषणों का विवरण दिया गया है।

अभी सेमीनार को आरम्भ हुए बहुत दिन नहीं हुए थे कि यह अनुभव होने लगा कि सेमीनार के पास अनेक विषयों के इतने विशेषज्ञ हैं कि सेमीनार में मनोरंजन अथवा दूसरे प्रकार के अनेक कार्यक्रम उनकी सहायता से भली

भांति चलाए जा सकते हैं और किसी भी काम के लिए बाहर के किसी विशेषज्ञ की आवश्यकता नहीं है।

सेमीनार में विचार-विमर्श तो चलता ही रहता था, इसके अतिरिक्त भाग लेने वालों ने कुछ विशेष अधिवेशनों का भी अपने आप प्रबन्ध कर लिया था। इसके उदाहरण के रूप में “अपने आप भाषण सुनने का बुलावा” एक मनोरंजक अनुभव है। यदि कोई व्यक्ति किसी विषय पर विचार प्रकट करना चाहता था तो वह एक नोटिस (विज्ञप्ति) निकाल देता था कि वह अपने विचार अमुक समय पर, अमुक स्थान पर प्रकट करेगा और जो उनमें आना चाहें आ सकते हैं। दूसरे साहब ने दिल्ली की यूनेस्को वाली लाइब्रेरी के विषय में बतलाया। एक और साहब लाइब्रेरी के उद्देश्यों पर बोले। इस प्रकार के भाषणों में सुनने वालों की भी कमी न होती थी।

चल-चित्र दिखाने का भी प्रबन्ध था। चूँकि इनके लिये अत्यधिक उत्साह प्रकट किया गया था इसलिए सप्ताह में दो दिन शाम को इसके प्रदर्शन का प्रबन्ध करना पड़ा।

भ्रमण के लिये भी लम्बे चौड़े प्रोग्राम बनाये गये। इन भ्रमणों में डेनमार्क और स्वीडन के बहुत से नगर देखे गये। जहाज बनाने की जगह वर्कर्स एजूकेशनल एसोसियेशन (श्रमिकों का शिक्षा संगठन) म्युनीसिपल थियेटर, कॉरिसपौन्डेंस स्कूल (पत्र व्यवहार द्वारा) लुंड विश्वविद्यालय और कार्ल मिलेस की मूर्ति इन्हीं भ्रमणों में देखी गई।

छोटे-छोटे विषयों के लिये विचार-विमर्श ग्रुप (डिस्कशन ग्रुप्स) बन जाते थे और उन विषयों पर विचार परिवर्तन कर लिये जाते थे।

सेमीनार में भाग लेने वाले अधिकांश प्रतिनिधि ऐसे थे कि जो अपने साथ समाधान के लिये अनेक समस्याएँ लाये थे। उदाहरण के लिये एक प्रतिनिधि ऐसा था जो कि अपने देश में लौटकर पुस्तकालय का एक सुन्दर भवन निर्माण करवाना चाहता था। इसके लिये वह पुस्तकालय का भवन देखता था, किताबें पढ़ता था और अपने साथियों से सलाह भी लिया करता था। इसी तरह एक दूसरी महिला प्रतिनिधि थी जो अपने देश में “बुक मोवाइल सर्विस” (चलता फिरता पुस्तकालय) चलाना चाहती थी। और वह इस काम के जानने वालों से इस सम्बन्ध में लगातार बातें पूछती रहती थी।

कुछ आदमी ऐसे भी थे जो कि व्यक्तिगत कठिनाइयों के हल चाहते थे। यथा, वे अपनी योग्यता कैसे बाढ़ें? अथवा उनकी लाइब्रेरी में आने वाले

आदमियों से अच्छे सम्बन्ध बनाने के लिये क्या उपाय बतें ? ऐसे आदमी अपने से अधिक अनुभवी आदमी से इन बातों के हल पूछा करते थे ।

अन्त में यह बताना भी आवश्यक है कि सेमीनार में सामाजिक और मनोरंजनात्मक कार्यक्रमों की भी कमी नहीं थी । कुछ प्रोग्राम (जैसे चाय, स्वागत और विदाई) तो ऐसे थे कि जो सेमीनार के सभी प्रतिनिधियों के लिये आयोजित किये गये थे । परन्तु अधिकतर ऐसे कार्यक्रम हुआ करते थे । जिनको प्रतिनिधि लोग मिल-जुल कर स्वयं चलाया करते थे ।

साधन — सेमीनार ने प्रतिनिधियों की सहायता के लिये विशेषज्ञों का प्रबन्ध तो किया ही था परन्तु इसके अतिरिक्त भी उनकी सहायता के लिये अन्य कई साधन थे ।

इन साधनों में प्रमुख, सेमीनार का पुस्तकालय था । सन् १९५० के आरम्भ में यूनेस्को ने सेमीनार के विषय पर बेसिक रेफरेन्सेज (आधार भूत पुस्तकों की सूची) तैयार करने के लिये अमला लगाया था । यह पुस्तकें यूनेस्को लाइब्रेरी स्टोकहोम दी यूनाइटेड स्टेट्स इन्फॉर्मेशन सर्विस, स्केन्डेनेविया की लाइब्रेरियों और अमले के कार्यकर्ताओं के व्यक्तिगत पुस्तकालयों से अनेक प्रतियों के रूप में प्राप्त की गई थीं । इस प्रकार के अर्थात् पुस्तकों की संख्या लगभग ३०० थी इनको सूचीपत्र में अंकित करने के बाद कुछ नियमों के साथ सुन्दरता से लगा दिया गया । इस सूची से सेमीनार के प्रतिनिधियों ने बहुत लाभ उठाया । संचालक का कथन है कि पहले किसी भी सेमीनार में इसका इतना अधिक उपयोग नहीं हुआ ।

इसके अतिरिक्त सेमीनार ने दो और भी विशेष संग्रहों का प्रबन्ध किया था । इनमें से पहला एक पुस्तकालय था जिसमें सरसरी नजर से पढ़े जाने वाले और मनोरंजक साहित्य की पुस्तकें हुआ करती थीं और दूसरे में स्केन्डेनेविया देशों की (जिसमें विशेषकर स्वीडन था), पुस्तकों का संग्रह था । इनका भी बहुत उपयोग किया गया ।

अमले और प्रतिनिधियों को बाँटे जाने के लिये और भी बहुत सा साहित्य मंगाया गया था । एक बार में बहुत ही थोड़े विषयों का साहित्य बाँटा जाता था ताकि पढ़ने वालों को भली-भाँति देखने का समय मिल जाये । प्रत्येक विषय की सारी की सारी पुस्तकें बाँटी जाया करती थीं ।

सभी प्रतिनिधियों से यह प्रार्थना की गई थी कि वे अपने साथ अपने देश में पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़ शिक्षा की वर्तमान दशा के सम्बन्ध में एक रिपोर्ट (प्रतिवेदन) साथ लायें। इन रिपोर्टों की जिल्द बंधवाकर पुस्तकालय में विशेष संग्रह के रूप में रक्खी गयी थी। आगे चलकर उनमें से कुछ रिपोर्टों को सेमीनार के प्रतिनिधियों में भी बाँटा गया था।

वस्तुओं को प्रदर्शित करने के लिये स्थान की कमी नहीं थी और एक प्रदर्शनी लगाई भी गई थी। प्रदर्शनी की चीजें यूनेस्को, राष्ट्रीय पुस्तकालयों, लाइब्रेरी ऐसोसियेशनों, विशेष पुस्तकालयों और प्रतिनिधियों ने दी थीं। एक बार में थोड़ी चीजें प्रदर्शित की जाती थीं। प्रदर्शनी ठीक-ठीक लगाने, पुरानी चीजों को हटाने व नई लगाने, और व्याख्या करने के लिये व्यक्तियों का प्रबन्ध प्रदर्शनी कमेटी के हाथों में दिया गया था। प्रतिनिधियों ने प्रदर्शनी की वस्तुओं को बहुत पसन्द किया। वे इस बात से और भी अधिक प्रभावित हुये कि वस्तुओं को प्रदर्शित करने के लिये कौन से सफल उपायों का आसरा लिया जा सकता है। स्टेड्स बिब्लियोटेक (मैल्मो का पुस्तकालय) भी एक अन्यतम साधन था। इसका भवन पुस्तकालय के उद्देश्य से नहीं बना था। परन्तु बहुत से हेर फेरों द्वारा भवन को न केवल पुस्तकालय के लिये उपयुक्त ही बना लिया गया है बल्कि भवन की अनुपम सुन्दरता मन और दृष्टि के लिये असीम आनन्द की सृष्टि कर देती है। बहुत से प्रतिनिधियों ने काम की ऐसी कुशलता और भवन की ऐसी सुन्दरता पहले कभी नहीं देखी होगी।

वकिंग पेपर्स (कार्य वाहक पत्र)— जहाँ ५० आदमी किसी विषय पर विचार-विमर्श करने के लिये इकट्ठे हुये हों तो वहाँ यह कोई आश्चर्य की बात नहीं है कि वे अनेक विचारों के हों। उन लोगों में मध्य-मार्ग ढूँढना निःसन्देह एक कठिन समस्या हुआ करती है और यदि यह ५० आदमी २० देशों से आये हों और १२ भाषायें बोलते हों और उन्हें अपनी भाषा को छोड़कर दूसरी भाषा में विचार प्रकट करने पड़ते हों वहाँ यदि कठिनाइयाँ और भी अधिक दिखाई देती हों तो कोई आश्चर्य की बात नहीं है। ऐसी स्थिति में इनके सामने कोई सर्वसम्मत काम करने का ढंग उपस्थित करना अत्यन्त कठिन हुआ करता है। ऐसी स्थिति में भाषण विधि काम के आरम्भ के लिए सबसे सरल दिखाई देती है। परन्तु इस विधि के दोष भी कम नहीं हैं। सबसे बड़ा दोष तो यही है कि इसमें समय बहुत नष्ट होता है, भाषणों का ताँता सा लग जाता है। उधर जब एक भाषा में दिये गये भाषण का दूसरी भाषा में

अनुवाद करना होता है तो भाषण का सारा आनन्द ही किरकिरा हो जाता है । साधारणतया भाषण के लिये ऐसे आदमियों को लाना होता है कि जो विचार व्यक्त करने में बहुत चतुर होते हैं । भले ही वे विषय के विशेषज्ञ न हों, ऐसे लोग भाषण देते हुए विषय को सुस्पष्ट बनाने के स्थान पर उल्टा कठिन बना डालते हैं और परिणाम यह होता है कि वे अपने सुनने वालों में विषय के प्रति आकर्षण उत्पन्न करने के स्थान पर विरक्ति ही अधिक उत्पन्न करते हैं ।

भाषणों की इन त्रुटियों से सेमीनार को बचाने के लिये इनका बहुत ही कम उपयोग किया गया था केवल ६ भाषण हुये, शेष के लिये वर्किंग पेपर्स (कार्य वाहक पत्र) पर ही अधिक निर्भर किया गया ।

सेमीनार के उद्देश्य और विषय तय करने के बाद, और प्रतिनिधियों के पास उन्हें भेज देने के पश्चात्, परन्तु सेमीनार के आरम्भ होने से बहुत पहले ही, वर्किंग पेपर्स तैयार करने के लिये प्रार्थनाएँ कर दी गई थीं ।

यों तो सेमीनार में अनेक विषयों पर विचार विमर्श चलता रहता था और उसके लिये पेपर्स (पत्र) भी पृथक-पृथक हुआ करते थे परन्तु एक पेपर (पत्र) पर विचार विमर्श करते समय कोई ग्रुप दूसरे ग्रुप के पेपरस् की बात आने विषय पर बातचीत करते समय नहीं छोड़ता था । प्रधानतया बातचीत केवल अपने ही विषय पर चलाई जाती थी । हाँ यह बात दूसरी है कि जब अपने ग्रुप की समस्याओं पर बातचीत चलती होती थी तो दूसरे ग्रुपों से मिली हुई उस सम्बन्ध की बातों पर भी गौर कर लिया करते थे ।

वर्किंग पेपर्स (कार्य वाहक पत्र) के कई विशिष्ट लाभ होते हैं । एक तो उन्हें किसी भी विशेषज्ञ से, चाहे वह कहीं भी क्यों न रहता हो, तैयार करवा कर मँगाये जा सकते हैं, और इस प्रकार यह सम्भव हो जाता है कि किसी विशेष समस्या पर अनेक देशों के विद्वानों के अनुभव का लाभ एक साथ उठा लिया जावे । उदाहरण के लिये हमारी इस सेमीनार को ही लीजिये । यहाँ यह देखा गया कि यूनेस्को के कुछ प्रकाशनों को छोड़ कर लाइब्रेरी द्वारा प्रौढ़ शिक्षा विषय पर अंग्रेजी और फ्रांसीसी भाषाओं में समान-रूप से उपयोगी साहित्य नहीं मिलता । इसलिये इस सेमीनार में वर्किंग पेपर्स के द्वारा इस अभाव की पूर्ति की गई । और इनकी सहायता से दोनों भाषाओं में बराबर सामग्री दी जा सकी ।

वर्किंग पेपर्स (कार्य वाहक पत्रों) का एक और भी लाभ है और वह यह कि इनसे समय की बहुत बचत हो जाती है । भाषण में एक तो आधा दिन

वैसे ही घुल जाता है और फिर उसके अनुवाद के लिये भी और समय चाहिये । परन्तु वर्किंग पेपर में ये भंगभट्टे नहीं होती । उसे पढ़ने में भी थोड़ा समय लगता है, उसका अनुवाद भी अच्छा किया जा सकता है और प्रतिनिधि को सारी सामग्री अपनी पसन्द की भाषा में ही सीधी मिल सकती है ।

इसके अतिरिक्त वर्किंग पेपर्स रैफरेंस अर्थात् निर्देश के लिये भी रखे रह सकते हैं । उन्हें बाद में भी पढ़ा जा सकता है अथवा उनमें से कोई बात बाद में तलाश भी की जा सकती है, उन्हें दूसरों को भी दिखाया जा सकता है । सेमीनार से जाते समय उन्हें साथ भी ले जाया जा सकता है । और घर पर उन्हें अपनी स्थिति के अनुसार प्रयोग में भी लाया जा सकता है ।

अन्त में, वर्किंग पेपर्स (कार्य वाहक पत्र) विचार विमर्श के लिये भी क्षेत्र उत्पन्न करते हैं । इनसे आधारभूत बातें ली जा सकती हैं । इनमें व्याख्या दी होती है । उनमें वर्तमान और भूत की स्थितियों का दिग्दर्शन होता है । इनके आधार पर पुरानी बातों को छोड़ कर नई और वर्तमान समस्याओं पर भी विचार किया जा सकता है ।

वर्किंग पेपर्स का एक बड़ा दोष भी होता है । इनके द्वारा व्यक्तित्व का आनन्द नहीं उठाया जा सकता । परन्तु एक अन्तर्राष्ट्रीय सेमीनार में इस तनिक से अभाव को बहुत महत्वपूर्ण नहीं समझा जा सकता । सेमीनार इतने कम समय के लिये हुआ करती हैं कि उनमें इतनी ऊब उत्पन्न हो जाना सम्भव नहीं होता कि जिसको मिटाने के लिये व्यक्तियों की आवश्यकता पड़े ।

इस पुस्तक में वर्किंग पेपर्स (कार्य वाहक पत्र) को उसी रूप में दिया गया है जैसे कि इनको तैयार किया गया था । इनमें इधर उधर साधारण से परिवर्तन मिल सकते हैं परन्तु उनकी शैली अथवा उनके विषय को जैसे का तैसा ही छोड़ दिया गया है ।



तीसरा अध्याय

प्रौढ़ शिक्षा, लायब्रेरी के प्रधान काम के रूप में

प्रौढ़ शिक्षा के विषय में यदि कोई सबसे बड़ी बात कही जा सकती है तो वह यह कि इसकी परिभाषा करना कठिन है। ज्यों ज्यों इसके कार्यों, इसकी सम्भावनाओं और इसके लाभों को हम तोलते हैं त्यों त्यों हमारी कठिनाई बढ़ती ही जाती है कि थोड़े से शब्दों में क्योंकर हम सभी आवश्यक चीजों को तो ले आवें और अनावश्यक को छोड़ दें। प्रौढ़ शिक्षा का क्षेत्र इतना विस्तृत है कि इसमें जो आदमी जहां और जिस स्थिति में होता है वह केवल अपने ही आस पास की स्थिति को भली भांति देख सकता है। परिणामतः दूर के क्षेत्रों को उन स्थितियों का अनुमान नहीं हो पाता। अतएव जब अनेक कार्यकर्ता एक स्थान पर मिलते हैं और अपने अपने अनुभव बतलाने लगते हैं तो उन्हें एक दूसरे के अनुभव पराए से लगते हैं। यही कारण है कि प्रौढ़ शिक्षा पर पिछले २५ वर्षों में जितनी कमेटियाँ, एसोसिएशन अथवा कान्फ्रेंसें हुई हैं वहां इसकी परिभाषा दे सकना कठिन हो रहा है। प्रत्येक कार्यकर्ता स्थिति को अपने ही दृष्टिकोण से देखता है और उसी प्रकार कार्य करता है।

परन्तु यह कठिनाई तो उन सभी क्षेत्रों में मिलेगी जिनमें कि मानव जाति का कार्य क्षेत्र विस्तृत होगा, बताइए कि पुस्तकालय या स्वास्थ्य या मनोरंजन अथवा यूनिवर्सिटी (विश्वविद्यालय) की ठीक परिभाषा क्या हो सकती है? यदि इनकी परिभाषा कठिन है तो प्रौढ़ शिक्षा की परिभाषा देने में कठिनाई होने में क्या आश्चर्य है? प्रौढ़ शिक्षा का कार्य-क्षेत्र तो इनसे कहीं अधिक विस्तृत है।

अतएव परिभाषा देने की बात छोड़कर हम यही जानने का प्रयत्न करें तो ठीक होगा कि प्रौढ़ शिक्षा के सामने प्रधान कार्य क्या है? यदि हम

कोई ऐसी बात ढूँढ़ निकालें कि जो प्रौढ़ शिक्षा के लिए किए जाने वाले सभी कामों में समान रूप से मिलती है, तो उससे यह लाभ हो जाएगा कि कार्यकर्ता लोग मिल जुलकर अधिक प्रभावशाली ढंग से काम पर लग सकेंगे। इस परिणाम पर सेमीनार में पहुँचना इस कारण से और भी अधिक आवश्यक हो जाता है कि इसमें भाग लेने वाले प्रतिनिधि इतने दूर दूर के देशों से आए हैं कि उनके विचारों, स्थितियों, तथा रीति नीतियों में कोई साम्य ही नहीं है। यदि ऐसा क्षेत्र ढूँढ़ा जा सका जो सबके लिए सामान्य हो तो उस पर सबके विचारों और अनुभवों के कारण साथ साथ काम करने का आनन्द बढ़ जावेगा।

साधारणतः प्रौढ़ शिक्षा की दो परिभाषायें दी जाती हैं। ये परिभाषाएं एक दूसरे से विपरीत नहीं हैं और न कोई किसी से घट बढ़ हैं। अन्तर केवल इतना है कि एक के अन्तर्गत बहुत से काम आ जाते हैं और दूसरे में कम।

साधारणतः सभी शिक्षा विशेषज्ञ इस बात पर एक मत हैं कि प्राकृतिक रूप से शिक्षा अनेक प्रकार के अनुभवों ही का परिणाम है। हम जो कुछ करते हैं, और उसके फलस्वरूप जो विचार उत्पन्न होते हैं, उन्हीं को शिक्षा कहते हैं! परन्तु यहाँ प्रश्न यह उठता है कि क्या हम सभी प्रकार के अनुभवों को शिक्षा कह सकते हैं? इस बात पर शिक्षा विशेषज्ञों में दो मत पाए जाते हैं :

पहला मत यह है कि इस प्रकार के सभी अनुभव शिक्षा के अर्थ में लिए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए जब आदमी पुस्तक पढ़ता है या चलचित्र देखता है, या रेडियो सुनता है, या अपना धन्धा करता है, अथवा अकेला बैठा सोचता रहता है तो इनमें से प्रत्येक कार्य उस पर कोई न कोई प्रभाव डालता है। या तो उससे कोई नई बात मालूम होती है या किसी काम में उसकी योग्यता बढ़ती है या उसके भाव अथवा विचारों में परिवर्तन आता है। मनोवैज्ञानिक लोग, बिना किसी पूर्व योजना के आधार पर प्राप्त हुए ज्ञान के द्वारा होने वाले प्रभावों के आधार पर यह कहते हैं कि इस प्रकार होने वाले अनुभवों से मनुष्य में अनेकों बार महत्वपूर्ण अन्तर आता देखा गया है।

शिक्षा के सम्बन्ध में मनोवैज्ञानिकों का यह मत बहुत महत्वपूर्ण है। परन्तु इससे हम एक और नतीजे पर पहुँचते हैं कि जब इस प्रकार बिना योजना के प्राप्त हुए अनुभवों से महत्वपूर्ण परिवर्तन हो सकते हैं तो जिन कामों को हम शिक्षा देने की दृष्टि से आयोजित करते हैं उनके द्वारा और भी अधिक

महत्वपूर्ण परिवर्तन होना और भी स्वाभाविक है। उदाहरण के लिए जो आदमी किसी पुस्तक को कुछ सीखने की दृष्टि से पढ़ता है उसे उस पुस्तक से उस आदमी की अपेक्षा अधिक ज्ञान होगा जो कि इस पुस्तक को केवल मनोरंजन के लिए पढ़ता है। यही कारण है कि हम अपने बालकों को यों ही आवाजा फिरने देने की अपेक्षा स्कूलों में बैठकर पढ़ाते हैं कि बाल्यावस्था से युवावस्था में उनका प्रवेश अधिक निरापद और सुन्दर रीति से हो जावे। यदि बालकों की शिक्षा हम सुयोजित उद्देश्यों के अनुरूप रखते हैं तो प्रौढ़ों की शिक्षा में बिना योजना बना कर काम करने का क्या औचित्य ?

यही कारण है कि प्रौढ़ों के शिक्षक, शिक्षा शब्द का प्रयोग सब प्रकार के अनुभवों के लिए न करके केवल उन्हीं अनुभवों के लिये किया करते हैं कि जो सीखने और सिखाने के विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के हेतु किये जाते हैं। अधिक स्पष्ट करने के लिये हम इसे यों कह सकते हैं कि अनुभव एक बड़ा व्रत है और उस व्रत के अन्दर एक छोटा व्रत है। छोटे व्रत से बाहर के अनुभव महत्वपूर्ण हो सकते हैं, (और होते भी हैं) परन्तु शिक्षा केवल उस छोटे व्रत में आने वाले कामों को ही कहेंगे। अनुभव और शिक्षा में यही महत्वपूर्ण भेद है। एक के द्वारा हम नये काम, नया ज्ञान, नई समझदारी और नई प्रवृत्तियाँ सचेष्ट रूप से प्राप्त करने की ओर बढ़ते हैं, परन्तु दूसरे में नहीं।

सीखने या सिखाने में सचेष्ट प्रयत्न का विचार सीखने तथा सिखाने वाले के मन में भी रहता है। ऐसी दशा में सीखने वाला व्यक्ति इस उद्देश्य को लेकर आगे बढ़ता है कि अमुक नई बात के सीखने या जान लेने में उसकी अपनी शक्तियों का विकास होकर उसके द्वारा जीवन अधिक गतिमान और सम्पन्न बन जायेगा। उदाहरण के लिये प्रत्येक पुस्तकालय में कुछ ऐसे आदमी अवश्य मिल जावेंगे जो बिना पुस्तकाध्यक्ष की सहायता के अपने अध्ययन में तल्लीन रहते हैं। इसी प्रकार कहीं कहीं बहुत से प्रौढ़ एक साथ बैठकर किसी महत्वपूर्ण विषय पर अपने अनुभव बतलाते हैं और फिर एक दूसरे के अनुभवों से अपने लिए बहुत सा नया ज्ञान प्राप्त कर लेते हैं। एक तीसरे उदाहरण के रूप में हम एक ऐसी संस्था को ले सकते हैं जो कि अपने समाज के लोगों में इस बात की चेतना उत्पन्न करती रहती है कि उन्हें क्या सीखना और समझना चाहिये। इसी प्रकार कहीं कहीं ऐसे पुस्तकालय भी मिलते हैं जो कि समाज की किसी बुराई अथवा समस्या को लेकर उनको दूर करने के लिए ऐसी पुस्तकों का नाम बताते हैं कि जिनकी सहायता से वे उन्हें दूर कर सकें। इन

सभी स्थितियों में सीखने और सिखाने की इच्छा सुस्पष्ट रूप से दिखाई देती है। सारे काम उसी इच्छा की पूर्ति के लिए आयोजित किये जाते हैं। इसी आधार पर इन कामों को शिक्षा का नाम दिया जाता है।

हमारे लिये इन दोनों मतों में से दूसरा ही अधिक उपयोगी है। इसका कारण यह है कि यदि हम शिक्षा को जीवन के सम्पूर्ण अनुभवों के अर्थ में लेने लग जायें तो क्षेत्र इतना विशाल हो जाता है कि उसमें विशिष्ट परिणाम दिखाने की गुंजाइश ही नहीं रहती। जब हम सब कामों को करने की चेष्टा करते हैं तो साधारणतया हम एक भी काम ठीक ठीक पूरा नहीं कर पाते। इसके अतिरिक्त शिक्षा का यह अर्थ अधिक प्रचलित और सर्वसाधारण की समझ में आने वाला भी है। विशेषज्ञों को छोड़कर साधारण आदमी शिक्षा को जीवन के सम्पूर्ण अनुभवों के रूप में ठीक ठीक समझ भी नहीं पाते हैं।

इन दोनों मतों पर विचार कर लेने से शिक्षा का अर्थ स्पष्ट हो जाता है। अब हम यह देखें कि बालक और प्रौढ़ की शिक्षा में क्या अन्तर है? यों तो यहाँ भी पहले वाली कठिनाई हो सकती है, क्योंकि बच्चा ही आगे चलकर बड़ा बनता है। जिस तरह अंकुर ही आगे चलकर वृक्ष बन जाता है उसी तरह से बालक का विकास प्रौढ़ बनने तक क्रमशः ही चलता रहता है, सहसा ही कोई बच्चा प्रौढ़ नहीं बन जाता। फिर भी हम प्रौढ़ और बालक के अन्तर को भली-भाँति समझते हैं। उदाहरण के लिये बालक बहुत सी बातों में अपने अभिभावकों पर निर्भर करता है, प्रौढ़ आत्म निर्भर होता है। बालक पर घर या समाज की जिम्मेदारी नहीं होती। इसके विपरीत प्रौढ़ को आजीविका कमाने से लेकर अन्य अनेक सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक जिम्मेदारियों को भी पूरा करना होता है। उसको बहुत से अनुभव प्राप्त होते हैं और प्रत्येक नई स्थिति में वह अपने ज्ञान और अनुभव को प्रयोग में लाता है। उसे अनेक ऐसे अनुभव होते हैं जो बच्चों को नहीं हुआ करते। विवाह सन्तानोत्पत्ति आजीविका कमाने के योग्य बनना और फिर धीरे धीरे स्वास्थ्य हीनता यह सभी ऐसे अनुभव हैं जो केवल प्रौढ़ों को ही हुआ करते हैं। इन सब कारणों से प्रौढ़ों की शिक्षा बालकों की शिक्षा से अनेक रूपों में विभिन्न प्रकार की होनी चाहिए। प्रौढ़ शिक्षा में जितनी असफलतायें हुई हैं उनका मुख्य कारण यही रहा है कि आरम्भ में प्रौढ़ों पर बच्चों की शिक्षा की बातें लादने का प्रयोग किया गया था।

उपरोक्त स्पष्टीकरण के आधार पर प्रौढ़ शिक्षा का नाम हम उन प्रयत्नों को दे सकते हैं जो कि कोई प्रौढ़ नये काम, नया ज्ञान, नई समझ, नई प्रवृत्तियों आदि को प्राप्त करने के लिए किया करता है। इसी प्रकार यदि कोई व्यक्ति अथवा संस्था प्रौढ़ों को अपने सुधार या अपने समाज के सुधार के लिए ऐसे अवसर अथवा सहायता देती है तो उसे भी प्रौढ़ शिक्षा ही का नाम दिया जायेगा। सम्भव है कि प्रौढ़ शिक्षा की यह परिभाषा सम्पूर्ण रूप से ठीक न भी हो परन्तु कम से कम इससे विचार स्पष्ट करने का एक मार्ग तो निकल ही आता है।

अब हम इस प्रश्न पर आते हैं कि प्रौढ़ शिक्षा के इन दोनों मतों का पुस्तकालय के काम पर किस प्रकार का प्रभाव पड़ेगा ?

यदि हम प्रौढ़ शिक्षा को पहले मत के अनुसार व्यापक रूप में लें तो सभी पुस्तकालयों को हमें प्रौढ़ शिक्षा संस्था माननी होगी, क्योंकि वहाँ प्रौढ़ों को अपनी शिक्षा के लिए साधन प्राप्त हुआ करते हैं। ज्यों ज्यों इन साधनों की वृद्धि होगी त्यों त्यों शिक्षा भी अधिक फैलती जावेगी। या यों कहिए कि यदि पुस्तक संख्या बढ़ा दी जाती है तो प्रौढ़ शिक्षा का प्रचार भी अपने आप ही बढ़ जाएगा।

परन्तु यदि हम प्रौढ़ शिक्षा को दूसरे अर्थ में लेते हैं तो पुस्तकालय के कार्यक्रम में अन्तर लाना आवश्यक हो जाता है। इसके आधार पर पुस्तकालय का काम यह हो जाता है कि वह समाज व समाज के लोगों में यह भावना उत्पन्न करे कि वे अपने आपको आगे बढ़ाने के लिए प्रयत्नशील हों। अभी तक बहुत ही कम देशों अथवा समाजों में उत्तम पुस्तकालय खुल पाए हैं। अतएव सर्व साधारण को साधारण पुस्तकालयों से ही वास्ता पड़ता है। यदि पुस्तकाध्यक्षों को अपने अपने समाज के सुधारों में पूरा पूरा भाग लेना है तो उन्हें केवल पुस्तकें निकाल कर देने वाला न रह कर प्रौढ़ शिक्षकों के काम को सचेष्ट रूप में सम्हालने वाला बनना होगा।

यदि पुस्तकाध्यक्ष उपरोक्त मत के अनुसार प्रौढ़ शिक्षा का काम सम्हालने को तैयार हों तो उन्हें नीचे लिखी दो में से एक विधि अपनानी होगी। इनमें से पहली विधि यह है कि प्रधान पुस्तकालय के साथ एक शाखा और चला दी जाती है जिसका काम उन विशिष्ट कार्यों को चलाने का है जिनको कि प्रौढ़ शिक्षा के लिए चलाये जाने का मनसूबा किया गया हो। अमेरिका में इन्हीं की बदौलत प्रौढ़ शिक्षा के काम की सलाह देने की सेवा, विभिन्न रुचियों

वाले ग्रुपों के लिए पुस्तकों की सूची तैयार करने, विषयों के विशेषज्ञ लगाने और "देखो सुनो" साधनों का प्रबन्ध करने तथा लोगों को अपने अपने पुस्तकालय को अधिक उपयोग में लेने के लिए कार्य-क्रम चलाने का स्थान मात्र समझा जाता है। ऐसी अवस्था में पहले वाले पुस्तकालय के साथ साथ यह नए काम भी चालू हो जाते हैं। यदि नई शाखा न चलाकर इन कामों के लिए कोई पृथक विभाग कायम किया जाता है तो इन कामों के चलाने के लिए उसे ही कुछ अतिरिक्त रूपया मिल जाता है।

दूसरी विधि यह है कि प्रौढ़ शिक्षा के काम को विशिष्ट विभाग के हाथों में न सौंप कर उसे सम्पूर्ण पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य बना लिया जावे और प्रौढ़ शिक्षा के काम को पुस्तकालय के सभी विभाग मिल कर आगे बढ़ावें जहाँ प्रौढ़ शिक्षा को अलग विभाग के सुपुर्द करके चलाया जाता है उन्हें भी बाद में यही अनुभव होता है कि जब तक उसे किसी एक ही विभाग का काम बनाकर न रखा जावे तो धीरे धीरे प्रौढ़ शिक्षा के कामों का कलेवर बहुत बढ़ जाता है और प्रबन्ध की भी अनेकों समस्यायें उत्पन्न हो जाती हैं। अन्त में हार मानकर उन्हें भी दूसरी ही विधि अपनानी होती है।

पुस्तकालय के प्रबन्ध और सेवा के कार्यों में दूसरी विधियों का समावेश एक महत्वपूर्ण बात है। इस विधि के अनुसार शिक्षा का प्रोग्राम बनाने में पुस्तकालय के सभी विभागों को सहायता देने के लिए एकत्रित किया जाता है। ऐसे अवसरों पर पढ़ने वालों के लिए चलने वाली सलाहकार सेवाएं तथा एक्सटेन्शन (विस्तार) के काम करने वालों को भी महत्वपूर्ण स्थान मिलता है और उनके साथ ही दूसरे आदमी और काम का भी उतना ही महत्व प्राप्त करते हैं। अमले के सारे आदमियों का सहयोग योजना के लिए अनिवार्य है। सुसंचालन भी आवश्यक है और इस विधि से क्या उन्नति हुई है अथवा क्या परिणाम दिखाई देने लगे हैं इसका भी जायचा करना जरूरी हो जाता है।

उदाहरण के लिए मान लीजिए कि कोई पुस्तकालय यूनेस्को के उद्देश्य और कार्यों के प्रति समाज को अधिक जागरूक बनाना चाहता है। अब देखिए इस निश्चय के बाद पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग को क्या-क्या काम करने पड़ेंगे? सबसे पहले किताब खरीदनेवाला विभाग इस काम के लिए किताब खरीदने को कुछ रूपया देने को बाध्य होगा। इसके बाद यह देखना होगा। कि इन किताबों में से कौन सी स्थाई विभाग में रहेगी जिनको कि केटोलॉग (सूचीपत्र) में दर्ज करने की आवश्यकता होगी और कौन-कौन

सी किताबें ऐसी हैं कि जिन्हें दूसरी तरह उपयोग में लिया जायेगा अथवा एक्सटेन्शन (विस्तार विभाग) के उपयोग के लिये दे दी जावेगी। “देखो और सुनो” विभाग को इस सम्बन्ध की फिल्मों का प्रबन्ध करना होगा। सूचना विभाग को जनता को यह सूचना देनी होगी कि पुस्तकालय की ओर से ये नई सेवाएँ चालू कर दी गई हैं और जो भी चाहे उससे लाभ उठा सकते हैं। जनता से संपर्क बनाए रखने वाले विभाग को भी अब एक नया काम मिल जाएगा। विचार विमर्श करने के लिए लीडर्स (नेता) तैयार करने होंगे, रैफरेंस (निर्देशन) पुस्तकाध्यक्ष को बहुत सी नई पृष्ठताछों के लिए तैयार होना पड़ेगा पुस्तकालय में से जो पुस्तकें लेने आते हैं उनके सम्पर्क से भी लाभ उठाना आवश्यक हो जावेगा। प्रौढ़ शिक्षा क्षेत्र में काम करने वाली दूसरी एजेन्सियों से भी सम्बन्ध स्थापित करना आवश्यक हो जावेगा ताकि प्रौढ़ शिक्षा को यह मिले जुले रूप में चलाया जा सके और अन्त में इस नये चलाये हुए काम के परिणामों की जाँच करना भी जरूरी हो जायगा।

इस प्रकार आप देखेंगे कि चाहे उद्देश्य कुछ भी क्यों न रखा जाय उसको पूरा करने के लिये पुस्तकालय में लगभग पूरे अमले की सहायता लेनी पड़ेगी। उदाहरण के लिये नीचे कुछ उद्देश्य दिये जा रहे हैं। आइये सोचें इन्हें कैसे पूरा किया जा सकता है ?

माता-पिता को अच्छा समाज बनाने के लिये बच्चों का लालन-पालन कैसे करना चाहिए ?

आधारभूत शिक्षा के कार्यक्रम को आगे बढ़ाने के लिये क्या काम करने चाहियें ?

पुस्तकालय में पढ़ने वालों को किसी उद्देश्य को सामने रख कर पढ़ने वाला कैसे बनाया जा सकता है ?

समाज को रहने के लिये अधिक सुन्दर बनाने का क्या उपाय है ?

समाज के लोगों को सामाजिक या राजनैतिक प्रश्नों पर अधिक समझ-दारी से निश्चय करने योग्य कैसे बनाया जा सकता है ?

पूरे समाज के लिये मनोरंजन के अधिक अच्छे कार्यक्रम कैसे चलाये जा सकते हैं ?

कुछ पुस्तकालयों का यह मत है कि प्रौढ़ शिक्षा एक इतना महत्वपूर्ण कार्य है कि पूरे पुस्तकालय को उसी काम को पूरा करने के लिये चलाना

पर्याप्त है। इस मत से सभी सहमत नहीं हो सकते। पुस्तकालय कई काम एक साथ पूरे किया करता है।

यदि मोटे तौर पर देखा जाये तो लगभग ५ काम तो बिल्कुल स्पष्ट हैं। उदाहरण के लिये कुछ आदमी पुस्तकालय में रिसर्च (अनुसंधान) के काम के लिये आते हैं। यह रिसर्च (अनुसंधान) तुरन्त लाभ के कामों के लिये भी हो सकती है और ज्ञानवृद्धि के लिये भी। कुछ आदमी पुस्तकालय में वे सूचनायें प्राप्त करने के लिये आते हैं जिनकी कि उन्हें आवश्यकता होती है। कुछ वहां पर अपनी सौन्दर्यानुभूति को जीवित रखने के उद्देश्य से आते हैं। कुछ आदमी मनोरंजन की दृष्टि से आते हैं जैसे कि दूसरे लोग पार्क या थियेटर में जाया करते हैं और कुछ आदमी दूसरे मत के अनुसार शिक्षा प्राप्त करने के उद्देश्य से आया करते हैं।

इस प्रकार देखने से पता चलेगा कि पुस्तकालय बहुत से उद्देश्यों को पूरा करने का एकमात्र स्थान है। ऐसा बहुत ही कम होता है कि जब पुस्तकालय इनमें से केवल एक ही उद्देश्य को पूरा करने के लिए चलाया जाता हो। अतएव पुस्तकाध्यक्ष को अपने सामने केवल एक ही उद्देश्य की पूर्ति को अपना काम समझ कर नहीं चलना चाहिये। पुस्तकालय समाज की संस्था है और उसे उसी प्रकार चलाना चाहिये जिस प्रकार कि समाज उसे चलाना उचित समझता है। दूसरी बात यह भी है कि जिन उद्देश्यों को ऊपर गिनाया गया है, उनमें से पहले चार, पांचवें उद्देश्य को पूरा करने में सहायक हो सकते हैं। इन पांचों में शिक्षा वाले उद्देश्य को अधिक महत्व दिया जाना आवश्यक भी है। वे अनुभव जिनसे व्यक्ति, गृह या समाज को आगे बढ़ने में सहायता मिलती है दूसरे अनुभव और उद्देश्यों से कहीं अधिक महत्वपूर्ण हैं।

अब आप समझ सकेंगे कि यह सैमीनार हमारे लिये इतनी महत्वपूर्ण क्यों है? सैमीनार तो मनोरंजन अथवा रिसर्च (अनुसंधान) चलाने के विषय पर भी रखी जा सकती थी। इसमें कोई सन्देह नहीं कि यह विषय भी उपयोगी है, परन्तु क्या कोई भी अन्य विषय इतने महत्व का हो सकता था जितना कि इस सैमीनार का विषय, अर्थात् प्रौढ़ शिक्षा।

यहां हमने प्रौढ़ शिक्षा की केवल एक ही एजेन्सी अर्थात् पुस्तकालय को चुना है, परन्तु इस क्षेत्र में काम करने वाली और भी अनेकों एजेन्सियां हैं जो कि इसी प्रकार प्रौढ़ शिक्षा के किसी न किसी भाग को आगे बढ़ाने का प्रयास

कर रखी हैं। पब्लिक स्कूल, कालेज, व विश्वविद्यालय भी इस क्षेत्र में हाथ बँटा रहे हैं। विश्वविद्यालय द्वारा कालेज में शिक्षा प्राप्त करने वालों की अपेक्षा उनसे बाहर रहते हुए भी बहुत अधिक संख्या में प्रौढ़ लोग लाभ उठा रहे हैं। इनके अतिरिक्त म्यूजियम, सैटलमैट हाउस, प्राइवेट ट्यूशन पर चलने वाले स्कूल, लेबर यूनियन (श्रम संगठन), उद्योग धन्धों, सहकारी संस्थाओं, मठों के रूप में भी वीसियों संस्थायें प्रौढ़ शिक्षा के काम को आगे बढ़ाने के काम में जुटी हुई हैं।

पुस्तकालय का इनमें से किसी न किसी एजेन्सी से प्रतिदिन ही वास्ता पड़ता रहता है। कई स्थानों में पुस्तकालय किसी ऐसी संस्था के अंग के रूप में काम करता है कि जो इसके अतिरिक्त और भी बहुत से काम चला रही होती है। अधिकाँशतया पुस्तकालय स्वतन्त्र रूप में काम करता है और वह अनेकों प्रोग्राम (कार्यक्रम) अपने ढंग से चलाता है। यह बात पुस्तकालय के अमले (स्टाफ) के देखने की है कि किस हद तक वह दूसरों के साथ मिल कर काम करेगा और किस हद तक स्वतन्त्र रूप में? यदि काम इस प्रकार से चलाना है कि न अन्तराय होने पावे और न दोहरा-दोहरा हो जाय तो पुस्तकालय को दूसरी एजेन्सियों से मिलकर ही अपना कार्यक्रम निश्चित करना पड़ेगा।

दूसरी एजेन्सियों के साथ मिलकर काम करने व उनके कार्यक्रमों को देखने से यह लाभ होगा कि हम अपना काम और भी प्रभावशाली ढंग से चला सकेंगे। प्रौढ़ शिक्षा का कार्य प्रौढ़ मनोविज्ञान और समाज विज्ञान के सिद्धान्तों पर आधारित है। अतएव इस क्षेत्र में काम करने वाली सभी एजेन्सियों को इन सिद्धान्तों पर ही अपनी कार्यविधि बनानी होगी भले ही उनका पक्ष दूसरा ही हो। उदाहरण के लिये अमेरिका में कृषि प्रसार विभाग ने दूर-दूर बसे हुये ग्रुपों में काम करने की नीवन विधि ढूँढ़ निकाली है और इसी प्रकार व्यक्तियों को सलाह देने के काम के लिये दो वोकेशनल (पेशे सम्बन्धी) टैस्टिंग (जांच) व सलाह देने की सेवाओं का भी पर्याप्त विकास हुआ है। पुस्तकालय को चाहिये कि वह उन विधियों का अध्ययन करे इसलिये नहीं कि वह उनको सम्पूर्ण रूप में अपना ले वरन् इसलिये कि वह यह देखें कि अपने काम के लिये उन सिद्धान्तों का उत्तमोत्तम उपयोग कैसे किया जा सकता है?

यदि हम अपने पेशे में पुस्तकाध्यक्ष की भाँति और अपने पेशे के बाहर दूसरी एजेन्सियों के साथ सहयोग करने वाले की भाँति, मिल-जुलकर काम

करना सीख जायें तो यह आशा की जा सकती है कि आजकल की इस दुनिया में, जो तात्कालिक लाभ के पीछे दीवानी हुई फिरती है, हम एक नया दृष्टिकोण स्थापित कर सकेंगे। यह नया दृष्टिकोण यह होगा कि शिक्षा केवल वचन में ही हमारे विकास में सहायक नहीं हो सकती बल्कि यह तो एक जीवन-व्यापी कार्य है। हम लोग जो यहां उपस्थित हैं और अपने साथ हम जिन सांस्कृतिक परम्पराओं को लायें हैं, उन सब में समान रूप से स्थान पाने योग्य इससे बढ़कर कोई दूसरा विचार है ही नहीं। यह हमें वह सामान्य आधार प्रदान करता है जिसकी ओर हम सब लोग पारस्परिक अन्तर्राष्ट्रीय समझदारी उत्पन्न करने के लिये बढ़ सकते हैं। दुर्भाग्य से इस आदर्श की ओर अभी तक धनिक और विशिष्ट-वर्ग के अतिरिक्त अन्य कोई नहीं बढ़ सका है। विश्व कल्याण की एकमात्र आशा इस आदर्श को पुनः प्राप्त कर लेने में, उसको सर्व-साधारण द्वारा ग्रहण किये जाने में और उसको प्राप्त करने के लिये व्यावहारिक कार्यक्रम बना देने में है।

प्रौढ़ शिक्षा को केवल कुछ भाग्यशाली लोगों की वस्तु न रहकर जन-कल्याण की आशा बन जाने में ही वास्तविक गौरव है।



चौथा अध्याय

पुस्तकालय में प्रौढ़ शिक्षा का आधारभूत रूप

प्रौढ़ शिक्षा क्या है ? पुस्तकालय के लिये यह काम कहाँ तक उपयुक्त है ? पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़ शिक्षा के सफल प्रोग्राम में कौन कौन से आधारभूत सिद्धान्त हुआ करते हैं ? कोई पुस्तकालय अथवा कोई देश अपने कार्यक्रमों (प्रोग्रामों) को कैसे सुधार सकता है ? इन आधारभूत प्रश्नों पर विचार करने का काम पहले ग्रुप का था इसी का काम यह भी था कि इन प्रश्नों से सम्बन्धित अन्य बातों पर भी विचार किया जाय और फिर कार्य की नीति और विधि के मामले में किसी सर्वसम्मत परिणाम पर पहुँचा जाय ।

इस ग्रुप में २२ व्यक्ति थे । ग्रुप के नेता (लीडर) का काम सैमीनार का संचालक (डाइरेक्टर) स्वयं कर रहा था । इसमें १२ देशों के प्रतिनिधि थे । अर्जेन्टाइना का १, बेल्जियम के ३, डेनमार्क के २, फ्रांस के ३, जर्मनी का १, इटली का १, नीदरलैंड्स के २, नार्वे के २, स्वीडन का १, स्विटजरलैंड के २, यूनाइटेड किंगडम का १ और अमेरिका के २ । इनमें से बहुत से प्रतिनिधियों के पास एक से अधिक ज़िम्मेदारियाँ थी, परन्तु अपने प्रधान कार्य के हिसाब से, बारह स्थानीय अथवा जिले की लाइब्रेरी सिस्टम के प्रबन्धक थे । तीन पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) के इन्स्पेक्टर थे । ३ सार्वजनिक पुस्तकालयों (पब्लिक लाइब्रेरियों) में विभागाध्यक्ष थे । एक पुस्तकालय विज्ञान (लाइब्रेरी-साइन्स) का प्रोफेसर था । एक विश्वविद्यालय के पुस्तकागार (यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी) का प्रधान था और एक पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) के विकास के लिये सलाहकार था ।

ग्रुप के लोगों का जीवन वृत्त

ग्रुप का कार्य आरम्भ करने से पूर्व सबसे पहला काम जो किया गया वह यह था कि प्रत्येक सदस्य को यह कहा गया कि वह अपने आपका

परिचय दूसरों को कराये और अपने देश में पुस्तकालय (लाइब्रेरी) द्वारा प्रौढ़ शिक्षा के विकास का भी हाल बतलाये। प्रतिनिधियों की संख्या अधिक होने के कारण इस काम में समय तो अधिक लगा परन्तु इससे दो लाभ हुये। पहला यह कि प्रत्येक को कुछ कहने का अवसर मिला और दूसरा यह कि इन बातों की जानकारी से आगे का काम सरल हुआ।

ग्रुप के नेता ने, ग्रुप द्वारा जिस क्षेत्र में विचार किया जाने को था उसका एक विस्तृत खाका तैयार कर रक्खा था। उसका विचार था कि इस खाके पर जल्दी जल्दी विचार करने के पश्चात् ग्रुप कमेटियों में बंट जाये और फिर उसमें से कुछ महत्वपूर्ण विषय चुन लिए जाएँ जिस पर अधिक विचार किया जाए और रिपोर्ट तैयार की जाए। परन्तु ग्रुप ने इस विचार को स्वीकार नहीं किया। ग्रुप का विचार था कि इस खाके पर अधिक विचार किया जाये और तब एक पूरी पूरी तस्वीर बना ली जाये। ग्रुप यह भी नहीं चाहता था कि कमेटियाँ बनें। यहाँ तक कि कुछ सदस्य तो अपने लिये शिक्षा का एक पाठ्यक्रम (कोर्स) चालू करने के पक्ष में भी थे। परन्तु कुछ अन्य सदस्य जिनमें कि ग्रुप लीडर भी शामिल था, इस मत के थे कि इस प्रकार की विधि न अपनाई जाए। उनका यह ख्याल था कि सैमीनार में आने के बाद उन्हें प्रत्येक सदस्य की सहायता से समस्याओं का विश्लेषण कर लेने के उपरान्त निर्णय करने का काम ग्रुप के द्वारा ही करवाना चाहिये। बहुत विचार करने बाद एक विधि अपनाई गई जिसको बर्तौने योजना (बर्तौने प्लान) कहते हैं। इसको यह नाम इसलिये दिया गया था कि इस सुझाव को पेश करने वाले साहब का नाम बर्तौने था। इस योजना के अनुसार सैमीनार के समय को तीन असमान अवधियों में बांट दिया गया। पहली अवधि में काम के खाके पर पूरे ग्रुप द्वारा विचार होना था। दूसरे में ग्रुप द्वारा जो बातें महत्व की पाई गई हों उन पर कमेटियों द्वारा विचार होना था और तीसरे में इन कमेटियों की रिपोर्टों पर विचार, परिवर्धन अथवा स्वीकृति का काम होने को था। एक योजना समिति भी नियुक्त की गई थी जिसका काम यह सारिणी तैयार करने का, महत्वपूर्ण प्रश्नों को कमेटी के सामने विचार करने के लिए पेश करने का तथा अन्य आवश्यक प्रबन्धों को करने का था। बाद में इस योजना समिति ने एक रिपोर्ट कमेटी नियुक्त की कि जिसे ग्रुप के अंतिम निर्णयों के आधार पर रिपोर्ट तैयार करनी थी। सैमीनार के अन्त में सभी ने अनुभव किया कि इस सुझाव से काम में बहुत सहूलियत हुई थी।

योजना समिति ने काम के लिये बनाये हुये खाके को सात भागों में विभक्त करके पूरे ग्रुप का एक एक सेशन (समय विभाग) एक एक विषय के लिये रखा। इनमें से पहले ग्रुप के नेता द्वारा सैमीनार के सामने दिन हुआ और वह भाषण था जो कि इस रिपोर्ट का तीसरा अध्याय है। अगले दिनों और विषयों पर बातचीत चली। तीन विषय वर्किंग पेपर्स में आ गये और ग्रुप ने इन विषयों की केवल थोड़ी सी मुख्य बातों पर विचार किया। शेष दिनों में ग्रुप के नेता ने सामान्य (जनरल) बातों पर प्रकाश डाला जिससे कि प्रतिनिधियों का उत्साह बढ़े। विचार-विमर्श (डिसकशन) के लिये निम्न विधि अपनाई गई। सबसे पहले प्रतिनिधियों से विषय सम्बन्धी प्रश्नों को सोच लेने को कहा। इसके बाद ज्यों-ज्यों प्रतिनिधि लोग अपने प्रश्न बोलते जाते थे, उसी क्रमानुसार उन्हें श्यामपट पर लिख दिया जाता था। इसके बाद नेता उन प्रश्नों में से छांट कर सम्बन्धित प्रश्नों को एक साथ रखने के लिये निर्देश करता था और तब ग्रुप उन प्रश्नों को एक एक करके विचार के लिये ले लेता था। इन प्रश्नों पर विचार करते समय कई बार और भी नई बातें निकल आती थीं। उन बातों पर भी साथ ही साथ विचार हो जाया करता था। यह रीति बहुत ही सकल प्रमाणित हुई।

आरम्भ में योजना समिति ने बुलेटिन बोर्ड पर महत्वपूर्ण बातों का लिखना आरम्भ किया। दिनोदिन ऐसे महत्वपूर्ण प्रश्नों की संख्या बढ़ती ही जाती थी। इसके बाद सदस्यों से यह पूछा गया कि वे उन प्रश्नों में से किन पर विचार करने को उत्सुक हैं। इसके बाद उन विशेष प्रश्नों पर विचार करने के लिये कमेटियाँ नियुक्त हुईं। इन कमेटियों में उन प्रश्नों पर जो रिपोर्ट तैयार की उन पर अन्त में पूरे ग्रुप के अन्तिम अधिवेशनों में विचार किया गया।

यद्यपि यह ग्रुप बहुत बड़ा था (दूसरे दोनों ग्रुपों के लगभग बराबर) और इसके सामने जो प्रश्न लाये गये थे वे भी अधिकांशतः सैद्धान्तिक थे। परन्तु फिर भी इस ग्रुप में इन प्रश्नों पर जिस ढंग से विचार किया वह बहुत ही सहयोगात्मक था। इस ग्रुप ने जिन समस्याओं का विश्लेषण किया उनसे उनके व्यावहारिक महत्व पर भी पूर्ण प्रकाश डाला जा सका।

इस ग्रुप में, और दूसरे ग्रुपों में भी, विचार-विमर्श करते समय जिन सिफारिशों तथा जिन उद्देश्यों को उन्होंने उचित माना था उनका एक लेखा भी रखा गया था। ग्रुप की एक कमेटी ने इन मुद्दों में परिवर्तन, परिवर्धन और

एकीकरण करने का कार्य किया ताकि सारे सुभाव सिलसिलेवार कहानी के रूप में दिखाई दें ।

पहले ग्रुप की सिफारिशें

१. पहले ग्रुप के सदस्य यूनेस्को को सिफारिशें करते हैं :
 - (अ) कि इस बात पर पूरी पूरी सूचना एकत्रित की जाये कि प्रत्येक स्तर पर पुस्तकालय (लाइब्रेरी) के कार्यकर्ताओं के आदान-प्रदान की वर्तमान अन्तर्राष्ट्रीय स्थिति क्या है ?
 - (ब) कि सदस्य देशों पर वह अपना असर डाले कि इस आदान-प्रदान को स्थायी रूप से चालू रखने के लिये वे अपने अपने देशों में धन और सुविधाओं की व्यवस्था करें ।
२. कि वह पहले दिनों के पुस्तकालय (लाइब्रेरी) सम्बन्धी कानूनों पर विचार करें ताकि सभी देशों में पुस्तकालय (लाइब्रेरी) सम्बन्धी कानून एक सा बन सके व एक सा बनने के लिये प्रस्ताव भी दिये जा सकें । इन कानूनों के आधार पर किये गये विचारों को प्रकाशित भी किया जावे ।
३. कि यूनेस्को एक ऐसा कमीशन नियुक्त करे कि जो सदस्य देशों के सरकारी पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) में पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) की हैसियत और उसको मिलने वाले वेतन की स्थिति को उस देश की दूसरी शिक्षा विभाग के पदों के वेतन से तुलना करके तुलनात्मक पड़ताल करे । क्योंकि इस ग्रुप के सदस्यों का यह खयाल है कि पुस्तकालय (लाइब्रेरी) विभाग में आकर्षण न होने के कारण यदि उसमें इस प्रकार व योग्यता के आदमी न आयें जिनकी कि इसके उद्देश्यों की पूर्ति के हेतु आवश्यकता है तो यूनेस्को के पुस्तकालय (लाइब्रेरी) के सुधारने के सारे प्रयत्नों में एक बुनियादी कमी रहती चली जायेगी ।
४. सरकारी पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) के लिये विभिन्न राष्ट्रीय साधन क्या हो सकते हैं । इसका सर्वेक्षण करवाया जावे ।
५. कि यूनाइटेड किंगडम या स्केन्डिनेविया देशों को किसी सर्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरी) में उच्च प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम (प्रोग्राम) चलाने के लिये एक पायलट प्रोजैक्ट (अग्रगामी योजना) चालू करे जो कि यूरोप में नये नये चालू हुये इस आन्दोलन को व्यावहारिक प्रदर्शन द्वारा बल प्रदान करें ।

६. कि सदस्य देशों में प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी काम को आगे बढ़ाने के लिये सलाहकार-समितियों की नियुक्ति की सिफारिश करे। इन समितियों का यह भी कार्य होगा कि वे सारे पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) को इस बात की सूचना दें कि उनकी समितियों के परिणामस्वरूप कौन कौन से पुस्तकालय (लाइब्रेरियां) ऐसी हैं कि जिन्होंने सर्वोत्तम विधियों व तकनीकों व (टेकनीकों) का प्रयोग किया है।
७. कि जहाँ तक सम्भव हो इस समय जो राष्ट्रीय फिल्में चल रही हैं उन्हीं का प्रयोग करते हुये एक ऐसी अन्तर्राष्ट्रीय फिल्म तैयार करवाई जावे कि जो यह दिखलावे कि इस समय कौन सा पुस्तकालय (लाइब्रेरी) सबसे अच्छी रीतियों को अपनाते हुए किस प्रकार काम कर रही है ?
८. कि पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) की एक ऐसी अन्तर्राष्ट्रीय डाइरेक्टरी तैयार करवायें जिनमें कि विशेष हितों व साधनों का उल्लेख हो।
- ९ कि 'बुलेटिन फॉर लाइब्रेरीज़' नामक पत्रिका को बड़ा करने का निश्चय करें ताकि उसमें निम्नलिखित बातें दी जा सकें :
 - (अ) यूनेस्को के अन्य विभागों द्वारा प्रकाशित वे सूचनायें कि जिनका उपयोग पुस्तकालय (लाइब्रेरी) द्वारा प्रौढ़ शिक्षा के लिये प्रयोग किया जा सकता है।
 - (ब) उस राष्ट्रीय सामग्री की सूचना कि जिसका अन्तर्राष्ट्रीय उपयोग हो सकता है जैसे कि प्रदर्शनियाँ, फिल्में, फिल्मस्ट्रिप, फोटोग्राफ आदि-आदि।
१०. कि वह पुस्तकालय (लाइब्रेरी) के विषय सम्बन्धी पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले महत्वपूर्ण लेखों का संक्षेप प्रकाशित करने वाले किसी ऐसे त्रैमासिक के प्रकाशन का प्रबन्ध करे जो कि व्यावसायिक ढंग से चालु हो।
११. कि वह ऐसी सेमीनारों का संगठन करे कि जिसमें सरकारी और विश्व-विद्यालय के पुस्तकाध्यक्ष अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मिल सकें और प्रौढ़ शिक्षा क्षेत्र, पुस्तकों के राष्ट्रीय आदान-प्रदान अथवा देश के साहित्यिक साधनों के एकीकरण की किसी अन्य योजना पर, जिसमें वे समान रूप से दिल-चस्पी रखते हों, बातचीत करें।

१२. (अ) कि वह 'ब्रिटिश बुक न्यूज' जैसे वार्षिक प्रकाशन की भाँति ही प्रत्येक देश में प्रकाशित होने वाले उत्तम ग्रंथों की एक वार्षिक सूची निकलवाने के लिये उपाय और साधनों पर विचार करें।

(ब) ऐसे उपाय और साधनों पर विचार किया जाये कि जिनके द्वारा गत सौ वर्षों या इससे कम अवधि में प्रकाशित होने वाले सर्वोत्तम अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथों की सूची बनायी जा सके और यह भी बताया जा सके कि इन ग्रंथों का अन्य किन-किन भाषाओं में अनुवाद निकल चुका है।



पाँचवाँ अध्याय पुस्तकालयों का संयोजन व संचालन

प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम

प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालयों की भारी उपयोगिता नीचे लिखी तीन धारणाओं पर अवलम्बित है :—

प्रथम, प्रौढ़ लोग पढ़ना सीख सकते हैं। हमें तो खैर इस कथन में कोई सन्देह था ही नहीं किन्तु मनोवैज्ञानिकों ने भी इसे सत्य धारणा बताई है।

द्वितीय, यह आवश्यक है कि प्रौढ़ लोग पढ़ना सीखें। इस नित बदलने वाली दुनिया में जहाँ प्रतिदिन नई बाधाओं का सामना करना पड़ता है प्रौढ़ लोगों को अपने व्यक्तिगत जीवन में कई एक कठिन समस्याओं का समाधान निकालने में सहायता की आवश्यकता होती है। उन्हें इस योग्य बनाना आवश्यक है कि वह सामाजिक, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय मामलों को समझें, उस पर तर्क-वितर्क व विचार-विमर्श कर सकें। इनका प्रभाव स्वयं उन पर पड़ता है तथा इनका एकमात्र समाधान भी स्वयं उन्हीं पर निर्भर करता है।

तीसरे, पुस्तकालय प्रौढ़ों को शिक्षित करने में एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है। यह समाचार केन्द्र की तरह काम कर सकता है, यह प्रत्येक व्यक्ति को अपनी सुविधानुसार अपनी पसन्द के विषय पर अध्ययन करने को निर्देश भी दे सकता है तथा समाज में विचार-विमर्श करने, तर्क-वितर्क करने और योग्य बनाने में भी यह उनका नेतृत्व करता है।

यह नेतृत्व प्राप्त करने के लिये पुस्तकाध्यक्ष को अपने पुस्तकालय में मूल विषय पर निष्पक्ष रहते हुये मैत्री का वातावरण तो रखना ही चाहिये साथ ही उसे लोगों में पढ़ने के लिये उत्साह भी पैदा करना चाहिये। अमेरिकन सार्वजनिक पुस्तकालयों में जनता का विश्वास पैदा करने में अमेरिकन

लाइब्रेरी एसोसियेशन के 'लाइब्रेरी बिल ऑफ राइट्स' ने बहुत बड़ा काम किया है। पुस्तकालय के उत्तरदायित्व को ध्यान में रखते हुये पुस्तकें व पढ़ने के ग्रन्थ पत्र ऐसे होने चाहियें जो समाज के सभी व्यक्तियों के लिये रोचक हों, सूचनाप्रद हों और उनके मानसिक विकास में उपयोगी सिद्ध हों। किसी भी दशा में किसी भी उपयोगी पुस्तक को केवल लेखक के राजनैतिक व धार्मिक विचारों या उसकी राष्ट्रीयता के आधार पर ही नहीं छोड़ दी जानी चाहिये। जहाँ तक संभव हो हमारे समय के स्थानीय, राष्ट्रीय, व अन्तर्राष्ट्रीय विचारों से अवगत कराने वाली पुस्तकें अधिक से अधिक संख्या में होनी चाहियें। सैद्धान्तिक या जातीय मतभेद के कारण कोई भी पुस्तक (जो कि मानसिक विकास के लिये उपयोगी हो उसे) पुस्तकालय से नहीं हटानी चाहिये। प्रौढ़ शिक्षा का महत्व यह नहीं बताता है कि मनोरंजन की आवश्यकता का निरादर किया जाये। प्रौढ़ों को अपने खाली समय का सक्रिय सदुपयोग करने में, उन्हें उत्साहित करने में, उनको अपने मस्तिष्क का सदुपयोग करने का संतोष प्राप्त करने में, या उनकी रुचियों व आदतों को ऊँचा उठाने में और उन्हें स्वयं ऊँचे प्रकार का मनोरंजन प्राप्त करने के अवसरों को ही शिक्षा कहते हैं।

आवश्यकतायें—जिस प्रकार के समाज में पुस्तकालय का उपयोग किया जा रहा हो उसका कार्यक्रम भी उसी जैसा होना चाहिये और यह कार्यक्रम समाज की आवश्यकताओं के अनुसार होना चाहिये। समाज की आवश्यकताओं का विस्तृत विवरण प्राप्त करने के लिये तो बहुत बड़े और प्रशिक्षित स्टाफ की आवश्यकता है किन्तु इसी विषय में बहुत सी आवश्यक बातें बड़ी आसानी के साथ ही जन-गणना के व्यौरे से, अथवा पड़ोसी की जानकारी से, और ऐसे नेताओं व संस्थाओं से बातें करके मालूम की जा सकती हैं जो स्थानीय स्थितियों से भली-भाँति परिचित हों।

उदाहरण के लिये क्या जनसंख्या अधिकतर वृद्ध या अशिक्षित व्यक्तियों की है ? या ऐसे नव विवाहित दम्पतियों से भरी हुई है जो अपने परिवार को बना रहे हैं ? क्या ऐसे अविवाहित व्यक्ति भी हैं जिनके पास बहुत सा समय बचा रहता है ? आबादी स्थायी है या खानाबदोश है ? आबादी की अन्य विशेषतायें क्या हैं ? अधिकतर व्यापारी हैं या अन्य धन्धे वाले लोग ? अधिकतर लिखने पढ़ने का काम करने वाले लोग हैं या श्रमजीवी लोग ? अधिकतर बहुत सी सन्तानों वाली मातायें हैं या बड़े हुये परिवार हैं ? अधिकतर स्त्रियाँ कोई कार्य करती हैं या घर में ही रहती हैं ? आबादी का आर्थिक व सांस्कृतिक विकास कितना है ?

फिर देखना होगा कि समाज की विशेषताएँ क्या हैं ? घरों की दशा, कारखानों जिनमें लोग काम करते हैं, धार्मिक व शिक्षण संस्थायें और सामाजिक साँस्कृतिक व मनोरंजक संस्थाएँ कैसी व कितनी हैं तथा उनके प्रति लोगों का कैसा व्यवहार है ? यहाँ ऐसे लोग बसते हैं जो पास ही कहीं कार्य करते हैं या यहाँ ऐसे लोगों का निवास है जो अन्य कहीं कार्य करते हैं। कौन सी धार्मिक व सामाजिक संस्थाएँ प्रमुख हैं ? क्या ऐसे अल्प-संख्यक लोग हैं जो कि साधारण आबादी से अलग हैं तथा पुस्तकालय से सहायता चाहते हैं ? क्या आबादी में किसी एक धार्मिक पंथ में विश्वास रखने वाले ऐसे लोग हैं जो कि सामाजिक परम्पराओं द्वारा सम्बद्ध हैं, या विभिन्न विचार-धाराओं वाले लोग हैं ? पढ़ाई का स्तर कैसा है ? अपने बचे हुए समय का लोग उपयोग कैसे करते हैं ? वह पुस्तकालय में लाए जा सकते हैं तो क्या इसीलिए कि पढ़ने में उत्साह रखते हैं ? या वे अपने बच्चों के भविष्य को उन्नत बनाना चाहते हैं या इसलिए कि वे इससे अपनी कार्य-कुशलता सम्बन्धी समस्याओं (बाग कैसे लगाने चाहियें, फर्नीचर कैसे तैयार करना चाहिए, खिलौने कैसे बनाने चाहिए) का समाधान करना चाहते हैं ? अथवा क्या वे सब मिलकर एक अधिक सुन्दर समाज की रचना करना चाहते हैं ? यही सब दैनिक आवश्यकतायें व इच्छायें होती हैं जिनकी पूर्ति लोगों को एक पुस्तकालय की ओर आकर्षित करती है। पुस्तकाध्यक्ष व उसके सामाजिक सलाहकार को चाहिए कि वे उन्हें सीमित व्यक्तिगत मामलों से परे उनसे कहीं अधिक महत्वपूर्ण सामाजिक आवश्यकताओं पर ध्यान देने योग्य बनायें जैसे कि जर्मनी का भविष्य, मार्शल प्लान, आर्थिक संभावना स्थापित करने के नये प्रस्ताव, या अन्तर्राष्ट्रीय संघ की उन्नति आदि। यह ऐसे प्रश्न हैं जिनसे सभी को परिचित होना आवश्यक है ताकि विश्व की स्थिति में उन्नति हो। समाज में पुस्तकाध्यक्ष के सही नेतृत्व का अनुमान इस बात से लगाया जा सकता है कि वह जन साधारण को यह समझाने में कितना सफल हुआ है कि यह सब समस्यायें उनके व्यक्तिगत मामले का ही उदार स्वरूप हैं ताकि आगे चलकर वह यह समझ सकें कि उसका पड़ोस बड़े समाज का ही एक भाग है, और वस्तुतः संसार की सारी समस्याओं का समाधान तभी हो सकता है जबकि प्रत्येक नागरिक अपने उत्तरदायित्व को भली-भाँति समझे और उसके लिए यथा साध्य अपना सहयोग दे।

उद्देश्य— यदि पुस्तकालयों में प्रौढ़ शिक्षा के महत्व को स्वीकार कर लिया जाय तो उस स्थिति में पुस्तकालयों का संचालन व संयोजन का कार्य-क्रम

तथा पुस्तकों का चुनाव निम्नांकित उद्देश्यों को सामने रखते हुए होता है:—माता-पिता परिवार के स्तर को किस प्रकार ऊँचा उठा सकते हैं ? श्रमजीवी लोगों को अपने कार्य के लिये किस आवश्यक सूचना की आवश्यकता है ? पुस्तकालय मजदूरों व मालिकों में कितना सौहार्द पैदा कर सकता है ? पड़ोस को किन चीजों की आवश्यकता है ? पुस्तकालय नागरिकों को राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय मामलों से अवगत कराने में क्या सुविधाएँ प्रदान करता है ? छोटे-छोटे सामुदायों के पारस्परिक मतभेद को दूर करने में पुस्तकालय क्या कर सकता है ? सारांश यह है कि समाज के लिये सर्वाधिक महत्वपूर्ण कौन सी वस्तुएँ हैं व उनकी जानकारी प्राप्त करने के लिये पुस्तकालय क्या सुविधाएँ प्रदान करता है ?

पुस्तकों का चुनाव—चूँकि पुस्तकालयों के पास कोष बहुधा अपर्याप्त रहता है अतएव पुस्तकों का चुनाव एक मुख्य समस्या है। आजकल बहुत से लोग इस विचार-धारा को नहीं मानते हैं कि सभी प्रकार की पुस्तकों का होना ही एक अच्छा संग्रह होता है, जैसा कि लोग पहले मानते थे। यदि सामाजिक रुचि व आवश्यकताओं को अधिक महत्व दिया जाये तो यह आवश्यक हो जाता है कि एक ही विषय की पुस्तकों का संग्रह अधिक हो व उनकी बहुत सी प्रतिलिपियाँ भी हों भले ही पढ़ने वालों की आवश्यकताओं से सम्बन्ध न रखने वाले विषयों पर कोई पुस्तक भी न हो।

प्रतिनिधि विषयों पर एक छोटा सा संग्रह होना चाहिए। इसके अतिरिक्त लाइब्रेरियन (पुस्तकाध्यक्ष) आवश्यकतानुसार, शिशुपालन पर माताओं की सुविधा के लिए पैम्फलेट, शिल्प सम्बन्धी सभी हैंडबुकस जो श्रमजीवियों के नये होने वाले परिवर्तनों से सूचित कर सकें तथा सामाजिक समस्याओं पर प्रकाश डालने वाले उपन्यास (जिनसे साधारण लोग रुचि प्राप्त करें) भी रख सकते हैं।

आजकल इस बात का उतना अधिक महत्व नहीं रह गया है कि एक विशेष प्रकार की पुस्तक अथवा पत्र प्रत्येक पुस्तकालय में होने ही चाहिए अब इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाने लगा है कि बजाय विशेष चीजों के संग्रह इकट्ठा करने के, पुस्तकालय में वे ही चीजें इकट्ठी की जावें कि जिनके द्वारा अधिकांश लोगों के दैनिक जीवन में सुधार होता हो। उदाहरण के लिये क्या कोई आदमी यह कह सकता है कि एक जिल्द बन्दी की मूल्यवान पुस्तक

खरीद ली जावे और वे फिल्में, पैम्फलेट व पुस्तकें न खरीदी जावें कि जिनसे अन्तर्राष्ट्रीय स्थिति को समझने में सहायता मिल सके ।

पुस्तकाध्यक्ष को सदैव उन आदमियों का ध्यान रखना पड़ेगा जिनमें पढ़ने की योग्यता कम हो और उनके लिये उसे ऐसी पुस्तकों की तलाश में भी रहना पड़ेगा जो सरल भाषा में लिखी गई हों, कोई हानि नहीं यदि वे विचारों को संक्षेप में परन्तु स्पष्ट रूप से प्रगट करती हों । इसमें भी कोई हानि नहीं यदि ऐसी पुस्तकें अधिक चित्रवाली हों । बहुधा अच्छे लेखक अपनी पुस्तकों के संक्षेप पसन्द नहीं किया करते । वे कहा करते हैं कि ऐसी पुस्तकें शुद्ध नहीं हुआ करतीं । परन्तु प्रौढ़ शिक्षक के सामने प्रश्न यह है कि वह कुछ कम अच्छी ही लिखी हुई पुस्तकें लेकर प्रौढ़ों को दे अथवा उन्हें विषय ज्ञान से बिलकुल ही कोरा रह जाने दें ? साधारण नागरिकों को अधिक से अधिक विषयों पर अधिक-अधिक से अधिक विचार दिया जाना आवश्यक है । अन्यथा वह हर बात का विरोधी बन बैठता है । अतएव वे पुस्तकें भी इसी कारण से उपयोगी बन जाती हैं जो कि बहुत ही अधिक सरल बना दी गई हैं । इस तरह देखा जावे तो हम यों कह सकते हैं कि प्रौढ़ शिक्षा के लिये सार्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरी) को केवल इतना भर करना चाहिये कि वह जनता के पास विचार पहुँचा दें । किसी विषय पर विशेष ज्ञान देने का काम विशेष पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) को अपने ऊपर ले लेना चाहिये । कुछ अमेरिकन पुस्तकालय विशेषकर बड़े पुस्तकालयों की शाखायें, इस काम के लिये एक और भी उपाय करने लगी हैं । वे पुस्तकों का वर्गीकरण न करके अब उन्हें रुचियों अथवा कार्यों के अनुसार रखने लगी हैं । इससे प्रौढ़ों के पढ़ने का काम और भी सरल हो गया है । उदाहरण के लिये पुस्तकालय (लाइब्रेरी) का एक कोना “घर बनाने वालों” के लिये रक्खा गया है तो दूसरा “चालू विषयों” की पुस्तकों पर । इसी प्रकार किसी राष्ट्र की दस्तकारियों के साथ ही साथ उस देश की पुस्तकों, पैम्फलेटों, कला-कृतियों और उस देश के वर्तमान प्रतिष्ठा सम्बन्धी विवरणों को भी यहीं रख देंगे । विश्व-साहित्य के महान ग्रन्थ या वे ग्रन्थ, जो कि सदियों से मानव के विचारों पर प्रभाव डालते आये हैं उन्हें उन लोगों के सांस्कृतिक ज्ञान के लिये स्थाई संग्रह के रूप में रक्खा जाने लगा है ।

पढ़ने योग्य पुस्तकों की सूची तैयार करना—डा० एलविन (जॉनसन)
ने उन पुस्तकों की सूचियों में जो कि आमतौर से पढ़ने के लिये बनाई जाती हैं तथा जिन्हें महत्वपूर्ण उद्देश्यों के लिये पढ़ने को बताया जाता है बहुत स्पष्ट

रूप से भेद किया है। पहली प्रकार की सूची के विषय में वह यह कहता है कि ये किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिये नहीं हुआ करती और न उस पुस्तकों में कोई समानता ही हुआ करती है सिवाय इसके कि उनका विषय एक है। वह कहता है कि ऐसी पुस्तकों का कोई शैक्षणिक महत्व भी नहीं होता। ऐसी पुस्तकें कुछ ज्ञान तो दे सकती हैं परन्तु उससे विकास नहीं होता। इसके विपरीत जब कोई व्यक्ति किसी विषय की पुस्तक को उसकी ऐतिहासिक प्रगति के साथ मिलाकर पढ़ता है तभी उसके मस्तिष्क का वास्तविक विकास होता है।

कार्यक्रम की योजना बनाना — चाहे पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) “अपनी शिक्षा आप” के काम को बढ़ावा देने के लिये काम कर रहा हो और चाहे वह समाज की दूसरी ऐजेन्सियों से मिलकर समाज के कामों का कोई विषय (प्रोग्राम) बना रहा हो, प्रत्येक स्थिति में उसे दो बातों पर अवश्य ध्यान रखना पड़ता है। पहला यह कि उसके समाज की विशिष्ट आवश्यकतायें क्या हैं ? और दूसरा यह कि उन्हें पूरा करने के लिये उसके पास साधन कौन से हैं ? उत्तम यही होगा कि वह अपने आपको कम से कम विषयों तक सीमित रखे और केवल उन्हीं कामों को हाथ में उठाये कि जिन्हें वह अपने अमले (स्टाफ) की सहायता से भली-भाँति पूरा कर सकता हो, और जो उसके यहाँ पढ़ने आने वालों की योग्यता और हितों के साथ भी निभ सके। उसे यह ज्ञात होना चाहिये कि समाज के सामने कौन सी समस्यायें महत्वपूर्ण हैं और समाज को उनसे परिचित कराने के लिये सबसे शक्तिशाली क्या रीति है ? उसे अपने सारे प्रयत्नों को पढ़ाने के काम में उत्साह बढ़ाने और पुस्तकालय (लाइब्रेरी) की सामग्री का अधिकाधिक उपयोग सिखाने में लगा देना चाहिये।

उदाहरण के लिये एक पुस्तकालय (लाइब्रेरी) मतदान द्वारा यह मालूम किया कि वहाँ आने वालों में संयुक्तराष्ट्र सम्बन्धी ज्ञान नहीं के बराबर है। तदुपरान्त उसने अपने आपको, प्रदर्शनी, पुस्तकों, रेडियो व फिल्म प्रोग्रामों के द्वारा नागरिकों को इस विषय का ज्ञान कराने में लगा दिया।

इसी प्रकार एक दूसरे पुस्तकालय (लाइब्रेरी) ने एक चल-चित्र आयोजन (फिल्म प्रोजेक्ट) चलाया। उसका उद्देश्य यह बताने का था कि फिल्में ज्ञान देने के लिये एक साधन हैं। इस आयोजना (प्रोजेक्ट) को उसने उद्योग धन्धों के प्रतिनिधियों से मिलकर चलाया था। दिन भर उद्योग धन्धों की ट्रेनिंग (प्रशिक्षण) देने के सम्बन्ध की फिल्में ही दिखाई जाती रहीं। इससे यह लाभ हुआ कि स्थानीय फर्मों को लाइब्रेरी के एक नये उपयोग का ज्ञान हुआ।

तीसरा उदाहरण एक शाखा पुस्तकालय का है जिसमें कि उसने सामूहिक विकास-योजना (कम्प्यूनिटी प्रोजेक्ट) की एक स्थानीय स्वास्थ्य-समिति को इस बात के लिये राजामन्द किया कि मानसिक स्वास्थ्य प्राप्त करने के लिये एक फिल्म-फोरम की योजना बनाई जावे । इस विषय पर विचार-विमर्श करने के बाद जनता का चाव बढ़ा और पुस्तकालय (लाइब्रेरी) में पुस्तकें पढ़ने वालों का एक नया ग्रुप आया । इस सम्बन्ध की जिन पुस्तकों को पढ़ने के लिये प्रदर्शित किया गया था उनसे इस विषय पर पढ़ने के लिये और भी नये नये आदमियों का चाव बढ़ा ।

अमले (स्टाफ) का प्रशिक्षण — सबसे बड़ी आवश्यकता एक ऐसे अमले की हुआ करती है कि जो पुस्तकालय के सामाजिक महत्व में अत्यधिक विश्वास रखने वाला हो और जो इस उद्देश्य की पूर्ति के अवसर आने पर उनका व्यावहारिक उपयोग करने के विषय में भी सतर्क हो । कार्यक्रम छोटा सा हो या बड़ा उसके लिये अमले की तैयारी आवश्यक हुआ करती है । अमले के सदस्यों को अपने आप अथवा समाज के नेताओं के साथ मिलकर कार्यों की योजना बनाने में केवल यही लाभ नहीं होता कि उससे उस कार्य की ओर से निश्चिन्तता हो जाती है बल्कि इससे यह भी लाभ होता है कि जिन लोगों को उन (प्रोजेक्टों) आयोजनाओं को पूरा करना है उन्हें भी ये काम समझ में आ जाते हैं । किसी कार्यक्रम के लिये ध्यानपूर्वक किया हुआ पुस्तकों का छटाव महत्वपूर्ण बात है । और इसी प्रकार अमले (स्टाफ) को इस सामग्री की जाँच और उस पर विचार करने के लिये दिया हुआ समय भी व्यर्थ खोया हुआ नहीं माना जा सकता । पुस्तकों से परिचित रहने वाले सहायक पुस्तकाध्यक्ष (असिस्टेंट लाइब्रेरियन) पढ़ने वालों को अधिक बुद्धिमत्ता से सम्मति दे सकते हैं । वे विषय के प्रति उनके उत्साह को भी अधिक उत्तम रूप से उत्पन्न कर सकते हैं ।

कुछ पुस्तकालयों में, काम करने के साथ ही ग्रुप के नेतृत्व की शिक्षा देने की, मनुष्य के सम्बन्धों के मनोविज्ञान को जानने की तथा विचार-विमर्श की तकनीक (टेकनीक) की ट्रेनिंग का बहुत सुन्दर प्रबन्ध होता है । यहाँ इन प्रोग्रामों को चलाने के लिये शिक्षा देने वाली और संस्थाओं से विशेषज्ञ भी बुला लिये जाते हैं । पिछले दिनों एक प्रश्नावली के आधार पर प्रधान पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) ने प्रशिक्षण (ट्रेनिंग) के लिये निम्नलिखित विषय और कामों को तालिका में दर्ज किया था । मनोविज्ञान, ग्रुप के काम की तकनीक

(टेक्नीक) भाषण देने का ज्ञान, विचार-विमर्श करने की रीतियाँ, प्रौढ़ शिक्षा की विधि और सिद्धान्त 'देखो और सुनो' की विधियाँ, जन सम्पर्क, समाज-विज्ञान, समाज संगठन आदि का ज्ञान ।

अमरीका के पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) में प्रौढ़ शिक्षा कार्य के सम्बन्ध में पहले प्रकार का पद पढ़ने आने वालों के लिये एक सलाहकार का हुआ करता था जिसका काम व्यक्तियों अथवा ग्रुपों को पढ़ने की योजनायें देने अथवा शिक्षा अथवा हुनर (वोकेशनल) के लिये पथ-प्रदर्शन में सहायता देने का हुआ करता था । साधारणतया यह पदाधिकारी समाज की अन्य संस्थाओं द्वारा चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम (कोर्स) अथवा भाषणों की सूची रखा करती थी । बहुत से पुस्तकालयों में अब भी यह पद चला आ रहा है परन्तु काम का प्रकार अब ठीक नहीं रहा । वर्तमान रीति यह है कि ऐसा सलाहकार अथवा कार्यकर्ता रखा जावे जो कि ग्रुपों के कार्यक्रमों (प्रोग्रामों) की योजनायें बनाने में सहायता करे और साथ ही ऐसी रीतियाँ भी तलाश करे कि पुस्तकालय के साधन गिरजाघरों, माता पिताओं के एसोसियेशनों, श्रम संगठनों (लेबर यूनियनों) महिलाओं के व उद्योग-धन्धों में काम करने वाले अन्य ग्रुपों के भी उपयोग में आ जायें । बड़े पुस्तकालयों में विषयों के विभागों के अध्यक्ष, तथा आसपास वाली शाखायें इनमें से कुछ काम अपने मुख्य काम के साथ-साथ निभाते रहते हैं । उदाहरण के रूप में वे मीटिंगों में भाग लेते हैं, प्रदर्शिनियाँ भेजते हैं और कमेटियों में काम करते हैं । संक्षेप में यों कहा जा सकता है कि वे ऐसे अनेकों कार्य करते हैं कि जिनसे उनके पुस्तकालयों का समाज के कार्यों से सम्बन्ध बना रहे ।

एक दूसरे प्रकार का पद उन पुस्तकालयों में बना है जिन्होंने 'महान ग्रंथ' अथवा 'चालू विषयों' के नाम से कुछ कार्यक्रमों का बड़े पैमाने पर संगठन किया है । इन पुस्तकालयों में इन कामों के लिये कार्य के अनुसार इस पदाधिकारी को 'विचार-विमर्श करने वाले ग्रुप का पदाधिकारी' अथवा 'महान ग्रन्थों के कार्यक्रम का संचालन (डाइरेक्टर)' कहा जाता है । इस अधिकारी का काम इन प्रोग्रामों के निरीक्षण करने का अथवा कार्यक्रम चलाने का भी होता है । इसके अतिरिक्त वह ग्रुपों का संगठन भी करता है जिसमें नेता लोगों को परखने व प्रशिक्षण देने का अवसर मिल जाता है ।

धीरे धीरे अनेकों पुस्तकालयों में 'पूरे समय काम करने वाले' अथवा 'कुछ समय काम करने वाले' पुस्तकाध्यक्षों (लाइब्रेरियनों) की सहायता से

अब फ़िल्मों का संग्रह रखना आरम्भ किया गया है। इसमें पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) का काम फ़िल्म चुनने के काम की देखभाल करना, फ़िल्मों का प्रयोग करना, फ़िल्म फोरम आयोजित करना तथा कार्यक्रम बनाने वालों को सलाह देना भी सम्मिलित है। कुछ बड़े पुस्तकालयों में प्रौढ़ों के लिये किये जाने वाले कार्यों के लिये एक निरीक्षक भी रखा जाता है। कभी कभी ऊपर बताये हुये कामों में उसकी सहायता करने के लिये सहायक भी दे दिये जाते हैं जो कि केन्द्रीय-कार्यालय से आकर इन कार्यों में सहायता देते हैं। कोई कोई पुस्तकालय संचालक (लाइब्रेरी डाइरेक्टर) अथवा कोऑर्डिनेटर (संयोजक) भी रखता है जिसका काम प्रौढ़ों की शिक्षा सम्बन्धी सभी कामों के लिये सम्मति देने व उत्साह प्रदान करने का है। संचालक (डाइरेक्टर) अथवा संयोजक (कोऑर्डिनेटर) समाज के ग्रुपों व ऐजेन्सियों से सम्पर्क स्थापित करते हैं और इसके बाद वह अमले के सदस्यों अथवा इकाइयों (यूनिटों) में से उस काम को करने वाली सबसे अच्छी इकाई अथवा सदस्य को चुन कर उनमें काम का बँटवारा करा देता है। इससे यह लाभ होता है कि काम एक ही के हाथ का न रह कर सभी के ज्ञान व योग्यता का लाभ उठाना संभव हो जाता है।

‘अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसियेशन’ के ऐलडट एजूकेशन बोर्ड’ के लिये रिचार्ड हार्ट ने ‘जाब्स इन एडल्ट एजूकेशन’ नाम की एक रिपोर्ट तैयार की है। इस रिपोर्ट में यह बताया गया है कि भिन्न-भिन्न छोटे बड़े ६३ प्रतिनिधि पुस्तकालयों के सर्वेक्षण से यह पता लगता है कि उनमें से एक तिहाई के पास प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी पूरे समय वाले पद थे। लगभग आधे पुस्तकालयों बड़े बड़े उत्तरदायित्व के काम अपने ‘अमले के किसी एक ही व्यक्ति को सौंप रखे थे और इस व्यक्ति को दूसरे भी काम करने होते थे। एक ही पुस्तकालय में अधिक से अधिक संख्या में पाँच पद से अधिक नहीं थे। इससे भी सरल उदाहरण एक ऐसे पुस्तकालय का है कि जो एक लाख बावन हजार जनसंख्या वाले नगर में काम कर रही है। इसमें प्रौढ़ शिक्षा विकास-विभाग का अध्यक्ष अपना आधा समय ग्रुप के काम के अध्यक्ष की भूमि देता है और समाज का कार्यक्रम जोश के साथ चल रहा है। इसकी सहायता के लिये एक व्यक्ति (लाइब्रेरी का काम जानने वाला) दिया हुआ है जो फिल्म और रिकॉर्डिंग विभाग का काम सँभालता है।

एक दूसरे पुस्तकालय में जो कि तीन लाख सतासी हजार जनसंख्या के नगर में है एक पुस्तकाध्यक्ष प्रौढ़ों के काम के लिये दिया हुआ है। यह

पुस्तकाध्यक्ष क्षेत्रीय कार्य में इन्टेन्सिव (गहराई के साथ) काम का प्रयोग कर रहा है। एक देहाती लाइब्रेरी सिस्टम में एक डाइरेक्टर आफ एडल्ट एजुकेशन है जिसका कि अधिकांश समय या तो पुस्तकालय द्वारा प्रेरित 'किताबों के अध्ययन', 'विचार-विमर्श के ग्रुप' या ऐसे कार्यक्रम चलाने में लगता है कि जिनमें पुस्तकों की आवश्यकता होती है। फिल्मों का प्रयोग एक्सटेन्सिव रीति से (विस्तारपूर्वक) किया जाता है।

प्रोग्रामों का संगठन—किसी प्रभावशाली कार्यक्रम के लिये विशाल संगठन की आवश्यकता नहीं है। उदाहरण के लिये एक छोटे कस्बे के पुस्तकालय को लीजिये। इसमें पुस्तकाध्यक्ष के अतिरिक्त केवल एक व्यक्ति (काम जानने वाला) और है। एक बार सदियों की ऋतु में इस पुस्तकालय ने तीन संध्याओं को संगीत सुनने का आयोजन किया। नौ विचार-विमर्श के ग्रुप म्युसाई डिडेस (एक महान व्यक्ति का नाम) पर विचार करने के लिये चलाये जिनका प्रधानत्व स्थानीय फैकल्टी (यूनीवर्सिटी विभाग) और योरुप को दी जाने वाली आर्थिक सहायता के विषय पर फिल्में भी दिखाई। इसके अतिरिक्त बहुत से स्थानीय ग्रुपों की मीटिंगों में सहयोग दिया, और बहुत से दूसरों को प्रदर्शनी का सामान भेजा।

आरम्भ करने के लिये लाइब्रेरी यदि कुछ अच्छी-अच्छी फिल्में, माता पिता और बच्चों के सम्बन्धों पर अथवा दूसरे देशों के जीवन पर अथवा जनता के जीवन से सम्बन्ध रखने वाले विषयों पर ला दे, इसी प्रकार ड्रामा, कविता और गायन के रिकार्डों का एक छोटा सा संग्रह भी हो तो काम चल सकता है। इससे ग्रुपों को तो यह लाभ होगा कि वे उनका प्रयोग अपने लिये कर सकते हैं और पुस्तकालय इस अवसर पर लाभ यों उठा सकते हैं कि वह उन एजेन्सियों के कार्यक्रमों की योजना में हाथ बटा सकेगी, और साथ ही उन कार्यक्रमों से अपनी पुस्तकों, पैम्फलेटों और दूसरी सामग्रियों का सम्बन्ध दिखाकर उनका उपयोग भी बढ़वा सकेगी। अमले तथा आसपास के नेताओं की सहायता से फिल्मों को पुस्तकालय को अपने कार्यक्रम का भी आधार बनाया जा सकता है।

आरम्भ में पुस्तकालय के 'सूचना केन्द्र' वाले पहलू पर जोर दिया जा सकता है। इस काम में सहायता देने के लिये किसी पेशवर व्यक्ति की आवश्यकता नहीं है। कोई भी सहायक यहाँ तक कि कोई स्वयं-सेवक भी इस काम में इस प्रकार सहायता दे सकता है। वह इस प्रकार की सूचनाओं की एक

ऐसी फाइल (पंजिका) बना ले जिसमें समाज में मिल सकने वाली शिक्षा-सम्बन्धी सुविधाओं का विवरण रहे। उदाहरण के लिये, समाज में कहाँ कहाँ भाषणों का प्रबन्ध है ? अथवा कहाँ-कहाँ संगीत, नाच अथवा दूसरी प्रकार के सांस्कृतिक कार्य चला करते हैं। इस प्रकार की पंजिका का उपयोग केवल इतना ही नहीं है कि पढ़ने वालों के प्रश्नों का उत्तर दिया जा सके अपितु इससे यह भी लाभ है कि लाइब्रेरी अपने स्टाफ को यह भी बतला सकती है कि पुस्तकों की सूचियाँ किन-किन मीटिंगों में जाती हैं और प्रदर्शिनियाँ कहाँ ? इसी प्रकार कौन-कौन से ग्रुप हैं जिन्हें सामग्री लेने के लिये उभारा जा सकता है ? इसके अतिरिक्त इससे भविष्य में अन्य योजनाओं के लिये नेताओं और भाषण देने वालों का भी पता रखा जा सकता है। यदि कोई पुस्तकालय पूरी सावधानी से सूचनाओं की एक ऐसी पंजिका रखे जिसमें साधारण दिलचस्पियों और शौकों से लेकर नगर के नेताओं की विषय सम्बन्धी विशेषताओं तक का विवरण इस प्रकार मिल जाय कि उनके सम्बन्ध में यह ज्ञात हो सके कि उनमें कौन बातचीत करने में यह विचार-विमर्श के मामले में चतुर है ? साथ ही यदि उन पंजिकाओं के अध्ययन से यह भी पता लग सके कि समाज के कौन से काम ऐसे हैं जिनको कि कोई एजेन्सी अभी तक नहीं कर रही है तो पुस्तकालय समाज की सेवा का एक अनुपम काम कर सकेगा।

यदि स्टाफ (अमला) की कमी के कारण पुस्तकालय अधिक ग्रुपों से सम्पर्क स्थापित करने में असमर्थ हो तो सबसे अच्छा यह होगा कि पुस्तकालय को कार्यक्रमों (प्रोग्रामों) की योजना बनाने वाली इंस्टीट्यूट (संस्था) की भाँति काम करने दिया जावे और वह समाज की दूसरी एजेन्सियों के साथ मिल कर यह काम किया करे। इस इंस्टीट्यूट (संस्था) में कार्यक्रमों के नमूने पेश किये जाया करें, नेतृत्व के तत्वों पर विचार किया जाये, अध्ययन की रूपरेखा दिखलाई जाया करे, सामाजिक विषयों पर पैम्फलेट बनाया जाया करे और नेताओं के लिये सहायता दे सकने वाली पुस्तकों का प्रदर्शन किया जाया करे। बहुत सारे पुस्तकालय वर्ष में एक बार फिल्म सप्ताह के साथ साथ वार्षिक रूप में इस प्रकार की इंस्टीट्यूट बनाकर उत्सव मनाते हैं। यह रीति बहुत सी संस्थाओं को सहयोग से काम करने का मार्ग दिखाने में बहुत प्रभावशाली प्रमाणित हुई है। आगे चलकर इसके द्वारा समाज के लिये प्रौढ़ शिक्षा अथवा फिल्म की कौंसिल भी बन सकती है कि जिसके द्वारा प्रौढ़ शिक्षा का काम करने वाली सभी एजेन्सियाँ समाज के लिये एक सम्पूर्ण प्रोग्राम बनाने का प्रयत्न कर सकती हैं।

छठा अध्याय

प्रोग्रामों को प्रचारित करना और पढ़ने के लिये रुचि उत्पन्न करना

पुस्तकालयों के सम्बन्ध में एक महत्वपूर्ण प्रश्न यह हुआ करता है कि इस बात का अनुमान कैसे लगाया जाय कि पुस्तकालय की सेवायें अपनी पूरी-पूरी सीमा तक उपयोग में आ रही हैं अथवा नहीं ? यदि पुस्तकालय में पढ़ने वाले आदमी पर्याप्त संख्या में आयें और उन्हें पुस्तकालय की सेवाओं से पूरा पूरा सन्तोष हो तो यह कहा जा सकता है कि पुस्तकालय का उपयोग ठीक हो रहा है। परन्तु पुस्तकालय में लोग आवेंगे तो तभी जब कि उन्हें इस बात का पता लगेगा कि पुस्तकालय है भी या नहीं। देखने में तो यह बात साधारण सी प्रतीत होती है परन्तु कई बार इसी साधारण बात पर आवश्यकता से कहीं कम ध्यान दिया जाता है।

साधारणतया यह देखा जाता है कि बहुत से आदमियों को यह पता भी नहीं लगने पाता कि पुस्तकालय कहाँ हैं ? बल्कि यों कहना चाहिये कि वे यह भी नहीं जानते हैं कि उनके यहाँ पुस्तकालय है भी या नहीं। एक युवा व्यक्ति ने अपना अनुभव बताया है कि वह लगातार दो वर्ष तक एक बड़ी इमारत के पास से दिन में दो बार निकलता रहा और उसे यह अनुभव भी नहीं था कि उस इमारत में है क्या। अन्त में जब उसे इस बात का पता चला कि वह तो पुस्तकालय है तो वह वहाँ जाने लगा। और उसका उपयोग करने लगा। इस सम्बन्ध में 'लाइब्रेरी ओकरेंट' नामक पत्रिका ने एक मनोरंजक प्रसंग लिखा है :

कुछ दिन पहले हम एक गांव में गये थे, वहाँ हमने यह पता चलाने की कोशिश की कि पुस्तकालय कहाँ है। बहुत पूछताछ और ठीक जगह

बता दिये जाने पर भी हम पुस्तकालय को न पा सकते यदि सामने की खिड़कियों से हमें पुस्तकों की पंक्ति न दिखाई दे जाती। इससे थोड़ी ही देर बाद हम एक दूसरे गाँव में होकर निकले और हमने एक जगह बड़े बड़े हरफों में लिखा देखा “सार्वजनिक पुस्तकालय” उसी के नीचे छोटे-छोटे हरफों में यह भी लिखा हुआ कि पुस्तकालय का खुलने का समय क्या है। अब आप ही बताइये कि इन दोनों में से अपना पुस्तकालय किसे कहा जाय ?

चूँकि किसी स्थान पर पुस्तकालय है अतएव यह भी नहीं मान लेना चाहिए कि प्रत्येक व्यक्ति को अपने आप इसका पता भी होगा कि पुस्तकालय है और अमुक स्थान पर है। मान लिया जाये कि यदि लोगों को इसका पता है भी कि कोई पुस्तकालय यहाँ काम कर रहा है तब भी पुस्तकालय के पास क्या क्या पुस्तकें हैं और वह किस प्रकार की दूसरी सेवायें करता है इस बात का पता तो भली-भाँति उन लोगों को भी नहीं हुआ करता कि जो पुस्तकालय में नियमित रूप से आते जाते हैं। इस लिये पुस्तकालय के अध्यक्ष का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह जनता को बार-बार इन बातों के सम्बन्ध में बतलाता रहे। भला बतलाइये कि उस सुन्दर प्रौढ़ शिक्षा के प्रोग्राम का क्या उपयोग है जिसे लोग अधिकतम संख्या में और भली-भाँति जानते तक नहीं ? जितनी अधिक संख्या में लोग आपके यहाँ आयेंगे आपके कार्यक्रम की सफलता भी उतनी ही अधिक मानी जायेगी। अतएव पुस्तकाध्यक्ष को शक्ति भर यह प्रयत्न करना चाहिये कि उसके प्रोग्रामों को अधिक से अधिक आदमी जानें और अधिक से अधिक अच्छी तरह जानें।

प्रचार का पहला और सर्वोत्तम साधन तो प्रेस है। पत्र-पत्रिकाएँ प्रचार के लिए उपयोगी तो है, परन्तु वह तभी जबकि उनका ठीक उपयोग किया जा सके। न्यूयार्क टाइम्स के “डे टेलीग्राफ एडिटर” श्री क्लिवर्ड जे. लोवे निम्न-लिखित सावधानियों का सुभाव देते हैं :

“पुस्तकालयों द्वारा किये जाने वाले प्रचार का सबसे बड़ा दोष यह है कि साधारणतया वे छपने के लिये उन कामों का विवरण भेजते हैं जो प्रतिदिन के होते हैं।”

आज के दिनों में जबकि अन्तर्राष्ट्रीय खबरें अखबार में प्रमुख स्थान प्राप्त करती जा रही हैं तो पुस्तकालयों की खबर अखबारों में तभी स्थान पा

सकती हैं जबकि वे छपने के लिये ऐसे विवरण भेजें जिनका आज के संसार में कुछ उपयोग व महत्व हो ।

“वार्षिक रिपोर्ट, बजट की खबरें, चुनाव या नियुक्तियाँ, साधारण भेंटें, मामूली भाषण या प्रदर्शनी,” ये खबरें महत्वपूर्ण नहीं मानी जा सकतीं, क्योंकि यह दैनिक कार्यों के स्तर से ऊँची नहीं उठती ।

अतएव पुस्तकालय के समाचार दूसरी ओर से आने वालों हज़ारों समाचारों के मुकाबले में प्रमुख पत्रों में तभी स्थान पा सकते हैं जबकि वे ऐसे हों कि जो साधारण और स्थानीय उपयोगिता से ऊपर हों । साधारणतया सभी सम्पादक पुस्तकालय की ऐसी आयोजनाओं (प्रोजेक्टों) या कामों के प्रति बहुत समवेदनशील होते हैं कि जो एक नया मार्ग दिखलायें और कुछ ऐसे सुझाव पेश करें कि जो दूसरे समाजों के पथ-प्रदर्शन का काम कर सकें । समाचार किन शब्दों में भेजा गया है यह तो बहुत महत्व की बात नहीं है परन्तु इतना ध्यान अवश्य रखना चाहिये कि घटना सप्ताह अथवा इससे भी अधिक पुरानी न हो । प्रमुख आयोजनों की सूचना सब-एडिटर (उपसम्पादक) के पास पर्याप्त समय पहले भेजी जानी चाहिये । विवरण संक्षिप्त होना चाहिये परन्तु क्या, कौन, कहाँ और कब के सवालों का जवाब उसमें पूरी-पूरी तरह मिल जाना चाहिये ।

पुस्तकाध्यक्षों को राजधानी के प्रमुख पत्रकारों को पत्र या फोन द्वारा महत्वपूर्ण बातों की सूचना देने की स्वतन्त्रता होनी चाहिये । सम्पादकों को ऐसी घटनाओं के लिये अपने सम्वाददाता अथवा अमले के किसी आदमी द्वारा घटनाओं का विवरण प्राप्त करने में कोई कठिनाई नहीं होगी ।

परन्तु वे पुस्तकाध्यक्ष अच्छे काम करते हुये नहीं माने जा सकते कि जो अपनी छोटी-छोटी बातों को लेकर व्यस्त पत्रकारों को उन्हें छापने के लिये व्यर्थ ही परेशान करते हैं ।

समाचारों को छापने के लिये देना चाहिये अथवा नहीं ? इसके निर्णय की कसौटी यह है कि इस प्रश्न का उत्तर ठीक-ठीक मिल जाये, “क्या इस पुस्तकालय के पास जनता को सुनाने के लिये कोई ऐसी चीज़ है जो जनता के काम की हो ?”

यदि आपके समाचार इस कसौटी पर ठीक उतरते हैं तो आप बिना हिचक उन्हें सम्पादक के पास ले जाइये । यह बात उस पर छोड़ दीजिये कि वह उन्हें किस प्रकार के चित्र या टिप्पणी के साथ छापता है ।

एक बात और है। कई बार अखबारों के पास इतनी आवश्यक खबरें रहती हैं कि वे पुस्तकालय की खबरों को नजर अन्दाज कर जाते हैं। यदि आपके साथ भी ऐसा हो जाये तो हँस कर बात टाल जाइये। भविष्य में सम्भव है आपकी खबर और खबरों से बाजी मार ले जाये।

यह बात माननी पड़ेगी कि पुस्तकालय का अधिकांश काम ऐसा नहीं हुआ करता कि उसको अखबारों में प्रमुख स्थान मिल सके। परन्तु यह बात भी उतनी ही सच है कि यदि आप उन बातों को अपने अमले की दृष्टि से न सोचकर जनता की दृष्टि से सोचना आरम्भ कर दें तो कितनी ही साधारण घटना क्यों न हो उसमें थोड़ी बहुत रोचकता अवश्य उत्पन्न की जा सकती है। इसके लिये आपको अपनी बात कहने में बुद्धि और कल्पना की सहायता लेनी आवश्यक होगी। अपनी बात कहते समय उन शब्दों का प्रयोग बिल्कुल नहीं कीजिये कि जिनका प्रयोग लाइब्रेरी वाले अपने क्रम में किया करते हैं। ऐसे शब्दों को पब्लिक ठीक-ठीक नहीं समझ पाती। मान लीजिये कि यदि आप किसी को पुस्तक “घर घर पढ़ने के लिये” देते हैं तो इमी भाँति कह भी दीजिये। आप इस सीधी-सादी बात को कहने के लिये हैं कठिन शब्दों के फेर में क्यों पड़ते हैं? आपके लेख यदि दूसरों के पढ़ने के लिये हैं तो उन्हें उन्हीं शब्दों में लिखिये कि जिन्हें पढ़ने वाला समझता है। अपने शब्दों को आप अपने प्रयोग के लिये अपने पास ही रखिये। एक बार मैं “विलसन लाइब्रेरी” “बुलेटिन” में लेख लिखने के लिये सामग्री तैयार कर रहा था। मेरे सहायक ने मेरे लेख पर एक छोटा सा बिन्दु लगा दिया “क्या इसे कोई समझेगा भी?” नहीं बात ठीक थी। मैं स्वयं तो पुस्तकाध्यक्ष न था परन्तु मेरी सहायक तो थी। इसीलिये वह इस वाक्य को नहीं समझ सकती थी।

यदि आप चाहें तो हास्य और विनोद पर एक विचार पूर्ण लेख लिखकर इस विषय पर आपके पुस्तकालय में कौन-कौन सी अच्छी पुस्तकें हैं यह बात भली भाँति बतला सकते हैं। आप जनता का ध्यान एक महत्वपूर्ण विषय पर लाकर उन्हें बहुत सी और बातें भी बतला सकते हैं। परन्तु यह ध्यान रखिये कि आप अपने लेख को अत्यधिक गम्भीर मत बना डालिये। एक छोटा सा मनोरंजक समाचार अथवा कोई गल्प जिसे आपने अपने पुस्तकालय की किसी किताब में से छाँट कर लिख मारा है जनता के मनोरंजन और आपके पुस्तकालय के प्रचार दोनों ही की दृष्टि से काफी है। (हाँ इस बात का ध्यान रहे कि आप यह अवश्य प्रकट करें कि यह सूचना आपके पुस्तकालय की अमुक

पुस्तक अथवा अन्य सामग्री से ली गई है। उदाहरण के लिये सोचिये कि क्यों आज किसी प्रसिद्ध व्यक्ति की साल गिरह (वर्षगांठ) है और यदि है तो आपके पुस्तकालय में उसके सम्बन्ध में कौन-कौन सी पुस्तकें हैं ? क्या आज या इस सप्ताह में लगाये गये पपीते इसी वर्ष फल दे सकेंगे ? आम के क्या-क्या उपयोग हो सकते हैं, इसी प्रकार के कुछ विचार चुन लीजिये और देखिये कि क्या इनसे अखबार में छापने के लिये कोई मनोरंजक सी सामग्री बन सकती है ? यदि आप विचार करने बैठें तो ऐसे वीसियों विषय चुन कर आप प्रौढ़ शिक्षा के लिये काफी मसाला इकट्ठा कर सकते हैं और पुस्तकालय का प्रचार कर सकते हैं। क्यों न बैठकर आप ऐसे कार्यक्रम तय कर डालें ? अपनी सहकारी को भी कहिये कि वह आपकी उस सूची में अपनी ओर से नये नये विषय जोड़कर इस सूची को और भी पूर्ण बना दे।

ऊपर जो सुझाव दिये गये हैं अथवा जिन सावधानियों की ओर संकेत किया गया है उन्हें जितना समाचार पत्रों के सम्बन्ध में बरतना चाहिये उतना ही पत्रिकाओं के सम्बन्ध में भी। इतना अवश्य है कि पुस्तकालय का प्रचार समाचार पत्रों में जो रूप लेगा पत्रिकाओं में उससे कुछ भिन्नता रहेगी क्योंकि पत्रिकाओं में सम्पादक उसी काम के लिये या तो लेख लिखेगा या कथानक तैयार करेगा। पत्रिकाओं में ज्ञान वृद्धि के साथ साथ मनोरंजकता का अंश अधिक होगा। यदि आप सम्पादक को ऐसा बना बनाया मसाला दे सकें तो आप देखेंगे कि आपका अभीष्ट बहुत भले प्रकार से सफल हो रहा है। परन्तु इसके लिये पहले आपको यह देखना पड़ेगा कि पत्रिका किस विषय की है। उदाहरण के लिये यदि पत्रिका सामाजिक है कहानी छापती है तो उसमें डीजल एंजिन पर लिखा हुआ लेख सर्वथा अनुपयुक्त है। इसके लिये उपयुक्त पत्रिका वह हो सकती है कि जो मनोवैज्ञानिक विषयों पर लेख लेती हो।

पुस्तकालय के साथ प्रचार की दृष्टि से रेडियो का सहयोग बहुत लाभदायक प्रमाणित हो सकता है। इसमें वे समाज भी स्वतन्त्रता पूर्वक भाग ले सकते हैं जिनका अपना रेडियो स्टेशन नहीं होता। इसके लिये वे कार्यक्रम जिनकी ओर पुस्तकालय अपने सदस्यों का ध्यान खींचना चाहता है, बहुत उपयुक्त है। ऐसे विषयों पर पुस्तकालय साथ ही साथ सम्बन्धित पुस्तकों की प्रदर्शिनियाँ भी किया करता है। यदि कार्यक्रम शिक्षा सम्बन्धी मूल्य रखने वाले हों तो पुस्तकालय और रेडियो स्टेशन मिलकर सहयोग का एक सुन्दर आदर्श उपस्थित कर सकते हैं।

रेडियो के लिये पुस्तकालय का एक दूसरा उपयोग भी हो सकता है। यदि रेडियो स्टेशन पुस्तकालय ही के क्षेत्र में है तो स्थानीय कार्यक्रम देने वालों के लिये पुस्तकालय से अनेक प्रकार की जानकारियाँ भी प्राप्त करने का साधन मिल सकता है। सवालों के जवाब देने का मसाला भी मिल सकता है। इसका कारण यह है कि प्रत्येक रेडियो स्टेशन पर अपना पुस्तकालय इतना बड़ा नहीं हुआ करता कि उससे सारे काम चलाने के लिये पूरा मसाला मिल सके और यह स्वाभाविक है कि जब रेडियो स्टेशन को पुस्तकालय से इतनी सहायता मिल सकती है तो रेडियो स्टेशन भी यह चाहेगा कि उस पुस्तकालय का प्रचार करे। यहाँ तक कि कभी कभी रेडियो स्टेशन पुस्तकालय के कार्यक्रमों को भी प्रसारित किया करेगा। बहुत सारे पुस्तकालयों ने प्रसार के मामलों में बहुत सफलता प्राप्त की है। परन्तु यह ध्यान रखना चाहिये कि इस विषय में पूरी सावधानी बर्ती जानी चाहिये। रेडियो पर पन्द्रह मिनट में जितनी बात कही जा सकती है उसकी तैयारी के लिये पूरे एक दिन की आवश्यकता होती है। यदि आपके कार्यक्रम सुनने वालों की संख्या अधिक नहीं है तो थोड़े से लोगों के लिये इतना समय नष्ट करना अनुचित है। परन्तु यदि रेडियो स्टेशन आपकी सहायता करे, आपके कार्यक्रम बनाने में आपकी मदद करे, और उन्हें प्रसारित भी कर दे तो समझिये आपके समय का उचित उपयोग हो गया।

आपने देखा होगा कि रेडियो में दो बड़े कार्यक्रमों के बीच में जो थोड़ा समय निकल आता है उस समय का उपयोग रेडियो स्टेशन वाले ऐसी खबरें, या समाचार सुनाने के लिये कर लेते हैं कि जिसमें अधिक समय नहीं लगा करता। वह बीच का समय पुस्तकालय के समाचार सुनाने के लिये बहुत उपयुक्त होता है। ऐसे समाचार तैयार करने में एक तो समय कम लगता है और दूसरे इनको प्रसारित करने के लिये पुस्तकालय को अपना आदमी भेजने की भी आवश्यकता नहीं होती। रेडियो पर घोषणा करने वाला बीच के समय में इन्हें स्वयं ही पढ़ डालता है। इस प्रयोग को पुस्तकाध्यक्षों ने बहुत लाभदायक पाया है।

यह याद रखिये कि जब कभी रेडियो स्टेशन शिक्षा के किसी कार्यक्रम को सुन्दर रीति से प्रसारित कर दे तो उसके अमले को धन्यवाद देना न भूलें। आपके इस साधारण शिष्टाचार से उत्साहित होकर वे इस प्रकार के कार्यक्रम को और भी अधिक भले प्रकार से प्रसारित करेंगे। इसके अतिरिक्त

आप रेडियो मैनेजर से कहिये कि प्रौढ़ शिक्षा के लिये जो कुछ वह कर सकता है, कृपा करके वह उसे अवश्य करे। यदि आपको दिखाई दे कि आपके सुभाओं से उसे कुछ शौक हुआ है तो आप लगेते हाथ उसे कुछ सुभाव भी दे दीजिये। उदाहरण के लिये आप उसे सुभा सकते हैं कि जिन लोगों ने प्रौढ़ शिक्षा की कक्षाओं से लाभ उठाया है उनसे मुलाकातें प्रसारित की जायं, अथवा किसी कक्षा के काम का विवरण, या कुछ समस्यायें अथवा समाज के दूसरे आदमियों को इस काम में सहयोग प्रदान करने की बात को प्रसारित कर दिया जाये।

लिखित प्रसार में आप बजाय अधिक बारीकी की ओर जाने के अपना मुख्य ध्यान कल्पना की ओर लगाइये। ऐसे प्रचार के लिये पोस्टर्स की आवश्यकता नहीं है और कोई यह उम्मीद भी नहीं रखता कि आप पोस्टर बनाने में चतुर हैं।

आपने देखा होगा कि बड़े बड़े स्टोर अथवा औषधि विक्रेता अपने सामान को लोगों को दिखाने के लिये खिड़कियों में सजा देते हैं। आप भी इसी प्रकार प्रदर्शन के लिये अपनी कल्पना शक्ति का सहारा लेकर नये विचारों को प्रयोग में ला सकते हैं। बाजार में बने बनाये हरफ बिकते हैं। आप थोड़ा सा रुपया खर्च करके इन्हें खरीद लें और बार बार विभिन्न कार्यों के लिये बदल बदल कर इसका प्रयोग कर लें। इस प्रकार आपका बहुत सा अमूल्य समय जो इन अक्षरों के बनाने में व्यय होता है बच जायेगा। बजाय किसी चित्र अथवा पोस्टर के आप इन अक्षरों का प्रयोग दूसरों का ध्यान आकर्षित करने के लिए भली-भाँति कर सकते हैं। एक सफेद चमकते हुए कागज को फाड़कर उस पर इन हरफों से जो कुछ लिखेंगे वह तुरन्त ही ध्यान आकर्षित करेगा। वहीं कुछ किताबें भी रख दीजिये। यह लीजिये आपकी प्रदर्शनी बन गई। आपको इतना ही तो चाहिये था कि लोगों का ध्यान उस किताबों की ओर आ जाये जिन्हें आप पढ़वाना चाहते हैं? और इस रीति से बिना व्यर्थ के काम भी भली-भाँति सध गया।

एक दूसरी बात की ओर भी आपका ध्यान होना आवश्यक है। आपने देखा होगा कि यदि कहीं बहुत से सूचीपत्र पड़े हों तो उनमें से कुछ सूचीपत्रों की ओर हमारा हाथ अनयायास ही बढ़ जाता है। क्या आपने इस पर कभी विचार भी किया है? उत्तर स्पष्ट है कि वह सूचीपत्र आकर्षक रहा होगा। ग्लेंगविल का कथन है कि किसी परचे या फ्लायर (छोटी पुस्तक) के शब्दों

से पहले उसका आकर्षण ही हमें उनकी ओर बढ़ाता है। परन्तु चूँकि परचे अनेक विषयों पर निकाले जाते हैं अतएव उनको तैयार करते समय हमें इस बात पर सदैव ध्यान देने की आवश्यकता होगी कि हम यह परचा किस प्रकार के लोगों के लिये बता रहे हैं। स्पष्ट है कि जब हम इस बात का ध्यान रखेंगे तो परचे एक ही प्रकार के न होकर अपने उद्देश्यों के कारण विभिन्न प्रकार के होंगे।

पुस्तकों की सूची अथवा फ्लायर (छोटी पुस्तक) तैयार करने का सारा रहस्य एक इसी बात में है कि पहले पुस्तकों की सूची अथवा फ्लायर बनाने के लिये न बैठा जाये बल्कि सबसे पहले यह सोचा जाये कि यह बनाया किसके लिये जा रहा है? यदि आप इस बात पर पूरा पूरा ध्यान देते हैं तो आप अपनी पुस्तकों की सूची बनाने के अभीष्ट में अवश्य सफल होंगे। परन्तु यह ध्यान रखिये कि एक ही पर्चे से आप बहुत अधिक आदमियों के पास पहुँचने की चेष्टा न करें। जो काम बहुतों के लिये किया जाता है वास्तव में वह भली-भाँति किसी के लिये भी नहीं होता। आपको यदि पूरे समाज के पास पहुँचना है तो धीरे धीरे छोटे छोटे ग्रुपों में होते हुये ही अपनी प्रौढ़ शिक्षा का प्रचार उन तक ले जाइये।

पुस्तकों की सूची में कितनी बात और कैसे कहनी चाहिये यह इस बात पर निर्भर करेगा कि आप वह किसके लिये लिख रहे हैं? केवल इसीलिये पुस्तकों की सूची मत बनाइये कि वह आकर्षक है। बल्कि वह तभी बनाइये कि अब वह किसी विशेष आवश्यकता की पूर्ति करे। पुस्तकों की सूची अथवा फ्लायर की सबसे बड़ी सफलता उसकी उपयोगिता और प्रभावशालीपन में है।

कई बार आप पुस्तकाध्यक्षों को कहते हुये पायेंगे कि उनके प्रकाशन आर्थिक अभाव में सुन्दर कैसे बन सकते हैं? परन्तु यह बहाना ठीक नहीं जँचता। क्योंकि सौन्यर्य धन पर नहीं वरन् रुचि और कल्पना पर निर्भर करता है। आप अनेक प्रकार से बिना अधिक धन खर्च किये अपने फोल्डर (छोटी पुस्तक का एक प्रकार) को कलात्मक बना सकते हैं। उदाहरण के लिये रंगों का ठीक ठीक चुनाव, फोल्डर का ठीक-ठीक तहाना, अथवा उसको साफ साफ छाप देना मूल्य की अपेक्षा कहाँ रखते हैं? यदि इस काम में समाचार पत्र के सम्पादक भी आपकी थोड़ी सी सहायता कर दें तो आप देखेंगे कि कितने कम मूल्य पर कितनी सुन्दर वस्तु बन पड़ी है।

निष्पक्ष रूप से यदि कोई हमसे पूछे तो इस बात को अवश्य स्वीकार करना पड़ेगा कि साधारणतः पुस्तकालय की रिपोर्टों में लोगों को कोई दिलचस्पी नहीं होती। यदि ऐसा है तो हमें इस बात पर विचार करना पड़ेगा कि उन्हें दिलचस्प कैसे बनाया जा सकता है ?

कुछ पुस्तकालय कोई सुन्दर सा फोटो लेकर फोल्डर के मुख पृष्ठ पर छाप देते हैं और भीतर वही कूड़ा-कचड़ा भर दिया जाता है। इवसे यह होता है कि पढ़ने वाला आकर्षित होकर फोल्डर को उठा तो लेता है परन्तु बाद में वह औरों की तरह उसे भी फेंक देता है। कुछ आदमियों का यह सुभाव है कि लम्बी लम्बी रिपोर्टों की अपेक्षा संक्षिप्त रिपोर्ट आकर्षक रहेंगी। इसमें सन्देह नहीं कि वे लम्बी रिपोर्टों की अपेक्षा तो अधिक आकर्षक दिखाई देती हैं परन्तु फिर भी यह रीति पूरी तरह सफल हो सकती है इसमें हमें सन्देह है। परन्तु यदि समाचार पत्र रिपोर्ट को केवल छाप देने के स्थान पर उसे बना दी दें, तो उनके द्वारा लोगों की दिलचस्पी की अनेक बातें स्पष्ट की जा सकती हैं।

जब आपके सामने बहुत सी ऐसी कम्पनियों की रिपोर्ट आती है कि जिनका आपसे कोई सीधा सम्बन्ध नहीं होता तो आप उनमें से कितनी रिपोर्टों को उठाकर पढ़ते हैं ? शायद बहुत कम ! परन्तु आप देखेंगे कि जिन्हें आप पढ़ते हैं वे बनाई ही इस प्रकार गई हैं कि आप उन्हें उठाकर देखने को बाधित हों। 'क्वीन्स बोर्ग पब्लिक लाइब्रेरी' ने एक रिपोर्ट लिखी है और उसका नाम रक्खा है "क्या मैं ?" इसी प्रकार 'स्टेंडर्ड आयल कम्पनी' ने भी अपनी पूरी रिपोर्ट प्रकाशित की है और रिपोर्ट के प्रत्येक पृष्ठ पर कर्मचारियों के फोटो दिये हैं। आप देखेंगे कि इन तीनों रिपोर्टों में उन्होंने अपने वर्ष भर के लेखे जोखे की अपेक्षा आपकी दिलचस्पी को अधिक महत्व दिया है। और यही उनके आकर्षण का रहस्य है।

अंकों को चित्रमय रूप से उपस्थित करना भी आकर्षण बढ़ा देना है और खर्चा भी नहीं बढ़ता। इस प्रकार के प्रयत्न का सबसे सुन्दर उदाहरण "डान हैराल्ड" द्वारा तैयार की गई 'जनरल मिल्स' की रिपोर्ट है। इसका आरम्भ उसने इस प्रश्न से किया है "इक्कीस करोड़ सत्तर लाख डालर किसे मिले ?" इस रिपोर्ट में दस बहुत सुन्दर-सुन्दर कार्टून (व्यंग चित्र) बनाये गये हैं। और प्रत्येक चित्र पर चार लाइने भी लिखी हैं। इससे पढ़ने वाले को मिल के सम्बन्ध का पूरा-पूरा परिचय मिल जाता है कि मिल में क्या वस्तुयें

तैयार होती हैं ? कितनी तादाद में होती हैं ? युद्ध के कार्य में क्या क्या सहायता मिली ? सामान की खरीद, वेतन, बिजली, टैक्स, डिविडेन्ड और नफ़े में किस अनुपात में रुपया जाता है ? सारी रिपोर्ट सूचना व जानकारी देने के साथ साथ अत्यधिक दिलचस्प भी है । ऐसी रिपोर्ट न केवल सूचना ही देती हैं वरन् इससे प्रचार भी सुरुचिपूर्ण हुआ करता है । यदि पुस्तकालय भी इसी प्रकार सुरुचिपूर्ण रिपोर्ट तैयार किया करें जिनमें पुस्तकालय से सम्बन्ध न रखने वाले भी आनन्द ले सकें तो रिपोर्ट भी प्रचार, शिक्षा व प्रेरणा का एक उत्तम साधन बन सकती है ।

रिपोर्टों को कहाँ कहाँ भेजना चाहिये इसका सम्बन्ध रिपोर्ट तैयार करने से तो नहीं है यह भी एक विचारणीय विषय है । साधारणतया रिपोर्टों को मीटिंगों में भेजना चाहिये अथवा समाज के ऐसे कोनों में जहाँ कि लोगों को पुस्तकालय का पता चल सके । पुस्तकालय प्रतिदिन आने वालों के पास भी रिपोर्ट अवश्य आनी चाहिये ताकि वे स्मरण पत्र की भाँति उसको पुस्तक में लगाकर रखें ।

मौखिक प्रचार भी उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि अन्य प्रकारों से किया हुआ प्रचार । साधारणतया पुस्तकाध्यक्ष तो प्रमुख वक्ता होता ही है परन्तु उसके पश्चात् उसके पूरे अमले के व्यक्तियों को भी अपने व्यक्तित्व व दिलचस्पी की बातों को उन मीटिंगों में बतलाना चाहिये जहाँ वे प्रभावशाली हो सकते हों । जब पुस्तकालय के अमले का प्रत्येक व्यक्ति इस कार्य को उठा ले तभी प्रत्येक संभव अवसर का पूरा-पूरा लाभ उठाया जा सकेगा अन्यथा केवल एक अकेला पुस्तकाध्यक्ष अथवा उसके अमले का अन्य कोई कर्मचारी पूरे समाज की सभी संस्थाओं के पास पुस्तकालय का सन्देश पहुँचाने में सफल हो नहीं सकता । दूसरी बात यह भी है कि केवल एक ही व्यक्ति को सभी जगह भेजना समाज के लाभ की दृष्टि से भी उतना उचित नहीं हो सकता जितना कि किसी व्यक्ति के शौक और दिलचस्पी को देखकर उसी के अनुरूप ग्रुप में उसको भेजना । इस प्रकार पुस्तकालय में घुसते ही प्रत्येक व्यक्ति को अपना एक न एक परिचित व्यक्ति मिल जायगा और उसे वहाँ का वातावरण अजनबी सा नहीं दिखाई देगा ।

पुस्तकालय के छोटे होने से इस कार्य में कोई बाधा न होकर लाभ ही अधिक होगा, क्योंकि बड़े पुस्तकालय के कर्मचारियों के पास अपना काम ही इतना अधिक होता है कि उन्हें जनता के सम्पर्क में आने और ग्रुपों में बोलने

का अवसर नहीं मिल पाता। यह कठिनाई छोटे पुस्तकालयों के कर्मचारियों के साथ नहीं होती। परन्तु इस सम्पर्क से पूरा पूरा लाभ उठा सकना पुस्तकाध्यक्ष की अपनी सूझ पर ही निर्भर करता है। पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी का अपना एक बलब होता है, अपने सद मनोरंजन का एक स्थान हुआ करता है, उसके शौक होते हैं। यदि प्रत्येक सदस्य जहाँ-जहाँ वह जाता है वहाँ-वहाँ पुस्तकालय का प्रचार भी करें तो वह विभिन्न ग्रुपों और समाजों तथा पुस्तकालय के बीच सम्पर्क अफसर की भाँति काम कर सकता है। इस नीति से शीघ्र ही आप देखेंगे कि पुस्तकालय में आपके बुलाये जाने से जो नये नये ग्रुप आने लगे हैं उन्हें पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़ शिक्षा के लिये किये जाने वाले कामों का पता चलने लगा है और अब आपकी सहायता के लिये नये नये हाथ बढ़ रहे हैं।

परन्तु यह तभी हो सकता है जब कि आपके पूरे-पूरे अमले को इस बात का पता हो कि आपके पुस्तकालय द्वारा प्रचार का कौन सा ढंग अपनाया जा रहा है। यदि उन्हें इसका पता नहीं है तो प्रदर्शनी पर लगाया हुआ सारा समय और धन या तो भ्रामक विचार फैलाने वाला बन जायगा अथवा कर्मचारियों के अज्ञान के कारण लोगों को उसका कुछ भी ज्ञान न होने पावेगा।

अब प्रश्न यह उठता है कि प्रचार करने का ठीक-ठीक ज्ञान अमले के सभी आदमियों को कैसे कराया जावे ? इसके लिये सब से पहली बात तो यही है कि आप उनकी दिलचस्पियों का ज्ञान प्राप्त करने के पश्चात् उनसे प्रत्येक विषय पर पूरा-पूरा विचार-विमर्श करें। यदि उन्हें आपकी बातों में दिलचस्पी हो गई तो वे आपकी योजनायें पूरी करने में जी जान से जुट जायेंगे। अतएव किसी योजना को चालू करने से पहले सभी विभागों के सभी व्यक्तियों को बुलवाइये। इस कार्य को अमले की मीटिंग अथवा नोटिस बोर्ड द्वारा सूचना देकर अथवा भ्रमण पत्र द्वारा भी किया जा सकता है। ऐसे अवसरों पर अमले के साथ अपने सम्बन्धों को यथाशक्ति मधुर रखें। यदि उनका सहयोग आपके साथ है तो आगे का कार्य स्वतः ही सरल हो जायगा।

परन्तु प्रचार के मामले में अत्यधिकता की आवश्यकता नहीं है। यदि महीने में एक बार आप जनता के सामने आ जाते हैं तो यही यथेष्ट है।

प्रचार के यों तो और भी अनेक प्रकार हैं परन्तु जो सुभाव यहाँ दिये गये हैं वे कार्यारम्भ के लिये पर्याप्त हैं। नदी की भाँति यह सूक्ष्म सी जलधारा ही आगे बढ़कर धीरे-धीरे एक महानद का रूप धारण कर लेगी।

सातवाँ अध्याय

पुस्तकालय के काम का मूल्यांकन

जिस प्रकार मनुष्यों के अन्य कार्यों के सम्बन्ध में इस बात को जानने के लिये कि काम कितना अच्छा हुआ, पहले यह जानना जरूरी होता है कि कौन सा काम किया जाना है। उसी प्रकार पुस्तकालय में भी उसके काम का मूल्यांकन करने के लिये यह जानना आवश्यक हो जाता है कि हमने अपने सामने के काम के क्या उद्देश्य रखे हैं ?

यह आवश्यक नहीं है कि इन उद्देश्यों को लिखित रूप में ही होना चाहिये। मनुष्य को जिन उद्देश्यों से प्रेरणा मिलती है वे लिखित भी हो सकते हैं और अलिखित भी। स्पष्ट भी व अस्पष्ट भी। स्थाई भी व अस्थायी भी। परन्तु काम आरम्भ करने से पहले कुछ न कुछ उद्देश्य होते अवश्य हैं। सम्भव है कि यदि आप किसी पुस्तकाध्यक्ष के पास जायें और उससे उद्देश्यों के विषय में पूछताछ करें तो वह आपको उन्हें सुस्पष्ट रूप में न बता सके, लेकिन फिर भी उसके काम को देखने से आपको इस बात का पूरा-पूरा आभास मिल जायेगा कि जो कुछ वह कर रहा है वह पुस्तकालय के आधारभूत विचारों के सर्वथा अनुकूल है। अब आप किसी दूसरे पुस्तकाध्यक्ष से बातें कीजिये। सम्भव है वह उद्देश्य तो ठीक-ठीक बतला दे फिर भी उसका काम उद्देश्यों के अनुकूल होता हुआ न जान पड़े। यदि कोई ध्यान से देखने वाला व्यक्ति किसी पुस्तकालय में जाये, और पुस्तकालय के काम को बारीकी से देखे और यह देखे कि किन बातों से पुस्तकालय का अमला प्रसन्न होता है और किनसे नहीं, तो उसे यह अनुमान लगाना कठिन नहीं होगा कि पुस्तकालय को किन उद्देश्यों से चलाया जा रहा है। उदाहरण के लिये यदि पुस्तकालय वाले चाहते हैं कि उनके यहाँ केवल बड़े आदमी ही आया करें तो आप देखेंगे कि वे उनके आने से प्रसन्न होते हैं और उनके न आने से दुखी। परन्तु यदि पुस्तकालय (लाइब्रेरी)

वाले यह चाहते हैं कि पुस्तकालय (लाइब्रेरी) में अनेक प्रकार के आदमी आवें तो वे तरह-तरह की रुचियों वाले आदमियों के आने से प्रसन्न होंगे। इसी प्रकार यदि पुस्तकालय वाले केवल इसी बात से प्रसन्न हैं कि वे उसे कुछ निश्चित सिद्धान्तों के अनुसार ही चलावें तो आप देखेंगे कि सुझावों के लिये वहाँ कोई पंजिका नहीं रखी जावेगी। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय वाले चाहते हैं कि पुस्तकालय समाज सुधार का साधन बने तो आप देखेंगे कि वे प्रत्येक सुझाव को आतुरता से ग्रहण करने के लिये प्रयत्नशील रहेंगे।

इससे स्पष्ट है कि पुस्तकालय के काम के मूल्यांकन के लिए सबसे पहली आवश्यकता स्पष्ट उद्देश्यों को सामने रखने की है। यदि पुस्तकालय के सारे काम के प्रभाव की जाँच करनी है तो आधारभूत उद्देश्यों के सम्पूर्ण क्षेत्र पर नजर रखनी होगी। इसके विपरीत यदि किसी एक कार्यक्रम या आन्दोलन का ही मूल्यांकन किया जाना है तो उसे अधिक स्पष्ट व ठोस रीति से किया जा सकता है। परन्तु प्रत्येक दशा में एक बात सर्वस हिखाई पड़ेगी कि ठीक ठीक जाँच के लिए उद्देश्यों की स्पष्टता अनिवार्य है। उदाहरण के लिए समाज की शिक्षा एक बहुत बड़ा उद्देश्य है और उसकी ठीक-ठीक नाप सम्भव नहीं हो सकती। परन्तु यदि हम इस उद्देश्य को छोटा करके केवल यह निश्चित करें कि पुस्तकालय का उद्देश्य माता-पिता की इस बात में सहायता करना है कि बच्चों का ठीक-ठीक लालन-पालन किस प्रकार किया जावे तो यह तय करना आसान हो जायेगा कि काम को किस प्रकार आरम्भ किया जाना चाहिए। इससे भी आगे चलकर यदि हम अपना उद्देश्य यह बना लें कि हम माता पिताओं के सुसंगठित ग्रुपों से प्रभावशाली रीति से सम्पर्क स्थापित करना चाहते हैं तो काम करना और भी सरल हो जायेगा। सामान्य उद्देश्यों से केवल दिशाओं की ओर संकेत हो सकता है, परन्तु काम करने की प्रभावशाली रीति तभी तय की जा सकती है जबकि हम क्षेत्र का विश्लेषण करके उद्देश्यों को सन्तुष्ट कर डालें।

जिन लोगों को प्रतिदिन योजनाएँ बनानी होती हैं अथवा उद्देश्य स्थिर करने होते हैं वे और भी बहुत से प्रभावशाली नियम और तकनीक (टेकनीक) जानते हैं। परन्तु वे लोग भी यह बतलाते हैं कि काम कैसा होगा, इसका स्पष्ट सम्बन्ध उद्देश्यों से होता है। जिन नियमों के आधार पर उद्देश्य स्थिर किए जाते हैं वही जाँच पड़ताल में भी सहायता देते हैं। यहाँ हम इस बात को एक उदाहरण देकर स्पष्ट किये देते हैं। नियम यह है कि यदि उद्देश्यों को उन लोगों के साथ मिलकर स्थिर किया जाए कि जिन्हें उन्हें

क्रियान्वित करना है तो उद्देश्यों में अधिक प्रभावशीलता आ जावेगी। इसका कारण यह है कि जो व्यक्ति काम करने की योजना में स्वयं भी परामर्शदाता रहा है वह उस काम को पूरा करने के लिए उस आदमी से अधिक प्रयत्नशील होगा कि जिस पर वह काम ऊपर ले थोपा गया है। उसे इस बात के लिए भी उत्सुकता रहेगी कि उसका काम कितना और अच्छा हुआ ?

एक बार उद्देश्य स्थिर हो जाने पर पुस्तकालय के पास जाँच पड़ताल के लिए बीसों तकनीकें (टेकनीक) अपने आप आ जायेंगे। आजकल लगभग दस रीतियों से जाँच पड़ताल का काम किया जाता है।

इनमें से पहली और सबसे अधिक उपयोग में आने वाली रीति पुस्तकालय और उनकी अन्य सेवाओं के उपयोग की वस्तुनिष्ठ (औबजेक्टिव) नाप है। संसार भर में सभी पुस्तकाध्यक्ष लगभग एक ही से आँकड़े इकट्ठे किया करते हैं। उदाहरण के लिए कितने व्यक्तियों के नाम दर्ज हैं ? पुस्तक लेने वालों की संख्या, पुस्तकालय में आने वालों की संख्या, पुस्तकें तथा दूसरी सामग्री जो प्रचार में आई, पुस्तकालय में की जाने वाली मीटिंगों की संख्या, पुस्तकालय द्वारा प्रेरित मीटिंगों में उपस्थिति, तथा बाहर के जिन ग्रुपों की सेवा की गई उनकी संख्या। इन आधार भूत आँकड़ों के द्वारा ही पुस्तकालय की समस्त सेवाओं का अनुमान लगाया जाता है। और जो पुस्तकाध्यक्ष सेवा करने मात्र के उद्देश्य से संतुष्ट हैं उसके लिए इन आधारों पर काम का सही उतर जाना पर्याप्त है।

दूसरी नाप भी उतनी ही व्यापक रूप से काम में लाई जाती है और इसका आधार वस्तुनिष्ठ (औबजेक्टिव) ही होता है। इसके अनुसार नाप का आधार पुस्तकों के वर्गीकरण से लिया जाता है। पुस्तकाध्यक्ष वर्गीकरण को देखकर यह अनुमान लगाते हैं कि किस प्रकार की पुस्तकें पाठकों में अधिक प्रिय हैं। किसी-किसी पुस्तकालय में केवल "कहानी" अथवा "अन्य" नाम के दो ही वर्ग रखे जाते हैं परन्तु कुछ पुस्तकालयों में पृथक-पृथक विषय के अनुसार पुस्तकों को अनेक वर्गों में बाँटा जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकें लेने वालों के विषय में भी अनेक प्रकार के आँकड़े रखे जाते हैं। उदाहरण के लिए वे आँकड़े उनके काम अथवा भौगोलिक स्थिति प्रकट करने के लिए हो सकते हैं जिनके स्ययंसेवक ग्रुपों की सेवा की जाती है उनकी भी तालिकाएँ रखी जाती हैं। बहुत से पुस्तकालयों में इन आँकड़ों को रखने के अतिरिक्त अन्य किसी उपयोग में नहीं लिया जाता परन्तु बहुत से पुस्तकालय (लाइब्रेरियाँ)

इन आँकड़ों के द्वारा यह अनुमान लगाने की चेष्टा करते हैं कि वे अपने काम में सफल हो रहे हैं अथवा नहीं। उदाहरण के लिए जो पुस्तकालय (लाइब्रेरी) इस बात के लिए प्रयत्नशील है कि उसकी स्वास्थ्य सम्बन्धी पुस्तकें अधिकाधिक संख्या में पढ़ी जायँ वह इस बात को देखने का भी अवश्य प्रयत्न करेगा कि उन पुस्तकों का उपयोग बढ़ रहा है अथवा नहीं। इसी प्रकार जिस पुस्तकालय (लाइब्रेरी) का उद्देश्य समाज के उन लोगों तक पहुँचने का है जिन तक अभी तक नहीं पहुँचा गया है तो वह इस बात की पड़ताल भी अवश्य करेंगे कि उसके पुस्तकालय में आने वाले लोग किस किस प्रकार के हैं ?

तीसरे प्रकार की नाप वह है जिसमें आँकड़ों की तुलना बाहर की संख्या अथवा वर्गों से की जाती है। जो पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) इस बात का अनुमान लगा रहा है कि समाज के लोगों का कितना प्रतिशत पुस्तकालय (लाइब्रेरी) से पुस्तकें लेने वाला बन गया है वह इसी रीति में काम कर रहा है। इसी प्रकार जो पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) अपने यहाँ से पुस्तकें लेने वालों के वर्गों, उनकी शिक्षा के स्तरों और उनके रहने के स्थानों की समस्याओं को जनसंख्या की तुलना में देखता है वह भी इसी रीति से काम कर रहा है। इस प्रकार की नापों से एक बात भली-भाँति प्रमाणित होती है कि पुस्तकालय का महत्व समाज में सभी के लिये है और इस काम में उसकी सफलता का थोड़ा बहुत अनुमान इस बात से भी हो सकता है कि समाज में कितने और किस-किस वर्ग के आदमी उससे लाभ उठा रहे हैं।

चौथा नाप मूल्य अथवा सेवाओं का अनुमान लगाने के लिये किया जाता है। उदाहरण के लिये, संभव है कि कोई चतुर पुस्तकाध्यक्ष इस बात का अनुमान लगाना चाहे कि पुस्तकालय के भीतरी कार्य की सुघड़ता का अनुमान उस कार्य का विश्लेषण करके किया जाये अथवा पुस्तकों की कैटेलाॅग (सूचीपत्र) करने वाला यह अनुमान लगाने के लिये इस नाप को काम में लावे कि औसतन पुस्तकों को कैटेलाॅग (सूचीपत्र बनाने में) करने में कितना समय लगता है ? अथवा उसमें खर्चा कितना बैठता है ? इसी प्रकार, पुस्तकें बाँटने वाला विभाग भी अपने काम का खर्चा निकालने के लिये अथवा काम के बोझ का अनुमान लगाने के लिये इस प्रकार की माप को काम में ला सकता है। यदि इस प्रकार की मापों की दूसरे पुस्तकालयों की मापों से तुलना की जाय तो इससे भी बहुत लाभ हो सकता है। माप की पाँचवीं विधि समाज के आँकड़ों को लेकर उनके विश्लेषण द्वारा यह देखने की होती है कि उन पर पुस्तकालय के कार्यक्रमों का कोई प्रभाव दिखाई देता है या नहीं। उदाहरण

के लिए जब पुस्तकालय वाले तपेदिक को रोकने के लिए प्रयत्न कर रहे हों तो तपेदिक से पीड़ित व्यक्तियों की संख्या में कमी दिखाई देना जरूरी है। परन्तु इस प्रकार की माप में यह कठिनाई है कि ऐसे विषयों में तुरन्त फल दिखाई देना कठिन होता है और यदि कुछ होता भी है तो उसका सम्बन्ध पुस्तकालय के कार्यक्रमों से स्थापित करना कठिन होता है। कभी-कभी तो फल उल्टा भी हुआ दिखाई देता है। शायद घटने की बजाय तपेदिक के पीड़ितों के आँकड़े बढ़ते हुए दिखाई पड़ें। उसका कारण यह हो सकता है कि ज्यों-ज्यों जनता को समस्या से जानकारी होती गई त्यों-त्यों उन्होंने उसकी रोक-थाम के लिए कुछ तुरन्त फल दिखाने वाले काम आरम्भ कर दिए। इन कठिनाइयों के होते हुए भी शिक्षा द्वारा इस प्रकार के सुधार होने ही चाहिए। परन्तु बहुत जल्दी नहीं, कुछ समय के बाद। हाँ, यदि पुस्तकालय किसी दूसरे विभाग के साथ मिलकर काम कर रहा है तो शायद परिवर्तन विलम्ब से न होकर शीघ्र ही होने लगे।

इस पाँचवीं रीति को छोटे-छोटे समाजों में जिनमें पृथक्-पृथक् ग्रुपों को ढूँढ़ सकना सरल होता है और भी अच्छी रीति से काम में लिया जा सकता है। उदाहरण के लिये स्वास्थ्य का कोई विशेषज्ञ पुस्तकालय (लाइब्रेरी) के सहयोग से किसी समस्या को हल करना चाहे तो यह देखना सरल हो सकता है कि परिवर्तन शीघ्र हुए अथवा नहीं। इसी प्रकार देहातों में काम करने वाला पुस्तकाध्यक्ष खेती-बाड़ी के महकमें वालों से मिलकर यह देख सकता है कि किन बातों पर अधिक जोर देकर क्या सुफल उत्पन्न किये जा सकते हैं।

माप की छठी विधि लोगों के विचारों का विधिवत् संकलन है। इस तकनीक (टेकनीक) को बहुत बड़े और विशिष्ट ढंगों से ही प्रयोग में लाया जा सकता है। उदाहरण के लिये जिस पुस्तकाध्यक्ष के पास धन का अभाव न हो। यदि वह चाहे तो किसी विशेषज्ञ की नियुक्ति करके वह जनमत के वैज्ञानिक विश्लेषण द्वारा पुस्तकालय के प्रति जनता की रुचि का अनुमान लगा सकता है। समय समय पर इस प्रकार सर्वेक्षण किया जा सके तो जनता पर पुस्तकालय के प्रभाव का सुन्दर माप उपलब्ध हो सकता है। इससे कम खर्च पर परन्तु कम वैज्ञानिक रीति, प्रश्नावली को बहुत से नागरिकों के पास भेजकर उनके विचारों का संकलन करने से भी हो सकता है। अथवा प्रश्नावली को केवल पुस्तकालय में आने वालों के पास ही भेजा जा सकता है।

इससे भी सरल प्रश्नावली पुस्तकालय के किसी कार्य अथवा सेवा के सम्बन्ध में लोगों के विचार जानने के लिये होती है। आजकल तो पुस्तकालय ने एक नियम-सा ही बना लिया है कि पुस्तकालय के द्वारा कराई हुई मीटिंगों के समाप्त होते ही मीटिंग में आने वालों को एक फार्म दे दिया जाता है कि वे मीटिंग के सम्बन्ध में अपने विचार प्रकट करें। इनके अलावा पुस्तकालय का अमला जनता या अपने यहाँ आने वाले आदमियों की सम्मति जानने के लिये चुने हुये आदमियों से भेंट भी करता है। भेंट अधिक आदमियों से नहीं की जा सकती। अतएव इन भेंटों को योजना के अनुसार निश्चित किया जाना चाहिये और बहुत सावधानी से पूरा करना चाहिये ताकि परिणाम संतोषजनक निकले।

माप की सातवीं विधि केस स्टडीज़ (दशा का अध्ययन) की है। इसमें कुछ पुस्तकाध्यक्षों की यह राय है कि बहुत अधिक स्थितियाँ न लेकर थोड़ी सी स्थितियों की ही वारीकी से की गई जाँच अधिक लाभदायक होती है। उदाहरण के लिये यदि पुस्तकालय वाले यह निश्चित करना चाहें कि अपने यहाँ आने वालों को पुस्तकालय की सेवाओं से अधिक लाभ उठाने वाला कैसे बनाया जावे तो कुछ ऐसे आदमियों को चुन लेना चाहिये कि जो कभी-कभी पुस्तकें लेते हों और फिर यह देखना चाहिये कि उन्हें किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिये पढ़ने वाला कैसे बनाया जा सकता है। वर्ष के अन्त में यदि बिना पक्षपात के इसी उद्देश्य से अनुमान लगाकर अधिक बड़ी योजनायें चलाई जायें तो ये और भी अधिक लाभदायक हो सकती हैं। पुस्तकालय की विशिष्ट सेवाओं के द्वारा अपने आप किताब चुनकर पढ़ने वालों पर क्या प्रभाव हुआ है इसका भी अध्ययन किया जा सकता है। उदाहरण के लिये जो व्यक्ति साहित्यिक रचि को उन्नत बनाने वाले कार्य क्रमों में भाग लेते हैं उनके सम्बन्ध में देखना चाहिये कि क्या मीटिंग के बाद वे लोग ली जाने वाली पुस्तकों के लिये अब कुछ अधिक अच्छी पुस्तकें पसन्द करने लगे हैं ? जो लोग पढ़ने वाले के सम्मति दाता के रूप में काम करते हैं वे मूल्यांकन के लिये पूर्णतः व्यक्तिगत आधार पर केस विधि (केस मेथड) का उपयोग करते हैं। उन्हें अपने काम के सुधार में उस समीक्षा से बड़ी सहायता मिलती है जो कि ये उन व्यक्तियों के मामले में किया करते हैं जिन्होंने उनके द्वारा बताई हुई रीतियों से अपने पढ़ने में सुधार के प्रोग्राम को अपनाया था।

आठवीं विधि अमले की सम्मति लेने की है। यदि वे लोग जिन्होंने कार्यक्रम (प्रोग्राम) को चलाया है, कार्यक्रम की समाप्ति के पश्चात् साथ साथ

बैठ जाँय और आपस में इस बात पर विचार करें कि कार्यक्रम कहाँ तक सफल हुआ ? और कहाँ तक असफल ? तो आप देखेंगे कि उनके इस सोच विचार से बहुत ही महत्वपूर्ण बातें निकलेंगी जो कि आगामी कार्यक्रम (प्रोग्राम) को सफल बनाने में भी बहुत लाभदायक सिद्ध होंगी । अपने सोच विचार को और भी अधिक प्रभावशाली बनाने के लिये उन्हें चाहिए कि जिन-जिन उद्देश्यों को उन्होंने स्वीकार किया था और जिन-जिन सिद्धान्तों को काम में लेने का निश्चय किया गया था उसमें से एक एक को लेकर पूरी-पूरी तरह विश्लेषण करें । उदाहरण के लिये समझ लीजिये कि यह निश्चित किया गया था कि 'देखो सुनो' साधनों का उपयोग आरम्भ किया जाना है । और पहले साल में निम्नलिखित लक्ष्य प्राप्त करने हैं :—

१. उन फिल्मों को इकट्ठा करना जिनकी उपयोगिता सामान्यतः बहुत हुआ करती है ।
२. समाज के उन ग्रुपों से सम्पर्क स्थापित करना कि जो फिल्मों का प्रयोग करना चाहते हैं ।
३. यदि फिल्में खरीदने के लिये बजट को किसी विशेष विषय पर लगाना है तो उसके लिये उन फिल्मों को चुना जाये कि जिनका सम्बन्ध माता-पिता की शिक्षा से है ।
४. फिल्मों को किराये पर देने वा उधार मँगवाने तथा उनके प्रयाग के प्रबन्ध सोचने ।
५. समाज के कुछ स्वयंसेवकों को इन साधनों को प्रयोग करने के लिये प्रशिक्षण देना ।

वर्ष के अन्त में अमला (स्टाफ) बैठकर इन उद्देश्यों में से एक-एक पर विचार कर सकता है और देख सकता है कि इनमें से प्रत्येक में कितनी कितनी सफलता प्राप्त हुई ?

तत्पश्चात् वे लोग इस स्थिति में होंगे कि वे यह निश्चित कर सकें कि अगले साल के लिए उन्हें क्या काम करने हैं ।

नवीं विधि महत्वपूर्ण घटनाओं के चुनाव करने की है । पुस्तकालय चलाने के कार्य में ऐसी बातें बहुत होती रहती हैं जिसमें से कुछ विशेष महत्व की हुआ करती हैं । उदाहरण के लिए यदि समाज का कोई ऐसा नेता जिसने पुस्तकालय (लाइब्रेरी) से कोई लाभ नहीं उठाया है अब पुस्तकालय में

आने लगता है तो इससे पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) को बहुत खुशी होती है। इसी प्रकार यदि बजट स्थिर करते समय बजट पास करने वाले उदासीनता दिखाते हैं तो इससे पुस्तकाध्यक्ष का मन खुद दुखी होता है। या मान लीजिए कि कुछ नागरिक आकर उससे किसी पुस्तक के चुनाव के सम्बन्ध में नाराजी प्रकट करते हैं। इस प्रकार की घटनायें उसे बाध्य करेंगी कि वह उन त्रुटियों के सुधार की ओर ध्यान दे और कुछ ऐसे नए उद्देश्य स्थिर करे कि जो इन त्रुटियों को फिर न होने दें। उदाहरण के लिए जब वह पुस्तकालय (लाइब्रेरी) का बजट स्वीकार करते समय अधिकारियों को उदासीन पाता है तो उसका यह कर्तव्य हो जाता है कि वह उन अधिकारियों को पुस्तकालय के महत्व के सम्बन्ध में अब अधिक बतलाने की कोशिश करे। इस प्रकार देखेंगे कि पुस्तकालय (लाइब्रेरी) में होने वाली महत्वपूर्ण घटनाओं का प्रत्येक विश्लेषण सुधार के लिए कुछ न कुछ सुझाव सामने लाता है।

अन्त में पुस्तकालय का अमला अपने काम का मूल्यांकन अपने साधनों की कमी अथवा वृद्धि होने पर भी कर सकता है। ऐसी स्थिति में वर्ष के अन्त में अमला इस बात की पड़ताल कर सकता है कि आरम्भ की अपेक्षा कितना काम कम अथवा अधिक हुआ है। क्या काम कम अथवा अधिक होने का कारण यह है कि अब कुछ बजट कम हो गया है? अथवा क्या एक नए पुस्तकालय बनाने के लिए धन इकट्ठा करने का उसका आन्दोलन सफल हुआ है? अथवा क्या कृतावों को बाँटने की विधियों में कोई नया और अच्छा सुझाव सामने आया है? यही वे प्रश्न हैं जिनके उत्तर मिलने पर काम की कमी वेशी का सही अनुमान लगाया जा सकेगा।

माप की जिन विधियों को हमने ऊपर गिनाया है उनमें से अन्तिम तीन प्रातीतिक (सबजैक्टिव) ढंग की हैं। अतएव उनको अपनाते समय उन कठिनाइयों को आँखों से ओझल नहीं होने देना चाहिए जो कि सबजैक्टिव-वीटी (प्रतीति) के साथ आ जाया करती हैं। जब सफलता ही एक मात्र कसौटी व्यक्तिगत निर्णय हो तो सम्पत्ति में पक्षपात होने का डर बना ही रहता है।

परन्तु यदि इन प्रातीतिक (सबजैक्टिव) विधियों को चतुरता से काम में लिया जावे तो इसमें कोई सन्देह नहीं कि वे बहुत उपयोगी सिद्ध हो सकती हैं। अतएव उनके प्रयोग के लिए यहाँ हम कुछ सामान्य से नियम दिये देते हैं :

१. इनका प्रयोग तब तक नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि वस्तुनिष्ठ (औबजेक्टिव) माप उपलब्ध न हो । साथ ही ज्यों ही वस्तुनिष्ठ (औबजेक्टिव) सूचनायें (डैटा) उपलब्ध हो जायें कि तुरन्त ही उनके अनुसार सुधार कर लिया जाना चाहिए ।

दूसरे इनका उपयोग सदैव एक निश्चित योजना के अनुसार किया जाना चाहिये । उदाहरण के लिये यदि पुस्तकालय के अमले को अपनी वार्षिक मीटिंग में लाभ और हानियों पर विचार करना हो तो जिस विषय पर विचार किया जाना है उसकी पूर्व सूचना दी जानी चाहिये और यदि सम्भव हो तो विचार-विमर्श के काम को इस ढंग से चलवाना चाहिये कि उन सभी बातों पर विधिवत विचार हो जाये कि जो पहले नजर अन्दाज़ हो गई थीं या जिन पर पहले अनावश्यक रूप से अधिक जोर दे दिया गया था । अन्तिम बात यह है कि प्रातीतिक (सबजैक्टिव) माप में भी समय और विचार की उतनी ही आवश्यकता होती है कि जितनी वस्तुनिष्ठ (औबजेक्टिव) माप में । यह नहीं होता कि वर्ष के अन्त में बैठकर लोग अपनी स्मरण-शक्ति पर जोर देने लगे कि कौन-कौन सी पुस्तकें पढ़ने के लिये दी गई थीं । अतएव लेखा (नोट) रखने की किसी न किसी विधि का प्रयोग करना ही होता है ताकि वर्ष के अन्त में प्रत्येक प्रकार सूचनायें उपलब्ध हो सकें । यदि कोई महत्वपूर्ण घटनाओं को लिखने लग जाये तो उनका ही इतना महत्वपूर्ण संग्रह हो जावेगा जितना कि पुस्तक बाँटने का ।

जब हम मूल्यांकन करने की विविध विधियों को गिना रहे थे तो उसमें हमने उन सामान्य सिद्धान्तों को जो सभी विधियों में पाये जाते हैं स्पष्ट नहीं किया था, परन्तु शायद उन्हें स्पष्ट रूप से बतलाना उचित ही होगा । वे निम्नांकित हैं :—

यदि मूल्यांकन के काम को प्रभावशाली होना है तो उसे विधिवत् होना होगा । उसे भी पुस्तकालय (लाइब्रेरी) के अन्य कार्यक्रमों की भाँति एक चालू काम ही समझा जाना चाहिये । पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) इस सिद्धान्त को बुनियादी (बेसिक) आँकड़े एकत्रित करते समय तो स्वीकार कर लेते हैं परन्तु दूसरे प्रकार की (सूचनाओं) डैटा को एकत्रित करते समय इसकी परवाह नहीं करते ।

लाइब्रेरी के स्टाफ को विशिष्ट मूल्यांकन करने वाले कार्यों को उतनी ही मात्रा में उठाना चाहिये जिनको कि वे बिना कठिनाई के पूरा कर सकते हैं। अन्यथा यही काम अन्य सब कार्यों पर छा जायेगा और अपना वास्तविक महत्व खो बैठेगा। जो पुस्काध्यक्ष पुस्तकें बाँटने की अपेक्षा संख्या लिखने के कार्य को अधिक महत्व देता है वह एक दिन देखेगा कि अब उसके पास कोई आता ही नहीं है जिनकी कि संख्या लिखी जा सके। मूल्यांकन करने की सभी विधियाँ सभी पुस्तकालयों के लिये उपलब्ध नहीं हैं अतएव कुछ पुस्तकाध्यक्ष यह सोचने लगते हैं कि जब उनके काम का ठीक मूल्यांकन ही नहीं हो सकता तो यही अच्छा है कि कुछ भी न किया जाय। परिणाम यह होता है कि वे यह बतला नहीं सकते कि उनके कार्य का क्या उपयोग है? मूल्यांकन करने के कार्य को पुस्तकालय के पूर्ण प्रोग्राम का एक अंग होना चाहिये और उसके साथ उसका पूरा-पूरा मेल बैठ जाना चाहिये। इस दिशा में आरम्भ में जो काम साधारण सा दिखाई देता था आगे चलकर वही एक लगातार बढ़ते जाने वाला और महत्वपूर्ण काम बन जाता है। परन्तु यह सदैव ध्यान में रखना चाहिये कि काम उतना ही करना चाहिये जितना कि भली-भाँति और उत्तम रीति से पूरा किया जा सके।

अन्त में इस बात को भी सदैव स्मरण रखना चाहिये कि मूल्यांकन करने का मुख्य उद्देश्य कार्यक्रम में सुधार करने में है। पिछली बातों पर हम इसी-लिये गौर करते हैं कि हम भविष्य के लिये अधिक सफल योजनायें बनायें। हमें अपने आपसे यह पूछना चाहिये कि क्या हमने बहुत महत्वाकांक्षी योजनायें बनाई थीं? यदि यह बात रही है तो अगले वर्ष के लिये या तो लक्ष्य नीचे करने होंगे और या नये साधन ढूँढने होंगे। इसी प्रकार हम अपने आपसे पूछ सकते हैं कि कहीं हमने काम में कमी तो नहीं रखी? यदि ऐसा हुआ है तो आगामी वर्ष के लिये हमें अपने लक्ष्य ऊँचे करने होंगे। क्या गलत विधियाँ उपयोग में ली गई थीं? तो हमें उन्हें बदलना होगा। क्या काम पूरा होगा? यदि हाँ तो नई नई दिशाओं के लिये योजनायें बना लेना भी ठीक होगा। भूत के विषय में ऐसे प्रश्न भविष्य के लिये नई सम्भवनाओं की ओर संकेत करते हैं।

सम्भवतः यह बात बिल्कुल स्पष्ट है कि मूल्यांकन करने का कार्य अमले (स्टाफ़) की निपुणता में सुधार होने का अवसर देकर उन्नति के अवसर उत्पन्न कर देता है। इसके अतिरिक्त मूल्यांकन से स्टाफ में नैतिक बल भी

बढ़ता है। इससे अमले के प्रत्येक व्यक्ति में यह अभिमान उत्पन्न हो जाता है कि कार्य में किसी न किसी अंश तक उसका भी भाग रहा है और यही बात उसका धैर्य उन अवसरों पर बँधाये रखती है जब मन को क्लान्त बनाने वाले अवसर आ जाते हैं। यदि मूल्यांकन के कार्य को मिलजुल कर चलाया जाय तो सद्भावनापूर्ण सहयोग के साथ स्पष्टवादिता और वास्तविकता का पुट भी मिल जाता है और कार्य करने के लिये एक उत्तम वातावरण बन जाता है जो और किसी प्रकार नहीं बन सकता। और यह भावना किसी भी पुस्तकालय के लिये एक गौरव की वस्तु ही समझी जायेगी।



आठवाँ अध्याय

पुस्तकालय एक ऐसे केन्द्र की भाँति—जहाँ प्रौढ़ लोग सभी प्रकार के संचार के साधनों को प्राप्त कर सकते हैं

सेमीनार के आरम्भ के अधिवेशनों में एक अवसर पर दूसरे ग्रुप के नेता श्री लैचलन एफ मैकरे ने ग्रुप में भाग लेने वाले सभी सदस्यों के सम्मुख एक भाषण दिया था। उस भाषण में उन्होंने यह बताया था कि पुस्तकालय को एक ऐसा केन्द्र बनाने के लिये, कि जहाँ उन्हें संचार के सभी साधन मिल सकें, किन्-किन आधारभूत बातों पर विचार किया जाना चाहिये। चूँकि उनके विचारों पर ही इस विषय का सारा काम आधारित था अतएव उसे हम यहाँ दिये दे रहे हैं।

भूमिका—कुछ सप्ताह पहले अमरीका के एक विश्वविद्यालय के एक प्रोफेसर ने टेलीविजन की बुराईयाँ बताई थीं। उन्होंने यह भय प्रकट किया था कि टेलीविजन शान्ति के अवसर को मनुष्य से पूर्णतः छीन लेगा। उन्होंने आगे चल कर कहा कि यदि मनुष्य को इससे बचाना है तो प्रत्येक पुस्तकालय के तोरण द्वार पर इस वाक्य को मोटे-मोटे अक्षरों में लिखवा देना चाहिये।

उसी कान्फ्रेंस में बच्चों के पुस्तकालय की एक पुस्तकाध्यक्षा ने भी टेलीविजन के सम्बन्ध में अपना भय प्रकट किया परन्तु उन्होंने कहा “टेलीविजन को हम कितना ही कोसें, कितनी ही गालियाँ दें, परन्तु वह समाज में से हटाया नहीं जा सकता। जब इसका आविष्कार हो ही चुका है तो वह रहेगा। यदि इसके अस्तित्व को न भुला कर हम मनुष्य के ज्ञानवृद्धि के लिये इसका प्रयोग करना आरम्भ कर दें तो यह हमारे बड़े काम की वस्तु बन सकती है। अतएव दूर खड़े होकर केवल रोने की अपेक्षा यही अधिक अच्छा

हो कि हम इसके वर्तमान और भावी पहलुओं पर भली-भाँति विचार करके इसके द्वारा प्राप्त की जा सकने वाली अच्छाइयों पर ही अपना ध्यान केन्द्रित करें।”

नये आविष्कारों से भयभीत होने की मनुष्य की टेव बहुत पुरानी है। सम्भव है कि जब सबसे पहले किसी ने पुस्तकों को घर पर उधार ले जाकर पढ़ने की प्रथा चलाई होगी तो उसके सम सामयिक पुस्तकाध्यक्षों ने उसे (चलाने वाले) कितनी शंका की दृष्टि से देखा होगा। अभी एक पीढ़ी भी नहीं हुई होगी जब कि पुस्तकाध्यक्षों ने फिल्म, रिकार्ड और संचार के दूसरे साधनों का उपयोग आरम्भ किया है और आजतक ऐसे आदमियों की संख्या कम नहीं है जो सामूहिक संचार के द्वारा किये जाने वाले कामों को भय और शंका की दृष्टि से देखते हैं तथा इस पर व्यय किये हुये धन को अपव्यय मानते हैं।

हम भी मानते हैं कि अपव्यय हो जाना असम्भव नहीं है। परन्तु किसी भी प्रयोग में इस प्रकार का अपव्यय अनिवार्य हो जाता है। “देखो सुनो” विभाग में भी इसी प्रकार, कुछ बातें प्रशंसा के योग्य शायद न हों परन्तु कम से कम पुस्तकाध्यक्षों को इस बात की आलोचना करना शोभा नहीं देता।

इन पुस्तकाध्यक्षों में संसार के सभी भागों के पुस्तकाध्यक्ष आ जाते हैं। इनमें से कुछ को संचार के वर्तमान साधनों का अनुभव है और कुछ को नहीं। परन्तु इस बात में हम सब समान हैं कि हम सभी पौढ़ शिक्षा के महत्व को स्वीकार करते हैं और इस काम के विकास के लिये पुस्तकालयों को अपना भाग अदा करते हुये देखना चाहते हैं।

हम यह नहीं कहते कि ये नये साधन प्रौढ़ शिक्षा के क्षेत्र में अनिवार्य हैं, अथवा इनके बिना काम चल ही नहीं सकता, क्योंकि हम देखते हैं कि बहुत सी लाइब्रेरियों में उनके बिना भी बहुत सा महत्वपूर्ण काम हो रहा है। परन्तु इतना तो स्वीकार करना ही पड़ेगा कि वर्तमान समय में जो पुस्तकाध्यक्ष इन साधनों की शक्ति और सीमा से परिचित नहीं हैं, जो इनका प्रयोग करना नहीं जानते, जो इनको अन्य विधियों के साथ मिलना नहीं जानते, और जो यह नहीं जानते कि अब वह समय आ गया है कि नये साधनों के द्वारा जनता के ज्ञान की वृद्धि की जावे, वे अपने काम के लिये पूर्णरूप से उपयुक्त नहीं माने जा सकते।

अब हम आगामी सप्ताहों में दूसरे ग्रुप द्वारा विचार करने के लिये कुछ विशिष्ट विचार यहाँ दे रहे हैं ताकि इन पर विचार करके ग्रुप अपने निर्णय को पूरी सेमीनार के सामने रख सके ।

इनमें से सबसे पहला यह है कि “देखो सुनो” साधन पुस्तकालय के ज्ञानवृद्धि के कार्य का एक आवश्यक विभाग है । यदि पुस्तकालय का उद्देश्य ज्ञान का प्रचार करना है तो बिना इनकी सहायता के इस कार्य को ठीक-ठीक चलाना कठिन है । दूसरे, चूँकि इन साधनों का मूल्य बहुत होता है और चूँकि लोगों में इनके प्रति आकर्षण भी अधिक होता है, इसलिए पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह इस बात पर विचार करें कि इसके प्रयोग से उनकी संस्था पर क्या प्रभाव पड़ सकता है ? उसको यह सन्तोष कर लेना कि समाज इन नए साधनों को उचित रूप से प्रयोग करने के लिये तैयार है ।

तीसरे, फिल्मों और दूसरे “देखो सुनो” साधनों को पुस्तकालयों द्वारा समाज में मानवीय सम्बन्धों को सुधारने के लिए दूसरा दर्जा देना उचित होगा ।

चौथे, ‘देखो सुनो’ काम के कार्यक्रम (प्रोग्राम) में इन साधनों द्वारा बहुत बड़ा कार्य सम्भव हो सकता है । अतएव इनके द्वारा किसी काम को करने के पक्ष-विपक्ष में फैसला करते समय इस बात पर भली-भाँति विचार कर लेना चाहिए ।

पाँचवें, (सिवाय बहुत बड़े पुस्तकालयों के) इनके द्वारा कार्यक्रम दिए जाने में समाज के भी अन्य कार्यकर्ताओं का सहयोग अनिवार्य है । अतएव स्वयं सेवक, फिल्म कौंसिल और मूल्यांकन करने के लिए जजों के प्रश्न पर भी विचार करना होगा ।

छठे, फिल्मों के चुनाव का काम पुस्तकों के चुनाव के काम से भिन्न है क्योंकि यह ग्रुप के द्वारा देखी जाती है । अतएव यह आवश्यक हो जाता है कि वह समाज के विशेषज्ञों की भी सम्मति का उपयोग करे जिनके लिए पुस्तकों का चुनाव करते समय आवश्यकता नहीं हुआ करती ।

सातवें, “देखो सुनो” साधनों के उपयोग से, इन्हें संभालने की जो नई समस्याएँ पैदा होती हैं उन पर वास्तविकतापूर्ण ढंग से विचार किया जाना चाहिए । यह कहना ठीक नहीं है कि चूँकि “देखो सुनो” साधन भी वही काम करते हैं कि जो पुस्तकें, अतएव उनको एक ही तरह की संभाल की आवश्यकता

है। दूसरी बात यह है कि बड़े पुस्तकालय में जो सिद्धान्त उपयोगी हो सकते हैं सम्भव है कि छोटे में वे काम न दें।

आठवें, यह भी बात ठीक नहीं है कि फिल्म को किताब के साथ या किताब को फिल्म के साथ नत्थी कर दिया जाये। फिल्म द्वारा एक बड़े समुदाय को जो सामान्य ज्ञान दिया जाता है वह समाज के दृष्टिकोण से सम्भव है कि उतना ही आवश्यक हो, जितना कि पुस्तकों द्वारा थोड़े से आदमियों को दिया हुआ गहरा ज्ञान।

नवें, पुस्तकाध्यक्ष द्वारा ग्रुप की तकनीक (टेकनीक) का ज्ञान उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि ग्रुप की शिक्षा के लिए सामग्री की प्राप्ति। क्योंकि इसी ज्ञान की बदौलत संचार के साधनों का पूरा-पूरा लाभ उठाया जा सकता है। पुस्तकाध्यक्ष को यह जानना चाहिए कि प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में पुस्तकों फिल्मों, फिल्म स्टूडियो, रेडियो, टेलीविजन या दूसरे साधनों के प्रति ग्रुप के क्या भाव हैं।

अन्त में यह बताना भी आवश्यक है कि किसी बड़े समाज के बड़े पुस्तकालय में जिसमें कि किताबें, फिल्में और बहुत-सी और चीजें होती हैं वहाँ पुस्तकाध्यक्ष उनका संरक्षक मात्र होने का काम करता रह सकता है। परन्तु पुस्तकाध्यक्ष को शिक्षक की भाँति समझा जाता है। अतएव उसको प्रौढ़ शिक्षा का एक उत्साही कार्य करने वाला बनना चाहिए न कि केवल दूर-दूर रह कर एक देखने वाला मात्र। छोटे-मोटे समाजों में जहाँ कि, पथ-प्रदर्शन का काम करने वाला दूसरा कोई और कभी नहीं होता वहाँ पर उसे पुस्तकालय के चौकीदार न बने रह कर पूरी-पूरी तरह शिक्षक का काम करना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को जनता की शिक्षा की विधियों से परिचित होना चाहिए और उसमें यह समझने की भी शक्ति होनी चाहिए कि पुस्तकालय अपना काम ठीक-ठीक कर रहा है अथवा नहीं।

दूसरे ग्रुप की कहानी :—इसमें चौदह व्यक्ति थे। ग्रुप के नेता श्री मैकरे, फोर्ट विलियम, ग्रैन्टेरियों, कनाडा के सार्वजनिक पुस्तकालय के प्रधान पुस्तकाध्यक्ष हैं। वह पुस्तकालयों में “देखो सुनो” साधनों के प्रयोग का सुभाव देने वाले व्यक्तियों में से प्रथम हैं और अपने दीर्घ अनुभवों के कारण वे इस प्रश्न से सम्बन्धित सभी समस्याओं से भली-भाँति परिचित हैं। बहुत से पुस्तकालयों ने उनके काम से प्रभावित होकर उनकी रीति को अपनाया है। इनके ग्रुप के तेरह आदमियों में से एक अमरीका वाले को छोड़कर शेष सभी का इस

विषय का अनुभव बहुत कम है। उनके ग्रुप में एक कोलम्बिया, तीन डेनमार्क, दो फ्रांस, एक इटली, दो स्वीडन, एक नार्वे, दो ब्रिटेन से आये थे। इनमें से सात नगर या जिले के पुस्तकालयों के प्रधान पुस्तकाध्यक्ष थे, तीन पुस्तकालय के प्रबन्ध विभाग के अध्यक्ष थे। एक पुस्तकालय विज्ञान का प्रोफेसर, एक अध्यापक, एक स्कूल का संचालक (डाइरेक्टर) और एक राजदूतावास में सांस्कृतिक कामों का अटेंची था।

ग्रुप की पहली मीटिंग में केवल दो काम हुये, एक पारस्परिक परिचय और दूसरा जिस विधि का उपयोग किया जाता है उसका निर्णय। ग्रुप के नेता ने यह समझ कर कि भाग लेने वालों "देखो सुनो" साधनों से भली-भाँति परिचित होंगे उन विषयों का एक लम्बा चौड़ा खाका तैयार कर लिया था, जिनमें से कुछ को चुन कर उन पर अधिक गहराई से विचार करने का ख्याल था। परन्तु ग्रुप के प्रतिनिधियों को देख कर इस प्रकार कार्य कर सकना असम्भव सा दिखाई देता था। उनके लिये इस सम्बन्ध की आगे की बातों पर विचार करने के स्थान में अधिक आवश्यकता इस बात की दिखाई दे रही थी कि उन्हें समस्या की मोटी-मोटी रूपरेखा से परिचय करवा दिया जाय जिससे कि उन्हें समस्याओं का कुछ तो ज्ञान हो जावे। अतएव थोड़े से विचार-विमर्श के बाद एक संशोधित योजना प्रस्तुत की गई और यह निश्चय किया गया कि उसमें जितने विषय दर्ज किये गये थे, उनमें से प्रत्येक पर नेता, ग्रुप के कार्य-कर्ताओं को सम्यक् ज्ञान कराते चलें। उसके बाद भाग लेने वाले लोग प्रश्न पूछें और विचार-विमर्श का कार्य करते चलें। ज्यों-ज्यों विषयों के प्रति जानकारी बढ़ने के साथ साथ लोगों की दिलचस्पी बढ़ती जाये त्यों-त्यों कमेटियाँ भी बना दी जायें कि जो दिलचस्पी के विषयों पर विशेष अध्ययन करें। यह भी निश्चय हुआ कि पृथक-पृथक व्यक्ति अपनी दिलचस्पी के विषय पर पेपर (लेख) लिखे जिन-जिन परिणामों और सिफारिशों के निकट पहुँचें उन्हें नोट करके सारी सेमिनार के सम्मुख उपस्थित करें। परिणामतः ग्रुप ने जितने दिन काम किया इसी विधि से किया।

हमें बहुत जल्दी ही यह ज्ञात हो गया कि ग्रुप के अधिकांश व्यक्तियों को "देखो सुनो" साधनों के बरतने के विषय में उतनी दिलचस्पी नहीं थी जितनी कि इस बात में कि उनको जनता की सेवा के किन किन कामों में लगाया जा सकता है। फिर भी दो दिन इस काम के लिये दिये गये कि सदस्यों को इन साधनों के अङ्गों के नाम बतला दिये जायें। इसका कारण यह था

कि प्रत्येक देश में एक ही शब्द विभिन्न अर्थों में लिया जाता है। उदाहरण के लिए 'डोक्यूमेंटरी' शब्द का जो अर्थ फ्रांस व इटली वाले लेते हैं, दूसरे देश इन्हें उन्हीं अर्थों में नहीं लेते। शीघ्र ही विचारों के आदान-प्रदान के लिए सबके पास एक ही अर्थ में प्रयोग किए जाने वाले अनेकों शुद्ध शब्द हो गये। ग्रुप के सभी व्यक्तियों की यह इच्छा कि 'देखो सुनो' कार्यक्रम के पुस्तकालय सम्बन्धी व्यवहारिक पहलू पर अधिक जोर दिया जाय और वैज्ञानिक विश्लेषण के काम को "देखो सुनो" के विशेषज्ञों के आगामी सेमिनार के लिये छोड़ दिया जायें।

ग्रुप के सभी आदमी इस बात पर सहमत थे कि इसी समय इस बात पर विचार करने की कोई आवश्यकता नहीं है कि "देखो सुनो" साधनों का उपयोग किया जाये अथवा नहीं। इस बात को तो सभी स्वीकार करते थे कि कई बातें कुछ देशों में अभी पूरी-पूरी तरह अमल में नहीं आ सकेंगी। परन्तु सब लोग कम से कम इतना अवश्य जानना चाहते थे कि दूसरे देशों में यह काम किस तरह किया जाता है। इस बात का परिचय तो पा ही लिया जाये। यह बात दूसरी है कि कुछ देशों में पुस्तकाध्यक्ष को इस सम्बन्ध में करने के लिए कुछ काम उसी समय मिले अथवा नहीं।

हमने यह देख लिया था कि समय की कमी के कारण जिन बातों पर विचार किया जा सकता था उनमें से कुछ कमी करनी पड़ेगी। दल के नेता (ग्रुप लीडर) ने इस बात पर जोर दिया था कि "देखो सुनो" साधनों के मानों का विकास करना इसलिये आवश्यक है कि मूल्यांकन का कार्य भली-भाँति किया जा सके। आरम्भ में विचार यह था कि पहले फिल्में दिखा कर मूल्यांकन के लिये व्यवहारिक रीति इसके बाद दिखाई जाये। बाद में इस काम की भी जो फिल्में दिखाई जाती थीं उन्हीं के साथ सम्बन्धित कर लिया गया। शाम को दिखाई गई फिल्म पर ग्रुप दूसरे रोज आलोचना किया करता था। पुस्तकालय (लाइब्रेरी) के काम के लिए उत्तम फिल्मों के चुनाव के लिये ऊँचे मानों पर जिस प्रकार लगातार जोर दिया जाता था उससे ग्रुप के अनेक सदस्यों में "देखो सुनो" साधनों के मूल्यांकन के प्रति जो पहला अविश्वास था वह दूर होकर दिलचस्पी और विश्वास उत्पन्न हुआ।

हमें इस काम में भाषा सम्बन्धी कठिनाइयाँ अधिक नहीं हुईं। अधिकांश व्यक्ति थोड़ी बहुत अन्य भाषा जानने वाले थे। यदि कठिनाई हुई तो इस प्रकार कि जब फिल्म फोरम का काम चलाना पड़ता था। इसके लिये दिखाई

जाने वाली फिल्म केवल एक ही भाषा की दुबारा करती थी। ऐसी फिल्मों को केवल फोटोग्राफी के कारण समझ में आ सकें अधिक नहीं बनती। अतएव इस कठिनाई को जैसे तैसे निभाना ही पड़ा।

ग्रुप ऐसे अनेक व्यक्तियों के साथ सम्पर्क में आया कि जिन्होंने विचार-विमर्श में योग दिया। इनमें विशेष कर डा० बर्टिल लॉरिजन का नाम उल्लेखनीय है जो स्वीडिश फिल्म उद्योग के शिक्षा विभाग में काम करते हैं।

ग्रुप के व्यक्तियों में विनोद का अभाव नहीं था परन्तु ऐसे सभी अध्ययन प्रिय, उत्सुक और काम के प्रति सचेष्ट थे। सब में सहयोग की भी पूरी-पूरी भावना थी। जिन व्यक्तियों को तकनीकी (टेकनीकल) योग्यता अधिक थी अथवा जिनमें नेतृत्व के गुण थे उन्होंने इसके द्वारा अपने साथियों को भारी सहायता, सहारा और प्रेरणा प्रदान की।

सेमिनार के अन्त में ग्रुप लीडर ने अपनी भावनाओं को निम्न प्रकार व्यक्त किया।

दूसरे ग्रुप के सदस्यों ने “देखो मुनो” सामग्री को काम में लाने के विषय में बहुत-सा व्यावहारिक ज्ञान व अनुभव प्राप्त किया है। उन्होंने प्रौढ़-शिक्षा के कार्य के लिये इन साधनों को दूसरों के साथ मिलाकर प्रयोग में लेना भी सीखा है। अधिकांश सदस्य अब इस बात को भली-भाँति मान गये हैं कि “देखो मुनो” साधनों के प्रयोग की समस्याएँ क्या हैं? वे इस बात के महत्व को भी समझ गये हैं कि इस काम में समाज का सहयोग कितना महत्वपूर्ण है?

फ्रांसीसी भाषा बोलने वाले सदस्यों को प्रौढ़ शिक्षा के सम्बन्ध में अनेक नये विचार प्राप्त हुये। आरम्भ में वे समझते थे कि फ्रांसीसी लोगों में जो कि अत्यधिक व्यक्तिवादी हैं फिल्म फोरम या विचार-विमर्श की नीति सफल नहीं हो सकती। परन्तु मुझे दृढ़ विश्वास है कि अन्त तक उनके यह विचार नहीं रहे। उन्होंने इस बात को स्वीकार किया कि इनकी सहायता से अपने लोगों के अनुकूल प्रौढ़-शिक्षा का प्रभावशाली कार्यक्रम बनाया जा सकता है। अन्तिम निष्कर्ष भी इसी प्रकार बहुत सुन्दर रहा। वह यह था कि फ्रांसीसी सरकारी पुस्तकालयों को प्रौढ़-शिक्षा के किसी न किसी प्रकार को (भले ही वह “देखो मुनो” रीति हो या अन्य कोई) स्वीकार कर ही लेना चाहिये।

पूर्ण विचार के पश्चात् दूसरे ग्रुप के सदस्य कुछ निर्णयों पर पहुँचे।

१. 'देखो सुनो' साधन आधुनिक पुस्तकालय के क्षेत्र में इसीलिये आते हैं कि वे शिक्षा के सभी स्तरों पर प्रयोग में लाने के लिये उत्तम सामग्री प्रदान करते हैं ।

अतएव चाहे पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) इन साधनों को अपने काम में लावें अथवा नहीं परन्तु उसके पेशे के प्रशिक्षण में इनकी शिक्षा का प्रबन्ध एक आवश्यक अंग की भाँति होना आवश्यक है। पुस्तकालय का काम करने वालों (लाइब्रेरी वर्कर्स) के लिये इस प्रशिक्षण का विशेष महत्व है ।

२. अनेक कारणों से जैसे, इन साधनों का मूल्य बहुत अधिक होता है, पुस्तकों के बाँटने के काम से इनके बरतने का प्रकार भी भिन्न है, तथा सर्व-प्रिय होने के कारण इनसे पुस्तकालय के मानों के गिरने का भी भय रहता है गुप्त ने यह सिद्धान्त स्वीकार किया। जब पुस्तकाध्यक्ष 'देखो सुनो' साधनों द्वारा जनता की सेवा करने का निश्चय करे जिसमें कि फिल्म, रिकार्ड आदि का खरीदना आवश्यक हो तो उसे चाहिये कि पहले वह पुस्तकालय द्वारा उन्हें दी जाने वाली सामान्य प्रौढ़ शिक्षा कार्य की कसौटी पर कस कर उनकी जाँच कर लें। उसे चाहिये कि वह पुस्तकालय के समस्त प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में इस सामग्री के महत्व व उपयोगिता की भी पड़ताल कर लें। इस सर्वेक्षण से यह लाभ होगा कि वह यह जान सकेगा कि इन साधनों का उपयोग समाज में कितने प्रभावशाली ढंग से कर सकेगा ? दूसरे कौन से अधिकारी उसको इसका लाभ उठाने में सहायता दे सकेंगे और पुस्तकालय के द्वारा की जाने वाली सेवाओं पर कितना कुछ बोझ और बढ़ जावेगा ।

३. पुस्तकालय की 'देखो सुनो' सेवायें अपने विस्तार की दृष्टि से निम्न तीनों में से किसी एक वर्ग में आ जायेंगी ।

(अ) न्यूनतम कार्यक्रम (जिसे सभी पुस्तकालयों को अपनाना चाहिये) जिसमें कि पुस्तकालय समाज के लिये फिल्म द्वारा एक प्रभावशाली ज्ञानवृद्धि विभाग खोल देता है ।

(ब) मध्य का कार्यक्रम (जिसमें न्यूनतम कार्यक्रम भी सम्मिलित है) जिसमें कि पुस्तकालय अपने प्रौढ़ शिक्षा के कार्यक्रम में 'देखो-सुनो' साधनों का पूरा-पूरा प्रयोग करता है। इसमें पुस्तकालय द्वारा संचालित फिल्म दिखाने का कार्यक्रम रिकार्डों द्वारा गायन, रेडियो, ब्राडकास्ट आदि भी शामिल होगा ।

(स) अधिकतम कार्यक्रम जिसके अधीन पहले से बताये हुए दोनों प्रकार के कार्यक्रमों के अतिरिक्त पुस्तकालय 'देखो सुनो' साधनों को प्रोजेक्टर (अथवा उनके बिना) द्वारा पुस्तकालय में न आने वाले गुणों अथवा व्यक्तियों के उपयोग के लिये भी भेजती हैं।

गुण इस बात का अनुभव करता है कि पुस्तकालय के आरम्भ से ही न्यूनतम कार्यक्रम तो अवश्य आरम्भ कर ही देना चाहिये।

४. यह महत्वपूर्ण है कि जो पुस्तकाध्यक्ष 'देखो सुनो' काम करे उसे यथा सम्भव समाज के उन व्यक्तियों से सहयोग करना चाहिये जो इस काम को प्रभावशाली बनाने में सहायक हो सकें।

५. चूंकि फिल्मों को सूचीपत्र में दर्ज करने, उनका वर्गीकरण करने अथवा उन्हें संभालने का काम पुस्तकों की संभाल से भिन्न प्रकार का होता है अतएव इस कार्य में पुस्तकाध्यक्ष को ऐसी विधियाँ काम में लेनी चाहियें कि जो सब जगह काम में ली जाती हैं। उस काम से सामूहिक रूप से एक ही मान के कार्ड, फार्म आदि का तैयार करवाना संभव हो जायेगा। एक ही मान के बने हुये कार्ड फार्म इत्यादि से फिल्मों का अन्तर्राष्ट्रीय अथवा अन्तर्देशीय काम भी सरल बन जायेगा।

६. भले ही पुस्तकालय 'देखो सुनो' साधनों द्वारा न्यूनतम सेवा का कार्यक्रम अपनावे, अथवा संभव है समाज की इन साधनों द्वारा कोई भी सेवा न कर पावे परन्तु फिर भी उसको पूरे समाज की सूचना व ज्ञानवृद्धि के केन्द्र के नाते उन गुणों के हितों को भी आगे बढ़ाने का ध्यान रखना चाहिये कि जो 'देखो सुनो' साधनों का प्रयोग करते हैं।

७. जो पुस्तकाध्यक्ष प्रौढ़ शिक्षा के काम के लिए फिल्मों का प्रयोग करना चाहते हैं उन्हें चाहिये कि वे औपचारिक ढंग की शिक्षा में इनके प्रयोग की जो तकनीक (टेकनीक) काम में ली जाती है उनसे भी परिचय प्राप्त कर लें। चूंकि प्रौढ़ शिक्षा के काम के लिए इन तकनीकों (टेकनीकों) को अपनाने की अत्यन्त आवश्यकता है। अतएव हम यह सुझाव देना उचित समझते हैं कि जिन संस्थाओं ने पहले अध्यापकों को इसका प्रशिक्षण दिया हो उनसे प्रार्थना की जाये कि वे अपने प्रशिक्षण का प्रौढ़ शिक्षा के क्षेत्र के लिए भी विस्तार कर दें। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय सम्बन्धी स्कूल को चाहिये कि वह उन सभी सरकारी व गैर सरकारी फिल्म बनाने वाली संस्थाओं से भेंट

करके कि जिन्होंने ऐसे प्रशिक्षण का प्रबन्ध किया हो वे उनसे इस सम्बन्ध में पथ-प्रदर्शन भी प्राप्त करें।

८. पुस्तकालय के लिए भवनों अथवा पुस्तक बाँटने वाली गाड़ियों का डिजाइन तैयार करने वालों को पुस्तकों के साथ साथ 'देखो सुनो' साधनों के उचित रूप में रखने के स्थान, उपभोग व वितरण की व्यवस्था को भी ध्यान में रखना चाहिये।

९. यद्यपि इस दूसरे ग्रुप के सदस्यों को इस बात का भली-भाँति ज्ञान है कि अभी सामूहिक संचार के साधन के रूप में टेलीविजन का प्रयोग बहुत ही सीमित संख्या में पुस्तकालयों द्वारा किया जा सकता है परन्तु उनका विश्वास है कि निकट भविष्य में ही टेलीविजन उतना ही प्रचलित हो जायेगा जितना कि आजकल रेडियो है। अतएव पुस्तकालय को इसके विकास पर पूरी पूरी नज़र रखनी चाहिए क्योंकि संभव है कि इसके विकास का प्रभाव पुस्तकालय के काम के सभी पहलुओं पर पड़े। इस समय, जिन्होंने यह अनुभव प्राप्त कर लिया है, और जैसा कुछ काम चल रहा है, वही कुछ अनुभव और कार्य उन देशों के लिए नमूना बनेगा जहाँ पर अभी टेलीविजन द्वारा प्रसार का काम विस्तार के साथ नहीं होने लगा है।

दूसरे ग्रुप की सिफारिशें—दूसरे ग्रुप के सदस्य सिफारिश करते हैं कि यूनेस्को को चाहिये कि वह सदस्य देशों द्वारा किसी देश में काम करने वाले राजदूतालय, लीगेशन, व सूचना देने वाली लाइब्रेरियों द्वारा उस देश में मिलने वाली फिल्मों की एक सूची विभिन्न राष्ट्रीय कमीशनों की सहायता से प्रकाशित करे। इसके अतिरिक्त सदस्य देशों को चाहिए कि वह उपरोक्त कार्यक्रमों द्वारा यह भी प्रयत्न करें कि अन्तर्राष्ट्रीय समझदारी बढ़ाने के लिये फिल्मों तथा अन्य 'देखो सुनो' साधनों का अन्तर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान और भी उचित रूप से हो सके। यूनेस्को व राष्ट्रीय कमीशनों पर यह भार रहे कि वे इस अन्तर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान की राह में जो रुकावटें हों उन्हें हटाने की चेष्टा करें। इस कार्य के लिये कस्टम (आयात निर्यात के नियमों) को भी सरल बनायें।

२. कि यूनेस्को इस बात पर विचार करे कि प्रौढ़ शिक्षा के क्षेत्र में सार्वभौमिक दिलचस्पी और उपभोगिता की फिल्मों की आगे चलकर एक अन्तर्राष्ट्रीय सूची प्रकाशित हो सके।

३. कि जिन देशों में यह रिवाज नहीं है वहाँ के लिए यूनेस्को राष्ट्रीय कमीशनों को इस बात का महत्व बताये कि वे अपनी सरकारों को इस बात का सुझाव दें कि जो फिल्मों प्रौढ़ शिक्षा के लिए उपयुक्त हों अथवा जो उनके लिए बनाई गई हों उन्हें सार्वजनिक पुस्तकालय में जमा करावें ।

४. कि उन सब पुस्तकालयों ऐसोसियेशनों पर (जिन्होंने अभी तक ऐसा न किया हो) यह जोर डाला जाए कि वे अपने स्थायी संगठन में "देखो सुनो" कमेटियाँ अथवा विभागों को भी शामिल कर लें । इन कमेटियों या विभागों का यह काम होगा कि वे सूचनाओं में समवाय स्थापित करें, नयी सामग्री का मूल्यांकन करें, ऐसोसियेशन को प्रगति का विवरण दिया करें, तथा "देखो सुनो" कार्य के मानों को ऐसोसियेशन के दायरे में ऊँचा उठावें ।

५. कि जहाँ पुस्तकालयों सम्बन्धी कानून इस प्रकार का हो कि जो पुस्तकालय को पुस्तक बाँटना या छपी हुई सामग्री के प्रयोग तक ही सीमित करता हो वहाँ पुस्तकालय ऐसोसियेशन उन कामों में यह सुधार करवाए कि पुस्तकालय की सामग्री में फिल्म, फिल्म स्ट्रिप और रिकार्डों आदि "देखो सुनो" कार्य के साधनों को भी पुस्तकालय की सामग्री में समझा जाये ।

६. कि पुस्तकाध्यक्ष के काम सिखाने वाले सारे स्कूलों में "देखो सुनो" सामग्री के प्रयोग की शिक्षा का रिवाज स्थापित हो जाये ।



नवाँ अध्याय

चलचित्रों और स्लाइड फिल्मों का वर्गीकरण

श्री एच. आर. वी. द्वारा शिक्षा सम्बन्धी चलचित्रों या स्लाइड फिल्मों के सुन्दर उपयोग का बहुत कुछ सम्बन्ध उनके वर्गीकरण से भी है। और यह इस बात पर निर्भर करेगा कि उनका आकार क्या है ? और उन्हें किस काम में लिया जाना है ? इस पक्ष को लिखाने के लिए दो उद्देश्य हैं, पहला शिक्षा सम्बन्धी फिल्मों (इसमें चलचित्र, फिल्मस्ट्रिय और स्लाइड आ जाते हैं) के लिए यूनीवर्सल डैसीमल क्लासीफिकेशन (सार्वभौमिक दशमलव वर्गीकरण) की उपयुक्तता बताना व दूसरे काल नम्बर (फिल्मों को नाम देकर उन्हें बतलाना) के लिये कोई उचित सी विधि (सिस्टम) ढूँढना जिससे कि फिल्मों के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनायें सरलता और वैज्ञानिक ढंग से दी जा सकें।

प्रचलित रीतियाँ—कैटेलाग (सूची में चढ़ाने) करने की प्रचलित विधियों के सर्वेक्षण से ज्ञात होता है कि प्रचलित रीतियों में सर्वाधिक प्रचलित रीति फिल्मों के नामों की वर्णात्मक ढंग से सूची बनाने की है। जनता को इस विधि से फिल्म ढूँढने में सरलता होती है क्योंकि फिल्म का नाम ज्ञात होने पर उन्हें सूची अथवा कार्डों में से ढूँढ़ निकालना कठिन नहीं होता। परन्तु अनुभव से पता चलता है कि वर्गीकरण के लिये फिल्मों के नामों का आधार बनाने से कोई सन्तोषजनक सरलता उत्पन्न नहीं होती।

वर्गीकरण के लिए किसी विधि का भी प्रयोग क्यों न किया जाय सभी में विषयों के अनुसार वर्ग बनाने तो आवश्यक हैं। परन्तु फिल्मों की सभी पुस्तकालयों में विषयों का निर्णय अपने अपने ढंग से ही किया जाता है। कुछ पुस्तकालयों ने ड्यूई सिस्टम अपनाया है। इस सिस्टम (विधि) के अनुसार एच. डब्ल्यू. विल्सन कम्पनी द्वारा प्रकाशित सूचीपत्र, जिसका नाम "एजुकेशनल फिल्म गाइड एन्ड फिल्मस्ट्रिय गाइड" है, शिक्षा सम्बन्धी चल-चित्रों तथा

फिल्मों स्ट्रियों का सब से सुन्दर नमूना है। इसी प्रकार थोड़े दिनों से “जैम हैन्डी आरगनाइजेशन” नाम की फिल्म स्ट्रिय बनाने वाली प्रमुख संस्था ने भी अपनी फिल्म स्ट्रियों पर ड्यूई सिस्टम के अनुसार नम्बर लगाने आरम्भ किये हैं।

सन् १९४८ में आस्ट्रेलिया के शिक्षा कार्यालय के तत्वावधान में “देखो सुनो” साधनों पर जो कान्फ्रेंस हुई थी उसने भी संशोधित रूप में कुछ ड्यूई वर्गीकरण को ही अपनाने का निर्णय किया था।

मार्गवेट आइ रूपस बोल्ड ने अपनी पुस्तक “आडियो विजुअल स्कूल लाइब्रेरी सर्विस” में यह सिफारिश की है कि या तो ड्यूई वर्गीकरण विधि का उपयोग करना चाहिये अथवा मिनी सीअर की “लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स फॉर स्माल लाइब्रेरी” नामक पुस्तक में बताये हुए विषय वर्गीकरण में काम देने वाले आइडेन्टीफिकेशन नम्बर (पहचान दिलाने वाली संख्याओं) का प्रयोग किया जाना चाहिए। उसने नीचे दिये हुए नोटेशन्स (संकेतों) को काल नम्बर (नम्बर तथा पहचान का नम्बर) के एक भाग के रूप में उपयोग करने की सिफारिश की है :—

फिल्म

फिल्म स्ट्रिय

मान के अनुसार बनी हुई स्लाइड

२ इंच वाली स्लाइड

स्टौरियो ग्राफ

१० इंच १२ इंच वाला रिकार्ड

देर तक बजने वाला रिकार्ड

विक्टर ४५ बार प्रति मिनट घूमने वाला रिकार्ड

१६ इंच ट्रान्सक्रिप्शन

ब्रिटेन की “एजुकेशनल फाउन्डेशन फॉर विजुअल एड्स” नाम की द्रव्य साधनों का प्रयोग करने वाली राष्ट्रीय संस्था ड्यूई सिस्टम को न अपना कर फिल्म व फिल्मस्ट्रियों के लिए एक नई विधि “डेसीमल क्लासीफिकेशन” (दशमलव वर्गीकरण) को प्रचलित किया है। यह विधि ड्यूई सिस्टम से एक प्रकार से मिलती जुलती तो है क्योंकि दोनों ही में नम्बर लगाने का ढंग एक सा है परन्तु डा० हैरीसन जो कि इस संस्था के प्रधान हैं कहते हैं, कि हमारे

वर्गीकरण में प्रत्येक विषय को तीन अंकों वाला कोई नम्बर दिया जाता है जो कि ड्यूड सिस्टम में नहीं है। डा० हैरीसन कहते हैं कि उनके फाउन्डेशन (संस्था) द्वारा चलाई हुई विधियाँ अध्यापक के लाभ के लिए बनाई गई हैं। उनका कहना है कि अध्यापक के लिए विषय विभागों का सरलता से पता लगाना एक आवश्यक बात है और इसके लिए यह जरूरी हो जाता है कि उनके ग्रुप (वर्ग) उसी प्रकार बनाये जायें जिस प्रकार स्कूलों में बनाये जाते हैं।

फाउन्डेशन (संस्था का नाम) दृश्य साधनों को पृथक-पृथक बताने के लिए वर्णमाला के अक्षरों का प्रयोग करता है। परन्तु इसमें कोई वैज्ञानिक रहस्य नहीं है, प्रत्येक प्रकार की फिल्म के लिए निम्न अक्षरों का प्रयोग नीचे लिखे ढंग से किया जाता है।

- (अ) बोलती हुई फिल्म सफेद और काले रंगों में
- (ब) बिना बोलने वाली फिल्म सफेद व काले रंगों में
- (स) बोलती हुई रंगीन फिल्म
- (द) म्यूट (गूंगों) फिल्म सफेद व काले रंगों में
- (इ) बिना बोलने वाली रंगीन फिल्म
- (क) म्यूट (गूंगी) रंगीन फिल्म
- (ग) फिल्मस्ट्रिय सफेद व काले रंगों में
- (ह) फिल्मस्ट्रिय रंगीन
- (ज) लूप (चाप) फिल्म बिना बोलने वाली सफेद व काले रंगों में
- (क) लूप (चाप) फिल्म बोलने वाली सफेद व काले रंगों में
- (ल) लूप (चाप) फिल्म बोलने वाली रंगीन
- (म) लूप (चाप) फिल्म बिना बोलने वाली रंगीन।

फाउन्डेशन (संस्था का नाम) ने किसी फिल्म या फिल्मस्ट्रिय को किसी वर्गीकरण या टाइप (विषय) में से ढूँढ़ निकालने के लिए यह विधि रखी है कि सूचीपत्र (कैटलॉग) में दिये हुये उनके क्रमांक को देख लिया जाये और उसी से फिल्म ढूँढ़ी जाये। उदाहरण के लिए यदि किसी फिल्म का नम्बर सूचीपत्र (कैटलॉग) में ४३२ बी० ६ दिया गया है तो समझना यह चाहिए कि ४३२ विषय वर्गीकरण का नम्बर है। (बी) से पता चलता है कि फिल्म बिना बोलने वाली और सफेद और काले रंग की है तथा ६ का मतलब यह है कि सूचीपत्र (कैटलॉग) में लिखे विषयों में यह विषय छठे नम्बर का है।

फिल्मों के वर्गीकरण के लिए कुछ आवश्यकतायें—स्लाइड फिल्म और चलचित्रों के वर्गीकरण के लिए जो भी सिस्टम अपनाया जाये वह मशीन की भाँति व्यावहारिक रूप से काम देने वाला होना चाहिये जिससे कि उसको फुर्ती से रखने, फाइल करने, और ढूँढने में कठिनाता न हो। साधारणतः उसके लिए कबूतरखाने की तरह खाने बने होते हैं जिससे कि सामग्री को बैठा (फिट कर) दिया जाता है। सामान्यतया स्लाइड फिल्मों और चलचित्रों के वर्गीकरण के लिए प्रत्येक व्यवस्था में निम्न चार बातों पर ध्यान देना आवश्यक होता है।

१. दृश्य सामग्री का प्रकार—व्यावहारिक रूप से स्लाइड फिल्म और चलचित्रों को चलचित्र फिलस्ट्रिय और स्लाइड के रूप में वर्गीकरण किया जाना चाहिये। और इस ग्रुप में से फिर छोटे ग्रुप (सब डिवीजन) किये जाने चाहियें।

२. विषय वर्गीकरण—प्रत्येक प्रकार की दृश्य सामग्री का विषयों के अनुसार वर्गीकरण करना चाहिये।

३. कॉल नम्बर (पहचान कराने वाला नम्बर) के प्रत्येक प्रकार में चूँकि दृश्य सामग्री और विषय में बहुत से आइटम (विभाग) होते हैं अतएव यह आवश्यक हो जाता है कि उसमें से प्रत्येक को पृथक-पृथक पहिचानने के लिए उन्हें कोई नाम या संख्या दी जावे। किताबों के मामले में इस उद्देश्य के लिए कटर सैन बोन की विधि से लेखकों के नाम के अनुसार नम्बर दिये जाते हैं।

४. भाषा—इन तीनों के अतिरिक्त चलचित्रों और बोलती हुई स्लाइड फिल्मों में भाषा के आधार पर भी वर्गीकरण करना आवश्यक हो जाता है। कुछ फिल्में कई पृथक-पृथक भाषाओं में होती हैं और कई फिल्मों के पुस्तकालयों में पृथक-पृथक भाषाओं में की फिल्में होती हैं।

अन्तर्राष्ट्रीय व्यवस्था (सिस्टम) का महत्व—सामान्यतया सभी चित्र सार्वभौमिक हुआ करते हैं और धीरे-धीरे स्लाइड फिल्मों और चलचित्रों का अन्तर्राष्ट्रीय रूप में प्रयोग करने की प्रथा भी चल पड़ी है। यह है भी अच्छी बात कि दृश्य सामग्री को अन्तर्राष्ट्रीय समझ, और सहयोग बढ़ाने के निमित्त अधिकाधिक प्रयोग किया जाय और उनके पारस्परिक आदान-प्रदान के काम को बढ़ावा दिया जाए तथा उन्नत देशों की सामग्री को देखने के अव-

सर बढ़ाये जायें। अतः इस काम के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वर्गीकरण की कोई ऐसी व्यवस्था अपनायी जाय जो सभी देशों में चालू हो सके।

इस काम में पुस्तकों के वर्गीकरण के अनुभव से लाभ उठाना लाभदायक होगा। प्रकृति से भी और उद्देश्य की दृष्टि से भी, पुस्तकें और फिल्म एक ही कार्य करते हैं और वह यह कि दोनों शिक्षा सामग्री के साधन हैं। अतएव पुस्तकों के वर्गीकरण की व्यवस्था (सिस्टम) को चलचित्रों और स्लाइड फिल्मों के वर्गीकरण के काम में भी अपनाया जा सकता है।

फिल्म वर्गीकरण के लिए कुछ सुझाव — नीचे फिल्मों के वर्गीकरण के लिए जो सुझाव दिये जा रहे हैं वे पुस्तकों और फिल्मों के वर्गीकरण की विधियों के विस्तृत अध्ययन पर आधारित हैं। उदाहरण के लिए प्रत्येक स्लाइड फिल्म अथवा चलचित्र का कोई कॉल नम्बर होना चाहिए। कॉल नम्बर के दो भाग होते हैं।

पहला, जिनमें कि फिल्म के प्रकार और विषय वर्गीकरण में फिल्म के वर्गीकरण का नम्बर दिया होता है। और यदि फिल्म बोलती हुई है तो भाषा भी दी जाती है। और दूसरा, फिल्म को पहचानने के लिए पहिचान दिलाने वाला नम्बर (आइडेन्टीफिकेशन) होता है। जिससे पता चलता है कि अमुक प्रकार और वर्गीकरण में फिल्म का क्या स्थान है। पहिचान दिलाने के (आइडेन्टीफिकेशन) के लिए साधारण कटर सैन बॉर्न नम्बर लगाये जाते हैं। यदि चलचित्रों की रील के हिसाब से दर्ज किया जाता हो तो संख्या गुणक (न्यूमरीकल को एफीसिएंट) जैसे एक दो तीन या चार लगाए जाते हैं जिससे कि रील की संख्या का पता चल जाय और रीलों की फाइल करने में भी सरलता हो। इस व्यवस्था (सिस्टम) की और भी खुलासा निम्न प्रकार बताया जा सकता है :—

वर्गीकरण का नम्बर :—विषय वर्गीकरण के लिए यूनीवर्सल डेसीमल क्लासीफिकेशन के प्रयोग की सिफारिश की जाती है। यू० डी० सी० (यूनीवर्सल डेसीमल क्लासीफिकेशन) सिस्टम जिसे बुसल्स सिस्टम भी कहा जाता है असल में ड्यूइ सिस्टम का ही सुधारा हुआ रूप है और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सबसे अधिक व्यापक रूप में प्रयुक्त होता है।

यू० डी० सी० सिस्टम में ड्यूइ सिस्टम के पूरे-पूरे गुण तो आ ही जाते हैं इसके अतिरिक्त विज्ञान, टेक्नोलोजी और भूगोल के क्षेत्र में यह और भी सरल

प्रमाणित हुआ है। इसका प्रयोग लन्दन की साइंस लाइब्रेरी, न्यूयार्क की इन्जीनियरिंग साइन्स लाइब्रेरी और बर्लिन की वेरियन गतसर इन्जीनियर नाम की संस्था में किया जाता है। संयुक्त राष्ट्र के पुस्तकालय में भी इस सिस्टम का प्रयोग संक्षिप्त रूप से होता है।

जहाँ जहाँ ड्यूई सिस्टम का प्रयोग होता है वहाँ यू० डी० सी सिस्टम को अपनाना कठिन नहीं क्योंकि दोनों में नम्बर मिलते जुलते होते हैं। परन्तु यू० डी० सी० सिस्टम अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के लिए अधिक उत्तम है क्योंकि इसका उपयोग अधिक व्यापक है।

श्री डब्ल्यू० सी० बर्विक सेयर्स कहते हैं “डैसीमल क्लासिफिकेशन के लाभ हानियों से कहीं अधिक हैं। प्रथम तो यह सर्व साधारण के निकट है, दूसरे लचीला है और तीसरे इसमें सभी प्रकार की स्थितियों के लिए स्थान मिल जाता है। इसका नोटेशन (संकेत) बहुत उत्तम है। और अन्त में इसमें प्रत्येक बार सुधारों का प्रयत्न होता रहता है। मेरा यह विश्वास है कि वर्गीकरण की यह विधि स्थाई रूप से बनी रहेगी। चूँकि दृश्य सामग्री का किताबों से घनिष्ठ संबंध है। अतएव पुस्तकों को सूचीपत्र में दर्ज करने से जो अनुभव प्राप्त हुए हैं उसका पूरा-पूरा लाभ इसमें भी उठाया जाना चाहिये।

यू० डी० सी० सिस्टम लचीला होता है अतएव छोटी-छोटी फिल्म पुस्तकालयों के लिए इसके संक्षिप्त रूप को अपना लेना चाहिये। यू० डी० सी० के अनेक भाषाओं में संक्षिप्त संस्करण निकले हैं। इस प्रकार का एक संस्करण ब्रिटिश स्टैंडर्ड्स इन्स्टीट्यूट ने भी प्रकाशित किया है। जो फिल्म पुस्तकालयों व फिल्मों को दर्ज कर (डाक्यूमेंटेशन) के काम में दिलचस्पी रखते हों उनके लिये यह व्यवस्था (सिस्टम) बहुत उत्तम प्रमाणित होगी क्योंकि इसके अनुसार अन्तर्राष्ट्रीय सहमति से लगभग एक लाभ सब डिविजन (छोटे भाग) बन चुके हैं।

कई बार यू० डी० सी० या ड्यूई सिस्टम के विरुद्ध जो आपत्तियाँ उठाई जाती हैं उसका कारण यह है कि आपत्ति उठाने वाले लोग फिल्म को सूचीपत्र में अंकित करने (कैटेलाग) और विषय का देशना (इन्डेक्स) बनाने के काम को एक ही समझ बैठते हैं। असल में यह दोनों काम पृथक-पृथक हैं। विषय का देशना जनता के लिए बनाया जाता है और इसके लिये फिल्मों का विषय वार वर्गीकरण करने के बाद उन्हें वर्गात्मक ढंग से लिख लिया जाता है

और यू० डी० सी० का प्रयोग जनता के लिए नहीं प्रत्युत पुस्तकाध्यक्ष (लाइब्रेरियन) के लिए है। अतएव जहाँ यू० डी० सी० का प्रयोग होता है वहाँ भी दृश्य सामग्री की विषय सूची और नामों की सूची तो फिर भी रखनी ही पड़ेगी।

दृश्य सामग्री के प्रकार :—वर्गीकरण की इस व्यवस्था (सिस्टम) में दृश्य सामग्री के प्रकार को प्रकट करने के लिये यू० डी० सी० नम्बरों से पहले अधिक तीन अक्षरों का प्रयोग किया जाता है। सेट का पहला अक्षर यह प्रकट करता है कि दृश्य सामग्री के प्रकार में वे कौन से बड़े वर्गीकरण के नीचे हैं। उदाहरण के लिए एम० मोशन पिक्चर (चलचित्र) एफ० फिल्म स्टिप, एल० स्लाइड्स (लालटेन वाली)। दूसरा सेट का दूसरा अक्षर यह बतलाता है कि चित्र बोलने वाला है या बिना बोलने वाला। उदाहरण के लिये ऐसे एस० का मतलब है कि फिल्म बोलने वाली है। आर रिकार्ड, टी० टेप रिकार्ड और यदि किसी भी अक्षर का प्रयोग नहीं किया गया है तो इसका अर्थ यह है कि चित्र बिना बोलने वाला है। सेट का तीसरा अक्षर रंग बताने के लिए होता है। उदाहरण के लिए सी० (कलर) अर्थात् चित्र रंगीन है। यदि किसी भी अक्षर का प्रयोग नहीं हुआ है तो समझना चाहिए कि चित्र केवल काले और सफ़ेद रंगों में है। उदाहरण के लिए यदि एम० एस० सी० लिखा हुआ है तो इसका मतलब है कि यह बोलने वाला रंगीन चित्र है। इसी प्रकार एल० आर० सी० का मतलब हुआ रंगीन स्लाइड रिकार्ड के साथ है।

भाषा :—सामान्यतया भाषा के लिए यू० डी० सी० वाले नम्बरों को प्रयोग करना चाहिए परन्तु चूँकि फिल्मों के साथ अभी थोड़ी ही भाषायें चलने लगी हैं इसलिये भाषा के लिये शुद्ध यू० डी० सी० का नम्बर न देकर उस भाषा के नाम के पहले अक्षर को देना उचित होगा। उदाहरण के लिए एम०एस०सी० '५७५ ई०' वर्गीकरण का पूरा नम्बर देता है और इसका मतलब है कि विकासवाद पर अंग्रेजी भाषा में बोलने वाला चलचित्र है।

इस सिस्टम के अनुसार जब अंग्रेजी भाषा में वर्गीकरण किया जाये तो सी० चीनी, ई० अंग्रेजी, एफ० फ्रेंच, आर० रशियन और एस० स्पेनिश भाषा के लिए प्रयुक्त होता है। संयुक्त राष्ट्र में इन पाँचों भाषाओं को अधिकृत भाषा समझा जाता है। जो पुस्तकालय अनेक भाषाओं की फिल्में रखते हैं उन्हें यू० डी० सी० के नम्बरिंग सिस्टम को प्रयोग में लाना चाहिए। परन्तु जिन पुस्तकालयों में

कम भाषाओं के चित्र रक्खे जाते हैं उन्हें चाहिए कि वे यू० डी० सी० के नम्बर न देकर उस भाषा के नाम के पहले अक्षर को लिखें ।

आईडेंटिफिकेशन नम्बर (पहचान बताने वाला नम्बर) :—आई-डेंटिफिकेशन (पहचान बताने वाला नम्बर) का उद्देश्य यह होता है कि उसके अनुसार फिल्म के और विषय के अन्तर्गत आने वाले विषयों को उस आधार पर एक विशिष्ट क्रम में जमाया जा सकता है । इसके लिए भी वही कटर सैन बोर्न नम्बर प्रत्युत होने चाहिएँ जैसा कि पुस्तकों के सम्बन्ध में किया जाता है । अन्तर केवल यह रहेगा कि इससे लेखक के स्थान पर निर्माता का नाम दिया जायगा । यदि एक ही निर्माता किसी एक विषय पर कई एक चित्र बनाता है तो उनको पृथक-पृथक बतलाने के लिये उन चित्रों के नाम के पहले का अक्षर प्रयोग कर लेना चाहिए । उदाहरण के लिए अमरीका के शिक्षा कार्यालय में प्रबन्ध विषयक दो चित्र बनाये हैं । एक का नाम है "प्लेसिंग दी राइट मैन आॅन दी जाब" और दूसरे का 'वर्किंग विद अदर सुपरवाइजर्स' पहले चित्र के नाम में पहला अक्षर पी आता है और दूसरे में डबल्यू । अतएव इनके नाम क्रमशः यू० ५ पी० और यू ५ डबल्यू० हुए ।

यदि पुस्तकालय छोटा है तो कटर सैन बोर्न के विधि के तीन अंकों के प्रयोग की आवश्यकता नहीं । यदि दो निर्माताओं ने कटर सैन बोर्न नम्बर एक ही लगाये हैं तो जो शब्द उनमें समान नहीं हैं उनके पहले अक्षर के प्रयोग द्वारा उनकी पृथकता को प्रकट किया जा सकता है । उदाहरण के लिए यू० ५ ए०, यूनाइटेड स्टेट्स डिपार्टमेंट आफ एग्रीकल्चर, यू ५ एम० यूनाइटेड स्टेट्स डिपार्टमेंट आफ माइन्स ।

यह नहीं समझना चाहिए कि निर्माताओं के नाम हटा कर कटर सैन बोर्न नम्बर दिये जाने की कोशिश की जा रही है । बल्कि हमारा उद्देश्य केवल इतना ही है कि कोई ऐसी युक्ति हो कि जिससे फिल्मों को पहचाना जा सके । अतएव यह सूची केवल सुभाव के तौर पर है, लाजिमी नहीं । चूँकि एक ही प्रकार की फिल्मों बनाने वाले निर्माता अधिक नहीं हुआ करते अतएव पहचान कराने वाले नम्बरों का प्रश्न कठिन नहीं है । यदि सभी निर्माता एक ही विषय पर एक या अनेक चित्र बना दें तब भी एक अंक वाले कटर सैन बोर्न नम्बरों के पहचानने का काम भली-भाँति चल जायगा ।

कई बार एक और कठिनाई आया करती है कि निर्माता के नाम का पता ही नहीं चलता। ऐसी स्थिति में उसी व्यक्ति अथवा संस्था को निर्माता समझना चाहिए कि जो इस फिल्म को पेश करता है।

रीलों की संख्या—बहुत सारी फिल्म पुस्तकालय भिन्न-भिन्न लम्बाई वाली फिल्मों को पृथक्-पृथक् अलमारियों में रखते हैं। ऐसी स्थितियों में आइडेंटिफिकेशन नम्बरों (पहचान कराने वाले नम्बरों) के साथ संख्या गुणक (न्यूमरीकल को आक्सिडेंट) भी जोड़ देना चाहिए। उदाहरण के लिए ३ ई० ५ का मतलब हुआ कि फिल्म तीन रील वाली है। इसी तरह २ एम० ४ दो रील वाली फिल्म हुई। ई० ५ और एम० ४ निर्माताओं के लिए प्रयुक्त किये हुये कटर सैन बोर्न नम्बर हैं। एक १, २, ३, ४ अनुमानित रीलों की संख्याएँ हैं जिनके अनुसार कि फिल्में फाइलों के काम के लिए वर्गीकृत की जाती हैं। स्लाइडों के सम्बन्ध में दिये हुये अंक रीलों को प्रकट करने के स्थान पर सैट स्लाइडों की संख्या बतलाने के लिए काम में लिये जाते हैं।

'काल नम्बर' के उदाहरण—वर्गीकरण के इन सुझावों की 'विल्सन्स एजुकेशनल फिल्म गाइड' के अनेकों विभागों (सैक्शनों) में परीक्षा करके उन्हें सन्तोषजनक पाया गया है। सबसे कठिन 'मशीन टूल्स' व 'मशीन शीप प्रैक्टिस' (मशीनों की दुकानों में प्रैक्टिस) के विभाग (सैक्शन) हैं। इस हैडिंग (शीर्षक) के अधीन एक ही निर्माता की ८७ फिल्में हैं जिनमें ६ के नाम बी. से, २० के सी. से, ७ के डी. से, ८ के एफ. से, ५ के आर. से, ७ के एस. से, ६ के टी. से व ७ के यू से आरम्भ होते हैं। ऐसी स्थिति में वर्गीकरण को और भी अधिक विस्तृत बनाना होगा। वर्तमान परिस्थिति में भी लाइब्रेरियन (पुस्तकाध्यक्ष) को पहचान कराने वाले नम्बरों (आइडेंटिफिकेशन नम्बरों) को लगाने के लिये व्यवहारिक सुझावों का अभाव नहीं है।

उपसंहार—लेखक ने शिक्षा सम्बन्धी स्लाइड फिल्मों और चलचित्रों के वर्गीकरण के लिये एक अन्तर्राष्ट्रीय व्यवस्था (सिस्टम) के अंगीकार किए जाने के लिये सुझाव दिये हैं। उसने बताया है कि पुस्तकों के वर्गीकरण करने के सम्बन्ध में जो-जो मूल्यवान, जो विस्तृत अनुभव प्राप्त हुए हैं उनसे पूरा-पूरा लाभ उठाया जाय। विषय वर्गीकरण के लिए यू० डी० सी० को आधार बनाना उत्तम होगा।

काल नम्बर (रीलों की संख्या) के लिए जो व्यवस्था (सिस्टम) सुभाई गई है वह बहुत पूर्ण है और साथ ही इतनी लचीली भी कि उसको किसी फिल्म पुस्तकालय (फिल्म लाइब्रेरी) की आवश्यकता के अनुसार ढाला जा सकता है। प्रत्येक चलचित्र अथवा स्लाइड फिल्म के लिए जिस काल नम्बर का प्रयोग किया जायगा उसके दो भाग होंगे। पहला क्लासीफिकेशन नम्बर अथवा वर्गीकरण नम्बर और दूसरा आइडेंटिफिकेशन नम्बर या पहचान कराने वाला नम्बर कहा जाता है। वर्गीकरण नम्बर में तीन खंड होते हैं।

१—अक्षरों का वह ग्रुप जो कि दृश्य सामग्री का प्रचार जतलाता है अर्थात् वह चलचित्र है अथवा स्ट्रिय या स्लाइड या स्टीरियोग्राफ़ और वह बोलने वाली है या न बोलने वाली, रंगीन है या सादा।

२—यू० डी० सी० नम्बर जो कि वर्गीकरण जतलाता है।

३—भाषा जिसमें कि फिल्म बोलती है। परिचय बताने वाला नम्बर कटर सैन बोर्न नम्बर होता है, जो कि निर्माता के नाम के आधार पर दिया जाता है। उसके साथ चलचित्र की रील अथवा स्लाइडों की संख्या बताने के लिए संख्यागुणक भी दे दिया जाता है।

प्रत्येक प्रकार की दृश्य सामग्री जैसे कि चलचित्र फिल्म स्ट्रिय व स्लाइड इत्यादि के लिये पुस्तकालय के पास तीन पृथक-पृथक सूचियाँ होनी चाहियें।

एक यू० डी० सी० नम्बर, दूसरा वर्णात्मक क्रम से लिखे हुये नाम और तीसरा वर्णात्मक क्रम से लिखी हुई विषय वर्गीकरण की सूची।

इन सुझावों पर फिल्म पुस्तकालयों (फिल्म लाइब्रेरियों) और 'देखो सुनो' विशेषज्ञों से बातचीत करने पर यह पाया गया है कि उन्होंने इन सुझावों का बहुत उत्साह से अनुमोदन और स्वागत किया। जिन थोड़े से आदमियों ने ड्यूइ अथवा यू. डी. सी. नम्बरों को आरम्भ में आपत्तिजनक बताया था उन्होंने भी आगे चलकर इनके अन्तर्राष्ट्रीय स्वरूप और शिक्षा सम्बन्धी फिल्मों की विविधता के कारण यही उचित समझा कि इस व्यवस्था (सिस्टम) को अंगीकार कर लेना ही उचित होगा। हमारे प्रयत्न यही होने चाहिए कि हम 'एजुकेशन गाइड फिल्म' जैसे सूचीपत्रों को यू० डी० सी० के प्रयोग सिखाने के

लिए बढ़ावा दें। यदि डेसीमल क्लासीफिकेशन को छोड़कर ऐसी सूचियाँ बनाई गईं कि जिनमें विषयों के शीर्षक देकर ही सन्तोष कर लिया जाता है तो इससे फिल्मों के आदान-प्रदान और पारस्परिक सहयोग का काम राष्ट्रीय और अन्तर-राष्ट्रीय दोनों ही स्तरों पर कठिन बन जायेगा और हम आगे बढ़ने के स्थान पर एक कदम पीछे चले जायेंगे।



दसवाँ अध्याय

लुइसिविल्ली फ्री पब्लिक लाइब्रेरी में रेडियो व टेलीविजन द्वारा प्रौढ़ शिक्षा का कार्यक्रम

जनता की यूनिवर्सिटी (विश्वविद्यालय) :—हमारी धारणा है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों (पब्लिक लाइब्रेरियों) को समाज के साहित्यिक क्षेत्र में ही नहीं वरन् सामान्य मनुष्य के जीवन में भी एक महत्वपूर्ण स्थान बना लेना चाहिये। ज्ञान तभी प्रभावशाली रूप से काम कर सकेगा जब कि शिक्षा की भाँति वह भी आनन्द का प्रतीक बन जाय। इसी उद्देश्य को लेकर आज से तीन वर्ष पूर्व हमने 'लुइसिविल्ली फ्री पब्लिक लाइब्रेरी' को नगर के साधारण नागरिक के पास उच्च शिक्षा पहुँचाने का एक सबल साधन बना डाला। हमने अपने ऊपर एक ऐसे विश्वविद्यालय के निर्माण का कार्य उठा लिया कि जो जनता का हो, तथा जनता के हित के लिये काम करने वाला हो।

इस दिशा में हमारा पहला कार्य मुख्य पुस्तकालय व उसकी सभी शाखाओं में "महान् ग्रन्थों पर विचार-विमर्श करने वाले ग्रुपों" की स्थापना द्वारा आरम्भ हुआ। लुइसिविल्ली दक्षिण प्रदेश का पहला नगर था जिसने इस आयोजना को सफल बनाने में सहयोग का हाथ बढ़ाया। यह ग्रुप शिकागो विश्वविद्यालय की प्रेरणा से स्थापित हुए थे और जैसा कि इनके नाम से विदित है इनका काम उन ग्रन्थों पर विचार-विमर्श करने का था जिन्होंने शताब्दियों से किसी न किसी देश व युग के मनुष्यों के विचारों को प्रभावित किया है। इस योजना की लोकप्रियता से हमने यह समझ लिया कि लुइसिविल्ली में ऐसे मनुष्यों की कमी नहीं है कि जो अपने विचारों को विकसित करने के लिए उत्सुक हैं।

नेबरहुड कॉलेज (ऐसे कालेज जो आस पास की आबादी के लिए हों)

—जनता विश्वविद्यालय स्थापित करने की ओर हमारा दूसरा कदम "नेबरहुड

कॉलेजों” की स्थापना द्वारा उठाया गया। लाइब्रेरी की ६ शाखाओं में वर्ग भेद के पक्षपात के बिना, लुइसिविल्ली नगर का कोई भी नागरिक, कॉलेज के कोर्सों में प्रविष्ट होने के लिये आ सकता था। आवश्यकता केवल इस बात की थी कि शिक्षार्थी ने हाई स्कूल की सनद (डिप्लोमा) प्राप्त किया हो तथा उसकी आयु २१ वर्ष हो चुकी हो। इस व्यवस्था का सबसे सुन्दर अंग यह है कि लुइसिविल्ली नगर का कोई भी व्यक्ति अपने पास पढ़ाई के आदमियों के साथ बैठकर उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए अपने लोकतन्त्रीय अधिकार का प्रयोग कर सकता है। यदि कोई व्यक्ति डिग्री प्राप्त करना चाहता है तो उसके लिये लुइसिविल्ली विश्वविद्यालय उधार भी देती है। इसके अतिरिक्त फीसों भी बहुत मामूली हैं। इसमें संगीत, कला, स्थापत्यकला, समाज-विज्ञान आदि आदि अनेकों विषयों में भी शिक्षा का प्रबन्ध है।

इस प्रयोग से हम इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि संसार के किसी भी पुस्तकालय में हमारी ही भाँति ‘महान् ग्रन्थों पर विचार-विमर्श’ करने के ग्रुप तथा ‘नेबरहुड कॉलेज’ स्थापित किए जा सकते हैं।

रेडियो द्वारा शिक्षा—सन् १९४८ की वसन्त ऋतु में लुइसिविल्ली विश्वविद्यालय, वेव के रेडियो स्टेशन और लुइसिविल्ली फ्री पब्लिक लाइब्रेरी के प्रतिनिधियों की एक मीटिंग नेशनल ब्राडकास्टिंग कम्पनी के एक प्रतिनिधि के साथ इस उद्देश्य से की गयी कि एक ऐसी योजना बनायी जाय कि जिसके द्वारा रेडियो की सहायता से अपनी उन्नति या कॉलेज की प्रतिष्ठा के लिए पत्र व्यवहार द्वारा एक पाठ्यक्रम (कोर्स) चलाया जा सके। तदनुसार एक प्रसिद्ध लेखक और भाषण देने वाले प्रोफेसर ने एंग्लो अमेरिकन साहित्य का एक पाठ्यक्रम (कोर्स) वेव (रेडियो) पर चलाया। उसका परिणाम यह हुआ कि एन० बी० सी० यूनिवर्सिटी थियेटर के कार्यक्रमों का एक जाल सा बिछ गया जो कि अब पूरे राष्ट्र के अनेक बड़े-बड़े कॉलेजों और विश्व-विद्यालयों के साथ सहयोग कर रहा है। इस कान्फ्रेंस में जो योजना बनाई गई थी उसे ‘रेडियो द्वारा शिक्षा’ कहते हैं।

वायर नैट वर्क (तारों का जाल)—इस योजना से कुछ ही समय पूर्व ‘लुइसिविल्ली फ्री पब्लिक लाइब्रेरी’ ने तारों का एक जाल अपनी दस शाखाओं में इस प्रकार फैला दिया था कि पुस्तकालय से एक ही साथ रेडियो का कार्यक्रम, रिकार्ड, या दूसरे प्रकार के कार्यक्रम उन शाखाओं को भेजे जा सकें। अब रेडियो के द्वारा शिक्षा की जो नई योजना बनी तो उसे भी पुस्तकालय

के तारों के जाल द्वारा भेज सकना हमारे लिए मामूली बात थी। जिन विद्यार्थियों के पास अपने रेडियो सैट नहीं थे वे भी किसी पास की लाइब्रेरी में जाकर कार्यक्रम से लाभ उठा सकते थे। इसके फलस्वरूप पहले पुस्तकालय के बड़े कमरों में विचार-विमर्श के जो ग्रुप बैठा करते थे अब उनके स्थान पर कॉलेज की जैसी कक्षाएँ लगने लगीं।

अब 'लुइसिविली फ्री पब्लिक लाइब्रेरी' के तारों का जाल सारे नगर में तेईस केन्द्रों तक फैल गया है। टेलीफोन के तारों को किराये पर लेकर उन्हीं को प्रतिमास १.२५ डालर प्रति चौथाई हवाई मील की दर से भुगतान (चार्ज) लिया जाता है। शिक्षा के कार्यक्रमों (प्रोग्रामों) की इस व्यवस्था से निम्नलिखित संस्थाओं को संगीत और कार्यक्रम दिये जाते हैं। चिल्डरन्स सेक्शन सेंटर (बच्चों का केन्द्र) निराश्रित और अपराधी बालकों के लिए बने हुए केन्द्र, बड़े (जनरल) अस्पताल का बच्चों वाला वार्ड, जनरल अस्पताल का मानसिक बीमारियों वाला वार्ड, अन्धों के लिए बना हुआ टेंट वाला स्कूल, व्हाई०, डबल्यू० सी० ए०, दो मनोरंजन के केन्द्र दो गिरिजाघरों द्वारा चलने वाली सीनियर हाई स्कूल, तीन पब्लिक स्कूल (सीनियर हाई स्कूल एक, जूनियर हाई स्कूल एक, और एक प्राथमिक)। लुइसीविल्ली विश्वविद्यालय तथा दस शाखा पुस्तकालय (लाइब्रेरी)। मुख्य पुस्तकालय के रेफरेन्स (निर्देशन) विभाग बालकों के विभाग और सरकुलेशन विभागों को तारों से सीधे सम्बन्ध से मिला दिया गया है। और वहाँ इयर फोन (कानों से सुने जाने वाले यन्त्र) का प्रयोग किया जा सकता है। सन् १९५० के अप्रैल के महीने में उपरोक्त एजेन्सियों को ६६२ अनुवादित प्रोग्राम भिजवाये गये थे।

रेडियो के प्रयोग के लिये टेलीफोन के तारों को किराये पर लेकर कार्यक्रम देने के तीन बड़े लाभ हैं।

१. कक्षाओं के कार्यक्रमों को दिन में कई बार (दिन में सात बार) प्रसारित करने की आवश्यकता होती है। यह तभी हो सकता है जबकि तारों का अतिरिक्त जाल बिछाया जाय जिससे कि रेडियो के दूसरे कार्यक्रमों के सुनने वालों को बाधा न हो।

२. इनके द्वारा अध्यापक अपने कार्यक्रम को जब चाहें तभी चालू कर सकते हैं और अन्य रेडियो कार्यक्रमों की भाँति पन्द्रह-पन्द्रह मिनट के लिए इनको बन्द करने की आवश्यकता नहीं होती।

३. साधारण रेडियो से तैयार किये हुये रिकार्डों को इनके द्वारा प्रसारित किया जा सकता है जिनके लिए रेडियो अब फिर प्रसारित करने का समय नहीं दे सकता ।

लुइसिविल्ली में ७६ स्कूलों में लगे हुए प्लान्टों (मशीनों) को ५०० डालर मासिक टेलीफोन के खर्च से प्रोग्रामों के लिए उपयोग में लाया जा सकता है । अब यह प्रयत्न किया जा रहा है कि इसी भाँति जूनियर और सीनियर हाई स्कूलों के लिए भी प्रोग्राम देने के लिए तारों का जाल बिछा दिया जाय ।

एफ० एम० स्टेशन, डबल्यू० ई० पी० एल० — सन् १९४८ की ग्रीष्म ऋतु में इंडियाना विश्वविद्यालय में रेडियो द्वारा शिक्षा के सम्बन्ध में एक कान्फ्रेंस हुई । इस कान्फ्रेंस में फेडरल कम्युनिकेशन्स (संचार) कमीशन के अध्यक्ष ने अपने भाषण में बताया कि दस वाट शक्ति के एफ० एम० रेडियो स्टेशनों के सेटों के लाइसेंस शिक्षा संस्थाओं के लिए दिये जा सकते हैं । उसने बतलाया कि ऐसे सेटों पर लगभग ३५०० डालर खर्चा आयेगा । इतना मूल्य उपयोग को देखते हुए अधिक नहीं था किन्तु इस कान्फ्रेंस में लुइसिविल्ली फ्री पब्लिक लाइब्रेरी के जो प्रतिनिधि उपस्थित थे उन्होंने देखा कि किस प्रकार जनता के लिये पुस्तकालयों को कुछ और सुविधायें बढ़ाने का एक नया सुयोग मिल सकता है । नगर के मेयर ने भी इस योजना के प्रति अपनी सहायता का पूरा-पूरा आश्वासन दिया । इस प्रकार सन् १९५० की १८ फरवरी को एफ० एम० स्टेशन डबल्यू० ई० पी० एल० रेडियो स्टेशन अस्तित्व में आया । पुस्तकालय द्वारा चलने वाला यह पहला रेडियो स्टेशन था । इस कदम को उठाने में हमारे अन्दर जो भावना काम कर रही थी वह यह थी कि स्वतन्त्र व्यक्तियों को ज्ञानवृद्धि के सुयोग मिलने आवश्यक हैं । पुरानी विधियाँ ज्ञानवृद्धि के लिए उतनी शीघ्रता से काम नहीं कर सकतीं ।

हमारे रेडियो स्टेशन के उद्घाटन का पूरे देश में प्रेस, रेडियो, तथा पत्र पत्रिकाओं द्वारा पूरा-पूरा प्रचार हुआ । नेशनल ब्राडकास्टिंग कम्पनी के “संसार-समाचार” में हमारे सम्बन्ध में जो विवरण दिया गया उसमें अन्त में कहा गया “वे पुस्तकें भी देते हैं ।” वास्तव में पाठकों को पढ़ाने के लिए पुस्तकें देना ही हमारा मुख्य कार्य है और इसमें हमारे ‘देखो सुनो’ विभाग ने अत्यधिक कार्य किया है । अब लाइब्रेरी द्वारा की जाने वाली सभी सेवाओं से जनता पूरा-पूरा लाभ उठाने लगी है । ज्ञानवृद्धि के सभी साधनों द्वारा (जैसे पुस्तकों,

रिकाडों, फिल्मों, रेडियो द्वारा कार्यक्रमों व कला द्वारा) ज्ञान का पूरा-पूरा प्रचार हो रहा है।

अभी रेडियो स्टेशन को चलते हुए छः ही महीने हुए हैं परन्तु इसी समय में इसके मूल्य और प्रभाव का अनुमान होने लगा है। दिन के ११ बजे से रात्रि के १० बजे तक लगभग ११ घंटे वही कार्यक्रम उसी क्रम से सप्ताह के सातों दिन चालू रहता है। रविवार को कार्यक्रम बदल दिया जाता है और जिन विषयों पर विचार-विमर्श किया जाता है उनकी तथा संगति की सूची बना ली जाती है और रविवार के पत्र में वह सूची में छप जाती है।

कार्यक्रम देने की यह नई विधि "हारीजैन्टल डुप्लीकेशन" कहलाती है और साधारण प्रोग्रामों में अभी तक यह विधि कभी भी नहीं बरती गई है। डब्ल्यू० ई० पी० एल० व्यापारिक कार्यक्रमों (प्रोग्रामों) के साथ प्रतिस्पर्धा में नहीं पड़ता। वह अपने सुनने वालों को सीधा कार्यक्रम दे सकता है। चाहे सुनने वाले एक हों अथवा पूरा-पूरा समाज। इस नये कार्यक्रम के द्वारा उन्होंने साधारण रेडियो के शौकीनों के सामने एक नया विचार इस आशा से उपस्थित किया था कि यदि जनता ने इसका स्वागत किया तो शिक्षा के इतिहास में एक नया अध्याय लिख जायगा। डब्ल्यू० ई० पी० एल० द्वारा कार्डों को एकत्रित करने से पता चलता है कि ४५००० में से १२००० व्यक्ति इस प्रकार के कार्यक्रम से लाभ उठाने के लिए प्रस्तुत हैं। मेयर साहब कहते हैं कि व्यापारिक रेडियो से इस कार्यक्रम (प्रोग्राम) की तुलना करना इसी प्रकार है जिस प्रकार कि किसी भी दैनिक पत्र की तुलना साप्ताहिक साहित्य समालोचना करने वाली पत्रिका से की जाती हो। दैनिक पत्र पढ़कर फेंक देने की वस्तु हो जाती है और साहित्यिक समालोचना मनन और पुनर्विचार की वस्तु है।

एफ० एम० स्टेशन डब्ल्यू० ई० पी० एल० रेडियो स्टेशन के निर्माण का कार्य मई सन् १९४९ में आरम्भ हुआ जबकि एक म्युजियम (अजायब घर) के पुरातन खंड के पूर्वी भाग का 'देखो सुनो' विभाग के उपयोग के लिए पुनर्निर्माण आरम्भ किया गया। यह भाग इस विभाग का प्रधान कार्यालय बना और रेडियो स्टेशन इसी के एक अङ्ग की भाँति स्थापित हुआ। स्टूडियो, प्रीव्यू, (फिल्म दिखाने से पहले उनकी पड़ताल) के कमरे, फिल्म तथा अनुवाद करने की लाइब्रेरी तथा कंट्रोल (नियंत्रण) के कमरे सभी बने और जनवरी सन् ५० तक इनमें यथावश्यक यंत्र भी लग गये। स्टूडियो तथा 'देखो सुनो' विभाग बनावट में अत्यन्त आकर्षक और आधुनिक ढंग के हैं और इसमें नवीनतम सामग्री लगाई गई है।

इस नए विभाग में दो सुसज्जित स्टूडियो नौ कार्यक्रम एक साथ दे सकने वाला सेंट्रल रूम अर्थात् नियन्त्रण का कमरा जिसमें चार कार्यक्रम टेप रिकार्डिंग द्वारा व चार तबे रिकार्डों द्वारा दिये जाते हैं। अनुवाद करने वाली लाइब्रेरी (जिसमें कि शिक्षा व डाक्युमेंटरी फिल्मों का सुन्दरतम संग्रह है) तथा शास्त्रीय संगीत के भी अनेक रिकार्ड हैं।

डबल्यू० ई० पी० एल० का सारा काम स्वयं सेवकों के सहारे चलता है। नागरिकों के अनेकों ग्रुपों का इसमें बहुत बड़ा योग है। एक स्थानीय हाई-स्कूल तथा जूनियर लीग के कार्यकर्ता कार्यक्रमों का समय निर्धारित करते हैं। लुइसिविल्ली के नये-नये अपरेटर कन्ट्रोल के काम को संभालते हैं व पुराने कलाकार अनाउन्सर (घोषणा करने वाले) कलाकार के तथा दूसरे कामों को संभालते हैं। हमारे स्टेशन वैतनिक कलाकार नहीं रखते। लाइब्रेरी के अन्य विभाग भी कथानक, नाटक, भेंटें तथा दूसरे प्रकार की सामग्री प्रसारित करते हैं।

लुइसिविल्ली के 'बोर्ड ऑफ एजुकेशन' को लाइब्रेरी के सभी दृश्य साधनों के उपयोग की सुविधायें प्राप्त हैं। रेडियो स्टेशन, जो इन्हीं सुविधाओं में से एक है, का काम यह है कि वह दिन के ११ बजे से दोपहर के ३ बजे तक स्कूलों की आवश्यकताओं की पूर्ति करे। इन सुविधाओं के कारण 'बोर्ड' अब यह विचार कर रहा है कि कुछ अध्यापकों को अध्यापन के कार्य से मुक्त करके उन्हें स्कूल के पाठ्यक्रम को रेडियो कार्यक्रम से समवाय स्थापित करने के काम पर लगा दे और इस प्रकार एक ऐसी व्यवस्था की नींव लगा दे कि जिससे सभी एजेन्सियों को उन कार्यक्रमों से लाभ पहुँच सके जिन्हें स्कूलों के लिये उपलब्ध किया जा रहा है।

सब प्रकार के ग्रुपों की दिलचस्पी के कार्यक्रमों को विशेष विषयों पर केन्द्रित किया जाता है। उदाहरण के लिये मानसिक स्वास्थ्य उत्सव मनाने के लिए राष्ट्रीय सप्ताह के अवसर पर डबल्यू० ई० पी० एल० ने विचार-विमर्श के लिए एक पैनल (तालिका) बनाया था जिसका विषय था "मानसिक रूग्णता पर समाज की प्रवृत्तियाँ" इस पैनल (तालिका) में बोलने वाले चार व्यक्ति थे जिनमें से दो मानसिक रोगी, एक मनोरंजन के प्रोग्रामों का डाइरेक्टर एक मानसोपचार के लिए नर्स थी। प्रगट किये गये विचारों पर संशोधन का काम एक दूसरा मानसोपचार-कर्त्ता कर रहा था। डबल्यू० ई० पी० एल० द्वारा समाज सेवा के कार्य का दूसरा उदाहरण यह है कि "विजिनेस और प्रोफेशनल

वीमन्स क्लब" ने नगर के समस्त स्कूलों के लिये एक प्रतिस्पर्धा रखी थी और डबल्यू० ई० पी० एल० ने इसमें सहयोग दिया। प्रतिस्पर्धा का विषय एक लेख था। लेख हाइस्कूल के स्तर के विद्यार्थी ही लिख सकते थे जिसका विषय था "नागरिकता में सुधार" सबसे उत्तम लेख लिखने वाले को पारितोषिक मिलता था। सबसे उत्तम लेखों को दो अनुभवी रेडियो डाइरेक्टरों की देख रेख में टेप पर रिकार्ड कर लेने के पश्चात् स्थाई रूप से रख लिया गया ताकि आवश्यकता पड़े तो उन्हें भविष्य में भी सुनाया जा सके।

साधारणतया १० वाट का स्टेशन ३ मील के क्षेत्रफल तक ही प्रोग्राम भेज सकता है परन्तु परीक्षा करने से पता चला है कि डबल्यू० ई० पी० एल० १० मील की दूरी तक भी सुना जा सकता है परंतु इसके लिए ऐसे सूक्ष्मग्राही सैट की आवश्यकता है कि जिसमें बाहर स्पर्श-सूत्र लगा हो। विभाग अभी और भी स्टैण्डर्ड सैटों की परीक्षा में लगा हुआ है। जो निम्न शक्ति के प्रोग्रामों को ग्रहण कर सके।

रेडियो से एक और भी काम लिया जाता है और वह यह है कि रिकार्ड करने तथा रिकार्डों से भरी हुई सामग्री को प्रसारित करने में भी इससे सहायता ली जाती है। जहाँ भी कार्य, शिक्षोपयोगी प्रोग्राम चल रहा हो उसको टेप अथवा रिकार्ड में भर लिया जाता है। इस समय लाइब्रेरी के संग्रहालय में २३२२ टेप व तवे में भरे हुए प्रोग्राम, ७३७ माइक्रोफ़ोन, देर तक बजने वाले रिकार्ड तथा ५२३ एलबम, ७८ चक्कर प्रति मिनट वाले रिकार्डों के भरे हुये मौजूद हैं।

लाइब्रेरियों के विषय विशेष दिलचस्पी के लिए भी डबल्यू० ई० पी० एल० ने कुछ विशेष प्रोग्राम चालू किये हैं। इनमें से (१) "पुस्तकों की आवाज" जो कि ग्रन्थों के स्कूलों के पुस्तक की भाँति मुख्य-मुख्य प्राचीन और अर्वाचीन पुस्तकों का रिकार्ड है, ग्रन्थों की पुस्तक जिसे "टाकिंग बुक" कहते हैं केवल ग्रन्थों ही के उपयोग में आ सकती हैं। परन्तु पुस्तकों की आवाज उन लोगों के लिए भी काम में आ सकती है कि जो शारीरिक रूप से लाचार हैं, अथवा घर में रहने के लिए बाध्य हैं। दूसरे आदमियों के लिए भी यह प्रोग्राम उतने ही मनोरंजक हो सकते हैं। दूसरे चिल्डरन्स थियेटर (बच्चों के थियेटर) की सहायता से बच्चों की पुस्तकों के नाटकों के कार्यक्रम चलाये जाते हैं जिससे लोक कथाओं के प्रति लोगों की दिलचस्पी उत्पन्न हो। तीसरे संसार के प्रसिद्ध

प्रसिद्ध नाटकों को भी ड्यूड द्वारा प्रसारित करने का प्रयास किया जा रहा है। इस प्रकार हमारा प्रयास निरन्तर यही रहता है कि नये नये कार्यक्रम चलाये जायँ ताकि सभी रुचि और प्रवृत्तियों के लोगों को लाभ प्राप्त हो सके।

टेलीविजन द्वारा शिक्षा—जब वेव डंक ने २४ नवम्बर सन् १९४८ को टेलीविजन का उद्घाटन किया तो विभाग के 'देखो सुनो' साधनों में एक और वृद्धि हो गई। प्रधान पुस्तकालय और उसकी प्रत्येक शाखा में एकाएक टेली-विजन रिसीवर रख दिया गया। यह प्रोग्राम इतने अधिक लोकप्रिय हुए कि इन्होंने लाइब्रेरी के और सभी सेवाओं के रिकार्डों को तोड़ दिया। प्रत्येक लाइब्रेरी में रात्रि की औसत उपस्थिति १०० तक पहुँच गई। सारे नगर में यह संख्या १००० से २००० तक थी।

परन्तु इसके साथ ही साथ अनेक मनोरंजक समस्यायें भी सामने आईं। पहली समस्या तो यही थी कि पुस्तकालय के समय को इन कार्यक्रमों के अनुसार रखना आवश्यक हो गया। साधारणतया यह कार्यक्रम रात्रि को ९ बजे के बाद चला करते थे। अतएव कुछ ऐसे आदमियों की आवश्यकता हुई कि जो इस समय सैटों को चलाते रहें और भीड़ को भी काबू में रखें। लुइसिविल्ली विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों ने इस कार्य को करने का भार अपने ऊपर ले लिया।

दूसरे इन कार्यक्रमों से लाइब्रेरी की अन्य प्रकार की सेवाओं में भी उपस्थिति बढ़ गई। यह बात प्रवश्य है कि उपस्थिति के अनुकूल सुविधाओं में भी वृद्धि करना आवश्यक हो गया है।

पुस्तकों की माँग इतनी बढ़ गई है। 'देखो सुनो' विभाग से अब फिल्मों बहुत अधिक संख्या में उधार ली जाती हैं। रिकार्ड भी बहुत अधिक माँगे जाते हैं। तात्पर्य यह है कि पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग से जनता अब अधिक लाभ उठाने लगी है।

इन भारी उपस्थितियों से आगे चलकर टेलीविजन के प्रोग्रामों पर भी प्रभाव पड़ेगा। क्योंकि इन्हीं लोगों के विचारों से इसका अपमान लगाया जा सकेगा कि कौन से प्रोग्राम पसन्द किये जाते हैं, कौन से नहीं और सुनने वाले लोग कौन से होते हैं

टेलीविजन टाउनहाल—लुइसिविल्ली पुस्तकालयों के टेलीविजन टाउन हॉल, टेलीविजन सुनने वालों की समस्या के अध्ययन के लिए एक उद्भूत ही

उत्तम क्षेत्र बनता जा रहा है। लुइसिविल्ली न अधिक उत्तर को है न अधिक दक्षिण में, न अधिक पूर्व को है और न अधिक पश्चिम में इसकी स्थिति देश के उस भाग में है कि जहाँ इसमें अमेरिका की संस्कृति के सभी तत्व पाए जाते हैं अतएव टेलीविजन सुनने वालों के ये ग्रुप एक प्रकार से टेलीविजन पर जनमत जानने से लिए काम देंगे। वेब टी० वी० स्टेशन इन लोगों की सहायता और सहयोग सदैव चाहता रहता है। क्योंकि इनके द्वारा उसे जनता की रुचियों का अनुमान हो सकता है।

लाइब्रेरियों द्वारा जनता की सेवा के लिए किए जाने वाले कार्यों के कारण अब निम्नलिखित कार्यक्रम या तो चालू हो चुके हैं या होने वाले हैं।

- (अ) टेलीविजन के भाषण जिसमें कि लुइसिविल्ली युनिवर्सिटी का सहयोग भी प्राप्त है। इन भाषणों में दृश्य सामग्री का भी उपयोग किया जाता है।
- (ब) महान ग्रन्थों के फ़ोरम तथा
- (स) टी० वी० पर दिखाई हुई शिक्षा की फिल्मों का प्रौढ़ अथवा बच्चों के पाठ्य क्रम से अन्य कामों (एक्स्ट्रा कैरीक्यूलर कोर्सों) के साथ समन्वय का कार्य जो कि पुस्तकालयों के सहयोग द्वारा चलाया जा सकता है।

यदि परिवार को समाज की सभ्यता का केन्द्र माना जाए तो यह कहना भी उचित होगा कि टी० वी० टाउन हॉलों (बड़े कमरों) में एकत्रित होने वाले लोग राष्ट्र के उसी प्रकार के प्रभावशाली अंग हैं। आगे चलकर टेलीविजन पुस्तकालयों में एक नए ढंग के विश्वविद्यालय तथा प्रयोगशाला की नींव डालेगा।



ग्यारहवाँ अध्याय

पुस्तकालय में विचार-विमर्श करने वाले ग्रुप

विचार-विमर्श करने वाले ग्रुप या स्टडी सर्किल (अध्ययन चक्र) क्या हैं ? यह कैसे और क्यों बनते हैं ? स्वीडन के एक प्रसिद्ध प्रौढ़ शिक्षक ने इन प्रश्नों का उत्तर इस प्रकार दिया है “वास्तव में देखा जाय तो विचार-विमर्श करने वाला ग्रुप पारस्परिक सहायता व सहयोग का मूर्त रूप है । इनके द्वारा सहयोग और सहायता के सिद्धान्तों का शिक्षा व ज्ञान वृद्धि के लिए उपयोग किया जाता है । इस कार्य में प्रत्येक व्यक्ति देता तो अपनी योग्यता के अनुसार है और लेता आवश्यकता के अनुसार है । इस ग्रुप के प्रत्येक सदस्य को ज्ञात होना चाहिए कि सीखने के लिए श्रम करना होता है, परन्तु यह भी है कि सहयोग इस श्रम को घटा देता है, और इससे प्राप्त होने वाला लाभ परिश्रम से कई गुणा अधिक होता है इसके अतिरिक्त, घाते में प्रत्येक सदस्य को सुख आनन्द और मेलजोल और प्राप्त हो जाते हैं । आजकल विचार-विमर्श की रीति लोगों को वर्तमान लोकतन्त्रीय जीवन में अपना भाग उचित रूप से अदा करने के लिए व लोगों को शिक्षा और ज्ञान देने के लिए सबसे उत्तम मानी गई है ।

यदि ऐसा है तो इस कार्य में पुस्तकाध्यक्ष का प्रौढ़ शिक्षक या दल के नेता (ग्रुप लीडर) की भाँति क्या स्थान होना चाहिए ? इस प्रश्न पर बहुत कुछ विचार हो चुका है । मेरी सम्मति में तो पुस्तकालय का काम मुख्यतः प्रौढ़ शिक्षा ही का काम है और उसे इस काम को भली-भाँति चलाने के लिए प्रौढ़ शिक्षा की अन्य शिक्षा की अन्य संस्थाओं से विकट सम्पर्क रखना चाहिये । यदि पुस्तकाध्यक्ष अच्छे भाषण दे सकता है अथवा विचार-विमर्श के ग्रुपों का नेतृत्व कर सकता है तो अपने फालतू समय में उसे इन कामों में भाग लेना चाहिए । इस प्रकार एक तो पुस्तकालय की सद्दृष्ट्याओं का लोगों को पता

चलेगा और उन्हें पुस्तकालय के कामों से जानकारी होगी और दूसरे वह उन्हें पुस्तकालय में भी खींच सकेगा जो कि प्रौढ़ शिक्षा का वास्तविक स्थान है ।

विचार-विमर्श के ग्रुप अनेक प्रकार के होते हैं । इसका सबसे सीधा रूप तो वह है कि जहाँ दस-पाँच आदमी बैठकर किसी विषय पर अपने-अपने विचार तथा अनुभव दूसरों के सामने उपस्थित करते हैं । इस प्रकार के विचार-विमर्श को सुसंगठित बातचीत कहा जा सकता है । इसमें मुख्य भाग सदस्यों का ही होता है । ग्रुप के नेता का काम विचार-विमर्श को चलाते रहना और जो बातें वे न जानते हों उन्हें बतला देने का है । उसको यह भी देखते रहना चाहिये कि सदस्य विषय से इधर-उधर न भटकने पायें । इस प्रकार के विचार-विमर्श में एक अनौपचारिकता होती है, वे आपस में बातचीत करते हैं, कुछ बातें दूसरों को बताते हैं और कुछ ज्ञान अपने लिये प्राप्त करते हैं । विचार-विमर्श की दूसरी रीति वह है जिसमें कि पुस्तक से किसी विषय पर जोर-जोर से पढ़ कर सुनाया जाता है । जब पढ़ना समाप्त हो चुके तो प्रत्येक सदस्य अपने-अपने दृष्टिकोण दूसरों के सामने रखते हैं । इसी काम को करने का एक दूसरा ढंग यह हो सकता है कि कई सदस्य इकट्ठे होकर अपनी-अपनी पढ़ी हुई पुस्तक के विषय में रिपोर्ट दें । विचार-विमर्श की इस विधि को रीडिंग सर्किल (पठन चक्र) कहते हैं । तीसरा लैक्चर सर्किल (भाषण चक्र) होता है । इसमें किसी विषय पर सदस्य या कोई बाहर का व्यक्ति भाषण देता है । विचार-विमर्श की इन प्रत्येक प्रकार की रीतियों में सबसे अधिक ध्यान इस बात पर देने का है कि उसके जो अनुभव और विचार हैं और वे ग्रुप के लिये महत्वपूर्ण भी हैं या नहीं ।

इसी प्रकार रेडियो कार्यक्रम, नैतिकता, सामाजिकता, या राजनैतिकता के दृष्टिकोण के लिये भी ऐसे ग्रुप बन सकते हैं । स्कैंडिनेविया के देशों में पत्र व्यवहार द्वारा चलने वाले स्कूल, विचार-विमर्श की सामग्री तैयार करके ग्रुपों के पास भेज देते हैं । यदि इन ग्रुपों के पास अपने नेता न हों तो वही काम उनके प्रश्नों का उत्तर देकर या कठिनाइयों को सुलझा कर स्कूल ही कर देता है । कई बार इस काम में अनेक और विधियाँ भी उपयोग में ले ली जाती हैं ।

आपने देखा होगा कि इस प्रकार ग्रुपों के लिये योग्य नेता की आवश्यकता सबसे बड़ी है । काम का सारा दारोमदार उसी पर है । वही ग्रुप का

संगठन करता है, उद्देश्य समझाता है और वही उनके लिये पुस्तकें और अध्ययन की सामग्री तैयार करता है ।

नेता को विषय का अच्छा ज्ञान होना चाहिये । परन्तु यह आवश्यक नहीं कि वह उसमें विशेषज्ञ हो । उसकी वास्तविक योग्यता तो इस बात में है कि उसे इस काम में दिलचस्पी है, वह दूसरों में भी दिलचस्पी पैदा कर सकता है, और उसमें संगठन की शक्ति है । साथ ही उसे विचार-विमर्श का कार्य चलाने की विधियों का भी ज्ञान होना चाहिये ।

उसे चाहिये कि वह प्रत्येक व्यक्ति को अपना दृष्टिकोण उपस्थित करने दे । यह नहीं होना चाहिये कि वह दूसरे से अपनी ही बात कहलावा दे, अथवा उन्हें अपने ही ढंग से सोचने को मजबूर करे । सबसे अच्छी बात तो यह है कि वह स्वयं जितना कम बोले उतना ही अच्छा । उसका काम विचार-विमर्श के काम को ठीक दिशा में चलाने का फिर भी बना ही रहे । यद्यपि ग्रुपों की मीटिंगों का वास्तविक अध्यक्ष वही है परन्तु उसे इस प्रकार की पाबन्दियों को बहुत सख्त नहीं बनाना चाहिये । असल में विचार-विमर्श ही बातचीत, और वह जितनी सुसंगठित हो उतनी ही अच्छी ।

विचार-विमर्श आरम्भ करते समय एक छोटी सी भूमिका देकर विषय की मोटी रूप रेखा बता देनी चाहिये । परन्तु यदि इस काम को नेता स्वयं न करके किसी अन्य सदस्य से कराये तो अधिक अच्छा । यदि नेता स्वयं विषय का आरम्भ करेगा तो उसे अनेक प्रश्नों का उत्तर भी देना होगा और अनचाहे ही सारी कार्यवाही पर उसका व्यक्तित्व छा जायेगा । भूमिका संक्षिप्त होनी चाहिये । उसका प्रधान उद्देश्य विचार-विमर्श के कार्य को प्रोत्साहन देने का है ।

जब विचार-विमर्श का कार्य चल रहा हो तो प्रत्येक बात विषय से सम्बन्धित होनी चाहिये । जहाँ नेता अनुभव करे कि बात विषय से बाहर जा रही है तो उसे चाहिये कि वह उसे ठीक दिशा में ला दे और बतला दे कि विचार किन बातों पर होना है । सम्भव है कि उसे उन बातों को समझाना भी पड़े, जिससे कि सदस्य जान जाँय कि विचार के लिये जो बातें रखी गई हैं, वे क्या हैं ? कई बार सदस्य ऐसे शब्दों का प्रयोग कर डालते हैं कि जिनका अर्थ वे स्वयं भी नहीं जानते । अतएव सदस्यों को ऐसी बात डालनी चाहिये कि वे जो बात कहें वह सरल और स्पष्ट हो । नेता उन्हें झिड़क कर यह बातें नहीं सिखायेगा वरन् इस प्रकार की गलती जो ठीक हो जाये और कोई बुरा

भी न मानें। यदि सदस्य लोग विचार के लिये रखी गई महत्वपूर्ण बातों को भूल जायें तो यह भी नेता ही का काम है कि वह सदस्यों के सम्मुख कही हुई बातों को संक्षेप में रखकर उनका ध्यान फिर छोड़ी हुई बातों की ओर दिला दे। परन्तु इस प्रकार कि वे लज्जित न होने पावें।

कई बार बातचीत चलते-चलते एकाएक चुप्पी सी हो जाती है। ऐसा ज्ञात होता है कि अब किसी के पास कहने के लिये कोई बात ही नहीं रह गई है। ऐसी चुप्पी पहले-पहल की बातों के अच्छे प्रभाव को भी नष्ट कर डालती है। ऐसे अवसरों पर नेता को चाहिये कि कोई हँसी की बात छेड़कर वातावरण को सजीव बना दे। यदि नेता सदस्यों के विषय में पूरी-पूरी जानकारी रखता है तो वह उचित व्यक्ति से कोई ऐसा प्रश्न पूछ लेगा कि अनेक नये विचार सदस्यों के दिमाग में दौड़ जायेंगे और रुकी हुई गाड़ी चल पड़ेगी।

उनके सामने एक यह स्थिति भी आ सकती है कि जब उसे किसी ऐसे सदस्य को चुप करना पड़े जो कि बहुत अधिक बात कर रहा है। विचार-विमर्श के लिये शब्द उतने आवश्यक नहीं हैं जितने कि नये-नये विचार।

ऐसे ग्रुपों में साधारणतया सभी श्रेणियों के व्यक्ति होते हैं, कोई अधिक शिक्षित कोई कम, परन्तु नेता की आँखों में सबका समान आदर होना चाहिये और उसे सभी को अपनी बात कहने का अवसर देना चाहिये। कभी-कभी अटपटे शब्दों में गम्भीर विचार भी मिल जाते हैं अतएव भाषा की हीनता के कारण किसी में हीनता का भाव नहीं उत्पन्न होने देना चाहिये।

विचार-विमर्श के लिये विषयों की कोई कमी नहीं है। उदाहरण के लिये सारे संसार में प्रौढ़ शिक्षा के लिये संयुक्त राष्ट्र द्वारा किये जाने वाले काम के अन्तर्राष्ट्रीय पहलू को राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक क्षेत्रों में सहयोग के महत्व पर विचार-विमर्श किया जा सकता है। कहीं-कहीं लोग अपनी स्थानीय समस्याओं को ही विचार का विषय बना लेते हैं।



बारहवाँ अध्याय लाइब्रेरी के द्वारा प्रदर्शनी

आजकल वही संस्थाएँ सबसे अधिक सफल मानी जाती हैं कि जो प्रत्येक सम्भव साधन द्वारा और विशेषकर चित्रों द्वारा संसार को यह बतलाती हैं कि वे कौन हैं ? कहाँ हैं ? क्या कर रहे हैं ? क्यों कर रहे हैं ? और कैसे कर रहे हैं ? इसके लिए पुस्तकाध्यक्ष को व्यापारिक विज्ञापनों से पाठ पढ़ना पड़ेगा। उन्हें समाज को यह दिखलाना होगा कि पुस्तकें उनके घर, काम, शिक्षा और मनोरंजन की समस्याओं में अथवा यों कहिये जीवन में किस प्रकार सहायक हो सकती हैं ?

पुस्तकालय की पुस्तकों और अन्य कामों का जनता में उपभोग बढ़ाने का सबसे अच्छा साधन प्रदर्शनी ही हो सकती है। पुस्तकालय के भवन के भीतर केसेज (शीशे के खाने) बुलेटिन बोर्ड आलमारियाँ भी प्रदर्शनी के काम में ली जा सकती हैं। परन्तु बाहर से दिखाई पड़ने वाली खिड़कियों के द्वारा प्रचार का यह कार्य और भी अधिक अच्छी तरह से हो सकता है। क्योंकि उन्हीं के द्वारा पुस्तकालय अपने साधनों और उपयोगिता का सन्देश बाहर वालों तक ले जा सकता है।

पुस्तकालय के द्वारा आयोजित प्रदर्शनी का एकमात्र उद्देश्य यही है कि लोगों को पुस्तकें और उनके पढ़ने में दिलचस्पी पैदा हो और वे यह जान जायें कि प्रत्येक विषय या समस्या पर किसी न किसी पुस्तक से आवश्यक सहायता मिल सकती है। अतएव ऐसी प्रदर्शनी को आयोजित करते समय यह आवश्यक हो जाता है कि विषय और पुस्तक दोनों को एक दूसरे के साथ मिला कर दिखलाया जाय।

सम्भव है कि कई पुस्तकालयों में बाहर से दिखाई देने वाली खिड़कियाँ न बनीं हों। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय को चाहिये कि वह नगर के सबसे घने

व्यावसायिक केन्द्र में जाकर किसी दुकानदार से अपने पुस्तकालय के लिए एक खिड़की का स्थान उधार माँग ले। दुकानदार की इस उदारता के बदले में पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह भी उस दुकानदार की आकर्षक पुस्तकों को रखने के लिए पुस्तकालय का कोई कोना दे दे। इस प्रकार दोनों की गरज सध जायेगी और टोटा किसी को भी न रहेगा।

उदाहरण के लिये एक स्थिति ले लीजिये। आपको बागबानी के साहित्य दिखाने के लिये थोड़ा सा स्थान चाहिये। यदि आप अपने साहित्य के साथ उसके दुकानदार के उस काम में आने वाले औजारों का भी दिखावा कर देते हैं तो वह आपके प्रस्ताव को नहीं ठुकरायेगा। आप इस प्रकार किसी भी दुकानदार को राजी कर सकते हैं यदि कोई दुकान खाली पड़ी हो तो आप उनके मानिक के पास जाइये। वह सहर्ष आपको अपनी दुकान प्रदर्शनी के लिये दे देगा क्योंकि प्रदर्शनी से आकर्षित होकर जो वहाँ जायेंगे सम्भव है उनमें से कोई उस दुकान का ग्राहक भी निकल आये।

ज्यों ही आपकी स्थान की समस्या हल हुई कि अब दूसरा प्रश्न यह उठेगा कि इसमें रखा क्या जाये? इसके लिये आप बहुत से आदमियों को अपने साथ ले लें। आपकी योजना में जितने अधिक आदमियों का योग होगा आपकी प्रदर्शनी उतनी ही सफल बनेगी।

कुछ वर्ष पहले 'फोरच्यून' नामक पत्रिका ने लिखा था, "साधारणतः एक आदमी दुकान की एक खिड़की के सामने से होकर निकलने में ग्यारह सैकंड लेता है। इतने कम समय में किसी को देखने भालने के लिये कोई अबसर भला कहाँ मिल सकता है? अतएव आपको चाहिये कि आप अपनी खिड़की को ऐसा सजाकर रखें कि क्षण भर में ही वह वस्तु उस व्यक्ति को भीतर बुला ले।"

अर्थात् खिड़की को ऐसी सजाकर रखना चाहिये कि आदमी भागते-भागते जो कुछ थोड़ा बहुत पढ़ सके लौटकर अधिक पढ़ने के वास्ते फिर वापिस आये।

यह आवश्यक नहीं है कि जब तक आपके पास अच्छे विचार न हों तब तक आप कोई प्रदर्शनी लगावें ही नहीं। यदि कोई व्यक्ति आँख खोलकर रहे तो उसे किताबों, अखबारों, पत्रिकाओं या विज्ञापनों में कोई न कोई सूझ ऐसी दिखाई दे ही जावेगी। किसी सड़क से निकल जाइये और अपनी कल्पना और

अख को अपना काम करने दीजिए आप देखेंगे कि आप के पास विचारों की कमी नहीं रहेगी ।

प्रदर्शनी लगाने से पहले आपको विषय पर विचार करना पड़ेगा और फिर उसके चारों ओर नई-नई सूझें जड़ना आरम्भ कर दीजिये । पुस्तकों की प्रदर्शनी में अधिक से अधिक प्रकार के साहित्य को स्थान देना चाहिये ताकि सभी प्रकार के व्यक्ति उसमें दिलचस्पी ले सकें । इसके बाद रंगों का नम्बर आता है । रंगों के विषय में इस बात का ध्यान रखिये कि रंगों का मेल ऐसा हो कि भद्दापन न उत्पन्न कर दें । आप कलाकारों, कला के विद्यार्थियों, अध्यापकों और दूसरे आदमियों को आमंत्रित करें कि वे आपको समय सामग्री और नये विचारों के द्वारा सहायता दें । आप दूसरों से जितना कुछ करवा सकेंगे आपके लिये करने को उतना ही कम काम रह जायगा । स्कूलों से प्रदर्शनियों के मामले में सदैव बड़ी सहायता मिला करती है । उसके द्वारा आप पोस्टर्स, शो कार्ड, और हरूफ बनवा सकते हैं । यहाँ तक कि काठ का भी सारा काम वहीं आपके लिये कर सकते हैं ।

जब आपको प्रदर्शनी के लिये पुस्तकों का चुनाव करना हो तो सदा उन्हीं पुस्तकों का चुनाव करें कि जिनको दिखाने से लाभ हो । अच्छी पुस्तकें, जिनकी छपाई, चित्र, मुख पृष्ठ आदि आकर्षक हों वे इस काम के लिये बहुत उपयुक्त हो सकती हैं ।

कभी-कभी किसी पुस्तक का बाहरी आवरण तो अनाकर्षक होता है परन्तु पहिला पृष्ठ अथवा अन्दर के कुछ चित्र बहुत सुन्दर और आकर्षक होते हैं । पुस्तकाध्यक्ष को चाहिये कि प्रदर्शनी में पुस्तक को उसी जगह से खोलकर रखें कि जहाँ से वह आकर्षक दिखाई देती हो ।

यदि सम्भव हो तो जिस विषय पर प्रदर्शनी करनी हो तो उसके सम्बन्ध की अन्य वस्तुओं को भी कहीं से लाकर साथ ही रख देना चाहिये । इससे ध्यान जल्दी खिंचता है । उदाहरण के लिये यदि कोई व्यक्ति विदेश से नवीन और अद्भुत वस्तुयें लाया हो अथवा उसके पास सुन्दर दृश्यों और ऐतिहासिक इमारतों के पोस्ट कार्ड हों तो अन्य विदेश यात्रा पर की गई प्रदर्शनी में उन्हें स्थान दे सकते हैं । इससे आपको दो लाभ होंगे (१) वह व्यक्ति आपकी लाइब्रेरी का जीवन भर के लिये मित्र बन जायेगा, वही क्यों उसके मित्र, उसके परिवार वाले सभी का पुस्तकालय से एक अपनापा सा हो जायगा ।

एक बात का सदैव ध्यान रखिये कि जिन व्यक्तियों की जिन वस्तुओं को आप अपने काम के लिये माँग कर लावें उनकी पूरी-पूरी संभाल रखें। यह ध्यान रखिये कि आपकी लापरवाही से ही वे मूली या पुरानी न हो जायें और न वे चोरी ही चली जायें। यदि आप माँगी हुई वस्तुओं को जैसी की तैसी दे सकेंगे और लोगों को यह विश्वास हो जायगा कि आप दूसरों की चीजों को सावधानी से बरतते हैं तो किसी को अपनी वस्तु आपको देने में कभी संकोच न होगा।

वस्तुओं को रखने में इस बात का ध्यान रखिये कि उन्हें ऐसी जगह रखिये कि जहाँ से वे भली-भाँति दिखाई दें, ऐसा न हो कि कोई वस्तु दूसरी से ढक जाय। जो पुस्तकें अधिक महत्व की हों उन्हें विशिष्ट स्थानों पर रखिये परन्तु सारी प्रदर्शनी इस प्रकार से लगी होनी चाहिये कि उनमें सुशुद्धि और सन्तुलन दिखाई दे। सदैव सरल डिजाइन चुनिये विशेषकर उन व्यक्तियों के लिये जो कि अभी आरम्भिक अवस्था में हैं, कला मर्मज्ञ नहीं हैं।

बाल्टीमोर नगर में पुस्तकाध्यक्ष कभी-कभी बेकार वस्तु को आसपास के स्टोरों से ले आते हैं। इन बेकार वस्तुओं को थोड़ी बहुत मरम्मत करके लाइब्रेरी की प्रदर्शिनियों के लिये उपयुक्त बनाया जा सकता है। एक बार 'इनोक प्राट लाइब्रेरी' ने कार्ड बोर्ड से बनी हुई एक छोटी लड़की की आकृति को, जिसके कि हाथ में नमक का विज्ञापन करने के लिये नमक का एक डिब्बा था, बदल कर उसे पुस्तकालय की एक पढ़ने वाली लड़की का रूप दे दिया। इसके लिये उन्हें केवल इतना करना पड़ा कि नमक के डिब्बे के स्थान में उसके हाथ में एक पुस्तक पकड़ानी पड़ी।

पतले पैम्फलेट और तस्वीरों के पीछे कार्ड बोर्ड लगा देने चाहिये ताकि वे मुड़ने न पावें। किताबों को खुला करके रखने के लिये सफेद रंग की रुई के धागे प्रयोग में लाये जा सकते हैं। खर के बन्द इसके लिये दो कारणों से अनुपयुक्त हैं (१) कारण यह है कि वे दिखाई देते हैं और दूसरे वे धूप से चटक जाते हैं।

प्रदर्शनी को दिलचस्प बनाने के लिए उसके कई स्तर रखने चाहियें। प्रदर्शनी में पोस्टर, चित्र, नक्शे, पुस्तकों के सुन्दर जैकिट आदि भली-भाँति काम दे सकते हैं। चाहे उनके भीतर पुस्तक हो अथवा नहीं। ऐसे जैकिटों के रंग से प्रदर्शनी की शोभा भी बढ़ जाती है।

जब प्रदर्शनी की योजना सम्यक रूप से चल निकले तो शो कार्ड तैयार करने चाहिये। शो कार्ड में जिस वस्तु से वह सम्बन्धित है उसका संक्षेप और सुन्दर विवरण दिया जाय। जहाँ देखने वालों को वस्तुओं का विवरण पढ़ने को मिल जाता है वहाँ वे अधिक ठहरते हैं। साधारणतया टाइप से छपे हुये विवरण की अपेक्षा हाथ से लिखा हुआ विवरण अधिक अच्छा रहता है। लेखन शैली न बहुत ऊँची हो न बहुत नीची, बल्कि बीच की हो ताकि साधारण समझ वाला आदमी उसे समझकर लाभ उठा सके। सारी बातें सरल रूप में लिखी होनी चाहियें।

जब प्रदर्शनी की सामग्री लगना आरम्भ हो जाय तो बीच-बीच में छापने वालों की बातों को दिखाने के लिये सफेद जगह छोड़नी चाहिये। प्रत्येक वस्तु को प्रभावपूर्ण रीति से दिखाने के लिए वह सावधानी काम में लीजिए जो प्रदर्शनी का प्रभाव बढ़ा दे क्योंकि यदि वस्तुयें बहुत पास-पास अथवा विलकुल पृथक रहेंगी तो उससे दिलचस्पी बढ़ने के स्थान पर आकर्षण ही समाप्त हो जायगा और उन्हें पढ़ने के लिए आप जो प्रेरणा देना चाहते हैं उसे उत्पन्न होने का अवसर ही न आवेगा।

जब आप खिड़की की प्रदर्शनी बना चुकें तो बाहर जाकर बारीकी से देखिए कि कहीं कोई कमी तो नहीं रह गई? सम्भव है कि कोई किताब उल्टी रख दी गई हो या लेबल टेढ़ा हो गया हो या कोई वस्तु गिर गई हो इन छोटी-छोटी बातों पर ध्यान दिया जाना बहुत आवश्यक होता है। खिड़की में जिस प्रदर्शनी को लगाया है, खिड़की के पास से निकलने वाले के लिए वह एक नमूने का काम देगी कि लाइब्रेरी में उसे क्या-क्या मिल सकता है। कई बार खिड़की की नुमाइश उल्टा असर पैदा कर देती है क्योंकि उनमें न तो नवीनता मिलती है, न डिजाइन, न कला और न सुन्दर अक्षर। एक तरह से देखा जाय तो खिड़की भी आदमी ही की भाँति होती है। उसे सफल होने के लिए मैत्रीपूर्ण और प्रभावशाली होना चाहिए। उसमें रंग, विन्यास, व्यक्तित्व और थोड़ा बहुत विनोद भी होना चाहिये। ज्ञान देने से पूर्व उसका प्रधान गुण आनन्द देने का होना चाहिए। खिड़की की जिस प्रदर्शनी में यह बातें न होंगी वह कभी भी सफल नहीं हो सकेगी।

लगभग सत्रह वर्ष हुए होंगे कि बाल्टीमोर की नई केन्द्रीय लाइब्रेरी को जनता के लिए नई सज्जज के साथ खोला गया। उसमें किसी बड़े स्टोर की तरह लगभग १ दर्जन बड़ी-बड़ी (शो विन्डोज) नुमाइश के लिए खिड़कियाँ

रखी गई थीं। उनमें समाज की दिलचस्पी और काम की बातों के साथ पुस्तकों का सम्बन्ध बनाकर जनता के सामने उपस्थित किया गया। एक प्रकार से देखा जाय तो प्रयत्न यह किया गया था कि जैसे पुस्तकों से जीवन के कार्यों का नाटक करवाया जा रहा है। पुस्तकों को नवीन ढंग से प्रदर्शित करने की योजना की बात एक ऐसे पुस्तकाध्यक्ष के मस्तिष्क से निकली थी जो जनता की आवश्यकताओं को भली-भाँति समझता था और जो यह जानता था कि यदि दुकानदार दुकान की सज्जज से ग्राहक को आकर्षित कर सकता है तो पुस्तकाध्यक्ष पाठकों को भीतर बुलाने के लिए वही उपाय क्यों न काम से लावे लोगों ने खिल्लियाँ उड़ाई, सोचते थे कि यह सब न चलेगा। परन्तु बहुत शीघ्र उन्होंने देखा कि उनका सन्देह निर्मूल था। एक लेखक लिखता और कहता है कि बाल्टीमोर की “शो विन्डो” (खिड़की की नुमाइश) ज्ञान का प्रकाश फैलाने में अपने संस्थापक की बुद्धिमानी की जीती-जागती निशानी है। प्रति तीसरे सप्ताह पुस्तकें बदल दी जाती हैं। शो विन्डोज़ में रखी हुई ये पुस्तकें कई बार पुस्तकालय में ऐसे व्यक्तियों को खेंच लाती हैं जो पहले यहाँ कभी नहीं आये थे। कई-कई बार ऐसी पुस्तकों की माँगें आती रहती हैं जिन्हें प्रदर्शित हुए बहुत समय हो गया है। एक बार १४ वर्ष प्रदर्शित करने के बाद एक पुस्तक की माँग आई।

आप पृच्छेंगे कि इन खिड़कियों में कौन-कौन सी वस्तुएँ प्रदर्शित की जाती हैं। आपको सुनकर और भी आश्चर्य होगा कि ऐसा कोई विषय नहीं है जिसको खिड़कियों द्वारा प्रदर्शित नहीं किया गया हो। यहाँ जीती-जागती मधुमक्खियों, मूर्ति कला और प्राणी विज्ञान सभी विषयों पर प्रदर्शिनियाँ की जाती हैं।

कला, विज्ञान, उद्योग-धन्धे, व्यापार, सामाजिक समस्याएँ और शिक्षा सभी प्रकार के विषयों पर प्रदर्शनी लगाई गई है परन्तु प्रत्येक के सम्बन्ध में इस बात पर जोर दिया जाता है कि इनमें से प्रत्येक बात में बाल्टीमोर का कितना और क्या योग रहा है? वैसे संयुक्तराष्ट्र स्थानीय और राष्ट्रीय विषय महापुरुषों के जन्म दिन आदि को भी दिखाया जरूर जाता है। इसके अतिरिक्त प्राइवेट व्यक्तियों के संग्रह अथवा उनकी विदेश यात्रा से लाई हुई वस्तुओं को भी जनता के सामने लाया जाता है। प्रत्येक संभव प्रकार से यही प्रयत्न किया जाता है कि जनता को इस बात का अनुमान हो जाय कि पुस्तकें जीवन के कितने विस्तृत क्षेत्र को ढाँक लेती हैं।

प्रदर्शनी के इस प्रोग्राम में बालक, बुढ़े और जवान सभी का योग है। एक ओर छोटे-छोटे बालक और साधारण व्यक्ति सहायता देते हैं तो दूसरी ओर एचला मैनकिन और डाक्टर होवर्डएन केली जैसे संसार प्रसिद्ध व्यक्तियों का नाम भी इस सूची में सम्मिलित किया जाता है।

जो बातें खिड़कियों की प्रदर्शनी के लिये बताई गई हैं वही मोटे तौर पर केसेज (खानों) बोर्ड बुलेटिन व दूसरी वस्तुओं के लिये भी लागू होते हैं। वही सजावट, वही रंग, वही विन्यास और वही शीर्षक देने का ढंग यहाँ लागू होता है। प्रदर्शनी में सफाई पर पूरा-पूरा ध्यान देना चाहिये और इस बात का भी ध्यान रखना चाहिये कि सिवा वस्तुओं के और चीजें जैसे चौखटे, बल्लियाँ आदि जिन पर कि वस्तुओं को प्रदर्शित किया जाता है या लगाया जाता है वे दर्शकों को दिखाई न देने पावें। छोटी-छोटी बातों पर कितना ध्यान दिया जाता है इसका हम एक उदाहरण देते हैं। बाल्टीमोर में प्राट के पुस्तकाध्यक्ष अक्षरों को छोटे या बड़े पिनों से (यह अक्षरों की मोटाई पर निर्भर करता है) किसी चीज में गाड़ते हैं। आप जानते हैं कि पिन चमकीले होते हैं। उनकी चमक से ध्यान वस्तु से हटकर उन पर जम जावेगा इसलिये उन पर प्रदर्शित वस्तुओं से मिलता-जुलता ही रंग करना पड़ता है। सोचिये कि कितने पिनों पर कितने प्रकार के रंग करने पड़ते हैं ? परन्तु यह इसीलिये कि प्रदर्शनी में कोई त्रुटि न रह जाय।

इसी प्रकार किताब को खुली रखने के लिये जो टेप लगायी जाती है वह ऊपर की ओर डेढ़ इंच और नीचे की ओर से १ इंच की दूरी पर। इससे किताब ढालू नहीं हो पाती। यदि दो पास-पास की पुस्तकों को किसी खास कोण पर रखना होता है, तो ऊँचाई आधे इंच बढ़ाई जा सकती है। इसी प्रकार और बहुत-सी बातें हैं जिन पर ध्यान दिया जा सकता है जिनसे कि प्रदर्शनी की सुन्दरता बढ़ सके। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह अपने काम में पूर्णता लाने की कोशिश करे। उसे अपना समालोचक आप बनना चाहिये और अपनी त्रुटियों को भाँप कर उन्हें दूर करने का यत्न करना चाहिये।

कभी-कभी बनी-बनाई प्रदर्शिनियाँ भी मिलती हैं। अमेरिका में स्कूल, कॉलेज, कला और विज्ञान के अजायबघर, गवर्नमेण्ट ब्यूरो, उद्योग-धन्धे, श्रम-संगठन, यात्रा की एजेंसियाँ व संग्रहकर्ताओं से इन प्रदर्शिनियों को माँग कर लगाना चाहिये। इससे “हल्दी लगे न फिटकरी रंग चोखा आवे” वाली बात हो सकती है।

बाल्टीमोर में किताबों की प्रदर्शनियों को प्रौढ़ शिक्षा के कार्यों से सम्बन्धित करने की प्रथा है। पिछले दिनों में उसने बच्चों की देखभाल व प्रशिक्षण क्षेत्रों और गिरिजाघरों की कान्फ्रेंसों, संयुक्तराष्ट्र के सिम्पोजियम फिल्म फोरम आदि-आदि पर प्रदर्शनियाँ रखी गईं।

यह सच है कि प्रभावशाली प्रदर्शनी लगाने में समय, श्रम, और रूपया लगता है परन्तु वह व्यर्थ नहीं होता है। इससे कई गुणा लाभ यों हो जाता है कि लाइब्रेरी की सेवाओं से बहुत से नये व्यक्तियों को लाभ पहुँचता है। प्रदर्शनियों द्वारा प्रौढ़ शिक्षा को सहारा मिल जाता है जो और किसी अन्य प्रकार सम्भव नहीं।



तेरहवाँ अध्याय

सार्वजनिक पुस्तकालयों में रिकार्डिंग का काम

यह पर्चा (पेपर) तीन आधारों पर लिखा गया है। (१) सन् १९४८ में ७५ हजार अथवा अधिक जन संख्या वाली म्युनिसिपैलिटी की सार्वजनिक पुस्तकालयों का सर्वेक्षण (२) इन पुस्तकालयों से मई सन् १९५० तक प्राप्त होने वाली इस बात की सूचना कि प्रौढ़ शिक्षा में रिकार्डिंग का क्या उपयोग है? सन् १९४८ में १४१ नगरों में ऐसे पुस्तकालय थे परन्तु केवल ७४ के पास रिकार्डिंग का प्रबन्ध हो सकता था (४ पुस्तकालयों से सूचना प्राप्त हो ही नहीं सकी) नौ पुस्तकालयों से सहयोग प्राप्त न हो सका। तीन से जवाब न आ सके। २ से उत्तर प्राप्त हुये वे इतनी देर में कि वे इस अध्ययन में सम्मिलित न किये जा सके। इस प्रकार ७४ में से भी केवल ६० ही से अध्ययन किया जा सकता है।

हमने रिकार्ड के स्थान पर रिकार्डिंग शब्द का प्रयोग किया है क्योंकि इससे तवा, तार, या टेप सभी पर किये हुये रिकार्ड आ जाते हैं और अर्थ की स्पष्टता भी रह जाती है।

रिकार्डिंग के प्रकार—आजकल मुख्यतः रिकार्डिंग दो प्रकार का होता है। पहला तवा, (जो चपड़ी या प्लास्टिक का होता है) दूसरा रोल, जो कि तार या टेप पर होता है। तवा छोटा भी हो सकता है और बड़ा भी। कोई एक तरफ से चार मिनट में बजता है और किसी को बजने में तीस मिनट लग जाते हैं। इन्हीं की तरह के मैग्नेटिक रिकार्डिंग लम्बाई, बजने के समय, और गति की दृष्टि से भिन्न प्रकार के होते हैं। इनमें से कोई-कोई तो दो घन्टे भी बज जाते हैं। १९४८ में कौलम्बिया एल० पी० ने एक नई ईजाद उपस्थित की। यह रिकार्डिंग केवल चार पुस्तकालयों के पास था और बारह

पुस्तकालय हिचकते-हिचकते उनसे अपनी दिलचस्पी दिखा रहे थे। अब ज्यों-ज्यों इनका प्रयोग समझ में आता है त्यों-त्यों और भी बहुत पुस्तकालयों ने एल० पी० रिकार्डिंग खरीद लिये हैं। आर० सी० ए० विक्टर (जो कि देर तक बजने वाला रिकार्ड है) अब इन रिकार्डिंग को सार्वजनिक पुस्तकालयों में वरतने की बात को और भी मज़बूत कर रहे हैं। मैग्नेटिक रिकार्डिंग में रेडियो ब्राडकास्ट के समान ही दिलचस्पी के दूसरे कार्यक्रम और उन रिकार्डिंग को जो कीमती या अलभ्य होते हैं दुहरी कापी रखने के लिये प्रयोग में लाये जाते हैं। कागज के टेप के स्थान पर प्लास्टिक का टेप अधिक उत्तम होता है। इन दोनों ही पर किये हुये रिकार्डिंगों को मिटा कर उन्हें दुबारा रिकार्ड करने के प्रयोग में लाया जा सकता है। सम्भव है आगे चल कर दोनों ही प्रकार के रिकार्डिंग में बहुत से नये सुधार किये जा सकें। पुस्तकालयों को इन सुधारों की ओर ध्यान रखना चाहिये ताकि पुस्तकालय समाज के ज्ञान बढ़ाने के केन्द्र बने रहें।

पुस्तकालयों के रिकार्डिंग को देखने से पता चलता है कि अधिकांश रिकार्ड संगीत के थे। इसमें संगीत, नृत्य, लोकगीत सभी प्रकार के रिकार्ड सम्मिलित हैं। गानों के अतिरिक्त दूसरे प्रकार के रिकार्डिंग में, बालकों की कहानियाँ, विदेशी भाषाओं के अध्ययन व साहित्य सम्बन्धी रिकार्डों की विशेषता थी।

रिकार्डिंग के संग्रह की व्यवस्था और प्रबन्ध

दूसरे विभागों से सम्बन्ध—रिकार्डिंग केन्द्र (सेन्टर) वैसे तो कहीं भी बनाया जा सकता है परन्तु वास्तविक रूप से वह श्रवण, या श्रवण चाक्षुष अथवा ललित कला विभाग का अंग है। यदि उसे ललित कला विभाग में किया जाये तो उसे उस विभाग की अन्य कार्यवाहियों से पृथक रखना होगा। हमने देखा कि ४३ पुस्तकालयों ने रिकार्डिंग के संग्रह के लिए एक विभाग का उपयोग किया (२२ ने ललित कला विभाग में २ ने रिकार्ड संसप्त (सप्त) कमरे में और ५ ने श्रवण चाक्षुष विभाग में) १७ पुस्तकालयों ने रिकार्डिंग का संग्रह दो या अधिक विभागों में किया।

रिकार्डिंग के केन्द्र, शाखा पुस्तकालयों में भी पाये जाते हैं। जिन ५६ पुस्तकालयों से रिपोर्ट प्राप्त हुई उनमें से एक ही ऐसी थी कि जिसकी प्रत्येक शाखा के पास अपना संग्रह था, १० ऐसी थीं कि जिनकी किसी-किसी शाखा में अपना रिकार्डिंग था और ३ के पास दूसरों के जमा करवाये संग्रह थे।

अमला—जिन ६४ पुस्तकालयों से रिपोर्ट हुई उनमें से केवल एक के पास रिकार्डिंग करने वाला (अमला) स्टाफ था। धन्धे का पूरा काम जानने वाला सब प्रोफेशनल (आधा काम जानने वाला) क्लैरिकल (क्लर्क का) और टैक्नीशियनों में काम का बँटवारा पुस्तकालयों की हैसियत के अनुसार पाया जाता है। कहीं-कहीं यह भेद नहीं भी किये जाते।

बँटवारा करना और उन्हें आलमारियों में जमाना—बहुत सी पुस्तकालयों में रिकार्डिंग के पृथक कार्ड कैटलाग बनाये गए जिनमें रिकार्डिंग के शीर्षक, लेखक अथवा निर्माता का नाम दिया गया है। रिकार्डिंग को अलमारी में, वर्णात्मक क्रम से भी रखा जा सकता है तथा और उनके काम का लेखक के नाम, एक्सेशन नम्बर या वर्गीकरण के चिन्ह के अनुसार भी रखा जा सकता है।

उधार देने के नियम—सभी पुस्तकालयों में उधार देने के नियम लगभग एक से हैं। अधिकतर पुस्तकालय पुस्तकालय के साधारण कार्ड पर ही उधार देती हैं परन्तु कुछ का नियम है कि इनके लिए एक और कार्ड होना चाहिए जिसके लिए एक से लेकर पाँच डालर तक धरोहर रखनी होती है। अधिकांश पुस्तकालय इस बात पर कोई आपत्ति नहीं उठाते कि रिकार्डिंग ग्रुप (समूह) के लिए प्रयोग में लाए गए। उनके लिए किसी एक व्यक्ति का जिम्मेदारी ले लेना पर्याप्त है।

६० में से ५२, रिकार्डिंग, उधार देने का काम करती हैं। ४८ पुस्तकालयों में से १० यह प्रतिबन्ध लगाते हैं कि रिकार्डिंग को उधार लेने वाले लोग नगर में ही रहते हों।

४१ पुस्तकालय (७ से १४ दिन तक) निःशुल्क उधार भी दे देते हैं। दूसरे ११ पुस्तकालय उधार लेने के दिन से शुल्क लेते हैं (इन ११ में से तीन के पास जो संग्रह है वे या तो निःशुल्क हैं अथवा किराये पर लिये हुए हैं) शुल्क दर साधारणतः एक एलबम (चित्र संग्रह) के लिए ३ सेंट प्रतिदिन से लेकर तबे के लिए तीन दिन के १० तक, तथा सप्ताह के लिए तबे के लिए १५ सेंट से लेकर, एलबम के लिए २५ सेंट तक होती है। अधिक दिन रखने पर रिकार्डिङ्ग पर १ से लेकर १० सेंट तक भुगतान किया जाता है (चाद्र तवा, एलबम या सारे रिकार्डिङ्ग लिए गए हों) परन्तु सामान्यतया यह दर प्रतिदिन के लिए तबे अथवा एलबम के लिए २ सेंट होती है।

रिकार्डिंग का चुनाव और उनकी खरीद — सामान्यतः रिकार्डिंग के चुनाव व खरीद पर बने हुए नियमों का ही तो ध्यान रखा जाता है। इसके अतिरिक्त जिन व्यक्तियों का इससे सम्बन्ध है उनसे (चाहे वे अमले के हों या या नहीं) भी सम्मति ली जाती है। चुनाव निम्न बातों पर ध्यान रख कर किया जाता है :—

रिकार्डिंग का चुनाव करते समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि इनके द्वारा बनने वाला संग्रह ऊँचे मान को हो। इसने प्राचीन व अर्वाचीन दोनों ही प्रकार के रिकार्डिंग लिए जाने चाहिए। (साधारणतः शास्त्रीय संगीत के ही रिकार्ड लिए जाते हैं।)

समाज की आवश्यकता जिस प्रकार की भी हो पूरी की जानी चाहिए।

चलते गाने वाले रिकार्डिंग नहीं लिए जाने चाहिए।

संगीत के अतिरिक्त दूसरे क्षेत्रों के भी रिकार्ड लीजिए।

ऊपर बताए नियमों के अतिरिक्त कुछ (ऊपर वाले नियमों के साथ) दूसरे सुभाव निम्नांकित हैं :—

हलके गानों में से उत्तम और सर्व प्रिय गीत खरीदे जाने चाहिए।

विशिष्ट प्रार्थनाओं को पूरा करने का ध्यान रखिए।

प्राइवेट संग्रहों की कमी को मूल्यवान व अलभ्य रिकार्डिंग से पूरा करिए।

जहाँ तक सम्भव हो प्लास्टिक के ही रिकार्डिंग खरीदिए।

रिकार्डिंग को खरीदने के लिए, ६० में से २६ पुस्तकालय अपने कोष से अपने भाग के लिए रखे हुए धन पर निर्भर थे, ६ पुस्तकालय ऐसे थे कि जिन्हें रिकार्डिंग को किराए पर लेने की स्वीकृति थी, पाँच दान पर और पाँच भेंट में मिले हुए रिकार्डिंग अथवा रुपये से काम चलाते थे।

पुस्तकालय को स्थानीय व्यापारियों से कीमत में १० से लेकर ४० प्रतिशत तक कटौती मिल जाती थी। व्यापारियों के पास जो रिकार्डिंग नहीं मिलती थी और जिन्हें शहर से मँगाना पड़ता था उन पर कटौती की रकम दस से लेकर बीस प्रतिशत तक होती थी। एलबमों के लिए एक

तवा टूटने पर उसके स्थान पर दूसरा तवा प्राप्त करने का दारोमदार स्थानीय व्यापारी पर ही होता था ।

५१ समाजों में (रिपोर्ट केवल ५५ पुस्तकालयों से प्राप्त हुई थी) सस्ती अथवा मुफ्त रिकार्डिंग का काम केवल सार्धजनिक पुस्तकालयों में ही होता था । चार समाजों में एक व्यापारिक ढंग से चलने वाला पुस्तकालय था जो कि रिकार्डिंग को किराए पर दिया करता था । इस पुस्तकालय का सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा किए जाने वाले रिकार्डिंग के चुनाव संग्रह के लिए किये जाने वाले खरीद अथवा उपयोग पर कोई प्रभाव नहीं था ।

रिकार्डिंग करने के साधन के प्रकार व प्ले बैक — सात पुस्तकालयों से सूचना मिली थी कि उनके पास रिकार्डिंग करने के साधन हैं । इनमें से दो के पास तार के रिकार्डर, एक के पास तार के रिकार्डर, एक के पास टेप रिकार्डर और एक के पास दो गतियों (स्पीड) से चलने वाला तवे का रिकार्डर था । सन् १९४८ में पुस्तकालयों द्वारा रिकार्डिंग का काम एक नया काम था ।

सन् १९४८ में पुस्तकालयों के पास सुनने के कोई साधन नहीं थे । इनके पास ७८ चक्कर प्रति मिनट वाले ८४ प्ले बैक थे (फोनोग्राफ या रेडियो फोनोग्राफ) और १५ थे दो प्रकार की गति (स्पीड) वाले प्ले बैक । २५ पुस्तकालयों के पास टर्न टेबल या इयर फोन की सामग्री थी कुल मिलाकर ५६ टर्न टेबल व १६३ व सेट इयर फोन थे । प्रति टर्न टेबल पर एक से लेकर ६ तक इयर फोन के सेट तक थे । अलग-अलग पुस्तकालयों के पास एक टर्न टेबल और एक इयर फोन का सेट तक होता था । प्रत्येक टर्न टेबल के साथ इयर फोन के सैटों की संख्या से लेकर सात टर्नटेबल और २२ सैट इयर फोन तक थी । पुस्तकालयों के पास बोलने वाली पुस्तकें थीं जिनको एक साथ ६ व्यक्ति सुन सकते थे । १४ पुस्तकालयों के पास रिकार्डिंग सुनने के लिए कमरे थे (जिनमें ९ से लेकर २०० व्यक्ति तक आ सकते थे ।)

पुस्तकालयों द्वारा प्रौढ़ शिक्षा प्रचार में इनका उपयोग—सन् १९५० की मई में ६२ पुस्तकालयों से प्रार्थना की गई कि वे यह सूचना देने की कृपा करें कि रिकार्डिंग की प्रौढ़ शिक्षा के कार्य में क्या उपयोगिता है । इनमें से ५७ पुस्तकालयों से उत्तर आए । कईयों ने बतलाया कि प्रौढ़ शिक्षा के लिए वे रिकार्डिंग का उपयोग कर ही नहीं पाए हैं । किसी-किसी पुस्तकालय ने लिखा

था कि वे शीघ्र ही प्रौढ़ शिक्षा में इस साधन का प्रयोग करने वाले हैं। ए पुस्तकालयों ने यह लिखा था कि वे प्रौढ़ों को रिकार्डों में भरे हुए नाचों के प्रोग्राम देते हैं और साथ-साथ ही 'संगीत पर आलोचना' बात-चीत या विचार-विमर्श का भी प्रोग्राम रखते हैं।

इस पेपर के शेषांश में पृथक-पृथक पुस्तकालयों द्वारा प्रौढ़ शिक्षा में रिकार्डिंग के उपयोग सम्बन्धी कार्यवाही की जा रही है।

अकरोन पब्लिक लाइब्रेरी, अकरोन ओहायो

नाच का प्रोग्राम—“दी मेट्रोपोलिटन ऑपेरा कम्पनी ऑफ न्यूयार्क” प्रतिवर्ष क्लीवलैंड में आया करती है। कुछ वर्ष पहले ऑपेरा (नाथ) प्रोग्राम वाले सप्ताह से पहले हफ्ते में हमने तीन प्रोग्राम रखे। यह थे कथानक का सारांश महत्वपूर्ण गीत या धुन आदि आदि। इनमें जहाँ भी संभव हो सका हमने लाइब्रेरी के रिकार्डों का भी उपयोग किया।

क्रिसमस (बड़े दिन) का कार्यक्रम स्वयं सेवकों द्वारा आयोजित किया गया। कार्यक्रम वाले सप्ताह से पूर्व रिकार्ड बजाये गये। पुस्तकालय के सामूहिक सेवा (ग्रुप सर्विस) विभाग ने फिल्मों व रिकार्डिंग की एक सूची भी प्रकाशित की। इस सूची में क्रिसमस की योजना के अनुकूल सामग्री बताई गई थी इसमें बालक व प्रौढ़ दोनों ही के लिए सामग्री थी। फिल्म कौंसिल माता पिताओं वाले ग्रुप। सामूहिक सेवा (ग्रुप सेवा) विभाग के वर्कशाप (किसी काम को सीखने के लिए प्रशिक्षण कैम्प) चलाई जिसमें कि 'देखो सुनो' सामग्री का उपयोग सिखाया गया। इसमें रिकार्डिंग भी आ जाती है।

क्लीवलैंड पब्लिक लाइब्रेरी, क्लीवलैंड, ओहायो

हमने अपने प्रौढ़ शिक्षा के कार्यालय में रिकार्डिंग पर कुछ प्रयोग किये हैं।

इन्वीटेशन टू आइडियाज़ (विचारों को निमन्त्रण) नामक कार्यक्रम में दो विभिन्न अवसरों पर रिकार्डिंग का उपयोग किया गया। एक बार तब जब कि 'विचारों को निमन्त्रण' नाम के कार्यक्रम में टोयनवी के ऊपर विचार-विमर्श समाप्त हो चुका था। इस समय १५ मिनट तक टोयनवी पर रिकार्डिंग का कार्यक्रम रखा गया। दूसरी ओर टोयनवी पर ब्राडकास्ट वाले रिकार्ड को पुस्तकालय से बाहर बजाया गया। हमने विचार-विमर्श के लिए आधार के

रूप में 'रिपोर्ट फ्रॉम दी वर्ल्ड' (संसार के विषय में) के मामले को लिया था जो ट्रेप पर भरे गये थे ।

“कान्फ्रेंस में दिये गये भाषणों को भी हमने रिकार्डों में भर लिया था और जो ग्रुप कान्फ्रेंस में भाग नहीं ले सके थे उन्हें सुनाया था ।”

डेनवर पब्लिक लाइब्रेरी, डेनवर, कोलोरेडो

“हम ऐसे रिकार्डों का संग्रह कर रहे हैं जिसमें कि कवियों द्वारा आप पढ़ी हुई कवितायें भरी हुई हैं । हम इनका प्रयोग नियमित रूप से करना चाहते हैं । आगामी बसन्त ऋतु में हम महाकवि गोरे के ऊपर “एस्पन” में छपे एलवर्ट स्वीजर के भाषण को ग्रुपों के सामने उपस्थित करेंगे ।”

फोर्टवर्थ पब्लिक लाइब्रेरी, फोर्टवर्थ, टैक्साज

“पुस्तकालय ने अनेक वर्षों से प्रौढ़ों के लिए भाषा की कक्षाएँ चला रखी हैं जिनमें कि अंग्रेजी व अन्य विदेशी भाषाओं को पढ़ाने के लिए रिकार्डिंग का उपयोग किया जाता है । इन्हीं की सहायता से प्रौढ़ों को स्पेनी, फ्रांसीसी, जर्मन, इतालियन, पुर्तगाली, रूसी व अंग्रेजी भाषायें पढ़ाई गई हैं । सैकड़ों प्रौढ़ों ने इन रिकार्डों के व्यक्तिगत उपयोग से अथवा इन कक्षाओं से लाभ उठाया है । ऐसे रिकार्डिंग चीनी, जापानी, अरबी व हिन्दुस्तानी भाषाओं के लिए भी बने हुए हैं ।

“फोर्टवर्थ” के “आर्ट (कला) एसोसियेशन” के सहयोग से पुस्तकालय ने संगीत के इस्तेमाल पर एक भाषणमाला भी रखी है । इसकी फीस भाषण माला के लिए प्रति व्यक्ति ७.५० डालर रखी गई है ।”

लासन मेकही लाइब्रेरी, नाक्सविली, टैनेसी

पुस्तकालयों ने विश्व में समझदारी उत्पन्न करने के लिए “संगीत साहित्य व कला का स्थान” विषय पर एक व्याख्यान माला चलाई है । इसके लिए इटली, यूनान, स्काटलैंड, फ्रांस तथा एक दो और देशों को लेकर विचार-विमर्श किया गया था । प्रत्येक अवसर पर किसी न किसी देश के महाग्रंथों को लेकर उन पर विचार-विमर्श भी किया गया और साथ ही उन्हें दिखाने के लिये भी रखा गया । फिल्मों भी दिखाई गई जिससे कि उस देश की स्थापत्य-कला तथा कला से भी परिचय हो । इसमें कई बार वे लोग भी बोले जो उस देश के निवासी थे ।

लाँगबीच पब्लिक लाइब्रेरी, लाँगबीच, केलीफोर्नियाँ

“पिछले वर्ष हमारे पुस्तकालय की प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी एक योजना थी जिसमें हरवर्ट हूवर तथा लाइमन बइसन के हूवर कमेटी की रिपोर्ट के संबंध में हुए उस विचार-विमर्श के पाँच कापी किये हुये रिकार्डिङ्ग खरीदे थे जो कि संघ सरकार की प्रबन्ध कारिणी शाखा के पुनर्गठन के ऊपर आकाशवाणी द्वारा प्रसारित किये गये थे ।

“इस कार्यक्रम को आयोजित करने में हमने दो स्थानीय रेडियो स्टेशनों से ठहराव किया था कि वे नकल किये हुए इन रिकार्डों को प्रसारित करेंगे । इसके अतिरिक्त पुस्तकालय की सारी एजेन्सियों में सुनने के लिए रेडियो सेट दिये, कार्यक्रम का प्रचार किया तथा रिपोर्ट की नकलें (कापियाँ) तैयार करवा कर उसके साथ पढ़ी जा सकने वाली सामग्री को भी बताया ताकि जो लोग चाहें वे उसमें और भी विशेष बातें पढ़ सकें ।”

इस वर्ष हम यह योजना बना रहे हैं कि पुस्तकालय में आने वाले स्टडी ग्रुप (अध्ययन करने वालों ग्रुपों) के समक्ष उन्हीं नकल किये हुये रिकार्डिंग को रखें ।

“लाँगबीच में स्थानीय सार्वजनिक स्कूल व्यवस्था की ओर से प्रौढ़ शिक्षा का एक विस्तृत कार्यक्रम चलता है । अतएव उनके लिए अपना पृथक कार्यक्रम बनाने के स्थान में हम स्कूल के उन्हीं ग्रुपों को रिकार्डिंग भी दे देते हैं । प्रौढ़ शिक्षा की इन कक्षाओं में ‘संगीत’ इतिहास से लेकर बातचीत वाली फ्राँसीसी अथवा स्पेनी भाषा तथा भाव संगीत तक के विषय आ जाते हैं । इन ग्रुपों की सहायता के उद्देश्य से हम उनकी माँगी हुई वस्तुयें लाकर देते हैं, उनकी एक-एक प्रति लाइब्रेरी में रखते हैं और अपने पुस्तकालय की शाखाओं में बैठने के लिए स्थान भी देते हैं ।”

“हमारे स्थानीय स्कूलों द्वारा चलाये हुए ग्रुपों के अतिरिक्त हमारे नगर में और भी बहुत से स्टडी ग्रुप (अध्ययन के लिए) बने हुए हैं । उदाहरण के लिए वीमेन्स क्लब (महिलाओं का क्लब) का संगीत विभाग है जिसके साथ मिलकर हम कार्यक्रम बनाते हैं और रिकार्डिंग की व्यवस्था करते हैं । इसी प्रकार अभी हाल ही में ओपेरा वर्कशाप नाम की एक और भी संस्था बनी है जो ग्रुप के अध्ययन के लिए रिकार्डों की माँग करती रहती है । हम लोग इन संस्थाओं के हमारे पास आने की बाट देखने नहीं देते वरन् हम अपनी ओर से ही टेलीफोन या पत्र व्यवहार द्वारा उनसे सम्पर्क स्थापित कर लेते हैं ।”

नेवार्क पब्लिक लाइब्रेरी, नेवार्क, न्यूजर्सी

“हमारी शाखाओं ने हमें बताया है कि वे प्रौढ़ों के मनोरंजन के कार्यक्रमों में अंकोंवार रिकार्डिंग का उपयोग करते हैं। वे इन रिकार्डिंग को या तो अपने केन्द्रीय पुस्तकालय से माँग लेते हैं अथवा कहीं और से ले आते हैं।”

“हमारा कला विभाग संगीत आलोचना के लिए बने हुए ग्रुपों तथा नेवार्क के ललित कला व औद्योगिक कला के स्कूल के लिए हमारे संगीत के संग्रह के रिकार्डों का बहुत उपयोग करता है।”

“यद्यपि हमारे लैडिंग (उधार देने वाले) या रेफरेन्स विभाग द्वारा प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी कोई कार्यक्रम औपचारिक रीति से नहीं चलाये जाते तथापि हम प्रौढ़ों के अध्ययन के लिए उनके ग्रुपों को हम देते हैं। उदाहरण के लिए, हम विदेशी भाषाओं के अध्यापक व छात्रों के उपयोग के लिए पढ़ाने की रीतियाँ बतलाने वाले रिकार्डिंग देते हैं। हमारे पास ऐसे ६ भाषाओं के सैट हैं। नेवार्क के कुछ स्कूल तथा प्राइवेट संस्थायें इन रिकार्डिंग को, विदेशों में उत्पन्न होने वाले व्यक्ति को, अंग्रेजी सिखाने के लिए प्रयोग करते हैं। एक और ग्रुप है जो कि शेक्सपीयर का अध्ययन कर रहा है। वह भी उसके नाटकों वाले हमारे रिकार्डों के सैट का उपयोग करता है।”

रोशेस्टर पब्लिक लाइब्रेरी, रोशेस्टर, न्यूयार्क

“कुछ समय से हम अपने रिकार्डिंग का उपयोग अपने फिल्म प्रोग्राम व विचार-विमर्श के ग्रुपों के लिए करने लगे हैं। रिकार्डिंग के नियमित प्रोग्राम की भाँति अब हमने, ५० एन० सप्ताह तथा यहूदी संगीत सप्ताह चलाने के आरम्भ करने की योजना बनाई है। नाच के प्रोग्रामों के लिए भी बहुत से ग्रुपों को हम प्रोग्रामों की सूचना भिजवाते हैं।”

राकफोर्ड पब्लिक लाइब्रेरी, राकफोर्ड, इलिनोयिस

“पिछली शीत ऋतु में हमने प्रौढ़ों के लिए संगीत आलोचना का एक पाठ्यक्रम चलाया था। इसको चलाने का उद्देश्य उन लोगों को लाभ पहुँचाने का था कि जिन लोगों ने वैसे तो अपने विषय की शिक्षा समाप्त कर ली है परन्तु जो रेडियो या संगीत के प्रोग्रामों में दिये जाने वाले संगीत के विषय में कुछ और जानना चाहते थे।”

“पुस्तकालय के सप्ताह में दो बार योग्य व्यक्तियों के चैम्बर म्यूजिक (संगीत) सिम्फोनिक (स्वर लहरी) जाज़ (एक प्रकार का लोक संगीत)

चौपिन अथवा बुडविन्ड (एक प्रकार के बाजे) पर भाषण होते थे। प्रत्येक भाषणकर्ता पुस्तकालय के संग्रह से रिकॉर्ड लेकर अपने भाषण की बातों को उनके द्वारा व्यावहारिक रूप से समझाता था। आगे के लिये सम्भव है कि हम इनमें से एक ही विषय को चुनकर केवल उसी व्याख्यानमाला को रखें।”

कोलम्बिया ज़िले की पब्लिक लाइब्रेरी

“ग्रुप रीडिंग प्रोग्राम (सामूहिक रूप से पढ़ने का कार्यक्रम) में महान् ग्रंथों पर विचार-विमर्श करने के लिए रिकॉर्डिंग्स का उपयोग किया जा रहा है।

१. महान् ग्रंथों पर विचार-विमर्श वाली बातों ने रिकॉर्डिंग करने के पश्चात् उनके मूल्यांकन करने के लिए उन्हें सुनाया जाता है।

२. यूवर देअर (तुम वहाँ थे) नामक कार्यक्रम के रिकॉर्डिंग स्थानीय रेडियो स्टेशन से (कोलम्बिया ब्राडकास्टिंग सिस्टम) लेकर उस पर विचार-विमर्श किया गया।

३. नाटक और कविता पाठ पर व्यापारिक रूप से तैयार किये गए रिकॉर्डिंग का भी विचार-विमर्श के आधार की भाँति प्रयोग किया गया। इसी प्रकार “अरस्तु की पोयटिक्स” नाम की पुस्तक पर आधारित एक कार्यक्रम के साथ भी संगीत के रिकॉर्डिंग का प्रयोग किया गया था।”

एक और पुस्तकालय जिसने अपना नाम बताने की अनुमति नहीं दी

“गत वर्ष पुस्तकालय ने संगीत की आलोचना पर व्याख्यानमाला चलाई थी। एक और भी पाठ्यक्रम (कोर्स) चलाया गया था जिसका सम्बन्ध स्थानीय आरकेस्ट्रा द्वारा धुन बनाने से था। दोनों ही व्याख्यानमालाओं के साथ रिकॉर्डिंग का उपयोग किया गया था।

“पुस्तकालय ऐसी प्रत्येक संस्था ग्रुप के पास अपनी ओर से एक व्याख्यानदाता भेज देता है जो कि संगीत का कार्यक्रम कहते हैं। गत वर्ष इस प्रकार के २५ भाषण दिये गये।

लाइब्रेरी स्पेनी अथवा फ्राँसीसी भाषाओं के रिकॉर्डिंग भी सरक्युलेट (प्रसारित) करती है।”

रिकॉर्डिंग का प्रयोग अभी आरम्भावस्था में है परन्तु आगामी पाँच वर्षों में इसमें अनेक महत्वपूर्ण विकास सम्भव दिखाई दे रहे हैं।

चौदहवाँ अध्याय

अल्प विकसित क्षेत्रों में पुस्तकालय की प्रौढ़ शिक्षा की सहायता के लिए स्थापना

सेमिनार के तीसरे ग्रुप को एक बड़ी ही पेचीदा समस्या पर विचार करने को दिया गया था और वह यह कि संसार के अल्प विकसित भागों की जनता की शिक्षा की सामान्य योजना में पुस्तकालय की सेवाओं को किस प्रकार रखा जाय ? इन भागों के निवासी भौगोलिक, जलवायु, जन्म अथवा अपने इतिहास अथवा एक विशेष प्रकार के वातावरण के कारण (जिसके साथ ही वे अपना मेल न बैठा सकें) जीवन के स्तर में बहुत नीचे रह गये हैं और वर्तमान समस्याओं और अनन्ति से दूर जा पड़े और यही कारण है कि उनमें दरिद्रता और अशिक्षा का बोलबाला है ।

इन लोगों के जीवन स्तर और सांस्कृतिक पिछड़ेपन को उँचा उठाने के अनेकों प्रयत्न हुए और यूनेस्को तो अपने अधिकांश प्रयत्न इसी दिशा में लगा रहा है परन्तु इस प्रकार की स्थितियों में पुस्तकालय को क्या करना चाहिये इस बात को कभी भी स्पष्ट रूप से नहीं बतलाया गया है । परिणामतः जब पुस्तकालय जनता के लिए पुस्तकों की बात उठाता है तो स्वभावतः वह उसमें पिछड़े हुए लोगों के सम्बन्ध में नहीं होगा । यदि पिछड़े हुए लोगों में इस प्रकार का कोई प्रयत्न किया गया हो तथा उन प्रयत्नों के फलस्वरूप कोई सुफल हुआ हो तो भी सर्वसाधारण के सम्मुख इस प्रकार के प्रयासों को नहीं लाया गया और दूसरे देशों के उपयुक्त अधिकारियों को ही उन परिश्रमों से अवगत नहीं कराया गया ।

एक बात और भी है कि आर्थिक और सांस्कृतिक रूप से पिछड़े हुए लोगों में पाई जाने वाली स्थितियों में इतना और इतने प्रकार का अन्तर पाया जाता है कि उनका सामान्य अध्ययन एक कठिन समस्या बन जाती

है। अतएव केवल यही कहा जा सकता है कि यदि उन लोगों के लिए पुस्तकालयों की सेवाओं की आधारभूत शिक्षा के स्तर पर देने का कोई प्रयत्न भी किया जाय तो उस पुस्तकालय का प्रारम्भिक रूप लचीला होना चाहिये अर्थात् उसे किसी निर्दिष्ट कार्य को ही करने के लिये न कहा जाकर इस बात की स्वतन्त्रता दी जानी चाहिये कि वह अपनी सेवाओं का रूप आवश्यकताओं के अनुसार स्वयं निर्धारित करे। केवल यही एक विशेषता है जो इन पुस्तकालयों में मिलनी चाहिये।

इन पुस्तकालयों के लिए कुछ बातें स्वयंसिद्ध हैं। उदाहरण के लिये पुस्तकालय को अपने आपको लोगों की आवश्यकता के अनुकूल बनाना चाहिए। उसकी अर्न्तवस्तु में जनता की आवश्यकताओं की भूलक मिलनी चाहिये। उसकी तकलीफ़ उसके प्रयोगकर्ताओं के उपयुक्त होनी चाहिये तथा उसके कार्यों को पूर्व निश्चित योजना के साथ सुयोजित होना चाहिये। इन बातों को सभी पुस्तकालयों को जानना और मानना चाहिये। उदाहरण के लिये उसे यह ज्ञात होना चाहिए कि जिस समाज में वह काम कर रहा है उसका सामाजिक ढाँचा क्या है और संस्कृति में कौन-कौन सी समस्याएँ अन्तर्निहित हैं ?

पुस्तकालयों के लिए यह बात बड़े काम की है कि उन्हें स्थानीय लोक-कथाओं से जनता के विचार, विचार प्रकट करने के ढंग और उनकी प्रतीकोपयोगिता से अच्छा परिचय हो। यदि उसे इन बातों से पूरा परिचय नहीं है तो सम्भव है कि जिन बातों को यह अपने निश्चय के रूप में दूसरों के सामने रखें, उनसे ऐसे परिणाम निकल आयें कि जिनकी उसने कभी कल्पना भी न की थी।

इन लोगों के लिए जिस पुस्तकालय की स्थापना की जाएगी वह सदा छोटी ही रहेगी, यह बात नहीं है। आगे चलकर एक दिन उसे भी बड़ा होना है। परन्तु उसका ऊँचे स्तर की ओर जाना केवल शिक्षा में उन्नति होने के ही नहीं हो सकता। वास्तव में तो समाज विज्ञान से परिचित पुस्तकाध्यक्ष ही उसे अपने तकनीकी (टेक्नीकल) ज्ञान और विशेष शिक्षा के द्वारा विकसित कर सकेगा। पिछड़े हुये इलाके में रहने के कारण उसे अपने साथियों से कम ज्ञान अथवा योग्यता नहीं रखनी होगी वरन् उसका ज्ञान, योग्यता और स्थिति संभालने की कुशलता उनसे भी कहीं अधिक होनी चाहिये ताकि वह अपने को जिस स्थिति में भी पाये उसको सम्यक् रीति से संभाल सके।

पुस्तकालय का यह प्रारम्भिक रूप संक्रमणकालीन है वह अपनी पूर्ण उपयोगिता तक तभी पहुँच सकता है जबकि उसे एक सम्पूर्ण और अधिक

प्रभावशाली सांस्कृतिक विरादरी का अंग बना दिया जाय। आर्थिक और सांस्कृतिक रूप से पिछड़े हुये क्षेत्रों के उन्नत बनाने की समस्याएँ अत्यन्त जटिल हुआ करती हैं। उनके सुधारने के लिये बहुत अधिक प्रयत्न, विशेषज्ञों की सेवायें और धन की आवश्यकता होती है। किसी साधारण पुस्तकालय द्वारा इतना कुछ करना सम्भव नहीं है। पुस्तकालय की भाँति ही ऐसी स्थिति में एक म्युजियम की भी आवश्यकता होती है। परन्तु वह भी आरम्भ ही से अपना स्वतन्त्र अस्तित्व नहीं रख सकता। आरम्भ में इन दोनों ही को शिक्षा की सामान्य प्रणाली के साथ ही अपने आपको मिलाकर चलना होगा। धीरे-धीरे ज्यों-ज्यों जिस सांस्कृतिक विकास के बढ़ने में उन्होंने योग दिया है वह उन्नत होता जाय त्यों-त्यों ही उनका अस्तित्व विलग होकर वे स्वतन्त्र रूप से उसके समान स्तर पर कार्य कर सकेंगे जैसा कि उन उन्नत संभागों में होता है जो उनके लाभों को समझते हैं और जो उन्हें जीवन प्रदान करने वाले तत्व समझ कर उन्हें बनाए रखने का प्रयत्न करते हैं।

तीसरे ग्रुप की जीवन कथा—ऊपर जिस विषय का हमने वर्णन किया है उस पर विचार करने के लिये हमारे तीसरे ग्रुप में बारह व्यक्ति थे। इस ग्रुप की नेता मिस योने ओजेन थीं जो कि 'म्यूसीडीला होम' नाम के पैरिस के एक पुस्तकालय की पुस्तकाध्यक्षा हैं। पुस्तकाध्यक्ष के काम में और नीति विज्ञान के अपने विषय ज्ञान के अतिरिक्त उनके पास अल्प विकसित देशों में काम करने का भी अनुभव है। इस ग्रुप में भाग लेने वाले १० प्रतिनिधियों में से ५ चाहते थे कि उन्हें इस बात को जानने में सहायता मिले कि वह अपने देश में सांस्कृतिक विकास के काम को कैसे आगे बढ़ा सकते हैं। यह पाँचों लंका, मिस्र, ट्यूनिशिया और भारत के दो पृथक-पृथक भागों से आए थे। तीन दूसरे सदस्य ऐसे देशों से आए थे (आस्ट्रेलिया और कनाडा से) कि जहाँ पुस्तकालय पहले से ही स्थापित हैं तथा राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय योजनाओं के साथ सम्मिलित भी हैं। परन्तु भौगोलिक कठिनाइयों के कारण उन्हें कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। ग्रुप के दूसरे दो सदस्य पुस्तकालयों के सम्मतिदाता और विशेषज्ञ थे। इनमें से एक ब्रिटिश कौंसिल की ओर से मलाया में फील्ड वर्क (क्षेत्रीय कार्य) कर रहा है और दूसरा पुस्तकालय के केन्द्रीय प्रशासन और संगठन पर ऑथोरिटी (पंडित) है। जर्मनी से जिस प्रतिनिधि को आना था वह सैमीनार के आरम्भ होने के बहुत दिनों बाद आया। फलतः वह केवल निरीक्षक की भाँति ही रहा। विचार-विमर्श में साथ न दे सका।

ये बारह व्यक्ति भौगोलिक और सांस्कृतिक रूप से एक दूसरे से अन्य ग्रुपों के सदस्यों की अपेक्षा कहीं अधिक विभिन्न स्थानों से आये थे, परन्तु वे शीघ्र ही आपस में एक दूसरे से मिल जुल गये। यह नहीं कि उनमें विचार विभिन्नता नहीं होती थी परन्तु इसके बाद शीघ्र ही वे समझौता कर लेते थे।

ग्रुप की सब बातें संक्षेप से विवरण में नहीं आ सकतीं अतएव यहाँ केवल मुख्य-मुख्य बातें ही दी जा रही हैं।

आरम्भ की तीन मीटिंगों में प्रत्येक सदस्य से अपने देश की लाइब्रेरी व्यवस्था और उसकी अपनी समस्याओं को बताने को कहा गया। परिचय के इस अवसर पर एक दूसरे को अपनी दिलचस्पियों, कठिनाइयों और व्यक्तित्व को समझने का अवसर मिला।

दूसरी मीटिंग में ग्रुप के उद्देश्यों पर विचार किया गया और यह निश्चय किया गया कि काम को दो प्रकार से चलाना होगा।

पहला व्यक्तिगत कार्य यह सोचा गया था कि पारस्परिक संपर्क, बात-चीत एवं पुस्तकालय में अनुसंधान के द्वारा प्रतिनिधि कुछ ऐसे सुझाव अपने साथ ले जायेंगे कि जिन्हें स्थानीय स्थितियों के अनुसार ढालकर व्यावहारिक रूप बना लिया जायगा। यह भी विचार था कि व्यक्तिगत सामग्रियों में से कुछ सामग्री को थोड़े हेर फेर के पश्चात् पुस्तकालयों की पत्रिकाओं में भी छापने का प्रबन्ध किया जायगा।

दूसरा कार्य जिस पर कि इस रिपोर्ट में भी विचार किया गया है वह यह है कि अल्प विकसित क्षेत्रों की पुस्तकालय सम्बन्धी सभी समस्याओं पर पूरा ग्रुप विचार करे। दल के नेता (ग्रुप लीडर) ने इन समस्याओं का एक विस्तृत मानचित्र तैयार किया था। अल्प विकसित क्षेत्रों में लाइब्रेरी की सेवाओं के प्रकाशन की कमी के कारण ग्रुप ने अपने ऊपर यह भी उत्तरदायित्व लिया कि एक ऐसी विस्तृत रिपोर्ट तैयार की जाय जो ऐसे क्षेत्रों में काम करने वाले साधियों के लिये पथप्रदर्शक का काम दे सके।

आरम्भ ही से ग्रुप में सभी प्रतिनिधियों से पारस्परिक मेल जोल बढ़ने की सूरतें उपस्थित थीं। कभी सवाल किये जाते थे, कभी रिमार्क पास किये जाते थे, कभी आश्चर्य प्रकट किया जाता था। तात्पर्य यह है कि प्रत्येक को प्रत्येक की बात सुनने और उसमें से अपने काम की चीज निकाल लेने की प्रबल इच्छा थी।

तीन सदस्यों की एक कर्णधार समिति चुनी गई। दूसरे लोग इसको “वाचडोग कमेटी” और वे लोग अपने आपको “डोग हाऊस कमेटी” बताया करते थे। इसका काम विचार-विमर्श का समय निर्धारित करना, घोषणाएँ करना, कमरे को सुव्यवस्थित रखना और देर से आने वालों को संभालना था। इसके लिये उन्होंने जुमर्ने की प्रथा चलाई थी। अन्त में उस जुमर्ने की रकम से सामूहिक खेल के हित की कोई चीज खरीद ली जाती थी। उदाहरण के लिए जब बहस में बहुत गर्मी आ जाती थी तब इस रकम से अपने गर्म साधियों को नारंगी के रस की बोतल मंगाकर पिलायी जाती थी।

ग्रुप ने काम करने की मुख्य रेखा को पढ़कर यह तय किया कि प्रत्येक बड़े विषय को एक कमेटी के हवाले किया जाय। प्रत्येक सदस्य को दो कमेटियों में काम करना आवश्यक था। ‘वाचडोग’ की फुर्ती के कारण दूसरे ही दिन तीन-तीन, चार-चार सदस्यों की नौ कमेटियों के काम करने के लिये निम्नांकित नियम रखे गये :

१. प्रत्येक कमेटी कहीं भी और किसी भी समय पर विचार-विमर्श के लिये इकट्ठी हो सकती थी। केवल ग्रुप का सामान्य अधिवेशन का समय और स्थान निश्चित था।
२. कमेटी को अपनी रिपोर्ट को ग्रुप के सामने उचित समय पर देना था।
३. कमेटी को अपने, ‘रैपटर्स’ अपने आप चुनने थे। ये ‘रैपटर्स’ कमेटी की रिपोर्ट वाले दिन ग्रुप के सभापति के प्रकार से काम करेंगे। उस दिन की बैठक में सुप्रबन्ध और सुव्यवस्था की पूरी जिम्मेदारी ‘वाचडोग’ पर थी।
४. कमेटी की रिपोर्ट पर ग्रुप द्वारा विचार कर लिये जाने के पश्चात् ‘रैपटर्स’ को ग्रुप के निर्णयों को रिपोर्ट में लाने के लिये आवश्यक संशोधन भी करने थे।
५. इसके बाद कमेटी की रिपोर्ट का अन्तिम मोमियग्राफ रूप ग्रुप के सभी सदस्यों द्वारा देखने के लिये मेज पर रख दिया जाना था।

अन्तिम तीन दिनों को जब कि ग्रुप की पूरी रिपोर्ट को पूरी सेमीनार के सामने रखा जाना था कमेटी की रिपोर्टों के संयोजन और दुहराने के काम के लिये पृथक् कर लिया गया था। यद्यपि इस कार्य का नेतृत्व करने के काम के लिये तीन सम्पादक चुन लिये गये थे परन्तु रिपोर्ट पर विचार-विमर्श का वास्तविक कार्य पूरे ग्रुप को एक साथ मिलकर ही करना था।

इस रिपोर्ट में यह बतलाया गया है कि पुस्तकालय की सेवाएँ आधारभूत शिक्षा का एक अनिवार्य और आवश्यक अंग हैं। इस रिपोर्ट में अनउन्नत प्रदेशों की विशेषतायें भी दी गई हैं और उनमें पुस्तकालयों की समुचित व्यवस्था के लिए व्यावहारिक सुझाव भी दिये हैं।

इस अध्ययन के उद्देश्य के लिए सबसे सरल मार्ग यह है कि यह बता दिया जाय कि निम्न दो स्थितियों में पुस्तकालय का कार्य क्या होना चाहिए।

१. पहली स्थिति वह है जिसमें एक ऐसा समाज है जो इस समय तो अशिक्षित है परन्तु जिसे शिक्षित बनाने का कार्य आरम्भ हो चुका है। यह वह स्थिति है जिसके लिए आधारभूत शिक्षा की आवश्यकता होती है। इस स्थिति में पुस्तकालय नहीं होंगे और शिक्षा की व्यवस्था भी अपर्याप्त होगी।

ऐसी स्थिति में पुस्तकालय के सामने बहुधा यह समस्या आया करती है कि इस प्रयोग में जो कि पुस्तकें पढ़ने से पूर्व की स्थिति के लिए है, शिक्षा व्यवस्था के साथ साथ पुस्तकों का उपयोग आरम्भ करवाने के लिए क्या उपाय काम में लाये जायें ? इस स्थिति में जो दूसरे प्रश्न उसके सामने आ सकते हैं वह यह कि स्थानीय प्रयोग के साथ अपने को एक रंग कैसे किया जाय ? किस प्रकार के कार्यक्रम बनाये जायें ? किस प्रकार की शिक्षण सामग्रियाँ चुनी जायें ? और संस्कृति का प्रसार कैसे किया जाय ?

२. दूसरी स्थिति वह है जिसमें समाज सामान्यतया साक्षर हो चुका है। शिक्षा की भी व्यवस्था हो चुकी है, प्रौढ़ों के लिए भी कुछ शिक्षा केन्द्र बन गये हैं और यत्र तत्र पुस्तकालय भी खुल गये हैं। कमी है तो केवल यह कि पुस्तकालय एक सुव्यवस्थित रूप से ढंग पर आयोजित नहीं हो पाये हैं।

ऐसी स्थिति में पुस्तकाध्यक्ष का काम पठन-पाठन के कार्य को सुदृढ़ बनाने का और उसे जनता की सेवा का एक सुसंगठित रूप देने का है। इस स्थिति में पुस्तकालय को संस्कृति प्रसार करने वाली उच्च संस्थाओं के साथ पूर्ण सहयोग के साथ काम करने की आवश्यकता है। इसके साथ साथ ही पुस्तकालय को अपनी अन्तर्वस्तु तथा सेवाओं का विस्तार कर लेना भी आवश्यक है। पुस्तकालय की सेवाओं की एक ऐसी योजना बनानी होगी जो कि क्षेत्रीय अथवा राष्ट्रीय पुस्तकालय की व्यवस्था के साथ साथ चल सके। उसे अपने आपको एक सांस्कृतिक केन्द्र की भाँति ही बनाना होगा।

इस योजना को साधारणतया इसी रूप में निभाया गया। हालाँकि यह मानना पड़ेगा कि ग्रुप का काम इतना समय और शक्ति लेने वाला था कि

व्यक्तिगत अध्ययन या अनुसंधान के लिए कोई समय न दिया जा सकता था फिर भी अनेक विशिष्ट कार्यों के लिए समय निकाल ही किया गया। उदाहरण के लिए दूसरे ग्रुप के लीडर ने फिल्मस्ट्रिय तथा अन्य 'देखो सुनो' साधनों और उनके प्रयोग की विधियों का प्रदर्शन आयोजित किया। इसी प्रकार स्वयं प्रतिनिधियों ने विशिष्ट विषयों पर विचार करने के लिए सभी ग्रुप की मीटिंगें बुलाईं। इस प्रकार की दो मीटिंगें हमारे ग्रुप के दो सदस्यों के सुझावों पर हुई थीं जिनमें से एक का विषय देहातों में इस कार्य के विस्तार और दूसरे में लाइब्रेरी के साज सज्जा और उसको लगाने के प्रश्न पर विचार किया गया था।

भाषा की कठिनाई हमें नहीं हुई। केवल एक ही व्यक्ति अंग्रेजी नहीं जानता था जिसको कि दुभाषिया सब बातें जल्दी-जल्दी समझा दिया करता था।

तीसरे सप्ताह के अन्त तक दसों कमेटियों की रिपोर्टों पर ग्रुप ने विचार समाप्त कर लिया था और रिपोर्ट की प्रतियाँ भी बनवा ली थीं। रिपोर्ट तीन अथवा पाँच पेज की थी। ग्रुप की रिपोर्ट की शैली और उत्तम रूप देखने के लिए सम्पादन समिति ने रिपोर्टों को पढ़कर उन बातों की छंट की कि जिनका जिक्र कई रिपोर्टों में आ चुका था। इसके बाद शेष को क्रमबद्ध रूप में लिख लिया गया। कहीं-कहीं ये समिति को बहुत-सा भाग दुबारा लिखना पड़ा। जिस समय यह काम हो रहा था ग्रुप के दूसरे सदस्यों को अपने अनुसंधान और व्यक्तिगत योजनाओं को पूरा करने का समय मिल गया। इसके बाद सारे ग्रुप ने इस रिपोर्ट को सुना और सर्व सम्मति से पास कर दिया।

ग्रुप लीडर ने सेमीनार के संचालक (डाइरेक्टर) को बताया कि ग्रुप का एक भी सदस्य ऐसा न था जिसको कि इस कार्यवाही से पूर्ण संतोष न हुआ हो।

तीसरे ग्रुप की रिपोर्ट—इस रिपोर्ट में जिन समस्याओं की चर्चा की गई है वे यह है कि जिस स्तर को यूनेस्को आधार भूत शिक्षा का स्तर कहता है उससे आरम्भ करके सामूहिक शिक्षा के सामान्य कार्यक्रम में पुस्तकालय की सेवाओं को किस प्रकार सम्मिलित किया जा सकता है? विशेष कर उन लोगों को शिक्षा विषयक कार्यक्रमों से जिन्हें पिछड़े हुए क्षेत्र समझा जाता है।

आप देखेंगे कि चाहे किसी पुस्तकाध्यक्ष को पहली स्थिति में काम करना हो अथवा दूसरी में उसको एक अग्रदूत (पायनियर) की भाँति ही करना

होगा जिसके लिए उसे उन गुणों और योग्यताओं की आवश्यकता होगी जो कि किसी भी प्रशिक्षण (ट्रेनिंग) द्वारा प्राप्त नहीं किये जा सकते। उदाहरण के लिए पुस्तकालय की स्थापना के पूर्व वातावरण के सर्वेक्षण के लिए जो कार्य करना होता है उससे एक पुस्तकाध्यक्ष के नाते उसका कभी परिचय भी नहीं हुआ होगा परन्तु इसी सर्वेक्षण का उसके कार्य संगठन व व्यवस्था पर अत्यधिक प्रभाव रहा करता है।

ऐसी स्थिति में पुस्तकाध्यक्ष व शिक्षा सम्बन्धी उसका सारा प्रशिक्षण तब तक अधूरा ही रहेगा जब तक कि वह किसी जाति विद्या विशेषज्ञ से 'जाति विद्या' के सिद्धान्त न सीख ले और भौतिक, आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक बातों पर विचार करके अपनी योजनायें समाज के सम्पूर्ण चित्र के आधार पर बनाना न सीख ले। आप स्वयं जान जायेंगे कि इनमें से कुछ बातें कितनी महत्वपूर्ण हो सकती हैं। उदाहरण के लिए पुस्तकालय की सेवाओं के विस्तार की किसी योजना पर भूगोल व जनसंख्या का प्रभाव पड़ना अनिवार्य है। इन्हीं के ज्ञान के आधार पर यह निश्चित किया जा सकेगा कि अमुक स्थानीय स्थितियों में यातायात का कौन-सा साधन इतना उपयुक्त हो सकता है जिसके द्वारा उस भाग के सभी लोगों के पास पहुँचना संभव हो सके तथा जिन लोगों के पास पुस्तकालय की सेवायें पहुँचती हैं उनका दैनिक जीवन कैसा है ? और उनके मिलने जुलने व एकत्रित होने के स्थान कौन से हैं ?

इसके अतिरिक्त सर्वेक्षण द्वारा ज्ञात होने वाली आर्थिक बातों के आधार पर ही पुस्तकाध्यक्ष अपनी सामग्री की मुख्य वस्तु भाग का प्रबन्ध करेगा। उसका पहला काम यह होगा कि वह उस शिक्षा सामग्री को प्राप्त करे जिसके द्वारा वह शिक्षा के क्षेत्र में ठोस कदम उठा सके। उदाहरण के लिए संभव है उसे जंगल कटवाने के सम्बन्ध की अथवा भूमि के कटाव को रोकने के लिए समझाने के 'उद्देश्य से चित्र अथवा फोटो' या खेतीवानी की विधियों पर अथवा देहातों के कुटीर उद्योग पर लघु पुस्तिकायें बनवानी पड़ें। इससे पता चलेगा कि ऐसी स्थितियों में किसी एक प्रकार की सामग्री से कार्य न चलेगा और न ही उनको प्रचलित करने में केवल किसी एक प्रविधि से।

सेमीनार के विशेषज्ञों ने जिन सिद्धान्तों अथवा सिफारिशों पर विचार करके स्वीकार किया है वे निम्न क्रम से हैं :—

१. अल्प-विकसित क्षेत्रों की आधारभूत विशेषतायें।
२. अल्प-विकसित क्षेत्रों की शिक्षा की सामान्य विशेषतायें।

३. आधारभूत शिक्षा के कार्यक्रम में पुस्तकालय का महत्व ।
४. किसी अन्य विकसित क्षेत्र में पुस्तकालय की सेवाओं की स्थापना करने के लिए उन भौतिक, आर्थिक, सामाजिक व सांस्कृतिक बातों पर ध्यान देना ।
५. पुस्तकालय की स्थापना ।
६. पुस्तकालय की स्थापना और उसमें सज्जा संभार लगाना ।
७. पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह ।
८. ग्रमला (स्टाफ) और उसका प्रशिक्षण (ट्रेनिंग) ।
९. पुस्तकालय के नियम और उनका उपयोग ।
१०. पुस्तकालयों की तकनीक (टेकनीक) ।
११. पुस्तकालय का कार्य व विस्तार ।
१२. संयोजन व राजकीय कानून ।
१३. पुस्तकालय की दृढ़ता व उसे चालू रखने के उपाय ।

अल्प विकसित क्षेत्र क्या हैं ?

यह संसार के वे भाग हैं जिनमें कि अधिकांश जनता को वे अवसर नहीं मिलते जो उन्हें बीसवीं सदी के तकनीकी सभ्यता के दबाव के होते हुए भी उन्हें संसार से कदम से कदम मिलाकर चलना सिखा दें। यह स्थिति या तो दरिद्रता अथवा अविकसित सामाजिक व सांस्कृतिक दशाओं के परिणाम स्वरूप हुआ करती है। ऐसे क्षेत्रों में अशिक्षा, रोग और दुखों का बोलबाला रहता है।

विशेषतायें—जनसंख्या सम्बन्धी सामान्य तथा ऐसे भागों में भौतिक साधनों पर अधिक जनसंख्या के दबाव के कारण व साधन धीरे-धीरे क्षीण होते रहते हैं। ऐसे लोगों में प्रभावशाली ढंग के पारस्परिक सहयोग की व्यवस्था भी नहीं पाई जाती है। यदि अधिकांश व्यक्ति इधर-उधर घूमते-फिरते रहते हैं और स्थाई निवास नहीं बनाते तो स्वभावतः स्थिति असामान्य ही बनी रहेगी। इसी शीर्षक के अन्तर्गत एक और भी विशिष्ट समस्या आ जाती है, वह समस्या अधिक संख्या में बाहर से लोगों के आ जाने के कारण उत्पन्न हो जाती है। उदाहरण के लिए उजड़े हुए उन लोगों को ले लीजिए जिन्हें पराये देश में आकर बसना पड़ा हो। इसके विपरीत यदि जनसंख्या विरत हो तब समस्या का रूप ही दूसरा होगा।

आर्थिक दशायें—किसी देश की आर्थिक निर्बलता की अवस्था के अनेकों कारण हो सकते हैं। उदाहरण के लिए धरती की उपज में कमी (परन्तु इसको उचित रीतियों के सहारे रोका अथवा सुधारा भी जा सकता है) अथवा स्थानीय प्राकृतिक साधनों का ह्रास, जिनसे कि लोगों का गुजारा चलता था।

दूसरे भी अनेकों और ऐसे कारण हो सकते हैं कि जिनका आर्थिक स्थिति पर कुप्रभाव पड़ सकता है। उदाहरण के लिये स्थानीय उपज का दोषपूर्ण बँटवारा, भूमि के स्वामित्व व उत्तराधिकार सम्बन्धी स्थानीय प्रथायें तथा युद्ध, बाढ़, अकाल की स्थितियाँ।

सामाजिक दशायें—कई समाजों का सामाजिक ढाँचा इतना वृष्टिपूर्ण होता है कि उसमें सुधार करने का कार्य समय भी अधिक लेता है और कठिन भी होता है। यह कठिनाइयाँ उनके राजनैतिक संगठन, उनके उचित और अनुचित सम्बन्धी विचार, उनके समाज में स्त्रियों के स्थान तथा उनके समाज और परिवार के सम्बन्धों में अन्तर्निहित होती हैं।

साँस्कृतिक दशायें—देश के अत-उन्नत होने के कारण समाज के धार्मिक विचारों, परम्पराओं, भाषा, उनके मानों विश्व व प्रकृति सम्बन्धी उनके विचारों और अपनी सँस्कृति के प्रतीक उनके भावों से भी पाये जा सकते हैं।

ऐतिहासिक व राजनीतिक दशायें—कुछ क्षेत्रों के अल्प-विकसित होने के कारण सामान्यतः ऊपर से नहीं दिखाई देते। वे उनके भूतकाल से सम्बन्धित होते हैं जिनको ठीक-ठीक ढूँढ़ने के लिए ऐतिहासिक अनुसन्धान की आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त यह भी सम्भव है कि लोगों के धार्मिक, राजनैतिक अथवा सामाजिक दुराग्रह इतने प्रबल हों कि जनता की शिक्षा का काम आगे बढ़ने ही न पाता हो।

राजनैतिक दृष्टि से राह में आने वाली कठिनाइयाँ और भी हो सकती हैं जैसे जातीय, भाषीय अथवा विदेशी लोगों की अल्पमत में उपस्थिति। कुछ नगरों के चारों ओर भारी संख्या में विछड़े हुए लोग रहते हैं उनसे भी अनेक प्रकार की समस्यायें उत्पन्न हो जाती हैं।

अल्प-विकसित क्षेत्रों में शिक्षा की सामान्य समस्यायें—आधारभूत शिक्षा का उद्देश्य अत-उन्नत देशों के जीवन-स्तर को ऊँचा उठाने का है। इस उद्देश्य में सफल होने के लिए उसे लोगों को ऐसी स्थितियाँ उत्पन्न करनी पड़ेंगी कि वे :—

(अ) अपनी समस्याओं को जानने की चेष्टा करें ।

(ब) अपने साधनों को जानने की चेष्टा करें ।

ज्यों-ज्यों उनमें उन्नति करने की भावना जोर पकड़ती जावे त्यों-त्यों आगे बढ़ने में उनकी सहायता करने के लिए उन्हें तकनीकी (टेकनीकल) ज्ञान की भी सहायता देते जाना चाहिए ।

इन भागों की मुख्य समस्याएँ खेतीवाड़ी की भूमि को कटाव से बचाने, सहयोग की संस्थाएँ बनाने, अपने लिए अच्छे-अच्छे घर बनाने, शिल्प व कुटीर उद्योग स्थापित करने, आदि से सम्बन्ध रखने वाली हो सकती हैं । अथवा संभव है कि उनकी समस्याएँ सामाजिक व सांस्कृतिक हों (जैसे निरक्षरता) अथवा संस्कृति की भाषा बोलने से सम्बन्ध रखती हों, अथवा नागरिक या सामाजिक उत्तरदायित्व को उत्पन्न करने से सम्बन्धित हों, व परम्परागत संस्कृति को समझने अथवा अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के महत्त्व को समझने से सम्बन्ध रखने वाली हों ।

इतना तो स्पष्ट है कि आधारभूत शिक्षा से सम्बन्ध रखने वाली समस्त समस्याओं का समाधान केवल पुस्तकालयों द्वारा नहीं हो सकता । (परन्तु ग्रीन लैंड में शिक्षा की सम्पूर्ण व्यवस्था केवल सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाओं द्वारा ही हो रही है ।)

ऐसे अनेकों साधन हो सकते हैं जो जनता को सामूहिक सहयोग बढ़ाने, अपने समय की तकनीकी (टेकनीकल) शिक्षा (जो कि प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से उनके दैनिक जीवन को प्रभावित कर रही है और जिसका साधारण ज्ञान होना आवश्यक है) से अधिक लाभ उठाने का मार्ग प्रदर्शित कर सकते हैं । पुस्तकालय को भी उन्हीं आधारभूत और अनिवार्य साधनों के रूप में इस काम को अपने कर्णों पर उठाना चाहिए ।

आधारभूत शिक्षा के कार्यक्रमों में पुस्तकालयों का महत्त्व—पुस्तकालयों की कुछ अपनी ऐसी विशेषताएँ हैं जिनके आधार पर अल्पविकसित देशों में प्रौढ़ शिक्षा का कार्य चलाने के लिए वे सबसे अधिक उपयुक्त हैं । कारण इसका यह है कि पुस्तकालय में सैकड़ों प्रकार की समस्याओं पर नये-नये विचार और विशेषज्ञों के अनुभव, पुस्तक में पढ़ सकने वाले के लिए सरलता से ही प्राप्त हो जाते हैं । छोटे से छोटा पुस्तकालय भी नये पढ़े हुए व्यक्ति के सम्मुख अनेकों अछूते और मनोरंजक विषय रख सकता है ।

निम्नलिखित बातें अल्पविकसित देशों में पुस्तकालय को प्रौढ़ शिक्षा के लिए सर्वाधिक उपयुक्त संस्था ठहराती हैं ।

- (अ) पुस्तकालय मनुष्य जाति के अनुभवों के परिणामों को संग्रह करने और जनता में बाँटने का काम करती है ।
- (ब) इसके साधनों का उपयोग समाज के सभी वर्ग व आयु के व्यक्ति स्वतन्त्रता से कर सकते हैं ।
- (स) इसकी सामग्री लोगों पर थोपी नहीं जाती वरन् वे स्वयं अपने लाभ के लिए उनमें से वैसा ही चुनाव करते हैं कि जिसकी उनको आवश्यकता होती है । इसका परिणाम यह होता है कि पुस्तकालय द्वारा अपनाई हुई पक्षपात विहीन रीतियों के कारण लोगों में आत्मविश्वास का उदय होता है । वे कम से कम एक जगह तो ऐसी पा ही जाते हैं जिसके विषय में उन्हें संतोष है कि वहाँ उन्हें जो कुछ प्राप्त होगा उसकी ओट में किसी का कोई स्वार्थ नहीं है । यहाँ उन्हें धर्म, समाज अथवा संस्कृति के भेद को भुलाकर मिलने का एक निरापद स्थान मिल जाता है ।
- (द) पुस्तकालय एक ऐसा साधन है कि जो स्थानीय स्थितियों को दृष्टि में रखते हुए उनमें से किसी के भी साथ भली प्रकार अपना निभाव कर सकता है । यदि पुस्तकालय का संचालक अपने काम को समझने वाला हो और उसके पास भली-भाँति चुनी हुई पुस्तकों का संग्रह हो तो वह अशिक्षा के विरुद्ध अपना संग्राम सफलता से चला सकता है ।
- (इ) आधारभूत शिक्षा के प्रयोग की समाप्ति के बाद भी पुस्तकालय प्रौढ़ शिक्षा के लिए एक स्थाई और शक्तिशाली एजेन्सी की भाँति चालू रह सकती है ।

अल्पविकसित समाजों में पुस्तकालय की स्थापना के लिए दृष्टि में रखी जाने वाली भौतिक, आर्थिक, सामाजिक व साँस्कृतिक बातें—यदि किसी क्षेत्र में आरम्भिक सर्वेक्षण किये बिना पुस्तकालय की स्थापना का प्रयत्न किया गया तो इस बात का भय सदैव ही बना रहेगा कि कहीं यह प्रयत्न असफल न हो जाय । यदि बिना सोच विचार अथवा जाँच पड़ताल किये पुस्तकालय की स्थापना के काम में असफलता हो गई तो असफलता ही यह परम्परा आगे चलकर

उनकी भी राह में रोड़े अटकाने वाली बन जायगी जो इस काम को पूरी सावधानी से आरम्भ करना चाहते हैं ।

अतएव पुस्तकालय की स्थापना से पूर्व उस क्षेत्र के जातिगत, सामाजिक, आर्थिक व भौतिक सर्वेक्षणों के परिणामों को हाथ में कर लेना चाहिए । इन बातों को जाने बिना लोगों को समझाना सम्भव नहीं हो सकता और जब तक पुस्तकालय लोगों के जीवन व प्रकृति से सीधा सम्बन्धित नहीं हो पाता तब तक उसका उद्देश्य पूर्ण नहीं हो सकता ।

कुछ अनुकूल बातें—प्रत्येक समाज में ऐसे अनेकों तत्व मिलते हैं जिनसे पुस्तकालय की एक प्रभावशाली व्यवस्था को स्थापित करने में सहारा मिल सकता है । लोगों के जीवन में जिस प्राचीन और पूज्य संस्कृति के तत्व धुल गये हैं, पुस्तकालय की नींव उसी दृढ़ आधार पर लगानी उचित होगी । जिन देशों में ज्ञान और शिक्षा के प्रति लोगों के भाव आदरपूर्ण हैं वहाँ पुस्तकालय की सेवाओं की स्थापना लाभदायक हो सकती है । इसके अतिरिक्त इसी प्रकार की अन्य सहायक बातें भी हो सकती हैं, जैसे कि :—

- (अ) स्थानीय समाज की आवश्यकताओं के प्रति सजगता और उन्हें पूरा करने की इच्छा ।
- (ब) सीखने और विकास करने के लिए दृढ़ इच्छा ।
- (स) शिक्षित होने के लिए अनेकों दूसरे प्रकार के प्रेरकों की उपस्थिति, तथा अपने कार्य में अथवा सामाजिक व आर्थिक रूप से उन्नत होने की अपनी महत्वाकांक्षायें ।
- (द) भाषा जाति व धर्म की समानता ।
- (इ) प्रति वर्ष साक्षरता में एक सुदृढ़ उन्नति ।
- (फ) ठोस रूप से बसे हुए स्थायी समाजों की उपस्थिति जो एक दूसरे से अधिक दूर न हो ।
- (ज) स्थानीय, राष्ट्रीय अधिकारियों व अफसरों का लोगों की शिक्षा व कल्याण के कार्यों के प्रति सच्चा मनोभाव ।

विरुद्ध वातावरण की अनुकूलता—यदि अनुकूल बातों में से कुछ न भी मिले तो भी पुस्तकालय की स्थापना के कार्य को स्थगित करने की आवश्यकता नहीं है । सभी जगह कुछ बातें अनुकूल और कुछ विरोधी हुआ ही करती हैं ।

उन दोनों को तोल कर ही किसी निर्णय पर पहुँचना अच्छा होगा परन्तु ध्यान रहे यह इस बात को हम नियम के रूप में नहीं बतला रहे हैं ।

विरोधी बातों में कुछ ये हो सकती हैं :

- (अ) अत्यन्त शीतल, उष्ण अथवा अस्वास्थ्यकर जलवायु ।
- (ब) किसी भी कारण से रोगों अथवा निर्बलता की उपस्थिति (अधिक जनसंख्या अथवा कामों अथवा दूषित वातावरण के प्रभाव आदि)
- (स) यातायात के साधनों की कमी ।
- (द) लोगों में सहयोग से काम करने तथा उसके द्वारा सर्व साधारण के सुधारों की परम्पराओं अथवा अनुभवों की कमी ।
- (इ) स्थानीय रूप से बोली जाने वाली ऐसी भाषा का होना जिसका संस्कृति की भाषा के रूप में प्रयोग न होता हो । और संस्कृति की भाषा का ऐसा जो कि सर्व साधारण की समझ में आने वाला न हो अतएव पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह उन सभी स्थानीय संस्थाओं और संचार के साधनों से परिचित हो । यदि वह देखे कि समाज के अधिकतर लोग किसी संस्था के विरुद्ध हैं तो उसे उन संस्थाओं से भी दूर ही रहना अच्छा होगा ।

अनेक समाजों में कुछ ऐसे आदमी मिल जाते हैं कि जो जनता के पुस्तकालय के प्रति सद्भाव उत्पन्न कर सकते हैं । पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसे आदमियों से परिचय प्राप्त करके उनके द्वारा पुस्तकालय की उपयोगिता का संदेश जनता तक पहुँचा दे । यदि कोई ऐसी लाइब्रेरी कमेटी बनाई जा सके कि जिसमें लोगों की दृष्टि में आदरणीय व्यक्तियों को रखा गया है तो उससे भी बहुत भारी लाभ होगा । परन्तु इसके लिये यह आवश्यक है कि इन व्यक्तियों का जनता से सम्पर्क हो और उन्हें उनका विश्वास भी प्राप्त हो । इस कमेटी में वही व्यक्ति होने चाहिए कि जो सन्देह के ऊपर हों ।

पुस्तकालय के लिये सामूहिक संचार (कम्प्युनिकेशन) के सामान्य और परम्परागत साधनों का महत्त्व—पुस्तकाध्यक्ष को इस बात से भली-भाँति परिचित होना चाहिये कि उस क्षेत्र के लोगों में ज्ञान प्रचार के लिये किन उपायों और एजेन्सियों का उपयोग किया जाता है । उसे उन संस्थाओं और संगठनों पर विशेष ध्यान देना होगा कि जिनका साधारण लोग सामाजिक या दूसरे उद्देश्यों के लिए मिलने जुलने के लिए उपयोग किया करते हैं । उदाहरण के

लिए मिलने जुलने की जगहें धार्मिक स्थान, स्कूल, नगर के चौक, बाजार, मेले, त्यौहार, उत्सव संगठन अथवा क्लब हो सकते हैं जो कि पुरुष, स्त्रियों या बच्चों के लिये बने होते हैं ।

पुस्तकालय एक ऐसी वस्तु है जो सब प्रकार के व्यक्तियों के लिए खुली है । और जहाँ पर आने से किसी को किसी दूसरी संस्था का विरोधी दिखाई पड़ने का भय न हो । लोगों को अविश्वास न हो और जिनके कोई निहित स्वार्थ भी न हों (कृपया पुस्तकालय कमेटी वाला अध्याय भी देखिये) ।

जिन बातों का यहाँ हमने उल्लेख किया है उनके अतिरिक्त पुस्तकाध्यक्ष को राजकीय कानूनों से भी परिचय रखना चाहिये । क्योंकि पुस्तकालय का राजकीय नियमों के अनुसार स्थापित होना और कार्य करना आवश्यक है । (सार्वजनिक पुस्तकालय वाला अध्याय भी देखिये) ।

पुस्तकालय के उद्देश्य और कार्यक्रम—उन बातों के अध्ययन के पश्चात् कि जो पुस्तकालय के दृष्टिकोण से महत्त्वपूर्ण हैं अब दूसरा कार्य यह होगा कि पुस्तकालय के उद्देश्यों और उसके कार्यक्रम स्थिर किये जायें ।

अन-उन्नत भागों में काम करने वाले पुस्तकालयों का प्रधान उद्देश्य यह होना चाहिये कि वह आधारभूत शिक्षा की योजना में उचित स्थान पा सके । यह काम कई प्रकार से हो सकता है ।

(अ) उपयुक्त शिक्षण सामग्री का चुनाव प्रबन्ध अथवा प्रयोग करके ।

(ब) व्यक्तियों और ग्रुपों से प्रभावशाली सहयोग स्थापित बनाये रखकर ।

(स) स्वयं अपने-आप समाज के साँस्कृतिक जीवन में स्थाई प्रगतिशील संस्था बना कर ।

कार्यक्रम की तैयारी—समाज की आवश्यकताओं, हितों और साधनों पर दृष्टि रखते हुये पुस्तकालय का कार्यक्रम निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखते हुये बनाना चाहिये :—

(अ) कौन से क्षेत्र में काम किया जाना है तथा उसमें कितने पाठक मिल सकते हैं ?

(ब) अमला ।

(स) संग्रह व आरम्भिक सामग्री का अनुमान ।

(द) भवन और साज सज्जा ।

- (इ) पुस्तकालय के प्रबन्ध की विधियाँ ।
- (एफ) सेवाओं का विस्तार ।
- (ल) वर्तमान बजट ।
- (म) भविष्य में प्राप्त हो सकने वाला ढंग तथा सहयोग ।

पुस्तकालय की स्थापना — जहाँ आधारभूत शिक्षा की कोई बड़ी योजना चल रही हो वहाँ पुस्तकालय की स्थापना का कार्य अपेक्षाकृत सरल होता है क्योंकि सारी योजना को संभालने के लिये पहले ही कोई संगठन बना हुआ होता है ।

निम्नलिखित बातों पर विशेषज्ञों का ध्यान जाना आवश्यक है :

- (अ) एक उपयुक्त और पृथक काम करने का स्थान ।
- (ब) सामग्री का सावधानी से किया हुआ चुनाव । (देखो पुस्तकालय संग्रह)
- (स) विशिष्ट रूप से प्रशिक्षित किया हुआ अमला (स्टाफ) । (देखो अमला व प्रशिक्षण)

परन्तु जहाँ शिक्षा का कोई प्रोग्राम वैसे तो न चल रहा हो परन्तु अन्य बातों पुस्तकालय स्थापित करने के लिये अनुकूल पड़ती हों वहाँ पुस्तकालय के स्थापना की समस्या कुछ जटिल हो जाती है । और यदि दुर्भाग्य से समाज में कोई अपर्याप्त और दोषपूर्ण ढंग से चलने वाला पुस्तकालय भी मौजूद हुआ तो कठिनाइयाँ और भी अधिक हो जाती हैं ।

ऊपर बताई हुई दोनों ही स्थितियों में पुस्तकालय के लिये आन्दोलन चलाया जाना आवश्यक होगा ।

- (अ) इस उद्देश्य से कि जनता और उसके नेताओं में रुचि उत्पन्न हो तथा उन्हें पुस्तकालय की आवश्यकताएँ और उद्देश्य बताये जा सकें । इस काम के लिये सभी सम्भव साधनों (उदाहरण के लिये प्रेस, रेडियो, फिल्म, मीटिंग आदि) का उपयोग करना चाहिये ।
- (ब) इस उद्देश्य से कि संस्थाओं और अधिकारियों से धन अथवा दूसरे प्रकार की सहायता प्राप्त हो सके । अनुभव से देखा गया है कि यदि पुस्तकालय के कार्यों को (छोटे ही रूप में सही)

प्रदर्शित किया जा सके तो स्थानीय उत्साह और दिलचस्पी बहुत शीघ्र उत्पन्न हो सकती है ।

समाज के विभिन्न हित और सम्मतियों वाले व्यक्तियों द्वारा एक समिति बनाई जानी चाहिये । इस समिति में केवल उन्हीं व्यक्तियों को रखना जाना चाहिये कि जिनकी पुस्तकालय के काम में दिलचस्पी हो । स्वयं पुस्तकालय को अपने पद के कारण इस समिति (कमेटी) का मंत्री (सेक्रेटरी) बनना चाहिये ।

पुस्तकालय समिति (लाइब्रेरी कमेटी) के कार्य

- (अ) पुस्तकालय समिति (लाइब्रेरी कमेटी) का काम नीति को निर्धारित करना और अमले (स्टाफ) का काम उस नीति के अनुसार काम करना है ।
- (ब) अमले और समिति दोनों को मिलकर समय-समय पर पुस्तकालय के उद्देश्यों की भी भलि-भाँति पड़ताल करते रहना चाहिये ।
- (स) एक ओर यह समिति पुस्तकालय और समाज के बीच मध्यस्थ का कार्य करेगी और दूसरी ओर इसका काम क्षेत्रीय तथा राष्ट्रीय अधिकारियों तथा पुस्तकालय के बीच एक कड़ी स्थापित करना होगा ।
- (द) समिति का यह कार्य होगा कि वह पुस्तकालय के लिये आवश्यक धन प्राप्त करे । एक प्रकार से पुस्तकालय की समिति ही पुस्तकालय के आर्थिक प्रबन्ध के लिये उत्तरदायी है । पुस्तकालय के बजट को देखते हुए पुस्तकाध्यक्ष को भी छोटी-छोटी रकमों खर्च करने का अधिकार दिया जाना चाहिये ।
- (घ) सामान्यतया पुस्तकाध्यक्ष की नियुक्ति समिति (कमेटी) ही के द्वारा होनी चाहिये । परन्तु यदि ऐसी नियुक्ति उच्च-धिकारियों ही द्वारा की जानी हो तो उस स्थिति में भी समिति की सम्मति अवश्य ली जानी चाहिये अमले के छोटे कर्मचारियों की नियुक्ति का कार्य पुस्तकाध्यक्ष पर ही छोड़ दिया जाना चाहिये ।

समिति में काम करने वाले समाज के सदस्यों को छोड़कर बहुत से ऐसे व्यक्ति और भी हो सकते हैं जिन्हें पुस्तकाध्यक्ष के कामों से रुचि है और

जो प्रत्येक प्रकार से पुस्तकालय के कार्य को आगे बढ़ाना चाहते हैं। ऐसे लोगों के लिये एक नॉन ऑफीशियल संगठन बना देना चाहिये। इस संगठन को 'पुस्तकालय हितेच्छु' नाम दिया जा सकता है। इस संगठन के द्वारा पुस्तकालय और जनता के बीच उत्तम सम्बन्ध बनाने का बहुत कुछ काम किया जा सकता है।

पुस्तकालय की साज सज्जा और उसको लगाना

स्थिति और पहुँचने के रास्ते—साधारणतया पुस्तकालय को क्षेत्र के ऐसे भाग में रखना चाहिये कि जहाँ पाठकों को सरलता से पहुँचने की सुविधा हो (उदाहरण के लिए नदी के पुलों के पास बाजार या धार्मिक केन्द्रों के स्थान इस कार्य के लिये अतीव उपयुक्त हो सकते हैं।)

पुस्तकालय को ऐसे भवन में स्थापित करना चाहिए कि जो किसी और काम में न लिया जाता हो। जब तक कि पुस्तकालय के पास उसके अपने कमरे न हों, तब तक न तो उसको सजे सजाये और आकर्षक रूप में ही रक्खा जा सकता है और न वातावरण ही ऐसा बनाया जा सकता है कि जहाँ पढ़ने-लिखने को मन करे। दूसरे इससे यह भय बना रहता है कि कहीं उन सब चीजों को उखाड़ना न पड़े जाय कि जिन्हें आज इतने परिश्रम से लगाया गया है। यदि पुस्तकालय समाज के शिक्षा केन्द्र में ही स्थित हो तो उसमें घुसने का मार्ग बाहर से होना चाहिए ताकि जब पुस्तकालय में जाना हो तो समाज शिक्षा केन्द्र के किसी कमरे से निकलने की आवश्यकता न पड़े। इससे निरीक्षण का कार्य भी सरल हो जायगा।

नये भवन—पुस्तकालय के नये भवन बनवाने की योजना में जलवायु, रोशनदान, गरम करने के साधन तथा वरान्डों को आवश्यकतानुसार स्थान देने का पहले ही विचार कर लेना चाहिए।

वरान्डों, घास के मैदानों व बगीचों के अनेक उपयोग भी किये जा सकेंगे। उदाहरण के लिये वे बाहर बैठ कर पढ़ने के काम में आ सकते हैं अथवा जब उनके माता-पिता पुस्तकालय में कुछ काम करने के लिये गये हों तो वे उनके बालकों के लिये ठहरने और प्रतीक्षा करने के स्थान का भी काम दे सकेंगे।

योजना व व्यवस्था—जब कि पुस्तकालय उसी भवन में हो जहाँ कि समाज का केन्द्र हो तो पुस्तकालय को समाज के मनोरंजन वाले कमरे से दूर

स्थान मिलना चाहिये ताकि वहाँ शान्ति रहे। पुस्तकालय के पास ही फिल्म शो, विचार-विमर्श के ग्रुप तथा प्रदर्शिनियों के लिये भी स्थान का होना आवश्यक है।

अमले व शिक्षा देने वालों के लिये काम करने का कमरा भी पुस्तकालय के निकट ही दिया जाना चाहिये। इसके अतिरिक्त प्रदर्शिनियों की सामग्री को रखे रहने के लिये एक भण्डार घर भी होना चाहिये। जो लोग किसी विषय पर गहन अध्ययन करना चाहें पुस्तकालय की ओर से उनके लिये एक ऐसे स्थान की व्यवस्था होनी चाहिये जहाँ वे शान्ति के साथ अपना अध्ययन कर सकें।

पुस्तकालय के सभी कमरों के फर्श समान ऊँचाई के होने चाहिये। यदि सम्भव हो तो फर्श का धरातल भूमि के धरातल के समान ही रहना अधिक उचित होगा।

उष्ण प्रदेशों में पुस्तकालयों के भवन बनाने के सम्बन्ध में यूनेस्को ने नय सुझावों के साथ बहुत सी पुस्तकें प्रकाशित की हैं। यदि भवन बनवाने से पूर्व उनसे सहायता ली जा सके तो वह बहुत उपयोगी रहेगा।

भवन को सजाने के लिये यथा सम्भव स्थानीय कला और कलाकारों ही का उपयोग करना चाहिये ताकि वे लोग वही चित्र अथवा भित्ति चित्र बनवावें कि जिनमें लोगों को नैसर्गिक आनन्द प्राप्त होता हो।

फर्नीचर—पुस्तकालय में सदैव ऐसा फर्नीचर रखना चाहिये कि जो प्रदर्शिनियों के अवसर पर सरलता से इधर-उधर ले जाया जा सके। कुर्सी और मेजें, दृढ़ होनी चाहिये। पुस्तकालय के उद्देश्य के लिये तोड़ा जा सकने वाला फर्नीचर अच्छा रहता है।

फर्नीचर बनवाते समय स्थानीय रिवाजों पर पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिये। बहुत से स्थानों में भूमि पर चटाई बिछा कर अथवा ऊँचे स्टूलों पर बैठने का रिवाज है। विदेशी ढंग का फर्नीचर बनवाने की अपेक्षा स्थानीय पसन्दों को ही प्रधानता दी जानी उचित है। हाँ बच्चों के लिये उपयुक्त फर्नीचर, पुस्तकों तथा साज-सज्जा युक्त एक कमरा अवश्य होना चाहिये। जिस व्यक्ति को पुस्तकालय में आने वाले व्यक्तियों के साथ अधिक काम करना पड़ता है उसके मेज में ऐसे दराज होने चाहिये कि जिनमें ताला लगाया जा सके। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में कार्डों के सूचीपत्र रखने के लिये पूरी नाप के बक्स अथवा ट्रे होनी चाहिये। इसी प्रकार छोटी-छोटी पुस्तकों चित्रों या दूसरे हलके सामान को रखने के कुछ फाइल तथा पोस्टर चित्र प्रदर्शिनियों,

फिल्म व फिल्म स्ट्रियो के लिये अलमारियों का भी होना आवश्यक है। अधिक सूचना के पुस्तकालय की साज-सज्जा व फर्नीचर के लिये बनवाये हुये सूचीपत्रों से भी लाभ उठाया जा सकता है।

पुस्तकालय में अलमारियाँ तथा ताखें बनने से पूर्व, अनपढ़ तथा नव-शिक्षितों की पुस्तकों को प्रचार के हेतु रैकों में रखकर उनको दिखाने के लिये रख देना उचित होगा। पुस्तकालय की अलमारियाँ सदैव उन्हीं नापों की बनवाई जानी चाहियें जिन नापों को सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिये स्वीकार कर लिया गया है।

अलमारियाँ बनवाने से पूर्व जलवायु तथा कीड़े मकोड़ों की उपस्थिति के प्रश्न पर भी विचार कर लेना चाहिए। पुस्तकालय के फर्शों को सूखा रखना चाहिए और अलमारियों को भूमि और दीवार से कुछ दूरी पर रखना चाहिए ताकि कीड़े मकोड़ों का भय अधिक न हो।

प्रदर्शनी की साज सज्जा की व्यवस्था—जब लाइब्रेरी का भवन बन रहा हो तो शो केसेज (वस्तुओं के सजाने के बक्स) भी लगवा लेना चाहिए जिनमें बिजली (यदि हो) लगा कर सामग्री को आकर्षक ढंग से लगाया जा सके। जिस प्रदर्शनी के काम का सामान हल्का और टूटने वाला न होना चाहिए ताकि इधर उधर ले जाने में कोई कठिनाई न हो। यदि सम्भव हो तो सामान ऐसा बनवाया जाय कि वर्षा से हानि न हो अन्यथा उनकी रक्षा के हेतु वर्षा से बचाव की कोई और व्यवस्था कर देनी चाहिए। प्रदर्शनी की वस्तुएँ भी उसी की हों कि जिसे बक्सों में रखकर इधर उधर ले जाया जा सके।

रक्षा—रक्षाकी समस्याओं में जलवायुद्वारा होने वाली खराबी से बचाव की समस्या सबसे प्रमुख है (जैसे खुश्की अथवा तरी) इसके बाद कीड़े मकोड़ों से बचाव की बात आती है। इस सम्बन्ध में स्थानीय मकान बनाने वालों व स्वास्थ्य विभाग से भी कुछ सहायता मिल सकती है।

यदि पुस्तकालय को इस बात का प्रचार करना है कि उसके पास अनपढ़ों व नए पढ़ों के योग्य साहित्य है तो इस बात को उनके लिए लिखने के स्थान पर देखने के लिए इस विषय के चित्र बनवाना अधिक उत्तम होगा। इस उद्देश्य के लिए खिड़की में पुस्तकें रखना भी लाभदायक रहता है।

कभी-कभी पुस्तकालय से बाहर जाने के द्वार पर निरीक्षण का प्रबन्ध आवश्यक हो जाता है। इससे एक तो पुस्तकालय की वस्तुओं की रक्षा होती है

और दूसरे खराब मौसम में पुस्तकों की अधिक संभाल रखने की बात भी सरलता से समझाई जा सकती है ।

पुस्तकालय का संग्रह—पुस्तकालय तब तक सफल ही नहीं होगा, जब तक कि उसके पास पुस्तकों का एक समुचित संग्रह न हो । अल्पविकसित देशों से तो ऐसी सामग्री की अत्यधिक आवश्यकता है कि जो उस स्थान के उपयोग के लिए उपयुक्त हो । पुस्तकालय की उत्तमता का अनुमान उसके संग्रह के आकार व अन्तर्वस्तु की सुन्दरता से किया जाता है ।

संग्रह में क्या क्या हो ?—पुस्तकालय का संग्रह (इसमें 'देखो सुनो' सामग्री भी आ जाती है) ऐसा होना चाहिए जो कि अल्पविकसित भागों के लोगों की विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाला हो । साधारणतया इस में निम्न सामग्री होनी चाहिए :—

- (अ) उस स्थान के लोगों की आजीविका में सुधार की बातें (जैसे खेती-बाड़ी या उद्योग-धन्धों में सुधार)
- (ब) स्वास्थ्य व सफाई की समस्या की आरम्भिक बातें ।
- (स) स्वास्थ्यकर भोजन सम्बन्धी सुझाव ।
- (द) बालकों की देखभाल ।
- (इ) आर्थिक ढाँचा, किफायत व बचत ।
- (फ) छोटे-छोटे धन्धे अथवा कुटीर उद्योग ।
- (ज) विज्ञान, प्राकृतिक इतिहास व मनुष्य के इतिहास सम्बन्धी आधारभूत बातें ।
- (ह) समाज के भूगोल व इतिहास की बातें ।
- (आई) नागरिक मामले सहयोग व अन्तर्राष्ट्रीय समझ ।
- (ग) मनोरंजन ।

साधारणतः पुस्तकालय की अन्तर्वस्तु ऐसी हो कि जिसमें किसी प्रकार का पक्षपात न किया गया हो । उसमें शिक्षा, मनोविज्ञान व मनोरंजन के लिए ऐसी प्रचुर सामग्री रहनी आवश्यक है कि जिससे सभी आयु हित व सांस्कृतिक अन्तरों के व्यक्ति बराबर लाभ उठा सकें । इसका प्रधान उद्देश्य यही है कि लोगों में रुचि, व अपने आप निश्चय करने की योग्यता उत्पन्न हो जाय और उनमें व्यक्तिगत, सामूहिक तथा नागरिक उत्तरदायित्व का भाव उत्पन्न हो जाय ।

सामग्री के चुनाव के सामान्य सिद्धान्त—पुस्तकालय को शिक्षा के कार्यक्रम का एक अंग होने के नाते ऐसी बनना होगा कि बिना प्रगतिशीलता की बलि दिए वह लोगों के मानसिक व भौतिक स्तर के अनुरूप रहे ।

उपरोक्त बात को ध्यान में रखकर उसकी संग्रह में वह सामग्री रहनी चाहिए :—

- (अ) कि जो स्थानीय स्थितियों, जैसे संस्कृति के मान, साक्षरता के विस्तार, लोगों के भावों, विचारों व धार्मिक विचारों के अनुरूप हो ।
- (ब) कि जिससे तकनीक व विचारों की कठिनाई क्रम से बढ़ने लगी हो ।
- (स) कि जिसमें व्यक्तिगत अंश इतना हो कि वह वास्तविकता से दूर न दिखाई देती हो ।
- (द) कि जो परिचित वस्तुओं द्वारा अपरिचित का बोध कराने वाली हों ।
- (इ) कि जो वस्तुस्थिति से भावों की ओर जाती हो ।
- (ग) कि जिसका निर्माण स्थानीय सामग्री तथा परिश्रम से हुआ हो ।
- (ह) कि जिसमें स्थानीय हास, विनोद, कथा, कहानी, पहेली अथवा शब्दों का अधिक उपयोग होता है ।
- (फ) कि जो लोगों में चुपचाप सहन करने के भावों की अपेक्षा कुछ कर दिखाने वाले भाव उत्पन्न करे ।
- (ल) कि जिसको उठाने, रखने, लाने, ले जाने में सरलता हो और यदि आवश्यकता हो तो जिसकी नकल भी बनवाई जा सके ।

सामग्री के प्रकार

प्रदर्शनी का सामान—आधारभूत शिक्षा पुस्तकालयों में पढ़ने की सामग्री के अतिरिक्त और भी बहुत सी वस्तुएँ होंगी । साक्षरता के आरम्भ के समय के लिए इन सामग्रियों में से सबसे अधिक उपयोगी, वास्तविक वस्तुएँ अथवा उनकी प्रतिकृतियाँ हुआ करती हैं ।

इसके अतिरिक्त पोस्टर, चित्र आदि और सामग्री भी हुआ करती है जो कि इस अवस्था के लिए उपयुक्त होती है (यदि चित्र व पोस्टर के साथ

कोई ऐसी वस्तु लगाई जा सके कि जिसके द्वारा वे दिखाए जाते समय इधर उधर हिलाए चलाए जा सकें तो और भी अच्छा है) ।

स्लाइड व फिल्म स्ट्रिय के प्रोजेक्शन—

- (अ) स्लाइड अथवा पृथक डाइपोजिटिव तस्वीरें सामान्यतः दो फोर-मेटों में मिलती हैं । स्टैंडर्ड साइज़ (आकार) और दूसरा २-२ वाला आकार जो कि ३५ मिलिमिटर फिल्म रोल के साथ मिलता है । इन्हें सरलता से काम में लिया जा सकता है और पृथक-पृथक प्रदर्शनों के लिये भी इनका उपयोग किया जा सकता है । हाथ से बनी हुई स्टैंडर्ड साइज़ की स्लाइडें फ़ोस्टेड (धुंधले) शीशे या प्लास्टिक के द्वारा और भी सस्ती बनाई जा सकती हैं ।
- (ब) सामान्यतः फिल्म स्ट्रिय ३५ मिलीमीटर फिल्म के लगातार पट्टे होते हैं जिनमें १ से लेकर १०० तस्वीरें होती हैं । इन्हें फोटोग्राफ चित्र, व्यंग चित्र और नक्शों से भी बनाया जा सकता है, और इनको एक क्रम में रखकर शिक्षा के उद्देश्य से भी एक सुन्दर उपयोग किया जा सकता है । अतएव यदि कोई चीज़ समझानी हो तो स्लाइडों की अपेक्षा फिल्म स्ट्रिय द्वारा समझाना अधिक सरल होता है । फिल्म और स्लाइड दोनों ही को दिखाते समय रिकार्ड द्वारा अथवा मुँह से बोलकर उसके सम्बन्ध की बातें बताते जाना चाहिये । इससे यह लाभ होता है कि भाषा की शिक्षा का काम साथ ही साथ होता चला जाता है ।

आजकल ये सब चीज़ें बहुत सस्ती मिलने लग गई हैं बिजली के अभाव में मिट्टी के तेल की लालटैन से भी काम चलाया जा सकता है ।

फिल्में—चलचित्र का सबसे बड़ा लाभ यह है कि उन्हें सामूहिक रूप से बहुत अधिक लोगों को एक साथ दिखाया जा सकता है । यदि उनको कोई ऐसी चीज़ दिखानी हो कि जिसमें कोई क्रिया होती हुई दिखायी जानी हो तो इनका प्रयोग और भी अधिक उत्तम हो सकता है । विशेषकर विज्ञान की शिक्षा देने में इनका महत्व और भी अधिक है, क्योंकि उसमें वस्तुओं को बहुत बड़ा करके और काम का प्रत्येक अंग दिखाना होता है । परन्तु फिल्मों के प्रयोग में बहुत से कठिनाइयाँ भी होती हैं, पहले यह कि फिल्मों की बातों

को बहुत ही कम लोग समझते हैं दूसरे विशिष्ट उद्देश्यों अथवा देशों के लिये बनी हुई फिल्में बहुत मँहगी पड़ती हैं, तीसरे इसके यंत्र बहुत पेचीदा होते हैं और इसके अतिरिक्त वे बिना बिजली के चल भी नहीं सकतीं ।

साधारणतः विदेशी भाषा में बोलने वाली फिल्मों की अपेक्षा बिना बोलने वाली वे फिल्में अधिक लाभदायक प्रमाणित होंगी जिनके साथ स्थानीय भाषा टिप्पणी दी जा रही हो । यदि कार्टून (व्यंग) चित्र दिखलाते हैं तो यह आवश्यक है कि उनका विषय लोगों के लिये परिचित हो और वे जल्दी-जल्दी दिखाई जायँ । बोलने वाले रिकार्डों के तीन उपयोग किये जा सकते हैं । एक भाषा पढ़ाने के लिये दूसरे फिल्मों के साथ टिप्पणी के रूप में और तीसरे फिल्म दिखाने के समय संगीत देने के लिये । विशेष रूप से जब कि लोकसंगीत का प्रोग्राम दिया जाना हो तो रिकार्डों द्वारा भूमिका बाँधने का काम बहुत सुन्दर रीति से किया जा सकता है ।

रेडियो—रेडियो प्रोग्राम भी जनता की रुचि व आवश्यकताओं के अनुसार उन्हीं के लाभ के लिये आयोजित किये जाने चाहियें । रेडियो से बोलने वाला यदि जनता का परिचित व्यक्ति हो तो और भी अच्छा । इन प्रोग्रामों के बीच समुचित विराम भी होना चाहिये जिसका निर्णय बहुत पहले कर लिया जाना चाहिये ।

इस स्टेज (समय) पर रेडियो की साज सज्जा, प्रोग्रामों के चुनाव तथा समाज शिक्षा लम्बवन्धी कार्यों के लिये रेडियो के उपयोग की बात पुस्तकाध्यक्ष पर छोड़ देनी चाहिये ।

बहुत से देशों में रेडियो की सामग्री का उपयोग बहुत-सी एजेन्सियाँ करती रहती हैं । जब पुस्तकालय को उसकी आवश्यकता होती है तो वह उन्हीं से लेकर अपना काम चला लेती है ।

टेलीविजन भी आगामी वर्षों में अपना विकास पूर्ण रूप से कर लेगा । रेडियो और फिल्म दोनों का समन्वय होने के कारण इसकी उपयोगिता यदि सबसे अधिक आश्चर्यजनक हो जाय तो असंभव नहीं ।

पाठ्य सामग्री :—

(अ) स्टॉक (भंडार) में पुस्तकों की संख्या पुस्तकालय के लिये पुस्तकों की न्यूनतम अथवा अधिकतम संख्या निर्धारित कर सकने का काम यों तो बहुत कठिन है परन्तु यथा संभव पुस्तकालय आरम्भ

करते समय पुस्तकों की पर्याप्त संख्या रखना ही उचित होगा। साथ ही साथ यह भी आवश्यक है कि पुस्तकें उन सभी विषयों की भी होनी चाहिये जिनका उल्लेख (संग्रह के अन्तर्गत) किया गया है। “अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन” ने छोटे समाजों के लिये ३ पुस्तकें प्रति व्यक्ति की संख्या निर्धारित की है।

(ब) शिक्षा व मनोरंजन सम्बन्धी पुस्तकों का अपेक्षक महत्व। इन दोनों वर्गों की पुस्तकों में क्या अनुपात रहेगा यह तो इस बात पर निर्भर करेगा कि इनका उपयोग किस उद्देश्य से किया जा रहा है। साधारणतः नीति यह होनी चाहिये कि पहले पाठक को आकर्षित करना चाहिये, इसके बाद उसकी दिलचस्पी को थामना चाहिये और अन्त में उसको शिक्षित करके और शिक्षा के लिये उसमें अन्तः प्रेरणा उत्पन्न करके कार्य समाप्त करना चाहिये।

(स) छोटी-छोटी पुस्तकें व पत्रिकायें। आरंभ में ग्रंथों की अपेक्षा छोटी-छोटी पुस्तकें (पैम्फलेट) का प्रयोग अधिक उत्तम होता है क्योंकि एक तो उन्हें समझना सरल होता है इसके अतिरिक्त सस्ती होने के कारण उनका उपयोग भी अधिक संख्या में किया जा सकता है। यदि आवश्यक हो तो उन्हें बिना मूल्य भी वितरित किया जा सकता है। परन्तु यह ध्यान रखना चाहिये कि ज्यों ही संभव हो, बड़ी पुस्तकों को देने का व पढ़वाने का काम आरम्भ कर देना चाहिये।

प्रारम्भिक अवस्था के लिये पत्रिकाओं का उपयोग और भी अधिक लाभदायक है क्योंकि उनमें स्थानीय दिलचस्पी की बहुत सी खबरें मिल जाती हैं।

पुस्तकों का आकार प्रकार (बाह्य भाग)—पुस्तक के गुटके के आकार की होने में अनेकों व्यवहारिक लाभ हैं। इस पुस्तक में अक्षर २४ अथवा ३६ प्वाइन्ट के और पूर्णतः पढ़े जाने योग्य होने चाहिये। इवारत छोटी-छोटी पंक्तियों में लिखी होनी चाहिये और उनका अन्तर इतना हो कि आँखों को सुख मिले। पुस्तक में हाशिया काफी बड़ा होना चाहिये तथा अनुच्छेद स्पष्ट दिखाई पड़ने वाले हों।

पुस्तक में चित्रों की संख्या पर्याप्त होनी चाहिये और जहाँ तक सम्भव हो रंगीन चित्रों की प्रचुरता हो पुस्तक को चित्रमय बनाने के सभी उपायों को काम में लेना चाहिये (उदाहरण के लिये काठ पर खुदाई तथा लिनाकेट आदि) और यथा साध्य इस काम को स्थानीय कलाकर द्वारा ही करवाना चाहिये। यदि आस-पास बहुत उत्तम कलाकार न हो तो साधारण कलाकार को ही बढ़ावा देकर उसे उत्तम बनाना चाहिये।

(क) दोहरी प्रतियाँ।

जिस आदमी ने पढ़ना-लिखना अभी नया-नया ही सीखा हो उसको व्यक्तिगत उपयोग के लिये पुस्तक की सदैव बड़ी भारी आवश्यकता बनी रहती है अतएव पुस्तकालय में प्रत्येक प्रकार की पुस्तक की अनेक प्रतियाँ उपस्थित रहनी चाहियें।

(ख) खरीद और संभाल।

पुस्तकाध्यक्ष को चाहिये कि वह पुस्तकों के संग्रह की ऐसी संभाल रखे कि वे सदैव अच्छी हालत में मिलें। पुस्तकों का संग्रह अद्यतन रहना चाहिये। उसे चाहिये कि वह पुस्तकों को सस्ती से सस्ती जगह से खरीदे (देखो संयोजन और राजकीय कानून)।

जहाँ तक सम्भव हो पुस्तकालयों में पुस्तकों का पारस्परिक बदला-उदला और लेन-देन का क्रम रहे।

(ग) संग्रह में यदि कहीं आधारभूत शिक्षा का प्रयोग चल रहा हो तो पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तक व दूसरी शिक्षा सम्बन्धी सामग्री निर्माण करने वाली संस्था का सदस्य अवश्य होना चाहिये। पुस्तकालय की सामग्री के चुनाव का सम्पूर्ण दायित्व पुस्तकाध्यक्ष का ही होना चाहिये।

प्रीटों के लिये, बच्चों के लिये बनाई हुई पाठ्य पुस्तकों का प्रयोग तभी करना चाहिये जब कि प्रीटों के उपयुक्त पुस्तक मिलती ही न हों। और ज्यों ही उनकी दिलचस्पियाँ और आवश्यकताओं के अनुरूप पुस्तकें मिल जायें कि बालकों वाली पाठ्य पुस्तकों के प्रयोग को रोक देना चाहिये।

यथासम्भव प्रीटों के लिये अनुवादित पुस्तकों का उपयोग नहीं करना चाहिये। परन्तु आगे चल कर शायद इनका प्रयोग वैज्ञानिक और तकनीक विषयों के लिये करना पड़े।

यदि साहित्यिक भाषा का प्रयोग अनिवार्य हो तब भी उसमें मुहावरे व वाक्यांश देशिक ही रखने चाहिये । (देखो चुनाव के सामान्य सिद्धान्त) साधारणतः कथोपकथन की रीति से लिखी हुई पुस्तकें बहुत लोकप्रिय प्रमा-
णित हुई हैं ।

भाषा सम्बन्धी समस्याएँ—भाषा के प्रश्न पर आरम्भिक सर्वे-
क्षण के समय ही विचार कर लेना चाहिये । स्थानीय भाषा, दूसरी भाषा और
संस्कृति की भाषा में लिखी जाने वाली पुस्तकों में एक उपयुक्त संतुलन रखना
आवश्यक है ।

सामान्यतः सर्वेक्षण करने वाले व्यक्ति द्वारा पहुँचे हुए परिणामों,
लोगों की इच्छा, संस्कृति की भाषा, अथवा मातृभाषा में लिखी हुई पुस्तक
पढ़ने की इच्छा, आदि-आदि के बीच एक मध्यमार्ग ढूँढना होगा । परन्तु प्रत्येक
देश में अब वह आवश्यकता जोर पकड़ रही है कि प्रारम्भिक विज्ञान और
तकनीक (टेकनीक) की बातों को स्थानीय भाषा में पढ़ाने के लिये एक
तकनीकी (टेकनीकल) शब्दावली बननी चाहिये । भले ही वह शब्दावली
आरम्भिक ही क्यों न हो ।

अमला और उसका प्रशिक्षण—आधारभूत शिक्षा के क्षेत्र में काम
करने वाले पुस्तकाध्यक्ष में पुस्तकालय के तकनीकी (टेकनीकल) ज्ञान के
अतिरिक्त और भी बहुत सी विशेषताएँ होनी चाहियें । उसे सामाजिक विज्ञान
का प्रशिक्षण, मिल-जुल कर काम करने की प्रवृत्ति, आधुनिक शिक्षा विधियों
का व्यावहारिक ज्ञान, और अपने काम के सम्बन्ध के साहित्य से पूर्ण परिचय
भी होना चाहिये । उसमें अग्रगामी (पायोनियर) की भावना होनी चाहिये ।
चतुरता, धैर्य और उत्साह आदि की उसे पग-पग पर आवश्यकता रहेगी ।
जीवन के प्रति उसका दृष्टिकोण संतुलन होना चाहिये । उसमें विनोद,
की मात्रा, सुन्दर स्वास्थ्य, और आवश्यकता पड़ने पर हाथ से काम करने की
शक्ति भी होनी चाहिये । यदि पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकालय के कार्यों को बढ़ाने
और उत्तम बनाने की लगन है तो उसमें इन सभी गुणों का होना आवश्यक
है ताकि वह अपने कार्य के लिये उपयुक्त अवसर को समझ सके और उससे
लाभ उठा सके ।

अल्पविकसित क्षेत्रों में प्रधानतया दो प्रकार की समस्याएँ हुआ
करती हैं ।

(अ) प्रशिक्षित पुस्तकाध्यक्षों का पूर्ण अभाव ।

व) पुस्तकालयों के विकास के विस्तार की दृष्टि से बहुत ही कम संख्या में प्रशिक्षित पुस्तकाध्यक्षों का होना, जिनको कि केन्द्र बिन्दु मान कर काम चल रहा होता है ।

उपरोक्त दोनों बातों को ध्यान में रखते हुये दो प्रकार के कार्यकर्त्ता और दो प्रकार के प्रशिक्षणों पर विचार किया जा सकता है ।

(अ) उन लोगों के लिये प्राथमिक शिक्षा का प्रबन्ध जिन्हें पुस्तकाध्यक्ष की भाँति काम नहीं करना है । इनके लिये सामान्यतः पुस्तकालय ही में पुस्तकालय की तकनीकों का व्यावहारिक प्रदर्शन और सम्भवतः अल्प समय के लिये चलने वाले कोर्स देने पर्याप्त होंगे । कहीं-कहीं पर पत्र व्यवहार भी चलाये जाते हैं परन्तु जहाँ तक दूसरे प्रकार के प्रशिक्षण का प्रबन्ध हो सकता है वहाँ तक हम पत्र व्यवहार द्वारा दी जाने वाली शिक्षा को ठीक नहीं मानते ।

(ब) जिन लोगों को पुस्तकालय के धन्धों से सम्बन्ध रखने वाले विभिन्न क्षेत्रों में काम करना है, प्रशिक्षण का प्रबन्ध करना है, व पुस्तकालय के काम का नेतृत्व संभालना है, उनके लिये किसी अच्छे स्कूल में इस धन्धे की उच्चशिक्षा का प्रबन्ध होना आवश्यक है । इस कार्य के लिये यह अच्छा हो यदि पुस्तकालय सम्बन्धी स्कूल किसी उच्च शिक्षा की संस्था का ही एक भाग हो और जिसके आसपास बहुत उत्तम पुस्तकालय भी उपलब्ध हों ।

अमले की योग्यता और रचना—जब तक कि पुस्तकालय के काम को जानने वाला अमला उपलब्ध न हो जाय तब तक तथा जब तक पुस्तकालय का काम संभालने वाले व्यक्तियों का प्रशिक्षण समाप्त न हो जाय और पुस्तकालय भली-भाँति जम न जाये तब तक संगठनकर्त्ता को बनाये रखना आवश्यक है । साधारणतः उसे इस प्रकार ५ वर्ष तक लग सकते हैं ।

पुस्तकालय में कम से कम एक प्रधान संगठनकर्त्ता, कुछ सहायक कार्यकर्त्ता और देखभाल तथा सम्हाल करने वाला अमला भी होना चाहिये ।

प्रत्येक ग्रुप के व्यक्तियों की शिक्षा सम्बन्धी और व्यक्तिगत योग्यताओं पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिये । यहाँ हम न्यूनतम योग्यतायें दे रहे हैं ।

चूँकि सारी योजना की सफलता पुस्तकालय के कार्यकर्ताओं की योग्यता पर ही निर्भर करती है अतएव हम यह बतलाना आवश्यक समझते हैं कि चाहे जैसे व्यक्ति को ही पुस्तकालय का काम चला सकने के योग्य समझ लेना एक बहुत बड़ी मूल होगी ।

पुस्तकालय में काम करने वाला अमला

प्रधान पुस्तकाध्यक्ष—

(अ) शिक्षा विषयक योग्यतायें—सम्भव है पुस्तकालय के साधारण क्लर्क ही आगे चलकर पुस्तकाध्यक्ष बन जायें । अतएव उनकी शिक्षा विषयक योग्यता कम से कम माध्यमिक स्तर तक तो होनी ही चाहिये ।

(ब) व्यक्तिगत योग्यतायें—उसमें लोगों से भली-भाँति मिलने और उनसे सम्पर्क बनाये रखने की योग्यता होनी चाहिये । उसे अपने ज्ञान बढ़ाने, दूसरों की सेवा करने, कठिन काम से जी न चुराने, और अपने सहयोगियों का साथ निभा सकने की भी योग्यता होनी चाहिये ।

पुस्तकालय के सभी सहायकों और क्लर्कों में टाइप करने की योग्यता होनी चाहिये ।

नॉन प्रोफेशनल स्टाफ (वे कर्मचारी जिन्हें लाइब्रेरी का काम नहीं करना होता) के प्रशिक्षण की देखभाल प्रधान पुस्तकाध्यक्ष को करनी चाहिये ।

आरम्भिक प्रशिक्षण—आरम्भिक प्रशिक्षण पुस्तकालय के विविध कार्यों को योग्य व्यक्तियों की देख-रेख में कर लेने से पूरा हो सकता है । उदाहरण के लिए कार्डों को फाइल करने, सादा रिकार्ड रखने, तथा पुस्तकों को वितरित करने के कार्य को संभालने से उन्हें कुछ ज्ञान हो जाता है । जिन लोगों में इतनी योग्यता नहीं है कि आगे चलकर किसी ऊँचे पद पर जा सकें उनके लिये इतना प्रशिक्षण पर्याप्त है ।

आगे का प्रशिक्षण—जो लोग अपनी शिक्षा अथवा व्यक्तिगत योग्यताओं के आधार पर आगे चलकर विभागाध्यक्ष अथवा समाज के केन्द्रीय पुस्तकालय के अध्यक्ष बन सकते हैं उनके लिये प्रशिक्षण का कार्यक्रम अधिक ऊँचे दर्जे का बनाना होगा । अमले में से प्रशिक्षण के लिये चुने हुये इन व्यक्तियों को 'प्रशिक्षण लेने वाले पुस्तकाध्यक्ष' कहा जा सकता है । इन लोगों के प्रशिक्षण का कार्यक्रम निम्न प्रकार होगा :

- (अ) पुस्तकालय के कार्य सम्बन्धी साहित्य पढ़ने के लिये बढ़ावा दिया जाना चाहिए। यही नहीं बरन् उन्हें बता दिया जाना चाहिये कि इतना कुछ पुस्तकीय भाग तो उन्हें पढ़ ही लेना चाहिए।
- (ब) थोड़े-थोड़े समय के अनन्तर ऐसी कान्फ्रेंसों की आयोजना करनी चाहिये कि जिनसे पुस्तकालय की नीति पर प्रकाश डालना हो।
- (स) पुस्तकों को सूची-पत्र में दर्ज करने, वर्गीकरण करने, और रिकार्ड रखने के कार्य की पूरी देख-रेख रखी जानी चाहिये। और उनके सम्बन्ध की समस्याओं पर विचार भी किया जाना चाहिये।
- (द) रैफरेन्स (निर्देश) और ग्रन्थ वर्गाना सम्बन्धी (बिब्लियो ग्राफीकल) साधनों का ज्ञान बढ़ाते रहने का उद्योग लगातार चालू रखना चाहिये।
- (इ) ज्यों ही वे इस योग्य प्रतीत हों कि वे पुस्तकालय के किसी काम को सम्हाल सकते हैं त्योंही उन्हें कभी-कभी उन कार्यों पर लगा कर देखना चाहिये।
- (फ) यदि प्रशिक्षण लेने वाले किसी पुस्तकाध्यक्ष में ऐसे लक्षण दिखाई देने लगें कि वह औरों की अपेक्षा अधिक योग्य अथवा कार्यक्षम है, तो उसे किसी अधिकृत पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय में भेजने की व्यवस्था करनी चाहिये। पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय को चुनते हुये इस बात पर भी ध्यान देना चाहिये कि उसके आसपास बहुत से सुसंचालित पुस्तकालय भी हों कि जिन्हें वह देख भी सके।

पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय (लाइब्रेरी स्कूल) का पाठ्यक्रम—कभी-कभी पुस्तकालय के विकास के कार्यक्रम को बिना पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय (लाइब्रेरी स्कूल) को भी चलाना होता है। पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय तभी चल सकता है जब कि पुस्तकालय में नियुक्त किये जाने के लिये अनेक व्यक्तियों की आवश्यकता हो और बजट में उनके लिये आवश्यक धन भी रख दिया गया हो। तदि ऐसे पदों की संख्या अधिक न हो तो किफायतशारी की दृष्टि से यही अधिक उत्तम होगा कि प्रशिक्षण लेने वाले व्यक्तियों की किसी दूसरे देश के पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय (लाइब्रेरी स्कूल) में ही प्रशिक्षण लेने के लिये भेज दिया जावे।

अल्पविकसित देशों में काम करने वाले पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय में मुख्यतः निम्न बातों पर जोर दिया जाना चाहिये :—

- (अ) विभिन्न क्षेत्रों के सामाजिक, विज्ञान सम्बन्धी अध्ययन पर तथा आधारभूत शिक्षा के विशिष्ट तकनीकों (टेकनीकों) पर ।
- (ब) शिक्षा विषयों के निज कर्तृत्व की बातों के ज्ञान पर ।
- (स) सूचीपत्र करने, वर्गीकरण करने, व रिकार्ड रखने तथा आधारभूत तकनीकी विधियों में पर्याप्त ज्ञान दिये जाने पर ।
- (द) साधारण साहित्य की आलोचना करने की योग्यता पर जिसमें कि इस बात पर विशेष जोर दिया जाय कि किस प्रकार का साहित्य किस प्रकार के पाठकों के लिये विशेष रूप से उपयुक्त है । आकर्षक रूप में पढ़ने की पुस्तकों की सूची बनाने व क्लब के कार्यक्रमों को सिखाने पर भी जोर दिया जाना चाहिये ।
- (इ) 'देखो सूनों' सामग्री के अध्ययन व उपयोग पर ।
- (फ) ग्रन्थ वर्गना (बिबलियोग्राफी) निर्देश (रैफरेन्स) तथा तकनीकी (टैक्नीकल) पत्रिकाओं के विस्तृत अध्ययन पर ।
- (ग) प्रबन्ध की उत्तम विधियों के अध्ययन पर तथा भवनों के विविध प्रकारों, फर्नीचर, साज सज्जा, अमले व बजट आदि की बातों पर ।
- (ह) प्रचार की विधियों पर ।
- (ल) विस्तार के कार्यों पर, ग्रुप के नेतृत्व पर ।
- (ज) पुस्तकालय सम्बन्धी कानूनों पर ।

यहाँ पर यह कहना आवश्यक है कि पुस्तकालय सम्बन्धी विद्यालय (लाइब्रेरी स्कूल) जिन लोगों को प्रशिक्षण देते हैं आगे चलकर उन्हें ही प्रौढ़ों को ऐसी शिक्षा देने का काम संभालना है कि जिसके द्वारा प्रौढ़ लोग आधुनिक जीवन में अपने आपको सम्यक रूप से स्थिर कर सकें। अतएव पुस्तकालय सम्बन्धी स्कूलों का यह सबसे बड़ा कर्त्तव्य बन जाता है कि वह अपने यहाँ प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले व्यक्तियों में ऐसी भावना व योग्यता उत्पन्न कर सकें कि आगे चलकर वे लोग प्रौढ़ शिक्षा और समाज सेवा के कार्य में तन मन लगा सकें ।

ऐसे अल्पविकसित देशों के काम करने वाले पुस्तकाध्यक्षों को पुस्तकों की सूची (कैटलॉग) में अंकित करने तथा वर्गीकरण की विविध विधियों को सिखाने में अधिक श्रम करने की आवश्यकता नहीं है। यदि उन्हें पुस्तकों का वर्गीकरण करने तथा उनको सूची में दर्ज करने की एक विधि भली-भाँति समझा दी जाती है तो वही उनके उपयोग के लिये पर्याप्त है।

जब प्रधान पुस्तकाध्यक्ष व उसके अमले के वेतन निश्चित करने का समय आये तो इस बात पर पूरा-पूरा ध्यान दिया जाना चाहिये कि वेतन उनकी शिक्षा, उनकी व्यक्तिगत योग्यता, उनके पद की महत्ता और उनके उत्तरदायित्व को देखते हुए कम न हो। कम से कम वह इतना तो होना ही चाहिये जितना कि उस क्षेत्र में काम करने वाले शिक्षकों तथा अन्य प्रशासनिक अधिकारियों को दिया जाता है।

पुस्तकालय में कार्य करने वाले शिक्षकों का वेतन भी उतना ही होना चाहिये जितना कि दूसरे विभागों के काम करने वाले प्रोफेसरों का। सभी पदों के लिये पेंशन अथवा निर्वाह (प्रॉविडेण्ड) फण्ड की भी व्यवस्था होनी चाहिये।

पुस्तकालय के अधिनियम (रेगुलेशन) तथा उनका उपयोग—पुस्तकालय के कार्य में नियमों की भरमार अनुचित है। कुछ थोड़े से सरल नियम उनके काम के लिये पर्याप्त हैं जिनसे कि काम करने में सरलता तथा व्यवस्था रहे। पुस्तकालय के अधिनियमों (लाइब्रेरी रेगुलेशनों) द्वारा निम्न बातों की ऐसी व्यवस्था करनी चाहिये कि—

- (अ) प्रत्येक जाति, धर्म अथवा विश्वास के पुरुष, स्त्री अथवा बालक को पुस्तकालय में बिना रोक-टोक प्रवेश प्राप्त हो सके।
- (ब) खुलने के दिन व समय का पता रहे।
- (स) पुस्तकों की अधिकाधिक संख्या का पता रहे कि जिन्हें घर ले जाया जा सकता है। इसके अतिरिक्त यह भी पता रहे कि किस किस प्रकार की पुस्तकें ले जाई जा सकती हैं।
- (द) पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति की सुरक्षा सम्बन्धी नियमों पर।
- (इ) सुसभ्याचार पर।
- (भ) अवकाश दिवसों पर।

(ग) नियमों के उल्लंघन तथा दंड के विधान पर भी कुछ अधिनियम बनाए जा सकते हैं ।

साधारणतः पुस्तकालय के नियमों में निषेधात्मक वाक्य कम से कम रखने चाहिए । जहाँ “यह मत करो” “यूँ मत करो” ही लगा रहता है वहाँ घुसते हुए प्रत्येक आदमी को डर ही लगा रहेगा विशेषकर नए पढ़े लिखे पर, जिन्हें पुस्तकालय में जाने की बान डालनी चाहिए, यह नियम कुप्रभाव डाले बिना नहीं रह सकते ।

इन नियमों के रूप स्थानीय स्थिति के अनुसार पृथक-पृथक हो सकते हैं । उदाहरण के लिए खुलने का समय सभी समाजों में एक सा नहीं हो सकता तथा नए नए खुले हुए पुस्तकालयों में जुरमाने की व्यवस्था भी कुछ दिनों के लिए ढीली ही रखनी होगी ।

पुस्तकाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह पुस्तकालय के सदस्य बनने के काम को ऐसा बना दे कि जो आदमी सदस्य बन जावे वह इस बात में गौरव अनुभव कर सके । उदाहरण के लिए पाठकों का सदस्यता-पत्र (मेम्बर शिप कार्ड) जो कि उन्नत देशों में एक सामान्य सी वस्तु है, अनपढ़ के लिए एक मूल्यवान अधिकार सा प्रतीत हो सकता है ।

आंकड़े व प्रतिवेदन (स्टेटिस्टिक्स एंड रिपोर्ट्स) —पुस्तकालय के पत्रादि (रिकार्डों) के आंकड़े इस प्रकार रखे जाने चाहिए कि जिससे संक्षेप में इस बात का अनुमान लगाया जा सके कि पुस्तकालय ने किस दिशा में क्या काम किया है ? उदाहरण के लिए यदि पुस्तकों के लेनदेन के आंकड़ों का विश्लेषण किया जाय तो उससे इस बात का भली-भाँति अनुमान हो सकता है कि जनता की रुचियाँ किस प्रकार की पुस्तकों के प्रति हैं ? पुस्तकालय में इस बात का भी रिकार्ड (लेखा जोखा) रखना चाहिए कि किस-किस प्रकार के साहित्य तथा शिक्षा सामग्री पर क्या-क्या किया गया जिससे कि उनका चुनाव योजनानुसार हो सके । आरम्भ में पुस्तकालय में अनेकों प्रकार के आंकड़े रखने की आवश्यकता नहीं है, परन्तु ज्यों-ज्यों व्यवस्था उत्तम होती चली जाय त्यों-त्यों पुस्तकालय में आने वालों की आयु का वर्गीकरण, उनके धन्धों, उनके निवास स्थानों आदि का व्यौरा रखना आवश्यक होगा । इन बातों का ज्ञान रहने से पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकालय की महत्वपूर्ण बातों में सुधार करने के रास्ते मालूम रहेंगे ।

वित्तीय प्रशासन की योजनानुसार चलाने के लिए मुख्य मुख्य बातों पर तुलनात्मक विवरण रखना भी आवश्यक होगा जिसमें लिखा हो कि अमुक कार्य के लिए अमुक द्रव्य रशि आई और उसमें से इतनी व्यय हुई ।

पुस्तकालय की प्रबन्ध समिति तथा जनता की सूचना के लिए आरम्भ से लेकर अब तक पुस्तकालय द्वारा किये हुये कार्य का प्रतिवेदन (रिपोर्ट) प्रकाशित होता रहना चाहिए । ज्यों-ज्यों जनता की जानकारी बढ़ेगी त्यों-त्यों पुस्तकालय का प्रचार भी बढ़ेगा । परन्तु इस रिपोर्ट में और कार्यों के शुष्क विवरण की भरमार न करके उसे मनोरंजक व सुन्दर रीति से तैयार करना चाहिए । कई बार लम्बे लम्बे विवरणों की अपेक्षा एक दो सुन्दर चित्र अथवा फोटोग्राफ एक अधिक उत्तम कहानी कह जायेंगे । समय समय पर निकालने वाला 'लाइब्रेरी बुलेटिन' (समाचार सार) अथवा मैगज़ीन (पत्रिका) जनता में पुस्तकालय (लाइब्रेरी) की स्थिति को सम्हाले-रखने का सुन्दर उपाय हो सकता है ।

पुस्तकालय का बजट (देखो सार्वजनिक पुस्तकालय सम्बन्धी कानून—
धन प्राप्त होने के जरिए—बजट बनाते समय लाइब्रेरी को जहाँ जहाँ से धन प्राप्त होता है (सरकारी, प्राइवेट, स्थानीय, क्षेत्रीय अथवा राष्ट्रीय कोष) उसका नाम प्रकट करना चाहिए ।

सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए साधारणतया सार्वजनिक पुस्तकालय कोष से ही धन प्राप्त होना चाहिए । शैशव काल की बात दूसरी है क्योंकि उस काल में यदि उसे, प्राइवेट व्यक्तियों के दान, शिक्षा के लिए बने हुए किसी ट्रस्ट अथवा कॉरपोरेशन से भी धन मिलता है तो कोई हानि नहीं है । स्थानीय लोगों के उत्साह से स्थानीय साधनों से भी धन प्राप्त करने का उद्योग करना उचित है । इन साधनों में से जहाँ और जिससे धन मिले वह ठीक है परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों को अपना मुख्य आधार सरकारी कोष को ही मान कर चलना चाहिए ।

खर्च के व्यौरे में मोटी-मोटी मदों, जैसे, पुस्तकें, जिल्द बन्दी, वेतन, सजावट, सामग्री, छपाई, रोशनी, वस्तुओं की देख रेख व संभाल, डाक व्यय, यात्रा व टूट फूट आदि दिखाई जानी चाहिये । हम यह तो निश्चित नहीं कर सकते कि साधारणतः किस मद में कितना व्यय उचित है परन्तु पुस्तक व अमले का व्यय स्वभावतः सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण है । पुस्तकों पर उदारतापूर्वक व्यय किया जाना आवश्यक है । सभी प्रकार के अमले के वेतन भी समुचित व पर्याप्त होने चाहिये । (सार्वजनिक पुस्तकालय सम्बन्धी कानून देखें) ।

सामान्यतः किसी अल्प विकसित क्षेत्र में नये-नये खुले हुये पुस्तकालय के आय व्यय का ढंग विकसित देशों के पुस्तकालय से विभिन्न ही होगा। इसके अनेकों कारण हो सकते हैं। उदाहरण के लिए आरम्भिक वर्षों में 'देखो सुनो' साधनों पर अधिक व्यय होगा। एक और भी बात है और वह यह है कि अल्प विकसित क्षेत्रों के नये-नये पुस्तकालयों में रद्दी सामान को बदल कर उसके स्थान पर नये को लाने पर साधारणतः बहुत भारी खर्चा हुआ करता है क्योंकि वहाँ जलवायु, कीड़े या मार्गों की खराबियाँ तथा अस्थायी रूप से बसने वाली आबादी में से प्रत्येक का प्रभाव सामग्री के नष्ट होने पर पड़ता रहता है।

अनुभव के आधार पर कहा जा सकता है कि यदि किसी स्थान पर पृथक-पृथक काम करने वाले पुस्तकालयों को एक किया जाकर उनकी मिलती जुलती बातों को केन्द्रीय प्रबन्ध के अन्तर्गत लाया जा सके तो बहुत सा अपव्यय रुक सकता है।

इसी प्रकार यदि पुस्तकालय की स्थानीय इकाई अपने आपको राष्ट्रीय पुस्तकालय एसोसियेशन से सम्बन्धित कर ले तो पुस्तकें खरीदने में बड़े पुस्तकालय को जो लाभ मिलते हैं वही उसे भी प्राप्त हो सकते हैं।

पुस्तकालय के तकनीक

सामान्य सिद्धान्त—जहाँ पुस्तकालय आधारभूत शिक्षा के एक अंग की भाँति काम कर रहा हो वहाँ उसमें तीन आधारभूत विशेषतायें मिलनी चाहिए अर्थात् सरलता, कमखर्ची और स्थिति के अनुसार अपने आपको ढालने की शक्ति। इसी को दृष्टि में रखते हुये उसे आवश्यक पेचीदगियों से बचाने का प्रयत्न करना चाहिये। इससे न पुस्तकालयों में आने वालों को परेशानी होगी और न उस पर अनावश्यक काम का बोझा ही बढ़ेगा। उदाहरण के लिए एक विधिवत् कार्ड कैटेलाॅग (कार्डों का सूचीपत्र) बनाने में समय लगाने के काम की अपेक्षा उसके लिये यह अधिक उत्तम होगा कि वह उसी समय को अपने समाज के समझने और उसकी सेवा करने में लगाये।

परन्तु इसका यह अर्थ नहीं है कि वह इस काम को पूर्णतः भुला ही दे। इसके विपरीत, उसको चाहिये कि वह आरम्भ ही से तकनीक की विधियों को अपनावे ताकि जिस समय पुस्तकालय का पूर्ण विकास हो जावे, उस समय उसमें किसी प्रकार की गड़बड़ी अथवा अव्यवस्था न मिले। इसके लिये सबसे उत्तम मार्ग यह होगा कि सदैव लचीली विधियों को अपनाया जाय ताकि

उनसे आरंभिक कार्य भी चल जाय और जब पुस्तकालय विधिवत् चलने लगे तो वे उस प्रकार की विधियों के साथ भी खप सकें । पुस्तकालय कितना ही छोटा क्यों न हो यह आरम्भ में ही सोचना होगा कि आगे एक दिन चल कर इसको राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय व्यवस्था का अंग बनना है ।

वर्गीकरण—आधारभूत शिक्षा के आरंभिक दिनों में पुस्तकों का औपचारिक ढंग से वर्गीकरण करना आवश्यक है । परन्तु यदि सामग्री यथेष्ट है और वर्गीकरण किये बिना काम नहीं चल सकता तो इसके लिये किसी सरल परन्तु सर्वविदित विधि (ड्यूई विधि) को अपनाया जा सकता है । आरंभ में पुस्तक, पैम्फलेट (छोटी पुस्तकें) चित्र तथा दूसरे प्रकार की 'देखो सुनो' सामग्री को विषय वार वर्गीकृत कर लेना ठीक होगा । आरम्भ में ही यदि विषय वर्गीकृत कर लिये गये हैं तो बाद में उनको आवश्यकतानुसार छोटा किया जा सकेगा । वैज्ञानिक अथवा पंडिताऊ वर्गीकरण की विधियों को नहीं अपनाया जाना चाहिये ।

सूचीपत्र (कैटलॉग) में चढ़ाना—आरम्भ में सूचीपत्र भी सरल हो सकता है । परन्तु इसका आरम्भ ही से ध्यान रखना इसलिये आवश्यक है कि इसको भुला देने से बाद में पुस्तकालय के बढ़ जाने पर पिछली वस्तुओं को सूची में लाने का कार्य कठिन हो जायगा । इसका एक व्यावहारिक रूप यह हो सकता है कि पहले समस्त पुस्तकों की एक एक्सेशन (आने का क्रम व तिथि आदि) लेखा अथवा आलमारी के हिसाब से पुस्तकों की सूची बना ली जाय और दूसरी सूची लेखकों के नामों के अनुसार बना ली जाय । बाद में इन दोनों को मिलाकर कैटलॉग सूचीपत्र बनाना कठिन न होगा । (देखो सुनो साधनों को भी उसी शीर्षक के नीचे रखा जाय जिसके नीचे पुस्तकें रखी गई हैं ।)

कैटलॉग में सदैव वही भाषा व विचार मिलने चाहिये जो कि सर्व साधारण में प्रचलित हैं । उसमें कठिन अथवा अपरिचित शब्दों का प्रयोग बिल्कुल नहीं किया जाना चाहिये । कार्डों पर (उस विषय पर) पुस्तकों के नाम ग्रन्थ वर्णना (बिबलियो ग्राफी) तो दिये ही होते हैं साथ ही उस पुस्तक में कई बार यह बात भी बहुत उपयोगी पाई गई है कि कहानी अथवा साधारण वर्गों पर ध्यान न देकर पुस्तकों को विषय (थीम) के अनुसार रखा जाय । आरम्भ ही से कैटलॉग वाले कार्ड वजन व आकार की दृष्टि से उचित मान (स्टैंडर्ड) के होने चाहिये और उन पर सारा लेख टाइप अथवा बड़े अक्षरों में लिखा होना चाहिये ।

पुस्तकों की सजावट व जमाना (एरेंजमेंट)—जब पुस्तकालय आधारभूत शिक्षा का अंग हो तो किसी विशिष्ट कार्य पर उपलब्ध पूरी की पूरी सामग्री को उस कार्य से सम्बन्धित अन्य पुस्तकों वा सामग्री के साथ रखना होगा जिस नाम से उस क्षेत्र के व्यक्ति परिचित हैं। उदाहरण के लिये यदि भूमि के कटाव को रोकने का प्रयोग चल रहा है तो इस सम्बन्ध की सभी सामग्री को इसी विषय के साथ रखना चाहिये। समाज द्वारा उठाये जाने वाले कामों में ज्यों-ज्यों परिवर्तन होंगे त्यों-त्यों सामग्री को भी अदल बदल कर नये-नये शीर्षकों में परिवर्तन करना पड़ेगा। दूसरी बात यह है कि सामग्री को आलमारियों में रखने की अपेक्षा प्रदर्शन के काम पर अधिक जोर देना पड़ेगा क्योंकि नये पढ़े लोग पास-पास रखी हुई पुस्तकों में क्या क्रम है इसको भली भाँति नहीं पहचान सकते।

साधारणतः पुस्तकालयों में गल्प तथा अन्य पुस्तकों के जिस प्रकार वर्ग बनाये जाते हैं उस वर्गीकरण को ऐसे पुस्तकालयों में नहीं चलाया जा सकता। हाँ पुस्तकें समाज की दिलचस्पी के विषयों के क्रम से रखी जाती हैं। उदाहरण के लिये उस जगह ग्रामीण जीवन की कहानियों को तकनीकी (टेक्नीकल) पुस्तकों के साथ रखना अनुचित नहीं होगा जहाँ पुस्तकालय समाज की किसी खेती बारी की प्रयोजना (प्रोजेक्ट) में सहायता कर रही है।

यदि हो सके तो प्रौढ़ शिक्षा का काम चलाने वाले अधिकारियों के काम की सामग्री को पृथक कमरा देकर वहीं रखना चाहिये। इस खंड में रखी हुई पुस्तकों का विषयवार सूचीपत्र (कैटलॉग) भी रखना चाहिये।

रजिस्ट्रेशन तथा वितरण—आरम्भ ही से पुस्तकालय में लेने वालों के नामों को रजिस्टर में लिखना और पुस्तकों के देने के काम का व्यौरा आवश्यक है परन्तु यह कार्य अत्यन्त सरल रूप से होना चाहिये। सम्भव है कि पुस्तकालय आधारभूत शिक्षा के आरम्भिक दिनों में बहुत सी छोटी पुस्तकें बिना मूल्य बाँटे (परन्तु पुस्तकें देने के कार्य को बहुत दिनोंतक टालना नहीं चाहिये।)

यों तो पुस्तकाध्यक्ष का यह प्रधान कर्तव्य है कि वह पुस्तकों की संभाल और उन्हें समय पर लौटाने की बात पर पूरा-पूरा ध्यान दे परन्तु आरम्भिक दिनों में नियमों की सख्त पाबन्दी नहीं की जानी चाहिये और फटी हुई अथवा देर से लौटाई हुई पुस्तक के लिये दण्ड अथवा जुर्माने के मामले में बहुत कठोरता नहीं दिखानी चाहिये। इसके स्थान पर उसे पाठक को समझाना चाहिये

कि यदि पाठक पहली पुस्तक शीघ्र लौटा देता है तो उसे दूसरी पुस्तक पढ़ने को मिल सकेगी (कृपया अधिनियम व व्यवहार भी देखिये) ।

ज्यों ही पुस्तकालय विस्तार (एक्सटेंशन) का काम हाथ में ले ले तो उसे चाहिये कि जिन-जिन स्थानों पर पुस्तकें रखी हैं उन-उन पर भेजी हुई पुस्तकों की एक सही-सही सूची तैयार करके अपने यहाँ रखना आरम्भ कर दे ।

पुस्तकालय के कार्य तथा विस्तार (एक्सटेंशन) का कार्य—पुस्तकालय के कार्यों के तथ्यों और सिद्धान्तों को हम पहले बता चुके हैं ।

उसका कार्य दो प्रकार का होता है । एक वह जो ग्रुपों के साथ किया जाता है और दूसरा वह जो व्यक्तियों के साथ किया जाता है ।

ग्रुपों की सेवा—आधारभूत शिक्षा के विस्तार पर पुस्तकालय को पहले ग्रुपों के साथ कार्य करना होता है और यह कार्य कठिन भी नहीं हुआ करता । इसमें पुस्तकाध्यक्ष ग्रुप की आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री का चुनाव भी स्वयं ही करता है और ग्रुप को उसका प्रयोग भी अपने आप ही बतलाना है । ग्रुपों के साथ सम्पर्क स्थापित करने व बनाये रखने के लिये उसे सामूहिक संचार (मास कम्युनिकेशन) के साधनों का उपयोग करने की सुविधा होती है ।

इस समय पुस्तकाध्यक्ष को चाहिये कि जैसे ही उसे कोई उपयुक्त सा ग्रुप मिल जाय तो वह उससे बातचीत करने के अवसर को हाथ से न जाने दे तथा संभव हो तो समाज की दिलचस्पी व उससे सम्बन्ध रखने वाली वस्तुओं व कामों के प्रदर्शन की भी व्यवस्था करे । उदाहरण के लिये पुस्तकालय, विचार-विमर्श के ग्रुप, दस्तकारियों की प्रतिद्वन्द्विता, चित्रकारी, फिल्म शो, नाटक, नाच, गान, और अन्य अनेकों सांस्कृतिक व मनोरंजन आदि के कार्यों की व्यवस्था कर सकती है । इनमें से जिन कामों में समाज के व्यक्ति कुछ करके दिखा सकें उनमें उसकी प्रशंसा करनी चाहिये व बढ़ावा भी देना चाहिये ।

इसके अतिरिक्त विशिष्ट ग्रुपों जैसे अध्यापकों, किशोरों, सहयोग की संस्थाओं, धार्मिक ग्रुपों, अस्पतालों, जेलियों, सैनिकों व अन्य ग्रुपों की आवश्यकताओं का पता लगा कर, अपने कोष व साधनों को देखते हुये, उनके लिये पुस्तकालय के कार्यक्रमों में कुछ व्यवस्था करनी चाहिये । इसके अतिरिक्त जहाँ-जहाँ विदेशों से आकर बसे हुये लोग बहुत संख्या में हों वहाँ पुस्तकालय एक यह काम भी कर सकता है कि उन्हें समाज द्वारा अंगीकृत किये जाने में सहायता दे ।

व्यक्तियों की सेवा—परन्तु इसका तात्पर्य यह नहीं है कि पुस्तकालय ग्रुप का कार्य करते-करते व्यक्तियों को बिल्कुल ही भुला दें। पुस्तकाध्यक्ष का काम यह है कि वह पाठकों की आवश्यकताओं को, (अपनी व्यक्तिगत सम्मति, सुभाव व सामग्री के चुनने में सहायता देकर) समझ कर पढ़ने में उनका उत्साह बढ़ावे।

उदाहरण के लिये वह व्यक्तियों की सेवा नये पढ़ों की सरल पुस्तकें बताने, आरम्भिक तकनीकी (टेक्नीकल) पुस्तकें चुनने, अपने लिये किसी पेशे को चुनने, शौक, दिलचस्पी या दस्तकारी पर पुस्तकें बताने या स्थानीय, राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय विषयों पर साहित्य ढूँढने में सहायता देकर कर सकता है। (कृपया पुस्तकालय का संग्रह भी पढ़िये)।

विस्तार की सेवायें—साधारणतः समाज के प्रत्येक ग्रुप व व्यक्ति के लिये पुस्तकालय के मुख्य कार्यालय में आना असम्भव है अतएव पुस्तकालय का यह कर्तव्य हो जाता है कि जो लोग उसके पास नहीं आ सकते वह स्वयं ही उनकी की सुविधा के समय उनके पास पहुँच जाय। विस्तार के इस कार्य को उस समय भी चलाया जा सकता है जब कि वह स्वतन्त्र रूप से काम न कर आधारभूत शिक्षा के अंग के रूप में काम कर रहा हो।

सामग्री रखने के स्थान (डिपॉजिट स्टेशन)—इस कार्य का आरम्भ स्कूलों, समाज के केन्द्रों अथवा आसपास के समाजों के भवनों में से कुछ को चुनकर उनमें सामग्री रखने के द्वारा होगा। इस सामग्री की देखभाल व सन्भाल के काम पर स्वयं सेवकों को नियुक्त करना होगा। पुस्तकाध्यक्ष बार-बार अपनी आवाजाही तथा पुस्तकों की अदलबदल द्वारा उनसे सम्बन्ध बनाये रख सकता है।

इस सामग्री में पुस्तकें, पैम्फलेट (छोटी पुस्तकें) तथा अन्य सामग्री भी हो सकती है। पुस्तकाध्यक्ष इस सामग्री का अपने मुख्य कार्यालय में ही चुनाव करके उन्हें उनके उपयुक्त बक्सों में रख कर आवाजाही के जो साधन उपलब्ध हों उनके द्वारा उन्हें लोगों के पास पहुँचाने की व्यवस्था करेगा।

सामग्री तथा सामग्री रखी जाने वाली चीजों का चुनाव स्थानीय दशाओं को ध्यान में रखकर करना होगा। कहीं वर्षा से बचाव की आवश्यकता होगी तो कहीं उनके लिए ऐसे खाने बनवाने होंगे जिनको खुलने से आलमारी का रूप बन जाता है (कृपया पुस्तकालय की साज सज्जा भी पढ़िये)।

एक स्थान पर रखी हुई वस्तुओं को एक निश्चित समय के पश्चात् (तीन मास) बदल देना चाहिए ताकि लोगों की दिलचस्पी के लिए नई-नई वस्तुयें प्राप्त होती रहें।

चलती फिरती गाड़ियों की व्यवस्था—जहाँ जलवायु, जनसंख्या व कोष उपलब्ध हों वहाँ चलते फिरते पुस्तकालय की सेवायें चालू करना उत्तम होगा। सामग्री रखने के स्थानों की अपेक्षा इस प्रकार की व्यवस्था से अधिक लाभ है क्योंकि इससे पुस्तकालय को स्वयं कुछ करने से एक अवसर मिल जाता है। उदाहरण के लिए जहाँ गाड़ियों में पुस्तकें भेजी जाती हैं वहाँ उनका काम केवल पुस्तकों के लाने ले जाने मात्र का नहीं है वरन् वे स्वयं ही “चलते फिरते पुस्तकालय” हैं। एक तो इसमें पुस्तकें व दूसरी सामग्री अधिक संख्या में भेजी जा सकती है और दूसरे उसके साथ स्वयं पुस्तकाध्यक्ष होता है जिसके ज्ञान व अनुभव से भी लोग लाभ उठा सकते हैं। इस प्रकार की गाड़ियों से प्रचार भी होता है और जनता में दिलचस्पी और चाव भी उत्पन्न होता है।

चलते फिरते पुस्तकालय के लिए गाड़ी कितनी बड़ी, कैसी व किस साज सज्जा वाली होगी? इसका निर्णय क्षेत्र के आकार, जलवायु, मौसम, सड़क व अन्य अनेक बातों को देखकर ही किया जा सकता है।

उदाहरण के लिये पुस्तकालय में बाहर की ओर से खुलने वाली आलमारियाँ वहीं के लिए उपयुक्त हो सकती हैं जहाँ जलवायु सम हो, न अधिक वर्षा होती हो, और न आँधियाँ चलती हों। यदि भूमि ऊँची नीची अथवा उबड़ खाबड़ है तो बड़ी गाड़ी की अपेक्षा छोटी गाड़ी अधिक काम दे सकेगी। कहीं-कहीं एक गाड़ी की अपेक्षा गाड़ी और ट्रैलर अधिक उपयुक्त होंगे। यदि गाड़ी को दूर जाना है तो गाड़ी में सोने और कार्यकर्ताओं के खाने पीने की व्यवस्था भी आवश्यक होगी।

जब इस गाड़ी, जिसे हम ‘बुक मोबाइल’ नाम से पुकारेंगे, की साज सज्जा का प्रश्न उठे उस समय इस बात पर विचार करना पड़ेगा कि ‘बुक मोबाइल’ में क्या-क्या वस्तुएँ ले जानी होंगी? यदि बहुत बड़े आकार की पुस्तकें, पत्रिकायें अथवा ‘देखो सुनो’ सामग्री ले जानी है तो उसके लिए विशेष प्रकार के डिब्बे अथवा रखने बंनवाने होंगे जिससे कि सामान तो अधिक ले जाया जा सके और किसी वस्तु को क्षति भी न पहुँचे। ‘बुक मोबाइल’ में बनी हुई आलमारियों अथवा रखनों के अतिरिक्त कुछ अतिरिक्त बवस इसलिए आवश्यक होते हैं कि उनमें आलमारियों के अतिरिक्त बहुत सा और सामान भी जा सकता

है ताकि आवश्यकता हो तो उससे सामान निकाल कर आलमारी की वस्तुओं को बदला भी जा सके। 'बुक मोबाइल' में कुछ पैनल भी होनी चाहिए। इन्हें आलमारियों के ऊपर अथवा उन कोनों में रखा जा सकता है जहाँ कोई और वस्तु न रखी हो। इसके अतिरिक्त एक ताला लग सकने वाली आलमारी, कुछ टूट सकने वाली मेज़ कुर्सियाँ और अमले (स्टाफ़) के व्यक्तियों के लिए बैठने की आरामदेह सीटों की भी व्यवस्था होनी चाहिए। आवश्यकतानुसार रोशनी और गरमी पहुँचाने की व्यवस्था तथा लाउड स्पीकर, बिजली पैदा करने की मशीनों तथा 'देखो मुनो' साधनों को दिलाने के लिए प्रोजेक्टर (सिनेमा दिखाने की मशीन) भी होनी चाहिए।

यहाँ पर इनके मूल्य की चर्चा करना व्यर्थ है क्योंकि स्थान-स्थान पर इनका मूल्य घट बढ़ होता रहता है।

इस बात की पूरी-पूरी सावधानी रखनी चाहिये कि जिस देश के लोगों ने पहले "बुक मोबाइल" बनाई या चलाई हो उनकी सम्पत्ति तथा इस सम्बन्ध के साहित्य को पढ़े बिना "बुक मोबाइल" को बनाने का आर्डर नहीं देना चाहिये।

यदि स्थानीय रूप से मिलने वाली गाड़ियों में ही हेर-फेर करके उनसे "बुक मोबाइल" का काम लिया जा सके तो विदेशी "बुक मोबाइल" मँगाना गलत होगा। विदेशी गाड़ियों को स्थानीय कारीगर न सुधार सकेंगे न उनके पुर्जे ही आसानी से बन अथवा मिल सकेंगे। स्थानीय गाड़ियों की मरम्मत का काम स्थानीय व्यक्ति भली-भाँति कर सकेंगे और उनके बेकार पड़े रहने का प्रश्न ही उत्पन्न नहीं होगा।

बिना क्षेत्रफल, जनसंख्या, आर्थिक साधनों व दूरी का अनुमान किये यह निश्चय करना तो कठिन होगा कि "बुक मोबाइल" को क्षेत्र में कितनी बार जाना उचित होगा परन्तु इतना कहा जा सकता है कि "बुक मोबाइल" को अपने क्षेत्र में जल्दी-जल्दी जाना उचित होगा। दूसरी बात यह है कि पहुँचने के समय निश्चित होने चाहिये। उदाहरण के लिए यदि "बुक मोबाइल" किसी समाज के पास एक ही बार (दिन) के एक ही समय, तथा उसी घंटे पर पहुँचे तो अधिक उत्तम होगा। साथ ही उसको उस समय पहुँचना चाहिये कि जब वह समाज के किसी विशेष कार्य में भी योग दे सके।

सामान्यतः "बुक मोबाइल" में एक ड्राइवर व एक पुस्तकाध्यक्ष दो व्यक्तियों को होना चाहिये परन्तु यदि कोई गाड़ी बड़ी है अथवा काम अधिक है तो आवश्यकतानुसार इसमें आदमी बढ़ाये भी जा सकते हैं। परन्तु पुस्तका-

ध्यक्ष पर ही गाड़ी चलाने का भार देकर किफायत करना संरासर गलत है। वह गाड़ी चलाने के ही फेर में पड़ा रहेगा और काम पर पूरा ध्यान नहीं दे सकेगा।

दूसरी बात यह है कि जिस दिन से गाड़ी को काम में लेना आरम्भ किया जाय उसी दिन से थोड़ी-थोड़ी रकम जमा करते जाना चाहिये ताकि इस गाड़ी की अवधि समाप्त होने पर नई गाड़ी ली जा सके और काम ठप्प न होने पावे।

संयोजन व कानून—किसी क्षेत्रीय अथवा राष्ट्रीय पुस्तकालय की योजना के लिये जो सामान्य सिद्धान्त स्थिर किये जायें उनमें निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिये :—

सार्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरी) सम्बन्धी कानून—डाक्टर रंगनाथन ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के सम्बन्ध में एक बार कहा था कि “यदि अनुभव शून्यता और त्वरा का योग हो जाय तो बस समाप्ति ही समझिये” इसी बात को पुस्तकालय सम्बन्धी सरकारी कानूनों के संदर्भ में और भी अधिक उपयुक्तता के साथ कहा जा सकता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय सम्बन्धी कानून तभी बनाये जाने चाहिये जब कि देश की पुस्तकालयों की आवश्यकता की ठीक-ठीक जाँच पड़ताल का काम पूरा हो सके। देश के प्रत्येक भाग की आवश्यकताओं व संभावनाओं का ठीक-ठीक अनुमान लगाकर फिर देखना चाहिये कि उन्हें पूरा करने के लिये किस प्रकार के कानून की आवश्यकता होगी। इसके अतिरिक्त, जो कानून बनाये जायें वे ऐसे हों कि जिनका राजकीय पद्धति से भी मेल बैठ सके। उदाहरण के लिये यदि राजतंत्र में शक्ति केन्द्र में हो तो पुस्तकालय के कानूनों में भी वही व्यवस्था होनी चाहिये।

यद्यपि पुस्तकालय के लिये बनाये जा सकने वाले राजकीय कानूनों पर कितना भी विचार क्यों न कर लिया जाय यह कह सकना कठिन होगा कि वे सभी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकने में समर्थ हो सकेंगे। अतएव यहीं थोड़े से सिद्धान्त दिये देते हैं जिन्हें कानूनों में स्थान देना उचित होगा :—

(अ) पुस्तकालय के कानून सरल व जनरल (अविशेष) रूप के होने चाहिये अर्थात् न उनमें बाल की ऐसी खाल निकाली गई हो कि जरा-सा भी हेर-फेर न हो सके और न ऐसे कठोर कि काम

करना ही कठिन हो जाय। उनमें विकास के लिये काफी गुंज-इश होनी चाहिये। वे इतने अविशेष (जनरल) होने चाहिये कि बार-बार उनके तात्पर्य को गलत समझने की गलती न होने पावे।

- (ब) वे राजनैतिक पट परिवर्तनों के प्रभाव से सुरक्षित होने चाहिये।
- (स) कानून ऐसे होने चाहिये कि जिनके कारण पुस्तकालय स्थापित करने की प्रेरणा और उत्साह मिले और जिनमें यह भी स्पष्ट हो कि पुस्तकालयों को सरकारी सहायता मिलेगी। राज्य के “अनुमति देने” व पड़ताल करने मात्र से सम्बन्ध न रखकर ऐसी स्थिति उत्पन्न करना चाहिये कि पुस्तकालय नये खुलें।
- (ब) कानून ऐसे हों कि जो पुस्तकालय के काम का संयोजन करने वाले हों और जिनमें जनता को बिना किसी भेद भाव के ज्ञान प्राप्त करने का अधिकार दिया गया हो।
- (इ) पुस्तकालयों सम्बन्धी कानून में देश के लिए विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों की आवश्यकता को स्वीकार करना चाहिये।

कानून में सार्वजनिक पुस्तकालयों को तो मान्यता मिलनी ही चाहिए इसके अतिरिक्त अनुसंधान व विशेष प्रकार के पुस्तकालयों की आवश्यकताओं को भी स्वीकार करना चाहिये। सार्वजनिक पुस्तकालयों के विषय में कानून को उनके अधिकार और कर्तव्यों को स्पष्ट कर देना चाहिये कि सहायता किस प्रकार और कितनी मिल सकती है ?

- (क) जहाँ तक सार्वजनिक पुस्तकालयों का सम्बन्ध है कानून को यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि उसके प्रति स्थानीय, राज्य, राष्ट्र, आदि का क्या दायित्व है ?
- (ग) वित्तीय योजनायें इस प्रकार बननी चाहिये कि यदि स्थानीय स्थितियों के कारण पुस्तकालयों में थोड़ा बहुत अन्तर भी हो तो भी उन्हें सहायता प्राप्त करने में अड़चन न हो।
- (ह) कानून चाहे तो पुस्तकालय की स्थापना का कार्य राज पर छोड़ दे अथवा यदि स्वायत्त स्थानीय सरकारें उन्हें पहले ही से चला रही हों तो कानून राज्य से उनकी सहायता की व्यवस्था का प्रबन्ध कर दे। यदि कोष पर्याप्त हो, काम करने वाला अमला

मिलता हो, साक्षरता खूब हो तो सेवायें अनिवार्य बना दी जानी चाहिए ।

उपरोक्त दशा में प्रत्येक क्षेत्र में प्राथमिक शाला की भाँति पुस्तकालय भी रहें । परन्तु इन्हें अनिवार्य तभी करना चाहिये जब धन की कमी न हो ।

(ल) कानून में स्पष्ट रूप से प्रकट किया जाना चाहिये कि सार्वजनिक पुस्तकालय सभी वर्गों के आदमियों के निःशुल्क उपयोग के लिए हैं । उनमें ऐसी पुस्तकें व सामग्री भी होगी कि जिसके द्वारा सर्वसाधारण अपना भौतिक व शिक्षा का स्तर बनाये रख सकेंगे और उन्नत भी कर सकेंगे । कानून द्वारा इन पुस्तकालयों को विशिष्ट पुस्तकालयों तथा वैज्ञानिक उपयोग के लिए बने हुये पुस्तकालयों के साधनों के उपलब्ध होने की व्यवस्था की जायगी । वैज्ञानिक व विशिष्ट पुस्तकालयों को इस उपलक्ष्य में राजकीय कोष से सहायता मिलने की भी व्यवस्था होनी चाहिये ।

(ज) सभी पुस्तकालयों द्वारा सभी नागरिकों को निःशुल्क पुस्तकें देना चाहिये । पुस्तकों को दिये जाने का कार्य पुस्तकालयों के सहयोग की एक स्वीकृत योजना के अनुसार चलेगा ।

(ह) पुस्तकालय के भण्डार में सभी प्रकार के मतों की पुस्तकें मिलने की व्यवस्था रहनी चाहिये । पुस्तकालय में न केवल साहित्यिक और धर्मों ही के सम्बन्ध की पुस्तकों को स्थान मिलना चाहिये वरन् सभी राजनैतिक और धार्मिक विचारों की भी पुस्तकें रहनी चाहियें । यदि किसी प्रकार की पुस्तकों पर रोक हो तो उन पर जो अपराध व हिंसा के कार्यों को उकसाने वाली हों ।

कानून में बालकों, स्कूलों, रोगियों, वृद्धों, सैनिकों व जहाजियों आदि के लिए भी पुस्तकालयों की व्यवस्था रहनी चाहिये ।

पुस्तकालय के लिए बने हुये कानून द्वारा विभिन्न कार्यों को विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों को बाँट देना चाहिये । जिससे प्रबन्ध पर व्यय अधिक न हो, विधियाँ उत्तम बनाई जा सकें, विषयों में विशेषज्ञता प्राप्त की जा सके और सारे समाज की सेवा उत्तम रीतियों से की जा सके ।

राजकीय सहायता (ग्राण्ट्स)—इस काम के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों को राज्य कोष से भारी सहायता की आवश्यकता होगी ।

सम्भव है कि इस बात से यह भय पैदा हो जाय कि यदि राजकीय सहायता प्राप्त की गई तो उसके साथ राजकीय हस्तक्षेप भी होगा और इससे पुस्तकालयों की स्वतन्त्रता छिन जायगी। परन्तु यह भय निर्मूल है क्योंकि एक लोकतन्त्र प्रणाली वाले देश में जिसमें समाज सेवाओं की व्यवस्था सुयोजित है इस प्रकार के नियम और कानून बाधा डालने के स्थान पर पुस्तकालय के काम को प्रेरणा ही अधिक प्रदान करेंगे। परन्तु उन्हें लचीला होना चाहिए ताकि स्थानीय पुस्तकालय के प्रबन्धकों को अपना कार्य करने में पर्याप्त स्वतंत्रता और गुंजायश रहे।

स्थानीय पुस्तकालय के प्रबन्धकों को तीन उद्देश्यों से सहायता दी जा सकती है।

- (अ) उन्हें पुस्तकालय के कार्य को उचित मान के अनुसार बनने के लिए।
- (ब) निरन्तर विकास के लिए प्रेरणा उत्पन्न करने के लिए।
- (स) पुस्तकालय के काम में राज्य की बातों के सुनने के लिए अधिकार प्राप्त करने के उद्देश्य से।

केन्द्रीय संस्था और स्थानीय व्यय के सम्बन्ध में स्थानीय टेक्स वसूल करने के सिद्धान्तों के अनुसार विभिन्नतायें पाई जा सकती हैं।

साधारणतया देहात के क्षेत्र नगर के क्षेत्रों के मुकाबिले में पुस्तकालय के लिए धन दे सकने में कम योग्य होते हैं। यदि जन संख्या अधिक विरल हुई तो यह योग्यता और भी बढ़ जाती है। आप समझ सकते हैं कि जहाँ दूर-दूर बिखरे हुए छोटे-छोटे पुस्तकालय हों वहाँ खर्चा अधिक ही आयेगा। अतएव प्रत्येक देश में स्थानीय प्रबन्ध और स्थिति को देखते हुए राजकीय सहायता की घट बढ़ होगी। परन्तु इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जो क्षेत्र जितना अधिक निर्धन हो सहायता उतनी ही अधिक उदार होनी चाहिए।

इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि शहरी और देहाती क्षेत्रों को दी जाने वाली सहायता के अनुपात में बहुत अधिक असमानता न हो। न केवल इस विचार से कि इससे रोष उत्पन्न हो सकता है वरन् इसलिए भी कि राज्य में सभी को अपने आपको लाभों और दायित्वों में बराबर का समझने का अधिकार होना चाहिए।

जब राजकीय सहायता दी जाती है तो साधारणतः उसके साथ कुछ शर्तें भी लगा दी जाती हैं। जैसे अमुक काम किस प्रकार किये जायेंगे, मानों किस प्रकार का रखना होगा। राज्य द्वारा निर्धारित वेतन देने होंगे। खुलने के समय और निरीक्षण आदि-आदि। इन सभी के द्वारा राजकीय निरीक्षण काफी हो जाता है।

सहायता देने से पूर्व राज्य यह प्रतिबन्ध लगा सकता है कि जन संख्या के आधार पर स्थानीय प्रबन्धकों को एक न्यूनतम अंश लगाना होगा।

जब कोई स्थानीय पुस्तकालय सहायता के लिए अपना अनुमान भेजता है तो वह या तो पढ़ने वाली जन संख्या या आगे चल कर पढ़ने वाली जन संख्या के आधार पर होता है।

राजकीय कानून में सरकारी, गैरसरकारी या निजी पुस्तकालयों (प्राइवेट लाइब्रेरियों) में सहयोग का उल्लेख होना चाहिये। यदि गैर सरकारी पुस्तकालय भी राष्ट्रीय पुस्तकालय योजना के ही अनुसार रूप बना सकें तो उन्हें राज्य की ओर से धन अथवा परामर्श द्वारा सहायता दी जा सकती है।

विश्वविद्यालय के पुस्तकालय (यूनीवर्सिटी लाइब्रेरियाँ), विशिष्ट पुस्तकालय और पुस्तकालय एसोसियेशन सार्वजनिक पुस्तकालय के साथ मिल कर सहयोग का सुन्दर आदर्श स्थापित कर सकते हैं।

केन्द्रीय पुस्तकालय प्रशासन की स्थापना

(अ) पुस्तकालय के लिए बने हुए किसी राजकीय कानून में कानून की पालना करवाने के लिए केन्द्रीय पुस्तकालय प्रशासन की व्यवस्था रहनी चाहिए।

केन्द्रीय पुस्तकालय प्रशासन को किसी ऐसे सरकारी विभाग से सम्बन्धित कर देना चाहिए जो प्रतिष्ठित, स्थाई और आर्थिक रूप से सुदृढ़ तथा प्रगतिशील भावों का हो। उदाहरण के लिए यह प्रशासन शिक्षा मन्त्रालय अथवा समाज कल्याण के मन्त्रालय के साथ युक्त किया जा सकता है। यदि किन्हीं कारणों से इसे मन्त्रालय से सम्बद्ध न किया जा सके तो फिर इसे विश्व-विद्यालय अथवा राष्ट्रीय या केन्द्रीय पुस्तकालय से सम्बद्ध कर देना ही उचित होगा परन्तु इस व्यवस्था को हम आदर्श नहीं समझते।

(ब) राजकीय कानून में पृथक-पृथक स्तरों के लिए समितियों के निर्माण व स्थापना की व्यवस्था होनी चाहिए। यह समितियाँ भौगोलिक स्थितियों व कार्य, दोनों ही पर विचार करके स्थापित की जानी चाहियें। राष्ट्रीय व राज के पुस्तकालय के कार्य की व्यवस्था हो जानी चाहिए तथा स्थानीय अधिकारियों और स्थानीय पुस्तकालय के अधिकारियों के सम्बन्धों के भी प्रकार को प्रकट कर दिया जाना चाहिये।

समितियों में सभी विचारों के व्यक्तियों को स्थान मिलना चाहिए। यह समितियाँ राज्य, क्षेत्र अथवा स्थान विशेष के लिए भी हो सकती हैं। विशिष्ट कार्यों के लिए विशेष समितियाँ और भी बनाई जा सकती हैं। इन कार्यों का निर्णय सामान्य समिति (जनरल कमेटी) ही करेगी।

यह उत्तम होगा कि समितियों के सदस्य राज्य, स्थानीय सरकार, लाइब्रेरी, एसोसियेशन, विश्वविद्यालय अथवा जनता का प्रतिनिधित्व करें।

यह समितियाँ या तो प्रबन्ध करने, या प्रतिवेदन अथवा शिफारिशें करने के लिए भी हो सकती हैं। कानून में पहली दो प्रकार की समितियों की व्यवस्था रहनी चाहिए। उन्हें अपने-अपने क्षेत्रों के पुस्तकालयों के शासन प्रबन्ध की स्वतन्त्रता होनी चाहिए परन्तु उन्हें शासन प्रबन्ध के कार्य में कानून व उत्तरदायित्व का ध्यान रख कर ही काम करना होगा।

राज्य भर के लिए बनी हुई समिति सरकार को पूरे राज्य के पुस्तकालयों की समस्त कार्यवाहियों के सम्बन्ध में सम्मति देने का कार्य करेगी।

(स) केन्द्रीय पुस्तकालय प्रशासन के कार्य प्रत्येक देश में विभिन्न रहा करते हैं, बहुत कुछ इस बात पर निर्भर है कि देश में विकेन्द्रीकरण किस सीमा तक प्रचलित है। परन्तु मुख्यतः इसका कार्य:—

(१) यह देखने का है कि स्थानीय पुस्तकालयों के अधिकारी कानून की मन्शा को पूरी करते रहें।

(२) पुस्तकालयों का समय-समय पर निरीक्षण करने का कार्य है जिससे कि उन्हें आवश्यक पथ-प्रदर्शन दिया जा सके। (निरीक्षक

और सुपरवाइजर अनुभवी पुस्तकाध्यक्षों में से होने चाहियें और संख्या में भी पर्याप्त होने चाहियें ताकि वे काम को भली-भाँति कर सकें ।

- (३) पुस्तकालयों तथा पुस्तकाध्यक्षों को परामर्श व सहायता देने योग्य व्यक्तियों की व्यवस्था (मशीनरी) करने का है ।
- (४) पुस्तकों की व्यवस्था, अमले की योग्यता, नियुक्तियाँ, वेतन व कार्य करने के उचित प्रबन्ध के न्यूनतम मान निश्चित करने का है ।
- (५) देश भर के लिए राष्ट्रीय पुस्तकालय की एक सुयोजित व सुसंचालित व्यवस्था स्थापित करने व चलाने का है और साथ ही प्रत्येक प्रकार की शिक्षा सामग्री के प्रचलन की सुविधाओं को उत्पन्न करने का है । (उदाहरण के लिये पुस्तकालयों द्वारा पारस्परिक आदान-प्रदान की व्यवस्था द्वारा) विश्वविद्यालयों और विशेष प्रकार के पुस्तकालयों को भी इसी योजना में ले लेना उचित होगा ।
- (६) किसी केन्द्रीय एजेन्सी द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान (पुस्तकालयों की सामग्रियों का) के कार्य की व्यवस्था करने का है ।
- (७) काम करने की कुछ एजेन्सियों की व्यवस्था करने का है कि जिनके द्वारा स्थानीय छोटे-छोटे पुस्तक बाँटने के केन्द्रों को पुस्तकें दी सकें । साथ ही कुछ ऐसी केन्द्रीय सेवाओं के कार्यों की व्यवस्था करने का भी है कि जिनके द्वारा स्थानीय अधिकारियों को अपने पुस्तकालयों के प्रबन्ध में सहायता मिले । इसका अर्थ यह भी है कि वह पुस्तकालयों को निश्चित मान बनाये रखने के कार्य पर बल दे तथा पुस्तकों अथवा स्टाफ को वेतन अथवा उधार पर दिलवाने, केन्द्रीय रूप से सूचीपत्र बनवाने अथवा पुस्तकें खरीदने के कामों में भी सहायता दे ।
- (८) आन्दोलनों अथवा स्थानीय अधिकारियों को प्रेरणा देने के द्वारा पुस्तकालयों के विस्तार करने का है ।
- (९) पुस्तकालयों की समस्याओं के अध्ययन, अनुसंधान, सूचना, एकत्र करने और उसे दूसरों के लिये उपलब्ध करने, पुस्तकालय के

विकास सम्बन्धी सामग्री के प्रकाशित करने (पुस्तक सूचियाँ, ग्रन्थ वर्णना आदि-आदि) का है।

- (१०) इस धन्धे के उपयुक्त प्रशिक्षणों के प्रबन्ध तथा प्रदर्शन की योजनाओं में सहायता देने का भी है।
- (११) पुस्तकालय के विकास के लक्ष्यों को स्थिर करके पुस्तकालयों के अधिकारियों को उन्हें प्राप्त करने के लिये योजनाओं को सुयोजित करवाने का है।
- (१२) पुस्तकों के ऐसे राष्ट्रीय केन्द्र स्थापित करने का है जो कि अतिरिक्त प्रतियों के वितरण, लेन-देन की व्यवस्था करें। यह कार्य देश व देश के बाहर के लिये भी नियोजित किये जाने का है।
- (१३) जहाँ तक सम्भव हो पुस्तकों की केन्द्रीय खरीद, सूचीपत्र बनाने व प्रशासन का है।

इस व्यवसाय के प्रशिक्षण की व्यवस्था—कानून में पुस्तकाध्यक्षों के प्रशिक्षण (व्यवसायिक) की व्यवस्था होनी चाहिये। यह प्रशिक्षण, विश्व-विद्यालय, किसी विशिष्ट स्कूल, व्यापारिक टैक्नीकल कालेज द्वारा दिया जा सकता है।

पुस्तकाध्यक्ष के कार्य की शिक्षा, ग्रीष्मकालीन स्कूलों, सैमीनारों विदेशी छात्रवृत्तियों के द्वारा भी दी जा सकती है। इसका थोड़ा बहुत दायित्व केन्द्रीय पुस्तकालय प्रशिक्षण को भी अपने ऊपर लेना चाहिये।

पुस्तकालय कार्यों में दृढ़ता व स्थायित्व लाने के साधन—निम्न बातों पर ध्यान देने की आवश्यकता है।

- (अ) किसी अल्प विकसित क्षेत्र में पुस्तकालय स्थापित करने से पूर्व आमदनी के किसी स्थाई साधनों को प्राप्त कर लिया जाना चाहिये।
- (ब) इस बात का पूरा-पूरा प्रबन्ध कर लेना चाहिये कि बीच में आकर काम में बाधा या रोक न आने पावे। स्टाफ में से बहुत सों को जल्दी ही प्रशिक्षण दिलवाना चाहिये ताकि यदि कुछ लोग लम्बे अवकाशों पर चले जावें या काम पर न आवें तब भी कार्य ऊँचे स्तर पर चलता रहे।

- (स) पुस्तकालय के कार्यों को समाज की आवश्यकताओं से तथा सामाजिक, आर्थिक व उद्योग की योजनाओं से सम्बद्ध कर लेना चाहिये। सदैव इस बात का प्रयत्न करना चाहिये कि समाज के विकास की दृष्टि से पुस्तकालय समाज से सदैव आगे रहें।
- (द) पुस्तकालय में पुस्तकों तथा "देखो सुनो" साधनों का एक अच्छा सा स्टॉक सदैव उपस्थित रहे। यह सामग्री अद्यतन होनी चाहिये।
- (इ) पुस्तकालय का अध्यक्ष इस व्यवसाय में किसी अनुभवी व्यक्ति को होना चाहिये और ज्यों-ज्यों पुस्तकालय का काम बढ़ता जाय त्यों-त्यों अमले को भी बढ़ाते जाना चाहिये।
पुस्तकाध्यक्ष अपने अधीनस्थ व्यक्तियों को बढ़ावा और प्रेरणा-त्मक नेतृत्व देता रहे।
- (क) आधारभूत शिक्षा और प्रौढ़ शिक्षा के कार्यों में उत्तम व प्रगतिशील विधियों का उपयोग किया जाना चाहिये, हाँ उनमें स्थानीय दशाओं के अनुसार संशोधन किये जा सकते हैं। कार्य के अनुभवी व्यक्तियों की सम्मति के बिना पुस्तकालयों की विधियों में कोई अन्तर नहीं करना चाहिये।
- (ग) राजनैतिक व धार्मिक मतभेदों की स्थितियों में पुस्तकालय के कामों और अमले के व्यवहारों द्वारा पक्षपात विहीनता प्रकट होनी चाहिये ताकि लोगों का विश्वास जमा रहे।
पुस्तकालय समाज की रीतियों परम्पराओं और सँस्कृति के प्रति पूरा-पूरा आदर प्रदर्शित किया करे और सदैव कार्य का एक उच्च मान बनाये रखे।
- (द) पुस्तकालय के प्रति लोगों की रुचि को जाग्रत करने व बनाये रखने के लिये प्रचार के उपयुक्त साधन द्वारा निरन्तर प्रचार करते रहना चाहिये। इसके अतिरिक्त प्रेस, रेडियो, अफसरों, व साँस्कृतिक संगठनों की भी सहायता लेनी चाहिये।
- (ल) पुस्तकालय को अन्य पुस्तकालयों के साथ मिल कर काम करना चाहिये और उन्हें क्षेत्रीय अथवा राष्ट्रीय व्यवस्था में गूँथ लेना चाहिये।

- (ज) पुस्तकालय सम्बन्धी उचित कानून एक उत्तम पुस्तकालय की व्यवस्था प्रचलित करने व बनाये रखने में अत्यधिक उपयोगी हो सकते हैं। वे विकास के अन्यतम साधन हैं।
- (क) ज्यों ही इस व्यवसाय के कार्य के अनुभवी पुस्तकाध्यक्षों की संख्या पर्याप्त हो जाय त्योंही एक लाइब्रेरी एसोसियेशन बना लेना चाहिये ताकि इस कार्य में सहायता मिले।

तीसरे ग्रुप की सिफारिश—तीसरे ग्रुप के सदस्य सिफारिश करते हैं कि :—

- (१) यूनेस्को की आधारभूत शिक्षा के आरम्भिक सर्वेक्षण, अथवा मिशन, बिना किसी व्यवसायी पुस्तकाध्यक्ष के आयोजित न किये जाने चाहिये और इस पुस्तकाध्यक्ष को तब तक रखना चाहिये जब तक कि इस व्यवसाय में प्रशिक्षित इतने व्यक्ति न हो जायें कि जो नये स्थापित पुस्तकालयों के काम को अपने ऊपर उठा सकें तथा उनका निरीक्षण भी कर सकें।
- (२) अन्तर्राष्ट्रीय विशेषज्ञों के प्रशिक्षण के लिये चलाये गये आधारभूत शिक्षा के केन्द्रों में पुस्तकालय की स्थापना, उसके चलाने और उसके विकास करने के पाठ्यक्रम को भी सम्मिलित करना चाहिये।
- (३) इस सेमिनार के कार्य को स्थायी बनाने के लिये अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्रों की कान्फ्रेंस की जाया करें जिसमें थोड़े से विशेषज्ञ बुलाये जाया करें। ताकि वह समय-समय पर निम्न प्रकार के विषयों पर विचार कर लिया करें :—

आधारभूत शिक्षा के पुस्तकालयों में भाषा की समस्यायें तथा अनेक भाषाओं वाले क्षेत्रों में पुस्तकालयों की समस्या।

पुस्तकालय सम्बन्धी आन्दोलनों को संगठित करने की विधियाँ, आधारभूत शिक्षा के क्षेत्र में देहाती पुस्तकालय की सुवायें, आधारभूत शिक्षा के पुस्तकालयों के कामों के लिये विशिष्ट प्रशिक्षण।

पुस्तकालय के सहयोग की समस्यायें।

यूनेस्को को चाहिये कि वह पुस्तकालयों से सम्मति लेकर प्रत्येक

प्रकार की शिक्षा सामग्री के बनाने व प्रकाशित करने का भार अपने ऊपर ले ले, विशेषकर प्रौढ़ों के लिये स्थानीय व राजकीय भाषाओं का सरल साहित्य ।

आधारभूत शिक्षा के स्तर पर एक व्यावहारिक पाठ्य पुस्तक तैयार की जावे जो कि शिक्षा के स्तर, सामग्री के निर्माण, व प्रयोग की रीतियाँ बतायें । इसको किसी पुस्तकालय के सहयोग से सम्पादित करना चाहिये इसमें निम्न प्रकार के विषय रह सकते हैं ।

जैसे साधारण रिकार्डिंग, स्लाइड बनाना, फिल्म स्ट्रिय बनाना आदि-आदि ।

यूनेस्को को चाहिये कि वह प्रत्येक सदस्य-राज्य के व्यवसायी पुस्तकाध्यक्षों को राष्ट्रीय कमीशन में सम्मिलित करने की सिफारिश करें ।



पन्द्रहवाँ अध्याय

अन-उन्नत भागों में कार्यों का केन्द्रीकरण

जिन देशों में पुस्तकालय पहले स्थापित हो चुके हैं उनकी अपेक्षा वे देश अधिक लाभ में हैं कि जिन देशों में पुस्तकालय अब स्थापित हो रहे हैं। कारण इसका यह है कि वे देश दूसरे देशों के अनुभवों से लाभ उठाकर एक आदर्श संस्था के लिए उत्तमोत्तम ढाँचा बना सकते हैं। यह बात कामों के केन्द्रीकरण के विषय में सोलहों आने पूरी उतरती है। कामों के केन्द्रीकरण से हमारा तात्पर्य यह है कि तकनीकी कामों का केन्द्रीकरण किया जाये, जैसे वर्गीकरण करने, सूचीपत्र (कैटेलाॅग) बनाने, पुस्तकालय विज्ञान पर पुस्तकें प्रकाशित करने और फार्मों आदि की छपाई के काम। अल्प विकसित देशों में यह काम इसलिए और भी आवश्यक हो जाता है कि यहाँ प्रशिक्षण प्राप्त पुस्तकाध्यक्ष कम होते हैं। शायद यह तो सम्भव हो भी जावे कि केन्द्रीकरण कार्यों के लिए कुछ विशेषज्ञ बुला लिए जा सकें।

कामों का केन्द्रीकरण दो प्रकार से किया जा सकता है। एक किसी बड़े पुस्तकालय से मिलकर और दूसरे इसी उद्देश्य से केन्द्रीय संगठन स्थापित करके। साधारणतः केन्द्रीय संगठन इसलिए अच्छा रहता है कि किसी एक ही पुस्तकालय को अत्यधिक नियन्त्रण का अधिकार मनोवैज्ञानिक सिद्धान्तों से उचित नहीं ठहरता।

डेन्मार्क में इस प्रकार कार्य का दस वर्ष 'विबिलियो ग्राफीकल आफिस ऑफ पब्लिक लाइब्रेरीज द्वारा आरम्भ किया गया था। इसकी कार्य विधि को ही एक मात्र रूप से ठीक मानकर चलने के लिए तो हम नहीं कह सकते परन्तु मार्ग-प्रदर्शन के लिए वे सिद्धान्त बहुत कुछ उपयोगी हो सकते हैं।

सूचीपत्र बनाना (कैटेलाॅग)—इस कार्यालय द्वारा सबसे पहला काम यह किया गया कि सूचीपत्र के काम को केन्द्रीय काम बना दिया गया।

इससे पूर्व पुस्तकालय की एक ही पुस्तक को एक ही जनता के लिए उन्हीं कार्डों पर लिखने में घंटों खर्च करने पड़ते थे और कठिनता यह रहती थी कि कहीं उस पुस्तक को एक विषय के नीचे लिखा जाता था और कहीं दूसरे के । अब सूचीपत्र बनाने के काम को केन्द्रीय बना देने से एक रूपता आ गई है । एक पुस्तक को अब सभी पुस्तकालयों में एक ही स्थान और एक ही वर्ग मिलेगा । सम्भव है कि अभी सब पुस्तकाध्यक्ष इनकी प्रणाली से पूर्ण सन्तुष्ट न हों परन्तु आशा है कि ज्यों-ज्यों अनुभव बढ़ता जायगा त्यों-त्यों यह केन्द्रीय एजेन्सी अपनी कार्य कुशलता बढ़ाती ही चली जायगी ।

इस विधि से पृथक-पृथक पुस्तकालयों का बहुत सा समय और धन बच जाता है । वास्तव में देखा जाये तो यह काम राष्ट्रीय ग्रंथवर्णना (विबिलियो-ग्राफी) का ही है क्योंकि उसके पास प्रत्येक प्रकाशित पुस्तक सरलता से पहुँच सकती है । डेन्मार्क में यही कार्य उपरोक्त संस्था करती है । उसके पास पुस्तक पहुँचने के पश्चात् उन्हें सूचीपत्र में अंकित कर लिया जाता है और प्रकाशित होने के चार सप्ताह बाद उन पुस्तकों के लिये छपे हुये कार्ड तैयार होजाते हैं ।

छपे हुए कार्ड—पुस्तकालय स्लिपों (पर्चियों) की एक सूची के लिए कुछ चन्दा भेज कर कार्डों के विषय में अपनी सूचनाएँ अद्यतन बनाए रख सकते हैं । पर्चियों की यह सूची एक सप्ताह अथवा एक पखवारे में भेजी जाती है । इस सूची की प्रत्येक पर्ची उसी नम्बर के छपे हुये कार्ड की हबहू नकल होती है । इस पर्ची में ग्रन्थवर्णना सम्बन्धी सूचनायें, अतिरिक्त कार्डों के लिये सुझाव और एक क्रमांक दिया होता है । कार्डों की जितनी प्रतियाँ चाहें, प्राप्त हो सकती हैं परन्तु होते सब यूनिट कार्ड ही हैं । इन्हीं पर टाइप से कुछ शब्द लिख कर पुस्तकालय उतने ही सप्लीमेन्टरी कार्ड (अनुपूरक पत्रक) दे सकती है, जितनों कि उन्हें आवश्यकता हो ।

प्रामाणिक सूचीपत्र—छपे हुए कार्डों को बहुत सफलता मिली है । इसीलिये स्वभावतया छपे हुये सूची पत्रों के प्रकाशन के काम को केन्द्रित किया जा सका है । पहले इन्हें पृथक-पृथक एजेन्सियाँ प्रकाशित किया करती थीं और इसीलिये किताबों के ग्रुप करने (उन्हें समान पुस्तकों के साथ रखने) और उन्हें लिखने के कार्य में उसी प्रकार अन्तर मिला करते थे जैसे कि छपे हुये कार्डों में । यदि सूचीपत्र छपावते समय हस्तलिखित प्रति के स्थान पर छपे हुये कार्डों का प्रयोग किया जाय तो इस प्रकार के अन्तरों के लिए कोई स्थान ही न रहे । इसके अतिरिक्त, जब आप सूचीपत्र का नया संस्करण निकाल रहे हों तो कार्ड

पांडुलिपि के फाइल में रहने से सरलता होती क्योंकि बहुत से नाम कई-कई बार सामने आते हैं। बहुत से पुस्तकालयों यहाँ तक कि छोटे-छोटे गांवों के पुस्तकालय भी अपना सूचीपत्र रखना पसन्द करेंगे परन्तु इसमें व्यय बहुत बढ़ जाता है। अतएव सबसे उत्तम यही है कि प्रत्येक आवश्यकता के लिये एक प्रामाणिक (स्टैंडर्ड) सूचीपत्र ले लिया जाय। उदाहरण के लिये पुस्तकालय, बच्चों का सूचीपत्र, युवकों के लिये सूचीपत्र, छोटे पुस्तकालयों के कार्यालयों (विबिलियो ग्राफिकल ब्यूरो) को मासिक पत्रों तथा रेफरेन्स (निर्देश) पुस्तकों का, तथा कला, शिक्षा, अर्थशास्त्र आदि पर प्रामाणिक सूचीपत्र, पृथक रूप से तैयार करने चाहिये। इनके अतिरिक्त ग्रंथवर्णना कार्यालय का कार्य यह भी है कि वह छोटी छोटी टिप्पणियों सहित ग्रन्थ सूची तथा फोल्डर (छोटी पुस्तक) भी तैयार करे। इन पर अधिक संख्या में निकलने के कारण व्यय भी अधिक नहीं आवेगा।

पुस्तकालय के अन्य प्रकाशन—ग्रन्थ वर्णना कार्यालय को पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी सामग्री भी प्रकाशित करनी चाहिये। “फोके बिबलियो टेंकरन्म बिबलियो ग्राफिकस कोंटोर” (डेन्मार्क का ग्रन्थ वर्णन कार्यालय) ने पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था, सूचीपत्र निर्माण सम्बन्धी तथा इसी प्रकार की अन्य पुस्तकें प्रकाशित की हैं। वहाँ केवल प्रकाशन ही नहीं वरन् इन पुस्तकों के प्रणयन का भी कार्य होता है। इससे बड़े ग्रन्थों से लेकर २।३ पृष्ठ के फोल्डर तक में भी एक रूपता रहती है।

किसी ग्रन्थ वर्णना केन्द्र में इसके अतिरिक्त समाचार पत्रों तथा समय समय पर देशना (इनडेक्स) प्रकाशित करने का भी काम करना होता है। देशना (इनडेक्स) बनाते समय केवल महत्वपूर्ण लेखों जैसे, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, टैक्नीकल आदि पर अथवा पुस्तकों फिल्मों अथवा नाटकों की समीक्षा ही को लेना चाहिये। इनके प्रविष्ट करने का सर्वोत्तम क्रम यही होगा कि देश में प्रचलित वर्गीकरण की ही रीति अपनाई जावे और वर्णात्मक देशना साथ लगा दी जाय।

पुस्तकालय की साज सज्जा व फार्म—दूसरा काम जो केन्द्रीय रूप से हो सकता है वह है पुस्तकालय के फार्म, पुस्तक के साथ लगाये जाने वाले पत्रक, बुक कार्ड, अधिक देर पुस्तक रख लेने पर चेतावनी (ओवरड्यू नोटिस) अर्थात् पुस्तक (एक्सेशन रजिस्टर) प्रपंजी (लैजर) आदि की छपाई। इसके अतिरिक्त केन्द्रीय कार्यालय का काम यह भी होना चाहिये। तिथि छापने

(डेटस) सूचीपत्र रखने (केटेलॉग केस) पुस्तकें लाने ले जाने (बुक ट्रक्स) पुस्तकें रखने (बुक कैसेज) आदि के लिये जिन-जिन वस्तुओं की आवश्यकता हुआ करती है उन सभी को उचित मूल्य पर उपलब्ध कर दें। छपी हुई सामग्री, साज सज्जा व फर्नीचर आदि को अनुभवी पुस्तकाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत मान के अनुसार बनवा लेना चाहिये।

जिल्द बन्दी—डेन्मार्क में पुस्तक के प्रकाशित होते ही एक कमेटी यह निर्णय कर लेती है कि इस पुस्तक को पुस्तकालय खरीदेंगे या नहीं। यदि खरीदनी होती है तो उसके लिये आर्डर भेज दिया जाता है और प्रकाशित होने के एक माह पश्चात् वह पुस्तकालयों में पहुँच जाती हैं। वहाँ सहयोगात्मक ढंग से जिल्द बन्दी की प्रथा होने के कारण उसकी उसी प्रकार की जिल्द बंधवायी जाती है जो कि उसके कागज अथवा वजन से मेल खाती है। इस प्रकार बहुत सी पुस्तकों के साथ-साथ जिल्द बंधने के कारण खर्चा भी कम हो जाता है। इस रीति से पुस्तकालयों के पास पुस्तकें जल्दी भी पहुँच जाती हैं और जिल्द बंधने पर भी खर्चा थोड़ा आता है। पुस्तकालयों का बहुत सा समय और धन इस रीति से बच जाता है। डेन्मार्क में पुस्तकों को प्रकाशित होते ही आवश्यक संख्या में जिल्द साज के पास भेजना होता है। जिस समय उस नाम की पुस्तकें पृथक-पृथक पुस्तकालयों को दी जाती हैं तो एफ. बी. के. (केन्द्रीय कार्यालय) प्रकाशकों के पास एक सूचना भेज देता है जिसमें लिखा होता है कि पुस्तक की कितनी प्रतियाँ किस विक्रेता के द्वारा खरीदी गईं। डेन्मार्क को इस प्रथा के अनुसार खरीद का काम पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा कराना आवश्यक होता है। परिणाम यह होता है कि पुस्तक का मूल्य पुस्तक विक्रेताओं और प्रकाशकों के बीच तय हो जाता है। और जिल्द का भुगतान एफ. बी. के. और पुस्तकालयों के बीच तय होता है। इस विधि में भ्रष्ट तो रहता है परन्तु क्या किया जाये, वहाँ प्रथा ही ऐसी है।

न्यपि (न्यूक्लीयस) पुस्तकालय—अल्प विकसित देशों में पुस्तकालयों की स्थापना के लिये न्यपि (न्यूक्लीयस) पुस्तकालय बहुत उपयोगी होंगे। इन पुस्तकालयों में विशेषज्ञों द्वारा चुनी हुई पुस्तकों का एक छोटा सा संग्रह रहता है। पुस्तकों के साथ उनके सम्बन्ध की सारी सामग्री भी दी जाती है ताकि उनका तत्काल उपयोग किया जा सके। डेन्मार्क में न्यूक्लीयस पुस्तकालयों के लिये धन का प्रबन्ध पुस्तक विक्रेता स्वयं करता है। पुस्तकालयों के विक्रय का कार्य एफ. बी. के. करता है जिसे अपने तकनीकी कार्य के उपलक्ष्य में कुछ थोड़ा सा

रूपया मिलता है। परन्तु पुस्तकों के मूल्य का भुगतान पुस्तकालयों को खरीदने वाले अधिकारियों को पुस्तक विक्रेताओं को सीधा करना होता है। इनका मूल्य निश्चित होता है और थोड़ा-थोड़ा करके पाँच वर्षों में भुगताया जा सकता है।

ग्रन्थ वर्णना केन्द्र (बिबलियो ग्राफिकल सेन्टर) द्वारा पुस्तकालयों को विदेशी भाषाओं की पुस्तकें प्राप्त होने में भी सहायता मिल सकती है। इस कार्य के लिये देश के विशिष्ट व अनुसन्धान चलाने वाले पुस्तकालयों का एक बृहत् सूचीपत्र आवश्यक होगा। ग्रन्थ वर्णना केन्द्र को देश विदेश के ग्रन्थ वर्णन करने वाले सूचीपत्रों का एक विशाल संग्रह रखना चाहिये। सूचीपत्र विभाग में भी ग्रन्थों के वर्णन वाली सूचियों (बिबलियो ग्राफीज़) की बहुत आवश्यकता हुआ करती है।

सहयोगात्मक ढंग से और भी अनेकों कार्य चलाये जा सकते हैं। ज्यों-ज्यों पुस्तकालयों का आन्दोलन बढ़ता जायेगा त्यों-त्यों वे विधियाँ हमारे सामने आती जायेंगी।

यहाँ एक अत्यन्त संगत प्रश्न उठ सकता है और वह यह कि ग्रंथ वर्णन (बिबलियो ग्राफिकल) कार्यालय के लिये इतना धन कहाँ से आवेगा ? इसका उत्तर देने के लिये एक बार फिर डेन्मार्क के एफ. बी. के. (ग्रन्थ वर्णना कार्यालय का नाम) का ध्यान दिलाना होगा। उपरोक्त कार्यालय पूर्णतः आत्म निर्भर और बिना नफे के चलने वाली संस्था है जिसे वार्षिक रूप से मंत्रालय के पास बचे हुये धन में से सहायता मिलती है। मंत्रालय पुस्तकालयों को सहायता देते समय ढाई प्रतिशत काटकर वही रूपया एफ. बी. के. को देती है और बदले में एफ. बी. के. (ग्रन्थ वर्णना विभाग का नाम) को इस धन से वही कार्य करने होते हैं जो सभी पुस्तकालयों के हित के हों। इस कार्यालय के बोर्ड में सार्वजनिक पुस्तकालय के इन्स्पैक्टर विभाग, शिक्षा मंत्रालय व लाइब्रेरी एसोसियेशन के प्रतिनिधि भी हुआ करते हैं। पहले वर्ष कार्यालय को सारा बजट २०००० क्रो० (सिवका) का था जिसे राज्य की ओर से दिया गया था। अब उस बात के ११ वर्ष पश्चात् इस कार्यालय का बजट ५००००० का है जो आरंभ से २० गुना अधिक है यद्यपि राजकीय सहायता थोड़ी सी (अर्थात् २०००० से ३६०००) ही बढ़ी है। इसीलिये कार्यालय पर व्यय के उद्देश्य से प्रकाशित पुस्तकों व छपे हुये कार्डों आदि की छपाई के व्यय में लाभ का कुछ अंश बढ़ा दिया गया है।

उपरोक्त विवरण केवल उदाहरण स्वरूप दिया गया है। संभव है केन्द्रीय कार्यों की व्यवस्था के सम्बन्ध में कोई और भी सुन्दर सुझाव दिये जा सकते हों। संभवतः किसी और देश में राजकीय धन व प्रबन्ध से इस प्रकार के कार्यालय को चलाना और भी उत्तम प्रमाणित हो। संभव है पुस्तकालयों के सहयोग से भी इस प्रकार का कार्यालय चलाया जा सके और उसे चलाने के लिये प्रत्येक पुस्तकालय अपने-अपने बजट का निश्चित अंश पृथक निकाल दिया करे।

मुख्य बात यह है कि इस प्रकार के किसी कार्यालय को जैसे-तैसे चला दिया जाय। अभी तक कुल थोड़े से देशों को छोड़कर कार्यों को करने की केन्द्रीय रीति कहीं भी नहीं बरती जाने लगी है परन्तु जहाँ-जहाँ इस रीति का प्रचलन हुआ है, वहाँ-वहाँ यह प्रमाणित हो चुका है कि इसका कार्य कितना महत्वपूर्ण हो सकता है। इसके द्वारा पुस्तकालयों के धन व समय की बचत होती है, उस कार्य की उत्तमता का निश्चय रहता है, उनसे एकरूपता आती है। संभव है जहाँ पुस्तकालयों का सिस्टम पहले ही भली-भाँति काम कर रहा हो वहाँ इसको अपनाता कुछ कठिन भी है। परन्तु अल्प विकसित देशों में जहाँ पुरानी परम्परायें नहीं हैं, इस प्रकार की स्वस्थ परम्पराओं को चालू करना उनके हित के लिये परमोपयोगी हो सकता है।



सोलहवाँ अध्याय

सेमीनार की सफलता का मूल्यांकन

जब सेमीनार समाप्त हो जाती है तो पहला प्रश्न जो सामने आता है वह यह है कि यह सफल कितनी रही ? सदस्यों की विदा के पश्चात् उनके सम्मिलित होने की चहल पहल समाप्त होने के उपरान्त जब धन्यवादात्मक भाषणों के स्वर दूर के हो चुकते हैं उस समय कौन से लाभ, कौन से मूल्य, अवशिष्ट रह जाते हैं ? संभव है सेमीनार में सदस्यों का समय बड़े आनन्द से कटा हो, संभव है उनका थोड़ा बहुत विकास भी हुआ हो परन्तु इसी लाभ के लिये तो इतना धन व्यय नहीं किया जा सकता । सेमीनार द्वारा इससे कुछ अधिक लाभ होना आवश्यक है । तदनुसार यह आशा रखना अनुचित नहीं है कि इस सेमीनार के प्रतिनिधियों व उनसे प्रभावित होने वाले व्यक्तियों द्वारा संसार के लोगों को पुस्तकालय की सेवायें पहले की अपेक्षा बहुत अधिक सुधरे हुये ढंग की प्राप्त होना संभव हो जाना चाहिये ।

इस सेमीनार के उद्देश्य निम्न थे :—

अनेक देशों व अनेक प्रकार के पुस्तकालयों के विशेषज्ञों को उन विषयों तथा प्रश्नों को स्पष्ट करने का अवसर देकर कि जो पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़ शिक्षा के लिये अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं और जिन पर सामूहिक विचार और अनुभव का प्रभाव डालने की आवश्यकता थी पुस्तकाध्यक्ष के काम के सम्बन्ध के ज्ञान की अभिवृद्धि करना ।

व्यक्तिगत रूप से सदस्यों को (उनके अपने देश अथवा समाज के पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़ शिक्षा में सुधार की) योजनाओं में सहायता देना ।

अपने-अपने धन्धों में पारंगत व्यक्तियों को अन्तर्राष्ट्रीय पृष्ठभूमि के साथ मिलकर उपयोगी विधियों को सोचने का अवसर देना ।

प्रतिनिधियों को यूनेस्को के उद्देश्यों व कार्यक्रमों को समझने के अवसर देना जिससे कि वे उनके कार्यों को सहारा दें और उसके प्रभाव को बढ़ावें ।

यह उद्देश्य किस सीमा तक पूरे हुये—पहले उद्देश्य की पूर्ति सम्बन्धी तात्कालिक प्रमाण इस रिपोर्ट में दिये जा रहे हैं, पाठक स्वयं ही इनके आधार पर सेमीनार की उत्तमता सम्बन्धी अपने विचार बना सकेगा । सफलता सम्बन्धी अन्य प्रमाण दो वर्ष पश्चात् ही प्राप्त हो सकेंगे जबकि सेमीनार में भाग लेने वाले सदस्य मेलों में दी गई पृष्ठताछों पर अपनी-अपनी रिपोर्ट प्रकाशित करेंगे ।

यह तो आगामी वर्षों के अनुभवों से ही पता लगेगा कि दूसरे और चौथे उद्देश्यों की पूर्ति किस सीमा तक हो सकी है परन्तु इस बात का अनुमान करने के लिये, कि इस सम्बन्ध में क्या-क्या हुआ है, सदस्यों ने एक मूल्यांकन समिति चुनी थी । यह समिति सेमीनार की समाप्ति के ६ मास पश्चात् इसका अनुमान लगावेगी कि इस समय तक इसके प्रभाव के क्या प्रमाण प्राप्त होते हैं ।

परन्तु तीसरे उद्देश्य के सम्बन्ध में कुछ निर्णय इसी समय दिये जा सकते हैं क्योंकि सेमीनार की समाप्ति ही वह अवसर है जब कि इस बात का पता लगाया जा सकता है कि जो अनुभव प्राप्त हुये हैं वे किस प्रकार के हैं ? इसके मूल्यांकन के लिये तीन विभिन्न उपायों से काम लिया जा सकता है ।

सब से पहले मूल्यांकन समिति ने अन्तिम दो दिनों में सदस्यों को एक प्रश्नावलि बनाकर दी तथा इसके अतिरिक्त कुछ पृथक-पृथक सदस्यों से कुछ पृष्ठताछ भी की ।

दूसरे, यूनेस्को कार्यालय के मि० पीटरसन ने सेमीनार के अन्तिम दिनों में प्रत्येक सदस्य से पृथक-पृथक पृष्ठताछ की । अन्य बातों के साथ-साथ उनसे यह भी पूछा गया कि सेमीनार की प्रभावशीलता पर उनका क्या मत है ? इन पृष्ठताछों में केवल एक महिला सदस्य ने ही इतना कहा कि सेमीनार से उसे कोई विशेष लाभ नहीं पहुँचा ।

तीसरे, संचालक (डाइरेक्टर) ने अपनी पृष्ठताछ एक और ढंग से की । उसने प्रतिनिधियों से कहा कि वे उसे कुछ सूचनायें दें । डाइरेक्टर ने प्रतिनिधियों व अमले के सदस्यों से बातचीत की । ग्रुपों के नेताओं ने उसे अपनी सम्मतियाँ पृथक रूप से दीं । इसके पश्चात् मूल्यांकन करने के लिये अमले की

मीटिंग की गई। जिसमें मि० पीटर्सन ने विभिन्न व्यक्तियों से की गई बातचीत का निचोड़ बतलाया। उसकी समस्त सूचनाओं और सम्मतियों को इसमें सम्मिलित कर लिया गया है, यद्यपि इन मतों के मूल्यांकन करने का सारा भार अकेले (डाइरेक्टर) ने अपने ही ऊपर ले रखा था।

सेमीनार की तकनीक—अब तक यूनेस्को द्वारा सेमीनार होते बहुत समय हो गया है परन्तु आरम्भ में सन् १९४७ में जब यूनेस्को ने इन तकनीकों (प्रविधियों) के प्रयोग करने का विचार किया था तो इनकी सफलता के विषय में उसे स्वयं भी बहुत सन्देह था और जिन विधियों अथवा ढांचे का उपयोग किया जायगा उसके विषय में भी थोर अनिश्चितता थी। आरम्भिक सेमीनारों में भाग लेने वाले सदस्यों को इस बात का नाज था कि वे इस प्रयोग के अग्रणी थे। अब तो एक के बाद एक सेमीनार सफल होती जा रही हैं, सन्देहों का निराकरण होता जा रहा है, और अनेक परीक्षित विधियों से विश्वास जमता जा रहा है।

मैल्मों सेमीनार ने पिछली सेमीनारों से बहुत लाभ उठाया है। अतएव यह स्वाभाविक है कि इसे उनकी अपेक्षा सफलता के उच्चतर स्तर पर पहुँचाना चाहिए। साथ ही जिन लोगों पर इस सेमीनार की रिपोर्ट तैयार करने का भार है उनके लिए यह भी आवश्यक हो जाता है कि वे इसकी सफलता व असफलता के विषय में सच्चा चिट्ठा तैयार करें जिससे कि आगामी सेमीनारों की योजना बनाने वाले अच्छाडियाँ अपना लें और त्रुटियों से सावधान रह सकें।

यदि किसी सेमीनार के लाभों का उसके अन्तिम दिन ही पूरा-पूरा अनुमान लग जाय तो समझना चाहिए कि वह सेमीनार असफल ही रही है। सेमीनार के उद्देश्य, परिणामतः, शिक्षा विषयक हुआ करते हैं अतएव न उन परिणामों को समय से पूर्व दिखलाया जा सकता है और न व्यक्तियों अथवा समाज पर पड़ने वाले प्रभावों पर ही कोई पूर्व निश्चय किया जा सकता है। साधारणतः वास्तविक शिक्षा का कार्य तो उस समय आरम्भ होता है जब प्रतिनिधि अपने-अपने घर वापिस पहुँच जाते हैं और वहाँ पहुँच कर अपने अनुभवों पर विचार करते हैं अथवा अपने कार्यों को नई प्राप्त हुई सूझ की दृष्टि से देखते हैं। इसके अतिरिक्त, सेमीनार सम्बन्धी पत्रों के प्रकाशन, लोट कर अपने काम को उत्तम बनाने की योजनायें तथा उद्देश्यों को अधिक उदार और उच्च बनाने के कार्यों में भी समय की अपेक्षा हुआ करती है। साधारणतः सेमीनार के अनुभवों का इस बात से गहरा सम्बन्ध होता है कि वे अनुभव कितने टिकाऊ होंगे।

यदि प्रतिनिधियों का चुनाव ठीक रीति से हुआ है, यदि योजनायें पहले ही प्रभावशाली रूप से बना ली गई थीं, यदि सदस्यों में पर्याप्त उत्साह था, यदि सभी कार्य जोश के साथ किये गये हों और यदि रहने सहने व काम करने के प्रबन्ध में आराम का ध्यान रखा गया हो, यदि प्रबन्ध उत्तम रहा हो तो कोई कारण नहीं है कि भावी परिणाम अच्छे न होंगे। और यही कारण है कि यहाँ हम इन बातों पर इतने विस्तार से बतला रहे हैं। चूँकि लेखक स्वयं सेमीनार की योजना बनाने और उसे चलाने में सम्मिलित रहा है अतएव इन विचारों में पाठकों को पूरी-पूरी वास्तविकता मिलेगी।

सेमीनार की पूर्व योजना—पहले की सेमीनारों से हमने यह अनुभव किया था कि बिना पूर्व योजना के सेमीनार सफल नहीं हो सकता अतएव इस सेमीनार की योजना समय से बहुत पहले आरम्भ कर दी गई थी। इसका मुख्य श्रेय यूनेस्को कार्यालय को है जिसने दूसरे अध्याय में बताई हुई पूर्व योजना की कार्यवाही को इतनी सुघड़ता से पूरा कर लिया।

साथ ही अनेकों राष्ट्रीय कमीशनों की ढील पर यहाँ खेद प्रकट करना भी अनुचित न होगा जिन्होंने महीनों पूर्व सूचना प्राप्त करने के पश्चात् भी समय पर अपने प्रतिनिधियों के नाम तक न भेजे। इसका परिणाम यह हुआ कि बहुत सी योजनाओं के काम को अन्तिम क्षण तक चालू रखना पड़ा और उस समय तक भी कार्यालय को उन देशों से आने वाले प्रतिनिधियों के न नाम मालूम थे, न पद, और न उनमें से किसी की रुचि का ही कोई अनुमान था।

जिन प्रतिनिधियों के नाम पहले मालूम हो चुके थे उनके पास आगे आने वाले कार्य का संक्षिप्त विवरण व एक प्रश्न-पत्र भेज दिया गया था जिसमें उन्हें अपनी रुचि बतानी थी। जिस समय वे सेमीनार में भाग लेने के लिए आकर पहुँचे और अपना नाम अंकित कराया उस समय भी उन्हें एक पैकेट (संग्रह) दिया गया था जिसमें वर्किंग पेपर (कार्यवाहक पत्र) अपनाई जा सकने वाली विधियों का विवरण व उपलब्ध साधनों का उल्लेख था। इस पर कुछ प्रतिनिधियों ने प्रकट किया कि यह सामग्री उन्हें यहाँ आने से पूर्व मिल जाती तो अधिक उत्तम होता।

इस सम्बन्ध में यह कहना आवश्यक है कि यदि प्रतिनिधियों के नाम अथवा पते भी ज्ञात होते तो इस सामग्री को पहले भेज सकता सम्भव नहीं हो सकता था। क्योंकि इसके लिए योजनाओं का एकीकरण और विवरणों की फ़ैलावट करना आवश्यक होता जो कि पूरे अमले के मैलमों में आकर सम्भाव-

नाओं व साधनों पर पूरा विचार किये बिना सम्भव नहीं होता। इसके अतिरिक्त दुनिया भर के अमले (स्टाफ) के आदमियों को बुलाकर एक और कान्फेन्स करना खर्च को देखते हुये उचित भी नहीं होता।

यह भी नहीं कहा जा सकता कि जिन दिनों आदमी सेमीनार में पहुँचने की तैयारी में लगा हो उस समय वह इस सामग्री को पढ़ने के लिए समय भी निकाल सकता। एक और भी कठिनाई हो सकती थी कि बहुत से व्यक्ति इस सामग्री को पढ़ कर कहीं कोई गलत अर्थ न लगा लें। आरम्भिक धारणायें बदलना कठिन हो जाता है। देखा गया है कि कई बार जो बातें सुभाव के रूप में बताई जाती हैं उन्हें आज्ञा, और जिन कामों को सम्भावना के रूप में बताया जाता है उन्हें आवश्यक मान लिया जाता है। परिणाम यह होता है कि व्यक्ति में उन्हीं आरम्भिक धारणाओं के कारण पग-पग पर हिचकिचाहट और भय का भाव बना रहता है। अतएव इन सब बातों पर विचार करके यही उत्तम समझा गया कि यहीं आकर उन्हें सेमीनार सम्बन्धी साहित्य दिया जाए।

प्रतिनिधियों का चुनाव—दूसरे अध्याय में दिये हुये प्रतिनिधियों के सम्बन्ध के विवरण से ज्ञात होगा कि उनमें कितनी विभिन्नतायें थीं। इस प्रकार से देखा जाये तो किसी सेमीनार, और विशेष रूप से अन्तर्राष्ट्रीय सेमीनार, में जिनका उद्देश्य ही अनुभवों के एकत्रीकरण के द्वारा कार्य के सम्बन्ध की समस्याओं पर पारस्परिक समझदारी उत्पन्न करना है, यह विभिन्नतायें कठिनाई न होकर एक महत्वपूर्ण लाभ की वस्तु ही होती है परन्तु वह तभी जबकि सबके पास विचार पहुँचाने के लिये कोई सामान आधार हो।

हमारी सेमीनार में भी इन विभिन्नताओं से लाभ ही हुआ। परन्तु एक और बात है कि जिस पर ध्यान दिया जाना आवश्यक हो जाता है। और वह यह कि क्या सभी को इस सेमीनार में आने से समान लाभ हुआ? सेमीनार को प्रतिनिधियों की तीन श्रेणियों में रक्खा जा सकता है। पहले वे लोग जो ऐसे देशों से आए थे जहाँ अच्छे पुस्तकालय पाए जाते हैं और जिनकी अपने देश में इस काम के लिए मान्यता है।

दूसरी श्रेणी में उन प्रतिभाशाली और योग्य व्यक्तियों को रक्खा जा सकता है जो अभी तक अपने देश में मान्यता प्राप्त नहीं कर पाये हैं। तीसरे वे व्यक्ति हैं कि जो अपने देशों में मान्य नेता माने जाते हैं परन्तु जहाँ अभी पुस्तकालय का काम बहुत पिछड़ा हुआ है। अन्तिम दो श्रेणियों के व्यक्तियों को सेमीनार से बहुत लाभ पहुँचा परन्तु पहली श्रेणी के व्यक्ति उन बातों से

बहुत आग जा चुके हैं जिन पर इस सेमीनार में विचार हुआ था। एक सदस्य ने तो इस बात को कह भी डाला कि वह अन्य देशों के पुस्तकालय के मान्य अधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करने आया था। सम्पर्क हुआ भी परन्तु उस स्तर तक नहीं जिसको कि वह चाहता था।

हमने देखा कि अपने देशों में नेतृत्व के जिन गुणों के कारण उन्होंने अपने लिए उच्च स्थान बनाया है उन्हीं के द्वारा सेमीनार में भी उन्हें दायित्व पूर्ण कार्यों के लिए चुना गया। अपनी ओर से उन्होंने भी दूसरों की सहायता करने में कुछ उठा न रक्खा और उनके अनुभवों से सेमीनार के काम में भी बहुत सहारा मिला। परन्तु इन नेताओं को इतना ही लाभ हुआ कि उन्हें उन व्यक्तियों के साथ काम करने के लिए नई रीतियाँ ढूँढनी पड़ीं कि जिन्हें अभी निरीक्षण, प्रबन्ध और नीति निर्धारण करने से वास्ता न होकर केवल काम करने से ही सम्बन्ध था। परन्तु प्रश्न यह है कि क्या इसी के लिए उन्हें इतनी दूर आना था।

यद्यपि हमने इस कठिनाई का उल्लेख कर तो दिया है परन्तु आगे चल कर इस कठिनाई के अतिक्रमण करने का मार्ग हमें अभी तक नहीं सूझता। यूनेस्को अधिक से अधिक जो कर सकती है तो यह है कि वह यह बता दे कि सेमीनार से किस प्रकार के व्यक्ति को लाभ पहुँच सकता है। परन्तु प्रतिनिधियों के चुनाव का काम यूनेस्को का तो है नहीं, बाद में भी उन्हें राष्ट्रीय कमिशन ही चुनेंगे। शायद यह समझा जाये कि बजाय इसके कि एक ही सेमीनार रक्खी जाए इन तीनों श्रेणियों के व्यक्तियों को के लिये पृथक-पृथक सेमीनार रक्खी जाया करें। परन्तु इसमें भी अनेक कठिनाइयाँ दिखाई देती हैं एक तो उन लोगों में बुरी भावनायें फैलेंगी कि जिनको ऊँची श्रेणी में न रखकर नीची में रक्खा जायगा। दूसरी राष्ट्रीय कमिशन के अधिकारियों के अधिकारों का प्रश्न भी खड़ा का खड़ा रह जावेगा। तीसरे उस प्रकार की सेमीनार में विभिन्नताओं की कमी के कारण आकर्षण भी कम हो जायगा। और अन्त में नये आदमियों को अपने अनुभवों बन्धुओं की सम्मतियों से भी वंचित होना पड़ेगा।

सम्भवतः सबसे अच्छा उपाय यही हो सकता है कि आगामी सेमीनारों की योजना बनाते समय जो बुनियादी ढाँचा बनाया जाये वह यह सोचकर कि इसमें विभिन्न स्तरों के अनुभव वाले व्यक्ति आ भी जायेंगे तो कुछ विचारों के लिए उन्हें पृथक रूप से मिलने का अवसर दे दिया जायगा कि जो ऊँचे दर्जे के लोग हैं। परन्तु आरम्भ ही से इस बात को स्पष्ट करना होगा कि

उन्हें पद व प्रतिष्ठा के कारण नहीं बरन् समस्याओं के कारण ऊँचा समझा जा रहा है। शेष लोगों को स्वतन्त्रता होगी कि वे उनके साथ बैठें या किसी अन्य ग्रुप के साथ।

सबसे उत्तम बात तो यह हो सकती है कि बजाय इसके कि भाग लेने के लिए लोगों को अपनी ओर से प्रार्थना करने पर राष्ट्रीय कमीशन स्वयं उनका चुनाव किया करें कि सेमीनार में सम्मिलित होने के लिए किसे जाना है। इससे सदैव प्रतिनिधि ऊँचे स्तर के ही व्यक्ति हुआ करेंगे। परन्तु सम्भवतः इसमें एक तो यह कठिनाई हो कि राष्ट्रीय कमीशन को प्रत्येक की योग्यता की जाँच के कार्य में उलझन प्रतीत हो और दूसरे जिन्हें वह यात्रा व्यय भी न दे सके उनके चुनाव का काम भी वह क्यों करें ?

भावनायें—यदि बहुत से व्यक्तियों को किसी उद्देश्य से कुछ समय के लिये एक साथ रह कर काम करना पड़े तो उनमें सामुदायिक भावना का उत्पन्न होना स्वाभाविक है। एक साथ काम करने के अवसरों पर इस भावना से व्यक्ति के विकास होने में अत्यधिक सहायता मिलती है।

इस बात को स्वीकार करने में हर्ष होता है कि सेमीनार में सम्मिलित होने वाले व्यक्ति बहुत शीघ्र इसी भावना के कारण विरादरी के रूप में आ गये। पारस्परिक हास विनोद, व व्यंग जो सामाजिकता के प्रकट लक्षण हैं उन्हें आप सर्वत्र देख सकते थे। यह बात दूसरी है कि कुछ व्यक्ति दूसरों के साथ खुल कर नहीं मिला करते थे परन्तु ऐसा तो प्रत्येक समाज में हुआ करता है। समाज में कोई अधिक बोलने वाला कोई चुप। कोई विनोद प्रिय कोई एकाकी। कोई लोक प्रिय कोई नहीं। कहीं मेलजोल तो कहीं तनातनी। परन्तु एक बात माननी होगी कि यदि विरोध अथवा कटुता के उदाहरण कुछ थे भी तो वे व्यक्तिगत कारणों से राष्ट्रीय, धार्मिक, अथवा जातीय भेद के कारण नहीं। परन्तु सभी अवसरों पर सामुदायिक भावना की प्रबलता विरोध अथवा कठिनाइयों को अतिक्रमण कर जाती थी।

यदि इस पर भी कहीं कोई वेमनस्य अथवा विरोध की भावना दबी पड़ी रह गई हो तो भ्रमण और मनोरंजन के कार्याक्रमों ने प्रसन्नता की उस भावना को फिर से ला दिया। सेमीनार के बीच में एक सप्ताह का अवकाश भी रखा गया था कि जिसमें प्रतिनिधि लोग इच्छानुसार कार्य कर सकते थे। अवकाशों और साथ-साथ मिल कर प्रसन्नता के कुछ दिन बिताने से प्रतिनिधियों में कार्य पुनरारम्भ के समय पहले वाला जोश लोट आया।

सहयोग द्वारा योजनायें बनाने का लाभ—सेमीनार आरम्भ होने के पहले तीन दिनों में सारा काम अमले को ही करना पड़ा था । परन्तु धीरे-धीरे इसे प्रतिनिधियों ने बाँट लिया और पहले सप्ताह के अन्त होते-होते योजना का सारा काम या तो ग्रुपों ने संभाल लिया था या कमेटियों ने जो इसी काम के लिये चुनी गई थीं । अमला और प्रतिनिधि सभी यह अनुभव करने लगे थे कि निर्णय करने और कार्यों को पूरा करने का काम सभी का था । जब एक बार यह ढंग स्वीकार कर लिया गया तो उसे बार-बार दोहराने की कोई आवश्यकता भी नहीं थी । परन्तु संभवतः सामूहिक कार्य अथवा निर्णय करने का काम कइयों के लिये कुछ नया सा था और वे चुपचाप संचालक (डाइरेक्टर) को यह कहते भी थे कि वह अपनी जिम्मेदारी पूरी-पूरी नहीं निभा रहा है । परन्तु शीघ्र ही यह स्थिति बदल गई और ज्यों-ज्यों समस्यायें मूर्त रूप में सामने आने लगीं तो भिन्नक दूर होने लगी और फिर सभी को यह ढंग भा गया ।

अन्त में जबकि सेमीनार समाप्त होने वाली थी तो सभी ने बतलाया कि साथ-साथ मिलकर योजना बनाने और काम करने की इस विधि से उन्हें कितना लाभ हुआ है ।

नेतृत्व का बंटवारा—जिस प्रकार सेमीनार ने उन्हें सामूहिक योजना बनाने का अवसर दिया था उसी प्रकार उन्हें अनौपचारिक ढंग से नेतृत्व के अवसर भी दिये थे ।

सेमीनार के चौथे दिन इसमें भाग लेने वालों ने सेमीनार के कामों के संचालन में अपना प्रतिनिधित्व करने के लिये एक कर्णधार समिति बनाई । तदुपरान्त इस कमेटी ने पाँच व्यक्तियों को सम्पादन, भ्रमण, मनोरंजन, प्रदर्शनी मूल्यांकन और कोपिन हैगिन के भ्रमण आदि कार्यों के दायित्व संभालने के लिए चुना । कर्णधार समिति ने सामान्य अधिवेशनों के प्रधानत्व के लिये भी व्यक्तियों का चुनाव किया । सेमीनार के बुनियादी ग्रुपों ने भी अपनी कमेटियाँ बनाई और उन पर दायित्व सौंप दिया ।

यदि औपचारिक ढंग के नेतृत्व के सभी अवसरों को गिन लिया जाये तो संख्या की दृष्टि से वे कम नहीं हैं । सैंतीस व्यक्तियों ने पूरी सेमीनार की महत्वपूर्ण सेवायें ही की जिनमें से छः सारी सेमीनार की कमेटियों के प्रधान बने थे । १८ इन कमेटियों के सदस्य थे । और १३ सामान्य अधिवेशनों के प्रधान बने थे । इसके अतिरिक्त २६ ने विविध रूपों में ग्रुपों की महत्वपूर्ण सेवायें की

थीं। जिनमें से तीन या तो करुणधार समिति अथवा प्रतिवेदन करने वाली समितियों के प्रधान थे। २२ विशिष्ट विषयों पर विचार करने वाली कमे-टियों के प्रधान थे और दो विशिष्ट रिपोर्ट (प्रतिवेदनों) के लेखक। चूँकि कुछ आदमियों को कई काम सम्हालने पड़े थे अतः १२ व्यक्ति ११ नेतृत्व के अवसरों से वैचित रहे। इनमें से पाँच को भाषा सम्बन्धी कठिनाई थी और चार सेमीनार में पूरे समय तक ठहरे ही नहीं। तीन आदमी वास्तविक रूप से नेतृत्व का अवसर न पा सके।

यह तो हुई औपचारिक नेतृत्व की बात, ग्रुप में अनौपचारिक नेतृत्व के काम का भी हाल सुनिये। सेमीनार का संचालक (डाइरेक्टर) ग्रुप के सम्बन्धों पर एक सोशियोग्राम (सामाजिक सम्बन्धों को प्रकट करने वाला चित्र) बनाना चाहता था। अतएव उसने इस प्रश्न का उत्तर देने को कहा। “प्रतिनिधियों में से सेमीनार के काम में सबसे अधिक सेवा और प्रेरणा किसने दी?” कितने ही नाम दीजिये परन्तु सोच समझ कर इस प्रश्न को करने से पूर्व सबको बता दिया गया था कि उनके दिये हुये उत्तर गुप्त रखे जावेंगे। तिस पर भी केवल २३ व्यक्तियों ने ही उत्तर दिया। कुछ इस प्रश्न से अत्यधिक चौंके और कुछ ने उत्तर ही नहीं दिया यद्यपि इस प्रश्न को पूछने से पहले सभी की सम्मति ले ली गई थी और उन्होंने विश्वास दिला दिया गया था कि इसका उत्तर देने में किसी को कोई अड़चन नहीं होगी।

यद्यपि प्राप्त सूचनायें अधूरी हैं फिर भी हैं बहुत मनोरंजक। ३० व्यक्तियों के नाम लिए थे। यह संख्या इस बात को देखते हुए बहुत अधिक मालूम होती है कि प्रतिवादियों की संख्या बहुत ही सीमिति थी।

मतों का बंटवारा निम्न प्रकार है—

मतों की संख्या	व्यक्तियों की संख्या
१४	१
११	२
६	१
७	१
६	२
५	३
४	५
३	५
२	१
१	६

इस सीमित सूचना के आधार पर भी यह बात, स्पष्ट हो जाती है कि सेमीनार में अनौपचारिक नेतृत्व का कितना विस्तार था ।

विचार विमर्श करने की विधि—सेमीनार के काम में इस बात से भी कठिनाई हुई कि बहुत सारे देशों से आने वाले प्रतिनिधियों को सामूहिक विचार-विमर्श करने का अनुभव नहीं था उनके लिये यह कठिनाई की बात थी कि वह सबके सामने अपने विचार प्रकट करें, अपनी बात कहें और उनकी बात सुनें । उनकी इस कठिनाई को उनके अनभवी साथियों ने जल्दी ही भाँप लिया । और इस काम को उनके लिए सरल बना दिया । शीघ्र ही परिवर्तन आरम्भ हो गया । जो आदमी अब भी अधिक व्यक्तियों के सामने विचार प्रकट करने में घबराते थे उन्हें छोटे ग्रुप में बोलने का अवसर दिया गया शीघ्र ही सभी विचार-विमर्श में भाग लेने लगे । केवल थोड़े से आदमी रहे जो भाषा सम्बन्धी कठिनाइयों के कारण पूरा-पूरा योग न दे सके ।

उन्हें विचार-विमर्श के कार्य में खेचने से अपने देशों के पुस्तकालयों की कमियों को प्रकट करने के काम में भी कुछ सहायता मिली । आरम्भ में जब कोई व्यक्ति अपने देश की त्रुटियों को सुनाता था तो वह बचाव के लिए प्रस्तुत होता हुआ दिखाई देता था । परन्तु शीघ्र ही यह अनुभव होगया कि समस्याओं के ठीक विश्लेषण के लिये पूरी-पूरी बात सामने आनी चाहिये और कुछ दिनों के बाद इस बात में कहीं से कोई आपत्ति आती हुई नहीं दिखाई दी ।

विचार-विमर्श के कार्य में सफलता का अनुमान एक और बात से भी लगता है । आरम्भ में दोभाषिए अपने को अपने ही काम से सम्बन्धित रखते थे । पर एक बार जब ग्रुप विचार-विमर्श कर रहा था तो दुभाषिए से न रहा गया और ग्रुप की सम्मति से उसने अपना विचार प्रकट कर दिया । यद्यपि उसे सारे भाषण अपने विरोध में सुनने पड़े परन्तु इससे अपना विचार बदला नहीं ।

बहुत से आदमियों ने अनुभव किया कि पुस्तकालय का प्रौढ़ शिक्षा के कार्यक्रम में अत्यधिक महत्व है । सेमीनार में इस विधि पर देश देश से आए हुए पुस्तकाध्यक्षों को इस बात का जो व्यावहारिक अनुभव मिला वह भी एक बड़े काम की वस्तु थी ।

ग्रुपों का पारस्परिक सम्बन्ध—सेमीनार का अधिकतर कार्य तीन बड़े ग्रुपों के द्वारा हुआ । इससे एक तो लाभ हुआ और एक हानि । लाभ तो यह हुआ कि थोड़े से व्यक्तियों को इस समय गहन अध्ययन का अवसर मिला और उन्होंने उस अवसर से लाभ उठाकर अपने सामूहिक निर्णय को सबके

लिए महत्वपूर्ण रूप में प्रस्तुत कर दिया। हानि यह हुई कि इन तीनों ग्रुपों में काम करने वाले व्यक्तियों को पूरे प्रयत्न के बावजूद साथ मिलकर काम करने का अवसर न रहा। इसका कारण यह था कि तीनों ही ग्रुपों के पास ऐसे विषय थे कि पारस्परिक आदान-प्रदान का कार्य सम्भव नहीं हो सकता था।

फिर भी सामाजिक सम्पर्क के अवसरों की कोई भी कमी नहीं थी। सभी एक दूसरे से जान पहचान बढ़ाने के लिए उत्सुक थे। बहुत सी मीटिंग निश्चित प्रोग्रामों के अतिरिक्त भी हुआ करती थीं जिनके द्वारा ग्रुपों की सीमायें टूट जाती थीं। इसके अतिरिक्त समय-समय पर जो रिपोर्ट प्रकाशित होती थी और अन्तिम रिपोर्ट के अवसर पर भी सबको यह अवसर मिल गया कि वह जान सके कि दूसरे ग्रुप क्या कर रहे हैं। तथापि यह स्वीकार करना पड़ेगा कि ग्रुपों के द्वारा जो सीमायें बन गई थीं उन्होंने प्रतिनिधियों को लगातार और प्रभावशाली रीति से एक दूसरे के साथ मिल कर काम करने से जो सम्पर्क बन सकता था उसे न बनने दिया।

सेमीनार के उद्देश्यों को देखते हुए जिन समस्याओं पर ग्रुपों ने विचार किया उन पर दृष्टि रखते हुए यह समझ में नहीं आता कि इस स्थिति को बदला भी जाता तो किस प्रकार? यह तभी हो सकता था जब कि या तो विशेषज्ञों के सामूहिक विचारों के आधारों पर जो परिणाम निकल सकते थे उन पर जोर न दिया जाता अथवा समस्यायें ऐसी चुनी जातीं कि जिनका पारस्परिक सम्बन्ध अधिक निकट होता। और या सेमीनार इतने दिनों के लिए रखी जाती कि मिलकर काम करने का अवसर अधिक मिल जाता। इन तीनों के अतिरिक्त एक मार्ग और भी हो सकता था कि प्रत्येक प्रतिनिधि जितना काम कर रहा था वह उससे थोड़ा सा अतिरिक्त काम कर लेता। इस प्रकार उसे दूसरों से मिलकर काम करने के और अधिक अवसर मिल जाते। परन्तु हमने देखा कि यह बात असम्भव थी क्योंकि प्रत्येक के पास पहले ही इतना काम था कि यह भय था कि थकान के कारण कहीं वह गलत निर्णय पर न पहुँच जायँ।

दो भाषाओं का प्रयोग—आरम्भ में दो भाषाओं का प्रयोग एक बड़ी अड़चन के रूप में दिखाई दे रहा था परन्तु बाद में चलकर हमने देखा कि उससे हमें वास्तविक लाभ हुआ। कारण यह था कि अन्य भाषाओं के प्रयोग के कारण प्रतिनिधियों को यह बात कभी नहीं भूलती थी कि भाषाओं की विभिन्नता, विचारों की अनेकता पर आधारित थी। अतएव जब उन्हें अपने

विचारों को दूसरी भाषा में अनुवाद करने के लिए रुकना पड़ता था तो उन्हें सोचने विचारने का अवसर मिल जाता था और इस अवसर का लाभ विचारों को अधिक स्पष्ट करने के उपयोग में लिया जाता था धीरे-धीरे सभी को दूसरी भाषाओं, विचारों को सुनने की बान पड़ गई और बाद में तो दूसरी भाषा सुनने में लोगों को आनन्द आने लगा यद्यपि आरम्भ में कुछ ने कहा था कि दो भाषाओं, के कारण सेमिनार की अवधि अनावश्यक रूप से बढ़ रही है। फ्रांसीसी भाषा बोलने वाले प्रतिनिधि इस विषय में दूसरों की अपेक्षा इस बात के प्रयत्न में अधिक रहते थे कि अंग्रेजी भाषा के शब्दों के लिए उनकी भाषा में क्या शब्द प्रयुक्त किए जाते हैं, इसे ज्ञात किया जाय। स्टाफ़ के एक फ्रांसीसी भाषा बोलने वाले सदस्य ने एक विशेष मीटिंग बुलाकर बहुत से ऐसे शब्दों की परिभाषा भी बनाई जिससे विचारों के आदान-प्रदान में सरलता और भी बढ़ गई।

फिर भी प्लेनेरी अधिवेशन में अनुवाद का काम और भी फुर्ती से किया जा सकता था यदि इस काम के लिए थोड़ी सी चतुरता बरत ली जाती। सेमिनार में एक माइक्रोफोन और लाउडस्पीकर था और इनका प्रयोग इस बात के लिए किया जा सकता था कि उनके द्वारा दोनों भाषाओं के अनुवाद कम से कम सामान्य रूप में तो कर ही लिए जाते। एक दूसरी रीति भी प्रयुक्त की जा सकती थी कि अंग्रेजी और फ्रांसीसी भाषा बोलने वालों को पृथक-पृथक बैठा दिया जाता और विचारणीय विषयों की उन्हें एक तालिका दे दी जाती। इस प्रकार जब एक कमरे में भाषण सुना जाता तो दूसरों में उनका अनुवाद होता रहता और बाद में दोनों श्रुतियों को विचार-विमर्श के लिए एक ही कमरे में इकट्ठा कर लिया जाता। अन्तिम प्रतिवेदन के अधिवेशन में इसी विधि को अपनाकर लाभ उठाया गया था परन्तु इनका अधिक उपयोग पहले सप्ताह में था जब कि अधिकांश प्लेनेरी अधिवेशन हुए थे। इस से कोई लाभ नहीं होता कि उन लोगों को उस भाषण को सुनने के लिए साथ बैठाया जाये कि जिसका अनुवाद उनके पास अपनी ही भाषा में मौजूद है।

स्थिति और बाह्य प्रबन्ध—सेमिनार कहाँ होनी चाहिए, इसके विषय में अनेक मत पाये जाते हैं। किसी के विचार के अनुसार सेमिनार के लिए कोई ऐसा एकान्त और सुरम्य सा स्थान चुना जाना चाहिए कि जहाँ एक ओर विचार करने में सुविधा हो और दूसरी ओर स्थान की रमणीयता से मन भी प्रफुल्लित रहे। दूसरों का विचार यह है कि सेमिनार के लिए कोई ऐसी जगह चुनी

जानी चाहिये कि जो किसी सांस्कृतिक केन्द्र में स्थित हो अथवा उसके निकट हो ताकि उससे प्रेरणा प्राप्त होती रहे और उसके विशाल साधनों का उपयोग भी किया जा सके। परन्तु जो लोग मैल्मों के सेमीनार में आये थे कि वह कहेंगे कि सेमीनार को किसी ऐसे स्थान पर रखा जाय कि जहाँ दोनों प्रकार के मूल्यों में संतुलन किया जा सके। मैल्मों एक छोटा सा नगर है और ग्रीष्म ऋतु में यहाँ बड़ी शान्ति रहती है। यदि एक ओर वहाँ आनन्ददायी अनुभवों की कमी नहीं है तो दूसरी ओर अनावश्यक रूप से ध्यान बंटाने वाले उत्पात भी नहीं हैं। इसके अतिरिक्त कोपेहैगन और स्टाकहोम नाम के दो बड़े नगर भी यहाँ से अधिक दूर नहीं हैं और उनके साधनों का उपयोग सरलता से किया जा सकता है। स्वयं मैल्मों में एक छोटा सा आदर्श पुस्तकालय है जिसे सरलता से समझा जा सकता है और उससे काम करने की प्रेरणा भी मिल सकती है। चूँकि सेमीनार में भाग लेने वाले अनेक स्थानों में ठहराये गये थे इसलिए उनमें समाज में रहने का भाव उत्पन्न होना स्वाभाविक था। कहीं-कहीं होटलों में आराम की व्यवस्था की कमियाँ थीं परन्तु चार सप्ताह की असुविधायें विशेष महत्व नहीं रख सकतीं।

आफिशियल (दफ्तरी) पत्रों में तो सेमीनार का औपचारिक नाम ही रहेगा परन्तु इसमें भाग लेने वाले इसे मैल्मों सेमीनार के नाम से ही पुकारेंगे। इसलिए नहीं कि यह नाम छोटा अथवा सरल है बल्कि नगर की सुन्दरता तथा उस प्रेम और उदारता के कारण जो उन्हें यहाँ के निवासियों से प्राप्त हुई थी प्रतिनिधि लोग इसे घर की भाँति समझते थे और उनमें से एक भी ऐसा नहीं था जिसके हृदय पर यहाँ के सुख और सुन्दरता ने अपना प्रभाव न छोड़ा हो।

प्रशासनिक प्रबन्ध—सेमीनार का प्रबन्ध उत्तम होने के कारण सारे काम बहुत सहूलियत से चले थे। इस अवसर पर बहुत सी समस्याओं को तो सामने आने ही नहीं दिया गया था और बहुत सी समस्याओं को सामने आने पर योग्यता और बुद्धिमत्ता से संभाल लिया गया। यूनेस्को के दफ्तर और “स्टेड्स विवीलियो ट्रेक” के अमले ने प्रबन्ध का सारा उत्तरदायित्व अपने कंधों पर ले लिया था और उन्होंने सारे छोटे बड़े प्रबन्धों को फुर्ती और योग्यता से निभाया। आफिस का स्टाफ भी बहुत योग्य था और उसे एक अत्यन्त योग्य प्रबन्धक की सहायता भी मिली हुई थी। अनुवाद और दुभाषिये का प्रबन्ध भी सुन्दर था।

इन्हीं सब कारणों से अमले (स्टाफ) और प्रतिनिधियों को आरम्भ के दिन से ही अपना-अपना काम करने में कोई कठिनाई नहीं हुई।

सेमीनार की अवधि—सेमीनार में समय की कमी का रोना सभी रोते थे। सभी कहते थे कि कम-से-कम दो सप्ताह साथ मिल कर काम करने का अवसर और मिल जाता तो उत्तम होता। यह भावना उस समय और भी अधिक जोरों से प्रकट की जाने लगी जब कि सेमीनार का अन्त होने वाला था और जब उन्होंने देखा कि आरम्भ में जो आशाएं की गई थीं उतना काम नहीं हो पाया है।

यह तो ठीक है कि यदि सेमीनार कुछ और दिनों के लिए बढ़ जाती तो काम भी अधिक होता और चलाया भी दूसरी प्रकार से जाता परन्तु जितना काम करने के लिए रखा गया था उसको देखते हुए सेमीनार काफ़ी लम्बी थी। इस अवधि में प्रतिनिधियों ने काम को समझ लिया था और यदि और लोग वहाँ कुछ दिन और भी ठहरना चाहते तो भी सभी उसके साथ रुकने को तैयार न थे।

राष्ट्रीय रिपोर्ट—सेमीनार में आने से पहले प्रत्येक प्रतिनिधि से यह प्रार्थना की गई थी कि वह अपने साथ अपने देश में पुस्तकालय द्वारा प्रौढ़ शिक्षा-क्षेत्र में होने वाले काम के विषय में एक संक्षिप्त रिपोर्ट साथ लेकर आये। बहुत से उन्हें साथ लेकर आये थे और कुछ ने वहीं आकर उन्हें तैयार किया। सम्भव है कि इनमें से कुछ रिपोर्ट बाद में विश्लेषण और प्रकाशन के लिए उपयोगी ठहरें परन्तु यह बात सन्भ्रम में नहीं आती कि उन्हें तैयार करने के लिए सेमीनार वाला समय क्यों लगवाया गया।

शिखर संचालन—सेमीनार अपने कार्य में कहाँ तक सफल हुई इसका अनुमान सेमीनार का संचालक (डायरेक्टर) स्वयं नहीं कर सकता। यह काम दूसरों के करने का है परन्तु एक बात पर हम विचार करेंगे।

अनेक कारणों से जिनका उल्लेख करना यहाँ आवश्यक है संचालक को सबसे बड़े ग्रुप का नेतृत्व भी अपने ऊपर लेना पड़ा था। सम्भव है कि इसी कारण से उसके दोनों ही कार्यों में शिथिलता रही हो। संचालक (डायरेक्टर) को ग्रुप का नेतृत्व तभी देना चाहिये कि जब उस पर प्रबन्ध सम्बन्धी दैनिक बातों का बोझ न हो क्योंकि तब तक उसे सेमीनार की गतिविधि से सीधा परिचय रहेगा। परन्तु इसमें प्रश्न यह उठता है कि यदि उसमें ग्रुप का काम ले लिया जाय तो क्या उसके पास इतना काम रहेगा कि जिसके लिए सारे समय करने वाले एक संचालक की पृथक आवश्यकता हो? सम्भवतः उचित मार्ग यह होगा कि वह छोटे से ग्रुप का नेतृत्व सँभाल ले जिसका विषय

अपेक्षाकृत सरल हो और एक योग्य सहायक की सहायता से वह काम उस काम को सँभाल ले जाय ।

भविष्य की योजनायें—सेमीनार द्वारा प्राप्त मूल्यों को स्थायी बनाने का मुख्य दायित्व स्वयं प्रतिनिधियों पर ही है । यदि वे उन्हें स्मरण न रख सकें अथवा उपयोग में न लाना चाहें तो केवल यूनेस्को उन मूल्यों को जीवित रखने के लिए अकेला क्या कर सकता है ?

इस सेमीनार में जो लोग अपने साथ विशिष्ट समस्यायें अथवा स्पष्ट प्रश्न लेकर आये थे उन्हें अपने कार्य में उसे रीति से पूरा-पूरा लाभ हुआ जिस प्रकार उन्हें यहाँ हल किया गया था । बहुतों ने भविष्य के लिए योजनायें बना ली थीं । कुछ ने किसी अनुसंधान कार्य को उठाने का संकल्प किया था तो कुछ लोग अपने पुस्तकालय में नये प्रकार के काम अथवा सामग्री का उपयोग आरम्भ करना चाहते थे । कुछ चाहते थे कि वे जनता में यूनेस्को सम्बन्धी ज्ञान बढ़ावेंगे । कुछ चाहते थे कि वे घर लौट कर लेखों अथवा सभाओं के द्वारा इस सेमीनार का उपयोग अपने साथियों अथवा जनता को बतलावेंगे और कुछ रेडियो द्वारा कार्यक्रम की व्यवस्था सोच रहे थे ।

भविष्य की इन योजनाओं की नींव मँलमों में ही पड़ चुकी थी । वैसे तो सेमीनार के विचार में ही यह बात रहती है कि होने वाले लाभों का अन्त सेमीनार के साथ ही नहीं हो जाता और विशेष कर इस सेमीनार में जिसके सामने विशेष उद्देश्य थे । प्रतिनिधियों से प्रार्थना की गई थी कि वह अपने लक्ष्यों को स्पष्ट रूप से अपने सामने रख लें जिन्हें कि घर लौट कर उन्हें पूरा करना था । अन्तिम सप्ताह में एक-एक करके सबसे यह ज्ञात कर लिया गया था कि प्रत्येक के सामने भविष्य की क्या योजनायें हैं । यूनेस्को ने प्रत्येक को यह भी बतलाया था कि यदि उन्हें किसी कार्य में उनकी सहायता अपेक्षित हो तो वह उस सहायता को करने के लिए अवश्य तैयार रहेगा ।

चूँकि अधिकांश व्यक्तियों ने यह प्रकट किया है कि यहाँ से लौटकर वे किसी न किसी योजना को पूरा करेंगे अतएव यूनेस्को को चाहिए कि वह उनसे अपना सम्पर्क बनाये रखें और यथासाध्य उन्हें अपनी योजनाओं को पूरी करने में सहायता भी दें । सम्भव है अपने कार्यों के सम्बन्ध में कुछ उन्हीं योजनाओं में खिच आवें जिन्हें यूनेस्को चलाया करती है । परन्तु यह यथेष्ट नहीं है । यूनेस्को को चाहिए कि वह इनको बताता रहे कि वह क्या कर रहा है और उन्हें इस बात के लिए भी प्रेरित करता रहे कि वे लोग यूनेस्को के कामों को

लोकप्रिय बनाने के लिए अपने-अपने देशों में क्या करें ? यूनेस्को को उनसे लगातार पत्र व्यवहार चालू रखकर जात करते रहना चाहिए कि वे अपनी योजनाओं के सम्बन्ध में क्या कर रहे हैं और यदि हो सके तो उनसे तत्संबंधी लेख मंगवा कर “बुलेटिन फॉर लाइब्रेरीज” नामक पत्रिका में भी देते रहना चाहिए। जिन्होंने लिखने का कुछ काम अपने ऊपर लिया है उन्हें भी सहायता मिलनी चाहिए कि वे अपने कार्य को पूरा कर सकें। पुस्तकालय सम्बन्धी पत्रिकाओं के सम्पादकों पर भी यूनेस्को को यह भार डालना चाहिए कि वे प्रतिनिधियों के सम्बन्ध में यह बतलावें कि वे किस विषय में उपयोगी हो सकते हैं और हो सके तो उनसे अपनी पत्रिकाओं के लिए लेख भी लिखवावें।

निष्कर्ष—इस सेमीनार ने न तो पुस्तकालयों के अन्तर्राष्ट्रीय विकास पर कोई नई सिफारशें उपस्थित कीं और न यूनेस्को के लिए कोई नई योजना ही सुभाई। इस सेमीनार में उन्हीं मूल्यों और उन्हीं विषयों के महत्त्व पर मुहर लगाई गई कि जो अन्य योजनाओं और कार्यों द्वारा सामने आते जा रहे हैं। उदाहरण के लिए इस बात पर सभी सर्व सम्मत थे, कि अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग से सभी पुस्तकालय सुधर सकते हैं, कि विश्व प्रजा तन्त्र के सिद्धान्तों के अनुसार उन्नत देशों के पुस्तकालयों का यह कर्तव्य है कि वह अन-उन्नत देशों के पुस्तकालयों को आगे बढ़ने में सहायता करें, कि प्रदर्शन की योजनायें अत्यधिक उपयुक्त हैं, कि पुस्तकाध्यक्षों को दूसरे देशों में जाकर वहाँ की स्थितियों का अध्ययन करने के लिए सभी प्रकार की सहूलियतें मिलनी आवश्यक है, कि अन्तर्राष्ट्रीय सेमीनारें अतीव उपयोगी हैं, कि पुस्तकालयों सम्बन्धी विश्व साहित्य के निर्माण की आवश्यकता है जिससे कि समझ बढ़े, तथा यह कि उचित मार्गों से प्रौढ़ शिक्षा के कार्य को आगे बढ़ने में पुस्तकालयों के पारस्परिक सहयोग से तथा उन एजेन्सियों के सहयोग से जो इसी प्रकार का कार्य करती हैं, बहुत उपकार हो सकता है।

विशेष कर इस सेमीनार में इस विश्वास को बल मिला है कि सामाजिक परिवर्तन तथा सुधार के लिए प्रौढ़ शिक्षा एक अत्यन्त प्रभावशाली विधि है। सेमीनार के द्वारा अपनी उन्नति और विकास के अनुभव ने उन्हें सीखने की विधियों में एक नया विश्वास और अन्तर्दृष्टि दी। यह नया विश्वास, यह नई अन्तर्दृष्टि उन्हें प्रौढ़ शिक्षा के कार्यों के लिए पुस्तकालय के महत्त्व को आँकने में बराबर सहायता करती रहेगी।

सत्रहवां अध्याय

सम्पूर्ण सेमीनार द्वारा की गई सिफारिशें

तीनों ग्रुपों से प्राप्त होने वाली सिफारिशों पर विचार करने के लिये एक केन्द्रीय समिति (कमेटी) बनाई गई जिसमें कि प्रत्येक ग्रुप से एक-एक प्रतिनिधि लिया गया था। इस समिति का काम यह था कि यह उन बातों को छाँट ले कि जो अत्यधिक महत्वपूर्ण हों और जिनको तुरन्त ही अमल में भी लाया जा सके। केन्द्रीय समिति द्वारा महत्वपूर्ण विषयों की इस सूची का पूरी सेमीनार ने अध्ययन करके सर्व सम्मति से उन्हें स्वीकार किया।

मैल्मो सेमीनार अपना यह विश्वास प्रकट करती है कि सार्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरीज) जन-शिक्षा के कार्य के लिये एक अत्यन्त प्रबल शस्त्र की भाँति अब भी काम कर रहे हैं और आगे चलकर और भी उत्तम रीति से कर सकते हैं। सेमीनार का यह भी विश्वास है कि पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) की समस्त सम्भावनाओं को अभी तक ठीक-ठीक नहीं समझा गया है और यह कि संसार के अधिकाँस देशों में आधारभूत शिक्षा अथवा प्रौढ़ शिक्षा के लिये या तो उनका उपयोग होने ही नहीं लगा है अथवा कुछ ही समय से होने लगा है।

अतएव यह सेमीनार यूनेस्को से इस बात की सिफारिश करती है कि उसको अपने कार्यक्रम को इस प्रकार बढ़ाना चाहिये कि सार्वजनिक पुस्तकालयों (लाइब्रेरियों) की विकास स्थिति की वास्तविकता को देखते हुये अधिक विस्तृत क्षेत्र में हो जा सके। इसकी पूर्ति के लिये वह निम्न सिफारिशें करती है :—

- (१) कि जहाँ-जहाँ भी विशेषज्ञों के प्रशिक्षण के लिये आधारभूत शिक्षा की व्यवस्था की जाय वहीं पुस्तकालयों की स्थापना करने,

उन्हें चलाने और विकसित करने का भी पाठ्यक्रम रखा जाय ।

- (२) कि इस सेमीनार के उपरान्त इसके लाभों को स्थाई बनाने के लिये सीमित संख्या में पुस्तकाध्यक्षों अथवा दूसरे प्रकार के विशेषज्ञों की क्षेत्रीय सेमीनार अथवा कॉन्फरेन्स समय-समय पर की जाय करें जिसमें निम्नांकित विषयों की भांति विशिष्ट विषयों पर विचार किया जाय ।

पुस्तकालय संबंधी आंदोलनों को संगठित करने की विधियाँ :—

- (१) आधारभूत शिक्षा के क्षेत्रों में देहाती पुस्तकालय का काम । आधारभूत शिक्षा के पुस्तकालय के काम के लिये विशिष्ट प्रशिक्षण ।

बड़े पैमाने पर पुस्तकालयों के सहयोग की समस्यायें ।

- (२) कि यूनेस्को द्वारा आधारभूत शिक्षा के लिये आरम्भिक सर्वेक्षण अथवा मिशन चलाते समय एक अनुभवी पुस्तकाध्यक्ष भी दिया जाय करे और उनको तब तक रखा जाय जब तक कि नये बने हुए पुस्तकालयों को चलाने अथवा निरीक्षण करने के लिये कार्यकर्ता प्रशिक्षित न हो जायँ ।
- (३) कि एक फिल्म बनाई जाये जिसके द्वारा किसी सर्वोत्तम पुस्तकालय को काम करते दिखाया जाय ।
- (४) यूनेस्को की “बुलेटिन फॉर लाइब्रेरीज” नामक पत्रिका को बढ़ा दिया जाये ताकि उसमें :—
- (अ) यूनेस्को के विभागों द्वारा प्रकाशित ऐसी सामग्री को स्थान दिया जा सके जिसका प्रयोग पुस्तकालयों के प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमों में किया जा सके ।
- (ब) उन राष्ट्रीय सामग्रियों के व्यौरे को स्थान दिया जा सके जिनको कि अन्तर्राष्ट्रीय रूप में फिराया जा सके (जैसे प्रदर्शनियों, फिल्म स्ट्रियस और फोटोग्राफ्स) ।

(५) कि यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य-क्रमों को इस प्रकार विकसित होने में सहायता दे कि वह दूसरे देशों से आने वाले सभी शरणार्थियों तथा उजड़े हुएों के लिये प्रौढ़ शिक्षा का कार्य-क्रम चला सकें ।

