MLIE-205

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली

Public Library System

SEMESTER–II

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

हल्द्वानी

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा

पाठ्यक्रम समिति

प्रो जयदीप शर्मा
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ,
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली।

प्रो .मनोज कुमार जोशी
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र हरियाणा ।

डॉ. शत्रुघन झा
पुस्तकालयध्यक्ष
गुरुकुल कांगड़ी विश्वविद्यालय हरिद्वार।

प्रो.अरविंद भट्ट.
विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
विद्याशाखा उत्तराखंड मुक्त विश्विद्यालय, हल्द्वानी।

प्रीति शर्मा
असिस्टेन्ट प्रोफेसर (ए0 सी0)
एवं कार्यक्रम समन्वयक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

पाठ्यक्रम समन्वयक एवं संयोजन

प्रो.अरविंद भट्ट.
विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

इकाई लेखन	खण्ड	इकाई संख्या
डॉ. मीतू भट्ट असिस्टेंट प्रोफेसर (ए0 सी0) पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।	**1,2,3,4**	**1 से 15 इकाई**

कापीराइट @ उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

प्रकाशन वर्ष – 2025 **प्रकाशक-** उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।

मुद्रक: -

नोट : - (इस पुस्तक के समस्त इकाईयों के लेखन तथा कॉपीराइट संबंधी किसी भी मामले के लिये संबंधित इकाई जिम्मेदार होगा। किसी भी विवाद का निस्तारण नैनीताल स्थित उच्च न्यायालय अथवा हल्द्वानी सत्रीय न्यायालय में किया जायेगा।)

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली

अनुक्रम

प्रथम खण्ड – सार्वजनिक पुसतकालय: बुनियादी अवधारणाएं	**पृष्ठ - 1**
इकाई 1 सार्वजनिक पुस्तकालय: उत्पत्ति और विकास	2-18
इकाई 2 सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के प्रचार और विकास में एजेंसियाँ	19-41
इकाई 3 राष्ट्रीय पुस्तकालय नीति और पुस्तकालय कानून	42-63
द्वितीय खण्ड – सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली: संसाधन विकास	**पृष्ठ 64**
इकाई 4 विकास योजनाएँ और संसाधन जुटाना	65-88
इकाई 5 वित्तीय संसाधन	89-106
इकाई 6 भौतिक एवं प्रलेखीय संसाधन	107-128
इकाई 7 मानव संसाधन	129-139
तृतीय खण्ड - सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का प्रबंधन	**पृष्ठ 140**
इकाई 8 सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना	141-161
इकाई 9 सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना एवं प्रशासन	162-192
इकाई 10 सार्वजनिक पुस्तकालय के मानदंड, मानक एवं दिशानिर्देश	193-225
इकाई 11 सार्वजनिक पुस्तकालयों का शासन	226-250
चतुर्थ खण्ड - सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएं	**पृष्ठ 251**
इकाई 12 पुस्तकालय सेवाओं के प्रकार	252-286
इकाई 13 सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं में सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग	287–303
इकाई -14 संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग	304-334
इकाई -15 भारत, यूके, यूएसए और कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य	335-349

प्रथम खण्ड

सार्वजनिक पुस्तकालय: बुनियादी अवधारणाएं

इकाई 1 सार्वजनिक पुस्तकालय: उत्पत्ति और विकास

संरचना (Structure)

1.0 परिचय
1.1 उद्देश्य
1.2 प्राचीन पुस्तकालय
1.2.1 यूनानी और रोमन काल के पुस्तकालय
1.3 सार्वजनिक पुस्तकालय और सामाजिक परिवर्तन
1.3.1 उच्च शिक्षा
1.3.2 वैज्ञानिक अनुसंधान हेतु प्रेरणा
1.3.3 प्रकाशन
1.4 सार्वजनिक पुस्तकालयों के पूर्वज
1.4.1 व्यक्तिगत पुस्तकालय
1.4.2 पेरिश (Parish) पुस्तकालय
1.4.3 सामाजिक या सदस्यता आधारित पुस्तकालय
1.5 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और विकास
1.6 स्वतंत्रता के बाद सार्वजनिक पुस्तकालय का विकास
1.7 सारांश
1.8 मुख्य शब्द
1.9 संदर्भ और आगे पढ़ने हेतु सामग्री

1.0 परिचय (Introduction)

मनुष्य को पशु जगत से अलग करने वाली विशेषता उसकी **सोचने और संवाद करने की क्षमता** है। मनुष्य अपनी **कल्पनाशीलता और व्यवहारिकता** के माध्यम से ज्ञान प्राप्त करने के लिए उत्सुक होता है। लिखावट के आविष्कार से पहले, ज्ञान मनुष्य की स्मृति में संरक्षित रहता था, जिसे **"मौखिक परंपरा"** कहा जाता था।

एक ब्राह्मण जो एक वेद के संस्कृत श्लोकों को याद कर सकता था और सुना सकता था, उसे **वेदी** कहा जाता था; दो वेदों को याद रखने वाले **द्विवेदी**, तीन वेदों को याद रखने वाले **त्रिवेदी**
और चारों वेदों को सुना सकने वाले **चतुर्वेदी** कहलाते थे।

वेदों की रचना संस्कृत में **1500 से 2000 ईसा पूर्व** के बीच हुई, जो विश्व का सबसे प्राचीन जीवित साहित्य है। उस समय **देवनागरी लिपि** का आविष्कार नहीं हुआ था। **सिंधु घाटी सभ्यता की लिपि** (लगभग 3300 वर्ष पुरानी) भी आज तक पढ़ी नहीं जा सकी है। यदि वेदों

का मौखिक रूप से स्मरण न किया गया होता, तो वे हमेशा के लिए खो सकते थे। इसलिए, मौखिक परंपरा ने वेदों को विलुप्त होने से बचाया।

लेखन कला विकसित होने के बाद, मनुष्य ने अपनी सूचनाएँ और विचार **मिट्टी की तख्तियों, पपीरस, चर्मपत्र, धातु की पट्टियों** और उपलब्ध अन्य लेखन-सामग्री पर संजोना शुरू किया।

1.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप सक्षम होंगे:

- प्राचीन समय से सार्वजनिक पुस्तकालयों की वृद्धि के बारे में जानने में;
- भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और विकास को समझने में; और
- भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में सरकार की भूमिका की सराहना करने में।

1.2 प्राचीन पुस्तकालय (Ancient Libraries)

यूनान (Greece) का स्वर्ण युग 480 से 404 ईसा पूर्व तक रहा, जब 404 ईसा पूर्व में स्पार्टा ने एथेंस को नष्ट कर दिया। इस अवधि में दुनिया के महानतम दार्शनिक और विचारक पैदा हुए—जैसे **सुकरात (469–399 ईसा पूर्व), प्लेटो (428–347 ईसा पूर्व), और अरस्तू (384–322 ईसा पूर्व)**। उस समय कला भी उन्नत हुई—मानव आकृतियों की मूर्तियाँ, चित्रकला, मोज़ेक और हस्तशिल्प।

ग्रीक भाषा दुनिया की **दूसरी सबसे पुरानी भाषाओं में से एक** है (लगभग 1400 ईसा पूर्व), संस्कृत (1500 ईसा पूर्व) के बाद। ग्रीक सभ्यता को बाद में रोमन सभ्यता ने (लगभग 753 ईसा पूर्व से) प्रतिस्थापित किया और यह लगभग **800 वर्ष** तक (410 ईस्वी तक) फली-फूली।

1.2.1 यूनानी और रोमन काल के पुस्तकालय (Libraries in Greek and Roman Times)

यूनान में प्राचीन "सार्वजनिक" पुस्तकालय केवल उनके संस्थापकों के लिए ही नहीं थे, बल्कि **विद्वानों, छात्रों, पुरोहितों और अधिकारियों** के लिए भी थे, जिन्हें अध्ययन के लिए निश्चित संग्रहों का उपयोग करने की अनुमति थी। छठी शताब्दी ईसा पूर्व के मध्य में, एथेंस शहर में **पहली बार एक बड़ा पुस्तकालय जनता के लिए खोला गया**।

रोम में एक **राष्ट्रीय या सार्वजनिक पुस्तकालय** स्थापित करने का पहला विचार **जूलियस सीज़र** का था। वे ग्रीक और लैटिन पुस्तकों का सबसे बड़ा संग्रह इकट्ठा करना चाहते थे, जो पपीरस पर उपलब्ध थीं। उन्होंने सी. असिनियस पोलियो को पुस्तकालय के प्रभारी के रूप में

नियुक्त करने की योजना बनाई थी। लेकिन सीज़र की मृत्यु हो गई और उनका यह प्रोजेक्ट अधूरा रह गया। अंततः **39 ईसा पूर्व** में यह पुस्तकालय खोला गया।

चौथी शताब्दी ईस्वी के अंत तक, रोम में **28 से 30 सार्वजनिक पुस्तकालय** होने की संभावना थी। हालाँकि, ये पुस्तकालय आज की तरह आम जनता के लिए उपलब्ध नहीं थे—केवल वे ही इन्हें उपयोग कर सकते थे जो पढ़ना-लिखना जानते थे। रोमन साम्राज्य में साक्षरता बढ़ रही थी, और कई शहरों में पुस्तक विक्रेता भी मौजूद थे। घर में पुस्तकें रखना एक फैशन माना जाता था। रोमन साम्राज्य के पतन के साथ पश्चिमी दुनिया में पुस्तकालय भी पतनशील हो गए, और पुस्तक-प्रकाशन व अधिग्रहण भी कम होने लगे।

1.3 सार्वजनिक पुस्तकालय और सामाजिक परिवर्तन (Public Libraries and Social Change)

सार्वजनिक पुस्तकालयों के इतिहास का अध्ययन करने वाला कोई भी विद्यार्थी यह जानता है कि सार्वजनिक पुस्तकालय सामाजिक परिवर्तन का परिणाम भी है और उसका प्रोत्साहक भी। एक बार सार्वजनिक पुस्तकालय अच्छी तरह स्थापित हो जाए और सभी के लिए उपलब्ध हो, तो यह केवल सामाजिक परिवर्तन का उत्पाद नहीं रहता, बल्कि स्वयं सामाजिक परिवर्तन का एक साधन बन जाता है। ब्रिटिश अनुभव इस परिवर्तन का एक उत्कृष्ट उदाहरण है। आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय का विचार ब्रिटेन में उस समय उभरा जब समाज विकास के एक निश्चित चरण पर पहुँच चुका था। यहाँ हम उन ऐतिहासिक घटनाओं का वर्णन करते हैं जो सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन की उन्नति के लिए बुनियादी थीं:

1. इंग्लैंड ने सबसे पहले एक मजबूत विधि-व्यवस्था और संसदीय शासन की स्थापना की। इसने देश को एक सुदृढ़ और एकीकृत राष्ट्र बनाया, जहाँ एक उदार राजतंत्र शासन करता था, परंतु मनमानी नहीं चलाता था।
2. इंग्लैंड संसदीय लोकतंत्र का जन्मस्थान बना। 1215 में राजा जॉन को **मैग्ना कार्टा** पर हस्ताक्षर करने के लिए मजबूर किया गया, जिसने नागरिकों के अधिकारों और शाही शक्ति के दुरुपयोग को सीमित किया। ब्रिटिश संसद, जिसे "संसदों की माँ" कहा जाता है, **1295** में ही स्थापित हो गई थी। 1642–51 का *गृह युद्ध* (सिविल वॉर) ने राजतंत्र और संसद के बीच शक्ति-संतुलन को परिभाषित किया और आधुनिक संसद का निर्माण किया।
3. अंग्रेजी भाषा ने 1100 ईस्वी के आसपास पुरानी अंग्रेजी से मध्य-अंग्रेजी का रूप लिया। 1500 ईस्वी तक यह आधुनिक अंग्रेजी में विकसित हो गई। यह यूरोपीय भाषाओं में सबसे अधिक व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली भाषा बन गई है। अंग्रेजी में छपने वाली पुस्तकों की कुल संख्या यूरोपीय भाषाओं में सबसे अधिक है।
4. 410 ईस्वी में बर्बर जातियों (Barbarians) द्वारा रोम को लूटे जाने के बाद *डार्क एज* की शुरुआत हुई। यह अंधकारमय काल लगभग **1000 वर्षों** तक, 500 से 1500 ईस्वी तक जारी रहा। इस दौरान लगभग कोई उल्लेखनीय प्रगति नहीं हुई। 1500 ईस्वी में यूरोप एक लंबे "सुषुप्ति काल" से जाग उठा।

इसका एक बड़ा कारण **पुनर्जागरण (Renaissance)** था, जो 14वीं से 17वीं शताब्दी के बीच शिक्षा और सामाजिक परिवर्तन के माध्यम से हुआ।पुनर्जागरण शिक्षा का उद्देश्य था "**पूर्ण मनुष्य**" का निर्माण—जो मानविकी, गणित, विज्ञान (विशेषकर युद्ध में उनके उपयोग सहित), कला-कौशल, खेल और भूगोल संबंधी ज्ञान में दक्ष हो।इसने संदेहवाद, स्वतंत्र विचार और ज्ञान-विस्तार को बढ़ावा दिया।ग्रीक और रोमन साहित्य एवं कला की नकल और अध्ययन को भी प्रोत्साहन मिला।अरबी विद्वानों द्वारा किए गए अनुवादों सहित लिखित सामग्री का विशाल संग्रह इसी काल में बना।

5. 17वीं शताब्दी में यूरोप ने विश्व में अपना विस्तार शुरू किया। 19वीं शताब्दी के मध्य तक यूरोपीय शक्तियों ने यूरोप के बाहर लगभग सभी देशों पर कब्जा कर लिया—केवल 10 देशों को छोड़कर। ब्रिटेन स्वयं 85 देशों पर शासन करता था, और इतिहास का सबसे बड़ा साम्राज्य बना— "वह साम्राज्य जहाँ सूरज कभी अस्त नहीं होता"।
6. औद्योगिक क्रांति (Industrial Revolution) 1750 में ब्रिटेन में शुरू हुई। इससे:

- बड़े पैमाने पर शहरीकरण हुआ,
- सुशिक्षित और समृद्ध मध्यवर्ग का उदय हुआ,
- श्रमिक वर्ग और अभिजात वर्ग के बीच आर्थिक संतुलन बना।

ब्रिटिश साम्राज्य ने अपने निर्माताओं के लिए विशाल बाज़ार और कच्चे माल की आपूर्ति उपलब्ध कराई। इससे देश में भारी संपत्ति और आर्थिक प्रगति हुई।

7. 1906 में सामाजिक सुधार (Social Reforms Programme) प्रारंभ हुए, जिन्होंने कामगार वर्ग की सामाजिक स्थिति में अब तक की सबसे अधिक सुधार किया।
8. 1870 में *Elementary Education Act* पारित हुआ। इसने यह सिद्धांत स्वीकार किया कि प्राथमिक विद्यालयों की स्थापना का उत्तरदायित्व राज्य का होगा।

माध्यमिक शिक्षा भी चर्च द्वारा या शुल्क लेने वाले ग्रामर स्कूलों द्वारा प्रदान की जाती थी। 1918 तक सार्वजनिक शिक्षा की राष्ट्रीय प्रणाली पूरी तरह विकसित हो चुकी थी, जिससे सभी को शिक्षा उपलब्ध हुई।1944 का *Education Act* शिक्षा प्रणाली के व्यापक पुनर्गठन से सम्बंधित था। स्कूल भवन, उपकरण और योग्य शिक्षकों के मानक तय करने की शक्ति शिक्षा मंत्री को दी गई।1944 का यही प्रावधान बाद में **Public Libraries Act** में भी शामिल किया गया, जिसकी चर्चा आगे की जाएगी।

1.3.1 उच्च शिक्षा (Higher Education)

प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा की तरह उच्च शिक्षा की शुरुआत भी **स्वयंसेवी संगठनों** द्वारा हुई। बैलियोल यूनिवर्सिटी कॉलेज की स्थापना **1263** में हुई। मर्टन कॉलेज की स्थापना 1264 में हुई, जिसने जल्दी ही ऑक्सफोर्ड विश्वविद्यालय के उद्घाटन का मार्ग प्रशस्त किया। 1233 तक कैम्ब्रिज विश्वविद्यालय अस्तित्व में आ चुका था।

19वीं शताब्दी में ऑक्सफोर्ड का प्रभुत्व **नागरिक विश्वविद्यालयों (Civic Universities)**—लंदन, मैनचेस्टर, बर्मिंघम—द्वारा चुनौती दी गई। विश्वविद्यालयों को आगे चलकर सरकार से *University Grants Committee* के माध्यम से वित्त पोषण मिलने लगा (1911), जिसे 1920 में पुनर्गठित किया गया। 1960 के दशक में कई नए विश्वविद्यालय स्थापित किए गए, जिन्हें **Red Brick Universities** कहा जाता है। इनमें से कई का झुकाव विज्ञान और प्रौद्योगिकी की ओर था।

1.3.2 वैज्ञानिक अनुसंधान हेतु प्रेरणा (Impetus to Scientific Research)

17वीं और 18वीं शताब्दी में इंग्लैंड में वैज्ञानिक जागरूकता की बड़ी लहर उठी। नए वैज्ञानिक अनुसंधान और खोजों ने मानव इतिहास में बड़ा मोड़ लाया। **Royal Society of London** की स्थापना 1662 में हुई। वैज्ञानिक अनुसंधान 1687 में शुरू हुआ और 1704 तक चलता रहा। 1700 ईस्वी से वैज्ञानिक संस्थान, प्रयोगशालाएँ और अकादमियाँ स्थापित होने लगीं। कई ब्रिटिश वैज्ञानिकों को नोबेल पुरस्कार मिले। 1750–1900 के बीच अधिकतर महत्वपूर्ण आविष्कार ब्रिटेन से आए।

1.3.3 प्रकाशन (Publishing)

इंग्लैंड में प्रकाशन का इतिहास तकनीकी नवाचारों और सामाजिक परिवर्तन के बीच गहरे संबंध से निर्मित हुआ है, और दोनों ने एक-दूसरे को बढ़ावा दिया।

Publishing—जैसा हम आज जानते हैं—तीन प्रमुख आविष्कारों पर निर्भर करता है: **लेखन, कागज़ और मुद्रण**, और साथ ही एक अत्यंत महत्वपूर्ण सामाजिक विकास—**साक्षरता का प्रसार**। चल धातु अक्षर (movable type) से मुद्रण का आविष्कार सामान्यतः **जोहान्स गुटेनबर्ग** (1440–50), एक जर्मन मुद्रक, को माना जाता है। इससे पहले लगभग 1400 ईस्वी में ब्लॉक प्रिंटिंग उपयोग में थी।

गुटेनबर्ग की उपलब्धि केवल एक आविष्कार नहीं थी, बल्कि धातु अक्षरों, स्याही, कागज़ और प्रिंटिंग प्रेस को शामिल करने वाला पूरा शिल्प था। 50 वर्षों के अंदर ही यह पूरे यूरोप में फैल गया, जिनमें इंग्लैंड भी शामिल था। 19वीं शताब्दी में इसका यंत्रीकरण हुआ और साक्षरता तथा शिक्षा के प्रसार के साथ इसका प्रभाव और बढ़ता गया। अंततः मुद्रित शब्द समाजों को प्रभावित करने और उन्हें दिशा देने वाला एक अत्यंत शक्तिशाली माध्यम बन गया।

विलियम काक्सटन (William Caxton)

विलियम काक्सटन, एक अंग्रेज, ने 1474 में इंग्लैंड में पहली बार प्रिंटिंग की शुरुआत की। प्रारंभिक प्रिंटिंग ने अंग्रेज़ी भाषा और साहित्य के विकास पर गहरा प्रभाव डाला। दुनिया का पहला **कॉपीराइट अधिनियम** इंग्लैंड में 1709 में पारित हुआ। इसका उद्देश्य यह था कि लेखक को उसकी रचना के अधिकार 21 वर्षों तक मिले। इससे लेखक, मुद्रक, प्रकाशक और पाठक सभी के हित सुरक्षित हुए।

द्वितीय विश्व युद्ध के बाद नए विकास

द्वितीय विश्व युद्ध के बाद प्रकाशन जगत में कई नए परिवर्तन आए:

- पुस्तक क्लबों का उदय
- पेपरबैक पुस्तकों का प्रसार
- डाक द्वारा पुस्तक बिक्री
- बुक क्लबों ने ज्ञानवान व्यक्तियों की समिति द्वारा चयनित पुस्तकों को सदस्यों तक पहुँचाया
- पुस्तकें बाजार की तुलना में कम कीमत पर उपलब्ध होती थीं

इंग्लैंड ने पहली बार **साहित्यिक एजेंट (Literary Agents)** की स्थापना 1875 में की। ये लेखक विशेषकर वे जो अपने प्रकाशन मामलों को स्वयं सँभाल नहीं सकते थे, की सहायता करते थे।

1.4 सार्वजनिक पुस्तकालयों के पूर्वज (Forerunners of Public Libraries)

आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालयों के कुछ पूर्व रूप थे—जैसे **व्यक्तिगत पुस्तकालय**, **पेरिश पुस्तकालय** और **मैकेनिक संस्थान पुस्तकालय**। लेकिन ये सभी अंततः **सदस्यता धारित पुस्तकालयों** में बदल गए, क्योंकि ये अकेले टिक नहीं सके।

1.4.1 व्यक्तिगत पुस्तकालय (Personal Libraries)

व्यक्तिगत पुस्तकालय मालिक, उसके परिवार और मित्रों के उपयोग हेतु होते थे। साक्षरता दर अत्यंत कम होने और शिक्षित वर्ग का दायरा पुजारियों तक सीमित होने के कारण व्यक्तिगत पुस्तकालयों का उपयोग बहुत कम होता था।जब प्रिंटिंग के बाद पुस्तकें उपलब्ध होने लगीं, तब यह सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास का पहला चरण था—हालाँकि यह सीमित स्तर पर था।प्रिंटिंग और बेहतर कागज़ उपलब्ध होने के साथ यह एक व्यवसाय का रूप लेने लगा।

1.4.2 पेरिश पुस्तकालय (Parish Libraries)

सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में एक और पूर्व रूप था **पेरिश पुस्तकालय**। ये पादरियों और आम लोगों दोनों के लिए खुले थे। हालाँकि इनकी पुस्तकें अधिकतर धार्मिक थीं, लेकिन इनमें कला, विज्ञान, इतिहास, जीवनी और यात्रा से सम्बंधित पुस्तकों का भी संग्रह था। कुछ पेरिश पुस्तकालयों में **संचलन प्रणाली (Circulation System)** भी थी—ये नियमित रूप से घर-घर पुस्तकों के बक्से भेजते थे। यह आधुनिक "बुकमोबाइल" का प्रारंभिक रूप था।

1880 के दशक में ऐसे संचलन पुस्तकालय भी बने जो लाभ कमाने के उद्देश्य से चलाए जाते थे। कोई भी व्यक्ति शुल्क देकर इनसे पुस्तकें उधार ले सकता था। इसके अलावा मजदूरों के

लिए भी पुस्तकालय थे—जैसे **Apprentices' Libraries** और **Mechanics' Institutes**।

1.4.3 सामाजिक या सदस्यता पुस्तकालय (Social or Subscription Libraries)

18वीं शताब्दी के अंत में जब बाजार में अधिक पुस्तकें उपलब्ध होने लगीं, तो पुस्तकें खरीदने वाले लोगों ने महसूस किया कि अपनी निजी पुस्तकें खरीदने की तुलना में **सदस्यता पुस्तकालय** बनाना सस्ता होगा। लोगों के समूह मिलकर ऐसे पुस्तकालय स्थापित करते थे, लाइब्रेरियों ने प्रवेश शुल्क बढ़ाकर और वार्षिक सदस्यता तथा पुस्तकों की सुरक्षित वापसी हेतु नकद जमा लेकर, या कंपनी की तरह शेयर खरीदने के माध्यम से धन एकत्र किया। विचार यह था कि पुस्तकें ऐसे पुस्तकालयों के सदस्यों तथा बाहरी लोगों दोनों को एक छोटे शुल्क पर उपलब्ध कराई जाएँ।

इन लाइब्रेरियों को अभिजात्य (elitist) और असमानतावादी माना जाता था क्योंकि इनका उपयोग केवल उन्हीं लोगों तक सीमित था जो भुगतान कर सकते थे। चूँकि इन लाइब्रेरियों का उपयोग केवल भुगतान करने वाले सदस्यों तक सीमित था, इसलिए इन्हें आज के अर्थ में **सार्वजनिक पुस्तकालय** नहीं कहा जा सकता।

स्कैंडिनेविया में पुस्तकालय (Libraries in Scandinavia)

यू.के. और यू.एस.ए. के बाद स्कैंडिनेवियाई देश सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के व्यापक उपयोग और कवरेज में प्रमुख बने। स्कैंडिनेविया में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का सबसे बड़ा विकास **19वीं और 20वीं शताब्दी** में हुआ। स्कैंडिनेवियाई सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों की विशेषताएँ:

1. एंग्लो-अमेरिकन लाइब्रेरियनशिप का मजबूत प्रभाव।
2. सरकारी कानून और समर्थन की लंबी परंपरा।
3. क्षेत्रीय (regional) या काउंटी स्तर पर आधारित सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का विकास।
4. विस्तृत इंटर-लाइब्रेरी लेंडिंग सिस्टम।
5. लाइब्रेरी सर्विस ब्यूरो की स्थापना और विकास।
6. नए और कल्पनाशील पुस्तकालय भवनों का निर्माण।
7. लेखकों को उनकी पुस्तकों के पुस्तकालय में उपयोग के लिए भुगतान (compensation)।
8. आउटरिच गतिविधियों के माध्यम से विशेष समूहों के लिए सेवाएँ।
9. सांस्कृतिक कार्यक्रमों की व्यवस्था और प्रदान करने में भागीदारी।

स्व-अध्ययन प्रश्न (Self-Check Exercises)

1. यूनान (Greek) और रोमन काल में कौन-कौन से लेखन-सामग्री (writing materials) उपलब्ध थे?
2. सार्वजनिक पुस्तकालयों के पूर्वज (forerunners) कौन थे?

नोट:
i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

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

1.5 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और विकास (ORIGIN AND GROWTH OF PUBLIC LIBRARIES IN INDIA)

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली पश्चिमी प्रभाव का परिणाम है। यह मुख्यतः **185 वर्षों** के ब्रिटिश शासन (1762–1947) के दौरान विकसित हुई। सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के चरण—ब्रिटेन और भारत—दोनों में समान थे, हालाँकि भारत को एक चरण से दूसरे चरण तक पहुँचने में अधिक समय लगा।

उदाहरण के लिए:

- पहला सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम ब्रिटेन में **1850** में पारित हुआ।
- भारत में यह अवधारणा 1945 के आसपास विकसित हुई, जबकि आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय मॉडल 1950 में दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी की स्थापना के साथ वास्तविक रूप से प्रारंभ हुआ।
- विश्वविद्यालय स्तर पर लाइब्रेरी शिक्षा ब्रिटेन और भारत में लगभग एक ही समय **प्रथम विश्व युद्ध (1914–18)** के दौरान प्रारंभ हुई।

सार्वजनिक पुस्तकालय: मूल अवधारणा

ब्रिटेन में आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय की पूर्ववर्ती व्यवस्था **सब्सक्रिप्शन लाइब्रेरी** थी (लगभग 1750)। भारत में भी यह व्यवस्था 1850 में प्रचलित थी। सब्सक्रिप्शन लाइब्रेरियों को उनकी आज़ादी के संघर्ष से प्रेरणा मिली। अनुमान लगाया गया है कि 1947 में स्वतंत्रता के समय भारत में लगभग 50,000 सब्सक्रिप्शन लाइब्रेरियाँ थीं, लेकिन इनमें से अधिकांश बहुत

छोटी थीं। किसी भी अन्य विकासशील देश में इतनी बड़ी संख्या में सार्वजनिक पुस्तकालय नहीं थे।

प्रथम चरण (1808 – 1900)

भारत में पुस्तकालयों के विकास का पहला महत्वपूर्ण वर्ष **1808** था। इसी वर्ष बॉम्बे प्रेसिडेंसी ने पुस्तकालयों के लिए यह प्रस्ताव रखा कि उन्हें "प्रोत्साहन निधि" से प्रकाशित पुस्तकों की प्रतियाँ दी जाएँ।

19वीं सदी के मध्य तक तीनों प्रेसिडेंसी शहर – बॉम्बे, कलकत्ता और मद्रास – में "सार्वजनिक पुस्तकालय" स्थापित हो चुके थे, जिनका संचालन बुद्धिजीवियों और यूरोपीय समुदाय के सक्रिय समर्थन से होता था। पश्चिमी शिक्षा प्राप्त भारतीयों ने भी इस विचार को अपनाया और सब्सक्रिप्शन लाइब्रेरियों की स्थापना की। इन लाइब्रेरियों में सदस्य जमा राशि और वार्षिक शुल्क देकर पुस्तकों का उपयोग करते थे। हालाँकि यह सार्वजनिक पुस्तकालय कहे जा सकते थे, लेकिन वास्तव में दो मुख्य शर्तों की आवश्यकता होती है:

1. पुस्तकालय सभी के लिए खुला होना चाहिए।
2. यह अपनी सेवाएँ **नि:शुल्क** प्रदान करे। किसी पुस्तकालय को सार्वजनिक धन से तभी नि:शुल्क सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए जब वह किसी **लोक अधिनियम / कानून** के अंतर्गत स्थापित हो।

द्वितीय चरण (1900 – 1937)

सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन का दूसरा चरण **1900 से 1937** तक रहा। पहले चरण में सरकारें अधिक सक्रिय रहीं, जबकि दूसरे चरण में बुद्धिजीवियों ने सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन को आगे बढ़ाया। यह चरण 1900 में **कलकत्ता लाइब्रेरी** के माध्यम से शुरू हुआ। प्रारंभ में यह सब्सक्रिप्शन लाइब्रेरी थी (1832), लेकिन बाद में जनता के लिए खोल दी गई। 1902 में लॉर्ड कर्ज़न के नेतृत्व में इसे **इंपीरियल लाइब्रेरी** का दर्जा मिला। स्वतंत्रता के बाद 1948 में संसद के एक अधिनियम द्वारा इसे **राष्ट्रीय पुस्तकालय (नेशनल लाइब्रेरी)** नाम दिया गया।

बारोडा आंदोलन

इस अवधि का गौरव **बरौदा राज्य** में पुस्तकालय आंदोलन था। 1906 से 1911 तक महाराजा **सयाजीराव तृतीय** ने बारोडा में तीन प्रकार की पुस्तकालय प्रणाली स्थापित की —

- केंद्रीय पुस्तकालय
- ग्रामीण पुस्तकालय
- चल पुस्तकालय (ट्रैवलिंग लाइब्रेरी)

यह मॉडल पूरे देश के लिए प्रेरणा बना। इस व्यवस्था को सुव्यवस्थित करने के लिए महाराजा ने **मि. बोडेन** नामक अमेरिकी पुस्तकालयाध्यक्ष को नियुक्त किया।

पुस्तकालय शिक्षा

मि. बोडेन ने **1906 में भारत का पहला पुस्तकालय स्कूल बारोडा में** स्थापित किया, जिसमें देशभर से विद्यार्थी आते थे। बारोडा पुस्तकालय स्कूल लगभग आठ वर्षों तक कार्यरत रहा। **दूसरा पुस्तकालय विद्यालय 1915 में पंजाब विश्वविद्यालय, लाहौर (अब पाकिस्तान) में** अमेरिकी पुस्तकालयाध्यक्ष **आसा डॉन डिकिन्सन** द्वारा स्थापित किया गया। वह मेलविल ड्यूई के समकालीन थे।

पहला राज्य पुस्तकालय संघ 1914 – आंध्र प्रांत में 1927 – बंगाल में **1933 – कलकत्ता में भारतीय पुस्तकालय संघ (ILA) की स्थापना** आसा डॉन डिकिन्सन ने **1916 में लाइब्रेरी प्राइमर पुस्तक** लिखी, जिसे उनके छात्रों द्वारा पाठ्यपुस्तक के रूप में इस्तेमाल किया गया। **पंजाब लाइब्रेरी एसोसिएशन** ने 1935 में देश की पहली पुस्तकालय पत्रिका प्रकाशित की — **"मॉडर्न लाइब्रेरियन" (लाहौर)**।

तृतीय चरण (1937 – 1947)

सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन का तीसरा चरण **1937 में** शुरू हुआ जब **भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस** कई प्रांतों में सत्ता में आई। यह चरण पहले दो चरणों का मिश्रित स्वरूप था। कांग्रेस सरकारें जनता की आवश्यकताओं के प्रति अधिक उत्तरदायी थीं। **1937–1942 के बीच लगभग 13,000 गाँवों में पुस्तकालय स्थापित हुए**। इन पुस्तकालयों की स्थापना ग्रामीण जनता की मांग पर की गई थी। ये पुस्तकालय **वयस्क शिक्षा आंदोलन** का परिणाम थे, जिसने उस समय पूरे देश को प्रभावित किया।

चौथा चरण (1947 से वर्तमान तक / 1947–TODATE)

चौथा चरण **15 अगस्त 1947** से शुरू हुआ, जब भारत स्वतंत्र हुआ। इस चरण का पहला मील का पत्थर **1948 में मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम (Madras Public Libraries Act)** का पारित होना था — यह देश के इतिहास में अपनी तरह का पहला कानून था। दूसरा महत्वपूर्ण मील का पत्थर **दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना** थी, जो **यूनेस्को और भारत सरकार** का संयुक्त सार्वजनिक पुस्तकालय परियोजना था।

दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय

1949 में यूनेस्को ने स्वयं भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय का एक पायलट प्रोजेक्ट शुरू करने का निर्णय लिया ताकि यह साबित किया जा सके कि आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय जनता के लिए सांस्कृतिक केंद्र के रूप में कितने उपयोगी हो सकते हैं। यह परियोजना **यूनेस्को घोषणापत्र** के आधार पर थी जिसमें पुस्तकालय की सेवाओं की प्रकृति और दायरा निर्धारित किया गया था। यह योजना विश्व के सभी विकासशील देशों (डेवलपिंग कंट्रीज़) को भेजी गई

थी और उन्हें इसे स्थापित करने के लिए आमंत्रित किया गया था। भारत इस परियोजना को स्वीकार करने वाला पहला देश था।

दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय को **1948 के यूनेस्को मैनिफेस्टो** के अनुसार संगठित किया जाना था। यह पुस्तकालय देश का **पहला सार्वजनिक पुस्तकालय** माना जाता है जो यूनेस्को मैनिफेस्टो के सभी मानदंडों को पूरा करता था।

पुस्तकालय के संसाधनों और सेवाओं के प्रमुख बिंदु इस प्रकार हैं:

1. पुस्तकालय बिना किसी भेदभाव के सभी के लिए खुला है।
2. इसकी सभी सेवाएँ पूरी तरह नि:शुल्क हैं।
3. इच्छुक सदस्य को कोई नकद सुरक्षा जमा नहीं करनी होती केवल विश्वसनीय व्यक्ति से अनुशंसा के आधार पर पुस्तकें मिल सकती हैं; अन्यथा केवल ₹20 की वापसी योग्य जमा राशि ली जाती है।
4. सभी पुस्तकें ओपन शेल्फ सिस्टम पर उपलब्ध हैं।
5. पुस्तकालय एक सांस्कृतिक केंद्र के रूप में कार्य करता है और इसके सदस्य विभिन्न सांस्कृतिक समूहों में संगठित होते हैं जैसे साहित्य समूह, नाटक समूह, कला समूह। प्रत्येक समूह का अपना अध्यक्ष और सचिव होता है। बच्चों (कहानी सत्र सहित) और युवा वर्ग के लिए समान गतिविधियाँ आयोजित की जाती हैं।
6. बुकमोबाइल सेवा शहर के कई केंद्रों तक पुस्तकें पहुँचाती है।
7. ब्रेल सेक्शन में नेत्रहीनों के लिए ब्रेल पुस्तकें और टॉकिंग बुक्स उपलब्ध कराई जाती हैं तथा घर तक नि:शुल्क पहुँचाई जाती हैं।
8. संगीत कैसेट और ग्रामोफोन रिकॉर्ड भी मुफ्त उपलब्ध कराए जाते हैं।
9. पुस्तकालय की संरचना में केन्द्रीय पुस्तकालय, क्षेत्रीय पुस्तकालय, सामाजिक शाखाएँ और सामुदायिक केंद्र शामिल हैं, जो पूरे शहर में स्थित हैं।
10. दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय को एशिया का सबसे व्यस्त सार्वजनिक पुस्तकालय माना गया, जिसमें लगभग 1,00,000 सदस्य थे और एक समय में 10,000 पुस्तकों तक का उधार लेन-देन होता था।

1956 में यूनेस्को द्वारा इस पुस्तकालय का मूल्यांकन किया गया और इसे यूनेस्को की सबसे सफल परियोजना घोषित किया गया। उसी वर्ष एक एशियाई सेमिनार आयोजित किया गया ताकि लाइब्रेरी अपनी सेवाओं का प्रदर्शन एशिया के पुस्तकालयाध्यक्षों के सामने कर सके। यूनेस्को ने इस पुस्तकालय पर एक पुस्तक भी प्रकाशित की, जिसका शीर्षक था **"द दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी"**।

केंद्र सरकार द्वारा सहायता प्राप्त सार्वजनिक पुस्तकालय परियोजनाएँ

भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय ने **1952–53** में राज्यों को सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना हेतु अनुदान देना शुरू किया। बाद में इस योजना को **प्रथम पंचवर्षीय योजना (1951–56)** में शामिल किया गया, जिसके तहत निम्न प्रावधान किए गए, राज्य केन्द्रीय पुस्तकालयों की स्थापना, जिला केन्द्रीय पुस्तकालयों की स्थापना, इन जिला पुस्तकालयों की शाखाएँ सभी जिलों के क्षेत्रों में लगभग ₹1 करोड़ इन पुस्तकालयों पर खर्च किए गए, जिसमें से दो-तिहाई राशि केंद्र सरकार द्वारा प्रदान की गई।

1.6 स्वतंत्रता के बाद सार्वजनिक पुस्तकालयों की वृद्धि (GROWTH OF PUBLIC LIBRARIES AFTER INDEPENDENCE)

भारतीय संविधान के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा पूरी तरह **राज्य विषय (State Subject)** है और केंद्र सरकार इस पर कानून नहीं बना सकती। **शिक्षा** समवर्ती सूची (Concurrent List) में है, जिसका अर्थ है कि राज्य और केंद्र दोनों कानून बना सकते हैं लेकिन केंद्र का कानून अकसर राज्य के कानून पर प्राथमिकता रखता है।

दुनिया में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा

विश्व-स्तर पर सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था मुख्य रूप से **स्थानीय सरकारों** पर निर्भर होती है, चाहे क्षेत्र शहरी हों या ग्रामीण। एक अपवाद ब्रिटिश उपनिवेशों में देखा गया जहाँ सेवा **राष्ट्रीय पुस्तकालय बोर्डों** द्वारा संचालित होती थी, स्थानीय सरकारों द्वारा नहीं। ब्रिटिश शासन के **185 वर्षों** में भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए ऐसा कोई कानून नहीं बनाया गया जैसा ब्रिटेन ने स्वयं 1850 में बनाया था। न ही किसी समिति या आयोग को भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति की जाँच के लिए नियुक्त किया गया। इसके विपरीत, ब्रिटिश सरकार ने सार्वजनिक पुस्तकालयों को **स्थानीय स्वशासन अधिनियम 1882** के तहत स्थानीय सरकारों के नियंत्रण में छोड़ दिया शहरों और ग्रामीण दोनों क्षेत्रों में परंतु स्थानीय सरकारें संसाधनों की कमी के कारण इस सेवा को प्रभावी रूप से संभाल नहीं पाईं। परिणामस्वरूप स्थानीय सरकारें मुश्किल से एक-तिहाई मांग को भी पूरा कर पाती थीं। जनता भी पुस्तकालयों का उपयोग करने के लिए तैयार नहीं थी।

1948 में जब मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम राज्य विधानमंडल द्वारा पारित हुआ, तब भारत के सामने दो विकल्प थे 1. स्थानीय सरकार आधारित मॉडल 2. विकसित देशों के अनुभव पर आधारित राष्ट्रीय/राज्य नियमन मॉडल, सरकार ने बाद में इन विकल्पों पर आगे विचार किया।

1959 – सिंघ समिति

भारत सरकार ने 1959 में देश की सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति पर रिपोर्ट देने के लिए एक समिति नियुक्त की जिसे **सिंघ समिति** कहा गया। अध्यक्ष (उस समय) श्री पी.के. सिंघ, निदेशक, बिहार शिक्षा विभाग। समिति के निष्कर्ष:

- अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय "ठहरा हुआ पुस्तकों का ढेर" (stagnant pools of books) जैसे थे
- 90% से अधिक पुस्तकालय **सब्सक्रिप्शन आधारित** थे
- पुस्तकालयों की कुल संख्या लगभग **60,000** थी
- संसाधन अत्यंत कमजोर थे

फिर भी उल्लेखनीय बात यह थी कि भारत के मध्यम वर्ग ने **स्वैच्छिक प्रयासों द्वारा** इतनी बड़ी संख्या में पुस्तकालय स्थापित किए किसी भी अन्य विकासशील देश में सब्सक्रिप्शन लाइब्रेरियों की इतनी संख्या नहीं थी।

स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण (LLAs) की स्थापना

भारत ने स्थानीय सरकार मॉडल को छोड़कर खुद के अनुसार निर्णय लिया और जिला तथा सर्कल स्तर पर स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण (LLAs) का गठन किया, मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के तहत। यह देश में अपनी तरह का पहला कानून था। देश में इस समय चिंता थी कि स्थानीय सरकार की प्रशासनिक स्थिति कमजोर और आर्थिक स्थिति अस्थिर थी।

यू.के. और स्वीडन के उदाहरणों ने भी सिद्ध किया कि स्थानीय सरकारों पर अत्यधिक निर्भरता प्रभावी मॉडल नहीं थी, इसलिए भारत ने भी LLAs की ओर कदम बढ़ाया। लेकिन बाद में एक समस्या भी उत्पन्न हुई स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणों को **स्थानीय कर (Library Cess)** का सीधा संवैधानिक अधिकार नहीं दिया गया। इसलिए कर स्थानीय सरकारों द्वारा वसूल किए जाते थे और बाद में LLAs को ट्रांसफर किए जाते थे। धन की कमी और देरी के कारण बजट निर्धारण प्रभावित हुआ, पुस्तकालय सेवाओं के विस्तार में देरी हुई, वर्षों तक करोड़ों रुपये स्थानीय सरकारों के पास ही पड़े रहे

LLAs के गठन में व्यावहारिक समस्या

LLAs के गठन के लिए चुनाव तत्व जोड़े गए, जिससे प्रक्रिया में काफी विलंब हुआ, अत्यधिक जाँच और औपचारिकताओं ने कार्य में रुकावट पैदा की। वास्तव में, शक्ति **निर्देशालय (Directorate of Public Libraries)** के हाथ में ही रही। चुनावित LLA (Local Library Authorities) के अध्यक्षों को उनकी शक्ति के दुरुपयोग के आरोपों के कारण **जिलाधिकारियों (District Magistrates)** से बदल दिया गया। LLA के कर्मचारियों को **सरकारी कर्मचारी** घोषित किया गया, जिससे LLAs पर वित्तीय बोझ बढ़ गया। बाद में राज्य सरकारों ने LLA कर्मचारियों के वेतन की जिम्मेदारी ले ली। लेकिन कुल निधि का **85% से अधिक** हिस्सा स्टाफ के वेतन पर खर्च होने लगा जिससे पुस्तकों की खरीद फर्नीचर अन्य सामग्री के लिए बहुत कम धन बचता था।

बाद में यह व्यवस्था की गई कि LLAs वित्तीय बोझ को कम करने के लिए कर (cess) की राशि को पुस्तकें खरीदने के लिए उपयोग कर सकें, लेकिन पुस्तकों की खरीद केवल सरकार द्वारा स्वीकृत सूची से ही संभव थी। इस प्रक्रिया में देर होने के कारण कई वर्षों तक पुस्तक खरीद नहीं हो पाती थी।

2002 तक की स्थिति

2002 तक 26 राज्यों में से केवल 12 राज्यों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों पर विधेयक बनाए। इन 12 में भी हरियाणा और मिजोरम ने कानून पास तो किया, लेकिन लागू नहीं किया। हरियाणा में स्थानीय निकायों को लाइब्रेरी कर लगाने का अधिकार दिया गया, लेकिन 2002 तक इसे लागू नहीं किया गया। मिजोरम में कोई कर नहीं लगाया गया। महाराष्ट्र, पश्चिम बंगाल, मणिपुर, मिजोरम, गुजरात और ओडिशा ने कोई कर नहीं लगाया। तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल और गोवा ने लाइब्रेरी कर लगाया, 5% से 10% घर कर (House tax) के रूप में तमिलनाडु और आंध्र प्रदेश में, गोवा में शराब पर अधिभार और ₹0.50 प्रति लीटर, अनिवार्य प्रावधान — राज्य के शिक्षा बजट का कम से कम 1% पुस्तकालयों पर खर्च होना चाहिए (यह प्रावधान केरल में भी लागू है)

द्वितीय पंचवर्षीय योजना

दूसरी पंचवर्षीय योजना में भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संरचना निर्धारित की गई —

- प्रत्येक राज्य की राजधानी में **राज्य केंद्रीय पुस्तकालय**
- प्रत्येक जिले के मुख्यालय में **जिला केंद्रीय पुस्तकालय**
- कस्बों में शाखाएँ और
- ब्लॉक स्तर पर **केंद्रीय पुस्तकालय**, जिसमें प्रत्येक गाँव की लगभग 100 शाखाएँ शामिल हों

केंद्र सरकार ने इन पुस्तकालयों पर होने वाले खर्च का एक निश्चित हिस्सा वहन किया, लेकिन तृतीय पंचवर्षीय योजना के बाद यह योजना बंद कर दी गई। इसके बाद योजना आयोग द्वारा राज्यों को एकमुश्त धन (lump sum) दिया गया, जिससे पुस्तकालयों के लिए आवंटित राशि कई बार अन्य प्राथमिक आवश्यकताओं पर खर्च कर दी जाती थी।

संवैधानिक संशोधन

1992 में भारतीय संविधान में दो महत्वपूर्ण संशोधन किए गए —

- **73वाँ संशोधन — पंचायती राज से संबंधित**
- **74वाँ संशोधन — नगरपालिकाओं से संबंधित**

73वें संशोधन के तहत पुस्तकालयों को पंचायती राज विषयों में **11वीं अनुसूची के विषय संख्या 20** के रूप में शामिल किया गया। इस व्यवस्था के अनुसार पंचायती राज तीन स्तरों में बँटा —

1. ग्राम पंचायत (भारत में लगभग **1,20,000 ग्राम पंचायतें**)
2. मध्यवर्ती पंचायत (ब्लॉक और उप-जिला स्तर पर) — **समिति (Samiti)**
3. जिला पंचायत — **परिषद (Parishad)**

राज्य सरकारों को अधिकार दिया गया कि पुस्तकालयों की ज़िम्मेदारी पंचायतों को सौंपें या समितियों/परिषदों को सौंपें, इससे देश में विभिन्न राज्यों में अलग-अलग व्यवस्था लागू हो सकती है, अर्थात् पुस्तकालय प्रणाली एक समान नहीं रहेगी। 74वीं अनुसूची में नगरपालिकाओं के लिए पुस्तकालय शब्द स्पष्ट रूप से नहीं है, परंतु सूची के बिंदु 13 — "सांस्कृतिक, शैक्षणिक और सौंदर्य संबंधी पहलुओं का संवर्धन" के अंतर्गत पुस्तकालयों की व्याख्या की जा सकती है। लेकिन यह पूरी तरह राज्य सरकारों की व्याख्या पर निर्भर करता है। इसी वजह से यह अनिश्चितता बनी हुई है कि जिला और नगर स्तर पर LLAs को समाप्त किया जाए या बनाए रखा जाए। तमिलनाडु सरकार ने निर्णय लिया है कि LLAs को जारी रखा जाएगा। अन्य राज्यों का निर्णय अभी अपेक्षित है।

Self-Check Exercises (स्व-अध्ययन अभ्यास प्रश्न)

3. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और विकास के विभिन्न चरणों को समझाइए।
4. स्वतंत्रता के बाद सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में हुए उल्लेखनीय परिवर्तनों पर चर्चा कीजिए।

नोट:
i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

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

1.7 सारांश (SUMMARY)

इस इकाई में पुस्तकालयों की उत्पत्ति, वृद्धि और विकास पर चर्चा की गई है विशेष रूप से **सार्वजनिक पुस्तकालयों** पर, यह सिद्ध करते हुए कि सार्वजनिक पुस्तकालय **सामाजिक परिवर्तन के एक साधन** के रूप में कार्य करते हैं। प्राचीन समय से लेकर वर्तमान समय तक पुस्तकालयों के विकास और उन्नति का स्पष्ट विवरण दिया गया है। इकाई में विस्तार से निम्न विषयों पर चर्चा की गई है:

a. प्राचीन पुस्तकालय
b. सार्वजनिक पुस्तकालय और सामाजिक परिवर्तन
c. सार्वजनिक पुस्तकालयों के पूर्ववर्ती
d. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास — विशेषकर स्वतंत्रता के बाद

यह स्पष्ट रूप से कहा गया है कि यदि भारत को ज्ञान शक्ति (knowledge superpower) बनना है, तो देश को निःशुल्क पुस्तकालय सेवाओं को मजबूत करना होगा, ताकि आजीवन सीखने की प्रक्रिया, स्व-शिक्षा की आदत, पढ़ने की आदत को बढ़ावा मिले भले ही अनौपचारिक तरीकों से ही क्यों न हो। यह एक सर्वमान्य सत्य है — जो राष्ट्र पढ़ते हैं वही राष्ट्र आगे बढ़ते हैं।

1.8 मुख्य शब्द (KEY WORDS)

शब्द	अर्थ
Papyrus	पापाइरस पौधे के तने की पतली पट्टियों से बना शीट, जिसे दबाकर और सुखाकर तैयार किया जाता था; प्राचीन मिस्र, यूनान और रोम में लेखन सामग्री के रूप में उपयोग।
Parchment	किसी पशु (विशेषकर भेड़ या बकरी) की साफ की गई, तैयार की गई और लिखने तथा पुस्तक बाइंडिंग में उपयोग की जाने वाली चमड़ी।
Purveyor	वह व्यक्ति जो किसी वस्तु को उपलब्ध करवाता है या पूर्व व्यवस्था करता है।
Skepticism	यह धारणा कि वास्तविक ज्ञान या सत्य प्राप्त करना कठिन या असंभव है।
Truism	एक ऐसा सत्य जो स्वयं स्पष्ट और निर्विवाद हो।
Unegaliatarian	सभी व्यक्तियों के साथ समान व्यवहार न होने का सिद्धांत रखना / असमानता में विश्वास रखना।

1.9 संदर्भ और अतिरिक्त पठन (REFERENCES AND FURTHER READING)

Johnson, Elmer D. (1965).**A History of Libraries in the Western World.** न्यूयॉर्क: Scarecrow Press.

Irwin, Irwin.**Ancient and Medieval Libraries.** In *Encyclopedia of Library and Information Science* (A. Kent and H. Lancour (Eds), Vol. 1, 1968.

Mumford, William A. and Penny Rate (1951). **Aspects of British Public Library History (1850–1950).**लंदन: Library Association.

Shera, Jesse H. (1965). **Foundations of the Public Library: The Origins of the Public Library Movement in New England (1629–1855).** Metuchen, NJ: Shoestring Press.

Nelson Associates (1967). **Public Libraries in the United States: Trends, Problems, and Recommendations.** A Report Prepared for the National Advisory Commission on Libraries.न्यूयॉर्क: Nelson Associates.

Public Library Association (1966). **Standards Committee, Minimum Standards for Public Library Systems.** शिकागो: ALA.

Sherrill, L.L. (1969). **Library Service for the Unnerved.** न्यूयॉर्क: Bowker.

Harrison, K.C. (1969). **Libraries in Scandinavia (2nd ed.).** लंदन: André Deutsch.

Kalia, D.R. (1990). **Guidelines for Public Library Services and Systems.** कोलकाता: RRRLF (Raja Rammohun Roy Library Foundation).

Kalia, D.R. (1998). **Public Libraries, In 50 Years: Library and Information Services in India.** न्यू दिल्ली: Shipra.

इकाई 2 – सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के प्रचार और विकास में एजेंसियाँ

संरचना

2.0 परिचय
2.1 उद्देश्य
2.2 राज्य सरकार
2.2.1 वैधानिक प्रणाली
2.2.1.1 तमिलनाडु पैटर्न
2.2.1.2 महाराष्ट्र पैटर्न
2.2.1.3 पश्चिम बंगाल पैटर्न
2.2.1.4 केरल पैटर्न
2.2.2 अवैधानिक प्रणाली
2.3 केंद्रीय सरकार
2.3.1 संस्कृति विभाग
2.3.2 राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन
2.4 स्थानीय निकाय — नगरपालिका और पंचायतें
2.5 अन्य संगठन और व्यक्ति
2.5.1 केंद्रीय सरकारी संगठन
2.5.2 स्कूल–कम–गाँव पुस्तकालय
2.5.3 स्वतंत्र बाल पुस्तकालय
2.5.4 पुस्तकालय संघ
2.5.5 व्यक्तिगत पुस्तकालय
2.5.6 स्वैच्छिक संगठन/गैर-सरकारी संगठन
2.5.7 अंतरराष्ट्रीय संगठन
2.6 सारांश
2.7 स्व-मूल्यांकन अभ्यास के उत्तर
2.8 प्रमुख शब्द
2.9 संदर्भ व आगे की पाठ्य सामग्री

2.0 परिचय (INTRODUCTION)

सार्वजनिक पुस्तकालय के प्रोत्साहन और विकास का कोई भी विश्लेषण *'सार्वजनिक पुस्तकालय'* की अवधारणा की स्पष्टता को पहले ही मान लेता है। यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र यह निर्धारित करता है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों का संगठन और रखरखाव सरकार के विभाग या किसी एजेंसी द्वारा किया जाना चाहिए। यह भी आवश्यक है कि ये पुस्तकालय सामान्यतः विधि/विधान पर आधारित हों और जनसाधारण को निःशुल्क सेवाएँ प्रदान करें। उपयोगकर्ताओं के लिए पुस्तकालय, और सरकार

को इनका पूरा वित्त पोषण करना चाहिए। दूसरी ओर, एस.आर. रंगनाथन ने सार्वजनिक पुस्तकालय को इस प्रकार परिभाषित किया है:
"पुस्तकों और संबंधित सामग्री के सामाजिक उपयोग के लिए एक पुस्तकालय जो सार्वजनिक क्षेत्र में स्थापित और संचालित किया गया हो तथा जिसे जनता को नि:शुल्क सेवा प्रदान की जाए।"

इन विभिन्न परिभाषाओं से सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में तीन अलग–अलग प्रवृत्तियाँ सामने आती हैं —

1. वह व्यवस्था जहाँ विकास पूरी तरह सरकारी पहल पर निर्भर हो और किसी प्रकार के शुल्क का प्रावधान न हो।
2. वह व्यवस्था जहाँ निजी प्रयासों द्वारा पुस्तकालय संचालित हों तथा सरकार को सेवाओं के लिए शुल्क देना पड़े।
3. उपरोक्त दोनों का मिश्रण — जहाँ पुस्तकालय निजी पहल पर संगठित होते हैं लेकिन उन्हें काफी हद तक सरकार द्वारा सहायता दी जाती है तथा वे उपयोगकर्ताओं से नाममात्र की सदस्यता भी ले सकते हैं।

जहाँ सरकार पुस्तकालय चलाती है, वहाँ धन स्वीकृत बजट से आवंटित किया जाता है। कभी–कभी स्थानीय प्राधिकरण अपनी संसाधन जुटाने के लिए कुछ करों में अधिभार लगाकर आय बढ़ाते हैं ताकि उपयोगकर्ताओं को बेहतर स्रोत उपलब्ध कराए जा सकें। हालांकि कई विकसित देशों में सरकार द्वारा पुस्तकालयों का अधिग्रहण धीरे–धीरे निजी पुस्तकालयों को प्रतिस्थापित करता गया है, फिर भी कुछ देशों में दोनों प्रणाली साथ–साथ चलती हैं।

भारत में भी यही स्थिति दिखाई देती है। आंध्र प्रदेश, कर्नाटक और महाराष्ट्र के सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में न केवल सरकारी पुस्तकालय शामिल हैं, बल्कि अनुदान–प्राप्त पुस्तकालय, सहकारी पुस्तकालय (स्वैच्छिक संगठन पुस्तकालय), और वे अन्य पुस्तकालय भी शामिल हैं जिन्हें अधिनियम के अंतर्गत सरकारी पुस्तकालय माना गया है।

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों को बढ़ावा देने के लिए विचारधाराएँ और दृष्टिकोण अत्यंत विविध रहे हैं। चूँकि एक समान रणनीति उपलब्ध नहीं है, इसलिए इन प्रयासों में शामिल एजेंसियाँ भी अत्यंत विविध रही हैं।

भारत में आप पाएँगे कि सामाजिक और शैक्षिक गतिविधियों से जुड़े लगभग हर संस्थान किसी न किसी रूप में सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन और विकास में शामिल हैं। इसमें सरकार के सभी स्तर — केंद्र, राज्य और स्थानीय; सरकारी एजेंसियाँ; स्वैच्छिक संगठन; पुस्तकालय संघ; ग्रामीण विद्यालय; अंतरराष्ट्रीय संगठन और स्वैच्छिक व्यक्ति इत्यादि सम्मिलित हैं।

2.1 उद्देश्य (OBJECTIVES)

यह इकाई भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के **प्रोत्साहन और विकास में शामिल विभिन्न एजेंसियों** का एक चित्र प्रस्तुत करती है। इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप सक्षम होंगे:

- भारत में विभिन्न प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों के अस्तित्व के पीछे के कारणों को समझने में;
- भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन और विकास में शामिल विभिन्न एजेंसियों के बारे में जानने में; और
- इन एजेंसियों की भागीदारी तथा उनके पारस्परिक संबंधों के स्तर को समझने में, जो सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन और विकास में योगदान देते हैं।

2.2 राज्य सरकार (STATE GOVERNMENT)

भारत में संविधान के अनुसार, "पुस्तकालय, संग्रहालय और इसी प्रकार की अन्य संस्थाएँ राज्य द्वारा नियंत्रित और वित्तपोषित होती हैं, तथा प्राचीन और ऐतिहासिक स्मारकों तथा रिकॉर्ड जिनकी राष्ट्रीय महत्ता संसद द्वारा घोषित की गई हो, वे संघ के विषय हैं।"

सार्वजनिक पुस्तकालयों पर विभिन्न राज्यों की प्राथमिकताएँ और दृष्टिकोण भिन्न होने के कारण भारत में इनके विकास और वृद्धि के स्तर काफी अलग–अलग हैं।

भारत सांस्कृतिक, आर्थिक, शैक्षिक, ऐतिहासिक और अवसंरचना की पृष्ठभूमि के आधार पर विविधता से भरा देश है। इसलिए राज्यों के बीच सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का स्वरूप भी भिन्न–भिन्न होता है। संगठनात्मक दृष्टि से राज्य सरकारों और केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन को दो रूपों में वर्गीकृत किया जा सकता है —

- **वैधानिक प्रणाली (Statutory System)**
- **अवैधानिक प्रणाली (Non–Statutory System)**

2.2.1 वैधानिक प्रणाली (Statutory System)

वैधानिक प्रणाली के अंतर्गत, सार्वजनिक पुस्तकालयों का संचालन राज्य द्वारा बनाए गए कानून के अंतर्गत होता है। राज्य इसके लिए नियमित बजट प्रावधान करता है तथा पुस्तकालय सेवा को बढ़ावा देता है।

भारत में अब तक केवल बारह राज्यों ने पुस्तकालय अधिनियम लागू किए हैं:

- तमिलनाडु (1948)
- आंध्र प्रदेश (1960)
- कर्नाटक (1965)
- महाराष्ट्र (1967)

- पश्चिम बंगाल (1979)
- मणिपुर (1988)
- हरियाणा (1989)
- केरल (1989)
- मिजोरम (1993)
- गोवा (1993)
- गुजरात (2001)
- ओडिशा (2001)

इससे स्पष्ट है कि कई राज्य और केंद्रशासित प्रदेश अभी भी ऐसे हैं जहाँ पुस्तकालय अधिनियम लागू नहीं किए गए हैं, जिसके कारण **उनका विकास अपेक्षाकृत धीमा और पिछड़ा** है।

इन अधिनियमों के विश्लेषण से पता चलता है कि ये उद्देश्यों, परिभाषाओं और रणनीतियों के मामले में काफी भिन्न हैं। अधिकांश अधिनियम ऐतिहासिक पहलुओं पर आधारित हैं, अर्थात् उन्होंने पहले से अस्तित्व में मौजूद प्रणाली को संरक्षित करने का प्रयास किया, लेकिन उन्होंने एकरूप सार्वजनिक पुस्तकालय व्यवस्था विकसित नहीं की।

2.2.1.1 तमिलनाडु पैटर्न (The Tamil Nadu Pattern)

तमिलनाडु पैटर्न में आंध्र प्रदेश और कर्नाटक भी शामिल हैं। इन राज्यों के सार्वजनिक पुस्तकालय कानून की मुख्य विशेषताएँ हैं:

1. **राज्य पुस्तकालय समिति/परिषद** की स्थापना — जो वास्तव में केवल एक सलाहकार निकाय है।
2. **सार्वजनिक पुस्तकालयों के निदेशक** — अधिनियम को लागू करने के लिए उत्तरदायी।
3. **स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण**, जो स्थानीय पुस्तकालय निधि को एकत्र और बनाए रखते हैं।
4. **करों पर अधिभार (cess) लगाकर आय का स्वतंत्र स्रोत** — स्थानीय निकायों के लिए।
5. **राज्य केंद्रीय पुस्तकालय — जो राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का शीर्ष** है तथा **जिला पुस्तकालय — जिला पुस्तकालय प्रणाली का शीर्ष** है।

हालाँकि इस प्रणाली में भी कुछ भिन्नताएँ पाई जाती हैं।

2.2.1.2 महाराष्ट्र पैटर्न (The Maharashtra Pattern)

महाराष्ट्र पैटर्न स्वैच्छिक संगठनों द्वारा पुस्तकालय सेवा को बढ़ावा देने के सिद्धांत पर आधारित है। इसमें कोई कर अधिभार नहीं लिया जाता। सरकार अपने स्वयं के पुस्तकालय स्थापित करने के बजाय स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित मौजूदा पुस्तकालयों (अनुदान प्राप्त पुस्तकालयों) को जिला पुस्तकालय या तुलुका पुस्तकालय घोषित करती है। प्रत्येक पुस्तकालय को उसकी स्थिति के अनुसार राज्य अनुदान (State Grant) दिया जाता है। तमिलनाडु की तरह ही इसमें भी राज्य पुस्तकालय परिषद और पुस्तकालय निदेशालय का प्रावधान है और राज्य पुस्तकालय निधि का प्रावधान भी है। लेकिन जिला पुस्तकालय निधि, स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण या जिला/राज्य पुस्तकालय प्रणाली के लिए कोई प्रावधान नहीं है। मणिपुर, हरियाणा और मिजोरम ने भी इस पैटर्न को कुछ संशोधनों के साथ अपनाया है।

2.2.1.3 पश्चिम बंगाल पैटर्न (The West Bengal Pattern)

पश्चिम बंगाल पैटर्न में तमिलनाडु और महाराष्ट्र पैटर्न दोनों की विशेषताएँ शामिल हैं। यह प्रदान करता है राज्य पुस्तकालय परिषद, पुस्तकालय निदेशालय, राज्य पुस्तकालय निधि, स्वायत्त स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण लेकिन इसमें **कर लगाने या पुस्तकालयों के नेटवर्किंग/संबंधन** के लिए कोई प्रावधान नहीं है।

पश्चिम बंगाल में महाराष्ट्र की तरह **स्वैच्छिक संगठन द्वारा संचालित पुस्तकालयों** को मान्यता दी जाती है और इन्हें पुस्तकालय सेवा को बढ़ावा देने के लिए प्रयोग किया जाता है।

2.2.1.4 केरल पैटर्न (The Kerala Pattern)

केरल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम तीन स्तर की पुस्तकालय प्राधिकरणों की व्यवस्था प्रदान करता है —

1. राज्य पुस्तकालय परिषद
2. जिला पुस्तकालय परिषद
3. तालुका पुस्तकालय संघ

इनमें से सभी चुनाव द्वारा चुने गए सदस्य द्वारा चलाए जाते हैं। इसमें पुस्तकालय निदेशालय और पुस्तकालयों के नेटवर्किंग का प्रावधान नहीं है। इसमें राज्य पुस्तकालय निधि और पुस्तकालय कर (cess) का प्रावधान है, इसलिए पुस्तकालय आंदोलन बड़े पैमाने पर स्वैच्छिक संगठन पुस्तकालयों के माध्यम से संचालित होता है।

संक्षेप में: बारह राज्यों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन के लिए कानून बनाए हैं, लेकिन प्रत्येक राज्य ने अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप अलग–अलग तरीका अपनाया है, जो आमतौर पर पहले से प्रचलित प्रणाली को स्वीकार करते हैं।

2.2.2 अवैधानिक प्रणाली (Non–Statutory System)

जिन राज्यों ने पुस्तकालय कानून लागू नहीं किया है, उन्होंने पुस्तकालय विकास के लिए अपने अलग तरीक़े अपनाए हैं। इनमें प्रशासनिक उपाय शामिल हैं। कुछ राज्यों ने सरकारी प्रत्यक्ष नियंत्रण को अपनाया है, जबकि कुछ ने अनुदान–सहायता प्रणाली (grant–in–aid system) को चुना है। देखा गया है कि बड़े राज्यों ने अनुदान–सहायता प्रणाली को प्राथमिकता दी है। छोटे राज्य और केंद्रशासित प्रदेश सरकारी प्रत्यक्ष नियंत्रण की प्रणाली अपनाते हैं। अधिकांश राज्यों में दोनों तरीकों का मिश्रण भी पाया जाता है। इसके अलावा यह भी देखा गया है कि विभिन्न राज्यों में पुस्तकालय प्रशासन अलग–अलग विभागों द्वारा नियंत्रित होता है। उदाहरण: असम: पुस्तकालय संगठन का पूरा वित्त पोषण सरकार करती है। यहाँ पुस्तकालय सेवा निदेशालय कार्य करता है जो पूरे राज्य में पुस्तकालय सेवाओं को नियंत्रित करता है। हिमाचल प्रदेश: पुस्तकालय सेवाएँ शिक्षा निदेशक द्वारा नियंत्रित की जाती हैं, केंद्रीय योजना और खरीद समिति के मार्गदर्शन में। जिला स्तर पर कॉलेज प्राचार्य और स्थानीय शिक्षा अधिकारी, और स्थानीय स्तर पर विद्यालयों या जिला पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रमुख पुस्तकालय प्रशासन को संभालते हैं।

बिहार और गुजरात जैसे राज्य दोनों प्रकार की प्रणालियाँ राज्य वित्तपोषण और स्वैच्छिक प्रयासों का मिश्रण अपनाते हैं। बिहार में पुस्तकालय सेवा का कोई निदेशालय नहीं है। शिक्षा आयुक्त, जो उच्च शिक्षा निदेशक और पुस्तकालय अधीक्षक की सहायता से काम करते हैं, पुस्तकालय सेवा की देखरेख करते हैं। गुजरात में पुस्तकालय निदेशक प्रशासन के सर्वोच्च पद पर हैं और प्रत्यक्ष रूप से शिक्षा विभाग के सचिव को रिपोर्ट करते हैं। पुस्तकालयों के लिए प्रमुख प्रावधान कार्यकारी आदेशों के माध्यम से लागू किए जाते हैं।

मध्य प्रदेश (एम.पी.), उड़ीसा (ओडिशा) और पंजाब में पुस्तकालय सेवाएँ कई विभागों द्वारा संचालित होती हैं। उदाहरण के लिए, मध्य प्रदेश में तीन अलग-अलग विभाग पुस्तकालय सेवा प्रदान करते हैं शिक्षा विभाग, पंचायत राज, और सूचना एवं प्रचार विभाग। लेकिन इनके बीच कोई समन्वय नहीं है। पंचायत राज विभाग के पुस्तकालयों में केन्द्रीय पुस्तकालयों से लेकर गांव-पुस्तकालयों तक की श्रृंखला है। सूचना एवं प्रचार विभाग छह शहरों में सूचना केन्द्र चलाता है। आदिवासी क्षेत्रों में पुस्तकालय वन्या प्रकाशन द्वारा चलाए जाते हैं। आदिम जाति कल्याण विभाग भी पुस्तकालय संचालित करता है।

इसके अतिरिक्त, निजी सार्वजनिक पुस्तकालय भी एम.पी. के लगभग सभी प्रमुख शहरों में मौजूद हैं। ओडिशा में वर्तमान में तीन प्रशासनिक विभाग सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा प्रदान करते हैं, खेल और संस्कृति विभाग लगभग 1000 पुस्तकालयों की देखरेख करता है आवास और शहरी विकास विभाग नगरपालिकाओं और परिषदों के अंतर्गत पुस्तकालय-सह-पठन कक्ष चलाता है सूचना और जनसंपर्क विभाग — लगभग उतनी ही संख्या में पुस्तकालय-सह-सूचना कक्ष पूरे राज्य में चलाता है । पंजाब का मामला भी इससे भिन्न नहीं है। पंजाब में भी विभिन्न सरकारी विभाग, जैसे शिक्षा विभाग, स्थानीय निकाय विभाग और सूचना एवं जनसंपर्क विभाग पुस्तकालय सेवा का प्रबंधन करते हैं।

उत्तर प्रदेश में सार्वजनिक पुस्तकालय सरकार और स्वैच्छिक संगठनों के संयुक्त प्रयास का परिणाम हैं। पांच वर्षीय योजना के दौरान लाइब्रेरी सेल की स्थापना की गई और बाद में इसे विशेष कार्य अधिकारी (ओएसडी) की स्थिति प्रदान की गई, जो सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन की योजना और कार्यान्वयन का कार्य संभालते हैं। राजस्थान में, प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा निदेशालय के तहत सामाजिक शिक्षा निदेशक सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना और नीतियों के लिए जिम्मेदार हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercises)

1. राज्य सरकारों द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के प्रयासों के संदर्भ में कौन-सी दो प्रणालियाँ उभरकर सामने आई हैं? संक्षेप में समझाइए।
2. भारत में वर्तमान में दस राज्यों द्वारा अपनाई जा रही वैधानिक प्रणाली क्या है?
3. वैधानिक सहायता के अभाव में, भारत के अन्य राज्य सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए कैसे प्रयास कर रहे हैं? संक्षेप में लिखिए।

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 केंद्रीय सरकार (CENTRAL GOVERNMENT)

सामान्यतः केंद्रीय / संघीय सरकार सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में बहुत अधिक शामिल नहीं दिखाई देती है। जैसा कि जोसेफ शुट्ज ने कहा **"यदि हम किसी भी राष्ट्र की सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के इतिहास का अध्ययन करें, तो पता चलता है कि संघीय सरकार लंबे समय तक इसमें सक्रिय भूमिका निभाती नहीं दिखी; और आज भी कई देशों में यह शुरुआत न हो पाने जैसी स्थिति में है।"** भारत में भी संविधान के अनुसार **'पुस्तकालय' राज्य सूची का विषय है**। केंद्रीय सरकार का अधिकार केवल उन्हीं सार्वजनिक पुस्तकालयों पर होता है **जिन्हें उसने स्थापित किया है**, या **वे संस्थाएँ जिनके बारे में संसद द्वारा राष्ट्रीय महत्व घोषित किया गया है**। राज्यों का अधिकार क्षेत्र राज्य द्वारा स्थापित सार्वजनिक पुस्तकालयों और अन्य पुस्तकालयों पर होता है।

2.3.1 संस्कृति विभाग (Department of Culture)

भारत सरकार के व्यवसाय आबंटन नियमों (Allocation of Business Rules) के अंतर्गत,केंद्रीय पुस्तकालय, राष्ट्रीय महत्व के पुस्तकालय और डिलीवरी ऑफ बुक्स एक्ट से संबंधित कार्य संस्कृति विभाग को सौंपे गए हैं। संस्कृति विभाग का पुस्तकालय अनुभाग पुस्तकालयों के विकास का ध्यान रखता है। इसके अधीन आते हैं:

- नेशनल लाइब्रेरी, कोलकाता
- सेंट्रल रेफरेंस लाइब्रेरी, कोलकाता (दो अधीनस्थ कार्यालयों सहित)
- सेंट्रल सेक्रेटेरियट लाइब्रेरी, नई दिल्ली
- दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी
- खुदा बख्श ओरिएंटल पब्लिक लाइब्रेरी, पटना
- रामपुर रज़ा लाइब्रेरी
- राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फाउंडेशन (RRRLF)

इन सभी को केंद्र सरकार से पूर्ण वित्तीय सहायता प्राप्त होती है।

नेशनल लाइब्रेरी, कोलकाता (1948) इसका कार्य —

- भारत में प्रकाशित सभी महत्वपूर्ण पुस्तकों की प्रतियाँ प्राप्त करना और संरक्षित करना
- भारतीय और विदेशी साहित्यिक लेखकों की पुस्तकें संग्रहित करना
- अंतरराष्ट्रीय पुस्तक विनिमय और ऋण सेवाओं की व्यवस्था करना

डिलीवरी ऑफ बुक्स एंड न्यूज़पेपर एक्ट, 1954 (1956 में संशोधित) के अंतर्गत, भारत में प्रकाशित सभी पुस्तकों की प्रतियाँ नेशनल लाइब्रेरी में प्राप्त होनी आवश्यक हैं। सेंट्रल रेफरेंस लाइब्रेरी, कोलकाता की मुख्य जिम्मेदारियाँ: इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी का संकलन और प्रकाशन (14 भाषाओं में) इंडेक्स इंडिका का संकलन और प्रकाशन (6 भाषाओं में) ताकि वर्तमान भारतीय पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों की पहचान की जा सके।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी 1951 में यूनेस्को द्वारा मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के रूप में स्थापित किया गया था। अब यह राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में एक प्रमुख सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली बन चुकी है। पहले यूनेस्को के तहत थी, बाद में केंद्रीय सरकार (अब स्वायत्त संस्थान) ने अधिग्रहित किया। इसकी शाखाओं में शामिल हैं:

- 1 केंद्रीय पुस्तकालय
- 4 ज़ोनल पुस्तकालय
- 25 उप-शाखा पुस्तकालय
- 24 पुनर्वास कॉलोनियों में पुस्तकालय

- 6 सामुदायिक पुस्तकालय
- 9 पठन कक्ष

सेंट्रल सेक्रेटेरियट लाइब्रेरी (1891) को शास्त्री भवन, नई दिल्ली में स्थानांतरित किया गया है। विभिन्न भाषाओं के हजारों पुस्तकालय भी इससे जुड़े हुए हैं। इसे नेशनल लाइब्रेरी के बाद दूसरा सबसे बड़ा केंद्रीय सरकारी पुस्तकालय माना जाता है। इसका मुख्य कार्य — नीति निर्माताओं, शिक्षाविदों, शोधकर्ताओं और सामान्य पाठकों को पुस्तक एवं सूचना सेवाएँ प्रदान करना। इसी प्रकार इंडियन काउंसिल ऑफ वर्ल्ड अफेयर्स लाइब्रेरी (नई दिल्ली) भी संस्कृति विभाग से वित्तीय सहायता प्राप्त करती है। स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, मुंबई को *योजनांतर्गत पचास प्रतिशत* और *गैर योजनांतर्गत दो-तिहाई अनुदान* प्रदान किए जाते हैं। कोनेमारा पब्लिक लाइब्रेरी (चेन्नई) को भी डिलीवरी ऑफ बुक्स एंड न्यूज़पेपर्स एक्ट, 1954 के अंतर्गत खर्च के लिए अनुदान मिलता है।

राष्ट्रीय महत्व के पांडुलिपि और दस्तावेजों के संरक्षण की जिम्मेदारी भी संस्कृति विभाग की है। संस्कृति विभाग द्वारा अधिग्रहित दो प्रमुख राष्ट्रीय महत्व की पुस्तकालयें हैं खुदा बख्श ओरिएंटल पब्लिक लाइब्रेरी (पटना), रामपुर रज़ा लाइब्रेरी । खुदा बख्श ओरिएंटल लाइब्रेरी में विश्व की सबसे समृद्ध पांडुलिपियों में से एक संग्रह है 18,000 से अधिक पांडुलिपियाँ, 1,80,000 से अधिक मुद्रित पुस्तकें, मुगल, राजपूत, ईरानी और तुर्कों की 2,000 से अधिक मूल चित्रकला पांडुलिपियाँ । 1969 में संसद के अधिनियम द्वारा इसे राष्ट्रीय महत्व की संस्था घोषित किया गया।

भारत सरकार ने रामपुर रज़ा लाइब्रेरी का प्रबंधन अपने नियंत्रण में ले लिया। 1975 में सरकार द्वारा अधिग्रहित की गई यह लाइब्रेरी अपनी दुर्लभ पांडुलिपियों, मिनिएचर चित्रों, चित्रित पांडुलिपियों, इस्लामी सुलेख के नमूनों, ऐतिहासिक दस्तावेज़ों, पत्रिकाओं, समाचारपत्रों और पुस्तकों के विशाल खजाने के लिए विश्व प्रसिद्ध है।

इसी प्रकार, तंजावुर महाराजा सरफोजी सरस्वती महल (TMSSM) लाइब्रेरी, तंजावुर देश में मौजूद मध्यकालीन पुस्तकालयों में से एक है। यह दक्षिण भारत की प्राचीन संस्कृति और ज्ञान का अत्यंत महत्वपूर्ण भंडार है। इसमें सबसे समृद्ध संग्रह है 39,300 पांडुलिपियाँ, दुर्लभ पुस्तकें, मानचित्र, चित्रण और अन्य सामग्रियाँ। इसे सरकार से पर्याप्त वित्तीय सहायता भी प्राप्त होती है।

2.3.2 राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन (RRRLF)

हालाँकि भारतीय संविधान की सातवीं अनुसूची में राज्य सूची के खंड 12 के अंतर्गत 'पुस्तकालय' राज्य का विषय है, फिर भी केंद्रीय सरकार वित्तीय प्रोत्साहन के माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास को बढ़ावा देती रही है। राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन (RRRLF), कोलकाता की स्थापना 1972 में संस्कृति विभाग द्वारा एक स्वायत्त निकाय के रूप में की गई। RRRLF एक प्रचार एजेंसी है और देश में राज्य एवं केंद्रशासित प्रदेश सरकारों के सहयोग से पुस्तकालय सेवाओं को समर्थन और संवर्धन करने का प्रयास

करती है। फाउंडेशन सार्वजनिक पुस्तकालयों तक पहुँचता है और उनके विकास को पुस्तक सहायता, वित्तीय सहायता और अन्य सहायता योजनाओं के माध्यम से बढ़ावा देता है। इन योजनाओं के अंतर्गत सहायता दो तरीकों से दी जाती है —

1. फाउंडेशन के अपने संसाधनों से (जिसे "सेंट्रल फंड / नॉन-मैचिंग फंड'' कहा जाता है)

2. राज्यों / केंद्र शासित प्रदेशों के शेयर के साथ (जिसे "मैचिंग फंड / संयुक्त फंड'' कहा जाता है)

मैचिंग फंड के अंतर्गत राज्य या केंद्रशासित प्रदेश को पूर्व निर्धारित अनुपात में योगदान देना होता है। यह योगदान 50 लाख रुपये से कम या एक लाख रुपये तक निर्भर करता है आबादी, साक्षरता और पिछले उपयोग के आधार पर। नॉन-मैचिंग सहायता सामान्यतः राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों और जिला केंद्रीय पुस्तकालयों को प्रदान की जाती है पठन सामग्री को बढ़ाने के लिए, बच्चों के सेक्शन को विकसित करने हेतु। नॉन-मैचिंग सहायता स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित सार्वजनिक पुस्तकालयों को भी उपलब्ध है भवन निर्माण, फर्नीचर / उपकरण खरीद, पुस्तकों की खरीद सहायता सभी प्रकार के पुस्तकालयों को उपलब्ध है सरकारी, अर्ध-सरकारी, वैधानिक और स्वैच्छिक संगठन द्वारा संचालित पुस्तकालय।

वर्तमान में संचालित सहायता योजनाओं का विवरण

मैचिंग / संयुक्त सहायता योजनाएँ

1. **पुस्तकों और पाठन सामग्री के पर्याप्त भंडार के निर्माण में सहायता** (राज्य केंद्रीय पुस्तकालय से राज्य के ग्रामीण पुस्तकालयों तक सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों को पुस्तकें उपलब्ध कराई जाती हैं)
2. **पुस्तकों के भंडारण और प्रदर्शन के लिए सहायता** (एल्मिराह / रैक / भंडारण और प्रदर्शन उपकरणों की खरीद हेतु)
3. **राज्य केंद्रीय और जिला पुस्तकालयों को शैक्षणिक उद्देश्य के लिए TV–cum–VCR सेट प्रदान करने में सहायता**
4. **जिला स्तर से नीचे स्थित सार्वजनिक पुस्तकालयों को आवासीय क्षमता बढ़ाने में सहायता**
5. **सेमिनार, कार्यशालाएँ, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (ओरिएंटेशन / रिफ्रेशर) और पुस्तक प्रदर्शनियों के आयोजन में सहायता** (ताकि पुस्तक उपयोग को बढ़ावा दिया जा सके और पाठन की आदत को समाज में विकसित किया जा सके)

नॉन-मैचिंग सहायता योजनाएँ

1. **पुस्तकों और पाठन सामग्री के पर्याप्त भंडार के निर्माण हेतु सहायता** (RRRLF से पुस्तकें नि:शुल्क राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों, जिला पुस्तकालयों और चयनित सार्वजनिक पुस्तकालयों को उपलब्ध कराई जाती हैं)
2. **बाल पुस्तकालयों और सार्वजनिक पुस्तकालयों के बच्चों के अनुभाग के लिए सहायता।** (बच्चों की पढ़ने की सामग्री, ऑडियो–विज़ुअल सामग्री, रैक, अलमारी, पठन–तालिकाएँ और कुर्सियों की खरीद के लिए।)
3. **सार्वजनिक पुस्तकालयों को शताब्दी / 125वीं / 175वीं वर्षगांठ आदि के उत्सव आयोजित करने में सहायता।**
4. **केंद्र द्वारा प्रायोजित पुस्तकालयों को सहायता।** (यह फंड मुख्यतः नेहरू युवा केंद्रों को दिया जाता है, जो जिला मुख्यालयों में स्थापित किए जाते हैं ताकि गैर–छात्र युवाओं के कल्याण के लिए पुस्तक स्टॉक बढ़ाया जा सके।)
5. **राष्ट्रीय स्तर के पुस्तकालय संगठनों द्वारा सेमिनार और सम्मेलन आयोजित करने में सहायता।**
6. **सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने वाले स्वैच्छिक संगठनों को सहायता।** (मान्यता प्राप्त गैर–सरकारी संगठनों को पुस्तकें, फर्नीचर और उपकरण खरीदने तथा भवन निर्माण / मरम्मत / विस्तार के लिए अनुदान दिया जाता है।)
7. **पुस्तकालय सांख्यिकी (Library Statistics) के संग्रह और संकलन के लिए सहायता।** (पुस्तकालय संघों और गैर–सरकारी संगठनों के सहयोग से सार्वजनिक पुस्तकालय डेटाबेस बनाने हेतु।)
8. **पूर्वोत्तर राज्यों के पुस्तकालयों को विशेष नॉन–मैचिंग फंड के अंतर्गत सहायता।**

अभी तक RRRLF द्वारा सहायता प्राप्त पुस्तकालय

पुस्तकालय श्रेणी	**संख्या**
राज्य केंद्रीय पुस्तकालय	28
मंडलीय एवं जिला पुस्तकालय	451
उप-मंडलीय / तालुका / तहसील पुस्तकालय	501
नगर एवं ग्रामीण पुस्तकालय	29,820
नेहरू युवा केंद्र	272

पुस्तकालय श्रेणी	संख्या
जवाहर बाल भवन	49
अन्य	128
कुल	**31,249**

2.4 स्थानीय निकाय — नगरपालिकाएँ और पंचायते (LOCAL BODIES — MUNICIPALITIES AND PANCHAYATS)

सरकारी नीति का उद्देश्य स्थानीय निकायों को अधिक अधिकार प्रदान करना है ताकि विकास ज़मीनी स्तर तक पहुँच सके। इसी के परिणामस्वरूप 1992 का 73वाँ संविधान संशोधन पंचायती राज संस्थाओं को शक्तियाँ प्रदान करता है जिनमें सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास की जिम्मेदारी भी शामिल है, ताकि पुस्तकालयों को ग्रामीण स्तर तक पहुँचाया जा सके। भारत में वर्तमान में 2,22,000 पंचायतों में ग्रामीण पुस्तकालय स्थापित करने की योजना है। वर्तमान में ज़िला परिषद / समितियाँ / पंचायतों द्वारा संचालित पुस्तकालयों की संख्या लगभग 3,000 है। इसके अलावा अन्य स्थानीय निकाय भी पुस्तकालय चलाते हैं जैसे नगर निगम / नगरपालिकाएँ, और देश में लगभग 100 पुस्तकालय केवल नगर निगम / नगरपालिका द्वारा संचालित हैं (केवल हरियाणा में ही 42)।

स्व–मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercises)

4. भारत सरकार के व्यवसाय आबंटन नियमों के अनुसार, भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास की जिम्मेदारी किस विभाग को सौंपी गई है?
5. कौन-कौन सी पुस्तकालयें संस्कृति विभाग के नियंत्रण में हैं और किन पुस्तकालयों को सरकार द्वारा पूर्ण वित्तीय सहायता दी जाती है?
6. RRRLF किस प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालयों को बढ़ावा देने और विकसित करने का प्रयास करता है?

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 अन्य संगठन और व्यक्ति (OTHER ORGANISATIONS AND INDIVIDUALS)

2.5.1 केंद्रीय सरकारी संगठन (Central Government Organisations)

कई केंद्रीय सरकारी संगठन ऐसे हैं जो अप्रत्यक्ष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को बढ़ावा देते हैं। इन संगठनों का मुख्य उद्देश्य सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा नहीं होता, लेकिन अपनी गतिविधियों के परिणामस्वरूप सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं को लाभ प्राप्त होता है। ऐसे कुछ संगठन हैं: नेहरू युवा केंद्र संगठन, जवाहर बाल भवन, जन शिक्षण संस्थान, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार (National Archives of India)

a) नेहरू युवा केंद्र संगठन (Nehru Yuvak Kendra Sangathan — NYKS) यह स्वायत्त निकाय युवा कार्य विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (भारत सरकार) के अंतर्गत संचालित होता है। इसका उद्देश्य शहरी और ग्रामीण युवाओं को अपनी व्यक्तित्व और रोजगार क्षमता विकसित करने में मदद करना है। भारत में 500 से अधिक नेहरू युवा केंद्र स्थापित हैं। इनकी गतिविधियों में शामिल हैं:

- सामाजिक सेवा कार्यक्रम
- पुस्तकालय चलाना
- ग्रामीण युवा क्लबों का संचालन
- शैक्षणिक कार्यक्रमों का समर्थन

यह अनुमान लगाया जाता है कि देश में लगभग 18,000 गाँव–आधारित युवा क्लब पुस्तकालय सेवा भी प्रदान कर रहे हैं।

b) जवाहर बाल भवन (Jawahar Bal Bhawans — JBBs) जवाहर बाल भवन बाल भवन सोसायटी ऑफ इंडिया द्वारा संचालित होते हैं और मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा प्रायोजित हैं। इनका मुख्य उद्देश्य बच्चों के लिए अनुकूल वातावरण बनाना है जिसमें:

- स्वतः अभिव्यक्ति
- रचनात्मक गतिविधियाँ
- शिक्षा
- कला
- विज्ञान
- नृत्य–संगीत

- अभिनय

विशेषकर गरीब बच्चों के लिए मुक्त और आनंदमय शिक्षा उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। अपने कार्यों के भाग के रूप में JBBs बच्चों के पुस्तकालय भी चलाते हैं।

c) राष्ट्रीय अभिलेखागार, भारत — नई दिल्ली (National Archives of India) यह संस्कृति विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत संलग्न कार्यालय है। यह सरकारी अभिलेखालयों और पांडुलिपि पुस्तकालयों (archives and museums) को वित्तीय सहायता प्रदान करता है। वित्तीय सहायता मुख्यतः निम्न कार्यों के लिए होती है: सार्वजनिक अभिलेख / दुर्लभ पुस्तकें / पांडुलिपियों का संरक्षण और मरम्मत, प्रकाशन, सूचीकरण, कैटलॉगिंग और मार्गदर्शक पुस्तिकाओं का संकलन, ऐतिहासिक अभिलेखों / पांडुलिपियों / दुर्लभ पुस्तकों का माइक्रोफिल्मीकरण, उन कमरों का वातानुकूलन जहाँ अभिलेख / पांडुलिपियाँ / दुर्लभ पुस्तकें रखी जाती हैं, संरक्षण व मरम्मत हेतु आवश्यक उपकरणों की खरीद, निर्माण जिसमें भवन का जोड़ना / परिवर्तन / नवीनीकरण शामिल है

d) जन शिक्षण संस्थान (Jan Shikshan Sansthan — JSS) यह राष्ट्रीय साक्षरता मिशन के अंतर्गत और वयस्क शिक्षा निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (भारत सरकार) द्वारा संचालित है। इसका उद्देश्य शहरी और ग्रामीण क्षेत्रों में व्यावसायिक एवं तकनीकी कौशलों का प्रसार और प्रशिक्षण प्रदान करना है। इसके कार्यों का एक भाग पुस्तकालय सेवा प्रदान करना भी है। (इसके अतिरिक्त, वयस्क शिक्षा विभाग अपने स्तर पर ग्रामीण क्षेत्रों में एडल्ट एजुकेशन डिपार्टमेंट लाइब्रेरीज़ भी संचालित करता है ताकि अपने उद्देश्यों को आगे बढ़ा सके।)

2.5.2 स्कूल-कम-गाँव पुस्तकालय (School-cum-Village Libraries) स्कूल-कम-पब्लिक लाइब्रेरी प्रणाली (जिसे संयुक्त पुस्तकालय प्रणाली या द्वि-प्रयोग पुस्तकालय प्रणाली भी कहा जाता है) विकसित और विकासशील दोनों देशों में सक्रिय रूप से लागू है। इसका उद्देश्य सीमित संसाधनों के साथ समुदाय की बड़ी जनसंख्या को पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराना है। द्वि-प्रयोग पुस्तकालय को एक स्कूल परिसर में स्थापित किया जाता है और यह राज्य सरकार द्वारा संचालित / मान्यता प्राप्त / प्रायोजित होती है। यह दो तरीकों से कार्य करती है स्कूल के समय में स्कूल पुस्तकालय के रूप में, स्कूल के बाद सार्वजनिक पुस्तकालय के रूप में । अधिकांश मामलों में इसे स्कूल के शिक्षक ही संचालित करते हैं। इस व्यवस्था में स्कूल और सार्वजनिक पुस्तकालय दोनों की पुस्तकें मिलकर उपयोग नहीं की जातीं, बल्कि सार्वजनिक उपयोग के लिए कुछ निर्धारित पुस्तकें ही उपलब्ध कराई जाती हैं। स्कूल शिक्षक मासिक मानदेय पर यह सेवा चलाता है।

भारत में विभिन्न राज्यों की स्थिति:

- **हिमाचल प्रदेश** — यहाँ 110–120 स्कूल-कम-गाँव पुस्तकालय कार्यरत हैं (इन्हें *इंटीग्रेटेड लाइब्रेरीज़* कहा जाता है)।
- **गुजरात** — यहाँ लगभग 300 ग्राम-वाचनालय इस प्रणाली पर कार्य करते हैं।

- **मध्य प्रदेश** — जनजातीय क्षेत्रों में *स्वरवसत्संगम* नामक संयुक्त केंद्र रूप में यह प्रणाली मौजूद है।
- **उत्तर प्रदेश** — 18 सरकारी स्कूल पुस्तकालय सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा भी उपलब्ध कराते हैं।

राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली समिति (CONPOLIS) ने भी इस मॉडल का समर्थन किया है और अनुशंसा की है कि "जहाँ सामुदायिक पुस्तकालय मौजूद नहीं हैं, वहाँ प्राथमिक विद्यालय को ही सामुदायिक पुस्तकालय का आधार बनाया जाए और दोनों संसाधनों को साझा किया जाए।"

2.5.3 स्वतंत्र बाल पुस्तकालय (Independent Children's Libraries)

इन्हें बाल भवन पुस्तकालय कहा जाता है और ये या तो राज्य सरकार अथवा स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित होते हैं। ये सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालयों से अलग होते हैं। (पहले बताए अनुसार, जवाहर बाल भवन भी इसी श्रेणी में आते हैं।)

2.5.4 पुस्तकालय संघ (Library Associations)

राष्ट्रीय और राज्यस्तरीय **पुस्तकालय संघ** भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन में अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। इनके योगदान को तीन उदाहरणों से समझा जा सकता है एक राष्ट्रीय और दो राज्य स्तर के संघ:

a) इंडियन लाइब्रेरी असोसिएशन (ILA)

- **1933 में स्थापित**, भारत में पुस्तकालय आंदोलन को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से।
- देश के लगभग **2,500 से अधिक सदस्य**, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों से जुड़े।
- नियमित प्रकाशन **ILA बुलेटिन व ILA न्यूज़लेटर** प्रकाशित करता है।
- **45 से अधिक सेमिनार और सम्मेलनों** का आयोजन देश के विभिन्न भागों में।
- अध्ययन मंडल, कम्प्यूटर कार्यशालाएँ, परामर्श परियोजनाएँ भी आयोजित करता है।
- राष्ट्रीय निकायों में प्रतिनिधित्व RRRLF, Bureau of Indian Standards, Good Offices Committee, Working Group of Planning Commission आदि।
- **3 पुरस्कार / सम्मान** भी स्थापित किए हैं ताकि पुस्तकालय पेशे को प्रोत्साहित किया जा सके।

b) बंगाल लाइब्रेरी असोसिएशन (BLA)

- **1925 में स्थापित**, अध्यक्ष **रवीन्द्रनाथ टैगोर**।

- उद्देश्य: **राज्य में मुक्त और एकीकृत सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना तथा पुस्तकालय जागरूकता विकसित करना।**
- अब तक **लगभग 50 अखिल-बंगाल पुस्तकालय सम्मेलनों** का आयोजन।
- संघ का अपना जर्नल **"ग्रंथार"** और अन्य विशेष प्रकाशन।
- **जिला समितियों के माध्यम से पुस्तकालय सेवा के प्रचार-प्रसार की सुचारु व्यवस्था विकसित की है।**

(c) केरल लाइब्रेरी एसोसिएशन (KLA)

केरल लाइब्रेरी एसोसिएशन का पुस्तकालय कानून बनाने में महत्वपूर्ण योगदान रहा है। इसके अतिरिक्त, एसोसिएशन का विशेष ध्यान राज्य की पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार पर केंद्रित है। पुस्तकालय सेवा के लिए स्वेच्छा से कार्य करने वाले लोगों के महत्त्व को मान्यता देते हुए, एसोसिएशन ने उनका प्रशिक्षण अपने हाथ में लिया है। (यह उल्लेखनीय है कि केरल में लगभग सभी सार्वजनिक पुस्तकालय स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित होते हैं।) KLA द्वारा तैयार किए गए छोटे प्रशिक्षण पुस्तिका के आधार पर, एसोसिएशन प्रत्येक माह पुस्तक प्रसंस्करण (बुक प्रोसेसिंग) पर एक महीने का प्रशिक्षण प्रदान करती है और समय–समय पर स्थानीय पुस्तकालय सभाओं में भाग लेकर उनका मार्गदर्शन करती है।

प्रशिक्षण में शामिल विषय:

- सार्वजनिक को दी जा सकने वाली विभिन्न प्रकार की सेवाएँ
- पुस्तकालय को सामुदायिक सूचना केंद्र के रूप में कैसे कार्यान्वित करें
- सार्वजनिक पुस्तकालयों से मांग पर संसाधन प्रदान करने की प्रक्रिया

KLA के प्रशिक्षित संसाधन व्यक्ति जिला और तालुका स्तरीय पुस्तकालय सेमिनारों में भी भाग लेते हैं, जिनका आयोजन केरल राज्य पुस्तकालय परिषद द्वारा किया जाता है।

2.5.5 व्यक्तिगत पुस्तकालय (Individual Libraries)

सार्वजनिक पुस्तकालय समाजिक संस्था होने के कारण व्यक्तियों, राजघरानों और आम लोगों द्वारा भी संरक्षित किए गए हैं। कुछ उदाहरण:

- स्वतंत्रता से पूर्व गुजरात–सौराष्ट्र के कृष्णकुमारसिंहजी (भावनगर), भगवतसिंहजी (गोंडल), सर लाखाजीराव (राजकोट) ने पुस्तकालय आंदोलन में अग्रणी भूमिका निभाई।
- महाराजा सयाजीराव गायकवाड़–III (बरौदा) ने प्रथम बार राज्य–सहायता प्राप्त सार्वजनिक पुस्तकालयों और "डिपार्टमेंट ऑफ पब्लिक लाइब्रेरिज़" की स्थापना की।

- मित्रा मंडल पुस्तकालय (मोतीभाई अमिन द्वारा) आज भी ग्रांट–इन–एड प्रणाली के तहत कार्यरत है।
- खुदा बख्श पुस्तकालय (पटना) और तंजावुर के महाराजा का शाही उपहार भी व्यक्तिगत पुस्तकालयों के उदाहरण हैं।

कार्नेगी पुस्तकालय मॉडल (USA) एंड्रयू कार्नेगी और कार्नेगी कॉर्पोरेशन ने 1889–1923 के बीच अमेरिका में 1,681 सार्वजनिक पुस्तकालय भवनों के निर्माण के लिए धन दिया। उनकी परोपकारिता के परिणामस्वरूप लगभग 900 सार्वजनिक पुस्तकालय 1896 तक और लगभग 4,000 पुस्तकालय 1925 तक स्थापित हुए। आज USA में लगभग 9,000 सार्वजनिक पुस्तकालय और 6,300 शाखा पुस्तकालय हैं।

2.5.6 स्वैच्छिक संगठन / गैर–सरकारी संगठन (Voluntary Organisations / NGOs) सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रारम्भिक इतिहास में परोपकार और स्वैच्छिक प्रयासों ने बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है विशेषकर किसी देश में पुस्तकालय विकास के प्रारंभिक चरण में। भारत के सामाजिक रूप से उन्नत राज्यों केरल, महाराष्ट्र और पश्चिम बंगाल में स्वैच्छिक संगठन / NGO सार्वजनिक पुस्तकालय विकास में अत्यंत सक्रिय रहे हैं। भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विशाल भाग स्वैच्छिक संगठनों / NGO द्वारा संचालित होता है। यद्यपि भारत में 23 राज्यों / केंद्रशासित प्रदेशों में पंजीकृत स्वैच्छिक संगठनों की रिपोर्ट है, लेकिन आठ राज्य इनके केंद्रीकरण का मुख्य केंद्र हैं: केरल, महाराष्ट्र, उड़ीसा, पश्चिम बंगाल, गुजरात, उत्तर प्रदेश, बिहार और आंध्र प्रदेश। ये पुस्तकालय सदस्यों द्वारा वार्षिक सदस्यता शुल्क राज्य सरकारों से प्राप्त अनुदान इन पर निर्भर रहते हैं। भारत में कुल कितने ऐसे पुस्तकालय कार्यरत हैं, इसका कोई सटीक आँकड़ा उपलब्ध नहीं है।

वर्तमान आर्थिक उदारीकरण के युग में, स्वैच्छिक प्रयासों का महत्त्व और बढ़ गया है, क्योंकि संसाधनों की कमी, नई आर्थिक उदारीकरण नीतियाँ इन दोनों स्थितियों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास को बढ़ावा देने के लिए स्वैच्छिक संगठनों की भूमिका और भी निर्णायक हो जाती है।

2.5.7 अंतरराष्ट्रीय संगठन (International Organisations)

यूनेस्को (UNESCO) और IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठनों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। जैसा कि पहले बताया गया है, दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी 1951 में यूनेस्को द्वारा मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के रूप में स्थापित की गई थी ताकि मुफ्त सार्वजनिक पुस्तकालय एवं सूचना सेवा प्रणाली की अवधारणा प्रस्तुत की जा सके। आज यह दिल्ली की प्रमुख सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली में विकसित हो चुकी है। यूनेस्को लाइब्रेरी, डॉक्यूमेंटेशन और सूचना सेवा, नई दिल्ली क्षेत्रीय और राष्ट्रीय कार्यक्रमों के लिए सूचना साझा करने और विनिमय करने हेतु सहयोग और

दस्तावेज़ी समर्थन प्रदान करती है। यह ऑनलाइन पुस्तक-संदर्भ सेवाएँ भी उपलब्ध कराती है (UNESCO New Delhi Library Database)।

यूनेस्को और IFLA ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन हेतु कई मूल्यवान दस्तावेज़ प्रकाशित किए हैं, जिनमें प्रमुख हैं:

1. UNESCO Public Library Manifesto 1972 (1994 में संशोधित)
2. IFLA Standards for Public Libraries — 1973 / 1977
3. The Public Library Service: IFLA/UNESCO Guidelines for Development 2000
4. विशेष समूहों के लिए सेवाओं पर मानक और दिशानिर्देश जैसे दृष्टिबाधित, अस्पताल के
5. मरीज, दिव्यांग पाठक, भाषाई अल्पसंख्यक, मोबाइल पुस्तकालय आदि Measuring Performance of Public Libraries: A Draft Manual (UNESCO, 1989 — Nick More)

Self-Check Exercises (स्व-मूल्यांकन अभ्यास)

7. भारत सरकार के ऐसे अन्य संगठन कौन-से हैं जो अप्रत्यक्ष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को प्रोत्साहित करते हैं?
8. सरकार के अलावा और कौन-सी संस्थाएँ सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को प्रोत्साहित करती हैं?

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 सारांश (SUMMARY)

भारत एक विशाल और जटिल देश है, जहाँ जीवन के सभी पहलुओं संस्कृति, भाषा, शिक्षा, स्तर और अवसंरचना में विविधता है। इसी प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति भी अत्यंत विविध है, और यह उन्हीं सभी कारकों का प्रतिबिंब है। भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में एक समान रूपरेखा या पैटर्न नहीं मिलता, क्योंकि इन्हें विभिन्न तरीकों से स्थापित किया गया है, जैसे —

- परोपकार (philanthropy)
- स्वैच्छिक प्रयास
- स्वतंत्रता संग्राम की विरासत
- सरकारी प्रयास
- शैक्षणिक / सांस्कृतिक गतिविधियों का हिस्सा

स्वतंत्रता के बाद लोकतांत्रिक सरकारों ने अपने जनसमुदाय के सांस्कृतिक और शैक्षणिक उत्थान की जिम्मेदारी लेनी शुरू की।
परंतु एक नई सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली बनाने के बजाय, अधिकांश सरकारों ने उस व्यवस्था का समर्थन किया जो पहले से मौजूद थी।

कुछ राज्य पुस्तकालय आंदोलन में आगे बढ़े, जबकि कुछ अन्य पीछे रहे। इसलिए भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के अनेक रूप मौजूद हैं पूर्णत: निजी से लेकर पूर्णत: सरकारी पुस्तकालयों तक और जैसे-जैसे सार्वजनिक पुस्तकालयों में विविधताएँ हैं, वैसे ही पुस्तकालयों के प्रोत्साहन और विकास में शामिल एजेंसियाँ भी विविध हैं।

चूँकि संविधान के अनुसार 'पुस्तकालय' राज्य विषय है, इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रोत्साहन और विकास की मुख्य जिम्मेदारी राज्य सरकारों की होती है। राज्य सरकारों की भागीदारी (involvement) राज्य से राज्य में भिन्न होती है, इसलिए प्रशासनिक व्यवस्था भी अलग–अलग दिखाई देती है। इन्हें सामान्यतः दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है: वैधानिक प्रणाली (Statutory System), अवैधानिक प्रणाली (Non–statutory System)

वैधानिक प्रणाली में राज्य द्वारा बनाए गए कानून के अंतर्गत पुस्तकालयों का प्रबंधन किया जाता है। राज्य नियमित बजट प्रावधान करता है और सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विकास के प्रयास करता है। भारत में वर्तमान में केवल बारह राज्यों में पुस्तकालय कानून लागू किया गया है। लेकिन इन कानूनों में भी एकरूपता नहीं है क्योंकि प्रत्येक राज्य ने अपने यहाँ उस समय मौजूद प्रणाली के अनुरूप अलग–अलग ढंग अपनाया है।

अन्य राज्य जहाँ पुस्तकालय कानून लागू नहीं है, उन्होंने पुस्तकालय प्रणाली के विकास के लिए अपने–अपने प्रशासनिक उपाय अपनाए हैं। कुछ राज्यों ने सरकारी प्रत्यक्ष प्रयास, जबकि अन्य ने अनुदान–सहायता प्रणाली (Grant–in–aid System) को अपनाया है। आमतौर पर बड़े राज्यों ने अनुदान–सहायता प्रणाली, जबकि छोटे राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों ने सरकारी प्रत्यक्ष नियंत्रण प्रणाली को वरीयता दी है।
यह भी देखा गया है कि अलग–अलग राज्यों में पुस्तकालय सेवा के लिए विभिन्न विभाग ज़िम्मेदार होते हैं।

केंद्रीय सरकार का अधिकार केवल उन सार्वजनिक पुस्तकालयों पर है जिन्हें केंद्र सरकार ने स्वयं स्थापित किया हो या जिन्हें राष्ट्रीय महत्व की संस्था घोषित किया गया हो भारत सरकार के व्यवसाय आबंटन नियम (Allocation of Business Rules) के अंतर्गत केंद्रीय पुस्तकालय, राष्ट्रीय महत्त्व के पुस्तकालय और डिलीवरी ऑफ बुक्स एक्ट से संबंधित कार्य संस्कृति विभाग (Department of Culture) को सौंपे गए हैं। विभाग का पुस्तकालय अनुभाग इन पुस्तकालयों के विकास का ध्यान रखता है।

इन पुस्तकालयों (कुछ अधीनस्थ कार्यालय, स्वायत्त निकाय और RRRLF) को केंद्रीय सरकार द्वारा पूर्ण वित्तीय सहायता दी जाती है। केंद्र सरकार राज्य सरकारों की अन्य पुस्तकालयों को भी Delivery of Books Act के प्रावधानों के अंतर्गत रखरखाव के लिए सहायता देती है। अन्य स्थानीय निकाय जैसे नगर निगम, नगरपालिकाएँ और पंचायतें भी भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय चलाती हैं। इसके अतिरिक्त कई संगठन और संस्थाएँ भी अप्रत्यक्ष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों को प्रोत्साहित करती हैं। इनका प्राथमिक उद्देश्य पुस्तकालय सेवा नहीं होता, लेकिन उनकी गतिविधियों के कारण पुस्तकालय सेवाओं को बढ़ावा मिलता है। उदाहरण:

केंद्रीय सरकारी संगठन:

- नेहरू युवा केंद्र संगठन
- जवाहर बाल भवन

अन्य संगठन जो सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को समर्थन देते हैं:

- स्कूल–कम–गाँव पुस्तकालय
- स्वतंत्र बाल पुस्तकालय
- पुस्तकालय संघ
- व्यक्तिगत पुस्तकालय
- स्वैच्छिक संगठन / NGO
- अंतरराष्ट्रीय संगठन

2.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्नों के उत्तर (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1) भारत विविधताओं वाला देश है । इतिहास, अर्थव्यवस्था, संस्कृति, शिक्षा और अवसंरचना के संदर्भ में। इसीलिए सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचना भी राज्य से राज्य में भिन्न दिखाई देती है। संगठनात्मक दृष्टि से राज्य और केंद्र शासित प्रदेशों की पुस्तकालय प्रणाली को दो श्रेणियों में बाँटा गया है:

- वैधानिक प्रणाली
- अवैधानिक प्रणाली

2) वैधानिक प्रणाली में राज्य द्वारा बनाए गए कानून के अंतर्गत पुस्तकालयों का प्रबंधन किया जाता है। राज्य इसके लिए बजट प्रदान करता है और सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को विकसित करने का प्रयास करता है। भारत में अब तक केवल बारह राज्यों ने पुस्तकालय कानून लागू किया है: तमिलनाडु (1948), आंध्र प्रदेश (1960), कर्नाटक (1965), महाराष्ट्र (1967), पश्चिम बंगाल (1979), मणिपुर (1988), हरियाणा (1989), केरल (1989), मिजोरम (1993), गोवा (1993), गुजरात (2001) और ओडिशा (2001)

3) वे राज्य जिन्होंने पुस्तकालय कानून लागू नहीं किया है, उन्होंने पुस्तकालयों के विकास के लिए अपने–अपने तरीक़े अपनाए हैं। कई राज्यों ने सरकारी प्रत्यक्ष प्रयास, जबकि अन्य ने अनुदान–सहायता प्रणाली अपनाई है। आमतौर पर बड़े राज्यों ने अनुदान–सहायता प्रणाली, जबकि छोटे राज्य और केंद्र शासित प्रदेश सरकारी प्रत्यक्ष प्रयास लागू करते हैं। बराबरी रूप से कुछ राज्य दोनों तरीकों का मिश्रण भी अपनाते हैं। यह भी देखा गया है कि अलग–अलग राज्यों में अलग–अलग विभाग पुस्तकालय सेवाओं को नियंत्रित करते हैं।

4) भारत सरकार के व्यवसाय आबंटन नियमों (Allocation of Business Rules) के अंतर्गत, केंद्रीय पुस्तकालय, राष्ट्रीय महत्व के पुस्तकालय और डिलीवरी ऑफ बुक्स एक्ट से सम्बंधित कार्य संस्कृति विभाग (Department of Culture) को सौंपे गए हैं।

5) संस्कृति विभाग के पुस्तकालय अनुभाग द्वारा पुस्तकालयों के विकास का ध्यान रखा जाता है। इसके अंतर्गत आते हैं —

- नेशनल लाइब्रेरी, कोलकाता
- सेंट्रल रेफरेंस लाइब्रेरी, कोलकाता (दो अधीनस्थ कार्यालयों सहित)
- सेंट्रल सेक्रेटेरियट लाइब्रेरी, नई दिल्ली
- दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी
- खुदा बख्श ओरिएंटल पब्लिक लाइब्रेरी
- रामपुर रज़ा लाइब्रेरी
- राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन (RRRLF)

इन सभी को केंद्र सरकार द्वारा पूर्ण वित्तीय सहायता प्राप्त होती है। इसी प्रकार, इंडियन काउंसिल ऑफ वर्ल्ड अफेयर्स लाइब्रेरी, नई दिल्ली को भी संस्कृति विभाग से वित्तीय सहायता प्राप्त होती है। यह सहायता स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी, मुंबई, कोनेमरा पब्लिक लाइब्रेरी (स्टेट सेंट्रल लाइब्रेरी), चेन्नई को Delivery of Books Act के रखरखाव के लिए दी जाती है।

6) फाउंडेशन (RRRLF) सार्वजनिक पुस्तकालयों तक पहुँचकर उनके विकास को प्रोत्साहित करता है पुस्तक सहायता, वित्तीय सहायता, अन्य सेवाएँ प्रदान करके

सहायता दो प्रकार से दी जाती है —

1. केंद्रीय फंड / नॉन–मैचिंग फंड
2. मैचिंग / संयुक्त फंड (राज्य या केंद्रशासित प्रदेश के हिस्से के साथ)

मैचिंग फंड के अंतर्गत राज्य या केंद्रशासित प्रदेश को योगदान देना होता है। यह सहायता सरकारी, अर्ध–सरकारी, वैधानिक और स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित सभी प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों को दी जाती है। सहायता की विभिन्न योजनाओं में शामिल हैं:

- पुस्तक और पठन सामग्री की उपलब्धता बढ़ाना
- संग्रहण व प्रदर्शन फ़र्नीचर / उपकरण खरीदना
- TV–VCR सेट खरीदना
- आवास / बैठने की क्षमता बढ़ाना
- सेमिनार और कार्यशालाओं का आयोजन अब तक लगभग **30,000 पुस्तकालयों** को किसी न किसी रूप में सहायता दी जा चुकी है।

7) भारत सरकार के कुछ संगठन जो अप्रत्यक्ष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को प्रोत्साहित करते हैं:

- नेहरू युवा केंद्र संगठन
- जवाहर बाल भवन
- जन शिक्षण संस्थान
- राष्ट्रीय अभिलेखागार

8) सरकार के अतिरिक्त पुस्तकालय सेवाओं को प्रोत्साहित करने वाली संस्थाएँ:

- स्कूल–कम–गाँव पुस्तकालय
- स्वतंत्र बाल पुस्तकालय
- पुस्तकालय संघ
- व्यक्तिगत पुस्तकालय
- स्वैच्छिक संगठन / NGO
- अंतरराष्ट्रीय संगठन

2.8 प्रमुख शब्द (KEY WORDS)

शब्द	अर्थ
Mobile Library (मोबाइल पुस्तकालय)	ऐसा पुस्तकालय जो वाहन के माध्यम से चलता है और अलग–अलग स्थानों पर सेवा प्रदान करता है।
Statutory (वैधानिक)	वह कानून जो विधायिका द्वारा पारित किया जाए और औपचारिक दस्तावेज़ के रूप में व्यक्त हो तथा जिसका पालन अनिवार्य हो।

2.9 संदर्भ और आगे की पठन सामग्री (REFERENCES AND FURTHER READINGS)

- Thomas, V.K. (1997). *Public Libraries in India: Development and Finance.* New Delhi: Vikas.
- Barua, B.P. (1992). *National Policy on Library and Information Systems and Services for India: Perspectives and Projections.* Bombay: Popular.
- DELNET (2002). *Public Library Services in India: Systems, Modernization, Networking and Deficiencies.* In *National Round Table on the Modernisation and Networking of Libraries in India.* New Delhi: DELNET.

इकाई 3 राष्ट्रीय पुस्तकालय नीति और पुस्तकालय कानून

संरचना (Structure)

3.0 परिचय
3.1 उद्देश्य
3.2 पुस्तकालय कानून की आवश्यकता और लक्ष्य
3.3 पुस्तकालय नीति
3.3.1 यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र
3.3.2 राष्ट्रीय पुस्तकालय और सूचना प्रणाली नीति
3.3.3 राज्य पुस्तकालय नीति की आवश्यकता
3.4 भारत में पुस्तकालय कानून
3.4.1 भारत में पुस्तकालय कानून के लिए प्रयास
3.4.2 भारत में मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक / अधिनियम
3.4.3 भारत के सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों का तुलनात्मक अध्ययन
3.5 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय के विकास में रंगनाथन का योगदान
3.6 सारांश
3.7 स्व–मूल्यांकन अभ्यास के उत्तर
3.8 प्रमुख शब्द
3.9 संदर्भ और आगे की पठन सामग्री

3.1 परिचय (INTRODUCTION)

पब्लिक लाइब्रेरी देश और दुनिया के बारे में चौतरफा जागरूकता पैदा करने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। इन लाइब्रेरी को मानव ज्ञान के पूरे स्पेक्ट्रम में सामान्य संदर्भ और सूचना सेवाएं प्रदान करनी चाहिए। इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, हमने पब्लिक लाइब्रेरी सेवा उत्पन्न करने और सिस्टम को प्रभावी ढंग से बनाए रखने के लिए विधायी उपायों का वर्णन किया है।

इस संदर्भ में, "सिस्टम" शब्द का अधिक महत्व है। चूंकि, "लाइब्रेरी" विषय भारत के संविधान के अनुसार राज्य सूची का हिस्सा है, इसलिए हमें अपने दायरे को केवल राज्य स्तर तक सीमित रखना होगा, और अनिवार्य रूप से हमें राज्य स्तरीय प्रशासनिक प्रणाली और पदानुक्रमित स्तरों पर निर्भर रहना होगा और उन्हें अपनाना होगा। इस इकाई में, हम देश में पब्लिक लाइब्रेरी की प्रणाली, मॉडल अधिनियमों और राज्य विधानमंडल द्वारा पारित नियमित अधिनियमों का अध्ययन करेंगे।

3.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई में, हम किसी देश के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को डिज़ाइन करने हेतु आवश्यक तत्वों का परिचय कराते हैं विशेष रूप से **भारत** के संदर्भ में। साथ ही, हम यह भी समझेंगे कि सार्वजनिक पुस्तकालयों के **नेटवर्क का विकास करने में राज्य की भूमिका** कितनी महत्वपूर्ण है।

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप सक्षम होंगे —

- पुस्तकालय कानून की आवश्यकता को समझने में
- राष्ट्रीय और राज्य स्तर की पुस्तकालय नीति को समझने में
- सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के घटकों की पहचान करने में
- मॉडल अधिनियम की विशेषताओं और पहले से लागू अधिनियमों को स्पष्ट रूप से बताने में

3.2 पुस्तकालय कानून की आवश्यकता और लक्ष्य (NEED AND GOALS OF LIBRARY LEGISLATION)

यह व्यापक रूप से स्वीकार किया गया तथ्य है कि केवल राज्य सरकारों के कार्यकारी आदेश या स्थानीय निकाय के वैधानिक नियंत्रण के आधार पर एक सुदृढ़ सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को बनाए रखना संभव नहीं है। साथ ही, कार्यकारी आदेश कभी भी स्थायी नहीं माने जाते, इसलिए पुस्तकालय कानून आवश्यक हो जाता है। पुस्तकालयों की बढ़ती आवश्यकताओं और लागत में वृद्धि को पूरा करने के लिए स्थायी रूप से धन जुटाने की आवश्यकता महसूस की गई, विशेषकर आर्थिक सुधारों के वर्तमान समय में।

दूसरे, सब्सक्रिप्शन पुस्तकालय और अनुदान–प्राप्त पुस्तकालय भारत के कई राज्यों और केंद्रशासित प्रदेशों में लंबे समय से (100 वर्ष से भी अधिक) चल रहे हैं। लेकिन समय के साथ इन पुस्तकालयों की व्यवस्था कमज़ोर होती गई, और यह पाया गया कि केवल सदस्यता शुल्क और अनुदान–सहायता सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को कुशलतापूर्वक चलाने के लिए पर्याप्त नहीं है।

यह सिद्ध हुआ कि यूनाइटेड किंगडम में लागू पुस्तकालय कानून तथा भारतीय राज्यों जैसे तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक और केरल में लागू पुस्तकालय कानून पुस्तकालय उपकर (Library Cess / टैक्स) और स्थानीय निकायों द्वारा धन संग्रह के माध्यम से स्थिर व प्रभावी पुस्तकालय प्रणाली विकसित करने में सफल रहे। इसलिए, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को विकसित करने के लिए विधेयक (Act) का अनुमोदन अत्यावश्यक है।

ब्रिटिश पुस्तकालय कानून के अग्रदूत एडवर्ड एडवर्ड्स ने बहुत पहले कहा था कि *सार्वजनिक पुस्तकालय केवल व्यक्तिगत दान पर निर्भर रहकर नहीं चल सकता,* इसी प्रकार भारत में डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने भी पुस्तकालय कानून की ज़रूरत पर जोर दिया, जिसमें पुस्तकालय उपकर (Library Cess) का प्रावधान था। UNESCO Public Library Manifesto ने भी यह स्पष्ट किया कि: सार्वजनिक पुस्तकालय को सार्वजनिक धन से संचालित किया जाना

चाहिए, और उसकी सेवाओं के लिए किसी से सीधे शुल्क नहीं लिया जाना चाहिए। इस प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रभावी संचालन के लिए पुस्तकालय कानून अनिवार्य है।

पुस्तकालय कानून की आवश्यकता का सार रूप में उल्लेख:

- राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के मामलों में सरकार की जिम्मेदारी को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना, वैधानिक आधार के साथ।
- राज्य और जिला स्तर पर पुस्तकालय प्राधिकरणों की संरचना और कार्यों को निर्धारित करना।
- निश्चित व स्थिर वित्तीय सहायता और वित्तीय प्रवाह सुनिश्चित करना तथा वित्तीय सहायता के दो उपाय:
    - पुस्तकालय उपकर (Library Cess)
    - बजट का एक निश्चित प्रतिशत आवंटित करना
- बेहतर प्रशासन और प्रबंधन सुनिश्चित करना
- सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विकास में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी का प्रावधान करना

मुफ़्त सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के उद्देश्य (Regional Seminar on Library Development, South Asia)

उद्देश्य के अनुसार पुस्तकालय में प्रावधान होने चाहिए:

1. विश्वसनीय जानकारी और स्वस्थ मनोरंजन प्रदान करने वाली सामग्री उपलब्ध कराना
2. सामग्री को इस तरह व्यवस्थित करना कि उसका उपयोग प्रोत्साहित हो
3. संभावित पाठकों को वास्तविक पाठकों में परिवर्तित करना
4. और इन लक्ष्यों को पूरा करने के लिए एक अच्छा पुस्तकालय विधेयक स्पष्ट रूप से दर्शाए:

i) प्राप्त किए जाने वाले उद्देश्य और उन्हें पूरा करने की स्वीकार्यता
ii) संगठन और उसके घटक भाग—जो जिम्मेदारियाँ निभाएंगे
iii) वित्त की व्यवस्था

इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए पुस्तकालय कानून राज्य के लिए अनिवार्य है। UNESCO Public Library Manifesto (1994) भी दोहराता है कि पुस्तकालय सेवा की जिम्मेदारी स्थानीय और राष्ट्रीय प्राधिकरणों की होती है।

Self-Check Exercises (स्व–मूल्यांकन अभ्यास)

1. पुस्तकालय कानून की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए।
2. पुस्तकालय नीति का उद्देश्य क्या है?

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 पुस्तकालय नीति

एक नीति भविष्य के विकास के लिए तैयार किए गए दिशा-निर्देशों का समूह होती है, जिससे निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सके। जब ऐसी नीति राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर प्रभावी और दक्ष पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने हेतु पुस्तकालयों के विकास के लिए बनाई जाती है, तो उसे **"पुस्तकालय नीति"** कहा जाता है। ऐसी नीति के निर्माण द्वारा सरकार यह स्वीकार करती है कि विकासात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति, जीवन की गुणवत्ता में सुधार तथा राज्य की सांस्कृतिक धरोहर को उसके विभिन्न रूपों में संरक्षित करने और प्रचारित करने के लिए पुस्तकालय सेवाओं का अत्यंत महत्त्व है।

3.3.1 यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र

संयुक्त राष्ट्र शैक्षिक, वैज्ञानिक एवं सांस्कृतिक संगठन (यूनेस्को) ने विशेष रूप से विकासशील देशों में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को अत्यधिक महत्व दिया है। यूनेस्को ने वर्ष 1949 में **सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र** की घोषणा की, जिसे 1972 में अंतर्राष्ट्रीय पुस्तक वर्ष के अवसर पर संशोधित किया गया तथा पुनः 1994 में संशोधित किया गया। दूसरा संशोधन आईएफएलए (IFLA) के सहयोग से किया गया।

दूसरे संशोधन में यूनेस्को ने पुनः यह प्रतिपादित किया कि "सार्वजनिक पुस्तकालय सिद्धांततः निःशुल्क होना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय स्थानीय और राष्ट्रीय प्राधिकरणों की जिम्मेदारी है। इसे विशिष्ट कानूनों का समर्थन मिलना चाहिए तथा राष्ट्रीय और स्थानीय सरकारों द्वारा वित्तपोषित किया जाना चाहिए। यह संस्कृति के दीर्घकालिक विकास की रणनीति का एक आवश्यक अंग होना चाहिए।"

3.3.2 पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली पर राष्ट्रीय नीति

राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन और भारतीय पुस्तकालय संघ के प्रयासों से भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने वर्ष 1985 में **पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली पर राष्ट्रीय नीति (NAPLIS)** के लिए एक समिति का गठन किया। इस समिति के अध्यक्ष

प्रो. डी. पी. चट्टोपाध्याय थे। समिति ने वर्ष 1986 में अपनी अंतिम रिपोर्ट मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार को सौंपी।

देश में पुस्तकालयों की स्थिति का अध्ययन करने के बाद, समिति ने पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली के सभी पहलुओं पर सिफारिशें प्रस्तुत कीं, जिनमें सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली पर एक पूरा अध्याय शामिल है। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के संबंध में NAPLIS की सिफारिशें निम्नलिखित हैं। यद्यपि सरकार ने इसे आधिकारिक नीति के रूप में स्वीकार नहीं किया, फिर भी यह विकास के लिए एक मार्गदर्शक मॉडल के रूप में कार्य करता है।

1. सरकार के समक्ष सबसे महत्वपूर्ण कार्य यह है कि वह देश में निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, रखरखाव और सुदृढ़ीकरण करे तथा उन्हें एक प्रणाली के रूप में कार्य करने योग्य बनाए।
2. इस क्षेत्र में मुख्य बल ग्रामीण सार्वजनिक पुस्तकालयों पर दिया जाना चाहिए। पर्याप्त जनसंख्या वाले प्रत्येक गाँव या गाँवों के समूह में एक सामुदायिक पुस्तकालय होना चाहिए, जो एक सूचना केंद्र के रूप में भी कार्य करे। सार्वजनिक स्वास्थ्य, प्रौढ़ शिक्षा, स्थानीय स्वशासन आदि क्षेत्रों में कार्यरत विभिन्न एजेंसियों के संसाधनों को एकत्रित करके इस संयुक्त केंद्र की स्थापना की जा सकती है।
3. गाँव के सामुदायिक पुस्तकालय और गाँव के प्राथमिक विद्यालय के बीच एक महत्वपूर्ण संबंध स्थापित किया जाना चाहिए। यदि विद्यालय का अपना पुस्तकालय न हो, तो सामुदायिक पुस्तकालय को बच्चों के लिए एक उपयुक्त **पुस्तक कोना (बुक-कॉर्नर)** उपलब्ध कराना चाहिए।
4. सामुदायिक पुस्तकालय को प्रौढ़ शिक्षा की आवश्यकताओं को भी विशेष रूप से पूरा करना चाहिए तथा निरक्षर ग्रामीणों को आकर्षित करने के लिए पर्याप्त **श्रव्य-दृश्य (ऑडियो-विजुअल) साधन** उपलब्ध कराने चाहिए।
5. जिला पुस्तकालय प्रत्येक जिले के लिए **शीर्ष (एपेक्स) पुस्तकालय** के रूप में कार्य करे, जिसमें शहर, कस्बा और गाँव स्तर की सार्वजनिक पुस्तकालयें जिला पुस्तकालय प्रणाली के महत्वपूर्ण घटक हों। अपनी सामान्य सेवाओं के अतिरिक्त, जिला पुस्तकालय को दिव्यांग व्यक्तियों के लिए अध्ययन एवं मनोरंजन की सुविधाएँ भी प्रदान करनी चाहिए। जहाँ संभव हो, जिला पुस्तकालय तथा समान स्तर के नगर सार्वजनिक पुस्तकालयों में **ब्रेल लिपि** में साहित्य उपलब्ध कराया जाना चाहिए। जिला पुस्तकालय और उसकी शाखाएँ आवश्यकता और व्यवहार्यता के अनुसार **चल पुस्तकालय (मोबाइल लाइब्रेरी)** और **परिसंचारी पुस्तकालय सेवाएँ** भी आयोजित करें। अस्पतालों, कारागारों तथा घरों में रहने वाले अशक्त व्यक्तियों के लिए विशेष सेवाएँ प्रदान की जानी चाहिए।
6. जनजातीय बहुल क्षेत्रों या अल्पसंख्यक समुदायों के क्षेत्रों में **विशेष समूहों के लिए पुस्तकालय** स्थापित किए जाने चाहिए, ताकि उनकी विशिष्ट संस्कृतियों का विकास हो सके। सरकार ऐसे समुदायों को स्वैच्छिक प्रयासों के माध्यम से अपने पुस्तकालय विकसित करने के लिए पूर्ण प्रोत्साहन प्रदान करेगी।

7. प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में बच्चों के लिए एक अलग अनुभाग होना चाहिए तथा जहाँ संभव हो, बच्चों के लिए अलग पुस्तकालय आकर्षक पुस्तकों और सहायक श्रव्य-दृश्य सामग्री के साथ स्थापित किए जाने चाहिए।
8. जिला पुस्तकालय को जिले की अन्य सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों के बीच **समन्वय एवं संपर्क स्थापित करने में नेतृत्व** प्रदान करना चाहिए और क्षेत्र के भीतर संसाधन-साझाकरण की दिशा में कार्य करना चाहिए।
9. दूरस्थ शिक्षा (डिस्टेंस एजुकेशन) की प्रमुख सहायक संस्थाओं के रूप में सार्वजनिक पुस्तकालयों की **मुख्य भूमिका** को मान्यता दी जानी चाहिए तथा इस उद्देश्य के लिए उन्हें आवश्यक संसाधनों से सुसज्जित किया जाना चाहिए।
10. किसी राज्य के भीतर सभी पुस्तकालयों को एक **नेटवर्क** का हिस्सा होना चाहिए, जो गाँव के सामुदायिक पुस्तकालय से लेकर मध्यवर्ती स्तरों, जिला पुस्तकालय और अंततः राज्य केंद्रीय पुस्तकालय तक विस्तृत हो। यह राज्य-स्तरीय नेटवर्क आगे चलकर राष्ट्रीय स्तर से भी जुड़ना चाहिए।
11. नेटवर्किंग तथा राज्य में एकरूप पुस्तकालय प्रक्रियाओं की स्थापना में **राज्य केंद्रीय पुस्तकालय** की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। राज्य केंद्रीय पुस्तकालय/सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशालय को राज्य के सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए **समन्वयक एजेंसी** के रूप में कार्य करना चाहिए।
12. राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य अपनी **पुस्तकालय विधि (लाइब्रेरी कानून)** बनाए। केंद्रीय सरकार को अपने द्वारा पहले से तैयार **आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक** को हाल के वर्षों के अनुभवों के आधार पर संशोधित करना चाहिए और राज्यों को ऐसे कानून बनाने के महत्व के लिए प्रेरित करना चाहिए। पुस्तकालय विकास के लिए वित्तीय संसाधन प्रत्येक राज्य द्वारा अपने सामान्य राजस्व या स्थानीय कराधान से जुटाए जाने चाहिए।
13. केंद्रीय सरकार को राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए अब तक की तुलना में अधिक व्यापक सहायता प्रदान करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के समन्वय और सहायता हेतु राष्ट्रीय एजेंसी के रूप में **राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन** को सुदृढ़ किया जाना चाहिए, ताकि वह अपनी जिम्मेदारियों का प्रभावी ढंग से निर्वहन कर सके।

3.3.3 राज्य पुस्तकालय नीति की आवश्यकता

अब तक किसी ने पुस्तकालय एवं सूचना सेवा के लिए **राज्य नीति** के बारे में गंभीरता से विचार नहीं किया। जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है और संविधान के अनुसार, **पुस्तकालय** विषय राज्य सूची में शामिल है। इसलिए राज्य/केंद्रशासित प्रदेश सरकार का यह दायित्व है कि वह एक राज्य पुस्तकालय नीति बनाए और उस नीति को लागू करने के लिए कानून पारित करे। इस नीति में निम्नलिखित घटक होने चाहिए—

1) उद्देश्य: सार्वजनिक पुस्तकालयों को शिक्षा, संस्कृति और सूचना की एक जीवंत शक्ति के रूप में विकसित किया जाना चाहिए।

2) पहुंच (एक्सेस): इसमें समाज के सभी वर्गों, विशेष रूप से दिव्यांग और वंचित वर्गों के लिए निःशुल्क और समान पहुंच सुनिश्चित की जानी चाहिए।

3) प्रणाली (System): भारत जैसा संघीय देश दो स्तरीय सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की आवश्यकता रखता है:

- पहला स्तर: राज्य स्तर पर सर्वोच्च निकाय
- दूसरा स्तर: जिला स्तर पर संगठन, जो पुस्तकालय सेवाओं का विस्तार गाँव तक करे

जिला स्तर पर एक वैधानिक निकाय की आवश्यकता है, जो कॉर्पोरेट स्टेटस रखे और जिला मुख्यालय से लेकर गाँव तथा ग्रामीण क्षेत्रों तक व्यापक पुस्तकालय और सूचना सेवाएँ प्रदान करे। इसे जिला पुस्तकालय प्राधिकरण (District Library Authority) कहा जाता है। मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि राज्य का प्रत्येक नागरिक संतोषजनक पुस्तकालय और सूचना सेवाएँ प्राप्त कर सके।

4) पठन सामग्री (Reading Material): सार्वजनिक पुस्तकालयों को उपयुक्त और पर्याप्त पुस्तकों और सामग्री से सुसज्जित किया जाना चाहिए, जैसा संबंधित राज्य निर्धारित करे।

5) मानव संसाधन (Human Resource): राज्य स्तर पर **पुस्तकालय व सूचना सेवा के लिए अलग स्टाफ और प्रशासनिक ढाँचा** विकसित किया जाना चाहिए।

6) वित्त (Finances): यह दृढ़ता से माना जाता है कि सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा सामान्य सेवाओं के लिए जनता से शुल्क लिए बिना प्रदान की जानी चाहिए। हाँ, विशेष सेवाओं के लिए नाममात्र शुल्क लिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त यह भी माना जाता है कि सरकार को पुस्तकालय के लिए सभी संभावित स्रोतों से धन जुटाना चाहिए।

7) जवाबदेही (Accountability): पुस्तकालय नीति में ऑडिट, निरीक्षण और रिपोर्टिंग की आवश्यकता को महत्व दिया गया है। ये वही घटक हैं जो सार्वजनिक पुस्तकालय और सूचना सेवा विधेयक तैयार करते समय शामिल किए जाने चाहिए।

Self–Check Exercises (स्व–मूल्यांकन अभ्यास)

3. UNESCO Public Library Manifesto, 1994 के मूल तत्त्वों की व्याख्या करें।
4. NAPLIS (National Policy on Library and Information System) की महत्वपूर्ण अनुशंसाओं को सूचीबद्ध करें।

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 भारत में पुस्तकालय कानून (LIBRARY LEGISLATION IN INDIA)

भारतीय संघ में 26 राज्य और छह केंद्रशासित प्रदेश शामिल हैं। भारतीय संविधान के अनुसार, 'पुस्तकालय' राज्य सूची (State List) का विषय है। इसलिए स्वतंत्रता के बाद जिन राज्यों ने पुस्तकालय कानून पारित किया है, वे इस प्रकार हैं:

क्रम सं.	वर्ष	राज्य
1.	1948	तमिलनाडु
2.	1960	आंध्र प्रदेश
3.	1965	कर्नाटक
4.	1967	महाराष्ट्र
5.	1979	पश्चिम बंगाल
6.	1988	मणिपुर
7.	1989	केरल
8.	1989	हरियाणा
9.	1993	मिज़ोरम
10.	1994	गोवा
11.	2001	गुजरात
12.	2001	उड़ीसा

राज्यों के पुनर्गठन के बाद हैदराबाद राज्य आंध्र प्रदेश में विलय हो गया। स्वतंत्रता से पहले भी कोल्हापुर पब्लिक लाइब्रेरीज़ एक्ट (1945) पारित किया गया था, लेकिन इसकी कार्यप्रणाली के बारे में विस्तृत जानकारी उपलब्ध नहीं है। वर्तमान में भारत में उपरोक्त 12 पुस्तकालय अधिनियम लागू हैं।

3.4.1 पुस्तकालय कानून के लिए प्रयास (Efforts for Library Legislation)

स्वतंत्रता के **पाँच दशक से अधिक समय** बीत जाने के बाद भी केवल **बारह राज्यों ने** सार्वजनिक पुस्तकालय कानून लागू किया है। अन्य कई राज्य और केंद्र शासित प्रदेश अभी भी पुस्तकालय नेटवर्क की कमी से जूझ रहे हैं। वर्तमान में निम्न राज्य और केंद्रशासित प्रदेश पुस्तकालय कानून लागू करने की संभावनाओं की जाँच कर रहे हैं:

- उत्तर प्रदेश
- मध्य प्रदेश
- राजस्थान
- दिल्ली
- पांडिचेरी

शेष राज्यों ने इस मुद्दे पर अभी तक कदम नहीं उठाया है।

3.4.2 भारत में मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम / विधेयक (Model Public Library Bills/Acts in India)

इस पाठ्यक्रम से संबंधित रूप से, **मॉडल बिल / मॉडल एक्ट** समानार्थी शब्दों की तरह उपयोग किए गए हैं। पूर्व–स्वतंत्रता और स्वतंत्र भारत — दोनों कालों में **पाँच मॉडल पुस्तकालय बिल / अधिनियम** तैयार किए गए, जिन्हें राज्य स्तर पर संशोधनों के साथ अपनाया जा सकता था। ये हैं:

1. 1930 – डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा मॉडल पब्लिक लाइब्रेरीज़ एक्ट (1972 में संशोधित)
2. 1963 – मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल (डॉ. एम. डी. सेन समिति, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार)
3. 1964 – मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल (योजना आयोग की कार्य समूह समिति)
4. 1989 – इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन का मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सर्विसेज एक्ट (1995 में संशोधित)
5. मॉडल यूनियन पब्लिक लाइब्रेरी एक्ट

इस मॉडल अधिनियम को सन् 2000 में भी पुन: संशोधित किया गया ताकि नई सहस्राब्दी की आवश्यकताओं के अनुरूप बनाया जा सके। अब हम इन दस्तावेज़ों की प्रमुख विशेषताओं पर चर्चा करते हैं:

1) डॉ. रंगनाथन का मॉडल अधिनियम (Model Act of Dr. Ranganathan)

पहला मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा मसौदा किया गया था। इसे पहले अखिल एशियाई शिक्षा सम्मेलन (बनारस, 26–30 दिसंबर 1930) में भी चर्चा का विषय बनाया गया। यह अधिनियम 1957 और 1972 में संशोधित हुआ।

अधिनियम की मुख्य विशेषताएँ:

- राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण (State Library Authority) की स्थापना
- राज्य पुस्तकालय समिति (State Library Committee)
- जिला पुस्तकालय प्राधिकरण (District Library Authority)
- स्थानीय निकायों की स्वायत्तता
- पुस्तकालय उपकर (Library Cess) और कर संग्रह का प्रावधान

हालाँकि अनिवार्य कर जैसे धाराओं ने प्रारंभिक वर्षों में इसके क्रियान्वयन में बाधाएँ उत्पन्न कीं।

2) शिक्षा मंत्रालय द्वारा मॉडल बिल (Model Bill of Ministry of Education)

भारत सरकार ने 1957 में पुस्तकालयों के लिए सलाहकार समिति गठित की, जिसकी अध्यक्षता श्री के. पी. सिन्हा (भूतपूर्व निदेशक, पब्लिक इंस्ट्रक्शन, बिहार) द्वारा की गई। इस समिति ने प्रत्येक राज्य में पुस्तकालय कानून की आवश्यकता की अनुशंसा की। इसके बाद शिक्षा मंत्रालय ने डॉ. एम. डी. सेन की अध्यक्षता में एक समिति गठित की, जिसने 1963 में मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल तैयार किया।

मुख्य विशेषताएँ:

- **राज्य पुस्तकालय परिषद की स्थापना**
- **राज्य पुस्तकालय निदेशालय की स्थापना**
- **राज्य निधि से वित्तीय प्रावधान**

हालाँकि इस अधिनियम में **State Library Authority** का उल्लेख नहीं था, जिसे एक महत्वपूर्ण कमी माना गया। भारत सरकार ने यह बिल सभी राज्यों को भेजा, लेकिन अब तक राज्यों से कोई बड़ा प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं हुआ है।

3) योजना आयोग का मॉडल बिल

भारत सरकार के योजना आयोग ने वर्ष 1964 में "चौथी पंचवर्षीय योजना" के दौरान पुस्तकालयों के विकास की योजना एवं सलाह देने के लिए "वर्किंग ग्रुप ऑन लाइब्रेरीज़" का गठन किया। इस कार्यसमूह ने चौथी योजना अवधि में लागू किए जाने हेतु एक लाइब्रेरी डेवलपमेंट स्कीम की सिफारिश की, जिसे मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल के रूप में तैयार किया गया। यह मसौदा 1965 में प्रस्तुत किया गया।

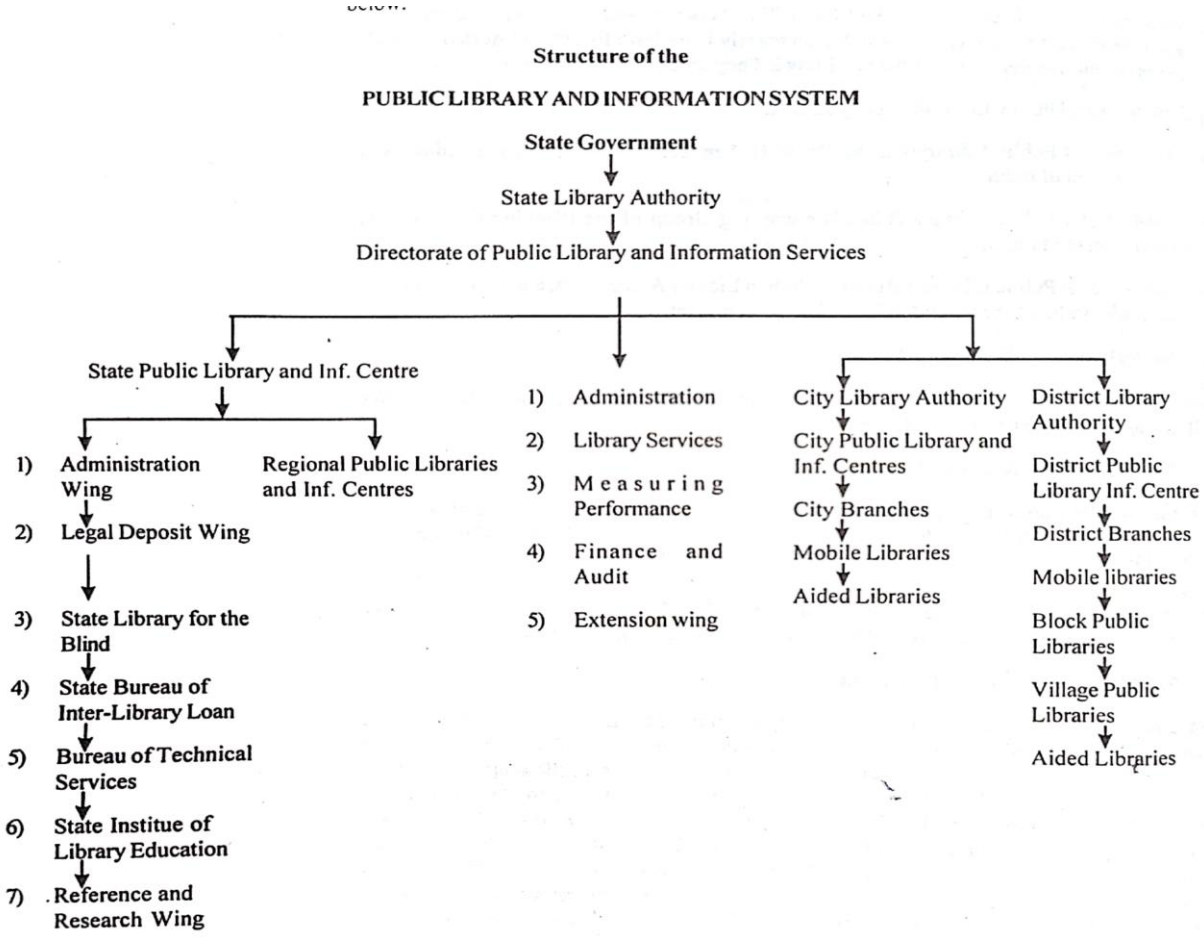
इस बिल की मुख्य विशेषताएँ:

- राज्य पुस्तकालय परिषद (State Library Council) की स्थापना
- सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशालय (Directorate of Public Libraries)
- राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (State Central Library)
- जिला पुस्तकालय समिति (District Library Committee)

वर्किंग ग्रुप ने पुस्तकालय उपकर (Library Cess) को राज्यों के विवेक पर छोड़ दिया। यह बिल सभी राज्यों को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित किया गया था, लेकिन विभिन्न कारणों से इसे किसी भी राज्य द्वारा स्वीकार नहीं किया गया।

4) डॉ. वी. वेंकटप्पैया का मॉडल एक्ट

इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ILA), जिसकी स्थापना 1933 में हुई, ने पुस्तकालय विधेयक में गंभीर रुचि दिखाई। 23 जून 1989 को आयोजित ILA काउंसिल की बैठक में यह निर्णय लिया गया कि हाल के विकास, अनुभव एवं मौजूदा पुस्तकालय अधिनियमों का अध्ययन करते हुए एक मॉडल लाइब्रेरी बिल तैयार किया जाए। यह मॉडल एक्ट 1995 में संशोधित किया गया और इसका नाम रखा गया **मॉडल स्टेट पब्लिक लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सर्विसेज एक्ट** सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते उपयोग (सभी स्तरों पर) को ध्यान में रखते हुए इस मॉडल एक्ट में फिर से संशोधन वर्ष 2000 में किया गया। मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सर्विसेज एक्ट के आधार पर सुझाया गया संरचना नीचे दी गई है:



मॉडल अधिनियम की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं: राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण की स्थापना, जिला पुस्तकालय प्राधिकरण की स्थापना, पुस्तकालय एवं सूचना सेवा निदेशालय का गठन; पुस्तकालयों के नामकरण में परिवर्तन (जैसे पब्लिक लाइब्रेरी एवं सूचना केंद्र); सूचना कियोस्क की व्यवस्था; स्थायी स्रोत के रूप में पुस्तकालय उपकर (Library Cess); तथा सही एवं नियमित जवाबदेही। यह अधिनियम भारत के कई राज्य सरकारों द्वारा विचाराधीन है।

5) मॉडल यूनियन पब्लिक लाइब्रेरी एक्ट

भारत सरकार ने 1948 में नई दिल्ली में **राष्ट्रीय केंद्रीय पुस्तकालय** स्थापित करने की संभावनाओं का अध्ययन करने हेतु एक समिति नियुक्त की। डॉ. एस. आर. रंगनाथन भी इस समिति के सदस्य थे। उन्होंने एक **पुस्तकालय विकास योजना** तैयार की। 1950 में 30-वर्षीय कार्यक्रम तथा राज्यों के लिए एक लाइब्रेरी बिल और एक अलग यूनियन पब्लिक लाइब्रेरी एक्ट तैयार किया गया। इस मॉडल एक्ट को 1959 व 1972 में संशोधित किया गया।

इस मॉडल एक्ट की मुख्य विशेषताएँ:

1. राष्ट्रीय पुस्तकालय प्राधिकरण का गठन।
2. **राष्ट्रीय केंद्रीय पुस्तकालयों की प्रणाली** की स्थापना (जैसे—राष्ट्रीय कॉपीराइट लाइब्रेरी, राष्ट्रीय डॉरमिटरी लाइब्रेरी, राष्ट्रीय सेवा लाइब्रेरी आदि)।
3. **राष्ट्रीय पुस्तकालय निधि (National Library Fund)** की स्थापना।

चूँकि "पुस्तकालय" संविधान की राज्य सूची का विषय है, इसलिए केंद्र सरकार के लिए यूनियन अधिनियम पारित करना संभव नहीं है जब तक कि संविधान में इस उद्देश्य हेतु उचित संशोधन न किए जाएँ।

3.4.3 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों का तुलनात्मक अध्ययन

जैसा कि पहले बताया गया है, वर्तमान में भारत में बारह सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम लागू हैं। अब हम इन अधिनियमों के घटकों का आलोचनात्मक विश्लेषण करेंगे।

सामान्य स्थिति

अधिकतर सभी अधिनियम लगभग एक ही ढाँचे का पालन करते हैं, केवल केरल अधिनियम को छोड़कर, जो अधिक लोकतांत्रिक और कम नौकरशाही संस्कृति वाला है। हालाँकि कोल्हापुर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1945 और मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948 जैसे प्रारंभिक अधिनियमों में भी ब्रिटिश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1850 की झलक स्पष्ट रूप से दिखाई देती है (जो समय-समय पर संशोधित होता रहा)।

राज्य स्तर पर शासन

अपने मॉडल अधिनियम में डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने इस बात पर जोर दिया कि **राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण** पुस्तकालय प्रणाली का *शीर्ष निकाय* होना चाहिए। उनका कथन (Sec. 2) के अनुसार "राज्य में ग्रंथालय जगत के संवर्द्धन और पुस्तकालय सेवा के विकास हेतु शिक्षा मंत्री राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण के पदेन अध्यक्ष होंगे।"

इस प्राधिकरण का कर्तव्य होगा:

- राज्य में पर्याप्त पुस्तकालय सेवा सुनिश्चित करना
- संस्थाओं के प्रगतिशील विकास को बढ़ावा देना
- स्थानीय पुस्तकालय निकायों द्वारा योजनाओं के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना
- जनता को पर्याप्त पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराना

कुछ राज्यों जैसे हैदराबाद (हैदराबाद सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम – 1955) ने इस सिद्धांत का महत्व समझा और इसे अपनाया। केरल अधिनियम के अनुसार, निर्वाचित केरल राज्य पुस्तकालय परिषद शीर्ष निकाय है जो राज्य स्तर पर शासन की जिम्मेदारी निभाती है।

जिला स्तर पर शासन

सभी अधिनियमों में जिला प्रशासनिक इकाइयों के कार्य लगभग समान हैं और इन्हें आमतौर पर जिला/स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण कहा जाता है। आंध्र प्रदेश ने इस इकाई का स्थानीय नाम ज़िला ग्रंथालय संसार रखा है।

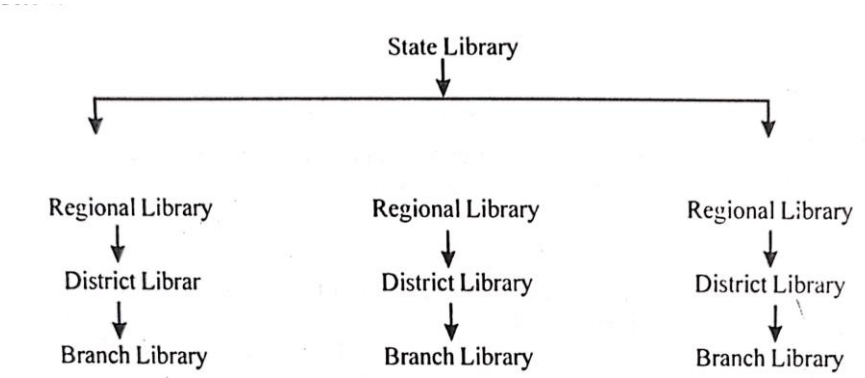
जिला इकाई को निम्न अधिकार प्राप्त हैं:

- संपत्ति खरीदना, रखना और बेचना
- अनुबंध करना
- संस्था के कानूनी नाम से मुकदमा करना या मुकदमा झेलना

केरल राज्य में प्रत्येक जिले में जिला पुस्तकालय परिषद के अलावा, प्रत्येक तालुक में सार्वजनिक पुस्तकालयों के संचालन और प्रशासन हेतु तालुक पुस्तकालय संघ मौजूद हैं। मद्रास, हैदराबाद, आंध्र प्रदेश (1987 के संशोधन से पहले) तथा मणिपुर के पुस्तकालय अधिनियमों के अनुसार, **जिला पुस्तकालय प्राधिकरण के अध्यक्ष** का चुनाव जिला पुस्तकालय प्राधिकरण के सदस्यों द्वारा किया जाता है। 1987 के संशोधन के अनुसार, शहर/जिला ग्रंथालय संस्था (Zilla Granthalaya Samstha) के अध्यक्ष का सरकार द्वारा नामांकन किया जाएगा। आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1960 को 1986 में संशोधित करते समय, मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल के उद्देश्यों व कारणों के आधार पर नामांकन प्रदान किया गया। संशोधित प्रावधान में यह भी कहा गया कि वर्तमान चुनाव प्रणाली ज़िला ग्रंथालय संस्था के सदस्यों के चयन के लिए पुस्तकालय सेवाओं के उद्देश्य को आगे बढ़ाने में सहायक नहीं है। राज्य में प्रस्तावित मंडल व्यवस्था के संदर्भ में यह उचित माना गया कि ज़िला ग्रंथालय संस्थाएँ नामित एवं पदेन सदस्यों से बने संक्षिप्त निकाय (Compact Bodies) हों। इसलिए अधिनियम में इस सुधार को समुचित ढंग से शामिल किया गया। नतीजतन—आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1960 में संशोधन करते हुए यह तय किया गया कि राज्य, जिला और तालुक (मंडल) स्तरों पर अब चुनाव नहीं होंगे। इसी कारण केरल अधिनियम में एक विशिष्ट प्रावधान शामिल है जिसके अनुसार राज्य, जिला तथा तालुक स्तर पर कार्यकारी अधिकारी का चुनाव किया जाता है। यह प्रावधान केवल केरल में है अन्य किसी राज्य में नहीं। अन्य अधिकांश राज्यों में, जिला पुस्तकालय अधिकारी या जिला पुस्तकालयाध्यक्ष जिले के कार्यकारी प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय की संरचना (Public Library Structure)

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संरचना लगभग नीचे दी गई संरचना के समान है:



सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के लिए वित्तीय स्रोत

सार्वजनिक पुस्तकालय स्वयं धन अर्जित नहीं कर सकते ताकि अपनी सेवाओं को सतत जारी रख सकें। अतः इनके लिए **स्थायी आय स्रोत** आवश्यक हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तीय संसाधनों को बढ़ाने के लिए निम्न स्रोत सुझाए गए हैं:

1. **पुस्तकालय उपकर (Library Cess)** — स्थानीय निकायों द्वारा एकत्रित
2. **केंद्र तथा राज्य सरकारों से अनुदान**
3. **पुस्तकालय सेवाओं पर शुल्क (Fees)**

बारह अधिनियमों में से वर्तमान तक तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल और गोवा में **केवल पुस्तकालय उपकर** वसूला जाता है। इन राज्यों में कर्मचारियों के वेतन राज्य सरकार वहन करती है और अन्य व्यय **जिले स्तर पर संग्रहीत पुस्तकालय उपकर** से पूरा किया जाता है। इसलिए, समृद्ध जिले और शहरों में पुस्तकालय प्रणाली काफी प्रभावी दिखाई देती है लेकिन **गरीब जिलों और छोटे शहरों में उपकर कम होने के कारण पुस्तकालय प्रणाली कमजोर रहती है** यह असमानता सरकार के समर्थन से दूर की जानी चाहिए — लेकिन व्यवहार में इस पर उचित ध्यान नहीं दिया जाता।

केरल अधिनियम की विशेष विशेषता

केरल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में *राज्य पुस्तकालय परिषद* के अंतर्गत **State Library Fund** स्थापित है जिससे राज्य पुस्तकालय परिषद, जिला पुस्तकालय परिषदें, तालुक लाइब्रेरी संघ के सभी खर्च पूरे किए जाते हैं। राज्य एवं केंद्र सरकार से मिलने वाले अनुदान भी **राज्य पुस्तकालय निधि** में जोड़े जाते हैं। राज्य पुस्तकालय परिषद को यह अधिकार है कि वह आवश्यकता के अनुसार जिला पुस्तकालय परिषदों और तालुक पुस्तकालय संघों को धन वितरित करे।

विभिन्न राज्यों के बारह सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में वित्तीय स्रोतों की व्यवस्था इस प्रकार की गई है:

1. **तमिलनाडु सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948** — संपत्ति कर पर 10 प्रतिशत पुस्तकालय उपकर (Library Cess)
2. **आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1960** — संपत्ति कर पर 8 प्रतिशत पुस्तकालय उपकर
3. **कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965** — भूमि, भवन, वाहन तथा व्यवसाय पर 6 प्रतिशत पुस्तकालय उपकर
4. **महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967** — कोई पुस्तकालय उपकर नहीं; राज्य सरकार का अनुदान
5. **पश्चिम बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1979** — कोई पुस्तकालय उपकर नहीं; राज्य सरकार का अनुदान
6. **मणिपुर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1988** — कोई पुस्तकालय उपकर नहीं; राज्य सरकार का अनुदान
7. **केरल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1989** — संपत्ति कर पर 5 प्रतिशत पुस्तकालय उपकर और राज्य के शिक्षा बजट के व्यय का 1 प्रतिशत से कम नहीं
8. **हरियाणा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1989** — स्थानीय निकायों को उपकर वसूलने का अधिकार
9. **गोवा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1993** — शुद्ध मदिरा (IMFL) पर 0.50 पैसे प्रति लीटर तथा बल्क बीयर पर 0.50 पैसे प्रति लीटर अधिभार, साथ ही राज्य शिक्षा बजट से 1 प्रतिशत
10. **मिजोरम सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1993** — कोई पुस्तकालय उपकर नहीं; राज्य सरकार का अनुदान
11. **गुजरात सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 2001** — कोई पुस्तकालय उपकर नहीं; राज्य सरकार का अनुदान
12. **उड़ीसा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 2001** — कोई पुस्तकालय उपकर नहीं; राज्य सरकार का अनुदान

Self Check Exercises / स्वयं परीक्षण अभ्यास

5. **मॉडल लाइब्रेरी अधिनियमों/विधेयकों की प्रमुख विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।**

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तर को यूनिट के अंत में दिए गए उत्तरों से मिलान करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में रंगनाथन का योगदान

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के क्षेत्र में **डॉ. एस. आर. रंगनाथन का सर्वोत्कृष्ट योगदान** था उनका पुस्तकालय विधान के प्रति अद्भुत समर्पण और मिशनरी भावना। रंगनाथन को प्रथम अखिल एशियाई शिक्षा सम्मेलन (26–30 दिसंबर 1930, वाराणसी) में **लाइब्रेरी सर्विसेज सेक्शन के सचिव** के रूप में आमंत्रित किया गया। इस सम्मेलन में रंगनाथन ने **भारत के लिए एक मॉडल लाइब्रेरी बिल** प्रस्तुत किया। सम्मेलन में अपनाए गए इस मॉडल ड्राफ़्ट बिल को ही भारत में पुस्तकालय विधान की वृद्धि का बीज कहा जाता है। रंगनाथन ने भारत के संघ (Union) एवं राज्य (Constituent states) सरकारों के लिए निम्नलिखित पुस्तकालय विधेयक तैयार किए:

- मॉडल लाइब्रेरी एक्ट – मद्रास राज्य (1930)
- बॉम्बे (1946)
- सेंट्रल प्रांत एवं बेरार (1946)
- मद्रास राज्य (1946) जिसे 1948 में अधिनियम बनाया गया
- यूनाइटेड प्रोविंस (1947)
- कोचीन (1947)
- त्रावणकोर (1947)
- यूनियन (1948)
- मध्य प्रदेश (1950)
- संघ और राज्य (1950)
- कंस्टीट्यूएंट स्टेट्स (1957)

- यूनियन (1957)
- पश्चिम बंगाल (1958)
- केरल (1959)
- यूपी (1960)
- मैसूर (1961)
- बेनारस एक्ट (1965)
- असम (1964)
- गुजरात (1964)
- मॉडल लाइब्रेरी बिल (1972)

अपने जीवनकाल में चार राज्यों ने पुस्तकालय अधिनियम पारित किए — जिनमें से तीन राज्य (तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश और मैसूर/कर्नाटक) ने क्रमशः 1948, 1960 और 1965 में पुस्तकालय कानून बनाए। जीवन के अंतिम वर्ष में, वे बैंगलोर में आयोजित **ऑल इंडिया सेमिनार ऑन पब्लिक लाइब्रेरीज़** में शामिल हुए। इस अवसर पर उन्होंने तीन मुख्य आग्रह रखे: (a)**यूनियन पब्लिक लाइब्रेरी अधिनियम** (b) **सभी राज्यों में राज्य पुस्तकालय अधिनियम** (c) **राष्ट्रीय केंद्रीय पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना** (d) **सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की राष्ट्रीय ग्रिड (नेटवर्क) की स्थापना**

रंगनाथन ने पूरे देश और विभिन्न राज्यों के लिए पुस्तकालय विकास योजनाएँ तैयार कीं। स्वतंत्रता से पहले उन्होंने दो योजनाएँ प्रस्तुत कीं (a) युद्ध के बाद पुस्तकालयों का पुनर्निर्माण (1944, लाहौर पंजाब लाइब्रेरी एसोसिएशन) (b) राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली भारत के लिए योजना (1946 लाहौर, इंडियन लाइब्रेरियन) उन्होंने स्वतंत्रता के बाद भी विभिन्न राज्यों के लिए ड्राफ्ट लाइब्रेरी बिल और विकास योजनाएँ तैयार कीं। 1957 में भारत सरकार द्वारा के. पी. सिन्हा की अध्यक्षता में गठित **एडवाइजरी कमिटी ऑन लाइब्रेरीज़** की रिपोर्ट में भी रंगनाथन के प्रभाव स्पष्ट रूप से दिखाई देते हैं। यह रिपोर्ट 1959 में प्रस्तुत हुई और 25-वर्षीय पुस्तकालय विकास योजना और पुस्तकालय कानून की वकालत की।

रंगनाथन की अथक और मिशनरी भावना का प्रभाव स्वतंत्रता के बाद भारत की पुस्तकालय आंदोलन पर स्पष्ट हुआ। सरकार ने 1972 में **राजा राममोहन रॉय लाइब्रेरी फाउंडेशन** की स्थापना की जिसका उद्देश्य भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन और विकास को समर्थन देना था। फाउंडेशन राज्य सरकार और केंद्र सरकार से अनुदान प्राप्त करता है

- पुस्तकालयों को पुस्तकों की खरीद, फर्नीचर, और भवन निर्माण/नवीनीकरण के लिए वित्तीय सहयोग प्रदान करता है
- बच्चों के लिए पुस्तकालयों के आयोजन में मदद करता है

हालाँकि उद्देश्यों की प्राप्ति अपेक्षा अनुसार नहीं हुई, लेकिन इसके प्रयास सराहनीय हैं। दक्षिण भारत के तीन राज्यों के पुस्तकालय अधिनियमों से प्रेरित होकर अब **भारत के 12 राज्यों** ने पुस्तकालय अधिनियम पारित किए हैं — यद्यपि सभी का पूर्ण रूप से क्रियान्वयन नहीं हुआ है।

अंत में, रंगनाथन ने **पुस्तकालय संघों (Library Associations)** के माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन को लोकप्रिय बनाने के लिए पूर्ण प्रयास किए। उन्होंने पुस्तकालय संघों की आवश्यकता महसूस की और पुस्तकालय सेवाओं को लोकप्रिय बनाने की दिशा में काम किया।

- **मद्रास लाइब्रेरी एसोसिएशन (MALA)** की स्थापना की (1928)
- 1928–1948 तक इसके सचिव रहे
- 1933 में **इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ILA)** की स्थापना से जुड़े
- ILA का पहला संविधान तैयार किया
- 1944–1953 तक MALA की सहायता से कार्य किया
- 1931 में मदुरै (तमिलनाडु) में ILA सम्मेलन की अध्यक्षता की
- 1949 में नागपुर में आयोजित ऑल इंडिया लाइब्रेरी सम्मेलन में उनका अध्यक्षीय संबोधन अत्यंत ऐतिहासिक माना जाता है

उन्होंने राष्ट्रीय स्तर पर:
पुस्तकालय अधिवेशन
सेमिनार
कार्यशालाएँ
अन्य कार्यक्रम और सहयोग

राज्य स्तरीय पुस्तकालय संघों और अन्य संगठनों के माध्यम से आयोजित किए।

3.6 सारांश (SUMMARY)

इस इकाई में हमने **पुस्तकालय विधान (Library Legislation)** की आवश्यकता और उद्देश्यों का अध्ययन किया।
राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर पुस्तकालय नीति की आवश्यकता पर चर्चा की गई, तथा विकसित देशों की नीति की तुलना की गई।
मॉडल पुस्तकालय अधिनियमों/विधेयकों की मुख्य विशेषताएँ समझाई गईं।
बारह सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों का तुलनात्मक अध्ययन किया गया —
राज्य एवं जिला स्तर पर शासन संरचना, पुस्तकालय वित्तीय संसाधन आदि को स्पष्ट किया गया।

साथ ही यह बताया गया कि सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा का मुख्य उद्देश्य शिक्षा, संस्कार और जानकारी का प्रसार है।
सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ समाज के सभी वर्गों — विशेषकर **वंचित एवं कमजोर वर्गों** — के लिए निःशुल्क और सुलभ होनी चाहिए।

3.7 स्वयं परीक्षण अभ्यासों के उत्तर (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

1. **पुस्तकालय विधान (Library Legislation) की आवश्यकता**
   पुस्तकालय विधान की आवश्यकता इसलिए है कि गाँव स्तर से राज्य स्तर तक एक मजबूत सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली विकसित हो सके, जिससे पुस्तकालयों के लिए स्थायी वित्तीय स्रोत सुनिश्चित हो।

2. **पुस्तकालय नीति (Library Policy)**
   पुस्तकालय नीति पुस्तकालयों के विकास के लिए दिशा-निर्देशों का एक समूह है, ताकि राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर प्रभावी और कुशल पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान की जा सकें।

3. **यूनिस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र (1994) की मूल अवधारणाएँ**
   a) सार्वजनिक पुस्तकालय — ज्ञान का द्वार
   b) स्थानीय सूचना केंद्र की भूमिका
   c) इसका उद्देश्य — सूचना, साक्षरता, शिक्षा और संस्कृति
   d) उचित वित्त पोषण, विधान, नेटवर्क, संचालन और प्रबंधन — ये सभी अत्यधिक आवश्यक हैं

4. **NAPLIS द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली पर महत्वपूर्ण अनुशंसाएँ**
   a) देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, रख-रखाव और सुदृढ़ीकरण
   b) ग्रामीण / गाँव / सामुदायिक पुस्तकालय की स्थापना
   c) जिला पुस्तकालय प्रणाली के शीर्ष पर जिला पुस्तकालय तथा राज्य पुस्तकालय प्रणाली के शीर्ष पर राज्य पुस्तकालय की स्थापना
   d) विशेष समूहों के लिए पुस्तकालयों की स्थापना
   e) पुस्तकालय विधेयक को लागू करना
   f) सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विकास को बढ़ावा देने हेतु राष्ट्रीय एजेंसी के रूप में RRRLF की स्थापना

5. **मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम की प्रमुख विशेषताएँ**
   a) राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण
   b) जिला पुस्तकालय प्राधिकरण
   c) स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण
   d) सार्वजनिक पुस्तकालयों का नेटवर्क

e) वित्त की व्यवस्था
f) मानव संसाधन (Manpower)
g) जवाबदेही (Accountability)
h) पुस्तकों का पंजीकरण
i) नियम बनाने की शक्ति

3.8 मुख्य शब्द (KEY WORDS)

शब्द	अर्थ
Authority	ऐसा व्यक्ति या निकाय जिसके पास कार्यकारी शक्तियाँ हों
Cess	कर पर लगाया गया अतिरिक्त शुल्क / अधिभार
Free access	सार्वजनिक पुस्तकालय तक निर्बाध/अप्रतिबंधित पहुँच
Governance	शासन / प्रबंधन का तरीका या प्रणाली जो नियंत्रण या विनियमन करती है
Manifesto	किसी प्राधिकरण/सरकार द्वारा जारी की गई नीति की सार्वजनिक घोषणा या घोषणा पत्र

3.9 संदर्भ और आगे की पढ़ाई (REFERENCES AND FURTHER READING)

A. Neelameghan, ed. (1972). **Public Library System.**बेंगलुरु: सरदा रंगनाथन एंडोमेंट फॉर लाइब्रेरी साइंस।

Bhattacharjee, R. (2002). **Public Library Services in India: Systems, Modernisation, Networking and Deficiencies.** नेशनल राउंड टेबल ऑन द मॉडर्नाइजेशन एंड नेटवर्किंग ऑफ लाइब्रेरीज़ इन इंडिया। नई दिल्ली: DELNET।

Ekbote, Gopala Rao (1987). **Public Library System.** हैदराबाद: एकबोटे ब्रदर्स।

Gardner F.M. (1971). **Public Library Legislation: A Comparative Study.** पेरिस: UNESCO।

INDIA. Advisory Committee for Libraries, 1958, 2nd Edition (1961). नई दिल्ली: मैनेजर ऑफ पब्लिकेशन्स।

India (1986). **National Policy on Library and Information System — a presentation.** नई दिल्ली: समिति ऑन नेशनल पॉलिसी ऑन लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सिस्टम, संस्कृति विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय।

Indian Library Association (1994). **Model Library Legislation.** नई दिल्ली: कॉन्सेप्ट पब्लिशिंग कंपनी।

Mittal R.L. (1971). **Public Library Law: An International Survey.** नई दिल्ली: मेट्रोपॉलिटन बुक कंपनी।

Roychoudhury, Prabir. **Ranganathan Memorial Lecture**, *IASLIC Newsletter*, जुलाई–अगस्त 2002।

The Library Association (1993). **A Charter for Public Libraries.** लंदन: लाइब्रेरी एसोसिएशन।

Venkatappaiah, V. (1990). **Indian Library Legislation. Vol. I: Union Library Bills and Acts**; **Vol. II: State Library Bills and Acts.** नई दिल्ली: दया पब्लिशिंग हाउस।

द्वितीय खण्ड

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली: संसाधन विकास

इकाई 4 : विकास योजनाएँ और संसाधन जुटाना

संरचना

4.0 परिचय
4.1 उद्देश्य
4.2 विकास योजना की अवधारणा
4.2.1 योजना बनाने की तकनीकें
4.2.2 योजना बनाने के चरण
4.2.3 योजना तैयार करने की पद्धति
4.3 नए परिवेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना
4.4 संसाधन जुटाना — स्रोत
4.5 सारांश
4.6 स्व-जांच अभ्यासों के उत्तर
4.7 प्रमुख शब्द
4.8 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

4.0 परिचय

समाज में, विशेषकर विकासशील देशों में, सार्वजनिक पुस्तकालयों की भूमिका पर अनेक परिभाषाएँ और महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ की गई हैं। यूनेस्को के अनुसार, "सार्वजनिक पुस्तकालयों के समर्थन के बिना न तो सच्चा लोकतंत्र संभव है और न ही मन या शरीर की वास्तविक स्वतंत्रता।" सार्वजनिक पुस्तकालय लोगों की संपत्ति है और आधुनिक समाज में एक सुविचारित एवं ज्ञानसम्पन्न समुदाय के निर्माण के लिए यह अत्यंत आवश्यक है। इस संदर्भ में 1950 के दशक के प्रारंभ में एशिया में सार्वजनिक पुस्तकालयों पर आयोजित एक सेमिनार के उद्घाटन भाषण में मौलाना अबुल कलाम आज़ाद द्वारा कही गई बातों का उल्लेख करना उपयुक्त होगा। उन्होंने कहा, "समुदाय में ज्ञान के प्रसार में पुस्तकालय जो महान योगदान दे सकते हैं, उस पर ज़ोर देना शायद आवश्यक नहीं है। वे प्राचीन ज्ञान के भंडार और नए ज्ञान के बीजस्थल हैं। अतः उनका उचित उपयोग राष्ट्रीय शैक्षिक विकास की योजना का एक हिस्सा होना चाहिए।" उन्होंने यह भी कहा, "पर्याप्त पुस्तकालय सुविधाओं का अभाव हमारे निम्न शैक्षिक स्तर का कारण भी है और परिणाम भी। जिन देशों ने लोकतांत्रिक जीवन-पद्धति को अपनाया है, वे बड़ी संख्या में लोगों को अशिक्षित और अज्ञानी बनाए रखने का जोखिम नहीं उठा सकते। अंततः किसी राष्ट्र की स्थिति, प्रतिष्ठा और भविष्य का निर्धारण उसके मानव संसाधन की गुणवत्ता से होता है। इसलिए हमें अपनी पुस्तकालय सुविधाओं में सुधार के लिए विशेष प्रयास करने चाहिए, ताकि विश्व के साथ कदम-से-कदम मिलाने का अवसर हमारे सभी लोगों को मिल सके।"

इस प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालय पुस्तकों के भंडार हैं—अर्थात हमारी संस्कृति के वाहक और शिक्षा के उपकरण। उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे सभी को निःशुल्क पठन-सामग्री उपलब्ध कराएँ। सार्वजनिक पुस्तकालय जाति, पंथ, नस्ल, लिंग और राष्ट्रीयता के आधार पर कोई भेदभाव नहीं करते। विकासशील देश में एक अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालय तंत्र की

आवश्यकता को लंबे समय से समझा गया है, किंतु उसकी सर्वव्यापी गतिविधियाँ अभी तक पूर्ण रूप से परिभाषित नहीं हो पाई हैं।

4.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- विशेष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालय के संदर्भ में विकास योजना की अवधारणा को समझना;
- नए परिवेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना बनाने के महत्व को समझना; तथा
- संसाधन जुटाने के स्रोतों की पहचान करना।

4.2 विकास योजना की अवधारणा

पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाना एक अपेक्षाकृत नया क्षेत्र है। सार्वजनिक पुस्तकालय विकास प्रक्रिया में, अभी तक एक निश्चित कार्यप्रणाली विकसित नहीं की गई है जो पुस्तकालय सम्बंधी कार्यों की योजना बनाने वालों की सहायता कर सके।

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं की योजना को किसी देश या क्षेत्र की शैक्षणिक और सामाजिक-आर्थिक योजना के एक विशिष्ट पहलू के रूप में देखा जा सकता है। यह इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि पुस्तकालय योजना को पूरे देश की समग्र योजना प्रक्रिया का समर्थन मिलना चाहिए ताकि यह प्रभावी रूप से काम कर सके। पुस्तकालय सेवाओं की योजना एक सतत प्रक्रिया है जिसमें शैक्षिक स्तर, अनुसंधान की आवश्यकताएँ तथा देश के सामाजिक-आर्थिक परिदृश्य को ध्यान में रखते हुए संसाधनों की पहचान की जाती है। इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि पुस्तकालय सेवाओं की मांग को स्थानीय जरूरतों के आधार पर, सही सेवाएँ चुनकर और निर्धारित लक्ष्यों को उपलब्ध संसाधनों के तर्कसंगत उपयोग से प्राप्त किया जा सके।

4.2.1 योजना बनाने की तकनीकें

पुस्तकालय सेवाओं की योजना के सिद्धांत: पुस्तकालय सेवाओं की योजना राष्ट्रीय शैक्षिक, सामाजिक और आर्थिक योजनाओं का हिस्सा होनी चाहिए। यह स्वयं में अंतिम लक्ष्य नहीं है, बल्कि देश और उसके नागरिकों के विकास से जुड़े राष्ट्रीय लक्ष्यों को प्राप्त करने का एक साधन है।

योजना बनाना एक निरंतर प्रक्रिया है—यह एक बार कार्यक्रम बनाकर रुकती नहीं है। विकास एक परिकल्पना पर आधारित होता है, जो एक निश्चित समय तक मान्य होती है और जिसे लगातार पुनरीक्षित करने की आवश्यकता होती है। इसे बदलते परिवेश और अनुभवों के अनुसार समय-समय पर संशोधित किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाते समय जिन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है: पुस्तकालय सेवाएँ शिक्षा, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, लोकतंत्र, संस्कृति, मानव संसाधन और मनोविज्ञान आदि सभी से संबंधित होती हैं। इसलिए इन सभी पहलुओं को ध्यान में रखना

आवश्यक है। योजना बनाना पुस्तकालय पेशेवरों का काम है। प्रशासनिक अधिकारी, समाजशास्त्री, अर्थशास्त्री, शिक्षा विशेषज्ञ आदि मार्गदर्शन दे सकते हैं, लेकिन मुख्य योजना पुस्तकालय विशेषज्ञों द्वारा ही तैयार की जानी चाहिए क्योंकि वे पुस्तकालय की जरूरतों, उपयोगकर्ताओं और नई सूचना तकनीकों से परिचित होते हैं।

जब पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाई जाती है, तब देश की सामाजिक-आर्थिक स्थिति, शिक्षा और अनुसंधान की स्थिति, मुद्रित और गैर-मुद्रित सामग्रियों के उत्पादन, तथा पुस्तकालय पेशेवरों और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं का ध्यान रखना आवश्यक होता है।

पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाते समय शिक्षा, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, लोकतंत्र, संस्कृति, मानव संसाधन और मनोविज्ञान आदि के पूरे क्षेत्र को ध्यान में रखना आवश्यक है, क्योंकि पुस्तकालय सेवाओं को इन सभी को समाहित करते हुए अपने सिद्धांतों और कार्ययोजना का निर्माण करना होता है। पुस्तकालय सेवाओं की योजना केवल सरकारी योजनाकारों पर नहीं छोड़ी जानी चाहिए। इसमें वरिष्ठ पुस्तकालय पेशेवरों, शिक्षाविदों, सामान्य नागरिकों, शिक्षकों, अर्थशास्त्रियों, समाजशास्त्रियों आदि को भी शामिल किया जाना चाहिए, जो राष्ट्रीय विकास योजनाओं के उद्देश्यों से परिचित हों। यद्यपि पुस्तकालय सेवाओं की योजना प्रशासनिक निर्णय-निर्माण का एक भाग हो सकती है, फिर भी इसे केवल पुस्तकालय पेशेवरों, प्रशासकों और योजनाकारों के अनुभव व योग्यता तक सीमित नहीं किया जाना चाहिए। योजना बनाते समय देश की सामाजिक-आर्थिक परिस्थितियों, प्रवृत्तियों, मुद्रित एवं अमुद्रित पठन सामग्री के उत्पादन तथा पुस्तकालय गतिविधियों और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं से जुड़े पुस्तकालय पेशेवरों के अनुभवों पर भी विचार किया जाना चाहिए।

4.2.2 योजना के चरण

योजना के दो मुख्य चरण होते हैं— मानक और क्रियात्मक । अर्थात्— (क) पुस्तकालय सेवाओं की स्थापना, संचालन और विस्तार के लिए सामान्य एवं विशिष्ट उद्देश्यों का निर्धारण तथा सेवाओं के लक्ष्यों और उद्देश्यों को स्पष्ट करना। (ख) उपलब्ध मानव और भौतिक संसाधनों के कुशल क्रियान्वयन और तर्कसंगत उपयोग को सुनिश्चित करने की रणनीति तैयार करना।

मानक चरण में निम्नलिखित चरण शामिल हो सकते हैं—

a) योजना तैयार करने के लिए सैद्धांतिक आधार का विकास करना।

b) पुस्तकालय विकास योजना के उद्देश्यों की स्थापना करना तथा लक्ष्यों और उद्देश्यों को परिभाषित करना।

c) देश की शिक्षा और शोध की स्थिति के साथ-साथ आर्थिक एवं सामाजिक प्रवृत्तियों का अध्ययन करना।

d) शोध कार्यक्रमों का विकास करना।

e) उपयोगकर्ता वर्ग (पाठक वर्ग) और विकास के सिद्धांतों की पहचान करना।

क्रियात्मक चरण

एक बार लक्ष्यों को निर्धारित कर लेने और उद्देश्यों को स्पष्ट कर देने के बाद, इन लक्ष्यों को शीघ्र और तर्कसंगत ढंग से प्राप्त करने के लिए क्रियात्मक रणनीति तैयार की जाती है। योजना के कार्यान्वयन हेतु योजनाकार को निम्नलिखित बातों की जानकारी होनी चाहिए:

(क) पुस्तकालय सेवाओं की वर्तमान स्थिति,
(ख) मानव संसाधनों की सहभागिता, तथा
(ग) उपलब्ध वित्तीय संसाधन।

इन सभी का मूल्यांकन **मात्रात्मक (quantitative)** और **गुणात्मक (qualitative)**— दोनों रूपों में किया जाना चाहिए।

विकास योजना तैयार करते समय दोनों चरणों में उपलब्ध अवसंरचना (इन्फ्रास्ट्रक्चर) तथा भविष्य की संभावनाओं को ध्यान में रखना आवश्यक है। इस संदर्भ में निम्नलिखित स्तर महत्वपूर्ण हैं—

(क) प्राप्त अनुभवों की समीक्षा,
(ख) वर्तमान स्थिति का निदान,
(ग) आवश्यकताओं तथा वित्तीय प्रभावों का निर्धारण,
(घ) कार्यक्रम निर्धारण,
(ङ) प्रचार,
(च) क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन,
(छ) वित्तपोषण।

प्राप्त अनुभवों की समीक्षा

प्रत्येक योजना-कार्यक्रम को पूर्ववर्ती योजना-कार्यक्रमों के अनुभवों के आधार पर दस्तावेजीकृत किया जाना चाहिए, ताकि नवीनतम योजना को पूर्व सफलताओं और असफलताओं से लाभ मिल सके। योजना तैयार करते समय, समान विषयों या परिस्थितियों से जुड़े पेशेवरों की चर्चाओं और अनुशंसाओं का अध्ययन करना आवश्यक है। पुस्तकालयाध्यक्षों, शिक्षकों, अर्थशास्त्रियों, समाजशास्त्रियों आदि के विचार पुस्तकालय योजनाओं की तैयारी में महत्वपूर्ण होते हैं। योजना-कार्यक्रम तैयार करने से पहले राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर सरकारी पहलों तथा कानूनी उदाहरणों का भी अध्ययन किया जाना चाहिए।

निदान

निदान योजना प्रक्रिया का वह चरण है, जिसमें विभिन्न स्तरों पर पुस्तकालय सेवाओं की प्रकृति, संरचना और वर्तमान स्थिति का विश्लेषण किया जाता है। विश्वसनीय आँकड़ों की कमी के कारण यह एक कठिन कार्य है। कार्यक्रम तैयार करने से पूर्व योजना के लिए सांख्यिकीय विवरणों तथा गुणात्मक और मात्रात्मक आँकड़ों की आवश्यकता होती है। अतः वर्तमान पुस्तकालय स्थिति का सर्वेक्षण किया जाना चाहिए और वास्तविक स्थिति के निदान हेतु अध्ययन किए जाने चाहिए।

इन अध्ययनों में मात्रात्मक आँकड़े शामिल होने चाहिए, जैसे— पुस्तकों/खंडों की संख्या, पुस्तकालय कर्मचारियों की संख्या, आगंतुकों की संख्या, संग्रह में वार्षिक वृद्धि, उधार सेवाओं

का उपयोग करने वालों का प्रतिशत, फर्नीचर, फर्श क्षेत्रफल और अवसंरचना। गुणात्मक आँकड़ों में संग्रह की गुणवत्ता शामिल होनी चाहिए, जैसे— वर्गीकरण, भौतिक विषय-वस्तु, स्थिति, भौतिक सुविधाएँ तथा अन्य सभी पुस्तकालय गतिविधियाँ, जिनमें प्रशासनिक और आर्थिक विवरण भी सम्मिलित हों।

4.2.3 योजना तैयार करने की पद्धति

एक योजना दस्तावेज़ के निम्नलिखित चरण होते हैं—

परिचय : परिचय में पुस्तकालय सेवाओं की पृष्ठभूमि प्रस्तुत की जाती है तथा अन्य देशों में पुस्तकालय विकास के साथ संक्षिप्त तुलना की जाती है। इसमें योजना तैयार करने के कारण, वर्तमान चरण की प्रशासनिक एवं विधायी पृष्ठभूमि आदि का उल्लेख किया जाता है। यह योजना तैयार करने की पद्धति का एक महत्वपूर्ण भाग है।

उद्देश्य, लक्ष्य और विकल्प : उद्देश्यों, लक्ष्यों और विकल्पों की स्पष्ट एवं सटीक परिभाषा गंभीर बौद्धिक प्रयास के बाद दी जानी चाहिए। इसमें शिक्षकों, समाजशास्त्रियों, अर्थशास्त्रियों, सभी स्तरों के शिक्षा प्रशासकों, शोध कार्यक्रमों के निदेशकों तथा पुस्तकालय कर्मियों से परामर्श का विवरण शामिल होना चाहिए।

संरचना : इसमें समग्र प्रशासनिक एवं वित्तीय संरचना सम्मिलित होगी, अर्थात् नियंत्रक प्राधिकरण के साथ संबंध तथा तत्काल कार्यकारी संरचना—यानी पुस्तकालय सेवाओं की प्रशासनिक और वित्तीय व्यवस्था। सबसे प्रभावी प्रणाली वह हो सकती है जिसमें तकनीकी गतिविधियों का केंद्रीकरण किया जाए और सेवाओं का विकेंद्रीकरण किया जाए।

विधि/कानून : पुस्तकालय सेवा योजना को पुस्तकालय विधि (कानून) का समर्थन प्राप्त होना चाहिए। आवश्यकता पड़ने पर नई प्रणाली के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अतिरिक्त विधायी प्रावधानों के मसौदे और शीघ्र स्वीकृति का प्रावधान भी योजना में होना चाहिए। इसमें संबंधित प्राधिकरणों के साथ संबंध, कर्मचारियों की भर्ती, संरचना और वित्तपोषण, आंतरिक एवं बाह्य संबंध, तथा कर्मचारियों की योग्यता और कार्य-पद्धतियों से संबंधित न्यूनतम राष्ट्रीय मानक शामिल होने चाहिए। अल्पकालिक, मध्यमकालिक और दीर्घकालिक उद्देश्यों के लिए योजना में इस विधि की तैयारी से संबंधित प्रावधान भी होने चाहिए, जैसे— शुल्क, गोलमेज चर्चाएँ आदि।

कर्मचारी : कर्मचारी सबसे पहली समस्या होते हैं, जिन पर ध्यान दिया जाना चाहिए। योजना में सेवा-पूर्व (pre-service) और सेवाकालीन (in-service) प्रशिक्षण के लिए प्रावधान अवश्य शामिल होने चाहिए।

पुस्तकालय सेवाओं का संगठन : इसका उद्देश्य जनसंख्या के लिए उचित पुस्तकालय सेवाएँ सुनिश्चित करना है। योजना में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए— कार्यों का निर्धारण, संभावित आवश्यकताएँ, विकास की नीतियाँ, आधारभूत संरचना और उपकरण, परिवहन, कार्यालय सामग्री/उपभोग्य वस्तुएँ, तथा स्टाफ का वेतन। इसके अतिरिक्त, योजना में विभिन्न उद्देश्यों को प्राप्त करने की समय-सीमा भी स्पष्ट रूप से निर्धारित की जानी चाहिए। यह योजना के संचालन चरण का एक भाग है।

लागत : लागत तालिका (Costing Table) में अल्पकालिक, मध्यम अवधि तथा दीर्घकालिक व्यय को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए। कुछ मदों को अंतरराष्ट्रीय संगठनों, द्विपक्षीय समझौतों और अन्य स्रोतों से वित्तीय सहायता द्वारा पूरा किया जा सकता है। दूसरी तालिका में: गतिविधि के प्रकार, और निर्धारित अवधि (जैसे वित्तीय वर्ष) के भीतर उस कार्य को लागू करने के लिए आवश्यक वित्तीय संसाधन का विवरण होना चाहिए। स्टाफ, उपकरण, परिवहन और सचिवीय सेवाओं की लागत प्रत्येक योजना वर्ष के लिए अनुमानित की जानी चाहिए।

प्रचार-प्रसार : हालाँकि योजना बनाना विशेषज्ञों का कार्य है, लेकिन लोकतांत्रिक व्यवस्था में मुक्त चर्चा आवश्यक है। जनता को सक्रिय रूप से शामिल किया जाना चाहिए ताकि योजना पर रचनात्मक आलोचना, सुझाव एवं सामुदायिक समर्थन प्राप्त हो सके। योजना पूर्ण होने पर प्रभावी माध्यमों से उसका व्यापक प्रचार होना चाहिए। साथ ही, योजना उन लोगों द्वारा ध्यानपूर्वक अध्ययन की जानी चाहिए जो सीधे जुड़े हुए हैं—जैसे पुस्तकालयाध्यक्ष, शिक्षक, समाजशास्त्री, अर्थशास्त्री, प्रशासक व समुदाय के अन्य लोग—ताकि एक समग्र दृष्टिकोण प्राप्त किया जा सके।

क्रियान्वयन और मूल्यांकन : स्वीकृति के बाद, इस उद्देश्य के लिए गठित कार्यकारी निकायों को योजना का क्रियान्वयन करना चाहिए। क्रियान्वयन के दौरान योजना के अल्पकालिक भाग उन तात्कालिक और मूल समस्याओं (जैसे—विधि, स्टाफ प्रशिक्षण, कार्यकारी निकायों की स्थापना आदि) को इंगित करेंगे जिन्हें मध्यम और दीर्घकालिक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सुलझाना आवश्यक है। योजना की प्रभावशीलता को नियंत्रित करने तथा आवश्यक संशोधन करने के लिए मूल्यांकन आवश्यक है। वास्तविक क्रियान्वयन के दौरान सामने आने वाली कमियों पर ध्यान देना चाहिए। परिणामों को निर्धारित उद्देश्यों के सापेक्ष मापा जाता है। विभिन्न आँकड़े—उपयोगकर्ताओं की प्रश्नावली पर प्रतिक्रियाएँ, प्रदान की गई सेवाओं की गुणवत्ता, तथा पर्याप्त पुस्तकालय सेवाओं से आच्छादित लक्षित क्षेत्रों की संख्या—को उद्देश्यों से तुलना करनी चाहिए। इससे प्राप्त परिणामों और सीमाओं का आकलन किया जा सकेगा।

वित्तपोषण : धन का मुख्य स्रोत राष्ट्रीय/राज्य बजट होगा। तथापि, इसे अन्य स्रोतों से पूरक किया जा सकता है—जैसे प्रांतीय और नगरपालिका प्राधिकरणों एवं गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) का योगदान, निजी राष्ट्रीय एजेंसियाँ, उपयोगकर्ता, तथा विदेशी सहायता। राष्ट्रीय स्रोतों से वित्तपोषण बजट के किसी प्रतिशत के आवंटन या विशेष करों के आधार पर भी हो सकता है। विभिन्न राज्यों के पुस्तकालय कानूनों के अनुसार लगाए गए उपकर (cess) आय सृजन का एक उपयोगी स्रोत हो सकते हैं।

निःशुल्क एवं सशुल्क सेवाएँ : यथासंभव पुस्तकालय सेवाएँ निःशुल्क होनी चाहिए। फिर भी, यदि आवश्यक हो तो एक छोटी नामांकन शुल्क पर विचार किया जा सकता है। आय के इन संभावित स्रोतों को ध्यान में रखना चाहिए, विशेषकर योजना के प्रारंभिक वर्षों में जब पुस्तकों, उपकरणों और भवनों में पूँजी निवेश अपेक्षाकृत अधिक होता है। हालांकि भारत में अर्ध-शहरी और ग्रामीण क्षेत्रों में निःशुल्क संरचना सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के लिए प्रतिकूल भी हो सकती है।

अन्य एजेंसियों से वित्तीय समर्थन : सांस्कृतिक संस्थाएँ, निजी फाउंडेशन, वाणिज्यिक फर्में, परोपकारी व्यक्ति और ट्रेड यूनियन वित्त के संभावित स्रोत हैं, जिनकी जाँच की जानी चाहिए। प्रकाशकों के संघ भी वित्त का एक संभावित स्रोत हैं, क्योंकि आर्थिक रूप से सुदृढ़ पुस्तकालय प्रणाली किसी भी प्रकाशन व्यवसाय के लिए सर्वोत्तम आर्थिक आधार प्रदान करती है।

विदेशों से संसाधन :

ऐसी सहायता के मुख्य स्रोत निम्नलिखित हैं—

(क) संयुक्त राष्ट्र और उसकी विशेषीकृत एजेंसियाँ

(ख) क्षेत्रीय संगठन

(ग) राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संगठन

(घ) द्विपक्षीय सहायता

स्व-अध्ययन अभ्यास

1) एक योजना दस्तावेज़ तैयार करने के विभिन्न चरणों पर चर्चा करें।

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए हुए स्थान पर लिखें।

ii) अपना उत्तर यूनिट के अंत में दिए गए उत्तर से मिलाएँ।

.....

.....

.....

.....

4.3 नए परिवेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना

भारत जैसे विकासशील देश में, जहाँ विभिन्न कारणों से अभी तक सभी नागरिकों को औपचारिक शिक्षा उपलब्ध नहीं हो पाई है, तथा जहाँ कुछ लोगों ने औपचारिक शिक्षा प्राप्त तो की है पर आगे शिक्षा जारी नहीं रख पाए हैं—ऐसी स्थिति में सार्वजनिक पुस्तकालय अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वर्तमान स्थिति में सार्वजनिक पुस्तकालयों को मोटे तौर पर दो श्रेणियों में बाँटा जा सकता है— (i) **सरकारी सहायता प्राप्त एवं प्रशासित पुस्तकालय**, जिन्हें सरकार द्वारा वित्तपोषित और संचालित किया जाता है; ii) **गैर-सरकारी पुस्तकालय**, जिन्हें अन्य स्रोतों से वित्त पोषण प्राप्त होता है और जिन्हें किसी अनुमोदित निकाय जैसे ट्रस्ट, गवर्निंग बोर्ड आदि द्वारा संचालित किया जाता है। भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली में सार्थक परिवर्तन लाने के लिए वर्तमान स्थिति में सुधार करना आवश्यक है, ताकि नए परिवेश के अनुरूप सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली तैयार की जा सके। राज्य या स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणों के पास प्रशासनिक और वित्तीय—दोनों प्रकार की शक्तियों से युक्त एक उपयुक्त शासी निकाय होना चाहिए। पुस्तकालय बोर्ड/प्राधिकरण में पुस्तकालय पेशे से जुड़े प्रतिनिधियों के साथ-साथ उपयोगकर्ताओं, अर्थात जिस समुदाय की वह सेवा करता है, का भी प्रतिनिधित्व होना चाहिए। राज्य और स्थानीय—दोनों स्तरों पर सार्वजनिक पुस्तकालयों पर

बजट का एक निश्चित प्रतिशत व्यय किया जाना चाहिए। प्रत्येक राज्य में पुस्तकालय कानून नागरिकों के प्रति राज्य की जिम्मेदारी का हिस्सा होना चाहिए। वित्तीय संसाधन केवल सरकारी स्रोतों तक सीमित नहीं होने चाहिए; कानून में सरकार के अतिरिक्त अन्य स्रोतों से धन एकत्र करने का प्रावधान भी होना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना और विकास राज्य या स्थानीय निकाय की योजना प्रक्रिया का अभिन्न अंग होना चाहिए।

आदर्श रूप से, एक सार्वजनिक पुस्तकालय को प्रत्येक नागरिक को उसके व्यक्तिगत जीवन की सीमाओं से बाहर निकलने का अवसर प्रदान करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों को अपने उपयोगकर्ताओं को समस्त मानव जाति के ज्ञान और अनुभव से परिचित कराने में सक्षम होना चाहिए। अधिकांश लोगों के लिए यह ज्ञान और विवेक प्राप्त करने का सबसे व्यापक और सरल साधन होता है। ऐसी परिस्थितियों में यह समझना आवश्यक है कि आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय मुद्रित तथा अमुद्रित—दोनों प्रकार के दस्तावेजों और सभी प्रकार के स्रोतों से प्राप्त सूचनाओं का संग्रह, संगठन, वितरण और प्रसार करता है।

पुस्तकालय सामग्री और सेवाओं के उपयोग के लिए मार्गदर्शन भी प्रदान करता है तथा इस मार्गदर्शन का विस्तार करता है। इन सभी गतिविधियों को सार्थक और गुणवत्तापूर्ण बनाने के लिए सरकार और अन्य संगठनों द्वारा वर्षों से मानक निर्धारित किए गए हैं।

नए परिवेश में योजना प्रणाली के लक्ष्य : विकासशील देश में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के लक्ष्य विकसित देशों की तुलना में कहीं अधिक चुनौतीपूर्ण होते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के ये लक्ष्य लोकतांत्रिक देश में नागरिकों से किए गए उस वादे को प्रतिबिंबित करने चाहिए, जिसमें सार्वभौमिक शिक्षा और प्रत्येक प्रणाली के लोकतंत्रीकरण की बात कही गई है। (क) सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ सर्वसुलभ होनी चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति को अपने स्थानीय समुदाय में पुस्तकालय सेवाओं तक निःशुल्क पहुँच प्राप्त होनी चाहिए। एक सामुदायिक पुस्तकालय प्रत्येक उपयोगकर्ता के लिए आसानी से सुलभ होना चाहिए, जिसका अर्थ यह हो सकता है कि गाँव, कस्बे या शहर के पुस्तकालयों की इकाइयाँ—उचित सेवा केंद्रों के रूप में—दूर-दराज़ क्षेत्रों तक भी उपलब्ध कराई जाएँ। (ख) सामुदायिक पुस्तकालय एक पुस्तकालय प्रणाली का हिस्सा होना चाहिए, जिसके साथ उसके स्पष्ट और आधिकारिक संबंध हों। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना के लिए उसका एक विधिक (कानूनी) आधार होना चाहिए। और सरकारी वित्तीय समर्थन (ग) सार्वजनिक पुस्तकालय राज्य या स्थानीय सरकार का अभिन्न अंग होना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों को परस्पर मिलकर कार्य करना चाहिए और पाठकों के साथ-साथ अन्य सूचना-सृजन एवं प्रसार एजेंसियों को समन्वित सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय विकासात्मक कार्यक्रम का हिस्सा होना चाहिए तथा सभी नियोजित विकासात्मक गतिविधियों के लिए एक सहायक प्रणाली के रूप में विकसित किया जाना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय उस क्षेत्र का अभिन्न अंग होना चाहिए, जिसकी वह सेवा करता है।

इन लक्ष्यों को वास्तव में लागू करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण पूर्व-आवश्यकता यह है कि सार्वजनिक पुस्तकालय की सभी गतिविधियों के लिए मानक (Standards) निर्धारित किए जाएँ।

मानक

मानक सामान्यतः किसी स्वीकृत प्राधिकरण द्वारा स्थापित किए गए मात्रात्मक और/या गुणात्मक मापदंड होते हैं, जिनका उपयोग पर्याप्तता या दक्षता के मूल्यांकन के लिए किया जाता है। मानकों को प्रगति में बाधा डालने या यथास्थिति बनाए रखने का साधन नहीं समझना चाहिए। इसके विपरीत, यदि मानकों का प्रभावी और उपयुक्त रूप से उपयोग किया जाए, तो वे किसी भी प्रकार के प्रतिगमन के बजाय विकास को बढ़ावा देते हैं। मानकों को सामान्यतः निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है—

(क) नीति एवं कार्य-प्रणाली के मानक
(ख) सेवा के मानक
(ग) भौतिक मानक
(घ) कार्मिक (कर्मचारी) मानक, तथा
(ङ) प्रदर्शन मानक

मानकों के विकास और अंगीकरण के कई वैध तथा परस्पर संबंधित पक्ष होते हैं—
(क) सेवा की गुणवत्ता में सुधार की चिंता,
(ख) स्थानीय, राज्य या राष्ट्रीय मापदंडों एवं आवश्यकताओं को पूरा करने की आवश्यकता,
(ग) पुस्तकालय सेवा के संभावित या अंतिम लक्ष्य के प्रति पर्याप्त सार्वजनिक विश्वसनीयता प्रदान करने की इच्छा।

केवल मानकों का अस्तित्व या कागज़ पर उनका अंगीकरण ही अच्छी, पर्याप्त या उन्नत सेवा सुनिश्चित नहीं करता। महत्वपूर्ण यह है कि मानकों का प्रबंधन में कितना प्रभावी उपयोग किया जाता है, साथ ही उनके प्रयोग में कल्पनाशीलता और सृजनात्मकता कितनी है। मानकों के विकास में बहुलता होनी चाहिए तथा भविष्य के विकास के संदर्भ में निरंतर पुनरीक्षण की आवश्यकता होती है, क्योंकि सार्वजनिक पुस्तकालय एक गतिशील संस्था है, जिसे लोगों की बदलती आवश्यकताओं के अनुरूप अपनी गतिविधियों को अनुकूलित करना चाहिए। मानक विभिन्न एजेंसियों द्वारा निर्धारित किए गए हैं, जैसे— अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, यूनेस्को, भारतीय मानक ब्यूरो (Bureau of Indian Standards), आईएफएलए (IFLA) तथा अन्य संगठन। ऐतिहासिक रूप से, सार्वजनिक पुस्तकालयों या पुस्तकालय मानकों पर चर्चाएँ अनेक वर्षों से निरंतर चलती रही हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के सभी पक्षों के लिए मानक विकसित किए गए हैं। इनमें संग्रह विकास, सेवा कर्मी, भौतिक अवसंरचना, प्रशासन एवं संगठनात्मक संरचना, योजना तथा बजट शामिल हैं।

कानूनी और वित्तीय ढाँचा

"सार्वजनिक पुस्तकालय स्थानीय और राष्ट्रीय प्राधिकरणों की जिम्मेदारी है। इसे विशिष्ट विधायन द्वारा समर्थन और राष्ट्रीय तथा स्थानीय सरकारों द्वारा वित्तपोषण मिलना चाहिए। यह संस्कृति, सूचना उपलब्धता, साक्षरता और शिक्षा के लिए किसी भी दीर्घकालिक रणनीति का एक अनिवार्य घटक होना चाहिए।"

पहुंच और नेटवर्क

"राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालयों के समन्वय और सहयोग को सुनिश्चित करने के लिए, विधायन और रणनीतिक योजनाओं में सहमत सेवा-मानकों के आधार पर एक राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क को परिभाषित और प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क को राष्ट्रीय, क्षेत्रीय, शोध और विशेष पुस्तकालयों के साथ-साथ स्कूलों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों के संदर्भ में डिज़ाइन किया जाना चाहिए।"

"सेवाएँ समुदाय के सभी सदस्यों के लिए भौतिक रूप से सुलभ होनी चाहिए। इसके लिए उपयुक्त स्थानों पर स्थित पुस्तकालय भवन, अच्छे पठन एवं अध्ययन की सुविधाएँ, प्रासंगिक प्रौद्योगिकियाँ तथा उपयोगकर्ताओं के अनुकूल पर्याप्त खुलने के समय आवश्यक हैं। इसका अर्थ यह भी है कि जो लोग पुस्तकालय तक नहीं आ सकते, उनके लिए आउटरीच (बाह्य पहुँच) सेवाएँ उपलब्ध कराई जाएँ।"

"पुस्तकालय सेवाओं को ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों के समुदायों की विभिन्न आवश्यकताओं के अनुरूप ढालना चाहिए।"

उपयोगकर्ता और सेवाएँ

"स्वतंत्रता, समृद्धि और समाज तथा व्यक्तियों के विकास मानव मूल्य हैं। ये केवल तभी प्राप्त किए जा सकते हैं जब सुजान नागरिक अपने लोकतांत्रिक अधिकारों का उपयोग करें और समाज में सक्रिय भूमिका निभाएँ... सार्वजनिक पुस्तकालय, जो ज्ञान का स्थानीय द्वार है, आजीवन शिक्षा, स्वतंत्र निर्णय-निर्माण और व्यक्ति तथा सामाजिक समूह के सांस्कृतिक विकास के लिए एक मूलभूत शर्त प्रदान करता है।"

"सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाएँ सभी के लिए समानता के आधार पर उपलब्ध कराई जानी चाहिए, चाहे उनकी आयु, जाति, लिंग, धर्म, राष्ट्रीयता, भाषा या सामाजिक स्थिति कुछ भी हो।"

संसाधन

"विशिष्ट सेवाएँ और सामग्री उन उपयोगकर्ताओं के लिए प्रदान की जानी चाहिए जो किसी भी कारण से नियमित सेवाओं और सामग्रियों का उपयोग नहीं कर सकते—उदाहरण के लिए भाषाई अल्पसंख्यक, विकलांग लोग, अस्पताल या जेल में रहने वाले लोग। सभी आयु-समूहों को अपनी आवश्यकताओं से संबंधित सामग्री मिलनी चाहिए। संग्रह और सेवाओं में आधुनिक तकनीकों के साथ-साथ पारंपरिक सामग्रियों के सभी उपयुक्त प्रकार शामिल होने चाहिए। उच्च गुणवत्ता और स्थानीय आवश्यकताओं तथा परिस्थितियों से संबंधित प्रासंगिकता आवश्यक है। सामग्री को समाज में हो रहे वर्तमान रुझानों और बदलावों को प्रतिबिंबित करना चाहिए, साथ ही मानव प्रयास और कल्पना की स्मृति को भी।"

"संग्रह और सेवाओं को किसी भी विचारधारात्मक, राजनीतिक या धार्मिक सेंसरशिप या व्यावसायिक दबावों के अधीन नहीं होना चाहिए।"

कर्मचारी

"सार्वजनिक पुस्तकालय का संगठन प्रभावी ढंग से होना चाहिए और संचालन के पेशेवर मानकों को बनाए रखना चाहिए।"

"पुस्तकालयाध्यक्ष उपयोगकर्ताओं और संसाधनों के बीच सक्रिय मध्यस्थ होता है। उपयोगकर्ता-सेवाओं की पर्याप्तता सुनिश्चित करने के लिए पेशेवर और निरंतर शिक्षा आवश्यक है।"

सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्रबंधन

"एक स्पष्ट नीति तैयार की जानी चाहिए जिसमें उद्देश्यों, प्राथमिकताओं और सेवाओं को स्थानीय समुदाय की आवश्यकताओं के अनुरूप परिभाषित किया जाए। सार्वजनिक पुस्तकालय का प्रभावी ढंग से संगठन होना चाहिए और संचालन के पेशेवर मानकों को बनाए रखना चाहिए।"

विपणन और प्रचार

"सार्वजनिक पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को समझने और उन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए योजनाएँ बनाने हेतु विपणन तकनीकों का उपयोग कर सकते हैं। इससे पुस्तकालय को अपने लक्ष्यों को परिभाषित करने और अपनी सेवाओं को जनता तक पहुँचाने के तरीकों की स्थापना करने में सहायता मिलती है।"

समुदाय की आवश्यकताओं का आकलन

"पुस्तकालय को समुदाय के डेटा को एकत्रित एवं विश्लेषित करना चाहिए और उन्हें अपने उपयोगकर्ताओं तथा सेवाओं के डेटा से जोड़ना चाहिए। यह परिणाम संभावित पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की प्रोफ़ाइल विकसित करने, पुस्तकालय की अपनी प्रोफ़ाइल बनाने, तथा ग्राहक-उन्मुख पुस्तकालय सेवा के लिए उपयुक्त विपणन और प्रचार रणनीतियाँ विकसित करने हेतु मूलभूत जानकारी का आधार होना चाहिए।"

नीति

"पुस्तकालय के पास एक लिखित विपणन नीति होनी चाहिए जिससे वह अपनी सेवाओं के प्रचार के लिए नियोजित गतिविधियाँ कर सके। नीति में एक विपणन रणनीति तथा प्रचार कार्यक्रमों के मूल्यांकन की विधियाँ शामिल होनी चाहिए।"

विपणन और प्रचार योजना

"पुस्तकालय को अपने लक्ष्य—अपने सभी वर्गों के ग्राहकों तक पहुँचना—प्राप्त करने में सक्षम बनाने के लिए एक सुव्यवस्थित विपणन और प्रचार योजना विकसित की जानी चाहिए, जिसमें निम्नलिखित तत्व शामिल हो सकते हैं:

- मुद्रित और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का उपयोग
- प्रदर्शनी और प्रदर्शनियाँ
- प्रभावी आंतरिक और बाहरी संकेत-पट्टियाँ"
- नियमित प्रकाशन तथा संसाधन सूचियों और पुस्तिकाओं की तैयारी
- पठन और साक्षरता अभियान
- पुस्तक मेले
- पुस्तकालय की वेबसाइट बनाना

- पुस्तकालय मित्र समूह
- वार्षिक पुस्तकालय सप्ताह समारोह और अन्य सामूहिक प्रचार गतिविधियाँ
- विशेष वर्षगाँठ और उत्सव
- टेलीफोन डायरेक्टरी एवं अन्य सामुदायिक निर्देशिकाओं में पुस्तकालय की सूची
- धन-संग्रह गतिविधियाँ और अभियान
- सार्वजनिक भाषण गतिविधियाँ तथा सामुदायिक समूहों से संपर्क

मीडिया का उपयोग

"पुस्तकालय कर्मियों को प्रचार एवं मीडिया प्रश्नों के उत्तर देने हेतु संचार माध्यमों का प्रभावी उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।"

सामुदायिक समर्थन

"पुस्तकालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि समुदाय पुस्तकालय सेवा के महत्व को समझे तथा नगरपालिका, राज्य और/या राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाएँ पुस्तकालय की समुदाय में भूमिका और उसके विकास में समर्थन की आवश्यकता को समझें।"

लॉबिंग (प्रभाव निर्माण)

"पुस्तकालय को एक योजनाबद्ध, विचारपूर्ण और सतत प्रयास करना होगा ताकि अपनी सेवाओं या विकास को प्रभावित करने वाले मुद्दों के प्रति जागरूकता बढ़ाई जा सके। यह निर्णय-निर्माताओं तथा आम जनता दोनों में पुस्तकालय के प्रति समर्थन एवं समझ विकसित करके प्राप्त किया जा सकता है। एक सुजान जनता पुस्तकालय सेवाओं को मूल्यवान समर्थन प्रदान कर सकती है और समुदाय में उसका सक्रिय प्रचार कर सकती है। लॉबिंग में निर्णय-निर्माताओं के साथ संवाद शामिल होता है, जिसका उद्देश्य विधायी, नीतिगत या बजट प्रक्रियाओं में उचित समय पर विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करना है।"

मूल्यांकन

"पुस्तकालय को अपने सभी कार्यक्रमों का नियमित मूल्यांकन करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि भविष्य की योजना बनाते समय इन मूल्यांकनों के परिणामों को ध्यान में रखा जाए।"

संसाधन

सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना के लिए संसाधन विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं—भौतिक संसाधन, प्रशासनिक संसाधन, वित्तीय संसाधन और मानव संसाधन। इन सभी संसाधनों का अपना महत्व है, और इन्हें उपलब्ध कराने के लिए विभिन्न स्रोतों को जुटाना आवश्यक है।

नया वातावरण निम्नलिखित की माँग करता है:

a) जीवन की बेहतर गुणवत्ता
b) सुविज्ञ नागरिक
c) समन्वित विकास
d) प्रशिक्षित कर्मचारी

e) नई प्रौद्योगिकी का उपयोग

f) उपलब्ध धन का उचित उपयोग

सार्वजनिक पुस्तकालय योजना को परिवार कल्याण, स्वास्थ्य, शिक्षा एवं साक्षरता, कृषि, उद्योग आदि जैसे अन्य विकास योजनाओं के साथ तालमेल में काम करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों को एक केंद्र के रूप में कार्य करना होगा।

वित्तीय प्रबंधन

पुस्तकालय और सूचना संचालन की मेजबानी करने तथा सिद्धांतों और तकनीकों के उपयोग का अभ्यास पुस्तकालय और सूचना सेवाओं के आर्थिक प्रबंधन का समर्थन करता है। यद्यपि हर पुस्तकालय प्रबंधक वित्तीय प्रबंधन के महत्व को पहचानता है, फिर भी वित्तीय प्रबंधन की एक मॉडल रूपरेखा तैयार करने के लिए बहुत कम किया गया है, ताकि वित्तीय प्रबंधन की एक प्रणाली के अंतर्गत पुस्तकालय सेवाओं के आर्थिक प्रबंधन को लाया जा सके — जिसमें बजट और लेखा कार्य, लेखा नियंत्रण, आंतरिक दक्षता, वित्तीय और प्रबंधन डेटा की निगरानी जैसी जिम्मेदारियाँ शामिल हैं।

भारतीय संदर्भ में, अधिकांश पुस्तकालयों में वित्तीय उत्तरदायित्व केवल पुस्तकालयाध्यक्ष या पुस्तकालयाध्यक्ष के प्रमुख या अभिभावक संस्था के खातों विभाग तक सीमित होता है। वित्तीय उत्तरदायित्व आमतौर पर पुस्तकालय कर्मचारियों तक विस्तारित नहीं होता। हालांकि, स्थिति धीरे-धीरे बदल रही है और अंततः पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारी पुस्तकालय की गतिविधियों के लिए आवंटित संसाधनों के उपयोग के लिए उत्तरदायी होंगे। चूँकि पुस्तकालय स्वतंत्र इकाइयाँ नहीं होते, बल्कि बड़े संगठन का हिस्सा होते हैं, इसलिए पुस्तकालयों में वित्तीय और प्रबंधन लेखा प्रणालियाँ भी उसी बड़े संगठन का भाग होती हैं। इसीलिए, कई बार पुस्तकालयाध्यक्ष और कर्मचारी वित्तीय प्रबंधन प्रक्रियाओं से परिचित नहीं होते। वर्तमान संदर्भ में, पुस्तकालय निम्नलिखित कारणों से अत्यधिक आर्थिक और वित्तीय दबावों का सामना कर रहे हैं:

- प्रकाशित सामग्री की लागत में असाधारण वृद्धि और प्रकाशित दस्तावेजों के निरंतर और विविध विकास।
- विद्वानों, छात्रों और आम जनता जैसे विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं की बढ़ती और विविध मांगें। इसके अतिरिक्त, और भी दबाव हैं जो पुस्तकालय पर आर्थिक भार बढ़ाते हैं:
- वेतन और मजदूरी में वृद्धि।
- नई तकनीकों को अपनाने का दबाव।
- नए परिवेश के अनुरूप बुनियादी ढांचा और उपयुक्त स्थान विकसित करने की आवश्यकता।
- संसाधन-साझाकरण के लिए अंतर-पुस्तकालय उधार।
- नए कार्यक्रम और परियोजनाएँ जो सूचना परिदृश्य में पुस्तकालय के अस्तित्व को उचित ठहराते हैं।

वित्तीय प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं—जैसे बजट, लेखांकन, योजनाएँ और क्रियान्वयन तंत्र—पर विचार करते समय, पहला कदम है इसकी प्रासंगिकता, लक्ष्यों और भविष्य में पुस्तकालय के विकास में इसकी भूमिका को समझना।

बजट

बजट की योजना तैयार करने से पहले पुस्तकालय कर्मचारी को प्रत्येक गतिविधि के विवरण और इसमें शामिल लागत कारक को तैयार करने में सक्षम होना चाहिए। पुस्तकालय को न केवल वर्तमान गतिविधियों को बल्कि भविष्य में पुस्तकालय सेवाओं के महत्व और संभावनाओं को भी निर्धारित करना होगा। खासकर सार्वजनिक पुस्तकालयों में, पुस्तकालय सेवाओं के प्रचार-प्रसार को प्रमुख क्षेत्र माना जाता है।

सूचना तकनीक, संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग की योजना भी वर्तमान समय में पुस्तकालयों में एक प्रमुख लागत कारक होगी। लक्ष्यों, उद्देश्यों, भविष्य के विकास, आवर्ती और विकासात्मक गतिविधियों का स्पष्ट रूप से उल्लेख पुस्तकालय पेशेवरों के सामने होना चाहिए, जब वे बजट तैयार कर रहे हों। संचालन और प्रक्रियाओं के मानक का उपयोग वास्तविक दूरी की सीमा निर्धारित करने के लिए भी किया जा सकता है, जिसके भीतर प्रबंधक अपने लक्ष्य निर्धारित कर सकता है। पुस्तकालय में लक्ष्य निर्धारित करते समय प्रभावशीलता, मानकों और प्रदर्शन उपायों के बीच स्पष्ट संबंध होता है।

संसाधन आवंटन

संसाधन आवंटन पुस्तकालय प्रबंधन का प्राथमिक आर्थिक कार्य है। बजट, योजना तथा अन्य संसाधन आवंटन विवरणों का समग्र लक्ष्यों से संबंध होना चाहिए और इन्हें उसी अनुसार संशोधित किया जाना चाहिए। भारतीय परिस्थितियों में, राजस्व बजट ही योजना बजट है तथा नियमित व्यय गैर-योजना बजट से निकाला जाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली: संसाधन विकास

विकासात्मक प्रकृति के कार्य, जैसे—पुस्तकालय का कम्प्यूटरीकरण, मैनुअल कैटलॉग का पुनरावलोकन, पाठक सेवाओं के लिए प्रकाशन, विशेष पाठ्य सामग्री का अधिग्रहण, अधोसंरचना का विकास, आंतरिक संरचना और स्थान प्रबंधन—ये सभी योजना बजट के अंतर्गत आते हैं। नियमित व्यय में शामिल हैं—पत्रिकाओं और पुस्तकों की खरीद, संग्रह विकास, पुस्तकालय और अधोसंरचना का रखरखाव, वेतन, वाहन और अन्य नियमित खर्च। ये सभी गतिविधियाँ गैर-योजना बजट से आवंटन प्राप्त करती हैं। भवन के लिए नई जगह, बड़े परिवर्तन आदि से जुड़ी गतिविधियों के खर्च पूँजीगत बजट से लिए जाते हैं।

बजट तैयार करते समय पुस्तकालय को निम्नलिखित प्रावधान करने चाहिए—

- गतिविधियों का वर्णन, मूल्यांकन और भार निर्धारण—लघु, मध्यम और दीर्घ अवधि के लिए।
- पुनरावृत्त, पूँजीगत और विकासात्मक परियोजनाओं में स्पष्ट अंतर।
- प्राथमिकताओं को समायोजित करना और समयबद्ध कार्यक्रमों के लिए धन आवंटन।

- यह दर्शाना कि संसाधन किस प्रकार इनपुट, निगरानी और आउटपुट चरणों में आवंटित होंगे।
- पुस्तकालय के पास ऐसा सहायक स्टाफ होना चाहिए जो बजट संसाधनों के प्रबंधन में प्रशिक्षित हो।
- राजस्व, व्यय और स्रोत चार्ट की आवश्यकता होती है, जैसे—व्यय का वर्गीकरण, व्यय के प्रकार व व्यय का स्तर।

कार्य योजना

कार्य योजनाएँ धन के उपयोग और प्रदर्शन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हैं। कार्य योजना त्रैमासिक या मासिक आधार पर तैयार की जा सकती है और यह बजट प्रक्रिया से जुड़ी होती है। प्रत्येक गतिविधि के लिए समय-सीमा और लागत को कार्य योजना में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए। तकनीकी सेवा और सार्वजनिक सेवा की प्रति-इकाई लागत में अंतर हो सकता है; इसलिए इसे तैयार करना आसान नहीं है। समय-सीमा, उपयोग की प्रभावशीलता, प्रदान की गई सेवा का स्तर और संग्रह एवं कैटलॉग की गुणवत्ता के आधार पर कार्य योजना तैयार करना उपयोगी हो सकता है।

कार्यान्वयन की प्रक्रिया

कार्य-योजना तैयार हो जाने के बाद, उसी के आधार पर वास्तविक क्रियान्वयन कार्यक्रम तैयार करना आवश्यक है। पुस्तकालय के लिए कार्य-योजना को लागू करने हेतु प्रबंधकीय और प्रशासनिक प्रणालियों का विकास आवश्यक है। पुस्तकालय प्रबंधन प्रणाली बनाते समय, व्यवहार्य आर्थिक निर्णय-निर्माण के लिए पुस्तकालय की गतिविधियों का विस्तृत विवरण आवश्यक होता है। दैनिक संचालन में पुस्तकालय की प्रत्येक इकाई को संसाधन प्रबंधन की औपचारिक इकाई के रूप में विकसित करना होगा। पुस्तकालय में आर्थिक निर्णय-निर्माण के दो अत्यंत आवश्यक पक्ष हैं— (क) सुव्यवस्थित सूचना प्रणाली द्वारा प्रदत्त तकनीकी सहयोग, तथा (ख) पुस्तकालय और उसके कर्मचारियों द्वारा प्रदत्त संगठनात्मक आधार।

अतः प्रणाली तैयार करते समय वास्तविक गतिविधियों, बजट, प्रबंधकीय स्टाफ और वित्तीय संसाधनों के साथ **समेकित दृष्टिकोण** अपनाना चाहिए। प्रणाली के भीतर प्रमुख क्षेत्रों, प्रक्रियाओं, कार्यों तथा लागत-कारक सहित वास्तविक गतिविधियों को दर्शाने वाला **कार्य-चार्ट** आवश्यक होगा। ऐसे चार्ट के आधार पर लागत-विश्लेषण, इकाई-लागत और समय-निर्धारण जैसे अधिक विवरण विकसित किए जा सकते हैं, तथा गतिविधियों के प्राथमिक पक्षों का वर्गीकरण किया जा सकता है।

इन व्यवस्थाओं के उपलब्ध होने पर पुस्तकालय का प्रबंधकीय परिवेश तैयार किया जा सकता है। पुस्तकालय प्रबंधक को प्रणाली का उपयोगी वर्गीकरण करना होगा और परिचालन पक्ष को भी अवधारणात्मक रूप देना होगा। संसाधनों का आवंटन कार्यों के अनुसार किया जाता है, कर्मचारियों को दायित्व सौंपे जाते हैं, तथा कर्मचारियों, उद्देश्यों और पुस्तकालय के कार्यों का लक्ष्य-प्राप्ति हेतु समन्वय किया जाता है। कर्मचारियों की प्रभावशीलता और प्रदर्शन की निगरानी आवश्यक है।

अतः गतिविधियों के वास्तविक क्रियान्वयन और संसाधनों के उचित उपयोग के लिए पुस्तकालय प्रबंधन को कर्मचारियों की विशेषज्ञता और विशेषीकरण के अनुसार कार्य आवंटित करने में सक्षम होना चाहिए। कर्मचारियों का प्रशिक्षण और सतत शिक्षा संसाधनों के प्रभावी प्रबंधन के लिए अनिवार्य है। पुस्तकालय प्रबंधन और संसाधन प्रबंधन के अनेक सैद्धांतिक मॉडल उपलब्ध हैं, किंतु व्यवहार में पुस्तकालयाध्यक्ष को संपूर्ण पुस्तकालय प्रणाली की स्थिति को—और अपने पुस्तकालय के सीमित परिप्रेक्ष्य को भी समझते हुए एक प्रभावी प्रबंधन प्रक्रिया तैयार करनी चाहिए। सभी प्रणालियों का समय-समय पर मूल्यांकन होना आवश्यक है, और यही बात पुस्तकालय प्रणालियों पर भी लागू होती है। इसलिए, जब पुस्तकालय की सूचना संचालन और संसाधनों के प्रबंधन का मॉडल तैयार किया जा रहा हो, तो एक ऐसा पहलू अवश्य होना चाहिए जो पुस्तकालय को अपनी गतिविधियों के मूल्यांकन के लिए तैयार करे।

संकट नियोजन

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली से अपेक्षा की जाती है कि वह देश के विभिन्न भागों में सभी स्तरों के लोगों की सेवा करे। इस दायित्व के तहत, सार्वजनिक पुस्तकालयों को अपने आप को विभिन्न संभावित परिस्थितियों के लिए तैयार करना होता है और अनेक प्रकार की आकस्मिक घटनाओं की योजना बनानी होती है। आज की दुनिया में संकट-पूर्व तैयारी एक अत्यंत महत्वपूर्ण चिंता का विषय है। चूँकि हम विकास योजना की चर्चा कर रहे हैं, इसलिए सभी पहलुओं को शामिल करते हुए एक पूर्ण तैयार संकट-पूर्व योजना बनाना आवश्यक है, जिससे योजना पूर्णतया त्रुटिरहित बन सके।

संकट-पूर्व योजना सामान्य आकस्मिक योजनाओं से कहीं अधिक व्यापक होती है। पुस्तकालय, पुस्तकालयाध्यक्ष और उपयोगकर्ताओं को विभिन्न प्रकार के संकटों का सामना करना पड़ सकता है। संकट कहीं से भी उत्पन्न हुआ हो, तैयारी की गई योजना प्राधिकरण तथा स्टाफ को संचालन संबंधी संचार में गलती करने से बचाती है। यह व्यक्तियों को व्यक्तिगत सदमे को सहने और उचित कार्रवाई की ओर बढ़ने में भी मदद करती है। यह सभी संबंधित पक्षों को एक सुसंगत और विश्वसनीय तंत्र तथा संदेश स्थापित करने में सक्षम बनाती है, जिससे वे समस्या का विवेकपूर्ण समाधान कर सकें और स्थिति से उबर सकें।

इसके लिए निम्नलिखित कार्यों की आवश्यकता होती है:

- जोखिमों और खतरों का आकलन
- पहचाने गए जोखिमों और खतरों के संचालनात्मक प्रबंधन के लिए सामरिक और कार्यनीतिक योजनाएँ
- उन दर्शकों/समुदायों की पूर्ण समझ, जो इसमें शामिल हो सकते हैं
- एक संचार रणनीति, जो संचालनात्मक निर्णय-निर्माण से घनिष्ठ रूप से एकीकृत हो
- तैयार की गई योजना की प्रभावशीलता जाँचने के लिए सिमुलेशन

वे लोग जो इस प्रक्रिया में शामिल हैं और निर्णय-निर्माण से प्रभावित होते हैं, उनकी भूमिकाओं का परीक्षण किया जाना चाहिए। संग्रह, भवन निर्माण तथा सूचना प्रसार की जो प्रक्रियाएँ अपनाई जा रही हैं, उन्हें समझा जाना चाहिए। पुस्तकालय के भौतिक, भौगोलिक और वित्तीय

पहलुओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए। उपभोक्ताओं—अर्थात पाठकों—की राय को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। खतरे की पहचान तथा उसके स्तर का आकलन आवश्यक है, ताकि पुस्तकालय की भौतिक सुविधाओं और सेवाओं पर सम्भावित प्रभाव तथा उपयोगकर्ताओं के लिए जोखिम निर्धारित किए जा सकें। पुस्तकालय के लिए संकट संचार रणनीति, जो मुख्य संदेशों को निर्धारित करेगी, भी तैयार की जानी चाहिए। इसमें निर्णय-निर्माण निकाय, पुस्तकालय स्टाफ, उपयोगकर्ताओं के प्रतिनिधि और वित्तीय एजेंसी के प्रतिनिधि शामिल होंगे। प्राकृतिक या अन्य आपदाओं तथा वित्तीय संकटों की निरंतर संभावना को देखते हुए, सार्वजनिक पुस्तकालय स्तर—राष्ट्रीय, क्षेत्रीय और स्थानीय—पर पूर्ण पतन को रोकने के लिए संकट-पूर्व तैयारी विकास योजना का अनिवार्य हिस्सा बन गई है।

स्व-जाँच अभ्यास

1. **संसाधनों के आवंटन के लिए पालन किए जाने वाले मानदंडों को समझाइए।**

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तर से मिलान कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 संसाधन जुटाना — स्रोत

भौतिक संसाधन

पुस्तकालय के भौतिक संसाधन स्थायी परिसंपत्तियों से प्रारंभ होकर पुस्तकालय के भीतर या बाहर प्रदान की जाने वाली सेवाओं तक विस्तृत होते हैं। भौतिक संसाधनों में पुस्तकालय की सभी परिसंपत्तियाँ शामिल होती हैं—स्थायी संपत्तियों से लेकर उन साधनों तक जो पुस्तकालय के अंदर और बाहर पाठक सेवाओं में सहायक होते हैं। भौतिक संसाधनों की योजना मुख्यतः पुस्तकालय और उसके उपयोगकर्ताओं (पाठक वर्ग) की आवश्यकताओं के आधार पर बनाई जानी चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थिति में भवन, फर्नीचर, उपकरण आदि जैसी स्थायी परिसंपत्तियाँ पुस्तकालय की प्रकृति की आवश्यकताओं के अनुसार विविध होंगी। जिस प्रकार राज्य के केंद्रीय पुस्तकालय के पास अपना स्वतंत्र भवन और आवश्यक अवसंरचना होना चाहिए, उसी प्रकार ग्रामीण पुस्तकालय के पास आवश्यक नहीं कि समान स्थायी परिसंपत्तियाँ हों। इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के अंतर्गत भौतिक संसाधनों की योजना बनाते समय निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए—

1. सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के अंतर्गत पुस्तकालय का प्रकार—जैसे राज्य केंद्रीय पुस्तकालय, जिला पुस्तकालय, स्थानीय सामुदायिक पुस्तकालय, ग्रामीण पुस्तकालय आदि।
2. उपयोगकर्ताओं के प्रकार, शैक्षिक स्तर, आयु, लिंग आदि के आधार पर पाठक वर्ग की विविधता।
3. प्रदान की जाने वाली सेवाओं का प्रकार—अर्थात् पुस्तकालय के भीतर की सुविधाएँ या मीडिया के माध्यम से संचार, अथवा मोबाइल वैन, मल्टीमीडिया आदि जैसी अन्य सुविधाएँ।
4. संपूर्ण समुदाय की आवश्यकता तथा कार्यक्षेत्र में उपलब्ध स्थान।

स्थायी परिसंपत्तियों के अतिरिक्त, पुस्तकालय संग्रह, आधुनिकीकरण हेतु अवसंरचना, समुदाय के लिए विभिन्न प्रकार की गतिविधियों की अवसंरचना आदि को भी संसाधनों के रूप में योजनाबद्ध करना होगा। ऐसे संसाधनों की योजना बनाते समय उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और पुस्तकालय के वास्तविक उद्देश्यों—जो समुदाय के जीवन की गुणवत्ता में सुधार के लिए विकसित किए जाते हैं—को प्रमुख भूमिका निभानी चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के अंतर्गत भौतिक संसाधनों के विकास के स्रोतों के संदर्भ में राष्ट्रीय स्तर से लेकर स्थानीय स्तर तक सभी प्रकार के स्रोतों का उपयोग करने के प्रयास किए जाने चाहिए। भारतीय परिप्रेक्ष्य में, राज्य और स्थानीय प्राधिकरणों के अतिरिक्त, राष्ट्रीय सरकार की भागीदारी वर्षों से सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विकास में अत्यंत महत्वपूर्ण रही है। वर्तमान समय में इन स्रोतों के साथ-साथ, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विभिन्न स्तरों के लिए ऐसी योजनाएँ तैयार करना विवेकपूर्ण होगा, जिनमें सरकार और स्थानीय प्राधिकरणों के बाहर के स्रोतों की भूमिका भी सम्मिलित हो। भौतिक संसाधनों का विकास गतिविधि-वार किया जा सकता है तथा ऐसी पहलों के लिए संबंधित एजेंसियों से प्रायोजन (स्पॉन्सरशिप) उपलब्ध हो सकती है। भविष्य की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के भौतिक संसाधनों में केवल पारंपरिक संसाधन ही नहीं, बल्कि मल्टीमीडिया संसाधन और सूचना प्रौद्योगिकी के घटक भी सम्मिलित होंगे। सार्वजनिक पुस्तकालयों को विभिन्न गतिविधियों में संलग्न विभिन्न एजेंसियों के साथ सहयोग में या उनके साथ मिलकर कार्य करना पड़ सकता है। पुस्तकालय को अपनी प्रकृति को पारंपरिक, पुस्तक-आधारित, स्थिर पुस्तकालय से बदलकर समुदाय के लिए एक गतिशील, सामाजिक और सांस्कृतिक संस्था के रूप में विकसित करना होगा। पुस्तकालय के भौतिक संसाधनों को बदलते परिदृश्य के अनुरूप ढालना होगा, ताकि पुस्तकालय का उद्देश्य वर्तमान की अपेक्षा अधिक व्यापक हो सके। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के बदलते उद्देश्यों, लक्ष्यों और कार्यों के साथ भौतिक संसाधनों की प्रकृति और प्रकार में भी परिवर्तन आया है, जिससे भविष्य के सार्वजनिक पुस्तकालयों की उपयोगिता बढ़ सके। उदाहरण के लिए, दिव्यांग व्यक्तियों और बच्चों के लिए विशेष प्रकार के फर्नीचर की आवश्यकता होगी।

वित्तीय संसाधन

परंपरागत रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति एक से अधिक स्रोतों से उपलब्ध वित्तपोषण पर निर्भर रही है। ऐतिहासिक रूप से भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास पूर्णतः सरकारी प्रायोजित गतिविधि नहीं रहा है। भारतीय संदर्भ में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को सरकारी स्रोतों से राजस्व और वित्तीय सहायता प्राप्त करने के साथ-साथ कुलीन वर्गों और विद्वान व्यक्तियों के संरक्षण, ट्रस्टों तथा गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) से भी सहायता मिलती रही है। संस्थागत समर्थन, तथापि, सदैव पुस्तकालयों के वित्तीय संसाधनों का मुख्य आधार रहा है। वर्तमान स्थिति में यह देखा गया है कि अचल संपत्ति कर, गृह कर आदि पर उपकर (cess) लगाने के माध्यम से वित्तीय संसाधन जुटाने की संभावना को विभिन्न राज्यों के पुस्तकालय कानूनों में समुचित रूप से शामिल किया गया है। चूँकि भारत के संविधान में सार्वजनिक पुस्तकालय विकास एक राज्य विषय है, इसलिए राज्य सरकारें अपने-अपने स्तर पर वित्तीय संसाधन जुटाने के उपाय लागू करती हैं।

विभिन्न स्रोतों से वित्तीय संसाधन उत्पन्न करने की आवश्यकता इसलिए महसूस की गई है क्योंकि सार्वजनिक पुस्तकालयों से बदलती पर्यावरणीय परिस्थितियों और सेवा उन्मुखता की अपेक्षा की जाती है। एक विकासशील देश के लक्ष्यों को पूरा करने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली से अपेक्षित विभिन्न कार्य अधिकांश साक्षरता और शैक्षिक गतिविधियों के लिए कई स्रोतों का समर्थन मांगते हैं। वैश्विक, राज्य, राष्ट्रीय तथा निजी/गैर-सरकारी स्रोतों से वित्तीय सहायता खोजने की प्रवृत्ति सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के लिए एक प्रमुख चुनौती बन गई है।

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के विभिन्न ऐतिहासिक चरणों में हैं और उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे निर्धारित क्षेत्र और ग्राहकों के प्रकार के अनुसार विविध कार्य करें। राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों को सामान्यतः पर्याप्त धनराशि राज्य सरकार द्वारा उनकी पारंपरिक गतिविधियों के लिए दी जाती है। किंतु पुस्तकालय आज चार महत्त्वपूर्ण समस्याओं का सामना कर रहे हैं— पुस्तकों और पढ़ने की सामग्री की बढ़ती लागत, नई सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से बढ़ती सूचनाओं की उपलब्धता जिसने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को काफी बढ़ा दिया है, सूचना प्रसंस्करण और वितरण में अन्य स्रोतों से बढ़ती प्रतिस्पर्धा, सार्वजनिक निधियों की स्थिर या घटती आय। इसलिए नई नवोन्मेषी विधियों और नए दृष्टिकोणों पर विचार करना आवश्यक है जिससे पुस्तकालयों में धन उत्पन्न किया जाए और धन जुटाने की क्षमताओं को विकसित किया जाए।

वर्तमान सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य में धन जुटाने के कुछ सुझाव इस प्रकार हैं:

1) शुल्क-आधारित सेवाएँ : यह सही है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों से सभी स्तरों के नागरिकों को निःशुल्क सेवाएँ देने की अपेक्षा की जाती है और भारत में पारंपरिक पुस्तकालय सेवाओं पर शुल्क लगाने से उन लोगों के लिए पुस्तकालय उपयोग में बाधा आ सकती है जिनके पास पर्याप्त संसाधन नहीं हैं। फिर भी, कुछ ऐसी सेवाएँ हो सकती हैं जो पारंपरिक पुस्तकालय सेवाओं के दायरे में नहीं आतीं और जिनके लिए शुल्क लिया जा सकता है। वर्तमान सूचना-प्रौद्योगिकी आधारित सेवाओं में कभी-कभी ऐसी सेवाओं से राजस्व उत्पन्न करना आवश्यक हो जाता है जो अवसंरचना-उन्मुख होती हैं। समुदाय के एक हिस्से को ऐसी सूचना-उत्पादों और सेवाओं की आवश्यकता हो सकती है, जिन्हें पुस्तकालय अपने सामान्य

बजट ढाँचे के भीतर उपलब्ध नहीं करा सकता। ऐसी स्थिति में शुल्क-आधारित सूचना सेवाएँ—जैसे विस्तृत संदर्भ खोज, जनसांख्यिकीय रिपोर्ट या उत्पाद रिपोर्ट—सेवाओं की लागत की भरपाई में सहायक हो सकती हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय में कुछ गतिविधियाँ या कार्यक्रम ऐसे भी हो सकते हैं जो लोगों के लिए विशेष उपयोगी हों—जैसे यात्रा संबंधी जानकारी, खुदरा मूल्य सूचियों के कैटलॉग, विस्तार कक्षाएँ, प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रदर्शनियाँ आदि—जिनके माध्यम से निधि जुटाई जा सकती है। सूचना प्रौद्योगिकी के युग में सार्वजनिक पुस्तकालयों का एक लोकप्रिय कार्य इंटरनेट सर्फिंग की सुविधा प्रदान करना भी हो सकता है, जिससे स्वास्थ्य, यात्रा, शिक्षा, छात्रवृत्ति आदि से संबंधित वेबसाइटों तक पहुँच मिलती है, जो विशेषकर युवा उपयोगकर्ताओं के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हो सकता है।

2) संस्थानों एवं अन्य एजेंसियों के माध्यम से निधि-संग्रह : पुस्तकालय निधि-संग्रह संघों और संगठनों के सहयोग से कार्य कर सकता है। समुदाय के प्रतिष्ठित व्यक्तियों को सम्मिलित करते हुए "Friends of the Library Group" के माध्यम से भी धन जुटाया जा सकता है। सेवा-विशिष्ट गतिविधियों के लिए महत्वपूर्ण सरकारी/गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) से भी वित्तीय सहायता प्राप्त की जा सकती है। भारतीय संदर्भ में, इस प्रकार की निधि-संग्रह गतिविधियाँ आरआरआरएलएफ (RRRLF) और अन्य ज्ञात स्रोतों से मिलने वाले नियमित निधि-प्रवाह के अतिरिक्त होनी चाहिए। ग्रामीण क्षेत्र में, पुस्तकालयों को सामुदायिक सूचना केंद्रों में परिवर्तित करने की नई अवधारणा से उन्हें अन्य सरकारी एजेंसियों के साथ उपलब्ध संसाधनों का लाभ उठाने का अवसर मिलेगा, जो सूचना प्रणाली का हिस्सा होंगी।

निधि-संग्रह के उद्देश्य से सबसे महत्वपूर्ण पहलू पुस्तकालय के मिशन का रणनीतिक योजना-निर्माण है। रणनीतिक योजना वह विधि है जिसके माध्यम से यह निर्धारित किया जाता है कि पुस्तकालय क्या प्राप्त करना चाहता है, उसके उद्देश्य क्या हैं और उन्हें कैसे प्राप्त किया जाए। जिन सेवाओं को मिशन के अंतर्गत प्रदान किया जाएगा, उन्हें भी स्पष्ट किया जाना चाहिए। पुस्तकालय का मिशन दाताओं की आवश्यकताओं या समुदाय की अपेक्षाओं के अनुरूप स्पष्ट रूप से अभिव्यक्त होना चाहिए।

वर्तमान भारतीय परिस्थितियों में समुदाय की आवश्यकताओं, पुस्तकालय द्वारा उपलब्ध कराई जा सकने वाली सुविधाओं तथा भविष्य में लागू की जाने वाली अवधारणाओं को समझना आवश्यक है। ये सभी विचार मिलकर पुस्तकालय का मिशन बनाते हैं। विभिन्न स्रोतों से वित्तीय संसाधन जुटाना सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के भविष्य के आर्थिक स्वास्थ्य को प्रभावित करेगा, क्योंकि वह पारंपरिक सेवाओं को जारी रखते हुए भविष्य के लिए सूचना के संरक्षण और सभी उपयोगकर्ताओं तक उसकी पहुँच का एक दृष्टिकोण विकसित करने का प्रयास करती है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में वित्तीय संसाधनों के विभिन्न पहलुओं पर विस्तृत चर्चा के लिए इस ब्लॉक की इकाई 5 देखें।

मानव संसाधन

सार्वजनिक पुस्तकालयों में मानव संसाधनों पर चर्चा इस खंड के यूनिट 8 में विस्तार से की गई है। तथापि, यहाँ सार्वजनिक पुस्तकालयों में मानव संसाधन की योजना के संदर्भ में इसके कुछ

पहलुओं को संक्षेप में प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। किसी भी क्षेत्र की गतिविधि की प्रमुख उपलब्धियों में से एक उपयुक्त स्टाफिंग एवं कार्य बल का होना है। वर्तमान में अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्टाफिंग पद्धति अत्यंत रूढ़िबद्ध तथा सामान्य है। विभिन्न विश्वविद्यालयों से आए पुस्तकालय विज्ञान स्नातक अपनी पृष्ठभूमि के समान शैक्षणिक क्षेत्रों के कारण विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में अलग-अलग प्रकार की नौकरियाँ तलाशते हैं। यह समझना आवश्यक है कि यदि स्टाफ को केवल साधारण और रूढ़िबद्ध भूमिकाओं के लिए प्रशिक्षित किया गया है, तो वे प्रभावी नहीं हो सकते। एक सार्वजनिक पुस्तकालय में, स्टाफिंग विकल्प वर्तमान प्रणाली से कहीं अधिक खुले होने चाहिए, जिसमें केवल एक ही स्रोत से स्टाफ की भर्ती की जाती है। चूँकि सार्वजनिक पुस्तकालयों को विकास प्रक्रिया के भीतर विभिन्न भूमिकाएँ निभानी होती हैं, इसलिए भारत में वैकल्पिक स्टाफिंग पद्धतियों को अपनाना पड़ेगा, जिससे सार्वजनिक पुस्तकालय संचार और सूचना उन्मुख बन सकें। इसलिए, वैकल्पिक स्टाफिंग का मॉडल भविष्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण योजना का हिस्सा होना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए एक व्यापक पुस्तकालय रणनीति विकसित करने हेतु—राज्य सरकार, पुस्तकालय प्राधिकरण, राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फ़ाउंडेशन और केंद्रीय सरकार—को सार्वजनिक पुस्तकालयों की विभिन्न स्तरों पर होने वाली आवश्यकताओं और उनके विशिष्ट दृष्टिकोण को समझना होगा। राज्य स्तरीय पुस्तकालय और जिला स्तरीय पुस्तकालय सामान्य पुस्तकालय विज्ञान के पेशेवरों से काम चला सकते हैं, जिनके पास केवल दिनचर्या संबंधी कार्यों को करने के लिए उपयुक्त शैक्षणिक योग्यता हो। लेकिन ग्रामीण स्तर पर नियुक्त किए जाने वाले कर्मचारियों की योग्यताएँ भिन्न होंगी। पारंपरिक तरीकों से पर्यवेक्षकों को नियुक्त करना, वेतन देना आदि ग्रामीण स्तर पर उपयुक्त नहीं हो सकता है। चूँकि thrust समुदाय के लिए कार्य करने वाले ग्रामीण सामुदायिक केंद्रों को विकसित करने की ओर होगा, इसलिए एक ही प्रकार की स्टाफिंग पद्धति सभी गतिविधियों के लिए उपयुक्त नहीं हो सकती। अतः सर्वोत्तम उपाय यह होगा कि जिस प्रकार के कार्यों को करना है, उनके लिए आवश्यक योग्य कर्मचारियों की सही संख्या सबसे किफायती तरीके से नियुक्त की जाए। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की प्रत्येक पहल को ऐसे स्टाफ (यदि आवश्यक हो तो अस्थायी भी) की सहायता से लागू किया जाना चाहिए, जिनके पास सही प्रकार की विशेषज्ञता हो। मूल बात यह है कि यह एक प्रेरित कार्यबल होना चाहिए। सही मानव संसाधन और गतिविधियाँ तभी संभव होंगी, जब एक व्यापक स्टाफिंग रणनीति तैयार की जाए और उसे उस प्राधिकरण द्वारा लागू किया जाए जो इसका संचालन कर रहा है। प्रत्येक स्टाफिंग विकल्प को परिचालन जरूरतों के अनुरूप चुना जाना चाहिए। स्टाफिंग समाधान में लागत और आवश्यकताओं के उचित आकलन के साथ-साथ कार्य की समझ होना भी आवश्यक है। सबसे महत्वपूर्ण यह है कि सही प्रकार के स्टाफ का चयन केवल एक ही स्रोत से नहीं होना चाहिए। भारत में रोजगार विनिमय परंपरागत और स्थिर हो गए हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों में सही प्रकार के स्टाफ के चयन के लिए स्रोत व्यापक होने चाहिए, और स्टाफ की पहचान इस आधार पर भी होनी चाहिए कि उन्हें किस प्रकार की सेवा प्रदान करनी है। ग्रामीण पुस्तकालयों में स्टाफ को प्रसंस्करण का तकनीकी ज्ञान होना आवश्यक नहीं है, बल्कि विभिन्न प्रकार के पाठकों से संवाद करने की

क्षमता अधिक महत्वपूर्ण है। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के लक्ष्य यही दर्शाते हैं कि सही स्टाफ का चयन अत्यंत महत्वपूर्ण है।

मानव संसाधन के विकास का विषय भी उतना ही महत्वपूर्ण है। स्टाफ के विभिन्न स्तरों के लिए प्रशिक्षण सुविधाएँ प्रदान करना आवश्यक है, जिससे अच्छा कार्य वातावरण और पेशेवर विकास सुनिश्चित हो सके। नई तकनीकों का अनुभव तथा सूचना प्रौद्योगिकी में व्यावहारिक प्रशिक्षण की भी आवश्यकता है। इसी संदर्भ में सतत शिक्षा कार्यक्रम का विकास अत्यंत आवश्यक है।

स्वयं-जांच अभ्यास

3. सार्वजनिक पुस्तकालय के विभिन्न संसाधन कौन-कौन से हैं, जिन्हें संचालित करने की आवश्यकता होती है?

नोट:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) यूनिट के अंत में दिए गए उत्तर से अपनी जाँच करें।

.....

.....

.....

.....

4.5 सारांश

इस इकाई में योजना की अवधारणा तथा सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाने की आवश्यकता पर चर्चा की गई है। इसमें योजना से जुड़ी तकनीकों और योजना के विभिन्न चरणों—जैसे मानक (Normative) और क्रियात्मक (Operative) चरण—तथा योजना दस्तावेज़ तैयार करने में अपनाई जाने वाली पद्धतियों का विवरण दिया गया है। नए परिवेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना पर विशेष बल दिया गया है। इसके अतिरिक्त, संसाधन जुटाने के अनेक स्रोतों की पहचान की गई है, जो सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को सुदृढ़ बनाते हैं। इस इकाई का अध्ययन करने के बाद यह स्पष्ट होता है कि संसाधन जुटाना न केवल किसी प्रणाली के विकास के लिए, बल्कि उसे सशक्त बनाने के लिए भी एक अनिवार्य और अपरिहार्य गतिविधि है।

4.6 स्व-जाँच अभ्यासों के उत्तर

1) योजना दस्तावेज़ तैयार करने में सम्मिलित विभिन्न चरण/पद्धतियाँ निम्नलिखित हैं—

(i) परिचय (ii) उद्देश्य एवं लक्ष्य (iii) संरचना (iv) विधायन (कानून) (v) कर्मचारी

2) व्यापक रूप से संसाधनों के तीन प्रकार होते हैं, जिन्हें जुटाने की आवश्यकता होती है—

(i) भौतिक संसाधन (ii) वित्तीय संसाधन (iii) मानव संसाधन

3) बजट तैयार करते समय और संसाधनों के आवंटन में निम्नलिखित मानदंडों का पालन किया जाना चाहिए—

(क) गतिविधियों का विवरण

(ख) पुनरावर्ती, पूंजीगत तथा विकासात्मक परियोजनाओं के बीच स्पष्ट भेद

(ग) प्राथमिकता निर्धारण तथा समय और कार्यक्रमों का आवंटन

(घ) बजट तैयारी और व्यय अभिलेखों के रख-रखाव में दक्ष कर्मचारियों का सहयोग

4.7 प्रमुख शब्द

पूंजी बजट : दीर्घकालिक बजट, जो लंबे समयावधि में होने वाले पूर्वानुमानों और विकासात्मक गतिविधियों से संबंधित होता है।

क्लियरिंग हाउस : ऐसी संस्था जो शोध, विकास और अन्य नियोजित गतिविधियों से संबंधित अभिलेखों का संग्रह और संधारण करती है—चाहे वे प्रगति पर हों या पूर्ण हो चुकी हों; यह इन गतिविधियों से प्राप्त दस्तावेज़ों और संदर्भ सेवाओं को अन्य सूचना स्रोतों तक उपलब्ध कराती है।

सूचना प्रणाली : सूचना को एकत्र करने, संसाधित करने, संग्रहित करने और पुनः प्राप्त करने की एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया, जो विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति करती है।

प्रत्यावर्ती रूपांतरण : किसी विद्यमान कैटलॉग का आंशिक या पूर्ण रूप से मशीन-पठनीय (Machine-readable) रूप में रूपांतरण।

4.8 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

- American Library Association (1967). *Minimum Standards for Public Library Systems, 1966*. Chicago: ALA.
- Devarajan, G. (1999). *50 Years of Indian Librarianship*. New Delhi: ESS ESS Publications.
- Iyengar, Sreenidhi (ed.) (1996). *Library Standards*. New Delhi: Anmol Publications.
- Penna, Carlos Victor (1976). *Planning Library Services*. Paris: UNESCO.
- Ranganathan, S. R. (1950). *Library Development Plan: Thirty-Year Programme for India with draft library bills for the Union and the constituent states*. Delhi: University of Delhi.

- Roberts, Stephan (1985). *A Cost Management for Library and Information Services*. London: Butterworth.

इकाई 5 : वित्तीय संसाधन

संरचना (Structure)

5.0 परिचय
5.1 उद्देश्य
5.2 सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण: दृष्टिकोण और स्रोत
5.2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण के दृष्टिकोण
5.2.2 सार्वजनिक पुस्तकालय वित्त के स्रोत
5.3 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण : वित्तपोषण के तंत्र
5.3.1 वैधानिक प्रणाली
5.3.2 अवैधानिक प्रणाली
5.4 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण : वर्तमान स्थिति
5.4.1 केंद्रीय सरकार
5.4.2 राज्य सरकार
5.4.3 स्वैच्छिक संगठनों की पहल
5.5 सारांश
5.6 स्व-परीक्षण अभ्यास के उत्तर
5.7 प्रमुख शब्द
5.8 संदर्भ और आगे पढ़ने की सामग्री

5.0 परिचय

सार्वजनिक पुस्तकालय विभिन्न रूपों और रंगों में मौजूद होते हैं। यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र, 1994 के अनुसार, एक सार्वजनिक पुस्तकालय स्थानीय या राष्ट्रीय प्राधिकरणों द्वारा संगठित और संचालित होना चाहिए, सामान्यतः कानून पर आधारित होना चाहिए, उपयोगकर्ताओं को निःशुल्क सुविधाएँ प्रदान करनी चाहिए, और इसका पूरा वित्त स्थानीय या राष्ट्रीय सरकारों द्वारा उपलब्ध कराया जाना चाहिए। इस प्रकार के पुस्तकालय को *शुद्ध सार्वजनिक पुस्तकालय* कहा जा सकता है।

एक और प्रकार है *मिश्रित रूप का सार्वजनिक पुस्तकालय*, जहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय (सरकारी पुस्तकालय) और स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित पुस्तकालय—दोनों सह-अस्तित्व में रहते हैं (और सरकार द्वारा आंशिक रूप से मान्यता/समर्थन भी प्राप्त करते हैं)।

इसे एक मिश्रित रूप के सार्वजनिक पुस्तकालय के रूप में भी जाना जा सकता है। निजी पहल पर स्थापित पुस्तकालय, चाहे सरकार से सहायता प्राप्त करते हों या नहीं, उपयोगकर्ताओं से नाममात्र शुल्क एकत्र करते हैं और इसे वित्त के स्रोत के रूप में उपयोग करते हैं। भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के ये सभी रूप प्रचलित हैं।

इस परिस्थिति में, जहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए विभिन्न रूप और शैली चालू हैं, वित्तपोषण का कोई एक समान पैटर्न नहीं मिलता। इसलिए, आप पाएंगे कि भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण हेतु विभिन्न प्रकार की व्यवस्थाएँ लागू हैं।

5.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद आप सक्षम होंगे:

- सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण के विभिन्न स्रोतों का व्यापक वैश्विक दृष्टिकोण प्राप्त करने में
- भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए प्रचलित वित्तीय व्यवस्थाओं को समझने में तथा
- भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण की वर्तमान स्थिति को समझने में

5.2 सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण: दृष्टिकोण और स्रोत

5.2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण के दृष्टिकोण

सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण मुख्य रूप से पुस्तकालय निधि के आवंटन और प्रबंधन से संबंधित है ताकि समुदाय के लिए अधिकतम सामाजिक-सांस्कृतिक और शैक्षिक लाभ सुनिश्चित किए जा सकें। इसलिए, सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए वित्त की व्यवस्था उनके विशिष्ट गुणों की सराहना में की जानी चाहिए। इसने निम्नलिखित दृष्टिकोणों को जन्म दिया:

i) **पुस्तकालय व्यय-उन्मुख संस्थाएँ हैं:** चूँकि पुस्तकालय राजस्व अर्जित करने वाली संस्थाएँ नहीं हैं, इसलिए इनके वित्त की व्यवस्था अन्य संस्थानों से अलग तरीके से की जानी चाहिए। हालांकि, वर्तमान समय में यह अवधारणा बदल रही है। अब जोर इस बात पर है कि पुस्तकालय अपने अस्तित्व और गतिविधियों को बनाए रखने के लिए संसाधनों का सृजन करें, यद्यपि सार्वजनिक पुस्तकालय इस नियम के अपवाद हैं।

ii) **पुस्तकालय विकासशील संगठन हैं:** पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम नियम के अनुसार, जिसका उल्लेख एस. आर. रँगनाथन ने किया है, पुस्तकों, कर्मचारियों आदि की मांग निरंतर बढ़ती रहेगी, जिससे धन के प्रवाह को बढ़ाने की आवश्यकता उत्पन्न होगी।

iii) **पुस्तकालयों की वित्तीय मांगें आवर्ती होती हैं:** चूँकि सार्वजनिक पुस्तकालयों को नियमित सेवाएँ प्रदान करनी होती हैं, इसलिए स्थायी आय स्रोत की व्यवस्था पुस्तकालय सेवाएँ संचालित करने की एक पूर्व शर्त है।

5.2.2 सार्वजनिक पुस्तकालय वित्त के स्रोत

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं और विकास के वित्तपोषण के मुद्दे पर कई सिद्धांत उभरे हैं। कुछ का मानना है कि स्थानीय समुदाय, जो लाभार्थी हैं, उन्हें सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तीय व्यय में योगदान देना चाहिए। अन्य लोगों का कहना है कि सरकार को यह जिम्मेदारी उठानी चाहिए। बाद वाला तर्क सरकार के विभिन्न स्तरों की जिम्मेदारियों पर विस्तृत चर्चा का मार्ग प्रशस्त करता है।

अमेरिका में विशेष रूप से यह माना जाता है कि सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा सरकार के सभी स्तरों की सामूहिक ज़िम्मेदारी है। यह महसूस किया गया कि जबकि स्थानीय प्राधिकरणों को पुस्तकालय नीति बनाए रखनी चाहिए, राज्य सरकारों को आवश्यकता पड़ने पर अनुदान प्रदान करना चाहिए और पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत करने हेतु वित्तीय अंतर को पूरा करना चाहिए। क्लिफ और क्रेटिक ने सुझाव दिया कि व्यय का 60% स्थानीय सरकार, 25% राज्य सरकार और 15% संघीय सरकार द्वारा वहन किया जाना चाहिए।

एक अन्य रोचक दृष्टिकोण यह है कि राज्य और केंद्र सरकारें, अपने प्रशासनिक महत्व और वित्तीय शक्ति के कारण, क्षेत्रीय असंतुलन को कम करने तथा बेहतर सेवा गुणवत्ता के लिए संसाधनों को तैनात करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएँ। पुस्तकालयों के रखरखाव की ज़िम्मेदारी स्थानीय निकायों को सौंपनी चाहिए, जिसे राज्य सरकार निधियों द्वारा सशक्त किया जा सकता है।

एस. आर. रँगनाथन ने भी सार्वजनिक पुस्तकालयों के संचालन में सरकार के तीनों स्तरों की भागीदारी का समर्थन किया। उनके अनुसार स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण को स्थानीय निकायों से 'सेस' (कर) वसूलकर राजस्व बढ़ाना चाहिए और राज्य तथा केंद्र सरकारों से अनुदान के लिए भी पात्र होना चाहिए। स्थानीय सरकार से प्राप्त राजस्व का उपयोग पुस्तकों और दस्तावेज़ों की खरीद पर किया जाना चाहिए। कर्मचारियों और पूँजीगत व्यय का बोझ क्रमशः राज्य और केंद्र सरकारों द्वारा वहन किया जाना चाहिए।

यदि किसी सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को समुदाय को निशुल्क पुस्तक सेवा प्रदान करने हेतु डिज़ाइन, विकसित और बनाए रखना है, तो इसके लिए पर्याप्त वित्तीय संसाधनों की आवश्यकता होगी। पुस्तकालयों की स्थिर वृद्धि और रखरखाव के लिए सेस और सरकारी सहायता के साथ-साथ अन्य स्रोतों का भी उपयोग करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय वित्त के विभिन्न स्रोत, जिन पर पहले चर्चा की जा चुकी है, नीचे विस्तार से दिए गए हैं:

i) सरकारी स्रोत

a) स्थानीय निकाय
b) राज्य सरकारें
c) केंद्रीय/संघीय सरकार, जिसमें RRRLF जैसी एजेंसियाँ भी शामिल हैं

ii) पुस्तकालय सेस

iii) स्व-उत्पन्न आय

(क) पाठकों से वसूला गया विलंब शुल्क (ओवरड्यू चार्ज)
(ख) पुस्तकों की हानि पर पाठकों से वसूली गई लागत
(ग) फोटोकॉपी सेवा से प्राप्त रसीदें
(घ) स्थान/आवास किराये से प्राप्त आय
(ङ) निवेश पर प्राप्त ब्याज
(च) उपयोगकर्ताओं से लिया गया शुल्क
(छ) विशेषीकृत सेवाएँ प्रदान करने से प्राप्त रसीदें

iv) बचत

(क) पुस्तकालयों का नेटवर्किंग
(ख) पुस्तकालय सहयोग (को-ऑपरेशन)

v) अन्य स्रोत

(क) उपहार,
(ख) निधि-संग्रह, तथा
(ग) परोपकारी और स्वैच्छिक स्रोत

हमने देखा है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण के स्रोत विविध होते हैं। जहाँ सरकार द्वारा संचालित सार्वजनिक पुस्तकालय पूर्णतः वित्तपोषित होते हैं (सार्वजनिक पुस्तकालय का शुद्ध रूप), वहीं कुछ पुस्तकालय ऐसे भी होते हैं जो सरकारी अनुदानों और अन्य निधि-स्रोतों पर निर्भर करते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय के स्वरूप की परवाह किए बिना यह याद रखना चाहिए कि सामान्यतः मानी जाने वाली सहायता/अनुदान वित्तीय संकट की स्थिति में अपेक्षित रूप से उपलब्ध न भी हों और अन्य तात्कालिक आवश्यकताओं के कारण वर्ष-दर-वर्ष इनमें परिवर्तन भी हो सकता है। इसलिए विभिन्न राजस्व स्रोतों पर निर्भर रहना अधिक सुरक्षित होगा। वास्तव में, किसी सार्वजनिक पुस्तकालय की वृद्धि और अस्तित्व काफी हद तक उसकी आंतरिक गतिशीलता और बाह्य समर्थन पर निर्भर करता है। सार्वजनिक पुस्तकालय के वित्तीय स्रोतों और उनके सापेक्ष महत्व को एक केस स्टडी के माध्यम से दर्शाया गया है, जिसे परिशिष्ट (Appendix A) में देखा जा सकता है।

स्व-जाँच अभ्यास

1) सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण के विभिन्न स्रोत क्या हैं?
2) सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण के तीन दृष्टिकोणों का उल्लेख करें और उनकी व्याख्या करें।

टिप्पणी:
(i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
(ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तर से अपने उत्तर की जाँच करें।

.....

.....

.....

.....

5.3 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण : वित्तपोषण की प्रणालियाँ

भारत एक विशाल देश है, जहाँ शैक्षिक, सांस्कृतिक और आर्थिक परिवेश में व्यापक विविधताएँ पाई जाती हैं। परिणामस्वरूप, राज्यवार पुस्तकालय विकास का स्वरूप और स्तर भी अलग-अलग होता है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण का मामला भी इससे भिन्न नहीं है। वास्तव में यह अत्यंत विविध और जटिल है। विभिन्न राज्यों के पुस्तकालय अधिनियमों में भी एकरूपता नहीं पाई जाती, क्योंकि जिन राज्यों ने पुस्तकालय विधायन लागू

किया, उन्होंने प्रचलित प्रणालियों को बनाए रखना अधिक उपयुक्त समझा। अपने-अपने राज्यों में उस समय लागू व्यवस्थाओं के अनुसार। भारत में प्रचलित सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण की विभिन्न पद्धतियों को शीघ्रता से समझने के लिए राज्यों को दो प्रणालियों के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है, अर्थात् वैधानिक प्रणाली, अवैधानिक प्रणाली।

5.3.1 वैधानिक प्रणाली

किसी राज्य की विधायिका द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना एवं उनके अनुरक्षण तथा पुस्तकालय सेवा के संगठन हेतु बनाए गए कानून को पुस्तकालय सेवा की **वैधानिक प्रणाली** कहा जाता है। तमिलनाडु राज्य पुस्तकालय विधान लागू करने वाला पहला राज्य था, जिसने 1948 में यह व्यवस्था लागू की। वर्तमान में भारत में **12 राज्य** ऐसे हैं जहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय वैधानिक प्रणाली के अंतर्गत संचालित किए जाते हैं। ये राज्य (विधान लागू होने का वर्ष कोष्ठक में) इस प्रकार हैं— तमिलनाडु (1948), आंध्र प्रदेश (1960), कर्नाटक (1965), महाराष्ट्र (1967), पश्चिम बंगाल (1979), मणिपुर (1988), हरियाणा (1989), केरल (1989), मिजोरम (1993), गोवा (1993), गुजरात (2001), ओडिशा (2001)।

इन राज्यों के पुस्तकालय अधिनियमों में पूर्ण एकरूपता नहीं पाई जाती। सुविधा तथा शैक्षणिक चर्चा की दृष्टि से इन अधिनियमों को उनकी कुछ मुख्य विशेषताओं के आधार पर दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है।

प्रकार 1 : (सार्वजनिक पुस्तकालयों का शुद्ध स्वरूप)

इस प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों में वित्तीय व्यवस्था ऐसी होती है कि इन्हें सरकार द्वारा स्थापित एवं संचालित किया जाता है तथा जनता के लिए निःशुल्क होते हैं। इस प्रकार की व्यवस्था के अंतर्गत बना विधान पुस्तकालयों को आय का एक स्वतंत्र स्रोत प्रदान करता है, जिसे **सेस (Cess)** कहा जाता है। यह सेस राज्य बजट से स्वतंत्र होता है और स्थानीय स्तर पर एकत्र किया जाता है। स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण (LLAs) कुछ करों पर अधिभार (सर्चार्ज) के रूप में पुस्तकालय सेस प्राप्त करते हैं। इस प्रकार पुस्तकालय सेस से प्राप्त धनराशि को राज्य सरकार के अनुदानों द्वारा पूरक किया जाता है। यह प्रणाली सामान्यतः तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल और गोवा में लागू है। यह उल्लेखनीय है कि पंचायतों या नगरपालिकाओं जैसे स्थानीय निकायों को पुस्तकालय सेवा सौंपने के बजाय, पुस्तकालय अधिनियमों के अंतर्गत एक अलग निकाय अर्थात् **स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण (LLA)** की व्यवस्था की गई है, जो किसी विशेष क्षेत्र में पुस्तकालय सेवा का संचालन करता है। यद्यपि पुस्तकालय सेस का संग्रह और उसका बाद में LLAs को हस्तांतरण स्थानीय निकायों का कार्य होता है।

तमिलनाडु में व्यवस्था : तमिलनाडु में प्रत्येक राजस्व ज़िले तथा चेन्नई नगर के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण स्थापित किए गए हैं। प्रत्येक LLA अपने अधिकार क्षेत्र से पुस्तकालय सेस प्राप्त करता है, जिसे संबंधित स्थानीय निकायों द्वारा संपत्ति कर या गृह कर पर अधिभार के रूप में (वर्तमान में 10 पैसे प्रति रुपया की दर से) वसूल कर LLAs को सौंपा जाता है। LLAs एक निधि का अनुरक्षण करते हैं जिसे **पुस्तकालय निधि (Library**

Fund) कहा जाता है, जो तमिलनाडु में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए वित्त का स्रोत मानी जाती है। यह निधि निम्नलिखित स्रोतों से बनी होती है— (a) एकत्रित पुस्तकालय सेस (b) राज्य सरकार का अनुदान (जो सेस से कम नहीं होता) (c) विशिष्ट प्रयोजनों के लिए राज्य सरकार से प्राप्त विशेष अनुदान (d) दान, उपहार तथा न्यासों (Endowments) से प्राप्त आय (e) नियमों के अंतर्गत LLAs द्वारा एकत्रित शुल्क, जुर्माने एवं अन्य राशियाँ

आंध्र प्रदेश में व्यवस्था : आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1960 के अंतर्गत वित्त का स्रोत प्रत्येक ज़िला ग्रंथालय संस्था अर्थात् स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण) द्वारा संचालित पुस्तकालय निधि है। इस निधि में निम्नलिखित शामिल हैं— (a) संपत्ति कर या गृह कर पर अधिभार के रूप में लगाया गया पुस्तकालय सेस (वर्तमान में 8 पैसे प्रति रुपया) (b) समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी अनुदान (c) विशिष्ट प्रयोजनों के लिए राज्य सरकार से प्राप्त विशेष अनुदान (d) दान, उपहार तथा न्यासों से प्राप्त आय (e) नियमों के अंतर्गत जिला ग्रंथालय संस्थाओं द्वारा एकत्रित अन्य निधियाँ

कर्नाटक में व्यवस्था : कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965 के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्त का स्रोत ज़िला पुस्तकालय निधि (ज़िला पुस्तकालय प्राधिकरणों की) या नगर पुस्तकालय निधि (नगर पुस्तकालय प्राधिकरणों की) है। ज़िला/नगर पुस्तकालय निधि में निम्नलिखित को जमा किया जाता है— (a) भूमि और भवनों पर कर, स्थानीय क्षेत्र में उपभोग, उपयोग या बिक्री हेतु आने वाले माल पर, वाहनों पर, तथा व्यवसायों, धंधों और रोजगार पर लगाए गए करों पर अधिभार के रूप में पुस्तकालय सेस (वर्तमान में 6 पैसे प्रति रुपया) (b) राज्य सरकार से वार्षिक अनुदान (केवल ज़िला पुस्तकालय प्राधिकरण को), जो ज़िले में भूमि राजस्व संग्रह का 3 प्रतिशत होता है (c) केंद्र एवं राज्य सरकारों से प्राप्त अनुदान (d) दान, उपहार एवं न्यासों से प्राप्त आय (e) नियमों के अंतर्गत स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा एकत्रित अन्य निधियाँ । इसके अतिरिक्त, एक **राज्य पुस्तकालय निधि (State Library Fund)** की भी व्यवस्था है। यह निधि राज्य एवं केंद्र सरकारों से प्राप्त अनुदानों तथा राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा नियमों के अंतर्गत एकत्रित अन्य राशियों से बनी होती है।

केरल में व्यवस्था : केरल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1989 के अनुसार **राज्य पुस्तकालय परिषद** राज्य पुस्तकालय निधि का अनुरक्षण करती है, जिससे राज्य पुस्तकालय परिषद, ज़िला पुस्तकालय, राज्य पुस्तकालय निधि का गठन निम्नलिखित से होता है— a) राज्य सरकार द्वारा दिया गया वार्षिक अनुदान (जो उस वर्ष राज्य बजट में शिक्षा के लिए आवंटित राशि के एक प्रतिशत से अधिक नहीं होगा), b) पुस्तकालय उपकर (भवन कर या संपत्ति कर पर अधिभार के रूप में; वर्तमान में 5 पैसे प्रति रुपये की दर से), c) केंद्र सरकार से प्राप्त अनुदान, तथा d) प्राप्त योगदान या उपहार। हरियाणा में, हरियाणा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1989 के प्रावधानों के अनुसार, पुस्तकालय निधि के तीन प्रकार हैं— नगर/शहर/खंड/ग्राम पुस्तकालय निधि, जिला पुस्तकालय निधि, तथा राज्य पुस्तकालय निधि। राज्य पुस्तकालय निधि का गठन निम्न से होता है— a) राज्य में पुस्तकालय सेवा के विकास हेतु राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त राशि, b) केंद्र सरकार से प्राप्त योगदान, c) राज्य/केंद्र सरकारों से प्राप्त विशेष अनुदान, तथा d) उपहार, योगदान या न्यास (एंडोमेंट) के रूप में प्राप्त कोई भी

राशि। जिला पुस्तकालय निधि तथा नगर/शहर/खंड/ग्राम पुस्तकालय निधि का गठन— a) राज्य पुस्तकालय निधि से हस्तांतरित राशि से (जो जिले में वसूले गए कुल पुस्तकालय उपकर से कम नहीं होगी—यह केवल जिला पुस्तकालय निधि पर लागू है), b) संपत्ति कर या गृह कर पर अधिभार के रूप में पुस्तकालय उपकर (जिसकी दर सरकार द्वारा अभी निर्धारित की जानी है), c) विशिष्ट उद्देश्यों के लिए विशेष अनुदान, d) नियमों के अंतर्गत एकत्र की गई राशि, e) उपहार, योगदान या न्यास के रूप में प्राप्त राशि, तथा f) उठाए गए किसी भी ऋण से होता है।

गोवा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1993 के अंतर्गत सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए वित्त की व्यवस्था पुस्तकालय उपकर के रूप में की गई है, जो भारतीय निर्मित विदेशी शराब (IMFL) पर 50 पैसे प्रति प्रूफ लीटर तथा थोक बीयर पर 50 पैसे प्रति लीटर की दर से लगाया जाता है। इसके अतिरिक्त, सरकार ने राज्य शिक्षा बजट का एक प्रतिशत इस उद्देश्य के लिए निर्धारित किया है।

प्रकार 2 (सार्वजनिक पुस्तकालयों का मिश्रित रूप)

दूसरा प्रकार उस विधायी व्यवस्था से संबंधित है जो सार्वजनिक पुस्तकालयों के मिश्रित रूप के लिए अनुकूल/उपयुक्त थी, जो ऐतिहासिक/पारंपरिक रूप से कुछ राज्यों में प्रचलित रही है। इसमें सरकारी पुस्तकालयों की संख्या कम थी और स्वैच्छिक संगठनों/गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) द्वारा संचालित सदस्यता पुस्तकालयों की संख्या बहुत अधिक थी। राज्य सरकारों ने नए पुस्तकालय स्थापित करने के बजाय चयनित सदस्यता पुस्तकालयों को समर्थन दिया और कभी-कभी उन्हें जिला पुस्तकालय/तालुका पुस्तकालय घोषित किया। इन्हें विभिन्न नामों से जाना जाता है—पश्चिम बंगाल में प्रायोजित पुस्तकालय, महाराष्ट्र में मान्यता प्राप्त पुस्तकालय, गुजरात में अनुदान-प्राप्त पुस्तकालय, केरल में संबद्ध पुस्तकालय तथा मिज़ोरम में मान्यता प्राप्त ग्राम पुस्तकालय।

पुस्तकालय अधिनियमों में ऐसे चयनित सदस्यता पुस्तकालयों के वित्तपोषण हेतु उपकर लगाने का प्रावधान नहीं था। किसी पुस्तकालय को मिलने वाले अनुदान की राशि उसकी स्थिति पर निर्भर करती थी (जिसका निर्धारण क्षेत्र की जनसंख्या के आकार, संग्रह के आकार, सदस्यता तथा कार्य समय जैसे मानदंडों के आधार पर किया जाता था)। तथापि, इन पुस्तकालयों को आय के पूरक स्रोत के रूप में नाममात्र सदस्यता शुल्क लेने की अनुमति थी।

वे राज्य जिनमें सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के क्षेत्र में स्वैच्छिक सेवा और परोपकार की मजबूत परंपरा पाई जाती है, वे हैं—महाराष्ट्र, पश्चिम बंगाल, गुजरात, केरल, मणिपुर, मिज़ोरम आदि। महाराष्ट्र, पश्चिम बंगाल, मणिपुर और मिज़ोरम राज्यों ने मिश्रित मॉडल को बनाए रखने वाला पुस्तकालय कानून अपनाया, हालांकि कुछ छोटे-छोटे भिन्नताओं के साथ।

महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967 के अंतर्गत सार्वजनिक पुस्तकालय विकास हेतु संसाधन पुस्तकालय निधि में उपलब्ध कराए जाते हैं, जिनमें शामिल हैं— a) राज्य सरकार द्वारा दिया गया वार्षिक योगदान, b) राज्य सरकार द्वारा दिए गए विशेष अनुदान, c) केंद्र सरकार द्वारा दिए गए अनुदान, तथा d) सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास हेतु जनता द्वारा दिए गए योगदान या उपहार। निधि का एक बड़ा भाग सहायता-प्राप्त पुस्तकालयों को अनुदान के रूप में व्यय किया जाता है (जिसमें 28 जिला पुस्तकालय और अनुसंधान व

साहित्यिक संस्थानों के 32 मान्यता प्राप्त पुस्तकालय शामिल हैं)। कुल 5,597 पुस्तकालय (जबकि राज्य सरकार द्वारा संचालित पुस्तकालय 14 हैं) — जैसा कि पहले उल्लेख किया गया — स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित हैं। द्वि-प्रणाली को बेहतर ढंग से समझने के लिए महाराष्ट्र का उदाहरण एक मॉडल के रूप में आगे स्पष्ट किया गया है। कृपया परिशिष्ट 'B' देखें।

पश्चिम बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1979 के अंतर्गत एक पुस्तकालय निधि का प्रावधान है, जिसमें निम्नलिखित जमा किए जाते हैं— a) राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान, b) योगदान, उपहार या न्यास से प्राप्त आय, तथा c) नियमों के अंतर्गत स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा एकत्र की गई कोई भी राशि। प्रायोजित पुस्तकालय (जो मूलतः स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित पुस्तकालय थे) को सरकारी सहायता मुख्यतः उनके कर्मचारियों के वेतन के रूप में मिलती है, जो कुल निधि का एक महत्वपूर्ण भाग होती है।

मणिपुर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1988 प्रत्येक जिला पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा एक **पुस्तकालय कोष (Library Fund)** का प्रावधान करता है, जिससे सार्वजनिक पुस्तकालयों के संवर्धन से संबंधित सभी भुगतान किए जाते हैं। यह कोष निम्नलिखित से निर्मित होता है— (क) राज्य सरकार का वार्षिक अंशदान, (ख) राज्य सरकार द्वारा किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए दिए गए विशेष अनुदान, (ग) जिला पुस्तकालय प्राधिकरण को दिए गए दान, उपहार और बंदोबस्त (एंडोमेंट) से प्राप्त आय, तथा (घ) नियमों के अंतर्गत जिला पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा एकत्रित अन्य धनराशियाँ। मणिपुर में सार्वजनिक पुस्तकालय मूलतः **सदस्यता-आधारित (NGO)** पुस्तकालय हैं।

मिज़ोरम में, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना और रख-रखाव का समस्त व्यय राज्य बजट से किया जाता है। **मिज़ोरम सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1993** के अनुसार सरकारी पुस्तकालयों के कर्मचारियों के वेतन और अग्रिम भुगतान राज्य के समेकित कोष से किए जाते हैं। मान्यता प्राप्त ग्राम पुस्तकालय (जो 'यंग मिज़ो एसोसिएशन' नामक स्वैच्छिक संगठन द्वारा संचालित हैं) — जो मिज़ोरम के अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय हैं — उनके रख-रखाव हेतु राज्य सरकार से **अनुदान-सहायता** प्राप्त करते हैं।

केरल में, उपकर लगाने के तथ्य को छोड़ दें तो स्थिति इसी प्रकार की है। एक राज्य केंद्रीय पुस्तकालय और कुछ नगरपालिकीय पुस्तकालयों को छोड़कर, केरल के अधिकांश पुस्तकालय स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित हैं। पुस्तकालय विधायन के लागू होने तक, ये सदस्यता-आधारित पुस्तकालय (लगभग 5,000) केरल ग्रंथशाला संघम—सार्वजनिक पुस्तकालयों का एक संघ—के अंतर्गत कार्य करते थे, जिसके माध्यम से सरकारी अनुदान वितरित किए जाते थे। 1989 के पुस्तकालय अधिनियम के बाद, इन पुस्तकालयों (जिन्हें संबद्ध पुस्तकालय कहा जाता है) को सरकार द्वारा सीधे सहायता प्रदान की जा रही है।

5.3.2 गैर-सांविधिक प्रणाली

वे राज्य और सभी केंद्र शासित प्रदेश, जहाँ अभी तक पुस्तकालय विधायन लागू नहीं हुआ है, अपनी पुस्तकालय सेवाओं का विकास प्रशासनिक उपायों के माध्यम से कर रहे हैं—अर्थात् (क) प्रत्यक्ष सरकारी प्रयास, तथा (ख) अनुदान-सहायता प्रणाली। सरकारी प्रयासों के अंतर्गत

सरकार विभिन्न स्तरों—राज्य/मंडल/जिला/तालुका/ग्राम—पर अपने सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापित करती है। साथ ही, स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित चयनित विद्यमान पुस्तकालयों को अनुदान-सहायता दी जाती है। तथापि, सरकार सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को बढ़ावा देने के लिए विधिक रूप से बाध्य नहीं होती। सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए अपनाए जाने वाले उपायों और साधनों पर निर्णय उस समय सत्तारूढ़ सरकार की नीति/विवेक पर निर्भर करता है।

इस प्रणाली की ठोस समझ प्राप्त करने के लिए किसी विशेष राज्य की स्थिति का अध्ययन उपयोगी होगा। उदाहरण के रूप में **गुजरात** को लें, जहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा का एक लंबा इतिहास है। गुजरात में पुस्तकालय विधायन नहीं होने के कारण, पुस्तकालय विकास के लिए सरकारी बजट प्रावधान ही वित्त का एकमात्र स्रोत हैं। राज्य **द्वि-प्रणाली (twin system)** का पालन करता है—प्रत्यक्ष सरकारी वित्तपोषण तथा अनुदान-सहायता। राज्य 72 सरकारी पुस्तकालयों के सभी (पुनरावर्ती और गैर-पुनरावर्ती) व्यय का वहन करता है, जबकि अन्य 7,517 पुस्तकालय (जिन्हें **अनुदान-सहायता प्राप्त सार्वजनिक पुस्तकालय** कहा जाता है) को अनुदान दिया जाता है। ये पुस्तकालय स्वैच्छिक संगठनों और स्थानीय निकायों—जैसे नगरपालिकाएँ, नगर पंचायतें और ग्राम पंचायतें—द्वारा संचालित होते हैं। प्रत्येक ऐसे पुस्तकालय को वार्षिक अनुदान दिया जाता है। अनुदान की राशि प्रत्येक पुस्तकालय के वास्तविक वार्षिक व्यय के आधार पर, स्वीकार्य व्यय के **75%** की दर से (अधिकतम सीमा के अधीन) निर्धारित की जाती है। शेष **25%** व्यय पुस्तकालय को अपने स्वयं के स्रोतों से वहन करना होता है। यह भी निर्धारित है कि अनुदान का **50%** पठन सामग्री की खरीद पर व्यय किया जाए। आदिवासी और पिछड़े क्षेत्रों के ग्राम पुस्तकालयों को, तथापि, **100% अनुदान** प्रदान किया जाता है।

संक्षेप में, यह निष्कर्ष निकालना उपयुक्त है कि भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण की वर्तमान प्रणालियाँ अत्यंत विविध हैं। ये प्रणालियाँ प्रत्येक राज्य/केंद्र शासित प्रदेश में स्वाभाविक रूप से विकसित सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों की सराहना या संरक्षण के उद्देश्य से विकसित हुई हैं।

स्व-जाँच अभ्यास

3) आज भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण की प्रचलित दो प्रणालियाँ कौन-सी हैं?
4) जिन राज्यों में पुस्तकालय विधायन लागू है, वहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए सामान्यतः वित्तीय स्रोत कौन-से हैं और इन स्रोतों के मुख्य घटक क्या हैं?
5) महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में वित्तीय प्रावधान क्या हैं?

टिप्पणी :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

5.4 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय वित्तपोषण : वर्तमान स्थिति

पिछले खंड में हमने देखा कि विभिन्न राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए वित्तपोषण के स्रोत उपलब्ध हैं। इस खंड में हम केंद्र सरकार, राज्य सरकारों और गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) जैसे विभिन्न स्रोतों से सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए उपलब्ध वित्तीय मात्रा की समीक्षा करेंगे। विविध और जटिल व्यवस्थाओं तथा आँकड़ों की कमी के कारण सटीक आँकड़ों के आधार पर चर्चा करना संभव नहीं है। तथापि, निम्नलिखित अनुच्छेदों में भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण की वर्तमान सामान्य प्रवृत्तियों पर चर्चा की गई है।

5.4.1 केंद्र सरकार

भारतीय संविधान में 'सार्वजनिक पुस्तकालय' राज्य सरकार के अधिकार क्षेत्र में रखे गए हैं, अर्थात् यह **राज्य सूची (State List)** का विषय है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए केंद्र सरकार का योगदान मुख्यतः सीमित वित्तीय सहायता के रूप में रहा है, जो पंचवर्षीय योजनाओं के माध्यम से कुछ पुस्तकालयों की स्थापना, विभिन्न पुस्तकालय समितियों के गठन तथा **राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन (RRRLF), कोलकाता** की स्थापना के रूप में प्रदान की गई है।

जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, केंद्र सरकार द्वारा अपने **संस्कृति विभाग** के माध्यम से संचालित पुस्तकालयों में—राष्ट्रीय पुस्तकालय, कोलकाता; सेंट्रल रेफरेंस लाइब्रेरी, कोलकाता; दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, दिल्ली; खुदा बख्श ओरिएंटल पब्लिक लाइब्रेरी, पटना; रामपुर रज़ा लाइब्रेरी, रामपुर (उ.प्र.); तथा केंद्रीय सचिवालय पुस्तकालय, नई दिल्ली—शामिल हैं। इसके अतिरिक्त, संस्कृति विभाग समय-समय पर **तंजावुर महाराजा सरफोजी की सरस्वती महल** लाइब्रेरी (TMSSM), तंजावुर (तमिलनाडु); कॉन्नेमारा पब्लिक लाइब्रेरी, चेन्नई; सेंट्रल लाइब्रेरी, मुंबई आदि को भी अनुदान प्रदान करता है।

संस्कृति विभाग द्वारा किए गए वार्षिक वित्तीय आवंटन RRRLF को दिए जाते हैं, और RRRLF इन आवंटनों का उपयोग विभिन्न सहायता योजनाओं के माध्यम से भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन को प्रोत्साहित करने में करता है। इसके अतिरिक्त, भारत सरकार के संस्कृति विभाग के अधीन राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा पांडुलिपियों/दुर्लभ पुस्तकों के संरक्षण के लिए दी जाने वाली वित्तीय सहायता भी सार्वजनिक पुस्तकालयों को उपलब्ध होती है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों को प्रोत्साहित करने और इस विषय में राज्य सरकारों का मार्गदर्शन करने के लिए भारत सरकार समय-समय पर विभिन्न पुस्तकालय समितियों का गठन करती रही है। पुस्तकालय वित्तपोषण के क्षेत्र में ऐसी दो महत्वपूर्ण समितियों की अनुशंसाओं पर अगले अनुच्छेदों में संक्षेप में चर्चा की गई है।

के. पी. सिन्हा की अध्यक्षता में गठित पुस्तकालयों के लिए सलाहकार समिति (जिसे सिन्हा समिति, 1958 कहा जाता है) की रिपोर्ट में ब्लॉक पुस्तकालय कोष और नगरपालिका पुस्तकालय कोष की स्थापना की सिफारिश की गई थी (जिसमें जिले को पुस्तकालय सेवा की

इकाई माना गया)। समिति ने यह भी अनुशंसा की कि यह कोष उपकर के रूप में एकत्र किया जाए। राज्य सरकार को उपकर से एकत्रित राशि के बराबर अनुदान देना चाहिए और क्रमशः इसे उपकर की राशि से तीन गुना तक बढ़ाना चाहिए। दूसरी ओर, भारत सरकार को राज्य के पुस्तकालय कोष में उस राज्य में एकत्रित उपकर के बराबर राशि का योगदान देना चाहिए। अन्य समिति, अर्थात् राष्ट्रीय पुस्तकालय नीति समिति सूचना प्रणाली का गठन 1985 में प्रो. डी. पी. चट्टोपाध्याय की अध्यक्षता में किया गया था। इस समिति ने राज्य तथा केंद्र—दोनों स्तरों की सरकारों को यह सलाह दी कि सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में अब तक की तुलना में अधिक बड़ी भूमिका निभाई जाए। समिति ने यह भी प्रतिपादित किया कि सार्वजनिक पुस्तकालयों का रख-रखाव और विकास प्राथमिक रूप से राज्य स्तरीय विधायी प्रावधानों के माध्यम से होना चाहिए। वित्तीय संसाधन प्रत्येक राज्य द्वारा सामान्य राजस्व या स्थानीय कराधान से उपलब्ध कराए जाने चाहिए। केंद्र सरकार की एजेंसियाँ योजना व्यय के अंतर्गत निधि उपलब्ध करा सकती हैं।

इस समिति ने पुस्तकालयों के लिए शिक्षा बजट का 6–10 प्रतिशत आवंटन करने की भी सिफारिश की (हालाँकि यह स्पष्ट नहीं किया गया कि इसमें से कितना भाग सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए आरक्षित हो)। समिति का मत था कि विशेषकर ग्रामीण स्तर पर सार्वजनिक पुस्तकालयों को उस स्तर पर कार्यरत सभी आधिकारिक एजेंसियों से संसाधन प्राप्त करने चाहिए—जैसे राष्ट्रीय साक्षरता कार्यक्रम, कृषि विस्तार कार्यक्रम आदि, जिनमें दूरस्थ शिक्षा से जुड़ी एजेंसियाँ भी शामिल हैं। औद्योगिक संगठनों को न केवल अपने कर्मचारियों के लिए, बल्कि संबंधित समुदाय के लिए भी पर्याप्त पुस्तकालय सेवाओं हेतु वित्तीय सहायता प्रदान करनी चाहिए। निजी संगठनों और परोपकारी संस्थाओं से प्राप्त वित्त को भी पुस्तकालय क्षेत्र में प्रोत्साहित किया जाना चाहिए, विशेष रूप से बच्चों, दिव्यांगों और पिछड़े समुदायों के लिए पुस्तकालयों के विकास हेतु।

आठवीं पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत यह प्रस्ताव किया गया था कि संस्कृति विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं के लिए एक राष्ट्रीय आयोग की स्थापना की जाए, जो पुस्तकालय और सूचना सेवाओं की योजना एवं संवर्धन तथा सभी प्रकार के पुस्तकालयों को एक राष्ट्रीय प्रणाली में एकीकृत करने के लिए शीर्ष निकाय के रूप में कार्य करे। तथापि, यह प्रस्ताव अभी तक व्यवहार में नहीं आ पाया है।

केंद्र सरकार की अक्सर इस बात के लिए आलोचना की जाती रही है कि उसने राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली के विकास हेतु संघीय पुस्तकालय विधायन लागू करने, पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली पर राष्ट्रीय नीति घोषित करने तथा सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए अधिक वित्त आवंटित करने में पर्याप्त रुचि या पहल नहीं दिखाई—विशेषकर उस स्थिति में जब राज्य सरकारें भी जनता की आवश्यकताओं को पूरा करने में असफल रही हैं।

5.4.2 राज्य सरकारें

पूर्ववर्ती खंडों में यह स्पष्ट किया जा चुका है कि प्रत्येक राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के विकास के लिए अपने संसाधन स्वयं खोजता है। कुछ राज्यों ने पुस्तकालय विधायन लागू किया है, जो वास्तविक रूप से वित्तीय मामलों का भी ध्यान रखता है, जबकि अन्य राज्यों ने गैर-सांविधिक व्यवस्थाएँ विकसित की हैं।

प्रत्येक राज्य/केंद्र शासित प्रदेश में प्रचलित विविध व्यवस्थाओं और अन्य संबंधित समस्याओं के कारण सार्वजनिक पुस्तकालय विकास पर राज्य/केंद्र शासित प्रदेश द्वारा किए गए कुल व्यय का आकलन करना संभव नहीं हो पाया है। तथापि, आठवीं पंचवर्षीय योजना के लिए गठित पुस्तकालय एवं सूचना पर कार्यकारी समूह की उप-समिति की रिपोर्ट एक ऐसा उदाहरण है, जिसने समग्र चित्र प्रस्तुत किया है। यद्यपि आँकड़े पुराने हैं, फिर भी राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों के वित्तीय योगदान की समझ के लिए यहाँ उनका उपयोग किया गया है।

वर्ष 1988–89 में राज्य सरकारों और केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन ने मिलकर सार्वजनिक पुस्तकालय विकास पर ₹31.71 करोड़ व्यय किए। उस समय प्रति व्यक्ति सर्वाधिक व्यय केंद्र शासित प्रदेश पुदुचेरी (₹2.48) में हुआ, जबकि न्यूनतम व्यय बिहार (₹0.04) में दर्ज किया गया। जिन राज्यों में उस समय पुस्तकालय विधायन लागू था, वहाँ 1988–89 के दौरान प्रति व्यक्ति व्यय (घटते क्रम में) इस प्रकार था—

पश्चिम बंगाल	₹1.70
तमिलनाडु	₹0.93
आंध्र प्रदेश	₹0.67
कर्नाटक	₹0.63
महाराष्ट्र	₹0.20

इस संदर्भ में यह जाँचना उपयुक्त होगा कि क्या सार्वजनिक पुस्तकालयों पर वर्तमान व्यय की दर विभिन्न समितियों द्वारा अनुशंसित लक्ष्यों के अनुरूप है—

1) सार्वजनिक पुस्तकालय योजना हेतु रणनीतिक दृष्टिकोण पर कार्यकारी समूह शिक्षा बजट का 5%
2) पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली पर राष्ट्रीय नीति समिति शिक्षा बजट का 6–10%
3) आठवीं पंचवर्षीय योजना का पुस्तकालय एवं सूचना पर कार्यकारी समूह —आठवीं पंचवर्षीय योजना की अवधि में प्रति व्यक्ति ₹1।
4) केरल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम — शिक्षा बजट का 1 प्रतिशत से अधिक नहीं।

शिक्षा पर होने वाले कुल व्यय के प्रतिशत के रूप में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं पर किया गया व्यय 1988–89 में अखिल भारतीय स्तर पर 0.26 प्रतिशत रहा। सार्वजनिक पुस्तकालय व्यय में शीर्ष स्थान पर रहने वाले पश्चिम बंगाल ने भी शिक्षा बजट का 1 प्रतिशत से कम (0.91%) ही सार्वजनिक पुस्तकालयों पर व्यय किया। सबसे खराब स्थिति बिहार की रही, जहाँ शिक्षा बजट में सार्वजनिक पुस्तकालयों का हिस्सा मात्र 0.03 प्रतिशत था। जिन राज्यों में स्वैच्छिक संगठन सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में अग्रणी भूमिका निभाते हैं—जैसे महाराष्ट्र और केरल—वहाँ सरकार द्वारा पुस्तकालयों पर किया गया व्यय (शिक्षा के प्रतिशत के रूप में) क्रमशः 0.10 और 0.20 दर्ज किया गया। अतः यह स्पष्ट है कि वर्तमान स्थिति विभिन्न समितियों द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप नहीं है। भारत जैसे संसाधन-सीमित देश में, जहाँ अधिक धन आवंटन के लिए प्राथमिकताएँ परस्पर प्रतिस्पर्धा करती हैं, सार्वजनिक

पुस्तकालय तभी उल्लेखनीय प्रगति कर सकते हैं जब उन्हें शिक्षा बजट में सम्मानजनक हिस्सेदारी प्राप्त हो।

5.4.3 स्वैच्छिक संगठनों द्वारा पहल

विश्व के किसी भी भाग में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के विकास में स्वैच्छिक संगठनों की भूमिका को कम करके नहीं आँका जा सकता—भारत भी इसका अपवाद नहीं है। भारत के अनेक राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का विकास स्थानीय पहल और स्थानीय व राष्ट्रीय स्तर के स्वैच्छिक संगठनों (जैसे राजीव गांधी फाउंडेशन, नई दिल्ली) पर निर्भर रहा है। महाराष्ट्र, पश्चिम बंगाल, मणिपुर, हरियाणा और केरल जैसे राज्यों में, पुस्तकालय विधायन होने के बावजूद, स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित विद्यमान पुस्तकालयों को सरकार द्वारा मान्यता और समर्थन प्राप्त है। स्पष्टतः, जिन राज्यों में पुस्तकालय विधायन लागू नहीं है, वहाँ सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के लिए स्वैच्छिक संगठनों की पहल अनिवार्य शर्त (sine qua non) है।

स्वैच्छिक संगठनों की संख्या तथा सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं पर उनके वार्षिक व्यय की सीमा का अनुमान लगाना अत्यंत कठिन कार्य है। फिर भी यह सिद्ध हुआ है कि केरल, महाराष्ट्र, ओडिशा, पश्चिम बंगाल, गुजरात, बिहार और आंध्र प्रदेश जैसे राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के संवर्धन में स्वैच्छिक संगठनों का वित्तीय योगदान अग्रणी (pathbreaking) रहा है।

संक्षेप में, हमने देखा कि भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास हेतु वर्तमान वित्तीय व्यवस्थाएँ तथा इस उद्देश्य में केंद्र और राज्य सरकारों का योगदान मौजूद है। तथापि, 1992 के 73वें और 74वें संविधान संशोधनों के कारण ये व्यवस्थाएँ वर्तमान में पुनरावलोकन के अधीन हैं। इन संशोधनों ने स्थानीय निकायों (पंचायती राज की तीन-स्तरीय व्यवस्था और नगरपालिकाएँ) को संवैधानिक दर्जा प्रदान किया है तथा 'पुस्तकालय' सहित कुछ विषयों को राज्य सूची से हटाकर प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से स्थानीय निकायों को सौंप दिया गया है। जब और यदि इस प्रकार का अधिकार-हस्तांतरण होता है, तो स्थानीय निकाय सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण की जिम्मेदारी संभालेंगे, जिससे राज्य सरकारों की भूमिका सीमित हो जाएगी।

वर्तमान व्यवस्थाओं और प्रतिबद्धताओं के परिप्रेक्ष्य में यह निष्कर्ष निकालना उचित होगा कि सार्वजनिक पुस्तकालयों के घोषित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए केंद्र और राज्य सरकारों का योगदान अपर्याप्त पाया गया है। यह इस तथ्य के बावजूद है कि विभिन्न सरकारी समितियों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास हेतु निधि आवंटन पर स्पष्ट दिशा-निर्देश निर्धारित किए हैं। यह भी पाया गया है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में व्यय/निवेश का स्तर अत्यंत कम रहा है और वह भारत में मानव संसाधन विकास में कोई ठोस भूमिका निभाने में विफल रहा है।

स्व-जाँच अभ्यास

6) भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण पर प्रस्तावित पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पर राष्ट्रीय नीति की मुख्य अनुशंसाएँ क्या हैं?

7) शिक्षा पर होने वाले व्यय की तुलना में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए राज्य सरकार का वित्तपोषण किस स्तर पर स्थित है?

8) सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण पर संविधान के 73वें और 74वें संशोधनों के संभावित प्रभाव क्या हैं?

नोट :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

.....

.....

5.5 सारांश

यह इकाई तीन भागों में विभाजित है, अर्थात्— 1) सार्वजनिक पुस्तकालय वित्त (एक सामान्य दृष्टि), 2) भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए वित्तीय व्यवस्थाएँ, तथा 3) वित्त की वर्तमान स्थिति। जहाँ पहला भाग सामान्य रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण से संबंधित है, वहीं शेष दो भाग भारत में वित्तपोषण पर केंद्रित हैं।

पहला भाग सामान्य रूप से विभिन्न दृष्टिकोणों और वित्त के स्रोतों से संबंधित है। चूँकि सार्वजनिक पुस्तकालय एक गैर-लाभकारी संगठन है, इसलिए इसके वित्तपोषण का दृष्टिकोण अन्य प्रकार के संगठनों से भिन्न होना चाहिए। वित्त के विभिन्न स्रोत हैं—सरकारी (केंद्रीय, राज्य और स्थानीय), पुस्तकालय उपकर, स्व-उत्पन्न आय, बचत, दान, परोपकार तथा स्वैच्छिक संगठनों का योगदान।

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण की विभिन्न प्रणालियों को दो वर्गों में रखा गया है—वैधानिक और अवैधानिक प्रणालियाँ। वैधानिक प्रणाली के अंतर्गत, हमने 10 राज्यों में प्रचलित विभिन्न सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों का वित्तीय प्रावधानों के दृष्टिकोण से विश्लेषण किया है। इन दस अधिनियमों को दो समूहों में विभाजित किया गया है—एक, जो अपने स्वयं के पुस्तकालयों के माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा प्रदान करते हैं (तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक आदि), और दूसरा, जो अपने स्वयं के पुस्तकालयों के साथ-साथ गैर-सरकारी पुस्तकालयों के माध्यम से सेवा प्रदान करते हैं (पश्चिम बंगाल, महाराष्ट्र आदि)। अवैधानिक प्रणाली में, पुस्तकालयों को प्रशासनिक उपायों द्वारा प्रोत्साहित किया जाता है, न कि कानूनी बाध्यता के रूप में।

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की वर्तमान वित्तीय स्थिति के संबंध में, हमने इसे केंद्रीय एवं राज्य सरकारों तथा स्वैच्छिक संगठनों की प्रतिबद्धता के दृष्टिकोण से जाँचा है। निष्कर्ष यह है कि केंद्रीय और राज्य—दोनों सरकारें विभिन्न पुस्तकालय समितियों द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने में असफल रही हैं। तथापि, स्वैच्छिक संगठनों ने साहसपूर्वक प्रयास किए हैं।

5.6 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1. सार्वजनिक पुस्तकालय वित्त के विभिन्न स्रोत हैं— i) सरकारी स्रोत, ii) पुस्तकालय उपकर, iii) स्व-उत्पन्न आय, iv) बचत, तथा v) उपहार, निधि-संग्रह, परोपकारी एवं स्वैच्छिक पहल जैसे अन्य स्रोत।
2. पुस्तकालय वित्तपोषण के तीन दृष्टिकोण निम्नलिखित हैं— i) पुस्तकालय व्यय-प्रधान होते हैं, ii) पुस्तकालय बढ़ते हुए संगठन हैं, तथा iii) पुस्तकालयों की वित्तीय आवश्यकताएँ आवर्ती (निरंतर) होती हैं।
3. भारत में प्रचलित वित्तपोषण की दो प्रणालियाँ हैं— i) वैधानिक प्रणाली, तथा ii) अवैधानिक प्रणाली। जिन दस राज्यों ने पुस्तकालय विधान अधिनियम बनाए हैं, पूर्व समूह। इस प्रणाली में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास कानून द्वारा नियंत्रित होता है। अवैधानिक प्रणाली में सरकार इस बात के लिए कानून से बँधी नहीं होती कि सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास किस प्रकार या किस दिशा में किया जाए। यह कार्य सरकार की नीति/विवेक के अनुसार प्रशासनिक उपायों के रूप में किया जाता है।
4. सामान्यतः प्रशासनिक व्यवस्था के विभिन्न स्तरों पर एक *पुस्तकालय निधि* होती है, जिससे संबंधित क्षेत्र के पुस्तकालयों पर धन व्यय किया जाता है। इस निधि के प्रमुख घटक इस प्रकार हैं— i) पुस्तकालय उपकर, ii) राज्य सरकार द्वारा वार्षिक या समय-समय पर जारी अनुदान, iii) विशिष्ट उद्देश्यों के लिए निर्धारित विशेष सरकारी अनुदान, iv) अंशदान, उपहार तथा दान/न्यास (एंडोमेंट) से प्राप्त आय, और v) स्थानीय स्तर पर एकत्र की गई राशि (संबंधित नियमों के अंतर्गत)।
5. महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए *पुस्तकालय निधि* को वित्त के स्रोत के रूप में प्रावधानित करता है। यह निधि निम्नलिखित से बनती है— a) राज्य सरकार द्वारा दिए गए वार्षिक अंशदान और विशेष अनुदान, b) केंद्र सरकार द्वारा दिए गए अनुदान, तथा c) जनता से प्राप्त अंशदान या उपहार। इस निधि का एक बड़ा भाग स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित सहायता-प्राप्त पुस्तकालयों को *अनुदान-इन-एड* के रूप में दिया जाता है। वार्षिक रख-रखाव अनुदान पुस्तकालयों की श्रेणियों के अनुसार ₹10,000 से ₹2,40,000 तक होता है। इसके अतिरिक्त भवन अनुदान, उपकरण अनुदान, प्रोत्साहन अनुदान, विशेष अनुदान तथा तदर्थ (एडहॉक) अनुदान का भी प्रावधान है।
6. CONPOLIS (Committee on National Policy in Library and Information System) ने सिफारिश की कि सार्वजनिक पुस्तकालयों का रख-रखाव और विकास प्राथमिक रूप से राज्य विधान के माध्यम से किया जाना चाहिए। शिक्षा बजट का 6% पुस्तकालयों के विकास के लिए निर्धारित किया जाना चाहिए। विशेष रूप से ग्रामीण स्तर पर सार्वजनिक पुस्तकालयों को उस स्तर पर कार्यरत सभी आधिकारिक एजेंसियों से संसाधन प्राप्त करने चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के लिए औद्योगिक, निजी तथा परोपकारी संगठनों से वित्तीय सहायता ली जानी चाहिए।

7. 1988–89 में अखिल भारतीय स्तर पर शिक्षा पर होने वाले कुल व्यय के अनुपात में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा पर व्यय केवल 0.26% रहा, जो अत्यंत कम है। पश्चिम बंगाल, जो सार्वजनिक पुस्तकालय व्यय में अग्रणी था, ने भी शिक्षा बजट का केवल 0.91% सार्वजनिक पुस्तकालयों पर खर्च किया। सबसे खराब स्थिति बिहार की रही (0.03%)। भविष्यदृष्टि वाले महाराष्ट्र और केरल जैसे राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों पर व्यय उनके शिक्षा बजट का क्रमशः केवल 0.10% और 0.20% रहा।
8. संविधान के 73वें और 74वें संशोधनों ने पंचायती राज संस्थाओं (त्रि-स्तरीय व्यवस्था) और नगरपालिकाओं जैसे स्थानीय निकायों को अपने-अपने क्षेत्रों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण और विकास का अधिकार दिया है। यदि और जब 'पुस्तकालयों' को इन स्थानीय निकायों को हस्तांतरित किया जाता है, तो सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण में राज्य सरकार की भूमिका कम हो जाएगी। इसके लिए कई राज्यों में प्रचलित सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में नए प्रबंधों को समाहित करने हेतु मूलभूत संशोधन की आवश्यकता होगी।

5.7 प्रमुख शब्द

उपकर : स्थानीय सरकार द्वारा सामान्य कर के एक भाग के रूप में एकत्र की गई धनराशि। पुस्तकालय उपकर वह धन है जो विभिन्न प्रकार के करों—जैसे संपत्ति कर, गृह कर और भवन कर—पर अधिभार के रूप में स्थानीय निकायों/प्राधिकरणों द्वारा लगाया जाता है (यूके में इसे 'रेट्स' कहा जाता है)।

संघीय/केंद्रीय सरकार : सरकार का वह रूप जिसमें दो या अधिक राज्य मिलकर एक राजनीतिक इकाई बनाते हैं, जबकि आंतरिक मामलों में स्वतंत्र रहते हैं। अमेरिका में केंद्र में संघीय सरकार और 33 राज्य सरकारें मिलकर संघीय शासन प्रणाली बनाती हैं। भारत में ऐसी प्रणाली को केंद्रीय/संघीय शासन प्रणाली कहा जाता है।

वित्तपोषण : आवश्यक धन जुटाने या उपलब्ध कराने की प्रक्रिया।

स्थानीय निकाय : किसी विशिष्ट स्थानीय क्षेत्र की सरकार, जो किसी बड़े राजनीतिक इकाई (जैसे राष्ट्र या राज्य) का उप-विभाजन होती है। भारत में पंचायतें, ब्लॉक, जिले तथा नगरपालिकाएँ/ नगर निगम स्थानीय निकाय कहलाते हैं।

नेटवर्किंग : परस्पर जुड़े कंप्यूटर प्रणालियों और टर्मिनलों की एक प्रणाली के माध्यम से डाटा प्रसंस्करण कार्यों के वितरण की तकनीक। पुस्तकालय नेटवर्किंग का अर्थ है—सूचना

के साझा उपयोग/प्रसंस्करण कार्यों के लिए कंप्यूटरों के माध्यम से पुस्तकालयों को आपस में जोड़ना।

परोपकार : अपने सह-मनुष्यों के कल्याण को बढ़ावा देने की प्रवृत्ति।

वैधानिक : कानून द्वारा निर्मित या विनियमित (राज्य की विधायी संस्था द्वारा बनाया गया कानून)। सार्वजनिक पुस्तकालय विधान का अर्थ है—राज्य द्वारा बनाए गए कानून के माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालयों का नियमन।

सदस्यता : किसी निश्चित उद्देश्य के लिए धन का योगदान; विशेष रूप से वह निश्चित राशि जो किसी संस्था/समिति के सदस्य द्वारा निधि के लिए आवधिक रूप से देने का वचन दिया जाता है या अपेक्षित होती है। पुस्तकालय सदस्यता वह योगदान है जिसके द्वारा सदस्यता की वैध अवधि के दौरान पुस्तकें उधार लेने या पुस्तकालय सुविधाओं का उपयोग किया जाता है।

अधिभार : अतिरिक्त या बढ़ा हुआ शुल्क/भुगतान।

स्वैच्छिक संगठन / गैर-सरकारी संगठन : ऐसा संगठन जो पूर्णतः या मुख्यतः स्वेच्छा से दी गई सेवाओं या योगदानों द्वारा संचालित/समर्थित हो और जो राज्य के हस्तक्षेप या नियंत्रण से मुक्त हो।

5.8 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु

Babu, A. & Sastry, P.S. (1994). *Networking and Resource-sharing in Public Libraries*. In **New Horizons in Library and Information Science**. V. Venkatappaiah Festschrift edited by C.P. Vashisht et al. Madras: T.R. Publications. pp. 533–37.

Greenpaper. *Financing of Public Library Service: Four Subjects for Debate* (1988). London: HMSO.

India. Ministry of Education & Youth Affairs. Advisory Committee for Libraries (Chairman: K.P. Sinha) (1960). New Delhi: Ministry.

India. Ministry of H.R.D. Committee on National Policy on Library & Information System (Chairman: D.P. Chattopadhyaya) (1986). New Delhi: Department of Culture.

India. Planning Commission. Sub-group on Public Library System of the Working Group on 'Libraries & Informatics' for Formulation of 8th Five Year Plan, 1990–95. (Kalia, D.R.) (1988). New Delhi: Planning Commission.

Kalia, D.R. (1998). *A Review of Public Library System in India*. **CLIS Observer**, 15(1–2), 46–51.

Naidu, N.G. (1990). *Public Library Finances*. New Delhi: Ess Ess Publishers.

Rath, P. (1996). *Public Library Finance*. Delhi: Pratibha Prakashan.

Thomas, V.K. (1997). *Public Libraries in India: Development and Finance*. New Delhi: Vikas. Chapters 2–4.

Venkatappaiah, V. (1990). *Indian Library Legislation*. Delhi: Daya Publications, Vols. 1 & 2.

इकाई 6 : भौतिक एवं प्रलेखीय संसाधन

संरचना

6.0 परिचय
6.1 उद्देश्य
6.2 भौतिक संसाधन
6.2.1 भवन
6.2.2 एर्गोनॉमिक्स
6.2.3 प्रकाश व्यवस्था
6.2.4 आंतरिक सज्जा
6.2.5 फर्नीचर एवं उपकरण
6.2.6 अन्य सुविधाएँ
6.3 प्रलेखीय संसाधन
6.3.1 मुद्रित सामग्री
6.3.2 श्रव्य–दृश्य सामग्री
6.3.3 विशेष संग्रह
6.4 सारांश
6.5 स्व–मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
6.6 प्रमुख शब्द
6.7 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन
परिशिष्ट A परिशिष्ट B

6.0 परिचय

सामान्य रूप से संसाधन और विशेष रूप से भौतिक संसाधन, पुस्तकालय की स्थायी संपत्तियाँ होते हैं। एक सार्वजनिक पुस्तकालय, जिसे सभी प्रकार के उपयोगकर्ताओं के लिए सुलभ होना चाहिए, के लिए सुव्यवस्थित रूप से डिज़ाइन किया गया भवन, उपयुक्त फर्नीचर एवं उपकरण, सही प्रकाश व्यवस्था, उपयुक्त आंतरिक सज्जा तथा अनुकूल अध्ययन वातावरण आवश्यक है। इसके अतिरिक्त, पार्किंग, सुरक्षा, लिफ्ट, कैंटीन, उद्यान, शौचालय आदि जैसी अन्य सुविधाएँ भी होती हैं, जो सार्वजनिक पुस्तकालय के भौतिक संसाधनों के अन्य घटक हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय को प्रलेखीय स्रोतों की एक ऐसी शृंखला तक समान पहुँच भी प्रदान करनी चाहिए, जो शिक्षा, सूचना, अवकाश तथा व्यक्तित्व विकास के लिए विभिन्न श्रेणियों के उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा कर सके। इन संसाधनों या सामग्रियों को समुदाय की आवश्यकताओं और रुचियों को पूरा करने के लिए विभिन्न प्रारूपों में और पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध कराना आवश्यक है। स्थानीय सूचना स्रोतों और संसाधनों का विकास अत्यंत महत्वपूर्ण है।

6.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- भौतिक संसाधनों के विभिन्न घटकों को जान सकेंगे;
- भवन, प्रकाश व्यवस्था, आंतरिक सज्जा, फर्नीचर एवं उपकरण आदि जैसे संसाधनों के महत्व को समझ सकेंगे; तथा
- विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी एवं सुलभ प्रलेखीय संसाधनों के प्रकारों को जान सकेंगे।

6.2 भौतिक संसाधन

6.2.1 भवन

भवन प्रत्येक गतिविधि का केंद्र होता है। एक सुव्यवस्थित रूप से डिज़ाइन किया गया भवन ऐसा स्थान होता है जहाँ लोग सार्थक और उत्पादक कार्य कर सकें। पुस्तकालय भवनों को विशेष ढंग से डिज़ाइन और योजनाबद्ध किया जाना चाहिए। क्योंकि इनके भीतर अत्यंत विशिष्ट कार्य संपन्न किए जाते हैं। तकनीकी और प्रशासनिक कार्यों के अतिरिक्त, पुस्तकालय का सबसे महत्वपूर्ण कार्य पठन और संदर्भ सेवाएँ प्रदान करना है, जिनका उद्देश्य जनता का मनोरंजन करना, शिक्षित करना और प्रबुद्ध करना होता है। पुस्तकों के भंडारण के लिए विशेष क्षेत्रों का निर्धारण आवश्यक है। प्रसिद्ध अंग्रेज़ी कवि रॉबर्ट ब्राउनिंग के अनुसार— *"पुस्तकें उच्च स्तर के मनुष्यों की होती हैं।"* पुस्तकें सभी भाषाओं और सभी क्षेत्रों की होती हैं, और जिस भवन में उन्हें रखा जाए, वह भी उनकी प्रतिष्ठा के अनुरूप होना चाहिए। पूर्व काल में पुस्तकालय किसी प्रशासनिक कार्यालय या शैक्षणिक संस्था की अन्य इकाइयों द्वारा अस्वीकृत किसी कक्ष या हॉल में स्थित होते थे। सार्वजनिक पुस्तकालयों के मामले में भी, वे प्रायः उन्हीं भवनों में रखे जाते थे जो आसानी से उपलब्ध हों। विशेष रूप से निर्मित पुस्तकालय भवनों में केंद्रीय स्टैक टॉवर होता था, पाठकों के लिए अलग हॉल होता था, और भवन की कार्यात्मक आवश्यकताओं की अपेक्षा उसकी सजावट पर अधिक बल दिया जाता था।

आधुनिक समय में, सजावट, भव्यता और स्थिर कार्यों को छोड़कर लचीली एवं मॉड्यूलर संरचना को अपनाया गया है। अब पुस्तक भंडारण क्षेत्रों और पठन क्षेत्रों के परस्पर मिश्रण पर बल दिया जाता है। इस प्रकार की योजना के पीछे का दर्शन पुस्तकों को पाठकों के लिए आसानी से सुलभ बनाना है। इस नई सोच का एक और प्रभाव यह है कि पुराने भवनों में छत तक ऊँची अलमारियों और शटरों के स्थान पर अब खुले दो-मुँहे रैक लगाए गए हैं, जिनकी ऊपरी शेल्फ तक पाठक स्वयं आसानी से पहुँच सकते हैं।

भवन के कार्य

प्रत्येक भवन के अपने कार्य होते हैं। ये इस प्रकार हैं—

- किसी भी भवन का पहला कार्य उसके भीतर की वस्तुओं को जलवायु के प्रकोप से सुरक्षित रखना है, जैसे—अत्यधिक गर्मी, मूसलाधार वर्षा, भारी हिमपात और तीव्र धूप। पुस्तकालय के संदर्भ में उपयोगकर्ताओं, कर्मचारियों, पुस्तकों तथा उपकरणों—सभी को इन प्राकृतिक तत्वों से सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

- भवन को उसका उपयोग करने वालों को असामाजिक तत्वों से सुरक्षा प्रदान करनी चाहिए।
- भवन को चयनात्मक फ़िल्टर की तरह कार्य करना चाहिए—वर्षा और हवा को बाहर रखते हुए आवश्यक मात्रा में प्रकाश और वायु को भीतर आने देना चाहिए।
- भवन किसी विशेष उद्देश्य के लिए उपयोगी होना चाहिए—जैसे उपासना के लिए मंदिर, उत्पादन के लिए कारखाना, निवास के लिए घर और सीखने के लिए पुस्तकालय।
- भवन को गर्मी और ठंड को नियंत्रित करने में सहायक होना चाहिए। गर्मी को भवन के भीतर और आसपास जलकुंडों की व्यवस्था तथा ग्रीष्मकाल में छत पर जल-संग्रह द्वारा नियंत्रित किया जा सकता है। भवन के भीतर प्रांगण (आँगन) और फव्वारों की व्यवस्था भी की जा सकती है।
- भवन को समुदाय में एक दृश्य प्रतीक और केंद्रीय बिंदु के रूप में कार्य करना चाहिए।
- भवन को विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं—जैसे बच्चे, शारीरिक रूप से दिव्यांग व्यक्ति आदि—की आवश्यकताओं के अनुरूप कार्य करना चाहिए।
- और अंततः, भवन ईंट, गारे, स्टील और काँच से बनी एक कविता होना चाहिए।

आधुनिक पुस्तकालय भवन की विशेषताएँ

अन्य भवनों की तुलना में पुस्तकालय भवन की विशेषताएँ इस प्रकार हैं—

1. पुस्तकालय भवन का उपयोग समुदाय के सभी सदस्य करते हैं—गाँव/नगर/शहर के पूरे समाज द्वारा—छोटे बच्चे से लेकर वृद्ध व्यक्ति तक; तथा इंजीनियर, डॉक्टर, वकील, व्यवसायी, कारीगर, कलाकार, महिलाएँ, बच्चे, साधारण नागरिक, किसान, मज़दूर, शिक्षक और छात्र आदि सभी।
2. यह निरंतर उपयोग और सतत निगरानी (perpetual gaze) के अधीन रहता है।
3. यह अस्पताल की तरह पूरे दिन और पूरे वर्ष खुला रह सकता है।
4. पुस्तकालय भवन समुदाय में सबसे अधिक उपयोग किया जाने वाला भवन होता है।
5. यह ज्ञान, प्रबोधन और शोध के साधकों का आश्रय स्थल होता है; दूसरे शब्दों में, यह शिक्षकों, विद्यार्थियों और शोधकर्ताओं का मंदिर है।
6. यह पुस्तकालय प्रणाली के पाँच 'B' का प्रमुख तत्व है— पुस्तकें, भवन, उपयोगकर्ता और बुद्धि अर्थात पुस्तकालय कर्मचारी और प्रबंधन।

इसलिए कोई भी भवन पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति नहीं कर सकता, जब तक कि उपर्युक्त कार्य पूरे न किए जाएँ। अतः पुस्तकालय भवन में विशेष भवन-लक्षण और कार्यात्मकता होना आवश्यक है।

पुस्तकालय भवन की योजना में मूलभूत विचार

चूँकि पुस्तकालय भवन (या किसी भी अन्य भवन) का निर्माण एक महँगा कार्य होता है, इसलिए उसके निर्माण कार्य को आरम्भ करने से पहले गहन विचार-विमर्श और सुनियोजित योजना बनाना आवश्यक है। विशेष रूप से निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए—

- प्रारम्भ से ही भवन-योजना दल (Building Planning Team) का गठन किया जाना चाहिए। इस दल में संस्था का प्रमुख अध्यक्ष के रूप में तथा पुस्तकालयाध्यक्ष सदस्य-सचिव के रूप में हो सकता है। उदाहरण के लिए, जिला केंद्रीय पुस्तकालय के मामले में जिला पुस्तकालय प्राधिकरण का अध्यक्ष योजना दल का प्रमुख हो सकता है और जिला पुस्तकालयाध्यक्ष उसका सदस्य-सचिव। अन्य सदस्यों में वास्तुविद (Architect), संस्था का अभियंता, पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं का एक प्रतिनिधि तथा पुस्तकालय भवन की योजना और निर्माण का अनुभव रखने वाला पुस्तकालयाध्यक्ष शामिल हो सकता है।
- भवन के स्वरूप (character) के संबंध में निर्णय लिया जाना चाहिए, जिसमें सजावटी या स्मारकात्मक रूप के बजाय कार्यात्मक पहलुओं पर अधिक बल दिया जाए।
- आकृति (Form) को कार्य (Function) का अनुसरण करना चाहिए, न कि इसके विपरीत।
- पुस्तकालय भवन के लिए केंद्रीय स्थान सुनिश्चित करते हुए समेकित क्षेत्र-योजना (Integrated Area Planning) का प्रयास किया जाना चाहिए।
- IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), हेग ने मुख्य पुस्तकालय और उसकी शाखाओं के स्थान के संबंध में विशेष अनुशंसाएँ की हैं। मुख्य पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं से लगभग 3.9 कि.मी. की दूरी के भीतर स्थित हो सकता है, जबकि शाखा पुस्तकालय को 1.5 कि.मी. के भीतर स्थित होना चाहिए।
- नगर एवं ग्राम नियोजन अधिनियमों को इन अनुशंसाओं का ध्यान रखना चाहिए और पुस्तकालय भवन (तथा पुस्तक दुकानों) के निर्माण हेतु केंद्रीय रूप से स्थित क्षेत्रों के आरक्षण का प्रावधान करना चाहिए, ताकि अधिकतम उपयोगकर्ताओं तक पहुँच सुनिश्चित हो सके।
- चुना गया भवन-स्थल विस्तृत होना चाहिए, जिससे भविष्य में विस्तार के साथ-साथ भवन के चारों ओर उद्यान विकसित करना भी संभव हो।
- महात्मा गांधी, भारत राष्ट्रपिता, ने एक सार्वजनिक पुस्तकालय में संबोधन के दौरान पुस्तकालय के प्रबंधन और उपयोगकर्ताओं को इस विषय में महत्वपूर्ण सलाह दी थी।
- चुना गया स्थल प्रभावशाली दृश्य वाला होना चाहिए।
- स्थल अपेक्षाकृत शांत होना चाहिए, भारी यातायात, रेलगाड़ियों की गड़गड़ाहट तथा मोटरों की कर्कश ध्वनियों से कुछ दूर।
- भवन को खुले उपयोग की दृष्टि से डिजाइन किया जाना चाहिए, साथ ही दुर्लभ और मूल्यवान सामग्री के लिए सुरक्षित क्षेत्र भी निर्धारित होने चाहिए।

- अधिकतम लचीलापन सुनिश्चित करने हेतु स्थानों के पुनर्विन्यास की संभावना होनी चाहिए, ताकि भविष्य में अतिरिक्त सेवाएँ (जैसे स्वचालित परिसंचरण प्रणाली आदि) जोड़ी जा सकें। इसके लिए मॉड्यूलर निर्माण पद्धति अपनाई जानी चाहिए।
- भविष्य में विस्तार की सुविधा हेतु भवन की कुछ आकृतियों पर विचार किया जा सकता है, जैसे— T-आकार, E-आकार, F-आकार, W-आकार, I-आकार, H-आकार, V-आकार, M-आकार, तारा-आकार, आयताकार तथा स्वस्तिक-आकार।
- भवन की दिशा-निर्धारण पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए, ताकि वह मानसूनी वर्षा, तीव्र शीतकालीन हवाओं और तेज ग्रीष्मकालीन धूप से सुरक्षित रहे। भवन की लंबी दीवारें, विशेषकर पुस्तक-स्टैक और पठन क्षेत्र, उत्तर–दक्षिण दिशा में हों, जिससे अधिकतम प्राकृतिक प्रकाश उपलब्ध हो सके।

पुस्तकालय के आंतरिक भाग की योजना

पुस्तकालय में स्थान की आवश्यकता, पहला, पुस्तकों के भंडारण के लिए; दूसरा और सबसे महत्वपूर्ण, पाठकों के लिए ताकि वे पुस्तकों का अध्ययन और परामर्श कर सकें। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों, फर्नीचर और उपकरणों के लिए, उपयोगकर्ताओं को सुविधाएँ प्रदान करने तथा सेवाओं को प्रभावी ढंग से उपलब्ध कराने हेतु भी स्थान की आवश्यकता होती है। पाठकों के अतिरिक्त, उन आगंतुकों के लिए भी स्थान की आवश्यकता हो सकती है जो पुस्तकालय देखने आते हैं और वहाँ उपलब्ध सेवाओं से परिचित होना चाहते हैं।

पुस्तकालय भवन के आंतरिक भाग की योजना बनाते समय निम्नलिखित बिंदुओं पर गंभीरता से विचार किया जाना चाहिए—

1. पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा रही या अपेक्षित सेवाओं के प्रकार
2. पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों के कार्य
3. उनके बीच पारस्परिक संबंध
4. एक-दूसरे के निकटता
5. प्रत्येक अनुभाग के लिए आवश्यक क्षेत्रफल
6. प्रत्येक अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या, तथा
7. प्रत्येक अनुभाग में उपलब्ध कराए जाने वाले फर्नीचर और उपकरणों का स्वरूप व प्रकार

केवल तभी ऐसा भवन निर्मित किया जा सकता है जो पूरे पुस्तकालय के कार्य को सुचारु और क्रमबद्ध बनाए, समय की बचत करे, झुंझलाहट दूर करे और लागत कम रखे। इसी पृष्ठभूमि में नीचे पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों तथा उनके कार्यों का संकेत दिया गया है—

a) प्रवेश कक्ष

प्रत्येक पुस्तकालय में एक आकर्षक प्रवेश कक्ष होना चाहिए, जो विशाल और सौंदर्यपूर्ण रूप से नियोजित हो। पुस्तकालय की आकर्षकता, दक्षता और उपयोगिता की लगभग 90% छाप उपयोगकर्ता के मन में प्रवेश कक्ष में प्रवेश करने के पहले 90 सेकंड में बन जाती है। प्रवेश कक्ष स्वागत अनुभाग, परिसंचरण (आवागमन) अनुभाग तथा संदर्भ अनुभाग के रूप में भी कार्य

करता है। इसमें संपत्ति काउंटर, इश्यू–रिटर्न (Charging & Discharging) डेस्क, संदर्भ डेस्क (जहाँ अल्पकालिक संदर्भ प्रश्नों के उत्तर दिए जाते हैं), कैटलॉग अलमारियाँ, नई पुस्तकों के प्रदर्शन हेतु डिस्प्ले स्टैंड, तथा आगंतुकों के बैठने और विश्राम के लिए आरामदेह कुर्सियाँ होनी चाहिए।

b) ब्राउज़िंग कक्ष

प्रवेश कक्ष के समीप ब्राउज़िंग कक्ष स्थित होना चाहिए। यह वह अनुभाग है जहाँ हल्का साहित्य, हास्य पुस्तकें, यात्रा-वृत्तांत, कला संबंधी सामग्री, लोकप्रिय पत्रिकाएँ आदि प्रदर्शित की जाती हैं। सामान्यतः इसे सोफा सेट आदि के साथ सुसज्जित रूप से सजाया जाता है। पुस्तकालय में ब्राउज़िंग कक्ष उपलब्ध कराने का उद्देश्य यह है कि अन्य अनुभागों में गंभीर अध्ययन के बाद पाठक कुछ मिनट यहाँ विश्राम कर सकें, जिससे उन्हें मानसिक विश्रांति और ऊर्जा का पुनर्भरण मिले। यह कक्ष आगंतुक विश्राम कक्ष के रूप में भी कार्य कर सकता है।

c) सम्मेलन–सह–प्रदर्शनी कक्ष

प्रत्येक पुस्तकालय में एक सम्मेलन–सह–प्रदर्शनी कक्ष होना चाहिए, जहाँ समय-समय पर पुस्तकों, चित्रों और प्रिंट्स की प्रदर्शनियाँ आयोजित की जा सकें। लोकप्रिय व्याख्यान, कविता-पाठ, 'गमाका' सत्र, कठपुतली शो, फिल्म प्रदर्शन आदि भी यहाँ सार्थक रूप से आयोजित किए जा सकते हैं। यह कक्ष प्रवेश कक्ष के निकट स्थित हो सकता है, ताकि यहाँ आने वाले आगंतुक पुस्तकालय के अन्य अनुभागों में गंभीर अध्ययन कर रहे उपयोगकर्ताओं को बाधित न करें।

d) बाल पुस्तकालय

बाल पुस्तकालय, बड़े पुस्तकालय के भीतर स्थित एक छोटा पुस्तकालय होता है और प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में प्रवेश कक्ष के निकट एक अलग बाल पुस्तकालय होना चाहिए। बच्चों का अनुभाग विशेष रूप से इस प्रकार डिजाइन किया जाना चाहिए कि वह पुस्तकालय का सबसे आकर्षक भाग बन सके। बाल पुस्तकालय की सज्जा, फर्नीचर, पुस्तकों का प्रदर्शन आदि ऐसे हों कि यह बच्चों के उभरते मस्तिष्क और खिलते हृदयों के लिए आनंद और प्रेरणा का स्रोत बन जाए।

e) प्रशासनिक, अधिग्रहण एवं तकनीकी अनुभाग

पुस्तकों के अधिग्रहण, उनके तकनीकी प्रसंस्करण तथा प्रशासनिक कार्यों के लिए एक अलग कक्ष/हॉल आवश्यक है, जिसे उपर्युक्त प्रमुख कक्षों के निकट ही स्थित किया जाना चाहिए।

f) प्रदान की जाने वाली अन्य सुविधाएँ

एक आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय में बाइंडरी या पुस्तक संरक्षण प्रयोगशाला भी होनी चाहिए। बड़े पुस्तकालयों के मामले में माइक्रोफिल्मिंग सुविधा, कैंटीन या चाय/कॉफी वेंडिंग मशीन, महिलाओं एवं विशेष समूहों (जैसे व्यवसायी, किसान आदि) के लिए छोटे बैठक कक्ष, स्वच्छता कक्ष (शौचालय), एक छोटा किचनेट तथा कर्मचारियों के लिए विश्राम कक्ष (स्टाफ लाउंज) भी होने चाहिए। इन सभी सुविधाओं को प्रशासनिक अनुभाग के निकट स्थापित किया जा सकता है। यदि पुस्तकालय भवन में या उसके निकट ISD, STD और ई-मेल सुविधाओं

सहित सार्वजनिक टेलीफोन बूथ उपलब्ध कराया जाए, तो इससे पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ेगी और पाठक आकर्षित होंगे।

इन सभी क्षेत्रों में थोड़ी बहुत बातचीत, संवाद तथा कुछ हद तक शोर उत्पन्न करने वाली गतिविधियाँ होती हैं। इसलिए इन्हें पुस्तक भंडारण (स्टैक) और पठन क्षेत्रों से कुछ दूरी पर स्थापित किया जाना चाहिए, क्योंकि पुस्तकों का गहन अध्ययन और गंभीर पठन के लिए शांत वातावरण आवश्यक होता है।

g) मौन क्षेत्र

मौन क्षेत्र में मुख्य पठन कक्ष, स्टैक कक्ष, पत्रिकाओं का अनुभाग, स्थानीय इतिहास अनुभाग तथा सरकारी दस्तावेज़ अनुभाग आदि स्थापित किए जा सकते हैं। आधुनिक प्रवृत्ति यह है कि स्टैक क्षेत्रों को पठन क्षेत्रों के साथ जोड़ा जाए, ताकि पठन सामग्री उपयोगकर्ताओं के लिए आसानी से सुलभ हो सके। यद्यपि इस प्रकार की व्यवस्था में कुछ हद तक ध्वनि उत्पन्न करने वाली गतिविधियाँ होती हैं—जैसे पुस्तकों को अलमारियों में रखना, धूल झाड़ना और शेल्फ़ की सफ़ाई करना—फिर भी सावधानीपूर्वक कार्य करने से शोर को न्यूनतम रखा जा सकता है। इस छोटी समस्या का समाधान कुछ पुस्तकालयों की तरह पठन और स्टैक क्षेत्रों के बीच खुले आकाश वाला एक छोटा आँगन बनाकर किया जा सकता है।

6.2.2 एर्गोनॉमिक्स

यह एक नया विज्ञान है, जिसका उद्देश्य कार्यस्थलों में ऐसा आकर्षक और ऊर्जावान वातावरण तैयार करना है जिससे कर्मचारियों की कार्यक्षमता तथा उपयोगकर्ताओं की संतुष्टि में वृद्धि हो। वॉल्टर जे. प्रेसनिक के अनुसार, *"एर्गोनॉमिक्स का मुख्य सरोकार लोगों और उनके द्वारा निर्मित एवं उपयोग में लाई जाने वाली भौतिक वस्तुओं के बीच सर्वोत्तम संबंध की निरंतर खोज से है।"* (Reports from the Ergonomic Frontiers: US Moves Faster, Office of Administration and Automation, No. 44, October 1983, p. 40)

उचित एर्गोनॉमिक योजना बाधाओं को दूर करती है और कार्य निष्पादन तथा उत्पादकता में सुधार लाती है। पुस्तकालय के संदर्भ में एर्गोनॉमिक्स के लक्ष्य इस प्रकार हो सकते हैं— (i) अधिक पाठकों को आकर्षित करना; (ii) पाठकों को पुस्तकालय का सर्वोत्तम उपयोग करने में सक्षम बनाना; (iii) कार्यस्थल को अधिक सुखद बनाकर पुस्तकालय कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ाना; (iv) उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों—दोनों के लिए तनाव और थकान उत्पन्न करने वाले तत्वों को दूर करना। इस दिशा में विकसित देशों के कारखानों, कार्यालयों और अस्पतालों में गंभीर प्रयास किए जा रहे हैं, जिसका प्रमाण *रीडर्स डाइजेस्ट* (मार्च 1992, पृ. 52) में दिए गए निम्न उदाहरण से मिलता है—

"जापान की एक कंपनी उत्पादकता बढ़ाने और तनाव कम करने के लिए सुगंधित कार्यालयों और अस्पतालों का डिज़ाइन कर रही है। सुगंध और कार्यक्षमता के बीच संबंध पर किए गए परीक्षणों से यह सिद्ध हुआ कि कंप्यूटर ऑपरेटरों ने कम गलतियाँ कीं जब हवा में कुछ विशेष सुगंध मिलाई गई। तरल इत्र को धुंध के रूप में एयर कंडीशनिंग प्रणाली के माध्यम से फैलाया जाता है। लैवेंडर या गुलाब का प्रभाव शांति प्रदान करता है, जबकि नींबू या यूकेलिप्टस कर्मचारियों को सतर्क बनाए रखने के लिए सर्वोत्तम है।"

6.2.3 प्रकाश व्यवस्था

पुस्तकालय वास्तुकला में प्रकाश व्यवस्था एक अत्यंत महत्वपूर्ण विचारणीय तत्व है। प्रकाश के स्रोत दो प्रकार के होते हैं— (i) प्राकृतिक प्रकाश (दिन का प्रकाश) और (ii) विद्युत प्रकाश।

प्राकृतिक प्रकाश

प्राकृतिक प्रकाश सर्वोत्तम प्रकाश होता है, किंतु यह केवल दिन के समय ही उपलब्ध होता है। दिन के प्रकाश का पूरा लाभ प्राप्त करने के लिए बड़े और पर्याप्त खिड़कियों की व्यवस्था आवश्यक है। इसके अतिरिक्त, छतों में जहाँ संभव हो वहाँ फाइबरग्लास गुंबद (domes) और स्काइलाइट (skylight) प्रदान करके भी प्राकृतिक प्रकाश के लाभ उठाए जा सकते हैं। हालाँकि, दस्तावेज़ों पर लगातार पड़ने वाली सीधी धूप उन्हें नुकसान पहुँचा सकती है। इसलिए भवन की योजना बनाते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए।

विद्युत प्रकाश

विद्युत प्रकाश की गुणवत्ता का मूल्यांकन प्राकृतिक प्रकाश की गुणवत्ता के सापेक्ष किया जाना चाहिए। प्राकृतिक या दिन के प्रकाश का प्रतिरूपण आदर्श माना जाता है, क्योंकि यह अनेक सतहों से परावर्तित होकर फैलता है। विद्युत प्रकाश के विभिन्न प्रकारों में से तापदीप्त और फ्लोरोसेंट प्रकाश को आदर्श माना जाता है।

प्रवेश कक्ष, ब्राउज़िंग कक्ष, प्रदर्शनी हॉल और कैंटीन के लिए सजावटी फिटिंग्स के साथ तापदीप्त (इन्कैन्डेसेंट) लाइटें तथा पेंडेंट झूमर का उपयोग इन अनुभागों की आकर्षकता बढ़ाने के लिए किया जा सकता है। पठन कक्षों के लिए फ्लोरोसेंट ट्यूबों का उदारतापूर्वक प्रयोग किया जा सकता है। विशेष परावर्तकों के साथ लगी फ्लोरोसेंट ट्यूबें, जो ऊपर से नीचे तक सभी शेल्फ़ों को समान रूप से प्रकाशित करती हैं, स्टैक कक्षों के लिए आदर्श मानी जाती हैं। कार्यालय, गलियारे, मार्ग आदि के लिए भी फ्लोरोसेंट ट्यूबें उपयुक्त हैं। विद्युत आपूर्ति में बाधा की कठिनाइयों से निपटने के लिए उपयुक्त क्षमता के जनरेटर अनिवार्य हैं। पुस्तकालय भवन के आसपास के क्षेत्र को प्रकाशित करने के लिए धातु हैलाइड, पारा-वाष्प (mercury vapour) और दाबित सोडियम लाइट जैसे गैर-पारंपरिक प्रकाश रूपों पर भी विचार किया जा सकता है।

स्वचालन एवं विद्युत संयोजनों की व्यवस्था

कंप्यूटर टर्मिनलों, प्रिंटरों के लिए विद्युत संयोजन तथा इंटरनेट सुविधाओं की व्यवस्था पर भी विचार किया जाना चाहिए। पुस्तकालय में उपयुक्त स्थानों पर पर्याप्त प्लग पॉइंट उपलब्ध कराए जाने चाहिए।

कार्य-विशिष्ट प्रकाश

कार्य-विशिष्ट प्रकाश व्यवस्था के पीछे का दर्शन किसी विशेष कार्य या काम के लिए उपयुक्त प्रकाश उपलब्ध कराना है। उदाहरण के लिए, टेबल लैंप मेज़, पुस्तकों और परामर्श हेतु रखी गई समान सामग्री को प्रकाशित करते हैं; या प्रदर्शनी में प्रदर्शित वस्तुओं को उभारने के लिए फ़ोकस लाइट्स का उपयोग किया जाता है। कार्य-विशिष्ट प्रकाश को आवश्यक स्तर के सामान्य या परिवेशीय प्रकाश से पूरक किया जाना चाहिए।

विभिन्न क्षेत्रों में प्रकाश-स्तरों के अध्ययन हेतु ऊर्जा दक्षता पर अध्ययन एवं शोध किए जा रहे हैं। उत्तरी अमेरिका की *इल्यूमिनेशन इंजीनियरिंग सोसायटी* अमेरिका तथा पड़ोसी देशों में प्रकाश-मानक निर्धारित करती है।

अपने देश में जनरल इलेक्ट्रिक कंपनी (GEC) तथा फिलिप्स जैसी कंपनियाँ ऐसे कार्यक्रम संचालित करती हैं, परामर्श देती हैं और भवनों में प्रकाश व्यवस्था उपलब्ध कराने के ठेके भी लेती हैं।

6.2.4 आंतरिक सज्जा

पुस्तकालय का आंतरिक भाग सदैव आकर्षक और प्रेरक होना चाहिए। अतः आंतरिक सज्जा में विशेष सावधानी बरतनी आवश्यक है।

छत और पार्श्व दीवारों की देखभाल

आंतरिक सज्जा का पहला निर्णय यह होता है कि छत और पार्श्व दीवारों के लिए कौन-सा रंग उपयोग में लाया जाए। छत के लिए चूने से सफेदी या सफेद डिस्टेम्पर उपयुक्त माना जाता है। दीवारों के लिए हल्के, आकर्षक रंग—जैसे बाँस-हरा, हल्का पीला या क्रीम अथवा हल्का नीला—उपयोग किए जाने चाहिए। ऐसे रंग प्रकाश को परावर्तित करते हैं और क्षेत्र को पर्याप्त तथा सुखद रूप से प्रकाशित करते हैं। तेज़ रंगों—जैसे लाल, हरा आदि—का उपयोग पठन और स्टैक क्षेत्रों में अवश्य टालना चाहिए, क्योंकि ये प्रकाश को अवशोषित करते हैं। पार्श्व दीवारों पर नैतिक/प्रेरक चित्र कभी-कभी सौंदर्यात्मक आनंद प्रदान करते हैं।

खिड़कियों के लिए परदे

खिड़कियों से आने वाली तीव्र धूप की चमक को रोकने के लिए आकर्षक रंगों के परदों का उपयोग किया जा सकता है। वेनिसियन ब्लाइंड्स के उपयोग पर भी विचार किया जा सकता है।

अध्ययन और सीखने के लिए उपयुक्त वातावरण बनाने हेतु यह आवश्यक—और कई बार अनिवार्य—पाया गया है कि पठन कक्ष की दीवारों पर भित्ति-चित्र बनाए जाएँ, ताकि ऊँची और लंबी नंगी दीवारों की एकरसता टूटे। बेंगलुरु और मैसूर विश्वविद्यालयों में अंतरराष्ट्रीय ख्याति-प्राप्त कलाकार डॉ. के.के. हेब्बार को पुस्तकालयों के लिए भित्ति-चित्र बनाने के लिए आमंत्रित किया गया था। डॉ. हेब्बार द्वारा बनाए गए भित्ति-चित्र अपने सौंदर्य के अतिरिक्त रचनात्मक प्रेरणा के भी उत्कृष्ट स्रोत हैं। कैलिफ़ोर्निया विश्वविद्यालय, लॉस एंजेलिस (USA) में पठन कक्ष की छत पर बने चित्र मुद्रण कला के विकास को दर्शाते हैं। टाटा इंस्टीट्यूट ऑफ़ फ़ंडामेंटल रिसर्च (TIFR), मुंबई में देश के शीर्ष कलाकारों द्वारा बनाए गए चित्र, मूर्तियाँ और अन्य कलाकृतियाँ पुस्तकालय, प्रवेश कक्ष तथा भवन के अन्य भागों में अत्यंत प्रभावी ढंग से प्रदर्शित की गई हैं। अजंता, एलोरा आदि के प्रिंट तथा महान व्यक्तियों के चित्र पठन कक्षों में प्रदर्शित किए जा सकते हैं, ताकि भवन में उपयुक्त, उदात्त और प्रेरणादायी वातावरण निर्मित हो।

पौधों के गमले

प्राकृतिक वातावरण बनाने के लिए गलियारों, पठन कक्षों, प्रवेश कक्ष आदि में छायादार पौधों के गमलों का उदारतापूर्वक उपयोग किया जा सकता है, क्योंकि पौधों का मानव जीवन से घनिष्ठ संबंध होता है।

संकेत प्रणाली

एक बड़े पुस्तकालय में, जिसका क्षेत्रफल काफ़ी विस्तृत और बिखरा हुआ होता है, संकेत–पट (साइन बोर्ड) उपयुक्त स्थानों पर पर्याप्त संख्या में लगाए जाने चाहिए, ताकि पाठक बिना कर्मचारियों को अनावश्यक रूप से परेशान किए या समय नष्ट किए बिना अपने गंतव्य तक पहुँच सकें। संकेत–पट स्पष्ट, आकर्षक शब्दों में लिखे हुए, अच्छी तरह डिज़ाइन किए गए और सुव्यवस्थित ढंग से रंगे होने चाहिए।

ध्वनिकी एवं आकर्षक फ़्लोर कवरिंग का उपयोग

ध्वनि को अवशोषित करने वाली निर्माण सामग्री उपलब्ध है और जहाँ भी ध्वनि उत्पन्न होना अपरिहार्य हो, वहाँ ऐसी सामग्री का उपयोग करना उचित है, क्योंकि ध्वनि पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों—दोनों के लिए ध्यान भंग करने वाली होती है। ध्वनि को उसके स्रोत पर ही अवशोषित किया जाना चाहिए। पाठकों, कर्मचारियों तथा पुस्तक ट्रॉलियों की आवाज़ को कम करने के लिए गलियारों में लिनोलियम या नारियल–रेशा (कॉयर) के आकर्षक रंगों वाले कालीन बिछाए जाने चाहिए। ब्राउज़िंग कक्ष, प्रवेश कक्ष, सम्मेलन कक्ष आदि में फ़र्श ढकने के लिए सुंदर डिज़ाइन और रंगों वाले कालीनों का उपयोग किया जा सकता है।

उपकरण

पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए, पाठकों का समय और ऊर्जा बचाने तथा उनके आराम को बढ़ाने हेतु पुस्तकालय में कुछ उपयोगी उपकरणों का उपयोग किया जाना चाहिए।

लिफ़्ट

बहु-मंज़िला भवनों में पुस्तक लिफ़्ट और यहाँ तक कि यात्री लिफ़्ट भी आवश्यक हो जाती हैं। इन्हें उपयुक्त स्थानों पर स्थापित किया जाना चाहिए।

अंतर–संचार टेलीफ़ोन

विभिन्न अनुभागों और कार्यस्थलों को आपस में जोड़ने के लिए अंतर–संचार टेलीफ़ोन आवश्यक हैं, ताकि सेवाओं में त्वरितता लाई जा सके।

जल शीतक

उपयुक्त स्थानों पर स्वच्छ एवं ठंडे पेयजल की व्यवस्था उपयोगकर्ताओं की सुविधा बढ़ाती है। वर्षा और शीत ऋतु में हीटर तथा अन्य ऋतुओं में पंखे और एग्ज़ॉस्ट फ़ैन अनिवार्य हैं।

अन्य उपकरण

शेल्फ़ों और पुस्तकालय क्षेत्रों की सफ़ाई के लिए वैक्यूम क्लीनर आवश्यक हैं। पुस्तकों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाने के लिए ट्रॉलियाँ श्रम–बचत उपकरण के रूप में उपयोगी होती हैं।

6.2.5 फर्नीचर एवं उपकरण

एक आधुनिक पुस्तकालय को उपयोगकर्ताओं की प्रभावी सेवा हेतु विशेष रूप से डिज़ाइन किए गए फर्नीचर और उपकरणों की आवश्यकता होती है, जैसे— (i) संपत्ति काउंटर, (ii)

परिपथन (सर्कुलेशन) डेस्क, (iii) कैटलॉग अलमारियाँ, (iv) शब्दकोश एवं एटलस स्टैंड, (v) वर्तमान पत्रिकाओं के प्रदर्शन रैक, (vi) नई आवक (न्यू अराइवल) प्रदर्शन स्टैंड, (vii) कैरल टेबल, (viii) पठन कुर्सियाँ एवं मेज़ें, (ix) मानक पुस्तक रैक, (x) कम उपयोग वाली पुस्तकों के भंडारण कक्षों के लिए विशेष घूमने वाले (रोलिंग) रैक, (xi) दुर्लभ एवं महँगी पुस्तकों के प्रदर्शन हेतु शो–केस, (xii) पुस्तकों और अन्य प्रदर्शनियों की व्यवस्था के लिए मेज़ें एवं डिस्प्ले स्टैंड।

लकड़ी बनाम स्टील

एक समय था जब परिपक्व सागौन की लकड़ी प्रचुर मात्रा में उपलब्ध थी और पुराने पुस्तकालय लकड़ी की अलमारियाँ, मेज़ें और कुर्सियाँ आदि उपयोग करते थे। वन क्षेत्र में तीव्र कमी और पेड़ों की अंधाधुंध कटाई के कारण आज सागौन की लकड़ी न केवल दुर्लभ है, बल्कि उपलब्ध होने पर भी वर्तमान पुस्तकालयों के बजट से बाहर होती है। आजकल स्टील और लकड़ी—दोनों के मिश्रण वाला फर्नीचर प्रचलन में है। पुस्तकालय अब स्टील शेल्विंग, स्टील पत्रिका प्रदर्शन रैक और स्टील कैटलॉग अलमारियाँ अपनाते हैं। किंतु पठन मेज़ों, कुर्सियों और शब्दकोश स्टैंड आदि के लिए लकड़ी को अधिक उपयुक्त माना जाता है।

फर्नीचर का चयन करते समय तीन बातों का ध्यान रखना चाहिए— (a) कार्यात्मक, (b) टिकाऊ, तथा (c) सुंदर। एम/एस गोदरेज, ऑलविन, स्टीलएज, मेहरा आदि कंपनियाँ मानक पुस्तकालय फर्नीचर के डिज़ाइन और आपूर्ति में संलग्न हैं।

मेज़ों और कुर्सियों जैसे फर्नीचर की योजना बनाते समय बच्चों, शारीरिक रूप से दिव्यांग उपयोगकर्ताओं आदि की उपयोगिता का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए।

विनिर्देशन लेखन

निर्माताओं से फर्नीचर मँगाने से पहले पुस्तकालय कर्मचारियों को लिखित रूप में सटीक और स्पष्ट विनिर्देश तैयार करने होते हैं। फर्नीचर की प्रत्येक वस्तु—जैसे उसकी ऊँचाई, चौड़ाई, गहराई, मोटाई (लकड़ी या स्टील फर्नीचर के मामले में) आदि—का विवरण देना आवश्यक है। खरीदे जाने वाले प्रत्येक फर्नीचर का ड्राफ्ट्समैन या कलाकार द्वारा बनाया गया रेखाचित्र (ड्रॉइंग) प्राप्त करना भी उचित होगा। विनिर्देशन लेखन के उदाहरण परिशिष्ट "B" में दिए गए हैं।

प्रवेश कक्ष और ब्राउज़िंग क्षेत्र के लिए आकर्षक झुकने वाली कुर्सियाँ (रिक्लाइनिंग चेयर्स) और सोफ़ा सेट उपयुक्त होंगे। नीति के रूप में मानक उत्पादों को अपनाना समझदारी और किफ़ायती होता है। केवल सस्ते दामों के आधार पर चयन करने से बचना चाहिए, क्योंकि इससे कमजोर पुस्तक रैक, टेढ़े-मेढ़े मेज़-तख़्त, धँसने वाली गन्ने की कुर्सियाँ, चरमराते पंखे, टेढ़े दरवाज़े और जालीदार खिड़कियाँ जैसी समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं।

गोदरेज, मेहरा, रेमिंगटन, गेलॉर्ड और डेम्को (USA) जैसे मानक पुस्तकालय फर्नीचर एवं उपकरण निर्माताओं की कैटलॉग उपलब्ध हैं। चयन और ऑर्डर देने के लिए इन कैटलॉगों के साथ-साथ आंतरिक सज्जा तथा पुस्तकालय फर्नीचर एवं उपकरण पर प्रकाशित पत्रिकाओं से परामर्श लेना लाभकारी होगा।

6.2.6 अन्य सुविधाएँ

स्वच्छता खंड

आधुनिक कार्यालयों और कार्यस्थलों की आवश्यकताओं में उपयुक्त स्थानों पर स्वच्छता खंडों की पर्याप्त व्यवस्था शामिल है। इस विषय में केवल यह सावधानी आवश्यक है कि इन्हें कार्यस्थलों से कुछ दूरी पर, परंतु जोड़ने वाले, अच्छी तरह हवादार और मधुकोश-जैसे दीवारदार गलियारों के माध्यम से बनाया जाए। हरी-भरी घास वाले खुले आँगनों की व्यवस्था की व्यवहार्यता पर भी सकारात्मक रूप से विचार किया जाना चाहिए।

पार्किंग

पुस्तकालय भवन के दोनों ओर पार्किंग क्षेत्र बनाए जाने चाहिए, जहाँ उपयोगकर्ताओं के दोपहिया और चारपहिया वाहन तथा कर्मचारियों के वाहन खड़े किए जा सकें। किसी भी परिस्थिति में भवन के सामने वाहनों की पार्किंग नहीं होनी चाहिए।

उद्यान (Gardens)

पुस्तकालय भवन के चारों ओर उद्यान की व्यवस्था स्थान की आकर्षकता और गरिमा बढ़ाती है। यदि पर्याप्त खुला स्थान उपलब्ध हो, तो तीन कतारों में उद्यान नियोजित किए जा सकते हैं। पहली कतार में, भवन से लगभग 200 फुट दूर, घने पत्तों वाले ऊँचे वृक्ष लगाए जाएँ। दूसरी कतार में अपेक्षाकृत छोटे/बौने वृक्ष हों। भवन के निकट और खिड़कियों के पास हरी घास और फूलों की क्यारियाँ बनाई जाएँ। पुस्तकालय परिसर के बाहरी हिस्सों में ऊँचे वृक्षों के लाभ (i) धूल को छानते हैं, (ii) वायु प्रदूषण को अवशोषित करते हैं, (iii) ऑक्सीजन और नमी प्रदान करते हैं, तथा (iv) दृश्य-सौंदर्य बढ़ाते हैं।

हमारे महाकाव्य वन-जीवन का उत्सव मनाते हैं और हमारे उपनिषद वृक्षों की छाया में रचे गए। प्रकृति का दर्शन विशेषकर गंभीर अध्ययन के समय मन को पुनर्जीवित करता है। अंततः, प्रकृति न केवल एक महान शिक्षक है, बल्कि एक समृद्ध पोषक भी है।

सुरक्षा (Security)

पुस्तकों और अन्य संपत्ति की सुरक्षा हेतु पुस्तकालय को उपयुक्त सुरक्षा उपाय अपनाने चाहिए। पहला उपाय यह हो कि एक ही प्रवेश द्वार हो, जो निकास का कार्य भी करे। बड़े पुस्तकालयों में उपयुक्त स्थानों पर आपातकालीन निकास भी हो सकते हैं। प्रवेश/निकास पर उपस्थित कर्मचारी के साथ संपत्ति काउंटर और निगरानी के लिए सुरक्षाकर्मी की व्यवस्था सुरक्षा बढ़ाती है। खिड़कियों पर सौंदर्यपूर्ण जाली लगाई जा सकती है ताकि असावधान उपयोगकर्ताओं द्वारा पुस्तकों को बाहर ले जाने से रोका जा सके। अग्निरोधी निर्माण सामग्री का उपयोग, छतों और बाहरी दीवारों पर जलरोधक पदार्थों का प्रयोग (जल-रिसाव रोकने हेतु) आवश्यक है। अग्नि-जोखिम से बचाव के लिए उपयुक्त स्थानों पर Minimax अग्निशामक लगाए जाएँ। धुआँ-संसूचक (Smoke Detection) प्रणालियाँ और स्प्रिंकलर सिस्टम भी उपलब्ध हैं—इनका उपयोग किया जाना चाहिए। जल-हाइड्रेंट्स की निकटता और स्थिति पर भी विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

जलवायु-संबंधी डिज़ाइन सिद्धांत

पश्चिमी देशों में, कुछ पुस्तकालय भवनों में ग्रीष्मकाल के दौरान पठन कक्षों की गर्मी कम करने के लिए पानी संग्रहित करने हेतु डामर (asphalt) की छतें बनाई गई हैं। भवन के भीतर आँगनों

में जलकुंड तथा पठन कक्षों के बाहर की दीवारों के साथ पानी के तालाब भी पाठकों द्वारा सराहे जाते हैं।

स्व–मूल्यांकन अभ्यास

1. सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए बनाए जाने वाले भवन के आंतरिक भाग हेतु किए जाने वाले प्रावधानों पर चर्चा कीजिए।
2. पुस्तकालय वास्तुकला के लिए प्रकाश व्यवस्था इतनी महत्वपूर्ण क्यों है?

नोट :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

.....

6.3 प्रलेखीय संसाधन

सार्वजनिक पुस्तकालय एक ऐसा संस्थान है जो सूचना सामग्री उपलब्ध कराने के लिए अस्तित्व में है, जिसके माध्यम से अनुभव और विचार एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक संप्रेषित होते हैं। इसका कार्य मुद्रित और अमुद्रित सामग्री को एकत्र करना, व्यवस्थित करना तथा उन्हें सभी लोगों के लिए आसानी से और निःशुल्क उपलब्ध कराना है। ये सभी सामग्री उपयोगकर्ताओं को निम्नलिखित में सहायता करती हैं—

— निरंतर आत्म-शिक्षा प्राप्त करना
— ज्ञान के सभी क्षेत्रों में प्रगति के साथ कदम मिलाकर चलना
— परिवार और समुदाय के बेहतर सदस्य बनना
— राजनीतिक एवं सामाजिक दायित्वों का निर्वहन करना
— अपने दैनिक कार्यों में अधिक सक्षम बनना
— अपनी रचनात्मक और आध्यात्मिक क्षमताओं का विकास करना
— कला और साहित्य के कार्यों की सराहना करना और उनका आनंद लेना
— ज्ञान की वृद्धि में योगदान देना

6.3.1 मुद्रित सामग्री

A) पुस्तकें

सार्वजनिक पुस्तकालय सभी आयु वर्गों और सभी रुचियों के लोगों के लिए जानकारी युक्त पुस्तकें उपलब्ध कराता है। कुछ लोग आनंद के लिए पढ़ते हैं, कुछ किसी विशिष्ट विषय के लिए, और कुछ अपनी रुचियों को अधिक गहराई या विस्तार से आगे बढ़ाना चाहते हैं। विभिन्न आयु समूहों के लिए आवश्यक मुद्रित सामग्री या संग्रह के प्रकार नीचे दिए गए हैं—

i) वयस्कों के लिए

सामान्य या स्थानीय रुचि के सभी विषयों पर गैर-कथा (Non-fiction) साहित्य—विभिन्न स्तरों पर और आवश्यकताओं के अनुरूप अनुपात में; सरल मार्गदर्शिकाएँ और व्यावहारिक पुस्तिकाएँ; मानक कृतियाँ और लोकप्रिय हल्का पठन—ऐसी पुस्तकें जो खुले-मन को प्रोत्साहित करती हैं और दृष्टिकोण का विस्तार करती हैं।

उपयोगकर्ताओं की ज्ञात रुचियों से संबंधित अधिक विशिष्ट पुस्तकों का चयन, जो साथ ही पूरे पुस्तकालय तंत्र में उपलब्ध सामग्री की समृद्धि को भी दर्शाता है।

कल्पनाशील साहित्य : कविता, नाटक और कथा-साहित्य—जिसमें लोकप्रिय, मानक और शास्त्रीय रचनाएँ तथा युवा लेखकों के नए और प्रयोगात्मक कार्य शामिल हों।

पुस्तकालय द्वारा सेवा दिए जाने वाले क्षेत्र में प्रयुक्त प्रमुख विश्व भाषाओं तथा अल्पसंख्यक भाषाओं में प्रतिनिधि कृतियाँ।

मानचित्र और मार्गदर्शिकाएँ।

स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार स्थान-विशेष, वाणिज्य, प्रौद्योगिकी, कृषि आदि पर विशेष संग्रह।

राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय आधिकारिक प्रकाशन।

त्वरित संदर्भ पुस्तकें तथा अन्य मानक संदर्भ ग्रंथ।

पैम्फ़लेट संग्रह : अवकाश-यात्रा मार्गदर्शिकाएँ, परिवहन समय-सारिणियाँ, व्यापार कैटलॉग आदि।

साक्षरता प्रशिक्षण में सहायक सामग्री।

प्रवासी एवं जातीय अल्पसंख्यक समूहों के लिए—उनकी अपनी भाषाओं में तथा उनके देशों और संस्कृतियों से संबंधित पुस्तकें।

आंशिक दृष्टिबाधितों के लिए बड़े अक्षरों (लार्ज प्रिंट) वाली पुस्तकें।

दृष्टिहीनों के लिए ब्रेल पुस्तकें (जब तक कि ये अन्य एजेंसियों द्वारा उपलब्ध न कराई गई हों)।

समूह पठन के लिए नाटक/नाट्य-पाठ के सेट।

शीट म्यूज़िक तथा ऑर्केस्ट्रा के विभिन्न वाद्य-भागों के सेट में संगीत सामग्री।

बच्चों के लिए

ऊपर उल्लिखित वयस्कों की पुस्तकों के अतिरिक्त, जहाँ उपयुक्त हों, निम्नलिखित पर विशेष बल दिया जाना चाहिए—

चित्र-पुस्तकें और सरल कहानियाँ।

प्रत्येक आयु-समूह के लिए कल्पनाशील साहित्य, जिसे विशेष रूप से बच्चों को आकर्षित करने के लिए डिज़ाइन किया गया हो।

सभी विषयों पर तथ्यात्मक पुस्तकें और सरल चर्चा-पुस्तकें—विभिन्न उपयुक्त स्तरों पर—जिन्हें आकर्षक ढंग से प्रस्तुत किया गया हो, ताकि रुचि जागे और बच्चे नए क्षेत्रों की खोज के लिए प्रोत्साहित हों।

बच्चों के लिए विशेष रूप से तैयार शब्दकोश, विश्वकोश और अन्य संदर्भ पुस्तकें।

B) पत्रिकाएँ (समाचारपत्र सहित)

कई पत्रिकाएँ आनंद के लिए पढ़ी या देखी जाती हैं और फिर त्याग दी जाती हैं। यदि ये सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपलब्ध कराई जाएँ, तो प्रायः इन्हें स्थायी रूप से संग्रह में नहीं रखा जाता। ऐसी पत्रिकाओं में अक्सर समसामयिक रुचि के विषयों पर अच्छे लेख होते हैं; कभी-कभी इन्हें निकालकर पुस्तकालय की सूचना-फ़ाइलों में शामिल करना उपयोगी हो सकता है।

दूसरा समूह अपेक्षाकृत अधिक गंभीर सामग्री, सामाजिक विषयवस्तु और अधिक स्थायी मूल्य प्रदान करता है; सार्वजनिक पुस्तकालयों की अधिकांश ख़रीद इसी समूह से होने की संभावना रहती है। जातीय अल्पसंख्यकों तथा समुदाय के अन्य विशेष रुचि-समूहों की कई पत्रिकाएँ इसी श्रेणी में आती हैं। पुराने अंकों की फ़ाइलें सामान्यतः तब तक सुरक्षित रखी जाती हैं, जब तक उनकी माँग बनी रहती है या वे उपयोगी सूचना-स्रोत प्रदान करती हैं।

तीसरा समूह—मुख्यतः विद्वत् संस्थाओं और अन्य शोध निकायों की पत्रिकाएँ—स्थायी महत्व रखता है। इस प्रकार की पत्रिकाएँ पहले सार्वजनिक पुस्तकालयों के संग्रह में अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान रखती थीं। हाल के समय में इनके प्रावधान में कमी आई है, जिसके दो कारण हैं—इनकी बढ़ती लागत, तथा आवश्यकता पड़ने पर राष्ट्रीय और विशिष्ट संग्रहों से प्रतियाँ प्राप्त करने या उधार लेने की सुविधा का बढ़ जाना।

कुछ देशों में समाचारपत्रों और पत्रिकाओं की सदस्यता की लागत काफ़ी अधिक होती है और पुस्तकालयों में उनका प्रबंधन—जिसमें अधिग्रहण, जाँच, अनुक्रमण, प्रदर्शन और फ़ाइलिंग शामिल है—कठिन हो सकता है। फिर भी, पत्रिकाएँ ताज़ा मत, अद्यतन समाचार और जानकारी प्रदान करती हैं, जो पुस्तक-संग्रह का पूरक होती हैं। इसलिए उनके मूल्य का सावधानीपूर्वक आकलन किया जाना चाहिए।

वर्तमान रुचि और भविष्य की शोध संभावनाओं—दोनों के संदर्भ में। समाचार-पत्रों के मामले में विभिन्न मतों तक पहुँच प्रदान करने के महत्व पर उचित विचार किया जाना चाहिए।

6.3.2 श्रव्य–दृश्य सामग्री

पुस्तकालयों में श्रव्य–दृश्य सामग्री में श्रव्य अभिलेख (मुख्यतः डिस्क और कैसेट), स्लाइड्स, टेप–स्लाइड कार्यक्रम, फिल्म-स्ट्रिप्स, फिल्म-लूप्स, सिने-फिल्म, वीडियो रिकॉर्डिंग (मुख्यतः कैसेट), तथा ओवरहेड प्रोजेक्टर की पारदर्शी शीट्स शामिल हैं। (कभी-कभी माइक्रोफिल्म को भी शामिल करना सुविधाजनक पाया जाता है, यद्यपि वे सामान्यतः मुद्रित सामग्री की प्रतिकृतियाँ होती हैं।) सरल ग्राफिक और चित्रात्मक प्रारूप—जैसे प्रिंट्स, फोटोग्राफ, पोस्टर और आरेख—भी शामिल किए जाने चाहिए।

आजकल लोग श्रवण और दृश्य प्रस्तुतियों के अभ्यस्त हो गए हैं। श्रव्य–दृश्य प्रारूपों में सामग्री का उत्पादन निरंतर बढ़ रहा है और इसलिए ये एकीकृत पुस्तकालय सेवा का एक महत्वपूर्ण भाग बनते जा रहे हैं। ये विशेष रूप से प्री-स्कूल बच्चों, अस्पतालों में रहने वाले लोगों, तथा किसी भी प्रकार की पठन-समस्या वाले या पुस्तक पकड़ने/पृष्ठ पलटने में कठिनाई अनुभव करने वाले व्यक्तियों के लिए अत्यंत उपयोगी हैं।

कई मामलों में श्रव्य–दृश्य प्रारूप अपने मुद्रित समकक्षों की तुलना में अधिक प्रभावी होते हैं। उदाहरण के लिए—गतिविधि को चलती छवियों द्वारा अधिक आसानी से समझा जा सकता

है; संगीत के आनंद के लिए फील्ड या वीडियो टेप ध्वनि अभिलेख अनिवार्य हैं; विदेशी भाषाएँ ध्वनि अभिलेखों के माध्यम से अधिक सरलता से सीखी जा सकती हैं। किसी भी परिस्थिति में श्रव्य–दृश्य सामग्री को पुस्तकालय सेवा में अतिरिक्त विलासिता नहीं माना जाना चाहिए; ये पूर्णतः एकीकृत पुस्तकालय सेवा के आवश्यक घटक हैं और मुद्रित शब्द के पूरक हैं। आज के समय में मल्टीमीडिया संचार में प्रभावी भूमिका निभाता है। सार्वजनिक पुस्तकालय के संदर्भ में, मल्टीमीडिया किट सार्वजनिक पुस्तकालय के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक हो सकती है।

अधिकांश श्रव्य–दृश्य माध्यमों के उपयोग के लिए विशेष उपकरणों की आवश्यकता होती है, जिनमें से कई बिजली की उपलब्धता पर निर्भर करते हैं। कुछ देशों में यह स्थिति और उपकरणों की मरम्मत/सेवा में कठिनाई इनके उपयोग को सीमित कर सकती है। तथापि, बैटरी-चालित टेप रिकॉर्डर और स्लाइड प्रोजेक्टर व्यापक रूप से उपलब्ध हैं और पुस्तकालय उन्हें उधार भी दे सकता है।

पुस्तकालय में सभी प्रासंगिक प्रकार के सुनने और देखने के उपकरण उपलब्ध होने चाहिए, ताकि सामग्री का उपयोग पुस्तकालय परिसर में किया जा सके, उधार देने से पहले उन्हें आजमाया जा सके और वापसी पर कर्मचारियों द्वारा जाँच की जा सके। उपकरण उपलब्ध होने पर समूह-आधारित श्रवण और दर्शन सामान्यतः संभव होता है। पुस्तकालय में श्रव्य सामग्री के व्यक्तिगत उपयोग के लिए हेडफ़ोन या ध्वनिरोधी कक्ष की व्यवस्था आवश्यक है। ऐसी सुविधाओं का प्रावधान भी नज़रअंदाज़ नहीं किया जाना चाहिए, जहाँ व्यक्ति स्वयं अपनी श्रव्य और दृश्य रिकॉर्डिंग कर सकें।

पुस्तकालय कर्मचारियों को स्वयं भी श्रव्य और दृश्य रिकॉर्डिंग उपकरणों का उपयोग करके स्थानीय बोलियों, भाषणों, रीति-रिवाज़ों, लोकगीतों और स्मृतियों के स्थानीय संग्रह विकसित करने चाहिए। अन्य स्थानों पर दृष्टिहीनों के लिए बोलती पुस्तकें और समाचार-पत्र बनाने के प्रयासों का उल्लेख मिलता है। इन सभी गतिविधियों में कॉपीराइट नियमों के उल्लंघन से बचने के लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए।

6.3.3 विशेष संग्रह

संग्रह के कुछ भागों या विशेष परिस्थितियों में सामान्य अधिग्रहण और निष्कासन दरें प्रासंगिक नहीं हो सकतीं। ऐसे मामलों में संग्रह नीति को विशेष आवश्यकताओं को प्रतिबिंबित करना चाहिए। ऐसे अपवादों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं—

- स्वदेशी/आदिवासी संसाधन: सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका स्वदेशी लोगों की संस्कृति से संबंधित संसाधनों के संग्रह को बनाए रखने, बढ़ावा देने और उन तक पहुँच सुनिश्चित करने में होती है।
- स्थानीय इतिहास संसाधन: स्थानीय क्षेत्र के इतिहास से संबंधित सामग्री को सक्रिय रूप से एकत्र, संरक्षित और उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- विशिष्ट समूहों वाली समुदायों के पुस्तकालय: जिन समुदायों में कुछ विशेष समूहों—जैसे बच्चे, सेवानिवृत्त व्यक्ति, युवा वयस्क, स्वदेशी लोग, जातीय अल्पसंख्यक या

बेरोज़गार—की संख्या अधिक हो, वहाँ पुस्तकालयों के संग्रह और सेवाएँ इन समूहों की आवश्यकताओं को प्रतिबिंबित करनी चाहिए।

- संदर्भ संग्रह: शोध के लिए ऐतिहासिक आँकड़े उपलब्ध कराने हेतु पुराने संदर्भ-सामग्री को सुरक्षित रखना आवश्यक हो सकता है।

स्व-जाँच अभ्यास

3) सार्वजनिक पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयोगी विभिन्न प्रकार के प्रलेखीय संसाधनों की व्याख्या कीजिए।

नोट :

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 सारांश

इस इकाई में भौतिक तथा प्रलेखीय (डॉक्यूमेंटरी) संसाधनों के विभिन्न पहलुओं पर चर्चा की गई है। भौतिक संसाधनों में भवन, फर्नीचर और उपकरण, प्रकाश व्यवस्था, आंतरिक सजावट तथा अन्य सुविधाएँ शामिल हैं, जिन्हें विशेष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए डिज़ाइन किया जाता है। भौतिक संसाधनों की योजना बनाते समय उपयोगकर्ताओं की पहुँच, सुविधा और आराम को ध्यान में रखते हुए अनेक पहलुओं पर विचार किया जाता है।

प्रलेखीय संसाधन, जिन्हें बौद्धिक या सूचना संसाधन भी कहा जाता है, मुद्रित और गैर-मुद्रित—दोनों रूपों में उपलब्ध होते हैं। आजकल सार्वजनिक पुस्तकालय निरक्षरों और नव-साक्षरों को प्रेरित करने तथा पठन-अभिरुचि को बढ़ावा देने के लिए श्रव्य-दृश्य सामग्री, माइक्रोफिल्म आदि जैसे गैर-मुद्रित संसाधनों के संग्रह पर अधिक ज़ोर दे रहे हैं।

स्थानीय इतिहास, बाल साहित्य, ब्रेल संग्रह आदि जैसी विशेष संग्रहणाएँ भी सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा उपयोगकर्ताओं की व्यापक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विकसित की जाती हैं। समग्र रूप से देखा जाए तो एक अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालय तंत्र के निर्माण के लिए भौतिक और प्रलेखीय—दोनों प्रकार के संसाधन अनिवार्य हैं।

6.5 स्व-जाँच अभ्यासों के उत्तर

1) सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए बने भवन के आंतरिक नियोजन में निम्नलिखित प्रावधान होने चाहिए— a) प्रवेश कक्ष b) ब्राउज़िंग कक्ष c) सम्मेलन-सह-प्रदर्शनी कक्ष d) बाल पुस्तकालय e) प्रशासनिक, अधिग्रहण एवं तकनीकी अनुभाग आदि।

2) पुस्तकालय वास्तुकला में प्रकाश व्यवस्था एक महत्वपूर्ण तत्व है। प्राकृतिक प्रकाश का लाभ यह है कि वह विभिन्न सतहों से परावर्तित होता है। दिन के समय प्रकाश सकारात्मक होता है, इसलिए विद्युत प्रकाश की आवश्यकता होती है, जिसकी गुणवत्ता की तुलना प्राकृतिक प्रकाश से की जानी चाहिए। विद्युत प्रकाश के प्रकारों में तापदीप्त और फ्लोरोसेंट प्रकाश आदर्श माने जाते हैं।

3) सार्वजनिक पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयोगी प्रलेखीय संसाधनों के प्रकार हैं— i) मुद्रित सामग्री (पुस्तकें, पत्रिकाएँ और समाचार-पत्र) ii) श्रव्य-दृश्य सामग्री (ऑडियो रिकॉर्डिंग, स्लाइड्स और फिल्में, वीडियो रिकॉर्डिंग, फोटोग्राफ, पोस्टर और आरेख) iii) विशेष संग्रह (स्थानीय इतिहास, ब्रेल, बाल साहित्य, संदर्भ सामग्री)।

6.6 प्रमुख शब्द

एर्गोनॉमिक्स : अध्ययन का वह क्षेत्र जो लोगों और उनके कार्य-पर्यावरण के बीच संबंधों से संबंधित है, विशेषकर जहाँ यह कार्य-कुशलता, सुरक्षा और सुविधा को प्रभावित करता है।

कैरल टेबल : एक पाठक के लिए आरक्षित मेज़, जिसमें आगे और किनारों पर स्क्रीनिंग की व्यवस्था होती है, जिससे एकांत या लेखन-पठन के लिए उपयुक्त स्थान मिलता है।

स्मृतियाँ : किसी व्यक्ति की सामूहिक यादें या अनुभव, जिन्हें साहित्यिक रूप में प्रस्तुत किया गया हो।

6.7 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु

American Library Association (1967). *Minimum Standards for Public Library Systems*. शिकागो: ALA.

IFLA (1986). *Guidelines for Public Libraries*. न्यूयॉर्क: K. G. Saur.

IFLA (2000). *IFLA Guidelines for Public Libraries (Revised)*. द हेग: IFLA.

RRRLF (1993). *Two Decades of the Foundation: Guidelines for Public Library Systems and Services* (अध्याय–VIII: भौतिक सुविधाएँ). कलकत्ता: RRRLF.

Woodrum, Pat (सम्पा.) (1989). *Managing Public Library in the 21st Century*. न्यूयॉर्क: The Haworth Press.

परिशिष्ट A (APPENDIX A)

पुस्तकालय भवनों के लिए ISI मानक

IS: 2672–1996

पुस्तकालय प्रकाश व्यवस्था के लिए आचार संहिता.

IS: 1829 (भाग I) – 1978

पुस्तकालय फर्नीचर एवं फिटिंग्स के लिए विनिर्देश, भाग I: लकड़ी (प्रथम संशोधन).

IS: 1829 (भाग II) – 1977

पुस्तकालय फर्नीचर एवं फिटिंग्स के लिए विनिर्देश, भाग II: स्टील.

IS: 1243–1958

भवन उद्योग में आयामों के मॉड्यूलर समन्वय के लिए अनुशंसाएँ.

IS: 1172–1957

जलापूर्ति, जलनिकास एवं स्वच्छता के लिए मूल आवश्यकताओं की आचार संहिता.

IS: 1883–1957

धातु शेल्विंग रैक (समायोज्य प्रकार) — द्वितीय संशोधन.

IS: 8338–1976

विद्यालय पुस्तकालय भवनों के डिज़ाइन में प्राथमिक तत्वों से संबंधित अनुशंसाएँ.

IS: 3312

स्टील शेल्विंग कैबिनेट (समायोज्य प्रकार) — प्रथम संशोधन.

IS: 4116–1976

लकड़ी की शेल्विंग कैबिनेट (समायोज्य प्रकार) — प्रथम संशोधन.

ISI (1977)

पुस्तकालय भवन के डिज़ाइन में प्राथमिक तत्वों से संबंधित अनुशंसाएँ.

ISI: 1553 (1976)

पुस्तकालय भवन के डिज़ाइन में प्राथमिक तत्वों से संबंधित आचार संहिता.

IFLA Standard for Public Libraries, संस्करण 21977

(भवनों के मानक, पृ. 38–53).

IFLA Guidelines for Public Libraries (1986)

(अध्याय IV: सेवा बिंदु, पृ. 43–47).

Ashburner, E. H. (1986). *Modern Public Libraries: Their Planning and Design*.

परिशिष्ट–B (APPENDIX B)

फर्नीचर की कुछ वस्तुओं के विनिर्देश

1) एटलस स्टैंड

ये शब्दकोश स्टैंड के हल्के रूप से संशोधित संस्करण होंगे। बड़े आकार के एटलस रखने हेतु प्रयुक्त एटलस स्टैंड के माप निम्नलिखित होंगे—

भूमि से पीछे की ऊँचाई	: 3’9”
भूमि से आगे की ऊँचाई	: 3’6”

ढाल (Slope) : 20 डिग्री

चौड़ाई : 28" तथा गहराई : 22"

6" की दूरी पर 5 खाने (Compartments) होंगे।

नीचे भूमि से 4" की क्लियरेंस होगी, अर्थात सबसे निचली पट्टी भूमि से 4" ऊपर होगी।

ऊपर की ढलान वाली पट्टी के अग्र भाग पर ½ इंच मोटी लकड़ी की पट्टी लगी होगी, जिससे परामर्श के लिए निकाले गए एटलस फिसलकर नीचे न गिरें।

नीचे, किनारों, ऊपर तथा खानों की पट्टियों की मोटाई समान रूप से 1" से 1½" होगी।

2) पुस्तक ट्रॉली (स्टील)

पुस्तक ट्रॉली का उपयोग पुस्तकालय में एक कक्ष से दूसरे कक्ष तक पुस्तकों को ले जाने के लिए किया जाता है—चाहे शेल्फ पर रखने के लिए हो या पाठकों के परामर्श हेतु स्टैक कक्ष से पुस्तकें निकालने के लिए। यह श्रम-बचत उपकरण है। इसका स्वरूप एक लघु दोहरे-फलक वाली पुस्तक रैक जैसा होता है, जिसकी तीन विशेषताएँ होती हैं—i) इसकी पट्टियाँ हल्की भीतर की ओर झुकी होती हैं, ii) यह रबर कास्टर पहियों पर लगी होती है, iii) इसे धकेलने के लिए दोनों ओर हैंडल होते हैं।

ट्रॉली के माप—

ऊँचाई : 3' चौड़ाई (Breadth) : 2'8" चौड़ाई (Width) : 16"

सबसे निचली शेल्फ भूमि से 6" ऊपर होगी।

इसके ऊपर 12" की दूरी पर दो शेल्फ लगी होंगी।

ट्रॉली चार 5" बॉल-बेयरिंग स्विवेल कास्टरों पर लगी होगी।

रंग : हैमरटोन सी-ग्रीन, गेज 18।

पेंट करने से पहले इसे जंग-रोधी उपचार दिया जाएगा।

3) कार्ड कैटलॉग कैबिनेट यूनिट (स्टील)

गहराई : 20", चौड़ाई : 12¾", ऊँचाई : 10", कुल 4 दराज।

प्रत्येक दराज का बाहरी माप : 5¾" × 4½"

दराज की साइड वॉल की ऊँचाई : 2½"

प्रत्येक दराज में प्लास्टिक टॉप, लेबल होल्डर, स्प्रिंग एडजस्टमेंट सहित कार्ड सपोर्टर तथा इनेमल-कोटेड टैब लगी रॉड होगी। दराज गाइड्स में बॉल-बेयरिंग व्यवस्था के साथ आसानी से अंदर–बाहर सरकनी चाहिए। दराज के पीछे एक कैच होगा ताकि जोर से खींचने पर वह बाहर गिर न जाए।

रॉड लगाने की ऊँचाई लगभग ¾" होगी।

4) शब्दकोश स्टैंड

इनका उपयोग शब्दकोशों, विश्वकोशों तथा अन्य भारी संदर्भ सामग्री के प्रदर्शन हेतु किया जाता है, जिनकी छात्रों को बार-बार आवश्यकता होती है। स्टैंड के माप आगे दिए गए हैं।

पीछे की ओर ज़मीन से ऊँचाई : 3 फुट 9 इंच

आगे की ओर ज़मीन से ऊँचाई : 3 फुट 6 इंच, इस प्रकार 20 डिग्री का ढलान बनेगा।

चौड़ाई 24 इंच तथा गहराई 22 इंच होगी।

इसमें दो खंड होंगे, प्रत्येक की ऊँचाई 18 इंच होगी।

नीचे की ओर 4 इंच का ग्राउंड क्लीयरेंस होगा, अर्थात् सबसे निचला तख़्ता ज़मीन से 4 इंच ऊपर स्थिर किया जाएगा।

ऊपर की ढलानदार तख़्ती (top sloping plank) के अग्र-किनारे पर ½ इंच मोटी लकड़ी की पट्टी होगी, जो परामर्श हेतु निकाली गई सामग्री को फिसलने से रोकेगी।

खंडों के किनारों, ऊपर और नीचे आदि के लिए प्रयुक्त लकड़ी की मोटाई 1 इंच से ¾ इंच होगी।

5) डिस्प्ले स्टैंड (दो-मुँहा)

इनका उपयोग पुस्तकालय में नई आवक को प्रदर्शित करने के लिए किया जाएगा। स्टैंड एक मज़बूत सागौन (टीक) लकड़ी के फ्रेम का होगा, जिसके चारों ओर उच्च गुणवत्ता की प्लाइवुड वेनियर लगी होगी, जिससे यह एक प्रकार के खोखले बॉक्स जैसा बनेगा।

फ्रेम 2 इंच मोटी बीमों पर खड़ा किया जाएगा।

स्टैंड का आधार इस प्रकार बनाया जाएगा कि ज़मीन पर इसकी गहराई 18 इंच हो और ज़मीन से 1 फुट की ऊँचाई पर 20 इंच हो।

इसका अर्थ है कि बार दोनों ओर झुकेंगी और ज़मीन के साथ 35 डिग्री का कोण बनाएँगी।

उस ऊँचाई से आगे बीमों को इस प्रकार स्थिर किया जाएगा कि वे ऊपर की ओर संकरे होते जाएँ और ऊपर की गहराई केवल 9 इंच रह जाए।

दोनों ओर की प्लाइवुड सतह पर 6 क्षैतिज पट्टियाँ होंगी—प्रत्येक ½ इंच मोटी, 2 इंच गहरी और 4 फुट लंबी—जो एक-दूसरे के समानांतर लगी होंगी और 5 खंड बनाएँगी, प्रत्येक की ऊँचाई 10 इंच होगी।

स्टैंड का कुल माप होगा : 5 फुट 6 इंच ऊँचाई, 4 फुट चौड़ाई और आधार पर 18 इंच गहराई; ज़मीन से 1 फुट की ऊँचाई पर 20 इंच तथा ऊपर की ओर 9 इंच गहराई।

6) पत्रिका प्रदर्शन केस (स्टील)

इनका उपयोग हल्की, लोकप्रिय और चित्रयुक्त पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। सामान्यतः इन्हें ब्राउज़िंग कक्षों में रखा जाता है। एक केस के कुल माप इस प्रकार हैं—

ज़मीन से ऊँचाई : **5 फुट** चौड़ाई (Breadth) : **3 फुट**

आधार पर चौड़ाई 15 इंच और ऊपर की ओर 21½ इंच होगी। आधार और ऊपर की चौड़ाई में यह अंतर नीचे से ऊपर की ओर किनारों के संकरे (tapering) होने के कारण है। केस में 4 खंड होंगे, प्रत्येक की ऊँचाई लगभग 12 इंच होगी। 6 इंच का ग्राउंड क्लीयरेंस होगा। प्रत्येक खंड की गहराई लगभग 2 इंच होगी। प्रत्येक खंड में 6 इंच ऊँचाई का एक अनुदैर्ध्य सपोर्टर

(longitudinal supporter) होगा, जो पत्रिकाओं आदि को गिरने से रोकेगा। यह सपोर्टर उद्देश्य हेतु बनाए गए साइड ग्रूव्स में अंदर–बाहर खिसकता है। इस खंड द्वारा बना खोखला स्थान 1½ इंच गहरा होगा। रंग : हैमरटोन सी-ग्रीन; गेज : 18। पेंटिंग से पहले इन्हें जंग-रोधी (एंटी-कोर्रोसिव) उपचार दिया जाएगा।

7) पत्रिका रैक (स्टील)

पत्रिका रैक का माप : **70 इंच** ऊँचाई, **36 इंच** चौड़ाई और **15 इंच** गहराई।

इसमें चार शेल्फ़ होंगी, जो 45 डिग्री के कोण पर झुकी होंगी और एक-दूसरे से 13½ इंच की दूरी पर होंगी। इन शेल्फ़ों के नीचे 4 इंच गहरी क्षैतिज स्लाइडिंग ट्रे लगाई जाएँगी। प्रत्येक ट्रे में 4 लेबल होल्डर समान दूरी पर लगे होंगे तथा अंदर–बाहर खिसकाने के लिए क्रोमियम-प्लेटेड हैंडल दिया जाएगा। सबसे निचली ट्रे ज़मीन से लगभग 10 इंच ऊपर होगी। इसके नीचे, ज़मीन से लगभग 6 इंच ऊपर एक तख़्ता लगाया जाएगा, जिससे 4 इंच ऊँचाई का एक खंड बनेगा, जिसका उपयोग अतिरिक्त अंकों आदि को रखने के लिए किया जा सकेगा।

8) पठन कुर्सियाँ (लकड़ी की)

पठन कुर्सियों में निम्नलिखित सुविधाएँ होनी चाहिए—
i) गोल पीठ, ii) बेंत की सीटें, तथा iii) पैरों के नीचे रबर कुशन।

कुर्सी की माप : ज़मीन से सीट तक ऊँचाई 18 इंच।

बेंत की सीट का माप : 19″ × 19″ × 18″।

पैरों के लिए प्रयुक्त लकड़ी की मोटाई : 2″ × 2″।

पीठ को सहारा देने वाली पट्टियाँ 1″ × 1½″ मोटी होंगी।

ज़मीन से पीठ की कुल ऊँचाई 33 इंच होगी।

9) पठन मेज़ें (Reading Tables)

ये सरल डिज़ाइन की होंगी। इनमें न तो दराज़ होंगे और न ही स्लाइडिंग तख़्ते। इनके माप होंगे— 7′ × 3½′ × 2′ × ½′। ऊपर की तख़्ती 7′ × 4′ × 2′ मोटी होगी, जिसमें चार जोड़ (joints) होंगे और इसे चार मज़बूत लकड़ी के पैरों का सहारा होगा। पैरों की मोटाई ऊपर की ओर 3½″ होगी, जो नीचे की ओर संकुचित होकर 3″ रह जाएगी। पैरों में रबर स्टड लगाए जाएँगे, जिससे मेज़ को खिसकाने पर अधिक शोर न हो। इस मेज़ का उपयोग चार से छह पाठक आसानी से कर सकते हैं।

इकाई 7: मानव संसाधन

संरचना

7.0 परिचय
7.1 उद्देश्य
7.2 नीति एवं योजना
7.3 कार्य विवरण (जॉब डिस्क्रिप्शन)
7.4 मानव संसाधन प्रबंधन
7.4.1 चयन
7.4.2 प्रशिक्षण एवं विकास
7.4.3 कार्य विश्लेषणs
7.4.4 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन
7.5 सेवा शर्तें
7.6 अनुशासन एवं नियंत्रण
7.7 संप्रेषण
7.8 सारांश
7.9 स्व–मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
7.10 प्रमुख शब्द
7.11 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु

7.0 परिचय

कार्मिक कार्यों के ऐतिहासिक विकास के संदर्भ में दो प्रारंभिक टिप्पणियाँ की जानी चाहिए। प्रथम, कार्मिक कार्यों का विकास स्वतंत्रता-उपरांत भारत में हुए सामाजिक–आर्थिक परिवर्तनों के दौरान घटित कई अन्य महत्वपूर्ण घटनाओं से घनिष्ठ रूप से जुड़ा हुआ है। द्वितीय, कार्मिक कार्यों का ऐतिहासिक विकास इस अर्थ में क्रमिक (विकासात्मक) रहा है कि इसमें हुए परिवर्तन धीरे-धीरे और सूक्ष्म रूप में घटित हुए हैं।

किसी भी पुस्तकालय और सूचना केंद्र के प्रभावी संचालन की कुंजी उसके कर्मचारी होते हैं। किसी पुस्तकालय के पास उत्कृष्ट पुस्तक-संग्रह और भव्य भवन हो सकता है, किंतु यदि उसके पास सुव्यवस्थित, प्रशिक्षित और सक्षम कर्मचारी नहीं हैं, तो वह प्रभावी सेवाएँ प्रदान नहीं कर सकेगा। यह कहा जाता है कि प्रबंधन के सभी कार्यों में मानव घटक का प्रबंधन केंद्रीय और सबसे महत्वपूर्ण है, क्योंकि अन्य सभी कार्य इस बात पर निर्भर करते हैं कि इसे कितनी कुशलता से किया गया है।

7.1 उद्देश्य

यह इकाई आपको पुस्तकालय एवं सूचना सेवा में मानव संसाधन की भूमिका से परिचित कराती है; सरल शब्दों में, पुस्तकालय एवं सूचना सेवा के एक अत्यंत महत्वपूर्ण और एकीकृत घटक के रूप में कर्मचारियों की भूमिका को स्पष्ट करती है। प्रभावी पुस्तकालय सेवाएँ मुख्यतः

पुस्तकालय कर्मचारियों की सामाजिक एवं शैक्षिक पृष्ठभूमि, पेशेवर प्रशिक्षण तथा प्रेरणा पर निर्भर करती हैं।

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे—

- पुस्तकालय कर्मचारियों की भूमिका को समझने में;
- पुस्तकालय में विभिन्न पदों के लिए कर्मचारियों के चयन की मूल आवश्यकताओं को जानने में;
- मानव संसाधन की वृद्धि एवं विकास के लिए प्रशिक्षण और प्रेरणा की आवश्यकता को महसूस करने में; तथा
- कार्मिक प्रबंधन की जटिलताओं को समझने में।

7.2 नीति एवं योजना

नीतियों और प्रक्रियाओं का विकास किसी संगठन के स्टाफ़िंग (कर्मचारी-प्रबंधन) कार्य का अभिन्न अंग है। प्रत्येक पुस्तकालय के पास कार्मिक नीतियों का एक समुच्चय होना चाहिए। नीति किसी कार्यवाही का कथन (statement) होती है, जो प्रबंधन को किसी निश्चित योजना या कार्य-पथ के प्रति प्रतिबद्ध करती है। नीतियों का उपयोग निर्णय-निर्माण के लिए मार्गदर्शक के रूप में किया जाता है।

कार्मिक नीति एक व्यापक कथन हो सकती है; जैसे—पुस्तकालय आयु, लिंग, धर्म आदि के आधार पर किसी भी कर्मचारी के साथ भेदभाव नहीं करता। यह अत्यंत स्पष्ट भी हो सकती है; जैसे—सभी कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष **30 दिनों का वार्षिक सवेतन अवकाश** प्राप्त होगा।

नीति यह नहीं बताती कि उसे लागू करने की सटीक विधियाँ क्या होंगी। यह कार्य **प्रक्रिया** द्वारा संपन्न किया जाता है। प्रक्रिया नीति को लागू करने की विधियाँ प्रदान करती है तथा परिणाम प्राप्त करने के लिए आवश्यक चरणों को निर्धारित करती है। पुस्तकालय में कर्मचारियों और प्रबंधन द्वारा पालन की जाने वाली प्रक्रियाएँ होती हैं।

नीतियों और प्रक्रियाओं के अतिरिक्त, पुस्तकालय में नियमों का भी एक समुच्चय होता है। नियम को आचरण या व्यवहार के लिए निर्धारित कानून, विनियमन या मार्गदर्शिका के रूप में परिभाषित किया जाता है। नियम कर्मचारियों के किसी समूह पर समान रूप से लागू होते हैं। सामान्यतः नियम व्यवहार की पूर्वानुमेयता सुनिश्चित करने के लिए होते हैं।

नीतियाँ, प्रक्रियाएँ और नियम प्रत्येक संगठन में लिखित रूप में होने चाहिए। इन दस्तावेज़ों को पर्यवेक्षकों (supervisors) तक सही ढंग से संप्रेषित करने में विशेष सावधानी बरतनी चाहिए, ताकि वे इन्हें निष्पक्ष और समान रूप से लागू कर सकें।

कार्मिक नीतियों का एक प्रभावी समुच्चय अनेक कार्य करता है—

a) नीतियों का निर्माण पुस्तकालय प्रबंधन को कर्मचारियों और संगठन—दोनों की आवश्यकताओं पर गहन विचार करने के लिए प्रेरित करता है;

b) कार्मिक नीतियाँ सभी कर्मचारियों और श्रेणियों के लिए समान और सुसंगत व्यवहार सुनिश्चित करती हैं; तथा

c) प्रबंधन संरचना में परिवर्तन होने पर भी नीतियाँ कार्य-निरंतरता (continuity of action) सुनिश्चित करती हैं।

7.3 कार्य विवरण

कार्य (Jobs) वे व्यक्तिगत खंड/घटक हैं जिन पर संगठन का निर्माण होता है। संगठन बनाए जाते हैं और कार्य सृजित किए जाते हैं। **पद (Position)** कार्यों और दायित्वों का एक समूह होता है, जो किसी व्यक्ति को सौंपे गए कुल कार्य को दर्शाता है। इसके विपरीत, **कार्य (Job)** पदों का ऐसा समूह होता है जिसमें सामान्यतः कुछ दायित्व, ज्ञान, कर्तव्य और कौशल शामिल होते हैं। कार्य सदैव योजनाबद्ध इकाई होना चाहिए; संगठनात्मक प्रभावशीलता को अधिकतम करने के लिए कार्यों का सुव्यवस्थित रूप से डिज़ाइन किया जाना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष (या पुस्तकालय प्रमुख) का दायित्व है कि वह यह निर्धारित करे कि किसी कार्य में कौन-कौन से कार्य सम्मिलित किए जाएँ।

जब किसी कार्य की स्थापना या पहचान कर ली जाती है, तो उसका **कार्य विवरण** लिखा जाना चाहिए, जिसमें उस विशिष्ट कार्य से जुड़े दायित्व, संगठन की अन्य इकाइयों के साथ उस कार्य का संबंध, तथा उस कार्य को करने के लिए आवश्यक व्यक्तिगत विशेषताएँ—जैसे शिक्षा, कौशल और अनुभव—स्पष्ट रूप से बताई जाएँ।

सामान्यतः कार्य विवरण में निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं—

1) कार्य का शीर्षक;

2) कार्य का उद्देश्य — कार्य के सृजन के औचित्य को स्पष्ट करना;

3) कार्य-गतिविधियाँ और प्रक्रियाएँ — जिनमें पदधारी द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण शामिल होता है। कार्य के कर्तव्यों और दायित्वों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। गतिविधियाँ और प्रक्रियाएँ कार्य विवरण का सबसे महत्वपूर्ण भाग होती हैं। सौंपे गए कार्य की तुलना समान या संबंधित कार्यों में अपेक्षित शिक्षा, अनुभव, उत्तरदायित्व, ज्ञान और क्षमताओं के अनुरूप होनी चाहिए।

4) संगठन के साथ कार्य का संबंध, वह व्यक्ति/अधिकारी जिसे पदधारी रिपोर्ट करता है, तथा कार्य द्वारा अपेक्षित आंतरिक और बाह्य संबंध; और

5) कार्य-आवश्यकताएँ संगठन द्वारा निर्धारित की जाती हैं। निर्धारित आवश्यकताओं में प्रायः आवश्यक शिक्षा, अनुभव और विशेष कौशल की मात्रा शामिल होती है। किसी कार्य के लिए बताई गई सभी आवश्यकताएँ उस कार्य के सफल निष्पादन के लिए आवश्यक होनी चाहिए।

कार्य विवरण कई महत्वपूर्ण प्रशासनिक और कार्मिक आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। कार्य विवरण का उपयोग नए कर्मचारियों की भर्ती में किया जा सकता है। नव-नियुक्त कर्मचारी के लिए, कार्य विवरण प्रशिक्षण आवश्यकताओं को निर्धारित करने तथा उन कार्यों की पहचान

करने का आधार बनता है जिनके लिए विशेष प्रयासों की आवश्यकता होगी। कार्य विवरण औपचारिक **कार्य-निष्पादन मूल्यांकन** का भी आधार बनता है।

7.4 मानव संसाधन प्रबंधन

मानव संसाधनों का प्रबंधन पुस्तकालयों में विशेष रूप से महत्वपूर्ण है, क्योंकि वे श्रम-प्रधान (labour-intensive) संगठन होते हैं। अधिकांश पुस्तकालयों में अनुमानतः पुस्तकालय बजट का लगभग **60% वेतन** पर व्यय होता है।

स्टाफ़िंग स्तर : पुस्तकालय प्रशासकों के सामने सबसे कठिन समस्याओं में से एक है—कार्य के उपयुक्त स्तर का सही प्रकार के कर्मचारी से मेल कराना। पुस्तकालय कार्मिकों की श्रेणियों की पहचान करना तथा उन श्रेणियों के लिए उपयुक्त प्रशिक्षण और शिक्षा के स्तर निर्धारित करना आवश्यक है, ताकि सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उच्चतम मानकों की सेवाएँ प्रदान की जा सकें और आवश्यक कौशल व योग्यताओं का सर्वाधिक प्रभावी उपयोग हो सके।

मानव संसाधन प्रबंधन: वैज्ञानिक प्रबंधन की अवधारणा 20वीं शताब्दी के प्रारंभ में, औद्योगिक क्रांति के समय, संयुक्त राज्य अमेरिका में विकसित हुई। वैज्ञानिक प्रबंधन के 'जनक' **एफ. डब्ल्यू. टेलर (F. W. Taylor)** का विश्वास था कि किसी विशेष कार्य को करने के अनेक तरीकों में से, सिद्धांततः कुछ मानदंडों के अंतर्गत एक तरीका सर्वश्रेष्ठ होता है। ऐसे मानदंडों में अधिकतम उत्पादकता, न्यूनतम लागत, न्यूनतम प्रयास, न्यूनतम प्रशिक्षण समय और सर्वोच्च संभव गुणवत्ता शामिल थे, जिन्हें प्रत्येक उत्पादन प्रक्रिया/संचालन में आउटपुट चर के रूप में उपयोग किया जाता था।

वैज्ञानिक प्रबंधन आंदोलन का कर्मचारी–नियोक्ता संबंधों और सामान्य प्रबंधन पर पर्याप्त प्रभाव पड़ा। किंतु अत्यधिक लोकप्रियता के दो–तीन दशकों बाद, मानव-संबंधित कुछ प्रबंधकीय समस्याओं को सुलझाने में असफल रहने के कारण इसकी प्रतिष्ठा में कमी आने लगी। यह स्पष्ट हुआ कि अधिकांश प्रबंधकीय समस्याएँ मानवीय कारणों से उत्पन्न होती हैं। इस पहचान ने औद्योगिक मनोविज्ञान, मानव संबंध, कल्याण आदि जैसे विषयों के विकास को प्रोत्साहन दिया।

7.4.1 चयन

चयन वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से उस व्यक्ति का वास्तविक चयन किया जाता है, जो किसी कार्य में सफलतापूर्वक प्रदर्शन करने की सर्वाधिक संभावना रखता हो। चयन का मूल उद्देश्य आवेदक की योग्यताओं और पद/कार्य की आवश्यकताओं के बीच अच्छा सामंजस्य स्थापित करना है।

प्रत्येक पुस्तकालय/संगठन के पास सुव्यवस्थित चयन प्रक्रियाएँ होनी चाहिए। सामान्यतः चयन प्रक्रिया में शामिल होते हैं—आवेदन-पत्र, आवेदक परीक्षण, व्यक्तिगत साक्षात्कार, पूर्व प्रदर्शन और पृष्ठभूमि का सत्यापन तथा अंततः चयन।

नियोक्ता पूर्व-निर्धारित प्रारूप में अभ्यर्थी के बारे में लिखित जानकारी प्राप्त करने के लिए आवेदन-पत्र का उपयोग करता है। कभी-कभी आवेदन के स्थान पर आवरण-पत्र (covering

letter) और बायोडाटा (bio-data) भी स्वीकार किए जाते हैं। जाँच-पड़ताल के बाद, आवेदनों की छँटनी कर सर्वाधिक आशाजनक अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट किया जाता है। इसके बाद उन्हें व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए—या किसी निर्धारित तिथि और समय पर—आधिकारिक रूप से सूचित किया जाता है। कुछ पुस्तकालय यह जाँचने के लिए लिखित परीक्षाएँ भी लेते हैं कि अभ्यर्थी में किसी विशिष्ट कार्य के लिए आवश्यक कौशल हैं या नहीं। चयन प्रक्रिया में साक्षात्कार सामान्यतः सबसे महत्वपूर्ण उपकरण होता है। साक्षात्कार से पहले या बाद में, नियोक्ता अभ्यर्थी द्वारा दी गई जानकारी का सत्यापन संदर्भों (referees) की जाँच करके तथा पूर्व नियोक्ताओं से संपर्क करके कर सकता है।

7.4.2 प्रशिक्षण एवं विकास

प्रशिक्षण की अवधारणा को किसी निश्चित परिणाम को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विशिष्ट चरणों में किसी व्यक्ति को निर्देश देने तक सीमित किया जा सकता है। प्रशिक्षण के कई स्तर होते हैं। कुछ प्रशिक्षण सभी को दिया जाता है; जबकि प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्य भाग किसी व्यक्ति के अधिक विशिष्ट कार्य के लिए होते हैं। प्रशिक्षण महँगा होता है, किंतु कर्मचारियों को दिए जाने वाले प्रशिक्षण को न्यूनतम करने का प्रयास करना झूठी बचत है। प्रशिक्षण के अनेक तरीके हैं। कर्मचारियों को दिया जाने वाला कोई भी प्रशिक्षण सावधानीपूर्वक नियोजित होना चाहिए।

अच्छे प्रशिक्षण के मूल सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

1. सरल कार्य पहले सिखाए जाने चाहिए।
2. कार्यों को विशिष्ट घटकों में विभाजित किया जाना चाहिए।
3. केवल सही परिणाम उन्मुख प्रक्रियाएँ ही सिखाई जानी चाहिए।
4. शिक्षण चक्र छोटे होने चाहिए और अभ्यास द्वारा उन्हें सुदृढ़ किया जाना चाहिए।
5. कौशलों का विकास पुनरावृत्ति (दोहराव) से किया जाना चाहिए।
6. प्रशिक्षार्थी को प्रेरित किया जाना चाहिए।

प्रशिक्षण और शिक्षा के प्रति पुस्तकालय की जिम्मेदारी तब समाप्त नहीं होती जब किसी कर्मचारी को किसी पद के लिए उचित रूप से प्रशिक्षित कर दिया गया हो। केवल नए कर्मचारी ही नहीं, बल्कि सभी कर्मचारियों को निरंतर शिक्षा की आवश्यकता होती है। जो कर्मचारी श्रेष्ठ शैक्षणिक योग्यताओं और व्यावसायिक क्षमता के साथ पुस्तकालयों में आते हैं, उन्हें भी अद्यतन बने रहने के लिए निरंतर उन्नयन की आवश्यकता होती है। सभी प्रकार के पुस्तकालयों में हो रहे तीव्र परिवर्तन, स्टाफ विकास और सतत शिक्षा को अधिक महत्व देने के लिए बाध्यकारी कारण हैं।

पुस्तकालय कर्मचारियों के कौशल

सार्वजनिक पुस्तकालय एक ऐसी सेवा है जो समुदाय के सभी सदस्यों के लिए होती है, जिनकी आवश्यकताएँ विविध और परिवर्तनीय होती हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय कर्मचारियों में अनेक प्रकार के कौशल और गुण अपेक्षित होते हैं—जैसे अंतर-व्यक्तिगत कौशल, सामाजिक

जागरूकता, टीमवर्क और नेतृत्व, तथा संगठन की प्रक्रियाओं और कार्यप्रणालियों में दक्षता। सार्वजनिक पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए आवश्यक मूलभूत गुण और कौशल इस प्रकार हैं:

- लोगों से सकारात्मक रूप से संवाद करने की क्षमता
- उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को समझने की क्षमता
- समुदाय में व्यक्तियों और समूहों के साथ सहयोग करने की क्षमता
- सांस्कृतिक विविधता का ज्ञान और समझ
- पुस्तकालय के संग्रह में उपलब्ध सामग्री का ज्ञान तथा उस तक पहुँच बनाने की समझ
- सार्वजनिक सेवा के सिद्धांतों की समझ और उनके प्रति सहानुभूति
- प्रभावी पुस्तकालय सेवा प्रदान करने हेतु दूसरों के साथ मिलकर कार्य करने की क्षमता
- परिवर्तनों की पहचान करने और उन्हें लागू करने की लचीलापन युक्त संगठनात्मक कौशल
- कल्पनाशीलता, दूरदृष्टि तथा नए विचारों और कार्य-पद्धतियों के प्रति खुलेपन का भाव
- नई परिस्थितियों के अनुरूप कार्य-विधियों में परिवर्तन के लिए तत्परता
- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का ज्ञान

7.4.3 कार्य विश्लेषण

कार्य विश्लेषण संगठन को यह जानकारी एकत्र करने में सहायता करता है कि विशिष्ट पदों पर कार्यरत कर्मचारियों द्वारा वास्तव में क्या कार्य किया जा रहा है।

किसी कार्य को एक अवधि तक स्थिर होना चाहिए। वास्तविकता में, कार्य गतिशील होते हैं और समय के साथ अक्सर काफी बदल जाते हैं। नई मशीनरी या उपकरणों को अपनाया जा सकता है; यहाँ तक कि पूरे पुस्तकालय का पुनर्गठन भी हो सकता है। बदलती हुई प्रौद्योगिकी आवश्यक कौशल आवश्यकताओं में परिवर्तन ला सकती है।

किसी पद (जॉब) के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि कार्य विवरण और विशेष विवरण/ विशेषताएँ अद्यतन रखी जाएँ, ताकि वे उस पद से संबंधित गतिविधियों और विशेषताओं का सही वर्णन करती रहें।

सभी पद समय के साथ बदलते रहते हैं, क्योंकि कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत विशेषताओं के कारण कार्यों में बड़े परिवर्तन ला सकते हैं।

कार्य विश्लेषण के लिए अनेक विधियाँ अपनाई जा सकती हैं। इनमें से कुछ सामान्य विधियाँ निम्नलिखित हैं— 1. कार्य का प्रत्यक्ष अवलोकन 2. साक्षात्कार 3. लिखित प्रश्नावली

प्रत्येक विधि के अपने लाभ और सीमाएँ होती हैं। पर्याप्त जानकारी एकत्र करने के लिए एक से अधिक विधियों का उपयोग करना उपयोगी होता है।

कार्य विश्लेषण के परिणाम उपयोगी हो सकते हैं: (a) पद पर कार्यरत कर्मचारी के लिए आवश्यक कौशल और क्षमताओं को निर्धारित करने में (b) उस पद के लिए उपयुक्त

पारिश्रमिक (वेतन/भत्ता) तय करने में (c) यह संकेत देने में कि किसी पद का पुनः डिज़ाइन (Redesign) कब आवश्यक है।

7.4.4 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का पहला उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि कोई कर्मचारी अपने कार्य को कितनी अच्छी तरह निभा रहा है। दूसरा उद्देश्य कर्मचारी को यह समझने में सहायता देना है कि वह किन क्षेत्रों में अच्छा कर रहा है और किन क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता है।

कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन हेतु अनेक विधियाँ अपनाई जा सकती हैं, जिनमें प्रत्येक के अपने गुण और दोष होते हैं। पुस्तकालयों में प्रचलित सामान्य विधियाँ हैं— निबंधात्मक मूल्यांकन, रैंकिंग, बाध्य वितरण, ग्राफिक रेटिंग स्केल, व्यवहार-आधारित रेटिंग स्केल

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन किसी कर्मचारी की नौकरी से संबंधित **ताकतों और कमजोरियों का व्यवस्थित आकलन** है। सभी प्रकार के पुस्तकालयों में कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। यह एक उपयोगी उपकरण है, जो नियोक्ता और कर्मचारी— दोनों के लिए लाभकारी हो सकता है।

1. यह पदोन्नति, पदावनति या सेवा-समाप्ति जैसे कार्मिक निर्णयों का आधार बन सकता है। यह उत्कृष्ट कर्मचारियों की पदोन्नति को आसान बनाता है। समय-समय पर किया गया लिखित और व्यवस्थित मूल्यांकन इन निर्णयों को अधिक तर्कसंगत और सुदृढ़ बनाता है।
2. यह वेतन और पारिश्रमिक निर्धारण का आधार बन सकता है।
3. यह कर्मचारी की क्षमताओं और संभावनाओं को बेहतर ढंग से समझने में सहायता करता है।
4. यह कर्मचारियों को प्रतिक्रिया प्रदान करता है, जिससे दिखाई देने वाली कमजोरियों में सुधार किया जा सके।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

1. कार्य विवरण के विभिन्न तत्त्व कौन-कौन से हैं?
2. मानव संसाधन प्रबंधन की महत्वपूर्ण गतिविधियों पर चर्चा कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई (Unit) के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

7.5 सेवा शर्तें

पुस्तकालय कर्मचारियों के प्रयासों को पुरस्कृत करने के लिए वेतन और अन्य अतिरिक्त लाभ (फ्रिंज बेनिफिट्स) प्रदान करते हैं। सामान्यतः वेतन संरचना तीन बातों पर आधारित होती है— (1) देय वेतन का निर्धारण, (2) वेतनमान का विकास, तथा (3) वेतन-वृद्धि प्रदान करने की

प्रक्रिया। उचित वेतन का प्रश्न सामान्यतः दो बातों से जुड़ा होता है— (a) आंतरिक समानता, अर्थात संगठन के भीतर समान कार्य करने वाले अन्य कर्मचारियों की तुलना में कर्मचारी को कितना वेतन दिया जा रहा है; तथा (b) बाह्य समानता, अर्थात समान प्रकार के कार्य के लिए अन्य संगठनों में कर्मचारियों को कितना वेतन मिल रहा है।

पुस्तकालयों के पदों के लिए वेतन सामान्यतः उस समुदाय में प्रचलित वेतन दरों के आधार पर निर्धारित किया जाता है, जिसका पुस्तकालय एक हिस्सा होता है।

(अन्य सेवा शर्तें एवं अतिरिक्त लाभ—जैसे अवकाश, कार्य घंटे, मानवाधिकार, कानून के अंतर्गत समानता, सेवा अनुबंध की समाप्ति, कैरियर की संभावनाएँ आदि—भारत में लागू प्रावधानों के अनुसार। भारतीय कानूनों एवं आयोगों की रिपोर्टों का संदर्भ दिया जाना चाहिए।)

7.6 अनुशासन एवं नियंत्रण

लगभग सभी संस्थानों को ऐसे कर्मचारियों से निपटना पड़ता है जो अपने कार्य या संगठन की आवश्यकताओं का पालन नहीं करते। समस्या के समाधान के लिए कर्मचारी के पर्यवेक्षक को किसी प्रकार की अनुशासनात्मक कार्रवाई करनी पड़ सकती है। साथ ही, कर्मचारी को भी संगठन के विरुद्ध शिकायत हो सकती है।

अनुशासन वह कार्रवाई है जो संगठन किसी कर्मचारी के विरुद्ध तब करता है जब उसका कार्य-निष्पादन औसत से नीचे चला जाए या उसकी कुछ गतिविधियाँ पुस्तकालय के हितों के प्रतिकूल हों। ऐसे मामलों में अनुशासन लागू करना आवश्यक हो सकता है। कर्मचारियों से संबंधित मामलों में अनुशासन सबसे चुनौतीपूर्ण क्षेत्रों में से एक है।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी को अनुशासनात्मक कार्रवाई के दोहरे उद्देश्यों से अवगत होना चाहिए— संगठन के हितों की रक्षा करना, तथा व्यक्तिगत कर्मचारी के अधिकारों की सुरक्षा करना।

प्रत्येक पुस्तकालय में अनुशासनात्मक कार्रवाई से पूर्व कर्मचारी के कार्य-निष्पादन से संबंधित अपने नियम और विनियम होने चाहिए। अनुशासन को प्रभावी ढंग से लागू करने के लिए दंड एकसमान, निष्पक्ष और पूर्व चेतावनी के साथ दिए जाने चाहिए। किंतु चूँकि सार्वजनिक पुस्तकालय सरकार द्वारा संचालित होते हैं या उनमें सरकारी हस्तक्षेप होता है, इसलिए सरकार द्वारा निर्धारित नियमों का पालन अनिवार्य होता है।

दूसरी ओर, **शिकायत निवारण प्रणाली** कर्मचारियों को पर्यवेक्षकों या संगठन से संबंधित समस्याओं के समाधान का एक माध्यम प्रदान करती है। शिकायत वह असंतोष है जो सेवा शर्तों और परिस्थितियों के संबंध में प्रबंधन के संज्ञान में लाया जाता है। शिकायत निवारण प्रक्रियाएँ यूनियन आधारित और गैर-यूनियन दोनों प्रणालियों में पाई जाती हैं। इसके लिए राज्य एवं केंद्र सरकार के प्रशासनिक नियमों तथा भारतीय श्रम कानूनों का उल्लेख किया जाता है।

7.7 संप्रेषण

संचार निर्देशन में अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अधिकांश प्रबंधक अपना अधिकतर समय अन्य लोगों से संवाद करने में व्यतीत करते हैं। यह भी कहा जाता है कि किसी कार्यकारी का मुख्य कार्य संचार ही होता है। संचार प्रबंधक का एक महत्वपूर्ण कौशल है।

कर्मचारियों के साथ संचार मौखिक या लिखित दोनों रूपों में हो सकता है। सूचना के स्वरूप के अनुसार दोनों के अपने-अपने उपयोग होते हैं। संतुलित और शिष्ट संचार कौशल मानव संसाधनों के कार्य-निष्पादन में बेहतर परिणाम लाते हैं।

संचार के मॉडल

(क) स्रोत — संदेश भेजने वाला। स्रोत के पास कोई विचार, आवश्यकता या सूचना होती है, जिसे वह संप्रेषित करना चाहता है।

(ख) संदेश — स्रोत को संदेश को ऐसे रूप में संहिताबद्ध करना होता है, जिसे प्रेषक और प्राप्तकर्ता दोनों समझ सकें।

(c) चैनल - चैनल स्रोत और प्राप्तकर्ता के बीच की कड़ी होता है। संदेश चैनल के माध्यम से प्रेषित होता है। चैनल अनेक प्रकार के हो सकते हैं। उदाहरण के लिए—पाँच इंद्रियाँ (आँख, कान आदि) संचार के चैनल हैं; टेलीफोन भी एक चैनल का उदाहरण है।

(d) प्राप्तकर्ता - प्राप्तकर्ता संदेश का ग्रहण करने वाला होता है। उसे प्रेषक द्वारा भेजे गए संदेश को डिकोड करना होता है।

(e) शोर - शोर वह कोई भी तत्व है जो संचार में बाधा उत्पन्न करता है। शोर स्रोत, संदेश, चैनल या प्राप्तकर्ता—किसी भी स्तर पर हो सकता है; जैसे—संदेश में अस्पष्ट या भ्रमित करने वाले कथन होना।

(f) प्रतिपुष्टि / फीडबैक - जब प्राप्तकर्ता संदेश को प्राप्त कर उसका अर्थ समझ लेता है, तब वह स्रोत को प्रतिक्रिया के रूप में एक और संदेश भेज सकता है, जिसे फीडबैक कहते हैं। फीडबैक अत्यंत आवश्यक है, क्योंकि इससे मूल स्रोत को यह पता चलता है कि संदेश सही ढंग से संहिताबद्ध (Encoded), प्रेषित (Transmitted), डिकोड (Decoded) और समझा गया है या नहीं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

3) पुस्तकालय में संचार का क्या महत्व है?

नोट:

(i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

(ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

7.8 सारांश

इस इकाई से आपको पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र में कर्मचारियों की भूमिका को समझने में सहायता मिली होगी। इसमें यह बताया गया है कि पुस्तकालय में कर्मचारियों का चयन कैसे किया जाता है, किन कारकों पर विचार किया जाता है तथा कौन-सी प्रक्रियाएँ अपनाई जाती हैं। प्रत्येक पुस्तकालय से अपेक्षा की जाती है कि उसके पास कर्मचारियों की संख्या, उनके स्तर तथा उनसे अपेक्षित कार्यों के संबंध में स्पष्ट नीतिगत दिशा-निर्देश हों। पुस्तकालय में कार्यों की पहचान की जाती है तथा संगठन के साथ उनके संबंधों को स्पष्ट किया जाता है। प्रबंधन प्रक्रिया के अंतर्गत कार्यों का मूल्यांकन तथा प्रत्येक कार्य में कर्मचारियों के प्रदर्शन का आकलन

नियमित रूप से किया जाता है। नए कर्मचारियों को विशिष्ट कार्यों के लिए प्रशिक्षण देना तथा अन्य कार्यों के साथ उनके समन्वय पर बल देना आवश्यक है। इसके साथ ही, कर्मचारियों के लिए सतत शिक्षा कार्यक्रम चलाना भी आवश्यक है, ताकि वे नई तकनीकों और अन्य परिवर्तनों के अनुरूप अपने कौशल को अद्यतन कर सकें। संगठन या पुस्तकालय के पास कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित लिखित दस्तावेज होने चाहिए। पुस्तकालय के सुचारु संचालन के लिए कर्मचारियों और प्रबंधन—दोनों के लिए नियम और विनियम आवश्यक हैं।

7.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) कार्य विवरण में निम्नलिखित शामिल होते हैं: (i) पद का नाम, (ii) वेतनमान, भत्ते एवं अन्य सुविधाएँ, (iii) योग्यता और अनुभव, (iv) कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ, (v) किस अधिकारी को रिपोर्ट करनी है, (vi) पदोन्नति के अवसर, (vii) कार्य-निष्पादन मूल्यांकन, तथा (viii) सेवानिवृत्ति लाभ।

2) मानव संसाधन प्रबंधन- HRM) में कई गतिविधियाँ शामिल होती हैं, जिनमें प्रमुख रूप से मानव संसाधन नियोजन (Human Resource Planning) सम्मिलित है।

   a) मानव संसाधन नियोजन (Human Resource Planning)
   b) कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
   c) भर्ती एवं चयन (Recruitment and Selection)
   d) अभिविन्यास (इंडक्शन) एवं तैनाती (Induction and Deployment)
   e) प्रशिक्षण एवं विकास (Training and Development)
   f) प्रदर्शन मूल्यांकन (Performance Evaluation)

3) संप्रेषण किसी संगठन के भीतर कर्मचारियों के बीच प्रभावी संबंध स्थापित करता है, क्योंकि यह सभी को दिन-प्रतिदिन के आधिकारिक मामलों की जानकारी देता है। मौखिक और लिखित संप्रेषण में, लिखित संप्रेषण को अधिक प्रामाणिक, विश्वसनीय तथा पुस्तकालय का स्थायी अभिलेख माना जाता है।

7.10 प्रमुख शब्द

मूल्यांकन : किसी स्थिति में क्या हो रहा है और क्यों—इसका सावधानीपूर्वक निर्णय करना।

मापदंड : वे मानक जिनके आधार पर किसी वस्तु या स्थिति का निर्णय या मूल्यांकन किया जाता है।

विकासात्मक / क्रमिक : क्रमिक परिवर्तन और विकास की प्रक्रिया से संबंधित।

स्पष्ट : ऐसा विचार या दृष्टिकोण जिसे स्पष्ट रूप से व्यक्त किया गया हो।

शिकायत : ऐसी घटना या कार्य जिसे आप अनुचित मानते हैं और जिसके विरुद्ध शिकायत करते हैं।

प्रेरणा / प्रोत्साहन :किसी स्थिति पर पड़ने वाला वह महत्वपूर्ण प्रभाव, जो किसी प्रक्रिया को अधिक तेजी से विकसित होने के लिए प्रेरित करता है।

श्रम-प्रधान : ऐसा संगठन, उद्योग या तकनीक जिसमें अधिक संख्या में कर्मचारियों की आवश्यकता होती है या उनका उपयोग होता है।

हानिकारक / पक्षपातपूर्ण : ऐसे कार्य या परिस्थितियाँ जो समाज के किसी वर्ग या समूह के लिए हानिकारक हों।

चर : ऐसे कारक जिनकी गुणवत्ता या आकार बदल सकता है और किसी स्थिति का समग्र रूप से अध्ययन करते समय जिन्हें ध्यान में रखना आवश्यक होता है।

7.11 संदर्भ एवं आगे का पठन

Cowley, John (1982). *Personnel Management in Libraries*. London: Clive Bingley.

Likert, Rensis (1967). *The Human Organisation*. New York: McGraw-Hill.

Sikula, Andrew F. and Mckenna, John F. (1984). *Management of Human Resources*. New York: John Wiley.

Stueart, Robert D. and Moran, Barbara B. (1987). *Library Management*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.

White, Herbert S. (1985). *Library Personnel Management*. New York: Knowledge Industry Publication, Inc.

तृतीय खण्ड

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का प्रबंधन

इकाई 8 : सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना

संरचना

8.0 परिचय
8.1 उद्देश्य
8.2 सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना की अवधारणा
8.2.1 परिभाषाएँ
8.2.2 घटक
8.3 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय की संरचना
8.4 मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल द्वारा अनुशंसित संगठनात्मक संरचना
8.4.1 राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
8.4.2 मंडलीय/क्षेत्रीय पुस्तकालय
8.4.3 जिला पुस्तकालय एवं इसकी शाखाएँ
8.5 भारतीय राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना (केस अध्ययन)
8.5.1 महाराष्ट्र
8.5.2 आंध्र प्रदेश
8.5.3 तमिलनाडु
8.5.4 कर्नाटक
8.6 सारांश
8.7 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
8.8 प्रमुख शब्द
8.9 संदर्भ एवं आगे का पठन

8.0 परिचय

एक सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को संबंधित सेवा इकाइयों की एक संगठित संरचना के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसके अंतर्गत प्रत्येक इकाई प्रणाली के अभिन्न अंग के रूप में अपनी पूर्वनिर्धारित भूमिका का निर्वहन करती है। इसके अतिरिक्त, प्रणाली की प्रत्येक इकाई—शीर्ष स्तर (राज्य केंद्रीय पुस्तकालय) से लेकर निचले स्तर (ग्राम पुस्तकालय) तक केंद्रीय इकाइयों से प्रशासनिक, वित्तीय तथा कार्मिक सहायता प्राप्त करती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की एक सुव्यवस्थित संरचना व्यक्तिगत पुस्तकालयों के पृथक् कार्य-प्रणाली का अंत करती है और आवश्यक संपर्कों के माध्यम से शीर्ष (एपेक्स) पुस्तकालय तथा उससे संबद्ध इकाइयों को एक सुसंगठित प्रणाली में एकीकृत करती है।

8.1 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे:

- सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना की अवधारणा को परिभाषित करने में;
- मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी अधिनियम द्वारा अनुशंसित इसके घटकों तथा उनके कार्यों का वर्णन करने में; तथा
- भारत के महाराष्ट्र, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक और तमिलनाडु राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों की संगठनात्मक संरचना का वर्णन करने में।

8.2 सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना की अवधारणा

8.2.1 परिभाषाएँ

संगठनात्मक संरचना की अवधारणा को समझने के लिए, इस इकाई में आने वाले कुछ शब्दों/परिभाषाओं का अध्ययन किया जाएगा।

संरचना का अर्थ किसी संगठन या निकाय के भागों का निर्माण और व्यवस्था करना है। पुस्तकालय भी इस प्रकार व्यवस्थित किए जाते हैं कि उनका कार्य-क्रम या प्रणाली स्पष्ट रूप से परिलक्षित हो। सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के संदर्भ में, विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों— जैसे नगर, कस्बे, ज़िले, तालुका क्षेत्र तथा गाँव— में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, तथा पाठकों के विभिन्न वर्गों— पुरुष एवं महिलाएँ, बच्चे एवं वयस्क साक्षर, भाषा समूह, विद्यार्थी एवं वरिष्ठ नागरिक, दृष्टिबाधित एवं श्रवणबाधित— के लिए पुस्तकालयों की व्यवस्था, किसी राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विकास की एक आवश्यक गतिविधि है।

संगठन से आशय पुस्तकालयों में प्रचलित कार्य-व्यवस्था से है, जो सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का एक अंग होती है। संगठन का अर्थ उन सभी पुस्तकालयों को सुव्यवस्थित कार्य-क्रम में लाने की प्रक्रिया भी है, जो सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का गठन करते हैं। इस प्रकार "संगठन" में विभिन्न पुस्तकालयों को आपस में जोड़ना शामिल है, ताकि सार्वजनिक पुस्तकालयों के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके। उदाहरण के लिए— ज़िला पुस्तकालय का तालुका पुस्तकालय से संबंध होना चाहिए तथा तालुका पुस्तकालय का अपने क्षेत्र के ग्राम पुस्तकालयों से संपर्क होना चाहिए। इस प्रकार का संपर्क या जुड़ाव, इन पुस्तकालयों के बीच व्यवहार के निश्चित नियमों/मानदंडों की माँग करता है।

प्रणाली अनेक वस्तुओं (यहाँ पुस्तकालयों) से मिलकर बनी होती है, जिन्हें विधिवत रूप से जोड़कर एक समग्र इकाई बनाई जाती है। इसका अर्थ एक अच्छी विधि या योजना, अथवा सुव्यवस्थित विचारों के समूह से भी है। उदाहरण के लिए, मानव शरीर में पाचन तंत्र, तंत्रिका तंत्र, श्वसन तंत्र आदि विभिन्न प्रणालियाँ होती हैं। ये सभी प्रणालियाँ विधिवत या प्रणालीबद्ध रूप से व्यवस्थित होकर एक जुड़ी हुई समग्र इकाई बनाती हैं। ये उप-प्रणालियाँ आपस में जुड़ी होती हैं। किसी एक उप-प्रणाली में परिवर्तन या अव्यवस्था होने पर अन्य उप-प्रणालियों पर भी उसका प्रभाव पड़ता है। उप-प्रणालियों के बीच यह पारस्परिक संबंध, संपूर्ण प्रणाली के सुचारु संचालन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है।

8.2.2 घटक (Components)

"सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली" निम्नलिखित घटकों से मिलकर बनी होती है—

a) सार्वजनिक पुस्तकालय।

b) सार्वजनिक पुस्तकालयों की विभिन्न श्रेणियों के बीच आपसी संबंध (लिंकेंज)।

c) सार्वजनिक पुस्तकालयों के रखरखाव को नियंत्रित करने वाले अनुदान-सहायता (Grant-in-aid) के नियम।

d) पुस्तकालय निदेशालय, पुस्तकालय निदेशक तथा उनके अधीनस्थ कर्मचारी, जो राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रशासन की देखरेख करते हैं।

e) पुस्तकालय प्राधिकरण जैसे राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण, ज़िला पुस्तकालय प्राधिकरण, तालुका/पंचायत पुस्तकालय प्राधिकरण जो सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के शासन की देखभाल करते हैं।

f) पुस्तकालय संघ, जो विभिन्न पुस्तकालय प्राधिकरणों में सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्रतिनिधित्व करते हैं तथा राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन को बढ़ावा देते हैं।

8.3 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय संरचना

पिरामिडीय संरचना (Pyramidal Structure)

भारत सरकार द्वारा नियुक्त पुस्तकालय सलाहकार समिति ने 1957 में पच्चीस वर्षीय विकास योजना की सिफारिश की थी। समिति ने निम्नलिखित संरचना का सुझाव दिया—

— राष्ट्रीय पुस्तकालय,
— राज्य केंद्रीय पुस्तकालय,
— ज़िला केंद्रीय पुस्तकालय, तथा
— ब्लॉक पुस्तकालय और पंचायत पुस्तकालय— जिन्हें अवरोही क्रम में जोड़ा जाना था।

उस समय यह व्यवस्था केवल कुछ ही राज्यों— जैसे तमिलनाडु और आंध्र प्रदेश— में विद्यमान थी, जहाँ पुस्तकालय अधिनियम लागू थे। इसके बाद कुछ अन्य राज्यों ने भी पुस्तकालय अधिनियम पारित किए, जैसे— कर्नाटक (1965), महाराष्ट्र (1967) और पश्चिम बंगाल (1979), तथा कुछ अन्य राज्य।

पिछले 50 वर्षों के दौरान

i) कलकत्ता में एक राष्ट्रीय पुस्तकालय की स्थापना की गई है।

ii) अनेक राज्यों ने राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों की स्थापना की है।

iii) कुछ राज्यों में क्षेत्रीय पुस्तकालय या प्रभागीय (डिविजनल) पुस्तकालय भी हैं।

iv) भारत में 50% से अधिक ज़िलों में ज़िला केंद्रीय पुस्तकालय हैं। कुछ राज्यों के राज्य केंद्रीय पुस्तकालय और क्षेत्रीय पुस्तकालय, जिस ज़िले में वे स्थित हैं, वहाँ के लिए ज़िला पुस्तकालय के रूप में भी कार्य करते हैं।

v) ज़िला स्तर से नीचे के पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचना पूरे देश में समान नहीं है। कुछ राज्यों में ज़िला केंद्रीय पुस्तकालयों की शाखाएँ नगरों और गाँवों में होती हैं।

सामान्यतः दक्षिण भारत में इन्हें "शाखा पुस्तकालय", पश्चिम भारत में "तालुका पुस्तकालय", उत्तर भारत में "तहसील पुस्तकालय" और पूर्वी भारत में "उप-मंडलीय पुस्तकालय" कहा जाता है।

vi) इससे नीचे ब्लॉक, नगरपालिका, नगर तथा ग्रामीण पुस्तकालय होते हैं। इनमें से अधिकांश पुस्तकालय स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित निजी पुस्तकालय होते हैं, जो पंजीकृत या अपंजीकृत हो सकते हैं।

vii) नेहरू युवा केंद्रों द्वारा भी पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान की जाती हैं (जिनकी स्थापना भारत सरकार के शिक्षा विभाग द्वारा की गई है)।

viii) जवाहर बाल भवन (जो बाल भवन सोसाइटी ऑफ इंडिया द्वारा प्रायोजित हैं) तथा अरविंदो बाल केंद्र (जो केंद्रीय सामाजिक कल्याण विभाग द्वारा झुग्गी-झोपड़ी क्षेत्रों में रहने वाले बच्चों की शिक्षा हेतु बड़े शहरों में स्थापित किए गए हैं)।

ix) राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन (भारत सरकार द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए स्थापित) विभिन्न स्तरों पर 20,000 से अधिक पुस्तकालयों को कवर करता है और उन्हें वित्तीय तथा अन्य सहायता प्रदान करता है। यह व्यवस्था पिछले 25 वर्षों से जारी है।

8.4 मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक द्वारा अनुशंसित संगठनात्मक संरचना

भारत सरकार के योजना आयोग ने "पुस्तकालयों पर कार्य समूह" का गठन किया। इस समिति ने 1965 में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की, जिसके साथ एक **मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक** संलग्न था। इसकी कुछ प्रमुख विशेषताएँ नीचे दी गई हैं—

पिरामिडीय संरचना:

राज्य पुस्तकालय प्रणाली की संरचनात्मक व्यवस्था निम्नानुसार होगी—

1. राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
2. क्षेत्रीय पुस्तकालय
3. नगर (सिटी) पुस्तकालय
4. ज़िला पुस्तकालय
5. प्रभागीय (डिविजनल) पुस्तकालय
6. ब्लॉक पुस्तकालय
7. ग्राम पुस्तकालय
8. पुस्तक जमा केंद्र (बुक डिपॉज़िट सेंटर)
9. चल पुस्तकालय (मोबाइल लाइब्रेरी)

8.4.1 राज्य केंद्रीय पुस्तकालय

राज्य के सर्वोच्च स्तर पर, राज्य की राजधानी में एक **राज्य केंद्रीय पुस्तकालय** होगा, जो पुस्तकों और अन्य सामग्री के भंडार के रूप में कार्य करेगा, ताकि राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का सुचारु संचालन सुनिश्चित किया जा सके।

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय के कार्य

राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य निम्नलिखित होंगे—

1. संदर्भ एवं शोध पुस्तकालय के रूप में कार्य करना।
2. पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में सभी गतिविधियों में नेतृत्व प्रदान करना।
3. सर्वेक्षण एवं अनुसंधान इकाई का गठन करना तथा पुस्तकालय कार्य के विभिन्न पहलुओं पर निरंतर सर्वेक्षण और अनुसंधान करना।
4. सभी को, तथा विशेष रूप से राज्य सरकार की विधान सभाओं और अन्य विभागों को, प्रलेखन एवं सूचना सेवाएँ प्रदान करना।
5. अधिक अर्थपूर्ण और व्यापक स्तर पर प्रदर्शनियों तथा अन्य विस्तार गतिविधियों का आयोजन करना।
6. राज्य डॉर्मिटरी (भंडार) पुस्तकालय का रखरखाव और प्रबंधन करना, जिसमें राज्य की किसी भी पुस्तकालय द्वारा अप्रचलित हो जाने या प्रस्तुतीकरण में पुरानी होने के कारण हटाई गई प्रत्येक पुस्तक की कम से कम एक अच्छी प्रति सुरक्षित रखी जाए, ताकि किसी भी समय पुराविद्या (एंटिक्वेरियन) या ग्रंथसूची संबंधी शोध में लगे व्यक्ति की मांग पूरी की जा सके।
7. पुस्तकालय के कार्य-प्रणाली पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

राज्य पुस्तकालयाध्यक्ष - निर्धारित पुस्तकालय विज्ञान योग्यता वाला एक पूर्णकालिक अधिकारी राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जाएगा, जो राज्य केंद्रीय पुस्तकालय के संगठन एवं प्रबंधन के लिए उत्तरदायी होगा।

विभाग/शाखाएँ

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय में निम्नलिखित विभाग/शाखाएँ/सेक्शन होंगे—

1. प्रशासनिक शाखा
2. वैधानिक जमा (लीगल डिपॉज़िट) शाखा
3. दृष्टिबाधितों के लिए राज्य पुस्तकालय
4. अंतर-पुस्तकालय ऋण हेतु राज्य ब्यूरो
5. तकनीकी सेवाओं का राज्य ब्यूरो
6. पुस्तकालय शिक्षा का राज्य संस्थान
7. सेवाएँ, संदर्भ एवं शोध शाखा
8. वयस्क शिक्षा शाखा

8.4.2 प्रभागीय / क्षेत्रीय पुस्तकालय

क्षेत्रीय पुस्तकालय (Regional Libraries) राज्य में विभिन्न क्षेत्रों को कवर करने हेतु क्षेत्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय होंगे। इनका पूर्ण वित्तपोषण राज्य सरकार द्वारा किया जाएगा।

क्षेत्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष (Regional Librarian)

1. निर्धारित व्यावसायिक योग्यताओं वाला एक पूर्णकालिक अधिकारी राज्य सरकार द्वारा क्षेत्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाएगा।

क्षेत्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य (Functions of the Regional Public Library)

क्षेत्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य निम्नलिखित होंगे—

1. क्षेत्र के लिए संदर्भ एवं शोध पुस्तकालय के रूप में कार्य करना।
2. अंतर-पुस्तकालय ऋण सहित अंतर-पुस्तकालय सहयोग का आयोजन करना।
3. वयस्क शिक्षा गतिविधियों में भाग लेना।
4. पुस्तकालय प्राधिकरणों और उनकी शाखाओं, पुस्तक जमा केंद्रों तथा चल पुस्तकालय सेवाओं के लिए मानक निर्धारित करना।
5. क्षेत्र के लिए ग्रंथसूची (बिब्लियोग्राफी) का संकलन करना तथा क्षेत्र के लिए यूनियन कैटलॉग तैयार करना।
6. क्षेत्र में पुस्तकालय प्राधिकरणों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना तथा उन्हें तकनीकी परामर्श और सहायता प्रदान करना।
7. एक ओर राज्य केंद्रीय पुस्तकालय और दूसरी ओर अपने क्षेत्र के पुस्तकालय प्राधिकरणों के बीच एक आवश्यक कड़ी के रूप में कार्य करना।
8. क्षेत्र में पुस्तकालय सेवा के विकास की योजना बनाना तथा उसे चरणबद्ध रूप में लागू करना।
9. क्षेत्र के लिए संदर्भ (रेफरल) केंद्र के रूप में कार्य करना।
10. क्षेत्र की पांडुलिपियों का संग्रह करना और उन्हें निदेशक के माध्यम से राज्य प्राच्य पांडुलिपि पुस्तकालय को हस्तांतरित करना।
11. पुस्तकालय के कार्य-कलापों पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना।

8.4.3 जिला पुस्तकालय और उसकी शाखाएँ

नगर/जिला इकाइयाँ

प्रत्येक नगर के लिए एक नगर सार्वजनिक पुस्तकालय तथा प्रत्येक जिले के जिला मुख्यालय में एक जिला सार्वजनिक पुस्तकालय होगा, जो नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरण के नियंत्रण में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के लिए पुस्तकों और अन्य सामग्रियों के भंडार के रूप में कार्य करेगा। नियमों के अनुसार जहाँ भी संभव हो, ये अपनी शाखाएँ खोलेगा। इनका प्रबंधन पूर्णकालिक योग्य नगर/जिला पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा किया जाएगा।

कार्य

जिला सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य निम्नलिखित होंगे—

1. जिले में संदर्भ तथा ग्रंथसूची संबंधी सेवाएँ प्रदान करना।
2. जिस नगर/शहर में यह स्थित है, वहाँ की नगरपालिका परिषद/नगर निगम के सदस्यों को विशेष संदर्भ सेवाएँ प्रदान करना।

3. छात्र समूहों, अध्ययन मंडलों तथा अन्य शैक्षिक समूहों को विशेष सेवाएँ प्रदान करना।
4. शाखा पुस्तकालयों, चल पुस्तकालयों और जमा केंद्रों की स्थापना करके शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में पुस्तकालय सेवाओं का विस्तार करना तथा विभिन्न ब्लॉक पुस्तकालयों और अन्य पुस्तकालय इकाइयों के माध्यम से जिले में समान सेवाओं का विस्तार करना।
5. ब्लॉक पुस्तकालयों को उपयुक्त पुस्तकों की आपूर्ति करना।
6. सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशालय के निर्देशों के अनुसार जिले के सदस्यता (सब्सक्रिप्शन) पुस्तकालयों के साथ सहयोग करना और उनकी सहायता करना।
7. अन्य संस्थानों और समूहों, विशेष रूप से सामाजिक शिक्षा संस्थानों और कार्यकर्ताओं के साथ सहयोग करना, ताकि जनता में पुस्तकालय चेतना को बढ़ावा दिया जा सके।
8. जिले में पुस्तकालयाध्यक्षों और अन्य पुस्तकालय कर्मियों के लिए सम्मेलन, शिविर और सेमिनार आयोजित करना।
9. जिला पुस्तकालय प्रणाली में कार्यरत कर्मियों के लिए पुनश्चर्या (रिफ्रेशर) पाठ्यक्रम आयोजित करना।

नगर/जिला सार्वजनिक पुस्तकालय के अनुभाग

नगर/जिला सार्वजनिक पुस्तकालय में निम्नलिखित अनुभाग होंगे—

1. उधार (लेंडिंग) अनुभाग
2. संदर्भ अनुभाग एवं नगर/जिला सूचना इकाई
3. समाचार पत्र एवं पत्रिकाएँ अनुभाग
4. पाठ्यपुस्तक अनुभाग
5. बालक एवं महिला अनुभाग
6. प्रसंस्करण अनुभाग (Processing Section)
7. प्रशासनिक अनुभाग (Administrative Section)
8. वयस्क शिक्षा अनुभाग (Adult Education Section)
9. सांस्कृतिक गतिविधियाँ एवं विस्तार कार्यक्रम अनुभाग (Cultural Activities and Extension Programmes Section)

उपरोक्त उद्देश्यों की प्राप्ति, इस उद्देश्य के लिए गठित नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरणों द्वारा की जाएगी।

नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरण

पुस्तकालय प्राधिकरणों का गठन

1. राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के संगठन और प्रशासन के उद्देश्य से, प्रत्येक नगर के लिए तथा प्रत्येक जिले के लिए एक-एक "पुस्तकालय प्राधिकरण" का गठन किया जाएगा।

पुस्तकालय प्राधिकरणों की शक्तियाँ और कार्य (केवल प्रमुख बिंदु दिए गए हैं)

1. प्रत्येक पुस्तकालय प्राधिकरण का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने अधिकार क्षेत्र में निवास करने वाले व्यक्तियों को सूचना तक पहुँच सहित पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करे।
2. यह एक नगर सार्वजनिक पुस्तकालय तथा अन्य सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना करेगा; प्रत्येक जिले में एक नगर सार्वजनिक पुस्तकालय और 5,000–25,000 की जनसंख्या समूह के लिए कम से कम एक सार्वजनिक पुस्तकालय तथा प्रत्येक राजस्व मंडल (Revenue Division) के लिए एक चल पुस्तकालय स्थापित करेगा, जो नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरण की वित्तीय स्थिति के अधीन होगा।
3. यह ऐसे पुस्तकालयों को पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, मानचित्र, कला और विज्ञान के कार्य एवं नमूने, फ़िल्में, वीडियो, रिकॉर्डर, कंप्यूटर, ग्रामोफोन रिकॉर्ड आदि तथा इसी प्रकार की अन्य सामग्री उपलब्ध कराएगा।

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के प्रभावी संगठन हेतु मॉडल अधिनियम द्वारा निर्धारित प्रावधान

1. सार्वजनिक पुस्तकालयों का पृथक विभाग।
2. पूर्णकालिक योग्य सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशक।
3. राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण (जिला/नगर)।
4. स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण।
5. राज्य सरकार से समतुल्य अनुदान (मैचिंग ग्रांट) के साथ पुस्तकालय उपकर (सेस) की वसूली।

टिप्पणी: इन विषयों पर अगले यूनिट— *सार्वजनिक पुस्तकालयों का शासन* में चर्चा की गई है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercises)

1. "संगठनात्मक संरचना" से आप क्या समझते हैं?
2. सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के घटकों पर चर्चा करें।
3. मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में क्या निर्धारित किया गया है?

.....

.....

.....

.....

.....

8.5 भारतीय राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचना (केस अध्ययन)

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की वर्तमान स्थिति को समझने के लिए, निम्नलिखित राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचना का केस अध्ययन के रूप में अध्ययन किया जाएगा—

1. महाराष्ट्र
2. आंध्र प्रदेश
3. तमिलनाडु
4. कर्नाटक

8.5.1 महाराष्ट्र

महाराष्ट्र राज्य के लिए *महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967* लागू किया गया है। इस अधिनियम की विशेषता यह है कि इसमें किसी भी प्रकार का पुस्तकालय उपकर (Library Cess) निर्धारित नहीं किया गया है। महाराष्ट्र सरकार राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, रखरखाव तथा विकास के लिए अपने कोष से धन व्यय करती है।

पुस्तकालयों के प्रकार

महाराष्ट्र राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय तीन प्रकार के हैं—

(a) राज्य द्वारा स्वामित्व एवं अनुरक्षित पुस्तकालय, जैसे

i) मुंबई स्थित राज्य केंद्रीय पुस्तकालय, जिसे पूर्व *एशियाटिक सोसाइटी ऑफ बॉम्बे* को सौंपा गया है

ii) पुणे, नासिक, औरंगाबाद, नागपुर, रत्नागिरी तथा वाशी में क्षेत्रीय/मंडलीय पुस्तकालय; तथा

iii) विदर्भ क्षेत्र के जिला पुस्तकालय।

(b) राज्य पुस्तकालय निदेशालय द्वारा अनुदान हेतु मान्यता प्राप्त पुस्तकालय—

ये सदस्यता आधारित पुस्तकालय होते हैं, जो पुस्तकालय सदस्यता शुल्क देने वाले सदस्यों के लिए खुले रहते हैं। तथापि, सभी नागरिकों को बिना किसी शुल्क के ऐसे सार्वजनिक पुस्तकालयों में प्रवेश की अनुमति होती है और वे पुस्तकालय परिसर में बैठकर अध्ययन कर सकते हैं। सामान्य जनता को पुस्तकें उधार पर नहीं दी जातीं, जब तक कि वे पुस्तकालय के सदस्य/अभिदाता न बन जाएँ।

(c) अन्य सार्वजनिक पुस्तकालय—

इन पुस्तकालयों को कोई सरकारी अनुदान नहीं मिलता, बल्कि इन्हें अपने स्वयं के कोष से संचालित एवं अनुरक्षित किया जाता है। इन पुस्तकालयों का राज्य पुस्तकालय निदेशालय से कोई संबंध नहीं होता।

पुस्तकालयों की श्रेणियाँ

महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967 के अंतर्गत सार्वजनिक पुस्तकालयों की मान्यता तथा उन्हें दिए जाने वाले अनुदान के लिए नियम बनाए गए हैं। इन नियमों के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालयों को **A, B, C तथा D** श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है। प्रत्येक श्रेणी के पुस्तकालयों की शर्तें तथा उन्हें दिए जाने वाले अनुदान का विवरण निम्नानुसार है—

"A" श्रेणी का पुस्तकालय

जिस पुस्तकालय में 15,000 पुस्तकें/खंड हों, 50 पत्रिकाएँ तथा 15 समाचार-पत्र मंगवाए जाते हों, और जो प्रतिदिन छह घंटे खुला रहता हो, उसे **A श्रेणी** का पुस्तकालय माना जाता है। इसके अतिरिक्त, इसमें बच्चों एवं महिलाओं के लिए पृथक अनुभाग, संदर्भ पुस्तकों का अनुभाग होना चाहिए तथा कम से कम 10 सांस्कृतिक कार्यक्रमों (जैसे व्याख्यान आदि) का आयोजन किया जाना चाहिए। ऐसे पुस्तकालय का प्रबंधन पूर्णकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किया जाना चाहिए तथा संभव हो तो उसका स्वयं का भवन और पर्याप्त फर्नीचर होना चाहिए। जिला मुख्यालय पर स्थित ऐसा पुस्तकालय **जिला पुस्तकालय** के रूप में मान्यता प्राप्त करता है।

"B" श्रेणी का पुस्तकालय

जिस पुस्तकालय में न्यूनतम 5,000 पुस्तकें/खंड हों, 15 पत्रिकाएँ तथा पाँच समाचार-पत्र मंगवाए जाते हों, जिसमें कम से कम 100 सदस्य नामांकित हों, और जो प्रतिदिन छह घंटे खुला रहता हो, उसे **B श्रेणी** का पुस्तकालय माना जाता है। बच्चों और महिलाओं के लिए अलग अनुभाग होना चाहिए। पूर्णकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ चार सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करने वाला पुस्तकालय **"बी" (B) श्रेणी** पुस्तकालय के रूप में मान्यता प्राप्त करता है। इसे पर्याप्त स्थान और फर्नीचर सहित उपयुक्त भवन में स्थापित किया जाना चाहिए।

"सी" (C) श्रेणी पुस्तकालय

जिस पुस्तकालय में न्यूनतम 1,000 पुस्तकें/खंड हों, पाँच पत्रिकाओं और तीन समाचार-पत्रों की सदस्यता हो, 50 सदस्य नामांकित हों, प्रतिदिन कम से कम तीन घंटे खुला रहता हो— उसे **"सी" श्रेणी पुस्तकालय** के रूप में मान्यता दी जाती है। इसके अतिरिक्त, इसमें बच्चों की पुस्तकें (कुल संग्रह का 20%) होनी चाहिए, पूर्णकालिक या अंशकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त होना चाहिए तथा कार्य के लिए पर्याप्त स्थान और फर्नीचर उपलब्ध होना चाहिए।

"डी" (D) श्रेणी पुस्तकालय

जिस पुस्तकालय में न्यूनतम 100 पुस्तकें हों, पाँच पत्रिकाओं और तीन समाचार-पत्रों की सदस्यता हो, कम से कम 25 सदस्य नामांकित हों और जो प्रतिदिन तीन घंटे खुला रहता हो— उसे **"डी" श्रेणी पुस्तकालय** कहा जाता है। इसमें बच्चों के लिए अलग पुस्तकों का संग्रह (कुल संग्रह का 20%) होना चाहिए तथा इसका प्रबंधन अंशकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

उपरोक्त श्रेणियों के पुस्तकालयों के अतिरिक्त **चल पुस्तकालय (मोबाइल लाइब्रेरी)** और **ग्राम पुस्तकालय** भी होंगे। जहाँ स्थायी पुस्तकालय नहीं होगा, वहाँ नगर/क्षेत्र की जनसंख्या या क्षेत्रफल के अनुसार चल पुस्तकालय सेवा प्रदान की जाएगी। यहाँ पुस्तकों के सेटों का आदान-प्रदान किया जाएगा। चल पुस्तकालय या तो स्वतंत्र पुस्तकालय होगा या **ए/बी श्रेणी** पुस्तकालय का भाग होगा।एक **ग्राम पुस्तकालय** में 75 पुस्तकें, दो समाचार-पत्र, दो पत्रिकाएँ/मैगज़ीनें होंगी; 10 सदस्य नामांकित होंगे और यह कार्य-दिवसों में कम से कम दो घंटे खुला रहेगा।

अनुदान-सहायता (Grant-in-aid) प्राप्त करने वाले पुस्तकालयों को, सदस्य हों या न हों सभी पाठकों को पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने की सुविधा प्रदान करनी होगी। यह सभी श्रेणियों के पुस्तकालयों के लिए निर्धारित एक महत्वपूर्ण शर्त है।

इसी प्रकार, **ए, बी और सी श्रेणी** के पुस्तकालयों को महाराष्ट्र की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के अंतर्गत अन्य मान्यता-प्राप्त पुस्तकालयों को **अंतर-पुस्तकालय ऋण** पर पुस्तकें उपलब्ध करानी चाहिए।

एक व्यक्तिगत पुस्तकालय की संरचना (Structure of an Individual Library)

अनुदान-सहायता हेतु मान्यता प्राप्त प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय को अपना **संविधान और नियम** बनाना होगा। यह संविधान निर्धारित करता है कि पुस्तकालय का प्रबंधन कैसे किया जाएगा। प्रत्येक पुस्तकालय में नीति-निर्धारण के लिए **सामान्य निकाय (General Body)** और दैनिक कार्यों के निर्णय व प्रबंधन के लिए **कार्यकारी परिषद (Executive Council)** होगी। सचिव, कोषाध्यक्ष आदि पदाधिकारी पुस्तकालय के वित्त और प्रशासन की देखरेख करेंगे। सदस्यता के नियम भी संविधान में शामिल होंगे। पुस्तकों के निर्गमन (जारी) और वापसी के लिए नियम बनाए जाएँगे। पुस्तकालय निदेशालय ने **आदर्श (मॉडल) संविधान** भी तैयार किया है।

8.5.2 आंध्र प्रदेश

आंध्र प्रदेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों की **पिरामिडीय संरचना** है, जो लगभग वही है जो भारत सरकार द्वारा नियुक्त पुस्तकालय सलाहकार समिति ने अनुशंसित की थी।

शीर्ष (एपेक्स) स्तर पर **हैदराबाद स्थित राज्य केंद्रीय पुस्तकालय** है। अन्य स्तरों पर **क्षेत्रीय पुस्तकालय**, **जिला केंद्रीय पुस्तकालय** (शाखा पुस्तकालयों और ग्राम पुस्तकालयों सहित) हैं तथा सबसे निचले स्तर पर **पुस्तक जमा केंद्र** और **सहायता-प्राप्त पुस्तकालय** हैं।

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय

हैदराबाद का राज्य केंद्रीय पुस्तकालय भारत के सबसे पुराने सार्वजनिक पुस्तकालयों में से एक है। इसकी स्थापना फरवरी 1891 में हुई थी और इसे **"कुतुबखाना आसफिया"** के नाम से जाना जाता था। राज्यों के पुनर्गठन के बाद इसे आंध्र प्रदेश का राज्य केंद्रीय पुस्तकालय घोषित किया गया। यह 1936 में निर्मित एक भव्य भवन में स्थित है, जिसका 1961 में एक परिशिष्ट (एनेक्स) जोड़कर विस्तार किया गया।

क्षेत्रीय पुस्तकालय

सरकार छह क्षेत्रीय पुस्तकालयों का रखरखाव कर रही है, जो वर्तमान में संदर्भ और उधार (लेंडिंग) पुस्तकालयों के रूप में कार्य कर रहे हैं। इनका उद्देश्य अपने-अपने क्षेत्रों में राज्य केंद्रीय पुस्तकालय और जिला केंद्रीय पुस्तकालयों के बीच संपर्क/समन्वय स्थापित करना है।

क्षेत्रीय पुस्तकालयों में संदर्भ सामग्री का समृद्ध संग्रह है, जिसका उपयोग शोधार्थी करते हैं। **राज्य क्षेत्रीय पुस्तकालय, गुंटूर**, जो शैक्षिक संस्थानों के मध्य स्थित है, और छात्रावासों के विद्यार्थियों के लिए यह प्रतिदिन **12 घंटे** खुला रहता है। पुस्तकालय का **पाठ्य-पुस्तक अनुभाग** विद्यार्थियों को प्रातः **8 बजे से रात्रि 12 बजे** तक, अर्थात **16 घंटे** विशेष सेवा प्रदान करता है।

जिला केंद्रीय पुस्तकालय

जिला केंद्रीय पुस्तकालय, जिलों में होने वाली समस्त पुस्तकालय गतिविधियों के केंद्र (नाभिक) होते हैं। ये जिला मुख्यालय नगर के मुख्य पुस्तकालय होते हैं। इनके कार्यों में पुस्तकों का अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण के बाद शाखा पुस्तकालयों और ग्राम पुस्तकालयों में पुस्तकों का वितरण, सार्वजनिक पुस्तकालयों का वार्षिक निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण, तथा सामाजिक, शैक्षिक गतिविधियों, सेमिनारों और सम्मेलनों का आयोजन आदि शामिल हैं।

कई पुस्तकालयों में **बाल अनुभाग** संलग्न होते हैं। कुछ पुस्तकालयों में **पाठ्य-पुस्तक अनुभाग** और **महिला अनुभाग** भी उपलब्ध हैं। ट्राई-साइकिल/साइकिल पुस्तकालयों और **पुस्तक जमा केंद्रों** के माध्यम से आसपास के क्षेत्रों तक सेवाएँ विस्तारित की जाती हैं। स्थानीय उच्च विद्यालयों, जिला कारागार और जिला अस्पताल में भी सेवा केंद्र होते हैं।

मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त, जिला केंद्रीय पुस्तकालय का संचालन एक सीमित (स्केलेटन) स्टाफ द्वारा किया जाता है, जिसमें **उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (ग्रेड-I)**, **सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष (ग्रेड-II या ग्रेड-III)** तथा दो या तीन **रिकॉर्ड सहायक** शामिल होते हैं।

हैदराबाद का सिटी सेंट्रल लाइब्रेरी जिला केंद्रीय पुस्तकालय के रूप में मान्यता प्राप्त है।

शाखा पुस्तकालय

शाखा पुस्तकालय, जिला केंद्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष के प्रत्यक्ष नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में स्वतंत्र प्रशासनिक इकाइयों के रूप में कार्य करते हैं। ये अपने अधिकार क्षेत्र में ग्राम पुस्तकालयों, पुस्तक जमा केंद्रों और चल पुस्तकालयों के कार्य की निगरानी करते हैं। सहायता-प्राप्त (एडेड) पुस्तकालयों के निरीक्षण का कार्य भी शाखा पुस्तकालयों को सौंपा गया है, जो प्रतिदिन **छह घंटे** कार्य करते हैं।

शाखा पुस्तकालयों ने पुस्तक जमा केंद्रों, ग्राम पुस्तकालयों तथा उनसे संबद्ध रिक्शा/साइकिल पुस्तकालयों के माध्यम से आसपास के गाँवों तक अपनी सेवाएँ विस्तारित की हैं। पंचायतों, युवा क्लबों और महिला मंडलों के सहयोग से अन्य गाँवों के पाठकों को भी पुस्तकें दी जाती हैं। जहाँ स्थान उपलब्ध है वहाँ **बाल अनुभाग** और **पाठ्य-पुस्तक अनुभाग** खोले गए हैं। लगभग **140 शाखा पुस्तकालयों** में रेडियो सेट उपलब्ध कराए गए हैं तथा **तीन शाखा**

पुस्तकालयों में पाठकों के लाभ हेतु टीवी की सुविधा दी गई है। **टैगोर संदर्भ एवं अनुसंधान केंद्र, विजयवाड़ा** को संदर्भ सामग्री और श्रव्य-दृश्य साधनों (टीवी, वीसीआर, टेप रिकॉर्डर आदि) से सुसज्जित किया गया है।

ग्राम पुस्तकालय

ग्राम पुस्तकालय **1974–75** से कार्य कर रहे हैं। ग्राम पुस्तकालय और शाखा पुस्तकालय, सभी दृष्टियों से समान हैं, केवल इतना अंतर है कि इनमें अंशकालिक कर्मचारी होते हैं। ग्राम पुस्तकालय प्रतिदिन लगभग **चार घंटे** खुले रहते हैं (जबकि शाखा पुस्तकालय **छह घंटे** कार्य करते हैं)। भविष्य में ग्राम पुस्तकालयों को शाखा पुस्तकालयों के रूप में उन्नत किए जाने का प्रावधान है।

ग्राम पंचायतों या अन्य संगठनों ने उन स्थानों पर ग्राम पुस्तकालय स्थापित किए हैं जहाँ निःशुल्क भवन की व्यवस्था की गई थी। कुछ ग्राम पुस्तकालय अपने स्वयं के भवन में स्थित हैं, जबकि शेष किराया-मुक्त परिसरों में संचालित होते हैं।

पुस्तक जमा केंद्र

पुस्तक जमा केंद्र, जिन्हें अधिनियम और नियमों में **(पुस्तक वितरण केंद्र)** कहा गया है, सामान्यतः **1,000 से 5,000** की जनसंख्या वाले गाँवों में तथा शाखा पुस्तकालय या जिला केंद्रीय पुस्तकालय से **आठ किलोमीटर** की परिधि के भीतर खोले जाते हैं। इनमें से अधिकांश केंद्र विद्यालय परिसरों में स्थित होते हैं और ग्राम का कोई शिक्षक मासिक निश्चित मानदेय पर इनके प्रभारी के रूप में कार्य करता है। ये केंद्र अस्पतालों, जेलों, न्यायालयों और कारखानों में भी स्थित होते हैं। पुस्तकों का आदान-प्रदान जिला केंद्रीय पुस्तकालय/शाखा पुस्तकालय से **पखवाड़े में एक बार** किया जाता है। कभी-कभी पंचायत संस्थानों में शिक्षकों के स्थानांतरण के कारण सेवा में व्यवधान आ जाता है।

चल पुस्तकालय

सरकारी चल पुस्तकालय, एलुरु, जिसकी स्थापना **1956** में की गई थी, के अनेक सेवा केंद्र हैं। यह रामायण, महाभारत, कासिमाजिटिस, जीवनियाँ, अनुवाद, उपन्यास और बाल साहित्य से संबंधित तेलुगु पुस्तकों की सेवा प्रदान करता है, जिनकी पाठकों में विशेष माँग है। चल पुस्तकालय द्वारा **फिल्म शो, व्याख्यान और पुस्तक प्रदर्शनियाँ** भी आयोजित की जाती हैं।

रिक्शा / साइकिल पुस्तकालय

महिलाओं, वृद्धों तथा दिव्यांग व्यक्तियों को— जो पुस्तकालय आने में असमर्थ हैं— पठन सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से कुछ पुस्तकालयों ने त्रि-चक्र रिक्शों के माध्यम से घर-घर पुस्तकें पहुँचाने की व्यवस्था शुरू की। इन रिक्शों को लगभग **200 पुस्तकें** ले जाने योग्य बनाया गया। कुछ स्थानों पर, विशेषकर **कृष्णा ज़िले** में, सेवा हेतु **साइकिलों** का भी उपयोग किया गया।

8.5.3 तमिलनाडु

तमिलनाडु पुस्तकालय कानून बनाने वाला भारत का पहला राज्य है। **मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948** पारित किया गया। इस अधिनियम के अनुसार प्रत्येक राजस्व ज़िले के लिए एक **स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण** गठित किया गया। प्रत्येक स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण संपत्ति कर या गृह कर पर **अधिभार (सर्चार्ज)** के रूप में पुस्तकालय उपकर लगाएगा। सरकार ने मद्रास को छोड़कर सभी स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणों को वसूले गए उपकर पर **समतुल्य (मैचिंग) अनुदान** प्रदान किया।

पुस्तकालय संबंधी विषयों पर परामर्श के लिए शिक्षा मंत्री की अध्यक्षता में **राज्य पुस्तकालय समिति** गठित की गई। **सार्वजनिक पुस्तकालयों के निदेशक** की नियुक्ति की गई, जिनके कार्य थे—

1. राज्य केंद्रीय पुस्तकालय का प्रबंधन करना;
2. सभी स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना; तथा
3. सार्वजनिक पुस्तकालयों से संबंधित सभी विषयों का निर्देशन करना और इस अधिनियम के अंतर्गत पुस्तकालयों के कार्य पर सरकार को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

संगठनात्मक संरचना

संरचना **पिरामिडीय** है। एक **राज्य केंद्रीय पुस्तकालय** है। **कन्नेमारा सार्वजनिक पुस्तकालय** (जिसका नाम तत्कालीन मद्रास के गवर्नर लॉर्ड कन्नेमारा के नाम पर रखा गया) 5 दिसंबर 1896 को खोला गया। 1 अप्रैल 1950 से यह **मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम** के अंतर्गत राज्य केंद्रीय पुस्तकालय बन गया।

तमिलनाडु में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की वर्तमान संरचना इस प्रकार है—

- राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
- जिला केंद्रीय पुस्तकालय
- शाखा पुस्तकालय
- वितरण केंद्र (डिलीवरी स्टेशन)
- चल पुस्तकालय

सुब्बारायन समिति (1974) की सिफारिश पर स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणों को समाप्त कर दिया गया और **3 जनवरी 1977** से जिला स्तर पर पुस्तकालय सेवा सुधारने हेतु **13 कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों** को पूर्णकालिक **जिला पुस्तकालय अधिकारी** नियुक्त किया गया। ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों में पुस्तकालय सेवा को सुदृढ़ करने के लिए **5 जुलाई 1972** को एक पृथक **सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशालय** (जिसका नेतृत्व एक कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्ष करता था) स्थापित किया गया।

8.5.4 कर्नाटक

मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965 पारित किया गया, जिसे बाद में **कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965** कहा गया।

पुस्तकालयों के प्रकार

इस अधिनियम के अंतर्गत निम्नलिखित प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालय स्थापित करने का प्रावधान है—

A) राज्य-स्वामित्व वाले पुस्तकालय

1. राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
2. राज्य के प्रमुख नगरों के लिए नगर केंद्रीय पुस्तकालय
3. प्रत्येक राजस्व ज़िले के लिए जिला केंद्रीय पुस्तकालय
4. शाखा पुस्तकालय
5. ग्राम सेवा पुस्तकालय

B) सहायता-प्राप्त पुस्तकालय

इस अधिनियम में **सहायता-प्राप्त पुस्तकालयों** को भी मान्यता दी गई है। इसका अर्थ यह है कि राज्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा घोषित कोई पुस्तकालय, अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार, सरकार से सहायता (अनुदान) प्राप्त करने का पात्र होगा।

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय

इसके अनुसार, **बेंगलुरु का सार्वजनिक पुस्तकालय** राज्य केंद्रीय पुस्तकालय में परिवर्तित किया गया। इसका अपना भवन **कब्बन पार्क** में स्थित है और सामान्य पुस्तकालय के अतिरिक्त, राज्य केंद्रीय पुस्तकालय में निम्नलिखित अनुभाग शामिल हैं—

i. कॉपीराइट संग्रह का राज्य ब्यूरो
ii. दृष्टिबाधितों के लिए राज्य पुस्तकालय
iii. राज्य ग्रंथसूची ब्यूरो
iv. अंतर-पुस्तकालय ऋण का राज्य ब्यूरो
v. तकनीकी सेवाओं का ब्यूरो

इसे राज्य पुस्तकालय प्रणाली के सुचारु संचालन के लिए पुस्तकों और अन्य सामग्रियों के **भंडार (रिज़र्वायर)** के रूप में बनाए रखा गया है तथा **1987** में इसे **"संदर्भ पुस्तकालय"** घोषित किया गया। यह राज्य में पुस्तकालय विकास के समग्र पर्यवेक्षण तथा जिला केंद्रीय पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की **केंद्रीय खरीद और तकनीकी प्रसंस्करण** के लिए उत्तरदायी है।

राज्य के सभी **20 जिला मुख्यालयों** में जिला केंद्रीय पुस्तकालय स्थित हैं। ये जिला पुस्तकालय, जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में पुस्तकालय सेवाओं की स्थापना और रखरखाव के लिए

अंतिम रूप से उत्तरदायी होते हैं। राज्य केंद्रीय पुस्तकालय, सभी जिला केंद्रीय पुस्तकालयों के लिए पुस्तकें प्राप्त करता है तथा नई प्राप्त पुस्तकों को जिला केंद्रीय पुस्तकालयों के माध्यम से विभिन्न पुस्तकालयों को वितरित करता है।

छोटे पुस्तकालयों में **500 से 1,000 पुस्तकों** का अदला-बदली योग्य (इंटरचेंजेबल) संग्रह होता है, जो सामुदायिक केंद्रों, सरकारी कार्यालयों या निजी भवनों में स्थित होता है, जहाँ सार्वजनिक प्रयासों से किराया-मुक्त व्यवस्था की जाती है।

शाखा पुस्तकालय

ये पुस्तकालय ग्रामीण क्षेत्रों में सेवा प्रदान करने के सबसे बड़े केंद्र होते हैं। प्रस्ताव है कि सभी पुस्तक केंद्रों को अंततः **शाखा पुस्तकालयों** के रूप में विकसित किया जाए। वर्तमान में **334 पूर्णकालिक शाखा पुस्तकालय** हैं, जिनमें **3,000 से 20,000 पुस्तकों** का संग्रह है और जो **1,000 से 6,000 पाठकों** को सेवा प्रदान करते हैं। ये प्रति सप्ताह **30 घंटे** खुले रहते हैं और इनमें वेतनभोगी कर्मचारी होते हैं।

प्रत्येक शाखा पुस्तकालय में विकास कार्यक्रमों में सहायता के लिए एक **स्थानीय समिति** होती है। शाखा स्तर पर, समुदाय का योगदान मुख्यतः पुस्तकालय के लिए भवन/स्थान की व्यवस्था तथा निजी क्षेत्र से उपहार और दान के माध्यम से पुस्तकों के अधिग्रहण में सहायता तक सीमित रहता है।

नगर केंद्रीय पुस्तकालय

निम्नलिखित **10 नगरों** में स्थित नगर केंद्रीय पुस्तकालय, संबंधित नगरों की जनता को सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करते हैं। इनके अंतर्गत **45 से अधिक शाखाएँ** और **55 सेवा केंद्र** कार्यरत हैं—

- बेंगलुरु
- बेलगाँव
- धारवाड़
- मैसूर
- देवांगरे
- हासन
- गुलबर्गा
- बीजापुर
- शिमोगा
- के.जी.एफ.

कर्नाटक के लोगों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण भूमिका को स्वीकार किया है। प्रत्येक गाँव ने पुस्तकालय सुविधाओं में रुचि दिखाई है। प्रभावी पुस्तकालय सेवा के संगठन हेतु कर्नाटक के नागरिकों को दान, मेले, लाभ-प्रदर्शन, नृत्य एवं संगीत कार्यक्रमों तथा अन्य गतिविधियों जैसे विभिन्न स्रोतों से धन एकत्र करने पर ध्यान देना चाहिए, ताकि ग्रामीण पुस्तकालयों और शाखा पुस्तकालयों के लिए अपने स्वयं के भवनों का निर्माण किया जा सके।

कर्नाटक के सार्वजनिक पुस्तकालय न केवल जनता को पुस्तकों के उधार की सुविधा प्रदान करते हैं, बल्कि प्रशिक्षित कर्मचारियों को रोजगार भी देते हैं। पठन, संदर्भ और अध्ययन की सुविधाएँ, प्रदर्शनियाँ, पुस्तक प्रदर्शन, व्याख्यान, चर्चा समूह तथा कहानी-सत्र जैसी गतिविधियाँ भी पुस्तकालय कार्यक्रम का नियमित भाग बन गई हैं। यह परिकल्पना की गई है कि क्षेत्र का संपूर्ण समुदाय सार्वजनिक पुस्तकालयों में भाग ले और समाज के सभी वर्गों की आवश्यकताओं एवं स्तरों के अनुरूप विभिन्न गतिविधियाँ अपनाकर उनका लाभ सुनिश्चित करे।

पुस्तक चलित कार्यक्रम

कर्नाटक में **1970** में पुस्तक चलित कार्यक्रम की शुरुआत की गई, ताकि मैसूर नगर के विस्तृत क्षेत्रों तक सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का विस्तार किया जा सके। यह कार्यक्रम मैसूर शहर के बाहरी इलाकों में समुदाय को सेवा प्रदान करता है और **सोमवार से शुक्रवार** तक प्रत्येक पड़ाव पर **पखवाड़े में एक बार** जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष का आधार नगर केंद्रीय पुस्तकालय होता है, जहाँ वह प्रतिदिन शाम को अगले दिन के वितरण हेतु पुस्तकों की पुनःपूर्ति के लिए लौटता है। यह सेवा मैसूर नगर केंद्रीय पुस्तकालय द्वारा संचालित और अनुरक्षित है। इसे कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा का एक आवश्यक अंग माना जाता है।

कर्नाटक राज्य में **मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965** के लागू होने के बाद सार्वजनिक पुस्तकालयों ने जनता को अच्छी सेवाएँ प्रदान की हैं। यह पुस्तकालयों के एक नेटवर्क के माध्यम से संभव हुआ है शीर्ष स्तर पर राज्य केंद्रीय पुस्तकालय से लेकर ग्राम पुस्तकालयों, शाखा पुस्तकालयों और चल पुस्तकालयों के माध्यम से छोटे गाँवों तक। डी.आर.टी.सी., बेंगलुरु में अपने अंतिम दिनों के दौरान **डॉ. रंगनाथन** की उपस्थिति से प्राप्त प्रेरणा भी उल्लेखनीय है। निरक्षरता को पूर्णतः समाप्त करने और सामान्य रूप से शिक्षा प्रणाली के विकास हेतु राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं ने कर्नाटक की जनता को निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के प्रति अधिक जागरूक बनाया है। यही कारण है कि पुस्तकालयों के क्षेत्र में कर्नाटक भारत के अग्रणी राज्यों में से एक है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

4) महाराष्ट्र, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश और तमिलनाडु में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना प्रस्तुत कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच करें।

.....

.....

.....

.....

8.5 सारांश

इस इकाई में हमने यह अध्ययन किया कि सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की **संगठनात्मक संरचना** से क्या अभिप्राय है।

मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम ने निम्नलिखित संरचना की अनुशंसा की है—

1. राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
2. प्रभागीय / क्षेत्रीय पुस्तकालय
3. जिला केंद्रीय पुस्तकालय
4. शाखा / ब्लॉक पुस्तकालय
5. पुस्तक जमा केंद्र / सेवा केंद्र
6. ग्राम पुस्तकालय
7. चल पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना के पीछे तर्कसंगत मार्गदर्शक सिद्धांत निम्नलिखित हैं—

a) पुस्तकालय विज्ञान का दूसरा नियम, जैसे— *हर पाठक को उसकी पुस्तक*
b) पाठकों की पसंद के अनुसार सभी विषयों/भाषाओं में सूचना स्रोतों तक निःशुल्क पहुँच
c) व्यक्ति/समाज का विकास

हमने यह भी अध्ययन किया कि— (a) पुस्तकालय कानून वाले भारतीय राज्यों में इन दिशानिर्देशों को किस हद तक लागू किया गया है, (b) पिछले चार दशकों में इनका कितना पालन हुआ है, तथा (c) इन दिशानिर्देशों को लागू करने में किन बाधाओं का सामना करना पड़ा।

इस उद्देश्य से हमने चार राज्यों— **महाराष्ट्र, आंध्र प्रदेश, तमिलनाडु और कर्नाटक**— में सार्वजनिक पुस्तकालयों की वर्तमान स्थिति का अध्ययन किया—

1. सभी राज्यों में राज्य केंद्रीय पुस्तकालय सरकारी धन से स्थापित किए गए हैं। किंतु एक ओर इनका प्रभागीय/क्षेत्रीय तथा जिला पुस्तकालयों से तथा दूसरी ओर **राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता (कोलकाता)** से कोई उचित संपर्क/समन्वय नहीं है।
2. प्रभागीय/क्षेत्रीय पुस्तकालय महाराष्ट्र राज्य में स्थापित किए गए हैं।
3. नगर केंद्रीय पुस्तकालय तमिलनाडु, कर्नाटक और आंध्र प्रदेश राज्यों में स्थापित किए गए हैं।
4. जिला केंद्रीय पुस्तकालय तमिलनाडु, कर्नाटक और आंध्र प्रदेश में पूर्णतः सरकारी धन से स्थापित किए गए हैं। महाराष्ट्र में केवल विदर्भ क्षेत्र में जिला पुस्तकालय सरकारी धन से स्थापित किए गए हैं। अन्य क्षेत्रों में महाराष्ट्र के कुछ पंजीकृत पुस्तकालयों को जिला पुस्तकालय के रूप में मान्यता दी गई है।

5. शाखा/ब्लॉक पुस्तकालय तमिलनाडु, कर्नाटक और आंध्र प्रदेश में स्थापित किए गए हैं। महाराष्ट्र में जिला, तालुका और नगर पुस्तकालयों को अनुदान-सहायता हेतु सार्वजनिक पुस्तकालय के रूप में मान्यता दी गई है। इन स्थानों पर महाराष्ट्र सरकार द्वारा कोई नया पुस्तकालय स्थापित नहीं किया गया है।
6. चल पुस्तकालय सेवा केवल कुछ ही नगरों/जिलों में प्रारंभ की गई है।
7. अधिकांश राज्यों में ग्रामीण क्षेत्रों के लिए पुस्तकालय सेवाओं की उपेक्षा की गई है। इन पुस्तकालयों को नई पुस्तकों की नियमित आपूर्ति नहीं होती।
8. सभी राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य का पर्यवेक्षण करने वाले सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशक होने के बावजूद, इन पुस्तकालयों के बीच उचित संपर्क/समन्वय नहीं है।
9. राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों ने क्षेत्रीय भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों की ग्रंथसूचियाँ प्रकाशित नहीं की हैं।
10. इन सभी राज्यों में पुस्तकालय प्रणालियाँ अपेक्षित स्तर तक विकसित नहीं हो पाई हैं, जिसका मुख्य कारण राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास के लिए पर्याप्त धन की कमी तथा मजबूत पुस्तकालय संघों के रूप में स्थानीय पहल का अभाव है।

8.6 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचना का अर्थ है— राज्य स्तर से ग्राम स्तर तक विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना

2) सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के घटकों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना एवं रखरखाव, सार्वजनिक पुस्तकालयों की विभिन्न श्रेणियों के बीच संपर्क (लिंकेंज), प्रशासन, पुस्तकालय प्राधिकरण तथा सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन के संरक्षण और संवर्धन हेतु पुस्तकालय संघ शामिल हैं।

3) सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के प्रभावी संगठन के लिए **मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम** ने निम्नलिखित प्रावधान किए हैं—

a) सार्वजनिक पुस्तकालयों का स्वतंत्र विभाग।
b) योग्य पूर्णकालिक सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशक।
c) राज्य/प्रभाग/नगर/स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण।
d) राज्य सरकार से समतुल्य अनुदान (मैचिंग ग्रांट) के साथ पुस्तकालय उपकर (सेस)।

4) निम्नलिखित राज्यों— **महाराष्ट्र, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश और तमिलनाडु**— में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की संगठनात्मक संरचना इस प्रकार है—

महाराष्ट्र

- राज्य केंद्रीय पुस्तकालय

- क्षेत्रीय/प्रभागीय पुस्तकालय
- जिला पुस्तकालय
- मान्यता-प्राप्त/सहायता-प्राप्त पुस्तकालय

कर्नाटक

- राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
- नगर केंद्रीय पुस्तकालय
- जिला केंद्रीय पुस्तकालय
- शाखा पुस्तकालय
- ग्राम पुस्तकालय
- सहायता-प्राप्त पुस्तकालय

आंध्र प्रदेश

- राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
- क्षेत्रीय पुस्तकालय
- जिला केंद्रीय पुस्तकालय
- शाखा पुस्तकालय
- पुस्तक जमा केंद्र
- चल पुस्तकालय
- रिक्शा/साइकिल पुस्तकालय

तमिलनाडु

- राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
- जिला केंद्रीय पुस्तकालय
- शाखा पुस्तकालय
- वितरण केंद्र (डिलीवरी स्टेशन)
- चल पुस्तकालय

8.7 प्रमुख शब्द

पुस्तकालय प्रणाली (Library System): राज्य की सभी पुस्तकालयों का एक नेटवर्क के रूप में जैविक (ऑर्गेनिक) आपसी जुड़ाव, जिसे राज्य के राजस्व से पूर्णतः या आंशिक रूप से

	वित्तपोषित किया जाता है और जो पदानुक्रमित संरचना में कार्य करता है।
पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority):	सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के लिए उत्तरदायी राज्य/स्थानीय सरकारी इकाई।
चल पुस्तकालय (Mobile Library):	पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए विशेष रूप से निर्मित, सुसज्जित और संचालित वाहन।
पिरामिडीय (Pyramidal):	एक ठोस संरचना जिसकी आधारभूमि वर्गाकार या त्रिकोणीय होती है और जिसकी ढलानयुक्त भुजाएँ ऊपर एक बिंदु पर मिलती हैं।
संदर्भ केंद्र (Referral Centre):	ऐसा केंद्र जो आवश्यक सूचना उपलब्ध न करा पाने की स्थिति में जिज्ञासु को किसी अन्य संभावित स्रोत या सेवा की ओर संदर्भित करता है।

8.8 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु

भारत, पुस्तकालय सलाहकार समिति (1957) — (अध्यक्ष: के. पी. सिन्हा), नई दिल्ली: शिक्षा एवं युवा सेवा मंत्रालय।

आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1960।

महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967।

मैसूर (कर्नाटक) सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियम और अधिसूचनाएँ (1967)। बेंगलुरु: विधि एवं संसदीय कार्य विभाग।

वेंकटपैया, वेलागा (1994) — *मॉडल पुस्तकालय विधान (Model Library Legislation)*। नई दिल्ली: कॉन्सेप्ट पब्लिशिंग कंपनी।

वर्मा, एल. एन. एवं अग्रवाल, यू. के. (संपा.) (1994) — *कर्नाटक में सार्वजनिक पुस्तकालय* — ए. ए. एन. राजू द्वारा। *पब्लिक लाइब्रेरी सर्विसेज़ इन इंडिया*। नई दिल्ली: हिमांशु पब्लिकेशन्स।

वर्मा, एल. एन. एवं अग्रवाल, यू. के. (संपा.) (1994) — *तमिलनाडु में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ* — वी. थिल्लैनायगम द्वारा। *पब्लिक लाइब्रेरी सर्विसेज़ इन इंडिया*। नई दिल्ली: हिमांशु पब्लिकेशन्स, पृ. 135–140।

इकाई 9 : सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना एवं प्रशासन

संरचना

9.0 परिचय
9.1 उद्देश्य
9.2 योजना में सम्मिलित चरण
- **9.2.1 पूर्व-योजना**
- **9.2.2 वास्तविक योजना**
- **9.2.2.1 भौतिक योजना**
- **9.2.2.2 दस्तावेजी संसाधनों की योजना**
- **9.2.2.3 पुस्तकालय सेवाओं की योजना**
- **9.2.2.4 वित्तीय योजना**
- **9.2.2.5 मानव संसाधनों की योजना**

9.3 पुस्तकालय का संगठन
9.4 पुस्तकालय के विभिन्न अनुभाग
- **9.4.1 अधिग्रहण अनुभाग**
- **9.4.2 तकनीकी अनुभाग**
- **9.4.3 अनुरक्षण (रख-रखाव) अनुभाग**
- **9.4.4 संदर्भ अनुभाग**
- **9.4.5 आवधिक (पत्रिका) अनुभाग**
- **9.4.6 परिप्रेषण (Circulation) अनुभाग**
- **9.4.6.1 चार्जिंग प्रणालियाँ**
- **9.4.7 बाल अनुभाग**
- **9.4.8 महिला अनुभाग**
- **9.4.9 अन्य अनुभाग**

9.5 प्रशासन
- **9.5.1 योजना बनाना**
- **9.5.2 संगठन करना**
- **9.5.3 स्टाफिंग**
- **9.5.4 निर्देशन**
- **9.5.5 समन्वय**
- **9.5.6 प्रतिवेदन (रिपोर्टिंग)**
- **9.5.7 बजट बनाना**

9.6 सारांश
9.7 आत्म-परीक्षण अभ्यासों के उत्तर

9.8 प्रमुख शब्द
9.9 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

9.0 परिचय

सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका को निम्नलिखित रूप में व्यक्त किया जा सकता है—

"सभी प्रकार की सर्वाधिक आवश्यक पुस्तकालय सामग्री को अधिकतम संभव संख्या में निवासियों के लिए सहज रूप से उपलब्ध कराना तथा किसी भी आवश्यक सूचना तक पहुँच का केंद्र बिंदु बनना।"

समय के साथ सार्वजनिक पुस्तकालयों का महत्व बढ़ता गया है और इसे व्यापक स्वीकृति मिली है। यूनेस्को ने 1949 में पहला सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र प्रकाशित किया, जिसे 1972 में संशोधित किया गया और इसका नवीनतम संस्करण 1994 में आया। इस घोषणापत्र में यह कहा गया है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रमुख कार्य—सूचना, साक्षरता, शिक्षा और संस्कृति—उनकी सेवाओं के केंद्र में होने चाहिए। घोषणापत्र सार्वजनिक पुस्तकालयों से यह भी आग्रह करता है कि वे नागरिकों को विभिन्न प्रकार की सामुदायिक सूचनाओं तक पहुँच सुनिश्चित करें और साथ-साथ उन्हें अनेक अवसर प्रदान करें।

नागरिकों को उनकी आवश्यक सूचना उपलब्ध कराने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों का उचित रूप से नियोजित और संगठित होना आवश्यक है। यह बात बड़े और छोटे—दोनों प्रकार के पुस्तकालयों पर समान रूप से लागू होती है, क्योंकि सभी पुस्तकालयों का अंतिम उद्देश्य एक ही होता है। राज्य और जिला स्तर के बड़े पुस्तकालयों में अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, अनुरक्षण, आवधिक, संदर्भ, परिप्रेषण आदि के लिए अलग-अलग अनुभाग होते हैं, जिनमें प्रत्येक अनुभाग पेशेवर रूप से प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा संचालित होता है। वहीं छोटे ग्राम पुस्तकालयों में, जहाँ एक ही व्यक्ति पुस्तकाध्यक्ष के रूप में कार्य करता है, वही बड़े पुस्तकालयों के विभिन्न अनुभागों से संबंधित लगभग सभी कार्य करता है। इसलिए सभी प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों की योजना, संगठन और प्रशासन में कुछ समान तत्व होते हैं, जो केवल पुस्तकालय से पुस्तकालय में परिमाण (मात्रा) के स्तर पर भिन्न हो सकते हैं।

योजना भविष्य से संबंधित होती है। कून्ट्ज़ आदि (1980) के अनुसार "योजना का अर्थ है पहले से यह तय करना कि क्या करना है, कैसे करना है, कब करना है और कौन करेगा।" योजना को इस रूप में भी कहा जा सकता है कि यह हमें जहाँ हम हैं वहाँ से उस स्थान तक पहुँचाने का माध्यम है जहाँ हम पहुँचना चाहते हैं। यह उन कार्यों को संभव बनाती है जो अन्यथा नहीं हो पाते। यद्यपि भविष्य का सटीक अनुमान लगाना कठिन होता है और नियंत्रण से बाहर के कारक श्रेष्ठ योजनाओं में भी बाधा डाल सकते हैं, फिर भी योजना के बिना घटनाएँ संयोग पर छोड़ दी जाती हैं। योजना एक बौद्धिक रूप से मांगपूर्ण प्रक्रिया है, जिसमें कार्य-पथों का सचेत निर्धारण तथा उद्देश्यपूर्ण ज्ञान और विचारपूर्ण अनुमानों के आधार पर निर्णय लेना आवश्यक होता है।

योजना बनाते समय यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पेशेवर अपने उपयोगकर्ताओं की भविष्य की आवश्यकताओं की ओर देखें, न कि केवल उन पारंपरिक तरीकों की ओर जिनसे अब तक उपयोगकर्ताओं की सेवा की जाती रही है।

योजना की आवश्यकता

यह विशेष रूप से रेखांकित किया जा सकता है कि योजना के अभाव में अधिकांश पुस्तकालय और सूचना केंद्र अव्यवस्थित रहेंगे और उपयोगकर्ताओं को दी जाने वाली सेवाओं के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए पर्याप्त रूप से सुसज्जित नहीं हो पाएँगे। योजना विकास और जटिलता को सही दिशा प्रदान करती है। चूँकि योजना पुस्तकाध्यक्ष को अग्रिम रूप से उचित निर्णय लेने में सक्षम बनाती है, इसलिए आकस्मिक (तत्काल) निर्णय लेने की आवश्यकता कम हो जाती है। यह सेवाओं को उचित ढंग से सुव्यवस्थित करने में भी सहायक होती है।

संक्षेप में, पुस्तकालयों की योजना के निम्नलिखित लाभ बताए जा सकते हैं—

1. योजना संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में व्यवस्थित रूप से आगे बढ़ने में सहायता करती है।
2. यह पुस्तकालय की आवश्यक और प्राथमिक गतिविधियों की पहचान करने तथा उनमें अंतर करने में सहायक होती है।
3. योजना लोगों के समूह द्वारा संस्था के अंतिम लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु केंद्रित और समन्वित कार्य को प्रोत्साहित करती है।
4. योजना कार्य-प्रक्रिया के किसी भी चरण में अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण त्रुटियों की पुनः जाँच, पहचान और संशोधन में मदद करती है।
5. योजना लोगों के समूह के बीच गतिविधियों के स्पष्ट निर्धारण और वितरण में सहायक होती है तथा विभिन्न व्यक्तियों की कार्य-प्रक्रिया को प्रभावी ढंग से नियंत्रित कर लक्ष्यों की प्राप्ति में मदद करती है।
6. योजना वित्तीय रूप से लचीला बजट तैयार करने में सहायक होती है। एक अच्छी योजना वित्तीय संसाधनों में कटौती या वृद्धि के अनुसार स्वयं को पुनः समायोजित कर सकती है।
7. योजना पुस्तकालय की भविष्य की कार्य-दिशा का एकीकृत तथा विश्लेषणात्मक पूर्वानुमान प्रस्तुत करती है।

9.1 उद्देश्य

यह इकाई सार्वजनिक पुस्तकालय की आंतरिक योजना को स्पष्ट करती है। इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप—

- योजना में सम्मिलित चरणों को जान सकेंगे;
- योजना के क्षेत्रों की पहचान कर सकेंगे;
- गतिविधियों को सुव्यवस्थित करने में योजना के महत्व को समझ सकेंगे;
- भौतिक, वित्तीय एवं मानव संसाधनों के संगठन के बारे में समझ विकसित कर सकेंगे;
- पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों को पहचान सकेंगे; तथा
- प्रशासन के सार और महत्व को समझ सकेंगे।

9.2 योजना में सम्मिलित चरण

योजना पर दो चरणों के अंतर्गत चर्चा की जा सकती है, अर्थात् **पूर्व-योजना** तथा **वास्तविक योजना**

9.2.1 पूर्व-योजना

जैसा कि नाम से स्पष्ट है, पूर्व-योजना का अर्थ है उचित योजना गतिविधियों के लिए आधार तैयार करना। योजना की रूपरेखा तैयार करने वाले पुस्तकाध्यक्ष के पास पुस्तकालय के अधिकार क्षेत्र में विद्यमान परिस्थितियों का स्पष्ट चित्र होना चाहिए। उपयोगकर्ताओं के प्रकार, उनकी आवश्यकताएँ, संभावित पाठक तथा पहले से उपलब्ध संसाधनों का आकलन सबसे पहले किया जाना चाहिए। कई स्थानों पर योजना के प्रथम चरण के रूप में **उपयोगकर्ता सर्वेक्षण** किया जाता है। व्यवहार में विभिन्न प्रकार के सर्वेक्षण प्रचलित हैं और पुस्तकाध्यक्ष को उपयुक्त विधि का चयन करना चाहिए। सर्वेक्षण से स्थानीय लोगों के कार्यों के प्रकार—जैसे कृषि, उद्योग, व्यापार आदि—उनकी सामाजिक एवं शैक्षिक स्थिति, साक्षरता दर, पठन-पाठन की आदतें आदि का पता चलना चाहिए। इससे क्षेत्र के छात्र समुदाय और उनकी वास्तविक आवश्यकताओं की जानकारी भी मिलनी चाहिए। जो छात्र दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रमों में संलग्न हैं, उन्हें सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा सहायता प्रदान की जानी चाहिए। यदि क्षेत्र में विद्यालयों, महाविद्यालयों तथा अन्य निजी शैक्षणिक संस्थानों का समूह है, तो स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालयों के संसाधन और सेवाएँ छात्रों की आवश्यकताओं के अनुरूप सुव्यवस्थित की जानी चाहिए।

कृषि श्रमिक, बुनकर, बढ़ई, मछुआरे, औद्योगिक श्रमिक तथा अन्य विशेष वर्गों के लोगों को अपनी आवश्यक सामग्री पुस्तकालय से प्राप्त होनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकालय के आसपास के समुदाय की सामाजिक संरचना की पूरी जानकारी होनी चाहिए। महिलाओं और बच्चों की गतिविधियाँ तथा ऐसे संसाधन व्यक्ति, जिनका उपयोग पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की विस्तार गतिविधियाँ आयोजित करने में किया जा सकता है—इन सबका ज्ञान आवश्यक है। इस प्रकार की समस्त जानकारी का संकलन ही पूर्व-योजना की वह गतिविधि है जो उचित योजना के लिए अनिवार्य है।

1) पूर्व-योजना चरण में किन-किन कारकों पर विचार किया जाना चाहिए?

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

9.2.2 वास्तविक योजना

वास्तविक योजना सदैव उस जानकारी पर आधारित होती है, जिसे पूर्व-योजना के दौरान एकत्र किया गया होता है। गतिविधि के इस भाग पर योजना के विभिन्न क्षेत्रों के अंतर्गत चर्चा की जा सकती है।

9.2.2.1 भौतिक योजना

भौतिक योजना में भवन की योजना, विभिन्न अनुभागों की रूपरेखा, फर्नीचर और उपकरणों की व्यवस्था तथा अन्य भौतिक अवसंरचना का नियोजन शामिल होता है। पुस्तकालय में किए जाने वाले कार्यों की विविधता भवन के स्थान चयन, लेआउट, फर्श क्षेत्र, आंतरिक सज्जा तथा प्रत्येक अभिन्न भाग या विभाग के फर्नीचर और उपकरणों को निर्धारित करती है।

पुस्तकालय भवन की योजना में पुस्तकाध्यक्ष की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। उसे विनिर्देश तैयार करने में भवन समिति के साथ निकटता से कार्य करना चाहिए और विभिन्न कक्षों के कार्य, उनके आपसी संबंध, भवन का संभावित उपयोग और पर्यवेक्षण, आंतरिक लचीलेपन तथा भविष्य में विस्तार की संभावनाओं जैसे विषयों पर विशेष ध्यान देना चाहिए। भवन की योजना तैयार करते समय उसे वास्तुकार के साथ भी कार्य करना होता है।

पुस्तकालय भवन के लिए स्थल का चयन अत्यंत महत्वपूर्ण है। कुछ मामलों में स्थल चयन का कोई विकल्प नहीं होता। हो सकता है कि स्थल का चयन बहुत पहले ही कर लिया गया हो और नए चयन की कोई संभावना न हो। फिर भी, पुस्तकालय भवन के लिए स्थल को निम्नलिखित मानकों को पूरा करना चाहिए—

(क) स्थल चयन से संबंधित बिंदु

a) स्थान आसपास के क्षेत्र की समुदाय के लिए आसानी से सुलभ होना चाहिए।

b) डॉ. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पाँचवें नियम के अनुसार पुस्तकालय एक विकसित होने वाला (Growing Organism) संस्थान है, इसलिए भविष्य में विस्तार के लिए उसके आसपास पर्याप्त स्थान होना चाहिए।

c) पुस्तकालय को शोरगुल वाले क्षेत्रों से दूर स्थित होना चाहिए, क्योंकि पुस्तकालय के प्रभावी उपयोग के लिए शांत और सौम्य वातावरण आवश्यक है।

संक्षेप में, स्थल का चयन करते समय **आसान पहुँच, केंद्रीय स्थिति, परिवेश की शांति तथा भविष्य में विस्तार की संभावना** जैसे बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए। किंतु व्यवहार में ये बिंदु कई बार एक-दूसरे के विपरीत भी प्रतीत हो सकते हैं।

इन स्थल-संबंधी विचारों के साथ अब पुस्तकालय भवन की योजना पर विचार किया जाना चाहिए। यह अत्यंत आवश्यक है कि किसी निर्धारित भविष्य तिथि पर पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक क्षेत्रफल का अनुमान लगाया जाए और आवश्यकताओं को उस तिथि से जोड़ा जाए। सार्वजनिक पुस्तकालय क्षेत्र में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालय होते हैं, जैसे— राज्य केंद्रीय पुस्तकालय, जिला केंद्रीय पुस्तकालय, नगर केंद्रीय पुस्तकालय, तालुक पुस्तकालय, शाखा/ग्राम पुस्तकालय आदि। पुस्तकालय भवन का आकार उपर्युक्त पुस्तकालय के प्रकार के आधार पर निर्धारित किया जाता है। पुस्तकालय भवन के अभिकल्प (डिज़ाइन) का मूल सिद्धांत यह है कि **भव्य भवन और उपयोगी भवन में से चयन किया जाए**, जिसमें सदैव उपयोगी भवन को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, सार्वजनिक पुस्तकालय भवन में **खुली पहुँच प्रणाली** होनी चाहिए। खुली पहुँच वाला भवन बंद पहुँच प्रणाली के लिए भी उपयोगी हो सकता है, किंतु इसका उलटा संभव नहीं है।

खुली पहुँच प्रणाली वाले पुस्तकालय भवन के लिए निम्नलिखित उपाय अपनाए जाने चाहिए—

1. जनता के लिए काउंटर पर **एक ही प्रवेश और निकास द्वार** होना चाहिए।
2. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रवेश या निकास गलियारे में पाठकों और पुस्तकालय के भीतर उपस्थित व्यक्तियों के बीच पुस्तकों का कोई आदान-प्रदान न हो सके।
3. पुस्तकों की सुरक्षा के लिए **दरवाजों और खिड़कियों पर तार-जाल (Wire Fabric)** लगाया जाना चाहिए।
4. भवन के भीतर आवागमन की योजना इस प्रकार बनाई जानी चाहिए कि पाठक यातायात से विचलित न हों तथा सूची कक्ष (Catalogue Room) और स्टैक कक्ष (Stack Room) काउंटर के निकटतम संभव दूरी पर हों। किसी भी वाचन कक्ष में पाठकों की बैठने की व्यवस्था ऐसी होनी चाहिए कि कोई भी पाठक सामान्य या मुख्य आवागमन प्रवाह की ओर मुख न किए हो।
5. पुस्तक रैक की ऊँचाई ऐसी होनी चाहिए कि सबसे ऊपर की शेल्फ की पुस्तकें फर्श पर खड़े सामान्य कद के व्यक्ति द्वारा आसानी से निकाली जा सकें। इसी प्रकार बच्चों के लिए रखी गई पुस्तकों की ऊँचाई उनकी पहुँच के भीतर होनी चाहिए।
6. स्टैक कक्ष की प्रत्येक खिड़की का क्षेत्रफल अधिकतम संभव होना चाहिए, जिससे अधिकतम प्राकृतिक प्रकाश आ सके तथा उसके सामने स्थित क्रॉस-गलियारा भी रोशन हो।

7. वाचन कक्ष की प्रत्येक खिड़की इस प्रकार स्थित होनी चाहिए कि पाठकों की बाईं ओर और पीछे से, समकोण पर बैठी पंक्ति में रखी गई मेजों पर पर्याप्त प्रकाश पड़े।
8. भवन का अभिकल्प **मॉड्यूलर निर्माण, समन्वय, शुष्क निर्माण, मानकीकरण तथा पुस्तकालय भवन के घटकों, फिटिंग और फर्नीचर के सरलीकरण** के सिद्धांतों के अनुरूप होना चाहिए। मूल आयाम 10 सेमी के गुणकों या उप-गुणकों में होने चाहिए।

कमरों की आपसी स्थिति

स्टैक कक्ष इस प्रकार स्थित होना चाहिए कि वह पुस्तकालय के प्रत्येक भाग से आसानी से सुलभ और निकट हो। सूची कक्ष, सामान्य वाचन कक्ष से स्टैक कक्ष की ओर जाने वाले मार्ग में एक पूर्व-कक्ष की भाँति होना चाहिए। सामान्य वाचन कक्ष प्रवेश द्वार के निकट होना चाहिए। आवधिक वाचन कक्ष को सामान्य वाचन कक्ष से कुछ दूरी पर रखा जा सकता है, किंतु जब पुस्तकालय के अन्य कक्ष बंद हों, तब भी उसके लिए स्वतंत्र प्रवेश की व्यवस्था होनी चाहिए।

विशेष वाचन कक्षों को सामान्य वाचन कक्ष से और अधिक दूरी पर रखा जा सकता है। पुस्तकाध्यक्ष या उप-पुस्तकाध्यक्ष का कक्ष सामान्य वाचन कक्ष के अत्यंत निकट होना चाहिए। तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के कक्ष पुस्तकाध्यक्ष तथा उप-पुस्तकाध्यक्ष के कक्षों के समीप होने चाहिए। तकनीकी कर्मचारियों के लिए स्टैक और सूची कक्षों तक स्वतंत्र पहुँच की व्यवस्था होनी चाहिए। क्यूबिकल, समूह अध्ययन कक्ष, समिति कक्ष आदि की योजना भी इसी अनुसार की जानी चाहिए। प्रदर्शनी कक्ष आदि किसी अलग विंग या अलग मंज़िल पर स्थित हो सकते हैं। प्रदर्शनी कक्ष को प्रवेश लॉबी के साथ जोड़ा जा सकता है या उसे यथासंभव उसके निकट रखा जा सकता है।

फर्नीचर

पुस्तकालय भवन की आंतरिक योजना बनाते समय फर्नीचर, शेल्विंग तथा अन्य चलायमान उपकरणों की व्यवस्था को ध्यान में रखना चाहिए, ताकि पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों का कार्य अधिकतम दक्षता के साथ हो सके। फर्नीचर और उपकरणों के चयन के दौरान पुस्तकाध्यक्ष को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

1. **व्यवस्था में लचीलापन** वांछनीय है। जहाँ भी संभव हो, पुस्तकों और फर्नीचर का मानकीकरण किया जाना चाहिए।
2. फर्नीचर में **सुविधा, टिकाऊपन तथा विविधता** होनी चाहिए।
3. **आर्थिकता और रख-रखाव में सरलता** पर विचार किया जाना चाहिए।
4. **रंगों और सामग्रियों का समन्वय** इस प्रकार होना चाहिए कि पुस्तकालय के उद्देश्यों के अनुरूप एक आकर्षक और आमंत्रणपूर्ण वातावरण निर्मित हो सके।

संक्षेप में, पुस्तकालय का फर्नीचर **उपयोगी, टिकाऊ, सुंदर, साफ करने में आसान और रख-रखाव में सरल** होना चाहिए। फर्नीचर और उपकरणों की महत्वपूर्ण वस्तुओं में शेल्विंग, सूची अलमारी, मेजें, कुर्सियाँ, डेस्क, फाइलिंग कैबिनेट, डिस्प्ले रैक, पुस्तक ट्रॉली, कंप्यूटर,

प्रतिकृति उपकरण आदि शामिल हो सकते हैं। बाज़ार में स्टील, लकड़ी, प्लास्टिक तथा अन्य सामग्रियों से बने विभिन्न प्रकार के फर्नीचर उपलब्ध हैं। पुस्तकालय फर्नीचर के लिए **बीआईएस** मानक भी उपलब्ध हैं।

इसी प्रकार पाठक स्थान, शेल्विंग स्थान तथा कर्मचारियों के लिए स्थान आदि के मानक भी निर्धारित हैं, जिनका पुस्तकालयों में सुविधाजनक रूप से पालन किया जा सकता है। जिन पुस्तकालयों में बाल अनुभाग कार्यरत हैं, वहाँ शेल्फ, मेज, कुर्सियाँ और अन्य उपकरण बच्चों की सुविधा और रुचि के अनुसार नियोजित किए जाने चाहिए। कई पुस्तकालयों में गोल मेजें अभी भी लोकप्रिय हैं; एक या दो गोल मेजों को शामिल करना उचित माना जाता है, क्योंकि वे आकृति की कठोरता को कम करती हैं। शब्दकोश स्टैंड, समाचार-पत्र स्टैंड, एटलस स्टैंड आदि पुस्तकालय की सुंदरता और सुविधा में वृद्धि करते हैं।

पुस्तकालय के बाल अनुभाग में छोटे आकार की मेजें और कुर्सियाँ उपलब्ध होनी चाहिए। उस अनुभाग में शेल्फ की ऊँचाई बच्चों की ज़मीन से पहुँचने योग्य ऊँचाई से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसी प्रकार, शारीरिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों के लिए भी उपयुक्त मेज और कुर्सियाँ उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

समाचार-पत्रों को प्रदर्शित करना और सुरक्षित रखना पुस्तकाध्यक्षों के लिए सदैव एक समस्या रहा है। समाचार-पत्र आकार में बड़े होते हैं, इसलिए उन्हें संभालना और संग्रहित करना कठिन होता है। वे जल्दी फट भी जाते हैं, फिर भी उनके संदर्भ मूल्य के कारण उन्हें संरक्षित करना आवश्यक होता है। हाल के समय तक समाचार-पत्रों को माइक्रोफिल्म के माध्यम से सुरक्षित किया जाता था। अब माइक्रोफिल्म रोल से सूचना प्राप्त करने में कठिनाई के कारण पुस्तकालय माइक्रोफिल्म का प्रयोग कम कर रहे हैं और उनके स्थान पर **कॉम्पैक्ट डिस्क** का उपयोग कर रहे हैं।

9.2.2.2 दस्तावेजी संसाधनों की योजना

सार्वजनिक पुस्तकालय एक ऐसा माध्यम है, जो समुदाय को सतत आत्म-विकास और ज्ञान-विस्तार का अवसर प्रदान करता है। पुस्तकालय विज्ञान के डॉ. रंगनाथन के दूसरे नियम— **"हर पाठक के लिए उसकी पुस्तक"**—के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय से यह अपेक्षा की जाती है कि वह प्रत्येक प्रकार के पाठक को ध्यान में रखे, चाहे उसकी आयु, लिंग, व्यवसाय, आर्थिक स्थिति या पढ़ने की रुचि कुछ भी हो। यह नियम पुस्तकालय से यह भी अपेक्षा करता है कि वह अपने पाठकों की विषयगत रुचियों की जानकारी रखे।

चूँकि समुदाय की आवश्यकताएँ अत्यंत विविध होती हैं, इसलिए पुस्तकालय को अपने वास्तविक और संभावित पाठकों के प्रमुख व्यवसायों से संबंधित बुनियादी पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए तथा स्थानीय अधिकांश पाठकों के अनुकूल मानक पुस्तकों को शामिल करना चाहिए। एक सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकों का निम्नलिखित प्रतिनिधि संग्रह होना चाहिए—

1. मनोरंजन और हल्के पठन की पुस्तकें।

2. गृह प्रबंधन, स्वच्छता, बाल पोषण, पाक कला, मातृत्व, आहार-विज्ञान और बाल कल्याण से संबंधित पुस्तकें।
3. जीवनी और यात्रा साहित्य।
4. ललित कला, धर्म और दर्शन पर पुस्तकें।
5. संदर्भ पुस्तकें तथा समसामयिक सूचना से संबंधित पुस्तकें।
6. महान लेखकों की कृतियाँ और शास्त्रीय साहित्य।
7. कहानी की पुस्तकें और उपन्यास (फिक्शन)।
8. विशेष प्रकार के पाठकों के लिए पुस्तकें।

विकासशील देशों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की साक्षर और नव-साक्षर (Neo-literate) लोगों के प्रति विशेष जिम्मेदारी होती है। अनुभव से यह सिद्ध हुआ है कि यदि नव-साक्षरों को नियमित रूप से पठन सामग्री उपलब्ध न कराई जाए, तो वे आसानी से पुनः निरक्षरता की ओर लौट जाते हैं।

पुस्तकालय में उपलब्ध दस्तावेजी संसाधनों में **पुस्तक तथा गैर-पुस्तक** दोनों प्रकार की सामग्री शामिल होती है। ये सामग्री पुस्तकालयों को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होती है, जैसे— खरीद, दान, विनिमय आदि। दान और विनिमय के माध्यम से प्राप्त पुस्तकों के लिए निश्चित मानक निर्धारित करना संभव नहीं होता, किंतु पुस्तकों और अन्य पठन सामग्री की खरीद के लिए स्वीकृत प्रक्रियाएँ होती हैं।

प्रमुख समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित पुस्तक समीक्षाएँ, पाठकों के अनुरोध, व्यापारिक कैटलॉग आदि का उपयोग पुस्तकों के चयन के लिए किया जा सकता है। प्रारंभिक चयन पुस्तकाध्यक्ष द्वारा किया जाता है तथा आवश्यक ग्रंथसूची विवरण सहित पुस्तकों की सूची तैयार की जाती है। प्रत्येक पुस्तकालय में एक **पुस्तक चयन समिति** होनी चाहिए, जिसमें शैक्षणिक क्षेत्र, साहित्यिक क्षेत्र तथा पुस्तकालय प्राधिकरणों के प्रतिनिधि शामिल हों। सुविधा के लिए सामान्यतः पुस्तकाध्यक्ष ही समिति के संयोजक (Convener) होते हैं। पुस्तकाध्यक्ष द्वारा तैयार की गई सूची समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाती है, जो क्रय के संबंध में अंतिम निर्णय लेती है। इसके बाद पुस्तकें व्यापारिक माध्यमों से खरीदी जाती हैं, उचित जाँच के पश्चात अभिग्रहण रजिस्टर में दर्ज की जाती हैं, तकनीकी प्रसंस्करण किया जाता है और अंततः उन्हें मौजूदा संग्रह में जोड़ दिया जाता है।

संग्रह निर्माण अत्यंत सावधानी के साथ किया जाना चाहिए, क्योंकि किसी पुस्तकालय की सबसे आवश्यक आवश्यकता उसके दस्तावेजी संसाधन होते हैं। पुस्तकालय को संदर्भ सामग्री का समृद्ध संग्रह तैयार करने की योजना बनानी चाहिए, जिससे उपयोगकर्ताओं की संदर्भ संबंधी जिज्ञासाओं का समाधान किया जा सके। पुस्तकालय समिति को उस क्षेत्र की विशेष सूचना आवश्यकताओं पर भी विचार करना चाहिए, जहाँ पुस्तकालय स्थित है, और सामान्य शब्दकोशों, विश्वकोशों, वार्षिक पुस्तकों, निर्देशिकाओं, गजेटियर आदि के अतिरिक्त उपयुक्त संदर्भ उपकरणों की सूची तैयार करनी चाहिए।दूरस्थ शिक्षा समय के साथ अधिक महत्वपूर्ण

होती जा रही है और सार्वजनिक पुस्तकालयों का यह दायित्व बनता जा रहा है कि वे ऐसे छात्रों को पठन सामग्री उपलब्ध कराएँ। अतः विभिन्न विषयों पर शैक्षणिक प्रकृति की पुस्तकें सार्वजनिक पुस्तकालयों के संग्रह में अवश्य शामिल की जानी चाहिए। सामान्य प्रकृति की लोकप्रिय पत्रिकाओं और आवधिकों के अतिरिक्त विषय-विशेष से संबंधित पत्रिकाओं की सदस्यता भी ली जानी चाहिए। संग्रहण नीति को सामान्यीकृत नहीं किया जा सकता, क्योंकि उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएँ स्थान-स्थान पर भिन्न होती हैं। तथापि, सामान्य रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए आवश्यक दस्तावेजों की श्रेणियाँ लगभग समान ही होती हैं।1867 में भारत सरकार ने **'प्रेस और पुस्तकों का पंजीकरण अधिनियम, 1867'** लागू किया। इसके अंतर्गत पुस्तक के मुद्रक को संबंधित प्रांतीय सरकार को एक प्रति निःशुल्क प्रदान करनी होती थी तथा यदि प्रांतीय सरकार चाहे तो एक या दो अतिरिक्त प्रतियाँ भी देनी होती थीं। अतिरिक्त प्रतियाँ केंद्रीय सरकार को भेजी जाती थीं। सामान्यतः लगभग सभी राज्यों के राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों को इस अधिनियम के अंतर्गत पुस्तकें प्राप्त होती हैं। इस प्रकार राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों के संग्रह निर्माण में इस अधिनियम से बहुत सहायता मिली है। अन्य सार्वजनिक पुस्तकालयों के मामले में, प्रायः पुस्तकों की खरीद के लिए वित्त एक समस्या होती है। **राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फाउंडेशन** द्वारा स्वैच्छिक संगठनों को दी जाने वाली सहायता का उपयोग देशभर में अनेक सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा पुस्तकों की खरीद के लिए किया जाता है। यह फाउंडेशन जिला स्तर और उससे ऊपर के सार्वजनिक पुस्तकालयों के संग्रह को सीधे पुस्तकें उपलब्ध कराकर सुदृढ़ करने में सहायता करता है।

गैर-पुस्तक सामग्री

गैर-मुद्रित सामग्री को सामान्यतः **गैर-पुस्तक सामग्री** कहा जाता है। हैरॉड्स *Librarian's Glossary* के अनुसार, गैर-पुस्तक सामग्री वह पुस्तकालय सामग्री है जो पुस्तक, पत्रिका या पुस्तिका की परिभाषा में नहीं आती और जिसके लिए विशेष प्रबंधन की आवश्यकता होती है, जैसे—श्रव्य-दृश्य सामग्री, ऊर्ध्व फाइल सामग्री, माइक्रोफॉर्म या कंप्यूटर सॉफ़्टवेयर। वर्तमान में ये दस्तावेज़ फ्लॉपी, सीडी-रोम आदि रूपों में भी उपलब्ध हैं।

समय के साथ गैर-पुस्तक सामग्री का महत्व मुद्रित माध्यमों की तुलना में बढ़ता जा रहा है, क्योंकि इसके अनेक लाभ हैं—जैसे संग्रहण स्थान की बचत, तुलनात्मक रूप से कम लागत आदि। वीडियो कैसेट, वीडियो डिस्क और सीडी-रोम का आगमन अनेक छोटे पुस्तकालयों के लिए वरदान सिद्ध हुआ है, जिनके पास अपने उपयोगकर्ताओं को फ़िल्में दिखाने के लिए पर्याप्त स्थान नहीं होता। गैर-पुस्तक सामग्री के अधिग्रहण में अनेक समस्याएँ होती हैं। ग्रंथसूची नियंत्रण का अभाव, समग्र चयन उपकरणों की अनुपस्थिति, सुव्यवस्थित व्यापारिक माध्यमों की कमी, उपकरणों के साथ संगतता की समस्या, चयन संबंधी कठिनाइयाँ आदि प्रमुख समस्याएँ हैं। इसलिए पुस्तकालय को पुस्तक तथा गैर-पुस्तक—दोनों प्रकार की सामग्री के अधिग्रहण के लिए एक विवेकपूर्ण योजना अपनानी चाहिए।

स्वयं-परीक्षण अभ्यास

2. 'वास्तविक योजना (Planning Proper)' चरण के तत्वों का वर्णन कीजिए।
3. पुस्तकालयों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार की गैर-पुस्तक सामग्री की सूची बनाइए।
4. गैर-पुस्तक सामग्री के अधिग्रहण से संबंधित समस्याओं का परीक्षण कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

9.2.2.3 पुस्तकालय सेवाओं की योजना

सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा अपने उपयोगकर्ताओं को प्रदान की जाने वाली सेवाओं की विविधता और गुणवत्ता को सामान्यतः जनता में उसकी लोकप्रियता का सूचक माना जाता है। इसलिए सेवाओं की योजना बनाना एक ऐसा कार्य है, जिस पर गंभीरता से विचार किया जाना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में सामान्यतः निम्नलिखित प्रकार की सेवाएँ प्रदान की जाती हैं—

1. **दस्तावेजों का निर्गमन और वापसी (Issue and Return of Documents)**
2. **अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter-library Loan)**
3. **पाठकों को व्यक्तिगत सेवा (Personalised Service)**
4. **ग्रंथसूची सेवाएँ (Bibliographic Services)**
5. **विस्तार सेवाएँ (Extension Services)**
6. **पाठक परामर्श सेवा (Readers' Advisory Service)**
7. **दस्तावेज आपूर्ति सेवाएँ (Document Delivery Services)**
8. **अनुवाद सेवाएँ (Translation Services)**

कोई भी पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं की सभी आवश्यक सामग्री को स्वयं प्राप्त कर और संरक्षित नहीं कर सकता। यदि पाठकों द्वारा आवश्यक कुछ सामग्री किसी पुस्तकालय में उपलब्ध न हो, तो उसे **अंतर-पुस्तकालय ऋण** के माध्यम से किसी अन्य पुस्तकालय से प्राप्त करना पड़ता है। पुस्तकालयों के कम्प्यूटरीकरण और नेटवर्किंग ने अंतर-पुस्तकालय ऋण व्यवस्था को सरल और व्यावहारिक बना दिया है। पाठकों को उनकी आवश्यक सामग्री खोजने में पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली सहायता **व्यक्तिगत सेवा** के अंतर्गत

आती है। यद्यपि पुस्तकालय में सुव्यवस्थित सूची (कैटलॉग) और पुस्तकों की वर्गीकृत व्यवस्था उपलब्ध होती है, फिर भी कई बार पाठक पुस्तकालय कर्मचारियों की सहायता लेना आवश्यक समझते हैं।

कर्मचारियों द्वारा विभिन्न प्रकार की सूचना आवश्यकताओं के लिए सहायता प्रदान की जाती है। ऐसे अवसरों पर **व्यक्तिगत सेवाएँ** अत्यंत आवश्यक हो जाती हैं। ग्रंथसूचियाँ (Bibliographies) आवश्यकता के अनुसार या पूर्वानुमान के आधार पर संकलित की जा सकती हैं। ग्रंथसूचियाँ **पाठक परामर्श सेवा** प्रदान करने में सहायक होती हैं, जिसका संबंध अध्ययन हेतु दस्तावेजों के चयन में व्यक्तियों को मार्गदर्शन देने से होता है।

निरक्षर व्यक्तियों और नव-साक्षरों (Neo-literates) के लिए सेवाएँ तथा विभिन्न प्रकार की **विस्तार सेवाएँ** सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा की जाने वाली अन्य प्रमुख गतिविधियाँ हैं। पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाते समय यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान करने के लिए योग्य और उपयुक्त व्यक्तियों को उत्तरदायित्व सौंपा जाए।

9.2.2.4 वित्तीय योजना

वित्त के बिना कोई भी पुस्तकालय कार्य नहीं कर सकता। इसलिए पुस्तकालयों के लिए वित्तीय योजना अत्यंत महत्वपूर्ण है। सार्वजनिक पुस्तकालय की सामान्य अवधारणा यह है कि वह अपने उपयोगकर्ताओं को निःशुल्क सेवाएँ प्रदान करे। किंतु सामान्यतः यह देखा गया है कि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित धनराशि जनता को निःशुल्क उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए अपर्याप्त होती है। अतः पुस्तकालयों के संचालन के लिए धन जुटाने हेतु एक सुव्यवस्थित वित्तीय योजना बनाना अनिवार्य हो जाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों की आय के प्रमुख स्रोत निम्नलिखित हैं—

1. सदस्यों से प्राप्त सदस्यता शुल्क
2. निधियाँ (Endowments) और निजी दान
3. पुस्तकालय उपकर (Library Cess)
4. सरकारी अनुदान
5. उपहार
6. शुल्क और जुर्माना
7. पुस्तकालय कर / दरें
8. प्रकाशनों की बिक्री
9. प्रतिकृति सेवा, अनुवाद सेवा, ग्रंथसूची संकलन आदि से होने वाली आय

डॉ. रंगनाथन पाठकों से सदस्यता शुल्क लेने के पक्ष में नहीं थे, क्योंकि उनका मानना था कि इससे वे पाठक, जो पहले से ही अनिच्छुक हैं, पुस्तकालय सदस्य के रूप में पंजीकरण कराने से हतोत्साहित होंगे। किंतु विभिन्न स्रोतों—विशेषकर सरकारी अनुदानों—से अपेक्षित आय

अपर्याप्त होने के कारण भारत के अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेते हैं। केंद्रीय या राज्य सरकारें **पुस्तकालय कर** लगाती हैं, जबकि स्थानीय निकायों द्वारा पुस्तकालय कर वसूला जाता है। केरल, तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश आदि राज्यों में, जहाँ पुस्तकालय संबंधी कानून लागू किए गए हैं, गृह कर या संपत्ति कर को पुस्तकालय उपकर/कर का आधार बनाया गया है।

'प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)', **'अनुपातिक विधि (Proportional Method)'** अथवा **'विस्तृत विवरण विधि (Method of Details)'** के माध्यम से पुस्तकालय सेवाओं के लिए आवश्यक वित्त की गणना की जाती है।

- प्रति व्यक्ति विधि में, मानक पुस्तकालय सेवा की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रति व्यक्ति न्यूनतम राशि निर्धारित की जाती है।
- विवरण विधि में, पुस्तकालय के वित्तीय अनुमान तैयार करते समय सभी व्यय मदों को सम्मिलित किया जाता है।
- अनुपातिक विधि में, कुल बजट के आधार पर मानक निर्धारित किए जाते हैं।

सामान्यतः पुस्तकालय वित्त की योजना राज्य के शिक्षा बजट के आधार पर तैयार की जाती है।

फिर भी, एक उचित योजना पहले से तैयार की जानी चाहिए और उन कारकों को ध्यान में रखा जाना चाहिए, जो भविष्य में अर्थव्यवस्था को प्रभावित कर सकते हैं।

9.2.2.5 मानव संसाधनों की योजना

पुस्तकालय **पुस्तकों, कर्मचारियों और पाठकों** की एक त्रयी है। पुस्तकालय कर्मी पुस्तकों और पाठकों के बीच एक सेतु (Interface) के रूप में कार्य करते हैं। पुस्तकालय का जीवन्तपन वहाँ उपलब्ध मानव संसाधनों की सक्रियता पर निर्भर करता है।

प्राचीन काल में, जब पुस्तकालय की सभी गतिविधियाँ पूर्णतः मैन्युअल रूप से नियंत्रित होती थीं, मानव संसाधन अनिवार्य थे। आधुनिक युग में कंप्यूटर और अन्य मशीनों के प्रयोग के बाद भी मानव संसाधनों का महत्व इस क्षेत्र में व्यापक रूप से स्वीकार किया गया है। एक पुस्तकालय को **पेशेवर पुस्तकाध्यक्ष**, **अर्ध-पेशेवर** तथा **गैर-पेशेवर** कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। प्रत्येक अनुभाग में आवश्यक कर्मचारियों का प्रकार उस अनुभाग की प्रकृति और कार्यों पर निर्भर करता है। किसी अनुभाग में प्रदान की जाने वाली सेवाओं की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, पुस्तकालय की गतिविधियों की योजना बनाते समय पुस्तकालय प्राधिकरण को उन **मानव संसाधनों** के बारे में स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए, जो पुस्तकालय से अपेक्षित सेवाओं को संचालित करने के लिए आवश्यक हैं।

मानव संसाधन प्रबंधन में सम्मिलित चरण निम्नलिखित हैं—

1. कार्य विश्लेषण
2. कार्य विवरण
3. कार्य वर्गीकरण

4. कर्मचारी संरचना / स्टाफिंग पैटर्न
5. भर्ती और चयन
6. प्रवेशन एवं नियुक्ति
7. प्रशिक्षण (निरंतर शिक्षा)

कार्य विश्लेषण, कार्मिक प्रबंधन का प्रथम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य है। इसमें संस्था में किए जाने वाले प्रत्येक कार्य की विषय-वस्तु का विश्लेषण किया जाता है। कार्य विश्लेषण यह निर्धारित करता है कि क्या किया जाना है, उसे करने की सर्वोत्तम विधि क्या है तथा किसी कर्मचारी को उस कार्य को संतोषजनक ढंग से करने के लिए कौन-सी योग्यताएँ आवश्यक हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या इतनी होनी चाहिए कि पुस्तकालय के जनता के लिए खुले रहने के सभी समयों में निरंतर प्रभावी सेवा प्रदान की जा सके तथा पुस्तकालय कार्यक्रम के लिए आवश्यक सामग्री के संकलन, संगठन और व्याख्या से संबंधित दायित्वों का निर्वहन किया जा सके। किसी भी पुस्तकालय या पुस्तकालय प्रणाली में कर्मचारियों की संख्या पुस्तकालय द्वारा अपनाए गए कार्यक्रम, सेवा क्षेत्र की जनसंख्या और आकार, वित्तीय सहायता तथा विशेष रूप से विभागों, शाखाओं और अन्य संगठित इकाइयों की संख्या, परिप्रेषण और संदर्भ सेवाओं की मात्रा, पुस्तकालय भवन की योजनाओं और अन्य कारकों पर आधारित होनी चाहिए। जब भी पुस्तकालय खुला हो, तब सार्वजनिक सेवाओं—जिनके लिए पेशेवर तैयारी और कौशल की आवश्यकता होती है का दायित्व पेशेवर कर्मचारियों के हाथ में होना चाहिए।

उपरोक्त आधार पर डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों के लिए कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने के सूत्र विकसित किए थे। विभिन्न परीक्षाओं और साक्षात्कारों के माध्यम से **भर्ती और चयन प्रक्रिया**, कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रारंभिक प्रशिक्षण, बाद का पुनश्चर्या (Refresher) प्रशिक्षण, वेतन और भत्ते, पदोन्नति आदि—ये सभी योजना बनाते समय निर्धारित विशिष्ट मानकों पर आधारित होने चाहिए। भारत सरकार के वित्त मंत्रालय, डीआरडीओ (DRDO) आदि विभिन्न एजेंसियों द्वारा निर्धारित कार्य निष्पादन मानक आवश्यक कर्मचारियों की संख्या तय करने में सहायक होते हैं। किंतु ये सभी मानक मुख्यतः मैन्युअल रूप से संचालित पुस्तकालयों के संदर्भ में तैयार किए गए हैं। स्वचालित पुस्तकालयों के संदर्भ में नए मानकों को विकसित करना होगा। तब तक हमें अनुमान (अनुभवजन्य आकलन) पर निर्भर रहना पड़ता है।

स्वयं-परीक्षण अभ्यास

5. **मानव संसाधन प्रबंधन में सम्मिलित चरणों का परीक्षण कीजिए।**

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

9.3 पुस्तकालय का संगठन

योजना चरण में निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय का उचित रूप से संगठित होना आवश्यक है। पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय प्रशासन एक-दूसरे से अत्यंत निकटता से संबंधित हैं। इन दोनों के बीच स्पष्ट भेद करना कठिन हो जाता है। किंतु गहन विश्लेषण करने पर यह स्पष्ट होता है कि पहला (संगठन) सैद्धांतिक सिद्धांतों के निर्धारण से संबंधित है, जबकि दूसरा (प्रशासन) उन सिद्धांतों को व्यवहार में लागू करता है।

"**संगठन** से आशय अधिकार की उस संरचना से है, जिसमें एक एकल निर्देशनकारी कार्यकारी प्राधिकारी और अनेक कर्मचारी होते हैं।" ऐसे संगठन की स्थापना करते समय निम्नलिखित कार्य किए जाने चाहिए—

1. संगठन के उद्देश्यों को अत्यंत स्पष्ट रूप से परिभाषित करना।
2. ऐसे नेताओं या निदेशकों का चयन करना, जो उद्देश्यों के अनुरूप संस्था की सामान्य नीतियाँ निर्धारित करें।
3. प्रबंध निदेशक या मुख्य पुस्तकाध्यक्ष की नियुक्ति करना, जिसका दायित्व यह सुनिश्चित करना हो कि उद्देश्यों की प्राप्ति हो।
4. संपूर्ण संगठनात्मक ढाँचे की प्रकृति निर्धारित करना—कार्य को किन विशेष इकाइयों में विभाजित किया जाएगा, कितने कर्मचारियों की आवश्यकता होगी तथा विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों की संख्या क्या होगी।
5. प्रबंध निदेशक और विभिन्न कार्य विभागों के बीच अधिकार-संरचना की स्थापना और उसे सुदृढ़ बनाना।

जहाँ तक सार्वजनिक पुस्तकालय के संगठन की योजना का प्रश्न है, पहला विचार यह होना चाहिए कि **केंद्रीकृत** या **विकेंद्रीकृत** व्यवस्था अपनाई जाए। मुख्य प्रश्न यह है कि एक केंद्रीय पुस्तकालय रखा जाए या विभिन्न शाखा पुस्तकालय अथवा सेवा केंद्र स्थापित किए जाएँ। यद्यपि केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण संगठनात्मक निरंतरता के दो चरम रूप हैं, परंतु कोई भी व्यवस्था अपने शुद्ध रूप में विद्यमान नहीं होती। दोनों के पक्ष और विपक्ष में समान रूप से सशक्त तर्क होते हैं। सबसे सुरक्षित मार्ग यह है कि उपयोगकर्ताओं (Clientele) और प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रकार पर विचार किया जाए और उसी के अनुसार पुस्तकालय की योजना बनाई जाए।

संगठनात्मक ढाँचे की योजना में दूसरा महत्त्वपूर्ण बिंदु यह है कि **कार्यात्मक संगठन** अपनाया जाए या **विषय-आधारित विभागीयकरण**। कार्यात्मक संगठन में पुस्तकालय को विभिन्न कार्यों—जैसे अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण आदि—के आधार पर अनुभागों में विभाजित किया जाता है। दूसरा प्रकार अधिकतर शैक्षणिक और विशेष पुस्तकालयों में देखा जाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए कार्यात्मक संगठन अधिक उपयुक्त माना जाता है। अब हम कार्यात्मक संगठन के अंतर्गत अपनाए जाने वाले विभिन्न अनुभागों का अध्ययन करेंगे।

9.4 पुस्तकालय के विभिन्न अनुभाग

पुस्तकालय का संगठन किए जाने वाले कार्य की प्रकृति के आधार पर विभिन्न अनुभागों की व्यवस्था करता है। प्रमुख अनुभाग इस प्रकार हैं—

अधिग्रहण अनुभाग, तकनीकी अनुभाग, अनुरक्षण (रख-रखाव) अनुभाग, संदर्भ अनुभाग, आवधिक अनुभाग तथा परिप्रेषण अनुभाग।

9.4.1 अधिग्रहण अनुभाग

अधिग्रहण का कार्य अत्यंत महत्वपूर्ण है और इसे इस प्रकार संगठित किया जाना चाहिए कि अधिकतम उपयोगिता वाली पठन सामग्री पुस्तकालय द्वारा प्राप्त की जा सके। अधिग्रहण अनुभाग से संबंधित विभिन्न गतिविधियों में चयन, आदेश देना, छँटाई, अभिग्रहण, भुगतान आदि शामिल हैं। ये कार्य तभी संभव हैं, जब निम्नलिखित उचित उपाय किए जाएँ—

1. पुस्तकालय की आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु प्रक्रियाओं का विकास करना।
2. पुस्तकों, धारावाहिकों, दस्तावेजों, आवधिकों, मानचित्रों, पुस्तिकाओं तथा अन्य सामग्री के आदेश से संबंधित समस्याओं का समाधान करना।
3. पुस्तकों और अन्य सामग्री का अध्ययन एवं मूल्यांकन करना तथा उनके अधिग्रहण के लिए अनुशंसा करना।

9.4.2 तकनीकी अनुभाग

इस अनुभाग में पुस्तकों का भौतिक तथा तकनीकी प्रसंस्करण किया जाता है। भौतिक प्रसंस्करण में पुस्तक टैग, डेट लेबल और पुस्तक पॉकेट को उपयुक्त स्थानों पर चिपकाना शामिल है। तकनीकी प्रसंस्करण में **वर्गीकरण** और **कैटलॉग कार्डों की तैयारी** मुख्य कार्य होते हैं। इस क्षेत्र में अनेक वर्गीकरण योजनाएँ और कैटलॉगिंग कोड उपलब्ध हैं। यह पुस्तकालय पर निर्भर करता है कि वह इनमें से किसे अपनाए।

पुस्तकालय के लिए उपयुक्त **वर्गीकरण और कैटलॉगिंग योजना** का चयन किया जाना चाहिए। पूरे देश के सार्वजनिक पुस्तकालय तंत्र के लिए या कम से कम प्रत्येक राज्य के लिए एक समान योजना का चयन करना अनेक दृष्टियों से लाभकारी होगा। पुस्तकों की कैटलॉगिंग करते समय **विषय शीर्षकों (Subject Headings)** का निर्धारण पुस्तकालय विज्ञान के नियमों को संतुष्ट करने के लिए अत्यंत आवश्यक है। **सीयर्स की विषय शीर्षक सूची (Sears List of Subject Headings)** तथा **डॉ. रंगनाथन की चेन प्रक्रिया (Chain Procedure)** उपयुक्त शब्दावली के चयन के लिए उपलब्ध हैं। पुस्तकालयों में **कम्प्यूटरीकृत कैटलॉगिंग प्रणाली** के प्रारंभ से कैटलॉगिंग और सूचना पुनर्प्राप्ति सुविधाओं में अत्यधिक सुधार हुआ है।

9.4.3 अनुरक्षण अनुभाग

अनुरक्षण अनुभाग में, प्रसंस्करण अनुभाग से प्राप्त पुस्तकों को या उपयोग के बाद लौटाई गई पुस्तकों को उचित ढंग से शेल्फ में लगाया जाता है। यह लगातार देखा जाता है कि पुस्तकें रैकों पर सही क्रम में रखी गई हैं या नहीं। यह विशेष रूप से तब बहुत महत्वपूर्ण हो जाता है, जब **खुली पहुँच प्रणाली (Open Access System)** अपनाई जाती है।

अनुरक्षण अनुभाग पठन सामग्री के **संरक्षण** के लिए भी उत्तरदायी होता है। "संरक्षण ही पुस्तकालय का एकमात्र ऐसा कार्य है, जो दिन के 24 घंटे निरंतर चलता रहना चाहिए। यह वह एकमात्र कार्य है, जो उस क्षण से प्रत्येक सामग्री से संबंधित होता है, जब चयनकर्ता उसके अस्तित्व से अवगत होता है, उस समय तक जब उसे पुस्तकालय से हटा दिया जाता है।"

अनुरक्षण अनुभाग के मुख्य कार्यों को इस प्रकार संक्षेपित किया जा सकता है—शेल्विंग, दस्तावेजों का स्थान निर्धारण, संग्रहों का स्थानांतरण, झाड़-पोंछ एवं सफाई, मार्गदर्शिकाओं की तैयारी और रख-रखाव, दस्तावेजों का अनुरक्षण, शेल्फ-सुधार, शेल्फ सूची या रजिस्टर का रख-रखाव, भंडार सत्यापन, अनुपयोगी सामग्री को हटाना (Weeding Out), संरक्षण एवं परिरक्षण, बाइंडिंग तथा सतर्क निगरानी आदि।

दस्तावेजों को उनके प्रभावी उपयोग के लिए अनुरक्षण अनुभाग में विभिन्न संग्रहों/क्रमों में व्यवस्थित किया जाता है, जैसे—मुख्य संग्रह, पाठ्यपुस्तक संग्रह, संदर्भ संग्रह, बंद संदर्भ संग्रह आदि। अनुरक्षण अनुभाग में प्रयुक्त होने वाले उपकरणों और फर्नीचर के लिए मानक और नियम निर्धारित हैं।

गैर-पुस्तक सामग्री की शेल्विंग अनेक समस्याएँ उत्पन्न करती है। ऐसी सामग्री के लिए अलग तथा विशेष रूप से निर्मित भंडारण सुविधाएँ उपलब्ध कराई जानी चाहिए। बाउंड आवधिक, पांडुलिपियाँ, दुर्लभ पुस्तकें, मानचित्र, एटलस, संगीत स्कोर, पुस्तिकाएँ, फिल्में, माइक्रोफिल्म, रिकॉर्डिंग तथा इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज—ये गैर-पुस्तक सामग्री की प्रमुख श्रेणियाँ हैं, जो अनेक पुस्तकालयों में उपलब्ध होती हैं। इनके प्रदर्शन, पुनर्प्राप्ति और अनुरक्षण के लिए अनुरक्षण कर्मचारियों द्वारा विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है।

9.4.4 संदर्भ अनुभाग

पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा के लिए एक पृथक अनुभाग होता है। यह अनुभाग भवन के मुख्य मार्ग से दूर रखा जाता है, ताकि संदर्भ और गंभीर अध्ययन के लिए शांत वातावरण उपलब्ध हो सके। शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिक पुस्तकें, गजेटियर, हू-इज़-हू आदि विभिन्न प्रकार के संदर्भ उपकरण यहाँ उपयोग के लिए रखे जाते हैं। लगभग सभी विषयों से संबंधित महत्वपूर्ण संदर्भ सामग्री प्राप्त कर उपयोग के लिए उपलब्ध कराई जाती है।

साथ ही, पुस्तकालय में संदर्भ सेवा केवल संदर्भ अनुभाग तक सीमित नहीं होती। लूसी आई. एडवर्ड्स के अनुसार "संदर्भ कार्य केवल पुस्तकों का भवन के भीतर उपयोग भर नहीं है, बल्कि प्रत्येक पाठक को व्यक्तिगत रूप से दी जाने वाली वह सेवा है, जिसके माध्यम से वह न्यूनतम समय और अधिकतम सावधानी के साथ अपनी आवश्यक सूचना प्राप्त कर सके। संदर्भ सेवा पुस्तकालय विज्ञान में आधुनिक मानवतावाद की सर्वोच्च उपलब्धि है।"

पुस्तकालय में आरंभ से ही सावधानीपूर्वक चयनित संदर्भ उपकरणों का एक अच्छा संग्रह विकसित किया जाना चाहिए। वर्तमान में अनेक संदर्भ सामग्री **सीडी-रोम** के रूप में उपलब्ध हैं, जिनका कंप्यूटरयुक्त पुस्तकालयों में प्रभावी उपयोग किया जा सकता है।

9.4.5 आवधिक अनुभाग

सार्वजनिक पुस्तकालय के प्रारंभिक कार्यों में से एक था ऐसे वाचन कक्षों की स्थापना करना, जहाँ समाचार-पत्र और आवधिक जनता के लिए उपलब्ध कराए जाएँ। इन्हें समसामयिक सूचना का प्रमुख माध्यम माना जाता था। सूचना प्रौद्योगिकी के वर्तमान युग में भी आवधिक इस स्थान को बनाए हुए हैं।

पत्रिकाएँ, आवधिक और जर्नल विभिन्न अंतरालों पर प्रकाशित होते हैं। इनके प्रकाशन की आवृत्ति दैनिक, द्वि-साप्ताहिक, साप्ताहिक, पखवाड़े में एक बार, मासिक, द्वि-मासिक, त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक, वार्षिक या अनियमित हो सकती है। पुस्तकालय में आवधिक प्राप्त करने के कई तरीके हैं, जैसे—**सदस्यता, उपहार, विनिमय तथा संबद्ध संस्थाओं की सदस्यता**।

आवधिकों (Periodicals) की प्राप्ति और नियंत्रण के लिए पुस्तकालयों में अनेक प्रणालियाँ उपलब्ध हैं। इनमें प्रमुख हैं— **रजिस्टर प्रणाली, थ्री-कार्ड प्रणाली, कार्डेक्स प्रणाली तथा कंप्यूटर (सीरियल नियंत्रण) प्रणाली**।

आवधिकों के महत्व को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक पुस्तकालय में आवधिकों के लिए एक अलग अनुभाग बनाए रखा जाता है, जहाँ गैर-सदस्यों को भी उपयोग की अनुमति होती है। आवधिक सूचना का एक प्रमुख स्रोत होते हैं और इनमें प्रकाशित लेख ज्ञान के सभी क्षेत्रों में संप्रेषण का मुख्य माध्यम हैं। आवधिकों में उपलब्ध सूचना पुस्तकों की तुलना में अधिक अद्यतन होती है। अनुभव से यह ज्ञात होता है कि आवधिकों में प्रकाशित अधिकांश सामग्री कभी पुस्तकों के रूप में प्रकाशित नहीं होती, इसलिए आवधिकों के पुराने अंकों को बाइंड कर पुस्तकालयों में सुरक्षित रखा जाता है। कंप्यूटर और इलेक्ट्रॉनिक भंडारण माध्यमों के आगमन के साथ, आवधिकों के बाइंड किए गए खंडों को अब **सीडी-रोम** द्वारा प्रतिस्थापित किया जा रहा है।

आवधिकों को विशेष आवधिक प्रदर्शन रैकों या प्रदर्शन शेल्फों में उचित रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए। नवीनतम अंक पुराने अंकों का स्थान लें। पुराने अंकों को उसी रैक में उपलब्ध खानों (Compartments) में रखा जाना चाहिए, ताकि उपयोगकर्ताओं को परामर्श (Consultation) के लिए वे आसानी से उपलब्ध हो सकें। नवीनतम अंकों को विषयानुसार प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

9.4.6 परिप्रेषण अनुभाग

परिप्रेषण अनुभाग पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर स्थित होता है। परिप्रेषण कार्य में निम्नलिखित कार्य शामिल होते हैं—

1. सदस्यों का पंजीकरण

2. पुस्तकों का उधार देना (निर्गमन और वापसी)
3. विलंब शुल्क (ओवरड्यू) वसूलना
4. आरक्षण, स्मरण-पत्र, नवीनीकरण तथा पुनःआह्वान (Recall)
5. अभिलेखों का रख-रखाव
6. सांख्यिकी का संधारण
7. अंतर-पुस्तकालय ऋण के आधार पर पुस्तकों का उधार
8. विविध कार्य

परिप्रेषण अनुभाग के कर्मचारियों को पुस्तकालय के प्रवेश और निकास द्वार पर सतर्क निगरानी रखनी होती है। उन्हें आगंतुकों के प्रति शिष्ट और मैत्रीपूर्ण होना चाहिए, क्योंकि वही लोग आगंतुकों का स्वागत करते हैं। जब कोई नया व्यक्ति सदस्य बनने के लिए आता है, तो उसे आवश्यक आवेदन पत्र दिया जाना चाहिए। औपचारिकताएँ पूर्ण करने के बाद उसे सदस्य के रूप में पंजीकृत किया जाता है। इसी प्रकार यदि कोई उपयोगकर्ता अपनी सदस्यता समाप्त करना चाहता है, तो परिप्रेषण अनुभाग को इस संबंध में आवश्यक कदम उठाने होते हैं।

9.4.6.1 चार्जिंग प्रणालियाँ

पुस्तकों का निर्गमन और प्रत्यावर्तन (Charging and Discharging) परिप्रेषण अनुभाग के सबसे महत्वपूर्ण कार्य हैं। विभिन्न पुस्तकालयों में अनेक प्रकार की चार्जिंग प्रणालियाँ प्रचलित हैं। **लेजर प्रणाली (Ledger System)** एक पुरानी प्रणाली है, किंतु आज भी प्रचलन में है। हमारे अनेक सार्वजनिक पुस्तकालय इस प्रणाली का अनुसरण करते हैं, क्योंकि यह पुस्तकों के उधार से संबंधित विवरणों का स्थायी अभिलेख प्रदान करती है। अन्य कुछ प्रणालियाँ इस प्रकार हैं—

- इंडिकेटर प्रणाली
- ब्राउन प्रणाली (The Browne System)
- न्यूआर्क चार्जिंग प्रणाली
- डेट्रॉइट स्व-चार्जिंग प्रणाली
- फोटोग्राफिक चार्जिंग प्रणाली
- कंप्यूटर चार्जिंग प्रणाली
- बार-कोडिंग

9.4.7 बाल अनुभाग

यद्यपि सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों में बच्चों की पुस्तकों का एक संग्रह होता है, फिर भी हर जगह पृथक बाल अनुभाग स्थापित नहीं किया जाता। बाल्यावस्था में पठन की आदत विकसित की जानी चाहिए, क्योंकि इससे आगे चलकर अच्छे पाठक बनने में सहायता मिलती है। पठन को आजीवन आदत में बदलना चाहिए। "**बच्चे का मस्तिष्क मोम की तरह ग्रहण**

करने योग्य और संगमरमर की तरह सुरक्षित रखने योग्य होता है।" बच्चों की सर्वाधिक प्रभाव ग्रहण करने वाली अवस्था में, उन्हें पुस्तकालयों में उनके लिए पृथक इकाइयाँ स्थापित कर **पठन और आत्म-अध्ययन** से परिचित कराया जाना चाहिए। ऐसी इकाइयों या क्लबों में अध्यक्ष, सचिव, कार्यकारिणी समिति आदि हों, जिनका चयन बच्चों में से ही किया जाए। उन्हें बैठकें आयोजित करने के लिए प्रेरित किया जा सकता है, जिनकी अध्यक्षता वे स्वयं करें। समय-समय पर विशेषज्ञों को आमंत्रित कर उनके समक्ष सामान्य रुचि के विषय प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

पुस्तकालय को ऐसे **संसाधन व्यक्तियों** की एक टीम बनानी चाहिए, जिनकी सेवाएँ आवश्यकता पड़ने पर बच्चों को उपलब्ध कराई जा सकें, ताकि वे विद्यालयों में प्रस्तुत करने हेतु परियोजनाएँ तैयार कर सकें। ये संसाधन व्यक्ति विद्यालय के बाहर के शिक्षक होंगे। इस प्रकार की व्यवस्था बच्चों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित करेगी और अभिभावक भी अपने बच्चों के लिए निःशुल्क उपलब्ध सुविधाओं का लाभ उठाना चाहेंगे।

बाल अनुभाग पुस्तकालयों का एक पारंपरिक अनुभाग नहीं है। इसलिए इसकी संगठनात्मक योजना **योजना चरण** में ही बनाई जानी चाहिए। छोटे आकार की कुर्सियाँ और मेजें, आकर्षक उपकरण, छोटी पुस्तक अलमारियाँ आदि बच्चों की आदतों और रुचियों के अनुरूप इस अनुभाग में व्यवस्थित की जानी चाहिए। बच्चों के विश्वकोश, शब्दकोश, जीवनियाँ, यात्रा कथाएँ, महाकाव्यों की पुनर्कथाएँ आदि से युक्त पुस्तकों का एक चयनित और आकर्षक संग्रह बच्चों के लिए उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

बाल पुस्तकालय/अनुभाग के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु व्यापक और सावधानीपूर्वक पुस्तक चयन नीति आवश्यक है, क्योंकि बच्चों पर पठन का प्रभाव दीर्घकालिक होता है। चूँकि हमारे देश में विद्यालय पुस्तकालय पर्याप्त रूप से सुदृढ़ नहीं हैं, इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालयों की सेवाओं को यथासंभव विद्यालयी बच्चों तक विस्तारित करना वांछनीय है।

9.4.8 महिला अनुभाग

यह अनुभाग भी सार्वजनिक पुस्तकालयों में पारंपरिक नहीं है। चूँकि समाज में सुधार की प्रक्रिया परिवार इकाई से प्रारंभ होती है और महिलाओं की भूमिका परिवार के विकास में अत्यंत महत्वपूर्ण होती है, इसलिए सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों में महिला इकाइयों का संगठन आवश्यक है।

बाल अनुभाग की तरह, महिला अनुभाग भी सप्ताह में एक बार या पखवाड़े में एक बार बैठकें आयोजित कर सकता है, जिनमें महिलाओं द्वारा सामना की जाने वाली विभिन्न समस्याओं पर चर्चा की जा सके और विचारों का आदान-प्रदान हो सके। देशभर में महिलाएँ अनेक प्रकार की कठिनाइयों और उत्पीड़न का सामना करती हैं; ऐसे में आपसी चर्चा और अनुभव साझा करने का अवसर उन्हें मानसिक सशक्तता प्रदान करता है।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालयों में महिलाओं की उपस्थिति स्वाभाविक रूप से उनके बच्चों को भी आकर्षित करेगी, जिन्हें पढ़ने के उद्देश्य से न सही, परंतु पुस्तकालय आने का अवसर अवश्य मिलेगा। महिला अनुभाग का संगठन भी पहले से योजनाबद्ध होना चाहिए।

9.4.9 अन्य अनुभाग

स्थानीय इतिहास संग्रह, दुर्लभ पुस्तक संग्रह, क्षेत्र-अध्ययन संग्रह, विस्तार गतिविधियाँ आदि के लिए पुस्तकालयों में पृथक अनुभाग स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार संगठित किए जा सकते हैं। इन आवश्यकताओं का निर्धारण **पूर्व-योजना चरण** में किया जाना चाहिए।

सूचना प्रौद्योगिकी पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों की संगठनात्मक संरचना पर अत्यधिक प्रभाव डाल रही है। केंद्रीकृत या विकेंद्रीकृत व्यवस्था की उपयोगिता का प्रश्न अब इस संदर्भ में मौलिक नहीं रह गया है। सूचना प्रौद्योगिकी के प्रभाव से विश्व के किसी भी भाग से दस्तावेजों और सूचनाओं की **पहुँच, उपलब्धता और उपयोगिता** में अत्यधिक सुधार हुआ है।

इसके परिणामस्वरूप पुस्तकालयों का आकार और स्वरूप तीव्र परिवर्तन के दौर से गुजर रहा है। पारंपरिक पुस्तकालय अब **डिजिटल पुस्तकालयों** और अंततः **आभासी पुस्तकालयों** में परिवर्तित हो रहे हैं। सूचना प्रौद्योगिकी ने सार्वजनिक पुस्तकालयों को अधिक नवाचारी और उपयोगकर्ता-केंद्रित सेवाएँ प्रदान करने में भी सक्षम बनाया है। सार्वजनिक पुस्तकालय अब वास्तविक अर्थों में **सामुदायिक सूचना केंद्र** के रूप में कार्य करने का अवसर प्राप्त कर चुके हैं।

स्वयं-परीक्षण अभ्यास

6. सार्वजनिक पुस्तकालयों के संगठन के विभिन्न प्रतिरूपों का वर्णन कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.5 प्रशासन

पुस्तकालय प्रशासन का अध्ययन **सैद्धांतिक** तथा **व्यावहारिक**—दोनों दृष्टिकोणों से किया जा सकता है। बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए व्यावहारिक प्रशासन को सुदृढ़ सैद्धांतिक सिद्धांतों पर आधारित होना चाहिए।

प्रत्येक संगठन किसी निश्चित लक्ष्य की प्राप्ति के उद्देश्य से स्थापित किया जाता है। लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए एक संगठनात्मक संरचना बनाई जाती है, प्रशासनिक तंत्र स्थापित किया

जाता है तथा प्रबंधन प्राधिकरण की नियुक्ति की जाती है। प्रशासनिक तंत्र संगठन की मूल नीतियाँ निर्धारित करने, लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु उपयुक्त संगठनात्मक संरचना प्रदान करने तथा निर्धारित उद्देश्यों को वास्तविकता में बदलने के लिए प्रबंधन कर्मियों की नियुक्ति के लिए उत्तरदायी होता है।

व्यवसायिक उपक्रम का वह चरण, जो प्रमुख नीतियों और उद्देश्यों के समग्र निर्धारण से संबंधित होता है, **प्रशासन** कहलाता है। प्रशासनिक कार्यों को प्रभावी रूप से संचालित करने के लिए एक **'क्रियान्वयन कार्य'** आवश्यक होता है। **प्रबंधन** वह कार्यकारी क्रिया है, जो प्रशासन द्वारा निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन से संबंधित होती है। यह संस्था के सक्रिय कार्यों का निर्देशन करता है और कर्मचारियों के कार्य को उपलब्ध पूँजी, उपकरण और सामग्री के साथ समन्वित कर एक स्वीकार्य उत्पाद या सेवा का सृजन करता है। यह प्रशासन द्वारा निर्धारित व्यापक नीतियों के अनुसार उत्पाद या सेवा का विपणन भी करता है।

'प्रशासन' और 'प्रबंधन' शब्दों के बीच प्रायः भ्रम पाया जाता है। कभी-कभी इन्हें एक-दूसरे के स्थान पर प्रयोग किया जाता है, जबकि कई बार एक को सामान्य (Generic) और दूसरे को विशिष्ट (Specific) माना जाता है। **प्रशासन, प्रबंधन का वह कार्य है जो वास्तव में उन उद्देश्यों को क्रियान्वित करता है, जिनके लिए संस्था का संगठन किया गया है।** यह कार्य किए जाने वाले काम की शुरुआत करता है, यह सुनिश्चित करता है कि कर्मचारियों को उपयुक्त कार्य सौंपा गया है और उन्हें उचित प्रशिक्षण मिला है, तथा सामान्य दैनिक कार्यों के माध्यम से यह देखता है कि मानव संसाधन, सामग्री और उपकरण निर्धारित लक्ष्य की दिशा में सुचारु रूप से कार्य करें।

हेनरी फेयोल ने अपनी प्रसिद्ध कृति **'जनरल एंड इंडस्ट्रियल एडमिनिस्ट्रेशन'** में कहा है कि किसी व्यवसाय में होने वाले कार्यों को छह मुख्य समूहों में विभाजित किया जा सकता है— तकनीकी, वाणिज्यिक, वित्तीय, सुरक्षा, लेखांकन और प्रबंधकीय। उन्होंने 'प्रशासन' को इन छह प्रमुख कार्यों में से एक माना।

फेयोल ने प्रशासन के पाँच विशिष्ट कार्य बताए— **योजना बनाना, संगठन करना, आदेश देना, समन्वय करना और नियंत्रण करना।** लूथर गुलिक ने फेयोल के विचारों को अपनाया और उन्हें **'POSD CORB'** नामक संक्षिप्त शब्द के अंतर्गत पुनः प्रस्तुत किया, जो निम्नलिखित सात कार्यों का प्रतिनिधित्व करता है—

1. योजना
2. संगठन
3. स्टाफिंग
4. निर्देशन
5. समन्वय
6. प्रतिवेदन
7. बजट बनाना

योजना

प्रशासक का प्रथम कार्य योजना बनाना और भविष्य का पूर्वानुमान करना है, अर्थात् संस्था के लक्ष्यों और आदर्शों का निर्धारण करना। इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के उपायों और साधनों पर विचार किया जाता है। पुस्तकालय योजना में स्थानीय परिस्थितियों, सांस्कृतिक विविधताओं और शैक्षिक आवश्यकताओं आदि को सेवा प्रदान करने से पहले ध्यान में रखा जाना चाहिए। लाभ और हानि (Pros and Cons) का समुचित अध्ययन किया जाता है, ताकि सेवा प्रभावी और दीर्घकालिक हो।

संगठन

योजना को सफल बनाने के लिए **स्पष्ट अधिकार-संरचना** वाला एक सुदृढ़ संगठन आवश्यक है। यह संरचना सभी कर्मचारियों को एक साथ लाने के लिए आवश्यक होती है, ताकि कार्य वैज्ञानिक ढंग से, अधिकतम दक्षता और सुचारुता के साथ संपन्न हो सके। पुस्तकालय में प्रत्येक सेवा क्षेत्र के लिए किस प्रकार का अधिकार प्रदान किया जाना चाहिए—इस संबंध में निर्णय लेना आवश्यक होता है।

स्टाफिंग

नियुक्त किए गए कर्मचारियों में सौंपे गए कार्यों को करने के लिए पर्याप्त योग्यता और क्षमता होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, किसी सार्वजनिक पुस्तकालय का मुख्य पुस्तकाध्यक्ष प्रशासन में दक्ष होना चाहिए। उसे जनता के प्रति सहानुभूतिशील और जनसंपर्क में कुशल होना चाहिए। अनुभाग प्रमुख के रूप में नियुक्त व्यक्तियों को अपने-अपने क्षेत्रों में उत्पन्न होने वाली किसी भी स्थिति से निपटने में सक्षम होना चाहिए। भर्ती, प्रशिक्षण, पदोन्नति तथा अन्य सभी संबंधित विषयों की नीतियाँ स्पष्ट रूप से निर्धारित मानकों पर आधारित होनी चाहिए।

निर्देशन

निर्देशन का कार्य प्राधिकरण द्वारा लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु आदेश और निर्देश जारी करना है। मुख्य पुस्तकाध्यक्ष में अपने कर्मचारियों का उचित रूप से मार्गदर्शन करने की पर्याप्त क्षमता होनी चाहिए। उसे कर्मचारियों का मनोबल बढ़ाने में सक्षम होना चाहिए। उसे अपने अधीनस्थों के लिए एक आदर्श उदाहरण प्रस्तुत करना चाहिए। पुस्तकालय और कर्मचारियों के हित में उसे अपने व्यक्तिगत सुख-सुविधाओं का त्याग करने के लिए भी तत्पर रहना चाहिए। अपने परिश्रम और ईमानदारी के बल पर उसे कर्मचारियों के कल्याण हेतु एक आदर्श नेता सिद्ध होना चाहिए। निर्देशन में निरंतर निर्णय लेना तथा उन्हें सामान्य और विशिष्ट आदेशों एवं निर्देशों के रूप में लागू करना शामिल होता है।

समन्वय

पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों में किए जा रहे कार्यों का समन्वय करना मुख्य पुस्तकाध्यक्ष का दायित्व है। यदि समन्वय की उपेक्षा की जाए, तो प्रत्येक इकाई स्वतंत्र रूप से कार्य करेगी और संस्था एक समन्वित इकाई के रूप में कार्य करने में असफल हो जाएगी। शक्तियों का प्रत्यायोजन (Delegation of Powers) होना चाहिए, किंतु जिन कर्मचारियों को शक्तियाँ

सौंपी जाएँ, उन्हें अपने कार्यों के लिए उत्तरदायी भी बनाया जाना चाहिए। वे मुख्य पुस्तकाध्यक्ष के प्रति जवाबदेह हों।

प्रतिवेदन

प्रतिवेदन का अर्थ है उन प्राधिकरणों को—जिनके प्रति किसी संस्था का कार्यकारी प्रमुख उत्तरदायी होता है—अपने कार्य की प्रगति या अवनति के बारे में सूचित रखना। इस दायित्व का प्रभावी ढंग से निर्वहन करने के लिए कार्यकारी प्रमुख को स्वयं तथा अपने अधीनस्थों को उनके कार्यों और निष्पादन से संबंधित जानकारी शोध, अभिलेख और निरीक्षण के माध्यम से अद्यतन रखनी चाहिए।

पुस्तकालय के प्रत्येक अनुभाग को अपने कार्य-निष्पादन और गतिविधियों पर **आवधिक प्रतिवेदन** प्रस्तुत करने का निर्देश दिया जाना चाहिए। ये प्रतिवेदन सांख्यिकीय आँकड़ों से समर्थित होने चाहिए, ताकि वे तथ्यात्मक हों। ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संकलित कर मुख्य पुस्तकाध्यक्ष को प्रत्येक वर्ष संस्था का **वार्षिक प्रतिवेदन** तैयार करना चाहिए और उसे सूचना एवं मूल्यांकन हेतु संबंधित प्राधिकरणों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

बजट बनाना

पर्याप्त वित्त के बिना कोई भी संस्था कार्य नहीं कर सकती। पुस्तकालयों को व्यय करने वाली संस्थाएँ माना जाता है, क्योंकि वे अपने भरण-पोषण के लिए निधि उत्पन्न नहीं करतीं। निधि आवंटन के मामले में पुस्तकालयों को प्रायः कम प्राथमिकता दी जाती है। इसलिए पुस्तकाध्यक्ष के सामने यह कठिन कार्य होता है कि वह अपने द्वारा प्रारंभ किए गए कार्यक्रमों की उपयोगिता के संबंध में ठोस और विश्वसनीय कारण प्रस्तुत कर प्राधिकरणों को आश्वस्त करे। उसके तर्क सदैव **सांख्यिकीय आँकड़ों** से समर्थित होने चाहिए, ताकि वे प्रभावी और विश्वासयोग्य हों। संस्था के प्रमुख को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसकी संस्था को पर्याप्त बजट प्रदान किया जाए और यह भी देखना चाहिए कि आवंटित राशि का उचित और प्रभावी उपयोग हो।

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त, **कुशल प्रशासन** के लिए निम्नलिखित दो कार्य अत्यंत आवश्यक माने जाते हैं—

नियंत्रण

मुख्य पुस्तकाध्यक्ष को अपने कर्मचारियों से कार्य की सर्वोत्तम गुणवत्ता और अधिकतम मात्रा सुनिश्चित करनी होती है। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए उसे अपने अधीनस्थों पर प्रभावी नियंत्रण रखना चाहिए।

प्रेरणा

मुख्य पुस्तकाध्यक्ष को अपने कर्मचारियों में उत्साह और टीम भावना का संचार करना चाहिए। अनुकूल सेवा-परिस्थितियाँ और कार्य वातावरण प्रदान करना कर्मचारियों को प्रेरित करता है।

पुस्तकालय का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि उसकी पठन सामग्री का अधिकतम उपयोग समाज के अधिकतम लोगों द्वारा किया जाए। यह लक्ष्य न्यूनतम व्यय में अधिकतम परिणाम

प्राप्त करके हासिल किया जाना चाहिए। इसके लिए **व्यवसाय प्रशासन के सिद्धांतों** को पुस्तकालय प्रशासन में, पुस्तकालय के उद्देश्यों और लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए, आवश्यक संशोधनों के साथ लागू किया जा सकता है।

आदेश और प्रबंधन की एकता

शक्तियों और कार्यों को लोगों के एक समूह में बाँट देने से कोई भी व्यक्ति उत्तरदायी नहीं रह जाता। **सामूहिक उत्तरदायित्व वस्तुतः किसी का भी उत्तरदायित्व नहीं होता।** इसलिए यह अत्यंत आवश्यक है कि एक ऐसा कार्यकारी प्रमुख हो, जिसके प्रति सभी उत्तरदायी हों। ऊपर से नीचे तक औपचारिक अधिकार की एक स्पष्ट रेखा होनी चाहिए। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए उपयुक्त प्रकार की संगठनात्मक संरचना आवश्यक होती है। पुस्तकालयों और समान संस्थानों में संगठन की कई प्रकार की व्यवस्थाएँ प्रचलित हैं, जिनका वर्णन नीचे किया गया है—

लाइन प्रकार

जब सभी कर्मचारी सीधे मुख्य पुस्तकाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होते हैं और किसी अन्य के प्रति नहीं, तब पुस्तकालय में **लाइन प्रकार का संगठन** माना जाता है। बड़े पुस्तकालयों में मुख्य पुस्तकाध्यक्ष द्वारा स्वयं नियंत्रण करना कठिन हो जाता है। तब मुख्य पुस्तकाध्यक्ष अपनी कुछ शक्तियाँ अपने उप-पुस्तकाध्यक्षों या सहायक अधिकारियों को सौंप देता है।

उदाहरण के लिए, यदि किसी पुस्तकालय में एक मुख्य पुस्तकाध्यक्ष, एक उप-पुस्तकाध्यक्ष, पाँच सहायक पुस्तकाध्यक्ष और अन्य कनिष्ठ कर्मचारी हों, तो इस व्यवस्था में सहायक पुस्तकाध्यक्ष सीधे उप-पुस्तकाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे, न कि सीधे मुख्य पुस्तकाध्यक्ष के प्रति। इस प्रणाली में अधिकारियों का एक पदानुक्रम होता है और इसके अपने लाभ तथा हानियाँ होती हैं।

लाइन एवं स्टाफ प्रकार

'लाइन' का अर्थ है **अधिकार**, जबकि 'स्टाफ' का अर्थ है **सलाह और परामर्श**। प्रशासनिक संगठन का स्टाफ प्रकार लाइन प्रकार का पूरक होता है। उचित परामर्श प्राप्त करने के लिए कार्य को विभिन्न विभागीय इकाइयों में बाँटा जाता है और विशेष ज्ञान वाले व्यक्तियों को इन इकाइयों का प्रभार सौंपा जाता है।

इस व्यवस्था में अधिकार और परामर्श दोनों का समन्वय होता है, यद्यपि कार्यकारी अधिकार लाइन प्रकार के प्राधिकारियों के पास ही रहता है और सहायक सेवाएँ स्टाफ संगठन प्रमुखों के अधीन रहती हैं, जैसे—कैटलॉगिंग, वर्गीकरण आदि।

कार्यात्मक संगठन

कार्यात्मक संगठन वह है, जिसमें पुस्तकालय को प्रत्येक अनुभाग में किए जाने वाले कार्यों के आधार पर विभिन्न अनुभागों में संगठित किया जाता है। अनावश्यक कार्य-दोहराव से बचने के लिए प्रत्येक व्यक्ति के कार्य और दायित्वों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना आवश्यक होता

है। (कार्यात्मक संगठन के अंतर्गत पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों का विवरण ऊपर अनुच्छेद 2.5 में दिया गया है।)

समन्वय

विभिन्न अनुभागों की स्थापना के बाद यह आवश्यक है कि विभागों के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित किया जाए। मुख्य कार्यकारी अनुभाग प्रमुखों की नियमित बैठकें आयोजित कर यह कार्य कर सकता है। उसे विभिन्न अनुभागों की समस्याओं से स्वयं को परिचित करना चाहिए तथा समस्याओं के समाधान पर अनुभाग प्रमुखों की पूर्ण सहमति के साथ बैठकों में विचार-विमर्श किया जाना चाहिए।

वरिष्ठ अधिकारियों को अधीनस्थ अधिकारियों के लिए सुलभ होना चाहिए, ताकि उनकी वास्तविक कठिनाइयों का समाधान हो सके। मुख्य कार्यकारी को उचित नीतिगत निर्णय लेने चाहिए, जिससे अनुभाग प्रमुखों को अपने निर्णय लेने की सीमा का स्पष्ट ज्ञान हो।

यदि पुस्तकालय प्रशासन उपर्युक्त सिद्धांतों पर आधारित हो, तो उसका सफल होना निश्चित है। किंतु पुस्तकालय प्रशासन की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि इन सिद्धांतों को व्यवहार में किस प्रकार लागू किया जाता है और निर्णयों को किस ढंग से क्रियान्वित किया जाता है।

स्वयं-परीक्षण अभ्यास (Self Check Exercise)

7. **POSDCORB की व्याख्या कीजिए।**

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.6 सारांश

योजना भविष्य से संबंधित होती है। यह पुस्तकालयों को पूर्व-निर्धारित और उपयुक्त निर्णय लेने में सक्षम बनाती है। यह लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में व्यवस्थित रूप से आगे बढ़ने में सहायता करती है। **पूर्व-योजना** और **योजना-उचित** पुस्तकालय योजना के दो अत्यंत महत्वपूर्ण चरण हैं।

पूर्व-योजना पुस्तकालयाध्यक्ष को योजना के दौरान उठाए जाने वाले कदमों की स्पष्ट रूपरेखा प्रदान करती है। योजना का आरंभ स्थल के चयन से होता है, जिसके बाद भवन निर्माण, कक्षों की रूपरेखा, फर्नीचर आदि की व्यवस्था की जाती है। पुस्तकालय संसाधनों, पुस्तकालय सेवाओं, वित्त तथा मानव संसाधनों की योजना भी समान रूप से महत्वपूर्ण है।

पुस्तकालय का संगठन तथा उसके विभिन्न अनुभागों का गठन कार्यों की प्रकृति के आधार पर किया जाता है, जैसे—अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, अनुरक्षण, संदर्भ सेवा आदि। पुस्तकालय प्रशासन के अंतर्गत योजना, संगठन, स्टाफिंग, निर्देशन, समन्वय, प्रतिवेदन और बजट निर्माण जैसे विषयों पर भी संक्षेप में चर्चा की गई है।

9.7 स्वयं-परीक्षण अभ्यासों के उत्तर

1) ग्राहकों (Clientele) के प्रकार, उनकी आवश्यकताएँ, संभावित पाठक और उनकी अपेक्षाएँ, पहले से उपलब्ध संसाधन आदि का निर्धारण सबसे पहले किया जाना चाहिए। स्थानीय लोगों के कार्यों के प्रकार—जैसे कृषि, उद्योग, व्यापार आदि—उनकी सामाजिक एवं शैक्षिक स्थिति, साक्षरता दर, पठन आदतें, क्षेत्र की छात्र-संख्या आदि ऐसे कारक हैं, जिन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष को समझना चाहिए। उसे पुस्तकालय के आसपास की सामाजिक संरचना का पूरा ज्ञान होना चाहिए। महिलाओं और बच्चों की गतिविधियाँ, संसाधन व्यक्तियों का उपयोग कर पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की विस्तार गतिविधियाँ आयोजित करना आदि बातें **पूर्व-योजना चरण** में ध्यान में रखी जानी चाहिए।

2) योजना-उचि त चरण को निम्नलिखित विभिन्न क्षेत्रों के अंतर्गत समझाया जा सकता है—

a) **भौतिक योजना :** इसमें स्थल का चयन, पुस्तकालय भवन की योजना, विभिन्न अनुभागों की रूपरेखा, फर्नीचर एवं उपकरणों की व्यवस्था आदि शामिल हैं।

b) **दस्तावेज़ संसाधनों की योजना :** दस्तावेज़ संसाधनों में पुस्तक तथा गैर-पुस्तक सामग्री शामिल होती है। ये सामग्री खरीद, दान, विनिमय आदि विभिन्न स्रोतों से प्राप्त की जाती हैं। पुस्तकों का चयन, आदेश देना और अधिग्रहण पुस्तकालयाध्यक्ष के प्रमुख कार्य होते हैं।

c) **पुस्तकालय सेवाओं की योजना :** सार्वजनिक पुस्तकालयों में सामान्यतः निम्न सेवाएँ दी जाती हैं—पुस्तकों का निर्गमन एवं प्रत्यावर्तन, अंतर-पुस्तकालय ऋण, पाठकों को व्यक्तिगत सेवा, ग्रंथसूची सेवाएँ, विस्तार सेवाएँ तथा पाठक परामर्श सेवा। इनके अतिरिक्त, निरक्षर एवं नव-साक्षर व्यक्तियों के लिए सेवाएँ तथा विभिन्न प्रकार की विस्तार सेवाएँ भी सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रमुख कार्य हैं।

d) **वित्तीय योजना :** वित्त के बिना कोई भी पुस्तकालय कार्य नहीं कर सकता। इसलिए पुस्तकालय के संचालन हेतु धन जुटाने की उचित योजना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालयों की आय के मुख्य स्रोत हैं—सदस्यता शुल्क, अनुदान एवं निजी दान, पुस्तकालय उपकर, सरकारी अनुदान, उपहार, शुल्क एवं जुर्माने, पुस्तकालय कर/दर,

प्रकाशनों की बिक्री तथा पुनरुत्पादन सेवा, अनुवाद सेवा, ग्रंथसूची संकलन आदि से होने वाली आय।

e) **मानव संसाधन योजना :** पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकों और पाठकों के बीच सेतु का कार्य करते हैं। पुस्तकालय को पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्षों, अर्ध-पेशेवरों तथा गैर-पेशेवर कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय में आवश्यक जन-शक्ति का निर्धारण वहाँ की जाने वाली गतिविधियों के आधार पर किया जाता है।

3) पुस्तकालयों में प्रयुक्त प्रमुख गैर-पुस्तक सामग्री हैं—माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश, अपर्चर कार्ड, चुंबकीय टेप, चुंबकीय डिस्क, ऑडियो कैसेट, वीडियो टेप, वीडियो डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, कॉम्पैक्ट डिस्क (CD-ROM) आदि।

4) गैर-पुस्तक सामग्री के अधिग्रहण में अनेक समस्याएँ होती हैं, जैसे—ग्रंथसूची नियंत्रण का अभाव, व्यापक चयन उपकरणों की कमी, सुव्यवस्थित व्यापार चैनलों का अभाव, उपकरणों के साथ संगतता की समस्या, चयन संबंधी कठिनाइयाँ आदि। ये सभी गैर-पुस्तक सामग्री के अधिग्रहण में प्रमुख समस्याएँ हैं।

5) **मानव संसाधन प्रबंधन** में सम्मिलित चरण निम्नलिखित हैं— कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण (Job Description), कार्य वर्गीकरण (Job Classification), स्टाफिंग पैटर्न, भर्ती एवं चयन, अभिविन्यास (Induction) तथा प्रशिक्षण।

कार्य विश्लेषण में संस्था में किए जाने वाले प्रत्येक कार्य की विषय-वस्तु का विश्लेषण किया जाता है। कार्य विश्लेषण के आधार पर डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों के लिए कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने का सूत्र विकसित किया था। विभिन्न परीक्षाओं और साक्षात्कारों के माध्यम से भर्ती एवं चयन की प्रक्रिया, कर्मचारियों की नियुक्ति, उनका प्रारंभिक प्रशिक्षण, उसके बाद का पुनः प्रशिक्षण, वेतन एवं पारिश्रमिक, कर्मचारियों की पदोन्नति आदि सभी कार्य **योजना के समय निर्धारित स्पष्ट मानकों** पर आधारित होने चाहिए।

6) जहाँ तक सार्वजनिक पुस्तकालय के संगठन की योजना का प्रश्न है, सबसे पहला विचार यह होना चाहिए कि **केंद्रीकृत** या **विकेंद्रीकृत** व्यवस्था अपनाई जाए। यहाँ मुख्य प्रश्न यह है कि केवल एक केंद्रीय पुस्तकालय रखा जाए या विभिन्न शाखा पुस्तकालय अथवा सेवा केंद्र स्थापित किए जाएँ। सबसे सुरक्षित उपाय यह है कि पाठक वर्ग और प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रकार पर विचार किया जाए और उसी के अनुसार पुस्तकालय की योजना बनाई जाए। संगठनात्मक ढाँचे की योजना में दूसरा महत्वपूर्ण बिंदु यह है कि **कार्यात्मक संगठन** अपनाया जाए या **विषय-आधारित विभागीयकरण**। कार्यात्मक संगठन में पुस्तकालय को अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण आदि जैसे कार्यों के आधार पर विभिन्न अनुभागों में विभाजित किया जाता है। कार्यात्मक संगठन सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए सर्वाधिक उपयुक्त माना जाता है।

7) हेनरी फेयोल ने प्रशासन के पाँच विशिष्ट कार्य बताए— **योजना बनाना, संगठन करना, आदेश देना, समन्वय करना और नियंत्रण करना।** लूथर गुलिक ने फेयोल के विचारों

को अपनाया और इन्हें **'POSDCORB'** नामक संक्षिप्त शब्द के अंतर्गत पुनः प्रस्तुत किया, जिसका अर्थ निम्नलिखित सात कार्यों से है— **योजना (Planning), संगठन (Organising), स्टाफिंग (Staffing), निर्देशन (Directing), समन्वय (Co-ordinating), प्रतिवेदन (Reporting) और बजट बनाना (Budgeting)।**

योजना

प्रशासन का पहला कार्य योजना बनाना और भविष्य का पूर्वानुमान करना है, अर्थात् संस्था के लक्ष्यों और आदर्शों का निर्धारण करना।

संगठन

योजना को सफल बनाने के लिए एक सुदृढ़ संगठन आवश्यक है, जिसमें अधिकार की स्पष्ट संरचना हो। यह संरचना सभी कर्मचारियों को इस प्रकार एकत्रित करती है कि कार्य वैज्ञानिक ढंग से, अधिकतम दक्षता और सुचारुता के साथ संपन्न हो सके।

स्टाफिंग

नियुक्त किए गए कर्मचारियों में सौंपे गए कार्यों को करने के लिए पर्याप्त योग्यता और क्षमता होनी चाहिए। भर्ती, प्रशिक्षण, पदोन्नति और उनसे संबंधित सभी नीतियाँ स्पष्ट रूप से निर्धारित मानकों पर आधारित होनी चाहिए।

निर्देशन

निर्देशन का कार्य प्राधिकरण द्वारा लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु आदेश और निर्देश जारी करना है। मुख्य पुस्तकाध्यक्ष में अपने कर्मचारियों का उचित रूप से मार्गदर्शन करने की पर्याप्त क्षमता होनी चाहिए। निर्देशन में निरंतर निर्णय लेना तथा उन्हें सामान्य और विशिष्ट आदेशों एवं निर्देशों के रूप में लागू करना शामिल होता है।

समन्वय

पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों में किए जा रहे कार्यों का समन्वय करना मुख्य पुस्तकाध्यक्ष का दायित्व है। यदि समन्वय की उपेक्षा की जाए, तो संस्था एक समन्वित इकाई के रूप में कार्य नहीं कर पाएगी।

प्रतिवेदन

प्रतिवेदन का अर्थ है उन प्राधिकरणों को—जिनके प्रति संस्था का कार्यकारी प्रमुख उत्तरदायी होता है—अपने कार्य की प्रगति या अवनति की जानकारी देना। पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त प्रतिवेदनों को संकलित कर मुख्य पुस्तकाध्यक्ष को प्रत्येक वर्ष संस्था का **वार्षिक प्रतिवेदन** तैयार करना चाहिए और उसे सूचना एवं मूल्यांकन हेतु संबंधित प्राधिकरणों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

बजट निर्माण

पर्याप्त वित्त के बिना कोई भी संस्था कार्य नहीं कर सकती। निधियों के आवंटन के मामले में पुस्तकालयों को प्रायः कम प्राथमिकता दी जाती है। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष के सामने यह

कठिन कार्य होता है कि वह अपने द्वारा प्रारंभ किए गए कार्यक्रम की उपयोगिता के संबंध में ठोस और विश्वसनीय तर्क प्रस्तुत कर प्राधिकरणों को आश्वस्त करे। संस्था के प्रमुख को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसकी संस्था को पर्याप्त बजट प्रदान किया जाए और यह भी देखना चाहिए कि आवंटित धनराशि का उचित उपयोग किया जाए।

9.8 प्रमुख शब्द

नेटवर्क : भौतिक रूप से पृथक कंप्यूटरों की एक प्रणाली, जो दूरसंचार संपर्कों द्वारा जुड़ी होती है और जिसके माध्यम से संसाधनों को व्यावसायिक या अनौपचारिक व्यवस्था के अंतर्गत साझा किया जा सकता है।

संसाधन साझाकरण : ऐसी कार्य-पद्धति जिसमें अनेक पुस्तकालय संसाधनों और सेवाओं को सामूहिक रूप से साझा करते हैं।

मानक : उत्पादों, प्रक्रियाओं, विधियों, शब्दावलियों आदि की गुणवत्ता, आकार या रूप के संबंध में निर्धारित नियम। पुस्तकालय विज्ञान में यह एक ऐसा दस्तावेज़ होता है, जिसमें परिभाषाएँ, विधियाँ, गुण, माप आदि संक्षेप में दिए जाते हैं और जिसमें तालिकाएँ या आरेख भी हो सकते हैं।

अभिविन्यास : नव-नियुक्त कर्मचारियों को संस्था द्वारा अपनाई जाने वाली नीतियों, प्रक्रियाओं और नियमों से परिचित कराना।

अनुमान : वे अनुमान जो वास्तविक अनुभव पर आधारित न होकर केवल अनुमान या अटकल पर आधारित होते हैं।

9.9 संदर्भ एवं आगे का पठन (REFERENCE AND FURTHER READING)

Ashburner, E.L. (1986). *Modern Public Libraries: Planning and Design.* New Delhi: Reliance Publishing House.

Atherton, Pauline (1977). *Handbook for Information Systems and Services.* Paris: UNESCO.

Corbett, E.V. (1978). *Fundamentals of Library Organisation and Administration.* New Delhi: Oxford IBH.

Kaula, P.N. (1971). *Library Building: Planning and Design.* New Delhi: Vikas.

Krishan Kumar (1987). *Library Administration and Management.* New Delhi: Vikas.

Krishnamurthy, R. (1997). *Library Administration and Resources.* New Delhi: Common Wealth Publishers.

Mookerjee, S.K. (1977). *Library Organisation and Library Administration,* 2nd ed. Calcutta: The World Press.

Penna, C.V. (1971). *Planning of Library and Documentation Services.* Paris: UNESCO.

Ranganathan, S. (1959). *Library Administration.* Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Sharma, H.D. (1972). *Library Building and Furniture.* Jalandhar: Indian Bibliographic Centre.

Sykes, Paul (1979). *Public Library in Perspective.* London: Clive Bingley.

Viswanathan, C.G. (1978). *Introduction to Public Library Organisation,* 3rd ed. New Delhi: Today & Tomorrow.

इकाई - 10 सार्वजनिक पुस्तकालय के मानदंड, मानक एवं दिशानिर्देश

संरचना (Structure)

10.0 परिचय
10.1 उद्देश्य
10.2 परिभाषाएँ
10.2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय मानदंड
10.2.2 सार्वजनिक पुस्तकालय मानक
10.2.3 सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश
10.2.4 सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र)
10.3 सार्वजनिक पुस्तकालय मानक/मानदंड
10.3.1 भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालय मानक
10.3.2 अंतरराष्ट्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय मानक
10.4 सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश
10.4.1 भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश
10.4.2 अंतरराष्ट्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश
10.5 सारांश
10.6 स्वयं-परीक्षण अभ्यासों के उत्तर
10.7 प्रमुख शब्द
10.8 संदर्भ एवं आगे का पठन

10.0 परिचय

पुस्तकालय एक **विकसित होने वाला संगठन** है। प्रत्येक विकसित होने वाला संगठन कुछ निश्चित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु कार्य करता है, जो उपयुक्त योजना द्वारा हासिल किए जाते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय भी इसका अपवाद नहीं है।

योजना प्रक्रिया में सबसे पहले लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं, तत्पश्चात यह बताने के लिए दिशानिर्देश दिए जाते हैं कि इन लक्ष्यों को कैसे प्राप्त किया जाए। अंततः, निर्धारित लक्ष्यों या उद्देश्यों के संदर्भ में सेवाओं का मूल्यांकन करने हेतु मानदंड/मानक लागू किए जाते हैं या उनका निर्माण किया जाता है।

जब भी कोई नया पुस्तकालय स्थापित किया जाता है या किसी विद्यमान पुस्तकालय का विस्तार अथवा पुनर्गठन किया जाता है, तब मानदंडों/मानकों का पालन किया जाना चाहिए। इसके विकास के किसी भी चरण में, स्वीकृत भूमिकाओं और कार्यों के संदर्भ में सेवाओं का निरंतर मूल्यांकन आवश्यक होता है, ताकि यह देखा जा सके कि क्या उपलब्धियाँ प्राप्त हो रही हैं, उन्हें और बेहतर कैसे बनाया जा सकता है, तथा निरंतर बढ़ती निधि-माँग को कैसे उचित ठहराया जा सकता है। इसलिए योजना और मूल्यांकन के लिए मानदंड/मानक अत्यंत आवश्यक हैं।

प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष के पास ज्ञान के कुछ स्रोत होते हैं, जिनसे वह पुस्तकालय की योजना बनाने, उसे संचालित करने या उसका मूल्यांकन करने के लिए ज्ञान प्राप्त करता/करती है। किंतु यह पर्याप्त नहीं है। ऐसा भी हो सकता है कि उपलब्ध ज्ञान पर्याप्त या अद्यतन न हो। इसलिए किसी प्रामाणिक स्रोत से औपचारिक मार्गदर्शन की आवश्यकता पड़ती है।

किसी प्रामाणिक स्रोत, सरकार या पेशे से प्राप्त मार्गदर्शन कभी-कभी प्रमाणिकता (authenticity) के लिए तथा परिणामस्वरूप वित्तपोषण एजेंसी से समर्थन प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रतीत होता है।

योजना और मूल्यांकन जैसे महत्वपूर्ण कार्यों के महत्व को ध्यान में रखते हुए, पुस्तकालयों के लिए मानदंड/मानक तथा दिशानिर्देश विभिन्न पुस्तकालय एजेंसियों, संगठनों, सरकारों और अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं द्वारा तैयार किए गए हैं, ताकि इन प्रक्रियाओं को प्रमाणिकता प्रदान की जा सके और उनके लिए उपयुक्त समर्थन प्राप्त किया जा सके।

10.1 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप—

• सार्वजनिक पुस्तकालय **मानदंड, मानक** और **दिशानिर्देश** के बीच अंतर स्पष्ट कर सकेंगे।

• भारत में प्रचलित सार्वजनिक पुस्तकालय मानदंड/मानकों तथा अंतरराष्ट्रीय मानकों के रूप में **IFLA** द्वारा प्रचारित मानकों के बारे में, कुछ हद तक मात्रात्मक पक्षों सहित, सम्यक ज्ञान प्रदर्शित कर सकेंगे।

• भारत में उपयोग के लिए जारी सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देशों तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर IFLA द्वारा प्रकाशित दिशानिर्देशों पर चर्चा कर सकेंगे।

10.2 परिभाषाएँ

मानदंड, मानक और दिशानिर्देशों के विवरण में जाने से पहले, आइए हम इनकी परिभाषा करें। इन शब्दों को समझना आसान बनाने के लिए हम एक और शब्द जोड़ते हैं—घोषणापत्र ।

इनकी चर्चा क्रमशः मानदंड ⟶ मानक ⟶ दिशानिर्देश ⟶ घोषणापत्र के क्रम में की जाती है। यह क्रम विशिष्ट से सामान्य की ओर जाता है—क्योंकि सामान्य मानदंड/मानक, दिशानिर्देशों पर आधारित होते हैं और दिशानिर्देश आगे चलकर घोषणापत्र से उत्पन्न होते हैं।

10.2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय मानदंड

मानदंड का अर्थ है—मानक; प्रतिमान; मॉडल; या प्रकार (जो अन्य उदाहरणों का मूल्यांकन करते समय किसी समूह का प्रतिनिधित्व करता है)। मानदंड वह मानक है जो पूर्व अनुभव या पिछले प्रदर्शन पर आधारित या उससे व्युत्पन्न होता है। मानक और मानदंड समान अर्थ प्रकट करते हैं। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय मानक और सार्वजनिक पुस्तकालय मानदंड को अर्थ और कार्य की दृष्टि से समान माना जाता है। मानदंडों का उपयोग, मानकों की तरह, प्रदर्शन को मापने के लिए किया जाता है।

10.2.2 सार्वजनिक पुस्तकालय मानक

मानक ऐसे प्रामाणिक सिद्धांत या नियम होते हैं, जो सामान्यतः मार्गदर्शन के लिए किसी मॉडल या प्रतिरूप को दर्शाते हैं, जिनकी तुलना के आधार पर मात्रा, गुणवत्ता, उत्कृष्टता, शुद्धता आदि का निर्धारण किया जा सकता है। पुस्तकालय मानकों को उन मापदंडों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिनके आधार पर सेवाओं को मापा और आंका जाता है। इन्हें पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा निर्धारित किया जाता है ताकि वे अपने द्वारा निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकें और बनाए रख सकें। मानकों को विभिन्न रूपों में समझा जा सकता है— आदर्श का प्रतिरूप, मॉडल प्रक्रिया, मूल्यांकन का मापदंड, भविष्य के विकास के लिए प्रेरणा, निर्णय और कार्य में सहायता का साधन

मानक **एकरूपता और व्यवस्था** लाते हैं। नए पुस्तकालयों की स्थापना तथा मौजूदा पुस्तकालयों के सुधार के लिए मानक आवश्यक होते हैं। ये वित्तीय, भौतिक तथा मानव संसाधन सहायता के उस स्तर का मार्गदर्शन करते हैं, जिससे पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं के प्रति दायित्वों को पूरा कर सकें। पुस्तकालय सेवाओं की योजना और मूल्यांकन के लिए पुस्तकालय मानक अत्यंत आवश्यक हैं।

पुस्तकालय मानक, दिशानिर्देशों को लागू करने और लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु गुणात्मक तथा मात्रात्मक—दोनों प्रकार के मानदंड प्रदान करते हैं। मानकों का उपयोग उपलब्धियों को मापने, बाधाओं को दूर करने और भविष्य की योजना बनाने के लिए किया जाता है। पुस्तकालय मानकों को न्यूनतम माना जाता है, न कि अधिकतम। कोई भी मानक स्थायी नहीं होता। सामाजिक परिस्थितियों, शैक्षिक प्रवृत्तियों और तकनीकी विकास में होने वाले परिवर्तनों के अनुसार इन्हें समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

10.2.3 सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश

दिशानिर्देश भविष्य की कार्य-दिशा के संकेत या मार्गदर्शन होते हैं। ये बताते हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय के लक्ष्यों और उद्देश्यों में कौन-कौन से तत्व प्राप्त किए जाने हैं और कैसे। अर्थात, ये विकास की योजना (ब्लूप्रिंट) में निर्धारित लक्ष्यों की ओर मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, यूनेस्को घोषणापत्र, 1994 (जो सार्वजनिक पुस्तकालयों के उद्देश्यों की सार्वजनिक घोषणा है तथा IFLA दिशानिर्देश 2000 ने "उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति" विषय पर विस्तार से बताया है कि इसे सर्वोत्तम रूप से कैसे पूरा किया जाए। दिशानिर्देशों के अनुसार यह कार्य— संभावित उपयोगकर्ताओं की पहचान, समुदाय में आवश्यकताओं का विश्लेषण, उपयोगकर्ताओं को सेवाएँ प्रदान करना, ग्राहक सेवा, उपयोगकर्ता शिक्षा, संसाधन साझाकरण आदि के माध्यम से किया जाता है। इस प्रकार दिशानिर्देश उद्देश्यों या सिद्धांतों की प्राप्ति का मार्ग दिखाते हैं। लेकिन यह मूल्यांकन करने में सहायक नहीं होते कि ये सिद्धांत वास्तव में प्राप्त हुए हैं या नहीं। यहीं पर मानदंड/मानकों की भूमिका आती है।

10.2.4 सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र

शब्दकोश के अनुसार, घोषणापत्र का अर्थ है—इरादों, मतों, उद्देश्यों या प्रेरणाओं की सार्वजनिक घोषणा, जो सरकार या किसी संगठन द्वारा जारी की जाती है। सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र, सार्वजनिक पुस्तकालय के मौलिक सिद्धांतों का वक्तव्य होता है।

यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र, 1994, जिसे IFLA के तत्वावधान में तैयार किया गया था, सार्वजनिक पुस्तकालय क्षेत्र में नवीनतम माना जाता है। यह सिद्धांतों का एक महत्वपूर्ण वक्तव्य रहा है, किंतु पुस्तकालयाध्यक्षों और नीति-निर्माताओं द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के विकास में उपयोग किए जा सकने वाले अधिक विस्तृत व्यावहारिक दिशानिर्देशों और मानकों की आवश्यकता और मांग भी महसूस की गई। इसके परिणामस्वरूप सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देशों और मानकों में पर्याप्त संशोधन किया गया। अतः यह कहा जा सकता है कि दिशानिर्देश प्रत्यक्ष रूप से और उसके बाद मानक, घोषणापत्र पर आधारित/स्थापित होते हैं। इस तथ्य को इस प्रकार समझा जा सकता है कि IFLA दिशानिर्देश, 2000 का प्रत्येक अध्याय 1994 के यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र से संबंधित कथन को उद्धृत करके आरंभ होता है (संक्षिप्त रूप में यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र, 1994 के लिए परिशिष्ट देखें)।

स्वयं-परीक्षण अभ्यास

1. मानक क्या हैं? सार्वजनिक पुस्तकालय मानकों के कार्य और विशेषताएँ क्या हैं?
2. घोषणापत्र, दिशानिर्देश और मानकों में अंतर स्पष्ट कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 सार्वजनिक पुस्तकालय मानक

पुस्तकालयों के मूल्यांकन हेतु मानकों के विकास में प्रयुक्त प्रक्रियाएँ और विधियाँ अनेक हैं। इनमें से कुछ इस प्रकार हैं— i) यह निर्धारित करना कि सामान्यतः किन पुस्तकालयों को अच्छा माना गया और फिर उन्हें आधार बनाकर अन्य पुस्तकालयों का मूल्यांकन करना। ii) क्षेत्र के अग्रणी विशेषज्ञों की एक समिति नियुक्त करना, ताकि यह तय किया जा सके कि मानकों के वक्तव्य में किन तत्वों को शामिल किया जाए और किन विशिष्ट सांख्यिकीय आँकड़ों के आधार पर अन्य पुस्तकालयों को मापा जाए। iii) किसी विशेषज्ञ को सलाहकार

के रूप में नियुक्त करना। (भारत में विशेषज्ञों को एकत्र कर मानकों की सामग्री पर सहमति विकसित करने की विधि अपनाई गई है।) इस प्रकार प्रामाणिकता, सहमति और परंपरा—मानकों को मान्यता प्रदान करती हैं।

मानक दो प्रकार के होते हैं—मात्रात्मक (Quantitative) और गुणात्मक (Qualitative)। मात्रात्मक मानक सटीक मापन का प्रतिनिधित्व करते हैं (और लागू करने में अपेक्षाकृत सरल होते हैं), जैसे—पुस्तकालय संग्रह का आकार, बजट और कर्मचारी संख्या। गुणात्मक मानक उन अंतर्निहित गुणों से संबंधित होते हैं जिन्हें सीधे मापा नहीं जा सकता, जैसे—नेतृत्व, कौशल, बुद्धिमत्ता और ईमानदारी, जो पुस्तकालय पेशेवरों द्वारा सेवा में प्रदर्शित की जाती हैं। मात्रात्मक मानकों पर सहमति बनाना सरल नहीं होता, क्योंकि एक परिस्थिति में तैयार किए गए मानक अन्य परिस्थितियों में बहुत कम या बिल्कुल भी मान्य नहीं हो सकते। इसी कारण यह तर्क दिया जाता है कि अंतरराष्ट्रीय स्तर पर लागू किया जा सकने वाला कोई एकमात्र मापदंड संभव नहीं है। मानक स्तर में भिन्न हो सकते हैं—वे पर्याप्तता के मानक (Standards of Adequacy) या उत्कृष्टता के मानक (Standards of Excellence) हो सकते हैं। किसी देश में पर्याप्तता के मानक, किसी अन्य देश में उत्कृष्टता के मानक हो सकते हैं।

किसी एक देश में बनाए गए मानकों ने अन्य देशों में तैयार किए गए मानकों के स्वरूप और सामग्री को भी प्रभावित किया है। दूसरी ओर, IFLA द्वारा तैयार किए गए मानकों ने—जो राष्ट्रीय मानकों से प्रभावित थे—अन्य देशों को भी समान प्रकार के मानक तैयार करने के लिए प्रोत्साहित किया है। पुस्तकालय मानकों में निरंतर संशोधन आवश्यक है, क्योंकि पुस्तकालयों को प्रभावित करने वाली परिस्थितियों में तीव्र परिवर्तन हो रहे हैं। यह इस तथ्य से स्पष्ट है कि हाल के समय में अनेक नए दस्तावेज़ तैयार हुए हैं और कई पुराने वक्तव्य समय-समय पर समीक्षा के अधीन रहते हैं। इतिहास की दृष्टि से देखें तो सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए मानक तैयार करने का पहला प्रयास 1933 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) द्वारा किया गया था। बदलते समय की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इसमें बाद में कई बार संशोधन किए गए। वास्तव में, अमेरिका ने सार्वजनिक पुस्तकालय मानकों के अद्यतन में हमेशा नेतृत्व प्रदान किया है और अग्रणी भूमिका निभाई है। इसी प्रकार का विकास अन्य देशों में भी देखा गया है।

ब्रिटेन में सार्वजनिक पुस्तकालयों पर पहले व्यापक मानक 1962 में प्रकाशित किए गए थे। लंदन की लाइब्रेरी एसोसिएशन इस क्षेत्र में सदैव सक्रिय रही है और उसने कई मानक प्रकाशित किए हैं। इनमें विशेष रूप से निम्न का उल्लेख किया जा सकता है— Model Statement of Standards in Public Library Services (1995), Basic Stock for the Public Reference Library (1998), तथा Guidelines for Reference and Information Services in Public Libraries (1999)। सरकार ने मई 2000 में सार्वजनिक पुस्तकालय मानकों के नवीनतम संशोधन का मसौदा जारी किया और यह निर्णय लिया कि सार्वजनिक पुस्तकालय मानकों को वार्षिक आधार पर संशोधित किया जाएगा। ब्रिटेन में अपनाए गए ये मानक बाद में विश्व के कई देशों में स्वीकार किए गए। इस बात को Withers (1974) द्वारा किए गए पुस्तकालय मानकों के सर्वेक्षण से भी समर्थन मिलता है, जिसमें 20 देशों को शामिल

किया गया था। यूनेस्को और IFLA जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठनों ने सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देशों और मानकों के निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है।

10.3.1 भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालय मानक

भारत में के. पी. सिन्हा (1958) की सलाहकार समिति की रिपोर्ट से लेकर राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली नीति (NAPLIS, 1986) तक, सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए विभिन्न मानक, लक्ष्य और दिशानिर्देश निर्धारित किए गए हैं। हालाँकि, इस विषय पर सबसे व्यापक दस्तावेज वह है जिसे राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फाउंडेशन (RRRLF) ने 1991 में "Guidelines for Public Library Systems and Services" शीर्षक से प्रकाशित किया।

RRRLF भारत सरकार का एक संगठन है, जो भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन के प्रचार-प्रसार में संलग्न है। ये दिशानिर्देश सामान्यतः यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र और IFLA के सार्वजनिक पुस्तकालय मानकों पर आधारित हैं, किंतु भारतीय परिस्थितियों के अनुरूप कुछ नवीन विशेषताएँ भी इसमें जोड़ी गई हैं।
इस दस्तावेज़ में मानकों को अलग-अलग सूचीबद्ध नहीं किया गया है, बल्कि उपयुक्त स्थानों पर दिशानिर्देशों के अंतर्गत ही उन्हें प्रस्तुत किया गया है। इन्हें नीचे अलग-अलग वर्गों में विभाजित किया गया है—

10.3.1.1 वित्त

आरंभ में, जो राज्य प्रति व्यक्ति 70 पैसे (राष्ट्रीय औसत) से कम खर्च कर रहे हैं, उन्हें प्रति व्यक्ति 1 रुपये के व्यय स्तर तक पहुँचने का प्रयास करना चाहिए, अथवा आठवीं पंचवर्षीय योजना (1992–97) के दौरान शिक्षा और संस्कृति पर वार्षिक व्यय का 1 प्रतिशत खर्च करना चाहिए। जो राज्य पहले से ही प्रति व्यक्ति 1 रुपये से अधिक खर्च कर रहे हैं, उन्हें प्रति व्यक्ति 2.50 रुपये के व्यय स्तर तक पहुँचने का प्रयास करना चाहिए।

दिशानिर्देशों में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं पर शुल्क लगाने की भी सिफारिश की गई है। इसे सार्थक बनाने के लिए यह शुल्क 10 रुपये प्रति वर्ष होना चाहिए। हालाँकि, तीन सदस्यों वाले परिवार को 33 प्रतिशत (20 रुपये) की रियायत दी जानी चाहिए, और परिवार के प्रत्येक सदस्य को अपनी व्यक्तिगत क्षमता में पुस्तकें उधार लेने का अधिकार होना चाहिए।

10.3.1.2 पुस्तकालय कर्मचारी

इस दस्तावेज़ में किसी निश्चित सिफारिश के स्थान पर एक सामान्य सूत्र दिया गया है। राज्य/मंडल/जिला /नगर स्तर के केंद्रीय पुस्तकालयों के लिए प्रति 2,000 साक्षर जनसंख्या पर एक पद उपलब्ध कराया जाना चाहिए। अन्य सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह अनुपात प्रति 2,500 साक्षर जनसंख्या पर एक पद होना चाहिए। केंद्रीय पुस्तकालयों के मामले में, कुल कर्मचारियों में व्यावसायिक कर्मचारियों का अनुपात 40 प्रतिशत होना चाहिए, जबकि अन्य सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह अनुपात 33 प्रतिशत होना चाहिए।

10.3.1.3 भवन

सामान्यतः 25,000 की जनसंख्या के लिए 21,520 वर्ग फुट का कुल क्षेत्रफल निर्धारित किया गया है, अर्थात् 0.86 वर्ग फुट प्रति व्यक्ति, जो कि अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुरूप है। नगरों और गाँवों के सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों तथा नगर केंद्रीय पुस्तकालयों की शाखाओं पर भी ये अंतरराष्ट्रीय मानक लागू होंगे।

हालाँकि, किसी गाँव के मामले में पुस्तकालय भवन का न्यूनतम क्षेत्रफल 1,000 वर्ग फुट होना चाहिए, ताकि वह एक सामुदायिक केंद्र के रूप में कार्य कर सके और यदि अलग से कोई विद्यालय पुस्तकालय न हो तो विद्यालयी बच्चों की भी सेवा कर सके।

केंद्रीय पुस्तकालयों को दो वर्गों में विभाजित किया गया है—वर्ग I और वर्ग II। 20 लाख से अधिक जनसंख्या के लिए बने वर्ग I पुस्तकालय भवन का क्षेत्रफल 50,000 वर्ग फुट होना चाहिए। 20 लाख से 25,000 के बीच जनसंख्या वाले क्षेत्रों के लिए वर्ग II पुस्तकालय भवन का क्षेत्रफल 25,000 वर्ग फुट होना चाहिए। दोनों ही स्थितियों में, स्थल इतना बड़ा होना चाहिए कि 100 प्रतिशत तक विस्तार की संभावना बनी रहे। कोई भी पुस्तकालय भवन एक लाख वर्ग फुट से अधिक क्षेत्रफल का नहीं होगा। दिशानिर्देशों में यह स्पष्ट रूप से नहीं बताया गया है कि कौन-सा स्तर किस वर्ग के पुस्तकालय में आता है।

10.3.1.4 स्थल

पुस्तकालय भवन को केंद्रीय स्थान पर तथा घनी आबादी वाले क्षेत्र में स्थित होना चाहिए। यह शैक्षणिक संस्थानों या मुख्य व्यावसायिक क्षेत्रों के निकट होना चाहिए। परिवहन सुविधाओं को भी उचित प्राथमिकता दी जानी चाहिए। स्थल को इस प्रकार समतल किया जाना चाहिए कि पुस्तकालय में प्रवेश के लिए सीढ़ियों की आवश्यकता न पड़े। भवन का मुख्य अग्रभाग (frontage) न्यूनतम धूप के संपर्क में होना चाहिए तथा विशेष रूप से तटीय और मरुस्थलीय क्षेत्रों में तेज़ हवाओं से सुरक्षा होनी चाहिए। भविष्य में ऊर्ध्वाधर विस्तार (vertical expansion) की संभावना को ध्यान में रखते हुए नींव पर्याप्त मजबूत होनी चाहिए, अथवा यदि वैकल्पिक रूप से क्षैतिज विस्तार की योजना हो तो स्थल का आकार इतना बड़ा होना चाहिए कि वह विस्तार को संभव बना सके।

10.3.1.5 अभिकल्पना / डिज़ाइन

भवन की डिज़ाइन मॉड्यूलर होनी चाहिए, अर्थात खंभों के बीच की दूरी समान हो। खंभों के बीच की दूरी 21 फीट से कम नहीं और 30 फीट से अधिक नहीं होनी चाहिए, तथा यह दूरी 3 से विभाज्य होनी चाहिए। भवन का आकार आयताकार होना चाहिए, क्योंकि बुक रैक और टेबल भी उसी आकार में बनाए जाते हैं। मेज़ेनाइन फ़्लोर की अनुशंसा नहीं की जाती। ग़ैर–वातानुकूलित भवनों में छत की ऊँचाई 16 फीट से अधिक नहीं होनी चाहिए और वातानुकूलित भवनों में 9 फीट 6 इंच से कम नहीं होनी चाहिए (छत पंखों की सुविधा के लिए)। प्रत्येक मंज़िल एक ही स्तर पर होनी चाहिए, ताकि पुस्तक ट्रॉलियों की आवाजाही सुगम हो। यदि भवन में एक से अधिक मंज़िलें हों, तो लिफ्ट (book elevator) की व्यवस्था होनी चाहिए। मंज़िल के बीचों-बीच आंतरिक सीढ़ियों से बचना चाहिए। जब तक उप-मृदा (sub-soil) बहुत गहरी न हो, तहख़ाना नहीं बनाया जाना चाहिए। सभी मंज़िलों की भार वहन

क्षमता कम से कम 50 किलोग्राम प्रति वर्ग मीटर होनी चाहिए। विभागों को विभिन्न मंज़िलों पर इस प्रकार व्यवस्थित किया जाना चाहिए कि आवागमन न्यूनतम रहे। केवल फ्लोरोसेंट लाइटें (4 फीट डबल ट्यूब, बिना प्लास्टिक कवर) ही उपयोग में लाई जानी चाहिए। अलग-अलग अध्ययन कक्ष (study cubicles) नहीं होने चाहिए, लेकिन 90×120 सेमी आकार की टेबलें उपलब्ध कराई जानी चाहिए। पुस्तक क्षमता की गणना 11 वर्ग फुट फ़्लोर एरिया में 120 पुस्तकों के आधार पर की जानी चाहिए। प्रत्येक पाठक के लिए 25 वर्ग फुट, प्रत्येक प्रशासनिक कर्मचारी के लिए 54 वर्ग फुट, और कैटलॉगिंग स्टाफ के लिए 97 वर्ग फुट क्षेत्र निर्धारित किया जाना चाहिए।

10.3.1.6 फर्नीचर

एक व्यक्ति के लिए अध्ययन टेबल का आकार 75 × 60 सेमी, चार व्यक्तियों के लिए 150 × 90 सेमी, और छह व्यक्तियों के लिए 240 × 120 सेमी होना चाहिए। टेबल की सतह पर कोई विभाजन (partition) नहीं होना चाहिए। लकड़ी की अलमारियों की तुलना में स्टील रैक को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। Remington और Godrej डिज़ाइनों को अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुरूप माना गया है। भारतीय पुस्तकालयों को भारतीय मानक ब्यूरो (BIS) द्वारा निर्धारित विनिर्देशों का पालन करने की सलाह दी जाती है, जैसे—फर्नीचर, भवन, शेल्विंग कैबिनेट, प्रकाश व्यवस्था, बाइंडिंग, सुरक्षा आदि। नीचे कुछ उदाहरण दिए गए हैं—

भारतीय पुस्तकालय मानक

1	लकड़ी की शेल्विंग कैबिनेट (समायोज्य प्रकार)	IS: 4116 (पुनः पुष्टि – 1998)
2	स्टील शेल्विंग कैबिनेट के लिए विनिर्देश	IS: 3312 (पुनः पुष्टि – 1990)
3	पुस्तकालय भवनों की डिज़ाइन (प्राथमिक घटकों से संबंधित अनुशंसाएँ)	IS: 1553 (संशोधित – 1989)
4	पुस्तकालय फर्नीचर और फिटिंग्स के लिए विनिर्देश	भाग I (लकड़ी): IS: 1829 (भाग I) – 1978 (पुनः पुष्टि – 1991) भाग II (स्टील): IS: 1829 (भाग II) – 1977 (पुनः पुष्टि – 1998)
5	पुस्तकालय प्रकाश व्यवस्था हेतु आचार संहिता	IS: 2672 – 1966 (पुनः पुष्टि – 1990)
6	चल पुस्तकालय वाहन (Mobile Library Van) हेतु विनिर्देश	2661 – 1975 (पुनः पुष्टि – 1999)
7	सार की तैयारी हेतु मार्गदर्शिका (प्रथम संशोधन)	IS: 795 – 1976 (पुनः पुष्टि – 1992)
8	कंप्यूटर आधारित ग्रंथसूची डेटाबेस हेतु डेटा तत्त्व और अभिलेख प्रारूप	IS: 11370 – 1985 (पुनः पुष्टि – 1998)

मार्गदर्शिका

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

3. भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तपोषण के लिए निर्धारित मानक क्या हैं?
4. सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली एवं सेवाओं के लिए दिशा-निर्देशों द्वारा निर्धारित पुस्तकालय भवनों के डिजाइन मानकों का वर्णन कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.3.2 अंतरराष्ट्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय मानक

1973 में IFLA (इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशंस एंड इंस्टिट्यूशंस) ने *Standards for Public Libraries* प्रकाशित किए, जिन्हें 1977 में कुछ संशोधनों के साथ पुनः जारी किया गया। 1986 में इन्हें *Guidelines for Public Libraries* द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया। जैसा कि इनके शीर्षक से स्पष्ट है, ये पुस्तकालयाध्यक्षों को व्यावहारिक मार्गदर्शन प्रदान करने के दो भिन्न दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं। 1973 के संस्करण में मात्रात्मक मानकों की एक श्रृंखला दी गई थी, जिनमें संग्रह का आकार, प्रशासनिक इकाइयों का आकार, खुलने का समय, स्टाफ स्तर तथा भवन मानक शामिल थे। इन्हें सार्वभौमिक रूप से लागू करने योग्य घोषित किया गया था। (IFLA दिशा-निर्देशों में विभिन्न देशों के लिए अलग-अलग मानकों की आवश्यकता पर विचार नहीं किया गया था, क्योंकि सभी देशों में सामान्य उद्देश्य समान माने गए थे; अंतर केवल विकास की गति में माना गया था।)

1986 के दिशा-निर्देशों ने एक भिन्न दृष्टिकोण अपनाया और इनमें कोई भी मात्रात्मक अनुशंसा शामिल नहीं की गई, क्योंकि इन्हें सार्वभौमिक रूप से प्रासंगिक नहीं माना गया। इसमें यह तर्क दिया गया कि पुस्तकालय विकास की वर्तमान स्थिति में विभिन्न पुस्तकालयों की आवश्यकताएँ और संसाधन इतने भिन्न हैं कि सेवाओं के लिए कोई समान मानक नहीं हो सकता। उदाहरण के लिए, IFLA का यह प्रावधान कि सार्वजनिक पुस्तकालय सभी नागरिकों को उनकी आर्थिक स्थिति की परवाह किए बिना इंटरनेट/वर्ल्ड वाइड वेब तक निःशुल्क पहुँच उपलब्ध कराएँ (इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्क, धारा 4.2.3 देखें), वर्तमान में एशियाई या अफ्रीकी

संदर्भ में प्रासंगिक नहीं है। IFLA 2000 संस्करण (जिसे अंततः विश्व के विभिन्न भागों में पुस्तकालय प्रथाओं के कुछ और उदाहरणों को शामिल करने के कारण स्वीकार किया गया) ने भी यही तर्क अपनाया और कोई मानक या मात्रात्मक अनुशंसा प्रदान नहीं की। दूसरे शब्दों में, 1986 के बाद से उन्होंने नियमों के बजाय परामर्श (Advice) प्रदान किया है, जो अनेक देशों के अनुभवों पर आधारित है और जिन्हें सामान्य रूप से लागू किया जा सकता है। अतः यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि अंतरराष्ट्रीय निकायों के संदर्भ में मानक या मात्रात्मक अनुशंसाएँ अब प्रचलन में नहीं हैं।

इस तथ्य के बावजूद कि आज यूनेस्को या IFLA जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठनों द्वारा मानक जारी करना प्रचलन में नहीं है, फिर भी IFLA के *Standards for Public Libraries 1973/1977* इस क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ के रूप में उपयोग किए जाते हैं। नीचे कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओं का सार प्रस्तुत किया गया है। ये मानक/नियम सामान्यतः न्यूनतम आवश्यकताओं को दर्शाते हैं। शिक्षार्थियों को इन मानकों के साथ-साथ IFLA गाइडलाइंस, 2000 में दिए गए नियमों/परामर्श (विशेषकर मात्रात्मक पहलुओं पर) का भी अध्ययन करना चाहिए।

IFLA सार्वजनिक पुस्तकालय मानक 1973/1977 : चयनित बिंदु

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली

- वांछनीय न्यूनतम जनसंख्या 1,50,000
- सामान्यतः व्यवहार्य मानी जाने वाली न्यूनतम जनसंख्या 50,000

प्रशासनिक इकाई

- किसी भी परिस्थिति में न्यूनतम जनसंख्या 3,000

सेवा बिंदु : खुलने का समय

- शहरी मुख्य पुस्तकालय प्रति सप्ताह 60 घंटे
- शाखा पुस्तकालय प्रति सप्ताह 18–60 घंटे

पुस्तक संग्रह

- सभी विभागों के लिए न्यूनतम कार्यशील संग्रह (विशेष संग्रहों को छोड़कर; साक्षर जनसंख्या के अनुपात में गणना):

  सबसे छोटी प्रशासनिक इकाई में प्रति निवासी 3 खंड सामान्य परिस्थितियों में प्रति निवासी 2 खंड

  (जब 14 वर्ष तक के बच्चे कुल जनसंख्या का 25–30% हों, तो बच्चों की पुस्तकों की संख्या कुल संग्रह का लगभग एक-तिहाई होनी चाहिए।)

- **संदर्भ पुस्तकें (उपर्युक्त में सम्मिलित):**

  सबसे छोटी प्रशासनिक इकाई में 100 खंड

  सामान्य परिस्थितियों में कुल संग्रह का अधिकतम 10%

- **प्रति 1,000 जनसंख्या वार्षिक वृद्धि :**

सामान्य परिस्थितियों में 250 प्रति वर्ष

छोटी प्रशासनिक इकाइयों में 300 प्रति वर्ष

बच्चों की पुस्तकें कुल संग्रह के समान अनुपात में *(ऊपर देखें)*

50,000 से अधिक जनसंख्या को सेवा देने वाले पुस्तकालयों में संदर्भ पुस्तकें कुल वार्षिक वृद्धि का 10%

आवधिक प्रकाशन (पत्र-पत्रिकाएँ सहित)

- 5,000 तक की जनसंख्या वाली प्रशासनिक इकाइयों में 50
- 5,000 से 1,00,000 जनसंख्या वाली प्रशासनिक इकाइयों में प्रति 1,000 जनसंख्या पर 10

(इन संख्याओं में बहु-प्रतियाँ, विदेशी भाषाओं की पत्रिकाएँ तथा बच्चों की पत्रिकाएँ शामिल हैं।)

कर्मचारी

- **कुल गैर-हस्तचालित कर्मचारी** *(व्यावसायिक, लिपिकीय, प्रशासनिक)*:

  सबसे छोटी प्रशासनिक इकाई में लिपिकीय सहायता सहित 1 पूर्णकालिक योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष

  विकसित पुस्तकालय सेवाओं वाली बड़ी प्रशासनिक इकाइयों में प्रति 2,000 जनसंख्या पर 1

  अत्यंत बड़ी प्रशासनिक इकाइयों में प्रति 2,500 जनसंख्या पर 1

- **योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष :**

  विकसित, शहरी, सघन इकाई में कुल स्टाफ का 33%

  अनेक शाखाओं और छोटे सेवा-बिंदुओं वाली प्रणाली में कुल स्टाफ का 40%

(बड़ी पुस्तकालय प्रणाली में, व्यावसायिक पुस्तकालयाध्यक्षों का एक-तिहाई बच्चों के कार्य में विशेषज्ञ होना चाहिए।)

भवन

- शहरी क्षेत्रों में वितरण**:**

  अधिकांश निवासियों से 1.5 किमी के भीतर एक शाखा पुस्तकालय

  अधिकांश निवासियों से 3–4 किमी के भीतर अपेक्षाकृत बड़ा पुस्तकालय

- **विभागों के क्षेत्रफल आदि:**

  वयस्क उधार एवं संदर्भ सुविधाएँ — *नीचे दी गई तालिका देखें।*

वयस्क उधार सुविधाएँ				वयस्क संदर्भ सुविधाएँ			
खुली अलमारियाँ		फर्श क्षेत्र की आवश्यकता		खुली अलमारियाँ		बैठने की व्यवस्था	
सेवित जनसंख्या	प्रति 1000 जनसंख्या पर खंड	आवश्यक कुल शेल्फ क्षमता	आवश्यक फर्श क्षेत्र (न्यूनतम 100 वर्ग मी.)	खंडों की संख्या	आवश्यक फर्श क्षेत्र (प्रति 1000 खंड 10 वर्ग मी	प्रति 1000 जनसंख्या पर 1.5 स्थानों की संख्या	आवश्यक फर्श क्षेत्र (प्रति स्थान 2.5 वर्ग मी.)
3,000	1,333	4,000	100 वर्ग मी.	100	1 वर्ग मी.	5	13 वर्ग मी.
10,000	600	6,000	100 वर्ग मी.	900	9 वर्ग मी.	15	38 वर्ग मी.
20,000	600	12,000	180 वर्ग मी.	3,000	30 वर्ग मी.	30	75 वर्ग मी.
60,000	600	36,000	540 वर्ग मी.	12,000	120 वर्ग मी.	75	188 वर्ग मी.
1,00,000	600	50,000	750 वर्ग मी.	20,000	200 वर्ग मी.	150	375 वर्ग मी.

* यह स्तर कभी-कभी 1,00,000 से अधिक जनसंख्या वाले क्षेत्रों में कम किया जा सकता है।

टिप्पणी: उपर्युक्त आँकड़ों में आवागमन क्षेत्र, स्टाफ काउंटर, कैटलॉग आदि शामिल हैं। इनमें आवधिक प्रकाशनों और श्रव्य-दृश्य (ऑडियो-विजुअल) सामग्री के लिए स्थान शामिल नहीं है, जिनका उल्लेख अलग से किया गया है।

- **आरक्षित संग्रह का भंडारण**

  बंद पहुँच वाले स्टैक्स में — प्रति 1000 खंड **59 वर्ग फुट** *(यदि कॉम्पैक्ट शेल्विंग का उपयोग किया जाए तो यह क्षमता लगभग दोगुनी हो सकती है।)*

  सीमित पहुँच वाले स्टैक्स में — प्रति 1000 खंड **75 वर्ग फुट**

- **समाचार-पत्रों एवं पत्रिकाओं का प्रदर्शन और परामर्श**

  20,000 तक की जनसंख्या को सेवा देने वाले पुस्तकालयों में — प्रति 2,000 जनसंख्या पर 1 सीट

  20,000 से अधिक जनसंख्या के लिए — प्रति 3,000 जनसंख्या पर 1 सीट

  (ध्यान दें कि स्थानीय आवश्यकताएँ भिन्न हो सकती हैं। प्रति सीट लगभग 32 वर्ग फुट स्थान मानें।)

  श्रव्य-दृश्य सामग्री का भंडारण और उपयोग : कोई मानक अनुशंसा नहीं की गई है।

- **कर्मचारियों के लिए स्थान**

  कार्यकक्ष एवं कार्यालय — सार्वजनिक विभागों के कुल क्षेत्रफल में 20% अतिरिक्त जोड़ें *(यह प्रति कर्मचारी लगभग 10–12 वर्ग मी. के बराबर होगा।)*

  विश्राम कक्ष, रसोई, शौचालय, क्लोक-रूम आदि:

कर्मचारियों की संख्या|	**आवश्यक कुल क्षेत्रफल**
2	8 वर्ग मी.
10	40 वर्ग मी.

20	60 वर्ग मी.
50	120 वर्ग मी.
100	220 वर्ग मी.
200	400 वर्ग मी.

- **आवागमन क्षेत्र या "संतुलन क्षेत्र"**

आवागमन क्षेत्र में प्रवेश कक्ष, सीढ़ियाँ, शौचालय, क्लोक-रूम, लॉबी तथा पहले से वर्णित क्षेत्रों के बाहर स्थित गलियारे शामिल होते हैं।

सार्वजनिक क्षेत्रों के कुल क्षेत्रफल का 10–15% तथा कर्मचारियों के कुल क्षेत्रफल का 20–25% आवंटित करने की अनुमति दी जानी चाहिए। उच्च प्रतिशत सामान्यतः केवल कुछ बड़े पुस्तकालयों में ही आवश्यक होते हैं। निम्न प्रतिशत (क्रमशः 10% और 20%) को "संतुलन क्षेत्र (Balance Area)" माना जाना चाहिए—यदि सावधानीपूर्वक योजना द्वारा इस स्तर पर आवागमन (Circulation) के लिए अलग स्थान उपलब्ध कराना अनावश्यक हो गया हो, तो यह क्षेत्र भवन के भीतर किसी भी इच्छित उद्देश्य के लिए उपयोग किया जा सकता है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

5. IFLA गाइडलाइंस, 2000 के अनुसार सामान्य पुस्तकालयों के लिए अधिग्रहण (Acquisition) की निर्धारित दर क्या है?
6. IFLA के *Standards for Public Libraries, 1973/77* के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय में कर्मचारियों की संरचना क्या होनी चाहिए?

टिप्पणी:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच करें।

.....

.....

.....

.....

.....

10.4 सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश

विश्व के अनेक देशों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए अपने-अपने अलग दिशानिर्देश विकसित किए हैं। ये या तो पुस्तकालय संघों द्वारा या सरकार द्वारा तैयार किए गए हैं।

अंतरराष्ट्रीय संस्था IFLA (इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन्स एंड इंस्टिट्यूशन्स) ने अंतरराष्ट्रीय स्तर पर सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए दिशानिर्देश जारी किए हैं। IFLA ने संबद्ध क्षेत्रों के पुस्तकालयों—जैसे श्रवण-बाधितों के लिए पुस्तकालय, मोबाइल पुस्तकालय, दृष्टिबाधितों के लिए विशेष पुस्तकालय, ब्रेल एवं बोलने वाली पुस्तकें, दृश्य-श्रव्य सेवाएँ आदि—के लिए भी दिशानिर्देश जारी किए हैं। इस इकाई में हम केवल दो प्रकार के दिशानिर्देशों पर चर्चा करेंगे—एक भारत से संबंधित और दूसरा अंतरराष्ट्रीय स्तर से संबंधित।

दिशानिर्देश मुख्यतः इस उद्देश्य से बनाए जाते हैं कि प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण राष्ट्रीय ढाँचे के भीतर अपने समुदायों की आवश्यकताओं के अनुसार सेवा सिद्धांत निर्धारित कर सके। साथ ही, इन्हें दीर्घकालीन सेवा विकास में सहायता के लिए भी उपयोग किया जा सकता है।

10.4.1 भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश

जैसा कि पहले भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालय मानक (11.3.1) के अंतर्गत बताया गया है, भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए विशेष रूप से कोई पृथक दिशानिर्देश प्रकाशित नहीं हुए हैं। एकमात्र दस्तावेज “Guidelines for Public Library Systems and Services” है, जिसे राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फाउंडेशन (Raja Rammohun Roy Library Foundation) ने 1991 में तैयार किया था। इन दिशानिर्देशों की प्रमुख विशेषताएँ नीचे दी गई हैं—

10.4.1.1 परिभाषाएँ, उद्देश्य एवं कार्य

आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय एक ऐसा संस्थान है, जिसकी स्थापना और प्रशासन राज्य कानून के अंतर्गत स्थानीय सरकार, किसी तदर्थ स्वायत्त पुस्तकालय प्राधिकरण या किसी सरकारी विभाग द्वारा किया जाता है। इसका संपूर्ण वित्तपोषण सार्वजनिक निधि से होता है, यह सभी के लिए बिना किसी भेदभाव के खुला होता है तथा इसकी सेवाएँ निःशुल्क होती हैं। यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र में निर्धारित उद्देश्यों और कार्यों को इन दिशानिर्देशों द्वारा पुनः दोहराया गया है।

10.4.1.2 संसाधन

पुस्तक-संग्रह सभी स्थानीय भाषाओं में व्यापक होना चाहिए तथा आवश्यकताओं के अनुसार सभी विषयों को समाहित करना चाहिए। इसे निरंतर समीक्षा के माध्यम से अद्यतन रखा जाए और आकर्षक ढंग से प्रस्तुत किया जाए।पुस्तकालय में सामग्री उसके स्वरूप की परवाह किए बिना उपयुक्त मात्रा में उपलब्ध होनी चाहिए। चूँकि सदियों से मुद्रित शब्द ज्ञान, विचारों और सूचनाओं के संप्रेषण का स्वीकृत माध्यम रहा है, इसलिए पुस्तकें, पत्रिकाएँ और समाचार-पत्र सार्वजनिक पुस्तकालयों के सबसे महत्वपूर्ण संसाधन बने रहेंगे।

10.4.1.3 सेवाओं का संगठन

सार्वजनिक पुस्तकालय भवन का स्थान केंद्रीय होना चाहिए, शारीरिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों के लिए सुलभ होना चाहिए तथा उपयोगकर्ताओं के लिए सुविधाजनक समय पर

खुला होना चाहिए। भवन और उसका फर्नीचर आकर्षक, अनौपचारिक और स्वागतपूर्ण होना चाहिए। पाठकों को अलमारियों तक सीधे पहुँच (Direct Access) मिलना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालय को अपने दृष्टिकोण में सक्रिय और सकारात्मक होना चाहिए तथा संदर्भ सेवा (Reference Service) और घर ले जाने के लिए पुस्तकों के निर्गमन (Lending) द्वारा इसके उपयोग को प्रोत्साहित करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय समुदाय के लिए एक स्वाभाविक सांस्कृतिक केंद्र होता है। अतः प्रदर्शनी, चर्चाएँ, व्याख्यान, संगीत कार्यक्रम तथा फिल्म प्रदर्शन (वयस्कों और बच्चों दोनों के लिए) आयोजित करने हेतु स्थान और उपकरण आवश्यक हैं। ग्रामीण और उपनगर क्षेत्रों में शाखा पुस्तकालयों और मोबाइल पुस्तकालयों द्वारा पर्याप्त पुस्तक-संग्रह तथा पुस्तकों के निर्गमन की व्यवस्था की जानी चाहिए। संसाधनों के चयन और संगठन तथा उपयोगकर्ताओं की सहायता के लिए प्रशिक्षित और सक्षम स्टाफ पर्याप्त संख्या में होना अत्यंत आवश्यक है।

10.4.1.4 सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली

प्रणाली से आशय सेवा इकाइयों के ऐसे संगठन से है, जिसमें प्रत्येक इकाई प्रणाली का अभिन्न अंग होते हुए अपनी पूर्वनिर्धारित भूमिका निभाती है तथा छोटी इकाइयों को केंद्रीय इकाइयों से प्रशासनिक, तकनीकी, वित्तीय और कार्मिक सहायता प्राप्त होती है। पुस्तकालय सेवाओं के संदर्भ में, एक केंद्रीय इकाई अन्य इकाइयों (पुस्तकालयों) को चयन, अधिग्रहण और पुस्तकों का प्रसंस्करण, ग्रंथसूचियों और पठन-सूचियों का संकलन तथा स्थानीय रुचि के लेखों का अनुक्रमण जैसी सामान्य सेवाएँ प्रदान करेगी।

10.4.1.5 पुस्तकालयों के कार्य

राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के शीर्ष पर स्थित राज्य केंद्रीय पुस्तकालय की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यह राज्य में प्रकाशित सभी प्रकाशनों का भंडा) होता है, सभी प्रकाशनों की राज्य ग्रंथसूची तैयार करता है तथा केंद्रीकृत चयन और प्रसंस्करण जैसी सामान्य तकनीकी सेवाएँ प्रदान करता है। इसी प्रकार, दिशानिर्देशों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की विभिन्न श्रेणियों—जैसे मंडलीय/क्षेत्रीय पुस्तकालय, जिला केंद्रीय पुस्तकालय, ग्राम पुस्तकालय आदि—के लिए भी कार्यों की संस्तुति की गई है।

10.4.1.6 स्वैच्छिक संगठन

स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित पुस्तकालयों का सोसायटी पंजीकरण अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत होना आवश्यक है। राज्य सरकार को इन पुस्तकालयों को अपने अधीन नहीं लेना चाहिए, क्योंकि ऐसा करने से उनकी स्वायत्तता और स्वाभाविकता समाप्त हो जाएगी। तथापि, उन्हें समरूप अनुदान दिया जाना चाहिए।

10.4.1.7 पुस्तकालय विधान

राज्य में एकीकृत सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के विकास के लिए पुस्तकालय विधान आवश्यक माना गया है। विभिन्न इकाइयों के बीच संगठित सहयोग सुनिश्चित करने हेतु सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क की स्थापना एक वांछनीय लक्ष्य है।

10.4.1.8 प्रशासनिक तंत्र

दिशानिर्देशों में (क) राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं के लिए एक राष्ट्रीय आयोग (National Commission) तथा (ख) केंद्रीय स्तर पर पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं का एक ब्यूरो (Bureau of Library and Information Services) स्थापित करने की आवश्यकता बताई गई है। इसके अतिरिक्त, राज्य स्तर पर पुस्तकालय निदेशालयों तथा पुस्तकालय समितियों की स्थापना का भी सुझाव दिया गया है।

10.4.1.9 पुस्तकालय वित्त

दिशानिर्देशों ने पुस्तकालय वित्त के संबंध में **NAPLIS रिपोर्ट** (राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं सूचना सेवा नीति) की संस्तुतियों की पुनः पुष्टि की है। इसके अनुसार, केंद्रीय और राज्य सरकारों को अपने शिक्षा बजट का **6–10 प्रतिशत** सार्वजनिक पुस्तकालयों पर व्यय करना चाहिए। पुस्तकालय उपकर के संबंध में कोई निश्चित सिफारिश नहीं की गई है, किंतु पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पर आठवीं पंचवर्षीय योजना कार्य समूह की उस सिफारिश को स्मरण किया गया है, जिसमें देश के सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा प्रति वर्ष **₹1 से ₹10** तक उपकर लगाने की बात कही गई थी।

10.4.1.10 पुस्तकालय सेवाएँ

सार्वजनिक पुस्तकालयों को शिक्षा, सूचना, मनोरंजन, संस्कृति (सौंदर्य-बोध) तथा अनुसंधान के लिए सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए। इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सार्वजनिक पुस्तकालयों को उपयुक्त सामग्री उपलब्ध करानी चाहिए। नाम, आकार और स्थान की परवाह किए बिना सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों में पठन-सामग्री उपलब्ध होनी चाहिए। किंतु गैर-पुस्तक या दृश्य-श्रव्य सामग्री मुख्यतः केंद्रीय या बड़े पुस्तकालयों में रखी जाएगी तथा आवश्यकता अनुसार छोटे पुस्तकालयों को उपलब्ध कराई जाएगी। अनावश्यक रूप से पत्रिकाओं (सीरियल्स) और कम उपयोग की जाने वाली पुस्तकों की पुनरावृत्ति से बचने के लिए, पुस्तकालय प्रणाली को अपनी पुस्तक अधिग्रहण नीति स्पष्ट रूप से निर्धारित करनी चाहिए।

10.4.1.11 पुस्तकालय कार्मिक

यह स्वीकार किया गया है कि कोई एक ही सूत्र सभी परिस्थितियों का समाधान नहीं कर सकता। सामान्य रूप से, राज्य/मंडलीय/जिला/नगर स्तर के केंद्रीय पुस्तकालयों में प्रति 2,000 साक्षर जनसंख्या पर एक पद उपलब्ध कराया जाना चाहिए। केंद्रीय पुस्तकालयों में कुल स्टाफ में पेशेवर कर्मचारियों का अनुपात 40% होना चाहिए, जबकि अन्य सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह 33% होना चाहिए। केंद्रीय पुस्तकालयों के लिए पर्याप्त स्टाफ निम्नलिखित के लिए उपलब्ध कराया जाना चाहिए— (क) प्रशासनिक सेवा प्रभाग, (ख) तकनीकी सेवा प्रभाग, तथा (ग) पाठक सेवा प्रभाग। (विवरण 11.3.1.2 में देखे जा सकते हैं।)

10.4.1.12 पुस्तकालय भवन

सामान्यतः 25,000 की जनसंख्या के लिए 21,520 वर्ग फुट का सकल क्षेत्रफल प्रदान किया जाता है, अर्थात प्रति व्यक्ति 0.86 वर्ग फुट, जो कि अंतरराष्ट्रीय मानक है। किंतु यह मानक उन

केंद्रीय पुस्तकालयों पर लागू नहीं किया जा सकता जो पूरे देश, राज्य या क्षेत्र की सेवा करते हैं। ऐसे मामलों में क्षेत्रफल का निर्धारण वास्तविक आवश्यकताओं के आधार पर किया जाना चाहिए। पुस्तकालय भवन की रूपरेखा तैयार करते समय संबंधित पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा एक संक्षिप्त विवरण (Brief) तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें— (क) नए भवन के कार्यात्मक गुण और विशेषताएँ, (ख) प्रशासनिक, तकनीकी और पाठक सेवा स्टेशनों के लिए आवश्यक स्थान, तथा (ग) विभिन्न अनुभागों का आपसी तार्किक विन्यास शामिल हो। दिशानिर्देशों में पुस्तकालय भवन की रूपरेखा और स्थान के बारे में संक्षेप में विवरण दिया गया है। (विवरण 11.3.1.3–5 में देखा जा सकता है।)

10.4.1.13 अन्य भौतिक सुविधाएँ

सभी मंज़िलों पर प्रकाश व्यवस्था का स्तर समान होना चाहिए। किसी भी मंज़िल पर अलग-अलग अध्ययन कक्ष (Study Cubicles) नहीं होने चाहिए। टिकाऊ होने के कारण, स्टैक क्षेत्र और वाचन कक्ष—दोनों में—लकड़ी की अपेक्षा स्टील रैक को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। पुस्तक क्षमता की गणना प्रति 11 वर्ग फुट फर्श क्षेत्र में 120 खंड की दर से की जानी चाहिए। पुस्तकालय फर्नीचर और फिटिंग्स के विनिर्देशों का भी दिशानिर्देशों में विस्तार से उल्लेख किया गया है। (विवरण 11.3.1.6 में देखा जा सकता है।)

10.4.1.14 सामग्री का संगठन

यह स्वीकार करते हुए कि पुस्तकों के प्रसंस्करण में लगभग कोई एकरूपता नहीं है, दिशानिर्देशों में यह कहा गया है कि समाधान केंद्रीकृत प्रसंस्करण में निहित है, जिसे प्रमुख वर्गीकरणकर्ताओं और सूचीकारों द्वारा किया जाना चाहिए। इससे प्रत्येक पुस्तकालय द्वारा समान पुस्तकों के प्रसंस्करण में लगने वाले समय और परिश्रम की बचत हो सकती है। कभी-कभी यह भी महसूस किया जाता है कि छोटे नगर और ग्राम पुस्तकालयों के मामले में वर्गीकरण और सूचीकरण की प्रक्रियाओं को सरल बनाया जाना चाहिए। तथापि, इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तक प्रसंस्करण केंद्रीय पुस्तकालयों में केंद्रीकृत हो तथा मुद्रित सूची-पत्र प्रणाली के सभी पुस्तकालयों को उपलब्ध कराए जाएँ।

10.4.1.15 पुस्तकालय अभिलेख एवं सांख्यिकी

सभी पुस्तकालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने पुस्तक-संग्रह और सेवाओं से संबंधित आँकड़े नियमित रूप से संधारित करें। इसके अतिरिक्त, पुस्तकालयों को वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित करने चाहिए, जिनमें सभी प्रशासनिक विषय सम्मिलित हों—जैसे इतिहास एवं पृष्ठभूमि, सरकारी पुस्तकालयों से संबंध, वित्तीय विषय, तकनीकी सेवाएँ, पाठक सेवाएँ, कार्मिक, पुस्तक-संग्रह, भवन एवं उपकरण, तथा अन्य पुस्तकालयों के साथ सहयोग आदि।

10.4.1.16 सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग

कंप्यूटर स्वयं पुस्तक के प्रसंस्करण में होने वाली मानवीय त्रुटियों का पता नहीं लगा सकता। अतः दिशानिर्देशों में गंभीरता से यह सलाह दी गई है कि कंप्यूटरीकृत सूचीकरण से पूर्व मैनुअल सूचीकरण (जिसमें वर्गीकरण, विषय सूचक का निर्धारण आदि शामिल हैं) को पहले सुधारा जाना चाहिए। यूनेस्को द्वारा डिज़ाइन किया गया CDS/ISIS कार्यक्रम, भारत में

NISSAT कार्यक्रम के अंतर्गत वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान विभाग (DSIR) द्वारा प्रोत्साहित किया जा रहा है। इसके प्रभाव का आकलन अभी किया जाना शेष है। भारत तब तक राष्ट्रीय डेटाबेस विकसित नहीं कर सकता, जब तक कि ऐसा राष्ट्रीय ग्रंथसूची सॉफ़्टवेयर डिज़ाइन न किया जाए जो सभी प्रकार के कंप्यूटरों के अनुकूल हो। इस दिशा में कुछ संगठनों और संस्थानों को नेतृत्व प्रदान करना होगा।

स्व-परीक्षण अभ्यास

7) सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली एवं सेवाओं के दिशानिर्देशों के अनुसार, सार्वजनिक पुस्तकालय में सेवाओं का संगठन किस प्रकार किया जाता है?

8) भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के निर्माण (Building up of a Public Library System) के संबंध में कौन-कौन से दिशानिर्देश उपलब्ध हैं?

टिप्पणी :

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.4.2 अंतरराष्ट्रीय सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश

सूचना प्रौद्योगिकी में पिछले कुछ वर्षों में हुए तीव्र विकास के कारण, IFLA (इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन्स एंड इंस्टिट्यूशन्स) द्वारा 1986 में जारी *Guidelines for Public Libraries* अप्रासंगिक हो गए। इसलिए IFLA की सार्वजनिक पुस्तकालय अनुभाग की कार्यकारी समिति (Working Group) ने इनके नए संस्करण का मसौदा तैयार किया। इस मसौदे पर अगस्त 2000 में यरूशलम में आयोजित IFLA सम्मेलन में विचार-विमर्श किया गया और यह निर्णय लिया गया कि पुस्तकालय व्यवहार के कुछ और उदाहरणों को सम्मिलित करने के बाद इन्हें स्वीकार किया जाएगा।

IFLA सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश, 2000 को यहाँ संक्षेप में प्रस्तुत किया गया है, जिन्हें सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए अंतरराष्ट्रीय दिशानिर्देशों के रूप में स्वीकार किया गया है। IFLA ने इन दिशानिर्देशों में मात्रात्मक मानक (Quantitative Standards) सम्मिलित नहीं किए, क्योंकि उसका मानना था कि मानक स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार बदलते हैं और उन्हें प्रत्येक देश या क्षेत्र में अलग-अलग रूप से विकसित किया जाना चाहिए। इसलिए ये दिशानिर्देश गुणात्मक (Qualitative) प्रकृति के हैं। अर्थात ये "मानक" नहीं बल्कि

"दिशानिर्देश" हैं। इन्हें एक ऐसे उपकरण (Tool) के रूप में लिखा गया है, जो सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं और सुविधाओं की विस्तृत जाँच-सूची प्रस्तुत करता है।

10.4.2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका और उद्देश्य

सार्वजनिक पुस्तकालय का उद्देश्य विभिन्न माध्यमों में संसाधन और सेवाएँ प्रदान करना है, ताकि व्यक्तियों और समूहों की आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके—

- **शिक्षा** (औपचारिक और अनौपचारिक, जो जीवनभर चलने वाली गतिविधि है),
- **सूचना** (पारंपरिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों रूपों में), तथा
- **व्यक्तिगत विकास**, जिसमें मनोरंजन और अवकाश भी सम्मिलित हैं।

समुदाय के सभी वर्गों की आवश्यकताओं को पूरा करने के साथ-साथ, सार्वजनिक पुस्तकालय की विशेष जिम्मेदारी बच्चों और युवाओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करना है तथा समुदाय में व्यक्तिगत और सामाजिक विकास एवं परिवर्तन की प्रक्रिया को बढ़ावा देना है। सार्वजनिक पुस्तकालय स्थानीय समुदाय में पुस्तकों और अन्य सामग्रियों के संग्रह, संरक्षण और स्थानीय संस्कृति के संवर्धन के लिए प्रमुख संस्था होते हैं तथा सामुदायिक सूचना सेवाएँ प्रदान करते हैं।दीर्घकालिक सफलता के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय देश की संस्कृति पर आधारित हो, न कि किसी अन्य देश से अपनाए गए प्रारूप पर।

10.4.2.2 कानूनी और वित्तीय ढाँचा

सार्वजनिक पुस्तकालय कानून अपने कार्यों को प्रभावी ढंग से पूरा करने हेतु आवश्यक सेवा स्तर बनाए रखने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों को उपयुक्त कानून और सरकार के स्तर पर निरंतर वित्तीय समर्थन मिलना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों से संबंधित कानूनों में यह स्पष्ट होना चाहिए कि— पुस्तकालयों की स्थापना और संचालन की जिम्मेदारी किस स्तर की सरकार की है, तथा उनके वित्तपोषण की व्यवस्था कैसे की जाएगी।

वित्तपोषण : वित्तीय सहायता केवल पुस्तकालय की स्थापना के समय ही नहीं, बल्कि नियमित और सुनिश्चित आधार पर मिलनी चाहिए। वित्त के प्रमुख स्रोत हो सकते हैं— स्थानीय, क्षेत्रीय या केंद्रीय स्तर पर कर, केंद्रीय, राज्य या स्थानीय स्तर से अनुदान । अन्य आय स्रोतों में दान, व्यावसायिक गतिविधियों से आय, तथा उपयोगकर्ता शुल्क आदि भी सम्मिलित हो सकते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय का प्रशासन : सार्वजनिक पुस्तकालयों का संचालन एक सुव्यवस्थित प्रशासनिक निकाय द्वारा किया जाना चाहिए, जिसमें स्थानीय समुदाय के प्रतिनिधि शामिल हों—जैसे स्थानीय परिषद या पुस्तकालय बोर्ड के लिए चुने गए सदस्य। पुस्तकालय समितियों और बोर्डों के लिए कार्यविधि के नियम होने चाहिए तथा उनकी कार्यवाहियाँ आम जनता के लिए पारदर्शी होनी चाहिए। यद्यपि नीति से संबंधित अंतिम निर्णय शासकीय निकाय और पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा लिए जाते हैं।

10.4.2.3 उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति

पुस्तकालय तक पहुँच में कोई भी सीमा—चाहे वह जानबूझकर लगाई गई हो या अनजाने में—सार्वजनिक पुस्तकालय की उस क्षमता को कम कर देती है, जिसके माध्यम से वह अपने समुदाय की पुस्तकालय एवं सूचना आवश्यकताओं को पूरा कर सके। प्रभावी सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित तत्व अत्यंत महत्वपूर्ण हैं—

उपयोगकर्ताओं की पहचान और विश्लेषण : ऐसा डाटा एकत्र करना और उसका विश्लेषण करना, जिससे समुदाय के भीतर व्यक्तियों और समूहों की उन आवश्यकताओं की पहचान हो सके जिन्हें सार्वजनिक पुस्तकालय पूरा कर सकता है।

उपयोगकर्ताओं के लिए सेवाएँ : पुस्तकालय सेवाओं को किसी भी प्रकार के वैचारिक, राजनीतिक, धार्मिक या व्यावसायिक दबाव के अधीन नहीं होना चाहिए। सेवाओं में समाज में होने वाले परिवर्तनों के अनुसार स्वयं को ढालने और विकसित होने की क्षमता होनी चाहिए। इन सेवाओं में पारंपरिक संस्कृतियों के साथ-साथ नए विकासों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। पुस्तकालय को बच्चों, युवाओं, शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों और वयस्कों सभी के लिए पहुँच सुनिश्चित करनी चाहिए।

ग्राहक देखभाल : पुस्तकालय सेवाओं के विकास में उपयोगकर्ताओं को माँग-सर्वेक्षण, शिकायतों और सुझावों के विश्लेषण आदि के माध्यम से सम्मिलित किया जाना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय को अपने उपयोगकर्ताओं को ऐसे कौशल विकसित करने में सहायता करनी चाहिए, जिससे वे निर्देशित भ्रमण (guided tours) और अन्य तरीकों, जिनमें सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग भी शामिल है, के माध्यम से पुस्तकालय के संसाधनों और सेवाओं का सर्वोत्तम उपयोग कर सकें।

सहयोग और संसाधन साझा करना : पुस्तकालय को स्थानीय समुदाय की अन्य संस्थाओं—जैसे विद्यालय, संग्रहालय, कला दीर्घाएँ, अभिलेखागार, साक्षरता कार्यक्रम, वाणिज्य मंडल या व्यापार बोर्ड—के साथ औपचारिक संबंध स्थापित करने चाहिए, ताकि सामूहिक रूप से समुदाय के लिए सेवाओं में सुधार किया जा सके।

इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्क : डिजिटल युग में सूचना तक पहुँच का इलेक्ट्रॉनिक द्वार बनने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय को स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर प्रभावी इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्क के निर्माण, रखरखाव और/या सहभागिता के माध्यम से पुस्तकालय तथा अन्य सूचना सेवाओं के संसाधनों तक पहुँच उपलब्ध करानी चाहिए।

पुस्तकालय को सभी नागरिकों के लिए—उनकी आर्थिक स्थिति की परवाह किए बिना—इंटरनेट/वर्ल्ड वाइड वेब तक निःशुल्क सार्वजनिक पहुँच प्रदान करनी चाहिए। कम-से-कम एक सार्वजनिक कार्य-स्थल (वर्कस्टेशन) ऐसा होना चाहिए जिसमें इंटरनेट और प्रिंटर की सुविधा हो और जिसे कर्मचारियों के साथ साझा न किया गया हो। यदि संभव हो, तो उपयोगकर्ताओं को अपने घर, विद्यालय या कार्यस्थल से पुस्तकालय की इलेक्ट्रॉनिक सेवाओं और संसाधनों तक दूरस्थ पहुँच 24 घंटे, सप्ताह के सातों दिन उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

दूसरी ओर, पुस्तकालय कर्मचारियों को भी इंटरनेट/वर्ल्ड वाइड वेब तक पहुँच और उसके उपयोग का नियमित प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए, ताकि वे "सूचना मार्गदर्शक" की भूमिका निभा सकें।

सेवाओं तक पहुँच : सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा केंद्र समुदाय के निवासियों की अधिकतम सुविधा को ध्यान में रखकर स्थित होने चाहिए। संभव हो तो ये परिवहन नेटवर्क के केंद्र के पास तथा सामुदायिक गतिविधियों वाले क्षेत्रों—जैसे दुकानें, व्यावसायिक केंद्र, सांस्कृतिक केंद्र—के समीप होने चाहिए। सेवा केंद्र पैदल, सार्वजनिक परिवहन या निजी वाहन द्वारा आसानी से पहुँच योग्य और स्पष्ट रूप से दिखाई देने वाले होने चाहिए।

विकसित शहरी और उपनगरीय क्षेत्रों में, सार्वजनिक पुस्तकालय निजी वाहन द्वारा लगभग 15 मिनट की यात्रा में उपलब्ध होना चाहिए। समुदाय को सर्वोत्तम पहुँच देने के लिए पुस्तकालय को ऐसे समय पर खुला होना चाहिए जो निवासियों के लिए अधिकतम सुविधाजनक हो।

पुस्तकालय भवन

पुस्तकालय की योजना बनाते समय निम्नलिखित तत्वों पर विचार किया जाना चाहिए— a) पुस्तकालय का कार्य, b) पुस्तकालय का आकार, c) निर्धारित स्थान (वयस्कों, बच्चों, युवाओं और परिवारों के लिए अलग-अलग सेवाओं हेतु), d) डिजाइन विशेषताएँ (सभी उपयोगकर्ताओं, विशेषकर शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों के लिए आसान पहुँच), e) सुगम शेल्विंग और स्पष्ट संकेत व्यवस्था, f) पुस्तकालय का वातावरण (पर्याप्त व आकर्षक स्थान, आरामदायक तापमान और आर्द्रता, कैफे की सुविधा), g) इलेक्ट्रॉनिक और ऑडियो-विजुअल उपकरण, h) सुरक्षा, तथा i) पार्किंग (सुरक्षित, पर्याप्त रोशनी वाली और विकलांग व्यक्तियों के लिए स्पष्ट रूप से चिह्नित)।

नए पुस्तकालय की योजना बनाते समय निम्नलिखित विशेषताएँ शामिल की जानी चाहिए— पुस्तकालय का बाहरी भाग अच्छी तरह रोशन हो और सड़क से स्पष्ट रूप से दिखाई देने वाले संकेत लगे हों। पुस्तकालय का प्रवेश द्वार स्पष्ट रूप से दिखाई दे और उस भाग में स्थित हो जहाँ से अधिकांश उपयोगकर्ता आते हैं। ऐसा कोई डिजाइन नहीं होना चाहिए जो किसी व्यक्ति या समूह की पुस्तकालय के किसी भी भाग के उपयोग की क्षमता को सीमित करे। विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए कि सभी उपयोगकर्ता बिना किसी बाधा के पुस्तकालय का उपयोग कर सकें।

पुस्तकालय के आंतरिक तथा बाह्य डिजाइन में जहाँ तक संभव हो सीढ़ियों से बचना चाहिए। प्रकाश की मात्रा अंतरराष्ट्रीय या राष्ट्रीय मानकों के अनुरूप होनी चाहिए। जिन पुस्तकालयों में दो या उससे अधिक मंज़िलें हों, वहाँ प्रवेश द्वार के पास लिफ्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए, जो व्हीलचेयर और बच्चों की गाड़ियों के लिए भी सुविधाजनक हो।

पुस्तकालय बंद होने के बाद भी सामग्री लौटाने की सुविधा होनी चाहिए। इसके लिए आफ्टर-आवर डिपॉजिट बॉक्स चोरी-रोधी और जलरोधी होने चाहिए। आसान उपयोग में कोई बाधा न हो, यह सुनिश्चित करने के लिए पुस्तकालय को नियमित रूप से "पहुंच ऑडिट" कराना चाहिए।

सुलभ शेल्विंग सामग्री को खुले रैक (Open Shelves) पर इस ऊँचाई पर रखा जाना चाहिए कि उपयोगकर्ता आसानी से पहुँच सकें। सभी शेल्विंग समायोज्य (Adjustable) होनी चाहिए और बेहतर होगा कि लॉक होने वाले पहियों पर हो, ताकि आवश्यकता पड़ने पर आसानी से स्थानांतरित की जा सके। बच्चों के अनुभाग का फर्नीचर उचित आकार का होना चाहिए। व्हीलचेयर उपयोगकर्ताओं के लिए शेल्वों की ऊँचाई और चौड़ाई सुलभ होनी चाहिए।

संकेत-प्रणाली, दिशानिर्देशों के अनुसार संकेतों की योजना इस प्रकार बनाई जानी चाहिए कि वे पुस्तकालय की एक सकारात्मक और उपयुक्त छवि प्रस्तुत करें। पुस्तकालय के आंतरिक क्षेत्रों और संग्रह के विभिन्न भागों की पहचान पेशेवर स्तर के संकेतों द्वारा स्पष्ट रूप से होनी चाहिए, ताकि उपयोगकर्ता उन्हें आसानी से खोज सकें। पास की सड़कों और नगर केंद्रों में दिशा-सूचक संकेत लगाए जाने चाहिए, जिससे आम जनता को पुस्तकालय तक मार्गदर्शन मिल सके।

सुरक्षा, दिशानिर्देशों में सुरक्षा के अंतर्गत धुआँ और अग्नि अलार्म, अग्निशामक यंत्र, आपातकालीन निकास, कर्मचारियों को प्राथमिक उपचार का प्रशिक्षण, निकासी अभ्यास तथा आपदा योजना की तैयारी पर बल दिया गया है।

10.4.2.4 संग्रह विकास

सार्वजनिक पुस्तकालय को ऐसे विविध संसाधनों तक समान गुणवत्ता की पहुँच प्रदान करनी चाहिए, जो उसके उपयोगकर्ताओं की शिक्षा, सूचना, मनोरंजन और व्यक्तिगत विकास की आवश्यकताओं को पूरा करें। पुस्तकालय को अपने समाज की सांस्कृतिक विरासत तक पहुँच प्रदान करनी चाहिए और विविध सांस्कृतिक संसाधनों एवं अनुभवों का विकास करना चाहिए। स्थानीय समुदाय के साथ निरंतर संवाद और परामर्श से यह सुनिश्चित होगा कि यह उद्देश्य प्राप्त हो।

संग्रह प्रबंधन नीति : प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के पास एक लिखित संग्रह प्रबंधन नीति होनी चाहिए, जिसे पुस्तकालय सेवा के शासकीय निकाय द्वारा अनुमोदित किया गया हो।

एक सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकालय सामग्री की निम्नलिखित श्रेणियाँ हो सकती हैं (यह सूची पूर्ण नहीं है): कथा एवं अकथा साहित्य; पत्रिकाएँ; स्थानीय, क्षेत्रीय और राष्ट्रीय समाचार-पत्र; सामुदायिक सूचना; सरकारी सूचना; व्यावसायिक सूचना; स्थानीय इतिहास संसाधन; वंशावली संसाधन; समुदाय की प्रमुख भाषा में संसाधन; अल्पसंख्यक भाषाओं में संसाधन; अन्य भाषाओं में संसाधन; संगीत स्कोर; कंप्यूटर गेम, खिलौने, खेल और पहेलियाँ; अध्ययन सामग्री जिसमें पाठ्यपुस्तकें शामिल हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय को विभिन्न प्रारूपों में सामग्री की व्यापक श्रृंखला उपलब्ध करानी चाहिए, जिनमें (परंतु इन्हीं तक सीमित नहीं) शामिल हैं— पुस्तकें (हार्ड कवर और सॉफ्ट कवर दोनों); पुस्तिकाएँ और अल्पकालिक प्रकाशन (Ephemera); समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ (कटिंग्स सहित); इंटरनेट के माध्यम से डिजिटल सूचना; ऑनलाइन डेटाबेस; सीडी-रोम डेटाबेस; सॉफ़्टवेयर प्रोग्राम; डिजिटल वर्सेटाइल डिस्क (DVD); माइक्रोफ़ॉर्म; टेप और

सीडी; वीडियो कैसेट; लेज़र डिस्क; बड़े प्रिंट की सामग्री; ब्रेल सामग्री; ऑडियो पुस्तकें; इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकें; तथा पोस्टर।

पुस्तक संग्रह के लिए मानक : दिशा-निर्देशों में पुस्तक संग्रह से संबंधित कुछ मानक निर्धारित किए गए हैं। स्थानीय और वित्तीय परिस्थितियों के कारण इन प्रस्तावित मानकों में भिन्नता हो सकती है।

सामान्य मार्गदर्शन के रूप में, एक स्थापित पुस्तक संग्रह प्रति व्यक्ति 1.5 से 2.5 पुस्तकें होना चाहिए। सबसे छोटे सेवा बिंदु के लिए न्यूनतम संग्रह स्तर 2,500 पुस्तकों से कम नहीं होना चाहिए। सबसे छोटे संग्रहों में बच्चों की सामग्री, वयस्क कथा साहित्य और वयस्क अकथा साहित्य समान अनुपात में उपलब्ध कराया जा सकता है। बड़े संग्रहों में अकथा साहित्य का प्रतिशत बढ़ने की प्रवृत्ति होती है। ये अनुपात स्थानीय समुदाय की आवश्यकताओं और सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका के अनुसार भिन्न हो सकते हैं। युवाओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उपयुक्त संग्रह विकसित किए जाने चाहिए (युवा वयस्कों के लिए पुस्तकालय सेवाओं पर IFLA दिशा-निर्देश देखें)। जहाँ पुस्तकालय की शैक्षिक भूमिका सशक्त हो, वहाँ इसका प्रतिबिंब संग्रह की संरचना में दिखाई देना चाहिए।

जहाँ विश्वसनीय जनसंख्या आँकड़े उपलब्ध न हों, वहाँ मानक विकसित करने के वैकल्पिक तरीकों की आवश्यकता होती है। समान प्रकार के समुदायों को सेवा देने वाले कई मौजूदा पुस्तकालयों से तुलना करना उपयोगी हो सकता है। संग्रह का आकार और संरचना, संग्रह के आकार के लिए लक्ष्य निर्धारित करने तथा उसके अनुरक्षण हेतु आवश्यक संसाधनों का आकलन करने में उपयोग की जा सकती है।

इलेक्ट्रॉनिक सूचना सुविधाओं के लिए मानक : इलेक्ट्रॉनिक सूचना सुविधाओं की उपलब्धता के लिए मानकों का विकास अभी प्रारंभिक अवस्था में है। वर्तमान मानकों में निम्नलिखित शामिल हैं—

कनाडा में प्रति 5,000 जनसंख्या पर एक कंप्यूटर एक्सेस पॉइंट का मानक अपनाया गया है। इंग्लैंड में नवीनतम मानक के अनुसार, सार्वजनिक उपयोग के लिए उपलब्ध सभी कार्यस्थलों (वर्कस्टेशन) की कुल संख्या—जिसमें ऑनलाइन कैटलॉग के लिए कार्यस्थल भी शामिल हैं—प्रति 1,000 जनसंख्या पर 0.7 से कम नहीं होनी चाहिए। ऑस्ट्रेलिया के क्वींसलैंड में यह अनुशंसा की गई है कि—

- 50,000 तक की जनसंख्या के लिए — प्रति 5,000 जनसंख्या पर 1 पर्सनल कंप्यूटर (PC)
- 50,000 से अधिक जनसंख्या के लिए — पहले 50,000 तक प्रति 5,000 जनसंख्या पर 1 PC, और उसके बाद प्रत्येक अतिरिक्त 10,000 जनसंख्या पर 1 PC

इन मानकों में यह भी सिफारिश की गई है कि कम से कम आधे सार्वजनिक कंप्यूटरों में इंटरनेट की सुविधा हो तथा सभी कंप्यूटरों को प्रिंटर तक पहुँच उपलब्ध हो।

संग्रह विकास कार्यक्रम : दिशा-निर्देशों में पुस्तकालय विकास के **तीन चरणों** की पहचान की गई है और प्रत्येक के लिए अनुशंसाएँ दी गई हैं।

पहला चरण — स्थापना चरण : इस चरण में व्यापक कवरेज के बजाय सामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त विस्तार और गहराई वाले संसाधनों का लक्ष्य होना चाहिए। इस अवधि में विकसित हो रहे संग्रहों को पूरक करने के लिए अंतर-पुस्तकालय ऋण प्रणाली अपने उच्चतम उपयोग पर होनी चाहिए। आदर्श रूप से, नए पुस्तकालय की स्थापना **प्रति व्यक्ति न्यूनतम 1.0 पुस्तक** के आधारभूत संग्रह के साथ होनी चाहिए। जहाँ यह तुरंत संभव न हो, वहाँ **तीन वर्षों** की अवधि में इस न्यूनतम आधारभूत संग्रह को स्थापित करने के लिए एक मध्यम विकास योजना लागू की जानी चाहिए। इस चरण में इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोतों तक पहुँच भी शामिल की जानी चाहिए।

दूसरा चरण — सुदृढ़ीकरण चरण : इस चरण का उद्देश्य पुस्तक संग्रह के आकार, विस्तार और गहराई में वृद्धि करना है। जनसंख्या की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए ऐसे संग्रह विकसित किए जाते हैं, जो सेवा प्राप्त करने वाली आबादी की अधिक गहन आवश्यकताओं को पूरा करें। **तीन वर्षों** की अवधि में **प्रति व्यक्ति 2.0 पुस्तकें** का लक्ष्य एक मध्यम वृद्धि माना जाता है।

तीसरा चरण — स्थिर अवस्था चरण : इस चरण में संग्रह गहराई, विस्तार और मात्रा— तीनों में समुदाय की आवश्यकताओं को पूरा करता है। संग्रह की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए अधिग्रहण की दर को निष्कासन (Discard) की दर के अनुरूप रखा जाता है। नए प्रारूप उपलब्ध होने पर उन्हें संग्रह में सम्मिलित किया जाता है तथा प्रौद्योगिकी के उपयोग से संसाधनों की अधिकतम संभव विविधता तक पहुँच प्रदान की जाती है।

अधिग्रहण दर : दिशा-निर्देशों में सामान्य पुस्तकालयों, छोटे एवं चल पुस्तकालयों तथा विशेष संग्रहों के लिए अधिग्रहण दर के मानक निर्धारित किए गए हैं।

सामान्य पुस्तकालय : स्थापित पुस्तकालय सेवा में सामान्य पुस्तक संग्रह के लिए निम्नलिखित अधिग्रहण दरें लागू की जा सकती हैं—

जनसंख्या	**प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष पुस्तकें**	**प्रति 1,000 जनसंख्या पुस्तकें**
25,000 से कम	0.25	250
25,000 – 50,000	0.225	225
50,000 +0.20	200	

विभिन्न आकार के समुदायों के लिए संग्रह के उदाहरण

	परिदृश्य 1	परिदृश्य 2	परिदृश्य 3
स्थापित पुस्तकालय सेवा	1,00,000 जनसंख्या	50,000 जनसंख्या	20,000 जनसंख्या

औसत पुस्तक संग्रह	2,00,000 खंड	1,00,000 खंड	40,000 खंड
वार्षिक अधिग्रहण दर	20,000 खंड	11,250 खंड	5,000 खंड

छोटे पुस्तकालय और मोबाइल पुस्तकालय : इन परिस्थितियों में अधिग्रहण दर, नवीनीकरण दर अथवा विनिमय दर जनसंख्या के आधार पर नहीं, बल्कि संग्रह के आकार के आधार पर निर्धारित की जानी चाहिए। यह दर सामान्यतः प्रति वर्ष 100 प्रतिशत या उससे अधिक होनी चाहिए। ऐसी परिस्थितियों में सुदृढ़ अंतर-पुस्तकालय ऋण प्रणाली अत्यंत आवश्यक होती है।

विशेष संग्रह : जहाँ विशेष परिस्थितियाँ हों, वहाँ संग्रह नीति को उन विशेष आवश्यकताओं को प्रतिबिंबित करना चाहिए। इसके प्रमुख उदाहरण हैं— स्वदेशी संसाधन स्थानीय इतिहास संसाधन संदर्भ संग्रह

10.4.2.5 मानव संसाधन

समुदाय को सर्वोत्तम सेवा प्रदान करने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में अच्छी तरह प्रशिक्षित तथा अत्यधिक प्रेरित कर्मचारी हों, ताकि पुस्तकालय के संसाधनों का प्रभावी उपयोग किया जा सके।

कर्मचारियों की श्रेणियाँ : सार्वजनिक पुस्तकालयों में सामान्यतः निम्नलिखित प्रकार के कर्मचारी पाए जाते हैं— योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय सहायक, कंप्यूटर, वित्त, विपणन, प्रशिक्षण आदि से संबंधित विशेषज्ञ कर्मचारी, सहायक/समर्थन कर्मचारी। यह सिफारिश की गई है कि कुल पुस्तकालय बजट का 0.5% से 1.0% भाग कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु निर्धारित किया जाना चाहिए।

कर्मचारी स्तर: उपलब्ध संसाधनों, स्थानीय आवश्यकताओं तथा अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, निम्नलिखित मूलभूत कर्मचारी स्तर (सहायक स्टाफ को छोड़कर) सुझाए गए हैं—

प्रति 2,500 जनसंख्या पर एक पूर्णकालिक कर्मचारी

कुल कर्मचारियों में से एक-तिहाई कर्मचारी (सहायक स्टाफ को छोड़कर) योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष होने चाहिए

जहाँ विश्वसनीय जनसंख्या आँकड़े उपलब्ध न हों, वहाँ कर्मचारी स्तर को पुस्तकालय के आकार, उसके कार्यों की परिधि तथा उपयोगकर्ताओं की संख्या से जोड़ा जा सकता है।

दिशा-निर्देशों में कर्मचारियों के विकास की निगरानी, बेहतर सेवा-प्रदान हेतु कर्मचारियों के आपसी संपर्क, करियर विकास, कार्य स्थितियाँ, स्वास्थ्य एवं सुरक्षा, तथा पुस्तकालय में असामाजिक तत्वों से निपटने जैसे अन्य पहलुओं पर भी अनुशंसाएँ दी गई हैं। यह भी निर्धारित किया गया है कि जहाँ स्वयंसेवक पुस्तकालय स्टाफ की सहायता करते हों, वहाँ एक लिखित

नीति होनी चाहिए, जिसमें स्वयंसेवकों के कार्य और पुस्तकालय संचालन एवं कर्मचारियों के साथ उनके संबंध स्पष्ट रूप से परिभाषित हों।

10.4.2.6 सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्रबंधन और विपणन

प्रभावी होने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय को ऐसे अनुभवी, लचीले और सुसंप्रशिक्षित प्रबंधकों एवं कर्मचारियों की आवश्यकता होती है, जो विभिन्न प्रबंधन तकनीकों का उपयोग कर सकें।

वित्तीय प्रबंधन : पुस्तकालय को कुशलतापूर्वक (उत्तम प्रदर्शन के साथ), आर्थिक रूप से (न्यूनतम लागत पर) और प्रभावी ढंग से (अधिकतम लाभ के साथ) संचालित करने के लिए पुस्तकालय प्रबंधक को वित्तपोषण के स्तर में सुधार के उपाय खोजने चाहिए, पुस्तकालय की दीर्घकालिक योजनाओं के आधार पर 3/5-वर्षीय व्यवसाय योजनाएँ तैयार करनी चाहिए तथा अन्य उपयुक्त उपाय अपनाने चाहिए।

प्रबंधन उपकरण : दिशा-निर्देशों में सामुदायिक आवश्यकताओं का विश्लेषण निगरानी एवं मूल्यांकन तथा प्रदर्शन मापन को प्रबंधन उपकरण के रूप में अनुशंसित किया गया है। सामुदायिक आवश्यकताओं के विश्लेषण के माध्यम से पुस्तकालय स्थानीय समुदाय तथा उसकी पुस्तकालय एवं सूचना आवश्यकताओं के बारे में विस्तृत जानकारी एकत्र करता है। निगरानी एवं मूल्यांकन में सभी कार्यक्रमों और सेवाओं का नियमित रूप से आकलन किया जाता है। प्रदर्शन मापन या प्रदर्शन संकेतक इनपुट और आउटपुट को मापने के लिए स्थापित किए जाते हैं, ताकि पुस्तकालय के उद्देश्यों की प्राप्ति का मूल्यांकन और निगरानी की जा सके।

विपणन और प्रचार : पुस्तकालय प्रबंधक विपणन तकनीकों का उपयोग कर उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को समझ और योजनाबद्ध कर सकते हैं, तथा यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि समुदाय और वित्तपोषण संस्थाएँ सार्वजनिक पुस्तकालय के महत्व को भली-भाँति समझें। निर्णय-निर्माताओं के साथ संवाद के माध्यम से विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए लॉबिंग और समर्थन की रणनीतियाँ विकसित की जानी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्षों को पुस्तकालय की शासी निकाय को उसकी प्रमुख गतिविधियों में शामिल करने के अधिक से अधिक अवसर खोजने चाहिए, ताकि पुस्तकालय के हितों को बढ़ावा मिल सके। एक अन्य महत्वपूर्ण तकनीक सामुदायिक जीवन में सहभागिता है—जैसे रेडियो पर पुस्तक समीक्षाओं का प्रचार, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक समूहों के साथ कार्य करना, साक्षरता संगठनों और अभियानों का समर्थन करना आदि। पुस्तकालय के पास एक लिखित संचार, विपणन और प्रचार नीति (जिसमें उसका मूल्यांकन भी शामिल हो) होनी चाहिए, ताकि वह जनता के लिए अपनी सेवाओं के योजनाबद्ध प्रचार को प्रभावी रूप से कर सके।

पुस्तकालय के कर्मचारियों को संचार माध्यमों का उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए, ताकि वे पुस्तकालय सेवाओं का प्रचार कर सकें और मीडिया से आने वाली जिज्ञासाओं का उत्तर दे सकें। उन्हें कंप्यूटर और दूरसंचार नेटवर्क, जिनमें पुस्तकालय वेबसाइटों का निर्माण भी शामिल है, के माध्यम से पुस्तकालय और उसकी सेवाओं का प्रचार करने में भी सक्षम होना चाहिए।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

9) सार्वजनिक पुस्तकालय के शासन के संबंध में IFLA की क्या सिफारिशें हैं?
10) सार्वजनिक पुस्तकालय में संग्रह विकास पर IFLA दिशानिर्देशों का वर्णन कीजिए।

टिप्पणी :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

.....

.....

10.5 सारांश (Summary)

इस इकाई को तीन भागों में विभाजित किया गया है— परिभाषाएँ, नियम/मानक तथा दिशा-निर्देश। परिभाषाओं वाले भाग में सार्वजनिक पुस्तकालय के नियम, मानक, दिशा-निर्देश और घोषणापत्र पर चर्चा की गई है। घोषणापत्र अधिक सामान्य होता है, जबकि दिशा-निर्देश और मानक अपेक्षाकृत अधिक विशिष्ट होते हैं। इसके अतिरिक्त, बाद वाले पहले पर आधारित होते हैं—अर्थात् मानक/नियम दिशा-निर्देशों पर आधारित होते हैं और दिशा-निर्देश घोषणापत्र पर आधारित होते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय मानक या नियम वे मापदंड हैं, जिनके माध्यम से पुस्तकालय की सेवाओं का मापन और मूल्यांकन किया जाता है। दिशा-निर्देशों की तरह ही, सार्वजनिक पुस्तकालय मानक राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर निर्धारित किए जाते हैं और इस इकाई में उन्हें प्रस्तुत किया गया है। भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालयों के संदर्भ में, *Guidelines for Public Library Systems and Services* में दिए गए मानकों को पृथक-पृथक कर इस इकाई में सूचीबद्ध किया गया है। अंतरराष्ट्रीय स्तर पर IFLA के दिशा-निर्देश सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए कोई विशिष्ट मानक निर्धारित नहीं करते, क्योंकि उनके अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय विकास की वर्तमान स्थिति में सेवाओं के लिए कोई सार्वभौमिक रूप से लागू मानक संभव नहीं है। यद्यपि आज यूनेस्को या IFLA जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठनों द्वारा मानक जारी करना प्रचलन में नहीं है, फिर भी *IFLA Standards for Public Libraries 1973/1977* को इस इकाई में सार रूप में प्रस्तुत किया गया है। इसके अतिरिक्त, शिक्षार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे IFLA गाइडलाइंस, 2000 में दिए गए नियमों/परामर्श (विशेषकर मात्रात्मक पहलुओं पर) का भी अध्ययन करें।

दिशा-निर्देश, जैसा कि शब्द से स्पष्ट है, घोषणापत्र में घोषित उद्देश्यों/आशयों को साकार करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। इस इकाई में दिशा-निर्देशों के दो सेटों पर चर्चा की गई है—

एक राष्ट्रीय स्तर पर और दूसरा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर। ये हैं— Guidelines for Public Library Systems and Services (RRRLF द्वारा प्रकाशित) तथा IFLA Public Library Guidelines 2000।

10.6 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) मानक वे प्राधिकृत सिद्धांत या नियम होते हैं, जो सामान्यतः मार्गदर्शन के लिए किसी मॉडल या प्रतिमान का संकेत देते हैं, जिनकी तुलना के आधार पर किसी वस्तु या सेवा की मात्रा, उत्कृष्टता, शुद्धता आदि का निर्धारण किया जा सकता है। सार्वजनिक पुस्तकालय मानकों को उन मापदंडों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिनके माध्यम से सेवाओं का मापन और मूल्यांकन किया जाता है। इन्हें पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा इस उद्देश्य से निर्धारित किया जाता है कि वे अपने लिए निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकें और उन्हें बनाए रख सकें। मानकों की व्याख्या विभिन्न रूपों में की जा सकती है—जैसे आदर्श का प्रतिमान, एक मॉडल प्रक्रिया, मूल्यांकन का मापक, भविष्य के विकास के लिए प्रेरक तत्व तथा निर्णय और कार्रवाई में सहायक उपकरण।

मानक (Standards) एकरूपता और व्यवस्था लाते हैं। नए पुस्तकालयों की स्थापना तथा मौजूदा पुस्तकालयों के सुधार के लिए मानक आवश्यक होते हैं। ये मानक वित्तीय, भौतिक तथा मानव संसाधनों के स्तर के लिए मार्गदर्शक होते हैं, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के प्रति अपनी जिम्मेदारियों को पूरा कर सकें। पुस्तकालय मानक पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाने और उनके मूल्यांकन के लिए भी अत्यंत आवश्यक हैं।

पुस्तकालय मानक गुणात्मक और मात्रात्मक दोनों ही रूपों में ऐसे मानदंड प्रदान करते हैं, जिनका पालन कर दिशानिर्देशों को लागू किया जा सके और इस प्रकार लक्ष्यों की प्राप्ति हो सके। इन मानकों का उपयोग उपलब्धियों को मापने और आकलन करने, बाधाओं को दूर करने तथा भविष्य की योजना बनाने के लिए किया जाता है। पुस्तकालय मानकों को अधिकतम नहीं बल्कि न्यूनतम माना जाता है। हालांकि, कोई भी मानक सदा के लिए वैध नहीं होता। सामाजिक परिस्थितियों, शैक्षिक प्रवृत्तियों तथा पुस्तकालयों को प्रभावित करने वाले तकनीकी विकास में होने वाले परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए इन्हें समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

2) घोषणापत्र सिद्धांतों का एक महत्वपूर्ण वक्तव्य होता है। दिशानिर्देश (Guidelines) और मानक घोषणापत्र की तुलना में अधिक विस्तृत तथा व्यावहारिक प्रकृति के कथन होते हैं, जिनका उपयोग नीति-निर्माता सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के विकास में कर सकते हैं। दिशानिर्देश भविष्य की कार्य-योजना के लिए मार्गदर्शक या संकेत होते हैं। ये घोषणापत्र की अपेक्षा अधिक विशिष्ट होते हैं, क्योंकि ये बताते हैं कि घोषणापत्र में उल्लिखित किन उद्देश्यों को कैसे प्राप्त किया जाना है।

मानक आधिकारिक सिद्धांत या नियम होते हैं, जो सामान्यतः मार्गदर्शन के लिए किसी मॉडल या पैटर्न का संकेत देते हैं। तुलना के आधार पर अन्य वस्तुओं या सेवाओं की मात्रा, उत्कृष्टता, शुद्धता आदि का निर्धारण किया जा सकता है। पुस्तकालय मानकों को ऐसे मापदंडों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिनके द्वारा सेवाओं को मापा और परखा जाता है।

दिशानिर्देश तुरंत, और उसके बाद मानक, घोषणापत्र पर आधारित/उससे निकले हुए होते हैं।

3) सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों और सेवाओं के लिए दिशानिर्देश यह निर्धारित करते हैं कि जिन राज्यों में प्रति व्यक्ति व्यय 70 पैसे (राष्ट्रीय औसत) से कम है, उन्हें आठवीं पंचवर्षीय योजना (1992–97) के दौरान प्रति व्यक्ति 1 रुपये या वैकल्पिक रूप से शिक्षा एवं संस्कृति पर वार्षिक व्यय का 1 प्रतिशत तक पहुँचने का प्रयास करना चाहिए। जो राज्य पहले से ही प्रति व्यक्ति 1 रुपये से अधिक व्यय कर रहे हैं, उन्हें प्रति व्यक्ति 2.50 रुपये के स्तर तक पहुँचने का प्रयास करना चाहिए।

दिशानिर्देशों में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं पर शुल्क लगाने की भी सिफारिश की गई है। इसे सार्थक बनाने के लिए शुल्क 10 रुपये प्रति वर्ष होना चाहिए, लेकिन 33 प्रतिशत (20 रुपये) की रियायत ऐसे परिवार को दी जानी चाहिए जिसमें तीन सदस्य हों, और प्रत्येक सदस्य को व्यक्तिगत रूप से पुस्तकें उधार लेने का अधिकार हो।

4) भवन का डिज़ाइन मॉड्यूलर होना चाहिए, अर्थात् खंभों के बीच की दूरी समान होनी चाहिए। खंभों के बीच की दूरी 21 फीट से कम और 30 फीट से अधिक नहीं होनी चाहिए तथा यह तीन से विभाज्य हो। भवन का आकार अधिमानतः आयताकार होना चाहिए, क्योंकि पुस्तक रैक और मेजें भी इसी आकार की होती हैं। मेज़ेनाइन (मध्य) मंज़िलों की सिफारिश नहीं की जाती। गैर-वातानुकूलित भवनों में छत की ऊँचाई 16 फीट से अधिक नहीं होनी चाहिए और वातानुकूलित भवनों में कम से कम 9 फीट 6 इंच होनी चाहिए (छत के पंखों की व्यवस्था हेतु)। प्रत्येक मंज़िल एक ही स्तर पर होनी चाहिए ताकि पुस्तक ट्रॉलियों की आवाजाही सुगम हो। यदि भवन में एक से अधिक मंज़िलें हों तो पुस्तक लिफ्ट (book elevator) उपलब्ध कराई जानी चाहिए। आंतरिक सीढ़ियाँ मंज़िल के बीच में नहीं होनी चाहिए। जब तक मिट्टी बहुत गहरी न हो, बेसमेंट नहीं बनाया जाना चाहिए। सभी मंज़िलों की भार वहन क्षमता 50 किलोग्राम प्रति वर्ग मीटर होनी चाहिए।

5) स्थापित पुस्तकालय सेवा में सामान्य पुस्तक संग्रह के लिए निम्नलिखित अधिग्रहण दरें लागू की जा सकती हैं:

जनसंख्या	**प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष पुस्तकें**	**प्रति 1,000 जनसंख्या पुस्तकें**
25,000 से कम	0.25	250
25,000 – 50,000	0.225	225

जनसंख्या	प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष पुस्तकें	प्रति 1,000 जनसंख्या पुस्तकें
50,000 +0.20	200	

निम्नलिखित उदाहरण विभिन्न आकार के समुदायों के लिए पुस्तक संग्रह (स्टॉक) के आकार का संकेत देते हैं:

	परिदृश्य 1	परिदृश्य 2	परिदृश्य 3
स्थापित पुस्तकालय सेवा हेतु	1,00,000 जनसंख्या	50,000 जनसंख्या	20,000 जनसंख्या
औसत पुस्तक संग्रह	2,00,000 खंड	1,00,000 खंड	40,000 खंड
वार्षिक अधिग्रहण दर	20,000 खंड	11,250 खंड	5,000 खंड

6) सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए IFLA मानक (1973/77) के अनुसार कर्मचारियों की संरचना निम्नलिखित है:

• कुल गैर-हस्त श्रमिक कर्मचारी (पेशेवर, लिपिकीय, प्रशासनिक):

सबसे छोटी प्रशासनिक इकाई में – लिपिकीय सहायता सहित 1 पूर्णकालिक योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष

विकसित पुस्तकालय सेवाओं वाली बड़ी प्रशासनिक इकाइयों में – प्रति 2,000 जनसंख्या पर 1 कर्मचारी

बहुत बड़ी प्रशासनिक इकाइयों में – प्रति 2,500 जनसंख्या पर 1 कर्मचारी

• योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष:

विकसित, शहरी, सघन इकाई में – कुल कर्मचारियों का 33%

अनेक शाखाओं और छोटे सेवा केंद्रों वाले पुस्तकालय तंत्र में – कुल कर्मचारियों का 40%

(एक बड़े पुस्तकालय तंत्र में, पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्षों में से एक-तिहाई को बच्चों के कार्य में विशेषज्ञ होना चाहिए।)

7) सार्वजनिक पुस्तकालय भवन केंद्रीय स्थान पर स्थित होना चाहिए, शारीरिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों के लिए सुलभ होना चाहिए तथा उपयोगकर्ताओं के लिए सुविधाजनक समय पर खुला होना चाहिए। भवन और उसका साज-सज्जा आकर्षक, अनौपचारिक और स्वागतपूर्ण होना चाहिए। पाठकों के लिए शेल्फ़ों तक सीधी पहुँच अनिवार्य है। सार्वजनिक पुस्तकालय को अपने दृष्टिकोण में सक्रिय और सकारात्मक होना चाहिए, अपनी सेवाओं का मूल्य प्रदर्शित करना चाहिए तथा संदर्भ सेवा और घर

ले जाने के लिए पुस्तकों के निर्गमन द्वारा उनके उपयोग को प्रोत्साहित करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालय समुदाय का एक प्राकृतिक सांस्कृतिक केंद्र है, जो समान रुचियों वाले लोगों को एक साथ लाता है। इसलिए वयस्कों और बच्चों—दोनों के लिए—प्रदर्शनियों, चर्चाओं, व्याख्यानों, संगीत कार्यक्रमों और फ़िल्म प्रदर्शन हेतु स्थान और उपकरण आवश्यक हैं। ग्रामीण और उपनगरीय क्षेत्रों में शाखा पुस्तकालयों तथा चल पुस्तकालयों में पर्याप्त पुस्तक संग्रह के साथ पुस्तकों के निर्गमन हेतु एक परिपत्र (सर्कुलेशन) डेस्क उपलब्ध होनी चाहिए। संसाधनों के चयन और संगठन तथा उपयोगकर्ताओं की सहायता के लिए पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षित और दक्ष कर्मचारी अत्यंत आवश्यक हैं।

8) भारत में ऐसा सार्वजनिक पुस्तकालय तंत्र होना चाहिए जिसके अंतर्गत प्रत्येक इकाई अपनी पूर्व-निर्धारित भूमिका निभाए, एकीकृत रूप से प्रणाली का हिस्सा हो, और छोटी इकाइयों को केंद्रीय इकाइयों से प्रशासनिक, तकनीकी, वित्तीय तथा कार्मिक सहायता प्राप्त हो। दूसरे शब्दों में, केंद्रीय इकाई अन्य इकाइयों (पुस्तकालयों) को सामान्य सेवाएँ प्रदान करेगी, जैसे—पुस्तकों का चयन, अधिग्रहण और प्रसंस्करण, ग्रंथसूचियों तथा पठन-सूचियों का संकलन, और स्थानीय रुचि के लेखों का अनुक्रमण।

9) IFLA दिशानिर्देश (2000) के अनुसार, सार्वजनिक पुस्तकालय का संचालन एक विधिवत स्थापित निकाय द्वारा किया जाना चाहिए, जिसमें स्थानीय समुदाय के प्रतिनिधि प्रमुख रूप से शामिल हों—जिनमें स्थानीय परिषद के निर्वाचित प्रतिनिधि या पुस्तकालय बोर्ड के सदस्य हों। पुस्तकालय समितियों और बोर्डों के लिए कार्यविधि के नियम होने चाहिए और उनकी कार्यवाहियाँ सामान्य जनता के लिए खुली होनी चाहिए। यद्यपि नीति संबंधी अंतिम निर्णय शासक निकाय और पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा लिए जाएंगे, फिर भी वास्तविक या संभावित पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं—स्थानीय नागरिकों—को शामिल करने के उपाय किए जाने चाहिए।

10) IFLA दिशानिर्देशों ने पुस्तकालय के विकास के तीन चरणों की पहचान की है। स्थापना चरण में सामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु संसाधनों की पर्याप्त विविधता और गहराई उपलब्ध कराना लक्ष्य होना चाहिए, न कि पूर्ण (समग्र) कवरेज। अंतर-पुस्तकालय ऋण इस चरण के दौरान प्रणाली का अधिकतम उपयोग किया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक के संबंध में किए गए विकासात्मक सुझावों को समर्थन मिल सके। पहले चरण में, अर्थात स्थापना चरण में, संग्रह (कलेक्शन) पर ध्यान दिया जाता है। आदर्श रूप से, एक नए पुस्तकालय की स्थापना प्रति व्यक्ति 1.0 पुस्तक के न्यूनतम आधार संग्रह के साथ की जानी चाहिए। यदि यह तुरंत संभव न हो, तो तीन वर्षों की अवधि में इस न्यूनतम आधार संग्रह को स्थापित करने के लिए एक मध्यम वृद्धि योजना लागू की जानी चाहिए। इस चरण में इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोतों तक पहुँच को भी शामिल किया जाना चाहिए।

दूसरे चरण में, अर्थात समेकन चरण में, उद्देश्य पुस्तक संग्रह के आकार, विस्तार और गहराई में वृद्धि प्राप्त करना होता है। जनसंख्या की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखा जाता है और

समुदाय की गहन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संग्रह विकसित किए जाते हैं। इस चरण में पुस्तकों के निष्कासन (discard) का कारक प्रभावी हो जाता है और जैसे-जैसे पुरानी पुस्तकों को हटाया जाता है, संग्रह की वृद्धि दर कम होने लगती है। तीन वर्षों की अवधि में प्रति व्यक्ति 2.0 पुस्तकों तक की वृद्धि एक उपयुक्त लक्ष्य मानी जाती है। तीसरे चरण को स्थिर अवस्था चरण कहा जाता है। इस चरण में संग्रह गहराई, विस्तार और मात्रा—तीनों दृष्टियों से समुदाय की आवश्यकताओं को पूरा करता है। संग्रह की गुणवत्ता को इस प्रकार बनाए रखा जाता है कि अधिग्रहण की दर, निष्कासन की दर के अनुरूप हो। जैसे-जैसे नए प्रारूप उपलब्ध होते हैं, उन्हें संग्रह में सम्मिलित किया जाता है और प्रौद्योगिकी के उपयोग से अधिकतम संभव संसाधनों तक व्यापक पहुँच प्रदान की जाती है।

10.7 प्रमुख शब्द (Key Words)

सुलभता : दस्तावेज़ों के उपयोग की अनुमति और अवसर।

ग्रंथसूची सॉफ़्टवेयर : ऐसा सॉफ़्टवेयर जो ग्रंथसूची डेटाबेस के डिज़ाइन में सहायता करे तथा ग्रंथसूची जानकारी की पहचान और खोज संभव बनाए।

पुस्तकालय मानक : पुस्तकालय भवन के उपयुक्त डिज़ाइन और कार्यात्मक दक्षता के चयन में पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए स्वीकृत प्रथाएँ या मार्गदर्शन।

पुस्तकालय सांख्यिकी : पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों से संबंधित मात्रात्मक आँकड़े, जिनसे पुस्तकालय के प्रदर्शन को मापा जाता है।

इलेक्ट्रॉनिक संसाधन : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध सूचना संसाधन, जिनकी पहुँच व्यापक होती है।

10.8 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन (References and Further Reading)

IFLA (1986). *Guidelines for Public Libraries*. IFLA Section of Public Libraries द्वारा तैयार. म्यूनिख: K.G. Saur.

IFLA (2000). *Guidelines for Public Libraries*. IFLA Section of Public Libraries द्वारा तैयार.

Kalia, D.R. आदि (1991). *Guidelines for Public Library Systems and Services*. Granthalaya: Indian Journal of Library Studies, 2(1), 31–84.

Library Association (1995). *Model Statement of Standards for Public Library Services*. लंदन: The Library Association.

Library Association Information Services Group (1998). *Basic Stock for the Public Reference Library*. लंदन: Library Association Information Group.

Library Association Information Services Group (1999). *Guidelines for Reference and Information Services in Public Libraries*. लंदन: Library Association Information Services Group.

Office of Arts and Libraries (1990). *Key to Success: Performance Indicators for Public Libraries*. HMSO.

Withers, F.N. (1974). *Standards for Library Service: An International Survey*. पेरिस: UNESCO.

इकाई 11 सार्वजनिक पुस्तकालयों का शासन

संरचना (Structure)

11.0 परिचय
11.1 उद्देश्य
11.2 शासन तथा उसकी आवश्यकता
11.3 पुस्तकालय प्राधिकरण और उसकी संरचना
11.3.1 राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण: संरचना, कर्तव्य और कार्य
11.3.2 नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरण: संरचना, कर्तव्य और कार्य
11.3.3 तालुका/ग्राम/पंचायत पुस्तकालय प्राधिकरण: संरचना, कर्तव्य और कार्य
11.4 पुस्तकालय प्राधिकरणों द्वारा गठित समितियाँ
11.5 राज्य पुस्तकालय विभाग: कर्तव्य और कार्य
11.6 भारत में विभिन्न प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों का शासन
11.6.1 राष्ट्रीय पुस्तकालय
11.6.2 राज्य केंद्रीय पुस्तकालय
11.6.3 क्षेत्रीय/संभागीय पुस्तकालय
11.7 विशेष सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का शासन
11.7.1 बाल पुस्तकालय
11.7.2 शारीरिक रूप से दिव्यांगों के लिए पुस्तकालय
11.7.3 चल (मोबाइल) पुस्तकालय
11.8 सारांश
11.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
11.10 प्रमुख शब्द
11.11 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

11.0 परिचय (Introduction)

इस खंड की पूर्ववर्ती इकाइयों—**सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का प्रबंधन**—ने आपको सार्वजनिक पुस्तकालयों के संगठन, योजना और प्रशासन से संबंधित जानकारी प्रदान की है। शासन (Governance) का अर्थ संबंधित पुस्तकालयों के कार्य-प्रणाली पर उच्च-स्तरीय अधिकार या नियंत्रण के प्रयोग से है। शासन में नीतियों और दिशानिर्देशों का निर्माण तथा उनके प्रभावी क्रियान्वयन के लिए आवश्यक कदमों का निर्धारण भी शामिल होता है। शासकीय निकाय अपने नियंत्रणाधीन पुस्तकालयों के प्रबंधन के तरीकों और विधियों का निर्णय लेते हैं और उनका मार्गदर्शन करते हैं। वे कार्य-प्रणाली को प्रभावित करने वाली विशेष परिस्थितियों में हस्तक्षेप करते हैं और निर्णय (न्यायनिर्णय) भी करते हैं। इस प्रकार, शासन सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य-संचालन पर समग्र नियंत्रण स्थापित करता है।

11.1 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का उद्देश्य सार्वजनिक पुस्तकालयों के शासन से संबंधित महत्वपूर्ण पहलुओं की व्याख्या करना तथा आपको उसके विभिन्न स्वरूपों से परिचित कराना है।

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप निम्नलिखित को समझ सकेंगे:

- प्रभावी शासन का स्वरूप और उसकी आवश्यकता;
- विभिन्न प्रकार के पुस्तकालय प्राधिकरण तथा उनकी संरचनाएँ;
- विभिन्न प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों की शासकीय संस्थाएँ; तथा
- तदर्थ (Ad hoc) और विशेष प्रयोजन समितियाँ।

11.2 शासन और उसकी आवश्यकता

एक सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों को एक सूत्र में पिरोए हुए देखती है, जो परिभाषित अधिकार-क्षेत्र में जनता को विविध सेवाएँ प्रदान करती है। ऐसी प्रणाली में राष्ट्रीय पुस्तकालय से लेकर ग्राम पुस्तकालय तक के पुस्तकालय सम्मिलित होते हैं। विधि (कानून) के माध्यम से संबंधित पुस्तकालयों के कार्य, कर्तव्य और उत्तरदायित्व निर्धारित तथा पर्यवेक्षित किए जाते हैं। हमारे देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों के **तीन समूह (क्लस्टर)** हैं—

पहला समूह: भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा उसके तीन क्षेत्रीय केंद्र, जहाँ *डिलिवरी ऑफ बुक्स एंड पीरियोडिकल्स एक्ट* के प्रवर्तन के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकों और पत्रिकाओं का भंडारण किया जाता है; साथ ही वे पुस्तकालय जिन्हें राष्ट्रीय महत्व का माना गया है, जैसे— एशियाटिक सोसाइटी लाइब्रेरी, कोलकाता; तथा दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, जो भारत सरकार द्वारा पूर्णतः वित्तपोषित एक महानगरीय सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली है। ये पुस्तकालय भारत सरकार के स्वायत्त संस्थानों के रूप में कार्य करते हैं।

दूसरा समूह: वे पुस्तकालय जो राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में परिभाषित पुस्तकालय प्राधिकरणों द्वारा स्थापित, सहायता-प्राप्त और पर्यवेक्षित होते हैं। इस स्थिति में पुस्तकालयों का पदानुक्रम— राज्य केंद्रीय पुस्तकालय, क्षेत्रीय/मंडलीय पुस्तकालय, जिला, तालुका और ग्राम पुस्तकालय— बनाए रखा जाता है। भारत में लगभग दस राज्यों और केंद्रशासित प्रदेशों में सार्वजनिक पुस्तकालयों से संबंधित विधायी व्यवस्था है। अन्य राज्यों में बिना विधिक अधिनियम के भी पुस्तकालय प्रणाली का एक स्वरूप विद्यमान है।

तीसरा समूह: वे सार्वजनिक पुस्तकालय जो सार्वजनिक न्यासों (Public Trusts) तथा जन-हितैषी गैर-सरकारी संगठनों/व्यक्तियों द्वारा एकमुश्त या स्थायी दान की सहायता से स्थापित और संचालित होते हैं। ये सामान्यतः अपने सीमित चुने हुए रुचि-क्षेत्रों में कार्य करते हैं और प्रायः सदस्यता आधारित पुस्तकालय होते हैं। फिर भी, सार्वजनिक पुस्तकालयों के सामान्य उद्देश्यों की पूर्ति में उनका योगदान उल्लेखनीय है। अनुमान है कि हमारे देश में विभिन्न प्रकार के लगभग **55,000 सार्वजनिक पुस्तकालय** हैं।

इतनी बड़ी संख्या में सार्वजनिक पुस्तकालयों का **शासन (Governance)** न केवल संपूर्ण पुस्तकालय प्रणाली, बल्कि व्यक्तिगत पुस्तकालयों के प्रभावी संचालन के लिए भी अत्यंत महत्वपूर्ण है। इन पुस्तकालयों की निगरानी और पर्यवेक्षण करने वाले निकाय प्रकृति और संरचना में भिन्न-भिन्न होते हैं तथा उनके नाम भी अलग-अलग हो सकते हैं—जैसे न्यासी मंडल (Board of Trustees), गवर्निंग काउंसिल, गवर्निंग बोर्ड, प्रबंधन समिति, कार्यकारी समिति, राज्य/जिला/नगर पुस्तकालय प्राधिकरण—जो उस पुस्तकालय के प्रकार और स्वरूप पर निर्भर करता है, जिसे वे शासित करते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों को लोकतांत्रिक समाज की आधारशिला के रूप में देखा जाता है। इस कारण वे स्थानीय और राष्ट्रीय प्राधिकरणों की जिम्मेदारी होते हैं। इन्हें विशिष्ट विधायी प्रावधानों द्वारा समर्थन प्राप्त होता है तथा राष्ट्रीय और स्थानीय सरकारों द्वारा वित्तपोषित किया जाता है। संस्कृति, सूचना-प्रदान, साक्षरता और शिक्षा से संबंधित किसी भी दीर्घकालिक रणनीति का ये एक अनिवार्य घटक हैं। इनकी निगरानी करने वाले शासी निकायों को नीतियाँ बनाने, उद्देश्य निर्धारित करने, प्राथमिकताएँ तय करने तथा स्थानीय समुदाय की आवश्यकताओं के अनुरूप सेवाओं का विस्तार करने का दायित्व सौंपा जाता है। अतः ऐसे निकायों में जनता का प्रतिनिधित्व होना चाहिए। शासी निकायों की जिम्मेदारियाँ बहुआयामी होती हैं—धनराशि जुटाने और वितरित करने से लेकर यह सुनिश्चित करने तक कि सार्वजनिक पुस्तकालयों की सभी योजनाएँ कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से लागू हों। सार्वजनिक पुस्तकालयों का असंतोषजनक संचालन कमजोर शासन का संकेत होता है। जनता का व्यापक प्रतिनिधित्व, निर्वाचित और नामित सदस्यों का संतुलित संयोजन, संपूर्ण समिति तथा व्यक्तिगत पदाधिकारियों के स्पष्ट रूप से परिभाषित कर्तव्य और उत्तरदायित्व—ये सभी अच्छे शासन की पहचान हैं। उपयुक्त शासन संरचना सार्वजनिक पुस्तकालयों के विविध उद्देश्यों की पूर्ति में दूरगामी योगदान देती है और उनके सफल संचालन में सहायक होती है। अच्छा शासन राज्य और केंद्र से सहायता प्रदान करने तथा पुस्तकालय गतिविधियों की निगरानी करने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

न्यायमूर्ति **गोपाल राव एकबोटे** ने अपनी पुस्तक *Public Libraries System (1987)* में शासन की आवश्यकता को इस प्रकार स्पष्ट किया है— "सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन के विचार और व्यवहार—दोनों में—राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर पुस्तकालय प्राधिकरण तथा सलाहकार निकायों की स्थापना के पक्ष में पर्याप्त सहमति रही है और आज भी है। राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों और जिला केंद्रीय पुस्तकालयों में निगमित बोर्डों की आवश्यकता अनुभव की गई है। शासन का बोर्ड-आधारित स्वरूप आंशिक रूप से पुस्तकालय की पूर्ववर्ती कॉर्पोरेट संरचना से विरासत में मिला है। अधिकांश निजी पुस्तकालय *सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट* के अंतर्गत पंजीकृत थे। यद्यपि उन्हें सख्ती से कॉर्पोरेट निकाय नहीं कहा जा सकता, फिर भी वे कॉर्पोरेट निकाय के अधिकांश लाभों का उपभोग करते हैं। यह दर्जा उन्हें दलगत राजनीति से अलग रखने और उनके निस्वार्थ सांस्कृतिक उद्देश्यों के प्रति समर्पित करने के लिए दिया गया था। पुस्तकालय सामान्यतः समुदाय में सक्रिय और प्रभावशाली शक्ति-समूहों से अपेक्षाकृत दूर रहे हैं। शासन का यह स्वरूप 'पुस्तकालयों की सलाहकार समिति' द्वारा सुझाया गया है।"

…बोर्ड, अर्थात् समुदाय का प्रतिनिधित्व—संभवतः समुदाय में सर्वश्रेष्ठ। लेखक यह निष्कर्ष निकालते हैं कि "ऐसा बोर्ड उच्च प्रतिष्ठा का माना जाता है, जिसमें ऐसे सदस्य हों जिनकी समुदाय में आर्थिक, सामाजिक और संभवतः अंतर्निहित राजनीतिक हैसियत हो।"

स्व-परीक्षण अभ्यास

1) अच्छे शासन (Good Governance) की आवश्यकता को स्पष्ट कीजिए।

2) पुस्तकालय प्राधिकरणों के विभिन्न प्रकार बताइए।

टिप्पणियाँ:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.3 पुस्तकालय प्राधिकरण और उसकी संरचना

डी. आर. कालिया ने अपने लेख में, जो **"50 Years Library and Information Services in India" (1998)** (संपादक: एम. के. जैन) में प्रकाशित है, भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का वर्णन किया है। उन्होंने भारत में पुस्तकालय प्राधिकरणों की बहुलता की ओर संकेत किया है तथा इस संदर्भ में प्रयासों की अपव्ययी पुनरावृत्ति और दोहराव पर खेद व्यक्त किया है। उनके अनुसार भारत में अंततः विकसित और स्थापित **पुस्तकालय प्राधिकरण की संरचना** निम्नलिखित है:

भारत में पुस्तकालय प्राधिकरण की संरचना

सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रभारी मंत्री

↓

पुस्तकालय परिषद (Library Council)

↓

सार्वजनिक पुस्तकालय निदेशालय (Directorate of Public Libraries)

↓

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय

(राज्य सरकार द्वारा संचालित)

↓

संभागीय पुस्तकालय

(प्रत्येक राजस्व संभाग में एक — राज्य सरकार द्वारा संचालित)

↓

स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण (Local Library Authorities)

↓

जिला केंद्रीय पुस्तकालय

(स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा संचालित)

↓

प्रत्येक नगर में जिला केंद्रीय पुस्तकालय की शाखाएँ

↓

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए ब्लॉक केंद्रीय पुस्तकालय

↓

ब्लॉक केंद्रीय पुस्तकालय की शाखाओं के रूप में ग्राम पुस्तकालय

यह पुस्तकालय प्राधिकरणों का स्वरूप अधिकांश उन सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों पर लागू होता है जो **राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों (State Public Libraries Acts)** के अंतर्गत प्रचलित हैं। ये प्राधिकरण अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य-संचालन का शासन करते हैं, इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालयों के शासन का अध्ययन करते समय इन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए। डी. आर. कालिया ने यह अवलोकन किया है कि शीर्ष (एपेक्स) शासकीय निकाय प्रायः परामर्शात्मक ही बने रहे हैं, जबकि कार्यकारी शक्तियाँ निचले स्तरों के पास रही हैं।

इन विभिन्न पुस्तकालय प्राधिकरणों की संरचना **पदेन (Ex-officio)**, **निर्वाचित**, **नामित** तथा **सह-चयनित (Co-opted)** सदस्यों से मिलकर बनती है। पदेन सदस्य वे होते हैं जो संबंधित पदों पर आसीन होने के कारण प्राधिकरण में शामिल होते हैं। पुस्तकालय प्राधिकरण का लोकतांत्रिक स्वरूप काफी हद तक निर्वाचित सदस्यों पर निर्भर करता है, क्योंकि वे अपने-अपने निर्वाचन क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करते हैं। सरकार विशेषज्ञों को नामित करती है और प्राधिकरण पेशेवर तथा अन्य विशेषज्ञता के लिए प्रतिष्ठित व्यक्तियों को सह-चयनित करता है। पुस्तकालयों का शासन करने वाले प्राधिकरणों की संरचना का विस्तृत विवरण संबंधित विशिष्ट प्राधिकरणों के साथ आगे दिया जाएगा।

स्वतंत्रता से पहले और बाद में, संबंधित प्राधिकरणों के मार्गदर्शन हेतु **आदर्श (मॉडल) सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक** तैयार किए गए और प्रकाशित हुए। डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने 1930 से इस क्षेत्र में कार्य किया और विभिन्न राज्यों में ऐसे विधेयकों और अधिनियमों के प्रारूपण से भी जुड़े रहे। भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय तथा योजना आयोग ने भी इस दिशा में कार्य किया। भारतीय पुस्तकालय संघ (Indian Library Association) ने भी आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक और अधिनियम तैयार किए। विभिन्न पुस्तकालय प्राधिकरणों के अध्ययन और उनमें निहित शासन के विशिष्ट स्वरूपों को समझने के उद्देश्य से, **योजना आयोग के 'वर्किंग ग्रुप ऑन लाइब्रेरीज' (1965)** द्वारा तैयार *मॉडल*

पब्लिक लाइब्रीज बिल तथा **डॉ. वी. वेंकटप्पैया** द्वारा तैयार और भारतीय पुस्तकालय संघ द्वारा अनुमोदित *मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सर्विसेज* के प्रावधान नीचे दिए गए हैं। इनके साथ-साथ विभिन्न राज्यों में प्रचलित राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में पाए जाने वाले भेदों पर भी चर्चा की जाएगी।

11.3.1 राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण: संरचना, कर्तव्य और कार्य

राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण शीर्ष शासकीय निकाय होता है, जिसके माध्यम से राज्य सरकार राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना, वित्तपोषण और निगरानी की अपनी जिम्मेदारी निभाती है। अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में इस प्राधिकरण को **राज्य पुस्तकालय परिषद (State Library Council—SLC)** कहा गया है। इसकी संरचना इस प्रकार है:

(i) पदेन (Ex-officio) सदस्य

a) शिक्षा प्रभारी मंत्री — जो **अध्यक्ष** होंगे
b) सचिव, शिक्षा विभाग
c) लोक शिक्षा निदेशक / शिक्षा निदेशक
d) राज्य पुस्तकालयाध्यक्ष
e) जिला पुस्तकालय समितियों के अध्यक्षों में से प्रत्येक चार में से एक
f) राज्य की प्रत्येक विश्वविद्यालय का एक प्रतिनिधि
g) सचिव, राज्य सामुदायिक विकास विभाग
h) अध्यक्ष/प्रेसिडेंट, राज्य पुस्तकालय संघ

(ii) राज्य पुस्तकालय निदेशालय के निदेशक — जो **सचिव** होंगे

(iii) साहित्य परिषदों तथा अन्य सांस्कृतिक संगठनों का प्रतिनिधित्व करने वाले **दो सदस्य**

(iv) पुस्तकालय विकास में रुचि रखने वाले **राज्य विधानमंडल के दो सदस्य**

(v) पुस्तकालयों का विशेष ज्ञान रखने वाले **चार से अधिक नहीं** गैर-सरकारी सदस्य, जिन्हें परिषद के अध्यक्ष द्वारा **नामित** किया जाएगा; बशर्ते कि परिषद में **कम से कम चार पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्ष** हों।

उपरोक्त संरचना इस अर्थ में आदर्श मानी जाती है कि यह अत्यंत व्यापक है और व्यापक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करती है। साक्षरता, शिक्षा, साहित्य और संस्कृति; सामुदायिक सूचना और सामुदायिक विकास; पुस्तकालय और सूचना केंद्र—इन सभी क्षेत्रों से जुड़े लोग परिषद में स्थान पाते हैं। सदस्यता के सभी प्रमुख स्वरूप—पदेन, नामित, सह-चयनित और निर्वाचित—अपनाए जाने से परिषद सशक्त और प्रभावी बनती है।

चूँकि **आदर्श (मॉडल) विधेयक और अधिनियम** विषय की रूपरेखा और ढाँचा प्रदान करते हैं, इसलिए उनमें **स्थानीय भिन्नताओं** को सम्मिलित करने की गुंजाइश सदैव रहती है। ऐसी भिन्नताएँ अब तक **दस राज्यों** में पारित सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में भी दिखाई देती हैं—तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, महाराष्ट्र, पश्चिम बंगाल, केरल, हरियाणा, मणिपुर,

गोवा और मिज़ोरम। राज्य पुस्तकालय परिषद (SLC) की संरचना की दृष्टि से, पश्चिम बंगाल और आंध्र प्रदेश में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए पूर्णकालिक मंत्री होते हैं, जबकि अन्य राज्यों में शिक्षा मंत्री SLC के अध्यक्ष होते हैं। अनेक राज्यों में शिक्षा विभाग के सचिव के साथ-साथ वित्त विभाग के सचिव को भी शामिल किया जाता है। गोवा में गोवा विश्वविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष तथा ऐतिहासिक अभिलेखागार और पुरातत्त्व के निदेशक भी SLC के सदस्य होते हैं। डॉ. वेलागा वेंकटप्पैया द्वारा तैयार और भारतीय पुस्तकालय संघ द्वारा अपनाए गए **मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सर्विसेज एक्ट** में SLC के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष क्रमशः सार्वजनिक पुस्तकालयों के मंत्री और एक पुस्तकालय पेशेवर को प्रस्तावित किया गया है। पुस्तकालयों में आईटी अनुप्रयोगों के विस्तार के मद्देनज़र, **राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (NIC)** के प्रतिनिधि को भी परिषद में शामिल करने का प्रस्ताव है।

मॉडल अधिनियमों और प्रचलित अधिनियमों में पाए जाने वाले भिन्नताओं से यह स्पष्ट है कि **SLC के आधार को सुदृढ़** करने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय कार्य के सभी वर्गों के प्रतिनिधियों को शामिल करने के निरंतर प्रयास किए जाते रहे हैं।

डॉ. वी. वेंकटप्पैया (1995) द्वारा तैयार **आईएलए (ILA) मॉडल अधिनियम** में SLC के **कर्तव्य और कार्य** स्पष्ट रूप से वर्णित हैं, जो इस प्रकार हैं—

"राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की समग्र निगरानी की सामान्य जिम्मेदारी निभाएगा। SLC राज्य में एकीकृत, व्यापक और दक्ष पुस्तकालय सेवा की स्थापना, अनुरक्षण और विकास करेगा।"

SLC के कार्य इस प्रकार हैं:

1. राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों के संबंध में अधिनियम और नियमों के क्रियान्वयन हेतु अंतिम प्राधिकरण के रूप में कार्य करना।
2. नए पुस्तकालयों के उद्घाटन को स्वीकृति देना तथा निजी पुस्तकालयों को अपने अधीन लेना।
3. अधिनियम के अंतर्गत आने वाले पुस्तकालयों के कार्य-संचालन की निगरानी करना और किसी पुस्तकालय द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन में चूक या विफलता होने पर सुधारात्मक कार्रवाई करना।
4. अधिनियम के अंतर्गत नियम बनाने का अधिकार रखना।
5. पुस्तकालय सेवाओं के मानक निर्धारित करना, उन्हें घोषित/प्रकाशित करना तथा यह सुनिश्चित करना कि इन मानकों का कड़ाई से पालन हो; साथ ही मानकों की निरंतर समीक्षा करना।
6. अल्पकालिक और दीर्घकालिक योजनाएँ तैयार करना।
7. अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों द्वारा प्रदत्त अन्य शक्तियों का प्रयोग करना तथा अन्य कर्तव्यों का निर्वहन करना।

SLC राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का **शीर्ष (एपेक्स) शासकीय निकाय** है। अतः इसके दायित्वों में अधीनस्थ और स्थानीय परिषदों को उनके कार्यों में दिशा-निर्देश देना और उचित क्रियान्वयन की निगरानी करना शामिल है। यह निकाय राज्य भर में पुस्तकालयों के संबंध में आम जनता की आकांक्षाओं और माँगों को रूप देता है। इसकी बैठक वर्ष में दो बार होती है और यद्यपि इसका स्वरूप मूलतः परामर्शात्मक है, इसके परामर्श अक्सर **अनिवार्य निर्णयों** का रूप ले लेते हैं।

11.3.2 नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरण: संरचना, कर्तव्य और कार्य

नगर और जिला पुस्तकालय प्राधिकरण, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली में प्राधिकरणों की **श्रृंखला में अगला स्तर** होते हैं। नगर पुस्तकालय प्राधिकरण सामान्यतः **नगर निगम क्षेत्र में 5 लाख से 10 लाख** की जनसंख्या वाले समूह के लिए होता है, जबकि जिला पुस्तकालय प्राधिकरण प्रत्येक **राजस्व जिले** के लिए होता है।

नगर पुस्तकालय प्राधिकरण (City Library Authority—CLA) की संरचना इस प्रकार है:

1. नगर के **दो पेशेवर**, जिन्होंने सार्वजनिक पुस्तकालयों के उद्देश्य के लिए उल्लेखनीय सेवाएँ दी हों—सरकार द्वारा **नामित**।
2. नगर में सहायता-प्राप्त सार्वजनिक पुस्तकालयों के शासकीय निकायों के अध्यक्षों द्वारा, आपस में से **निर्वाचित एक सदस्य**।
3. नगर निगम के पार्षदों द्वारा, अपने बीच से **निर्वाचित एक सदस्य**।
4. नगर में कार्यरत **मान्यता-प्राप्त पुस्तकालय संघों** के सदस्यों में से सरकार द्वारा **नामित एक सदस्य**।
5. जिला (वयस्क) शिक्षा अधिकारी।
6. जिला सूचना केंद्र का प्रमुख।
7. नगर सार्वजनिक पुस्तकालय (एवं सूचना केंद्र) का पुस्तकालयाध्यक्ष — जो **CLA (नगर पुस्तकालय प्राधिकरण)** का **सचिव** होगा।

CLA अपनी पहली बैठक में **गैर-सरकारी सदस्यों** में से किसी एक को **अध्यक्ष** चुनेगा।

CLA उन नगर पुस्तकालयों पर लागू होता है जो **राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली** का हिस्सा हैं। शाखाओं सहित नगर पुस्तकालयों की यह व्यवस्था कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली में देखने को मिलती है, जहाँ इस प्रकार के **11 नगर पुस्तकालय** हैं। वे नगर पुस्तकालय जो सीधे नगर निगमों द्वारा स्थापित और संचालित होते हैं, उनका **शासन स्वरूप भिन्न** होता है।

जिला पुस्तकालय प्राधिकरण (District Library Authority—DLA) की संरचना

1) जिले के **दो पेशेवर**, जिन्होंने सार्वजनिक पुस्तकालयों के उद्देश्य हेतु उल्लेखनीय सेवाएँ दी हों।

2) **पंचायत समितियों** या समकक्ष निकायों के **दो अध्यक्ष**, जिन्हें सरकार द्वारा **नामित** किया जाए।

3) जिले की प्रत्येक नगरपालिका परिषद के पार्षदों में से, नगरपालिका परिषदों द्वारा **निर्वाचित एक व्यक्ति**।

4) जिला (वयस्क) शिक्षा अधिकारी।

5) जिले में सहायता-प्राप्त सार्वजनिक पुस्तकालयों के शासकीय निकायों के अध्यक्षों द्वारा, अपने बीच से **निर्वाचित एक सदस्य**।

6) जिले में कार्यरत **मान्यता-प्राप्त पुस्तकालय संघों** के सदस्यों में से सरकार द्वारा **नामित एक व्यक्ति**।

7) जिला सूचना केंद्र का प्रमुख।

8) जिला सार्वजनिक पुस्तकालय (एवं सूचना केंद्र) का पुस्तकालयाध्यक्ष — जो **DLA का पदेन (Ex-officio) सचिव** होगा।

DLA अपनी पहली बैठक में **गैर-सरकारी सदस्यों** में से किसी एक को **अध्यक्ष** चुनेगा।

DLA को जिले में **शाखा पुस्तकालय**, **सेवा केंद्र** तथा **चल (मोबाइल) पुस्तकालय** संगठित करने होते हैं। कुछ राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में जिला पुस्तकालयों को अपने क्षेत्राधिकार में **पुस्तकालय नेटवर्किंग** की जिम्मेदारी भी सौंपी गई है। इस प्रकार, जिला पुस्तकालयों के शासन में यह **एक नया आयाम** जुड़ता है।

नगर/जिला पुस्तकालय प्राधिकरण राज्य भर में फैले होते हैं और अपने-अपने क्षेत्राधिकार को कवर करने हेतु **केंद्रीय तथा अन्य सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना** के लिए उत्तरदायी होते हैं। उनके कर्तव्यों में **संग्रह विकास** से लेकर पुस्तकालय में तथा **घर ले जाने हेतु पठन** के लिए पुस्तकों की उपलब्धता सुनिश्चित करना शामिल है। जनसंख्या के आधार पर **शाखाओं और सेवा बिंदुओं** की संख्या तय करना भी उनका दायित्व है। समाज के सभी वर्गों में **पठन-पाठन की आदत** को बढ़ावा देना और बनाए रखना, तथा **विस्तार कार्यक्रमों** का आयोजन करना उनके कार्यों में शामिल है। उन्हें पाठकों की आवश्यकताओं की पहचान कर उन्हें पूरा करने का प्रयास करना होता है। विशेष रूप से **प्रथम पीढ़ी के पाठक**, समाज के कमजोर वर्ग, **महिलाएँ**, **युवा**, **नव-साक्षर** तथा **दूरस्थ शिक्षार्थी**—इन पर ध्यान केंद्रित करना होता है। **चल सेवाओं** जैसी प्रभावी रणनीतियाँ बनाकर दूर-दराज़ क्षेत्रों तक पहुँच बनाना, तथा **पाठक संख्या को आकर्षित और बनाए रखना**—ये उनके प्रमुख कार्यक्रम होते हैं।

11.3.3 तालुका/ग्राम/पंचायत पुस्तकालय प्राधिकरण: संरचना, कर्तव्य और कार्य

तालुका, ग्राम और पंचायत पुस्तकालय, राज्य की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली का हिस्सा होते हुए **इकाइयों** के रूप में कार्य करते हैं। वे जिस **जिला पुस्तकालय** के अधीन कार्य करते हैं, उसी से अपना प्राधिकरण प्राप्त करते हैं। इनके लिए **कोई विशिष्ट शासन पैटर्न निर्धारित नहीं** है। यह भिन्नताएँ स्पष्ट रूप से पुस्तकालयों की **प्रकृति, आकार और सेवाओं** में अंतर

के कारण होती हैं। तालुका पुस्तकालयों में गाँवों के पुस्तकालयों से समानता पाई जाती है, जबकि पंचायत पुस्तकालय **सामुदायिक केंद्रों** के रूप में कार्य करते हैं। इनके शासन में अन्य पुस्तकालयों और सेवा केंद्रों के साथ **समन्वय (Linkages)** एक प्रमुख कारक होता है।

भारत के संविधान में किए गए **73वें और 74वें संशोधनों** ने नगरपालिकाओं और पंचायतों के क्षेत्रों में पुस्तकालयों के स्थानीय प्राधिकरणों की पूर्ववर्ती शासन व्यवस्था को प्रभावित किया है। इन संशोधनों के कारण इन पुस्तकालयों की स्थापना और निगरानी की जिम्मेदारी स्थानीय प्राधिकरणों पर आ गई है। राज्य सरकारों को अभी इन परिवर्तनों को संज्ञान में लेकर अपने अधिनियमों में उपयुक्त रूप से सम्मिलित करना शेष है।

स्व-परीक्षण अभ्यास (Self-Check Exercise)

3) राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण (SLA) की संरचना पर चर्चा कीजिए।

टिप्पणियाँ:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

(उत्तर लिखने के लिए स्थान)

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

11.4 पुस्तकालय प्राधिकरणों द्वारा गठित समितियाँ

पुस्तकालय प्राधिकरणों को पुस्तकालय कार्यक्रमों का संचालन विभिन्न समितियों के माध्यम से करना होता है। स्थायी प्रकृति की समितियों पर पहले ही चर्चा की जा चुकी है। नई परिस्थितियों में **विशेष प्रयोजन समितियों** की नियुक्ति आवश्यक हो जाती है।

राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फाउंडेशन की 1972 में स्थापना के बाद देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए अनेक सहायता कार्यक्रम और योजनाएँ प्रारंभ की गईं। इसके परिणामस्वरूप राज्य स्तर पर एक विशेष समिति का गठन हुआ, जिसे **राज्य पुस्तकालय योजना समिति** कहा जाता है। इसे एक विशेष प्रयोजन समिति के रूप में वर्णित किया जा सकता है। SLC और SLPC आपसी समन्वय और तालमेल से कार्य करते हैं, ताकि फाउंडेशन की सहायता का अधिकतम लाभ प्राप्त किया जा सके। इस समिति की संरचना में—शिक्षा विभाग के सचिव (अध्यक्ष), फाउंडेशन के निदेशक तथा फाउंडेशन के अध्यक्ष द्वारा नामित प्रतिनिधि—राज्य सरकार द्वारा नामित सदस्यों के अतिरिक्त शामिल होते हैं। फाउंडेशन की **मिलान और अमिलान सहायता योजनाओं** को नियंत्रित करने वाले नियमों और

प्रक्रियाओं के अनुसार, SLC द्वारा समितियों या उप-समितियों का गठन **अनिवार्य** है। उदाहरण के लिए—पुस्तक चयन समिति/उप-समिति, जिसे SLC द्वारा फाउंडेशन की मिलान सहायता योजना के अंतर्गत पुस्तकों और अन्य पठन एवं दृश्य सामग्री के पर्याप्त संग्रह के निर्माण हेतु नियुक्त किया जाता है।

SLC को विशेष प्रयोजन और/या **तदर्थ (Ad hoc)** समितियाँ भी नियुक्त करनी होती हैं, ताकि राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम की समीक्षा, सार्वजनिक पुस्तकालयों में कार्यरत विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों के वेतनमान, तथा विभिन्न स्तरों पर पुस्तकालय सेवाओं के विस्तार में आने वाली कानूनी एवं प्रशासनिक बाधाओं जैसे विषयों का अध्ययन कर कार्य-योजना की सिफारिश की जा सके। सामान्यतः ऐसी समितियों की नियुक्ति अध्यक्ष और सदस्यों को नामित करके तथा **कार्यादेश** निर्धारित कर की जाती है। यद्यपि विशेष प्रयोजन समितियों का कार्यकाल बढ़ाया जा सकता है, तदर्थ समितियों का कार्यकाल सीमित होता है। ऐसी समितियाँ SLC को विशेष जानकारी उपलब्ध कराती हैं और उसके कार्यों को अधिक प्रभावी ढंग से पूरा करने में सहायता करती हैं।

11.5 राज्य पुस्तकालय विभाग: कर्तव्य और कार्य

राज्य पुस्तकालय विभाग अथवा पुस्तकालय निदेशालय, राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की समग्र संरचना (Jigsaw Picture) का एक महत्वपूर्ण अंग है। राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के शासन पर चर्चा, राज्य पुस्तकालय विभाग के कर्तव्यों और कार्यों पर विचार किए बिना अधूरी रहेगी।

पुस्तकालय निदेशक राज्य पुस्तकालय परिषद (SLC) के सचिव होते हैं, इसलिए राज्य में पुस्तकालयों के विकास और उनके समुचित संचालन में उनकी भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। उनका कार्य केवल SLC के समक्ष महत्वपूर्ण विषय प्रस्तुत करना ही नहीं, बल्कि SLC द्वारा लिए गए निर्णयों को प्रभावी ढंग से लागू करना भी होता है।

पुस्तकालय निदेशालय की इस महत्वपूर्ण भूमिका को ध्यान में रखते हुए, अधिकांश राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में एक स्वतंत्र निदेशालय की व्यवस्था की गई है, जिसका नेतृत्व एक पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्ष करता है। निदेशालय के कर्तव्य और कार्य व्यापक एवं दायित्वपूर्ण होते हैं। ILA मॉडल अधिनियम के अनुसार इसके कार्य निम्नलिखित हैं—

1. राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की देखरेख और निर्देशन करना तथा उनकी सेवाओं को प्रोत्साहित करना।
2. SLC की सिफारिशों को क्रियान्वित करना।
3. राज्य एवं जिला स्तर पर पुस्तकालय निधि तथा मानव संसाधन के समुचित उपयोग और नियंत्रण को सुनिश्चित करना।
4. राज्य में कार्यरत पुस्तकालय संघों को मान्यता देना।
5. इस अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार यह घोषित करना कि कौन-से पुस्तकालय सरकारी सहायता के पात्र हैं।

6. राज्य में पुस्तकालयों और पुस्तकालयाध्यक्षों का रजिस्टर बनाए रखना।
7. प्रत्येक वर्ष SLC के माध्यम से राज्य सरकार को सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य-प्रणाली पर वर्णनात्मक एवं आलोचनात्मक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
8. प्रेस एवं पुस्तक पंजीकरण अधिनियम, 1867 से संबंधित सभी मामलों की निगरानी और प्रबंधन करना तथा राज्य कॉपीराइट पुस्तकालय का रख-रखाव और संचालन करना।
9. इस अधिनियम अथवा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों द्वारा सौंपे गए या आरोपित अन्य सभी कर्तव्यों और शक्तियों का निर्वहन करना।

योजना आयोग के **कार्य समूह** द्वारा तैयार **मॉडल पब्लिक लाइब्रेरीज बिल** में कुछ अतिरिक्त कर्तव्यों और कार्यों का भी उल्लेख किया गया है, ताकि प्रमुख दायित्वों की सूची पूर्ण हो सके। ये इस प्रकार हैं—

1. पुस्तकालय कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना या सुनिश्चित करना।
2. राज्य के जिला, ब्लॉक एवं अन्य पुस्तकालयों का निरीक्षण करना तथा परामर्श सेवाएँ प्रदान करना।
3. सदस्यता-आधारित पुस्तकालयों को अनुदान-प्रणाली का संचालन करना तथा उनका निरीक्षण करना।
4. जिले में जिला पुस्तकालयों तथा अन्य पुस्तकालयों के कार्यक्षेत्र (कार्य-सीमा) निर्धारित करना।

पुस्तकालय निदेशालय अपने **क्षेत्रीय, संभागीय और जिला कार्यालयों** के माध्यम से कार्य करता है, जो उप-निदेशक और सहायक निदेशकों के नियंत्रण में होते हैं। निदेशक द्वारा कुछ स्तरों पर शक्तियाँ उन्हें प्रत्यायोजित की जाती हैं। इससे पुस्तकालयों के शासन को सुचारु बनाने में सहायता मिलती है।

स्व-परीक्षण अभ्यास (Self Check Exercise)

3) राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (State Central Library – SCL) के शासन का स्वरूप कैसा होना चाहिए?

टिप्पणियाँ:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

11.6 भारत में विभिन्न प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों का शासन

राष्ट्रीय पुस्तकालय, राज्य केंद्रीय पुस्तकालय तथा क्षेत्रीय/संभागीय पुस्तकालय अपनी विशिष्ट प्रकृति के होते हैं। ये शीर्ष (एपेक्स) पुस्तकालय के रूप में कार्य करते हैं और इनके कार्य अन्य पुस्तकालयों से भिन्न होते हैं। इसलिए इनका शासन-प्रबंध भी अलग ढाँचे का अनुसरण करता है।

11.6.1 राष्ट्रीय पुस्तकालय

'राष्ट्रीय' शब्द स्वयं यह दर्शाता है कि भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय पूरे राष्ट्र का पुस्तकालय है। देश की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली व्यावसायिक मामलों में दिशा-निर्देश और मार्गदर्शन के लिए इसकी ओर देखती है। इसके कार्य श्री वी. एस. झा (1969) की अध्यक्षता में गठित समीक्षा समिति की रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से बताए गए हैं। ये कार्य इस प्रकार हैं—

1. देश में प्रकाशित सभी महत्वपूर्ण मुद्रित सामग्री का अधिग्रहण और संरक्षण, अस्थायी (एपेमेरा) सामग्री को छोड़कर।
2. जहाँ-जहाँ देश से संबंधित मुद्रित सामग्री प्रकाशित हो, उसका संग्रह; तथा यदि वह सामग्री देश में उपलब्ध न हो, तो उसका फोटोग्राफिक अभिलेख प्राप्त करना।
3. राष्ट्रीय महत्व की पांडुलिपियों का अधिग्रहण और संरक्षण।
4. देश की आवश्यकताओं के अनुरूप विदेशी सामग्री का नियोजित अधिग्रहण।
5. पूर्वकालिक सामग्री के लिए ग्रंथसूची एवं प्रलेखन सेवाएँ—सामान्य तथा विशिष्ट—प्रदान करना।
6. संदर्भ केंद्र के रूप में कार्य करना, जो ग्रंथसूची सूचना के सभी स्रोतों का पूर्ण और सटीक ज्ञान प्रदान करे तथा अंतरराष्ट्रीय ग्रंथसूची गतिविधियों में भाग ले।
7. फोटोकॉपी एवं पुनरुत्पादन सेवाएँ प्रदान करना।
8. अंतरराष्ट्रीय पुस्तक विनिमय और अंतरराष्ट्रीय ऋण के केंद्र के रूप में कार्य करना।

यह पुस्तकालय भारत में उत्पादित सभी पठन एवं सूचना सामग्री का स्थायी भंडार भी है; साथ ही भारत से संबंधित वह सभी मुद्रित सामग्री भी संचित करता है, जो विदेशों में किसी भी भाषा में प्रकाशित हुई हो। इसके अतिरिक्त, डिलीवरी ऑफ बुक्स (न्यूज़पेपर्स) एक्ट, 1954 (1956 में संशोधित) के अंतर्गत भारत में प्रकाशित समस्त सामग्री इसे प्राप्त होती है। राष्ट्रीय पुस्तकालय परिसर में स्थित केंद्रीय संदर्भ पुस्तकालय को इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी के संकलन और प्रकाशन का दायित्व सौंपा गया है।

शासन

राष्ट्रीय पुस्तकालय के उद्देश्य व्यापक हैं और राष्ट्रीय व अंतरराष्ट्रीय दोनों स्तरों पर फैले हुए हैं। अतः राष्ट्रीय पुस्तकालय के कार्यों का संचालन करने वाला प्राधिकरण भी व्यापक-आधारित

और समग्र होता है। वर्तमान व्यवस्था में राष्ट्रीय पुस्तकालय और केंद्रीय संदर्भ पुस्तकालय भारत सरकार के संस्कृति एवं पर्यटन मंत्रालय के अंतर्गत कार्य करने वाले अधीनस्थ कार्यालय हैं। भारत के राष्ट्रपति राष्ट्रीय पुस्तकालय के विज़िटर होते हैं, जिनके पास बोर्ड पर निरीक्षण और नियंत्रण का अधिकार निहित होता है। नेशनल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया एक्ट, 1976 के अनुसार बोर्ड की संरचना निम्नलिखित है—

i) एक अध्यक्ष, जो शैक्षणिक क्षेत्र में विशिष्ट व्यक्ति हो और जिसे केंद्र सरकार द्वारा नामित किया जाए।

ii) तीन व्यक्ति, जिन्हें संसद द्वारा चुना जाए—इनमें से दो लोकसभा (जनता सदन) के सदस्यों द्वारा चुने जाएँ और एक राज्यसभा (राज्य परिषद) के सदस्यों द्वारा।

iii) तीन व्यक्ति, जिन्हें राज्यों की सरकारों द्वारा वर्णक्रम क्रम में घूर्णन आधार पर नामित किया जाए।

iv) चार व्यक्ति, जो भारत के विश्वविद्यालयों का प्रतिनिधित्व करें—निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नामित।

v) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के अध्यक्ष, अथवा उस आयोग का कोई सदस्य—जिसे अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाए।

vi) राष्ट्रीय पुस्तकालय के अतिरिक्त किसी एक सार्वजनिक पुस्तकालय के मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष, जिन्हें केंद्र सरकार द्वारा वर्णक्रम क्रम में घूर्णन आधार पर नामित किया जाएगा।

vii) भारत के किसी ऐसे सार्वजनिक पुस्तकालय के मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष, जिसमें साहित्यिक या सौंदर्यात्मक महत्व की पांडुलिपियों का महत्वपूर्ण संग्रह हो—जिन्हें केंद्र सरकार द्वारा नामित किया जाएगा।

viii) भारतीय पुस्तकालय संघ द्वारा नामित एक व्यक्ति।

ix) राष्ट्रीय अभिलेखागार, भारत के निदेशक।

x) मानविकी, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, चिकित्सा, अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी तथा विधि—इन विभिन्न विषयों के आठ प्रतिष्ठित विद्वान, जिन्हें केंद्र सरकार द्वारा नामित किया जाएगा।

xi) पुस्तकालय में कार्यरत अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों द्वारा अपने बीच से निर्वाचित दो व्यक्ति, जिनमें से कम से कम एक व्यक्ति पुस्तकालय के तकनीकी स्टाफ का सदस्य होगा।

xii) केंद्र सरकार द्वारा नामित संयुक्त सचिव से कम पद के नहीं ऐसे दो व्यक्ति, जो क्रमशः पुस्तकालय मामलों और वित्त से संबंधित मंत्रालय/विभाग का प्रतिनिधित्व करेंगे।

xiii) पश्चिम बंगाल सरकार द्वारा उस सरकार के प्रतिनिधित्व हेतु नामित एक व्यक्ति।

xiv) पु स्तकालय के निदेशक, जो **सदस्य-सचिव** होंगे।

इस प्रकार बोर्ड में विभिन्न क्षेत्रों, विषयों और कार्यक्षेत्रों से संबंधित **कुल उनतीस (29) सदस्य** होते हैं, जिनकी विशेषज्ञता या विशेष ज्ञान पुस्तकालय के प्रभावी संचालन के लिए

आवश्यक है। नामित सदस्य बोर्ड में बहुलता रखते हैं। बोर्ड से अपेक्षा की जाती है कि वह **वर्ष में कम से कम दो बार** बैठक करे।

बोर्ड की सहायता के लिए **नौ सदस्यों की एक कार्यकारी परिषद (Executive Council)** भी होती है, जिसमें पुस्तकालय के निदेशक इसके **अध्यक्ष** होते हैं। यह परिषद अधिनियम के अंतर्गत बोर्ड की शक्तियों के प्रयोग और दायित्वों के निर्वहन में सहायता करती है। अन्य सदस्य आंशिक रूप से बोर्ड के सदस्यों में से तथा आंशिक रूप से बाहर से नियुक्त किए जाते हैं।

बी. पी. बरुआ ने अपनी पुस्तक *National Policy on Library and Information Systems and Services for India: Perspectives and Projections* (1992) में राष्ट्रीय पुस्तकालय के शासन के संबंध में यह टिप्पणी की है—

"1976 में राष्ट्रीय पुस्तकालय बोर्ड के पुनर्गठन हेतु एक कदम उठाया गया। अधिनियम के अंतर्गत पहले निदेशक की नियुक्ति हुई और उन्होंने कार्यभार संभाला; किंतु बाद में अधिनियम को स्थगित (Suspension) कर दिया गया।"

11.6.2 राज्य केंद्रीय पुस्तकालय

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) की स्थिति राज्य की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली में एक **शीर्ष (एपेक्स) पुस्तकालय** की होती है। इसलिए इसे कुछ विशेष कर्तव्यों का निर्वहन करना होता है।

न्यायमूर्ति गोपाली राव एकबोटे की पुस्तक *Public Library System* (1987) में SCL के कार्यों का विवरण व्यापक रूप से दिया गया है, जो इस प्रकार है—

1. राज्य में उत्पादित समस्त साहित्यिक, वैज्ञानिक, प्रौद्योगिकीय एवं अन्य सामग्री—वर्तमान तथा ऐतिहासिक—का **संग्रह** करना; इसमें राज्य में प्रकाशित पुस्तकों और समाचार-पत्रों का **कॉपीराइट संग्रह** भी शामिल होगा।
2. राज्य की संस्कृति तथा भारत की समग्र संस्कृति से संबंधित सामग्री का **संरक्षक (Conservatory)** बनना।
3. विद्वानों और शोधकर्ताओं के लिए **संदर्भ सामग्री का मुख्य स्रोत** बनना।
4. राज्य में अन्य पुस्तकालयों में उपलब्ध पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों और अन्य पठन सामग्री (राज्य में बोली जाने वाली अन्य भाषाओं सहित) तथा **राष्ट्रीय भाषा हिंदी** की सामग्री—इन सबकी **राज्य ग्रंथसूची (State Bibliography)** के संकलन हेतु **प्राधिकृत संस्था** के रूप में कार्य करना। इसमें शोधकर्ताओं और विद्वानों के उपयोग हेतु **विशेष ग्रंथसूचियाँ**, बच्चों के पुस्तकालयों की पुस्तकें तथा दृष्टिबाधित व्यक्तियों के लिए उपलब्ध सामग्री (जहाँ ऐसे अनुभाग मौजूद हों) भी सम्मिलित होंगी।
5. अंतर-क्षेत्रीय तथा अंतर-राज्यीय स्तर पर पुस्तकों एवं अन्य पुस्तकालय सामग्री के ऋण (लोन) तथा अंतर-पुस्तकालय सहयोग के लिए केंद्र बिंदु और समन्वयक संस्था के रूप में कार्य करना।

6. राज्य तथा अंतर-राज्यीय पुस्तक विनिमय के लिए संगठनात्मक केंद्र के रूप में कार्य करना।

7. राज्य यूनियन कैटलॉग के संकलन एवं उसके रखरखाव के लिए एजेंसी के रूप में कार्य करना।

8. राज्य विधानमंडल एवं सरकारी विभागों को ग्रंथसूची (बिब्लियोग्राफिकल) सेवाएँ प्रदान करना।

9. विश्वविद्यालय तथा अन्य विशेष पुस्तकालयों से संबंधित मामलों सहित, सभी विषयों में अंतर-पुस्तकालय सहयोग एवं अग्रिम योजना को प्रारंभ और प्रोत्साहित करना।

10. एक सशक्त संदर्भ संग्रह एवं सेवा बनाए रखना। इसमें राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर की सभी मानक संदर्भ कृतियाँ तथा राज्य और केंद्र सरकारों के सभी प्रकाशन सम्मिलित होने चाहिए।

11. राज्य एवं राष्ट्रीय महत्व के सभी विषयों—जिनमें वाणिज्यिक, औद्योगिक, तकनीकी तथा अन्य सूचनाएँ शामिल हैं—पर सूचना के क्लियरिंग हाउस के रूप में कार्य करना, चाहे वह जानकारी राज्य के किसी भी पुस्तकालय द्वारा या किसी अन्य द्वारा माँगी गई हो। यह प्रलेखन एवं सूचना सेवाओं का संगठन करे, विशेष रूप से राज्य विधानमंडल और सरकारी विभागों के लिए।

12. पुस्तक प्रदर्शनियाँ आयोजित करना तथा लेखकों, बच्चों के साहित्य के चित्रकारों और दृष्टिबाधितों के लिए ब्रेल कार्य से जुड़े व्यक्तियों हेतु व्यावसायिक एवं पुस्तकालय सम्मेलन और कार्यशालाएँ आयोजित करना।

13. जहाँ भी इसकी स्वयं की संगठनात्मक व्यवस्था एवं विकास की योजना उचित समझे, वहाँ विद्यालय एवं बाल पुस्तकालय सेवाओं के विस्तार और सुधार में सहयोग करना।

14. राज्य स्तर पर प्रकाशनों के वर्गीकरण एवं सूचीकरण को केंद्रीकृत करना तथा पुस्तकालयों द्वारा प्रकाशित कैटलॉग कार्डों या कैटलॉग का वितरण सुनिश्चित करना; पुस्तकालय सेवा के विकास, निरक्षरता उन्मूलन और सतत शिक्षा के प्रचार हेतु उपयोगी श्रव्य-दृश्य एवं अन्य उपकरणों का संग्रह और वितरण करना।

15. पुस्तकालयाध्यक्षों एवं कर्मचारियों के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था करना; निजी संस्थाओं एवं पुस्तकालय संघों द्वारा संचालित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का पर्यवेक्षण करना; एक समान पाठ्यक्रम निर्धारित करना; सामान्य परीक्षाएँ आयोजित करना तथा ऐसे पुस्तकालय प्रशिक्षण के लिए प्रमाण-पत्र वितरित करना।

16. राज्य के सभी पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों एवं अन्य पुस्तकालय सामग्री का चयन करना।

17. अनिवार्य जमा (कम्पल्सरी डिपॉजिट) अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकों का रखरखाव एवं सेवा करना।

18. बच्चों तथा दृष्टिबाधितों के लिए पृथक अनुभाग बनाए रखना, जब तक कि ऐसे अनुभाग नगर एवं जिला केंद्रीय पुस्तकालयों द्वारा स्थापित न कर दिए जाएँ।
19. क्षेत्रीय एवं जिला केंद्रीय पुस्तकालयों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना और यह देखना कि उनके कार्य उचित रूप से किए जा रहे हैं या नहीं।
20. नव-साक्षरों तथा विभिन्न आयु वर्ग के बच्चों के लिए पठन सामग्री के निर्माण की व्यवस्था करना एवं उसे प्रोत्साहित करना। दृष्टिबाधितों के लिए ब्रेल साहित्य का आयोजन एवं प्रचार करना।

उपरोक्त कथन से स्पष्ट है कि राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) को राज्य स्तर पर बहुविध उत्तरदायित्व सौंपे गए हैं। ये उत्तरदायित्व राष्ट्रीय स्तर पर किसी देश के राष्ट्रीय पुस्तकालय को सौंपे गए कार्यों के समान हैं। इन कार्यों को प्रभावी ढंग से संपन्न करने के लिए SCL के उचित शासन की आवश्यकता है। सामान्यतः SCL सरकारी पुस्तकालय होते हैं और इसलिए अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में यह माना जाता है कि वे राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण तथा पुस्तकालय निदेशालय के निर्देशन में कार्य करेंगे।

आंध्र प्रदेश की समीक्षा समिति ने, तथापि, यह अनुशंसा की है कि SCL तथा क्षेत्रीय पुस्तकालयों के लिए एक राज्य स्तरीय केंद्रीय पुस्तकालय प्राधिकरण होना चाहिए। जिन व्यापक कार्यों का निर्वहन किया जाना है, उन्हें देखते हुए SCL के कार्यों की निगरानी एवं पर्यवेक्षण के लिए एक पृथक पुस्तकालय प्राधिकरण का होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त, जब जिला केंद्रीय पुस्तकालयों के लिए अधिनियमों में ऐसे प्राधिकरणों का प्रावधान किया जाता है, तो SCL के लिए भी एक स्वतंत्र प्राधिकरण होना उपयुक्त है।

ऐसे प्राधिकरण की प्रस्तावित संरचना निम्नलिखित है:

अध्यक्ष का चुनाव प्राधिकरण की प्रथम बैठक में गैर-सरकारी सदस्यों में से किया जाएगा। सार्वजनिक पुस्तकालयों के निदेशक, प्राधिकरण के गठन के एक माह से अधिक न होने वाली निर्धारित अवधि के भीतर सदस्यों को बैठक के लिए आमंत्रित करेंगे।

यदि राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों का पृथक विभाग हो, तो उस विभाग का सचिव; अथवा राज्य के शिक्षा विभाग का सचिव; वित्त विभाग का सचिव; सार्वजनिक पुस्तकालयों का निदेशक; राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) का मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष। वही प्राधिकरण का सदस्य-सचिव होगा; क्षेत्रीय पुस्तकालयों में से एक वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष; विश्वविद्यालयों से दो पुस्तकालयाध्यक्ष एक सामान्य विश्वविद्यालयों से और दूसरा तकनीकी एवं व्यावसायिक विश्वविद्यालयों से; राज्य चैंबर ऑफ कॉमर्स का अध्यक्ष; जिला पुस्तकालय प्राधिकरणों के दो अध्यक्ष या तो सभी अध्यक्षों द्वारा निर्वाचित अथवा सरकार द्वारा बारी-बारी से नामित; ज़िला परिषदों (Zilla Parishads) के दो अध्यक्ष या तो निर्वाचित अथवा सरकार द्वारा बारी-बारी से नामित; सार्वजनिक पुस्तकालयों से संबंधित विशेष ज्ञान या अनुभव रखने वाले तीन विशेषज्ञ, विशेष रूप से संदर्भ एवं शोध के क्षेत्र में; नगर निगम का महापौर या उसका प्रतिनिधि; उपयोगकर्ताओं के संघ (Users' Association) को भी प्रतिनिधित्व देना वांछनीय समझा गया है।

राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) मूलतः राज्य का एक संदर्भ एवं शोध पुस्तकालय है। अपने विशिष्ट कार्यों का प्रभावी निर्वहन करने के लिए इसके शीर्ष पर ऐसा निकाय होना आवश्यक है, जो विभिन्न संबंधित हितों का प्रतिनिधित्व करता हो।

11.6.3 क्षेत्रीय / मंडलीय पुस्तकालय

बड़े आकार वाले राज्यों को प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए जातीय और/या भाषा समूहों के आधार पर विभाजित किया जाता है। पूर्ववर्ती प्रेसीडेंसी—बंबई, मद्रास और कलकत्ता—तथा 1960 के दशक में राज्यों के पुनर्गठन के बाद आंध्र और महाराष्ट्र राज्यों में इस प्रकार के विभाजन किए गए।

फाइज़ी समिति की **सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास पर रिपोर्ट (1940)** में भाषा समूहों के आधार पर तीन क्षेत्रीय पुस्तकालयों की स्थापना का प्रस्ताव रखा गया था। गुजराती, मराठी और कन्नड़ भाषाओं के लिए क्रमशः बड़ौदा, पूना और धारवाड़ शहरों में, जो तत्कालीन बंबई प्रेसीडेंसी के क्षेत्राधिकार में थे, इन पुस्तकालयों की स्थापना प्रस्तावित थी।

इस अवधारणा को आगे **महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967** के पुनर्गठन के बाद और भी अपनाया गया, जिसमें राज्य के विभिन्न मंडलों की पुस्तकालय आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु मंडलीय पुस्तकालयों की परिकल्पना की गई। वर्तमान में महाराष्ट्र में छह मंडलीय पुस्तकालय अस्तित्व में हैं।

इस पैटर्न को अपनाने वाला एक अन्य राज्य आंध्र प्रदेश है, जहाँ वर्तमान में छह क्षेत्रीय पुस्तकालय, राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) की शाखा पुस्तकालयों के रूप में कार्य कर रहे हैं और उनकी कोई पृथक पहचान नहीं है। छोटे राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों को इस प्रकार के पुस्तकालयों की आवश्यकता नहीं होती।

डॉ. वी. वेंकटप्पैया (2001) के मॉडल अधिनियम के अनुसार क्षेत्रीय पुस्तकालयों के कार्य

1. क्षेत्र का संदर्भ पुस्तकालय के रूप में कार्य करना और क्षेत्रीय सूचना केंद्र का रखरखाव करना;
2. अपने नियंत्रणाधीन पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त सूचना पैकेज विकसित करना;
3. सभी स्तरों पर अंतर-पुस्तकालय सहयोग का संगठन करना;
4. पुस्तकालय शिक्षा तथा सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना;
5. क्षेत्र में पुस्तकालय प्राधिकरणों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना तथा उन्हें तकनीकी परामर्श और सहायता प्रदान करना;
6. राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) और क्षेत्र के पुस्तकालय प्राधिकरणों के बीच एक आवश्यक कड़ी के रूप में कार्य करना;
7. क्षेत्र में पुस्तकालय सेवा के विकास की योजना बनाना और उसे चरणबद्ध ढंग से लागू करना।

स्थानीय संग्रह का व्यवस्थित रूप से विकास करना, क्षेत्र के पुस्तकालयों में उपलब्ध महत्वपूर्ण दस्तावेज़ों का एक संयुक्त (यूनियन) कैटलॉग तैयार करना तथा उच्च स्तर की शोध सुविधाएँ उपलब्ध कराना—ये क्षेत्रीय/मंडलीय पुस्तकालयों के अन्य वैध कार्य हैं।

क्षेत्रीय / मंडलीय पुस्तकालयों का शासन

यद्यपि क्षेत्रीय/मंडलीय पुस्तकालयों की परिकल्पना दो राज्यों में की गई है और उनके कार्यों का उल्लेख मॉडल अधिनियम में किया गया है, फिर भी उनके पृथक शासन की कोई स्पष्ट व्यवस्था नहीं की गई है। वर्तमान में आंध्र प्रदेश में ये राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (SCL) की शाखाओं के रूप में कार्य कर रहे हैं तथा महाराष्ट्र में ये सरकारी पुस्तकालयों के रूप में कार्यरत हैं।

न्यायमूर्ति गोपाल राव एकबोटे ने यह अनुशंसा की है कि क्षेत्रीय पुस्तकालयों को SCL के साथ एकीकृत किया जाए और उन्हें SCL प्राधिकरण के नियंत्रण में रखा जाए। साथ ही, उनके क्षेत्राधिकार को क्षेत्र के जिलों तक सीमित किया जाए तथा उनके कार्यों को वैधानिक दर्जा देकर निर्धारित किया जाए।

11.7 विशेष सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का शासन

बच्चों, शारीरिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों तथा व्यापक रूप से बिखरी हुई जनसंख्या को पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने पर **यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र, 1994** में विशेष बल दिया गया है। इन तीनों श्रेणियों के लक्षित समूहों को विशेष प्रकृति की सेवाओं की आवश्यकता होती है। इन सेवाओं की चर्चा नीचे **आईएफएलए (IFLA) के सार्वजनिक पुस्तकालय अनुभाग द्वारा तैयार सार्वजनिक पुस्तकालय दिशानिर्देश (2000)** के संदर्भ में की गई है।

11.7.1 बाल पुस्तकालय

जीवन के प्रारंभिक काल में ही पुस्तकों के प्रति रुचि तथा पुस्तकालयों और उनके संसाधनों के उपयोग की आदत सबसे आसानी से विकसित होती है। इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालय का यह विशेष दायित्व है कि वह बच्चों को पुस्तकों और अन्य सामग्री के अनौपचारिक तथा व्यक्तिगत चयन के पर्याप्त अवसर प्रदान करे। बच्चों के लिए विशेष संग्रह तथा जहाँ संभव हो, उनके लिए अलग क्षेत्र उपलब्ध कराए जाने चाहिए। इसके बाद बाल पुस्तकालय एक जीवंत और प्रेरणादायक स्थान बन सकता है, जहाँ विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ सांस्कृतिक प्रेरणा का स्रोत होंगी। दिशानिर्देशों के विन्यास एवं योजना अनुभाग में बच्चों को वयस्कों से अलग रखने तथा उधार देने वाली सामग्री को संदर्भ सामग्री से अलग रखने की सिफारिश की गई है। यह भी विशेष रूप से रेखांकित किया गया है कि बच्चों के लिए ऐसा पुस्तकालय क्षेत्र होना चाहिए जिसे वे अपना समझ सकें। आकार, सजावट की शैली तथा कुछ आकर्षक लेकिन पारंपरिक से हटकर फर्नीचर उन्हें सहज और घर जैसा अनुभव कराने में सहायक होते हैं।

चूँकि बच्चों की पाठक संख्या हर स्थान पर पाई जाती है, इसलिए बाल पुस्तकालय हर जगह आवश्यक हैं। इसी कारण ये पुस्तकालय सभी सार्वजनिक पुस्तकालयों में—छोटे और बड़े,

शहरी और ग्रामीण—या तो एक भाग के रूप में अथवा एक स्वतंत्र इकाई के रूप में स्थापित किए जाते हैं। बाल पुस्तकालयों के महत्व को समझते हुए **राजा राममोहन राय लाइब्रेरी फाउंडेशन (स्थापित 1972)** ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के अंतर्गत बाल पुस्तकालयों अथवा बाल अनुभागों के लिए वित्तीय सहायता की एक गैर-मेल (नॉन-मैचिंग) योजना तैयार की है।

यद्यपि बाल पुस्तकालयों को एक विशेष पाठक वर्ग के लिए विशेष सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के रूप में मान्यता दी गई है, फिर भी किसी भी सार्वजनिक पुस्तकालय कानून में उनके कार्यों और शासन के संबंध में कोई वैधानिक प्रावधान नहीं किया गया है। इस दृष्टि से, ये दोनों बातें स्वाभाविक मान ली गई हैं और योजना निर्माण की जिम्मेदारी उच्च स्तरीय प्राधिकरणों की पहल पर छोड़ दी गई है।

उपरोक्त महत्व को देखते हुए यह आवश्यक है कि बच्चों के कल्याण और विकास में विशेष रुचि एवं ज्ञान रखने वाले सदस्यों की एक उप-समिति गठित की जाए और उसकी सिफारिशों को दृढ़ता से लागू किया जाए। बच्चों के विकास, पोषण और समृद्धि से जुड़े विभिन्न सरकारी विभागों की भूमिका भी महत्त्वपूर्ण है, अतः उनके प्रतिनिधियों को भी ऐसी समितियों में स्थान दिया जाना चाहिए। विभिन्न माध्यमों में बाल साहित्य का निर्माण करने वाली संस्थाओं को यदि इन समितियों में प्रतिनिधित्व मिले, तो यह अत्यंत उपयोगी सिद्ध होगा।

11.7.2 शारीरिक रूप से दिव्यांगों के लिए पुस्तकालय

समाज में वृद्धजनों तथा सभी प्रकार के दिव्यांग व्यक्तियों के कल्याण के प्रति चिंता निरंतर बढ़ रही है। अकेलेपन तथा मानसिक और शारीरिक अक्षमताओं से जुड़ी समस्याओं को सार्वजनिक पुस्तकालय अनेक तरीकों से कम कर सकता है।

सुलभ पहुँच के बेहतर साधन, यांत्रिक पठन सहायक उपकरणों की उपलब्धता, बड़े अक्षरों में मुद्रित पुस्तकें एवं टेप पर रिकॉर्ड की गई सामग्री, अस्पतालों और संस्थानों में सेवा तथा घर तक व्यक्तिगत सेवा—ये कुछ ऐसे उपाय हैं जिनके माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालय उन लोगों तक अपनी सेवाएँ पहुँचा सकता है जिन्हें इसकी सबसे अधिक आवश्यकता है। आईएफएलए के दिशानिर्देशों ने दिव्यांग और वंचित व्यक्तियों की कुछ श्रेणियाँ निर्धारित की हैं, जैसे— (i) घर तक पुस्तक सेवा प्राप्त करने वाले पाठक; (ii) अस्पतालों, आवासीय गृहों, डे-केयर केंद्रों, कारागारों और सुधार संस्थानों में रहने वाले पाठक; तथा (iii) दृष्टिबाधित व्यक्ति और अन्य ऐसे लोग जिन्हें पठन संबंधी अक्षमताएँ हैं।

जो सार्वजनिक पुस्तकालय शारीरिक रूप से दिव्यांग पाठकों की अच्छी सेवा करना चाहते हैं, उन्हें इस उद्देश्य के लिए एक विशेष अनुभाग/विभाग स्थापित करना चाहिए। ऐसे अनुभागों/विभागों के कार्य पाठकों की पहचान करने से लेकर उन्हें वास्तविक सेवाएँ प्रदान करने तक विस्तृत होते हैं। उनकी विशेष आवश्यकताओं को समझना अत्यंत आवश्यक है।

इस संदर्भ में दृष्टिबाधित व्यक्तियों का उदाहरण प्रस्तुत किया जा सकता है। ऐसे अनेक लोग हैं जिन्हें विभिन्न प्रकार की नेत्र-दुर्बलताओं के कारण सामान्य मुद्रित पाठ को पुस्तक या समाचार-पत्र में पढ़ना कठिन या असंभव लगता है। सार्वजनिक पुस्तकालयों का दायित्व है कि वे ऐसे लोगों की पुस्तकालय आवश्यकताओं को यथासंभव पूरा करें। इसके लिए उन्हें उभरी

हुई लिपि वाला साहित्य, अर्थात ब्रेल पुस्तकें, तथा 'बोलती पुस्तकें' जैसी श्रव्य सामग्री उपलब्ध कराना आवश्यक है।

विभिन्न प्रकार के शारीरिक रूप से दिव्यांग पाठकों की सेवा की जिम्मेदारी को भली-भाँति निभाने के लिए यह आवश्यक है कि पेशेवर संस्थाओं और संबंधित सरकारी विभागों से जुड़े व्यक्तियों की उप-समितियाँ गठित की जाएँ। वर्तमान सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम इस उद्देश्य के लिए किसी संगठनात्मक ढाँचे का प्रावधान नहीं करते हैं। अतः विद्यमान पुस्तकालय प्राधिकरणों को ऐसी उप-समितियाँ नियुक्त करनी चाहिए, जो विशेष प्रकृति की आवश्यकताओं को पूरा करने वाले पुस्तकालय अनुभागों के कार्यों का निर्देशन और पर्यवेक्षण करें।

11.7.3 चलित पुस्तकालय

चलित पुस्तकालय या 'पहियों पर पुस्तकालय' बिखरी हुई जनसंख्या अथवा ऐसे स्थानों की सेवा के लिए आवश्यक हैं जहाँ विशेष सुविधाओं की आवश्यकता होती है। दूर-दराज़ में रहने वाली जनसंख्या की स्थिति शहरी और ग्रामीण—दोनों क्षेत्रों में पाई जाती है।

शहरी क्षेत्रों में सड़कों और रेलमार्गों द्वारा अलग-थलग पड़ गए आबादी के समूह तथा नव-योजित बस्तियाँ सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के दायरे में लाई जानी चाहिए। ऐसे क्षेत्रों में शाखा पुस्तकालय स्थापित करने में आधारभूत संरचना और कर्मचारियों पर अधिक व्यय होता है, जो हमेशा संभव नहीं होता। चलित पुस्तकालय इस उद्देश्य की पूर्ति कम लागत में कर सकते हैं।

प्रभावी चलित पुस्तकालय सेवाओं के लिए सुदृढ़ आधारभूत निगरानी व्यवस्था आवश्यक है। हमारे देश में दूरस्थ क्षेत्रों में 'पुस्तक जमा केंद्रों' से पुस्तकों के बक्सों का नियमित आदान-प्रदान करके भी इस प्रकार की पहुँच सेवाओं का प्रयोग किया गया है।

शासन : चलित पुस्तकालयों के शासन का तात्पर्य पुस्तकों के चयन तथा उन्हें दूरस्थ पाठकों के घर-द्वार तक पहुँचाने के निर्देशों से है। न्यायमूर्ति गोपाल राव एकबोटे के अनुसार, चलित पुस्तक सेवा तब सफल हो सकती है जब वह कार्यात्मक रूप से सुव्यवस्थित हो। इसके लिए मजबूत ढाँचे वाले वाहन, आकर्षक पुस्तकों के विविध और परिवर्तनीय संग्रह, तथा सतर्क और दक्ष कर्मचारियों की उपलब्धता आवश्यक है। ग्रामीण क्षेत्रों में पुस्तकालयों में 'सूचना बूथ/कियोस्क' स्थापित करने की नई अवधारणा, दूरस्थ स्थानों तक वैन द्वारा पुस्तकों को भौतिक रूप से ले जाने की व्यवस्था का पूरक बन सकती है। अतः इन सेवाओं पर पुस्तकालय प्राधिकरण का विशेष ध्यान आवश्यक है।

इस प्रकार की पुस्तकालय सेवा से संबंधित ज्ञान रखने वाले विशेषज्ञ सदस्यों की एक उप-समिति—जो पुस्तकों के चयन, वैन के प्रकार और डिज़ाइन के निर्धारण तथा सेवा संचालन हेतु उपयुक्त कर्मचारियों की नियुक्ति जैसे कार्यों को देखे—काफी सहायक सिद्ध हो सकती है। विद्यमान सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में इस विषय में कोई प्रावधान नहीं किया गया है।

11.8 सारांश

सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के समग्र तथा उसके विभिन्न घटकों के प्रभावी संचालन के लिए अच्छा शासन अनिवार्य है। यह वह सुदृढ़ आधार है जिस पर संपूर्ण सार्वजनिक पुस्तकालय व्यवस्था का निर्माण होता है। कमजोर शासन व्यवस्था प्रणाली को भी कमजोर बना देती है। शासन बोर्डों, परिषदों और प्राधिकरण समितियों के माध्यम से अभिव्यक्त होता है, जिनमें नियुक्त, नामित, निर्वाचित और सह-अपनियुक्त सदस्य शामिल होते हैं। ऐसी संस्थाएँ समुदाय की ओर से पुस्तकालय प्रणाली से संवाद करती हैं और पुस्तकालय प्रणाली की ओर से समुदाय से संवाद स्थापित करती हैं, जिससे दोनों के बीच सामंजस्य बना रहता है। ये नैतिक और भौतिक समर्थन के स्रोत, कानूनी तथा अन्य विशेषज्ञता के प्रदाता, और जन-आकांक्षाओं व अपेक्षाओं के प्रवक्ता होते हैं।

इस इकाई में शासन के विभिन्न रूपों और प्रतिरूपों को उनकी संरचना और कार्यों सहित प्रस्तुत एवं व्याख्यायित किया गया है। ये मॉडल तथा प्रचलित सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों पर आधारित हैं।

इनका अध्ययन करते समय यह स्पष्ट होता है कि— (i) यद्यपि शीर्ष पुस्तकालय प्राधिकरणों के मूल प्रावधान समान हैं, फिर भी उनमें स्थानीय भिन्नताओं के लिए स्थान है; और (ii) बाल पुस्तकालयों, शारीरिक रूप से दिव्यांगों के लिए पुस्तकालय सेवाओं तथा चलित पुस्तकालयों जैसी विशेष सेवाओं के शासन के प्रतिरूप अभी वैधानिक रूप से निर्धारित किए जाने शेष हैं।

यह भी देखा गया है कि व्यापक और संतुलित संरचना होने के बावजूद शासकीय बोर्ड/परिषदें/प्राधिकरण लंबे समय तक उनके गठन न होने, रिक्त पदों को न भरने तथा उन्हें अनिश्चित काल के लिए स्थगित रखने के कारण अपेक्षित परिणाम नहीं दे पाते और उनका कार्य अधूरा रह जाता है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

4) बाल पुस्तकालयों का शासन किस प्रकार किया जाना चाहिए?

टिप्पणियाँ :

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर का मिलान कीजिए।

(रिक्त स्थान)

.....

.....

.....

.....

.....

11.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली तथा उसके विभिन्न घटकों के प्रभावी और कुशल संचालन के लिए अच्छा शासन आवश्यक है। समिति-आधारित शासन व्यवस्था, सार्वजनिक और सरकारी क्षेत्रों के विभिन्न वर्गों से लिए गए सदस्यों के माध्यम से स्थापित की जाती है और दोनों के बीच सामंजस्य बनाती है। यह पुस्तकालयों के कार्य को राजनीतिक तथा अन्य दबावों से सुरक्षित रखने में भी सहायक होती है।

2) पुस्तकालयों के विभिन्न प्रकार होने के कारण उनके पुस्तकालय प्राधिकरण भी प्रकृति और संरचना में भिन्न होते हैं। राज्य पुस्तकालय प्राधिकरण तथा प्रणाली के अंतर्गत अन्य पुस्तकालयों की संरचना उनके अधिनियमों में निर्दिष्ट होती है। जिन पुस्तकालयों में प्राधिकरण स्पष्ट रूप से निर्धारित नहीं हैं, वहाँ शासन उप-समितियों के माध्यम से किया जाता है। विशिष्ट विषयों के लिए अस्थायी (एडहॉक) समितियाँ गठित की जाती हैं।

3) राज्य पुस्तकालय परिषद (State Library Council – SLC) राज्य पुस्तकालय अधिनियमों में परिभाषित सर्वोच्च प्राधिकरण है। सर्वोच्च संस्था होने के नाते इसे संतुलित बनाने का ध्यान रखा जाता है, जिसमें प्रणाली के अंतर्गत आने वाले विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के संचालन से जुड़े सभी क्षेत्रों—सरकार, विधानमंडल, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक संस्थाएँ, विश्वविद्यालय, पुस्तकालय पेशेवर तथा उनके संघ—से सदस्य शामिल किए जाते हैं।

4) राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (State Central Library – SCL) के प्राधिकरण का स्पष्ट उल्लेख राज्य सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में नहीं किया गया है, यद्यपि यह राज्य की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की एक सशक्त कड़ी है। आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम समीक्षा समिति के अध्यक्ष न्यायमूर्ति गोपाल राव एकबोटे ने SCL के प्राधिकरण को परिभाषित करने की सशक्त अनुशंसा की है। अपनी पुस्तक *Public Libraries System* में उन्होंने इस प्राधिकरण की संरचना का वर्णन किया है, जो राष्ट्रीय पुस्तकालय के समान है।

5) बाल पुस्तकालय विशेष पुस्तकालय सेवाओं की श्रेणी में आते हैं। वर्तमान में सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में उनके शासन का उल्लेख नहीं है। ऐसे प्रावधानों के अभाव में, उनके कार्यों का शासन उप-समितियों के माध्यम से किया जाना आवश्यक है, जिनमें बाल कल्याण एवं विकास के क्षेत्र में कार्यरत संस्थानों और सरकारी विभागों से जुड़े व्यक्ति, बाल साहित्य के लेखक तथा प्रकाशक शामिल हों।

11.10 प्रमुख शब्द

Adhoc Committee (अस्थायी समिति)	:	किसी विशिष्ट या विशेष उद्देश्य के लिए गठित समिति।
Sub-Committee (उप-समिति)	:	मुख्य समिति की ओर से कार्य करने तथा उसे प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाली समिति।

Governance (शासन)	:	अधिकार और नियंत्रण का प्रयोगकरना;निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना।
Member-Secretary (सदस्य-सचिव)	:	समिति का वह सदस्य जो समिति के सचिव के रूप में भी कार्य करता है।
Ex-Officio Member (पदेन सदस्य)	:	पद के कारण समिति का सदस्य।
Nominated Member (नामित सदस्य)	:	सरकार द्वारा सामान्यतः किसी पद के लिए नियुक्त, नामित या निर्दिष्ट किया गया सदस्य।
Co-opted Member (सह-अपनियुक्त सदस्य)	:	मौजूदा सदस्यों की सहमति से समिति में शामिल किया गया सदस्य।
Model Act (मॉडल अधिनियम)	:	ऐसा प्रारूप अधिनियम जिसे अपनाया जाना हो।

11.11 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु (REFERENCES AND FUTURE READING)

बरुआ, बी. पी. (1992). *भारत में पुस्तकालय एवं सूचना प्रणालियों और सेवाओं की राष्ट्रीय नीति : दृष्टिकोण और प्रक्षेपण*. बॉम्बे : पॉपुलर।

एकबोटे, गोपाल राव (1987). *पब्लिक लाइब्रेरीज़ सिस्टम*. हैदराबाद। आईएफएलए (1986). *पब्लिक लाइब्रेरीज़ के लिए दिशानिर्देश*. न्यूयॉर्क : सौर।

आईएफएलए (1977). *पब्लिक लाइब्रेरीज़ के मानक*, द्वितीय संस्करण. म्यूनिख : वेरलाग।

जैन, एम. के. (संपा.) (1998). *पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं के 50 वर्ष*. दिल्ली : शिप्रा पब्लिकेशन।

शिप्रा केसवन, बी. एस. (1961). *भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय*. कलकत्ता : नेशनल लाइब्रेरी।

मजूमदार, उमा (1987). *भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय : प्रणालीकरण और आधुनिकीकरण*. कलकत्ता : नेशनल लाइब्रेरी।

मोल्ज़, आर. के. एवं डेन, पी. (1999). *सिविक स्पेस/साइबरस्पेस : सूचना युग में अमेरिकी सार्वजनिक पुस्तकालय*. अमेरिका : एमआईटी प्रेस।

आरआरआरएलएफ (1967). *बुक्स फ़ॉर द मिलियन्स ऐट देयर डोरस्टेप*, सूचना पुस्तिका, पाँचवाँ संस्करण. कलकत्ता : आरआरआरएलएफ।

आरआरआरएलएफ (1993). *फाउंडेशन के दो दशक, 1972–92*. कलकत्ता : आरआरआरएलएफ।

रॉबिन्स-कार्टर, जेन (1982). *पब्लिक लाइब्रेरियनशिप, रीडर*. अमेरिका : लाइब्रेरीज़ अनलिमिटेड इंक।

वेंकटप्पैया, वी. (1995 एवं 2001). *मॉडल स्टेट लाइब्रेरी नीति और विधान*. दिल्ली : आईएलए।

चतुर्थ खण्ड

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएं

इकाई 12 : पुस्तकालय सेवाओं के प्रकार

संरचना

12.0 परिचय
12.1 उद्देश्य
12.2 परिसंचरण सेवाएँ
12.2.1 अंतर-पुस्तकालय सहयोग
12.3 वाचन कक्ष सेवाएँ
12.3.1 छायाप्रति (फोटोकॉपी) सेवाएँ
12.4 संदर्भ सेवाएँ
12.5 ग्रं थसूची सेवाएँ
12.6 आईटी आधारित सेवाएँ
12.7 सामुदायिक सूचना सेवाएँ
12.8 बाल सेवाएँ
12.9 विस्तार सेवाएँ
12.9.1 शाखा पुस्तकालय
12.9.2 चलित पुस्तकालय (बुकमोबाइल)
12.9.3 निरक्षरों के लिए सेवाएँ
12.9.4 युवा वयस्क सेवाएँ
12.9.5 वयस्क शिक्षार्थियों के लिए सेवाएँ
12.9.6 वरिष्ठ नागरिकों के लिए सेवाएँ
12.9.7 दिव्यांग व्यक्तियों के लिए सेवाएँ
12.9.8 कारागार पुस्तकालय
12.9.9 अन्य गतिविधियाँ
12.10 सारांश
12.11 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
12.12 प्रमुख शब्द
12.13 संदर्भ एवं आगे का पठन

12.0 परिचय

आज पुस्तकालय एक व्यापक और अत्यंत महत्वपूर्ण सेवा संस्था हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय का नया दृष्टिकोण यह है कि वह अपना संदेश उन लोगों तक पहुँचाए जो अभी भी उससे अनभिज्ञ हैं, तथा ज्ञान की खोज में आने वाले लोगों की सेवा करे। सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाएँ सभी के लिए समान पहुँच के आधार पर प्रदान की जाती हैं—चाहे आयु, जाति, लिंग, धर्म, राष्ट्रीयता, भाषा या सामाजिक स्थिति कुछ भी हो।

सार्वजनिक पुस्तकालय के चार मुख्य कार्य हैं— **शिक्षा को प्रोत्साहित करना, सूचना का प्रसार करना, मनोरंजन के अवसर प्रदान करना तथा संस्कृति को बढ़ावा देना।**

अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) द्वारा 1987 में प्रकाशित *Planning and Role Setting of Public Library* में सार्वजनिक पुस्तकालय की निम्नलिखित भूमिकाएँ बताई गई हैं—

- सामुदायिक गतिविधि केंद्र,
- सामुदायिक सूचना केंद्र,
- औपचारिक शिक्षा सहयोग केंद्र,
- स्व-अध्ययन (स्वतंत्र अधिगम) केंद्र,
- पूर्व-विद्यालयी बच्चों के लिए अधिगम का द्वार,
- संदर्भ पुस्तकालय, तथा
- अनुसंधान केंद्र।

विश्व भर में उपलब्ध पुस्तकालय सेवाएँ देश-देश में, एक ही देश के विभिन्न क्षेत्रों में तथा एक नगर, कस्बे या गाँव से दूसरे नगर, कस्बे या गाँव में बहुत भिन्न होती हैं। इसलिए उनकी सेवाओं का कोई एक निश्चित ढाँचा निर्धारित करना कठिन है। फिर भी, पिछले लगभग डेढ़ सौ वर्षों में विकसित हुआ एक व्यापक किंतु पहचाने योग्य स्वरूप अवश्य दिखाई देता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों का आकार बहुत भिन्न होता है—कई शाखाओं वाले विशाल भवनों से लेकर केवल एक कक्ष में स्थित छोटे ग्रामीण पुस्तकालयों तक।

सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाएँ इस प्रकार बनाई जाती हैं कि संसाधनों के उपयोग को सरल और आकर्षक बनाया जा सके तथा सभी आयु वर्गों और समूहों के व्यक्तियों की पठन आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके। प्रदान की जाने वाली सेवाएँ अनेक होती हैं और अधिकांश मामलों में उनका मापन आसान नहीं होता। यूनेस्को सांख्यिकीय वार्षिक पुस्तिका (UNESCO Statistical Yearbook) में प्रत्येक देश के सार्वजनिक पुस्तकालयों के संग्रह, बजट और कर्मचारियों का उल्लेख तो मिलता है, परंतु सेवाओं के बारे में बहुत कम जानकारी दी जाती है।

इन सेवाओं में शामिल हैं— सामग्री को इस प्रकार संगठित करना कि कैटलॉगिंग, वर्गीकरण और शेल्फ व्यवस्था के माध्यम से आसानी से पहुँच और सुविधाजनक उपयोग संभव हो; उधार प्रणाली, जिससे सभी पाठकों को सामग्री उपयोग का समान अवसर मिले; पाठकों को सामग्री खोजने और पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग में मार्गदर्शन देना; प्रचार, प्रदर्शन, पठन-सूचियाँ, कहानी सत्र, पुस्तकों एवं फिल्मों पर चर्चा तथा नियोजित पठन कार्यक्रमों के माध्यम से सामग्री के उपयोग को प्रोत्साहित करना। अन्य सेवाओं में शामिल हैं— सूचना सेवा प्रदान करना, चाहे वे व्यक्ति पुस्तकालय में आएँ या वे जो टेलीफोन (या पत्र द्वारा) सूचना प्राप्त करना चाहते हों; सांस्कृतिक, नागरिक एवं शैक्षिक संस्थाओं को सामग्री खोजने और उपयोग में सहायता देना; बच्चों, युवाओं और वयस्कों के लिए पुस्तकालय में सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करना; समुदाय की रुचि की विशेष सामग्री का संग्रह करना; अंतर-पुस्तकालय ऋण के माध्यम से सामग्री उधार देना; कंप्यूटर खोज सुविधाएँ प्रदान करना; शाखाओं, जमा केंद्रों और चलित पुस्तकालयों (बुकमोबाइल) के माध्यम से समुदाय के सभी क्षेत्रों तक सेवाओं का

विस्तार करना; पुस्तकालय को इस प्रकार संगठित करना कि विषय-आधारित विभागों तथा आयु-आधारित विभागों के माध्यम से सरल पहुँच और विशेषीकृत सेवाएँ मिल सकें; और समुदाय की अन्य शैक्षिक एवं सांस्कृतिक सेवाओं के साथ पुस्तकालय कार्यक्रमों का समन्वय करना (Gates, 1990)।

12.1 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे—

- सार्वजनिक पुस्तकालय में प्रदान की जा सकने वाली विभिन्न प्रकार की सेवाओं से संबंधित सामान्य अवधारणा को समझने में;
- प्रत्येक प्रकार के लिए मुख्य लक्षित समूहों के बारे में जानने में;
- विभिन्न समूहों के लिए पुस्तकालय सेवाओं के महत्व को महसूस करने में; तथा

समूहों के लिए प्रदान की जाने वाली सेवाओं के विभिन्न क्षेत्रों का पता लगाने में।

12.2 परिसंचरण सेवाएँ

घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकों का उधार लेना सार्वजनिक पुस्तकालय की सबसे अधिक उपयोग की जाने वाली सुविधा है। यह मानते हुए कि पाठक को उपयुक्त संदर्भ सेवा द्वारा घर पर पढ़ने के लिए पुस्तक चुनने में सहायता दी गई है, पुस्तक को बाहर ले जाने या उधार देने से संबंधित प्रक्रियाएँ स्पष्ट रूप से निर्धारित और सटीक रूप से प्रशासित की जानी चाहिए।

परिसंचरण कार्य से संबंधित नियमों में अन्य बातों के साथ-साथ पुस्तकालय के खुलने के दिन और समय, पुस्तकालय में प्रवेश, ऋण सुविधाएँ, सदस्यता का विवरण, पाठक टिकट, ऋण की शर्तें, ऋण अवधि, विलंब के परिणाम, पुस्तकों की हानि तथा देखभाल आदि शामिल होने चाहिए। बेहतर प्रशासन के लिए नियम स्पष्ट, सटीक और यथासंभव सरल होने चाहिए।

नियम और विनियम पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति के लिए आवश्यक होते हैं—अर्थात् अधिक से अधिक लोगों द्वारा अधिक से अधिक पुस्तकों का उपयोग सुनिश्चित करना—साथ ही उधारकर्ता के अधिकारों और विशेषाधिकारों तथा उसके कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों को स्पष्ट करना। नियम स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार भिन्न हो सकते हैं, किंतु सभी मामलों में यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि उनका प्रभाव पुस्तकालय के प्रति जनता के दृष्टिकोण पर पड़ता है।

नियमों में इस तथ्य पर बल दिया जाना चाहिए कि समुदाय के प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकालय में **निःशुल्क प्रवेश** प्राप्त है। पुस्तकालय और उधारकर्ता के बीच मैत्रीपूर्ण संबंध अधिक आसानी से स्थापित हो सकते हैं, यदि निषेधात्मक प्रावधानों और नकारात्मक शर्तों से यथासंभव बचा जाए।

सामान्यतः उधारकर्ता से एक **पंजीकरण प्रपत्र** भरवाया जाता है, जिसमें अन्य विवरणों के साथ-साथ प्रचलित नियमों और विनियमों का पालन करने की सामान्य सहमति भी शामिल

होती है। पंजीकरण प्रपत्रों को क्रमांकित किया जाता है, जिससे पुस्तकालय के उधारकर्ताओं की संख्या का अभिलेख प्राप्त होता है।

उधार पुस्तकालय सेवा का संगठन और प्रशासन सार्वजनिक पुस्तकालय कार्य का एक अत्यंत महत्वपूर्ण तत्व है, क्योंकि इसी कार्य के निष्पादन के आधार पर अनेक लोग सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं की पूरी श्रृंखला की सफलता का मूल्यांकन करते हैं। केवल पुस्तकालय का भवन, पुस्तकों का संग्रह और सजावट ही पर्याप्त नहीं है, जब तक कि पुस्तकों के उपयोग को प्रोत्साहित करने की स्पष्ट व्यवस्था न हो, उनकी सुरक्षा और नियंत्रण की समुचित व्यवस्था न हो, तथा उधारकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने की योजनाएँ न हों—चाहे वे स्थानीय स्तर पर हों या अंतर-पुस्तकालय ऋण सेवाओं के माध्यम से।

शुल्क प्रणाली का चयन पुस्तकालय के आकार और उसके उपयोग की आवृत्ति पर निर्भर करेगा। यह प्रणाली पुस्तकालय सामग्री को निर्गत (चार्ज) और वापस लेने (डिस्चार्ज) के भौतिक कार्य को निर्धारित करती है, जो या तो यांत्रिक विधि से अथवा उपलब्ध अनेक पारंपरिक मैनुअल विधियों में से किसी एक द्वारा किया जा सकता है। न्यूआर्क और ब्राउन जैसी पारंपरिक चार्जिंग प्रणालियों के अतिरिक्त, अब **बार-कोड प्रणाली** भी उपलब्ध है।

परिसंचरण नियंत्रण प्रणाली अथवा चार्जिंग/डिस्चार्जिंग प्रणाली की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित होनी चाहिए—

- प्रणाली जनता के लिए उपयोग में सरल तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए समझने और तेज़ी व आसानी से संचालन योग्य हो;
- प्रणाली कुल पुस्तकालय बजट की दृष्टि से किफायती हो;
- शाखा पुस्तकालयों के संचालन की स्थिति में, प्रणाली मुख्य पुस्तकालय के संचालन के अनुरूप अनुकूलनीय हो;
- प्रणाली विभिन्न उधार अवधियों के अनुसार अनुकूलित की जा सकने वाली हो;
- प्रणाली परिसंचरण काउंटर पर उधारकर्ताओं की लंबी कतारों से होने वाली अत्यधिक देरी को न्यूनतम करे; तथा
- शाखा पुस्तकालयों की स्थिति में, प्रणाली पुस्तकालय प्रणाली के किसी भी स्थान पर पुस्तकों की वापसी की अनुमति दे।

प्रणाली में निम्नलिखित क्षमताएँ भी होनी चाहिए—

- यह पहचान करना कि कौन-सी सामग्री उधार दी गई है;
- किसी विशेष सामग्री के उधारकर्ता की पहचान करना;
- नियत तिथि के बाद उचित अवधि में सामग्री वापस न किए जाने पर स्मरण-पत्र भेजकर उसकी सुरक्षित वापसी सुनिश्चित करना;
- उधार दी गई सभी सामग्रियों की कुल संख्या उपलब्ध कराना;
- अभिलेखों को अद्यतन करने की सुविधाएँ प्रदान करना;

- प्रभावी आरक्षण प्रणाली के माध्यम से अनुरोधित पुस्तकों को उधारकर्ताओं तथा पुस्तकालय परिसर में पढ़ने वाले पाठकों के लिए यथाशीघ्र उपलब्ध कराना;
- किसी भी समय यह पता लगाना कि प्रत्येक पुस्तक कहाँ है तथा नियत तिथि से पहले किसी भी पुस्तक को सुविधापूर्वक वापस मँगाने में सक्षम होना; तथा
- श्रेणी के अनुसार और आवश्यकता होने पर व्यक्तिगत पुस्तक के स्तर पर पुस्तक उपयोग से संबंधित सांख्यिकीय जानकारी प्रदान करना।

वर्तमान में अनेक प्रकार की चार्जिंग प्रणालियाँ प्रचलन में हैं— उधार ली गई पुस्तकों का विवरण, उधारकर्ता का नाम और नियत तिथि को रजिस्टर में लिखने की सरल पद्धति से लेकर पुस्तकों और पाठक कार्डों में बार-कोड का उपयोग करने वाली नवीनतम स्वचालित प्रणालियों तक, जिनमें कंप्यूटर की सहायता से सभी लेन-देन दर्ज किए जाते हैं।

ब्राउन (Browne) और न्यूआर्क (Newark) प्रणालियाँ, जो क्रमशः इंग्लैंड और अमेरिका में व्यापक रूप से उपयोग में हैं, विश्व-भर में मुख्य रूप से प्रयुक्त की जाती हैं। कभी-कभी इन्हें आंतरिक और स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप संशोधित भी किया जाता है।

एक ऐसी **चार्जिंग प्रणाली** चुनी जानी चाहिए जो तेज़ और सटीक हो, क्योंकि पुस्तकालय का निरंतर विकास और सफलता मुख्यतः संतुष्ट पाठकों पर निर्भर करती है, न कि केवल उसकी यांत्रिक व्यवस्था की चमक-दमक और आधुनिकता पर।

पुस्तकों का आरक्षण

परिसंचरण इकाई का एक महत्वपूर्ण पक्ष **पाठक की अनुरोध अथवा आरक्षण प्रणाली** है। यह वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा कोई उधारकर्ता उस पुस्तक के लिए अनुरोध कर सकता है जो किसी अन्य उधारकर्ता के पास उधार पर है, और परिसंचरण काउंटर से यह अनुरोध कर सकता है कि पुस्तक के वापस आने पर उसे कुछ समय के लिए सुरक्षित रख लिया जाए, ताकि वह बाद में उसे प्राप्त कर सके।

प्रशासनिक दृष्टि से आरक्षण कभी-कभी असुविधाजनक लग सकता है, परंतु इसे सेवा का एक आवश्यक अंग माना जाना चाहिए। कुछ बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय कथा साहित्य (फिक्शन) के लिए आरक्षण की अनुमति नहीं देते, जबकि कुछ पुस्तकालय हाल ही में प्रकाशित पुस्तकों को भी इस सेवा से बाहर रखते हैं। ग्रेट ब्रिटेन में **Public Libraries and Museums Act, 1964** के अंतर्गत, उधारकर्ता को उसकी अनुरोधित पुस्तक की उपलब्धता की सूचना देने के लिए शुल्क लेने की अनुमति है। पुस्तकालय सूचना देने के बाद पुस्तक को एक निश्चित अवधि तक सुरक्षित रखता है।

सभी पुस्तकालय एक-सा शुल्क नहीं लेते। कुछ पुस्तकालय डाक शुल्क लेते हैं, जबकि कुछ प्रशासनिक व्यय तथा डाक शुल्क दोनों लेते हैं, जिनमें कर्मचारियों के समय का खर्च भी शामिल हो सकता है। यदि अनुरोध पुस्तकालय के अपने संग्रह से पूरा नहीं किया जा सकता और नई प्रति खरीदकर भी संभव न हो, तो उसे **अंतर-पुस्तकालय ऋण** के माध्यम से प्रभावी रूप से पूरा किया जाता है।

जुर्माना

देय तिथि के बाद पुस्तकों की वापसी पर लिया जाने वाला जुर्माना केवल इस उद्देश्य से लगाया जाता है कि पुस्तकें निर्धारित अवधि के भीतर लौटाई जाएँ और वे परिसंचरण में बनी रहें। कुछ पुस्तकालय "जुर्माना" शब्द का प्रयोग नहीं करते, क्योंकि इससे कर्तव्य-उपेक्षा का दंड भाव प्रकट होता है, और इसके स्थान पर अधिक सौम्य शब्द **"लेट फीस" (late fee)** का प्रयोग करते हैं।

उधार अवधि

अधिकांश पुस्तकालय पुस्तकों को केवल **चौदह दिनों** के लिए जारी करते हैं, और यदि किसी अन्य पाठक द्वारा उनकी माँग न हो तो नवीनीकरण (renewal) की सुविधा भी देते हैं। उधार अवधि पुस्तकालय के कुल संग्रह, परिसंचरण कार्य के लिए उपलब्ध कर्मचारियों तथा स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार लचीली हो सकती है।

विलंबित वापसी

नियत तिथि तक पुस्तकें वापस न होने से कर्मचारियों के लिए कई समस्याएँ उत्पन्न होती हैं। ऐसे उधारकर्ताओं को डाक द्वारा **विलंब सूचना** भेजनी पड़ती है और यदि फिर भी पुस्तकें वापस न हों तो उनके पते पर व्यक्तिगत रूप से जाना आवश्यक हो सकता है। यह सब उधारकर्ता समुदाय के विस्तार और पुस्तकालय तथा उधारकर्ता के घर या कार्य-स्थल के बीच की दूरी पर भी निर्भर करता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों का कर्तव्य है कि वे **वयस्कों और बच्चों—दोनों** को पुस्तकालय सेवाओं का पूर्ण उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए पुस्तकालय विभिन्न प्रकार की **विस्तार गतिविधियाँ** संचालित करते हैं।

कुछ बड़े पुस्तकालयों में पुस्तकों के उधार के लिए **डाक सेवा** उपलब्ध है। महानगरीय क्षेत्रों में, जहाँ वाहन पार्किंग एक समस्या होती है, उधारकर्ता किसी विशेष पुस्तक या पुस्तकों के लिए पुस्तकालय में फोन करता है और पुस्तकें पुस्तकालय के बाहर किसी उपयुक्त स्थान पर रख दी जाती हैं। उधारकर्ता वाहन से आकर पहले ली गई पुस्तकें लौटाता है और बाहर रखी नई पुस्तकों को ले जाता है, जिससे पार्किंग की समस्या से बचा जा सकता है।

पश्चिम बंगाल में ग्रामीण पुस्तकालयों में **घर-घर सेवा** उपलब्ध है, जहाँ 'साइकिल पीयन' पुस्तकालय के सदस्यों तक पुस्तकें पहुँचाता है।

12.2.1 अंतर-पुस्तकालय सहयोग

यद्यपि पाठकों को बेहतर सेवाएँ प्रदान करने के लिए अनेक प्रकार की सहयोगात्मक गतिविधियाँ विकसित की गई हैं—जैसे सहयोगात्मक अधिग्रहण, सूचीकरण तथा पुस्तकालय सामग्री का भंडारण—फिर भी **अंतर-पुस्तकालय ऋण** सहयोगात्मक प्रयास का एक अनिवार्य अंग है।

संयुक्त राज्य अमेरिका में **1926** में एक राष्ट्रीय अंतर-पुस्तकालय ऋण संहिता अपनाई गई थी, जिसे समय की आवश्यकताओं के अनुसार कई बार संशोधित किया गया। भारत में **Indian Association of Special Libraries and Information Centres (IASLIC)** ने 1960 के दशक के मध्य में एक आदर्श अंतर-पुस्तकालय ऋण संहिता का मसौदा तैयार किया और उसे बड़ी संख्या में पुस्तकालयों में लागू करने तथा कुछ समय बाद उस पर टिप्पणियाँ देने के अनुरोध के साथ प्रसारित किया। राष्ट्रीय संगोष्ठियों में से एक में इस पर विस्तृत चर्चा की गई। विषय पर विस्तार से चर्चा की गई है और अब देश के अधिकांश पुस्तकालय स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप छोटे-मोटे संशोधनों के साथ इसी प्रणाली का पालन कर रहे हैं।

छायाप्रति (फोटोकॉपी) सुविधाओं में हुए विकास ने फोटोकॉपी उपलब्ध कराकर **अंतर-पुस्तकालय उधार** की प्रथा को बदल दिया है।

किसी बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय तंत्र में, कोई सदस्य उसकी किसी भी शाखा से पुस्तक उधार ले सकता है और वहाँ उपलब्ध सेवाओं का उपयोग कर सकता है। किसी पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तक का पता लगाना और प्रभावी अंतर-पुस्तकालय उधार सेवा के माध्यम से उसे उधार लेना तब सरल और सहज हो जाता है, जब किसी प्रणाली के अंतर्गत सभी पुस्तकालय अपने संग्रहों का **संयुक्त सूचीपत्र** तैयार करते हैं।

12.3 वाचन कक्ष सेवाएँ (Reading Room Services)

पुस्तकालय विश्व की शिक्षा प्रणाली तथा सूचना संग्रहण और पुनर्प्राप्ति प्रणाली का एक महत्वपूर्ण अंग हैं। पिछले सौ वर्षों में पुस्तकालयों की सामग्री में इतना परिवर्तन आया है कि पुस्तकों के बड़े संग्रह के अतिरिक्त अब पुस्तकालयों में अन्य अनेक प्रकार की सामग्री भी उपलब्ध है, जो जानकारी देती है, शिक्षित करती है और मनोरंजन प्रदान करती है। इनमें समाचार-पत्र, पत्रिकाएँ, पुस्तिकाएँ, डिस्क और कैसेट टेप रिकॉर्डिंग, फिल्में और वीडियो, फोटोग्राफ, सूक्ष्म प्रतिकृतियाँ, मानचित्र और प्रिंट, कंप्यूटरीकृत डेटाबेस तथा चित्रकृतियाँ शामिल हैं। इसके अतिरिक्त दृष्टिहीनों, वृद्धों, बच्चों, निरक्षरों आदि जैसे विशेष समूहों के लिए विशेष संग्रह भी होते हैं।

वाचन कक्षों की मुख्य गतिविधि पाठकों को पुस्तकालय के संसाधनों का वास्तविक रूप से उपलब्ध कराना है। यद्यपि मुक्त पहुँच (Open Access) पाठक को अपनी रुचि की पुस्तकें खोजने में सहायता करती है, फिर भी कर्मचारी सहायक विषयों और अंतर्विषयक क्षेत्रों की पुस्तकों को खोजने में मदद करते हैं। यह सहायता सामान्य पाठक को केवल पुस्तक सौंपने से लेकर गंभीर शोधकर्ता को व्यवस्थित रूप से सामग्री उपलब्ध कराने तक विस्तृत होती है।

वाचन कक्षों के उपयोग से संबंधित नियमों और विनियमों में पुस्तकालय के खुलने का समय, वर्ष के अवकाश, आयु संबंधी प्रतिबंध (जिन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेक से शिथिल किया जा सकता है), वाचन कक्ष उपयोग के लिए जारी किए जाने वाले टिकट तथा स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप अन्य आवश्यक नियम स्पष्ट रूप से बताए जाने चाहिए।

पाठकों को पुस्तकों की शीघ्र आपूर्ति सूक्ष्म संगठन और व्यवस्था, अच्छे तथा अद्यतन सूचीपत्रों, और बुद्धिमान एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति पर निर्भर करती है।

पुस्तकालय का कुल संग्रह वित्तीय, भौतिक और मानव संसाधनों तथा अन्य कारकों पर निर्भर करता है। जहाँ एक कक्ष में कार्यरत कोई ग्रामीण पुस्तकालय अपने आसपास के क्षेत्र की आवश्यकताओं के अनुसार बहुत कम पुस्तकों का संग्रह रख सकता है, वहीं एक बड़ा पुस्तकालय लाखों पुस्तकों का संग्रह रख सकता है, जिन्हें पाठकों की आवश्यकताओं और प्रशासनिक सुविधा के अनुसार विभिन्न विभागों में बाँटा जाता है। यद्यपि मुक्त पहुँच सामान्य व्यवस्था है, फिर भी कुछ सामग्री बंद पहुँच में रखी जाती है। इनमें दुर्लभ पुस्तकें, मानचित्र और प्रिंट, कला संबंधी विशेष संग्रह, निजी संग्रह आदि शामिल हैं।

अध्ययन सुविधाएँ एर्गोनॉमिक रूप से डिज़ाइन की गई कुर्सियों और मेज़ों, लंबे समय तक अध्ययन के लिए उपयुक्त अध्ययन कक्ष (स्टडी कैरल), श्रवण कक्ष (लिसनिंग बूथ), दृश्य क्षेत्र (व्यूइंग एरिया) तथा अन्य सहायक साधनों के रूप में प्रदान की जाती हैं।

समाचार-पत्र

स्थानीय समाचार-पत्रों के साथ-साथ देश और विदेश के कुछ प्रसिद्ध समाचार-पत्र भी उपलब्ध कराए जाने चाहिए—वित्तीय सीमाओं के भीतर—ताकि विभिन्न राजनीतिक विचारों को निष्पक्ष रूप से प्रस्तुत किया जा सके। समाचार-पत्र वाचन क्षेत्र प्रवेश और निकास द्वार के जितना संभव हो उतना निकट होना चाहिए, ताकि केवल समाचार-पत्र पढ़ने आने वाले उपयोगकर्ताओं को अन्य वाचन क्षेत्रों में घूमना न पड़े।

पत्रिकाएँ

यद्यपि पुस्तकालय बड़ी संख्या में पत्रिकाओं की सदस्यता ले सकता है, फिर भी सभी को एक साथ प्रदर्शित करना संभव नहीं होता। जिन पत्रिकाओं की निरंतर माँग रहती है, उन्हें प्रदर्शित करने की व्यवस्था की जानी चाहिए और अन्य को इस प्रकार रखा जाना चाहिए कि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें उपलब्ध कराया जा सके। समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं—दोनों ही मामलों में—इन अनुभागों के प्रभारी कर्मचारियों के पास सदस्यता प्राप्त समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं की संख्या व शीर्षकों तथा स्टैक कक्षों में रखे पुराने अंकों की जानकारी आसानी से उपलब्ध होनी चाहिए।

वाचन कक्षों में पुस्तकों के परामर्श हेतु आने वाले पाठकों से यह अपेक्षा की जानी चाहिए कि वे पुस्तकों को पढ़ने की मेज़ों पर ही छोड़ दें, ताकि पुस्तकालय कर्मचारी उन्हें सही ढंग से पुनः शेल्फ पर रख सकें।

वाचन (रीडिंग) गतिविधि नियमित रूप से की जानी चाहिए और पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों को इसमें भाग लेना चाहिए, जिससे उन्हें अपने पुस्तकालय के संग्रह के बारे में अधिक जानने का अवसर मिल सके।

अक्सर ऐसा होता है कि कुछ पाठक शेल्फ़ से (या तो स्वयं या संदर्भ पुस्तकालय के कर्मचारियों की सहायता से) निकाली गई पुस्तक या पुस्तकों को **एक दिन से अधिक** पढ़ना चाहते हैं। ऐसे मामलों में इन पुस्तकों को अलग स्थान पर "रोक कर रखने" (keep out) की व्यवस्था की जानी चाहिए, ताकि जब वे अगली बार पुस्तकालय आएँ तो उन्हें शीघ्र सेवा दी जा सके। पुस्तकों को केवल एक **निर्धारित अवधि** तक ही रोके रखा जाना चाहिए और उसके बाद उन्हें पुनः शेल्फ़ पर रख देना चाहिए।

बड़े वाचन क्षेत्रों में कर्मचारियों की तैनाती इस प्रकार की जानी चाहिए कि वे पाठकों की सहायता भी कर सकें और साथ ही पाठकों द्वारा उपयोग की जा रही सामग्री पर निगरानी भी रख सकें।

पाठन और अन्य सामग्री को उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराना पुस्तकालय की समाज के प्रति सबसे महत्वपूर्ण सेवाओं में से एक है। विचार, ज्ञान और अनुभव पुस्तकालय सेवाओं के माध्यम से पीढ़ी-दर-पीढ़ी आगे बढ़ते हैं। इस संचार माध्यम के बिना शैक्षिक, सांस्कृतिक, सामाजिक और तकनीकी विकास आज जिस स्तर पर हैं, उस स्तर तक नहीं पहुँच पाते। पुस्तकालय सेवाएँ पाठक को शिक्षा और मनोरंजन की आवश्यकताओं की पूर्ति में, विद्यार्थी को अध्ययन करने में तथा पेशेवर व्यक्ति को अपने कार्य के लिए आवश्यक सामग्री पर निर्भर रहने में सहायता करती हैं।

अधिकांश लोगों के लिए पुस्तकालय अवकाश समय की गतिविधियों के लिए सामग्री प्राप्त करने का स्थान है। पुस्तकें पढ़ना, फ़िल्में देखना, संगीत सुनना, चर्चाओं में भाग लेना, किसी शोध-पत्र या पुस्तक के लिए शोध करना—ये सभी कार्य सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के माध्यम से संभव हैं। ब्राउज़िंग सुविधाओं के कारण पुस्तकालय में पहले न देखी या अज्ञात वास्तविकताओं से परिचय होता है और आकर्षक विचार उत्पन्न होते हैं। यह अनुभव, जिसे **"सेरेन्डिपिटी"** कहा जाता है, पढ़ने में रुचि पैदा करता है और यह रुचि आजीवन भी हो सकती है।

छोटे पुस्तकालय का वाचन कक्ष हो या बड़े पुस्तकालयों के अनेक वाचन कक्ष—सभी का एक ही लक्ष्य होता है—**व्यक्ति को समाज का एक अच्छा नागरिक बनने के लिए प्रोत्साहित करना**।

12.3.1 छायाप्रति सेवाएँ

छायाप्रति (फोटोकॉपी) पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों, पुस्तिकाओं आदि के अंशों की प्रतिलिपि बनाने की एक विधि है। यह प्रक्रिया पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के लिए अत्यंत उपयोगी है। उदाहरण के लिए, किसी परियोजना पर व्यापक कार्य कर रहे व्यक्ति को अनेक पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचार-पत्रों के विभिन्न भागों से सामग्री की आवश्यकता हो सकती है। वे प्रत्येक दस्तावेज़ से आवश्यक सूचना की प्रतियाँ प्राप्त कर सकते हैं। इस प्रकार, दर्जनों दस्तावेज़ों के भारी संग्रह के बजाय, उन्हें आवश्यक सामग्री का स्थायी और संक्षिप्त रूप में स्वामित्व मिल जाता है।

निस्संदेह, **कॉपीराइट कानून** छायाप्रति द्वारा प्रकाशित सामग्री की प्रतिलिपि को नियंत्रित करते हैं। कॉपीराइट किसी साहित्यिक या कलात्मक कृति को प्रकाशित करने, उसकी प्रतिलिपि बनाने और उसे बेचने का विशिष्ट अधिकार है। कानून उपयोगकर्ताओं के लाभ के लिए कुछ सीमित परिस्थितियों में कॉपीराइट धारक की अनुमति या भुगतान के बिना भी छायाप्रति बनाने की अनुमति देते हैं।

छायाप्रति सेवाओं के अतिरिक्त, पुस्तकालय **माइक्रोफिल्म और माइक्रोफिश सेवाएँ** भी प्रदान करते हैं। पत्रिकाओं के पुराने अंकों के माइक्रोफिल्म या माइक्रोफिश संस्करण, जो व्यावसायिक बाज़ार में उपलब्ध होते हैं, कुछ पुस्तकालयों में संग्रहीत रहते हैं। पाठक या तो रीडर मशीन के माध्यम से सामग्री पढ़ सकते हैं या आवश्यक पृष्ठों की प्रतियाँ प्राप्त कर सकते हैं।

माइक्रोफॉर्म आकार में छोटा होता है, आसानी से अनुक्रमित किया जा सकता है, मुद्रित प्रारूप से सूचना का सस्ता स्थानांतरण संभव बनाता है और इसकी प्रतिलिपि बनाना किफायती होता है। माइक्रोफिल्म कैमरे बड़ी मात्रा में सूचना को संचित कर सकते हैं, उसे सस्ते में संग्रहित कर सकते हैं और आवश्यकता पड़ने पर पुनः प्राप्त कर सकते हैं। माइक्रोफिल्म का उपयोग पुस्तकालय के स्टैक कक्षों में स्थान बचाने के लिए किया जा सकता है। दुर्लभ और महँगी सामग्री, जो पुस्तकालय में निरंतर उपयोग से क्षतिग्रस्त हो सकती है, को माइक्रोफिल्म किया जा सकता है और पाठकों को केवल वही प्रतियाँ उपलब्ध कराई जा सकती हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

1. सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा सामान्यतः कौन-कौन सी सेवाएँ प्रदान की जाती हैं?
2. चार्जिंग प्रणाली चुनने के उद्देश्य क्या होने चाहिए?
3. एक अच्छी चार्जिंग प्रणाली की विशेषताओं की पहचान कीजिए।
4. अंतर-पुस्तकालय ऋण (Interlibrary Loan) शब्द से आप क्या समझते हैं?

टिप्पणी (Note):

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

12.4 संदर्भ सेवाएँ (Reference Services)

यद्यपि यह तथ्य स्वीकार किया जाता है कि **घर-उधार (Home Lending) सेवाओं** की दक्षता छोटे और मध्यम आकार के पुस्तकालयों की प्रतिष्ठा को बढ़ाती है, फिर भी अंततः सार्वजनिक मत विशेष रूप से बड़े सार्वजनिक पुस्तकालयों में **संदर्भ विभागों** की सेवा-स्तर पर निर्भर करता है। संदर्भ सेवा का अर्थ है—किसी विशिष्ट सूचना की खोज में लगे पुस्तकालय उपयोगकर्ता को **व्यक्तिगत सहायता** प्रदान करना। यह सेवा पाठकों, पुस्तकों और पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच सुव्यवस्थित संपर्क से प्रारंभ होती है।

लोगों को यह सिखाना कि पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग कैसे किया जाए (जो कि पहला चरण है), व्यक्ति को **स्व-सेवा (Self-service)** की ओर ले जाने में बहुत सहायक सिद्ध होता है।

सूचना का **तेज़ और सटीक प्रावधान**, प्रायः विशिष्ट अनुरोधों के उत्तर में, पुस्तकालय की प्रमुख सेवा है। सबसे कठिन कार्यों में से एक अक्सर यह होता है कि पूछताछ करने वाला व्यक्ति ठीक-ठीक और स्पष्ट रूप से बताए कि उसे क्या जानना है। जब प्रश्न (क्वेरी) को सही ढंग से पहचान लिया जाता है, तब संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अद्यतन सूचना के लिए विशेष रूप से तैयार किए गए संदर्भ स्रोतों—जैसे निर्देशिकाएँ, पंचांग, वार्षिक पुस्तकें, शब्दकोश, विश्वकोश आदि—के साथ-साथ अब उपलब्ध डेटाबेस का भी उपयोग करता है और पाठक की सहायता करता है। इसे **अल्पकालिक या त्वरित संदर्भ सेवा (Short-range / Ready Reference Service)** कहा जाता है। यह पूछताछ पत्र द्वारा, टेलीफोन द्वारा या व्यक्तिगत रूप से की जा सकती है। पुस्तकालय का संदर्भ विभाग ऐसी सामग्री रखता है जिसे उधार नहीं दिया जाता और इसलिए वह हमेशा पुस्तकालय में उपलब्ध रहती है, ताकि पूछताछ करने वालों को शीघ्र सूचना मिल सके।

दीर्घकालिक संदर्भ सेवा (Long-range Reference Service) में विभिन्न पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य प्रकाशित सामग्री में व्यापक खोज करना आवश्यक होता है। इसके अंतर्गत विषय-संबंधी ग्रंथसूचीय सहायक साधनों, अनुक्रमण (Indexing) और सार-संक्षेप (Abstracting) सेवाओं का उपयोग किया जाता है, यदि वे पुस्तकालय में उपलब्ध हों। आवश्यकता पड़ने पर आस-पास के पुस्तकालयों, देश के अन्य पुस्तकालयों या यहाँ तक कि देश के बाहर के पुस्तकालयों तथा **सूचना द्वारपालों (Information Gatekeepers)** से भी सहायता ली जाती है। आजकल इस सेवा के लिए डेटाबेसों में खोज की जाती है—सेवा का तरीका चाहे जो भी हो—सूचना के स्रोत को मानक कार्डों पर दर्ज कर, उपयुक्त अनुक्रमण के साथ, भविष्य के संदर्भ के लिए सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

आधुनिक समाज का दबाव व्यक्ति को सदैव सतर्क रखता है और वह समय-समय पर आवश्यक सूचना प्राप्त कर इन दबावों से निपटने का प्रयास करता है। इस प्रयास में पुस्तकालय की **संदर्भ सेवा** उसकी महत्वपूर्ण सहायता करती है।बड़े पुस्तकालय अपने संदर्भ विभागों में विषय-विशेषज्ञों को नियुक्त करते हैं या उनसे सहायता लेते हैं।

जब कोई पुस्तकालय अपने संसाधनों से किसी पूछताछकर्ता की आवश्यक सूचना/पुस्तक/दस्तावेज़ उपलब्ध नहीं करा पाता, तो उस अनुरोध को किसी अन्य संस्था को

भेज दिया जाता है, जहाँ उस सूचना/पुस्तक/दस्तावेज़ के उपलब्ध होने की संभावना होती है। इस प्रकार की सेवा को सामान्यतः **संदर्भण सेवा (Referral Service)** कहा जाता है। यह इस तथ्य पर बल देती है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय उपयोगकर्ता को पुस्तकालय के बाहर उपलब्ध सूचना-स्रोत से जोड़ने की भूमिका निभाता है। सार्वजनिक पुस्तकालय, अपने स्वभाव से—अर्थात् विविध और व्यापक पाठक-वर्ग तथा सीमित संसाधनों के बावजूद—ऐसी सेवाओं के लिए विशेष रूप से उपयुक्त होते हैं।

संदर्भ प्रश्नों का निपटान करते समय यह समझना आवश्यक है कि **कितनी सूचना प्रदान की जानी चाहिए**। किसी पूछताछकर्ता की आवश्यकता से अधिक सूचना देना उतनी ही असुविधा पैदा करता है जितनी कि आवश्यकता से कम सूचना देना।

संदर्भ सेवा में होने वाली असफलताओं को स्पष्ट रूप से दर्ज किया जाना चाहिए और बैठकों, संगोष्ठियों तथा सम्मेलनों में उन पर चर्चा की जानी चाहिए, ताकि भविष्य में सुधारात्मक उपाय किए जा सकें।

शब्दकोश के अनुसार **'refer'** शब्द का अर्थ है—सूचना या किसी आवश्यक वस्तु की ओर निर्देश करना—और **reference** का अर्थ है संदर्भ देना। कोई स्रोत, जिसे किसी विषय, थीम, घटना, व्यक्तित्व, समय, स्थान या शब्द के संबंध में सूचना के लिए परामर्श किया जाता है, **संदर्भ स्रोत** कहलाता है। चूँकि पुस्तकालय में दस्तावेज़ों का चयन, संगठन और व्यवस्था वैज्ञानिक ढंग से की जाती है, इसलिए संपूर्ण पुस्तकालय एक संदर्भ संग्रह बन जाता है। तथापि, कुछ पुस्तकें विशेष सूचनाओं के लिए परामर्श हेतु नियोजित और संकलित/लिखित होती हैं, न कि आरंभ से अंत तक पढ़ने के लिए। इन्हें **संदर्भ पुस्तकें (Reference Books)** कहा जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष संदर्भ सेवा मुख्यतः इन्हीं पुस्तकों की सहायता से प्रदान करता है। प्रश्न का विश्लेषण कर आवश्यक उत्तर ढूँढ़ना और उसे पूछताछकर्ता को उपलब्ध कराना ही संदर्भ सेवा है। संदर्भ विभाग और उनके संग्रह सामान्यतः पुस्तकालय में प्रमुख स्थानों पर स्थित होते हैं, ताकि उपयोगकर्ता उन्हें आसानी से खोज सकें। उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध संदर्भ संसाधन इस बात को भी प्रभावित करते हैं कि वे पूरे पुस्तकालय को कैसे देखते/आँकते हैं।

12.5 ग्रंथसूची सेवाएँ (Bibliographical Services)

बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय, जिनके पास विशाल संग्रह और बड़ी संख्या में पेशेवर कर्मचारी होते हैं, प्रायः अपने उपयोगकर्ताओं से किसी विषय पर **आलोचनात्मक और व्यापक जाँच** में सहायता के अनुरोध प्राप्त करते हैं। उपयोगकर्ता न केवल उस विषय पर पुस्तकों और अन्य सूचनाओं के लिए पुस्तकालय की सहायता चाहते हैं, बल्कि **विस्तृत ग्रंथसूची** के लिए भी अनुरोध करते हैं।

ग्रंथसूची (Bibliography) शब्द की एक से अधिक परिभाषाएँ हैं। इस इकाई के प्रयोजन के लिए इसे पुस्तकों, पांडुलिपियों और अन्य प्रकाशनों की ऐसी सूची के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिन्हें व्यवस्थित रूप से वर्णित और क्रमबद्ध किया गया हो तथा जिनका आपस में कोई संबंध हो। **लेखक-ग्रंथसूची** किसी एक लेखक के द्वारा और उसके बारे में किए गए

सभी कार्यों की सूची देती है, जबकि **विषय-ग्रंथसूची** किसी एक विषय या विषय-क्षेत्र तक सीमित रहती है।

एक ग्रंथसूची पूर्ण और व्यापक हो सकती है—जिसमें किसी विशेष प्रकार के सभी कार्य शामिल हों—या चयनात्मक हो सकती है—जिसमें केवल कार्य का एक भाग शामिल हो। यह वर्णनात्मक हो सकती है—जिसमें केवल संक्षिप्त विवरण (टिप्पणी/एनोटेशन) हो; यह मूल्यांकनात्मक हो सकती है—अर्थात् आलोचनात्मक टिप्पणी सहित; या यह दोनों—वर्णनात्मक और मूल्यांकनात्मक—हो सकती है।

सार्वजनिक पुस्तकालय विशिष्ट अनुरोध पर अपने पाठकों को ग्रंथसूचियाँ उपलब्ध कराते हैं और कभी-कभी संभावित उपयोगकर्ताओं को ध्यान में रखकर स्वयं भी ग्रंथसूचियाँ संकलित करते हैं। किसी भी विषय पर खोज के लिए ग्रंथसूचियाँ उपयोगी स्रोत होती हैं, क्योंकि—

- वे संबंधित विषय पर सामग्री का पता लगाने में सहायता करती हैं;
- वे लेखक का नाम, कृति का पूर्ण शीर्षक, प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन तिथि, संस्करण और पृष्ठ संख्या जैसे विवरणों की पुष्टि का साधन प्रदान करती हैं;
- यदि वे टिप्पणी सहित (annotated) हों, तो वे विषय के विस्तार और उसके विवेचन के तरीके को दर्शाती हैं; यदि टिप्पणियाँ आलोचनात्मक और मूल्यांकनात्मक हों, तो वे प्रकाशन की उपयोगिता पर टिप्पणी करती हैं;
- वे ऐसी सामग्री (पुस्तकों के अंश सहित) की ओर संकेत करती हैं, जिनका विश्लेषण कार्ड सूचीपत्र (कार्ड कैटलॉग) में संभव नहीं होता; तथा
- वे कृतियों को रूप, स्थान और काल के अनुसार समूहबद्ध करती हैं।

ग्रंथसूचियों के संकलन के अतिरिक्त, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रायः **नए आगमन** (New Additions) की सूचियाँ, **आर्टिकल अलर्ट**—अर्थात् वर्तमान पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों की चयनित सूचियाँ—और **प्रदर्शनियों में प्रदर्शित सामग्री की टिप्पणी सहित सूचियाँ** भी तैयार करते हैं। ऐसी ग्रंथसूचियाँ नियमित उधारकर्ताओं और पाठकों के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध हो सकती हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercises)

5. अल्पकालिक (Short-range) और दीर्घकालिक (Long-range) संदर्भ सेवाओं में अंतर स्पष्ट कीजिए।
6. संदर्भण सेवा (Referral Service) क्या है?
7. किसी भी विषय पर खोज में ग्रंथसूचियाँ क्यों उपयोगी होती हैं?

टिप्पणी (Note):

i)अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

12.6 आईटी आधारित सेवाएँ (IT Based Services)

प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की रुचि के लगभग प्रत्येक विषय पर अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध होती जा रही है। सूचना प्रौद्योगिकी का वर्तमान युग पुस्तकालयों के लिए सुविधाओं की एक विस्तृत श्रृंखला खोलता है। प्रौद्योगिकी के उपयोग से पुस्तकालय सेवाओं में लाभप्रद सुधार किया जा सकता है और निम्नलिखित लाभ प्राप्त किए जा सकते हैं—

- नियमित और दोहराए जाने वाले कार्यों का निष्पादन कर्मचारियों के समय की बचत के साथ किया जा सकता है तथा एकरस श्रम (drudgery) समाप्त होता है;
- कार्य में गति आती है; और इस प्रकार
- उत्पादकता में सुधार होता है;
- अत्यधिक चर्चित **'संसाधन साझाकरण' (Resource Sharing)** को वास्तविकता में बदला जा सकता है; तथा अंततः
- सार्वभौमिक ग्रंथसूचीय नियंत्रण (Universal Bibliographic Control) और उसके परिणामस्वरूप प्रकाशनों की सार्वभौमिक उपलब्धता प्राप्त की जा सकती है।

पुस्तकालय संचालन के कुछ ऐसे क्षेत्र, जहाँ प्रौद्योगिकी का लाभकारी उपयोग किया जा सकता है, निम्नलिखित हैं—

• परिसंचरण सेवाएँ (Circulation Services)

- सदस्यों का पंजीकरण;
- दस्तावेज़ों का निर्गमन (चार्जिंग) और वापसी (डिस्चार्जिंग);
- अभिलेख फ़ाइल का अद्यतन;
- स्मरण-पत्र (रिमाइंडर) तैयार करना; तथा
- सांख्यिकी का संधारण।

• ग्रंथसूची, प्रलेखन और सूचना पुनर्प्राप्ति

- सूक्ष्म और स्थूल (माइक्रो और मैक्रो) दस्तावेज़ों का अनुक्रमण;
- थीसॉरस का निर्माण;
- सार-संक्षेपण (Abstracting) कार्य;

- संयुक्त सूचीपत्र (Union Catalogues) का संकलन;
- ग्रंथसूचीय कार्य; तथा
- उपयोगकर्ताओं की पूछताछ (Queries) की खोज।

प्रौद्योगिकी न केवल ग्रंथसूचियों के संकलन में सहायक होगी, बल्कि निम्नलिखित सेवाएँ प्रदान करने में भी उपयोगी सिद्ध होगी—

CAS (Current Awareness Services) तथा **SDI (Selective Dissemination of Information)** सेवाएँ।

यदि दस्तावेज़ों के प्रसंस्करण के समय मानकीकृत विषय-शीर्षक प्रदान किए जाएँ, तो विषय-ग्रंथसूचियाँ आसानी से तैयार की जा सकती हैं और मुद्रित भी की जा सकती हैं। **आर्टिकल अलर्ट (Article Alert)**—अर्थात् पुस्तकालय द्वारा प्राप्त पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के सार-संक्षेपों का संकलन—नियमित अंतराल पर तैयार किया जा सकता है।

भारत सरकार के योजना आयोग के अंतर्गत **राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (NIC)** भारत में योजना निर्माण के लिए संगणकृत सूचना प्रणाली की स्थापना और विकास के लिए उत्तरदायी है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए NIC ने एक कंप्यूटर नेटवर्क **(NICNET)** स्थापित किया है, जो सभी राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों की राजधानियों को जोड़ता है तथा आगे सभी जिला मुख्यालयों तक पहुँचता है। ये संपर्क कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य और ग्रामीण विकास जैसे क्षेत्रों को कवर करने के विशेष उद्देश्य से स्थापित किए गए हैं, जो अत्यंत महत्वपूर्ण विषय हैं और जिनमें सूचना-साझाकरण सभी के हित में है।

राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों को और आगे चलकर जिला स्तर के पुस्तकालयों को भी पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के लाभ के लिए **NICNET** से जोड़ा जाना चाहिए।

अधिक और बेहतर पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के प्रयास में सार्वजनिक पुस्तकालय **पुस्तकालय प्रणालियाँ (Library Systems)** विकसित कर रहे हैं। ये सहयोगात्मक प्रयास हैं, जिनमें अनेक स्थानीय पुस्तकालय भाग लेते हैं। किसी प्रणाली में सम्मिलित सभी पुस्तकालयों के संसाधन सदस्य पुस्तकालयों को उपलब्ध होते हैं। इन संसाधनों तक पहुँच कंप्यूटर, फैक्सिमिली (फैक्स) तथा संचार प्रौद्योगिकी के अन्य माध्यमों से आसानी से संभव होगी।

पश्चिमी देशों के कुछ पुस्तकालयों ने कार्ड सूचीपत्रों के स्थान पर कंप्यूटर-आधारित सूचीपत्रों को अपनाया है, जिन्हें **ऑन-लाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC)** कहा जाता है। अन्य उन्नत प्रणालियाँ कंप्यूटर, टेलीविजन और टेलीफोन को जोड़कर पुस्तकालयों को विविध सेवाएँ प्रदान करने में सक्षम बनाती हैं। प्रभावी होने के लिए, किसी नेटवर्क या प्रणाली में स्थित पुस्तकालयों को संचार कड़ियों द्वारा आपस में जोड़ा जाना आवश्यक है। ये कड़ियाँ प्रश्न भेजने और किसी विशिष्ट विषय पर दस्तावेज़ या सूचना की उपलब्धता के बारे में उत्तर प्राप्त करने की प्रक्रिया को तेज़ करती हैं। कंप्यूटर, फैक्स प्रसारण और अन्य संचार साधनों के उपयोग से पुस्तकालय में उपस्थित व्यक्ति को विशाल सूचना-संग्रह तक शीघ्र पहुँच प्राप्त हो

जाती है। यदि किसी पुस्तकालय को विश्व में उपलब्ध अनेक डेटाबेसों तक कंप्यूटर द्वारा पहुँच प्राप्त हो, तो उनमें खोज बिना अधिक प्रयास के की जा सकती है। खोजी गई सूचना और दिए गए उत्तर वही रहते हैं, केवल उनका स्वरूप भिन्न होता है।

किसी कंप्यूटर प्रणाली का चयन एक जटिल और चुनौतीपूर्ण प्रक्रिया है। प्रौद्योगिकी में प्रगति से मौजूदा प्रणालियाँ बहुत तेज़ी से सुधर रही हैं और बार-बार नए हार्डवेयर तथा सॉफ़्टवेयर बाज़ार में आ रहे हैं। किंतु यह तय करने में कि प्रणाली से क्या अपेक्षित है और उपलब्ध प्रणालियाँ इन आवश्यकताओं को कैसे पूरा कर सकती हैं—यदि एक सुव्यवस्थित (पद्धतिगत) दृष्टिकोण अपनाया जाए—तो यह प्रक्रिया सरल हो जाती है। हालाँकि, जैसे-जैसे प्रौद्योगिकी अधिक परिष्कृत होती जाती है, वैसे-वैसे सहायता, मध्यस्थता, प्रशिक्षण और विश्लेषण की आवश्यकता भी बढ़ती जाती है।

12.7 सामुदायिक सूचना सेवाएँ (Community Information Services)

सामुदायिक सूचना सेवाएँ वे सेवाएँ हैं, जो व्यक्तियों और समूहों को दैनिक समस्याओं के समाधान में तथा लोकतांत्रिक प्रक्रिया में भागीदारी में सहायता प्रदान करती हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय की एक प्रमुख भूमिका यह है कि वह सामाजिक-आर्थिक विकास के सभी स्तरों—विशेषकर निर्णय-निर्माण, समस्या-समाधान, आर्थिक उत्पादकता, स्वास्थ्य देखभाल और सतत शिक्षा—के क्षेत्रों में उपयोगकर्ता समुदाय के लिए **सामुदायिक सूचना केंद्र** के रूप में कार्य करे। ये सेवाएँ विशेष रूप से उन लोगों की आवश्यकताओं पर केंद्रित होती हैं, जिन्हें सहायता के अन्य स्रोतों तक सहज पहुँच नहीं होती, और उन प्रमुख समस्याओं पर भी, जिनका सामना लोगों को करना पड़ता है—जैसे उनकी नौकरियों, उनके घरों और उनके अधिकारों से संबंधित समस्याएँ।

सार्वजनिक पुस्तकालय समुदाय-उन्मुख सूचना के **भंडार** के रूप में निरंतर बढ़ते महत्व की भूमिका निभा रहा है। स्थानीय, नगरपालिका, जिला, राज्य और केंद्रीय सरकारों तथा अन्य सार्वजनिक उपयोगिता सेवाओं के कार्य-निष्पादन और उत्तरदायित्व में बढ़ती सार्वजनिक रुचि ने आम जनता को अपने अधिकारों और विशेषाधिकारों को जानने और उनका उपयोग करने के लिए प्रेरित किया है। सामुदायिक सूचना निम्नलिखित रूपों में उपलब्ध होती है—

- व्यावसायिक रूप से प्रकाशित पुस्तकें,
- सरकारी प्रकाशन—स्थानीय, राज्य और केंद्रीय,
- गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) द्वारा प्रकाशित पुस्तकें/पुस्तिकाएँ/पैम्फलेट,
- पत्रिकाएँ,
- श्रव्य-दृश्य सामग्री,
- मल्टीमीडिया पैकेज, तथा
- वीडियो टेक्स्ट।

ये सामग्री **रोज़गार, सामाजिक सुरक्षा, उपभोक्ता संरक्षण सेवाएँ, आवास, बीमा—जैसे मृत्यु, दुर्घटना, आग आदि—कानूनी समस्याएँ** तथा इसी प्रकार के अन्य विषयों से संबंधित होती हैं, जिनका लोगों के जीवन पर प्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता है।

अपने स्थान और लंबे खुलने के समय के कारण सार्वजनिक पुस्तकालय इस प्रकार की सूचना के प्रसार के लिए एक विशिष्ट स्थिति में होता है। ग्रामीण परिवेश में स्थानीय रुचि की मुद्रित या लिखित सामग्री उस क्षेत्र के लोगों के लिए विशेष आकर्षण रखती है। ऐसी साहित्यिक सामग्री के अतिरिक्त चित्र, फ़ोटोग्राफ, समाचार कतरनें, रिपोर्टें, लेख तथा सर्वेक्षणों, अध्ययनों आदि के अन्य विवरण—जो विकास कार्यक्रमों की प्रगति और क्षेत्र की अन्य समस्याओं से संबंधित हों—समुदाय के लिए अत्यंत उपयोगी होते हैं।

पुस्तकों और पुस्तिकाओं के साथ-साथ **फ़िल्म प्रदर्शन**, शिविरों का आयोजन, प्रदर्शनियाँ, व्याख्यान आदि का आयोजन भी पुस्तकालय में किया जाता है, जिससे उन व्यक्तियों और समूहों को सहायता मिलती है जो **राष्ट्रीय विकास कार्यक्रमों**—जैसे स्वास्थ्य सेवा, पोषण, कृषि, सामाजिक कल्याण, निरक्षरता उन्मूलन, लघु उद्योग आदि—के क्रियान्वयन में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं।

केरल ग्रंथशाला संघ ने केरल के सार्वजनिक पुस्तकालयों में कृषि पुस्तक कोने (Agricultural Book Corners) प्रारंभ किए हैं। इस अनुभाग में नई कृषि तकनीकों से संबंधित पुस्तकें तथा कृषि विश्वविद्यालयों और सरकारी विभागों द्वारा प्रकाशित पुस्तिकाएँ उपलब्ध कराई जाती हैं। इसके अतिरिक्त, इस क्षेत्र में रुचि रखने वाले लोगों को रेडियो वार्ताओं, टीवी कार्यक्रमों और अन्य मुद्रित माध्यमों से भी अवगत कराया जाता है, जिससे उन्हें बेहतर और उन्नत कृषि उत्पादन में सहायता मिलती है।

इसी प्रकार अन्य आर्थिक विकास उद्देश्यों के लिए भी पुस्तकालय **रोज़गार के अवसरों** और **स्व-रोज़गार कार्यक्रमों** से संबंधित जानकारी प्रदान करके सहायता करते हैं। ग्रामीण गरीबों के लिए उपलब्ध अनेक कल्याणकारी योजनाओं के बारे में जानकारी के अभाव को उचित **सामुदायिक सूचना सेवाओं** के माध्यम से काफी हद तक दूर किया जा सकता है।

राजनीतिक परिस्थितियों के प्रति अज्ञानता और असंवेदनशीलता समाज के लिए घातक होती है। पुस्तकालय विश्व की शिक्षा और सूचना प्रणालियों का एक महत्वपूर्ण अंग है और समुदाय में **राजनीतिक चेतना** के विकास में प्रभावी भूमिका निभा सकता है। पुस्तकालय सामाजिक परिवर्तन के संभावित सशक्त माध्यम हैं।

अन्य विभागों की तुलना में सार्वजनिक पुस्तकालयों का एक प्रमुख लाभ यह है कि वे पूरे पड़ोस के साथ निकट संपर्क में रहते हैं। अनेक पुस्तकालय **सामुदायिक सूचना सेवाएँ** प्रदान करके स्थानीय समुदाय तक पहुँच बनाते हैं, प्रायः किसी स्थानीय सेवा एजेंसी के सहयोग से।

भारत जैसे देश में, जहाँ अभी भी पुस्तकालय उपयोग की दर कम है, सार्वजनिक पुस्तकालय अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। उदाहरण के लिए, गाँव और ब्लॉक स्तर के सार्वजनिक पुस्तकालयों में टेलीविजन की सुविधा उपलब्ध कराना, या स्थानीय लोगों—जैसे

किसान, कारीगर आदि—द्वारा सामना की जाने वाली समस्याओं के समाधान पर चर्चा/व्याख्यान आयोजित करना एक महत्वपूर्ण गतिविधि बन जाती है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercises)

8. पुस्तकालय सेवाओं के ऐसे कुछ क्षेत्रों की पहचान कीजिए जहाँ **आईटी (सूचना प्रौद्योगिकी)** सहायक सिद्ध होती है।
9. उन रूपों का उल्लेख कीजिए जिनमें **सामुदायिक सूचना** उपलब्ध होती है।

टिप्पणी (Note):

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

12.8 बच्चों की सेवाएँ

बच्चों के लिए पुस्तकालय सेवाएँ निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा का एक अभिन्न अंग होती हैं। नौकरी-संतुष्टि की दृष्टि से तथा दीर्घकालीन लाभों के संदर्भ में, पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए बच्चों के पुस्तकालय में कार्य करना संभवतः सबसे अधिक संतोषजनक गतिविधि है। एक अच्छा बाल-पुस्तकालयाध्यक्ष बच्चों के पुस्तकालय को एक रोमांचक और आकर्षक स्थान बना देता है। पुस्तकालयाध्यक्ष की मित्रता, समझदारीपूर्ण दृष्टिकोण बच्चों के पुस्तकालय—जो सार्वजनिक पुस्तकालय का एक अनुभाग या स्वतंत्र इकाई भी हो सकता है—को अत्यंत रोचक बना देता है। बच्चों की सुविधा के अनुसार ऊँचाई पर रखी गई मेज़ें, कुर्सियाँ और शेल्फ़, तथा चित्रों और अन्य सजावटी वस्तुओं से सुसज्जित यह स्थान प्रसन्न और उज्ज्वल दिखाई देता है। दीवार से लगी एक ब्लैकबोर्ड बच्चों को चित्र बनाने के लिए प्रोत्साहित करती है।

कम उम्र में ही **पुस्तकालय चेतना** का विकास भविष्य के लिए एक निवेश है। केंद्र और राज्य सरकारों द्वारा किए गए अनेक वादों के बावजूद आज भी बहुत से बच्चे ऐसे हैं जो अपने स्वयं के घरों में पुस्तकों के बिना ही बड़े होते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय का दायित्व है कि वह अपने बाल-पुस्तकालय के माध्यम से न केवल बच्चों को सेवाएँ प्रदान करे, बल्कि उन्हें पुस्तकों और अन्य माध्यमों से परिचित भी कराए। पुस्तकालय बच्चों में पठन की प्रवाहशीलता और समझ विकसित करने को प्रोत्साहित करता है तथा पुस्तकालय में अन्य बच्चों के साथ मिलकर पढ़ना आगे चलकर समूहगत गतिविधियों में सहायक सिद्ध होता है।

बच्चों के पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ—

- पुस्तकों के उधार की सुविधा,

- पुस्तकालय परिसर में पढ़ने हेतु वाचन कक्ष की सुविधा,
- विशिष्ट प्रश्नों के उत्तर देने के लिए संदर्भ सामग्री—अध्ययन और गृहकार्य में सहायता हेतु, तथा
- जीवन में उन्नति के लिए पुस्तकालय सामग्री के उपयोग का ज्ञान प्रदान करना,
- शैक्षिक प्रतियोगिताओं, क्विज़ आदि का आयोजन ताकि सीखना रोचक बन सके।

ऐसे नियम बनाए जाने चाहिए कि उपलब्ध सुविधाओं से **अधिकतम संख्या में बच्चों को अधिकतम लाभ** मिल सके; नियम कम से कम और यथासंभव सरल होने चाहिए।

अच्छी और आकर्षक पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिए तथा बच्चों को उन्हें हाथ में लेने और उधार लेने की अनुमति दी जानी चाहिए। वास्तव में, बच्चों के पुस्तकालय कार्य का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य **पठन की आदत** को बढ़ावा देना और विकसित करना है। पुस्तकों को हाथ में लेकर बच्चे पन्ने पलटना सीखते हैं और नए चित्र की खोज का आनंद और उत्साह अनुभव करते हैं।

बच्चों के पुस्तकालय, बच्चों में पुस्तकालय और उसकी सामग्री के प्रति रुचि विकसित करने के लिए, पुस्तकालय के भीतर और बाहर—दोनों जगह—विविध गतिविधियों का आयोजन करते हैं। इनमें कहानी सत्र, चित्र-संग्रह का विकास, बाल-पुस्तक सप्ताह का आयोजन, अवकाश क्लब, अभिभावक–शिक्षक कार्यक्रम, प्रतियोगिताएँ, वार्ताएँ, प्रदर्शनियाँ तथा इसी प्रकार की अन्य गतिविधियाँ शामिल हैं, जो सभी आयु वर्ग के बच्चों को आकर्षित करने, शिक्षित करने और प्रेरित करने के लिए बनाई जाती हैं।

कहानी सत्र (Story Hours)

कहानी सत्र, यदि एक अच्छे कहानीकार के साथ सही ढंग से नियोजित किए जाएँ, तो ये सबसे लोकप्रिय और आसानी से आयोजित की जाने वाली गतिविधियों में से एक होते हैं। ये बच्चों को पुस्तकों से परिचित कराने का एक उत्तम माध्यम हैं और उन्हें स्वयं अधिक पढ़ने के लिए प्रेरित करते हैं।

कहानी सत्र बच्चे के लिए एक प्रशिक्षण स्थल होता है, जहाँ वह शांत बैठकर किसी अन्य व्यक्ति—यहाँ कहानीकार—की बात सुनना सीखता है। यह बच्चे को अपने मन में चल रही प्रक्रिया के माध्यम से बोले गए शब्दों के अर्थ समझने का अभ्यास कराता है। यह एक सामाजिक प्रशिक्षण भी है, जिसमें बच्चे समूह में बैठकर **आपसी संबंधों** का विकास करते हैं।

चित्र-संग्रह (Picture Collection)

बच्चों की रुचि के विभिन्न विषयों को दर्शाने वाले चित्रों का संग्रह और उन्हें क्रमबद्ध करके प्रदर्शित करना तथा जारी करना भी पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण गतिविधि है। यह एक निरंतर चलने वाला कार्य है और चित्रों का संग्रह उचित आकार का होना चाहिए। चित्रों के चयन में रंगीन चित्रों पर विशेष बल दिया जाना चाहिए।

बाल-पुस्तक सप्ताह (Children's Book Week)

यह एक अत्यंत संतोषजनक और ज्ञानवर्धक गतिविधि है, जिसका आयोजन विद्यालय प्राधिकरणों, बाल-साहित्य लेखकों, चित्रकारों तथा अभिभावकों के सहयोग से किया जाना चाहिए। पुस्तक सप्ताह और पुस्तक प्रदर्शनी—दोनों को साथ-साथ आयोजित किया जाना चाहिए, चाहे वह पुस्तकालय परिसर में हो या पुस्तकालय के बाहर। दूसरे मामले में पुस्तकालय को अच्छी **जन-प्रसिद्धि (publicity)** प्राप्त होती है।

वार्ताएँ, व्याख्यान और फ़िल्म प्रदर्शन ऐसी अन्य गतिविधियाँ हैं, जो पढ़ने में व्यापक रुचि उत्पन्न करती और उसे प्रोत्साहित करती हैं। प्रतियोगिताएँ, क्विज़ और पठन कार्यक्रम बच्चों को पारंपरिक संदर्भ पुस्तकों से परिचित कराते हैं।

कुछ पुस्तकालय प्रबंधन विद्यालय पुस्तकालयों के संग्रह को सहयोग और सुदृढ़ बनाने के लिए पुस्तकें उपलब्ध कराते हैं। ऐसी स्थितियों में विद्यालय और पुस्तकालय प्राधिकरणों को मिलकर कार्य करना चाहिए, ताकि इस प्रकार के संपर्क गैर-पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को बच्चों के पुस्तकालय से जुड़ने और उसकी सुविधाओं का लाभ उठाने के लिए अधिक प्रोत्साहित कर सकें।

पुस्तकालयों में ऐसी पत्रिकाएँ भी हो सकती हैं, जिनमें बच्चों को लिखने के लिए प्रेरित किया जाए।

बौद्धिक रूप से परिपक्व जीवन की तैयारी के लिए शिक्षा अनिवार्य है। शिक्षा चार स्तंभों पर आधारित है—**जानना सीखना, करना सीखना, बनना सीखना और साथ-साथ जीना सीखना**। पढ़ना इन चारों का केंद्रीय तत्व है।

12.9 विस्तार सेवाएँ

एल. एम. हैरॉड की *The Librarian's Glossary* में **विस्तार कार्य (Extension Work)** को उन गतिविधियों के रूप में परिभाषित किया गया है, जिनका उद्देश्य विभिन्न विस्तार गतिविधियों के माध्यम से उन लोगों के समूहों तक पहुँचना है, जो अन्यथा पुस्तकालय से अनभिज्ञ रह सकते हैं।

यूनेस्को घोषणापत्र, 1994 के अनुसार, सार्वजनिक पुस्तकालय को अपनी नीति में सक्रिय और सकारात्मक होना चाहिए तथा सामुदायिक जीवन का एक गतिशील अंग बनना चाहिए। उसे लोगों को यह नहीं बताना चाहिए कि क्या सोचना है, बल्कि उन्हें यह निर्णय लेने में सहायता करनी चाहिए कि वे क्या सोचें। प्रदर्शनियों, पुस्तक-सूचियों, चर्चाओं, व्याख्यानों, पाठ्यक्रमों, फ़िल्मों और व्यक्तिगत पठन-मार्गदर्शन के माध्यम से महत्वपूर्ण विषयों पर प्रकाश डाला जाना चाहिए। पठन-रुचियों को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए और सुव्यवस्थित जन-संपर्क कार्यक्रम के माध्यम से पुस्तकालय सेवाओं का प्रचार किया जाना चाहिए।

प्रचार की शुरुआत अच्छी पाठक सेवा से होती है, जो **मुख-से-मुख प्रचार** द्वारा फैलती है। जैसे कोई विक्रेता अपने उत्पादों के लिए नए बाज़ार खोजता है और उनके प्रति जागरूकता पैदा करता है, वैसे ही सार्वजनिक पुस्तकालय को अपनी सामग्री की आवश्यकता उत्पन्न करनी चाहिए और अपनी विभिन्न सेवाओं के लिए नए उपयोगकर्ता खोजने चाहिए।

विस्तार गतिविधियाँ अपने स्वरूप और क्षेत्र में पुस्तकालय-दर-पुस्तकालय भिन्न होती हैं, जो वित्तीय, भौतिक और मानव संसाधनों पर निर्भर करती हैं। इनका मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय और समुदाय को एक-दूसरे के निकट लाना है।

एक **सामुदायिक प्रोफ़ाइल** विस्तार गतिविधियों के संगठन में सहायक होती है, ताकि स्थानीय आवश्यकताओं की पूर्ति और आकांक्षाओं की संतुष्टि हो सके। पुस्तकालय की सेवाओं को विभिन्न सामाजिक, सांस्कृतिक और शैक्षिक संगठनों से जोड़ना न केवल पुस्तकालय को समुदाय का केंद्र बनाता है, बल्कि उपलब्ध सुविधाओं और सेवाओं के माध्यम से पुस्तकालय की सूचना-भूमिका को सुदृढ़ करता है तथा साझा सूचना-स्रोतों से लाभ भी दिलाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय की कुछ महत्वपूर्ण विस्तार गतिविधियाँ अगले कुछ पृष्ठों में दी गई हैं।

12.9.1 शाखा पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण और प्रमुख भूमिका यह है कि वह अपने क्षेत्र के सभी लोगों के लिए सेवाएँ उपलब्ध कराए। **शाखा पुस्तकालय** सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का प्रसार करते हैं और छोटे तथा बिखरे हुए समुदायों की सेवा करते हैं, जो नगर केंद्रों से दूर स्थित होते हैं। जहाँ कुछ शाखाएँ किसी संस्था या बाज़ार परिसर में एक कमरे से संचालित होती हैं, वहीं कुछ शाखाओं के अपने भवन, कर्मचारी और सभी प्रकार की सेवाओं के साथ बड़ा संग्रह होता है। ये सामान्यतः पूरे समय खुले रहते हैं और अन्य शाखाओं के संग्रह के साथ-साथ केंद्रीय पुस्तकालय के संग्रह तक भी पहुँच रखते हैं।

इससे पुस्तकालयों का एक समूह सूचना सामग्री और सेवाओं को साझा कर पाता है। यह अप्रत्यक्ष रूप से सहभागी पुस्तकालयों को अपने संग्रहों का संगठन करने और बेहतर सेवाओं की योजना बनाने में सहायता करता है। इस कार्य को सुगम और प्रभावी बनाने के लिए पुस्तकालयों को **संचार कड़ियों** द्वारा आपस में जोड़ा जाना चाहिए। ये कड़ियाँ पुस्तकों और अन्य सामग्रियों की उपलब्धता के बारे में प्रश्न-उत्तर के आदान-प्रदान को तेज़ करती हैं; पाठकों के विषयगत अनुरोधों को भी संभाल सकती हैं और अन्य शाखा पुस्तकालयों के माध्यम से प्रत्यक्ष या शीघ्र **ग्रंथसूचीय सूचना** प्रदान कर सकती हैं।

अंतर-पुस्तकालय ऋण, पुस्तकालयों के बीच पारस्परिक उधार सुविधाओं, माइक्रो-प्रतिकृतियों, कंप्यूटरों, फैक्स प्रसारण तथा अन्य संचार साधनों के उपयोग से किसी विशेष पुस्तकालय का उपयोग करने वाला व्यक्ति विशाल दर्ज सूचना-संग्रह तक शीघ्र पहुँच प्राप्त कर सकता है।

12.9.2 चलित पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन की विशेषता यह रही है कि वह समुदाय के अधिकाधिक लोगों तक पुस्तकालय सेवाओं का लाभ पहुँचाने के लिए **समर्पित उत्साह** के साथ कार्य करता रहा है। इस विस्तार को, अन्य उपायों के साथ-साथ, **चलित पुस्तकालयों (बुकमोबाइल्स)** के उपयोग से भी प्राप्त किया गया है।

पुस्तकालय की अनेक सेवाओं में से **चलित पुस्तकालय**—जिसे पहियों पर पुस्तकालय, बिब्लियोबस, भ्रमणशील पुस्तकालय या बुकमोबाइल भी कहा जाता है—ने पुस्तकालय की विस्तार गतिविधियों में जनता की कल्पना को सबसे अधिक आकर्षित किया है।

बुकमोबाइल का उद्देश्य उस पूरे समुदाय के निकट पुस्तकालय को ले जाना है जिसकी वह सेवा करता है। पहियों पर पुस्तकालय आयोजित करने का मुख्य उद्देश्य उपयुक्त भवन निर्माण और पर्याप्त कर्मचारियों की नियुक्ति जैसी समस्याओं को दूर करना है। इसका उपयोग बिखरी हुई ग्रामीण आबादी को पुस्तक सेवा उपलब्ध कराने के साधन के रूप में किया जाता है। घनी आबादी वाले महानगरीय क्षेत्रों में, नगर के केंद्रीय पुस्तकालयों से संचालित चलित पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करना अधिक किफायती सिद्ध होता है।

बुकमोबाइल एक विशेष रूप से निर्मित वैन होता है, जिसे ट्रक के चेसिस पर बनाया जाता है और पुस्तक शेल्फ़ से सुसज्जित किया जाता है। इसमें उपयोगकर्ताओं की विभिन्न रुचियों को ध्यान में रखकर चुनी गई पुस्तकों का संग्रह रखा जाता है। पूर्व-निर्धारित समय-सारणी के अनुसार, प्रत्येक ठहराव पर निश्चित अवधि के लिए पुस्तकों के उधार की सुविधा प्रदान की जाती है। इस प्रकार यह एक उधार पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा करता है।

"चलित पुस्तकालयों के लिए सावधानीपूर्वक योजना आवश्यक है, ताकि विभिन्न मौसम परिस्थितियों के बावजूद अधिकतम संख्या में पुस्तकों को सुरक्षित रूप से संग्रहित और प्रदर्शित किया जा सके।" संग्रह में कुछ संदर्भ पुस्तकें भी शामिल की जा सकती हैं, जिन्हें ठहराव के समय आस-पास के लोग उपयोग कर सकें। यद्यपि सीधे तौर पर केवल सीमित संदर्भ सेवा प्रदान की जा सकती है, फिर भी बुकमोबाइल पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्नों या विशिष्ट पुस्तकों के अनुरोधों को नगर के केंद्रीय पुस्तकालय तक पहुँचा सकता है, ताकि अगले दौरे में पाठकों के अनुरोध पूरे किए जा सकें।

वाहन तक पहुँच बच्चों और वृद्धों—दोनों के लिए **बाधारहित** होनी चाहिए। ठहराव स्थल उपयुक्त रूप से चुने और स्थापित किए जाने चाहिए तथा बुकमोबाइल के नियमित कार्यक्रम का व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए। नगर के केंद्रीय पुस्तकालय का विशाल संग्रह बुकमोबाइल के पुस्तक-संग्रह में आवश्यक और नियमित परिवर्तन संभव बनाता है।

बुकमोबाइल के विभिन्न ठहराव स्थलों या वितरण केंद्रों पर जाने की आवृत्ति कई परिस्थितियों पर निर्भर करती है—जैसे वितरण केंद्रों तक पहुँचने वाली सड़कों की स्थिति, मौसम की दशाएँ और सेवा किए जाने वाले पाठकों की संख्या।

चलित पुस्तकालय आज भी अनेक लोगों के जीवन में एक **स्वागतयोग्य और नियमित सुविधा** बने हुए हैं, जो अन्यथा पुस्तकालय के लाभों का आनंद नहीं ले पाते।

12.9.3 निरक्षरों के लिए सेवाएँ

निरक्षरता समाज के लिए एक अभिशाप है। हमारी जनसंख्या का एक बहुत बड़ा भाग निरक्षर है और अनेक प्रकार की वंचनाओं से पीड़ित है। वे पढ़ने या पत्र/सूचना लिखने जैसी बुनियादी बातों में भी असमर्थ होते हैं, सार्वजनिक परिवहन में गंतव्य बोर्ड पहचान नहीं पाते और बैंकों या अन्य स्थानों पर छोटे से छोटे वित्तीय लेन-देन को भी संभाल नहीं पाते। इस कारण वे जीवन भर पिछड़े ही रह जाते हैं। व्यक्ति गरीब होने के कारण अज्ञानी नहीं होता, बल्कि अज्ञानी होने के कारण गरीब बना रहता है। **साक्षरता** इस दुष्चक्र को तोड़ सकती है और निरक्षरता उन्मूलन में सार्वजनिक पुस्तकालय अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं को **राष्ट्रीय साक्षरता मिशन** के उद्देश्यों से जोड़कर, उन बच्चों को पुस्तकालय तक लाने के प्रयास किए जा सकते हैं, जो आर्थिक या पारिवारिक मजबूरियों के कारण औपचारिक विद्यालयों में नहीं जा पाते। प्राथमिक पाठ्य-पुस्तकें, 'कैसे करें' प्रकार की पुस्तकें, अच्छे चित्रों वाली पुस्तकें, श्रव्य-दृश्य सामग्री, ध्वनि अभिलेख आदि जैसी उपयुक्त सामग्री उन्हें उपलब्ध कराई जानी चाहिए। यही सामग्री वयस्क निरक्षरों के लिए भी उपयोगी हो सकती है।

उत्तर-साक्षरता कार्यक्रम चलाए जाने चाहिए, ताकि नव-साक्षर लोग पुनः निरक्षरता की ओर न लौटें। **निरंतर शिक्षा** या आजीवन अधिगम के अवसर उपलब्ध कराना, औपचारिक शिक्षा न प्राप्त कर पाने की कमी की पर्याप्त भरपाई कर सकता है। वयस्क शिक्षार्थियों के लिए यह एक **दूसरा अवसर** होगा और उनके जीवन-स्तर में सुधार के लिए निरंतर विकास सुनिश्चित करेगा।

औपचारिक, संस्थागत शिक्षा प्रणाली के विपरीत **निरंतर शिक्षा** शिक्षार्थियों को समाज की संरचनात्मक कमजोरियों से निपटने की क्षमता प्रदान करती है। निरंतर शिक्षा में, सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के सहयोग से, सीखने के उद्देश्य और उनके परिणामस्वरूप लक्ष्यों को **व्यक्ति स्वयं निर्धारित करता है**, न कि कोई व्यवस्था उन्हें उस पर थोपती है।

12.9.4 युवा वयस्क सेवाएँ

सार्वजनिक पुस्तकालय के नियम सामान्यतः **अठारह वर्ष से अधिक आयु** के व्यक्तियों को सदस्य बनने की अनुमति देते हैं; जबकि बच्चों के पुस्तकालयों में ऊपरी आयु सीमा प्रायः **बारह वर्ष** तक सीमित रहती है। बारह और अठारह वर्ष के बीच के अंतर को पाटने के लिए, अमेरिकी सार्वजनिक पुस्तकालयों ने **युवा वयस्क विभाग** विकसित करने की पहल की, जिनमें पुस्तकों और अन्य सामग्रियों का ऐसा संग्रह रखा गया जो इस धारणा पर आधारित था कि यह आयु-काल एक महत्वपूर्ण संक्रमण चरण है और इस पर विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता होती है। यह प्रयास इस आयु-वर्ग में सामान्यतः देखी जाने वाली **पाठक संख्या में कमी** को न्यूनतम करने के लिए भी किया गया। इस आयु में प्राप्त प्रभाव गहरे और स्थायी होते हैं; यदि अधिक यथार्थवादी नीति न अपनाई जाए, तो अनेक युवा वयस्क सार्वजनिक पुस्तकालय से स्थायी रूप से दूर हो सकते हैं।

अब इस प्रकार के पुस्तकालय **यूरोप** में भी स्थापित किए जा चुके हैं।

युवा वयस्क विभागों में करियर, खेल, यात्रा तथा किशोरों की रुचि के अन्य विषयों पर सामग्री उपलब्ध कराई जाती है। इन विभागों के पुस्तकालयाध्यक्ष आवश्यकता पड़ने पर उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के अन्य विभागों की उपयुक्त पुस्तकों की ओर मार्गदर्शन करते हैं और पुस्तकालय उपयोग को प्रोत्साहित करने के लिए कार्यक्रमों का आयोजन भी करते हैं।

कुछ पुस्तकालय प्रबंधन **बहुउद्देशीय पुस्तकालय** की अवधारणा के पक्ष में हैं, जो बच्चों के पुस्तकालय, विद्यालय पुस्तकालय और युवा वयस्क पुस्तकालय की आवश्यकताओं को पूरा करते हुए स्वाभाविक रूप से वयस्क पुस्तकालय तक की निरंतर प्रगति प्रदान करे।

12.9.5 वयस्क शिक्षार्थियों के लिए सेवाएँ

प्रथम विश्व युद्ध की समाप्ति के बाद, पश्चिमी देशों में सार्वजनिक पुस्तकालयाध्यक्षों ने अनुभव किया कि उनके पुस्तकालय समुदाय के एक बड़े वर्ग के लिए **महत्वपूर्ण संचार केंद्र** के रूप में कार्य करने में असफल रहे हैं, और उन्होंने सुधारात्मक कदम उठाने शुरू किए। जिन विशेष समूहों को लक्षित किया गया, उनमें **वयस्क शिक्षार्थी** प्रमुख थे—क्योंकि परिस्थितियों की बाध्यताओं के कारण वे औपचारिक उच्च शिक्षा व्यवस्था में भाग नहीं ले सके थे। सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रबंधन ने पुस्तकालय को **'जनता का विश्वविद्यालय' (People's University)** में बदलने के प्रयास आरंभ किए।

आज वयस्क क्या सीखता है या क्या सीखने में असफल रहता है—यह उसके कल को निर्धारित करता है। वह सदैव इस दुविधा में रहता है कि सीखे या न सीखे। सार्वजनिक पुस्तकालय, जिसकी सेवाएँ सभी के लिए उपलब्ध हैं, उसे उसकी रुचियों और क्षमताओं के अनुरूप सीखने और सीखते रहने के अवसर प्रदान कर सकता है, ताकि वह अपनी वर्तमान जिम्मेदारियों का निर्वाह कर सके और भविष्य की आकांक्षाओं को प्राप्त करने के लिए तैयार हो सके। आज के समय में कार्य-पद्धतियों की जटिलता, जीवन-स्तर में वृद्धि और बढ़ा हुआ अवकाश समय—इन सबने उसे अपनी शैक्षिक कमियों का बोध कराया है। सार्वजनिक पुस्तकालय सदैव **गैर-पारंपरिक या सह-पाठ्य अध्ययन** के लिए एक शिक्षण संसाधन केंद्र के रूप में कार्य करता रहा है।

जहाँ विद्यालय या विश्वविद्यालय में व्यवस्थित शिक्षा कभी-कभी नीरस लग सकती है और थोपे जाने जैसी प्रतीत होती है, वहीं **स्व-अध्ययन** का अनुभव सुखद होता है। इस प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालय एक प्रमुख सार्वजनिक संस्था के रूप में इस सीखने की प्रक्रिया में सकारात्मक योगदान दे सकता है।

एलन टफ (Allen Tough) अपनी कृति *The Adult's Learning Projects* में कहते हैं कि "वयस्क द्वारा सीखने के लिए किए गए सुनियोजित और सचेत प्रयास बेहतर दक्षता के विकास के लिए एक उत्कृष्ट प्रारंभिक आधार प्रदान करते हैं और वयस्क शिक्षा में सहायता करते हैं।" तीन 'आर' (पढ़ना, लिखना, गणना) की बुनियादी समझ रखने वाला परिपक्व वयस्क व्यक्ति, व्यक्तिगत आनंद के लिए या आगे की शिक्षा की तैयारी हेतु, स्वयं अध्ययन कर सकता है। सावधानीपूर्वक पुस्तकालय मार्गदर्शन के साथ किसी चुने हुए विषय क्षेत्र में एक अच्छा सामान्य आधार विकसित किया जा सकता है। पुस्तकालय एक **खुला अधिगम केंद्र**

हो सकता है और इस मुक्त वातावरण में—जहाँ कक्षा की कोई बाध्यता न हो—अध्ययन व्यक्तिगत, सहज और आनंददायक बन सकता है।

पुस्तकालय इस समूह के लिए उपयुक्त सामग्री संचित कर सकता है। हमारे देश में पुस्तकालय **मुक्त विश्वविद्यालयों, विश्वविद्यालयों तथा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (NIC)** के प्रकाशनों को संग्रहित कर सकते हैं। इससे उन अनेक वयस्कों को सहायता मिलेगी जो वर्तमान में स्वतंत्र अध्ययन में संलग्न हैं—ताकि वे अपनी औपचारिक शिक्षा को आगे बढ़ा सकें, अपने व्यक्तिगत जीवन में सुधार कर सकें और अपनी आर्थिक स्थिति सुदृढ़ कर सकें।

12.9.6 वरिष्ठ नागरिकों के लिए सेवाएँ

सामाजिक सेवा और व्यावसायिक आचरण की नैतिकता वरिष्ठ नागरिकों जैसे पाठकों की विशेष श्रेणियों के लिए पुस्तकालय सेवाओं को उचित ठहराती है। पुस्तकालय उनके आवश्यकताओं पर लगातार अधिक ध्यान दे रहे हैं। सेवानिवृत्ति के निकट पहुँच रहे अनेक लोग अपने भविष्य की योजना बनाने में सहायता के लिए पुस्तकालय का सहारा लेते हैं। वे मनोरंजन, वित्तीय प्रबंधन, स्वास्थ्य तथा वृद्धावस्था से संबंधित समस्याओं जैसे विषयों पर जानकारी चाहते हैं। कुछ पुस्तकालय उनके लिए बैठकर बातचीत करने, अपनी समस्याओं और रुचियों पर चर्चा करने की जगह उपलब्ध कराते हैं। कुछ पुस्तकालय कमजोर दृष्टि वाले लोगों के लिए **बड़े अक्षरों (Large Print)** में पुस्तकें उपलब्ध कराते हैं। विशेष परिस्थितियों में, कुछ पुस्तकालय उन लोगों तक पुस्तकें और अन्य सामग्री पहुँचाते हैं, जो पुस्तकालय परिसर में आने में असमर्थ होते हैं।

12.9.7 दिव्यांग व्यक्तियों के लिए सेवाएँ

विश्वभर में दिव्यांग व्यक्तियों को सुविधाओं और सेवाओं की भारी कमी का सामना करना पड़ता है। वे प्रायः सबसे कम पोषित, सबसे कम शिक्षित और सबसे कम नियोजित वर्ग होते हैं। अनुमान है कि भारत में **1.615 करोड़** बच्चे किसी न किसी प्रकार की दिव्यांगता से प्रभावित हैं (राष्ट्रीय नमूना सर्वे संगठन, 1991) और इनमें से एक प्रतिशत भी विद्यालय नहीं जा पाते। यदि उन्हें उपयुक्त शिक्षा न मिले, तो वे अच्छे जीवन की आकांक्षा भी नहीं कर सकते। यद्यपि **दिव्यांग व्यक्तियों का अधिकार अधिनियम, 1995** बच्चों को उपयुक्त वातावरण में निःशुल्क शिक्षा देने, उन्हें सामान्य शैक्षणिक संस्थानों में सम्मिलित करने तथा अनौपचारिक शिक्षा के लिए योजनाएँ और कार्यक्रम बनाने, खुले विद्यालय और खुले विश्वविद्यालय स्थापित करने की परिकल्पना करता है, फिर भी हमारे देश में बहुत अधिक प्रगति नहीं हो सकी है।

नेत्रहीन व्यक्ति सबसे अधिक वंचित होते हैं और अपनी दुर्भाग्यपूर्ण स्थिति के कारण समाज में पूर्ण भागीदारी से वंचित रह जाते हैं। पुस्तकालय सेवाओं का विस्तार करके इस स्थिति को काफी हद तक कम किया जा सकता है। **हेलेन केलर** ने 1930 में अमेरिकी कांग्रेस पुस्तकालय समिति के समक्ष अपने वक्तव्य में कहा था— "**पुस्तकें अंधों की आँखें हैं। वे प्रकाश से भरी दुनिया की महिमा हमारे सामने खोल देती हैं; वे हमें यह जानने में सहायक होती हैं**

कि लोग क्या सोच रहे हैं और क्या कर रहे हैं; वे हमारी सीमाओं को भुलाने में मदद करती हैं।"

(कोएस्टलर, 1976) रेडियो की अधिक उपलब्धता से स्थिति कुछ हद तक बेहतर हुई है, फिर भी अंधों के लिए पुस्तकों के महत्व पर केलर का कथन आज भी उतना ही प्रासंगिक है। दृष्टिवान व्यक्ति के लिए पुस्तकें उसके अनुभवों की प्रतिध्वनि होती हैं, जबकि नेत्रहीनों के लिए वे **सूचना प्राप्ति का एक अत्यंत महत्वपूर्ण साधन** हैं।

आज अनेक देशों की सरकारों ने ब्रेल पुस्तकों और **टॉकिंग बुक्स** (पुस्तकों व लेखों की ध्वनि रिकॉर्डिंग) के रूप में नेत्रहीनों को सूचना तक पहुँच उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी स्वयं ली है। सामान्य मुद्रित सामग्री पढ़ने में असमर्थ नेत्रहीनों के प्रति यह एक दायित्व माना जाता है कि ऐसी पुस्तकों का निर्माण और प्रसार किया जाए।

हमारे देश में **देहरादून स्थित ब्रेल प्रेस**, जो भारत सरकार द्वारा संचालित है, ब्रेल पुस्तकें तैयार करता है और सरकार ने इन्हें **डाक द्वारा नि:शुल्क भेजने** की अनुमति दी है। अनेक अन्य संस्थाएँ भी ब्रेल पुस्तकें प्रकाशित करती हैं।

कुछ सार्वजनिक पुस्तकालयों में ब्रेल पुस्तकों का बड़ा संग्रह होता है और नेत्रहीनों के लिए अलग वाचन कक्ष भी होते हैं। वहाँ का स्टाफ ब्रेल पुस्तकों और टॉकिंग बुक्स के उपयोग में नेत्रहीन पाठकों की सहायता के लिए प्रशिक्षित होता है।

अस्पताल पुस्तकालय

बीमारी व्यक्ति को अस्पताल जाने के लिए विवश कर देती है और अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान वह सामुदायिक जीवन से लगभग कट जाता है। पर्याप्त बजट और कर्मचारियों वाले सार्वजनिक पुस्तकालय अपने संसाधनों का एक भाग अस्पतालों में सेवा प्रदान करने के लिए नियोजित करते हैं।

यदि किसी रोगी को लंबे समय तक अस्पताल में रहना पड़े, तो समुदाय से उसका यह जबरन अलगाव और अधिक स्पष्ट हो जाता है। ऐसे समय में पढ़ने की अनुमति मिलना आवश्यक हो जाता है और पुस्तकों जैसा उपयुक्त साथी और क्या हो सकता है? वह पुस्तक में डूबकर अपनी बीमारी को कुछ समय के लिए भूल सकता है। स्वास्थ्य-लाभ की अवधि में ऊब एक गंभीर समस्या होती है—और पढ़ने की रुचि के अनुरूप एक अच्छी पुस्तक से बेहतर आशीर्वाद क्या हो सकता है?

कुछ सार्वजनिक पुस्तकालय अपनी **विस्तार गतिविधियों** के अंतर्गत अस्पताल पुस्तकालय सेवा संचालित करते हैं। इस बात की पूरी संभावना रहती है कि स्वस्थ होने के बाद रोगी अपने पड़ोस के पुस्तकालय का **नियमित पाठक** बन जाए।

अस्पताल पुस्तकालयों में लंबी और कष्टदायक बीमारी की स्थिति में **मानसिक विश्रांति या प्रेरणा** देने के लिए अच्छी तरह चयनित पुस्तकों का होना चाहिए। चिकित्सा विज्ञान भी रोगी

की **मानसिक शांति** को अत्यधिक महत्व देता है और इस संदर्भ में पुस्तकों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है।

12.9.8 कारागार पुस्तकालय

कारागार वह भवन है जहाँ मुकदमे की प्रतीक्षा कर रहे व्यक्तियों को तथा दोषसिद्धि के बाद दंडित व्यक्तियों को निरुद्ध रखा जाता है। यद्यपि अनुशासन का कड़ाई से पालन वर्तमान कानूनों के अनुसार होना चाहिए, फिर भी कारागार में किए जाने वाले कार्य का एक बड़ा भाग **सुधारात्मक (remedial)** प्रकृति का होना चाहिए ताकि कैदियों का सुधार हो सके।

कैदियों के लिए पुस्तकें पढ़ने की व्यवस्था करके न केवल उनका ऊब कम किया जा सकता है, बल्कि कठोर अपराधियों के साथ जुड़ने की उनकी प्रवृत्ति भी घटाई जा सकती है। परिवार और मित्रों से दूर तथा विशेष रूप से अपने नियमित कार्य-क्रम से अलग जीवन जीने को विवश होकर वे उस सामान्य जीवन की आकांक्षा करते हैं, जिसे वे अब अपना नहीं सकते। उनके सुधार के लिए उपयुक्त पुस्तकों की व्यवस्था की जानी चाहिए। **'कैसे करें' (How-to-do-it)** प्रकार की पुस्तकें, कारावास की अवधि पूरी होने के बाद सामान्य जीवन जीने में उनके लिए अत्यंत सहायक सिद्ध हो सकती हैं। दिल्ली की **तिहाड़ जेल** में एक पुस्तकालय है, जो दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी प्रणाली की एक **शाखा पुस्तकालय** के रूप में कार्य करता है।

एक सामाजिक संस्था के रूप में पुस्तकालय का प्राथमिक संबंध लोगों से होता है और द्वितीयक रूप से पुस्तकों से। पुस्तकालय सेवाओं का लक्ष्य लोग ही होते हैं और इस दृष्टि से कारागार पुस्तकालय एक आदर्श सामाजिक संस्था सिद्ध हो सकता है।

12.9.9 अन्य गतिविधियाँ

अन्य विस्तार गतिविधियों में पुस्तकालयों या सामुदायिक सभागारों, विद्यालयों, महाविद्यालयों और स्थानीय संगठनों में आयोजित **व्याख्यान** शामिल हैं, जहाँ पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं पर चर्चा करते हैं।

सूचना-पट्ट, खिड़की प्रदर्शन तथा पुस्तकालय के भीतर किए गए प्रदर्शन—यदि कुशलतापूर्वक किए जाएँ—तो अत्यंत मूल्यवान होते हैं। **जमा केंद्र (Deposit Stations)**, जहाँ केंद्रीय पुस्तकालय से पुस्तकों का एक छोटा संग्रह किसी कारखाने, क्लब, सोसाइटी या संस्था जैसे पुस्तकालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर रखा जाता है, वहाँ आने वाले लोगों के लिए सहायक सिद्ध होते हैं। इन पुस्तकों को समय-समय पर बदला जा सकता है।

अन्य गतिविधियों में उपभोक्ता परामर्श सेवाएँ, नागरिक परामर्श ब्यूरो, पर्यटक सूचना केंद्र, कैरियर परामर्श कार्यालय, समूह चर्चाएँ, संगीत कार्यक्रम, सांस्कृतिक प्रदर्शनियाँ, फिल्म सोसायटी तथा पुस्तक मेलों और संग्रहालयों के शैक्षिक भ्रमण शामिल हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

10. बच्चों के पुस्तकालय कौन-कौन सी सेवाएँ प्रदान करते हैं?

11. पुस्तकालय द्वारा की जाने वाली कुछ विस्तार गतिविधियों का उल्लेख कीजिए।

टिप्पणी (Note):

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

12.10 सारांश

यद्यपि इस इकाई में वर्णित सभी प्रकार की सेवाएँ अत्यंत वांछनीय हैं, फिर भी उन्हें पूर्ण रूप से प्राप्त करना कठिन है। इसलिए पुस्तकालय प्रबंधन को कुछ ऐसे क्षेत्रों की पहचान करनी चाहिए, जहाँ **प्राथमिकता** दी जा सके।

पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने में **सुलभता (Accessibility)** एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, जो स्वयं कई विभिन्न कारकों पर निर्भर करती है। इनमें समुदाय में पुस्तकालय का भौतिक स्थान, पुस्तकालय तक पहुँचने का तरीका, भवन, पुस्तकालय के खुलने का समय, दूरसंचार संपर्क तथा पुस्तकालय के नियम और विनियम शामिल हैं—ये सभी सेवाओं पर प्रत्यक्ष प्रभाव डालते हैं।

तेज़ी से बदलती और अत्यधिक प्रतिस्पर्धी दुनिया में **आँकड़ों, सूचना और ज्ञान तक पहुँच** को एक महत्वपूर्ण गुण के रूप में स्वीकार किया गया है। इन तक पहुँच का प्रमुख माध्यम सार्वजनिक पुस्तकालय ही है। पुस्तकालय शिक्षा, मनोरंजन, सूचना और संस्कृति के लिए एक **बहुउद्देशीय संस्था** के रूप में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

इस तथ्य से परे कि पुस्तकालय के पास पर्याप्त भौतिक, वित्तीय और मानव संसाधन हों, सार्वजनिक सेवा के रूप में उसकी सफलता का मूल्यांकन करते समय सबसे अधिक महत्व **उसकी सेवाओं** को दिया जाना चाहिए। प्रबंधन को निरंतर समीक्षा और सजगता बनाए रखनी चाहिए, ताकि सेवाओं की परिधि और गुणवत्ता के संबंध में नीतिगत निर्णय लिए जा सकें और उन्हें बदलते हुए सामुदायिक स्वरूप को ध्यान में रखते हुए समायोजित किया जा सके।

12.11 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) सेवाओं में निम्नलिखित शामिल हैं—

सामग्री को सुगम और सुविधाजनक उपयोग हेतु **सूचीकरण (Cataloguing)**, **वर्गीकरण (Classification)** और **शेल्फ़ व्यवस्था** के माध्यम से संगठित करना; ऐसी उधार प्रक्रियाएँ अपनाना जो सभी पाठकों को सामग्री के उपयोग का समान अवसर दें; पाठकों को सामग्री खोजने और पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग में मार्गदर्शन देना; प्रचार, प्रदर्शन, पठन-सूचियाँ,

कहानी सत्र, पुस्तक और फ़िल्म चर्चाएँ तथा नियोजित पठन कार्यक्रमों के माध्यम से सामग्री के उपयोग को प्रोत्साहित करना।

अन्य सेवाओं में पुस्तकालय आने वाले व्यक्तियों तथा टेलीफ़ोन (या पत्र द्वारा) सूचना चाहने वालों—दोनों को सूचना सेवाएँ प्रदान करना; सांस्कृतिक, नागरिक और शैक्षिक संगठनों को सामग्री खोजने और उपयोग करने में सहायता देना; बच्चों, युवाओं और वयस्कों के लिए पुस्तकालय में सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करना; समुदाय की रुचि की विशेष सामग्री का संग्रह करना; **अंतर-पुस्तकालय ऋण** द्वारा सामग्री उधार देना; कंप्यूटर खोज करना; शाखाओं, जमा केंद्रों, पुस्तक वैन और बुकमोबाइल्स के माध्यम से समुदाय के सभी हिस्सों तक पुस्तकालय सेवाओं का विस्तार करना; विषय-आधारित विभागों और विभिन्न आयु-समूहों के लिए विशेष विभाग बनाकर पुस्तकालय का संगठन करना; तथा समुदाय में अन्य शैक्षिक और सांस्कृतिक सेवाओं के साथ पुस्तकालय कार्यक्रमों का समन्वय करना शामिल है।

2) प्रणाली में निम्नलिखित क्षमताएँ होनी चाहिए—

- उधार दी गई सामग्री की पहचान करना;
- किसी विशेष सामग्री के उधारकर्ता की पहचान करना;
- नियत तिथि के बाद भी सामग्री वापस न होने पर स्मरण-पत्र भेजकर उसकी वापसी सुनिश्चित करना;
- उधार दी गई सभी सामग्रियों की कुल संख्या उपलब्ध कराना;
- अभिलेखों (रिकॉर्ड्स) को अद्यतन करने की सुविधा प्रदान करना;
- एक प्रभावी आरक्षण प्रणाली के माध्यम से, पुस्तकालय परिसर में उपयोग करने वाले पाठकों सहित, उधारकर्ताओं को अनुरोधित पुस्तकों को यथाशीघ्र उपलब्ध कराना;
- किसी भी समय प्रत्येक पुस्तक कहाँ है—यह पता लगाना और नियत तिथि से पहले किसी भी पुस्तक को सुविधाजनक रूप से वापस मँगाना; तथा
- श्रेणीवार पुस्तक उपयोग से संबंधित सांख्यिकीय जानकारी प्रदान करना और आवश्यकता पड़ने पर व्यक्तिगत पुस्तकों के स्तर तक विस्तृत विवरण देना।

3) एक अच्छी प्रणाली की मुख्य विशेषताएँ—

- प्रणाली आम जनता के लिए उपयोग में सरल हो तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए समझने और संचालित करने में आसान और तेज़ हो;
- प्रणाली कुल पुस्तकालय बजट के अनुरूप **आर्थिक (किफायती)** हो।
- **शाखा पुस्तकालय संचालन** के मामले में प्रणाली को मुख्य पुस्तकालय के कार्यों के अनुरूप अनुकूलनीय होना चाहिए;
- **परिसंचरण काउंटर** पर उधारकर्ताओं की लंबी कतार के कारण होने वाली अत्यधिक देरी को प्रणाली द्वारा न्यूनतम किया जाना चाहिए; तथा

- शाखा पुस्तकालय संचालन की स्थिति में, प्रणाली को **पुस्तकालय तंत्र में कहीं भी पुस्तकों की वापसी** की अनुमति देनी चाहिए।

4) अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter Library Loan) एक ऐसी सेवा है जो बाहरी पुस्तकालयों को अपने ग्राहकों के लिए दस्तावेज़ों के परिसंचरण की सुविधा प्रदान करती है।

5) अल्पकालिक (Short Range) संदर्भ सेवा वह है जिसमें जिज्ञासु के प्रश्नों का उत्तर विशेष रूप से तैयार की गई संदर्भ पुस्तकों या वर्तमान सूचना से संबंधित पुस्तकों—जैसे निर्देशिकाएँ, पंचांग, वार्षिकियाँ, शब्दकोश, विश्वकोश आदि—की सहायता से दिया जाता है। **दीर्घकालिक (Long Range) संदर्भ सेवा** में विभिन्न पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य प्रकाशित सामग्री में गहन खोज की आवश्यकता होती है; विषय पर उपलब्ध ग्रंथसूचीय सहायक साधनों, अनुक्रमण (Indexing) और सार-संकलन (Abstracting) सेवाओं का उपयोग किया जाता है; तथा आवश्यकता पड़ने पर पड़ोसी पुस्तकालयों, देश के भीतर या देश के बाहर के अन्य पुस्तकालयों और 'सूचना द्वारपालों (Information Gatekeepers)' से भी सहायता ली जाती है।

6) जब कोई पुस्तकालय अपनी ही संसाधनों से किसी जिज्ञासु को आवश्यक सूचना/पुस्तक/दस्तावेज़ उपलब्ध नहीं करा पाता, तो अनुरोध उस अन्य संस्था को भेज दिया जाता है, जिसके पास वह सूचना/पुस्तक/दस्तावेज़ होने की संभावना होती है। ऐसी सेवा को सामान्यतः **रेफरल सेवा (Referral Service)** कहा जाता है।

7) ग्रंथसूचियाँ (Bibliographies) किसी भी विषय पर खोज के लिए उपयोगी स्रोत होती हैं क्योंकि—

- वे संबंधित विषय पर सामग्री का पता लगाती हैं;
- लेखक का नाम, कृति का पूर्ण शीर्षक, प्रकाशन स्थल, प्रकाशक, प्रकाशन तिथि, संस्करण और पृष्ठ संख्या जैसे विवरणों के सत्यापन का माध्यम प्रदान करती हैं;
- यदि वे टिप्पणी-सहित (Annotated) हों, तो विषय की परिधि और उसके प्रस्तुतीकरण की विधि बताती हैं; यदि टिप्पणी आलोचनात्मक और मूल्यांकनात्मक हो, तो प्रकाशन की उपयोगिता पर टिप्पणी करती हैं;
- वे ऐसी सामग्री की ओर संकेत करती हैं—जिसमें पुस्तकों के अंश भी शामिल हो सकते हैं—जिसका विश्लेषण कार्ड कैटलॉग से संभव नहीं होता; तथा
- कृतियों को **रूप, स्थान और काल** के अनुसार समूहबद्ध करती हैं।

8) पुस्तकालय संचालन के कुछ क्षेत्र जहाँ प्रौद्योगिकी का लाभकारी उपयोग किया जा सकता है—

- **परिसंचरण सेवाएँ**: सदस्यों का पंजीकरण, दस्तावेज़ों का निर्गमन-प्रत्यावर्तन, अभिलेखों का अद्यतन, स्मरण-पत्रों की तैयारी और आँकड़ों का संधारण;

- **ग्रंथसूची, प्रलेखन और सूचना पुन:प्राप्ति सेवाएँ**: सूक्ष्म और स्थूल दस्तावेज़ों का अनुक्रमण, थिसॉरस निर्माण, सार-संकलन कार्य, संघ कैटलॉग का संकलन, ग्रंथसूचीय कार्य, तथा उपयोगकर्ताओं की जिज्ञासाओं की खोज और प्रिंट-आउट।

9) सामुदायिक सूचना निम्न रूपों में उपलब्ध होती है— व्यावसायिक रूप से प्रकाशित पुस्तकें; सरकारी प्रकाशन (स्थानीय, राज्य और केंद्रीय); गैर-सरकारी संगठनों (NGOs) द्वारा जारी पुस्तकें, पुस्तिकाएँ और पर्चे; पत्रिकाएँ; श्रव्य-दृश्य सामग्री; मल्टीमीडिया पैक; और वीडियो-टेक्स्ट।

10) बाल-पुस्तकालय पुस्तकालय के भीतर और बाहर विविध गतिविधियाँ संचालित करते हैं—जैसे कहानी सत्र, चित्र-संग्रह का विकास, बाल-पुस्तक सप्ताह का आयोजन, अवकाश क्लब, अभिभावक–शिक्षक कार्यक्रम, प्रतियोगिताएँ, वार्ताएँ, प्रदर्शनियाँ, क्विज़, पठन कार्यक्रम, तथा ऐसी पत्रिका का प्रकाशन जिसमें बच्चों को लिखने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

11) विस्तार गतिविधियों में शामिल हैं—शाखा पुस्तकालय, चलित पुस्तकालय (बुकमोबाइल्स), निरक्षरों के लिए सेवाएँ, युवा वयस्क सेवाएँ, वयस्क शिक्षार्थियों के लिए सेवाएँ, वरिष्ठ नागरिकों के लिए सेवाएँ, दिव्यांग व्यक्तियों के लिए सेवाएँ, तथा कारागार पुस्तकालय।

12.12 प्रमुख शब्द (Key Words)

बार कोड (Bar Code): एक दृश्य कोड जो अक्षर-अंकीय प्रतीकों को समानांतर ऊर्ध्व रेखाओं/पट्टियों (Bars) की श्रृंखला में व्यवस्थित करके डेटा का प्रतिनिधित्व करता है। बार-कोड स्कैनर इसे कंप्यूटर डेटाबेस में प्रविष्टि के लिए डिजिटल संकेतों के रूप में पढ़ता है। स्वचालित पुस्तकालय परिसंचरण प्रणालियों के अनेक रूपों में इसका उपयोग होता है।

ब्रेल (Braille): अंधों के लिए लेखन या मुद्रण की एक प्रणाली, जिसमें उभरे हुए बिंदुओं/डॉट्स के संयोजन से अक्षरों, चिह्नों आदि का प्रतिनिधित्व किया जाता है, जिन्हें स्पर्श द्वारा पढ़ा जाता है। **लुई ब्रेल (1809–1852)** अंधों के एक फ्रांसीसी शिक्षक थे।

परिसंचरण सेवा (Circulation Service): पुस्तकालय की वह सेवा जिसमें पुस्तकों तथा अन्य पुस्तकालय सामग्री को घर पर पढ़ने/उपयोग के लिए उधार दिया जाता है।

पाठक-वर्ग (Clientele): पुस्तकालय के वे पाठक और उधारकर्ता जो उसकी सेवाओं का उपयोग करते हैं।

सामुदायिक सूचना सेवा (Community Information Service): पुस्तकालय द्वारा समुदाय के समग्र हित में या समुदाय के किसी विशेष वर्ग के लिए प्रदान की जाने वाली विशेष प्रकार की सूचना सेवाएँ। यह सूचना सामान्यतः समुदाय के कल्याण तथा व्यक्ति की दैनिक आवश्यकताओं और समस्याओं के समाधान से संबंधित होती है।

अर्गोनॉमिक्स (Ergonomics): मनुष्यों और मशीनों के बीच संबंधों का अध्ययन। इस इकाई के संदर्भ में—पुस्तकालय फर्नीचर और उपकरणों की उपयुक्तता का अध्ययन, विशेषकर शारीरिक, मनोवैज्ञानिक और तकनीकी आवश्यकताओं के आधार पर।

विस्तार कार्य (Extension Work): पुस्तकालय द्वारा अपनी नियमित सेवाओं के दायरे से बाहर व्यक्तियों और संस्थाओं को सामग्री और सेवाएँ (परामर्श सेवाएँ सहित) प्रदान करना, विशेष रूप से उन क्षेत्रों में जहाँ सामान्यतः पुस्तकालय सेवा उपलब्ध नहीं होती।

सूचना संसाधन (Information Resources): पुस्तकालय की वे सामग्री जिन्हें पुस्तकालय के वाचन कक्ष में पढ़ा/उपयोग किया जाता है या घर पर पढ़ने के लिए उधार लिया जाता है—जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, ऑडियो-वीडियो कैसेट, डेटाबेस, मानचित्र, फ़ोटोग्राफ, चित्र आदि।

अंतर-पुस्तकालय ऋण (Interlibrary Loan): वह पुस्तकालय सेवा जो बाहरी पुस्तकालयों को अपने पाठकों के लिए दस्तावेज़ों के परिसंचरण (उधार) की सुविधा प्रदान करती है।

मल्टीमीडिया (Multimedia): कंप्यूटर प्रणालियाँ जो सूचना के अनेक रूपों—पाठ, चित्र, ध्वनि, एनीमेशन और/या वीडियो—को संकलित, संग्रहीत, संसाधित, पुनःप्राप्त, प्रदर्शित और प्लेबैक करने के लिए डिज़ाइन की जाती हैं। किसी उत्पाद को मल्टीमीडिया कहलाने के लिए इनमें से कम-से-कम दो घटकों का होना आवश्यक है।

ओपैक / ओपैक (OPAC – Online Public Catalogue): एक स्वचालित कैटलॉग प्रणाली, जिसमें कैटलॉग प्रविष्टियाँ मशीन-पठनीय रूप में संग्रहीत होती हैं और उपयोगकर्ता-अनुकूल सॉफ़्टवेयर तथा दृश्य प्रदर्शन इकाई के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्ता उन्हें ऑनलाइन देख सकते हैं।

पैम्फ़लेट (Pamphlets): अवधि-रहित (गैर-आवधिक), तदर्थ प्रकाशन—आमतौर पर कम-से-कम 5 और अधिकतम 48 पृष्ठों के।

संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview): संदर्भ सेवा का वह भाग जिसमें जिज्ञासु और संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष परस्पर संवाद करते हैं ताकि प्रश्न की सटीकता सुनिश्चित की जा सके।

रेफ़रल सेवा (Referral Service): ऐसी सेवा जो जिज्ञासु को आवश्यक सूचना/डेटा के लिए उपयुक्त स्रोत की ओर निर्देशित करती है—यह किसी अन्य पुस्तकालय, प्रलेखन केंद्र, या उपयुक्त संस्था/व्यक्ति तक हो सकती है।

संसाधन साझेदारी (Resource Sharing): औपचारिक या अनौपचारिक व्यवस्थाओं के माध्यम से एक या अधिक पुस्तकालयों के साथ संसाधन सुविधाओं का साझा उपयोग।

सेरेंडिपिटी (Serendipity): संयोगवश उपयोगी या वांछनीय खोजें कर लेने की क्षमता।

कहानी सत्र (Story Hour): सार्वजनिक पुस्तकालय के बाल-विभाग में बच्चों को नियमित रूप से कहानियाँ सुनाने या पढ़कर सुनाने के लिए निर्धारित समय-काल।

यूनियन कैटलॉग (Union Catalogue)

परिभाषा :

किसी पुस्तकालय प्रणाली के अंतर्गत आने वाले सभी पुस्तकालयों के संग्रहों का संयुक्त कैटलॉग (केंद्रीय कैटलॉग) या उन स्वतंत्र पुस्तकालयों के समूह का कैटलॉग, जो इस उद्देश्य के लिए परस्पर सहयोग करते हैं। इसमें यह भी संकेत दिया जाता है कि कोई विशेष ग्रंथसूची (बिब्लियोग्राफिक) सामग्री किस–किस पुस्तकालय में उपलब्ध है।

12.13 संदर्भ ग्रंथ और आगे का अध्ययन

Ashburner, E. H. (1986 पुनर्मुद्रण).Modern Public Libraries : Their Planning and Design. नई दिल्ली : रिलायंस।

Barua, B. P. (1986). Public Library Service in India. In: Handbook of Libraries, Archives, and Information Centres in India. नई दिल्ली : इंफॉर्मेशन इंडस्ट्री पब्लिकेशन।

Brown, Royston. (1979). Public Library Administration. लंदन : क्लाइव बिंगले।

Campbell, H. C. (1982). Developing Public Library Systems and Services. पेरिस : यूनेस्को।

Circulation System Selection Manual for Public Libraries. (1961). शिकागो : ALA (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन)।

Community Information : What Libraries Can Do. A Consultative Document. (1980). लंदन : द लाइब्रेरी एसोसिएशन।

Cylke, F. C. (सम्पा.). (1979). Library Services for the Blind and Physically Handicapped. म्यूनिख : के. जी. सॉर।

Davies, D. W. (1974). Public Libraries as Culture and Social Centers : The Origin of the Concept. मेटुचेन, न्यू जर्सी : स्केयरक्रो।

Dowlin, K. E. (1978). The Technological Setting of the Public Library. In: The Public Library : Circumstances and Prospects. शिकागो : यूनिवर्सिटी ऑफ शिकागो प्रेस।

Garrison, Guy (सम्पा.). (1975). Total Community Library Service. शिकागो : ALA।

Gates, J. K. (1979). Guide to the Use of Books and Libraries. 4था संस्करण। न्यूयॉर्क : मैकग्रा-हिल।

Gates, J. K. (1990). Introduction to Librarianship. 3रा संस्करण। न्यूयॉर्क : नील-शुमन।

Goswami, Inder Mohan. (1955). Development of Library and Information Science. नई दिल्ली : कॉमनवेल्थ पब्लिकेशन।

Harrison, K. C. (1977). Library and the Community. 3रा संशोधित संस्करण। लंदन :आंद्रे डॉयच।

Harrison, K. C. (1963). Public Libraries To-day. लंदन : क्रॉस्बी लॉकवुड।

Heintze, Ingelborg. (1963). The Organisation of the Small Public Library. पेरिस : यूनेस्को।

Jaganayak, S. S. (1997). Role of Libraries in Socio-economic, Cultural, and Educational Development. नई दिल्ली : क्लासिकल पब्लिकेशन।

Jefferson, George. (1965). Public Library Administration. बंबई : एशिया।

Jolliffe, Harold. (1968). Public Library Extension Activities. 2रा संस्करण। लंदन : लाइब्रेरी एसोसिएशन।

Maitra, Satyen. (जनवरी 1974). Intamel Meeting : The Public Library and Adult Education in India. International Library Review, 6(1), पृ. 55–60।

Mc Colvin, L. R. (1937). Libraries and the Public. लंदन : एलन।

Mc Colvin, L. R. (1968). Public Library Services for Children. पेरिस : यूनेस्को।

Mittal, R. L. (1964).

Library Administration : Theory and Practice. दिल्ली : मेट्रोपॉलिटन।

Mittal, S. R. (1964). Organising a Village Library. नई दिल्ली : NCERT।

Murison, W. J. (1988). *The Public Library : Its Origin, Purpose, and Significance.* लंदन : क्लाइव बिंग्ले।

Neelameghan, A. (1988). *Public Library and Community Information Services.* In: *Seminar on Public Library Services and Information Networks.*मद्रास : मद्रास लाइब्रेरी एसोसिएशन, पृ. 128–136।

Outreach, परिकल्पित एवं प्रलेखित : लोकेश बत्रा. (1998). नई दिल्ली : राष्ट्रीय साक्षरता मिशन, नौसेना मुख्यालय की ओर से।

Pungitore, Verna L. (1989). *Public Librarianship : An Issue Oriented Approach.* लंदन : एल्डविच।

Ranganathan, S. R. एवं Sivaraman, K. M. (1951). *Library Manual.* लंदन : ब्लंट।

Roy, Colin (सम्पा.). (1978). *Library Service to Children : An International Survey.* न्यूयॉर्क : के. जी. सॉर।

Sanyal, Sunanda. (11 फ़रवरी 2000). *Learning Skills.* In: *Calcutta : The Statesman.*

Shamim Ahmed. (1998). *Computer in Library Management.* नई दिल्ली : ए. पी. एच. पब्लिकेशन।

Stoakley, Roger. (1982). *Presenting the Library Service.* लंदन : क्लाइव बिंग्ले।

Sykes, Paul. (1979). *The Public Library in Perspective.* लंदन : क्लाइव बिंग्ले।

Visvanathan, C. G. (1961). *Public Library Operations and Services.* बंबई : एशिया।

Visvanathan, C. G. (1990). *Public Library Organisation.* नई दिल्ली : एस. एस. पब्लिकेशन।

Wallace, S. L. (1953). *Promotion Ideas for Public Libraries.* शिकागो : ALA (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन)।

Whiteman, Philip. (1986). *Public Libraries Since 1945 : The Impact of Mc Colvin Report.* लंदन : क्लाइव बिंग्ले।

Withers, F. N. (1974). *Standards for Public Library Service : An International Survey.* पेरिस : यूनेस्को।

World Encyclopedia of Library and Information Science. (1993). तृतीय संस्करण। शिकागो : ALA।

इकाई 13 : सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं में सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग

संरचना

13.0 परिचय
13.1 उद्देश्य
13.2 सार्वजनिक पुस्तकालय की विशेषताएँ
13.3 सूचना प्रौद्योगिकी में प्रगति
13.4 डेटा संचार प्रणालियाँ
13.5 सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का अनुप्रयोग
13.6 सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग में समस्याएँ
13.7 सारांश
13.8 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
13.9 प्रमुख शब्द
13.10 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

13.0 परिचय

यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणापत्र, 1994, जिसे आईएफ़एलए (IFLA) के सहयोग से तैयार किया गया, सार्वजनिक पुस्तकालय को सूचना का स्थानीय केंद्र बताता है। इसे आजीवन अधिगम, स्वतंत्र निर्णय-निर्माण तथा व्यक्ति एवं सामाजिक समूहों के सांस्कृतिक विकास के लिए ज्ञान का स्थानीय प्रवेश द्वार भी कहा गया है। यह घोषणापत्र शिक्षा, संस्कृति और सूचना के क्षेत्र में सार्वजनिक पुस्तकालय को एक जीवंत शक्ति के रूप में यूनेस्को के विश्वास को व्यक्त करता है।

हमारे देश में सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन का एक लंबा इतिहास रहा है। स्वतंत्रता से पूर्व, राजनेताओं, समाज सुधारकों, विद्वानों, दार्शनिकों तथा पुस्तकालय प्रेमियों ने सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन का नेतृत्व किया। उन्होंने साक्षरता को बढ़ावा देने, सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण तथा सामान्य जनता के लिए विभिन्न विषयों पर उपयोगी सूचना के प्रसार हेतु पुस्तकालयों की स्थापना के लिए प्रयास किए।

13.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे :

- सूचना प्रौद्योगिकी में हुई प्रगति के बारे में जान सकेंगे;
- सार्वजनिक पुस्तकालयों के संदर्भ में डेटा संप्रेषण उपकरणों के महत्व को पहचान सकेंगे; तथा
- सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग के लाभों को समझ सकेंगे।

13.2 सार्वजनिक पुस्तकालय की विशेषताएँ

वर्षों से सार्वजनिक पुस्तकालयों को इस प्रकार देखा गया है : a) एक सामाजिक संस्था के रूप में, b) ज्ञान के भंडार के रूप में, c) संदर्भ केंद्र के रूप में, d) सामुदायिक सूचना केंद्र के रूप में, e) सभी स्रोतों से सूचना एकत्र करने वाली नोडल एजेंसी के रूप में, f) सामाजिक शिक्षा के संवर्धक के रूप में, g) स्थानीय भाषा में पूर्व-पैकेजित सूचना उपलब्ध कराने वाले के रूप में, h) सभी सूचना उत्पादक संस्थाओं के बीच समन्वय स्थापित करने वाली एजेंसी के रूप में। 1992 में संविधान के 73वें संशोधन के बाद भारत में त्रि-स्तरीय पंचायती राज व्यवस्था अस्तित्व में आई। पंचायती राज संस्थाओं को 29 कार्य सौंपे गए हैं, जिनमें पुस्तकालयों का प्रबंधन एवं रखरखाव भी एक महत्वपूर्ण कार्य के रूप में पहचाना गया है। अतः अनेक राज्य सरकारें ग्राम, तालुका (मंडल) तथा जिला स्तर पर पुस्तकालय प्रणाली को सुदृढ़ करने के प्रयास कर रही हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाएँ

उपरोक्त विकासों को ध्यान में रखते हुए, जमीनी स्तर पर सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को पुनः परिभाषित करना आवश्यक है। इन्हें समग्र विकास प्रक्रिया में केवल निष्क्रिय दर्शक के रूप में नहीं, बल्कि समाज में परिवर्तन लाने वाली संस्था के रूप में देखा जाना चाहिए। बदलती परिस्थितियाँ यह अपेक्षा करती हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालयों को विभिन्न सूचना स्रोतों के प्रति जागरूकता उत्पन्न करने तथा निम्नलिखित प्रकार की सूचनाओं तक पहुँच प्रदान करने के लिए पुनः उन्मुख किया जाए—

1. **कृषि संबंधी सूचना** (फसलें, ऋण, विपणन आदि)
2. **स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी सूचना** (अस्पताल, सार्वजनिक स्वास्थ्य केंद्र (PHC), चिकित्सक, रक्त बैंक, टीकाकरण कार्यक्रम आदि)
3. **शिक्षा संबंधी सूचना** (विद्यालय, महाविद्यालय, पाठ्यक्रम, व्यावसायिक कार्यक्रम, प्रवेश प्रक्रियाएँ आदि)
4. **रोज़गार संबंधी सूचना** (स्वरोज़गार योजनाएँ, अवसर, प्रक्रियाएँ आदि)
5. **सामाजिक-आर्थिक विकास संबंधी सूचना** (जनसंख्या, व्यवसाय, विकास कार्यक्रम, सांख्यिकी आदि)
6. **वित्तीय एवं ऋण संबंधी सूचना** (बैंक, सहकारी संस्थाएँ, सब्सिडी, ऋण की उपलब्धता आदि)
7. **कानूनी सूचना** (निःशुल्क कानूनी परामर्श, उपभोक्ता शिकायत परिषदें आदि)
8. **स्थानीय 'कौन-कौन' संबंधी सूचना** (अधिकारी, गैर-अधिकारी, पेशेवर तथा क्षेत्र के अन्य महत्वपूर्ण व्यक्ति)

यदि इस प्रकार की सभी सूचनाएँ विभिन्न सेवाओं के माध्यम से उपलब्ध कराई जाती हैं, तो सार्वजनिक पुस्तकालय सूचना के संग्रह निर्माण, संगठन, भंडारण तथा प्रसार को प्रभावित करने में एक मौलिक भूमिका निभाएँगे। इस ब्लॉक की इकाई 14 में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं पर चर्चा की जा चुकी है। परिणामस्वरूप, सार्वजनिक पुस्तकालय को स्थापित संगठनात्मक संरचना एवं कार्यात्मक प्रक्रियाओं से कुछ मूलभूत परिवर्तन करने पड़ सकते हैं ताकि वह अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा कर सके। इसलिए, सूचना उत्पादों के संचालन, अभिकल्पना तथा विकास में नई सूचना प्रौद्योगिकियों का अनुप्रयोग और उन्नत पुस्तकालय सेवाएँ अपरिहार्य हो जाती हैं। पुस्तकालयों को यह निर्णय लेना होगा कि कौन-सी प्रौद्योगिकियाँ अपनाई जाएँ, उनकी लागत क्या होगी तथा उनके उपयोग से होने वाले लाभ और प्रभाव क्या होंगे, ताकि समाज में सार्वजनिक पुस्तकालयों की बदलती भूमिका और केंद्रबिंदु को साकार किया जा सके।

13.3 सूचना प्रौद्योगिकी में प्रगति

कंप्यूटर और दूरसंचार प्रौद्योगिकियों में क्रांतिकारी परिवर्तन हो रहे हैं, जिनके माध्यम से सूचना को न्यूनतम समय में स्थानांतरित, अभिलेखित, संपादित, संग्रहीत, संसाधित तथा प्रसारित किया जा सकता है। कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर में हुए विकास ने शब्द संसाधन, माइक्रोग्राफिक्स, रिप्रोग्राफिक्स, वीडियो तथा अन्य भंडारण, पुनर्प्राप्ति और प्रतिलिपि उपकरणों के उपयोग के साथ पुस्तकालय परिवेश में कार्यों को कहीं अधिक सरल बना दिया है।

कंप्यूटर प्रणालियाँ

कंप्यूटर प्रणाली पाँच घटकों से मिलकर बनी होती है—

1. **हार्डवेयर**: वे भौतिक घटक जिन्हें देखा जा सकता है।
2. **सॉफ़्टवेयर**: निर्देशों का वह क्रम जिसे किसी कार्य को निष्पादित करने या समस्या हल करने हेतु हार्डवेयर में डाला जाता है।
3. **नेटवर्क**: कंप्यूटरों को आपस में जोड़ने के लिए ताकि वे एक-दूसरे से संचार कर सकें।
4. **डेटाबेस**: वह रूप जिसमें कंप्यूटर प्रणालियों में डेटा संग्रहीत किया जाता है।
5. **लोग (People)**: जो कंप्यूटर का उपयोग करते हैं और प्रणालियों का अभिकल्पन (डिज़ाइन) करते हैं।

यदि हम किसी कंप्यूटर प्रणाली की मूल संरचना पर दृष्टि डालें, तो इसमें प्रोसेसर के अतिरिक्त इनपुट उपकरण, आउटपुट उपकरण तथा आंतरिक और बाह्य भंडारण उपकरण शामिल होते हैं। पुस्तकालयों के लिए महत्वपूर्ण कुछ इनपुट और आउटपुट उपकरणों का विवरण नीचे दिया गया है।

इनपुट उपकरण

इनपुट उपकरण डेटा को स्वीकार करते हैं, उसे मशीन-पठनीय रूप में परिवर्तित करते हैं और कंप्यूटर की प्रोसेसर इकाई तक प्रेषित करते हैं। विभिन्न प्रकार के इनपुट उपकरण उपलब्ध हैं, जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं— (a) की-बोर्ड, (b) OCR रीडर, (c) इमेज स्कैनर, (d) बारकोड रीडर, (e) वॉइस डेटा एंट्री सिस्टम, (f) माउस, (g) टच-सेंसिटिव स्क्रीन, (h) जॉय-स्टिक, (i) मैग्नेटिक कार्ड।

(a) की-बोर्ड : की-बोर्ड सबसे सामान्य डेटा प्रविष्टि उपकरण है। इसका मुख्य रूप से उपयोग— (a) स्रोत दस्तावेज़ से डेटा प्रविष्ट करने के लिए, (b) डेटाबेस से जानकारी प्राप्त करने हेतु कमांड या खोज शब्द दर्ज करने के लिए, (c) ग्राफ़िक्स के निर्माण और उपयोग के लिए, तथा (d) वर्ड प्रोसेसिंग में पाठ (टेक्स्ट) प्रविष्ट करने के लिए किया जाता है। की-बोर्ड का उपयोग सामान्यतः स्क्रीन के साथ किया जाता है ताकि डेटा प्रदर्शित हो सके। हालांकि, की-बोर्ड द्वारा डेटा प्रविष्टि अपेक्षाकृत धीमी होती है और इसमें त्रुटि की संभावना अधिक रहती है।

(b) OCR रीडर : ऑप्टिकल कैरेक्टर रिकग्निशन (OCR) दस्तावेज़ पर मुद्रित अक्षरों को पहचानने की एक विधि है। OCR रीडर परावर्तित प्रकाश के पैटर्न के लिए दस्तावेज़ को स्कैन करता है। इन पैटर्नों को विद्युत संकेतों में बदला जाता है, जिन्हें कंप्यूटर की मेमोरी में भेजा जाता है। OCR रीडर विभिन्न प्रकार के फ़ॉन्ट और यहाँ तक कि हस्तलिखित अक्षरों को भी पहचान सकता है। OCR में पाठ प्रविष्टि तथा इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ों के निर्माण की अपार संभावनाएँ हैं।

(c) इमेज स्कैनर

पाठ, रेखाचित्र और फ़ोटोग्राफ़ के पृष्ठ को सीधे स्कैनर द्वारा कंप्यूटर में प्रविष्ट किया जा सकता है। स्कैनिंग के दौरान स्कैनर पृष्ठ पर मौजूद हल्के और गहरे चित्रों के पैटर्न को बिंदुओं की एक शृंखला में बदल देता है, जिन्हें पिक्सेल कहा जाता है। इन्हे कंप्यूटर मेमोरी में बाइनरी अंकों के रूप में संग्रहित किया जाता है और आवश्यकता अनुसार पुनः प्राप्त किया जा सकता है। प्रमुख समस्या यह है कि चित्र अधिक मेमोरी घेरते हैं। स्कैनरों का उपयोग फ़ोटोग्राफ़ और लोगो को डेटाबेस एवं दस्तावेज़ों में स्कैन करने सहित अनेक कार्यों में किया जाता है। स्कैनर हैंड-हेल्ड तथा डेस्कटॉप दोनों रूपों में उपलब्ध हैं।

(d) बारकोड रीडर: बारकोड का उपयोग पुस्तकालयों और वाणिज्यिक संस्थानों में व्यापक रूप से किया जाता है। प्रत्येक बारकोड एक संख्या को दर्शाता है। बारकोड मोटी और पतली रेखाओं के पैटर्न से बना होता है। इसमें रेखाओं की मोटाई और उनके बीच की दूरी ही महत्वपूर्ण होती है। बारकोड को लाइट-पेन, हैंड-हेल्ड स्कैनर या फ्लैटबेड स्कैनर से पढ़ा जाता है। बारकोड पढ़ने पर लेन-देन और संबंधित जानकारी कंप्यूटर डेटाबेस में दर्ज हो जाती है। बारकोड प्रणालियाँ सरल, कम त्रुटि वाली होती हैं। चूँकि बारकोड रीडर कंप्यूटर सिस्टम से जुड़े होते हैं, इसलिए विवरण बदलना, लेन-देन नियंत्रित करना, उधार अवधि समायोजित करना, डेटाबेस अपडेट करना और अप्रत्यक्ष रूप से प्रबंधन सूचना उपलब्ध कराना आसान हो जाता है।

(e) वॉइस डेटा एंट्री सिस्टम : वॉइस डेटा एंट्री में माइक्रोफोन के माध्यम से बोली गई आवाज़ को ग्रहण किया जाता है और उसे संग्रहण हेतु इलेक्ट्रॉनिक संकेतों में परिवर्तित किया जाता है। बोले गए शब्दों को पहचानने के लिए कंप्यूटर, बोले गए पैटर्न की तुलना संग्रहीत वाक्-पैटर्न से करता है। सबसे निकट का मिलान प्रदर्शित किया जाता है; यदि वह गलत हो, तो शब्द को पुनः बोलना पड़ता है। कंप्यूटर केवल उन्हीं ध्वनियों को पहचान सकता है जिनका डेटा पहले से संग्रहीत हो। इसलिए सफल पहचान के लिए शब्दों का उच्चारण उसी प्रकार करना आवश्यक है जैसा संग्रहीत डेटा में है। वॉइस डेटा एंट्री तेज़, सस्ती और आकर्षक है क्योंकि यह उपयोगकर्ता को की-बोर्ड के उपयोग से मुक्त करती है। फिर भी, उच्चारण और बोलियों (डायलेक्ट) को पहचानने में अभी कठिनाइयाँ बनी हुई हैं।

(f) माउस : माउस एक छोटा उपकरण होता है जिसके नीचे एक गेंद तथा ऊपर एक या दो चयन बटन होते हैं। यह कंप्यूटर स्क्रीन पर कर्सर या पॉइंटर को चलाता है। जब पॉइंटर सही स्थान पर पहुँच जाता है, तो माउस पर क्लिक करके किसी विकल्प या वस्तु का चयन किया जा सकता है। पोर्टेबल कंप्यूटर या अन्य आवश्यकताओं के अनुसार माउस के डिज़ाइन में विभिन्न प्रकार उपलब्ध हैं। सामान्य माउस को स्क्रीन के पास समतल सतह पर चलाया जाता है। माउस का उपयोग प्रायः की-बोर्ड के साथ किया जाता है।

(g) टच-सेंसिटिव स्क्रीन : ये स्क्रीन उपयोगकर्ता को उँगली से स्क्रीन को छूकर किसी विकल्प का चयन करने की सुविधा देती हैं। स्पर्श करने पर क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर अवरक्त किरणों का नेटवर्क टूट जाता है, जिससे स्पर्श का पता चल जाता है। इस प्रकार की स्क्रीन मल्टीमीडिया कियोस्क जैसे सार्वजनिक उपयोग वाले वातावरण में लोकप्रिय हो रही हैं और कंप्यूटर निरक्षरता की बाधा को कम करने में सहायक सिद्ध हो रही हैं।

(h) जॉयस्टिक : जॉयस्टिक का उपयोग कंप्यूटर खेलों में स्क्रीन पर कर्सर को इधर-उधर घुमाने के लिए व्यापक रूप से किया जाता है।

(i) मैग्नेटिक कार्ड : मैग्नेटिक कार्ड क्रेडिट कार्ड के आकार के प्लास्टिक कार्ड के रूप में होते हैं। इनमें डेटा एक चुंबकीय पट्टी (मैग्नेटिक स्ट्रिप) में एन्कोड किया जाता है। इस प्रकार के कार्डों का उपयोग पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की पहचान तथा बैंक लेन-देन के लिए किया जाता है।

आउटपुट उपकरण : आउटपुट उपकरण वे माध्यम हैं जिनके द्वारा कंप्यूटर प्रणाली लोगों के साथ संवाद करती है। अर्थात, आउटपुट उपकरण प्रसंस्कृत डेटा को ऐसे रूप में परिवर्तित करते हैं जिसे लोग आसानी से उपयोग कर सकें। प्रिंटर और मॉनिटर के अतिरिक्त, **मल्टीमीडिया कियोस्क** भी आउटपुट उपकरणों के रूप में उपलब्ध हैं।

1) मल्टीमीडिया कियोस्क : मल्टीमीडिया कियोस्क सार्वजनिक उपयोग के लिए विशेष रूप से डिज़ाइन किए गए वर्कस्टेशन होते हैं। ये स्वतंत्र (स्टैंड-अलोन) हो सकते हैं या किसी बड़े कंप्यूटर सिस्टम से नेटवर्क के माध्यम से जुड़े हो सकते हैं। ये विभिन्न माध्यमों में सूचना प्रस्तुत करते हैं, जैसे— पाठ, ध्वनि, ग्राफ़िक्स, चित्र और वीडियो। इनकी स्क्रीन प्रायः टच-स्क्रीन होती है। ये सूचना प्रस्तुत करने का एक वैकल्पिक और आकर्षक माध्यम हैं, जिनका व्यापक उपयोग विज्ञापन, खुदरा व्यापार, बैंकिंग, शिक्षा एवं प्रशिक्षण, सूचना उपलब्ध कराने

तथा सामुदायिक सूचना और ऑनलाइन कैटलॉग तक सार्वजनिक पहुँच प्रदान करने में होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय परिवेश में इनका उपयोग दस्तावेज़ों, फ़ोटोग्राफ़ों, वस्तुओं, समाचार-पत्रों, मानचित्रों और वीडियो को प्रदर्शित करने के लिए किया जा सकता है, साथ ही कैटलॉग में उपलब्ध सूचना के अतिरिक्त भी। इन्हें **स्व-सेवा टर्मिनल** के रूप में भी प्रयोग किया जा सकता है, जिससे कर्मचारियों को नियमित लेन-देन से मुक्ति मिलती है और वे उन्नत सूचना सेवाएँ प्रदान कर सकते हैं।

2) बाह्य भंडारण उपकरण : कंप्यूटर का प्रोसेसर अस्थायी (वोलेटाइल) स्मृति वाला होता है और कम लागत में स्थायी रूप से बड़ी मात्रा में डेटा संग्रहित नहीं कर सकता। इसलिए द्वितीयक, बाह्य या बैक-अप भंडारण उपकरणों की आवश्यकता होती है।

कंप्यूटर प्रोग्रामों और डेटा को बैक-अप स्टोरेज में तब तक रखा जाता है जब तक उनकी आवश्यकता न हो, और बाद में उन्हें मुख्य स्मृति में स्थानांतरित कर दिया जाता है। वर्तमान में बाह्य भंडारण के केवल तीन प्रकार प्रचलित हैं—मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क, ऑप्टिकल डिस्क

13.4 डेटा संचार प्रणालियाँ

डेटा संचार में विद्युत एवं प्रकाशीय संकेतों अथवा विद्युत-चुंबकीय तरंगों के माध्यम से डेटा का प्रेषण शामिल होता है। डेटा का संचरण दूरसंचार कड़ियों (टेलीकम्युनिकेशन लिंक्स) के माध्यम से किया जाता है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के संदर्भ में उपयोगी कुछ डेटा संचार उपकरण नीचे दिए गए हैं—

फैक्स द्वारा संचार

फैक्स मशीन को टेलीफोन या माइक्रो-कंप्यूटर से जोड़ा जाता है। जिस दस्तावेज़ को भेजना होता है, उसे मशीन में रखा जाता है और प्राप्तकर्ता का फैक्स नंबर डाला जाता है। इसके बाद दस्तावेज़ को स्कैन कर डिजिटल रूप में परिवर्तित किया जाता है। प्रेषण के बाद मूल दस्तावेज़ को दूसरे सिरे पर बिल्कुल समान प्रति के रूप में पुनः संयोजित किया जाता है। फैक्स का लाभ यह है कि पाठ, चार्ट, हस्तलिखित दस्तावेज़ तथा चित्र सभी भेजे जा सकते हैं। यद्यपि यह एक महँगा माध्यम हो सकता है, फिर भी यह दस्तावेज़ वितरण का एक प्रभावी साधन है। इन-बिल्ट फैक्स बोर्ड की सहायता से माइक्रो-कंप्यूटर द्वारा तैयार पाठ और ग्राफ़िक्स को बिना हार्ड कॉपी बनाए फैक्स किया जा सकता है। फैक्स की मुख्य कमी यह है कि कभी-कभी इसकी गति धीमी होती है और चित्रों के स्थानांतरण में विकृति आ सकती है।

वीडियोटेक्स्ट

वीडियोटेक्स्ट में संशोधित टेलीविज़न सेट का उपयोग करके पाठ्य एवं ग्राफ़िक सूचना सीधे उपयोगकर्ता को प्रदर्शित की जाती है। इसमें टेलीफोन लाइनों का उपयोग दो-तरफ़ा संपर्क स्थापित करने के लिए किया जाता है। इसका सामान्य उपयोग आम जनता को वर्तमान घटनाओं, खेल, मौसम पूर्वानुमान, वित्तीय आँकड़ों, यातायात रिपोर्टों और टेलीविज़न

कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रदान करने के लिए किया जाता है। प्रसारण प्रणालियों को **टेलीटेक्स्ट** कहा जाता है।

इलेक्ट्रॉनिक मेल

ई-मेल दूरसंचार नेटवर्क के माध्यम से एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर तक बिना कागज़ के उपयोग के संदेश भेजने की सुविधा प्रदान करता है। एक ई-मेल प्रणाली स्थानीय प्रणाली भी हो सकती है जो संदेशों को वितरित करती है। संदेश **लोकल एरिया नेटवर्क (LAN)** के माध्यम से या **इंटरनेट जैसे दूरसंचार नेटवर्क** का उपयोग करते हुए राष्ट्रीय अथवा अंतरराष्ट्रीय प्रणालियों के जरिए भेजे जा सकते हैं। ई-मेल का मुख्य लाभ यह है कि संदेश तब भी भेजे और प्राप्त किए जा सकते हैं जब प्राप्तकर्ता उपलब्ध न हो। प्राप्तकर्ता अपनी सुविधा अनुसार संदेश पढ़ सकता/सकती है।

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग में टेली-कॉन्फ्रेंस को वीडियो (टेलीविज़न) कॉन्फ्रेंस लिंक के साथ जोड़ा जाता है, जिससे प्रतिभागी एक-दूसरे को देख सकते हैं और प्रस्तुतियाँ देख सकते हैं। यह प्रौद्योगिकी लोगों के संवाद करने, परस्पर क्रिया करने तथा निर्णय लेने के तरीके को बिना वास्तव में भौतिक रूप से मिले बदल सकती है। हालाँकि, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की लागत बहुत अधिक होती है। फिर भी, **दूरस्थ शिक्षा**, **सामुदायिक सूचना प्रसार**, तथा अभ्यास के माध्यम से किसी तकनीक के प्रदर्शन के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग अत्यंत प्रभावी सिद्ध होती है।

इंटरनेट

इंटरनेट कंप्यूटरों का एक विश्वव्यापी नेटवर्क है। इंटरनेट तक पहुँच **इंटरनेट सेवा प्रदाताओं (ISPs)** द्वारा प्रदान की गई उच्च-गति कड़ियों के माध्यम से होती है। तकनीकी रूप से, व्यक्तिगत कंप्यूटर, टेलीफोन लाइन और मॉडेम वाला कोई भी व्यक्ति इंटरनेट का उपयोग कर सकता है। कनेक्टिविटी टेलीफोन प्रणाली की उन्नतता पर निर्भर करती है। इंटरनेट विभिन्न संस्थानों के कंप्यूटरों में संग्रहीत विशाल मात्रा में इलेक्ट्रॉनिक डेटा तक पहुँच प्रदान करता है, चाहे वे कहीं भी स्थित हों। इंटरनेट कनेक्शन संचार के लिए लाखों उपयोगकर्ताओं के वैश्विक समुदाय से 'लाइव' जुड़ने या ई-मेल संदेश भेजने में सक्षम बनाता है। संस्थानों की वेबसाइटों के माध्यम से उनकी गतिविधियों, विशेषज्ञता, प्रकाशनों तथा पुस्तकालय संसाधनों के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है, जिससे अपार संभावनाएँ खुलती हैं। ये सभी विकास उस तरीके को बदल रहे हैं जिससे हम सूचना का संग्रह, भंडारण, संगठन और प्रसार करते हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

1. बदलते परिदृश्य में अपेक्षित सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. कम्प्यूटरीकृत पुस्तकालय प्रणाली के मूल घटकों को बताइए।

3. डेटा संचार से आप क्या समझते हैं? सार्वजनिक पुस्तकालयों के संदर्भ में सेवाएँ प्रदान करने हेतु प्रयुक्त तंत्र कौन-से हैं?

टिप्पणी :

(i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

(ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

13.5 सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का अनुप्रयोग

पुस्तकालयों द्वारा आईटी समाधानों के अनुप्रयोग के मुख्य कारण निम्नलिखित हैं—

- परिचालन दक्षता में वृद्धि करना
- पेशेवर कर्मचारियों को लिपिकीय कार्यों से मुक्त करना ताकि वे उपयोगकर्ता सेवाओं के लिए अधिक उपलब्ध रह सकें
- सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार करना
- ऐसी नई सेवाएँ प्रदान करना जो पहले संभव नहीं थीं
- सभी प्रकार के संसाधनों के प्रबंधन में सुधार करना
- अपने उपयोगकर्ताओं के लिए सूचना तक व्यापक पहुँच को सुगम बनाना
- अपने सूचना उत्पादों और सेवाओं के व्यापक प्रसार को सुविधाजनक बनाना
- पुस्तकालय नेटवर्कों के माध्यम से संसाधन साझाकरण में भागीदारी को सक्षम बनाना; तथा
- अन्य पुस्तकालयों और पेशेवर सहकर्मियों के साथ त्वरित संचार को संभव बनाना।

उपरोक्त कारण परस्पर अलग-अलग नहीं हैं। कोई भी पुस्तकालय किसी एक अनुप्रयोग से शुरुआत कर सकता है और उससे प्राप्त लाभ आगे अन्य उपयोगी क्षेत्रों तक विस्तारित हो सकते हैं।

हाउसकीपिंग प्रक्रियाएँ

किसी भी सार्वजनिक पुस्तकालय में निम्नलिखित गतिविधियाँ, जिन्हें **हाउसकीपिंग कार्य** कहा जाता है, कंप्यूटर की सहायता से की जाती हैं। पुस्तकालय में हाउसकीपिंग प्रक्रियाएँ वे

नियमित कार्य या कार्यसूचियाँ होती हैं जो पुस्तकालय के दैनिक प्रबंधन और संचालन के लिए आवश्यक होती हैं। इन्हें व्यापक रूप से निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है—

i) अधिग्रहण (Acquisition)
ii) वर्गीकरण/कैटलॉगिंग (Cataloguing)
iii) परिसंचरण नियंत्रण (Circulation Control)
iv) आवधिक प्रकाशनों का नियंत्रण (Serials Control)

पुस्तकालय में उपर्युक्त अधिकांश कार्य आपस में जुड़े हुए, परस्पर निर्भर और एक-दूसरे के पूरक होते हैं। आईटी का उपयोग प्रत्येक कार्य को दूसरे के साथ जोड़ने और एकीकृत करने में किया जाता है, जिससे कर्मचारियों का काफी समय बचता है।

अधिग्रहण

कम्प्यूटरीकृत अधिग्रहण प्रणाली पुस्तकालय सामग्री के चयन, आदेश देने और क्रय (प्रोक्योरमेंट) में सहायक होती है। इन कार्यों को करते समय पुस्तकालय लेखक, शीर्षक, प्रकाशन विवरण, कोलेशन आदि जैसे समान ग्रंथसूची विवरणों का उपयोग करते हैं। अधिग्रहण प्रणाली के विस्तृत आउटपुट में निम्नलिखित शामिल होते हैं— (1) लेखक, विषय या विक्रेता-वार नई पुस्तकों के लिए कंप्यूटर फ़ाइलों के रूप में आदेश सूचियों का निर्माण (2) पूर्व-आदेश खोज (3) अनुमोदन प्रक्रिया (4) मौजूदा आदेशों का अद्यतन (5) संबंधित पुस्तक विक्रेताओं को आदेश भेजना तथा आपूर्ति न होने वाली सामग्री के लिए अनुस्मारक (रिमाइंडर) भेजना (6)जिन उपयोगकर्ताओं ने पुस्तकों के अधिग्रहण का सुझाव दिया है, उन्हें प्राप्त पुस्तकों की जानकारी देना, विशेषज्ञता के आधार पर आपूर्तिकर्ताओं की सूचियों का निर्माण

नई पुस्तकों का चयन पारंपरिक विधि से या इंटरनेट पर उपलब्ध वाणिज्यिक सेवाओं (जैसे amazon.com) के माध्यम से किया जा सकता है। रुचि के विभिन्न संस्थानों की वेबसाइटों की खोज भी की जा सकती है। भारत में कई प्रमुख पुस्तक विक्रेता नियमित रूप से ई-मेल के माध्यम से उपलब्ध पुस्तकों की जानकारी भेजते हैं। ऐसे विक्रेताओं से ई-मेल द्वारा संपर्क करने से अधिग्रहण प्रक्रिया तेज़ हो जाती है।

कम्प्यूटरीकृत अधिग्रहण प्रणाली में कई फ़ाइलें रखी जा सकती हैं, जिनका उपयोग आदेश पर लगी पुस्तकों, पुस्तक विक्रेता निर्देशिका, उपयोगकर्ता निर्देशिका आदि का रिकॉर्ड रखने के लिए किया जाता है। यह प्रणाली उपयुक्त आपूर्तिकर्ता को पुस्तकों के आदेश की प्रिंट कॉपी निकालने में भी सहायक होती है। निर्धारित तिथियों पर यह प्रणाली स्वतः अनुस्मारक भी उत्पन्न कर सकती है। जब कोई आदेशित सामग्री पुस्तकालय में प्राप्त होती है, तो आदेश रिकॉर्ड में मौजूद ग्रंथसूची विवरण कैटलॉग रिकॉर्ड का आधार बन सकते हैं।

कैटलॉगिंग

कैटलॉगिंग में पुस्तकालय संग्रह की सामग्री का विवरण तैयार करना, उसका अभिलेखन करना तथा उसे प्रदर्शित करना शामिल है। कंप्यूटर का उपयोग कैटलॉग के निर्माण, रखरखाव और

अद्यतन में सहायता के लिए किया जाता है। अंततः कैटलॉग की गुणवत्ता कैटलॉगर पर निर्भर करती है। दूसरे शब्दों में, प्रारंभिक डेटा प्रविष्टि अभी भी कैटलॉगर का ही कार्य है।

ग्रंथसूची विवरण प्रासंगिक स्रोतों या अधिग्रहण प्रणाली से एकत्र किए जाते हैं। सामान्यतः एक मुख्य या मास्टर फ़ाइल (डेटाबेस) होती है, जो पुस्तकालय के संपूर्ण संग्रह को दर्शाती है, तथा एक अस्थायी फ़ाइल होती है, जिसमें अतिरिक्त अभिलेख जोड़े जाते हैं ताकि अभिगम सूची तैयार की जा सके।

एक बार जब कंप्यूटर पर संग्रह का कैटलॉग उपलब्ध हो जाता है, तो दस्तावेज़ों को खोजा जा सकता है, पुनः प्राप्त किया जा सकता है अथवा आवश्यकतानुसार पुनर्व्यवस्थित किया जा सकता है। इस प्रकार, मैनुअल संग्रह डेटाबेस को कम्प्यूटरीकृत करने और सूचना खोज एवं पूर्वव्यापी पुनर्प्राप्ति को अधिक सुविधाजनक बनाने के लिए कई चरणों का पालन करना पड़ता है।

रिकॉर्डों की प्रारंभिक प्रविष्टि के बाद, कंप्यूटर रिकॉर्ड संरचना पर एक सरल परीक्षण कर सकता है तथा त्रुटियों की पहचान कर उन्हें जाँचा जा सकता है। पुनः, यदि सॉफ़्टवेयर पैकेज का मूल रिकॉर्ड ढाँचा **CDS/ISIS** के समान हो, तो डेटा प्रविष्टि एक बहुत सरल प्रक्रिया बन जाती है। कंप्यूटर से आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रविष्टियाँ (एडेड एंट्रीज़) उत्पन्न करने को कहा जा सकता है, जिन्हें बाद में मुख्य फ़ाइल में संग्रहीत किया जा सकता है। लेखकों, विषयों और की-वर्ड्स के आधार पर अभिगम (एक्सेस) हेतु पृथक सूचियाँ बनाई जा सकती हैं। आज **US-MARC, UNIMARC, CCF** आदि जैसे विभिन्न मशीन-पठनीय प्रारूप उपलब्ध हैं। किसी सहमत मानक प्रारूप का पालन करना सहयोगात्मक उपक्रमों में भागीदारी के लिए लाभकारी होता है।

कैटलॉगिंग विभाग केवल अन्य विवरण जोड़कर रिकॉर्ड का संपादन कर सकता है और एकीकृत प्रणाली में कैटलॉग फ़ाइल के साथ उसे मर्ज कर सकता है। कम्प्यूटरीकृत कैटलॉगिंग द्वारा किए जा सकने वाले अन्य कार्य निम्नलिखित हैं—

1. नई अभिग्रहण (एक्सेशन) सूचियों का निर्माण;
2. कैटलॉगिंग के बाद नई अभिग्रहण प्रविष्टियों को पुस्तकों के पुस्तकालय डेटाबेस के साथ मर्ज करना;
3. लेखक-वार या विषय-वार ग्रंथसूचियों का निर्माण;
4. स्टैंड-बाय मैनुअल कैटलॉग के लिए कंप्यूटर-निर्मित कैटलॉग कार्ड;
5. अधिग्रहण से प्राप्त पुस्तकों की स्थिति (स्टेटस)।

परिसंचरण नियंत्रण

सामान्यतः, कंप्यूटर आधारित परिसंचरण प्रणालियों में जारी की गई पुस्तकों का विवरण तथा उन्हें उधार लेने वाले व्यक्तियों के नाम और वापसी की तिथियाँ (जैसे— एक सप्ताह, पखवाड़ा आदि) कंप्यूटर फ़ाइलों में दर्ज की जाती हैं। फ़ाइलों की दैनिक जाँच से यह पता चल जाता है

कि कौन-सी पुस्तक देय है या विलंबित (ओवरड्यू) है, और स्वचालित रूप से नोटिस प्रिंट कर उधारकर्ताओं को भेजे जा सकते हैं। आरक्षण डेटा की सुविधा से उन पुस्तकों की पहचान संभव हो जाती है जिनके लिए अनुरोध है, और उपयोगकर्ता से उस विशेष पुस्तक को लौटाने के लिए कहा जा सकता है। कम्प्यूटरीकृत परिसंचरण नियंत्रण प्रासंगिक आँकड़ों के निर्माण में सहायक होता है, जो प्रबंधन निर्णयों के साथ-साथ उधारकर्ता खातों पर नियंत्रण के लिए उपयोगी हैं। पुस्तकों के निर्गमन और वापसी के लिए **बारकोड प्रणाली** भी उपलब्ध है।

बार-कोडिंग

इस नई कोडिंग प्रणाली के अंतर्गत प्रत्येक पुस्तक को एक विशिष्ट पहचान कोड दिया जाता है। अभिग्रहण संख्या (Accession Number) और कॉल नंबर का उपयोग पुस्तक के लिए एक अद्वितीय पहचान कुंजी के रूप में किया जा सकता है। इसी प्रकार, उपयोगकर्ताओं को भी पुस्तकालय निर्गमन काउंटर पर पुस्तकों के निर्गमन और वापसी को सुगम बनाने हेतु एक व्यक्तिगत पहचान कोड दिया जा सकता है। हैंड-हेल्ड या फ्लैटबेड इलेक्ट्रॉनिक उपकरण का उपयोग पुस्तक के बारकोड तथा उधारकर्ता को दिए गए पहचान कोड को स्कैन करने के लिए किया जाता है। ये दोनों कोड कंप्यूटर में पंजीकृत हो जाते हैं ताकि यह ज्ञात हो सके कि कौन-सी पुस्तक किसे जारी की गई है। पुस्तक की वापसी पर वही प्रक्रिया अपनाई जाती है। यह सुविधा विशेष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है जहाँ लेन-देन की संख्या अधिक होती है।

सीरियल्स नियंत्रण

सीरियल्स नियंत्रण हाउसकीपिंग के सबसे जटिल कार्यों में से एक है। इसका कारण संभवतः आवधिक प्रकाशनों (सीरियल्स) की अपेक्षाकृत अनिश्चित प्रकृति है। कंप्यूटर द्वारा संभाले जा सकने वाले सीरियल्स नियंत्रण के कुछ कार्य निम्नलिखित हैं—

i) सीरियल्स संग्रह की सूचीकरण; तथा

ii) सीरियल्स का अभिग्रहण (जिसमें चयन, आदेश, चेक-इन, सदस्यताओं का नवीनीकरण, अंक प्राप्त न होने पर नोटिस भेजना, बाइंडिंग आदि शामिल हैं)।

i) सीरियल्स संग्रह की सूचीकरण मूलतः सीरियल्स का एक कैटलॉग तैयार करना है। हालांकि, सीरियल्स के मामले में शीर्षक, आवृत्ति आदि में परिवर्तन से संबंधित समस्याएँ होती हैं। सूचीकरण प्रणाली प्रत्येक उपलब्ध सीरियल के मशीन-पठनीय ग्रंथसूची रिकॉर्ड पर निर्भर करेगी। इन रिकॉर्ड्स की एक मास्टर फ़ाइल से शीर्षक, विषय, प्रकाशक/आपूर्तिकर्ता आदि के आधार पर व्यक्तिगत सूचियाँ बनाई जा सकती हैं। किसी भौगोलिक क्षेत्र के भीतर पुस्तकालयों द्वारा धारित सीरियल्स की **यूनियन सूची** भी कंप्यूटर द्वारा तैयार की जा सकती है।

ii) सीरियल्स के अभिग्रहण में अंकों की प्राप्ति, सीरियल की आवृत्ति तथा संभावित प्राप्ति तिथियों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है, ताकि प्राप्त न हुए अंकों के लिए आपूर्तिकर्ताओं को दावा (क्लेम) भेजा जा सके।

प्राप्त किए गए अंकों को दर्ज करना तथा होल्डिंग फ़ाइल को अद्यतन करना। आवधिक प्रकाशनों के विभिन्न अंकों के आगमन का पूर्वानुमान लगाने के लिए प्रत्येक रिकॉर्ड में उस सीरियल के प्रकाशन पैटर्न से संबंधित जानकारी होना आवश्यक है। इसमें प्रति कैलेंडर वर्ष खंडों (वॉल्यूम) की संख्या, प्रति खंड अंकों (पार्ट्स) की संख्या, यदि कोई परिशिष्ट हों तो उनकी जानकारी, अंकों की क्रम संख्या का पैटर्न तथा प्रकाशन की आवृत्ति शामिल होती है। आपूर्तिकर्ताओं का विवरण तथा प्रति खंड मूल्य की जानकारी भी आवश्यक होती है ताकि प्रणाली सदस्यता, नवीनीकरण तथा लेखा (अकाउंटिंग) संबंधी कार्यों को संभाल सके।

सूचना खोज एवं पुनर्प्राप्ति

बाज़ार में अनेक वाणिज्यिक सॉफ़्टवेयर पैकेज उपलब्ध हैं, जो एकीकृत (इंटीग्रेटेड) या स्वतंत्र (स्टैंड-अलोन) हो सकते हैं। ऐसे आपूर्तिकर्ता आवश्यकताओं के अनुसार पैकेजों को अनुकूलित (कस्टमाइज़) भी करते हैं।

जब पुस्तकालय संग्रह से संबंधित डेटाबेस को किसी डेटाबेस पैकेज या सॉफ़्टवेयर द्वारा कम्प्यूटरीकृत किया जाता है, तो खोज प्रक्रिया में गति और शुद्धता के संदर्भ में बड़ा लाभ मिलता है।

डेटाबेस अभिकल्पना

डेटाबेस के निर्माण के लिए जिन अभिकल्पनात्मक विशेषताओं पर विचार किया जाना चाहिए, वे मुख्यतः निम्नलिखित हैं—

a) डेटा की प्रकृति तथा प्रयुक्त किए जाने वाले इनपुट उपकरण,
b) आवश्यक आउटपुट उत्पादों के प्रकार,
c) फ़ाइल की संरचना और उसका आकार, तथा
d) डेटा के क्रमबद्ध (सॉर्टिंग) और खोज (सर्चिंग) के लिए आवश्यक प्रकार।

डेटाबेस की खोज के लिए सॉफ़्टवेयर का एक घटक, जिसे **OPAC (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग)** कहा जाता है, का उपयोग किया जाता है। यह कंप्यूटर स्क्रीन पर मशीन-पठनीय रूप में उपलब्ध पुस्तकालय कैटलॉग का प्रदर्शन देखने की सुविधा प्रदान करता है। जब उपयोगकर्ता लेखक, विषय या शीर्षक के प्रमुख शब्दों के माध्यम से तथा **AND, OR, NOT** जैसे बूलियन ऑपरेटरों का उपयोग करते हुए खोज अभिव्यक्ति तैयार कर डेटाबेस में खोज करते हैं, तो कंप्यूटर उस खोज से मेल खाने वाले प्रासंगिक रिकॉर्ड प्रदर्शित करता है।

इंडेक्स निर्माण एक अन्य क्षेत्र है जहाँ कंप्यूटर का अत्यंत प्रभावी उपयोग होता है। किसी दस्तावेज़ का वर्णन करने के लिए की-वर्ड्स निर्धारित किए जाते हैं और उन्हें आवश्यक प्रारूप में रखा जाता है। ये की-वर्ड्स डेटाबेस की खोज के लिए प्रवेश बिंदु बन जाते हैं। खोज परिणाम को प्रिंटर से मुद्रित किया जा सकता है (यदि प्रिंटर जुड़ा हो) या फ्लॉपी जैसे भंडारण माध्यम पर डाउनलोड किया जा सकता है। **करेंट अवेयरनेस लिस्ट**, **चयनात्मक सूचना प्रसार (SDI)** तथा **पूर्वव्यापी खोज** ऐसी सेवाएँ हैं जिनमें कंप्यूटर क्षमताओं का अत्यंत प्रभावी उपयोग किया जा सकता है। सहकारी नेटवर्कों में भागीदारी के माध्यम से अन्य पुस्तकालयों की

सेवाओं का भी उपयोग किया जा सकता है। स्थानीय और राष्ट्रीय स्तर पर अनेक पुस्तकालय नेटवर्क या तो विकासाधीन हैं या संचालन में हैं। नेटवर्किंग का उपयोग शीर्ष (एपेक्स) पुस्तकालयों को ब्लॉक स्तर के पुस्तकालयों से जोड़ने के लिए भी किया जा सकता है। इंटरनेट प्रौद्योगिकी ऐसा विकास है जिसके माध्यम से अनेक सेवाएँ उत्पन्न की जा सकती हैं और प्रदान की जा सकती हैं।

13.6 सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग में समस्याएँ

संगठनों और पुस्तकालयों में कई आंतरिक तथा बाह्य कारक वास्तव में नई प्रौद्योगिकियों को अपनाने में बाधा उत्पन्न करते हैं।

आंतरिक कारक

- प्रशिक्षित कर्मियों की कमी
- नेतृत्व की कमी
- नई प्रौद्योगिकियों का भय और परिवर्तन के प्रति अनिच्छा
- नई प्रौद्योगिकियों से क्या अपेक्षा की जा सकती है, इसकी अपर्याप्त समझ

हालाँकि, अब स्थिति तेज़ी से बदल रही है। पुस्तकालय अब स्वचालित प्रणालियों की ओर अग्रसर हो रहे हैं।

बाह्य कारक

पुस्तकालय के बाहर के, किंतु संगठन के भीतर के कई कारक भी सार्वजनिक पुस्तकालयों में आईटी को अपनाने और उपयोग करने में बाधक माने जाते हैं। इनमें से कुछ इस प्रकार हैं—

- पूंजी निवेश के लिए सीमित संसाधन
- आवर्ती लागतों (जैसे हार्डवेयर का निवारक रखरखाव तथा सॉफ़्टवेयर का अद्यतन) को वहन करने में असमर्थता
- पुस्तकालय एवं सूचना पेशेवरों को दिया जाने वाला कम सामाजिक/व्यावसायिक सम्मान
- पुस्तकालयों के आधुनिकीकरण के लिए प्रबंधन का अपर्याप्त समर्थन; तथा
- विभिन्न राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचनाओं में भिन्नता।

व्यवहार्यता अध्ययन

किसी नए आईटी अनुप्रयोग को अपनाने या किसी मौजूदा प्रणाली के उन्नयन पर विचार करने से पहले, नए सिस्टम या अनुप्रयोग की **व्यवहार्यता का औपचारिक अध्ययन** करना उपयोगी होता है। इससे प्रबंधन को संभावित लागतों और लाभों का एक जाँचपरक (अन्वेषणात्मक) प्रतिवेदन प्राप्त होता है।

सॉफ़्टवेयर

कोई भी सॉफ़्टवेयर पैकेज किसी दिए गए पुस्तकालय तंत्र की सभी आवश्यकताओं को पूर्ण रूप से पूरा नहीं कर सकता। इसलिए कार्यप्रवाह, इनपुट, आउटपुट और रिपोर्ट प्रारूपों में कुछ समझौते अनिवार्य होते हैं। तथापि, हाल के वर्षों में स्वदेशी सॉफ़्टवेयर उपलब्ध हुए हैं, जो काफ़ी संतोषजनक हैं और किसी विशेष पुस्तकालय की कार्य-प्रणाली के अनुरूप अनुकूलित किए जा सकते हैं।

विश्लेषण और डिज़ाइन चरण के दौरान एक महत्वपूर्ण निर्णय यह होता है कि **एकीकृत समाधान** (अर्थात ऐसा सिस्टम जो एक ही सॉफ़्टवेयर के अंतर्गत पुस्तकालय के महत्वपूर्ण कार्यों का स्वचालन कर सके) अपनाया जाए या पहले उच्च-प्राथमिकता वाले कार्यों के लिए अलग-अलग समाधान लेकर बाद में एकीकरण किया जाए। यह निर्णय पुस्तकालय की सापेक्ष प्राथमिकताओं और उपलब्ध निधि पर निर्भर करता है।

कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में रूपांतरण

मौजूदा सामग्री को कंप्यूटर-पठनीय रिकॉर्ड में **पूर्वव्यापी रूपांतरण** के लिए संभवतः विभिन्न विधियों का संयोजन आवश्यक होगा। सामान्यतः चल रहे अधिग्रहणों से शुरुआत करके पीछे की ओर जाना एक अच्छा सामान्य नियम माना जाता है।

मैनुअल प्रणाली से नई कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में परिवर्तन **चरणबद्ध** या **समानांतर** रूप से किया जा सकता है। यह पुस्तकालय के किसी भाग में **पायलट कार्यान्वयन** के रूप में भी हो सकता है, या किसी निर्धारित तिथि पर पूरी तरह नई प्रणाली में परिवर्तन के रूप में। नई प्रणाली की योजना, डिज़ाइन, विश्लेषण और कार्यान्वयन के सभी चरणों में पर्यवेक्षी तथा परिचालन कर्मचारियों को शामिल करना आवश्यक है, ताकि मनोवैज्ञानिक बाधाओं को दूर किया जा सके। उपयोगकर्ताओं को भी नई प्रणाली के लाभ समझाने और उसे स्वीकार कराने के लिए व्यवस्थित रूप से शिक्षित करना आवश्यक है। गुणवत्ता पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए, क्योंकि कंप्यूटर-आधारित कैटलॉग पुस्तकालय कैटलॉग में उपलब्ध ग्रंथसूची तथा विषय-वस्तु सूचना तक बहुआयामी पहुँच प्रदान करता है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

4. कम्प्यूटरीकृत हाउसकीपिंग कार्यों के कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्रों की सूची बनाइए।
5. सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग में पुस्तकालयों द्वारा सामना की जाने वाली व्यावहारिक समस्याओं पर चर्चा कीजिए।

टिप्पणी :

(i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
(ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

13.7 सारांश

पुस्तकालयों में **सीडी–रोम उत्पादों और सेवाओं** की बढ़ती उपलब्धता, देश में **इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन गतिविधियाँ**, तथा **नए प्रशिक्षण और दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम**—ये सभी नई प्रौद्योगिकियों के अनुप्रयोग पर केंद्रित हैं। उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी विकल्प हाल के वर्षों में बढ़े हैं, जिसके कारण हार्डवेयर, सॉफ़्टवेयर तथा अन्य आईटी उत्पादों और सेवाओं में निवेश से पहले सावधानीपूर्वक मूल्यांकन आवश्यक हो गया है। नई प्रौद्योगिकियों को अपनाने की प्रेरणा केवल समुदाय में प्रचलित तकनीकी और राजनीतिक वातावरण से ही नहीं, बल्कि **उपयोगकर्ताओं के दबाव** और **सहकर्मी मूल्यांकन** से भी प्राप्त होती है।

इंटरनेट तथा दूरसंचार, मल्टीमीडिया और डिजिटल प्रौद्योगिकियों के क्षेत्र में हाल के वर्षों में हुए अन्य तकनीकी विकासों के आगमन के साथ, सूचना के सृजन, संगठन, प्रस्तुतीकरण, प्रसार और उपयोग पर उनका प्रभाव अत्यंत व्यापक रहा है। फ़ाइबर ऑप्टिक्स, मॉडेम, डेटा संपीड़न तकनीकें और उपग्रह लिंक जैसी नेटवर्किंग तकनीकें हमारे आपसी संचार के तरीकों को बदल रही हैं। '**संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग**' पर अगली इकाई इन विकासों पर और अधिक प्रकाश डालेगी।

पुस्तकालयों को उभरती प्रवृत्तियों और परिवर्तनों के प्रति सजग रहना चाहिए तथा अपनी आवश्यकताओं और अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुरूप समाधान खोजने चाहिए। उन्हें केंद्रीकृत सूचना प्रणालियों के रूप में कार्य करने से आगे बढ़कर **वितरित सूचना प्रणालियों** में कार्य करना चाहिए और ऐसी प्रौद्योगिकियों का उपयोग करना चाहिए जो पुस्तकालय कर्मियों को उपयोगकर्ताओं को सशक्त बनाने में सहायता करें।

13.8 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1. बदलते परिदृश्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे **सामुदायिक सूचना केंद्रों** के रूप में कार्य करें और सामाजिक-आर्थिक, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, कानूनी, रोजगार आदि से संबंधित विभिन्न सूचना सेवाएँ प्रदान करें।

2. कम्प्यूटरीकृत पुस्तकालय प्रणाली के मूल घटक हैं—
   1) हार्डवेयर 2) सॉफ़्टवेयर 3) नेटवर्क
   4) डेटाबेस 5) उपयोगकर्ता

3. डेटा संचार का अर्थ है दूरसंचार कड़ियों का उपयोग करते हुए स्रोत से गंतव्य तक डेटा का प्रेषण। सार्वजनिक पुस्तकालयों में प्रयुक्त कुछ डेटा संचार उपकरण हैं— फैक्स, वीडियोटेक्स्ट, ई-मेल, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग और इंटरनेट आदि।

4. कम्प्यूटरीकृत हाउसकीपिंग कार्यों के कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्र हैं— a) अधिग्रहण b) कैटलॉगिंग c) परिसंचरण d) सीरियल्स नियंत्रण e) सूचना खोज एवं पुनर्प्राप्ति

5. सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी को अपनाने में बाधक कुछ आंतरिक और बाह्य कारक निम्नलिखित हैं—

आंतरिक कारक	बाह्य कारक
नई प्रौद्योगिकी की समझ	हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर का चयन
प्रेरणा	हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर का रखरखाव
प्रशिक्षित कर्मचारियों की कमी	प्रबंधन का अपर्याप्त समर्थन
वित्तीय संसाधन	पुस्तकालय कर्मचारियों को पर्याप्त मान्यता का अभाव
	विभिन्न राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों में एकरूपता का अभाव

13.9 प्रमुख शब्द (Key Words)

डिजिटल पुस्तकालय (Digital Library): ऐसा पुस्तकालय जो सूचना को डिजिटल रूप में परिवर्तित करता है, संगठित करता है, संरक्षित करता है, संधारित करता है और प्रदान करता है। डिजिटल प्रारूप का अर्थ है सूचना को निरूपित करने के लिए डिजिटल कोड का उपयोग।

इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन : पुस्तकों और पत्रिकाओं का इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में प्रकाशन, जैसे— ई-बुक्स, ई-जर्नल्स आदि।

मल्टीमीडिया: विभिन्न संचार तकनीकों के संयोजन के माध्यम से प्रस्तुत की गई सूचना, जैसे— ध्वनि, पाठ, रंग, चित्र आदि।

ऑनलाइन कैटलॉग: कैटलॉग को मशीन-पठनीय रूप में संग्रहीत किया जाता है और उपयोगकर्ता-अनुकूल सॉफ़्टवेयर की सहायता से पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं द्वारा ऑनलाइन एक्सेस किया जाता है।

पूर्वव्यापी रूपांतरण: मौजूदा कैटलॉग का आंशिक या पूर्ण रूप से मशीन-पठनीय प्रारूप में रूपांतरण, न कि केवल तात्कालिक रूप से बनाए गए अभिलेखों का रूपांतरण।

स्कैनर: स्कैनर एक इनपुट उपकरण है, जो काग़ज़ पर उपलब्ध सूचना को कंप्यूटर में स्थानांतरित करता है।

13.10 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

- गोपीनाथ, एम.ए. (संपा.): *Information Access through Networks*. राष्ट्रीय सम्मेलन—शिक्षा एवं अनुसंधान में पुस्तकालयों के स्वचालन (CALIBER-95) में प्रस्तुत शोधपत्र। हैदराबाद: बुकलिंक्स।

- पराशर, आर.जी. (संपा.) (1997): *Library and Information Science: Parameters and Perspectives* (खंड I एवं II)। नई दिल्ली: कॉन्सेप्ट पब्लिकेशन।
- राजू, ए.ए.एन. (संपा.) (1995): *New Vistas in Library and Information Science*. नई दिल्ली: विकास।
- रमैय्या, एल.एस. (संपा.) (1997): *Information and Society*. नई दिल्ली: एस.एस. पब्लिकेशन।
- रोले, जेनिफ़र (1998): *Electronic Library*. लंदन: लाइब्रेरी एसोसिएशन पब्लिशिंग।
- सत्यनारायण, बी. (संपा.) (1998): *Information Technology: Issues and Trends* (खंड II)। नई दिल्ली: कॉस्मो पब्लिकेशन।

इकाई 14 - संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग

संरचना (Structure)

14.0 परिचय
14.1 उद्देश्य
14.2 संसाधन साझाकरण : आवश्यकताएँ एवं उद्देश्य
14.2.1 संसाधन साझाकरण क्या है?
14.2.2 संसाधन साझाकरण के उद्देश्य
14.2.3 संसाधन साझाकरण के लाभ
14.3 संसाधन साझाकरण की विधियाँ
14.3.1 संसाधन साझाकरण के क्षेत्र
14.3.2 संसाधन साझाकरण को सफल बनाने वाले तत्व
14.3.3 संसाधन साझाकरण की पूर्व-आवश्यकताएँ
14.3.4 संसाधन साझाकरण में बाधाएँ
14.4 संसाधन साझाकरण : राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय परिदृश्य
14.4.1 भारतीय परिदृश्य
14.4.2 अंतरराष्ट्रीय परिदृश्य
14.5 सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग
14.5.1 सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग की आवश्यकताएँ एवं उद्देश्य
14.5.2 सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग के लाभ
14.5.3 नेटवर्क-आधारित सेवाएँ
14.6 सम्मिलित प्रौद्योगिकियाँ : हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर
14.6.1 हार्डवेयर
14.6.2 सॉफ्टवेयर
14.7 ग्रंथसूची मानक एवं प्रारूप
14.8 भारत एवं विदेशों में पुस्तकालय नेटवर्क
14.8.1 भारत में पुस्तकालय नेटवर्क
14.9 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की नेटवर्किंग हेतु नवीन प्रवृत्तियाँ एवं दृष्टिकोण
14.10 संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग में इंटरनेट की भूमिका
14.11 सारांश
14.12 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
14.13 प्रमुख शब्द
14.14 संदर्भ एवं आगे का पठन

14.0 परिचय

पुस्तकालयों के बीच सहयोग संसाधनों के साझाकरण की आधारशिला है। पुस्तकालय सहयोग कोई नया विचार नहीं है। इसका इतिहास 200 ईसा पूर्व तक जाता है, जब अलेक्जेंड्रिया पुस्तकालय ने अपने संसाधनों को पर्गामम पुस्तकालय साझा किया था । इतिहास में विभिन्न स्थानों पर ऐसे अलग-थलग प्रयास समय-समय पर किए जाते रहे।

वैज्ञानिक एवं तकनीकी पत्रिकाओं की सूची शीर्षक से पहली प्रमुख यूनियन सूची 1885 में **हेनरी बोल्टन** द्वारा संकलित की गई। 1911-12 में संसाधनों और सुविधाओं के साझा उपयोग के उद्देश्य से लंदन की अनेक पुस्तकालयों के बीच कई द्विपक्षीय समझौते किए गए। औपचारिक संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग की दिशा में पहला कदम 1917 में तब उठा, जब **एएलए (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन)** ने प्रथम अंतर-पुस्तकालय ऋण संहिता (Inter-Library Loan Code) का निर्माण किया। यूनाइटेड किंगडम में विश्वविद्यालय पुस्तकालयों ने 1923 में पहला पूर्ण-स्तरीय, स्थायी सहकारी संगठन प्रारंभ किया, जब **एसोसिएशन ऑफ यूनिवर्सिटी टीचर्स** ने विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के बीच सहयोग की योजना आरंभ करने का निर्णय लिया। इसके परिणामस्वरूप पुस्तकालय सहयोग पर एक संयुक्त स्थायी समिति (Joint Standing Committee on Library Co-operation) का गठन हुआ। 1927 में संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडा के पुस्तकालयों में *यूनियन लिस्ट ऑफ सीरियल्स* का प्रकाशन इस दिशा में एक और उल्लेखनीय उपलब्धि थी। 1932 में *लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कोऑपरेटिव कैटलॉगिंग डिवीजन* की स्थापना ने अमेरिका और कनाडा के अधिकांश पुस्तकालयों तक सूचना-साझाकरण का विस्तार किया। इसके साथ ही विश्व में पुस्तकालय सहयोग और नेटवर्किंग के बीज बोए गए।

सहकारी प्रयास यहीं समाप्त नहीं हुए। वास्तव में, इसने एक बड़ी छलांग लगाई और अमूर्तन (Abstracting) एवं अनुक्रमण (Indexing), अधिग्रहण, ग्रंथसूची अभिगम, कैटलॉगिंग, परिसंचरण, संग्रह विकास, सतत शिक्षा (कर्मचारियों एवं उपयोगकर्ताओं के लिए), साहित्य खोज, प्रबंधन एवं लेखांकन, माइक्रोफिल्मिंग, फोटोकॉपी, प्रकाशन, संदर्भ सेवाएँ तथा भंडारण आदि जैसे लगभग सभी संभावित क्षेत्रों में फैल गया। जहाँ संसाधन साझाकरण 1910 के दशक में गति पकड़ चुका था, वहीं कंप्यूटर और संचार सुविधाओं का उपयोग करते हुए पुस्तकालय नेटवर्किंग 1970 के दशक में वास्तविकता बनी।

14.1 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे :

- पुस्तकालय संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग की समग्र वैचारिक पृष्ठभूमि को समझना;
- भारत एवं विदेशों में प्रचलित पुस्तकालय संसाधन साझाकरण तथा नेटवर्किंग प्रणालियों को समझना; तथा
- सार्वजनिक पुस्तकालय संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग की प्रमुख आवश्यकताओं को समझना।

14.2 संसाधन साझाकरण : आवश्यकताएँ एवं उद्देश्य

सूचना विस्फोट, प्रकाशनों की लागत में वृद्धि, पुस्तकालयों की कमजोर होती वित्तीय स्थिति, पुस्तकालयों में स्थान की कमी, संचार प्रौद्योगिकी में प्रगति का प्रभाव तथा दूरस्थ और ग्रामीण क्षेत्रों में पुस्तकालयों का स्थित होना—इन सभी कारणों ने सार्वजनिक पुस्तकालयों में संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग की आवश्यकता को अनिवार्य बना दिया है।

14.2.1 संसाधन साझाकरण क्या है?

संसाधन साझाकरण भाग लेने वाले पुस्तकालयों के बीच एक प्रकार का निहित समझौता है, जिसके अंतर्गत प्रत्येक सहभागी अपनी संसाधनों को अन्य सदस्यों के साथ साझा करने के लिए तैयार रहता है और बदले में आवश्यकता पड़ने पर अपने साझेदारों के संसाधनों का उपयोग करने का अधिकार प्राप्त करता है।

संसाधन साझाकरण का अर्थ कई उपयोगकर्ताओं तथा अनेक परिधीय उपकरणों द्वारा एक केंद्रीय प्रोसेसर के साझा उपयोग से भी है। यह संचालन की उस विधि को दर्शाता है, जिसमें अनेक पुस्तकालयों द्वारा कार्यों को साझा रूप से संपन्न किया जाता है। इसके लक्ष्य हैं—सकारात्मक नेटवर्किंग प्रभाव उत्पन्न करना: (क) पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को अधिक सामग्री या सेवाओं तक पहुँच उपलब्ध कराना; और/या (ख) पुस्तकालय बजट के संदर्भ में—कम लागत पर सेवा स्तर प्रदान करना, कम लागत पर बेहतर सेवा देना, अथवा व्यक्तिगत रूप से कार्य करने की तुलना में बहुत कम लागत पर कहीं अधिक सेवाएँ उपलब्ध कराना।

इन लक्ष्यों की प्राप्ति सहभागी पुस्तकालयों के मूल उद्देश्यों को क्षति पहुँचाए बिना होनी चाहिए, यद्यपि संचालन की उनकी विधियों में कुछ समायोजन आवश्यक हो सकते हैं। इसी प्रकार, ये लक्ष्य उपयोगकर्ताओं की आदतों में कुछ परिवर्तन के साथ ही प्राप्त किए जा सकते हैं।

14.2.2 संसाधन साझाकरण के उद्देश्य

संसाधन साझाकरण का सबसे महत्वपूर्ण उद्देश्य न्यूनतम व्यय पर सामग्री और सेवाओं की उपलब्धता एवं उपयोग को अधिकतम करना है, अर्थात स्वामित्व की अपेक्षा पहुँच (Access) पर बल देना। इसका तात्पर्य पुस्तकालयों की संसाधनों और सेवाओं को उपयोगकर्ताओं की व्यापक श्रेणियों तक विस्तारित करना है। इसका मूल सिद्धांत यह है कि कोई भी पुस्तकालय अत्यधिक संकीर्ण रूप से परिभाषित विषय क्षेत्रों में भी सभी दस्तावेज़ों को एक ही स्थान पर नहीं रख सकता, क्योंकि मुद्रित सामग्री की मात्रा तीव्र गति से बढ़ रही है और उसके अधिग्रहण की लागत भी बढ़ती जा रही है, साथ ही कर्मियों, स्थान तथा प्रसंस्करण/रख-रखाव पर होने वाले व्यय भी अलग से होते हैं।

अतः संसाधन साझाकरण के प्रमुख उद्देश्य हैं :

- लागत में कमी;
- पुस्तकालय सामग्री और प्रयासों की संभावित पुनरावृत्ति (डुप्लीकेशन) को समाप्त करना;

- व्यक्तिगत पुस्तकालयों की पहचान बनाए रखते हुए सूचना तक अधिकतम पहुँच सुनिश्चित करना; तथा
- संग्रह एवं सेवाओं के संदर्भ में कुछ विशिष्ट क्षेत्रों में विशेषज्ञता विकसित करने की संभावना।

ये उद्देश्य पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों की नेटवर्किंग, इंटरैक्टिव कंप्यूटर प्रणालियों तथा दूरसंचार सुविधाओं के माध्यम से प्राप्त किए जाएँगे।

14.2.3 संसाधन साझाकरण के लाभ

अब यह बात अधिकाधिक स्पष्ट होती जा रही है कि कोई भी पुस्तकालय अपने विशेषज्ञता के सभी क्षेत्रों में प्रकाशित समस्त सामग्री को प्राप्त करने में सक्षम नहीं हो सकता (क्योंकि अधिग्रहण की उच्च लागत, प्रसंस्करण व सेवाकरण में निवेश, स्थान तथा समय की आवश्यकता होती है)। इसलिए अन्य पुस्तकालयों के साथ संसाधन साझा करने की प्रवृत्ति बढ़ रही है।

अंतर-पुस्तकालय ऋण के माध्यम से अथवा दस्तावेज़ों की फोटोकॉपी की आपूर्ति द्वारा दस्तावेज़ वितरण, संसाधन साझाकरण के लिए एक विशिष्ट और प्रभावी प्रस्ताव के रूप में उभरा है। नई प्रौद्योगिकी (कंप्यूटर, संचार) के आगमन ने यह सुनिश्चित किया है कि उपयोगी सूचना, उपयोगकर्ताओं के स्थान की परवाह किए बिना, उन्हें शीघ्र उपलब्ध कराई जा सके।

सहकारी संग्रह विकास से पुस्तकालयों में अधिग्रहण प्रक्रिया का प्रभावी युक्तिकरण (Rationalization) होता है। सहकारी कैटलॉगिंग और वर्गीकरण से वित्तीय बोझ कम होता है। यह सिद्ध हो चुका है कि साझा प्रणाली के माध्यम से किसी पुस्तक के प्रसंस्करण की लागत, किसी एकल पुस्तकालय में किए गए प्रसंस्करण की तुलना में बहुत कम होती है। इससे, स्वाभाविक रूप से, सैकड़ों पुस्तकालयों में किसी एक दस्तावेज़ के बार-बार प्रसंस्करण पर होने वाला व्यय बच जाता है।

संसाधन साझाकरण की अर्थव्यवस्था दस्तावेज़ के भंडारण और सेवाकरण की लागत में विशेष रूप से स्पष्ट दिखाई देती है। यह अनुमान लगाया गया है कि किसी दस्तावेज़ को संग्रहित करने और उसकी सेवा प्रदान करने की लागत, संसाधन-साझाकरण नेटवर्क के माध्यम से उसे उधार लेने की लागत की तुलना में कहीं अधिक होती है। इसके अतिरिक्त, सहकारी मानव संसाधन विकास तथा पुस्तकालयों के बीच मानव संसाधनों (विशेषज्ञता) के साझा उपयोग जैसे अन्य लाभकारी पक्ष भी हैं।

अंततः, केवल आर्थिक लाभ या आर्थिक विवशताएँ ही आकर्षक नहीं हैं, बल्कि दस्तावेज़/सूचना की कुशल आपूर्ति से जुड़े अन्य लाभ भी उतने ही महत्वपूर्ण हैं, जो किसी भी पुस्तकालय का प्रमुख उद्देश्य होते हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

1. संसाधन साझाकरण की परिभाषा दीजिए तथा उसके उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए।
2. संसाधन साझाकरण के क्या लाभ हैं?

टिप्पणी :

(i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

(ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

.....

14.3 संसाधन साझाकरण की विधियाँ

14.3.1 संसाधन साझाकरण के क्षेत्र

संसाधन साझाकरण के लिए उपयुक्त क्षेत्र निम्नलिखित हैं :

(क) अंतर-पुस्तकालय ऋण : जब किसी पुस्तकालय से सूचना या किसी दस्तावेज़ के लिए अनुरोध प्राप्त होता है, तो दूसरे पुस्तकालय का कर्मचारी उस सामग्री को खोजने का प्रयास करता है और उसकी उपलब्धता की सूचना **अनुरोध करने वाले पुस्तकालय** को देता है। सामग्री या तो कूरियर/डाक द्वारा भेजी जाती है अथवा स्वयं पुस्तकालय द्वारा प्राप्त की जाती है। इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली में अनुरोध इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) के माध्यम से प्राप्त होता है और सूचना भी ई-मेल द्वारा ही भेजी जाती है। तथापि, मुद्रित प्रतियाँ (पुस्तकें/फोटोकॉपी/अन्य रूप) ऊपर वर्णित पारंपरिक माध्यम से ही भेजी जाती हैं।

(ख) अधिग्रहण : सहकारी अधिग्रहण पुस्तकालयों को अपने अधिग्रहण को युक्तिसंगत बनाने में सहायता करता है। यह एक पूर्व-निर्धारित नीति पर आधारित होता है, जो अन्य पुस्तकालयों के संदर्भ में तय की जाती है। आपका पुस्तकालय केवल उन्हीं क्षेत्रों में पुस्तकें खरीद सकता है जिन पर पहले से सहमति बनी हो और अन्य पुस्तकालय अपने-अपने सहमत क्षेत्रों में पुस्तकें प्राप्त करें। सहकारी अधिग्रहण के क्षेत्र में नवीन प्रवृत्ति पत्रिकाओं की सहकारी सदस्यता (Co-operative Subscription) की ओर रही है, जिसके दो रूप हैं— (क) पुस्तकालयों के बीच स्थानीय व्यवस्था, अथवा (ख) प्रकाशकों के साथ औपचारिक समझौते के अंतर्गत गठित कंसोर्टियम।

यह व्यवस्था विशेष पुस्तकालयों में अधिक प्रचलित है। नेटवर्कयुक्त वातावरण में पुस्तकालयों को नवीनतम सूचनाओं तक पहुँच प्राप्त होती है—न केवल प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी बल्कि यह भी कि सहकारी नीति के आधार पर उन्हें क्या अधिग्रहित करना चाहिए—और वे तेज़ी से ऑनलाइन आदेश दे सकते हैं।

(ग) कैटलॉगिंग : सबसे लोकप्रिय रूप वह रहा है जिसमें पुस्तक के मुद्रण चरण में उसके प्रूफ किसी केंद्रीय पुस्तकालय प्रणाली, जैसे ब्रिटिश लाइब्रेरी या लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, को भेजे जाते हैं। ये पुस्तकालय पुस्तकों की कैटलॉगिंग करते हैं और कुछ मामलों में उनका वर्गीकरण भी करते हैं; यह डेटा प्रकाशकों द्वारा शीर्षक पृष्ठ के पीछे प्रकाशित किया जाता है।

सहकारी स्वचालित पुस्तकालय नेटवर्क में यह प्रणाली पूर्ण स्क्रीन संपादन और डेटाबेस तक पहुँच के साथ ऑनलाइन कैटलॉगिंग की सुविधा देती है। केंद्रीकृत कैटलॉगिंग से दोहराव की समस्या समाप्त हो जाती है, क्योंकि यदि किसी पुस्तक का कैटलॉग पहले ही नेटवर्क के किसी पुस्तकालय में हो चुका है, तो अन्य पुस्तकालय को केवल स्थान चिह्न जोड़ना होता है या स्थानीय आवश्यकता दर्ज करनी होती है। डेटा को केंद्रीय डेटाबेस से स्थानीय डेटाबेस में डाउनलोड किया जा सकता है।

कैटलॉग-आधारित सेवाएँ, जो सहकारी पुस्तकालय प्रणाली द्वारा प्रदान की जा सकती हैं:

1. डेटाबेस सेवा
2. दस्तावेज़ आपूर्ति सेवा
3. संग्रह विकास
4. संचार-आधारित सेवाएँ, जैसे—रेफरल, ई-मेल, बुलेटिन बोर्ड आदि

(घ) कार्मिक : यह न केवल कुशल कर्मचारियों की विशेषज्ञता साझा करने की अनुमति देता है, बल्कि कर्मचारियों एवं उपयोगकर्ताओं—दोनों के आदान-प्रदान को भी सुगम बनाता है।

(ङ) सूचना सेवाएँ : पुस्तकालयों या सूचना केंद्रों में स्थित विशेष संस्थाएँ सूचना सुविधाएँ और सेवाएँ विकसित कर रही हैं। इन्हें इलेक्ट्रॉनिक मेल और नेटवर्किंग के माध्यम से आसानी से साझा किया जा सकता है, बशर्ते इन्हें मशीन-पठनीय रूप में संग्रहीत किया गया हो।

(च) अनुवाद सेवाएँ : एक ओर सहकारी आधार पर अनुवाद कार्य करवाया जाता है और दूसरी ओर पहले से किए गए अनुवादों को साझा किया जाता है। जो अनुवाद पहले ही किए जा चुके हैं (जैसे NSDOC द्वारा), उन्हें एकत्र कर मशीन-पठनीय रूप में अनुवाद बैंक स्थापित किए जा सकते हैं।

(छ) विशेष संग्रह का विकास : निर्धारित विषय क्षेत्रों में दस्तावेज़ों के अधिग्रहण हेतु पुस्तकालयों के बीच समझौते संसाधन साझाकरण की एक महत्वपूर्ण विशेषता हैं। जैसे-जैसे अन्य पुस्तकालय सीमांत क्षेत्रों (Penumbra Areas) में संग्रह विकसित करते हैं, वैसे-वैसे कोई पुस्तकालय अपने रुचि क्षेत्र में विशेषज्ञता को लेकर आश्वस्त और सहज हो सकता है। संसाधन साझाकरण नेटवर्क के माध्यम से सूचना शीघ्र उपलब्ध होने के कारण यह प्रक्रिया अधिक सुगम और निर्बाध बन जाती है।

(ज) सहकारी भंडारण : इस व्यवस्था में सहकारी प्रणाली में कम उपयोग की जाने वाली सामग्री को एक पूर्व-निर्धारित स्थान पर स्थानांतरित कर दिया जाता है। जब भी ऐसी सामग्री की आवश्यकता होती है, पुस्तकालय उसे उधार लेता है और उपयोग के बाद वापस कर देता है। यह व्यवस्था सामग्री की पुनरावृत्ति को कम करती है और सहभागी पुस्तकालयों में नई पुस्तकों के लिए अधिक स्थान उपलब्ध कराती है।

14.3.2 संसाधन साझाकरण को सफल क्या बनाता है?

संसाधन साझाकरण तब सफल होता है जब प्राधिकरण और उपयोगकर्ता दोनों इसकी महत्ता को समझें—न केवल वर्तमान विवशताओं के कारण, बल्कि इससे जुड़े अन्य लाभों के कारण

भी। उन्हें यह समझना चाहिए कि सूचना तक पहुँच प्राप्त करने का संसाधन साझाकरण ही एकमात्र प्रभावी माध्यम है।

पुस्तकालय और सूचना केंद्र, दस्तावेज़ों के संरक्षक की पारंपरिक भूमिका के अतिरिक्त, सूचना के प्रभावी प्रबंधक के रूप में एक नई भूमिका ग्रहण करते हैं।

स्थानीय/क्षेत्रीय/राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय—सभी स्तरों पर नेटवर्किंग को प्रभावी बनाया जाना चाहिए। इसके लिए संसाधन साझाकरण प्रक्रिया को समर्थन देने वाले विभिन्न उपकरणों (जैसे—यूनियन कैटलॉग, निर्देशिकाएँ आदि) का विकास तथा उनका निरंतर अद्यतन आवश्यक है।

14.3.3 संसाधन साझाकरण की पूर्व-आवश्यकताएँ

- एक ओर गंभीर शोधकर्ता यह आशंका व्यक्त करते हैं कि संसाधन साझाकरण उनके शैक्षणिक कार्यों को सीमित कर सकता है। उन्हें यह लगता है कि सहभागी पुस्तकालय उधार देने के लिए पर्याप्त संख्या में पुस्तकें नहीं खरीदेगा। यह भी भय होता है कि साझा करने की लागत, पुस्तकों को खरीदने की लागत से अधिक हो सकती है। तथापि, दूसरी ओर उन्हें यह समझना चाहिए कि यदि सुविचारित व्यवस्थाएँ अपनाई जाएँ, तो संसाधन साझाकरण अनेक उपयोगकर्ताओं के लिए संसाधनों की एक विस्तृत श्रृंखला खोल देता है।
- संसाधन साझाकरण "देने और लेने" के सिद्धांत पर आधारित है और इसके लिए निरंतर एवं गंभीर परिश्रम अपेक्षित होता है। संसाधन साझाकरण के अंतर्गत अंतर-पुस्तकालय ऋण, दस्तावेज़ आपूर्ति सेवाएँ, प्रकाशनों का आदान-प्रदान तथा ऑनलाइन पुस्तकालय नेटवर्क में भागीदारी जैसी विभिन्न गतिविधियाँ शामिल होती हैं। सहभागी पुस्तकालयों को उपयुक्त प्रोटोकॉल विकसित करने चाहिए, डेटा विनिमय प्रारूपों के मानकीकरण के लिए प्रयास करने चाहिए तथा उपयोगकर्ताओं को दीर्घकालिक लाभों के बारे में आश्वस्त करना चाहिए।

14.3.4 संसाधन साझाकरण में बाधाएँ

सामान्य परिस्थितियों में भी और इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में भी संसाधन साझाकरण के समक्ष अनेक बाधाएँ होती हैं। इनमें से कुछ प्रमुख बाधाएँ निम्नलिखित हैं:

(क) पुस्तकालय कर्मचारियों में नई व्यवस्था को लेकर भय या अनिच्छा। कभी-कभी वे इसका विरोध करते हैं क्योंकि वे अंतर-पुस्तकालय ऋण या अन्य संबंधित गतिविधियों का अतिरिक्त भार उठाने के इच्छुक नहीं होते।

(ख) प्राधिकरणों द्वारा लगाए गए प्रतिबंध। कुछ प्राधिकरण यह आग्रह करते हैं कि पुस्तकालय सामग्री अन्य पुस्तकालयों के साथ साझा नहीं की जानी चाहिए।

(ग) संसाधन साझाकरण को समर्थन देने वाली सुविधाओं का अभाव। कई पुस्तकालयों में प्रतिलिपि (कॉपी) सुविधाएँ या इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ आपूर्ति प्रणालियाँ उपलब्ध नहीं होतीं।

(घ) संचार संबंधी समस्याएँ। सहभागी पुस्तकालयों के बीच लंबी दूरी संसाधन साझाकरण प्रणाली के सुचारु संचालन में बाधा डालती है। इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में भी कमजोर संचार कड़ियाँ भारत जैसे विकासशील देशों में एक स्थायी समस्या बनी हुई हैं।

(ङ) धन की कमी। स्वचालन, नेटवर्किंग, अंतर-पुस्तकालय ऋण संचालन आदि के लिए पर्याप्त धन का अभाव संसाधन साझाकरण के मार्ग में बाधा बनता है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercise)

3) संसाधन साझाकरण के लिए कौन-कौन से क्षेत्र उपयुक्त हैं?

4) संसाधन साझाकरण में क्या-क्या बाधाएँ हैं?

टिप्पणी :

(i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

(ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

.....

.....

14.4 संसाधन साझाकरण : राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय परिदृश्य

14.4.1 भारतीय परिदृश्य

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के क्षेत्र में संसाधन साझाकरण के स्पष्ट उदाहरण बहुत कम दिखाई देते हैं। तथापि, वैज्ञानिक पुस्तकालयों में संसाधन साझाकरण प्रचलन में है, यद्यपि पूर्ण विकसित स्वरूप में नहीं। एक महत्वपूर्ण उदाहरण **भारत में वैज्ञानिक धारावाहिकों की राष्ट्रीय यूनियन कैटलॉग (NUCSSI)** का है, जिसे **INSDOC** द्वारा संकलित एवं प्रकाशित किया गया है। इसमें भारत के 850 वैज्ञानिक पुस्तकालयों में उपलब्ध धारावाहिकों (Serial Holdings) की जानकारी सम्मिलित है।

किसी भी पुस्तकालय द्वारा किसी दस्तावेज़ का आदेश प्राप्त होने पर, INSDOC पहले अपने पुस्तकालय में उस दस्तावेज़ को खोजने का प्रयास करता है। यदि वहाँ वह उपलब्ध न हो, तो दिल्ली के प्रमुख पुस्तकालयों में उसकी खोज की जाती है। इस स्थिति में INSDOC का कर्मचारी संबंधित पुस्तकालय में जाकर आवश्यक दस्तावेज़ को खोजता है और उसे अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter-Library Loan) पर प्राप्त करता है या उसकी फोटोकॉपी करवा लेता है। उस दस्तावेज़ की फोटोकॉपी उपयोगकर्ता को डाक द्वारा भेज दी जाती है।

एक अन्य उदाहरण **DDC द्वारा बनाए गए चालू धारावाहिकों के यूनियन डेटाबेस** का है, जिसे **INFLIBNET** ने तैयार किया है। इसमें लगभग 4,000 विशिष्ट धारावाहिक शीर्षक शामिल हैं, जिनकी सदस्यता 6 विश्वविद्यालय पुस्तकालयों द्वारा ली गई है। इस यूनियन डेटाबेस के माध्यम से पहचाने गए किसी भी दस्तावेज़ को संबंधित धारक विश्वविद्यालय

पुस्तकालय से अनुरोधित किया जा सकता है। इसी प्रकार, **NASSDOC** ने सामाजिक विज्ञानों में धारावाहिकों की एक यूनियन कैटलॉग तैयार की है, जो अब मशीन-पठनीय रूप में उपलब्ध है। दो अन्य यूनियन कैटलॉग हैं— मैसूर सिटी पुस्तकालयों में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (S&T) धारावाहिकों की यूनियन कैटलॉग, जो MYLIBNET के अंतर्गत है; तथा भारतीय विज्ञान संस्थान, राष्ट्रीय वैमानिकी प्रयोगशाला और रमन अनुसंधान संस्थान, बेंगलुरु में उपलब्ध पुस्तकों की कैटलॉग। स्पष्ट है कि यूनियन कैटलॉग स्वयं संसाधन साझाकरण की अवधारणा पर आधारित होते हैं।

14.4.2 अंतरराष्ट्रीय परिदृश्य

OCLC (ऑनलाइन कंप्यूटर लाइब्रेरी सेंटर), ओहायो एक गैर-लाभकारी पुस्तकालय नेटवर्क है, जिसमें 41 देशों के 11,000 से अधिक पुस्तकालय सम्मिलित हैं। इसकी स्थापना 1967 में हुई थी। OCLC (जिसे पहले Ohio College Library Center कहा जाता था) का मूल उद्देश्य एक स्वचालित सहकारी कैटलॉगिंग प्रणाली स्थापित करना था। समय के साथ इसने अपनी सेवाओं का विस्तार किया और इसमें अंतर-पुस्तकालय ऋण प्रणाली (1979), धारावाहिक नियंत्रण (1980) तथा अधिग्रहण (1981) जैसी सेवाएँ शामिल कीं। इन चारों प्रणालियों से संबंधित ग्रंथसूची डेटा OCLC के कंप्यूटरों पर केंद्रीय रूप से संग्रहीत रहता है। अंतर-पुस्तकालय ऋण के अंतर्गत किसी दस्तावेज़ को प्राप्त करने के लिए उधार लेने वाले पुस्तकालय को संभावित पुस्तकालयों को ऑनलाइन अनुरोध भेजना होता है, जब तक कि अनुरोध पूरा न हो जाए।

BLDSC (ब्रिटिश लाइब्रेरी डॉक्यूमेंट सप्लाई सेंटर), बोस्टन स्पा, 17 सहायक (बैक-अप) पुस्तकालयों की सहायता से दस्तावेज़ आपूर्ति सेवा प्रदान करता है। यह सेवा पत्रिकाओं, रिपोर्टों, शोध-प्रबंधों (थीसिस), सम्मेलन कार्यवाहियों तथा पुस्तकों के अपने अत्यंत व्यापक संग्रह पर आधारित है। इन दस्तावेज़ों का अंतर-पुस्तकालय ऋण BLDSC द्वारा यूनाइटेड किंगडम के भीतर तथा विदेशों में स्थित राष्ट्रीय केंद्रों के साथ मिलकर किया जाता है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

5) भारत में प्रचलित संसाधन साझाकरण व्यवस्था की व्याख्या कीजिए।

टिप्पणी :

(i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
(ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

14.5 सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग

नेटवर्क (कंसोर्टियम या सहकारी व्यवस्थाएँ) संसाधन साझाकरण के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एक महत्वपूर्ण संगठनात्मक व्यवस्था है। जब दो या अधिक पुस्तकालय और/या अन्य संगठन जब कुछ पुस्तकालय संचार के माध्यम से सूचना के आदान–प्रदान के एक समान ढाँचे में किसी कार्यात्मक उद्देश्य के लिए संलग्न होते हैं, तो उसे **पुस्तकालय नेटवर्क** कहा जाता है। पुस्तकालय भिन्न-भिन्न प्रशासनिक क्षेत्रों (jurisdictions) में हो सकते हैं, परंतु वे एक-दूसरे की उसी आधार पर सेवा करने के लिए सहमत होते हैं, जिस आधार पर वे अपने स्वयं के उपयोगकर्ताओं की सेवा करते हैं।

शब्दकोश के अनुसार *नेटवर्क* का औपचारिक अर्थ है—"एक जुड़ी हुई प्रणाली (connected system)"। पुस्तकालय नेटवर्क का अर्थ ऐसी प्रणाली से है, जिसके अंतर्गत पुस्तकालय आपस में जुड़े होते हैं, मुख्यतः संसाधन साझाकरण के उद्देश्य से। तकनीकी शब्दकोश में नेटवर्क की परिभाषा में "कंप्यूटर और संचार कड़ियाँ" शामिल होती हैं, जो कंप्यूटरों को आपस में संवाद करने तथा कार्यक्रमों, सुविधाओं, आँकड़ों और ज्ञान-आधारों को साझा करने में सक्षम बनाती हैं। कोई नेटवर्क स्थानीय (एक कक्ष, एक कार्यालय, एक संस्था), राष्ट्रीय अथवा अंतरराष्ट्रीय भी हो सकता है।

अक्सर कंप्यूटर नेटवर्क, पुस्तकालय एवं सूचना नेटवर्क तथा संचार नेटवर्क जैसे शब्द देखने को मिलते हैं। संचार नेटवर्क (जैसे TELENET, TYMNET, DIALNET) आँकड़ों के प्रसारण के माध्यम होते हैं, जो टेलीफोन लाइनों/माइक्रोवेव/उपग्रह के माध्यम से संचालित होते हैं और जिनसे कंप्यूटर नेटवर्क जुड़कर सूचना/डेटा का प्रेषण एवं प्राप्ति करता है। दूसरी ओर, कंप्यूटर नेटवर्क वह प्रणाली है जिसमें अनेक कंप्यूटर आपस में जुड़े होते हैं। कंप्यूटर नेटवर्क का उद्देश्य नेटवर्क से जुड़े विभिन्न उपयोगकर्ताओं के बीच सभी कंप्यूटरों के संसाधनों (जैसे डेटाबेस, सॉफ़्टवेयर, कंप्यूटिंग संसाधन) को साझा करना होता है। उदाहरण के लिए, भारत में NICNET, INDONET, ERNET आदि जैसे कंप्यूटर नेटवर्क हैं।

पुस्तकालय/सूचना नेटवर्क कंप्यूटर नेटवर्क से अलग होता है, यद्यपि यह कंप्यूटर-आधारित (अर्थात कंप्यूटर नेटवर्क पर आधारित) होता है। दूसरे शब्दों में, पुस्तकालय नेटवर्क विभिन्न पुस्तकालयों/सूचना केंद्रों के डेटाबेस का ऐसा नेटवर्क है, जो संसाधनों के साझा उपयोग को सुगम बनाने के लिए कंप्यूटर नेटवर्क के माध्यम से जुड़ा होता है। सामान्यतः जब हम पुस्तकालय नेटवर्क की बात करते हैं, तो उसका आशय कंप्यूटर नेटवर्क-आधारित पुस्तकालय एवं सूचना नेटवर्क से होता है (जैसे DELNET, INFLIBNET, CALIBNET आदि)।

संक्षेप में, पुस्तकालय नेटवर्क को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है— "दो या दो से अधिक पुस्तकालय, जो किसी कार्य या उद्देश्य के लिए संचार के माध्यम से सूचना के आदान–प्रदान के एक समान ढाँचे में संलग्न हों।" सामान्यतः नेटवर्क औपचारिक व्यवस्थाओं से बना होता है, जिनके अंतर्गत विभिन्न पुस्तकालयों द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री, सूचना और सेवाएँ सभी संभावित उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध होती हैं। पुस्तकालय भिन्न-भिन्न प्रशासनिक क्षेत्रों में हो सकते हैं, किंतु वे एक-दूसरे की उसी आधार पर सेवा करने के लिए सहमत होते हैं, जिस आधार पर वे अपने स्वयं के उपयोगकर्ताओं की सेवा करते हैं। कंप्यूटर

और दूरसंचार संचार को सुगम बनाने के लिए प्रयुक्त प्रमुख उपकरणों में शामिल हो सकते हैं। *(यू.एस. नेशनल कमीशन ऑन लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन साइंसेज़, 1975)*

14.5.1 सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग की आवश्यकता एवं उद्देश्य

जैसा कि देखा जा सकता है, नेटवर्क का विकास पृष्ठभूमि में "संचार" (कंप्यूटर + संचार) के विकास का परिणाम रहा है। अतः नेटवर्क के विकास का इतिहास "कंप्यूटर संचार" के विकास से जुड़ा हुआ है। नेटवर्क का विकास 1960 के दशक के मध्य में तब परिपक्व हुआ, जब दूरस्थ कंप्यूटर अभिगम की अवधारणा अपनाई गई। इसके तुरंत बाद मशीन-पठनीय कैटलॉगिंग (Machine Readable Cataloguing – MARC) नामक मानक ग्रंथसूची प्रारूप का व्यापक प्रसार हुआ। तब से यह प्रणाली अत्यंत तेज़ी से विकसित हुई है और आज यह एक अत्यधिक उन्नत अवस्था में है, जहाँ नेटवर्क अंतर-पुस्तकालय ऋण सहायता, CD-ROM आधारित सेवाएँ, प्रतिगामी रूपांतरण, सामूहिक क्रय समझौते तथा इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ आपूर्ति सेवाएँ प्रदान कर सकता है।

सामान्य रूप से, सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क के निम्नलिखित उद्देश्य हो सकते हैं:

(क) ग्रंथसूची नियंत्रण को सुदृढ़ करना तथा जनता की रुचि के क्षेत्रों में कंप्यूटर-आधारित ग्रंथसूची डेटाबेस उपलब्ध कराना।

(ख) गैर-ग्रंथसूची डेटाबेस के निर्माण को प्रोत्साहित करना।

(ग) डेटा के आदान–प्रदान के लिए तकनीकी एवं संगठनात्मक संरचना और क्षमताओं का विकास एवं प्रोत्साहन करना।

(घ) राष्ट्रीय सूचना अवसंरचना (National Information Infrastructure) का विकास करना।

सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क की आवश्यकताएँ नीचे दी गई हैं:

(i) यह आसानी से सत्यापित किया जा सकता है कि कोई विशेष दस्तावेज़ नेटवर्क में उपलब्ध है या नहीं।

(ii) नेटवर्क आवश्यक दस्तावेज़ की आपूर्ति की व्यवस्था अधिक कुशलता से कर सकता है।

(iii) नेटवर्क बड़े लाभों को ध्यान में रखते हुए छोटे पुस्तकालयों को भागीदारी के लिए प्रेरित कर सकता है तथा पुस्तकालय सेवाओं में उत्पादक सुधार हेतु एक सशक्त प्रेरणा प्रदान कर सकता है।

(iv) नेटवर्क संसाधनों के युक्तिकरण तथा मानव संसाधन विकास में सुधार में सहायता करता है।

(v) नेटवर्क देश के सामाजिक–आर्थिक विकास को प्रोत्साहित करता है।

14.5.2 सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग के लाभ

- समान लागत पर अधिक सेवाएँ उपलब्ध कराना।

- वर्तमान सेवाओं की लागत को कम करना और/या नियंत्रित करना।
- संग्रह विकास की परिचालन लागत को न्यूनतम करना।
- उपयोगकर्ता समुदाय को प्रदान की जाने वाली सूचना सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार करना।

14.5.3 नेटवर्क-आधारित सेवाएँ

पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली नेटवर्क-आधारित सेवाएँ निम्नलिखित हैं:

1) कैटलॉग सेवाएँ: साझा कैटलॉगिंग; यूनियन कैटलॉग; साझा डेटाबेस के ऑनलाइन कैटलॉग तक पहुँच; ग्रंथसूची डेटा का प्रतिगामी रूपांतरण ।

2) डेटाबेस सेवाएँ: संदर्भ (Reference) एवं रेफरल सेवाएँ।

3) ग्रंथसूची डेटाबेस सेवाएँ: प्रतिगामी खोज (Retrospective Searches); चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI); चालू जागरूकता सेवा (CAS)।

4) दस्तावेज़ आपूर्ति सेवाएँ: अंतर-पुस्तकालय ऋण; दस्तावेज़ वितरण।

5) संग्रह विकास: सहकारी चयन एवं अधिग्रहण।

6) संचार-आधारित सेवाएँ: इलेक्ट्रॉनिक मेल, बुलेटिन बोर्ड, चर्चा समूह, फ़ाइल स्थानांतरण।

7) कंप्यूटर कॉन्फ्रेंसिंग एवं अंत:क्रियात्मक वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग।

8) वेब ओपैक (Web OPAC)।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercise)

6) सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए।
7) पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली नेटवर्क-आधारित सेवाएँ कौन-कौन सी हैं?

टिप्पणी :

(i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
(ii) अपने उत्तरों की जाँच इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कीजिए।

.....

.....

.....

14.6 सम्मिलित प्रौद्योगिकियाँ : हार्डवेयर एवं सॉफ़्टवेयर

14.6.1 हार्डवेयर

हार्डवेयर विन्यासों की पहचान निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए की जा सकती है:

(क) पुस्तकालय का कंप्यूटरीकरण, तथा
(ख) पुस्तकालयों की नेटवर्किंग।

नेटवर्किंग के लिए आवश्यक कंप्यूटर हार्डवेयर मुख्यतः माइक्रो-कंप्यूटर होते हैं। यहाँ नेटवर्क के लिए हार्डवेयर विन्यासों की विस्तृत चर्चा आवश्यक नहीं है। तथापि, पुस्तकालय नेटवर्किंग के लिए हार्डवेयर की आवश्यक विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

(क) न्यूनतम हार्डवेयर पुनरावृत्ति (Minimum hardware redundancy)।

(ख) चरणबद्ध कार्यान्वयन रणनीति (Phased implementation strategy) के लिए स्पष्ट उन्नयन मार्ग (Upgrade path) की व्यवस्था।

(ग) अतिरिक्त टर्मिनलों को समायोजित करने की क्षमता।

(घ) पुस्तकालय नेटवर्किंग हेतु उपलब्ध सर्वोत्तम सॉफ़्टवेयर के साथ संगत होने की क्षमता।

14.6.2 सॉफ़्टवेयर

सॉफ़्टवेयर को दो मुख्य प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है— सिस्टम सॉफ़्टवेयर तथा अनुप्रयोग सॉफ़्टवेयर (एप्लिकेशन प्रोग्राम)। **सिस्टम सॉफ़्टवेयर** वह सॉफ़्टवेयर होता है जो अनुप्रयोग प्रोग्रामों के उत्पादन या निष्पादन को समर्थन देता है, किंतु किसी विशिष्ट अनुप्रयोग के लिए विशेष नहीं होता। दूसरे शब्दों में, सिस्टम सॉफ़्टवेयर कंप्यूटर तथा उसके परिधीय उपकरणों (Peripherals) के कार्यों को नियंत्रित करता है। सिस्टम सॉफ़्टवेयर के उदाहरणों में ऑपरेटिंग सिस्टम, कंपाइलर, एडिटर तथा सॉर्टिंग प्रोग्राम शामिल हैं।

अनुप्रयोग सॉफ़्टवेयर वे निर्देश होते हैं जिन्हें कंप्यूटर निष्पादित करता है, न कि वह भौतिक उपकरण जिस पर वे चलते हैं (अर्थात हार्डवेयर)। अनुप्रयोग प्रोग्रामों के उदाहरणों में लेखा (Accounts) पैकेज या पुस्तकालय सॉफ़्टवेयर पैकेज सम्मिलित हैं। पुस्तकालय सॉफ़्टवेयर को निम्नलिखित का समर्थन करना चाहिए: **(क)** पुस्तकालय स्वचालन, **(ख)** डेटाबेस निर्माण एवं सूचना पुनःप्राप्ति (Information Retrieval), तथा **(ग)** नेटवर्किंग।

किसी पुस्तकालय द्वारा सॉफ़्टवेयर प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित में से किसी एक विधि को अपनाया जा सकता है:

1) बाज़ार से तैयार (Ready-made) पैकेज खरीदना, **2)** किसी सॉफ़्टवेयर एजेंसी से अनुकूलित (Custom-made) सॉफ़्टवेयर बनवाना, **3)** स्वयं (In-house) सॉफ़्टवेयर विकसित करना। सामान्य प्रचलन यह है कि आसानी से उपलब्ध सॉफ़्टवेयर खरीदे जाएँ, क्योंकि वे प्रतिस्पर्धी दरों पर उच्च गुणवत्ता बनाए रखते हैं, विक्रेता की विशेषज्ञता एवं अनुभव उपलब्ध होता है, त्वरित स्थापना संभव होती है और सेवा सहायता भी मिलती है। तथापि, ऐसे सॉफ़्टवेयर का चयन करते समय सावधानी बरतनी चाहिए। **INFLIBNET (1998)** के *Inter-Agency Working Group* की रिपोर्ट ने पुस्तकालय नेटवर्क/सॉफ़्टवेयर की 23

विशेषताओं की अनुशंसा की है, जिन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए। इनमें से कुछ प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

- सॉफ़्टवेयर पैकेज एकीकृत (Integrated) होना चाहिए, ताकि पुस्तकालय स्वचालन के साथ-साथ डेटाबेस निर्माण का समर्थन कर सके।
- यह राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुरूप होना चाहिए।
- यह उपयोगकर्ता-अनुकूल (मेनू-आधारित) होना चाहिए, मैनुअल, प्रशिक्षण तथा किसी विशेष पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुसार अनुकूलन की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।
- यदि सॉफ़्टवेयर स्टैंड-अलोन हो, तो उसे बहु-उपयोगकर्ता वातावरण के अनुरूप उन्नत किया जा सके।
- इसमें डेटा सुरक्षा (पासवर्ड आदि) तथा बैक-अप/रिकवरी सुविधाएँ होनी चाहिए।
- इसमें अनुक्रमण सुविधाएँ, थिसॉरस की व्यवस्था तथा अथॉरिटी फ़ाइल के अनुरक्षण की सुविधा होनी चाहिए।
- खोज सुविधा तथा डेटा के आयात/निर्यात की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।

वर्तमान में बाज़ार में हर प्रकार के पुस्तकालय सॉफ़्टवेयर उपलब्ध हैं। आगे की चर्चा को हम केवल कुछ चुनिंदा सॉफ़्टवेयरों तक ही सीमित रखेंगे।

CDS/ISIS (WINISIS)

यूनेस्को का CDS/ISIS (DOS संस्करण) अथवा WINISIS (Windows संस्करण) लगभग निःशुल्क है। यह एक शक्तिशाली सूचना भंडारण एवं पुनर्प्राप्ति सॉफ्टवेयर है, जिसमें समान रूप से शक्तिशाली खोज सुविधा उपलब्ध है तथा ISO 2709 फॉर्मेट में आयात/निर्यात की सुविधा भी है। हालाँकि, इसमें पुस्तकालय के आंतरिक (इन-हाउस) कार्यों से संबंधित सुविधाएँ नहीं हैं। यह सॉफ्टवेयर दो दृष्टिकोणों से अत्यंत उपयोगी है— 1) यह लगभग निःशुल्क है और ऐसे सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त है जिनके पास पूर्ण रूप से विकसित सॉफ्टवेयर खरीदने के लिए सीमित वित्तीय संसाधन हैं, फिर भी यह स्वचालन का सबसे महत्वपूर्ण भाग अर्थात् डेटाबेस निर्माण कर सकता है। 2) डेटाबेस निर्माण, यूनियन कैटलॉग तथा नेटवर्किंग की शुरुआत का आधार बिंदु है।

TLMS

टोटल लाइब्रेरी मैनेजमेंट सर्विस (TLMS), जिसे वेब ओपैक एप्लिकेशंस प्राइवेट लिमिटेड, पुणे द्वारा विपणन किया जाता है, संस्कृति विभाग, भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए आरआरआरएलएफ (RRRLF) द्वारा पहचाना गया एकमात्र सॉफ्टवेयर है। आरआरआरएलएफ से अपेक्षा है कि वह भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों में निःशुल्क वितरण हेतु इसकी अनेक प्रतियाँ खरीदे। यह विंडोज़ एवं यूनिक्स प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध है और अन्य कई सॉफ्टवेयरों की तुलना में इसकी कीमत मध्यम है।

LIBSYS

लिबसिस कॉरपोरेशन, नई दिल्ली द्वारा निर्मित यह सॉफ्टवेयर लंबे समय से इस क्षेत्र में कार्यरत है और अन्य सॉफ्टवेयर विक्रेताओं की तुलना में अग्रणी स्थिति रखता है। यह एक पूर्णतः एकीकृत सॉफ्टवेयर है, जिसे सामान्यतः विशेष पुस्तकालयों द्वारा अपनाया जाता है। इसमें व्यापक इन-हाउस कार्य, खोज सुविधा, सुरक्षा प्रणालियाँ आदि सभी आवश्यक विशेषताएँ उपलब्ध हैं। इसका मुख्य दोष इसकी उच्च कीमत तथा अधिक रखरखाव शुल्क है।

Alice for Windows

सॉफ्टलिंक एशिया प्रा. लि., नई दिल्ली द्वारा बेचा जाने वाला यह सॉफ्टवेयर अपेक्षाकृत बेहतर रेटिंग वाला पैकेज है, जिसमें एक अच्छे सॉफ्टवेयर की सभी विशेषताएँ उपलब्ध हैं। बताया जाता है कि यह विंडोज़ तथा यूनिक्स दोनों प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध है और इसकी कीमत मध्यम है।

SLIM++

सिस्टम फॉर लाइब्रेरी इंफॉर्मेशन एंड मैनेजमेंट (SLIM++), जो कि एल्गोरिदम्स, पुणे का उत्पाद है (विंडोज़ एवं लिनक्स प्लेटफॉर्म पर), एक एकीकृत सॉफ्टवेयर है जिसमें पुस्तकालय प्रबंधन की सभी विशेषताएँ उपलब्ध हैं। इसके मॉड्यूल्स में सामान्य सुविधाओं के अतिरिक्त वेब ओपैक, बुलेटिन प्रिंटिंग, Z39.50 सर्वर, CCF/MARC फॉर्मेट में आयात/निर्यात आदि शामिल हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास (Self-Check Exercise)

8) भारत में उपलब्ध महत्वपूर्ण पुस्तकालय सॉफ्टवेयर कौन-कौन से हैं और उनमें से कौन से दो सार्वजनिक पुस्तकालय वातावरण के लिए अधिक उपयुक्त हैं?

टिप्पणी:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

14.7 ग्रंथसूची मानक एवं प्रारूप

विभिन्न डेटाबेसों से उत्पन्न सूचना के अंतरराष्ट्रीय आदान-प्रदान (या सूचना के एकीकरण) को सुगम बनाने के लिए सूचना प्रसंस्करण एवं विनिमय प्रक्रियाओं का मानकीकरण अत्यंत आवश्यक है। यूनेस्को के UNISIST कार्यक्रम ने मानकीकरण को मान्यता दी है।

सूचना प्रणालियों के आपसी अंतर्संबंध में योगदान देने वाले कारकों में से एक है मानकीकरण। ग्रंथसूची अभिलेखों (Bibliographical Records) के आदान-प्रदान के लिए आँकड़ों के

संगठन एवं प्रस्तुतीकरण, अभिलेख की परिभाषा तथा उसकी सामग्री को नियंत्रित करने वाले मानकों पर सहमति आवश्यक होती है। अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मानकीकरण के कुछ महत्वपूर्ण प्रयासों में MARC प्रारूप (US), यूनेस्को के रेफरेंस मैनुअल द्वारा विकसित प्रारूप, UNIMARC, CCF तथा ISO 2709 शामिल हैं।

जो पुस्तकालय नेटवर्किंग की योजना बनाते हैं, उन्हें डेटाबेस डिजाइन से पहले इन मानकों में से किसी एक को अपनाना आवश्यक होता है। उदाहरण के लिए, भारत में DELNET ने CCF को अपनाया है; भारत सरकार के संस्कृति विभाग के अंतर्गत आने वाले पुस्तकालयों (जिसमें राष्ट्रीय पुस्तकालय भी शामिल है) तथा RRRLF ने UNIMARC को अपनाया है, जबकि INFLIBNET ने MARC 21 की अनुशंसा की है। जो पुस्तकालय किसी नेटवर्क का हिस्सा होते हैं, उन्हें डेटाबेस डिजाइन से पहले (या मौजूदा डेटाबेस के रेट्रो-कन्वर्ज़न से पहले) पूर्व-निर्धारित मानकों को अनिवार्य रूप से अपनाना पड़ता है तथा स्वीकृत मानक से व्युत्पन्न किसी पूर्व-निर्धारित विनिमय प्रारूप (Exchange Format) के माध्यम से डेटा प्रविष्ट करना होता है। विनिमय प्रारूप, डेटा तत्वों की पहचान के लिए टैग या रिकॉर्ड में निर्धारित स्थानों का उपयोग करते हुए पूर्व-निर्धारित नियमों के अनुसार डेटा की व्यवस्था है, जिससे प्रणालियों के बीच डेटा का स्थानांतरण सुगम होता है (CCF ऐसा ही एक प्रारूप है)।

यद्यपि मशीन-पठनीय (कंप्यूटरीकृत) रूप में सूचना विनिमय के लिए विनिमय प्रारूप अनिवार्य हैं, फिर भी अन्य क्षेत्रों में भी मानकीकरण आवश्यक है, जैसे—

कैटलॉगिंग
वर्गीकरण
विषय शीर्षक
ग्रंथसूची विवरण आदि

सहयोगी पुस्तकालयों को कैटलॉगिंग (AACR/CC आदि), वर्गीकरण (DDC/UDC आदि) तथा विषय शीर्षक आदि के लिए उपलब्ध विकल्पों में से किसी एक सामान्य प्रणाली को अपनाना चाहिए। उदाहरण के लिए, भारत सरकार के संस्कृति विभाग के अंतर्गत आने वाले पुस्तकालयों (सार्वजनिक पुस्तकालय), जैसा कि पहले बताया गया है, ने निम्नलिखित मानकों को अपनाया है, ताकि सभी पुस्तकालय सुचारु रूप से अभिलेख तैयार/आदान-प्रदान कर सकें—

AACR II (कैटलॉगिंग) DDC (वर्गीकरण) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स (विषय शीर्षक) UNIMARC

14.8 भारत एवं विदेश में पुस्तकालय नेटवर्क

भारत में पुस्तकालय नेटवर्क की स्थापना में प्रमुख विकास अपेक्षाकृत देर से, 1980 के दशक के मध्य में हुआ, जो भारत सरकार द्वारा **NICNET, ERNET, INDONET, SIRNET** तथा **VIKRAM** जैसे डेटा नेटवर्कों के निर्माण के प्रयासों का परिणाम था। **NICNET** को INSAT उपग्रह के माध्यम से विभिन्न भौगोलिक स्तरों पर स्थित सरकारी विभागों को जोड़ने के लिए स्थापित किया गया। **ERNET** शैक्षणिक एवं शोध समुदाय के लिए कंप्यूटर नेटवर्क

है, जो ई-मेल, फ़ाइल ट्रांसफर, रिमोट लॉग-इन, डेटाबेस एक्सेस तथा बुलेटिन बोर्ड जैसी सुविधाएँ प्रदान करता है। **INDONET**, एक वाणिज्यिक कंप्यूटर नेटवर्क है, जो विभिन्न समुदायों से जुड़ा हुआ है और उपयोगकर्ताओं को CMC लिमिटेड के कंप्यूटिंग एवं सॉफ्टवेयर संसाधनों तक पहुँच प्रदान करता है। **VIKRAM** एक पैकेट-स्विच्ड सार्वजनिक डेटा नेटवर्क है, जो रिमोट एक्सेस पॉइंट्स उपलब्ध कराता है, जो लीज़्ड या डायल-अप लाइनों से जुड़े होते हैं। **SIRNET** (Scientific and Industrial Research Network) का उद्देश्य भारत में CSIR प्रयोगशालाओं तथा अन्य अनुसंधान एवं विकास संस्थानों को आपस में जोड़ना है। डेटा/कंप्यूटर नेटवर्क की स्थापना से पुस्तकालय एवं सूचना नेटवर्क के संगठन में सुविधा हुई।

14.8.1 भारत में पुस्तकालय नेटवर्क

इस अनुभाग में भारत के महत्वपूर्ण पुस्तकालय नेटवर्कों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया गया है।

14.8.1.1 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क

सार्वजनिक पुस्तकालय, क्योंकि वे सबसे अधिक अविकसित हैं, भारत में नेटवर्किंग के क्षेत्र में अभी तक कोई विशेष पहचान नहीं बना पाए हैं। अकेली नेटवर्किंग की बात तो दूर, भारत के सार्वजनिक पुस्तकालय अभी पूरी तरह कंप्यूटरीकृत भी नहीं हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों में आईटी के उपयोग पर किए गए एक हालिया सर्वेक्षण से पता चला है कि केवल **8 प्रतिशत** पुस्तकालय ही कंप्यूटरीकृत हैं, **28 प्रतिशत** स्वचालन शुरू करने की योजना बना रहे हैं तथा शेष **64 प्रतिशत** के पास कोई योजना नहीं है। हालाँकि, सभी पुस्तकालय कंप्यूटरीकरण के अत्यधिक महत्व से अवगत हैं। इस संदर्भ में भारत में कुछ अपवादस्वरूप उदाहरण मिलते हैं, जहाँ कहा जा सकता है कि इस क्षेत्र में कदम बढ़ाने का प्रयास किया गया है।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी (1951) आधुनिक भारत की एक प्रमुख सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के रूप में विकसित हो चुकी है और दक्षिण-पूर्व एशिया की सबसे व्यस्त सार्वजनिक पुस्तकालय बन गई है। केंद्रीय पुस्तकालय, अंचल (ज़ोनल) पुस्तकालयों और शाखा पुस्तकालयों के अतिरिक्त, इसके अंतर्गत कई सामुदायिक पुस्तकालयों, उप-शाखा पुस्तकालयों, वाचनालयों, मोबाइल प्वाइंट सेवाओं आदि का एक विस्तृत नेटवर्क है। हालाँकि, भारत की यह अग्रणी सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली अभी तक नेटवर्किंग के क्षेत्र में कोई ठोस उपलब्धि प्राप्त नहीं कर सकी है। वास्तव में, यह अभी भी कंप्यूटरीकरण के प्रारंभिक चरण में है। वर्तमान में केंद्रीय पुस्तकालय और ज़ोनल पुस्तकालय में कंप्यूटर स्थापित किए जा चुके हैं तथा कंप्यूटरीकृत कैटलॉगिंग प्रारंभ कर दी गई है। साथ ही, पत्रिकाओं (पीरियोडिकल्स) पर आधारित कुछ डेटाबेस भी तैयार किए गए हैं।

DELNET

डेवलपिंग लाइब्रेरीज़ नेटवर्क (DELNET), जिसे पहले दिल्ली लाइब्रेरी नेटवर्क के नाम से जाना जाता था, भारत के प्रारंभिक नेटवर्कों (1988) में से एक है। भारत सरकार के सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के अंतर्गत नेशनल इंफॉर्मेटिक्स सेंटर (NIC) और इंडिया इंटरनेशनल

सेंटर, नई दिल्ली वर्तमान में DELNET को प्रोत्साहित कर रहे हैं। यह ध्यान देने योग्य है कि DELNET केवल सार्वजनिक पुस्तकालयों का विशिष्ट (एक्सक्लूसिव) नेटवर्क नहीं है।

DELNET की स्थापना का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालयों के नेटवर्क के विकास के माध्यम से उनके बीच संसाधन साझाकरण को बढ़ावा देना है। इसका लक्ष्य सूचना को एकत्र करना, संग्रहीत करना और प्रसारित करना है, साथ ही उपयोगकर्ताओं को कंप्यूटरीकृत सेवाएँ प्रदान करना, उपयुक्त संग्रह विकास हेतु प्रयासों का समन्वय करना तथा जहाँ संभव हो, अनावश्यक दोहराव को कम करना है।

DELNET सदस्य पुस्तकालयों में उपलब्ध संसाधनों के विभिन्न **यूनियन कैटलॉग** तैयार करने में सक्रिय रूप से संलग्न रहा है। इसने पहले ही पुस्तकों का यूनियन कैटलॉग, वर्तमान पत्रिकाओं की यूनियन सूची, पत्रिकाओं का यूनियन कैटलॉग, CD-ROM डेटाबेस, भारतीय विशेषज्ञों का डेटाबेस, पत्रिका लेखों का डेटाबेस, वीडियो रिकॉर्डिंग्स की यूनियन सूची, उर्दू पांडुलिपियों का डेटाबेस, शोध प्रबंध एवं शोध-प्रबंध (थीसिस एवं डिसर्टेशन) का डेटाबेस, DEVINSA डेटाबेस, GIST तकनीक का उपयोग करते हुए भाषा प्रकाशनों के नमूना डेटाबेस तथा कई अन्य डेटाबेस विकसित किए हैं। यह अपने लगभग 243 सदस्य पुस्तकालयों (संस्थागत एवं सहयोगी संस्थागत दोनों) को ई-मेल सहित अनेक सुविधाएँ प्रदान करता है।

14.8.1.2 भारत में अन्य पुस्तकालय नेटवर्क

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्कों के अतिरिक्त कुछ अन्य नेटवर्कों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है। यह सूची पूर्ण नहीं, बल्कि केवल उदाहरणात्मक है।

CALIBNET

भारत में स्थापित होने वाला पहला पुस्तकालय नेटवर्क कलकत्ता लाइब्रेरी नेटवर्क (CALIBNET) था, जिसकी स्थापना 1993 में हुई। इसका उद्देश्य सूचना सहायता को किफायती आधुनिक साधनों के माध्यम से उपलब्ध कराना था, ताकि शैक्षणिक, अनुसंधान एवं अन्य बौद्धिक गतिविधियों के साथ-साथ अधिकारियों, प्रशासकों एवं निर्णय-निर्माताओं को भी सहायता मिल सके। CALIBNET के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- व्यक्तिगत पुस्तकालयों में संसाधनों के उपयोग एवं पाठकों को दी जाने वाली सेवाओं के स्तर में सुधार करना, इसके लिए अधिग्रहण एवं लेखांकन, धारावाहिक नियंत्रण, कैटलॉगिंग तथा उपयोगकर्ता सेवाओं जैसी सभी हाउसकीपिंग एवं सेवा कार्यों के लिए स्वचालन सुविधाएँ प्रदान करना।
- यूनियन कैटलॉग, करंट अवेयरनेस सर्विसेज (CAS), SDI तथा विषय प्रोफाइल जैसे समेकित डेटाबेस तक व्यक्तिगत पुस्तकालयों की पहुँच प्रदान कर संसाधन साझाकरण को क्रियात्मक रूप से सुदृढ़ बनाना।
- अंतर-पुस्तकालय उपयोगकर्ता सेवाएँ प्रदान करने के लिए प्रभावी एवं विश्वसनीय साधन उपलब्ध कराना।
- दस्तावेज़ प्रतिलिपि (डॉक्यूमेंट कॉपी) एवं स्थानांतरण सुविधाएँ प्रदान करना।

MALIBNET

मद्रास लाइब्रेरीज़ नेटवर्क (MALIBNET), चेन्नई और उसके आसपास के पुस्तकालयों का एक नेटवर्क है, जिसकी स्थापना 1993 में INSDOC की पहल के अंतर्गत की गई। इसकी सदस्यता विश्वविद्यालयों, कॉलेजों, अनुसंधान एवं विकास संस्थानों, उद्योगों तथा व्यक्तियों को उपयुक्त सदस्यता शुल्क के भुगतान पर प्रदान की जाती है।

वर्तमान में, चेन्नई के लगभग 50 पुस्तकालय MALIBNET के अंतर्गत विभिन्न डेटाबेसों के निर्माण में सक्रिय रूप से योगदान दे रहे हैं। संचार लिंक और उन्नत सूचना प्रौद्योगिकी की सहायता से सदस्य पुस्तकालयों के संसाधनों को साझा किया जाता है और उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराया जाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ

MALIBNET द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ

- 50 पुस्तकालयों में अभिदत्त (Subscribed) वर्तमान धारावाहिकों/पत्रिकाओं की सूची तक पहुँच
- इन पुस्तकालयों में उपलब्ध सभी जर्नलों के संपूर्ण होल्डिंग्स तक पहुँच
- लेख अनुक्रमण (Article Index) तथा सारांश सहित विशेषीकृत डेटाबेस तक पहुँच
- दस्तावेज़ प्रतियों की डोर-डिलीवरी प्रणाली
- INSDOC के माध्यम से अंतरराष्ट्रीय डेटाबेस तक पहुँच
- सदस्य पुस्तकालयों से जर्नल लेखों का पूर्ण पाठ (फुल-टेक्स्ट) 48 घंटों के भीतर उपलब्ध कराना
- उपयोगकर्ता के अनुरोध पर विशेषीकृत डेटाबेस का निर्माण
- पुस्तकालय स्वचालन; प्रशिक्षण पाठ्यक्रम; नेटवर्किंग एवं कंप्यूटरीकरण में परामर्श सेवाएँ

सदस्यों को निःशुल्क उपलब्ध सेवाएँ

1. **इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल):** सभी सदस्य पुस्तकालयों एवं नेटवर्क सेवा केंद्र के बीच ई-मेल के माध्यम से निःशुल्क आदान-प्रदान
2. **MALIB कार्ड:** कार्डधारक को सदस्य पुस्तकालयों से परामर्श की सुविधा देता है तथा MALIBNET संसाधन केंद्रों तक निःशुल्क पहुँच प्रदान करता है
3. **ऑनलाइन एक्सेस:** सभी MALIBNET डेटाबेस तक निःशुल्क ऑनलाइन पहुँच
4. **निःशुल्क CAPS सेवा:** ई-मेल के माध्यम से जर्नलों की विषय-वस्तु (Contents) की जानकारी का निःशुल्क प्रेषण

INFLIBNET

INFLIBNET एक परियोजना है जिसे **UGC** द्वारा प्रायोजित किया गया है, जिसका उद्देश्य विश्वविद्यालयों, डीम्ड विश्वविद्यालयों, राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों, UGC सूचना केंद्रों, CSIR, ICMR, ICAR, DRDO से संबद्ध R&D संस्थानों एवं कॉलेज पुस्तकालयों तथा अन्य सरकारी विभागों के पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को आपस में जोड़ना है। इसका लक्ष्य सभी मौजूदा एवं प्रस्तावित सूचना संसाधनों को मानक एवं मशीन-पठनीय रूप में एकत्र कर देश के लगभग किसी भी स्थान से खोज के लिए सुलभ बनाना है।

यह चार स्तरों पर कार्य करता है—

- राष्ट्रीय स्तर: नेटवर्क की गतिविधियों एवं सेवाओं का समन्वय
- क्षेत्रीय स्तर: चार क्षेत्रीय केंद्र, जिनका कार्य अपने-अपने क्षेत्रों में पुस्तकालयों के यूनियन कैटलॉग का रखरखाव करना है
- क्षेत्रीय (सेक्टरल) केंद्र: जिन्हें सेक्टरल इन्फॉर्मेशन सेंटर्स कहा जाता है; ये विशिष्ट मिशनों या विषयों में पूर्वव्यापी (रेट्रोस्पेक्टिव) ग्रंथसूची डेटाबेस के रखरखाव का दायित्व संभालते हैं
- स्थानीय स्तर: लोकल नोड्स, जो विश्वविद्यालयों/कॉलेजों/संस्थानों से संचालित होते हैं और अंतिम उपयोगकर्ताओं को सीधे सेवाएँ प्रदान करते हैं

INFLIBNET के प्रमुख उद्देश्य

राष्ट्रीय नेटवर्क का विकास करना

ऑनलाइन यूनियन कैटलॉग का निर्माण करना

डेटाबेस तक पहुँच प्रदान करना

संसाधन केंद्रों की स्थापना करना

साझा कैटलॉगिंग को प्रोत्साहित करना

कंप्यूटरीकरण को लागू करना

INFLIBNET की सेवाएँ हैं— कैटलॉग-आधारित सेवाएँ, डेटाबेस सेवाएँ, संग्रह विकास, संचार-आधारित सेवाएँ (जैसे ई-मेल, बुलेटिन बोर्ड, ऑडियो/वीडियो/कंप्यूटर कॉन्फ्रेंसिंग) तथा दस्तावेज़ आपूर्ति सेवा (INFLIBNET की दस्तावेज़ आपूर्ति सेवा पर केस स्टडी के लिए परिशिष्ट देखें)।

BONET

बॉम्बे लाइब्रेरी नेटवर्क (BONET) का उद्देश्य मुंबई के पुस्तकालयों के बीच सहयोग को बढ़ावा देना है। यह पुस्तकालय कंप्यूटरीकरण और नेटवर्किंग से संबंधित प्रशिक्षण प्रदान करता है। सहभागी पुस्तकालय BONET को आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर बनाने हेतु योगदान करते हैं।

यह अपने सदस्यों को केंद्रीकृत कैटलॉग तथा ई-मेल सुविधा तक पहुँच प्रदान करता है। BONET निम्नलिखित सेवाएँ प्रदान करता है:

1. मानकों पर परामर्श
2. सदस्य पुस्तकालयों के कर्मचारियों का प्रशिक्षण
3. जर्नल, पुस्तकें आदि का ऑनलाइन कैटलॉग
4. पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के लिए अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter-Library Loan)
5. सूचना पुनर्प्राप्ति सेवाएँ
6. पुस्तकों के ऑर्डर हेतु कंप्यूटर नेटवर्क सहायता
7. अंतरराष्ट्रीय डेटाबेस तक ऑनलाइन पहुँच
8. SDI सेवाएँ
9. अंतर-पुस्तकालय ऋण हेतु कूरियर सेवा तथा ई-मेल

RECNET

रीजनल इंजीनियरिंग कॉलेजेस नेटवर्क (RECNET) का उद्देश्य देश के 17 क्षेत्रीय इंजीनियरिंग कॉलेजों के संसाधनों तक पहुँच प्रदान करना है। इसकी स्थापना 1996 में हुई। इस कंसोर्टियम के अंतर्गत RECNET के सभी सदस्य अपने पुस्तकालय डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार करते हैं, जिसे अर्धवार्षिक रूप से यूनियन कैटलॉग के साथ विलय कर दिया जाता है। नेटवर्क के किसी भी सदस्य द्वारा की गई पूछताछ/आवश्यकताओं का उत्तर 10 दिनों के भीतर भेज दिया जाता है। यह नेटवर्क अभी भी विकास (फॉर्मेटिव) अवस्था में है।

भारत में कुछ अन्य पुस्तकालय नेटवर्क हैं— Pune-Network, Mulibnet, Nagnet और Hylibnet आदि। ये सभी नेटवर्क पूर्णतः सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क नहीं हैं। अधिकांशतः इनकी स्थापना विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (S&T) तथा शैक्षणिक समुदाय की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए की गई है।

एलायंस लाइब्रेरी सिस्टम (ALS), इलिनॉय (1994), लगभग 300 शैक्षणिक, सार्वजनिक, विद्यालय, जिला तथा विशेष/कॉर्पोरेट पुस्तकालय सदस्यों की साझेदारी है। ALS का उद्देश्य—एक बहु-पुस्तकालय कंसोर्टियम के रूप में—सहकारी कार्यक्रमों के माध्यम से सभी सदस्य पुस्तकालयों के पूर्ण विकास को प्रोत्साहित करना और उनके पाठकों के लाभ हेतु संसाधन-साझाकरण को बढ़ावा देना है। ALS का प्रमुख मिशन अंतर-पुस्तकालय सहयोग, शिक्षा तथा संसाधन-साझाकरण को अपने विविध बहु-प्रकार सदस्यता ढाँचे के भीतर प्रोत्साहित एवं सुलभ बनाना है।

वेस्टर्न लाइब्रेरी नेटवर्क (WLN), जिसे प्रारंभ में वॉशिंगटन लाइब्रेरी नेटवर्क कहा जाता था, की शुरुआत 1972 में वॉशिंगटन राज्य के 10 पुस्तकालयों से हुई। वर्तमान में इसके डेटाबेस में 250 पुस्तकालयों के 5.5 मिलियन रिकॉर्ड सम्मिलित हैं। प्रदान की जाने वाली सेवाओं में वर्तमान एवं पूर्वव्यापी साझा कैटलॉगिंग तथा स्वचालित अधिग्रहण (Automated Requisitions) शामिल हैं।

आरएलआईएन (RLIN)—रिसर्च लाइब्रेरी ग्रुप (RLG), स्टैनफोर्ड विश्वविद्यालय, कैलिफ़ोर्निया—शोध पुस्तकालयों का एक कंसोर्टियम है (स्थापना **1978**) जो संग्रह विकास, प्रबंधन, पहुँच तथा संरक्षण से जुड़ी सामान्य समस्याओं के समाधान के लिए समर्पित है। इसके डेटाबेस में वर्तमान में 30 मिलियन रिकॉर्ड हैं। नेटवर्क द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में कैटलॉगिंग, वर्गीकरण, रखरखाव, ऑनलाइन अधिग्रहण तथा अंतर-पुस्तकालय ऋण प्रणाली शामिल हैं।

UTLS इंटरनेशनल (पूर्व में यूनियन ऑफ टोरंटो लाइब्रेरी ऑटोमेशन सिस्टम) कनाडा एवं अमेरिका में 2,500 से अधिक संस्थानों को कवर करता है। ऑनलाइन कैटलॉग, ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC), अधिग्रहण नियंत्रण, पूर्वव्यापी रूपांतरण तथा धारावाहिक नियंत्रण—ये इसके द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रमुख सेवाएँ हैं।

BLAISE (British Library Automated Information Services) BLAISE वर्ष 1977 में कार्यरत हुआ और यह विश्व के सबसे बड़े नेटवर्कों में से एक है। यह तीन ऑनलाइन सेवाएँ प्रदान करता है— BLAISE-LINK, BLAISE-LINE और BLAISE-RECORDS। **BLAISE-LINK** जैव-चिकित्सीय एवं विषविज्ञान संबंधी जानकारी (जैसे MEDLINE, TOXLINE) तक पहुँच प्रदान करता है। **BLAISE-LINE** एक ऑनलाइन सेवा है जो सभी विषय क्षेत्रों में ग्रंथसूची डेटा उपलब्ध कराती है। **BLAISE-RECORDS** को **OCLC** से प्राप्त अभिलेखों के आधार पर तैयार किया गया है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

9) भारत में विद्यमान महत्वपूर्ण पुस्तकालय नेटवर्क कौन-कौन से हैं?

टिप्पणी:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तरों की जाँच करें।

(उत्तर लिखने हेतु रिक्त स्थान)

.....

.....

.....

.....

.....

14.9 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की नेटवर्किंग के हालिया रुझान / दृष्टिकोण

सार्वजनिक पुस्तकालयों के संवर्धन में संलग्न राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं ने पुस्तकालय **संसाधन साझाकरण** और **नेटवर्किंग** के पक्ष में स्पष्ट रूप से समर्थन किया है। कुछ प्रमुख पहलें नीचे दी गई हैं—

1) पब्लिक लाइब्रेरी मेनिफेस्टो, 1994 ने पुस्तकालय संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग को परिभाषित करने एवं बढ़ावा देने के लिए विधायी प्रावधानों तथा रणनीतिक योजनाओं की आवश्यकता पर बल दिया। इसका प्रासंगिक अंश इस प्रकार है—

- राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालयों के समन्वय और सहयोग को सुनिश्चित करने के लिए विधायी प्रावधानों और रणनीतिक योजनाओं में सहमत सेवा मानकों पर आधारित एक राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क को परिभाषित और प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
- सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क का डिज़ाइन राष्ट्रीय, क्षेत्रीय, शोध एवं विशेष पुस्तकालयों के साथ-साथ विद्यालयों, कॉलेजों और विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए।

मेनिफेस्टो ने सूचना एवं कंप्यूटर साक्षरता कौशलों के विकास को भी प्रमुख कौशलों में से एक के रूप में चिन्हित किया है।

2) IFLA पब्लिक लाइब्रेरी गाइडलाइंस, 2001 ने पुस्तकालय सहयोग, संसाधन साझाकरण तथा इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्कों के संवर्धन पर अपने दृष्टिकोण को विस्तृत रूप में प्रस्तुत किया है।

सहयोग एवं संसाधन साझाकरण: सार्वजनिक पुस्तकालयों को स्थानीय समुदाय में अन्य संगठनों—जैसे विद्यालय, सांस्कृतिक संस्थान (संग्रहालय, गैलरी एवं अभिलेखागार), साक्षरता कार्यक्रम, वाणिज्य मंडल या व्यापार बोर्ड—के साथ औपचारिक संबंध स्थापित करने चाहिए, ताकि समुदाय को प्रदान की जाने वाली सेवाओं में संयुक्त रूप से सुधार किया जा सके।

इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्क: डिजिटल युग में सूचना का इलेक्ट्रॉनिक द्वार बनने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों को स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा बढ़ते हुए अंतरराष्ट्रीय स्तरों पर प्रभावी इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्कों के निर्माण, रखरखाव एवं/या सहभागिता के माध्यम से अपने तथा अन्य पुस्तकालयों और सूचना सेवाओं के संसाधनों तक पहुँच प्रदान करनी चाहिए। पुस्तकालय को सभी नागरिकों के लिए—उनकी आर्थिक स्थिति की परवाह किए बिना—इंटरनेट/वर्ल्ड वाइड वेब तक निःशुल्क सार्वजनिक पहुँच उपलब्ध करानी चाहिए। कम से कम एक सार्वजनिक एक्सेस वर्कस्टेशन इंटरनेट सुविधा सहित तथा एक प्रिंटर उपलब्ध होना चाहिए, जो कर्मचारियों के साथ साझा न हो। जहाँ संभव हो, घर, विद्यालय या कार्यस्थल से अपने इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों और सेवाओं तक दूरस्थ पहुँच को सप्ताह के सातों दिन, दिन के 24 घंटे उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

3) राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली नीति पर चट्टोपाध्याय समिति की रिपोर्ट (1986) ने सार्वजनिक पुस्तकालयों की नेटवर्किंग की आवश्यकता पर बल दिया। इसके अनुसार, किसी राज्य के सभी पुस्तकालयों को एक नेटवर्क का हिस्सा होना चाहिए, जो गाँव के सामुदायिक पुस्तकालय से शुरू होकर मध्यवर्ती स्तरों के माध्यम से जिला एवं राज्य केंद्रीय

पुस्तकालय तक विस्तारित हो। अंततः राज्य-स्तरीय नेटवर्क को राष्ट्रीय स्तर से जोड़ा जाना चाहिए।

हालाँकि, 1986 में चट्टोपाध्याय समिति की सिफारिशों के बावजूद—जिसमें सामुदायिक पुस्तकालयों से राष्ट्रीय स्तर तक सार्वजनिक पुस्तकालयों की नेटवर्किंग का प्रस्ताव था—इस दिशा में कोई ठोस अनुवर्ती कार्रवाई स्पष्ट रूप से दिखाई नहीं देती।

इस संबंध में कदम उठाए गए। तथापि यह भी सत्य है कि आज भारत में कोई सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्क नहीं है, यहाँ तक कि उसका कोई ठोस प्रारूप (ब्लूप्रिंट) भी नहीं। नीचे एक संकेतात्मक योजना मुख्यतः शैक्षिक दृष्टिकोण से प्रस्तुत की गई है।

14.10 संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग में इंटरनेट की भूमिका

जैसा कि आप जानते हैं, **इंटरनेट (इंटर-नेटवर्क)** विश्वभर में फैले हजारों स्थानों पर स्थित हजारों कंप्यूटरों का एक घनिष्ठ संग्रह है, जहाँ उपयोगकर्ता सूचना का आदान-प्रदान कर सकते हैं और फ़ाइलें साझा कर सकते हैं। कंप्यूटरों के विन्यास/निर्माण/ऑपरेटिंग सिस्टम में अंतर होने के बावजूद, इंटरनेट के माध्यम से पारस्परिक संपर्क संभव है। इंटरनेट द्वारा प्रदान की गई अंतर्संयोजकता ने सूचना के स्थानांतरण/विनिमय में क्रांति ला दी है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग के संदर्भ में इंटरनेट द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ निम्नलिखित हैं—

1) मेल सेवा : इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) अत्यंत कम लागत पर तथा अत्यधिक तेज़ गति से विश्वभर में संदेशों का आदान-प्रदान संभव बनाती है। ई-मेल केवल पाठ्य संदेश ही नहीं, बल्कि ऑडियो-विज़ुअल, मल्टीमीडिया, प्रोग्राम तथा डेटा फ़ाइलें भी प्रेषित करती है। इस प्रकार ई-मेल संसाधन-साझाकरण पुस्तकालयों एवं नेटवर्कों को जोड़ने, पूछताछ करने तथा सूचना/डेटा भेजने-प्राप्त करने का एक प्रमुख संचार साधन बन गया है।

2) इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन : इंटरनेट के माध्यम से जर्नल, न्यूज़लेटर और समाचार-पत्र जैसे अनेक इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों तक पहुँच संभव है। इनमें से कुछ केवल विषय-सूची (टेबल ऑफ कंटेंट्स) होते हैं, जबकि अन्य पूर्ण-पाठ (फुल-टेक्स्ट) उपलब्ध कराते हैं। बढ़ती संख्या में प्रकाशक इंटरनेट को अपने प्रकाशनों (इलेक्ट्रॉनिक जर्नल) को वैश्विक उपयोगकर्ता समुदाय तक पहुँचाने का माध्यम बना रहे हैं। जर्नलों की इलेक्ट्रॉनिक आपूर्ति से काग़ज़, भंडारण और परिवहन लागत समाप्त होती है तथा जटिल डेटा, तालिकाएँ, चल-चित्र, ध्वनि-चित्र और वीडियो क्लिप्स को संभालना संभव होता है।

3) न्यूज़ग्रुप्स एवं बुलेटिन बोर्ड : इंटरनेट द्वारा उपलब्ध एक अन्य महत्वपूर्ण संसाधन बुलेटिन बोर्ड प्रणाली है। यह उन लोगों के लिए मंच प्रदान करती है जिनकी रुचियाँ समान हों—जहाँ वे मुद्दों पर चर्चा कर सकते हैं, अपने क्षेत्र की नवीन प्रवृत्तियों से अद्यतन रह सकते हैं या किसी भी विषय पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से विचार-विमर्श कर सकते हैं। यह USENET, वैश्विक समाचार नेटवर्क, के माध्यम से संचालित होता है।

4) सूचना की खोज एवं अभिगम : इंटरनेट उपयोगकर्ताओं को विश्व के किसी भी भाग में स्थित नेटवर्कयुक्त सार्वजनिक पुस्तकालयों के ऑनलाइन कैटलॉग में नेविगेट करने, खोज करने तथा फ़ाइलें डाउनलोड करने/इलेक्ट्रॉनिक जर्नलों की प्रतियाँ प्राप्त करने की सुविधा देता है। इसके लिए प्रयुक्त उपकरण हैं—खोज इंजन, **Telnet**, Archie और Gopher, तथा FTP (फ़ाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल)। Telnet का उपयोग ऐसे होस्ट कंप्यूटर में दूरस्थ लॉग-इन के लिए किया जाता है जहाँ आपका खाता न हो। Gopher एक लोकप्रिय इंटरनेट खोज एवं पुनर्प्राप्ति प्रणाली है, जो गॉफ़र सर्वरों के नेटवर्क के माध्यम से पाठ और ग्राफ़िक्स सहित सूचना तक पहुँच देती है। Archie (Archive से व्युत्पन्न) FTP रिपॉज़िटरीज़ में खोज करता है। FTP इंटरनेट का वह सॉफ़्टवेयर है जो एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर में फ़ाइलों के स्थानांतरण में सहायक है। उपयोगी सूचना FTP के माध्यम से अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड कर उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाई जा सकती है।

5) वेब सर्वरों के माध्यम से खोज : सूचना तक सरल और सुविधाजनक पहुँच प्रदान करने वाला एक अन्य उपयोगी साधन WWW (वर्ल्ड वाइड वेब) है, जो हाइपरटेक्स्ट और WAIS (वाइड एरिया इन्फ़ॉर्मेशन नेटवर्क सर्वर) पर आधारित है। इसके माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालय सैकड़ों डेटाबेस और कैटलॉग तक पहुँच प्राप्त कर सकते हैं।

6) अन्य सुविधाएँ : इंटरनेट द्वारा उपलब्ध अन्य सुविधाओं में चैटिंग (रीयल-टाइम संवाद), नेट मीटिंग (आवाज़, वीडियो, फ़ाइल ट्रांसफर, चैट संदेश आदि सहित संचार), तथा कॉन्फ्रेंसिंग (भिन्न-भिन्न स्थानों पर स्थित अनेक लोगों के बीच इलेक्ट्रॉनिक संचार) शामिल हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए सूचना-स्रोत के रूप में इंटरनेट की संभावनाएँ अत्यंत व्यापक हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

10) संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग में इंटरनेट की भूमिका को संक्षेप में स्पष्ट कीजिए।

टिप्पणी:

i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

14.11 सारांश

यह इकाई मुख्यतः दो भागों में विभाजित है— 1) पुस्तकालय संसाधन साझाकरण 2) पुस्तकालय नेटवर्किंग

पहला भाग संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग की विभिन्न अवधारणाओं (एप्रोचेज़) तथा परिभाषाओं से संबंधित है। इसमें संक्षेप में ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य प्रस्तुत किया गया है, जिसके बाद संसाधन साझाकरण की आवश्यकता, उद्देश्य और विधियों का खाका दिया गया है। इसमें वे क्षेत्र भी शामिल हैं जो संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग के अनुकूल हैं। संसाधन साझाकरण में आने वाली बाधाएँ भी इस भाग का एक उप-विषय हैं।

संसाधन साझाकरण पर केंद्रित अगला भाग पुस्तकालय संसाधन साझाकरण की वर्तमान राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्थिति से संबंधित है। यद्यपि भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के बीच संसाधन साझाकरण के क्षेत्र में कोई ठोस उपलब्धि नहीं है, फिर भी अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में विश्वसनीय प्रदर्शन देखने को मिलता है, जिन्हें सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए मार्गदर्शक उदाहरण (लीडिंग लाइट्स) के रूप में विस्तार से प्रस्तुत किया गया है।

दूसरा प्रमुख भाग पुस्तकालय नेटवर्किंग से संबंधित है। यह भाग इस विषय पर सैद्धांतिक विवेचन से आरंभ होता है—जैसे नेटवर्किंग की आवश्यकता, उद्देश्य, लाभ तथा इसके माध्यम से प्रदान की जाने वाली सेवाएँ। इसके बाद पुस्तकालय नेटवर्किंग में प्रयुक्त हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर दोनों सहित प्रौद्योगिकियों पर विवरण दिया गया है, साथ ही पुस्तकालयों के बीच सूचना के आदान-प्रदान हेतु नेटवर्किंग में मानकों के महत्व पर भी प्रकाश डाला गया है।

जैसा कि संसाधन साझाकरण के मामले में है, भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की नेटवर्किंग में भी बहुत अधिक प्रगति नहीं दिखाई देती। तथापि वैज्ञानिक पुस्तकालयों के संदर्भ में स्थिति पूरी तरह भिन्न है। इसलिए वैज्ञानिक पुस्तकालयों के नेटवर्कों का संक्षिप्त वर्णन किया गया है, ताकि सार्वजनिक पुस्तकालय नेटवर्किंग के लिए एक संकेत (लीड) मिल सके। यह इकाई विदेशों में विद्यमान महत्वपूर्ण पुस्तकालय नेटवर्कों की भी झलक प्रस्तुत करती है। दूसरा भाग संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग में इंटरनेट द्वारा निभाई गई भूमिका के विवरण के साथ समाप्त होता है।

14.12 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) संसाधन साझाकरण भाग लेने वाले पुस्तकालयों के बीच एक प्रकार का निहित (अप्रकट) समझौता है, जिसमें प्रत्येक सहभागी अपनी संसाधनों को अन्य सदस्यों के साथ साझा करने के लिए तैयार रहता है और बदले में आवश्यकता पड़ने पर अपने साझेदारों के संसाधनों का उपयोग करने का विशेषाधिकार प्राप्त करता है।

संसाधन साझाकरण के मुख्य उद्देश्य हैं—

- लागत में कमी।
- पुस्तकालय सामग्री और प्रयासों की संभावित पुनरावृत्ति (दोहराव) का उन्मूलन।
- पुस्तकालयों की व्यक्तिगत पहचान को बनाए रखते हुए सूचना तक अधिकतम पहुँच सुनिश्चित करना।
- संग्रह एवं सेवाओं के संदर्भ में कुछ विशिष्ट क्षेत्रों में एकाग्रता (विशेषीकरण) की संभावना।

2) अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter-Library Loan) के माध्यम से दस्तावेज़ों की आपूर्ति अथवा दस्तावेज़ों की फ़ोटोप्रति उपलब्ध कराना, संसाधन साझाकरण के लिए एक विशिष्ट एवं प्रभावी उपाय के रूप में उभरा है। सहयोगात्मक संग्रह विकास तथा दस्तावेज़ों के सहयोगात्मक प्रसंस्करण से वित्तीय बोझ में कमी आती है।

संसाधन साझाकरण की आर्थिकता दस्तावेज़ के भंडारण एवं सेवा-प्रदान की लागत में स्पष्ट रूप से दिखाई देती है। इसके अतिरिक्त अन्य सहायक कारक भी हैं, जैसे पुस्तकालयों के बीच मानव संसाधनों (विशेषज्ञता) का सहयोगात्मक विकास और साझाकरण।

अंतिम विश्लेषण में, केवल आर्थिक लाभ या आर्थिक बाध्यताएँ ही आकर्षक नहीं हैं, बल्कि दस्तावेज़/सूचना की कुशल आपूर्ति से जुड़े अन्य लाभ भी उतने ही महत्वपूर्ण हैं, जो किसी भी पुस्तकालय का प्रमुख उद्देश्य होता है।

3) संसाधन साझाकरण के लिए उपयुक्त क्षेत्र निम्नलिखित हैं—

a) अंतर-पुस्तकालय ऋण (ILL)

b) अधिग्रहण (Acquisition)

c) कैटलॉगिंग: कैटलॉग-आधारित सेवाओं के अंतर्गत एक सहयोगात्मक पुस्तकालय प्रणाली निम्न सेवाएँ प्रदान कर सकती है—1) डेटाबेस सेवा 2) दस्तावेज़ आपूर्ति सेवा 3) संग्रह विकास

4) संचार-आधारित सेवाएँ, जैसे— संदर्भ सेवा (Referral), ई-मेल, बुलेटिन बोर्ड, ऑडियो/वीडियो/कंप्यूटर कॉन्फ्रेंसिंग आदि

d) कार्मिक (Personnel)

e) सूचना सेवाएँ

f) अनुवाद सेवाएँ

g) विशेष संग्रह का विकास

h) सहयोगात्मक भंडारण (Cooperative Storage)

4) संसाधन साझाकरण में अनेक बाधाएँ हैं—केवल सामान्य संदर्भ में ही नहीं, बल्कि इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्किंग में भी। इनमें से कुछ प्रमुख बाधाएँ हैं—

1) नए प्रबंध/कर्मचारियों की कमी को लेकर पुस्तकालय कर्मियों में भय या अनिच्छा 2) प्राधिकरणों द्वारा लगाए गए प्रतिबंध 3) संसाधन साझाकरण के समर्थन हेतु सुविधाओं का अभाव 4) संचार संबंधी समस्याएँ 5) धन की कमी

5) भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के क्षेत्र में संसाधन साझाकरण के उदाहरण बहुत कम दिखाई देते हैं। हालाँकि, वैज्ञानिक पुस्तकालयों में संसाधन साझाकरण प्रचलन में है, यद्यपि पूर्ण विकसित रूप में नहीं। एक महत्वपूर्ण **उदाहरण भारत में वैज्ञानिक धारावाहिकों का राष्ट्रीय यूनियन** कैटलॉग (NUCSSI) है, जिसे INSDOC द्वारा संकलित और प्रकाशित किया गया, जिसमें भारत के 850 वैज्ञानिक पुस्तकालयों में उपलब्ध धारावाहिकों का विवरण शामिल है।

किसी भी पुस्तकालय द्वारा दस्तावेज़ के लिए आदेश प्राप्त होने पर, INSDOC पहले अपने पुस्तकालय में दस्तावेज़ का पता लगाने का प्रयास करता है और फिर दिल्ली के प्रमुख पुस्तकालयों में खोज करता है। INSDOC का कर्मचारी संबंधित पुस्तकालय में जाकर आवश्यक दस्तावेज़ को खोजता है और उसे अंतर-पुस्तकालय ऋण के माध्यम से या फ़ोटोप्रति के रूप में प्राप्त करता है। दस्तावेज़ की फ़ोटोप्रति डाक द्वारा उपयोगकर्ता को भेज दी जाती है।

दूसरा उदाहरण INFLIBNET द्वारा तैयार किया गया DDC का वर्तमान धारावाहिकों का यूनियन डेटाबेस है, जिसमें लगभग 4,000 विशिष्ट धारावाहिक शीर्षक शामिल हैं, जिन्हें 6 विश्वविद्यालय पुस्तकालयों द्वारा अभिदत्त किया गया है। इस यूनियन डेटाबेस के माध्यम से पहचाने गए किसी भी दस्तावेज़ को संबंधित विश्वविद्यालय पुस्तकालय से माँगा जा सकता है।

इसी प्रकार NASSDOC ने सामाजिक विज्ञानों में धारावाहिकों का एक यूनियन कैटलॉग संकलित किया है, जो अब मशीन-पठनीय रूप में उपलब्ध है। दो अन्य यूनियन कैटलॉग हैं— MYLIBNET के अंतर्गत मैसूर सिटी लाइब्रेरीज़ में उपलब्ध विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (S&T) धारावाहिकों का यूनियन कैटलॉग IISc, नेशनल एयरोनॉटिकल लेबोरेटरी तथा रमन रिसर्च इंस्टीट्यूट, बेंगलुरु में उपलब्ध पुस्तकों का कैटलॉग यूनियन कैटलॉग संसाधन साझाकरण की पूर्वधारणा पर आधारित होते हैं।

6) नेटवर्क आवश्यक दस्तावेज़ों की आपूर्ति को अधिक कुशलता से व्यवस्थित कर सकता है। यह बड़े लाभों को ध्यान में रखते हुए छोटे पुस्तकालयों को भागीदारी के लिए प्रेरित कर सकता है तथा पुस्तकालय सेवाओं में उत्पादक निवेश हेतु एक सशक्त प्रोत्साहन प्रदान करता है। नेटवर्क संसाधनों के युक्तिकरण (Rationalization) और मानव संसाधन विकास में सुधार में सहायक होता है। साथ ही यह देश के सामाजिक-आर्थिक विकास को भी बढ़ावा देता है।

7) पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली नेटवर्क-आधारित सेवाएँ निम्नलिखित हैं—

1) कैटलॉग सेवाएँ: साझा कैटलॉगिंग; यूनियन कैटलॉग; साझा डेटाबेस तक ऑनलाइन कैटलॉग पहुँच; ग्रंथसूची डेटा का रेट्रो कन्वर्ज़न (पूर्वव्यापी रूपांतरण)।

2) डेटाबेस सेवाएँ: संदर्भ (Reference) एवं रेफरल सेवाएँ।

3) ग्रंथसूची डेटाबेस सेवाएँ: पूर्वव्यापी खोज (Retrospective Searches); SDI सेवाएँ; CAS (करंट अवेयरनेस सर्विस)।

4) दस्तावेज़ आपूर्ति सेवाएँ: अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter-Library Loan); दस्तावेज़ वितरण।

5) संग्रह विकास: सहयोगात्मक चयन एवं अधिग्रहण।

6) संचार-आधारित सेवाएँ: इलेक्ट्रॉनिक मेल/बुलेटिन बोर्ड/चर्चा समूह; फ़ाइल ट्रांसफर।

7) कंप्यूटर कॉन्फ्रेंसिंग तथा इंटरैक्टिव वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग।

8) वेबओपैक (WebOPAC)।

8) UNESCO का CDS/ISIS (WINISIS); वेबओपैक एप्लिकेशंस प्रा. लि., पुणे द्वारा विपणित टोटल लाइब्रेरी मैनेजमेंट सर्विस (TLMS); लिबसिस कॉरपोरेशन, नई दिल्ली द्वारा निर्मित LIBSYS; सॉफ्टलिंक एशिया प्रा. लि., नई दिल्ली द्वारा बेचा जाने वाला Alice for Windows; तथा एल्गोरिदम्स, पुणे का उत्पाद System for Library Information and Management (SLIM++)—ये बाज़ार में उपलब्ध कुछ महत्वपूर्ण पुस्तकालय सॉफ़्टवेयर हैं।

इनमें से पहले दो सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए अधिक उपयुक्त माने जाते हैं। CDS/ISIS (WINISIS) सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए उपयुक्त है क्योंकि यह UNESCO से लगभग निःशुल्क प्राप्त होता है और डेटाबेस निर्माण—जो किसी पुस्तकालय की प्राथमिक आवश्यकता है—के लिए अत्यंत सशक्त पैकेज है। चूँकि TLMS को RRRLF द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों में वितरित किया जा रहा है, इसलिए यह माना जाता है कि यह पैकेज सार्वजनिक पुस्तकालयों के मानकों/आवश्यकताओं के अनुरूप है।

9) भारत में महत्वपूर्ण पुस्तकालय नेटवर्क हैं— Developing Libraries Network (DELNET) (पूर्व में दिल्ली लाइब्रेरी नेटवर्क); CALIBNET (भारत में स्थापित पहला पुस्तकालय नेटवर्क); Madras Libraries Network (MALIBNET), जो 1993 में चेन्नई एवं उसके आसपास स्थापित हुआ; INFLIBNET, जिसे UGC द्वारा विश्वविद्यालयों, राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों, CSIR, ICMR, ICAR, DRDO से संबद्ध R&D संस्थानों तथा अन्य सरकारी विभागों के पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को जोड़ने हेतु प्रायोजित किया गया; तथा Bombay Library Network (BONET)।

10) सार्वजनिक पुस्तकालयों में संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग में इंटरनेट द्वारा प्रदान किए जाने वाले लाभ—

1. **मेल सेवा:** इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) अत्यंत कम लागत और बहुत तेज़ गति से विश्वभर में संदेशों का आदान-प्रदान संभव बनाती है।
2. **इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन:** इंटरनेट जर्नल, न्यूज़लेटर और समाचार-पत्र जैसे अनेक इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों तक पहुँच प्रदान करता है।
3. **बुलेटिन बोर्ड प्रणाली:** चर्चा एवं जानकारी साझा करने का उपयोगी मंच।
4. **खोज एवं अभिगम:** नेटवर्क से जुड़े विश्व के किसी भी भाग में स्थित सार्वजनिक पुस्तकालयों के ऑनलाइन कैटलॉग में नेविगेशन, खोज तथा फ़ाइल डाउनलोड/इलेक्ट्रॉनिक जर्नलों की प्रतियाँ प्राप्त करना।
5. **वेब सर्वरों के माध्यम से खोज:** सार्वजनिक पुस्तकालयों को सैकड़ों डेटाबेस और कैटलॉग तक पहुँच।
6. **चैटिंग** तथा **कॉन्फ्रेंसिंग**।

14.13 प्रमुख शब्द (KEY WORDS)

स्वचालन (Automation): नियमित कार्यों/प्रक्रियाओं का मशीनों द्वारा संगठन एवं निष्पादन, जिसमें न्यूनतम मानव हस्तक्षेप की आवश्यकता हो।

बुलेटिन बोर्ड (Bulletin Boards): एक ऑनलाइन संदेश प्रणाली, जो नेटवर्क उपयोगकर्ताओं के टर्मिनलों पर सूचनाएँ और सामान्य जानकारी "पोस्ट" कर सकती है।

डेटाबेस : कंप्यूटर फ़ाइलों में संग्रहीत सूचना, जो दूरस्थ टर्मिनल और दूरसंचार लिंक के माध्यम से सुलभ होती है।

दस्तावेज़ वितरण : यह प्रणाली उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन खोजों द्वारा प्राप्त सामग्री की प्रतियाँ मँगाने की सुविधा देती है—या तो होस्ट द्वारा सीधे प्रेषण के माध्यम से या किसी एजेंट के जरिए।

इलेक्ट्रॉनिक मेल : वीडियोटेक्स्ट, ऑनलाइन तथा ऑन-साइट नेटवर्कों के उपयोग से व्यक्तियों या संगठनों के बीच संदेशों, ज्ञापनों (मेमोरेंडम), पत्रों, रिपोर्टों आदि का आदान-प्रदान।

अंतर-पुस्तकालय ऋण : पुस्तकालय की वह गतिविधि, जिसके अंतर्गत दस्तावेज़ों का परिसंचरण (आदान-प्रदान) बाहरी पुस्तकालयों एवं उनके उपयोगकर्ताओं तक किया जाता है।

नेटवर्किंग : परस्पर जुड़े कंप्यूटर प्रणालियों और टर्मिनलों की प्रणाली के माध्यम से डेटा प्रसंस्करण कार्यों के वितरण की एक तकनीक। पुस्तकालय नेटवर्किंग का अर्थ है—सूचना/प्रसंस्करण कार्यों के साझा उपयोग के लिए कंप्यूटरों के माध्यम से पुस्तकालयों को आपस में जोड़ना।

OPAC (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) : एक स्वचालित कैटलॉग प्रणाली, जो मशीन-पठनीय रूप में संग्रहीत होती है और VDU (विज़ुअल डिस्प्ले यूनिट) के माध्यम से उपयोगकर्ता-अनुकूल सॉफ़्टवेयर का प्रयोग करते हुए पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं द्वारा ऑनलाइन अभिगम्य होती है।

ऑपरेटिंग सिस्टम : एक सॉफ़्टवेयर-प्रोग्रामिंग पैकेज, जो उपयोगकर्ता प्रोग्रामों के संचालन को नियंत्रित करता है।

संसाधन साझाकरण : भाग लेने वाले पुस्तकालयों के बीच एक प्रकार का निहित (अप्रकट) समझौता, जिसमें प्रत्येक सहभागी अपने संसाधनों को अन्य सदस्यों के साथ साझा करने के लिए तैयार रहता है और बदले में आवश्यकता पड़ने पर अपने साझेदारों के संसाधनों का उपयोग करने का विशेषाधिकार प्राप्त करता है।

टेलीकॉन्फ्रेंस : दूरसंचार उपकरणों के माध्यम से जुड़े विभिन्न स्थानों पर स्थित प्रतिभागियों के साथ आयोजित सम्मेलन।

14.14 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (MHRD), **राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं सूचना प्रणाली नीति समिति** (अध्यक्ष: डी. पी. चट्टोपाध्याय) (1986). नई दिल्ली: संस्कृति विभाग।

IGNOU: MLIS-03, MLIS-04, MLIS-06 तथा MLIS-E3 के अध्ययन सामग्री।

ILA: *Preparing Libraries for the 21st Century: Seminar Papers*, 40वाँ अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन, गोवा, 5–8 जनवरी 1995।

थॉमस, वी. के. *Computerisation of Public Libraries in India: A Study*. "सूचना प्रौद्योगिकी में तीव्र वृद्धि के युग में सार्वजनिक पुस्तकालयों की भूमिका" विषय पर सेमिनार, नई दिल्ली, 16 फ़रवरी 2001।

इकाई 15 भारत, यूके, यूएसए और कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य

संरचना

15.0 परिचय
15.1 उद्देश्य
15.2 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य
15.3 यू.के. में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य
15.4 यू.एस.ए. में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य
15.5 कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य
15.6 सारांश
15.7 स्व-परीक्षण अभ्यासों के उत्तर
15.8 प्रमुख शब्द
15.9 संदर्भ एवं आगे का पठन

15.0 परिचय

भारत, यूके, यूएसए और कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य को सूचना एवं ज्ञान तक पहुँच प्रदान करने वाली सेवा के दृष्टिकोण से देखा जा सकता है। सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को किसी समाज के सामाजिक-आर्थिक, शैक्षिक और सांस्कृतिक विकास की सभी प्रक्रियाओं के लिए एक अनिवार्य पूर्वापेक्षा माना जाता है। उपयोगकर्ताओं द्वारा अपेक्षित सेवाओं के प्रकार तथा उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति के तरीकों में उल्लेखनीय परिवर्तन हुआ है। यह परिवर्तन अनिवार्य रूप से निम्नलिखित क्षेत्रों पर प्रभाव डाल रहा है— (क) बच्चों, वयस्कों तथा अन्य वंचित वर्गों के लिए शिक्षा और आजीवन सीखने के अवसरों को बढ़ावा देना; (ख) आर्थिक समृद्धि को प्रोत्साहित करने हेतु प्रशिक्षण, रोजगार और व्यवसाय का समर्थन करना; तथा (ग) राजनीतिक एवं सांस्कृतिक रूप से सूचित और शिक्षित समाज के माध्यम से सामाजिक एकता को पोषित करना।

सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग और सार्वजनिक पुस्तकालयों के बीच संसाधन-साझाकरण नेटवर्क प्रत्येक नागरिक को संवादात्मक (इंटरैक्टिव) रूप से पहुँच उपलब्ध कराते हैं। ऐसी सुदृढ़ सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियाँ ज्ञान के एक शक्तिशाली भंडार का मूल आधार बनती हैं और सभी पुस्तकालयों को अपने सूचना संसाधनों को गहराई और गुणवत्ता—दोनों में विकसित करने में सक्षम बनाती हैं।

चारों देशों के सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य का अध्ययन करते समय आप पाएँगे कि भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की एक सुदृढ़ संरचना है, जो अधिनियमित एवं गैर-अधिनियमित राज्यों—दोनों में विद्यमान है, और ये पुस्तकालय कुछ बुनियादी पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करते हैं, जिनका वर्णन इकाई 14 में किया गया है। किंतु यूके, यूएसए और कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालयों का परिदृश्य और उनकी भूमिका भारत से काफ़ी भिन्न है। इन तीनों

देशों के सार्वजनिक पुस्तकालय बदलते सूचना समाज में अपनी भूमिका का सजीव चित्र प्रस्तुत करते हैं।

15.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप सक्षम होंगे—

- वर्तमान समाज में सार्वजनिक पुस्तकालयों की बदलती भूमिका को समझने में;
- भारत, यूके, यूएसए और कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य का तुलनात्मक अध्ययन करने में; तथा
- सूचना क्रांति में सार्वजनिक पुस्तकालयों की निर्णायक (केन्द्रीय) भूमिका को समझने में।

15.2 भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास और विस्तार लंबे समय से राष्ट्रीय तथा राज्य—दोनों स्तरों पर होता रहा है। अनेक स्मरणीय घटनाएँ घटित हुई हैं जिनका स्वतंत्रता के बाद (1948–51) से अनेक महत्वपूर्ण घटनाएँ घटित हुईं, जैसे—(i) **मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948** का अधिनियमन, जो भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं को संस्थागत रूप देने, संरचना बनाने, समन्वय करने और संगठित करने का पहला समन्वित प्रयास था। दूसरी घटना **राष्ट्रीय पुस्तकालय, कोलकाता** की स्थापना (1948) थी, जो पुराने इम्पीरियल लाइब्रेरी अधिनियम के अंतर्गत की गई। तीसरी घटना **दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय** की स्थापना (1951) थी, जो यूनेस्को और भारत सरकार की संयुक्त परियोजना थी।

वर्तमान में देश में लगभग **60,000 सार्वजनिक पुस्तकालय** हैं। पुनः 1957 में भारत सरकार ने **के. पी. सिन्हा** की अध्यक्षता में एक समिति गठित की, ताकि सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली की समीक्षा की जा सके और उसके भावी विकास हेतु उपाय सुझाए जा सकें। इन सभी घटनाओं से यह स्पष्ट हुआ कि प्रत्येक राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम या पुस्तकालय कानून का अधिनियमन, राज्यों तथा राष्ट्र—दोनों के विकास के लिए अनिवार्य है। 29 राज्यों और 6 केंद्र शासित प्रदेशों में से अब तक केवल **12 राज्यों** ने ही पुस्तकालय कानून पारित किया है।

भारत में पारित सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम

1. तमिलनाडु सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948
2. आंध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1960
3. कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965
4. महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967
5. पश्चिम बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1979
6. मणिपुर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1988

7. केरल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1989
8. हरियाणा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1989
9. गोवा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1993
10. मिज़ोरम सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1993
11. गुजरात सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 2001
12. उड़ीसा (ओडिशा) सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 2001

अधिनियमित तथा गैर-अधिनियमित—दोनों प्रकार के राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली निम्नलिखित के माध्यम से संचालित होती है—(i) राज्य केंद्रीय पुस्तकालय (ii) नगर/शहर केंद्रीय पुस्तकालय (iii) जिला केंद्रीय पुस्तकालय (iv) उप-मंडलीय पुस्तकालय (v) पंचायत पुस्तकालय (vi) ग्राम पुस्तकालय आदि (vii) स्वैच्छिक संगठन। ये सभी पुस्तकालय सामान्यतः उधार (लेंडिंग) और वाचन कक्ष सेवाएँ प्रदान करते हैं। अवसंरचना विकास, आधुनिकीकरण, संसाधन-साझाकरण, संग्रह विकास, संरक्षण एवं परिरक्षण, मानव संसाधन विकास आदि—इन सभी का विकास प्रभावी और दक्ष सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के लिए अत्यंत आवश्यक है।

राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन (R.R.R.L.F.) की भूमिका

वर्ष 1972 में भारत सरकार द्वारा नोडल एजेंसी के रूप में **राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन** की स्थापना की गई, जिसका उद्देश्य सार्वजनिक पुस्तकालय आंदोलन को प्रोत्साहित और समर्थन देना तथा इसे जमीनी स्तर तक पहुँचाना है। देश में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के लिए यह सरकार द्वारा अपनाया गया एक महत्वपूर्ण कदम है। फाउंडेशन ने अपने इस पुनीत कार्य को **"Books for the Millions at their Doorsteps" (लाखों लोगों तक उनके द्वार पर पुस्तकें)** के नारे के साथ समर्पित किया है और इसके अंतर्गत समान (Matching) तथा असमान (Non-matching) सहायता की विभिन्न योजनाएँ संचालित की जाती हैं।

समान सहायता

1. पुस्तकों के पर्याप्त भंडार के निर्माण हेतु सहायता;
2. ग्रामीण पुस्तक जमा केंद्रों (Rural Book Deposit Centres) के विकास हेतु सहायता;
3. सेमिनार, कार्यशालाओं/पुस्तक प्रदर्शनियों आदि के आयोजन हेतु सहायता;
4. पुस्तकों के भंडारण एवं प्रदर्शन हेतु सहायता;
5. जिला स्तर से नीचे के सार्वजनिक पुस्तकालयों में स्थान-वृद्धि (आवास/क्षमता) हेतु सहायता;
6. सार्वजनिक पुस्तकालयों में टीवी-कम-वीसीपी/कंप्यूटर की खरीद हेतु सहायता।

असमान सहायता

1. पुस्तकों के पर्याप्त भंडार हेतु सहायता;
2. केंद्रीय रूप से प्रायोजित पुस्तकालयों को सहायता।
3. सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने वाले स्वैच्छिक संगठनों को सहायता;
4. बाल पुस्तकालयों या सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालयों के बाल अनुभागों को सहायता;
5. विभिन्न आयोजनों के लिए पुस्तकालयों को सहायता।

इसमें कोई संदेह नहीं है कि **राजा राममोहन राय पुस्तकालय फाउंडेशन** की सहायता योजनाएँ देश में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के उद्देश्य के लिए अत्यंत सहायक सिद्ध हुई हैं। यह कार्यक्रम केंद्र और राज्य के बीच संसाधन-साझाकरण का सर्वोत्तम उदाहरण प्रस्तुत करता है, जिससे सभी स्तरों पर सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं का विकास संभव हुआ है।

राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों को गैर-समान (Non-matching) वित्तीय सहायता प्रदान करके सार्वजनिक पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण भी आरआरआरएलएफ का एक अन्य प्रमुख प्राथमिक क्षेत्र है। 28 राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों में से केवल 8 राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों (चंडीगढ़, गुजरात, कर्नाटक, तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, पुदुचेरी, लक्षद्वीप) ने कंप्यूटरीकरण आरंभ किया है तथा अपने पुस्तकालयों को NICNET या DELNET से जोड़ा है। इन सभी पुस्तकालयों ने आवश्यक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर प्राप्त कर लिए हैं तथा ग्रंथसूची डेटाबेस, ओपैक (OPAC), गृह-प्रबंधन की सभी प्रक्रियाएँ जैसे—अधिग्रहण, वर्गीकरण, परिगमन (सर्कुलेशन), धारावाहिक नियंत्रण तथा अन्य प्रबंधन कार्यों का सृजन किया है। अतः राज्य केंद्रीय पुस्तकालयों के बीच कंप्यूटरीकरण और नेटवर्किंग को फाउंडेशन द्वारा सर्वोच्च प्राथमिकता दी गई है, ताकि देश में प्रभावी और दक्ष सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान की जा सकें।

स्व-परीक्षण अभ्यास

1. देश में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं को बढ़ावा देने के लिए राज्य और केंद्र सरकार द्वारा उठाए गए विभिन्न उपायों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

टिप्पणी :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

15.3 यूके में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य

यूनाइटेड किंगडम (यूके) की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को महान राष्ट्रीय संसाधनों में से एक माना जाता है। एक शताब्दी से भी अधिक समय से इसने आम नागरिकों को देश के

विशाल सूचना और ज्ञान भंडार का अन्वेषण करने, उसका आनंद लेने और उससे सीखने का अवसर प्रदान किया है। यूके में निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालयों की एक दीर्घ परंपरा रही है, जिसे पहली बार **पब्लिक लाइब्रेरीज़ एक्ट, 1850** द्वारा कानूनी मान्यता मिली। व्यवहार में, आज अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय प्राधिकरण पुस्तकों के उधार और संदर्भ संसाधनों तक पहुँच के अतिरिक्त अपनी अन्य सेवाओं के लिए कोई शुल्क नहीं लेते। वर्तमान में यूके की सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली एक प्रमुख राष्ट्रीय संसाधन है, जो सभी को शैक्षिक, सांस्कृतिक या मनोरंजन संबंधी आवश्यकताओं के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य प्रकाशनों तक पूर्ण पहुँच प्रदान करती है।

यूके में सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्रबंधन स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा किया जाता है। **पब्लिक लाइब्रेरीज़ एंड म्यूज़ियम्स एक्ट, 1964** के प्रावधानों के अंतर्गत इन सभी प्राधिकरणों पर यह दायित्व है कि वे "उन सभी व्यक्तियों के लिए, जो इनका उपयोग करना चाहते हैं, एक व्यापक और कुशल पुस्तकालय सेवा प्रदान करें।" सार्वजनिक पुस्तकालयों का समग्र पर्यवेक्षण यूके के संस्कृति, मीडिया और खेल सचिव के अधीन है, किंतु 1964 के अधिनियम के अंतर्गत स्थानीय प्राधिकरण अपने संचालन, प्रबंधन और सेवा स्तरों को नियंत्रित करते हैं।

यूके में सार्वजनिक पुस्तकालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे समाज में हो रहे आर्थिक, सामाजिक और तकनीकी परिवर्तनों की चुनौतियों का सामना करें, जिनमें शामिल हैं—

- कार्य-पद्धतियों में परिवर्तन
- अवकाश समय में वृद्धि
- सप्ताह के सातों दिनों में और दिन के लगभग चौबीसों घंटों तक अवकाश संबंधी गतिविधियों का विस्तार
- इंटरनेट और वेब का असाधारण विकास तथा इन सेवाओं तक पहुँच की सार्वजनिक माँग
- आजीवन अधिगम, आजीवन सीखने हेतु राष्ट्रीय ग्रिड के निर्माण तथा सभी के लिए सूचना तक पहुँच जैसे कार्यक्रमों/अवधारणाओं के समर्थन के माध्यम से पुस्तकालयों की भूमिका में यूके सरकार की बढ़ती रुचि

इस परिवर्तन का सबसे उल्लेखनीय कारक यूके सरकार द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए आईटी प्रशिक्षण हेतु पर्याप्त धनराशि उपलब्ध कराने तथा **लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन कमीशन** की रिपोर्ट (1997) *New Library: the People's Network* के प्रत्युत्तर में पुस्तकालयों में डिजिटाइज़्ड सामग्री के सृजन की घोषणा था। यह सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी में परिवर्तन और विकास के उतार–चढ़ाव के प्रति एक उपयुक्त और मूल्यवान प्रतिक्रिया थी, जिसने सार्वजनिक पुस्तकालयों को सामाजिक, राजनीतिक और शैक्षिक परिवर्तन तथा आजीवन सीखने जैसे राष्ट्रीय कार्यक्रमों तक समुदाय की पहुँच प्रदान करने के एजेंडा पर सुदृढ़ता से स्थापित किया।

लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन कमीशन की *2020: भविष्य के सूचना समाज की दृष्टि* में निम्नलिखित पर विशेष बल दिया गया है— (i) विषय-वस्तु, (ii) कनेक्टिविटी और (iii) दक्षताएँ। प्रमुख विषयों में शामिल हैं—

- सूचना सुपरहाइवे, नई प्रौद्योगिकी और आभासी (वर्चुअल) पुस्तकालय
- आजीवन अधिगम में पुस्तकालयों की भूमिका तथा विशेष रूप से साक्षरता और अन्य सूचना-कौशलों का विकास
- राष्ट्रीय महत्व के संग्रहों का डिजिटलीकरण
- सूचना समाज में पुस्तकालयों, विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयों का भविष्य
- इक्कीसवीं सदी में ज्ञान कर्मियों के लिए कौशल विकास
- इन सभी क्षेत्रों में अंतःक्षेत्रीय सहयोग तथा सूचना नीति विकास के लिए एक राष्ट्रीय ढाँचे की आवश्यकता

ये सभी विकास और यूके का सूचना समाज में तीव्र परिवर्तन उपयोगकर्ताओं के लिए अधिक परिष्कृत सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं में वृद्धि की ओर ले जा रहे हैं।

स्व-परीक्षण अभ्यास

2. यूके में सार्वजनिक पुस्तकालयों की बदलती भूमिका पर संक्षेप में चर्चा कीजिए।

टिप्पणी :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

15.4 यूएसए में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य

यूएसए में सार्वजनिक पुस्तकालयों को सामुदायिक भावना और शिक्षा में अमेरिकी विश्वास के प्रतीक के रूप में माना जाता है। उनकी बुनियादी सेवाएँ, तकनीकें और पेशेवर आचार संहिताएँ मूलतः समान हैं, और प्रौद्योगिकी तथा सहयोगात्मक व्यवस्थाओं के माध्यम से वे अपनी दीवारों से परे भी असंख्य सामग्री और सूचना उपलब्ध कराते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों का विद्वतापूर्ण, मानवीय और ऐतिहासिक योगदान न केवल सामाजिक और नागरिक संरचना को सुदृढ़ करता है, बल्कि उभरते राष्ट्रीय सूचना अवसंरचना में भी एक निर्णायक भूमिका निभाता है।

इंटरनेट के उपयोग में बढ़ती परिष्कृतता के कारण सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए वातावरण तेज़ी से बदल रहा है। इंटरनेट तथा अन्य प्रौद्योगिकियों के उपयोग को समर्थन देने के लिए सूचना अवसंरचना की स्थापना और रखरखाव हेतु सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा पर्याप्त संसाधन लगाए जा रहे हैं।

सूचना प्रौद्योगिकियाँ। सार्वजनिक पुस्तकालय इंटरनेट से जुड़ने तथा अपने समुदायों को विभिन्न प्रकार की नेटवर्क-आधारित सेवाएँ और संसाधन प्रदान करने के लिए महत्वपूर्ण और व्यापक प्रगति कर रहे हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के विभिन्न प्रकार, इंटरनेट सेवाओं का उपयोग तथा सार्वजनिक पहुँच प्रौद्योगिकियाँ, जो पुस्तकालय अपने पाठकों को उपलब्ध कराते हैं, निम्नलिखित हैं—

a) सार्वजनिक पुस्तकालय कुछ प्रकार की सार्वजनिक इंटरनेट पहुँच सेवाएँ प्रदान करते हैं। तथापि, पुस्तकालय सभी सेवाओं के लिए सार्वजनिक पहुँच समान रूप से उपलब्ध नहीं कराते।

b) सार्वजनिक पुस्तकालय सार्वजनिक पहुँच न्यूज़ग्रुप सेवाएँ प्रदान करते हैं।

c) सार्वजनिक पहुँच एफ़टीपी (FTP) इंटरनेट सेवाएँ।

d) सार्वजनिक पहुँच पाठ-आधारित वर्ल्ड वाइड वेब इंटरनेट सेवाएँ।

e) सार्वजनिक पहुँच वर्ल्ड वाइड वेब इंटरनेट सेवाएँ।

f) सार्वजनिक पहुँच ऑनलाइन डेटाबेस।

g) सार्वजनिक पहुँच ऑनलाइन सीडी सेवाएँ।

h) सार्वजनिक पहुँच ऑनलाइन संदर्भ सेवाएँ।

i) दिव्यांग व्यक्तियों के लिए विशेष सॉफ्टवेयर/हार्डवेयर तक सार्वजनिक पहुँच।

इसके अतिरिक्त, आज सार्वजनिक पुस्तकालय समाज में साक्षरता कार्यक्रमों में सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका का समर्थन करते हैं। **अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA)** आजीवन वयस्क अधिगम और साक्षरता को बढ़ावा देने के लिए प्रतिबद्ध है और इसे पेशे के सबसे महत्वपूर्ण मूल्यों में से एक माना गया है। **इक्कीसवीं सदी की साक्षरता पहल** अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन के "मुख्य कार्य क्षेत्रों" (Key Action Areas) में से एक है।

वयस्क शिक्षार्थियों के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे स्थान हैं जहाँ वे नए कौशल सीख सकते हैं और उनका अभ्यास कर सकते हैं। अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय अपने समुदायों में साक्षरता कार्यक्रमों के लिए सूचना और संदर्भ सहायता प्रदान करते हैं। लगभग हर तीन में से एक सार्वजनिक पुस्तकालय वयस्कों के लिए साक्षरता कार्यक्रमों को प्रायोजित करता है, ताकि उनकी पठन क्षमता में सुधार हो सके। इनमें एक-से-एक मार्गदर्शन, छोटे समूहों में शिक्षण तथा प्रवासियों को उनकी अंग्रेज़ी साक्षरता कौशल सुधारने में सहायता करने वाले कार्यक्रम शामिल हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों की बढ़ती संख्या पारिवारिक साक्षरता कार्यक्रमों को भी प्रायोजित कर रही है। इन कार्यक्रमों का उद्देश्य माता-पिता की पठन क्षमता में सुधार करना तथा उन्हें ऐसे

बच्चों का पालन-पोषण करने में सहायता देना है जो पाठक हों और आजीवन सीखने वाले बनें। कुछ पुस्तकालयों ने श्रवण और दृष्टि बाधित व्यक्तियों के लिए **क्लोज़्ड-कैप्शन** और **ऑडियो-वर्णनात्मक वीडियो** उपलब्ध कराए हैं। अनेक पुस्तकालयों में टेप पर पुस्तकें और अन्य वैकल्पिक प्रारूप भी उपलब्ध हैं, विशेषकर उन लोगों के लिए जो अंग्रेज़ी को दूसरी भाषा के रूप में सीख रहे हैं या जिन्हें मुद्रण अथवा अधिगम संबंधी कठिनाइयाँ हैं।

डिजिटल विभाजन को पाटने में सार्वजनिक पुस्तकालय

यूएसए में सार्वजनिक पुस्तकालय तकनीकी "संपन्न" और "वंचित" वर्गों के बीच डिजिटल विभाजन को पाटने में एक निर्णायक भूमिका निभा रहे हैं। वे इंटरनेट से जुड़े **पब्लिक एक्सेस कंप्यूटर (PACs)** प्रदान करके तथा सूचना को उसके प्रारूप की परवाह किए बिना उपलब्ध कराकर यह कार्य करते हैं।

इसके अतिरिक्त, हाल की तकनीकी उन्नति के संदर्भ में सार्वजनिक पुस्तकालय PACs पर उत्पादक सॉफ्टवेयर और इंटरनेट के माध्यम से कंप्यूटर कौशल विकसित करने के अवसर प्रदान करते हैं। प्रौद्योगिकी का उपयोग सीखने से लोगों में "आत्मविश्वास का एक निश्चित स्तर" विकसित होता है। यदि कोई व्यक्ति निरक्षरता के कारण सूचना का उपयोग करने में असमर्थ है, तो यह माना जाता है कि पुस्तकालय समाज के सभी सदस्यों के प्रति अपने दायित्व को पूरा करने में असफल रहा है। सार्वभौमिक सूचना पहुँच के लक्ष्य की ओर बढ़ने के लिए पुस्तकालयों को केवल साहित्य ही नहीं, बल्कि साक्षर बनने के साधन भी उपलब्ध कराने होंगे।

स्व-परीक्षण अभ्यास

3. यूएसए में सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के सभी सदस्यों के लिए सीखने के कौशल के विकास में किस प्रकार निर्णायक भूमिका निभाते हैं?

टिप्पणी :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

.....

15.5 कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय परिदृश्य

सार्वजनिक पुस्तकालय कनाडावासियों के जीवन में अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं और तट से तट तक पूरे देश में इनका व्यापक उपयोग किया जाता है। यह माना जाता है कि पुस्तकालय कनाडावासियों के जीवन की गुणवत्ता को बेहतर बनाते हैं। सूचना युग की बढ़ती चुनौतियों के साथ सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका और भी अधिक सार्थक हो गई है। आज

पहले से कहीं अधिक कनाडावासियों को कार्यस्थल, विद्यालय और घर—तीनों जगह सफलता के लिए सूचना की आवश्यकता है।

पुस्तकालय अनेक प्रश्नों के उत्तर खोजने में सहायता करते हैं—जैसे कहाँ रहना है, नौकरी की योजना कैसे बनानी है और नौकरी कैसे प्राप्त करनी है (मूल कौशल से लेकर बायोडाटा और साक्षात्कार प्रक्रिया तक), क्या खरीदना है, कहाँ यात्रा करनी है, किस विश्वविद्यालय या कॉलेज में प्रवेश लेना है, तथा नवीनतम स्वास्थ्य और कानूनी जानकारी कहाँ से प्राप्त करनी है। सूचना के बढ़ते महत्व के कारण, पिछले कुछ दशकों में सार्वजनिक पुस्तकालयों के उपयोग में स्पष्ट—कभी-कभी नाटकीय—वृद्धि देखी गई है।

कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालयों का मूल्य

सूचना संगठनों और व्यवसायों, प्रबंधकों और कर्मचारियों, नियोक्ताओं और कर्मचारियों, छात्रों, शिक्षकों, शोधकर्ताओं तथा आम जनता—सभी की सफलता के लिए अत्यंत आवश्यक है। सूचना का अधिग्रहण कोई आसान प्रक्रिया नहीं है। सार्वजनिक पुस्तकालय विभिन्न प्रारूपों में सूचना को उपलब्ध कराने और उसे व्यापकतम समुदाय के लिए सुलभ बनाने की उत्कृष्ट स्थिति में हैं, वह भी समयोचित ढंग से। कनाडावासियों द्वारा समझे गए सार्वजनिक पुस्तकालयों के मूल्य को नीचे स्पष्ट किया गया है—

a) सार्वजनिक पुस्तकालय—लागत-प्रभावी सूचना प्रदाता

सार्वजनिक पुस्तकालय समय पर और लागत-प्रभावी ढंग से सूचना संसाधनों और सेवाओं का समृद्ध भंडार उपलब्ध कराते हैं, जिससे लोगों का समय और धन बचता है तथा बेहतर निर्णय लेने में सहायता मिलती है। सूचना एक दिन-ब-दिन अधिक मूल्यवान साधन बनती जा रही है, फिर भी कनाडावासियों के पास सूचना संसाधनों पर खर्च करने के लिए विवेकाधीन आय कम होती जा रही है। इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालय तेजी से विकसित हो रहे सूचना युग में सक्रिय और महत्वपूर्ण भूमिका निभाने के लिए उपयुक्त स्थिति में हैं। वे यह सुनिश्चित करने के प्रभावी माध्यम हैं कि कनाडावासियों के पास विवेकपूर्ण निर्णय लेने हेतु आवश्यक सूचना हो, जो अंततः आर्थिक सफलता की ओर ले जाती है।

b) सार्वजनिक पुस्तकालय स्थानीय व्यवसायों की आर्थिक समृद्धि में योगदान देते हैं

इसके बढ़ते प्रमाण मिल रहे हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय अपने द्वारा सेवा प्रदान किए जाने वाले समुदायों की स्थानीय आर्थिक समृद्धि को सुदृढ़ करते हैं। जब व्यवसायी पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग समझदारीपूर्ण व्यावसायिक निर्णय लेने में करते हैं, कर्मचारी अपने कौशल में सुधार करते हैं, और वंचित वर्ग गरीबी के दुष्चक्र से बाहर निकलने में सहायता पाता है—तो समुदाय की अर्थव्यवस्था को लाभ होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय आस-पास के व्यवसायों की संभावित आय में वृद्धि करते हैं, जिससे स्थानीय समुदाय की आर्थिक सफलता तथा समग्र रूप से राष्ट्र की उत्पादकता और आर्थिक विकास में इजाफा होता है।

c) सार्वजनिक पुस्तकालय किसी समुदाय के बाज़ार मूल्य में वृद्धि करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय पड़ोस में सीखने के अवसर प्रदान करते हैं, जिससे लोगों का सकारात्मक विकास होता है और अपराध, नशीली दवाओं के दुरुपयोग तथा अन्य अवांछनीय और महँगी समस्याओं का जोखिम कम होता है। वे वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के माध्यम से व्यवसायों, गृह-खरीदारों और पर्यटकों को आकर्षित करने की समुदाय की क्षमता बढ़ाकर उसके आर्थिक मूल्य में वृद्धि करते हैं।

d) सार्वजनिक पुस्तकालय उच्च-कौशल और उच्च-प्रौद्योगिकी नौकरियाँ प्रदान करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय हज़ारों कनाडावासियों को रोजगार प्रदान करते हैं। अनेक पुस्तकालयों में उपलब्ध नौकरियाँ बदलती अर्थव्यवस्था की सफलता के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं—जहाँ कर्मचारी स्वचालित कार्यस्थल से परिचित, ग्राहक सेवा में कुशल तथा नवीनतम प्रौद्योगिकियों और अनुप्रयोगों में उच्च प्रशिक्षित होते हैं। ये सभी कर्मचारी करों का भुगतान करके और वस्तुओं व सेवाओं की खरीद के माध्यम से कनाडाई अर्थव्यवस्था में योगदान देते हैं।

e) सार्वजनिक पुस्तकालय सांस्कृतिक उद्योग क्षेत्र का समर्थन करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय कनाडा के सांस्कृतिक उद्योग क्षेत्र का समर्थन करते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों और पुस्तक व्यापार के बीच संबंध की सफलता से अधिक स्पष्ट कुछ नहीं है। कनाडा का सांस्कृतिक उद्योग क्षेत्र—जिसमें समाचारपत्र, पत्रिकाएँ और पुस्तक प्रकाशन, रिकॉर्डिंग आदि शामिल हैं—सार्वजनिक पुस्तकालयों के सहयोग से सुदृढ़ होता है।

रेडियो, टेलीविजन तथा नाट्य/फिल्म आदि। सार्वजनिक पुस्तकालय उन व्यक्तियों और संस्थानों के समर्थन में एक महत्वपूर्ण कड़ी हैं, जो मुद्रित, श्रव्य-दृश्य तथा इलेक्ट्रॉनिक सामग्री के सृजन, उत्पादन और प्रसार में संलग्न हैं।

f) सार्वजनिक पुस्तकालय कनाडाई संस्कृति का समर्थन करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय सांस्कृतिक ताने-बाने का अनिवार्य अंग हैं, क्योंकि वे न केवल कनाडावासियों द्वारा लिखी, चित्रित, डिज़ाइन की गई और प्रस्तुत (एवं विक्रय की गई) सामग्री का क्रय करते हैं, बल्कि इस संस्कृति को कनाडावासियों के व्यापकतम वर्ग तक उपलब्ध भी कराते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों का अस्तित्व यह सुनिश्चित करने में सहायक है कि कनाडाई संस्कृति निरंतर विकसित हो और फलती-फूलती रहे। वास्तव में, सार्वजनिक पुस्तकालयों तथा अन्य सांस्कृतिक और कलात्मक उद्यमों का महत्व राष्ट्रीय पहचान के निर्माण और राष्ट्रीय एकता की भावना को सुदृढ़ करने से जुड़ा हुआ है।

g) सार्वजनिक पुस्तकालय लोकतांत्रिक समाज का समर्थन करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा कनाडावासियों को उपलब्ध कराई गई सूचना—जाति, वर्ग, आय, आयु या लिंग के भेद के बिना—लोकतंत्र के समर्थन और प्रोत्साहन में सहायक होती है तथा नागरिकों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार करती है। सूचना तक नागरिकों की पहुँच एक प्रभावी लोकतांत्रिक प्रक्रिया का आवश्यक घटक है। कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालय

सरकार के दस्तावेज़ों को जनता तक पहुँचाने का प्रमुख माध्यम हैं। **डिपॉज़िटरी सर्विसेज़ प्रोग्राम** के माध्यम से पुस्तकालयों को सरकारी सूचना प्राप्त होती है। "पुस्तकालय समुदाय की अवसंरचना का उपयोग कर सूचना तक पहुँच उपलब्ध कराने से संघीय सरकार सूचना की दीर्घकालिक और व्यापक उपलब्धता की गारंटी देती है।"

h) सार्वजनिक पुस्तकालय साक्षरता का समर्थन और संवर्धन करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय कनाडावासियों की साक्षरता कौशल बढ़ाने के राष्ट्रीय प्रयासों में सक्रिय भूमिका निभाते हैं। वे साक्षरता संग्रहों, सामग्री, कार्यक्रमों और प्रदर्शनात्मक प्रयासों के माध्यम से जन्म से लेकर वृद्धावस्था तक (cradle-to-grave) साक्षरता का समर्थन करते हैं। अधिकांश पुस्तकालय प्री-स्कूल कहानी-समय कार्यक्रम, विद्यालय भ्रमण और ग्रीष्मकालीन पठन क्लब आयोजित करते हैं, जो पठन के प्रति रुचि विकसित करते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय, अन्य शैक्षिक संगठनों के साथ मिलकर, ऐसे संसाधन और सेवाएँ प्रदान करते हैं जो बच्चों और वयस्कों—दोनों की साक्षरता कौशल को आगे बढ़ाती हैं।

i) सार्वजनिक पुस्तकालय बच्चों और छात्रों का समर्थन करते हैं

कनाडा की औपचारिक शिक्षा प्रणाली और सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा उपलब्ध कराए गए अनौपचारिक आजीवन-अधिगम संसाधनों के बीच एक अविभाज्य संबंध है। कनाडा के सार्वजनिक पुस्तकालय बच्चों और छात्रों को मुद्रित, श्रव्य-दृश्य तथा इलेक्ट्रॉनिक सामग्री सहित संसाधनों की विस्तृत श्रृंखला, प्रौद्योगिकी तक पहुँच और प्री-स्कूल कार्यक्रम प्रदान करते हैं, जो औपचारिक शैक्षिक परिवेश में उपलब्ध संसाधनों की पूरक भूमिका निभाते हैं। कनाडावासी दृढ़ता से मानते हैं कि बच्चों और छात्रों की शिक्षा में सार्वजनिक पुस्तकालयों की भूमिका सर्वोच्च प्राथमिकता होनी चाहिए।

j) सार्वजनिक पुस्तकालय आजीवन सीखने का समर्थन करते हैं

सार्वजनिक पुस्तकालय सभी कनाडावासियों के लिए आजीवन सीखने का एक संसाधन हैं। नई अर्थव्यवस्था में यह आवश्यक है कि लोग सूचित रहें और अपने कार्य तथा जीवन कौशलों का निरंतर उन्नयन करते रहें। कई देश अपने नागरिकों की आर्थिक स्थिति और मानवीय दशाओं में सुधार की आशा में बुनियादी कौशलों और आजीवन सीखने के विकास को बढ़ावा दे रहे हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा उपलब्ध कराए गए कनाडाई संसाधन और सेवाएँ व्यक्तिगत कौशल, दक्षता और ज्ञान के अधिग्रहण व संवर्धन में सहायता करती हैं तथा व्यक्तिगत रचनात्मकता, प्रेरणा, आत्मविश्वास और आत्म-विकास को प्रोत्साहित करती हैं।

k) सार्वजनिक पुस्तकालय लोगों को सूचित व्यक्तिगत निर्णय लेने में सहायता करते हैं

उपयोगकर्ताओं की आजीवन सीखने की आवश्यकताएँ केवल कार्यस्थल तक सीमित नहीं होतीं। पुस्तकालय "वास्तविक जीवन" के प्रश्नों के उत्तर खोजने में—जैसे स्वास्थ्य संबंधी चिंताएँ, व्यक्तिगत विकास और समृद्धि, पारिवारिक संकट तथा अन्य तात्कालिक समस्याएँ—लोगों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने में एक अनिवार्य भूमिका निभाते हैं।

स्व-परीक्षण अभ्यास

4) कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालयों पर उभरती प्रौद्योगिकियों के प्रभाव का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

टिप्पणी :

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए।
ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच कीजिए।

.....

.....

.....

15.6 सारांश

पूर्ववर्ती चर्चा से यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि भारत, यूके, यूएसए और कनाडा में सार्वजनिक पुस्तकालयों के परिदृश्य को उनकी सामाजिक-आर्थिक परिस्थितियों के आधार पर देखा जा सकता है। भारत की वर्तमान स्थिति विकसित देशों—जैसे यूके, यूएसए और कनाडा—से काफ़ी भिन्न है। इस व्यापक अंतर का मुख्य कारण सूचना और संचार प्रौद्योगिकियों का अनुप्रयोग है। इन देशों में सार्वजनिक पुस्तकालय सार्वजनिक रूप से सूचना तक पहुँच प्रदान करके, बुनियादी कंप्यूटर कौशल सिखाकर तथा निरक्षरता से निपटने वाले कार्यक्रमों में भाग लेकर "डिजिटल विभाजन" को पाटने में सहायक सिद्ध हो रहे हैं। सूचना और ज्ञान के द्वारपाल बनने की प्रक्रिया में सार्वजनिक पुस्तकालयों को अपनी सेवाएँ निरंतर बनाए रखने के लिए अभी भी प्रमुख चुनौतियों का सामना करना पड़ रहा है।

15.7 स्व-परीक्षण अभ्यासों के उत्तर

1) राज्य सरकार द्वारा उठाए गए विभिन्न उपाय इस प्रकार हैं—

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम (पुस्तकालय कानून) का अधिनियमन; तथा (2) आरआरआरएलएफ (RRRLF) द्वारा प्रदान की जाने वाली समान (Matching) और असमान (Non-matching) सहायता का लाभ उठाना। जिन राज्यों ने सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम पारित नहीं किया है, वे अपने सीमित संसाधनों के अतिरिक्त आरआरआरएलएफ से वित्तीय सहायता भी प्राप्त करते हैं। केंद्र सरकार ने 1972 में आरआरआरएलएफ की स्थापना देश में सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं को बढ़ावा देने के उद्देश्य से की, जिसके अंतर्गत विभिन्न कार्यक्रमों हेतु समान और असमान—दोनों प्रकार की सहायता प्रदान की जाती है।

2) सार्वजनिक पुस्तकालयों की भूमिका में प्रमुख परिवर्तन सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग के कारण हुए हैं। इससे सूचना और ज्ञान की *मात्रा* और *गुणवत्ता*—दोनों में क्रांतिकारी परिवर्तन आए हैं, जो अब जनता के लिए आसानी से और शीघ्र उपलब्ध हैं। ज्ञान, कल्पनाशीलता और सीखने तक पहुँच प्रदान करना सार्वजनिक पुस्तकालयों की केंद्रीय भूमिका मानी जाती है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों को सूचना समाज में सभी आयु वर्ग के लोगों को समृद्ध होने में सक्षम बनाने वाले प्रमुख अभिकर्ता के रूप में मान्यता मिली है—जो रोजगार हेतु नए कौशल अर्जित करने, सूचना का रचनात्मक उपयोग करने और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने में सहायता करते हैं।

3) यूएसए में सार्वजनिक पुस्तकालय उभरती राष्ट्रीय सूचना अवसंरचना में तकनीकी रूप से "संपन्न" और "वंचित" वर्गों के बीच डिजिटल विभाजन को पाटने में निर्णायक भूमिका निभाते हैं। वे **पब्लिक एक्सेस कंप्यूटर (PACs)** को इंटरनेट से जोड़कर तथा सूचना तक पहुँच प्रदान करके यह कार्य करते हैं। इसके लिए समाज के सभी सदस्यों के कंप्यूटर कौशल का विकास आवश्यक होता है, जिससे आत्म-विश्वास का एक निश्चित स्तर प्राप्त किया जा सके।

4) सार्वजनिक पुस्तकालयों और उभरती प्रौद्योगिकियों ने कनाडाई समाज को सूचना "संपन्न" और "वंचित" वर्गों में विभाजित होने से रोका है। उभरती सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी—विशेषकर इंटरनेट तक पहुँच—अब केवल उन लोगों या व्यवसायों तक सीमित नहीं है जिनके पास विवेकाधीन आय है; बल्कि पुस्तकालय इस आर्थिक अंतर को पाटने की सशक्त स्थिति में हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय यह सुनिश्चित करते हैं कि सूचना राजमार्ग (Information Highway) सभी कनाडावासियों के लिए सुलभ हो। वे कनाडा के लगभग प्रत्येक समुदाय में स्थित हैं और सूचना राजमार्ग तक सार्वजनिक पहुँच के स्पष्ट केंद्र हैं। इंटरनेट और अन्य उभरती प्रौद्योगिकियों तक पहुँच का अभाव गंभीर आर्थिक और सामाजिक दुष्परिणाम उत्पन्न कर सकता है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में इन प्रौद्योगिकियों की उपलब्धता, साथ ही प्रशिक्षित और अनुभवी पेशेवरों द्वारा उपयोगकर्ताओं को दी जाने वाली सहायता, पारंपरिक, सामाजिक और सांस्कृतिक मूल्यों से लेकर सुदृढ़ आर्थिक मूल्यों तक—अनेक लाभ प्रदान करती है।

15.8 प्रमुख शब्द

सूचना अवसंरचना : समाज के वे पहलू जो सूचना के हस्तांतरण की सुविधाएँ प्रदान करते हैं, जैसे—प्रकाशन, शिक्षा, सूचना सेवाएँ आदि।

डिजिटल विभाजन : सूचना-संपन्न और सूचना-वंचित के बीच की खाई—अर्थात वे लोग जो नई सूचना एवं संचार उपकरणों (जैसे इंटरनेट) का प्रभावी उपयोग कर सकते हैं और वे जो नहीं कर सकते।

सूचना समाज : समाज का वह स्वरूप जिसमें वैश्विक संचार उपलब्ध होता है और जिसमें सूचना का उत्पादन बड़े पैमाने पर किया जाता है, व्यापक रूप से वितरित किया जाता है तथा जो अर्थव्यवस्था की प्रमुख प्रेरक शक्ति बन जाती है।

ऑनलाइन : ऐसे उपकरणों और परिधीय साधनों का उपयोग करना जो कंप्यूटर की केंद्रीय प्रसंस्करण इकाई (CPU) के साथ प्रत्यक्ष और एक साथ (समकालिक रूप से) अंतःक्रिया करते हों।

15.9 संदर्भ एवं आगे का पठन

- American Library Association (2001). *ALA Action No.1: 21st Century Literacy at Your Library*. Chicago: American Library Association.
- American Library Association (1997). *The 1997 National Survey of US Public Libraries and the Internet: Final Report*. Washington, DC: Office of Information Technology Policy.
- Batt, Chris. (1998). *Information Technology in Public Libraries*. London: Library Association Publishing.
- Bhattacharjee, R. (2002). *Public Library Services in India: Systems, Modernization, Networking and Deficiencies*. National Round Table in Modernization and Networking of Libraries in India. New Delhi: Developing Library Network.
- Kathleen de la Pena Mc Cook and Peggy Barber. *Public Policies as a factor influencing adult life-long learning, adult literacy and public libraries*, *Reference and User Services*, Vol. No. 42, 2002.
- Leslie Fitch and Jody Warner. (1997). *Dividends: The value of public libraries in Canada*. Toronto: The Library Action Committee of the Book and Periodical Council.
- Martyn John and Others (Eds.) (1990). *Information UK 2002*. London: Bowker.
- Patrick Villa (Ed.) (1999). *Information and Libraries in the United Kingdom–2000*. London: The British Council.
- Redmond Kathleen Molz and Phyllis Dain. (1999). *Civic Space/Cyberspace: The American Public Library in the Information Age*. London: Cambridge.
- Rath, P.K. *Library legislation and the changing role of public libraries in 21st century*. *Library Movement in India after Independence: Problems and Prospects*. Proceedings of the National Seminar, 5–6 April, Directorate of Public Libraries, Government of Tamilnadu, 1999.

- RRRLF. *Recommendations of the Seminars on public library scenario in 21st century*. *RRRLF Newsletter*, Vol. XVII (3 & 4) and XVIII (1), 1997.

MLIS-205-1(004437)

SCHOOL OF LIBRARY & INFORMATION SCIENCE
UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY

Teenpani Bypass Road, Behind Transport Nagar, Haldwani Haldwani - 263139, Nainital (Uttarakhand)

Phone: 05946-261122, 261123 Fax No. - 05946-264232

www.uou.ac.in. e-mail:- info@uou.ac.in Toll Free No. - 1800 180 4025

ISBN: