NETAJI SUBHAS OPEN UNIVERSITY

STUDY MATERIAL

BLIS

(PAPERS I-IV)

I. Library and Society
II. Library Management
III. Library Classification Theory
IV. Library Cataloguing

Library and Information Science

(গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান)

প্রাক্‌কথন

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন যে পাঠক্রম প্রবর্তিত হয়েছে, তার লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য হল প্রতিটি শিক্ষার্থীকে তাঁর পছন্দমতো কোনও বিষয়ে সুযোগ করে দেওয়া। এ-ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে তাঁদের গ্রহণ ক্ষমতা আগে থেকেই অনুমান করে না নিয়ে নিয়ত মূল্যায়নের মধ্য দিয়ে সেটা স্থির করাই যুক্তিযুক্ত। সেই অনুযায়ী একাধিক বিষয়ে সাম্মানিক মানের পাঠ-উপকরণ রচিত হয়েছে ও হচ্ছে—যার মূল কাঠামো স্থিরীকৃত হয়েছে একটি সুচিন্তিত পাঠক্রমের ভিত্তিতে। কেন্দ্র ও রাজ্যের অগ্রগণ্য বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের পাঠক্রম অনুসরণ করে তার আদর্শ উপকরণগুলির সমন্বয়ে রচিত হয়েছে এই পাঠক্রম। সেই সঙ্গে যুক্ত হয়েছে অধ্যেতব্য বিষয়ে নতুন তথ্য, মনন ও বিশ্লেষণের সমাবেশ।

দূর-সঞ্চারী শিক্ষাদানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণ করেই এই সব পাঠ-উপকরণ লেখার কাজ চলছে। বিভিন্ন বিষয়ের অভিজ্ঞ পণ্ডিতমণ্ডলীর সাহায্য এ কাজে অপরিহার্য এবং যাঁদের নিরলস পরিশ্রমে লেখা, সম্পাদনা তথা বিন্যাসকর্ম সুসম্পন্ন হচ্ছে তাঁরা সকলেই ধন্যবাদের পাত্র। আসলে, এঁরা সকলেই অলক্ষ্যে থেকে দূরসঞ্চারী শিক্ষাদানের কার্যক্রমে অংশ নিচ্ছেন ; যখনই কোনো শিক্ষার্থী এই পাঠ্যবস্তুনিচয়ের সাহায্য নেবেন, তখনই তিনি কার্যত একাধিক শিক্ষকমণ্ডলীর পরোক্ষ অধ্যাপনার তাবৎ সুবিধা পেয়ে যাচ্ছেন।

এইসব পাঠ-উপকরণের চর্চা ও অনুশীলনে যতটা মনোনিবেশ করবেন কোনো শিক্ষার্থী, বিষয়ের গভীরে যাওয়া তাঁর পক্ষে ততই সহজ হবে। বিষয়বস্তু যাতে নিজের চেষ্টায় অধিগত হয়, পাঠ-উপকরণের ভাষা ও উপস্থাপনা তার উপযোগী করার দিকে সর্বস্তরে নজর রাখা হয়েছে। এরপর যেখানে যতটুকু অস্পষ্টতা দেখা দেবে, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পাঠকেন্দ্রে নিযুক্ত শিক্ষা-সহায়কগণের পরামর্শে তার নিরসন অবশ্যই হতে পারবে। তার ওপর প্রতি পর্যায়ের শেষে প্রদত্ত অনুশীলনী ও অতিরিক্ত জ্ঞান অর্জনের জন্য গ্রন্থ-নির্দেশ শিক্ষার্থীর গ্রহণ ক্ষমতা ও চিন্তাশীলতা বৃদ্ধির সহায়ক হবে।

এই অভিনব আয়োজনের বেশ কিছু প্রয়াসই এখনও পরীক্ষামূলক—অনেক ক্ষেত্রে একেবারে প্রথম পদক্ষেপ। স্বভাবতই ত্রুটি-বিচ্যুতি কিছু কিছু থাকতে পারে, যা অবশ্যই সংশোধন ও পরিমার্জনার অপেক্ষা রাখে। সাধারণভাবে আশা করা যায়, ব্যাপকতর ব্যবহারের মধ্য দিয়ে পাঠ-উপকরণগুলি সর্বত্র সমাদৃত হবে।

অধ্যাপক (ড.) শুভ শঙ্কর সরকার

উপাচার্য

নবম পুনর্মুদ্রণ : এপ্রিল, 2016

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের দূরশিক্ষা ব্যুরোর বিধি অনুযায়ী এবং অর্থানুকূল্যে মুদ্রিত।
Printed in accordance with the regulations and financial assistance of the Distance Education Bureau of the University Grants Commission.

পরিচিতি

বিষয় : গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান

পাঠক্রম : BLIS - 1, 2, 3, 4

BLIS - 1
রচনা
ড. ভুবনেশ্বর চক্রবর্তী

BLIS - 2
রচনা
ড. স্বপ্না ব্যানার্জী

BLIS - 3
রচনা
ড. ভুবনেশ্বর চক্রবর্তী

BLIS - 4
রচনা
ড. পীযূষকান্তি মহাপাত্র

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

BLIS–1, 2, 3, 4

প্রথম পত্র

দ্বিতীয় পত্র

পর্যায়
4

তৃতীয় পত্র

পর্যায়
1

পর্যায়
2

পর্যায়
3

পর্যায়

4

চতুর্থ পত্র

পর্যায়

1

পর্যায়

2

পর্যায়

3

পর্যায়

4

একক ১ ❐ আধুনিক সমাজে গ্রন্থাগারের ভূমিকা

গঠন

১.১ প্রস্তাবনা

সমাজকে বলা যেতে পারে গ্রন্থাগারের অছি। সমাজের আহ্বানেই গ্রন্থাগারকে সাড়া দিতে হয় এবং সমাজের কাছেই সে দায়বদ্ধ। কাজেই গ্রন্থাগার কী ছিল, কী হয়েছে এবং ভবিষ্যতে কী হাতে পারে, তা বোঝার জন্য সমাজের বৈশিষ্ট্যগুলির দিকে নজর দেওয়া আবশ্যক। বহু বছর আগে এক বিশিষ্ট গ্রন্থাগারিক বলেছিলেন, "একটি গ্রন্থাগার গঠিত হয় গ্রন্থ, মেধা ও আবাস নিয়ে।" এর সাহায্যে যথাক্রমে তিনি বোঝাতে চেয়েছিলেন মজুত গ্রন্থভাণ্ডার, কর্মী ও কর্মসংস্থানকে। তাঁর এই উক্তিটিকে ঠিক বুদ্ধিদীপ্ত বা জ্ঞানগর্ভ আখ্যা দেওয়া যায় না। কারণ এগুলি ছাড়াও একটি চতুর্থ উপাদান থাকা অত্যন্ত জরুরি ঃ পাঠক। পাঠকের অনুপস্থিতিতে গ্রন্থাগার গ্রন্থের সমাধিস্থল ছাড়া আর কিছু নয়। কাজেই শুধুমাত্র গ্রন্থ ও গ্রাফিক নথিপত্রের সমাহারকে আমরা গ্রন্থাগার বলতে পারি না। গ্রন্থাগার শুধুমাত্র এইসব উপাদানের সংরক্ষণের এক স্থানবিশেষ হতে পারেনা। গ্রন্থাগার হল এক প্রতিষ্ঠান। এটি একটি পদ্ধতি, যা গ্রন্থ ও গ্রাফিক নথিপত্রের সংরক্ষণ ও ব্যবহার সহজতর করে তোলে। গ্রন্থাগার হল ভাবনাচিন্তা করার এক সহৃদয় আবাস, যাকে সকলেই নিয়মিত ব্যবহার, উপভোগ ও সম্মান করতে পারে। যে সব মানুষ কৌতূহলী, যাঁদের মন সক্রিয় ও অনুসন্ধিৎসু, গ্রন্থাগার তাদের কাছে এক নিশ্চিত আশ্রয়। মানুষ কেন গ্রন্থাগারে আসেন, এই প্রশ্নের উত্তরে গ্রন্থাগারিকেরা বলে থাকেন যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতেই তারা গ্রন্থাগারে আসেন। অথবা আসেন চিত্তবিনোদনের জন্য পড়াশোনা করতে বা সামাজিক মেলামেশার উদ্দেশ্যে। গ্রন্থাগারের মূল চরিত্রটি অবশ্য পাল্টে যায়, যদি ওই প্রশ্নের উত্তরে বলা হয় যে মানুষ সেখানে আসেন তাদের অনিশ্চয়তা দূর করতে, বা পরিস্থিতির সঙ্গে লড়াই করার ক্ষমতা অর্জন করতে, বা কোনো সিদ্ধান্তে পৌঁছতে অথবা এমন কিছু খুঁজতে যাতে তাদের দুশ্চিন্তা দূর হয়। সুতরাং, গ্রন্থাগার ব্যবহারের উদ্দেশ্য শুধু তথ্য সংগ্রহ নয়, সমস্যার সমাধানও বটে। তথ্য সংগ্রহ এখানে আকাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যবস্তু নয়, সমস্যা সমাধানের তা এক উপায় মাত্র।

কাজেই আধুনিক ধারণায় গ্রন্থাগার হল এক যুক্তিসম্মত, স্বাভাবিক পরীক্ষাগার, যেখানে তথ্য সংগ্রহ, সেগুলির একত্রীকরণ, এবং সমস্যা সমাধান প্রক্রিয়ার সঙ্গে জড়িত তথ্য ব্যবস্থা ও বৌদ্ধিক অনুশীলনের সাহায্যে মানুষের পারস্পরিক যোগাযোগ বা সম্পর্ক স্থাপন বিষয়ে স্থান লাভ করা যায়। কোনো কোনো সময় ছোটখাট কাজকর্মে লিপ্ত হতে দেখা গেলে, গ্রন্থাগারের মূল উদ্দেশ্য সাধারণত একই থাকে। সেই উদ্দেশ্যটি হল যোগাযোগের এক সঙ্গা হিসাবে কাজ করা, যার লক্ষ্য হল নথিভুক্ত জ্ঞান, ভাবনা ও চিন্তার সংরক্ষণ। এই ফলেই অতীত কথা বলতে পারে ভবিষ্যতের সাথে। ভবিষ্যতে স্থান, কাল পরিব্যাপ্ত করে এই যোগাযোগ ব্যবস্থা আরও উন্নত হয়ে উঠবে। আজকের দৃশ্য, শব্দ এমনকী স্বাদ ও গন্ধ ভবিষ্যতের গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত থাকবে আমাদের সন্তানসন্ততিদের ও তারও পরবর্তী প্রজন্মের জন্য।

১.২ সামাজিক প্রতিষ্ঠান

নৃতত্ত্ববিদদের মতে, সর্বজনীন উদ্দেশ্য সাধন করতে ও সর্বজনীন প্রয়োজন মেটাতে একত্রে কর্মরত মানুষদের নিয়েই গঠিত হয় সমাজে। আধুনিক সমাজে মানুষের সমস্ত ক্রিয়াকলাপ প্রতিষ্ঠানের মধ্য দিয়ে সংগঠিত হয়। যেমন, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানগুলি দৃষ্টি দেয় বিশ্বাস ও ঐক্যের দিকে, আবার, স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়ের মতো শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানগুলি জ্ঞান, দক্ষতা ও সামাজিক সম্পর্কের বিকাশ ঘটায়। এই প্রতিষ্ঠানগুলি নিজেদের মধ্যে কিছু আনুষ্ঠানিক ও কিছু অলিখিত বিধিনিয়মের মাধ্যমে সমাজের ক্রিয়াকলাপকে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করে। সামাজিক প্রতিষ্ঠানগুলি আসলে সামাজিক লক্ষ্যে পৌছানোর এক উপায়। অবশ্য সামাজিক প্রতিষ্ঠানগুলির রূপ সমস্ত ধরনের সমাজে একইরকম হয় না। সমাজের প্রচলিত মূল্যবোধ ও বিধিনিয়মই এগুলির রূপ নির্ণয় করে। সমাজবিজ্ঞানের মতে, মূল্যবোধ হল সমাজের মানুষের অন্তর্গত কিছু দৃঢ় ধারণা, যা ঠিক করে দেয় কী ভালো বা কী মন্দ, কী কাম্য বা কী অকাম্য। এটি একটি মানদণ্ড, যার সাহায্যে নির্ধারণ করা হয় কী ধরনের আচরণ অনুমোদন করা যায় বা যায় না। আধুনিক সমাজ সাধারণত সাম্য, স্বাধীনতা, জাতীয় চরিত্র, সাফল্য, বাস্তববাদের মতো মূল্যবোধগুলিকে গুরুত্ব দেয়। সমাজবিজ্ঞানের বিধিনিয়মগুলি আসলে সমাজের প্রতিটি সদস্যের আচরণকে সঠিকভাবে পরিচালনা করে। মূল্যবোধ আমাদের জন্য এক সর্বজনীন ও সামগ্রিক পথনির্দেশিকা রচনা করে। অন্যদিকে, বিধিনিয়মগুলি ব্যক্তি মানুষের আচরণের ক্ষুদ্র দিকগুলিও নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করে।

১.৩ সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগার আজ এক সামাজিক প্রতিষ্ঠান। এর সৃষ্টি যোগাযোগ ব্যবস্থার একটি অঙ্গা হিসাবে, যা সমাজ ও সংস্কৃতির জন্য আবশ্যক। সত্যি কথা বলতে কী, যোগাযোগ ব্যবস্থা ছাড়া সমাজের কোনো অস্তিত্ব থাকে না। কোনরকম গ্রাফিক নথি না থাকলে বা তাদের সংরক্ষণের ব্যবস্থা না করলে কোনো সংস্কৃতি স্থায়ী হতে পারে না। গ্রন্থাগার সংস্কৃতির ধারাবাহিকতাকে সুনিশ্চিত করে ও বিভিন্ন যুগের সংস্কৃতির মধ্যে এক যোগসূত্র রচনা করে। একথা সত্যি যে আগেকার দিনে গ্রন্থাগারগুলি সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করত না। কারণ, সেই সময় গ্রন্থাগার ছিল কোনো ব্যক্তিবিশেষ বা গোষ্ঠীর সম্পত্তি। গ্রন্থ সংগ্রহ রাখা থাকত তালাবন্ধ আলমারির ভিতর। প্রাচীনকালে গ্রন্থ লেখা হত হস্তাক্ষরে এবং তার সীমিত সংখ্যক প্রতিলিপি পাওয়া সম্ভব হত। পাণ্ডুলিপির অনেকগুলি প্রতিলিপি তৈরি করা ছিল এক দুঃসাধ্য ও ব্যয়সাপেক্ষ কাজ। কাজেই, প্রতিলিপি তৈরি ও সেগুলির নিরাপদ

সংরক্ষণের ব্যয়ভার বহন করা ক্ষমতা ছিল শুধুমাত্র রাজরাজড়া ও ধনী জমিদারদের। রাজারাজড়া ও জমিদারেরা তাদের ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্যই গ্রন্থাগার চালু রাখতেন।

বহু শতাব্দী ধরে বেশিরভাগ গ্রন্থাগারই ছিল নিজস্ব মালিকানাধীন। সেগুলি হয়তো ছিল কোনো বিদ্বান মানুষের নিজস্ব সম্পত্তি বা কোনো ধনী মানুষের নিজস্ব সংগ্রহ। ধনী মানুষেরা গ্রন্থ সংগ্রহ করতে পছন্দ করতেন, কারণ সেগুলি ছিল তাদের ঐশ্বর্যের চিহ্ন। প্রাচীন মঠগুলির সংগ্রহ এবং নালন্দা ও বিক্রমশীল বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারগুলিকে সম্ভবত প্রথম "প্রতিষ্ঠান" হিসাবে চিহ্নিত করা যায়। প্রাচীন ভারতে বৌদ্ধ মঠগুলির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত কয়েকটি প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষাকেন্দ্র স্থাপিত হয়। গ্রন্থাগার অবধারিতভাবে এই শিক্ষাকেন্দ্রগুলির এক অঙ্গ ছিল। মুঘল আমলে রাজারাজড়াদের ব্যক্তিগত সংগ্রহ থেকে গ্রন্থাগার তৈরি হয়—কোনো কোনো সময় তাদের পৃষ্ঠপোষকতায় মন্দিরগুলিতে গ্রন্থাগার গড়ে ওঠে। উনবিংশ শতাব্দীতে ভারতে প্রথম দিকের ইউরোপীয় গ্রন্থাগারগুলি পরিচালনা করতেন মিশনারীরা। মুদ্রণযন্ত্রের আবিষ্কারের সঙ্গে সঙ্গে এক নতুন সাংস্কৃতিক আন্দোলনের সূচনা হয়। এই আন্দোলন মানুষের বৌদ্ধিক অনুসন্ধিৎসাকে এক নতুন প্রেরণা জোগায়, যা আধুনিক যুগের স্বাধীন চিন্তা, শিক্ষা ও আত্মবিকাশের এক পূর্বলক্ষণ।

'প্রতিষ্ঠান' বলতে এখন পরোক্ষভাবে সংস্থা ও কার্যালয় বা ভবন, দুইয়েরই স্থায়িত্ব বোঝানো হয়। আমরা কোনো ব্যক্তিবিশেষের বর্ণনা প্রসঙ্গে বলে থাকি যে, তিনি নিজেই একটি প্রতিষ্ঠান হিসাবে স্থায়ী স্বীকৃতি পেতে চলেছেন। এছাড়াও কোনো প্রতিষ্ঠানই বারংবার, দ্রুত এবং মৌলিকভাবে নিজের পরিবর্তন ঘটায় না। বহু প্রজন্ম ধরে তাদের এক স্বতন্ত্র পরিচিতি বজায় রাখতে হয়। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রন্থাগার সামাজিক প্রগতির কোনো বিচ্ছিন্ন দৃষ্টান্ত নয়, যার কোনো বিশেষ স্তর ও বিশেষ কর্তব্য আছে। গ্রন্থাগারের প্রকৃত রূপ ও উদ্দেশ্য প্রথম যুগে অস্পষ্ট ও অনির্দিষ্ট থাকলেও, উনবিংশ শতাব্দীর শেষ ভাগ থেকে 'সামাজিক' শব্দটি মানুষের চিন্তাধারার মধ্যে এক গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে নেয়। এইসব ধারণাগুলিকে একটি স্থায়ী রূপ দিতেই হয়তো উনবিংশ শতাব্দীর গুণীজনেরা গ্রন্থাগারকে এক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তুলেছিলেন। একবার গড়ে ওঠার পর সেগুলিকে ভেঙে দেওয়ার কোনো চিন্তাকেই আর প্রশ্রয় দেওয়া হয়নি। সাক্ষরতা ও শিল্পের প্রসার ঘটিয়ে তারা সভ্য সমাজের কাঠামোর এক অপরিহার্য অঙ্গ। হাসপাতাল যেমন আমাদের স্বাস্থ্যের দায়িত্ব নেয়, অনেকটা সেরকমই। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রন্থাগার সামাজিক প্রগতির কোনো বিচ্ছিন্ন দৃষ্টান্ত—তা সামগ্রিক বিকাশের এক আবশ্যিক অঙ্গ। সমাজ নানা রকমের প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছে। এইসব প্রতিষ্ঠান ব্যক্তিবিশেষকে সমাজের অঙ্গ করে তোলে। প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠান সমাজের কোনো-না-কোনো প্রয়োজন মেটায়। গ্রন্থাগারের সৃষ্টি সমাজের সমস্ত প্রয়োজন মেটানোর জন্য।

১.৪ আধুনিক সমাজের চাহিদা

আধুনিক সমাজের চাহিদা নানা রকমের, যাদের মধ্যে শিক্ষা সবথেকে বেশি গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষা একজন জ্ঞানসম্পন্ন, ওয়াকিবহাল, দায়িত্বশীল নাগরিক তৈরি করতে সাহায্য করে, যাদের ছাড়া সমাজকে প্রগতি ও বিকাশের পথে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া সম্ভব নয়। প্রকৃতপক্ষে আধুনিক সমাজ আশা করে যে তার সদস্যরা হবে সংযমী, জ্ঞানী, দয়ালু এবং প্রেম সৌন্দর্য ও স্বাধীনতা সম্পর্কে সচেতন।

আর্থিক স্বচ্ছলতা সমাজের এক মৌলিক চাহিদা। এর জন্য সমাজের প্রয়োজন প্রযুক্তিগত উন্নতি, যার জন্য প্রয়োজন জরুরি গবেষণা ও উপযুক্ত তথ্যভাণ্ডার। আধুনিক সমাজের কয়েকটি বৈশিষ্ট্য হল উন্নত প্রযুক্তি, বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষতা এবং উন্নততর জ্ঞান।

"মানুষ শুধুমাত্র রুটির সাহায্যে বাঁচে না।" মানুষের সূক্ষ্ম প্রবৃত্তিগুলি তার জীবনধারাকে পরিশুদ্ধ করে এক উচ্চতর স্তরে পৌঁছে দেয়। ইতিহাসের উষাকাল থেকে অবকাশ যাপনের বিলাসিতা শুধুমাত্র স্বল্পসংখ্যক ভাগ্যবানের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থেকেছে। ধনী ও ক্ষমতাশীল মানুষেরা এই অবকাশ অর্জন করতে পেরেছিলেন, কারণ দরিদ্র ও দুর্বল মানুষেরা তাদের জীবনভর শ্রমের শৃঙ্খলে বাঁধা থাকতে বাধ্য হয়েছিলেন। শ্রম থেকে মুক্তি স্বাধীনতার অন্যতম কাঙ্ক্ষিত রূপ। আধুনিক সমাজ এই রূপ আর দৃষ্টির নাগালের বাইরে নয়। এই রূপ এখন শুধু সেই সব ধনীদের জন্য নয়, যারা যন্ত্রের মালিক। এখন এই রূপ সবার জন্য, এমনকী যারা যন্ত্র চালায় তাদের জন্যও।

বর্তমান শতাব্দীতে বিভিন্ন রকম প্রয়োজন মেটাবার জন্য বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারের প্রসারের মধ্যে উন্নত সমাজগুলিতে ঘটে যাওয়া শিল্প ও প্রযুক্তি বিপ্লবের প্রতিফলন লক্ষ করা যায়। সুনির্দিষ্ট ও নির্ভুল তথ্যের দ্রুত নাগাল পাওয়ার দাবির সঙ্গে সঙ্গে এসেছে স্বয়ংক্রিয় প্রযুক্তির অভ্যুত্থান। গবেষণামূলক কাজকর্মের ব্যাপক প্রসার, সরকার এবং ব্যবসা ও শিল্পমহলকে কাজকর্মের প্রতিটি ক্ষেত্রে তথ্যের গুরুত্বকে নতুন করে উপলব্ধি করতে বাধ্য করাচ্ছে। সমাজে তথ্যের বাড়তি চাহিদা ছোট, বড় ও অত্যন্ত বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারকে প্রভাবিত করছে এবং তাদের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর রদবদল করা হচ্ছে। পরিকল্পনা করা হচ্ছে এক ইনফরমেশন নেটওয়ার্কের, যা বিভিন্ন ক্ষেত্রে বহু গ্রন্থাগারের সম্পদগুলিকে সংযুক্ত করতে পারবে।

এটা লক্ষ করা যেতে পারে যে, আধুনিক সমাজের যেসব প্রাথমিক প্রয়োজন গ্রন্থাগারগুলি মেটায়, যেমন শিক্ষা, গবেষণা, তথ্য, নান্দনিক উপলব্ধি, বিনোদন—এগুলি সবই অন্যান্য প্রতিষ্ঠানেও পাওয়া সম্ভব। কিন্তু সামগ্রিক বিচারে গ্রন্থাগারই হল একমাত্র প্রতিষ্ঠান, যা সভ্যতার সমস্ত স্মারকের সংগ্রহ ও সংরক্ষণের কাজে নিজেকে সম্পূর্ণভাবে নিয়োজিত করে। যে সমাজে শিল্পায়নের মাত্রা বেশ উঁচু, সেখানে জ্ঞান এবং নিঁখুত ও সময়োচিত তথ্যের চাহিদা প্রায় সীমাহীন। আর সমগ্র বিশ্বজুড়ে যখন দ্রুত ও মৌলিক পরিবর্তন ঘটে চলেছে, গ্রন্থাগারের চাহিদাও হয়ে উঠেছে প্রায় সীমাহীন।

আধুনিক সমাজে সাংস্কৃতিক মূল্যবোধগুলি পরিবর্তিত হচ্ছে। আমাদের আরও বেশি বৈচিত্র্যময়, স্বাধীন ও উচ্চশিক্ষিত হয়ে ওঠার সঙ্গে সঙ্গে জন্ম নিচ্ছে এক নতুন সামাজিক চেতনা। অতীতের চেয়ে অনেক বেশি করে আধুনিক সমাজ এখন ব্যক্তির স্বাধীনতার অধিকার, গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের অধিকার এবং তার সমস্ত সম্ভাবনাকে বাস্তব করে তোলার প্রয়াসকে স্বীকৃতি দিচ্ছে। কোনো ব্যক্তি মানুষের কাছ থেকে সমাজের এই বিপুল প্রত্যাশার কথা আমরা যখন চিন্তা করি, তখনই আমরা প্রতিষ্ঠান হিসাবে সমাজে গ্রন্থাগারের পূর্ণ সম্ভাবনার কথা উপলব্ধি করতে পারি।

১.৫ সমাজে গ্রন্থাগারের ভূমিকা

সমাজে গ্রন্থাগার সম্পর্ক আলোচনা করতে গিয়ে আমরা যা বলে থাকি, তার সিংহভাগই সমস্ত ধরনের গ্রন্থাগার সম্পর্কে প্রযোজ্য। সমাজে গ্রন্থাগার বিষয়ক প্রশ্নগুলি এই সমস্ত বিষয় ছুঁয়ে যেতে পারে—অন্যান্য জনপ্রিয় যোগাযোগ মাধ্যমের তুলনায় পড়ার গুরুত্ব, বিদ্যালয়ের বিধিবদ্ধ শিক্ষার উদ্দেশ্যের সঙ্গে গ্রন্থাগারের শিক্ষার তুলনা, নিরক্ষরতার সঙ্গে চিরকালীন সংঘাত, গবেষণায় উৎসাহদান ও শিক্ষার ধারাবাহিকতা, ব্যক্তির নান্দনিক উপলব্ধি, তথ্যের প্রচার ইত্যাদি। আধুনিক সমাজের ধারণায় গ্রন্থাগার কীভাবে এত শক্তি জমি পেল, সেটাই আমাদের এখন অনুসন্ধান করে দেখা যাক।

১. শিক্ষা : সমাজের জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ ও আচরণশৈলীকে এক প্রজন্ম থেকে অন্য প্রজন্মে হস্তান্তর করাকে শিক্ষা আখ্যা দেওয়া যেতে পারে। আধুনিক সমাজে এই কাজ সম্পন্ন হয় প্রথাগতভাবে সংগঠিত শিক্ষাব্যবস্থার মধ্য দিয়ে। স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়—যে-কোনো-রকম শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে একটি গ্রন্থাগার থাকা উচিত। সমাজ শিক্ষিত মানুষদের চায়, কারণ তারাই ভবিষ্যতে হয়ে ওঠে উত্তম নাগরিক।

শিক্ষার দ্রুত এবং ধারাবাহিক বিকাশের মধ্য দিয়ে আধুনিক যুগকে সভ্যতার পূর্ববর্তী যুগগুলি থেকে পৃথকভাবে চিহ্নিত করা যায় এবং এই প্রসঙ্গে গ্রন্থাগার ও অন্যান্য শিক্ষায়তনগুলির মূল্যায়ন করা আমাদের কর্তব্য হয়ে দাঁড়ায়। গ্রাফিক উপাদানে নথিবদ্ধ জ্ঞানকে সকলের নাগালে এনে সামাজিক জীবনকে সমৃদ্ধতর করে তোলার পিছনে গ্রন্থাগারের ভূমিকা আমরা স্বীকার করি। প্রথাগত শিক্ষাব্যবস্থায় গ্রন্থাগার তার সুসম্বদ্ধ সংগ্রহের মাধ্যমে পাঠক্রম তৈরি করতে সাহায্য করে। সে শিক্ষক ও ছাত্র, উভয়ের প্রয়োজনকেই স্বীকৃতি দেয়।

কোনো ব্যক্তি যদি কোনো শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পর্ক ছেদ করেন, তাহলে সেটা কিছু অস্বাভাবিক ব্যাপার নয়। আজীবন তার বৌদ্ধিক ক্ষুধা মেটানোর কাজটি গ্রন্থাগার অবশ্যই করে যাবে। শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান ছাড়া এই কাজ করার জন্য গ্রন্থাগারই উপযুক্ত। এখন বিশ্বজুড়ে এক 'আজীবন শিক্ষা' অভিযান চলছে। অর্থাৎ, ধার দিয়ে যেমন ছুরিকে শানিত রাখা হয়, সমাজের পরিবর্তনশীল চাহিদার সঙ্গে তাল মেলাতে তার সদস্যদেরও তেমন নিজেদের পেশাদারী ও বৃত্তিগত দক্ষতা বজায় রাখতে হবে। শিক্ষার ধারাবাহিকতার মধ্য দিয়ে ব্যক্তিমানুষের আত্মোন্নতির দায়িত্ব গ্রন্থাগারকে ভাগ করে নিতে হবে।

আজীবন প্রত্যেকটি মানুষের বৌদ্ধিক ক্ষুধা মেটানো গ্রন্থাগারের কর্তব্য। একথা শিক্ষিত ও উচ্চশিক্ষিত, উভয়ের ক্ষেত্রেই সমান সত্য। আবার স্বাক্ষর ও নিরক্ষরের ক্ষেত্রে হয়তো আরও বেশি করে সত্য। গ্রন্থাগার যদি মানুষের সাংস্কৃতিক অন্বেষণকে চলমান রাখতে চায়, তাহলে তার প্রধান কর্তব্য হল সমাজের প্রতিটি সদস্যকে শিক্ষিত করে তোলা। সমাজের একজন নিরক্ষর মানুষও শিক্ষার সুফল ভোগ করতে সক্ষম। তথ্য সংগ্রহ, প্রদর্শন ও রূপান্তরের বহুবিধ প্রণালী এখন আধুনিক প্রযুক্তির করায়ত্ত। ফোটোগ্রাফি, ফিল্ম ও টেলিভিশন গত এক শতকের মধ্যে চিত্রিত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদর্শনের এক সম্পূর্ণ নতুন প্রযুক্তি আমাদের উপহার দিয়েছে। গ্রন্থাগারের (বিশেষ করে জনগ্রন্থাগারের) দায়িত্ব হল ফিল্ম, অডিও-ভিসুয়াল এবং অন্যান্য গণমাধ্যমের সাহায্যে সমাজের নিরক্ষর মানুষদের শিক্ষার ব্যবস্থা করা।

অর্থাৎ দৈনন্দিন জীবনের এক অঙ্গ হিসাবে গ্রন্থাগার মানুষের শিক্ষা, কর্ম ও বিনোদনের ক্ষেত্রে এক গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসাবে কাজ করে। শিক্ষার্থীদের কাছে গ্রন্থাগার এমন একটি জায়গা যেখানে তাদের জ্ঞানের অন্বেষণ তাদের নিজস্ব শ্রেণিকক্ষ, পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষকদের দেওয়া শিক্ষার মধ্যে আবদ্ধ না থেকে সেগুলিকে অতিক্রম করে উচ্চতর স্তরে পৌঁছে যায়। গ্রন্থাগারের মধ্যেই লেখক ও পাঠক, উভয়েই তথ্য, শিক্ষা ও আনন্দ নিতে একসাথে মিলিত হন। গ্রন্থাগারের দায়িত্ব শুধুমাত্র কোনো বিষয়ের পটভূমি সংক্রান্ত শিক্ষাদানেই সীমাবদ্ধ থাকতে পারে না। সামগ্রিক শিক্ষার আবশ্যক অঙ্গ যে অপ্রথাগত, শিক্ষায়তনের পাঠক্রম বহির্ভূত শিক্ষা, তার দায়িত্বও গ্রন্থাগারকে নিতে হবে।

২. সংস্কৃতি : যোগাযোগ ব্যবস্থার অঙ্গ হিসাবে গ্রন্থাগারের চিরাচরিত ভূমিকা হল সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও উত্তরাধিকারের সংরক্ষণ ও প্রচার। সমাজকে ঐক্যবদ্ধ করে রাখবার কোন শক্তি না থাকলে সমাজ কাজ করতে পারে না। এই ঐক্যসাধনকারী শক্তিকেই নৃতত্ত্ববিদেরা সংস্কৃতি বলেন। আবিষ্কার, শিল্প, ধারণা, বিশ্বাসের মতো মানবচরিত্রের সমস্ত বৈশিষ্ট্যগুলিকে ঘিরে রয়েছে এই সংস্কৃতি।

সাধারণ মানুষের মতে, গ্রন্থাগারের কর্তব্য হল গ্রাফিক নথিগুলি সকলের কাছে তুলে ধরা, যার ফলে ব্যক্তিমানুষের সৃজনশীল প্রতিভার প্রকাশ ও তার নান্দনিক উপলব্ধি বিকাশ ঘটবে। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সমাজের সাংস্কৃতিক জীবনকে সমৃদ্ধ করে তোলাও গ্রন্থাগারের কর্তব্য হওয়া উচিত।

৩. গবেষণা : গবেষণা জ্ঞানের সীমারেখাকে প্রসারিত করে। তার নিজের অস্তিত্বকে ও চারপাশের পৃথিবীটাকে আরো ভালোভাবে বোঝার বাসনা মানুষকে বিশ্বের অন্যান্য প্রাণীদের থেকে পৃথক করেছে। এই বাসনা কিছুটা পরিতৃপ্ত হয় মানুষের প্রাত্যহিক অভিজ্ঞতা, সেগুলিকে এক সাধারণ সূত্রে বেঁধে ফেলা ও তাদের যুক্তিসম্মত বিচার-বিশ্লেষণের মধ্য দিয়ে। জ্ঞানের বিস্তারের আরও কার্যকরী উপায় অবশ্য এক পরিকল্পিত ও সুবিন্যস্ত অনুসন্ধানের প্রক্রিয়া—যাকে গবেষণা আখ্যা দেওয়া হয়।

সমাজের বাহ্যিক ও সাংস্কৃতির প্রগতি, দুই-ই গবেষণার উপর নির্ভরশীল। গবেষণাই হল সেই উপাদান, যা সমাজে জীবন সঞ্চার করে। গবেষণা প্রক্রিয়ায় সাহায্য করা গ্রন্থাগারের এক গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। উপলব্ধ জ্ঞান ও তথ্যের নাগাল পাওয়া গবেষণার পক্ষে অত্যন্ত প্রয়োজনীয়, পেটেন্ট, সভা বিবরণী ও অন্যান্য মাধ্যমের সাহায্যে মানুষের কাছে পৌঁছে দেওয়া হয়ে থাকে। গবেষণা প্রক্রিয়াকে সাহায্য করার জন্য গ্রন্থাগারের উচিত এগুলি প্রকাশনা করা। গবেষণার অগ্রগতির জন্য গ্রন্থাগার বেশ কয়েকটি পরিষেবা দিয়ে থাকে। কয়েকটি প্রাথমিক পরিষেবা হল :

(ক) বিশেষ ধরনের রেফারেন্স ফাইল ও নির্ঘণ্ট রাখা

(খ) মুদ্রিত রচনার সন্ধান করা

(গ) সন্ধানকারীদের নির্ভুল, প্রাসঙ্গিক ও প্রকৃত তথ্য সরবরাহ করা

(ঘ) গ্রন্থপঞ্জি তৈরি করা

(ঙ) প্রয়োজনী প্রকাশনাগুলির অনুবাদের ব্যবস্থা করা

(চ) রেফারাল সার্ভিসের ব্যবস্থা করা

(ছ) গ্রন্থাগারগুলির নিজস্ব সম্পদকে আরো প্রসারিত করে তোলা।

তথ্য : বস্তু ও শক্তির মতো তথ্য সমাজের এক মৌলিক সম্পদ। এই সম্পদের সাহায্যেই আমরা পরিবর্তিত ও উন্নততর করতে পারি। যুগ যুগ ধরে তথ্য মানুষের মনের ভিতর সঞ্চিত থেকেছে এবং পরবর্তীকালে সামাজিক সংস্পর্শ ও যোগাযোগের মধ্য দিয়ে পরিবর্তিত ও সময়োপযোগী হয়ে উঠেছে। সমাজ যত উন্নত ও জটিল হয়েছে, তথ্যের উৎপাদন, প্রকাশনা ও প্রচার তত বৃদ্ধি পেয়েছে। এর ফলে ঘটে গেছে এক "তথ্য বিস্ফোরণ"। এর সাথে সাথে, সাক্ষরতা প্রসার ও তথ্যের ক্রমবর্দ্ধমান গুরুত্বের জন্য তথ্যসন্ধানী মানুষের সংখ্যাও নাটকীয়ভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। অবশ্য নিরক্ষরতা, দারিদ্র, সঠিক চেতনার অভাবের জন্য তথ্য থেকে বঞ্চিত মানুষের সংখ্যাও বেড়ে উঠেছে। তথ্য বিস্ফোরণ, তথ্য থেকে বঞ্চিত হওয়া, তথ্যের বাড়তে থাকা গুরুত্ব ইত্যাদি বিষয়ে উদ্ভূত সমস্যাগুলি সমাধানের জন্য তথ্য ব্যবস্থার মাধ্যমে সংগঠিত জ্ঞানের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

গ্রন্থাগার চিরকালই তথ্যজগতের এক গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ, কিন্তু দেখা গেছে তার ঝোঁক প্রায়শই প্রথাগত পাঠের দিকে। গ্রন্থাগারের দায়িত্ব হল অর্থনৈতিক ও সামাজিক পরিবর্তনের এক অন্যতম চালিকাশক্তি হয়ে ওঠা। এখন গ্রন্থাগারকে তথ্যকেন্দ্র হিসাবে বর্ণনা করা হচ্ছে। গ্রন্থাগারের চিরাচরিত রীতিনীতিগুলি এখন তথ্য- কেন্দ্রকে পথ ছেড়ে দিচ্ছে—যা ব্যবহারকারীর সঙ্গে তথ্য ব্যবস্থার সম্পর্কের সাথে সক্রিয়ভাবে জড়িত।

গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্র এখন তথ্য-কারবারিদের মঞ্চ। যাদের কোনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হয়, তারা সর্বদাই

তথ্যের খোঁজ করেন। উচ্চপদস্থ চাকুরীজীবী, ক্ষেতের কৃষক, কারখানার শ্রমিক—সকলের প্রয়োজন তথ্যের। কোনো নতুন সামগ্রী বাজারে ছাড়ার সময়, ক্ষেতে চাষবাদের সময় অথবা কোনো বহুতল বাড়ি তৈরির সময় সকলেই প্রয়োজনীয় উপাদানগুলির অবস্থা এবং তাদের অনিশ্চিত ভবিষ্যৎ সম্পর্কে কিছুটা নিশ্চিত হতে চায়। সমাজের সকলেই বিশেষ বিশেষ প্রশ্নের উত্তর চায় ; নিজের নিজের লক্ষ্যে পৌঁছতে তথ্যের সাহায্য নিয়ে তারা নিজেদের আরও ভালোভাবে প্রস্তুত করে নিতে চায়।

বিনোদন, প্রেরণা ও অবকাশ : জমিকে উর্বর করতে বাঁধ যেমন লক্ষ লক্ষ গ্যালন জমানো জল খালগুলির মধ্য দিয়ে প্রবাহিত করে দেয়, গ্রন্থাগার তেমনই তার বিপুল সম্পদ মানুষের বিনোদন, প্রেরণা, শিক্ষা ও জ্ঞানের জন্য তার বিভিন্ন শাখার মধ্য দিয়ে ছড়িয়ে দেবার ব্যবস্থা করে। প্রতিটি মানুষ যাতে এক সুস্থ, উন্নত রুচির অবকাশ যাপন করতে পারে, সেটুকু সুনিশ্চিত করা গ্রন্থাগারের কর্তব্য। প্রকৃতপক্ষে, সুস্থ অবকাশ যাপন আমাদের সমাজজীবনে এক গভীর চিন্তার বিষয়। কাজেই, অবকাশের সময়টুকু যাতে কোনো নেতিবাচক, ধ্বংসাত্মক কাজকর্মে ব্যবহৃত না হয়, সেদিকে আমাদের লক্ষ রাখা উচিত। ক্লান্ত, বিরক্ত মানুষ তার ক্ষুদ্র, নীরস পৃথিবী থেকে মুক্তি পেতে উত্তেজনা ও দুঃসাহসিক অভিযানের এক কাল্পনিক জগতে নিজেকে খুঁজে পেতে চেষ্টা করে। এই প্রসঙ্গে রঙ্গানাথনের মতামতকে স্মরণ করা যেতে পারে : "বিনামূল্যে গ্রন্থ, চিত্র, সাউন্ড রেকর্ড ও অন্যান্য উপাদান বিতরণ করে এক উচ্চ রুচির, স্বনির্ভর অবকাশ যাপন সুনিশ্চিত করতে হবে এবং সমাজের প্রত্যেকের আধ্যাত্মিক জাগরণের সুযোগ বাড়াতে হবে।" মানুষের আধ্যাত্মিক ও ধর্মীয় প্রয়োজন মেটাতে প্রত্যেক গ্রন্থাগারের কিছু নমুনা সংগ্রহ থাকা বাঞ্ছনীয়।

আমাদের একথা স্মরণ করাই যথেষ্ট যে গ্রন্থাগারের প্রাথমিক চিন্তার বিষয় শেষ বিচারে মানবিক। আমাদের মৌলিক উদ্দেশ্য হওয়া উচিত সেইসব মানুষদের সম্বন্ধে আরও বেশি করে জানা যারা গ্রন্থাগার ব্যবহার করেন ও করেন না, ব্যবহার করলে কেন করেন এবং তাদের প্রয়োজনে আমরা কীভাবে সাড়া দিতে পারি। সমাজের সমস্ত গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে একমাত্র গ্রন্থাগার হল কোনোরকম রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আনুগত্যের উর্ধ্বে। অবশ্য কোনো বিবাদমূলক পরিস্থিতিতে জড়িয়ে পড়লে গ্রন্থাগারকে কখনো কখনো বিশেষ কোনো গোষ্ঠীর স্বার্থের দিকে নজর দিতে হয়।

কিন্তু সমাজের অঙ্গীভূত এক সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রন্থাগারকে আবার সমন্বয় সাধনকারীর ভূমিকাও নিতে হয়। সমাজের বৃহত্তর স্বার্থের দিকে লক্ষ রেখে, গোষ্ঠীস্বার্থকে নতুন ব্যাখ্যার সাহায্যে নতুন দিকে পরিচালনা করে গ্রন্থাগারের কর্তব্য সামাজিক ঐক্যসাধনের প্রচেষ্টা করা।

১.৬ গ্রন্থাগারের পরিবর্তনশীল অবস্থা

"গ্রন্থাগার আমাদের সাংস্কৃতিক অতীতের এক সজীব ভাণ্ডার, যা ভবিষ্যতের পূর্বানুমান করতে সক্ষম।" এই উক্তি তাঁর "সোশিওলজিকাল অ্যান্ড ইন্সটিটিউশান চেঞ্জেস ইন আমেরিকান লাইফ" শীর্ষক নিবন্ধে র‍্যালফ ডবল্যু কোনান্টের। (এ এল এ বুলেটিন, ১৯৬৪, ৫৮, ৯৯৪) জ্ঞানের সংরক্ষণ গ্রন্থাগারের এক মৌলিক দায়িত্ব। ইভেন শেরা বলেন যে কিছু কিছু গ্রন্থাগারিক এখনো গ্রন্থকে জড় বস্তুর মতো সংরক্ষিত করাকেই তাদের কর্ম- দক্ষতার মহত্তম প্রকাশ বলে মনে করেন। গ্রন্থাগারের সংগ্রহকে অবশ্যই যত্নের সাথে গড়ে তুলতে ও সংরক্ষণ করতে হবে। কিন্তু সেই কাজটি করতে হবে বর্তমান ও ভবিষ্যৎ সমাজের উপকারের জন্য—নিজস্ব সম্মান বাড়ানোর জন্য বা শুধু কিছু করার জন্য করা নয়। নথিপত্রকে যত বেশি সম্ভব ব্যবহার করতে হবে এবং তা করতে হবে কোনো অসুবিধার মুখোমুখি হওয়া ছাড়াই।

যে পরিস্থিতিতে আজকের গ্রন্থাগারগুলি রয়েছে, তার দ্রুত পরিবর্তন ঘটে চলেছে। বার্তা কোডিং, সঞ্চয় বিতরণের পদ্ধতির সংখ্যা বেড়ে চলেছে ও চিরাচরিত গ্রন্থাগারগুলি এই সব বার্তার এক ক্ষুদ্র অংশকেই সামাল দিচ্ছে। গ্রন্থাগারের অবস্থার পরিবর্তন অবশ্যই কাম্য, কারণ সে সমাজের পক্ষে অতীব গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থাগার প্রকৃতপক্ষে মানবজাতির স্মৃতি। আদিযুগের সেইসব মৃত্তিকা ফলকের উত্তরসূরি, আজকের এই গ্রন্থাগারকে এক বিশাল সামাজিক মেধা বলা যায়। সেই সঞ্চিত জ্ঞানভাণ্ডার পরিবেশের দাসত্ব থেকে আমাদের মুক্তির পথ দেখিয়েছে। তিন হাজার বছর ধরে চলে আসা মৃত্তিকা ফলক থেকে মুদ্রিত গ্রন্থে উত্তরণের প্রগতির সেই রেখা আজ ৬জ্জুর হয়ে পড়েছে। আজকের গ্রন্থাগারে যে সামাজিক মেধা সঞ্চিত রয়েছে, তার পরিমাণ সুবিশাল। এই ক্ষেত্রে চিরাচরিত ব্যবস্থা আর কার্যকরী হচ্ছে না। স্বাভাবিক কারণেই, জ্ঞান সঞ্চয় ও পুনরুদ্ধারের যে উন্নততর প্রণালী সম্প্রতি নতুন প্রযুক্তি আমাদের উপহার দিয়েছে, তাকে আমরা বরণ করে নিতে বাধ্য হচ্ছি। আর যাই হোক গ্রন্থাগার এখন যে অবস্থায় আছে তা চলতে পারে না। তথ্যপ্রযুক্তি হল কমপিউটার, যা তথ্য সঞ্চয় ও প্রক্রিয়াকরণের কাজ করে এবং টেলিযোগাযোগ, যা বিশ্বের যে-কোনো মানুষকে যে-কোনো জায়গায় তথ্য পাঠাতে পারে—এই দুইয়ের এক শক্তিশালী মিলন।

১.৭ তথ্যনির্ভর সমাজ

আধুনিক সমাজে এখন বৈদ্যুতিন যোগাযোগের যুগ, যা গ্রন্থাগারের ভূমিকায় পরিবর্তন আনছে। আসলে আধুনিক সমাজ ক্রমশ এক তথ্যনির্ভর সমাজে পরিণত হবার দিকে এগিয়ে চলেছে। এটি এমন এক সমাজ, যেখানে জীবনের মান, সামাজিক পরিবর্তন ও অর্থনৈতিক বিকাশ আরও বেশি করে নির্ভরশীল হয়ে পড়ছে তথ্য এবং তার উপযুক্ত ব্যবহারের উপর। এখানে জীবনযাত্রার মান, কাজ ও অবকাশের ধরন, শিক্ষাব্যবস্থা এবং বাজার সবকিছুকেই তথ্য ও জ্ঞানের অগ্রগতি প্রভাবিত করে। তথ্যকে সঠিকভাবে করতে সমর্থ হওয়ার স্তরে পৌঁছতে গেলে, অর্থাৎ তথ্য সৃষ্টি, তার অবস্থান নির্ণয়, ব্যবহার ও বিতরণ করতে গেলে সমাজের দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতাকে বিশেষ তথ্যের ছাঁচে ফেলে নিতে হবে। সমাজে কাজ করার জন্য ব্যক্তিবিশেষকে তথ্যপ্রযুক্তির নতুন একগুচ্ছ প্রণালী শিখে নিতে হবে—অর্থাৎ তার সাক্ষরতার অর্থ সমাজে তথ্যের ভূমিকা ও শক্তি, তার ব্যবহার ও অপব্যবহারকে উপলব্ধি করা এবং তথ্য সংগঠনের প্রক্রিয়াকে আয়ত্ত করা।

১.৮ গ্রন্থাগারের ভূমিকার প্রসার

সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ কথা এই যে গ্রন্থাগার আসলে এক তথ্যকেন্দ্র। শিল্পবিপ্লবের পরবর্তী সময়ে গ্রন্থাগার পরিষেবার প্রকৃতি ও কাজের পরিধির ব্যাপক পরিবর্তন হয়েছে এবং বিশেষ বিশেষ বিষয় সংক্রান্ত তথ্যকেন্দ্র ও গ্রন্থাগারগুলির আরও উন্নতি হয়েছে। গ্রন্থাগারের কাছে পরিবর্তন কোনো নতুন ঘটনা নয়। অতীতে পরিবর্তন যখন হওয়ার ছিল, তখন হয়েছে। কিন্তু সাম্প্রতিককালে সামাজিক ও প্রযুক্তিগত বিকল্পগুলির এত বেশি হারে উদ্ভব হচ্ছে যে, পরিবর্তনকে নিরবচ্ছিন্নভাবে সামাল দিতে হচ্ছে। এই পরিবর্তনের ব্যাপকতা অতীতে যে-কোনো সময়ের থেকে ভিন্ন। এই পরিবর্তনকে বৈপ্লবিক বা বিবর্তনমূলক—যাই বলা হোক, তাতে কিছু আসে যায় না। আসল প্রশ্নটি হল এই যে, এই ধরনের পরিবর্তন সমাজে গ্রন্থাগারের ভূমিকাকে কতখানি প্রভাবিত করবে।

অডিও-ভিসুয়াল, টেলিভিশন, মাইক্রোফিল্ম, কমপিউটার যোগাযোগ ইত্যাদি নতুন মাধ্যমগুলি গ্রন্থকে প্রতিযোগিতার মুখে দাঁড় করিয়েছে। তথ্য উৎপাদন এত দ্রুতগতিতে হচ্ছে যে, গ্রন্থাগার তা সঞ্চয় ও সংগঠিত করে উঠতে পারছে না। বাণিজ্যিক সংস্থাগুলি তথ্য ব্যবসায় অবতীর্ণ হচ্ছে। ক্যাটলগের জায়গা নিচ্ছে ডাটাবেস। যোগাযোগ চ্যানেলগুলি আরও বিস্তৃত জায়গা জুড়ে তথ্য পরিবেশন করছে। আসলে, তথ্যপ্রযুক্তির অগ্রগতির দরুন পরিবর্তনের গতি এত বৃদ্ধি পেয়েছে, যে গ্রন্থাগার পরিষেবার উপর এর সম্ভাব্য অনুমান করাও কঠিন হয়ে দাঁড়িয়েছে।

এক সময়ে গ্রন্থাগারগুলি এক বিশাল, স্বনির্ভর সংগ্রহ রাখার চেষ্টা করত। বর্তমান যুগে অর্থনৈতিক বিচারে এই উদ্দেশ্য অবাস্তব। কারণ, "তথ্য বিস্ফোরণ" এখনো স্তিমিত হয়ে যায়নি। ফিলম, মাইক্রোফিলম, কমপিউটার টেপ, ভিডিও টেপ, সিডি-রমের মতো গ্রন্থ, জার্নাল, কারিগরি প্রতিবেদন, সভা বিবরণী ইত্যাদিতে তথ্যের পরিমাণ বেড়েই চলেছে। গ্রন্থাগার একদিন স্বনির্ভর হয়ে উঠবে, এই মহান স্বপ্ন আর বাস্তবোচিত নয়। এখন তার জায়গা নিয়েছে নেটওয়ার্কের ধারণা, যাতে গ্রন্থাগারগুলি একটি বহির্ভূত সমবায় গড়ে তুলবে এবং নতুন তথ্যপ্রযুক্তির সাহায্য নিয়ে তাদের সম্পদ আদানপ্রদান করবে। অতীতে গ্রন্থাগার ছিল কোনো নিজস্ব সংগ্রহে পৌঁছানোর এক প্রবেশ পথ। তথ্যপ্রযুক্তির কল্যাণে আজ সে হয়ে উঠেছে বিশ্বব্যাপী জ্ঞানকে অবলোকন করার এক জানালা।

গ্রন্থাগারিকেরা সাধারণত নিজেদের তথ্য সরবরাহকারী হিসাবে দেখেন। কিন্তু সাধারণ মানুষের কাছে গ্রন্থাগার যতটা তথ্য সরবরাহকারী, তার থেকে অনেক বেশি মোটা মোটা গ্রন্থের ভাণ্ডার। সে যাই হোক না কেন, গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে রাখা লক্ষ লক্ষ পাতার ভিতর জমে থাকা তথ্যের সিংহভাগই হয়তো আদৌ ব্যবহৃত হয় না। বাণিজ্যিক ভাষায় বলা যেতে পারে লেনদেনের পরিমাণ অত্যন্ত কম। কিন্তু তা সত্ত্বেও, সময়ের সাথে সাথে আরও গ্রন্থাগারের প্রয়োজনের কথা মেনে নেওয়া হচ্ছে এবং গ্রন্থাগার স্থাপনের কাজও অব্যাহত রয়েছে। পেশাদার মানুষদের মূলত তথ্য নিয়ে কাজ করতে হয়। প্রত্যেকটি কাজের দিন তারা তথ্য গ্রহণ করেন, সেগুলি নিয়ে কাজ করেন, তার সাথে মূল্য যুক্ত করেন এবং সমাজের প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী উচ্চমানের, উপযুক্ত তথ্যের জোগান দেন। কিন্তু কাজ করতে বা সিদ্ধান্ত নেবার আগে, কয়জন ইঞ্জিনিয়ার, চিকিৎসক, আইনজীবী বা ম্যানেজার তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগারে আসেন ?

১৯৮৩ সালে প্রকাশিত 'অটোমেশনের' পুর্নমুদ্রিত সংস্করণের ভূমিকায় জন ডিবোল্ড স্বয়ংক্রিয়তার তিনটি স্তরের কথা উল্লেখ করেছেন। প্রথম স্তরে আপনি গতকাল যা করেছিলেন, তা স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে করলেন। দ্বিতীয় স্তরে আপনি লক্ষ্য করলেন যে এই পরিবর্তন জন্ম দিয়েছে সবথেকে বড় এক পরিবর্তনের। এই পরিবর্তন হল সমাজের রূপান্তর।

নিজস্ব পরিষেবা ও তথ্য পরিষেবার বিভিন্ন ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারগুলিকে নিজেদের মধ্যে ও বাণিজ্যিক মধ্যস্থতাকারীদের সঙ্গে প্রতিযোগিতায় নামতে বাধ্য করা হচ্ছে, চল্লিশ বছর আগে প্রাক্-বৈদ্যুতিন যুগে আন্তঃগ্রন্থাগারিক লেনদেন ও নথি সরবরাহের একমাত্র বা প্রাথমিক উৎস হিসাবে গ্রন্থাগারের যা ভূমিকা ছিল, বিকাশশীল দেশগুলি প্রতিযোগিতামূলক বাজারে তা ক্রমশই অন্যান্য তথ্য-কারবারিদের হাতে চলে যাচ্ছে। গ্রন্থাগার নিয়ে এই ধরনের বাণিজ্যিক ও প্রতিযোগিতামূলক কাজকর্মের সূচনা হয়েছিল ষাটের দশকের নতুন প্রযুক্তির উত্থানের সাথে সাথে।

গত চার দশক ধরে গ্রন্থাগারগুলির উপর এইসব শক্তির কী প্রতিক্রিয়া হয়েছে, তা সংক্ষেপে তিনটি শব্দে বলা যায় : স্বশাসন, সহযোগিতা ও প্রতিযোগিতা। প্রযুক্তি শুধুমাত্র গ্রন্থাগার এবং তথ্যের পরিবেশকেই পাল্টে দিচ্ছে না, তা রূপান্তর ঘটাচ্ছে আমাদের সমগ্র সমাজের।

১.৯ ভবিষ্যতের ছবি

গ্রন্থাগারের এক বিশেষ দায়িত্ব হল প্রযুক্তির পরিবর্তনকে সমাজের মজ্জায় মজ্জায় এমনভাবে মিশিয়ে দেওয়া, যাতে সে এই কাজগুলি করতে সক্ষম হয় :

(ক) তথ্য পরিষেবাকে আরো বিস্তৃত ও ব্যক্তিমুখী করা

(খ) অন্যান্য গ্রন্থাগার ও ব্যবহারকারীদের সঙ্গে যোগাযোগের পদ্ধতিকে আরো উন্নত করে তোলা ;

(গ) তার অভ্যন্তরীণ কর্মক্ষমতা বাড়িয়ে তোলা।

তথ্যনির্ভর সমাজে ব্যবহারকারীদের চাহিদা মেটাবার জন্য প্রয়োজন কমপিউটার চালিত তথ্য ব্যবস্থা, তথ্যের বিশ্লেষণ, সেগুলিকে ঘনীভূত ও পুনর্বিন্যাস করা। গ্রন্থাগারকে কোনো জাতীয় নেটওয়ার্কের মূল সংযোগবিন্দু হিসাবে দেখা হয়। এই দৃষ্টিকোণ থেকে বিচার করলে, গ্রন্থাগারের সামাজিক দায়িত্ব এখনকার থেকে অনেক বেড়ে যায়। অন্যভাবে বলতে গেলে, ভবিষ্যতে গ্রন্থাগার শুধুমাত্র মুদ্রিত শব্দের এক স্থানু ভাণ্ডার হিসাবেই সীমাবদ্ধ থাকতে পারবে না। গ্রন্থাগার হয়ে উঠবে সমস্ত রকম শৈলীতে (format) সমস্ত রকম জ্ঞানে নাগাল পাবার জন্য মানুষের প্রধান যোগাযোগ ব্যবস্থা।

প্রত্যাশিতভাবে যদি আমাদের অবকাশের সময় বেড়ে যেতেই থাকে, তাহলে বাড়বে বিনোদনমূলক পড়ার চাহিদা, বাড়বে গবেষক ও তথ্যসন্ধানী শিক্ষার্থীর সংখ্যা, বাড়বে স্থানীয় নথিপত্রের মাধ্যমে পূর্বপুরুষদের খুঁজে বের করতে চাওয়া মানুষের সংখ্যা। বাণিজ্যিক সংস্থাগুলিও অতি দ্রুত তথ্যের সন্ধানে নেমে পড়বে। মানুষের পড়ার ব্যাপারটি মনে রাখা। বঞ্চিত মানুষদের সাহায্য করার দিকটিও গ্রন্থাগারকে খেয়াল রাখতে হবে। তথ্যের জন্য সেইসব মানুষদের বিশেষ চাহিদা মেটাতে হবে এবং অন্যান্যদের মতো তাদের বিনোদনের সুযোগ দিতে হবে।

মানুষের প্রকৃত প্রয়োজনের সঙ্গে তথ্যের মেলবন্ধন ঘটাতে আমরা যতই সফল হই না কেন, আমরা যেন একথা কখনোই বিস্মৃত না হই যে, যতই বিপুল আর সুবিধাজনক হোক, দূরদৃষ্টি ছাড়া তথ্য আসলে অন্ধ। আমাদের প্রকৃত উদ্দেশ্য হওয়া উচিত, তথ্যের সূত্র খুঁজে বের করা, যে পরিস্থিতির মধ্যে দিয়ে তথ্য অগ্রসর ও পরিবর্তিত হয়, তার উপর আলোকপাত করা। এছাড়া আমাদের অবশ্য কর্তব্য হল তথ্যকে আবার মানবিক রূপ দেওয়া, তাঁকে পঙ্গুত্বের নয়, আলোকের উৎসে পরিণত করা। আমরা নিজেরা কোনো বিষয় না বুঝতে পারি, কিন্তু আমরা বিষয়টিকে অন্যান্যদের কাছে এমনভাবে পৌঁছে দিতে পারি যাতে তারা এটি বুঝতে অক্ষম হয়। প্রযুক্তিবিদ গ্রন্থাগারিক তথ্যকে সবার কাছে এগিয়ে দেবেন, মানবতাবাদী গ্রন্থাগারিক তথ্যকে সমাজের উপকারের জন্য ব্যবহার করতে উপদেশ দেবেন।

১.১০ অনুশীলনী

১. আধুনিক সমাজে গ্রন্থাগারের ভূমিকা সম্বন্ধে আলোচনা করুন।

২. সামাজিক সম্পদ হিসাবে তথ্যের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

৩. গ্রন্থাগার পরিষেবার উপর নতুন মাধ্যমগুলির প্রভাব সম্বন্ধে আলোচনা করুন।

৪. তথ্যের প্রাসঙ্গিকতা পরিবর্তনের কারণ কী ?

১.১১ গ্রন্থপঞ্জি

১. চক্রবর্তী বি : লাইব্রেরি অ্যান্ড ইনফরমেশন সোসাইটি, কলকাতা, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৩।

২. ফসকেট ডি জে : পাথওয়েজ ফর কমিউনিকেশন ঃ বুকস্ অ্যান্ড লাইব্রেরিজ ইন দি ইনফরমেশন এজ, লন্ডন, ক্লাইভ বিঙ্গালে, ১৯৮৪।

৩. আইজাক কে এ : লাইব্রেরিজ অ্যান্ড লাইব্রেরিয়ানশিপ : এ বেসিক ইন্ট্রোডাকশন, মাদ্রাজ, এস বিশ্বানাথন প্রিন্টার্স অ্যান্ড পাবলির্শাস, ১৯৮৭।

৪. ম্যাকগারী কে জে : চেঞ্জিং কনটেক্সটস অফ ইনফরমেশন : অ্যান ইন্ট্রোডাকটরি অ্যানালিসিস, লন্ডন, ক্লাইভ বিঙ্গালে, ১৯৮৩।

একক ২ ❐ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের সূত্রসমূহ

গঠন

২.১ প্রস্তাবনা

রঙ্গানাথন লন্ডনের স্কুল অফ লাইব্রেরিয়ানশিপ, ইউনিভার্সিটি কলেজে অধ্যয়ন করেছিলেন। এছাড়াও তিনি শতাধিক গ্রন্থাগারে গিয়ে তাদের কাজকর্ম পর্যবেক্ষণ করেছিলেন। তিনি উপলব্ধি করেছিলেন যে কোনো সর্বজনীন নীতি অনুসরণ না করে গ্রন্থাগারগুলি তাদের নিজস্ব স্বাধীন পন্থায় বেড়ে উঠছে। ১৯২৫ সালে ইংল্যান্ড থেকে ফেরার স্বল্পকাল পরে মাদ্রাজ বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের গঠন কর্মে সক্রিয়ভাবে জড়িয়ে পড়েন। এখানে তার প্রচলন করা নতুন ব্যবস্থাগুলি গ্রন্থাগারের যাবতীয় কাজকর্মকে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য কিছু আদর্শ নিয়মনিষ্ঠ প্রণয়ন করতে তাঁকে প্রেরণা জুগিয়েছিল।

১৯৩১ সাল গ্রন্থাগার জগতের ইতিহাসে এক উল্লেখযোগ্য বছর। এই বছরেই একটি যুগের অবসান হয়, সূচনা হয় অন্য এক যুগের। মেলভিল ডিউই চিরবিদায় নেন, এদিকে রঙ্গানাথন নিয়ে আসেন তাঁর পাঁচ সূত্র। এগুলি প্রকাশিত হয় "গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পাঁচটি সূত্র" গ্রন্থে—যে গ্রন্থটিকে ভবিষ্যতের দিশারি আখ্যা দেওয়া হয়। গ্রন্থাগারের কাজকর্মকে বিজ্ঞানভিত্তিক করে তোলার পথে এই রচনাই ছিল তাঁর প্রথম পদক্ষেপ।

এই প্রসঙ্গে উল্লেখ করা যেতে পারে যে প্রথমে রঙ্গানাথন দ্বিতীয় থেকে পঞ্চম, এই চারটি সূত্র প্রণয়ন করেছিলেন। রঙ্গানাথনের গ্রন্থাগারে অধ্যাপক ই বি রসের নিত্য যাতায়াত ছিল। একদিন কথাচ্ছলে অধ্যাপক রসের দেওয়া এক ইঙ্গিত রঙ্গানাথনকে তাঁর প্রথম সূত্রের ধারণা জোগায়। রঙ্গানাথনের মানসিক যন্ত্রণার কথা অনুমান করে রস একদিন এই বিষয়ে তাঁকে জিজ্ঞাসা করেন। রঙ্গানাথন তাঁর যন্ত্রণার কারণ ব্যাখ্যা করার পর, গ্রন্থাগার থেকে বিদায় নেবার মুহূর্তে দৈববাণীর মতো রস হঠাৎই বলে ওঠেন ঃ "আপনি বলতে চাইছেন গ্রন্থ মানুষের ব্যবহারের জন্য!" এর থেকেই জন্ম হয় প্রথম সূত্রের, আর তার সাথেই সম্পূর্ণ হয় রঙ্গানাথনের সূত্রগুচ্ছ।

২.২ ক্রিয়াকলাপের দর্শন

এই পাঁচটি সূত্র থেকে আমরা বেশ কয়েকটি সাধারণ নীতি পাই, সেগুলি থেকে গ্রন্থাগারের সমস্ত ধরনের কাজকর্ম সম্বন্ধে ধারণা করে নেওয়া যায়। চার থেকে ছয়টি শব্দের মধ্যে দিয়ে অতি সংক্ষেপে রঙ্গানাথন এই সূত্রগুলি উপস্থাপন করেছেন। "গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পাঁচটি সূত্র" গ্রন্থটি প্রকৃতপক্ষে গ্রন্থাগারের কর্মধারায় যে দর্শন প্রতিফলিত হয়, তার এক সংক্ষিপ্তসার। তাঁর নিজের ভাষায়, 'গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পাঁচটি সূত্র' গ্রন্থে সংক্ষিপ্তকারে সব কিছুই বলা হয়েছে, যা ভবিষ্যতের এই শ্রেণির গ্রন্থগুলিতে আরও বিশদভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।" এই সূত্রগুলিতে গ্রন্থাগারের কর্মধারা নিয়ে যথেষ্ট দার্শনিক আলোচনা আছে। তিনি সেগুলিকে সহজভাবে ও এক সুসংবদ্ধরূপে উপস্থাপন করার চেষ্টা করেছেন এবং পাঁচটি অত্যাবশ্যক নীতির সাহায্যে সেগুলিকে বাঁধার চেষ্টা করেছেন। এই নীতিগুলি গ্রন্থাগার সংগঠন, পরিচালন ও তার কর্মধারাকে আরও কার্যকরী করে তোলার জন্য কী প্রয়োজন, সেই বিষয়ে আমাদের নির্দেশ দিতে সক্ষম।

এই পাঁচটি সূত্রের নিয়মবিধি আমাদের পথের নির্দেশ দেয়—এগুলি কয়েকটি ঐক্যবদ্ধ নীতি, যা গ্রন্থাগার জগতের সর্বত্র প্রযোজ্য। এই নীতিগুলির মূল্য এই যে এরা বাইরের নির্দেশ মেনে আসেনি, এসেছে ভিতর থেকে এক নির্বাচন প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে। রঙ্গানাথনের পাঁচটি সূত্র গ্রন্থাগার দর্শনের পঞ্চভুজ হিসাবে বিশ্বজনীন স্বীকৃতি লাভ করেছে। সূত্রগুলি হল :

বই ব্যবহারের জন্য
প্রত্যেক পাঠকেরই থাকবে বই
প্রত্যেক বইয়েরই থাকবে পাঠক
পাঠকের সময় বাঁচান
গ্রন্থাগার এক ক্রমবর্ধনশীল প্রতিষ্ঠান

পাঁচটি সূত্রকেই আপাতদৃষ্টিতে সরল এবং স্বতঃসিদ্ধ মনে হতে পারে। প্রকৃতপক্ষে এগুলি কিন্তু গভীর জ্ঞানপূর্ণ।

২.৩ প্রথম সূত্র : বই ব্যবহারের জন্য

প্রথম সূত্রের নিন্দনীয় অবহেলার এক ঐতিহাসিক দৃষ্টান্ত সম্পর্কে আমরা অবহিত। অতীতে গ্রন্থগারের তাকে (shelf) গ্রন্থগুলি শিকল দিয়ে বাঁধা থাকত। সেগুলি ছিল সংরক্ষণের জন্য, ব্যবহারের জন্য নয়। গ্রন্থাগারকে গ্রন্থের ব্যবহার প্রসারিত করার কোনো প্রতিষ্ঠান হিসাবে দেখা হত না, তা ছিল গ্রন্থ সংরক্ষণের নিছক এক স্থানবিশেষ। প্রথম সূত্রের আগমন ধারাবাহিকভাবে যা করতে চেয়েছিল তা হল : গ্রন্থকে শিকল থেকে মুক্ত করা, বাছাই কয়েকজনকে গ্রন্থ ব্যবহার করতে দেওয়া, যারা অর্থ দিতে পারবে তাদের সুযোগ দেওয়া, গ্রন্থাগারের ভিতরে বিনামূল্যে সবাইকে সুযোগ দেওয়া এবং শেষে সবাইকে বিনামূল্যে গ্রন্থ ধার দেওয়া। আধুনিক কোনো গ্রন্থাগারিক তখনই তৃপ্ত হন, যখন ব্যবহারকারীরা গ্রন্থের তাক শূন্য করে দেন।

১. অবস্থান

গ্রন্থাগার অবস্থিতি হওয়া উচিত কোনো ব্যস্ত, কেন্দ্রীয় অঞ্চলে, যেখানে বেশিরভাগ নাগরিককে প্রত্যহ কর্মসূত্রে যাতায়াত করতে হয়। গ্রন্থাগারের কেন্দ্রীয় অবস্থান গ্রন্থের ব্যবহার বাড়ায়। কোনো গ্রন্থাগার স্থাপন

করা, কোনো দোকান খোলার মতোই। জনশূন্য, বিচ্ছিন্ন কোন জায়গায় দোকান খুললে তার ভাগ্যে কী আছে তা সহজেই অনুমেয়। প্রথম সূত্রটি আবার গ্রন্থাগারের মধ্যে এক সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশও দাবি করে। বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশ মানুষকে আকর্ষণ করে এবং তার ফলে সেখানে গ্রন্থ ব্যবহারের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়।

২. ওপেন অ্যাকসেস

ওপেন অ্যাকসেস প্রণালীতে গ্রন্থের ব্যবহার বৃদ্ধি পায়। এই প্রণালীতে প্রত্যেক পাঠক তাকের কাছে গিয়ে নিজের পছন্দমতো গ্রন্থ নির্বাচন করতে পারেন। এতে সময়ের সাশ্রয় হয়, কারণ পাঠককে তার পছন্দের গ্রন্থ বা উপযুক্ত কোনো বিকল্প খুঁজে নিতে গ্রন্থাগারিকের জন্য অপেক্ষা করতে হয় না। পাঠক সোজাসুজি তাকে পৌঁছে নিজের জন্য গ্রন্থ দেখতে পারেন। তার পছন্দের গ্রন্থটি না পেলে পাঠক এখন অন্য কোনো বিকল্প গ্রন্থ খুঁজে নিতে পারেন।

৩. গ্রন্থাগারের কাজের সময়

প্রথম সূত্র দাবি করে যে গ্রন্থাগার ঠিক সেই সময় ধরে খোলা রাখা উচিত, যা ব্যবহারকারীদের পক্ষে সুবিধাজনক হয়। উদাহরণস্বরূপ, কোনো জনগ্রন্থাগার সন্ধ্যার সময়ে খোলা রাখা উচিত, যাতে বিভিন্ন পেশার মানুষ তাঁদের দৈনন্দিন কাজকর্ম শেষ করে সেটি ব্যবহার করতে পারেন। গ্রন্থাগার দিনের দীর্ঘ সময়ব্যাপী এবং কোনো ছুটি ছাড়া বছরের প্রতিদিন খোলা রাখা উচিত। গ্রন্থাগারের কাজের সময় ব্যবহারকারীদের পক্ষে সুবিধাজনক হওয়া উচিত।

৪. গ্রন্থাগার ভবন ও আসবাবপত্র

গ্রন্থাগার ভবনটি উপযোগী হওয়ার সাথে সাথে দৃষ্টিনন্দন হওয়া বাঞ্ছনীয়। আসবাবপত্র এমন থাকা উচিত, যা পাঠকদের পক্ষে আরামদায়ক হয় ও গ্রন্থাগারের সামগ্রীগুলি ব্যবহারের জন্য সুবিধাজনক হয়। গ্রন্থ রাখার তাকগুলি বেশি উঁচু হওয়া উচিত নয়, যাতে উচ্চতম তাকটির গ্রন্থগুলির কাছে সহজেই পৌঁছোনো যায়।

৫. গ্রন্থাগার কর্মী

গ্রন্থাগার ভবন যত আকর্ষণীয় হোক, আসবাবপত্র যত আরামদায়ক হোক, গ্রন্থ সংগ্রহ যত সমৃদ্ধ হোক, তার কর্মীরা সুশৃঙ্খল ও কাজের প্রতি নিবেদিত না হলে গ্রন্থাগার মানুষের প্রত্যাশা পূরণ করতে পারেনা। গ্রন্থাগারের কর্মীদের সব সময়েই পাঠকদের দিকে সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দেওয়া উচিত। আবার কর্মীদেরও প্রাপ্য মর্যাদা দেওয়া উচিত। মধুর, বিনয়ী ব্যবহার, পাঠকদের সাহায্য করার ইচ্ছা ও পেশাদারি দক্ষতা, এগুলিই হল প্রথম সূত্র অনুযায়ী কর্মীদের আবশ্যিক যোগ্যতা।

৬. গ্রন্থ নির্বাচন নীতি

শুধুমাত্র সেই সব গ্রন্থই সংগ্রহ করা উচিত, সেগুলি ব্যবহারকারীদের চাহিদা মেটায়। দ্বিতীয়ত, গ্রন্থগুলি সুদর্শন হওয়া উচিত যা পাঠককে আকর্ষণ করতে সক্ষম হয়। কাজেই, গ্রন্থ নির্বাচন নীতির উচিত প্রথম সূত্রকে অনুসরণ করা।

৭. প্রচার

প্রথম সূত্র দাবি করে যে, গ্রন্থাগার এবং তার সংগ্রহের প্রত্যেকটি গ্রন্থের প্রচার হওয়া উচিত। এই প্রচার চালানোর নানারকম উপায় আছে। গ্রন্থাগারে নতুন সংগ্রহগুলির একটি তালিকা পাঠকদের নজরে আনার জন্য কোনো সুবিধাজনক জায়গায় প্রদর্শিত করলে ভালো ফল পাওয়া যায়।

গ্রন্থাগারতত্ত্বের আধুনিক ভিত্তি প্রকৃতপক্ষে "গ্রন্থ ব্যবহারের জন্য"—প্রথম সূত্রের এই বক্তব্যের উপরেই প্রতিষ্ঠিত। এই সূত্রটির নিহিতার্থ অবশ্য তথ্যবাহী গ্রন্থকে ব্যবহারকারীদের নাগালে এনে দেওয়ার মধ্যে

সীমাবদ্ধ। প্রকৃতপক্ষে, প্রথম সূত্রের প্রভাব হল ব্যাপক, প্রগাঢ় এবং বৈপ্লবিক। দৃষ্টিভঙ্গির একবার বৈপ্লবিক পরিবর্তন ঘটে গেলে, অন্য সবের জন্য ছিল শুধু সময়ের অপেক্ষা।

২.৪ দ্বিতীয় সূত্র : প্রত্যেক পাঠকেরই থাকবে বই

প্রথম সূত্র আমাদের গ্রন্থ ব্যবহারের চিন্তাধারায় এক বিপ্লব এনেছিল। দ্বিতীয় সূত্র সেই বিপ্লবকে আর এক স্তর এগিয়ে নিয়ে গেছে। রঙ্গানাথনের মতে, "প্রথম সূত্র যদি 'গ্রন্থ সংরক্ষণের জন্য'—এই ধারণাটিকে পাল্টে দেয়, তবে দ্বিতীয় সূত্র "গ্রন্থ কিছু বাছাই করা মানুষের জন্য"—এই ধারণাটিকে আরও প্রসারিত করে। প্রথম সূত্রের বৈপ্লবিক দাবি যদি হয় "গ্রন্থ হল ব্যবহারের জন্য" প্রথম সূত্র তখনকার গ্রন্থাগারগুলিকে উন্মুক্ত করে দিয়েছিল, দ্বিতীয় সূত্র নতুন নতুন গ্রন্থাগার স্থাপনা করেছিল মানুষকে শিক্ষা, বিনোদন ও তথ্য সরবরাহ করতে। প্রকৃতপক্ষে, এই সূত্র পূর্বানুমান করে নেয় যে "শিক্ষা সবার জন্য।" নিজস্ব প্রয়োজন অনুযায়ী পাঠকদের গ্রন্থাগার পরিষেবা দিতে এই সূত্র দায়বদ্ধ। "প্রত্যেক" শব্দটির উপর জোর দেওয়ার এক গূঢ় অর্থ আছে। পাঠকদের চাহিদা বিভিন্ন রকমের, কাজেই প্রত্যেক পাঠককে তার উপযোগী গ্রন্থ দেওয়ার মধ্যে এক ধরনের দায়িত্ববোধ এসে যাচ্ছে। অতীতে শুধুমাত্র বিশেষ সুবিধাপ্রাপ্ত কিছু মানুষ গ্রন্থাগার ও গ্রন্থব্যবহারের সুযোগ পেতেন। গণতন্ত্রের আগমনের ফলে প্রত্যেকটি নাগরিক শাসনব্যবস্থায় অংশ নেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে শুরু হয় দ্বিতীয় সূত্রের যাত্রা। দ্বিতীয় সূত্রের নিহিতার্থ অনুসন্ধান করতে রঙ্গানাথন চারটি শ্রেণির আশ্রয় নিয়েছেন।

১. রাষ্ট্রের দায়িত্ব

রাষ্ট্রের দায়িত্ব এই তিনটি বিষয়কে কেন্দ্র করে গড়ে ওঠে—আইন প্রণয়ন, সমন্বয় ও আর্থিক সংস্থান। সকলের কাছে পৌঁছোনোর উদ্দেশ্যে দ্বিতীয় সূত্র দাবি করে যে গ্রন্থাগার নগরবাসী ও গ্রামবাসী, পুরুষ ও নারী, অভিজাত ও অনভিজাত, স্বাভাবিক ও অস্বাভাবিক, শিশু ও বয়স্ক, প্রত্যেকেরই কাজে আসবে। রাষ্ট্রের কাছে সে তাই এমন এক গ্রন্থাগার ব্যবস্থা চালু করার আবেদন জানায়, যা সকলের কাছে পর্যাপ্ত পরিমাণে গ্রন্থাগার পরিষেবা পৌঁছে দিতে পারবে। এটা করা সম্ভব এমন আইন প্রণয়নের মধ্য দিয়ে যা গ্রন্থাগার ব্যবস্থাকে আর্থিক সাহায্য করবে এবং তার বিভিন্ন শাখার কাজকর্মের মধ্যে সমন্বয় ঘটাতে পারবে। সেই কারণে রঙ্গানাথন রাষ্ট্রের দায়িত্বকে তিনটি ভাগে ভাগ করেছেন : (১) আর্থিক সংস্থান, (২) আইন প্রণয়ন ও (৩) সমন্বয় সাধন।

আর্থিক সংস্থান

সকলের প্রয়োজন মেটাতে একটি গ্রন্থাগার গোষ্ঠী বা গ্রন্থাগার শৃঙ্খল চালানোর জন্য প্রথমেই প্রয়োজন যথেষ্ট অর্থের। রাষ্ট্র দুটি বিভিন্ন উপায়ে অর্থের জোগান দিতে পারে : (১) অনুদানের মাধ্যমে ও (২) গ্রন্থাগার কর চালু করে। রঙ্গানাথনের পছন্দ দ্বিতীয় উপায়টি। প্রথম উপায়টিতে রাষ্ট্র হয় প্রতি বছর বা কোন গ্রন্থকার বিকাশ পরিকল্পনার জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ করতে পারে। দ্বিতীয় উপায়টিতে রাষ্ট্র স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সম্পত্তি করের মতো কিছু কিছু করের উপর সেস (cess) বসানোর ক্ষমতা দিতে পারে। এইভাবে সংগৃহীত অর্থ জমা পড়ে গ্রন্থাগার তহবিলে। রাষ্ট্র সাধারণত এর সমান বা তার থেকেও বেশি অর্থ দিয়ে থাকে।

গ্রন্থাগার আইন

গণতান্ত্রিক সমাজে প্রত্যেক নাগরিকের পড়ার এবং পাঠ্যবস্তুর নাগাল পাবার অধিকার আছে। কাজেই রাষ্ট্রের কর্তব্য তাদের আজীবন পড়ার সুবিধা করে দেওয়া। এটাই হল দ্বিতীয় সূত্রের দাবি। গ্রন্থাগার আইন প্রণয়ন করে রাষ্ট্র এই দাবি অনেকাংশে মেটাতে পারে।

সমন্বয় সাধন

সমন্বয়ের অর্থ প্রতিটি স্তরে গ্রন্থাগার পরিষেবাকে যুক্ত ও সমন্বিত করা। সাধারণত লক্ষ করা যায় যে, সমস্ত গ্রন্থাগার, অথবা বেশিরভাগ গ্রন্থাগারই বিচ্ছিন্নভাবে কাজ করে। এই পরিস্থিতি দ্বিতীয় সূত্রের মর্মার্থের বিরুদ্ধে। সুতরাং গ্রন্থাগার ও তার পরিষেবাগুলির প্রতিটি স্তরে সমন্বয়সাধন অত্যন্ত জরুরি। গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সমন্বয় রাজ্য বা দেশের হাতে থাকা সম্পদের সর্বাধিক ব্যবহার সুনিশ্চিত করে। এই ধরনের ব্যবস্থায় জাতীয় গ্রন্থাগার থেকে রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, জেলা গ্রন্থাগার, শহর গ্রন্থাগার, গ্রামীণ গ্রন্থাগার—সকলেই একটি সুশৃঙ্খলের মতো পরস্পরের সাথে যুক্ত। প্রয়োজনের সময় তখন এক গ্রন্থাগারের সংগ্রহ ও পরিষেবা অন্য গ্রন্থাগারের কাজে লাগানো যেতে পারে।

২. গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব এই দুই বিষয়কে কেন্দ্র করে : (ক) গ্রন্থ নির্বাচন ও (খ) কর্মী নির্বাচন।

কোনো গ্রন্থাগারই তার প্রয়োজনমতো সব গ্রন্থ করতে পারে না। আজকের দিনে নথি উৎপাদনের পরিমাণটাও আবার বিপুল। পাওয়া যায় এমন গ্রন্থাগার সামগ্রীর এক সামান্য অংশ প্রতিটি গ্রন্থাগার সংগ্রহের ক্ষমতা রাখে। একটি গ্রন্থাগারের আর্থিক সংস্থান সীমিত। আর্থিক সীমাবদ্ধতার কথা চিন্তা করে তাকে সেই অনুযায়ী গ্রন্থ নির্বাচন করতে হয়। কিন্তু ব্যবহারকারীদের ভিন্ন ভিন্ন চাহিদা মেটানোর জন্য সঠিক, বিচারবুদ্ধি সম্পন্ন গ্রন্থ নির্বাচন মোটেই কোনো সহজ কাজ নয়। গ্রন্থ নির্বাচনের আগে পাঠকদের প্রয়োজনগুলি সম্বন্ধে অবহিত হওয়া ও সেগুলির মূল্যায়ন করা বাঞ্ছনীয়। দ্বিতীয় সূত্রের নিহিতার্থ এই যে, পাঠকদের কাজে লাগে এমন সব গ্রন্থই নির্বাচন করা উচিত ও অকোজো গ্রন্থগুলিকে পরিত্যাগ করা উচিত। নির্বাচন হওয়া উচিত ব্যক্তিগত চাহিদার ভিত্তিতে। এই প্রক্রিয়ায় আবার পাঠকগোষ্ঠীর ভিতর বিভিন্ন ধরনের মানুষদের প্রত্যেকের সংস্পর্শে আসাটাও জরুরি। চাহিদার পরিমাপ করার জন্য আধুনিক প্রবণতা হল পাঠকদের প্রয়োজনগুলি বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে এক সুসম্বন্ধ সমীক্ষা করা এবং তাদের পরিবর্তিত চাহিদা মেটাতে নীতি ও কর্মসূচিকে সেই অনুযায়ী চালিত করা। একটি সুষম সংগ্রহ নির্মাণের জন্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের উচিত একটি সঠিক নির্বাচন ও সংগ্রহের নীতি অনুসরণ করা। কর্মী নির্বাচন এমন এক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, যা কোনো গ্রন্থাগারকে সৃষ্টি বা ধ্বংস করতে পারে। সুতরাং সূত্রটি মেনে চলার জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যার একটি দক্ষ কর্মীদল থাকা জরুরি। কর্মী নির্বাচনের সময় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত সতর্কতা নেওয়া উচিত।

৩. কর্মীদের দায়িত্ব

গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের দ্বারা যথেষ্ট সংখ্যায় দক্ষ কর্মী নিয়োগই যথেষ্ট নয়। দক্ষভাবে নিজের নিজের কর্তব্য পালন করা যে তাদের মহান দায়িত্ব, প্রত্যেকটি গ্রন্থাগার কর্মীকে একথা উপলব্ধি করতে হবে। দ্বিতীয় সূত্রটি কর্মীদের দেওয়া রেফারেন্স সার্ভিসের উপর যথেষ্ট গুরুত্ব দেয়। রেফারেন্স সার্ভিসের কাজে গ্রন্থাগার কর্মীদের সঠিক প্রশিক্ষণ থাকা উচিত। গ্রন্থাগার কর্মীদের উচিত পাঠক ও তার প্রয়োজনকে উপলব্ধি করা। সঠিক গ্রন্থটি সরবরাহ করে তাঁদের উচিত পাঠককে সাহায্য করা। তার সম্ভাব্য পছন্দের সমস্ত গ্রন্থকে তার নাগালের মধ্যে পৌঁছে দিতে কর্মীদের উচিত পাঠককে সহায়তা করা। দ্বিতীয় সূত্র দাবি করে যে, কর্মীদের উচিত গ্রন্থ, গ্রন্থপঞ্জি, ক্যাটালগ, আকরগ্রন্থ ইত্যাদি বিষয়ে ওয়াকিবহাল হওয়ার এক স্বাভাবিক দক্ষতা গড়ে তোলা। এর ফলে গ্রন্থ সন্ধানের জটিল প্রক্রিয়াটি তাঁদের পক্ষে অপেক্ষাকৃত সহজ হয়ে যাবে। কোনো পাঠক গ্রন্থাগারে প্রবেশ করলে গ্রন্থাগার কর্মীদের উচিত তার দিকে সাহায্যের হাত বাড়িয়ে দেওয়া। অনেক নতুন পাঠককেই গ্রন্থাগার ব্যবহারের সঙ্গে প্রাথমিক পরিচয় করিয়ে দেওয়া প্রয়োজন হয়ে পড়ে।

৪. পাঠকের দায়িত্ব

দ্বিতীয় সূত্র পাঠকের উপরেও কিছু দায়িত্ব আরোপ করে। সূত্রটি চায় যে, ধার নিতে চাওয়া গ্রন্থের সংখ্যা,

ধারের সময়সীমা, ও গ্রন্থাগারের সামগ্রী ব্যবহার সম্পর্কিত সমস্ত নিয়মগুলি যেন পাঠকেরা মেনে চলেন। কোনো বিশেষ সুবিধা তাঁরা যেন দাবি না করেন। গ্রন্থাগার সকলের জন্য, কাজেই একজনকে বঞ্চিত করে অন্যজনকে অন্যায্য সুবিধা দেওয়া যায় না। তাছাড়া, গ্রন্থ থেকে পাতা কেটে নেওয়া, গ্রন্থ লুকিয়ে রাখা, সময়সীমা অতিক্রম করে গেলেও গ্রন্থ রেখে দেওয়ার মতো কাজগুলি থেকে পাঠকদের বিরত থাকা উচিত। এই ধরনের কাজের অর্থ অন্যান্য পাঠকদের তাদের পছন্দের গ্রন্থগুলি থেকে দূরে সরিয়ে দেওয়া। গ্রন্থাগারের মধ্যে ব্যবহারকারী শিক্ষা কর্মসূচির মাধ্যমে পাঠকদের নিজেদের দায়িত্ব সম্বন্ধে সচেতন করে তোলা উচিত।

গ্রন্থাগারকে সমাজের এক বৌদ্ধিক কেন্দ্র হিসাবে গড়ে তোলার প্রক্রিয়ায় গ্রন্থাগার কর্মীরাই কেন্দ্রীয় ভূমিকা নেন। যাই হোক, গ্রন্থাগারে পাঠকদের এমন আচরণ করা উচিত, যেরকমটি তারা অন্যদের কাছ থেকে আশা করেন।

২.৫ তৃতীয় সূত্র : প্রত্যেক বইয়েরই থাকবে পাঠক

তৃতীয় সূত্রটি ইঙ্গিত করে যে প্রত্যেক গ্রন্থেরই নিজস্ব পাঠক পাওয়া উচিত। এই কাজটি অবশ্য অত্যন্ত কঠিন। কারণ, গ্রন্থ তার পাঠকের কাছে যেতে পারে না বা পাঠকের খোঁজ করতে পারে না। গ্রন্থ মূক ও বধির। এখানে অগ্রসর হতে হয় গ্রন্থের চরিত্র বিচার করে। প্রত্যেকটি গ্রন্থের জন্য একজন উপযুক্ত পাঠক পাওয়া উচিত। এটি দ্বিতীয় সূত্রের পরিপূরক। যে গ্রন্থ ব্যবহারযোগ্য নয়, তার পিছনে অর্থ ব্যয় করা অপচয়। ই ডব্লু ল্যাঙ্কাস্টারের মতে, এই সূত্রের ভিত্তি হল সম্ভাব্যতার সূত্র (Law of Probability)। ল্যাঙ্কাস্টার গ্রন্থাগারের সামগ্রী ব্যবহারের উপর গবেষণা করেছিলেন। তিনি বলেছিলেন যে, কোনো সুসংগঠিত ও উত্তম পরিষেবা বিশিষ্ট গ্রন্থাগারেও প্রত্যেকটি গ্রন্থের পাঠক পাবার সম্ভাবনা একশো শতাংশ নয়। এই সূত্রকে কাজে রূপ দেবার জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি নেওয়া উচিত।

১. ওপেন অ্যাকসেস্ সিস্টেম

তৃতীয় সূত্রটিকে সফল করে তুলতে গ্রন্থাগারগুলি যেসব ব্যবস্থা নেয়, ওপেন অ্যাকসেস্ সিস্টেম তাদের মধ্যে সবথেকে উল্লেখযোগ্য। এই ব্যবস্থায় পাঠকেরা তাকের নাগাল পেতে পারেন। তাকের উপর চোখ বুলোতে বুলোতে তারা তাদের পছন্দসই গ্রন্থগুলি খুঁজেও পেতে পারেন। ক্লোজড এ্যাকসেস্ সিস্টেমে তারা হয়তো এইসব গ্রন্থের অস্তিত্বের কথা টেরও পেতেন না। তৃতীয় সূত্র সেই কারণে ওপেন এ্যাকসেস্ সিস্টেমের পক্ষে। এই সিস্টেম চালু করতে গেলে তাকগুলির উচ্চতা সাড়ে ছয় থেকে সাত ফুটের মধ্যে থাকা উচিত, যাতে গড়পড়তা উচ্চতার কোনো পাঠক সহজেই সেটিকে ব্যবহার করতে পারেন। এই সিস্টেমের কয়েকটি অসুবিধাও আছে। এই সিস্টেমে গ্রন্থের অল্প, কিন্তু অপরিহার্য লোকসান হওয়ার আশঙ্কা আছে। এখানে অনেক পাঠকই দেখা বা ব্যবহারের পর সঠিক জায়গায় গ্রন্থ রাখেন না। কিন্তু এই অসুবিধাগুলিকে মেনে নিতে হবে, যদি আমরা প্রত্যেক গ্রন্থের জন্য পাঠক অর্জন করতে চাই। এর সীমাবদ্ধতার কথা মনে রেখেও গ্রন্থাগারগুলির উচিত বিনা দ্বিধায় ওপেন অ্যাকসেস্ সিস্টেম চালু করা, কারণ এই ব্যবস্থায় গ্রন্থের ব্যবহার বহুগুণ বৃদ্ধি পায়।

২. তাকের বিন্যাস

তাকে গ্রন্থ বিন্যাসের বিভিন্ন ক্রম অনুসরণ করা যেতে পারে, কিন্তু বিষয়ভিত্তিক বিন্যাসে গ্রন্থের নিজস্ব পাঠক পাবার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। সেই কারণে শ্রেণিবদ্ধ বিন্যাসই সুপারিশ করা হয়। গ্রন্থের শ্রেণিবদ্ধ বিন্যাস—অর্থাৎ বিষয়ের উপর ভিত্তি করে গ্রন্থের বিন্যাসকে সবসময় বজায় রাখা প্রয়োজন। এর আরেক নিহিতার্থ হল ভ্রম সংশোধন, অর্থাৎ ভুল জায়গায় রাখা গ্রন্থকে নিয়মিতভাবে সঠিক জায়গায় ফিরিয়ে দেওয়া।

৩. ক্যাটালগ

একটি সুপরিকল্পিত, শ্রেণিবদ্ধ বিন্যাস খুবই কাম্য, কিন্তু প্রত্যেকটি গ্রন্থের তার নিজস্ব পাঠক আকর্ষণ করার বিষয়টি বিচার করলে সেটি স্বয়ংসম্পূর্ণ নয়। একে সাহায্য করার জন্য প্রয়োজন ক্যাটালগের। এটি একটি যমজ প্রক্রিয়া—একটিকে অন্যটি থেকে বিচ্ছিন্ন করা যায় না। সিরিজ-এন্ট্রি ও সাবজেক্ট ক্রশ-রেফারেন্স এন্ট্রি কখনো কখনো পাঠককে গ্রন্থের আলোচ্য বিষয়টিকে জানতে সাহায্য করে। তৃতীয় সূত্র এটিও প্রত্যাশা করে যে, কারিগর কর্মীরা প্রত্যেকটি গ্রন্থ বা নথির বিষয়বস্তু পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বিশ্লেষণ করে অ্যানালিটিকাল এন্ট্রি প্রস্তুত করবেন, যা পাঠকদের উপকারে লাগবে।

৪. রেফারেন্স সার্ভিস

তৃতীয় সূত্র মানুষকে গ্রন্থের হয়ে প্রচারে নামতে বলে। রেফারেন্স কর্মীদের গ্রন্থগুলির গুণাবলি সম্বন্ধে সম্যক জ্ঞান থাকা জরুরি। গ্রন্থ ও পাঠকের মিলনে ঘটকালির কাজটি তাদেরই। রেফারেন্স সার্ভিসের দেখাশোনার বিষয় এটিই।

৫. প্রচার

পাঠকদের গ্রন্থাগারের দিকে আকর্ষণ করতে এবং সাথে সাথে প্রতিটি গ্রন্থের নিজস্ব পাঠক অর্জনের সম্ভাবনা বাড়াতে প্রচার হল এক শক্তিশালী অস্ত্র। প্রচারের উদ্দেশ্য নিয়মিতভাবে নতুন সংযোজনগুলির তালিকা প্রস্তুত ও বিতরণ করা উচিত, যাতে তা পাঠকদের নজরে আসে। নতুন গ্রন্থগুলি উপযুক্ত কোনো জায়গায় প্রদর্শিত করলে সেগুলি পাঠকদের মনোযোগ আকর্ষণ করে। সময়ে সময়ে গ্রন্থ প্রদর্শনীর আয়োজন করলে গ্রন্থের নিজস্ব পাঠক পাবার সম্ভাবনা উজ্জ্বলতল হয়। অবিরাম প্রচার চালানো যেতে পারে বার্ষিক প্রতিবেদন, গ্রন্থাগারের ইস্তাহার ও পত্রিকা, মুদ্রিত ক্যাটালগ, নতুন সংযোজনের তালিকা, গ্রন্থ সপ্তাহ কর্মসূচি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি, বেতার/টেলিভিশন অনুষ্ঠান, প্রকাশ্য বক্তৃতা ইত্যাদির মাধ্যমে। মানুষকে গ্রন্থাগারে নিয়ে আসার জন্য গ্রন্থাগারের উচিত সবরকমের স্বীকৃত পদ্ধতির সাহায্য নেওয়া, যাতে প্রত্যেকটি সম্ভাব্য পাঠক একজন করে প্রকৃত পাঠকে পরিণত হয়। এর ফলে তৃতীয় সূত্রের সাফল্যের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়।

৬. এক্সটেনশন সার্ভিস

এক্সটেনশন সার্ভিসের এক প্রশংসনীয় উদ্দেশ্য হল পড়ার অভ্যাসের উৎসাহ দিতে গ্রন্থাগারকে এক সামাজিক কেন্দ্রের রূপ দেওয়া এবং যারা পাঠক নন, তাদের নিয়মিত পাঠকে পরিণত করা। এক্সটেনশন সার্ভিসের লক্ষ্য হল পড়ার ইচ্ছা জাগিয়ে তোলা এবং গ্রন্থ ও পাঠকের মধ্যে ঘটকালি করা। তৃতীয় সূত্রের লক্ষ্য পূরণে আগ্রহী গ্রন্থাগারিকেরা এই এক্সটেনশন সার্ভিসের কাজকর্ম অত্যন্ত উৎসাহ ও উদ্দীপনার সঙ্গে করে থাকেন। তৃতীয় সূত্রের নির্দেশগুলি অনুসরণ করতে এবং শিক্ষার উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করতে বক্তৃতা, পাঠচক্র, নাট্যগোষ্ঠী ও প্রদর্শনীর সফল আয়োজন করা হয়েছে। তৃতীয় সূত্রের দাবি মেটানোর জন্য গ্রন্থাগারিকেরা স্থানীয় উৎসব, জাতীয় নেতা বা জাতীয় চিন্তাধারার প্রতি উৎসর্গীকৃত কিছু জাতীয় দিবস ইত্যাদি পালন করেন।

৭. গ্রন্থ নির্বাচন

গ্রন্থ নির্বাচনের উদ্দেশ্যেও তৃতীয় সূত্রের একটি বার্তা আছে। গ্রন্থাগারিকের শুধুমাত্র সেই সব গ্রন্থই কেনা উচিত, যেগুলি পাঠকদের কাছে উপযোগী প্রমাণিত হবে। গ্রন্থ নির্বাচন প্রক্রিয়ায় পাঠকদের রুচি ও চাহিদাকে পূর্ণ মর্যাদা দেওয়া উচিত। তৃতীয় সূত্র এক সুষম গ্রন্থ নির্বাচন নীতি দাবি করে।

৮. জনপ্রিয় বিভাগের ব্যবস্থা

সংবাদপত্র, পত্রপত্রিকা ইত্যাদি জনপ্রিয় বিভাগগুলির ব্যবস্থা পাঠকদের প্রলুব্ধ করে ও গ্রন্থাগারে তাদের উপস্থিতি বাড়িয়ে তোলে। এর ফলে প্রত্যেক গ্রন্থের নিজস্ব পাঠক পাবার সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়।

২.৬ চতুর্থ সূত্র : পাঠকের সময় বাঁচান

এই সূত্রটি চায় অকারণে পাঠকদের কাজে বিলম্ব ঘটানো বন্ধ করতে। এই ধরনের বিলম্বের ফলে পাঠক বিরক্ত ও অসন্তুষ্ট হন। একজন অসন্তুষ্ট পাঠক সচরাচর গ্রন্থাগারে আসতে চান না। শুধুমাত্র পরিতৃপ্ত পাঠকেরাই গ্রন্থাগারে নিয়মিত আসা যাওয়া করেন। গ্রন্থাগারে পৌঁছোনোর মুহূর্ত থেকে বিদায়ের মুহূর্ত পর্যন্ত আমরা যদি পাঠককে মনোযোগ দিয়ে লক্ষ করি, প্রতিটি স্তরে সময় বাঁচানোর কথা ভেবে আমরা যদি তাকে যে সব প্রণালীর মধ্য দিয়ে এগোতে হয় সেগুলিকে পর্যবেক্ষণ করি, তাহলেই আমরা এই সূত্রের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে সক্ষম হব। প্রয়োজনের বেশি সময় ধরে পাঠককে কখনো অপেক্ষায় রাখা উচিত নয়। পাঠক সবথেকে বেশ তৃপ্ত হন, যখন তিনি তাঁর পছন্দমতো পরিষেবা যথাসম্ভব কম সময়ের মধ্যে পেয়ে যান।

ক্লোজড অ্যাকসেস্ সিস্টেমে পছন্দমতো গ্রন্থটি পেতে যথেষ্ট বিলম্ব হবার সম্ভাবনা। ক্যাটালগ এন্ট্রি দেখা, রিকুইজিশন স্লিপ লেখা এবং গ্রন্থের জন্য কাউন্টারে অপেক্ষার মধ্য দিয়ে পাঠকের যথেষ্ট সময় নষ্ট হয়। এই সূত্রটি মনে করে যে, ব্যক্তিবিশেষের নিজস্ব সময়ের অপচয় ব্যক্তিনিরপেক্ষ বাস্তব সময়ের অপচয়ের থেকে বেশী যন্ত্রণাদায়ক। এই 'বাস্তব' সময়ের থেকে পাঠকের ব্যক্তিনির্ভর নিজস্ব সময় বেশি গুরুত্বপূর্ণ। কিন্তু ক্লোজড অ্যাকসেস্ সিস্টেমে এই দুই ধরনের সময়ই জড়িত রয়েছে। ব্যক্তিনির্ভর সময় হল সেই সময়টুকু, যা আমরা অতিবাহিত করেছি বলে মনে করছি। অন্যদিকে, ব্যক্তিনিরপেক্ষ সময়টুকু হল প্রকৃত বা বাস্তব সময়, যা অতিবাহিত হয়েছে। এই ধারণাটিকে পরিষ্কার করে বোঝার জন্য একটি উদাহরণের সাহায্য নেওয়া যাক। ধরে নেওয়া যাক কোনো পাঠক তার পছন্দমতো পরিষেবা পেতে পনেরো মিনিট অপেক্ষা করেছেন। যদি কেউ তার দিকে মনোযোগী না হয় বা তাকে অলসভাবে প্রতীক্ষা করতে হয়, তখন তার কাছে ওই পনেরো মিনিট সময়টুকুই পঁয়ত্রিশ মিনিট মনে হবে। এখানে ব্যক্তির নিজস্ব সময় প্রকৃত সময়ের থেকে অনেক বেশি হয়ে যায়। কাজেই পাঠকদের সময় বাঁচাতে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি নেওয়া দরকার।

১. ওপেন অ্যাকসেস্

ওপেন অ্যাকসেস্ পাঠকের নিজস্ব সময় বাঁচানোর এক সন্তোষজনক উপায় হিসাবে প্রতিষ্ঠা পেয়েছে। এখানে গ্রন্থের জগতে হারিয়ে যেতে যেতে সময় কোথা দিয়ে উড়ে গেল, পাঠক তা খেয়াল করেন না। কিন্তু ধৈর্য ধরে কাউন্টারে অপেক্ষা করা তাদের কাছে যন্ত্রণাদায়ক। সময়ই অর্থ আর অর্থই সময়। এই আপ্তবাক্যটি স্মরণ করে একথা বলা যায় যে, ওপেন অ্যাকসেস্ সিস্টেম পাঠকদের সময় বাঁচানোর কাজ করেই যাবে।

২. শ্রেণিবিভাজন ও ক্যাটালগ প্রস্তুতি

উপযুক্ত স্ট্যাকরুম নির্দেশিকা, বিশ্লেষণমূলক ক্রশ-রেফারেন্স কার্ডে সমৃদ্ধ আরও কার্যকরী ক্যাটালগ এবং গ্রন্থের সঠিক শ্রেণি বিভাজনের সাহায্যে আমরা সময়ের অপচয় হ্রাস করতে পারি। নানা উপাদানের সমৃদ্ধ গ্রন্থের বিভিন্ন দিকগুলি শুধুমাত্র ক্রশ-রেফারেন্সই সবার দৃষ্টিগোচর করতে পারে। কখনো কখনো এই ধরনের এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগে অন্য কোনো বিষয়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা একটি গ্রন্থের অন্যান্য চমৎকার দিকগুলি পাঠকের নজরে আনতে সাহায্য করে।

৩. চার্জিং সিস্টেম

রেজিস্টার ব্যবহার করার প্রাচীন প্রথা বড় সময়সাপেক্ষ। তার পরিবর্তে 'টু কার্ড' ব্যবস্থা অনেক দ্রুত ও কম ব্যয়সাপেক্ষ। টিকিট সিস্টেম, ফটো-চার্জিং সিস্টেম, কমপিউটার চার্জিং সিস্টেমের মতো আধুনিক ব্যবস্থাগুলি পাঠকের সময় বাঁচাতে সক্ষম।

৪. রেফারেন্স সার্ভিস

সুন্দর শ্রেণিবিভাজন বিন্যাস, বিশদ বর্ণনাসহ সুন্দরভাবে প্রস্তুত ক্যাটালগ থাকা সত্ত্বেও, সময় সংক্ষেপনের এই বিভিন্ন উপায়ের গোলক ধাঁধায় সাধারণ পাঠকের পক্ষে তার কাঙ্ক্ষিত তথ্যটি পাওয়া সম্ভব নাও হতে পারে। গ্রন্থ ও পাঠকের মধ্যে সম্পর্ক তৈরি করার জন্য তাই প্রয়োজন প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীর। চতুর্থ সূত্র এক কার্যকরী রেফারেন্স সার্ভিস দাবি করে। রেফারেন্স কর্মীর কাজ ঘটকালি করা। তারা রেডি রেফারেন্স ও লঙরেঞ্জ রেফারেন্স সার্ভিসের সাহায্যে বর (গ্রন্থ) কনের (পাঠক) মিলন ঘটান।

২.৭ পঞ্চম সূত্র : গ্রন্থাগার এক ক্রমবর্ধনশীল প্রতিষ্ঠান

জীববিদ্যায় এটি এক প্রতিষ্ঠিত সত্য যে শুধুমাত্র বর্ধনশীল জীবেরাই টিকে থাকতে সক্ষম হয়। কোনো জীবের বৃদ্ধি থেমে গেলে তা জীবাশ্মে পরিণত হয়ে শেষে বিনষ্ট হয়ে যায়। আবার জীবিত অবয়বের (organisation) ক্ষেত্রে বৃদ্ধি দুরকমের—শৈশবকালীন বৃদ্ধি ও বয়ঃপ্রাপ্তিকালীন বৃদ্ধি। শৈশবকালীন বৃদ্ধি ফুটে ওঠে শারীরিক বিকাশের মধ্য দিয়ে, কিন্তু বয়ঃপ্রাপ্তিকালীন বৃদ্ধি ঘটে মূলত কোনো পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে। কোনো গ্রন্থাগারের বৃদ্ধি দৃশ্যমান হয় তার গ্রন্থ সংগ্রহ, কর্মী, পাঠক ও অন্যান্য উপাদানগুলির বিকাশের মধ্য দিয়ে।

১. গ্রন্থ সংগ্রহ

গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বাড়ার সাথে সাথে স্বাভাবিকভাবেই তার জন্য প্রয়োজনীয় জায়গার পরিমাণ বাড়তে থাকে। অন্যভাবে বলতে গেলে, গ্রন্থসংগ্রহ বৃদ্ধি পেলে তা স্ট্যাকরুমের বিন্যাসকে প্রভাবিত করে। ভবিষ্যতে প্রয়োজন হলে স্ট্যাকরুমকে যাতে সহজেই বাড়ানো যায়, গ্রন্থাগার স্থাপনের সময়েই সেই বিষয়ে পরিকল্পনা করে নেওয়া উচিত।

আবার এটাও মাথায় রাখা প্রয়োজন যে কোনো গ্রন্থাগারই অবিরত বেড়ে উঠতে পারে না। কাজেই, এই সূত্রটি মনে করে যে সংগ্রহের সুষম বিকাশেই শুধু সম্মতি দেওয়া উচিত। একইভাবে, সীমিত জায়গার কথা মনে রেখেই সংগ্রহ বাড়ানো উচিত। সংগ্রহের বৃদ্ধি অপরিহার্য হয়ে উঠলে পুরোনো অকেজো ও অব্যবহৃত সামগ্রীগুলিকে পরিত্যাগ করা উচিত, যাতে নতুন সংযোজনগুলি তাদের জায়গা নিতে পারে।

২. পাঠক

ধারাবাহিকতা, চিরন্তনতা ও বিরামহীনতা পটভূমিতে গ্রন্থাগারের বিকাশ মাপতে গেলে তা নির্ভর করে পাঠকের সংখ্যাবৃদ্ধির উপর। পাঠকসংখ্যার বৃদ্ধি এই বিষয়গুলির উপর প্রভাব ফেলতে বাধ্য : পাঠগৃহের আয়তন, ইস্যু প্রণালী ও কিছু নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা।

পাঠকসংখ্যার প্রত্যাশিত বৃদ্ধির কথা চিন্তা করে পাঠগৃহ ও বসার জায়গার উপযুক্ত ব্যবস্থা করা জরুরী। বেশি পাঠকের অর্থ হল সারকুলেশন কাউন্টারের উপর বেশি চাপ। এর জন্য প্রয়োজন সবথেকে কার্যকর ইস্যু সিস্টেম অনুসরণ করা। পাঠকসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে ওপেন অ্যাকসেস্ গ্রন্থাগারে চুরির সমস্যা বেড়ে যায়। এর জন্য প্রয়োজন কিছু নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা।

৩. কর্মী

সঠিক অনুপাতে কর্মীসংখ্যা বৃদ্ধি করাও প্রয়োজন। সংগ্রহ ও পাঠকসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে নতুন কিছু পরিষেবা জরুরি হয়ে পড়ে। এসবের জন্য চাই বেশিসংখ্যক কর্মী।

৪. শ্রেণিবিভাজন ও ক্যাটালগ

নির্বাচিত শ্রেণীবিভাজন ব্যবস্থাটিও পঞ্চম সূত্রের পক্ষে প্রাসঙ্গিক। এই ব্যবস্থাটি হওয়া উচিত এক সর্বাত্মক প্রণালী, যাতে অতীত ও বর্তমানের সমস্ত জ্ঞান সঞ্চিত থাকবে ও সম্ভাব্য সংযোজনের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা থাকবে। অন্যভাবে বলতে গেলে, নির্বাচিত শ্রেণিবিভাজন ব্যবস্থাটিকে নতুন নতুন বিষয়ের প্রতি অতিথিবৎসল হতে হবে।

গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বৃদ্ধির সাথে তাল মেলাতে ক্যাটালগের যে উন্নত রূপটি চালু হয়েছে তার নাম 'কার্ড ফর্ম'। এই ধরনের ক্যাটালগ সীমাহীন বিকাশের ক্ষমতা রাখে এবং এন্ট্রিগুলির সন্নিবেশ সম্ভব করে।

৫. ভবিষ্যতের জন্য ব্যবস্থা

গ্রন্থ, পাঠক ও কর্মীদের সংখ্যাবৃদ্ধির সাথে সাথে গ্রন্থাগারের বিকাশের মৌলিক উপাদানগুলির এক যথাযথ ও নিখুঁত উপলব্ধি নিহিত আছে পঞ্চম সূত্রটির মধ্যে। বিকাশকে অরগানিজম (organism) হিসাবে দেখলে, গ্রন্থাগার সংগঠন ও পরিকল্পনা বাড়তি গুরুত্ব দাবি করে। তারা এতগুলি দিক আমাদের চোখের সামনে উন্মোচিত করে যে, ভবিষ্যতের কথা চিন্তা করে সেগুলির সাথে প্রত্যেকের পরিচিত হওয়া উচিত। গ্রন্থাগার ভবনের পরিকল্পনা ও নকশা তৈরির সময় অনুভূমিক ও উল্লম্ব, দুই দিকেই প্রসারণের সংস্থান রাখতে হবে।

সুতরাং পঞ্চম সূত্র স্বীকার করে যে বিকাশ অবশ্যম্ভাবী ও সেটি সুসম্বদ্ধভাবে পরিকল্পনা করা উচিত। ব্যাবহারিক সুযোগসুবিধা থেকে প্রশাসনিক কর্মধারা, কোনো ক্ষেত্রেই গ্রন্থাগারকে আবদ্ধ করে রাখলে চলবে না। তাকে প্রসারিত হবার জন্য সর্বদা প্রস্তুত থাকতে হবে। এইভাবে রঙ্গানাথন গ্রন্থাগার পরিষেবার ধারণা ও দর্শনকে ব্যাখ্যা করেছেন। এই পাঁচটি সূত্রকে তিনি উচ্চতম আসনে স্থান দিয়েছেন এবং তাঁর মতে, অন্য সব নিয়ম, স্বতঃসিদ্ধ ইত্যাদিকে এই সূত্রগুলির অধীনে কাজ করতে হবে। এই সূত্রগুলির থেকে এই দর্শন বেরিয়ে আসে যে তথ্যের পরিমাণ বেড়ে চলেছে, মানুষের তথ্যের প্রয়োজন ও গ্রন্থাগারের দায়িত্ব হল মানুষ যাতে তথ্য সংগ্রহ করতে পারে, তার ব্যবস্থা করা।

২.৮ পঞ্চ সূত্রের দৃষ্টিতে ডকুমেন্টেশন

পরবর্তীকালে রঙ্গানাথন উপলব্ধি করেছিলেন যে, গ্রন্থের বদলে 'নথি' শব্দটি ব্যবহার করলে গ্রন্থাগার পরিষেবার নতুন নতুন প্রবণতাগুলিকে আয়ত্তে আনা সহজতর হয়। সেই অনুযায়ী 'ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইটস ফ্যাসেটস' গ্রন্থে তিনি তাঁর সূত্রগুলিকে এইভাবে নতুন রূপে সাজিয়েছিলেন :

১. নথি হল ব্যবহারের জন্য

২. প্রত্যেক পাঠকের উপযোগী নথি আছে

৩. প্রত্যেক নথির পাঠক আছে

৪. পাঠকের সময় বাঁচানো

৫. গ্রন্থাগার এক বর্ধনশীল প্রতিষ্ঠান

রঙ্গানাথন লিখেছেন, "গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পাঁচটি সূত্র দ্বারা চালিত হয়ে ও বিশেষজ্ঞ পাঠকদের কাছে সদ্যোজাত অনুচিন্তার (micro-thought) আবেদনে গ্রন্থাগার শিল্প এখন এক নতুন পরিস্থিতির মুখোমুখি, যা দাবি করে নতুন কৌশল, নতুন মনোভাব ও নতুন পরিষেবা।" রঙ্গানাথন ডকুমেন্টশনের সংজ্ঞা দিয়েছেন এইভাবে :

১. "বিশেষজ্ঞদের দ্বারা সদ্যোজাত অনুচিন্তার উন্নতিসাধন ও তার ব্যবহার প্রচলিত করা (সূত্র ১)

২. নিখুঁত (সূত্র ২)

৩. সামগ্রিক (সূত্র ৩)

৪. দ্রুত (সূত্র ৪), অনুচিন্তার পরিষেবা বিশেষজ্ঞদের কাছে পৌঁছে দেওয়া

৫. হাজার হাজার পত্রপত্রিকার মাধ্যমে প্রচারিত একের পর এক বিষয়ের উপর নিরন্তর জলধারার মতো নেমে আসা (সূত্র ৫) সদ্যোজাত অনুচিন্তার প্রবাহ সত্ত্বেও।"

২.৯ পঞ্চ সূত্রের দৃষ্টিতে তথ্য

"গ্রন্থাগার" শব্দটির সাথে "গ্রন্থ" শব্দটি জড়িয়ে আছে বহু শতাব্দী ধরে। প্রকৃতপক্ষে, গ্রন্থ ও নথি, দুটিই হল অবয়বী (physical) রূপ। এই অবয়বী রূপেই অবস্থান করে তথ্য। কাজেই 'গ্রন্থ' এবং / অথবা 'নথি' শব্দগুলি ব্যবহার করলে যা বোঝায়, তা হল এই দুই অবয়বী রূপের মধ্যে রাখা তথ্য। এখন 'গ্রন্থাগার' শব্দটি সেকেলে হয়ে পড়েছে ও তার স্থান নিচ্ছে তথ্যকেন্দ্র, তথ্যদপ্তর, তথ্যব্যবস্থা ও তথ্যবিজ্ঞানের মতো শব্দগুলি। বিংশ শতাব্দীতে তথ্য পরিষেবার এমন ব্যাপক প্রসার ঘটেছে যে, কোনো সমাজকে তখনই উন্নত আখ্যা দেওয়া হয় যখন সে তথ্যের বেশিরভাগ অংশ ব্যবহার করতে সক্ষম হয়। যারা যথেষ্ট পরিমাণ তথ্য ব্যবহার করতে সক্ষম হয় না, তাদের অনগ্রসর হিসাবে চিহ্নিত করা হয়। সমাজে তথ্য সংরক্ষণ ও তা ছড়িয়ে দেবার মতো গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলির জন্য কমপিউটার ও অন্যান্য যন্ত্র এক বিরাট ভূমিকা নিতে শুরু করেছে। এই পরিবর্তিত পটভূমিতে সূত্রগুলিকে এইভাবে উপস্থাপন করা যেতে পারে :

১. তথ্য হল ব্যবহারের জন্য

২. প্রত্যেক ব্যবহারকারীর উপযোগী তথ্য আছে

৩. প্রত্যেক তথ্যের ব্যবহারকারী আছে

৪. ব্যবহারকারীর সময় বাঁচানো

৫. তথ্যব্যবস্থা এক বর্ধনশীল প্রতিষ্ঠান

প্রথম সূত্রটি মুক্ত তথ্যপ্রবাহের রাস্তা থেকে সমস্ত বাধানিষেধ তুলে দিতে চায়। বৈদ্যুতিন মাধ্যম ও অন-লাইন নেটওয়ার্কের সাহায্যে তথ্যকে এই সূত্র বিশ্বজনীন করে তুলতে চায়। এই সূত্র সমস্ত ধরনের জাতীয় প্রগতিতে তথ্যের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকার কথা সবার দৃষ্টিগোচর করে।

দ্বিতীয় সূত্রটি চায় যে তথ্য প্রণালীর নকশা তৈরি ও কাজকর্মের সময় ব্যবহারকারীরা কেন্দ্রে উপস্থিত থাকুন। কারণ, ব্যবহারকারীদের সঠিক প্রয়োজনগুলিকে নিশ্চিতভাবে জানা অত্যন্ত জরুরি। নতুন তথ্যপ্রযুক্তির অগ্রগতির মধ্য দিয়েই প্রত্যেকটি ব্যবহারকারীর কাছে পৌঁছানোর স্বপ্ন সফল হবে। সেই কারণে এই সূত্র তৃতীয় বিশ্বের দেশগুলিকে নতুন প্রযুক্তিকে বরণ করতে উপদেশ দেয়।

অধিক ব্যাবহারকারীকে সঠিক তথ্য পরিবেশন করে তৃতীয় সূত্র এক সক্রিয় তথ্য পরিষেবা গড়ে তুলতে চায়। সৃষ্ট ও সংগৃহীত তথ্য তার সম্ভাব্য ব্যবহারকারীদের দৃষ্টিগোচর হওয়া উচিত। এই সূত্র তথ্যের সর্বাধিক প্রকাশের জন্য সঠিক যন্ত্রের উদ্ভাবন চায়।

চতুর্থ সূত্র সর্বাধিক গতি ও কার্যকারিতা আনার জন্য তথ্য প্রক্রিয়াকরণে সর্বাধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের উপর গুরুত্ব দেয়।

পঞ্চম সূত্রটি বলতে চায় যে ব্যাবহারিক সুযোগসুবিধা থেকে প্রশাসনের কর্মধারা, এই দুই ক্ষেত্রেই তথ্য-কেন্দ্রের উচিত কিছুটা খোলা পরিসর রাখা, যাতে ভবিষ্যতে প্রসারিত হবার জন্য সে প্রস্তুত থাকতে পারে। নিজেদের বিকাশের জন্য তথ্যসংস্থাগুলির উচিত এক প্রণালীভিত্তিক পথ অনুসরণ করা। ব্যবহারকারীদের নিত্য গতিশীল চাহিদার সঙ্গে তাদের তাল মিলিয়ে চলা উচিত। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্তরে পরিকল্পনাকারী ও নীতি নির্ধারণকারীদের এই সূত্র জাতীয় তথ্যনীতি রচনা করতে এবং আন্তর্জাতিক সহযোগিতা ও নেটওয়ার্ক সৃষ্টি করতে উপদেশ দেয়।

রঙ্গানাথনের পাঁচটি সূত্র হল এক মৌলিক অবদান। এই সূত্রগুলি এত দূরদৃষ্টিসম্পন্ন যে, তথ্যের পরিবর্তনশীল পটভূমিকে এক বাস্তব ভিত্তি প্রদান করার ব্যাপারে তারা আজও কার্যকরী। তারা কোনো তথ্যকেন্দ্রের কাঠামোতে স্বচ্ছন্দে, ঠিকভাবে সংযুক্ত হয়ে যাবার ক্ষমতা রাখে। এই পরিচ্ছেদটি শেষ করা যেতে পারে আর্থারটনের এক প্রশংসাবাণী দিয়ে : "গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পাঁচটি সূত্র প্রকাশ করা ছাড়া ড. রঙ্গানাথন যদি আর কিছুই না করতেন, লাইব্রেরি হল অফ ফেমে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য তাঁর নাম তবুও গভীরভাবে চিন্তা করা হত।"

রঙ্গানাথনের সূত্রগুলি মৌলিক, কারণ তারা অতীতের বিষয়ে প্রাসঙ্গিক, আধুনিক প্রগতির বিষয়ে প্রাসঙ্গিক এবং ভবিষ্যৎ প্রগতির বিষয়েও প্রাসঙ্গিক থেকে যাবে।

২.১০ অনুশীলনী

১. গ্রন্থাগারের অবস্থান প্রসঙ্গে প্রথম সূত্রের বক্তব্য কী ?

২. রাষ্ট্রের দায়িত্বের উপরে দ্বিতীয় সূত্র কীভাবে আলোকপাত করে ?

৩. ওপেন অ্যাকসেস্ কীভাবে গ্রন্থাগারের ব্যবহার সুবিধাজনক করে তোলে, তার বর্ণনা দিন।

৪. ব্যক্তিগত সময় ও প্রকৃত সময়ের পার্থক্য বর্ণনা করুন। গ্রন্থাগার কীভাবে পাঠকের সময় বাঁচায় ?

৫. ডকুমেন্টেশন ও তথ্য সংক্রান্ত কাজকর্মের পটভূমিতে পাঁচটি সূত্রের তাৎপর্য বর্ণনা করুন।

২.১১ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. আর্থারটন পি এ : পুটিং নলেজ টু ওয়ার্ক, দিল্লি বিকাশ ১৯৭৩

২. চক্রবর্তী বি : লাইব্রেরি অ্যান্ড ইনফরমেশন সোসাইটি, কলকাতা, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৩

৩. রঙ্গানাথন এস আর : ফাইভ লজ অফ লাইব্রেরি সায়েন্স, ইউবিএস পাবলিশার্স ডিস্ট্রিবিউটর্স, ১৯৮৯

৪. রঙ্গানাথন এস আর : ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইটস ফ্যাসেটস, এশিয়া পাবলিশিং হাউস, ১৯৬৩

৫. শ্রীবাস্তব এ পি : রঙ্গানাথন : এ প্যাটার্ন মেকার—এ সিন্ডেটিক স্টাডি অফ হিজ কন্ট্রিবিউশন, মেট্রোপলিটান বুক কোম্পানি ১৯৭৭, সপ্তম অধ্যায়।

একক ৩ ❑ ব্রিটেনে ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে গ্রন্থাগার আন্দোলন

গঠন

৩.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগার যদিও অনেক প্রাচীনকাল থেকেই বিদ্যমান, তবু গ্রন্থাগার আন্দোলন তুলনামূলকভাবে খুব বেশি দিনের পুরনো নয়। এর পেছনে গণতান্ত্রিক আন্দোলনের প্রভাব, যার সূত্রপাত হয় উনবিংশ শতাব্দীর শেষ দিকে। বিপুল সংখ্যক জনগণের মধ্যে শিক্ষার সুফল বিস্তারের ইচ্ছা থেকে অসংখ্য সাধারণ গ্রন্থাগার গড়ে উঠেছিল। গণশিক্ষার মাধ্যম হিসাবে গ্রন্থাগারের সম্ভাবনার কথা এই আন্দোলনের আগ্রহী মানুষদের দৃষ্টি আকর্ষণ করেছিল। এ বিষয়ে বিশ্বের দুইটি উন্নত দেশ, ব্রিটেন ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের গ্রন্থাগার বিকাশের কথা আমরা আলোচনা করব, যেখানে অষ্টাদশ শতাব্দী থেকে গ্রন্থাগারের গুরুত্ব ও মূল্য উপলব্ধি করা গিয়েছিল।

গ্রন্থাগার আন্দোলন সম্বন্ধে ব্যাখ্যা করে রঙ্গনাথন বলেছিলেন, "গ্রন্থাগার আন্দোলন প্রতিষ্ঠা করে কিছু ছাপানো সামগ্রী করে গুছিয়ে রাখা ও সংরক্ষণ করা বোঝায় না। প্রতিষ্ঠা করার পর সুশৃঙ্খলভাবে তার ধারাবাহিক অস্তিত্বকে সচল ও সক্রিয় রাখা—গ্রন্থাগার হল একটি প্রতিষ্ঠান, যা সমাজের জন্য সমাজের দ্বারা পরিচালিত প্রাথমিকভাবে সামাজিক উদ্দেশ্যে পরিচালিত ছাপা পুস্তক আকারে জ্ঞানভাণ্ডারের মাধ্যমে সমাজের সব মানুষকে জীবনভোর স্বশিক্ষার সুযোগ করে দেওয়ার মাধ্যমে, কোনোরকম বৈষম্য না করে স্থির অনড় বা নিবদ্ধ চিন্তাধারাকে যারা গতিশীল মননের স্তরে সঞ্চারিত করতে বদ্ধপরিকর, তাদের দ্বারা সংগঠিত পরিবেশিত ও প্রশাসিত সংগঠন।"

গ্রন্থাগার আন্দোলনের বিষয়ে আলোচনা করার সঙ্গে সঙ্গে আমরা ব্রিটেন ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে গ্রন্থাগার বিকাশের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস পর্যালোচনা করব।

৩.২ ১৮৫০ সালের পূর্বেকার ব্রিটেনের গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগার আন্দোলন সংযুক্ত রাজ্য (UK) বিশ্বের ভেতরে অগ্রণী। প্রকৃতপক্ষে 'পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট ১৮৫০ পাশ হবার পর ব্রিটেনে গ্রন্থাগার আন্দোলনের সূত্রপাত হয়। তবে এই আন্দোলন অনুধাবন করার আগে ১৮৫০ সালের পূর্বেকার গ্রন্থাগারের অবস্থান বুঝে নেওয়া দরকার।

ইংল্যান্ডের শিল্পবিপ্লব গ্রন্থাগার আন্দোলনে ভালোরকম ইন্ধন জুগিয়েছে। অনেক প্রতিষ্ঠানে বহুসংখ্যক শ্রমিক নিযুক্ত করা হয়েছিল। ওদের ছিল জ্ঞানের তৃষ্ণা। তার ফলে দেশ জুড়ে অনেক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা হয়। মধ্যবিত্ত মানুষের মধ্যে শিক্ষা প্রসারের ফলেও দেশ জুড়ে অনেক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা হয়। মধ্যবিত্ত মানুষের মধ্যে শিক্ষা প্রসারের ফলেও গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার প্রয়োজন দেখা দেয়। এছাড়াও নিবেদিত প্রাণ ও মানবদরদি মানুষেরাও গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠায় এগিয়ে আসেন। ব্রিটেনে সাধারণ গ্রন্থাগারের (public library) মধ্যে নিম্নলিখিতগুলি অগ্রগণ্য :

৩.২.১ ধর্মীয় গ্রন্থাগার

মধ্যযুগের ইউরোপে গির্জাগুলি এক মুখ্য ভূমিকা পালন করেছিল। এই সময়কার গির্জাগুলির দিকে দৃষ্টি দিলে প্রথমে গ্রন্থাগারের দিকে নজর পড়বে। খ্রিস্টধর্ম প্রচারের সঙ্গে সঙ্গে একদল সাহসী লোকের আবির্ভাব ঘটে যারা গির্জা প্রতিষ্ঠার ব্যাপারে আগ্রহী ছিল। প্রকৃতপক্ষে সাধক জীবনে ধর্মীয় পুঁজি অধ্যয়ন ও পাণ্ডুলিপি অনুলিখনের প্রয়োজন দেখা দেয়। তাই সবরকম ধর্মীয় সম্প্রদায়ের মধ্যে তাদের নিজস্ব ধর্মপুস্তক ও পাণ্ডুলিপির সংগ্রহ গড়ে ওঠে। বর্তমানের নিরিখে যেসব গ্রন্থাগার ছিল ক্ষুদ্র, সেগুলিকে সাধারণ গ্রন্থাগার বলা ঠিক হবে না, যদিও কিছু শর্তসাপেক্ষে জনসাধারণ সেগুলিকে ব্যবহার করতে পারত। সাধারণ মানুষের জন্যই সেগুলি করা হয়েছিল। সংস্কারের সময়ে সেসব গ্রন্থাগারের বিলোপ ঘটে।

৩.২.২ দানপত্র দ্বারা গঠিত গ্রন্থাগার

এসব গ্রন্থাগার পঞ্চদশ শতাব্দীতে গড়ে উঠেছিল। এগুলি ছিল একজন বা কয়েকজনের দানের ফল। ১৫৫০ থেকে ১৮০০ সালের মধ্যে এরকম দুশোরও বেশি গ্রন্থাগার তৈরি হয়েছিল। ষোড়শ শতাব্দীর মধ্যভাগ থেকে ১৬৮০ সালের মধ্যে এসব গ্রন্থাগারের বেশিরভাগ শহরে তৈরি হয়েছিল। ১৬০০ থেকে ১৮০০ সাল পর্যন্ত গ্রামাঞ্চলের প্রয়োজনের দিকেও নজর দেওয়া হয়। ১৬৮০ থেকে ১৭২০ সালের মধ্যে এ ধরনের প্রায় ৮০টি গ্রন্থাগার তৈরি হয় এবং ১৭২০ থেকে ১৮০০ সালের মধ্যে এরকম আরও কিছু গ্রন্থাগার গড়ে ওঠে। এগুলির বেশিরভাগই ছিল শহর থেকে দূরে প্রাদেশিক গ্রন্থাগার। কোনো কোনো গ্রন্থাগারে বই ধারে দেওয়া হত। মানুষের দানে গড়ে ওঠা গ্রন্থাগারকে চাঁদা ব্যবস্থার গ্রন্থাগারে পরিবর্তনের দৃষ্টান্তও আছে। ডক্টর থমাস ব্রে ১৭৩০ সালে তার মৃত্যুর আগে পর্যন্ত প্রতি প্রদেশে পাদরিদের ধারে বই দেওয়া ধর্মীয় গ্রন্থাগার, ও গ্রাম্য যাজক ও অন্যান্যদের ব্যবহারের জন্য অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্র গ্রন্থাগারগুলির ওপর গবেষণা করেছেন। আঞ্চলিক গ্রন্থাগারগুলি সংরক্ষণ করার জন্য ১৭০৯ সালে একটি আইন পাশ হয়। এই আইনে গির্জার ও যাজকদের তাদের নিজের নিজের গ্রামে গ্রন্থাগার তৈরি করার নির্দেশ দেওয়া হয়। কিন্তু আইনটি শেষ পর্যন্ত কার্যকরী হয়নি। ১৭৩০ সালে স্যার জন চেসিরে হলটন গ্রামে একটি গ্রন্থাগার তৈরি করেন।

৩.২.৩ গ্রাহকচাঁদায় পরিচালিত গ্রন্থাগার

১৮শ শতিকা শেষ হবার আগেই ব্রিটিশ সমাজে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন হয়। শিক্ষার প্রসার, সংবাদপত্রের আবির্ভাব, তথ্য আদানপ্রদানের গুরুত্বপূর্ণ কেন্দ্র হিসাবে কফি হাউসের ভূমিকা এবং এধরনের আরও সব ব্যবস্থার ফলে মানুষের পড়াশোনার অভ্যাস গড়ে ওঠে। এর ফলে গ্রাহকচাঁদার মাধ্যমে গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার পথ পরিষ্কার হয়। ১৮৫০ সালের আগে পর্যন্ত তিন ধরনের গ্রাহকচাঁদার গ্রন্থাগার ছিল :

(i) ব্যক্তিগত উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত চাঁদার গ্রন্থাগার ঃ

চাঁদা আদায়ের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত গ্রন্থাগার সর্বত্র এক ধরনের ছিল না। কখনো কখনো বন্ধু বা আত্মীয়স্বজন অগ্রণী হয়ে বই অথবা নগদ অর্থদানের মাধ্যমে গ্রন্থাগার গড়ে তুলেছে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে সদস্যরা বই কেনার উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট অঙ্কের অর্থ নিয়ে এগিয়ে এসেছে। এরকম কিছু প্রতিষ্ঠানকে 'ভদ্রলোকের সমাজ' বলেও অভিহিত করা হত। এরকম চাঁদার দ্বারা প্রতিষ্ঠিত গ্রন্থাগার অংশীদার বা মালিকদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকত।

(ii) বুক ক্লাব (Book club) :

অষ্টাদশ শতাব্দীর শেষ ভাগে এ ধরনের গ্রন্থাগার জনপ্রিয় হয়ে উঠেছিল। এগুলিও ছিল একধরনের চাঁদার গ্রন্থাগার। কিন্তু মূল গ্রাহকচাঁদার গ্রন্থাগার থেকে এগুলির তিনটি বিষয়ে পার্থক্য ছিল। (ক) তাদের সদস্যসংখ্যা ছিল কম ; (খ) স্থায়ী সংগ্রহ গড়ে তুলতে সদস্যদের আগ্রহ ছিল না ; (গ) ওরা সামাজিক এবং সাহিত্য বিষয়ক প্রয়োজন মেটাত। সদস্যরা মাসে একবার ভোজসভায় মিলিত হয়ে পুস্তক বিনিময় করত অথবা নতুন বই কেনার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করত। প্রতিটি ক্লাবের নিজস্ব কাজের ধরন ছিল। কিন্তু তারা প্রত্যেকেই একটি গুরুত্বপূর্ণ সামাজিক দায়িত্ব পালন করত। যেহেতু ক্লাবের কোনো স্থায়ী ঠিকানা ছিল না, তাই নিঃসন্দেহে তাদের খরচ ছিল কম এবং শ্রমিকশ্রেণির উপযোগী।

(iii) ব্যবসাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগার ঃ

এসব গ্রন্থাগার পুস্তক বিক্রেতাদের দ্বারা পরিচালিত হত এবং লাভ করাই ছিল তাদের উদ্দেশ্য। এসব গ্রন্থাগারে তাত্ত্বিক, বৈজ্ঞানিক ও সাহিত্যের গ্রন্থ থাকত। তবে নভেল ও বিনোদন সাহিত্যের সংখ্যাই ছিল বেশি। কিছু নগদ মূল্যের বিনিময়ে ধারে বই পাওয়া যেত। যদিও ব্যবসা করাই ছিল এসব গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য, কিন্তু কালক্রমে উপন্যাসের আকর্ষণে এখানে দিনে দিনে পাঠকের সংখ্যা বাড়তে থাকে। জানা মতে প্রথম ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগারটির প্রতিষ্ঠাতা ছিলেন একজন পুস্তক বিক্রেতা। এলন রামসে নামের ভদ্রলোক ১৭২৫ সালে এডিনবার্গে এধরনের প্রথম গ্রন্থাগারটি স্থাপন করেন। ১৮২৫ সালের মধ্যে সারাদেশে এধরনের প্রায় ১৫০০টি ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগার গড়ে উঠেছিল।

৩.২.৪ কারিগরি প্রাতিষ্ঠানিক গ্রন্থাগার

শিল্পবিপ্লবের ফলে ইংল্যান্ডে কলকারখানার সঙ্গে যুক্ত এক নতুন মধ্যবিত্ত শ্রেণির জন্ম হয়। কারখানায় নিযুক্ত লোকদের মেকানিক বলা হত। এধরনের প্রতিষ্ঠান শিল্পকেন্দ্রের কাছেও খোদ লন্ডনে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। শিল্পবিপ্লবের পর শিল্পক্ষেত্রে যন্ত্রের ব্যবহারের ফলে শিক্ষানবিশদের প্রশিক্ষণ ও তাদের কল্যাণের ব্যাপারে অনেক সমস্যার সৃষ্টি হয়। ১৮০০ খ্রি. জর্জ বিরবেক নামের একজন স্কটিশ দর্শনের শিক্ষক মেকানিক শিক্ষানবিশদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও একটি গ্রন্থাগার শুরু করেন। তারপর তার দৃষ্টান্তে অনুপ্রাণিত হয়ে অনেকেই এ ধরনের কাজে এগিয়ে আসেন। এসব প্রতিষ্ঠানে শিক্ষানবিশদের সুবিধার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা ও

বক্তৃতা দেবার ব্যবস্থা ছিল। স্বশিক্ষার ক্ষেত্রে কিছু বাড়তি সুবিধা, নৈতিক উন্নতি ও সেই সঙ্গে চিত্ত বিনোদনের জন্য গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা হত। ১৮২৩ খ্রিস্টাব্দের পর থেকে এধরনের মেকানিক প্রতিষ্ঠানের দ্রুত প্রসার ঘটতে থাকে এবং অর্ধশতাব্দী যেতে না যেতে এগুলি সারা ইংল্যান্ডে ছড়িয়ে পড়ে। এসব প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যুক্ত গ্রন্থাগারগুলি স্ব স্ব এলাকায় সাধারণ গ্রন্থাগারের পুস্তক ভাণ্ডারকে সমৃদ্ধ করেছে।

৩.৩ ইংল্যান্ডে গ্রন্থাগার আইন

এ বিষয়ে সকলে একমত যে উইলিয়ম এডওয়ার্ডের পৃষ্ঠপোষকতায় তৈরি 'পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট ১৮৫০' ব্রিটেনে গ্রন্থাগারের উন্নতির মুখ্য ভূমিকা পালন করেছে। প্রকৃতপক্ষে ১৮৫০ সালের আইনটি অনেক গুরুতর ত্রুটি সত্ত্বেও ব্রিটেনে গ্রন্থাগার বিষয়ক আইনের ক্ষেত্রে দিকচিহ্নস্বরূপ বলা যেতে পারে, কেননা, সচেতনভাবে এই আইনে জাতীয় স্তরে রাজস্বের ওপর ভিত্তি করে সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছিল। ব্রায়ন লুক্‌হাম মন্তব্য করেছেন, সাধারণ শিক্ষা, বিশেষ করে বয়স্ক শিক্ষার ক্রমবর্ধমান গুরুত্বর সঙ্গে সঙ্গে সাধারণ গ্রন্থাগার 'সমস্ত শ্রেণির মানুষকে একত্রিত করা এবং এক সাহিত্যের সূত্রে আবদ্ধ করার সুযোগ করে দিয়েছে।'

১. ১৮৫০ সালের আইন ঃ

১৮৪০ সাল থেকে ইংল্যান্ড ও ওয়েলসে জনগণের গ্রন্থাগারের জন্য আন্দোলন করা হচ্ছিল। এই আন্দোলনের প্রধান প্রবক্তা ছিলেন উইলিয়ম এডওয়ার্ড ও জোশেফ ব্রাদারটন। ওরা দুজনেই ছিলেন পার্লামেন্টের সদস্য এবং ওদের সঙ্গে যুক্ত তৃতীয় জন হলেন এডওয়ার্ড এডওয়ার্ডস। তিনি ছিলেন ব্রিটিশ জাদুঘরের গ্রন্থাগারিক। ১৮৪৮ সালে একটি গ্রন্থাগার প্রণয়ন করার উদ্দেশ্যে এডওয়ার্ডকে সভাপতি করে একটি select committee on public library গঠিত হয়। ১৮৫০-এর ফেব্রুয়ারিতে এডওয়ার্ড ও ব্রাদারটন প্রথম 'পাবলিক লাইব্রেরি বিল' কমন্স সভায় উত্থাপন করেন এবং ১৪ আগস্ট ১৮৫০ সালে সেটি রাজার সম্মতি লাভ করে। এটি নিঃসন্দেহে এক বিরাট অগ্রগতি কিন্তু দ্বিধাযুক্ত। এই আইনটি শুধুমাত্র ইংল্যান্ড ও ওয়েলস-এ প্রযোজ্য এবং এতে ১০,০০০ অথবা তার চেয়ে বেশি জনসংখ্যা থাকা শহরে শহর পঞ্চায়েতকে (town council) গ্রন্থাগার পরিষেবা শুরু করার ক্ষমতা দেওয়া হয়। এটা ছিল অনুমতি পত্র, কিন্তু বাধ্যতামূলক নয়। সাধারণ গ্রন্থাগারের সদস্য হতে কোনো মূল্য দিতে হত না, সেই সঙ্গে বই কেনার জন্য কোনরকম অনুদানের ব্যবস্থাও ছিল না। শহর পঞ্চায়েত গ্রন্থাগার পরিষেবার জন্য পাউন্ডে আধাপেনির বেশি কর ধার্য করতে পারত না। এই আইন তৈরি করার সময় ভাবা হয়েছিল দান হিসাবে পর্যাপ্ত বই পাওয়া যাবে।

২. ১৮৫৫ সালের আইন ঃ

খুব শিগগিরই বোঝা গেল যে ১৮৫০ সালের আইনের পরিধি ছিল খুবই সীমিত। সৌভাগ্যক্রমে এর সীমাবদ্ধতাগুলি বেশিদিন বহন করতে হয়নি। ১৮৫৫ সালে একটি নতুন আইনের দ্বারা কিছু উন্নতিসাধন করা হয়। কর আধাপেনির জায়গায় এক পেনি করা হয় এবং বই ক্রয়ের জন্যও কিছু ব্যবস্থা করা হয়।

৩. ১৮৮২ সালের আইন ঃ

পরবর্তী সময়ে নতুন সংশোধনী আইন পাশ করা হয় যাতে ১৮৫০ সালের আইনের কিছু ধারার পরিবর্তন ও নতুন কিছু ব্যবস্থা প্রবর্তন করা যায়। পূর্বের সমস্ত আইনের মধ্যে সংহতি স্থাপন করে ১৮৯২ সালে আরও একটি নতুন আইন পাশ হয়।

৪. ১৯১৯ সালের আইন ঃ

পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট ১৯১৯ পাশ করে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবায় আমূল পরিবর্তন সাধন করা হয়। এই আইনের মুখ্য উদ্দেশ্য ছিল ইংল্যাণ্ড ও ওয়েলস-এর পেনি পর্যায়ের সীমাবদ্ধতা বাতিল করা এবং 'কাউন্টি কাউন্সিল'কে তাদের এলাকায় সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা প্রবর্তন করার অধিকার দেওয়া। এর ফলে দেশের সর্বত্র বিশেষ গুণমানের পরিষেবা দ্রুত বিস্তার লাভ করে এবং অনেক ছোট ছোট গ্রন্থাগার, যেগুলি ভালোভাবে চালানো যাচ্ছিল না, উঠে যায়। এরপর শুধু দুই ধরনের গ্রন্থাগার পরিষেবা চলতে থাকে, একটি শহরের জন্য শহর পঞ্চায়েতের দ্বারা পরিচালিত, অপরটি গ্রামের জন্য 'কাউন্টি কাউন্সিল' পরিচালিত গ্রন্থাগার।

৫. ১৮৬৪ সালের আইন ঃ

১৯৬৪ সালে ইংল্যাণ্ড ও ওয়েলস-এর জন্য জাদুঘর ও গ্রন্থাগার আইন পাশ হয় যেখানে গ্রন্থাগারের জন্য স্থানীয় আঞ্চলিক 'বোর্ড' থেকে পৃথক কর্তৃপক্ষ সৃষ্টি করা হয়। এছাড়া এই আইনের শিক্ষা ও বিজ্ঞান বিষয়ে উন্নতির জন্য পরামর্শ পর্ষদ গঠন করা হয়। এসব হল ১৯৬২ সালে রবার্টস কমিটির রিপোর্টের ফল। এই আইনে বলা হয় সরকারি কর্তৃপক্ষ বিস্তৃত ও দক্ষ গ্রন্থাগার পরিষেবা দিতে চায়। এর সঙ্গে ব্রিটেনে গ্রন্থাগারের সুবর্ণ যুগের সূচনা হয়।

৬. ১৮৭২ সালের আইন ঃ

এই আইনটি ১৯৭২ সালের স্থানীয় প্রশাসন আইন বলে পরিচিত। এই আইনে কয়েকটি জটিল সমস্যার সৃষ্টি হয়। এসব সমস্যা শুধু অর্থনৈতিক নীতির আমূল পরিবর্তনের জন্য হয়েছিল তা নয়, সাধারণ গ্রন্থাগারগুলিকে প্রথমে বিচ্ছিন্ন হতে বাধ্য করা, পরে আবার নতুন করে সংযুক্ত করার ফলে হয়েছিল, কেননা, সাধারণ গ্রন্থাগারের কর্মচারী ও পরিষেবার ধরনটি অন্যান্য সেবামূলক প্রতিষ্ঠানের চেয়ে ভিন্ন।

৭. ১৯৭৯ সালের আইন ঃ

এই আইনটি 'পাবলিক লেনডিং রাইট অ্যাক্ট' নামে পরিচিত। স্ক্যানডিনোভিয়ার দৃষ্টান্ত থেকে উদ্‌বুদ্ধ হয়ে ব্রোফির (Brophy) পরামর্শ ছিল, ব্রিটেনের সাধারণ গ্রন্থাগারে ধারে বই নেবার জন্য এক পেনি করে আদায় করে এই অর্থ লেখকদের মধ্যে বিলি করা উচিত। প্রস্তাবটি দেখতে সহজ, কিন্তু এর প্রশাসনিক জটিলতার জন্য এই পরিকল্পনা বাতিল করতে হয়।

৩.৪ গ্রন্থাগার পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন

ব্রিটেনে গ্রন্থাগার আন্দোলনের উন্নয়নের অনেক পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদনের ভূমিকা আছে। কিন্তু বেশিরভাগ ক্ষেত্রে সেগুলি কোনো-না কোনো সরকারি কমিটি এবং কিছু কিছু ক্ষেত্রে কোনো ব্যক্তির কাজ। ব্রিটেনের গ্রন্থাগার অগ্রগতি নিম্নলিখিত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদনের ফল বলা যেতে পারে :

১. সিলেক্ট কমিটির প্রতিবেদন ঃ

সিলেক্ট কমিটির প্রতিবেদন ১৮৫০ সালের সাধারণ গ্রন্থাগার আইনের পথ সুগম করেছিল। কিন্তু অনেক দরকারি বিষয়ে তাদের মতামত ছিল সীমিত এবং কিছু কিছু বিষয়ে ত্রুটিপূর্ণ।

২. ১৯১৫ সালের আদমের (Adam) প্রতিবেদন ঃ

বেসরকারি ক্ষেত্রে জনগণের উপকারের দিকে লক্ষ রেখে আদমকে প্রতিবেদন পেশ করতে বলা হয়েছিল। যতদূর জানা গেছে এন্ড্রু কার্নেগী (১৮৩৫-১৯১৯) গ্রন্থাগার বিষয়ে সবচেয়ে বড় দাতা। স্কটল্যান্ডে তাঁর জন্ম

এবং আমেরিকায় তিনি প্রতিষ্ঠিত। তিনি ছিলেন একজন মস্ত ব্যবসায়ী, শিল্পদ্যোগী, আবিষ্কারক ও ধর্মপ্রাণ ব্যক্তি। ইংল্যান্ড ও ওয়েলস-এর ২১৩টি শহর, স্কটল্যান্ডের ৫০টি এবং আয়ারল্যান্ডের ৪৭টি শহর তার কাছ থেকে সাহায্য পেয়েছে। তাই ১৯১৯ খ্রি. যখন তিনি মারা যান ৩৮০টি অট্টালিকার সঙ্গে তার নাম জড়িয়ে ছিল। ১৯১৩ খ্রি. কার্নেগি সংযুক্ত রাজ্য ট্রাস্ট গঠিত হয়, সেটি গ্রন্থাগারের আরও উন্নতি করার জন্য অবদান জুগিয়েছিল। জন পাশমোর এডওয়ার্ডসও (১৮২৩-১৯১১) যথেষ্ট পরিমাণে সাহায্য করেছিলেন। এসব অনুদানের ফলে নানা সমস্যাও সৃষ্টি হয়। কার্নেগি ট্রাস্টের সদস্যরা সাধারণ গ্রন্থাগার সম্বন্ধে প্রতিবেদন দেবার জন্য W.G. Adams-কে নিযুক্ত করেন। অ্যাডামস জানান যে, বয়স্কদের জন্য একটি বই ধার দেওয়া গ্রন্থাগার থাকলে উপকার হয়। অ্যাডামাস-এর প্রতিবেদনের ফলে ১৯১৯ সালের পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট পাশ হয়। আবার ১৯২৪ সালে কার্নেগি ট্রাস্টের সম্পাদক জে. এম মিচেলকে সাধারণ গ্রন্থাগার সম্বন্ধে প্রতিবেদন দেবার জন্য নিযুক্ত করা হয়।

৩. কেনিয়ন-এর প্রতিবেদন ঃ

১৯১৯ সালের পর থেকে ইংল্যান্ড ও ওয়েলস-এর সাধারণ গ্রন্থাগারের যথেষ্ট উন্নতি হয়েছে। এই সময়ের মধ্যে সাধারণ গ্রন্থাগারের সংস্কারের বিষয়ে প্রস্তাবের অভাব ছিল না। ১৯২৪ খ্রি. শিক্ষা বোর্ড (ফ্রডরিক কেনিয়নের নেতৃত্বে) ইংল্যান্ড ওয়েলস-এর সাধারণ গ্রন্থাগারের বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করে। ১৯২৭ সালে কেনিয়নের প্রতিবেদন পেশ করা হয়। গ্রন্থাগার পরিষেবায় সহযোগিতার পরিবেশ গড়ে তোলায় এই প্রতিবেদনের অবদান ছিল মুখ্য। গ্রন্থাগার পরিষেবার বিষয়ে সেখানে বিস্তারিত আলোচনা ছিল।

৪. ম্যাক কলভিনের প্রতিবেদন ঃ

গ্রন্থাগার কমিটির অবৈতনিক সম্পাদক এল. আর. ম্যাককলভিন সংযুক্ত রাজ্যের প্রায় সবকটি সাধারণ গ্রন্থাগার পর্যবেক্ষণের জন্য পরিভ্রমণ করেন এবং তার প্রতিবেদন প্রকাশিত হয় ১৯৪২ সালে। ম্যাককলভিন একটি জাতীয় গ্রন্থাগার পরিষেবা (National Public Library Service) প্রতিষ্ঠার পরামর্শ দেন। তিনি সাধারণ গ্রন্থাগারের একটি হতাশাজনক চিত্র তুলে ধরেন এবং জোরালো তথ্য সহযোগে দেখান যে সেই সময়ে অনেক ছোট ছোট গ্রন্থাগারে উপযুক্ত পরিষেবা দেবার মতো আর্থিক সংস্থান নেই। কিন্তু মনে রাখতে হবে, এটা সরকারি প্রতিবেদন ছিল না, এবং সরকার তাকে কোনো প্রতিবেদন দাখিল করার পরামর্শ দেয়নি। তবু কয়েকটি বিশেষ কারণে এই প্রতিবেদন যথেষ্ট তাৎপর্যপূর্ণ হয়ে উঠেছিল। যেমন,

ক। তখনকার যুদ্ধকালীন পরিবেশ যথেষ্ট চাপের মধ্যে ম্যাককলভিনকে কাজ করতে হয়েছিল। স্বাভাবিকভাবে প্রতিবেদনে তাড়াহুড়ার স্পষ্ট ছাপ ছিল ;

খ। দ্বিতীয় বিষয়টি হল, সেই সময় একজন প্রচুর অভিজ্ঞতাসম্পন্ন উচ্চশিক্ষিত পেশাদার গ্রন্থাগারিকের প্রয়োজন ছিল ;

গ। এই প্রতিবেদন দূরদর্শিতা, সাহস এবং গভীর জ্ঞানের পরিচয় ছিল। অন্য যেকোনো বিখ্যাত প্রতিবেদন থেকে ব্যতিক্রমী এই প্রতিবেদনটি ছিল আপসবিরোধী।

ঘ। পরিশেষে এই প্রতিবেদনটি অতি মূল্যবান বলে বিবেচিত হয়েছিল এবং তার অনেকগুলি প্রস্তাবই দীর্ঘদিন ধরে কোনো-না-কোনোভাবে বাস্তবে রূপায়িত হয়ে চলেছিল।

৫. রবার্টস-এর প্রতিবেদন ঃ

১৯৫৭ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয় সিডনি রবার্টস-এর সভাপতিত্বে একটি কমিটি গঠন করে। তাদের কাজ ছিল ইংল্যান্ড ও ওয়েলস-এর সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার পরিকাঠামোর বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করা। ১৯৫৯ সালে প্রকাশিত তাদের প্রতিবেদনটি পেশাদারি সংস্থা ও মন্ত্রীসভার অনুমোদন পায়। কে. সি.

হ্যারিসনের উল্লেখ মতে, এই প্রতিবেদনের মুখ্য প্রস্তাব ছিল, 'দক্ষতার সঙ্গে গ্রন্থাগার পরিষেবার দায়িত্ব স্থানীয় প্রশাসনের পক্ষে নেওয়া আইনত বাধ্যতামূলক করা এবং শিক্ষামন্ত্রক-এর পর্যবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকা আবশ্যকীয়।' এতে বলা হয় শিক্ষামন্ত্রীকে সাহায্য করার জন্য দুটি উপদেষ্টা থাকবে, একটি ইংল্যান্ড ও অপরটি ওয়েলস-এর জন্য। এতে আরও কয়েকটি পরামর্শ ছিল যেমন, গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের আয়তন সর্বমোট কতজন হওয়া উচিত, কর্মচারীর উৎকর্ষতা বৃদ্ধি, আইনগতভাবে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার ব্যবস্থা করা এবং এধরনের আরও কিছু।

রবার্টস কমিটির প্রতিবেদনকে ভিত্তি করে ভবিষ্যতের আইনের খুঁটিনাটি সাব্যস্ত করতে তাকে সহায়তা করার জন্য শিক্ষামন্ত্রী দুইটি কার্যকরী দল গঠন করেন। দুটি দলের পৃথক প্রতিবেদন প্রকাশিত হয় ১৯৬২ সালের ডিসেম্বর মাসে, তাদের প্রতিবেদনের শিরোনাম ছিল, "ইংলন্ড ও ওয়েলস-এর আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা" এবং "ইংলন্ড ও ওয়েলস-এর সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার মানদণ্ড।" এসব প্রতিবেদনের ফলে ১৯৬৪ সালের আইন প্রণয়নে সাহায্য হয়।

৬. প্যারি কমিটির প্রতিবেদন ঃ

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিটির অধীন গ্রন্থাগার কমিটির প্রতিবেদন প্রকাশিত হয় ১৯৬৭ সালে। সেই কমিটির সভাপতি টমাস প্যারির নামানুসারে এর নাম হয় প্যারি প্রতিবেদন। এই প্রতিবেদন একটি ব্রিটিশ জাতীয় গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার প্রস্তাব দেওয়া হয়। সরকার নীতিগতভাবে এই প্রতিবেদন গ্রহণ করে ১৯৭২ সালে ব্রিটিশ গ্রন্থাগার আইন পাশ হয় এবং ১৯৭৩ সালের এপ্রিল মাস থেকে সেটা কার্যকরী হয়। সংযুক্ত রাজ্যে গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নতিতে এই আইনটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ।

৩.৫ পর্যালোচনা

১৮৫০-এর পর প্রথম প্রথম সাধারণ গ্রন্থাগারের উন্নতি ছিল খুবই ধীর গতির। তারপর ১৮৮০ সালের পর থেকে এন্ড্রু কার্নেগির অনুদান ও গ্রন্থাগার সংঘের ক্রমবর্ধমান পেশাদারিত্বের অনুকূল প্রভাবে এই উন্নতির গতি ত্বরান্বিত হয়। ১৯৩০ সালের পর থেকে ব্রিটেনের সাধারণ গ্রন্থাগারের শুভদিনের সূচনা হয়। এই সময়ে আর্থিক সীমাবদ্ধতা শিথিল হয়, কাউন্টি গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয় এবং জাতীয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ও আঞ্চলিক গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশজোড়া সমবায় প্রক্রিয়ায় দক্ষতার সঙ্গে কাজ চলতে থাকে। ১৯৬০-এর দশকের মাঝামাঝি ব্রিটেনে অধিক সংখ্যক স্থানীয় কর্তৃপক্ষের উপস্থিতির জন্য গ্রন্থাগারের উন্নতি কিছুটা ব্যাহত হয়। আয়তন ও আর্থিক সম্পদের দিকে ওগুলোর মধ্যে বিস্তর পার্থক্য ছিল এবং তার ফলে পরিষেবার ক্ষেত্রেও অমার্জনীয় অনেক অসাম্য ছিল। ম্যাক্‌কলভিনের সময়ে ৬০০-রও বেশি গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষর অস্তিত্ব ছিল। একঝাঁক নতুন আইন, লন্ডন সরকার আইন ১৯৬৩, সাধারণ গ্রন্থাগার ও জাদুঘর আইন ১৯৬৪, এবং আঞ্চলিক পঞ্চায়েত আইন ১৯৭৩ স্থানীয় কর্তৃপক্ষর সংখ্যা ১৬৭-তে নামিয়ে আনে। এখনও অবস্থার বৈষম্য নেই তা নয়, তবে আগের তুলনায় কম।

১৯৮০ দশকের গোড়া থেকে বুঝতে দেবার জন্য অর্থের জোগান কমিয়ে দেওয়া হয়, এবং ১৯৮০-র মাঝামাঝি সময় থেকে পরিষেবার বৈষম্য নজরে পড়তে থাকে। তবু অনেক সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা নতুন গৃহ, যান্ত্রিক ও কেন্দ্রীভূত সামগ্রী জোগান ব্যবস্থা, ক্যাটালগ ও বণ্টন পদ্ধতির মাধ্যমে উন্নতি ঘটতে থাকে।

ব্রিটেনে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবায় ধারে বই নেওয়া ও রেফারেন্সের জন্য অনুশীলন কর বিনামূল্যে হত এবং এখনও হয়। ১৯৬৪ সালের আইনের কোনো কোনো ধারায় ফোনোগ্রাফ রেকর্ড এবং ক্যাসেট ধার করার জন্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ কিছু মূল্য ধার্য করতে পারে এবং কোনো কোনো ক্ষেত্রে সে নিয়ম কখনও প্রচলিত।

ব্রিটেনে বেশিরভাগ গ্রন্থাগার শিশু ও তরুণদের জন্য পরিষেবার ব্যবস্থা করে। ওখানে শাখা গ্রন্থাগার ও ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগারের ভালো ব্যবস্থা আছে এবং ওখানে খুব কম মানুষই গ্রন্থাগার পরিষেবার একমাইলের বেশি দূরত্বে বাস করে। কোনো কোনো সাধারণ গ্রন্থাগার বিদ্যালয়, হাসপাতাল ও জেলখানার গ্রন্থাগার হিসাবে কাজ করে। অনেক গ্রন্থাগারে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সংগ্রহ আছে।

৩.৬ আমেরিকায় গ্রন্থাগারের উন্নতি

আমেরিকায় শিক্ষার সমান সুযোগসুবিধা দেবার প্রতিশ্রুতি, সার্বজনীন শিক্ষাব্যবস্থার প্রতি ক্রমবর্ধমান আস্থা, চিন্তা ও বাক্-স্বাধীনতার প্রতি জনগণের গণতান্ত্রিক অধিকারে বিশ্বাস, কর্মসংস্থানগত সমস্যা বৃদ্ধির জন্য ক্রমবর্ধমান উদ্‌বেগ এবং সুখ শান্তি ও উন্নতির প্রয়াস ইত্যাদি কারণে গ্রন্থাগার আন্দোলন শুরু হয়। আর্থিক সামর্থ্য ও ইউরোপীয় দৃষ্টান্ত থেকে অনুপ্রেরণা নিয়ে শেষ পর্যন্ত গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা হয় যেখানে বিনামূল্যে সকলকে প্রবেশাধিকার দেওয়া হয়। আমেরিকায় আটলান্টিক সাগরের পারে প্রথম বসতি স্থাপন ও আমেরিকার বিপ্লবের মধ্যবর্তী সময়ের দেড়শো বছরের মধ্যে গ্রন্থাগার আন্দোলনের সূত্রপাত হয়েছিল। নতুন ইংল্যান্ডের পিউরিটান নেতারা বিরোধিতা সহ্য করতেন না তবু তাদের সন্তানদের শিক্ষার ব্যাপারে তারা ছিলেন উদ্‌বিগ্ন—যাতে তাদের সকলে বাইবেল পড়তে পারে। জন হার্ভার্ডের সম্পত্তির উইল থেকে আমেরিকার প্রথম কলেজ ও প্রথম গ্রন্থাগার স্থাপিত হয় ১৬৩৮ খ্রি. সেই শতাব্দীতেই নতুন ইংল্যান্ডের কয়েকটি শহরে কিছু পুস্তক ভাণ্ডার গড়ে ওঠে। এসব ব্যক্তিগত সংগ্রহ আমেরিকায় গ্রন্থাগারের উন্নতিতে সাহায্য করেছে।

এভাবে আমেরিকার প্রথম যুগের আবাসিকদের তাদের ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য শিক্ষাবিস্তারের উদ্যোগ ব্যক্তিগত গ্রন্থাগারের মাধ্যমে শুরু হয়। তারপর বিভিন্ন ধরনের সামাজিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয়। এসব সামজিক গ্রন্থাগারের মাধ্যমে আমেরিকায় প্রথম প্রথম গ্রন্থাগার আন্দোলন গড়ে উঠতে থাকে। ইংল্যান্ডের মেকানিক প্রতিষ্ঠানের ধারায় আমেরিকায় ব্যবসায়ীদের গ্রন্থাগারই (mercantile libraries) ছিল প্রথম জনপ্রিয় গ্রন্থাগারদের মধ্যে অন্যতম। এগুলিই হল আমেরিকায় গ্রন্থাগারের আদিরূপ।

৩.৭ সাধারণ গ্রন্থাগারের আদিরূপ

নতুন বিশ্বের ঔপনিবেশিকদের বই পড়ার সময় ছিল না। নতুন পরিবেশে টিকে থাকার জন্য গৃহনির্মাণ, জঙ্গল অপসারণ, বীজ বোনা, ফসল আবাদ করার কাজেই তাদের সময় কেটে যেত। তাঁদের সংস্কৃতি চর্চা হত মুখে মুখে। তা সত্ত্বেও ইউরোপের তুলনায় এইসব নতুন অধিবাসীদের মধ্যে দ্রুত শিক্ষা বিস্তার হয় এবং গ্রন্থাগারও গড়ে উঠতে থাকে। প্রথমদিকে বেশিরভাগ পুস্তক সংগ্রহ ব্যক্তিগত উদ্যোগে হয়েছিল। ক্যাপ্টেন রবার্ট ক্যানির (Robert Keayne) উইলের মাধ্যমে যাকে প্রথম সাধারণ গ্রন্থাগার বলা যায়, তার প্রথম প্রতিষ্ঠা হয় বোস্টনে (মার্চ ২৩, ১৬৫৫/৫৬)। তিনি একটি সাধারণ কৃষক গৃহ নির্মাণের জন্য ৩০০ পাউন্ড দান করেন যার মধ্যে গ্রন্থাগারের জন্য একটি ঘর দিতে হবে। গ্রন্থাগারের প্রথম সংগ্রহ হিসাবে তিনি তার নিজস্ব গ্রন্থগুলিও দান করেন। এই গ্রন্থাগারটি প্রায় ১০০ বছর ধরে জনগণের সেবা করে।

১৭শ শতাব্দীর শেষ দিকে একজন অ্যাংলিকান পাদরি ইংরেজ উপনিবেশ ম্যাসাচুসেট্‌স্ থেকে দক্ষিণ ক্যারোলিনার মধ্যে অনেকগুলি গ্রন্থাগার স্থাপন করেন। তিনি সাধারণ মানুষদের ধারে বই দিতেন এবং এভাবে ম্যারিল্যান্ডে একটি কাজ চালানো গোছের গ্রন্থাগার ব্যবস্থা গড়ে তোলেন।

১. সামাজিক গ্রন্থাগার ঃ

আমেরিকার উপনিবেশ, বিশেষ করে ভার্জিনিয়াতে কতকগুলি ব্যক্তিগত গ্রন্থাগার ছিল। আর তাদের পরিচালনার জন্য ব্যয়ভার শুধুমাত্র ধনীদের কাছ থেকেই নেওয়া হত এবং বইকে আরও অধিক সংখ্যক লোকের কাছে পৌঁছে দেবার জন্য নতুন প্রতিনিধির প্রয়োজন দেখা দিল। এই প্রয়োজন মেটাবার জন্য ইংল্যাণ্ডের 'বুক ক্লাব' এবং গ্রাহকচাঁদার গ্রন্থাগারের মতো সামাজিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হল। পেনসিলভিনিয়ার একজন উৎসাহী মুদ্রক বেঞ্জামিন ফ্রাঙ্কলিন এরকম সামাজিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার একজন পথিকৎ। তিনি ফিলাডেলফিয়ার গ্রন্থাগার কোম্পানি প্রতিষ্ঠা করেন এবং সদস্যদের 'শেয়ার' কেনার আহ্বান জানান। তিনি প্রতিশ্রুতি দেন যে এই অর্থে সব বই কেনা হবে যা সকলের ভালো লাগবে।

কোম্পানির মালিকানার পরিকাঠামো অন্যান্য সামাজিক গ্রন্থাগারের ধরনে হয়েছিল। অনেকেই তাদের শেয়ার বৃদ্ধি করেছিলেন ; শেয়ার যাদের নেই তাদেরও চাঁদার বিনিময়ে গ্রন্থাগার পরিষেবার সুযোগ নিতে আহ্বান জানানো হয়েছিল। এভাবে আমেরিকায় গ্রাহক চাঁদা সম্বলিত গ্রন্থাগার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়।

অনেকে তাদের সংগ্রহের জন্য সংবাদপত্র ও সাময়িকপত্র জোগাড় করেন এবং উচ্চ সংগ্রহ মূল্য ধার্য করে ও অন্য ধরনের সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করে 'Athaeums' নামে পরিচিত হন। চতুর্থ রকমের সামাজিক গ্রন্থাগার হল 'মেকানিকস' বা 'মার্কেনটাইল' গ্রন্থাগার যেগুলি ধনী ব্যবসায়ী ও শিল্পপতিদের জনসেবামূলক কাজের ফলে গড়ে উঠেছিল। এইসব গ্রন্থাগারগুলি ব্যবসা ও শিল্পপ্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের শিক্ষা ও বিনোদনমূলক পাঠের আয়োজন করে।

২. বিদ্যালয় জেলা গ্রন্থাগার ঃ

১৮৩০-এর দশকে বিদ্যালয় জেলা গ্রন্থাগারের প্রথম আবির্ভাব হয়। নিউ ইয়র্কের গভর্নর প্রথম এ ধরনের গ্রন্থাগারের কথা চিন্তা করেন। প্রচলিত বিদ্যালয়ে এ ধরনের গ্রন্থাগার গড়ে উঠবে এবং বিনা অর্থব্যয়ে জনসাধারণ সেগুলি ব্যবহার করতে পারবেন। ১৯৩৫ সালে নিউ ইয়র্কের বিধানসভা একটি আইন পাশ করে গ্রন্থাগারের ব্যয় নির্বাহ করার জন্য বিদ্যালয় জেলাকে কর আদায়ের অধিকার দেয়। বিদ্যালয়ের গ্রন্থ সংগ্রহের জন্য জনগণের অর্থ ব্যয় হবে এবং সেসব বই জনগণ ও ছাত্রদের ব্যবহারের জন্য দেওয়া হবে। বই-এর বেহিসাবি নির্বাচন ও জনগণের প্রবেশের পথে বাধার ফলে এই পরিকল্পনা সফল হয়নি। এতে অবশ্য গ্রন্থাগারের প্রতি জনসমর্থনের দৃষ্টান্ত স্থাপিত হয়।

৩. অন্যরকম সাধারণ গ্রন্থাগারের পূর্বসূরি ঃ

সামাজিক গ্রন্থাগারের সঙ্গে অন্য ধরনের গ্রন্থাগারও ছিল এবং সেগুলিও ভিন্ন ধরনের উদ্দেশ্য সাধন করেছে। রবিবারের বিদ্যালয় গ্রন্থাগারে ধর্মীয় ভাবধারার বই ছিল বেশি। সেগুলি মানুষের কাজে উৎসাহ বৃদ্ধি করার জন্য রাখা হত। কিছু কিছু শিল্পপ্রতিষ্ঠান শিক্ষানবিশদের জন্য গ্রন্থাগারের ব্যবস্থা করেছিল। সেখানে শ্রমিকদের জন্য শিক্ষাবিস্তার ও সেই সঙ্গে মনোরঞ্জনের জন্য পাঠের অভ্যাস গড়ে তোলার প্রয়াস ছিল।

৩.৮ আমেরিকায় গ্রন্থাগার আইন

সরকারি করের দ্বারা পরিচালিত বিনা মাশুলের সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয় ১৮৩৩ খ্রি. নিউ হ্যাম্পশায়ারের পিটারবরোতে। নিউ হ্যাম্পশায়ার প্রথম রাষ্ট্রীয় সাধারণ পাঠাগার আইন পাশ করে ১৮৪৯ খ্রি.। এই আইনে সাধারণ পাঠাগারগুলি পরিচালিত করার জন্য শহরগুলিকে কর ধার্য করার অধিকার দেওয়া হয়।

এই ধরনের আইন ম্যাসাচুয়েটস্-এ ১৮৫১ খ্রি. এবং মেইন-এ ১৮৫৪ খ্রি. পাশ হয়। নিউ ইংল্যান্ডের অনেক শহর বিশেষ করে সেলিমবারি, কনেক্টিকাট্ ও পিটারবরোই নির্ধারিত গ্রন্থাগারকে পরিচালিত করার জন্য সরকারি অর্থসাহায্য দেবার প্রথম গৌরবের দাবিদার হতে পারে। কিন্তু সবচেয়ে পুরোনো প্রভাবশালী গুরুত্বপূর্ণ সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল বোস্টনে, ১৮৫৪ খ্রি.।

উত্তরের অন্যান্য রাষ্ট্রেও গ্রন্থাগার আইন পাশ হয়েছিল। সেখানে গ্রন্থাগার পরিচালনা করার জন্য পঞ্চায়েতকে রাজস্ব সংগ্রহের অধিকার দেওয়া হয়েছিল। ঊনবিংশ শতাব্দীর মাঝামাঝি রাষ্ট্রীয় গ্রন্থাগার আইনে গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার প্রয়োজন হত না, সে দায়িত্ব স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ওপরই ছাড়া হয়েছিল। বর্তমানে আমেরিকার প্রতিটি রাষ্ট্র সাধারণ পাঠাগার আইন-এর জন্য গর্ববোধ করতে পারে। যদিও প্রতি রাষ্ট্রের আইনের মধ্যে পার্থক্য থাকতে পারে। কোনো কোনো আইনে সব ধরনের গ্রন্থাগারের কথা আছে। তবে সব আইনই বিনামূল্যে গ্রন্থাগার পরিষেবা দেবার কথা বলে। গ্রন্থাগার উন্নয়নকল্পে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুদান বিষয়ে ধারাবাহিক আইনের প্রথমটি হল গ্রন্থাগার পরিষেবা আইন ১৯৫৬। গ্রন্থাগার পরিষেবাকে ছোট শহর ও গ্রামে ছড়িয়ে দেবার জন্য এই আইনে অর্থের সংস্থান করা হয়। গ্রন্থাগার পরিষেবা ও নির্মাণ আইন ১৯৬৪ শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবা, গ্রন্থাগার নির্মাণ এবং আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবা, গ্রন্থাগার নির্মাণ এবং আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার জন্য অর্থের সংস্থান করে।

৩.৯ পর্যালোচনা

সামাজিক গ্রন্থাগার থেকে সাধারণ গ্রন্থাগারের উত্তরণ ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষ দিকে সংগঠিত হয়েছিল। জেফারসনের দৃঢ় বিশ্বাস ছিল যে, পূর্ণ সচেতন জনগণ ছাড়া কোনো দেশে গণতান্ত্রিক সরকার সুষ্ঠুভাবে কাজ করতে পারে না।

আমেরিকার গ্রন্থাগার আন্দোলনের একটি তাৎপর্যপূর্ণ বিষয় হল ব্যক্তি অথবা অছি পরিষদের উদার অনুদান। বস্তুতপক্ষে ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষ দিকে জনদরদি উদার মনের মানুষেরা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছেন। গ্রন্থাগার আন্দোলন যথেষ্ট ইন্ধন জুগিয়েছে এন্ড্রু কার্নেগির (১৮৫৩-১৯১৯) জনকল্যাণকর অনুদান। কার্নেগী যখন আমেরিকা, কানাডা ও গ্রেট ব্রিটেনে ২৫০০ বেশি গ্রন্থাগার নির্মাণের জন্য দান মঞ্জুর করেন, তখন সাধারণ গ্রন্থাগার যথেষ্ট অনুপ্রাণিত হয়েছিল। কার্নেগির দৃষ্টান্তে অনুপ্রাণিত হয়ে আরও অনেক শিল্পপতি এগিয়ে আসেন। মানুষের দায়ে গড়ে ওঠা গ্রন্থাগার স্বাভাবিকভাবে তাদের দাতাদের নামে নামাঙ্কিত হয়েছে, এবং সেগুলিকে 'স্মৃতি গ্রন্থাগার' বলা হয়ে থাকে।

প্রথম বিশ্বযুদ্ধ ও তার ফলাফল আমেরিকার সাধারণ গ্রন্থাগারকে উল্লেখনীয়ভাবে প্রভাবিত করেছে এবং আমেরিকার গ্রন্থাগার সমিতি (ALA) দেশে ও বিদেশে আমেরিকার সৈন্যদের জন্য যুদ্ধ পরিষেবা গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা করে। ১৯১৮ সালে যুদ্ধশেষে সাধারণ গ্রন্থাগার সমাজসেবার বিশ্বস্ত প্রতিষ্ঠানে পরিণত হয়। এ বিষয়ে আমেরিকার গ্রন্থাগার সমিতির অবদানও গুরুত্বপূর্ণ।

১৯৩০-এর দশকের আমেরিকায় গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন দেখা যায়। বিখ্যাত আর্থিক মন্দা দেশে লক্ষ লক্ষ বেকার সৃষ্টি করে। অংশত তাদের একঘেয়েমি কাটাবার জন্য, অংশত শ্রমের বাজারে পুনঃপ্রবেশের ইচ্ছায় স্বশিক্ষার মাধ্যমে পেশাগত শিক্ষা বৃদ্ধি করার জন্য আমেরিকাবাসীর গ্রন্থাগার ব্যবহারের মাত্রা বেড়ে যায়। আমেরিকার সাধারণ গ্রন্থাগার 'জনগণের জ্ঞান অর্জনের অধিকারের' অভিভাবক হিসাবে

নিজেদের গড়ে তোলে। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের সারা সময় জুড়ে এবং ম্যাককার্থির যুগ ১৯৫০-এর দশক হয়ে বর্তমানকালেও এই দৃষ্টিভঙ্গির বজায় আছে। সংসদ গ্রন্থাগার, জাতীয় গ্রন্থাগার আমেরিকার গ্রন্থাগার আন্দোলনের বিভিন্ন দিকে নেতৃত্ব দিয়ে গতি সঞ্চার করেছে।

১৯৭০ সালে একটি আইন পাশ করে National Commission of Libraries and Information Science (NCLIS) সৃষ্টি করা হয়। ১৯৭৫ সালে NCLIS-এর দীর্ঘমেয়াদি কার্যসূচি, Towards a National Program for Library and Information Services : Growth for Action প্রকাশ করা হয় এবং ১৯৭৯ সালে উল্লেখযোগ্য White House Conference of Library and Information অনুষ্ঠিত হয়। সাধারণ গ্রন্থাগারের বিষয়ে নিজেদের উৎকর্ষ বাড়াতে আমেরিকার অধিবাসীরা চেষ্টার কোনো ত্রুটি করেননি। আমেরিকার সাধারণ গ্রন্থাগার এক চূড়ান্ত উন্নত অবস্থায় পৌঁছেছে।

তুলনামূলক পর্যালোচনা ঃ

ব্রিটিশ ও আমেরিকার সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা মূলত একই রকমের এই অর্থে যে, উভয়ক্ষেত্রেই তাদের প্রয়োজনীয় ব্যয়ভার মুখ্যত স্থানীয় কর্তৃপক্ষের দ্বারা নির্বাহ হয়ে থাকে। তাদের মধ্যে অবশ্য অমিলও আছে। ব্রিটেনে সাধারণ গ্রন্থাগারগুলি সংসদের পাশ করা ধারাবাহিক আইন অনুযায়ী স্থানীয় কর্তৃপক্ষের দ্বারাই প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল, আমেরিকার গ্রন্থাগারগুলি রাষ্ট্রীয় আইনের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত এবং বিভিন্ন রাজ্যের আইনও ভিন্ন ধরনের।

দ্বিতীয়ত, আমেরিকার স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণের বাইরে থাকা গ্রন্থাগারগুলিও সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নতির সঙ্গে ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত এবং দীর্ঘদিন ধরে এইসব সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারগুলিও সাধারণ গ্রন্থাগারের মতো কাজ করে চলেছে ; কিন্তু গ্রেট ব্রিটেনের গ্রাহকচাঁদার গ্রন্থাগারগুলি স্বাধীন ও পৃথক। আমেরিকায় পৌর দায়িত্ব বহন করা এবং নাগরিকদের প্রতি দায়বদ্ধ সাধারণ গ্রন্থাগারের ধারণা আধুনিক এবং তুলনামূলকভাবে অতি সাম্প্রতিককালেই একথা গৃহীত ও বোধগম্য হয়েছে।

তৃতীয়ত, ব্রিটেনে গ্রন্থাগারিকরা পাঠকদের পরিষেবা দিয়ে থাকেন, এবং সমাজে সেটা যেমন ভূমিকাই পালন করুক না কেন, তাতেই তারা সন্তুষ্ট। কিন্তু আমেরিকার গ্রন্থাকারিকদের লক্ষ্য হল, "to reach and bring in."

তাই বলা যায়, আমেরিকার গ্রন্থাগার শিশু, শারীরিক প্রতিবন্ধী, বয়স্ক শিক্ষাসূচি ইত্যাদি ধরনের কার্যসূচির সঙ্গে উদ্দেশ্যমূলক ও কার্যকরীভাবে যুক্ত। দেশের জনগোষ্ঠীর সামাজিক জীবনের সঙ্গে তাদের দৃঢ় যোগ স্থাপিত হয়েছে।

৩.১০ অনুশীলনী

১. সংযুক্ত রাজ্যের (ইউ. কে) গ্রাহকচাঁদা ও ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগারের উন্নয়নের ধারার বিষয়ে আলোচনা করুন।

২. পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট, ১৮৫০-এর মূল বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন।

৩. আদম-এর প্রতিবেদনের প্রভাবের বিষয়ে আলোচনা করুন।

৪. মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে প্রতিষ্ঠিত বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের বিষয়ে টীকা লিখুন।

৩.১১ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Gates, Jean Key : Introduction to Librarianship, 2nd Ed. New York, McGraw-Hill, 1976

২. Kelley, Thomas : A History of Public Libraries in Great Britain, 1845-1975, London, LA, 1977

৩. Wedgeworth, R. Ed., ALA World Encyclopedia of Library and Information Services. 2nd ed. ALA, 1986

৪. White, Carl M : Bases of Modern Librarianship. Oxford, Pergamon Press, 1964.

একক ৪ ❐ ভারতে গ্রন্থাগার আন্দোলন

গঠন

৪.১ প্রস্তাবনা

একটি আদর্শ রাষ্ট্রের জন্য চাই আদর্শ নাগরিক, কিন্তু নাগরিকদের মনে আদর্শের বীজ বপন করার জন্য রাষ্ট্রকে শিক্ষা বিস্তারের সঙ্গে গ্রন্থাগারের অন্তর্জাল বিস্তার করা দরকার। কিন্তু গ্রন্থাগারের বিস্তার ঘটাবার জন্য চাই উপযুক্ত গ্রন্থাগার আন্দোলন। গ্রন্থাগার আন্দোলন বলতে অবশ্য শুধুমাত্র কিছু বিচ্ছিন্ন গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা বোঝায় না। গ্রন্থাগার আন্দোলন হল, রঙ্গনাথনের মতে, "একটি সুসংগঠিত গ্রন্থাগারের অন্তর্জাল প্রতিষ্ঠা ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার মাধ্যমে কার্যকরী রাখা বোঝায়।" ভারতবর্ষে গ্রন্থাগার আন্দোলনের ধারণা আমাদের জাতীয় চেতনা বৃদ্ধি, জাতীয় কংগ্রেসের কার্যকলাপ ও স্বদেশি আন্দোলনের সঙ্গে কৃষ্টি ও ঐতিহ্যের পুনর্জাগরণের ঐকান্তিক প্রেরণা থেকে উৎপত্তি হয়েছে।

অতীত ও মধ্যযুগের ভারতে প্রকৃত অর্থে কোনোরকম সাধারণ গ্রন্থাগার ছিল না। শিক্ষার জগতে মৌখিক শিক্ষার প্রচলন ছিল। ধর্মীয় ও দার্শনিক শিক্ষাকেন্দ্রগুলির অবশ্য নিজস্ব গ্রন্থাগার ছিল। মধ্যযুগের শাসকেরা গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার জন্য যত্ন করেছিলেন। খ্রিস্টান মিশনারিরা কয়েকটি গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করেছিলেন। ১৬৯০ খ্রি. থেকে কলকাতা ইংরেজ উপনিবেশের একটি অন্যতম প্রধান কেন্দ্রে পরিণত হতে থাকে। অনেক সংখ্যক ব্রিটিশ লোকের বসবাস শুরু হবার পর ভ্রাম্যমাণ ও গ্রাহক চাঁদার গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা হতে থাকে। অনেক লোকেরা প্রাচ্য শিক্ষার বিষয়ে আগ্রহ দেখাতে থাকে। ১৭৮৪ খ্রি. সোসাইটির জন্ম হয়। ১৮৩৬ খ্রী. কলকাতার সাধারণ গ্রন্থাগার জনসাধারণের জন্য খুলে দেওয়া হয়। ১৮৬৭ খ্রি. ভারত সরকার প্রেস ও পুস্তক পঞ্জীকরণ আইন (Press and Registration of Books Act) পাশ করেন। এরপর Imperial Library Act পাশ করেন। এরপর Imperial Library Act পাশ হয় ১৯০২ খ্রি.। দীর্ঘদিনের বাধাবিপত্তির পর কলকাতা সাধারণ গ্রন্থাগারে সরকারি নিয়ন্ত্রণ কায়েম করা হয় ১৯০৩ খ্রি. এবং তদানীন্তন Imperial Library-কে ১৯৪৮ খ্রি. জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে নামকরণ করা হয়।

৪.২ সাধারণ পাঠাগার আন্দোলনের ইতিবৃত্ত

একটি প্রাচীন সাধারণ পাঠাগার যাকে প্রথম সাধারণ গ্রন্থাগার হবার দাবি করা হয়, সেটি হল কন্নেমাভা সাধারণ পাঠাগার। এটি ১৮৯০ খ্রি. মাদ্রাজে গঠন করা হয় এবং পরবর্তী সময়ে ১৯৫০ খ্রি. রাজ্য-কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে পরিণত হয়। ১৯০৩, ৩০শে জানুয়ারি ইম্পিরিয়াল গ্রন্থাগারকে জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য উন্মুক্ত করা হয়। কিন্তু ১৯০৬ খ্রি. তৎকালীন বরোদরাজ্যে মহারাজ সায়াজী রাও গায়কোয়াড়-৩ সাধারণ পাঠাগারকে এক আন্দোলন হিসাবে শুরু করেন বলে শোনা যায়। তিনিই হলেন প্রথম ভারতীয় শাসক যিনি ১৯০৭ সালে বরোদায় প্রথম বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষাব্যবস্থা প্রবর্তন করেন। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে ভ্রমণের সময় তিনি ওখানকার সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা দেখে খুবই অনুপ্রাণিত হয়েছিলেন। আধুনিক ধারায় গ্রন্থাগার গড়ে তুলতে মহারাজ তার রাজ্যে উইলিয়াম এলিসন বর্ডেন নামে একজন আমেরিকান গ্রন্থাগারিককে তার রাজ্যে গ্রন্থাগার সমূহের নিয়ামক হিসাবে নিযুক্ত করেন। ১৯১০-১৩ খ্রি.-র মধ্যে তার কার্যকালের সময় বর্ডেন ওই রাজ্যে গ্রন্থাগারের একটি আন্তর্জাল গড়ে তুলতে সক্ষম হন। কিন্তু তার এই দৃষ্টান্ত পরবর্তী উন্নতির পথ প্রশস্ত করেছে একথা বলা যাবে না। ডক্টর এস. আর. রঙ্গানাথন ভারতে সর্বপ্রথম একটি সুসংগঠিত গ্রন্থাগার আন্দোলনের পুরোধা। ১৯৩০ খ্রি. বেনারসে অনুষ্ঠিত All India Educational Conference-এ তিনি সর্বপ্রথম একটি সুসংগঠিত গ্রন্থাগার ব্যবস্থার কথা বলেন। সেখানে তিনি গ্রন্থাগার সংক্রান্ত একটি আইনের নমুনা পেশ করেন যার ভিত্তিতে পরবর্তী সময়ে ভারতে গ্রন্থাগার বিষয়ে আইন তৈরি হয়েছে।

৪.৩ গ্রন্থাগার আন্দোলনের অগ্রগতি

ভারতে স্বাধীনতার আগে পর্যন্ত গ্রন্থাগার আন্দোলন খুবই প্রাথমিক স্তরে ছিল। কয়েকটি রাজ্যিক ও কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ও কয়েকটি সাধারণ গ্রন্থাগার ছাড়া আর কিছু ছিল না। ১৯৪৭ খ্রি. স্বাধীনতা লাভের পর ভারতে ২৯টি রাজ্য ও ৬টি কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের নগর, শহর ও গ্রামে গ্রন্থাগারের আন্তর্জাল তৈরি করার কাজ শুরু হয়। কেন্দ্রীয় ও রাজ্যিক সরকার জনগণের টাকায় সাধারণ গ্রন্থাগার গড়ে তোলার নীতি গ্রহণ করে যেখানে বিনামূল্যে সকলে সেগুলো ব্যবহার করতে পারবে। ভারত সরকারের পরিকল্পনা পরিষদ গ্রন্থাগার উন্নয়ন কাজকে ১৯৫১ সাল থেকে শুরু করা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করেছে। পরিকল্পনাও গ্রন্থাগার ও সংবাদ সরবরাহ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গুরুত্ব আরোপ করেছে।

দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগার ও জাতীয় বিজ্ঞান ডকুমেন্টেশন কেন্দ্র (INSDOC) ইউনেসকোর সহযোগিতায় গড়ে তোলা হয়েছে।

১. দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগার ঃ

দেশের সবচেয়ে ভালো গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগার একটি। ইউনেসকোর পরীক্ষামূলক কর্মসূচীর অধীনে ১৯৫০ খ্রি. এই গ্রন্থাগারটি প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৫১ খ্রি. থেকে তার পরিষেবা শুরু হয়। ভারতে গ্রন্থাগার উন্নয়নের একটি আদর্শ নমুনা হিসাবে এটিকে গড়ে তোলা হয়েছিল। ইউনেসকোর জনসেবার ইস্তাহারের নীতি রূপায়ণ এবং দিল্লি জনগণের চাহিদা মেটাবার উদ্দেশ্য নিয়ে এই গ্রন্থাগারটির পরিকল্পনা করা হয়েছিল। শুরুতে F.W. Gardener ও Edward Sydney নামের ব্রিটিশ তত্ত্বাবধানে গ্রন্থাগারটি রাখা হয়েছিল।

গ্রন্থাগার পরিষেবার অপরিহার্য অঙ্গ হল শিশু গ্রন্থাগার। এই গ্রন্থাগার দিল্লি গ্রন্থাগার পরিষদের দ্বারা পরিচালিত এবং শিক্ষামন্ত্রক ও কেন্দ্রশাসিত দিল্লি সরকার এর ব্যয়ভার বহন করে। পরিষদের পক্ষ থেকে

ডিরেক্টর গ্রন্থাগারের কাজ দেখাশোনা করেন। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারটি ছাড়াও এর আরও কতকগুলি শাখা আছে। প্রতিটি শাখা গ্রন্থাগারে সাধারণ পাঠকের আগ্রহ সঞ্চার করার মতো অনেক বই-এর সংগ্রহ আছে।

অনেকগুলি সমষ্টি গ্রন্থাগার (Community Library) ও কয়েকটি বই জমা দেবার কেন্দ্র আছে। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে যেসব বিভাগ আছে সেগুলি হল, পুস্তক সংগ্রহ ও বিন্যাসকরণ, বয়স্ক শিক্ষা ও সহায়িকা, শিশু গ্রন্থাগার, সমাজশিক্ষা, কলা ও জাদুঘর বিভাগ, ব্যবসা ও শিল্প বিভাগ, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের পুঁজিতে সব বিষয়ের হিন্দি, উর্দু, পাঞ্জাবি ও ইংরেজি ভাষার বই আছে ; গ্রন্থাগারের একটি প্রধান কাজ হল ঘরে গিয়ে পড়ার জন্য বই ধার দেওয়া।

প্রদর্শনী, ফিল্ম ও টেলিভিশন শো ও গল্প বলার জন্য সময়ের আয়োজন করে গ্রন্থাগার শিশুদের জন্য বিশেষ পরিষেবা দিয়ে থাকে। সমাজ শিক্ষা বিষয়ক বক্তৃতা, তর্ক প্রতিযোগিতা, প্রদর্শনী, ফিল্ম শো এবং এধরনের নানা বিষয়ে আয়োজন করে থাকে। বলা ও সংগীত বিভাগ, ভারতীয় ও পাশ্চাত্য শিল্প বিষয়ক বই, সহায়িকা পুস্তক হিসাবে এবং phonerecord ধারে দিয়ে থাকে। ব্যবসা ও শিল্প বিভাগ ব্যবসায়ীদের সহায়িকা পুস্তকের জোগান দেয়।

গ্রন্থাগার পরিষেবার একটি উল্লেখযোগ্য দিক হল দৃষ্টিহীনদের জন্য পরিষেবা। গ্রন্থাগারে ব্রেইলি গ্রন্থের বৃহৎ সংগ্রহ আছে, সেগুলি দৃষ্টিহীনদের বিনামূল্যে ধারে দেওয়া হয়। গ্রন্থাগার ভারতীয় ব্রেইলি বই তৈরি করে। আরও দুটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল কয়েদি ও রোগীদের জন্য পুস্তক পরিষেবা। কেন্দ্রীয় জেলখানা ও দিল্লির বিভিন্ন হাসপাতালে এই গ্রন্থালয়ের অনেক বই-এর সংগ্রহ আছে। সেগুলি তিন মাস অন্তর পরিবর্তন করা হয়।

দিল্লির সাধারণ গ্রন্থাগার একটি আধুনিক সাধারণ গ্রন্থাগারের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করে চলেছে। এই পরীক্ষামূলক প্রকল্পটি যতটা সম্ভব উৎকৃষ্ট নমুনার স্বাক্ষর রেখেছে যে এধরনের কাজের ফলে কতটা কি করা যায়।

২. INSDOC : (The Indian National Scientific Documentation Centre)

ইউনেসকো থেকে কারিগরি সহায়তা নিয়ে ভারত সরকার ১৯৫২ সালে INSDOC প্রতিষ্ঠা করে। প্রথম অবস্থায় এটিকে বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পর্ষদের অধীনে রাখা হয়েছিল। ১৯৬২ সালে একজন ডিরেক্টরও একটি পরিচালন পর্ষদসহ এটি একটি স্বাধীন সংস্থায় পরিণত হয়। এই প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন শিল্পক্ষেত্র, সরকার, বিশ্ববিদ্যালয় এবং গবেষণা প্রতিষ্ঠানের বৈজ্ঞানিক ও প্রযুক্তিবিদদের সম্পূর্ণ ধরনের 'ডকুমেন্টেশন' পরিষেবা দিয়ে থাকে। ডকুমেন্টেশনে পরিষেবার মধ্যে আছে জাতীয় বিজ্ঞান গ্রন্থাগার পরিচালনা করা ; আন্তর্জাতিক উৎস থেকে হার্ড কপিতে বা microfiche-এ তথ্য সংগ্রহ করা ; ভারতে প্রকাশিত বিজ্ঞান সম্বন্ধীয় সমাচার সংগঠন ও বিদেশে প্রচার করা, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত তথ্যপতি ইংরেজিতে অনুবাদ করা, নির্বাচিত সমাচারে (Selective Dissemination of Information বা SDI) প্রচারের ব্যবস্থা করা এবং গ্রন্থপঞ্জি প্রস্তুত করা। বাণিজ্যিকভাবে পাওয়া তথ্যপঞ্জির প্রতিলিপি থেকে কম্প্যুটারের মাধ্যমে সাহিত্য পরিষেবা, কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ ও বিভিন্ন ডিরেক্টরি ও Index তৈরি করায় সহায়তা করার জন্য আভ্যন্তরীণ তথ্যপাতি সংগ্রহ করে কতিপয় ক্যাটালগ তৈরি করা।

২০০২ সালের ৩১শে সেপ্টেম্বর National Institute of Science Communication (NISCOM) এবং India National Scientific Documentation Centre (INSDOC) মিলে গিয়ে National Institute of Science Communication and Information Resources (NISCAIR) তৈরি হয়। এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান কাজ হয় সমাজের বিভিন্ন অংশকে সহায়তা করার জন্য বিজ্ঞান ও কারিগরি বিষয়ক তথ্য সনাতন ও আধুনিক প্রযুক্তির সাহায্যে সংগ্রহ ও সঞ্চিত করে প্রকাশ ও প্রচার করা।

৩. গ্রন্থ বিলি করা বিষয়ক আইন :

১৯৫৪ সালে ভারত সরকার পুস্তক বিলি করা সংক্রান্ত আইন (সাধারণ গ্রন্থাগার) পাশ করে। এই আইনটি

পরবর্তীকালে সংশোধন করে (১৯৫৬) পাক্ষিক প্রকাশনীগুলিকে এই আইনের আওতাভুক্ত করা হয়। ১৯৫৪ সালের ২১মে আইনটি নথিভুক্ত হয় এবং কলকাতার জাতীয় গ্রন্থাগারকে তাৎক্ষণিকভাবে পুস্তক সংগ্রহ করার ক্ষমতা দেওয়া হয়। পরে মাদ্রাজের (চেন্নাই) সিন্নেনারে সাধারণ গ্রন্থাগার এবং বম্বের (Mumbai) টাউন হল পাবলিক লাইব্রেরিকে Depository সাধারণ গ্রন্থাগার বলে ঘোষণা করা হয়। ১৯৮২ সাল দিল্লির সাধারণ গ্রন্থাগারকে একটি সংরক্ষণ (Dipozisory) গ্রন্থাগার বলে স্বীকৃতি দেওয়া হয়।

৪. গ্রন্থাগার আইন

এ পর্যন্ত ১২টি রাজ্য গ্রন্থাগার আইন পাশ করেছে এবং অন্য রাজ্যগুলি কোনো আইন ছাড়াই গ্রন্থাগার পরিষেবা চালু রেখেছে। সাধারণ পাঠাগারের উন্নয়নে মাদ্রাজ (বর্তমানে তামিলনাড়ু) ১৯৪৮ সালের ২৫ অক্টোবরের ঐতিহাসিক দিনে 'মাদ্রাজ পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট' পাশ করে এক নতুন অধ্যায়ের সূচনা করে। আইনের পুস্তকে 'সাধারণ গ্রন্থাগার আইন' সংযোজন করা দ্বিতীয় রাজ্য হল হায়দরাবাদ রাজ্য। ১৯৫৫ সালের ২৯ ফেব্রুয়ারি এই আইনটি পাশ হয়। রাজ্য পুনর্গঠনের ফলে ১৯৫৬ সালে রাজ্যটি ত্রিধাবিভক্ত হয়। এভাবে অন্ধ্রপ্রদেশের প্রতিষ্ঠা হয়। ১৯৬০ সালের ১লা এপ্রিল 'অন্ধ্রপ্রদেশ পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট' বলবৎ হয়। গ্রন্থাগার আইন পাশ করা তৃতীয় দেশটি হল কর্ণাটক। Mysore (Karnataka) Public Libraries Act পাশ হয় ১৯৬৫ সালে। মহারাষ্ট্র আইন পাশ হল ১৯৬৭ সালে। পশ্চিমবাংলার সাধারণ গ্রন্থাগার আইন পাশ হয় ১৯৭৯ সালে। ১৯৮৮ থেকে ১৯৮৯ সালের মধ্যে তিনটি রাজ্য মনিপুর (১৯৮৮), হরিয়ানা (১৯৮৯) এবং কেরালা (১৯৮৯) গ্রন্থাগার আইন পাশ করে। মিজোরামে এই আইন পাশ হয় ১৯৯৩ সালে। ১৯৯৪ সালে গোয়া হল গ্রন্থাগার আইন পাশ করা দশম রাজ্য। গুজরাট ও ওড়িশাও এই আইন পাশ করেছে।

৫. রাজা রামমোহন রায় গ্রন্থাগার ফাউন্ডেশন ঃ

চতুর্থ পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার সময়ে ভারত সরকার ১৯৭২ সালে আধুনিক ভারতের রূপকার রাজা রামমোহন রায়ের জন্মের দ্বিশতবার্ষিকী উপলক্ষে রাজা রামমোহন রায় লাইব্রেরি ফাউন্ডেশন প্রতিষ্ঠা করেন। এই দ্বিশত জন্মবার্ষিকী অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য গঠিত জাতীয় কমিটি খুবই সংগত কারণে রামমোহন রায়ের স্মৃতিতে সারা দেশ জুড়ে লক্ষ লক্ষ জনগণের দুয়ারে বই পৌঁছে দেবার জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবার অন্তর্জাল ছড়িয়ে দেবার পরিকল্পনা করে এবং এভাবে এদেশে গ্রন্থাগার আন্দোলনের বিস্তার ঘটায়। এই 'ফাউন্ডেশন' শিক্ষামন্ত্রকের (বর্তমানে মানব সম্পদ বিকাশ মন্ত্রনালয়) অন্তর্ভুক্ত সংস্কৃতি বিভাগের অধীনে একটি স্বয়ংশাসিত সংস্থা হিসাবে গড়ে ওঠে। তার সদর দপ্তর হল কলকাতায়। ঘটনাচক্রে ১৯৭২ সাল আবার আন্তর্জাতিক পুস্তকবর্ষ হিসাবে ঘোষিত হয়েছিল এবং সেটি ছিল ভারতে স্বাধীনতার রৌপ্য জয়ন্তী বছর।

'ফাউন্ডেশনের' প্রধান উদ্দেশ্য ছিল "সারা দেশে গ্রন্থাগার পরিষেবার মাত্রা বহুল পরিমাণে বাড়িয়ে দিয়ে পড়াশোনার অভ্যাস গড়ে তুলতে সাধারণ গ্রন্থাগারের সংরক্ষণ ও প্রসার ঘটানো।" ফাউন্ডেশনের শুরুতে তাদের উদ্দেশ্য সফল করে তুলতে প্রতি রাজ্যে একটি করে রাজ্য গ্রন্থাগার পরিকল্পনা কমিটি গঠন করা হয়।

ফাউন্ডেশনের কাজ ও কর্মসূচির মধ্যে আছে ঃ পর্যাপ্ত পুস্তক ভাণ্ডার ও অন্যান্য পাঠ্য ও শ্রবণ উপকরণ গড়ে তুলতে সাহায্য করা, গ্রামে পুস্তক সংরক্ষণ ও ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগার নির্মাণে প্রদান, সিম্পোসিয়াম, সেমিনার, প্রদর্শন এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করে সাধারণ মানুষের মধ্যে পড়াশোনার পরিবেশ গড়ে তুলতে সাহায্য করা, গ্রন্থাগার বিষয়ক আইন প্রণয়নে সচেষ্ট হওয়া এবং গ্রন্থাগার সংস্থাগুলিকে আর্থিক সাহায্য দেওয়া। দেশে গ্রন্থাগার পরিষেবা উন্নয়নে ফাউন্ডেশনের উল্লেখযোগ্য অবদান হল এই পরিষেবাকে গ্রাম্য অঞ্চলে পরিব্যাপ্ত করা এবং স্থানীয় প্রকাশনা সংস্থা ও রাষ্ট্রকে গ্রন্থাগার কর্মসূচি গ্রহণ করতে উৎসাহিত করা। "লক্ষ লক্ষ

জনগণের জন্য তাদের দোরগোড়ায় বই" নামে ফাউন্ডেশনের সমাচার পুস্তিকায় তাদের কাজ ও কর্মসূচির বিষয়ে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা আছে।

৪.৪ গুরুত্বপূর্ণ কমিটি

বিভিন্ন সময়ে সরকার অনেক কমিটি তৈরি করেছেন, যেগুলো তখনকার অবস্থার পর্যালোচনা করেছে এবং সংস্কারের উদ্দেশ্যে তাদের মতামত ব্যক্ত করেছে। তাদের নির্দেশ মানতে সরকারের কোনো বাধ্যবাধকতা ছিল না, কিন্তু গ্রন্থাগারের উন্নয়নে তারা বেশ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণে কৃতকার্য হয়েছিল।

১. বম্বের গ্রন্থাগার উন্নয়ন কমিটি ঃ

বম্বের সরকার A.A.A Fyzcc-র সভাপতিত্বে ১৯৩৯ সালে এই কমিটি তৈরি করেছিলেন। কমিটি ১৯৪০ সালে তার প্রতিবেদন দাখিল করে। তাদের প্রস্তাব ছিল, সরকারের বেসরকারি গ্রন্থাগারগুলিকে আর্থিক সাহায্য দানের মাধ্যমে স্থানীয় উদ্যোগকে উৎসাহিত করা উচিত। তবে শর্ত থাকবে যে গ্রন্থাগারগুলি পাঠকদের বই ও অন্যান্য পাঠ্য উপকরণ বিনামূল্যে ব্যবহারের সুযোগ করে দেবে। কমিটির আরও পরামর্শ ছিল, বম্বেতে একটি রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং পুণেতে একটি আঞ্চলিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করতে হবে। কমিটির প্রস্তাবের মধ্যে ছিল, প্রতি জেলায় একটি জেলা গ্রন্থাগার ও প্রতি তালুকে একটি করে তালুক গ্রন্থাগারকে স্বীকৃতি দিতে হবে। এসব পরামর্শ অবশ্য দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের জন্য ১৯৪৭ সাল পর্যন্ত কার্যকরী করা সম্ভব হয়নি। ভারত স্বাধীন হবার পর সরকার এসব পরামর্শ কার্যকরী করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

এ প্রসঙ্গে বলতে হয় যে বিশেষ কিছু প্রকরণগত কারণে রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এখনো প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব হয়নি। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের কাজ—Press and Registration of Books Act of Delivery of Books Act-এর দৌলতে পাওয়া গ্রন্থসত্ত্ব বিন্যাস ও রক্ষার দায়িত্ব গ্রন্থাগার আইন পাশ করার আগে থেকেই বম্বের এশিয়াটিক সোসাইটির ওপর ন্যস্ত করা ছিল। এই গ্রন্থাগারকেই সরকার রাজ্য-কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হিসেবে গড়ে তুলেছেন।

২. গ্রন্থাগারগুলির জন্য পরামর্শ কমিটি ঃ

১৯৫৭ সালে ভারত সরকার "ভারতে গ্রন্থাগারের ভবিষ্যৎ পরিকাঠামোর বিষয়ে পরামর্শ দেবার জন্য কে. পি. সিন্‌হাকে চেয়ারম্যান ও সোহান সিংকে সেক্রেটারি করে একটি কমিটি গঠন করেন। ১৯৫৮ সালে পেশ করা প্রতিবেদন শিক্ষামন্ত্রক ১৯৬১ সালে প্রকাশ করেন। এই কমিটির পরামর্শগুলি ছিল নিম্নলিখিত ধরনের ঃ

১. জনগণের বর্তমান পাঠের চাহিদার বিষয়ে অনুসন্ধান ; কীভাবে সেই চাহিদা মেটানো হচ্ছে এবং বর্তমান পরিকাঠামো এই চাহিদা মেটানোতে কী ভূমিকা পালন করছে ;

২. বিভিন্ন শ্রেণির মানুষদের পাঠের রুচি বিষয়ে অনুসন্ধান করা ;

৩. ভারতে গ্রন্থাগারের ভবিষ্যৎ পরিকাঠামো কেমন হওয়া উচিত সে বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া ;

৪. সমাজের শিক্ষাব্যবস্থার সঙ্গে গ্রন্থাগারের সহযোগিতার শর্তাবলি বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া ;

৫. গ্রন্থাগারিকদের প্রশিক্ষণ ও তাদের চাকুরির শর্তাবলির বিষয়ে অনুসন্ধান করা ;

৬. ভারতবর্ষে ভবিষ্যৎ গ্রন্থাগার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা।

এই প্রতিবেদন নিচের শিরোনামগুলি নিয়ে ৯টি পরিচ্ছেদে বিভক্ত ছিল ঃ

বর্তমান অবস্থা, গ্রন্থাগারের গঠন, আনুষঙ্গিক পরিষেবা ও গ্রন্থাগার সহযোগিতা, গ্রন্থাগার কর্মী, গ্রন্থাগারিকের প্রশিক্ষণ, গ্রন্থাগার ও সামাজিক শিক্ষা এবং গ্রন্থাগার পুঁজি ও প্রশাসন।

কমিটি মনে করে কলকাতায় অবস্থিত একটিমাত্র জাতীয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বর্তমানে কাজ চালাবার জন্য যথেষ্ট। অন্যান্য কেন্দ্রগুলির জাতীয় পুস্তক সংগ্রহ কেন্দ্র হিসাবে কাজ করা উচিত। কমিটি ৭৫ বছরের জন্য একটি দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রস্তুত করে। কমিটির বিশেষ কতকগুলি পরামর্শ ছিল এই ধরনের ঃ

প্রত্যেক রাজ্যে রাজ্যিক গ্রন্থাগারের নিয়ন্ত্রণে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা থাকা দরকার। পঞ্চায়েত, ব্লক, জেলা এবং রাজ্যিক স্তরে গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করে তাদের উপযুক্ত কাজ ও কাজের পরিধির বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশ দেওয়া দরকার।

প্রতি রাজ্যে একটি স্বাধীন সামাজিক শিক্ষা ও গ্রন্থাগার বিষয়ক ডিরেক্টরেট থাকা একান্ত জরুরি। রাজ্যগুলিতে সম্পত্তি করের সঙ্গে প্রতি টাকায় ৬ পয়সা হারে গ্রন্থাগার কর ধার্য করা যেতে পারে। গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে ধারে বই আদানপ্রদানের ব্যবস্থা থাকা দরকার।

অন্যান্য সামাজিক শিক্ষা ও বয়স্ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে গ্রন্থাগারগুলির ভাবের আদানপ্রদান থাকা দরকার। করের মাধ্যমে সংগৃহীত অর্থের সঙ্গে কেন্দ্রীয় ও রাজ্যিক সরকারের আরও ভরতুকি দেওয়া উচিত।

গ্রন্থাগারের কর্মীদের পেশাগত দক্ষতা বাড়াবার জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের সুবিধা থাকা দরকার।

দুর্ভাগ্যজনকভাবে কমিটি পেশাগত সংস্থার প্রতিনিধিদের সর্বভারতীয় গ্রন্থাগার কাউন্সিলের অন্তর্ভুক্ত করার জন্য কোনোরকম পরামর্শ দেয়নি। এই প্রতিবেদনটি ছিল একটি দিশারী পদক্ষেপ। কিন্তু সাধারণ গ্রন্থাগারের কোনো উল্লেখযোগ্য উন্নতি ঘটেনি এবং গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শগুলিও কার্যে রূপায়িত হয়নি।

৩. গ্রন্থাগার বিষয়ে কার্যকরী গোষ্ঠী ঃ

পরিকল্পনা কমিশন ১৯৬৫ সালে ভি. কে. আর. ভি রাওকে সভাপতি হিসাবে নিয়ে গ্রন্থাগার বিষয়ে একটি কার্যকরী গোষ্ঠী গঠন করে। তাদের প্রতিবেদন জমা পড়ে ১৯৬৬ সালে। এই গোষ্ঠী চতুর্থ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সময়কালে (১৯৬৬-৭১) সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার নিয়ন্ত্রিত উন্নয়নের পরামর্শ দেয়। এই গোষ্ঠী আগামী ১৫ বছরের জন্য একটি আগাম পরিকল্পনা পেশ করে। তাদের গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শগুলি ছিল এইরকম ঃ

১. গ্রন্থাগার বিষয়ে একটি পৃথক বিভাগ/শাখা গঠন করা ;

২. প্রতি রাজ্যের জন্য একটি ডিরেক্টরের সৃষ্টি করা ;

৩. কেন্দ্রীয় শিক্ষামন্ত্রীকে সভাপতি করে একটি সর্বভারতীয় গ্রন্থাগার পরামর্শ পর্ষদ গঠন করা ;

৪. দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগারের আদলে সারা দেশে তিনটি মডেল সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা।

এই গোষ্ঠী ১৯৬৬ সালে একটি মডেল সাধারণ গ্রন্থাগার বিল প্রস্তুত করে। এই বিলটি সম্ভবত মহারাষ্ট্র পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্টকে আংশিকভাবে প্রভাবিত করে।

৪. গ্রন্থাগারের পরিষেবা ও তথ্য সরবরাহের আধুনিকীকরণের জন্য কার্যকরী গোষ্ঠী ঃ

৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সময় (১৯৮৫-৯০) গ্রন্থাগার পরিষেবা ও তথ্য সরবরাহের আধুনিকীকরণের বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য ডক্টর এন. শেষাগিরির সভাপতিত্বে পরিকল্পনা কমিশনের একটি কার্যকরী গোষ্ঠী প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৯৪৮ সালে গোষ্ঠী তাদের প্রতিবেদন পেশ করে। প্রতিবেদনটির দুটি ভাগ ছিল।

প্রথমভাগ জনসাধারণ, শিক্ষাব্রতী বিশেষ ও জাতীয় গ্রন্থাগারসমূহ, তথ্যকেন্দ্র ও ব্যবস্থা বিষয়ের প্রয়োজনীয়তার সম্বন্ধে উল্লেখ ছিল। দ্বিতীয় ভাগে কম্প্যুটারের ব্যবহার ও তথ্য সরবরাহের বিষয়ে উল্লেখ ছিল। সাধারণ গ্রন্থাগার সম্বন্ধে কার্যকরী গোষ্ঠীর পরামর্শ ছিল ঃ

১. সাধারণ গ্রন্থাগার উন্নয়ন কর্মসূচিকে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, যেমন সামাজিক শিক্ষা বিভাগ, কৃষি বিভাগের বর্ধিত কার্যাবলি, বিদ্যালয় গ্রন্থাগার ইত্যাদি কার্যাবলির সঙ্গে যুক্ত করা আবশ্যক।

২. প্রতি রাজ্যে / কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলে একটি গ্রন্থাগার আন্তর্জাল ব্যবস্থা গড়ে তোলা দরকার যাতে সেই অঞ্চলের জনগণের হাতের কাছে গ্রন্থাগারের পরিষেবা পৌঁছে দেওয়া যায়। এই আন্তর্জালের শীর্ষস্থানে থাকবে রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং তারপর পর্যায়ক্রমে থাকবে জেলা, শহর, গ্রামের গ্রন্থাগারগুলি।

৩. সাধারণ গ্রন্থাগার আইন প্রণয়নের ব্যাপারে চূড়ান্ত অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৪. যে রাজ্যে এ ধরনের আইন আছে সেখানে আরও ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা রাজ্যের সব মানুষের কাছে পৌঁছে দেওয়া যায়।

৫. বেসরকারি উদ্যোগে পরিচালিত গ্রন্থাগারগুলিকে, যতদূর সম্ভব, সেই রাজ্যের সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত করে নেওয়া উচিত।

তথ্য পরিষেবার বিষয়ে নিম্নলিখিত প্রস্তাবগুলি নেওয়া হয়েছিল ঃ

১. বর্তমান গ্রন্থাগার ব্যবস্থাকে কম্প্যুটার ও তাঁর ব্যবহারের অধীনে আনা দরকার ;

২. গ্রন্থাগার প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচিতে কম্প্যুটার প্রয়োগ পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে ;

৩. সপ্তম পরিকল্পনার সময়ের মধ্যে সব প্রধান গ্রন্থাগারগুলির বেশিরভাগে কম্প্যুটার পদ্ধতি প্রয়োগ করার ব্যাপারে অগ্রসর হওয়া উচিত ;

৪. শীর্ষস্থানে একটি গোষ্ঠী প্রতিষ্ঠা করতে হবে যারা কম্প্যুটার ব্যবস্থা গড়ে তুলতে সাহায্য করবে। এই গোষ্ঠীটির আরও কাজ হবে হার্ডওয়ার ও সফ্‌টওয়ারের মানদণ্ড স্থির করে বিভিন্ন স্তরে সেই পরিষেবা ছড়িয়ে দেওয়া ;

৫. একটি কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ ও একটি জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি রচনা করার ব্যাপারেও গুরুত্ব দিতে হবে ;

৬. গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ গড়ে তোলার জন্য পরিকল্পনা করতে হবে ;

৭. ভিডিও টেক্সট, টেলি টেক্সট্-এর মতো আধুনিক প্রযুক্তির দ্বারা যথাসম্ভব কম খরচে অর্থ সরবরাহ ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে।

৪.৫ জাতীয় পরিকল্পনা ও গ্রন্থাগারের উন্নতি

জাতীয় পরিকল্পনার উদ্দেশ্য হল সামাজিক ও অর্থনৈতিক পরিবর্তন করা। ১৯৫১ সালে পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার সূচনা হয়। জাতীয় পরিকল্পনাও এদেশে গ্রন্থাগারের উন্নতি করার উদ্যোগ নিয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকার একটি সুসংবদ্ধ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা গড়ে তুলতে চাইছিলেন, কিন্তু প্রথম পরিকল্পনা শেষ হওয়া পর্যন্ত কেবলমাত্র ৯টি রাজ্যে (আসাম, পশ্চিমবঙ্গ, মধ্যপ্রদেশ, পাঞ্জাব, রাজস্থান, পেপসু, সৌরাষ্ট্র, ভূপাল ও বিন্ধ্যপ্রদেশ) কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং প্রায় ১০০টি জেলা গ্রন্থাগার গড়ে উঠেছিল। কতকগুলি রাজ্যে তখন পর্যন্ত জেলা গ্রন্থাগার তৈরি করার তোড়জোড় চলছিল।

দ্বিতীয় পরিকল্পনার সময় (১৯৫৬-১৯৬১) ৩২০টি জেলা গ্রন্থাগার এবং বাকি রাজ্যগুলিতে রাজ্য কেন্দ্রিক গ্রন্থাগার গড়ে তোলার পরিকল্পনা ছিল। কেন্দ্রীয় রাজ্যিক ও জেলা গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে একটি জাতীয় আন্তর্জাল গড়ে তোলার প্রস্তাব দেওয়া হয়। কিন্তু এ বিষয়ে বেশিদূর অগ্রসর হওয়া সম্ভব হয়নি।

তৃতীয় পরিকল্পনার (১৯৬১-১৯৬৬) একটি মহৎ উদ্দেশ্য ছিল, যা নিম্নলিখিত বক্তব্যে ধরা পড়ে ঃ 'একটি পর্যাপ্ত ব্যবস্থা যে-কোনো সুশৃঙ্খল শিক্ষাব্যবস্থার অতিপ্রয়োজনীয় অংশ।' কিন্তু মহৎ আদর্শের কথা বললেও এর কাজের গতি প্রথম দুইটি পরিকল্পনার অনুরূপ ছিল। বস্তুতপক্ষে পরিকল্পনার কার্যসূচিতে সাধারণত গ্রন্থাগারের উন্নতির ব্যাপারটি অগ্রাধিকার পায়নি। ১৬টির মধ্যে ১২টি রাজ্যে রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ছিল এবং ৯টির মধ্যে ৫টি রাজ্যে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার গড়ে উঠেছিল। ৩২৭টি জেলার মধ্যে ২০৩টি জেলায় জেলা গ্রন্থাগার এবং মাত্র ২৭% ব্লকে ব্লক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হতে পেরেছিল। পেশাদারী সংগঠনগুলি দীর্ঘদিন ধরে দেশে একটি উপযুক্ত ধরনের গ্রন্থাগার পরিষেবা প্রবর্তনের দাবি ও পরামর্শ পেশ করে আসছিল। কিন্তু পরিকল্পনাবিদরা ওদের পরামর্শ গ্রহণ করার প্রয়োজনবোধ করেননি।

চতুর্থ পরিকল্পনার সময় (১৯৬৬-১৯৭১), যেটা ১৯৬৯-১৯৭৪ সালে কার্যকরী হয়েছিল, পরিকল্পনা কমিশন গ্রন্থাগার বিষয়ে একটি কার্যকরী গোষ্ঠী গঠন করেছিল। এই গোষ্ঠী সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা গড়ে তোলার জন্য একটি পর্যায়ক্রমিক ও সুসংগঠিত কার্যসূচি তৈরি করে। গ্রন্থাগারকে একটি উপ-বিভাগের মর্যাদা দেওয়া হয়। কিন্তু অদ্ভুত ব্যাপার হল, বাস্তবে প্রয়োগ করার পর দেখা গেল যে কার্যকরী গোষ্ঠীর উন্নয়ন পরিকল্পনার সঙ্গে তার সংগতি নেই।

পঞ্চম পরিকল্পনা (১৯৭১-১৯৭৫) ও ষষ্ঠ পরিকল্পনায় (১৯৭৫-১৯৮০) গ্রন্থাগারের জন্য কোনো কার্যকরী গোষ্ঠীর ব্যবস্থা ছিল না। গ্রন্থাগার উন্নয়ন বিষয়ক কাজকে বিভাগীয় পরিকল্পনার সঙ্গে যুক্ত করা হয়। বিজ্ঞান ও কারিগরি বিভাগীয় পরিকল্পনার অধীনে NISSAT কর্মসূচিকে ১৯৭৭-এর জুন মাসে কার্যকরী করা হয়।

সপ্তম পরিকল্পনার সময় (১৯৮৫-১৯৯০) গ্রন্থাগার পরিষেবা ও তথ্যপ্রযুক্তির আধুনিকীকরণের জন্য একটি কার্যকরী গোষ্ঠী গঠন করা হয়। এই গোষ্ঠীর পরামর্শকে দুইভাবে বিভক্ত করা যায়,

'সাধারণ পরামর্শ' ও 'বিশেষ পরামর্শ'। সাধারণ পরামর্শে কার্যকরী গোষ্ঠীর প্রস্তাবগুলি ছিল ঃ

(ক) গ্রন্থাগার ও তথ্যপ্রযুক্তির বিষয়ে জাতীয় নীতি নির্ধারণ ;

(খ) পৃথক গ্রন্থাগার ডিরেক্টরেট। বিভাগ গঠন ও শক্তিশালী করা ;

(গ) সর্বভারতীয় গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবা কর্তৃক গঠন ;

(ঘ) পাঠ্যপুস্তক রচনা ও প্রকাশ করা—বিশেষ ধরনের বই, যেমন নতুন স্বাক্ষরকারী, শিশু ও শারীরিকভাবে অক্ষম ব্যক্তিদের ব্যবহারোপযোগী পাঠ সামগ্রীর ওপর বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া ;

(ঙ) কম্প্যুটারের ব্যবহার, মাইক্রো প্রসেসর এবং তথ্যপ্রযুক্তির অন্যান্য গেজেটের ব্যবহার।

'বিশেষ পরামর্শ' বিভাগে কার্যকরী গোষ্ঠী গ্রন্থাগার, তথ্যকেন্দ্র, তথ্যপ্রযুক্তি ও গ্রন্থাগার সংঘ ইত্যাদি সব বিভাগের জন্যই মূল্যবান পরামর্শ পেশ করেছিলেন। ওদের মধ্যে অনেকগুলি কার্যকর করা হয়েছে। কিন্তু মনে রাখতে হবে, ওদের প্রস্তাবিত পরামর্শগুলি সত্যি সত্যি গৃহীত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে কোনোরকম প্রমাণ নেই।

৪.৬ প্রস্তাবিত পরিকল্পনা ও নীতি

ডক্টর এস. আর. রঙ্গানাথন সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যাপারে সচেতনভাবে একটি সম্ভাব্য জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছিলেন। শিরোনাম থেকেই ব্যাপারটি স্পষ্ট হয় যে ('গ্রন্থাগার উন্নয়ন পরিকল্পনা ঃ ভারতের জন্য ৩০ বছরের কর্মসূচির সঙ্গে কেন্দ্র ও সংশ্লিষ্ট রাজ্যগুলির জন্য গ্রন্থাগার বিলের খসড়া', দিল্লি বিশ্ববিদ্যালয়, দিল্লি, ১৯৫০), বিস্তারিত এই পরিকল্পনায় সুসংবদ্ধ গ্রন্থাগার পরিষেবার সব প্রয়োজনীয় বিষয় অন্তর্ভুক্ত ছিল। জাতীয় চাকরির শর্তর বিষয়ে এতে আলোকপাত করা হয়েছিল। এখানে কর্মচারীর সংখ্যা থেকে আর্থিক দায়দায়িত্বের বিষয়ে উল্লেখ ছিল। কিন্তু দুঃখের বিষয় এই পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের মনোযোগ আকর্ষণ করতে পারেনি এবং একটি বিশাল দলিল হিসাবেই এটি থেকে গেছে। অবশ্য পরবর্তী সমস্ত পরিকল্পনার জন্য এটি ভিত্তি হিসাবে কাজ করেছে।

১৯৫০-এর দশক থেকেই পেশা হিসাবে ভারতে গ্রন্থাগার ও তথ্য বিষয়ক ব্যবস্থার একটি জাতীয় নীতি প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করা গিয়েছিল। ১৯৭০-এর দশকে বিষয়টির ওপর ভারত সরকারের দৃষ্টি পড়েছে। রাজা রামমোহন রায় গ্রন্থাগার ফাউন্ডেশন, গ্রন্থাগার ও তথ্য ব্যবস্থার বিষয়ে ১৯৪৮ সালের জুলাই মাসে একটি জাতীয় নীতির খসড়া ভারত সরকারের কাছে পেশ করে। 'ইন্ডিয়ান অ্যাসোসিয়েশন অব স্পেশাল লাইব্রেরিস অ্যান্ড ইনফরমেশন সেন্টারস' (IASLIC) ১৯৭৯ সালে রুরকিতে অনুষ্ঠিত তাদের দ্বাদশ জাতীয় সম্মেলনে বিষয়টির ওপর আলোচনা করে। ইন্ডিয়ান লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশনও (ILA) ১৯৪৮ সালে জয়পুরে অনুষ্ঠিত তাদের ৩০তম সম্মেলনে এই বিষয়ে আলোচনা করে। ILA-র পক্ষ থেকে ১৯৮৫ সালের প্রথম দিকে ভারত সরকারের কাছে একটি নীতি সংক্রান্ত বিবরণের খসড়া দাখিল করা হয়।

১. গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থা সংক্রান্ত জাতীয় নীতি ঃ

১৮৮৫-র অক্টোবরে গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থা সম্বন্ধে জাতীয় নীতি প্রণয়ন করার ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ দেবার জন্য ভারত সরকারের মানবসম্পদ উন্নয়ন দপ্তরের অধীনস্ত সংস্কৃতি বিভাগ অধ্যাপক ডি.পি. চট্টোপাধ্যায়ের নেতৃত্বে একটি কমিটি গঠন করে। উক্ত কমিটি সারা ভারত ঘুরে বিস্তৃত আলোচনার পর ১৯৮৬ সালের ৩১মে সরকারের কাছে তাদের খসড়া প্রস্তাব পেশ করে। গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থার বিষয়ে জাতীয় নীতি নির্ধারণে সরকার যে আগ্রহ দেখিয়েছেন এটা খুবই উৎসাহব্যঞ্জক ব্যাপার।

খসড়া প্রস্তাবে গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থা বিষয়ে কমিটির লক্ষ্য প্রকাশ পেয়েছে। সেগুলি হল ঃ

(ক) সম্ভাব্য সবরকম উপায়ে জাতীয় জীবনের কার্যাবলির সমস্ত বিভাগে তথ্যের সংগ্রহ, বিন্যাস ও ব্যবহার করার জন্য উৎসাহিত করা, উন্নতি করা এবং এই ধারা বজায় রাখা ;

(খ) বর্তমান গ্রন্থাগার, তথ্যব্যবস্থা ও পরিষেবাকে উদ্দীপিত ও উন্নত করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং তথ্যপ্রযুক্তির সর্বশেষ উন্নতির সুযোগ দিয়ে জাতীয় চাহিদার সঙ্গে সংগতিপূর্ণ নতুন পরিকল্পনা গ্রহণ করা ;

(গ) গ্রন্থাগার ও তথ্যবিষয়ক কর্মীদের দ্রুততার সঙ্গে প্রশিক্ষণের জন্য উৎসাহিত করা ও তার জন্য যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এই ধরনের পরিষেবার জন্য প্রয়োজনীয় গুণ ও মানের বিষয়ে স্বীকৃতি দেওয়া ;

(ঘ) জাতীয় অর্থনীতির সমস্ত বিভাগ ও সব স্তরের প্রয়োজনীয় গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিবেশনা ও পরিষেবার দ্রুত উন্নতিসাধন নিশ্চিত করার জন্য উপযুক্ত পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি গড়ে তোলা ;

(ঙ) জ্ঞান অর্জন ও বিতরণ করার ব্যক্তিগত প্রয়াস ও বৌদ্ধিক স্বাধীনতার পরিবেশে নতুন নতুন জ্ঞান অন্বেষণে উৎসাহিত করা ;

(চ) সাধারণভাবে দেশের লোকদের জন্য জ্ঞান অর্জন ও বিতরণের দ্বারা যতরকম সুবিধা পাওয়া যেতে পারে তার ব্যবস্থা করা ;

(ছ) জাতীয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যের বিভিন্ন দিককে রক্ষা করা ও জনসাধারণের কাছে তুলে ধরা।

খসড়া প্রস্তাবটি দশটি অনুচ্ছেদে বিভক্ত ছিল—ভূমিকা, উদ্দেশ্য, সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা, শিক্ষাসংক্রান্ত গ্রন্থাগার ব্যবস্থা, বিশেষ গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থা, জাতীয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থা ও গ্রন্থপঞ্জি পরিষেবা, মানবশক্তির উন্নয়ন ও পেশাগত মানদণ্ড, গ্রন্থাগার তথ্যব্যবস্থার আধুনিকীকরণ, সাধারণ পেশাদারি বিষয়সমূহ, কার্যনির্বাহকে প্রতিনিধি ও আর্থিক সহায়তা।

তৃতীয় অনুচ্ছেদে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা নিয়ে আলোচনা ছিল। কমিটি মনে করে, সরকারের সামনে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল, "দেশে বিনামূল্যের সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা, পরিচালনা ও শক্তিবৃদ্ধি করা এবং একটি ব্যবস্থা হিসাবে গড়ে তোলা।" প্রকল্প রূপায়ণ মাধ্যমের অনুচ্ছেদে গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থার জন্য একটি জাতীয় কমিশন গঠনের প্রস্তাব ছিল যার কাজ হবে জাতীয় নীতি ঠিকমতো কার্যকরী হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ রাখা।

ভারত সরকার তৎপরতার সঙ্গে ১৯৮৬ সালের অক্টোবরে প্রস্তাবগুলিকে কাজে রূপায়িত করার জন্য অধ্যাপক ডি.পি.চট্টোপাধ্যায়ের সভাপতিত্বে একটি উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন কমিটি গঠন করে। সেই কমিটি ১৯৮৮ সালের মার্চের মধ্যে তাদের দায়িত্ব পালন করে তাদের প্রতিবেদন দাখিল করে। সেই প্রতিবেদনে ছিল ঃ

গ্রন্থাগার নীতি রূপায়ণে মুখ্য ভূমিকা নেবার জন্য একটি জাতীয় গ্রন্থাগার কমিশন গঠন করা ; সর্বভারতীয় গ্রন্থাগার কর্তৃক (All Indian Library Service) গড়ে তোলা, রাষ্ট্রে সাধারণ গ্রন্থাগারের উন্নয়নে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রত্যক্ষ যোগাযোগ স্থাপন, সামাজিক শিক্ষার সঙ্গে জড়িত সব বিভাগের সমর্থন সুনিশ্চিত করা, সাধারণ গ্রন্থাগারের উন্নয়নের স্বার্থে গ্রামীণ গ্রন্থাগার এবং ওই ধরনের অন্য সব কিছুর উন্নতির ব্যবস্থা করা ; কলকাতা জাতীয় গ্রন্থাগারের শক্তিবৃদ্ধি করা এবং জাতীয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নয়ন ঘটানো।

২. জাতীয় তথ্যনীতি ঃ

বিগত কিছু বছর ধরে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে তথ্যের গুরুত্ব সম্বন্ধে সচেতনতা বাড়ছে। গত দুই দশক ধরে সবরকম জাতি গঠন প্রক্রিয়ায় সহায়তা করার জন্য তথ্যপ্রযুক্তির পরিকাঠামো গড়ে তোলার ব্যাপারে সরকারের উৎসাহ বিশেষ উল্লেখযোগ্য। এখন বিষয়টিকে জাতীয় তথ্যনীতি হিসাবে দেখাটা অযৌক্তিক হবে না। UNESCO এখন বিশ্বের সব দেশকে জাতীয় (বিজ্ঞান) তথ্যনীতি গ্রহণ করার জন্য প্রচার চালাচ্ছে।

ভারতে বিজ্ঞান বিষয়ক নীতি নির্ধারণের জন্য তৈরি জাতীয় বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা কমিটিকে (Council of Scientific and Industrial Research, CSIR) প্রযুক্তি বিষয়ে একটি তথ্যকেন্দ্র গড়ে তোলার জন্য আবেদন করা হয়েছে। CSIR-এর আবেদনক্রমে UNESCO ডক্টর পিটার লেজার-এর মতো দক্ষ বিশেষজ্ঞকে পাঠিয়ে এখানে সুযোগ সুবিধার বিষয়ে অনুসন্ধান করে জাতীয় পরিকল্পনার একটি খসড়া প্রস্তাব পেশ করতে বলা হয়েছে। অবশেষে বিজ্ঞান ও কারিগরি বিষয় জাতীয় তথ্যব্যবস্থা [The National Information System in Science and Technology (NISSAT)] জাতীয় পরিকল্পনা হিসাবে গড়ে উঠেছে। আশা করা যায় UNISIST/ UNESCO-র কর্মসূচির লক্ষপূরণের উদ্দেশ্য গড়ে ওঠা NISSAT ভারতের তথ্যনীতি গড়ে তোলার ব্যাপারে আগ্রহ দেখাবে।

৩. শিক্ষা বিষয়ে জাতীয় নীতি ঃ

১৯৮৬ সালের মে মাসে ভারত সরকার জাতীয় শিক্ষানীতি ঘোষণা করেন। শিক্ষাব্যবস্থায় গ্রন্থাগারের একটি বিশিষ্ট ভূমিকা আছে। সুতরাং শিক্ষানীতিতে গ্রন্থাগার বিষয়ে একটি সংক্ষিপ্ত প্রস্তাব আছে। গ্রন্থের উন্নতির

সঙ্গে সঙ্গে বর্তমান গ্রন্থাগারগুলির উন্নতির জন্য এবং নতুন নতুন গ্রন্থাগার গড়ে তোলার জন্য বৃহত্তম জাতীয় আন্দোলন গড়ে তোলা দরকার। প্রতিটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের যেমন নিজস্ব গ্রন্থাগারের সুবিধা থাকা দরকার তেমনি তাদের উন্নতও করা দরকার। এই নীতিকে যদি সফলভাবে কার্যকরী করা যায়, তবে গ্রন্থাগারের উন্নয়নে প্রভূত উৎসাহ জোগাবে।

৪.৭ গ্রন্থাগার সংগঠনসমূহ

পেশাগত সংগঠনগুলি সর্বদাই গ্রন্থাগার আন্দোলনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বস্তুত জ্ঞান বিস্তারের ক্ষেত্রে যেকোনো দেশে তাদেরই গ্রন্থাগার মেরুদণ্ড হওয়া উচিত। গ্রন্থাগার আন্দোলনের বিস্তার ঘটাবার জন্য এবং আরও উন্নত পরিষেবা দেবার জন্য গ্রন্থাগার আইন পাশের ব্যাপারে সরকারের ওপর ওদেরই চাপ সৃষ্টি করা উচিত। অনেক দেশে সুষ্ঠু গ্রন্থাগার পরিষেবা গড়ে তোলার ব্যাপারে গ্রন্থাগার সংগঠনগুলি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করে। গ্রন্থাগার সংগঠনগুলির আরও একটি কাজ হল পরিষেবার অনুপযুক্ত, অপরিকল্পিত, সৌষ্ঠবহীন ও অপরিচ্ছন্ন পরিচালন ব্যবস্থার প্রতি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করা এবং অবস্থার উন্নতির জন্য উপায়ের পথনির্দেশ করা।

গ্রন্থাগার সংগঠনের কার্যকরী ভূমিকার বিষয়ে সচেতন হওয়া সত্ত্বেও এবং দেশে অনেক সংখ্যক জাতীয় ও রাজ্যিক স্তরে গ্রন্থাগার সংগঠন থাকা সত্ত্বেও ভারতবর্ষে গ্রন্থাগার সংগঠনগুলি এখন পর্যন্ত গ্রন্থাগার আন্দোলনে উল্লেখযোগ্য প্রভাব বিস্তার করতে পারেনি। কয়েকটি ব্যতিক্রম অবশ্যই আছে বরং কিছুসংখ্যক সংগঠন প্রকৃতই কিছু ভালো কাজ করে চলেছে।

গ্রন্থাগার পরিষেবা ও তথ্যকেন্দ্রের আধুনিকতা বিষয়ক কার্যকরী গোষ্ঠীর প্রতিবেদন মতে বেশিরভাগ গ্রন্থাগার সংগঠনগুলি পুঁজি ও ব্যবহারিক সামগ্রীর অভাবের দরুন নানারকম সমস্যায় পীড়িত। কার্যকরী গোষ্ঠীর পরামর্শ হল, কেন্দ্রীয় শিক্ষা ও সংস্কৃতি দপ্তর/শিক্ষা বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগের উচিত এসব গ্রন্থাগার সংগঠনকে নিরন্তরভাবে আর্থিক সাহায্য দেওয়া, যাতে তারা উপযুক্তভাবে তাদের সেবাকাজ চালিয়ে যেতে পারে।

৪.৮ পর্যালোচনা

পূর্বের আলোচনা থেকে বোঝা গেছে যে সাধারণ গ্রন্থাগারের উন্নতি আশানুরূপ হয়নি। আমাদের দেশ গণতান্ত্রিক শাসনব্যবস্থার প্রতি অঙ্গীকারবদ্ধ, তাই সুষ্ঠুভাবে কাজ চালাবার জন্য গ্রন্থাগারের মাধ্যমে সামাজিক শিক্ষার বিস্তার খুবই জরুরি। স্বাধীনতার ৫০ বছর পরেও অধিকাংশ রাজ্যে কোনো গ্রন্থাগার আইন নেই। এ পর্যন্ত করা পরিকল্পনা প্রস্তাব ও নীতি দেশে প্রকৃত গ্রন্থাগার আন্দোলনের ভিত্তি প্রতিষ্ঠা করেছে এবং উল্লেখযোগ্য কমিটির প্রতিবেদন গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নয়নে প্রেরণা জুগিয়েছে। কিন্তু এদেশে গ্রন্থাগারের অবস্থা এখন যেমন আছে তার চেয়েও বেশি উন্নতি হওয়া উচিত ছিল। তাছাড়া উন্নয়নের জন্য পেশ করা প্রস্তাবগুলিও ঠিকমতো কার্যকর করা হয়নি। তাছাড়া তৃতীয় ও চতুর্থ পরিকল্পনায় গ্রন্থাগার উন্নয়নের মাত্রা ছিল খুবই কম। দুঃখের বিষয় সিন্‌হা কমিটির প্রতিবেদন ও রঙ্গনাথনের তৈরি করা তিরিশ বছর মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা গুরুত্বর সঙ্গে বিবেচনা করা হয়নি।

চতুর্থ পরিকল্পনার সময় কার্যকরী গোষ্ঠীর প্রস্তাবগুলি বাস্তবায়িত করা সম্ভব হয়নি। ফলে গ্রন্থাগার আন্দোলন বাধাপ্রাপ্ত হয়। ঠিকমতো সংহতি গড়ে না ওঠায় গ্রন্থাগারের উন্নয়নেও অনেক অসংগতি রয়ে গেছে।

জাতীয় শক্তি হিসাবে গ্রন্থাগার ও তথ্যের আন্তর্জালের গুরুত্ব সরকারি শিল্প ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান স্বীকার করে নিয়েছে। জাতীয় গ্রন্থাগার ও তথ্যের আন্তর্জাল সরকারের মাধ্যমে তথ্যপ্রযুক্তির উদ্ভাবন সিদ্ধান্ত গ্রহণের গবেষণা ও শিক্ষার যথাযথ সদ্ব্যবহারের দ্বারা জাতীয় লক্ষ্য পূরণ করা সম্ভব। সাম্প্রতিক উন্নতি জাতীয় স্তরে গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার আন্তর্জালের বিষয়ে পরিকল্পনায় অধিকতর মনোযোগ দাবি করে। গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থার আন্তর্জাল গড়ে তোলার জন্য নতুন প্রযুক্তি প্রয়োগ করতে পারলে নিশ্চিতভাবে ইপ্সিত সমন্বয় ও সংহতি স্থাপন করা সম্ভব হবে। তাছাড়া আর্থিক অনটন গ্রন্থাগারগুলিকে তাদের সুবিধা ও পরিষেবার পূর্ণ সদ্ব্যবহার করার ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা উচিত। আমাদের মতো গণতান্ত্রিক দেশে গ্রন্থাগার পরিষেবার বিশ্বায়ন ঘটানো খুবই প্রয়োজন।

গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থা সংক্রান্ত জাতীয় নীতি প্রণয়ন কমিটির (NAPLIS) প্রস্তাবগুলির রূপায়ণ দেশের গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থাকে সুশৃঙ্খলভাবে উন্নত করতে পারবে বলে আশা করা যায়। বিভিন্ন প্রস্তাব ও নীতি রূপায়ণের ফলাফল পরীক্ষা করার জন্য উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন কমিটি নিয়োগ করা গ্রন্থাগার আন্দোলনের জন্য অবশ্যই একটি মহৎ পদক্ষেপ। প্রস্তাবটি কতদূর কার্যকরী হয় তার ওপরই অবশ্য এর সুফল নির্ভর করছে।

অষ্টম পরিকল্পনার সময় ভারত সরকারের গ্রাম উন্নয়ন দপ্তর পঞ্চায়েত অধীনস্ত এক লক্ষ গ্রামের প্রত্যেকটিতে একটি করে কমিউনিটি কেন্দ্র (Community Centre) গড়ে তোলার সিদ্ধান্ত নিয়েছে। প্রতি গ্রামে একটি করে গ্রন্থাগার আর পাঠকক্ষ থাকবে এবং গ্রন্থাগারের শতকরা ৫০ ভাগ বই কেন্দ্রীয় সরকার জোগান দেবে।

৪.৯ অনুশীলনী

১. দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগারের মূল বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন।
২. NISCAIR কীভাবে সৃষ্টি হয়েছে বিবৃত করুন।
৩. RRLF-এর কাজ ও কর্মসূচির বিষয়ে আলোচনা করুন।
৪. গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিব্যবস্থার বিষয়ে জাতীয় নীতির গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য কী ?

৪.১০ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Dasgupta, Kalpana Ed : National Library & Public Library Development : 150th anniversary of the Calcutta Public Library. Calcutta, National Library, 1989.

২. Human Resource Development (Ministry of), Culture (Development of-) National Policy of Library and Information System—a presentation. New Delhi, 1986.

৩. Kanla, P. N. Ed : Library Movement in India. Delhi Library Association 1958.

৪. Khursid, A. growth of Libraries in India, International Library Review 1972, 4(1) 21-65.

৫. Planning Commission, Report of the working group on modernisation of Libraries & informatics for the Seventh five year plan 1985-90, New Delhi, 1984.

৬. Rajagopalan, T.S. Year's work in India Librarianship. Delhi, Indian Library Association, 1988.

একক ৫ ❐ বিভিন্ন ধরনের জাতীয় গ্রন্থাগার

গঠন

৫.১ প্রস্তাবনা

সাম্প্রতিক সমাজের বিভিন্ন ধরনের চাহিদা মেটানোর জন্য আধুনিক সমাজ বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগার গড়ে তুলেছে। ইউনেস্কোর ষোলোতম সাধারণ অধিবেশনে গৃহীত (প্যারিস, নভেম্বর ১৩, ১৯৭০) 'গ্রন্থাগার পরিসংখ্যান বিষয়ে আন্তর্জাতিক মানদণ্ড নির্ণয় সংক্রান্ত প্রস্তাবে' সব ধরনের গ্রন্থাগারের সার্বিক শ্রেণিবিভাগ করা হয়েছে। বিশ্বময় গ্রন্থাগার পরিষেবার বিভিন্ন দেশে এতটাই পার্থক্য যে, তাদের কাজের এক সাধারণ বিবরণ দেওয়া ছাড়া ওই বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা সম্ভব নয়। বছরের পর বছর ধরে সেগুলি ক্রমশ বিশাল আকার ধারণ করলেও পরস্পর থেকে স্বতন্ত্র ধরনে গড়ে উঠেছে। গ্রন্থাগারের শ্রেণিবিন্যাসের সংশোধন করতে গিয়ে এই নমুনাগুলি ধরা পড়েছে। বস্তুতপক্ষে এসব সংশোধনীগুলি তাদের বিভিন্ন উদ্দেশ্যসহ গ্রন্থাগারের নমুনার শ্রেণিবিন্যাস করবে ঃ

জাতীয়, দেশের সাংস্কৃতিক পরম্পরকে রক্ষা করা ও তাদের প্রচার করার উপায় হিসাবে আদর্শ গ্রহণ করা।

সাধারণ (Public), 'সব জিনিস সকলের জন্য' আপাত অসম্ভব এই নীতি গ্রহণ করা, তবু প্রাথমিকভাবে 'বিনামূল্যে তথ্য সম্প্রচার ও বিনোদনমূলক একটি প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করা।

প্রথাগত, শিক্ষা, প্রাথমিক শিক্ষার সঙ্গে বৃহৎ সমাজের অংশ হিসাবে জ্ঞানের আদানপ্রদান মূলত শিক্ষা/গবেষণার ভূমিকা পালন করা এবং পাঠ্যসূচি/গবেষণা ও ছাত্রদের নিয়ে এক পরিমণ্ডল গড়ে তোলা।

সবিশেষ, কোনো প্রতিষ্ঠানের গড়ে ওঠা ও উন্নতি করার সঙ্গে সংগতি রেখে তথ্য পরিচালনার মূল সূত্র

হিসাবে কাজ করা, সংগঠনটি জীবন বিমা কোম্পানি, আইন প্রতিষ্ঠান, শিল্প অথবা অন্য যে-কোনো প্রতিষ্ঠান হোক না কেন।

এসব মুখ্য ধরনের বাইরেও অন্য ধরনের গ্রন্থাগারের অস্তিত্ব আছে। এসব গ্রন্থাগারের নিজস্ব বৈশিষ্ট্য আছে, যেমন, ব্যক্তিগত গ্রন্থাগার, চাঁদার সাহায্যে পরিচালিত গ্রন্থাগার ও এধরনের আরও কিছু।

এই বিভাগে চারটি একক আছে, যেখানে বর্তমানে সমাজের বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগার ও তাদের কার্যাবলি১র বিষয়ে আলোচনা আছে। এই এককে জাতীয় গ্রন্থাগারের ধারণা ও কাজের বিবরণ আছে, সেই সঙ্গে সংযুক্ত রাজ্য, ফ্রান্স, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র এবং ভারতের জাতীয় গ্রন্থাগারের সবিস্তার বর্ণনা আছে।

৫.২ জাতীয় গ্রন্থাগার

জাতীয় গ্রন্থাগারের একটি জাতীয় দায়িত্ব আছে। যে-কোনো দেশে গ্রন্থাগার পরিষেবার সবচেয়ে শীর্ষস্থানে এর অবস্থান। ইউনেস্কোর সংজ্ঞা অনুযায়ী "কোনো দেশের জাতীয় গ্রন্থাগার ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য সেই দেশের পুস্তক প্রকাশনার সংগ্রহ গড়ে তোলা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ।" দেশের উপযুক্ত জাতীয় কর্তৃপক্ষের দ্বারা গ্রন্থাগারকে এই দায়িত্ব দেওয়া হয় এবং জাতীয় সরকার তার ব্যয়ভার বহন করে।

১. উদ্দেশ্য ঃ জাতীয় গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্যকে নিম্নলিখিত ধরনে ব্যক্ত করা যায় ঃ

(ক) জাতীয় যাবতীয় মুদ্রিত সম্পদের সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ;

(খ) নিজের দেশের গ্রন্থপঞ্জী বিষয়ক পরিষেবা পরিবেশন করা ;

গ) প্রয়োজনমতো জাতীয় সাম্প্রতিক গ্রন্থপঞ্জি তৈরির ব্যাপারে ব্যবস্থা নেওয়া ;

ঘ) বৈদেশিক উপাদন সংগ্রহ করার জন্য জাতীয় পরিকল্পনা না থাকলে তা গ্রহণ করা।

২. সংগ্রহ ঃ জাতীয় গ্রন্থাগারের সনাতনী নমুনায় জাতির বৌদ্ধিক ক্রিয়াকর্মের সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ভাণ্ডার গড়ে তোলার বৈশিষ্ট্য ও ব্যস্ততাই অন্যান্য গ্রন্থাগারের তুলনায় জাতীয় গ্রন্থাগারকে মৌলিক স্বাতন্ত্র্য দান করেছে। এই কাজটি ছিল যতদূর সম্ভব বিশাল ও ব্যাপক। কিন্তু নবাগতদের আগ্রহ হল সাম্প্রতিক প্রকাশনা ও কাজচলার মতো সংগ্রহ গড়ে তোলা। তাদের উদ্দেশ্য হল তাৎক্ষণিক ব্যবহার, চিরকালীন সংগ্রহ গড়ে তোলার জন্য তাদের বিন্দুমাত্র উদ্‌বেগ নেই। তারা অবশ্য এখনও নিজেদের দেশের উল্লেখযোগ্য প্রকাশনগুলি ও সেই সঙ্গে বিদেশে মুদ্রিত গুরুত্বপূর্ণ উপাদানগুলি সংগ্রহ করতে চেষ্টা করে।

৩. কার্যাবলি ঃ জাতীয় গ্রন্থাগারকে জাতীয় সাংস্কৃতিক পরম্পরার জাদুঘর বলা যায়। একে সর্বদা প্রাণবন্ত গ্রন্থাগার আন্তর্জালের সঙ্গে জৈবিকভাবে যুক্ত করা উচিত যাতে সেখানে গতিসঞ্চার করার সঙ্গে সঙ্গে নিজেকেও গতিশীল করতে পারে। এটি এমন শীর্ষ হওয়া উচিত নয় যার কোনো ভিত্তিভূমি থাকবে না। যেভাবেই উদ্ভব হোক না কেন, উন্নয়নশীল দেশে জাতীয় গ্রন্থাগারকে দেশের সমুদয় গ্রন্থাগারের নেতৃত্বভার নিতে হবে। জাতীয় গ্রন্থাগারের কার্যাবলিকে সংক্ষেপে ৫ ভাগে ভাগ করা যায়।

ক. সংগ্রহ, উন্নতি ও সংরক্ষণ ঃ

(i) জাতীয় সাহিত্যের কেন্দ্রীয় ও উল্লেখনীয় সংগ্রহের রক্ষক হিসাবে ভূমিকা পালন করা ;

(ii) কপিরাইট অথবা আইন বলে দেশের সবরকম মুদ্রিত বস্তু গ্রহণ করা ;

(iii) মানুষের জ্ঞানভাণ্ডারে সারা বিশ্বে যেসব নতুন বই প্রকাশ পাচ্ছে সেগুলি সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা ;

(iv) বিশেষ ধরনের দ্রব্যসম্ভার যেমন ফটো, শব্দ রেকর্ডিং, সংগীত সৃষ্টি, খোদাই চিত্র, স্মারক এবং এই জাতীয় জিনিস যেগুলি অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান বা সংস্থান ইতিমধ্যে সংগ্রহ করেনি, সেগুলি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা ;

(v) দুর্লভ দলিল, যেমন পাণ্ডুলিপি সংগ্রহ ও সুরক্ষার ব্যবস্থা করা ;

(vi) ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য জাতীয় বৌদ্ধিক ও সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য পরম্পরা রক্ষা করা।

খ. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ করা

গ. ব্যাপকভাবে ছড়িয়ে দেওয়া

ছাপানো ক্যাটালগ, বিশেষ গ্রন্থপঞ্জি, কেন্দ্রীয় গ্রন্থপঞ্জি, সূচক এবং এ জাতীয় যাবতীয় উপাদানের মাধ্যমে সংগৃহীত গ্রন্থ, সাময়িক পত্র ও অন্যান্য বিষয়ের সমাচার সর্বত্র ছড়িয়ে দেবার জন্য সবরকমের প্রয়াস চালানো।

ঘ. পাঠক পরিষেবা

(i) গ্রন্থাগারের ভেতরে পাঠক, গবেষক জ্ঞানপিপাসু ছাত্র ও লেখকরা যাতে বসে পড়তে ও আলোচনা করতে পারে তার সুবিধা করে দেওয়া ;

(ii) সহায়ক পুস্তক, পুস্তক সম্বন্ধীয় ইতিহাস ও বিবরণ সম্বলিত সংবাদ সরবরাহ করা ;

(iii) বিভিন্ন গ্রন্থাগারের মধ্যে বই ধার দেওয়ার জাতীয় কেন্দ্র হিসাবে ভূমিকা পালন করা। এখানে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সাহিত্যের সর্ববৃহৎ সংগ্রহ আছে। সমগ্র দেশের বিবলিওগ্রাফিকাল সংবাদের কেন্দ্রীয় সংগঠন হিসাবে কাজ করার এটাই উপযুক্ত সংস্থা এবং এর জন্য অন্য সব গ্রন্থাগারের পরিপোষক হিসাবে ধারে বই দিয়ে সাহায্য করার জাতীয় কেন্দ্র হিসাবে কাজ করা এর দায়িত্বের মধ্যে পড়ে।

(iv) সরকার, ব্যবসা ও শিল্পপ্রতিষ্ঠানদের বিশেষ ধরনের পরিষেবা দেওয়া উচিত। যেমন প্রযুক্তিগত প্রশ্নের উত্তর ও অনুবুদ্ধ হলে বিশেষ ধরনের বিবলিওগ্রাফি প্রস্তুত করে দেওয়া।

ঙ. আনুষঙ্গিক কাজ

আরও অনেকরকম আনুষঙ্গিক কাজ আছে, যেমন,

(i) আন্তর্জাতিক স্তরে পুস্তক বিনিময় ;

(ii) অন্যান্য গ্রন্থাগারদের পরামর্শ প্রদান ;

(iii) পুস্তক সংগ্রহ, ডকুমেন্টশন ও অটোমেশন নীতির মধ্যে জাতীয় স্তরে সামঞ্জস্য বিধান ;

(iv) আঞ্চলিকতার গণ্ডী ছাড়িয়ে আন্তর্জাতিক স্তরে সহযোগিতার পথ প্রশস্ত করা।

নিচের লেখা থেকে বোঝা যাবে যে যেকোনো দেশে জাতীয় গ্রন্থাগার (অথবা যদি কাজগুলি অনেক গ্রন্থাগারের মধ্যে ভাগ করে দেওয়া হয় তবে সেই সব গ্রন্থাগারগুলি) কেন্দ্রীয় প্রতিনিধি হিসাবে সংবাদ ও তথ্যানুসন্ধান করবে এবং সাধারণের মঙ্গলের জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবা দিয়ে থাকবে।

বিশ্ব জুড়ে জাতীয় গ্রন্থাগারের ঘোষিত উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ করলে দেখা যাবে তাদের উদ্দেশ্যের মধ্যে কোনোরকম ঐকমত্য নেই, বরং একগুচ্ছ উদ্দেশ্যের উল্লেখ আছে। বিভিন্ন ধরনের জাতীয় গ্রন্থাগারের অস্তিত্ব আমরা স্বীকার করি। ওদের কাজের ধারা, বিষয়সূচি বা বিশেষ ধরনের গোষ্ঠী হিসাবে শ্রেণিবিভাগ করা যায়। তাদের পরিষেবার ধরন বা উপাদানের প্রকৃতির জন্যও পার্থক্য সূচিত হয়। চার্লস এ. গুডরাম তিনটি পৃথক সত্ত্বায়

তাদের ভাগ করেছেন। জাতীয় গ্রন্থাগার তিনটি সম্পূর্ণ পৃথক ধরনের ভাগ হতে পারে, প্রথমটিকে বলা যায় প্রথম প্রজন্ম। ১৮০০ খ্রি. অথবা তারও আগে যেসব ঐতিহ্যগত বা ক্লাসিক জাতীয় গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল সেগুলি প্রথম প্রজন্ম হিসাবে টিকে আছে। দ্বিতীয় প্রজন্মের জাতীয় গ্রন্থাগারগুলি নেপোলিয়নের যুদ্ধ ও দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের মধ্যবর্তী সময়ে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। সেসব গ্রন্থাগারগুলি সাধারণ পাঠকদের মধ্যে জাতীয় সংস্কৃতি ও ঐতিহ্যের প্রতি আগ্রহ সঞ্চার করেছে ও তাদের গর্বিত করেছে। তৃতীয় প্রজন্মের জাতীয় গ্রন্থাগার দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ শেষ হওয়ার পর থেকে শুরু হয়। জাতীয় গ্রন্থাগারের প্রকৃতি বিষয়ে আলোচনা করার আগে তার প্রেক্ষাপটের বিষয়ে উল্লেখ করা হল।

৫.৩ ব্রিটিশ লাইব্রেরি

ব্রিটিশ গ্রন্থাগার ক্লাসিক জাতীয় গ্রন্থাগারদের মধ্যে অন্যতম। এটি সংযুক্ত রাজ্যের জাতীয় গ্রন্থাগার। ১৯৬০-এর দশকে ক্রমশ বেশি করে বোঝা যাচ্ছিল যে বর্তমান ও ভবিষ্যতের প্রয়োজন মেটাতে পারে এমন কোনো উপযুক্ত গ্রন্থাগার দেশে নেই। কয়েকটি প্রতিষ্ঠান অবশ্য ছিল, কিন্তু তাদের ওপর অনেক দায়িত্বের বোঝা থাকলেও তাদের নিজেদের মধ্যে সেরকম যোগাযোগ ছিল না। এই সমস্যার সমাধানে সরকারের বিবেচনার ফলে 'ব্রিটিশ লাইব্রেরির' সৃষ্টি। দেশে একটি জাতীয় গ্রন্থাগার ও তথ্যব্যবস্থার কেন্দ্র হিসাবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে এটির পরিকল্পনা করা হয়। কিন্তু এটাও মনে রাখতে হবে যে ১৯৭৩ সাল পর্যন্ত ব্রিটেনের জাদুঘরই ছিল সেখানকার জাতীয় গ্রন্থাগার। তাই ব্রিটেনের জাতীয় গ্রন্থাগারের কাহিনীর সূত্রপাত ব্রিটিশ মিউজিয়ামের মাধ্যমে।

১. প্রেক্ষাপট

ব্রিটেনের সংসদের পাশ করা আইনের সাহায্যে ১৭৫৩ খ্রি. ব্রিটিশ মিউজিয়াম প্রতিষ্ঠা হয়, স্যার রবার্ট কটন, দুজন হার্লে, অক্সফোর্ডের প্রথম ও দ্বিতীয় আর্ল এবং স্যার হ্যানস্ স্টোনের সংগ্রহকে একত্রিত করাই তার উদ্দেশ্য ছিল। ১৭৫৯ খ্রি. মন্টেগু-গৃহে ব্রিটিশ মিউজিয়ামের উদ্বোধন হয়। ১৭৫৭ খ্রি. রাজপ্রাসাদের গ্রন্থাগারের গ্রন্থগুলিও এর সঙ্গে যোগ করা হয়। তৃতীয় জর্জের গ্রন্থাগার এর সঙ্গে যোগ হয় ১৮২০ খ্রি.। ১৮৩৭ খ্রি. পানিজীকে 'মুদ্রিত গ্রন্থের রক্ষক' নিযুক্ত করা হয়। তিনি এই গ্রন্থাগারের প্রশাসনিক পরিকাঠামো ঢেলে সাজান। এখানে প্রবেশের জন্য কিছু আচরণবিধি তৈরি করা হয়। ১৮৮১ খ্রি. ব্রিটিশ মিউজিয়ামে ক্যাটালগ তৈরির কাজ শুরু হয় এবং তা সমাপ্ত হয় ১৯০৫ খ্রি.।

১৯৬৭ খ্রি. প্যারির প্রতিবেদন নামে পরিচিত বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিটির 'গ্রন্থাগার বিষয়ক কমিটি' দেখে একটি গ্রন্থাগার ব্যবস্থার 'প্রকৃত শীর্ষ প্রতিষ্ঠান' হিসাবে 'ব্রিটিশ জাতীয় গ্রন্থাগার' প্রতিষ্ঠার জন্য জোরালো প্রস্তাব পেশ করে। তারপরই শিক্ষা ও বিজ্ঞান বিষয়ক স্বরাষ্ট্র সচিব (Secretary of State) এফ্. এস্. ডায়েনটন-এর সভাপতিত্বে বিভিন্ন জাতীয় গ্রন্থাগারের বিষয় পরীক্ষা করে দেখার জন্য একটি কমিটি গঠন করেন। ১৯৬৯ খ্রি. ডায়েনটনের প্রতিবেদন প্রকাশ পায়। সেখানে জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য একটি কর্তৃপক্ষ গঠনের প্রস্তাব দেওয়া হয়। গ্রন্থাগার সংঘ ডায়েনটন প্রতিবেদনকে কার্যকরী করার জন্য জোরালো আবেদন করে ; ১৯৭২ সালে সংসদ ব্রিটিশ লাইব্রেরি অ্যাক্ট পাশ করে, এবং ১৯৭৩ এর জুলাই মাসে মিউজিয়াম থেকে গ্রন্থাগার বিভাগকে পৃথক করে অন্যান্য গ্রন্থাগারের সঙ্গে যুক্ত করে 'ব্রিটিশ লাইব্রেরি'র সূচনা হয়। ব্রিটিশ মিউজিয়াম লাইব্রেরি, বিজ্ঞান ও আবিষ্কার বিষয়ক জাতীয় সহায়িকা গ্রন্থাগার, জাতীয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিষয়ক ধারে বই দেবার জাতীয় গ্রন্থাগার ও ব্রিটিশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি এসব গ্রন্থাগারকে একসূত্রে বেঁধে ব্রিটিশ গ্রন্থাগার পর্ষদ-এর ছত্রছায়ায় আনা হয়। শুরুতে ব্রিটিশ লাইব্রেরির তিনটি বিভাগ ছিল, সহায়িকা পুস্তক, বইখানি দেবার বিভাগ ও গ্রন্থপঞ্জি পরিষেবা বিভাগ।

২. সংগঠন ও পরিষেবা

ব্রিটিশ লাইব্রেরি সমাচার নং ১/২, নভেম্বর/ডিসেম্বর, ১৯৮৫-তে উল্লেখ করার মতো এই গ্রন্থাগারের পরিকাঠামোতে কিছু পরিবর্তন করা হয়েছে। এখানে এখন ৫ ধরনের পরিষেবা চালু আছে ঃ

(১) কলা ও সমাজবিজ্ঞান বিভাগে ব্রিটিশ মিউজিয়াম গ্রন্থাগার, সেই সঙ্গে ভারত অফিস গ্রন্থাগার ও নথিপত্র, জাতীয় শব্দ আর্কাইভ ও গ্রন্থাগার সঙ্ঘের গ্রন্থাগারগুলি অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। এই বিভাগের পাঁচটি ইউনিট আছে ঃ সংগ্রহের উন্নতিকরণ, জনগণের কাছ থেকে সংগ্রহ, বিশেষ সংগ্রহ, শব্দ আর্কাইভ এবং সংরক্ষণ পরিষেবা।

(২) গ্রন্থপঞ্জি পরিষেবা বিভাগে আছে, ব্রিটিশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ, গ্রন্থপঞ্জির মুদ্রণ ও মাইক্রোফিল্ম প্রস্তুতকরণ। এটি BLAISE-এর মাধ্যমে কাজ করে। (ব্রিটিশ লাইব্রেরি অটোমেটেড ইনফরমেশন সার্ভিস), যার দু-ধরনের কাজ আছে ঃ BLAISE LINE-যা সংযুক্ত রাজ্য কম্প্যুটার ব্যবহার করে ও BLAISE-LINK যা মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র কম্প্যুটার ব্যবহার করে। দ্বিতীয়টি সংযুক্ত রাজ্য থেকে ভেষজ সম্বন্ধীয় জাতীয় গ্রন্থাগারের তথ্যকেন্দ্রের সুবিধা গ্রহণ করতে পারে।

(৩) বিজ্ঞান প্রযুক্তি ও শিল্প বিভাগে তথ্য জোগান কেন্দ্র (পূর্ববর্তী পুস্তক ঋণ দেবার বিভাগ), বিজ্ঞান সহায়িকা ও তথ্য পরিষেবা (পূর্ববর্তী বিজ্ঞান সহায়িকা গ্রন্থাগার) বিভাগগুলি অন্তর্ভুক্ত। এই বিভাগটি শুধু বিজ্ঞান প্রযুক্তি ও শিল্পে পরিষেবা দিয়েই ক্ষান্ত থাকে না, কলা ও সমাজবিজ্ঞান প্রতিষ্ঠানসমূহকে নথিপত্রের জোগান দিয়ে থাকে। এছাড়া মনে রাখতে হবে যে যারা পাঠকক্ষে বসে পড়াশোনা করতে চায় তাদের জন্যও BLDSC ব্যবস্থা করে থাকে এবং তাদের বিপুল সংগ্রহের মধ্যে আছে বিভিন্ন গ্রন্থের সারাৎসার। বিভিন্ন সাময়িক পত্রের সূচক/গ্রন্থপঞ্জি, সহায়ক গ্রন্থ এবং মূল সংগ্রহের অংশবিশেষ।

(৪) ব্রিটিশ লাইব্রেরি গবেষণা ও উন্নয়ন বিভাগ গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় সম্বন্ধে ক্রমবর্ধমান গবেষণা প্রকল্পের সঙ্গে জড়িত ছিল। অনুমোদিত গবেষণা প্রকল্পের জন্য অর্থ বরাদ্দ, এবং গবেষণা পত্র ও অর্থ বরাদ্দকৃত প্রকল্পের প্রতিবেদন প্রকাশ করা ছিল এর কাজ। কনফারেন্স, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের মাধ্যমে গবেষণা পত্রসমূহের বিচারবিশ্লেষণের ব্যবস্থা করা হত।

(৫) ব্রিটিশ লাইব্রেরির কেন্দ্রীয় প্রশাসন অন্যান্য বিভাগ ও শাখা যেমন কর্মচারী, প্রশিক্ষণ, প্রশাসন, উপস্থাপন ও আইনি পরিষেবার সঙ্গে সংবাদপত্র ও জনসম্পর্ক দপ্তরকে সহায়তা দান করে থাকে।

ব্রিটিশ লাইব্রেরি ও দেশের নাগরিক ও বিদেশি দর্শনার্থী ও প্রতিনিধিদের নানা ধরনের পরিষেবা দিয়ে থাকে। তাদের কাজের গুণগত মান এবং কাজের পরিধির বিষয়ে আন্তর্জাতিক খ্যাতি আছে।

৫.৪ বিবলিওথেক নেশনেল (Bibliotheque Nationale)

ফরাসি বিপ্লবের আগে পর্যন্ত বিবলিওথেক নেশনেল বিবলিওথেক দ্য রই নামে পরিচিত ছিল এবং ব্রিটিশ মিউজিয়ামের সঙ্গে এটাও বিশ্বের বৃহত্তম গ্রন্থাগার হিসাবে গণ্য হত। প্রথম ফ্রান্সিস রাজপরিবারের সমস্ত সংগ্রহ ফঁতেব্লুতে (fontainebleau) একত্রিত করেন। নবম চার্লস এই সব সংগ্রহ প্যারিসে স্থানান্তরিত করেন। চতুর্দশ লুই (১৬৪৩-১৭১৫) গ্রন্থাগারটিকে আরও বড় করেন। এইসব প্রচেষ্টা বিবলিওথেক নেশনেল-এর ভিত্তিকে আরও শক্ত করে। ১৬৯২ খ্রি. সপ্তাহে দুই দিনের জন্য গ্রন্থাগারটি জনসাধারণের জন্য খুলে দেওয়া হয়। ১৭৮৯ খ্রি. বিপ্লবের পর চার্চ ও প্যারিস থেকে বাজেয়াপ্ত করা গ্রন্থগুলি দিয়ে এক পরিসর বৃদ্ধি করা হয়। নেপোলিয়নের

বিজয়ের পর গ্রন্থাগারে আরও বিপুল সংখ্যক গ্রন্থ যোগ করা হয়। সরকারি ব্যবস্থাপনা, আইনমাফিক সংগ্রহ, দান ও উইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত গ্রন্থের সাহায্যে ফ্রান্সের এই সাধারণ গ্রন্থাগারের শ্রীবৃদ্ধি হতে থাকে।

১. সংগঠন ও পরিচালনা

বিবলিওথেক নেশনেলের প্রশাসক সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রশাসক হিসাবে বিগত ৩০ বছর দায়িত্ব পালন করেছেন, কিন্তু জুলাই ১৯৭৫ সালে বিচারকের একটি রায়ে ফরাসি বিশ্ববিদ্যালয় ও সাধারণ গ্রন্থাগারগুলি পরিচালনার দায়িত্ব থেকে তাকে অব্যাহতি দেওয়া হয়। তারপর ১৯৮৩ সালের ২২ মার্চের একটি অধ্যাদেশের ফলে গ্রন্থাগার প্রশাসনিক পরিকাঠামোর বিস্তর পরিবর্তন হয়। বিবলিওথেক নেশনেল অর্থনৈতিক স্বাতন্ত্র্য থাকা সাংস্কৃতিক মন্ত্রীর অধীনস্ত একটি সর্বসাধারণের প্রতিষ্ঠান।

২. উদ্দেশ্য

অধ্যাদেশ বর্ণিত গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্যগুলি হল ঃ

জাতীয় প্রকাশনের সংগ্রহ, ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ এবং জাতির আগ্রহ থাকা বিষয়ের পাণ্ডুলিপি, মুদ্রা, দুর্লভ পুঁথি, শ্রবণ-দর্শনের দ্রব্যসমূহের সংগ্রহ ও বিন্যাস এবং বিশ্বকোষ শ্রেণির বিন্যাসকরণ ও কলা বিষয়ক গবেষণা।

৩. সংগ্রহ

এই গ্রন্থাগারের ব্যয়ভার সংস্কৃতি দপ্তর বহন করে থাকে। ক্রয় করা ছাড়াও দান ও উইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং তথ্যাদি বিক্রয়ের দ্বারাও এর সংগ্রহ বৃদ্ধি করা যায়। গ্রন্থাগারের সঞ্চয়ে থাকা গ্রন্থ ও পাণ্ডুলিপির কথা মুদ্রিত ক্যাটালগে উল্লেখ করা আছে। তারমধ্যে বিশেষ উল্লেখযোগ্য হল Catalogue General des Livre Imprimes। গর্ব করার মতো বৈচিত্র্যময় সংগ্রহের মধ্যে মিশরের প্রাচীনস গ্রন্থ Prisse papyrus এই গ্রন্থাগারে আছে, লোক বিশ্বাস মতে যা নাকি ২৮৮০ খ্রি. পূর্বাব্দে রচিত হয়েছিল।

৪. পরিষেবা

এই গ্রন্থাগারের পরিষেবার মধ্যে আছে, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি, সংগ্রহ, ধারে বই দেওয়া, বিনিময়, ফটোগ্রাফি এবং সংরক্ষণ। স্নাতকোত্তর বিভাগের গবেষণার জন্য এটি উন্মুক্ত। সহায়ক গ্রন্থবিভাগে আছে সাধারণ সহায়ক গ্রন্থ, গ্রন্থপঞ্জি ও ক্যাটালগ। এখানে ফটোকপি, মাইক্রোফিল্ম ও অন্য ধরনের পুনঃপ্রকাশের ব্যবস্থা ও সুবন্দোবস্ত আছে।

এছাড়া গ্রন্থাগারের বই ঋণ দেবার একটি বিভাগ আছে, সেখানে তার নিজস্ব সংগ্রহ এবং ১৯৮০ সাল থেকে আইনসিদ্ধভাবে সংগৃহীত সব ধরনের গ্রন্থ আছে। এর কাজ হল IFLA-র বিশ্বজোড়া মুদ্রণের নীতি অনুযায়ী সমস্ত প্রকাশনাকে ফ্রান্সের ভেতরের ও বাইরের সমস্ত গ্রন্থাগারকে ফরাসি দেশের সমস্ত প্রকাশিত গ্রন্থের জোগান দেওয়া।

৫. নির্দিষ্ট কর্মসূচি

এই গ্রন্থাগারের তিনটি প্রধান কর্মসূচি আছে। একটি বাড়তি নির্মাণ কার্যের দ্বারা এর পরিসর বৃদ্ধি করা, মাইক্রোকপি ও deacidification-এর বিশাল কর্মকাণ্ডের দ্বারা এর সংগ্রহকে সুরক্ষা করা এবং তাদের পাঠক, কর্মচারী ও অন্যান্য গ্রন্থাগারের জন্য একটি নতুন অন-লাইন গ্রন্থপঞ্জির তথ্য পরিসংখ্যানের ভিত্তিভূমি তৈরি করা। গ্রন্থাগারটি অতীত থেকে মেশিনের সাহায্যে ক্যাটালগকে পাঠযোগ্য করে তুলবার জন্য রূপান্তরের কাজে হাত দিয়েছে।

৫.৫ কংগ্রেসের গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগারদের মধ্যে যদি কোনোটি শ্রেষ্ঠ হয় তবে সেটি হল মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে জাতীয় গ্রন্থাগার এবং সেই সঙ্গে সেটি জাতীয় সংসদেরও গ্রন্থাগার। পৃথিবীর মধ্যে বৃহত্তম গ্রন্থাগার, যেটি ১৯৭৫ সালে তার প্রতিষ্ঠান ১৭৫তম বর্ষ উদ্‌যাপন করেছে, যদিও এর উৎপত্তি আরও আগে হয়েছে বলে ধরা যেতে পারে। কংগ্রেসের গ্রন্থাগারটি মোটে ৩০০০ গ্রন্থের সংগ্রহ নিয়ে ১৮০০ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। রাষ্ট্রপতি থমাস জেফারসন গ্রন্থাগারের বিষয়ে সক্রিয় আগ্রহ দেখিয়েছিলেন, কিন্তু ১৮১৪ খ্রি. ব্রিটিশ সৈন্য যখন ওয়াশিংটনে আগুন ধরিয়ে দিয়েছিল, গ্রন্থাগারটি সম্পূর্ণ ভস্মীভূত ও ধ্বংসপ্রাপ্ত হয়। পরের বছর জেফারসন তার নিজস্ব মূল্যবান সংগ্রহ দিয়ে কংগ্রেসের গ্রন্থাগারটি পুনঃপ্রতিষ্ঠা করেন। প্রথম প্রথম গ্রন্থাগারের উন্নতি ছিল খুবই শ্লথ। শুরুতে প্রধানত কংগ্রেসের অনাগ্রহই ছিল এর জন্য দায়ী। ১৮৪৬ সালে স্মিথসনের সংগ্রহ অধিগ্রহণ করার পর জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে গড়ে তোলার সুযোগ এসে যায়। ১৮৭০ সালের পর থেকে এটি 'কপিরাইটের' পূর্ণ সুবিধা ভোগ করতে থাকে ও দ্রুত উন্নতির পথে এগিয়ে যায়। হার্বার্ট পুটনাম ১৮৯০ সালে কংগ্রেসের গ্রন্থাগারিক হিসাবে কাজে যোগ দেন এবং তার নির্দেশনায় গ্রন্থাগারটি ক্যাটালগ প্রক্রিয়ায় কেন্দ্রীয়করণের উদ্যোগ গ্রহণ করার মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে পরিপুষ্ট হয়ে উঠতে থাকে।

১. সংগঠন ও পরিষেবা

কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের আটটি প্রধান বিভাগ আছে ঃ (i) গ্রন্থাগারিকের দপ্তর, (ii) ব্যবস্থাপনা পরিষেবা, (iii) কংগ্রেসের গবেষণা পরিষেবা, (iv) গ্রন্থস্বত্ব অফিস, (v) আইন গ্রন্থাগার, (vi) বিন্যাসকরণ পরিষেবা, (vii) গবেষণা পরিষেবা, (viii) জাতীয় কর্মসূচি ঃ প্রতিটি বিভাগের আবার আন্তর্বিভাগ ও শাখা বিভাগ আছে।

(i) **গ্রন্থাগারিক** হলেন মুখ্য প্রশাসক। তিনি রাষ্ট্রপতির দ্বারা সরাসরি নিযুক্ত হন। তাকে পেশাগতভাবে দক্ষ এবং শিক্ষিত ব্যক্তিরা সহযোগিতা করে থাকেন।

(ii) **ব্যবস্থাপনা**, গ্রন্থাগার পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক সহায়তা দিয়ে থাকে। যান্ত্রিক ব্যবস্থা, ব্যবস্থাপনা পরিষেবা, কর্মচারীদের মধ্যে সম্পর্ক ও ফটো পুনর্মুদ্রণের ব্যবস্থা এই বিভাগের অন্তর্গত।

(iii) কংগ্রেসের গবেষণা পরিষেবা কংগ্রেসের সদস্যদের জন্য ব্যক্তিদের সহায়ক সেবা দিয়ে থাকে।

(iv) **'কপিরাইট'** বিভাগ গ্রন্থস্বত্ব সংরক্ষণের সমুদয় দাবি পঞ্জীয়নভুক্ত করে থাকে। গ্রন্থস্বত্ব দেশের ব্যবসায়ী ও অন্যান্য বিষয়ের নিরাপত্তা বিধান করে। এটি লেখক, সংগীতজ্ঞ, শিল্পী ও এধরনের আরও অনেকের সেবা করে, যারা বিশ্বাস করে যে 'কপিরাইট' ব্যবস্থা তাদের বৌদ্ধিক উৎপাদনের নিরাপত্তা দেবে।

(v) **আইন গ্রন্থাগার** কংগ্রেস ও পুরো কেন্দ্রীয় সরকারকে আইন সম্বন্ধীয় সহায়িকা পুস্তকের যোগান দিয়ে পরিষেবা দিয়ে থাকে।

(vi) **বিন্যাসকরণ** বিভাগে সংগ্রহ ও সাগরপারের কাজ দেখাশোনার করার দায়িত্বে থাকা ডিরেক্টরের দপ্তর এবং বিন্যাস প্রক্রিয়াকরণ আন্তর্জাল ও স্বয়ংক্রিয় পরিকল্পনা বিভাগের ডিরেক্টরের অফিস অন্তর্ভুক্ত। কংগ্রেসের গ্রন্থাগার তার বিপুল সংগ্রহের বিন্যাসকরণের জন্য নিজস্ব প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি গড়ে তুলেছে।

(vii) গবেষণা পরিষেবার মধ্যে আছে শিল্প সৃষ্টি বিভাগ, অঞ্চলভিত্তিক পর্যালোচনা, সাধারণ সহায়িকা, বিশেষ সংগ্রহ এবং 'স্কলার' ও পেশাদার পাঠকদের জন্য সংগ্রহ।

(viii) জাতীয় কর্মসূচি বিভাগে আছে আমেরিকার জনজীবন চর্চা কেন্দ্র, শিশুসাহিত্য কেন্দ্র, অন্ধ বা শারীরিকভাবে অক্ষম ব্যক্তিদের পরিষেবার জন্য জাতীয় গ্রন্থাগার, শিক্ষা বিভাগের সঙ্গে যোগসূত্র রক্ষা করার জন্য জনসংযোগ বিভাগ, প্রদর্শনীর অফিস, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার কমিটির সমাচার অফিস এবং প্রকাশন অফিস। এটি আরও কিছু বাড়তি কাজ সম্পাদন করে যার ফলে গ্রন্থাগারের সম্পদ ও কর্মধারার উপস্থাপনা ও বিশ্লেষণে সুবিধা হয়।

২. কর্মসূচি ও কর্মধারা

১৯০১ সাল থেকে কংগ্রেসের গ্রন্থাগার যখন অন্যসব গ্রন্থাগারদের মধ্যে কার্ড বিলি শুরু করে তখন থেকে আমেরিকার গ্রন্থাগারদের কেন্দ্রীয় ক্যাটালগিং-এর কার্যবাহী প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করে এসেছে। কার্ড বিলি করার ব্যাপারটি পরবর্তী সময়ে ক্যাটালগিং-এর তথ্য পরিসংখ্যার বিশ্লেষণ বিষয়ে পরিবর্ধিত করা হয়। এর মধ্যে প্রুফশীট (Proof Sheet), মুদ্রিত ক্যাটালগ, MARC (Machine Readable Cataloguing) টেপ এবং CIP (Cataloguing in Publication) পরিসংখ্যা অন্তর্ভুক্ত। এতসব বিষয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষ উল্লেখের দাবি রাখে।

১. জাতীয় কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ (NUC)

কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের লেখক সূচির জায়গায় কেন্দ্রীয় সূচি প্রবর্তন করা হয়, একটি বিস্তারিত লেখক সূচি কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের মুদ্রিত কার্ডের সঙ্গে অপরাপর আমেরিকার গ্রন্থাগারের পাঠানো শিরোনাম (বিভিন্ন হার্ড কপি ও মাইক্রোফিচের [microfiche] মিশ্রণ এর সঙ্গে বিভিন্ন প্রকাশন সংস্থার পাঠানো ১৯৫৩-১৯৮২ সময় জুড়ে যুক্ত বাৎসরিক গ্রন্থসম্ভার)। ১৯৮৩ সাল থেকে কংগ্রেসের গ্রন্থগার জাতীয় কেন্দ্রীয় সূচি শুধুমাত্র মাইক্রোফিচ হিসাবে প্রকাশ করেছে। বই ও জাতীয় কেন্দ্রীয় সূচি, আমেরিকার বই প্রতিমাসে বিস্তৃত সূচিতে প্রকাশ করা হয় যেখানে লেখকের নাম, শিরোনাম, বিষয় ও ধারাবাহিকতার উল্লেখ থাকে।

২. প্রকাশনের ক্যাটালগিং (CIP)

কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের দ্বারা ১৯৭১ সালের ১লা জুলাই এই প্রকল্পটির সূত্রপাত হয়েছিল। এই প্রকল্পের উদ্দেশ্য ছিল প্রশাসন বিষয়ক সূচির সংবাদ প্রকাশনের মধ্যেই থাকতে হবে। এর মধ্যে কংগ্রেসের গ্রন্থাগার ও আমেরিকার প্রকাশন সংস্থার মধ্যে একটি সহযোগিতার সম্পর্ক দেখা যায়। প্রকাশকরা তাদের প্রকাশিত বই-এর সংগ্রহ ও একটি CIP পরিসংখ্যানের Sheet কংগ্রেসের জমা দেয় যেখানে এই তথ্যগুলি স্বাভাবিক ক্যাটালগিং চ্যানেলে বিশ্লেষিত হয়। ক্যাটালগের পরিসংখ্যানসমূহ কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ বিভাগ তৈরি করে। CIP পরিসংখ্যান বই-এর মলাটের উল্টোপিঠে দেখানো হয়।

৩. কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের MARC ব্যবস্থা

১৯৫০-এর দশকের শেষের দিকে কংগ্রেসের গ্রন্থালয় তাদের ঘরোয়া কর্মকাণ্ডে স্বয়ংক্রিয় প্রযুক্তি ব্যবহারের সম্ভাবনার বিষয়ে অনুসন্ধান শুরু করে। Council on Library Resources থেকে অনুদান পেয়ে কংগ্রেসের গ্রন্থাগার জানুয়ারি ১৯৬৬-তে একটি পরীক্ষামূলক প্রকল্প শুরু করে যে, কংগ্রেসের গ্রন্থাগার থেকে বিভিন্ন গ্রন্থাগারে Cataloguing data in machine readable form কতটা বাস্তবসম্মত ও যুক্তিযুক্ত হবে। পরীক্ষামূলক বই পদ্ধতির নাম হয় MARC। এই প্রকল্পের ফল খুবই আশাব্যঞ্জক হয়েছিল। MARC কাঠামোর আদিরূপকে পরিশুদ্ধ করে বই-এ ব্যবহারের জন্য বর্তমানে MARC II করা হয়েছে। বিগত বছরগুলিতে কংগ্রেসের গ্রন্থাগার বই ছাড়াও অন্য ধরনের দ্রব্যের জন্য MARC নমুনা গড়ে তুলেছে।

৫.৬ জাতীয় কৃষিবিজ্ঞান গ্রন্থাগার (NAL)

আমেরিকার কৃষি দপ্তরের অধীনে জাতীয় এই গ্রন্থাগারটি মেরিল্যান্ডে অবস্থিত। ১৮৬২ খ্রি. Organic Act-এর দ্বারা এই গ্রন্থাগারটি প্রতিষ্ঠিত হয়। এই জৈব আইনের মুখ্য উদ্দেশ্যের বিষয়ে বলা হয়েছিল যে, "কৃষি বিষয়ক অতিসাধারণ ও বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করা ও আমেরিকার জনগণের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংবাদ ছড়িয়ে দেওয়া।"

বর্তমান গ্রন্থাগারটির সূচনা হয়েছিল সংযুক্ত রাষ্ট্রের পেটেন্ট অফিসের কৃষি বিভাগ থেকে সংগ্রহ করা ১০০০টি গ্রন্থের সাহায্যে। ২৩শে মার্চ, ১৯৬২ থেকে গ্রন্থাগারটি জাতীয় গ্রন্থাগারের মর্যাদা পেয়েছে।

১. সংগ্রহ

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের কৃষি বিভাগের সব গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনা এবং বিভাগীয় অর্থানুকূল্যে সংগঠিত গবেষণার প্রতিবেদনগুলি এই সংগ্রহের অন্তর্ভুক্ত। উপরন্তু এই গ্রন্থাগার ১২০টিরও অধিক দেশে থেকে প্রায় ৫০টি ভাষায় প্রকাশিত বই সংগ্রহ করে থাকে। গ্রন্থাগারের ভাঁড়ারে ২ মিলিয়ন গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদান যেমন, মানচিত্র, পাণ্ডুলিপি, সরকারি দস্তাবেজ, সফটওয়ার, শ্রবণ-দর্শন ও অন্যান্য ডিস্ক উপাদানসমূহ আছে।

২. কার্যাবলি ও পরিষেবা

গ্রন্থাগারের কার্যাবলি দুইটি মূল সাংগঠনিক বিভাগে বিভক্ত। সমৃদ্ধিকরণ কার্যাবলি, যেমন, সংগ্রহ, ক্যাটালগিং এবং সূচক করণকে সম্পদ উন্নয়ন বিভাগে রাখা হয়েছে। গ্রন্থাগার পরিষেবা হল উৎপাদ (output) কার্যাবলি। এর মধ্যে আছে বিভিন্ন সামগ্রী ধারে দেওয়া ও সহায়িকা পুস্তক পরিষেবা।

Input কাজের অধীনে কৃষিবিষয়ক সমস্ত ধরনের বিশ্বজোড়া প্রকাশিত সাহিত্য সংগ্রহ করা, সংরক্ষণ করা এবং চাহিদামতো পাঠকদের হাতে তুলে দেওয়া গ্রন্থাগারের কাজ। NAL-এর কম্প্যুটারভিত্তিক উৎপাদন ও পরিষেবার মধ্যে আছে AGRICOLA, সাহিত্য পরিষেবার সাম্প্রতিক সচেতনতা (Current Awareness Literature Services, CALS) ও পরিসংখ্যানভিত্তিক খাদ্য ও পুষ্টি বিষয়ক তথ্যকেন্দ্র।

AGRICOLA (Agricultural On-line Access) যন্ত্রের দ্বারা পাঠযোগ্য একগুচ্ছ ফাইল যেখানে NAL কর্তৃক গৃহীত সব বিষয়ভিত্তিক গ্রন্থ (monograph) ও ধারাবাহিক তথ্যপতির ক্যাটালগিং এবং কৃষি-অর্থনীতির record documentation কেন্দ্র (AAEDC) ও খাদ্য ও পুষ্টিবিষয়ক তথ্যকেন্দ্র (Food and Nutrition Information Centre, FNIC) এর দ্বারা প্রকাশিত স্বতন্ত্র পঞ্জীয়নমূলক সূচক প্রস্তুত করা হয়।

৫.৭ জাতীয় চিকিৎসাবিজ্ঞান গ্রন্থাগার (NLM)

সংযুক্ত রাষ্ট্রের ম্যারিল্যান্ডের বেথেসডাতে অবস্থিত ভেষজ বিষয়ক জাতীয় গ্রন্থাগার একটি বিশেষ বিজ্ঞান বিষয়ের ওপর বিশ্বের মধ্যে বৃহত্তম গবেষণা গ্রন্থাগার। সংযুক্ত রাষ্ট্রের তিনটি জাতীয় গ্রন্থাগারের মধ্যে এটি হল একটি। ভেষজ বিষয়ে এই গ্রন্থাগারটি যোশেফ লোভেল-এর অফিসে বই-এর সংগ্রহ দিয়ে শুরু হয়েছিল, যিনি ১৮১৮ থেকে ১৮৩৬ সাল পর্যন্ত সেনাবিভাগের প্রধান শল্যচিকিৎসক ছিলেন। ১৮৪০ সালে অফিস থেকে গ্রন্থাগারের প্রথম পুস্তকসূচি প্রকাশ করা হয়। ১৮৬৫ সাল জন বিলিংস এই সংগ্রহের দায়িত্ব নেন। ১৮৮০ সালের মধ্যে গ্রন্থের সংখ্যা দাঁড়ায় ৫০,০০০ এবং পুস্তিকার সংখ্যা ৬০,০০০। ১৯৭৯ সালে Index-Medicus এর প্রথম সংখ্যা প্রকাশ পায়। ১৯৮০ সালে প্রধান শল্যচিকিৎসকের অফিসের Index Catalogue-এর প্রথম খণ্ড প্রকাশ পায়। ১৮৯৫ সালে ১৬তম খণ্ড প্রকাশ পায়, এভাবে Index catalogue-এর প্রথম পর্ব সমাপ্ত হয়।

১৯২২ সালে প্রতিষ্ঠানটির সরকারি নাম পরিবর্তন করে রাখা হয় সেনা স্বাস্থ্য গ্রন্থাগার। ৩০ বছর পর প্রতিরক্ষা সচিব এর নাম পরিবর্তন করে 'সশস্ত্র বাহিনীর স্বাস্থ্য গ্রন্থাগার' রাখেন। শেষ পরিবর্তনটি হয় ১৯৫৬ সালে, যখন এই প্রতিষ্ঠানটি সরকারিভাবে 'ভেষজ বিষয়ক জাতীয় গ্রন্থাগার' নামে পরিচিত হয়।

১. সংগ্রহ

এই গ্রন্থাগার ৪০টি জৈব-স্বাস্থ্য বিষয়ে প্রচুর পরিমাণে গ্রন্থ এই সংগ্রহ করে থাকে এবং রসায়ন, পদার্থবিদ্যা, জীববিদ্যা, উদ্ভিদবিদ্যা ও মনস্তত্ত্বের মতো আনুষঙ্গিক সম্পর্কিত বিষয়ের ওপরও কিছু কিছু সংগ্রহ করে। তাদের সংগ্রহে ৪ মিলিয়নেরও বেশি বই, সাময়িক পত্র, প্রযুক্তিগত প্রতিবেদন, গবেষণা পত্র, পুস্তিকা, মাইক্রোফিল্ম, দর্শন শ্রবণ সামগ্রী আছে। এদের সংগ্রহে ৭০-এরও বেশি ভাষার গ্রন্থ আছে।

২. কার্যাবলি ও পরিষেবা

চিকিৎসাবিজ্ঞানে বিভিন্ন দিক সম্বন্ধে বিশ্বজোড়া যে সাহিত্য পুঁথি প্রকাশিত হয়, এই গ্রন্থাগার সেসব সংগ্রহ করে পাঠকদের কাছে সহজলভ্য করে। স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সবরকম নথিপত্র ভেষজ বিষয়ক জাতীয় গ্রন্থাগারের রীতি অনুযায়ী তারা শ্রেণিবিভাগ করে। অন্যান্য বিষয়ের নথি কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের রীতি মেনে শ্রেণিবিভাগ করা হয়। এই গ্রন্থাগার স্বাস্থ্য বিষয়ক সঙ্কেত (MCSH) অনুসরণ করে, যা সর্বদাই যুগের সঙ্গে তাল মিলিয়ে সংশোধিত হয়। MCSH-এ MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System)-এ সংরক্ষিত Indexing ও পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা সংক্রান্ত সংবাদের বর্ণনা দেওয়া থাকে।

অন-সাইট সার্ভিস ঃ পাঠকক্ষের উদ্দেশ্য হল প্রধানত পেশাজীবী ও ছাত্রদের জন্য, যাদের কাজের ব্যাপারে স্বাস্থ্যবিজ্ঞানের ওসব গ্রন্থের প্রয়োজন পড়ে। ওখানে একটি কম্প্যুটার পরিষেবা কেন্দ্র আছে যেখানে MEDLINE-এর মাধ্যমে অন-লাইন গ্রন্থপঞ্জির অনুসন্ধান করা যেতে পারে।

সহায়িকা গ্রন্থ পরিষেবা ঃ সাতটি আঞ্চলিক স্বাস্থ্যবিষয়ক গ্রন্থাগারের একটি সমন্বয় ব্যবস্থা গড়ে তোলা হয়েছে, যাতে সারা দেশ জুড়ে পরিষেবা বিষয়ক অনুরোধ রক্ষা করা যায়। ১৯৮৫ সালে DOCLINE নামে একটি স্বয়ংক্রিয় তথ্য পরিবেশন ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়।

এক গ্রন্থাগার থেকে অপর গ্রন্থাগারকে ঋণ দান ঃ প্রতিবছর গ্রন্থাগার দেশ ও বিদেশের গ্রন্থাগার থেকে প্রায় ২০০,০০ আন্তর্গ্রন্থাগার ধারের অনুরোধ পেয়ে থাকে। আন্তর্গ্রন্থাগার ধারে দ্রব্য পাঠানোর জন্য একটি মূল্য আদায় করা হয়।

কম্প্যুটার চালিত গ্রন্থপঞ্জি পরিষেবা ঃ তথ্যের ব্যাপারে উত্তরোত্তর বর্ধিত চাহিদা মেটাবার জন্য এই গ্রন্থাগার সর্বপ্রথম বৃহৎ পরিসরে কম্প্যুটার নির্ভর জৈব স্বাস্থ্য সহায়িকা গ্রন্থের সংরক্ষণ ও পুনরুদ্ধার এবং সেই সঙ্গে MEDLARS-এর উন্নয়ন ও প্রয়োগ করা শুরু করে। এই প্রকল্পটি ১৯৬৪ সাল থেকে কার্যকরী হয়েছে। উদ্ধৃতি ব্যবহার করার জন্য এটি একটি বহুমুখী ব্যবস্থা, যার মধ্যে মুদ্রিত সূচক মাসিক medicus সূচক ও তার বাৎসরিক চক্রবৃদ্ধি হার অন্তর্ভুক্ত এবং জমে থাকা উদ্ধৃতির পুনর্বিন্যাস করে বিশেষ ধরনের গ্রন্থপঞ্জির পৌনপৌনিকতাকে একত্রিত করা অথবা একগুচ্ছ SDI (Selective Dissemination of Information) পরিষেবা এবং সুনির্দিষ্ট স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় বিষয়ের যান্ত্রিক পূর্বানুপর অনুসন্ধান করে চাহিদা অনুযায়ী গ্রন্থপঞ্জি প্রস্তুত করাই এর উদ্দেশ্য।

আন্তর্জাতিক কর্মকাণ্ড

গ্রন্থাগারটি ৬৭টি দেশের আনুমানিক ৫০০টির মতো গবেষণা কেন্দ্র ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পুস্তক বিনিময়ের চুক্তিতে আবদ্ধ। এটি আন্তর্জাতিক ভিত্তিতে গ্রন্থাগার পরিষেবা দিয়ে থাকে। জাতীয় ভেষজ গ্রন্থাগার

এবং বিশ্বস্বাস্থ্য সংগঠনের (WHO) মধ্যে একটি বোঝাপড়া আছে যে আফ্রিকা, পূর্ব ভূমধ্যসাগরীয় এবং দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার WHO-র অন্তর্ভুক্ত উন্নয়নশীল দেশ থেকে অনুরুদ্ধ হলে সাময়িক পত্রে প্রকাশিত প্রবন্ধের ফটোকপি পাঠাতে হবে। এটি ব্রাজিলের কোনো কোনো প্রতিষ্ঠানের প্রযুক্তিগত পরামর্শদাতা হিসাবে কাজ করে এবং আন্তর্জাতিক সংগঠনের কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করে থাকে।

৫.৮ ভারতীয় অবস্থা

আধুনিক অর্থে ভারতে প্রথম গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার কথা বলতে হলে ১৮৩৫ সালের কথা বলতে হয় যখন কলকাতায় প্রথম একটি সাধারণ গ্রন্থাগারের কথা চিন্তা করা হয়েছিল। কলকাতার সাধারণ গ্রন্থাগার ২৪ পরগনার মুখ্য শল্যবিদ ডক্টর এফ. পি. স্ট্রং-এর নিবাসের একতলায় ১৮৩৬খ্রি. জনসাধারণের জন্য খুলে দেওয়া হয়। এটিকে সাময়িকভাবে ১৮৪১ সালের জুলাই মাসে ফোর্ট উইলিয়ামে স্থানান্তরিত করা হয়। ১৮৪৪ সালে এটিকে মেটকাফ্ হলে সরিয়ে নেওয়া হয়। ১৯০২ সালে 'ইম্পিরিয়াল লাইব্রেরি অ্যাক্ট' পাশ হয়। তৎকালীন ভারতের ভাইসরয় লর্ড কার্জন ১৯০৩ সালে কলকাতা সাধারণ গ্রন্থাগার ও ইমপিরিয়াল সেক্রেটারিয়েট গ্রন্থাগারের প্রথম গ্রন্থাগারিক নিযুক্ত হন ; পরে তার স্থলাভিষিক্ত হয়ে আসেন প্রখ্যাত ভাষাতত্ত্ববিদ ও পণ্ডিত হরিনাথ দে। স্ট্র্যান্ড রোডে মেটকাফ্ হলে গ্রন্থাগারটি ১৯২৩ সাল পর্যন্ত ছিল, তারপর সেটিকে এস্প্ল্যানেড অঞ্চলে স্থানান্তরিত করা হয়। যুদ্ধের ডামাডোলের জন্য ১৯৪২ সালে গ্রন্থাগারটিকে সাময়িকভাবে জবাকুসুম গৃহে স্থানান্তরিত করতে হয়। সংসদে পাশ করা একটি আইনের বলে ইম্পিরিয়াল লাইব্রেরি ১৯৪৮ সালে জাতীয় গ্রন্থাগারে পরিণত হয়।

৫.৮.১ জাতীয় গ্রন্থাগার, কলকাতা

১৯৪৮ সালে ভারতের ভাইসরয়ের শীতকালীন নিবাসস্থল বেলভেডিয়ার রোডের বর্তমান স্থানে জাতীয় গ্রন্থাগারটি উঠে আসে। ভারত সংবিধান গৃহীত হবার সময় জাতীয় গ্রন্থাগারকে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে ঘোষণা করা হয়। দূরদৃষ্টিসম্পন্ন ও প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা থাকা শ্রী বি.এস. কেশভন এর প্রথম গ্রন্থাগারিক নিযুক্ত হন। ১ ফেব্রুয়ারি ১৯৫৩ সালে তদানিন্তন কেন্দ্রীয় মন্ত্রী মৌলানা আবুল কালাম আজাদ জাতির উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগারটি উন্মুক্ত করে দেবার কথা ঘোষণা করেন।

বেড়ে ওঠার সঙ্গে সঙ্গে বেলভেডিয়ারের গৃহটি জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য সংকীর্ণ বলে বিবেচিত হয়। একটি ৯তলা পরিপূরক অট্টালিকায় তৈরি সমাপ্ত হয় ১৯৬৬ সালে। অপর একটি তিনতলা বাড়ি বা প্রশাসন ভবন তৈরি হয় ১৯৮৯ সালে, অপর এক বহুতল বিশিষ্ট বিশাল 'ভাষা ভবন' জনগণের জন্য অল্পদিনের মধ্যেই খুলে দেওয়া হবে। গ্রন্থাগার ভবন কমপ্লেক্সে একটি রসায়ন গবেষণা ভবন আছে।

গ্রন্থাগারের মূল কেন্দ্র থেকে ৪ কিলোমিটার দূরে একটি পাঠকক্ষ আছে, এসপ্লানেড পাঠকক্ষ।

১. উদ্দেশ্য ও মূল্য বৈশিষ্ট্য

ভারতে প্রকাশিত, ভারতীয় লেখকদের দ্বারা প্রণীত, ভারত সম্বন্ধীয় বিদেশিদের দ্বারা লিখিত এবং যেখানে যে ভাষাতেই লেখা হোক না কেন সব ধরনের পড়ার মতো বই ও সংবাদ উপকরণের স্থায়ী সঞ্চয় কেন্দ্র হল জাতীয় গ্রন্থাগার। এই গ্রন্থাগারে ইংরেজি ও অন্যান্য ইউরোপীয় ভাষায় লিখিত পুস্তকের ভালো সংগ্রহ আছে। এছাড়া এই গ্রন্থাগারে অ্যারাবিক, পার্শিয়ান, সংস্কৃত ও তামিল পাণ্ডুলিপি ও দুর্লভ গ্রন্থের ভালো সংগ্রহ আছে।

সূচনা থেকেই এই গ্রন্থাগারের দক্ষ পরিচালনার কথা মাথায় রেখে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কমিটি তৈরি করা হয়েছিল। ১৯৬৯ সালে শ্রী ভি. এস. ঝা-এর সভাপতিত্বে গঠিত পর্যালোচনা কমিটির বিস্তারিত ও গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদনটি খুবই প্রণিধানযোগ্য। এই প্রতিবেদনটিকে সরকারও যথেষ্ট গুরুত্ব দিয়েছে। এই কমিটির প্রতিবেদনের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি জাতীয় গ্রন্থাগার এখনও অনুসরণ করে থাকে ঃ

(i) দেশে প্রণীত সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদান, অত্যন্ত ক্ষণস্থায়ী বিষয়বস্তুকে বাদ দিয়ে, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা ;

(ii) এদেশ সম্বন্ধে যাবতীয় মুদ্রিত বিষয়বস্তু, সেখানেই প্রকাশিত হোক না কেন, এবং এসব উপাদান ফটোগ্রাফিক নথি, যেগুলো এদেশে পাওয়া যায় না, সেসব সংগ্রহ করা ;

(iii) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ সব পাণ্ডুলিপি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা ;

(iv) দেশের পক্ষে প্রয়োজনীয় নির্বাচিত বিদেশি উপাদান সংগ্রহ করা ;

(v) সাধারণ ও বিশেষ বিষয়ের পূর্বাপর পঞ্জীয়ন ও ডকুমেন্টেশন পরিষেবা পরিচালনা করা ;

(vi) গ্রন্থপঞ্জি বিষয়ক কাজের উৎসের পূর্ণ ও সঠিক জ্ঞানের পরামর্শদান কেন্দ্র হিসাবে কাজ করা ;

(vii) ফটোকপি ও পুনর্মুদ্রণ পরিষেবার সুবিধা থাকা ;

(viii) আন্তর্জাতিক পুস্তক বিনিময় ও আন্তর্জাতিক পুস্তক ঋণ ব্যবস্থার কেন্দ্র হিসাবে কাজ করা।

২. প্রশাসনিক ও কার্যনির্বাহী পরিকাঠামো

জাতীয় গ্রন্থাগার নতুন দিল্লির ভারত সরকারের পর্যটন ও সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়ের অন্তর্ভুক্ত সংস্কৃতি বিভাগের অধীনে কাজ করে থাকে। ডিরেক্টর হলেন তার অধীনস্ত দুইটি পেশাগত গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রসহ সামগ্রিকভাবে জাতীয় গ্রন্থাগারের প্রধান। গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রের ৫ জন অধিকর্তা এবং ৪০ জন গ্রন্থাগার আধিকারিকেরা এবং প্রশাসনের ব্যাপারে একজন জ্যেষ্ঠ প্রশানিক আধিকারিক ও দুজন প্রশাসনিক আধিকারিক তাকে সহায়তা করে থাকে।

জাতীয় গ্রন্থাগার পরিকাঠামোর মধ্যে আছে (ক) পেশাগত বিভাগ, (খ) সংরক্ষণ বিভাগ ও (গ) প্রশাসন বিভাগ। পেশাগত বিভাগ সংগ্রহ, বিন্যাস, পাঠের বিষয়সমূহ সংরক্ষণ ও পাঠকদের পরিষেবা দিয়ে থাকে। সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ, গবেষণা বিভাগ, গ্রন্থাগারের কর্মীবৃন্দের বিষয়, গৃহের রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা, উদ্যান ইত্যাদি বিষয় সংরক্ষণ বিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগগুলি এমনভাবে পরিকল্পিত ও সংগঠিত হয়েছে যাতে তাদের সম্ভাবনার পূর্ণ সদ্ব্যবহার করা সম্ভব হয় এবং পাঠকদের প্রতি পরিষেবাকে আরও উন্নত করা যায়।

৩. সংগ্রহ

জাতীয় গ্রন্থাগারে প্রায় ২০ লক্ষ গ্রন্থ, ১৭,৬৭০ চলতি সাময়িক পত্র, ৯০৫টি সংবাদপত্র ও অন্যান্য উপাদানের সংগ্রহ আছে।

এসব সংগ্রহের উৎস হল ঃ

(i) Delivery of Book Act 1954 (Public)-এর মাধ্যমে বই সংগৃহীত হয়। ১৯৫৬ সালে এই আইনটি সংশোধিত হয়ে সাময়িক পত্রকেও এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে ;

(ii) নিম্নলিখিত ধরনের প্রকাশনগুলি ক্রয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়—ভারতের ওপর প্রকাশিত বই ও

সাময়িকপত্র, যে-কোনো ভাষায় ও বিশ্বের যেখানেই প্রকাশিত হোক না কেন ; ১৯৫৪ সালের পূর্বে ভারতে প্রকাশিত, যেগুলি গ্রন্থাগারে নেই সেসব বই ; ভারতীয় লেখকদের দ্বারা লিখিত ও বিদেশে প্রকাশিত বই ; নোবেল প্রাইজ পাওয়া লেখকদের গ্রন্থ ; আফ্রিকা ও এশিয়া মহাদেশে প্রকাশিত উচ্চমান বিশিষ্ট গ্রন্থ, সমস্ত বিষয় বিশেষ করে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ে নির্বাচিত সাম্প্রতিক গ্রন্থ ; ফ্রেঞ্চ, জার্মান, রাশিয়া ও অন্যান্য ইউরোপীয় ভাষায় প্রকাশিত সাম্প্রতিক উচ্চমান বিশিষ্ট গ্রন্থ ; মাইক্রোফিল্ম, মাইক্রোফিচে, CDS, প্রয়োজনভিত্তিক দুর্লভ ও অপ্রাপ্য গ্রন্থের ফটোকপি, বিশ্বের বিখ্যাত ব্যক্তিদের জীবনী।

(iii) উপহার ঃ গ্রন্থাগার সংগ্রহের তালিকার একটি বৈশিষ্ট্যপূর্ণ দিক হল বিগত ৬০ বছর ধরে পাওয়া বিশিষ্ট উপহার সামগ্রী। এর প্রথমটি হল স্যার আশুতোষ মুখার্জীর ব্যক্তিগত সংগ্রহের ৮৬,০০০ খণ্ড গ্রন্থ। এছাড়া গ্রন্থাগারের সংগ্রহ গড়ে তুলতে অনেকে এগিয়ে এসেছিলেন যেমন, রামদাস সেন সংগ্রহ (১৯৫০), সাপ্রু পেপার্স (১৯৫২), ডক্টর বারিদ বরণ মুখার্জী সংগ্রহ (১৯৫৩), স্যার যদুনাথ সরকার সংগ্রহ (১৯৫৯), ডক্টর এস. এন. সেন সংগ্রহ (১৯৬০), অধ্যাপক ভাইয়াপুরি পিল্লাই সংগ্রহ (১৯৬০), অধ্যাপক সি. এন. চক্রবর্তী সংগ্রহ (১৯৮৭), অধ্যাপক সুমিত বোস সংগ্রহ (১৯৯৮), ডক্টর প্রণব ঘোষ সংগ্রহ (১৯৯৯), অধ্যাপক মানস রায় সংগ্রহ (২০০১) এবং অধ্যাপক প্রতাপ মুখার্জী সংগ্রহ (২০০১)।

(vi) বিনিময় ঃ ক্রয় করা ও উপহার ছাড়াও জাতীয় গ্রন্থাগার বিনিময় হিসাবে কিছু গ্রন্থ পেয়ে থাকে। ৯০টি দেশের ২১৯টিরও বেশি গ্রন্থাগারের সঙ্গে এর বই বিনিময় সম্পর্ক আছে। এই পদ্ধতির মাধ্যমে এই গ্রন্থাগার বিদেশি তথ্যপতি সংগ্রহে যথেষ্ট সমৃদ্ধ হয়ে উঠেছে।

(v) সঞ্চয়ের সুবিধা ঃ রাষ্ট্রসংঘ ও তার শাখা সংগঠনের তথ্যপাতির সংগ্রাহক হিসাবে এই গ্রন্থাগারে রাষ্ট্রসঙ্ঘের প্রকাশিত গ্রন্থের বিপুল সম্ভার আছে। কতকগুলি সরকার ও প্রতিষ্ঠানের প্রকাশন ছাড়াও ভারত সরকারের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির ফলে আমেরিকা ও কানাডা সরকার এবং ইউরোপীয় অর্থনৈতিক সংগঠন-এর প্রকাশিত তথ্যপাতি জাতীয় গ্রন্থাগারের সংরক্ষিত আছে।

৪. Processing ঃ বিন্যাসের ব্যাপারে গ্রন্থাগার Anglo-American ক্যাটালগিং পদ্ধতি অনুসরণ করে থাকে (AACR-1-1967 & AACR-11-1978) বিবরণমূলক ক্যাটালগিং-এর জন্য, কংগ্রেসের গ্রন্থাগারে বিষয় শিরোনাম (13th ed), বিষয় নির্বাচন অনুশীলনীর জন্য, 16th-19th editions of Dewey Schemes for classifying, কাটার-এর তিন সংখ্যা বিশিষ্ট লেখক সারণি, লেখকের চিহ্নিতকরণ করার জন্য এবং ক্যাটালগ entry card পূরণ করার জন্য ৩টি ALA filling rules মেনে চলা হয়।

৫. পাঠক পরিষেবা ঃ প্রতিদিন গড়ে প্রায় ১০০০ পাঠক গ্রন্থাগারটি ব্যবহার করতে আসেন। এছাড়া এই গ্রন্থাগারের একটি Lending বিভাগ আছে যার মাধ্যমে বিশেষ শ্রেণির বই পাঠক সাধারণকে ধারে দেওয়া হয় (বিশেষ করে যেগুলি in print বলে উল্লিখিত), এছাড়া বিভিন্ন গ্রন্থাগার/প্রতিষ্ঠান/সরকারি কার্যালয়—আন্তর্গ্রন্থালয়ে সরকারিভাবে ধার হিসাবে বই দেওয়া হয়। জাতীয় গ্রন্থাগার আন্তর্জাতিক ধারকেন্দ্র হিসাবেও কাজ করে।

জাতীয় গ্রন্থাগারের দুইটি 'বিবলিওগ্রাফির' বিভাগ আছে। গ্রন্থপঞ্জি (সাধারণ) বিভাগ, যা বিভিন্ন বিষয়ের নির্দিষ্ট গ্রন্থপঞ্জির বিষয়ে ব্যক্তি পাঠক/প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মিটিয়ে থাকে। এই বিভাগ আন্তর্জাতিক প্রতিশ্রুতিমতো বিভিন্ন ভাষায় অনুবাদের মাধ্যমে সারা বিশ্বে পরিষেবা দেবার উদ্দেশ্যে ইউনেস্কোর সূচকে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য গ্রন্থপঞ্জি বিষয়ক সংবাদ পাঠিয়ে থাকে। গ্রন্থপঞ্জি (বিশেষ) বিভাগে ভারতবিদ্যা বিষয়ে বিস্তারিত গ্রন্থপঞ্জি গ্রন্থনা, সম্পাদনা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা করে থাকে। এই বিভাগ দু'টি সাময়িক পত্রেরও সূচক তৈরি করে।

যেসব ব্যক্তি স্বশরীরে উপস্থিত হন, অথবা চিঠিপত্র বা টেলিফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করেন, তারাও গ্রন্থাগার সহায়িকা গ্রন্থের পরিষেবা পেয়ে থাকেন। সাধারণ জিজ্ঞাসার বাইরেও গ্রন্থাগারে উপস্থিত হওয়া দেশি ও বিদেশি পাঠকদের সব ধরনের গ্রন্থ বিষয়ে ব্যক্তিগত সহায়তা দেওয়া হয়।

৬. রিপ্রোগ্রাফিক সার্ভিস ঃ

গ্রন্থাগারে উপস্থিত গবেষণা পত্র, সাময়িকীতে প্রকাশিত প্রবন্ধ, মাইক্রোফিল্ম, জেরক্স/ইলেকট্রো ফ্যাক্স তৈরি করে নামমাত্র মূল্যে গবেষক ও পড়ুয়াদের সরবরাহ করা হয়।

৭. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও প্রকল্প ঃ

জাতীয় গ্রন্থাগার ভারতে পাঠ্যসামগ্রী পঞ্জীয়ন জাতীয় নিয়ন্ত্রণের জন্য দুইটি প্রকল্পের পরিকল্পনা করেছে। উন্নয়নের জন্য গ্রন্থাগারটি নিচের প্রস্তাবগুলি গ্রহণ করেছে ঃ

(i) গ্রন্থাগার আধুনিকীকরণ পরিকল্পনা ঃ গ্রন্থাগার পরিষেবা ও তথ্য প্রকল্পের আধুনিকীকরণের জন্য ৭ম পরিকল্পনাকালে (১৯৮৫-৯০) একটি মিনি কম্প্যুটার HP 3000/37 MICROXE তার সঙ্গে MINISIS সফটওয়ার প্যাকেজ ডিসেম্বর ১৯৮৭-তে বসানো হয়। এই কেন্দ্রটিকে ১৯৯০ সালে গ্রাফিক ও ভারতীয় বর্ণলিপি টারমিনাল, CDS/ISIS database, PASCAL প্রকল্প ইত্যাদি সহযোগে যুগোপযোগী করা হয়।

গ্রন্থাগারের বিভিন্ন কাজ পরিচালনার জন্য ধাপে ধাপে একটি পুস্তক ঋণ (Loan) এলাকার জাল বিস্তার করা হয়। এই কেন্দ্রটি দুর্লভ ও বিচ্ছিন্ন তথ্য সংগ্রহ, বাছাই ও সুনির্দিষ্ট ডিক্স-এ গ্রথিত করা, বিভিন্ন উৎস থেকে আসা পরিসংখ্যান বিচার করার পরও পাঠকদের পরিষেবা দিয়ে থাকে। গ্রন্থাগারটি একটি জাতীয় গ্রন্থাগার ওয়েবসাইট পরিচালনা করে যেটি ২০০২ সালের ২২ জানুয়ারি প্রথম প্রবর্তন করা হয়েছিল।

আধুনিকীকরণ কর্মসূচিতে পূর্বানুপর ২.৫ মিলিয়নেরও বেশি জীবনীমূলক সংগ্রহ, যেগুলি রোমান হরফে মুদ্রিত ও কার্ড ক্যাটালগের মাধ্যমে পাওয়া গেছে, তার জন্য ইউনিভার্সাল মেসিন রিডেবল ক্যাটালগিং ফরম্যাট (UNIMARC) অত্যন্ত জরুরি, MARC 21 records তৈরি করার জন্য পূর্বানুপর রূপান্তরের (restropective conversion) জন্য প্রশিক্ষিত দক্ষতার প্রয়োজন। পূর্বানুপর রূপান্তরের দায়িত্ব বহিরাগত এজেন্সিকে দেওয়া হয়েছে।

৫.৮.২. জাতীয় চিকিৎসা বিজ্ঞান গ্রন্থাগার

১৯৬৬, ৭ এপ্রিল ভারত সরকার নতুন দিল্লিস্থিত ভারতীয় স্বাস্থ্য পরিষেবার ডিরেক্টর জেনারেলের পূর্বতন গ্রন্থাগারটিকে জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে স্বীকৃতি দিয়েছে। এই গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য ছিল ঃ

চিকিৎসাবিজ্ঞানের বিষয়ে সব ভাষায় ও সমস্ত বিভাগের জন্য ভারত ও বিশ্বের ভারত সব প্রান্ত থেকে স্বাস্থ্য বিষয়ক পুস্তক সংগ্রহ ও একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার গড়ে তোলা ;

বিশেষ করে আয়ুর্বেদ ও অন্যান্য ধরনের দেশজ ওষুধের বিষয়ে পাণ্ডুলিপি সাহিত্য সংগ্রহ করা ;

এদেশের আমানত গ্রন্থাগার হিসাবে কাজ করা ;

সাময়িকপত্র, পাণ্ডুলিপি, দুর্লভ গ্রন্থ এবং এধরনের আরও সব সামগ্রীর জন্য একটি জাতীয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ;

সক্রিয়ভাবে আন্তঃরাজ্য ও আন্তর্জাতিক গ্রন্থাগার সহযোগিতা গড়ে তোলা ;

সূচক, সারসংক্ষেপ এবং হোল্ডিং ক্যাটালগের মাধ্যমে গ্রন্থপঞ্জি বিষয়ক পরিষেবা গড়ে তোলা ;

রিপ্রোগ্রাফিক ও অনুবাদ পরিষেবা সহজলভ্য করা ;

স্থানীয়, রাজ্য, আঞ্চলিক ও জাতীয় গ্রন্থাগারের আন্তর্জালের মাধ্যমে একটি কার্যকরী স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থা গড়ে তোলা এবং স্বাস্থ্য সম্বন্ধে গ্রন্থাগার বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

এসব লক্ষ্যপূরণের জন্য গ্রন্থাগারটি ১৯৫৯ সাল থেকে বছরে দু'বার ভারতের স্বাস্থ্য বিষয়ক সাময়িক পত্রের সূচক প্রকাশ করে থাকে।

এটি ভারতীয় গ্রন্থাগারসমূহে স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় পত্রিকার একটি কেন্দ্রীয় ক্যাটালগও প্রস্তুত করেছে। প্রতি ৫ বছর অন্তর সেটি পরিমার্জন করা হয়। ১৯৬৯ সালে বিভিন্ন গ্রন্থ ও প্রতিবেদন সংগ্রহের একটি মুদ্রিত ক্যাটালগ প্রকাশ করা হয়েছে। ভারতীয় স্বাস্থ্য বিষয়ক সাময়িক পত্র সাহিত্যের একটি পূর্বানুপর সূচক তৈরির কাজ হাতে নেওয়া হয়েছে।

একটি সাম্প্রতিক মাসিক সচেতনতার সমাচার দর্পণ প্রকাশের কাজ শুরু হয়েছে। রিপ্রোগ্রাফিক সুবিধার প্রসার ঘটানো হয়েছে যাতে প্রয়োজনমতো তথ্যপাতির প্রতিলিপির জোগান দেওয়া যায়।

৫.৮.৩ জাতীয় বিজ্ঞান গ্রন্থাগার

ভারত বৈজ্ঞানিক তথ্যকেন্দ্রের (INSDOC) অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে ১৯৬৪ সালে জাতীয় বিজ্ঞান গ্রন্থাগারের কথা প্রথম ভাবা হয়েছিল। ১৯৭১ সালে ভারত সরকার যখন ইউনেস্কোর বিশেষজ্ঞ ডক্টর পিটার লেজারের কাছ থেকে বিজ্ঞান সমাচার ব্যবস্থার বিষয়ে পরামর্শ চাইলেন, এদেশে একটি জাতীয় বিজ্ঞান গ্রন্থাগার গড়ে তোলার জন্য ২০ মিলিয়নের অর্থ বরাদ্দ করা হয়।

নিজের উদ্যোগ এবং এদেশের অন্যান্য বিজ্ঞান গ্রন্থাগারের সহযোগিতায় বিশাল সংগ্রহ গড়ে তুলে জাতীয় সংগ্রহ ব্যবস্থার ঘাটতিপূরণ করা এই গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য ছিল। ভারতে প্রকাশিত বিশিষ্ট বিজ্ঞানগ্রন্থের অন্তত এক কপি সংগ্রহ করা তাদের পরিকল্পনা। সাময়িক পত্রপত্রিকা ও ক্ষুদে নথিপত্র সংগ্রহ করতেও এদের আগ্রহ।

এই গ্রন্থাগারের কাজের মধ্যে আছে, উপাদানসমূহের কেন্দ্রীয় সংগ্রহালয় গড়ে তোলা যাতে জাতীয় ভিত্তিতে ডকুমেন্টশন ও তথ্য পরিষেবা অব্যাহত রাখা যায়, দেশের বিজ্ঞান প্রতিষ্ঠানগুলির কাজের বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রাসঙ্গিক নথিপত্র সংগ্রহ করে শূন্যস্থান পূরণ করা, সমবায় ভিত্তিতে সংগ্রহ কর্মসূচি সূচনা করা এবং জাতীয় সংহতি ক্যাটালগের মাধ্যমে সবকিছু সুসংবদ্ধ করা ; পুরনো পাক্ষিক পত্রিকাগুলির সংগ্রহালয় হিসাবে ভূমিকা পালন করা।

বর্তমানে এটি National Institute of Science Communication and Information Resources (NISCAIR)-এর অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হয়ে উঠেছে। INSDOC এবং National Institute of Science Communication (NISCOM) মিলে গিয়ে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০০২ সালে NISCAIR গঠিত হয়েছে।

NSL বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক সব পাক্ষিকের গ্রাহক এবং সেখানে ১,৮০,০০০-এরও বেশি বাঁধানো খণ্ড ও পাক্ষিকের সংগ্রহ আছে। NSL-এর একটি ইলেকট্রন গ্রন্থাগার বিভাগও আছে এবং সেখানে ৫০০০-এর বেশি বিদেশি জার্নাল, কনফারেন্স প্রসিডিংস্ ইত্যাদি অনেক সংখ্যক ডাটা-বেসের মধ্যে CA, CAB, SCI ও কারেন্ট কনটেন্ট আছে।

৫.৮.৪ অন্যান্য গ্রন্থাগার

অন্ধ ও বিকলাঙ্গদের জন্য জাতীয় গ্রন্থাগার আছে দেরাদুনে। পাটনায় যুদাবক্স ও ওরিয়েন্টাল গ্রন্থাগার এবং সরস্বতী মহল পাণ্ডুলিপি গ্রন্থাগারকে সরকার জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে স্বীকৃতি দিয়েছে। ভারতীয় কৃষি গবেষণা

পর্ষদের গ্রন্থাগারকে (IARI) জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে গণ্য করার একটি প্রস্তাব ছিল। যদিও জাতীয় কৃষি গ্রন্থাগারের বীজ বপন করা হয়েছে, তবু এখনও এর শুরু হতে অল্প সময় বাকি আছে।

৫.৯ উপসংহার

ওপরের আলোচনা থেকে জানা যায় যে, ভারতবর্ষে বিভিন্ন ধরনের জাতীয় গ্রন্থাগার তৈরির প্রচেষ্টা শুরু হয়েছে। বিশ্বের বিভিন্ন দেশে জাতীয় গ্রন্থাগারকে বিভক্ত করে স্বাস্থ্য, কৃষি, বিজ্ঞান ও সরকারি বিভাগে উন্নত প্রযুক্তির পরিষেবা ও সময়ের ভিন্ন মাত্রায় সেবা দেবার জন্য পৃথক পৃথক গ্রন্থাগার গড়ে তোলা হচ্ছে। এর উদাহরণ হল গ্রেট ব্রিটেন, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও ভারত। কোনো কোনো জাতীয় গ্রন্থাগার শুরুতেই বিশাল আকার ধারণ করেছে। কতকগুলি বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য তারা গঠিত হয়েছিল এবং বর্তমানেও এইরকম কাজ করে যাচ্ছে। অপর কতকগুলি গ্রন্থাগার বিপুল সংখ্যক গ্রন্থ দান হিসাবে পেয়ে গিয়েছিল। অপর কিছু গ্রন্থাগার তাদের সুযোগসুবিধা বৃদ্ধির ফলে এবং বিশাল পরিমাণে সহযোগিতা লাভের ফলে ধীরে ধীরে বর্তমানের অবস্থা প্রাপ্ত হয়েছে। কিন্তু এদের সবকটি গ্রন্থাগারই জাতীয় জীবনের মূল স্রোতের অংশীদার হয়ে উঠতে পেরেছে।

৫.১০ অনুশীলনী

১. ভারতের জাতীয় গ্রন্থাগার গঠনের তিনটি স্তরের বিষয় আলোচনা করুন।
২. ভারতে প্রচলিত বিভিন্ন ধরনের জাতীয় গ্রন্থাগারের বিষয়ে আলোকপাত করুন।
৩. কংগ্রেসের গ্রন্থাগারের কার্যাবলির বিষয়ে আলোচনা করুন।
৪. ব্রিটিশ গ্রন্থাগারের বিবলিওগ্রাফিকাল পরিষেবা বিভাগের কাজের বর্ণনা দিন।

৫.১১ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Goodrum, Charles & Dalrymple, H.W. : The Library of Congress, 1982.
২. Line, M.B. : National Libraries, Aslib, 1978.
৩. Majumdar, Uma : India's National Library, 1987.
৪. Wedgeworth, R. Ed. : ALA World Encyclopedia of Library and Information Services : 2nd ed. Chicago, ALA, 1986.

একক ৬ ❐ সাধারণ গ্রন্থাগার

গঠন

৬.১ প্রস্তাবনা

জনসাধারণের অর্থে জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য ও জনসাধারণের কল্যাণের স্বার্থে যে গ্রন্থাগার সেটাই সাধারণ গ্রন্থাগার। জনসাধারণের প্রয়োজন মেটাবার জন্য মুদ্রিত উপাদান, দর্শন-শ্রবণ ও ইলেকট্রনিক ফরম্যাট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, বিনষ্ট হওয়া থেকে রক্ষা করা, বিশ্লেষণ করা, তথ্য এবং মানুষের কল্পনাশক্তির সৃজনশীলতার বিষয়ে সমাচার সরবরাহ করা। সাধারণ গ্রন্থাগার ধনী দরিদ্র, যুবকবৃদ্ধ সকলের জন্য উন্মুক্ত এক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান। এটি এমন এক প্রতিষ্ঠান যার জন্য বয়সের কোনো সীমারেখা নেই। শেখার আগ্রহ ছাড়া অন্য কোনো প্রবেশপত্রের দরকার হয় না। স্বেচ্ছা আরোপিত সীমার বাইরে এখানে উন্নতির কোনো পরিসীমা বেঁধে দেওয়া নেই। সাধারণ গ্রন্থাগারকে তাই জনগণের বিশ্ববিদ্যালয় বলা হয়ে থাকে। এই বিশ্ববিদ্যালয়ে সব ব্যক্তি নিজের স্তর থেকে শুরু করে এবং নিজের গতিতে অগ্রসর হয়।

বেঞ্জামিন ফ্রাঙ্কলিন সাধারণ গ্রন্থাগারকে শুধুমাত্র একটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হিসাবে দেখেছিলেন এবং সেই ভাবে ব্যবহার করেছিলেন, শুধু তাই নয় তিনি তার সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেছিলেন শিক্ষাবিস্তারের একটি প্রতিষ্ঠান যার মাধ্যমে জনসাধারণ তাদের ভাগ্য নিয়ন্ত্রণ করতে পারে এবং উন্নত নাগরিক হতে পারে।

হারবার্ট বি. এডাম্‌স-এর করা উদ্ধৃতি মতে ওয়ালডো ইমার্সন সাধারণ গ্রন্থাগারের সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেছিলেন, সাধারণ গ্রন্থাগার এমন এক স্থান যেখানে "সব সভ্য দেশের সহস্র বছরের জ্ঞানী শ্রেষ্ঠ ও রসিক শ্রেষ্ঠ মানুষদের জ্ঞান ও রসবোধের ফলাফল সুন্দরভাবে রক্ষিত আছে।"

রঙ্গানাথন বলেন, সাধারণ গ্রন্থাগার এমন এক "প্রতিষ্ঠান যা সমাজের দ্বারা ও সমাজের জন্য মুখ্যত সমাজের সমস্ত মানুষকে সারা জীবন ধরে স্বশিক্ষার সহজ সুযোগ দিয়ে সামাজিক উদ্দেশ্য সাধন করে থাকে।" রঙ্গানাথনের মতে সাধারণ গ্রন্থাগার জনসাধারণের অর্থে গড়ে ওঠে ; সেই অঞ্চলের জনসাধারণকে পরিষেবা দেয় ; এবং নিশ্চিতভাবে এটি একটি সেবামূলক গ্রন্থাগার।

ইউনেস্কোর ইস্তাহার স্পষ্টভাবে উল্লেখ করেছে যে, "সাধারণ গ্রন্থাগার আইনের সুস্পষ্ট নির্দেশ নিয়ে এমনভাবে প্রতিষ্ঠা করা উচিত যার ফলে দেশ জুড়ে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা সম্ভব হতে পারে।"

সাধারণ গ্রন্থাগারের বৈশিষ্ট্যের বিষয় নিম্নলিখিত ধরনে উল্লেখ করা যেতে পারে ঃ

(ক) জনসাধারণের অর্থ থেকে এর ব্যয় নির্বাহ হয় ;

(খ) পাঠকদের কাছ থেকে কোনো প্রবেশমূল্য নেওয়া হয় না তবু জাতি, বর্ণ এবং লিঙ্গ নির্বিশেষে সকলে এর পূর্ণ সদ্ব্যবহার করতে পারে ;

(গ) এটিকে একটি সহায়কারী শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলাই লক্ষ্য যেখানে সীমাহীনভাবে স্বশিক্ষার সুযোগ আছে ;

(ঘ) বিভিন্ন বিষয়ে সংস্কারমুক্ত সংবাদ পরিবেশন করার জন্য এটি উপকরণ সংগ্রহ করে।

৬.২ ইতিবৃত্ত

ষোড়শ ও সপ্তদশ শতকে ব্রিটেন ও অন্যান্য স্থানে জনসাধারণের জন্য গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা হয়েছিল, কিন্তু সত্যিকারের সাধারণ গ্রন্থাগার প্রথম প্রতিষ্ঠা হয়েছিল মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও ব্রিটেনে উনবিংশ শতাব্দীর মধ্যভাগে এবং তার উদ্দেশ্য ছিল শ্রমজীবী মানুষদের মধ্যে বিদ্যা, সংস্কৃতি এবং কারও মতে নৈতিকতার শিক্ষা দেবার জন্য। Kelley-র মতে, অক্সফোর্ড ও কেম্ব্রিজের সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়কে অন্যান্য কলেজ থেকে স্বতন্ত্র করে বোঝাবার জন্য Public Library শব্দটি প্রথাগত শব্দ হিসাবে ল্যাটিন ভাষায় (Bibliotheca Publica) প্রথম আত্মপ্রকাশ করেছিল। কিন্তু সপ্তদশ শতাব্দী থেকে শুরু করে endowed library-র প্রসঙ্গে শব্দটি আধুনিক অর্থে পুনঃপুনঃ ব্যবহৃত হতে থাকে। দীর্ঘ বছর ধরে সাধারণ গ্রন্থাগার-এর শ্রমিকশ্রেণি চরিত্র ছিল। কিন্তু ১৯৩০-এর দশকে এর পরিবর্তন হতে থাকে যেহেতু মধ্যবিত্ত শ্রেণির মানুষ এর প্রতি বেশি পরিমাণে আকৃষ্ট হতে থাকে। ১৯৬০ ও ১৯৭০ এর দশকে এই পেশার সঙ্গে যুক্ত অনেকে ভাবতে থাকেন যে, এই পরিষেবা সময়োপযোগী সামাজিক চাহিদা পূরণ করতে পারছে না। গবেষণায় দেখা গেছে যে সাধারণ গ্রন্থাগার অত্যন্ত শ্রদ্ধেয় বহুল ব্যবহৃত জনসেবামূলক কাজের মধ্যে একটি বলে স্বীকৃতি পাচ্ছে।

ভারতে সাধারণ গ্রন্থাগারের অগ্রগতির প্রথম গুরুত্বপূর্ণ বছর হল ১৮০৮ খ্রি. যখন বম্বে 'সাহিত্য বিষয়ে উৎসাহিত করার জন্য নির্দিষ্ট পুঁজি' থেকে প্রকাশ করা গ্রন্থের কপি দেবার জন্য গ্রন্থাগার পঞ্জীয়ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করে। উনবিংশ শতাব্দীর মাঝামাঝি সময়ে বম্বে, কলকাতা ও মাদ্রাজ এই তিনটি প্রেসিডেন্সি শহরে স্থানীয় ইউরোপীয়ানদের সক্রিয় সহায়তায় সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয়। ভারতে গ্রন্থাগার আন্দোলনের দ্বিতীয় পর্যায় বিংশ শতাব্দীর শুরু থেকে ১৯৩৭ সাল পর্যন্ত পরিব্যাপ্ত। এই পর্যায়ের বৈশিষ্ট্য ছিল ভারতের বুদ্ধিজীবী সম্প্রদায়ের গ্রন্থাগারের বিষয়ে আগ্রহী হয়ে ওঠা। ১৯৩৭ সালে যখন কংগ্রেস অনেকগুলি প্রদেশে ক্ষমতায় আসে, গ্রন্থাগার উন্নয়নের তৃতীয় পর্যায় শুরু হয়। এই পর্যায়ে সরকারি পৃষ্ঠপোষকতায় গ্রামীণ গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠা হয়। ভারতে গ্রন্থাগার আন্দোলনের চতুর্থ পর্যায়কে সংহতির পর্যায় বলে বর্ণনা করা যায়,—সংহতি হল দেশের বেশিরভাগ মানুষের কাছে গ্রন্থাগার পরিষেবা পৌঁছে দেবার জন্য আমাদের সম্পদের সদ্ব্যবহার করা। প্রথম ঘটনাটি হল ১৯৪৮ সালে একটি আইনের মাধ্যমে পুরনো Imperial Library-কে জাতীয় গ্রন্থাগার হিসাবে প্রতিষ্ঠা দেওয়া। দ্বিতীয় ঘটনা হল 'মাদ্রাজ পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট ১৯৪৮' পাশ করা, এবং তৃতীয় ঘটনাটি হল ইউনেস্কোর উদ্যোগে ১৯৫১ সালে দিল্লি জাতীয় গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠা।

আমাদের দেশে জাতীয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উৎপত্তির ইতিহাস খুঁজতে গেলে দেখা যাবে ভারতে জাতীয় গ্রন্থাগারের বিষয়ে পর্যালোচনা করা ও ভবিষ্যতের উন্নতির জন্য প্রস্তাব পেশ করার জন্য ভারত সরকার ১৯৫৭ সালে সিনহা কমিটি নিয়োগ করেন। সিনহা কমিটির পরামর্শমতো দেশে উন্নত ধরনের জাতীয় গ্রন্থাগার পরিষেবা দেবার উদ্দেশ্যে ১৯৬৩ সালে সেন কমিটি নিযুক্ত হয়।

একথা প্রণিধানযোগ্য যে গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নয়নের ব্যাপারে ১৯৭২ সালে প্রতিষ্ঠিত রাজা রামমোহন রায় গ্রন্থাগার নিগম এদেশে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করেছে। এর কার্যসূচির শ্রেষ্ঠ নিদর্শন হল সর্বস্তরে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার মান উন্নয়ন করার জন্য কেন্দ্র ও রাজ্যের গ্রন্থাগারের মধ্যে সম্পদের বিনিময় করা।

৬.৩ লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রয়োজন

সংস্কৃতির সমাজতাত্ত্বিক সংজ্ঞায় বলা হয়েছে, সাধারণ গ্রন্থাগার হল অনেকগুলি বিষয়ের পরস্পরের সম্বন্ধ সূত্রে বাধা যা সমষ্টিগতভাবে সমাজকে সুগন্ধ, স্বাচ্ছন্দ্য ও সুরুচি দিয়ে থাকে। বস্তুত, এটি একটি জীবনধারা, সংস্কৃতির ভাষায় সাধারণ গ্রন্থাগারের লক্ষ্য হল ব্যক্তিজীবনের উৎকর্ষ সাধনের মাধ্যমে সমাজজীবনের উৎকর্ষতা বৃদ্ধি। সাধারণ গ্রন্থাগারকে একটি গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে বর্ণনা করা হয়েছে এবং জীবনব্যাপী সার্বজনীন শিক্ষার প্রতি গণতন্ত্রের আস্থার ব্যাপারে এটি এক জ্বলন্ত দৃষ্টান্ত। সমঝদার নাগরিকদের জন্য এটি জ্ঞানের এক উৎস, যাদের সম্মিলিত বিচারধারার ওপর গণতন্ত্র টিকে থাকে।

সাধারণ গ্রন্থাগারের বিষয়ে ইউনেস্কোর ইস্তাহার প্রথম ১৯৪৯ সালে প্রকাশিত হয়েছিল এবং আন্তর্জাতিক পুস্তক মেলা উপলক্ষে ১৯৭২ সালে International Federation of Library Associations and Institutions সেটি সংশোধন করে। যাকে সাধারণ গ্রন্থাগারের লক্ষ্যর বিষয়ে একটি বিস্তৃত ইস্তাহার বলা যায়। সাধারণ গ্রন্থাগার কী কী উদ্দেশ্য সাধন করতে পারে এবং কী ধরনের কাজ করতে পারে সে বিষয়ে এটি অবশ্য বিস্তারিত সংবাদ দেয় না, তবে এটি অবশ্য-পালনীয় কতকগুলি মৌল প্রয়োজনীয়তার কথা উল্লেখ করে। সাধারণ গ্রন্থাগারের একটি অতি আবশ্যকীয় শর্ত হল সমাজে সবরকম মানুষের জন্য সমতার ভিত্তিতে বিনামূল্যে এটি ব্যবহার করার অধিকার।

সাধারণ গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যর বিষয়ে তিনটি বিশেষ কথা বলা হয়েছে ঃ এটি যারা ব্যবহার করে তাদের প্রয়োজন কী ধরনের ; গ্রন্থাগারটি একটি উপযুক্ত স্থানে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সেকথা সুনিশ্চিত করা এবং এটিকে সুদক্ষভাবে পরিচালনা করা ও পরিষেবার উন্নতি ঘটানো। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে নিচের প্রধান উদ্দেশ্যগুলির উল্লেখ করা যেতে পারে ঃ

ব্যক্তির ব্যক্তিত্ব গড়ে তোলা ও রক্ষা করার মতো উপায়ের ব্যবস্থা করা এবং প্রাত্যহিক জীবনযাত্রার প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জনে ব্যক্তিকে সহায়তা করা। একথা মেনে নেওয়া উচিত যে একজন ভালো পড়াশোনা করা লোক ভালো নাগরিক এবং সমাজের জন্য এক সম্পদ হয়ে উঠতে পারে।

রঙ্গনাথনের মতে, সাধারণ গ্রন্থাগারের ধারণা সব মানুষকে স্থানীয়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিষয়ে তাদের রাজনৈতিক দায়িত্ব পালন করার জন্য প্রয়োজনীয় সব ধরনের নথিভুক্ত মতবাদ ও চিন্তাধারা নিরপেক্ষ ও সংযতভাবে পরিবেশন করা দরকার।

নাগরিকদের সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় সবরকম গ্রন্থাগারের পরিবেশন করা উচিত। যারা প্রতিদিনের জীবনধারা বা কাজ সম্পর্কিত সমস্যার খবরাখবর জানতে চান, তারা প্রথম প্রথম কিন্তু গ্রন্থাগারকে

প্রাথমিক উৎস বলে মনে করতেন না। একথা বিশেষ করে সেই বিশাল সংখ্যক মানুষ সম্বন্ধে খাটে যাদের লেখাপড়া খুব বেশিদূর এগোয়নি। এসব মানুষের কাছে পৌঁছানোর জন্য গ্রন্থাগারকে বিশেষভাবে প্রস্তুত সাহিত্য পরিবেশন করার জন্য তৈরি থাকতে হবে যাতে জীবনভর পরিষেবা ও জনগণের উপযোগিতা অনুযায়ী এক নতুন শিক্ষাদাতার ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে পারে। এটি শিক্ষিত ও অশিক্ষিত সকলকেই সেবা করার জন্য দায়বদ্ধ।

এটি সাংস্কৃতিক জীবনের প্রাথমিক কেন্দ্র হওয়া উচিত এবং সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ ও সবরকম কলাবিদ্যার সমাজদায়িত্ব প্রসারে এর উদ্যোগী হওয়া উচিত। এই প্রসঙ্গে ভবিষ্যৎ বংশধরদের জন্য মানবতার অবশিষ্ট সাহিত্যকৃতি সংরক্ষণ করে সংস্কৃতির বাহক হিসাবে ভবিষ্যতে প্রজন্মের গবেষণার পথ প্রশস্ত করার জন্য ব্যবস্থা নেওয়া উচিত।

এটি বিনোদন ও মনোরঞ্জনের মাধ্যমে অবসর সময় অতিবাহিত করার ব্যাপারে সক্রিয় ভূমিকা পালন করে। এভাবে সাধারণ গ্রন্থাগারের শিক্ষা, সংবাদ, রাজনীতি, অর্থনীতি, শিল্প, সংস্কৃতি ও প্রাচীন ইতিহাস বিষয়ে বিশেষ ভূমিকা আছে। এর দৃষ্টিভঙ্গি হওয়া উচিত সজীব ও ইতিবাচক। বস্তুত সাধারণ গ্রন্থাগারে যেভাবে সমাজজীবনের বহুমুখী অথচ সুশৃঙ্খল গৌরবময় অভিজ্ঞতার বিবরণ যেমনভাবে তুলে ধরতে পারে, অন্য কোনো গ্রন্থাগারের পক্ষে তেমন সম্ভব নয়।

৬.৪ সংগ্রহ

সাধারণ গ্রন্থাগারের জন্য সংগ্রহের উন্নতি করা সম্ভবত খুবই গৌরবজনক কাজ এবং এর জন্য বহুবিস্তৃত কর্মপ্রয়াসের প্রয়োজন হয়। এখন সংবাদের প্রয়োজন খুব ব্যাপক এবং গ্রন্থাগারিককে প্রকাশিত ও অপ্রকাশিত অনেকরকম প্রয়োজনের বিষয়ে অনুমান করতে হয় এবং প্রধান বিষয়গুলির বেশিরভাগের ওপর যথেষ্ট ভালো রকম গ্রন্থের সংগ্রহ রাখতে হয়। সমাজের সংস্কৃতির উন্নয়নকল্পে সাধারণ গ্রন্থাগারের গ্রন্থগারিককে সাহিত্য, শিল্প, দর্শন, ইতিহাস, জীবনী ও ভূ-বিদ্যা বিষয়ক সমুদয় গ্রন্থের সংগ্রহ রাখতে হয়। আনুষ্ঠানিক শিক্ষা বা স্বশিক্ষার উন্নতির জন্য সাধারণ গ্রন্থাগার এমন সব শিক্ষাসামগ্রীর সংগ্রহ করতে হয় যার মধ্যে ভূমিকা, উন্নতমানের লেখা অথবা একটি বিষয় থাকে। সাধারণ গ্রন্থাগারের বেশিরভাগ পাঠক কোনো-না-কোনো সময় অবসর বিনোদনের জন্য বই পড়েন, তাই এই ধরনের বই পড়ার সুযোগ থাকা খুবই জরুরি। জাতীয় গ্রন্থাগার সংস্কৃত বিষয়ক পাঠেও উৎসাহ দিয়ে থাকে যা যে-কোনো সমাজের পক্ষে জরুরি। সংস্কৃতি বিষয়ক পাঠ, বেঞ্জের মতে, সত্য, সুন্দর বা ভালোর বিষয়ে নিরাসক্ত অনুসন্ধান, যদিও এর মধ্যে অন্যান্য এষণাও মিশে থাকে, যেমন, সামাজিক গুরুত্বর বিষয়ে অনুসন্ধান (জ্ঞানই শক্তি), অথবা সামাজিক মানমর্যাদা বা স্বপ্নজগতের সুখ বা আত্মপলব্ধি। এছাড়াও সাধারণ গ্রন্থাগারে দর্শন শ্রবণের যন্ত্রপাতি, মাইক্রো রিপ্রোডাকশন এবং রেকর্ড করার সুবিধার ব্যবস্থা থাকা উচিত।

৬.৫ কার্যাবলি

ইউনেস্কোর সাধারণ গ্রন্থাগার ইস্তাহার, ১৯৭২ সালের সংশোধনীর এক অংশে বলা হয়েছে, "সাধারণ গ্রন্থাগার বয়স্ক ও শিশুদের তাদের সময়ের সঙ্গে যোগাযোগ রাখার সুযোগ, তাদের শিক্ষার অবিচ্ছিন্ন সুযোগ ও বিজ্ঞান ও কলা বিষয়ের উন্নয়নে তাদের সচেতন রাখার ব্যবস্থা করে দেবে। এর বিষয়সূচির মধ্যে জ্ঞান ও সংস্কৃতির বিবর্তনে সজীব নিদর্শন থাকা দরকার, যা সর্বদাই পর্যালোচনা সময়োপযোগী করে আকর্ষণীয় ভঙ্গিতে

পরিবেশন করতে হবে। এভাবে তাদের মতামত থেকে জনসাধারণ উপকৃত হবে ও তাদের সৃজনশীল ও বিশ্লেষণমূলক জ্ঞান ও সেই সঙ্গে হৃদয়ংগম করার শক্তি বৃদ্ধি পাবে। সাধারণ গ্রন্থাগার সংবাদ ও ভাব বিনিময় ঘটিয়ে থাকে, সেটা যেভাবেই প্রকাশ করা হোক না কেন।" এই দৃষ্টিভঙ্গিতে সাধারণ গ্রন্থাগারের কাজ হল ঃ

(i) সংবাদ ও শিক্ষার উৎসমুখে প্রবেশের সুযোগ করে দেওয়া ঃ

এই ধরনের কাজের পরিকল্পনা করার জন্য নিচের প্রশ্নগুলির বিষয়ে বিবেচনা করার প্রয়োজন হয় ঃ

কারা এই গ্রন্থাগার ব্যবহার করেন ? এর পরিষেবার বিষয়ে অবগত হলে এর সুযোগ গ্রহণ করতে কারা এগিয়ে আসবেন ? গ্রন্থাগারের সংগ্রহ ভবিষ্যতে কারা ব্যবহার করতে আসবেন ?

পুস্তক নির্বাচন ও সংগ্রহ করার আগে এইসব প্রশ্ন এবং এধরনের আরও অনেক প্রশ্নের জবাব দিতে হবে। এজন্য গ্রন্থাগারকে নিয়মিত ও সুষ্ঠুভাবে পাঠকদের ওপর সমীক্ষা চালিয়ে সমাজের প্রকৃত ও সম্ভাব্য চাহিদার বিষয়ে অনুসন্ধান করতে হবে। এ ধরনের সমীক্ষার পর এলাকার চাহিদা অনুযায়ী সুন্দর সামঞ্জস্যপূর্ণ সংগ্রহ গড়ে তুলতে হবে। সংবাদের উৎস নির্বাচনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত যাতে এই অঞ্চলের জন্য সংগতিপূর্ণ শিক্ষার স্তর, শিক্ষার প্রতি আগ্রহ, কর্মমুখী শিক্ষার ধরন, শিল্পকারখানার প্রকৃতি, কৃষিদ্রব্য ইত্যাদির বিষয়ে প্রকৃত তথ্য সংগ্রহ করা যায়। পাঠকদের চাহিদা বিশ্লেষণ করার পর গ্রন্থাগারকে সংগ্রহের দিকে নজর দিতে হবে। তারপর শ্রেণিবিভাগ, ক্যাটালগিং, সূচক ও আনুষঙ্গিক পঞ্জীয়নের কাজ সমাধান করে পাঠকদের কাছে সহজে পৌঁছে দেবার জন্য ব্যবস্থা নিতে হবে। জনগণকে জ্ঞাত করার জন্যও কর্মসূচি গ্রহণ করা উচিত যাতে সামগ্রীগুলি শুধু হস্তগতই নয়, সমাজের মানুষের মধ্যে সাগ্রহ চাহিদাও সৃষ্টি হতে পারে। অশিক্ষিত ও নবশিক্ষিতদের মধ্যে দর্শন-শ্রবণ বা মাসমিডিয়া যোগাযোগ ব্যবস্থাও গড়ে তোলা দরকার। সংক্ষেপে, সাধারণ গ্রন্থাগারের জ্ঞান ও সংবাদ সর্বসাধারণের মধ্যে ছড়িয়ে দেবার জন্য উপকরণ ও পরিষেবার ব্যবস্থা করা উচিত।

(iii) প্রথা বহির্ভূত ও জীবনভর স্বশিক্ষায় উৎসাহদান ঃ গণতন্ত্রের সফলতা জনগণের সার্বজনীন শিক্ষার উপর নির্ভর করে। গণতান্ত্রিক সমাজ আশা করে যে তার জনসাধারণ স্বশাসিত, জ্ঞানবান, উদার, সহনশীল, স্বাধীনতার প্রবক্তা বিশ্ব নাগরিক এবং এই পৃথিবীতে বাস করার দরুন পৃথিবীকে আরও উন্নত ও সমৃদ্ধ করায় আগ্রহী। যখন মানুষকে এ ধরনের ব্যক্তি হিসাবে গণ্য করে সমাজ সম্বন্ধে আমাদের ধারণা গড়ে ওঠে, তখন সমাজে সাধারণ গ্রন্থাগারের সম্ভাবনা সম্বন্ধে আমাদের বোধ জন্মে যা আমাদের আশা পূরণ করতে পারে। গণতন্ত্রকে বিপদমুক্ত ও লাভজনক করে তুলতে প্রত্যেক নাগরিককে বর্তমান সমস্যাগুলি জানতে হবে এবং স্বাধীন বিচারবোধ গড়ে তোলা ও নিজের অবস্থার উন্নতি করার সুযোগ দিতে হবে। শিল্পায়ন সবরকম প্রাপ্ত সম্পদের বৌদ্ধিক সংরক্ষণ, উৎপাদনের চরম বৃদ্ধি এবং উন্নত ধরনের প্রযুক্তির সহায়তায় কাঁচামালের লাভজনক দ্রব্যের রূপান্তর সম্ভব করে তুলেছে। এর জন্য প্রয়োজন সর্বশেষ বৈজ্ঞানিক জ্ঞান ও প্রযুক্তির অবিরাম বিস্তার ঘটানো।

সকলের জন্য জীবনের জোড়া শিক্ষার ব্যবস্থা করা একটি সামাজিক প্রয়োজন। এর অর্থ দাঁড়ায় সমাজের একজন বয়স্ক ব্যক্তি দক্ষতা, নতুন জ্ঞান ও যোগ্যতা অর্জন করে স্বশিক্ষার মাধ্যমে নিজের অবস্থার উন্নতি ঘটাবে। বয়স্ক শিক্ষা অনানুষ্ঠানিক, বাস্তবানুগ এবং তার বহুপ্রকার ভেদ আছে। বয়স্ক শিক্ষার উপযুক্ত মাধ্যম হল সাধারণ গ্রন্থাগার কেননা এটি অনানুষ্ঠানিক শিক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় পাঠ্যসামগ্রীর ও উপযুক্ত পরিবেশ উভয়ের ব্যবস্থা করে থাকে। দক্ষতা ও নির্ভরতার বাইরেও ধারাবাহিক স্বশিক্ষা একজন ব্যক্তির মনে আত্মতৃপ্তি ও বুদ্ধির বিকাশ ঘটিয়ে থাকে। এই পরিস্থিতিতে সাধারণ গ্রন্থাগার এই ধরনের কাজের যথাযথ স্বীকৃতি ও উৎসাহদান আবশ্যক। বয়স্ক শিক্ষার মাধ্যমে হিসাবে এটি মাস কমিউনিকেশনের সঙ্গে সংবাদ প্রসারের জন্য ক্রমশ বেশিমাত্রায় দর্শন-শ্রবণ উপাদান ব্যবহার করে। অনুন্নত দেশে জনশিক্ষার প্রসার ও নিরক্ষরতা দূরীকরণের এটাই একমাত্র মাধ্যম।

(iii) সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কেন্দ্র হিসাবে কাজ ঃ

সাধারণ গ্রন্থাগার সমাজের সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কেন্দ্র। প্রত্যেক সমাজে নানা ধরনের মানুষ থাকে, যাদের বয়স, পেশা, ভাষা, ধর্ম ভিন্ন। রঙ্গনাথন বলেন, 'গ্রন্থাগার হল এক ধরনের সমাজ শক্তি কেন্দ্র যেখান থেকে সমাজের মানুষ মানসিক শক্তি অর্জন করে।' সমাজে বিভিন্ন ধরনের সাংস্কৃতিক ও সামাজিক গোষ্ঠী থাকে যেমন শিশুদের ক্লাব, যুবাদের সংগঠন, বিভিন্ন পেশাভিত্তিক সংস্থা ও সমাজ। এইসব সামাজিক ও সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগার থেকে পরিপুষ্টির প্রয়োজন হয়। প্রকৃতপক্ষে এসব প্রতিষ্ঠানের কাজ যাতে সুষ্ঠুভাবে হতে পারে তার জন্য সাধারণ গ্রন্থাগারের সক্রিয় সমর্থন দরকার। ওদের আশা-আকাঙ্ক্ষার সঙ্গে সাধারণ গ্রন্থাগারের একাত্মতা থাকা দরকার। সামাজিক সাংস্কৃতিক কেন্দ্র হিসাবে কাজ করতে হলে সমাজে অন্যান্য সামাজিক ও সাংস্কৃতিক গোষ্ঠীর সমর্থনে গ্রন্থালয়ের বক্তৃতা, প্রদর্শনী, সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা, স্থানীয় অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন ধরনের প্রতিযোগিতা ইত্যাদির আয়োজন করা উচিত।

(iv) স্থানীয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যর উপকরণ সংগ্রহ করা ঃ

স্থানীয় ঐতিহাসিক সংগ্রহ গড়ে তোলার ব্যাপারে সাধারণ গ্রন্থাগারের উদ্যোগ নেওয়া উচিত। প্রতি সমাজেই তাদের শিল্প সৃষ্টি, ভাস্কর্য, চিত্রকলা এবং অতীতের গ্রন্থাগারের পাণ্ডুলিপির মাধ্যমে সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য পরম্পরার বিষয় নিয়ে গর্ব করে থাকে। সাধারণ গ্রন্থাগার একাজ করে তাদের অঞ্চলে পাওয়া মূল্যবান সাংস্কৃতিক দ্রব্য চিহ্নিত ও সংগ্রহ করে। এ ধরনের আঞ্চলিক ঐতিহাসিক নির্দশন জনসাধারণের দৃষ্টিগোচরে আনা দরকার যাতে তারা তাদের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যর জন্য গর্ববোধ করতে পারে।

(v) চিন্তা উদ্দীপিত করা, বোধশক্তির বৃদ্ধি করা এবং গণতন্ত্রকে জোরালো করা ঃ

সমাজের স্বার্থের কথা মাথায় রেখে গোষ্ঠীস্বার্থকে নতুন গতিদান করে ও নতুনভাবে ব্যাখ্যা করে সাধারণ গ্রন্থাগার সমাজ-সংহতি গড়ে তুলতে অবদান রাখতে পারে। শিক্ষার প্রসার ঘটিয়ে সাম্য সামাজিক ন্যায় ও বৌদ্ধিক স্বাধীনতা বৃদ্ধির প্রয়াস করতে পারে। একটি বিশেষ বিষয়ের ওপর বিভিন্ন ধরনের মতবাদ তুলে ধরে এটি আবেগমুক্ত বাস্তব চিন্তাধারায় উৎসাহ যোগাতে পারে। উদ্দেশ্যমুখী সমাজের এক নিরপেক্ষ মাধ্যম হিসাবে এটি মানুষের চিন্তাশক্তিকে উদ্‌বুদ্ধ করে অজ্ঞতা দূর করে। প্রত্যেক চিন্তাশীল ব্যক্তিকে তাদের নিজস্ব চিন্তাধারা নির্ভর ও পক্ষপাতশূন্য হয়ে প্রকাশ করার সুযোগ করে দেয়। এভাবে মুক্ত চিন্তা বোঝাপড়া, ভালোবাসা ও জ্ঞানবৃদ্ধি করতে সাহায্য করে। আধুনিক সমাজের আদর্শ স্বাধীন চিন্তা, স্বাধীন জ্ঞান ও স্বাধীন পরামর্শদানের ধারণার ওপর মুখ্যত নির্ভরশীল। এধরনের আদর্শের পবিত্রতা রক্ষার দায়িত্ব প্রধানত সাধারণ গ্রন্থাগারের ওপর বর্তায়।

সমাজের সবরকম গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানের ভেতরে একমাত্র সাধারণ গ্রন্থাগারই নিজেকে সব নীতি, রাজনীতি ও ধর্মের ওপর রাখতে পারে। অবশ্য একথা মনে রাখা দরকার যে গ্রন্থগার কখনো কখনো বিশেষ গোষ্ঠী স্বার্থের প্রতি আগ্রহ দেখিয়ে থাকে। কেননা বিশেষ বিবাদ বিসংবাদের মুহূর্তে তাদের উৎপত্তি হয়েছিল। কিন্তু সমাজের অংশীদার ও সাংস্কৃতিক সত্তা হিসাবে সাধারণ গ্রন্থাগারের একটি সংহতিমূলক ভূমিকাও আছে, যার ফলে সমাজের বিভিন্ন অংশকে একটি সাধারণ মঞ্চে একত্রিত করতে পারে। গোষ্ঠীস্বার্থ সমাজের সার্বিক স্বার্থর দ্বারা সমাধান করা যায় এবং খণ্ড জীবনধারার প্রতিকল্প হিসাবে গণতান্ত্রিক জীবনধারা গৃহীত হতে পারে। লিপিবদ্ধ জ্ঞানভাণ্ডার সমালোচনাত্মক পর্যালোচনা ও প্রয়োগকুশলতা কার্যকরীভাবে উন্মোচিত করে দেবার পর সহনশীলতার অনুকূল পরিবেশে বৈচিত্র্য ও ভিন্ন মত প্রকাশের সুযোগ করে দিয়ে সাধারণ গ্রন্থাগার মানুষের ব্যক্তিত্ব বিকাশের সহায়তা করে থাকে। এই পরিস্থিতিতে সাধারণ গ্রন্থাগার গণতান্ত্রিক সমাজব্যবস্থা গড়ে তোলে এবং গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে নিজের অস্তিত্বের সারবত্তা প্রমাণ করে।

৬.৬ সামাজিক তথ্য

ব্যক্তি ও তাদের পোষ্যবর্গকে জীবনের বিভিন্ন স্তরে যেসব সমস্যা ও সংকটের মধ্যে পড়তে হয় যেসব বিষয়ের সংবাদ, সমঅভিজ্ঞতা সম্পন্ন মানুষ যারা তাদের অবস্থার পরিবর্তন করতে চায়, তাদের জন্য সংবাদ, এবং স্থানীয় ও জাতীয় গণতন্ত্রে অংশগ্রহণেচ্ছু ব্যক্তিগণের জন্য যাবতীয় সংবাদ সাধারণ গ্রন্থাগার পরিবেশন করে থাকে। যেসব লোকের প্রয়োজনীয় সাহায্যে পাবার সহজ উপায় ছিল না, তাদের জন্য সামগ্রিক সংবাদ পরিবেশন করাই সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রাথমিক আগ্রহ।

ঐতিহ্যগতভাবে সাধারণ গ্রন্থাগার, বই-এর মতো সনাতন উৎস থেকে নাগরিকদের সংবাদ পরিষেবা দিয়ে আসছে। কিন্তু বর্তমানে সাধারণ গ্রন্থাগারকে তার গণ্ডী থেকে বেরিয়ে আসতে হবে এবং ব্যবহারকারীদের পরিবর্তনশীল সংবাদ চাহিদাকে চিহ্নিত করে অতি সাম্প্রতিক সংবাদ চাহিদা মেটাবার ব্যবস্থা করতে হবে। এসব খবর নাগরিকদের প্রতিদিনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধানের জন্য দরকার। এই ধরনের পরিষেবাকে সমাজ-সংবাদ-সেবা বলা হয়। সামাজিক তথ্য পরিষেবা (CLS) মাধ্যমে যে সংবাদ পরিবেশিত হয় সেগুলি আঞ্চলিক চাহিদাভিত্তিক। বিশেষ শ্রেণির মানুষের স্থানীয় চাহিদার কথা মনে রেখেই এই ধরনের সেবা গড়ে তুলতে হবে।

National Policy on Library and Information System (NAPLIS)-এর প্রতিবেদন অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে গ্রামীণ সাধারণ গ্রন্থাগারের বিষয়ে বিবেচনা করতে বলা হয়েছে। একটি বা কয়েকটি গ্রাম মিলে একটি সমাজ গ্রন্থাগার/গ্রামীণ সমাজ কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছে, যেটি সংবাদকেন্দ্র হিসাবেও কাজ করবে।

৬.৭ তথ্যের চাহিদা

জনসাধারণ তাদের যোগ্যতা যাচাই করার জন্য খবর জানতে চায়, কিন্তু কে তাদের সাহায্য করতে পারে, এবং যারা পরিবর্তনের জন্য সচেষ্ট, তাদেরই বা উপায় কী ? দারিদ্র্য, অসাম্য ও শিক্ষাগত অসুবিধা তাদের চাহিদা বাড়িয়ে দেয়, কিন্তু খবরের উৎসে পৌঁছবার সুযোগ করে সীমিত। তাদের অধিকার কতটা সে বিষয়ে তাদের জানা দরকার। স্থানীয়, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক স্তরে যা ঘটে চলেছে, তারা কীভাবে সেগুলি প্রভাবিত করতে পারে ? ব্রিটেন ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মতো দেশে খবরের বিষয়ে জনসচেতনা বৃদ্ধি করার মতো অনেক প্রতিষ্ঠান আছে, যেগুলি ছাড়া মানুষ তাদের অস্তিত্বের বিষয়ে অজ্ঞই থেকে যেত। অধিকাংশ সাধারণ গ্রন্থগারের সমাজসংবাদ পরিষেবার প্রথম কাজ হল জনসংযোগ। পাঠকেরা তাদের জিজ্ঞাসার উত্তরে হয়তো গ্রন্থাগারের নিজস্ব পরিষেবার মধ্যেই ব্যবহারিক সংবাদ পেয়ে যাবে, অথবা যেসব প্রতিষ্ঠানে অনুপুঙ্খ সহায়তা পাওয়া যেতে পারে যেসব প্রতিষ্ঠানের সবিস্তার বিবরণ তাদের দেওয়া হবে।

উন্নয়নশীল দেশে সাহায্য পাবার মতো কতকগুলি বাড়তি উৎস থাকতে পারে। মালয়ীতে গ্রামীণ সমাজ সংবাদ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগার সমাজ সংবাদ পরিবেশনের ওপর অগ্রাধিকার দিয়েছে। এর উদ্দেশ্য এক ঢিলে দুই পাখি মারা। একদিকে জনগণকে দৈনন্দিন সমস্যার বিষয়ে মুদ্রিত সংবাদ পরিবেশন করা হয়, অপরদিকে নবস্বাক্ষরকারীদের দক্ষতা বজায় রাখার জন্য সাহায্য করা হয়। পশ্চিমবাংলায় ১৪৫৪টি গ্রামের জন্য গ্রামীণ গ্রন্থাগার সঙ্গে তথ্যকেন্দ্র (CLIC) নামের এক নতুন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। এসব গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় বাস করা মানুষদের জন্য CLIC বই এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পরিবেশন করে।

৬.৮ তথ্যের বিভিন্ন ধরন

সামাজিক তথ্যকে বাঞ্চ দুইভাগে ভাগ করেছেন, 'সফ্‌ট' ও 'হার্ড' তথ্য।

'সফ্‌ট তথ্য' হল স্থানীয় বা জাতীয় প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত বিবরণ যা বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে সহায়তা করতে পারে। এদের পরিধি হল, বাস্তব ক্ষেত্রে সহায়তা (যেমন, অধিকার দাবি), পরামর্শ দেবার প্রতিষ্ঠান থেকে প্রচার ও স্বেচ্ছা-সহায়কারী গোষ্ঠী পর্যন্ত বিস্তৃত। সফ্‌ট তথ্যের মধ্যে আরও আছে মনোরঞ্জনকারী সংঘ ও সমাজ এবং জনগণের জীবনের মান উন্নয়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য।

হার্ড তথ্য হল, সমস্যা সমাধানের জন্য ঘটনা, যা আবার বিভিন্ন ধরনের হতে পারে ; যেমন বই, প্রচার পত্র, ছোট পুস্তিকা ও দৃষ্টিহীনদের জন্য বিশেষ করে শ্রবণযোগ্য ক্যাসেট। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও ব্রিটেনে কিছু হার্ড তথ্য ইলেকট্রনিক যন্ত্রেও পাওয়া যায়, যেমন সরকারি ও বেসরকারি সামাজিক প্রতিষ্ঠানের দেওয়া শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।

৬.৯ টেলিকেন্দ্র হিসাবে গ্রামীণ গ্রন্থাগার ঃ একটি প্রস্তাব

প্রত্যন্ত অঞ্চলে সরকারি পরিষেবার দক্ষতা, প্রায়ই অপ্রতুল হতে দেখা যায় ; যেমন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও সংবাদ পরিষেবা প্রচারের আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ করে সাধারণভাবে উন্নত করার সুযোগ রয়েছে। কম্প্যুটার আন্তর্জালের মাধ্যমে দ্রুত সম্প্রসারণশীল সম্পদের অনলাইন সংবাদ ও জ্ঞানভাণ্ডারের মাধ্যমে জনগণ লাভবান হতে পারে এবং তারা নিজেরাও এ বিষয়ে কিছু অবদান রাখতে পারে। দূরবর্তী স্থানের উৎপাদকরা বাজারের খবর জানতে চায়, যেমন বর্তমান মূল্য, তাদের দ্রব্য ও পরিষেবার সম্ভাব্য চাহিদা, যেমন কৃষিদ্রব্য, মৎস্য, সমুদ্রজাত খাদ্য, হস্তশিল্প ও প্রাকৃতিক সম্পদ। সরকারি সংবাদ মাধ্যমের সহজলভ্যতা, উদাহরণস্বরূপ সম্পত্তির উত্তরাধিকার বিনিময়ের দলিল, এবং কর ও ভর্তুকি বিষয়ের সংবাদ গ্রামাঞ্চলের ব্যবসা প্রসারের সাহায্য করবে। নগরের সঙ্গে প্রতিযোগিতা করতে গেলে গ্রাম্য সমাজেরও শহরের লোকদের মতো একই খরচে একইরকম পরিষেবা পাওয়া দরকার। প্রকৃতপক্ষে তাদের ভৌগোলিক বিচ্ছিন্নতার ঘাটতি পূরণ করতে তাদের বরং আরও ভালো পরিষেবা পাওয়া দরকার।

৬.১০ অনুশীলনী

১. সাধারণ গ্রন্থাগারের লক্ষ্যর আলোচনা করুন।

২. সাধারণ গ্রন্থাগারের সংজ্ঞা কীভাবে দেবেন ?

৩. সমাজে সাধারণ গ্রন্থাগারের ভূমিকা আলোচনা করুন।

৪. CLIS সম্বন্ধে একটি সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন।

৬.১১ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Campbell, H.C. : Developing Public Library Systems and Services. Paris, UNESCO, 1983.

২. Gerard, D. Ed : Libraries in Society : a reader, Londondow Clive Bingley, 1978.

৩. Khanna, J. K. : Library and Scociety, Kurukshetra, Research Publications, 1987.

৪. Sahai, Shrinath : Library and the Community, New Delhi, Today and Tomorrows Printers and Publishers, 1973.

একক ৭ ❐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগার (Academic Libraries)

গঠন

৭.১ প্রস্তাবনা

প্রকৃতি থেকেই বোঝা যায় যে শিক্ষা দেওয়া ও শিক্ষা গ্রহণ করার পথে বিশেষ গোষ্ঠীর অভিজ্ঞতাই বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের প্রধান উপজীব্য বিষয়, তাই বিশ্ববিদ্যালয়ের বৃহত্তম গ্রন্থাগার থেকে বিদ্যালয়ের ছোট গ্রন্থাগার পর্যন্ত তাদের অবস্থান। শিশু পাঠশালার ছোট ছোট শিশুদের প্রয়োজন মেটাবার জন্য গ্রন্থাগারের যে ভূমিকা, একটি বিশ্ববিদ্যালয়ের অনেক সংখ্যক স্নাতকোত্তর ছাত্রদের জন্য গ্রন্থাগারেরও একটি উদ্দেশ্য পূরণ করে। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারে যেসব বিষয়ে পাঠদান করা হয় ও যেসব বিষয়ের ওপর গবেষণা চালানো হয়, তাঁর ওপর ভিত্তি করে সেই শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করা যায়। যদিও কাজের ধারায় যথেষ্ট পার্থক্য আছে, তবু গ্রন্থাগারের প্রাথমিক প্রয়োজন হল শিক্ষক ও ছাত্রদের অভাব মেটানো। তবে, সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রধান উদ্দেশ্য সংক্ষেপে বলা যায় ঃ

১. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের পাঠ্যসূচি ও সদস্যদের সাংস্কৃতিক ও সাধারণ শিক্ষা বিষয়ক প্রয়োজন মেটানো ;

২. উপযুক্ত পর্যায়ে সহায়কারী উপাদান সরবরাহ করা ;

৩. ব্যবহারকারীদের পাঠ্যসূচি অনুযায়ী পুস্তক যোগান দেওয়া ;

৪. পাঠকদের চাহিদা এবং শিক্ষা বিষয়ক উচ্চাকাঙ্ক্ষার বিষয়ে পর্যালোচনার মাধ্যমে গ্রন্থাগার পরিষেবার যথাযথ উন্নতি ঘটানো সম্ভব ;

৫. বিভিন্ন ধরনের ব্যবহারকারীদের বই ঋণ দেবার ব্যবস্থা করা ;

৬. একটি কার্যকরী সংবাদ পরিবেশন পরিষেবা গড়ে তোলা।

বাস্তব ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিকের শিক্ষাতত্ত্ব ও আধুনিক অগ্রগতি সম্বন্ধে জ্ঞান থাকা দরকার। স্কুল, কলেজ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য, সেই লক্ষ্যপূরণ করার পদ্ধতি ও গ্রন্থাগারে প্রতিক্রিয়ার বিষয়ে তার সচেতন থাকা উচিত।

৭.২ বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার

বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার প্রকৃতপক্ষে শিশুর বুদ্ধি বিকাশের দোলনা স্বরূপ। এটি শিশুদের মধ্যে পড়ার অভ্যাস গড়ে তুলতে সাহায্য করে ও তাদের অপুষ্ট মনকে আলোকিত করে। একথা মনে রেখে Secondary commission-এর প্রতিবেদন গ্রহণ করা হয়েছে যে, "একটি ভালো গ্রন্থাগার ছাড়া কোনো বিদ্যালয় চলতে পারে না, যেটি বিদ্যালয়ের বৌদ্ধিক ও সাহিত্য বিষয়ক কর্মকাণ্ডের কেন্দ্র এবং একটি পরীক্ষাগার বা ওয়ার্কশপ বিজ্ঞান বা প্রযুক্তি প্রতিষ্ঠানের পক্ষে যে ভূমিকা পালন করে, গ্রন্থাগারও বিদ্যালয়ের জন্য তেমন।" বৌদ্ধিক প্রত্যাখ্যান মোকাবিলা করার জন্য গ্রন্থাগারিককে সর্বদা এ বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে যে বালক-বালিকাদের উন্নতি ও বিকাশ খুবই গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এবং সেই বিশেষ উদ্দেশ্য সফল করার জন্য গ্রন্থাগারকে উপযুক্তভাবে গড়ে তুলতে হবে।

৭.২.১ উদ্দেশ্য

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের লক্ষ্য হল বই-এর প্রতি ভালোবাসা গড়ে তোলা, বই পড়ার আগ্রহ সৃষ্টি করে ধীরে ধীরে বই পড়ার অভ্যাস গড়ে তোলা। মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার ছাত্রদের শিক্ষালাভ ও শিক্ষকরা শিক্ষাদান করার মতো সব উপাদানের যোগান দিয়ে নিজেদের বৈশিষ্ট্য বজায় রাখে। গ্রন্থাগারিক ছাত্রদের গ্রন্থাগার ব্যবহার করার অভ্যাস গড়ে তুলতে সাহায্য করে। শুধুমাত্র পাঠ্য বিষয়ের পড়াই নয়, আনন্দের জন্য, সাধারণ জ্ঞান ও মনোরঞ্জনের জন্যও পড়া দরকার। শিক্ষকদের সহযোগিতা নিয়ে গ্রন্থাগারিককে শিক্ষণ সংস্কৃতির ধারাবাহিক উন্নতির জন্য গ্রন্থাগারিকের শিক্ষক ও প্রশাসকদের সঙ্গে একত্রে বসে বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করা উচিত। অঞ্চল বিশেষের সমাজজীবনে গ্রন্থাগার প্রকল্পের পরিকল্পনা সার্বিক উন্নয়নের জন্য তার অন্যান্য গ্রন্থাগারিক ও গোষ্ঠী নেতাদের সঙ্গে সহযোগিতা করা উচিত।

৭.২.২ সংগ্রহ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারে বই ও অন্যান্য শিক্ষা ও পাঠদান সংক্রান্ত সম্ভারের ভাল সংগ্রহ থাকা দরকার। সংগ্রহে ছবির বই, মহাপুরুষ ও বিদুষী রমণীদের জীবনী, ভ্রমণকাহিনী ও হাসির বই, উপকথা ও পশুপাখী সম্বন্ধীয় বই থাকা উচিত। সহায়িকা পুস্তক, শিশুদের জন্য সাময়িক পত্রিকা, শ্রবণ-দর্শন উপকরণ, যেমন চলচ্চিত্র, ভিডিও ক্যাসেট, মডেল, চার্ট, ফটোগ্রাফ এবং খেলনা। মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের পাঠ্য পুস্তকের বিপুল সম্ভার, জনপ্রিয় বিজ্ঞান, জীবনী, ভ্রমণকাহিনী, খেলাধুলা সংক্রান্ত বই, অভিধান, বিশ্বকোষ, ইয়ারবুক, ডিরেকটারি ইত্যাদির মত প্রথাগত সাহায্যকারী গ্রন্থ, সাময়িক পত্র, শ্রবণ দর্শনের সামগ্রী এবং এ ধরনের আরও কিছুর প্রচুর পরিমাণে সংগ্রহ থাকা দরকার।

৭.২.৩ কার্যাবলি

বিদ্যালয়ের গ্রন্থালয়ের কিছু ইতিবাচক কাজ আছে। বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষে যে বিষয়ে পড়ানো হয় যে বিষয়ের পরিপুষ্টি ও সমৃদ্ধির জন্য উপযুক্ত সামগ্রীর যোগান দেওয়া উচিত। পাঠ্য বিষয় সম্বন্ধে পরামর্শ, আগ্রহ সঞ্চার ও বৃদ্ধি করার জন্য সবধরণের সামগ্রীর যোগান করা এবং নতুন আগ্রহ সৃষ্টি করতে গ্রন্থাগার ভূমিকা পালন করে। বিদ্যালয় গ্রন্থাগার পরিষেবা বিদ্যালয়ের প্রথাগত শিক্ষা পদ্ধতির বিকল্প নয়, তবে বিদ্যালয়ের এটি এক অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ। এর সহায়ক পুস্তক, সূচক ও ক্যাটালগের মাধ্যমে সংবাদ ও জ্ঞানের বিস্তার ঘটানো যেতে পারে। শিক্ষা প্রসারের অপরাপর প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সহযোগিতার মাধ্যমে গ্রন্থাগার ছাত্রদের সাহায্য করতে পারে—কীভাবে গ্রন্থাগার ও তার অন্যান্য বস্তুসমূহের ব্যবহার করা উচিত, কীভাবে সংবাদ সংগ্রহ করতে হয় এবং কীভাবে পড়াশোনা করতে হয়। বিদ্যালয় গ্রন্থাগার ছাত্রদের মধ্যে সাধারণভাবে পড়াশোনার অভ্যাস গড়ে তুলতে সাহায্য করে। শিক্ষা জীবনভর চলতে থাকে, বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের সারা জীবনের জন্য তৈরি করে দেয়। কর্তৃপক্ষ যদি গ্রন্থাগারের গুরুত্ব ভালভাবে বুঝতে না পারে তবে একজন গ্রন্থাগারিকের পক্ষে এতসব করা সম্ভব নয়।

৭.৩ মহাবিদ্যালয়ের বা কলেজ গ্রন্থাগার

সব মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগারের প্রধান কাজ এটাই হওয়া উচিত যে, সব ধরনের ব্যবহারকারী, অর্থাৎ গবেষণারত শিক্ষক থেকে শুরু করে নবাগত ছাত্র পর্যন্ত সকলের সবরকম বৈধ চাহিদা পূরণ করা। এই গ্রন্থাগার কলেজের সব সদস্যদের সব ধরনের সহায়িকা পুস্তক ও গবেষণার সামগ্রীর যোগান দিয়ে থাকে। কলেজের চৌহদ্দির ভেতরে যেসব কাজ হয়, সেগুলির গতি ত্বরান্বিত করার জন্য গ্রন্থাগার গতি সঞ্চার করে থাকে।

৭.৩.১ উদ্দেশ্য

মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগার যুব ছাত্রদের বিভিন্ন বিষয় ভালভাবে বুঝতে, উচ্চশিক্ষার জন্য প্রস্তুত হতে এবং ভবিষ্যৎ জীবনে অধিকতর দায়িত্ব বহন করতে সাহায্য করে। গ্রন্থাগারের ব্যবহারবিধি সম্বন্ধে পরিচিত হয়ে ক্যাটালগ, গ্রন্থপঞ্জি, সূচক, বই ও অন্যান্য বস্তুর অবস্থান সম্বন্ধে জানা ইত্যাদি অভিজ্ঞতার পর ছাত্ররা বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারে আত্মবিশ্বাসের সঙ্গে প্রবেশ করতে পারে।

৭.৩.২ সংগ্রহ

ছাত্র ও শিক্ষকদের এবং পড়াশোনা ও তার বাইরের নানারকম কাজের সন্তুষ্টি বিধান করার জন্য গ্রন্থাগারকে বিভিন্ন বিষয়ের ওপর পড়া ও পড়ানোর জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ সংগ্রহ গড়ে তুলতে হয়। সংগ্রহের জন্য নির্বাচন ও উন্নয়নের ব্যাপারে শিক্ষার দর্শন, প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, ছাত্রসংখ্যা ও তাদের প্রকৃতি, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের আয়তন ও গবেষণা কাজের জন্য যা যা প্রয়োজন এবং গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের পরিষেবার বিস্তারের কথা সর্বদা গ্রন্থাগারের বিবেচনার মধ্যে থাকতে হবে। সংগ্রহের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক, অনুমোদিত পুস্তক, শিক্ষকদের জন্য উন্নতমানের বই, অনেক সংখ্যক সহায়কারী গ্রন্থ এবং উচ্চমানের সাময়িকপত্র। মাইক্রোরেডিয়াস, দর্শন-শ্রবণ যন্ত্র, ফটোকপি যন্ত্র, কম্প্যুটার যোগে শিক্ষা দেওয়া-নেওয়ার যন্ত্র, হার্ডওয়ার চালানো ও সেইসঙ্গে মেরামতির সুবিধা, সফটওয়ারের প্রয়োগ, ইন্টার ফেস, সফ্টওয়ার ও আন্তর্জাল সংযোগ ব্যবস্থা, Modems ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রসমূহ, CD-Rom ব্যবহার করার মতো প্রয়োজনীয় সাজসরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি গ্রন্থাগারের থাকা উচিত।

৭.৩.৩ কার্যাবলি

কলেজ গ্রন্থাগারের কাজ হল তিন ধরনের যথা—প্রথম, কলেজ সদস্যদের প্রতি পরিষেবা ; দ্বিতীয়, ছাত্রদের প্রতি এর কর্তব্য এবং তৃতীয় জ্ঞানবিজ্ঞানের ব্যাপারে সমাজে প্রতি এর ইতিবাচক দায়বদ্ধতা।

১. কলেজের সদস্যদের প্রতি এর পরিষেবা ঃ কলেজের সদস্যরা তিন স্তর থেকে গ্রন্থাগারকে ব্যবহার করে। যেমন, পাঠ্যবই-এর স্তর, সংরক্ষিত বই-এর স্তর এবং স্বাধীন পাঠের স্তর।

প্রথম স্তরে গ্রন্থাগার ছাত্রদের তাদের পাঠ্যবই-এর যোগান দিয়ে সাহায্য করে।

দ্বিতীয় স্তরে গ্রন্থাগার আরও কিছু অথবা বেশি পরিমাণে কিছু অত্যাবশকীয় বই সংরক্ষিত করে রাখে যা থেকে ছাত্ররা কয়েকটি করে নিয়ে পড়তে পারে।

তৃতীয় স্তরে গ্রন্থাগারকে ব্যবহার করা হয় এক ধরনের পঠন-পাঠনের সঙ্গে যা বিশেষ করে গ্রন্থাগারের চেয়েও বেশি পরীক্ষাগারের (Laboratory) সঙ্গে যুক্ত। 'গ্রন্থাগারের এ ধরনের ব্যবহার' হল 'গ্রন্থাগারের স্বাধীন ব্যবহার'। এটি এক ধরনের শিক্ষা প্রক্রিয়া যেখানে পরীক্ষাগারে বায়লজি বা রসায়নের ছাত্ররা নিজেদের সমস্যা সমাধানের ব্যাপারে কোনো চারগাছ বা প্রাণীর ওপর রাসায়নিক দ্রব্য প্রয়োগের পর তার বৃদ্ধির মাত্রা বা প্রতিক্রিয়া যাচাই করতে পারে। শ্রেণিকক্ষে নিষ্ক্রিয়ভাবে শুধু বক্তৃতা না শুনে ছাত্ররা গ্রন্থাগারে এসে নির্বাচন, স্থানান্তর, সংগঠন ও এ ধরনের খবরাখবরের মূল্যায়ন করতে পারে যেগুলি শ্রেণিকক্ষের আলোচনার সময় দরকার হয়। শুধু পাঠ্যবিষয়ের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের অভিজ্ঞতা অর্জন করাই নয়, বরং পার্থক্য করা ও সমীক্ষা করার ক্ষমতাকেও জোরদার করাই এর উদ্দেশ্য।

২. ছাত্রদের প্রতি পরিষেবা ঃ ছাত্রদের একটি বিশেষ মর্যাদা দেওয়া হয় ; অল্প সময়ের জন্য তাদের স্বাগত জানানো উচিত। ছাত্রদের প্রতি পরিষেবা বিভিন্ন ধরনের হতে পারে ঃ

—গ্রন্থাগারের পূর্ণ ব্যবহার,

—বিশেষ কোনো বিষয়ের জন্য পাঠ্যবিষয়ের তালিকা পেশ করা,

—সরাসরি ধার দেওয়া ইত্যাদি।

৩. জাতির প্রতি কর্তব্য ঃ কলেজ গ্রন্থাগারের একটি কাজ হল রাষ্ট্রের নেতাদের পর্যাপ্ত পরিমাণে প্রশিক্ষণ দেওয়া যারা দেশের বৌদ্ধিক জীবন, নৈতিক, রাষ্ট্রীয়, ব্যবহারিক উন্নতিকে সক্রিয়ভাবে এগিয়ে নিয়ে যাবেন।

৭.৪ বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার

ডোনাল ডেভিনসন (Donal Davinson) বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারকে বিশ্ববিদ্যালয়কে আত্মা বলে মনে করেন। বিশ্ববিদ্যালয়ের যদি সূর্য হয়, তার চারিদিকে শিক্ষাদান, গবেষণা গ্রহের মতো ঘুরে চলেছে। রাধাকৃষ্ণাণ কমিশন তাদের প্রতিবেদনে এই গ্রন্থাগারকে 'বিশ্ববিদ্যালয়ের হৃদয়' বলে প্রশংসা করেছেন, ও 'পড়ুয়াদের কারখানা', 'পণ্ডিতদের ল্যাবরেটরি' বলে উল্লেখ করেছেন। কেন্দ্রস্থলে একটি ভাল গ্রন্থাগার না থাকলে কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ই সফল হতে পারে না।

৭.৪.১ উদ্দেশ্য

প্রাথমিকভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য হল বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষাদান ও গবেষণার কার্যসূচীকে সমর্থন করা। এই উদ্দেশ্য শেষ পর্যন্ত মহত্ত্বের স্তরে পৌছে যায় যখন মানুষের বিভিন্ন কর্মক্ষেত্রে জাতির নেতা তৈরি করতে বিশ্ববিদ্যালয়-গ্রন্থাগার সাহায্য করে এবং আবিষ্কারক, উদ্ভাবক ও পথপ্রদর্শক, যারা ইতিহাস সৃষ্টি করে, তাদেরকে উৎসাহিত করে। অবশ্য বিশ্ববিদ্যালয়ের বিস্তৃত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য গ্রন্থাগারের সমর্থনকে নিচের ধরনে ভাগ করা যায় ঃ

(ক) জ্ঞান ও ভাবনার সংরক্ষণ

(খ) শিক্ষাদান

(গ) গবেষণা

(ঘ) প্রকাশন

(ঙ) পরিবর্ধন পরিষেবা

চ) ব্যাখ্যা করা।

৭.৪.২ সংগ্রহ

বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারে স্নাতকোত্তর ছাত্রদের প্রয়োজন মেটাবার মতো উপকরণও সেই সঙ্গে সব বিষয়ের উচ্চস্তরীয় বিদ্যাচর্চার জন্য গভীরতা ও প্রসারতা থাকা যথেষ্ট পরিমাণে সংগ্রহ থাকা দরকার। এই সংগ্রহ সব বিষয়ের ওপরই থাকতে হবে। এর মধ্যে সাধারণ সংগ্রহ, দুর্লভ গ্রন্থ, সংবাদপত্র ও সাময়িকী, সরকারি প্রকাশন, বিশেষ ধরনের উপকরণ, যেমন গবেষণা পত্র, ডিসার্টেশন, পাণ্ডুলিপি, দস্তাবেজ, সংবাদ সংগ্রহ, মানচিত্রের সরঞ্জাম, শ্রবণ ও দর্শন সামগ্রী, এবং বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ও যন্ত্রপাতি যেমন ডিস্ক, টেপ রেকর্ডিং, ফিল্ম, ভিডিও টেপ, ফটোকপি এবং উত্তরোত্তর বেশি সংখ্যায় কম্প্যুটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, CD-Rom ইত্যাদি।

৭.৪.৩ কার্যাবলি

বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের কাজের বর্ণনা দিতে গিয়ে আর্থার টি. হ্যামলিন বলেন যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের সামগ্রিক কাজের মধ্যে জ্ঞানভাণ্ডারের সংরক্ষণ একটি প্রধান কাজ এবং এই গ্রন্থাগারের মাধ্যমেই এই উদ্দেশ্যকে সে চূড়ান্ত পরিণতির দিকে নিয়ে যায়। হ্যামলিনের মতে, বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের তিনটি প্রধান কাজ হল ঃ জ্ঞানের সংরক্ষণ, জ্ঞানের পরিবর্ধন (গবেষণা), এবং জ্ঞান বিতরণ (শিক্ষাদান)।

অবশ্য বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের প্রধান কাজকে নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করা যায় ঃ

১. শিক্ষা গ্রহণ, শিক্ষাদান, গবেষণা এবং প্রকাশনার জন্য বহু বিস্তৃত বিষয়ের ওপর সংগ্রহ গড়ে তোলা ;

২. অনুবাদ ও ফটোকপির মতো উপাদান সহজে পাবার ব্যবস্থা করা। আরও দক্ষ পরিষেবা দেবার জন্য বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার কখনো কখনো আন্তর্গ্রন্থাগার পুস্তক-ঋণের কর্মসূচি, সমবায় ও কেন্দ্রীয় ক্যাটালগিং এবং বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ করে গ্রন্থপঞ্জিকরণ পরিষেবার সমসাময়িক কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করে থাকে।

৩. বিভিন্ন উপাদান সংগ্রহ ও সংগঠিত করে এই গ্রন্থাগার বিশাল জ্ঞান ভাণ্ডার সংরক্ষণ করার মতো অমূল্য কাজ করে থাকে যা শিক্ষাদান, গবেষণা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিস্তারে কার্যকরী ভূমিকা পালন করে। এছাড়া বর্ধিত পাঠক্রম, ডাকযোগে শিক্ষাদান, কৃষকদের জন্য কৃষি প্রদর্শনী, প্রকাশন, সহযোগিতামূলক গ্রন্থপঞ্জি, সহায়কারী

গ্রন্থ, সংবাদ ও পুনর্মুদ্রণ সেবা, বেতার ও দূরদর্শন কর্মসূচি গোষ্ঠী মনোরঞ্জন, নাটক, সংগীত, কলা ভিশুয়াল শিক্ষা, শিশুমঙ্গল, বয়স্ক শিক্ষা কর্মসূচি ইত্যাদির মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয় তার সীমা ছাড়িয়ে ব্যক্তি ও সমগ্র সমাজের শিক্ষাবিস্তারে মহৎ অবদান রাখছে।

৪. আনুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসূচির সফলতার জন্য বিভিন্ন গ্রন্থাগার ডকুমেন্টেশন ও সংবাদ পরিষেবা সংগঠন করে থাকে।

৫. শিক্ষক ও গবেষণা কর্মীদের সাহায্যদানের মাধ্যমে গ্রন্থাগার বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যাখ্যাদান কাজের অংশ নিয়ে থাকে।

৭.৫ অনুশীলনী

১. বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের সাধারণ উদ্দেশ্য বিবৃত করুন।

২. বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের কার্যাবলি বর্ণনা করুন।

৩. কলেজ গ্রন্থাগারের বিভিন্ন ধরনের ব্যবহারকারীদের বিবরণ দিন।

৪. বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের মুখ্য কাজগুলির বর্ণনা দিন।

৭.৬ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Davinson, D. : Academic and Legal deposit Libraries, 2nd ed., London, Clive Bingley, 1969.

২. Deshpande, K. S. : University Library System in India, New Delhi, Sterling-1985.

৩. Jolley, L : The Function of a University Library. Journal of Documentation 1962, 18(3), 133-142.

৪. Ranganathan, S. R. : New education and School Library, Vikas, 1972.

একক ৮ ❐ বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগার

গঠন

৮.১ প্রস্তাবনা

বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগার বর্তমানে যে অবস্থায় আছে, বিংশ শতাব্দীর শুরুতে শিল্প, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির উন্নতির ক্রমবর্ধমান গতির প্রভাবে তার আরম্ভ ও উন্নতি সেইসময় থেকেই ঘটতে থাকে। বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগার একটি অথবা কয়েকটি নির্দিষ্ট বিষয় নিয়েই গড়ে ওঠে। এসব গ্রন্থাগারকে ভিন্ন নামেও অভিহিত করা যায়, যেমন, বিজ্ঞান বিষয়ক গ্রন্থাগার বা কারিগরি গ্রন্থাগার ইত্যাদি। এগুলি বিশেষ বিষয়ের নামেও উল্লেখ করা যায়, স্বাস্থ্য বিষয়ক গ্রন্থাগার, কৃষি গ্রন্থাগার ইত্যাদি। এর পিতৃ-প্রতিষ্ঠানের সম্বন্ধ ধরেও এদের নামকরণ করা যায়, যেমন, একটি গবেষণা প্রতিষ্ঠান, সরকারি বিভাগ বা এধরনের কিছু। কিন্তু বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারের সঠিক সংজ্ঞা গ্রন্থাগার বিদ্যার অমীমাংসিত বিষয়ের অন্যতম। আর. এ্যাসটল-এর মতে, "বিশেষ গ্রন্থাগার বিশেষজ্ঞ গ্রাহকদের পরিষেবা দিয়ে থাকে, যা একটি প্রতিষ্ঠান বা একগুচ্ছ প্রতিষ্ঠানের চৌহদ্দির মধ্যে অবস্থিত এবং ওরা সকলে একটি বিশেষ উদ্দেশ্য নির্বাহের জন্য দায়বদ্ধ।" Association of Special Libraries and Information Bureau (ASLIB) বিশেষ গ্রন্থাগারের সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেছে, "একটি বিভাগ/ফ্যাকাল্টি যা সংগ্রহ, সূচক এবং কোনো বিশেষজ্ঞ সংগঠন বা বিশেষ ব্যবহারকারী গোষ্ঠীর কাজের সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত নথিভুক্ত জ্ঞানের পরিবেশন বা প্রসার ঘটিয়ে থাকে।" পি. ওয়াশারম্যানের মতে, "সংবাদ পরিবেশনের সুবিধা থাকা নির্দিষ্ট পরিসীমার মধ্যে বিশেষ পেশাদারি পাঠকদের চাহিদা পূরনের উদ্দেশ্য বিশেষজ্ঞ ধরণের সংবাদ সহজে পরিবেশনের ব্যবস্থা।"

[Special Libraries and "An information facility designed to provide access to specialised information and placed within range and addressed to meet the needs of special clientele."]

এই বিষয়ে বিশ্বজোড়া সাধারণ সাহিত্যের মধ্যে উপরিউক্ত সংজ্ঞা দুটি প্রতিনিধিত্বমূলক। এদুটিকে আরও সাধারণভাবে সংক্ষিপ্ত করে একটি সংজ্ঞা প্রস্তুত করা যায় ঃ "একটি সংগঠনের মধ্যে এক বিশেষ পরিষেবা দরপত্র হিসাবে গ্রন্থাগার বহির্ভূত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য একটি বিশেষ গ্রন্থাগার অবস্থান করে।"

(a special Library exists as a service unit within an organisation having non-library objectives.)

এস. আর. রঙ্গানাথন এটিকে "বিশেষজ্ঞ গ্রন্থাগার" বলা পছন্দ করেন, বৈজ্ঞানিক, প্রযুক্তি বা অন্যধরনের বিশেষ বিষয়ের ওপর বিস্তারিত সংবাদ পরিবেশন করা এর কাজ। এর তথ্যগুলি সবিশেষ এবং এর ব্যবহারকারীরা

বিশেষজ্ঞ। তথ্য পরিষেবার উপর এর গুরুত্ব বেশি অথবা বিশেষজ্ঞ ব্যবহারকারীদের দ্রব্যের চেয়েও সংবাদ পরিবেশন করাতেই এর দায়িত্ব।

৮.২ উদ্দেশ্য

জন এ. ল্যাপ ১৯১৬ সালে "Putting Knowledge to work" এই শব্দ ক'টি ব্যবহার করে সংক্ষেপে বিশেষ গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের কথা বলতে চেয়েছিলেন। একটি বিশেষ গ্রন্থগারের তার সংগ্রহ, পরিষেবা ও সুবিধা দেবার জন্য ইপ্সিত বা বাঞ্ছিত ব্যবহারকারীদের বিষয়ে নিজস্ব লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থাকতে পারে, তবে এইসব লক্ষ্য গ্রন্থাগারের আভ্যন্তরীণ ব্যাপার। এর মূল সংগঠনের গ্রন্থাগার পরিষেবার প্রতি আগ্রহ নেই বললেই চলে, কিন্তু গ্রন্থাগারের প্রতি তার আগ্রহের প্রধান কারণ, যার জন্য গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা হয়েছে, তার প্রয়োজনীয় সংবাদ সংগ্রহ করার উপায় হিসাবে একে ব্যবহার করা। তাই সাধারণভাবে বিশেষ গ্রন্থাগারের বিশেষ উদ্দেশ্য তার প্রতিষ্ঠাপক মূল সংগঠনই স্থির করে দেয়। মূল সংগঠনের দৃষ্টান্ত হল কোম্পানি, ইনস্টিটিউট, ল্যাবরেটরি, হাসপাতাল, মিউজিয়াম, পেশাদারি সংগঠন, সমাজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভাগীয় গ্রন্থাগার। এতসব বিশেষিকরণ কোনো বিশেষ সংগঠনেরও হতে পারে যাদের গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য আছে। এ ধরনের বিশেষ গ্রন্থাগার প্রায়ই বিশ্ববিদ্যালয় ও সাধারণ গ্রন্থাগারে দেখা যায়।

৮.৩ সংগ্রহ

অতীত ও বর্তমানের সংবাদ পরিষেবাকে পরিপুষ্ট করার লক্ষ্যে বিশেষ গ্রন্থাগারের সংগ্রহ গড়ে ওঠে। সংগঠন সংস্থার সমর্থনের ওপর নির্ভর করে সংগ্রহের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের উপাদান থাকতে পারে, যেমন, বই, জার্নাল, পুস্তিকা, কারিগরি ও গবেষণার প্রতিবেদন, অনুবাদ, আলোচনা, পেটেন্ট, সারসংক্ষেপ, নির্দেশিকা, বর্ষপঞ্জি, ব্যবসা সংক্রান্ত নমুনা ও মান বিষয়ক বিবরণ, দর্শন-শ্রবণ উপকরণ, চৌম্বক টেপ, ফটোকপি ও মাইক্রোফরম।

সাধারণভাবে বলতে গেলে বিশেষ গ্রন্থাগারের সংগ্রহ তিনটি মূল বিষয় নিয়ে গড়ে ওঠে—মুদ্রিত সংবাদ, আভ্যন্তরীণ সংবাদ এবং মূল সংগঠনের বাইরে থেকে আহরণ করা সংবাদ। মুদ্রিত সংবাদ পাবার মাধ্যম হল পুস্তিকা, সাময়িক পত্র, বিশেষ সংক্রান্ত কাটালগ, সরকারি নথিপত্র এবং এ জাতীয় আরও অনেক কিছু। গবেষণা পত্র, ল্যাবরেটরির নোট বইতে উল্লিখিত বিবরণ, অন্যান্য পত্রে সংগঠনের ভেতরের ঘরোয়া সংবাদ উৎপন্ন হয়ে থাকে। সংগঠনের বাইরের সংবাদের জন্য গ্রন্থাগারকে অন্য ধরনের গ্রন্থাগারের সংগ্রহ আন্তর্গ্রন্থাগার ঋণ ব্যবস্থার মাধ্যমে সংগ্রহ করতে হয়।

কম্প্যুটার ও টেলি যোগাযোগ ব্যবস্থার সর্বশেষ প্রযুক্তির সুবিধার ব্যবহার করে, যেমন অনলাইন ডাটা বেস, কম্প্যাক্ট ডিস্ক, বিশেষ গ্রন্থাগারিকের সংগ্রহ, মনিটর, সংগঠন, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, প্যাকেজ মূল সংগঠন বা তাদের খরিদ্দার সঙ্গীদের জন্য জ্ঞান সম্পদের বিশ্লেষণ করা। প্রযুক্তিগত উন্নতির ফলে বই, সাময়িকী ও তথ্যপাতি সংগ্রহ করে তাকে (Shelf) সাজিয়ে রাখার অবস্থা থেকে বিশেষ গ্রন্থাগারকে bytes-এ সঞ্চিত সংবাদের অনন্ত সংগ্রহশালায় পরিণত করেছে। মাল্টি মিডিয়া ও ইমেজিং দুরূহ প্রযুক্তিতে পরিণত হয়েছে।

৮.৪ কার্যাবলি

তথ্য পরিষেবা হল বিশেষ গ্রন্থাগারের প্রধান কাজ। সংবাদ পরিষেবার ধরন ও পরিসরের ব্যাপারে প্রাথমিক ব্যবহারকারীদের চাহিদা, গ্রন্থাগারের সংগ্রহ ও কর্মচারীদের ওপর নির্ভর করে। এক একটি বিশেষ গ্রন্থাগার এক এক ধরনের পরিষেবা দিয়ে থাকে। সংবাদ পরিষেবার পরিধি ব্যাখ্যা করতে তিন ধরনের কার্যকরী ব্যবস্থার কথা মাঝে মাঝে উল্লেখ করা যায়। প্রাথমিক স্তরে এটি খবর ও উপাদানসমূহ বিভাজন করে সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর দেয়, ব্যবহারকারীদের উপযুক্ত উৎসের সন্ধান দেয় এবং পাক্ষিক পত্রিকার মতো সহজভাবে সাম্প্রতিক সচেতনতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। মধ্যবর্তী স্তরে এটি সাহিত্য অনুসন্ধান করে, গ্রন্থপঞ্জি তৈরি করে, গবেষণার উপকরণ নির্বাচন ও পরিবেশন করে, সাম্প্রতিক ঘটনাবলির বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে সমাচার বুলেটিন সংগ্রহ করে। চূড়ান্ত স্তরে এটি মূল্যায়ন ও সাহিত্যের বিস্তারিত অনুসন্ধান করে ও জটিল সাম্প্রতিক সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য নির্বাচিত সংবাদ পরিষেবার বিশ্লেষণ (SDI) করে থাকে। তৃতীয় স্তরের পরিষেবা সংবাদকেন্দ্রের ধারণার জন্ম দিয়েছে। এম.ওয়েইম্যানের মতে বিশেষ গ্রন্থাগার নিম্নলিখিত মুখ্য কাজগুলি করতে পারে ঃ (ক) নথিপত্র সংগ্রহ, (খ) নথিপত্রের বিন্যাস, (গ) নথিপত্রের সংরক্ষণ, (ঘ) নথিপত্রের উদ্ধার, (ঙ) নথিপত্র/তথ্য/সংবাদ বিশ্লেষণ, (চ) সংগঠনের দস্তাবেজখানা পরিপোষণ করা যাতে সংবাদ সঞ্চার করা যায়।

বিশেষ গ্রন্থাগারের পারস্পরিক কাজের ধারার পরিবর্তন হচ্ছে। ওরা সংবাদের গুরুত্বর বিষয়ে সচেতন হয়ে উঠছে। ওরা সংবাদ সংগ্রহ ও প্রচার করে না। তারা প্রাপ্ত সংবাদের বিশাল উৎসের অহরহ বিশ্লেষণ করে। উদাহরণস্বরূপ, অনলাইন ডাটাবেস-এর সংখ্যা শত শত থেকে বেড়ে সহস্র সহস্র এবং সংবাদ পরিচালকদের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল তাদের ব্যবহারের জন্য সবচেয়ে ভালো সংবাদগুলি নির্বাচন করা।

৮.৫ তথ্যকেন্দ্র

ব্যবসা প্রক্রিয়ায় বর্ধিত জটিলতা এবং সাহিত্য প্রকাশনার বেশিমাত্রার উৎপাদন, সাধারণভাবে যাকে তথ্য বিস্ফোরণ বলা হয়, দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পর যে পরিস্থিতি হয়েছিল, ব্যবসায়ী, বাস্তুকার ও বিজ্ঞানীদের চলতি তথ্যকে আরও ভালোভাবে ব্যবহার করার পদ্ধতি খুঁজে বার করার প্রয়োজনীয়তাকে আরও তীব্র করে তুলেছে। এই সময়েই যন্ত্রের মাধ্যমে সংবাদ সংগ্রহের পদ্ধতির চরম উন্নতি হয় যার ফলে গ্রন্থাগার পরিষেবার নতুন মাত্রা শুরু হয়। এই ঘটনা সম্ভব করার জন্য যেসব যন্ত্রপাতির উদ্ভব হয় সেগুলি হল কম্প্যুটার, মাইক্রোফিল্ম, সংরক্ষণ যন্ত্র এবং পাঠক-মুদ্রণ যন্ত্র। এসব সংবাদ সংগ্রহ ব্যবহার করার পদ্ধতি, অনুপুঙ্খ সূচক এবং বিস্তারিত বিষয়সূচি বা অভিধানের ওপর বহুল পরিমাণে নির্ভরশীল। বিভিন্ন ধরনের সূচক তৈরি, বর্ণনাক্রমিক শব্দসম্ভার গ্রন্থন এবং বিস্তারিত সারসংক্ষেপ রচনা করা সহায়ক গ্রন্থাগারিক বা সমাচার বিজ্ঞানীদের কাজের আওতায় পড়ে।

প্রসঙ্গক্রমে দেখা গেল যে পরিচালন এবং ব্যবসায়িক সংবাদ সংকট, কারিগরি ও প্রযুক্তিগত সংবাদ বিস্ফোরণের ফলে উদ্ভূত সমস্যাবলীর সঙ্গে সমান্তরাল গতিতে চলে। প্রকৃত পরিচালন কর্তৃপক্ষ জানেন যে অর্থপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেবার জন্য সঠিক ও দ্রুত সংবাদ খুবই গুরুত্বপূর্ণ মৌলিক সম্পদ। এই প্রসঙ্গে 'সংবাদ কেন্দ্র' শব্দ দুটি বেছে নেওয়া হয়েছে। এই কেন্দ্রের কাজ হল এর নামের যা তাৎপর্য তাই।

'তথ্যকেন্দ্রে'র নির্ভুল সংজ্ঞা দেওয়া কঠিন কেননা বিষয়টি পরিবর্তনশীল। Weisman লক্ষ করেছেন যে, "বৈজ্ঞানিক গবেষণা ও উন্নয়নের কাজ এত বেড়ে গেছে যে, Cohan ও Craven-এর হিসাবমতো... বর্ধিত, দক্ষ ও অধিক সমন্বিত পরিষেবা দেবার জন্য ল্যাবরেটরি ও প্রশাসনিক কর্মীবৃন্দের চাহিদাও বহুগুণে বৃদ্ধি পেয়েছে।"

এর ফলে গ্রন্থাগারে, পেটেন্ট, অনুবাদ, প্রতিবেদন, সারসংক্ষেপ, সাহিত্য অনুসন্ধান ও অন্যান্য সমপর্যায়ের কাজকে একটি সুবিধাজনক অবস্থার অধীনে ঐক্যবদ্ধ করার ঝোঁক দেখা যাচ্ছে। এই সবগুলি অথবা কয়েকটি কাজ কোনো কোনো সময়ে 'সংবাদ কেন্দ্রের' অধীনে আনার জন্য আবেদন করা হয়েছে।

Mettzer 'তথ্যকেন্দ্রে'র কাজগুলি নিম্নলিখিত ধরনে বিবৃত করেছেন ঃ

১. সংগঠনের পক্ষে প্রয়োজনীয় সংবাদ সংগ্রহ করা ;

২. সংবাদ উদ্ধার করার জন্য উপকরণাদি সংগঠিত করা ;

৩. গুণ, বৈধতা ও সম্পূর্ণতার জন্য দলিলপত্র বিশ্লেষণ করা ;

৪. বৃহত্তর অর্থ, মহত্তর প্রয়োগ ও প্রাসঙ্গিকভাবে ব্যবহার করার স্বার্থে সংবাদকে যথার্থভাবে সুবিন্যস্ত করা ;

৫. তাৎক্ষণিক প্রয়োগ করার জন্য তথ্যের সংগ্রহ গড়ে তোলা ;

৬. চাহিদামতো সংবাদ সরবরাহ করা।

প্রসঙ্গাক্রমে উল্লেখ করা যায় যে, 'বিশেষ গ্রন্থাগার' মূল প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের পরিষেবা দিয়ে থাকে। একটি সংবাদকেন্দ্র প্রায়ই বৃহত্তর পরিষরের ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় সাহায্য দিয়ে থাকে।

Mettzer তাই 'তথ্যকেন্দ্রে'র সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেন, "একটি বিশেষ গ্রন্থাগার যার বাড়তি কাজ হল সংগঠনের পরিচালন কর্তৃপক্ষ, কর্মীবৃন্দ ও কারিগরি সদস্যদের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিশ্লেষণ ও সুবিন্যস্ত করা।" তথ্যকেন্দ্র উপকরণের চেয়েও উপকরণের উপাদানের ওপর অধিক গুরুত্ব দিয়ে থাকে।

৮.৬ অনুশীলনী

১. বিশেষ গ্রন্থাগারের সংগ্রহের মুখ্য উপাদানগুলি উল্লেখ করুন।

২. বিশেষ গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা ও উদ্দেশ্যর বর্ণনা দিন।

৩. 'তথ্য কেন্দ্র' শব্দ দুটির সংজ্ঞা দিন।

৪. 'তথ্যকেন্দ্রে'র কার্যাবলির বিবরণ দিন।

৮.৭ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Halm, Johan Vaw : The development of phenomenon, SLA, 1978.

২. Kent, Allenet, Ed. Encyclopaedia of Library and Information Science, Vol. 28, New York, Marcel Dekkar, 1980, pp. 368-397.

৩. Silva, Manil : Special Libraries, London, Andre Deutsch, 1970.

৪. Weisman, Herman M : Information System, Services and Centres, New York, John Weley & Sons, 1972.

একক ৯ ❐ গ্রন্থাগার বিষয়ক আইন

গঠন

৯.১ প্রস্তাবনা

আমরা সকলেই জানি যে, বিশ্বের যোগাযোগ ও শিক্ষা ব্যবস্থার একটা গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল গ্রন্থাগার এবং জীবনের জনগণ তাদের কাজকর্মে গ্রন্থাগারের জ্ঞানসম্পদকে ব্যবহার করে থাকেন। সমাজের সর্বাপেক্ষা

প্রয়োজনীয় পরিষেবা বিতরণকারী প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে, গ্রন্থাগার অন্যতম প্রতিষ্ঠান হিসাবে আবির্ভূত হয়েছে। অন্যান্য গ্রন্থাগার থেকে সরকারি গ্রন্থাগারের পার্থক্য আছে—কারণ সরকারি গ্রন্থাগার উদার ও ব্যাপক পরিষেবা বিতরণ করে থাকে ; সরকারি গ্রন্থাগারের বহু বিস্তৃত কাজকর্মের মধ্যে রয়েছে তথ্য ও শিক্ষার যোগান দেওয়া, নবসৃষ্টি ও আনন্দ রচনা করা ও জনগণকে অনুপ্রাণিত করা। নির্ভুল তথ্য সংগ্রহ বিষয়ে, যে -কোনো গণতান্ত্রিক সমাজের অবাধ প্রবেশাধিকার থাকবে। চলমান প্রচেষ্টার বিষয়বস্তু হিসাবে সার্বিক স্বাক্ষরতাকে সংরক্ষণ করতে গ্রন্থাগার পরিষেবা সাহায্য করে। জনগণের বিভিন্ন প্রয়োজন থাকে এবং এইসব প্রয়োজনকে তারা নিজেরা মেটাতে পারে না ; এইসব প্রয়োজনকে—সার্বিক স্বার্থে—কেন মেটানো দরকার—এ বিষয়ে কিছু যুক্তি রয়েছে। ওইসব প্রয়োজন মেটাতে সরকারি গ্রন্থাগারকে উদ্যোগী হতে হবে। সেজন্য এটাই অত্যাবশ্যক হয়ে উঠেছে যে প্রতিটি সমাজ যেন চায়—তার সদস্যরা গ্রন্থাগার পরিষেবাকে গ্রহণ করুক।

শান্তি ও বোঝাপড়া বৃদ্ধির মৌলিক উপাদান হিসাবে এবং সার্বিক শিক্ষা, তথ্য ও সংস্কৃতি সকলের জীবনব্যাপী স্বয়ং-শিক্ষার জন্য এক গুরুত্বপূর্ণ শক্তি হিসাবে সরকারি গ্রন্থাগারের উপরে ইউনেসকোর সাম্প্রতিক ইস্তেহার আস্থা জ্ঞাপন করেছে। বিভিন্ন জনগণ, অঞ্চল ও জাতির মধ্যে আলাপ-আলোচনা ও সংস্কৃতি বিনিময় বাড়াবার উপরে—ওই ইস্তাহার ভূমিকার উপরে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করেছিলেন ; এই সংজ্ঞানুসারে সরকারী গ্রন্থাগার হল "সমাজের জন্য ও সমাজ কর্তৃক সংরক্ষিত একটি প্রতিষ্ঠান এবং মূলতঃ এই প্রতিষ্ঠানের সামাজিক উদ্দেশ্য হল—সমাজের প্রতিটি ব্যক্তির সারা জীবনব্যাপী স্বয়ং-শিক্ষার জন্য সহজ সুযোগ জোগান দেওয়া।" একটি সরকারি গ্রন্থাগার তার সদস্যদের কাছ থেকে এটাই আশা করে যে গ্রন্থাগারের পরিষেবাকে গ্রহণ করার জন্য সময় দিতে হবে, অর্থ ব্যয় করতে হবে না। মুক্ত সমাজ ও সৃজনশীল সংস্কৃতির সংরক্ষণের জন্য—বন্ধনহীন যোগাযোগ ব্যবস্থা খুবই প্রয়োজনীয়। এর জন্য প্রয়োজন হল—সকল জনগণের কাছে সরকারি গ্রন্থাগারের পরিষেবাকে পৌঁছে দেওয়া। সারা দুনিয়া জুড়ে এটাই অভিজ্ঞতা হয়েছে যে কেবলমাত্র আইন প্রণয়নের মাধ্যমেই সরকারি পরিষেবা কার্যকরভাবে সকলকে দেওয়া যেতে পারে।

৯.২ গ্রন্থাগার আইনের ধারণা

সমগ্র সমাজের জন্য, সাধারণ গ্রন্থাগার এক ধরনের দীপস্তম্ভ হিসাবে বিরাজ করেছে। এই গ্রন্থাগারকে মজবুত ও সুনিশ্চিত আর্থিক ভিত্তির উপরে প্রতিষ্ঠা করা এবং আমলাতন্ত্রের নিয়ন্ত্রণ মুক্ত থেকে স্বচ্ছন্দে কাজ চালাতে দেওয়া—এই দু'টি হল সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। চূড়ান্ত লক্ষ্যটি হল—প্রয়োজনীয় গ্রন্থাগার সংস্থা সৃষ্টি করা এবং এমনভাবে তাদের কাজকর্ম উল্লেখ করা যাতে করে জাতীয় গ্রন্থাগার পরিষেবা সর্বাপেক্ষা কার্যকর ও মিতব্যয়ী পথে চলতে পারে। এর জন্য প্রয়োজন সরকারি আইন প্রণয়ন করা ; কারণ সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার বিভিন্ন ভাগকে নিয়ন্ত্রণ করতে সরকারি আইনই সমর্থ। পরিকল্পিত উপায়ে সাধারণ গ্রন্থাগার সমূহের উন্নয়নের জন্য—এই আইন হল একটা মাধ্যম। অতএব, গ্রন্থাগার আইন একরূপ পদ্ধতিতে গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠা, উন্নয়ন ও সংরক্ষণকে সুনিশ্চিত করে থাকে। জনগণের মধ্যে আত্মসচেতনতার ধারণার বিকাশ ঘটাতে—আইন একলাই সাহায্য করতে পারে ; গ্রন্থাগার-প্রদত্ত পরিষেবাকে ব্যবহার বাধ্যতামূলক হিসাবে জনগণ তখন মনে করবে।

৯.৩ গ্রন্থাগার আইনের প্রয়োজনীয়তা

সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যবস্থাটি হল গণতান্ত্রিক জীবনধারার এক স্বাভাবিক অনুসিদ্ধান্ত। সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার পরিকল্পনা রচনা করা ও উন্নয়ন ঘটানোর একটি কার্যকর মাধ্যম হল—বহুবিধ কাজকর্মের

সঙ্গে সংযোগসাধনকারী কেন্দ্রীয় বিষয়বস্তুর এক সুসংবদ্ধ জাল প্রতিষ্ঠা করা। কেবলমাত্র গ্রন্থাগার আইনের উপস্থিতিতে, এটি সম্ভব হবে। কার্যত, গ্রন্থাগার আইনই হল গণতান্ত্রিক সমাজে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা জোগান দেওয়ার সুনিশ্চিত মাধ্যম। এক স্থায়ী, সমরূপ, দক্ষ, সামঞ্জস্যপূর্ণ, সমন্বয়যুক্ত গ্রন্থাগার পরিষেবার জন্য আইন-প্রণয়ন করা হল সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। গ্রন্থাগারের জন্য জমি, বাড়ি, উপহার, দান, উইল প্রদত্ত সম্পত্তি এবং সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয়ের যাবতীয় সমস্যা আইনগত ব্যবস্থার মাধ্যমে সমাধান করা যাবে। কেবলমাত্র আইনের মাধ্যমেই, যে-কোনো সেস (Cess) -এর লেভি (Levy) আরোপ করা সম্ভব হতে পারে। প্রতিষ্ঠার জন্য নিজের দায়দায়িত্ব লিপিবদ্ধ করতে সরকার বাধ্য থাকে ; গ্রন্থাগার-আইন প্রবর্তনের মাধ্যমে সরকার এই দায়িত্ব পালন করে থাকে। অতএব, সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা সরকারি গ্রন্থাগার আইন থেকে—তার শক্তি সংগ্রহ করে থাকে।

রঙ্গানাথন আরও বলেছেন যে, রাষ্ট্রের কল্যাণের জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবা অত্যাবশ্যক বলে বিবেচিত হলে, গ্রন্থাগার পরিষেবাকে আইন-বিভাগীয় আইনের মাধ্যমে জনগণের কাছে পৌঁছে দিতে হবে। আইন-বিভাগীয় সহায়তায়, সমাজস্থ সকল জনগণের কাছে অবৈতনিক সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবাকে পৌঁছে দেওয়া রাষ্ট্রের অন্যতম বাধ্যতামূলক কাজ হিসাবে রঙ্গানাথনের গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের দ্বিতীয় আইনে উল্লেখ করা হয়েছে। রাজনীতি থেকে গ্রন্থাগারকে রক্ষা করার জন্য, অর্থের বিধিবদ্ধ ব্যবস্থা থাকা জরুরি। আইনের মাধ্যমে, সাধারণ স্থানীয় সরকার রাজ্য সরকারের আর্থিক দায় দায়িত্ব উল্লেখ করা থাকে এবং গ্রন্থাগার পরিষেবার উচ্চমান ও পূর্ণ আচ্ছাদন সুনিশ্চিত করতে দীর্ঘকালীন পরিকল্পনা রচিত হয়ে থাকে। আইনে, বিভিন্ন গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের শাসন বিভাগীয় কর্তৃত্বের বিষয়টিকে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। গ্রন্থাগার পরিষেবার একরূপতা সুনিশ্চিত করার জন্য, বর্তমানে আইন-প্রণয়ন করা বিশেষ দরকার।

ইউনেস্কোর আস্থা ঃ নাইজেরিয়ার ইবাদান-এ উন্নয়নশীল দেশের সাধারণ গ্রন্থাগার বিষয়ে ১৯৫৩ সালে ইউনেস্কো-সংগঠিত প্রথম সেমিনারে আলোচিত বিষয়বস্তুর মধ্যে, আইন প্রণয়নের বিষয়টি অন্যতম মুখ্য বিষয় হিসাবে গুরুত্ব পেয়েছিল। ওই বিষয়ে গৃহীত নীতিগুলিকে নিম্নে উল্লেখ করা হল ঃ

"যথোপযুক্ত আর্থিক সহায়তা এবং দক্ষ প্রশাসনকে যোগান দিতে ও সুনিশ্চিত করতে, আইনই কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে শক্তিশালী করে তুলতে পারে...."।

১৯৫৫ সালের অক্টোবরে ভারতে দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগার, ইউনেস্কো সাধারণ গ্রন্থাগার বিষয়ে একটি সেমিনারের আয়োজন করেছিল। পুনরায়, সাধারণ গ্রন্থাগার আইন এবং এর প্রয়োজন ও প্রকৃতিই ছিল আলোচনার বিষয়বস্তু ঃ

"এক স্থায়ী ও প্রগতিশীল জাতীয় সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা সরবরাহ করতে, উন্নয়নের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও সহযোগিতা কেবলমাত্র আইনের মাধ্যমেই পাওয়া যেতে পারে..."।

সাধারণ গ্রন্থাগারের জন্য ইউনেস্কোর যে-কোনো গ্রন্থাগারের পক্ষে নিম্নবর্ণিত শর্তগুলিকে পূরণ করা অত্যাবশ্যক বলে বর্ণনা করেছে ঃ (ক) 'আইনের স্পষ্ট নির্দেশ-এর অধীনে', গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হবে, (খ) 'সম্পূর্ণরূপে সরকারি তহবিল থেকে', গ্রন্থাগারকে সংরক্ষণ করতে হবে ; (গ) সমাজের সব সদস্যদের 'স্বাধীন ও সমান ব্যবহারের' জন্য, গ্রন্থাগারকে উন্মুক্ত রাখতে হবে ; এবং (ঘ) যে-কোনো পরিষেবার জন্য, গ্রন্থাগার 'সরাসরি পরিবর্তন' দাবি করবে না।

আইনের সমর্থনে IFLA (International Federations of Library Association) ঃ ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অব্ লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশান (অ্যান্ড ইনস্টিটিউশন)-এর সাধারণ গ্রন্থাগার বিভাগ ১৯৫৫ সালে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নয়ন বিষয়ে একটি স্মারকলিপি প্রকাশ করেছিল। ওই স্মারকলিপিতে আইন বিষয়ে একটি বিভাগ স্থান পেয়েছিল ঃ "প্রতিটি রাষ্ট্রের গ্রন্থাগার আইন রচনা করা উচিত..."।

আন্তর্জাতিক পুস্তক বৎসর (১৯৭২) উদ্‌যাপন করতে, IFLA-র সাধারণ গ্রন্থাগার বিভাগ ইউনেস্কোর জন্য একটি ইশতেহার রচনা করেছিল ; ওই ইশতেহারের মধ্যে আইন বিষয়ে একটি অনুচ্ছেদ অন্তর্ভুক্ত হয়েছিল ঃ

"আইনের নির্দেশ অনুযায়ী সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হবে ; এভাবে গঠিত সাধারণ গ্রন্থাগার দেশজুড়ে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যবস্থাকে সুনিশ্চিত করবে"।

গণতান্ত্রিক সমাজ, রাষ্ট্রীয় আইন—গ্রন্থাগারের কাঠামো প্রস্তুত করতে—একটি আইনগত ভিত্তি তৈয়ারি করবে। এই আইন সকলের জন্য পুষ্টকারী সহায়তা ও অবৈতনিক পরিষেবাকে সুনিশ্চিত করে। গ্রন্থাগার পরিষেবার জন্য সদস্যদের দাবি মেটাতে—এই রাষ্ট্রীয় আইন গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় কাঠামো, কাজকর্ম, কর্মচারী ও অর্থ-এর ভিত্তি রচনা করে।

৯.৪ ভালো গ্রন্থাগার আইনের বৈশিষ্ট্য

গ্রন্থাগার আইনের কিছু বৈশিষ্ট্য হল ঃ

১. গ্রন্থাগার আইন অবশ্যই সরল ও সাধারণ হবে। ভবিষ্যৎ উন্নয়নের জন্য এই আইন ব্যবস্থা রাখবে।

২. এই আইন রাজনৈতিক পালাবদলের সঙ্গে পরিবর্তিত হবে না।

৩. এই আইন কেবলমাত্র টাকা পাঠানো ও হিসাব পরীক্ষার কাজে সীমিত থাকবে না ; এটি গ্রন্থাগারের পূর্ণ বিকাশের জন্য সহায়ক শর্তাবলি সৃষ্টি করবে।

৪. জ্ঞানের মাধ্যম ও ঘটনাভিত্তিক তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকারকে পূর্ণ স্বীকৃতি দিয়ে, এই আইন গ্রন্থাগার কাজকর্মের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবে ও বিভিন্ন কাজকর্মকে নিয়ন্ত্রণ করবে।

৫. এই আইন অন্য ধরনের গ্রন্থাগারের খোঁজখবর রাখবে।

৬. স্থানীয়, রাজ্য ও জাতীয় স্তরের প্রশাসনের নিজ নিজ দায়িত্বকে এই আইন উল্লেখ করবে।

৭. এই আইন গ্রন্থাগার-পরিষেবাকে অবশ্যই বাধ্যতামূলক করবে।

৮. এই আইন অবশ্যই নির্দেশ দেবে যাতে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা সকলের জন্য উন্মুক্ত থাকে। বিদ্যাবিষয়ক ও বিশেষ গ্রন্থাগার দ্বারা পরিপূরক হবে—এমন সাধারণ গ্রন্থাগার সম্পদ—এই আইন সৃষ্টি করবে।

৯. এই আইন বিনা পয়সায় বই বাড়ি নিয়ে যাওয়ার ব্যবস্থা অবশ্যই রাখবে।

১০. সবরকম স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য, এই আইন অবশ্যই পুস্তকভাণ্ডারের ব্যবস্থা রাখবে।

অধিকতর মিতব্যয়ী প্রশাসন, পদ্ধতিকে যুক্তিযুক্ত করা, বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে বিশেষীকরণ এবং সামগ্রিকভাবে সমাজের প্রতি আরও ভালো পরিষেবা দেওয়া এগুলি সুনিশ্চিত করতে গ্রন্থাগার আইন বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের উপরে বিভিন্ন ধরনের কাজ বন্টন করে দেবে।

৯.৫ আইনের নমুনার সারমর্ম

গ্রন্থাগার আইন বিভিন্ন দেশে, উল্লেখযোগ্যভাবে, বিভিন্ন রকমের হয়েছে। এই আইন সাধারণ গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাকে স্বাধীন বা বাধ্যতামূলক করতে পারে। এই সকল গ্রন্থাগারকে রাষ্ট্র, আঞ্চলিক সরকার বা স্থানীয়

সরকারের বা এদের যে-কোনো দুটির দায়িত্ব হিসাবে গড়ে তুলতে পারে। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কর, স্থানীয় রেট (rate) বা চাঁদার মাধ্যমে আর্থিকভাবে সাহায্য পেতে—এই আইন গ্রন্থাগারকে সুযোগ দিতে পারে। অতি উন্নত দেশ থেকে শুরু করে সদ্য স্বাধীন হওয়া দেশ অবধি, সব দেশের মধ্যে আমরা একটি জিনিসকে সর্বজনীন হিসাবে পেয়েছি ; সেটি হল—কোনো দেশের মধ্যেই আইন পুরোপুরি সন্তোষজনক ও কার্যকর নয়। অধিকাংশ দেশে আইনগুলি সংশোধন করা হয়েছে—এই ঘটনাটি হওয়া সত্ত্বেও, সব দেশেই মাত্রাগত সমস্যা রয়েছে। এক ধরনের ব্যবস্থা অন্য ব্যাপকতর ও অধিকতর সম্ভাবনাপূর্ণ পরিষেবার এককের জন্য অনুসন্ধান চালাতে উদ্দীপিত করে। আজ অবধি গৃহীত সমাধানের মধ্যে সাদৃশ্য খুঁজে পাওয়া যায় ; তবে এক্ষেত্রে পার্থক্যও রয়েছে। এটি লক্ষ্যণীয় যে সরকারি গ্রন্থাগার আইন চরিত্রের দিক থেকে বিবর্তনমূলক ; যে-কোনো দেশের সাধারণ আইন ব্যবস্থার উপরে এর অস্তিত্ব নির্ভর করে এবং সংশ্লিষ্ট দেশের শাসনবিভাগীয় সামাজিক ও ভৌগোলিক কাঠামোর পটভূমিকার মধ্যে এই আইনকে বসাতে হবে। অধিকাংশ দেশে, অনুমোদনকারী আইন (permissive)-এর পরিবর্তে আদেশাত্মক আইন কার্যকর হয়েছে। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষদের বাধ্যতামূলকভাবে সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা বজায় রাখতে হয়, এই পরিষেবা তাদের অনুমোদনের উপরে নির্ভর করে না। সুইডেন-এর মতো দেশসমূহে, বাধ্যতামূলক অংশকে লিপিবদ্ধ করেছে। ডেনমার্ক-এ সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার জন্য ব্যবস্থা করতে সব কমিউন-এর জন্য একটা দিন স্থির করা হয়েছিল। কানাডা ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মতো দেশে, সম্ভবযোগ্যতাটি সমস্যা হয়ে উঠেছে এবং অধিকাংশ দেশে, এটাই সাধারণ বৈশিষ্ট্য হয়ে উঠেছে।

প্রায় সব সাম্প্রতিক আইনেই, একটি সাধারণ বৈশিষ্ট্য হল—হয় রাজ্যস্তরে, নয় যুক্তরাষ্ট্রীয় স্তরে কিম্বা উভয় স্তরেতেই কেন্দ্রীয় সরকারের হস্তক্ষেপ। হস্তক্ষেপের ঘটনাটি উপদেশমূলক বা শাসনমূলক আকৃতিযুক্ত কেন্দ্রীয় সংস্থা গড়ে তুলতে সাহায্য করেছে। এই কেন্দ্রীয় সংস্থা স্বাধীনভাবে কাজ চালাতে পারে, বা রাষ্ট্রের মধ্যে কোনও দপ্তরের নিকটে দায়ী থাকতে পারে। এইসব সংস্থার কাজকর্ম হল মূলতঃ উপদেশমূলক। কুইবেকের মতো আইনসভায় স্পষ্টভাবে লিখিত থাকুক বা ইংলণ্ড ও ওয়েলস-এর মতো আইনসভায় অলিখিত থাকুক— এইসব সংস্থার সচিবালয় পরিদর্শনমূলক কাজ চালিয়ে থাকে। ইংল্যান্ড ও ডেনমার্কে, এইসব কাজ হল পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণমূলক। কেন্দ্রীয় সমন্বয়মূলক সংস্থা না থাকলে, কেন্দ্রীয় সমন্বয়সাধনকারী কোনো সরকারি দপ্তর থাকতে পারে। নরওয়েতে, এই আইন রাষ্ট্রীয় পরিদর্শক বিভাগকে ও রাষ্ট্রীয় পরিদর্শককে স্বীকৃতি দিয়েছে, রাজা কর্তৃক সরাসরি নিযুক্ত হলেও—এই পরিদর্শক এখনও গীর্জা ও শিক্ষাবিষয়ক মন্ত্রকের কাছে দায়ী রয়েছেন। সুইডেনে, শিক্ষার কেন্দ্রীয় বোর্ড-এর গ্রন্থাগার বিভাগ রাষ্ট্রীয় অনুদানকে তদারকী করে থাকে। বর্তমানে এই বিভাগ তদারকী কাজকর্ম অপেক্ষা উপদেশমূলক কাজকর্ম বেশি করে থাকে। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে, গ্রন্থাগার পরিষেবা ও গঠন আইন অনুযায়ী স্থায়ী অনুদান তদারকী করতে অধিকাংশ অঙ্গরাজ্য শিক্ষা দপ্তরে একটি করে কার্যালয় রেখেছে।

সব সাম্প্রতিক আইনের বৈশিষ্ট্যটি হল—দুটি বা তিনটি স্তরে, সমন্বয়সাধনের জন্য একটি উপরিকাঠামোর গঠন। একটি গ্রন্থাগার ব্যবস্থার মধ্যে অপর সকলের সঙ্গে মিলিত হতে অথবা তাদের উপরে সহযোগিতার এক উপরিকাঠামো তৈরি করতে, গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের নির্দেশ দেওয়া হয়েছে।

সহযোগিতামূলক চুক্তিতে আবদ্ধ হয়ে পরিষেবার উন্নতি ঘটাবার জন্য কর্তৃপক্ষকে উৎসাহিত করে, সাহায্যকারী অনুদানের ব্যবস্থা সাম্প্রতি আইনের বৈশিষ্ট্য হিসাবে আবির্ভূত হয়েছে। ডেনমার্ক, ফিনল্যান্ড ও নরওয়েতে গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত অনুদান এবং আঞ্চলিক পরিষেবার জন্য অনুদান—এই উভয় অনুদানের ব্যবস্থা কার্যকর রয়েছে। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে, যুক্তরাষ্ট্রীয় আইনে উদার অনুদান ব্যবস্থা রয়েছে। সুইডেন, বিশেষ উদ্দেশ্যে

অনুদান দিয়ে থাকে। ব্রিটেনে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের তহবিলে সাহায্যদান করা হল স্বাভাবিক রীতি। কিন্তু নরওয়ে, ফিনল্যান্ড, আয়ারল্যান্ড এবং কানাডার মতো দেশে—অনুদানের সঙ্গে কিছু শর্ত জুড়ে দেওয়া হয়।

অধিকাংশ দেশই সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যবহারকে বিনামূল্যে করার উপরে বিশেষ নির্দেশ দিয়েছে। ডেনমার্ক তার নাগরিকদের জন্য বিনামূল্যে গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে নির্দেশ দিয়েছে। চেকোশ্লোভাকিয়া ও হাঙ্গেরি তাদের প্রাপ্তবয়স্ক গ্রন্থাগার পরিষেবা ব্যবহারকারীদের উপরে চার্জ ধার্য করেছে। কুইবেক ও কানাডাতে, বিনামূল্যে গ্রন্থাগার পরিষেবা ব্যবহার নিষিদ্ধ করা হয়েছে। সাধারণ গ্রন্থাগারের জন্য আর্থিক সহায়তা, সাধারণত, সরকারি তহবিল থেকে আসে। স্পষ্টত, স্থানীয় স্তরে যে-কোনো এককই হবে কর-সংগ্রহকারী সংস্থা এবং জাতীয় স্তরে, কর থেকে তহবিল গঠন-এর কথা বহু দেশেই লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

উন্নয়নশীল দেশ ও গ্রন্থাগার পরিষেবা আইন ঃ প্রাথমিকভাবে গ্রন্থাগার পরিষেবা গঠনের জন্য আইনের মাধ্যমগুলি ব্রিটেন ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে কার্যকর হয়েছিল, তা সত্ত্বেও, উন্নয়নশীল দেশগুলিও ওইসব গ্রন্থাগার পরিষেবা আইনকে বাস্তবে অনুসরণ করছে। এশিয়া ও আফ্রিকার দেশগুলি বর্তমান গ্রন্থাগার আইনের গুরুত্বকে উপলব্ধি করছে। বর্তমানে আইন প্রায় স্বতঃসিদ্ধ সত্যে পরিণত হয়েছে এবং যথোপযুক্ত ও গুণমান বিশিষ্ট গ্রন্থাগার পরিষেবার অপরিহার্য শর্ত হিসাবে বিবেচিত হচ্ছে।

Gardner বলেছেন যে উন্নয়নশীল দেশে স্থানীয় সরকারের মূল্যায়নে H. F. Alderfer চারটি মৌলিক নমুনাকে চিহ্নিত করেছেন। ক্ষমতা বহির্ভূত মতবাদ (Ultra vires)-কে সমর্থনকারী ফরাসি নমুনা আফ্রিকার একটা বড়ো অংশকে প্রভাবিত করেছে। এই ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্য হল—কেন্দ্রীকরণ, আদেশের শৃঙ্খল, স্তরযুক্ত কাঠামো, শাসনবিভাগীয় প্রাধান্য ও আইনবিভাগীয় অধীনতা। স্থানীয় সরকার শাসনবিভাগীয় কর্তৃত্বাধীনে থাকে ; এই শাসনবিভাগ প্রশাসনিক ও আইনবিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ থেকে বহুলাংশে মুক্ত। কেন্দ্রীয় সরকারের হাতে সব ক্ষমতা ন্যস্ত রয়েছে। অপরদিকে, ইংরাজ নমুনার বৈশিষ্ট্য হল বিকেন্দ্রীকরণ। সাধারণভাবে, এই ব্যবস্থা বোঝায় আইনবিভাগীয় প্রাধান্য, কমিটি ব্যবস্থা এবং নাগরিকদের স্বেচ্ছাশীল অংশগ্রহণ। ঘানা, পূর্ব নাইজেরিয়া ও তানজানিয়াতে এই ধরনের আইন কার্যতঃ সফল হয়েছে। সোভিয়েত ব্যবস্থায়, গণতান্ত্রিক কেন্দ্রীকরণ এক সময়ে কার্যকর হয়েছিল। স্থানীয় সরকারের সনাতনরূপ একটি ধরন (pattern)-এর সৃষ্টি করেছে ; ওই ধরন বা শৈলীর মধ্যে ভারতীয় পঞ্চায়েত ব্যবস্থার প্রতিফলন ঘটেছে। এই রূপটি মূলতঃ শহরকেন্দ্রিক নয়। একজন প্রধান বা একজন স্থানীয় নেতা বা এক জনগোষ্ঠীকে নিয়ে এই প্যাটার্ন কাজ চালায় এবং একটি গ্রাম বা কয়েকটি গ্রামের উপরে—এর কর্মপরিধি বিস্তৃত থাকে।

৯.৬ স্বাধীনতার পূর্বে ভারতে গ্রন্থাগার আইন

জনশিক্ষার একটি ঐতিহ্য আমাদের আছে, কিন্তু মূলতঃ দুটি কারণে, ভারতে আমাদের সাধারণ গ্রন্থাগারের কোনো ঐতিহ্য নেই। প্রথমতঃ, এখানে জনশিক্ষা ছিল ব্রাহ্মণদের চিন্তার বিষয়। দ্বিতীয়তঃ, আমাদের জনগণ শিক্ষার মৌখিক ঐতিহ্যের সঙ্গে অভ্যস্ত ছিল। শিক্ষার জন্য গুরুর বাচনিক জ্ঞানের উপরে সাধারণ লোককে নির্ভর করতে হত। ভারতে আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থা হল শতাব্দী প্রাচীন ; এই ঘটনাটি ১৯৫৯ সালে প্রকাশিত, গ্রন্থাগারের জন্য ভারত সরকারের উপদেশমূলক কমিটির প্রতিবেদন থেকে স্পষ্ট হয়েছে। এই প্রতিবেদনে এই ঘটনাটিকে তুলে ধরেছে যে আমাদের বৌদ্ধিক জীবনের গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ হিসাবে গ্রন্থাগার ব্যবস্থাকে বিকশিত করতে পারিনি। কার্যত, একটি জাতির বৌদ্ধিক প্রকৃতির মাত্রা থেকে গ্রন্থাগার উদ্ভূত হয়ে থাকে। শিক্ষার জন্য

ব্রিটিশ ক্ষুধা থেকে ব্রিটিশ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা উদ্ভূত হয়েছে। জাতির জন্য কার্যকর গ্রন্থাগার ব্যবস্থা গড়ে তোলা, আমাদের কাছে একটা চ্যালেঞ্জ, কারণ ভারতে জনসংখ্যার ৬০% হল নিরক্ষর। অধিকন্তু, ভারত হল একটি বিশাল দেশ ; প্রধানত এর জনগণ গ্রামে বসবাস করে এবং জনগোষ্ঠীর মাথাপিছু আয় খুবই কম।

উনবিংশ শতকের শেষ দিকে, সমস্ত প্রাদেশিক রাজনীতিতে, বড় শহরে এবং রাজন্য রাজ্যের (Princely States) রাজধানীতে সাধারণের চাঁদায় চলা গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। ১৯০০ সাল থেকে ভারতের স্বাধীনতা প্রাপ্তি পর্যন্ত গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সরকার প্রধান ভূমিকা গ্রহণ করেছিল। কিন্তু অনাগ্রহ ও দেশে বিদ্যমান নিরক্ষরতার জন্য জনগণ এইসব প্রতিষ্ঠানের সুযোগ গ্রহণ করতে পারেনি।

৯.৬.১ দি প্রেস অ্যান্ড রেজিস্ট্রেশন অফ্ বুকস অ্যাক্ট

ভারতের স্বাধীনতা-প্রাপ্তির আগে, গ্রন্থাগার আইন উন্নয়নে ভারত সরকার নিজ ভূমিকা পালন করতে সচেষ্ট হয়েছিল, কিন্তু এ বিষয়ে সরকার যথেষ্ট অগ্রগতি ঘটাতে সক্ষম হয়নি। এই প্রসঙ্গে, প্রথম তাৎপর্যপূর্ণ বছরটি হল ১৮৬৭ সাল ; এই বছরে সরকার 'দি প্রেস অ্যান্ড রেজিস্ট্রেশন অব্ বুকস অ্যাক্ট' পাশ করেছিল। এই আইন অনুযায়ী, 'যে-কোনো বই-এর মুদ্রাকরকে সংশ্লিষ্ট রাজ্য সরকারকে বই-এর একটি কপি বিনামূল্যে দিতে হত এবং কেন্দ্রীয় সরকারকে বই-এর এক বা অধিক কপি প্রেরণ করতে হত।' এই আইন অনুযায়ী, একটি 'বইয়ের তালিকাতে' প্রয়োজনীয় গ্রন্থপঞ্জিতে তথ্যসহ সংগৃহীত প্রতিটি বইয়ের তালিকা প্রত্যেক রাজ্য সরকারকে করতে হত। প্রতি তিন মাসে, বইয়ের এই তালিকাকে প্রকাশ করতে হত। ১৮৯০ সালে, এই আইন সংশোধিত হয়েছিল। সংশোধিত আইনে বলা হয়েছিল যে সরকারকে বিনামূল্যে বইয়ের তিনটি করে কপি প্রদান করতে হবে।

৯.৬.২ সাহিত্যের উৎসাহবর্ধনের জন্য তহবিল

১৮৯৮ সালে বোম্বাই প্রদেশের সরকার প্রতিষ্ঠান নিবন্ধীকরণের (registration) জন্য 'সাহিত্যের উৎসাহবর্ধনের জন্য তহবিল' নামে এক কর্মসূচি চালু করেছিল। এই কর্মসূচি অনুযায়ী, প্রকাশিত বইয়ের একাধিক কপি নিবন্ধীভুক্ত প্রতিষ্ঠানকে বিতরণ করতে হত।

৯.৬.৩ ইম্পিরিয়াল লাইব্রেরি (ইনডেনচারস/ভ্যালিডেশান) অ্যাক্ট

১৯০২ সালে, ভারত সরকার এই আইনকে পাশ করেছিল। এই আইন "কিছু চুক্তি (indentures)-কে অনুমোদন ও বৈধ করে একদিকে এগ্রিকালচারাল ও হর্টিকালচারাল সোসাইটি অব্ ইন্ডিয়া এবং ক্যালকাটা পাবলিক লাইব্রেরি এবং অন্যদিকে সেক্রেটারি অব্ স্টেট ফর ইন্ডিয়া কাউন্সিল-এর মধ্যে এই চুক্তি (indentures) সংঘটিত হয়েছিল।"

৯.৬.৪ আদর্শ গ্রন্থাগার আইনের খসড়া রচনা

ড. এস. আর. রঙ্গানাথন আদর্শ গ্রন্থাগার আইনের খসড়া রচনা করেছিলেন। ১৯৩০ সালে বেনারসে সারা এশিয়া শিক্ষাগত সম্মেলনে ওই খসড়াটি উপস্থাপিত হয়েছিল। "সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণের জন্য এবং রাষ্ট্রের মধ্যে শহরের, গ্রামের ও অন্যান্য শ্রেণির গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যাপক উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠানের জন্য"—আইন ব্যবস্থা রেখেছিল। আইনে বলা হয়েছিল যে রাষ্ট্রে গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নয়ন ও সংগঠন করার জন্য, শিক্ষামন্ত্রীকে রাষ্ট্রের গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ করা উচিত। এই আইন থেকে উদ্ভূত সমস্ত বিষয়ের উপরে,

রাষ্ট্রীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দিতে একটি রাষ্ট্রীয় গ্রন্থাগার কমিটি গঠনের ব্যবস্থা ছিল। এই আইনে বলা হয়েছিল যে "রাষ্ট্রীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি নিয়ে যে-কোনো স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গ্রন্থাগার রেটকে বাড়াতে পারে ; এই বৃদ্ধি এমনভাবে এবং এমন রেটে হবে যা মাঝে মাঝে স্থির করে দেওয়া হবে।" পরবর্তী সময়ে, আদর্শ সাধারণ গ্রন্থাগার আইন হিসাবে রঙ্গানাথন এই আইনকে পুনর্মূল্যায়ন করেছিলেন। ১৯৩১ সালে পশ্চিমবাংলায় এবং ১৯৩৩ সালে মাদ্রাজে এই আদর্শ আইনকে প্রবর্তিত করার জন্য প্রচেষ্টা চালানো হয়েছিল। কিন্তু কিছু বাধ্যতামূলক ধারার জন্য, এই আইনকে বাস্তবায়িত করা যায়নি।

১৯৪২ সালে ভারতীয় গ্রন্থাগার সমিতি রঙ্গানাথনকে আরেকটি বিলের খসড়া করতে অনুরোধ করেছিল। তাঁর খসড়া করা বিলটি আদর্শ সাধারণ গ্রন্থাগার বিল হিসাবে অভিহিত হয়েছিল, এই বিলে পূর্বতন আদর্শ গ্রন্থাগার আইনে বিদ্যমান সব বাধ্যতামূলক ধারাকে তিনি পরিবর্তিত করেছিলেন। রঙ্গানাথন বাধ্যতামূলক ধারাগুলিকে অনুমতিমূলক ধারাতে পরিবর্তিত করেছিলেন। রঙ্গানাথন বাধ্যতামূলক ধারাগুলিকে অনুমতিমূলক ধারাতে পরিবর্তিত করেছিলেন। এই বিলটিকে, ১৯৪২ সালে বোম্বাই-এ অনুষ্ঠিত পঞ্চম সর্বভারতীয় গ্রন্থাগার সম্মেলনে, উপস্থাপিত করা হয়েছিল। বিলটি আলোচিত হয়েছিল, কিন্তু যথোপযুক্ত বিচার-বিবেচনা আকর্ষণ করতে পারেনি।

৯.৭ স্বাধীনতার পর ভারতে গ্রন্থাগার আইন

১৯৪৭ সালের ১৫ই আগস্ট, ভারত তার স্বাধীনতা অর্জন করেছিল। ১৯৪৮ সালে, ভারত সরকার ইম্পিরিয়াল লাইব্রেরি (নাম পরিবর্তন) অ্যাক্ট পাশ করেছিল। এই আইন অনুসারে, কলিকাতায় অবস্থিত ইম্পিরিয়াল লাইব্রেরি ভারতের জাতীয় গ্রন্থাগারে পরিণত হয়েছিল। ১৯৫৪ সালে, ভারত সরকার পুস্তক প্রদান (সাধারণ গ্রন্থাগার) আইন পাশ করেছিল। এই আইন, সংবাদপত্রকে অন্তর্ভুক্ত করার উদ্দেশ্য, ১৯৫৬ সালে সংশোধিত হয়েছিল।

৯.৭.১ আদর্শ গ্রন্থাগার আইন/বিল

সিনহা কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী একটি গ্রন্থাগার বিল রচনা করার জন্য, ভারত সরকার ড. ডি. এস. সেনের সভাপতিত্বে একটি কমিটি নিযুক্ত করেছিল। ১৯৬৩ সালে, এই বিলটি শিক্ষামন্ত্রকের কাছে পেশ করা হয়েছিল এবং ১৯৬৪ সালে, এই মন্ত্রক মতামতের জন্য বিলটি বিভিন্ন রাজ্যসরকার ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানের কাছে পাঠিয়েছিল। ১৯৬৫ সালে, এই বিলটিকে সংশোধিতরূপে প্রকাশ করা হয়েছিল। পূর্বে বলা হয়েছে যে ১৯৩০ সালে রঙ্গানাথন ভারতের জন্য একটি খসড়া আদর্শ সাধারণ গ্রন্থাগার আইন রচনা করেছিলেন ; এই খসড়া আইনটি ১৯৭২ সালে সংশোধিত হয়েছিল এবং ১৯৭২ সালের ২৮-৩০ এপ্রিলে, ব্যাঙ্গালোরে অনুষ্ঠিত সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উপরে সর্বভারতীয় আলোচনা চক্রের আংশিক আলোচ্য বিষয়ে পরিণত হয়েছিল। ১৯৬৬ সালে, পরিকল্পনা কমিশনের গ্রন্থাগার আইন বিষয়ক সাব-কমিটি অপর একটি আদর্শ সাধারণ গ্রন্থাগার বিল রচনা করেছিল।

৯.৭.২ অঙ্গরাজ্যে গ্রন্থাগার আইন

এটি লক্ষ্য করা গিয়েছে যে ২৯টি অঙ্গরাজ্য ও ৬টি কেন্দ্রশাসিত প্রশাসনের মধ্যে কেবলমাত্র ১৫টি অঙ্গরাজ্য আজ অবধি তাদের সাধারণ গ্রন্থাগার আইনকে স্ট্যাটিউট গ্রন্থে লিপিবদ্ধ করতে সমর্থ হয়েছে। লাক্ষাদ্বীপ কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলে গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নতিকল্পে সাংবিধান ও বিধিনিয়ম রচিত হয়েছে।

৯.৭.২.১ ১৯৪৮ সালের তামিলনাড়ু সাধারণ গ্রন্থাগার আইন

মূলত এই আইনকে মাদ্রাজ সাধারণ গ্রন্থাগার আইন হিসাবে অভিহিত করা হত। সাধারণ গ্রন্থাগারের বিকাশে, তদানীন্তন মাদ্রাজ অঙ্গারাজ্য ১৯৪৮ সালের ২৫শে অক্টোবরের ঐতিহাসিক দিনে এক নতুন যুগের সূচনা করেছিল ; এই দিনে রাজ্য আইনসভা ১৯৪৮ সালের মাদ্রাজ সাধারণ গ্রন্থাগার আইনটিকে পাশ করেছিল। ১৯৪৯ সালের ২২শে জানুয়ারি, এই বিলটি গভর্নর-জেনারেলের সম্মতি অর্জন করেছিল এবং ১৯৫০ সালের এপ্রিল থেকে কার্যকর হয়েছিল। ১৯৬৯ সালের ১লা জানুয়ারিতে, অঙ্গারাজ্যের নাম পরিবর্তিত করে তামিলনাড়ু করা হয়েছিল। তদনুযায়ী, আইনটি বর্তমান নাম গ্রহণ করেছে। যাই হোক, এই আইনটি হল ভারতে প্রথম গ্রন্থাগার আইন।

রাজ্যের শিক্ষামন্ত্রীকে সভাপতি করে, একটি রাজ্য গ্রন্থাগার কমিটি তৈরি করার ব্যবস্থা এই আইনে রাখা হয়েছে। কমিটির সদস্য হিসাবে থাকছেন বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের এবং গ্রন্থাগার সমিতির (৩ জন) সদস্যবৃন্দ।

সাধারণ পাঠাগারের ডিরেক্টরের অফিস প্রতিষ্ঠা করতে আইনটি ব্যবস্থা রেখেছিল ; রাজ্য কেন্দ্রীয় পাঠাগারের পরিচালনা ও অন্যান্য পাঠাগারের পরিদর্শন করার জন্য—এই ডিরেক্টর দায়ী থাকবেন।

মাদ্রাজ মহানগরে এবং বিভিন্ন জেলায় একটি করে স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করার ব্যবস্থা এই আইনে আছে।

এই আইন সুনির্দিষ্ট করে বলেছে যে মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন, মিউনিসিপ্যাল কাউন্সিল, তালুক বোর্ড ও পঞ্চায়েতের মতো স্থানীয় সংস্থার দ্বারা সংগৃহীত সেস (cess)-এর উপরে স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ থাকবে।

সম্পত্তি করে টাকায় ৬ পাই (৩ পয়সা) হারে, সম্পত্তি করের উপরের সারচার্জ হিসাবে কর ধার্য করতে—এই আইন প্রতিটি স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষকে ক্ষমতা দিয়েছে।

১৮৬৭ সালের প্রেস অ্যান্ড রেজিস্ট্রেশন অব্ বুকস্ অ্যাক্টকে এই আইন সংশোধন করেছিল এবং রাজ্য সরকারের নিকটে প্রতিটি বই-এর পাঁচটি করে কপি জমা দিতে রাজ্য প্রকাশকদের উপরে বাধ্যতামূলক করেছিল। মাদ্রাজ মহানগরীর গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ ছাড়া, প্রতিটি স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ দ্বারা সংরক্ষিত গ্রন্থাগার তহবিলে সরকার আর্থিক সহায়তা করবে ; এই আর্থিক সহায়তার পরিমাণ প্রতিটি স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ দ্বারা সংগৃহীত 'সেস' অপেক্ষা কম হবে না।

একজন পুরো সময়ের ডিরেক্টর-এর অধীনে, সাধারণ গ্রন্থাগারের একটি ডাইরেক্টেরেট রাজ্য সরকারের কাছে। Connemara সাধারণ গ্রন্থাগার হল রাজ্যের কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি। রাজ্য সরকারের একজন গ্রন্থাগারিক এই গ্রন্থাগারকে পরিচালনা করেন। জেলা গ্রন্থাগার অফিসার স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের কর্মসচিব হিসাবে কাজ চালান। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের নির্বাচিত সভাপতি মুখ্য শাসক হিসাবে কাজ চালান। একটি জেলা কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং বিভিন্ন শাখা গ্রন্থাগারে প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ করার জন্য, প্রতিটি জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকেন। হাজারের কম জনসংখ্যা নিয়ে একটি শাখা গ্রন্থাগার স্থাপিত হতে পারে। আংশিক সময়ের ভিত্তিতে নিযুক্ত স্থানীয় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ, সাধারণভাবে, বন্টন কেন্দ্রগুলিকে দেখাশোনা করে থাকেন।

৯.৭.২.২ অন্ধ্রপ্রদেশে সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৬০

এই আইন কার্যকর হওয়ার আগে, অন্ধ্রপ্রদেশ সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা, ১৯৪৮ সালের মাদ্রাজ সাধারণ গ্রন্থাগার আইনের দ্বারা পরিচালিত হত ; তেলেঙ্গানা অঞ্চলের সাধারণ গ্রন্থাগারগুলি ১৯৫৫ সালের হায়দরাবাদ সাধারণ গ্রন্থাগার আইনের দ্বারা পরিচালিত হত। হায়দরাবাদ রাজ্য ও মাদ্রাজের কিছু অংশের সংযোজন ঘটিয়ে ১৯৫৬ সালের ১লা নভেম্বরে অন্ধ্রপ্রদেশ অঙ্গারাজ্যটি গঠিত হয়েছিল। ১৯৬০ সালের ১লা এপ্রিলে, অন্ধ্রপ্রদেশ সাধারণ গ্রন্থাগার আইনটি পাশ করা হয়েছিল। ১৯৬৪ ও ১৯৬৯ সালে, এই আইনটি সংশোধিত হয়েছিল। সাধারণভাবে, এই আইনটি মাদ্রাজ আইন অপেক্ষা উন্নত ছিল।

একজন পাবলিক লাইব্রেরির ডিরেক্টর-এর অধীনে, একটি পৃথক সাধারণ গ্রন্থাগার দপ্তর প্রতিষ্ঠা করতে—এই আইনে বলা হয়েছিল।

একটি রাজ্য গ্রন্থাগার কমিটি এবং গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গঠন করতে এই আইনে ব্যবস্থা ছিল।

সম্পত্তি কর বা গৃহ করের উপরে সারচার্জ হিসাবে টাকায় আট পয়সার অনধিক গ্রন্থাগার কর বসাতে—এই আইন ক্ষমতা দিয়েছিল।

সরকার একটা পরিমাণ অর্থ দান করবে এবং সরকারের দেওয়া অর্থ সংগৃহীত করের পরিমাণের কম হবে না।

১৮৬৭ সালের প্রেস অ্যান্ড রেজিস্ট্রেশান অব্ বুকস অ্যাক্টকে, সংশোধিত আকারে, কার্যকর করার ব্যবস্থা—এই আইনে ছিল।

ডিরেক্টর হলেন দপ্তরের সর্বময় কর্তা। রাজ্য গ্রন্থাগার কমিটির নাম হবে রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল। প্রতিটি জেলার জন্য থাকবে একটি করে জেলা গ্রন্থাগার সংস্থা এবং নগরের জন্য থাকবে নগর গ্রন্থালয় সংস্থা।

সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার সাম্প্রতিক কাঠামোটি হল মোটামুটি স্তরবিন্যাস ; এই স্তরের শীর্ষস্থানে রয়েছে হায়দরাবাদে অবস্থিত রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, তার তলায় রয়েছে আঞ্চলিক গ্রন্থাগারসমূহ। জেলা কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারসমূহ এবং শাখা গ্রন্থাগারসমূহ। শাখা গ্রন্থাগারের তলায় রয়েছে গ্রামীণ গ্রন্থাগারসমূহ, বই ডিপোসিট (deposit) কেন্দ্রসমূহ ও চলমান গ্রন্থাগারসমূহ। সাহায্যপ্রাপ্ত গ্রন্থাগারসমূহ, পঞ্চায়েত গ্রন্থাগারসমূহ ও সমবায় সমিতি গ্রন্থাগারসমূহ রাজ্যের মধ্যে কাজ চালায় এবং জেলা গ্রন্থালয় সংস্থা থেকে বার্ষিক অনুদান পায়।

৯.৭.২.৩ কর্নাটক সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৬৫

১৯৬৫ সালে, মহীশূর সাধারণ গ্রন্থাগার আইন হিসাবে বিধিবদ্ধ হয়েছিল। সাধারণ গ্রন্থাগারের একটি পৃথক দপ্তর সৃষ্টি করে, এই আইন কর্নাটক অঙ্গারাজ্যে সাধারণ গ্রন্থাগারের এক রাজ্যব্যাপী সংগঠনকে সুনিশ্চিত করেছিল। পূর্ববর্তী দুটি আইনের বিরোধিতা করে, শিক্ষা দপ্তরের দায়িত্বশীল মন্ত্রীকে পদাধিকার বলে প্রেসিডেন্ট হিসাবে এবং রাজ্য গ্রন্থাগারিককে পদাধিকার বলে কর্মসচিব হিসাবে মেনে নিয়ে রাজ্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গঠিত হয়েছে। রাজ্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ পরিচালনার জন্য দায়ী থাকে।

জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ এবং নগর গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ-এর মতো স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের ব্যবস্থা এই আইনে স্থান পেয়েছে। ভূমি ও বাড়িঘরের উপর, ওই স্থানে জিনিসপত্রের প্রবেশের উপর, গাড়ি-ঘোড়া ও পেশার উপরে, ব্যবসা ও চাকুরির উপরে, সারচার্জ হিসাবে টাকায় তিন পয়সা হিসাবে গ্রন্থাগার ট্যাক্স বসাতে আইন নির্দেশ দিয়েছিল। রাজ্য সরকারের অনুমতি পেলে, গ্রন্থাগার ট্যাক্স-এর হার বেড়ে টাকায় ছয় পয়সা হতে পারে।

অধিকন্তু, প্রতিটি জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষকে রাজ্য সরকার বার্ষিক অনুদান দেবে ; এই অনুদানের পরিমাণ হবে—সংশ্লিষ্ট জেলার ভূমিরাজস্ব সংগ্রহের তিন শতাংশের সমান।

এই আইন ১৮৬৭ সালের প্রেস অ্যান্ড রেজিস্ট্রেশন অব বুকস অ্যাক্টকে পরিবর্তন সহ কার্যকর করতে নির্দেশ দিয়েছে।

এটি লক্ষ্যণীয় যে রঙ্গানাথন পরিকল্পিত আদর্শ সাধারণ গ্রন্থাগার বিল থেকে, এই আইন অধিকাংশ বৈশিষ্ট্যগুলো গ্রহণ করেছে।

অধিকন্তু, এই আইনের আর্থিক ধারাগুলি, দেশের সাম্প্রতিক কর-ব্যবস্থা সম্বন্ধে অধিকতর বাস্তবভিত্তিক ও সঠিকভাবে বিন্যস্ত হয়েছে।

ব্যাঙ্গালোরে অবস্থিত রাজ্যের কেন্দ্রীয় রেফারেন্স (reference) গ্রন্থাগার এই সংগঠনের শীর্ষে অবস্থা করছে ; এই গ্রন্থাগারের তলায় রয়েছে—ব্যাঙ্গালোর, মহীশূর, ম্যাঙ্গালোর, হুবলী, ধারওয়ার ও বেলগাঁও-এর মতো পাঁচটি প্রধান শহরে প্রত্যেকের জন্য একটি করে নগর কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার। নগর কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার নেই এমন সব রাজস্ব জেলায়, জেলা কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার গড়ে তোলা হয়েছে। শাখা লাইব্রেরি, সার্ভিস স্টেশন ও মন্ডল পঞ্চায়েত লাইব্রেরি গ্রামীণ জনগণের স্বার্থকে সংরক্ষণ করে থাকে।

৯.৭.২.৪ মহারাষ্ট্র সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৬৭

১৯৬০ সালের বোম্বাই পুনর্গঠন আইন অনুযায়ী, মহারাষ্ট্র অঙ্গরাজ্য ১৯৬০ সালের মে মাসে আত্মপ্রকাশ করেছিল। ১৯৬৮ সালের ১লা মে থেকে, মহারাষ্ট্র সাধারণ গ্রন্থাগার আইন কার্যকর হয়েছিল।

এই আইনটি গ্রন্থাগারের একটি দপ্তর সৃষ্টির জন্য ব্যবস্থা করেছে, এই দপ্তরের শীর্ষে থাকবেন একজন লাইব্রেরীসমূহের ডিরেক্টর। তিনি অঙ্গরাজ্যে (মহারাষ্ট্রে) সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের পরিকল্পনা, সংগঠন, সংরক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য দায়ী থাকবেন।

এই আইনে একটি রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল-এর জন্য ব্যবস্থা রাখা হয়েছে ; আইন-নির্দিষ্ট প্রশাসনের সঙ্গে যুক্ত সকল বিষয়ে রাজ্য সরকারকে এই কাউন্সিল পরামর্শ দেবে।

এই আইন গ্রন্থাগার সেস্ (cess) জন্য কোনো ব্যবস্থা রাখেনি। কিন্তু বিশেষ অনুদান সহ রাজ্য সরকার কর্তৃক আর্থিক অনুদানের জন্য—এই আইন ব্যবস্থা রেখেছে। রাজ্য সরকারের অনুদানের পরিমাণ ২৫ লক্ষের কম হয় না। কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে অনুদান পাওয়ার ব্যবস্থা—এই গ্রন্থাগার-নিয়মাবলির মধ্যে রয়েছে।

প্রতিটি জেলার জন্য একটি করে জেলা গ্রন্থাগার কমিটি গঠনের কথা এই আইনে বলা হয়েছে। বৃহত্তর বোম্বাই-এর জন্য, একটি পৃথক গ্রন্থাগার কমিটি গঠন করতে এই আইনে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে।

এশিয়াটিক সোসাইটি লাইব্রেরি, বোম্বাই রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হিসাবে কাজ চালায়। এছাড়া রয়েছে বিভাগীয় গ্রন্থাগার, জেলা গ্রন্থাগার, তালুক গ্রন্থাগার, গ্রামীণ ও ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগার। বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলি হল সরকারি গ্রন্থাগার। অন্যান্য গ্রন্থাগারগুলি হল—সাধারণ গ্রন্থাগার পরিচালিত সাহায্যপ্রাপ্ত গ্রন্থাগার। এই সমস্ত সাহায্যপ্রাপ্ত গ্রন্থাগার ছাড়া—একগুচ্ছ চলমান গ্রন্থাগার ও বেসরকারি পরিচালিত গ্রন্থাগার জনসাধারণকে সাহায্য করে থাকে। পূর্ববর্তী বছরের সমর্থনযোগ্য খরচের ৭৫% রাজ্য সরকার অনুদান হিসাবে দিয়ে থাকে। ডিরেক্টরকে সাহায্য করতে, পাঁচটি বিভাগীয় গ্রন্থাগারের প্রত্যেকের একজন করে সরকারি ডিরেক্টর আছে।

৯.৭.২.৫ পশ্চিমবঙ্গ সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৭৯

পশ্চিমবঙ্গের সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে, পশ্চিমবঙ্গ সাধারণ গ্রন্থাগার আইন পাশ করা হয়েছিল। এই আইনের অন্য উদ্দেশ্য ছিল—"এই অঙ্গরাজ্যে বিদ্যমান গ্রন্থাগারগুলিকে নিয়ন্ত্রণ, পথপ্রদর্শন, পরিদর্শন ও স্বীকৃতি দান করা এবং ব্যাপক গ্রামীণ ও শহুরে গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যবস্থা করা।"

অঙ্গরাজ্যে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা ও পরিষেবা সম্পর্কিত সব বিষয়ে রাজ্য সরকারকে উপদেশ দিতে,—এই আইন রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল গঠন করার ব্যবস্থা রেখেছে।

এই আইন অনুসারে, রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল গঠন করার উদ্দেশ্য হল—অঙ্গরাজ্যে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা ও পরিষেবা সম্পর্কিত সব বিষয়ে রাজ্য সরকারকে উপদেশ দেওয়া। গ্রন্থাগার পরিষেবার দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী হলেন সভাপতি এবং গ্রন্থাগার-ডিরেক্টর হলেন রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিলের পদাধিকার বলে সদস্য কর্মসচিব। অন্যান্য সদস্যগণ নিম্নোক্ত শ্রেণি থেকে আসেন ঃ শিক্ষানুরাগী (৪), আইনসভা (৪), গ্রন্থাগার বিজ্ঞান ও পরিষেবা (৪), বঙ্গীয় গ্রন্থাগার সমিতির প্রতিনিধি (২), অন্যান্য সরকারি কর্মচারী (৫), স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি (২), জেলা গ্রন্থাগারিক (১), রাজ্যের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারিক (১), জাতীয় গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারিক (১), জেলা গ্রন্থাগার অফিসার (১), এবং কর্মচারীদের প্রতিনিধি (২)।

ডিরেক্টরের নেতৃত্বে, গ্রন্থাগার পরিষেবার একটি পৃথক ডিরেক্টরেট-এর জন্য এই আইনে বলা হয়েছে। আইনের নিয়মানুযায়ী, ডিরেক্টর নিযুক্ত হবেন।

প্রতিটি রাজস্ব-জেলার জন্য একটি করে স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গঠন করার কথা—এই আইনে উল্লেখ করা হয়েছে। এই কর্তৃপক্ষের সভাপতি হলেন জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (কলকাতার জন্য—গ্রন্থাগার পরিষেবার ডিরেক্টর) এবং কর্মসচিব হলেন জেলা গ্রন্থাগার অফিসার। অন্যান্য সদস্যগণ নিম্নোক্ত শ্রেণি (categories) থেকে থাকেন ঃ স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধিগণ (৫), (জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি, মিউনিসিপ্যালিটি/কর্পোরেশন), শিক্ষাবিদ্ (৩), বিধায়ক (২), বঙ্গীয় গ্রন্থাগার সমিতির প্রতিনিধিগণ (২), জেলা সামাজিক শিক্ষা অফিসার (১), সাধারণ গ্রন্থাগার কর্মচারীদের প্রতিনিধি (২), জেলা গ্রন্থাগারিক (১/২/৩ জেলার জেলা গ্রন্থাগারের সংখ্যার উপরে নির্ভর করে)।

এটি লক্ষ্যণীয় যে রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল ও স্থানীয় গ্রন্থাগার উভয়েই বেশিমাত্রায় মনোনীত সংস্থা। এই দুই সংস্থার গঠনে, কিছুমাত্রায় গণতান্ত্রিক প্রতিনিধিত্ব ও কিছুমাত্রায় কারিগরী দক্ষতার মিশ্রণ ঘটেছে।

এই আইনে কোনো গ্রন্থাগার সেস (cess) ধার্য করার কথা বলা হয়নি। সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ করা এবং এত ব্যাপক গ্রামীণ ও শহুরে গ্রন্থাগার পরিষেবা পৌঁছে দেওয়ার দায়দায়িত্ব সরকার নিজের ঘাড়েই তুলে নিয়েছে। রাজ্য সরকারের বার্ষিক অনুদানে পুষ্ট তহবিলে রাখার কথা, এই আইনে বলা হয়েছে।

"প্রতিটি স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ একটি গ্রন্থাগার তহবিল সংরক্ষণ করবে ; ওই তহবিল থেকে, এই আইনে উক্ত সব ধরনের অর্থ প্রদান করা হবে।" তহবিল পুষ্টির জন্য নিম্নলিখিত মাধ্যম-এর কথা বলা হয়েছে ঃ

(ক) দান (contribution) উপহার ও এনডাউমেন্ট (endowment) থেকে আয় ;

(খ) গ্রন্থাগারের সাধারণ সংরক্ষণের জন্য এবং কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের জন্য, সরকারের কাছ থেকে অনুদান ; এবং

(গ) এই আইনের অধীনে LLA নিয়মাবলি অনুসারে সংগৃহীত পরিমাণ। রাজ্যের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে এক কপি করে বই বিনামূল্যে জমা দেওয়াটাকে সুনিশ্চিত করতে—এই আইন মুদ্রাযন্ত্র ও বইয়ের নিবন্ধন আইনকে

(The Press and Registration of Books Act) পরিবর্তিত করেছিল। ১৯৮২ সালের ৫ই এপ্রিলে, এই আইনটি সংশোধিত হয়েছিল (১৯৮২ সালের পশ্চিমবঙ্গ অধ্যাদেশ নম্বর ৬)। এই সংশোধনীতে কলকাতা মেট্রোপলিটান গ্রন্থাগারকে কলকাতার জেলা গ্রন্থাগার হিসাবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছিল। 'গ্রন্থাগারের ডিরেক্টরকে' (The Director of Libraries) 'গ্রন্থাগার পরিষেবার ডিরেক্টর' (Director of Library Services) হিসাবে নামাঙ্কিত করা হয়েছিল এবং অনুরূপভাবে, 'গ্রন্থাগারসমূহের ডিরেক্টরের' (Directorare of Libraries) 'গ্রন্থাগার পরিষেবার ডিরেক্টরেট' (Directorate of Library Services) হিসাবে পরিচিত হয়েছিলেন। ১৯৮৫ সালের ৯ই অক্টোবরে, পশ্চিমবঙ্গ সাধারণ গ্রন্থাগার সংশোধনী আইন—১৯৮৫ প্রকাশিত হয়েছিল (পশ্চিমবঙ্গ আইন XXIV, ১৯৮৫)। এই সংশোধনে, যাবতীয় কাজকর্মসহ রাজ্যের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারকে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছিল। এই সংশোধনের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হল "সরকার, কাউন্সিলের সঙ্গে পরামর্শ করে, আদেশ অনুসারে যতদিন প্রয়োজন মনে করবে ততদিন অবধি স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষকে স্থানচ্যুত করতে পারে।" সরকার একজন প্রশাসনকে বা একটি অস্থায়ী কমিটিকে (adhoc committee) নিযুক্ত করতে পারে।

১৯৯৪ সালে, এই আইনটি পুনরায় সংশোধিত হয়েছিল। মূল আইনের প্রস্তাবনার 'গ্রন্থাগার পরিষেবা' কথাটির পরিবর্তে। 'গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবা' কথাটি যুক্ত হয়েছিল। মূল আইনের ২, ৪, ৫, ৮, ১০, ১১, ১৫ অংশগুলিকে (Sections) ঠিক করা হয়েছিল।

৯.৭.২.৬ মনিপুর সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৮৮

অঙ্গরাজ্যে সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণের উদ্দেশ্য, ১৯৮৮ সালে মনিপুর সাধারণ গ্রন্থাগার আইনকে পাশ করা হয়েছিল।

শিক্ষামন্ত্রীকে সভাপতি রেখে এবং নয় জন সদস্যকে নিয়ে রাজ্য গ্রন্থাগার কমিটি গঠন করার কথা—এই আইনে উল্লেখ করা হয়েছে।

সাধারণ গ্রন্থাগার দপ্তর গঠন এবং একজন ডিরেক্টরের নিয়োগ-এর জন্য এই আইনে ব্যবস্থা করা হয়েছে। জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের গঠন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা এই আইনে রাখা হয়েছে। প্রতিটি জেলার জন্য, জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ ১২ জন সদস্য নিয়ে গঠিত হবে।

গ্রন্থাগার তহবিল, নিম্নবর্ণিত উপায়ে, বর্ধিত করা হবে ঃ

(ক) দান, উপহার ও এনডাউমেন্ট (endowment) থেকে আয় ; (খ) রাজ্য সরকারের কাছ থেকে বিশেষ অনুদান ; (গ) জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংগৃহীত অর্থ ; (ঘ) রাজ্য সরকারের বার্ষিক অনুদান। এই আইনের ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি।

৯.৭.২.৭ কেরালা সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৮৯

একটি রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল গঠন করার জন্য, এই আইনে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। কাউন্সিল ৬৬ জন সদস্য নিয়ে গঠিত হবে ; সদস্যদের মধ্যে প্রতি তালুক থেকে একজন করে—জেলা গ্রন্থাগার কাউন্সিলের সাধারণ সভার দ্বারা ৬১ জন নির্বাচিত হবে এবং ৫ জন সদস্য সরকার কর্তৃক মনোনীত হবে।

একটি পৃথক গ্রন্থাগার ডিরেক্টরেট গঠন করার জন্য, আইনে ব্যবস্থা রাখা হয়নি। রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিলের একজন নির্বাচিত কর্মসচিব হবেন মুখ্য প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ।

জেলাস্তরে গ্রন্থাগার পরিষেবা সংগঠিত করতে ও পরিচালনা করতে, জেলা গ্রন্থাগার কাউন্সিল গঠন করার জন্য এই আইনে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

তালুক স্তরে গ্রন্থগার পরিষেবা সংগঠিত ও পরিচালনা করতে, তালুক গ্রন্থাগার ইউনিয়ন গঠনের জন্য এই আইনে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। রাজ্য গ্রন্থাগার তহবিল নামে একটি তহবিল রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল রাখবে ; এই তহবিল থেকে রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল, জেলা গ্রন্থাগার কাউন্সিল ও তালুক গ্রন্থাগার ইউনিয়নের সব খরচ মেটানো হবে।

রাজ্য গ্রন্থাগার তহবিলে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা পড়বে ঃ

(ক) সম্পত্তি করের উপরে ৫% রাজ্য খরচের উপরে কম করে ১% গ্রন্থাগার সেস (cess);

(খ) শিক্ষার উপরে রাজ্য সরকার বা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট থেকে অনুদান ;

(গ) রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিলকে দান ও উপহার ;

(ঘ) গ্রন্থাশাল সংহম্-এর প্রভিডেন্ট ফান্ড, উন্নয়ন ফান্ড ও অন্যান্য ফান্ড।

কেরাল গ্রন্থশালা সংহম্-এর অবলুপ্তি এবং সম্পদ ও দায়দায়িত্বের হস্তান্তরের বিষয়টি এই আইনে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। ত্রিবান্দাম সাধারণ গ্রন্থাগার রাজ্যের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হিসাবে কাজ চালাবে।

গণতান্ত্রিক ও বি-কেন্দ্রীভূত ব্যবস্থার জন্য, এই আইনটি হল অদ্বিতীয়। যেমন, করে হোক, আইনটি বাস্তবায়িত হয়নি।

৯.৭.২.৮ হরিয়ানা সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৮৯

গ্রন্থাগারসমূহের ডিরেক্টরকে কর্মসচিব হিসাবে এবং গ্রন্থাগার দপ্তরের মন্ত্রীকে সভাপতি হিসাবে নিয়ে একটি রাজ্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গঠন করতে,—এই আইনে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। রাজ্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের অন্যান্য সদস্যগণ হলেন—গ্রন্থাগার দপ্তর, শিক্ষা, অর্থ, সংস্কৃতি, স্থানীয় সংস্থা, সামাজিক কল্যাণ, রাজ্য উন্নয়ন ও পঞ্চায়েত দপ্তরের কর্মসচিবগণ, পাবলিক রিলেশনস্-এর ডিরেক্টর, সিভিল সেক্রেটারিয়েটের গ্রন্থাগারিক, রাজ্য গ্রন্থাগারিক, রাজ্যের সব বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্যগণ, রাজ্য গ্রন্থাগার সমিতির সভাপতি এবং পাঁচজন মনোনীত সদস্য।

রাজ্য গ্রন্থাগার ডিরেক্টরেট গঠন এবং একজন ডিরেক্টর নিয়োগের জন্য—এই আইনে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। ১১ জন সদস্য বিশিষ্ট একটি স্থায়ী উপদেষ্টা কমিটি গঠনের জন্য, এই আইনে বলা হয়েছে ; গ্রন্থাগার সংগঠন ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে রাজ্য গ্রন্থাগার ডিরেক্টরেটকে এই কমিটি উপদেশ দেবে। এছাড়া, গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নয়ন ও বিকাশের সঙ্গে যুক্ত সকল বিষয়ে, এই কমিটি কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবে—এটিও এই আইনে বলা হয়েছে।

একটি রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ও প্রতিটি জেলায় একটি করে গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করার কথা এই আইনে উল্লেখ করা হয়েছে ; মিউনিসিপ্যাল/সিটি/টাউন গ্রন্থাগার, ব্লক গ্রন্থাগার, গ্রামীণ গ্রন্থাগার এবং ছোট আকারের বই জমা রাখার কেন্দ্র—এই ধরনের গ্রন্থাগার স্থাপনের ব্যবস্থাও এই আইনে রাখা হয়েছে।

এই আইন গ্রন্থাগার-সেস (cess) প্রবর্তনের কথা বলেছে। নিম্নবর্ণিত তিন ধরনের গ্রন্থাগার তহবিল নিয়ে, সাধারণ গ্রন্থাগার তহবিল গঠিত হবে ঃ (ক) রাজ্য গ্রন্থাগার তহবিল, (খ) জেলা গ্রন্থাগার তহবিল, এবং (গ) সিটি বা টাউন বা ব্লক বা গ্রামীণ গ্রন্থাগার তহবিল।

প্রতিটি জেলা গ্রন্থাগারের জন্য একটি করে জেলা গ্রন্থাগার কমিটি গঠন, প্রতিটি ব্লক গ্রন্থাগারের জন্য একটি করে ব্লক গ্রন্থাগার কমিটি গঠন এবং প্রতিটি গ্রামীণ গ্রন্থাগারের জন্য একটি পঞ্চায়েত কমিটি গঠনের ব্যবস্থা এই আইনে রাখা হয়েছে।

এই আইনের ব্যবস্থাগুলি এখনও বাস্তবায়িত হয়নি।

৯.৭.২.৯ মিজোরাম সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৯৩

উত্তর-পূর্ব ভারতের একটি ছোট অঙ্গরাজ্য ১৯৯৩ সালে মিজোরাম সাধারণ গ্রন্থাগার আইনটি পাশ করেছিল। এই আইনের নিম্নলিখিত বিশেষ বৈশিষ্ট্যগুলি আছে ঃ

(ক) রাজ্য, জেলা ও মহকুমার গ্রন্থাগারগুলি হল সম্পূর্ণভাবে সরকারি গ্রন্থাগার ; কিন্তু গ্রামের গ্রন্থাগারগুলি চলছে রাজ্য সরকার স্বীকৃত / বা সাহায্যপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী-সংগঠনের দ্বারা।

(খ) অঙ্গরাজ্যে গ্রন্থাগার সম্পর্কিত সকল বিষয়ের জন্য এবং গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নয়নের জন্য,—একটি রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল গঠন করা হবে।

(গ) অঙ্গরাজ্যে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন করতে সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের একটি দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হবে।

(ঘ) সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণের জন্য সমস্ত খরচ, রাজ্য বাজেট থেকে মেটানো হবে।

(ঙ) কোনো লাইব্রেরি সেস (cess)-এর অনুপস্থিতি।

(চ) বে-সরকারি গ্রন্থাগারের জন্য অনুদানের ব্যবস্থা।

এই আইন-নির্দিষ্ট ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি।

৯.৭.৩.০ গোয়া সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ১৯৯৩

সবার জন্য অবৈতনিক গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যবস্থা করতে, ১৯৯৩ সালের শেষে গোয়ায় সাধারণ গ্রন্থাগার আইনটি পাশ করা হয়েছিল। গ্রন্থাগার সেস (cess) ধার্য করা বা একটি পৃথক গ্রন্থাগারে তহবিল সৃষ্টি করার ব্যবস্থা এই আইনে ছিল না। রাজ্যের একত্রীভূত তহবিল থেকে, এই দপ্তরের সংরক্ষণের ব্যয় মেটানো হবে।

এই দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নবর্ণিতদের নিয়ে গঠিত হবে ঃ

(ক) রাজ্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ, (খ) গ্রন্থাগারের ডিরেক্টরেট (গ) রাজ্য সাধারণ গ্রন্থাগার এবং (ঘ) সহযোগিতাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ। গ্রন্থাগার মন্ত্রী ও গ্রন্থাগারের ডিরেক্টরে—এই দুজনে রাজ্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের যথাক্রমে সভাপতি ও কর্মসচিব হবেন। এই আইনের মধ্যে রাজ্য গ্রন্থাগার, জেলা গ্রন্থাগার, তালুক ও গ্রামীণ গ্রন্থাগারের সংগঠন রাখার ব্যবস্থা আছে। এই আইন রাজ্য গ্রন্থাগার সমিতিকে স্বীকৃতি দিয়েছে। বে-সরকারি গ্রন্থাগারের জন্য অনুদানের ব্যবস্থা এই আইনে রাখা হয়েছে।

এই আইন-নির্দিষ্ট ব্যবস্থাগুলি এখনও বাস্তবায়িত হয়নি।

৯.৭.৩.১ গুজরাট সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ২০০১

২০০১ সালের ১লা সেপ্টেম্বরে, গুজরাট সাধারণ গ্রন্থাগার আইনটি পাশ করা হয়েছিল। এই আইনের উদ্দেশ্য, রাজ্য সরকার গুজরাট রাজ্য গ্রন্থাগার উন্নয়ন কাউন্সিল নামে একটি কাউন্সিল গঠন করেছিল। এই কাউন্সিলের ক্ষমতা ও কাজের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হবে ঃ

(১) এই আইন ও নিয়মের প্রশাসনের সঙ্গে জড়িত সকল বিষয় প্রসঙ্গে, রাজ্য সরকারের নিকট জানতে চাওয়া হলে—এই কাউন্সিল রাজ্য সরকারকে উপদেশ দেবে ;

(২) আইন অনুসারে, রাজ্য গ্রন্থাগার উন্নয়ন তহবিল থেকে ব্যয়কে মঞ্জুর করা ;

(৩) সমাজের মধ্যে বই-এর ব্যবহার বাড়াতে এবং পড়ার অভ্যাস চর্চা করতে, উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ দেওয়া ;

(৪) সাধারণ গ্রন্থাগারের কাজ, প্রশাসন ও উন্নতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদনকে বিবেচনা করা ;

(৫) সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রশাসনের উন্নতির জন্য গ্রহণীয় ব্যবস্থা প্রসঙ্গে, রাজ্য সরকারকে সুপারিশ করা ;

এই আইন-নির্দিষ্ট ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি।

৯.৭.৩.২ উড়িষ্যা সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ২০০১

২০০২ সালের ২৮শে ফেব্রুয়ারি রাজ্যপাল এই বিলে সম্মতি দিয়েছিলেন। সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা ও গ্রন্থাগার পরিষেবার ব্যবস্থাপনা ও উন্নতি সংক্রান্ত ব্যাপারে রাজ্য সরকারকে পরামর্শ দেওয়ার জন্য উড়িষ্যা সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষদ গঠন করা হবে। এর সভাপতি হবেন ভ্রমণ ও সংস্কৃতি দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সদস্য-সচিব হবেন সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের নির্দেশক। সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার আর্থিক দিক দেখভাল করার জন্য উড়িষ্যা সাধারণ গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গঠিত হবে। এই কর্তৃপক্ষের

১। সভাপতি হবেন ভ্রমণ ও সংস্কৃতি দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী

২। কর্মরত সভাপতি হবেন ভ্রমণ ও সংস্কৃতি দপ্তরের সরকারি সচিব।

৩। সদস্যসচিব হবেন সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের নির্দেশক।

এই কর্তৃপক্ষ-নিয়ন্ত্রিত সাধারণ গ্রন্থাগার তহবিল নিম্নোক্ত উপায়ে গঠিত হবে।

১। সরকারি অনুদান, রাজা রামমোহন রায় লাইব্রেরি ফাউন্ডেশন (RRRLF) থেকে প্রাপ্ত অনুদান।

২। কোনো ব্যক্তি-প্রদত্ত চাঁদা, দান বা উপহার

৩। প্রবাসী ভারতীয় কর্তৃক দান, উপহার বা উইল করা সম্পত্তি

৪। তহবিলের উপরোক্ত উপায়ে প্রাপ্ত সঞ্চিত অর্থের সুদ থেকে প্রাপ্ত অর্থ।

এই আইনের অন্তর্ভুক্ত ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি।

৯.৭.৩.৩ উত্তরাঞ্চল সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ২০০৫

রাজ্য সাধারণ গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে উত্তরাঞ্চল বিধানসভায় ২০০৫ সালের ২৩শে এপ্রিল সাধারণ গ্রন্থাগার আইন পাশ করা হয়। এই আইন ও প্রশাসনে উত্থাপিত সমস্ত বিষয়ে রাজ্য সরকারকে পরামর্শ ও উপদেশ দানের জন্য একটি রাজ্য গ্রন্থাগার পরিষদ গঠিত হবে। এই পরিষদের পদাধিকার বলে সভাপতি (Ex-officio Chairman) হবেন শিক্ষাদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী এবং কর্মসচিব হবেন বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তরের নির্দেশক।

সুষ্ঠু গ্রন্থাগার পরিষেবা দেওয়ার জন্য প্রতি জেলায় একটি করে জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ গঠন করা হবে, যা ব্লক গ্রন্থাগার, শহর গ্রন্থাগার ও গ্রামীণ গ্রন্থাগারগুলির উপর নিয়ন্ত্রণ রাখবে। এর সভাপতি হবেন জেলাশাসক এবং কর্মসচিব হবেন জেলা শিক্ষা আধিকারিক।

রাজ্যের শিক্ষা পরিচালকমণ্ডলীতে (Directorate of Education) একটি সাধারণ গ্রন্থাগার কক্ষ তৈরি করা হবে।

এই কক্ষের কাজ হবে রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং অন্যান্য সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের কর্মশীলতা পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান করা।

গ্রন্থাগার তহবিলে অর্থ সংগৃহীত হবে নিম্নলিখিত উপায়ে—

১। গ্রন্থাগার ব্যবহারের উদ্দেশ্য রাজ্য সরকার কর্তৃক আরোপিত ফী।

২। রাজা রামমোহন রায় লাইব্রেরি ফাউন্ডেশন (RRRLF) কেন্দ্রীয় সরকার ইত্যাদি থেকে প্রাপ্ত অনুদান।

৩। জেলা গ্রন্থাগার সমিতি কর্তৃক সংরক্ষিত গ্রন্থাগার তহবিল থেকে প্রাপ্ত অর্থ।

৪। জেলা গ্রন্থাগার সমিতিতে সাধারণ গ্রন্থাগারের উন্নয়ন-হেতু প্রদত্ত চাঁদা, উপহার ও দান (contribution gifts and endowments)।

৫। গ্রন্থাগার ও প্রাপ্তবয়স্কদের শিক্ষাদানের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ অনুদান এবং

৬। জেলা গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ/সমিতি কর্তৃক এই আইনের কোনো বিশেষ ধারা অনুসারে সংগৃহীত অর্থ।

এই আইন-নির্দিষ্ট ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি।

৯.৭.৩.৪ রাজস্থান সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ২০০৬

এই বিলটি ২০০৬ সালের ২০শে এপ্রিল পাশ করা হয়। এই বিলের মাধ্যমে রাজ্য সরকারকে সাধারণ গ্রন্থাগার বিষয়ে পরামর্শদানের জন্য কুড়িজন সদস্য সমন্বিত একটি রাজ্য গ্রন্থাগার পরিষদ গঠন করা হবে। পরিষদের সভাপতি হবেন গ্রন্থাগার মন্ত্রী এবং সদস্য-সচিব হবেন সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের নির্দেশক। পরিষদের মুখ্য কার্যালয় স্থাপিত হবে জয়পুরে বা সরকার নির্দেশিত অপর কোনো স্থানে। ভাষা ও গ্রন্থাগারের নির্দেশকই হবে সাধারণ গ্রন্থাগারের নির্দেশক এবং এই আইনের প্রশাসন ও কার্যকারিতার জন্য সার্বিকভাবে রাজ্য সরকারের পরিদর্শন, নির্দেশন ও নিয়ন্ত্রণের মধ্যে থেকে তিনিই থাকবেন দায়িত্বপ্রাপ্ত। রাজ্য সরকারের বার্ষিক যোজনার অন্তর্ভুক্ত বাজেট থেকে সাধারণ গ্রন্থাগার তহবিল গঠিত হবে। এই আইনের অন্তর্ভুক্ত ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি।

৯.৭.৩.৫ উত্তরপ্রদেশ সাধারণ গ্রন্থাগার আইন, ২০০৬

অবৈতনিক সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা প্রতিষ্ঠা, সংগঠন, সংরক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য ২০০৬ সালের ১লা সেপ্টেম্বর উত্তরপ্রদেশ বিধানসভায় এই আইনটি পাশ করা হয়।

এই আইন প্রণয়নের মাধ্যমে রাজ্য সরকারকে এই আইনের অন্তর্ভুক্ত সকল ব্যাপারে পরামর্শদানের জন্য একটি রাজ্য গ্রন্থাগার পরিষদ গঠন ও তার কার্যকারিতা নির্ধারণ করা হবে। পরিষদের সভাপতি হবেন মাধ্যমিক শিক্ষাদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী, উপসভাপতি ও সদস্য-সচিব থাকবেন যথাক্রমে মাধ্যমিক শিক্ষাদপ্তরের সচিব ও অর্থদপ্তরের সচিব।

পরিষদের সিদ্ধান্ত ও প্রস্তাবনাসমূহ কার্যকর করার জন্য একটি রাজ্য স্থায়ী সমিতি (State Standing Committee) গঠন করা হবে।

জেলাস্তরে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রতি জেলায় একটি করে জেলা গ্রন্থাগার সমিতি গঠিত হবে।

দুটি রাজ্যস্তরীয় গ্রন্থাগার—

১। রাজ্য কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, এলাহাবাদ

২। রাজ্য রেফারেন্স গ্রন্থাগার, লক্ষ্ণৌ

এবং প্রতি জেলায় একটি করে সরকারি জেলা গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা হবে।

মাধ্যমিক শিক্ষাদপ্তরের নির্দেশক (Director) সাধারণ গ্রন্থাগারসমূহের নির্দেশকের ভূমিকা পালন করবেন। তিনি এই আইনের প্রশাসনিক ও ব্যবহারিক দিকের যথাযোগ্য ব্যবস্থার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নয়নের সমস্ত ব্যয়ভার আসবে রাজ্য সরকারের বার্ষিক ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা-উদ্ভূত বাজেট থেকে। তবে প্রয়োজনে সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে রাজ্য সরকার বাড়তি অর্থ সরবরাহ করতে পারেন।

৯.৭.৩.৬ লাক্ষাদ্বীপ কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলে গ্রন্থাগার আইন

লাক্ষাদ্বীপ একটি কেন্দ্রশাসিত অঞ্চল, স্বাভাবিকভাবেই যার নিজস্ব বিধানসভার অস্তিত্ব নেই। সুতরাং এর নিজস্ব গ্রন্থাগার আইন কার্যকর করা সম্ভব নয়। এই কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের প্রশাসন সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠা, উন্নয়ন ও সাধারণের ব্যবহারের নিমিত্ত সাংবিধানিক ও নিয়মাবলি রচনা করেছে।

লাক্ষাদ্বীপের মুখ্য কার্য্যালয় কাভারত্তিতে 'লাক্ষাদ্বীপ কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, কাভারত্তি' নামাঙ্কিত কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারটি স্থাপিত হবে। সমাজকল্যাণ ও সাংস্কৃতিক দপ্তর পরিচালিত পাঠকক্ষ-বনাম-গ্রন্থাগার নামে এযাবৎ পরিচিত সাধারণ গ্রন্থাগারগুলির নাম হবে, 'সাধারণ গ্রন্থাগার', সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দ্বীপের নাম। এগুলি কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের শাখারূপে পরিগণিত হবে। এবং এই কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের প্রশাসনভুক্ত শিল্প ও সংস্কৃতি এবং সমাজকল্যাণ দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে।

এই সাধারণ গ্রন্থাগারগুলির কাজকর্ম পরিচালনা করার জন্যই এই সংবিধান ও নিয়মাবলি রচিত হয়েছে। এই নিয়মানুসারে গ্রন্থাগার ব্যবহারের জন্য পাঠককে কোনো ফী দিতে হবে না।

যদি কোনো নিয়মের ব্যাখ্যায় বা নিয়মবহির্ভূত কোনো ব্যাপারে কোনো সমস্যার সৃষ্টি হয়, তবে গ্রন্থাগারিকের সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। তবে প্রয়োজনে সমাজকল্যাণ ও সংস্কৃতি দপ্তরের নির্দেশক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবেন। লাক্ষাদ্বীপের প্রশাসকের উপর এই আইনগুলি সংশোধনের দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে।

৯.৭.৩.৭ উপসংহার

এই পনেরোটি আইন ছাড়া, অন্যান্য অঙ্গরাজ্যে গ্রন্থাগার আইন তৈরি করার প্রচেষ্টা চলছে ; কিন্তু বিলটি আইনে রূপান্তরিত করতে, কোনো অঙ্গরাজ্যই সক্ষম হয়নি। ভারতে অধিকাংশ অংশেই, এখনও কোনো আইন রচিত হয়নি। সর্বোত্তম গ্রন্থাগার পরিষেবা দেওয়ার জন্য, গ্রন্থাগারগুলোকে স্থায়ী ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত করতে হবে এবং রাজনৈতিক উত্থানপতনের প্রভাবমুক্ত রাখতে হবে। আইনের ভিত্তিতে, সারা দেশজুড়ে গ্রন্থাগারের জাল রচনা করার মাধ্যমে—একটি সুসংহত গ্রন্থাগার পরিষেবা অর্জন করা সম্ভব হবে।

সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রায়ই উল্লিখিত উদ্দেশ্যটি হল—"জনগণের প্রয়োজন মেটানো, জনগণের প্রয়োজনে

রয়েছে কিছু ধরনের তথ্য পাওয়ার এবং সাধারণ গ্রন্থাগারকে ওই তথ্য সরবরাহ করতে হবে কিন্তু এর পিছনে রয়েছে বৃহত্তর জাতীয় উদ্দেশ্যের মধ্যে রয়েছে—তথ্যসমৃদ্ধ নির্বাচক, স্বাক্ষর জ্ঞান যুক্ত নাগরিক এবং অন্যান্য বিষয়ের প্রয়োজনীয়তা। আমরা জানি যে সংবিধান থেকে আমাদের জানার অধিকার উদ্ভূত হয়। সকলের জন্য প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা রাখার এই প্রশংসনীয় প্রচেষ্টাটি হল এই বিষয়ে লক্ষ্যণীয় বিষয়। জাতীয় উন্নয়নের মাধ্যম হিসাবে যদি শিক্ষাকে কাজ করতে হয়, তাহলে এই শিক্ষাব্যবস্থাকে সুসংবদ্ধ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার মাধ্যমে শক্তিশালী করতে হবে। আমরা বিশ্বাস করি যে বিশ্বের উন্নত দেশের জনগণ তাদের জীবনকে সহজতর, অধিকতর উপভোগযোগ্য ও অধিকতর সফল হিসাবে পেয়েছে ; পাওয়ার কারণ হল তারা সাধারণ গ্রন্থাগার ধারণাকে ধীরে ধীরে গড়ে তুলেছে এবং এক সুসংগঠিত গ্রন্থাগার ব্যবস্থাকে বাস্তবে রূপ দিয়েছে। আমরা বিশ্বাস করি যে অনুরূপ সাধারণ গ্রন্থাগার যে-কোনো জায়গায়—সব জায়গাতেই—ওই একই সুযোগসুবিধা সকলকে দেবে।

আমরা দৃঢ়ভাবে অনুভব করি যে দেশে একটি জাতীয় গ্রন্থাগার ও তথ্যনীতির প্রয়োজন রয়েছে। এই নীতি বিবেচনায় রাখবে এমন একটি ব্যবস্থাকে যেখানে সর্বোচ্চ স্তরে থাকবে একটা জাতীয় গ্রন্থাগার, প্রতি অঙ্গরাজ্যে থাকবে রাজ্য গ্রন্থাগার এবং জেলায়, শহর ও গ্রামস্তরে থাকবে সুসংবদ্ধ সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবা। একই সময়ে, সব ধরনের গ্রন্থাগারের মধ্যে সহযোগিতা ও সমন্বয় কার্যকর থাকবে।

রাজ্য গ্রন্থাগারের সর্বোচ্চ স্তরে থাকবেন সাধারণ গ্রন্থাগারের ডিরেক্টর ; তিনি প্রথম শ্রেণির অফিসারের নিম্ন পদাধিকারী হবেন না। গ্রন্থাগারে স্থিত বই-এর ক্ষেত্রে, রাজ্য গ্রন্থাগার রেফারেন্স (reference) গ্রন্থাগার হিসাবে কাজ চালাবে, বই বাড়িতে নিয়ে যাওয়ার অনুমতি দেবে না। তবে, আন্তঃগ্রন্থাগার ঋণ-এর ক্ষেত্রে ওই আইন কার্যকর হবে না।

আইনের ওই ব্যবস্থাগুলি এখনও কার্যকর হয়নি। সব ধরনের গ্রন্থাগারের মধ্যে সহযোগিতা ও সমন্বয়ের ফলে, যে-কোনো স্থানে বসবাসকারী ব্যক্তি মূল্যবান বইপত্রে প্রবেশাধিকার পেতে সক্ষম হবে ; ব্যক্তির প্রয়োজনের সময়ে এবং তার প্রয়োজনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বইপত্রে প্রবেশাধিকার সম্ভব হবে।

অতএব, দেশের মধ্যে গ্রন্থাগার ব্যবস্থার বিদ্যমান ব্যবস্থাকে সমীক্ষা চালাতে একটি কমিটি নিয়োগ করাই হবে ভারত সরকারের অবশ্য কর্তব্য। বিভিন্ন অঙ্গরাজ্যে ও কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলে, আইনের মাধ্যমে, সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নয়নকে সুপারিশ করাটা হবে ভারত সরকারের জরুরি কাজ। এরই সঙ্গে দেশের জন্য একটি জাতীয় গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত নীতি বিষয়ে পরামর্শ দেওয়াও হবে কেন্দ্রীয় সরকারের উচিত কাজ।

৯.৮ অনুশীলনী

১. এস. আর. রঙ্গানাথন রচিত আদর্শ গ্রন্থাগার আইনের মূল বৈশিষ্ট্যগুলির বর্ণনা করুন।

২. ভারতে যেসব অঙ্গরাজ্য গ্রন্থাগার সেস (cess) চালু করেছে,—তাদের নাম উল্লেখ করুন।

৩. নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলিকে ব্যাখ্যা করুন ঃ রাজ্য গ্রন্থাগার কাউন্সিল, স্থানীয় গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ, রাজ্য গ্রন্থাগার কমিটি।

৪. ভালো গ্রন্থাগার আইনের বৈশিষ্ট্যগুলি কী ?

৫. সাধারণ গ্রন্থাগার আইন বিশিষ্ট প্রথম নয়টি অঙ্গরাজ্যে, অর্থ-এর উৎস বর্ণনা করুন।

৯.৯ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Ekbote, Gopal Rao : Public Libraries System, Hyderabad, Ekbote Brothers, 1987.

২. Gardner, Frank M : Public Library Legislation : a comparative study, Paris, UNESCO. 1971.

৩. Ranganathan, S. R. and Neelameghan, A : Eds. Public Library Legislation : India, Sri Lanka, U.K. and U.S.A., Comparative library legislation. Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1972.

৪. Sharma, Pandey S. K. : Libraries and Society, md rev.ed., New Delhi, ESS ESS Publications, 1992.

৫. Srivastava, S. N. Library Legislation in India, International Library Review, 1972, 4(1), 329-339.

৬. Venkatappaiah, Veluga : Model State Library Policy and Legislation (For the States and Union territoris), Delhi, ILA, 1995.

একক ১০ ❐ গ্রন্থাগার ঃ সম্প্রসারণমূলক কার্যসূচি

গঠন

১০.১ প্রস্তাবনা

সাধারণ গ্রন্থাগার বিকাশের ঊষালগ্ন থেকে, গ্রন্থাগার পরিষেবা বা গ্রন্থাগার বহির্ভূত কার্যাবলি কোনো-না -কোনো রূপে বিদ্যমান ছিল। ১৮৭৯ সালে বৈদ্যুতিক আলোর আবির্ভাব হল। সম্ভবতঃ গ্রন্থাগার পরিষেবার সম্প্রসারণে বৃহত্তম একক অবদান। কৃত্রিমভাবে সৃষ্ট বৃহত্তর দিন বেশি সময় ধরে পড়াশোনাকে সম্ভবপর করে তুলেছিল এবং এর সঙ্গেই পড়ার উপকরণ-এর দাবীও বেড়েছিল। গ্রন্থাগার ব্যবহারকে উৎসাহিত করার সিদ্ধান্ত গ্রন্থাগারিকগণ গ্রহণ করলে, গ্রন্থাগার-পরিষেবার সম্প্রসারণ বেড়েছিল। দৃষ্টিভঙ্গির এই নাটকীয় পরিবর্তনের পূর্বে, গ্রন্থাগারিকের ভূমিকা ছিল সংগ্রহকারীর তালিকা প্রস্তুতকারী ও অভিভাবকের। পদ্ধতিতে, গ্রন্থাগারগুলির নিজেদের মধ্যেকার সম্পর্কে এবং বিশেষতঃ গ্রন্থাগারিকদের কাজে গ্রন্থাগারের মূল্য ও স্থান বিষয়ে গ্রন্থাগারিকদের দৃষ্টিভঙ্গিতে—সম্প্রসারণ কাজ, সাম্প্রতিককালে, বহু পরিবর্তিত হয়েছে।

১০.২ সংজ্ঞা

সম্প্রসারণ কর্মসূচির সংজ্ঞা হল বিভিন্ন কাজকর্ম বর্ধিত করা, গ্রন্থাগার সম্বন্ধে অন্যথায় অজ্ঞ হয়ে থাকত এমন জনগোষ্ঠীর কাছে পৌঁছোনোর লক্ষ্যে এইসব কাজকর্ম করা হয়ে থাকে এবং এইসব কাজকর্মের মধ্যে রয়েছে—বক্তৃতা সমাজ, পাঠচক্র, আলোচনা গোষ্ঠী গঠন করা এবং কারাগার, সমিতি, হাসপাতাল, গ্রন্থাগার সমিতির জন্য বই-এর ব্যবস্থা করা। গ্রন্থাগার পরিষেবা ও পুস্তক ভাণ্ডার-এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করতে গ্রন্থাগারের মধ্যে বক্তৃতা, ফিল্ম প্রদর্শন-এর ব্যবস্থা করা এবং গ্রন্থাগারের বাহিরে আলোচনা ও পুস্তক প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা গ্রন্থাগার কর্মসূচির অর্থ হিসাবে স্থান পেতে পারে। দ্বি অংশের সংজ্ঞা, সাধারণত, হল বিভ্রান্তিজনক। ম্যাকক্যালভিন (McCalvin)-এর বিবেচনায় এটি হল "পাঠকদের সংখ্যাবৃদ্ধি ও কাজের পরিমাণ বৃদ্ধির একটা মাধ্যম এবং পরবর্তী সময়ে অধিকসংখ্যক জনগণের কাছে গ্রন্থাগারকে সবচেয়ে বেশি প্রয়োজনীয় প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলার মাধ্যম।"

১৯৮৩ সালের গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানের এ.এল.এ (ALA) পরিভাষার (Glossary) মতে, এটি হল "ব্যক্তি ও সংগঠনকে দেওয়া উপাদান ও পরিষেবা (উপদেশমূলক পরিষেবাসমূহ) গ্রন্থাগারের নিয়মিত পরিষেবার বাহিরে, বিশেষত গ্রন্থাগার পরিষেবা সাধারণভাবে চাহিয়া যায় না এমন ক্ষেত্রে এই ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।"

সুনির্দিষ্টভাবে বলা যায় যে সম্প্রসারণ পরিষেবা হল ব্যবহারকারীদের প্রতি বই এবং অন্য ধরনের তথ্য ধার দেওয়া বা সরবরাহ করার কাজ ; এইসব ব্যবহারকারীরা গ্রন্থাগার থেকে দূরে থাকলে বা কাছে থাকলেও যে-কোনো কারণে গ্রন্থাগারে যেতে পারেন না। সম্প্রসারণ কর্মসূচি দুই ধরনের কাজের সঙ্গে জড়িত থাকে ঃ

(ক) গ্রন্থাগারের কাছে পৌঁছাতে পারে না বা পৌঁছায় না—এমন ব্যক্তিদের কাছে পৌঁছানো ;

(খ) বই ধার দেওয়া বা সরবরাহ করা ছাড়া, একটি সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কেন্দ্র হিসাবে গ্রন্থাগারকে প্রতিষ্ঠা করার জন্য অত্যাবশ্যক হিসাবে বিবেচিত অন্যান্য কাজগুলিকে সম্পাদন করা।

১০.৩ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সম্প্রসারণ কাজের মূল উদ্দেশ্যটি হল—একটি সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও বৌদ্ধিক কেন্দ্র হিসাবে গ্রন্থাগারকে গড়ে তোলা। আরেকটি উদ্দেশ্য হল—অ-পাঠককে পাঠকে রূপান্তরিত করা। গ্রন্থাগারকে পরিষেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিবেচনা করা হলে, গ্রন্থাগারের উচিত হবে পরিষেবা প্রসারণের মাধ্যমে জনগণের কাছে পৌঁছানো। এরূপ কাজ করার মাধ্যমে, গ্রন্থাগার বহু অ-পাঠককে পাঠকে এবং গ্রন্থাগার অ-ব্যবহারীকে ব্যবহারকারীতে রূপান্তরিত করতে পারে। তাদের ব্যক্তিগত ও সামাজিক উন্নয়নের জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবা গ্রহণ করতে, সমাজের সব সদস্যদের বোঝানোর কর্তব্য-এর সঙ্গে সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে, গ্রন্থাগার জড়িত রয়েছে।

রঙ্গনাথনের মতে, "গুরুত্বপূর্ণ গৌণ বিষয় হিসাবে প্রচারের উপরে সম্প্রসারণ কাজকর্ম আলোকপাত করে।" ম্যাকক্যালভিন (Macalvin)-এর মতে, "এই প্রচার, যদি এক সরাসরি কাজকে প্রভাবিত করতে হয়, অবশ্যই এমন হবে যাতে করে এটি (প্রচার) প্রতি পাঠকের কাছে এক সরাসরি সুনির্দিষ্ট আবেদন করতে সমর্থ হয় ; তার সন্নিহিত এলাকায় গ্রন্থাগারের অস্তিত্বকে এই পাঠক অনুভব করবে—তাই নয়, এই গ্রন্থাগারকে কেন

তার ব্যবহার করা উচিত—সেই যুক্তিকেও তাকে অনুভব করতে হবে।" তৃতীয় আইনটি ঘোষণা করে, "প্রতিটি বই-এর তার পাঠককে পাওয়া উচিত।" এটি জানায় যে (১) বই হল সজীব অস্তিত্ব-সম্পন্ন বস্তু এবং (২) পাঠকদের জন্য প্রতিটি বইকে রচনা করা হয়েছে এবং প্রতিটি বই পাঠকের সঙ্গে পরিচিত হতে আগ্রহী হয়েছে।" অতএব, এটা সুনিশ্চিত করতে আন্তরিক প্রচেষ্টা চালাতে হবে যে গ্রন্থাগারে বই থাকা বা পাওয়ার বিষয়টি, যাদের জন্য বই লেখা হয়েছে বা যারা ওই বই পড়তে আগ্রহী হতে পারে—এমন সব পাঠকদের নজরে আনতে হবে। অন্যদিকে, মূক ও বধির হওয়ায় বই নিজে থেকে পাঠকদের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারে না। সেজন্য, যেসব পাঠক—কোনো কারণে—বই-এর কাছে পৌছাতে পারে না, তাদের কাছে বই পাঠানোর প্রচেষ্টা করাটা হল খুবই প্রয়োজনীয় কাজ। অতএব, সম্প্রসারণ পরিষেবার উদ্দেশ্য হল তৃতীয় আইনের আশা-আকাঙ্ক্ষাকে পূর্ণ করা।

যাই হোক, সম্প্রসারণ কাজের উদ্দেশ্যগুলিকে নিম্নবর্ণিতভাবে সংক্ষেপে বলা যেতে পারে ঃ

(১) যারা গ্রন্থাগার পরিষেবাকে ব্যবহার করে না,—তাদেরকে জানানো এবং এই পরিষেবায় আকৃষ্ট করা ;

(২) যারা গ্রন্থাগারকে আংশিকভাবে ব্যবহার করে,—তাদের জানানো গ্রন্থাগার তাদের বিশেষ ক্ষেত্রের বাহিরে অন্যান্য ক্ষেত্রে কী সুযোগ দিতে পারে ;

(৩) গ্রন্থাগার প্রদত্ত সুযোগসুবিধাকে পাঠকদের জানানো ;

(৪) পাঠক ও অ-পাঠক উভয়েই গ্রন্থাগার ও তার সম্পদ সম্বন্ধে স্মরণ করিয়ে দেওয়া ;

(৫) প্রচারের মাধ্যম হিসাবে, গ্রন্থাগারের জন্য আর্থিক বা অন্য কিছু সাহায্য তালিকাভুক্ত করা ;

(৬) সমাজের সাংস্কৃতিক কর্মসূচিতে সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করা ;

(৭) নিরক্ষরতা ও পড়ায় পিছিয়ে থাকা দূর করতে সাহায্য করা ;

(৮) বয়স্ক শিক্ষায় অংশগ্রহণ করা।

১০.৪ প্রয়োজন

অতি-উন্নত শহরের, শহরতলীর বা গ্রামের গ্রন্থাগার ব্যবস্থায়, ব্যবহারকারী জনগোষ্ঠীর কাছে সুযোগ-সুবিধা হিসাবে এই সম্প্রসারণ পরিষেবা দেওয়া থাকে ; ব্যবহারকারী জনগোষ্ঠীর পক্ষে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে যাওয়া কষ্টকর বা ব্যয়সাধ্য হয়ে থাকে। ব্যবহারকারীদের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ সদস্যদের কাছে, এই সম্প্রসারণ পরিষেবা প্রয়োজন দেখা দিতে পারে, কারণ ওই সদস্যগণ, নিম্নবর্ণিত কারণে, গ্রন্থাগারে যাওয়া অসম্ভব বলে মনে করেন ঃ

(ক) তাঁদের শারীরিক অসামর্থ্য আছে ;

(খ) তাঁরা হলেন প্রতিষ্ঠানগত বা গৃহগত ;

(গ) তাঁদের যোগাযোগ ব্যবস্থার অসুবিধা আছে।

এইসব মানবিক ও অর্থনৈতিক বিচার-বিবেচনার জন্য সাধারণ গ্রন্থাগার পরিষেবায়—সম্প্রসারণ পরিষেবা হল একটি প্রয়োজনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ বিশেষীকরণ। বিশেষ ও শিক্ষামূলক গ্রন্থাগার দ্বারা, সম্প্রসারণ কাজ করা যেতে পারে, কিন্তু সম্প্রসারণ পরিষেবার ধারণা প্রায়শই সাধারণ গ্রন্থাগারের সঙ্গে জড়িত রয়েছে।

১০.৫ সীমাবদ্ধতা

সম্প্রসারণ কাজ, ভালো গ্রন্থাগার পরিষেবার অস্তিত্বকে, আগে থাকতে অনুমান করে নেয়। যোগ্য কর্মচারীর যথোপযুক্ত ব্যবস্থা ছাড়া, এই কর্মসূচি সফল হবে না। অংশগ্রহণ করার ইচ্ছা বা স্থানীয় উদ্যোগ হল এক্ষেত্রে খুবই জরুরি। জনগণ উদাসীন থাকলে, পরিষেবার সুস্থ বিকাশে কোনো বোঝানোই কার্যকর হবে না। সম্প্রসারণ পরিষেবা হল বহু গ্রন্থাগার সংগঠনের একটা অংশ ; কিন্তু এই পরিষেবার অবশ্যই কিছু সীমাবদ্ধতা আছে। আর্থিক ও বিচারবিবেচনার জন্য, কাঙ্ক্ষিত পদ্ধতিতেও পূর্ণ পরিষেবার জোগান দেওয়া কষ্টকর হয়ে উঠেছে। কেন্দ্রীভূত পরিষেবার সঙ্গে তুলনায়, ব্যবহারকারী পিছু ভিত্তিতে, সম্প্রসারণের কাজ সাধারণত হল তথ্য সরবরাহ করার এক ব্যয়সাপেক্ষ মাধ্যম। সীমাবদ্ধতা ও সমস্যা থাকা সত্ত্বেও, কার্যকর গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার আবশ্যক উপাদান হিসাবে, সম্প্রসারণ পরিষেবাকে স্বীকার করে নেওয়া হয়েছে।

সম্প্রসারণ পরিষেবার বিরুদ্ধে কিছু যুক্তি উপস্থাপিত করা হয়েছে। বলা হয় যে স্বাভাবিক গ্রন্থাগার পরিষেবা ছাড়া, অন্য ধরনের কাজকর্মের জন্য সাধারণ গ্রন্থাগারের অর্থ এবং সময় কোনোটাই নেই। সমস্ত সংগৃহীত অর্থ প্রথমে গ্রন্থাগারের জন্যই ব্যয় করতে হবে এবং পরে, অর্থ বাড়তি হলে, সম্প্রসারণ পরিষেবার প্রশ্নটি উত্থাপিত হবে। যুক্তি দেখানো হয় যে গ্রন্থাগার যেসব দাবি পূরণ করতে সমর্থ হবে না, প্রচারের মাধ্যমে সেই সব দাবিকে সৃষ্টি করা হবে অবিজ্ঞনাগচিত কাজ। যাই হোক পাড়ার আগ্রহ বাড়ানোর জন্য, এবং গ্রন্থাগার পরিষেবার প্রচারের জন্য সম্প্রসারণ পরিষেবার কাজকে ইউনেসকো (UNESCO) জোরলো সুপারিশ করেছে।

১০.৬ কার্যাবলি

ক্রমবর্ধমান শহরের ব্যবহারকারীদের নিকটে এবং গ্রামাঞ্চলে বিচ্ছিন্ন জনগণের কাছে, চিরাচরিত ঋণ পরিষেবার জোগানোর মাধ্যম হিসাবে—গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ কাজের সূচনা হয়েছিল। চক্ষু-প্রতিবন্ধী, গৃহবন্ধ এবং আর্থিক অসুবিধাগ্রস্তদের মতো বিশেষ জনগণের প্রয়োজন মেটাতে সম্প্রসারণ কৌশলকে আরও উন্নত করা হয়েছিল। সাম্প্রতিক কালে, উন্নত দেশে গ্রন্থাগার সম্প্রসারণের ধারণা অতিরিক্ত নতুন ইঙ্গিত দিচ্ছে ; এরূপ হওয়ার কারণ হল গ্রন্থাগার কম্পিউটার ব্যবহার করছে এবং বর্ধিতহারে জটিল তথ্য ব্যবহারকারীদের দাবি মেটাতে উন্নত টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থাকে কাজে লাগনো হচ্ছে।

যাই হোক, উন্নত দেশের গ্রন্থাগারিকগণ, ধর্মপ্রচারকদের প্রকৃতি নিয়ে, সম্প্রসারণ পরিষেবার কাজে যুক্ত হবেন এবং নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলিকে বিচার-বিবেচনা করবেন ঃ

১০.৬.১ বক্তৃতা ও গোষ্ঠী সম্বন্ধীয় কাজ

কোনো গ্রন্থাগার সরাসরি নিজে থেকে বা অন্য গোষ্ঠীর সহযোগে বা নিজের বক্তৃতা কক্ষকে অন্য গোষ্ঠীর বক্তার জন্য দিয়ে—বক্তৃতার আয়োজন করতে পারে। বিশেষজ্ঞ বক্তার মাধ্যমে বিশেষ বিষয়বস্তুর উপরে বা সাধারণ প্রকৃতি সম্পন্ন বিষয়বস্তুর উপরে—বক্তৃতা হতে পারে। স্থানীয় অবস্থা ও অর্থ প্রাপ্তির সম্ভাবনার উপরে, বক্তৃতার বিষয়বস্তুর নির্ধারণ ও কর্মসূচির আয়তন নির্ভর করবে। ফিল্ম টুকরো ও অন্যান্য শোনা ও দেখার বস্তুর সহায়তা নিয়ে, উদাহরণ সহযোগে বক্তৃতার ব্যবস্থাটি বাঞ্ছনীয় হবে। বক্তৃতার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বই ও অন্যান্য পাঠ্য বিষয়ের প্রদর্শন হল খুবই সাধারণ (common) বিষয়।

বই ও সাহিত্য আলোচনা করতে, প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশু—উভয়ের জন্য গ্রন্থাগার ক্লাব-এর সমাজকে—গ্রন্থাগার প্রতিভূ করতে পারে। নিরক্ষরতা দূর করতে, কম উন্নত দেশে বই ও সাহিত্য পাঠকে ব্যাপকভাবে গ্রহণ করা হয়েছে।

বই সপ্তাহ হল বই-এর প্রদর্শনী। বিখ্যাত বক্তাদের কর্মসূচিও থাকতে পারে। গ্রন্থাগারেও বই-এর উপরে গুরুত্ব দিয়ে, গ্রন্থাগার সপ্তাহ সংগঠিত করা যেতে পারে। আলোচনার সময়ে বা পারে, বক্তাকে সাহায্য করতে উদ্ধৃতি, ফোটোগ্রাফ, ছবি, ফিল্ম টুকরো, ডিস্ক, টেপ, রেডিয়ো, টেলিভিশন প্রভৃতি ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

১০.৬.২ প্রদর্শনী ও প্রদর্শন

প্রদর্শনী ও প্রদর্শন, বইকে ও সব ধরনের ব্যাখাকারক বই-এর উপাদানকে, ব্যবহার করে এবং এই কাজ সাধারণ (Common) সম্প্রসারণ কাজ হিসাবে পরিগমিত হয়। প্রদর্শন গ্রন্থাগার সাম্প্রতিকতম বই-এর সংযোজনকে জনগণের নজরে আনে। আবরণ (Jacket) সহ বিভিন্ন বই, আরও ভালোভাবে প্রদর্শিত হয়ে থাকে। স্থানীয় ইতিহাস, স্থানীয় উৎসব, জীবিকা ও পাঠ্যসূচি, কলা, ফোটোগ্রাফি, চিত্রবিদ্যা, বয়স্ক শিক্ষা, স্থানীয় স্থাপত্য সম্পদ-এর উপরে প্রদর্শনী সমাজের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে প্রভূত সুযোগ সৃষ্টি করতে পারে।

১০.৬.৩ প্রকাশন ও অন্যান্য মুদ্রিত বিষয়বস্তু

পাঠক ও অ-পাঠক উভয়কেই বোঝাবার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নিয়ে প্রকাশিত বিষয়বস্তু, কিছু কিছু গ্রন্থাগার কর্তৃক প্রকাশিত উপাদানের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে। এই ধরনের প্রকাশনের মধ্যে স্থান পেয়েছে—বার্ষিক প্রতিবেদন, পাঠকদের উপদেষ্টা বই, মুদ্রিত তালিকা ও গ্রন্থবিবরণী, গ্রন্থাগার পত্রিকা ও অন্যান্য অনুরূপ প্রকাশন।

১০.৬.৪ জনসংযোগ

সম্প্রসারণ পরিষেবা ইঙ্গিত দেয় একটা ধারণার যা ব্যক্তিগতভাবে ও সমষ্টিগতভাবে এবং গ্রন্থাগারের মধ্যে ও বাহিরে উভয়ক্ষেত্রেই ভালো জনসংযোগ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ করার। গ্রন্থাগার পরিষেবায় জনগণের সঙ্গে সম্পর্ক সবসময়েই গুরুত্ব পায়। গ্রন্থাগার এবং জনগণের মধ্যে কেবলমাত্র জনসংযোগ গড়ে ওঠে না, গ্রন্থাগার ও পরিচালকমণ্ডলীর মধ্যেও জনসংযোগ গড়ে ওঠে। জনসংযোগ গ্রন্থাগার আইনের বৌদ্ধিক ব্যাখ্যাও দাবি করে। গ্রন্থাগার পরিষেবার সর্বক্ষেত্রে, পাঠকদের সঙ্গে কাজ করতে পাঠকদের জন্য উপদেষ্টারা থাকবেন। এই উদ্দেশ্যে, পড়াশোনার জন্য সমীক্ষা চালানো যেতে পারে। সংবাদপত্র হল প্রচারের মাধ্যম এবং এই মাধ্যমকে পূর্ণভাবে কাজে লাগানো উচিত। সম্ভব হলে, সরাসরি বিজ্ঞাপন দেওয়া যেতে পারে। ব্যক্তিগত প্রচারও গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এই ব্যবস্থা কর্মচারী ও পাঠকের মধ্যে সংযোগ স্থাপন করে।

১০.৬.৫ শিশুদের জন্য সম্প্রসারণ কাজকর্ম

গ্রন্থাগারে আসার জন্য শিশুদের উৎসাহিত করতে, শিশু-গ্রন্থাগার গল্প বলা, নাটক পাঠ, ফিল্ম দেখানো, কথোপকথন এবং সম্প্রসারণ পরিষেবার অন্যান্য আকর্ষণীয় মাধ্যমগুলিকে কার্যকর করতে ব্যবস্থা নেবে। সম্প্রসারণ কাজের মধ্যে কিছু উল্লেখযোগ্য কাজ হল—গ্রন্থাগার ক্লাব ও স্টাম্প ক্লাব গড়ে তোলা এবং শিশুদের জন্য পত্রিকা প্রকাশ করা হয়।

১০.৬.৬ সাংস্কৃতিক কর্মসূচি

সাধারণ গ্রন্থাগারগুলি তাদের সম্প্রসারণ পরিষেবার মধ্যে সাংস্কৃতিক কর্মসূচিকে অন্তর্ভুক্ত করছে। তারা নাটক, পুতুল প্রদর্শনী ও সব ধরনের সংগীতের ব্যবস্থা করে। ব্যালে ও নৃত্যনাট্য প্রদর্শন এবং মেলা-সংগঠন, সম্প্রসারণ কাজ হিসাবে, জনগণের উপরে ভালো প্রভাব ফেলেছে।

১০.৬.৭ বয়স্ক শিক্ষার উন্নয়ন

সাধারণ গ্রন্থাগার আয়োজিত বয়স্ক শিক্ষা মূলতঃ বোঝায়—গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের দ্বারা অপ্রচলিত পদ্ধতিতে বই পড়া। বয়স্ক শিক্ষার যে-কোনো কর্মসূচির সাফল্যের জন্য দক্ষ সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যবস্থা হল প্রয়োজনীয় প্রেক্ষাপট। ১৯৭২ সালে, ইউনেসকো—শিক্ষার উন্নয়ন বিষয়ে একটি আন্তর্জাতিক কমিশন গঠন করেছিল। কমিশনের প্রতিবেদনের শিরোনামটি হল 'হওয়ার জন্য শিক্ষাগ্রহণ' ('Learning to be')। এই প্রতিবেদনে একুশটি বিষয়ের উপরে সুপারিশ করা হয়েছিল। আমাদের উদ্দেশ্যের স্বার্থে, নিম্নবর্ণিত তিনটি সুপারিশ হল লক্ষ্যণীয় ঃ

(১) প্রতিটি ব্যক্তিকে সারাজীবন ধরে শিক্ষাগ্রহণ করার অবস্থায় থাকতে হবে। সারাজীবন ধরে শিক্ষার ধারণাটি হল শিক্ষিত সমাজের মূল ভিত্তি।

(২) শিক্ষাপদ্ধতির স্বাভাবিক পরিণতি হল শিক্ষা।

(৩) বয়স্ক শিক্ষায়, স্বাক্ষরতা প্রশিক্ষণ হল কেবলমাত্র একটি মুহূর্ত, একটি উপাদান।

একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে সাধারণ গ্রন্থাগার বয়স্ক শিক্ষার উন্নয়নে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। কার্যতঃ অধিকাংশ সম্প্রসারণ পরিষেবাই বয়স্ক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য যথার্থ প্রচার মাধ্যম হতে পারে।

ভারতে, জাতীয় বয়স্ক শিক্ষা কর্মসূচি—১৯৭৭ অবিচ্ছিন্ন নিয়মবহির্ভূত শিক্ষার ধারণার প্রতি যথোচিত গুরুত্ব আরোপ করেছিল। বলা হয়ে থাকে যে বয়স্ক শিক্ষা স্বাক্ষরতার উপরে গুরুত্ব আরোপ করে, কিন্তু এই কাজের মধ্যেই বয়স্ক শিক্ষা নিজেকে সীমাবদ্ধ রাখে না। বয়স্ক শিক্ষার উন্নয়নে, অবিচ্ছিন্নতা হল মূল কারক (factor)। কার্যত, বয়স্ক শিক্ষা এবং স্বাক্ষরতার সব কর্মসূচি, অবিচ্ছিন্ন শিক্ষার জন্য কার্যকর ব্যবস্থার দ্বারা, অবশ্যই অনুসৃত হবে। অবিচ্ছিন্ন শিক্ষার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হবে গ্রন্থাগার পরিষেবা, গোষ্ঠী আলোচনা ও সংগঠিত শিক্ষার অন্যান্য রূপ, গোষ্ঠী সাংস্কৃতিক কাজকর্মের পুনরায় সক্রিয় হওয়া এবং উৎসব এবং সামাজিক কাজ।

নিয়মবহির্ভূত শিক্ষা এবং বয়স্ক শিক্ষার উন্নয়নে, সাধারণ গ্রন্থাগার নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলিকে বিবেচনা করবে ঃ

(i) স্থানীয় অঞ্চলে প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলিতে সংগঠিত করার মাধ্যমে, নৈশ বিদ্যালয় সংগঠিত করার মাধ্যমে এবং অনুরূপ পদ্ধতিতে—নিরক্ষরতা দূরীকরণ ;

(ii) কারিগরি ও পেশাগত শিক্ষার সংগঠন ;

(iii) সমাজের চিরাচরিত সংস্কৃতির সংরক্ষণ ;

(iv) বিভিন্ন ধরনের আলোচনা-গোষ্ঠীর সংরক্ষণ ;

(v) পাঠ্যসূচির সংগঠন ;

(vi) রেডিয়ো, টেলিভিশন, ফিল্ম প্রদর্শন-এর মতো গণ-মাধ্যম যোগাযোগ-এর যথোচিত ব্যবহার ;

(vii) সমাজের কুটিরশিল্প, কৃষিজাত দ্রব্য ও অন্যান্য দ্রব্যের উপরে প্রদর্শনী।

অবিচ্ছিন্ন প্রথা-বহির্ভূত শিক্ষার একটি গুরুত্বপূর্ণ উদাহরণ হল ইউ.জি.সি. ইনস্যাট শিক্ষামূলক টি.ভি কর্মসূচি। প্রথা-বহির্ভূত শিক্ষার নিস কর্মসূচির মধ্যে, কোনো গ্রন্থাগার এই কার্যযোজনাকে সর্বোত্তমভাবে কাজে লাগাতে পারে।

১০.৬.৮ ভ্রাম্যমাণ পরিষেবা

কেন্দ্র বা শাখা গ্রন্থাগার প্রবেশাধিকারহীন গ্রন্থাগারিকগণ নাগরিকদের পরিষেবা যোগান দেওয়ার চিন্তায় সঞ্চলিত হয়েছে এবং সরবরাহ পদ্ধতির এক আকর্ষণীয় রূপকে উদ্ভাবন করেছেন ঃ

এক ব্যক্তি বা কয়েকজন ব্যক্তিচালিত ভ্রাম্যমাণ বই পরিষেবা কয়েক শত বই বহন করে এবং বহুদূরবর্তী স্থানে ঋণ হিসাবে বই সরবরাহের এই পদ্ধতিটি এক কার্যকর মাধ্যম হিসাবে প্রমাণিত হয়েছে। প্রতিটি স্থানের জন্য সময় নির্দিষ্ট করা থাকে এবং এই সময়সূচি আগে থেকে জানিয়ে দেওয়া হয়। ভারতে, ভ্রাম্যমাণ বই পরিষেবা অনেক সময়ে রিক্সা বা সাইকেলে কাজ চালায়। এই ধরনের পরিষেবার জন্য আর্থিক সাহায্যে দেওয়ার কর্মসূচি, রাজা রামমোহন রায় লাইব্রেরি ফাউন্ডেশনের কাছে।

১০.৬.৯ ডাকযোগ বা ফোনের মাধ্যমে তথ্য পরিষেবা

গ্রামাঞ্চলে জনগণের কাছে বই পৌঁছানোর জন্য এক সম্প্রসারণ পরিষেবার উদ্ভাবন হয়েছে ; ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে অনুরোধ গ্রহণ করতে এবং তাদের অনুরোধ অনুযায়ী বই ও অন্য তথ্য সরবরাহ করতে—ডাক ও ফোন-এর ব্যবহার উন্নত দেশে সাধারণ পদ্ধতিতে পরিণত হয়েছে।

'Dial-A-Book' এবং 'Dial-A-Fact' ঃ এই দুটি বিষয় উন্নত দেশে প্রচলিত প্রথায় পরিণত হয়েছে। 'Dial-A-Book' এই বিষয়টি গ্রামীণ পরিষেবা সম্প্রসারণে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এই ধরনের সম্প্রসারণ ব্যবস্থায় কোনো গ্রন্থাগার বা গ্রন্থাগার ব্যবস্থা ফোনের মাধ্যমে তথ্যের সরবরাহের জন্য অনুরোধ পায় এবং গ্রহীতার কাছে বই পাঠিয়ে অনুরোধের উত্তর দেয়, ফিরত ডাকের ছাপ সহ।

'Dial-A-Fact' হল টেলিফোনের মাধ্যমে পরিচয়জ্ঞাপক (reference) তথ্য পরিষেবার সম্প্রসারণ ; প্রয়োজনীয় গ্রন্থ বিবরণীর তথ্য বা অন্য ধরনের ঘটনা সংক্রান্ত তথ্য-এর জন্য, এই ব্যবস্থা যে-কোনো পৃষ্ঠপোষককে গ্রন্থাগারের সঙ্গে যোগাযোগ করতে সুযোগ দেয়।

১০.৭ বিশেষ জনগোষ্ঠী

সম্প্রসারণ কাজের একটি উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হল—দৃষ্টিহীনদের জন্য পরিষেবা। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে বিশেষভাবে পরিচিত, এই ধরনের সম্প্রসারণ কর্মসূচির মধ্যে রয়েছে রেকর্ড-করা বই ও ব্রেইল বই বিতরণ কর্মসূচি ; এই বিতরণ কর্মসূচির দায়িত্বে রয়েছে অন্ধদের জাতীয় গ্রন্থাগার পরিষেবা এবং কংগ্রেসের শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য গ্রন্থাগার। এই পরিষেবা জনগণের কাছে কথা-বলা গ্রন্থ পরিষেবা (Talking book service) হিসাবে পরিচিত হয়েছে। দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগারের অন্ধ ব্যক্তিদের পরিষেবা দেওয়ার জন্য একটি কর্মসূচি আছে এই গ্রন্থাগার ভারতী ব্রেইল (Bharati Braille) পদ্ধতি বই তৈয়ারি করে। অন্যান্য বিশেষ জনগোষ্ঠীর মধ্যে রয়েছে বন্দী ও রোগী জনগণ। দিল্লি সাধারণ গ্রন্থাগার কেন্দ্রীয় কারাগারেও বিভিন্ন হাসপাতালে বই সংগ্রহের ব্যবস্থা করেছে। ব্রিটেনে সাধারণ গ্রন্থাগার এই ধরনের বিশেষ জনগোষ্ঠীর জন্য প্রশংসনীয় কাজ চালিয়ে যাচ্ছে।

১০.৮ নতুন প্রযুক্তি ও গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ

বাসস্থানে ও গ্রন্থাগারে, ছোট-কম্পিউটার ও অন্যান্য কম্পিউটার ব্যবস্থার ব্যবহার মামুলি বিষয়ে পরিণত হয়েছে। এটা খুবই স্বাভাবিক যে টেলি-যোগাযোগের দ্বারা সমর্থিত হয়ে সব প্রযুক্তি সম্প্রসারণ পরিষেবার পুরাতন দৃষ্টিভঙ্গীকে, বিশেষ করে উন্নত দেশে প্রভাবিত করেছে। বাসস্থানে বা অফিসে ব্যক্তিগত কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের কাছে—টেলিফোনের মাধ্যমে—অনলাইন গ্রন্থাগার তালিকার সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা সম্ভবপর হয়ে উঠেছে। গ্রন্থাগার থেকে দূরে বাড়িতে অবস্থানকারী ব্যবহারকারী ও অন্যান্যদের কাছে এবং গ্রন্থাগারে অবস্থানকারী ব্যবহারকারীদের নিকটে অন-লাইনে (on line), সহায়ক গ্রন্থ (reference) ও তথ্যাদির পূর্ণ-বয়ান ডাটাবেস (full-tex database) পৌঁছে দেওয়ার চেষ্টা চলছে।

সহায়ক গ্রন্থের তথ্য পরিষেবার সমর্থনে, গ্রন্থাগার থেকে বাড়িতে ব্যবহারকারীদের নিকটে পূর্ণ-বয়ান ভিডিও-এর ব্যবস্থা পৌঁছে দেওয়া হবে। স্থানীয় মাস ডাটা সংগ্রহ (Local mas data storage)-এর উন্নয়ন, শেষ অবধি, গ্রন্থপঞ্জির বা গ্রন্থভিত্তিক তথ্যের ডাটাবেসকে (database) বাড়িতে ব্যক্তিগত কম্পিউটার ব্যবহারের জন্য—ডিস্ক বা ক্যাসেট এককে ঋণ দিতে সাহায্য করবে।

নতুন তথ্যপ্রযুক্তিতে, এইসব পরিশীলন এবং অনুরূপ অন্যান্য উন্নয়ন এইটাই প্রকাশ করে যে দূরবর্তী স্থান থেকে, গ্রন্থাগার সম্পদকে ব্যবহার করার ক্রমবর্ধমান সামর্থকে তথ্যব্যবহারকারীরা প্রত্যক্ষ করবে।

১০.৯ উপসংহার

দক্ষ সংগঠন ও আয়োজন এবং বই ও জনগণ সম্বন্ধে জ্ঞান—এইগুলিকেই গ্রন্থাগার পরিষেবার কাজ দাবি করে। প্রশিক্ষণ-প্রাপ্ত ও অভিজ্ঞ কর্মচারী থাকা, এক্ষেত্রে, বাধ্যতামূলক। গুণমানসমৃদ্ধ কর্মচারী রাখার গুরুত্বটি পুনরায় গুরুত্ব পেয়েছে কারণ এটা হল একটি ঘটনা যে একটি সুসংগঠিত গ্রন্থাগার পরিষেবা বই দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তথ্যও সরবরাহ করে ; এইসব তথ্য দক্ষ রেফারেন্স (reference) কর্মীদের দ্বারা বহুধরনের উৎস থেকে সংগৃহীত হয়ে থাকে। প্রতি বছর, জনগণকে আকৃষ্ট করে এমন সব বিষয়ের উপর ক্রমবর্ধিত হারে তথ্যাদি সংগৃহীত হয়ে থাকে। প্রায় তিনটি সাধারণ বিষয়বস্তুর উপরে মুদ্রিত উপকরণের পরিমাণ প্রতি দশ থেকে কুড়ি বছরে দ্বিগুণ হয়ে উঠেছে। কিছু সমাজতাত্ত্বিক দ্বারা 'তথ্য সমাজ' হিসাবে অভিহিত এইসব উপকরণের পরিমাণ, সম্প্রসারণ পরিষেবা সরবরাহ করার ক্ষেত্রে, গ্রন্থাগারিকদের কাছে চ্যালেঞ্জ হিসাবে আবির্ভূত হয়েছে।

তথ্যের বর্ধিত পরিমাণ, ব্যবহারকারীদের পক্ষে উপকরণের স্থান নির্দিষ্ট করার কাজকে আরও শক্ত করে তুলেছে। সৌভাগ্যবশত গ্রন্থাগারিকদের কাজে সহায়তাকারী যন্ত্রগুলি উন্নত হয়ে উঠছে। যন্ত্রগুলির মধ্যে অনেকেই গ্রন্থাগারিকদের সমস্যা সমাধানে সাহায্য করে ; তথ্য উদ্ভবের কারণে, এইসব সমস্যার সৃষ্টি হয় এবং প্রযুক্তিগত উন্নতি থেকে ওইসব সাহায্যকারী যন্ত্রের উদ্ভব হয়েছে। ছোট যন্ত্রের মধ্যে বেশি পরিচিত হল—মাইক্রোফিল্ম (micro-films) ও মাইক্রোফিকে (microfiche); এইসব ছোট যন্ত্রের উৎপাদন কম জায়গার মধ্যে তথ্য সংগ্রহ করে রাখাকে সম্ভব করে তুলেছে। কম্পিউটার হল প্রযুক্তিগত অগ্রগতির আর একটি নিদর্শন এবং এইসব কম্পিউটার গ্রন্থাগারিকদের প্রভূত সহায়তা করে থাকে।

নিষ্ফল প্রচেষ্টা, হতাশা ও অপ্রয়োজনীয় ব্যয় এড়াতে হলে, সূচনাতে গ্রন্থাগার পরিষেবার একটি বাস্তবভিত্তিক, যুক্তিসংগত কর্মসূচি রচনা করা অত্যাবশ্যক। একটি কার্যকর গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ কর্মসূচি অবশ্যই তার কাজের অবস্থার উপরে মনোযোগ দেবে। গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ হল গ্রন্থাগার সম্পদের সৃজন ও বর্ধনের

এবং তাদের ব্যবহারকে সুনিশ্চিতকরণের পদ্ধতি—এটা আমরা আগেই লক্ষ করেছি। আমাদের মনে রাখতে হবে যে কোনো গ্রন্থাগার ব্যবস্থা রাতারাতি গড়ে তোলা যায় না। ধাপে ধাপে একে গড়ে তুলতে প্রয়োজন হল পরিপোষণের।

গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ, অংশগ্রহণ করার বাসনা বা স্থানীয় উদ্যোগ হল এক গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। যে-কোনো কার্যকর গ্রন্থাগার পরিষেবা এই উভয় বিষয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে এবং ব্যক্তি ও সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের মধ্যে সমাজের অভিব্যক্তি অন্তর্নিহিত থাকবে।

অন্যান্য প্রতিটি দেশের মতো, আমাদের দেশে কিছু ব্যক্তি আছে যারা পড়তে পারে, কিন্তু পড়বে না এবং অরেকটি শ্রেণি আছে যারা পড়তে পছন্দ করে, কিন্তু প্রস্তুত না হওয়ার জন্য পড়তে পারে না। দেশের মধ্যে নিরক্ষরতার হার বেশি থাকলে, কম-নিরক্ষরতা যুক্ত দেশের সঙ্গে সমপরিমাণ গ্রন্থাগার ব্যবহার করার আশা নিরর্থক হবে। কিন্তু এই কারণটি কোনোভাবেই এই ধারণাকে সমর্থন করে না যে গ্রন্থাগার ব্যবস্থা আনুপাতিকভাবে কমানো যেতে পারে।

আমাদের দেশে বর্তমান পরিস্থিতিতে গ্রন্থাগার-জাল ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থা সংগঠিত করার মাধ্যমে—আমরা মিতব্যয়কে কার্যকর করতে পারি ; তথ্যের বিকাশকে কার্যকর করতে, এই ব্যবস্থা গ্রন্থাগারিকদের সাহায্য করবে। তথ্য বস্তু ও পরিষেবা নিজেদের মধ্যে ভাগ করে নিতে, গ্রন্থাগারিকদের একটি গোষ্ঠীকে গ্রন্থাগার-জাল ও ব্যবস্থা সমর্থ করে তোলে।

সাধারণ লোকের দৃষ্টিকোণ থেকে, বক্তৃতার সংখ্যার মাধ্যমে বা প্রদর্শনী ও সাংস্কৃতিক কর্মসূচির মাধ্যমে বা সাম্প্রতিক প্রকাশনা বিষয়ে ওয়াকিবহাল থাকার মাধ্যমে বা চলমান বই-ব্যবস্থার উৎকর্ষতার মাধ্যমে—কোনো গ্রন্থাগারের সম্প্রসারণ পরিষেবার দক্ষতা পরিমাপ করা যায় না ; এই ব্যবস্থাকে মঙ্গলজনকভাবে ব্যবহারকারীদের সংখ্যার উপরেই, ওই দক্ষতাকে পূর্ণভাবে পরিমাপ করা যায়। সম্প্রসারণ পরিষেবার মাধ্যমে, প্রতিষ্ঠানকে আকর্ষণীয় করে তোলাই হবে গ্রন্থাগার কর্মচারীদের কর্তব্য।

১০.১০ অনুশীলনী

১. গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ কাজকর্মের প্রয়োজন বর্ণনা করুন। এই ব্যবস্থার সীমাবদ্ধতা কী কী ?

২. গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ কর্মসূচির সঙ্গে জড়িত কাজকর্মগুলি বর্ণনা করুন।

৩. গ্রন্থাগার সম্প্রসারণ পরিষেবার উপরে নতুন প্রযুক্তির প্রভাব সম্বন্ধে আলোচনা করুন।

৪. কীভাবে সম্প্রসারণ পরিষেবা গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের তৃতীয় আইনের আশা-আকাঙ্ক্ষাকে পূর্ণ করে ?

১০.১১ গ্রন্থপঞ্জি

১. Johnson, D. F. : Extension Services. In ALA world encyclopedia in library and information Services, 2nd ed., 1986, pp. 274-277.

২. McCalvin, L. R. : Public Library extension, Paris UNISCO, 1950.

৩. Potter, Donald C : Extension work, public library. In Encyclopedia of library and information Science, ed. by A. Kent and others, Vol-8, pp. 330-337.

৪. Ranganathan, S. R. : Five laws of library Science. UBS Publishers, Publishers, Distributors, 1989.

একক ১১ ❐ গ্রন্থাগার ব্যবহার পর্যালোচনা

গঠন

১১.১ প্রস্তাবনা

উৎপাদন করতে ইচ্ছুক—এমন বস্তুর জন্য নির্মাণকারী বাজার সমীক্ষা চালায় ; নির্মাণকারীর এই প্রচেষ্টার সঙ্গে সাদৃশ্যপূর্ণ হল ব্যবহারকারী প্রসঙ্গে চিন্তা-আলোচনা। গ্রন্থাগার ও তথ্য ব্যবস্থার প্রেক্ষিতে, এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ যে ব্যবহারকারীদের প্রকৃত ও সম্ভাব্য প্রয়োজন জানার জন্য পর্যালোচনা করা হয়ে থাকে। কার্যত, বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের বিভিন্ন উদ্দেশ্য থাকে, কিন্তু সব গ্রন্থাগারই ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন অনুযায়ী পরিষেবা সরবরাহ করতে কাজ চালায়। ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন মেটানোর পদ্ধতির মাধ্যমেই, যে-কোনো গ্রন্থাগারে সংগ্রহ-ব্যবস্থার কার্যকারিতাকে বিচার করা হয়। প্রয়োজন সবটা জানা থাকলেও, কখনও পূর্ণভাবে মেটানো যায় না এইরকম ইঙ্গিত দেওয়া হচ্ছে না। যাই হোক, গ্রন্থাগার-বাজেট হল সীমিত। পছন্দ করা ও অগ্রাধিকার নির্ণয় করা—এটা সবসময়ই প্রয়োজন। তা হলেও, বিভিন্ন ব্যবহারকারী-গোষ্ঠীর সামর্থ্য ও প্রয়োজন-বৈচিত্র্য স্পষ্টভাবে গ্রন্থাগার নীতি-নির্ধারণের ভিত্তি রচনা করবে। বলাবাহুল্য সাধারণের প্রয়োজন মিটিয়ে থাকে এবং একই সঙ্গে প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশুদের কোনো বিশেষ প্রয়োজনকেও মিটিয়ে থাকে। বিদ্যাবিষয়ক গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে, প্রয়োজনকে আরও সহজে চিহ্নিত করা যায় এবং প্রতিষ্ঠানগত পাঠ্যসূচি থেকে, বিষয়বস্তুর পরিসর ও স্তরকে মিলিয়ে/খতিয়ে দেখা যেতে পারে। বহু বিশেষ গ্রন্থাগার, ব্যবহারকারীদের সর্বমোট সংখ্যা হল আপেক্ষিকভাবে কম এবং তাদের প্রয়োজনের প্রতি সর্বশেষ মনোযোগ দেওয়া সম্ভব হয়।

গ্রন্থাগার হল সামাজিক পরিবেশের ফসল। মানবকাজের প্রায় সব দিককেই, গ্রন্থাগার সক্রিয়ভাবে সমর্থন করে ; মানবকাজের মধ্যে রয়েছে শিক্ষা, গবেষণা, সামাজিক-অর্থনৈতিক বিকাশ, শিল্প ও বাণিজ্য, কলা ও সংস্কৃত, সরকারি প্রশাসন এবং এইরকম আরও বিষয়। তাদের উদ্দেশ্য (mission) হল—তাদের মক্কেলদের সমস্ত জীবন-পরিধিকে স্পর্শ করা। জীবনের বিভিন্ন স্তরে, ব্যক্তিদের নিকটে প্রাসঙ্গিক হবে—এমন বিভিন্ন বিষয়কে গ্রন্থাগার সংগ্রহ করবে এবং প্রশস্ত করে তুলবে।

১১.২ ব্যবহারকারীদের শ্রেণি এবং তাদের প্রয়োজন

ব্যবহারকারীদের সমাজের মধ্যে বিভিন্ন শ্রেণিযুক্ত নানাবিধ গোষ্ঠী থাকতে পারে। পরস্পর থেকে এরূপ ব্যবহারকারীদের শ্রেণিকে চিহ্নিত করা বেশ শক্ত। কিন্তু মূল শ্রেণিগুলিকে আমরা চিহ্নিত করতে পারি। সাধারণভাবে, ব্যবহারকারীদের মধ্যে নিম্নবর্ণিত শ্রেণিগুলি থাকে ঃ ছাত্র, শিক্ষক, গবেষক, পণ্ডিত, লেখক, পরিকল্পনাকারী, ব্যবসা-পরিচালনা ও এক্সিকিউটিভ, শিল্প-উদ্যোক্তা, আমলা ও সাধারণ জনগণ।

জে.ডি বার্নল (G. D. Bernal) বৈজ্ঞানিক ও প্রযুক্তিগত তথ্যব্যবহারকারীদের কিছু শ্রেণিবিভাজনকে উল্লেখ করেছেন। তাঁর শ্রেণি-বিভাজনের মধ্যে রয়েছে—বৈজ্ঞানিক তথ্যব্যবহারকারীদের মধ্যে একটিমাত্র গোষ্ঠীর বর্ণনা। এই বিন্যাস অনুযায়ী—প্রযুক্তিবিদ্‌দের শ্রেণির মধ্যে পড়ছে ইঞ্জিনিয়ার, আর্কিটেক্ট, ডাক্তার ও কৃষিবিশেষজ্ঞগণ। শিক্ষা-বিষয়ক গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীগণ শিক্ষাকেন্দ্রিক সমাজ হিসাবে পরিচিত হয়েছেন ; ছাত্র, শিক্ষক ও গবেষকগণ এই সমাজের মধ্যে রয়েছেন। ছাত্রদের প্রয়োজন রয়েছে টেক্সট্ বই ও সহায়ক উপাদান ; তারা কদাচিত সাময়িক পত্রিকা (Journal) ব্যবহার করে। শিক্ষক, গবেষক ও পণ্ডিতগণ প্রধান বই, সাধারণ বই, সহায়ক বই সরকারি দলিল এবং সাম্প্রতিক-চেতনা বিষয়ক বুলেটিন ও সব ধরনের গৌণ উৎস-এর মতো গ্রন্থপঞ্জিমূলক উপাদান, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির গবেষকগণ এক বিষয়ক প্রবন্ধ, নিবন্ধ, মুখ্য ও গৌণ গবেষণাপত্র এবং গ্রন্থপঞ্জিমূলক উপাদান ব্যবহার করেন। পরিকল্পনাকারী, ব্যবসা-পরিচালক ও এক্সিকিউটিভ সরকারি দলিল, বাণিজ্য-পত্রিকার খোঁজ করেন এবং তাদের উৎপাদন-পঞ্জিকা, ব্যবসায়ী ও উৎপাদকদের ঠিকানা ও পরিচালন তথ্যের প্রয়োজন হয়। শিল্পে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিষয়ক সমাজ বাস্তব সমস্যার সঙ্গে জড়িত আছে। নির্দিষ্ট দলিল থেকে নির্দিষ্ট তথ্যের প্রয়োজন তাদের থাকে। সাম্প্রতিক পরিসংখ্যান ও তথ্যের প্রয়োজন তাদের হয়।

শিল্প-উদ্যোক্তারা মুখ্য পত্রিকা, সহায়ক বই, গ্রন্থ বিবরণী বিষয়ক উপাদান, পেটেন্টস সংক্ষিপ্ত গ্রন্থ, বাজার গবেষণা সহায়িকা, লাইসেন্স-এর বিবেচ্য পুস্তিকা, যন্ত্রপাতিও প্রযুক্তির আমদানি এবং অন্যান্য সম্পর্কিত বিষয়-এর পরামর্শ নেয়। সাধারণ জনগণ প্রায়ই সহায়ক বই, সাধারণ উপন্যাস, ভ্রমণকাহিনী, আত্মজীবনী এবং অনুরাগ বিষয়ের পরামর্শ নেয়।

শ্রমজীবীদের প্রয়োজন হল—নির্দিষ্ট তথ্য বা উপাদান। কিছু করার বিষয় না থাকার ফলে, নিঃসঙ্গ ব্যক্তিরা গ্রন্থাগার ব্যবহার করে ; অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিরা বই পড়ে সময় কাটায় ; পলায়নী মনোবৃত্তি সম্পন্নরা হল ব্যক্তিগত কল্পনা অনুসরণকারী ক্লান্ত ব্যক্তি। গ্রন্থাগার থেকে অ-উজ্জীবিত পাঠক ব্যক্তিগত সমস্যার উত্তর খোঁজ করে।

১১.৩ ব্যবহারকারীদের শিক্ষা

দুটি মূল শ্রেণির মধ্যে, যে-কোনো গ্রন্থাগারের উল্লেখ-বিষয়ক কাজকে (reference function) চিহ্নিত করা যেতে পারে ; এ দুটি হল—উত্তরদান প্রবণ ও প্রত্যাশামূলক। সাহায্য বা সহায়তা বা নির্দিষ্ট প্রশ্নের উত্তর খোঁজার অনুরোধের জবাবে—উত্তরদান প্রবণ পরিষেবা দেওয়া হয়ে থাকে। প্রত্যাশামূলক পরিষেবার মধ্যে পড়ছে সেইগুলি, যেগুলি নির্দিষ্ট ধরনের উল্লেখমূলক বা তথ্যবিষয়ক পরিষেবার জন্য কোনো দাবির প্রত্যাশায় দেওয়া হয়ে থাকে।

সাহায্য বা সহায়তা বা উল্লেখমূলক প্রশ্নের জন্য অনুসন্ধান বা অনুরোধ-এর মধ্যে রয়েছে ঃ

গ্রন্থাগার, গ্রন্থাগারের সংগ্রহ সম্ভার বা পরিষেবার ব্যবহারে তত্ত্বাবধানমূলক পথনির্দেশনা ; এর মধ্যে রয়েছে গ্রন্থাগার ব্যবহারে নতুন ব্যক্তিদের গ্রহণ করা। প্রথমবার গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীরা, সাধারণতঃ, এই তত্ত্বাবধানমূলক পথনির্দেশনাকে খুঁজে থাকে ; কিন্তু পরবর্তী সময়ে তারা গ্রন্থাগার নিয়মাবলির সঙ্গে পরিচিত হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, কোনো সাময়িক পত্রিকার বর্তমান সংখ্যা কোথায় রয়েছে, বা কোথায় বই কম্পিউটার ব্যবস্থায় দেখানো হচ্ছে বা সাধারণভাবে গ্রন্থাগারে কী ধরনের পরিষেবা পাওয়া যায়—সেটা জানতে—এই ধরনের ব্যক্তিরা সাহায্য বা সহায়তা চাইতে পারে। কিন্তু পেশাদারের মতে, এইসব পরিষেবাকে, কঠোরভাবে, উল্লেখ-বিষয়ক (reference) বলে বিবেচনা করা যায় না। কিন্তু এই ধরনের সহায়তা প্রায়ই চাওয়া হয়ে থাকে এবং আবশ্যিকভাবে দেওয়া হয়ে থাকে।

বিশেষ করে কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে নতুন প্রবেশকারীদের জন্য, তত্ত্বাবধানমূলক পথনির্দেশনার আরেকটি রূপ হল—গ্রন্থাগার ব্যবহারে বা গ্রন্থাগার ও তার পরিষেবার ভূমিকা বিষয়ে একটি সংগঠিত ও নিয়মিত কর্মসূচির উপস্থিতি। কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, সাধারণ বা বিশেষ গ্রন্থাগারের প্রয়োজনের স্তর-এর সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নবাগত ব্যক্তিদের এরূপ অন্তর্ভুক্তকরণের কর্মসূচি—সতর্কতার সাথে—রচনা করতে হবে। এই পরিষেবা, ব্যক্তি অপেক্ষা, গোষ্ঠীকে সাধারণত দেওয়া হয়ে থাকে। সাধারণত, এই কর্মসূচিকে ছবির (slide) মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা হয় এবং পরে গ্রন্থাগারের কাজকর্মকে ঘুরিয়ে দেখানো হয়। এই ধরনের কর্মসূচির মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি রয়েছে ঃ

গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য ;

গ্রন্থাগারের সাংগঠনিক কাঠামো ;

গ্রন্থাগারের প্রধান অফিসারবৃন্দ ;

গ্রন্থাগারের সংগ্রহ সম্ভার, সংগ্রহের রূপ, বৈচিত্র্য এবং সংগঠন সংগ্রহ কক্ষে ও অন্যান্য স্থানে প্রদর্শন ;

গ্রন্থাগারের তালিকা এবং তার ব্যবহারবিধি ;

গ্রন্থাগারে বসে পড়া ও ঘরে বই নিয়ে যাওয়ার সুযোগসুবিধা ;

উল্লেখ-বিষয়ক (reference) ও তথ্য পরিষেবা ;

রিপ্রোগ্রাফিক (reprogrephic) পরিষেবা ;

গ্রন্থাগার বিধি ;

প্রক্ষালন স্থান, বিশ্রাম কক্ষ সহ গ্রন্থাগারের একটি মানচিত্র।

সব প্রত্যাশামূলক পরিষেবার একটি সাধারণ বৈশিষ্ট্য হল যে ওইসব পরিষেবা এককালীন পরিবেশ নয়। তাদের সকলকে অবিশ্রান্ত ভিত্তিতে দেওয়া হয়ে থাকে ; সম্ভবত এই ব্যবস্থার অতিক্রম হল সুনির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর

উপরে গ্রন্থপঞ্জির সংকলন। এই সংকলন সাময়িক হতে পারে, কিন্তু এই কাজে একটি নিয়মিত আধুনিকীকরণের ব্যবস্থা সক্রিয় থাকে। ব্যবহারকারীদের জন্য শিক্ষা কর্মসূচি একটি পৃথক শ্রেণির মধ্যে পড়ছে ; এই কর্মসূচির উদ্দেশ্য হল—গ্রন্থাগারের বিপুল সংগ্রহের ব্যবহারে পাঠকদের দক্ষতাকে বাড়িয়ে তোলা। যাই হোক, এটা হল এক পরিষেবা—বিভিন্ন স্তরে ব্যবহারকারীদের জন্য এক ধরনের জ্ঞান-বিকাশ কর্মসূচি ; গ্রন্থাগার ও তার পুস্তক সংগ্রহকে কার্যকরভাবে ব্যবহার করতে, এই কর্মসূচি ব্যবহারকারীদের সাহায্য করে। এই ধরনের পাঠ্যসূচি রচনা করার ক্ষেত্রে, মূল দৃষ্টি আকর্ষণকারী বিষয়বস্তু হল ঃ

(ক) লক্ষ্যবস্তু হিসাবে স্থিরীকৃত গোষ্ঠী, যাদেরকে জ্ঞান-বিকাশ কর্মসূচির মধ্যে আনা হবে ;

(খ) স্থায়িত্ব ;

(গ) পাঠ্যসূচির বিষয়বস্তু ;

(ঘ) মৌখিক প্রস্তাবনা সমর্থনকারী, পাঠ্যসূচীর উপাদান ;

(ঙ) অডিও-ভিসিউয়াল হলের মাধ্যমে প্রদর্শন, সহায়ক যন্ত্রের ব্যবহার ;

(চ) বোধগম্য ও প্রশিক্ষিত কর্মচারী ;

(ছ) ব্যবহারিক শিক্ষা ও স্বয়ং-শিক্ষা অনুশীলনী ;

(জ) মূল্যায়ন

১১.৪ ব্যবহারকারীদের পড়াশোনার প্রকারভেদ (Type)

অদ্যাবধি সম্পাদিত ব্যবহারকারীদের বিষয়ে আলোচনা ও সমীক্ষা বিভিন্নভাবে সম্পন্ন হয়েছে। নিম্নবর্ণিত মুখ্য বিভাগে, ওইসব ভিন্ন ভিন্ন রূপগুলিকে আলোচনা করা যেতে পারে ঃ

১. তথ্যসংগ্রহের অভ্যাস

২. পড়াশোনার অভ্যাস

৩. পরিষেবা সম্পাদন

৪. ব্যবহারকারীদের মধ্যে তথ্য সঞ্চালন।

১১.৪.১ তথ্য সংগ্রহের অভ্যাস

গবেষণা ও উন্নয়নের প্রেক্ষিতে, এইসব অভ্যাসকে বিবেচনা করা হয়েছে।

এটি সাধারণভাবে লক্ষ করা গিয়েছে যে গবেষকগণ বহুবিধ উপায়ে তথ্য সংগ্রহ করে থাকেন ; এইসব উপায় বা মাধ্যমগুলি হল

(ক) সাম্প্রতিক পত্রিকা অভিনিবেশ সহকারে পাঠ এবং গবেষণা পত্রিকার প্রকাশিত সাম্প্রতিক সহায়ক উপাদানকে লিখে নেওয়া ;

(খ) গ্রন্থসূচি বিচার-বিবেচনা করা এবং সাময়িক পত্রিকার সার-সংগ্রহ করা ;

গ) ওইসব বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের সঙ্গে যোগাযোগ করা ও তাদের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা ;

ঘ) টিউটর, গাইড ও প্রবীণ সহকর্মীদের কাছ থেকে তথ্য অন্বেষণ করা ;

ঙ) তথ্য সরবরাহকারী কেন্দ্রের নিকট চিঠি লেখা এবং এরূপ অন্যান্য উপায়ের সাহায্য নেওয়া।

একবিংশ শতকের সূচনায়, বৈজ্ঞানিক তথ্যের ক্রমবর্ধমান আয়তনের সফল সংগ্রহ ও উদ্ধার ইন্টারনেট ও বিশ্বব্যাপী তরঙ্গ {worldwide web (w.w.w)} এর উপর দ্রুত নির্ভরশীল হয়ে পড়ছে। শিক্ষণ, গবেষণা ও সৃজনশীল কাজকে সমর্থন করতে বিজ্ঞানীরা যে পদ্ধতিতে তথ্য অনুসন্ধান করেন—সেই পদ্ধতিটি পরিবর্তিত হচ্ছে, কারণ নতুন প্রযুক্তি ও তথ্য সরবরাহ ব্যবস্থা উদ্ভূত হচ্ছে। এর ফলে, Garvey ও Griffith প্রস্তাবিত বৈজ্ঞানিক যোগাযোগ ব্যবস্থার সনাতন মডেলটি চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হয়েছে ; ওই মডেল তথ্যকে প্রাথমিকভাবে ব্যাপ্ত করা হয়েছে এবং পরবর্তী সময়ে প্রস্তাবিত পত্রিকাতে মুদ্রিত হওয়ার পরে, ওই প্রস্তাব খুবই মূল্যবান বস্তুতে পরিণত হয়েছে। Lancaster প্রস্তাবিত এবং Hurd এর দ্বারা আধুনিকীকৃত ইলেকট্রনিক যোগাযোগ ব্যবস্থার পূর্বতন মডেল মুদ্রিত পত্রিকা, সূচি (indexes) ও সারসংক্ষেপ করা উপাদানকে অতিক্রম করেছে এবং ইঙ্গিত দিচ্ছে যে বৈজ্ঞানিক তথ্যের বিস্তৃতি, শেষ অবধি পুরোপুরি ইলেকট্রনিক হবে। মুদ্রিত পণ্ডিত-সহায়ক পত্রিকা ক্রয় ও সংরক্ষণখাতে গ্রন্থাগারের ক্রমবর্ধমান খরচের পরিপ্রেক্ষিতে—বৈজ্ঞানিক পণ্ডিত-সহায়ক যোগাযোগ ব্যবস্থার এক সক্রিয় মঞ্চ হিসাবে কাজ চালাতে, এই ইলেকট্রনিক পত্রিকাই একমাত্র বিকল্প হিসাবে কার্যকর হতে পারে। তা হলেও, বিজ্ঞানে যোগাযোগের ইলেকট্রনিক মাধ্যমে যেহেতু শৈশব অবস্থায় রয়েছে, সেজন্য এটা স্পষ্ট হয়নি—এই ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা তথ্য সৃষ্টি ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিজ্ঞানীদের প্রয়োজন কতটা মিটাতে পারবে।

১১.৪.২ পড়াশোনার অভ্যাস

এর অর্থ হল—দলিলের (documents) বিভিন্ন শ্রেণি, ঋণ নেওয়ার বারংবারতা ও অন্যান্য তথ্যসামগ্রী বিষয়ে ব্যবহারকারীদের আপেক্ষিক পছন্দ।

১১.৪.৩ পরিষেবামূলক কাজ

গ্রন্থাগার বহু ধরনের পরিষেবা দিয়ে থাকে এবং ব্যবহারকারীরা, তাদের মধ্যে থেকে, কিছু বা বহুপরিষেবাকে পছন্দ করতে পারে।

১১.৪.৪ ব্যবহারকারীদের মধ্যে তথ্য চাহিদা

বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে, তথ্য চলাচল বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। মনোবিজ্ঞানের ক্ষেত্রে যোগাযোগ ব্যবস্থা প্রসঙ্গে, আমেরিকার মনোবিজ্ঞান সমিতির সদস্য Garvey ও Griffith কিছু আলোচনা করেছেন। সমগ্র বিজ্ঞান যোগাযোগ ব্যবস্থার ক্ষেত্রে, তাদের বক্তব্য (findings) কার্যকর হয়েছে বলে মনে হয়। ব্যক্তিগত চিঠিপত্র, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলনের সভা, সাম্প্রতিক পত্রিকায় প্রকাশনা অথবা pre-print-এর আকারের কোনো মাধ্যম দ্বারা বা আরও অন্য অনেক মাধ্যমের দ্বারা—কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর সৃষ্ট গবেষণা তথ্য, ধীরে ধীরে সকলের মধ্যে পরিব্যাপ্ত হয়ে পড়ে। তথ্য-স্রষ্টারা তাদের প্রচারের জন্য কোনো মাধ্যমকে পছন্দ করে, মুদ্রণ ও পত্রিকার মতো চিরাচরিত মাধ্যমগুলি তথ্য ব্যাপ্তির ক্ষেত্রে কতটা পরিমাণে সাহায্য করে এবং যোগাযোগের ক্ষেত্রে ভাষা কোনো বাধা সৃষ্টি করে কিনা—এগুলি জানার প্রয়োজন রয়েছে।

Garvey ও Griffith মন্তব্য করেছেন, "Information flows throughout it in an orderly manner, and although there are a variety of rouths, specific types of information produced by specific

types of research workers seek certain outlets on predictable occasions in predictable sequences and time patterns." অর্থাৎ, তাঁদের মতে—এর মাধ্যমে তথ্য সুশৃঙ্খলভাবে সঞ্চালিত হয়, এবং বিভিন্ন পথ থাকলেও—নির্দিষ্ট ধরনের তথ্য পূর্বে কথনযোগ্য ঘটনাতে, নির্দিষ্ট দ্বারের সঞ্চারন করে। গবেষণা-কর্মীদের দ্বারা পছন্দ করা পথ প্রায়ই ব্যবহারকারীদের বিশেষ প্রয়োজনের সঙ্গে জড়িত থাকে এবং "শ্রোতাদের প্রয়োজনের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী তথ্য রূপ দেওয়া হয়ে থাকে।"

১১.৪.৫ ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন

তথ্য প্রয়োজন হল তথ্যের প্রতি বিভিন্ন ধরনের প্রয়োজন ও দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে গড়ে ওঠা এক মিশ্র ধারণা। ব্যবহারকারীদের তথ্য-প্রয়োজনের ধরন বুঝার জন্য, বহু চিন্তাভাবনা ও সমীক্ষা করা হয়েছে। এই ধরনের সমীক্ষায় প্রকাশ পেয়েছে যে যদিও তথ্য-প্রয়োজন ব্যক্তিবিশেষ ভিন্ন হতে পারে এবং একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকটে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন ধরনের তথ্যের প্রয়োজন থাকতে পারে,—তাহলেও ব্যবহারকারীদের বিভিন্ন গোষ্ঠীর মধ্যে, তথ্য-প্রয়োজনের এক সাধারণ ধরন (pattern) বিরাজ করে। (Melvin Voight) স্পষ্টভাবে তিনি ধরনের তথ্য-প্রয়োজনকে চিহ্নিত করেছেন এবং এই ক্ষেত্রে নিযুক্ত অন্যান্য শ্রমিকগণ চতুর্থটিকে এদের সঙ্গে সংযুক্ত করেছে। এই শ্রেণিগুলি হল ঃ

১. সাম্প্রতিক দৃষ্টিভঙ্গি

২. প্রাত্যহিক দৃষ্টিভঙ্গি

৩. চূড়ান্ত দৃষ্টিভঙ্গি (Exhaustive approach)

৪. গ্রহণ করা বা পরিমার্জন করা দৃষ্টিভঙ্গি

১১.৪.৫.১ সাম্প্রতিক দৃষ্টিভঙ্গি

প্রতিটি সক্রিয় কর্মী সাম্প্রতিকতম উন্নয়ন বিষয়ে নিজেকে ওয়াকিবহাল রাখতে চায় এবং কাজের নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে ও সম্পর্কিত বিষয়ে আধুনিক হতে ইচ্ছুক হয়। তথ্য-উৎসকে প্রাপ্তিযোগ্য করে তোলার জন্য, গতি ও সময়ানুবর্তিতা হল গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। এখানে একজন কর্মী তথ্য-ব্যবস্থার সঙ্গে খুবই সাধারণ পদ্ধতিতে পারস্পরিক ভিত্তিতে কাজ চালায় ; এই সাধারণ পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে—পছন্দসই সাময়িক পত্রিকার মাধ্যমে অধ্যয়ন, সার পত্রিকা পাঠ করা, ইত্যাদি। কর্মক্ষেত্রে সাম্প্রতিক কাজকর্ম সম্বন্ধে জ্ঞান বহুভাবে সাহায্য করে থাকে ; সাহায্য ক্ষেত্রগুলি হল—কাজ, উৎপন্ন দ্রব্য ও পদ্ধতির নতুন ক্ষেত্র বিষয়ে পছন্দ, অপরের দ্বারা ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশলকে কাজে লাগিয়ে কাজের অনাবশ্যক দুই বার করাকে বর্জন করা।

১১.৪.৫.২ প্রাত্যহিক দৃষ্টিভঙ্গি

এই প্রয়োজন সেই সময়ে উদ্ভূত হয় যখন ব্যবহারকারীগণ তাদের দৈনন্দিন কাজে প্রায়ই তথ্য পেতে আগ্রহী হয়। এই তথ্য-প্রয়োজনের বৈশিষ্ট্যটি হল যে প্রয়োজনটি হল একটি সুনির্দিষ্ট তথ্য পাওয়া এবং ওই তথ্যের দ্রুত উত্তর আশা করা যায়। মোটামুটি অনুরূপ দৃষ্টিভঙ্গিকে, 'স্বল্পকালীন রেফারেন্স' প্রশ্ন হিসাবে অভিহিত করতে গ্রন্থাগারিকগণ অভ্যস্ত থাকেন।

১১.৪.৫.৩ চূড়ান্ত দৃষ্টিভঙ্গি

কোনো বিষয়ে সব বা প্রায় সব সম্পর্কিত সাহিত্যের জন্য—এই দৃষ্টিভঙ্গি কার্যকর হয়। তথ্য-উৎসের চূড়ান্ত বর্ণনা সাহিত্য অনুসন্ধানকে সাহায্য করে এবং কাজের একটি বিশেষ ক্ষেত্রে তথ্য-প্রাপ্তি সম্পর্কে এক সম্পূর্ণ ছবিকে উপস্থাপিত করে। এই ধরনের দৃষ্টিভঙ্গি হবে কেবলমাত্র সাময়িক।

১১.৪.৫.৪ গ্রহণ করা দৃষ্টিভঙ্গী

কাজের একটি নির্দিষ্ট ক্ষেত্রের উন্নয়নের পূর্ণ অথচ সংক্ষিপ্ত ছবি/বিবরণের যখন প্রয়োজন হয়, তখন কিছু কর্মীর কাছে এই প্রয়োজনটা দেখা দেয়। এটা সম্ভবত হল সেইরকম এক ক্ষেত্র, যে বিষয়ে ওই কর্মী বিশেষজ্ঞ নয়। এর ফলে, তিনি ওই ক্ষেত্র সম্বন্ধে পূর্ণ ওয়াকিবহাল না থাকতে পারেন। সেজন্য, সংক্ষিপ্ত ও সরল আকারে পাওয়া যাবে—এমন তথ্য তিনি চান ; এই সংক্ষিপ্ত তথ্য বিষয়বস্তুর পূর্ণ চিত্রকে তুলে ধরবে এবং এখন ওই পূর্ণ বিষয়বস্তুকে দ্রুত ও সহজভাবে বোঝা সম্ভব হবে।

১১.৬ তথ্যের কৌশল (techniques) সমীক্ষাকে দায়

তথ্যের ব্যবহার, তথ্যের নির্দিষ্ট চ্যানেলকে ব্যবহার, তথ্য পাওয়ার জন্য প্রচেষ্টা—এই ধরনের নির্দিষ্ট বিষয় স্থির করতে—এই ধরনের সমীক্ষা খুবই সহায়ক হয়। নির্দিষ্ট বিষয়সংক্রান্ত সমীক্ষা, ঠিকমতো বিশ্লেষিত হলে, কার্যকারিতা বাড়িয়ে তুলতে পারে এবং তথ্য-ব্যবস্থার গাইডে (guide) রূপান্তরিত হতে পারে। এই উদ্দেশ্য, এক সুনির্দিষ্ট পদ্ধতির প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। বিষয়বস্তুর মুদ্রিত বর্ণনা থেকে, এটা স্পষ্ট হয়েছে যে সামাজিক সমীক্ষার অধিকাংশ সাধারণ পদ্ধতি বা কৌশলগুলি ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়েছে। অদ্যাবধি ব্যবহৃত পদ্ধতিগুলিকে নিম্নবর্ণিত শ্রেণিকে বিভক্ত করা যেতে পারে ঃ

১১.৬.১ প্রথাগত পদ্ধতি (Conventional Method)

সাধারণ বা প্রথাগত পদ্ধতির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে প্রশ্নাবলি, সাক্ষাৎকার (interview), দিনপঞ্জি (diary), আত্ম-সমীক্ষা (self-study) ও ফলিত গবেষণা সমীক্ষা (operational research study)।

১১.৬.১.১ প্রশ্নাবলী পদ্ধতি (Questionnaire Method)

প্রশ্নাবলী পদ্ধতি হল মূলত লিখিতভাবে উত্তর দেওয়ার উদ্দেশ্য এক প্রস্থ প্রশ্নের মধ্যে, উদ্দেশ্যগুলিকে দক্ষতাসহকারে রূপান্তরকরণ। এই পদ্ধতিতে এখনও কিছু সীমাবদ্ধতা রয়েছে। এক্ষেত্রে, প্রত্যাবর্তন কখনও সম্পূর্ণ হয় না। প্রায়ই উত্তরদাতাগণ প্রশ্নের বিষয়বস্তুকে (merit) বুঝতে সমর্থ হয় না, এবং সেজন্য ত্রুটিযুক্ত উত্তর দিয়ে থাকে। কিন্তু এই পদ্ধতি লাজুক ব্যক্তিদের জন্য খুবই কার্যকর, এই ধরনের ব্যক্তিরা প্রকাশ করতে সংকোচ রাখে না। ব্যাপক ও বিক্ষিপ্ত নমুনার (sample) কাছে পৌঁছাতে, এই পদ্ধতি যথোপযুক্ত ভূমিকা পালন করে।

১১.৬.১.২ সাক্ষাৎকার পদ্ধতি (Interview Method)

সাক্ষাৎকার পদ্ধতিতে প্রশ্নের অপব্যাখ্যা এড়ানো যেতে পারে—কারণ সাক্ষাৎগ্রহণকারী সঠিক ব্যাখ্যা দিতে পারে এবং উত্তরগুলির সত্যতাকেও পরীক্ষা করা যেতে পারে। সাক্ষাৎগ্রহণকারী রীতিসম্মত (formal)

বা রীতি-বহির্ভূত বা এই দুইয়ের মিশ্রিত রূপ হতে পারেন। পূর্বে থেকে নির্ধারিত এক প্রস্থ set প্রশ্নাবলীর দ্বারা রীতিসম্মত সাক্ষাৎকার পরিচালিত এইসব প্রশ্ন একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে জিজ্ঞাসা করা হয়। রীতি-বহিভূ ত (informd) সাক্ষাৎকার পূর্বনির্ধারিত কর্মসূচির দ্বারা কম চালিত হয় এবং কেবলমাত্র সাধারণ কথাবার্তার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। যাই হোক, এই পদ্ধতি, প্রশ্নাবলি পদ্ধতি অপেক্ষা বেশি ব্যয়সাপেক্ষ, কারণ সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে।

১১.৬.১.৩ দিনপঞ্জি পদ্ধতি (Diary Method)

এখানে, ব্যবহারকারীগণ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দিনপঞ্জি রক্ষা করে। কিন্তু এই পদ্ধতিকে অল্প সময়ের জন্য কাজে লাগানো উচিত। একজন ব্যবহারকারী সব ধরনের সম্ভাব্য তথ্যবিষয়ক কাজকর্মের বর্ণনা দিয়ে—একটি দিনপঞ্জি রচিত হয় ; এই ধরনের কাজকর্মের মধ্যে রয়েছে নির্দিষ্ট অধ্যয়ন (Browing) পড়াশোনা, গ্রন্থাগার ব্যবহার পদ্ধতি। যখন সমীক্ষার উদ্দেশ্য হল বিজ্ঞানীদের পছন্দ ও দৃষ্টিভঙ্গি অপেক্ষা তাদের অভ্যাস বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করা—তখন এই পদ্ধতি ভালোভাবে কাজ চালায়। এই পদ্ধতির একটি আধুনিক রূপ হল—কাজের সময়ে নির্দিষ্ট ব্যক্তিদের দ্বারা টেপ-রেকর্ড করা আত্ম-দর্শন।

১১.৬.৪ আত্ম-সমীক্ষা (Self-Study)

একটি আত্ম-সমীক্ষামূলক কৌশল হল কাজকর্মের নমুনা গ্রহণ করা ; এই কৌশল ইচ্ছুক অংশগ্রহণকারীদের উপরে কম আস্থা রাখে। কোনো ব্যক্তির সময় বিশেষ কাজকর্মের নির্দিষ্ট থাকতে পারে ; কিন্তু ওই ব্যক্তির সময়ের প্রতিটি অংশকে, তার কাজকে পরিমাপ করার মাধ্যমে, মূল্যায়িত করা হয়। প্রকৃতপক্ষে, এটি হল দিনপঞ্জি পদ্ধতির একটি পরিবর্তিত রূপ।

১১.৬.৫ ফলিত গবেষণা সমীক্ষা (Operational Research Study)

এক্ষেত্রে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের, কাজের সময়, অন্যান্য ব্যক্তিরা নিরীক্ষণ করে। বিভিন্ন তথ্য-বিষয়ক কাজকর্মের উপরে ব্যয়িত সময়ের হিসাবে রাখা হয়। বিভিন্ন তথ্যবিষয়ক কাজকর্মের মধ্যে ব্যয় করা সময়ের মূল্যায়ন করা হল একটা কার্যকর কৌশল।

১১.৬.৬.২ পরোক্ষ পদ্ধতি

পরোক্ষ পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে (১) গ্রন্থাগার রেকর্ড-এর বিশ্লেষণ, (২) বিবরণ পত্রের বিশ্লেষণ। (Citation analysis)।

১১.৬.২.১ গ্রন্থাগার রেকর্ড-এর বিশ্লেষণ

প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে, গ্রন্থাগারিকগণ দীর্ঘ সময় ধরে বিভিন্ন বিষয়ের উপরে গ্রন্থাগার রেকর্ডকে ব্যবহার করে আসছেন। অন্তত গ্রন্থাগার ঋণ, রেফারেন্স প্রশ্ন, গ্রন্থপঞ্জি সংকলন-এর মতো বিষয়ের পরিসংখ্যান রেকর্ডকে সব গ্রন্থাগারই সংরক্ষণ করে। ব্যবহারের প্রকৃতি, দলিল (documents) ও ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন—এইসব রেকর্ড-বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রকাশ পায়।

১১.৬.২.২ সাইটেশন বিশ্লেষণ (Citation Analysis)

কোনও পত্রিকাতে সাধারণভাবে সংযুক্ত থাকে এমন সব গ্রন্থপঞ্জি-নির্দেশিত বিবরণের (references) বিশ্লেষণ—এই পদ্ধতি করে থাকে। বই, সাময়িক পত্রিকা, প্রতিবেদন-এর মতো বিভিন্ন ধরনের দলিল (document)-এর আপেক্ষিক ব্যবহারের ন্যায় প্রয়োজনীয় তথ্য, এই ধরনের বিবরণের বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রকাশ পায়। এইসব দলিলপত্রের বয়স—বিষয়ে অপ্রচলিত হওয়ার হার, প্রায়শ ব্যবহৃত পত্রিকার শিরোনামকে প্রকাশ করে। উপাদান সংগ্রহ, সাময়িক পত্রিকার শিরোনাম নির্বাচন, কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়বস্তুর বর্জন করার মতো কাজে—এই ধরনের তথ্যকে কাজে লাগানো যেতে পারে। কিন্তু এটা লক্ষ করা উচিত যে বিবরণ-বিষয়ক পাঠ্যবস্তু লেখকদের ব্যক্তিগত বিবরণ-অভ্যাসের উপরে ভিত্তি করে গড়ে উঠেছে। কিছু গ্রন্থকার বিবরণ কাজে হতাশা সৃষ্টি করেছেন ; আবার অন্য কিছু গ্রন্থকার এই বিষয়ে বেশি বিবরণ দিয়ে থাকেন।

১১.৬.৩ অপ্রথাগত পদ্ধতি

অপ্রথাগত বলতে বুঝায় অ-কাঠামোযুক্ত অবস্থা। আত্মজীবনীমূলক ও জীবনীমূলক গ্রন্থ, তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব অভিজ্ঞতা হিসাবে প্রয়োজনীয় ইঙ্গিত দিয়ে থাকে। এই ধরনের গ্রন্থে, লেখকগণ তাদের কাজকর্ম প্রকাশ করতে পারেন এবং অনুসন্ধানের মাধ্যমে পাওয়া সম্ভব হবে না—এমন সব তথ্যের বিশদ বর্ণনা তারা উপস্থাপিত করতে পারেন। কিন্তু এই পদ্ধতিটি হল অপ্রচলিত এবং অতিরিক্ত পরিসংখ্যান (data) নাও আনতে পারে।

১১.৭ উপসংহার

একবিংশ শতকের সূচনায়, তথ্য সরবরাহ ব্যবস্থা বেশিমাত্রায় ইলেকট্রনিক নির্ভর হয়ে উঠেছে এবং ব্যবহারকারীগণ কীভাবে তথ্যে প্রবেশ করতে পছন্দ করেন—এ বিষয়ে গ্রন্থাগারিকগণ অবশ্যই ওয়াকিবহাল থাকতেন। ব্যবহারকারীগণ ইলেকট্রনিক গ্রন্থপঞ্জিমূলক ডাটা বেসকে (data base) গ্রহণ করেছে এবং তারা চাইবে ওইসব তথ্যে প্রবেশ করতে ও তথ্যগুলিকে বাড়িয়ে তুলতে। তথ্যের জন্য চূড়ান্ত পছন্দ করা উৎস হিসাবে মুদ্রিত পত্রিকা-প্রবন্ধকে দেখানো হয়েছে। এই উৎসটি, সম্ভবত একই মর্যাদায় থাকবে—যতদিন না গবেষকগণ, গ্রন্থাগারিকগণ ও প্রকাশকগণ একমত হন যে এই উৎস অপেক্ষা আরও ভালো উৎস আছে এবং সেই ভালো উৎসটি হল, তাদের মতানুযায়ী, এক বিশেষ ধরনের। গ্রন্থাগারের প্রাথমিক মুখ্য লক্ষ্য হওয়া উচিত যে যতদূর বেশি সম্ভব উপযুক্ত ইলেকট্রন গ্রন্থপঞ্জি প্রদর্শিত সাহায্য ও ডাটাবেস-এ প্রবেশাধিকার অর্জন করা—উপস্থাপিত তথ্য এটাই ইঙ্গিত দেয়। অবশ্য পৃষ্ঠপোষক জনগণকে স্বাক্ষর জ্ঞানযুক্ত করা সুনিশ্চিত করতে, উপাদান পাওয়ার বিষয়কে জনসমক্ষে ব্যক্ত করতে হবে এবং তাদের ব্যবহার বিষয়ে পরবর্তী নির্দেশ দিতে হবে।

এই বিষয়ে কর্মরত বহু ব্যক্তি অভিযোগ করেছেন যে অধিকাংশ সমীক্ষার ফলাফল (findings) যথোপযুক্ত নয়। সেজন্য, ভবিষ্যৎ সমীক্ষাকে উপযুক্ত করে তোলার বিষয়টিকে বিশেষ গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করতে হবে।

১১.৮ অনুশীলনী

১. আমাদের দেখা ব্যবহারকারীদের বিভিন্ন শ্রেণিগুলিকে উল্লেখ করুন।

২. ব্যবহারকারী-বিষয়ে অধ্যয়নের প্রয়োজনকে আলোচনা করুন।

৩. ব্যবহারকারী সম্বন্ধে অধ্যয়ন কার্যকর করার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি/কৌশলগুলিকে ব্যাখ্যা করুন।
৪. ব্যবহারকারী-প্রয়োজনগুলিকে বর্ণনা করুন।
৫. ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনে বিভিন্ন রকম (type)-গুলিকে আলোচনা করুন।
৬. ব্যবহারকারীদের শিক্ষার উদ্দেশ্যগুলি কী?

১১.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. Benral, G. D. : Report on Royal Society's Scintific Conference, London Royal Society, 1948.

২. Guha, B. : Techniques of User Studies, Paper 11.3 in DST Course Material, New Delhi , INSDOC, 1976.

৩. Katratra, P. S : Library User Studies : A manual for libraries and information scientists. Bombay, Jaico Publishing House, 1992.

৪. Satyanarayana, N. R. Ed : User education in academic libraries, New Delhi. SSS ESS Publication. 1988.

৫. Wilson, T. D. : On user studies and information needs, G. Doc 1981, 37, 3-15.

একক ১২ ❐ গ্রন্থাগার সম্পদের আদানপ্রদান (Resource Sharing)

গঠন

১২.১ প্রস্তাবনা

অতীতে সংগ্রহের পরিমাণ দেখে কোনো গ্রন্থাগারের উৎকর্ষ বিচার করা হত। প্রচুর সংখ্যায় পাণ্ডুলিপি ও অন্যান্য পাঠ্যবস্তুর অধিকারী হলেই কোনো গ্রন্থাগারকে মূল্যবান মনে করা হত। এর ফলে গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে স্বনির্ভর হওয়ার এক প্রবণতা মাথাচাড়া দিয়ে উঠেছিল। আজকের দিনে এটা স্পষ্ট বোঝায় গেছে যে, স্বনির্ভর হওয়ার এই বাসনা এক অলীক স্বপ্ন মাত্র। মুদ্রণযন্ত্রের আবিষ্কার, নতুন নতুন শিক্ষা ও গবেষণাকেন্দ্রের প্রতিষ্ঠা, শিক্ষা ও প্রযুক্তির বিস্তার আজ বিশ্বজুড়ে এক বিপ্লব ঘটিয়ে ফেলেছে। যেমন, সপ্তদশ শতাব্দীতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক পত্রপত্রিকার সংখ্যা ছিল খুবই অল্প। আজ শুধুমাত্র বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক পত্রপত্রিকার সংখ্যাই ষাট হাজারের বেশি। এই পরিস্থিতিতে বিশ্বের বৃহত্তম গ্রন্থাগারটির পক্ষেও স্বনির্ভর হয়ে ওঠা এক অবাস্তব কল্পনা।

গ্রন্থাগারগুলি নিজেদের মধ্যে সম্পদ লেনদেন শুরু করে এক বিশেষ লক্ষ্যপূরণের উদ্দেশ্যে বিশ্বের যে-কোনো স্থানে যে-কোনো ব্যবহারকারীকে যে-কোনো নথি বা লিখিত তথ্য পৌঁছে দেওয়ার সামর্থ্য অর্জন করা।

এর ফলে কোনো পাঠক তার নিজস্ব গ্রন্থাগারে প্রবেশ করলে আসলে পদার্পণ করেন দেশ বা বিশ্বের প্রত্যেকটি গ্রন্থাগারের দরজায়। এই লেনদেনের ভাবনা এখন জাতীয় থেকে আন্তর্জাতিক স্তরে উন্নীত হওয়ায় পাঠক আজ গ্রন্থাগার জগতের সমস্ত সম্পদ উপভোগ করতে পারেন।

১২.২ আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা

গ্রন্থাগারগুলির সম্পদ লেনদেনকে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা বলা হত। আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার সঠিক অর্থ অনুধাবন করতে হলে আমাদের নজর দিতে হবে এর ইতিহাসের উপর। ১৯৭৫ সালে প্রকাশিত 'Prologue to Library Cooperation', Library Trends নিবন্ধে জো ডব্লু ক্রউস বলেন ঃ "ত্রয়োদশ শতাব্দীর প্রথমার্ধে একাধিক মঠ বা ধর্মীয় গ্রন্থাগারের ক্যাটালগের অস্তিত্ব ছিল। 'Registrer Librorum Angilae'-তে ১৩৮টি ইংরেজ ও স্কটিশ মঠের পাণ্ডুলিপিগুলি তালিকাবদ্ধ করা হয়েছিল। ১৯৬৮ সালে প্রকাশিত 'Aspects of International Library Cooperation, Historical and Contemporary', Library Quarterly নিবন্ধে কার্ট ... ১৭৪০ সালে ... গ্রেইফসওয়াল্ড (Greifswald) বিশ্ববিদ্যালয়ের মধ্যে এক বিনিময় চুক্তি, উইয়েমার (Weimar) ও জাঁ (Jean)-এর গ্রন্থাগারগুলি এক ... উলফেনবাটেল (Wolfenbuttel) ও গোটিনজেন (Gottingenr)-এর এক সমন্বিত সংগ্রহের প্রকল্প এবং ফরাসি বিপ্লবের সময় বাজেয়াপ্ত লক্ষ লক্ষ গ্রন্থের ভিত্তি করে এক 'Bibliographic' প্রণয়ন করার উদাহরণ উপস্থিত করেছেন।

১৮৭৬ সালে Library Journal-এর এক সংখ্যায় স্যামুয়েল এস. গ্রিন সম্পদ লেনদেনের জন্য চুক্তিতে আবদ্ধ হতে গ্রন্থাগারিকদের পরামর্শ দেন। আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার প্রসঙ্গটি উত্থাপন করার সময় তিনি দুটি বিষয়ের কথা উল্লেখ করেন : ১) ব্যবহারকারীদের চাহিদা সন্তোষজনকভাবে মেটাতে পারে, এমন এক গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা, এবং (২) পরিষেবা প্রদানে গ্রন্থাগারিকের নিজের প্রত্যাশা মেটানোর জন্য নিয়মিতভাবে আনুষঙ্গিক ব্যবস্থা নেওয়ার আবশ্যিকতা।

সুতরাং সহযোগিতাকে আমাদের এক সামাজিক বিষয় হিসাবে দেখা উচিত, যার সাহায্যে পারস্পরিক আদানপ্রদানের মাধ্যমে কোনো একটি গ্রন্থাগারের পরিষেবা বৃদ্ধি করা যায় ও ব্যবহারকারীদের জন্য গ্রন্থাগারিকেরা নতুন নতুন বিকল্পের খোঁজ দিতে পারেন। অন্যান্য সামাজিক বিষয়গুলির সঙ্গে যোগসূত্র স্থাপনের জন্য আমাদের উচিত সহযোগিতার বিষয়টিকে এক ভাবনাভিত্তিক কাঠামো দেওয়া।

সহযোগিতা একই সঙ্গে এক প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি বা উপায়, যার মাধমে দুই বা ততোধিক বস্তু পারস্পরিক সমন্বয়ের সাহায্যে কোনো সন্তোষজনক আকাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যের দিকে অগ্রসর হতে পারে। প্রক্রিয়া হিসাবে এটি আদানপ্রদান সংক্রান্ত এক চলমান ক্রিয়াকলাপ। আর কোনো ফলাফল বা লক্ষ্যে পৌঁছনোর ক্ষেত্রে এ হল এক উপায়। সাধারণ বুদ্ধিতে সহযোগিতাকে এইভাবে ব্যাখ্যা করা যায় যে, স্বাভাবিক অবস্থায় মানুষ যেহেতু পরস্পরের সঙ্গে মিলেমিশে একত্র থাকতে চায়, সহযোগিতা সেই লক্ষ্য মেটানোর একটি উপায়। কেউ কেউ বলতে পারেন যে, বিরোধ বা অনৈক্যই মানুষের স্বাভাবিক প্রবৃত্তি এবং বাঁচার তাগিদে মানুষকে যেহেতু পরস্পরের কাছাকাছি থাকতে হয় ও একে অপরের উপর নির্ভর করতে হয়, সহযোগিতার মাধ্যমেই তাই সংঘাত কমানো যায় ও জীবনকে টিকিয়ে রাখা যায়। গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সহযোগিতার বিষয়টি অনুসন্ধান করতে হলে, সেটিকে আদানপ্রদানের বা বিনিময়ের একটি রূপ হিসাবে দেখাই সুবিধাজনক। এর ফলে, সহযোগিতার বিষয়টিকে বাস্তব ও আর্থিক বিচারের মাধ্যমেও প্রকাশ করা যেতে পারে, আবার তার এক সামাজিক বা মনস্তাত্ত্বিক দিকও থাকতে পারে, যেমন, মর্যাদা, শ্রদ্ধা ও মৈত্রী।

ক্রউসের মতে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা হল সদিচ্ছার এক প্রতীক। এর উদ্দেশ্য সম্পদের লেনদেন বা আদানপ্রদান। সম্পদ বাড়াতে ও ব্যবহারকারীদের আরও ভালো পরিষেবা দিতে সহযোগী গ্রন্থাগারগুলিকে তা সাহায্য করে। প্রকৃতপক্ষে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার মূল উদ্দেশ্য হল সম্পদের লেনদেন। এখানে এ কথা লক্ষ করা জরুরি যে, আজকের স্বয়ংক্রিয়তা, ডাটাবেস, তথ্য ইত্যাদি ক্রিয়াকলাপের যুগে 'সম্পদের লেনদেন' হিসাবেই এর সঠিক বর্ণনা সম্ভব, আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা অবশ্যই যার এক অঙ্গ।

১২.৩ গ্রন্থাগার সম্পদ ও তার লেনদেন বা আদানপ্রদান

আদানপ্রদান বা লেনদেনের পরিপ্রেক্ষিতে আলোচনা করার সময় গ্রন্থাগার সম্পদ বলতে আধুনিক গ্রন্থাগার ব্যবস্থা উপাদান, কার্যাবলি ও পরিষেবা—এগুলির প্রত্যেকটিকেই পৃথকভাবে বা একই সঙ্গে বোঝায়। উপাদানগুলি ডকুমেন্টারি (documentary) ও নন-ডকুমেন্টারি (non-documentary) দুই ধরনেরই হতে পারে। ডকুমেন্টারি উপাদানের মধ্যে রয়েছে গ্রন্থ, পত্রপত্রিকা, প্রতিবেদন, পেটেন্ট (patent), মানিক (standard) প্রভৃতি। নন-ডকুমেন্টারি উপাদানের মধ্যে আছে অডিও-ভিসুয়াল (audio-visual) উপকরণ, মাইক্রোফিল্ম, মেসিন রিডেবল ডাইটাবেস (machine readable database), কম্পিউটার প্রভৃতি। কার্যাবলির মধ্যে পড়ে সংগ্রহকরা, প্রক্রিয়াকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ প্রভৃতি। পরিষেবা বলতে বোঝায় কলাকৌশল, ক্রিয়াকলাপ ও পদ্ধতি, যেগুলি প্রয়োগ করে ব্যবহারকারীদের সাথে বিপুল পরিমাণ মুদ্রিত সম্পদের যোগাযোগ স্থাপন করা যায়। পরিষেবার মধ্যে রয়েছে সম্পদ ধার দেওয়া অর্থাৎ বাড়িতে ব্যবহারের জন্য নিয়ে যেতে অনুমতি দেওয়া, রেফারেন্স (reference), ডকুমেন্টেশন (documentation), রিপ্রোগ্রাফি ও অনুবাদ। পেশাদার কর্মীদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অবশ্যই সম্পদের অন্তর্ভুক্ত।

সম্পদ যেরকমই হোক না কেন, তার আদানপ্রদানের অর্থ শুধুমাত্র এই নয় যে, কোনো গ্রন্থাগার তার একটি অংশ দিল বা পেল। সম্পদের আদানপ্রদান কীভাবে হওয়া উচিত সেই পদ্ধতি নির্ণয় করার প্রক্রিয়াতেও গ্রন্থাগার নিজেকে নিয়োজিত করে। সম্পদের আদানপ্রদান সম্পর্কে ব্রিটিশ ও মার্কিন, এই দুরকম ব্যাখ্যাই বিষয়টিকে পরিষ্কার বুঝতে সাহায্য করবে।

(১) এম. স্মিথের সংজ্ঞাকে ফিলিপ মেওয়েল যেভাবে উদ্ধৃত করেছেন তা এখানে দেখে নেওয়া যেতে পারে : "সম্পদের আদানপ্রদানকে আপাতদৃষ্টিতে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতারই এক নতুন রূপ মনে হতে পারে। এটা সত্যি যে, দুইয়ের মধ্যে অনেক কার্যাবলিই একইরকম, কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্য রয়েছে এদের দৃষ্টিভঙ্গীতে। আগেকার ধারণাটি, অর্থাৎ আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা গ্রন্থাগারের অস্তিত্বের কথা আগে থেকেই স্বীকার করে নেয় ও একসঙ্গে কাজ করে কীভাবে তারা তাদের লক্ষ্যে উপনীত হবে তার বর্ণনা দেয়। আবার নতুন ধারণাটি একদিকে উপাদান, মেধা ও ভাবনার সম্পদের এক বিস্তার ও অন্যদিকে একজন সমষ্টির কথা ধরে নেয় ও পরস্পরের চাহিদা মেটানোর জন্য প্রয়োজনীয় এক অনুকূল সম্পর্ক স্থাপনের জন্য আবশ্যিক ক্রিয়াকলাপের উপর নজর দেয়।" [ALA World Encyclopaedia of Library Science, 2nd Ed., 1986, p. 704]

(২) অ্যালেন কেন্টের পর্যবেক্ষণ এইরকম : "সম্পদের আদানপ্রদান হল কাজের এক ধরন, যার মাধ্যমে গ্রন্থাগারের কার্যাবলি অনেকগুলি গ্রন্থাগার আদানপ্রদান করে নিতে সক্ষম হয়। এই উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগারের কার্যাবলির উপর এক ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করা। এগুলি হল, (১) আরও বেশী উপাদান বা পরিষেবা ব্যবহারকারীদের কাছে পৌঁছে দেওয়া ও (২) কম খরচে একই পরিষেবা, একই খরচে বেশী পরিষেবা ও স্বতন্ত্রভাবে কোনো গ্রন্থাগারের পক্ষে যেটুকু দেওয়া সম্ভব, কমখরচে তার একক চেয়ে আরও অনেক বেশী পরিষেবা দেওয়ার উপযুক্ত করে গ্রন্থাগারের বাজেট তৈরি করা।" [Encyclopaedia of Library and Information Sciences, Vol. 25, p. 295]

প্রথম সংজ্ঞাটি থেকে এটা পরিষ্কার হয় যে, সম্পদের আদানপ্রদান নিজেই কোনো লক্ষ্য নয়, বরং ব্যবহারকারীদের উন্নত পরিষেবা দেওয়ার তা এক পদ্ধতিমাত্র। 'সম্পদের আদানপ্রদানের' সঙ্গে জড়িয়ে আছে এক ধরনের পারস্পরিক সহযোগিতা ও অংশীদারিত্ব, যেখানে প্রত্যেকটি অংশীধারের একে অন্যের কাছ থেকে কিছু নেওয়ার বা তাকে কিছু দেওয়ার থাকে এবং প্রয়োজনের সময় কোনো জিনিস উপলব্ধ করার ইচ্ছা ও সামর্থ্য থাকে।

১২.৪ সম্পদ লেনদেনের প্রয়োজনীয়তা

বিংশ শতাব্দীর প্রথম দশকগুলি পর্যন্ত প্রত্যেকটি গ্রন্থাগার ছিল এক-একটি স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান, যারা নিজের নিজের সদস্যদের চাহিদা মেটাতে ও তাদের প্রাথমিক প্রয়োজনগুলি মেটানোর জন্য উপাদান সংগ্রহ করত। পরবর্তীকালে উদ্ভূত বিভিন্ন পরিস্থিতির সমন্বয় কোনো গ্রন্থাগারের পক্ষে স্বনির্ভরতা অর্জন করা অত্যন্ত কঠিন করে তোলে। সেই পরিস্থিতিগুলি হল : জ্ঞান এবং তার সঙ্গে সঙ্গে প্রকাশিত সামগ্রীর পরিমাণের ব্যাপক বৃদ্ধি ; শিক্ষার বিস্তারের সঙ্গে সঙ্গে গ্রন্থাগার পরিষেবার উপর বিচিত্রমুখী ও বর্ধিত দাবি ; বিভিন্ন বিষয়ের পারস্পরিক সম্পর্কের জটিলতার বৃদ্ধি ; ব্যবহারকারীদের দাবীর বেড়ে ওঠার বৈচিত্র্য ; তথ্যভাণ্ডারকে বিস্তৃত করে পরিষেবার প্রসার ও তথ্য সরবরাহকে ত্বরান্বিত করার একান্ত প্রয়োজনীয়তা ; সাম্প্রতিকতম তথ্যের বর্ধিত চাহিদা ; শিল্প ও বাণিজ্যের উপর উন্নততর প্রযুক্তির প্রভাব ও মালিক এবং কর্মচারীদের নতুন নতুন কলাকৌশল ও দক্ষতা অর্জনের প্রয়োজনীয়তা ; গ্রন্থাগারের সীমিত আর্থিক সংগতির নিরিখে পাঠ্যবস্তুর বিপুল মূল্যবৃদ্ধি ; প্রযুক্তিতে বেশী ব্যবহারের সুযোগ পাওয়া ও গ্রন্থাগারের জন্য জায়গায় বর্ধিত চাহিদা।

উপরে উল্লিখিত কারণগুলি গ্রন্থাগারগুলিকে সম্পদ আদানপ্রদানের পথে চলতে বাধ্য করছে। উন্নতিশীল দেশগুলির চেয়ে উন্নত দেশগুলিতে সম্পদ লেনদেনের প্রয়োজনীয়তা আরও অনেক বেশী। উন্নতিশীল দেশগুলির সম্পদের পরিমাণ সীমিত, কাজেই সবথেকে বেশী সংখ্যায় ব্যবহারকারীরা যাতে এগুলিকে সব থেকে ভালোভাবে কাজে লাগাতে পারেন, সেটা সুনিশ্চিত করাই বাঞ্ছনীয়।

১২.৫ সম্পদ লেনদেনের ক্রিয়াকলাপ

গ্রন্থাগারগুলি কেন সম্পদ আদানপ্রদানে বাধ্য হয়, সেই বিষয়ে আমরা আলোচনা করেছি। গ্রন্থাগারগুলি বিভিন্ন ক্ষেত্রে তাদের সম্পদ আদানপ্রদান করতে পারে। এগুলি থেকেই গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সহযোগিতার ধারণাটি নির্ণীত হয়। সহযোগিতার কয়েকটি ক্ষেত্র হল :

১২.৫.১ সহযোগিতামূলক সংগ্রহ

গবেষণার কারণে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থপঞ্জির বিশাল দাবী মিটিয়ে কোনো একক গ্রন্থাগারের পক্ষে সম্পূর্ণ স্বনির্ভর হওয়া সম্ভব নয়। এর আর একটি কারণ হল, একই ধরনের কাজ বা প্রচেষ্টার জন্য অসংখ্য গ্রন্থাগারকে সরকারি বা বেসরকারী উৎস থেকে আর্থিক সহায়তা দেওয়ার ব্যবস্থা করা সম্ভব। সহযোগিতামূলক সংগ্রহের পরিকল্পনা করে গ্রন্থাগালগুলি একই জিনিস অনেক জায়গার জন্য সংগ্রহের অপ্রয়োজনীয় ব্যয় পরিহার করতে পারে, কোনো সামগ্রী যাতে বাদ না পড়ে তা সুনিশ্চিত করতে পারে, সামগ্রীর পরিধি আরও বিস্তৃত করতে পারে ও আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময়ের চেয়ে আরো দ্রুত ব্যবহারকারীদের

কাছে তা পৌঁছে দিতে পারে। সহযোগিতামূলক সংগ্রহের মতো কোনো সামগ্রী পরিত্যাগের বা হস্তান্তরের ক্ষেত্রেও এটি প্রযোজ্য—যেমন কোনো বিষয় সম্পর্কে পর্যাপ্ত সামগ্রী বজায় রেখেও কিছু মনোগ্রাফ বাদ দেওয়া যায় কিনা, অথবা কোনো অল্প ব্যবহৃত পত্রপত্রিকা সংগ্রহ বন্ধ করে তার শুধুমাত্র একটি সংখ্যা রাখা যায় কিনা, সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

সহযোগিতামূলক সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিষয়ের বিশেষত্ব দেখা হয় বা এমপিরিক (empiric) পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়। এই পদ্ধতিতে সহযোগী গ্রন্থাগারগুলি যেসব গ্রন্থ কেনা হয়নি সেগুলির পর্যালোচনা করে ও সাধারণের জন্য অল্প চাহিদার ব্যয়বহুল কিছু গ্রন্থ সংগ্রহ করতে মনস্থ করে। অডিও-ভিসুয়াল উপকরণ সংগ্রহের ক্ষেত্রে একই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

নথি নির্বাচন ছাড়াও, সংগ্রহের প্রক্রিয়ায় বরাত দেওয়া, সরবরাহকারীদের তাগাদা দেওয়া ও বিল (bill) অনুমোদন করার মতো নানারকম কাজ জড়িয়ে থাকে। সহযোগিতামূলক সংগ্রহের মাধ্যমে এই কাজের পরিমাণ অনেকটা কমিয়ে আনা যেতে পারে।

১২.৫.২ সহযোগিতামূলক সংরক্ষণ

বহু গ্রন্থাগার স্থানাভাবের এক দীর্ঘস্থায়ী সমস্যায় জর্জরিত হয়ে থাকে। ব্যবহৃত হোক বা না হোক, এক অধিকারমূলক মনোভাব থেকে গ্রন্থাগারগুলি পুরোনো, অপ্রচলিত উপাদানগুলিও সেলফ থেকে সরাতে চায় না। এর ফলে গ্রন্থাগারগুলিকে সংরক্ষণের অপ্রয়োজনীয় ব্যয়ভার বহন করতে হয়। সংগ্রহের বিকাশ ঘটায় যে সম্পদ লেনদেন ব্যবস্থা, তার মধ্যে অল্প ব্যবহৃত সামগ্রীগুলির জন্য এক সহযোগিতামূলক সংরক্ষণের ব্যবস্থাও অন্তর্ভুক্ত। সহযোগী গ্রন্থাগারগুলির কোনো গোষ্ঠী নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে অল্প ব্যবহৃত বা অকেজো সামগ্রীগুলি সংরক্ষণের দায়িত্ব কোনো কেন্দ্রীয় সংস্থার হাতে তুলে দিতে পারে। সংরক্ষিত সামগ্রীগুলি এমনকী পরস্পরের সেলফে তুলে রাখা যেতে পারে, যেগুলি ব্যবহার করতে সমস্ত সহযোগী গ্রন্থাগারগুলির সমান অধিকার থাকবে। সহযোগিতামূলক সংগ্রহের এ এক আকাঙ্ক্ষিত উপরি-পাওনা।

সহযোগিতামূলক সংরক্ষণ সহযোগিতামূলক সংগ্রহের নীতির মতো একই মাত্রায় সমন্বয় দাবী করে। সম্পদ আদানপ্রদানের এই দিকটি অবশ্য সংরক্ষণের সংকটের উপরই বেশী গুরুত্ব আরোপ করে।

১২.৫.৩ প্রক্রিয়াকরণের আদানপ্রদান

উন্নত দেশগুলিতে ও উন্নতিশীল দেশগুলির এক বড়ো অংশে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশিত হলেও, সম্মিলিত ক্যাটালগের মাধ্যমেই সম্পদ আদানপ্রদানের অনেক কাজই সম্পন্ন হয়। বাস্তবে কম্পিউটার আবির্ভাবের পর বিংশ শতকের ষাটের দশকেই সম্মিলিত ক্যাটালগের পথ প্রস্তুত হয়ে যায়। এই প্রক্রিয়ায় অনেকগুলি একক গ্রন্থাগারের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় ক্যাটালগ এন্ট্রি (entry) বা মুদ্রিত গ্রন্থের ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়, যাতে এর সুফল পেতে পারে প্রতিটি সহযোগী গ্রন্থাগার, এমনকি অন্যরাও।

জাতীয়স্তরে মর্যাদাপ্রাপ্ত কিছু গ্রন্থাগার মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড (catalogue card) প্রস্তুত করে, যেগুলি অন্যান্য গ্রন্থাগার কিনে নিতে পারে। লাইব্রেরি অফ কংগ্রেসের চালু করা ক্যাটলগিঙ-ইন-পাবলিকেশন (Cataloguing-in-publication) কর্মসূচীতে title page বা আখ্যাপত্রের বাঁদিকের পাতায় সাধারণত এই সব তথ্য দেওয়া হয় : লেখকের নাম, গ্রন্থনাম, বিষয় ও অন্যান্য এন্ট্রি, এল সি ক্লাসিফিকেশন নাম্বার (L C classification number), ডি ডি সি নাম্বার (DDC number), এল সি কার্ড নাম্বার (L C card number)

ও আই এস বি এন (ISBN–International Standard Bank Number)* । এই ব্যবস্থার ফলে ক্যাটালগিঙের ব্যয় অনেকটাই হ্রাস পায়। এছাড়া, মাইক্রো-ডকুমেন্টে (micro-document) থাকা তথ্যের প্রক্রিয়াকরণ লেনদেনের সংস্থানও এই ব্যবস্থায় থাকে।

১২.৫.৪ আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন

একথা নিশ্চিতভাবে বলা যেতে পারে যে, সম্পদ আদানপ্রদানের প্রাচীনতম ও সবথেকে পরিচিত কার্যাবলী হল গ্রন্থাগারের উপাদানগুলির কাছে পৌঁছতে পারা। প্রকৃতপক্ষে সম্পদ লেনদেনের এই আন্তঃগ্রন্থাগারিক সহযোগিতা সারা বিশ্বজুড়ে প্রচলিত। কোনো একক গ্রন্থাগারের নিজস্ব সংগ্রহের বাইরের কোনো উপাদান দিয়ে কোনো পাঠককে সন্তুষ্ট করার প্রয়োজনীয়তা থেকে জন্ম নিয়েছে কয়েকটি বিধিবদ্ধ প্রকল্প, যেগুলিকে এই কয়েকটি শ্রেণিতে ভাগ করা যেতে পারে : (ক) গ্রন্থাগারগুলির সংগ্রহ সংবলিত সম্মিলিত ক্যাটালগ নিয়ে স্থানীয়, আঞ্চলিক বা জাতীয় কেন্দ্র ; (খ) গ্রন্থের এককেন্দ্রীয় ভাণ্ডার, যার কাজ হল অন্যান্য গ্রন্থাগারের দাবিমতো তাদের গ্রন্থ সরবরাহ করা ও (গ) আঞ্চলিক বা জাতীয় কেন্দ্রগুলির হস্তক্ষেপ ছাড়াই গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সোজাসুজি আদানপ্রদানের ব্যবস্থা করা।

এখানে এ কথা উল্লেখ করে নেওয়া যায় যে, আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেনের এই ব্যবস্থায় কিছু সহজাত ত্রুটি আছে। কোনো সহযোগিতামূলক সংগ্রহের নীতি অনুসরণ না করলে, এই ব্যবস্থার সাহায্যে উপলব্ধ সামগ্রীগুলি সম্পূর্ণরূপে কাজে লাগানো যায় না। সংগ্রহের এক সম্মিলিত তালিকা প্রস্তুত করাও এই ব্যবস্থার জন্য খুবই প্রয়োজন। পাঠকদের প্রতি কোনো গ্রন্থাগারের যে নৈতিক দায়িত্ব আছে, এই ব্যবস্থায় তা প্রতিকূলতার সম্মুখীন হতে পারে ও বড়োসড়ো বিকেন্দ্রীভূত ব্যবস্থায় এমন এক অবস্থা দেখা দিয়ে পারে যে, ক্রমবর্ধমান দাবীর চাপ সমৃদ্ধতর গ্রন্থাগারগুলিকে বিধিনিষেধ ও শাস্তিমূলক মূল্য চাপিয়ে দিতে বাধ্য করে। এর বিকল্প হিসাবে একটি কেন্দ্রীভূত সংগ্রহের কথা ভাবা যেতে পারে, যেখান থেকে অন্যান্য গ্রন্থাগারগুলি তাদের চাহিদা মিটিয়ে নিতে সক্ষম হবে।

সম্পদ আদানপ্রদানের মাধ্যমে কোনো উপাদানের কাছে পৌঁছানোর অন্য একটি উপায় হল পাঠককেই এমন কোনো সংগ্রহের সাহায্য নিতে পরামর্শ দেওয়া যেখান থেকে তিনি তার প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে পারেন। সম্পদের একে তালিকার (directory) কথা এই প্রক্রিয়া পূর্বানুমান করে নেয়। অন্যান্য কার্যাবলীর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে সহযোগিতামূলক নির্ঘণ্ট প্রণয়ন, বিষয় নির্যাস, অনুবাদ কর্মসূচী ও সংগ্রহের উপযুক্ত ব্যবহার সুনিশ্চিত করার জন্য সম্মিলিত অন-লাইন (on-line) পরিষেবার ব্যবস্থা।

১২.২.৫ উপকরণের আদানপ্রদান

বিভিন্ন কাজের জন্য আধুনিক গ্রন্থাগারগুলি বিভিন্ন রকমের উপকরণ ব্যবহার করে থাকে। কমপিউটার ও রিপ্রোগ্রাফিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এখন খুবই প্রচলিত। ছোটো ছোটো গ্রন্থাগারগুলির পক্ষে এইসব দামী জিনিসপত্র সংগ্রহ করা সম্ভব নয়। অনেকগুলি গ্রন্থাগার সম্মিলিতভাবে এগুলি সংগ্রহ করতে পারে।

১২.৫.৬ কর্মী ও পরিচালকবর্গ সম্পর্কে তথ্য

আরও যে দুটি বিষয়কে সম্পদ আদানপ্রদান ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে সেগুলি হল কর্মী সম্পদ ও পরিচালকবর্গ সম্পর্কে তথ্য। সহযোগিতামূলক কর্মী প্রশিক্ষণ ও কর্মী বিনিময়কে এই ব্যবস্থায় অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব। সম্পদ আদানপ্রদানকে সাফল্যমণ্ডিত করতে প্রয়োজন তথ্যের এক উপযুক্ত বিনিময়ের ব্যবস্থার, যা এই প্রক্রিয়াটির উপর নজর রাখতে সক্ষম।

---

* আন্তর্জাতিক মানক গ্রন্থসংখ্যা।

১২.৬ সম্পদ আদানপ্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় শর্ত

সম্পদ আদানপ্রদানকে কার্যকর করে তোলার জন্য এইসব মৌলিক শর্তগুলি মেটানো উচিত :

(১) আদানপ্রদান করার উপযোগী উপাদান গ্রন্থাগারগুলির কাছে থাকা উচিত।

(২) সম্পদ আদানপ্রদানে গ্রন্থাগারগুলির ইচ্ছুক হওয়া ও প্রয়োজনীয় গ্রন্থপঞ্জীর প্রণয়ন করা উচিত।

(৩) আদানপ্রদানের শর্তাবলী স্পষ্ট ও পরিষ্কার হওয়া উচিত।

(৪) আনুষ্ঠানিক চুক্তির থেকে স্বেচ্ছামূলক অংশগ্রহণকে বেশী জরুরী মনে করা উচিত।

(৫) সংগ্রহের নীতি, লেনদেনের সময়সীমা, ক্ষতিপূরণ ইত্যাদি বিষয়ে লিখিত বা অলিখিত চুক্তির মাধ্যমে দায়িত্ব বন্টন করে দেওয়া উচিত।

(৬) আদানপ্রদানের পদ্ধতি নির্ণয় করার জন্য এক উপযুক্ত সূত্র প্রণয়ন করা উচিত।

(৭) সম্পদ আদানপ্রদান ব্যবস্থা সম্পর্কে ব্যবহারকারীদের চেতনা থাকা উচিত।

(৮) সমস্ত স্তরে সম্পদ আদানপ্রদানের জন্য গ্রন্থাগারগুলির এক নেটওয়ার্ক (network) থাকা উচিত।

(৯) আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেনের সময় কোনো নির্দিষ্ট উপাদান খুঁজে বার করার জন্য এক সম্মিলিত বা কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা উচিত। কোনো বিষয় সম্বন্ধে বিশেষ জ্ঞান অর্জনের জন্য সঠিক পথনির্দেশ করা ছাড়াও এই ব্যবস্থা নিকটবর্তী গ্রন্থাগারেই যে ব্যয়বহুল গ্রন্থটি পাওয়া যেতে পারে, সেটি ক্রয় করা থেকে পাঠককে বিরত করতে পারে। সম্মিলিত বা কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ কাজেই সম্পদ লেনদেনের এক অপরিহার্য অঙ্গ। অন্যান্য অঙ্গগুলি হল গ্রন্থপঞ্জি, নির্ঘণ্ট, নির্যাস, নির্দেশিকা ইত্যাদি।

চূড়ান্ত বিচারে, কার্যকর সম্পদ লেনদেন নির্ভর করে পর্যাপ্ত সম্পদ, প্রশাসনিক ক্ষমতা ও উপযুক্ত যোগাযোগ ব্যবস্থার উপর।

১২.৭ কার্যরত সম্পদ আদানপ্রদান কর্মসূচী

আন্তর্জাতিক থেকে স্থানীয়, যে-কোনো স্তরে বিভিন্ন পদ্ধতির মাধ্যমে সম্পদ আদানপ্রদান ব্যবস্থা চালানো যেতে পারে।

১২.৭.১ আন্তর্জাতিক

১৯৭০-এর দশকে ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অফ লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশন (IFLA—International Federation of Library Associations) এবং ওই ধরনের কিছু সংস্থার সঙ্গে ইউনেস্কো-র (UNESCO) সম্মিলিতি প্রচেষ্টায় কিছু পরিপূরক কর্মসূচী রচিত হয়, যেগুলি পরে একত্রিত হয়ে যায়। এদের মধ্যে ইউনিসিস্ট (UNISIST) একটি আন্তর্জাতিক বৈজ্ঞানিক তথ্যব্যবস্থা (World Science Information System) বিকাশের উপর গুরুত্ব আরোপ করে ও ন্যাটিস (NATIS) অর্থনৈতিক ও সামাজিক বিকাশের জাতীয় পরিকল্পনাগুলিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নিতে গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার প্রয়োজনীয় কাঠামোগুলিকে চিহ্নিত করে। ইফলা (IFLA) দুটি বড়ো ধরনের কর্মসূচী পরিচালনা করে : ইউনিভার্সাল বিবলিওগ্রাফিক কন্ট্রোল (UBC—Universal Bibliographic Control) অর্থাৎ বিশ্বজনীন গ্রন্থপঞ্জী নিয়ন্ত্রণ ও ইউনিভার্সাল অ্যাভেলেবিলিটি অফ পাবলিকেশনস (UAP—Universal Availability of Publications) অর্থাৎ প্রকাশনাগুলির

বিশ্বজনীন প্রাপ্তিযোগ্যতা। ইউবিসির লক্ষ্য সমস্ত প্রকাশনার গ্রন্থপঞ্জি বিনিময়ের এক বিশ্বজনীন প্রকল্প সৃষ্টি করা। এর সাহায্যে সমস্ত দেশের সমস্ত প্রকাশনার গ্রন্থপঞ্জিমূলক তথ্য কোনো আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃতি রূপে পাওয়া সম্ভব হয়। ইউ এ পি (UAP)-এর উদ্দেশ্য ব্যবহারকারীদের কাছে দ্রুত ও কার্যকরভাবে তথ্য পৌঁছে দেওয়ার এক নকশা তৈরী করা। ইউএপি এই নীতির উপর ভিত্তি করে নির্মিত যে, নিজের নিজের প্রকাশনাগুলি ব্যবহারকারীদের নাগাল পৌঁছে দেওয়ার ক্ষমতা যেন প্রত্যেক দেশেরই থাকে। সম্পূর্ণভাবে বিকাশলাভ করলে এই দুটি কর্মসূচিই সম্পদ আদানপ্রদান ব্যবস্থার জন্য অত্যন্ত তাৎপর্যময়। ইন্টারন্যাশনাল সিরিয়াল ডাটা সিস্টেম (ISDS—International Serial Data System) অর্থাৎ আন্তর্জাতিক ধারাবাহিক তথ্য ব্যবস্থা আই এস ডি এস ফাইলের (আন্তর্জাতিক ও জাতীয়) মাধ্যমে সাম্প্রতিক ধারাবাহিক প্রকাশনগুলি সম্বন্ধে তথ্য ছড়িয়ে দেওয়ার আর একটি সম্মিলিত প্রচেষ্টা। এই উদ্দেশ্য নিয়ে বহু দেশে জাতীয় কেন্দ্র গঠন করা হচ্ছে।

সম্পদের বিশ্বজনীন আদানপ্রদানকে উন্নততর করে তোলার উদ্দেশ্য গৃহীত কর্মসূচীগুলি ছাড়াও জাতীয় সরকার ও সংস্থাগুলির সাহায্যে কয়েকটি আন্তর্জাতিক তথ্য ব্যবস্থার সৃষ্টি হয়েছে। ইনিস (INIS—International Nuclear Information System) অর্থাৎ আন্তর্জাতিক কেন্দ্রীভূত তথ্য ব্যবস্থা ও অ্যাগ্রিস (AGRIS—Agricultural Information System) অর্থাৎ কৃষি তথ্য ব্যবস্থা দুটি পরিচিত উদাহরণ। ইনপাডক (INPADOC—International Patent Documentation System), ভিয়েনা পেটেন্ট-সংক্রান্ত তথ্য সংগঠন ও প্রচারের জন্য আর একটি সহযোগিতামূলক প্রচেষ্টা।

১২.৭.২ জাতীয়

জাতীয় স্তরে সম্পদ আদানপ্রদানের বিষয়টি আলোচনা করতে গেলে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য ও ভারতের উদাহরণ টেনে আনা আদৌ অপ্রাসঙ্গিক হবে না।

১২.৭.২.১ মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে সম্পদ লেনদেনের এক দীর্ঘ ঐতিহ্য রয়েছে। মার্কিন গ্রন্থাগারগুলির জন্য বিদেশী প্রকাশনার এক সহযোগিতামূলক সংগ্রহের কর্মসূচীর কথা প্রথম ভাবা হয় লাইব্রেরি অফ কংগ্রেসে।

১৯৪২ সালের ৯ই অক্টোবর কানেকটিকাটের ফার্মিংটনে লাইব্রেরি অফ কংগ্রেসের লাইব্রেরিয়ানস্ কাউন্সিলের (Librarian Council) কার্যানির্বাহী সমিতির অনুষ্ঠিত এক সভা থেকে এই কর্মসূচীর নামকরণ করা হয়। এটি পরিচিত হয় Farmington Plan বা ফার্মিংটন পরিকল্পনা নামে। এই পরিকল্পনায় বহু দেশে প্রতিনিধি নিযুক্ত করা হয়, যাদের কাজ সেইসব দেশের সাম্প্রতিক প্রকাশনাগুলি কিনে বিষয়ের বিশেষত্বের নিরিখে সেগুলি মার্কিন গ্রন্থাগারগুলিকে সরবরাহ করা। ১৯৪৮ সালে ফ্রান্স, সুইডেন ও সুইজারল্যান্ডে এই পরিকল্পনাটি রূপায়িত করা হয়। এই পরিকল্পনাটিতে বহু সমালোচনার সম্মুখীন হতে হয় এবং একই সঙ্গে সমস্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করার ফলে এতে কিছু গতানুগতিক জিনিস ও একই জিনিসের একাধিকবার অনুপ্রবেশ ঘটে। তবুও একথা স্বীকার করতেই হবে যে, অন্যথা দুষ্প্রাপ্য কিছু উপাদান এই উপায়ে সংগ্রহ করতে পেরে বহু গবেষণা গ্রন্থাগারই উপকৃত হয়েছে। ১৯৭২ সালে এই পরিকল্পনাটি সমাপ্ত হয় অংশত ন্যাশনাল প্রোগ্রাম ফর অ্যাকুইজিশন অ্যান্ড ক্যাটালগিঙ (NPAC—National Programme for Acquisition and Cataloguing) ও পাবলিক ল-৪৮০ (Public Law-480) কর্মসূচীগুলির সাফল্যের জন্য। এই দুটি প্রকল্পেরই পরিচালনার ভার

ছিল লাইব্রেরি অফ কংগ্রেসের উপর। বিদেশী প্রকাশনা সংগ্রহ ও তাদের ক্যাটালগ প্রস্তুতির উদ্দেশ্যে সৃষ্টি এই কর্মসূচীগুলিতে কয়েকশো শিক্ষামূলক গ্রন্থাগার অংশ নিয়েছিল।

সম্পদ আদানপ্রদান নিয়ে পরীক্ষানিরীক্ষার প্রাথমিক স্তর মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র এখন পেরিয়ে এসেছে। বর্তমানে তার মূল লক্ষ্য হল একে সবথেকে ভালোভাবে রূপায়িত করা। বহু গ্রন্থাগার সংঘ বা সমবায় ইতিমধ্যেই কাজ শুরু করে দিয়েছে। সম্পদ লেনদেনের বিভিন্ন রকমের নেটওয়ার্কে আর্থিক অনুদান জোগানের ক্ষমতা আধুনিক প্রযুক্তি ইতিমধ্যেই দেখিয়ে দিয়েছে। এখন মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে সম্পদ লেনদেন হয় মূলত আরএলজি-র (RLG)রিসার্চ লাইব্রেরিজি ইনফরমেশন নেটওয়ার্ক (RLIN—Research Libraries Information Network). ওসিএলসি-র (OCLC) মতো বেসরকারী বা ওয়েস্টার্ন লাইব্রেরি নেটওয়ার্কের (আগে যা ওয়াশিংটন লাইব্রেরি নেটওয়ার্ক নামে পরিচিত ছিল) মত রাষ্ট্রীয় বা আঞ্চলিক নেটওয়ার্কের মাধ্যমে।

১৯৬০-এর দশকে ওহাইও-তে শিক্ষাসংক্রান্ত গ্রন্থাগার, বিশেষত রাষ্ট্রের সমর্থনপুষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে স্বয়ংক্রিয়তা (automation) ও সম্পদ লেনদেনের বিষয়ে সহযোগিতার এক দৃঢ় বন্ধন তৈরী হয়। সব থেকে উল্লেখযোগ্য ঘটনাটি ঘটে ১৯৬৭ সালে ওসিএলসি (OCLC) প্রতিষ্ঠার মধ্য দিয়ে। প্রথমে ওসিএলসি ছিল ওহাইও কলেজ লাইব্রেরি সেন্টার-এর (Ohio College Library Centre) সংক্ষিপ্ত রূপ। ইন্টার-ইউনিভার্সিটি লাইব্রেরি কাউন্সিলের (Inter-University Library Council) নেতৃত্বে এর প্রাথমিক আর্থিক সংস্থান হয় ওহাইও বোর্ড অফ রিজেন্টস (Ohio Board of Regents) থেকে। এই বোর্ড হল রাষ্ট্রীয় সমর্থন-পুষ্ট উচ্চশিক্ষার প্রতিষ্ঠানগুলির পরিকল্পনা ও সমন্বয় সাধনের জন্য গঠিত এক সংস্থা। সহযোগী গ্রন্থাগারগুলির জন্য এক অন-লাইন, সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রস্তুতির উদ্দেশ্য মার্ক (MARC—Machine Readable Cataloguing) নথিগুলির ডাটাবেস (database) সৃষ্টিতে ওসিএলসি-র সাফল্য আরও অনেক গ্রন্থাগারকে এতে যোগ দিতে অনুপ্রাণিত করে। সদস্য সংখ্যা বাড়তে থাকায় ওসিএলসি তার নাম ও কার্যপদ্ধতির পরিবর্তন ঘটায়। আজ ওসিএলসি বলতে বোঝায় অনলাইন কমপিউটার লাইব্রেরি সেন্টার (Online Computer Library Centre)।

আগেই উল্লেখ করা হয়েছে যে সম্পদ আদানপ্রদানের মূল প্রয়োজন হল সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রণয়ন। এখানে আমরা উল্লেখ করতে পারি নিউসিরিয়াল টাইটলস (New Serial Titles) ১৯৪৯ সালের ৩১শে ডিসেম্বরের পর থেকে প্রকাশিত ধারাবাহিকগুলির এক সম্মিলিত তালিকা, ওয়াশিংটন ডিসি, লাইব্রেরি অফ কংগ্রেস, ১৯৫০। এই নির্দেশিকা প্রকৃতপক্ষে ইবি টাইটাস সম্পাদিত ইউনিয়ন লিস্ট অফ সিরিয়ালস ইন লাইব্রেরিজ অফ দি ইউনাইটেড স্টেটস অ্যান্ড কানাডা ([Union List of Serials in the United States and Canada]-3rd ed. 5vols. New York, Wilson, 1965) শীর্ষক নির্দেশিকার প্রসারিত রূপ। নিউ সিরিয়াল টাইটল্ একটি মাসিক প্রকাশনা, যাতে ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক সংগ্রহের তালিকা দেওয়া হয়। ১৯৫০ থেকে ১৯৭০ সাল অবধি সংগ্রহের বিবরণ পাওয়া শক্ত মলাটে বাঁধানো গ্রন্থ বা .... তে, যা সরবরাহ করে নিউ ইয়র্কের বাউকার (Bowker)। ১৯৭১ সাল থেকে প্রতি পাঁচ বছরে সংগ্রহের তালিকা প্রকাশ করে লাইব্রেরি অফ কংগ্রেস, ওয়াশিংটন ডিসি। গ্রন্থের শীর্ষনামগুলি বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যস্ত করা থাকে, যা মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও কানাডার গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থাগারগুলির প্রাসঙ্গিক সংগ্রহগুলিকে সূচিত করে।

১২.৭.২.২ যুক্তরাজ্য (ইউ. কে)

সম্পদ লেনদেনের ক্ষেত্রে যুক্তরাজ্যে সবথেকে উল্লেখযোগ্য ঘটনা হল ব্রিটিশ লাইব্রেরির প্রতিষ্ঠা। সম্পদ আদানপ্রদানের জাতীয় নেটওয়ার্কের কেন্দ্রে অবস্থান করছে ইয়র্কশায়ারের বোস্টন স্পা-র ব্রিটিশ লাইব্রেরি

ডকুমেন্ট সেন্টার (BLDSC—British Library Document Supply Centre)। ন্যাশনাল সেন্টার লাইব্রেরি (National Central Library) ও ন্যাশনাল লেন্ডিঙ লাইব্রেরি ফল সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি-র (National Lending Library for Science and Technology) সংগ্রহ ও পরিষেবা একত্রিত করে ১৯৭৩ সালে এটি স্থাপিত হয় ব্রিটিশ লাইব্রেরি লেন্ডিঙ ডিভিশন (British Library Lending Division) হিসাবে। কমপিউটারে সংরক্ষিত ডাটাবেস-এর বিকাশ ঘটিয়ে গ্রন্থপঞ্জী রচনার ক্ষেত্রে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র যেমন বিপুল সাফল্য অর্জন করেছে, নথী সরবরাহ ব্যবস্থা-র (document supply system) উন্নতি ঘটিয়ে যুক্তরাজ্য তেমনই এক বিশাল অবদান রেখেছে। বিএলডিএসসি-র নকশাটি গ্রন্থাগার জগতে গভীর প্রভাব ফেলেছে। আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেনের এটিই হল চূড়ান্ত উপায়। এছাড়া, এই সেন্টারটি একটি সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রকাশনার কাজ চালিয়ে যায় ও নিজের সংগ্রহ থেকে চাহিদা মেটাতে সক্ষম না হলে, অন্যান্য সূত্রের অনুসন্ধান চালায়। এই কেন্দ্রটি নিজস্ব পত্রপত্রিকা সংগ্রহের এক তালিকাও প্রকাশ করে থাকে যার নাম কারেন্ট সিরিয়ালস রিসিভড্ (Current Serials Received)। এছাড়া ১৯৮০ সাল পর্যন্ত ব্রিটিশ ইউনিয়ন ক্যাটালগ অফ পিরিয়ডিকালসকে (BUCOP—British Union Catalogue of Periodicals) ক্রোড়পত্রের সাহায্যে হালনাগাদ (Update) করা হয়। ১৯৭৩ সাল অবধি অন্তর্ভুক্ত করা হয় তিনটি খণ্ডে—তার পর থেকে বাৎসরিক সংকলনের মাধ্যমে।

১৯৭৬ সাল থেকে ব্রিটিশ লাইব্রেরি যেসব পত্রপত্রিকা সংগ্রহ করেছে (তাদের শীর্ষনাম পরিবর্তিত হলে সে কথার উল্লেখ করে), বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে তাদের তালিকা প্রথম প্রকাশ করে সিরিয়ালস ইন দি ব্রিটিশ লাইব্রেরি, লন্ডন, ১৯৮১। এটি এক ত্রৈমাসিক প্রকাশনা। এএসএলআইবি, এআইএম (ASLIB-ALM, Association for special Libraries and Information Bureau, Association for Information Management) আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার বহু ক্ষেত্রের বিকাশে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নিয়েছে। সদস্যদের জন্য এই সংস্থা নিজস্ব এক তথ্য ব্যবস্থা পরিচালনা করে ও সহযোগী গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে পারস্পরিক আদানপ্রদানের ব্যবস্থা করে। এএসএল আইএ নির্দেশিকা ও গবেষণাপত্রের নির্ঘণ্টও এ প্রকাশ করে থাকে।

১২.৭.২.৩ ভারতের অবস্থান

কমপিউটার, টেলিযোগাযোগ ও রিপ্রোগ্রাফিক প্রযুক্তির ক্রমাগত বিকাশের ফলে উন্নত দেশগুলিতে সম্পদ লেনদেনের গুরুত্ব বেড়ে চলেছে। এর বিশাল আয়তনের ফলে তার সমস্ত গ্রন্থাগারগুলির জন্য এক কেন্দ্রীয় সংগ্রহ গড়ে তোলা ভারতের পক্ষে চিন্তা করা সম্ভব নয়। কিন্তু বিদেশী পত্রপত্রিকা সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে ভারতের গ্রন্থাগারগুলিকে অজস্র সমস্যার মুখোমুখি হতে হয়। ইনস্ডক (INSDOC), যা অধুনা ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অফ সায়েন্স কমিউনিকেশন অ্যান্ড ইনফরমেশন রিসোর্সের (NISCAIR—National Institute of Science Communication and Information Resources) নামে পরিচিত, তার সেন্ট্রালাইজড অ্যাকুইজিশন অফ পিরিয়ডিকালস (Centralised Aquisition of Periodicals) প্রকল্পটি এই সমস্যা মেটানোর দিকে এক সফল প্রচেষ্টা। কমপিউটারভিত্তিক এই প্রকল্পটি ইনস্ডক ১৯৭৪ সালে শুরু করে। কাউন্সিল অফ সায়েন্টিফিক অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিসার্চের (CSIR—Council of Scientific and Industrial Research) অন্তর্ভুক্ত বেশীরভাগ গ্রন্থাগারের চাহিদা এই প্রকল্পটি পূরণ করে। সহযোগী সংস্থাগুলির আর বিদেশী মুদ্রা সংগ্রহের প্রয়োজন হয় না। সহযোগী গবেষণাগারগুলি তাদের প্রয়োজনীয় পত্রপত্রিকার তালিকা সোজাসুজি ইনস্ডকের কাছে পাঠিয়ে দেয়। এই তালিকা অনুযায়ী ইনস্ডক বরাত পেশ করে এবং মূল্য মিটিয়ে দেয়। কাজেই, প্রায় সাড়ে আটশো বিদেশী প্রকাশনা সংস্থার প্রায় দুহাজার পত্রপত্রিকার বরাত দেওয়া ও সেগুলি সংগ্রহ করাতে এক সহযোগিতামূলক প্রচেষ্টা আখ্যা দেওয়া আদৌ অযৌক্তিক নয়।

গ্রন্থাগারিকের স্বেচ্ছামূলক প্রচেষ্টার ফলেই শহরের মধ্যে আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন কমবেশী স্বীকৃতিলাভ করে ফেলেছে। আন্তঃগ্রন্থাগার আদানপ্রদানের কাজটি মসৃণ করে তুলতে বোম্বে সায়েন্স লাইব্রেরিজ অ্যাসোসিয়েশন (Bombay Science Libraries Association) এক সম্মিলিত পরিকল্পনা রচনা করে। অদূর ভবিষ্যতে এই পরিকল্পনা অন্যান্য অঞ্চলেও প্রসারিত হতে পারে।

সহযোগিতামূলক সংরক্ষণের ক্ষেত্রে, ইন্টার-লাইব্রেরি রিসোর্সেস সেন্টার অফ দি ন্যাশনাল সোশ্যাল সায়েন্স ডকুমেন্টেশন সেন্টার (Inter-Library Resources Centre of the National Social Science Documentation Centre) প্রতিষ্ঠা করাকেই প্রথম প্রচেষ্টা বলা যেতে পারে। ন্যাসডক (NASSDOC—National Social Science Documentationa Centre) ও জহরলাল নেহরু বিশ্ববিদ্যলয়ের উদ্যোগে ১৯৭৪ সালে দিল্লিতে এটি স্থাপিত হয়।

আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেনকে আরও উন্নত করে তোলার জন্য সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রকাশনা শুরু হয়েছে। দেশের সমস্ত প্রান্তের প্রায় পাঁচশো গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থাগারের সমাজবিজ্ঞান সংক্রান্ত সংগ্রহের সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রস্তুত করার কাজ ন্যাসডক সম্পূর্ণ করেছে। ভারতীয় গ্রন্থাগারগুলির চিকিৎসাবিজ্ঞান সংক্রান্ত পত্রপত্রিকা সংগ্রহের ক্যাটালগ ন্যাশনাল মেডিকেল লাইব্রেরি (National Medical Library) প্রকাশ করেছে ও সেগুলিকে হালনগদ করছে। ইনস্‌ডক প্রকাশ করেছে ন্যাশনাল ইউনিয়ন ক্যাটালগ অফ সায়েন্টিফিক সিরিয়ালস ইন ইন্ডিয়া (National Union Catalogue of Scientific Series in India)। এনআইএসসিএআইআর (NISCAIR) এক ডাটাবেস সৃষ্টি করেছে যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত আছে ন্যাশনাল ইউনিয়ন ক্যাটালগ অফ সায়েন্টিফিক সিরিয়ালস ইন ইন্ডিয়া। এই সমস্ত ডাটাবেসই অন-লাইনে পাওয়া সম্ভব। সম্পদ ও সুবিধার আদানপ্রদানের উদ্দেশ্যে তথ্য কেন্দ্র ও ব্যবস্থাগুলির সমন্বয় ঘটানোর ক্ষেত্রে নিস্যাট (NISSAT—National Information System in Science and Technology) এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নিয়েছে।

ভারতে সম্পদ আদানপ্রদানের ক্ষেত্রে কমপিউটার যোগাযোগের বিকাশ এক গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা। ইলেকট্রনিকস কমিশনের ন্যাশনাল ইনফরমেটিকস সেন্টার (National Informatics Centre) কেন্দ্রীয় সরকারের বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানগুলির জন্য এক কেন্দ্রীভূত ব্যবস্থা। ১৯৮৭ সালে এ নিকনেট (NICNET) নামে এক নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠা করে। ১৯৯১ সালের এপ্রিলে ইউনিভার্সিটি গ্রান্টস ক. ।শন (UGC—University Grants Commission) "ইন্টার-এজেন্সি ওয়ার্কিংঙ গ্রুপ ফল ডেভেলপমেন্ট অফ ইনফরমেশন অ্যান্ড লাইব্রেরি নেটওয়ার্ক (Inter-Agency Working Group for Development of Information and Library Network) প্রতিষ্ঠা করে। ইনফ্লিবনেট (INFLIBNET) নামে বেশী পরিচিত এই নেটওয়ার্কের মুখ্য কার্যালয় আমেদাবাদে। বিশ্ববিদ্যালয়, মর্যাদাপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়, গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় প্রতিষ্ঠান, ইউজিসি তথ্যকেন্দ্র, গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষায়তনগুলির গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রগুলির মধ্যে কমপিউটার যোগাযোগ ঘটানোর দায়িত্ব এই ইনফ্লিবনেটের।

১২.৮ প্রযুক্তির প্রভাব

অদূর ভবিষ্যতে সম্পদ লেনদেনের কাজকর্মে নানারকম ঝোঁক দেখা দিলেও প্রযুক্তির প্রভাবই সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। সস্তা অথচ বিশ্বস্ত ফোটোকপি (Photocopy) করার যন্ত্রপাতি চালু হবার ফলে ধারাবাহিক রচনার মতো ছোটো ছোটো উপাদানগুলি আদানপ্রদানের এক বিকল্প উপায় খুঁজে পাওয়া গেছে। টেলিযোগাযোগ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে ডিজিটাল (digital) প্রতিলিপি পাঠানোর কাজটি যখন কম ব্যয়বহুল ও আরও বিশ্বস্ত হয়ে উঠবে, তখন মূল জিনিসটি লেনদেন বা তার প্রতিলিপিকে ধরে রাখা, অর্থাৎ তথ্য

সরবরাহের কাজটিও এক নতুন রূপ নেবে। বর্তমানে স্যাটেলাইট অর্থাৎ উপগ্রহ সমেত টেলিযোগযোগ নেটওয়ার্কগুলি এক মহাদেশ থেকে অন্য মহাদেশে অতি স্বল্পব্যয়ে নথির ডিজিটাল প্রতিলিপি সমেত বিপুল পরিমাণ তথ্য পাঠাতে পারে। তথ্য সংরক্ষণ প্রযুক্তির বিকাশ ও সম্পদ আদানপ্রদানের নেটওয়ার্কগুলির উপর সম্ভবত এক শক্তিশালী প্রভাব ফেলবে। উন্নত দেশগুলিতে তথ্যপ্রযুক্তির অভাবনীয় প্রগতি হলেও, ভারতের মতো উন্নতিশীল দেশগুলিতে পরিস্থিতি অন্যরকম। অতি সম্প্রতি মাত্র এখানে তথ্যপ্রযুক্তির প্রভাবের গুরুত্ব উপলব্ধি করা হয়েছে ও এখন তথ্যব্যবস্থা ক্রমশ প্রসারলাভ করেছে। তথ্যপ্রযুক্তির প্রগতির ফলেই উন্নত দেশগুলিতে এখানকার গ্রন্থপঞ্জীমূলক নেটওয়ার্কগুলি প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব হয়েছে। অপটিকাল ডিস্ক (Optical disk) প্রযুক্তির বিকাশ নিজস্ব কমপিউটারগুলিতে ধরে রাখা তথ্যের চেয়ে আরও বেশী তথ্য সংরক্ষণের সম্ভাবনা গ্রন্থাগারগুলির সামনে তুলে ধরেছে। টেলিযোগাযোগের সাম্প্রতিক প্রগতির ফলে শীঘ্রই সম্পদ লেনদেনের আন্তর্জাতিক চরিত্রটি আরও গুরুত্বলাভ করবে।

১২.৯ উপসংহার

এটা যখন স্পষ্ট যে, গ্রন্থাগার পরিষেবার ক্ষেত্রে সম্পদ আদানপ্রদানের কাজ চলতেই থাকবে। গ্রন্থাগার বিষয়ক রচনায় এটি এক বহুচর্চিত বিষয়, ফলে শুধুমাত্র এই বিষয়টির উপরেই একটি সাময়িকপত্র প্রকাশিত হয়েছে, যার নাম রিসোর্স শেয়ারিঙ অ্যান্ড লাইব্রেরি নেটওয়ার্কস, ১৯৮১ (Resource Sharing and Library Network, 1981-)। সম্পদ লেনদেনের পরিণাম বা ফলাফলের কোনো নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন অবশ্য আজও করা হয়নি। সম্পদের নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন অবশ্য আজও করা হয়নি। সম্পদের লেনদেন নিজেই কোনো লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য নয়। বাস্তবে, ব্যবহারকারীদের কাছে দেওয়া পরিষেবাকে আরও উন্নত করে তুলতে গ্রন্থাগারগুলির কাছে এটি এক উপায়।

এর বহু ইতিবাচক দিক ৫ চা সত্ত্বেও সম্পদ আদানপ্রদান সমালোচনার সম্মুখীন হতে হয়। সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারগুলির স্বায়ত্তশাসনের উপর সম্পদ লেনদেনের কাজ প্রভাব ফেলে। সম্পদ লেনদেনের প্রক্রিয়াটি কোনো কারণে ব্যর্থ হলে, সেই শূন্যস্থান পূর্ণ করার কাজটি সহযোগী গ্রন্থাগারের পক্ষে কঠিন হয়ে পড়ে। প্রকাশনা শিল্পের উপরেও সম্পদ লেনদেনের প্রভাব পড়তে পারে। কিছুটা ন্যায্যভাবেই বিশ্বজুড়ে প্রকাশকেরা দাবী করে আসছেন যে, ফোটোকপি করার পদ্ধতি চালু হওয়ায় তাদের স্বার্থে আঘাত লাগছে ও সেজন্য এর বিরুদ্ধে তারা আইন প্রণয়নের দাবী করছেন।

এইসব সমালোচনা সত্ত্বেও উন্নতিশীল দেশগুলির উচিত সম্পদ আদানপ্রদানকে যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া। সীমিত সম্পদের অধিকারী হওয়ার ফলে ভারতে উচিত সম্পদ লেনদেনের পরিকল্পনা করা ও তাকে সংগঠিত করা। ভারতে এখন আধুনিক প্রযুক্তির যথেষ্ট বিকাশ ঘটছে। তথ্য পরিকাঠামোর বিকাশের জন্য এখন প্রয়োজন এক সামগ্রিক দৃষ্টিভঙ্গি ও সংহত পরিকল্পনা। ভারতে কয়েকটি ক্ষেত্রে বিকাশ ঘটলেও উন্নতির আরও অবকাশ আছে। যেমন, বিজ্ঞান ও সমাজবিজ্ঞান বিষয়ক পত্রপত্রিকার সম্মিলিত ক্যাটালগ সংকলিত হলেও গ্রন্থ ও অন্যান্য নথিপত্রের কোনো সম্মিলিত ক্যাটালগ আজও প্রকাশিত হয়নি। সহযোগিতামূলক প্রক্রিয়াকরণ, যন্ত্রপাতির লেনদেন ইত্যাদি ক্ষেত্রে ভারত আজও কাজ শুরুই করতে পারেনি। একই বিষয় বা লক্ষ্যের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন গ্রন্থাগার প্রক্রিয়াকরণের কাজটি লেনদেনের জন্য একটি নিজস্ব নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে নিজের নিজের পছন্দমতো বিষয়গুলির উপর ডাটাবেস সৃষ্টি করে সাম্প্রতিক বা অতীতমুখী পরিষেবার ব্যবস্থা করতে পারে।

ভারতীয় গ্রন্থাগারগুলি স্বয়ংক্রিয়তার বিষয়টি আজও সক্রিয়ভাবে চিন্তা করেনি। কিছু কিছু প্রতিষ্ঠানে অবশ্য কমপিউটারের ব্যবহার চালু হয়েছে। এইসব প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারগুলি ক্রমশ যন্ত্রচালিত ব্যবস্থার সাহায্য

নিচ্ছে ও সেই অনুযায়ী সফট্ওয়্যার (software) সৃষ্টি করে। কমপিউটারে তথ্য ঢোকানোর জন্য তারা নিজস্ব ফরমাট (format) তৈরী করেছে। এখন সবথেকে জরুরী হল তথ্য ঢোকানোর (data input) জন্য একটি সর্বজনীন বা সাধারণ যোগাযোগের ফরমাট উদ্ভাবন করা। একবার এই কাজটি সম্পন্ন হয়ে গেলে, স্বাভাবিক প্রক্রিয়াতেই সম্পদ লেনদেনের ধারণাটি চলে আসবে। অবশ্য সম্পদ আদানপ্রদানকে জাতীয় ব্যবস্থার নকশায় অন্তর্ভুক্ত করে নিতে হবে। সবশেষে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা ও সম্পদ আদানপ্রদানকে উৎসাহ দিতে গ্রন্থাগারগুলিকে আরও বেশী করে এগিয়ে আসতে হবে। কাজকর্মের খুঁটিনাটি যাই হোক না কেন, গ্রন্থাগারের সামাজিক মূল্য বিচার করে এই প্রচেষ্টা চালিয়ে যেতে হবে—কারণ, সহযোগিতার ভাবনার অনুপস্থিতি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা হিসাবে গ্রন্থাগারের কাছে ক্ষতিকারক হয়ে উঠবে।

১২.১০ অনুশীলনী

১. গ্রন্থাগার সম্পদ আদানপ্রদানের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।
২. গ্রন্থাগার সম্পদ আদানপ্রদানের জন্য মূলত কী কী প্রয়োজন ?
৩. গ্রন্থাগার সম্পদ লেনদেনের কাজকর্মগুলি সম্বন্ধে আলোচনা করুন।
৪. গ্রন্থাগার সম্পদ আদানপ্রদানের উপর প্রযুক্তির প্রভাব সম্পর্কে আলোচনা করুন।
৫. মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে গ্রন্থাগার সম্পদ আদানপ্রদানের সবথেকে উল্লেখযোগ্য ঘটনাটি কী ?

১২.১১ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Chakrabarti, B. : Library and Information Society, Calcutta, World Press, 1993.
২. Gefferson, G. : Library Cooperation, 2nd ed., London, Andre Dentsch, 1977.
৩. Jennifer, Cargill and Diane, J. Greaves, Eds : Advances in Library resources sharing, Vol-7, Westport, London, Mecler, 1990.
৪. Rajagopalan, T. S. and Rajan., T. N. : An overview of problems and prospects of resource sharing among libraries in India. ILA Bulletin 1978, 14. 1-16.
৫. Vervet, H.D.L. Ed : Resource sharing of Libraries in developing countries. Munchen K.G. Saur, 1979.

একক ১৩ ❒ নেটওয়ার্কিং ও তথ্য আদানপ্রদান

গঠন

১৩.১ প্রস্তাবনা

ভারতবর্ষের প্রাচীন ঋষিরা এক অতুলনীয় নেটওয়ার্কি ব্যবস্থার প্রচলন করেছিলেন ঃ 'শ্রুতি'-র মাধ্যমে জ্ঞানের হস্তান্তর করা। যথাযথ এবং পর্যাপ্ত পরিমাণ লিখিত উপাদান না থাকায়, যুগ যুগ ধরে বৈদিক জ্ঞান ছড়িয়ে দিয়ে ঋষিরা নির্ভর করতেন তাদের ক্ষুরধার স্মৃতিসম্পন্ন শিষ্যদের উপর। এইভাবেই এক বিশাল অঞ্চল ও সময়জুড়ে প্রচারিত হতে থাকত তাঁদের জ্ঞানের ভাণ্ডার। তথ্য সংরক্ষণ ও তা ছড়িয়ে দেওয়ার এ এক কৌশল হলেও, জ্ঞানের প্রচার ঘটানোর জন্য এ এক উপায় মাত্র। কাজেই, মানুষ প্রথমে তার স্মৃতিতে তথ্য সঞ্চয় করে রাখার অভ্যাস, রপ্ত করে নিয়েছিল। লেখার উপাদানের উদ্ভাবন ও বিবর্তনের পরে সে তথ্যকে নথিবন্ধ করতে শুরু করল, মুদ্রণযন্ত্রের আবিষ্কারের পরে যা একটি নির্দিষ্ট আকার নিল। কিন্তু জ্ঞান ও সঙ্গে সঙ্গে তথ্যের নথিবন্ধ করতে শুরু করল, মুদ্রণযন্ত্রের আবিষ্কারের পরে যা একটি নির্দিষ্ট আকার নিল। কিন্তু জ্ঞান ও সঙ্গে সঙ্গে তথ্যের পরিমাণের ক্রমাগত বৃদ্ধি মানুষকে অন্য কোনো মাধ্যমে খুঁজতে বাধ্য করল। কারণ, প্রতি মুহূর্তে ঘটে যাওয়া তথ্যের অবিরাম বৃদ্ধি সেগুলির সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়াকরণের কাজ অসম্ভব করে তুলেছিল। প্রাথমিক ব্যর্থতার ফলে মানুষের এই ঐকান্তিক প্রচেষ্টা কিছুটা বিলম্বিত হয়েছিল ঠিকই, কিন্তু কখনোই অসফল হয়নি। মানুষের জ্ঞানতৃষ্ণা মেটাতে বিজ্ঞানীরা উদ্ভাবন করলেন কমপিউটারের, যা সীমাহীন তথ্যভাণ্ডারকে সংরক্ষণ ও ভবিষ্যতে তার ব্যবহার সুনিশ্চিত করে ফেলল। বৈদ্যুতিন মাধ্যমের আবিষ্কার ও কমপিউটারের মানুষের প্রয়োজন অনেকখানি মেটাতে পারল, যখন বিজ্ঞানীরা দেখাতে সমর্থ হলেন যে, কমপিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে এক চমৎকার নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থা গড়ে তোলা সম্ভব।

১৩.২ কমপিউটার নেটওয়ার্কিঙের জন্ম

কমপিউটার হল তথ্য প্রক্রিয়াকরণের এক যন্ত্র, যা বিভিন্ন ধরনের কাজ অতি দ্রুত সম্পন্ন করে ফেলতে পারে। কমপিউটার পরিভাষায় ডেইটা (data) হল তথ্য ও সংখ্যা। গাণিতিক কাজকর্ম অতি দ্রুত করার ক্ষমতা থাকায় কমপিউটারকে প্রথমে বৈজ্ঞানিক কাজকর্মের জন্যই ভাবা হয়েছিল। সংখ্যা নিয়ে কাজ করার এই যন্ত্রটির প্রসার ঘটিয়ে পরে এটিকে তথ্য প্রক্রিয়াকরণের কাজে ব্যবহার করা হতে থাকে, কারণ সংখ্যাহীন তথ্যের কাজেও এ খুবই বিশ্বস্ত। কমপিউটার নামক এই বৈদ্যুতিন যন্ত্রটির জাদুকরি শক্তি অবিরাম আসতে থাকা তথ্যের নিয়ন্ত্রণ, প্রক্রিয়াকরণ ও পুনর্ব্যবহারের সমস্যাগুলির সমাধানের এক নতুন পথ উন্মুক্ত করে দিল। নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থায় কমপিউটার প্রয়োগের প্রয়োজনীয়তা, অবশ্য বিশেষভাবে অনুভূত হল ১৯৫০-এর দশকে। 'স্পুটনিক' (Sputnik) প্রেরণ করে রাশিয়া তার চিরপ্রতিদ্বন্দ্বী মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রকে মহাকাশবিজ্ঞানের খেলায় হারিয়ে দিল। মার্কিন নাগরিকেরা তখন সেই দেশের বিজ্ঞানীদের অন্য কোনো ক্ষেত্রে এমন কিছু করার জন্য চাপ দিতে থাকেন, যাতে রাশিয়াকে এবার টেক্কা দেওয়া যায়। মার্কিন সামরিক বিভাগের বৈজ্ঞানিক তখন দেশের বিভিন্ন প্রান্তে অবস্থিত কমপিউটারগুলির মধ্যে এমন এক নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থা চালু করতে সফল হলেন, যার সাহায্যে সামরিক বিষয়ে যাবতীয় তথ্য দ্রুত এবং সঠিকভাবে বিনিময় করা যায়। প্রথমে তারের (wire) মাধ্যমে এই কাজ করা হয়, যার অবশ্যই কিছু সীমাবদ্ধতা ছিল।

আরও উন্নত কলাকৌশলের খোঁজ করতে গিয়ে বিজ্ঞানীরা তখন দেখেন যে দেশের টেলিফোন বা দূরভাষ ব্যবস্থা ইতিমধ্যেই যথেষ্ট উন্নত ও এর সাথে যদি দাতা ও গ্রাহক, এই দুই কমপিউটারেরই যোগাযোগ স্থাপন করা যায়, তাহলে নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থার এক চমকপ্রদ উন্নতি ঘটতে পারে। এই ধারণাটিকে কাজে রূপান্তরিত করে বিজ্ঞানীরা তাদের প্রতিভার স্বাক্ষর রাখেন। কমপিউটার প্রযুক্তি নির্ভর এই নেটওয়ার্কিং ব্যবস্থার বৈপ্লবিক উদ্ভাবন বিশ্বজুড়ে এক চরম বিস্ময়ের সঞ্চার করে। কিন্তু প্রতিরক্ষা বা সামরিক ক্ষেত্রের সীমায় এই নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থাকে আবদ্ধ রাখা যায়নি, কারণ :

(ক) মার্কিন প্রতিরক্ষা বিভাগের আশঙ্কা ছিল যে অন্যান্য ক্ষেত্রের লোকজন তাদের নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থায় অনুপ্রবেশের প্রচেষ্টা চালাতে পারে ও (খ) এর প্রচণ্ড কার্যকারিতার দরুন অন্য সবক্ষেত্রেই এই নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য চাপ দিতে থাকে।

অন্যান্য ক্ষেত্রে এই দাবি নিয়ন্ত্রণের বাইরে চলে যাবার ফলেই এই নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থার ব্যবহার শুধুমাত্র প্রতিরক্ষা বিভাগে সীমাবদ্ধ রাখা সম্ভব হয়নি।

দুই সংখ্যা বিশিষ্ট (binary) তথ্য যোগাযোগ ব্যবস্থা (data communication system) ১৯৩৯ সালে প্রথম প্রদর্শন করেন কুন (Coone) ও হুইটস্টোন (Wheatstone)। ধারাবাহিক দুই সংখ্যাবিশিষ্ট তথ্য যোগাযোগের প্রথম যন্ত্রটি হল টেলিপ্রিন্টার (teleprinter) যেটি উদ্ভাবন করেন এমিল বার্ডো (Emil Bardot)। প্রথমদিকে কমপিউটার ব্যবস্থা কেন্দ্রীয় প্রসেসরের (central processor) সঙ্গে পেরিফেরালস (peripherals) ও টার্মিনালের (terminal) যোগাযোগ ঘটানোর জন্য শুধুমাত্র স্থানীয় যোগাযোগ ব্যবস্থার ব্যবহার করত। দ্রুতগতিতে তথ্য যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় কলাকৌশল ও যন্ত্রপাতি তৈরী হয় ১৯৬০-এর দশকে। একটি স্থানীয় ক্ষেত্রের নেটওয়ার্কের (LAN—Local Area Network) ব্যবহারকারীরা বিস্তৃত ক্ষেত্রব্যাপী নেটওয়ার্কের (WAN—Wide Area Network) মাধ্যমে এখন সহজেই পরস্পরের সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। ওয়্যানের (WAN) মাধ্যমে দীর্ঘ দূরত্বের যোগাযোগ উপগ্রহ, ফাইবার অপটিক (Fibre optic) বা কোএক্সিয়াল বিয়ারার (Coaxial bearor) ব্যবহার করতে পারে।

১৩.৩ ভারতে গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙ

যে-কোনো কিছুর যে-কোনো কিছুর সঙ্গে সম্পর্কের সম্ভাবনা থাকলে সেটিই হল নেটওয়ার্কিঙ। নেটওয়ার্কিঙের একজন মহান বিশেষজ্ঞ এভাবেই এর বর্ণনা দিয়েছিলেন। জ্ঞানের বিস্ফোরণের এই যুগে, এই 'যে-কোনো কিছু' সম্ভবত যে-কোনো তথ্য বা সম্ভাব্য সমস্ত তথ্য। অবশ্য এই তথ্যের প্রকৃতি এমন হওয়া উচিত যাকে প্রচার করা যেতে পারে এবং যার মধ্যে প্রয়োজনমতো ব্যবহার ও প্রয়োগ করার গুণাবলি নিহিত থাকে। জ্ঞানের বিস্ফোরণের আগে পর্যন্ত গ্রন্থাগারের ভূমিকা ছিল প্রশ্নাতীত। আধুনিক প্রযুক্তির সাহায্য নিয়ে এই বিস্ফোরণের মোকাবিলা করার কোনো কলাকৌশল সম্পর্কে পেশাদার গ্রন্থাগারিক, গবেষক এমনকি গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে পণ্ডিত মানুষদেরও কোনো ধারণা ছিল না। এই দূরদৃষ্টির অভাবের জন্য গ্রন্থাগারিকেরা তাদের গুরুত্ব হারালেন, তাদের জায়গা দখল করে নিয়ে প্রযুক্তিবিদেরা তথ্যপ্রযুক্তির দায়িত্ব হাতে পেয়ে গেলেন। পরিস্থিতির মুখোমুখি না হতে পেরে গ্রন্থাগারিকেরা একটা দীর্ঘ সময় সম্পূর্ণ বিভ্রান্ত ও বিচলিত হয়ে কাটিয়ে দিলেন। যারা একসময় ব্যবহারকারীদের কাছ থেকে শ্রদ্ধা ও মর্যাদা পেতেন, সেই গ্রন্থাগারিকেরা তথ্যের জগতে নিজেদের অবাঞ্ছিত ভাবতে শুরু করলেন। তৃতীয় বিশ্বে, বিশেষত আমাদের দেশে গ্রন্থাগারিকেরা যখন বিভ্রান্তি কাটিয়ে উঠে আজকের যুগের সঙ্গে তাল মেলাতে শুরু করলেন, তখন অনেকখানি সময় অতিবাহিত হয়ে গেছে।

গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙের ক্ষেত্রে আবার অর্থ ও সর্বব্যাপী স্বীকৃত কোনো প্রধান প্রযুক্তির অভাব লক্ষ করা যায়। সম্পদ লেনদেনের উদ্দেশ্য নেটওয়ার্কিঙ প্রস্তুতিতে যোগ দিতে সমর্থ কিছু গ্রন্থাগারকে পুনর্গঠনের বিক্ষিপ্ত প্রচেষ্টা অবশ্য আমাদের দেশে হয়েছে। আমাদের ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা থেকে একথা বলা যায় যে, বিশাল এই দেশের গুরুত্বপূর্ণ ভাণ্ডারগুলিতে সঞ্চিত বিপুল পরিমাণ সম্পদকে যথাযথ ব্যবহারের যেটুকু প্রচেষ্টা হয়েছে, তার থেকে অনেক বেশী শ্রম ও সময় ব্যয়িত হয়েছে আলোচনাসভা, বক্তৃতা ও এই বিষয়ে গবেষণার আয়োজন করতে। তবুও, এটাই বড়ো কথা যে আজ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ও তথ্যবিজ্ঞান নেটওয়ার্কিং ও সম্পদ আদানপ্রদান সম্বন্ধে এক চেতনা ধীরে ধীরে গড়ে উঠেছে।

১৩.৪ নেটওয়ার্কিঙ ও তথ্য আদানপ্রদানের ভাবনা

কোনো গ্রন্থাগার যতই সমৃদ্ধ, অর্থবান, সুসংগঠিত ও সুপরিচালিত হোক না কেন, জ্ঞানের অবিরাম বৃদ্ধি ও প্রসারের ফলে সৃষ্ট বিপুল পরিমাণ তথ্য সেটির পক্ষে গুরুতর সমস্যার কারণ হয়ে ওঠে। এর ফলে, কোনো একক গ্রন্থাগারের বোঝা কমাতে ও একই সঙ্গে তার সম্ভাবনা, বৈচিত্র্য, রুচি, সামগ্রিকতা ও কার্যকারিতা বাড়িয়ে তুলতে জন্ম নেয় গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙের ভাবনা। এর লক্ষ্য সদস্য গ্রন্থাগারগুলিকে কাছাকাছি এনে তাদের মধ্যে সহযোগিতাকে বাড়িয়ে তোলা। টেলিফোন বা টেলিগ্রামের নেটওয়ার্কের মাধ্যমে আমরা যেমন অন্যদের সাথে যোগাযোগ করি, সহযোগী গ্রন্থাগারগুলির কমপিউটারগুলি তেমনই নেটওয়ার্কিঙের মাধ্যমে পরস্পরের সঙ্গে যোগাযোগ করে। কমপিউটারগুলি পরস্পরের সঙ্গে যুক্ত থাকে, যাতে একটি কমপিউটারের তথ্য দ্রুত এবং সহজেই অন্যান্য কমপিউটারগুলি ভাগ করে নিতে পারে।

গ্রন্থাগার নেটওয়ার্ক তিন ধরনের হতে পারে :

১. স্থানীয়, অর্থাৎ একই বা সংলগ্ন বাড়ীতে ;

২. নগরকেন্দ্রিক অর্থাৎ নগরের মধ্যে ;

৩. জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক, অর্থাৎ দেশে ও দেশের বাইরে দীর্ঘ দূরত্ব জুড়ে।

দূরত্ব অনুযায়ী এরকম নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থায় তথ্য গ্রন্থাগার থেকে গ্রন্থাগারে অথবা একই গ্রন্থাগারের একটি অংশ থেকে অন্য অংশে চলাফেরা করে।

(ক) স্বল্প দূরত্বের ক্ষেত্রে তামার তারের মাধ্যমে তথ্য পাঠানো হয় ;

(খ) দূরত্ব একটু বেশী হলে তথ্য পাঠানো হয় মাইক্রোওয়েভের মাধ্যমে ;

(গ) দীর্ঘ দূরত্বের ক্ষেত্রে তথ্য পাঠানোর মাধ্যমে হল তামার কোএক্সিয়াল কেব্‌ল বা অপটিক ফাইবার ;

(ঘ) দূরত্ব আরও বেশী হলে স্বভাবতই উপগ্রহের মাধ্যমে তথ্য পাঠানো হয়।

নাসা-র (NASA) তত্ত্বাবধানে স্যাটেলাইট লাইব্রেরি ইনফর্মেশন নেটওয়ার্ক (SAILNET—Satellite Library Information Network) গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙের জন্য উপগ্রহ যোগাযোগ ব্যবস্থা চালু করেছে। গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙের কলাকৌশল যাই হোক না কেন, তার মুখ্য উদ্দেশ্য হল সম্পদ লেনদেন। "(ক) প্রত্যেক পাঠকের জন্য গ্রন্থ আছে, (খ) প্রত্যেক গ্রন্থের জন্য পাঠক আছে"—এই নীতি অনুসরণ করে কোনো গ্রন্থাগারের স্বনির্ভর হয়ে ওঠা এক আদর্শ চাহিদা পূরণ করতে পারবে। কিন্তু আদর্শ আদর্শই, তাকে বাস্তবে রূপায়িত করা যায় না। কারণ, যাকে বাস্তবে রূপায়িত করা যায়, তা আর আদর্শ থাকে না। কাজেই বিশেষত তৃতীয় বিশ্বের ক্ষেত্রে পরিস্থিতি একেবারেই বিপরীত। আমাদের দেশে বেশীরভাগ গ্রন্থাগার অর্থাভাব, পর্যাপ্ত সংখ্যক কর্মীর অভাব, যথাযথ পরিকাঠামোর অভাব ইত্যাদিতে জর্জরিত। কাজেই এইসব সমস্যা সমাধানের একমাত্র উপায় সম্ভবত আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা, যদিও সহযোগিতার ক্ষেত্র ও পরিমাণ সম্বন্ধে কিছু ব্যাখ্যা দরকার।

অবশ্য একথা পরিষ্কার যে, আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার আধুনিক পরিভাষা সম্পদ আদানপ্রদানের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে সেই সমস্ত সংগ্রহ, ভূমিকা (role) পরিষেবা—যেগুলির সাহায্যে জন্ম ও বিকাশ ঘটেছিল আধুনিক গ্রন্থাগারের। গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বলতে বোঝায় গ্রন্থাগারের মালিকানায় ও তত্ত্বাবধানে থাকা সমস্ত রকমের পাঠ্যবস্তু। ভূমিকার (role) অর্থ হল-গ্রন্থ বা পাঠ্যবস্তু নির্বাচন, সংগ্রহ, সংগঠন ও তত্ত্বাবধানের জন্য গ্রন্থাগারের কাজকর্ম। পরিষেবা হল জীবনীশক্তি (বার্গর্স-এর সৃজনশীল বিবর্তনে যার চমৎকার ব্যাখ্যা আছে), যাতে নিশ্চিতভাবে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে আজ পর্যন্ত প্রকাশ পাওয়া সমস্ত বিজ্ঞান, প্রযুক্তি ও কলাকৌশল, গ্রন্থাগার কর্মীদের সাহায্য নিয়ে পাঠকেরা যেগুলির সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপন করতে পারেন। এই সমস্ত মিলিয়েই সম্ভবত গ্রন্থাগার সম্পদের একটি আকৃতি গড়ে ওঠে। আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন, সংগ্রহের সম্মিলিত প্রচেষ্টা, সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রস্তুতি, আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেনের জন্য গ্রন্থপঞ্জী রচনার মাধ্যমে সম্পদ আদানপ্রদানের লক্ষ্যে পৌঁছানোর চেষ্টা করা হয়। এ বিষয়ে কোনো সন্দেহ নেই যে, গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙই হল সম্পদ লেনদেনের শ্রেষ্ঠ উপায়। সম্পদ আদানপ্রদানের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারি যখন হারম্যান ফুসল্যারকে বলতে হয় : "গ্রন্থাগারিকের বসার জায়গা হল সম্পদের নেহাই (anvil) ও চাহিদার হাতুড়ির মাঝখানে।"

সম্পদ আদানপ্রদানের উপাদানগুলি তথ্যমূলক হতে পারে, আবার তথ্যমূলক নাও হতে পারে। গ্রন্থ, পত্রপত্রিকা, গবেষণাপত্র, মনোগ্রাফ (monograph), পাণ্ডুলিপি ইত্যাদি হল তথ্যমূলক উপাদান। তথ্যমূলক নয়, এমন উপাদানগুলির মধ্যে আছে অডিও-ভিসুয়াল উপকরণ, মাইক্রোফিল্‌ম, মেশিন রিডেবল্ ডেইটাবেস, কমপিউটার ইত্যাদি। আমরা একথা আগেই উল্লেখ করেছি যে, সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, অনুসন্ধান, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পদের মধ্যে পড়ে, যেমন পড়ে কলাকৌশল, কার্যাবলী, লেনদেন, রেফারেন্স,

ডকুমেন্টেশন, রেপ্রোগ্রাফি ও অনুবাদ সংক্রান্ত পরিষেবা। পেশাদার কর্মীদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাকেও সম্পদের অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অ্যালেন কেন্ট বলেছেন : "সম্পদ লেনদেন এমন এক প্রণালী যাতে অনেকগুলি গ্রন্থাগার সাধারণ কার্যকলাপ নিজেদের মধ্যে ভাগ করে নেয়।" ফিলিপ সেওয়েলের মতে, "সম্পদ আদানপ্রদানকে আপাতদৃষ্টিতে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতার এক নতুন রূপ মনে হতে পারে। কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্য আছে এই দুই দৃষ্টিভঙ্গীতে। আগেকার ধারণাটি, অর্থাৎ আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা গ্রন্থাগারের অস্তিত্বের কথা আগে থেকেই স্বীকার করে নেয় ও একসঙ্গে কাজ করে কীভাবে তারা তাদের লক্ষ্যে পৌঁছতে পারে তার বর্ণনা দেয়। আবার নতুন ধারণাটি একদিকে উপাদান, মেধা ও ভাবনার সম্পদের এক বিস্তার ও অন্যদিকে এক জনসমষ্টির কথা ধরে নেয় ও পরস্পরের চাহিদা মেটানোর জন্য প্রয়োজনীয় এক অনুকূল সম্পর্ক স্থাপনের জন্য আবশ্যিক ক্রিয়াকলাপের উপর নজর দেয়।"

১৩.৫ ভারতীয় গ্রন্থাগারগুলিতে তথ্যের আদানপ্রদান

পাঠ্যবস্তুর অকল্পনীয় বৃদ্ধি, শিক্ষা ও বৈজ্ঞানিক গবেষণার ক্ষেত্রে জ্ঞানের বহুমুখী অগ্রগতি, পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত বিষয়ের জন্ম, পাঠকের দাবীর লক্ষণীয় পরিবর্তন, হালনগদ তথ্যের চাহিদা, শিল্প ও বাণিজ্যের বিকাশ, সর্বক্ষেত্রে নতুন নতুন কলাকৌশলের চাহিদা ও পাঠ্যবস্তুর ক্রমবর্ধমান ব্যয়ভার ভারতীয় গ্রন্থাগারগুলিকে নিজেদের অস্তিত্ব বজায় রাখার জন্য সম্পদ আদানপ্রদানের কথা চিন্তা করতে বাধ্য করে।

সম্পদ লেনদেনের কাজকর্ম তাই গ্রন্থাগারগুলির পক্ষে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ আদানপ্রদানকে অর্থপূর্ণ করে তোলার উদ্দেশ্যে এক সাধারণ লক্ষ্য পূরণে সদস্য গ্রন্থাগারগুলিকে এগিয়ে আসতে হবে। ভারতে যেসব ক্ষেত্রে সম্পদ আদানপ্রদানের সাহায্য নিয়ে সবথেকে বেশী সুফল পাওয়া যাবে, সেগুলিকে চিহ্নিত করতে হবে। এইরকম কয়েকটি ক্ষেত্র হল :

(ক) **সহযোগিতামূলক সংগ্রহ :** পরিকল্পিত উপায় সহযোগিতামূলক সংগ্রহের ভাবনাটিকে কার্যায়িত করে সহযোগী গ্রন্থাগারগুলি সুফল পেতে পারে। এর ফলে কোনো উপাদান একাধিক জায়গায় সংগ্রহ করার অপ্রয়োজনীয় ব্যয় এড়ানো যাবে, কোনো উপাদান যাতে বাদ না পড়ে তা লক্ষ করা যাবে, উপাদানগুলিতে বৈচিত্র্য আনা যাবে ও সেগুলির দ্রুত নাগাল পাওয়া যাবে।

(খ) **সহযোগিতামূলক সংরক্ষণ :** দ্রুত বাড়তে থাকা গ্রন্থাগারগুলি প্রায়শই স্থানাভাবের সমস্যার মুখোমুখি হয়। স্থানাভাবের সমস্যা দেখা দিলে এইসব গ্রন্থাগার প্রায়শই পুরনো উপাদানগুলিকে সরিয়ে রাখে। এই কাজটি করার সময় তারা একথা ভেবে দেখে না যে ভবিষ্যতে সেগুলি পাঠকদের প্রয়োজন হতে পারে। কিন্তু সহযোগিতামূলক সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সহযোগী গ্রন্থাগারগুলি পারস্পরিক বোঝাপড়ার মাধ্যমে অল্পব্যবহৃত বা অবাঞ্ছনীয় উপাদানগুলিকে কোনো কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠানের রাখার ব্যবস্থা করতে পারে, যেগুলি তারা সমতার ভিত্তিতে বিনিময় ও ব্যবহার করতে পারে।

(গ) **প্রক্রিয়াকরণের আদানপ্রদান :** এই কাজটি সম্পন্ন করার পথ তৈরি করে দিয়েছে কমপিউটার। বেশ কয়েকটি স্বনির্ভর গ্রন্থাগার স্বাধীনভাবে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুতির সাহায্যে বা গ্রন্থের মুদ্রিত ক্যাটালগ প্রকাশ করে সহযোগী, এমনকি তার বহির্ভুক্ত গ্রন্থাগারগুলির প্রাপ্ত সুবিধাগুলি নিজেরা আয়ত্ত করার চেষ্টা করে।

(ঘ) **আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন :** এটিই হল সম্পদ আদানপ্রদানের সবথেকে প্রাচীন ও সবথেকে প্রচলিত রূপ। পাঠকের চাহিদা মেটাতে কোনো একক গ্রন্থাগারের নিজস্ব সংগ্রহের বাইরে যাওয়ার প্রচেষ্টা থেকেই এর বিকাশ।

(৬) অন্যান্য যেসব ক্ষেত্রে সম্পদ আদানপ্রদান সম্ভব, সেগুলি হল উপকরণ, কর্মী ও তথ্য পরিচালনা। কিন্তু সম্পদ আদানপ্রদানের ক্ষেত্রগুলির বিকাশের জন্য কয়েকটি শর্তপূরণ করা আবশ্যিক।

(১) আদানপ্রদান করার মতো সম্পদ গ্রন্থাগারের থাকতে হবে।

(২) তাদের আদানপ্রদানে ইচ্ছুক হতে হবে।

(৩) আদানপ্রদানের শর্তাবলিকে স্পষ্ট হতে হবে।

(৪) বিধিবন্ধ চুক্তি ছাড়াও, তাদের স্বেচ্ছামূলক অংশগ্রহণের বাসনা থাকতে হবে।

(৫) সংগ্রহনীতি ও অন্যান্য বিষয়ে দায়িত্ব বণ্টনের জন্য উপযুক্ত প্রণালী বের করতে হবে।

(৬) সম্পদ আদানপ্রদানের ভাবনা সম্পর্কে ব্যবহারকারীদের অবহিত করতে হবে।

(৭) যথাযথ সম্পদ লেনদেনের জন্য গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কের উন্নতি করতে হবে।

১৩.৬ ভারতে গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙ ও তথ্যের লেনদেনের সমস্যা

সম্পদ আদানপ্রদানের বহু ইতিবাচক দিক থাকলেও ভারতে এই বিষয়টির উপর আরও মনোযোগ দেওয়া উচিত। দেশের আর্থসামাজিক কাঠামোতে গ্রন্থাগারের মর্যাদা ও অগ্রাধিকার যথাযথ না হওয়ার দরুন সম্পদ আদানপ্রদানের কাজকর্মের সংগঠন ও প্রসারের বিষয়টি আমাদের গভীরভাবে চিন্তা করা উচিত। কিছু কিছু ক্ষেত্রে ভারত উন্নতি করলেও, আরও অনেক অব্যবহৃত ক্ষেত্র পড়ে রয়েছে যেখানে চাষের দরকার। সম্পদ আদানপ্রদান ও স্বয়ংক্রিয়তার বিষয়গুলি খোলা মনে বিচার করার জন্য বিজ্ঞান ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান ও শিল্প ও বাণিজ্য সংস্থাগুলির এগিয়ে আসা প্রয়োজন। সম্পদ লেনদেন ও গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙ সম্পর্কে সাম্প্রতিককালে বহু আলোচনা চলছে। গ্রন্থাগারগুলির আধুনিকীকরণের প্রয়োজনীয়তা ইতিমধ্যে উপলব্ধি করা গেছে। তবুও আমাদের লক্ষ্য থেকেও আজও আমরা অনেক দূরে। এখন সরকার, বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, গবেষণা প্রতিষ্ঠান ও গ্রন্থাগার সংঘগুলির উচিত সম্পদ আদানপ্রদান ও গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙের উন্নতির জন্য হাতে হাত মিলিয়ে কাজ করা।

১৩.৭ ভারতে কমপিউটার-নির্ভর গ্রন্থাগার নেটওয়ার্কিঙ

ভারতের মতো বিশাল দেশে কোনো কেন্দ্রীভূত সংগ্রহের ব্যবস্থা করা অত্যন্ত কঠিন। ১৯৭৪ সাল থেকে অবশ্য ইনস্‌ডক (INSDOC) বিদেশি পত্রপত্রিকা সংগ্রহের এক কেন্দ্রীভূত পদ্ধতি চালু করেছে। কমপিউটার-নির্ভর এই প্রকল্প সদস্য গ্রন্থাগারগুলিকে এইসব পত্রপত্রিকা জোগান দিচ্ছে। এর ফলে গ্রন্থাগারগুলি মূল্যবান বিদেশি মুদ্রার সাশ্রয় হয়। সিএসআইআর-এর (CSIR) বেশীরভাগ গ্রন্থাগার এই কর্মসূচীর ফলে উপকৃত হয়েছে। শহরের মধ্যে আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন জনপ্রিয়তা লাভ করেছে। বোম্বে লাইব্রেরিয়ানস অ্যাসোশিয়েসন এই লক্ষ্যে কাজ শুরু করেছে। ১৯৭৫ সালে ন্যাসডক (NASSDOC) ও জহরলাল নেহরু বিশ্ববিদ্যালয় আন্তঃগ্রন্থাগার সম্পদ কেন্দ্র হিসবে ন্যাশনাল সোশাল সায়েন্স ডকুমেন্টেশন সেন্টার স্থাপন করে। দেশের সমস্ত প্রান্তের প্রায় পাঁচশো গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থাগারের সমাজবিজ্ঞান বিষয়ক সংগ্রহের সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রস্তুতির কাজ ন্যাসডক সম্পূর্ণ করেছে। ন্যাশনাল ইউনিয়ন ক্যাটালগ অফ সায়েন্টিফিক সিরিয়ালস ইন ইন্ডিয়া (National Union Catalogue of Scientific Serials in India) ইনস্‌ডক চারটি খণ্ডে প্রকাশ করেছে।

বর্তমান সম্পদ ও সুবিধাগুলি সর্বাধিক প্রয়োগের চেষ্টা করে বলে ন্যাশনাল ইনফরমেশন সিস্টেম ইন সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি। (NISSAT—National Information System in Science and Technology) প্রবর্তিত পরিকল্পনাটি প্রশংসনীয়। ইলেকট্রনিক কমিশনের ন্যাশনাল ইনফরমেশন সেন্টার কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও পরিচালনা আরও উন্নত করে তোলার কাজ চালাচ্ছে। ১৯৮৭ সালের নভেম্বরে মাসে নিকনেট (NICNET) সরকারের ব্যবহারের জন্য ন্যাশনাল ইনফরমেশন সেন্টার প্রতিষ্ঠা করে। ডিপার্টমেন্ট অফ ইলেকট্রনিক্স বা বৈদ্যুতিন বিভাগের এডুকেশনাল অ্যান্ড রিসার্চ নেটওয়ার্ক (Educational and Research Network) প্রকল্পটিকে সহায়তা করছে ইন্ডোনেট (INDONET) বিক্রম (VIKRAM) ও নিশ্যাট (NISSAT)।

১৩.৭.১ ইনফ্লিবনেট (INFLIBNET)

শিক্ষাবিষয়ক গ্রন্থাগারগুলি শিক্ষাবিদ ও গবেষক সম্প্রদায়কে সর্বোত্তম পরিষেবা দিতে দায়বদ্ধ। প্রযুক্তির দিক থেকে এই গ্রন্থাগারগুলির মূল লক্ষ্য হল তথ্য যে আকৃতির (format) বা প্রয়োজনেরই হোক না কেন, তাকে সমস্ত নাগরিকের নাগালে পৌঁছে দেওয়া। এর দ্বিতীয় লক্ষ্যটি হল প্রকৃত ব্যবহারকারী যেখানেই থাকুক না কেন, তথ্য সেখানে পৌঁছে দেওয়া। এই লক্ষ্যগুলি পূরণ করতে নেটওয়ার্কিঙের ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ কারণ তা এই বিশাল তথ্য পরিষেবার নাগাল পাওয়ার পথ অনেক সহজ করে তোলে। গ্রন্থাগার পরিষেবাকে বিভিন্ন দিকে উন্নততর করে তোলার সম্ভাবনা নেটওয়ার্কিঙের রয়েছে। নেটওয়ার্কিঙ প্রযুক্তির ক্রমাগত উন্নতি গ্রন্থাগারগুলির তথ্য সংস্থানের ব্যয় লাঘব করে। এর ফলে চূড়ান্ত পর্যায়ের ব্যবহারকারীদের (end-user) তথ্য প্রদান করার নতুন নতুন সুযোগের সৃষ্টি হয়। সাম্প্রতিককালে বিশ্বজুড়ে গ্রন্থাগারগুলি এক অনিশ্চিত অর্থনৈতিক পরিবেশের দ্বারা প্রভাবিত হয়েছে, যাতে সম্পদ কেনা ও প্রয়োজনীয় লাইসেনসের (licensing) উপর নিয়ন্ত্রণ গ্রন্থাগারগুলিকে হ্রাসপ্রাপ্ত বাজেটে ধাক্কা সামলাতে নতুন নতুন উপায়ের খোঁজ করতে বাধ্য করেছে। এই ডিজিটাল (digintal) পরিবেশে সহযোগিতা ও সম্পদ লেনদেনের প্রয়োজনই সবথেকে বেশী।

বিভিন্ন ধরনের ব্যবহারকারীকে আরও প্রাসঙ্গিক হালনগদ, সময়োচিত তথ্য সরবরাহ করতে গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রগুলির উপর চাপ বেড়েই চলেছে। বিভিন্ন ধরনের চাহিদা মেটাতে এদের থাকা প্রয়োজন সংযোগ ক্ষমতা ও আধুনিক নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থা, যেগুলির সাহায্যে ডিজিটাল ফুল টেক্সট (digital full text) শব্দ (sound), গ্রাফিক্স (graphics) ইমেজ (image), মাল্টিমিডিয়া (multimedia) ও হাইপার টেক্সট (hypertext) ইত্যাদি তথ্য ও ফরম্যাটের (format) নাগাল পাওয়া যায়। আমেদাবাদের ইনফ্লিবনেট কেন্দ্রের মাধ্যমে ইউজিসি (UGC) বিশ্ববিদ্যালয়গুলিকে অনুদান দিয়ে আসছে, যার সাহায্যে গ্রন্থাগারের কাজকর্মকে স্বয়ংক্রিয় করে তোলা যায় ও সম্পদগুলিকে এক নেটওয়ার্কের আওতায় আনা যায়।

১৯৯১ সালে ইউজিসি-এর চালু করে। এই ইনফ্লিবনেট (Information and Library Network Centre) গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রগুলির আধুনিকীকরণ এবং তথ্য হস্তান্তর ও আয়ত্ত করার একটি ব্যবস্থা সৃষ্টি করতে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ। ভারতে বিশ্ববিদ্যালয়গুলির গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্র, উচ্চশিক্ষার প্রতিষ্ঠান ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানগুলির এক জাতীয় নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠা করা এর আর একটি লক্ষ্য। সম্পদ বিকাশ, আদানপ্রদান ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে এটি মূলত একটি জাতীয় সহযোগিতামূলক প্রচেষ্টা। এই কয়েক বছর ধরে এই কর্মসূচীর নিয়মিত বিকাশ ঘটছে ও ১৯৯৬ সালের মে মাস থেকে এটি ইউজিসি-এর অধীনে এক স্বাধীন, স্বশাসিত আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় কেন্দ্রে পরিণত হয়েছে। এর লক্ষ্য হল আধুনিকতম প্রযুক্তির ব্যবহার করে দেশব্যাপী এক দ্রুতগতির নেটওয়ার্কের প্রতিষ্ঠা ও সমন্বয় করা, যা দেশের সমস্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সংযোগ স্থাপন করবে।

১৩.৭.১.১ উদ্দেশ্য

মেমোরান্ডাম অফ অ্যাসোশিয়েশন (Memorandum of Association) যেসব বিষয়ের কথা চিন্তা করা হয়েছে, সেগুলি হল : (১) তথ্য হস্তান্তর ও প্রাপ্তির ক্ষমতা বাড়ানোর জন্য যোগাযোগ ব্যবস্থা স্থাপন করা। এই ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলির অংশগ্রহণ ও সহযোগিতার মাধ্যমে পাণ্ডিত্য, গবেষণা ও অন্যান্য শিক্ষা-সংক্রান্ত লক্ষ্যে উপনীত হতে সাহায্য করবে। (২) কমপিউটার যোগাযোগ নেটওয়ার্ক 'ইনফ্লিবনেট' প্রতিষ্ঠা করা, যা পুনরাবৃত্তি এড়ানোর চেষ্টা করে বিশ্ববিদ্যালয়, মর্যাদাপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়, কলেজ, ইউজিসি, গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় সংস্থা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রগুলির মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন করতে।

১৩.৭.১.২ ক্রিয়াকলাপ

পরীক্ষামূলক ভিত্তিতে এইসব ডেইটাবেসগুলিকে এখন ডিজিটাল রূপ দেবার প্রচেষ্টা চলছে। ছয়টি গ্রন্থাগারের নির্বাচিত গ্রন্থগুলির বিষয় সারণী (table of contents) ও এই গ্রন্থাগারগুলির সাময়িক পত্রগুলির সম্পূর্ণ পাঠ (full text journal) জোগান দেবার প্রচেষ্টা করা হচ্ছে।

স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতি ও নেটওয়ার্কিঙ চালু করা, কমপিউটার ও সফটওয়্যার ক্রয় করা, সাইট (site) তৈরী করা, টেলিফোন লাইন ও ইন্টারনেট (Internet) পরিষেবার মাধ্যমে নেটওয়ার্কিঙ ও সংযোগক্ষমতা বৃদ্ধি করার জন্য একশো বিয়াল্লিশটি বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের প্রত্যেকটিকে সাড়ে ছয় লক্ষ টাকা আর্থিক সাহায্য করা হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের বর্তমান কর্মীদের তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার সম্পর্কে ইনফ্লিবনেটে গভীরভাবে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। এই কেন্দ্রের গ্রন্থাগার পরিচালনা বিষয়ক সফটওয়ার ব্যবহার করে কলেজ গ্রন্থাগারগুলি যাতে স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা চালু করতে পারে, সেই উদ্দেশ্যে এদের গ্রন্থাগারিকদের জন্য ইনফ্লিবনেট আঞ্চলিক স্তরে প্রশিক্ষণ দিতে আরম্ভ করেছে। সফটওয়্যার ফর ইউনিভার্সিটি লাইব্রেরিজ (SOUL—Software for University Libraries) নামে ইনফ্লিবনেটের নকশায় তৈরী আধুনিকতম গ্রন্থাগার পরিচালনা-বিষয়ক সফটওয়্যারটি শিক্ষিত সমাজে গৃহীত হয়েছে। গ্রন্থাগারের সংগ্রহকে প্রাপ্তিযোগ্য করে তোলার উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় বা সম্মিলিত ডেউটাবেস তৈরী করা হয়েছে। এই ডেইটাবেসের অন্তর্ভুক্ত সিরিয়াল, গবেষণাপত্র, গ্রন্থ ও প্রকল্পগুলি সব সময়েই হালনগদ করা হচ্ছে এবং সেগুলিকে অন-লাইনে পাওয়া সম্ভব।

ইনফ্লিবনেট আরও দুটি বড়ো প্রকল্পের প্রবর্তন করেছে : পাঁচটি গুরুত্বপূর্ণ পশ্চাতমুখী ... ও ছয়টি বড়ো গ্রন্থাগারের কাছ থেকে তথ্য সরবরাহ ব্যবস্থা।

সমস্ত বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলি যাতে গুরুত্বপূর্ণ পত্রপত্রিকাগুলি নাগাল পায়, ইউজিসি সেই লক্ষ্যে উদ্যোগ নিয়েছে। ইউজিসি নেট (UGC NET), যেটি শীঘ্রই স্থাপিত হতে চলেছে, সেটি জীববিদ্যা, পদার্থবিদ্যা, রসায়ন ও গণিতবিদ্যার বিভিন্ন বৈদ্যুতিন পত্রপত্রিকার (e-journal) নাগাল পেতে এক বিরাট ভূমিকা নেবে।

১৩.৭.২ ডেলনেট (DELNET)

ভারতে কার্যকর প্রথম গ্রন্থাগার নেটওয়ার্ক হল ডেভেলপিঙ লাইব্রেরি নেটওয়ার্ক (Developing Library Network)। এই নেটওয়ার্কে ভারতের তেইশটি বিভিন্ন প্রদেশ ও অন্য পাঁচটি দেশ থেকে প্রায় তিনশোটি গ্রন্থাগার সদস্য হিসাবে আছে। এই গ্রন্থাগারগুলি নানা ধরনের : জনগ্রন্থাগার, বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগার, সরকারি গ্রন্থাগার, দূতাবাস গ্রন্থাগার, বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার, গবেষণা গ্রন্থাগার ইত্যাদি। বর্তমানে

ডেলনেট পঁচিশটি ডেইটাবেসের মাধ্যমে দশ লক্ষ নথি পেশ করতে পারে। এগুলির মধ্যে আছে গ্রন্থের সম্মিলিত ক্যাটালগ, সাম্প্রতিক পত্রপত্রিকার সম্মিলিত তালিকা, প্রবন্ধের সম্মিলিত ক্যাটালগ, বিশেষজ্ঞদের উপযোগী ডেইটাবেস, সিডি-রম (CD-ROM) ডেইটাবেস ইত্যাদি। ডেলনেটের অন্যান্য অন-লাইন পরিষেবার মধ্যে রয়েছে ডেল-লিস্ট সার্ভ (DEL-LITSTERN) গ্রন্থ সমালোচনা, সাম্প্রতিক বিষয়, প্রকাশিতব্য গ্রন ইত্যাদি। ডেলনেট আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন, অন-লাইন পরিষেবা, ও ই-মেলের সুবিধা দিয়ে থাকে। এই নেটওয়ার্কটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, বক্তৃতা, আলোচনা সভা, কর্মশালা ইত্যাদি পরিচালনা সংগঠিত করে। সদস্য গ্রন্থাগারের ক্যাটালগগুলিকে ডেলনেট পশ্চাৎমুখী (MARC) রূপান্তরে তৈরী করেছে। ইংরেজি ও বহুভাষী লিপিকে কম ব্যয়বহুল ও সহজে ব্যবহারযোগ্য মার্ক নথি সৃষ্টিতে এগুলি কাজে লাগে। বিভিন্ন কর্মসূচী ও প্রকল্পের মাধ্যমে জ্ঞানের নেটওয়ার্কিঙ করে পন্ডিত ও বিশেষজ্ঞদের সহায়তা করাই ডেলনেটের লক্ষ্য।

১৩.৭.৩ ইউজিসি-নেট (UGC-NET)

দেশে শিক্ষার পরিকাঠামো উন্নত করে তুলতে ইউজিসি এর অধীন বিশ্ববিদ্যালয়গুলির জন্য দেশব্যাপী এক নেটওয়ার্ক গড়ে তুলছে। এই নেটওয়ার্কের নকশা, কাজকর্ম, প্রসারের কেন্দ্রীয় সংস্থা হিসাবে তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রক প্রতিষ্ঠা করেছে আর নেট ইন্ডিয়া সোসাইটি (ERNET India Society) নামে এক সংস্থা। এই নেটওয়ার্কের উপগ্রহ সংযোগের ব্যবস্থা করা হবে ব্যাঙ্গালোরে ERNET-এর উপগ্রহ কেন্দ্র থেকে।

এই লক্ষ্যের দিকে অগ্রসর হতে গেলে, জাতীয় নেটওয়ার্কের মাধ্যমে প্রত্যেকটি ভারতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের দোরগোড়ায় তথ্য পৌছানোর ব্যবস্থা করতে হবে ও তথ্যপ্রযুক্তি পরিকাঠামোর উন্নতি ঘটিয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ ও অধীনস্থ কলেজগুলিতে এই পরিষেবা দেবার ব্যবস্থা করতে হবে।

১৩.৮ উপসংহার

নেটওয়ার্ক বলতে বোঝায় কয়েকটি অংশগ্রহণকারী গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রের একটি সমবেত বিধিবন্ধ সংগঠন, অল্প সময়ে বিপুল উপাদানের সংস্থান করে পাঠক বা অনুসন্ধানকারীদের বিভিন্ন রকমের চাহিদা মেটানোর জন্য যেটিকে ব্যবহার করা যেতে পারে।

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিতে দ্রুত উন্নতিশীল ভারত ইতিমধ্যেই গ্রন্থাগার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা ও সম্পদ লেনদেনের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পেরেছে। ভারতীয় গ্রন্থাগারগুলি ঐতিহ্য ও সংগ্রহে ধনী ও সমৃদ্ধ হলেও, তাদের এলোমেলো ও বিশৃঙ্খল বৃদ্ধির দরুন সম্পদ লেনদেন ও নেটওয়ার্কিঙের ক্ষেত্রে সেগুলি প্রাথমিক পর্যায়ে প্রায়শই ব্যর্থ হতে পারে। নেটওয়ার্কিঙের ক্ষেত্রে এই ধরনের অপরিকল্পিত বৃদ্ধি একটি সমস্যা। কাজেই নেটওয়ার্কিঙ চালু করার আগে যথেষ্ট প্রস্তুতি নেওয়া প্রয়োজন। জাতীয় উদ্যোগ হওয়ার ফলে ইনফ্লিবনেট এই ক্ষেত্রে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নিতে পারে। শিক্ষাবিষয়ক গ্রন্থাগারগুলিকে প্রয়োজনীয় উপরিকাঠামোর উন্নতি ঘটিয়ে ইনফ্লিবনেট ইতিমধ্যেই কিছু পরিবর্তন সাধিত করেছে।

এক গতিশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রন্থাগার চিরদিনই সমস্ত রকমের তথ্য সরবরাহ করে যাবে। তথ্যপ্রযুক্তির বিকাশের সঙ্গে সঙ্গে পরিষেবার পরিধিও প্রসারিত হতে থাকবে। এই প্রসার ঘটার ফলে গ্রন্থাগার ও তথ্য-কেন্দ্রগুলি শুধুমাত্র বহু ধরনের গ্রন্থপঞ্জীমূলক তথ্যই পাবে না, বহুমাত্রিক প্রচারমাধ্যমগুলিরও নাগাল পাবে। শিক্ষাবিষয়ক গ্রন্থাগারগুলিকে প্রয়োজনীয় উপরিকাঠামোর উন্নতি ঘটিয়ে ইনফ্লিবনেট ইতিমধ্যেই কিছু পরিবর্তন সাধিত করেছে।

এক গতিশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রন্থাগার চিরদিনই সমস্ত রকমের তথ্য সরবরাহ করে যাবে। তথ্য প্রযুক্তির বিকাশের সঙ্গে সঙ্গে পরিষেবার পরিধিও প্রসারিত হতে থাকবে। এই প্রসার ঘটার ফলে গ্রন্থাগার ও তথ্য

কেন্দ্রগুলি শুধুমাত্র বহু ধরণের গ্রন্থপঞ্জীমূলক তথ্যই পাবে না, বহুমাত্রিক প্রচারমাধ্যমগুলিরও নাগাল পাবে। ইন্টারনেট ও ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব (World Wide Web) আরও বেশী করে ব্যবহৃত হতে থাকবে। এই পটভূমিতে ভারতে নেটওয়ার্কিঙের ভবিষ্যৎ নিঃসন্দেহে অত্যন্ত উজ্জ্বল।

১৩.৯ অনুশীলনী

১. ভারতে কয়েকটি নেটওয়ার্কিঙ ব্যবস্থার বিবরণ দিন।

২. নেটওয়ার্কিঙের পিছনে কী ভাবনা কাজ করেছিল ?

৩. সম্পদ আদানপ্রদানের উপাদানগুলি কী কী ?

৪. ভারতে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে সম্পদ আদানপ্রদান হওয়া উচিত এবং কেন ?

১৩.১০ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Kaul, H. K. : Library networks : An Indian experience, New Delhi : Virgo, 1992.

২. Kumar, Pramod and Arora, O. P. : Information and Library Network (INFLIBNET) Programme. New Delhi, PESIDOC bulletin of information technology, 1996, 16(2), 11-12.

৩. Murthy, S. S. : Library Network in India : An Overview DESIDOC bulletin of information technology, 1996, 16(2), 5.

৪. University Grants Commission : Development of an information and library network (INFLIBNET) Report of the Inter-Agency Working group. New Delhi, UGC, 1988.

একক ১৪ ❐ গ্রন্থাগার পরিষেবা

গঠন

১৪.১ প্রস্তাবনা

'প্রফেশন' (পেশা) শব্দটি এমন একটি ধারণা থেকে উদ্ভূত হয়েছে, যাতে কোনো ব্যক্তিকে সম্পন্ন করতে দেওয়া কোনো কাজটিকেই পেশা বোঝাতে পারে। আমাদের প্রাত্যাহিক ভাষায় সেই অর্থে যে-কোনো ধরনের কাজকেই পেশা আখ্যা দেওয়া যেতে পারে। কিন্তু পেশা ও অ-পেশার পার্থক্য বোঝা প্রায়শই অত্যন্ত কঠিন হয়ে দাঁড়ায়। 'প্রফেশনস' (Encyclopaedia of the social sciences, Vol. 11-12, 1993, p. 478) নিবন্ধে প্রখ্যাত সমাজবিজ্ঞানী এ এম জারসন্ডার্স ও পি এ উইলসন বলেন : "আমরা পেশাকে এক বৃত্তি হিসাবে স্বীকার করি, দীর্ঘ ও বিশেষ ধরনের বৌদ্ধিক প্রশিক্ষণের উপর ভিত্তি করে যার সাহায্যে নির্দিষ্ট কোনো কাজ সম্পন্ন করা সম্পন্ন হয়।" 'দি প্রফেশনস' (Frank Cass & Co. 1964, p. 307) শীর্ষক আর একটি নিবন্ধে তারা দেখান যে, "বৌদ্ধিক প্রশিক্ষণের ফলে অর্জিত বিশেষ দক্ষতাই হল কোনো পেশার স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য।"

'প্রফেশনালিজম অ্যান্ড দি ফিউচার' (Nationwide provision and use of information, Aslib/IIS/LA Joint conferences, 15-19, September 1980, Sheffied, Proceedings, 1981, p. 386) শীর্ষক নিবন্ধে ডি জে ফসফেট মন্তব্য করেন যে, "অন্য যে-কোনো সামাজিক গোষ্ঠীর মতো কোনো পেশাতেও অন্তর্ভুক্ত থাকে বহু পৃথক পৃথক ব্যক্তি, নিজেদের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপনের এক ব্যবস্থা চালু করে যারা এমন সব কাজ করতে বা এমন সব লক্ষ্যে পৌঁছতে চায়, শুধুমাত্র ব্যক্তিগত ক্ষমতা দিয়ে যা অর্জন করা সম্ভব নয়।" প্রথাগতভাবে সমাজ এইসব লক্ষ্যগুলিকে কাম্য বলে মেনে নিয়েছে ও তাদের কাজকর্মকেই সবথেকে কার্যকর বলে পেশা দাবী করে এসেছে। বিংশ শতাব্দীর প্রথম দিকে অবশ্য পেশা বলতে ঠিক কী বোঝায়, তার এক সংজ্ঞা নিরূপণ করা হয়।

১৪.২ সংজ্ঞা

'টুওয়ার্ড এ ডেফিনিশন অফ প্রফেশন' (Harward Educational Review, 1953, 23 (1) 48-49) শীর্ষক নিবন্ধে মরিস এল. কোগান 'পেশা'-র বিভিন্ন সংজ্ঞাগুলির এক বিশ্লেষণধর্মী, সংক্ষেপিত ব্যাখ্যা দিয়েছেন : "পেশা হল এক বৃত্তি, যার চর্চা নির্ভর করে বিজ্ঞান বা অন্য কোনো বিষয়ের তাত্ত্বিক কাঠামো সম্বন্ধে উপলব্ধি ও সঙ্গে সঙ্গে প্রয়োজনীয় কর্মদক্ষতা অর্জনের উপর। এই উপলব্ধি ও দক্ষতাকে জরুরি ব্যবহারিক কাজকর্মে প্রয়োগ করা হয়। এক ধরনের সাধারণ জ্ঞান ও মানুষের দীর্ঘদিনের সঞ্চিত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সাহায্যে পেশা সংক্রান্ত রীতিনীতিগুলির পরিবর্তন করা হয়, যেগুলি বিশেষজ্ঞতার (specialism) ত্রুটিগুলি দূর করতে সাহায্য করে। গ্রাহক বা ব্যবহারকারীদের জন্য পরার্থে সেবা করাকেই পেশা নিজের প্রথম নৈতিক প্রয়োজন হিসাবে মনে করেন।"

কোগানের মতে, 'পেশা' শব্দটি বিভিন্ন অসদৃশ জিনিসকে বোঝাবার জন্য ব্যবহৃত হয়। কোগান সংজ্ঞার তিনটি স্তর চিহ্নিত করেছেন—ঐতিহাসিক-আভিধানিক, প্রত্যয় উৎপাদনকারী ও ক্রিয়াকলাপ সংক্রান্ত। প্রামাণ্য শব্দপ্রকরণ বিষয়ক রচনাগুলির বিশ্লেষণের ভিত্তিতে কোগান নিজে যে সংজ্ঞা রচনা করেছিলেন, সেটি প্রথম স্তরটির অন্তর্ভুক্ত। "মানুষের মনোভাবকে নতুন দিকে চালিত করার" উদ্দেশ্যে রচিত দ্বিতীয় সংজ্ঞাটিকে তিনি আলফ্রেড ফ্লেক্সনার-এর ("Is social work a profession?" School and society, 1915, 1(26), 902) সংজ্ঞার সাহায্য নিয়ে ব্যাখ্যা করেছেন। তিনি মনে করেন যে, দ্বিতীয় সংজ্ঞাটি সমকালীন চিকিৎসাজগতের কর্মসূচী ও আচরণের দৃশ্যমান হয়ে উঠেছে। কোগানের বর্ণনা অনুযায়ী তৃতীয়টি হল, "প্রাত্যাহিক সিদ্ধান্ত নেবার উদ্দেশ্য পেশাদার ব্যক্তির জন্য তৈরি নির্দেশাবলী।" আভিধানিক অথবা বিশ্বাস জাগিয়ে তোলা সংজ্ঞায় সন্তুষ্টি না থেকে দৃষ্টিগোচর ও পরিমাপযোগ্য কিছু গুণাবলীর দাবী থেকেই এর জন্ম।

পেশাদারির অর্থ পেশাদারি বিচারবুদ্ধি প্রয়োগ করে ক্রেতা বা ব্যবহারকারীরা প্রয়োজন মেটান। ওয়ার্ল্ড বুক অফ এনসাইক্লোপেডিয়া (World Book of Encyclopaedia) পেশাকে "বিশেষ শিক্ষার প্রয়োজন এমন কোনো বৃত্তি" ও "কোনো ব্যক্তি যার সাহায্যে জীবিকানির্বাহ করে তেমন উক্তি" হিসাবে ব্যাখ্যা করেছেন। ওই একই গ্রন্থে পেশাদারিকে বলা হয়েছে, "অপেশাদার বা অপটু ব্যক্তিদের থেকে পৃথক পেশাদার ব্যক্তিদের চালু রীতি বা পদ্ধতি।" এইসব ধারণাকে সংক্ষেপে এইভাবে উপস্থাপিত করা যায় যে, পেশার বৈশিষ্ট্য হল সংগঠন, শিক্ষা ও জনসেবার আদর্শ।

১৪.৩ পেশার বৈশিষ্ট্য

পেশার বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যগুলিকে স্পষ্টভাবে চিত্রিত করার প্রথম প্রয়াস শুরু করেন আব্রাহাম ফ্লেক্সনার ১৯১৫ সালে। সেই সময় থেকে সমাজবিজ্ঞানীরা ও বিভিন্ন কাজে জড়িয়ে থাকা মানুষেরা পেশার স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্যগুলিকে তালিকাবদ্ধ করার বহু চেষ্টা করেছেন। এগুলির পর্যালোচনা করে পেশার সাতটি প্রধান বৈশিষ্ট্যকে চিহ্নিত করা গেছে :

(১) তাত্ত্বিক ও সুসম্পর্ক জ্ঞানের এক সংগঠিত সংগ্রহের অস্তিত্ব।

(২) কাজকর্মের সাধারণ মানের উপর নজর রাখার জন্য কোনো পেশাদার সংস্থার অস্তিত্ব।

(৩) গ্রাহক বা ক্রেতা ও সহকর্মীদের সঙ্গে পেশাদার ব্যক্তিদের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করার জন্য নৈতিক বিধির অস্তিত্ব।

(৪) পেশার উন্নতি ও নিজেদের শিক্ষা বাড়ানোর জন্য সদস্যদের সদিচ্ছা।

(৫) কাজে লাগানোর মতো একগুচ্ছ কলাকৌশল।

(৬) গ্রাহক বা ক্রেতাদের পরিষেবা প্রদানের দিকেই মনোযোগ দেওয়া।

(৭) যথেষ্ট সংখ্যক অপেশাদার ব্যক্তিদের কাছ থেকে স্বীকৃতি অর্জন করা।

ম্যাকগারির মতে, কোনো পেশা সরাসরি শিক্ষাভিত্তিক হলে সেটি দ্রুত সামাজিক স্বীকৃতি লাভ করে—যেমন, আইন। একসঙ্গে কাজ করতে সম্মত সদস্যদের পারস্পরিক সম্পর্কের সাহায্যে কোনো পেশা তার অন্তর্নিহিত শক্তি ও সংহতি বজায় রাখে।

১৪.৪ গ্রন্থাগার পেশার বিকাশ

অধুনা স্বীকৃত হলেও বাস্তবে গ্রন্থাগার এক প্রাচীন পেশা। এর জন্ম সেই সময়ে, যখন গোষ্ঠী হিসাবে স্বীকৃত না হলেও পণ্ডিতেরা নিজেরা স্বাধীনভাবে পরীক্ষা করে, লিখে এবং পরে অন্যান্যদের লেখা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে সেই সঞ্চিত জ্ঞানভাণ্ডারকে গ্রন্থাগারগুলিকে বিতরণ করতে শুরু করেন। ধীরে ধীরে গ্রন্থাগারিকদের একটি সংগঠন করে গড়ে যার উদ্দেশ্য ছিল সংগ্রহ, সংগঠন ও প্রশাসনের কাজগুলি মসৃণ করে তোলা। সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ ছিল গ্রন্থাগারের ব্যবহারকে আরও প্রসারিত করা ও ব্যবহারের সুষ্ঠু পরিবেশ সৃষ্টি করা। সময়ের সাথে সাথে জনশিক্ষা ও বয়ঃপ্রাপ্তদের জন্য শিক্ষা চালু হলে এই পেশার আরও প্রসার ঘটে। তত্ত্ব ও প্রয়োগের এক সংগঠিত রূপ জন্ম নেয়, যা আজও ক্রমেই বিকশিত হয়ে চলেছে।

গ্রন্থাগারিকের পেশাটিকে 'জরুরী' ও 'পরিষেবামূলক' বলা হয়ে থাকে। গ্রন্থাগার আমাদের শিক্ষাব্যবস্থা ও গোষ্ঠীজীবনের এমন এক অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হয়ে দাঁড়িয়েছে যে তাকে ছাড়া আমাদের সমাজকে কল্পনা করাও কঠিন। গ্রন্থাগার এক সামাজিক প্রতিষ্ঠান হওয়ার ফলে তার অনেকগুলি দিক ও অসীম সম্ভাবনা রয়েছে। পণ্ডিতদের এক নির্বাচিত গোষ্ঠী থেকে তা আজ হাজার হাজার নারী-পুরুষের পেশা হয়ে দাঁড়িয়েছে। ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষভাগ পর্যন্ত গ্রন্থাগারিকদের বিশেষ কোনো প্রস্তুতি নিতে হয়নি। জ্ঞান ও তথ্যের ক্রমাগত বৃদ্ধির ফলে গ্রন্থাগারগুলিও সংখ্যা ও আয়তনে বৃদ্ধি পেতে থাকে। গ্রন্থ ও পত্রপত্রিকার সংখ্যা বাড়তে থাকায় নির্ঘণ্ট প্রস্তুতি ও বর্গীকরণ প্রয়োজনীয় হয়ে ওঠে। সম্ভাব্য ব্যবহারকারীদের শিক্ষার ভিত্তি আরও প্রসারিত হওয়ার ফলে বিভিন্ন ধরনের তথ্যের জন্য তাদের চাহিদাও উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পেতে থাকে। ব্যবহারকারীদের সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপনে এক নতুন দিকের উন্মোচন হয়, যখন গ্রন্থাগার, বিশেষত জন-গ্রন্থাগারগুলিকে সামাজিক উন্নয়নে এক উপাদান হিসাবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়। এই নতুন পরিস্থিতিতে উচ্চশিক্ষিত, অভিজ্ঞ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত গ্রন্থাগারিকদের প্রয়োজন দেখা দেয়। শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ছাড়া এদের দেওয়া উচিত যথাযথ মর্যাদা, যা নির্ণয় করবে তৎকালীন সামাজিক পরিবেশ।

বিভিন্ন দেশে গ্রন্থাগার আন্দোলন প্রসার লাভ করলে জন্ম হয় পেশাদারি সংস্থা ও গ্রন্থাগার স্বত্বগুলির। প্রত্যেকটি উন্নত দেশেই গ্রন্থাগার আন্দোলনকে এগিয়ে নিয়ে গেছেন পণ্ডিতেরা ও জনকল্যাণকামী নাগরিকেরা। তাদের উদ্যোগেই যোগ্য গ্রন্থাগারিকদের জন্য সৃষ্ট হয়েছে সর্বক্ষণের কাজের পদ। ১৮৭৬ সালে আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসনের প্রতিষ্ঠাতার এক বছর পরে যুক্তরাজ্যে লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন গঠিত হয়।

এটা লক্ষণীয় যে গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত কাজকে পেশা আখ্যা দেওয়া যায় কিনা, সে বিষয়ে বহু বিতর্কের সূত্রপাত হয়েছে। কেউ এটিকে এক বৃত্তি মনে করেন, চিকিৎসা ও আইনের মতো কেউ একে একে পেশার মর্যাদা দিতে দ্বিধা করেন না, আবার কেউ মনে করেন যে পেশা হিসাবে গণ্য হওয়ার পথে এ বেশ

কিছুটা অগ্রসর হয়েছে। পিয়ার্স বটলার ১৯৫১ সালে বলেছিলেন : "আমরা সবাই বিশ্বাস করি যে গ্রন্থাগারিকত্ব (librarianship) একটি পেশা।" শেরা-র প্রচ্ছন্ন ধারণা হল, "গ্রন্থাগারিকত্বের মর্যাদা বৃদ্ধির জন্য এক বৈধ প্রশংসাপত্র দেবার এক ইচ্ছা নিশ্চয়ই রয়েছে।" পেশাদারির মানদণ্ডগুলির প্রয়োগ করে আমরা অবশ্য নির্ণয় করতে পারি গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত কাজকে কতদূর পেশার মর্যাদা দেওয়া যেতে পারে ও সেদিকে অগ্রসর হবার জন্য কোন কোন ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে।

১৪.৫ গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার পেশাদার চরিত্র

জীববিদ্যা, শারীরবিদ্যা, রসায়ন ও অন্যান্য কিছু বিষয়ের বৈজ্ঞানিক জ্ঞানের ব্যবহার করে চিকিৎসকেরা রোগীর অসুখের চরিত্র নির্ণয় করেন ও নিরাময়ের ওষুধ সুপারিশ করেন। একইভাবে, গ্রন্থাগার ও তথ্য কর্মীরা গ্রন্থপঞ্জীতত্ত্ব, তথ্য বিজ্ঞান সম্বন্ধে তাদের জ্ঞান প্রয়োগের মাধ্যমে কোনো আগ্রহী ব্যবহারকারীকে তার প্রয়োজনীয় তথ্য সঠিকভাবে ও সঠিক রূপে পরিবেশন করেন। কাজেই কোনো গ্রন্থাগারিকের পেশাদারি দক্ষতা নির্ভর করে বৈজ্ঞানিক জ্ঞান ও একটি উপাদান বা দ্রব্যের উপর, যার সাহায্যে এক নতুন পরিস্থিতি বা অবস্থার সৃষ্টি হওয়া সম্ভব। 'লাইব্রেরি সায়েন্স অ্যান্ড ইনফরমেশন সার্ভিস : এ জেনারেল ওরিয়েন্টেশন-বাটারওয়ার্থস, ১৯৭৮, পঞ্চম অধ্যায়) গ্রন্থে এস আই মালান এক লক্ষণীয় উদাহরণ টেনেছেন : "একজন চিকিৎসক তার বৈজ্ঞানিক জ্ঞান প্রয়োগ করে প্রয়োজনটি বিশ্লেষণ করেন (রোগ নিরূপণ করেন), যার সাহায্যে তিনি সেই উপায়টি (নথি এবং/অথবা তথ্য) খুঁজে পেতে পারেন, যা ব্যবহারকারীর (পাঠক) অবস্থার (অবহিত করা/শিক্ষা দেওয়া) পরিবর্তন ঘটাতে সাহায্য করবে।" কোনো পেশায় জ্ঞানের বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে তার চর্চার বিকাশ ও সমৃদ্ধি ঘটাতে ব্যবহার করা হয়। অবশ্য এর উল্টোটিও সমান সত্য। চর্চা ও জ্ঞানের বৈজ্ঞানিক ভিত্তির প্রসার ঘটাতে সাহায্য করে। গ্রন্থাগারিকত্বে বিকাশ সম্ভবত সবথেকে ভালোভাবে প্রতিফলিত হয় নামকরণের পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে। আগেকার 'গ্রন্থাগার অর্থনীতি' প্রথমে হয়ে দাঁড়ায় 'গ্রন্থাগার পরিষেবা' ও 'গ্রন্থাগার বিজ্ঞান', যার বর্তমান রূপ হল 'গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান।'

সময়ের সঙ্গে সঙ্গে বিভিন্ন পেশার উদ্ভব হয়েছে। নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও স্বতন্ত্র কলাকৌশল ও দক্ষতা ছাড়াও প্রত্যেকটি পেশার এক নির্দিষ্ট নিয়মাবলী আছে, পেশার সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তিরা যেগুলি মেনে চলেন। গ্রন্থাগার ও তথ্য কর্মীরা তাদের পেশায় সর্বদাই এক ধরনের দাতা/গ্রাহক বা ক্রেতা/খরিদ্দার সম্পর্কে জড়িয়ে থাকেন। পেশাদারি চর্চা ও ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করে যে নিয়মাবলী, সেগুলির অবশ্যই এক নৈতিক দিক থাকা উচিত। বিতর্কের ঊর্ধ্বে থাকতে গ্রন্থাগারিকদের সচেতন প্রয়াসের মধ্য দিয়ে এই নৈতিক দিকটিই পরিস্ফুট হয়। কোনো পরিষেবার ক্ষেত্রে পেশাদার/গ্রাহকের সম্পর্ক যখন ব্যক্তিগত সম্পর্কের ভিত্তিতে গড়ে ওঠে, তখন নৈতিক বিধিগুলিই সেই সম্পর্ক নির্ণয় করে। এই নৈতিক দিকটিই পরিস্ফুট হয়। কোনো পরিষেবার ক্ষেত্রে পেশাদার/গ্রাহকের সম্পর্ক যখন ব্যক্তিগত সম্পর্কের ভিত্তিতে গড়ে ওঠে, তখন নৈতিক বিধিগুলিই সেই সম্পর্ক নির্ণয় করে। এই নৈতিক বিধিগুলিই পেশা, গ্রাহক ও পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের নিরাপত্তা দেয়। পেশার এই নৈতিক কর্তব্যগুলিকে পেশাদারি দায়িত্ব বলা হয়।

১৪.৬ কোন পেশার সম্ভাবনা

যে-কোনো পেশার সম্ভাবনা তার বিস্তৃতি, মর্যাদা ও বিকাশের স্তর দ্বারা নির্ণয় করা হয়। গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত পেশার বিচরণক্ষেত্র হল অবিধিবদ্ধ শিক্ষা ও তথ্যের সংস্থান। গ্রন্থাগারিকত্ব ও তথ্য বিজ্ঞানের একত্রিত ক্ষেত্রেই এই পেশার কার্যকলাপ। সাধারণ মানুষ বা ক্রেতারা পেশাদারী ব্যক্তিদের দক্ষতাকে কতখানি

স্বীকৃতি দিচ্ছেন, তার উপরেই নির্ভর করে সেই পেশার মর্যাদা। যেমন, অসুস্থ হলে চিকিৎসকের ডাক পড়ে, আইন সমস্যায় উকিলের সাহায্য প্রয়োজন হয়, তেমনই তথ্যের দরকার হলে গ্রন্থাগারিক ও তথ্যকর্মীরা নিজেদের দক্ষতা দিয়ে সহায়তা করতে এগিয়ে আসেন। সমাজে পেশাদার পরিষেবার মর্যাদা এভাবেই পরিস্ফুট হয়।

সম্পূর্ণ পেশাদারিকদের মাধ্যমেই পূর্ণ পেশার মর্যাদা অর্জন করা হয়। পেশাদারিকগণ বলতে সেটি ইতিমধ্যে কোন্ স্তরে পৌঁছতে পেরেছে, তাকেই বোঝায়। 'প্রফেশনালাইজেশন (সম্পাদনা : ভলমার ও লিমস, পৃ. ১১) গ্রন্থের মুখবন্ধে হার্বার্ট ব্লামার বলেছেন : "পেশাদারিকগণের লক্ষ্য হল কোনো একটি ক্ষেত্রের জন্য উৎকর্ষের এক মানদণ্ড ঠিক করে সেই অনুযায়ী আচরণবিধি নির্ণয় করা, কর্তব্যবোধের বিকাশ ঘটানো, নিযুক্তি ও প্রশিক্ষণের মাপকাঠি নির্দিষ্ট করা, সদস্যদের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা, ওই ক্ষেত্রে গোষ্ঠীমূলক নিয়ন্ত্রণ স্থাপন করা ও সমাজে এক উচ্চমর্যাদায় তাকে প্রতিষ্ঠা করা।"

শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ছাড়াও গ্রন্থাগার জগতে পেশাদারির বিস্তার প্রতিটি দেশে পেশাদার গ্রন্থাগার সংঘগুলির প্রতিষ্ঠা ও বিকাশের উপর নির্ভরশীল। গ্রন্থাগার পরিষেবা ও গ্রন্থাগারিকত্বকে আরও উন্নত ও শক্তিশালী করে তোলাই বেশীরভাগ সংঘের সাধারণ উদ্দেশ্য। এটি সম্ভব প্রকাশনা, সভাসমিতি, শিক্ষামূলক কর্মশালা, মানদণ্ড ও নির্দেশাবলী প্রস্তুতি ইত্যাদির মাধ্যমে। জ্ঞান ও তথ্যকে সমৃদ্ধ ও সহজলভ্য করে তুলতে গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগারিকদের মধ্যে আন্তর্জাতিক স্তরে সহযোগিতা ও বোঝাপড়া গড়ে ওঠায় গ্রন্থাগারিকত্ব ধীরে ধীরে আন্তর্জাতিক মাত্রা পাচ্ছে।

বিভিন্ন দেশের সমাজে গ্রন্থাগারিকদের মর্যাদা বিভিন্ন রকম। কোনো কোনো দেশে শিক্ষার উপর গুরুত্ব বেশী হওয়ার ফলে গ্রন্থাগারিকদের পণ্ডিত ও শ্রদ্ধাভাজন হিসাবে দেখা হয়। কোথাও কোথাও আবার গ্রন্থাগারিকেরা কেরানির থেকে বেশী মর্যাদা পান না। কয়েকটি দেশে শিক্ষিত ও যোগ্য কর্মীর অভাব এখনও গ্রন্থাগার পরিষেবার বিকাশে বাধার সৃষ্টি করে।

১৪.৭ পেশাদারি আচরণবিধি

মানবসভ্যতার দীর্ঘ যাত্রাপথে বৃত্তি হিসাবে গ্রন্থাগারিকত্বের যুগ যুগ ধরে বিবর্তন ঘটেছে, তার অনুসরণ করা নীতিগুলিতে যুক্ত হয়েছে নতুন নতুন মূল্যবোধ। সময়ের সঙ্গে সঙ্গে কিছু রূপান্তর ঘটেছে নিশ্চয়ই, কিন্তু সেই সব পরিবর্তনে ইতিহাসের সায় আছে—সামাজিক পটভূমির পরিবর্তনের ফলেই ঘটে গেছে সেই রূপান্তর। গ্রাফিক রেকর্ডের রূপ ও সংখ্যায় পরিবর্তন এলেও, ব্যবহারকারীদের চরিত্র ও গঠনের গুণগত ও পরিমাণগত পরিবর্তন ঘটলেও, তথ্য সংগঠন ও প্রসারের পদ্ধতি পাল্টে গেলেও, লিখিত শব্দের মধ্যে সত্যকে খোঁজা আর ব্যক্তি বিকাশের উপর আস্থা আজও একইরকম রয়ে গেছে। সুতরাং আশা করা যেতে পারে যে গ্রন্থাগারিকদের কী করা উচিত ও তাদের এই মহান উদ্দেশ্য কীভাবে অন্যদের কাছে পৌঁছে দেওয়া উচিত—এইসব বিষয়ে নৈতিক বিধিগুলি এক স্পষ্ট ধারণার জন্ম দেবে।

কোনো পেশাদারি বিধিতে কর্তব্য ও দায়িত্বের প্রভেদ করা উচিত। কর্তব্য হল কর্মসূত্রে যে কাজগুলি করতে হবে, আর নৈতিক দায়িত্ব হল এক মনোভাব, যা অবলম্বন করে পেশাদারি কোনো ব্যক্তি তার ক্রেতা বা গ্রাহক এবং বৃহত্তর অর্থে তার সমাজের জন্য কাজ করে। গ্রন্থাগার পেশার জন্য রচিত নৈতিক বিধিগুলি গ্রন্থাগারিক ও তথ্যকর্মীদের কর্তব্যবোধকে উদ্দীপিত করে। এই পেশার নিরাপত্তার জন্যও নৈতিক বিধিগুলি খুবই জরুরী। যেহেতু গ্রন্থাগার পরিষেবার মান গ্রন্থাগারিকের ব্যক্তিগত গুণাবলির উপর অনেকটা নির্ভরশীল, নৈতিক বিধিগুলির সংশোধন ও বিকাশ সেহেতু যথেষ্ট জরুরী। এএলএ (ALA) ১৯৩৯ সালে পেশাদার গ্রন্থাগারগুলির জন্য প্রথম লিখিত নৈতিক বিধি প্রণয়ন করে এবং ১৯৮১ সালে তা সংশোধিত হয়।

নৈতিক বিধিতে স্পষ্ট উল্লেখ করা আছে যে, কর্তব্যপালনের সময় গ্রন্থাগারিকেরা যেন এ কথা মনে রাখেন যে গ্রন্থাগার প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়গুলিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবার ক্ষমতা শুধুমাত্র সরকারিভাবে নিযুক্ত পরিচালকদের। গ্রন্থাগারিকের দায়িত্ব হল গ্রন্থগারের সম্পদ ও পরিষেবা ব্যবহারকারীদের কাছে পৌঁছে দেওয়া। তার নিজস্ব গ্রন্থাগারের সম্পদের সুরক্ষার জন্য গ্রন্থাগারিকের সর্বদা সচেষ্ট থাকা উচিত। গ্রন্থাগার-বিষয়ক পেশাকে দীর্ঘকাল ধরে এক জরুরী ও পরিষেবামূলক পেশা বলা হয়ে আসছে। কাজেই গোষ্ঠীকে সেবা করা ও গ্রন্থাগার পরিষেবার প্রকৃত মূল্য উপলব্ধি করা গ্রন্থাগারিকের অবশ্যকর্তব্য হয়ে দাঁড়ায়। গ্রন্থাগারিক হলেন সমাজে পরিষেবার রূপে শিক্ষামূলক কাজকর্মের এক আয়না। কাজেই, মানুষের চোখে গ্রন্থাগারের মর্যাদা যাতে অটুট থাকে, গ্রন্থাগারিককে সেভাবেই আচরণ করতে হবে।

নিষ্ঠাবান গ্রন্থাগারিকদের জীবনকে যাজক, চিকিৎসক ও গুরুদের জীবনের সঙ্গে তুলনা করা হয় কারণ তা যথাসম্ভব কল্যাণকর কাজে নিজেকে অর্পণ করে। গ্রন্থাগারিকত্বের জন্য প্রয়োজন সর্বোত্তম প্রস্তুত ও ধারাবারিক অধ্যায়ন। যে-কোনো পেশাতেই যথেষ্ট পরিমাণ জ্ঞান ও নির্দিষ্ট কোনো প্রযুক্তির কলাকৌশল আয়ত্ত করা জরুরী। এ কথা গ্রন্থাগার ও তথ্যের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

ঠিক ও ভুল বিচার করার নীতিগুলি নিয়ে নীতিশাস্ত্র চর্চা করে। "ক্ষমতাই নির্ণয় করে কী সঠিক বা নয়" ছাড়া অন্য কোনো নীতির অস্তিত্ব আছে কে নেই—এই বিষয়ে প্লেটোর আমল থেকে বিতর্ক চলে আসছে। যদি ক্ষমতার ভূমিকা এত গুরুত্বপূর্ণ হয়, তবে ন্যায় মঙ্গল বা সঠিকের স্বার্থে তারা কীভাবে ক্ষমতাকে নিয়ন্ত্রণ করবেন—এই প্রশ্ন একে নিয়ন্ত্রণ করা হবে কীভাবে। জ্ঞানের মালিক কে হতে পারে ও তাকে নিয়ন্ত্রণ করার অধিকার করা আছে? ক্ষমতাশালী ব্যক্তিরা এসবই তাদের ইচ্ছামতো ব্যবহার করতে পারে, যা "জ্ঞানই ক্ষমতা"-র সরলীকৃত ব্যাখ্যাকে বহু প্রশ্নের মুখোমুখি দাঁড় করায়।

১৪.৮ উপসংহার

ভবিষ্যতে গ্রন্থাগারিক ও তথ্যকর্মীদের ভূমিকা এক বিতর্কের বিষয়। কেউ কেউ মনে করেন যে অন-লাইন ডেইটাবেস সার্চিঙ (online database searching) ইত্যাদি কাজকর্মের জন্য তারা আরও দৃশ্যমান হয়ে উঠবে ও তাদের ভূমিকা আরও বিস্তৃত হবে। অন্যেরা আশঙ্কা করেন যে, ব্যবহারকারীরা তাদের আকাঙ্ক্ষিত উপাদানের কাছে সরাসরি পৌঁছে যেতে পারার ফলে গ্রন্থাগারিকের ভূমিকা পেশার মর্যাদা হারিয়ে ফেলবে।

গ্রন্থাগারিকেরা যে এখনও তাদের অস্তিত্ব বজায় রেখে কাজ করে চলেছেন, তার কারণ হল কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থা। নথিপত্রের মাধ্যমে, তা যে-কোনো প্রকারেরই হোক না কেন, এক মসৃণ ও কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করার দায়িত্ব গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার। কার্যকর ও মনোরম তথ্যপ্রবাহের জন্য নায়াগ্রা জলপ্রপাত নয়, আমাদের প্রয়োজন হয় এক স্বচ্ছন্দে বয়ে চলা জলধারার। তাৎক্ষণিক তথ্যস্রোতের প্লাবন প্রায়শই তাৎক্ষণিক মানসিক বিস্মৃতির সৃষ্টি করে। আমাদের ভবিষ্যতে পেশাদারি দক্ষতা যেন রহস্যময় ও চমকপ্রদ কলাকৌশলের আড়ালে সাধারণ মানুষের থেকে বিচ্ছিন্ন এক বা একাধিক এলিট গোষ্ঠীতে আবদ্ধ না থাকে বা সমস্ত উৎস থেকে তথ্যের বন্যাকে নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতাই তার প্রধান লক্ষ্য হয়ে না দাঁড়ায়। প্রকৃত পেশাদারি অবশ্যই এই ধরনের দক্ষতা দাবী করে—কিন্তু একই সঙ্গে সমাজের নতুন নতুন প্রয়োজন ও প্রত্যাশা সম্বন্ধেও তাকে সচেতন থাকতে হবে। পেশার ভাবনা থেকে আমরা প্রেরণা খুঁজে নিতে পারি, তাহলে এক উজ্জ্বল ভবিষ্যৎ আমাদের জন্য অপেক্ষা করবে।

১৪.৯ অনুশীলনী

১. পেশার মূল বৈশিষ্ট্যগুলি বর্ণনা করুন।

২. পেশাদার মর্যাদা কীভাবে অর্জন করা যায় ?

৩. গ্রন্থাগারিকের জন্য পেশাদারি নৈতিক বিধি প্রণয়নের বিষয়গুলির বিবরণ দিন।

৪. কোনো পেশার নৈতিক দায়িত্বগুলি কী কী ?

১৪.১০ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Carroll, C. Edward : The professionalization of education for librarianship. Metuchen, Scarecrow, 1970, Chapter 1.

২. Carr-Saunders, A.M. and Wilson, P.A. : The Profession, London, Frank Cass, 1964.

৩. Crickman, Robin D. : The emerging information professional. Library Trends 1979 28(2), 311-327.

৪. Paton. N. B. : The profession of librarianship. Library Association Record 1962, 64 (10), 367-372.

৫. Shera, Jesse H. : The foundation of education for librarianship. New York, John Wiley, 1972, pp. 66-74.

৬. Vollmer, H. M. and Mills D.Eds : Professionalization, Prentice-Hall, 1966.

একক ১৫ ❑ গ্রন্থাগারভিত্তিক পেশাদার সংস্থা

গঠন

১৫.১ প্রস্তাবনা

পেশার সংজ্ঞাগুলি গঠন করা হয়েছিল বিংশ শতাব্দীর প্রথম দিকে। স্বীকৃত পেশা হিসাবে গ্রন্থাগারিকত্বের প্রকাশ অবশ্য মোটামুটি আধুনিক ঘটনা। অন্য বহু ক্ষেত্রের মতো গ্রন্থাগারিকত্বও নিজের মর্যাদা ও বৃত্তি সম্বন্ধে সচেতন হয়ে ওঠে উনবিংশ শতাব্দীর শেষের দিকে। পেশার বৈশিষ্ট্যগুলির তালিকা বিভিন্ন রকমের হলেও, নীচে উল্লিখিত লক্ষণগুলি থাকাই আমাদের পক্ষে যথেষ্ট :

১. তাত্ত্বিক ও বিশেষ ধরনের (specialized) জ্ঞানের এক বড়ো সংগ্রহ ;

২. প্রয়োগের উপযোগী একগুচ্ছ কলাকৌশল ;

৩. বিধিবদ্ধ শিক্ষামূলক কর্মসূচী প্রণয়ন ;

৪. নৈতিক বিধি প্রণয়ন ;

৫. সাধারণ কাজকর্মের মানের উপর নজর রাখার জন্য একটি প্রতিনিধিত্বমূলক সংস্থা ;

৬. গ্রাহক বা ব্যবহারকারীদের পরিষেবা প্রদান করার মনোভাব ;

৭. যথেষ্ট সংখ্যক অপেশাদার ব্যক্তিদের কাছ থেকে স্বীকৃতি অর্জন।

নিজেদের বৃত্তিরটির পেশাদারিকরণ ও নিজেদের পেশাদার করে তোলার উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগারিকেরা তিনটি বড়ো ধরনের ব্যবস্থা নিয়েছেন। এগুলি হল :

(ক) একটি পেশাদারি সংস্থার গঠন, কার্ল সন্ডার্স ও উইলসনের মতে পেশার জন্মের সঙ্গে সঙ্গেই যার জন্ম হয় ;

(খ) দক্ষ পরিষেবা দেবার জন্য প্রয়োজনীয় অধ্যয়ন ও প্রশিক্ষণ দিতে শিক্ষামূলক কর্মসূচী প্রণয়ন ;

(গ) মুদ্রিত রচনার এক সংগ্রহ, পেশার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাকে যা বাড়াতে সাহায্য করে।

১৫.২ সঙ্ঘ

'সঙ্ঘ' বলতে একই উদ্দেশ্যে একত্রিত সমাজের বিভিন্ন মানুষের এক গোষ্ঠীকে বোঝায়। প্রকৃতপক্ষে সঙ্ঘ এক সংগঠন, যা গঠিত হয় নির্দিষ্ট কোনো কার্যাবলীর জন্য। সঙ্ঘের কর্মসূচী ও কার্যকলাপে সক্রিয়ভাবে অংশ নিয়ে সদস্যেরাই একে গড়ে তোলেন। সেই কারণেই আমাদের নজরে আসে ব্যবসায়ী সঙ্ঘ, রাজনৈতিক সঙ্ঘ, ধর্মীয় সঙ্ঘ ইত্যাদি সংগঠনগুলি। কোন সঙ্ঘের কার্যাবলী নির্ভর করে সেই সঙ্ঘটির নির্দিষ্ট লক্ষ্যের উপর। পেশাদার সঙ্ঘগুলি নিজেদের নিজের ক্ষেত্রে পেশাদার ব্যক্তিদের নিয়ে, অপেশাদার ব্যক্তিদের দ্বারা ও পেশাদার ব্যক্তিদের জন্যই গঠিত হয়। কোনো পেশার অস্তিত্ব নির্ভর করে সেই পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের মধ্যেকার সম্পর্কের উপর। সেই পারস্পরিক বন্ধন একটি রূপেই প্রকাশিত হতে পারে—একটি বিধিবদ্ধ, আনুষ্ঠানিক সঙ্ঘ গঠনের মধ্য দিয়ে। গ্রন্থাগার জগতে পেশাদারির বিকাশ কাজেই গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির প্রতিষ্ঠা ও বিকাশের সঙ্গে ঘনিষ্ঠভাবে যুক্ত।

১৫.৩ গ্রন্থাগার সঙ্ঘ

গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির দায়িত্বে থাকেন বিদগ্ধ মানুষেরা, যারা পেশাটি ও পেশার সঙ্গে যুক্ত কর্মীদের উন্নতির জন্য সর্বদা সচেষ্ট থাকেন। গত একশো ত্রিশ বছরে গ্রন্থাগারিকদের মধ্যে এক পারস্পরিক বন্ধন গড়ে উঠেছে এবং গ্রন্থাগারিকত্ব এক পেশা হিসাবে বিকাশলাভ করার সঙ্গে সঙ্গে তা এক আনুষ্ঠানিক সঙ্ঘের আকার নিয়েছে। গ্রন্থ সম্বন্ধে জ্ঞান ও মানুষের ব্যবহারের জন্য গ্রন্থ সংগ্রহ ও পরিচালনা ব্যবস্থাকে উন্নত করার উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগারিক, পন্ডিত, শিক্ষক ও ধর্মযাজকদের একটি গোষ্ঠী ১৮৫২ সালে নিউইয়র্কে এক সভায় মিলিত হন। এই সভা থেকে অনুপ্রেরণা পেয়ে ফিলাডেলফিয়ার বিখ্যাত প্রদর্শনী উপলক্ষ্যে ১৮৭৬ সালে অনুরূপ এক সভার আয়োজন করা হয়। অক্টোবর মাসে আয়োজিত ওই সভার ঘোষণা বিদেশের সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগারিকদের জানিয়ে দেওয়া হয়। গ্রন্থাগার আন্দোলনে প্রথম যে দেশগুলি অংশ নিয়েছিল, স্বাভাবিকভাবে তারাই প্রথম একজন পেশাদার সঙ্ঘ স্থাপন করতে সক্ষম হয়েছিল।

আমেরিকার লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশনের আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন হয় ১৮৭৬ সালের ৪ই অক্টোবর। যুক্তরাজ্যে লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশনের প্রতিষ্ঠা হয় একবছর পরে। এখন প্রত্যেকটি দেশে গ্রন্থাগার সঙ্ঘের অস্তিত্ব রয়েছে। অনেকগুলি দেশে এই সঙ্ঘগুলি গ্রন্থাগার আন্দোলন ও গ্রন্থাগার পরিষেবাকে শক্তিশালী করে তুলতে এক উল্লেখযোগ্য ভূমিকা নিয়েছে। আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন ও যুক্তরাজ্যের লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন প্রতিষ্ঠার পরে নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে বিভিন্ন রকমের গ্রন্থাগার সঙ্ঘ গঠিত হয়েছে।

১৫.৩.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি স্থাপিত হয় এইসব লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে :

১. গ্রন্থাগার পেশায় নিযুক্ত বা আগ্রহী সমস্ত ব্যক্তিকে মিলিত করা ;

২. গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগার সংক্রান্ত পেশার প্রসার ঘটানো ;

৩. গ্রন্থাগার আইন প্রণয়নের জন্য কাজ করা ;

৪. গ্রন্থাগার পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের মর্যাদা ও কাজের পরিবেশকে উন্নত করা ;

৫. একই প্রচেষ্টার পুনরাবৃত্তি না ঘটিয়ে নিজেদের মধ্যে সম্পদ আদানপ্রদানের ব্যবস্থা চালু করা ;

৬. তথ্য, চিন্তাভাবনা, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা বিনিময়ের উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগার পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের জন্য একটি সাধারণ মঞ্চ গড়ে তোলা ;

৭. পেশা সংক্রান্ত বিষয়গুলি নিয়ে রচনা সৃষ্টি করা ও সেগুলি প্রকাশ করা ;

৮. যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে গ্রন্থাগার ও তথ্যসংক্রান্ত কাজের জন্য লোকবল তৈরি করা, গ্রন্থাগার ও তথ্যবিজ্ঞানের অগ্রগতির জন্য গবেষণার উদ্যোগ নেওয়া ;

৯. গ্রন্থপঞ্জীমূলক গবেষণা ও প্রকাশনাকে আরও উন্নত করা ;

১০. সরকার, অন্যান্য ক্ষেত্রের বিশিষ্ট মানুষজন, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্তরে অন্যান্য গ্রন্থাগার সঙ্ঘের সদস্যদের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক স্থাপন করা ও সদস্যদের নিজেদের মধ্যে এক মধুর বন্ধন তৈরী করা ;

১১. গ্রন্থাগারের নিয়ম ও প্রয়োজনগুলির এক নির্দিষ্ট মান স্থির করা ;

১২. কোনো বিশেষ পরিস্থিতিতে উদ্ভূত পেশাদারি সমস্যার সমাধান খুঁজে বার করা।

গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির সামগ্রিক উদ্দেশ্য হল দেশে গ্রন্থাগার আন্দোলনকে শক্তিশালী ও প্রসারিত করা। অন্যভাবে বললে, জ্ঞানের প্রসার ঘটাতে গ্রন্থাগার আন্দোলনের মেরুদণ্ড হল গ্রন্থাগার সঙ্ঘ। বিস্তৃত ক্ষেত্র জুড়ে গ্রন্থাগারের বিকাশ বেশী করে নির্ভরশীল হয়ে উঠেছে পেশাদারি পরিকল্পনা, দূরদৃষ্টি ও কার্যকলাপের উপর—যেগুলিকে বোঝাপড়া উৎসাহ দেয় গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি।

১৫.৩.২ কার্যকলাপ

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যপূরণ করার জন্য গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির এই কাজগুলি করতে হয় :

১. বর্তমান গ্রন্থাগার ব্যবস্থা ও পরিষেবার এক সমীক্ষা চালানো। যাতে ভবিষ্যতে এগুলিকে আরও উন্নত করে তোলা যায় ;

২. অধিবেশন, সভা, আলোচনাসভা, বক্তৃতা ইত্যাদির আয়োজন করা যেখানে গ্রন্থাগারের সঙ্গে যুক্ত পেশার মানুষজন নিজেদের মধ্যে মিলিত হয়ে চিন্তাভাবনা ও অভিজ্ঞতা বিনিময় করতে পারেন ;

৩. পেশাদার ব্যক্তিদের আত্মোন্নতির উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ ও ধারাবাহিক শিক্ষার ব্যবস্থা করা ;

৪. পেশা সংক্রান্ত রচনা সৃষ্টি ও প্রকাশনায় উৎসাহ দেওয়া ;

৫. গ্রন্থাগার পরিষেবাকে উন্নততর করে তুলতে যথাযথ মানদণ্ড স্থির করা ;

৬. কর্তব্যপালনে সাহায্য করবে, গ্রন্থাগার পেশার সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তিদের জন্য এরকম নীতি প্রণয়ন করা ;

৭. গ্রন্থাগার শিক্ষার যথাযথ মান বজায় রাখতে এক আধিকারিক সংস্থা হিসাবে কাজ করা ;

৮. দেশ ও দেশের বাইরের বিভিন্ন স্তরের গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রাখা ও সহযোগিতা করা ;

৯. সম্পদ আদানপ্রদান করতে ও পরিষেবার প্রসার ঘটাতে গ্রন্থাগারগুলিকে উৎসাহ দেওয়া ;

১০. গ্রন্থাগার সম্পর্কে চেতনা বাড়াতে ও তাদের জনপ্রিয় করে তুলতে ব্যবহারকারীদের জন্য শিক্ষামূলক কর্মসূচী, গ্রন্থাগার সপ্তাহ, গ্রন্থমেলা ইত্যাদির আয়োজন করা ;

১১. পেশাদারি মর্যাদা বজায় রাখতে পেশাদার ব্যক্তিদের জন্য এক নৈতিক বিধি প্রণয়ন করা ;

১২. গ্রন্থাগার কর্মীদের বেতনবৃদ্ধি, কাজের পরিবেশ উন্নত করার জন্য সংগ্রাম করা ;

১৩. কাজের সুযোগ সম্পর্কে চাকুরিদাতা ও চাকুরি প্রার্থীদের পরামর্শ দিতে একটি ব্যুরো (bureau) বা সমিতি গঠন করা ;

১৪. গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের ছাত্র ও পেশাদারী ব্যক্তিদের জন্য সম্মান, পুরস্কারের ব্যবস্থা করা ;

১৫. সংগ্রহের ক্ষেত্রে সমস্যা এড়াতে গ্রন্থ ব্যবসায়ী সংস্থাগুলির সঙ্গে সম্পর্ক বজায় রাখা।

এই কাজগুলির মাধ্যমে গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি শুধু পেশায় নয়, গ্রন্থাগার পরিষেবার উন্নতিতেও সাহায্য করে। প্রকৃতপক্ষে, গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির উচিত গ্রন্থাগার পেশা ও পরিষেবার সমস্ত দিক নিয়ে তাদের সম্মিলিত মতামত উপস্থাপিত করা—কর্তৃপক্ষের উচিত সেগুলি যথাযথ মর্যাদার সঙ্গে বিচার করা।

গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। আন্তর্জাতিক, জাতীয়, আঞ্চলিক, প্রদেশিক হওয়া ছাড়াও সেটি নির্দিষ্ট কোনো ক্ষেত্রের সঙ্গে যুক্ত হতে পারে, যেমন সঙ্গীত, চিকিৎসা, কৃষি ইত্যাদি। আমরা এখানে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য ও ভারতের প্রতিনিধিমূলক গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি সম্পর্কে সাধারণভাবে আলোচনা করব।

১৫.৪ মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে আছে জাতীয়, আঞ্চলিক ও রাজ্যগুলির স্বতন্ত্র গ্রন্থাগার সঙ্ঘ। এছাড়াও, মিউজিক লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন ও স্পেশাল লাইব্রেরিজ অ্যাসোশিয়েসনের মতো বেশ কয়েকটি বিশেষ সংক্রান্ত সংস্থা মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে রয়েছে।

১৫.৪.১ আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন (ALA)

১৮৭৬ সালের অক্টোবর মাসের চার তারিখে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের সমস্ত প্রান্তের এবং কানাডা ও যুক্তরাজ্যের বহু গ্রন্থাগারিক ফিলাডেলফিয়াতে মিলিত হন ও গ্রন্থাগারিকদের এক স্থায়ী সংগঠনের প্রতিষ্ঠা করেন। মেলভিল ডেউই এই সংগঠনের সম্পাদক নির্বাচিত হন। সংস্থাটির সংবিধান অনুযায়ী, এর লক্ষ্য হল "দেশে গ্রন্থাগারগুলি স্বার্থরক্ষার উদ্দেশ্যে মতামত বিনিময় করা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা এবং গ্রন্থসংগ্রহ বিজ্ঞান ও অর্থনীতির সমস্ত ক্ষেত্রে সহযোগিতার মনোভাব জাগিয়ে তোলা ; গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা ও তার উন্নতির দিকে মানুষের মনকে আকর্ষিত করা এবং সদস্যদের মধ্যে সদ্ভাবের সৃষ্টি করা।" আমেরিকান লাইব্রেরি জার্নালের ফেব্রুয়ারি ২৮, ১৮৭৭ সংখ্যার আখ্যাপত্রে লেখা হয়েছিল 'অফিসিয়াল জার্নাল অফ দি আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন।' এর সাম্প্রতিকতম সংবিধান অনুযায়ী, ALA-এর উদ্দেশ্য হল "গ্রন্থাগার পরিষেবা ও গ্রন্থাগারিকত্বের বিকাশ ঘটানো।"

গ্রন্থাগার পরিষেবার মানদণ্ড নির্দিষ্ট করা ও গ্রন্থাগারিকদের পেশাদারি দক্ষতা সুনিশ্চিত করা ছাড়াও ALA "গ্রন্থাগারিকদের জন্য নৈতিক বিধি" প্রণয়ন করেছে। ১৯৩৯ সাল থেকে ALA সত্যের সন্ধানে মানুষের স্বাধীনতার ধারণাকে সচেতনভাবে তুলে ধরে আসছে। ওই বছরেই ALA "লাইব্রেরি বিল অফ রাইটস" গ্রহণ করেও ১৯৫৩ সালে আমেরিকান বুক পাবলিশিঙ কাউন্সিলের সহযোগে "ফ্রিডম টু রিড" গ্রহণ করে। ALA-তে অন্তর্ভুক্ত আছে সব ধরনের গ্রন্থাগার যেগুলি সরকার, শিল্প ও বাণিজ্যমহল, সামরিক বাহিনী, হাসপাতাল, বন্দীশালা এবং অন্যান্যদের প্রয়োজন মিটিয়ে থাকে। ALA-র বাৎসরিক অধিবেশন বিভিন্ন শহরে সাধারণত জুন মাসে অনুষ্ঠিত হয়। অধিবেশনের আগে ও পরে বেশ কয়েকটি আলোচনাসভা, কর্মশালা ইত্যাদির আয়োজন করা হয়। ALA-কে বাদ দিয়ে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের বিকাশ কল্পনাই করা যায় না। গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ALA-র ভূমিকা অনুমোদন ও মানদণ্ড স্থির করাতেই প্রধানত আবদ্ধ থেকেছে। অবশ্য ধারাবাহিক শিক্ষার কর্মসূচীটি ALA-ই পরিচালনা করে। এর একটি গ্রন্থাগার প্রযুক্তি কর্মসূচীও আছে। নিজের দেশ, কানাডা ছাড়াও অন্যান্য দেশের সত্তরটির বেশী গ্রন্থাগার সঙ্ঘের সঙ্গে সঙ্গে ALA সক্রিয় সম্পর্ক বজায় রাখে। আন্তর্জাতিক সহযোগিতা ও সম্পর্কের ক্ষেত্রেও এটি সক্রিয়। প্রয়োজন অনুসারে আইনি বিষয়গুলি ব্যাখ্যা করার কাজও ALA করে থাকে।

ALA-র প্রকাশনা কর্মসূচীও উল্লেখের দাবী রাখে। ইতিমধ্যে ALA-র প্রকাশনার সংখ্যা বাইশশো ছাড়িয়ে গেছে, যার মধ্যে রয়েছে। ALA Catalogue ও AACR-এর আনুষ্ঠানিক মুখপত্র হল আমেরিকান লাইব্রেরিজ (আগেকার ALA Bulletin)। এর প্রকাশিত সাময়িকপত্রগুলির মধ্যে রয়েছে ALA Yearbook, ALA Handbook of Organisation ও Membership Directory (বাৎসরিক), Booklist (বাইশটি সংখ্যা) এবং Choice (এগারোটি সংখ্যা)। এছাড়াও, গ্রন্থাগারের কাজকর্মের বিভিন্ন স্তর নিয়ে ALA বহু গ্রন্থ, বাৎসরিক সভার বিবরণী ও অডিওভিসুয়াল উপাদান প্রকাশ করেছে।

কর্মরত পেশাদার ব্যক্তিদের বিশিষ্ট অবদানগুলির স্বীকৃতি দিতে ALA বেশ কয়েকটি সম্মান বা পুরস্কারের প্রচলন করেছে। যেমন, সৃজনমূলক পেশাদারি সাফল্যের জন্য মেলভিন ডেউই পুরস্কার, জন কটন ডানা গ্রন্থাগার জনসম্পর্ক পুরস্কার, ক্যাটালগ প্রস্তুতি ও বর্গীকরণের জন্য মার্গারেট মনি পুরস্কার।

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক, এই দুই ক্ষেত্রেই ALA সক্রিয় ভূমিকা নিয়েছে। প্রকাশনা, তথ্য, যোগাযোগ ও প্রতিবন্ধী মানুষদের নিয়ে কাজ করা সংস্থাগুলির সঙ্গে ALA সম্পর্ক বজায় রেখে চলে এবং ইউনেসকো, IFLA, FID-র মতো আন্তর্জাতিক সংস্থাগুলির কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করে।

১৫.৫ যুক্তরাজ্য

১৮৭৭ সালে লন্ডন ইন্সটিটিউশনে গ্রন্থাগারিক ই ডবলিউ বি নিকলসন লন্ডনে গ্রন্থাগারিকদের এক আন্তর্জাতিক সভা আয়োজন করার পরামর্শ দিয়ে 'দি টাইমস' সংবাদপত্রে একটি পত্র লেখেন। এই পরামর্শটি মেনে নিয়ে লন্ডন ইন্সটিটিউশনে সভার আয়োজন করা হয়। অস্ট্রেলিয়া, বেলজিয়াম, ডেনমার্ক, ফ্রান্স, জার্মানি, গ্রীস, ইটালি, যুক্তরাজ্য ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণের মধ্য দিয়ে সভার আন্তর্জাতিক চরিত্রটি প্রতিফলন হয়ে ওঠে। ১৮৭৭ সালের ৫ই অক্টোবর, অর্থাৎ সভার শেষ দিনে, যুক্তরাজ্যে গ্রন্থাগার সঙ্ঘ প্রতিষ্ঠার এক প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়। এর প্রস্তাবিত নাম হয় "লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েন অফ দি ইউনাইটেড কিংডম"। ১৮৯৬ সালে নামটি থেকে 'অফ দি ইউনাইটেড কিংডম' বাদ দেওয়া হয়। এটি করা হয় সম্ভবত সংস্থাটির প্রভাবকে আরও প্রসারিত করতে।

১৫.৫.১ লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন (LA)

লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন হল যুক্তরাজ্যে গ্রন্থাগারিকদের জন্য প্রাচীনতম ও বৃহত্তম সংগঠন। ১৮৯৮ সালে এ রাজকীয় সনদ লাভ করে ও তার মধ্যে "গ্রন্থাগারের প্রশাসনকে উন্নত করতে" ও "আইন সম্বন্ধে লক্ষ্য রাখতে" ইত্যাদি শব্দগুলি লক্ষ করা যায়।

সদস্যদের দ্বারা নির্বাচিত ষাট সদস্য বিশিষ্ট এক পরিষদ LA-কে পরিচালনা করে। এতে গ্রন্থাগারিকত্ব ও গ্রন্থাগার পরিষেবার বিভিন্ন দিকের জড়িত বিভিন্ন বিভাগ রয়েছে। চারটি সমিতি LA-র উপদেষ্টার কাজ করে : কার্যানির্বাহী সমন্বয়, সাধারণ উদ্দেশ্য, গ্রন্থাগার পরিষেবা এবং পেশাদারি উন্নতি ও শিক্ষা। এর উদ্দেশ্য হল : যুক্তরাজ্যে গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠা ও উন্নতিসাধন, গ্রন্থাগার আইন প্রণয়ন, গবেষণায় উৎসাহদান ও গ্রন্থাগারিকদের উন্নততর প্রশিক্ষণ।

এই অ্যাসোশিয়েসনের কার্যাবলীর মধ্যে আছে জন-গ্রন্থাগার, শিক্ষাবিষয়ক গ্রন্থাগার, বিশেষ গ্রন্থাগারগুলির জন্য আইন প্রণয়ন ও তাদের উন্নতিসাধন, পেশাদারি শিক্ষা ও পরীক্ষা। LA পেশাদারি যোগ্যতাপ্রাপ্ত সদস্যদের এক তালিকা রাখে। যোগ্যতাপ্রাপ্ত সদস্যদের চার্টার্ড লাইব্রেরিয়ান বলা হয়, যাদের দুটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয় : অ্যাসোশিয়েট বা সহযোগী, অর্থাৎ সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণ ও পেশাদারি শিক্ষাপ্রাপ্ত গ্রন্থাগারিক এবং ফেলো বা সদস্য, অর্থাৎ উচ্চতর স্তরে আরও কাজ করে যারা গ্রন্থাগারিকত্বের বিশেষ ক্ষেত্রগুলিতে নিজেদের যোগ্যতা প্রমাণ করেছেন। LA একটি চমৎকার গ্রন্থাগারের অধিকারী, যা সকল সদস্যের জন্য উন্মুক্ত। নিয়মিতভাবে বাৎসরিক অধিবেশন আয়োজন করা ছাড়াও LA গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানের সাম্প্রতিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির উপরে বেশ কয়েকটি সংক্ষিপ্ত শিক্ষাক্রম পরিচালনা করে।

এর প্রকাশনা বিভাগটিও খুবই সক্রিয়। LA গ্রন্থ, ইস্তাহার, নির্ঘণ্ট, সারাংশ, গ্রন্থপঞ্জী ইত্যাদি প্রকাশ করে। এর উল্লেখযোগ্য প্রকাশনাগুলির মধ্যে আছে British Aumanities Index (ত্রৈমাসিক), Current Technology Index (মাসিক), Library Association Record (দ্বিমাসিক), Library and Information Science Abstracts (দ্বিমাসিক), Journal of Librarianship and Information Science (ত্রৈমাসিক) এবং Current Research in Library and Information Science (তিনটি সংখ্যা)। আর একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনা হল Welford's Guide to Reference Materials (তিনটি পর্ব)।

১৮৯২ ও ১৯১৯ সালের পাবলিক লাইব্রেরি অ্যাক্ট বিধিবন্ধ করতে এবং ১৯৬৪ সালের পাবলিক লাইব্রেরিজ অ্যান্ড মিউজিয়ামস-এর উপবিধিগুলি (bye-laws) সংশোধন করতে LA সক্রিয় উদ্যম নেয়। আইনসংক্রান্ত বিষয়গুলি ব্যাখ্যা করতেও এ সক্রিয় ভূমিকা নেয়। সেন্সরশিপ ও গ্রন্থস্বত্বের মতো বিষয়গুলির উপর LA তীক্ষ্ণ নজর রাখে।

LA আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশনের (ALA) সাথে দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদনা করে, ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অফ লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশন অ্যান্ড ইন্সটিটিউশনের (IFLA) কাজকর্মে সহযোগিতা করে এবং ইউনেসকোর সঙ্গেও বিভিন্ন ক্ষেত্রে একসঙ্গে কাজ করে। উন্নতিশীল দেশগুলিতে সহযোগিতামূলক কর্মসূচীগুলি কার্যে পরিণত করতে ব্রিটিশ কাউন্সিলকে এ সাহায্য করে।

গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানে উল্লেখযোগ্য কাজের জন্য LA সম্মান ও পুরস্কারের ব্যবস্থা করে থাকে। যেমন, নির্ঘণ্টের জন্য হুইটলে পদক, গ্রন্থপঞ্জীর জন্য বেস্টারম্যান পদক ও আকর গ্রন্থের জন্য ম্যাককলভিন পদক।

১৫.৫.২ দি অ্যাসোসিয়েশন ফর ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট (ASLIB)

অ্যাসোসিয়েশন অফ স্পেশাল লাইব্রেরিজ অ্যান্ড ইনফরশেন ব্যুরো নামে অ্যাসলিব (ASLIB) প্রতিষ্ঠিত হয় ১৯২৪ সালে। গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবা উন্নত করে তুলতে সহযোগিতামূলক কার্যকলাপ ও প্রয়াসের কেন্দ্রবিন্দু ছিল এই প্রতিষ্ঠান এবং পেশাদারি ক্ষেত্রে এ প্রভূত জনপ্রিয়তা অর্জন করেছিল। তথ্যভাণ্ডারের ক্রমাগত বিস্তারের ফলে ১৯৮৩ সালে এই প্রতিষ্ঠানটি নিজের কর্মপরিধি প্রসারিত করে এবং এর নতুন নাম হয় "অ্যাসোশিয়েসন ফর ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট"। কিন্তু ইতিমধ্যেই অ্যাসলিব নামটি জনপ্রিয় হয়ে ওঠায় নতুন সংগঠনটিকেও সংক্ষেপে অ্যাসলিব-ই বলা হতে থাকে।

এই সঙ্ঘের উদ্দেশ্য ছিল, "কলা ও বিজ্ঞান, শিল্প ও বাণিজ্য এবং সরকারি কাজকর্ম সংক্রান্ত ক্ষেত্রে জ্ঞান ও তথ্যের উৎসগুলির সমন্বয় ও সুসম্বন্ধ ব্যবহার।" কার্যকর তথ্য পরিচালনার মাধ্যমে সমাজের অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক জীবনে তথ্যের অবদান বাড়াতে অ্যাসলিব নিজের পরিধি আরও প্রসারিত করেছে। এর বিশেষত্বগুলির মধ্যে রয়েছে তথ্যপ্রযুক্তি ও অন-লাইন পরিষেবা। কয়েকটি নির্দিষ্ট বিষয়ে ও ভৌগোলিক অঞ্চলে গোষ্ঠী ও শাখা স্থাপন করা হয়েছে, যাতে সদস্যেরা পরস্পরের সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপন করে আলাপ-আলোচনায় অংশ নিতে পারেন। যেসব ক্ষেত্রে এই গোষ্ঠী গঠন করা হয়েছে, সেগুলি হল : অডিও-ভিসুয়াল, জীব ও কৃষি বিজ্ঞান, রসায়ন শাস্ত্র, কমপিউটার বিজ্ঞান, অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক তথ্য, ইলেকট্রনিক্স, ইঞ্জিনিয়ারিং, ইনফরমেটিকস, সমাজবিজ্ঞান, প্রযুক্তিগত অনুবাদ, পরিবহণ ও পরিকল্পনা।

অ্যাসলিব এখন তথ্য পরিষেবা, প্রকাশনা ও পেশাদারি উন্নতির উপর গুরুত্ব দেয়। ১৯৮৫ সালে এ গবেষণামূলক কাজকর্ম পরিত্যাগ করে। এ বিশেষজ্ঞ অনুবাদকদের এক তালিকা রাখে এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি রচনার ইংরাজীতে অনুবাদের এক নির্ঘণ্ট রাখে। সময়ে সময়ে এ অধিবেশন, আলোচনাসভা শিক্ষামূলক কর্মসূচী ইত্যাদি আয়োজন করে। অ্যাসলিবের প্রকাশনাগুলি হল : Aslib Proceedings (মাসিক), Aslib Information (বছরে দশটি সংখ্যা), Records Managaement Journal (ত্রৈমাসিক), Program (ত্রৈমাসিক), Current Awarness Bulletin (দশটি সংখ্যা), Online Notes (দশটি সংখ্যা), IT Link (দশটি সংখ্যা), Critique (দশটি সংখ্যা), Journal of Documentation (ত্রৈমাসিক) ও Aslib Booklist (মাসিক)।

অ্যাসলিব মাঝে মাঝে মনোগ্রাফ, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন, সভা বিবরণী, গ্রন্থপঞ্জী ইত্যাদি প্রকাশ করে থাকে। গ্রন্থাগার এবং তথ্য পরিষেবা ও ব্যবস্থা সংগঠিত করতে অ্যাসলিবের Handbook of Special Librarianship and Information work (পঞ্চম সংস্করণ, ১৯৮৫) খুবই সাহায্য করে।

১৫.৬ ভারতের চিত্র

বরোদা রাজ্যে ১৯১২ সালে প্রতিষ্ঠিত লাইব্রেরি ক্লাব ভারতে গ্রন্থাগার সঙ্ঘের পূর্বসূরি বলা যেতে পারে। ডবলিউ সি বোর্ডেন প্রতিষ্ঠিত এই ক্লাবের জায়গা নেয় ১৯২৪ সালে বরোদা লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন। ১৯১৪ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় অন্ধ্রদেশ লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন। ১৯১৮ সালে ভারতীয় বিজ্ঞান কংগ্রেসের অধিবেশনের সঙ্গে ভারত সরকারের আহ্বানে প্রথমবার গ্রন্থাগারিকদের এক সভাকে জুড়ে দেওয়া হয়। এই সভায় গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সহযোগিতা, গ্রন্থাগার কর্মীদের প্রশিক্ষণ, ক্যাটালগ প্রস্তুতি ইত্যাদি বিষয়ে সম্পর্কে আলোচনা হয়। প্রথম সর্বভারতীয় জনগ্রন্থাগার সভা অনুষ্ঠিত হয় মাদ্রাজে ১৯১৯ সালে। মহারাষ্ট্র (১৯২১),

বঙ্গ (১৯২৫), মাদ্রাজ (১৯২৮) ইত্যাদি স্থানে গ্রন্থাগার সঙ্ঘ স্থাপনের অনুপ্রেরণা দিয়েছিল ভারতীয় জাতীয় কংগ্রেস। কাজেই, সময়ের সঙ্গে সঙ্গে প্রাদেশিক গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি প্রতিষ্ঠিত হতে থাকে ও তারাই ইন্ডিয়ান লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসনের অগ্রদূত হয়ে দাঁড়ায়। জাতীয় ও প্রাদেশিক বা রাজ্যস্তরে ভারতে এখন অনেকগুলি সঙ্ঘ রয়েছে। বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগার ও বিশেষ বিষয়কেন্দ্রিক সঙ্ঘেরও অস্তিত্ব আছে।

১৫.৬.১ ইন্ডিয়ান লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন (ILA)

ILA-র জন্ম ১৯৩৩ সালের সেপ্টেম্বর মাসে কলকাতা শহরে। গ্রন্থাগার পেশার সঙ্গে যুক্ত ও গ্রন্থাগার আন্দোলনের উৎসাহী মানুষদের এটি আজ এক সর্বভারতীয় প্রতিষ্ঠান। ILA-র সংবিধান অনুযায়ী, এর উদ্দেশ্য হল :

(১) গ্রন্থাগার আন্দোলনের প্রসার, গ্রন্থাগার আইনের প্রণয়ন ও গ্রন্থাগার পরিষেবা উন্নতি ;

(২) গ্রন্থাগার বিজ্ঞান শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের উন্নতি ;

(৩) গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগার কর্মীদের মধ্যে সহযোগিতার প্রসার ;

(৪) গ্রন্থপঞ্জী অধ্যয়নের বিকাশ ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞান সম্বন্ধে গবেষণা ;

(৫) গ্রন্থাগার কর্মীদের বেতন, কাজের পরিবেশ ও মর্যাদার উন্নতি ;

(৬) রাজ্য ও অন্যান্য গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির সঙ্গে সম্বন্ধ করা ;

(৭) ইস্তাহার, সাময়িকপত্র ইত্যাদি প্রকাশনার মাধ্যমে সংঘের লক্ষ্যে উপনীত হওয়া ;

(৮) অধিবেশন, আলোচনা সভা ইত্যাদি আয়োজন করে গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত কাজের সঙ্গে যুক্ত বা সঙ্ঘগুলিতে আগ্রহী সমস্ত মানুষকে একটি সাধারণ মঞ্চে নিয়ে আসা ;

(৯) গ্রন্থাগার এবং তথ্য ব্যবস্থা ও পরিষেবা পরিচালনার জন্য মানদণ্ড, নিয়মিতবিধি ও নির্দেশাবলী স্থির করা ;

(১০) গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত শিক্ষাদায়ী প্রতিষ্ঠানগুলিকে যথাযথ অধিকার বা ক্ষমতা অর্পণ করা।

ILA-র কার্যকলাপের মধ্যে আছে বাৎসরিক অধিবেশন ও আলোচনাসভার আয়োজন করা, ধারাবাহিক শিক্ষামূলক কর্মসূচীর পরিকল্পনার করা, কিছু পেশা সংক্রান্ত বিষয়ের দায়িত্ব গ্রহণ করা (যেমন—গ্রন্থাগার আইন, পরামর্শ প্রদান) ও প্রকাশনার কাজ হাতে নেওয়া।

এর প্রকাশনাগুলির মধ্যে আছে ILA Bulletin, ILA News letter, ILA Members Directory ও অন্যান্য।

ILA -র মুখ্য কার্যালয় দিল্লীতে ও এ IFLA ও কমনওয়েলথ লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসনের (COMLA) সদস্য। ১৯৮৫ সালের অক্টোবর মাসে নয়াদিল্লীতে IFLA Universal Availability of Publications (UAP) আঞ্চলিক আলোচনাসভার আয়োজন করে। নয়াদিল্লীতেই ILA Universal Availability of Publications (UAP) ১৯৯২ সালের ২০শে আগস্ট থেকে ৫ই সেপ্টেম্বর পর্যন্ত IFLA-র ৫৮তম সাধারণ অধিবেশনের দায়িত্ব নেয়।

১৫.৬.২ ইন্ডিয়ান অ্যাসোশিয়েসন অফ স্পেশাল লাইব্রেরিজ অ্যান্ড ইনফরমেশন সেন্টারস (IASLIC)

IASLIC-এর জন্ম কলকাতায় ১৯৫৫ সলে। এর উদ্দেশ্য যুক্তরাজ্যের অ্যাসোশিয়েসন ফল ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের স্পেশাল লাইব্রেরিজ অ্যাসোশিয়েসনের পথ অনুসরণ করে কাজ করা।

এই সংস্থাটি স্থাপিত হয়েছিল এইসব উদ্দেশ্য নিয়ে : বৈজ্ঞানিক প্রতিষ্ঠান, শিক্ষাবিষয়ক প্রতিষ্ঠান, বাণিজ্য সংস্থা ও শিল্প গবেষণা সংস্থার বিশেষ ধরণের গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা বাড়ানো ; জ্ঞানের সুসম্বন্ধ সংগ্রহ, সংগঠন ও প্রসারকে উৎসাহ দেওয়া ; বিশেষ ধরনের গ্রন্থগারিকত্ব ও ডকুমেনটেশনের কলাকৌশলের এক গবেষণা কেন্দ্র হিসাবে কাজ করা এবং পেশাদারি স্বার্থের দিকে নজর রাখা।

IASLIC-র প্রধান কার্যকলাপের মধ্যে আছে বাৎসরিক অধিবেশন ও আলোচনাসভার আয়োজন করা, বিশেষ বক্তৃতার ব্যবস্থা করা, গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান বিষয়ক রচনা প্রকাশ করা এবং ডকুমেনটেশন ও তথ্য বিজ্ঞানের উপর স্বল্পমেয়াদি পাঠ্যক্রম পরিচালনা করা।

IASLIC-র প্রধান প্রকাশনাগুলি হল : IASLIC Bulletin (ত্রৈমাসিক), IASLIC Newsletter (মাসিক), Indian Library Science Abstracts (ত্রৈমাসিক)। Directory of special and Research Laboratories in India, 1985-এর দ্বিতীয় সংস্করণটি IASLIC প্রকাশ করে ১৯৮৫ সালে।

IASLIC স্বীকৃতি পেয়েছে IFLA ও FID-র কাছ থেকে। ILA ও অন্যান্য সঙ্ঘের সঙ্গে এ সুসম্পর্ক বজায় রেখে চলে। নির্দিষ্ট কাজ ও প্রকল্পের দায়িত্ব নিয়ে এ ন্যাশনাল ইনফরমেশন সিস্টেম ইন সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি (NISSAT)-র সঙ্গে সহযোগিতা করে। কমিটি অন ডকুমেন্টেশন স্ট্যান্ডর্ডসের মাধ্যমে ব্যুরো অফ ইন্ডিয়ান স্ট্যান্ডার্ডে এ নিজেকে উপস্থাপিত করে।

১৫.৭ রাজ্য

ভারতের প্রায় প্রত্যেকটি রাজ্যেই নিজস্ব গ্রন্থাগার সঙ্ঘ আছে, যাদের মধ্যে কয়েকটি যথেষ্ট সক্রিয়। এদের মধ্যে কয়েকটি আবার ILA-র থেকেও প্রাচীন। রাজ্য গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির প্রধান কাজগলি হল জনগ্রন্থাগারের উন্নতিসাধন, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালনা করা, অধিবেশনের আয়োজন করা ও সাময়িকপত্র ইত্যাদি প্রকাশ করা। এখানে আমরা দুটি এগিয়ে চলতে থাকা সঙ্ঘের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেব।

১৫.৭.১ বেঙ্গল লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েশন (BLA)

এই সংস্থার বীজটি প্রোথিত হয় ১৯২৫ সালে, যখন কবিগুরু রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের আশীর্বাদধন্য অল বেঙ্গল লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসনের জন্ম হয়। ১৯৩১ সালের অধিবেশনের পর এই সংস্থাটি বিলুপ্ত হয়ে যায়, পরে যেটির পুনরুজ্জীবন ঘটান কুমার মুণীন্দ্র দেব রায় মহাশয় পুনরুজ্জীবিত প্রতিষ্ঠানটির নাম হল বেঙ্গল লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন। BLA বাৎসরিক অধিবেশন, গ্রন্থাগার দিবস ও গ্রন্থাগার সপ্তাহের আয়োজন করে থাকে। এই সক্রিয় সংস্থাটি নিয়মিতভাবে এর বাংলা মাসিক মুখপত্র 'গ্রন্থাগার' প্রকাশ করে, গ্রন্থাগার বিজ্ঞান ও কমপিউটার প্রয়োগের প্রশিক্ষণ প্রদান করেও পশ্চিমবঙ্গে গ্রন্থাগার আন্দোলনে এক কার্যকর ভূমিকা নেয়। একটি গ্রন্থাগার তথ্যপঞ্জীও (Directory of Libraries) BLA প্রকাশ করেছে। 'গ্রন্থাগার' মুখপত্রে সর্বোত্তম রচনাটির জন্য BLA পুরস্কার দিয়ে থাকে।

১৫.৭.২ দিল্লী লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন (DLA)

এটি স্থাপিত হয় ১৯৫৩ সালের আগস্ট মাসে। ১৯৫৫ সাল থেকে এই সংস্থা গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের একটি

সার্টিফিকেট কোর্স পরিচালনা করে আসছে। ১৯৭২ সাল থেকে DLA গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের একটি স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সও পরিচালনা করছে। সময়ে সময়ে DLA সভা, প্রদর্শনী ও আলোচনাসভার আয়োজন করে থাকে। স্কুলের ছাত্রদের মধ্যে পড়ার অভ্যাস বাড়িয়ে তুলতে এ প্রতিযোগিতার আয়োজন করে। Library Herald হল সংস্থাটির ত্রৈমাসিক মুখপাত্র। ১৯৬৮ সাল থেকে এই সংস্থা Indian Press Index নামে একটি মাসিক পত্র প্রকাশ করছে।

১৫.৮ আন্তর্জাতিক সঙ্ঘ

পেশা ও পেশার সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তিদের উন্নতির ক্ষেত্রে পেশাদার সংস্থাগুলি এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। আন্তর্জাতিক স্তরে অনেকগুলি পেশাদার সংস্থা আছে, যারা পেশার বিকাশের সঙ্গে সক্রিয়ভাবে জড়িত। এদের মধ্যে আছে কয়েকটি বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান, যেমন ইন্টারন্যাশনাল অ্যাসোশিয়েসন অফ এগ্রিকালচারাল লাইব্রেরিজ অ্যান্ড ডকুমেন্টালিস্টস (১৯৫৫ সালে ইংল্যান্ডে প্রতিষ্ঠিত) ও ইন্টারন্যাশনাল অ্যাসোশিয়েশন অফ মিউজিক লাইব্রেরিজ (১৯৫১ সালে প্যারিসে স্থাপিত)। কিছু কিছু প্রতিষ্ঠান সাধারণ প্রকৃতির, যেগুলি এক বিস্তৃত ক্ষেত্রকে অন্তর্ভুক্ত করে। এখানে আমরা দুটি এরকম সুপ্রতিষ্ঠিত পেশাদারি সংগঠনের বর্ণনা দেব।

১৫.৮.১ ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অফ লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন অ্যান্ড ইন্সটিটিউশন (IFLA)

IFLA একটি অসরকারি পেশাদার সংগঠন। যুক্তরাজ্যের লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসন পঞ্চাশ বছর পূর্তিতে (৩০শে সেপ্টেম্বর, ১৯২৭) পনেরোটি দেশের গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলি থেকে আগত প্রতিনিধিরা যে প্রস্তাব গ্রহণ করেন, সেটিকেই IFLA-র ভিত্তি হিসাবে ধরা যেতে পারে। গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির মধ্যে আন্তর্জাতিক স্তরে সম্পর্ক গড়ে তোলার লক্ষ্য নিয়ে IFLA প্রতিষ্ঠিত হয় ১৯২৯ সালে। প্রকৃতপক্ষে এটি হল গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির এক সংগঠন, যার লক্ষ্য নিয়মিতভাবে আন্তর্জাতিক অধিবেশনের আয়োজন করা। এই সংগঠনের সচিবালয় ছিল মিউনিখে। এটি গঠিত হয় একটি জেনারেল কাউন্সিল ও একটি এক্সিকিউটিভ বোর্ড নিয়ে। ১৯৬১ সালে। IFLA ক্যাটালগিঙের নীতির বিষয়ে প্যারিসে এক আন্তর্জাতিক সম্মেলনের আয়োজন করে। ১৯৭১ সালে সভাপতি হ্যারম্যান লাইবেয়ারস্পের সক্রিয় উদ্যমে সচিবালয়টি দি হেগ্-এ স্থানান্তরিত করা হয় ও কাজকর্মে নতুন উদ্দীপনা জোগানো হয়। ১৯৭৬ সালে লজান-এর কাউন্সিল IFLA-র নতুন গঠনতন্ত্রকে অনুমোদন করে। সংগঠনের নামকে প্রসারিত করে এর মধ্যে গ্রন্থাগার, গ্রন্থাগার বিদ্যালয়, গ্রন্থপঞ্জী সম্পর্কিত প্রতিষ্ঠানগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

IFLA এখন একটি সক্রিয় আন্তর্জাতিক সংস্থা যা ইউনেসকোর মতো অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংগঠনের সঙ্গে গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগার বিষয়ক কাজকর্মে সহযোগিতা করে। এর উদ্দেশ্য গ্রন্থপঞ্জী, তথ্য পরিষেবা এবং গ্রন্থাগার সম্পর্কিত সমস্ত কাজকর্মে আন্তর্জাতিক বোঝাপড়া, সহযোগিতা, গবেষণার ক্ষেত্রটির প্রসার ঘটানো, কর্মীদের শিক্ষার ব্যবস্থা করা ও এক সঙ্ঘবদ্ধ প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা, যার মাধ্যমে গ্রন্থাগারিকত্বকে আন্তর্জাতিক প্রয়োজনে ব্যবহার করা যেতে পারে। IFLA-র অনেক কাজই এর কোনো-না-কোনো প্রধান কর্মসূচীর কাঠামোর মধ্যেই করা হয়ে থাকে, যেগুলির মধ্যে রয়েছে Universal Bibliographic Control (UBC), International MARC Programme (IMP), Universal Availability of Publications (UAP), Transfer Data Flow (TDF), Preservation and Conservation core Programme (PAC), ও Advancement of Librarianship in the Third World (ALP)। UBC : UBC-র লক্ষ্য হল গ্রন্থপঞ্জী

সংক্রান্ত নথি প্রস্তুতির ভার যে দেশের তথ্য নিয়ে সেগুলি প্রকাশিত হয়েছে সেই দেশের উপর অর্পণ করা এবং আন্তর্জাতিক স্তরে স্বীকৃত মান ও পদ্ধতি অনুসারে নথিগুলি যাতে বিশ্বের সর্বত্র লভ্য হয় তা সুনিশ্চিত করা। ১৯৭৩ সালে কর্মসূচীটি চালু হবার পরে যে মানে পৌঁছানো গেছে, তা IFLA-র ওয়ার্কিং গ্রুপগুলির কাজের সুফল ও গ্রন্থপঞ্জী সংক্রান্ত সহযোগিতার ভিত্তি হিসাবে এখন ব্যাপকভাবে স্বীকৃত। এগুলির মধ্যে আছে International standard Bibliographic-র সংখ্যাগুলি, নামহীন রচনাগুলির নামের রূপনির্ণয়ের নিয়ম স্থির করা এবং জাতীয় গ্রন্থপঞ্জী ও সম্মিলিত ক্যাটাগল প্রস্তুতির চালকনীতি (guideline) প্রণয়ন করা। অন্যান্য প্রকল্পগুলির বেশ কয়েকটি ১৯৮২ সালের আগস্ট মাসে সটাওয়াতে অনুষ্ঠিত International Cataloguing-in-Publications অধিবেশন থেকে গৃহীত হয়েছে। যেমন, Catologuing-in-Publications (CLP) এন্ট্রির জন্য এক নমুনা ফরম্যাটের প্রস্তুতি। UBC-র কাজকর্ম ইউনেসকোর জেনারেল ইনফরমেশন প্রোগ্রামের কাছ থেকে যথেষ্ট সাহায্য পেয়েছে।

IMP : IFLA-র International MARC (Machine Readable Cataloguing) Programme বিকাশলাভ করে UBC উদ্যোগ থেকে। এই কর্মসূচীর আনুষ্ঠানিক সূচনা হয় ১৯৮৩ সালে। এর উদ্দেশ্য হল জাতীয় মেশিন রিডেবল (machine-readable) গ্রন্থপঞ্জী বিষয় নথিগুলি উৎস দেশগুলির (country of origin) বাইরে যাতে ব্যবহৃত হতে পারে তা সুনিশ্চিত করা। এই কর্মসূচী দুটি মূল প্রকল্পে বিভক্ত। ফ্রাঙ্কফুর্টের Deutsche Bibliothek-এ প্রথমটি প্রধানত Internation MARC Applications ও UNIMARC-এর সঙ্গে যুক্ত। ব্রিটিশ লাইব্রেরিতে দ্বিতীয়টি মূলত UNIMARC ফরম্যাটের নিরবচ্ছিন্ন রক্ষণাবেক্ষণ সংশোধন ও বিকাশের দায়িত্ব নেয়।

UAP : এই কর্মসূচী অনুযায়ী, প্রত্যেকটি দেশের দায়িত্ব হল অনুরোধ পেলে তাদের সমস্ত প্রকাশনা ঋণ হিসাবে বা ফটোকপির আকারে অন্য দেশগুলিকে সরবরাহ করা। আন্তঃগ্রন্থাগার লেনদেন, প্রকাশনা বিনিময়, গ্রন্থস্বত্ব ও সহযোগিতামূলক সংগ্রহ ইত্যাদি বিষয়গুলি এই কর্মসূচী সুনিশ্চিত করে।

TDF : এর কাজ হল দেশের সীমান্তের এপার ওপারের গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে বৈদ্যুতিন প্রক্রিয়ায় তথ্য হস্তান্তর করা। কমপিউটারাইজড ডেইটাবেসকে যাতে সহজেই নাগালে পাওয়া যায়, তার ব্যবস্থা করাও এর কাজকর্মের মধ্যে পড়ে।

PAC : গ্রন্থাগার ও তথ্য উপাদানগুলির ক্ষয় প্রতিরোধ করার কাজেই সঙ্গে এই কর্মসূচী জড়িত।

ALP : এই কর্মসূচীর উদ্দেশ্য হল তৃতীয় বিশ্বের দেশগুলির মধ্যে অনুভূমিক সহযোগিতাকে আরও উদ্দীপিত করা।

IFLA-র প্রকাশনাগুলির মধ্যে আছে IFLA Journal (ত্রৈমাসিক), International Cataloging (ত্রৈমাসিক), IFLA Annual (বার্ষিক), IFLA Directory (দ্বিবার্ষিক)। এছাড়াও, IFLA একটি গ্রন্থাগার, পত্রিকা, LIBRI এবং বেশ কিছু মনোগ্রাফ, কার্যবিবরণী ইস্তাহার ও UBC প্রকাশনা বের করে থাকে।

১৫.৮.২ ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন ফর ইনফরমেশন অ্যান্ড ডকুমেন্টেশন (FID)

Federation International De Information Documentation হল সেইসব প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিদের প্রাচীনতম পেশাদারি সংগঠন, যারা তথ্যসামগ্রী, তথ্যব্যবস্থা ও প্রণালী প্রস্তুতি, বিকাশ, ব্যবহার ও গবেষণার কাজে লিপ্ত এবং প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তথ্য পরিচালনার সঙ্গে যুক্ত। এটি এক অসরকারি সংগঠন, যার প্রতিষ্ঠাতা হিসাবে স্বীকার করা হয় পল ওটলেট ও হেনরি লা ফনটেন নামে দুই বেলজিয়ান গ্রন্থপঞ্জীকারকে। ১৯৮৫ সালের সেপ্টেম্বর মাসে Institute International de Bibliography (IIB) হিসাবে ব্রাসেলসে FID

গঠিত হয়। ওই ১৮৯৫ সালেই ওই দুই বেলজিয়ান IIB-র পৃষ্ঠপোষকতায় বিশ্বজনীন গ্রন্থপঞ্জীর উপর কাজ করছিলেন। পরিকল্পিত সংকলনটির নাম ছিল Universal Bibliographic Repertory, প্রকাশিত সমস্ত তথ্যের এক সামগ্রিক নির্ঘন্ট। সেই সময়ে IIB-র লক্ষ্য ছিল জ্ঞানের ভাণ্ডারের এক সংকলন প্রস্তুত করা এবং ডেউই দশমিক বর্গীকরণ (Dewey Decimal Classification) প্রচলন করা, যা গ্রন্থপঞ্জীমূলক এন্ট্রিগুলিকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করবে ও সেগুলিকে সহজলব্ধ করে তুলবে। এই প্রকল্পটি ব্যর্থ হলেও UDC-র বিকাশ কিন্তু অব্যাহত থেকেছে।

IIB ১৯৩১ সালে IID-তে (Institute Internationale de Documentation) পরিণত হয়। ১৯৩৮ সালে আবার এটি Federation Internationa de Documentation বা FID-তে পরিণত হয়, যার মুখ্য কার্যালয় হয় নেদারল্যান্ডের দি হেগ-এ। ১৯৮৬ সালে নামটির সঙ্গে 'Information' শব্দটি যুক্ত করা হয়, কিন্তু নামের সংক্ষিপ্তরূপটি অবিকৃত রাখা হয়।

১৯৯১ সালের শেষ অবধি UDC-কে হালনগদ করার দায়িত্ব ছিল FID-র হাতে। তারপর থেকে ওই দায়িত্ব গ্রহণ করে UDC Consortium (UDCC) নামে এক নতুন সংস্থা।

এক গভীর আর্থিক সংকটের সম্মুখীন হয়ে FID তার ঋণ পরিশোধ করতে ও কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ব্যয়ভার বহন করতে অক্ষম হয়ে পড়লে এমন এক পরিস্থিতির সৃষ্টি হয় যে ২০০২ সালে সচিবালয়কে বন্ধ করে দিতে হয়। তৎকালীন কাউন্সিলের কাজের মেয়াদ ২০০১ সালের শেষের দিকে সমাপ্ত হয়, কিন্তু তার জন্য কোনো নির্বাচন হয় না। আইনগতভাবে FID-কে ভেঙে দেওয়া না হলেও বাস্তবে তা অস্তিত্বহীন হয়ে পড়ে? দি হেগ-এ অবস্থিত। FID-র মহাফেজখানা এখন রয়াল লাইব্রেরির হাতে, যার সুরক্ষার দায়িত্ব নিয়েছে UDC Consortium।

১৫.৯ পর্যবেক্ষণ

পেশাদারি পরিকল্পনা, দূরদৃষ্টি ও নিষ্ঠার প্রয়োগ করে পেশাদার সংগঠনগুলি গ্রন্থাগারের বিকাশ ত্বরান্বিত করতে পারে। কোনো সর্বজনীন লক্ষ্যে পৌঁছতে হলে পেশার ভিতরে সংহতি থাকা আবশ্যক। পেশাদার সঙ্ঘগুলির শক্তি ও কার্যকারিতা এই সংহতিরই প্রতিফলন। নিজের নিজের ভূমিকা যথাযথভাবে পালন করলে পেশাদার সংগঠনগুলি গ্রন্থাগার আন্দোলনের প্রসারে ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নতি সাধনে সাহায্য করতে পারে। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও যুক্তরাজ্যের গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির কার্যকলাপ ও পরিষেবার এক দীর্ঘ ইতিহাস রয়েছে। অন্যান্য অনেক দেশে জাতীয় স্তরে সঙ্ঘ গড়ে তোলার ক্ষেত্রে এরাই পথপ্রদর্শকের ভূমিকা নিয়েছে। অতীতের প্রশংসনীয় সাফল্য ও বর্তমানের সুসংগঠিত কাঠামো—এই দুই বৈশিষ্ট্যের ফলে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও যুক্তরাজ্যে গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলির ভবিষ্যৎ উজ্জ্বল ও সম্ভাবনাময়। এরা এক আদর্শ গ্রন্থাগার পেশার ভাবমূর্তি নির্মাণ করতে সফল হয়েছে।

১৫.১০ অনুশীলনী

১. Indian Library Association-এর প্রধান কাজকর্মগুলি বর্ণনা করুন।

২. IASLIC-এর প্রকাশনাগুলির তালিকা প্রস্তুত করুন।

৩. ALA-র আন্তর্জাতিক কার্যকলাপগুলি বর্ণনা করুন।

৪. লাইব্রেরি অ্যাসোশিয়েসনের প্রকাশনাগুলির নাম লিখুন।

৫. UBC-র লক্ষ্যগুলির বিবরণ দিন।

৬. FID-র বর্তমান অবস্থা বর্ণনা করুন।

১৫.১১ গ্রন্থপঞ্জি

১. IASLIC, ILA, LA (UK) : Annual report and statement of accounts (last ten years).

২. Munford, W. A : A history of library Association, ... (?) London, LA, 1976.

৩. Stevenson, Grace T : 'American Library Association'. In Encyclopaedia of library and information sciences, New York, Marcel Decker, Vol I pp. 267-302.

৪. Wedgeworth, R. Ed : ALA world encyclopaedia of library and information services, 2nd ed., 1986, pp. 43-49, 462-467.

একক ১৬ ❐ প্রতিষ্ঠান, ব্যবস্থা ও কেন্দ্র : তাদের গ্রন্থাগার এবং তথ্যসংক্রান্ত কর্মধারা

গঠন

১৬.১ প্রস্তাবনা

অনেকগুলি আন্তর্জাতিক এবং জাতীয় প্রতিষ্ঠান, ব্যবস্থা ও কেন্দ্র গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার আরও উন্নতি ও সমন্বয় সাধনের কাজে সক্রিয়ভাবে জড়িত। গ্রন্থাগার ও তথ্যের ক্ষেত্রে এদের অবদান উল্লেখযোগ্য। এই ইউনিটে আমরা আন্তর্জাতিক ও জাতীয় স্তরের কয়েকটি প্রতিষ্ঠান, ব্যবস্থা ও কেন্দ্রের বর্ণনামূলক বিবরণ দেব। প্রথম স্তরটিতে রয়েছে ইউনেসকো (UNESCO), INIS, AGRIS এবং দ্বিতীয় অর্থাৎ জাতীয় স্তরে আছে UGC, RRLF, NISSAT, NISCAIR, NASSDOC ও DESIDOC। তথ্য, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা বন্টন ও বিনিময়ের জন্য এরা বিভিন্ন দেশের মধ্যে সহযোগিতা ও সম্পর্ককে আরও উন্নত করার চেষ্টা করে।

১৬.২ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান

কয়েকটি আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান সমস্ত দেশের জন্য কিছু আন্তর্জাতিক কর্মসূচী গ্রহণ করে। ইউনেসকো রাষ্ট্র

সঙ্ঘের ব্যবস্থার মধ্যে গ্রন্থাগার, ডকুমেনটেশন ও তথ্যের ক্ষেত্রে কাজ করে। কাজেই, এটি একটি আন্তঃসরকার প্রতিষ্ঠান। কারিগরি সহায়তা, প্রমিতকরণ (standardisation), প্রশিক্ষণ, কমপিউটার প্রয়োগ ও আঞ্চলিক প্রকল্প রূপায়ণের মাধ্যমে ইউনেসকো সদস্য দেশগুলিকে গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবার উন্নতি ঘটাতে সাহায্য করে।

১৬.২.১. ইউনেসকো

কুড়িটি দেশের প্রতিনিধিদের নিয়ে রাষ্ট্রসঙ্ঘের অধীনে ইউনেসকো স্থাপিত হয় লন্ডনে, ১৯৪৬ সালের ১৬ই নভেম্বর তারিখে। বর্তমানে এর মুখ্য কার্যালয় প্যারিসে অবস্থিত। ইউনেসকোর সংবিধানেই এই লক্ষ্যগুলি নির্দিষ্ট করা আছে : আন্তর্জাতিক বৌদ্ধিক সহযোগিতাকে উৎসাহ দেওয়া, প্রয়োগগত সাহায্যের মাধ্যমে সদস্য দেশগুলির বিকাশে সহায়তা করা, এবং শান্তি, মানবাধিকার ও আন্তর্জাতিক বোঝাপড়া বাড়াতে উদ্যোগ নেওয়া। জন্ম থেকেই ইউনেসকো গ্রন্থাগার, ডকুমেনটেশন ও তথ্য পরিষেবার বিকাশ ও সমন্বয়ের উন্নতিসাধনে সক্রিয় ভূমিকা নিয়েছে। এছাড়াও, ইউনেসকোর কাজকর্মের মধ্যে রয়েছে অধিবেশন ও আলোচনাসভার আয়োজন করা, বিশেষজ্ঞ, উপাদান ও বৃত্তি দেওয়ার ব্যবস্থার করা এবং আদর্শমান, নির্দেশাবলী ইত্যাদি প্রস্তুত করা। জনগ্রন্থাগারের উন্নতিসাধন ছাড়াও ইউনেসকোর লক্ষ্য সদস্য দেশগুলির জাতীয় ও বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলির মানকে আরও উচ্চস্তরে নিয়ে যাওয়া। ইউনেসকোর এক শাখা প্রতিষ্ঠান, ইউনিসিস্ট (UNISIST) এক বিশ্ব বিজ্ঞান তথ্য ব্যবস্থা (World Science information system) প্রতিষ্ঠার বিষয়টি নিয়ে অনুসন্ধানে রত। UNISIST কর্মসূচীর সূচনা ১৯৭৩ সালে এবং ১৯৭৬ সালে সৃষ্ট PGI (General Information Programme) তথ্যের ক্ষেত্রে ইউনেসকোর কাজকর্মের এক নতুন দিকের সূচনা করে। এই বিভাগটির সূচনা হয় ১৯৭৬ সালে ইউনেসকোর সাধারণ অধিবেশনের ১৯তম সভার এক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী। এই বিভাগটির নামের সংক্ষিপ্ত রূপ (PGI) এসেছে এক ফরাসি নাম, Programme general d' information থেকে। বিশেষত তৃতীয় বিশ্বের অর্থনৈতিক ও সামাজিক বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় বিশেষ ধরনের তথ্য জোগান দেওয়াই PGI-র লক্ষ্য। UNISIST কর্মসূচীর আওতায় আন্তর্জাতিক স্তরে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও হস্তান্তরের জন্য নির্দিষ্ট মান, নিয়মবিধি, পদ্ধতি, নীতি ও কলাকৌশল স্থির করা ও সেগুলিকে রূপায়িত করা।

UNISIST-এর কাজকর্ম পর্যালোচনা করতে ১৯৭৯ সালে প্যারিসে UNISIST II শীর্ষক এক দ্বিতীয় অধিবেশন হয়। ১৯৭১ সালের অধিবেশন থেকে UNISIST-এর কাজকর্মের পর্যালোচনা ও ভবিষ্যতের কর্মপন্থা নির্দেশ করাই ছিল এই অধিবেশনের উদ্দেশ্য। UNISIST II-এর সুপারিশগুলি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত তথ্যের প্রয়োগ, ব্যবহারকারীদের পক্ষে উপযোগী তথ্য ব্যবস্থার বিকাশ, জাতীয় তথ্যনীতি ও পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা এবং শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের উপর গুরুত্ব আরোপ করেছিল। PGI-এর সাম্প্রতিক কাজকর্মের প্রধান ক্ষেত্রটি হল উন্নতিশীল দেশগুলির গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত কাজে কমপিউটার প্রয়োগকে আরও প্রসারিত করা এবং স্থানীয় থেকে আন্তর্জাতিক স্তরে তথ্য বণ্টন ও বিনিময়ের জন্য নেটওয়ার্ক স্থাপনে তথ্যপ্রযুক্তি ও অনলাইন সুবিধা নেওয়ার ব্যবস্থার বিকাশ ঘটানো।

উন্নতিশীল দেশগুলির অ-মুনাফাকারী (non-profit) সংস্থাগুলিকে ন্যূনতম মূল্যে তিনটি মাইক্রো-কমপিউটারভিত্তিক সফটওয়্যার প্যাকেজ দেওয়া হয়েছে। এদের মধ্যে একটি হল Computerised Documentation system/Integrated set of Information Systems (CDS/ISIS) সফটওয়্যারের মিনি-মাইক্রো (mini-micro) বা ক্ষুদ্রাতিক্ষুদ্র সংস্করণ।

আঞ্চলিক স্তরে প্রায়শই UNDP-র আর্থিক সহায়তা নিয়ে তথ্য বিনিময়ে সহযোগিতা ও তথ্য ব্যবস্থার উন্নতির জন্য কর্মসূচী গ্রহণ করা হয়। যেমন, ১৯৪৮ সালে স্থাপিত হয় ASTINFO, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক

তথ্য ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের এক আঞ্চলিক নেটওয়ার্ক, ১৯৮৬ সালে চালু হয় Asia Pacific Information Network in Social Sciences (APINESS)। APINESS-এর সচিবালয় থাইল্যান্ডের রাজধানী ব্যাঙ্ককে। APINESS-এর নিজস্ব সংবাদ সংকলন (news latter) প্রকাশিত NASSDOC নয়াদিল্লী থেকে। Asian Pacific Information Network on Medical and Aromatic Plants (APINMAP) প্রস্তুতির কাজ চলছে। একটি সাধারণ যোগাযোগের ফরম্যাট বা Common Communication Format (CCF) ইউনেসকো ১৯৪৮ সালে প্রথম প্রকাশ করে। এটির দ্বিতীয় সংস্করণ প্রকাশিত হয় ১৯৮৮ সালে। CCF-এর উদ্দেশ্য কমপিউটার-রিডেবল (computer-readable) গ্রন্থপঞ্জীমূলক নথিগুলিতে বেশ কয়েকটি আবশ্যিক ও ঐচ্ছিক তথ্যের উপাদান (data elements) নথিবন্ধ করার এক আনুপূর্বিক ও সুসংঠিত পদ্ধতি বের করা, যার সাহায্যে দুই বা তারও বেশী কমপিউটারভিত্তিক ব্যবস্থার মধ্যে বিনিময়ের কাজ করা সম্ভব হয়ে ওঠে।

উন্নতিশীল দেশগুলিতে তথ্য প্রতিষ্ঠান, ব্যবস্থা এবং পরিষেবার স্থাপনা ও বিকাশে ইউনেসকোর অবদান যথেষ্ট।

মহাফেজখানার ক্ষেত্রে ইউনেসকো International Council of Archives-এর সঙ্গে সহযোগী হিসাবে কাজ করে। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে এর কাজের সঙ্গী হল IFLA। এই পটভূমিতে, প্রকাশনাগুলির বিশ্বজনীন লভ্যতাকে সুনিশ্চিত করার এক আন্তর্জাতিক কৌশল সৃষ্টি করা এক বিশেষ বিবেচনার বিষয়। Internation Council of Scientific Union (ICSO) প্রতিষ্ঠিত Committee on Data for Science and Technology (CODATA)-র সঙ্গে সহযোগিতা এ ক্ষেত্রে বিশেষ উল্লেখের দাবী রাখে। তথ্যের উৎস ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে এই সহযোগিতা কার্যকর প্রমাণিত হয়েছে।

১৯৭৯ সালের প্রথম দিকে Unesco Bulletin (দ্বিমাসিক)-কে সরিয়ে ত্রৈমাসিক The Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Adminstration প্রকাশিত হতে থাকে। এখন অবশ্য এই প্রকাশনটি বন্ধ হয়ে গেছে। UNISIST News letter প্রকাশিত হয় তিন মাস অন্তর। ইউনেসকো প্রবেশ করে Index Translationum, এর সদস্য দেশগুলিতে মনোগ্রাফ হিসাবে প্রকাশিত অনুবাদগুলির এক বার্ষিক ক্যাটালগ। শুধু গ্রন্থ নিয়েই এ কাজ করে থাকে। ইউনেসকোর অন্যান্য প্রকাশনার মধ্যে আছে মনোগ্রাফ, নির্দেশগ্রন্থ (manual), হ্যান্ডবুক, আলোচনাসভার বিবরণী ইত্যাদি।

১৬.৩ জাতীয় প্রতিষ্ঠান

১৬.৩.১ ইউজিসি (UGC)

বিশ্ববিদ্যালয়গুলির গুণমান নির্দিষ্ট করা ও তা বজায় রাখার লক্ষ্যে UGC প্রতিষ্ঠিত হয় ১৯৫২ সালে এবং সংসদের গৃহীত আইনানুসারে তা ১৯৫৬ সালে এক বিধিবন্ধ প্রতিষ্ঠান হিসাবে গঠিত হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার বিভিন্ন মানগুলির নির্ণয় ও সমন্বিত করতে ও তা বজায় রাখার উদ্দেশ্য UGC আজ এক জাতীয় প্রতিষ্ঠানে পরিণত হয়েছে। রাজ্য ও কেন্দ্রীয় সরকার এবং উচ্চশিক্ষার প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে UGC এক গুরুত্বপূর্ণ যোগসূত্র। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনের মূল্যায়ন করে UGC তাদের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে পাওয়া অর্থ বরাদ্দ ও বিতরণ করে। UGC কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার প্রতিষ্ঠিত বিশ্ববিদ্যালয়কে বিকাশের জন্য অর্থ মঞ্জুর করে ও তা চালু রাখে। বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজগুলিকে আর্থিক অনুদান দেওয়া ছাড়াও UGC উচ্চশিক্ষা ব্যবস্থার উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগুলি সম্পর্কে কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারগুলির উপদেষ্টা হিসাবে কাজ করে।

বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষাকে উন্নতি ও সমন্বিত করা এবং শিক্ষাদান, পরীক্ষা ও গবেষণার যথাযথ মান বজায় রাখার UGC-র প্রাথমিক দায়িত্ব। দেশে উচ্চশিক্ষার মান বজায় রাখতে UGC বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজগুলিতে গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবা উন্নতি করে তোলার লক্ষ্যেও এক কার্যকর ভূমিকা নেয়। গ্রন্থাগার ও তথ্য বিষয়ক কাজের ক্ষেত্রে UGC অনেকগুলি গ্রন্থাগার/তথ্যকেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করেছে ও বেশকিছু সমিতি গঠন করেছে। এগুলির উদ্দেশ্য ওইসব ক্ষেত্রে উৎকৃষ্ট শিক্ষার ব্যবস্থা করা। UGC-র কার্যাবলীর মধ্যে আছে :

(ক) বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজ গ্রন্থাগারগুলিকে আর্থিক সহায়তা দান করা ;

(খ) গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানের জন্য Curriculum Development Committee (CDC) বা পাঠক্রম বিকাশ সমিতি গঠন করা ;

(গ) তথ্যকেন্দ্র প্রতিষ্ঠা ;

(ঘ) INFLIBNET প্রতিষ্ঠা ;

(ঙ) বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলিকে আধুনিক করে তোলা ;

(চ) বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজ গ্রন্থাগার বিষয়ক এক জাতীয় পর্যালোচনা সমিতি (National Review Committee) গঠন করা।

১৬.৩.১.১ আর্থিক সহায়তা

ছাত্রছাত্রী, শিক্ষক, গবেষকদের চাহিদা মেটাতে গ্রন্থাগার স্থাপনের জন্য কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার প্রতিষ্ঠিত বিশ্ববিদ্যালয়, মর্যাদাপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি ও সরকার অনুমোদিত কলেজগুলি UGC-র কাছ থেকে আর্থিক সহায়তা পেয়ে থাকে। গ্রন্থ ও সাময়িকপত্র সংগ্রহের জন্য UGC অনুদান দিয়ে থাকে। বাড়ি, আসবাবপত্র, উপকরণ ইত্যাদি পরিকাঠামোর জন্য প্রতিটি পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা চলাকালীন অনুদান দেওয়া হয়।

১৬.৩.১.২ Curriculum Development Committee (CDC)

গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানের পাঠক্রমকে নতুন করে সাজানোর লক্ষ্যে UGC ১৯৯০ সালে CDC গঠন করে। গ্রন্থাগার ও তথ্য বিষয়ক শিক্ষায়তনগুলির জন্য এই সমিতি যেসব বিষয়গুলি নিয়ে সুপারিশ করে সেগুলি হল ভর্তির নীতি, ছাত্র ও শিক্ষকের সংখ্যা, শিক্ষাদানে সাহায্যকারী উপকরণ ইত্যাদি। গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞানের পাঠক্রমে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের উন্নতির লক্ষ্যে এ UGC Panel নামে একটি সমিতি গঠন করেছে।

১৬.৩.১.৩ জাতীয় তথ্যকেন্দ্রগুলির প্রতিষ্ঠা

তথ্যকে আরও সহজলভ্য করে তুলতে এবং শিক্ষক ও গবেষকদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে গ্রন্থপঞ্জীমূলক বিষয়গুলিতে সাহায্য করতে UGC ইতিমধ্যে তিনটি কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করেছে। এগুলি হল (ক) National Centre for Science Information, Indian Institute of Science, Bangalore, (খ) (Maharaja Sayajirao University for Science and Humanities, Baroda) ও (গ) SNDT Women's Univeristy for Social Sciences and Humanities Bombay। রেফারেন্স সার্ভিস, ডকুমেনটেশন সার্ভিস প্রদান ও সাম্প্রতিক প্রযুক্তি সম্বন্ধে সচেতনা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে এই কেন্দ্রগুলি কমপিউটারাইজড ডেইটাবেস তৈরী করেছে।

১৬.৩.১.৪ ইনফ্লিবনেট (INFLIBNET) প্রতিষ্ঠা

তথ্য বিস্ফোরণ ও মূল্যবৃদ্ধির দ্বিমুখী আক্রমণের কথা মাথায় রেখে, UGC ১৯৯১ সালের এপ্রিল মাসে এক 'Inter-Agency Working Group for Development of Information and Library Network' যা INFLIBNET নামে পরিচিত এবং যার মুখ্য কার্যালয় আমেদাবাদে। বিশ্ববিদ্যালয়ে, মর্যাদাপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয় স্তরে গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান, UGC তথ্যকেন্দ্র, গবেষণা সংস্থা ও কলেজগুলির গ্রন্থাগার এবং তথ্যকেন্দ্রগুলির মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য INFLIBNET একটি কমপিউটার যোগাযোগ নেটওয়ার্ক।

১৬.৩.১.৫ বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলির আধুনিকীকরণ

তথ্যপ্রযুক্তির বিকাশ ও তার ফলে ব্যবহারকারীদের কাছে দ্রুত তথ্য পরিষেবা পৌঁছে দেওয়ার সুবিধা বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলিকে তাদের কাজকর্ম কমপিউটারভিত্তিক করে তুলতে এবং INFLIBNET-এর মতো বিভিন্ন নেটওয়ার্কের মাধ্যমে পরস্পরের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করতে অনুপ্রাণিত করে। গ্রন্থাগার ব্যবস্থার আধুনিকীকরণের উদ্দেশ্যে ১৯৯৪-৯৫ ও ১৯৯৫-৯৬ আর্থিক বছরে UGC কেন্দ্রীয় বিশ্ববিদ্যালয়গুলিকে দু কোটি টাকা এবং স্বাধীনতার পূর্বে স্থাপিত বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারগুলিকে পঞ্চাশ লক্ষ টাকা সাহায্য করে। এর মুখ্য উদ্দেশ্য ছিল গ্রন্থাগারের কাজকর্মে কমপিউটার ব্যবহার প্রচলন করা ও INFLIBNET কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করা।

১৬.৩.১.৬ জাতীয় পর্যালোচনা সমিতি (National Review Committee)

কেন্দ্রীয় বিশ্ববিদ্যালয়গুলি এবং কয়েকটি রাজ্য বিশ্ববিদ্যালয়কে প্রদত্ত অনুদান কীভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে, তা পর্যালোচনা করার উদ্দেশ্যে এক সমিতি গঠন করা হয়। এই সমিতির দায়িত্ব ভারতে বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজ গ্রন্থাগারগুলির অবস্থা সম্পর্কে এক রিপোর্ট প্রস্তুত করা এবং সেগুলি যাতে স্বচ্ছন্দে কাজ করতে পারে, সেই অনুযায়ী নির্দেশাবলী ও পরিকল্পনা স্থির করা।

উচ্চশিক্ষার মানকে সমন্বিত করা ও বজায় রাখার অঙ্গ হিসাবে UGC গুণমান পরীক্ষা এবং বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজগুলির পর্যাবৃত্ত (periodical) মূল্যায়ন করার অধিকার দিয়ে একটি আন্তঃবিশ্ববিদ্যালয় সংস্থা গঠন করে। National Assessment and Accreditation Council (NAACT) নামের এই সংস্থাটি UGC Act-এর 12DCC ধারা অনুযায়ী ১৯৯৪ সালে স্থাপিত হয়। মূল্যায়ন ও স্বীকৃতি অর্জনের বিষয়গুলি শিক্ষায়তনগুলির স্বেচ্ছাধীন হলেও UGC ইতিমধ্যেই ইঙ্গিত দিয়েছে শিক্ষায়তনগুলিকে তার পরিকল্পনা অনুযায়ী উন্নয়নের জন্য সাহায্য ওই দুটি বিষয়ের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। স্বীকৃতি অর্জনের প্রক্রিয়ার খরচ মেটাতে UGC ইতিমধ্যেই প্রত্যেকটি বিশ্ববিদ্যালয়কে পাঁচ লক্ষ টাকা আর্থিক সহায়তা করেছে। তেমনই UGC-র বার্ষিক অনুদানের অংশ হিসাবে স্বশাসিত কলেজগুলিও তাদের উন্নয়নের জন্য আর্থিক সাহায্য পেয়ে থাকে।

UGC ও Council of Scientific and Industrial Research (CSIR) যুগ্ম প্রচেষ্টায় National Education Testing Programmes প্রতিষ্ঠা করেছে। গুণমানের পরীক্ষা ও স্বীকৃতি দানের একটি জাতীয় স্তরের সংস্থাও UGC স্থাপন করেছে।

১৬.৩.২ Raja Rammohan Roy Library Foundation (RRLF), Kolkata

চতুর্থ পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা চলাকালীন ১৯৭২ সালে আধুনিক ভারতে জনক রাজা রামমোহন রায়ের জন্মের (১৭৭২-১৮৩৩) দ্বিশতবার্ষিকী উপলক্ষে ভারত সরকার Raja Rammohan Roy Library Foundation

প্রতিষ্ঠা করে। লক্ষ লক্ষ মানুষের দোরগোড়ায় গ্রন্থ পৌঁছে দেওয়া ও গ্রন্থাগার আন্দোলনকে উজ্জীবিত করার জন্য গ্রন্থাগার পরিষেবার এই নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে রামমোহন দ্বিশতবার্ষিকী উত্থাপন সমিতি এই মহান মানুষটিকে স্মৃতির প্রতি শ্রদ্ধা নিবেদন করে। শিক্ষা মন্ত্রকের (বর্তমান মানব সম্পদ মন্ত্রক) সংস্কৃতি বিভাগের অধীনে এক স্বশাসিত সংস্থা হিসাবে এটি প্রতিষ্ঠা করা হয়। এর মুখ্য কার্যালয় কলকাতায়। কাকতালীয়ভাবে, ১৯৭২ ছিল আন্তর্জাতিক গ্রন্থ বছর ও আমাদের স্বাধীনতার রজতজয়ন্তী।

এই ফাউন্ডেশন বা নিধির মূল উদ্দেশ্য ছিল "যথাযথ গ্রন্থাগার পরিষেবা ব্যবস্থা করে ও মানুষের মধ্যে পড়ার আগ্রহ বাড়িয়ে তুলে দেশে জনগ্রন্থাগারগুলিকে সহায়তা করা এবং আরও উন্নত করে তোলা।" এই উদ্দেশ্যে পূরণের লক্ষ্যে শুরুতে প্রত্যেকটি রাজ্যে একটি করে গ্রন্থাগার পরিকল্পনা সমিতি গঠন করা হয়।

RRLF-এর কাজকর্ম ও কর্মসূচীর মধ্যে আছে :

(ক) গ্রন্থ, অন্যান্য পাঠ্যবস্তু ও ভিসুয়াল উপাদান সংগ্রহে সাহায্য করা ;

(খ) গ্রামীণ গ্রন্থ সংগ্রহ ও চলমান গ্রন্থাগার পরিষেবাকে উন্নত করে তুলতে সাহায্য করা ;

(গ) মানুষের মধ্যে পড়ার অভ্যাস বাড়িয়ে তোলার জন্য আলোচনাসভা, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, প্রদর্শনী এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন করতে সহায়তা করা ;

(ঘ) গ্রন্থাগার আইন বিধিবদ্ধ করতে চেষ্টা করা ;

(ঙ) গ্রন্থাগার সঙ্ঘগুলিকে আর্থিক অনুদান প্রদান করা।

গ্রন্থাগার পরিষেবার বিকাশে এর সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ অবদানগুলি হল গ্রামাঞ্চলে একে পৌঁছে দেওয়া, দেশীয় প্রকাশনাকে উৎসাহ দেওয়া ও রাজ্যগুলিকে গ্রন্থাগার প্রকল্প হাতে নিতে সহায়তা করা। এইসব কাজকর্ম ও পরিকল্পনার বিস্তারিত বিবরণ RRLF-এর তথ্য সংক্রান্ত পুস্তিকাটিতে, যার নাম "Books for millions at their Doorstep"।

এর উল্লেখযোগ্য প্রকাশনাগুলি হল : (ক) India : Trends and perspective, (খ) Directory of India Public Libraries, (গ) Granthana : Indian Journal of Library Studies ও (ঘ) Raja Rammohan Roy and New Learning।

১৬.৪ আন্তর্জাতিক তথ্য ব্যবস্থা

রাষ্ট্রসঙ্ঘ, ইউনেসকো ও অন্যান্য সংস্থাগুলির কাজকর্ম ও পরিকল্পনা মধ্যে বিজ্ঞান, প্রযুক্তি, শিক্ষা, সংস্কৃতি ও বিকাশের কর্মসূচীতে দেশগুলির মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতার মূল ও গুরুত্ব পরিস্ফুট হয়ে ওঠে। রাজনৈতিক, সমাজতাত্ত্বিক, বাণিজ্যিক ও প্রযুক্তি বিষয়ক ক্ষেত্রে এক দেশের সঙ্গে অন্যান্য দেশগুলির সম্পর্ক ও আন্তঃক্রিয়া (interaction) নির্ধারণে যথাযথ কৌশল ও পরিকল্পনা স্থির করতে তথ্যের প্রয়োজনীয়তা আজ অনেক বেশী স্বীকৃতি লাভ করেছে। আন্তর্জাতিক স্তরে তথ্যের উৎস থেকে তাকে সম্ভাব্য ব্যবহারকারীর কাছে দ্রুত পৌঁছে দেওয়ার বিষয়টি এখন অত্যন্ত প্রয়োজনীয় হয়ে উঠেছে। তথ্যপ্রযুক্তি ও যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নতি আন্তর্জাতিক তথ্য বিকাশের ক্ষেত্রে এক নূতন সম্ভাবনার পথ উন্মুক্ত করে দিয়েছে। বিশৃঙ্খল ও অলাভজনকভাবে তথ্যকে ব্যবহার না করে এখন প্রয়োজন এক সুসংবদ্ধ ও সংগঠিত তথ্য ব্যবস্থার বিকাশ ঘটানো। এইসব কারণেই এক আন্তর্জাতিক তথ্য ব্যবস্থার কথা চিন্তাভাবনা করা প্রয়োজনীয় ও সম্ভব হয়ে উঠেছে। যেসব

প্রবণতাগুলি ভবিষ্যতে তথ্য ব্যবস্থাকে প্রভাবিত করবে, সেগুলি সম্পর্কে এখানে আলোচনা করা মোটেই অসঙ্গত হবে না। দুটি অত্যন্ত সফল আন্তর্জাতিক ব্যবস্থার কাজকর্মের মধ্যে সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ প্রবণতাগুলিকে লক্ষ করা যায়। এই ব্যবস্থাগুলি হল Internation Nuclear Information System (INIS) ও Internation Information System for the Agriculture Sciences and Techonology (AGRIS)।

INIS-এর মূল বৈশিষ্ট্যগুলি হল : (ক) বিকেন্দ্রীভূত জোগান (input) (খ) কেন্দ্রীভূত প্রক্রিয়াকরণ ও (গ) বিকেন্দ্রীভূত আন্তর্জাতিক ব্যবস্থা।

১৬.৪.১ INIS

ইনটারন্যাশনাল অ্যাটমিক এনার্জি কমিটি (IAEA); ভিয়েনার সহায়তায় INIS কাজ শুরু করে ১৯৭০ সালের এপ্রিল মাসে। সেই থেকে তার কাজ ক্রমশ গতি সংগ্রহ করেছে ও এখন AGRIS, Development Sciences Information System (DEVSIS), Sciences Policies Information Exchange System (SPINES) ইত্যাদি তথ্য ব্যবস্থার কাছে তা এক দৃষ্টান্তস্বরূপ।

INIS-এর প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি হল : Internation Information Retrieval System (IR) বা আন্তর্জাতিক তথ্য পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা সহযোগিতামূলক উদ্যোগ, অংশগ্রহণকারীর সঙ্গে নিশ্চিত যোগাযোগ, সর্বাধিক বিকেন্দ্রীকরণ ও ন্যূনতম কেন্দ্রীকরণ, নির্দেশক মান ও নিয়মবিধি, কমপিউটারভিত্তিক তথ্য পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা, নথি পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা, বিষয় নির্ঘণ্টীকরণের জন্য thesaurus বা ভাব-অভিধানের ব্যবহার, নির্ঘণ্ট ও নির্যাস (abstract) প্রস্তুতি ব্যবস্থা, উচ্চমানের নিবেশ বা জোগান, এক সচল ও নমনীয় ব্যবস্থা, মেশিন-রিডেবল তথ্য ব্যবস্থা, এক লক্ষ্যাভিমুখী ব্যবস্থা ও তথ্য পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা।

পরমাণু বিজ্ঞানের নথিগুলি সম্বন্ধে গ্রন্থপঞ্জীমূলক তথ্যের সংরক্ষণ ও পুনরুদ্ধারের জন্য INIS এক আন্তর্জাতিক ব্যবস্থা। INIS-এর অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি সদস্য দেশ বা আন্তর্জাতিক সংস্থার (যেমন ISO, FAO, ইউনেসকো) দায়িত্ব হল নিজস্ব ভৌগোলিক সীমার মধ্যে প্রকাশিত যাবতীয় উপাদানকে পরীক্ষা ও চিহ্নিত করা এবং INIS-এর পূর্বনির্দিষ্ট বিষয় সীমার মধ্যে যেগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে, সেগুলির বর্গীকরণ, ক্যাটালগ প্রণয়ন, নির্ঘণ্টীকরণ ও সারসংকলন করে বিবরণ দেওয়া। প্রচলিত প্রকাশনা মাধ্যমের সাহায্যে যে উপাদানটি সংগ্রহ করা সম্ভব নয়, তার প্রতিলিপির ব্যবস্থা করাও এদের কর্তব্যের মধ্যে পড়ে। এইভাবে প্রাপ্ত উপাদানগুলি পরীক্ষা ও সংশোধনের পরে INIS-এর মুখ্য কার্যালয়ে মেশিন-রেডিবল ফরম্যাটে পাঠিয়ে দেওয়া হয়। কমপিউটারের মধ্যে সমস্ত উপাদানগুলি একত্রিত ও প্রক্রিয়াকরণ করে তা থেকে নির্গত উপাদানকে ম্যাগনেটিক টেপে (magnetic tape) ও মুদ্রিত আকারে INIS atomindex-এ রাখা হয়। মাসিক বা অর্ধমাসিক ভিত্তিতে সদস্যেরা এই ম্যাগনেটিক টেপ ব্যবস্থা পেতে পারে। ম্যাগনেটিক টেপে INIS Atomindex সাম্প্রতিক প্রগতি সম্বন্ধে চেতনা বাড়ানো ও বাছাই করা পরিব্যাপ্তির কাজে সদস্য দেশগুলি ব্যবহার করতে পারে।

INIS-এর সূচনা থেকেই ভারত এই ব্যবস্থা সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করছে। ভাবা অ্যাটমিক রিসার্চ সেন্টার INIS-কে উপাদান সরবরাহ করার এক অন্যতম কেন্দ্র। Atomindex-এর পুনরুৎপাদন ও পরিবেশনের দায়িত্ব এই কেন্দ্রেরই।

১৬.৪.২ AGRIS

AGRIS কাজ শুরু করে রোমে ১৯৭৫ সালে। রাষ্ট্রসঙ্ঘের Food And Agricultural Organisation (FAO) এই ব্যবস্থাটির আয়োজক এবং এটি INIS-এর ধাঁচে গঠিত। AGRIS-কে দুটি স্তরে সংগঠিত করা হয়। প্রথম স্তরটি হল FOA যেসব বিষয়গুলিতে আগ্রহী, সেগুলি সম্বন্ধে দ্রুত চেতনা বাড়ানোর জন্য এক সহযোগিতামূলক ও সর্বাত্মক পরিষেবা। দ্বিতীয় স্তরটি হল বিষয় বা লক্ষ্য অনুযায়ী বর্গীকৃত পরিষেবার এক নেটওয়ার্ক, যার মধ্যে আছে তথ্যভাণ্ডার (data bank), বিশেষ ধরনের তথ্য পরিষেবা ও তথ্য নিয়ন্ত্রণ পরিষেবা। এগুলির কাজ সারসংকলন, পুঙ্খানুপুঙ্খ নির্ঘণ্টীকরণ এবং অন্যান্য নির্দিষ্ট বা প্রত্যক্ষ পরিষেবার মাধ্যমে ব্যবহারকারীদের নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান করা।

পরিষেবার মাধ্যমে সমস্ত দেশগুলিতে FOA-এর সঙ্গে জড়িত সমস্ত বিষয়গুলির সাম্প্রতিক বিকাশ সম্বন্ধে চেতনা সৃষ্টি করা। AGRIS-এর প্রথম স্তরটির উদ্দেশ্য। প্রামাণ্য ফরম্যাটে উপাদান জোগান দেওয়ার দায়িত্ব অংশগ্রহণকারী দেশগুলির। ভিয়েনাতে INIS-এর ডেইটাবেসে (database) AGRIS কর্মসূচীর রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। কমপিউটারে প্রক্রিয়াকরণ করা তথ্য প্রতিমাসে দুটি জিনিস উৎপাদন করে—মুদ্রিত গ্রন্থপঞ্জী AGRINDEX ও AGRIS ম্যাগনেটিক টেপ।

Indian Council of Agricultural Research (ICAR) ১৯৭৫ সালের মে মাস থেকে AGRIS কর্মসূচীতে অংশ নিচ্ছে। প্রতি মাসে ICAR সাম্প্রতিকতম AGRIS ম্যাগনেটিক টেপ সংগ্রহ করে ও AGRIS ডেইটাবেসে প্রতি বছর প্রায় চার হাজার গ্রন্থপঞ্জীমূলক এন্ট্রিক সরবরাহ করে।

১৬.৫ জাতীয় তথ্য ব্যবস্থা

তথ্যের দ্রুত বৃদ্ধি ও তার সঙ্গে তথ্যের অনুসন্ধানে রত মানুষের সংখ্যা বৃদ্ধি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এক উপযুক্ত তথ্য ব্যবস্থার দাবী করে। উন্নত দেশগুলিও এখন এর প্রয়োজনীয়তার কথা উপলব্ধি করেছে। প্রচুর সংখ্যায় তথ্যকেন্দ্র ও পরিষেবা থাকা সত্ত্বেও, তথ্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের জন্য ওই দেশগুলি একটি জাতীয় ব্যবস্থার থাকার প্রয়োজনীয়তার কথা স্বীকার করে। ভারতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিকল্পনা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে একটি জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক তথ্য ব্যবস্থার প্রয়োজনের কথা মেনে নেয়। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির বিস্তৃত ক্ষেত্রের জন্য প্রথমে NISSAT প্রতিষ্ঠা করা হয়। পরবর্তীকালে স্থাপিত হয় Environmental Information System (ENVIS), Biotechnology Information System (BITS) ও Patent Information System (PIS) ইত্যাদি জাতীয় তথ্য ব্যবস্থাগুলি।

১৬.৫.১ NISSAT

ভারত সরকার ইউনেসকোর অনুরোধ করার ফলে ড. পিটার লেজার পরামর্শদাতা হিসাবে কাজ শুরু করেন ও ১৯৭২ সালে NISSAT সম্পর্কে এত রিপোর্ট পেশ করেন। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ক্ষেত্রে তথ্যের এক নেটওয়ার্ক স্থাপনের বিষয়ে ভারত সরকার ইউনেসকোর উপদেশ চেয়েছিল। পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা (১৯৭৪-৭৯) চলাকালীন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিভাগের অধীনে NISSAT স্থাপন করার প্রস্তাবটি যথাযথভাবে National Committee on Science and Technology (NCST) নামে একটি উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন সমিতির অনুমোদন

পায় এবং ১৯৭৭ সালের ১৩ই মে NISSAT প্রতিষ্ঠার পর তাকে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রকের বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা বিভাগের অধীনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

NISSAT-এর উদ্দেশ্য হল : লভ্য তথ্য পরিষেবা ও ব্যবস্থার সবথেকে সন্তোষজনক সদ্ব্যবহার ; বর্তমান ও ভবিষ্যতের চাহিদা মেটাতে উপযুক্ত তথ্য পরিষেবার সংস্থান ; তথ্য বিনিময়ের লক্ষ্যে জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সহযোগিতা ও সম্পর্কের উন্নতিসাধন ; তথ্য পরিষেবার কার্যকারিতা ও তথ্যের গুণমান বাড়িয়ে তুলতে তথ্য বিজ্ঞান ও যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে গবেষণা, উদ্ভাবনী কাজকর্ম ইত্যাদিতে সহায়তা ও সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং মনুষ্যশক্তির বিকাশ।

NISSAT-এর দুটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ হল বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা বিভাগে জাতীয় কেন্দ্রবিন্দু (National focal point) ও NISSAT পরিষেবাগুলির নেটওয়ার্ক। NISSAT নেটওয়ার্ক গঠিত হয়েছে ক্ষেত্রীয় তথ্যকেন্দ্র (Sectoral Information Centres—SIS) আঞ্চলিক তথ্য কেন্দ্র (Regional Information Centre—RIC) এবং অন্যান্য বিশেষ ধরনের সাহায্যকারী পরিষেবা নিয়ে। প্রথম পর্যায়ে (১৯৭৭-৮৪) এই চারটি ক্ষেত্রীয় কেন্দ্র স্থাপিত হয় : National Information Centre for leather and Applied Industries (NICLAI) যা চেন্নাইতে Central Leather Research Institute-এ অবস্থিত, Central Food Technology Research Institute, মহীশূরে National Information Centre for Food Science and Technology (NICFOS), Central Machine Tools, ব্যাঙ্গালোরে National Information Centre for Machine Tools and Production Engineering (NICMAP) ও Central Drug Research Institute লক্ষ্ণৌতে National Information Centre for Drugs and Pharmaceuticals (NICDAP)। পরবর্তীকালে এরকম আরও আটটি কেন্দ্র স্থাপিত হয় : মাদ্রাজ বিশ্ববিদ্যালয়ে National Information Centre for Crystallography (NICRYS), আমেদাবাদ বস্ত্রশিল্প গবেষণা সঙ্ঘে National Information Centre for Textiles and Allied Subjects (NICTAS), National Chemical Laboratory, পুণা National Information Centre for Chemical Science (NISCHEM), National Acronautical Laboratory, ব্যাঙ্গালোরে Compact-Disk (NICDROM), নয়াদিল্লীর INSDOC-য়ে Bibliometrics (NCB), Central Glass and Ceramics Reaserch Institute; কলকাতাতে Advanced Ceramics (NICAC), Indian Institute of Management, আমেদাবাদে Management Sciecne (NICMAN) ও National Institute of Oceanography, গোয়াতে Marine Science (NICMAS)।

যোগাযোগ বিন্দু হিসাবে কাজ করার জন্য আঞ্চলিক তথ্যকেন্দ্রগুলি এখন প্রতিষ্ঠিত হয়নি। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, ফ্রান্স ও অন্যান্য যেসব দেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ক্ষেত্রে চুক্তিবদ্ধ, তাদের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক সহযোগিতামূলক কর্মসূচীতে NISSAT ভূমিকা নিয়ে চলেছে। NISSAT উপদেষ্টা সমিতি ভারতে UNISIST বিষয়ক জাতীয় সমিতি হিসাবে কাজ করে। এছাড়াও, এই সমিতি ASTINFO প্রকল্পে ইউনেসকোর সহযোগী হিসাবে কাজ করে। আন্তর্জাতিক ডেইটাবেস পরিষেবা নাগালে আনার জন্য NISSAT নয়টি Access Centres of International Database Services (NACIDS)। NISSAT অধ্যয়ন, তথ্যপঞ্জী ও ডেইটাবেস প্রস্তুতি, তথ্য বিজ্ঞানে প্রাথমিক ও ফলিত গবেষণাকে সহায়তা করে। সম্পদ আদানপ্রদানকে উন্নত করে তুলতেও NISSAT উদ্যম নিয়েছে। গ্রন্থাগার ও তথ্য নেটওয়ার্কের বিকাশমূলক কাজকর্মও NISSAT সূচনা করেছে—যেমন আমেদাবাদে ADINET, মুম্বাইয়ে BONET, কলকাতায় CALIBNET, নয়াদিল্লীতে DELNET, মহীশূরে MALIBNET ও পুনাতে PUNENET।

গ্রন্থাগারিক ও তথ্য বিজ্ঞানীদের জন্য NISSAT কমপিউটার পাঠক্রম সংগঠিত করছে বা সে ব্যাপারে

সাহায্য করছে। NISSAT ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজস্ব তথ্য সংকলন প্রকাশ করে। NISSAT এর সহায়তাপ্রাপ্ত শহরস্থিত তথ্য/গ্রন্থাগার নেটওয়ার্ক।

নেটওয়ার্ক	স্থান	পরিচালনা
ADINET	Inflibnet Gujarat Unver. Campus Ahemedabad	Inflibnet-এর সাহায্যপ্রাপ্ত সমিতি
BONET	National Centre for Software Technology, Bombay	প্রাতিষ্ঠানিক প্রকল্প
CALIBNET	Regional Computer Centre, Jadavpur Univ. Computer	সমিতি
DELNET	India Internation Centre, New Delhi	11C- র সাহায্যপ্রাপ্ত সমিতি
MYLIBNET	CFTRI, Mysore	প্রাতিষ্ঠানিক প্রকল্প
PUNET	Bio-Informatics Centre, Pune	প্রাতিষ্ঠানিক প্রকল্প

১৬.৬ জাতীয় তথ্য ও ডকুমেনটেশন কেন্দ্র

তথ্য প্রত্যেকটি দেশেরই এক গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ। তথ্য সংরক্ষণ মানুষের অন্যতম প্রধান কাজ। তথ্য সংরক্ষণের কারণ হল ভবিষ্যতে যাতে তা পাওয়া যায়, সেটি সুনিশ্চিত করা। নথিসংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রচারের বিভিন্ন ধরনের সংগঠনের মধ্যে ডকুমেনটেশন সেন্টারের স্থান খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এখন 'তথ্যকেন্দ্র' নামটিই সচরাচর ব্যবহৃত হয়ে থাকে, যদিও বৃহত্তর অর্থে ডকুমেনটেশন সেন্টার ও তথ্যকেন্দ্রের অর্থ সম্ভবত একই। সঠিক অর্থ ধরলে, তথ্যকেন্দ্রের উচিত তথ্য বিশ্লেষণ করা ও মূল্যায়ন করার পর তা সরবরাহ করা। অন্যদিকে, বিষয় বিশ্লেষণ করে অপরিশোধিত তথ্যের উৎসের দিক নির্দেশ করার কাজ নিয়েই ডকুমেনটেশন কেন্দ্রগুলিকে সন্তুষ্ট থাকতে হতে পারে। অবশ্য তথ্য বিশ্লেষণ কেন্দ্রগুলি আজকাল উচ্চস্তরের কাজকর্ম সম্পাদন করে, অন্যথা সেগুলির দায়িত্ব নিতে হত তথ্যকেন্দ্রগুলিকে। বেশীরভাগ তথ্যকেন্দ্র যেসব পরিষেবা দিয়ে থাকে সেগুলি হল নথি সংগ্রহ ; ক্যাটালগ প্রস্তুতি ; নির্ঘণ্টীকরণ ও সারসংকলন ; ঘোষণা করার বিভিন্ন উপায় উদ্ভাবন ; SDI পরিষেবা ও নিজ নিজ ক্ষেত্রের প্রকাশনাগুলির অনুসন্ধান ; বিক্রয়, ঋণ বা ফোটোকপির মাধ্যমে নথি বিলি করা এবং মূল্যায়ন ও সংশ্লেষণ।

১৬.৬.১ NISCAIR, Delhi

National Institute of Science Communication (NISCOM) এবং Indian National Scientific Documentation Centre (INSDOC) একত্রীকরণ করে ২০০২ সালের ৩০শে সেপ্টেম্বর NISCAIR গঠন করা হয়। NISCAIR-এর মূল উদ্দেশ্য হল প্রথাগত ও আধুনিক উপায়ের মিশ্রণে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিসংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ/সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও প্রচার করা, যা সমাজের বিভিন্ন স্তরের মানুষদের উপকারে আসবে।

১৬.৬.১.১ NISCAIR এর পালনীয় দায়িত্ব

(ক) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির বিভিন্ন ক্ষেত্রে গবেষণা পত্রিকার আকারে বৈজ্ঞানিক গোষ্ঠীর মধ্যে আনুষ্ঠানিক সম্পর্ক স্থাপন করা ;

(খ) বিজ্ঞানের প্রতি আগ্রহ বাড়াতে জনগণের, বিশেষত বিদ্যালয়ের ছাত্রদের মধ্যে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক তথ্য প্রচার করা ;

(গ) উদ্ভিদ ও খনিজসম্পদ এবং শিল্প সংক্রান্ত তথ্যের পরিকাঠামো সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, বিন্যাস ও প্রচার করা ;

(ঘ) বিজ্ঞান বিষয়ক যোগাযোগ ও গ্রন্থাগার আধুনিকীকরণের উপর বিশেষ লক্ষ্য তথ্যপ্রযুক্তি প্রয়োগকে কাজে লাগানো ;

(ঙ) প্রাসঙ্গিক ও নিখুঁত তথ্যকে সময়মতো পৌঁছে দিয়ে অর্থনৈতিক, সামাজিক, বৈজ্ঞানিক, শিল্প ও বাণিজ্যিক অগ্রগতিতে সহজ করে তোলা ;

(চ) বিজ্ঞান বিষয়ক যোগাযোগ, গ্রন্থাগার, ডকুমেনটেশন, তথ্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত তথ্য পরিচালনা ব্যবস্থা ও পরিষেবার ক্ষেত্রে মানবসম্পদের বিকাশ ঘটানো ;

(ছ) একই ধরনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে চলা আন্তর্জাতিক সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানগুলির সঙ্গে একযোগে কাজ করা ;

(জ) ঘোষিত লক্ষ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ অন্য যে-কোনো কাজ করা।

১৫.৬.১.২ ঘোষিত লক্ষ্য

দেশে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সাম্প্রতিক ও প্রথাগত জ্ঞানের তথ্য সম্পদের প্রধান রক্ষকে পরিণত হওয়া এবং সবথেকে উপযোগী প্রযুক্তি ব্যবহার করে সমস্ত স্তরের বিভিন্ন ধরনের মানুষের মধ্যে বিজ্ঞান বিষয়ক যোগাযোগকে সুদৃঢ় করে তোলা।

১৬.৬.১.৩ বৈজ্ঞানিক সমাজে তথ্য ছড়িয়ে দেওয়া

গবেষক মহলের মধ্যে যোগসূত্র তৈরী করার উদ্দেশ্যে NISCAIR উনিশটি গবেষণা পত্রিকা (তাদের মধ্যে একটি হিন্দীতে) ও দুটি আন্তর্জাতিক খ্যাতিসম্পন্ন সারসংকলন সংকলিত পত্রিকা প্রকাশ করে, যেগুলিতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রেই অন্তর্ভুক্ত থাকে। গবেষণা পত্রিকাগুলির সমস্ত নিবন্ধের প্রকাশনা সম-মর্যাদার বিদগ্ধ কোনো সমালোচকের অনুমোদন সাপেক্ষ এবং সমস্ত নির্ঘণ্ট ও সাম্প্রতিক প্রযুক্তি চেতনা সংক্রান্ত পরিষেবায় এগুলি পাওয়া যায়।

১৬.৬.১.৪ বিজ্ঞানের জনপ্রিয়করণ

NISCAIR-এর এক গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচী হল সাধারণ মানুষের কাছে বিজ্ঞানকে জনপ্রিয় করে তোলা। এই সংস্থাটি তিনটি গুরুত্বপূর্ণ বিজ্ঞানবিষয়ক পত্রিকা প্রকাশ করে : সায়েন্স রিপোর্টার (ইংরেজী, মাসিক), বিজ্ঞান প্রগতি (হিন্দী, মাসিক), ও সায়েন্স কি দুনিয়া (উর্দু, ত্রৈমাসিক)। বিভিন্ন সিরিজে NISCAIR ইংরেজীতে ষাটটি জনপ্রিয় ইংরেজী গ্রন্থও প্রকাশ করেছে। এখন NISCARI শিশুদের জন্য তথ্যপ্রযুক্তির এক নতুন সিরিজ প্রকাশ করছে।

১৬.৬.১.৫ ভারতের সম্পদ ও মনোগ্রাফ

NISCAIR ভারতের কাঁচামাল বিষয়ক জ্ঞানকোষ The Wealth of India এবং নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মনোগ্রাফ প্রকাশ করে থাকে। The Wealth of India-র হিন্দী সংস্করণ 'ভারত কি সম্পদ' প্রকাশ হবার মুখে। উদ্ভিদবিদ্যা, শিল্প ইত্যাদি বিষয়ে পঁয়ত্রিশটির বেশী মনোগ্রাফ ইতিমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে।

১৬.৬.১.৬ ঔষধি সংগ্রহশালা ও প্রদর্শশালা

NISCAIR-র ঔষধি সংগ্রহশালায় চারহাজারের বেশী বিভিন্ন ধরনের ঔষধি রাখা আছে এবং প্রদর্শশালায় রয়েছে কাঁচা ওষুধ, জীবজন্তু ও খনিজের আড়াই হাজারের বেশী নমুনা।

১৬.৬.১.৭ গবেষণা ও নিকাশ (R&D) সংক্রান্ত সংবাদ সংকলন

NISCAIR পাক্ষিক CSIR ও তার হিন্দী সংস্করণ, CSIR সমাচার (মাসিক) প্রকাশ করে।

১৬.৬.১.৮ ডেইটাবেস নকশা ও বিকাশ

ডেইটাবেস নকশা ও বিকাশের ক্ষেত্রে NISCAIR যথেষ্ট দক্ষতা অর্জন করেছে। এরকম কয়েকটি ডেইটাবেস হল Indian Science Abstracts Database, Indian Patents Database ও Aromatic Plant Abstracts Database। এদের অনলাইনের মাধ্যমে পাওয়া সম্ভব।

১৬.৬.১.৯ পরম্পরাগত জ্ঞানের ডিজিটাল (digital) গ্রন্থাগার

আয়ুর্বেদের উপর পরম্পরাগত জ্ঞানের একটি ডিজিটাল গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করতে NISCAIR ও Indian System of Medicine and Homeopathy (ISM & H) চুক্তিবদ্ধ হয়েছ। এই প্রকল্পটি রূপায়ণের দায়িত্ব NISCAIR-এর।

১৬.৬.১.১০ NSL (জাতীয় বিজ্ঞান গ্রন্থাগার)

NSL ভারতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি প্রকাশনাগুলির এক সর্বাঙ্গীণ সংগ্রহ। ভারতে প্রকাশিত প্রায় সমস্ত বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক পত্রিকার গ্রাহক এই গ্রন্থাগারে এক লক্ষ আশি হাজারের বেশী বাঁধানো গ্রন্থ ও পত্রপত্রিকা আছে। NSL-এর এক বৈদ্যুতিন বিভাগও রয়েছে, যেখানে পাঁচ হাজারের বেশী বিদেশী পত্রপত্রিকা, সভা বিবরণী এবং CA, CAB, SCT ও সাম্প্রতিক বিষয়কগুলির উপর অনেক ডেইটাবেস সংগ্রহ করা আছে।

১৬.৬.১.১১ বৈদ্যুতিন পত্রপত্রিকা

বৈদ্যুতিন পত্রপত্রিকাগুলি (e-journal) CSIR-এর গবেষণাগুলির কাছে সহজলভ্য করে তুলতে NISCAIR একটি সংযোগ বিন্দু হিসাবে কাজ করে। প্রারম্ভিকভাবে তাদের সমস্ত বৈদ্যুতিন পত্রপত্রিকার জন্য মেসার্স এলসভিয়ারের (M/s Elsvier) সঙ্গে চার বছরের এক চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে।

১৬.৬.১.১২ তথ্য ব্যবস্থা

দেশীয় ও আন্তর্জাতিক তথ্য সম্পদের উপর ভিত্তি করে NISCAIR বেশ কয়েকটি তথ্য পরিষেবা প্রদান করে। ভারতে প্রকাশিত সিরিয়াল (serial) বা ধারাবাহিকগুলিকে ISSN সংখ্যা দেবার দায়িত্ব ISSN International Centre-এর জাতীয় কেন্দ্র হিসাবে NISCAIR-এর।

NISCAIR জাপানী, জার্মান, ফরাসী, চীনা ও রুশ ইত্যাদি ভাষা থেকে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক রচনা ইংরেজীতে অনুবাদ করার এক পরিষেবা NISCAIR দিয়ে থাকে। গ্রাহকের পছন্দ অনুযায়ী NISCAIR গ্রন্থপঞ্জী সংক্রান্ত পরিষেবাও প্রদান করে।

১৬.৬.১৩ পরামর্শ পরিষেবা (Consultancy Service)

অন্যান্য সংগঠন ও সংস্থার জন্য পত্রপত্রিকা, গ্রন্থ সভাবিবরণী ইত্যাদি নকশা, সম্পাদনা ও প্রকাশনার কাজে NISCAIR পরামর্শদাতা বা উপদেষ্টা হিসাবে কাজ করে। NISCAIR গ্রন্থাগারের পুনর্গঠন, স্বয়ংক্রিয়করণ ও আধুনিকীকরণের প্রকল্পগুলি রূপায়িত করে। টনর্কী (turnkey) ভিত্তিতে কোনো সংগঠনের জন্য ডেইটাবেসের নকশা ও বিকাশের প্রকল্পও NISCAIR হাতে নেয়।

১৬.৬.১৪ মানবসম্পদের বিকাশ

তথ্যপ্রযুক্তির অভাবনীয় বিকাশের চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে গ্রন্থাগার, তথ্য, ডকুমেনটেশন ইত্যাদি পেশার সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ দিতে ও প্রস্তুত করে তুলতে NISCAIR মানবসম্পদ বিকাশের কর্মসূচী পালন করে থাকে। ডকুমেনটেশন ও রেপ্রোগ্রাফিতে দু-বছরে স্নাতকোত্তর পাঠক্রম, স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং অনলাইন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ইত্যাদি NISCAIR পরিচালনা করে থাকে।

১৬.৬.২ National Social Science Documentation Centre (NASSDOC), Delhi

Indian Council for Social Science Research, New Delhi ১৯৭০ সালে এই সংস্থাটি স্থাপন করে, ১৯৮৫ সাল থেকে যা তার নতুন নাম NASSDOC রূপে পরিচিত হয়। এই কেন্দ্রের কাজ ভারতে সমাজ বিজ্ঞানীদের তথ্যের চাহিদা মেটানো। অন্যান্য শাখা প্রতিষ্ঠানগুলির মতো এটিও মূল প্রতিষ্ঠানটির উদ্দেশ্যগুলি পূরণ করার চেষ্টা করে, সেগুলির মধ্যে আছে :

(ক) সমাজবিজ্ঞান গবেষণার প্রগতি সম্পর্কে তথ্য ছড়িয়ে দেওয়া ;

(খ) সমাজবিজ্ঞান গবেষণার পরিকাঠামো শক্তিশালী করা, যার মধ্যে আছে গ্রন্থাগার ও তথ্য পরিষেবা ;

(গ) সমাজবিজ্ঞান গবেষণার উপাদানগুলি প্রকাশনা ব্যবস্থাকে আরও উন্নত করা ;

(ঘ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্তরে অন্যান্য গবেষণা প্রতিষ্ঠানগুলির সঙ্গে যোগাযোগ বজায় রাখা ;

(ঙ) সমাজবিজ্ঞান বিষয়ক ভারতীয় প্রকাশনাগুলির গ্রন্থপঞ্জীমূলক তথ্য আন্তর্জাতিক ডকুমেনটেশন সংস্থাগুলির কাছে পৌঁছে দেওয়া ;

(চ) সমাজবিজ্ঞান সংক্রান্ত উপাদানগুলির উপর গ্রন্থপঞ্জীমূলক নিয়ন্ত্রণ আনার চেষ্টা করা ;

(ছ) অনুরোধ পেলে বাছাই করা গ্রন্থপঞ্জী, নথির প্রতিলিপি, রিপ্রোগ্রাফিক পরিষেবা প্রদান করা ;

(জ) পরামর্শ পরিষেবা প্রদান করা ;

(ঝ) পেশাদারি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম পরিচালনা করা ;

(ঞ) গ্রন্থপঞ্জিমূলক প্রকল্পগুলিকে আর্থিক সহায়তা করা।

NASSDOC-এর প্রকাশনাগুলির মধ্যে আছে : Union List of Social Science Periodicals (সমাজ-বিজ্ঞান বিষয়ক সাময়িক পত্রিকাগুলির সম্মিলিত তালিকা), যার চারটি খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত দিল্লী, বোম্বাই, কর্ণাটক ও অন্ধ্রপ্রদেশের গ্রন্থাগারগুলি , Union Catalogue of Social Science Serials (সমাজবিজ্ঞান সিরিয়ালগুলির সম্মিলিত ক্যাটালগ), যার বত্রিশটি খণ্ডে পাঁচশো পঞ্চাশটি গ্রন্থাগারের প্রায় বত্রিশ হাজার সিরিয়ালের অবস্থান নির্দেশ করা আছে এবং কলকাতায় জাতীয় গ্রন্থাগার সম্পর্কে একটি পৃথক খণ্ড আছে ;

ইংরাজী ও অন্যান্য ভাষায় সংকলিত মহাত্মা গান্ধী বিষয়ক গ্রন্থপঞ্জী Indian Education Index (ভারতীয় শিক্ষা নির্ঘণ্ট), Directory of Social Science Research Institutions (সমাজ বিজ্ঞান গবেষণা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যপঞ্জী), Directory of Professional Organisations in India (ভারতে পেশাদার সংগঠনগুলি সংক্রান্ত তথ্যপঞ্জী), Retrospective Cumulative Index of Indian Social Science Periodicals (ভারতীয় সমাজবিজ্ঞান সংক্রান্ত সাময়িকপত্রগুলির অতীত-সম্বন্ধীয় ক্রমসঞ্চিত নির্ঘণ্ট)।

এর সাম্প্রতিক সচেতনা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রকাশনাগুলির (awareness publications) মধ্যে আছে Acquisition Update (মাসিক), Conference Alert (ত্রৈমাসিক), India Diary of Events (ত্রৈমাসিক), Social Science News, Index to Select Newspaper in English (মাসিক) ও সামাজিক বিজ্ঞান সমাচার (মাসিক, হিন্দী)।

শুরু থেকেই NASSDOC ইউনেসকোর APINESS কর্মসূচীতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে আসছে।

১৬.৬.৩ Defence Scientific Informations and Documentation Centre (DESIDOC), Delhi

প্রতিরক্ষা মন্ত্রকের রিসার্চ অ্যান্ড ডেভলপমেন্ট (R&D) অর্থাৎ গবেষণা ও বিকাশ সংগঠনে আগে Scientific Information Bureau (SIB) নামে পরিচিত এই সংস্থাটি ১৯৬৭ সালে দিল্লীতে স্থাপিত হয় এবং ১৯৭০ সাল থেকে R & D মুখ্য কার্যালয় ও প্রতিষ্ঠানগুলির তথ্যের চাহিদা মেটাতে এক বৈজ্ঞানিক তথ্য ও ডকুমেনটেশন কেন্দ্র হিসাবে কাজ করছে। বিভিন্ন প্রকাশিত ও অপ্রকাশিত উৎস থেকে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, বিভিন্ন ব্যবহারযোগ্য আঙ্গিকে এর প্রক্রিয়াকরণ এবং তাকে Defence Research and Development Organsiation (DRDO)-এর প্রায় চল্লিশটি গবেষণাগার ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রকের সংস্থাগুলিতে ছড়িয়ে দেওয়ার জন্য DESIDOC ভারত সরকারের অধীন DRDO-তে এক কেন্দ্রীয় সংস্থা হিসাবে কাজ করছে।

এই কেন্দ্রের উদ্দেশ্য হল :

(ক) DRDO-মুখ্য কার্যালয়, গবেষণাগার ও সংস্থাগুলিতে বিজ্ঞান বিষয়ক তথ্য পরিবেশন ও ডকুমেনটেশন, গ্রন্থাগার, রেট্রোগ্রাফিক, অনুবাদ পরিষেবা প্রদান করা এবং তাদের বৈজ্ঞানিক তথ্য কর্মসূচীগুলির সমন্বয় সাধন করা ;

(খ) প্রতিরক্ষা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির এক তথ্য ব্যবস্থার বিকাশ করা ;

(গ) বিজ্ঞানবিষয়ক তথ্যের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারকারীদের জন্য শিক্ষামূলক কর্মসূচী পরিচালনা করা ;

(ঘ) পরামর্শ পরিষেবা প্রদান করা ;

(ঙ) DRDO-র বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক পত্রপত্রিকা, গ্রন্থ ও মনোগ্রাফ প্রকাশ করা।

DESIDOC-র প্রধান কাজকর্মগুলির মধ্যে আছে তথ্যের সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রচার, তথ্য সংবলিত প্রকাশনাগুলির অনুসন্ধান, DRDO গ্রন্থাগারগুলির সম্মিলিত ক্যাটালগ প্রস্তুতি, অনুবাদ সংগ্রহ সৃষ্টি করা, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ দেওয়া এবং রেপ্রোগ্রাফি ও মুদ্রণের কাজ করা।

প্রায় দু'লক্ষ নথির সংগ্রহ নিয়ে Defence Science Library (DSL) দেশের বৃহত্তম প্রতিরক্ষা গ্রন্থাগার। এই গ্রন্থাগার প্রায় ছশোটি সাম্প্রতিক সাময়িকপত্রের গ্রাহক। গ্রন্থাগারের বেশীরভাগ কাজই কমপিউটারের সাহায্যে করা হয়। DSL যথেষ্ট সংখ্যক CD-ROM ডেইটাবেস সংগ্রহ করে এবং ইতিমধ্যেই এই গ্রন্থাগার US Naval Institute, Arlington, US সংগঠিত সামরিক ডেইটাবেস ও DIALOG Information Service-এর মাধ্যমে আন্তর্জাতিক ডেইটাবেসগুলিতে অন-লাইন প্রক্রিয়ায় পৌঁছানোর ব্যবস্থা করেছে।

DESIDOC-এর প্রকাশনাগুলির মধ্যে আছে Defence Science Journal (ত্রৈমাসিক), R & D Digest (দ্বিমাসিক), R & D Bulletin (ত্রৈমাসিক), Popular Science and Technology (ষান্মাসিক), Current Abstracts (দ্বিমাসিক) ও DESIDOC Bulletin (মাসিক)।

১৬.৭ উপসংহার

আমরা ইতিমধ্যে প্রতিনিধিত্বমূলক সংগঠন, ব্যবস্থা, কেন্দ্র ও তাদের গ্রন্থাগার ও তথ্য সংক্রান্ত কাজকর্ম সম্পর্কে আলোচনা করেছি। আপাতদৃষ্টিতে প্রতিটি দেশই আন্তর্জাতিক তথ্য ব্যবস্থার উন্নতি করার জন্য প্রয়াস চালিয়ে যাচ্ছে। কিন্তু অন্যান্য উন্নতিশীল দেশগুলির মতো ভারতকেও এই ক্ষেত্রে একই রকমের কিছু সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। এই সমস্যাগুলি সম্পর্কে আলোচনা প্রসঙ্গে 'International Cooperation in information system and services' (JASIS 1985, 33(3), 153-163) নিবন্ধে এ নিলামেঘন ও জে টোকাটলিয়ান পরিস্থিতির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিয়েছেন এইভবে : তথ্য ব্যবস্থা ও পরিষেবা যথেষ্টভাবে ব্যবহৃত হয় না ; তথ্য পরিকাঠামো সৃষ্টিতে তথ্য পরিষেবা দেওয়ার উপরেই বেশী গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে এবং ভবিষ্যতের চাহিদা মেটানোর জন্য তথ্য সমাবেশের উপর যথেষ্ট মনোযোগ দেওয়া হয়নি ; অনেক দেশে পরিকল্পনার ও প্রশাসকেরা বিদ্যমান জাতীয় তথ্য ব্যবস্থাকে ঠিকমত ব্যবহার না করে নিজেদের প্রচলিত নতুন তথ্য ব্যবস্থার সাহায্য নিয়ে থাকেন, যার ফলাফল সচরাচর ইতিবাচক হয় না ; কয়েকটি দেশে নিম্নমানের দেশজ তথ্য ব্যবহারকারীদের উৎসাহ জাগাতে ব্যর্থ হয় ; অধিক ব্যয়সাপেক্ষ হওয়ায় সীমিত পরিমাণ আন্তর্জাতিক তথ্যের নাগাল পাওয়া সম্ভব হয় ; তথ্যের আন্তর্জাতিক উৎসগুলির সামান্য অংশই প্রত্যেক দেশ নিজের আয়ত্বে আনতে সফল হয় ; তথ্যের উৎসগুলি বিভিন্ন সংস্থা ও কেন্দ্রের মধ্যে ছড়িয়ে থাকা ও ওইসব উৎসগুলির নাগাল পাবার লক্ষ্যে সহযোগিতামূলক ব্যবস্থার অভাব ; তথ্য ব্যবস্থা ও পরিষেবার জন্য জাতীয় সমন্বয় প্রক্রিয়া এবং নীতি নির্ধারক সংস্থা পর্যাপ্ত নয় এবং তথ্য ব্যবস্থা এইসব কারণে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে আর্থিক সহায়তা পায় না।

'Information system and development in the Third world' (Information Processing and Management 1990, 26 (4), 489-502) নিবন্ধে জেমস হেইট্জম্যান লক্ষ্য করেছেন যে, তথ্য ব্যবস্থার মতো পরিষেবার বিকাশের দিকে আন্তর্জাতিক অর্থনীতি ঝুঁকে পড়ায় তৃতীয় বিশ্বের দেশগুলি পাঁচটি দিক থেকে চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয়েছে। এগুলি হল মাইক্রোইলেট্রনিক (microelectronic) প্রযুক্তি, বিকাশনীতির সংখ্যাধিক্য, বহুজাতিক সংস্থাগুলির শক্তি, আন্তর্জাতিক তথ্য প্রতিষ্ঠানগুলি এবং জাতীয় রাজনৈতিক অর্থনীতির অনিশ্চয়তা। ক্ষুদ্র পুঁজির গঠন ও জনসংখ্যার দ্রুত বৃদ্ধি নিয়ে এক দুর্বল অবস্থায় উন্নতিশীল দেশগুলি এইসব চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হয়। এর ফলে যেসব সমস্যার সৃষ্টি হয়, যেগুলি হল তথ্যের পরিকাঠামোয় বিনিয়োগের অভাব, আধুনিক তথ্য ব্যবস্থার সুবিধাগুলি মোকাবিলা বিভিন্ন দেশ উপায়ে করে থাকে। হেইট্জম্যানের মতে, দক্ষিণ এশিয়ার দেশগুলির মধ্যে ভারত যেন এক প্রগতিশীল দ্বীপ। বর্তমানে এরকম ইঙ্গিত পাওয়া যাচ্ছে যে তৃতীয় বিশ্বের আন্তর্জাতিক সংস্থা, এমনকি সরকারগুলিও প্রযুক্তির প্রসার ও তথ্যকে সহজলভ্য করে তোলার উদ্দেশ্যে বিকেন্দ্রীভূত ব্যবস্থার দিকে ঝুঁকে পড়ছে, যা একবিংশ শতাব্দীতে দরিদ্র মানুষদের প্রতিযোগিতায় নামার অনুমতি দেবে।

১৬.৮ অনুশীলনী

১. উন্নতিশীল দেশগুলির পটভূমিতে গ্রন্থাগার, ডকুমেনটেশন এবং তথ্যের ক্ষেত্রে ইউনেসকোর কাজকর্মের বর্ণনা দিন।

২. গ্রন্থাগার ও তথ্য ব্যবস্থার উন্নতির উদ্দেশ্য UGC-র কাজকর্মের বর্ণনা দিন।

৩. RRRLF এর প্রধান লক্ষ্যগুলির বিবরণ দিন।

৪. UNISIST এর কাজকর্মগুলির বর্ণনা করুন।

৫. AGRIS-এর মূল বৈশিষ্ট্যগুলি কী কী ?

৬. INIS-এর এক সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন।

৭. কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে NISSAT ক্ষেত্রীয় তথ্যকেন্দ্র গড়ে তুলেছে ?

৮. NISCAIR-এর প্রধান কাজগুলি কী কী ?

৯. NASSDOC এবং DESIDOC-এর কাজকর্মের বর্ণনা দিন।

১৬.৯ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জি

১. Agarwal, S. P. : National information system in social sciences : a study on perspective. In Handbook of libraries, archives and information centres in India. ed. BM Gupta et al, volume 3.

২. Aratz, Helmut : Internation Federation for Documentation. In Encyclopaedia of library and information science, vol. 12, pp. 377-402.

৩. Assessing S & T information : NISSAT emerges as key component. NISSAT Newsletter 1990, 9(2), 11.

৪. Atherton, Pauline : Handbook for information systems and services. Paris, Unesco, 1977, pp. 108-120.

৫. Buckland, Michael : Information and information systems. New York, Greenwood Press, 1991.

৬. Frank, R. C : Agricultural information systems and services. In Annual Review of Information science and technology, vol. 22, 1987, pp. 293-333.

৭. NISSAT sectoral information centres : activities and achievements. Internation Information Communication and Education. 1987, 6(2), 151-159.

৮. RRLF : Books for the millions at their doorsteps. Calcutta, RRLF, 1988.

৯. Tocatlian, J. and Abid, Aziz : The development of library and information services in developing countries : UNESCO/PGI's role and activities IFLA Journal 1986, 12(4), 280-315.

১০. UGC (1995-96) Annual Report, Delhi UGC 1996.

Paper - II
Library Management

একক ১ ❐ গ্রন্থাগার প্রশাসনের মূলনীতি

গঠন

১.১ প্রস্তাবনা

বর্তমান যুগকে বলা হয় বিজ্ঞান, বিজ্ঞাপন ও ব্যবস্থাপনার যুগ। ব্যবস্থাপনা মানুষের দৈনন্দিন জীবনের প্রতিটি কাজে জড়িয়ে থাকে। ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রথাগত ধারণা বা প্রথাগত শিক্ষায় সাধারণ মানুষ এখনও শিক্ষিত নয়। তবুও ব্যবস্থাপনা সাধারণ মানুষের সঙ্গে অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

ব্যবস্থাপনার ধারণা যুগ যুগ ধরে পরিবর্তিত হয়ে আসছে। বিংশ শতাব্দীতে ব্যক্তিগত প্রযুক্তির উপর অধিক গুরুত্ব আরোপিত হলেও একবিংশ শতাব্দীতে তথ্যপ্রযুক্তিকে অধিকতর গুরুত্ব দেওয়া হয়। আধুনিক ব্যবস্থাপনার সঙ্গে তথ্যপ্রযুক্তি ওতপ্রোতভাবে জড়িত। ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক উদ্দেশ্য—প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যপূরণের মাধ্যমে সার্বিক সাফল্য ও অগ্রগতি ও উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করা। এর জন্য প্রয়োজন সঠিক পরিকল্পনা, সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ, বিভিন্ন উপাদানের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও সর্বোপরি কার্যকরী নিয়ন্ত্রণ ব্যবহার ও প্রয়োগ। উল্লিখিত কর্মকাণ্ডগুলির জন্য প্রাথমিক উদ্দেশ্য পরিকল্পনা রচনা, যা সঠিক তথ্যের উপর নির্ভরশীল। ব্যবস্থাপনা হল উদ্দেশ্য সাধনের উপায় ; প্রতিষ্ঠানের সাফল্য প্রধানত নির্ভর করে ব্যবস্থাপনার উপর। একটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্যের নিয়ামক হল ব্যবস্থাপনা।

সব ধরনের প্রতিষ্ঠানেই ব্যবস্থাপনার একটি বিশাল ভূমিকা আছে। ব্যক্তিসকলকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেওয়াকেই বলে ব্যবস্থাপনা। এই কাজ বলতে বোঝায় পরিকল্পনা করা, সংগঠন তৈরী করা, নির্দেশ দেওয়া, প্রণোদিত করা, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা। যুগে যুগে ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারা বিভিন্নভাবে বিবর্তিত হয়েছে। ধীরে

ধীরে ব্যবস্থাপনার মধ্যেও ফুটে উঠেছে বৈজ্ঞানিক চিন্তাভাবনা। সুবিখ্যাত চিন্তাবিদগণ বিভিন্ন ধরনের ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে তাঁদের মূল্যবান মতামত রেখে গেছেন। গ্রন্থাগারও সংস্থা হিসাবে এর বাইরে থাকতে পারে না। গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা ও গ্রন্থাগার প্রশাসনের মূলনীতি যে-কোনো অন্য সংস্থার ব্যবস্থাপনার মতনই অনুসৃত হয়, তবে অন্য সংস্থার সঙ্গে এর পার্থক্য এই যে গ্রন্থাগার মূলত একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান ; তাই এক্ষেত্রে কিছু নীতির রদবদল করা হয়।

১.২ ব্যবস্থাপনা-ধারণা

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য প্রতিষ্ঠানের মানবিক ও অন্যান্য উপাদানের সমন্বয়ে কাজ করার কৌশলকেই ব্যবস্থাপনা বলা হয়। ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের এমন এক গুরুত্বপূর্ণ কাজ, যা সম্পদের কাম্য ব্যবহার সুনিশ্চিত করে, স্বল্প ব্যয়ে অধিক দক্ষতার সাথে কর্ম সম্পাদনের ব্যবস্থা করে, ও প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য সাধন করে। তাই ব্যবস্থাপনাকে উৎপাদনের প্রাথমিক উপাদান হিসাবে গণ্য করা হয়। ব্যবস্থাপনা অদৃশ্য ও অস্পর্শনীয় হলেও প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যকলাপের ক্ষেত্রে এর ভূমিকা অনুঘটকের মতন।

কোনো উদ্যোগের জন্য সামগ্রিকভাবে নীতি ও লক্ষ্য নির্ধারণ এবং তার রূপায়নকে বলে প্রশাসন। আর প্রশাসনের নীতি ও লক্ষ্যের বাস্তব রূপায়ণের জন্য ব্যবস্থাপনা বা ম্যানেজমেন্টের ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক অনেকাংশে জাতি-উপজাতির মতন। তাই প্রশাসনকে বুঝতে হলে ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে জ্ঞাত হওয়া অত্যন্ত প্রয়োজন।

আধুনিক ধারণা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা বলতে বোঝায় সেই সব কার্যকলাপ যা পরিকল্পনা ও নীতি প্রণয়ন করে, বস্তু ও অর্থ সংগ্রহ করে, শ্রমিক কর্মচারী নির্বাচন ও বিভিন্ন কাজে উপস্থাপন করে এবং সর্বোপরি বিভিন্ন কাজের সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করে।

১.২.১ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও তাৎপর্য

কোনো প্রতিষ্ঠানে সাফল্যের সাথে কর্ম সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য। দক্ষ ব্যবস্থাপনাই প্রতিষ্ঠানকে গতিশীল করে। প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা, উৎপাদনশীলতা, সামগ্রিক সাফল্য সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ব্যতীত অসম্ভব। ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও তাৎপর্য নিম্নে বর্ণিত হল—

(১) নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর হাতিয়ার (Tool to achieve specific goals)

কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডকে নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছে দেবার জন্য ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। কারণ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ব্যতীত কোনো প্রতিষ্ঠানই সাফল্য পেতে পারে না। ঘড়ি যেমন স্প্রিং ছাড়া চলতে অক্ষম, তেমনই উপযুক্ত ব্যবস্থাপনা ছাড়া কোনো প্রতিষ্ঠানও এগোতে পারে না।

(২) কেন্দ্রীয় প্রাণশক্তি (Main source of energy)

কোনো প্রতিষ্ঠানকে মানবদেহের সঙ্গে তুলনা করা হলে, সেক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনাকে ওই প্রতিষ্ঠানের মস্তিষ্ক হিসাবে ধরা যায়। মস্তিষ্ক ব্যতীত একটি মানুষ জড় পদার্থে পরিণত হয় ; যেভাবে ব্যবস্থাপনা ব্যতিরেকে কোনো প্রতিষ্ঠান অচল ও স্থবির হয়ে পড়ে। সুতরাং ব্যবস্থাপনাই কোনো প্রতিষ্ঠানের মূল শক্তি।

(৩) সার্বজনীতা (Universality)

ব্যবস্থাপনা ছাড়া কোনো প্রতিষ্ঠান বিশৃঙ্খল হয়ে পড়ে। যেখানেই কেউ দলবদ্ধভাবে কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পূরণের জন্য মিলিত হয়, সেখানেই ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন।

(৪) সম্পদের সঠিক ব্যবহার (Optimum utilisation of resources)

ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ব্যবহারের পরিমাণ অনুমান করা হয় ; বিভিন্ন উৎস থেকে তার সংগ্রহের ব্যবস্থা করা হয় ; এবং লক্ষ রাখা হয় যে-কোনো অবস্থাতেই যেন প্রয়োজনের তুলনায় অধিক সম্পদ সংগৃহীত না হয় ; বা সম্পদ সংগ্রহ প্রয়োজনের তুলনায় অপ্রতুল হয়। কোনো সম্পদ কতটা পরিমাণে এবং কীভাবে ব্যবহার করলে সম্পদের কাম্য ব্যবহার হবে সেদিকে লক্ষ রাখা অত্যন্ত প্রয়োজন। ফলে এক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা উল্লেখযোগ্য।

(৫) ব্যয় সংকোচন (Reduction of costs)

সম্পদের সঠিক ব্যবহারের সঙ্গে সঙ্গে ব্যয় সংকোচনের কথা অবধারিতভাবে এসে পড়ে। কারণ উৎপাদনের ব্যয় কম হলেই ক্রেতাদের স্বল্প মূল্যে পণ্য ও সেবা সরবরাহ করা সম্ভব। একমাত্র সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনাই উৎপাদন সংক্রান্ত যাবতীয় অপচয় দূর করে উৎপাদন ব্যয় কমাতে সাহায্য করে।

(৬) সুস্থ কর্মপরিবেশন সৃষ্টি (Creation of satisfactory working environment)

ব্যবস্থাপনা কোনো সংস্থায় উপযুক্ত কর্মপরিবেশের সৃষ্টি করে, এবং কর্মীদের নানানভাবে অনেক বেশি দায়িত্বশীল করে তোলে। সুস্থ পরিবেশ কর্মীদের কাজের দক্ষতা, কর্মপ্রবণতা, কর্মপ্রবাহের গতিশীলতা প্রভৃতি অনেকাংশেই বৃদ্ধি পায়।

(৭) জাতীয় উন্নয়ন (National Development)

বিকাশশীল দেশের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম। দেশে সম্পদের উপযুক্ত ব্যবহারের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তার রূপায়ণ, এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণের জন্য দক্ষ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন। সম্পদের কাম্য ব্যবহার ও বণ্টন নিশ্চিত করতে দক্ষ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম।

(৮) বিভিন্নতার মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান (Balance amidst diversity)

যে-কোনো প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন প্রকারের মানুষ বা গোষ্ঠীর সমাবেশ দেখা যায়। একমাত্র ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিভিন্ন গোষ্ঠীর মধ্যে সামঞ্জস্য রক্ষা করা সম্ভব হয়।

(৯) বিভিন্নতার মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান (Balance amidst diversity)

যে-কোনো প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন প্রকারের মানুষ বা গোষ্ঠীর সমাবেশ দেখা যায়। একমাত্র ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিভিন্ন গোষ্ঠীর মধ্যে সামঞ্জস্য রক্ষা করা সম্ভব হয়।

১.২.২ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Management)

ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যসাধন। অর্থাৎ যে উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন কার্যকলাপ গ্রহণ করে, সেগুলি যাতে সঠিক সময়ে, সঠিক দক্ষতায় ও সঠিক ব্যয়ে সম্পাদন করা সম্ভব হয়, তার ব্যবস্থা করা। ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য তিন প্রকারের হয়—

(১) প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্যসমূহ (Organisational objectives)

একটি প্রতিষ্ঠান যে ধরনের কার্যকলাপ গ্রহণ করুক না কেন, তার প্রধান উদ্দেশ্য হল অস্তিত্বরক্ষা ও উন্নয়ন। ব্যবস্থাপনা যে সকল উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে এগোতে পারে, সেগুলি হল— (ক) ন্যূনতম প্রচেষ্টার প্রয়োগে সর্বাধিক লাভ সুনিশ্চিত করা ; (খ) প্রতিষ্ঠানের মূলধনের কাম্য ব্যবহার করে ন্যায্য লাভ পাওয়া সুনিশ্চিত করা ; (গ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তারল্য যাতে বজায় থাকে, সে ব্যবস্থা করা ; (ঘ) প্রতিষ্ঠানের সমৃদ্ধি ও উন্নয়নের ব্যবস্থা করা ; (ঙ) প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও সম্মান বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা ; ও (চ) সর্বোপরি আর্থিক, মানবিক ও অন্যান্য সম্পদ সংক্রান্ত সার্বিক অপচয় রোধ করা।

(২) ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যসমূহ (Personal objectives)

ব্যবস্থাপনা অনেক সময়ই আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্ক ও মানবিক আচরণকে নিয়ন্ত্রিত করার লক্ষ্যে ব্যবহৃত হয়। প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন প্রকারের কর্মী কাজ করলেও তাদের ব্যক্তিগত ভিন্ন ভিন্ন লক্ষ্য থাকে। ব্যক্তিগত লক্ষ্যের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের যাতে বড় ধরনের সংঘাত না ঘটে, সেই উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা কাজ করে। যেমন— (ক) কর্তৃপক্ষ ও কর্মীদের জন্য সর্বাধিক সমৃদ্ধির ব্যবস্থা করা ; (খ) কর্মীদের ন্যায্য পারিশ্রমিক ও কাজের পরিবেশের ব্যবস্থা করা ; (গ) প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের মাধ্যমে কর্মীদের দক্ষতার বিকাশ ঘটানো, এবং (ঙ) কর্মীদের চাকুরির ন্যায়সঙ্গত নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

(৩) সামাজিক উদ্দেশ্যসমূহ (Social objectives)

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানই সমাজের একটি অংশ, এবং এই প্রতিষ্ঠান সমাজের লক্ষ্যপূরণের জন্য কাজ করে। ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শুধু প্রতিষ্ঠানেরই লক্ষ্য পূরণ হয় না, সমাজের বিভিন্ন উদ্দেশ্যও পূরণ হয়। উল্লেখযোগ্য সামাজিক উদ্দেশ্যগুলি এইপ্রকার : (ক) সঠিক দামে, সঠিক স্থানে, সঠিক সময়ে পণ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করা ; (খ) প্রাকৃতিক সম্পদ, পরিবেশ সংরক্ষণের জন্য কাজ করা, এবং পরিবেশ দূষণ রোধ করা ; (গ) প্রতিযোগী সংস্থাগুলির সঙ্গে সভ্য আচরণ, ও উপযুক্ত লেনদেন করা, এবং (ঘ) সমাজের নৈতিক মূল্যবোধকে অটুট রাখার উদ্দেশ্যে কাজ করা।

১.২.৩ ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যাবলী (Major functions of Management)

ব্যবস্থাপনার বেশ কিছু আবশ্যিক কার্যাবলী রয়েছে। হেনরী ফেয়ল (Henry Fayol)-এর মতে ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ হল পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা রচনা করা, সংগঠন, আদেশদান, সংযোজন ও নিয়ন্ত্রণ করা।

লরেন্স এ. অ্যাপ্লে (Lawrence A. Appley) এই মত পোষণ করেন যে ব্যবস্থাপনার মূল কাজ হল পরিকল্পনা, কার্যনির্বাহ ও নিয়ন্ত্রণ।

আর. সি. ডেভিস (R. C. Davis) বলেছেন যে ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ পরিকল্পনা, সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ।

আরনেস্ট ডালি (Ernest Dale) পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশদান, নিয়োগ ও নিয়ন্ত্রণ ছাড়াও নবীকরণ ও উপস্থাপন—এই দুটি কাজকে ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীর হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করেছেন।

কুন্জ এবং ওডনেল (Koonty and O'Donnell) পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মীনিয়োগ, নির্দেশদান ও নিয়ন্ত্রণকে ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ হিসেবে বর্ণনা করেছেন।

এল. আরউইক (L. Urwick) ব্যবস্থাপনার ছয়টি কাজের কথা উল্লেখ করেছেন—পূর্বানুমান, পরিকল্পনা, সংগঠন, আদেশদান, সংযোজন ও নিয়ন্ত্রণ।

লুথার গ্যালিক (Luther Gallick)-এর মতে ব্যবস্থাপনার বেশ কিছু আবশ্যিক কার্যাবলী রয়েছে। তিনি ওইসব কার্যাবলীর ইংরেজী আদ্যক্ষর অনুযায়ী সেগুলিকে PODSCORB বলে বর্ণনা করেছেন। PODSCORB কথাটির মানে হল—পরিকল্পনা (Planning), সংগঠন (Organisation), কর্মী নির্বাচন (staffing), নির্দেশদান (Directing), সংযোজন (Co-ordinating), বর্ণনা (Reporting), এবং বাজেট প্রণয়ন (Budgeting)।

(i) পরিকল্পনা—কাঙ্ক্ষিত ফললাভের লক্ষ্যে সচেতনতার সঙ্গে ভবিষ্যৎ কার্যাবলী নির্ধারণ করাকেই বলে পরিকল্পনা। পরিকল্পনা কোনো সংস্থায় অত্যন্ত জরুরী কারণ এটি কোনো কার্য সম্পাদনের সুনির্দিষ্ট ধারাবাহিক

পন্থার নির্দেশ দেয়। লাইব্রেরি পরিকল্পনার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিকের ভূমিকা অনবদ্য হয়—কারণ তাঁর পরিকল্পনাতেই গ্রন্থাগার একটি আদর্শ গ্রন্থাগারের মর্যাদা পেতে পারে। লাইব্রেরি পরিকল্পনার ক্ষেত্রে তার ব্যবহারকারী, ভৌগোলিক পরিবেশ, ভাষা ও সংস্কৃতিগত বৈচিত্র্য সবই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

(ii) **সংগঠন**—কোনো প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পরিকল্পনাকে বাস্তবরূপ দিতে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কাজের মধ্যে সমন্বয়সাধনের এক প্রয়োজনীয় হাতিয়ারই হল সংগঠন। কোনো প্রতিষ্ঠানের স্থায়িত্ব ও অগ্রগতি সংগঠনের উপরে নির্ভরশীল। সংগঠন ব্যতীত ব্যবস্থাপনার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা যায় না। লাইব্রেরির ক্ষেত্রে সংগঠন অত্যন্ত গুরত্বপূর্ণ। কর্মীরা দলবদ্ধভাবে দায়িত্ব নিয়ে লাইব্রেরির বিভিন্ন কাজকর্ম চালাতে সক্ষম হলেই লাইব্রেরি ব্যবহারকারীদের জন্য তার উপযুক্ততা প্রমাণ করবে।

(iii) **কর্মী নিয়োগ**—একটি সংগঠনের কাঠামো নির্ভর করে এর বিভিন্ন পদে কর্মী নিয়োগের উপর। কোনো সংস্থায় দক্ষ এবং অদক্ষ কর্মী—দুইই থাকে। যোগ্য ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদে নিয়োগ করাই হল ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কর্মীদের হতে হবে উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন, শিক্ষণপ্রাপ্ত এবং বিভিন্ন ধরনের দায়িত্ব পালনে উৎসুক, যার ফলে গ্রন্থাগারটি তার কার্য সম্পাদন করতে পারবে।

(iv) **নির্দেশদান**—ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায় হল নির্দেশনা। নির্দেশনা মূলত তিনটি কাজের জন্য প্রয়োজন—কর্তব্য নির্দিষ্ট করা, আদেশ ও নির্দেশ দেওয়া এবং গতিশীল নেতৃত্ব দেওয়া। কোনো সংস্থার উচ্চপদে আসীন ব্যক্তিটি, অর্থাৎ কর্ণধার যদি সঠিকভাবে নির্দেশ না দিতে পারেন, তবে অন্যান্য কর্মীরা সঠিকভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। তাই নানারকম কর্তব্য সুসম্পন্ন করার জন্য অবিরাম সিদ্ধান্ত ও তার রূপায়ণ প্রচেষ্টায় নির্দেশদানের একান্ত প্রয়োজন আছে।

(v) **সংযোজন**—একটি সংস্থায় বিভিন্ন কর্মীদের মধ্যে সঠিক সমন্বয় সাধন সেই সংস্থার উন্নতির জন্য অত্যন্ত প্রয়োজন। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের মধ্যে একতা স্থাপনের জন্য দলীয় প্রচেষ্টার সুসংহত ব্যবস্থাকেই সংযোজন বলা হয়। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে প্রতিটি কাজই একে অপরের সঙ্গে যুক্ত। তাই এক্ষেত্রে সমন্বয় বা সংযোজন আরও বেশি প্রয়োজন।

(vi) **বর্ণনা প্রতিবেদন**—বিভাগীয় কাজকর্মের নানানরকম অবস্থা সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাত করানোকেই বলা হয় বর্ণনা বা প্রতিবেদন। এই ধরনের প্রতিবেদন তথ্যভিত্তিক, পরিসংখ্যানভিত্তিক এবং সত্যভিত্তিক হওয়া উচিত। একটি সংগঠনের সুষ্ঠু কাজকর্মের জন্য এর মূল্য অপরিসীম।

(vii) **বাজেট প্রণয়ন**—আর্থিক পরিকল্পনা, হিসাবনিকাশ ও তার নিয়ন্ত্রণকে বাজেট প্রণয়ন বলা হয়। কোনো সংগঠনের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সেই সংস্থার সাফল্যের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। তাই বাজেট প্রণয়ন আধুনিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ।

সুতরাং বিভিন্নভাবে বিচার করলে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে ব্যবস্থাপনা একটি অত্যন্ত দক্ষ ও কার্যকরী ব্যবস্থা, যে ব্যবস্থার সাহায্যে কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পদসমূহের ব্যবহার উপযুক্ত পরিকল্পনা, সংগঠন, নেতৃত্বপ্রদান ও নিয়ন্ত্রণের সাহায্যে ত্বরান্বিত করে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উদ্দেশ্য সাধন করা যায়।

১.৩ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা (Scientific Management)

প্রশাসন নীতি নির্ধারণ করে, আর ব্যবস্থাপনা তার রূপায়ণ করে। ব্যবস্থাপনা প্রশাসনেরই একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এস. আর. রঙ্গানাথন বলেছেন "আমাদের জীবদ্দশাতেই প্রশাসন বিজ্ঞানে পরিণত।" বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনের সমস্যাবলীর ক্ষেত্রে বিজ্ঞানকে প্রয়োগ করার প্রচেষ্টা লক্ষ করা যায়। ফ্রেডেরিক উইন্ স্লো টেলর ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষের দিকে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গী প্রয়োগের প্রবর্তন করেন। তাঁর প্রবর্তিত সামগ্রিক ব্যবস্থাপনায় যে নতুন পদ্ধতি উন্নত, বাস্তবসম্মত উপকরণ ও সুস্পষ্ট নীতির উপর ভিত্তি করে গড়ে উঠেছে, তাকেই বলা হয় বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা, এই ব্যবস্থাপনাটি বিজ্ঞানভিত্তিক, কারণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গতানুগতিক সনাতন পদ্ধতিতে কাজ না করে বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতিতে কাজ করলে অনেক ভালো ফল পাওয়া সম্ভব হয়। বিভিন্ন পরীক্ষানিরীক্ষা, অনুসন্ধান ও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলের প্রয়োগই ব্যবস্থাপনাকে বিজ্ঞানভিত্তিক করে তুলেছে। অর্থাৎ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সমস্যা সমাধানে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির প্রয়োগই এই ব্যবস্থার ভিত্তি। সেজন্য বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনাকে মানবসম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিচালন দক্ষতার শীর্ষে পৌঁছানোর পথ হিসাবে চিহ্নিত করা হয়। সংক্ষেপে একথা বলা যায় যে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা হল পদ্ধতিগত ব্যবস্থাপনা। কাজ সম্পর্কে প্রচলিত জ্ঞানকে টেলর বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গীতে বিশ্লেষণ করতে চেষ্টা করেন। এইভাবেই বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার সূত্রপাত হয়। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা হল সঠিকভাবে তথ্য অনুসন্ধান, তথ্য সংগ্রহ ও তার বৈজ্ঞানিক পর্যবেক্ষণ, বিশ্লেষণ ও গবেষণার মাধ্যমে উদ্ভূত নীতির সঠিক প্রয়োগ।

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার কিছু সুবিধা আছে। সেগুলি হল—

(i) **কাজভিত্তিক সংগঠন**—এখানে কাজভিত্তিক ব্যবস্থাপনা হয়, তাই যে-কোনো কাজ সম্পাদনের বিভিন্ন স্তরে দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

(ii) **চিরাচরিত প্রথা বর্জন**—সংস্থার প্রতিটি কাজে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়।

(iii) **যথাযোগ্য প্রশিক্ষণ**—কর্মচারীরা যথাযোগ্য প্রশিক্ষণ পায় এবং বিভিন্ন কাজে যোগ্যতানুসারে কর্মচারীরা আসীন হয়, তাই সকলে সঠিকভাবে, সুষ্ঠুভাবে কাজটি সম্পাদন করতে পারে।

(iv) **বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে কর্মচারী নির্বাচন**—এই ব্যবস্থায় বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে কর্মচারী নির্বাচন করা হয় এবং যোগ্যতা ও মানসিকতা অনুসারে তাদের ভিন্ন কাজে নিয়োগ করা হয়।

এইসব নানাবিধ কারণ হেতু বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বর্তমানে অত্যন্ত প্রবল হয়ে পড়েছে।

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার নীতি

টেলর এই ব্যবস্থাপনার চারটি মৌল নীতির উল্লেখ করেছেন—

১। **কাজের বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতির উদ্ভাবন**—প্রথম নীতিটি হল সংশ্লিষ্ট কর্মীকে পুরাতন ধ্যানধারণা ত্যাগ করে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতির উদ্ভাবন করতে হবে। ব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপনার প্রকৃত বিজ্ঞান উদ্ভাবন করবেন যাতে প্রতিটি কাজ সম্পাদনের সর্বোৎকৃষ্ট পদ্ধতি নির্ধারণ করা যায়।

২। **বিজ্ঞানভিত্তিক কর্মী নির্বাচন ও প্রশিক্ষণ**

টেলর মনে করেন কর্মীদের বিজ্ঞানভিত্তিক উপায়ে সঠিকভাবে নির্বাচন করতে হবে এবং তাদের যথাযথ প্রশিক্ষণ দিতে হবে। যে ব্যক্তি যে কাজের যোগ্য, তাকে সেই কাজে নিয়োগের নীতি অবলম্বন করতে হবে। বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে যদি কর্মী নির্বাচন করা যায়, তবে প্রতিটি কর্মীকে তার যোগ্যতানুযায়ী কাজের দায়িত্ব অর্পণ করা যাবে।

৩। ক্লান্তি সমীক্ষা ও সময় সমীক্ষা—কর্মীর ক্লান্তি সমীক্ষার (fatigue study) ও সময় সমীক্ষার (time study) মাধ্যমে স্থির করা হবে কোন্ কর্মী সারাদিনে কতটা পরিমাণে কাজ করবে এবং ওই কাজ সম্পাদনে তার কতটা সময় প্রয়োজন হবে।

৪। কাজ ও দায়িত্বের সমবণ্টন—কর্মীদের সঙ্গে ব্যবস্থাপকদের কাজ ও দায়িত্ব সমানভাবে ভাগ করে নিতে হবে। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার এই নীতি কর্মী প্রণোদনার সহায়ক।

১.৩.১ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার নীতি (Principles of scientific Management) :

টেলর এই ব্যবস্থাপনার চারটি মৌল নীতির উল্লেখ করেছেন—

১। কাজের বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতির উদ্ভাবন—প্রথম নীতিটি হল সংশ্লিষ্ট কর্মীকে পুরাতন ধ্যানধারণা ত্যাগ করে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতির উদ্ভাবন করতে হবে। ব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপনার প্রকৃত বিজ্ঞান উদ্ভাবন করবেন যাতে প্রতিটি কাজ সম্পাদনের সর্বোৎকৃষ্ট পদ্ধতি নির্ধারণ করা যায়।

২। বিজ্ঞানভিত্তিক কর্মী নির্বাচন ও প্রশিক্ষণ

টেলর মনে করেন কর্মীদের বিজ্ঞানভিত্তিক উপায়ে সঠিকভাবে নির্বাচন করতে হবে এবং তাদের যথাযথ প্রশিক্ষণ দিতে হবে। যে ব্যক্তি যে কাজের যোগ্য, তাকে সেই কাজে নিয়োগের নীতি অবলম্বন করতে হবে। বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে যদি কর্মী নির্বাচন করা যায়, তবে প্রতিটি কর্মীকে তার যোগ্যতানুযায়ী কাজের দায়িত্ব অর্পণ করা যাবে।

৩। ক্লান্তি সমীক্ষা ও সময় সমীক্ষা—কর্মীর ক্লান্তি সমীক্ষার (fatigue study) ও সময় সমীক্ষা (time study) মাধ্যমে স্থির করা হবে কোন্ কর্মী সারাদিনে কতটা পরিমাণে কাজ করবে এবং ওই কাজ সম্পাদন তার কতটা সময় প্রয়োজন হবে।

৪। কাজ ও দায়িত্বের সমবণ্টন—কর্মীদের সঙ্গে ব্যবস্থাপকদের কাজ ও দায়িত্ব সমানভাবে ভাগ করে নিতে হবে। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার এই নীতি কর্মী প্রণোদনার সহায়ক।

এই নীতিগুলি নিম্নে বিশদভাবে বোঝানো হল :

(১) নির্দিষ্ট কাজের জন্য সময় নির্দিষ্ট করে দিতে হবে ;

(২) প্রত্যেক কর্মীকে প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট কাজের জন্য সময় স্থির করে নিতে হবে ;

(৩) কর্ম সম্পাদনের জন্য উপযুক্ত মানের যন্ত্রপাতির সরবরাহ সুনিশ্চিত করতে হবে ;

(৪) নির্দিষ্ট পরিমাণ কাজ সম্পাদন করলে কর্মীদের উৎসাহমূলক মজুরীর ব্যবস্থা রাখতে হবে ;

(৫) বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতেই কর্মপদ্ধতি ঠিক করতে হবে ;

(৬) কর্মী নির্বাচন ও তাদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রেও বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে ;

(৭) কাজের বণ্টনের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব সমতার নীতি অনুসরণ করতে হবে ;

(৮) উন্নতমানের কর্মের পরিবেশ বজায় রাখার ব্যবস্থা করতে হবে ;

(৯) সর্বোপরি ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ ও সহযোগিতার সম্পর্ক বজায় রাখার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে।

১.৩.২ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য (Features of Scientific Management)

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার প্রধান বৈশিষ্ট্য হল বৈজ্ঞানিক ভিত্তি। ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্ম সম্পাদনের প্রচলিত সনাতন রীতিনীতির পরিবর্তে যুক্তিগ্রাহ্য, বাস্তবসম্মত ও বিজ্ঞানভিত্তিক রীতিনীতির অনুসরণ। টেলর বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে যে মন্তব্য করেছেন তার থেকে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য স্পষ্টই উপলব্ধি করা যায়:

(i) গতানুগতিক পদ্ধতির পরিবর্তে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি ;

(ii) বিভাজন নয়, সংহতি সাধন ;

(iii) ব্যক্তি প্রাধান্য নয়, সহযোগিতা ;

(iv) নিয়ন্ত্রিত উৎপাদনের পরিবর্তে সর্বাধিক উৎপাদন ;

(v) ব্যক্তিগত দক্ষতা ও সমৃদ্ধির সর্বাধিক উন্নয়ন ;

উপরোক্ত বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করলে আমরা এই সিদ্ধান্তে উপনীত হতে পারি যে, বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা হল :

(i) সনাতন, গতানুগতিক পদ্ধতির পরিবর্তে যুক্তিগ্রাহ্য, বাস্তবোচিত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির ব্যবহার ;

(ii) বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিগত শ্রমিক নির্বাচন ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের উন্নয়নের ব্যবস্থা করা ;

(iii) সময় নিরীক্ষার মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণ কর্মসম্পাদনের ব্যবস্থা করা ও কাজের গতিনিরীক্ষা করা ;

(iv) কর্মীদের ক্লান্তি দূর করার জন্য বিশ্রামের ব্যবস্থা করা, ও তাই ক্লান্তি নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা ;

(v) প্রেরণামূলক মজুরী প্রদানের ব্যবস্থা করে কর্মীদের কাজে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা ;

(vi) শ্রমিক ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে মৈত্রী ও সহযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি করে কাজের পরিবেশকে উন্নত করা ;

(vii) উন্নতমানের যন্ত্রপাতি কাজের উপকরণ ও উপযুক্ত রসদ ব্যবহারের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতার বৃদ্ধি করা ;

(viii) পরিকল্পনা ও পরিকল্পনা রূপায়ণের মধ্যে পৃথকীকরণ।

১.৩.৩ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার সুবিধা (Advantages of Scientific Management)

(১) কর্মভিত্তিক সংগঠন—যেহেতু এখানে কর্মভিত্তিক ব্যবস্থাপনা হয়, তাই যে-কোনো ধরনের কর্ম সম্পাদনের বিভিন্ন স্তরে দক্ষতা বৃদ্ধি পায়। উৎপাদন বৃদ্ধির ফলে অতিরিক্ত আয় বৃদ্ধির সম্ভাবনা দেখা যায়, যার দ্বারা ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা স্বীকৃত হয়।

(২) চিরাচরিত প্রথা বর্জন—সংস্থার প্রতিটি কাজেই বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়। বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়ায় শ্রম বিভাজন, যন্ত্রপাতি ও আনুষঙ্গিক উপকরণ ব্যবহারের ফলে জাতীয় সম্পদের সদ্ব্যবহার করা সম্ভব হয়।

(৩) যথাযোগ্য প্রশিক্ষণ—বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে শ্রমিক নিয়োগ, পদাধিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি করা হয় ; তাই উৎপাদন শক্তি উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পায় এবং উৎপাদনও বৃদ্ধি পায়।

(৪) বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে কর্মচারী নির্বাচন—এই ব্যবস্থায় বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে কর্মচারী নিয়োগ করা হয়, এবং তাদের যোগ্যতা ও মানসিকতা অনুযায়ী ভিন্ন ভিন্ন কাজে নিয়োগ করা হয়।

(৫) সামাজিক শ্রীবৃদ্ধি—বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনায় সমাজে কল্যাণের পথ প্রশস্ত হয়, এবং জাতীয় সম্পদের সদ্ব্যবহার করা সম্ভব হয়।

১.৩.৪ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের ফলে বিজ্ঞানসম্মত চিন্তাধারা প্রতিটি কর্মক্ষেত্রেই প্রয়োগ করা হয়। এর ফলে দক্ষতা বৃদ্ধির সাথে সাথে উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। ফলে যে-কোনো প্রতিষ্ঠান সমৃদ্ধির পথে এগিয়ে যেতে পারে। টেলর এই ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের সময় বলেন— "বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার সারমর্ম হল এমন এক দর্শন যার মধ্যে ব্যবস্থাপনার চারটি মহৎ নীতির মিলন ঘটেছে— (ক) প্রকৃত বিজ্ঞানের বিকাশ ; (খ) বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে কর্মী নির্বাচন ; (গ) কর্মীদের বৈজ্ঞানিক শিক্ষা ও বিকাশের জন্য ব্যবস্থাগ্রহণ ; (ঘ) পরিচালন ও কর্মীদের মধ্যে ঘনিষ্ঠ বন্ধুত্বপূর্ণ সহযোগিতা স্থাপন (Scientific Management in its essene, consists of a certain philosophy, which results in a combination of the four great underlying principles of management—first, the development of a true science (organised study and analysis of individual work); second, the scientific selection of the employees; third, his scientific education and development; fourth, intimate friendly cooperation between the management and their men).

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা যেহেতু বৈজ্ঞানিক ভিত্তির উপর সুগঠিত, তাই এর অগ্রগতি বজায় রাখা দরকার। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনায় প্রযুক্তির দিকটি অত্যন্ত গুরুত্বলাভ করেছে—তাই এই দিকটিও সমানভাবে লক্ষ রাখতে হবে। বর্তমান বিশ্বে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির দ্রুত বিস্তারের ফলে সমস্ত ক্ষেত্রেই বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম।

১.৩.৫ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা ও গ্রন্থাগার

তথ্যনির্ভর সমাজে গ্রন্থগারগুলির চরিত্রের পরিবর্তন হয়েছে। তাই বর্তমান সমাজে গ্রন্থাগারগুলি নতুন ভূমিকা পালন করছে। গ্রন্থাগারগুলিকে বর্তমানে তথ্যকেন্দ্র (Information Centre) বা জ্ঞানকেন্দ্র (Knowledge Centre) হিসাবে অভিহিত করা হয়। তথ্যপ্রযুক্তির প্রসারে গ্রন্থাগারগুলির কর্মধারার আমূল পরিবর্তন লক্ষ করা যায়। গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য ও নীতিগুলির প্রয়োগ ঘটেছে। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ প্রযুক্ত হওয়ার ফলে গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে সুফল লাভের সম্ভাবনা পরিলক্ষিত হচ্ছে। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনায় ক্ষমতা বিন্যাসের ক্ষেত্রে তিনটি স্তরের সন্ধান পাওয়া যায়—উচ্চস্তর (top), মধ্যমস্তর (middle), এবং নিম্নস্তর (lower) গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে উচ্চস্তরে আসীন থাকেন মুখ্য গ্রন্থাগারিক, মধ্যমস্তরে থাকেন উপ বা সহ গ্রন্থাগারিক, ও নিম্নস্তরে আসীন থাকেন গ্রন্থাগারের অন্যান্য কর্মীসমূহ। এঁদের গ্রন্থাগার সহকারী বলা হয়। এই তিনটি স্তরে নিম্নে বর্ণিত কর্মগুলি সম্পন্ন করা হয়—

উচ্চস্তর—সিদ্ধান্ত গ্রহণ, ক্ষমতা অর্পণ, সিদ্ধান্ত অনুমোদন, নির্দেশ দান এবং প্রতিবেদন ও পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের পর্যালোচনা।

মধ্যমস্তর—মুখ্য কার্যনির্বাহককে সাহায্য করা, অধস্তন কর্মীদের নেতৃত্বদান, সমুদয় কর্মের মধ্যে সমন্বয়সাধন প্রভৃতি।

নিম্নস্তর—সমস্ত কাজের তত্ত্বাবধান, কর্মী ও কর্তৃপক্ষের সাথে প্রশাসনিক যোগসূত্র বজায় রাখা, নির্দেশদানের মধ্যে সমস্ত নিম্নস্তরের কর্মীদের কাজ করিয়ে নেওয়া।

গ্রন্থাগারের বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা সর্বক্ষেত্রেই। গ্রন্থাগারে এই পদ্ধতির সুফল এইভাবে লক্ষ করা যায় :

(১) যুক্তিনির্ভর তথ্যের আদানপ্রদান বৃদ্ধি করা যায়।

(২) গ্রন্থাগার পরিচালনার ক্ষেত্রে আর্থিক সমস্যার সমাধান করা যায়।

(৩) গ্রন্থাগারে কাজকর্ম অধিকাংশই পুনরাবৃত্তিমূলক ও যান্ত্রিক। কাজকর্মে দক্ষতা ও গতি বৃদ্ধিতে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার অবদান অসীম।

(৪) এই পদ্ধতি কর্মীদের ব্যবস্থআপনা ও আর্থিক প্রশাসনের পক্ষে সহায়ক।

১.৪ ব্যবস্থাপনা চিন্তাভাবনা—বিভিন্ন ধারা

ব্যবস্থাপনার ধারণা কিন্তু মোটেও আধুনিক প্রজন্মের ধারণা নয়। যুগে যুগে ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারা বিবর্তিত হয়েছে। প্রাচীন সভ্যতায়, মধ্যযুগে বিভিন্ন চিন্তাবিদগণ ব্যবস্থাপনার উপর তাদের মূল্যবান মতবাদ ব্যক্ত করেছেন। তবে ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষে এফ. ডবলিউ টেলর বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার নামে একটি নতুন ধারণার সূত্রপাত করেন। তাই টেলরকে আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়। এই সম্বন্ধে পূর্বে আলোচনা করা হয়েছে। এরপরেই আসে হেনরি ফয়েলের কথা। তিনি প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার জন্য বিখ্যাত। তাঁর মত অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার কাজভিত্তিক ধারণা সর্বজনীন এবং যে-কোনো প্রতিষ্ঠানে এই পদ্ধতি প্রয়োগযোগ্য তাঁর প্রস্তাবিত ১৪টি ব্যবস্থাপনা নীতি উল্লেখযোগ্য। যেগুলি হল—কাজ বিভাজন অর্থাৎ সমস্ত কাজকর্মকে ছোট ছোট অংশে ভাগ করে এক-একটি অংশের ভার এক-একজন ব্যক্তিকে দিতে হবে ; ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরে নিযুক্ত বিভিন্ন প্রশাসককে যথোপযুক্ত কর্তৃত্ব দিতে হবে ; কোনো প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলা বজায় রাখবার জন্য শীর্ষে দক্ষ প্রশাসক নিয়োগ করা প্রয়োজন ; কর্তৃত্বে প্রয়োগে একতা থাকা দরকার ; যে সকল কাজের একই উদ্দেশ্য তাদের জন্য একজন প্রধান ও একটি পরিকল্পনা গ্রহণ করা প্রয়োজন ; কর্মীদের পারিশ্রমিক ন্যায্য ও উপযুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয় ; প্রশাসনিক ক্ষমতা সর্বদাই কেন্দ্রীয়করণ করতে হবে ; সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক ক্ষমতা ধাপে ধাপে ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরে দেওয়া প্রয়োজন ; প্রতিষ্ঠানের সকল ক্ষেত্রে ন্যায় ও সমতার প্রবর্তন ; দলীয় কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে একতাই সম্পদ এবং প্রতিষ্ঠানের সকলক্ষেত্রে ন্যায় ও সমতার প্রবর্তন। ফয়েলের নীতি ও পদ্ধতি খুবই সূক্ষ্ম ও মার্জিত এবং তার চিন্তাধারা অনেক বাস্তবসম্মত। তাঁর নির্দেশিত নীতিগুলি প্রতিটি সংস্থার ক্ষেত্রেই সমানভাবে প্রযোজ্য।

লিন্ডাল আরউইক **(Lyndall Urwick)** ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বহু বই লেখেন, যার মধ্যে ১৯৪৩ সালে তাঁর লেখা 'এলিমেন্টস অব অ্যাড্‌মিনিস্ট্রেশন' বিশেষ উল্লেখযোগ্য। ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন চিন্তাধারা সমন্বয় ও সংহতিই হল ব্যবস্থাপনায় আরউইকের মহান অবদান।

এলটন মেয়ো **(Elton Mayo)** মানবিক সম্পর্কগত ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির জনক। তিনি বিভিন্নভাবে পর্যবেক্ষণ করে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হন যে যখন কোনো শ্রমিকদের আলাদাভাবে গুরুত্ব দেওয়া হয়, তখন তাদের উৎপাদন ক্ষমতা স্বাভাবিকভাবেই বৃদ্ধি পায়। কর্মীদের থেকে সর্বোৎকৃষ্ট কাজটি পেতে হলে তাদের মানসিকতা বুঝতে হবে এবং তাদের আশা-আকাঙ্ক্ষার প্রতি গুরুত্ব দিয়ে এক সহযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি করতে হবে—এই মানবিক মতবাদের জন্য মেয়োর নাম উল্লেখযোগ্য।

প্রণোদনামূলক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে এ. এইচ. মাসলো (A. H. Maslow) একটি উল্লেখযোগ্য নাম। প্রণোদনা বলতে বোঝায় যে-কোনো বাঞ্ছনীয় কাজ সম্পাদন করার জন্য প্রশংসা, অর্থ, পদোন্নতি ইত্যাদি দ্বারা কোনো ব্যক্তিকে বা নিজেকে উদ্দীপ্ত করা। মাসলো মানুষের অভাবকে বিভিন্ন শ্রেণিতে বিভক্ত করেছেন—যেমন দৈহিক অভাব, নিরাপত্তার অভাব, সামাজিক অভাব, মর্যাদার অভাব ও নিজেকে প্রকাশজনিত অভাব। ব্যক্তির কী অভাববোধ আছে তার উপর তার প্রণোদনা নির্ভর করে। কোনো সংস্থায় কর্মীদের আচরণ যথার্থ প্রণোদনের দ্বারা প্রভাবিত হয়ে থাকে।

ডগলাস ম্যাকগ্রেগর **(Douglas McGregor)** বিখ্যাত তার 'ওয়াই' তত্ত্ব রূপায়ণের জন্য। এই তত্ত্ব অনুযায়ী সমস্ত দক্ষ প্রশাসকের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠানের এমন পরিবেশ সৃষ্টি করা, এমন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাতে সকল ব্যক্তি নিজের প্রচেষ্টায় সকল কাজ করতে পারে এবং যে যেমন দক্ষতা দেখাবে তাকে সেভাবে পুরস্কৃত করতে হবে।

এই সমস্ত মতবাদ ছাড়াও আধুনিক ব্যবস্থাপনা বিশেজ্ঞরা নতুন নতুন পদ্ধতির কথা বলেছেন। এই পদ্ধতিগুলি হল পরিমাণগত ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, সম্ভাব্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি এবং পদ্ধতিমূলক ব্যবস্থাপনা।

১.৫ গ্রন্থাগার প্রশাসন

অন্যান্য সংস্থার মতন গ্রন্থাগার প্রশাসনের ক্ষেত্রেও বিভিন্ন ধরনের নীতি প্রণয়ন করা হয়। গ্রন্থাগারের কাজকে গ্রন্থাগারিক এমনভাবে পরিচালিত করবেন যাতে তা কর্মী ও জনসাধারণের পক্ষে সবচেয়ে উপযোগী হয় এবং কর্মীরা তাদের পুরোমাত্রায় সেবা দিতে পারে। গ্রন্থাগার প্রশাসনের নীতি কিছু বিষয়ের উপর নির্ধারণ করা হয়—

(১) গ্রন্থাগার যেহেতু একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান, তাই সমাজের নিয়ম ও আদর্শ মেনে চলা এর কর্তব্য।

(২) সমাজ গ্রন্থাগারের কাজ থেকে অভীষ্ট সেবা প্রত্যাশা করা। তাই গ্রন্থাগারের সমাজসেবায় মনোনিবেশ করা উচিত।

(৩) সরকার গ্রন্থাগার সম্পর্কে আইন প্রণয়ন করেন। তাই গ্রন্থাগারের উচিত সরকারকে সর্বতোভাবে সাহায্য ও সহযোগিতা করা।

(৪) কর্মীদের সহায়তা গ্রন্থাগারের একটি মহান সম্পদ। তাই তাদের প্রতি সুব্যবহার করা ও তাদের পুরস্কৃত করা গ্রন্থাগারের একটি মহান কর্তব্য।

গ্রন্থাগারের প্রশাসন বলতে আমরা বুঝি বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে তথ্য ও তার উৎস, কর্মী, আসবাবপত্র এবং অর্থের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা যাতে গ্রন্থাগারের মূল নীতির রূপায়ণ করা যায়। যেহেতু গ্রন্থাগার মূলত একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান, তাই এখানে অনেক কাজকর্ম অন্যান্য লাভজনক প্রতিষ্ঠান থেকে পৃথক হয়। সেক্ষেত্রে যে-কোনো সংস্থার ব্যবস্থাপনার মূলনীতিগুলি (যা আগে বলা হয়েছে) গ্রন্থাগার প্রশাসনের জন্য কিছুটা রদবদল করে অনেক সময় রূপায়িত করা হয়। গ্রন্থাগার প্রশাসকের মূলত তিনটি কাজ আছে— (i) যোগাযোগ রক্ষা করা—তিনি সমাজের অন্যান্য অংশের সঙ্গে গ্রন্থাগারের যোগাযোগের সবচেয়ে বড় মাধ্যম—অর্থাৎ তাকে লিয়াজো অফিসারও বলা যায় ; (ii) তথ্য সরবরাহ করা—বিভিন্ন রকমভাবে, সমাজের বিভিন্ন শ্রেণি ব্যক্তির কাছে বিভিন্ন ধরনের তথ্য তিনি পরিবেশন করেন ; (iii) সিদ্ধান্তকারী ভূমিকা—নতুন নতুন ভাবধারা রপ্ত করা ও গ্রন্থাগার তথা সমাজের উন্নয়নের জন্য সেগুলি প্রণয়ন করার সিদ্ধান্ত গ্রন্থাগার নেন এবং তার সাথে সাথে নানাবিধ সমস্যার মোকাবিলাও তিনি করেন।

এই তিন ধরনের ভূমিকায় যথার্থ পারদর্শী হতে হলে গ্রন্থাগারে প্রশাসন অত্যন্ত আধুনিক মনোভাবাপন্ন, সুচিন্তিত বৈজ্ঞানিকভাবে হওয়া উচিত। বর্তমানে তথ্যনির্ভর সমাজে এর যৌক্তিকতা আরও বেশিভাবে প্রকট হয়েছে কারণ গ্রন্থাগার আজ আর শুধু পুরানো ধারণায় গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্র নয়। সুতরাং এর থেকে বোঝা যাচ্ছে যে গ্রন্থাগারের কার্যকারিতা দিনে দিনে আরও উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং প্রশাসনিক দায়বদ্ধতাও ধীরে ধীরে আরও বেশি করে প্রকট হচ্ছে। তাই গ্রন্থাগার প্রশাসন আজ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায়। নীচের সারণিতে গ্রন্থাগারের কার্যাবলীর ক্ষেত্রে প্রশাসনিক কার্যগুলি তুলে ধরা হল :

গ্রন্থাগারের কাজ	প্রশাসনিক কার্যাবলী	উদ্দেশ্য
তথ্য সরবরাহ ও ডকুমেন্টেশনের কাজ, যেমন ক্যাস (CAS), সূচি করা ইত্যাদি	কর্মসূচি মূল্যায়ন পর্যালোচনা কৌশল বা PERT	প্রকাশনার জন্য এবং সম্বন্ধীয় অন্যান্য কাজের জন্য প্রয়োজন
তথ্য সংক্রান্ত সেবা এবং তথ্যভিত্তিক উপাদান	ব্যবসা করার কৌশল	ব্যাপক ব্যবহারের জন্য প্রয়োজন
পরিকল্পনা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	নেট্‌ওয়ার্ক পর্যালোচনা	আদর্শ পরিকল্পনার ভিত্তি ও মডেল রূপায়ণ
ভবিষ্যৎ আভাস	ডেলফি রীতি	কার্যাবলীর ও বিভিন্ন সেবার পরিকল্পনা করা
সাধারণ প্রশাসন	এম.আই.এস (MIS) বা প্রশাসনিক তথ্য ব্যবস্থা (Management Information System)	সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
বাজের প্রণয়ন	পি.পি.বি.এস (PPBS—Planning Program Budgeting System or Performance Budget) এবং জেড.বি.বি (ZBB-Planning Program Budgeting System or Performance Budget) বাজেট ব্যবস্থা	বিভিন্ন ধরনের বাজেট প্রণয়ন
দৈনন্দিন কাজকর্ম	কম্প্যুটারের বিভিন্ন কাজকর্ম	বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের কাজকর্মের সহজ ও সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থা করা।

১.৬ অনুশীলনী

১। ব্যবস্থাপনা যে-কোনো সংস্থার মস্তিষ্ক—আলোচনা করুন।

২। ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীগুলি ব্যাখ্যা করুন।

৩। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য কী? গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে এর গুরুত্ব আলোচনা করুন।

৪। ব্যবস্থাপনার চিন্তাধারর বিবর্তন সম্পর্কে আলোচনা করুন।

৫। লুথার গ্যালিকের ধারণানুযায়ী ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীগুলি ব্যাখ্যা করুন।

৬। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও নীতিগুলি ব্যাখ্যা করুন।

৭। বর্তমান যুগে গ্রন্থাগার প্রশাসন একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায় বহন করছে—আলোচনা করুন।

১.৭ গ্রন্থপঞ্জি

১. Mittal, R. L.—Library Administration : theory & practice. 2001

২. Mahapatra, P. K.—Library Management. World Press, 1997

৩. বিলাস কুমার বিশ্বাস—আধুনিক ব্যবস্থাপনা, ১৯৯৭

৪. শ্যামলেশ মাইতি—ব্যবস্থাপনার নীতি ও উদ্যোগ উন্নয়নের রূপরেখা, ১৯৯৯

৫. সঞ্জীব কুমার বসু—কারবার ব্যবস্থাপনা, ২০০৩

৬. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯

৭. বিশ্বজিৎ ভদ্র ও অশোক সৎপতি—কারবার ব্যবস্থাপনা, ২০০৫

৮. পদ্মলোচন গঙ্গোপাধ্যায়—কারবার ব্যবস্থাপনার রূপরেখা, ২০০৪

একক ২ ❐ গ্রন্থাগার সংগঠন—পরিকাঠামো

গঠন

২.১ প্রস্তাবনা

সংগঠন তৈরির অর্থ বিভিন্ন ব্যক্তিদের মধ্যে উপযুক্ত সম্পর্ক স্থাপন করা, যাতে তারা দক্ষতার সাথে মিলে-মিশে কাজ করতে পারে, এবং নির্দিষ্ট লক্ষ্য পূরণের জন্য দক্ষতাকে ব্যবহার করতে পারে। সংগঠনের মাধ্যমে গৃহীত পরিকল্পনাকে বাস্তবায়িত করার চেষ্টা করা হয়। এর মূল উদ্দেশ্য একটি সুনির্দিষ্ট পরিকাঠামো তৈরি করা। এখানে সংগঠনের বিভিন্ন দিক, বিশেষত পরিকাঠামো নিয়ে চিন্তাভাবনা করা হয়েছে, এবং গ্রন্থাগার সংগঠনের একটি চিত্র তুলে ধরা হয়েছে।

২.২ সংগঠন—গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য

কোনো সংস্থার সংগঠনের গুরুত্ব অপরিসীম। সংগঠন তৈরির প্রক্রিয়ায় একই ধরনের কাজগুলিকে একত্রে রেখে সমস্ত কাজের শ্রেণিবিভাগ করা হয়, ফলে কোনো কর্মী প্রতিনিয়ত সেই কাজ করার ফলে তাতে দক্ষ হয়ে ওঠে। সংগঠন তৈরীর মাধ্যমে তাই সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক কাজের দায়িত্ব দেওয়া সম্ভব হয়। এছাড়া কাজের এই শ্রেণিবিভাগের জন্য কর্তৃত্ব ও ক্ষমতার সুনির্দিষ্টকরণ সম্ভব হয় ও কোনোপ্রকার পারস্পরিক ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ থাকে না। সংগঠন তৈরির কাজ মূলত বিভিন্ন কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনের উদ্দেশ্যে করা হয়। তাই এখানে সমন্বয় বা সংযোগ গড়ে ওঠে, এবং তা যে-কোনো সংস্থার পক্ষেই কাম্য। সংগঠন হল ব্যবস্থাপনার মূল স্তম্ভ। সংগঠন কোনো সংস্থার ভবিষ্যৎ কর্মসূচিকে প্রাণবন্ত রূপ এনে দেয়। সংগঠন সংযোজনাও শৃঙ্খলার হাতিয়ার। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পদ ও স্তরের মধ্যে অভিন্নতা সৃষ্টির জন্য সমন্বয় প্রয়োজন এবং সংগঠন ওই সমন্বয় সাধন করে।

বি. জে. হোজ (B. J. Hodge) এবং এইচ. জে. জনসন (H. J. Johnson) বলেছেন সাতটি উপাদানের সমন্বয়ে সংগঠন গঠিত। ওই সাতটি উপাদান হল—(i) উদ্দেশ্য, (ii) কর্মভিত্তিক বিভাগ, (iii) সদস্যদের বিভিন্ন গোষ্ঠী, (iv) নীতি ও পদ্ধতি, (v) বাস্তব সম্পদ, (vi) ক্ষমতা এবং (vii) যোগাযোগের পথ। চেষ্টার আই. বার্নাড (Chester I. Barnard), সংগঠনের তিনটি প্রধান বৈশিষ্ট্যের কথা বলেছেন—(i) সাধারণ লক্ষ্য, (ii) যোগাযোগ এবং (iii) সেবার মনোভাব। তাই সব মিলিয়ে বলা যেতে পারে যে-কোনো ভালো সংগঠনের সাধারণ বৈশিষ্ট্যগুলি

হল—(১) উদ্দেশ্যমুখীনতা (Objectivity), (২) কাজের সুষম বন্টন (even distribution of work), (৩) কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের প্রবাহ (flow of authority and responsibility), (৪) আদেশের একতা (Unity of command), (৫) ভারসাম্যতা (stability), (৬) সরলতা (simplicity), (৭) পরিবর্তনশীলতা (flexibility), (৮) নিয়ন্ত্রণের পরিধি (span of control), (৯) সমন্বয়সাধন (coordination), এবং (১০) ব্যয়সংক্ষেপ (economy)।

এগুলিকে আমরা বিশ্লেষণ করলে দেখতে পাব যে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের এক বা একাধিক উদ্দেশ্য থাকে এবং সংগঠন উদ্দেশ্য সাধনের মাধ্যম। প্রত্যেকটি কর্মকে বিভিন্ন বিভাগ এবং উপবিভাগে বিভক্ত করার পর প্রত্যেক উপবিভাগের কর্মীদের মধ্যে কাজের দায়িত্ব ভাগ করে দেওয়া হয়। কর্মীদের কাজের দায়িত্ব দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে প্রয়োজনীয় ক্ষমতা দেওয়া প্রয়োজন—যার অভাবে কর্মসম্পাদন অসম্ভব। একজন কর্মী কেবলমাত্র একজন উর্ধ্বতন কর্মীর থেকেই কাজের দায়িত্ব পান ; একাধিক উর্ধ্বতন কর্মীর কাছ থেকে নয়। বিভিন্ন কাজের মধ্যে একটি ভারসাম্য অবস্থা সৃষ্টি করে সংগঠন কাজের প্রবাহকে গতিময় ও মসৃণ করে তোলে। সময়ের পরিবর্তনের সঙ্গে কোনো প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক পরিবর্তন যাতে খাপ খাওয়াতে পারে, তার জন্য সংগঠনে প্রয়োজনীয় আভ্যন্তরীণ পরিবর্তন প্রয়োজন। অর্থাৎ সংগঠন কোনো অপরিবর্তিত ব্যবস্থা নয়, এটিও পরিবর্তনশীল। সংগঠনের সরলতা অবশ্যই কাম্য। একটি সরল সংগঠন থেকে কর্মীরা সহজেই তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে জ্ঞাত হতে পারেন। প্রতিষ্ঠানের কাঠামো থেকে নিয়ন্ত্রণের পরিধি জানা যায়। প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণের পরিধি জানানো সংগঠনের অন্যতম বৈশিষ্ট্য। সংগঠন প্রতিষ্ঠানের ভৌত, আর্থিক, কর্মী ইত্যাদি সম্পদগুলির সর্বোত্তম ব্যবহারের উদ্দেশ্যে তাদের মধ্যে সমন্বয় গড়ে তোলে। ব্যয়ের হ্রাস সংগঠনের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। বিভিন্ন সম্পদের উত্তম ও উপযুক্ত ব্যবহার, কাজের প্রবাহকে গতিশীল করা, কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করে অপচয় রোধ করা, ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে প্রতিষ্ঠানের ব্যয় হ্রাস করা একমাত্র সংগঠনের পক্ষেই সম্ভব।

২.৩ সংগঠন কাঠামো—রচনা

সংগঠন তৈরি একটি সামগ্রিক প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ায় কতকগুলি ধাপ আছে। এই ধাপগুলি ঠিকমতন অনুসরণ করলেই সংগঠন তৈরির প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হয়।

প্রথম ধাপ—উদ্দেশ্য নির্ধারণ—কোনো প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক পরিকাঠামো সবসময়ই সেই প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের উপর নির্ভরশীল। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করাই সংগঠন কাঠামো রচনার প্রথম ধাপ।

দ্বিতীয় ধাপ—বিভিন্ন কাজের চিহ্নিতকরণ—প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য নির্ধারণের পরে সংগঠন তৈরীর প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় ধাপ হল নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যগুলি সফল করার জন্য যে সফল কার্যাবলী সম্পাদন করা প্রয়োজন, সেগুলি চিহ্নিত করা।

তৃতীয় ধাপ—একই ধরনের কাজের একত্রীকরণ—এই ধাপে একই ধরনের কাজগুলিকে একটি নির্দিষ্ট বিভাগের অধীনে আনার ব্যবস্থা করা হয়, যাতে সেগুলি সুষ্ঠুভাবে এবং অধিক পারদর্শিতার সাথে সম্পাদন করা সম্ভব হয়।

চতুর্থ ধাপ—কাজের দায়িত্ববন্টন—বিভিন্ন ব্যক্তিকে বিভিন্ন কাজের জন্য নির্দিষ্ট কোনো বিভাগকে সম্পূর্ণ দায়িত্ব দেওয়া হয় ; এবং বিভাগীয় প্রধান কাজের দক্ষতা ও নৈপুণ্যের ভিত্তিতে বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে কাজগুলিকে ভাগ করে দেন। সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক কাজের দায়িত্ব দেওয়াটাই এই ধাপের মূল উদ্দেশ্য।

পঞ্চম ধাপ—কর্তৃত্ব অর্পণ—কাজের উপযুক্ত কর্তৃত্ব না থাকলে কোনো ব্যক্তিই কাজের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করার মানসিকতা অর্জন করতে পারে না। ব্যক্তিবর্গের কর্মদক্ষতা ও নৈপুণ্যের মধ্যে সমন্বয় সাধন করার জন্য এই কর্তৃত্ব অর্পণ অত্যন্ত জরুরী।

উল্লিখিত পাঁচটি ধাপ বা স্তরের মধ্যে দিয়েই সংগঠন তৈরীর প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ করতে হয়। সংগঠন স্পন্দন, ও চলন চালন অনুভব করা যায়। প্রক্রিয়ার এই পাঁচটি ধাপের প্রতিটিই বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রতিটি ধাপই প্রতিটির সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। যে-কোনো একটি ধাপের অবহেলায় সংগঠন তৈরির প্রক্রিয়াটি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হয় না।

প্রশাসন—প্রতিষ্ঠানের কর্মের চরিত্র দুই প্রকারের—চিন্তাভাবনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবে ওই সিদ্ধান্তের প্রয়োগ। প্রতিষ্ঠানের উচ্চস্তরে যাঁরা অবস্থান করেন, প্রতিষ্ঠানের মৌলিক সিদ্ধান্ত তাঁরাই নিয়ে থাকেন ; এই সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীকেই প্রশাসন বলে। সিদ্ধান্ত রূপায়ণের সাথে যারা জড়িত থাকে, তাদের বলা হয় ব্যবস্থাপক। জে. উইলিয়াম সুলজ্ (J. William Schulze) প্রশাসনের সংজ্ঞা এভাবে দিয়েছেন— "প্রশাসন হল প্রতিষ্ঠানের সেই শক্তি, যা প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও মৌলিক নীতিগুলি স্থির করা, এবং নীতিগুলি পরিসীমার মধ্যে থেকে ব্যবস্থাপনা উদ্দেশ্যসাধনের জন্য প্রচেষ্টা চালায়। প্রশাসন মূলত নির্দেশাত্মক, অর্থাৎ এর মধ্যে সিদ্ধান্তগ্রহণ ও সিদ্ধান্ত প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশদানের বিষয়টি থাকে।

সাংগঠনিক পরিকাঠামোর উপর তিনটি উপাদান অনেক সময়ই প্রভাব বিস্তার করে—সেগুলি হল—সামাজিক ও সাংস্কৃতিক পরিবেশ, প্রযুক্তিবিদ্যা ও প্রতিষ্ঠানের আয়তন ও জটিলতা।

পি. এফ. ড্রাকার (P. F. Drucker)-এর মতে কোনো কারবারের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য ঠিক কী ধরনের কাঠামো প্রয়োজন সেই বিষয় নির্ধারণ করার তিনটি পদ্ধতি রয়েছে।

কার্যাবলীর বিশ্লেষণ—যে পদ্ধতিতে সংগঠনের মূল কাজ এবং ওই কাজের আনুষঙ্গিক কাজগুলি সনাক্ত করা হয় ;

সিদ্ধান্ত বিশ্লেষণ—যে পদ্ধতিতে সিদ্ধান্তকে অত্যন্ত গুরুত্ব দিয়ে বিশ্লেষণ করা হয়—যেমন, কোন্ কাজ সর্বাধিক অগ্রাধিকার পাবে ইত্যাদি।

সম্পর্ক বিশ্লেষণ—উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে কোনো প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যকলাপকে বিভাজন ও শ্রেণিবদ্ধকরণের পরে সংশ্লিষ্ট প্রতিটি কর্মীর উপর কার্য সম্পাদনের নির্দিষ্ট দায়িত্ব দেওয়া হয়। প্রতিষ্ঠানের সাফল্যের জন্য কর্মীদের পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

২.৪ সংগঠন—মূলনীতি

আধুনিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায় সংগঠন। সংগঠন কিছু কিছু নীতি অনুযায়ী গঠিত হয়। সেই নীতিগুলি নীচে আলোচনা করা হল—

(i) **উদ্দেশ্যর সামঞ্জস্য সংক্রান্ত নীতি** (Principle of Unity of Objectives)—কোনো সংগঠনের সুনির্দিষ্ট কিছু উদ্দেশ্য থাকে। সেই উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করার ক্ষেত্রে কর্মীদের অবদান অসামান্য। কোনো সুষ্ঠু সংগঠনের বিভিন্ন স্তর বা বিভাগ অথবা উপবিভাগে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মীদের উদ্দেশ্য প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্যের সঙ্গে এক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

(ii) **বিশিষ্টতা সংক্রান্ত নীতি** (Principle of Specialisation)—এই নীতি অনুযায়ী কোনো সংস্থার উন্নতির জন্য সেই সংস্থার বৈশিষ্ট্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তাই সংস্থার বৈশিষ্ট্যকে প্রাধান্য দেওয়া উচিত।

(iii) **সরলতা সংক্রান্ত নীতি** (Principle of Simplicity)—সংগঠনটি যথাসম্ভব সরল হওয়া প্রয়োজন এবং পরিকাঠামোটিও যথাসম্ভব সহজ সরল হওয়া বাঞ্ছনীয়।

(iv) **নমনীয়তা সংক্রান্ত নীতি** (Principle of Flexibility)—সংস্থাটিকে নমনীয় হতে হবে ; সময়ের সঙ্গে সঙ্গে বিভিন্ন ধরনের অবস্থায় মানানসই হতে হবে, এবং যুগোপযোগী সম্প্রসারণ বা সংকোচন করার ক্ষমতা থাকতে হবে। বিভিন্ন পরিবেশের সঙ্গে অভিযোজিত না হলে সংস্থার অস্তিত্ব বিপন্ন হবে।

(v) **ভারসাম্য** (Principle of Balance)—বিভিন্ন ধরনের বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে ; কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকা দরকার এবং নানাবিধ উপাদান, প্রযুক্তি, কর্মী অর্থ ইত্যাদির মধ্যেও সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তা আছে।

(vi) **নিয়ন্ত্রণের সীমাবদ্ধতা** (Principle of Limited Span of Control)—মুখ্য কর্মনির্বাহকের প্রত্যক্ষ কর্তৃত্বাধীনে অধিকসংখ্যক বিভাগ না থাকাই ভালো, কেননা একজন ব্যবস্থাপকের পক্ষে অধিকসংখ্যক অধস্তন কর্মচারীদের দক্ষতার সঙ্গে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব।

(vii) **স্তরানুক্রমিক ক্ষমতা** (Principle of Scalar Authority)—সুষ্ঠু সংগঠনের বৈশিষ্ট্য স্তরানুক্রমিক ক্ষমতা। কর্তৃত্ব উচ্চস্তর থেকে নিম্নস্তরে পর্যায়ক্রমে নেমে আসে এবং নিম্নস্তর থেকে উচ্চস্তরে ধাপে ধাপে প্রতিবেদন পেশ হয়।

(viii) **আদেশের একতা** (Unity of Command)—কাজের একতা রক্ষা করার জন্য আদেশের একতা প্রয়োজন। কোনো অধস্তন কর্মীকে একজন মাত্র উর্ধ্বতন কর্মী আদেশ দেবেন, এবং প্রতিটি অধস্তন কর্মী একজন মাত্র উর্ধ্বতন কর্মীর কাছে কৈফিয়ৎ দেবেন।

(ix) **কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব অর্পণ** (Delegation of Authority and Responsibility)—কর্তৃত্ব অর্পণের উপর ভিত্তি করেই সংগঠনের সামগ্রিক কার্যকলাপ পরিচালিত হয়। অধস্তন কর্মচারীগণ যাতে সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব সম্পাদন করতে পারেন, সেজন্য উর্ধ্বতন কর্মচারীদের উচিত তাদের উপরে যথাযথ কর্তৃত্ব অর্পণ করা। কর্তৃত্ব অর্পণের গুরুত্ব এইভাবে বোঝা যায়—ব্যবস্থাপকদের কাজের বোঝা লাঘব হয়, ব্যবস্থাপক কর্মচারীদের মধ্য সুসম্পর্ক তৈরি হয়, ব্যবস্থাপনার এবং ব্যবস্থাপকদের দক্ষতার উন্নতি হয় এবং সর্বোপরি এর দ্বারা অধস্তন কর্মচারীরা অনুপ্রাণিত হয়।

(x) **রৈখির ও কর্মী সংক্রান্ত কর্তৃত্ব** (Line and Staff Authority)—রেখা অর্থাৎ কর্তৃত্ব এবং কর্মী সংক্রান্ত কর্তৃত্ব যে-কোনো সংগঠনের মূল স্তম্ভ। রেখা ও কর্মী ধাঁচের সংগঠনের কর্তৃত্ব ও পরামর্শ সুসমন্বিত। রৈখিক কর্তৃত্ব সংক্রান্ত কার্যাবলী মূলত সাংগঠনিক উদ্দেশ্য ও প্রক্রিয়ার সঙ্গে যুক্ত থাকে। এই ধরনের কার্যাবলীর ধরন এক প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে ভিন্ন ভিন্ন হয়।

(xi) **কার্যভিত্তিক কর্তৃত্ব** (Functional Authority)—এফ. এইচ. টেলরের অবদান হিসাবে এই পদ্ধতি স্বীকৃত। রেখা-ধাঁচ বা রেখা-কর্মীধাঁচ সংগঠনের প্রায়শই সমন্বয়ের অভাবে সমস্যার জন্ম দেয়। কাজেই এমন কোনো উপায় থাকা দরকার যার ভিত্তি হল কাজ। প্রথমেই যদি প্রত্যেকের কর্তব্যের সীমা নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয় এবং তা যদি করা যায় কাজের স্বরূপ অনুযায়ী তা হলে একই কাজ দুই বিভাগে দুবার করার দরকার হয় না।

(xii) **কেন্দ্রীভূত নিয়ন্ত্রণ** (Centralised Control)—সাফল্যের জন্য প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগে কাজে নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন। কোনো সুষ্ঠু সংগঠনের অন্যতম বৈশিষ্ট্য হল কেন্দ্রীভূত নিয়ন্ত্রণ।

(xiii) **সমন্বয়** (Coordination and Integration)—কোনো সংস্থায় সমন্বয় স্থাপিত হলে কর্মপ্রবাহ মসৃণ হয় এবং আন্তর্বিভাগীয় দ্বন্দ্ব পরিহার করা সম্ভব হয়। প্রতিষ্ঠানের কাজ যাতে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হয় সেজন্য সকলের দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন। সংহতি প্রক্রিয়ায় বিক্ষিপ্ত বিভ্রান্তির অবলুপ্তি ঘটে।

২.৫ সংগঠন—প্রকারভেদ

প্রকৃতির দিক দিয়ে সাংগঠনিক পরিকাঠামো দুই ধরনের হতে পারে—নিয়মমাফিক সংগঠন (Formal Organisation) এবং অনিয়মমাফিক সংগঠন (Informal Organisation)।

নিয়মমাফিক সংগঠন—কোনো সংগঠনের পরিকাঠামো যখন নির্ধারিত কার্যকলাপ ও সম্পর্কের উপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে, তখন তাকে নিয়মমাফিক সংগঠন বলে। স্কট বলেছেন—"নিয়মমাফিক সংগঠন হল একটি ব্যবস্থা, যে ব্যবস্থায় একদল মানুষ দলবদ্ধভাবে নির্দিষ্ট কোনো উদ্দেশ্য সফলের আশায় নিজেদের মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে এবং নির্দিষ্ট কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের ভিত্তিতে কাজ করে।" নিয়মমাফিক সংগঠনের বৈশিষ্ট্য হল যে এখানে খুব চিন্তাভাবনা করে পরিকল্পনা করা হয় এবং এখানে ব্যক্তিগত সম্পর্কের কোনো স্থান নেই।

অনিয়মমাফিক সংগঠন—অনেক সময় মানুষের মধ্যে নিয়মমাফিক সম্পর্কের বাইরেও একটি সামাজিক সম্পর্ক স্থাপিত হয়। তাকে অনিয়মমাফিক সংগঠন বলে। এই সংগঠন কোনোরূপ নিয়মনীতির উপর ভিত্তি না করে মানুষের ব্যক্তিগত সম্পর্কের ভিত্তিতে গড়ে ওঠে। এই ধরনের সংগঠনের সদস্যরা একে অন্যকে উপদেশ দেন। এই ধরনের সংগঠন তৈরির জন্য কোনো বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয় না ; এর কোনোরূপ সাংগঠনিক নকশা ও ব্যক্তিগত ও সামাজিক সম্পর্কের ভিত্তিতে এই ধরনের সংগঠনের সৃষ্টি হয়।

এছাড়া প্রশাসনিক সংগঠন অন্যরকমভাবে বিভাজন করা যায়—যেমন রৈখিক সংগঠন (Line Organization), রৈখিক ও কর্মভিত্তিক সংগঠন (Line & Staff Organisation), এবং কার্যভিত্তিক সংগঠন (Functional Organization)।

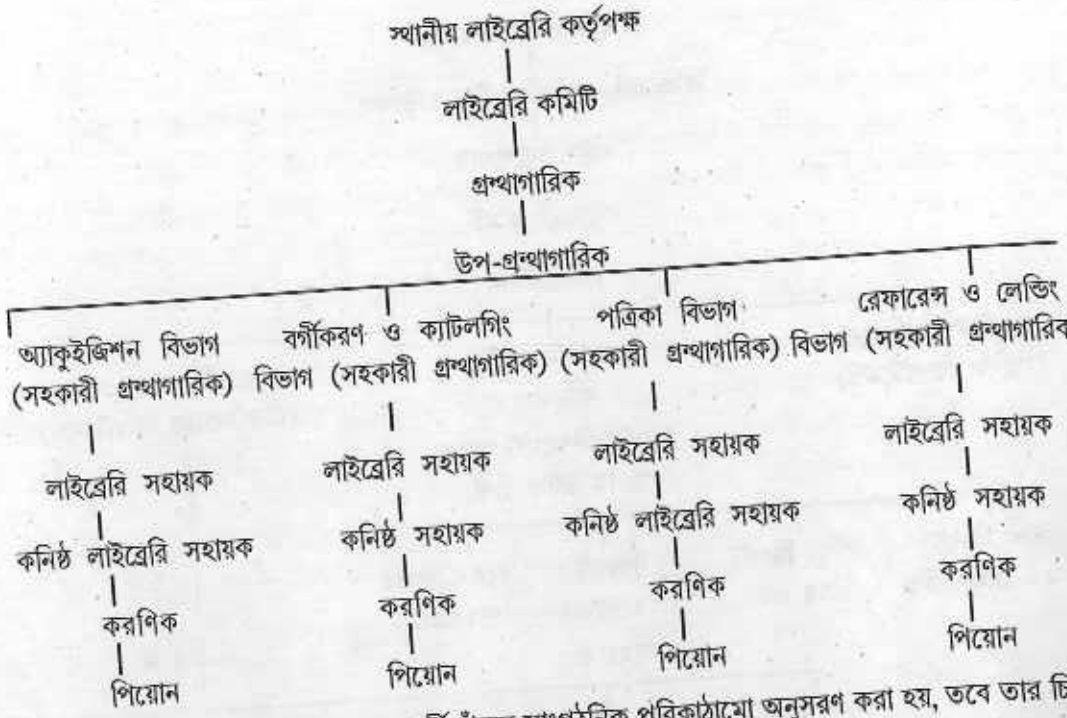
রৈখিক সংগঠন—সকল কর্মীকেই যখন সরাসরি মুখ্য প্রশাসকের কাছে কাজের জন্য দায়ী থাকতে হয়, তখনই তাকে রেখাধাঁচের সংগঠন বলে। এখানে কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের মধ্যে পরিষ্কার বিভাজন দেখা যায়। এখান কর্তৃত্ব অর্পণ সর্বদাই ব্যবস্থাপনার উচ্চস্তর থেকে নিম্নস্তরের দিকে প্রবাহিত হয় এবং দায়িত্ব পালন ব্যবস্থাপনা নিম্নস্তর থেকে উচ্চস্তরের দিকে সঞ্চালিত হয়। এই ধরনের সংগঠনের পরিকাঠামো খুবই সরল প্রকৃতির হয়।

রৈখিক ও কর্মী সংক্রান্ত সংগঠন—এই সংগঠনে রৈখিক কর্তৃত্ব ও কর্মী সংক্রান্ত কর্তৃত্ব একই সঙ্গে বজায় থাকে। প্রতিষ্ঠানের মূল কাজ থেকে পৃথক এমন কতকগুলি সহায়ক কার্যাবলীর জন্য আলাদা বিভাগ তৈরি করা হয় এবং সেই বিভাগগুলিকে মূল কার্যকলাপ থেকে আলাদা করে দেখা হয়। এখানে কর্তৃত্ব ও পরামর্শ সুসমন্বিত।

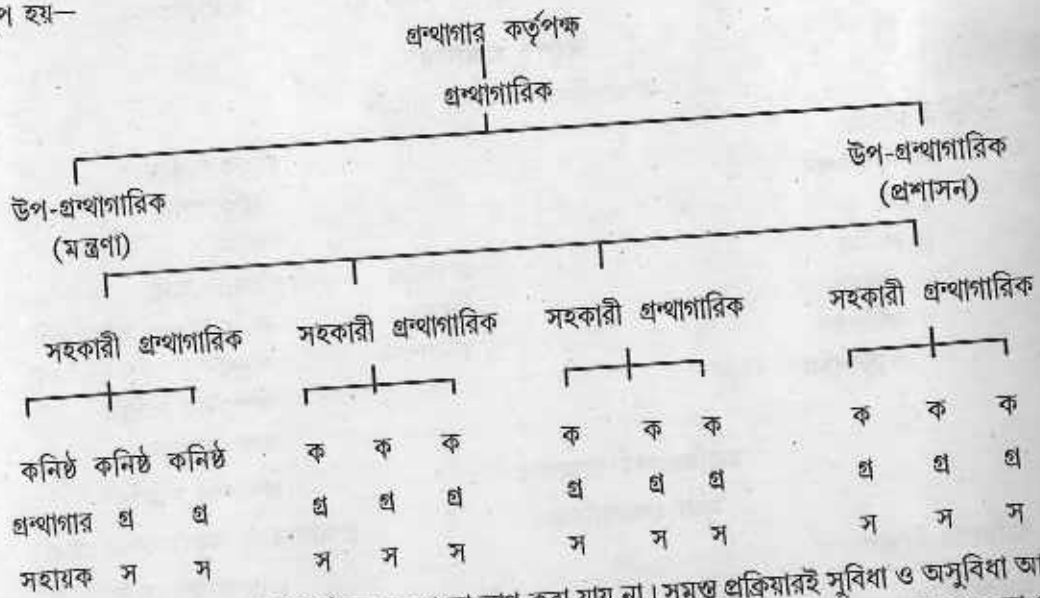
কার্যভিত্তিক সংগঠন—এই ধরনের সংগঠনের রৈখিক কর্তৃত্ব ও কর্মী সংক্রান্ত কর্তৃত্ব ছাড়াও কার্যঘটিত কর্তৃত্ব প্রয়োগ করা হয়। এই ধরনের সংগঠনে পরিকাঠামোটি তুলনামূলকভাবে জটিল। এখানে কর্মীসংক্রান্ত বিশেষজ্ঞদের অধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়। এখানে ব্যবস্থাপকদের কাজের চাপের নির্দিষ্ট কোনো সীমাবদ্ধতা থাকে না। এই ধরনের সংগঠনের ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ ব্যবস্থাপকদের ব্যবস্থা করতে হয়, তাই এতে ব্যয়ও অধিক।

২.৬ গ্রন্থাগার সংগঠনের চিত্র

গ্রন্থাগার একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান ; তাই অন্যান্য সামাজিক প্রতিষ্ঠানের মতনই এর সাংগঠনিক চিত্রটি ফুটে ওঠে। লাইব্রেরির লক্ষ্য হল পাঠ্যদ্রব্যের অধিকতম ব্যবহার ন্যূনতম ব্যয়ে। গ্রন্থাগারিককে এখানে বিশ্বাস এবং বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনার মূলনীতি সম্বন্ধে বোধাও হতে হয়। কোনো গ্রন্থাগারে যদি রেখাধাঁচের সংগঠনের পরিকাঠামো অনুসরণ করা হয়, তবে তার চিত্র এইরূপ হয়—



যদি কোনো গ্রন্থাগারে রেখা এবং কর্মী ধাঁচের সাংগঠনিক পরিকাঠামো অনুসরণ করা হয়, তবে তার চিত্রটি এইরূপ হয়—



কিন্তু কোনো গ্রন্থাগারেই নির্দিষ্টভাবে কোনো ভাগ করা যায় না। সমস্ত প্রক্রিয়ারই সুবিধা ও অসুবিধা আছে। তবু একথা নির্দিষ্টভাবে বলা যায় যে প্রক্রিয়াতেই গ্রন্থাগারের সাংগঠনিক পরিকাঠামো গড়ে তোলা যাক না কেন, সর্বদাই পূর্বে উল্লিখিত সাধারণ নীতিগুলি অনুসরণ করা হয়। এবার আমরা চিত্রের সাহায্যে বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের পরিকাঠামোর চিত্রগুলি তুলে ধরব।

বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার

সিন্ডিকেট/এক্জিকিউটিভ কাউন্সিল

ভাইস চ্যান্সেলার

লাইব্রেরি কমিটি

লাইব্রেরিয়ান

- ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান (সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট)
  - রেফা ডিপার্ট সহ গ্রন্থাগারিক
  - লেন্ডিং ডিপার্ট সহ গ্রঃ
  - বিভাগীয় গ্রন্থাগার সহঃ গ্রঃ
  - বিশেষ সংগ্রহ সহঃ গ্রঃ
- অ্যাডমিনিসট্রেটিভ অফিসার (এস্টাবলিশমেন্ট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস ব্রাঞ্চ
- ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান (টেকনিক্যাল ডিপার্টমেন্ট)
  - অ্যাকু ডিপার্ট সহঃ গ্রঃ
  - টেক ডিপার্ট সহঃ গ্রঃ
  - বাইন্ডিং সহঃ গ্রঃ
  - ডকুমেন্টশন রিপ্রোডাক্শন
  - ডকুমেন্টারি

বিশেষ গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগারিক—গ্রন্থাগার সমিতি

কারিগরি বিভাগ

অ্যাকুইজিশন

i. ক্রয়

ii. বিনিময়

iii. উপহার

বর্গীকরণ

ক্যাটলিগিং

গ্রন্থপঞ্জি

বিষয় অনুসন্ধান

গ্রাহক পরিষেবা

সার্কুলেশন

ক্যাস্

এস.ডি.আই

সূচীকরণ—ও সার তৈরি

অনুবাদ

কম্প্যুটার ভিত্তিক তথ্য সরবরাহ

গ্রন্থাগার সমিতি

মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগার

মুখ্য গ্রন্থাগারিক

কারিগরি বিভাগ

- অ্যাকুইজিশেন
- নির্দিষ্ট নিয়মমাফিক
  - বর্গীকরণ
  - ক্যাটালগিং

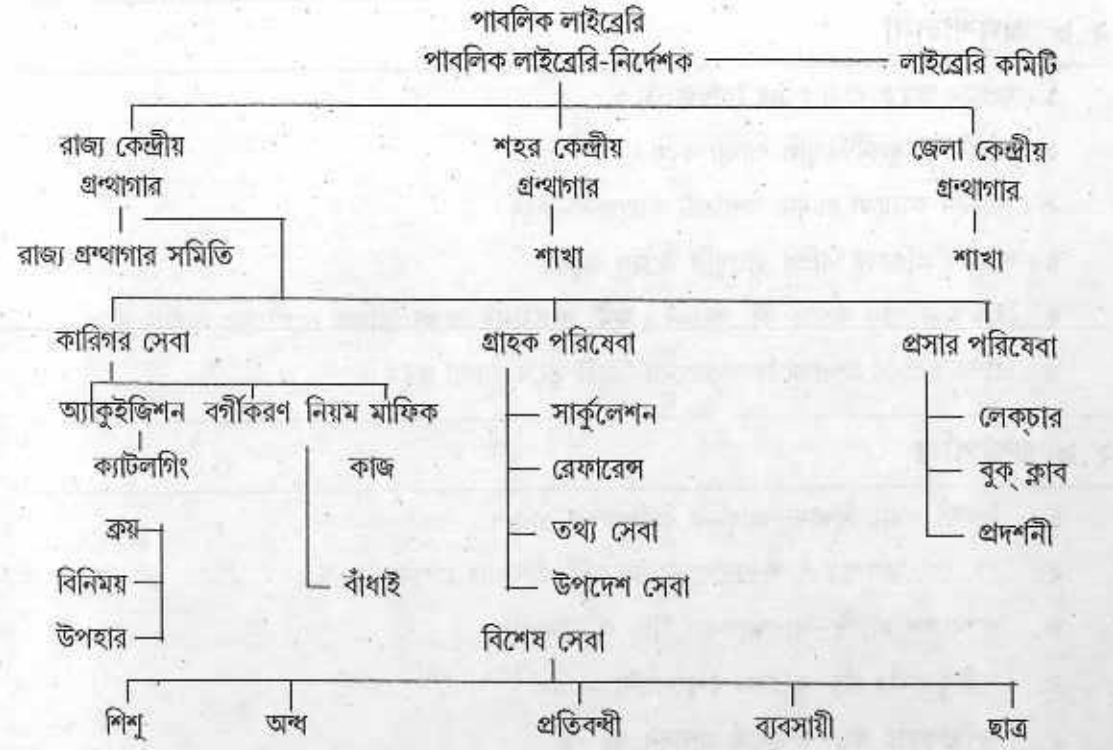
গ্রন্থাগার ও ডকুমেন্টশন সেবা

i. রেফারেন্স সেবা

ii. সার্কুলেশন

iii. গ্রন্থপঞ্জি

iv. তথ্য সন্ধান



২.৭ ব্যবস্থাপনা, সংগঠন ও প্রশাসন : তুলনা

ব্যবস্থাপনা, সংগঠন ও প্রশাসনের মধ্যে অনেকসময়ই তুলনা এসে যায় কারণ তিনটিই অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

ব্যবস্থাপনা : প্রতিষ্ঠানের পূর্ব-নির্ধারিত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য প্রতিষ্ঠানের মানবিক ও অন্যান্য উপাদানের সমন্বয়ে কাজ করিয়ে নেওয়ার কৌশলকেই ব্যবস্থাপনা বলে। ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের এমন এক কাজ যা সম্পদের কাম্য ব্যবহার সুনিশ্চিত করে, স্বল্প ব্যয়ে অধিক দক্ষতার সাথে কর্মসম্পদের ব্যবস্থা করে ও প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পূরণ করে। তাই ব্যবস্থাপনাকে উৎপাদনের প্রাথমিক উপাদান হিসাবে গণ্য করা হয়। কোনো প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক সম্পদের পরিমাণ যতই হোক্ না কেন, প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ব্যবস্থাপনা না থাকলে প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্যে পৌঁছুতে পারে না।

সংগঠন : কর্মী, কর্মপরিবেশ ও কাজের উপকরণের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপনকে সংগঠন বলা হয়। বস্তুত প্রতিষ্ঠানের সংগঠন হল সেই পরিকাঠামো যার মধ্যে দিয়ে কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের প্রবাহ উলম্বভাবে যথাক্রমে উপর থেকে নীচের দিকে ও নীচের থেকে উপর দিকে প্রবাহিত হয়। সংগঠনের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠানে একজন কর্মী তার অবস্থান, দায়িত্ব ও ক্ষমতা সম্পর্কে প্রাথমিক জ্ঞানলাভ করে। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যেসব কার্যকলাপ গ্রহণ করা হয় তাদের সাফল্যের সাথে সম্পাদনের নেপথ্যে সর্বাপেক্ষা বড় ভূমিকা সংগঠনের। তাই বলা হয়, সংগঠন এমন এক কাল্পনিক কাঠামো যা বিভিন্ন কর্ম ও কর্মীর মধ্যে দায়িত্ব ও ক্ষমতা বণ্টন করে, ও সেগুলির সম্পাদন সুনিশ্চিত করে। সংগঠনহীন প্রতিষ্ঠান কখনোই তার উদ্দেশ্য সাধন করতে সমর্থ হয় না। তাই বলা হয় যে সংগঠনের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠানের নাড়ির গতি, হৃদয়ের।

২.৮ অনুশীলনী

১। সংগঠন কাকে বলে ? এর বৈশিষ্ট্য কী ?

২। সংগঠনের মূলনীতিগুলি ব্যাখ্যা করুন।

৩। সংগঠন কাঠামো রচনার পদ্ধতিটি আলোচনা করুন।

৪। সংগঠন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপগুলি উল্লেখ করুন।

৫। রৈখিক সংগঠন বলতে কী বোঝেন ? কর্মী সংগঠনের সঙ্গে রৈখিক সংগঠনের পার্থক্য কী ?

৬। বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের সংগঠনের চিত্রটি তুলে ব্যাখ্যা করুন।

২.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. বিলাস কুমার বিশ্বাস—আধুনিক ব্যবস্থাপনা, ১৯৯৭

২. পি. কে. মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩

৩. শ্যামলেশ মাইতি—ব্যবস্থাপনার নীতি ও উদ্যোগ

৪. সঞ্জীব কুমার বসু—কারবার ব্যবস্থাপনা, ২০০৩

৫. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯

৬. বিশ্বজিৎ ভদ্র ও অশোক সৎপতি—কারবার ব্যবস্থাপনা, ২০০৫

৭. পদ্মলোচন গঙ্গোপাধ্যায়—কারবার ব্যবস্থাপনার রূপরেখা, ২০০৪

একক ৩ ❐ প্রশাসনিক পর্যায়ক্রম

গঠন

৩.১ প্রস্তাবনা

প্রশাসনিক পর্যায়ক্রমে গ্রন্থাগারের বিভিন্ন কাজকর্মের ধারার সন্ধান পাওয়া যায়। গ্রন্থাগার প্রশাসনের মূলনীতি ও লক্ষ্য নির্ধারণের পরবর্তী ধাপ এই প্রশাসনিক কাজকর্ম। প্রশাসনের মাধ্যমে কাজের সূচনা হয়। এই কাজের জন্য উপযুক্ত প্রশাসনিক নেতৃত্ব খুবই প্রয়োজনীয়। এই এককে উপযুক্ত প্রশাসনিক নেতৃত্বের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের প্রশাসনিক কাজকর্মের আলোচনা করা হয়েছে।

৩.২ প্রশাসনিক নেতৃত্ব

প্রশাসনিক কাজকর্ম সঠিকভাবে সম্পাদন করবার জন্য উপযুক্ত নেতৃত্বের প্রয়োজন রয়েছে। আগেই উল্লেখ করা হয়েছে যে গ্রন্থাগার প্রশাসনের একটি সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে। সেই কাঠামো অনুযায়ী গ্রন্থাগারের কাজকর্ম আবর্তিত হয়। সাধারণত একজন অ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ানের অধীনে কয়েকজন অ্যাসিস্ট্যান্ট নিয়ে এক একটি বিভাগ গঠিত হয়। কর্মীবৃন্দ প্রাথমিকভাবে অ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ানের কাছে দায়ী থাকেন ; তিনি আবার দায়ী হন ডেপুটি লাইব্রেরিয়ানের কাছে। তিনি দায়বদ্ধ লাইব্রেরিয়ানের কাছে। সর্বোচ্চ নেতৃত্ব গ্রন্থাগারিকের হলেও বিভিন্ন স্তরে নেতৃত্ব বহমান থাকে। বিভিন্ন স্তরের প্রশাসকেরা নির্দিষ্ট স্তরে প্রশাসন পরিচালনা করেন। প্রত্যেক প্রশাসকের কাজ ব্যাপক স্তরে প্রসারিত। তাঁর কাজ প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সিদ্ধ করা, কার্যক্রম ফলপ্রসূরূপে রূপায়ণ করা এবং সামগ্রিক সাফল্য অর্জন করা। প্রত্যেক প্রশাসক তাঁর নির্দিষ্ট স্তরে নেতৃত্ব দান করেন। প্রশাসকেরা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধস্তন কর্মীবৃন্দের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগের মাধ্যম। প্রশাসকের সঠিক নেতৃত্বদানের উপরই সুষ্ঠুভাবে গ্রন্থাগার পরিচালনা নির্ভর করে। তাই প্রশাসকেরা একধারে দায়িত্বশীল এবং অন্যদিকে দায়বদ্ধ। উপাদান এবং কর্মীবৃন্দ এই দুই সম্পদকে সঠিকভাবে ব্যবহার করে তাঁকে নির্দিষ্ট কার্যকর্ম রূপায়ণ করতে হয়। তাই তাঁকে অগ্রাধিকারগুলি নির্দিষ্ট করতে হয় এবং সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হয়। পরিকল্পনা এবং সাংগঠনিক ক্ষেত্রে এবং কার্যক্রম রূপায়ণের ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ উপযুক্ত প্রশাসকের ধর্ম। অর্থের

অভাব, উপকরণের অভাব, কর্মীসমস্যা, মতদ্বৈধতা প্রভৃতি সমস্যার সম্মুখীন হয়েও তাকে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। প্রশাসকের তিন ধরনের দক্ষতা থাকা অবশ্যই দরকার—টেকনিকাল দক্ষতা, মানবিক দক্ষতা এবং চিন্তা করার দক্ষতা—এই তিন ধরনের দক্ষতা থাকলে এবং তার সঠিক প্রয়োগেই গ্রন্থাগারটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা সম্ভব হয়।

৩.৩ গ্রন্থ নির্বাচন

লাইব্রেরির প্রশাসনিক কাজের প্রথম ধাপ হল সঠিক গ্রন্থ নির্বাচন। লাইব্রেরির মৌল কার্যকলাপকে পরিপূর্ণ করে তোলার জন্য পাঠকদের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক সমস্ত বই সংগ্রহের অন্তর্ভুক্ত করা অবশ্য কর্তব্য। গ্রন্থ নির্বাচনের উপরে গ্রন্থাগারের খ্যাতি অনেকাংশে নির্ভর করে। গ্রন্থ নির্বাচনের জন্য (১) বিভাগীয় প্রধানদের সঙ্গে আলোচনা করা হয়, (২) প্রকাশকদের সঙ্গে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয়, (৩) গ্রন্থ পর্যালোচনা পড়তে হয়, (৪) গ্রন্থপঞ্জির সহায়িকা ব্যবহার করতে হয়, (৫) সাধারণ সদস্য বা গবেষকদের থেকে বইয়ের তালিকা নিতে হয়, (৬) দুষ্প্রাপ্য বইয়ের জন্য পুরানো গ্রন্থ ব্যবসায়ীদের তালিকা দেখা যায়। এছাড়া অর্ডার ফাইল ঠিক করা, বাইরে থেকে আসা বইয়ের প্রাপ্তিস্বীকার করা, হিসাব মিটিয়ে দেবার জন্য বিল তৈরী করা ও তার হিসাব রাখা, পত্রপত্রিকার অর্ডার দেওয়া ইত্যাদি কাজকর্মও এই প্রক্রিয়ার আওতায় পড়ে।

এরপরে আসে অর্ডার দেওয়ার কাজ। লাইব্রেরিতে যে বইগুলি কেনা সাব্যস্ত হবে সেগুলির একটি তালিকা প্রথমে প্রস্তুত করতে হয়। তারপর বেশ কয়েকটি কপি টাইপ করে নেওয়া হয়। বই বিক্রেতাদের কাছে সেগুলি পাঠিয়ে জানতে চাওয়া হয়, তাদের দর এবং নির্দিষ্ট সময়ে সরবরাহের সামর্থ্য। যারা বইগুলি সময়মতো দিতে পারবে, তাদের কাছে অর্ডার দেওয়া হয়। আবার কখনও কখনও নির্দিষ্ট একজন বিক্রেতাই নিজের উদ্যোগে বিভিন্ন প্রকাশকদের কাছ থেকে বইগুলি সংগ্রহ করে ও লাইব্রেরিতে পৌঁছে দেয়।

বই এসে পৌঁছুলে লাইব্রেরিয়ানকে তার প্রাপ্তিস্বীকার করতে হয়। পরবর্তী কাজ হয় বিল পরীক্ষা। অর্ডার ফাইল থেকে মূল তালিকা বের করে বিলের সঙ্গে মিলিয়ে নেওয়া হয়। এরপর বই পরীক্ষা। বইটি সঠিক অবস্থায় আছে কিনা, বইয়ের মুদ্রিত মূল্যই বিলে বসানো হয়েছে কিনা, বইয়ের বাঁধাই বা ভিতরের পৃষ্ঠাগুলিতে কোনোরকম অসুবিধা আছে কিনা, কিংবা পৃষ্ঠা বিন্যাসে কোনো অসঙ্গতি আছে কিনা, এসব খুঁটিয়ে পরীক্ষা করে নিতে হয়। কোনোরকম অসঙ্গতি থাকলে নির্দিষ্ট ফর্ম পূরণ করে তা বিক্রেতার কাছে পাঠানো হয়।

৩.৪ অ্যাক্‌সেশনিং

এবার বইগুলি তালিকা অনুযায়ী মেলাতে হয়। প্রত্যেক বইকেই একটি নম্বর বণ্টন করা হয়, যাকে বলা হয় অ্যাক্‌সেশন নম্বর। লাইব্রেরির গ্রন্থ পরিবারের অন্তর্ভুক্ত হয় এই বিশেষ বইটি। গ্রন্থাগারে ক্রমানুযায়ী অন্তর্ভুক্ত হয় এই বিশেষ বইটি। গ্রন্থাগারের ক্রমানুযায়ী গ্রন্থ প্রবেশের রেকর্ড হল এই অ্যাক্‌সেশন নম্বর। গ্রন্থের নামও সেই অনুযায়ী একটি অ্যাকসেশান রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন কোনো গ্রন্থাগারে বিভিন্ন উপাদানের জন্য স্বতন্ত্র খাতা থাকে। যেমন পত্রিকা, চলচ্চিত্র, মানচিত্র, পুথি, ফোটো, গ্রামোফোন রেকর্ড ইত্যাদি। আবার প্রয়োজনমতন ভাষাগত ভিত্তিতেও বিভিন্ন খাতা তৈরী করা হয়—যেমন, ইংরেজী, বাংলা ইত্যাদি।

অ্যাক্সেশন রেজিস্টারে বিভিন্ন রকমের তথ্য থাকে—যেমন তারিখ, অ্যাক্সেশন্ নম্বর, লেখক, গ্রন্থনাম, সংস্করণ, প্রকাশকের নাম, প্রকাশনার স্থান, খণ্ড নম্বর, পৃষ্ঠাসংখ্যা, সরবরাহকারীর নাম ও ঠিকানা, মূল্য, রসিদের নম্বর, ডাক সংখ্যা, প্রত্যাহারের তারিখ ও মন্তব্য। এই রেজিস্টারের মূল্য অপরিসীম। গ্রন্থাগারের সম্পদের মূল নথি এই রেজিস্টারটিই। গ্রন্থ সম্বন্ধে প্রাথমিক প্রয়োজনীয় তথ্য এই খাতাতেই লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রত্যেকটি বইয়ের আখ্যাপত্রের উলটো দিকে অ্যাক্সেশন্ নম্বরটি লেখা হয়, এবং আর একটি গোপন পৃষ্ঠাতেও এই নম্বরটি লেখা হয়। সেই গোপন পৃষ্ঠাটি এক-একটি গ্রন্থাগারে এক-একরকম হতে পারে। কখনও কখনও আখ্যাপত্রের পরের পৃষ্ঠার উল্টো দিক বইয়ের সরবরাহকারীর নাম এবং দাম লেখা হয়। আবার কখনও কখনও লাইব্রেরিতে একটি স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয় যাতে বিভিন্ন ধরনের তথ্যাবলী, যেমন—লাইব্রেরির নাম, অ্যাক্সেশন নম্বর, তারিখ, সরবরাহকারী, মূল্য ও গ্রন্থাগার কর্মীর স্বাক্ষর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ থাকে।

৩.৫ টেকনিক্যাল কাজকর্ম

পরবর্তী পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের টেকনিক্যাল কাজকর্ম। এই কাজকর্মের ফলস্বরূপ গ্রন্থটিকে পাঠকের প্রাপ্তির উপযোগী করে তোলা হয়। এই পদ্ধতির মূল স্তম্ভ হল বর্গীকরণ ও ক্যাটালগিং।

৩.৫.১ বর্গীকরণ

লাইব্রেরিতে বইয়ের সামঞ্জস্য সঠিকভাবে রাখার জন্য বর্গীকরণ পদ্ধতি উদ্ভব করা হয়েছে। বিন্যাসের ক্ষেত্র অনির্দিষ্ট থাকলে প্রয়োজনের সময় দ্রুত বই পাওয়া যায় না। তাই বর্গীকরণের নানান পদ্ধতি চালু আছে। এই পদ্ধতিগুলি এরূপ—(১) ডিউই ডেসিমাল ক্লাসিফিকেশন, (২) ইউনিভার্সাল ডেসিমাল ক্লাসিফিকেশন, (৩) কোলন ক্লাসিফিকেশন, (৪) লাইব্রেরী অব কংগ্রেস ক্লাসিফিকেশন, (৫) কাটারের ক্লাসিফিকেশন, (৬) ব্লিস ক্লাসিফিকেশন ইত্যাদি।

এই পদ্ধতিগুলির মধ্যে প্রথম তিনটি সম্বন্ধে আলোচনা করা যাক। কোলন ক্লাসিফিকেশন ব্যতীত অন্যান্য পদ্ধতিগুলির উদ্ভব পাশ্চাত্য দেশে। বিবিধ কারণে সর্বাধিক সমাদৃত ডিউই পদ্ধতি। ইউডিসি সাধারণত বৈজ্ঞানিক ও বিশেষ গ্রন্থাগারগুলিতে অনুসরণ করা হয়। কোলন পদ্ধতিটি ড. রঙ্গানাথনের উদ্ভাবিত পদ্ধতি। এই বর্গীকরণ কাজটি বেশ জটিল ও গুরুত্বপূর্ণ। এর অনেকগুলি ধাপ আছে।

(১) প্রথমে গ্রন্থের অন্য কপি গ্রন্থাগারে আছে কিনা সেটি দেখা দরকার। এবার গ্রন্থগুলিকে বিভিন্ন বিষয় অনুযায়ী ভাগ করে সেগুলিকে গ্রন্থাকারদের নাম অনুযায়ী বর্ণানুক্রমে সাজিয়ে নিতে হয়।

(২) এবার বইগুলিকে ক্যাটালগের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হয়। যদি একই লেখকের লেখা অনেকগুলি বই পাওয়া যায়, তবে সংস্করণ এবং প্রকাশকাল মেলাতে হয়। এবার বর্গাকারের কাছে বইগুলি চলে যায়।

(৩) বইয়ের বিষয় নির্দিষ্ট করা একটি প্রধান দায়িত্ব। এটি স্থির করার জন্য দেখতে হয় বইয়ের নাম, উপন্যাস, মুখবন্ধ, ভূমিকা, বিষয়সূচি, ভাববস্তু, গ্রন্থ সমালোচনা, গ্রন্থের মলাটের বহিরাবরণ ইত্যাদি।

(৪) পরবর্তী পর্যায়ে বর্গসংখ্যার নির্ধারণ করা প্রয়োজন। এই সংখ্যাটির জন্য গ্রন্থাগার কোন্ বিশেষ বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করবে, সেটি জানা দরকার। এই সংখ্যাটি আখ্যাপত্রের উল্টোদিকে উপরের অর্ধাংশের যে-কোনো জায়গায় পেন্সিলে লিখতে হয়।

(৫) গ্রন্থসংখ্যা নির্ণয় পরবর্তী ধাপ। এর জন্য ছটি পদ্ধতি আছে—কাটায়ের অথর টেবল, কাটার-সানবর্ন অথর টেবল, মেরিলের অথর টেবল, বিস্ফো টাইম নম্বরস, স্ট্যানলি জেন্টের অথর টেবল ও রঙ্গনাথনের বুক নাম্বারস সিস্টেম।

(৬) বিষয় শিরোনাম বর্গকারের পক্ষে করা সুবিধাজনক, তাই তিনি ক্যাটলগারের সুবিধার্থে এটি তৈরি করেন। এক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতির মাধ্যমে বিষয়টি ঠিক করা হয়।

বর্গীকরণ পদ্ধতি ও বর্গীকরণ বিভাগটি গ্রন্থাগারের সুশৃঙ্খলতা ও সুব্যবস্থার পরিচয় বহন করে।

৩.৫.২ ক্যাটলগিং

ক্যাটালগ গ্রন্থাগারের চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য বহন করে। সুব্যবস্থিত ও বিস্তৃত ক্যাটালগকে একটি গ্রন্থাগারের নাবিক বলা যেতে পারে। লাইব্রেরিতে প্রথমে সুস্পষ্ট নীতি থাকা প্রয়োজন—সরল, বর্ণনামূলক অথবা নির্বাচনমূলক—কোন্ ধরনের ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হবে। আবার এই নীতিও রাখতে হবে যে বর্গীকৃত ক্যাটলগ বা আভিধানিক ক্যাটালগ-কোনটি-অনুসৃত হবে। সাধারণ গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে দ্বিতীয়টি এবং বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগার বা বৈজ্ঞানিক সংস্থার গ্রন্থাগারে প্রথমটিরই বেশি মূল্য থাকে। এরপর স্থির করতে হয় কোন্ বিশেষ ধরনের কোড্ গ্রন্থাগারে অনুসৃত হবে। ক্যাটালগারকে মুখ্য এন্ট্রি, শেলফ লিস্ট, অতিরিক্ত এন্ট্রি, রেফারেন্স এন্ট্রি ইত্যাদি সবই প্রস্তুত করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থ সম্বন্ধে যাবতীয় তথ্য লিপিবন্ধ করা হয়। এছাড়া অ্যাডেড এন্ট্রির ক্ষেত্রে ট্রেসিংও তৈরি করা হয়। প্রত্যেক বইয়ের জন্য একখানি শেল্ফ লিস্ট কার্ডও তৈরি করতে হয়।

এরপর গ্রন্থকে প্রস্তুতকরণের জন্য পাঠানো হয়। এই কাজগুলি সাধারণত অদক্ষ কর্মীরাও পারেন। বইয়ের পিঠে (spine) আর দিকে ১" জায়গা বাদ রেখে আঠা মাখানো সাদা কাপড়ে বা কাগজে লেবেল লাগাতে হয়। এবার লাইব্রেরির স্বত্বপত্রী ও চিহ্ন লাগানো হয়। স্বত্বপত্রী সামনের কার্ডবোর্ডের মলাটের মাধ্যমে বাঁদিকের কোণে উঁচু জায়গায় লাগানো হয়। অন্য স্বত্বচিহ্ন গ্রন্থের বিভিন্ন স্থানে অঙ্কিত হয়। এছাড়া গ্রন্থাগারের নাম সংবলিত একটি স্ট্যাম্পের ছাপ লাগানো হয় গ্রন্থের আখ্যাপত্রে গ্রন্থের শেষে বা কোনো গোপন পত্রে। ডেটস্ট্যাম্পটি বইয়ের গোড়ার বা শেষের দিকের শ্বেতপত্রে লাগানো হয়। রেফারেন্স বইতে এই স্লিপ লাগানো হয় না। গ্রন্থখাপও তৈরি করে পিছনের দিকে লাগাতে হয়। ৫" × ৩" মাপের একটি বুককার্ড প্রতিটি বইয়ের পকেটে ঢোকানো থাকে। ক্যাটালগ কার্ড তৈরি ও গ্রন্থকে তাকে বিন্যস্ত হওয়ার উপযোগী করে প্রস্তুত করা হলে মুখ্য ক্যাটালগার ভালো করে সেগুলি পরীক্ষা করেন। তাঁর অনুমোদন পেলে এগুলি যথাযথভাবে বিন্যস্ত হয়।

৩.৬ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগারিকের প্রশাসনিক নেতৃত্বের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।

২। প্রশাসনিক পর্যায়ক্রমের কী কী প্রক্রিয়া আছে?

৩। গ্রন্থাগারে গ্রন্থ নির্বাচনের গুরুত্ব বর্ণনা করুন।

৪। 'অ্যাকসেশনিং' বলতে কী বোঝায়? কীভাবে অ্যাকসেশনিং করা হয়?

৫। গ্রন্থাগারে টেক্‌নিকাল কাজকর্ম কী কী?

৬। বর্গীকরণ ও ক্যাটালগিং পদ্ধতিটি বিশদভাবে ব্যাখ্যা করুন।

৩.৭ গ্রন্থপঞ্জি

১. Mittal, R. L.–Library Administration : Theory and Practice. 2001

২. Tauber, M. F.—Teachnical Services in Libraries. 1954

৩. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৩

৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯।

একক ৪ ❐ লেনদেন প্রক্রিয়া

গঠন

৪.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগারের কার্যকারিতা পাঠকসংখ্যার উপর নির্ভরশীল। সঠিকভাবে বলতে গেলে পাঠকই গ্রন্থাগারের স্তম্ভ। আর পাঠককুলের সংখ্যা নির্ভর করবে সেই গ্রন্থাগারের গ্রন্থ বিনিময় ব্যবস্থার উপর। পাঠক যদি তার মনোমতন গ্রন্থ না পান, অর্থাৎ তিনি যদি সহজে সেটি গ্রন্থাগারে বসে বা বাড়িতে ব্যবহার করতে পারেন তবে তিনি সেই গ্রন্থাগারের উপর ভরসা রাখতে পারবেন না। সুতরাং গ্রন্থাগারের লেনদেন ব্যবস্থা সহজ, বিজ্ঞানসম্মত ও নির্দিষ্ট নীতি অবলম্বন করে হওয়া উচিত।

৪.২ লেনদেন বিভাগ

লেনদেন বিভাগটি গ্রন্থাগারের প্রাণস্বরূপ। এটি পাঠকদের সঙ্গে গ্রন্থাগারের কর্মীদের সাক্ষাৎস্থল। সত্যি কথা বলতে, পাঠকদের সঙ্গে বইয়ের সূত্র কিন্তু এই লেনদেন বিভাগটিই। এখান থেকেই বই গ্রন্থাগারের বাইরে চলে যায়, আবার এখানেও বাইরে থেকে বিভিন্ন বই গ্রন্থাগারে প্রবেশ করে। লেনদেন প্রক্রিয়া বিভিন্ন ধরনের হতে পারে—

(i) ব্যবহারকারীদের নিবন্ধকরণ

(ii) চার্জিং ও ডিসচার্জিং পদ্ধতি

(iii) বই/পত্রিকার পদ্ধতি

(iv) বই/পত্রপত্রিকার ফেরত নবীকরণ

(v) বিজ্ঞপ্তিকরণ

(vi) আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা

(vii) বইয়ের সংরক্ষণ ব্যবস্থা

লেনদেন বিভাগটি সাধারণত গ্রন্থাগারের প্রবেশমুখেই থাকে যাতে ব্যবহারকারীদের বই নিয়ে প্রবেশ ও প্রস্থান সুগম হয়, এবং প্রবেশদ্বারের রক্ষীও সহজেই সেই গ্রন্থটি পরীক্ষা করে নিতে পারেন। লেনদেন বিভাগের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ ব্যবহারকারীদের নাম নিবন্ধীকরণ। নিবন্ধীকরণ পদ্ধতিটি একটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় এবং

অবশ্যকরণীয় পদ্ধতি। এর ফলে কোনো পাঠক সেই গ্রন্থাগারের নথিভুক্ত সদস্য হতে পারেন—সাধারণ গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে যে-কোনো পাঠক, বা মহাবিদ্যালয়/বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে ছাত্র বা শিক্ষক। এই পদ্ধতিতে সদস্যরা গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী সম্বন্ধে জ্ঞাত হন। গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষও জানতে পারেন। সাধারণত ব্যবহারকারীরা কর্তৃপক্ষকে একটি আবেদন পত্র জমা দেন যাতে তারা গ্রন্থাগারের নিয়মকানুন মেনে চলার প্রতিশ্রুতিও দেন। গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ সেই আবেদন-পত্র যাচাই করে তাদের সদস্যপত্র দেন। এই আবেদন পত্রে সদস্যদের নাম, ঠিকানা, বয়স, পেশা, ছবি, টেলিফোন নম্বর, এবং পরিচয়পত্রের প্রমাণ চাওয়া হয়। অনেক সময় এর সঙ্গে কোনো জামিনদারের নামও চাওয়া হয়।

এছাড়া এই বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ কাজটি হল বই নেওয়া ও দেওয়ার প্রক্রিয়া। এটি পরে বিশদভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

বই বা পত্রপত্রিকার নবীকরণ একটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় অংশ। বই ফেরত দেওয়ার একটি নির্দিষ্ট সময় গ্রন্থাগারের নিয়মানুযায়ী ধার্য হয়—এক সপ্তাহ বা পনেরো দিন বা একুশ দিন ইত্যাদি। এই সময়ের পরেও অনেক পাঠক বিভিন্ন কারণে বইটি নিজের কাছে রাখতে আগ্রহী হন। সেক্ষেত্রে বইটি নবীকরণ করা হয়। যদি তার কোনো চাহিদা না থাকে। এক্ষত্রে অনেক শর্ত আরোপিত হয়—যেমন বইটি ফেরত চাওয়া মাত্র গ্রন্থাগারে সেটি ফেরত দিতে হবে, বা বইটি একবারই মাত্র নবীকরণ করা যাবে, ইত্যাদি। বই বা পত্রিকা ফেরত দেবার তাগিদ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। অনেক সময়ই দেখা যায় যে নির্দিষ্ট সময়ের পরেও পাঠকেরা বইটি নিজেদের কাছে রেখে দেন। বিশেষত যদি সেই বইটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বই হয়, বা জনপ্রিয় হয়। সেক্ষেত্রে লেনদেন বিভাগ থেকে নিয়মিত বইটির তাগাদা দেওয়া হয়। সাধারণত একটি ছাপানো ফর্মে বইটির নাম ইত্যাদি লিখে পাঠকদের পাঠিয়ে দেওয়া হয়। যদি অবিরত তাগাদা সত্ত্বেও পাঠক বইটি ফেরত দিতে অপরাগ হন, তখন চরম শাস্তি হিসাবে তার সদস্যপদ বাতিল করা হয়।

বিজ্ঞপ্তিকরণ এই বিভাগের আর একটি কাজ। নানান ধরনের নিয়ম, নীতি এই বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানা যায়। লাইব্রেরি কর্তৃপক্ষ কোনোরকম নিয়ম বদলালে, তাও বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানান।

আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থাটি বর্তমানে অত্যন্ত প্রয়োজনীয় একটি ব্যবস্থা। এটিও পরে আলোচনা করা হয়েছে।

বইয়ের সংরক্ষণ ব্যবস্থাটির দেখাশোনাও এই বিভাগেরই অধীন। যদি কোনো পাঠক কোনো বিশেষ বই গ্রন্থাগারে দিনের পর দিন পেতে ব্যর্থ হন, তখন তিনি উপযুক্ত অর্থের বিনিময়ে বা বিনা অর্থেই বইটি সংরক্ষণ করতে পারেন, যার ফলে ভবিষ্যতে বইটি গ্রন্থাগারে এলেই তিনি বইটির দাবিদার হবেন। সংরক্ষিত বইগুলি সাধারণত অন্য একটি স্ট্যাকে রাখা হয়, যাতে অন্যান্য পাঠকরা নির্বাচন না করেন।

এছাড়া, বিলম্বে ফেরৎ দেওয়া বইয়ের ক্ষেত্রে বা ছেঁড়া, নষ্ট হওয়া বইয়ের ক্ষেত্রে জরিমানা আদায় একটি প্রয়োজনীয় কাজ। জরিমানা সাধারণত প্রতি দিনের হিসাবে ধার্য হয় এবং লেনদেন বিভাগেই একটি অংশে রাখা হয়। দিনের শেষে জরিমানার পরিমাণ হিসাব কষে রাখা হয়।

সুতরাং লেনদেন বিভাগটি গ্রন্থাগারের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ এবং এখানে সপ্রতিভ গ্রন্থাগার কর্মীদের উপস্থিতি একান্ত প্রয়োজন।

৪.৩ বিভিন্ন লেনদেন পদ্ধতি

লেনদেন পদ্ধতিকে গ্রন্থাগারের ভাষায় চার্জিং ও ডিসচার্জিং পদ্ধতি বলা হয়। সেই পুরানো দিন থেকে আজ অবধি লেনদেন পদ্ধতির নানান রূপ দেখা গেছে—বিভিন্ন গ্রন্থাগারিকরা বিভিন্নভাবে নতুন নতুন লেনদেন পদ্ধতির রূপায়ণ করেছেন। পুরানো দিনে ডে বুক সিস্টেম, লেজার সিস্টেম, ডামি সিস্টেম, টেম্পোরারি স্লিপ সিস্টেম ইত্যাদি বিভিন্ন পদ্ধতি প্রকাশ হয়েছিল। প্রথমে ডে বুক সিস্টেমে বই ইস্যুর হিসেব রাখা হত খসড়ার আকারে। তারপর পাকা খাতায় সেগুলো লিখে রাখা হত। এতে প্রত্যেক ব্যবহারকারীর জন্য নির্দিষ্ট থাকত একটি পৃষ্ঠা। কিন্তু বই যত বাড়তে লাগল, পাঠকের সংখ্যাও বৃদ্ধি পেল। তাই এই পদ্ধতিটি আস্তে আস্তে অচল হয়ে পড়ল। তাই লেজার সিস্টেমে প্রতি পাঠকের জন্য নির্দিষ্ট হল এক-এক পৃষ্ঠা। তাতে ঘর কাটা এবং সেখানে লিপিবদ্ধ হল প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী। কিন্তু আস্তে আস্তে তাও অসুবিধাজনক মনে হল, এবং ডামি সিস্টেমের উদ্ভব হয়। অর্থাৎ শেল্‌ফে বইয়ের স্থানে তার প্রতিভূ হয়ে থাকল একটি কাঠের ডামি, যাতে একফালি কাগজ আটকানো থাকত। এতে সমস্ত ইতিবৃত্ত লেখা থাকত। এরপর এল সাময়িক স্লিপ পদ্ধতি। ইস্যুর সময় কাগজের টুকরোয় লেখা হল বইয়ের নাম, নম্বর ইত্যাদি এবং সেইসঙ্গে গ্রাহকের নামধাম। তারিখ বা বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি অনুযায়ী কিংবা গ্রাহকের সংখ্যা অনুযায়ী ইস্যু কাউন্টারেই স্লিপগুলি সংরক্ষিত হতে থাকল। এবার বইগুলি ফেরত এলে সেগুলি নষ্ট করে ফেলা হত।

এরপরে ধীরে ধীরে গ্রন্থাগারের বিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে নতুন নতুন পদ্ধতির উন্মেষ ঘটে, কারণ ততদিনে লাইব্রেরির জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পেয়েছে এবং পাঠকের গুরুত্বও বেড়েছে। লক্ষ করা গেল যে কোনো উৎকৃষ্ট পদ্ধতিতে তিনটি তথ্যের সুনির্দিষ্ট নির্দেশ থাকা প্রয়োজন—(১) প্রতিদিন কোন্ কোন্ বই কত সংখ্যায় ইস্যু হয়েছে, (২) কে কে সেইসব বই নিয়েছে ; এবং (৩) সেগুলি ফেরত আসার নির্দিষ্ট দিন। এইসব আধুনিক পদ্ধতির মধ্যে গুরুত্বপূর্ণগুলি নীচে আলোচনা করা হল—

(ক) **ব্রাউন ইস্যু সিস্টেম (Browne Issue System)**—আমেরিকায় শ্রীমতি নিনা ব্রাউন এই পদ্ধতির জনক। এই পদ্ধতিটি বিশ্বের বহু দেশেই সমাদৃত হয়েছে। এই পদ্ধতির জন্য দরকার তারিখপত্র, পকেট এবং কার্ড। বইয়ের সামনের মলাটের ভিতর দিকে থাকে বইয়ের কার্ড। তার মুখোমুখি পৃষ্ঠায় থাকে তারিখপত্র (মাপ—৫″×৩″) বইয়ের পকেট লাগানো হয় সামনের বা পিছনের মলাটের ভিতর পিঠে (মাপ—৫″×৩″)। বইয়ের নিমিত্ত কার্ডটি (মাপ—৪″×২″) বইয়ের পকেটে ঢোকানো থাকবে। কার্ডে লেখা থাকবে কল নম্বর, অ্যাকসেশন নম্বর ইত্যাদি লেখক যতগুলি বই ইস্যু করতে পারবেন, ততগুলি কার্ড তাঁকে দেওয়া হয়। কার্ডগুলির মাপ—৩″×২″ এবং এগুলি পকেটের মতন। পকেটের উপর লেখা গ্রাহকের নাম, ঠিকানা, সদস্যপত্রের মেয়াদ, গ্রন্থাগারিকের স্বাক্ষর এবং সিল। পিছনের পিঠ লাইব্রেরির সিল দেওয়া থাকে।

চার্জিং পদ্ধতি—গ্রাহক কাউন্টারে কর্মীকে তাঁর গ্রাহক কার্ড দেন। কাউন্টারের কর্মী এবার বইয়ের পকেট থেকে কার্ড বার করে গ্রাহক কার্ডের পকেটে গুঁজে দেন। এবার তারিখ-পত্রে ছাপ মারা হয় ডিউ ডেট। বইয়ের কার্ড সমন্বিত গ্রাহক কার্ড এবার চার্জিং ট্রেতে ডেটগাইড কার্ডের পিছনে সাজানো হয়। অ্যাকসেশন নম্বর বা কল নম্বরের ভিত্তিতে বিন্যাস করা হয়। লাইব্রেরির প্রস্থান পথে দ্বাররক্ষক গ্রাহকের বইগুলির তারিখ পরীক্ষা করে টিক্ চিহ্ন দিয়ে ছেড়ে দেয়।

ডিসচার্জিং পদ্ধতি—এই পদ্ধতিতে বই ফেরত দেবার সময় কাউন্টারের কর্মী ডিউ ডেট দেখে গ্রাহকের কার্ডটি বার করেন। এবার বইয়ের কার্ডটি পকেট থেকে বার করেন এবং বইয়ের পকেটে বইয়ের কার্ডটি রেখে দেন। গ্রাহককে তাঁর কার্ডটি ফেরত দিয়ে দেওয়া হয়।

এই পদ্ধতিতে গ্রন্থটি সংরক্ষণও এক বিশেষ উপায়ে করা হয়। সংরক্ষণ কার্ডে গ্রাহকের নাম ও ক্রমিক নম্বর লিখে সেটি গ্রাহক কার্ডের পকেটে ঢোকানো হয়। বইটি ফেরত এলে সংরক্ষণ কার্ডটি বইয়ের কার্ডের সঙ্গে বইয়ের পকেটেই রাখা হয়। তারপর বইখানি বিন্যস্ত হয় এবং গ্রাহককেও সংবাদ পাঠানো হয়। ব্রাউন পদ্ধতির সবচেয়ে বড় সুবিধা এই যে এটি অত্যন্ত সরল এবং সময়ও কম লাগে। এছাড়া এখানে সংরক্ষণের কাজটি খুব অল্প সময়ে হয় ও বই নেওয়ার সময় বা ফেরত নেবার সময় কোনো সইয়ের প্রয়োজন হয় না। ইস্যুর পরিসংখ্যান তৈরির ক্ষেত্রেও অযথা কালবিলম্ব হয় না। তবে এই পদ্ধতির কিছু অসুবিধাও আছে। ইস্যুঘটিত স্থায়ী কোন রেকর্ড থাকে না এবং এখানে কার্ডের হারিয়ে যাবার সম্ভাবনা থাকে। তাছাড়া গ্রাহকের কার্ডের সঙ্গে বইয়ের কার্ড রেখে যথাযথ স্থানে অনেক সময় বিন্যস্ত হয় না। এখানে ইস্যুর লেখ্য রক্ষা করতে বেশি পরিসরের প্রয়োজন। যদিও এসব গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতি, তবুও সমস্তদিক বিচার করলে ব্রাউন পদ্ধতি ভারতীয় ক্ষেত্রে সবচেয়ে জনপ্রিয় পদ্ধতি।

(খ) **নেওয়ার্ক চার্জিং পদ্ধতি (Nework Charging System)**—১৯০০ সালে আমেরিকার নেওয়ার্ক পাবলিক লাইব্রেরিতে এই পদ্ধতির উদ্ভব হয়। একটি রেজিস্ট্রেশন ফাইলে প্রত্যেক গ্রাহকের নাম একটি রেজিস্টারে তালিকাবদ্ধ করা হয়। গ্রাহক কার্ডে গ্রাহকের নাম, ঠিকানা, রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং ডিউ ডেট মুদ্রিত করার জায়গা রেখে দেওয়া হয়। বইয়ের কার্ডে থাকে কল নম্বর, লেখকের নাম, গল্প-উপন্যাস ও প্রত্যেক বইয়ের সংক্ষিপ্ত নাম। বইয়ের মলাট সংলগ্ন সাদা কাগজে আঁটা থাকে তারিখ-পত্র। বইয়ের পকেটে কল নম্বর, লেখকের নাম, সংক্ষিপ্ত গ্রন্থনাম ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা থাকে।

চার্জিং পদ্ধতি—এখানে গ্রাহকরা ইস্যু কাউন্টারে বই এবং কার্ড দেন। এরপর বইয়ের তারিখপত্রে ডিউ ডেট বা ইস্যু ডেট-এর স্ট্যাম্প দেওয়া হয়। গ্রাহকের কার্ডেও ওই একই স্ট্যাম্প দেওয়া হয়। বইয়ের পকেট থেকে বইয়ের কার্ডটি বের করে সেখানে এ তারিখটি বসানো হয়। তারিখের উল্টো দিকে বসানো হয় গ্রাহক নম্বর। বইয়ের কার্ডটি চার্জিং ট্রেতে ক্রমানুসারে বিন্যস্ত হবে। গ্রাহক কার্ডটি বইয়ের পকেটে রেখে দেওয়া হয় বা গ্রাহককে ফিরিয়ে দেওয়া হয়। সারাদিনের কাজের শেষে বইয়ের কার্ড সাহিত্য ও অ-সাহিত্য এই দুই শ্রেণিতে ভাগ করা হয়। সাহিত্যের কার্ডটি লেখকের পদবি অনুযায়ী বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে সাজানো হয়। আর অন্যান্য কার্ডগুলিকে সংখ্যানুক্রমিকভাবে বর্গসংখ্যার ভিত্তিতে সাজানো হয়।

ডিসচার্জিং পদ্ধতি—বই ফেরত দেওয়ার সময় দেখা হয় ফেরতের সময় অতিক্রান্ত কিনা। সেক্ষেত্রে জরিমানার হিসাব ও সেটি নেওয়ার ব্যবস্থা করা হয়। গ্রাহকের কার্ডে ফেরতের তারিখ লিখে দেওয়া হয়। এতে পাঠক বইয়ের দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি পান। তাতে গ্রাহক কার্ডটি ফেরত দেওয়া হয়। বইয়ের কার্ডটি ট্রে থেকে বের করে বইয়ের পকেটে রাখা হয়।

এই পদ্ধতিতে অনেক সুবিধা আছে। এখানে পঠিত ও নির্বাচিত বইয়ের সংখ্যা ও প্রকারের একটি স্থায়ী রেকর্ড পাওয়া যায়, এবং প্রত্যেক গ্রাহককে কেন্দ্র করেও এক-একটি স্বতন্ত্র হিসাব তৈরী করা সম্ভব হয়। কোনো নির্দিষ্ট বইয়ের সম্পর্কে সমস্ত তথ্য তারিখ, গ্রাহক ও বইয়ের কার্ড থেকে জানা যায়। সংরক্ষিত গ্রন্থটি যে-কোনো সময়েই খুঁজে পাওয়া যায়। কোনো বই কতবার ইস্যু হয়েছে, তার হিসাব ও তালিকা প্রণয়ন এই পদ্ধতিতে অনেক সহজ কারণ বই গ্রন্থাগারে না থাকলেও বইয়ের কার্ডটি লাইব্রেরী কর্মীকে পথ দেখায়।

তবে সবরকম পদ্ধতির ন্যায় এখানেও কিছু জটিলতা আছে। যেহেতু কাজটি জটিল, তাই এখানে সময় বেশী দরকার হয় এবং পদ্ধতিটি বেশ মন্থর। বই ইস্যু করার সময় তারিখপত্রে বইটির কার্ডে এবং গ্রাহককার্ডে মোট তিনবার ছাপ দেওয়া হয়। ভীড়ের সময় গ্রাহকের কার্ড নম্বর লিখতে ভ্রান্তি ঘটতে পারে। দুখানি রেজিস্ট্রেশন ফাইল দরকার হয়—গ্রাহকের নাম ঠিকানার বর্ণানুক্রমিক ফাইল, এবং প্রত্যেক গ্রাহকের রেজিস্ট্রেশন নম্বরের ফাইল। বইয়ের মধ্যে তারিখপত্রকে লাগানোকে অনেকের কাছে অরুচিকর লাগে।

(গ) ডেট্রয়েট তত্ত্ব—লেনদেন পদ্ধতি—১৯২৯ সালে ডেট্রয়েট পাবলিক লাইব্রেরীতে রালফ ও আলভেলিং এই পদ্ধতির উদ্ভাবন করেন। এই পদ্ধতিতে গ্রন্থের জন্য নেওয়ার্ক পদ্ধতির সব উপকরণের প্রয়োজন হয়। শুধু তারিখপত্রের পরিবর্তে আগে থেকে ফেরত দেওয়ার তারিখ বসানো পত্রে ব্যবহার করা হয়। গ্রাহককার্ডের পরিবর্তে এখানে পরিচয়কার্ডের প্রয়োজন হয়। এই পদ্ধতিতে গ্রাহক নিজেই তার পরিচয়পত্র সংখ্যাটি গ্রন্থপত্রকের প্রথম খালি লাইনে লিখে দেয়। ইস্যু কাউন্টারের কর্মীর কাছে উপস্থাপিত করতে হয় বই ও পরিচয়পত্র। মিলিয়ে দেখার পর গ্রন্থকার্ডটি রেখে দেওয়া হয়। তবে তার পকেটের মধ্যে ঢুকিয়ে দেওয়া হয় একখানি তারিখ লেখা কার্ড। যদি গ্রাহকের কার্ড ব্যবহারের প্রথা থাকে তবে তার ওপর বসিয়ে দেওয়া হয় তারিখের স্ট্যাম্প। গ্রাহকের কার্ড বা পরিচয়পত্র গ্রাহককে ফিরিয়ে দেওয়া হয়। বই ফেরত এলে জরিমানাটি দেখে নেওয়া হয়। তারিখপত্রের তারিখ অনুযায়ী ফাইল থেকে বইয়ের কার্ড বের করতে হয়। তারপর বইয়ের পকেটে ভরিয়ে দিতে হয়।

এই পদ্ধতিতে কোনো লেখালেখির প্রচলন না থাকায় এটি অনেক সময়সাশ্রয়ী। বইয়ের কার্ডে শুধুই গ্রাহক নম্বর লেখা হয় বলে দীর্ঘদিন ব্যবহৃত হতে পারে। বই ফেরত দেবার সময় গ্রাহকের পরিচয়পত্রের দরকার হয় না।

(ঘ) রঙ্গনাথনের 'গ্রাহক টিকিট, গ্রন্থটিকিট' পদ্ধতি **(Ranganathan's Reader's Ticket, Book Tickets Method)**—১৯২০ সালে রঙ্গনাথন মাদ্রাজ বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারে এই পদ্ধতির প্রণয়ন করেন। এখানে বইয়ের জন্য তারিখপত্রের প্রয়োজন হয় (কাগজ—১৬ পাউন্ডের সাদা কাগজ, ১৯×১১.৫ সেমি)। তলার দিকে ৪ সেমি ভাঁজ করে তৈরী হবে পকেট। পকেটের প্রস্থ হবে—৬.৫ সেমি। বই যখন গ্রন্থাগারে থাকবে, তখন পকেটে থাকবে বইয়ের টিকিট। এই টিকিটটি হবে পকেট আকারের। গ্রাহককে যে টিকিট দেওয়া হবে, তার একপাশে লেখা থাকে লাইব্রেরির নাম, অন্য পাশে গ্রাহকের নম্বর, নাম ও ঠিকানা। গ্রাহক বইটি কাউন্টারে রাখবেন, সঙ্গে দেবেন গ্রাহক টিকিট। গ্রন্থাগারের কর্মী কলনম্বর ও অ্যাকসেশন নম্বর মিলিয়ে নিয়ে বইয়ের কার্ডটি গ্রাহকের কার্ডের পকেটে ঢুকিয়ে দেবেন আর তারিখপত্রে ছেপে দেবেন ফেরত দেবার তারিখ। বইটি ফেরত দেবার সময় কাউন্টারের কর্মী ডিউ ডেট এবং কলনম্বর মিলিয়ে চার্জিং ট্রে থেকে গ্রাহকের টিকিটটি বার করবেন। বইয়ে কলনম্বর ও অ্যাকসেশন নম্বর মেলাবার পর তিনি কার্ডের পকেট থেকে বই কার্ড বার করবেন ও বইয়ের পকেটে ঢোকাবেন। গ্রাহকের টিকিট দিয়ে দেওয়া হবে গ্রাহকের হাতে। বই ফেরত দিতে দেরী হলে জরিমানা হিসাব করে বলে দেওয়া হবে। জরিমানা আদায়ের জন্য রঙ্গনাথন প্রবর্তন করেন 'Conscience Box'। এই বাক্সে গ্রাহক জরিমানা বাবদ অর্জিত পয়সা ফেলে ভীড়ের সময় টিকিট খোঁজার ঝামেলা এড়াবার জন্য ব্যবহৃত হয় যুগ্ম টোকেন। একখানি ঢুকিয়ে রাখা হয় বইটের পকেটে, অন্যটি দেওয়া হয় গ্রাহকের হাতে। গ্রাহক বই পছন্দ করে আনতে আনতে তার কার্ড খুঁজে রাখা হয়। তারপর তার কাছ থেকে টোকেনটি ফিরিয়ে নিয়ে রাখা হয়।

(ঙ) ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম **(Dickman Book Charger system)**

ন্যু ইয়র্কের এফিসিয়েন্সি করপোরেশন ১৯২৭ খ্রীষ্টাব্দে প্রথম সমস্ত যান্ত্রিক কলাকৌশল বজায় রেখে কম খরচে একটি বুক চার্জার যন্ত্র তৈরি করেন। এরই নাম ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম। প্রথমে পরীক্ষামূলকভাবে কলম্বিয়া পাবলিক্ লাইব্রেরি এই যন্ত্র ব্যবহারের আগ্রহ দেখায় ; পরবর্তীকালে অন্যান্য গ্রন্থাগারেও এই যন্ত্রের ব্যবহার উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পায়। ১৯২৯ সালে এই পদ্ধতির পরিমার্জিত রূপের প্রকাশ দেখা দেয়।

এই পদ্ধতির জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণগুলি হল ডিকম্যান মেকানিকাল বুক চার্জার, মডেল 'এ'র জন্য প্রমাণ মাপের গ্রাহক, গ্রন্থ এবং তারিখ কার্ড। এর ডাইনে ও বামে থাকে দুটি সংকীর্ণ পথ। এর মধ্যে রাখা হয় এমবস্ করা তারিখের প্লেট এবং গ্রাহক সংখ্যার প্লেট। হাতল নীচের দিকে টিপলেই তৈরী হয়ে যায় পুস্তক আদানপ্রদানের

লেখ্য। লাইব্রেরির সমস্ত গ্রাহকের জন্য বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক দুখানি রেজিস্ট্রেশন ফাইল রাখতে হয়। গ্রাহককার্ডের সঙ্গে একখানি নম্বর প্লেট সংযুক্ত থাকে হিন্‌জের সাহায্যে। তারিখ এমবস্ করা ধাতব প্লেটটি থাকে বুক চার্জার হিসাবে। বইয়ের কার্ডটি ডেট্রয়েট ও নেওয়ার্ক পদ্ধতি অনুসারে তৈরী করা হয়। প্রত্যেক বইয়ের পকেটে কলনম্বর, লেখকের নাম ও গ্রন্থের সংক্ষিপ্ত নাম লেখা থাকবে। প্রাত্যহিক কাজকর্মকে সুবিন্যস্ত করার জন্য তারিখ ও নির্দেশপত্র থাকে, আর থাকে জরিমানার কাগজ।

চার্জিং সিস্টেম—ডিক্‌ম্যান বুক্ চার্জার সিস্টেমে বই দেওয়া হয় ধারাবাহিক পদ্ধতিতে। প্রতিদিন সকালে যন্ত্রের ডানদিকের সংকীর্ণ পথে প্রবিষ্ট করাতে হয় সেদিনের তারিখ উৎকীর্ণ ফলক। পছন্দ করা বই ও নিজের কার্ডসহ গ্রাহক লাইব্রেরির কর্মীর হাতে তুলে দেন। এরপর গ্রন্থাগার কর্মী বইয়ের পকেট থেকে কার্ডখানি তুলে নিয়ে যন্ত্রের উপরে রাখেন। গ্রাহক নম্বর উৎকীর্ণ বামদিকের সংকীর্ণ পথ দিয়ে যন্ত্রের মধ্যে প্রবেশ করান। যন্ত্রের হাতল ধরে নীচের দিকে চাপ দিলে বইয়ের কার্ডে গ্রাহকের নম্বর এবং তারিখ ছাপানো হয়ে যায়। যন্ত্র থেকে বইয়ের কার্ড সরিয়ে সেদিনের সংবাহিত গ্রন্থ কার্ডের মধ্যে বিন্যস্ত করতে হবে। প্রয়োজন মতন গ্রাহক নম্বর ফলকটি যন্ত্র থেকে সরিয়ে এনে যন্ত্রের উপর গ্রাহকের কার্ডে রাখতে হবে। এরপর যন্ত্রের হাতলে নীচের দিকে চাপা দিয়ে গ্রাহক কার্ডে তারিখ ছাপিয়ে দেওয়া হয়। এবার আগে থেকে লেখা তারিখপত্র বইয়ের পকেটে রেখে দেওয়া হয়। এইভাবেই চার্জিং পদ্ধতিটি অনুসৃত হয়।

ডিস্‌চার্জিং সিস্টেম—এই পদ্ধতিতে বই ফেরত দেওয়া অন্যান্য পদ্ধতিগুলির তুলনায় সহজ। লেনদেন বিভাগে ফেরতের জন্য বই এলেই প্রথমে তারিখ অতিক্রান্ত হয়েছে কিনা দেখা হয়। যদি জরিমানা ধার্য্য করা হয়, তখন জরিমানা স্থির করা এবং আদায়ের কাজ শেষ করতে হয়। যদি গ্রাহক কার্ড ব্যবহৃত হয়, তাহলে যন্ত্রের সাহায্যে পুরাতন তারিখ বাতিল করে সেদিনের তারিখ বিপরীত দিকে ছাপানো হয়।

এরপর গ্রাহকের কার্ড ফেরত দেওয়া হয়। তারিখ নির্দেশকপত্র দেখে ফাইল থেকে গ্রন্থকার্ড বের করে বইয়ের পকেটে ঢুকিয়ে দেওয়া হয়। যদি বইটির জন্য সংরক্ষণপত্র স্লিপ দিয়ে জোড়া থাকে, তা হলে পত্র প্রেরণ অবধি বইটি সরিয়ে রাখতে হয়। বই থেকে তারিখপত্র সরিয়ে নিয়ে অন্যত্র রেখে দেওয়া হয় যাতে ভবিষ্যতে ব্যবহার করা যায়। গ্রন্থাগার চেতনার বিবর্তনের ইতিহাসে ডিক্‌ম্যান বুক চার্জার সিস্টেম বই লেনদেন-এর সম্ভাবনার বিশেষ একটি দিক প্রস্ফুটিত করেছে।

(চ) গেলর্ড চার্জিং সিস্টেম (Gaylord Charging System)

এই পদ্ধতির নির্মাতা আমেরিকার গেলর্ড ব্রাদার্স। নেওয়ার্ক পদ্ধতির সমুদয় কার্যক্রম এখানে সম্মানিত। এই পদ্ধতির বইয়ের জন্য কার্ড, পকেট, তারিখপত্র প্রয়োজন হয়। গ্রাহকের বইয়ের জন্য থাকে কার্ড বা পরিচয়পত্র। এখানে গ্রাহকনম্বর এমবস্ করা ধাতব ফলকের প্রয়োজন হয়। অন্যান্য যন্ত্রপাতিগুলি এইপ্রকার—গেলর্ডের স্বয়ংক্রিয় বিদ্যুৎচালিত বুক চার্জিং যন্ত্র, যার মাপ ১৩× ৯ × ৮ $\frac{১}{২}$ ইঞ্চি। এ.সি. ও ডি. সি. দুরকম বিদ্যুৎ প্রবাহের সাহায্যেই এ যন্ত্রকে সচল রাখা যায়। গ্রাহকের জন্য বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক রেজিস্ট্রেশন ফাইল প্রয়োজন। তার সঙ্গে তারিখপত্রও প্রয়োজন হয়।

চার্জিং সিস্টেম—প্রত্যহ লাইব্রেরির কাজ শুরু হবার সঙ্গে সঙ্গে যন্ত্রের মধ্যে সেই দিনের তারিখ সম্বলিত ফলক প্রবেশ করাতে হয়। পাঠক বই ও গ্রাহক কার্ড কাউন্টারে দেখান। লাইব্রেরি কর্মী গ্রাহক কার্ড সংলগ্ন ধাতব ফলকটি সংকীর্ণ পথে যন্ত্রের মধ্যে প্রবেশ করান। এর পরের কাজ বইয়ের কার্ডটি বার করা ও যন্ত্রের মধ্যে বিন্যাস করা। তারিখপত্রটি বইয়ের পকেটে রাখার কাজটিও এ সময়ে শেষ করতে হয়। ইতিমধ্যে বইয়ের কার্ডে তারিখ ছাপা হয়ে বেরিয়ে আসে। সেটি তখন তৎক্ষণাৎ চার্জিং ট্রেতে রাখতে হয়। গ্রাহকের কার্ড ফিরিয়ে দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে চার্জিং প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি ঘটে।

ডিসচার্জিং সিস্টেম—কাউন্টারে বইটি ফেরত এলেই তারিখ মিলিয়ে নেওয়া ; জরিমানা হলে সেটি আদায় করা ; অন্যথায় চার্জিং ট্রে থেকে বইয়ের কার্ড নিয়ে বইয়ের পকেটে রেখে দেওয়া ; বইয়ের পকেট থেকে তারিখপত্র বের করে এনে স্বতন্ত্র ট্রেতে রেখে দেওয়া—এভাবেই বই ফেরত দেওয়ার কাজটি সমাপ্ত হয়। যেহেতু যন্ত্রের সাহায্যে কাজগুলি সম্পন্ন হয়, তাই কাজও নিখুঁত, পরিচ্ছন্ন ও বৈজ্ঞানিক ভাবে গঠিত হয়। গ্রাহক ও গ্রন্থাগারকর্মীদের সময় অনেকাংশে সাশ্রয় হয় এবং বইয়ের তথ্যও খুবই সহজলভ্য হয়। এর একটি অসুবিধাও আছে—যেহেতু এই পদ্ধতিটি পুরোপুরি যন্ত্রনির্ভর, তাই যন্ত্র বিকল হলে ইস্যুব্যবস্থাও বিপর্যস্ত হয়ে যেতে পারে।

(ছ) ফটো চার্জিং সিস্টেম (Photo Charging System)

এই পদ্ধতিটির জনক রাল্‌ফ আর.শ (Ralph R. Shaw)। ১৯৪০ খ্রিস্টাব্দে যখন তিনি আমেরিকার গ্রে পাব্‌লিক লাইব্রেরির গ্রন্থাগারিক পদে ছিলেন, সে সময়ে সংবহন লেখ্যের মাইক্রোফিল্মিংয়ের জন্য তিনি একটি ক্যামেরার সাহায্য গ্রহণ করেন। ১৯৫৫ খ্রিস্টাব্দে সেটি ইংল্যান্ডের সেন্ট্রাল পাব্‌লিক লাইব্রেরীতে এর কার্যকারিতা পরীক্ষিত হয়। ধীরে ধীরে এই সিস্টেমটি বিভিন্ন গ্রন্থাগারে ছড়িয়ে পড়ে।

এখানে প্রত্যেকটি বইয়ের মলাট সংলগ্ন সাদা পাতার ডান কোণে কালো কালিতে লেখকের নাম, বইয়ের নাম, ডাকসংখ্যা এবং অ্যাক্‌সেশন নম্বর লিখতে হয়। এই তথ্যটি বইয়ের পকেটেও থাকে। গ্রাহকের পরিচয়পত্রে রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী কালো কালিতে লিখিত থাকে। কর্মীদের প্রথমেই প্রয়োজন যন্ত্রটির। এরপর ২৫০ × ১০০ ফুটের ১০ মি.মি. মাপের ফিল্ম, লেফাফা, মাইক্রোফিল্ম পাঠোদ্ধারের যন্ত্র এবং বাড়তি বাল্‌ব ও ফিউজ প্রয়োজন। এছাড়া প্রয়োজন পূর্বলিখিত তারিখপত্র।

চার্জিং সিস্টেম—গ্রাহক গ্রন্থ ও পরিচয়পত্রটি নিয়ে কাউন্টারে উপস্থিত হন। গ্রন্থাগার কর্মী বই, লেনদেন পত্র এবং পরিচয়পত্রটি যন্ত্রে বিন্যস্ত করেন। এরপর সুইচ্ টিপতেই বই ইস্যু হয়ে যায়। বইয়ের পকেটে লেনদেন পত্রটি বিন্যস্ত করে বইটি গ্রাহকের হাতে অর্পণ করা হয়।

ডিসচার্জিং সিস্টেম—ক্রমিক বর্গটিকে যাতে দেখা যায়, সেইভাবেই গ্রাহক বইখানি খুলে কাউন্টারে কর্মীকে দেখান। এরপর লেনদেন পত্রটি বইয়ের পকেট থেকে বের করে নিয়ে ট্রেতে সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতিতে সাজিয়ে রাখতে হয়। এইভাবেই গ্রাহক বই ফেরত দেওয়ার কাজটি শেষ করে।

এই পদ্ধতির সুবিধা হল যে বই ইস্যু ও ফেরতের প্রক্রিয়াটি নির্ভুলভাবে এবং দ্রুততার সঙ্গে করা সম্ভব হয়। অদক্ষ কর্মীকে দিয়েও এই কাজটি করা সম্ভব। এখানে গ্রাহককে এই কাজ ছাড়া অন্য কিছুই করতে হয় না। এই পদ্ধতির সবচেয়ে বড় অসুবিধা এই যে-কোনো বিশেষ বইয়ের হদিশ পাওয়া খুবই দুরূহ ব্যাপার। গ্রন্থা সংরক্ষণের কাজটিও প্রভূত জটিল। সংবহন পরিসংখ্যানটি সঠিকভাবে করা যায় না। লেনদেনপত্র হারিয়ে গেলে বইয়ের ইস্যু সংক্রান্ত কাজটিও জটিল হয়ে পড়ে।

(জ) ডেল্‌ফট্ টেক্‌নিক্যাল ইউনিভারসিটি-বিবলিওফোন্ সিস্টেম (Delft Technical University Bibliophone System)

বড় গ্রন্থাগারগুলিতে বইয়ের শেল্‌ফ্ অনেক দূরে অবস্থান করতে পারে ; তাই পাঠকের ভীড় বৃদ্ধি পেতে পারে, এবং তাই ক্লান্তিকরতার সীমাও বৃদ্ধি পায়। ১৯৬৫ খ্রিস্টাব্দে ইংল্যান্ডের ডেল্‌ফট্ টেকনিক্যাল ইউনিভারসিটির একদল অধ্যাপক ও ইঞ্জিনিয়ার এই সমস্যাগুলি নিয়ে ভাবনাচিন্তা করার পর এই পদ্ধতিটি উদ্ভাবন করেন। এই পদ্ধতিতে যে-কোনো বই-ই গ্রন্থাগারের দূরতম স্থানে অবস্থান করলেও মুহূর্তেই কাউন্টারে এসে যাবে।

কার্যক্রম—এই পদ্ধতিতে যান্ত্রিক ব্যাপারগুলি বেশ জটিল। এখানে সাধারণত দুটি পদ্ধতি অনুসৃত হয়—প্রথম পদ্ধতিতে বিব্লিওফোন বিদ্যুতের দ্বারা চালিত হয়। দ্বিতীয় পদ্ধতিতে বিব্লিওফোনের সঙ্গে থাকে একটি প্যাসেজ এবং পাঞ্চ করা পরিবহন বেল্ট। এর সাহায্যে গ্রাহক সরাসরি যন্ত্রের সাহায্যে নিজের প্রয়োজনীয় বইয়ের ব্যাপারে স্ট্যাকরুমে যোগাযোগ করতে পারেন। কাউন্টারের কর্মী একটি বোতাম টিপলেই জ্বলে উঠবে একটি বিশেষ আলো তাতে দৃশ্যমান হবে বইয়ের আসার চিত্র। যদি অপর কোনো আলো জ্বলে ওঠে, তবে বুঝতে হবে বইটি গ্রন্থাগারে নেই ; অন্য কোনো গ্রাহকের কাছে বইটি আছে। একটি বিশেষ সংখ্যা পদ্ধতিতে গ্রাহককে শনাক্ত করা যাবে। ক্যাটালগের নম্বরের শেষ তিনটি রাশির সাহায্যে এই সংখ্যাপদ্ধতি গড়ে ওঠে। এই সংখ্যাই স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রাত্যহিক ইস্যু করা বইয়ের তালিকায় ফুটে উঠবে। পাঞ্চ করা বেল্টের সাহায্যেও ঠিক একইরকম কাজ পাওয়া যায়। বইও এসে যায়, স্বয়ংক্রিয়ভাবে লেখ্যও তৈরী হয়ে যায়। কম্প্যুটারের মাধ্যমে বিশ্লেষণমূলক ব্যাখ্যাও করা সম্ভব।

এই সিস্টেমের সুবিধাগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল কাউন্টারে বই সরবরাহের কাজ দ্রুততার সঙ্গে করা সম্ভব ; সময়ের অপচয় বন্ধ করা সম্ভব ; স্বল্পসংখ্যক কর্মীদের দ্বারা কাজ করা সম্ভব ; পাঞ্চ করা টেপ্ ব্যবহৃত হওয়ায় বহু তথ্য পাওয়া সম্ভব, এবং স্বল্প ব্যবহৃত বইগুলি সম্পর্কেও বিস্তৃত ধারণা পাওয়া যায়। এই ব্যবস্থায় কিছু অসুবিধাও আছে—পদ্ধতিটি কিছু পরিমাণে ব্যয়সাপেক্ষ, এবং যন্ত্র বা বিদ্যুতের বিভ্রাটে সিস্টেমটি সম্পূর্ণ বন্ধ হয়ে যায়। এতদ্‌সত্ত্বেও বলা যায় যে এই ইস্যুর নবমত পদ্ধতি হিসেবে এই ব্যবস্থাটিই হয়তো অদূর ভবিষ্যতে বিশ্বের বড় বড় গ্রন্থাগারে সমাদৃত হবে।

উপরোক্ত পদ্ধতিগুলি সর্বাপেক্ষা জনপ্রিয় এবং চলতি লেনদেন পদ্ধতি। এছাড়াও হল ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম, গেলর্ড চার্জিং সিস্টেম, ফটো চার্জিং সিস্টেম, অডিও চার্জিং সিস্টেম, ওয়েন কাউন্টি চার্জিং সিস্টেম, দ্বিলেখ্য চার্জিং সিস্টেম, ডেল্‌ফ্‌ট টেকনিক্যাল ইউনিভার্সিটি বিব্লিওফোন সিস্টেম, অ্যাকসেশন নম্বর চার্জিং পদ্ধতি। এগুলি প্রত্যেকটিরই অনেক সুবিধা ও অসুবিধা আছে। গ্রন্থাগারগুলি তাদের বিশেষত্ব অনুযায়ী একেকটি পদ্ধতি অনুসরণ করে। কিন্তু সবসময়ই মনে রাখার দরকার যে কম খরচের কম সময়ের চার্জিং ও ডিসচার্জিং পদ্ধতি প্রণয়ন করা প্রয়োজন। তাহলেই গ্রন্থাগারগুলি তাদের কাজকর্ম সঠিকভাবে করতে পারবে।

৪.৪ আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা

কোনো গ্রন্থাগারই বইয়ের উপাদানের ক্ষেত্রে সর্বেসর্বা হতে পারে না। সর্বদাই আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থার প্রয়োজন হয়। একটি গ্রন্থাগার থেকে অন্য গ্রন্থাগারে বই ঋণ নেওয়ার ব্যবস্থাকে বলা হয় আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা। কোনো গ্রন্থাগারে যদি কোনো বিশেষ বই না থাকে, তবে পাঠকের চাহিদানুযায়ী অন্য গ্রন্থাগার থেকে সেই বইটি আনিয়ে দেওয়া হয়। প্রতিটি গ্রন্থাগারেরই এই ধরনের বই রাখার নির্দিষ্ট নিয়ম ও সময়সীমা আছে। সেই সব নিয়মগুলি প্রত্যেক গ্রাহককে মেনে চলতে হয়। আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্য একটি পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা থাকে।

৪.৫ অনুশীলনী

১। লেনদেন প্রক্রিয়ার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।

২। কী কী ধরনের লেনদেন পদ্ধতি আছে ?

৩। ব্রাউন ও নেওয়ার্ক লেনদেন পদ্ধতির পার্থক্য কী ?

৪। ব্রাউন লেনদেন পদ্ধতিটি বিশদভাবে আলোচনা করুন।

৫। রঙ্গানাথনের লেনদেন পদ্ধতিটি আলোচনা করুন।

৬) আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা বলতে কী বোঝায় ?

৩.৭ গ্রন্থপঞ্জি

১. Mittal, L.–Library Administration, 2001

২. Ranganathan, S.R.—Library Administration, 1960

৩. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩

৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯।

একক ৫ ❐ গ্রন্থাগারের সম্ভার : অস্তিত্ব পরীক্ষা ও বিন্যাস

গঠন

৫.১ প্রস্তাবনা

বই শুধু লাইব্রেরিতে প্রবেশ করলেই হয় না, সেই বইগুলিকে যথাযথভাবে তাকে বিন্যাস করাও একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। বইকে এমনভাবে তাকে বিন্যাস করতে হবে যাতে পাঠক বা গ্রন্থাগারকর্মী খুব সহজেই তার নির্দিষ্ট বইটি খুঁজে পান। শুধু তাই-ই নয়, লাইব্রেরিতে প্রতিটি গ্রন্থ ঠিকঠিক আছে কিনা, নির্দিষ্ট স্থানে আছে কিনা, সেটি সুপ্রশাসনের একটি অপরিহার্য অঙ্গ। তাই গ্রন্থসম্ভারের অস্তিত্ব পরীক্ষা এবং উপযুক্ত বিন্যাস সম্ভারও লাইব্রেরির সঙ্গে অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত।

৫.২ গ্রন্থবিন্যাস ঃ স্ট্যাক্ পদ্ধতি

অধিকাংশ গ্রন্থাগারেই স্ট্যাক্ রুম বা গ্রন্থ রাখার ঘরটিতে উপযুক্ত পরিবেশ থাকে না। কিন্তু এই স্থানটিই গ্রন্থাগারের আত্মা। কারণ এখানে বইগুলি ঠিকমতন রাখা হলে তবেই সেগুলি সুস্থ শারীরিক বার্তা বহন করবে, অর্থাৎ সেগুলি বহুদিন অক্ষত থাকবে। এই গ্রন্থাগার তৈরী হবার সময় স্ট্যাক্ রুমটি পরিকল্পনা মাফিক তৈরি করা উচিত। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে সহজগম্যতা, গ্রন্থের স্থানসংকুলান, আর্দ্রতামুক্ত নির্মল বায়ু, উপযুক্ত আলো এবং সম্প্রসারণের সুযোগ প্রত্যেকটি স্ট্যাক রুমেই থাকা দরকার। আমরা এবার বিশদভাবে এগুলি ব্যাখ্যা করব।

(১) শেল্‌ফের তাকগুলি ইচ্ছামতন দূরত্বে বসিয়ে নেবার সুযোগ থাকা দরকার। এতে বিভিন্ন আকারের বইকেও স্বচ্ছন্দে রাখা যাবে।

(২) শেল্‌ফের উচ্চতা এমন হওয়া দরকার যাতে সাধারণ উচ্চতাবিশিষ্ট মানুষও সর্বোচ্চ তাকের নাগাল পান। সাত ফুটের বেশি তাকের উচ্চতা হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়।

(৩) আলো হাওয়া যথেষ্ট চলাচল করা অত্যন্ত দরকার। তাই গ্রন্থাগারের দরজা-জানালা এমন হওয়া প্রয়োজন যাতে যথেষ্ট পরিমাণে হাওয়া ও আলো বইগুলিতে আসতে পারে। তাছাড়া ধুলো থেকে গ্রন্থগুলিকে রক্ষা করার ব্যবস্থা এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাও অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

(৪) কৃত্রিম আলোর ব্যবস্থাও করা উচিত যাতে সমস্ত বইয়ের নামই পড়া যায়।

(৫) সম্প্রসারণের ব্যবস্থা যথেষ্ট পরিমাণে থাকা চাই কারণ রঙ্গনাথনের পঞ্চম সূত্র অনুযায়ী লাইব্রেরি একটি বর্ধনশীল বস্তু। ঘরের মাপ ও আলমারির মাপ হবে সামঞ্জস্যপূর্ণ, যাতে নতুন আলমারি ঠিকমতন বসানো যায়।

(৬) যথাসম্ভব পরিসরের অপচয় নিবারণ করা প্রয়োজন। র‍্যাকগুলি হবে দুমুখো, যাতে দুদিকেই বই রাখা

যায়, এবং তাকের আকার ও আয়তন গ্রন্থের আয়তনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে।

(৭) ন্যূনতম পরিসরে সর্বাধিক সংখ্যক বইয়ের স্থান সংকুলানের ব্যবস্থা করা দরকার।

(৮) তাকসম্বলিত র‍্যাকগুলি হবে সুন্দর ও মজবুত। তাই এগুলি কাঠের বা স্টিলের হওয়া বাঞ্ছনীয়।

বিভিন্ন লাইব্রেরিতে স্ট্যাক্ পদ্ধতি বিভিন্ন ধরনের হয়। বিভিন্ন ধরনের স্ট্যাকগুলি এরূপ :

(১) **সংবদ্ধ তাক (Fixed Shelf)**—এখানে দুই সারি করে গ্রন্থ সাজিয়ে রাখা হয়। এতে পিছনের সারির গ্রন্থগুলি দেখতে অসুবিধা হয়। এই পদ্ধতিতে পিছনের তাকের গ্রন্থগুলি দেখার জন্য সামনের গ্রন্থসম্বলিত তাকটি পাশে সরিয়ে দেওয়া যায়।

(২) **হিন্‌জড স্ট্যাকস (Hinged stacks)**—এই ব্যবস্থায় কব্জা দিয়ে দরজার মতো একটা প্রেসকে সংবদ্ধ র‍্যাকের সামনে আটকে দেওয়া হয়।

(৩) **ব্র্যাকেট স্ট্যাক (Bracket stack)**—এই পদ্ধতিতে স্বল্প পরিসরে অধিক সংখ্যক গ্রন্থের সংস্থান হয়।

৪) **বহুতল বিশিষ্ট স্ট্যাক (Multiliter stack)**—এখানে ঘরের মেঝে থেকে ছাদ পর্যন্ত প্রসারিত হয় ধাতব একটি ফ্রেমওয়ার্ক। এই ব্যবস্থায় খরচ কম পড়ে ও কাঠামো বহুতলবিশিষ্ট হওয়ায় অধিক সংখ্যক গ্রন্থ ধরে।

(৫) **টাওয়ার স্ট্যাক্স (Tower stacks)**—এখানে তাকের উপর তাক বসিয়ে বেশি সংখ্যক গ্রন্থের জায়গা করা হয়। তাকগুলি হালকা কাঠের হয়, যাতে গ্রন্থের ভারে নীচেকার তাকগুলি ভেঙে না পড়ে। সাধারণ পাঠকের হাতের নাগালের মধ্যে গ্রন্থগুলি থাকে না। ওপরের তাকের গ্রন্থ নামানোর জন্য সিঁড়ির ব্যবহার করতে হয়।

(৬) **রেলিং স্ট্যাক (Railing stack)**—চক্রযুক্ত স্ট্যাক্স পরিসর-সমস্যা সমাধানের জন্য একটি চমৎকার পন্থা। এই ধরনের স্ট্যাকের জন্য শক্ত মেঝে দরকার।

(৭) **সংহত সংস্থান (Compact storage)**—ফ্রিমন্ট রাইডার এই পদ্ধতির বড় সমর্থক। এটি একটি বিশেষ ধরনের স্ট্যাক যার মধ্যে তিনটি স্ট্যাক সন্নিহিত থাকে। যেসব গ্রন্থাগার খুব বড় এবং যেখানে স্থান সমস্যা তীব্র সেখানে এই পদ্ধতির উপযোগিতা আছে। যেসব গ্রন্থাগারে অবিরত বই ব্যবহার হয় না, সেখানেও এটি উপযুক্ত।

৫.৩ গ্রন্থবিন্যাস: শেলভিং পদ্ধতি

উপযুক্ত স্ট্যাক্ বাছাই করার পরে গ্রন্থগুলিকে সেই স্ট্যাকে সাজানো হয়। সুবিন্যস্তভাবে গ্রন্থ সাজানোকেই বলা হয় শেলভিং পদ্ধতি। নানারকমের বিন্যাসের ক্রম অবলম্বনে বইগুলিকে গোছানো হয়। তবে পরিস্থিতি অনুযায়ী তাকবিন্যাসেরও পরিবর্তন ঘটতে পারে। গ্রন্থাগারে উল্লেখযোগ্য পদ্ধতিগুলি হল :

(i) **বর্গীকৃত বিন্যাস (Classified arrangement)**—এই পদ্ধতিতে গ্রন্থগুলিকে গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুযায়ী সাজানো হয়। যে গ্রন্থাগারে যে বর্গীকরণ পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়, সেই অনুযায়ী বইগুলি বিন্যস্ত হয়। কিন্তু এই ব্যবস্থায় অসুবিধা হল যে গ্রন্থের আয়তন বিভিন্ন হলে এটি অনুসরণ করতে অসুবিধা হয়। গ্রন্থাগারে যদি ডিউই দশমিক বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসৃত হয়, তবে বিন্যাস এরূপ হবে—০০০ ১০০ ২০০ ৩০০ ৪০০ ৫০০ ৬০০ ৭০০ ৮০০ ৯০০।

(ii) ভঙ্গাক্রম (**Broken order**)—যেসব বইয়ের চাহিদা লাইব্রেরিতে বেশি, সেগুলিকে আলাদা করে সামনের দিকে একটি বিশেষ ক্রমানুসারে রাখা হয়। পাঠক বা লাইব্রেরি কর্মী তাহলে সহজেই সেই বইগুলির সন্ধান পেতে পারে। তাই নিয়মিত বিন্যাসের মধ্যে এসে যায় ভঙ্গাতা।

(iii) সমান্তরাল বিন্যাস (**Parallelled arragement**)—যখন একই সঙ্গে বর্গীকৃত বিন্যাস পদ্ধতি ও আকারভিত্তিক বিন্যাস পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়, তখন তাকে সমান্তরাল বিন্যাস বলা হয়। সবচেয়ে বড় আকারের বই নীচের শেল্‌ফে বিন্যাস বলা হয়। সবচেয়ে বড় আকারের বই নীচের শেল্‌ফে রেখে ছোট আকারের বই পেছনে সাজিয়ে রাখা থাকে।

(iv) ব্লকবিন্যাস (**Block arragement**)—আলমারি বা শেল্‌ফকে এক-একটি ব্লক হিসাবে ধরে নেওয়া হয় এবং সেখানে একই ধরনের বই বর্গীকরণের বর্গ অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা হয়।

(v) ফিতাবিন্যাস (**Ribbon arrangement**)—এই পদ্ধতিতে গল্প-উপন্যাস গ্রন্থ ছাড়া অন্য গ্রন্থ পাঠ পাঠককে উৎসাহিত করার জন্য গল্প-উপন্যাসগুলিকে মধ্যবর্তী তাকে এবং অন্য গ্রন্থগুলিকে উপরের ও নীচের তাকে রাখা হয়

৫.৪ গ্রন্থ : অস্তিত্ব পরীক্ষা ও বিন্যাস সংস্কার

লাইব্রেরির বইগুলো যথাযথ স্থানে আছে কিনা এবং সঠিক সংখ্যায় আছে কিনা, সেটি নির্ণয় করা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এই কাজটিকে বলা হয় অস্তিত্ব পরীক্ষা। এই কাজে ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করা যায়। লাইব্রেরির গ্রন্থাদির অস্তিত্ব পরীক্ষার কয়েকটি পদ্ধতি আছে। প্রচলিত পদ্ধতিগুলি হল :

(১) অ্যাকসেশন রেজিস্টারের সাহায্যে

(২) জমার নম্বরসহ পৃথক রেজিস্টারের সাহায্যে

(৩) ক্রমিক জমার নম্বর অনুযায়ী পৃথক পত্রের সাহায্যে

(৪) গণনার সাহায্যে

(৫) শেলফ্ লিস্ট অনুযায়ী

(৬) শেলফ্ লিস্ট কার্ড অনুযায়ী

(৭) কম্প্যুটারের সাহায্যে

(৮) নমুনা হিসাবে আংশিক অস্তিত্ব পরীক্ষা

(৯) ডুপ্লিকেট গ্রন্থকার্ডের সাহায্যে।

(১০) অস্তিত্ব পরীক্ষা ও বিন্যাস সংস্কারের সমন্বিত পদ্ধতি

এখানে এর মধ্যে কয়েকটি উল্লেখযোগ্য পদ্ধতি সম্বন্ধে আলোচনা করা হবে—

(১) অ্যাকসেশন রেজিস্টারের সাহায্যে—শেল্‌ফের বই দেখে দেখে একজন বইয়ের নাম ও নম্বর পড়ে যাবেন, অন্যজন রেজিস্টারে সেই নম্বরের পাশে টিক চিহ্ন বসান। সমস্ত বই পরীক্ষার পরে হিসাব পাওয়া যায় নিরুদ্দিষ্ট বইয়ের সংখ্যা। এই পদ্ধতিটি বড়ই অপরিষ্কার পদ্ধতি।

(২) জমার নম্বরসহ পৃথক রেজিস্টার—এখানে একটি নকল অ্যাকসেশনে নম্বর সম্বলিত খাতা তৈরী করা হয়। একজন সেই নম্বরগুলি বলতে থাকবেন, অপরজন সেই বছরের ঘরের টিক চিহ্ন বসান। সবশেষে হারানো বইয়ের তালিকা প্রস্তুত করা হয়। এই পদ্ধতি বেশ মন্থর।

(৩) জমার নম্বর সম্বলিত পৃথক কাগজ—একটি পৃথক পত্র এখানে ব্যবহার করা হয়। এখানে পর পর এ্যাকসেশন নম্বর লেখা থাকে। বইয়ের অস্তিত্ব পরীক্ষা হলে নম্বরটি কেটে দেওয়া হয়। যেমন—

১৯৮৫-১৯৮৬

১	৫	৯	১৩	১৭
২	৬	১০	১৪	১৮
৩	৭	১১	১৫	১৯
৪	৮	১২	১৬	২০

এখানে ১০ ও ১৯টি কাটা হয়েছে, অর্থাৎ এই নম্বরের বই দুটির সন্ধান পাওয়া গেছে। এই পদ্ধতিতে খুব দ্রুত কাজ সম্পাদন করা হয়।

(৪) গণনার সাহায্যে পরীক্ষা—এ পদ্ধতিটি অত্যন্ত সরল। শুধু গুণে দেখা হয় বইয়ের সংখ্যা। মোট বইয়ের সংখ্যা রেজিস্টারেই পাওয়া যায়। তা থেকে গুণে যে সংখ্যাটি পাওয়া যায় সেটি বিয়োগ করলেই লাইব্রেরির হারিয়ে যাওয়ার বইয়ের সন্ধান পাওয়া যায়।

(৫) শেলফ্ তালিকার সাহায্যে পরীক্ষা—এখানে একজন শেল্ফ লিস্টটি মিলিয়ে নেন, ও অন্যজন শেল্ফ থেকে বই নিয়ে পরপর কল নম্বর ডেকে যান। যেসব কার্ড ডাকা হল না, সেগুলিকে লম্বালম্বিভাবে দাঁড় করিয়ে রাখা হয়। দাঁড়িয়ে থাকা কার্ডগুলি নিরুদ্দিষ্ট বইয়ের সংবাদ দেয়, যদি না সেইগুলি ইস্যু কাউন্টার বা বাঁধাইতে থাকে।

(৬) শেলফ্ তালিকা—কার্ডের সাহায্যে অস্তিত্ব পরীক্ষা—এই পদ্ধতিতে উল্লেখযোগ্য দ্রুততা সঞ্চারিত হয়। এখানে পূর্বোক্ত পদ্ধতির মতনই না পাওয়া কার্ডগুলিকে দাঁড় করিয়ে রাখা হয় ও অবশেষে দিনের শেষে তার তালিকা প্রণয়ন করা হয়। বইয়ের নম্বরের সঙ্গে শেল্ফের তালিকা মিলে গেলে সেই কার্ডখানিকে সামনের দিকে টেনে আনতে হয়।

(৭) কম্প্যুটারের সাহায্যে পরীক্ষা—এই পদ্ধতিতে তাকের উপরে সজ্জিত গ্রন্থসমূহ এবং বাঁধাই বিভাগ গ্রন্থঋণ বিভাগ প্রভৃতিতে প্রাপ্ত গ্রন্থগুলির সংখ্যাগুলি কম্প্যুটারে রাখা থাকে। কম্প্যুটারের সাহায্যে অস্তিত্ব পরীক্ষার পদ্ধতিতে প্রয়োগ করা হয়। এবার মোটামুটি ক্ষতির একটা গড় হিসেব কষা হয়।

(৮) নমুনা হিসাবে আংশিক অস্তিত্ব পরীক্ষা—অনেক সময়ে লাইব্রেরির যে যে অংশের দ্রব্যসম্ভার বেশি ব্যবহৃত হয়, সেখানেই নমুনা হিসাবে আংশিক অস্তিত্ব পরীক্ষার পদ্ধতিতে প্রয়োগ করা হয়। এবার মোটামুটি ক্ষতির একটা গড় হিসেব কষা হয়।

(৯) ডুপ্লিকেট গ্রন্থকার্ডের সাহায্যে—এক্ষেত্রে বইয়ের জন্য দুখানি দুরংয়ের কার্ড তৈরি করা হয়। একটি থাকে বইয়ের পকেটে, অন্যটি বিন্যস্ত হয় ক্যাবিনেটে বর্গীকরণের ক্রমানুযায়ী। অস্তিত্ব পরীক্ষার সময় বইয়ের পকেটে সংরক্ষিত কার্ডকে ক্যাবিনেটে রাখা হয়, এবং ক্যাবিনেটের কার্ড রাখা হয় বইয়ের পকেটে। ফলে হারানো বইয়ের নির্দশন হিসাবে ক্যাবিনেটে পড়ে থাকে অন্য রংয়ের কার্ড। এই প্রক্রিয়া সমাপ্ত হলে সমগ্র হারানো বইয়ের সংখ্যা জানা যায়।

(১০) অস্তিত্ব পরীক্ষা ও বিন্যাস সংস্কারের সমন্বিত পদ্ধতি—এই পদ্ধতিটি ডা. রঙ্গানাথনের উদ্ভাবিত পদ্ধতি, এবং এখানে লাইব্রেরির প্রাত্যহিক কর্মপ্রবাহ ব্যাহত হয় না। এই পদ্ধতিতে সমস্ত দ্রব্যসম্ভারকে সুবিধেমতো কয়েকটি ভাগে প্রথমে ভাগ করে নেওয়া হয়। একজন কর্মী চার্জিং কাউন্টারে গিয়ে ইস্যু হওয়া বইয়ের খোঁজ নেন। অন্য একজন যান শেল্ফের কাছে। তিনি শেলফ্ বিন্যাসের ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে নেন। এবার দুজন সম্মিলিতভাবে কাজকর্ম করেন। একজন শেল্ফের বইগুলির গায়ে লেখা কল নম্বর বলে যান,

অপরজন দেরাজে কার্ডগুলিকে সরিয়ে সরিয়ে সামনের দিকে নিয়ে আসবেন। এবার দিনের শেষে না-ডাকা কার্ডগুলিকে বের করে নিতে হয় এবং দাঁড় করানো কার্ডগুলিকে আবার যথাযথ অবস্থায় রেখে দিতে হয়। বের করে আনা কার্ডগুলি জমা থাকে অনুসন্ধান পেটিকায়। এরপর সংরক্ষিত গ্রন্থাবলী বাঁধাই দপ্তরে প্রেরিত গ্রন্থাবলীর সঙ্গে মিলিয়ে দেখার পর নিরুদ্দিষ্ট গ্রন্থের তালিকা তৈরী করা হয়।

অস্তিত্ব পরীক্ষার সাহায্যে গ্রন্থাগারে বইয়ের সংগ্রহের একটি সুচারু ছবি ফুটে ওঠে। পাঠকের চাহিদা অনুযায়ী কী ধরনের বই সংগ্রহের তালিকায় যুক্ত করা যায় তাও বোঝা যায়। গ্রন্থ সংগ্রহের সম্যক পরিচিতি লাভের জন্য, গ্রন্থ সম্পদের সঠিক হিসাব রক্ষার জন্য, প্রশাসনিক দায়িত্ব সঠিকভাবে পালনের জন্য গ্রন্থসংগ্রহের অস্তিত্ব পরীক্ষা ও বিন্যাস সংস্কার করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

৫.৫ অনুশীলনী

১। স্ট্যাক্ রুমের পরিকল্পনার জন্য কী কী বিষয় বিবেচনা করা যায়।

২। বই স্ট্যাক্ করার বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি আলোচনা করুন।

৩। গ্রন্থাগারে উল্লেখযোগ্য শেল্‌ফিং পদ্ধতিগুলি আলোচনা করুন।

৪। গ্রন্থাগারে গ্রন্থের অস্তিত্ব পরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা কী ?

৫) বিভিন্ন প্রকারের অস্তিত্ব পরীক্ষার পদ্ধতিগুলি ব্যাখ্যা করুন।

৫.৬ গ্রন্থপঞ্জি

১. Evans, G. E.—Management techniques for librarians, 1986

২. Mittal, R. L.—Library administration, 1984

৩. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯

৪. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩।

একক ৬ ❐ গ্রন্থাগার সামগ্রীর সংরক্ষণ

গঠন

৬.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগার প্রশাসনের একটি উল্লেখযোগ্য দিক গ্রন্থাগার সামগ্রীর যথাযথ সংরক্ষণ। গ্রন্থাগারে প্রচুর পরিমাণে বই, পত্র, পত্রিকা, পাণ্ডুলিপি, মানচিত্রাবলী ইতাদি অন্যান্য বস্তু থাকতে পারে। কিন্তু সেগুলি যদি যথাযথভাবে বৈজ্ঞানিক উপায়ে ঠিক মতন না রাখা যায় তাহলে সেই গ্রন্থাগারের কোন গুরুত্বই থাকেনা। এটি বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয় কারণ গ্রন্থাগারের বস্তুর বেশিরভাগই জৈব পদার্থ দিয়ে তৈরী, এবং সেগুলি অতি সহজেই নষ্ট হয়ে যায়। তাই গ্রন্থগার সামগ্রীর যথাযথ সংরক্ষণ অতি প্রয়োজনীয়। একজন দক্ষ প্রশাসকের গ্রন্থের শত্রুগুলিকে চিনে নিয়ে বিভিন্ন প্রকারের প্রতিরোধক ও আরোগ্যকর ব্যবস্থা নেওয়া উচিত।

৬.২ সংরক্ষণ কী ও কেন ?

প্রাকৃতিক নিয়মে বা অন্য কোনো কারণে অনেক সময়ই কাগজ, শিল্পবস্তু, পুরাতন সামগ্রী সময়ের সঙ্গে সঙ্গে অবক্ষয় ঘটে, বিনষ্ট হয়। অন্যান্য কারণের মধ্যে মনুষ্যঘটিত কারণও থাকতে পারে। ছত্রাকের আক্রমণে কাগজের বস্তু বিনষ্ট হয়। আবহাওয়ার আর্দ্রতার পরিবর্তন বই নষ্ট করে দেয়। এই ধরনের ধ্বংস থেকে রেহাই পেতে হলে যে বৈজ্ঞানিক পন্থা অবলম্বন করতে হয়, তাকেই এক কথায় সংরক্ষণ বলা হয়। এই সংরক্ষণের মধ্যে অনেকগুলি জিনিস থাকে—গ্রন্থের বহিরাগত আকৃতি সঠিক রাখা, গ্রন্থ যাতে কোনোরকম শত্রুর দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত না হয় তা দেখা, এবং ক্ষতিগ্রস্ত হলে তাকে কোনো উপায়ে সারানো। ইন্ডিয়ান কনজারভেসন ইন্সটিটিউট-এর গবেষকরা লক্ষ্য করেছেন যে বিভিন্ন সামগ্রীর নষ্ট হওয়ার কারণ অনেক সময়ই অবহেলা, যত্নের অভাব এবং যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণে অব্যবস্থা। গ্রন্থাগারের বস্তুর ক্ষেত্রে যেদিকে নজর দেওয়া প্রয়োজন তা হল—বস্তুগুলিতে ইতিমধ্যে যেসব খুঁত দেখা দিয়েছে সেগুলি ঠিক করা, এবং ভবিষ্যতে যাতে সেগুলি আর ক্ষতিগ্রস্ত না হয় তা দেখা। সংরক্ষণমূলক ব্যবস্থাদি এবং গবেষণা ছাড়াও বস্তুগুলিকে আরো ক্ষতি থেকে বাঁচাতে, অথবা ভালোভাবে রাখতে কিছু কিছু সাবধনতারও প্রয়োজন আছে।

৬.৩ গ্রন্থের শত্রু

গ্রন্থের শত্রু বলতে এখানে অনেক রকমের শত্রুকেই বোঝায়। সেগুলি কয়েকটি সরাসরি গ্রন্থকে নষ্ট করে, আবার কিছু কিছু পরোক্ষভাবে গ্রন্থের ক্ষতি করে। এদের মধ্যে আবার কিছু কিছু খুব দ্রুত লয়ে ক্ষতি করে, আবার অন্যগুলি খুবই ধীরে ধীরে তাদের প্রভাব বিস্তার করে। আমরা এক এক করে এগুলি পর্যালোচনা করব।

(১) জলবায়ু—এটি একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ শত্রু। জলবায়ুর প্রধান দুটি বিষয় আর্দ্রতা এবং তাপমাত্রা। উভয়ই গ্রন্থের ক্ষেত্রে হানিকর। আর্দ্র আবহাওয়ায় কাগজ নরম হয়ে পড়ে, আবার শুষ্ক আবহাওয়াও কিছু কিছু কাগজের ক্ষেত্রে (যেমন তালপাতা পলকা এবং ভঙ্গুর হয়) ক্ষতিকর। বেশি আর্দ্রতায় কীটপতঙ্গ এবং ছত্রাকের মতো অনুজীবীর বংশবৃদ্ধি ঘটে। আপেক্ষিক আর্দ্রতা এবং তাপমাত্রার মধ্যে সম্পর্কও রয়েছে। আবদ্ধ জায়গায় তাপমাত্রা হ্রাস পেলে সেখানে আপেক্ষিক আর্দ্রতা বৃদ্ধি পায় ; আবার তাপমাত্রা বাড়লে আপেক্ষিক আর্দ্রতা হ্রাস পায়। তাই কোনো স্থানের আপেক্ষিক তাপমাত্রা নিয়ন্ত্রণে রাখতে গেলে ওই স্থানে তাপমাত্রাও অবশ্যই নিয়ন্ত্রণ করা দরকার।

(২) আলো—প্রাকৃতিক ও কৃত্রিম আলো—দুইয়েরই তীব্রতা গ্রন্থের পক্ষে ক্ষতিকর। গ্রীষ্মপ্রধান দেশে, যেখানে প্রায় সারাবছর ধরেই সূর্যের ঔজ্জ্বলতা অতীব তীব্র, সেখানে আলোকজনিত ক্ষতির পরিমাণ ভয়ঙ্করভাবে দেখা যায়। সেই ক্ষতি কতটা হবে সেটা নির্ভর করে আলোর প্রকৃতি ও প্রাবল্য এবং বস্তুর চরিত্রের উপর। ৫০০ ন্যানোমিটারের চেয়ে স্বল্প তরঙ্গের বিকিরণে যে পরিমাণ শক্তি থাকে, তা কাগজের ক্ষতিসাধনের ক্ষেত্রে যথেষ্ট। সূর্যের থেকে যে অতিবেগুনি রশ্মি আসে, তা রঙীন কাগজের রংকে ফিকে করে দেয়।

(৩) ধুলা ও ময়লা—এগুলি গ্রন্থের ক্ষতিকে ত্বরান্বিত করে। ধুলা ও ময়লা বইয়ের পাতার রং ফিকে করে দেয় এবং কীটপতঙ্গের বাসযোগ্য করে তোলে। তাছাড়াও এগুলি কাগজের সেলুলোজ আঁশগুলিকে হালকা করে ফেলে।

(৪) ছত্রাক ও ব্যাকটেরিয়া—আর্দ্র বায়ু এবং উষ্ণতা এইগুলির বৃদ্ধি ঘটায়। এগুলির সবচেয়ে বড় অসুবিধা এই যে এদের চোখে দেখা যায় না। ছত্রাক ও ব্যাকটেরিয়া কাগজকে নরম ও দুর্বল করে ফেলে ; কাগজের আঠাকে এরা ক্ষতি করে, যার ফলে কাগজের তন্তুগুলি দ্রুত নষ্ট হয়ে যায়। যখন কাগজের ওপর বা বইয়ের মলাটের ওপর সাদা অথবা সবুজ রংয়ের দানা, তুলোর নরম ফেঁসোর মতন বস্তু দেখা যায়, তখন বুঝতে হবে যে সেখানে ছত্রাক বাসা বেঁধেছে। ছত্রাক কাগজের 'ফক্‌সিং' (Foxing)-এর জন্যও দায়ী। কখনো কখনো কাগজের উপরের বা নীচের তলে বাদামি অথবা কালো রংয়ের ছোট ছোট দাগ দেখা দেয়—এগুলি হল 'ফক্‌সিং'। ছত্রাক একরকমের জৈব অ্যাসিড নিঃসরণ করে যা কাগজের উপস্থিত লৌহকণার সঙ্গে মিশে লবণ তৈরি করে যা এই কাগজের বিভিন্ন রংয়ের জন্য দায়ী।

(৫) কীটপতঙ্গ—আরশোলা, উই, সিলভারফিস প্রভৃতি কীটপতঙ্গ গ্রন্থের প্রচুর পরিমাণে ক্ষতি করে। নিয়মিত দেখাশোনা বা ঝাঁড়পোঁছ না করলে এগুলি গ্রন্থকে পুরাপুরি নষ্ট করে দেয়। এগুলিও আর্দ্র পরিবেশেই বেশি দেখা যায়। কিছু কিছু কীটপতঙ্গ বইয়ের পাতা কেটে দেয়, আবার কিছু কিছু বইয়ের পাতায় গর্ত করে নষ্ট করে ফেলে। আবার কেউ কেউ বইয়ের বাঁধাইয়ের ব্যবহৃত আঠা নষ্ট করে যার ফলে শেষ অব্দি বইটি নষ্ট হয়ে যায়। ইঁদুরও কখনো কখনো গ্রন্থাগারে দেখা যায় এবং আমরা সবাই জানি কীভাবে ইঁদুর গ্রন্থের ক্ষতি করে।

(৬) মানুষ—সম্ভবত গ্রন্থাগারের ইতিহাসে মানুষই গ্রন্থের সবচেয়ে বড় শত্রু। বড় বড় গ্রন্থাগারে প্রতিদিনই বই চুরির ঘটনা ঘটে। বই চুরি করে, বইয়ের পাতা কেটে, বইয়ের পৃষ্ঠাগুলি অসতর্কভাবে নষ্ট করে, বই উল্টে রেখে নানানভাবে নিত্যই বইয়ের নানানরকম ক্ষতি হয়। এছাড়াও লুট, আগুন লাগানো ইত্যাদি দানবিক প্রক্রিয়ার দ্বারাও মানুষই গ্রন্থের ও গ্রন্থাগারের সবচেয়ে বেশি ক্ষতি করে।

(৭) প্রাকৃতিক বিপর্যয়—বিভিন্ন রকমের বিপর্যয়, যেমন আগুন, ভূমিকম্প, বন্যা ইত্যাদি নানান ধরনের বিপর্যয়ের সম্মুখীন গ্রন্থাগারকে হতে হয়ে। বলা বাহুল্য, এইসব বিপর্যয়ের দরুন গ্রন্থের প্রভূত ক্ষতি হয়। এই বিপর্যয়গুলিকে সময়মতন ও সঠিকভাবে মোকাবিলা না করা গেলে এগুলি অসম্ভব ক্ষতিকারক হয়।

৬.৪ প্রতিরোধক ব্যবস্থা

বিভিন্ন রকমের শত্রুর মোকাবিলায় প্রতিরোধক ব্যবস্থাই কাম্য। ভৌত ও রাসায়নিক ক্ষতি এড়াতে পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত জরুরী। যে মুহূর্তে লাইব্রেরি ভবনটি তৈরি হয়, তখন থেকেই নানান রকম প্রতিরোধ ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে—যেমন লাইব্রেরি ভবনটির অবস্থান, আর মাটি পরীক্ষা করা, বা তার আলো বা পরিবেশ নিরীক্ষণ করা সবই এই ব্যবস্থার মধ্যে পড়ে। সরাসরি আলো যাতে বইয়ে না লাগে তার ব্যবস্থা অত্যন্ত জরুরী। উপযুক্ত বায়ুপ্রবাহের ব্যবস্থা করাও দরকার। তাপমাত্রার নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত জরুরী। এছাড়াও বইয়ের তাকের কাছে জানলাগুলি উল্লম্ব হবে এবং এগুলি কখনই তিন ফুটের বেশি চওড়া হবে না। মাঝেমাঝেই গ্রন্থাগারটি চুনকাম করা দরকার যার ফলে পোকামাকড় থাকতে পারবে না। বই রাখার জন্য কাঠের অপেক্ষা স্টীলের আলমারি উপযুক্ত এবং দেখতে হবে যে এগুলি যেন বন্ধ না হয়। অর্থাৎ বইগুলি যেন উপযুক্ত আলো এবং হাওয়া পায়। গ্রন্থাগারিককে গ্রন্থের উপযুক্ত যত্নের বিষয়ে যথেষ্ট ওয়াকিবহাল থাকতে হবে। কিছু কিছু আবশ্যিক কাজ তাকে নিয়মিত তদারকি করতে হবে। প্রতিদিন ঝাঁড়পোছ করা গ্রন্থাগারের একটি অবশ্য কর্তব্য। পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন পরিবেশে কোনোরকমভাবে গ্রন্থ নষ্ট হয় না। ক্ষতিগ্রস্থ বইগুলিকে অন্যান্য ভালো বইয়ের থেকে আলাদা করে রাখা—তা না হলে অন্যান্য অক্ষত বইও তাড়াতাড়ি নষ্ট হয়ে যায়। কীটনাশক পদার্থ যেমন বেগন স্প্রে, শেলটিক্স, ইত্যাদি নির্দিষ্টকালের ব্যবধানে বইয়ে প্রয়োগ করা উচিত। ন্যাপথলিনের গুলি বা শুকনো নিম ও তামাকপাতা গ্রন্থের পাতাগুলির মাঝেমাঝে রাখতে হবে। শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্ভব হলে গ্রন্থাগারে রাখা অত্যন্ত জরুরী। এতে সবরকমেরই ক্ষতির হাত থেকে নিস্তার পাওয়া যায়। এছাড়াও নানান রকমের দুর্যোগ এড়াতে সঠিক জায়গায় অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র বসানো, গ্রন্থাগারের ইলেকট্রিক ব্যবস্থাটি পর্যালোচনা করা এবং সঠিকভাবে রাখা, দাহ্য পদার্থের কোনো বস্তু গ্রন্থাগারে প্রবেশ করতে বিধিনিষেধ করা ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের ব্যবস্থা নেওয়া উচিত।

৬.৫ আরোগ্যকর ব্যবস্থা

যখন গ্রন্থের ক্ষতি এমন আকার ধারণ করে যে প্রতিরোধক ব্যবস্থা কার্যকরী হয় না, তখন বিভিন্ন প্রকারের আরোগ্যকর ব্যবস্থা নেওয়া উচিত। এই ধরনের ব্যবস্থা নেওয়ার আগে ভালো করে ক্ষতির পরিমাণ বা কী ধরনের ক্ষতি, তা যাচাই করে নেওয়া প্রয়োজন। এই যাচাইয়ের পরে ক্ষত হওয়া পৃষ্ঠাগুলি ভার করে পরিষ্কার করে নিতে হয়। সাধারণত তুলো বা কোনোরকম ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করা হয় ; ছত্রাকের দ্বারা সৃষ্ট ক্ষতের জন্য ৫% মেথানলে থাইমল, আর কীটপতঙ্গের দ্বারা ক্ষতির ক্ষেত্রে ৯% পেন্টাক্লোরোফেনল দিয়ে পরিষ্কার করা প্রয়োজন।

এরপর সাধারণত তিন ধরনের আরোগ্যকর ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে—(ক) ফিউমিগেশন (Fumigation), (খ) ডিঅ্যাসিডিফিকেশন (Deacidification) ও ল্যামিনেশন (Lamination)।

(ক) ফিউমিগেশন—এই পদ্ধতিতে ছত্রাক ও কীটপতঙ্গের দ্বারা সৃষ্ট ক্ষয়ক্ষতি দমন করা যায়। এই পদ্ধতিতে রাসায়নিক পদার্থের আশ্রয় নেওয়া হয়। ফিউমিগেশনের জন্য উপযুক্ত ফিউমিগেশন প্রকোষ্ঠ থাকে।

ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ ও শ্রেণিবিচার করে সঠিক রাসায়নিক পদার্থ দিয়ে উপযুক্ত প্রকোষ্ঠে বইগুলিকে রাখা হয়। বিভিন্ন ধরনের রাসায়নিক পদার্থগুলি হল থাইমল (Thymol), কার্বন ডিসালফাইড (Carbon disulphide), ফরমালডিহাইড (Formaldehyde), ইথিলিন অক্সাইড (Ethylene oxide), কার্বন টেট্রাক্লোরাইড (Carbon tetrachloride), মিথাইল ব্রোমাইড (Methyl Bromide) ইত্যাদি।

(i) থাইমল ফিউমিগেশন—একটি প্লাইউডের বড় বাক্স নেওয়া হয় (৪ ফুট ×৩ ফুট ×৩ ফুট), একে বিভিন্ন উপায়ে বায়ুরোধী করা হয়। বাক্সের মধ্যে তলা থেকে ৮″ উপরে চারকোণায় চারটি ব্রাকেট লাগানো থাকে। তার উপর একটি ছিদ্রযুক্ত স্টীলের তাক বসানো হয়। বাক্সের তলার, মাঝখানে ও পাশের গায়ে দুটি ১০০ ওয়াটের ইলেকট্রিক বাল্ব লাগানো হয়। তার একটু ওপরে স্ট্যান্ডের মাথায় কাচের পাত্রে থাইমল দানা রাখা হয়। তাপে থাইমল দানা থেকে ধুঁয়া উঠে বই, পুঁথি ইত্যাদির মধ্যে ঢুকে যায়। নিয়মানুযায়ী ২৪ ঘণ্টা অন্তর ২ ঘণ্টার জন্য বাল্ব নিভিয়ে দিতে হয়। এই পদ্ধতিটি অনেক গ্রন্থাগারেই ব্যবহৃত হয়।

(ii) ফরমালডিহাইড ফিউমিগেশন—এই পদ্ধতিটিও পোকামাকড় দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত গ্রন্থাদির জন্য খুবই কার্যকরী। এখানেও একটি প্রকোষ্ঠের নীচের দিকে একটি তারের জাল থাকে, এবং বুন্‌সেন বার্নার দিয়ে সেই জালটিকে গরম করা হয়। ৪০% ফরমালডিহাইড দ্রবণ প্রস্তুত করে এই ফিউমিগেশনে ব্যবহার করা হয়। তাপমাত্রাটি ৩০°Cএ বজায় রাখা হয়। ফরমলিডিহাইড দ্রবণ থেকে উৎপন্ন ধুঁয়া পোকাদের নষ্ট করে দেয়।

(iii) প্যারাডাইক্লোরোবেনজিন ফিউমিগেশন—বর্তমানে অনেক গ্রন্থাগারেই প্যারাডাইক্লোরোবেনজিন দিয়ে ফিউমিগেশন করা হয়। এই পদ্ধতিতে বইপত্র সবই খুলে রাখা হয়। প্যারাডাইক্লোরোবেনজিনগুলি কাচের পাত্রে রেখে প্রকোষ্ঠের নীচের তাকে দু সপ্তাহ বা তার বেশি সময় ধরে রাখা হয়। উপরের দু-ধরনের ফিউমিগেশন পদ্ধতির সঙ্গে এর প্রধান পার্থক্য এই যে এখানে কোনো তাপের প্রয়োজন হয় না। স্বাভাবিক তাপমাত্রায়ই ওই দানাগুলি ধুঁয়া হয়ে বইয়ে ছড়িয়ে পড়ে।

(খ) ল্যামিনেশন (Lamination)—বইয়ের ছেঁড়া পৃষ্ঠাকে শক্ত করে জুড়তে এই পদ্ধতি ব্যবহার হয়। যখন নষ্ট পৃষ্ঠা পুনরুদ্ধারের সবরকম পদ্ধতি অকৃতকার্য হয়, তখন এই পদ্ধতির ব্যবহার হয়। ল্যামিনেশন পদ্ধতি অত্যন্ত ব্যয়বহুল, পরিশ্রমসাপেক্ষ, সময়সাপেক্ষ। এতে অসম্ভব দক্ষতাও লাগে। ল্যামিনেশনের জন্য ব্যবহৃত কাগজপত্র পূর্বে বিদেশ থেকে আমদানি করা হত। এখন অবশ্য এগুলি এদেশেও পাওয়া যায়। এই পদ্ধতিতে একটি কাগজ (টিস্যু পেপার বা গ্লাসিন পেপার) ব্যবহার হয়। গ্রন্থের পৃষ্ঠাটি ভালো করে মুছে একটি কাচের উপর রাখা হয়। এবার পৃষ্ঠার উপর টিস্যু পেপারটি বসিয়ে পরিষ্কার কাপড়ের টুকরো করে অ্যাসিটোন নিয়ে টিস্যু পেপারের মাঝখান থেকে লাগাতে আরম্ভ করে ধারের দিকে ক্রমশ যেতে হয়। এর ফলে বইয়ের পাতার সঙ্গে টিস্যু পেপার জুড়ে এক হয়ে যায়। পৃষ্ঠার অপর দিকটিও একইরকমভাবে করতে হয়। পাতার সঙ্গে টিস্যু পেপার জুড়ে যাওয়ার পরে সেটিকে একটি মসৃণ পাথরের উপরের রেখে কোনোকিছু ভারী জিনিস চাপিয়ে দেওয়া হয়। এইভাবে দুইদিন রাখতে হয়।

(গ) ডিঅ্যাসিডিফিকেশন (Deacidification)—এই পদ্ধতিটি কাগজের মান সঠিক রাখতে খুবই জরুরী। ক্ষতি হওয়া গ্রন্থের কোনোরূপ পুনরুদ্ধার কাজের আগে গ্রন্থের পৃষ্ঠার ডিঅ্যাসিডিফিকেশন করা অবশ্য কর্তব্য। কাগজের অম্লতা PH মিটার দিয়ে মাপা হয়। যদি PH মিটারে ৬.৭-৬.৯মাপ দেখানো থাকে, তবে বুঝতে হবে কাগজটির মান ঠিকই আছে ; আবার PH যদি 4-এর কম হয়, তবে কাগজটি ভেঙে যায়। এই ডিঅ্যাসিডিফিকেশন পদ্ধতি নানানভাবে করা যায়—ক্যালসিয়াম হাইড্রক্সাইড ও ক্যালসিয়াম বাইকার্বনেটের কোনো মিশ্রণ ব্যবহার করা যায় ; আবার ক্যালসিয়াম ও ম্যাগনেশিয়াম বাইকার্বনেটের মিশ্রণও ব্যবহার করা যেতে পারে।

৬.৬ গ্রন্থবাঁধাই

গ্রন্থ সংরক্ষণের একটি বিশেষ অংশ গ্রন্থের বাঁধাই। গ্রন্থ বাঁধাই করতে গ্রন্থের বহিরাগত অবস্থা পর্যালোচনা করা অত্যন্ত জরুরী। আবার অনেক সময় গ্রন্থে বিষয়বস্তুর স্থায়ী মূল্যও দেখা হয় এবং বাঁধানোর চেয়ে নতুন গ্রন্থের খরচের রকমফেরও একটি আলোচ্য বিষয়। অনেকরকমভাবে গ্রন্থের বাঁধাই হয়—পুরোপুরি চামড়ার বাঁধাই, অর্ধ চামড়ার বাঁধাই, পুরো কাপড়ের বাঁধাই ও অর্ধ কাপড়ের বাঁধাই। বাঁধাইয়ের সরঞ্জাম নানানরকমের হতে পারে—(১) আবরণী বস্তু—চামড়া, কাপড়, কাগজ, বোর্ড ; (২) সেলাই ও আঠাজাতীয় বস্তু—সুতো, টেপ, সুতোর গজ, গঁদ, আঠা ইত্যাদি। (৩) সৌন্দর্যবর্ধক বস্তু—হরফকরার বস্তু ও জ্যাকেটের আবরণ। চামড়া জাতীয় বস্তু বলতে মরক্কো চামড়া (ছাগলের চামড়া), ভেড়ার চামড়া, বাছুরের চামড়া ইত্যাদি হতে পারে। বোর্ডও নানান ধরনের হতে পারে—মিলবোর্ড, স্ট্রবোর্ড, গ্রে বোর্ড ইত্যাদি। বাঁধাইয়ের প্রক্রিয়াটি নীচে আলোচনা করা হল—

(১) সংকলন করা—প্রথমে পৃষ্ঠাগুলিকে সঠিকভাবে সাজিয়ে নিতে হয়। সাবধনতা অবলম্বন করা হয় যাতে কোনো পাতা বাদ না চলে যায়।

(২) সেক্‌শন আলাদা করা—এবার মাঝের অংশের সেলাইটি কেটে সেক্‌শন ভিন্ন করা হয়।

(৩) পুনর্বার ভাঁজ—যদি বইয়ের অংশগুলি ঠিকমতন ভাঁজ না হয়, তাহলে সেগুলি পুনর্বার ভাঁজ করা হয়।

(৪) গার্ড করা—পৃষ্ঠার ভাঁজগুলিকে শক্ত করার জন্য লিনেন্ নামক এক বস্তু দিয়ে গার্ড করা হয়।

(৫) সমান করা—কুঁচকানো পৃষ্ঠার ক্ষেত্রে সেগুলিকে এর পরে সমান করা হয়। এই সমান করার প্রক্রিয়া ভিজে ব্লটিং কাগজ দিয়েই সাধারণত করা হয়।

(৬) সাইজ করা—নরম বা পশমজাতীয় কাগজের ক্ষেত্রে তাকে সাইজ করা জরুরী কারণ এই সব কাগজগুলি সাধারণত ছোট হয়ে যায়। ১২০°F তাপমাত্রায় ১ আউন্স জেলটিন ১ কোয়ার্ট জলে মিশিয়ে যে দ্রবণ হয়, সেই উষ্ণ দ্রবণে এই নষ্ট হওয়া কাগজগুলি চুবিয়ে দিতে হয়। তবে তার আগে তুলো বা পেন্সিলের দাগগুলি মুছে নিতে হয়।

(৭) ধোওয়া—যদি এ দাগগুলি এমন ধরনের হয় যে সহজে মোছা সম্ভব হয় না, তখন এই কাগজগুলি অন্য পদ্ধতিতে ধুয়ে নেওয়া হয়। এক আউন্স পটাশিয়াম পারম্যাঙ্গানেট এক কোয়ার্ট জলে গুলে একটি দ্রবণ তৈরি করা হয় এবং সেটিকে সামান্য গরম করা হয়। এবার কাগজগুলি এই দ্রবণে ডুবিয়ে রাখা হয় যতক্ষণ না সেগুলি ঘন খয়েরি রংয়ের হয়ে যায়।

(৮) এন্ড পেপার—পুরোনো বইয়ের প্রথম ও শেষের দিকের পৃষ্ঠাগুলি অনেকসময়ই নষ্ট হয়ে যাওয়ার উপক্রম হয় কারণ ওই পৃষ্ঠাগুলির উপর অত্যধিক চাপ পড়ে। তাই কোনো শক্ত ভাল কাগজে বইয়ের প্রথম ও শেষের দিকে জোগানো উচিত। ওই কাগজগুলি সাধারণত বইয়ের পৃষ্ঠার চেয়ে বড় হয় এবং এগুলি ভাঁজ করে লাগানো হয়।

(৯) ধার ট্রিম করা—এন্ড পেপার লাগানোর পরে এবং চাপে পৃষ্ঠাগুলি রাখার পরে বইয়ের ধারগুলি ছেঁটে নেওয়া হয়। এই কাগজটি সাধারণত সেলাই করার আগে করা হয় এবং এই পদ্ধতিটি খুবই সাবধানে করা হয় যাতে লেখার কোনো অংশ বাদ না চলে যায়।

(১০) সেলাই—সেলাই নানানরকমের হতে পারে। সেলাইয়ের জন্য বইয়ের বিভিন্ন সেক্‌শনকে একটি

'সেলাইয়ের ফ্রেমে' বসানো হয়। প্রথম সেলাই পদ্ধতিতে একটি লম্বা লিনেন্ সুতো দিয়ে পুরো বইটি সেলাই করা হয়। দ্বিতীয় পদ্ধতিতে প্রথম এবং শেষ সেক্শনটি সেলাই করা হয় এবং অন্যান্য সেক্শনগুলি জোড়ায় জোড়ায় সেলাই করা হয়।

(১১) রাউন্ড এবং ব্যাক্ করা—এরপর বইটিকে একটি প্রেসের ওপর রেখে তাকে এমনভাবে চাপ দেওয়া হয় যাতে বইটির স্পাইনটি একটি সুন্দর গোলাকার আকৃতি ধারণ করে। ব্যাকিং বলতে বোঝানো হয় এমন পদ্ধতি যাতে বইয়ের পেছনের দিকে ছটি ফাঁকা জায়গা থাকে।

(১২) বোর্ড লাগানো—দুটি বোর্ড ঠিকমতন সাইজে কেটে নিয়ে এরপর বইয়ের দুটি দিকে লাগানো হয় ; এবং এগুলিকে সঠিকভাবে আঠা দিয়ে স্পাইনের সঙ্গে জুড়ে দেওয়া হয়।

(১৩) আবরণ—এবার ওই বোর্ডের ওপর চামড়া, কাপড়, রেক্সিন ইত্যাদি কোনো আবরণী দিয়ে ঢেকে দেওয়া হয়। যে পরিমাণ আবরণী বস্তু ব্যবহার করা হয়, সেই অনুযায়ী বাঁধাইগুলি সেভাবে পরিচিত হয়, যেমন—কোয়াটার, অর্ধ বা পুরো চামড়া ইত্যাদি।

(১৪) সৌন্দর্যকরণ—গ্রন্থবাঁধাইয়ের শেষ প্রক্রিয়া হল সৌন্দর্যকরণ এবং অক্ষরীকরণ। সোনালী বা রূপালী অক্ষরে সাধারণ বাঁধাইএর ওপর লেখাগুলি লেখা হয়। বর্তমানে প্রতিটি অক্ষর খোদাই করার জন্য একটি ইলেকট্রিক কল ব্যবহার করা হয়। এরপর লেখাগুলি সমান করার জন্য একটি পালিশ করার যন্ত্র উষ্ণ করে তার উপর চেপে দেওয়া হয়। এবার এই শুকনো চামড়ার আবরণীটিকে গ্লিসারিন মিশ্রিত জলে ধুয়ে নেওয়া হয়।

৬.৭ অনুশীলনী

১। সংরক্ষণ বলতে কী বোঝায় ? গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ প্রয়োজনীয় কেন ?

২। গ্রন্থের শত্রুগুলি ও তাদের সৃষ্ট ক্ষতগুলি পর্যালোচনা করুন।

৩। প্রতিরোধক ও আরোগ্যকর ব্যবস্থার পার্থক্য কী ?

৪। গ্রন্থ সংরক্ষণে আরোগ্যকর ব্যবস্থাগুলি পর্যালোচনা করুন।

৫। গ্রন্থ বাঁধাইয়ের পদ্ধতিগুলি বিশদভাবে আলোচনা করুন।

৬.৮ গ্রন্থপঞ্জি

১. Clough, Eric A.–Bookbinding for librarians, 1957.

২. Mahapatra, P. K.–Library Management, 1997

৩. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯।

একক ৭ ❐ গ্রন্থাগারে কর্মী ব্যবস্থাপনা

গঠন

৭.১ প্রস্তাবনা

"কর্মী ব্যবস্থাপনা" বলতে বোঝানো হয় কোনো সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের পরিচালনা করা। কর্মী ব্যবস্থাপনার প্রধান উদ্দেশ্য সংস্থায় বিভিন্ন ধরনের কাজের জন্য সঠিক ব্যক্তি নির্বাচন করে তাদের এমনভাবে সংগঠিত ও পরিচালিত করা যাতে প্রত্যেকে আপন দক্ষতা উপলব্ধি করতে পারে এবং প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যসাধনের জন্য তা পূর্ণমাত্রায় ব্যবহার করতে পারে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠু কাজের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সাফল্য ত্বরান্বিত হয়। এই এককে গ্রন্থাগারে কর্মী প্রশাসনের বিভিন্ন দিক, গ্রন্থাগার কর্মী শ্রেণিবিভাগ ও কর্মীসংখ্যা ইত্যাদি সম্বন্ধে বিশদভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

৭.২ গ্রন্থাগার কর্মী শ্রেণিবিভাগ

গ্রন্থাগারে বিভিন্ন প্রকারের কর্মী থাকে। অন্যান্য সংস্থার কর্মীদের থেকে গ্রন্থাগার কর্মীদের কাজের ধরন একটু অন্যরকম হয়। এর প্রধান কারণ গ্রন্থাগারটি একটি মূলত সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। সুতরাং গ্রন্থাগার কর্মীদের যে-কোনো কাজেই এখানে সেবামূলক দৃষ্টিভঙ্গীতে দেখা উচিত। পাঠকদের কোনোরকম প্রশ্ন, কোনোরকম কৌতূহল কর্মীদের সোৎসাহে উত্তর দেওয়া কর্তব্য। গ্রন্থাগারে কর্মীর শ্রেণিবিভাগ মূলত বৃত্তির উপর ভিত্তি করে করা হয়। প্রধানত চার ধরনের কর্মী গ্রন্থাগারে দেখা যায়— (i) পেশাদার, (ii) আধা পেশাদার, (iii) করণিক, (iv) অদক্ষ শ্রমিক।

(i) পেশাদার কর্মী—পেশাদার কর্মীরা সাধারণত গ্রন্থাগার উচ্চ পদে এবং মাঝারি পদের জন্য বিবেচিত হন। সাধারণ বা পাবলিক গ্রন্থাগারে পেশাদার কর্মীরা হলেন—ডিরেকটর অব লাইব্রেরিস, স্টেট সেন্ট্রাল লাইব্রেরিয়ান, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান (ক্লাস 'এ'), ডিস্ট্রিক্ট লাইব্রেরিয়ান, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান (ক্লাস 'বি'), হেড্ অফ ডিপার্টমেন্ট, রেফারেন্স লাইব্রেরিয়ান, লার্জ টাউন লাইব্রেরিয়ান, ব্রাঞ্চ লাইব্রেরিয়ান ইত্যাদি। বিশেষ (special) লাইব্রেরির ক্ষেত্রে

পেশাদার কর্মীরা হলেন চীফ্ লাইব্রেরিয়ান, ডকুমেন্টশন, রিসার্চ অফিসার, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান, অ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান, বিবলিওগ্রাফার, ইনডেকসার, টেকনিক্যাল অ্যাসিস্টান্ট ইত্যাদি। এই পেশাদার কর্মীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, বৃত্তিমূলক যোগ্যতা, বিষয়ের প্রতি আকর্ষণ, সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রতি আধুনিক পর্যায়ে সম্বন্ধে জ্ঞান থাকা দরকার। এঁরা সাধারণত গ্রন্থাগারে যে কাজগুলি করেন, সেগুলি এইরকম—পুস্তক নির্বাচন, পুস্তক ফরমান, বর্গীকরণ, ক্যাটালগিং, রেফারেন্স সেবা, ইন্‌ডেক্স ও সারসংক্ষেপ তৈরি করা, গ্রন্থপঞ্জী তৈরি করা ইত্যাদি। গ্রন্থাগারে এঁরা পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন (Planning), সংগঠন গড়ে তোলেন (Organising), নির্দেশ দেন (Directing), সংযোজনার কাজ করেন (Coordinating), প্রণোদনার কাজ দেখেন (Motivating), এবং নিয়ন্ত্রণের (Controlling) কাজ করেন।

(ii) **আধা-পেশাদার কর্মী**—এঁরা সাধারণত রুটিনমতন পুনরাবৃত্তিমূলক কাজগুলি সমাধা করেন। পাবলিক লাইব্রেরিগুলিতে তাঁরা যে পদে আসীন হন, সেগুলি হল—মিডিয়াম এরিয়া লাইব্রেরিয়ান, স্মল এরিয়া লাইব্রেরিয়ান, স্মল টাউন লাইব্রেরিয়ান, মিডিয়াম টাউন লাইব্রেরিয়ান, ভিলেজ লাইব্রেরিয়ান ইত্যাদি। এছাড়া অন্যান্য গ্রন্থাগারে তাদের পদগুলি এরূপ—অর্ডার অ্যাসিস্ট্যান্ট, ক্যাটালগ অ্যাসিস্ট্যান্ট, পিরিওডিকালস অ্যাসিস্ট্যান্ট, ক্যাটালগ কার্ড ফাইলার ইত্যাদি। তাঁদেরও কিন্তু গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ন্যূনতম ডিগ্রী থাকা দরকার।

(iii) **করণিক**—করণিক পদে যাঁরা গ্রন্থাগারে কাজ করেন, তাঁদের পদপরিচয় এরূপ—সুপারিন্টেন্ডেন্ট, অফিস ইনচার্জ, হেডক্লার্ক, হেড অ্যাসিস্টান্ট, আপার ডিভিশন ক্লার্ক, অ্যাকাউন্টস এ্যাসিস্টান্ট, লোয়ার ডিভিশন ক্লার্ক, টাইপিস্ট, রেকর্ড ক্লার্ক, বাইন্ডার, প্রিন্টার, ফটোগ্রাফার ইত্যাদি। এঁরা নিত্য নানান ধরনের কাজ করেন এবং এঁদের ছাড়া গ্রন্থাগারের স্বাভাবিক কাজকর্ম চলতে পারে না। এঁদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকা দরকার, কিন্তু তার চেয়েও বেশি প্রয়োজন এঁদের বহু দিনের পেশাদারী অভিজ্ঞতা।

(iv) **অদক্ষ শ্রমিক**—জ্যানিটর, অ্যাটেনডান্ট, ক্লিনার, সুইপার, ওয়াচ্‌ম্যান, গার্ডেনার ও পিয়োনরা অদক্ষ শ্রমিকের শ্রেণিভুক্ত হয়। এঁরাও গ্রন্থাগারকে সচল রাখতে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজকর্ম করেন।

৭.৩ গ্রন্থাগার কর্মী প্রশাসন

কর্মী প্রশাসন বলতে আমরা বুঝি কোনো সংগঠনের কর্মীদের সহযোগিতা ও পরিচালনা, তবে তার লক্ষ্য হবে বিরোধ পরিহার করে স্বল্পতম প্রচেষ্টায় এবং কর্মী কল্যাণের প্রতি সশ্রদ্ধ থেকে অধিকতম উৎপাদনকে সম্ভব করে তোলা। উপরোক্ত বক্তব্যটি টিউ এবং মেটাকাফের। কর্মী প্রশাসনের মধ্যে রয়েছে দুটি শব্দ—কর্মী এবং প্রশাসন। তাই কর্মী ও প্রশাসক মিলেই নির্ধারণ করে কর্মীচক্র প্রশাসনের উদ্দেশ্যাবলী। কর্মী প্রশাসনের চারটি মূল লক্ষ্য হওয়া উচিত—সর্বোত্তম লাভ, কর্মী সামর্থ্যের বিকাশ, দলের মধ্যে সংহতিচেতনার উদ্বোধন এবং নিরবচ্ছিন্ন সতর্কতা। কর্মীবৃন্দ ব্যবস্থাপনার কাজকে মূলতঃ নিম্নলিখিত শিরোনামে ভাগ করা যায়—

(১) কর্ম বিশ্লেষণ, (২) কর্ম মূল্যায়ন, (৩) নির্বাচন ও নিয়োগ, (৪) শিক্ষণ, (৫) মজুরি ও বেতন।

৭.৩.১ কর্ম বিশ্লেষণ

কর্মী ব্যবস্থাপনায় কর্ম বিশ্লেষণ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে। কাজটি কী, কীভাবে সেটি করতে হবে, তা করার জন্য কী ধরনের যোগ্যতা প্রয়োজন অর্থাৎ কাজের সমস্ত খুঁটিনাটি বিশ্লেষণ করাই কর্ম বিশ্লেষণের আওতায় আসে। কর্ম বিশ্লেষণের মধ্যে দিয়ে কোনো সংগঠনের কীরকম কাজের সুযোগ রয়েছে, তার

প্রকার এবং তার জন্য যে ধরনের কর্মী প্রয়োজন, তার চিত্র বিশদভাবে ফুটে ওঠে। কর্ম বিশ্লেষণের মধ্যে দিয়ে কর্মের বর্ণনা সুন্দরভাবে ফুটে ওঠে—যেমন (১) মুখ্য দায়িত্ব ও কর্তব্যের রেখাচিত্র, (২) পর্যায়ক্রমে প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্বের উল্লেখ, (৩) প্রয়োজনীয় দ্রব্য সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতির তালিকা, (৪) কাজের সময় ও পরিবেশের বিবরণ, (৫) অন্যান্য সাপেক্ষ কার্যাবলীর উল্লেখ (৬) প্রতিটি প্রক্রিয়ার জন্য কীরূপ মানসিক ও শারীরিক সামর্থ্যের প্রয়োজন এবং কীরূপ শিক্ষণ ও অভিজ্ঞতার প্রয়োজন, তার উল্লেখ এবং (৭) প্রদেয় মজুরী ও অন্যান্য ভাতার উল্লেখ।

৭.৩.২ কর্ম মূল্যায়ন

প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেকটি কাজের বিশ্লেষণ ও যাচাইকরণ এবং অন্যান্য কাজের মূল্যের তুলনায় নির্দিষ্ট কাজটির অবদান অর্থের বা অন্য কোনো গ্রহণযোগ্য মাপকাঠির মাধ্যমে পরিমাপের প্রক্রিয়াকে কাজের মূল্যায়ন বলে। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজকে কাজের নৈপুণ্য, দক্ষতা, প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা, দায়িত্ব, কাজের অবস্থা ইত্যাদির ওপর ভিত্তি করে তার গুরুত্ব নির্ণয় করা সম্ভব। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের মূল্যায়ন একটি কাজের সঙ্গে অপর একটি কাজের তুলনা করা যেতে পারে, তাদের কোনো বিশেষ পরিমাপকের সঙ্গে প্রতিটি কাজের তুলনা করেও করা সম্ভব। বিভিন্ন পদ্ধতির মাধ্যমে কর্মের মূল্যায়ন করা হয়। সেগুলি বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হল :

(ক) **মর্যাদাকরণ বা স্তরবিন্যাস পদ্ধতি (Ranking Method)**—বিভিন্ন ধরনের কাজকর্মের জটিলতার তারতম্য হয়। এই পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের পরিকাঠামোর ভিত্তিতে বিভিন্ন কাজকে তাদের গুরুত্ব অনুযায়ী সাজানো হয়ে থাকে। সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ কাজ থেকে শুরু করে সর্বাপেক্ষা কম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসাবে পরপর স্তর বিন্যাস করা হয়। এই পদ্ধতিতে কাজের মূল্যায়ন করা হলে নানানরকম সুবিধা পাওয়া যায়—কারণ এটি সর্বাপেক্ষা প্রাচীন ও সহজ পদ্ধতি ; এতে ব্যয় অনেক কম হয়, এবং সময় সাশ্রয় হয়, এবং এখানে কোনোপ্রকার তাত্ত্বিক জটিলতা নেই।

(খ) **শ্রেণিবিভাগকরণ বা বর্গীকরণ পদ্ধতি (Classification Method)**—এই পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মকাঠামোকে তিন চারটি বর্গে ভাগ করা হয়—প্রথম বর্গ, দ্বিতীয় বর্গ, তৃতীয় বর্গ, চতুর্থ বর্গ ইত্যাদি। এই পদ্ধতিতে প্রথম ধাপে কর্মের শ্রেণিবিন্যাস ও স্তর বিভাজনের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের কাজের শ্রেণি বা স্তর নির্ধারণ করা হয়। দ্বিতীয় ধাপে কাজগুলির শ্রেণিবিভাগ হলে লিখিতভাবে প্রতিটি শ্রেণির বা স্তরের বিষয় বর্ণনা করে তাদের প্রকৃতি ও ধরন ব্যাখ্যা করতে হয়। তৃতীয় ধাপে প্রতিটি কাজকে নির্দিষ্ট কোনো শ্রেণি বা স্তরের অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। সুতরাং প্রতিটি কাজের চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য বিশ্লেষণ করে সেই বৈশিষ্ট্যগুলি সেই স্তরের সঙ্গে মিশিয়ে কাজটিকে সেই স্তরের অন্তর্ভুক্ত করতে হয়।

(গ) **উপাদান তুলনা পদ্ধতি** (Factor Comparison Method)—এই পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে প্রত্যেক কর্মের জন্য কতকগুলি শর্ত পূরণ করা আবশ্যিক। সুতরাং এই পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের কাজের মূল্যায়ন না করে প্রতিষ্ঠানের মুখ্য কাজগুলিকে চিহ্নিত করে সেগুলিকে আলাদাভাবে নির্বাচন করা হয়। এই নির্বাচিত মুখ্য কাজগুলিকে এরপর কতকগুলি উপাদানের ভিত্তিতে বিশ্লেষণ করা হয়। এই পদ্ধতির বিভিন্ন ধাপগুলি এইরূপ—উপাদানগুলির নির্বাচন, মুখ্য কাজগুলির নির্বাচন, উপাদানগুলির ভিত্তিতে মুখ্য কাজগুলির মর্যাদাকরণ, মুখ্য কাজগুলির মজুররি হার নির্ধারণ, মজুরির হারের বণ্টন এবং অবশিষ্ট কাজগুলির বিশ্লেষণ।

(ঘ) **মাত্রা পদ্ধতি (Point Method)**—এই পদ্ধতিটি পরিমাণভিত্তিক এবং যথেষ্ট বিশ্লেষণাত্মক। এই পদ্ধতিতে প্রত্যেকটি কাজের জন্য প্রাসঙ্গিক উপকরণগুলি খুঁজতে হয় এবং প্রত্যেকটির জন্য মাত্রা বা পয়েন্ট

বরাদ্দ করে দেওয়া হয়। এই পদ্ধতি মূলত একটি অনুমানের উপর ভিত্তি করে প্রয়োগ করা হয়। অনুমানটি হল এই যে প্রতিটি কাজের মূল্যায়ন যেসব উপাদানের ভিত্তিতে করা হয়, সেইসব উপাদানগুলির একটি মাত্রা নির্ধারণ করা সম্ভব। এই পদ্ধতিতে কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী এইসব বিষয়গুলিকে ভিত্তি করে মাত্রা ধার্য হয়—(১) মানসিক শ্রম বা শিক্ষা ; (২) দৈহিক শ্রম বা প্রচেষ্টা ; (৩) কাজের দায়িত্ব ; (৪) কাজের জটিলতা ; (৫) কাজের অবস্থা ; (৬) কাজের জন্য বিশেষ জ্ঞান ও দক্ষতা। এগুলিকে আবার উপভাগে বিভক্ত করা হয়, এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন পর্যায়ে ভাগ করে মাত্রা ধার্য করা হয়।

(ঙ) ক্ষেত্র পর্যালোচনা পদ্ধতি (**Field Review Method**)—এই পদ্ধতিতে প্রতিটি কর্মীর কর্ম ও কৃতিত্ব সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হয়ে প্রতিটি কর্মীর জন্য প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। পরবর্তী পদক্ষেপে প্রতিটি কর্মীর মান নির্ণয় করে কর্ম মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটি স্থির করা হয়।

(চ) সমালোচনা পদ্ধতি (**Critical Plan Method**)—কর্মের অবস্থা সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক ঘটনাগুলিকে এই পদ্ধতিতে মর্যাদা দেওয়া হয়। প্রত্যেক কর্মীকে তত্ত্বাবধায়কের কাছে তার কর্ম সম্বন্ধে সদুত্তর দিতে হয়। এর ভিত্তিতেই তত্ত্বাবধায়ক কর্মীর মান নির্ণয় করেন।

(ছ) রীতি বহির্ভূত পদ্ধতি (**Informal Plan Method**)—এই পদ্ধতিতে তত্ত্বাবধায়ক সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রত্যেক কর্মীর কর্মানুষ্ঠান সম্পর্কে বিস্তৃতভাবে জ্ঞাত হন। এই নথিবদ্ধ বিবরণ থেকেই তিনি কর্মীদের মূল্যায়ন করতে পারেন।

(জ) আত্ম-নিরীক্ষা পদ্ধতি (**Self Rating Method**)—এই পদ্ধতিতে প্রত্যেক কর্মীকে নিজ নিজ মূল্যায়ন করতে বলা হয়। তত্ত্বাবধায়ক এভাবে প্রত্যেকের সুবিধা-অসুবিধা যাচাই করে নিতে পারেন। এইভাবেই নির্ণীত হতে পারে কর্মীদের মূল্যায়ন।

(ঝ) পারস্পরিক সূত্রে মাননির্ণয় পদ্ধতি (**Mutual Rating Method**)—এই পদ্ধতিতে কর্মীর মূল্য নির্ণীত হয় তার সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে কর্মে জড়িত সমকক্ষ, উর্ধ্বতন ও অধস্তন সহকর্মীদের নিরীক্ষার সাহায্যে। এই পদ্ধতিকে অনেক সময়ই চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হয় না।

(ঞ) মেধাগত মূল্য নির্ণয় পদ্ধতি (**Merit Rating Method**)—প্রত্যেকটি কর্মীর কৃতিত্বের উপর ভিত্তি করে কর্মীদের মূল্যায়ন এই পদ্ধতিতে নিরূপণ করা হয়। এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন প্রকারের উপকরণ, যেগুলি কর্মের সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত, এবং যেগুলি পরোক্ষভাবে যুক্ত সবকিছুই ধর্তব্যের মধ্যে আনা হয়।

৭.৩.৩ নির্বাচন ও নিয়োগ

গ্রন্থাগার প্রশাসনের একটি জরুরী বিষয় হল সঠিক কর্মী নির্বাচন ও তাদের নিয়োগ। বিভিন্ন আবেদন মূল্যায়ন এবং ওইসব আবেদনকারীর মধ্যে কোনো নির্দিষ্ট কাজে যিনি সবচেয়ে যোগ্য তাঁকে চিহ্নিত করাই হল সঠিক নির্বাচন প্রক্রিয়া। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে পেশাদার কর্মী, অপেশাদার কর্মী, করণিক শ্রেণীভুক্ত কর্মী এবং অদক্ষ কর্মী সব ধরনের কর্মী নির্বাচন করা হয়। যে-কোনো কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি নিম্নলিখিত স্তরগুলি অনুসরণ করে—

(১) দাবি চিঠি পেশ—প্রথম কাজ হল কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের কাছে দাবি চিঠি পেশ—অর্থাৎ যে বিভাগে পদশূন্য হয়েছে সেই বিভাগের প্রধান তাঁর বিভাগের কর্মখালির তথ্য আবেদন করবেন।

(২) আবেদন পত্র পাওয়া এবং বাছাই করা—এরপর চাকরির সুযোগের কথা প্রচার করার পালা, যাতে উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন যথেষ্ট সংখ্যক প্রার্থী ওই পদের জন্য আবেদন জানাতে পারেন। কর্মপ্রার্থীদের কাছ থেকে আবেদন পাওয়ার পর কর্মী বিভাগ ওইসব আবেদন বাছাই করবে এবং যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করবে।

(৩) আবেদন পত্র বাছাই—প্রার্থীদের কাছ থেকে পূরণ করা আবেদন পত্র পাওয়ার পরে কর্মীবিভাগ সেগুলি পরীক্ষা করে।

(৪) পরীক্ষা—পরবর্তী পর্যায়ে উপযুক্ত প্রার্থীদের একটি লিখিত পরীক্ষা। সরাসরি সাক্ষাৎকার। বিশেষ ধরনের সাক্ষাৎকারের জন্য ব্যবস্থা করা হয়।

উপরোক্ত প্রক্রিয়ার সব কটি স্তরে যদি প্রার্থী সাফল্যের সঙ্গে উত্তীর্ণ হতে পারে, তাহলে প্রার্থীকে নির্বাচিত বলে গণ্য করা হয়, এবং কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া শেষ হয়।

এরপরের পদক্ষেপ হল কর্মী নিয়োগ। কর্মী নির্বাচনের পরে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্বাচিত কর্মপ্রার্থীদের কাছে কর্মে নিযুক্তির পত্র পাঠিয়ে দেয়। ওই পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যদি প্রতিষ্ঠানে যোগ দিতে সম্মত হন তাহলে নিয়োগ কার্য সম্পূর্ণ হয়েছে বলে ধরা হয়।

৭.৩.৪ শিক্ষণ

কোনো কর্মীকে কোনো নির্দিষ্ট কাজের জন্য উপযুক্ত করে তোলাকেই প্রশিক্ষণ বা শিক্ষণ বলা হয়। এর মাধ্যমে কর্মীরা নতুন দক্ষতা, জ্ঞান আহরণ, নতুন কলাকৌশলে সবই শিখতে পারে। লাইব্রেরির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ নানানভাবে দেওয়া যেতে পারে—(১) বড় বড় লাইব্রেরিতে পাঠিয়ে সেখানে শিক্ষানবীশ রেখে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় ; (২) মাঝে মাঝে কোনো সেমিনার, কনফারেন্স ইত্যাদি জায়গায় বক্তৃতা শুনলে বা কোনো লেখা পরিবেশন করলে উন্নয়ন বাড়ানো যায়, (৩) লাইব্রেরি সম্পর্কিত নানানরকমের পাঠক্রম (Refresher Course, M. Phil) ইত্যাদি অনুসরণ করলে জ্ঞানের উন্মেষ ঘটে, (৪) কোনো প্রবীণ কর্মীর অধীনে রেখে শিক্ষা দিলে শিক্ষণ কার্য সমাধা হয় (৫) অন্যান্য ব্যবস্থা যেমন সহায়িকা পুস্তক প্রদান, উচ্চপদস্থ সহকর্মীদের পরামর্শ ও নির্দেশ, পরিদর্শনের ব্যবস্থা, ইত্যাদি ব্যবস্থাও একজন দক্ষ কর্মী তৈরি করার পক্ষে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৭.৩.৫ মজুরি ও বেতন

অপেশাদারী ও পেশাদারী কাজের জন্য পারিশ্রমিককে মজুরি ও বেতন বলা হয়। এর প্রধান উদ্দেশ্য হল কর্মীদের জন্য এক ন্যায়সঙ্গত মজুরি ও বেতন কাঠামো তৈরি করা। বর্তমানে ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল একটি কার্যকর মজুরি প্রদান পদ্ধতি প্রণয়ন করা। যে-কোনোরকম পদ্ধতি প্রণয়ন করা হোক না কেন, তা নীচে উল্লিখিত বিষয়গুলি পূরণ করবে—(১) প্রত্যেক কর্মীকে ন্যূনতম মজুরি দিতে হবে, (২) বিভিন্ন কাজে যেরকম ঝুঁকি গ্রহণ করতে হয় এবং যেরূপ দক্ষতা ও অন্যান্য বিষয়ের প্রয়োজন হয় সেইভাবে মজুরি নির্ধারণ করা উচিত, (৩) কর্মীদের কর্মনৈপুণ্যে পুরস্কৃত করতে হবে, (৪) ব্যয়সংকোচ করতে হবে, (৫) পরিবর্তিত পরিস্থিতির সঙ্গে মানিয়ে চলার জন্য মজুরি ব্যবস্থাকে নমনীয় করতে হবে এবং (৬) মজুরি ব্যবস্থা হবে সরল, কেবল কাজের সুবিধার জন্য নয়, সাধারণ কর্মীরাও যাতে সহজে বুঝতে পারে।

মজুরি বা বেতন ব্যতীত অন্যান্য প্রান্তিক সুবিধাও কর্মীদের দেওয়া হয়। এসবের অতিরিক্ত ইনসেন্টিভের ব্যবস্থাও থাকে। যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের আকর্ষণ ও তাদের দীর্ঘকাল চাকরিতে ধরে রাখার উদ্দেশ্যে যে-কোনো প্রতিষ্ঠান মজুরি বা বেতন নীতি স্থির করে।

৭.৪ গ্রন্থাগারে কর্মীসংখ্যা

গ্রন্থাগারের বিভাগ অনুযায়ী এর কর্মীসংখ্যা স্থির হয়। পাবলিক লাইব্রেরি ও বিশ্ববিদ্যালয় লাইব্রেরীর জন্য কর্মীসংখ্যা ভিন্ন ভিন্ন হবে।

পাবলিক লাইব্রেরি—এক্ষেত্রে কর্মীসংখ্যা নির্ধারণের জন্য কয়েকটি নীতি উদ্ভাবিত হয়েছে। লাইব্রেরি কর্মের পরিকল্পনা, স্থানীয় জনসাধারণের মোট সংখ্যা ইত্যাদির উপর নির্ভর করবে কর্মীসংখ্যা। এছাড়া আর্থিক সঙ্গতি, বিভাগ ও শাখার সংখ্যা, বই লেনদেনের পরিমাণ, রেফারেন্স সার্ভিস, লাইব্রেরি ভবনের নক্সা—সবই এর মধ্যে গণ্য হয়। পাবলিক লাইব্রেরিতে স্টাফ ফর্মুলা এরূপ :

(i) গ্রন্থ নির্বাচন বিভাগ—বছরে ৬০০০ খণ্ডের জন্য ১ জন

(ii) পত্রিকা বিভাগ—১০০০ পত্রিকা গৃহীত—১ জন

(iii) বর্গীকরণ ও ক্যাটালগিং বিভাগ—২০০০ খণ্ড বছরে গৃহীত—১ জন

(iv) রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ—২০০০ খণ্ড বছরে কেনা—১ জন

(v) জনসংযোগ বিভাগ—১ জন শিল্পী

(vi) প্রশাসনিক বিভাগ—১ জন অ্যাকাউন্টেন্ট, ১ জন স্টেনো, ১ জন করণিক

(vii) রেফারেন্স বিভাগ-পত্রিকা, পাঠ্যবই, সংবাদপত্র পাঠক ব্যতীত যেখানে ৫০ জন পাঠক গ্রন্থাগার ব্যবহার করেন, সেখানে ১ জন

(viii) সার্কুলেশন বিভাগ—একটি কাউন্টার বছরে ১৫০০ ঘণ্টা খোলা থাকলে ১ জন।

শাখা গ্রন্থাগারে একজন গ্রন্থাগারিক থাকবেন যিনি রেফারেন্স ও সার্কুলেশন কাজ করবেন। প্রতিটি ভ্রাম্যমাণ গ্রন্থাগারে ১ জন সহকারী থাকবেন। নগরের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে একজন আধা পেশাদারকর্মী থাকবেন।

বিশ্ববিদ্যালয় লাইব্রেরী—বিশ্ববিদ্যালয় লাইব্রেরীর জন্য কর্মীসংখ্যা নির্ভর করবে প্রতিবছর গ্রন্থাগারে যত সংখ্যক বই আসছে, এবং যত সংখ্যক সদস্য সেই গ্রন্থাগারে আছেন তার উপরে। এই গ্রন্থাগারে কর্মী নিয়োগের ব্যাপারে সুস্পষ্ট নির্দেশ থাকা দরকার। বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারে কর্মীসংখ্যা নিরূপণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তি বিভিন্ন মত পোষণ করেন। তবে সবাই একটি ব্যাপারে একমত যে যাঁদের সেবা করা হবে তাঁদের সঙ্গে সম্পর্কের কথা মনে রেখে পেশাদার ও অপেশাদার পদগুলি সঠিকভাবে পূরণ করা দরকার ; আবার পরিস্থিতি অনুসারে এগুলির মধ্যে কিছু কিছু পরিবর্তনও করা বাঞ্ছনীয়।

বিদ্যালয় গ্রন্থাগার : বিদ্যালয় গ্রন্থাগার প্রকৃতপক্ষে শিশুর মানসিক বিকাশের প্রাথমিক স্তর। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের লক্ষ্য হল বই-এর প্রতি আকর্ষণ গড়ে তোলা, এবং বই পড়ার আগ্রহ সৃষ্টি করা। মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের লক্ষ্য ছাত্রদের শিক্ষালাভে সাহায্য করা ও শিক্ষকদের শিক্ষাদানের সমস্তরকমের উপকরণের জোগান দিয়ে নিজেদের বৈশিষ্ট্য বজায় রাখা। বিদ্যালয় গ্রন্থাগারে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন গ্রন্থাগারিক এবং গ্রন্থাগার কর্মী নিয়োগ করা প্রয়োজন। এই ধরনের গ্রন্থাগারে কর্মী নিয়োগের সময় ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা, শিক্ষক-শিক্ষিকার সংখ্যা, পঠন-পাঠনের নিয়ম—সবই লক্ষ রাখা অবশ্য কর্তব্য।

মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগার : মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগারের কর্মীসংখ্যা স্থির করার সময় সেই প্রতিষ্ঠানের মোট সংগ্রহ, ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা, শিক্ষক-শিক্ষিকার সংখ্যা বিভিন্ন পাঠ্য বিষয়সমূহ (সাম্মানিক ও সাধারণ) প্রভৃতি

বিষয়গুলি সম্বন্ধে জ্ঞাত হওয়া প্রয়োজন। ১৯৫৭ সালে এস. আর. রঙ্গানাথনের সভাপতিত্বে গঠিত ইউ.জি.সি লাইব্রেরি কমিটি কিছু সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দেন। কলেজে সাধারণত চার ধরনের কর্মী নিয়োগ করা হয়—গ্রন্থাগারিক, সহ-গ্রন্থাগারিক, করণিক ও পিয়োন।

৭.৫ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগারে কত রকমভাবে কর্মীদের শ্রেণিবিভাগ করা হয়?

২। গ্রন্থাগারে কর্মী ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে বিশদ আলোচনা করুন।

৩। কর্মী নির্বাচনের পদ্ধতি কী কী?

৪। গ্রন্থাগারে কর্মীসংখ্যা কীসের ভিত্তিতে স্থির করা হয়?

৫। বর্তমান তথ্যনির্ভর সমাজে গ্রন্থাগারে কর্মমূল্যায়নের গুরুত্ব সম্বন্ধে সুনিশ্চিত মতামত দিন।

৬.৮ গ্রন্থপঞ্জি

১. বিলাস কুমার বিশ্বাস—আধুনিক ব্যবস্থাপনা, ১৯৯৭

২. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩

৩. সঞ্জীব কুমার বসু—কারবার ব্যবস্থাপনা, ২০০৩

৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯

৫. শ্যামলেশ মাইতি—ব্যবস্থাপনার নীতি ও উদ্যোগ উন্নয়নের রূপরেখা, ১৯৯৯

একক ৮ ❐ গ্রন্থাগার সমিতি

গঠন

৮.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য বিভিন্ন দেশে স্বল্পসংখ্যক কয়েকজন ব্যক্তিকে নিয়ে একটি 'কমিটি' বা সমিতি গঠন করা হয়। এই সমিতিটিকেই 'গ্রন্থাগার সমিতি' বলা হয়। এই সমিতিটির মূল কাজ হল গ্রন্থাগারের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা এবং গ্রন্থাগারটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য তত্ত্বাবধান ও পরামর্শদান করা। এটি অবশ্যই মনে রাখা দরকার যে গ্রন্থাগার সমিতি জনগণের ইচ্ছাকেই প্রতিফলন করেন। প্রকৃতপক্ষে এই সমিতিই গ্রন্থাগারিকের কাছে সমাজের প্রয়োজন যেমন ব্যাখ্যা করেন তেমনি সমাজের কাছে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনের স্বরূপটিও তুলে ধরেন। গ্রন্থাগার সমিতি আবার অপরপক্ষে গ্রন্থাগারিকদেরও সাহায্য করেন। তাঁর চতুর্দিকে এই সমিতি সুরক্ষার একটি অলক্ষ্য বর্ম রচনা করেন। গ্রন্থাগার সমিতির সহায়তায় গ্রন্থাগারিক নিজস্ব ভাবধারার রূপায়ণকে সহজ ও সুগম করে তুলতে পারেন। গ্রন্থাগারিক সমিতির সদস্যরা সমাজের বিভিন্ন অংশের প্রতিনিধিত্ব করেন। তাঁরা গ্রন্থাগারিকের মাধ্যমে যেমন গ্রন্থাগারের বিভিন্ন খবরাখবর পান, তেমনই গ্রন্থাগারের পক্ষে সমাজের বিভিন্ন অংশের সঙ্গে সম্পর্ক সংযোজিত হয় এই সমিতির মাধ্যমেই। বৃত্তি হিসাবে গ্রন্থাগারের কাজকর্মকে অনেক উচ্চ পর্যায়ে পৌঁছানো সমিতির একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির মানুষের সমর্থন পেতে গেলে গ্রন্থাগার সমিতিই সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ উৎস। এছাড়া জাতীয় মান অনুযায়ী গ্রন্থাগারের আর্থিক প্রয়োজন নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতির ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রন্থাগার সমিতি জাতীয় মান অনুযায়ী গ্রন্থাগারিক ও তাঁর সহযোগীদের নিয়োগ করতে পারেন। এই কর্মীদের যোগ্যতা নির্ণয় ও কর্মের মূল্যায়ন প্রচেষ্টাতেও এঁদের ভূমিকা উল্লেখযোগ্য। এবং সর্বশেষে এ কথা বলা যায় যে গ্রন্থাগারের নীতি ও পাঠকবর্গের মধ্যে সমঝোতা সৃষ্টির ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতি একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন, তাই গ্রন্থাগারে সমিতির উপযোগীতা অপরিসীম।

৮.২ গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা

গ্রন্থাগার সমিতি জনগণের ইচ্ছাকেই প্রতিফলিত করেন। জনগণের রুচি, ইচ্ছা, চাহিদা প্রভৃতিকে বিচার করে

গ্রন্থাগার সমিতি গ্রন্থ নির্বাচন করেন। গ্রন্থাগারগুলিতে অর্থনৈতিক সংকট, প্রশাসনিক সমস্যাদি উক্ত সমিতির দ্বারাই সমাধান সম্ভব হয়। সাম্প্রতিককালে গ্রন্থাগার কর্মতৎপরতা, জনপ্রিয়তা, প্রশাসনিক দক্ষতা এই সমিতির উপযোগিতাকে বাঙ্ময় করে তুলেছে। এই উপযোগিতাগুলি নিম্নে বর্ণিত হল :

(ক) গ্রন্থাগার সমিতি সমাজে শিক্ষা, সংস্কৃতি, তথ্য, গবেষণা, বিনোদন প্রভৃতি ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারের গুরুত্ব এবং প্রয়োজনের দিকগুলি সুচারুরূপে প্রকাশ করে (খ) গ্রন্থগারিককে সর্বসম্মতভাবে সাহায্য করাই গ্রন্থাগার সমিতির প্রধান কাজ। বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থগারে বিভিন্ন প্রকারের জনগণের উদ্দেশ্য সাধন করতে গ্রন্থাগার সমিতির ভূমিকা লক্ষ্যণীয়। (গ) এই সমিতি গ্রন্থাগারের নিয়মনীতি ও ব্যবহারকারীগণের মধ্যে সহমর্মিতার পরিবেশ তৈরি করে। (ঘ) পরিবর্তিত পরিস্থিতি যুগপোযোগী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতি এবং গ্রন্থাগারিকের যৌথ প্রচেষ্টা অত্যন্ত প্রয়োজন। (ঙ) গ্রন্থাগারের আর্থিক প্রয়োজন নির্ধারণে গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা অনস্বীকার্য। অর্থনৈতিক সংকটেও গ্রন্থাগার সমিতি বিভিন্নভাবে গ্রন্থাগারিককে সাহায্য করেন। (চ) গ্রন্থাগার সমিতি জাতীয় মান অনুযায়ী অথবা প্রয়োজনে যোগ্য গ্রন্থাগারিক এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়োগ করতে পারেন। এই কর্মীদের যোগ্যতা নির্ণয় ও কর্মের মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে সমিতি অনেকসময়ই সক্রিয় হয়। (ছ) সমাজের বিভিন্ন অংশের সঙ্গে গ্রন্থাগারের সম্পর্ক বজায় রাখার ক্ষেত্রে এই সমিতি দায়িত্বশীল। (জ) গ্রন্থাগার সমিতির সাহায্যে গ্রন্থাগারিক নিজের চিন্তাভাবনাগুলিকে বাস্তবায়িত করার সুযোগ পান।

বর্তমান বিশ্বে তথ্য বিস্ফোরণ গ্রন্থাগারগুলিতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ব্যবহার আবশ্যিক করেছে। এক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতি এবং গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের স্বার্থে যুগোপযোগী এবং তাৎক্ষণিক তথ্য লেনদেন বিষয়ে সদর্থক ভূমিকা পালন করতে পারে।

৮.৩ গ্রন্থাগার সমিতির রূপভেদ

কর্মের প্রকারভেদ অনুযায়ী গ্রন্থাগার সমিতিও ভিন্ন ভিন্ন প্রকারের। এডমন্ড ভি. করবেট কতকগুলি স্থায়ী বা স্ট্যান্ডিং কমিটির কথা উল্লেখ করেছেন। এগুলি হল—(১) নির্বাহী সমিতি (Executive Committee), (২) প্রতিবেদক সমিতি (Reporting Committee), (৩) সুপারিশ সমিতি (Recommending Committee), (৪) মন্ত্রণা সমিতি (Advisory Committee), (৫) স্ব-নিযুক্ত সমিতি (Self-perpetuating Committee), (৬) অস্থায়ী সমিতি (Adhock Committee), (৭) নির্বাচিত/মনোনীত সমিতি (Elected/Nominated Committee)। এবার আমরা একে একে সমস্ত সমিতিগুলি সম্বন্ধে বিশদভাবে আলোচনা করব।

(১) **নির্বাহী সমিতি (Executive Committee)**—গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে সর্বাধিক ক্ষমতাসম্পন্ন সমিতি হিসাবে বিবেচিত হয় নির্বাহী সমিতি। গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ এই সমিতির উপর প্রভূত ক্ষমতা ন্যস্ত করেন। তাই সিদ্ধান্তগ্রহণ ও তার রূপায়ণে এই ধরনের সমিতিই সর্বেসর্বা।

(২) **প্রতিবেদক সমিতি (Reporting Committee)**—এই ধরনের সমিতি নানানরকমের সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও রূপায়ণ করতে পারেন, কিন্তু সেই সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রতিবেদন পাঠাতেও এঁরা বাধ্য থাকেন।

(৩) **সুপারিশ সমিতি (Recommending Committee)**—এই ধরনের সমিতি গ্রন্থাগারের পরিচালনায় ক্ষেত্রে নানারকম সুপারিশ করতে পারবেন। যেগুলি আবার গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করার পর রূপায়ণের কথা চিন্তা করেন।

(৪) মন্ত্রণা সমিতি (Advisory Committee)—গ্রন্থাগারের সেবা তৎপরতার সার্বিক উন্নয়নের জন্য এই সমিতি গঠিত হয়। গ্রন্থাগারের সবলতা, দুর্বলতা, উন্নয়ন, জরিমানার প্রয়োজন, বিভিন্ন ধরনের সেবার উন্নততর কোনো পদ্ধতির পরামর্শ ইত্যাদি কাজের মধ্যে এর ক্ষমতা সীমাবদ্ধ। এই সমিতিকে পাঠক-প্রতিনিধিরা থাকেন।

(৫) স্বনিযুক্ত সমিতি (Self-perpetuating Committee)—প্রতিষ্ঠাতা বা কর্তাব্যক্তিদের নিয়ে এই সমিতি গঠিত হয়। এই সমিতির অন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জবাবদিহি করার প্রয়োজন হয় না। যে গ্রন্থাগারের জন্য এই সমিতি গঠিত হয়, তার দায়িত্ব পরিপূর্ণভাবে এই কমিটির ওপর ন্যস্ত থাকে। তাই এই সমিতিটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

(৬) অস্থায়ী সমিতি (Adhoc Committee)—গ্রন্থাগারের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানের সূত্রে বিশেষ ধরনের এক সমিতি এই অস্থায়ী সমিতি। Statutory Authority Committee নামেও এ সমিতিকে অভিহিত করা হয়। যে-কোনো কাজকে ত্বরান্বিত করার ব্যাপারে এই সমিতির উপযোগীতা অসীম।

(৭) নির্বাচিত/মনোনীত সমিতি (Elected/Nominated Committee)—কোনো কর্তৃপক্ষ বা বৃহত্তর সমিতি স্বল্পসংখ্যক সদস্যবিশিষ্ট সমিতি সংগঠন করতে পারেন। এই সমিতি গঠন করার ক্ষেত্রে নির্বাচন বা মনোনয়নকে অবলম্বন করা যেতে পারে।

৮.৪ গ্রন্থাগার সমিতি—ক্ষমতা ও কার্যকলাপ

গ্রন্থাগার গ্রন্থাগার সমিতিকে যেসব ক্ষমতা অর্পণ করে সেগুলি দিয়েই তার দায়িত্ব ও করণীয় কাজ নির্ধারণ করা যায়। বিভিন্ন ধরনের সমিতির কার্যকলাপও বিভিন্ন প্রকারের। সাধারণত গ্রন্থাগার সমিতির কার্যকলাপগুলি হল এই প্রকার :

(১) গ্রন্থাগার ভবন—পাঠকদের সুবিধার জন্য বা বইপত্রের নিরাপত্তার জন্য গ্রন্থাগার ভবনের অবস্থাদি পর্যালোচনা ও যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণের দায়িত্ব গ্রন্থাগার সমিতির। ভবনটির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রয়োজনানুসারে নতুন ভবনের নির্মাণ, ভবনটি স্বাস্থ্যকর ও সুরুচিসম্পন্ন পরিবেশে অবস্থিত কিনা, সেটি পর্যালোচনা করা ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের কাজ এই সমিতি করে।

(২) গ্রন্থাগারের আসবাবপত্র—আসবাবপত্রের সুবন্দোবস্ত ও সুরক্ষার দায়িত্বও সমিতি বহন করে। সর্বদাই গুণমানসম্পন্ন আসবাবপত্র কেনা, আকার-আয়তনের মধ্যে একটি সাম্যতা সৃষ্টি করা ইত্যাদি সুস্পষ্টভাবে লক্ষ করা এই সমিতির একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।

(৩) গ্রন্থাগার কর্মী—গ্রন্থাগারটি সুষ্ঠুভাবে অগ্রসর হওয়ার ক্ষেত্রে কর্মীদের অবদান অনস্বীকার্য। তাদের উপরই কাজের মান নির্ভর করে। তাই সমিতির একটি মুখ্য দায়িত্ব গ্রন্থাগারের জন্য যথোপযুক্ত কর্মী নিয়োগ করা, তাদের পদোন্নতি ও চাকরির শর্তাবলী নিরূপণ করা, তাদের বেতন কাঠামো নির্ণয় করা ইত্যাদি। এইভাবেই প্রশিক্ষিত কর্মীদের দ্বারা গ্রন্থাগারের সার্বিক উন্নতি সম্ভব।

(৪) লাইব্রেরীর অর্থসঞ্জাতি ও গ্রন্থসংগ্রহ—সমিতির গ্রন্থসংগ্রহের ব্যাপারে যথেষ্ট অর্থবরাদ্দ করা প্রয়োজন। গ্রন্থাগার সমিতির সদস্যগণ বিভিন্ন ক্ষেত্রে যথেষ্ট পারদর্শী হবেন এবং তারা ঠিকমতন পরামর্শ দেবেন যাতে গ্রন্থাগারের অর্থসঞ্জাতির সঙ্গে সঙ্গে ক্রয়ের একটি সামঞ্জস্য থাকে। এই নিয়মটি বর্তমানে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য যখন প্রতিটি ক্ষেত্রেই মিতব্যয়ীতার পরিস্থিতি দেখা দিয়েছে। তাই সমিতির ঠিক করা উচিত কী পরিমাণ অর্থবরাদ্দ করা হবে এবং তার জন্য কী কী গ্রন্থ গ্রন্থাগারে ক্রয় করা হবে।

(৫) গ্রন্থাগারের আইন ও নিয়মাবলী—সমিতির আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব গ্রন্থাগারের নিয়মাবলীগুলি সঠিকভাবে রূপায়ণ করা। অচল নিয়মকানুন বর্জন করে আধুনিক পন্থা গ্রহণ করা সর্বদাই অভিপ্রেত। নিয়মাবলীগুলি যেন পাঠকের পীড়ার কারণ না হয়ে দাঁড়ায়, আবার সেগুলি যেন অতিরিক্ত শিথিল না হয়।

(৬) হিসাব সংক্রান্ত কাজ—গ্রন্থাগারের হিসাব মিলিয়ে দেখার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা করার দায়িত্বও গ্রন্থাগার সমিতির উপরই ন্যস্ত।

(৭) গুণমানসমন্বিত—গ্রন্থাগার সার্ভিস—সমিতি উন্নততর গ্রন্থাগার সার্ভিসের ব্যবস্থাপনাও করেন। নতুন শাখার উদ্বোধন করে, নতুন নতুন গ্রন্থ সংগ্রহ করে, নতুন নতুন সেবার ব্যবস্থা করে ও প্রয়োজনীয় কর্মী নিয়োগ করে সমিতি এই কাজ করেন।

(৮) গ্রন্থাগারের সহযোগীতা—গ্রন্থাগারের কর্মীদের মধ্যে, বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে, বিভিন্ন শাখার মধ্যে, বিভিন্ন গ্রন্থাগারের মধ্যে সহযোগীতার পরিবেশ গড়ে তোলার দায়িত্বও গ্রন্থাগার সমিতির উপর ন্যস্ত হয়।

৮.৫ গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি

গ্রন্থাগার পরিচালনার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি উভয়েরই গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব অনেক থাকে। গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগার কর্মীদের সঙ্গে গ্রন্থাগার সমিতির যোগসূত্র হলেন গ্রন্থাগারিক। তাই গ্রন্থাগারিকের কিছু বিশেষ গুণাবলী থাকা বাধ্যতামূলক। সততা, বিশ্বস্ততা, কর্তব্যপরায়ণতা, সময়ানুবর্তিতা, স্পষ্টবাদিতা ইত্যাদি গুণগুলি একজন গ্রন্থাগারিকের চরিত্রের বৈশিষ্ট্য হওয়া উচিত। তা না হলে তিনি সমিতি ও গ্রন্থাগার কর্মীদের কাছে পরিহাসযোগ্য ও অনভিপ্রেত হিসাবে বিবেচিত হবেন। গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারিকই সর্বময় কর্তা। সহকর্মীদের উপর তাঁর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ থাকে। গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনের ক্ষেত্রে বা দৈনন্দিন প্রাযুক্তিক ব্যাপারে গ্রন্থাগার সমিতি হস্তক্ষেপ করে না। সমিতি বেশিরভাগ ক্ষেত্রে পরামর্শদাতার ভূমিকা পালন করে। তবে সমিতি গ্রন্থাগারিকের কাজের উপর নজর রাখে এবং গ্রন্থাগারিক যথাযথভাবে তাঁর দায়িত্ব পালন করছেন কিনা, সে সম্বন্ধে পর্যবেক্ষণ করে। অপরদিকে গ্রন্থাগারিক কোনো কাজে অসুবিধা বোধ করলে, বা কোনো ক্ষেত্রে কোনোরকম ব্যতিক্রম ঘটলে সমিতিকে সে সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল করেন। যেমন গ্রন্থাগারের গৃহের সংস্কার, আসবাবপত্র, আর্থিক প্রসঙ্গ, গ্রন্থ ক্রয়, বা গ্রন্থাগার কর্মীদের ক্ষোভ ইত্যাদি গ্রন্থাগার সংক্রান্ত যে কোনো বিষয়েই সমিতিকে জানাতে পারেন। অনেক সময় গ্রন্থাগারিক সমিতির সদস্যদের গ্রন্থাগারে বিশেষভাবে আমন্ত্রণ জানান কোনো জরুরী বিষয়ে আলোচনা করার জন্য বা ঘুরে ঘুরে গ্রন্থাগারের সমস্ত বিভাগগুলি দেখার জন্য। এইভাবে গ্রন্থাগারিক তার গ্রন্থাগার সম্বন্ধে সমিতির সদস্যদের সম্যক্ ধারণা দিতে পারেন এবং সদস্যদের গ্রন্থাগারের বিভিন্ন ব্যাপারে উৎসাহিত করতে পারেন। সদস্যরাও এভাবে গ্রন্থাগারের বিভিন্ন সমস্যা হৃদয়ঙ্গম করতে পারেন। সমিতির বৈঠকে সমস্ত তথ্য সরবরাহ করা গ্রন্থাগারিকের অবশ্য কর্তব্য। সুতরাং দেখা যায় যে গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি পরস্পর অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

৮.৬ গ্রন্থাগার উপসমিতি

গ্রন্থাগার সমিতিকে সাহায্য করার জন্য উপসমিতি গঠিত হয়। এই উপসমিতিগুলি গ্রন্থ ক্রয়, গৃহ সমস্যা, কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সুপারিশ দেওয়া, বিভিন্ন খাতে অর্থ বণ্টনের ব্যাপারে উপদেশ দেওয়া, হিসাব মিলিয়ে দেখা ইত্যাদি সমস্ত রকম কাজকর্ম করে। উপসমিতির সদস্য সংখ্যা স্বল্প থাকার জন্য এদের কাজকর্ম ত্বরান্বিত হয়। এদের প্রতিবেদন সমিতিতে উপস্থাপিত হয় এবং সেখানে আলোচনার মাধ্যমে যে-কোনোও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এই পদ্ধতিটি খুবই বৈজ্ঞানিক এবং ব্যবহারিক। উপসমিতি দু-রকমের হতে পারে—পরিব্যাপ্ত সমিতি (Pervasive

Committee) এবং বিভাগীয় সমিতি (Departmental Committee)। প্রথমটির ক্ষেত্রে সাধারণত সমস্তরকম কাজকর্মের দায়িত্বই এই সমিতি পালন করে, এবং দ্বিতীয় সমিতিটি নির্দিষ্ট কোনো কর্মের জন্যই ভারপ্রাপ্ত।

৮.৭ ভারতে গ্রন্থাগার সমিতি

ভারতে গ্রন্থাগার সমিতির চিত্রটি পূর্বের থেকে অনেকাংশেই বর্তমানে পরিবর্তিত হয়েছে। পূর্বে এই সমিতি শুধু গ্রন্থাগারিকের বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ দিত ; এবং এও বলা যায় যে গ্রন্থাগারিকের উপর অতিরিক্ত মাত্রায় কর্তৃত্ব করত। এর কারণও অবশ্য যথেষ্ট ছিল। পূর্বে গ্রন্থাগারিকরা সমিতি সদস্যদের তুলনায় ডিগ্রিধারী ছিলেন এবং বই কেনা বা অন্য যে-কোনোও বিষয়ে তাদের মতামত ছিল না। তখন গ্রন্থাগারিকের মর্যাদা ছিল একজন করণিকের মতন। কিন্তু বর্তমানে পরিস্থিতির অনেক পরিবর্তন হয়েছে। গ্রন্থাগারিকরা এখন অনেক বেশী ডিগ্রি নিয়ে চাকরিতে আসেন এবং অনেক সময়ই তাঁরা সমিতির সদস্যদের থেকেও উচ্চশিক্ষিত হন। বিশেষত: কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রন্থাগারিকদের ইউ.জি.সি-র বেতনকাঠামো দেওয়া হয় যা একজন অধ্যাপকের সমতুল্য। তাই বর্তমানে গ্রন্থাগার পরিচালনার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিকদের মতামতের যথেষ্ট গুরুত্ব দেওয়া হয়। গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতির বন্ধন এখন আরও দৃঢ় হয়েছে। মহাবিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার সমিতিগুলি বিভিন্ন বিভাগের প্রধানদের নিয়ে গঠিত। এদের কাজ হল এরূপ—(i) বিভিন্ন বিষয়ের জন্য বই কেনার টাকা বরাদ্দ করা, (ii) গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী রচনা ও সংশোধন করা, (iii) গ্রন্থাগারের কাজকর্ম মূল্যায়ন করা, (iv) গ্রন্থাগারের কাজকর্মের সার্বিক উন্নয়নের জন্য পরামর্শ দান করা।

পাবলিক লাইব্রেরীর ক্ষেত্রেও গ্রন্থাগার সমিতি গ্রন্থাগারিককে বিভিন্ন রকম পূর্বে উল্লিখিত কাজের পরামর্শ দেন। এক্ষেত্রেও গ্রন্থাগারিকের পরামর্শ বিভিন্ন সময় বিভিন্ন পরিস্থিতিতে নেওয়া হয় এবং সমিতি ও গ্রন্থাগারিক দুজনে একসাথে গ্রন্থাগারকে এগিয়ে নিয়ে যেতে সাহায্য করেন।

৮.৮ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা বিশদ আলোচনা করুন।
২। বিভিন্ন প্রকারের গ্রন্থাগার সমিতিগুলি ব্যাখ্যা করুন।
৩। গ্রন্থাগারে সমিতির কার্যকলাপ কী কী ?
৪। গ্রন্থাগার উপসমিতির কার্যকলাপ বর্ণনা করুন।

৮.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. Mahapatra, P. K—Library Management, 1997
২. Mittal, R. L.—Library Management, 2001
৩. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৬
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯

একক ৯ ❐ গ্রন্থাগার ও তার বিধিবিধান

গঠন

৯.১ প্রস্তাবনা

কোনো সংগঠন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য কিছু নিয়মাবলী প্রয়োজন আছে। গ্রন্থাগারও এই নিয়মের বহির্ভূত নয়। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে এই নিয়মটি আরও প্রবলভাবে প্রকট হয়ে ওঠে যেহেতু গ্রন্থাগার একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান এবং এটি জনসাধারণের সেবায় নিয়োজিত। সাধারণ গ্রন্থাগার, ইস্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার—সর্বক্ষেত্রেই বিপুল সংখ্যক পাঠক এর ব্যবহার করেন। তাই এই বিপুল সংখ্যক জনসাধারণকে সুপরিকল্পিতভাবে পরিচালনা করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারে কিছু নিয়ম থাকা দরকার। ব্যবহারকারীর ও গ্রন্থাগার কর্মীদের মধ্যে সুম্পর্ক স্থাপনের জন্য এগুলির গুরুত্ব অপরিসীম। বিধিবিধানের আর একটি লক্ষ্য—পাঠক ও বইপত্রের মধ্যে যোগাযোগকে যথাসম্ভব সরল ও প্রত্যক্ষ করে তোলা। এই এককে গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী, এই নিয়মাবলীগুলির কার্যকারিতা ও একটি আদর্শ গ্রন্থাগারের আদর্শ বিধিবিধান সম্বন্ধে আলোচনা করা হয়েছে।

৯.২ গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী

গ্রন্থাগারের নিয়মাবলীগুলি সবসময়ই নমনীয়, সহজ, সরল এবং ন্যায়সঙ্গত হওয়া বাঞ্ছনীয়। নমনীয় নিয়ম এই কারণেই প্রয়োজন যেহেতু সংস্থাগুলি বিভিন্ন সময়ে তাদের বিভিন্ন প্রকারের নিয়মগুলি অদলবদল করে। এবং যে-কোনো সংস্থার আদর্শের ওপর ভিত্তি করে তার গ্রন্থাগারটির আদর্শের স্বরূপ বদলাতে পারে। ধরা যাক কোনো শিক্ষামূলক সংস্থা নতুন করে হস্টেল খুলল। পূর্বে নিয়ম অনুযায়ী পড়ুয়ারা হয়তো শুধুমাত্র Reading Hall-এ বসেই বই পড়তে পারতেন। কিন্তু এই নতুন হস্টেল খোলার জন্য পড়ুয়াদের হস্টেলে বই নেওয়ার অনুমতি দেওয়া হল। অর্থাৎ এক্ষেত্রে পূর্বের নিয়মটিকে নমনীয় করে নতুনভাবে তৈরি করা হল। যে-কোনো গ্রন্থাগারে নিয়মাবলী যদি নমনীয় না হয়, তবে সেই গ্রন্থাগারটির পক্ষে বর্তমান যুগে অস্তিত্ব বজায় রাখা কষ্টকর হয়ে পড়ে, কারণ বর্তমানে প্রতিনিয়ত তথ্যের আদানপ্রদান হচ্ছে ও বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থাগার সেবার উদ্ভব হচ্ছে। এইসব কাণ্ডকারখানার সঙ্গে তাল মেলাতে গেলে নিয়মের নমনীয়তা অবশ্য বাঞ্ছনীয়। নিয়মের সহজ সরলতাও একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায়। স্বচ্ছ ও সরল ভাষায় বিধিবিধানগুলি রচিত হলে নিরক্ষর ব্যক্তিও বুঝতে অসুবিধা হয় না। সরল ও দ্ব্যর্থহীন ভাষায় নিয়মাবলীগুলি লেখা হলে কোনো পাঠককেই বিভ্রান্তির কবলে পড়তে হয় না। অনেক গ্রন্থাগারেই বিধিবিধানের সারমর্মগুলি সদস্য কার্ডের পেছনে মুদ্রিত

রাখা হয়। নিয়মাবলীগুলি অতি অবশ্যই ন্যায়সঙ্গত হবে। তা না হলে কোনো গণতান্ত্রিক দেশে সেই নিয়মগুলি টিকতে পারবে না এবং অচিরেই দেখা যাবে যে নিয়মগুলি শুধু ফিতের বাঁধনে হাঁসফাস করছে, এদের কোনো ব্যবহারিক উপযোগীতা নেই। অন্যায় নিয়ম কখনোই চিরস্থায়ী হতে পারে না, এবং সাধারণ পাঠকরা এগুলিকে মেনে নিতে পারেন না।

এছাড়াও নিয়মাবলী রচনা করার সময় কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের দিকে নজর রাখা প্রয়োজন। আতিশয্য এক্ষেত্রে অনাকাঙ্ক্ষিত। বিধিবিধানের ক্ষেত্রে আতিশয্য গ্রন্থাগার ব্যবহারের পরিপন্থী। বিধিবিধান হওয়া উচিত স্বল্পতম। এবং অনেক ক্ষেত্রেই শিথিলতা কাম্য। সামান্য ত্রুটিবিচ্যুতি বা নিয়মের তারতম্য ঘটলে সেগুলি মার্জনার চোখে দেখা গ্রন্থাগারিকের অবশ্য কর্তব্য। গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রেই শুধু শাস্তি প্রণয়নের কথা ভাবা যেতে পারে।

লাইব্রেরির সম্পত্তির ক্ষতি নিবারণের মর্মে কিছু নিয়ম থাকা প্রয়োজন। ক্ষয়ক্ষতির কারণ ঘটলে সংশ্লিষ্ট পাঠককেই তার ভার বইতে হবে, কর্তৃপক্ষ তার জন্য দায়ী থাকবে না। এই নিয়ম বর্তমানে আরও বেশি করে প্রযোজ্য কারণ প্রায়ই দেখা যায় যে গ্রন্থাগারের উপর হামলা হয় ও তাণ্ডব চলে। অনুরূপভাবে লাইব্রেরিতে প্রবেশাধিকার নিয়েও কিছু নিয়ম থাকা উচিত। কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন কোনো ব্যক্তি সেই গ্রন্থাগারের সদস্য হলে কোনোরূপ সমস্যার সৃষ্টি হবে যেমন নেশাগ্রস্ত ব্যক্তি, বা মানসিক ভারসাম্যহীন ব্যক্তি, তখন সেই ব্যক্তিকে সদস্যপদ না দেওয়াই যুক্তিসংগত। ব্যক্তিগত জিনিসপত্র নিয়ে গ্রন্থাগারে প্রবেশও অনুচিত। এই মর্মে নিয়ম থাকা জরুরী।

নিয়মগুলি রচনার ক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় বিবেচনা করতে হবে। যেগুলি হল :

(১) পাঠকের সংখ্যা, চাহিদা ও তাদের শ্রেণিবিন্যাস। বিভিন্ন প্রকারের পাঠকদের জন্য অনেক সময় বিভিন্ন ধরনের নিয়ম প্রণয়ন করা হয়। পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থ ও পত্রপত্রিকা গ্রন্থাগারে রাখা হয়, এবং এগুলি ব্যবহার করার বিভিন্ন নিয়ম থাকতে পারে। যেমন কোনো গ্রন্থাগারে যদি বেশিসংখ্যক ডাক্তার পাঠক হন, তবে সেখানে ডাক্তারী পত্রিকা বেশী থাকবে—এগুলি সাধারণত অত্যন্ত দামী হয় সেক্ষেত্রে সেখানে ফটোকপি করার সুযোগ পাঠকদের বেশী করে দিতে হবে ; এবং ফটোকপি করার ব্যয় সেই পরিমাণে রাখতে হবে।

(২) গ্রন্থাগারের প্রকৃতি—কোনো বৈজ্ঞানিক সংস্থার গ্রন্থাগার ও পাবলিক লাইব্রেরীর মধ্যে অনেক পার্থক্য থাকতে পারে। প্রথমটির ক্ষেত্রে তার ব্যবহারকারীগণ অনেক উদারভাবে গ্রন্থাগারটি ব্যবহার করতে পারেন—অর্থাৎ যেখানে সময়ের উদারতা, সামগ্রী ব্যবহারের উদারতা ইত্যাদি থাকবে। কিন্তু সাধারণ গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে কিছু স্থায়ী নিয়মকানুন থাকে।

(৩) গ্রন্থাগারের বস্তুর প্রকৃতি—কি ধরনের বস্তু গ্রন্থাগারে আছে, তার ওপরেও গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী রচিত হয়। অর্থাৎ যদি দুষ্প্রাপ্য পাণ্ডুলিপি বা বই, বা পুঁথি থাকে, সেক্ষেত্রে ব্যবহারের নিয়মবিধির স্বাভাবিক ভাবেই কঠোর হয়।

(৪) নানাপ্রকারের সেবা—বিভিন্ন প্রকারের সেবার জন্য বিভিন্ন ধরনের নিয়ম হতে পারে।

৯.৩ গ্রন্থাগারের নিয়মাবলীর কার্যকারিতা

গ্রন্থাগারের নিয়মাবলীগুলি পাঠকগণকে সঠিকভাবে গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে সাহায্য করে। সুতরাং নিয়মাবলীগুলি এমন যত্নের সঙ্গে প্রণয়ন করা উচিত যাতে এতে কোনোরকম শিথিলতা বা ফাঁক না থাকে। এই বিধিগুলি লাইব্রেরীর সদস্যদের সঠিক পথে প্রদর্শন করে। এগুলি সদস্যদের লাইব্রেরীতে তাদের অধিকার

সম্বন্ধে ওয়াকিবহালও করে এবং তাদের গ্রন্থাগার ব্যবহার সময়সীমা সম্বন্ধে তথ্যও দেয়। শুধু তাই নয়, প্রত্যেক সদস্যকে গ্রন্থাগারের সম্পদ ব্যবহার সম্বন্ধে যথেষ্ট ধারণাও দেয়। গ্রন্থাগারের সম্পদগুলির চুরি, অপব্যবহার বা অন্যরকমভাবে ক্ষতির বিরুদ্ধে এই বিধিগুলি রক্ষাকবচ হিসাবে কাজ করে। লাইব্রেরী কর্তৃপক্ষকে এই বিধিবিধানগুলি লাইব্রেরী সঠিকভাবে পরিচালনা করার ক্ষেত্রে সহযোগীতা করে। প্রত্যেক সদস্যকে তাদের যোগ্যতা ও চাহিদা অনুযায়ী লাইব্রেরী ব্যবহার করার সুযোগ করে দেয় নিয়মাবলী। নিয়মাগুলি থাকার ফলে কোনো সদস্যের বিরুদ্ধে কোনো বিরূপ আচরণে কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থাও নিতে পারেন। শুধু পাঠককুলের দিকে নজর রেখেই বিধিবিধানগুলি রচিত হয়নি। গ্রন্থাগার কর্মীরাও এর সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। গ্রন্থাগার কর্মীদের অসংযত, বৈষম্যমূলক, আপত্তিকর আচরণের ক্ষেত্রেও বিধিবিধান খুবই কার্যকরী। সুতরাং সব মিলিয়ে একথা বলা যায়, যে এই নিয়মাবলীগুলি লাইব্রেরীকে এগিয়ে নিয়ে যেতে ও তার উদ্দেশ্য সাধন করতে এক কথায় অপরিহার্য।

৯.৪ গ্রন্থাগারের আদর্শ বিধিবিধান

একটি গ্রন্থাগারের আদর্শ বিধিবিধান এরূপ হওয়া উচিত :

(১) গ্রন্থাগারের নাম ও ঠিকানা—

(২) কার্যকাল ও ছুটি—সাধারণত সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত সবদিনই গ্রন্থাগার খোলা থাকবে এবং গ্রীষ্মকালে সকাল ৭টা থেকে রাত ৮টা ও শীতকালে সকাল ৯টা থেকে রাত ৯টা অবধি গ্রন্থাগারটি খোলা রাখা হবে। গ্রন্থাগার বন্ধ হওয়ার এক ঘণ্টা আগে লেনদেন বন্ধ করা হবে।

(৩) প্রবেশাধিকার—কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে শিক্ষক, ছাত্র ও অশিক্ষক কর্মচারীরা সদস্য হতে পারেন। পাবলিক লাইব্রেরীর ক্ষেত্রে সাধারণত চৌদ্দ বছর বয়স থেকে প্রবেশাধিকার দেওয়া হবে। প্রত্যেক সদস্য প্রবেশের সময় তার সদস্যপত্রটি দ্বাররক্ষীকে দেখাতে বাধ্য থাকবেন। কোনো জীবজন্তু নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ। সদস্যগণ তাদের ব্যক্তিগত সম্পত্তি যেমন নিজস্ব বই, ছাতা ইত্যাদি নিয়ে গ্রন্থাগারে প্রবেশ করতে পারবেন না। শুধু বই ও খাতা এবং টাকাপয়সা নিয়েই গ্রন্থাগারে প্রবেশ করা যাবে। সদস্যরা গ্রন্থাগারে নিদ্রিত হতে পারবেন না। সর্বোপরি প্রত্যেক সদস্যকেই নীরবতা পালন করতে হবে।

(৪) সাধারণ বিধি—প্রত্যেক পাঠক ভদ্র ব্যবহার করবেন ও লাইব্রেরীর শান্তিশৃঙ্খলা ভঙ্গ হয় সেরূপ কিছু করবেন না। সেক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিক বা গ্রন্থাগার সমিতি তার সদস্যপদ খারিজ করতে পারেন। কোনো বই নির্দিষ্ট দিনে ফেরত না দিলে জরিমানা দিতে সদস্যগণ বাধ্য থাকবেন। বই হারিয়ে গেলে বা বইয়ের কোনোরকম ক্ষতি হলে সদস্যদের সেই ক্ষতিপূরণ দিতে হবে। সদস্যদের পরিচয়পত্র হারিয়ে গেলে সঙ্গে সঙ্গে তা গ্রন্থাগারিককে জানাতে হবে। রেফারেন্স বই বা দুষ্প্রাপ্য বই লাইব্রেরিয়ানের অনুমতি ছাড়া ব্যবহার করা যাবে না। কোনো সদস্যের ঠিকানা বদল হলে তাও গ্রন্থাগারিককে জানাতে হবে। কোনো সদস্য লাইব্রেরির পাওনা না মিটিয়ে দেওয়া অবধি তিনি বই নিতে বা রেফারেন্স কাজ করতে পারবেন না।

এই বিধিনিষেধগুলি একটি আদর্শ গ্রন্থাগারের পক্ষে প্রযোজ্য। এই নিয়মগুলি মানলেই গ্রন্থাগারে শান্তিশৃঙ্খলা বজায় থাকবে ও সুষ্ঠুভাবে গ্রন্থাগারটি পরিচালিত হবে।

৯.৫ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী যুক্তিসঙ্গত, বাস্তবধর্মী ও কার্যকরী হওয়ার জন্য কীভাবে প্রণয়ন করা উচিত ?

২। গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী উপযোগিতা বর্ণনা করুন।

৩। একটি গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী প্রণয়ন করার ক্ষেত্রে বিবেচিত বিষয়গুলি কী হওয়া উচিত ? বিশদ আলোচনা করুন।

৮.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. Corbett, E. V.–Fundamentals of library organisatiion and administration, 1978

২. Mittal, R. L.—Library administration, 2001

৩. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩

একক ১০ ❐ গ্রন্থাগারের অর্থব্যবস্থা

গঠন

১০.১ প্রস্তাবনা

সমস্ত প্রতিষ্ঠানের মতন গ্রন্থাগারেরও আর্থিক অবস্থার একটি চিত্র সহজেই তুলে ধরা যায়। কোনো প্রতিষ্ঠানের আর্থিক প্রয়োজনের হিসাবকরণ কারবারের প্রকৃতির ওপর নির্ভর করে। লাইব্রেরি মূলত একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান, এবং তাই এটি অনেকাংশেই ব্যয়ী প্রতিষ্ঠান। কাজেই লাইব্রেরীর অর্থব্যবস্থা সচেতনা কাম্য। এই এককে গ্রন্থাগারের অর্থের উৎস, ব্যয়ের হিসাব ইত্যাদি সম্বন্ধে বিশদ আলোচনা করা হয়েছে।

১০.২ অর্থ উৎস

লাইব্রেরীর অর্থ উৎস বলতে আমার আর্থিক উৎস এবং লাইব্রেরির ব্যয় দুইই বুঝি। মূলত লাইব্রেরি একটি ব্যয়ী প্রতিষ্ঠান। তাই লাইব্রেরির অর্থব্যবস্থা সম্পর্কে সচেতনতা কাম্য। বর্তমানে তথ্যকে পণ্যহিসাবে গণ্য করার ফলে লাইব্রেরির অর্থব্যবস্থাটি আরও গুরুত্বপূর্ণ হয়ে পড়েছে। বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারে বিভিন্ন ধরনের উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থকে আমরা এইভাবে ভাগ করতে পারি—

(i) কর বাবদ প্রাপ্ত অর্থ

(ii) চাঁদা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ

(iii) জনহিতকর সংস্থার মাধ্যমে বা প্রাতিষ্ঠানিক অথবা ব্যক্তিগত বদান্যতায় প্রাপ্ত অর্থ।

(iv) এ্যাড্‌হক গ্রান্টের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ

(v) গ্রন্থাগারের প্রকাশনা বিক্রীবাবদ প্রাপ্ত অর্থ বা জেরক্স, অথবা অন্যান্য সেবা, যেমন অনুবাদ, গ্রন্থপঞ্জী ইত্যাদি তৈরি এবং বিক্রী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ।

প্রথমেই উল্লেখ করা হয়েছে যে বর্তমানে গ্রন্থাগারে সংগৃহীত তথ্য বিপণনযোগ্য পণ্য হিসাবে পরিগণিত হয়। সেক্ষেত্রে যে-কোনোরকম তথ্য লেনদেন সেবাই অর্থের মাধ্যমে হওয়া সম্ভব। তাই বর্তমান যুগে লাইব্রেরির অর্থের অনেক ধরনের উৎস লক্ষ করা যায়।

বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার—বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারগুলি বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেটের বরাদ্দ অর্থব্যবস্থা থেকে অর্থ সংগ্রহ করে এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন মারফত অর্থ পায়। এছাড়া রাজ্য সরকারের তরফ থেকেও এখানে অর্থ দেওয়া হয়। এই অর্থ উৎসটি আবর্তক, অনাবর্তক বা এ্যাড্‌হক হতে পারে। এছাড়া বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীদের লাইব্রেরি বাবদ চাঁদা, ফাইন, জেরক্সের জন্য অর্থ, ইন্টারনেট পরিসেবার জন্য অর্থ ইত্যাদি অনেক সময় দিতে হয়। এইভাবেই বিভিন্ন পরিমাণে অর্থ সংগৃহীত হয়।

কলেজ গ্রন্থাগার—এক্ষেত্রে রাজ্য সরকারের অনুদান ছাড়াও গভর্নিং বডির বিশেষ অর্থব্যবস্থা পাওয়া যায়। বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনও অনুদান দেন। বেসরকারি কলেজে ট্রাস্টি বোর্ডের দান হিসাবেও অর্থ পাওয়া যায়।

স্কুল গ্রন্থাগার—এখানে ব্যক্তিগত দান, সরকারি অনুদান, ছাত্রদের থেকে চাঁদা ইত্যাদির মাধ্যমে অর্থ সংগৃহীত হয়।

সাধারণ গ্রন্থাগার—সাধারণ গ্রন্থাগার সাধারণত গ্রন্থাগার উপকর (সেস) ও গ্রন্থাগার অভিকর (রেট)—এই দুটির উপর নির্ভরশীল। কিন্তু আশ্চর্যজনকভাবে ভারতবর্ষের কিছু রাজ্যের গ্রন্থাগার আইনে এই উপকরের কোনো স্থান নেই। তার ফলে সেক্ষেত্রে পাবলিক লাইব্রেরির অর্থ উৎসের অবস্থা অত্যন্ত শোচনীয়। অভিকর আদায় করে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, এবং কর বসান রাজ্য বা কেন্দ্রীয় সরকার। এছাড়া সরকারি অনুদান ও মূল সংস্থা থেকে অনুদান, কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে উপহার, বা জরিমানা সবই অর্থের উৎস হয়।

১০.৩ আয়ব্যয়ক

গ্রন্থাগারে আর্থিক ব্যবস্থাপনার অনেকাংশেই সঠিক ব্যবহারযোগ্য ও প্রণয়নযোগ্য হিসাবের উপর নির্ভরশীল। ভাবী একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রত্যাশিত আয় ও ব্যয়ের বিষয়ানুযায়ী হিসাবকেই আয়ব্যয়ক বলা হয়। পরবর্তী আর্থিক বছরের জন্য এই হিসাব তৈরী করা হয়—সুতরাং বর্তমান আর্থিক বছরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব এক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থাগার সমিতি বা গ্রন্থাগারিককে সর্বদাই মনে রাখতে হবে যে গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে তিন ধরনের পরিকল্পনা করা যেতে পারে—দীর্ঘমেয়াদি, স্বল্পমেয়াদি ও মধ্যমেয়াদি। সেই অনুযায়ী আর্থিক পরিকল্পনাও তৈরি করা হয়। গ্রন্থাগারের আয়ব্যয়কের ক্ষেত্রে যে উপাদানগুলি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, সেগুলি হল :

(১) সম্পদ সংগ্রহ, ব্যবহারকারী, কর্মীবর্গ ও কাজের পরিমাণের হিসাবে গ্রন্থাগারের প্রসার।

(২) ব্যবহারকারীদের ধরন ও শ্রেণীবিভাগ

(৩) গ্রন্থাগার সেবার রকম।

(৪) গ্রন্থাগারের অবস্থান ও তার বাস্তব ব্যবস্থা

৫) পরিব্যাপিক কাল

আয়ব্যয়ক রচনার পদ্ধতি—মূলতঃ তিনরকমভাবে আয়ব্যয়ক রচনা করা হয় :

১) **মাথাপিছু বরাদ্দ পদ্ধতি (Per Capital Method)**—এই পদ্ধতিতে মাথাপিছু ব্যয়বরাদ্দ করা হয়। মাথাপিছু ব্যয়বরাদ্দ পদ্ধতিতে একটি গোষ্ঠীর শিক্ষামূলক এবং সংস্কৃতিমূলক মাপকাঠি, গ্রন্থাগারকর্মীদের বেতনের, পরিকাঠামো, মাথাপিছু আয়ব্যয় ইত্যাদি গণ্য করা হয়। বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের ফরমান অনুযায়ী একটি বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারে বই এবং অন্যান্য সামগ্রী ব্যবহারের উদ্দেশ্যে প্রতি ছাত্র পিছু ১৫

টাকা এবং প্রতি শিক্ষক পিছু ২০০ টাকা বরাদ্দ থাকা উচিত। আবার কোঠারী কমিশন এক্ষেত্রে ছাত্র পিছু ২৫ টাকা এবং শিক্ষক পিছু ৩০০ টাকা বরাদ্দ করার কথা ঘোষণা করে। ডা. রঙ্গানাথনের হিসাব অনুযায়ী কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের প্রতি ছাত্র পিছু ২০ টাকা এবং প্রতি শিক্ষক পিছু ৩০০ টাকা বরাদ্দ থাকা আবশ্যক।

(২) আনুপাতিক পদ্ধতি (Proportional Method)—এই পদ্ধতিতে শিক্ষাখাতে ব্যয়িত মোট অর্থের একটা বিশেষ অংশ বা সমগ্র বাজেটের মোট অর্থবরাদ্দের একটা বিশেষ অংশকে লাইব্রেরি বাবদ দাবি করা হয়। বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেটের ৬.৫ শতাংশ লাইব্রেরির ব্যয়ের জন্য বরাদ্দ করা উচিত। তবে বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে এই সংখ্যাটি রদবদল হয় যেহেতু বিশেষ বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারের খরচ বিভিন্ন প্রকারের হয়।

(৩) পুঙ্খানুপুঙ্খ পদ্ধতি (Method of Details)—এই পদ্ধতিতে গ্রন্থাগারের সব ধরনের ব্যয়ের হিসাব রাখা হয়। এই ব্যয় দু-রকমের হতে পারে—আবর্তক ও অনাবর্তক।

১০.৪ সফল বাজেট তৈরীর সূত্র

বাজেট তৈরী একটি ধারাবাহিক কর্ম এবং সময়সাপেক্ষ। এই প্রক্রিয়াটি সারাবছর ধরেই চলে। এ বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় ; সেগুলিই ভবিষ্যতে চূড়ান্ত বাজেটের অন্তর্ভুক্ত হয়। তাই একটি সফল এবং সুসামঞ্জস্যপূর্ণ বাজেট প্রস্তুত করতে হলে নিম্নলিখিত সূত্রগুলি অনুসরণ করা প্রয়োজন—

(১) বাজেটের জন্য স্বতন্ত্র ফাইলের ব্যবস্থা রাখতে হবে, কারণ কোনোরকম সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে, তা ফাইলে লিপিবদ্ধ করতে হবে ;

(২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেকটি বিভাগের আর্থিক প্রয়োজন সম্পর্কে সজাগ থাকা, এবং তা লিখিতভাবে ফাইলে সংবদ্ধ করা ;

(৩) প্রতিটি বিষয় লিপিবদ্ধ করার ব্যাপারে বস্তুনিষ্ঠ বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করা কর্তব্য। এগুলির অভাবে কাজের জটিলতা সৃষ্টি হয় ;

(৪) সম্ভাব্য আয়সূত্রগুলিকেও একইভাবে একত্রে সংবদ্ধ করা প্রয়োজন ;

(৫) কোনো একটি আর্থিক বছরে কত অর্থের প্রয়োজন, এবং যথার্থ আয় কি পরিমাণ হতে পারে এবং এই দুইয়ের মধ্যে ব্যবধান কত, তাও নিরূপণ করা দরকার ;

(৬) যদি কোনো খাতে বরাদ্দ বৃদ্ধি করতে হয়, অথবা কোনো খাতে বরাদ্দ কমাতে হয়, তবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট চিত্র তৈরী করা প্রয়োজন, এবং তার সঠিক কারণগুলিও নির্ধারণ করা প্রয়োজন।

(৭) বাজেটে ঘাটতি পূরণের জন্য সম্ভাব্য আয়ের উৎস সম্পর্কে নীতি নির্ধারণ করা, অথবা উপযুক্ত পদক্ষেপ নেওয়ার নির্দেশ থাকে।

গ্রন্থাগারিকের মূলত প্রশাসনিক এবং টেক্‌নিক্যাল কাজকর্ম করতে হয়। সহ-গ্রন্থাগারিক গ্রন্থআগরিককে এইসব কাজকর্মে সাহায্য করেন এবং লেনদেন সংক্রান্ত কাজকর্মগুলি দেখেন। করণিক সদস্যসংক্রান্ত ও লেনদেন সংক্রান্ত কাজের দায়িত্ব থাকেন। পিয়োন বইপত্রাদি গুছিয়ে রাখেন। কর্মীসংখ্যা নির্ধারণের সময় গ্রন্থাগারে আধুনিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ব্যবহারের বিষয়টি রীতিমতন চিন্তাভাবনা করা প্রয়োজন।

১০.৫ গ্রন্থাগারের বাজেট

পরবর্তী বছরের সম্ভাব্য আয়ব্যয়ের হিসাবই হল বাজেট। গ্রন্থাগারের আর্থিক পরিকাঠামো বাজেটের মাধ্যমে প্রতিফলিত হয়। গ্রন্থাগারিকের উপর বাজেট তৈরী করার দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। প্রতিটি বিভাগের আয়-ব্যায়ের হিসাব তৈরি করে সেগুলি একত্রে সংকলিত করে বাজেট তৈরি করা হয়। লাইব্রেরী বাজেট সমস্তরকম লাইব্রেরীর কাজকর্ম মাথায় রেখে তৈরী করা হয়।

বাজেটের বরাদ্দ কোন্ কোন্ খাতে নির্ধারিত হবে, তা নিয়ে বর্গীকরণ করা হয়। কোথাও কোথাও ব্যয়কে আবর্তক এবং অনাবর্তক—এই হিসাবে বিভক্ত করা হয়। আবর্তক ব্যয় বলতে বোঝানো হয় বেতনবাবদ, বিদ্যুৎ খরচ, ডাকখরচ, টেলিফোন, বা অন্যান্য মনোহারী দ্রব্যসামগ্রী বাবদ খরচ। অনাবর্তক ব্যয় বলতে বোঝানো হয় বই, পত্রপত্রিকা, আসবাবপত্র কেনা বাবদ খরচ। বাজেট তৈরী বেশ সময়সাপেক্ষ ব্যাপার এ কাজটি ধারাবাহিক। বাজেট তিনরকমভাবে তৈরী করা যেতে পারে—(১) অতীত ব্যয়ের সঙ্গে তুলনামূলক আলোচনা করে (২) কার্যক্রম অনুযায়ী (৩) বহুল প্রচারিত।

প্রচলিত মান এবং আদর্শের অনুসারী হয়ে। সফল ও সুসমঞ্জস বাজেট তৈরী করতে কিছু সূত্র অনুসরণ করা প্রয়োজন। যেমন—বাজেটের জন্য স্বতন্ত্র ফাইলের ব্যবস্থা রাখা। কোনোরকম সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে এই ফাইলে থাকবে। প্রত্যেক বিভাগকে তাদের আর্থপ্রয়োজন সম্পর্কে সচেতন হতে বলা ও তা লিখিতভাবে ফাইল সংবদ্ধ করা। মোট কত অর্থের প্রয়োজন আর যথার্থ আয় কী, এ দুয়ের মধ্যে ব্যবধানটি নিরূপণ করা। যে খাতে বরাদ্দ বৃদ্ধি করা হল তা নিরূপণ করা এবং যে খাতে বরাদ্দ হ্রাস পেল, তাও নিরূপণ করা। ঘাটতি পূরণের জন্য আয়সূত্র বৃদ্ধি করার সম্ভাব্য উপায় নির্দেশ।

বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট—প্যারী কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের মোট বাজেটের ছয় শতাংশ লাইব্রেরী খাতে ব্যয় হয়। গ্রন্থগারিক বাজেট পেশের আগে তাঁর সহকর্মীদের সঙ্গে আলোচনা করেন। পয়লা এপ্রিল থেকে শুরু করে পরবর্তী বছরের জন্য ব্যয় নির্ধারিত হয়।

কলেজ লাইব্রেরির বাজেট—এক্ষেত্রে নির্বাহী সমিতি এবং রাজ্য সরকারের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। বাড়তি কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হলে কলেজ কর্তৃপক্ষের অনুমতির প্রয়োজন হয়।

বিশেষ ধরনের লাইব্রেরি বাজেট—শিল্প বা বাণিজ্য সংস্থায় লাইব্রেরির ক্ষেত্রে বাজেটের প্রয়োজন অনেক সময় হয় না। মূল সংস্থায় বাজেটেই লাইব্রেরির জন্য একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থের সংস্থান থাকে। তা থেকেই বইপত্র পত্রিকা কেনা হয়। অন্যান্য ব্যয় সেই সংস্থার পক্ষ থেকেই সরাসরি নির্ধারিত হয়।

১০.৬ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগারের অর্থের উৎস সম্বন্ধে আলোচনা করুন।

২। গ্রন্থাগারের আয়ব্যয়ক রচনার পদ্ধতি কী?

৩। গ্রন্থাগারের বাজেট গুরুত্বপূর্ণ কেন?

৪। একটি সফল বাজেট তৈরীর সূত্রগুলি আলোচনা করুন।

১০.৭ গ্রন্থপঞ্জি

১. Bryson, Jo—Ellective library and information centre management. England : Gower

২. Mahapatra, P. K.–Library Management. Calcutta : World Press, 1997

৩. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন। কলিকাতা : ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৩

৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন। কলিকাতা : পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য পুস্তক পর্ষদ, ১৯৮৯

একক ১১ ❐ গ্রন্থাগারের পরিসংখ্যান

গঠন

১১.১ প্রস্তাবনা

পরিসংখ্যান বা 'statistics' হল ছকনিবন্ধ সাংখ্য তথ্য। যে কোন সংগঠনেই এই পরিসংখ্যানের এক বিরাট ভূমিকা আছে। পরিসংখ্যান ছাড়া কোনো সংস্থাই এগোতে পারে না। কোনো বড় সংস্থাই বা কেন, একটি ছোট চায়ের দোকানেও দিনের শেষ দোকানদার হিসাব করেন কত ভাঁড় চা বিক্রী হয়েছে বা কি পরিমাণ অর্থ তিনি পেয়েছেন—এতেই নিরূপণ হয় তার লাভ বা ক্ষতি। ছোট কারবার থেকে বড় সংস্থা সবেতেই পরিসংখ্যান একটি গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রেও এর মূল্য অপরিসীম। লাইব্রেরিয়ানের কাছে অনেক তথ্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ যেমন কতজন সদস্য লাইব্রেরিটি ব্যবহার করছে, দৈনিক মাসিক কতগুলি বই বা পত্রপত্রিকা দেওয়া নেওয়া হচ্ছে, কর্মীদের হাজিরা, রেফারেন্স প্রশ্ন কত এসেছে, কতজন ইন্টারনেট ব্যবহার করেছে ইত্যাদি। গ্রন্থাগারে প্রত্যেকটি বিভাগের পরিসংখ্যান নেওয়া হয়। এই এককে পরিসংখ্যানের বিভিন্ন দিক নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

১১.২ গ্রন্থাগার পরিসংখ্যান—সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ

গ্রন্থাগারে তথ্যগুলি নিয়মিতভাবে, যেমন দৈনিক সাপ্তাহিক বা মাসিক ভিত্তিতে সংগ্রহ করা হয়। আগেই বলা হয়েছে যে তথ্যগুলি গ্রন্থাগারে বিভিন্ন বিভাগ থেকে সংগৃহীত হয় সেই তথ্যগুলির অবশ্যই নির্ভরযোগ্য উৎস থাকা চাই এবং এই তথ্যগুলি অবশ্যই দায়িত্বশীল গ্রন্থাগার কর্মীরই সংগ্রহ করা প্রয়োজন। এরপর এই তথ্যগুলি সঠিকভাবে যাচাই ও সম্পাদনা করা প্রয়োজন।

এতেই কিন্তু গ্রন্থাগার পরিসংখ্যানের কাজ শেষ হল না। এরপর তথ্যগুলিকে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। এই তথ্যগুলি পরিসংখ্যানের দায়িত্বে থাকা অফিসারের সঠিকভাবে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। এ ব্যাপারে অনেক সময় পরিসংখ্যানবিদের সাহায্য নেওয়া হয়। এই বিশ্লেষণের ফলে গ্রন্থাগারের কাজকর্মের ত্রুটিবিচ্যুতি, আর্থিক লাভক্ষতি ইত্যাদি নিরূপণ করা সম্ভব হয়। এইভাবে গ্রন্থাগারিক তার গ্রন্থাগারের ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিকগুলি সম্বন্ধে স্পষ্ট আভাস পেতে পারেন।

১১.৩ গ্রন্থাগার পরিসংখ্যান—শ্রেণীবিভাগ

বিভিন্ন গ্রন্থাগারে বিভিন্নভাবে লাইব্রেরী পরিসংখ্যান রচনা করা হয়। তাকে প্রধানত তিনটি ভাগে ভাগ করা যায়—(১) প্রযুক্তি বিভাগের পরিসংখ্যান (২) সেবা বিভাগের পরিসংখ্যান (৩) বিবিধ পরিসংখ্যান।

(১) প্রযুক্তি বিভাগের পরিসংখ্যান—এই বিভাগের কার্যাবলী সাধারণ দর্শকের দৃষ্টির অন্তরালে চলে, অর্থাৎ নেপথ্যে হয়। এই বিভাগে বইয়ের বর্গীকরণ, ক্যাটালগিং ইত্যাদি হয়। এই বিভাগের কিছু ছক এরূপ :

বর্গীকরণ : মাস— বছর—

ক্রমিক নম্বর	বর্গীকরণকারীর নাম	বর্গীকৃত গ্রন্থের সংখ্যা— মাসের তারিখ—							
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	মোট
১	স্বাক্ষর								
২	স্বাক্ষর								
৩	স্বাক্ষর								
৪	স্বাক্ষর								
৫	স্বাক্ষর								

ক্যাটালগিং বিভাগ

মাস——— বছর———

ক্যাটলগিং করা বই এবং ক্যাটালগ কার্ডের সংখ্যা——

ক্রমিক সংখ্যা	ক্যাটালগারের নাম	মাসের তারিখ	মোট
		১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০...	
১	স্বাক্ষর		
২	স্বাক্ষর		
৩	স্বাক্ষর		
৪	স্বাক্ষর		
৫	স্বাক্ষর		

অ্যাকুইজিশন বিভাগ

এই বিভাগের পরিসংখ্যান থেকে গ্রন্থাগারে কত বই, পুস্তিকা বা অন্যান্য বস্তু আসছে, তার হিসাব রাখা হয়। এগুলি দান, বিনিময় ও ক্রয়—এই তিনভাবেই আসতে পারে।

মাস———— বছর————

পাঠ্য	উপাদান	০০০	১০০	২০০	৩০০	৪০০	মোট
ক্রয় :	বই						
	পুস্তিকা						
	অন্যান্য						
	মোট						
বিনিময় :	বই						
	পুস্তিকা						
	অন্যান্য						
	মোট						
উপহার :	বই						
	পুস্তিকা						
	অন্যান্য						
	মোট						

পত্রিকা বিভাগ

এই বিভাগে হিসাব রাখা হয় কতকগুলি পত্রিকা নিয়মিত আসছে বা কতকগুলি অনিয়মিত ; কোনো পত্রিকার খাতে কত টাকা দেওয়া হয়েছে বা বাকী আছে ; কোনো পত্রিকার পাঠক সংখ্যা সবচেয়ে বেশী বা কোনোগুলির পাঠকসংখ্যা মুষ্টিমেয় ইত্যাদি।

মাস——— বছর————

প্রকাশকালের ব্যবধান	ক্রীড়া পত্রিকার সংখ্যা	বিনিময় পত্রিকার সংখ্যা	উপহৃত পত্রিকার সংখ্যা	স্মারণিক পত্রিকার সংখ্যা
দৈনিক				
সাপ্তাহিক				
মাসিক				
ইত্যাদি				
মোট				

(২) সেবাবিভাগের পরিসংখ্যান

সেবা বিভাগের পরিসংখ্যানে সার্কুলেশন বিভাগ এবং রেফারেন্স বিভাগটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। এই সেবাবিভাগই পাঠকের সঙ্গে গ্রন্থাগারকর্মীদের যোগাযোগের সবচেয়ে উৎকৃষ্ট মাধ্যম। এই বিভাগে বিভিন্ন রকমের পরিসংখ্যান তৈরি করা হয়।

দৈনিক উপস্থিতি পরিসংখ্যান

বয়স———— বৎসর————

তারিখ	দর্শনার্থীর সংখ্যা	বৃত্তি			শ্রেণী		বয়স বিভাগ		
		ডাক্তার	অধ্যাপক	অন্যান্য	পুরুষ	স্ত্রী	১৮-২৫	২৬-৩৫	৩৬-৪৫
(১)	(২)	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

গ্রন্থ লেনদেন পরিসংখ্যান

তারিখ	বিষয়	ইস্যুর সংখ্যা	ফেরতের সংখ্যা	নবীকরণ সংখ্যা	হারানো বইয়ের সংখ্যা
	ইংরেজি				
	বাংলা				
	ইতিহাস				
	ভূগোল				
	বিজ্ঞান				
	সমাজতত্ত্ব				

ব্যবহৃত গ্রন্থের পরিসংখ্যান

মাস———— বৎসর————

ব্যবহৃত গ্রন্থের সংখ্যা

লাইব্রেরিতে কোনো ভাষার বই সবচেয়ে জনপ্রিয়, সেটিও পরিসংখ্যানের মাধ্যমে হিসাব করা হয়।

তারিখ	ভাষা	ইস্যুর সংখ্যা
	বাংলা ইংরাজী হিন্দী অসমিয়া ওড়িয়া উর্দু অন্যান্য	

রেফারেন্স বিভাগে অনুরূপভাবে কতগুলি রেফারেন্স প্রশ্নের উত্তর দেওয়া হয়েছে (টেলিভিশন, ই-মেল, চিঠিপত্র বা সরকারি) ; কতগুলি রেফারেন্স বই ব্যবহৃত হয়েছে ইত্যাদির পরিসংখ্যান নেওয়া হয়।

তারিখ ব্যবহৃত গ্রন্থের সংখ্যা

	ডি.ডি.সি. অনুযায়ী										
	০০০	১০০	২০০	৩০০	৪০০	৫০০	৬০০	৭০০	৮০০	৯০০	মোট

রেফারেন্সভিত্তিক প্রশ্নের পরিসংখ্যান

তারিখ	মাধ্যম				ছোট প্রশ্ন	বড় প্রশ্ন	অমীমাংসিত প্রশ্ন	মোট
	সরাসরি	জ্ঞান	ই-মেল	চিঠি				

ইন্টারনেট ব্যবহার করার ক্ষেত্রেও পরিসংখ্যান নেওয়া হয়।

তারিখ	সদস্যের শ্রেণীবিভাগ				সার্চ এঞ্জিন	প্রিন্টআউট	মোট
	লিঙ্গ অনুযায়ী		বৃত্তি	বয়সানুসারী			
	পুরুষ	স্ত্রী	অনুযায়ী ডাক্তার অধ্যাপক উকিল ছাত্র অন্যান্য	১৬-২৫ ২৫-৩৫	৩৫-৪৫-৫০-উর্ধ্বে		

(৩) বিবিধ পরিসংখ্যান

উপরোক্ত পরিসংখ্যানগুলি ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ের পরিসংখ্যানও গ্রন্থাগারে অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। এগুলি হল গ্রন্থাগারে মোট কর্মীপদের সংখ্যা, নিযুক্তপদ ও শূন্য পদ, আয়ব্যায়ের হিসাব ইত্যাদি।

মাস———— বৎসর————

পদের নাম	পূর্ণপদের সংখ্যা	শূন্যপদের সংখ্যা	বেতন বাবদ ব্যয়িত অর্থ	বেতন উদ্বৃত্ত অর্থ

১১.৪ গ্রন্থাগার পরিসংখ্যান ব্যবহার সতর্কতা

এই সমস্ত আলোচনার পরেও একথা অনস্বীকার্য যে পরিসংখ্যানের ব্যবহার অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে করা উচিত। পরিসংখ্যান যদি সঠিক না হয়, তবে কোনো হিসেবনিকেশের ক্ষেত্রে তা মারাত্মক ক্ষতি ডেকে আনতে পারে। কেবলমাত্র পরিসংখ্যানকে ভিত্তি করে কোনো আগাম পূর্বাভাস দেওয়াও উচিত নয়। পরিসংখ্যান রচনার ক্ষেত্রে ব্যবহারের সময় সংশ্লিষ্ট পরিস্থিতি এবং কারণগুলি সম্বন্ধে সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। তাই একথা বলা যায় যে পরিসংখ্যানকে সঠিকভাবে ব্যবহার করে কোনো গ্রন্থাগার তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য বজায় রাখতে পারে এবং ভবিষ্যৎ কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ করতে পারে।

১১.৫ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগার পরিসংখ্যান বলতে কী বোঝায়?

২। গ্রন্থাগারে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উদাহরণসহ আলোচনা করুন।

৩। কীভাবে গ্রন্থাগারের পরিসংখ্যান নেওয়া হয়?

৪। কোনো গ্রন্থাগারে সেবা বিভাগের পরিসংখ্যান সম্বন্ধে আপনার ধারণার কথা ব্যক্ত করুন।

১১.৬ গ্রন্থপঞ্জি

১. R. L. Mittal—Library Administration, 2001

২. P. K. Mahapatra— Library Management, 1997

৩. পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩

৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯

একক ১২ ❐ বার্ষিক প্রতিবেদন

গঠন

১২.১ প্রস্তাবনা

বিগত অর্থবৎসরে প্রতিষ্ঠানের সমস্ত প্রসঙ্গের একটি তথ্যনির্ভর নিটোল ছবির প্রতিফলন হল বার্ষিক প্রতিবেদন। গ্রন্থাগারের সমস্ত বিভাগের কার্যাবলীর এক সুচারু ছবি ফুটে ওঠে বার্ষিক প্রতিবেদনে। সুতরাং বার্ষিক প্রতিবেদনটি একটি বিশ্বস্ত তথ্যনির্ভর সংকলন। গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগে নানারকম পরিসংখ্যান ও তথ্য থাকে। এই সমস্ত তথ্যকে একত্রিত করে, তার বিশ্লেষণ করে সাজিয়ে-গুছিয়ে এই প্রতিবেদনটি তৈরী করা হয়। প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করার সময় কিছু কিছু দিক দেখা হয় : সংশ্লিষ্ট সব বিষয়ের তথ্য, কিছু সুপারিশ, স্পষ্ট ভাষায় রচনা ও সহজবোধ্যতা, উদাহরণসহ বক্তব্য পেশ, ও সর্বোপরি এর একটি বিশেষ লক্ষ্য। এই সমস্ত খুঁটিনাটি বিষয়গুলি সঠিকভাবে পেশিত হলে বার্ষিক প্রতিবেদনটি জীবন্তরূপ নেয়। এবং এই প্রতিবেদনের সাহায্যেই গ্রন্থাগারের পরবর্তী বৎসরের পদক্ষেপ, কার্যাবলী ইত্যাদি সব ঠিক করা হয়। এই এককে বার্ষিক প্রতিবেদনের কার্যকারিতা, বৈশিষ্ট্য ও একটি উদাহরণ দিয়ে বিষয়টি তুলে ধরা হয়েছে।

১২.২ বার্ষিক প্রতিবেদন—কার্যকারিতা

গ্রন্থাগারিকের একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্য গ্রন্থাগারের বিগত আর্থবৎসরের চিত্রটি লাইব্রেরি সমিতি, ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে তুলে ধরা। এই কাজটি গ্রন্থাগারিক বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমেই করেন। লাইব্রেরী যেহেতু একটি সামাজিক সেবানিকেতন, এবং যেহেতু জনসাধারণের অর্থে বা সরকারি আনুকুল্যে পরিপুষ্ট, সেহেতু বার্ষিক প্রতিবেদন রচনা করে সকলকে অবহিত করা তার কর্তব্য। বিগত বৎসরের সাফল্য, ত্রুটিবিচ্যুতি, সমস্যাবলী এবং সেগুলি অতিক্রম করার পন্থা সবই লেখা হয় বার্ষিক প্রতিবেদনে। লিখিত আকারে প্রস্তুত প্রতিবেদনটি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যগুলি সাধন করে :

(১) গ্রন্থাগারিক ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে লাইব্রেরির বিগত বৎসরের খরচ-খরচা সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল করতে পারেন এবং প্রয়োজনমতন ব্যয়ের বা আয়ের সপক্ষে কারণ দর্শাতে পারেন। গত বৎসর কোনোরকম অসুবিধার সৃষ্টি হয়েছে কিনা তাও গ্রন্থাগারিক বলতে পারেন।

(২) উপরোক্ত (১) অনুযায়ী বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে দেখা হয় গ্রন্থাগারের জন্য আরোপিত অর্থ যথেষ্ট

কিনা। যদি দেখা যায় যে বরাদ্দ অর্থ যথেষ্ট নয় এবং অপ্রতুল অর্থের জন্য সময়মতন বা সঠিকভাবে কোনো কাজ করা যায়নি, তাহলে গ্রন্থাগারিক প্রমাণসাপেক্ষে উপযুক্ত অর্থের পরিমাণ দাবী করতে পারেন।

(৩) প্রতিবেদনে আর একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপার বোঝা যায় যে নির্দিষ্ট মান অনুযায়ী কর্মীবর্গ, অর্থসংস্থান বা সম্পদসংগ্রহ আছে কিনা। এক্ষেত্রেও গ্রন্থাগারিক তার যুক্তির সপক্ষে প্রস্তাব পেশ করতে পারেন।

(৪) এছাড়া বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে পাঠকদের আকর্ষণ করা যায়। গ্রন্থাগারের উজ্জ্বল দিকগুলি পাঠকদের গ্রন্থাগারটি ব্যবহার করতে পুরোমাত্রায় সচেতন করে—গ্রন্থাগারে বার্ষিক কত নতুন বই (কিছু কিছু উদাহরণসহ) বা পত্রিকা কেনা হয়, গ্রন্থাগারে নতুন নতুন সেবা, গ্রন্থাগারের সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি, গ্রন্থাগারের অন্যান্য অনুষ্ঠান যেমন বক্তৃতা, শিক্ষামূলক ভিডিও শো ইত্যাদি।

(৫) কোনো প্রতিষ্ঠান বা গ্রন্থাগারের ইতিহাস রচনার ক্ষেত্রে এটি অত্যন্ত সাহায্য করে। কোনো বিষয়ের ওপর গবেষণার জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন একটি উল্লেখযোগ্য আকর উৎস হিসাবে বিবেচিত হয়। কোনো গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠিত হওয়ার সময় থেকে পর্যায়ক্রমে এর সম্প্রসারণ—সমস্ত ইতিহাসের দলিল এই বার্ষিক প্রতিবেদন।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে বার্ষিক প্রতিবেদন কোনো গ্রন্থাগারের একটি অপরিহার্য অঙ্গ ; বিগত বৎসরের ঘটনাবলীর লিপিবদ্ধ একটি প্রাণবন্ত দলিল।

১২.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন—বৈশিষ্ট্য

গ্রন্থাগারের বার্ষিক প্রতিবেদন সাধারণত দুটি পর্যায়ে বিভক্ত। প্রথমটিতে থাকে বিবৃতি আর শেষেরটিতে পরিসংখ্যান নির্ভর ছক। অবশ্য ছোট গ্রন্থাগারগুলিতে এই দুটি পর্যায়ে একত্রে লেখা থাকে। প্রথম পর্যায়ে নিম্নলিখিত বস্তুগুলি থাকে—প্রস্তাবনা, গ্রন্থসংগ্রহের প্রতিবেদন, প্রক্রিয়া বিভাগ, গ্রন্থের ইস্যু সংক্রান্ত প্রতিবেদন, পরিসেবার খরচ, গ্রন্থাগারকর্মীর সংবাদ, অর্থনৈতিক রিপোর্ট, গ্রন্থাগার ভবন ও আসবাবপত্র সম্বন্ধীয় সংবাদ, পত্রিকা বিভাগ, সংরক্ষণ, বিভাগীয় গ্রন্থাগারের কথা, অন্যান্য তথ্য ও উপসংহার। দ্বিতীয় পর্যায়ে থাকে গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগের পরিসংখ্যান, এবং অন্যান্য অগুণতি তথ্য যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল—গ্রন্থাগারে দাতাদের নাম ও তাঁদের প্রদত্ত বস্তুর তালিকা, গ্রন্থাগারের সমিতির সদস্যদের নাম ও পরিচয়, গ্রন্থাগারে বিভিন্ন অফিসারদের নাম ইত্যাদি।

আমরা একে একে এগুলি সম্বন্ধে আলোচনা করব।

প্রথম পর্যায় :

(১) প্রস্তাবনা—এটি বার্ষিক প্রতিবেদনের ভূমিকা। এখানে গ্রন্থাগার ও সেই সংস্থার ইতিহাস সংক্ষিপ্তভাবে তুলে ধরা হয়। সাফল্য ও ত্রুটিগুলিও কারণসহ এখানে লেখা হয়। গ্রন্থাগার ও সংস্থাটির উদ্দেশ্য, গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগ, বিভিন্ন প্রকারের সেবা, গ্রাহক পরিষেবা ইত্যাদি সবই এই অংশে থাকে। অর্থাৎ এক কথায়, প্রস্তাবনার মাধ্যমে কোনো গ্রন্থাগারের সঙ্গে পরিচয় করা যায়।

(২) গ্রন্থসংগ্রহের প্রতিবেদন—গ্রন্থাগারের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী গ্রন্থসংগ্রহ, দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থের তালিকা, বিভিন্ন বিষয়ের উপর গ্রন্থের তালিকা, বিভিন্ন বিষয়ের উপর গ্রন্থের সংগ্রহ, ক্রয় বিনিময় ও দানের সূত্রে পাওয়া সম্পদ ইত্যাদি এখানে প্রতিবেদিত হয়।

(৩) **প্রক্রিয়া বিভাগ**—বর্গীকরণ স্কীম্ সম্বন্ধীয় তথ্য, ক্যাটালগ কোড সম্বন্ধীয় তথ্য, কতগুলি বই এ্যাক্সেশন করা হয়েছে তার তথ্য, কতগুলি বই ক্যাটালগ ও বর্গীকরণ করা হয়েছে—এ সবই এখানে তুলে ধরা হয়।

(৪) **গ্রন্থের ইস্যু সংক্রান্ত প্রতিবেদন**—এই অংশে সদস্যদের শ্রেণিবিভাগ এক এক বিভাগের সদস্য অনুযায়ী গ্রন্থের ইস্যুর পরিসংখ্যান, ইস্যু পদ্ধতি, সর্বমোট ইস্যু হওয়া এবং ফেরত আসা বইয়ের পরিসংখ্যান, রিডিং হলে ব্যবহৃত বইয়ের সংখ্যা ও তালিকা, আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা—নানান ধরনের তথ্য থাকে।

(৫) **ব্যবহারকারী**—এখানে পাঠকদের সংখ্যা ; বিভিন্ন রকমের গ্রন্থাগার সেবা যেমন রেফারেন্স সেবা, ফটোকপি সেবা, ইন্টারনেট সেবা—ইত্যাদি গ্রহণকারী পাঠকের সংখ্যা ; গবেষণায় সাহায্যের বিস্তারিত তথ্য সবই দেওয়া হয়।

(৬) **গ্রন্থাগার কর্মী**—গ্রন্থাগার কর্মী ছাড়া গ্রন্থাগার চলতে পারে না। তাই বার্ষিক প্রতিবেদনের একটি উল্লেখযোগ্য অংশে গ্রন্থাগার কর্মীদের নিয়ে আলোচনা করা হয়। গ্রন্থাগার কর্মীদের পদোন্নতি, দেশে-বিদেশে সম্মান, মেডেল, সম্মেলনে অংশগ্রহণকারী কর্মীদের নাম, প্রশিক্ষণ নিতে যাওয়া কর্মীদের নাম, নতুন অধিষ্ঠিত কর্মীসংখ্যা বা চাকরি থেকে অবসর নেওয়া কর্মীর নাম ও বিস্তারিত তথ্য এখানে পেশ করা হয়।

(৭) **অর্থনৈতিক রিপোর্ট**—পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে প্রতিবেদনের সিংহভাগ গ্রন্থাগারের আর্থিক অবস্থার উপর দেওয়া থাকে। তিনভাগে এই রিপোর্টটি তৈরি করা হয়। প্রথম ভাগে থাকে বিভিন্ন খাতে গ্রন্থাগার যা অর্থ পায় তারই একটি হিসাব ; দ্বিতীয় ভাগে থাকে গ্রন্থাগারে বিভিন্ন ব্যয়ের হিসাব যেমন—বই কেনা, কর্মীদের মাহিনা, আসবাবপত্র ইত্যাদি ; তৃতীয় ভাগে থাকে কোনো বিশেষ উন্নয়নের ক্ষেত্রে ব্যয় বা কোনো খাতে অগ্রিম অর্থদানের হিসাব। এই আর্থিক প্রতিবেদনটি গ্রন্থাগারের উন্নয়নে এক বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

(৮) **গ্রন্থাগার ভবন ও আসবাবপত্র সম্বন্ধীয় সংবাদ**—গ্রন্থাগার ভবনের সংস্কার, নতুন ভবনের নির্মাণ কার্য, আসবাবপত্র সম্বন্ধীয় বিভিন্ন খবরাখবর এই অংশে থাকে।

(৯) **পত্রিকা বিভাগ**—ক্রীত, বিনিময় এবং অন্যান্যভাবে প্রাপ্ত দেশী ও বিদেশী পত্রিকার তালিকা প্রতিবেদনে থাকে। পাঠকদের পত্রিকার ব্যবহার সম্বন্ধে তথ্যও সুপরিকল্পিতভাবে পেশ করা হয়।

(১০) **সংরক্ষণ**—গ্রন্থাগারের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া গ্রন্থের সংরক্ষণ। কতগুলি বই ও পত্রিকা বা অন্যান্য সামগ্রী কী কী ভাবে সংরক্ষিত হয়েছে তার তালিকা দেওয়া হয়। এর মধ্যে বিশেষ প্রাধান্য পায় বাঁধাই। কতগুলি বই বাঁধানো হয়েছে তার সংখ্যা প্রতিবেদনে থাকবেই।

(১১) **বিভাগীয় গ্রন্থাগারের কথা**—যদি কোনো গ্রন্থাগার একটি কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হয় (যেমন বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার) তবে তার শাখা গ্রন্থাগারগুলির সম্বন্ধে আলোচনা থাকে। বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলির কাজকর্ম, তাদের কর্মীসংখ্যা, ব্যবহারকারী সবই প্রতিবেদনে বলা থাকে।

(১২) **অন্যান্য তথ্য**—উপরোক্ত বিষয়গুলি ছাড়াও অন্যান্য অনেক তথ্য যেমন গ্রন্থাগারে কোনো বিশেষ প্রদর্শনী, বক্তৃতা, বিখ্যাত কোনো ব্যক্তির গ্রন্থাগারে আগমন, গ্রন্থাগারে কোনো সম্মেলন—সবই প্রতিবেদনের অঙ্গ।

(১৩) **উপসংহার**—নানান রকমের সমস্যা সমাধানের ইঙ্গিত ও ভবিষ্যত কর্মপন্থার উল্লেখ এই অংশে করা হয়। ভাবী সাফল্য ও আশাব্যঞ্জক বক্তব্য এখানে উপস্থাপনা করা হয়।

আগেই বলা হয়েছে যে দ্বিতীয় পর্যায়ে নানান রকমের পরিসংখ্যান দেওয়া থাকে। আবার গ্রন্থাগার সমিতির বিভিন্ন সদস্যদের নাম, দাতাদের নামও থাকে। পরিসংখ্যান তথ্যগুলি সাপ্তাহিক, মাসিক, ষান্মাষিক এবং সবশেষে বার্ষিকভাবে সংকলন করে প্রতিবেদনে পেশ করা হয়। প্রতিবেদনের ভাষা অবশ্যই স্বচ্ছ, সাবলীল ও বোধগম্য হওয়া চাই। দরকার মতন ছবি, চার্ট, সারণী ইত্যাদি দিয়ে এটিকে তথ্যভিত্তিক করে তোলা যেতে পারে। সাধারণত

এটি ছাপার অক্ষরে প্রকাশিত হয়। কোনো সংস্থা, পাঠক, সদস্য ও সদস্য নন সবার জন্য এই বার্ষিক প্রতিবেদনটি গ্রহণযোগ্য ও গ্রহণসাধ্য হওয়া চাই।

১২.৪ বার্ষিক প্রতিবেদন—উদাহরণ

এখানে একটি বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করা হল : (এটি বিগত আর্থ বৎসরের তথ্য বহন করবে)

বৎসর

(ক) সাধারণ

(১) গ্রন্থাগারের নাম—

(২) গ্রন্থাগারের ধরন—

(৩) গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠার তারিখ—

(৪) কার্যকাল—

(৫) বাৎসরিক বন্ধের দিনের সংখ্যা—

(খ) ব্যবহারকারী

(১) মোট ব্যবহারকারীর সংখ্যা—

(২) পুরুষ—

(৩) মহিলা—

(৪) নতুন সদস্যের সংখ্যা—

(গ) গ্রন্থ সংগ্রহ

(১) নতুন গ্রন্থের সংখ্যা—

(২) অপসারিত গ্রন্থের সংখ্যা—

(৩) মোট গ্রন্থের সংখ্যা—

(৪) মাথাপিছু বইয়ের সংখ্যা—

(৫) মোট পত্রিকার সংখ্যা—

(৬) নতুন কোনো পত্রিকার সংখ্যা—

(ঘ) কারিগরী বিভাগ

(১) বর্গীকরণ পদ্ধতি—

(২) ক্যাটলগিং পদ্ধতি—

(৩) ক্যাটালগের বহিরাকৃত—
(কার্ড/বুক/শেল্ফ)

(ঙ) কর্মী

(১) মোট কর্মীর সংখ্যা—

(২) পেশাদার কর্মীর সংখ্যা—

(৩) অপেশাদার কর্মীর সংখ্যা—

(চ) জনসেবা

(১) ইস্যু পদ্ধতি—

(২) মোট বই ইস্যু ও ফেরত—

(৩) প্রতিদিন গড় বই ইস্যুর সংখ্যা—

(৪) রেফারেন্স বইয়ের সংখ্যা—

(৫) নতুন রেফারেন্স বইয়ের সংখ্যা—

(৬) দৈনিক রেফারেন্স প্রশ্নের সংখ্যা—

(৭) দৈনিক ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর সংখ্যা—

(৮) দৈনিক ফটোকপির সংখ্যা—

(৯) মোট ফটোকপির সংখ্যা—

(১০) অন্যান্য সেবা সংখ্যা—

(ছ) আয় ও ব্যয়

(১) আয়— (i) চাঁদা বা কর (ii) রাজ্য ও কেন্দ্রীয় অনুদান (iii) দান বা সাহায্য (iv) ফাইন (v) ফটোকপি (vi) কম্পিউটার প্রিন্টআউট।

(২) ব্যয়— (i) গ্রন্থাদি (ii) পত্রপত্রিকা (iii) সংরক্ষণ (iv) আসবাবপত্র (v) ভবন সারাই ইত্যাদি (vi) বিভিন্ন দ্রব্যাদি (vii) কর্মীদের বেতন (viii) অন্যান্য ব্যয়।

এইভাবে প্রতিটি বিষয়ের উপর মনোনিবেশ করেই বার্ষিক প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করা হয়। লাইব্রেরির সামগ্রিক পরিচয়দানের তাই বার্ষিক প্রতিবেদনের এক অনন্যসাধারণ ভূমিকা থাকে।

১২.৫ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগারের বার্ষিক প্রতিবেদনটি গুরুত্বপূর্ণ কেন ?

২। গ্রন্থাগার পরিসংখ্যানের উপর ভিত্তি করেই গ্রন্থাগারের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী করা হয়। এ বিষয়ে আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

৩। বার্ষিক প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন।

৪। বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রথম পর্যায়ে কী কী থাকে ?

৫। একটি বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া তৈরি করুন।

১২.৫ গ্রন্থপঞ্জি

১. Library Administration—R. L. Mittal, 2001.

২. University library administration–R. D. Rogers

৩. গ্রন্থাগার প্রশাসন—পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী, ১৯৯৩

৪. গ্রন্থাগার প্রশাসন—সুশীল কুমার গুপ্ত

Paper-III
Library Management

একক ১ ❑ বর্গীকরণ : সংজ্ঞা ও স্বরূপ

গঠন

১.১ প্রস্তাবনা

সদৃশ বস্তুর দলবদ্ধকরণের নাম শ্রেণীকরণ বা বর্গীকরণ। বিভিন্ন ভাব ও বস্তুকে সাদৃশ্যের তারতম্য অনুযায়ী দলবদ্ধ করার প্রক্রিয়াকেই এক অর্থে বর্গীকরণ বলা হয়। একটি সর্বাত্মক বর্গে না পৌঁছনো পর্যন্ত চলে এই প্রক্রিয়ার অনিঃশেষ প্রবাহ। এই প্রক্রিয়ার নাম আরোহী বর্গীকরণ। বিভাজন কথাটির দ্বারা বুঝানো হয় ঠিক এর বিপরীত প্রক্রিয়াটিকে। একটি শ্রেণীকে এখানে কোনো-না-কোনো বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বিভক্ত করা হয় উপশ্রেণিতে। এই উপশ্রেণিকে আবার বিভক্ত করা চলে—এরকম বিভাজনের সিঁড়ি বেয়ে ক্রমশই অবতরণ করে যাওয়া সম্ভব। তাই এই পদ্ধতিকে বলা হয় অবরোহী বর্গীকরণ। কিন্তু একটা সময় আসে যখন বিভাজন করা হয়ে পড়ে অপ্রয়োজনীয় কিংবা অসম্ভব। সাধারণভাবে এই দুটি প্রক্রিয়াকেই বর্গীকরণ রূপে অভিহিত করা হয়। সেইজন্যই বর্গীকরণ যুগপৎ পৃথকীকরণের ও একত্রীকরণের এক প্রক্রিয়া। বর্গীকরণ সদৃশ বস্তুকে ঐক্যবদ্ধ করে আর বিসদৃশ বস্তুকে করে পৃথক।

যেসব বস্তুকে বর্গীকরণ হবে সেগুলি মূর্ত বা বিমূর্ত দুই-ই হতে পারে। কোনও চিড়িয়াখানায় গিয়ে বাঘ, সিংহ ও চিতাকে একই দলভুক্ত করতে পারি। কারণ তাদের মধ্যে বিড়ালত্ব নামক এমন একটি বৈশিষ্ট্য আছে যা হাতির মধ্যে নেই, মাকড়সার মধ্যেও নেই। বাস্তবে চিড়িয়াখানাটিকে যদি উড়িয়েই দেওয়া হয় তাহলে জ্যান্ত প্রাণীগুলিকে হয়তো পাওয়া যাবে না। কিন্তু তাদের পারস্পরিক সম্পর্কের সূত্রটিকে অনুধাবন করতে কোনো বাধা নেই। বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে এই ধারণা স্বজ্ঞাজাত হতে পারে কিংবা হতে পারে সচেতন চিন্তাপ্রসূত।

বিচ্ছিন্নভাবেই হোক বা শ্রেণিবন্ধভাবেই হোক বস্তুপুঞ্জের পারস্পরিক সম্পর্ককেই বিশদ করে বর্গীকরণ। তৈলচিত্র ও রেখাচিত্রের মধ্যে পার্থক্য থাকলেও একটি জায়গায় সাদৃশ্য আছে এবং সে সাদৃশ্য ভাস্কর্যের সঙ্গে তুলনায় অনেক ঘনিষ্ঠ। কারণ তৈলচিত্র ও রেখাচিত্র দ্বিমাত্রিক। এইভাবেই দেখা যাবে যে তিন বস্তুই আত্মীয়—তিনটিই চারুশিল্পের অন্তর্গত। অবশ্য সংগীতশিল্প থেকে স্বতন্ত্র। বর্গীকরণের আশ্রয় নিলে এইভাবে সম্পর্কসূত্রের একটা বিচিত্র মায়াজাল যেন উদ্ভাসিত হয়ে ওঠে। জ্ঞাতসারেই হোক বা অজ্ঞাতসারেই হোক, আমরা কিন্তু প্রায় ক্ষেত্রেই এই ধাঁচ ব্যবহার করি।

১.২ বর্গীকরণের উপযোগিতা

ধারণার অরণ্যে বিভ্রান্ত হওয়াই স্বাভাবিক। কিন্তু বর্গীকরণের সাহায্যে আমরা সর্বপ্রকারের উচ্ছৃঙ্খলতার রাজ্যেই পরিপাট্য এনে দিতে পারি। আমাদের ইন্দ্রিয়ের সংখ্যা পাঁচ, কিন্তু এই পাঁচ ইন্দ্রিয়ের দ্বারপথে যে সংবেদনগুলি হুড়হুড়িয়ে ঢুকে পড়ে এবং মস্তিষ্কের ছাপ মারতে থাকে তাকে সামাল দেওয়া বেশ কঠিন। কিন্তু বর্গীকরণের নীতি অনুযায়ী এই ধারণাগুলিকে ভাগ ভাগ করে পঞ্চ ইন্দ্রিয়ের পঞ্চ প্রদীপের পদতলে সারিবন্ধভাবে দাঁড় করিয়ে দিতে পারি। ফলে চীৎকার ও হইহট্টগোলের মধ্যে হঠাৎ এসে যাবে ঐকতানের সৌন্দর্য ও মাধুর্য। অনুভূতি, দৃষ্টি, শ্রুতি, ঘ্রাণ ও স্বাদের রাজ্যে তখন চলবে মহোৎসব। বর্গীকরণ আমাদের চিন্তন প্রক্রিয়াকেও সরল করে। অধিক সংখ্যকের থেকে কমসংখ্যক নিয়ে নাড়াচাড়া করা তখন হয়ে যায় অনেক সহজ। আর তখনই আমরা সাধারণ সিদ্ধান্তে এসে পৌঁছতে পারি। তাই ডবলু. এস. জেভন্‌স বলেছেন, সাধারণ বস্তু ও ধারণা নিয়ে যত চিন্তাভাবনা তার সবের মধ্যেই রয়েছে বর্গীকরণ।

বিশেষ করে নিয়মবন্ধ চিন্তনের ক্ষেত্রে বর্গীকরণ পদে পদে। সেখানে কথা বলতে গেলেই নির্ধারণ করতে হবে বাক্যের প্রকার, যুক্তিধারার প্রকার, বস্তুর শ্রেণী। জেভন্‌স তাই কিছুটা এগিয়েই বলেছেন যে, তর্কবিজ্ঞানের সংজ্ঞা দিতে গিয়ে তাকে বর্গীকরণ-তত্ত্ব বলেও চালিয়ে দেওয়া যায়। কোনোকিছুর সংজ্ঞা দিয়ে গেলেই তাকে স্মরণ করতে হয় তার নিকটতম বৃহত্তম বর্গটিকে, তারপর এই দুইয়ের পার্থক্য নির্ণয়। অর্থাৎ আগে বড়োদল, তারপর ছোটোদল, তারপর ছোটোদলের অন্তর্গত সকলের পারস্পরিক স্বাতন্ত্র্যদ্যোতক বৈশিষ্ট্য নির্ণয়।

যে-কোনো বিষয়ের পর্যালোচনাতেই বর্গীকরণই পথ দেখায়। অ্যারিস্টটল সেইভাবে এগিয়েছিলেন জ্ঞানের রাজ্যে। গবেষণামূলক কাজে বর্গীকরণের উপযোগিতা মানচিত্রের মতো। বর্গীকরণ হল জ্ঞানরাজ্যের মানচিত্র। সমাজজীবনেও কতরকমের শ্রেণি—অনন্তকাল এবং মহাবিশ্ব জুড়ে তা পরিব্যাপ্ত। বর্গীকরণ আছে, তাই মানবসমাজ হয়ে ওঠে অর্থপূর্ণ।

১.২.১ প্রাত্যহিক জীবনে বর্গীকরণ

প্রাত্যহিক জীবনেও বর্গীকরণ পদে পদে। হাটে-বাজারে গেলেও দেখা যাবে মাসের দোকান, মাছের দোকান, কাঁচা আনাজের দোকান। চৌদ্দ শাকের মতো সব মেশানো নয়, আলাদা আলাদা থরে থরে সাজানো। মনোহারী দোকানেও বর্গীকরণের নীতি অনুসৃত। এক জায়গায় হয়তো সাজানো বেবিফুডের পাহাড়, একটা তাকে হয়তো শুধুই শ্যাম্পু, অন্যটায় স্নো-ক্রীম, আরেকটায় যতরাজ্যের দাঁতের মাজন। কলকারখানায় গুদামে সর্বত্রই প্রয়োজনের দিকে নজর রেখে বর্গীকরণের সুবিন্যস্ত কারিগরি। বাদ্যযন্ত্রের দোকানে সাজানো যত সুরের সম্ভার, সিনেমা-

থিয়েটার হলগুলিতে ক্রমপর্যায়ে সন্নিবেশিত সব আসন। স্কুলেও শ্রেণি, বিভিন্ন বিভাগ। এরকম সর্বত্র। এবং লাইব্রেরিতেও—বইপত্র সব বর্গবন্ধ হয়ে ঘরে ঘরে আলমারিতে শেল্‌ফে সাজানো।

১.৩ স্বাভাবিক ও কৃত্রিম বর্গীকরণ (Natural and Artificial Classification)

বর্গীকরণ যুগপৎ পৃথকীকরণ ও একত্রীকরণের এক প্রক্রিয়া। সাদৃশ্য বা বৈসাদৃশ্য নির্ণায়ক ভাব ও গুণের উপর নির্ভর করে যখন বস্তু বা ব্যক্তিকে দলবন্ধ বা পৃথক করা হয় তখন তাকে বলে বিভাজনের ভিত্তি বা বৈশিষ্ট্য (Characteristic)। মৌল সাদৃশ্য বা বৈসাদৃশ্যের তারতম্য অনুসারে যখন ব্যক্তি বা বস্তুকে দলবন্ধ বা পৃথক করা যায় তখন তাকে বলে স্বাভাবিক বর্গীকরণ। বহিরঙ্গ বা আকস্মিক সাদৃশ্য বা বৈসাদৃশ্য যখন ব্যক্তি বা বস্তুকে দলবন্ধ না বা পৃথক করে তখন তাকে বলে কৃত্রিম বর্গীকরণ।

কোনো কোনো ক্ষেত্রে, কৃত্রিম ও স্বাভাবিক বর্গীকরণের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ গুরুত্বপূর্ণ। জ্ঞানান্বেষণের ক্ষেত্রে মানুষ সর্বাধিক মৌল বর্গীকরণেরই আশ্রয় নেয়। শ্রেণীসদস্যদের মধ্যে যেখানে সর্বাধিক সাধারণ বৈশিষ্ট্যের সংস্থান ঘটে সেখানে সেই শ্রেণি বা বর্গকেই বৈজ্ঞানিকরা বরেণ্য বলে গণ্য করেন। প্রাণীবিজ্ঞানী গঠনগত সাদৃশ্যের উপর ভিত্তি করে প্রাণীদের ভাগ করতে পারেন। এ হিসেবে তিনি, ঘোড়া, গোরু, খরগোশ, ইঁদুর সব একাকার হয়ে যাবে এক শ্রেণীর মধ্যে। এরা সকলেই স্তন্যপায়ী। একজন সাধারণ মানুষ তিমিকে ফেলতে চাইবে মৎস্যবর্গে। কারণ উভয়েই জলচর। কিন্তু সাদৃশ্য শুধু ওই এক জায়গাতেই। প্রথম ধাঁচের শ্রেণিবিভাগ হল স্বাভাবিক, দ্বিতীয়টি কৃত্রিম। বিজ্ঞানী যতটা বেশি জানা সম্ভব সেই চেষ্টায় ব্যাপৃত থাকেন। ফলে এই প্রভেদ গুরুত্বপূর্ণ। কিন্তু অন্যের কাছে এই প্রভেদের গুরুত্ব অতটা নেই। কৃষক খাদ্য উৎপাদনেই সচেষ্ট, জ্ঞানোৎপাদনে নয়। সে প্রাণীদের বিভাগ করতে গিয়ে গোরু ঘোড়াকেই ফেলবে উপকারী বর্গে, খরগোশ ও ইঁদুর তার দৃষ্টিতে উৎপাত বলে গণ্য হবে। প্রাণীবিজ্ঞানীর স্তন্যপায়ীতার মানদণ্ড তার মনে কোনো আগ্রহই সৃষ্টি করতে পারবে না। তিমিকে সে আদৌ প্রাণী বলেই মনে করবে না। কারণ তিমিদের সে তার গোরুপালের সঙ্গেও দেখেনি, কিংবা মাঠের শস্যক্ষেত্রেও দেখেনি। ওদিকে মৎস্যশিল্প তিমিকে আত্মীয়বৎ গণ্য করবে। কারণ মৎস্য নিয়ে তাদের যে প্রক্রিয়া, তিমিকে নিয়েও তাই একই প্রক্রিয়ার মধ্যে ফেলে মৎস্য ও তিমিকে তারা পণ্যসামগ্রীতে পরিণত করে।

১.৪ ধারণা বনাম শব্দ

বর্গীকরণের আলোচনায় ধারণা এবং শব্দের মৌলিক পার্থক্য স্বীকৃত। যদিও ধারণাগুলি শব্দের মাধ্যমেই প্রকাশিত হয় কিন্তু ধারণা এবং শব্দ সমার্থক নয়। যেমন, একজন ইংরেজ যেখানে ঘোড়া বুঝাতে হর্স শব্দটিকে উচ্চারণ করবেন, একজন ফরাসী 'সেভাল' শব্দটি ব্যবহার করবেন, একজন জার্মান 'ফার্ট' শব্দটি বলবেন, সেখানে একজন বাঙালী বলতে পারেন 'অশ্ব' কিংবা ঘোড়া। এখানে ধারণা একই, কিন্তু শব্দ ভিন্ন। আবার এমন ধারণা সৃষ্টি হতে পারে যা প্রকাশ করার মতো শব্দ আমাদের জানা নেই, অর্থাৎ যা অনির্বচনীয়। অধিকাংশ ধারণাই হল শ্রেণিসম্পর্কত। অর্থাৎ এই ধারণাগুলি বস্তুসমূহের। মনে রাখতে হবে, লাইব্রেরির বর্গীকরণে ধারণায় মূল্যই স্বীকৃত, বস্তুর নয়।

শ্রেণী-সম্বন্ধীয় ধারণা কোনো নির্দিষ্ট শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত কিনা এটা বলার সামর্থ্য ; কিংবা শ্রেণীভুক্ত নয় এমন কতকগুলি বৈশিষ্ট্যের বর্ণন সামর্থ্য। 'হর্স' শব্দটি অর্থ জানলেই এই ধারণাটি মনের মধ্যে দাগ কাটতে পারে।

এইপাল গোরু, ভেড়া, ছাগল ও গাধার মধ্য থেকে অশ্বকে বেছে নিতে পারলেই বুঝানো হল প্রথমোক্ত সামর্থ্যটি। কিন্তু যদি বলা হয়, অশ্ব হল খুরওয়ালা এক জন্তু বিশেষ। তাহলে দেখানো হল বৈশিষ্ট্যের বর্ণন সামর্থ্যটি।

১.৫ শ্রেণি সদস্যপদবাচ্যতা ও শ্রেণিভুক্তি (Class Membership and Class Inclusion)

শ্রেণী সম্পর্কিত ধারণার দুটি দিক ; শ্রেণিসদস্যপদবাচ্যতা ও শ্রেণীভুক্তি শ্রেণীর মধ্যে বস্তু বা ব্যক্তিসমূহের পৃথক পৃথক বস্তু বা ব্যক্তি হল শ্রেণীর সদস্য। শ্রেণীভুক্তি বলতে বোঝায় বৃহত্তর শ্রেণীর অন্তর্গত অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্রতর শ্রেণিকে। যেমন মানুষ শ্রেণির হলেন রামকৃষ্ণ, রবীন্দ্রনাথ ইত্যাদি, আর মানুষ শ্রেণীর উপশ্রেণীগুলি ধনী, দরিদ্র, ইত্যাদি। বৈজ্ঞানিক জ্ঞানের ক্ষেত্রে শ্রেণী-সচেতনতারই প্রাধান্য, কিন্তু সাহিত্যশিল্পের ক্ষেত্রে ব্যক্তির স্বীকৃতিই মুখ্য। সেখানে লেখক ও তাঁর রচনাবলী, ক্ষেত্রে তাই শ্রেণীসদস্যপদবাচ্যতা ও শ্রেণিভুক্তি তুল্যমূল্য।

১.৬ শব্দার্থ ও সংজ্ঞা

শব্দার্থ ও সংজ্ঞার সঙ্গে বর্গীকরণের যোগ ঘনিষ্ঠ। এ সম্পর্কে মনোবিজ্ঞানী, ভাষাতত্ত্ববিদ ও দার্শনিকবৃন্দ ভিন্ন ভিন্ন পথের পথিক। মনোবিজ্ঞানীর কারবার মানুষের মনকে নিয়ে। অতএব এই মনে বর্গীকরণ প্রক্রিয়ার ক্রিয়াকলাপই হল মনোবিজ্ঞানের অনুসন্ধানের বিষয়। শিশুর মনে বর্গীকরণ সামর্থ্যের বিকাশ কীভাবে হয়, চিন্তাশীল ও বিদ্বান মানুষের মনে এ কী ভূমিকা গ্রহণ করে—এসবই হল মনোবিজ্ঞানীর আলোচনার বিষয়। ভাষাতত্ত্ববিদকে শব্দার্থ, সংজ্ঞা এবং ভাষাবিশেষের আভ্যন্তরীণ বর্গীকরণ সম্পর্কে সচেতন হতে হয়। এসবই হল মানুষের আচরণ সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ ও সাধারণীকরণের বৈজ্ঞানিক আলোচনা। আর এইসব কার্যাবলীর স্বরূপ, প্রকৃতি নির্ণয় ও এইসব শব্দাবলীর সুনির্দিষ্ট অর্থ নিরূপণ করেন দার্শনিক।

১.৭ বর্গীকরণের নিয়ম : যুক্তিবিজ্ঞানের আলোকে

জীবনে যখনই কোনো সমস্যার উদ্ভব হয়, তার সমাধান করা আমাদের মনোধর্ম। এই সমাধান করার মানস প্রক্রিয়ার নাম হল চিন্তা। সুনির্দিষ্ট পদ্ধতির এই চিন্তাকে সুসংহত করার পথনির্দেশ করে যুক্তি বা তর্ক বিজ্ঞান। যে সকল সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী মানুষের চিন্তাকে নিয়ন্ত্রিত করলে চিন্তা নির্ভুল হয় এবং সত্যলাভ ঘটে, সেগুলি যে বিজ্ঞানে নির্ণীত হয় তা হল যুক্তিবিজ্ঞান। দর্শনশাস্ত্রের শাখা হিসাবেই তার স্বীকৃতি। কিন্তু যে শাস্ত্রেই নানাবিধ সাক্ষ্য পরীক্ষা করে সিদ্ধান্তে উপনীত হবার চেষ্টা থাকে সেখানেই হাত বাড়িয়ে দিতে হয় যুক্তিবিজ্ঞানের দিকে।

যুক্তিবিজ্ঞানে বিশ্লেষণের একককে বলে বচন। অর্থাৎ বাক্যসংবদ্ধ কোনো কথা। বচনে থাকে দুটি পদের সমষ্টি এবং এই দুটি পদের (উদ্দেশ্য ও বিধেয়) সম্বন্ধটুকু নির্দেশ করে দেওয়াই বচনের কাজ। বচনে উদ্দেশ্য এবং বিধেয় থাকে। এ ছাড়া থাকে সংযোজক যেটা উদ্দেশ্য ও বিধেয়কে যুক্ত করে। যেমন 'ফুলটি হয় সুন্দর'। এখানে 'ফুল' উদ্দেশ্য, আর 'সুন্দর' বিধেয়। 'হয়' হল সংযোজক। যুক্তিবিজ্ঞানে বিভিন্ন ধরনের পদের মধ্যে ভেদ রেখাটি খুঁজে বের করতে হয়। ফলে বর্গীকরণের মূল নিয়মগুলি যুক্তিবিজ্ঞানে লভ্য।

১.৭.১ যুক্তি-গ্রথিত বিভাজন

বর্গীকরণে এবং বিভাজনে একই রকম চিন্তাপদ্ধতি অনুসৃত। বিভাজন হল বর্গকে উপবর্গে ভাগ করা। বর্গীকরণ হল বস্তুসমূহকে বর্গে ভাগ করা। গ্রন্থাগারে বর্গীকরণে মোটামুটি তর্কবিজ্ঞানের বর্গীকরণ ও বিভাজনের দুইয়েরই নিয়মগুলি অনুসৃত হয়। বিভাজনে কোনোও একটি জাতিকে তার অধীনস্থ উপজাতিসমূহে ভাগ করতে পারি। যেমন, মনুষ্যজাদিকে যখন হিন্দু, মুসলমান, খ্রিস্টান, বৌদ্ধ ইত্যাদি উপজাতিতে ভাগ করি তখন ধর্মকেই বিভাজনের ভিত্তি হিসেবে গ্রহণ করি। যে গুণ বা গুণসমষ্টির প্রতি লক্ষ রেখে একটি জাতিকে তার উপজাতিসমূহে বিভক্ত করা হয়, তাকে বিভাজনের ভিত্তি বলা হয়। এই উপজাতিগুলির প্রত্যেকটি আবার তদপেক্ষা ক্ষুদ্রতর উপজাতিসমূহে ভাগ করা যেতে পারে। এইভাবে পরমতম জাতি (Summum genus) থেকে শুরু করে প্রত্যেক জাতিকে ভাগ করতে থাকলে এমন কতকগুলি উপজাতি আমরা পাব যাদের আর কোনো উপজাতিতে ভাগ করা যাবে না। যখন এরকম একটা অবস্থায় আমরা এসে পৌঁছবো তখনই পরমতম জাতিটির বিভাজন ক্রিয়া সম্পূর্ণ হয়েছে—একথা বলা যেতে পারে।

১.৭.২ বিভাজনের নীতি

বিভাজনে কমপক্ষে দুটি বর্গ থাকবেই। যেমন, সাধারণভাবে ব্যক্তিসমূহের লিঙ্গাভিত্তিক বিভাজনে পুরুষ ও নারী এই দুটি বর্গ সৃষ্টি হবেই। কিন্তু যদি বলা হয় মাতৃজাতি—তাহলে এই নীতি খাটবে না। কারণ মাতৃজাতির সকলেই নারী জাতীয়।

পৃথক পৃথক বর্গ তৈরির সময় একটিমাত্র বৈশিষ্ট্য প্রয়োগে একটিই বিভাজন নীতির আশ্রয় নেওয়া উচিত। যেমন, ধর্ম হিসাবে মানুষকে হিন্দু, মুসলমান, খ্রিস্টান, বৌদ্ধ সম্প্রদায়ে ভাগ করতে পারি। আবার বর্গ হিসাবে আমরা মানুষকে কৃষ্ণকায়, শ্বেতকায় প্রভৃতি বর্গে ভাগ করতে পারি। যদি আমরা মানুষকে শ্বেতকায়, কৃষ্ণকায়, হিন্দু, মুসলমান—এই চারটি বর্গে ভাগ করি, তবে একই সময়ে আমরা দুটি বিভাজনভিত্তিকে আশ্রয় করছি। এর ফলে বর্গগুলির সীমারেখা অস্পষ্ট ও অনির্দিষ্ট থেকে যায়। একই মানুষ একই সময়ে কৃষ্ণকায় এবং হিন্দু হতে পারে। ফলে বর্গগুলি পরস্পর বিভিন্ন হয় না। এই দোষকে বলা হয় সঙ্কর বর্গীকরণ। এ ধরনের বহুভিত্তিক বর্গীকরণ অভিপ্রেত নয়। উপবর্গগুলি তৈরির ক্ষেত্রে লক্ষ রাখতে হবে যে, উপবর্গগুলির সীমারেখা যেন সুনির্দিষ্ট থাকে। উপবর্গগুলি যেন পরস্পর বিভিন্ন হয় ; একই ব্যক্তি বা বস্তু যেন দুটি উপবর্গের অন্তর্ভুক্ত না হয়। গোরুকে যদি আমরা সাদা কালো, দুগ্ধবতী, হৃষ্টপুষ্ট প্রভৃতি উপবর্গে ভাগ করি তখন উপবর্গগুলি পরস্পর বিভিন্ন হবে না। কারণ, একই গোরু সাদা, দুগ্ধবতী এবং হৃষ্টপুষ্ট হতে পারে। এই ধরনের বিভাজনও সঙ্কর বর্গীকরণ সৃষ্টি করে।

একই বর্গকে ক্রমান্বয়ে ছোটো থেকে আরও ছোটো উপবিভাগে ভাগ করার সময় কোনোও ধাপকেই ডিঙ্গিয়ে যাওয়া চলবে না। মানুষকে আমরা প্রথমে এশিয়াবাসী, ইউরোপবাসী প্রভৃতি শ্রেণিতে ভাগ করে তারপরে এশিয়াবাসীদের আবার ভারতীয়, চিনা, জাপানী প্রভৃতি ভাগে ভাগ করি এবং সর্বশেষে ভারতীয়দের আবার বাঙালি, অসমীয়া, উড়িয়া, মাদ্রাজী প্রভৃতি শ্রেণিতে ভাগ করি তখন বিভাজন কর্মটি সুষ্ঠু এবং ক্রমিক হবে। আমরা যখন মানুষকে শিক্ষিত ভারতীয়, অশিক্ষিত ভারতীয় প্রভৃতি শ্রেণীতে ভাগ করি তখনই এই দোষ ঘটে। এখানে বিভাজন কর্মটি অক্রমিক বা ক্রমরহিত হওয়ার দোষ ঘটেছে।

১.৮ যুক্তিগ্রথিত বিভাজনের সীমাবদ্ধতা

গ্রন্থাগারের কাজে যুক্তি-গ্রথিত বিভাজন-নীতি প্রয়োগের সীমাবদ্ধতা স্বীকৃত। পুরোপুরি পৃথকভাবের স্বতন্ত্র বর্গসৃষ্টিরই আদর্শ। এটি সম্ভব হয় বিজ্ঞানের সঠিক সংজ্ঞার প্রসাদে। বিজ্ঞানই যথাযথ সংজ্ঞা আমাদের উপহার দিতে পারে। সাধারণত ভাষার অর্থগত দিকটি অত্যন্ত অস্থির—সেখানে অবিরতই পরিবর্তনের লীলা। অধিকাংশ বিষয়েই পুরোপুরি পৃথকভাবের স্বতন্ত্র বর্গসৃষ্টি সহজ কর্ম নয়।

উপবর্গ সৃষ্টির ক্ষেত্রেও কোন্‌টি যে বাদ গেল না এমন কথাও নিশ্চিত করে বলা যায় না। যে উপবর্গগুলির অস্তিত্ব আছে এবং যেগুলি ভাবীকালের গর্ভে নিহিত—উভয় ক্ষেত্রেই ঘোর অনিশ্চয়তা। একটা বর্গকে তার সবগুলি উপবর্গ সমেত চিহ্নিত করার জন্য যেসব ধাপের অবলম্বন আবশ্যক সে সম্পর্কেও কোনো চূড়ান্ত নির্দেশ নেই। যুক্তিবিজ্ঞানের বিভাজন ব্যাপারটি শুধুমাত্র নির্দেশ করে একপ্রকারের সম্পর্ককে। এখানে বস্তু এবং তার প্রকার বলতেই সব শেষ। যুক্তিবিজ্ঞানে একেই বলে জাতি-উপজাতি সম্পর্ক। কিন্তু গ্রন্থাগারে বর্গীকরণের আরও অনেক সম্পর্কের কথা পরে আমরা জানতে পারব।

অনেক সময় যুক্তিবিজ্ঞানের বিভাজনের সঙ্গে বিভাগ অর্থাৎ সমগ্র অংশের সম্পর্ক একাকার হয়ে গিয়ে বিভ্রান্তি ঘটায়। যেমন, দেশকে যদি আবহাওয়ার দিক থেকে গরম ও ঠান্ডা হিসেবে ভাগ করতে যাই তাহলে, উদ্ভব হল যুক্তিবিজ্ঞানের জাতি উপজাতি সম্পর্ক নির্দেশক বিভাজনের। কিন্তু ভারতবর্ষকে যদি প্রদেশভিত্তিক গঠনের দিক থেকে দেখি, তবে এসে যাবে সমগ্র ও অংশের সম্পর্ক। গরমদেশ নিশ্চয়ই দেশেরই একপ্রকার ভেদ, কিন্তু পশ্চিমবঙ্গ ভারতের কোনোপ্রকার ভেদ নয়—একটা অংশ মাত্র।

১.৯ পদের বিস্তৃতি (Extension) এবং গভীরতা (Intension)

কোনো পদের দ্বারা দ্যোতিত সমুদয় দ্রব্যের সমষ্টি হল ওই পদের বিস্তৃতি। বাচ্যার্থ পদ নির্দিষ্ট সমস্ত ব্যক্তি অথবা বস্তুকে বোঝায়। অর্থাৎ পদের বাচ্যার্থ বলতে ওই পদ যে বস্তু স্বভাবের বাচক, তাদের বুঝতে হবে। যেমন, 'মানুষ' বলতে সমস্ত 'মানুষ' নামধারী জীবকে বুঝায়। মানুষ পদের এটাই হল বাচ্যার্থ। ঠিক এইভাবেই গভীরতা হল গুণধর্মের সমষ্টি, কিংবা ওই পদটির সংজ্ঞা নির্ণয়ের জন্য যে ন্যূনতম গুণধর্মের প্রয়োজন হয় তাই হল তার গভীরতা। দ্যোতনা (connotation) বলতে আমরা পদের লক্ষণ বা গুণগত স্বভাবকে বুঝি। 'মানুষ' পদের দ্যোতনা হল তার জীবত্ব এবং বিচারবুদ্ধি সম্পন্নতা। সব পদকেই দুটি পৃথকভাবে বিচার করা চলে। বিস্তৃতিতে উদ্ভাসিত হয় শ্রেণীনাম—এখানে দেখা যাবে ওই নামের আওতায় কোনো কোনো দ্রব্য এসে পড়ে। গভীরতা বলতে বিভিন্ন গুণ ধর্ম যা ওই বস্তুতে সংস্থিত। গ্রন্থাগারে বর্গীকরণের ক্ষেত্রে পদের 'বিস্তৃতি' ও 'বাচ্যার্থ' কথা দুটি সমার্থক, পদের 'গভীরতা ও দ্যোতনা' কথা দুটির অর্থও এক।

১.১০ সারি ও শৃঙ্খল (Array and Chain)

নির্দিষ্ট কোনো বৈশিষ্ট্য অবলম্বন করে বিষয় বিভাজন করলে পাওয়া যায় একাধিক সমপদস্থ বিভাগের এক সারি। প্রত্যেকটি বিভাগ আবার অনেকগুলি উপবিভাগে বিভক্ত হতে পারে। সেখানেও উদ্ভব হবে সমপদস্থ বিভাগের সারিবদ্ধ রূপ। সঙ্গে সঙ্গে মূল বিষয়ের সঙ্গে প্রত্যেক সমপদস্থ বিভাগের সংযোগ সূত্রের ছবিটিও স্পষ্ট হয়ে উঠবে।

সমপদস্থ বিভাগের যে চারটি পর্যায় নির্দেশিত হল তার প্রত্যেকটিই পূর্ববর্তীর অধীন। যদি শেকসপিয়র থেকে উল্লম্ব পথে আমাদের যাত্রা শুরু হয় তাহলে আমরা পথপ্রান্তে পেয়ে যাব মূল বিষয়টি অর্থাৎ সাহিত্যের সাক্ষাত। আর তখনই সাধারণ সাহিত্যের সঙ্গে শেকসপিয়রের ক্রশ-বিভাজন সম্পর্কটি স্বচ্ছ হয়ে উঠবে। এর থেকে স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে গ্রন্থ বর্গীকরণে বিভাজন ব্যাপারটি হল দ্বি-মাত্রিক। যখন সমপদস্থ বিষয়ের সারিবদ্ধ বিভাজন চিত্রটি অঙ্কিত হবে তখনই রচিত হবে সংসখ্যক অধীনস্থ উপবিভাগের পরম্পরা বা শৃঙ্খল।

১.১১ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। স্বাভাবিক ও কৃত্রিম বর্গীকরণের পার্থক্য কী ?

২। ধারণা ও শব্দের মৌলিক পার্থক্য কী ?

৩। বিভাজনের নীতিগুলি আলোচনা করুন।

৪। যুক্তিগ্রথিত বিভাজনের সীমাবদ্ধতা কোথায় ?

৫। সারি বলতে কী বোঝেন ?—উদাহরণ দিন।

১.১২ গ্রন্থপঞ্জি

১. Chakrabarti, B. : Library classification theory. Calcutta, World Press, 1994

২. Language, D. W. : Classification: its kinds, elements, systems and applications. Bowker Sour, 1992

৩. Ranganathan, S. R. : Elements of library classification, 3rd ed. London, Asia Publishing, 1962

একক ২ ❐ বর্গীকরণ : জ্ঞান ও প্রসঙ্গো

গঠন

২.১ প্রস্তাবনা

শংকরাচার্য রজ্জুতে সর্প দেখার উদাহরণ দিয়ে তাঁর 'মায়াবাদ' বোঝাবার চেষ্টা করেছেন। রজ্জু দেখে আমরা যখন সর্প বলে মনে করি তখন স্পষ্টতর প্রতীয়মান হয় যে ইন্দ্রিয় সব সময়ে ঠিক জ্ঞান দেয় না অর্থাৎ ইন্দ্রিয়জ্ঞান হলেই যে যথার্থ জ্ঞান হবে এ কথা নিশ্চিত করে বলা যায় না। ভারতীয় দর্শনে বস্তুর এই যথাযথ জ্ঞানকে বলে প্রমা বা স্থির প্রতীতি। জ্ঞান তার মূলে অবস্থিত বস্তুটির অভিব্যঞ্জক হলেই তা প্রমাজ্ঞান হবে। কোনো বিষয় সম্বন্ধে আমাদের কোনো এক বিশেষ প্রকারের অনুভব বা অবধারণকে আমরা সাধারণত জ্ঞান বলে থাকি। প্রমাজ্ঞান স্বপ্রকাশ্য বিষয়ের উপর প্রতিষ্ঠিত।

বিষয় কী এ প্রশ্নের উত্তর নানাভাবে দেওয়া যেতে পারে।

যেমন : ১. ইঁদুর
২. পোষা ইঁদুরের যত্ন
৩. বাংলাদেশের শস্যভাণ্ডারের বসবাসকারী ইঁদুরের সংখ্যাগত বৈশিষ্ট্য : ঘনত্ব সম্পর্কিত
৪. প্রাণীবিদ্যা

প্রথম তিনটির মধ্যে জটিলতার তারতম্য অনুযায়ী প্রভেদ। জ্ঞানের হিসেবে জগতের একটি প্রতীত ব্যাপারের দিকেই এরা অঙ্গুলি নির্দেশ করছে। সেদিক থেকে এরা সদৃশ। কিন্তু প্রাণীবিদ্যা সম্পূর্ণ স্বতন্ত্র। জগতের কোনো নির্দিষ্ট প্রতীত বস্তুর নাম এখানে নেই। কাজেই বিশ্বসংসারকে প্রতীত বস্তুতে বিভাজন করা এবং সেই সূত্রে জ্ঞানের প্রকারভেদ নির্দেশিত হওয়া দরকার।

২.২ জ্ঞানের প্রকারভেদ

জ্ঞান দ্বিবিধ। একটি হল প্রত্যক্ষ, অন্যটি পরোক্ষ। ইন্দ্রিয়ের সঙ্গো জ্ঞানের বিষয়ের স্বাভাবিক সংযোগ হলে

প্রত্যক্ষ জ্ঞানের উদ্ভব হয়। অর্থাৎ ইন্দ্রিয় এবং গ্রাহ্য বিষয়ের সম্পর্কজনিত জ্ঞানই প্রত্যক্ষ জ্ঞান। পূর্বলব্ধ জ্ঞানের সাহায্যেই পরোক্ষ জ্ঞান লাভ করা যায়। জিজ্ঞাসু তার সঞ্চিত জ্ঞানের দ্বারাই অর্জন করে নূতন জ্ঞান।

দার্শনিকরা মাথা ঘামান জ্ঞানের প্রকারভেদ নিয়ে। এ মর্মে অনুসৃত হয় বিভিন্ন নীতি। যেমন জ্ঞাতার দিক থেকে ভাগ করলে পাওয়া যায়: পাশবিক জ্ঞান, মানবিক জ্ঞান, ও ঐশী জ্ঞান। জ্ঞানলাভের উপরের দিক থেকে ভাগ করলে পাওয়া যায় বিভিন্ন সূত্র: সংবেদন, যুক্তি, স্মৃতি, সংজ্ঞা। উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে পাওয়া যায়: ব্যবহারিক, বৌদ্ধিক, প্রমোদী এবং আধ্যাত্মিক।

২.৩ প্রতীত ব্যাপারের প্রকারভেদ

বিজ্ঞানীরা মাথা ঘামান প্রতীত ব্যাপারের প্রকারভেদ নিয়ে। কিন্তু বৈজ্ঞানিক অনুসন্ধান চলে একটি নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে বন্দী থেকে। দার্শনিকদের মতো বৈজ্ঞানিক জ্ঞানের সামগ্রিক চেহারাটি চান না। প্রত্যেক বৈজ্ঞানিক হলেন বিশেষজ্ঞ। বিশ্বব্যাপারের একটি ছোট্ট পরিসরের মধ্যেই তাঁদের আনাগোনা। এই সীমিত পরিসরের মধ্য থেকেই বিজ্ঞানের প্রতিটি শাখাই আশ্রয় নেয় বর্গীকরণের। প্রাণীবিদ্যা প্রাণীর বর্গীকরণ করে, উদ্ভিদবিদ্যা উদ্ভিদের, ভূতত্ত্ব প্রস্তরের, ভেষজ বিজ্ঞান অসুখবিসুখের, সমাজবিজ্ঞান মনুষ্যগোষ্ঠীর—এইভাবে চলে বর্গীকরণের ক্রিয়াকলাপ। গ্রন্থাগারে গ্রন্থ বর্গীকরণে প্রচলিত সবরকমের বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিকেই কাজে লাগানো হয়। তার অর্থ এই নয় যে গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ উল্লিখিত সমস্ত রকমের বর্গীকরণের সংহিতামাত্র। তা নয়, বরং আরও বেশি কিছু।

২.৪ বর্গ বা ক্যাটিগরি (Category)

প্রতীত বস্তুপুঞ্জের সাধারণ শ্রেণীগুলিকে ক্যাটিগরি বলা হয়। শ্রেণী ও বর্গ কথাদুটি প্রাত্যহিক ব্যবহারে সমার্থক। কিন্তু শ্রেণীকরণের ক্ষেত্রে ক্যাটিগরি সাধারণ শ্রেণীর নির্দেশক। প্রধান প্রধান ক্যাটিগরিগুলি অভিজ্ঞতা-সঞ্জাত। অধিকাংশ লোকই বস্তুপুঞ্জের ক্যাটিগরি সম্পর্কে সচেতন। অ্যারিস্টটল থেকে শুরু হয়েছে বিশ্বব্যাপারে মৌল বর্গগুলির স্বরূপ ও সংখ্যা নির্ণয়ের প্রচেষ্টা। এখনও পর্যন্ত এ প্রচেষ্টায় দার্শনিকরা অক্লান্ত। বিভিন্ন প্রতীত বস্তুর মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কটি অনুধাবন করা জ্ঞানের বর্গীকরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়। প্রতীত ব্যাপারে বিশ্লেষণে আধুনিক শ্রেণীকরণতত্ত্বে ক্যাটিগরি হল গুরুত্বপূর্ণ এক উপাদান। আর এক গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হল বর্গসমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক সম্বন্ধে ধারণা। বস্তু ও তার গুণের মধ্যে একরকম সম্পর্ক, বস্তু ও তার কাজের মধ্যে আর এক রকম সম্পর্ক—এরকম বহুতর দৃষ্টান্তের অবতারণা সম্ভব। এ ছাড়া, যুক্তিবিজ্ঞানের জাতি-উপজাতি সম্পর্কের কথাও স্মরণীয়। জাতি উপজাতির উপর অধিষ্ঠিত ; উপজাতি জাতির অধীন। একই জাতির অধীন উপজাতিগুলি সমপদস্থ। এ সম্পর্কে অনেক সময় সমগ্র ও তার অংশের বা শ্রেণী ও তার সদস্যের সঙ্গে একার্থক বলে প্রতীয়মান হয়। ফলে সৃষ্টি করে বিভ্রান্তি।

২.৫ ফ্যাসেট

যে বর্গগুলি জ্ঞানরাজ্যের সমগ্র বা বৃহৎ অংশকে আলোকিত করে তাকে বলে মৌল বর্গ। বিশেষ কোনো বর্গ বোঝাতে ব্যবহৃত হয় 'ফ্যাসেট' কথাটি। যেমন কৃষি বর্গের ব্যক্তিবর্গের ফ্যাসেট। কোনো ফ্যাসেট সুসংজ্ঞিত

হয় বিভাজনের মূল বৈশিষ্ট্যগুলির দ্বারা। 'কৃষি' বর্গের ব্যক্তিত্বের ফ্যাসেটের মধ্যে পড়ে যাচ্ছে ধান, গম, যব, ইত্যাদি। কারণ এগুলির মধ্যে কৃষিজাত দ্রব্যের সাধারণ বৈশিষ্ট্যগুলি বর্তমান।

অন্যভাবে ব্যাপারটি বিশদ করা যেতে পারে। শ্রেণীকরণ পদ্ধতির সাধারণ কাঠামো প্রসঙ্গে 'ক্যাটেগরি' শব্দটির ব্যবহার সিদ্ধ। কাটেগরি ভেঙ্গে যেমন, বিভিন্ন বর্গ কল্পিত হয় তখন বলা হয় 'ফ্যাসেট'। 'ফ্যাসেট' বর্গের অন্তর্গত এ কথা না বলে বিষয়ান্তর্গত বলার পক্ষে রঙ্গানাথনের রায়। উদাহরণস্বরূপ '২০০৪ সালের ভারতীয় রেলবিভাগের অর্থনীতি' নামক গ্রন্থখানির বিষয়বিশ্লেষণের কথা বলা যায়। এখানে 'অর্থনীতি' মুখ্যবর্গ ফ্যাসেট, রেলবিভাগ ব্যক্তিত্ব ফ্যাসেট, ভারত স্থান ফ্যাসেট আর ২০০৪ সাল কাল ফ্যাসেট। প্রয়োগের সময় উভয় অর্থেই যদি প্রযুক্ত হয় তাহলে ফ্যাসেট কথাটি নিয়ে অর্থবিভ্রাট নাও হতে পারে।

২.৬ বর্গীকরণ পদ্ধতি

জ্ঞানের সমস্ত ধারণা এবং তাদের পারস্পরিক সম্পর্ক-বিধৃত পূর্ণাঙ্গ একটি মানচিত্রই বর্গীকরণ পদ্ধতি বা প্রণালী। বিভিন্ন উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি রূপায়িত হয়। এই মর্মে ই. সি. রিচার্ডসনের কার্যকরী শ্রেণীবিভাগটি উল্লেখযোগ্য। তিনি প্রথমেই তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক, হিসেবে পদ্ধতিগুলিকে দুটি ভাগে ভাগ করেছেন। আবার তাত্ত্বিকের মধ্যে পরিকল্পিত হয়েছে তিনটি ভাগ :

১. দার্শনিক বা বৈজ্ঞানিক, যা অমূর্তভাবে আলোচনা করে বিজ্ঞানের বা বস্তুসমূহের ক্রম।

২. শিক্ষাগত বা শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়কে স্মরণ রেখে সংগঠিত।

৩. বিশ্ববিদ্যাদায়ক বা কোষজাতীয়, যার সঙ্গে শিক্ষাগত ব্যাপারের নিকট সম্পর্ক বর্তমান। তবে এখানে থাকে কিছু তথ্য এবং পরিলেখ। গোড়ার দিককার বিশ্বকোষগুলি জ্ঞানের বর্গীকরণ অনুসরণে সুবিন্যস্ত। কিন্তু আধুনিক বিশ্বকোষে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস পদ্ধতি অনুসৃত হওয়ায় তা অনেক পরিমাণে ছাড়াছাড়া ও সঙ্গতিবিহীন।

ব্যবহারিক পদ্ধতিকেও রিচার্ডসন দু'ভাগ করেছেন। প্রথমটি গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে এই সাজিয়ে রাখবার কাজে ব্যবহৃত হবার জন্য। রিচার্ডসন একে বলেছেন 'বিবলিওগ্রাফিক'। প্রথমটি থেকে দ্বিতীয়টি অধিক নমনীয় বা পরিবর্তন পরিবর্ধনের পক্ষে অনুকূল। এই দুই কাজকেই বোঝাতে গিয়ে সাম্প্রতিককালে 'বিবলিওগ্রাফিক' কথাটিই সমধিক কার্যকরী বলে স্বীকৃত।

২.৭ জ্ঞানের ঐক্য

জ্ঞানের ঐক্য এক বিতর্কিত বিষয়। জ্ঞানের বহুতর বিভাগ বা শাখা করার অর্থ এই নয় যে, জ্ঞানের ঐক্যও হয় গেল স্বীকৃত। এ কথা নিশ্চিত করে কখনোই বলা যায় না যে, জ্ঞানের বিভিন্ন শাখার সমবায়ে বাস্তবের পূর্ণাঙ্গ এবং বিস্তৃততর চিত্র বিশদ হতে পারে। আমেরিকার এক বিখ্যাত দার্শনিকের নাম হল জে.এইচ. র‍্যানডাল (J. H. Randall)। তিনি জ্ঞানের জন্য বিশ্ব (World for knowledge) এক জ্ঞানবিশ্ব (World of knowledge) কথা দুটির সুন্দর পার্থক্য করেছেন। চূড়ান্ত পর্যায়ে গিয়ে মরমিয়াবাদী এবং বৈজ্ঞানিক উভয় পক্ষই বিশ্ব ঐক্যের ধারণাকেই সমর্থন জানিয়েছেন। কিন্তু প্রকৃতই আমরা দেখতে পাই বিশ্ব সম্পর্কে পৃথক পৃথক জ্ঞানপুঞ্জের অস্তিত্ব।

যাঁরা জ্ঞানের বর্গীকরণে প্রয়াসী তাঁদের উদ্দেশ্য জ্ঞানের বিচিত্র রূপের পারস্পরিক সম্পর্ককে যথাসম্ভব বিশদ করে তোলা। জ্ঞানের একটি মৌল শাখার বিভিন্ন উপবিভাগের মধ্যে এটি সম্পন্ন করা সহজতর। যেমন, বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে। কিন্তু মৌল শাখা বা বিভাগগুলির মধ্যে এ কাজ ততটা সহজ নয়। বিজ্ঞান, দর্শন, ইতিহাসের মধ্যে কী সম্পর্ক সেটি উদ্ভাসিত করে তোলার চেয়ে পদার্থবিদ্যা, রসায়ন ও জীববিজ্ঞানের সম্পর্ককে বিশদ করে তোলা অনেক সহজ।

বিষয়ভিত্তিক বিশদীকরণ ছাড়াও রয়েছে অন্যান্য দৃষ্টিকোণ। যেমন বিভিন্ন যুগ। এ বিষয়ে নিশ্চিত করে বলা যায় না যে ভারত, চীন এবং পাশ্চাত্য সংস্কৃতির মধ্যে একটি সংহতিসূত্র আবিষ্কার করা সম্ভব। আবার পাশ্চাত্য সংস্কৃতির মধ্যেও রয়ে গেছে বিশেষ বিশেষ কালপর্ব বা যুগ। সেখানে জ্ঞানের ছকের মধ্যে বিরাজমান ব্যাপক বিভিন্নতা।

২.৮ বিশ্বজ্ঞান

বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে জ্ঞানচর্চার ব্যাপারটিকে লক্ষ্য করে 'বিশ্বজ্ঞান' কথাটি প্রযুক্ত। এ চর্চার সূত্রপাত ঘটান রঙ্গানাথন। এ মর্মে ঐতিহাসিক, দার্শনিক ও সমাজতাত্ত্বিক দৃষ্টিভঙ্গি সমধিক গুরুত্বপূর্ণ। জ্ঞান কথাটি এখানে ব্যবহৃত হয়েছে তার বৃহত্তম অর্থ পরিধিকেই স্মরণ রেখে। যেসব শাস্ত্র-জগৎ ব্যাপারকে বিশদ করে বা যেসব ক্ষেত্রে নতুন নতুন ভুবন সৃষ্টি হচ্ছে—এ সবই 'জ্ঞান' কথাটির আওতাভুক্ত। একদিকে যেমন রয়েছে বিজ্ঞান, দর্শন, ইতিহাস অন্যদিকে তেমনি রয়েছে শিল্পকলা এবং অন্যান্য বৃত্তিসমূহের কথা। গ্রন্থাগারিকের পক্ষে এই বিশ্বজ্ঞানের বিশেষজ্ঞ হওয়া সম্ভব নয়। সেসব কাজ বৈজ্ঞানিকের, ঐতিহাসিকের এবং দার্শনিকের। গ্রন্থাগারিককে এইসব সম্পর্কে আগ্রহী হতে হবে। কেননা, এইসব জ্ঞানবীরদের অবদানের উপর নির্ভর করে গ্রন্থাগারিক তাঁর সংগঠনের কাজকর্মে সৌষ্ঠবমণ্ডিত করে তুলতে পারেন। বিবলিওগ্রাফিক বর্গীকরণের সূত্র গ্রন্থাগারিকের জ্ঞানের ক্ষেত্রকে সুসংজ্ঞিত করার কাজকে স্পষ্ট করার জন্যই রঙ্গানাথন! 'বিষয়-বিশ্ব' (Universe of Subjects) কথাটি চালু করেন।

২.৯ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। ক্যাটেগরি বলতে কী বোঝেন ? ব্যাখ্যা করুন ?

২। ফ্যাসেট কথাটি উদাহরণসহযোগে বোঝান।

৩। বিশ্বজ্ঞান চর্চার সূত্রপাত কে ঘটান ?

৪। জ্ঞানের প্রকারভেদ ব্যাখ্যা করুন।

২.১০ গ্রন্থপঞ্জি

১. Langride, D. W. Classification : its kinds, elements, systems and applications. Bowker Sour. 1992

২. Ranganathan, S. R. : Prologomena to library classification. 3rd ed. Bombay, Asia Publishing, 1967

একক ৩ ❐ গ্রন্থাগারের বর্গীকরণ

গঠন

৩.১ প্রস্তাবনা

জ্ঞানের সম্প্রসারণ নানাভাবে হতে পারে। নির্বাচন, সংগঠন এবং বিভিন্ন মাধ্যমে বিবৃত জ্ঞানকে পাঠকের কাছে পৌঁছে দেওয়াই গ্রন্থাগারের মৌল উদ্দেশ্য। এ ব্যাপারে পছন্দসই পথটি বেছে নেওয়া বা তাকে সুসংগঠিত করার দায় গ্রন্থাগারিকের। তবে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ পথ হল বর্গীকরণ। গ্রন্থাগারের মূল উপাদান গ্রন্থ। গ্রন্থাগারে গ্রন্থ শব্দটি ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয়। গ্রন্থ এবং অ-গ্রন্থ, যাবতীয় মুদ্রিত উপাদান সাংগঠনিক দিক দিয়ে গ্রন্থের অভিধা লাভ করে। বর্তমান যুগে গ্রন্থাগারে গ্রন্থ ছাড়াও অন্যান্য নানাবিধ উপাদান ব্যবহৃত হয়, মূল এবং বহুল ব্যবহৃত উপাদান যদিও গ্রন্থ। যাবতীয় মানবজ্ঞান, মনীষা, মান, অভিজ্ঞতা ও অনুভবের শরীরী প্রতিমা হচ্ছে গ্রন্থ। গ্রন্থাগারের সামগ্রিক অস্তিত্ব ও কর্মপদ্ধতির ভিত্তিভূমী হচ্ছে গ্রন্থ। কাজেই গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ বলতে মূলত বইয়ের বর্গীকরণ। এ ব্যাপারটি বুঝাতে গিয়ে এ তাবৎকাল 'বিবলিওগ্রাফিক ক্লাসিফিকেশন' কথাটি ব্যবহৃত হয়ে এসেছে। লাইব্রেরি ক্লাসিফিকেশন বা বিলিওগ্রাফিক ক্লাসিফিকেশন—যে নামেই অভিহিত হোক না কেন, মোদ্দা কাজটি কিন্তু একই অর্থাৎ বর্গীকরণ। শেল্‌ফে বইগুলি সাজাতে হবে বর্গমাফিক। ক্যাটালগ, নির্দেশিকা বা গ্রন্থপঞ্জি—সর্বত্রই এক বিন্যাসের সুষমা।

গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ ব্যাপারটিকে যখন বলা হয় জ্ঞানের সংগঠন তখন কথাটি বেশ পরিব্যাপ্ত অর্থ প্রকাশ করে। এ শুধু নিখুঁতভাবে নির্দিষ্ট তথ্যের দ্বারেই আমাদের পৌঁছে দেয় না—উপরন্তু দেখায় গ্রন্থাগারে যা-যা আছে তার একটা পূর্ণাঙ্গ চিত্র এবং তাদের ভিতরকার পারস্পরিক সম্পর্ক। গ্রন্থাগারে শিক্ষামূলক কার্যকলাপের মধ্যে এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

৩.২ পুস্তকবিন্যাসের প্রয়োজনীয়তা

বর্গীকরণ হল জ্ঞানরাজ্যে প্রবেশের চাবিকাঠি। কারণ বস্তুসমূহকে বর্গীকৃত করতে হলে আমাদের জানতে হয় একটি নির্দিষ্ট ক্রম এবং সেই ক্রম অনুযায়ী বিন্যস্ত হয় বস্তুপুঞ্জ। এতে বস্তুপুঞ্জের স্বরূপ ও প্রকৃতিরই একটা স্বচ্ছ চিত্র ফুটে ওঠে। ফলে জ্ঞানরূপী ওই বস্তুপঞ্জের জগতে প্রবেশের পথ সুগম হয়। যেন অবরুদ্ধ একটি দ্বার হয়ে যায় অনগলিত। কিন্তু আধুনিক লাইব্রেরির ক্ষেত্রে কী এর উপযোগিতা? সাধারণভাবে সর্বপ্রকারের প্রকাশনার ক্ষেত্রে বা জনসংযোগের সবরকমের মাধ্যমের ক্ষেত্রেই যথাক্রমিক শৃঙ্খলিত চারিত্র্য রচনার মূল ভিত্তি রচিত হয় বর্গীকরণের নীতিসমূহের সম্যক অনুসরণে। উচ্চারিত বাক্য হিসেবে কথাগুলি সুন্দর, কিন্তু এর প্রায়োগিক দিকটি যতক্ষণ না ফুটে উঠছে ততক্ষণ এগুলি হয়ে থাকে কথার কথা মাত্র।

বিশ্বব্যাপী বিচিত্র সব সামগ্রীর সমারোহ। সেসব থেকে বই ও তজ্জাতীয় বস্তুকে যদি পৃথক করা হয় তা হলে উদ্ভব হয় বর্গীকরণের যদিও বর্গীকরণের সরলতম দৃষ্টান্ত এটি। কিন্তু এই রাশিকৃত গ্রন্থপুঞ্জের মধ্যে যদি আমাদের ছেড়ে দেওয়া হয় তা হলেও কিন্তু আমাদের সহস্র বৈচিত্র্যের মধ্যে হতে হবে দিগ্‌ভ্রান্ত, ও রাজ্যেও কত বিষয়, কত রূপমাধ্যম, কত আকার। কাজেই এখানেও বর্গীকরণই গ্রহণ করে ত্রাতার ভূমিকা। হয়তো প্রয়োজন রসায়নের বই, কিংবা ধর্মতত্ত্বের—কিন্তু যদি কোনো বিন্যাসনীতি অনুসৃত না হয় তা হলে অভীষ্ট বইয়ের সান্নিধ্য পেতে লেগে যায় বহু সময় ও পরিশ্রম। ব্যক্তিগত সংগ্রহও যখন অবিন্যস্ত থাকে তখনও অনেক সময় মালিককে কোনো বইয়ের ব্যর্থ অনুসন্ধানে প্রহর কাটিয়ে দিতে হয়। কাজেই গ্রন্থাগার, সে ব্যক্তিগতই হোক বা জনসাধারণেরই হোক, সর্বত্রই পুস্তক বিন্যাসের একটি সুষ্ঠুনীতি অনুসৃত হওয়া কাম্য।

পুরো অবিন্যস্ত রাখার চেয়ে যে-কোনো ধরনের বিন্যাসই শ্রেয়। বইয়ের আকার, মলাটের রঙ, প্রকাশনার ভাষা বা লেখক—যে-কোনো বৈশিষ্ট্যকে ভিত্তি করেই বই বিন্যস্ত হোক না কেন, তাতে লাভ ছাড়া লোকসান নেই। মোটে না থাকার চেয়ে কিছু থাকা ভালো। তবে কিছু কিছু বর্গীকরণবিধির মধ্যে কোনো কোনোটি অত্যুত্তম হতে পারে।

৩.৩ বিন্যাস বিচিত্রা

গ্রন্থ-বিন্যাসের কোনো উপায়টি সবচেয়ে ফলপ্রদ ও সুবিধাজনক এটি প্রথমেই বিবেচনা করে দেখতে হয়। কোনো লাইব্রেরিতে হয়তো আকার অনুযায়ী বই সাজানো হল, সারিবদ্ধ বইয়ের রাজ্যে এসে যাবে এক অপরূপশ্রী। কিন্তু যদি বোদলিয়ারের কবিতা কিংবা বঙ্কিমচন্দ্রের উপন্যাসের প্রতি কেউ আগ্রহী হন তা হলে তাঁকে এখানে ওখানে চতুর্দিকে হাতড়ে বেড়াতে হবে। মলাটের রঙ বিন্যাসের ভিত্তি হতে পারে। কিন্তু আগের সমস্যা এখানেও থেকে যাবে। একটা থেকে আর একটাকে আলাদা করা যায় এরকম রঙ আর কটি? সাকুল্যে হয়তো বারোটি হবে। কিন্তু প্রতিটি বর্গে প্রচুর সংখ্যক গ্রন্থ অন্তর্ভুক্ত হবে। আকারগত বর্গ হয়তো অধিকসংখ্যক। আর একটা কথা মনে রাখতে হবে। বইয়ের বর্ণ ও আকার কিন্তু নশ্বর। বাঁধাই হলেই চেহারা বদলে যায়।

ভাষাগত ভিত্তিতে যদি বই বিন্যস্ত হয় তা হলেও বিষয়গত আগ্রহ চরিতার্থতার পথে বাধার বিন্ধ্যাচল অপসৃত হবে না। পুরাতন যুগে লাইব্রেরিতে গ্রন্থ সজ্জিত হত ব্যাপকতর বিষয়ের মধ্যে কালানুক্রমিকতার নীতিকে সামনে রেখে। কিন্তু এ বিন্যাসও তেমন আলোকপাত করে না, গ্রন্থাগারিককেও রেখে দেয় গাঢ় অন্ধকারে। দৃষ্টান্তস্বরূপ বর্গীকরণের ভিত্তি হিসেবে যে বৈশিষ্ট্যগুলির কথা বলা হল তাদের মধ্যে লেখকভিত্তিক বর্গীকরণই বেশি ফলপ্রসূ বলে মনে হয়। লেখকভিত্তিক বিন্যাস বই সম্পর্কে পাঠককে বাড়তি কিছু জানাতে

পারে। লেখকের নাম তো জানা হয়ই, সঙ্গে সঙ্গে জানা যায় বইখানি কতখানি সুপাঠ্য হতে পারে বা কতখানি উপযোগী হতে পারে। অনেক ক্ষেত্রে লেখকের নাম জানা থাকলে বইয়ের বিষয়বস্তু আন্দাজ করা যায়। একজন হয়তো গণিতজ্ঞ হিসেবে বিখ্যাত, তাঁর রচনা গাণিতিক হবে এটি আন্দাজ করা সহজ। যদিও নিশ্চিত করে এরকম সিদ্ধান্তে কখনোই আসা যায় না। তবে এটুকু স্বচ্ছন্দেই বলা যায় যে, লেখকভিত্তিক বর্গীকরণে লেখকের নাম ছাড়াও গ্রন্থ সম্পর্কে বাড়তি কিছু তথ্য জানবার অবকাশ আছে। গ্রন্থ-বিন্যাসের ক্ষেত্রে স্বাভাবিকভাবেই তাই আমরা গ্রন্থ-সম্পর্কিত স্মরণীয় ও স্থায়ী কিছু বৈশিষ্ট্যের অনুসন্ধানে তৎপর হয়ে পড়ি। গ্রন্থ-বিন্যাসের আরও দুটি স্মরণীয় ভিত্তি হল, গ্রন্থনাম এবং বিষয়বস্তু।

লেখকভিত্তিক বর্গীকরণ বইয়ের স্থায়ী একটি বৈশিষ্ট্যকে আশ্রয় করে বলে নিঃসন্দেহে উত্তম। কিন্তু যে পাঠক নির্দিষ্ট কোনো বিষয়ের গ্রন্থ সন্ধান করছেন, শুধু লেখকের নাম তাঁকে কোনো আলো দেখায় না। যদিও এ বিন্যাসপদ্ধতি উপন্যাসের ক্ষেত্রে অনেকটা ফলপ্রসূ। ব্যক্তিগত সংগ্রহের স্বল্পতার মধ্যে লেখকভিত্তিক বিন্যাস হয়তো একটা ছন্দ আনতে পারে। কিন্তু বৃহত্তর ক্ষেত্রে এর উপযোগিতা তেমন স্বীকৃতি লাভ করতে পারে না।

গ্রন্থনাম আবার লেখক থেকে অস্থায়ী। সংস্করণে সংস্করণে গ্রন্থের নাম বদলে যেতে পারে, অনূদিত হয়ে দেশ থেকে দেশান্তরে একটি গ্রন্থ নামান্তরিত হতে পারে। ইংরেজি ভাষায় বিজ্ঞানের গ্রন্থনামের শুরুতেই অনেক সময় ব্যবহৃত হয়, 'স্টাডি', 'একজামিনেশন', 'অ্যানালিটিকাল', ইত্যাদি। এরকম ক্ষেত্রে নামের প্রথম শব্দ অনুযায়ী বিন্যস্ত হলে এ পদ্ধতি উপযোগিতার বিচারে অবনমিত হয় একবারে অধস্তন স্তরে।

পাঠকের পক্ষে অভীষ্ট গ্রন্থখানি সম্পর্কে অনেক কিছুই না জানা সম্ভব। কিন্তু বিষয় সম্পর্কে তাঁর সামান্যতম ধারণা থাকতে পারে। এই বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণই সর্বোত্তম। ই. সি. রিচার্ডসন নামক জনৈক আমেরিকান গ্রন্থাগারিক একদা বলেছিলেন উপযোগিতাই হল বিন্যাসের মূলমন্ত্র। কাজেই পুস্তকবিন্যাসের ক্ষেত্রে মূল বিষয়, তার উপবিভাগসমূহ ও সম্পর্কিত বিষয়সমূহের সুষ্ঠু সমাবেশই পাঠকের কাঙ্ক্ষিত পথকে উজ্জ্বল করে তোলে। কিন্তু এখানে অনিবার্যভাবে একটি প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হয়। বিষয় বলতে কী বুঝায় ? বলাই বাহুল্য, বিষয় বলতে বোঝায় কোনো নির্দিষ্ট বিষয়। এই নির্দিষ্ট বিষয় হল জ্ঞানের সেই বিভাগ যা ওই সমস্ত কিছু ধারণার এক ঐক্যবদ্ধ রূপ। একটা বিষয় কী বিষয়ক তা নির্ণয় করার সময় ভাবতে হবে অন্য বইয়ের সঙ্গে সম্পর্ক বজায় রেখে কীভাবে তাকে সাজানো হবে।

গ্রন্থাগারে পাঠকদের চাহিদা তিনভাগে দেখা যেতে পারে : লেখক, গ্রন্থনাম এবং বিষয়। লেখকভিত্তিক বিন্যাসে একই লেখকের সমস্ত বই একসঙ্গে থাকবে—তা যেকোনো বিষয়েরই হোক না কেন। গ্রন্থনামভিত্তিক বিন্যাসে পাঠকের গ্রন্থনামটি জানা প্রয়োজন। কিন্তু বিষয়ভিত্তিক বিন্যাসে মোটামুটি বিষয় সম্বন্ধে ধারণা থাকলেই চলবে। এখানে একই বিষয়ের ও সম্পর্কিত বিষয়ের বইগুলি একজায়গায় সাজানো থাকবে। সুতরাং বিষয়ভিত্তিক বিন্যাসই পাঠককে সাহায্য করে নানাভাবে।

৩.৩.১ বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস

ধরা যাক, সূর্য, চন্দ্র, গ্রহ, নক্ষত্র, পৃথিবী, সৌরজগৎ ইত্যাদির আলাদা বই পাওয়া গেল। বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে বিন্যস্ত হলে বইগুলি ছত্রাকারে শেলফে উঠবে। অথচ সব বিষয়গুলিই জ্যোতির্বিজ্ঞানের অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত।

তবে একথা মনে রাখতে হবে, বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি কিন্তু একেবারে খারিজ করে দেবার মতো নয়। হেনরী ইভলীন ব্লিস অবশ্য বলেছেন, 'বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি অযৌক্তিক, বিশৃঙ্খল, সম্পর্কযুক্ত বিষয়সমূহকে সর্বত্রই ছত্রাকার ছড়িয়ে রাখে।' আসলে বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণ থেকে বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি শ্রেষ্ঠ এই মতকে খণ্ডন করতে গিয়েই ব্লিসের এই রূঢ় উক্তি। কিন্তু অনেক গ্রন্থাগারেই দেখা যায় জীবনী বর্গের গ্রন্থগুলি বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে

সাজানো। এতে বইখানি খুবই সহজে এবং অনেক সময়ে খুঁজে বের করা সম্ভব। তা ছাড়া, গ্রন্থাগারে যেসব সাময়িক পত্রপত্রিকা, পথ-নির্দেশিকা বা প্রচার পুস্তিকা থাকে সেখানেই অনুসৃত হয় এই বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি। বর্গীকরণের পর একটা বর্গের মধ্যেই কল্পিত হয় লেখকভিত্তিক বর্ণানুক্রমিক উপবর্গ বা বিষয়ভিত্তিক বর্ণানুক্রমিক উপবর্গ। অন্য কোনো যৌক্তিক পদ্ধতি যখন জানা নেই তখন বর্ণানুক্রমিকতার উপর আস্থা স্থাপন করলে কোনো দোষ নেই, বরং কাজের ষোলআনা সুবিধে। কাজেই গ্রন্থাগারিক 'এ-টু-জেড্' বর্ণের ক্রমিকতা বজায় রেখে লেখকভিত্তিক, বিষয়ভিত্তিক এমনকি গ্রন্থনামভিত্তিক উপবিভাগ স্বচ্ছন্দেই তৈরি করতে পারেন। অবশ্য এর থেকে এ কথা যেন একবারও মনে না হয় যে, বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণের ন্যূনতা প্রতিপন্ন হচ্ছে। গ্রন্থাগারে পদ্ধতির সার্বিক শ্রেষ্ঠত্ব এখন সর্বজনস্বীকৃত।

৩.৩.২ রঙ্গানাথনের সূত্রপঞ্চক ও পুস্তকবিন্যাস

গ্রন্থাগারে যেসব পাঠক আসেন তাঁরা কিন্তু অধিকাংশই বিষয় অনুযায়ী বইয়ের সন্ধান করেন। লেখক এ ব্যাপারে অনেকাংশেই উপেক্ষিত। সেই কারণেই গ্রন্থাগারে বই সাজানো উচিত বিষয়ভিত্তিক ক্রম অনুযায়ী। রঙ্গানাথনের প্রথম নীতিটাই হল 'বই ব্যবহারের জন্য' এবং এই নীতিটিই লাইব্রেরির গ্রন্থবিন্যাসের ওই ক্রমটিকেই সমর্থন করে। বইয়ের ব্যবহার বাড়ে তার আন্তর ঐশ্বর্যের গুণে। এই আন্তর ঐশ্বর্য বিষয়েরই দ্যোতক। কাজেই পাঠক যদি বিষয়সূত্র ধরে বইয়ের সন্ধান করেন তা হলে বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসৃত হয়ে যে লাইব্রেরির গ্রন্থসম্ভার শেল্‌ফে বিন্যস্ত, তাই হয়ে ওঠে সমধিক ফলপ্রদ।

অধিকাংশ পাঠকই সুনির্দিষ্ট করে বিষয়ের নাম বলতে পারেন না—হয় ব্যাপকতর নয় সংকীর্ণতর পটভূমিতে সঞ্চালিত হয় তাঁদের দৃষ্টি। গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে বিষয়গুলি যদি নিবিড়তার মাত্রা অনুযায়ী সন্নিহিত হয় এবং পাঠক যদি পর পর সে বইগুলি দেখতে থাকেন তাহলে তিনি নিজেই এক সময়ে বুঝতে পারেন তাঁর প্রয়োজনের যথাযথ রূপটি। শেল্‌ফের বইবিন্যাসের ক্ষেত্রে এই চরিত্রকে উজ্জ্বল করে তুলতে পারে একমাত্র বর্গবন্ধ বিন্যাসপদ্ধতি। রঙ্গানাথনের দ্বিতীয় সূত্রটি হল 'প্রত্যেক পাঠকেরই থাকবে বই' এবং সূত্রটি বিন্যাসপদ্ধতিকেই সমর্থন জানায়।

রঙ্গানাথনের তৃতীয় সূত্রটি হল 'প্রত্যেক বইয়েরই থাকবে পাঠক'। এই সূত্র চরিতার্থ হতে পারে একমাত্র উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসৃত হলে। কিন্তু যে বই বহুমুখী চারিত্রের অধিকারী সে বইয়ের সঙ্গে পাঠকের সঙ্গে পাঠকের সংযোগ সম্ভাবনাকে উজ্জ্বল করে তোলে বিশ্লেষণাত্মক বর্গীকরণ ও ক্যাটালগ এন্ট্রি। রঙ্গানাথনের চতুর্থ নীতি হল পাঠকের সময়ের অপচয় নিবারণমূলক। এ নীতিও চরিতার্থতার পথ পায় ওই একই বিন্যাসক্রমের মাধ্যমে। বিশ্লেষণাত্মক ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুতির ব্যাপারে তৃতীয় নীতিও প্রবলভাবে সমর্থনই জানায়। য়অভিজ্ঞতার সাক্ষ্য নিয়ে বলা যায়, অন্য কোনো বিন্যাস পদ্ধতিই তেমন সময়সাশ্রয়ী নয়।

রঙ্গানাথনের পঞ্চম সূত্রের পরিব্যাপ্ত হয়েছে গ্রন্থাগারের ক্রমবর্ধনশীলতার বৈশিষ্ট্য। গ্রন্থাগার যত বড় হোক তা কিন্তু পাঠকের সেবায় সদাই সত্বরতার সঙ্গে নিখুঁতভাবে এবং ব্যাপকভাবে তৎপর। এও সম্ভব একমাত্র সেই গ্রন্থাগারেই যেখানে বিন্যাসক্রম সম্যক অনুসৃত।

৩.৩.৩ বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণ : বিতর্কিত বিষয়

বিখ্যাত তর্কবিজ্ঞানী ডবলু. এস. জেভন্‌স-এর মতে গ্রন্থের বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণ নিঃসন্দেহে অত্যুত্তম পদ্ধতি। কিন্তু ব্যবহারিক ক্ষেত্রে প্রতিপন্ন হয় এর যুক্তিগ্রথিত অবাস্তবতা বা লজিকাল অ্যাবসার্ডিটি। গ্রন্থাগারে

বিষয়ভিত্তিক বর্গীকরণ একেবারেই সম্ভব নয়, কারণ গ্রন্থাদিতে জ্ঞানের পরিবেশন পারিপাট্য যথেষ্টই জটিলতার সঙ্গে সংসাধিত হয়। বিজ্ঞানের বিভিন্ন শাখার মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কটি এতই কুটিল যে, বর্গীকরণ প্রায় দুঃসাধ্য। আর বইয়ের ক্ষেত্রে এই জটিলতা আরও বেশি। একই বইতে এখানে স্বচ্ছন্দে আলোকিত হয় বিজ্ঞানের বিভিন্ন শাখার বিচিত্র সব প্রসঙ্গ কিংবা এমন সব সমস্যা যা বিজ্ঞানের অনেকগুলি শাখাকে আলিঙ্গান করে বিরাজমান। সাহিত্যের ক্ষেত্রেও বিশদ বর্গীকরণ সম্ভব নয়। কারণ একই বই একই আধারে পরিবেশন করছে হয়তো কবিতা, জীবনী, ইতিহাস এবং দর্শন। কিন্তু ডবলু. সি. রেবউইক সেয়ার্সের কণ্ঠে ভিন্ন সুর। তাঁর মতে গ্রন্থাগারিকরা জেভনসের অমূলক ভীতিকে উপেক্ষা করে বইকে বিষয়গত দিক থেকে বর্গীকরণ করে চলেছেন। সমস্ত বর্গীকরণের মূলকথা হল ব্যবহারকারীদের সুবিধে। বই কাদের জন্য উপযোগী ? এ প্রশ্নের উত্তর অনুযায়ী যদি বইকে সাজিয়ে রাখা যায় তা হলে তা সুবিধেরই জন্ম দেয়। সাহিত্যের ক্ষেত্রে বিষয়টা না জানলেও অসুবিধে হয় না। কারণ এখানে রূপমাধ্যমের প্রশ্নটিই সমধিক গুরুত্বপূর্ণ।

৩.৪ বহিরাঙ্গিক বৈশিষ্ট্য ও বিষয়

গ্রন্থাগারের সংগ্রহে যা আছে তার বহিরাঙ্গিক বৈশিষ্ট্যও বর্গীকরণের ক্ষেত্রে মূল্য পায়। কিন্তু গ্রন্থাগারে বই সংগৃহীত হয় তার আন্তর সম্পদের জন্য, বহিরঙ্গ রূপবৈশিষ্ট্যের জন্য নয়। কাজেই গ্রন্থাগারে বর্গীকরণের অর্থ জ্ঞানের বর্গীকরণ। যদিও বইপত্র, নথিপত্র ও চিত্রমালা সাজাবার সময় আমাদের সেগুলির বহিরঙ্গ বৈশিষ্ট্য নিয়েও বিব্রত হতে হয়। বিশুদ্ধ জ্ঞান-বর্গীকরণে কোনোকিছু সংযুক্তিকরণ বা সংস্কারকর্মে এর প্রয়োজনীয়তা অস্বীকার করা যায় না।

গ্রন্থাগারের কোনো সামগ্রীর বহিরাঙ্গিক বৈশিষ্ট্য জানা থাকলে বোঝা যায় সেটা কী জাতীয় সামগ্রী। বিষয় যেমন বহু, বহিরঙ্গারূপও তেমনি নানাবিধ। বলা বাহুল্য, বিষয়ের চেয়ে এর গুরুত্ব সর্বক্ষেত্রেই গৌণ।

বহিরঙ্গারূপের সঙ্গে বিষয়ের দূরতম সম্পর্ক। এইরূপ জানা থাকলে, বোঝা যায় জ্ঞানের প্রসারের মাধ্যমটি কী—বই, না গ্রামোফোন রেকর্ড, না অন্য কিছু। সুতরাং গ্রন্থাগারের দ্রব্যসামগ্রীর বাইরের চোহারা বিষয়কে প্রভাবিত করে না।

৩.৫ বহিরাঙ্গিক রূপ ও উপস্থাপনার রূপ

উপস্থাপনার রূপ বহিরাঙ্গিক রূপ থেকে ভিন্ন। কোনো নির্দিষ্ট রূপের আধারে পরিবেশিত হতে পারে হরেক প্রকারের জ্ঞান। উপস্থাপনার রূপ-মাধ্যমকে প্রধানত তিনটি দলে ভাগ করা যায়। তথ্য ও সংবাদ জ্ঞাপনে প্রথম দল প্রতীকাশ্রয়ী। এগুলি হল :

১. চিত্রিত মাধ্যম : যেমন, চিত্র, মানচিত্র, নক্সা।

২. গাণিতিক মাধ্যম : যেমন, পরিসংখ্যান ও সূত্রাদি।

৩. ভাষা মাধ্যম : যেমন, ইংরেজি, বাংলা।

দ্বিতীয় দলের মধ্যে পড়ে নির্বাচন, বিন্যাস ও প্রদর্শনের পদ্ধতি। অনুরূপ আরও অনেক কথাও এসে পড়ে।

এগুলি মোটামুটি কয়েকটি ভাগে বিভক্ত। যেমন :

১. ক্রম : বর্ণানুক্রমিক, কালানুক্রমিক, ইত্যাদি।

২. সাহিত্যরূপ : রচনা, প্রতিবেদন, ইত্যাদি।

৩. সংকোচন : সারাংশ, উদ্ধৃতি, ইত্যাদি।

৪. সংকলন : বিশ্বকোষ, নির্বাচিত রচনাবলী, ইত্যাদি।

৫. সহায়িকা : নির্দেশিকা, সূচি, গ্রন্থপঞ্জি, ইত্যাদি।

৬. বিধি-বিধান : আইনসমূহ, মান, ইত্যাদি।

এ ধরনের শব্দাবলীর মধ্যে বিষয়গত ও রূপগত দু-ধরনের প্রকৃতিই প্রতিফলিত। যেমন, অভিধান বলতে সেই বিষয় যার মধ্যে কোনো নির্দিষ্ট ভাষার শব্দাবলী নিবন্ধ। এটি অভিধানের বিষয়গত পরিধি। অভিধানে শব্দাবলী সাজানো বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে। এটি অভিধানের রূপগত প্রকৃতি।

উপস্থাপনার রূপ কেবল বইয়ের বিষয় হতে পারে। বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতির উপর আলোচনা যেমন হতে পারে তেমনি হতে পারে বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে লেখা। বিশ্বকোষ রচনা যেমন হতে পারে বিশ্বকোষ সম্পর্কিত আলোচনা গ্রন্থ।

কোনোও কোনোও পাঠকের পক্ষে উপস্থাপনার সঙ্গে বিষয়কে গুলিয়ে ফেলা অসম্ভব নয়। তৃতীয় ধরনের উপস্থাপনাতেই এ বিভ্রমের সম্ভাবনা সর্বাধিক। দুটি গ্রন্থনাম উদাহরণ হিসেবে নেওয়া যেতে পারে। 'ইঞ্জিনীয়ারদের জন্য গণিত' ও 'শিশুদের জন্য মনস্তত্ত্ব'। ভুলটা কীভাবে হয় এবার বোঝা সহজ হবে। বই দুখানি ইঞ্জিনীয়ারিং ও শিশু বিষয়ক বললে ভুল হবে। আসলে একখানি গণিতের, অন্যখানি মনোবিজ্ঞানের বই। 'ইঞ্জিনীয়ারদের জন্য' বা 'শিশুদের জন্য' কথা দুটি বিষয়বস্তুকে আগে প্রভাবিত করছে না। আসল বক্তব্য হল ইঞ্জিনীয়ার ও শিশুদের প্রয়োজনের কথা স্মরণ রেখে বই দুখানি লিখিত। বই দুখানিতে সেই ধরনের উদাহরণ বা দৃষ্টিকোণ মাত্র অবলম্বিত।

৩.৬ জ্ঞান-বর্গীকরণ ও গ্রন্থ-বর্গীকরণ

রূপগত বৈশিষ্ট্যের কথা বাদ দিলেও কি জ্ঞান-বর্গীকরণ ও গ্রন্থ-বর্গীকরণকে এক বলে ভাবা যায় ? আধুনিক চিন্তাবিদ্‌দের মতে একটু অদল-বদল করে নিলে অবশ্যই যায়। যেভাবে একই বইয়ের মধ্যে হরেক বিষয়কে অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে সেইভাবেই অদল-বদল করে নিতে হবে। গ্রন্থ-বর্গীকরণের সঙ্গে জ্ঞান-বর্গীকরণের তাত্ত্বিক বিভেদ নির্দেশ করার সীমাহীন সম্ভাবনার কথা তাঁরা অস্বীকার করেন না।

গ্রন্থাগারে প্রকাশিত জ্ঞানসমূহের ক্ষেত্রে তাঁরা একটা সীমাবদ্ধতার রেখা টেনে নিতে চান। এই ব্যবহারিক নিয়ন্ত্রণকেই বলা হয় 'লিটারির ওয়ারেন্ট'। 'লিটারারি' কথাটি এখানে অবশ্য যেকোনো রচনার ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

'লিটারারি ওয়ারেন্ট' কথাটি 1911 সালে প্রথম চালু করেন ইংরেজ গ্রন্থাগারিক ওয়াইন্ডহ্যাম হিউম (Wyndham Hulme) তিনি অবশ্য কিছুটা ভিন্নার্থে কথাটি ব্যবহার করেছিলেন। গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ করতে জ্ঞান-বর্গীকরণের উপর ভিত্তি করতে হবে এ তত্ত্ব তিনি বিশ্বাস করতেন না। বইপত্রের মধ্যে যেভাবে বিভিন্ন বিষয় খিচুড়ি পাকিয়ে থাকে তাতে বিশুদ্ধ কোনো জ্ঞান-বর্গীকরণের কোনো বিভাগের সঙ্গে মানিয়ে নিয়ে গ্রন্থাগারে বর্গীকরণের কাজ করা অসম্ভব। একটা বইয়ের বিষয়বস্তু হল 'লিটারারি ওয়ারেন্ট'। লিটারারি ওয়ারেন্ট হল বইয়ের বিষয়বস্তুর বর্গীকরণ পদ্ধতি। দার্শনিক বা বৈজ্ঞানিক জ্ঞান-বর্গীকরণের সঙ্গে এর সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে।

৩.৭ দার্শনিক বর্গীকরণ ও গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ

দার্শনিক বর্গীকরণের নীতিই হল গ্রন্থাগারে বর্গীকরণের ভিত্তি। দার্শনিকরা চিন্তা করেন জ্ঞানের প্রকার নিয়ে—যেমন, বিজ্ঞান, দর্শন, ইতিহাস। তাঁদের বিশ্লেষণের ব্যবহারিক প্রযোজ্যতা স্কুলকলেজের পাঠক্রমে। সাধারণ শিক্ষাতত্ত্বে জ্ঞানের বিভিন্ন হওয়া বাঞ্ছনীয়। শিক্ষক বা শিক্ষার্থীরা যাঁরা কোনো বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হতে চান তাঁদের কাছে এর উপযোগিতা রয়েছে, ব্যবহারিক দিক থেকে পার্থক্যের রেখা টানলে তা কখনোই দার্শনিক পার্থক্যের মতো নিখুঁত ও পুঙ্খানুপুঙ্খ হতে পারে না। গ্রন্থাগার জনসাধারণের স্বার্থ ও আগ্রহ চরিতার্থ করে। এর জন্য অত সূক্ষ্ম দার্শনিক ভেদাভেদ বজায় রাখার দরকার নেই। কিছুটা শিথিলভাবে ওই ব্যবহারিক উপযোগিতার কথা স্মরণে রেখে গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ পদ্ধতির ভিত্তি হিসেবে দার্শনিক বর্গীকরণ পদ্ধতিকেই স্বীকৃতি দিতে হবে।

৩.৮ সহায়তাপূর্ণ-ক্রম

গ্রন্থাগারে বই সাজানো হয় শেল্‌ফে। বাঁদিক থেকে ডাইনে যেতে যেতে পাঠক অভিপ্রেত বইখানির সন্ধান পেয়ে যান সহজেই। অর্থাৎ এমন পদ্ধতিতে বই সাজানো হবে যাতে, মুহূর্তেই মিলে যায় তার সন্ধান। এর জন্য দরকার সহায়তাপূর্ণ-ক্রম।

সহায়তাপূর্ণ-ক্রম হল বইয়ের সঠিক সন্ধানের চাবিকাঠি। বিষয়কে এমনভাবে এই ক্রমের মাধ্যমে প্রদর্শিত করা হয় যার সাহায্যে পাঠক নির্দিষ্ট বইখানির কাছে দ্রুত পৌঁছে যান। পাঠকদের অভ্যাসও ওইরকম। সাধারণ পাঠক বিশেষ বিষয়ের কথা ভাবেন না, যে বৃহত্তর সাধারণ বিষয়ের আওতায় যা পড়ে তারই স্মরণ নেন। কেউ হয়তো চেয়ে বসলেন রাজস্বের উপর বই। কিন্তু আসলে তাঁর প্রয়োজন আয়করের উপর বই। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সম্পর্কিত বিষয়সমূহের জ্ঞানও পাঠকের প্রয়োজন হয়। আজকে যিনি পেঁয়াজ চাষের উপর বই চাইছেন, কাল হয়তো তিনিই চেয়ে বসবেন শিম ও বাঁধাকপি চাষ-বিষয়ক বই। অনেক বিশেষ বিষয় পাওয়া যায় অপেক্ষাকৃত সাধারণ বিষয়ের মধ্যে। যেমন, মটরশুঁটি চাষের জন্য জমি তৈরির ব্যাপারে জানতে হলে উদ্যানবিদ্যার দ্বারস্থ হতে হয়।

৩.৯ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। গ্রন্থ-বিন্যাসের কোন্ উপায়টি সবচেয়ে ফলপ্রদ এবং কেন ?

২। রঙ্গনাথনের পঞ্চসূত্র বর্গীকরণের উপর প্রভাব বিস্তার করেছে—তা ব্যাখ্যা করুন।

৩। জ্ঞান-বর্গীকরণ ও গ্রন্থ-বর্গীকরণকে এক বলে ভাবা যায় ? যুক্তি দিয়ে বোঝান।

৪। 'সহায়তাপূর্ণ-ক্রম গ্রন্থের সঠিক সন্ধানের চাবিকাঠি'—ব্যাখ্যা করুন।

৩.১০ গ্রন্থপঞ্জি

১. Chakrabarti B. : Library classification theory, Calcutta, World Press, 1994.

২. Langridge, D. W. : Classification: its kinds, elements, systems and applications. Bowker. Sour, 1992

৩. Ranganathan, S. R. : Prologomena to library classification. 3rd ed. Bombay, Asia Publishing House, 1967

একক ৪ ❐ বর্গীকরণে স্বীকৃত রীতি ও পদ্ধতি

গঠন

৪.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থ বর্গীকরণের তত্ত্ব উদ্ভাবনার ক্ষেত্রে রঙ্গানাথনের তত্ত্বটি গতির সুষমায় মণ্ডিত। জ্ঞানের জগতে অশেষ বৈশিষ্ট্যকে যুক্তিসিদ্ধ ক্রমের মধ্যে বিন্যস্ত করার ব্যাপারে এ তত্ত্বের কোনো বিকল্প নেই। রঙ্গানাথন এই তত্ত্বটিকে 'বর্গীকরণে স্বীকৃতি রীতি' বা 'পসটিউলেশানাল অ্যাপ্রোচ টু ক্ল্যাসিফিকেনশন' বলেছেন। স্বীকারযোগ্য রীতি সঠিক অর্থে বিধি নয়, তবে বিধির কাছাকাছি কিছু। এ কতকগুলি নীতি যা তাৎক্ষণিক প্রয়োজন মেটাবার পক্ষে খুবই সহায়ক। পঞ্চ মৌল সম্পর্কিত স্বীকার্য সত্য এ ব্যাপারে প্রথম সফল পদক্ষেপ। পরবর্তী পর্যায়ে এসেছে ফ্যাসেট পরম্পরা। এখানেই রঙ্গানাথনের উদ্যোগ থেমে যায়নি। যৌগিক বিষয়ের (complex subject) গ্রন্থাবলী বর্গে নিবন্ধ করার জন্যও তাঁকে উপায় উদ্ভাবন করতে হয়েছিল। তার নাম তিনি দিলেন পর্যায়ী সম্পর্ক (Phase relation)। গণিতের ক্ষেত্রে বিভিন্ন মডেল তৈরির জন্য স্বীকৃত পদ্ধতি গৃহীত হয়। বর্গীকরণের ক্ষেত্রেও এ পদ্ধতি কার্যকরী। বিশাল ও বিচিত্র জ্ঞানের রাজ্যে কয়েকটি স্বীকার্য নীতিই রীতিবদ্ধ পদ্ধতির জন্ম দেয়।

স্বীকার্য হল সেইসব নীতি, বচন বা নির্দেশিকা যা চিন্তা ও মননরাজ্যে নির্দিষ্ট পদ্ধতি গড়ে তুলতে সাহায্য করে। স্বীকার্য, সত্য বা মিথ্যা নির্ণীত হয় না। সুবিধাজনক বা অসুবিধাজনক এ কোনোকিছুর বিন্যাসকে সম্ভব করে তোলে। তবে অসুবিধাজনক হলে যে-কোনো স্বীকার্যকেই পাল্টে দেওয়া যায়।

স্বীকৃত, রীতি যেমন, তত্ত্বগত হয়, তেমনি হয় বৈজ্ঞানিক কিংবা ব্যবহারিক। জ্ঞানার্জনের ক্ষেত্রে প্রযুক্ত হলে তত্ত্বগত স্বীকার্যের উদ্ভব হয়। কর্ম করার সময় ব্যববহারিক স্বীকার্যকে পাওয়া যায়। আর রঙ্গানাথনের মতে স্বীকৃত রীতি বিষয়ের বর্গীকরণে নীতি-নির্ধারক হয়ে দাঁড়ায়।

৪.২ স্বীকৃত রীতি

কোনো কাজ সম্পন্ন করার সময় বা সমস্যা সমাধানের জন্য আমাদের নানাবিধ অবলম্বন করতে হয়। বর্গীকরণে স্বীকৃত রীতি বলতে সেই সব উপায়কে বোঝানো হয় যার ভিত্তি স্বীকারযোগ্য। স্বীকার্যের উপর দাঁড়িয়ে তখন কোনো গ্রন্থ বা নথির বর্গ নির্ণীত হয়। প্রকৃতপক্ষে স্বীকৃত পদ্ধতিই গ্রন্থ বা নথি বর্গীকরণের কাজকে দিয়েছে বিজ্ঞানের পোক্ত ভিত্তি।

রঙ্গানাথন বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়নের জন্য কতকগুলি স্বীকৃত রীতি উদ্ভাবন করেছেন। 1957 সালে ডর্কিংয়ে অনুষ্ঠিত আন্তর্জাতিক বর্গীকরণ বিষয়ক সম্মেলনে এই স্বীকৃত রীতিগুলির কথা প্রথম তিনি উপস্থাপন করেন। স্বীকৃত রীতিগুলিকে দুইভাগে ভাগ করা যায়—ভাবতলগত (Idea) স্বীকার্য ও সাংকেতিক চিহ্নতলগত (Notification) স্বীকার্য। স্বীকৃত রীতিগুলির কিছু সুবিধে আছে :

১. বর্গীকরণের তত্ত্ব ও ব্যবহার-গত কিছু ভ্রান্তি পরিহার করা সম্ভব।

২. বর্গীকরণ পদ্ধতির মধ্যে বস্তুনিষ্ঠতা আনা সম্ভব হয় বলে গোটা পদ্ধতির মধ্যে আসে যান্ত্রিক সৌষম্য। স্বীকার্যের সাহায্যে গ্রন্থ বা নথির অন্তর্গত বিষয়-বিশ্লেষণে পাওয়া যায় একটি নির্দিষ্ট ছাঁচ (Matrix)।

৩. এই স্বীকৃত রীতির সাহায্যে প্রতিটি বিষয়ে পাওয়া যায় নিজস্ব ফ্যাসেট-সূত্র। অথচ তার প্রচলিত কাঠামোটি থাকে অটুট ও অবিকৃত।

৪. বর্গীকরণের বিভিন্ন পদ্ধতির মধ্যে তুলনাত্মক বিচারকে এ সম্ভব করে তোলে।

৫. জ্ঞানবিশ্বের বৈচিত্র্যকে বিশদ করার ক্ষেত্রে স্বীকৃত পদ্ধতির প্রয়োগযোগ্যতা অবিসংবাদিত। অবশ্য শুধু সংশ্লেষণাত্মক বর্গীকরণ পদ্ধতির ক্ষেত্রেই রীতি অবলম্বিত হয়।

৪.৩ মূলবিষয় সম্পর্কিত স্বীকার্য সত্য

প্রতিটি বর্গীকরণ পদ্ধতিই নিজস্ব কাঠামো গড়ে তোলে সদৃশ বিষয়গুচ্ছ অবলম্বন করে। রঙ্গানাথন কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতিতেও এ সাদৃশ্যমূলকতাকেই ভিত্তি করে মূলশ্রেণিগুলি নিরূপণ করেছেন। মূল বিষয়গত (Basic subject) ধারণাটি অবশ্য রঙ্গানাথনেরই উদ্ভাবন। ফ্যাসেটকে সুনির্দিষ্ট করতে মূলবিষয়টি প্রাসঙ্গিক। তাই রঙ্গানাথন বলেছেন :

প্রতিটি বিষয়েরই একটি মূল ফ্যাসেট আছে। প্রতিটি খণ্ডচিন্তা বা আইসোলেটকে প্রসঙ্গ নির্ণায়ক মূল ফ্যাসেটের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

৪.৪ মৌলবর্গ সম্পর্কিত স্বীকার্য সত্য

মূল বিষয় শনাক্তকরণের পর যুক্তিসিদ্ধ উপায়ে তার ভাববিশ্লেষণ করলেই অভিপ্রেত ফল পাওয়া যায়। বিষয়গুলি পরীক্ষা করলে দেখা যাবে যে, প্রতিটি বিষয়েরই নির্দিষ্ট কতকগুলি দিক আছে এবং সেগুলি পরস্পর সম্পর্কসূত্রে নিবদ্ধ। উদাহরণস্বরূপ রসায়ন বিজ্ঞানের ছটি পদ বিবেচিত হতে পারে:

১. সুরাসার (Alcohol)	১. বস্তু (Substance)
২. তরল (Liquid)	২. অবস্থা (State)
৩. উদ্বায়িতা (Volatility)	৩. গুণ (Property)
৪. প্রজ্বলন (Combustion)	৪. প্রতিক্রিয়া (Reaction)
৫. বিশ্লেষণ (Analysis)	৫. প্রক্রিয়া (Operation)
৬. পিপেট (Pipette)	৬. প্রক্রিয়া কৌশল (Device for operation)

বামদিকের স্তম্ভের লিখিত প্রতিটি স্বাতন্ত্র্যজ্ঞাপী বা আইসোলেট সহচর একটা প্রকারের অধিকারী। ডানদিকের স্তম্ভে সেই সহচর ক্যাটিগরিগুলির নামই লেখা হয়েছে। এখানে বস্তু বলতে এবং অবস্থা বলতে সকল অবস্থা। এর থেকে স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে, উপযুক্ত প্রতিটি ভাব-প্রকার বা ক্যাটিগরি অব আইডিয়াস রসায়ন বিজ্ঞানের ফ্যাসেট হিসেবে গণ্য হতে পারে। এভাবে প্রতিটি বিষয়েই ভাব-ব্যবচ্ছেদ করা সম্ভব। নিম্নলিখিত সারণিতে এভাবে মূল বিষয় ও তার ফ্যাসেটগুলি ক্রম অনুসারে বিন্যস্ত হল :

ফ্যাসেট

মূল বিষয়	২	৩	৪	৫	৬	৭
গ্রন্থাগার বিজ্ঞান	প্রকার শিক্ষালয় গ্রন্থাগার	দ্রব্য সম্ভার (বই)	কর্মকাণ্ড (বর্গীকরণ)	শহর (কলকাতা)	বছর (২০০৪)	
রসায়ন বিজ্ঞান	বস্তু (অ্যালকোহল)	গুণ (উদ্বায়িতা)	প্রতিক্রিয়া (প্রজ্বলন)	বিশ্লেষণ (প্রক্রিয়া)	প্রক্রিয়া কৌশল (ব্যুরেট)	
কৃষি	শস্য (ধান)	গুণ (প্রোটিনের সংস্থান)	কর্ম (বপন)	যন্ত্র (ট্রাকটার)	দেশ (ভারত)	বছর (2004)
চিকিৎসাশাস্ত্র	শারীর যন্ত্র (ফুসফুস)	দেহ সংগঠন (অ্যানাটমি)	রোগ (কর্কট)	চিকিৎসা (মৌখিক)	ঔষধ (স্ট্রেপটোমাইসিন)	
শিক্ষা	শিক্ষার্থী শিশু	শিক্ষণীয় বিষয় (গণিত)	শিক্ষাপদ্ধতি (প্রশ্ন-উত্তর)	উপকরণ (চিত্র প্রদর্শক যন্ত্র)	শহর (কলকাতা)	বছর (2004)

কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়নের সময় রঙ্গানাথন বিষয়-ব্যবচ্ছেদ করতে গিয়ে দেখলেন, প্রতিটি বিষয়ের নির্দিষ্ট কতকগুলি ফ্যাসেট আছে। ফ্যাসেটগুলিকে গভীরভাবে পরীক্ষা করলে তাদের মধ্যে এক অন্তঃশীল ঐক্য অনুভব করা যায়। প্রতিটি বিষয়ের মধ্যে মূলগত কতকগুলি ভাব আছে যাকে কেন্দ্র করে ওই বিষয়ের বিভিন্ন ধারণাগুলি আবর্তিত। ভাব বা বিষয়ের এই অন্তঃশীল ঐক্যই রঙ্গানাথনকে মৌলবর্গের স্বীকার্য নির্ধারণে প্রণোদিত করেছিল। আর এদিক থেকে তিনি মাত্র পাঁচটি মৌল বর্গের সন্ধান পেয়েছেন।

৪.৫ ফ্যাসেট বিশ্লেষণ (Facet Analysis)

বিষয়-বিশ্লেষণের ভিত্তি হল ফ্যাসেট বিশ্লেষণ। সর্বপ্রকার বর্গীকরণ পদ্ধতিকে এই কাজটি করতে হয়—কখনও স্পষ্টভাবে কখনও বা পরোক্ষভাবে। বিষয় বর্গীকরণের সময় অবলম্বিত ফ্যাসেট বিশ্লেষণ ও পদ্ধতি হল আর এক যমজ প্রক্রিয়া। ফ্যাসেট হল বিষয়ের এক-একটি দিক। নির্দিষ্ট কতকগুলি বৈশিষ্ট্য দিয়ে সুনিয়ন্ত্রিতভাবে মেপে মেপে বিষয়ের বিশ্লেষণকেই বলে ফ্যাসেট বিশ্লেষণ। 'খেলনা উৎপাদন' বিষয়টিকে বিশ্লেষণ করতে গিয়ে আমরা প্রথমেই পাই খেলনা। খেলনাই হল খেলনা উৎপাদনের চরম ফলশ্রুতি এবং খেলনা এখানে ওই বিষয়েই একটি ফ্যাসেট হয়ে দাঁড়াল। খেলনা তৈরি করতে গিয়ে যে দ্রব্য দরকার সেটি হল আর একটি ফ্যাসেট। খেলনা তৈরির পদ্ধতি হল তৃতীয় ফ্যাসেট।

রঙ্গানাথনের মৌল বর্গের স্বীকৃত সত্যকে বিষয়টির ক্ষেত্রে প্রয়োগ করলে খেলনা উৎপাদনকে আমরা নিম্নরূপে দেখতে পারি :

খেলনা হল ব্যক্তিত্ব বা পার্সোনালিটির প্রকাশ।

দ্রব্য হল পদার্থ বা ম্যাটারের প্রকাশ।

পদ্ধতি হল শক্তি বা এনার্জির প্রকাশ। এর সঙ্গে যুক্ত হবে স্থান ও কাল বা স্পেস আর টাইম।

৪.৬ ফ্যাসেট পরম্পরা (Facet Sequence)

ফ্যাসেট পরম্পরা নির্ধারণের জন্য এবং ফ্যাসেটগুলির মধ্যে যুক্তিসিদ্ধ একটি ক্রম নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে রঙ্গানাথন ত্রিবিধ স্বীকার্যের অস্তিত্ব নির্দিষ্ট করেছেন :

১. বস্তুময়তার স্বীকার্য বা পসটিউলেট অব কনক্রিটনেস।

২. আবর্তনের স্বীকার্য বা পসটিউলেট অব রাউন্ড।

৩. স্তরের স্বীকার্য বা পসটিউলেট অব লেভেল।

৪.৬.১ বস্তুময়তার স্বীকার্য

ক্রমহ্রাসমান বস্তুময়তার দিক থেকে পাঁচটি মৌল বর্গকে বলা যায় এইভাবে : ব্য প শ স্থা কা / পি এম ই এস টি। কয়েকটি গ্রন্থ নাম বিচার করা যেতে পারে :

(ক) 2004-এ গ্রন্থাগার বিজ্ঞান : এখানে মূল বিষয় বা বেসিক সাবজেক্ট (BS) এবং কাল বা টাইম নির্দিষ্ট।

(খ) 2004 সালে ভারতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞান : এখানে মূলবিষয় (BS), কাল (T), স্থান (S) নির্দিষ্ট।

(গ) 2004 সালে ভারতে বর্গীকরণ : এখানে মূল বিষয় (BS), কাল (T), স্থান (S) এবং শক্তি (E) নির্দিষ্ট।

(ঘ) 2004 সালে ভারতের লাইব্রেরিসমূহে মানচিত্রের বর্গীকরণ : এখানে মূল বিষয় (BS), ব্যক্তিত্ব (P), পদার্থ (M), শক্তি (E), স্থান (S) এবং কাল (T) সুনির্দিষ্ট।

উপরের গ্রন্থনামগুলি থেকে দেখা গেল যে আমাদের আলোচনা সাধারণ থেকে বিশেষের দিকে অগ্রসর হয়েছে। ২০০৪ সালের গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের সমুদয় দিক আলোচিত ক-চিহ্নিত গ্রন্থনামে। কিন্তু ঘ-চিহ্নিত গ্রন্থনামে আমরা চলে এসেছি বিশেষ ক্ষেত্রে। এইভাবে ক থেকে ঘ পর্যন্ত গ্রন্থনামগুলিতে আমাদের যাত্রা ক্রমবর্ধমান বস্তুময়তার দিকে লক্ষ রেখে। ক্রমহ্রাসমানতার দিক থেকে যাত্রা হলে আমরা যেতাম ব্যক্তিত্ব থেকে কালের দিকে (P থেকে T) আর উল্টো যাত্রায় কাল থেকে ব্যক্তিত্বে (T থেকে P)।

৪.৬.২ আবর্তনের স্বীকার্য (Postulate of Round)

ফ্যাসেট পরিচায়ক শব্দগুলি যদি এই পাঁচটির মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকে এবং প্রতিটি শব্দই 'ব্য প শ স্থা কা' বা PMEST-এর কোনো-না-কোনোটির প্রকাশ হয় তাহলে বিশ্লেষণ বা সংশ্লেষণ কোনো ক্ষেত্রেই আর অসুবিধের উদ্ভব হয় না। কিন্তু ফ্যাসেট নির্দেশক শব্দাবলীর যদি প্রত্যেকটি একের অধিক ব্য, প বা শ প্রকাশ করে তাহলে ফ্যাসেট ক্রম অটুট রাখতে বাড়তি কতকগুলি সত্যের দরকার হয়ে পড়ে। যেমন :

জাপানে ভূমিকম্পে বিধ্বস্ত পুনর্বসতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ

শিশু রোগ নির্ণয় ও চিকিৎসা।

উপরের গ্রন্থনাম দুটির মধ্যে স্থূলাক্ষর শব্দগুলি ফ্যাসেটের মৌলবর্গের নির্দেশক। শক্তি বা E এখানে একাধিক। শক্তিপ্রকাশক আইসোলেটগুলির স্থান নির্দিষ্ট করতে হলে স্বীকার্যের উপর ভিত্তি করতে হবে। এই স্বীকার্যই হল শক্তির আবর্তন জ্ঞাপন স্বীকার্য (Postulate of round of energy)। এর বক্তব্য হল : একই বিষয় সম্পর্কে বলতে গিয়ে মৌলবর্গের শক্তির প্রকাশ যদি একাধিক স্থানে হয় তাহলে তার ক্রম একটি নির্দিষ্ট নীতি মেনে কতকটা দেওয়ালচিত্রের মতো করে করতে হয়। যদি দুটি ফ্যাসেট হয় ক এবং খ এবং দেখা গেল 'ক' ধারণার উদ্ভব না হওয়া পর্যন্ত 'খ'-এর উত্থান ঘটছে না—তাহলে ক-এর অবস্থান হবে খ-এর পূর্বে। দেওয়াল থাকলে তবে তো দেওয়াল-চিত্র। উপরের দৃষ্টান্ত 'বিধ্বস্ত' না হলে তো 'পুনর্বসতির' প্রশ্নই ওঠে না। একইভাবে, আগে 'রোগ নির্ণয়', তারপর 'চিকিৎসা'। কাজেই দুই ফ্যাসেটের উদ্ভব ঘটলে পূর্ববর্তিতা বিষয়ক দ্বন্দ্ব মেটাতে হবে 'দেওয়াল চিত্র' নীতির দ্বারা।

স্থান ও কাল ফ্যাসেটের উদ্ভব হয় একেবারে শেষে। কাজেই আবর্তনের কথা এদের সম্পর্কে খাটে না।

৪.৬.৩ স্তর সম্পর্কিত স্বীকার্য (Postulate of Level)

এই স্বীকার্য ব্যক্ত করে : কোনো বিশেষ বিষয়ের ক্ষেত্রে ব্যক্তি ও পদার্থ একই আবর্তনে একের অধিক উল্লিখিত হতে পারে। একটি আবর্তনের মধ্যে প্রথম প্রকাশকে স্তর-1 (লেভেল-1), আর দ্বিতীয় প্রকাশকে স্তর-2 (লেভেল-2) বলা হয়। দুটি গ্রন্থনাম বিচার করা যেতে পারে :

'শেকসপিয়রের হ্যামলেটের সমালোচনা'

'শার্টের ডিজাইন করার জন্য সুতি কাপড়ের গুণধর্ম'

প্রথম গ্রন্থনাম : ইংরেজি, নাটক, শেকসপিয়র এবং হ্যামলেট হল ব্যক্তিত্ব বা P-এর প্রকাশ। সমালোচনা হল শক্তি বা এনার্জি আইসোলেট। ব্যক্তিত্ব প্রকাশক আইসোলেটগুলির পরম্পরা নির্ধারিত হবে দেওয়াল-চিত্র নীতির সাহায্যে। দ্বিতীয় দৃষ্টান্ত গুণধর্ম এবং সুতিকাপড় হচ্ছে পদার্থ (M) -এর প্রকাশ। এখানে সুতিবস্ত্রই হবে পূর্ববর্তী।

৪.৭ নথিপত্রের ফ্যাসেট বিশ্লেষণ

ব্যবহারিক প্রয়োগ বর্গীকরণ মুখ্যত বিশ্লেষণ ও সংশ্লেষণমূলক এক পদ্ধতি। ভাব সে বস্তুগতই হোক কিংবা মন্ময়ই হোক, এককই হোক কিংবা গুচ্ছবদ্ধই হোক তাকে নির্দিষ্ট ক্রমে সুসজ্জিত ও সুবিন্যস্ত করা বর্গীকরণ পদ্ধতির সাহায্যে সহজেই সম্ভব। নথিপত্র বর্গীকরণের পথে নির্দিষ্ট কতকগুলি পর্যায় আছে।

প্রথমেই নথিপত্রের মূল ভাব ও বিষয় নিরূপণ। উপবিভাগগুলি এই প্রচেষ্টায় স্পষ্ট হয়ে উঠবে। সাধারণত নথিপত্রের শিরোনাম এ ব্যাপারে সহায়তা দান করে, কিন্তু শিরোনাম নির্ভর হলে চলে না। নিথর ভূমিকা, মুখবন্ধ, সূচিপত্র এ বিষয়ে পাঠ করা দরকার। ক্ষেত্রবিশেষে নথির হৃদয়-সংবাদটি জানবার জন্য মূল অংশটিরও পাঠ করা প্রয়োজন হতে পারে। তাছাড়া বিষয় সম্পর্কে যদি বর্গকারের জ্ঞান থাকে তাহলে বাড়তি সুবিধে।

দ্বিতীয় পর্যায়ে নথির বিষয়-নির্দেশক কয়েকটি মূলশব্দ নির্বাচনের পালা। নথির বিভিন্ন দিকের স্বচ্ছ উদ্ভাসনের ব্যাপারে সমধিক মনোযোগী হওয়া দরকার।

তৃতীয় পর্যায়ে ফ্যাসেট-উদ্ভাবনী মূল শব্দগুচ্ছ নির্বাচন।

চতুর্থ পর্যায়ে রঙ্গানাথনের PMEST-র সাহায্যে গ্রহণ ও মূল বিষয় এবং মৌল বর্গ নির্দেশ।

স্থান (S) এবং কাল (T) সাধারণত সমস্যার সৃষ্টি করে না। অবশ্য শক্তি (E) অনেক সময় সমস্যায় ফেলে। তবে সে অসুবিধে নিতান্তই প্রাথমিক পর্যায়ের। একবার যদি কর্মের স্বরূপ উন্মোচিত হয় তাহলে শক্তি (E) আর সমস্যা বাড়ায় না। তুলনায় পদার্থ (MM/MP) কিয়দাংশে দুরূহ। তবে বিষয়জ্ঞান স্বচ্ছ হলে অসুবিধে হয় না। কিন্তু দুরূহ কাজ হল ব্যক্তিত্ব বা পার্সোনালিটি নিরূপণ। এ মর্মে রঙ্গানাথনের পথনির্দেশ হল সুষ্ঠুভাবে যদি বিষয়ের T, S, E এবং M জানা যায় তাহলে অবশিষ্টটাই হল P আইসোলেট। কিন্তু এ পদ্ধতি খুব একটা নির্ভরযোগ্য নয়।

প্রকৃতপক্ষে বিষয়ের মূল সুরটি হৃদয়ঙ্গম করতে হলে বিষয়ের যথাযথ অনুধাবন প্রয়োজন। এটি সম্ভব হলে ফ্যাসেট বিশ্লেষণ ও সংশ্লেষণের কাজে নৈপুণ্য অর্জন করা তেমন কঠিন নয়। এ ব্যাপারে কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি P আইসোলেট খুঁজে বের করতে খুবই সহায়ক। অবশ্য ক্রমাগত অভ্যাস ও অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়েই এ নৈপুণ্য আয়ত্ত হয়।

যিনি বর্গীকরণ পদ্ধতির সারণি তৈরি করেন অর্থাৎ যিনি বর্গীকরণ বিশারদ তাঁকে কয়েকটি কাজ করতে হবে :

(ক) বিষয় নির্দেশক মূল শব্দাবলীর সংগ্রহ,

(খ) স্বীকার্য ও নীতি অনুযায়ী নির্দিষ্ট ক্রমে মূল শব্দাবলীর বিন্যাস।

এবার দৃষ্টান্তের অবতারণা : মূল বিষয় বা বেসিক সাবজেক্ট ও ফ্যাসেট-উদ্ভাসী মূল শব্দ নির্বাচনের দ্বারা বিশ্লেষণী প্রয়াস :

১. 2003 সালে পশ্চিমবঙ্গের কলেজ গ্রন্থাগারসমূহে মানচিত্রের বর্গীকরণ।

গ্রন্থাগার বিজ্ঞান (মূল বিষয়, BS)
বর্গীকরণ (ক্রিয়া/শক্তি)
মানচিত্র (দ্রব্য/পদার্থ, বস্তু)
কলেজ গ্রন্থাগারসমূহ (মূলভাব, ব্যক্তিত্ব)
পশ্চিমবঙ্গ (দেখা-স্থান)
2003 (বৎসর-কাল)

২. 1999 সালে ভারতের ব্যাঙ্কসমূহে বিশ্লেষণাত্মক সমীক্ষা

অর্থনীতি (মূল বিষয়)
বিশ্লেষণাত্মক সমীক্ষা (ক্রিয়া, শক্তি)
ব্যাঙ্কসমূহ (আর্থসত্তা, ব্যক্তিত্ব)

ভারত (দেশ, স্থান)

1999 (বৎসর, কাল)

৩. পশ্চিমবঙ্গের চালে প্রোটিনের পরিমাণ

কৃষি (মূল বিষয়)

প্রোটিনের পরিমাণ (পদার্থগুণ-MP)

চাল (শস্য, ব্যক্তিত্ব)

পশ্চিমবঙ্গ (দেশ-স্থান)

৪. পশ্চিমবঙ্গে উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের পঠন-পাঠন

শিক্ষা (মূল বিষয়)

পঠন-পাঠন (ক্রিয়া-শক্তি)

উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় (ব্যক্তিত্ব)

পশ্চিমবঙ্গ (দেশ-স্থান)

৪.৮ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। মূল বিষয় সম্পর্কিত স্বীকার্য সত্যটি ব্যাখ্যা করুন।

২। স্তর সম্পর্কিত স্বীকার্য সত্য উদাহরণ সহযোগে আলোচনা করুন।

৩। ফ্যাসেট পরম্পরা বলতে কী বোঝেন ? উদাহরণ দিয়ে বোঝান।

৪। স্বীকার্যের সাহায্যে কীভাবে বিষয়-বিশ্লেষণ করবেন ? উদাহরণ দিন।

৪.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan Kumar : Theory of classification. 2nd rev. ed., Delhi, Vikas Publishing, 1981

২. Ranganathan, S. R. : Prolgomena to library classification. 3rd ed. Bombay, Asia Publishing House. 1967

একক ৫ ❐ বর্গীকরণ বিধি (Conons)

গঠন

৫.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থবর্গীকরণের বৈয়াকরণরূপে খ্যাত ডবলু সি বি সেয়ার্স প্রথম 'বর্গীকরণ বিধি' শব্দটি ব্যবহার করেন। বিভিন্ন পদ্ধতি ও তার বিধিসমূহ পরীক্ষা করে তিনি 1915 -তে 'canons of classification' নামে প্রকাশ করেন। রঙ্গানাথন বর্গীকরণের এই তত্ত্বে এক সম্পূর্ণ অভিনব মাত্রা যোগ করেন। বস্তুত রঙ্গানাথন সেয়ার্সের বিধি নিয়ে বিশদীকরণের সঙ্গে সঙ্গে নিজস্ব রকমে বিধি প্রবর্তনও করেন। যথাযথভাবে কার্যকর, বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বইয়ের বিশ্লেষণের মাধ্যমে যে সমস্ত উপাদান বা অংশ পাওয়া যায়, যথার্থ কার্যকরী বর্গীকরণ পদ্ধতিতে যে সমস্ত মৌলিক ধারণাসমূহের তালিকা করা হবে—রঙ্গানাথন প্রবর্তিত বিধিসমূহ এই মৌলিক চিন্তার উপর প্রতিষ্ঠিত। জ্ঞানের একাধিক শাখাবিশিষ্ট বইয়ের ক্ষেত্রে যে সমস্যার উদ্ভব হয়, প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে বিশ্লেষণের মাধ্যমেই সে সমস্যার সমাধান সম্ভব।

হেনরী ইভলীন ব্লিস বত্রিশটি নীতির কথা বলেন। 'Organisation of knowledge in libraries and the subject approach to books' (1933) গ্রন্থটিও তাঁর বর্গীকরণতত্ত্বের এক মূল্যবান দলিল। বিভিন্ন তাত্ত্বিক প্রবর্তিত ভিন্ন ভিন্ন নীতির অবতারণা অতিদীর্ঘ হওয়ার সম্ভাবনাহেতু সেয়ার্স, ব্লিস ও রঙ্গানাথন প্রবর্তিত বিধিসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেওয়া হল।

৫.২ ডবলু. সি. বি. সেয়ার্স

সেয়ার্স নিজে কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতি উদ্ভাবন করেননি—বর্গীকরণতত্ত্বের অন্যান্য প্রবক্তাদের তত্ত্বগুলি সুবিন্যস্ত করে উনত্রিশটি বিধির অধীনে আনা চেষ্টা করেন। এই বিধিগুলি ছয়টি ভাগে বিভক্ত :

১. সংজ্ঞার্থ (Definition) (6টি বিধি) : বিভিন্ন মানসিক ধারণার বা বিভিন্ন বস্তুর সাদৃশ্যের উপলব্ধি এবং সেই সাদৃশ্য বা একত্বের ভিত্তিতে সেসব ধারণা বা বস্তুর পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণের বৌদ্ধিক প্রক্রিয়াই বর্গীকরণ। বস্তুজগতে বিদ্যমান সাদৃশ্যকে বর্গীকরণে বলা হয় বৈশিষ্ট্য।

২. বিভাজন (7টি বিধি) : বিভাজন হল সাদৃশ্যের তারতম্যের ভিত্তিতে সমবস্তুর একত্রীকরণ এবং বৈসাদৃশ্যের তারতম্য অনুযায়ী বস্তুর পৃথকীকরণ। যে বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বস্তুপুঞ্জের বিভাজন করা হয় তা স্বাভাবিক হতে পারে, আবার কৃত্রিমও হতে পারে। অধিকতর সংখ্যক এবং অল্পতর গুণসম্পন্ন বস্তুর দিকে বিভাজনের গতি। বিভাজন প্রক্রিয়াটি হওয়া উচিত ক্রমিক। যে বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বিভাজন করা হয়, প্রতিটি পর্যায়েই তাকে হতে হবে সঙ্গতিপূর্ণ।

৩. পদ (4টি বিধি) : বর্গীকরণ প্রক্রিয়ায় পদের ব্যবহার গুরুত্বপূর্ণ। একটি পদ একটি শ্রেণীর বাচক। পদ কখনই অনেকার্থবোধক, তুলনামূলক বা মূল্যায়নমূলক হবে না।

৪. গ্রন্থ বর্গীকরণ (4টি বিধি) : বইয়ের বিষয় অথবা রূপ অথবা দুই-ই বা অন্য কোনো স্বীকৃত যুক্তিসম্মত ক্রম অনুযায়ী বই সাজানোর জন্য এই বিধির উদ্ভাবন। সাধারণভাবে এগুলি অবশ্যই সামান্য প্রকৃতির হবে, তবে বিশেষভাবে কোনো বিশেষ বিষয়ের জন্য স্বতন্ত্রভাবে তৈরি করা যেতে পারে। নতুন নতুন বিষয় অথবা পুরানো বিষয়ের নব নব উপবিভাগের জন্য যথেষ্ট অবকাশ থাকা এবং উপযুক্ত সহায়কের সমাবেশ আবশ্যক।

৫. নোটেশন (5টি বিধি) : নোটেশন হল বিধিসম্মতভাবে এবং যুক্তিসঙ্গতক্রমে বিন্যস্ত শ্রেণীনামবোধক সংকেত চিহ্নমালা। নোটেশন যে কোনো প্রতীক চিহ্ন দিয়ে গঠিত হতে পারে—তবে তা সংক্ষিপ্ত, সহজ, নমনীয় এবং স্মৃতিসহায়ক হওয়া প্রয়োজন। সাধারণত মুখ্যশ্রেণীর জন্য বর্ণমালা এবং মুখ্যশ্রেণীর উপবিভাগরে জন্য অক্ষরের সঙ্গে সংখ্যার ব্যবহার অধিক প্রচলিত।

৬. গ্রন্থবর্গীকরণ পদ্ধতি (3টি বিধি) : বর্গীকরণ পদ্ধতি বিষয়ের পূর্ববর্তিতার ক্রম অনুসারে স্তম্ভাকার সারণিতে মুদ্রিত হওয়া প্রয়োজন। পদ্ধতিটির প্রয়োগ ও প্রক্রিয়ার ব্যাখ্যামূলক ভূমিকা থাকা একান্ত দরকার। নিরন্তর অনুশীলন ও পরিমার্জনার মাধ্যমে বর্গীকরণ পদ্ধতির আধুনিকীকরণ আবশ্যক।

৫.৩ এইচ. ই. ব্লিস

গ্রন্থবর্গীকরণের গঠন হওয়া উচিত যুক্তিসম্মত ও সুসঙ্গত—এই হল ব্লিসের মৌলিক অভিমত। ভিন্ন ভিন্ন বর্গ বা শ্রেণির পারস্পরিক সম্পর্ক বর্গীকরণের গঠনে প্রতিফলিত হওয়া উচিত। কোনো শ্রেণীকে উপশ্রেণীসমূহে বিভক্ত করার সময় নির্দিষ্ট কোনো বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে করতে হবে। সমান্তরাল শ্রেণীসমূহের প্রতিটি সদস্যেরই সাধারণ সাদৃশ্য থাকবে।

ব্লিসের মূল ধারণাগুলি এভাবে বিবৃত করা যেতে পারে :

১. ঐকমত্য (Consensus) : বৈজ্ঞানিক ও শিক্ষাবিদদের অভিমতপ্রসূত যে জ্ঞানের জগৎ, বর্গীকরণকে হতে হবে তার সঙ্গে সঙ্গতিশীল। ব্লিস এর নাম দিয়েছেন বৈজ্ঞানিক এবং শিক্ষাগত ঐকমত্য।

২. অধীনতা (Subordination) : বিশেষ কর্তৃক সামান্যের অধীনতা এবং বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী ক্রমবিন্যাসের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন। বিশেষ কর্তৃক সামান্যের অধীনতার নীতিকে ক্রমহ্রাসমান প্রসারণ নীতি বলা হয়েছে। বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বিষয়ের বিন্যাসে সামান্য থেকে বিশেষে যাওয়ার ক্রমের প্রতিফলন থাকা বিধেয়।

সমপর্যায়ী ভিন্ন ভিন্ন বিষয় যুক্তিসম্মতভাবে বিন্যস্ত করার জন্য নির্ভরতার সূত্রে ক্রমাগ্রসর নীতির অবতারণা। কোনো কোনা বিষয় অপর বিষয়ের গবেষণাকর্মের উপর নির্ভরশীল। যেমন—রসায়নবিদ্যার কোনো কোনো বিভাগ আংশিকভাবে পদার্থবিদ্যার গবেষণা-নির্ভর ; অতএব রসায়নবিদ্যা পদার্থবিদ্যার পরে আসবে। সমপর্যায়ী বিভিন্ন শ্রেণীর মধ্যে বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী ক্রমবিন্যাস সহায়ক্রম প্রাপ্তির অনুকূল।

৩. সহ-অবস্থান (Collocation) : পরস্পর দৃঢ়সম্পন্ন একজাতীয় বিষয়গুলি একত্র সন্নিবিষ্ট করা বিশেষ প্রয়োজন সহ-অবস্থান সাধারণত সমপর্যায়ী শ্রেণীর মধ্যে প্রযোজ্য।

৪. বিকল্প অবস্থান (Alternative locations) : কতকগুলি বিষয়ের বিন্যাসের বিকল্প সংস্থান থাকা বাঞ্ছনীয়। ব্যবহারিক সুবিধার প্রতি দৃষ্টি রেখে বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সজাতিপূর্ণ ক্রমের অবকাশ আকাঙ্ক্ষিত।

৫. নোটেশন বা সাংকেতিক চিহ্ন : নোটেশন বর্গীকরণ সাপেক্ষ এবং বর্গীকরণের সম্পূরক সাংকেতিক চিহ্ন হওয়া উচিত সহজ, সংক্ষিপ্ত এবং প্রভূত গ্রহণ ক্ষমতাসম্পন্ন স্মৃতিসহায়ক। সাংকেতিক চিহ্নাবলীর সংশ্লেষাত্মক গুণ থাকা বাঞ্ছনীয়।

6. নির্দেশিকা (Index) : বর্ণানুক্রমিক নির্দেশিকা কোনোমতেই সুগঠিত, বৈদগ্ধ্যপূর্ণ বর্গীকরণের বিকল্প হতে পারে না। তথাপি নির্দেশিকা অত্যাবশ্যক। সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকা বিশেষ উপযোগী।

৫.৪ এস. আর. রঙ্গানাথন

ড. এস. আর. রঙ্গানাথন 'প্রোলোগোমনা টু লাইব্রেরি ক্লাসিফিকেশন' গ্রন্থে গ্রন্থবর্গীকরণের সমগ্র তত্ত্বটিকে তিনটি ভাগে ভাগ করেছেন :

1. সাধারণ বর্গীকরণতত্ত্ব ; 2. জ্ঞানের বর্গীকরণতত্ত্ব ; 3. নথিবর্গীকরণ তত্ত্ব।

সাধারণ বর্গীকরণ তত্ত্বের ক্ষেত্রে যখন প্রায়োগিক সম্ভাবনা দেখা দেয় তখন সমগ্র ব্যাপারটি ত্রিতলীয় কর্মচক্রে বিন্যস্ত হয়ে পড়ে : 1. ভাবতল (Idea plane), 2. বাক্‌তল (Verbal plane), 3. চিহ্নতল (Notational plane)। রঙ্গানাথন মোট 43টি বিধি উদ্ভাবন করেছেন। বলাবাহুল্য বিধিগুলি উল্লিখিত 3টি তলের আশ্রয় নিয়েছে :

১. ভাবতলীয় বিধি (১৫টি বিধি)

২. বাক্‌তলীয় বিধি (৪টি বিধি)

৩. সাংকেতিক চিহ্নাতলীয় বিধি (২৪টি বিধি)

৫.৪.১ ভাবতলীয় বিধি (Canons for Idea Plane)

ভাবতলীয় বিধির ক্ষেত্রে প্রত্যেক বর্গপদ্ধতিতে রয়েছে পাঁচটি অন্তর্লীন ধারণা। কাজেই 15টি বিধিকে 5টি ভাগে ভাগ করা যায় :

১. বৈশিষ্ট্য (4)

২. বৈশিষ্ট্য পরম্পরা (3)

৩. বর্গসারি '4'

৪. বর্গশৃঙ্খল (2)

৫. সম্বন্ধ পরম্পরা (2)

১. বৈশিষ্ট্য (Characteristics)

এমন কতকগুলি গুণ বা ধর্ম যাদের সাদৃশ্য বা বৈসাদৃশ্য-এর উপর ভিত্তি করে বৈশিষ্ট্য নিরূপিত হত। এই সূত্রে চতুর্বিধ বিধি স্মরণীয়।

(ক) পৃথকীকরণ বিধি (Canon of differentiation) : এমন এক বৈশিষ্ট্য যা বৈসাদৃশ্যের ভিত্তিতে অন্তত দুটি বর্গের উদ্ভব ঘটায়। যেমন—উচ্চতা এমন এক বৈশিষ্ট্য যা মনুষ্য সাধারণকে স্বতন্ত্র করে।

(খ) প্রাসঙ্গিকতার বিধি (Canon of relevance) : এমন বৈশিষ্ট্য যা প্রাসঙ্গিক ভাবেই বর্গীকরণের ক্ষেত্রে ভিত্তিস্বরূপ হতে পারে। লাইব্রেরিতে বইয়ের বর্গকরণ করতে গিয়ে ভাষা, প্রকাশকাল, লেখক—এদের যে-কোনোটি অবলম্বিত হতে পারে। এদের সবগুলিই বর্গীকরণের ভিত্তি রচনায় প্রাসঙ্গিক। কিন্তু সেলাই, বাঁধাই—এসব প্রাসঙ্গিক বলে বিবেচিত হবে না।

(গ) নির্ণয়যোগ্যতার বিধি (Canon of ascertainability) : বর্গীকরণ করতে গিয়ে সেই বৈশিষ্ট্যকেই ভিত্তিস্বরূপ গণনার মধ্যে আনা হবে যার নিশ্চিতরূপে নির্ণয়যোগ্যতা আছে। বিশ্বের সমুদয় নাট্যকারকে বর্গবন্ধ করতে হলে জনসনকে ভিত্তিস্বরূপ গ্রহণ করা যেতে পারে—কারণ সকলেই নিশ্চিতরূপে জন্মেছেন। কিন্তু মৃত্যুবৎসর গণনার মধ্যে আনা যাবে না। কারণ জীবিত নাট্যকারদের ক্ষেত্রে মৃত্যুবৎসর নিশ্চিত নয়।

(ঘ) স্থায়িত্বের বিধি (Canon of permanece) : সেই বৈশিষ্ট্যকেই বর্গীকরণের ভিত্তি হিসেবে গ্রহণ করা যাবে যার মধ্যে আছে অপরিবর্তনীয়তা বা স্থায়িত্বের আশ্বাস। পৃথিবীর দেশসমূহকে যদি বর্গবন্ধ করতে হয় তাহলে ভৌগোলিক বৈশিষ্ট্যকে ভিত্তি করা যায়। কারণ ভৌগোলিক বৈশিষ্ট্য চট করে পাল্টে যায় না। কিন্তু রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক কাঠামোকে ভিত্তি করতে বারে বারে বর্গীকরণের ক্ষেত্রে বদল আনতে হয়। এখানে স্থায়িত্বের আশ্বাস কম।

২. বৈশিষ্ট্য পরম্পরা (Succession of Characteristics)

বৈশিষ্ট্য পরম্পরা সংক্রান্ত তিনটি বিধি আছে। যখন দুই বা ততোধিক বৈশিষ্ট্য বর্গীকরণের ভিত্তি রচনা করে তখন বৈশিষ্ট্যের পরম্পরা নির্ণয়ের প্রয়োজন ঘটে। এই মর্মের তিনটি বিধি :

(ক) সহবিদ্যমানতার বিধি (Canon of Concomitance) : কোনো দুটি বৈশিষ্ট্যের সহভাবী হওয়া চলবে না। তাহলে দুটি বৈশিষ্ট্য একই উপবিভাগ সৃষ্টি করবে। বৈশিষ্ট্য নির্ণয়ের সময় এরকম একই উপবিভাগ সৃষ্টিকারী বৈশিষ্ট্যকে বর্জন করতে হবে। যেমন বয়স ও জন্মদিনকে একই সঙ্গো বৈশিষ্ট্যরূপে গ্রহণ করলে তারা একই উপবিভাগের সৃষ্টি করবে। বরং বয়স এবং উচ্চতাকে একই সঙ্গো বর্গীকরণের ভিত্তি-বৈশিষ্ট্য হিসেবে গ্রহণ করলে তারা দুটি স্বতন্ত্র উপবিভাগের জন্ম দেবে।

(খ) প্রাসঙ্গিক পারম্পর্যের বিধি (Canon of relevant succession) : বর্গীকরণের উদ্দেশ্যের সঙ্গো বৈশিষ্ট্যের নির্ণয়ের সময় তার পারম্পর্যের প্রাসঙ্গিকতার দিকটিও খতিয়ে দেখতে হবে। উদাহরণস্বরূপ : ডিভিসিতে ভাষা, রূপবন্ধ, কাল এবং লেখক—এই হল সাহিত্য বিষয়ক গ্রন্থাবলী বর্গীকরণের সর্বোত্তম প্রাসঙ্গিক পারম্পর্য।

(গ) সঙ্গাতিপূর্ণ ক্রমের বিধি (Canon of consistent succession) : নির্ধারিত বৈশিষ্ট্যগুলির মধ্যে সবসময়ই বজায় রাখতে হয়ে সঙ্গাতিপূর্ণ একটি ক্রম। বৈশিষ্ট্য ও পারম্পর্য—উভয় ক্ষেত্রেই সঙ্গাতি থাকা চাই। যখন পারম্পর্য একবার নির্ণীত এবং পরিগৃহীত হয় তখন তা থেকে সরে আসার প্রশ্ন আসে না—অবশ্য যতক্ষণ না বর্গীকরণের উদ্দেশ্য পাল্টে যায়। উদাহরণস্বরূপ ডিভিস-র প্রধান একটি শ্রেণী ইতিহাসকে ধরা যেতে পারে। সেখানে ভৌগোলিক এবং যুগপত বৈশিষ্ট্যকে বিভাজনের স্থান ও কালগত পারম্পর্য হিসেবে গ্রহণ করা যায়।

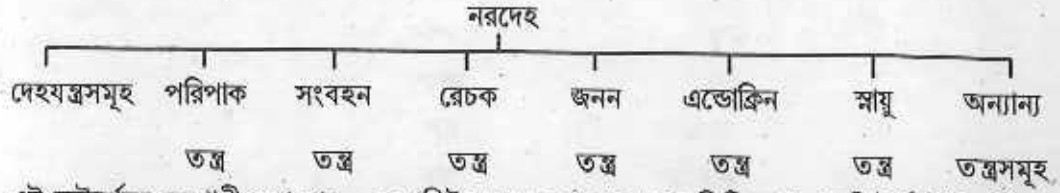
এই তিনটি সূত্রই সাধারণ জ্ঞানগম্যি হিসেবে পাওয়া। এগুলি সর্বদাই গ্রহণযোগ্য—কখনোই অন্যথা করা উচিত নয়।

৩. সারি

বিশ্বপর্যায়ে যখন কোনো কিছুর বর্গীকরণ করা হয় শুধুমাত্র একটি বৈশিষ্ট্যের উপর নির্ভর করে তখন প্রাপ্ত বর্গগুলিকে পর্যায় অনুযায়ী পরম্পরা বজায় রেখে সাজানোকেই সারি বা 'অ্যাবে' বলে।

সারি বিন্যাসের সময় অবশ্যই অনুসৃত হবে যৌক্তিক ক্রম। এই উদ্দেশ্যে রচিত হয়েছে চারটি বিধি। যেমন:

(ক) ব্যাপকতার বিধি (Canon of Exhaustivenness) : সারিনিবন্ধ বর্গসমূহ এবং পর্যায়নিবন্ধ বিশ্লিষ্ট ধারণা বা আইসোলেটগুলি যথাসম্ভব ব্যাপক হবে। অর্থাৎ উপবিভাগগুলি যথেষ্ট সংখ্যক হবে—সমগ্র বিষয় পরিধিকে ব্যাপ্ত করে যে উপবিভাগগুলি কল্পিত হবে তার মধ্যে যেন অন্য কোনো উপবিভাগের অন্তর্ভুক্তির অবকাশ না থাকে। উদাহরণস্বরূপ প্রথমে ব্যক্তিত্ব ফ্যাসেটের মূল বিষয় ভেষজবিদ্যার (L) (সি.স.7ম সংস্করণ) প্রথম সারির ক্রমটিকে অনুসরণ করা যাক :



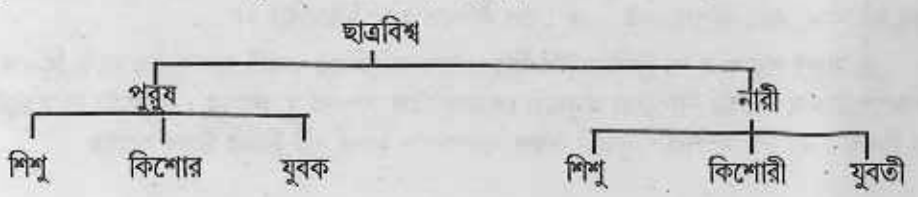
এই অষ্টবর্গকে সহগামী বলা যায়— সবগুলিই নরদেহ সংক্রান্ত। এর ভিত্তিস্বরূপ একটি বৈশিষ্ট্যই গৃহীত। নরদেহের যন্ত্র ও তন্ত্রসমূহের সবগুলিই এই প্রথম সারির ক্রমের মধ্যে বিন্যস্ত করা হয়েছে।

এই বিধির তাৎপর্য হল যখন বিশ্বজ্ঞানকে বর্গীকরণ করার দরকার হয় তখন কোনো কিছুকেই বাদ দেওয়া চলে না।

(খ) অনন্যতার বিধি (Canon of exclusiveness) : সারিনিবন্ধ বর্গের অন্তর্ভূত বর্গগুলি সর্বদা সর্বতোরূপে অনন্য হবে। এই বিধি অনুযায়ী একটি বৈশিষ্ট্যের জন্য একটিই বর্গ কল্পিত হবে। আসল কথা সারিনিবন্ধ বর্গগুলির সবগুলিই হবে পুরোপুরি স্বতন্ত্র। কোনো একটি সীমা কখনোই লঙ্ঘিত হবে না। অব্যবহিত উচ্চতর বর্গ থেকে একটিমাত্র বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে যদি উপবর্গগুলি নির্ণীত হয় তাহলে এই পারস্পরিক সীমা অতিক্রমণের ঘটনা ঘটে না। উদাহরণ দেওয়া যাক—'ছাত্র' নামক বিশ্বজ্ঞানকে ভাগ করা যায় লিঙ্গ, বয়স, উচ্চতা, ওজন ইত্যাদি অনুযায়ী। যদি একই সঙ্গে একাধিক বৈশিষ্ট্য প্রযুক্ত হয় তাহলে বিভ্রান্তির উদ্ভব ঘটবে।

এতে যা ঘটবে তা হল সঙ্কর বর্গীকরণ বা ক্রম ক্লাসিফিকেশন। অর্থাৎ একই বৈশিষ্ট্যসূচক সত্তা থেকে যাচ্ছে দুটি বর্গের মধ্যে।

কিন্তু যদি দুটি বৈশিষ্ট্য পর্যায়ক্রমে প্রযুক্ত হয় তাহলে পাওয়া যায়:



(গ) সহায়কক্রমের বিধি (Canon of helpful sequence) : সারিনিবন্ধ বর্গের পরম্পরা ও পর্যায়নিবন্ধ আইসোলেটগুলির পর্যায় সর্বদাই হবে সহায়ক। এই পরম্পরার সহায়ক সামর্থ্য নির্ণীত হয় কতকগুলি নীতির দ্বারা। এই নীতিগুলির আলোচনা পরবর্তী এককে লিপিবন্ধ করা হয়েছে।

(ঘ) সঙ্গতিপূর্ণক্রমের বিধি (Canon of consistent sequence) : বিভিন্ন সারিতে যখন সদৃশ বর্গসমূহ কিংবা পর্যায়ী আইসোলেট বা বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলি সংকুলান হয় তখন এই পরম্পরা সর্বদাই হবে সমান্তরাল—অবশ্য এই সমান্তরলতা যদি অন্যবিধ গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনের প্রতিকূল না হয়। বিধিটি সময় এবং মানসিক শ্রমের দিক থেকে যথেষ্ট সাশ্রয় ঘটায়। তাছাড়া বর্গাকার এবং ব্যবহারকারী উভয়েই অনেক কিছু মনে রাখার দায় থেকেও অব্যাহতি পান। একটি সারির বর্গগুলি যদি কোনো সারির বর্গসমূহের অনুরূপ হয় উভয় ক্ষেত্রেই সহায়কক্রম প্রযোজ্য হবে।

ভেষজ	মনোবিদ্যা
চক্ষু	দর্শন
কর্ণ	শ্রবণ
ঘ্রাণেন্দ্রিয়	ঘ্রাণ
স্বাদেন্দ্রিয়	স্বাদ
স্পর্শেন্দ্রিয়	স্পর্শ

৪. শৃঙ্খল

বর্গীকরণ পদ্ধতির বর্গশৃঙ্খল পর্যায়ী আইসোলেটের জন্য দুটি বিধি বর্তমান :

(ক) ব্যাপ্তিহ্রাসের বিধি (Canon of decreasing extension) : বর্গশৃঙ্খলের প্রথম থেকে শেষ অবধি অগ্রসর হবার বর্গগভীরতা বৃদ্ধি পায় এবং বর্গব্যাপ্তি হ্রাস পায়। ব্যক্তি হল পরিমাণবাচক গভীরতা হল গুণবাচক পরিমাপক। একটি দৃষ্টান্ত :

(খ) নিয়মন বা নিয়ন্ত্রণ বিধি (Canon of modulation) : বিষয়ের যে বর্গশৃঙ্খল রচিত হয় সেগুলি পরস্পর সংযুক্ত। কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতিতে এর শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত প্রত্যেকটি শৃঙ্খল-সূত্রই প্রয়োজনীয়। কোনোটিকেই বাদ দিয়ে সামঞ্জস্যবিধান করা যাবে না। উপরের দৃষ্টান্ত অনুযায়ী প্রথম শৃঙ্খল সূত্র হল পদার্থ এবং শেষ শৃঙ্খলসূত্র হল ক্লোরিন। মধ্যবর্তী শৃঙ্খল সূত্রগুলি হল অজৈব পদার্থ, উপাদান, হ্যালোজেন। এর কোনোটিই প্রক্ষিপ্ত নয়। কাজেই বাদ দেবার উপায় নেই। বাদ দিলে লঙ্ঘিত হবে নিয়মবিধি।

5. সম্বন্ধ পরম্পরা বা ফিলিয়েটারি সিকোয়েন্স বর্গগুলিতে একটি পরম্পরার মধ্যে বিন্যস্ত করা হয় তাদের পারস্পরিক সম্পর্কের নিবিড়তা অনুযায়ী। পারস্পরিক সম্পর্ক দু ধরনের : সহগামী বা সম্বন্ধয়ী ও অনুগামী বা অধীনস্থ। এই দুই সম্পর্ক অনুযায়ী সম্বন্ধ পরম্পরার মধ্যে দুটি বিধির উদ্ভব হয়েছে :

(ক) অনুগামী বর্গের বিধি ও (খ) সহগামী বর্গের বিধি।

(ক) অনুগামী বর্গের বিধি (Canon of subordinate classes) : অনুগামী বর্গগুলিকে সাজানো হয় বংশলতিকা সাজানোর মতো।

(খ) সহগামী বর্গের বিধি (Canon of Coordinate classes) : সারিবন্ধ বিষয়-বর্গের মধ্যবর্তী কোনো দুটি বৃহত্তর সাদৃশ্যসম্পন্ন বর্গের মধ্যে স্বল্প সাদৃশ্যসম্পন্ন কোনো বর্গের আগম ঘটবে না। কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতিতে মূল বিষয় একই সারিতে বিন্যস্ত হবে। তাদের মর্যাদা হবে সহগামিত্বের বা সমপর্যায়ের।

৫.৪.২ বাক্‌তলীয় বিধি (Canons of Verbal Plane)

বর্গীকরণ সারণিতে এমন কোনো পদ বা পরিশব্দ ব্যবহৃত হবে না যার অর্থ অস্পষ্ট, প্রচ্ছন্ন কিংবা বিভ্রান্তিমূলক। যথাযথরূপে বিষয় বর্গের অর্থপ্রকাশক শব্দই নির্বাচনযোগ্য। এ মর্মে রঙ্গানাথন চারটি বিধি প্রণয়ন করেছেন :

1. প্রসঙ্গবিধি (Canon of Context) : বহু বর্গের মধ্যে বিভিন্ন প্রসঙ্গে যখন একই পদ ব্যবহারের প্রয়োজন ঘটে তখনই এই বিধি প্রযুক্ত হয়।

2. ক্রমউল্লেখিত বিধি (Canon of enumeration) : বর্গীকরণ পদ্ধতিতে কোনো পদ নির্বাচন করতে হবে শৃঙ্খলাবদ্ধ নিম্নাবস্থিত বর্গের অর্থপরিধির আলোকে।

3. সাম্প্রতিকতার বিধি (Canon of Currency) : বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়নের সময় শব্দার্থের সাম্প্রতিকতার ব্যবহারকেই গুরুত্ব দিতে হবে।

4. নৈর্ব্যক্তিকতার বিধি (Canon of ratiaence) : কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সমালোচনামূলক শব্দ বা ব্যক্তিগত মতামতের পরিচয়বহ কোনো শব্দ ব্যবহৃত হবে না। ডিভিসি-তে 'মেজর' এবং 'মাইনর' লেখক পদ প্রয়োগে এই বিধি লঙ্ঘিত।

৫.৪.৩ সাংকেতিক চিহ্নতলীয় বিধি (Notational Plane)

সাংকেতিক চিহ্নতলে রঙ্গানাথন 24টি বিধির নির্দেশ দিয়েছেন। এই বিধিগুলি চারটি বিভাগে বিভক্ত :

1. মূলগত বিধি (Basic Canons) (12টি বিধি)

2. স্মৃতিসহায়ক (Memories) (5টি বিধি)

3. ক্রমবর্ধমান বিষয় বিশ্ব (Growing universe) (4টি) : রঙ্গানাথন বলেছেন সাংকেতিক চিহ্নের গ্রহণক্ষমতা না থাকলে নতুনকে বরণ করা যায় না। গতিশীল জ্ঞানের রাজ্যে এই গ্রহণক্ষমতাকে তিনি দুভাগে ভাগ করেছেন—সমপদস্থ বিভাগের মধ্যে স্থান সংকুলান (Hospitality in array) এবং অধীনস্থ বিভাগ বা উপবিভাগের মধ্যে স্থান সংকুলান (Hospitality in Chain)।

4. গ্রন্থবর্গীকরণ (Book classification) (3টি বিধি) : কলনস্বর সংগঠিত হয় তিনটি উপাদানের সমবায়ে—1. বর্গসংখ্যা 2. গ্রন্থসংখ্যা 3. সংগ্রহ সংখ্যা।

রঙ্গানাথন প্রণীত বিধিগুলি গ্রন্থাগারের গ্রন্থ বর্গীকরণের ক্ষেত্রে এইভাবেই এক বৈজ্ঞানিক ভিত্তি রচনা করেছে। বর্গীকরণের ক্ষেত্রে একটা সুষম সামঞ্জস্য এল। বর্গকার এবং বর্গীকরণ তত্ত্ববিদরা রঙ্গানাথনের দৌলতে সহজে পেয়ে গেলেন এক দুর্লভ নির্দেশিকাগুচ্ছ।

৫.৫ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। সেয়ার্সের বর্গীকরণ বিধির তত্ত্বগুলি আলোচনা করুন।

২। রঙ্গানাথন কতগুলি বিধির উদ্ভাবন করেছেন ?

৩। রঙ্গানাথনের অনন্যতার বিধি উদাহরণ সহযোগে আলোচনা করুন।

৪। নিয়ন্ত্রণ বিধি উদাহরণ সহযোগে ব্যাখ্যা করুন।

৫.৬ গ্রন্থপঞ্জি

১. Bavakutty, M. : Canons of library classification, Trivandrum, Kerala Library Association, 1981

২. Kaula, P. N. : A Treatise on classification, New Delhi, Sterling, 1985

৩. Ranganathan. S. R. : Prolegomena to library classification. 3rd ed. Bombay. Asia Publishing House. 1967

একক ৬ ❐ পর্যায়ী সম্পর্ক ও সাধারণ আইসোলেটসমূহ

গঠন

৬.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগারের বর্গীকরণের ক্ষেত্রে বিচিত্র হল যৌগিক বিষয় যা দুই বা ততোধিক বিষয় থেকে উদ্ভূত। এই নতুন বিষয়ের জন্য রঙ্গানাথন নতুন পদ্ধতির কথা বলেছেন এক বিষয়। তার মধ্যে থাকতে পারে একাধিক আইসোলেট। বিষয়বর্তী এই অংশগুলির মধ্যে অনেক রকমের সম্পর্ক থাকতে পারে। বিভিন্ন ধরনের সম্পর্ক মিলিয়ে তৈরি হয় সম্পর্কে এক একটা টাইপ। এই টাইপ তৈরির ভিত্তি রচনা করেন বর্গীকরণ বিশেষজ্ঞ কিংবা দার্শনিক। এঁরা যেসব সিদ্ধান্তে এসে পৌঁছান তার উপর ভিত্তি করেই তৈরি হয় সম্পর্কের টাইপ। গ্রন্থাগারে বইয়ের বর্গীকরণ করবার জন্য কোনো পদ্ধতি দাঁড় করাতে গেলে সম্পর্কের টাইপগুলি বের করতে হয়। নানা মুনির নানা মত। কাজেই বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ বিভিন্ন ধরনের সম্পর্কের টাইপের অবতারণা করেছেন। বিশ্ববিদ্যালয়ের বিশাল সাম্রাজ্যে বিষয় গঠনেও তাই বৈচিত্র্যের অভাব নেই। রঙ্গানাথন এই সূত্রে যৌগিক বিষয়ের বর্গীকরণের জন্য যে পদ্ধতির কথা বলেছেন তা যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ এবং সেই হেতু আলোচনার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকারের দাবি রাখে। আমরা প্রথমে মূল বিষয়, মিশ্র বিষয় ও যৌগিক বিষয় সম্বন্ধে আলোচনা করব। পর্যায়ী সম্পর্কে, স্তর এবং ধরনের উপর আলোকপাত করব। বিভিন্ন বর্গীকরণ পদ্ধতিতে তাদের ব্যবহার কিভাবে হয়েছে রঙ্গানাথন অনুসৃত পথে তাদের আলোচনা করা হবে।

তদতিরিক্ত আলোচিত হয়েছে সাধারণ আইসোলেটের উদ্ভব, সম্প্রসারণ ও ব্যবহার।

৬.২ বিষয় গঠন

জ্ঞানের মুখ্যবর্গের চৌহদ্দি ও আলোচ্য প্রতীত ব্যাপার—এই দুইটি ব্যবহারিক ক্ষেত্রে নথির বিষয় কথাটি আওতায় ফেলা হয়। এর যদি শুধু একটি ফ্যাসেট থাকে তাব তা অবশ্যই মূল কোনও বিষয়। যেমন, পদার্থবিদ্যা,

রসায়ন। রঙ্গানাথন এগুলিকে বলেছেন মূল বিষয়ের সাধারণ আলোচনা এর অভিপ্রেত। বিষয়ের কোনো বিশেষ দিকে মনোযোগ আকর্ষণ করতে ও চায় না।

বর্গীকরণ পদ্ধতিগুলি যেখানে মূল বিষয়ে বিভক্ত সেখানে শুধুমাত্র প্রতীতবস্তু বা ব্যাপারে নামোল্লেখে কোনো নথির বিষয় বর্ণিত হতে পারে না। যেমন, ইট, উড্ডয়ন, কপোত প্রতীত বস্তুর নাম। নথির বিষয় বর্ণনা করতে গেলে এগুলিকে মূল বিষয়ের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে অতি অবশ্যই। 'ইট' যুক্ত হতে পারে বাস্তুকর্ম স্থাপত্য বা রাসায়নিক প্রযুক্তিতে। তেমনি উড্ডয়নের মূল বিষয় হতে পারে প্রাণীবিদ্যা, যানবাহন, ভেষজ, ইত্যাদি। 'কপোত' যুক্ত হতে পারে প্রাণীবিদ্যা, পশুপালন, রন্ধনবিদ্যা, ইত্যাদি। ইট, উড্ডয়ন, কপোত, জাতীয় পদগুলিকে রঙ্গানাথন 'আইসোলেট' নাম দিয়েছেন। অর্থাৎ মূল বিষয় থেকে এরা বিচ্ছিন্ন একক মাত্র। কখনও কখনও একটি মূল বিষয়ের সঙ্গে একই বইতে এক বা একাধিক আইসোলেটের সহাবস্থান ঘটে। যেমন শিশু মনস্তত্ত্ব, বয়স্কদের শিক্ষা, বয়স্কদের জন্য শিক্ষাপদ্ধতি, ইংরেজি সাহিত্য, বাংলা কবিতা। এরকম ক্ষেত্রে রঙ্গানাথন 'মিশ্র' বিষয়ের উদ্ভব লক্ষ করেন। এই সূত্রে কতিপয় ব্রিটিশ বর্গীকরণ বিশেষজ্ঞ কিছুটা বিভ্রান্তির সৃষ্টি করেছেন। তাঁরা মিশ্র বিষয় বলতে বুঝেছেন একটি মূল বিষয় ও সেই সঙ্গে দুই বা ততোধিক আইসোলেট। ফলে সরল বিষয় (Simple subject) তাঁদের মতে পরিণত হল একটি মূল বিষয় ও একটি আইসোলেটের সমাহারে কিংবা শুধুই মূল বিষয়। দৃষ্টান্তস্বরূপ—ইংরেজি সাহিত্য, ফরাসি সাহিত্য, শিশু মনস্তত্ত্ব এবং মনোবিজ্ঞান। আর কোনো সম্পর্কের ভিত্তিতে দুই বা ততোধিক বিষয় থেকে গঠিত হয় যৌগিক বিষয়। যেমন, পদার্থবিজ্ঞানীদের জন্য গণিতশাস্ত্র।

৬.৩ পর্যায়ী সম্পর্ক (Phase Relation)

দুই বা তার বেশি মূল বা মিশ্র বিষয়ের অথবা বিশ্লিষ্ট ধারণার সমাবেশকেই পর্যায়ী সম্পর্ক হিসেবে বর্ণনা করা হয়। এই সমাবেশের একক উপাদান বা অংশকে বলা হয় পর্যায়। সমাবেশের অনুক্রমে স্পষ্ট নির্দেশের জন্য তাদের বলা হয় 'পর্যায় 1' 'পর্যায় 2' ইত্যাদি।

৬.৩.১ স্তর

তিন স্তরের সম্পর্কের কথা বলা হয়েছে। যেমন, আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্ক (Inter-subject phase Relation) ফ্যাসেট মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Facet Phase Relation), ও সারি মধ্যস্থ সম্পর্ক (Intra-Array Phase Relation)।

আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্ক : দুইটি মূল বিষয়ের মধ্যে সম্পর্ক। যেমন, শিক্ষকদের জন্য মনোবিজ্ঞান চর্চা।

ফ্যাসেট মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক : একই ফ্যাসেটের দুই আইসোলেট ধারণার মধ্যে সম্পর্ক। যেমন, বৌদ্ধধর্ম ও জৈন ধর্মের তুলনামূলক আলোচনা।

সারি মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক : একই সারির দুইটি আইসোলেটের মধ্যে সম্পর্ক। যেমন, নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের তুলনা।

৬.৩.২ ধরন

কোলন বর্গীকরণের ষষ্ঠ সংস্করণে পাঁচ ধরনের পর্যায়ী সম্পর্কের কথা বলা হয়েছে। যেমন, সাধারণ সম্পর্ক, পক্ষপাত, তুলনা, প্রভেদ ও প্রভাব। 1967 সালে 'উপকরণ (Tool) পর্যায়ী সম্পর্কটি পুনর্বিবেচিত হয়। কারণ,

পঞ্চম সংস্করণে এটি ছিল। ষষ্ঠ সংস্করণে পর্যায়ী সম্পর্কে নির্দেশিত চিহ্ন 0(শূন্য) ব্যবহার করা হত। বর্তমানে '0' এর স্থলাভিষিক্ত হয়েছে '&' 'এবং' ইংরেজিতে Ampersand। বর্তমান পর্যায়ী সম্পর্কের স্তর ও ধরনটি নিম্নরূপ :

সম্পর্কের ধরন	আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্ক	ফ্যাসেট মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক	সারি মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক
সাধারণ	a	j	t
পক্ষপাত	b	k	u
তুলনা	c	m	v
প্রভেদ	d	n	w
উপকরণ	e	p	x
প্রভাব	g	r	y

সাধারণ সম্পর্ক : গণিত ও পদার্থবিদ্যার B & C। এখানে B হল পর্যায় 1, কারণ ক্রমিকতায় B, C এর আগে। (আন্তর্বিষয়ক) দৈহিক গঠনতন্ত্রের সঙ্গে শারীরবিদ্যার সম্পর্ক L, 2 & j 3 দৈহিক গঠনতন্ত্র শারীরবিদ্যার পূর্বে আছে। (ফ্যাসেট মধ্যস্থ)

পক্ষপাত : শিক্ষকদের জন্য মনোবিজ্ঞান S & b T। এখানে মনোবিজ্ঞান হল পর্যায় 1। কারণ বইটির বিষয় মনোবিজ্ঞান। লিখিত হয়েছে শিক্ষকদের জন্য।

তুলনা : উদ্ভিদবিদ্যা ও প্রাণীবিদ্যার তুলনা I & c K। উদ্ভিদবিদ্যা হল পর্যায় 1, কারণ I ক্রম পরম্পরায় K-এর আগে।

প্রভেদ : রসায়ন ও পদাথবিদ্যার প্রভেদ C & d E। পদার্থবিদ্যা হল পর্যায় 1, কারণ E-এর আগে C।

উপকরণ : রসায়নবিদ্যার অনুশীলনে পদার্থবিদ্যার প্রয়োগ। এখানে পদার্থবিদ্যা হল উপকরণ। অনুশীলনের বিষয়টি অর্থাৎ রসায়নবিদ্যা হল পর্যায় 1। আর উপকরণ হল পর্যায়।

সাংকেতিক চিহ্নটি E & e C.

আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্কের ক্ষেত্রে যে নিয়মগুলি বলা হল অন্য দুই স্তরের ক্ষেত্রে সেগুলি প্রযোজ্য।

ফ্যাসেট মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Facet Phase Relation)

সাধারণ : বৌদ্ধধর্ম ও হিন্দুধর্মের সম্পর্ক Q_2 & j4

পক্ষপাত : ভারতীয় বাণিজ্যের প্রতি কমনওয়েলথের পক্ষপাত X5, 44 & k IN48

[X অর্থনীতি, X5 বাণিজ্য ; 44 হল ভারত এবং IN48 কমনওয়েলথ—দুইই স্থান ফ্যাসেট এবং সংখ্যা দুইটি 'Space Isolate' থেকে লভ্য]

আন্তর্জাতিক আইনে এশিয়ার আইনের পক্ষপাত Z1 & K4[Z আইন ; বিশ্ব 1 এবং এশিয়া 4 স্থান ফ্যাসেটের অন্তর্গত এবং 'Space Isolate থেকে লভ্য]

তুলনা : হিন্দু ধর্ম ও বৌদ্ধধর্মের তুলনা : Q_2 & m4

[Q ধর্ম, Q2 হিন্দু ধর্ম, Q4 বৌদ্ধ ধর্ম। এখানে মিতব্যয়িতার জন্য Q একেবারেই উল্লিখিত]

প্রভেদ : হিন্দু ধর্ম ও বৌদ্ধ ধর্মের প্রভেদ Q2 & n4

প্রভাব : খ্রিস্টান ধর্মের উপর বৌদ্ধ ধর্মের প্রভাব : Q6 & r4 [প্রভাবিত ধর্মের স্থান আগে]

সারিমধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Array Phase Relation)

সাধারণ : নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের সম্পর্ক Y31 & y5 [Y সমাজবিদ্যা, Y31 গ্রামবাসী, Y35 নগরবাসী]

পক্ষপাত : দক্ষতা অর্জনের জন্য বুদ্ধিমত্তার অনুশীলন S : 72 & u3 [S মনোবিদ, S : 72 বুদ্ধিমত্তা, S : 73 দক্ষতা]

তুলনা : নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের তুলনা Y31 & v5

প্রভেদ : নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের প্রভেদ Y31 & w5

প্রভাব : গ্রামবাসীদের উপর নগরবাসীদের প্রভাব Y31 & y 5

৬.৩.৩ বর্গীকরণ পদ্ধতিতে পর্যায়ী সম্পর্ক

কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতিতে পর্যায়ী সম্পর্ক খুব স্পষ্টভাবেই গৃহীত। যৌগিক বিষয়ের বর্গীকরণ কোলন পদ্ধতিতে সহজেই করা যায়। পর্যায়ী সম্পর্কের উদাহরণ পূর্ববর্তী এককে দেওয়া হয়েছে। কিন্তু ডিউই-র পদ্ধতিতে পর্যায়ী সম্পর্ক নির্বাচিত ক্ষেত্রেই ব্যবহার করা যায়। যেমন **ধর্ম ও বিজ্ঞানের অবধারণা** 261.55— সারণিতেই প্রদত্ত।

ইঞ্জিনিয়ারদের জন্য গণিত : 510.2462 (স্টান্ডার্ড সারডিভিশনের -024 তে উল্লিখিত [510 গণিত, বিশেষ ধরনের ব্যবহারকারীদের জন্য, -62 ইঞ্জিনিয়ার 7নং ছক থেকে পাওয়া যাবে]

ভারত ও চীনের মধ্যে বৈদেশিক সম্পর্ক 327.54051 [327 বৈদেশিক সম্পর্ক ; -54 ভারত ; 0 সংযোগকারী চিহ্ন ; 51 চিন]

ইউনিভার্সাল ডেসিমল ক্লাসিফিকেশনে সমস্ত স্তর ও ধরনের সম্পর্ক বোঝানো হয় : (কোলন) চিহ্ন দিয়ে।

যেমন ধর্ম ও বিজ্ঞানের সম্পর্ক 2:5

ইঞ্জিনিয়ারদের জন্য গণিত 51:62

ইউ ডি সি-র সাংকেতিক চিহ্ন নমনীয় হওয়াতে পর্যায়ী সম্পর্কের ক্রম দুইভাবেই হতে পারে যেমন 5:2[2:5]

৬.৪ সাধারণ আইসোলেটসমূহ (Common Isolates)

সাধারণ আইসোলেট বা বিশ্লিষ্ট ধারণা হল যে-কোনো ভাব বা ভাবপুঞ্জ যা নির্দিষ্ট কোনো বিষয়ের উপাদান। আইসোলেট কখনও পুরোপুরি বিষয়টি নয়। ডিউই-র মতে কোনো বিষয় যে-কোনো রূপবন্ধে পরিবেশিত হতে পারে। যেমন, তত্ত্ব, অভিধান, ইতিহাস, পত্রপত্রিকা অথবা হ্যান্ডবুক। এই ধরনের রূপবন্ধ যে -কোনো বিষয়ের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হতে পারে। আমরা দেখি কোনো বিষয় আবার ঐতিহাসিক কিংবা ভৌগোলিক প্রসঙ্গে পরিবেশিত। সেসব প্রসঙ্গকে আমরা বলি 'স্থান' বা 'কাল'।

৬.৪.১ প্রয়োজনীয়তা

কতকগুলি ধারণা আছে যা যে-কোনো মূলবর্গের মধ্যে বারবার ফিরে আসে। যেমন, সমস্ত প্রকার প্রকাশনার রূপ মাধ্যমের মধ্যে এসে পড়ে অভিধান, জ্ঞানকোষ, পত্রপত্রিকা ; সমস্তপ্রকার বিষয় স্বমহিমায় যা ভাস্বর তার মধ্যেও একে পড়ে পরিসংখ্যান, সংস্থা। এগুলি অন্য বিষয়েরও বৈশিষ্ট্য বটে। এও দেখা যায় যে, সব বিষয়েই ঐতিহাসিক ও ভৌগোলিক একটা দৃষ্টিকোণ থাকে অর্থাৎ সব বিষয়ের মধ্যেই স্থান ও কাল এসে যায়। মূল শ্রেণীর সারণিতে এই সাধারণ উপবিভাগগুলির অন্তর্ভুক্তি যথোপযুক্ত নয়। তবে সাধারণ স্কীম এগুলির উল্লেখ অপরিহার্য।

৬.৪.২ ইতিবৃত্ত

সাধারণ আইসোলেটসমূহের ধারণা প্রথম প্রচলন করেন মেলভিল ডিউই। 'ফর্ম ডিভিশন' হিসেবে ডিউই পদ্ধতির দ্বিতীয় সংস্করণে এই ধারণাটির আবির্ভাব। 1985 সালে ডিউই-র দ্বিতীয় সংস্করণটি প্রকাশিত হয়। তখন থেকেই নানা পরিবর্তনের ধারা বেয়ে সপ্তদশ সংস্করণে 'স্টান্ডার্ড সাবডিভিশনস্' নামে উপস্থাপিত।

ইউ.ডি.সি-তে দুই ধরনের সহায়িকা ছক আছে—সাধারণ সহায়িকা ও বিশেষ (সহায়িকা) উপবিভাগ। এদের মধ্যে রূপমাধ্যমের সাধারণ সহায়িকা, স্থান ও কাল সাধারণ সহায়িকা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এরাই সাধারণ আইসোলেটসমূহের অন্তর্ভুক্ত। রঙ্গানাথন বিশ্লিষ্ট ধারণাসমূহের প্রকারভেদ সৃষ্টি করেছেন। যেমন কাল ধারণা (সাধারণ আইসোলেট), স্থান ধারণা (সাধারণ আইসোলেট), কর্ম বা শক্তি ধারণা (অধিকাংশই সাধারণ আইসোলেট), পদার্থ ধারণা ; ব্যক্তিত্ব ধারণা (কোনো কোনোটি সাধারণ আইসোলেট)।

সাধারণ আইসোলেটের আর এক প্রকারভেদ রঙ্গানাথনের কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতিতে পাওয়া যায় : পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট (Anteriorising Common Isolate সংক্ষেপে PCI)। যেসব নথিপত্র কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের সাধারণ নথিপত্রের পূর্বে বিন্যস্ত তাকেই বলে পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট। এসব নথিপত্র হল প্রকৃতপক্ষে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রবেশক দ্রব্যসম্ভার। উদাহরণ হিসেবে গ্রন্থপঞ্জি, শব্দকোষ, জ্ঞানকোষ ইত্যাদির কথা সহজেই মনে হয়। কারণ এরা যেকোনো বিষয় জানতে হলে সেই বিষয়ের শব্দকোষ, গ্রন্থপঞ্জি ইত্যাদির সাহায্য প্রয়োজন হয়ে পড়ে।

যেসব সাধারণ ধারণা বিষয়ের পরে বিন্যস্ত হয় তাদের বলে পশ্চাৎগামী সাধারণ আইসোলেট। স্থান ও কালবাচক সমস্ত আইসোলেটই এই পর্যায়ভুক্ত। চিত্রণ, মাপন, বৃত্তি, প্রতিষ্ঠান, বিদগ্ধ সমিতি ইত্যাদি হল পশ্চাৎগামী সাধারণ আইসোলেটের দৃষ্টান্ত।

৬.৪.৩ প্রকারভেদ

ডিউই-র পদ্ধতি

পদ্ধতিটি গোড়ার দিকে ছিল তালিকাবিন্যস্ত বর্গীকরণ (Enumerative Classification)। পরে আসে সংশ্লেষণ (Synthesis)। বিশেষ ছকগুলিতেই সংশ্লেষণের নীতি অনুসৃত। পূর্বের রূপগত বিভাগ বা Form Division-এর নামকরণ করা হয়েছে 'স্টান্ডার্ড সাবডিভিশনস'—উপস্থাপনার রূপ, দিক ও দৃষ্টিকোণ ইত্যাদি ধারণাগুলির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত। যেমন—01 দার্শনিক এবং তাত্ত্বিক রূপ ; -03 অভিধান, কোষ ইত্যাদি। -09-এর উপবিভাগগুলি সময়নির্দেশক টেবিল-এর নীচে লিপিবদ্ধ আছে যে উপরিউক্ত সাংকেতিক চিহ্নগুলি এককভাবে ব্যবহার করা যাবে না। সারণির যেকোনো সংখ্যার সঙ্গে ব্যবহার করতে হবে।

দ্বিতীয় ছকটি Areas বা স্থান নির্দেশক। যেমন, -1 অঞ্চল, দেশ, স্থান,—ব্যক্তি স্থান নির্বিশেষে ; -3 প্রাচীন জগৎ ; -5 এশিয়া, প্রাচ্য, ইত্যাদি। সারণিতে নির্দেশ না থাকলে সরাসরি দ্বিতীয় ছকটি ব্যবহার করা যাবে না। তখন প্রয়োজন হলে -9-এর মাধ্যমে স্থান ছকটি ব্যবহার করতে হবে।

উদাহরণ ;

রাষ্ট্রবিজ্ঞানের অভিধান: 320.03

ভেষজবিজ্ঞানের অভিধান: 610 (ভেষজবিজ্ঞান +03)

কৃষিকার্যের পত্রিকা: 630.5 (630 কৃষিকার্য + 05)

ভারতে আয়কর ব্যবস্থা: 336.240954

[336.24 আয়কর ব্যবস্থা—সারণিতে কোনো নির্দেশ নেই]

09 সহযোগে দ্বিতীয় ছক থেকে -54 ভারত যোগ করা হয়েছে।

ইউ.ডি.সি

ইউ.ডি.সিতে সাধারণ আইসোলেটসমূহকে বল সাধারণ সহায়িকা বা কমন অক্সিলিয়ারিস। এখানে রূপমাধ্যমের সাধারণ সহায়িকা ডিভিসি-র স্ট্যান্ডার্ড সাবডিভিশনস্-এর সমতুল্য। রূপমাধ্যমের সাধারণ সহায়িকার জন্য নির্দিষ্ট হয়েছে যে চিহ্নটি সেটি হল (0) প্রথম বন্ধনীর মধ্যে শূন্য। এই সহায়িকাটি বহিরাঙ্গিক রূপমাধ্যমের যেমন অভিধান, বোঝাতে বেশি ব্যবহৃত। উদাহরণ: মনোবিজ্ঞানের অভিধান 159.9(03) [159.9 মনোবিজ্ঞান, (03) অভিধান] স্থান সম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার জন্য নির্দিষ্ট হল (1/9) লঘু বন্ধনীর মধ্যে সংখ্যা অর্থাৎ Paren-thesis। যেমন, ভারতের রেলপথ 385 (540) [385 রেলপথ, (540) ভারত] কাল সম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার জন্য চিহ্ন "....' উদ্ধৃতি চিহ্ন (Invented commas)। যেমন সাপ্তাহিক পত্রিকা 05 "53" [05 পত্রিকা "53" সাপ্তাহিক]; 2003 সালের বড়দিন "2003.12.25" (সাল-মাস-তারিখ)।

কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি

কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সাধারণ আইসোলেটসমূহ খুবই বিস্তৃত ও স্পষ্ট। পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট যে-কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের সঙ্গেই যুক্ত হতে পারে। ষষ্ঠ সংস্করণ অনুযায়ী এর জন্য কোনো সংযোগচিহ্নের প্রয়োজন হয় না। পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট (এ. সি. আই) তিন ধরনের এবং প্রত্যেকটির ক্ষেত্রে ফ্যাসেট-সূত্র দেওয়া আছে। যেমন, গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের গ্রন্থপঞ্জি 2a (গ্রন্থাগার বিজ্ঞান 2, গ্রন্থপঞ্জি a)

এ সি. আই, স্থান ফ্যাসেটের পর প্রযোজ্য : যেমন 1999 সালে ভারতে শিক্ষার পরিসংখ্যান। T. 44 S N99 [এখানে T শিক্ষা, ভারত 44, পরিসংখ্যান S] ফ্যাসেট সূত্র S[T]

এ সি. আই কাল ফ্যাসেটের পর প্রযোজ্য : যেমন, ভারতে 1999 সালের বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থগুলির পরিসংখ্যান 234.44 N99S

সপ্তম সংস্করণ অনুসারে অন্তগামী সাধারণ আইসোলেট পাঁচ ধরনের—ব্যক্তি, পদার্থ, শক্তি, স্থান ও কাল। ব্যক্তি সাধারণ আইসোলেট: এগুলি প্রতিষ্ঠানের প্রতীকরূপে ব্যবহৃত এবং সাধারণ স্থান ফ্যাসেটের পরে বসে। প্রতিষ্ঠানগুলির সাংকেতিক চিহ্ন বর্ণগত কিংবা কালগত বিভাজন কৌশল দ্বারা নির্ণয় করা হয়। যেমন,

কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয় T. 18.44, t4 M57

T শিক্ষা

T, 18 বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষা

44 ভারত

t4 উচ্চশিক্ষার প্রতিষ্ঠান (ব্যক্তি সাধারণ আইসোলেট)

M57 1857 খ্রিস্টাব্দে প্রতিষ্ঠিত।

পদার্থগুণ সাধারণ আইসোলেট (Preperty Issolate) : সপ্তম সংস্করণে পদার্থগুণ সাধারণ আইসোলেটের একটি তালিকা দেওয়া আছে। এটি পরিবেশিত হয় সেমিকোলন (;) সহযোগে। সহজাত চিত্র N6; a72

N6 চিত্র

a72 সহজাত (পদার্থগুণ)

শক্তি সাধারণ আইসোলেট (Energy Common Isolate) : সপ্তম সংস্করণের 93 পৃষ্ঠায় শক্তি সাধারণ আইসোলেটের একটি তালিকা দেওয়া আছে। এর নির্দেশক চিহ্নটি হল কোলন (:)।

যেমন, চন্দ্রগ্রহণ পর্যবেক্ষণ Bx, 2; 57: aR2

Bx জ্যোতির্বিজ্ঞান

2 চন্দ্র

57 গ্রহণ

a R2 পর্যবেক্ষণ (শক্তি সাধারণ আইসোলেট)

স্থান ও কাল সাধারণ আইসোলেট—এদের তালিকাও পৃথকভাবে সপ্তম সংস্করণে দেওয়া আছে। যেমন, 1999-তে জনসাধারণের নিকট প্রচারের মাধ্যম 4.44'N99

4 জনসাধারণ

44 ভারত

N99 1994 ভারত (কাল)

ভারতে কলেজ গ্রন্থাগারসমূহ 2, J3.44

2 গ্রন্থাগার বিজ্ঞান

J ও কলেজ গ্রন্থাগার

44 ভারত

৬.৫ অনুশীলনী

১। 'মূল বিষয়', 'মিশ্র বিষয়' ও 'যৌগিক বিষয়'—এই তিনটি উদাহরণ সহযোগে বোঝান।

২। পর্যায়ী সম্পর্কের 'স্তর' ও 'ধরন' ব্যাখ্যা করুন।

৩। সাধারণ আইসোলেটের ধারণা প্রথম কে প্রচলন করেন ?

৪। তিনটি বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সাধারণ আইসোলেটসমূহ দেখান।

৬.৬ গ্রন্থপঞ্জি

1. Chakrabarti, B. : Library classification theory, Calcutta, Wrold Press, 1994
2. Ranganathan, S. R.: 'Prolegomena to library classification, 3rd ed. Bombay, Asia Publishing, House, 1967

একক ৭ ❐ বিষয়বিশ্ব ও বিষয় গঠন

গঠন

৭.১ প্রস্তাবনা

মূল বিষয়ের মধ্যে শুধু একটি ফ্যাসেট থাকে। কতকগুলি বিচ্ছিন্ন ধারণার পদগুলিকে রঙ্গানাথন নাম দিয়েছেন আইসোলেট। মূল বিষয় থেকে এরা বিচ্ছিন্ন এককমাত্র। কখনও কখনও একটি মূল বিষয়ের সঙ্গে এক বা একাধিক আইসোলেট যোগ হতে পারে। যেমন, বাংলা সাহিত্য, ইংরেজি কবিতা ইত্যাদি। এগুলিকে রঙ্গানাথন বলেছেন মিশ্র বিষয় (Compound subject)। যদি কোনো সম্পর্কের ভিত্তিতে দুই বা ততোধিক বিষয় থেকে গঠিত হয় যৌগিক বিষয় (Complex subject)। যেমন, নার্সদের জন্য মনোবিজ্ঞান। বিভিন্ন ধরনের সম্পর্কে তৈরি হয় সম্পর্কে এক একটা টাইপ। বিশ্ববিদ্যার বিশাল সাম্রাজ্যে বিষয় গঠনেও নানা বৈচিত্র্যের প্রকাশ ঘটেছে। 1950 সালে রঙ্গানাথন বিষয় গঠনের যতুবিধ পন্থার কথা বলেছেন। সেগুলি হল: শিথিল সমাবেশ বা Loose assemblage, সংলেপন বা Lamination, ব্যবচ্ছেদ বা Dissection. নির্মোচন বা Denudation।

1975 সালে এম. এ. গোপীনাথ ও এস. সীতারাম বিষয়বর্তী অংশগুলি বা আইসোলেটগুলির মধ্যে কতকগুলি সম্পর্ক চিহ্নিত করেছেন :

1. শিথিল সমাবেশ (Loose assemblage)
2. সংলেপন (Lamination)
3. বিভাজন (Fission)
4. একত্রীকরণ (Fusion)
5. পরিস্রুতি (Distillation)
6. পুঞ্জীভবন (Agglomeration)
7. গুচ্ছ (Cluster)

বিশ্ববিদ্যার আসর জুড়ে পরিকীর্ণ রয়েছে যেসব জ্ঞান তাদের কুড়িয়ে এনে এই সপ্তকাণ্ডের সাহায্যেই করা যায় বিষয় গঠন।

৭.২ শিথিল সমাবেশ

(ক) শিথিল সমাবেশ পদ্ধতির দ্বারা দুই বা ততোধিক বিষয়ের পারস্পরিক সম্পর্ক অনুধাবিত হতে পারে। এই সম্পর্ককেই বলা হয় আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্ক (Inter-subject phase relation)। এর থেকে উদ্ভূত হয় যৌগিক বিষয়।

এই গঠনপদ্ধতির ক্ষেত্রে ছটি পর্যায়ী সম্পর্কে দেখা যায়:

1. সাধারণ সম্পর্ক (General relation)
2. পক্ষপাত (Bias)
3. তুলনা (Comparison)
4. প্রভেদ (Difference)
5. উপকরণ (Tool)
6. প্রভেদ (Influence)

এদের উদাহরণ:

1. গণিত ও পদার্থবিদ্যার সম্পর্ক
2. চিকিৎসকদের জন্য মনোবিজ্ঞান
3. নৃতত্ত্ব ও সমাজতত্ত্বের তুলনা
4. রসায়ন ও পদার্থবিদ্যার প্রভেদ
5. পদার্থবিদ্যা অনুশীলনে গণিতের প্রয়োগ
6. আইনশাস্ত্রের উপর সমাজতত্ত্বের প্রভাব

(খ) একই শ্রেণীর সারণির আন্তর্গত দুই বা ততোধিক বিচ্ছিন্ন ধারণাগুলি পারস্পরিক সম্পর্কটি এই গঠন পদ্ধতির মধ্য দিয়ে আলোকিত হয়। এই সম্পর্কের নাম সারণিমধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক। (Intra-schedule phase relation)। এই গঠন পদ্ধতির ক্ষেত্রেও ছটি কার্যকরী সম্পর্ক দেখা যায়:

1. সাধারণ সম্পর্ক ; 2. পক্ষপাত ; 3. তুলনা ; 4. প্রভেদ ; 5. উপকরণ ; 6. প্রভাব।

এদের উদাহরণ:

1. বৌদ্ধধর্ম ও জৈনধর্মের সম্পর্ক
2. শেক্সপিয়ারের প্রতি বার্নার্ড শ'য়ের পক্ষপাত
3. শেক্সপিয়ার ও বার্নার্ড শ'য়ের তুলনা
4. বৌদ্ধধর্ম ও জৈনধর্মের প্রভেদ
5. বর্গীকরণের সাহায্যে গ্রন্থ নির্বাচন
6. শিখধর্মের উপর হিন্দুধর্মের প্রভাব

(গ) একই সারণিভুক্ত একই সারির দুই বা ততোধিক আইসোলেটগুলিকে পরস্পর সম্বন্ধসূত্রে বন্ধ করা হয় এই গঠন পদ্ধতিতে। সম্বন্ধ-সূত্রে আবদ্ধ হলে তাকে অভিহিত করা হয় সারি মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্বন্ধ রূপে বা (Intra Array Phase relation।

এই গঠন পদ্ধতির ক্ষেত্রেও ছটি পর্যায়ী সম্পর্ক দেখা যায়।

1. সাধারণ সম্পর্ক ; 2. পক্ষপাত ; 3. তুলনা ; 4. প্রভেদ ; 5. উপকরণ ; 6. প্রভাব।

উদাহরণ :

1. নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের সম্পর্ক

2. নগরবাসীদের প্রতি গ্রামবাসীদের পক্ষপাত

3. নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের তুলনা

4. নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের প্রভেদ

5. হিন্দুস্থানী সঙ্গীতের মধ্য দিয়ে বাংলাগানের পরিবেশনা

6. গ্রামবাসীদের উপর নগরবাসীদের প্রভাব

৭.৩ সংলেপন (Lamination)

(ক) এই গঠন পদ্ধতিতে এক বা তার বেশি আইসোলেট (আই) ফ্যাসেট মূল বিষয়ের সঙ্গে সংবন্ধ করা হয়। ফলে যে বিষয়টি সৃষ্টি হয় তা হয়ে দাঁড়ায় মিশ্র বিষয়।

যেমন, অর্থনীতি (মু) পাবলিক ফিনান্স (আই) উৎপাদন (আই)। উদ্ভিদবিদ্যা (সু) গঠনতত্ত্ব (আই)।

(খ) এই গঠন পদ্ধতিতে দুটি উপায় অনুসৃত : একটি প্রাথমিক মূল বিষয়ের অন্তর্গত দুই বা ততোধিক উপবিষয় পরস্পর পরস্পরের উপর আরোপিত হয়ে সৃষ্টি করে একটি মিশ্র বিষয় যেমন: ম্যাগনেটিজম ইন কোয়ানটাম ফিজিক্স।

2. একই বিষয়ের সারণি থেকে দুই বা ততোধিক আইসোলেট পরস্পর পরস্পরের সহিত আরোপিত হয়। যেমন: শহুরে যুবক (সমাজতত্ত্বের অন্তর্গত দুটি আইসোলেট শহর ও যুবক)।

৭.৪ বিভাজন (Fassion)

বিভাজনে একটি মূল বিষয় বা আইসোলেট উপবিভাগে বিভক্ত হয়। বিষয় বিশেষজ্ঞরা এই পদ্ধতিকে 'খণ্ডীকরণ' নামে বর্ণনা করেন। যেমন মূল বিষয় দর্শন বিভাজিত হতে পারে—তর্কবিজ্ঞান, অধিবিদ্যা, জ্ঞানতত্ত্ব, নীতিশাস্ত্র, নন্দনতত্ত্ব প্রভৃতি উপবিভাগে। আইসোলেট বিভাজনের দুই রীতি : 1. সারি বিভাজন বা সমপদস্থ বিভাজন। যেমন, এশিয়া থেকে পাওয়া যায় চিন, জাপান, ভারত, ইরান ইত্যাদিকে।

2. মুখ্য আইসোলেটের সঙ্গে কোনো বৈশিষ্ট্য যুক্ত করে বিভাজন। যেমন, হিরো সাইকেল—এখানে সাইকেল মুখ্য আইসোলেট এবং বৈশিষ্ট্যবাচী শব্দ হল 'হিরো'।

৭.৫ একত্রীকরণ (Fusion)

এই গঠন পদ্ধতিতে দুই বা ততোধিক মূল বিষয় স্বাঙ্গীকৃত হয়। অর্থাৎ স্বতন্ত্র বিষয়সমূহ স্বাতন্ত্র্য হারিয়ে এক নতুন বিষয়ের মধ্যে একাকার হয়ে যায়।

যেমন, জৈব রসায়ন, জীববিদ্যা ও রসায়ন একাকার হয়ে গেছে নতুন বিষয় জৈব-রসায়নের মধ্যে।

শিক্ষামনোবিদ্যা, অ্যাস্ট্রোফিজিক্স, মেডিকেল জুরিসপ্রুডেন্স ইত্যাদির ক্ষেত্রেও ঘটেছে ওই একই ব্যাপার।

৭.৬ পরিস্রুতি (Distillation)

এই পদ্ধতিতে একটি প্রাথমিক মূল বিষয় সৃষ্টি হয়। প্রথম প্রথম সেই বিষয়টিকে ভিন্ন ভিন্ন মূল বিষয়ের সহযোগে বিভিন্ন মিশ্র বিষয়ের শাখা হিসাবেই দেখা যায়। কিন্তু কালক্রমে সে পরিস্রুতি লাভ করে। বিবর্তিত হয়ে পরিণত হয় প্রাথমিক মূল বিষয়ে। যেমন, 'ম্যানেজমেন্ট সায়ান্স', রিসার্চ মেথোডোলজি।

৭.৭ পুঞ্জীভবন (Agglomeration)

বিভিন্ন বিষয় একত্র হয়ে একটি পুঞ্জাকার বিষয়ের জন্ম দেয় এই গঠন পদ্ধতিতে। কিন্তু পুঞ্জাকার বিষয়ে উপাদান বিষয়গুলি মিশে যায় না। পুঞ্জীভবন দুইভাবে হতে পারে: উপাদানমূলক বিষয়গুলির ধারাবাহিকতা বজায় থাকে। যেমন, ন্যাচারাল সায়েন্সেস, সোস্যাল সায়েন্সস, হিউম্যানটিজ।

2. উপাদানমূলক বিষয়গুলির ধারাবাহিকতা থাকে না ; যেমন, ইতিহাস ও অর্থনীতি।

৭.৮ গুচ্ছ (Cluster)

অনেক সময় কোনো বিষয়, প্রতীত বস্তু বা সত্তার উপর গবেষণা করতে গেলে আনুষঙ্গিক বহু তথ্য ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ক্ষেত্র থেকে সংগ্রহ করলে হয়। এইসব সংগৃহীত তথ্য ও জ্ঞানের রাশিকে সামগ্রিকভাবে গণ্য করার দরকার হয়ে পড়ে। 'গুচ্ছ' গঠন পদ্ধতি এ ধরনেরই এক পদ্ধতি। কেন্দ্রীয় বিষয় থাকে একটি, তাকে ঘিরে তৈরি হয় প্রাসঙ্গিক বিষয়ের গুচ্ছ। যেমন, ভৌগোলিক অঞ্চল পর্যালোচনার ক্ষেত্রে—ভারততত্ত্ব বা ইনডোলজি ; প্রতীতবস্তুর পর্যালোচনার ক্ষেত্রে—সয়েল সায়ান্স, স্পেস সায়ান্স ইত্যাদি।

সঠিক ও যথাযথ বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়ন করতে গেলে বিষয়বিশ্বের সংগঠন ও ক্রমবিকাশ সম্পর্কে পর্যালোচনা প্রয়োজন। বিষয় যেভাবে তৈরি হয় সেইভাবেই নিয়ন্ত্রিত হয় তার সংগঠন।

দ্বিবিভাজন নীতিতে বিষয় বিভক্ত হয় দুই ভাগে। 'পরফিরির বৃক্ষ' হল দ্বিবিভাজন নীতির চিত্রিত উপস্থাপনা। প্রাচীনকালে মানুষ নিশ্চিতই দ্বিবিভাজন নীতির মর্ম বুঝেছিলেন। তা দিয়েই নির্বাহ হত তাদের কাজ। কিন্তু বিশাল এই বিষয়-বিশ্ব। সেখানে বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভাজন নীতি আদৌ যথেষ্ট নয়। দশধা বিভাজন নীতিতে বিষয় বিভক্ত হয় দশভাগে। ডিউই বিষয়বিশ্বকে ভাগ করেছেন নয়টি মুখ্য বর্গে আর দশমবর্গে বিন্যস্ত করেছেন নয়বর্গে স্থান-না-পাওয়া সাধারণ বিষয়াবলীকে। জ্ঞানের রাজ্য যেভাবে সমৃদ্ধ ও ক্রমবিকশিত হচ্ছে তার

সূত্র অনুসরণ করলে দশধা বিভাজন নীতির অবাস্তবতাই প্রতিপন্ন হয়। কেননা, বিষয় বেড়ে চলেছে বহু পথে এবং পর্বে পর্বে হয়ে চলেছে তার বিকাশ।

বর্তমান বিষয়বিশ্ব ঝড়ের গতিতে শতধা প্রভাবিত। বিভাজনের কোনো একটা পর্যায়ে এসে কোনো সংখ্যাকেই অধিকতম বলে ভবিষ্যদ্বাণী করা চলে না। কাজেই প্রতিনিয়তই যেখানে বিষয়বিশ্বে সহস্র তরঙ্গ ভঙ্গ হচ্ছে সেখানে বর্গীকরণ পদ্ধতির প্রণেতাকে অনিবার্যভাবেই হতে হচ্ছে সমস্যা জর্জর।

৭.৯ অনুশীলনী

১। রঙ্গনাথন বিষয় গঠনের কতগুলি পন্থার কথা বলেছিলেন ?

২। শিথিল সমাবেশ পদ্ধতি উদাহরণ সহযোগে ব্যাখ্যা করুন।

৩। 'গুচ্ছ' গঠন পদ্ধতির উদাহরণ দিন।

৪। যৌগিক বিষয় কীভাবে উদ্ভূত হয় ?

৭.১০ গ্রন্থপঞ্জি

1. Chakrabarti, B. : Library classification theory, Calcutta, Wrold Press, 1994.
2. Ranganathan, S. R.: 'Prolegomena to library classification, 3rd ed. Bombay, Asia Publishing, House, 1967.

একক ৮ ❐ বর্গীকরণ পদ্ধতি

গঠন

৮.১ প্রস্তাবনা

বর্গীকৃত বিন্যাস স্বয়ংপ্রভ নয়। কোনো ধারণা যে একই জায়গায় সংবদ্ধ হবে এমন নয়—বিভিন্ন প্রসঙ্গে একই ধারণা ঘুরে ফিরে আবৃত্ত হতে পারে। বর্গীকৃত বিন্যাস অনুসৃত হলে ধারণার সঙ্গে প্রসঙ্গের সম্বন্ধ নির্ণয়ের একটা ব্যাপার এসে যায়। এক্ষেত্রে প্রয়োজন সম্বন্ধ-নির্ণায়ক কোনো সূত্র। এই সূত্রই হল বর্গীকরণের পদ্ধতি বা স্কীম। আর স্কীম চতুরঙ্গ সমন্বিত: সারণি, সাংকেতিক চিহ্ন, বর্ণানুক্রমিক নির্দেশিকা ও সংগঠন। সারণি হল বিষয়ের সুশৃংখল তালিকা যা ওই সম্বন্ধকে পরিস্ফুট করে তোলে। সাংকেতিক চিহ্ন বিন্যাসের অরণ্যে পথ-নির্দেশক, বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা সংলেখ বা এন্ট্রি নির্ধারণের সহায়ক ; আর সংগঠন স্কীমটিকে করে চলে সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনে পরিমার্জন ও পরিবর্ধন।

লাইব্রেরিতে গ্রন্থরাজি রীতিবদ্ধ উপায়ে বিন্যস্ত করতে হলে শুরুতেই গ্রন্থের বিষয় সঠিকভাবে বুঝে নেওয়া দরকার। উদাহরণ হিসেবে কতকগুলি গ্রন্থনাম গৃহীত হল:

সাহিত্য পর্যালোচনা
বাংলা নাটকের ক্রমবিকাশ
ইংরেজি কবিতা
আধুনিক ছোটগল্প
হিন্দী নাটক

ইংরেজি সাহিত্য
জার্মান কবিতা
সাহিত্যের রূপমাধ্যম হিসেবে উপন্যাস
ফরাসি সাহিত্য
বিংশ শতাব্দীর জার্মান কবিতা
স্প্যানিশ উপন্যাসের অবক্ষয়, 1516-1600
বিংশ শতকের ইংরেজি সাহিত্য
সাম্প্রতিক ফরাসি নাটক
সংস্কৃত সাহিত্য
ভারতে ডিউই ডেসিম্‌ল ক্লাসিফিকেশনের অগ্রগতি (ডিডিসি)
শিশুদের জন্য রেফারেন্স সার্ভিস
বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারে অটোমেশন
সরকারি গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে সহযোগিতা
ভারতের জাতীয় গ্রন্থাগার
বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারে গবেষণা পত্রিকার নির্বাচন
সাধারণ গ্রন্থাগারে সংবাদপত্র সংগ্রহ
গ্রন্থাগারে যান্ত্রিক সংবহন (সার্কুলেশন) পদ্ধতি
পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগের অসুবিধা
বর্গীকরণ গবেষণার নানা প্রসঙ্গ
বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারে আইন গ্রন্থের বর্গীকরণ
সাধারণ গ্রন্থাগারে পুস্তক নির্বাচন পদ্ধতি
কলেজ গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ-এন্ট্রি প্রস্তুতি
বর্গীকরণ পদ্ধতির সংশোধন
বাংলাদেশে অন্ধদের জন্য গ্রন্থাগারের ব্যবস্থা
পশ্চিমবঙ্গে সাধারণ গ্রন্থাগার
বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারে প্রশাসনিক সমস্যাবলী

উপরের তালিকা থেকে চট করে এই কথাটিই মনে হয় যে, গ্রন্থগুলি প্রধানত সাহিত্য ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞান। এই দুটি শ্রেণিতে বিভক্ত এবং প্রত্যেকটি শ্রেণীই সমধর্মী ও স্বতন্ত্র। এই সমধর্মী ও স্বতন্ত্র বিষয়ই হল মূল শ্রেণি। গ্রন্থনামগুলিকে যদি রীতিবন্ধ উপায়ে বিন্যস্ত করতে হয় তা হলে প্রথম কর্তব্য হচ্ছে দুটি মূল বিষয়ের পতাকাতলে ওদের শ্রেণিবন্ধ করা। তারপরই প্রতিটি মূলবর্গ নিয়ে বিবেচনা, একটি উপযোগী অনুসন্ধান, আর তার জন্য চাই সুনির্দিষ্ট নীতিসমন্বিত কয়েকটি সোপান।

৮.২ সারণপ্রস্তুতির সোপান

৮.২.১ তালিকাবিন্যস্ত ও ফ্যাসেটেড পদ্ধতি

বিষয়-সংস্করতার সমস্যা সমাধানের দুটি পথ আছে। প্রথম হল সমস্ত সরল ও মিশ্র বিষয়ের একটি সুসংবদ্ধ তালিকা প্রস্তুত করা। কিন্তু মিশ্র বিষয়ের সংখ্যা এত অধিক যে এ ধরনের তালিকা প্রস্তুত করা সত্যই দুরূহ ব্যাপার। যে প্রণালীতে অধিক সংখ্যক মিশ্র বিষয়ের উল্লেখ থাকে তাকেই তালিকাবিন্যস্ত (Enumerative) পদ্ধতি বলা হয়।

বর্তমানে তালিকাবিন্যস্ত পদ্ধতির বদলে অন্য একটি উপযোগী পদ্ধতির আশ্রয় নেওয়া হয়েছে। তাতে থাকে মূল বিষয়সমূহ এবং বিভিন্ন ফ্যাসেটের মধ্যে বিন্যস্ত বিচ্ছিন্ন একক ধারণাগুলি অর্থাৎ আইসোলেটগুলির তালিকা। সঙ্গে থাকে মিশ্র বিষয় গঠনের নিয়মাবলী। এই পদ্ধতিকেই বলা হয় বিশ্লেষ-সংশ্লেষাত্মক বা ফ্যাসেটেড পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে বিশ্লেষিত বিষয়ের উপাদানগুলি এমনভাবে তালিকাবদ্ধ করা হয় যাতে যে- কোনো বিষয় নির্দেশের প্রয়োজন তাদের সংশ্লিষ্ট করে করে নেওয়া যায়।

৮.২.২ বিশ্লেষণ

বিষয় বিশ্লেষণের জন্য গ্রন্থগুলিকে যথেষ্ট সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করা দেখতে হবে। উপরিউক্ত সাহিত্যশ্রেণীর গ্রন্থনামগুলি বিশ্লেষণ করলে নিম্নলিখিত বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলি বা আইসোলেটগুলি পাওয়া যাচ্ছে:

ইংরেজি, নাটক, বাংলা, কবিতা, উপন্যাস, হিন্দী, ফরাসি, লাটিন, জার্মান, বিংশ শতাব্দী, স্প্যানিশ, 1516-1600, সংস্কৃত।

৮.২.৩ ফ্যাসেট গঠন

স্পষ্টই দেখা যাচ্ছে, জার্মান, ফরাসি, ইংরেজি, বাংলা, হিন্দী, সংস্কৃত, ল্যাটিন, স্প্যানিশ পদগুলি ব্যবহৃত হয়েছে অর্থাৎ পাওয়া গেল ভাষাবর্গের। অনুরূপভাবে কবিতা, নাটক, উপন্যাস, পদগুলি আভাস দিচ্ছে সাহিত্যের রূপমাধ্যমের অর্থাৎ ফর্ম ফ্যাসেট। আবার 1516-1600, প্রভৃতির মধ্য দিয়ে স্পষ্ট হয়ে উঠেছে সাহিত্যের কালপর্ব অর্থাৎ পিরিয়ড ফ্যাসেট। সমগ্র তালিকাটি খুঁটিয়ে খুঁটিয়ে ধারণাগুলিকে সংকলন করা হল। দেখা গেল, সব ধারণাগুলিই পূর্বোল্লিখিত কোনোও-না-কোনোও বর্গের আওতায় এসে যাচ্ছে। এরকম সমধর্মী গ্রন্থনামের সংখ্যা যতই বাড়ানো যাক না কেন, ফল সেই একই হবে, অর্থাৎ ওই বর্গগুলির গহ্বরেই সব অনায়াসে হয়ে যাবে অনুপ্রবিষ্ট।

সাহিত্যের ক্ষেত্রে যে পন্থা অনুসৃত হল গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের ক্ষেত্রেও যদি তার পুনরাবৃত্তি ঘটানো যায় তা হলে পাওয়া যাবে চারটি বর্গ: গ্রন্থাগার, গ্রন্থাগারসম্ভার, কর্মপ্রবাহ এবং সাধারণ ফ্যাসেটসমূহ।

ফ্যাসেটের অন্তর্গত ফোসিগুলি সর্বতোরূপে পরস্পর থেকে স্বতন্ত্র হবে। একই ফ্যাসেটের দুটি ফোসি নিয়ে মিশ্র বিষয় গঠন সম্ভব নয়। হিন্দী-বাংলা মিশিয়ে কিছু করা যাবে না কিন্তু ভিন্ন ফ্যাসেট থেকে গৃহীত হলে অনায়াসেই মিশ্র বিষয় তৈরি হতে পারে। যেমন, বাংলা কবিতা, বিশ শতকের বাংলা উপন্যাস।

বর্গীকরণ পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনার শুরুতেই দুটি বিষয়ে সুনিশ্চিত হওয়া দরকার: প্রথম, ফ্যাসেটের মধ্যে ফোসির ক্রম ; দ্বিতীয়, মিশ্র বিষয়ের মধ্যে ফ্যাসেটের ক্রম বা উল্লেখক্রম।

৮.২.৪ ফ্যাসেটের আভ্যন্তর-ক্রম

নিয়মানুগ বিষয় বিন্যাস খুবই জরুরী। কারণ ওতে ব্যবহারকারীর প্রয়োজন সিদ্ধ হয়। এ ব্যবহারকারীর প্রয়োজন সিদ্ধ হয়। এ ব্যাপারে যথাযথ নীতিরও অভাব নেই। বিশেষ করে যেসব নিরপেক্ষ পরিস্থিতিতেও ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন থেকে বোঝা যায় না সেখানে এই নীতিগুলি খুবই সহায়ক। এ ব্যাপারে রঙ্গনাথন মোটামুটি আটটি ক্রমের নির্দেশ দিয়েছেন। যেমন :

১. বিবর্তনমূলক (Evolutionary order) : জীববিজ্ঞানের ক্ষেত্রে এই নীতি অপরিহার্য। এর অর্থ পরবর্তীকালে বিবর্তন।

২. কালানুক্রমিক (Chronological order) : বিন্যাস প্রসঙ্গে কালানুক্রমিকতার প্রসঙ্গ এসেই পড়ে। বিশেষ করে সাহিত্যের ক্ষেত্রে এটি ব্যবহৃত হতে পারে। ইতিহাসের ক্ষেত্রে এর প্রযোজ্যতা প্রশ্নাতীত। যে- কোনো কর্মপ্রবাহের কোন্‌টার পর কোন্‌টা করতে হবে এই পরস্পরকে উদ্ভাসিত করে তুলতে কালানুক্রমিকতা অবশ্য বিবেচ্য।

৩. স্থানিক নৈকট্য (Spatial contiguity) : ভৌগোলিক অবস্থান অনুসারে বিন্যাস। জ্যোতির্বিদ্যায় এই ক্রম ব্যবহার করা যেতে পারে। ভৌগোলিক অবস্থানের সান্নিধ্য বা নৈকট্য অনুসারে দেশগুলি সাজানো অনেক সুবিধা। এশিয়ার মধ্যে দেশগুলিকে সাজানো যেতে পারে যেমন, চিন, জাপান, দক্ষিণপূর্ব এশিয়া, ভারত, পারস্য, ইত্যাদি।

৪. ক্রমবর্ধমান জটিলতা (Increasing complexity) : অনেক বিষয়ের ক্ষেত্রেই দেখা যায় নিয়মিত বিকাশ। মূল ধারণা ও তার প্রায়োগিক ক্ষেত্র জুড়ে এই বিকাশ পরিব্যপ্ত। সহজ ধারণা থেকে শুরু করে ক্রমশ জটিলতর ধারণার দিকে বিকাশ। যেমন গণিতশাস্ত্র।

৫. বর্ণনানুক্রমিক (Alphabetical order) : অন্য কোনো উপযুক্ত ক্রম খুঁজে না পাওয়া গেলে এটি ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন জীবনী—এখানে ব্যক্তিই হয়ে যায় বিষয়। ব্যক্তি-নামের আদ্যক্ষর অনুযায়ী বিন্যস্ত হলে সুবিধেই বেশি। সাহিত্যের ক্ষেত্রে লেখকের নাম বর্ণানুক্রমে সাজানো হয়।

৬. প্রথাগত (Canonical order) : কোনোও কোনোও বিষয়কে প্রথানুযায়ী সাজানো যায়। যেমন, পাটিগণিত, বীজগণিত, জ্যামিতি, ইত্যাদি।

৭. পরিমাণগত পদ্ধতি (Quantitative measure) :

(ক) ক্রমবর্ধমান পরিমাণ-নীতি : বিষয়সারি বা বিশ্লিষ্টধারণার সারির মধ্যে বিষয় বা ধারণার বিন্যাসে সমস্যা দেখা দিতে পারে। যদি পরিমাণগত পার্থক্য থাকে তাহলে তাকে সাজানো যেতে পারে ক্রমবর্ধমানতার সূত্রানুযায়ী। অবশ্য এই পদ্ধতিকেই যদি ফলপ্রদ বলে মনে হয় তাহলেই এই নীতি অনুসৃত হতে পারে। যেমন, শ্রেণীকক্ষের ছাত্রমণ্ডলীর বর্গীকরণ বৈশিষ্ট্য যদি 'বয়স' হয় তাহলে বয়স অনুযায়ী তাদের ক্রমবদ্ধ করা যায়। যেমন-তেমন ভাবে না সজিয়ে বয়সের দিক থেকে তাদের সাজিয়ে ফেললে বরং একটা পদ্ধতির সন্ধান পাওয়া যায়। যেমন, একক সঙ্গীত, দ্বৈত সঙ্গীত, সমবেত সঙ্গীত।

(খ) ক্রমহ্রাসমান পরিমাণ-নীতি : বিষয়সারি বা বিশ্লিষ্ট ধারণার মধ্যে পরিমাণগত পার্থক্য দেখা দিতেই পারে। সেখানে ক্রমহ্রাসমান নীতি অনুযায়ী বিন্যাসপদ্ধতি স্থিরীকৃত হলে ব্যবহার্যতাই বৃদ্ধি পায়। যেমনঃ জাতীয় গ্রন্থাগার, আঞ্চলিক গ্রন্থাগার, রাজ্য গ্রন্থাগার, জেলা গ্রন্থাগার—এরকমভাবে ক্রমেই পরিমাণগত হ্রস্বতা অনুযায়ী ক্রমবিন্যস্ত হতে পারে। এখানে অবশ্য জনসংখ্যা এবং ভূখণ্ডের হ্রস্বতাকে মানদণ্ড হিসেবে গ্রহণ করা হয়েছে।

৮. ইঙ্গিত বিন্যাস (Favoured category) : লিটারারি ওয়ারেন্টের সীমিত অর্থে এর ব্যবহার। যে বিষয়ে অধিক গ্রন্থ রচিত সেই বিষয়টিকে অগ্রাধিকার দেবার নীতি হল ঈঙ্গিত বিন্যাসনীতি। বিষয়সারির প্রথমেই তাই সেই বিষয়টি অগ্রে বিন্যস্ত হয় যার উপরে সর্বাধিক গ্রন্থ প্রকাশিত হয়েছে। অনেক সময় অবশ্য চাহিদা অনুযায়ী বিষয়কে অগ্রাধিকারও দেওয়া হয়। যেমন: ভাষাতত্ত্ব ও সাহিত্য প্রসঙ্গে আমাদের পক্ষপাত হবে মাতৃভাষারই দিকে।

অনেক সময় দেখা যায় একটি ফ্যাসেটের অন্তর্গত বিশেষ কোনো কোনো ফোসির ক্ষেত্রেই পাঠকের পক্ষপাত। সাধারণ পদ্ধতি পরম্পরা ক্রমেই বিন্যাস প্রণালী আপন পথে গতি লাভ করে। কিংবা শেল্‌ফে বাঁ দিক থেকে অগ্রসর হয়ে চলে ডানদিকে ; কিংবা ক্যাটালগে ও গ্রন্থপঞ্জি-তে অনুসৃত হয় সম্মুখগতির তত্ত্ব। কিন্তু পাঠকের পক্ষপাত যেটিতে তাকে অগ্রাধিকার দিয়ে যদি অগ্রসর হওয়া যায় তাহলে সেটিই হয়ে ওঠে সর্বাধিক উপযোগী। নির্দিষ্ট পন্থা অনুযায়ী হয়তো সেটির অবস্থান ছিল মধ্যে কিংবা অন্তে। কিন্তু পক্ষপাত ক্রমের নীতি স্মরণ রেখে তাকে নিয়ে আসা যায় প্রথমেই। যেমন, সাহিত্য ও ভাষাতত্ত্বের ক্ষেত্রে নীতি স্মরণ রেখে তাকে নিয়ে আসা যায় প্রথমেই। বাংলাদেশে বাংলা দিয়েই হল মুখপাত। যে পদ্ধতিই আমাদের অবলম্বন হোক না কেন, এতে সঠিক অবস্থান থেকে বিষয়টিকে বিচ্যুতই করা হচ্ছে। তবে ন্যায়সঙ্গত ক্রম থেকে সহায়ক ক্রমই আমাদের কাছে বেশি কাঙ্ক্ষিত। এবং এইটিই বড় কথা।

বিন্যাসের কাজ শুরু করার আগে উপরে বর্ণিত সাধারণ নীতিগুলি থেকে একটিকে কাজের জন্য গ্রহণ করতে হবে। অবশ্য আরও ক্রম আছে—যার প্রয়োজন হয় বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে। বিষয়ের কাঠামোই তখন দান করে পথনির্দেশ। তাই পূর্বাহ্নে প্রয়োজন বিষয়টির সযত্ন পর্যালোচনা। কারণ তার মধ্য দিয়েই গ্রহণযোগ্য রীতিপন্থার নির্দেশ স্পষ্ট হয়ে ওঠে।

৮.২.৫ উল্লেখক্রম (Citation order)

মিশ্র বিষয়ের উপাদানগুলি অবশ্যই ক্রম বজায় রেখে সাজাতে হবে। কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতি তখনই স্বীকৃতি পায় যখন তার দ্বারা কোনো বইয়ের সঠিক সন্ধান সম্ভবপর হয় এবং সবচেয়ে বড়ো কথা কাজের দিক থেকে যা হয় সঙ্গতিপূর্ণ। কাজেই মিশ্র বিষয়ের ফ্যাসেটগুলিকে নির্দিষ্ট ক্রম বজায় রেখে না সাজালে গ্রন্থাগারে বই সাজানো কিছুটা এলোমেলো হতে বাধ্য। এই নির্দিষ্ট ক্রমই হল ফ্যাসেটক্রম বা উল্লেখক্রম। যে ক্রমে ফ্যাসেটের উল্লেখ থাকে অর্থাৎ যে ক্রমে পূর্বনিপাত ঘটে তাই হল উল্লেখক্রম। সাহিত্যের বিষয়-পরিধির কথা আলোচনা করতে হলে কয়েকটি সুস্পষ্ট ফ্যাসেটক্রমের সাক্ষাৎ পাওয়া যায়। যেমন, ভাষা-রূপমাধ্যম-কালপর্ব ; কিংবা ভাষা-কালপর্ব-রূপমাধ্যম। সঠিক উত্তর সন্ধানের পূর্বে প্রথমেই বিশেষজ্ঞের অভিমতের কথা ভাবতে হবে, তারপর ওই বিষয় ক্ষেত্রে প্রাপ্তব্য নথির স্বরূপ বৈশিষ্ট্য ও তার উপযোগিতার প্রসঙ্গ।

যে উল্লেখক্রমই ব্যবহৃত হোক না কেন তা কখনোই সকলকে সব সময় সন্তোষের বারাণসীতে পৌঁছে দেয় না। প্রাথমিক ফ্যাসেটের অন্তর্গত হলে সম্পর্কিত বিষয়গুলি রীতিবদ্ধ বিন্যাসের ফলে একত্র সমাবিষ্ট হয় মাত্র।

সুনির্দিষ্ট উল্লেখক্রমের দাবিও সোচ্চার। কোনো মিশ্র বিষয়ের জন্য মাত্র একটি স্পষ্ট স্থান নির্দেশের দরকার ... একটি গ্রন্থ পাওয়া গেল যার বিষয়বস্তু 'লৌহের উপর উত্তাপ প্রয়োগ'। বিষয়টির জন্য নির্দিষ্ট কোনো উল্লেখক্রম নেই। তখন প্রশ্ন উঠবে গ্রন্থটি কোথায় বিন্যস্ত হবে: উত্তাপ প্রয়োগ না লৌহের বর্গে ? হয়তো স্থির করা হল গ্রন্থখানিকে 'উত্তাপ প্রয়োগ' সম্পর্কিত অন্যান্য গ্রন্থাবলীর মধ্যে রাখা হোক। পরের সপ্তাহেই এসে গেল আর একখানি বই। বিষয়বস্তু একই, কিন্তু অন্য দৃষ্টিকোণ থেকে আলোচিত। তাই এখানিকে লৌহের সঙ্গে ঠাঁই করে দেওয়া হল। কাজেই একই বিষয় হয়ে গেল দুই এবং তাদের স্থানও নির্দিষ্ট হল ভিন্ন দুই ক্ষেত্রে। পাঠক

অনুসন্ধান করতে গিয়ে একটিতেই দেখতে পাবেন। একই মিশ্র বিষয় একাধিক বর্গে স্থান পেলে তাকে বলা হয় সঙ্কর বর্গীকরণ বা ক্রস-ক্লাসিফিকেশন। কিন্তু যদি নির্দিষ্ট উল্লেখক্রম থাকে তা হলে এ ধরনের ব্যাপার ঘটতে পারে না। সঠিক উল্লেখক্রম নির্ণয়ের জন্য কতকগুলি সাধারণ নীতি অনুসৃত হয়। যেমন, উপস্থাপনার রূপ, দৃষ্টিকোণ নয় বিষয়েরই অগ্রাধিকার: সাধারণভাবে বিষয়ই সমধিক গুরুত্বপূর্ণ। বিষয় নানা রূপমাধ্যমে উপস্থাপিত হলেও তার অগ্রাধিকার স্বীকৃত নয়। রসায়নের জ্ঞানকোষ রসায়নবর্গেই বিন্যস্ত হবে, অন্য জ্ঞানকোষের সঙ্গে তাকে রাখলে চলবে না।

উদ্দেশ্য/উৎপত্তি সামগ্রী : অনেক মূল বিষয় আছে যার মূল উদ্দেশ্য হল কোনো বিশেষ সামগ্রী তৈরি কিংবা কোনো উদ্দেশ্য সিদ্ধ করা। এসব ক্ষেত্রে মুখ্য ফ্যাসেট হিসেবে উৎপাদিত সামগ্রী কিংবা উদ্দেশ্যই পাবে স্বীকৃতি। যেমন, কৃষির উদ্দেশ্য হল শস্য উৎপাদন ; কাজেই মূল বর্গ কৃষির প্রাথমিক ফ্যাসেট হিসেবে গুরুত্ব পাবে শস্য। প্রযুক্তিবিদ্যার সর্বক্ষেত্রে এই নীতিকেই শিরোধর্ম করা হয়।

সমগ্র-অংশ : ইঞ্জিনীয়ারিং-এর বিভিন্ন শাখায় যন্ত্র অংশ থেকে লাভ করে সমধিক গুরুত্ব। কাজেই উল্লেখক্রমে যন্ত্র-ফ্যাসেটের স্থান হবে অগ্রে তারপর অংশ ফ্যাসেট।

নির্ভরতামূলক নীতি : রঙ্গানাথনের ভাষায় 'প্রাচীর-চিত্র নীতি' (Wall-Picture Principle) হিসেবেই এর পরিচিত। একটা বইয়ের উদাহরণ দেওয়া যাক : 'শিশুরোগের চিকিৎসা'। চিকিৎসার ধারণার রোগ-ধারণা উপর নির্ভরশীল। কারণ রোগ থাকলে তো চিকিৎসার প্রশ্ন। আবার রোগ হল দেহাশ্রয়ী। এখানে আক্রান্ত শিশুর দেহ। কাজেই এখানে উল্লেখক্রম হল: শিশু রোগ চিকিৎসা। অর্থাৎ এ হল বিষয়ের অরণ্যে নির্ভরশীলতার সূত্র ধরে ক্রম অবতরণ।

উদ্দেশ্য উপায়ের অধীন : এ সূত্র ধরেও উল্লেখক্রমের তত্ত্ব অনেকে প্রয়োগ করেন। যেমন, সঙ্গীত পদার্থবিদ্যার দৃষ্টিতে।

অমূর্ত বিষয়ের আগে স্থান হবে মূর্ত বিষয়ের, যেমন, PMEST-তে। এখানে সার বা ব্যক্তিত্ব (Personality), পদার্থ (Matter), কর্ম (Energy), স্থান (Place), এবং কাল (Time)। এই পাঁচটি বর্গকেই রঙ্গানাথন মৌলবর্গ (fundamental Categories) বলেছেন। কাল বলতে শতক-দশক বদ্ধ যে-কোনো কাল পরিমাণ। স্থান বলতে দেশ-প্রদেশ ইত্যাদি। ভৌগোলিক বিভাগ। বাকি বর্গগুলি যথেষ্টই সুবোধ্য। যেমন, সত্তাই (Entity) বিষয় সার, পদার্থের গুণধর্ম (Property) এবং কর্ম (Activity)। বস্তুগত ও ভাবগত দুই ধরনের গুণাবলীই পদার্থ বর্গের অন্তর্ভুক্ত। যেমন, টেবিলের কাঠ ও তার আকার, রঙ।

'গ্রন্থাগার বিজ্ঞান' বিষয়টিতে মৌলবর্গের ব্যবহার নিম্নরূপ : 'পি' হল গ্রন্থাগারসমূহ (সাধারণ, বিশেষ, শিক্ষালয়), 'এস' হল গ্রন্থাগার সামগ্রী (বই, পত্রপত্রিকা, ইত্যাদি) ; 'ই' হল গ্রন্থাগারের কার্যাবলী (বর্গীকরণ, ক্যাটলগিং, ইত্যাদি)। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি-বিদ্যার ক্ষেত্রে একটি উল্লেখক্রমের উদাহরণ হল : সত্তা (Substance), অঙ্গ বা অংশ (Organ/Part), উপাদান (Constituent), গঠন (Structure), আকার (Shape), গুণধর্ম (Property), কাঁচামাল (Raw material), কার্য (Action), চালনা (Operation), প্রক্রিয়া (Process), প্রতিনিধি (Agent), স্থান, কাল।

শেল্‌ফে বিন্যাস বা গ্রন্থপঞ্জিতে ক্রম নির্ণয়-ঘটিত ভাবনার ক্ষেত্রে মিশ্র বিষয়ের জন্য মাত্র একটিই স্থান হবে সুনির্দিষ্ট ; এই কথাটিই স্মরণে রাখতে হবে। আর এই একস্থানিকতার সূত্র থেকেই এসে যাচ্ছে নির্দিষ্ট উল্লেখক্রমের ধারণা। আবার এর থেকেই সমস্যাবলীর উদ্ভব এবং রীতিবদ্ধ বিন্যাসের বিরুদ্ধে সমুদয় সমালোচনার জন্ম। একটি উদাহরণের সাহায্যেই ব্যাপারটি বিশদ হতে পারে। সাধারণ লাইব্রেরিতে সাহিত্যের সন্ধান করতে

গিয়ে পাঠক প্রথমেই ভাষাসূত্র ধরে টানাটানি করে, তারপরই আসে সাহিত্যের রূপমাধ্যম। পাঠকবর্গ ধরেই নেয়, ইংরেজি সাহিত্যের সমুদয় গ্রন্থ একই স্থানে সংন্যস্ত এবং সেইমতো চেয়ে বসে উপন্যাস, নাটক, বা কবিতার বই। কালপর্ব কিছুটা কম গুরুত্বপূর্ণ হলেও আধুনিক সাহিত্য সম্পর্কে আগ্রহী পাঠকের কাছে একটা বিশেষ তাৎপর্য বহন করে নিয়ে আসে। স্কুল, কলেজ বা বিশ্ববিদ্যালয়ে লাইব্রেরির ক্ষেত্রে দেখা দেয়, ভিন্নতর পরিস্থিতি। সাহিত্যের ক্ষেত্রে সাধারণ লাইব্রেরির মতো ভাষাই হয়ে ওঠে মুখ্য ; কিন্তু রূপমাধ্যমের চেয়ে অধিকতর গুরুত্ব লাভ করে কালপর্ব। কাজেই দুইরকম পরিস্থিতিতে দুইরকম বর্গবন্ধতা গুরুত্ব লাভ করছে।

৮.২.৬ ফাইলিং অর্ডার

বিষয় সরলই হোক বা মিশ্রই হোক, সারণিতে তা কোনো পরম্পরাক্রমে স্পষ্ট লিখিত, থাকবে সে সম্বন্ধেও সচেতনতা প্রয়োজন, পর্যালোচনাও। ফাইলিং অর্ডারের প্রাথমিক নীতি হল বিশেষের আগে সাধারণকে স্থান দেওয়া। রীতিবন্ধ বিন্যাসের ক্ষেত্রে এক সর্বজন সমর্থিত নীতি হিসেবে একেই শিরোধার্য করা হয়।

কোনো একটি নথির বিষয়বস্তু বিভিন্ন ফ্যাসেটগুলিকে সমন্বিত করে উল্লেখক্রম। বিভিন্ন ফ্যাসেট অবলম্বী বিষয়সমূহ যখন গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত হয় তখন তাকে বিন্যস্ত করা সমস্যার। যেমন উল্লেখক্রম থেকে জানা গেল 'শিশুদের মধ্যে চিন্তার ক্রমবিকাশ' বিষয়ক গ্রন্থখানির মধ্যে যোগ করতে হবে দুটি ফ্যাসেট এইভাবে শিশু/চিন্তন। দুখানি বই হলেই ফ্যাসেটের ফাইলিং অর্ডার নিয়ে সমস্যা দেখা দেবে। একখানি বইয়ের আলোচ্য বিষয় শিশু মনস্তত্ত্বের সমুদয় দিক ; অন্যখানির বিষয়বস্তু হল—চিন্তনের সমুদয় দিক। বই দুখানি কী প্রথমে শিশু পর্যায়ে বিন্যস্ত হবে, না বিন্যস্ত হবে চিন্তন পর্যায়ে। এই মর্মে রঙ্গানাথনের অভিমতটি উল্লেখযোগ্য। যে বিষয়টি যত বিমূর্ত তাকে প্রথম স্থানে রেখে তিনি মূর্ত বিষয়কে দ্বিতীয় স্থানে বিন্যস্ত করার পক্ষপাতী। কাজেই চিন্তন বিষয়ক গ্রন্থখানি প্রথম স্থানে আর শিশু বিষয়ক গ্রন্থখানি বিন্যস্ত হবে দ্বিতীয় স্থানে। এ হল উল্লেখক্রমে ব্যবহৃত নীতির ঠিক বিপরীত। সেইহেতু একে বিপরীতমুখী বিন্যাস নীতি (Principle of inversion) বলা হয়।

৮.২.৬.১ বিপরীতমুখী বিন্যাসনীতি

এই নীতিটি বিশদ করার জন্য মূল বিষয় সাহিত্যের অন্তর্গত হতে পারে এরকম সাতটি শীর্ষনাম নিম্নে উদাহৃত হল :

বাংলা উপন্যাস
বিশ শতকী সাহিত্যের গতিপ্রকৃতি
সাহিত্যের রূপমাধ্যম হিসেবে উপন্যাস
বিশ শতকের বাংলা সাহিত্য
বাংলা সাহিত্য
বিশ শতকের বাংলা উপন্যাস
আধুনিক উপন্যাস 1900—

ভাষা—রূপমাধ্যম—কালপর্ব: এই উল্লেখক্রম অনুযায়ী বিষয়গুলি পুনর্বিন্যস্ত হতে পারে নিম্নলিখিত ভাবে:

বাংলা: উপন্যাস (1)
বিশ শতক (2)
উপন্যাস (3)

বাংলা: বিশ শতক (4)

বাংলা: উপন্যাস: বিশ শতক (6)

উপন্যাস: বিশ শতক (7)

এটা নিষ্পন্ন হবার পর যেখানে ভাষার উল্লেখ নির্দিষ্ট সেখানে উল্লেখক্রম অনুযায়ী শ্রেণীবন্ধকরণ সম্ভব। যেখানে শুধু রূপমাধ্যম নির্দিষ্ট বা শুধু কালপর্ব উল্লিখিত সেখানেও এটা করা সম্ভব।

ক-শ্রেণী বাংলা: উপন্যাস (1)

বাংলা: বিশশতক (4)

বাংলা (5)

বাংলা: উপন্যাস ; বিশ শতক (6)

খ-শ্রেণী

উপন্যাস (3)

উপন্যাস: বিশ শতক (7)

গ-শ্রেণী

বিশ শতক (2)

এইভাবে যখন বিন্যস্ত করা গেল তখন এই শ্রেণীগুলিকে বজায় রাখা অবশ্য কর্তব্য ; কারণ উল্লেখক্রমের উদ্দেশ্যই এই। 6, 7, এবং 2 নম্বর বিষয়গুলির কথা যদি গৃহীত হয় তা হলে বিশেষের পূর্বে সাধারণ পূর্বে সাধারণের স্থিতি—এই নীতি অনুযায়ী এগুলি যে ক্রম অনুযায়ী পুনর্বিন্যস্ত হতে পারে তা হল: 2, 7, 6।

বিশ শতক (2) (গ-শ্রেণী)

উপন্যাস: বিশ শতক (7) (খ-শ্রেণি)

বাংলা: উপন্যাস: বিশ শতক (6) (ক-শ্রেণী)

যদি শ্রেণীগুলিকে যথাযথরূপে বজায় রাখতে হয় তা হলে গ শ্রেণি খ শ্রেণির পূর্বে অবশ্যই বিন্যস্ত হবে, এবং সকলের শেষে স্থিত হবে ক শ্রেণী। খ শ্রেণীর মধ্যে আবার 7-এর আগে স্থান হবে 3-এর। ক শ্রেণীর মধ্যে 5 বসবে সকলের আগে, কারণ সব কটি থেকে বিষয় হিসেবে এ ব্যাপকতর চারিত্র্যের অধিকারী। আর সেই হিসেবে ৬-এর স্থান হবে একেবারে শেষে। কারণ এটি সবচেয়ে বেশি বিশেষায়িত। কিন্তু পড়ে থাকছে 1 ও 4। এদের স্থান নির্দেশ করতে গেলে 1-কে ফেলতে হবে 6-এর আগে। কারণ উভয়েই বাংলা সাহিত্যের উপন্যাস নিয়ে আলোচনা করছে। কাজেই আদলটা যা দাঁড়াচ্ছে তা হল:

গ-শ্রেণী	বিশ শতক	(2)
খ-শ্রেণী	উপন্যাস	(3)
	উপন্যাস : বিশ শতক	(7)
ক-শ্রেণী	বাংলা	(5)
	বাংলা : বিশ শতক	(4)
	বাংলা : উপন্যাস	(1)
	বাংলা : উপন্যাস : বিশ শতক	(6)

দুটি সূত্র এতক্ষণ অনুসৃত হল। প্রথম সূত্র : উল্লেখক্রম—ভাষা, রূপমাধ্যম, কালপর্ব। দ্বিতীয় সূত্র : বিশেষের পূর্বে সাধারণ। ফলশ্রুতি সম্পর্কে কিছু বলতে বলা হলে প্রথমেই বলতে হয়, সবচেয়ে কম গুরুত্বপূর্ণ ফ্যাসেট কালপর্ব বসছে প্রথমে, আর সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব যার সেই ভাষা বসছে একবারে শেষে। অর্থাৎ উল্লেখক্রমের বিপরীত প্রক্রিয়া হল ফাইলিং অর্ডার। প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যেতে পারে যে, কোনো কোনো বর্গীকরণ স্কীম বিপরীতমুখী বিন্যাস নীতিকে উপেক্ষা করে গেছে। উদাহরণস্বরূপ ইংলিশ ইলেকট্রিক কোম্পানির স্কীমের কথা, যা প্রণীত হয়েছিল ইঞ্জিনীয়ারিং বিষয়কে বর্গীকৃত করার জন্য কিংবা ডি. জে. ফসফেট উদ্ভাবিত 'অকুপেশনাল সেফ্‌টি অ্যান্ড হেলথ' স্কীমের কথা স্মরণীয়। যদিও ইংলিশ ইলেকট্রিক কোম্পানির স্কীমের মুখবন্ধে বলা হয়েছে যে, প্রথম সংস্করণের পরই উপলব্ধ হল ব্যবহারিক দিক থেকে আর অসম্পূর্ণতা। যদি এই স্কীম নতুন করে তৈরি করা সম্ভব হত তাহলে সম্পাদকবর্গ নিশ্চিতই বৈপরীত্যের নীতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতেন।

৮.২.৭ প্রস্তুতি সারণি

একটি বিষয় অবলম্বন করে সীমাবদ্ধভাবে সারণি প্রস্তুতির কৌশল প্রদর্শিত হতে পারে। গ্রন্থাগার বিজ্ঞান না হয় হোক আমাদের অবলম্বন। শুরুতে শিরোনামগুলি দেখে নিয়ে বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলি বা আইসোলেটগুলি লিপিবদ্ধ করতে হবে। বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলি নিয়ে কয়েকটি ফ্যাসেট নির্ণয় করতে হবে। তারপর ফ্যাসেটের মধ্যে ফোসিকে কোনো সাহায্যপ্রদ ক্রম অনুযায়ী সাজিয়ে ফেলা এবং ফ্যাসেটগুলিকে উল্লেখক্রম অনুসারে বিন্যস্ত করা। শেষমেষ সারণি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলিকে চারটি ফ্যাসেটে ভাগ করা যেতে পারে :

গ্রন্থাগার	দ্রব্যসম্ভার	কর্মকাণ্ড	সাধারণ ফ্যাসেটসমূহ
বিশেষ	সংবাদপত্র	সহযোগিতা	গবেষণা
সরকারি	গ্রন্থ	প্রশাসন	সংশোধন
বিশ্ববিদ্যালয়	সাময়িক পত্রিকা	নির্বাচন	অটোমেশন
কলেজ	আইন গ্রন্থ	বর্গীকরণ	
সাধারণ		স্কীম	বিভিন্ন স্থানসমূহ
জাতীয়		ডিভিসি	
অন্ধদের জন্য		ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুতি	
শিশুদের		ক্যাটালগ	
রেফারেন্স		সার্কুলেসন (সংবহন)	
শিল্পবিষয়ক			

এ থেকে স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে, গ্রন্থাগার আছে অনেক এবং এগুলির জন্য একাধিক উপফ্যাসেটের উদ্ভব হচ্ছে।

প্রকার	পাঠকগোষ্ঠী	ব্যবহারের ধরন	বিষয় পরিধি
বিশেষ	অন্ধ	রেফারেন্স	শিল্প বিষয়ক
সরকারি	শিশু		
শিক্ষাশ্রয়ী			
বিশ্ববিদ্যালয়			
কলেজ			
সাধারণ			
জাতীয়			

দ্রব্যসম্ভার-ফ্যাসেট আবার দুটি ভাগ করা যায়

বিষয়	আকার
আইন	বই
	সংবাদপত্র
	সাময়িক পত্রিকা

কর্মকাণ্ড ফ্যাসেটে এমন কতকগুলি ধারণা পাওয়া যায় সেগুলি পরনির্ভর। যেমন, বর্গীকরণ নির্ভরশীল বর্গীকরণ স্কীমের উপর। ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুতি নির্ভরশীল ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপের উপর। কতকগুলি ধারণা পাওয়া যাবে যেগুলি যে-কোনো মূল বর্গের সঙ্গেই যুক্ত হতে পারে। এগুলিকে বলা হয় সাধারণ ফোসি বা কমন ফোসি। এরকম চারটি দলের অস্তিত্ব স্বীকৃত। তবে বর্তমানে দুটি মাত্র লভ্য।

যেমন, স্থান এবং সাধারণ বিষয়।

ফ্যাসেট গঠন সাঙ্গ হলে উল্লেখক্রমের বা ফ্যাসেটক্রমের আশ্রয় গ্রহণ। নিরপেক্ষ পরিস্থিতিতে এই ক্রম হতে পারে: গ্রন্থাগার—দ্রব্যসম্ভার—কর্মকাণ্ড। গ্রন্থাগারের মধ্যে আমরা স্থির করতে পারি যে, প্রকারই সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ। তারপরই পাঠকগোষ্ঠী, ব্যবহারের ধরন। আর সব শেষে আসে বিষয়। দ্রব্যসম্ভার প্রাথমিকভাবে বিষয়বস্তু অনুযায়ী বিন্যস্ত হতে পারে, তারপর তার বহিরাঙ্গিক দিক বিবেচ্য হতে পারে। দুটি সাধারণ ফ্যাসেটের মধ্যে স্থান বিষয়ের চেয়েও গুরুত্ব লাভ করে। এইভাবেই আমরা পেয়ে যাই একটি সামগ্রিক ক্রমের সন্ধান।

গ্রন্থাগার—প্রকার—পরিসেবিত পাঠকগোষ্ঠী—ব্যবহারের ধরন—বিষয়—

দ্রব্যসম্ভার—বিষয়—বহিরাঙ্গিকরূপ—কর্মকাণ্ড—স্থান—সাধারণ ফ্যাসেটসমূহ

যদি বিপরীতমুখী বিন্যাস নীতি অনুসৃত হয় তাহলে পাওয়া যাবে সারণির একটি পরিলেখ বা আউটলাইন:

সাধারণ বিষয়সমূহ
স্থান
কর্মকাণ্ড
দ্রব্যসম্ভার
    আকারগত
বিষয়গত
    গ্রন্থাগার
    বিষয়গত
    ব্যবহারগত
    পরিষেবিত পাঠকগোষ্ঠী
    প্রকারগত

প্রত্যেক ফ্যাসেটের মধ্যেই দরকার কোনো-না-কোনো সহায়ক্রম। সাধারণ বিষয়গুলির ক্ষেত্রে কেউ স্বয়ং প্রকাশিত নয়। স্থানের জন্য প্রচলিত কোনো সারণি ব্যবহার করা যেতে পারে। সংবহন বা সার্কুলেশনের প্রশ্ন উঠলে চলে যেতে হবে প্রশাসনশীর্ষে। দ্রব্যসম্ভারের ব্যাপারে বই-ই হল প্রথম এবং সর্বজনসমর্থিত গ্রন্থাগার সামগ্রী তাকে দিয়ে উদ্বোধন হবে ক্রম-পরম্পরার। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে পরিসেবিত পাঠকগোষ্ঠীর উপর ভিত্তি করেই অগ্রসর হতে হবে। পরীক্ষামূলকভাবে কৃত গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের একটি সারণির পরিলেখ পর পৃষ্ঠায় দেওয়া হল :

সাধারণ বিষয়সমূহের উপবিভাগ
    গবেষণা

সংশোধন
অটোমেশন
স্থানসমূহের উপবিভাগ
(সারণির প্রয়োজন নেই) সাধারণ জাতীয়
কর্মকাণ্ড
প্রশাসন
নির্বাচন
সংগ্রহ
সংবহন
টেকনিকাল সার্ভিস
বর্গীকরণ
পদ্ধতি
ডিভিসি
ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুতি
ক্যাটালগ
পুস্তকাকৃতি
সহযোগিতা
দ্রব্যসম্ভার
আকারগত
বই
পত্রিকা
বিষয়গত
(সারণির প্রয়োজন নেই)
গ্রন্থাগার
বিষয়গত
(সারণির প্রয়োজন নেই)
ব্যবহারগত
রেফারেন্স
পরিষেবিত পাঠকগোষ্ঠী
শিশু
অন্ধজন
প্রকারগত
বিশেষ
সরকারি
শিক্ষালয়
কলেজ
বিশ্ববিদ্যালয়

৮.২.৮ সাংকেতিক চিহ্ন

সুবিন্যস্তক্রম স্বতঃপ্রকাশক নয়। বিশেষ একটি বিষয়কে পরম্পরাক্রমে খুঁজে পেতে হলে তার অবস্থান নির্দেশ করার জন্য আমাদের প্রয়োজন হয় সাংকেতিক চিহ্নের। এই চিহ্নিতকরণ হল বর্গীকরণ পদ্ধতিতে কোনো কিছু সুবিন্যস্ত করার সাংকেতিক কৌশল মাত্র। বর্গীকরণ হয় ধারণার সাহায্যে। চিহ্নিতকরণের কাজ পরবর্তী পর্যায়ের এবং এর কাজ মাত্র ক্রম নির্দেশ করা। কোনো বর্গীকরণ স্কীমের উন্নয়ন সাধনে এর কোনো অবদান নেই, যদিও ফলপ্রসূ করার পক্ষে অন্তরায় সৃষ্টি করার ক্ষমতা এর স্বীকৃত।

অনেকের মতে সাংকেতিক চিহ্নের ভূমিকা গৌণ। কিন্তু আর পেজিস তাঁর বিখ্যাত গ্রন্থ "Problems de Classification Culturelle Documentaire et Paris, 1955"-এ বললেন, সাংকেতিকতা আদৌ গৌণ নয়, বরং তা হল ভিত্তিস্থানীয়। কোনো তত্ত্ব গঠনের সময় যেমন বিশেষ কোনো বিষয় লাভ করে সংহতিসুষমা তেমনি অন্য যে-কোনো সংকেত চিহ্নের মতোই বর্গীকরণের সংকেতচিহ্নও স্পষ্ট করে চিন্তার কাঠামো। যে ছকে তত্ত্বের উপাদানসমূহ রূপ পরিগ্রহ করে এবং যে ছকে গাণিতিক সাংকেতিক চিহ্ন প্রকাশ লাভ করে এ দুয়ের মধ্যে সমান্তরালতাই দৃষ্ট হয়। সাংকেতিক চিহ্নের গঠন পর্যালোচনা করা আর আমাদের চিন্তনপ্রক্রিয়া প্রকৃতপক্ষে সমার্থক। মনের গঠনের সঙ্গেই চলেছে তার গঠন, মনের বাড়নের সঙ্গেই তার বাড়। কাজেই পেজিস এরিক দ্য গ্রোলিয়ারের মতো সাংকেতিক চিহ্ন অনুধাবনের পথ খুঁজেছেন ভাষাতত্ত্বের আধুনিক তত্ত্বের মধ্যে।

৮.২.৮.১ সাংকেতিক চিহ্নের কাজ ও গুণ

সাংকেতিক চিহ্নের কাজ ও গুণাবলীর মধ্যে পার্থক্য নির্ণীত হওয়া প্রয়োজন। চিহ্নের দুটি কাজ এবং প্রধান কাজ হল কাঙ্ক্ষিত ক্রমকে অটুট রাখা। প্রচলিত ক্রমপর্যায়সূচক কোনো সংকেতগুচ্ছ দ্বারা এ কাজ সাধিত হতে পারে। যেমন, ইংরেজির ছাব্বিশটি বর্ণের প্রচলিত ক্রমটি হল 'এ' থেকে 'জেড' পর্যন্ত। যদি একটি সংকেতগুচ্ছ ব্যবহৃত হয় তা হলে সেই চিহ্নের প্রকৃতি হল অমিশ্র (Pure)। যেমন, 0-9, a-z, A-Z হল ভিন্ন সংকেতগুচ্ছের উদাহরণ। যদি দুই বা ততোধিক রকমের সংকেতচিহ্নের ব্যবহার করা হয় তা হলে সেই চিহ্নের প্রকৃতি হল মিশ্র 1 (Mixed)। ভবিষ্যতে নতুন বিষয়ের উদ্ভব হলে তাদের জায়গা দিতে হবে সাংকেতিক চিহ্নের অটুট ক্রমের মধ্যে। কাজের দিক থেকে চিহ্নের এই গ্রহণ ক্ষমতাকে ইংরেজিতে 'হসপিটালিটি' বলা হয়েছে। অতিথিপরায়ণ চিহ্ন যে-কোনো নতুন বিষয়কে যথাযোগ্য স্থান নির্দিষ্ট করে দেয়। পূর্ণসংখ্যার সেই গ্রহণ-ক্ষমতা নেই। পর পর 1,2,3,4 সংখ্যাগুলিকে যদি কারও জন্য নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয় তা হলে 1 ও 2-এর বা 233-এর মাঝখানে জায়গা করে দেওয়ার সাধ্য কারও নেই। এদিক থেকে দশমিক সংখ্যার গ্রহণ ক্ষমতা অনেক বেশি। অবশ্য দশমিক পদ্ধতিতে অধীনস্থ ধারণাগুলিকেই স্থান করে দেওয়া যায়। সমপদস্থ বিষয়কে গ্রহণ করার উপায় উদ্ভাবনের চেষ্টা রঙ্গনাথন করেছেন। ('কোলন ক্লাসিফিকেশন' অধ্যায়ে এটি আলোচনা করা হয়েছে)।

সাংকেতিক চিহ্নের দ্বিতীয় কাজটি হল নির্দেশকরণ ও সংযোগস্থাপনের। ক্যাটালগ ও গ্রন্থাগার বিন্যস্ত সম্ভারের মধ্যবর্তী সেতুবন্ধ হল এই চিহ্ন। বলা বাহুল্য এই চিহ্ন ব্যবহারকারীদের কাছে গ্রহণযোগ্য হওয়া চাই। চিহ্নের যে গুণপনার কথা আগে বলা হয়েছে তা নিতান্তই প্রযুক্তিগত। কারণ চিহ্নের কার্যকারিতার জন্য ওটি দরকার। চিহ্নের অন্য গুণের মধ্যে ব্যবহারকারীদের কাছে তার গ্রহণযোগ্যতার কথাটিও বিচার্য। এটি হল মনস্তাত্ত্বিক। এক কথায় এ গুণের নাম সরলতা। চিহ্ন হবে সহজপাঠ্য, সহজলেখ্য ও সহজ-স্মর্তব্য। অমিশ্র থাকলে পাঠকের পক্ষে অনুধাবন করা সহজ। এটা যুগপৎ মনস্তাত্ত্বিক ও প্রযুক্তিগত গুণ।

চিহ্ন সংক্ষিপ্ত হলে ব্যবহারকারীদের সুবিধে। ফ্যাসেটের মধ্যে জাতি-উপজাতি সম্পর্কেও চিহ্ন বিশদ করতে পারে। দশমিক নীতির সাহায্যে এটি করা সম্ভব। উপজাতি যে জাতির অধীনস্থ এটি দশমিক বিভাজনেরই

নিহিতার্থ। যে সাংকেতিক চিহ্ন এই জাতি-উপজাতির ক্রমপর্যায়কে প্রকাশ করে তাকে বলে ক্রমপর্যায়ী (Hieravchical notation)। ক্রমপর্যায়ী চিহ্ন বর্গীকরণের গঠনক্রমকে কিংবা ক্রমপর্যায়কে প্রতিফলিত করে। আর সেই সঙ্গে বিভাজনের পদসমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক নির্দেশ করে প্রকাশক্ষম চিহ্ন (Expressive notation)।

সাংকেতিক চিহ্ন স্মৃতি-সহায়কও (Mnemonics) হতে পারে। কোনো বিষয়ের পুনরুল্লেখমাত্রই ওই একই চিহ্নের কথা স্মৃতিপটে ভেসে ওঠে। তবে সাংকেতিক চিহ্নের স্মরণসামর্থ্য তেমন গুরুত্বপূর্ণ নয়।

সাংকেতিক চিহ্নের মধ্যে নমনীয়তার (Flexibility) সংস্থানও করা যেতে পারে। বর্গীকরণ স্কীমে বিষয়ের স্থান ও ফ্যাসেটক্রমকে অদলবদল করে সাংকেতিক নমনীয় করা সম্ভব।

৮.২.৯ বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা (Alphabetical Subject Index)

সুসংবদ্ধ ক্রম স্বয়ংপ্রকাশক নয়। কোনো বিষয়কে সঠিকস্থানে খুঁজে পেতে হলে আমাদের চাই সাংকেতিক চিহ্নের সাহায্য। অবশ্য এই সাংকেতিক চিহ্নকেও খুঁজে পাওয়ার সমস্যা আছে। এই ব্যাপারে বর্ণানুক্রমিক নির্দেশিকা পথপ্রদর্শক। কারণ পদ্ধতিটিকে গ্রহণ করতে হলে আমাদের পক্ষে ব্যবহার অপরিহার্য। উৎকৃষ্ট কোনো নির্দেশিকা দুটি নির্দিষ্ট কর্ম সম্পন্ন করেই :

(ক) সুবিন্যস্ত বর্গীকরণের মধ্যে বিষয়কে খুঁজে বের করে।

(খ) বর্গীকরণে যেখানে বিভিন্ন ক্ষেত্রে একই বিষয়ের বিভিন্ন দিক বিক্ষিপ্ত হয়ে পড়ে তাদের মধ্যে সম্পর্কসূত্র নির্দেশ করে।

৮.৩ অনুশীলনী

১। তালিকাবিন্যস্ত বর্গীকরণ পদ্ধতি ব্যাখ্যা করুন।

২। ফ্যাসেটের অন্তর্গত ফোসিগুলি কীভাবে বিন্যস্ত হবে ?

৩। উল্লেখক্রম উদাহরণ সহযোগে ব্যাখ্যা করুন।

৪। সাংকেতিক চিহ্নের কাজ কী ?

৮.৪ গ্রন্থপঞ্জি

1. Chakrabarti, B. : Library classification theory, Calcutta, Wrold Press, 1994.
2. Ranganathan, S. R.: 'Prolegomena to library classification, 3rd ed. Bombay, Asia Publishing House, 1967.

একক ৯ ❐ সাংকেতিক চিহ্ন

গঠন

৯.১ প্রস্তাবনা

বর্গীকরণ স্কীমকে বিনষ্টির হাত থেকে রক্ষা করতে হলে সাংকেতিক চিহ্নের গুণ ও ধর্মের বিচার অবশ্য কর্তব্য। এই গুণ ও ধর্ম দুই দলে ভাগ করা যেতে পারে। প্রথম : যা সাংকেতিক চিহ্নের সহজ ব্যবহারকে প্রভাবিত করে। দ্বিতীয় : বর্গীকরণ স্কীমের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এমন কোনো বর্গের জন্য অনন্য একটি সাংকেতিক চিহ্ন নির্দিষ্ট করার আশ্বাস। প্রথমোক্ত দলের বিচারে ভাবতে হয় কয়েকটি প্রশ্নের উত্তর : কোনো সাংকেতিক চিহ্নের গুচ্ছ ব্যবহৃত হবে ? অর্থাৎ সাংকেতিক চিহ্ন কীভাবে সংগঠিত হবে ? সাংকেতিক চিহ্ন কতটা দীর্ঘ হবে ? সাংকেতিক চিহ্ন কি হবে ক্রমপর্যায়ী বা বংশলতিকার মতো ? এ কি হবে স্মৃতিসহায়ক ? স্কীমের মধ্যে একই বিকল্প অবস্থান কি হবে স্বীকৃত ? কোনো কোনোটির পছন্দের দ্বন্দ্বসংকুল পরিস্থিতির উদ্ভব হতে পারে। যেমন, বংশলতিকার ঢঙে বিন্যস্ত সাংকেতিক চিহ্ন পছন্দ করলে সংক্ষিপ্ততার গুণকে বিসর্জন দিতে হবে।

৯.২ সাংকেতিক চিহ্ন : গুণ ও ধর্ম

সাংকেতিক চিহ্ন সংগঠিত হতে পারে সংখ্যা মাধ্যমে, বর্ণ মাধ্যমে কিংবা উভয়েরই ব্যবহারে। যে সাংকেতিক পদ্ধতিতে একই সংকেতগুচ্ছ ব্যবহৃত হয় তাকে বলে অমিশ্র (Pure) সাংকেতিক চিহ্ন। যেখানে সংখ্যা ও বর্ণ বা অন্য সংকেতের অবতারণা হয় সেখানে তাকে বলে মিশ্র (Mixed) সাংকেতিক চিহ্ন। মিশ্র সাংকেতিক চিহ্নে এমন চিহ্নও ব্যবহৃত হতে পারে যার কোনো পূরণবাচক মান নেই। যেমন, : ; " " ইত্যাদি। মিশ্র ও অমিশ্র সাংকেতিক চিহ্নের স্বরূপটি এইভাবে বোঝানো যেতে পারে :

এলিজাবেথ নাটক	822.3 (ডি.ডি.সি.)
	820-2 "1558/1603" (ইউ.ডি.সি.)

এলিজাবেথীয় ইংল্যান্ড DA 355 (লাইব্রেরি অব কংগ্রেস)

942.055 (ডি.ডি.সি.)

উপরের উদাহরণগুলি থেকে সহজেই বোঝা যায় যে, ডিউই-র সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহারের পক্ষে অন্যদের চেয়ে অনেক সুবিধেজনক। অমিশ্র চিহ্নের ক্রম স্বতঃপ্রকাশক। মিশ্র চিহ্নের সেই সুবিধে নেই। যেমন, ইউ. ডি. সি-র হাইফেন, উদ্ধৃতি চিহ্নে কোনো ক্রমপর্যায়সূচক মান নেই। মিশ্র চিহ্ন স্বতঃপ্রকাশক না হলেও তারও উপযোগিতা আছে। মিশ্র চিহ্নের ভিত্তি দীর্ঘতর। অর্থাৎ অমিশ্র চিহ্নের চেয়ে অনেক বেশি চিহ্নের সংস্থান করা যায়। দীর্ঘভিত্তির সুবিধে এই যে, তা বর্গের জন্য হ্রস্বতর সাংকেতিক চিহ্ন উপহার দিতে পারে।

৯.২.১ সংক্ষিপ্ততা (Brevity)

দুটি বিষয়ের উপর নির্ভর করে সংক্ষিপ্ততা : স্কীমে—সাংকেতিক চিহ্নের ভিত্তি স্কীমের বিভিন্ন অংশে সাংকেতিক চিহ্নের বণ্টন। ভিত্তি হল স্কীমের মধ্যে লভ্য চিহ্নগুলি। যেখানে সংখ্যা ব্যবহৃত সেখানে পাওয়া যায় মাত্র দশ, শূন্যকে বাদ দিলে মাত্র নয়টি। আর যেখানে ব্যবহৃত হয় বর্ণ সেখানে ছাব্বিশ। সংখ্যা ও বর্ণ মেশালে হবে পঁয়ত্রিশ (২৬+৯)। সাংকেতিক চিহ্ন দীর্ঘ হয়ে পড়ার এক কারণ হল সারণির মধ্যে চিহ্নাবলীর অপ্রতুল বণ্টন। সেখানে কোনো কোনো অংশে ঘটতে পারে সাংকেতিক চিহ্নের মাত্রাতিরিক্ত সংস্থান। যেমন, 'ডিউই ডেসিমল ক্লাসিফিকেশন'-এর অষ্টাদশ সংস্করণে তর্কবিদ্যা আর এর উপবিভাগগুলি বিন্যস্ত 160-169 সংখ্যার মধ্যে। পক্ষান্তরে, ইলেকট্রিকাল ইঞ্জিনীয়ারিং এবং তার উপবিভাগগুলির জন্য নির্দিষ্ট 621.3। ডিউই-র পদ্ধতিতে তর্কবিদ্যার মাত্র সাতটি উপবিভাগ। ফলে কোনো উপবিভাগের সাংকেতিক চিহ্ন তিন রাশির চেয়ে দীর্ঘ নয়। কিন্তু ইলেকট্রিকাল ইঞ্জিনীয়ারিং-এর জন্য তিনশো উপবিভাগ থাকায় এর প্রত্যেকটির জন্য ছয় রাশির সাংকেতিক চিহ্ন তৈরি হচ্ছে অর্থাৎ তর্কবিদ্যার দ্বিগুণ।

৯.২.২ সংশ্লেষণ (Synthesis)

সাংকেতিক চিহ্নাবলীর সংশ্লেষণাত্মক গুণ তাদের সংক্ষিপ্ততাকে ক্ষুণ্ণ করে। সংশ্লেষণাত্মক বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সাধারণ সরল বিষয়গুলিকেই সারণিবদ্ধ করা হয়। বর্গকারকে প্রয়োজনমতো বিষয়গুলি নির্বাচন করতে হয়, তারপর মেলাতে হয় উল্লেখক্রম অনুযায়ী। অর্থাৎ মিশ্র বিষয়কে নির্দিষ্ট করার জন্য স্বতন্ত্র সরল বিষয়ের সাংকেতিক চিহ্নগুলিকে সংযুক্ত করতে হয়। এতে সাংকেতিক চিহ্নের দীর্ঘীকরণ ঘটে। যেমন, উনবিংশ শতাব্দীর ইংরেজি উপন্যাস : 820. "18-31 (ইউ.ডি.সি)।

কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি থেকে উদাহরণ নেওয়া যেতে পারে :

পদার্থবিদ্যা C

বিশ্বকোষ K

পদার্থবিদ্যার বিশ্বকোষ Ck

৯.২.৩ গাঠনিক (Structural)

যদি নতুন সংকেত চিহ্ন দ্বারা অধীনস্থ বিষয়গুলিকে ক্রমাগত দ্যোতিত করা হয় তা হলে তাকে বলে ক্রমপর্যায়ী বা হাইআর্কিকাল নোটেশন। কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি থেকে একটি দৃষ্টান্ত। যেমন,

গাঠনিক	অ-গাঠনিক
B গণিতশাস্ত্র	B
B_2 বীজগণিত	B_2
B_{25} উচ্চতর বীজগণিত	B_3
B_{252} দ্বিরাশিক বীজগণিত	B_4

এই ধরনের সাংকেতিক চিহ্নকে গাঠনিক বলা হয়। কারণ এর মধ্যে দিয়ে মূল পদ্ধতির গঠন অংশত প্রতিভাত। আর একপ্রকার গাঠনিক সাংকেতিক চিহ্নকে বলা হয় প্রকাশক্ষম (Expressive) সাংকেতিক চিহ্ন। ক্রমপর্যায়ী সাংকেতিক চিহ্ন দীর্ঘতর হলেও সুসংবদ্ধ আগ্রাসন সামর্থ্যে সমধিক উপযোগী। তবে এর সবচেয়ে বড়ো সুবিধে হল যে-কোনো মুহূর্তেই এ অনুসন্ধানকে প্রশস্ততর বা সংকীর্ণতর করে ফেলতে পারে।

প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যেতে পারে যে, বর্গীকরণের প্রথম আন্তর্জাতিক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয় 1957 সালে লন্ডনের কাছে ডর্কিং শহরে। এই সম্মেলনে ই. জি. কোটন পাঠ করেন তাঁর সুবিখ্যাত 'Notation in Classification' প্রবন্ধটি। একগুচ্ছ সাংকেতিক চিহ্নের জন্য কী কী প্রয়োজন এ মর্মে কোটসের প্রবন্ধ বিশদ। কিন্তু সাংকেতিক চিহ্নের মধ্য দিয়ে ক্রমপর্যায়ী গঠনের প্রতিফলন হবে—এ ধারণা তাঁর প্রবন্ধে সমাদৃত হয়নি। অ-পূরণবাচকতার মূল্যে। আর এরকমটি হলেই যেখানে খুশি নতুন নতুন বিষয়কে যথাযথ স্থানে বিন্যস্ত করা সম্ভব। কোটসের তত্ত্ব পরীক্ষিত হল 1958 সালে 'ব্রিটিশ ক্যাটালগ অব মিউজিক ক্লাসিফিকেশন'-এ।

৯.২.৪ গ্রহণ ক্ষমতা (Hospitality)

সাংকেতিক চিহ্ন সারণির ক্রম নির্দেশ করে। সারণি তো বিষয়ের সুসংবদ্ধ তালিকামাত্র। জ্ঞানের রাজ্য গতিশীল ; ফলে সারণিকেও গতিশীল হতে হয়। ক্রমাগত নতুন নতুন বিষয়কে যথাযথ স্থানে বিন্যস্ত করার প্রয়োজন থেকেই যায়। সাংকেতিক চিহ্নকেও সেই কারণে নতুনকে স্থানে করে দেওয়ার জন্য দরাজ হতে হয়। সাংকেতিক চিহ্নের গ্রহণ-ক্ষমতা না থাকলে নতুনকে বরণ করা যায় না। এই গ্রহণ-ক্ষমতা দুরকমের : সারি-মধ্যগত অর্থাৎ সমপদস্থ বিভাগের মধ্যে স্থান সংকুলান। আর, অধীনস্থ বিভাগ অর্থাৎ উপবিভাগের মধ্যে স্থান সংকুলান।

চিহ্নের প্রকাশ-ক্ষমতা এবং গ্রহণ-ক্ষমতার মধ্যে একটি সম্পর্ক রয়েই গেছে। এর নিষ্পত্তির কোনো লক্ষণ এ যাবৎ দেখা যায়নি। গ্রহণ-ক্ষমতা প্রত্যাশা করলে প্রকাশ-ক্ষমতাকে দূরে সরিয়ে রাখতে হয়, আর প্রকাশ সৌষ্ঠব চাইলে হারাতে হবে গ্রহণ-ক্ষমতা। সাংকেতিক চিহ্নের গ্রহণ-ক্ষমতা আনতে গেলে কতকগুলি পদ্ধতি আছে :

1. সংখ্যা বা বর্ণের মধ্যে ব্যবধান রেখে যাওয়া।

2. দশমিক প্রথায় সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহার। ডিউই-র পদ্ধতিতে রয়েছে এর অনিঃশেষ সম্ভাবনা।

3. ফ্যাসেটেড পদ্ধতির সাংকেতিক চিহ্ন যথেষ্ট নমনীয়। সেখানে অনেক উপায়ে প্রসারণের সুযোগ রয়েছে।

4. রঙ্গানাথন সারি সম্প্রসারণের উপায় উদ্ভাবনের চেষ্টা করেছেন। এই উপায়কে তিনি 'সেকট্যার ডিভাইন' বলে অভিহিত করেছেন। 'কোলন ক্লাসিফিকেশন' অধ্যায়ে এই বিষয়টির আলোচনা করা হয়েছে। কিন্তু চিহ্নের মধ্যে নতুন বিষয়ের প্রক্ষিপ্ততা প্রশ্রয় পায়নি।

5. প্রক্ষিপ্ততা সম্ভব বিষয়ের পুনর্বিন্যাস করা হলে কিন্তু ব্যাপক পুনর্বিন্যাস গ্রন্থাগারিকদের কাছে অত্যন্ত অরুচিকর। রঙ্গানাথন অবশ্য ভিন্নতর কৌশল অবলম্বন করেছেন।

৯.২.৫ নমনীয়তা (Flexibility)

নমনীয়তা সাংকেতিক চিহ্নের একটি মূল্যবান গুণ। কিন্তু খুব কম পদ্ধতির মধ্যেই এই গুণের সংস্থান লক্ষিত হয় এর উদাহরণ দিতে গিয়ে ডিডিসি ও ইউডিসির সাহায্য নেওয়া যেতে পারে। সাংকেতিক চিহ্নকে নমনীয় করে তোলা স্থান ও প্রয়োগ পদ্ধতি বা ফ্যাসেটক্রম অদল বদল করে।

স্থানের বদল :

ডিডিসি-র রাসায়নিকের জীবনীকে 925.4 কিংবা 540.92-তে বিন্যস্ত করা যেতে পারে। অর্থাৎ রসায়নবর্গের মধ্যে কিংবা জীবনীবর্গের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

ফ্যাসেটক্রম পরিবর্তন :

ইউ.ডি.সি-তে

সাহিত্য—ইংরেজি—19 শতক-কবিতা 820 "18"-1 (ভাষা-কালপর্ব-রূপমাধ্যম)

সাহিত্য—ইংরেজি—কবিতা 820-1 (ভাষা—রূপমাধ্যম) ভাষা—রূপমাধ্যম)

৯.২.৬ স্মৃতি সহায়িকা (Mnemonics)

সাংকেতিক চিহ্নের স্মৃতিসহায়িকা উপকরণ স্মৃতিকে সহজে উদ্দীপিত করতে পারে। তবে চিহ্নের স্মরণসামর্থ্য তেমন গুরুত্বপূর্ণ প্রসঙ্গ নয়। কেননা, সাংকেতিক চিহ্ন সর্বদাই লিখিত হয় এবং লেখা হয়ে গেলেই সেটাই আমাদের অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছে দেয়।

সারা সারণি জুড়ে যদি একই ধারণার জন্য একই সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহৃত হয় তবে তাকে রীতিবদ্ধ স্মৃতিসহায়িকা বা সিস্টেমেটিক নিমনিক। এই স্মৃতিসহায়ক চিহ্ন পদ্ধতির কাঠামো থেকেই উদ্ভূত। ডিডিসি-র সাহিত্য বর্গ থেকে একটি সাধারণ উদাহরণ দেওয়া যেতে পারে : গ্রীক ও লাটিন সাহিত্য বাদ দিলে সমস্ত সাহিত্যের রূপমাধ্যমগুলি যেমন, কবিতা—1, নাটক—2, উপন্যাস—3, রচনা—4, একই সাংকেতিক চিহ্ন দ্বারা প্রকাশ করা হয়।

বর্ণের মাধ্যমে গঠিত সাংকেতিক চিহ্নের মধ্যে দু-ধরনের স্মৃতিসহায়িকা থাকতে পারে : একটি হল আক্ষরিক যেমন, কেমিস্ট্রি—C (বিবলিওগ্রাফিক ক্লাসিফিকেশন), টেকনোলজি—T (লাইব্রেরিস অব্ কংগ্রেস ক্লাসিফিকেশন)। দ্বিতীয়টি হল উচ্চার্য সাংকেতিক চিহ্ন, যেমন, পরীক্ষা— Jib, শিক্ষামণ্ডলী (Fab) (লন্ডন এডুকেশন ক্লাসিফিকেশন)।

সাংকেতিক চিহ্নের প্রসঙ্গটি সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচিত হওয়া প্রয়োজন। উপরের আলোচনায় এই কথাটিই যেন প্রতিপন্ন যে আমরা যা চাই সেই মতোই সাংকেতিক চিহ্ন ভাবপ্রকাশক হয়ে উঠুক। এই প্রসঙ্গে আমাদের কর্তব্য দুটি ; বর্গীকৃত বিন্যাসে সঠিকভাবে যেন সাংকেতিক চিহ্ন ক্রমটিকে প্রকাশ করে আর নতুনকে সঠিক স্থানে যেন বিন্যস্ত করে।

৯.৩ বর্গীকরণ পদ্ধতি : চিহ্নের বৈচিত্র্য

ইন্দো-আরবীয় সংখ্যার ব্যবহারে ডিউই অবলম্বন করেছিলেন দশমিক পদ্ধতি। ইউ ডি সি প্রবর্তন করল কয়েকটি বিচ্ছিন্ন চিহ্ন। বিষয়ের বিভিন্ন সম্পর্কসূত্র তাতে হয়ে উঠল স্বচ্ছ। লাইব্রেরি অব কংগ্রেস ঘটাল রোমান বর্ণ ও সংখ্যার মিশ্রণ। দুই বর্ণ আর তার অনুযায়ী চার সংখ্যা। দশমিক পদ্ধতি সেখানে ব্যবহার করা হল না।

সাংকেতিক চিহ্নাবলীর ক্রমের মধ্যে রাখা হল কিছু কিছু শূন্যস্থান। সেখানে নতুন কোনো বিষয় প্রক্ষিপ্ত করার পথ রইল। হেনরী ইভলীন ব্লিস তাঁর পদ্ধতিতে নিয়ে এলেন দশমিক বিন্দুর বন্ধনে বদ্ধ বর্ণমালা। বিশেষ ধরনের সংগ্রহের ক্ষেত্রে রাখলেন ইন্দো-আরবীয় সংখ্যা, যারা 'Anterior Numerical Classes' নামে অভিহিত। জেমস ডাফ ব্রাউনও ব্যবহার করলেন রোমান বর্ণ ও আরবীয় সংখ্যা। রঙ্গানাথনের 'কোলন' পদ্ধতি প্রবর্তিত হল। সেখানে তিনি ব্যবহার করলেন পূরণবাচক সংখ্যা দ্বারা গঠিত এক কৃত্রিম ভাষা। শুরু হল তাঁর—ভাব, বাক, সংকেত—ত্রিতলীয় ধ্যানধারণা। বিচিত্র চিহ্নের ব্যবহারে সাংকেতিক চিহ্নের মধ্যে মিশ্রণ সৃষ্টির একজন বড়ো সমর্থক হলেন রঙ্গানাথন। মিশ্র সাংকেতিক চিহ্ন নিঃসন্দেহে সংক্ষিপ্ততা ও পরিবর্তনীয়তার আশ্বাসে উজ্জ্বল। কিন্তু আধুনিক প্রবণতা হলে পরিবর্তনীয়তার গুণকে বজায় রেখে সরলীকরণের দিকে।

কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতির সর্বজনগ্রাহ্যতা অনেকাংশেই নির্ভর করে সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহারে সরলতার গুণটি যথাযথ থাকলে। বর্গীকরণ পদ্ধতি যতই উচ্চাঙ্গের হোক না কেন সাংকেতিক চিহ্নের দুরূহতা সর্বসময়েই ছড়ায় বিকর্ষণী উত্তাপ। ভাবতে অবাক লাগে, আজ পর্যন্ত এ ব্যাপারে আকর্ষণীয় করে তোলার মর্মে খুব কমই গবেষণা হয়েছে। তাত্ত্বিক আলোচনায় এ ব্যাপারটি অবহেলিত নয়। সেখানে সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহার্যতা ও স্মৃতিপথে ভাসিয়ে তোলার সামর্থ্য নিয়ে অনেক চিন্তাভাবনা করা হয়েছে। অথচ গ্রন্থবর্গীকরণের প্রয়োগক্ষেত্রে সাংকেতিক চিহ্নের এই গুণাবলী সম্পর্কে বিশেষজ্ঞরা আশ্চর্যভাবে নীরব নিষ্ক্রিয় ও উদাসীন।

৯.৪ অনুশীলনী

১। সাংকেতিক চিহ্নের কাম্য গুণাবলী ব্যাখ্যা করুন।

২। সাংকেতিক চিহ্নের পারস্পরিক দ্বন্দ্বযুক্ত গুণাবলী আলোচ্য করুন।

৩। সাংকেতিক চিহ্নের সবথেকে প্রয়োজনীয় গুণটি কী?

৪। রঙ্গানাথন কোন্ জাতীয় সাংকেতিক চিহ্নের সমর্থক?

৯.৫ গ্রন্থপঞ্জি

1. Langridge, D. W. : Classification : its kinds, elements, systems and applications, Bowker Sour, 1992.
2. Ranganathan, S. R. : Prolegomena to library classification. 3rd ed., Bombay, Asia Publishing House, 1967.

একক ১০ ❐ বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা

গঠন

১০.১ প্রস্তাবনা

বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা অপরিহার্য। এই নির্দেশিকায় স্থান পায় সর্বপ্রকারের ধারণা বা পদ, তার সমার্থক পদসমূহ এবং সারণি মধ্যে তাদের অবস্থান হওয়া চাই। সেটি করা হয় সাংকেতিক চিহ্নের দ্বারা। বর্গীকৃত ক্রম জটিল। তার চেয়ে বর্ণানুক্রমিকতার উপযোগিতার মাত্রা সীমাহীন। কিছু কিছু শ্রেণীর ক্ষেত্রে বর্ণানুক্রমিকতা হয়তো ব্যবহৃত হয়েছে, তবে নির্দেশিকা প্রণয়নে বর্ণানুক্রমিকতাই 'একমেবাদ্বিতয়ম্'। অবশ্য এ কথা সর্বদাই স্মরণে রাখা কর্তব্য যে, নির্দেশিকা উৎকৃষ্ট বর্গীকরণ পদ্ধতির বিকল্প কখনই নয়। আপাতদৃষ্টিতে মনে হতে পারে, যথাযথ নির্দেশিকা রচিত না হলে বর্গীকরণ আমাদের খুব একটা সহায়তা করে না। এ কথাটি গ্রহণযোগ্য হয় তখনও যখন বর্গীকরণের একমাত্র উদ্দেশ্য হয়ে দাঁড়ায় কোনো বিশেষ বিষয়কে সহজে খুঁজে বার করা। যেসব বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বিষয় বিন্যাসে ঔদাসীন্য প্রদর্শিত হয়ে সেখানেই নির্দেশিকার অপরিহার্যতা হয়ে ওঠে স্পষ্ট। কোনো গ্রন্থকে সহজে খুঁজে বের করা বর্গীকরণ পদ্ধতিরই একটি গৌণ কর্ম, যদিও এর ব্যবহারিক উপযোগিতাকে পুরোদস্তুর স্বীকার করতে হয়। বর্গীকরণের সমস্ত স্বীকৃত সংজ্ঞার মধ্যেই এ কথাটি শুধু নিহিত হয়েই নেই, বরং ভাবে এ কথাই আভাসিত যে, গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যকে এখানে উপেক্ষা করা হয়েছে। অর্থাৎ বিষয়-বিন্যাসে বিষয়সাম্যের নীতিই হয়ে গেছে স্বতঃপ্রকাশ। কাজেই যে বর্গীকরণ পদ্ধতি বিষয়ক্রমকে স্বচ্ছ করে প্রকাশ করতে পারে না তা কোনোমতেই উৎকৃষ্ট বলা চলে না।

ডিউই একবার অসতর্কভাবে দাবিই করে ফেলেছিলেন যে, ডিডিসি-র নির্দেশিকাটি তাঁর পদ্ধতির সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিক। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে কোনো নির্দেশিকাই ও ভাবে গুরুত্বের দাবি করতে পারে না। বর্ণানুক্রমিকতা যতই স্মৃতিসহায়ক উপাদানে সমৃদ্ধ হোক না কেন, এ কিন্তু সম্পর্কিত বিষয়সমূহকে দলবদ্ধ করতে অসহায়। সর্বোত্তম নির্দেশিকা যে ভ্রান্ত বর্গীকরণের জন্ম দেয় এ কথা আজ আর প্রমাণের অপেক্ষা রাখে না। কারণ বহুদিন থেকেই বিষয়টি অনেক বর্গীকরণ বিশেষজ্ঞেরই মুখরোচক আলোচনার সামগ্রী হয়ে গেছে। তবু নির্দেশিকা মোহ অপনোদিত হয়নি। নির্দেশিকা কখনোই বর্গীকরণের বিকল্প নয়। যে সংহত সুশৃঙ্খল সুষমা বিকীর্ণ করতে পারে নির্দেশিকার সাধ্য কী তার ধারে কাছে যায়।

১০.২ নির্দেশিকার উপযোগিতা

নির্দেশিকা নিঃসন্দেহে প্রয়োজনীয়। কিন্তু তার কাছ থেকে বর্গীকরণের কাজ আশা করা যায় না। নির্দেশিকা যা করে তা হল : বর্গীকরণের মধ্যে বিষয় নির্দেশ ; বর্গীকরণের মধ্যে ছড়িয়ে থাকা সম্পর্কিত ধারণাসমূহের সনাক্তকরণ। কোনো বর্গীকরণই মিশ্র বিষয়ের শাখাপ্রশাখাকে একত্র করতে পারে না। এস. এ. স্যাভেজ এই সব শাখাপ্রশাখাকে বিক্ষিপ্ত আত্মীয়বর্গ বলে অভিহিত করেছেন। নির্দেশিকা এই বিক্ষিপ্ত স্বজনবর্গের সঙ্গে কার কী ধরনের আত্মীয়তা তাই বিশদ ও স্পষ্ট করে দেখিয়ে দেয়। বর্গীকরণের মধ্যে এটি করা সম্ভব নয়—নির্দেশিকা বর্গীকরণের আংশিক অসম্পূর্ণতা দূর করে। এইভাবে নির্দেশিকা হয়ে যায় বর্গীকরণের পরিপূরক। বলাবাহুল্য, নির্দেশিকায় বর্গীকরণের পুনরাবৃত্তি ঘটে না, যা ঘটে তা হল ষোলকলায় পরিপূর্ণ করে তোলা। কাজেই যা বর্গীকরণের সারণিতে সহজলভ্য তাকে আর নির্দেশিকার মধ্যে টেনে আনা হয় না। সেই কারণেই শুধু নির্দেশিকার সাহায্যে বর্গাকারের পক্ষে গ্রন্থের বর্গীকরণ করতে যাওয়া সুবিবেচনার কর্ম নয়। এবং নির্দেশিকায় মিলিয়ে নেবার কাজে, আরও নিশ্চিত হবার জন্য সহায়ক হিসেবে ব্যবহৃত করাই বিজ্ঞজনোচিত। বর্গকার সারিণির যথাযথ স্থানটি খুঁজে বের করবেন, তার সাহায্যেই গ্রন্থের বর্গ নিশ্চয় করবেন, সঠিক সাংকেতিক চিহ্ন নির্ধারণ করবেন, বিষয়ের যথাযথ শীর্ষনাম ব্যাপারে সুনিশ্চিত হবেন। এই মর্মে তালিকাবিন্যস্ত (Enumerative) বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসৃত কিছুটা সমস্যা থেকেই যায়। বর্গীকরণ পদ্ধতিটি যদি সংশ্লেষণাত্মক হয় তা হলে বর্গকারকে ভ্রান্তির কবলে প্রায়শই পড়তে হয় না। অবশ্য পদ্ধতির মূলনীতি বিষয়ে বর্গকারকে পূর্বাহ্নেই হয়ে উঠতে হবে পারদর্শী। তৎসত্ত্বেও প্রায়োগিক ক্ষেত্রে সারণি ও নির্দেশিকার যৌথ ব্যবহারই কাম্য।

১০.৩ সম্পর্কিত বিষয় নির্দেশিকা (Relative Index)

অধিকাংশ বর্গীকরণ পদ্ধতিতেই রয়েছে সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকা। অর্থাৎ বিষয়ের অবস্থান-নির্দেশের কাজ ছাড়াও এ সম্পর্কিত বিষয়সমূহকে দেখিয়ে দেয়। তাই বর্গীকরণ পদ্ধতিকে এ করে তোলে অনেক বেশি কার্যকরী ও সাশ্রয়ী। বিষয়ও যেমন নির্দেশ করে তেমনি সারণি মধ্যে ইতস্তত পরিকীর্ণ হয়ে থাকা সম্পর্কিত বিষয়সমূহের দিকেও যেন আঙুল তুলে দেখায়। সারণিতে প্রদর্শিত সম্পর্কিত ধারণাগুলির পুনরাবৃত্তি এখানে আর প্রয়োজন হয় না, কারণ সেগুলি উল্লেখক্রম ও শ্রেণীবদ্ধকরণের মধ্যেই স্পষ্ট হয়ে ওঠে। একটা ধারণার পতাকাতলে প্রকীর্ণ সব সাংকেতিক চিহ্নকে সমবেত করে তাদের পারস্পরিক সম্পর্ককে বিশদ করে তোলাই হল সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিতার কর্ম। যেমন ডিডিসি-তে

Children : Care	649.1
Children : Medicine	618.92
Children : Psychology	155.4
Children : Social welfare	362.7

কোনো বর্গকারের হাতে 'Copper' বিষয়ক কোনো গ্রন্থ এল। তিনি যদি ডিডিসি-র উনবিংশ সংস্করণের নির্দেশিকাতে ওই পদের অনুসন্ধান করেন তা হলে 'কপার' সম্পর্কিত বিষয়ের নানা দৃষ্টিকোণ দেখতে পাবেন। যেমন, তাম্রযুগ, তাম্রশিল্প, তাম্র রসায়ন, ধাতু হিসেবে তাম্রের ব্যবহার ইত্যাদি। প্রত্যেকটি সংলেখের জন্যই সারণিতে নির্দিষ্ট হয়েছে সূচক সংখ্যা। যেমন,

Copper
Age

archaeology	930.15
Arts	
decorative	739.511
Chemistry	
inorganic	546.652
organic	547.05652
technology	661.0652

১০.৩.১ সংজ্ঞাবিচিত্রা

সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকার বিভিন্ন সংজ্ঞা পাওয়া যায়। কালানুক্রমিকভাবে সেগুলি আলোচিত হলে এ ধরনের নির্দেশিকা সম্পর্কে বহুবিধ চিন্তার সঙ্গে পরিচিত হওয়া যায়। প্রথমেই স্মরণ করা যেতে পারে সেয়ার্সের কথা। সেয়ার্সের মতে সম্বন্ধযুক্ত নির্দেশিকার প্রতিটি সংলেখই তৎসম্পর্কিত সমস্ত রকমের মতামত, দৃষ্টিকোণ, সম্বন্ধ ও সমার্থক পদগুলিকে করে তোলে উদ্ভাসিত। এরপর কিথ ডেভিসনের সংজ্ঞাটি স্মরণযোগ্য। তাঁর মতে সাম্প্রতিককালে সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকা বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সর্বাধিক ব্যবহৃত। বর্গীকরণ পদ্ধতির প্রকৃতি অনুযায়ী যেখানে বিষয়সমূহ হয় পড়ে বিক্ষিপ্ত তাকেই সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকা একত্র সংবদ্ধ করে ও পারস্পরিক সম্পর্ককে করে তোলে বিশদ। বর্গীকরণ সারণির মধ্যে যে সম্পর্ক সূত্রটি উজ্জ্বল হয়ে ওঠে তাকে নিয়ে এই নির্দেশিকার কোনো শিরঃপীড়া না থাকাই উচিত।

গ্রন্থাগার বিজ্ঞান-শিক্ষার ক্ষেত্রে অস্ট্রেলিয়াবাসী জন মেটকাফ একজন অগ্রাচারী নায়ক। তাঁর অভিমতে সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকা নিতান্তই বর্গীকরণের এক সরল নির্দেশিকা মাত্র।

ডিউই তাঁর পদ্ধতিই নির্দেশিকা সম্পর্কে বলেছেন যে, এ ধরনের নির্দেশিকা দেয় সমার্থক শব্দাবলী, একই শব্দে ভিন্ন ভিন্ন অর্থ। কাজেই যে-কোনো বুদ্ধিমান ব্যক্তির পক্ষেই সঠিক সংখ্যাটি খুঁজে পাওয়া একবারে নিশ্চিত। ডিউই-এর মতে নির্দেশিকা প্রণয়নে বিজ্ঞান অপেক্ষা কলাবিদ্যার প্রভাবই বেশি। ডিডিসি-র অষ্টাদশ সংস্করণের সুযোগ্য সম্পাদক বেঞ্জামিন কাস্টারের কথাও কম গুরুত্বপূর্ণ নয়। তিনি বলেছেন, বিষয় নির্দেশিকা সম্বন্ধসূচক বলে বিবেচিত হওয়ায় তাকে রিলেটিভ ইনডেক্স বলার প্রথা তৈরি হয়ে গেছে। কারণ এই নির্দেশিকা সারণিবদ্ধ সম্বন্ধের বিপরীত প্রান্তে দাঁড়িয়ে সম্বন্ধকে নির্দেশ করে। সারণির মধ্যে একটি বিষয়ের বা ধারণার বিভিন্ন দিক প্রকীর্ণ হয়ে থাকে, নির্দেশিকায় তাদের একই বিষয়ের বা ধারণার অধীনস্থ করে সংবদ্ধ করা হয়। উপরন্তু সারণি মধ্যে তাদের অবস্থানও নির্দেশিত হয়।

উপরের আলোচিত সংজ্ঞাসমূহ সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকা সম্পর্কে বিস্তর অসামঞ্জস্যকেই প্রকট করে তোলে। এস. কে. ভ্যান বলেন, সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকার অর্থ নিয়ে যেমন বহুতর ব্যাখ্যা আছে তেমনি ডিউই-র সারণির দ্বিতীয় সংস্করণের আখ্যাপত্রে ব্যবহৃত 'Relative index' কথাটির ব্যবহারের উদ্দেশ্য নিয়েও সৃষ্টি হয়েছে মতের অরণ্য।

১০.৪ নির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশিকা (Specific Index)

সম্পর্কিত বিষয় নির্দেশিকা ও নির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশিকার মধ্যে পার্থক্য আছে। নির্দিষ্ট নির্দেশিকা বা 'স্পেসিফিক ইনডেক্স' কথাটি সেয়ার্সের উদ্ভাবন। এ শুধু সারণির একটি পদকে নির্দিষ্ট করে। যেমন, পেট্রোলিয়ম

D813 অর্থনীতি L100। ব্রাউনের 'সাবজেক্ট ক্ল্যাসিফিকেশন'-এ এ ধরনের নির্দেশিকা ব্যবহৃত। যদিও ব্রাউন মনে করতেন যে, তাঁর পদ্ধতির নির্দেশিকার সামর্থ্য সুনিশ্চিত, প্রকৃতপক্ষে কিন্তু তা নয়। ব্রাউনের পদ্ধতির নির্দেশিকা বিষয়ের অবস্থান নির্দেশে সমর্থ হলেও বিক্ষিপ্ত ও পরিকীর্ণ সম্বন্ধযুক্ত বিষয়সমূহকে একত্র করতে বা তাদের সম্বন্ধকে বিশদ করতে ব্যর্থ। তাই সেয়ার্সের মতে এ ধরনের নির্দেশিকা নিতান্তই নগণ্য ও অসম্পূর্ণ। সারণিতে বর্গীকরণ যেমন বিষয়সমূহকে ছড়িয়ে দেয় তেমনি একত্র নিবন্ধও করে—বর্গীকরণের এই দিকটি ব্রাউনের পদ্ধতির নির্দেশিকায় উপেক্ষিত হয়েছে।

নির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশিকার আর একটি উদাহরণ 'এনসাইক্লোপিডিয়া ব্রিটানিকা' থেকে উদ্ধৃত করা যেতে পারে :

Fight, history of
Flight, natural
Flight into Egypt
Flight of the Bumble Bee

কোনো ব্যাপকতর বিষয় শিরোনামের সংলেখ সম্পর্কিত বিষয়গুলি সন্নিবেশিত করা হয়নি। ডিউই-র স্কীম থেকে 'Flight' এন্ট্রির একটি উদাহরণের সাহায্যে পার্থক্যটি বিশদ করা যেতে পারে। যেমন,

Flight	
guides	
aeronautics	629.13254
instrumentation	
aircraft eng.	629.1352
into Egypt	
Christian doctrines	232.926

যতক্ষণ পরিকীর্ণ বিষয়সমূহের সম্বন্ধগুলি সুস্পষ্ট না হয় ততক্ষণ কোনো নির্দেশিকাই তেমন ফলপ্রসূ হয় না। একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের ফ্যাসেটগুলির পারস্পরিক সম্পর্ক উল্লেখক্রমের মধ্যে নিহিত থাকে কিংবা সারণি যেখানে সম্বন্ধগুলিকে স্বেচ্ছায় উপেক্ষা করতে বাধ্য হয়েছে—এসব নির্দেশিকার মধ্যে দিয়ে বিশদীকৃত হয়ে উঠা প্রত্যাশিত।

১০.৫ নির্দেশিকা প্রণয়ন : সমস্যা

সর্বোত্তম একটি নির্দেশিকা প্রণয়নের আগে আমাদের কয়েকটি সমস্যার সমাধান করে নিতে হয়। প্রথমেই সমার্থক পদের সমস্যা। সারণিতে কোনো বিষয় বোঝাতে গিয়ে হয়তো একটিই পদ ব্যবহৃত, কিন্তু সেই পদের সমার্থক অন্য পদও থাকতে পারে। এরকম ক্ষেত্রে নির্দেশিকার উভয় পদেরই সহাবস্থান কাম্য। ইউ. ডি. সি.-তে আছে :

Sleep-walking	159.9635
Somnambulism	159.9635
Arachnida	595.4
Spiders	595.4

দ্বিতীয় সমস্যা হল ভিন্নার্থবোধক শব্দ।

ইউ ডি সি:

Cranes (engineering)	621.873
Cranes (ornithology)	598.322
Waders (birds)	598.3
Waders (footwear)	685.315

এরকম ক্ষেত্রে সাজাতে হবে এইভাবে

Cranes	
engineering	621.873
ornithology	598.322
Waders	
birds	598.3
footwear	685.315

বর্গীকরণ পদ্ধতির তত্ত্ব ও গবেষণার ক্ষেত্রে বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা এক উপেক্ষিত প্রসঙ্গ। সাধারণত সারণি প্রণয়নের পর নির্দেশিকা তৈরি হয়। সারণি প্রণয়নের আগে নির্দেশিকা তৈরির কোনো প্রশ্নই ওঠে না। একই সঙ্গে যে হবে এমন সম্ভাবনাও বিরলদৃষ্ট। সংশ্লেষণের ফলে সৃষ্ট বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হয় না। অবশ্য ডিউই-র অষ্টাদশ সংস্করণ নীতির ব্যতিক্রম। মিশ্র ও যৌগিক বিষয় যদি প্রত্যক্ষভাবে সারণির মধ্যে উল্লিখিত হয়, কোনো সংশ্লেষণের পথ যখন অতিক্রম করতে হয় না তখনই তাদের নির্দেশিকায় আবদ্ধ করা হয়। বর্গীকরণ পদ্ধতির নির্দেশিকা এবং বর্গীকৃত ক্যাটালগের নির্দেশিকার প্রধান পার্থক্য হল এখানে। বর্গীকৃত ক্যাটালগের নির্দেশিকার মধ্যে গ্রন্থাগারের বিষয়গত চেহারাটি ফুটে উঠে, কিন্তু বর্গীকরণ পদ্ধতির নির্দেশিকা এটি প্রকাশ করতে অসমর্থ।

১০.৬ অনুশীলনী

১। নির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশিকা কোন্ পদ্ধতিতে ব্যবহার করা হয়েছে?

২। সম্পর্কিত বিষয় নির্দেশিকার কাজ কী কী?

৩। বর্গীকরণ পদ্ধতির নির্দেশিকা ও বর্গীকৃত ক্যাটালগের নির্দেশিকার পার্থক্য কী?

৪। সম্পর্কিত বিষয় নির্দেশিকার ব্যাপারে বেঞ্জামিন কাসটারের মত কী?

১০.৭ গ্রন্থপঞ্জি

1. Chakrabarti, B. : Library classification theory. Calcutta, World Press, 1994.
2. Foskett, A. C. : The subject approach to information. 4th ed., London, Clive Bingley, 1982.
3. Maltby, A. Ed. : Sayers' manual of classification for librarian 5th ed. London, Deutsch, 1973.

একক ১১ ❐ সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতি

গঠন

১১.১ প্রস্তাবনা

বর্গীকরণ স্কীম সাধারণ হতে পারে, বিশেষও হতে পারে। বিষয়ভুক্তির সামর্থ্যের দিক থেকে সাধারণ কথাটির প্রয়োগ। সমস্ত বিষয়ই তার অন্তর্ভুক্ত। সাধারণ স্কীম বিশেষ করে তৈরি জনগ্রন্থাগার বা শিক্ষা- প্রতিষ্ঠানের গ্রন্থাগারের জন্য। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি রচনার ক্ষেত্রেও এর উপযোগিতা স্বীকার্য।

একটা মূল বর্গ বা শ্রেণীর মধ্যে নানা সমস্যা উদ্ভূত হতে পারে। যদি আরও মুখ্য বর্গের অন্তর্ভুক্তি আমাদের অভিপ্রায় হয় তা হলে বাড়তি সমস্যার মুখোমুখি হতে হবে। আর এ সমস্যাবলীর অন্যতম হল সামগ্রিক ক্রমনির্ধারণ। তখন প্রশ্ন হবে মূল বর্গগুলি বিন্যস্ত হবে কোন্ পরম্পরা অনুযায়ী ? গ্রন্থাগারে বর্গীকরণের ক্ষেত্রে আধুনিক চেতনা উন্মেষের সূচনালগ্নে অর্থাৎ মেলভিল ডিউই-র দশমিক বর্গীকরণ পদ্ধতির সময় থেকেই মূল বর্গের ক্রমকেই পদ্ধতির গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য বলে গণ্য করা হত। এইচ. ই. ব্লিস এই মর্মে গবেষণায় যথেষ্ট সময় ব্যয় করেছেন। তারপর এস. আর. রঙ্গানাথনের সঙ্গতিপূর্ণ ফ্যাসেট বিশ্লেষণ প্রযুক্ত হল সমস্ত মূল বর্গকে অবলম্বন করে। রঙ্গানাথন তাঁর কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতির প্রথম সংস্করণেই প্রচার করলেন এই তত্ত্ব। এইভাবে বিশেষ বিশেষ বিষয়ের জন্য বর্গীকরণ পদ্ধতি গড়ে তুলবার ব্যাপারে অনেকের আগ্রহ কেন্দ্রীভূত হল। তবে এটা প্রযুক্ত হল সীমাবদ্ধ বিষয়ের ক্ষেত্রে—সাধারণভাবে একটিমাত্র মূল বিষয়কে অবলম্বন করে। বিংশ শতকের পঞ্চাশের দশকে ব্রিটেনের ক্ল্যাসিফিকেশন রিসার্চ গ্রুপ সংক্ষেপে সি. আর. জি. এই সমস্যার প্রতি সমধিক মনোযোগ দিয়েছিলেন। প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ ও সংশ্লেষণ পদ্ধতি, সাংকেতিক চিহ্নের কৌশলও উদ্ভাবিত হল। কয়েকটি উল্লেখযোগ্য স্কীমের জন্মও এই সময়ে। ষাটের দশকে আবার সাধারণ বর্গীকরণ স্কীমের ও তার

সমস্যাবলীর মধ্যে তাত্ত্বিকদের প্রত্যাবর্তন। জ্ঞানরাজ্যকে বর্গীকরণ করার নবতর উদ্যমে সাফল্যলাভের উদ্দেশ্যেই তখন তাঁরা ছিলেন বীতনিদ্র। ন্যাটের আর্থিক অনুদানে। কিছুটা কাজও অগ্রসর হয়েছিল। মূল-বর্গীবলীকে ক্রমবিন্যস্ত করার সমস্যা এখন আমাদের আলোচ্য বিষয় এবং সাধারণ বর্গীকরণ স্কীমটিকে কার্যকরী করার জন্য আর কী অতিরিক্ত বৈশিষ্ট্য সংযোজন করা সম্ভব সেটিও খুঁটিয়ে দেখতে হবে।

১০.২ মুখ্য শ্রেণী (Main Class)

'মুখ্য শ্রেণী' কথাটি শিথিলভাবে ব্যবহৃত হলেও তার লক্ষার্থ হল জ্ঞানের মৌলিক কোনো বিভাগ এবং তাদের উপবিভাগসমূহ। যেমন পদার্থবিদ্যা, রসায়ন, প্রাণীবিদ্যা, সমাজবিজ্ঞান, অর্থনীতি, সাহিত্য ও সঙ্গীত। বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে ক্রমশই বিশেষ বিশেষ শাখার উদ্ভব হচ্ছে। বড়ো বড়ো উপবর্গগুলি জন্ম দিচ্ছে অনেক প্রশাখার। যেমন, জৈব-রসায়ন, ভূ-পদার্থবিদ্যা। রঙ্গনাথন মূল বিষয় (Basic Subject) বলতে বুঝিয়েছেন জ্ঞানের সেই বিভাগগুলি, যাতে কেউ বিশেষজ্ঞ হতে পারেন। মেইন ক্লাস বা মুখ্য বর্গ সাধারণত কুড়ি বা তিরিশের মধ্যে সীমাবদ্ধ, কিন্তু মূলবিষয়ের সংখ্যা প্রায় শতাধিক।

জ্ঞানের পরিধি সংকীর্ণ বা বিশাল হোক, তাদের সংখ্যা দশ কিংবা হাজার হোক, মূলনীতি কিন্তু অপরিবর্তিতই রয়ে গেছে। জ্ঞানকে শাখা-উপশাখায় ভাগ করার প্রক্রিয়ার সঙ্গে প্রতীত বস্তুসমূহকে সুনির্দিষ্টকরণের ব্যাপারটির মধ্যে প্রভেদের রেখা টেনেই আমাদের সবাইকে চলতে হবে। গ্রন্থাগার বর্গীকরণের ক্ষেত্রে মুখ্য শ্রেণীসমূহের মধ্যে বৈজ্ঞানিক শ্রেণীকরণ পদ্ধতিকে অনুসরণ করা হয়। জ্ঞানের কয়েকটি বিভাগকে সুসজ্জিত করার পর এবার আমাদের কাজ হবে উপশ্রেণীগুলিকে চিহ্নিত করা। এ কাজের কিছুটা অবশ্য বৈজ্ঞানিকরা আগেভাগেই করে রেখেছেন। প্রাণীদের বর্গীকরণের জন্য আমরা প্রাণীবিজ্ঞানীর কাছে যেতে পারি, অনুরূপভাবে উদ্ভিদের জন্য যেতে পারি সমাজবিজ্ঞানীর কাছে। সমশ্রেণীর বস্তুতে এইভাবে এক বর্গের পতাকাতলে সম্মিলিত করার প্রয়াস জাতি-উপজাতি সম্পর্ককেই নির্দেশ করে।

প্রাকৃতিক ব্যাপারে জাতি-উপজাতি ভিত্তিক বৈজ্ঞানিক বর্গীকরণ গ্রন্থ বর্গীকরণের একটা দিকমাত্র। অসংখ্য বিষয়ের মধ্যে আরও বহুতর সম্পর্কসূত্র রয়ে গেছে। যেমন রয়েছে অংশ ও সমগ্রের সম্পর্ক, সেইরকম বস্তু ও তার গুণের সম্পর্ক, কার্য-কারণের সম্পর্ক। কাজেই আমাদের তর্কশাস্ত্র ও বিজ্ঞানের বর্গীকরণ নীতির বাইরে গিয়েও অন্যতর নীতির জন্য হতে হবে সন্ধিৎসু।

১১.৩ মুখ্য শ্রেণীর ক্রম

সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতিতে সম্পর্কান্বিত মুখ্যশ্রেণীগুলিকে পরম্পরা অনুযায়ী একসঙ্গেই বিন্যস্ত করা হয়। সামগ্রিকভাবে এসব ক্ষেত্রে একটা পরিকল্পনার আভাসও মেলে। ক্ষুদ্রতর বর্গগুলিকে আরোহী পদ্ধতি অনুযায়ী ক্রমশই বৃহত্তর শ্রেণীতে সংগঠিত করা যেতে পারে। অতীতে অবশ্য আরোহী পদ্ধতি অনুযায়ী সমগ্র জ্ঞানরাজ্যকে ছোটো ছোটো বিভাগে বিভক্ত করা হত। বৃহত্তর শ্রেণী বলতেই ব্যবহার করা হয় মুখ্য শ্রেণী কথাটি। বলাবাহুল্য, শব্দটির সংজ্ঞা নিয়ে সর্বদাই সমস্যার মুখোমুখি হতে হয়। যেমন তাপ, আলো, ধ্বনি, বিদ্যুৎ, চুম্বক ইত্যাদি সহ আরও অনেকগুলি বর্গ নিয়ে তৈরি হয়েছে একটি বিষয়গোষ্ঠী যার নাম পদার্থবিদ্যা। কিন্তু এই পদার্থবিদ্যা আবার সায়ন জ্যোতির্বিজ্ঞানের সহযোগে পরিণতি লাভ করেছে ভৌতবিজ্ঞানে। এর সঙ্গে যদি প্রাণীবিজ্ঞান যুক্ত হয় তবে

জন্ম হবে প্রকৃতিবিজ্ঞানের। শেষ পর্যন্ত বর্গবন্ধ হতে হতে আরও বৃহত্তর বর্গে এসে দাঁড়াল অর্থাৎ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিদ্যা। অন্যান্য ক্ষেত্রেও এই বর্গবন্ধতার কাজ চালিয়ে গেল পরিশেষে পাওয়া যাবে তিনটি সমাবেশ : বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিদ্যা, সমাজবিজ্ঞান, মানবিকবিদ্যা। তাহলে থামতে হবে কোথায় ? কিংবা ধরে নেওয়া হবে যে, মুখ্য শ্রেণী এই তিনটি ? প্রশ্নটি অবশ্যই শব্দার্থ ঘটিত। কিন্তু ব্যবহারিক ক্ষেত্রে সাধারণ বর্গীকরণ স্কীমের কোনো সংকলকই মুখ্য শ্রেণীর সংজ্ঞার্থ নিয়ে ঐকমত্যে আসতে পারেননি। রঙ্গানাথন মুখ্য শ্রেণীর সংজ্ঞা দিতে গিয়ে লিখেছেন : জ্ঞানবিশ্বের বর্গীকরণ পদ্ধতির প্রথম ক্রমের সমপদস্থ শ্রেণীগুলিই হল মুখ্য শ্রেণী। বিশেষ কোনো স্কীমের ক্ষেত্রেও সংজ্ঞা চলতে পারে। কিন্তু অন্যত্র তাঁর অন্যবিধ পরামর্শ। মুখ্য শ্রেণী প্রথাবন্ধ—মুখ্য শ্রেণীকে প্রথাবন্ধ করলে ক্রম নির্ণয়ের ক্ষেত্রে তাত্ত্বিক যৌক্তিকতা দেখানো সহজ হয়। মুখ্য শ্রেণীর ক্রম নির্ধারণে বিভিন্ন স্কীমে বিভিন্ন যুক্তি দেখানো হয়েছে। সেগুলি অনুধাবনের প্রয়োজন আছে।

১১.৩.১ মেলভিল ডিউই

ডবলু. টি. হ্যারিস জ্ঞানরাজ্যের বর্গীকরণ করতে গিয়ে ফ্রান্সিস বেকনের পদাঙ্ক অনুসরণ করেছিলেন। বেকনের মতে মানুষের তিনটি মৌল মানসিক ক্ষমতা আছে ; স্মৃতি, কল্পনা এবং যুক্তি। এর থেকেই মনের ফসল হিসেবে জন্মলাভ করে ইতিহাস, কাব্য ও দর্শন। হ্যারিস বেকনের এই পদ্ধতিকেই উল্টো করে সাজিয়ে জ্ঞানরাজ্যের প্রত্যেক ভাগের মধ্যে আরও বিস্তৃতি এনে ফেললেন। ডিউই-র পদ্ধতিতে এই উল্টো সাধনের বেগ। তাঁর মতে দার্শনিক তত্ত্বকে ও সঠিকতাকে অনেক সময় ব্যবহারিক প্রযোজ্যতার কাছে নতি স্বীকার করতে হয়। অনেক ক্ষেত্রেই ডিউই-র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত ক্রমের দৈন্য প্রকট। যেমন, ভাষা (400) সাহিত্য (800) থেকে এবং ইতিহাস (900) অন্য সমাজ বিজ্ঞান (300) থেকে স্বাতন্ত্র্য বজায় রেখেছে। ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষার্ধের জ্ঞানরাজ্যের চিত্রই এখানে উন্মোচিত। দৃষ্টান্তস্বরূপ মনোবিজ্ঞানের দূরবস্থার কথা মনে পড়ে। ডিউই-তে মনোবিজ্ঞান দর্শনেরই এক উপবিভাগ। মুখ্যবর্গের কোনো ক্রম যে কালজয়ী নয় এটি তাঁর উৎকৃষ্ট দৃষ্টান্ত। বিগতকালে যে ক্রম একদা পেয়েছিল স্বীকৃতির ছাড়পত্র পরবর্তীকালে এসে তাঁকেই নিক্ষিপ্ত হতে হচ্ছে অস্বীকৃতির জঞ্জালস্তূপে। ডিউই যতই বেকনকে শক্ত করে আঁকড়ে ধরুন না কেন, তাঁর স্কীমের মুখ্য শ্রেণীর ক্রম যে অনেক দিক থেকেই সহায়ক নয়, এ কথা স্বীকার করতে আজ আর কাউকেই অসুবিধেয় পড়তে হয় না।

১১.৩.২ জেমস ডাফ ব্রাউন

মুখ্য শ্রেণীর ক্রম হিসেবে ব্রাউনের 'সাবজেক্ট ক্ল্যাসিফিকেশন' স্কীমের ছকটি নিম্নরূপ :

পদার্থ ও শক্তি

জীবন

মন

লেখ্য (বা রেকর্ড)

ব্রাউনের এই ক্রমকে অনেকে যুক্তিসিদ্ধ বলে মনে করেন। ব্রাউন অবশ্য এ ব্যাপারে অকারণে তেমন বিব্রতবোধ করেননি। তিনি গ্রাফিক ও প্লাস্টিক আর্টকে সাধারণী শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত করেছেন। লেখ্য শ্রেণীতে কোনো বাড়তি সাংকেতিক চিহ্ন তাঁর হাতে ছিল না, কিন্তু ছিল সাধারণী শ্রেণীতে।

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিদ্যার ক্ষেত্রে বর্গবন্ধ করার ব্যাপারে ব্রাউন এমন এক বিতর্কিত নীতি অনুসরণ করেছেন যার উপযোগিতা অদ্যাবধি অস্বীকৃত হতে পারেনি। ডিউই সমস্ত বিজ্ঞানকে একই ছত্র-ছায়াতলে এনে দাঁড় করিয়ে

দিয়েছেন। পারেননি শুধু ভেষজের ক্ষেত্রে। সেখানে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি হয়ে গেছে সম্মিলিত। কিন্তু ব্রাউন হলেন অন্য পথের পথিক। যে প্রযুক্তিবিদ্যা যে বিজ্ঞানের উপর নির্ভরশীল তাঁকে ব্রাউন বন্ধ করে দিলেন একসূত্রে। যেমন, পদার্থবিদ্যায় ইলেকট্রিসিটির সঙ্গেই যুক্ত হয়ে আছে ইলেকট্রিকাল ইঞ্জিনিয়ারিং। ব্রাউনের এই পদ্ধতি যথেষ্টই সাহায্যপ্রদ। বিশেষ করে ইলেকট্রনিক্স-জাতীয় বিষয়ের ক্ষেত্রে। এখানে মৌল পদার্থবিদ্যার থেকে 'সলিড স্টেট' ইলেকট্রনিক্স কৌশলের প্রযুক্তিকে তফাত করা কঠিন। তবে মাঝে মাঝে ব্রাউন অনেক দূরে সরে এসেছেন। তিনি যখন সঙ্গীতবিদ্যা ও ধ্বনিবিজ্ঞানকে (Acoustics) বা ঘোড়দৌড় ও প্রাণীবিজ্ঞানকে একই সূত্রে বেঁধে ফেলেন তখন তাঁকে সাহায্যপ্রদ বলে স্বাগত জানানো কঠিন।

১১.৩.৩ হেনরী ইভলীন ব্লিস

মুখ্য শ্রেণীর মধ্যে ক্রম নির্ধারণ করতে গিয়ে ব্লিস বহু শ্রম ও সময় ব্যয় করেছেন। তাঁর 'বিবলিওগ্রাফিক ক্লাসিফিকেশন' (বিসি) স্কীমটি দুই খণ্ডে প্রকাশিত। গ্রন্থটির মুখবন্ধে তিনি এ মর্মে বিস্তর আলোচনা করেছেন। তাঁর কতকগুলি ভাবনা এখনও মূল্য হারায়নি। বৈজ্ঞানিক ও শিক্ষাগত ঐকমত্যের ভাবনাটি বোধকরি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। বৈজ্ঞানিক, দার্শনিক ও শিক্ষাবিদরা যে জ্ঞানচর্চা করেন, শিক্ষা দেন বা স্বীকার করেন তার কাঠামোটিই বর্গীকরণের মধ্য দিয়ে প্রতিফলিত হওয়া উচিত—এরকমই ছিল ব্লিসের বিশ্বাস। ফলে যতই জ্ঞান বাড়বে ততই এই কাঠামো হয়ে উঠবে স্বচ্ছ এবং আমাদের অভীষ্টের সমধিক নিকটবর্তী। কিন্তু দুর্ভাগ্যবশত এমনটি ঘটে না। জ্ঞান প্রসারিত হয়, কাঠামো পাল্টায়, বহুল প্রচলিত ছকেও হয়ে যায় জীর্ণ পুরাতন ও অনুপযোগী, সূচনা হয় নবতর উৎসাহে গবেষণার কাজ—কাঠামো পরিবর্তন ও সম্প্রসারণই হয় যার লক্ষ্য। ব্লিস অবশ্য নিজেই স্বীকার করেছেন, পুরাতন কেবলই পাল্টে যায়। যে-কোনো বর্গীকরণ স্কীমই কালক্রমে হারিয়ে ফেলে তার উপযোগিতা। কিন্তু এ ব্যাপারটি যে কত সত্বর হতে পারে এটা ব্লিস বুঝতে পারেননি।

বৈজ্ঞানিক ও শিক্ষাগত ঐকমত্যের ধারা ক্রম প্রতিষ্ঠিত করার জন্য ব্লিস তিনটি মুখ্য নীতি অনুসরণ করেছেন। প্রথমটি হল সম্পর্কিত বিষয়ের একত্রীকরণ। ব্লিসের বিবেচনায় মনোবিজ্ঞান, গণিত ও ভেষজবিদ্যার সঙ্গে সম্পর্কিত। এতে প্রাসঙ্গিক রূপরেখাটি যা দাঁড়ায় তা হল নিম্নরূপ :

নৃতাত্ত্বিক বিজ্ঞানসমূহ
ভেষজবিদ্যা
মনোবিজ্ঞান
শিক্ষাতত্ত্ব
সমাজবিজ্ঞান

এখানে দেখা যাবে মনোবিজ্ঞান অন্য বিষয় অর্থাৎ শিক্ষাতত্ত্বের সঙ্গেও সম্পর্কিত। এবং এও মনে হতে পারে যে, ব্লিস তাঁর নিজেরই দ্বিতীয় নীতি থেকে ভ্রষ্ট হয়েছিলেন। নীতিটি হল সাধারণের অধীনে বিশেষ। সে হিসেবে সমাজবিজ্ঞান সাধারণ, সেহেতু মনোবিজ্ঞান ও শিক্ষাতত্ত্বের পূর্বে সমাজবিজ্ঞানের বিন্যাস ছিল বিধেয়। যাই হোক, নীতি দুটি যে ফলপ্রসূ বিন্যাসের সহায়ক সে বিষয়ে কোনো সন্দেহ নেই।

ব্লিসের তৃতীয় নীতিটি নির্ভরতার সূত্রে ক্রমপ্রসার। গণিত ও পদার্থবিদ্যার মধ্যে তুলনায় বসলেই ব্যাপারটি স্বচ্ছ হয়ে যাবে। পদার্থবিদ্যায় গণিতের ব্যবহার আছে, কিন্তু গণিতে পদার্থবিদ্যার ব্যবহার নেই। যেহেতু পদার্থবিদ্যা গণিত নির্ভর, তার স্থানও হবে গণিতের পরে। যদি রসায়ন ও পদার্থবিদ্যার তুলনায় ব্রতী হওয়া যায় তা হলে দেখা যাবে রসায়ন পদার্থবিদ্যার অনুবর্তী হয়ে পড়ছে। এইভাবেই বিজ্ঞানের বিভিন্ন বিষয়ের ক্ষেত্রে পাওয়া

যাবে নিম্নলিখিত ক্রমটি :

1. যুক্তিবিজ্ঞান
2. গণিতশাস্ত্র
3. পদার্থবিদ্যা
4. রসায়ন
5. জ্যোতির্বিজ্ঞান
6. ভূতত্ত্ব
7. ভূগোল

যদিও জীবনবিজ্ঞান এবং সমাজবিজ্ঞানের ক্ষেত্রে এই নীতির প্রয়োগ তেমন সুবোধ্য নয়, তথাপি সীমাবদ্ধ ক্ষেত্রেও নীতিটির মূল্য স্বীকার করতেই হয়।

১১.৩.৪ এস. আর. রঙ্গানাথন

মুখ্য শ্রেণীর মধ্যে দর্শনসিদ্ধ ক্রম নির্ণয়ের ব্যাপারে ব্লিস ব্যতীত রঙ্গানাথনকেও উদ্যোগী হতে দেখা যায়। নিজের কোলন পদ্ধতিকে কাজে লাগাবার জন্য রঙ্গানাথন এর স্বপক্ষে যুক্তি দেখালেও তার মধ্যে তেমন প্রত্যয়ী বলিষ্ঠতা নেই। এই ধরনের বর্গীকরণ যে অস্থির প্রকৃতির তাও তিনি অস্বীকার করেননি। তবে রঙ্গানাথন শ্রেণীর অন্তর্গত ক্রম সম্পর্কেই ছিলেন বেশি আগ্রহী।

১১.৩.৫ অন্যান্য

লাইব্রেরি অব কংগ্রেসের ক্রমনির্ণয় প্রচেষ্টা ছিল তাত্ত্বিক ভিত্তি বিরহিত, নিজের প্রয়োজনটুকু মেটাবার মধ্যেই সীমাবদ্ধ। ইউ. ডি. সি.-র (ইউনিভার্সাল ডেসিব্‌ল ক্লাসিফিকেশন) প্রচেষ্টা ডি.ডি.সি.-র ভিত্তিক, কিন্তু পরিবর্তনের শ্লথতায় অপেক্ষাকৃত তৃপ্তিকর ক্রম আবিষ্কারে সক্ষম। সেখানে একটি প্রধান ক্ষেত্রেই পুনর্বিন্যাসের লক্ষ্য করা যায়—আর তা হল সাহিত্যকে ভাষার সঙ্গে সংবদ্ধ রাখার সিদ্ধান্ত। কিন্তু অন্য ক্ষেত্রে ইউ.ডি.সি. পুচ্ছগ্রাহী।

১১.৪ সুসংবদ্ধ স্তরের তত্ত্ব (Theory of Integrative Levels)

জোসেফ নিধাম ছিলেন একজন জৈব-রাসায়নিক। তিনিই প্রথম 1936 সালে প্রবর্তন করলেন সুসংবদ্ধ স্তরের তত্ত্ব। ডি. জে. ফসকেট এই তত্ত্বের উপযোগীতা সম্পর্কে আশাবাদী ছিলেন। সুসংবদ্ধ স্তরের ধারণা বিবর্তনের এক পরিণত রূপ। গুণাবলীর সংযোজনের ফলেই জটিলতার এই বর্ধিষ্ণুতা। সরল থেকে জটিলের যাত্রাপথে যখনই কোনো নতুন গুণ সত্তার সঙ্গে যুক্ত হয় তখনই উদ্ভব ঘটে সংগঠনের নতুন এক স্তর। ফসকেট এই তত্ত্বকে বিশদ করার জন্য সাইকেলের উপমান ব্যবহার করেছেন। সাইকেল বলতে রবার, প্লাস্টিক ও ধাতব সামগ্রীর একটা সমবায় বুঝায়। এইগুলি সুসংগঠিত হয়ে অনন্য সম্পর্কে সম্পর্কান্বিত হয়ে ওঠে এবং সৃষ্টি করে সাইকেলের রূপ। উদাহরণস্বরূপ মেরুদণ্ডী প্রাণীর কথা বলা যায়। শুধু মেরুদণ্ডের দৌলতে অমেরুদণ্ডী প্রাণীর এককাঠি উপরে মেরুদণ্ডী প্রাণীর স্থান। নিম্নলিখিত ক্রম পরম্পরাটি লক্ষণীয় :

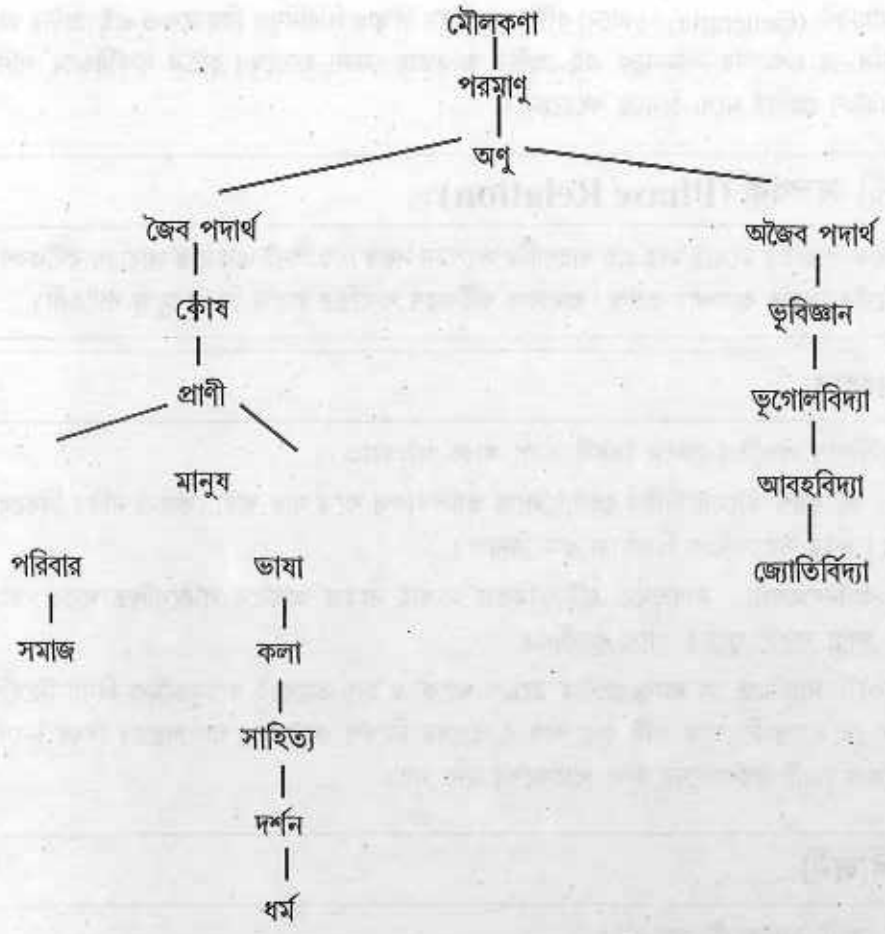
1. দোষ
2. কলা
3. যন্ত্র
4. তন্ত্র
5. প্রাণী

প্রত্যেকটি সত্তার মধ্যেই রয়ে গেছে তার পূর্ববর্তী সত্তাসমূহ। মানুষ এক প্রাণী। তার মধ্যে রয়ে গেছে পাচনতন্ত্র, স্নায়ুতন্ত্র ইত্যাদি। আবার তন্ত্র তৈরি হয় যন্ত্রাদির সমবায়ে যেমন পাকস্থলী, হৃৎপিণ্ড ইত্যাদি। আর

কলার সংগঠনে এসে যাচ্ছে কোষের সুসংবদ্ধ ভূমিকা। কিন্তু এই সত্তাসমূহ পূর্ববর্তীদের একটি গড় মাত্র নয়। প্রত্যেক পরবর্তী সত্তা পূর্ববর্তী থেকে জটিলতর। যেমন তন্ত্র যন্ত্র সমুদয়ে সংগঠিত এবং যন্ত্রসমুদয়ের মধ্যে রয়েছে পারস্পরিক নির্ভরশীলতা, ক্রিয়া ও প্রতিক্রিয়া। আর প্রাণী হল যন্ত্রসমবায়। অস্তিত্ব সংরক্ষণের জন্য যন্ত্রসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা অপরিহার্য। ফল দাঁড়াচ্ছে এই : প্রাণীর যা গুণাগুণ তাঁর সব তন্ত্রের মধ্যে থাকছে না, আবার তন্ত্রের যা গুণাগুণ তার সব যন্ত্রের মধ্যে থাকছে না—এরকম পর পর। সংগঠনের এই স্তরতত্ত্বই সত্তার ক্রম নির্ধারক এবং বর্গীকরণ পদ্ধতির মধ্যে হয়ে পড়ে পরিপ্রকাশিত। সি.আর.জি.-র (ক্লাসিফিকেশন রিসার্চ গ্রুপ) গবেষকরা যে ক্রমপরম্পরার খসড়া করেছেন তার অংশবিশেষ—এখানে বিবৃত হল :

প্রাকৃতিক স্তর :	1. মৌলকণা
	2. পরমাণু
	3. অণু
	4. অণুর সমাবেশ
রাসায়নিক স্তর : 1.	মৌল উপাদান
	2. যৌগ পদার্থ
	3. মিশ্র পদার্থ
অজৈব পদার্থের স্তর :	1. খনিজ পদার্থ
	2. প্রস্তর
	3. প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্য
	4. জ্যোতির্লৌকিক সত্তা
জৈব স্তর :	1. ভাইরাস
	2. অজ্ঞাণু
	3. কোষ
	4. কলা ইত্যাদি।

বস্তুসমূহের মধ্যে ক্রম নির্ধারণের ভিত্তি হিসেবে এ পদ্ধতির উপযোগিতা প্রশংসনীয়। 1964 সালে কোপেনহেগেন শহরের এলসিনোরে বর্গীকরণের দ্বিতীয় আন্তর্জাতিক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয়। সেখানে সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতির মুখ্য শ্রেণীর ক্রম নির্ধারণে এই তত্ত্বের উপযোগীতা প্রসঙ্গে সকলেই আশাবাদী ছিলেন। ক্রম পরম্পরার পরিলেখটি এইভাবে বিশদ করা যেতে পারে :



সি.আর.জি. প্রবর্তিত পদ্ধতি অনুযায়ী নতুন কোনো সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতি আমরা পাব কিনা তাতে সংশয়ের অবকাশ এখনও যথেষ্ট রয়ে গেছে। তবে এর ফলশ্রুতিস্বরূপ যে সামগ্রিক একটি মুখ্য শ্রেণীর ক্রম পাওয়া যায় তা প্রায় ব্লিসের বর্গীকরণ পদ্ধতির অনুরূপ। এ ক্রম যে সাহায্যপ্রদ তা অদ্যতনকালে স্বীকৃত। অন্তত জ্যাক মিলস বিসি-র দ্বিতীয় সংস্করণের বিভিন্ন খণ্ডের ভূমিকায় ওইরকম কথাই আমাদের স্মরণ করিয়ে দিয়েছেন। তবে একথা অনেক বিশেষজ্ঞই স্বীকার করেছেন যে, সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতির একটি বৈজ্ঞানিক ভিত্তি হিসেবে এই তত্ত্বটি কাজে লাগানো যেতে পারে। বিভিন্ন সত্তার ক্রম পারম্পর্য নির্ধারণে মৌলকণা থেকে উচ্চমুখী এই ধারাপ্রবাহ। রঙ্গানাথনের ভাষায় বলা চলে এ হল বিষয় সার বা ব্যক্তিত্বের এক ফ্যাসেটমালিকা।

১১.৫ সাধারণ শ্রেণি

কোনো কোনো ক্ষেত্রে প্রকাশিত জ্ঞানের রূপমাধ্যম সাধারণ বিষয়সমূহের জ্ঞানরাজ্যের এক-একটি একক হিসেবে পরিগণিত হয়। একটিমাত্র বিষয়ের সীমাবদ্ধতা সেসব ক্ষেত্রে অস্বীকৃত হয়। সাধারণ জ্ঞানকোষ বা বিশ্ববিদ্যাসংগ্রহ একটি বিশেষ রূপমাধ্যমে উপস্থাপিত করে সমুদয় জ্ঞানকে। সাধারণ পত্রিকায় যেমন থাকতে পারে যে-কোনো বিষয় বা প্রত্যেক বিষয়। সাধারণ বর্গীকরণ স্কীমে এর জন্য স্থান নির্দিষ্ট রাখতে হয় এবং

শ্রেণীকে বলে সাধারণী (Generatia)। কোনো বর্গীকরণ স্কীমে বিস্তৃত পরিধিযুক্ত বিষয়কেও এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ডিডিসি-তে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানকে এই শ্রেণীর আওতায় ফেলা হয়েছে। ব্রাউন তর্কবিজ্ঞান, গণিত ও শিক্ষাতত্ত্বকে সাধারণ শ্রেণীর মধ্যে বিন্যস্ত করেছেন।

১১.৬ পর্যায়ী সম্পর্ক (Phase Relation)

সংশ্লেষণাত্মক পদ্ধতির মধ্যেই মাত্র এই ধারণাটির সংস্থান সম্ভব। কোলনই একমাত্র সাধারণ বর্গীকরণ স্কীম যা পর্যায়ী সম্পর্কের বিস্তৃত ব্যবস্থায় প্রশস্ত। প্রথাবদ্ধ বর্গীকরণ পদ্ধতির প্রধান নির্ভর মুখ্য বর্গাবলী।

১১.৭ উপসংহার

সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতির ক্ষেত্রে তিনটি অংশ থাকা অভিপ্রেত।

1. সারণি : বর্গীকরণ স্কীমের বিভিন্ন শ্রেণীগুলিকে তালিকাবদ্ধ করে যার দ্বারা কোনো নথির বিষয়বস্তুকে নির্দিষ্ট করা যায়। সর্বত্র সাংকেতিক চিহ্নদ্বারা ক্রম বিন্যস্ত।

2. ব্যবহারিক নিয়মাবলী : সাধারণত এটি ভূমিকার মধ্যেই সংহত আকারে পরিবেশিত থাকে। অংশত, প্রাসঙ্গিক সূত্রে সারা সারণি জুড়েই থাকে আকীর্ণ।

3. নির্দেশিকা : সারণিতে যে সমস্ত শ্রেণীর উল্লেখ থাকে এ হল তাদেরই বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা। সারণির নির্দেশে যে সমস্ত বিষয়কে সৃষ্টি করা যায় এ তাদের নির্দেশ করে না। গ্রন্থাগারের বিষয় নির্দেশিকা থেকেও এ সংক্ষিপ্ত। এটি বর্গকারদের জন্য, পাঠকদের জন্য নয়।

১১.৮ অনুশীলনী

১। 'মুখ্য শ্রেণী' বলতে কী বোঝেন ?
২। ব্লিসের বৈজ্ঞানিক ও শিক্ষাগত ঐকমত্যের ধারণাটি ব্যাখ্যা করুন।
৩। সুসংবদ্ধ স্তরের ধারণাটি আলোচনা করুন।
৪। 'সাধারণী' কথাটির ব্যাখ্যা করুন।
৫। সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতির অংশগুলি বিশদ করুন।

১১.৯ গ্রন্থপঞ্জি

1. Foskett, D. J. : Classification and indexing in the social sciences. 2nd ed. London, Butterworths, 1974.
2. Maltby, A and Linda, G. : The case of Bliss. London, Clive Bingley, 1979.
3. Rowley, Jennifer E.: Organizing knowledge: an introduction to information retrieval. 2nd ed. Ashgate, 1992.

একক ১২ ❐ ডিউই ডেসিম্‌ল ক্লাসিফিকেশন

গঠন

১২.১ প্রস্তাবনা

1872 খ্রিস্টাব্দ। আমহার্স্ট কলেজ। ছাত্র হিসেবে ডিউই পেলেন গ্রন্থাগারে সহকারীর পদ। এক বছরের মধ্যেই তাঁর কাছ থেকে পাওয়া গেল গ্রন্থাগারে গ্রন্থ বিন্যাসের এক উন্নততর পদ্ধতির পরিকল্পনা। দু'বছর পরেই তাঁর পদোন্নতি হল। ডিউই পেলেন কলেজের সহকারী গ্রন্থাগারিকের পদ। তারপর 1876 খ্রিস্টাব্দে নাম অজ্ঞাত রেখে প্রকাশিত হল ডিউই-র 'এ ক্লাসিফিকেশন অ্যান্ড সাবজেক্ট ইনডেক্স ফর ক্যাটলগিং অ্যান্ড অ্যারেঞ্জিং দ্য বুকস অ্যান্ড প্যামপ্লেটস অব এ লাইব্রেরি'। তখন ডিউই ভাবতে পারেননি এ গ্রন্থের সুদূরপ্রসারী প্রভাবের কথা। শুধু বর্গীকরণ নয়, গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের বিভিন্ন দিকেই ডিউই-র ভূমিকা অগ্রবর্তী নায়কের। 1876 খ্রিস্টাব্দে শুরু হল 'লাইব্রেরি জার্নাল'-এর প্রকাশনা। ডিউই হলেন তার প্রথম সম্পাদক। ওই বছরেই প্রতিষ্ঠিত হল আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশন। তিনিই হলেন তার প্রথম সেক্রেটারি। 1887 থেকে আমেরিকার কলম্বিয়া ইউনিভার্সিটিতে প্রথম গ্রন্থাগার বিদ্যার শিক্ষাক্রম চালু হয়। এরও প্রথম ও প্রধান ঋত্বিক হলেন ডিউই। তারপর প্রচলিত হল যথাযথ মাপের ক্যাটালগ কার্ড (12.5 সি.এম. × 7.5 সি.এম.)। একাশি বৎসরের সুদীর্ঘ আয়ুষ্কালের মধ্যে ডিউই-র সারস্বত সাধনা শুধু গ্রন্থাগারবিদ্যার চর্চাতেই সীমাবদ্ধ ছিল না। বানান সংস্কারেও তাঁকে উদ্যোগী হতে দেখা যায়। যদিও সাম্প্রতিক কালে ডিউই-র বর্গীকরণ পদ্ধতিকে কোনো কোনো দিক থেকে অসম্পূর্ণ বলে মনে হয়, তবু, তাঁর প্রতিভা আমাদের সশ্রদ্ধ বিস্ময়েরই উদ্রেক করে।

ডিউই-র প্রথম সংস্করণ ছিল বারো পৃষ্ঠার একটি ভূমিকা—বারো পৃষ্ঠার ছক বা টেবল, আর আঠারো পৃষ্ঠার নির্দেশিকা বা ইনডেক্স। কিন্তু এর অভিনবত্ব নিহিত মাত্র তিনটি ক্ষেত্রে ; প্রথম, শেল্‌ফের পরিবর্তে বইয়ের জন্য দশমিক সংখ্যা নির্ধারণ, দ্বিতীয়, বিস্তৃততর বিষয়সমূহের উল্লেখ ; তৃতীয়, সম্বন্ধ-নির্ণায়ক বিষয় নির্দেশিকা বা রিলেটিভ ইনডেক্স। অনেকের মতে লাইব্রেরির বই বর্গীকরণের অগ্রগতির ইতিহাসে ডিউই-র মূল বর্গীকরণ পদ্ধতির চেয়েও এই তিনটি নীতির অবদান অনেক বেশি।

আরবীয় সংখ্যার বাঁ পাশে দশমিক বিন্দু ও একটি শূন্য বসিয়ে চলেছিল ডিউই-র বিশ্বজ্ঞান বিভাজনের সাধনা। সামান্য কয়েকটি পৃষ্ঠায় সেই বইতে দশটি মুখ্য শ্রেণীকে দশমিক প্রথায় দশ-দশ ভাগে ভাগ করে দাঁড়াল হাজারে (000-999)। 2003 সালে বাইশ সংস্করণে সেই মূলনীতিই অনুবর্তিত। পৃষ্ঠা সংখ্যার হিসেবে সেই পুস্তিকাই এক মহাগ্রন্থের রূপলাভ করেছে। চারটি তার খণ্ড ; বিশাল মুখবন্ধ, সারণি, ছক ও সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকায় ভারাক্রান্ত।

১২.২ গঠন

ডিউই ঐক্যবদ্ধ জ্ঞানরাজ্যকে নয়টি মুখ্য শ্রেণীতে বিভক্ত করেন এবং দশম শ্রেণীটি রাখেন সাধারণ জ্ঞানের জন্য। সেই শ্রেণীগুলি লেখা হয় :

0.0 সাধারণী
0.1 দর্শন ও তৎসম্পর্কিত বিষয়াবলী
0.2 ধর্ম
0.3 সমাজবিজ্ঞান
0.4 ভাষাতত্ত্ব
0.5 বিশুদ্ধ বিজ্ঞান
0.6 প্রযুক্তি বিজ্ঞান
0.7 শিল্প : চারুশিল্প ও মণ্ডন শিল্প
0.8 সাহিত্য
0.9 সাধারণ ভূগোল, ইতিহাস, জীবনী

ব্যবহারের সুবিধের জন্য গোড়ার 0(শূন্য) ও দশমিক বিন্দু বর্জিত হয়। মুখ্য শ্রেণীগুলি জ্ঞানের মৌল ভাগগুলিকে নির্দেশ করে, যেমন—100 দর্শন, 200 ধর্ম, 300 সমাজবিজ্ঞান ইত্যাদি।

১২.৩ উদ্ভাবনী বৈশিষ্ট্য

ডিউই-র বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বিষয় বিন্যাসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি বৈশিষ্ট্য লক্ষণীয় :

1. আপেক্ষিক অবস্থিতি (Relative location) : বিষয়বস্তু অনুসারে বই সাজানোর পরিকল্পনা ডিউই-র পদ্ধতিতেই প্রথম দেখা যায়। ডিউই-র পূর্ব পর্যন্ত শেল্‌ফের উপর অবস্থিতি অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা দেওয়া হত ; এক কথায় প্রত্যেকটি বইয়ের অবস্থিতি ছিল স্থির, নির্দিষ্ট। কিন্তু ডিউই শেল্‌ফের পরিবর্তে বিষয় অনুসারে প্রতিটি বইয়ের সাংকেতিক চিহ্নীকরণ প্রচলন করেন। এর ফলে ভিন্ন ভিন্ন বইয়ের আনুপাতিক সম্বন্ধ অনুযায়ী বইয়ের সাংকেতিক চিহ্ন দেওয়া শুরু হল, শেল্‌ফের উপরকার অবস্থান গৌণ হয়ে গেল। এতে একই বিষয়ের নতুন নতুন বই অনায়াসে বর্তমানে অনুসৃত ক্রমের মধ্যেই রাখা সম্ভব হল। ডিউই-র আপেক্ষিক অবস্থিতির এই বৈপ্লবিক পরিকল্পনা কার্যকরী করা সহজসাধ্য হয়েছে তাঁর প্রবর্তিত দশমিক সাংকেতিক চিহ্ন প্রচলনের ফলে।

2. দশমিক সাংকেতিক চিহ্ন : মুখ্য বিষয় শ্রেণীসমূহের অতিরিক্ত অপর একটি শ্রেণী রয়েছে সাধারণ জ্ঞানের জন্য। প্রতিটি মুখ্য শ্রেণী দশটি উপবিভাগে বিভক্ত, সেগুলির প্রত্যেকটিকে আবার দশভাগে বিভক্ত করা যায়। এইভাবে প্রত্যেকটি বিষয়কে ক্রমান্বয়ে দশটি করে উপবিভাগে ভেঙে ফেলার এই পদ্ধতির ফলে ডিডিসি-তে বিষয় বিভাজনের ক্ষেত্রে বিস্তৃতির সুপ্রচুর অবকাশ রয়ে গেছে।

3. সূক্ষ্ম উপবিভাজন (Detailed Subdivision) : ডিউই নতুন বইয়ের স্থান সংকুলানের জন্য বই সরিয়ে

সাজানোর প্রথা প্রবর্তন করায় সূক্ষ্ম উপবিভাজনের বা বিস্তৃততর বিষয়সমূহের উল্লেখ সম্ভব হয়েছে। ডিউই তাঁর প্রথম সংস্করণে এক হাজার বিষয়ের তালিকা সন্নিবিষ্ট করেছিলেন। ডিডিসি উনবিংশ সংস্করণে এই বিষয়ের সংখ্যা হল 21504 (সহায়ক ছক বাদে)। অবশ্য বৃহত্তর সংশ্লেষণের অবকাশ রাখা হয়েছিল। মোটামুটিভাবে ডিডিসিতে সম্প্রসারণের সুযোগ সবসময়েই উন্মুক্ত।

4. সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকা (Relative index) : একটি বিষয় জ্ঞানের একাধিক শাখার অন্তর্গত হতে পারে। বর্গীকরণ তালিকার মধ্যে ভিন্ন ভিন্ন স্থানে সেই বিষয়ের উল্লেখ থাকা সম্ভব। ডিউই সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকার একই বিষয়ের পৃথক পৃথক অবস্থানকে একটি পদের অধীনে এনেছেন। সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকার উপযোগিতা দ্বিবিধ : (ক) এটি একটি প্রদত্ত বিষয়ের সংস্থাপন যথাযথভাবে নির্দেশ করে, (খ) একই বিষয়ের বিভিন্ন দিক বর্গীকরণ পদ্ধতির ফলে পৃথক পৃথক স্থানে ছড়িয়ে যায়—নির্দেশিকা সেই সব দিক তুলে ধরে একই স্থানে নিয়ে এসে। বিষয় নির্দেশিকা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকার বিশেষ গুরুত্ব আছে। সর্বোপরি ডিউই-র রিলেটিভ ইনডেক্সের আর একটি সুবিধে সমার্থক শব্দের তালিকা। বহু ক্ষেত্রেই এই তালিকা সন্নিবেশিত।

১২.৪ বিদ্যাভিত্তিক বর্গীকরণ (Classification by Discipline)

গ্রন্থাগারের গ্রন্থসামগ্রী বর্গীকরণের সময় সাধারণত বিষয় সাম্যের উপর গুরুত্ব দেওয়া হয়। কিন্তু কয়েকটি বর্গীকরণ পদ্ধতিকে বাদ দিলে অধিকাংশ পদ্ধতিই কিন্তু বিদ্যাভিত্তিক। ডিডিসি শুরু থেকেই এই বিদ্যাভিত্তিক আদর্শকে বজায় রেখেছে। মূলবর্গ বা উপবর্গ সবই এখানে নিরূপিত হয় বিদ্যাভিত্তিকতার দ্বারা—বিষয়ভিত্তিকতা নয়। ফলে একই বিষয় বর্গীকরণ পদ্ধতির মধ্যে ভিন্ন ভিন্ন স্থানে বিন্যস্ত হতে পারে। ধাতু হিসেবে তামার কথাই ধরা যাক। তামাকে একই সঙ্গে রসায়ন, ধাতুতত্ত্ব, খনিবিদ্যা, রাসায়নিক শিল্প ইত্যাদি বিভাগে বিন্যস্ত করা যায়। লেখকের দৃষ্টিভঙ্গী বা আলোচনার দিকদর্শন এই বিন্যাসকে নিরূপিত করে। ডিউই দশমিক বর্গীকরণে দৃষ্টিকোণ গুরুত্ব প্রাপ্ত। সেখানে বিষয়সমূহ নির্দিষ্ট প্রসঙ্গকে ভিত্তিভূমি হিসেবে গ্রহণ করে। যেমন, তামার রাসায়নিক দিক রসায়নের অন্তর্ভুক্ত করা যায়, আবার তামার ধাতব দিক অন্তর্ভুক্ত হবে ধাতুতত্ত্ব বিভাগের। ডিডিসির এই দৃষ্টিভঙ্গী এবং পদ্ধতিকে সঠিক বলেই মনে হয়, কারণ বিষয়সমূহ বিদ্যাগত দৃষ্টিভঙ্গী থেকেই সাধারণত বিচার্য হয়।

১২.৫ সাধারণী

এই শ্রেণীতে সাধারণ জ্ঞানের বইকে বিন্যস্ত করা হয়। সাধারণত এই ধরনের নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত না হওয়ায় প্রচলিত কাঠামোর মধ্যে এর সংস্থান খুঁজে পাওয়া যায় না। যেমন,

000	সাধারণী
010	গ্রন্থপঞ্জী
020	গ্রন্থাগার ও তথ্যবিজ্ঞান
030	সাধারণ বিশ্ববিদ্যাসংগ্রহ
040	অনির্ধারিত রয়ে গেছে
050	সাধারণ ধারাবাহিক প্রকাশন

060 সাধারণ সংগঠন ও প্রদর্শমালা-সংক্রান্ত বিদ্যা

070 সাংবাদিকতা, প্রকাশন, সংবাদপত্র

080 সাধারণ সংগ্রহ

090 পাণ্ডুলিপি ও দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থ

তাই এই শ্রেণীতে পরিবর্তন আনা হল জ্ঞানরাজ্যের পরিব্যাপ্তির সঙ্গে মানিয়ে নিতে। প্রকাশিক বস্তুর আকার, গ্রন্থাগার ও তথ্যবিজ্ঞানের নিয়ত পরিবর্তনশীল বিস্তৃত পরিসরে এই শ্রেণীকে পরিব্যাপ্ত করে দেওয়া হল। কাজটি একদিকে যেমন সহজ তেমনি অন্যদিক থেকে যথেষ্টই ঝুঁকিপূর্ণ। বিশেষ করে গ্রন্থাগারিকদের নিজস্ব জগতের অগ্রগতির মূল্যায়নে কিছু সংশয় থেকেই যায়। বর্তমান যুগের বৈদ্যুতিন বিপ্লবের সঙ্গে খাপ খাইয়ে নিতে হয়তো এ বর্গের মধ্যেও অদূর ভবিষ্যতে এসে যাবে আরও কিছু অদলবদল।

একদিক থেকে বিচার করলে এই শ্রেণীকে রূপগত শ্রেণীও বলা যায়। কারণ, গ্রন্থপঞ্জি, বিশ্ববিদ্যাসংগ্রহ জাতীয় গ্রন্থগুলি এই পর্যায়েই ভুক্ত হয়।

১২.৫.১ দর্শন ও তৎসম্পর্কিত বিষয়াবলী

এই শ্রেণীতে যেন দ্বৈত ব্যক্তিত্বের অবতারণা ঘটেছে। যেমন,

100 দর্শন ও তৎসম্পর্কিত বিষয়াবলী

110 অধিবিদ্যা

120 জ্ঞানতত্ত্ব

130 অপ্রাকৃত বিষয় এবং শিল্প

140 বিশেষ বিশেষ দার্শনিক দৃষ্টিভঙ্গী

150 মনোবিদ্যা

160 যুক্তিবিদ্যা

170 নীতিশাস্ত্র

180 প্রাচীন, মধ্যযুগীয় ও প্রাচ্য দর্শন

190 আধুনিক পাশ্চাত্য দর্শন

শ্রেণীটি ছোটো। সেইহেতু এর সমস্যা সবকিছু অচল করে দেবার মতো নয়। শ্রেণীবিভাজনটি এখনও অনেক ক্ষেত্রেই আধুনিক জ্ঞানরাজ্যের সঙ্গে মানিয়ে নিতে পারেনি। যেমন, মনোবিদ্যা এখন বিজ্ঞানের শাখা হিসেবেই সমাদৃত। সাম্প্রতিক জ্ঞানের রাজ্যে বহু বিষয়কেই হয় ধর্ম, ভাষাতত্ত্ব, সমাজবিজ্ঞান নয় জীববিজ্ঞান ও প্রকৃতি বিজ্ঞানের দৃষ্টিভঙ্গীর আওতায় অনুপ্রবিষ্ট করিয়ে দেবার প্রবণতা লক্ষিত হচ্ছে। অবশ্য এ শ্রেণীর সারণির মধ্যে বিষয় পরিধি সংক্রান্ত বহু টীকা-টিপ্পনী সংযোজিত হয়েছে। তুলনায় বরং 'যোগ কর' (Add Instruction) নির্দেশের অপ্রতুলতা কিছুটা দৃষ্টিকটু।

১২.৫.২ ধর্ম

ধর্ম সম্পর্কে ডিউই-র ব্যক্তিগত সংস্কারাচ্ছন্নতা শ্রেণীটিকে সমালোচনার ঊর্ধ্বে উঠতে দেয়নি। বেশ কিছু ত্রুটিবিচ্যুতির শিকার হয়ে উঠেছে এ বর্গটি। শ্রেণীর বিভাগ দশটি অনুধাবন করলেই সেটা বোঝা যাবে।

200 ধর্ম

210 স্বভাবধর্ম

220 বাইবেল

230 খ্রিস্টান ধর্মতত্ত্ব

240 খ্রিস্টান নীতি ও প্রার্থনা সংক্রান্ত

250 স্থানীয় গির্জা ও ধর্ম সম্প্রদায়

260 সামাজিক ও যাজকীয় ধর্মতত্ত্ব

270 গির্জার ইতিবৃত্ত ও ভৌগোলিক অবস্থান

280 খ্রিস্টান সম্প্রদায় ও অনুগামীবৃন্দ

290 অন্যান্য ধর্ম ও তুলনামূলক ধর্ম

অষ্টাদশ সংস্করণটি থেকেই নানা কলাকৌশল অবলম্বনে সমস্যার কিছুটা সুরাহা করার চেষ্টা চলেছে। কিছু সংক্ষিপ্ত আকারের সংখ্যামালা উদ্ভাবিত হয়েছে। এগুলির সাহায্যে পছন্দসই যে-কোনো ধর্মবিশ্বাসকে সনাক্ত করার কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করা যায়। গঠন ও আঞ্চলিক বৈশিষ্ট্যে বিভিন্ন ধর্মের মধ্যে অনেক বেশি সাদৃশ্য অনুভূত হয়। দর্শন ও মনোবিজ্ঞানের তুলনায় ধর্মের বৈচিত্র্য অপেক্ষাকৃত বেশি। তবে 100 বর্গ থেকে 200 বর্গের ফ্যাসেটের সংখ্যা বেশি। তা ছাড়া, সংযোজিত হয়েছে দুটি পরিপূরক ছক। একটিতে আছে, তারকা চিহ্নিত সংখ্যাগুলির জন্য পাদটীকার নির্দেশ। দুটি ছকের সাহায্যেই সংশ্লেষাত্মক সংখ্যা তৈরির কাজ হয়ে গেছে অনায়াসসাধ্য। আর আছে ষাটটির অধিক 'যোগ কর' নির্দেশ, পূর্ববর্তিতার দৃষ্টান্ত সমন্বিত দুটি ছক।

১২.৫.৩ সমাজবিজ্ঞান

ডিডিসি-র অষ্টাদশ সংস্করণে 300-এর মধ্যে ক্রমাগত রয়ে গেছে পরিবর্তনের হাওয়া। ঊনবিংশ সংস্করণে এই হাওয়ার গতিবেগ উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পেয়েছে। উভয় সংস্করণেই 'পরিধি টীকা' বা 'স্কোপ নোটস' ও 'রেফারেন্সের' বহর পরিপুষ্ট হয়েছে। ঊনবিংশ সংস্করণে 300-এর শুরুতেই ফিনিক্স সংশোধন হল সংগঠিত।

300 সাধারণ সমাজবিজ্ঞান

301 সমাজতত্ত্ব (প্রায় পরিশূন্য)

302 সামাজিক ক্রিয়া-প্রতিক্রিয়া। এর বিষয় হল সাধারণ এবং তত্ত্বগত। 'যোগ কর' নির্দেশ এখানে অনুপস্থিত। অর্থাৎ সংখ্যা সম্প্রসারিত হতে পারে মাত্র উপবিভাগ সৃষ্টি করলে।

303 সামাজিক প্রক্রিয়া

304 প্রাকৃতিক বা প্রায়-প্রাকৃতিক বিষয়ের সঙ্গে সামাজিক প্রক্রিয়ার সম্বন্ধ। এর আওতায় আসে যে বিষয়গুলি তা হল : পরিবেশ বিজ্ঞান ও তার উপর সমাজের প্রভাব ; বংশধারার প্রভাব ; জনসংখ্যার প্রভাব।

305 সামাজিক স্তরবিন্যাস ও সংগঠন। এর অন্তর্ভুক্ত হল : বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক গোষ্ঠী, যেমন, বয়স, লিঙ্গ, ধর্ম, ভাষা, জাতি ইত্যাদি।

306 সংস্কৃতি এবং প্রতিষ্ঠানাদি। 'যোগ কর' নির্দেশ এখানে সম্পূর্ণ অনুল্লেখিত।

308 অনির্ধারিত রয়ে গেছে।

309 সামাজিক অবস্থাদি। অর্থাৎ এখানেই রচিত হয়ে গেছে 900 বর্গের উত্তরণের প্রস্তুতি।

324 হল 'রাজনৈতিক প্রক্রিয়া'—পুরাতন 'নির্বাচন প্রক্রিয়া'-র ফিনিক্স পরিবর্তন। ইংরেজরা এই পরিবর্তনকে বিশেষভাবে স্বাগত জানিয়েছেন, কারণ এতে গোটা পদ্ধতিটিই আমেরিকান পক্ষপাতিত্ব থেকে মুক্তি পেয়ে গেল এবং প্রতিষ্ঠিত হল যুক্তিগ্রাহ্যতার পাদপীঠতল। 'Add Areas' অর্থাৎ 'যোগ কর অঞ্চল'-এর সাংকেতিক চিহ্ন আছে ছটি জায়গায়।

329 (রাজনৈতিক দল ও অনুরূপ সংগঠন ও প্রক্রিয়া) স্থানান্তরিত হল 324-এর ছায়ায়।

১২.৫.৪ ভাষা

বহু বিষয় সমাবিষ্ট হয়েছে যেসব ক্ষেত্রে সেখানে ডিউই সামঞ্জস্যপূর্ণ সংখ্যা গঠনের উপায় উদ্ভাবন করে শ্রেষ্ঠ কৃতিত্বের পরিচয় দিয়েছেন। যদিও অনেক সময় ভাসা ভাসা জানার মূলধন নিয়ে তিনি কর্মপথে অগ্রসর হয়েছেন অথচ পৌঁছে গেছেন সাফল্যের তোরণদ্বারে। সফল বর্গের ক্ষেত্রে তাঁর পদ্ধতি সর্বাধিক স্বচ্ছ। যেমন ঘটতে দেখা যায় ভাষা, সাহিত্য ও ইতিহাসের ক্ষেত্রে। ভাষার দুটি দিককে বিশদ করে গ্রন্থ প্রণীত হতে পারে—এরকম কথাই ডিউই-র 400-র স্বীকৃত। রঙ্গনাথনের একই কথা ভাষার ফ্যাসেটরূপে চিহ্নিত। যেমন—এক, ভাষাতত্ত্ব, দুই, বিশেষ ভাষা। যেমন, ইংরেজি। ডিউই প্রথম 410-এ ভাষার তাত্ত্বিক দিকগুলিকে তালিকাবদ্ধ করলেন। যেমন—

410	ভাষাতত্ত্ব
411	চিহ্ন ও প্রতীক (বর্ণমালা ও ভাবলেখ)
412	শব্দ প্রকরণ
413	বহুভাষিক অভিধান
414	শব্দবিদ্যা
415	ব্যাকরণ
416	ছন্দশাস্ত্র
417	প্রাচীন হস্তলিপি সংক্রান্ত বিজ্ঞান
418	প্রয়োগিক ভাষাবিদ্যা
419	বাচনিক ভাষা (কথা ও লিখিত ভাষা ব্যতিরেকে)

ভাষাসমূহকে স্থান দিলেন 420-499-এ। যেমন,

420	ইংরেজি ও অ্যাংলো সাক্সন ভাষা
430	জার্মান ভাষা
440	ফরাসি ভাষা
450	ইতালীয় ভাষা
460	স্প্যানিশীয় ও পর্তুগীজ ভাষা
470	লাটিন ভাষা

480 গ্রীক ভাষা

490 অন্যান্য ভাষাসমূহ

শেল্‌ফের গ্রন্থবিন্যাসে ক্রম খুঁজে পাওয়ার জন্য তিনি সাধারণ থেকে বিশেষের দিকে অগ্রসর হতে থাকলেন। কিন্তু বিশেষ কোনো ভাষার রচিত গ্রন্থসংগ্রহের মধ্যে উপবিভাগও কল্পিত হল। আর ও ব্যাপারে তাত্ত্বিক দিক হল তাঁর সহায়। 420 হল ইংরেজি। ইংরেজি ব্যাকরণ এর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। ভাষার উপবিভাগ সৃষ্টির কাজে লাগালেন 410-কে। ইংরেজি ব্যাকরণের জন্য তিনি 415 থেকে 5-কে নিয়ে এসে তৈরি করলেন 425। এই সরল দৃষ্টান্তটির মধ্য দিয়ে যে ব্যাপারটি আভাসিত হল তা কিন্তু বিগত একশো বছরে খুব একটা পাল্টে যায়নি।

১২.৫.৫ বিশুদ্ধ বিজ্ঞান

500 বর্গটি স্থূল ও সূক্ষ্ম উভয় পর্যায়েই সুপ্রযুক্ত। ঐতিহ্যসূত্রে ও বর্গের মধ্যে সুশৃঙ্খল বিন্যাসটি সর্বদাই লক্ষ্যণীয়। বিষয়টির চিরায়ত সংগঠনের সঙ্গে পরিচয় থাকলে যে-কোনো বিজ্ঞানীই সারণির মধ্যে স্বচ্ছন্দে বিচরণে সক্ষম হবেন। হয়তো এর বিন্যাসরীতি সম্পর্কে তাঁর কিছু দ্বিমত থাকতে পারে। জীবনবিজ্ঞান বিভাগ নিয়ে দীর্ঘকাল যাবৎ সমালোচকদের উচ্চরব তো শোনাই যাচ্ছে। ডিডিসি-র বিজ্ঞান উনিশ শতকের উত্তরপর্বে মার্কিনী ছাঁচকেই বেশি গুরুত্ব দিয়েছে। দুর্ভাগ্যবশত ডিউই-র উত্তরসূরীরা এ ছাঁচটিকে অনুসরণ করতে গিয়ে বারবার ব্যর্থ হয়েছেন। বহুপদী মেলিপেডের মতো তাঁদের গতিও হয়ে গেছে অতি মন্থর। 570 অর্থাৎ জীব-বিজ্ঞানের সারণির সংশোধন ছিল বহুদিন ধরে প্রত্যাশিত। প্রকৃতপক্ষে সংশোধিত সারণিটি প্রকাশেরই অপেক্ষায় ছিল। একবিংশ সংস্করণ প্রকাশিত হয় 1996-তে। এই সংস্করণ জীবনবিজ্ঞান পূর্ণ পরিমার্জিত।

১২.৫.৬ প্রযুক্তি বিজ্ঞান

সংলেখের সংখ্যাধিক্যে বৃহত্তম বর্গ হল প্রযুক্তি বিজ্ঞান। ডিউই-র বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রকাশিত হবার পর এ যাবৎ যেভাবে প্রযুক্তি বিজ্ঞানের বিবৃদ্ধি ঘটেছে তাতেই 600 বর্গটিই এই সুসমৃদ্ধি। অযৌক্তিক বিন্যাস, বিষয়ের বিমিশ্রতা বা বহুলতার সমস্যা তো 600-এর সর্বজনস্বীকৃত এক বৈশিষ্ট্যই হয়ে দাঁড়িয়েছে। বিষয় বহুলতার আভাস মেলে বিভাগগুলির উপস্থাপনায়। যেমন,

600 প্রযুক্তি বিজ্ঞান

610 ভেষজ বিজ্ঞান

620 যন্ত্রবিজ্ঞান ও তৎসম্পর্কিত প্রয়োগিক বিজ্ঞান

630 কৃষিবিজ্ঞান ও তৎসম্পর্কিত প্রায়োগিক বিজ্ঞান

640 গার্হস্থ্য বিজ্ঞান

650 ব্যবসা ব্যবস্থাপনা

660 রাসায়নিক ও তৎসম্পর্কিত প্রায়োগিক বিজ্ঞান

670 উৎপাদন শিল্প

680 বিভিন্ন উৎপাদন শিল্প

690 গৃহনির্মাণ

ভেষজ বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে সত্বর পরিবর্তন ও সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। সাম্প্রতিক পর্যালোচনায় বিশেষজ্ঞরা কতকগুলি অভিজ্ঞতালব্ধ অসুবিধের দিকে আমাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করেছেন। এই অসুবিধাগুলি বিশেষ করে অনুভূত হয় 720/স্থাপত্যবিদ্যা—624/বাস্তুবিজ্ঞান—690/গৃহনির্মাণ প্রভৃতি উপবিভাগ প্রসঙ্গে। জীবনবিজ্ঞান অর্থাৎ 560, 570, 580 এবং 590 ছাড়া 611 (মানবদেহের গঠন, কোষতত্ত্ব) এবং 612 (শারীরতত্ত্ব)-র ক্ষেত্রেও পরিবর্তন ঘটাবার সবিশেষ প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। 624 (বাস্তুবিজ্ঞান) এবং 690 (গৃহনির্মাণ)-এর মধ্যে বিষয় বিভাজনও দুরূহ। ওদিকে 643-645 (বাসস্থানও ও গৃহের তৈজসপত্র: গার্হস্থ্য উপযোগিতা ; গৃহের আসবাবপত্র) এবং 720 বর্গের মধ্যে বারবার সীমান্ত লঙ্ঘনের দৃষ্টান্তও উল্লেখযোগ্য।

১২.৫.৭ শিল্প : চারুশিল্প ও মণ্ডনশিল্প

বিখণ্ডীকরণ ও বিষয়সীমা লঙ্ঘনের ভ্রান্তিতে 700 বর্গটি যথেষ্টই ক্ষতিগ্রস্ত। সমালোচকের দৃষ্টি অবশ্য শেষ দুটি বিভাগের ক্ষেত্রেই কেন্দ্রীভূত। এই শ্রেণীর বিভাগগুলি নিম্নরূপ :

700	শিল্প : চারুশিল্প ও মণ্ডনশিল্প
710	নকশা ও নৈসর্গদৃশ্যের শিল্প
720	স্থাপত্য ও ভাস্কর্য
730	প্লাস্টিক শিল্প ও ভাস্কর্য
740	অঙ্কন, মণ্ডন শিল্প ও গৌণ শিল্প
750	চিত্রাঙ্কন ও চিত্রাবলী
760	রৈখিক শিল্প ও মুদ্রণ
770	ফোটোগ্রাফি ও ফোটোচিত্র
780	সঙ্গীত
790	প্রমোদমূলক ও প্রায়োগিক শিল্প

1971 সালে অষ্টাদশ সংস্করণ প্রকাশিত হবার অব্যবহিত পরেই কতকগুলি জীর্ণ সারণির আমূল সংশোধনী সম্ভাবনার কথা স্পষ্ট হয়ে উঠল। তার মধ্যে বিশেষ গুরুত্ব লাভ করল এই 700 বর্গটি। কার্যত দেখা গেল, চারুশিল্পের ক্ষেত্রটি অন্যান্যদের তুলনায় অধিকতর বিস্তৃত ও ব্যাপক। 'সঙ্গীত' বিষয়টির সমস্যা হয়ে উঠল আরো প্রকট। কিন্তু পুরাতন জীর্ণ সারণিই হল জয়যুক্ত। নতুনকে আবাহন করা সম্ভব হল না।

500 ও 600 বর্গের মতো এ বর্গটিরও ঝোঁক সারণিবিন্যস্ত পদ্ধতির দিকে। স্থান-কাল-পাত্র ছাড়া অন্যবিধ ফ্যাসেটের দিকেও এ বর্গটি পা বাড়াল না। অন্য সারণির প্রসঙ্গ উল্লেখের ঘটনাও ঘটল খুব কম। শুধু 1 নম্বর ও 2 নম্বর ছক দুটি প্রয়োগের নিয়মন প্রচেষ্টা দেখা গেল।

780 বিভাগটির বিধ্বংসী সংশোধনী প্রচেষ্টা (ফিনিক্স সারণি) এবং পরবর্তীকালে বিকল্প বর্গীকরণ হিসেবে প্রকাশনার স্বীকৃতিলাভ ডিডিসি-র উনবিংশ সংস্করণের সবচেয়ে বড়ো সংঘটন। চারুশিল্প হয়ে রইল এখানে একটি উল্লেখযোগ্য দৃষ্টান্ত। অবশেষে বিংশ সংস্করণে 780 বিভাগটির সম্পূর্ণ পরিমার্জন করা হয়েছে।

১২.৫.৮ সাহিত্য

বিষয় এখানে গৌণ। সাহিত্যের মুখ্য ফ্যাসেট তিনটি : ভাষা, রূপবন্ধ এবং কাল। 800 শ্রেণির বিভাগগুলি অর্থাৎ 810-890 বিভিন্ন ভাষার সাহিত্যকেই বুঝায়। বিষয় হিসেবে সাহিত্যের উপবিভাগগুলি পাওয়া যাবে 800-809-এ। যেমন—

801	সাহিত্যের দর্শন ও তত্ত্ব
802	সাহিত্যের বিবিধ রচনা
803	অভিধান, জ্ঞানকোষ
804	(বর্তমানে ব্যবহৃত নয়)
805	ধারাবাহিক প্রকাশনা
806	সংগঠন
807	পাঠ ও পাঠদান
808	অলংকারশাস্ত্র এবং সংকলন
809	ইতিহাস, বর্ণনা, একাধিক সাহিত্যের মূল্যায়ন

যাঁরা ডিউই-র সারণি ব্যবহার করেন তাঁরা 800 অর্থাৎ সাহিত্য থেকে 400 বা ভাষাকে পৃথক করার জন্য অসন্তোষ প্রকাশ করেন। কিন্তু ডিডিসি ভাষাকে সংযোগরক্ষাকারী বিজ্ঞানের পর্যায়ে অভিষিক্ত করল। ভাষাবর্গ হয়ে দাঁড়াল সমাজবিজ্ঞান ও বিশুদ্ধ বিজ্ঞানে মধ্যবর্তী এক অপরূপ সেতুবন্ধ। অনেকের মতে এই সেতুবন্ধ কিন্তু যুক্তিবিরহিত নয়। আধুনিক ভাষাতত্ত্ব শব্দের ব্যুৎপত্তি, উচ্চারণতত্ত্ব ইত্যাদি নিয়ে যতটা মাথা ঘামায় সাহিত্যের ধার তেমন ধারে না। সাহিত্যিকরাও প্রকৃতপক্ষে ভাষাতত্ত্বের বিশুদ্ধ তত্ত্ব নিয়ে আদৌ ব্যস্ত নন। তাঁদের উদ্দেশ্য সমাজদর্শন, সৌন্দর্যের অনুধ্যান ও সুরভিত প্রকাশ। আমাদের উদ্দেশ্য সংসাধনের জন্য যে যুক্তির অবতারণা করা হয় তা নিতান্তই তাত্ত্বিক। 400 ও 800 বর্গদ্বয় বহিরঙ্গ বিচারে সম্পূর্ণ পৃথক কিন্তু গঠনতত্ত্বের দিক থেকে পুরাতন এক বন্ধনকে স্বীকার করতেই হয়। দুই বর্গেই রয়েছে সংক্ষিপ্ত সারণি। দুই-ই সহায়ক ছকের উপর নির্ভরশীল (অনেক ক্ষেত্রে একই ছক ব্যবহৃত), দুইই ক্রমপর্যায়ী ভাষাপরিবারের বিন্যাসকে স্বীকার করে ইন্দোয়ুরোপীয় ভাষাবর্গ উভয়তই গুরুত্ব পায়।

বিভিন্ন লেখকের লেখা গ্রন্থ এবং লেখক বিষয়ক গ্রন্থ সাহিত্য বর্গটির মধ্যে বিক্ষিপ্ততার সমস্যা সৃষ্টি করেছে। একটা মূলনীতি অবশ্য বিক্ষিপ্ততার মধ্যে সংহতি সৃষ্টি করার সুযোগ পেয়েছে। লেখককে সেখানে কালপর্ব এবং রূপমাধ্যমের বন্ধনে বেঁধে ফেলার চেষ্টা হয়েছে। 3 নম্বর ছকে আট নম্বর ফ্যাসটটি নির্ধারিত হয়েছে বিবিধ রচনাবলীর জন্য।

১২.৫.৯ সাধারণ ভূগোল ও ইতিহাস

এটি ডিউই-র শেষ শ্রেণী। এই শ্রেণীর বিভাগগুলি নিম্নরূপ :

900	ভূগোল ও ইতিহাস
910	ভূগোল ও ভ্রমণকাহিনী
920	জীবনী ও কুলপঞ্জী

930 প্রাচীন বিশ্ব ইতিহাস

940 ইউরোপীয় ইতিহাস

950 এশিয়ার ইতিহাস

960 আফ্রিকার ইতিহাস

970 উত্তর আমেরিকার ইতিহাস

980 দক্ষিণ আমেরিকার ইতিহাস

990 অন্যান্য অঞ্চলের ইতিহাস

দশটি বিভাগের মধ্যে সাতটিই অর্থাৎ 930-990 বিশেষ বিশেষ স্থানের রাজনৈতিক ইতিহাসকে সূচিত করে। ভূগোলের স্বাধীনতা এখানে ক্ষুণ্ণ। ইতিহাসের অধীনস্থ হয়ে ভূগোল এখানে বন্দী। 910 বিভাগটির দিকে তাকালেই এই বন্দীত্ব সম্যক অনুধাবিত হবে। আর এখানে প্রাচীন ও আধুনিক ইতিহাসকেও পৃথক করে ফেলা হয়েছে। 900-র উপবিভাগটির বিষয় নির্দেশ করতে গেলে নিম্নলিখিত ছকটি অনুধাবনযোগ্য:

901 সাধারণ ইতিহাসের তত্ত্ব ও দর্শন

902 সাধারণ ইতিহাসের বিবিধ প্রসঙ্গ

903 ইতিহাসের অভিধান, বিশ্ববিদ্যাসংগ্রহ

904 নির্দিষ্ট ঘটনা বিবরণীর সংকলন

905 সাধারণ ইতিহাসের ক্রমিক প্রকাশনা

906 সাধারণ ইতিহাসের সংগঠনসমূহ

907 সাধারণ ইতিহাসের আলোচনা ও শিক্ষণ

908 অধুনা অপ্রচলিত

909 সাধারণ বিশ্বইতিহাস

এখানে লক্ষ্যণীয় 901, 903, 905 এবং 907। এই উপবিভাগগুলি 1 নম্বর ছকের (Auxiliary Table) থেকে গৃহীত। প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যেতে পারে যে, ভ্রান্তিবশত 309 অর্থাৎ সামাজিক অবস্থাদি 900 বর্গের অন্তর্ভুক্ত হয়ে গেছে। অথচ সারণি মধ্যে এ মর্মে স্পষ্ট কোনো নির্দেশও দেওয়া হয়নি। সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ইতিহাসকেও সাধারণ ইতিহাসের বর্গে বিন্যস্ত করা হয়েছে। সামাজিক অবস্থাদির জন্য আগে নির্দিষ্ট ছিল 309.1 । রাজনৈতিক ইতিহাস আগে ছিল 320.9-এর অংশবিশেষ ; সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ইতিহাস (স্থাপত্যবিদ্যাসহ, ভ্রমণ বাদে) আগে ছিল 910 এবং 913-19, কিন্তু সাম্প্রতিক সংস্করণে 909 এবং 930-90-এর ছত্রছায়াতলে সমবেত করা হয়েছে। এখানে 910 উপবিভাগগুলি বিশদ করা যেতে পারে :

910 সাধারণ ভূগোল ও ভ্রমণকাহিনী

911 ঐতিহাসিক ভূগোল

912 ভূপৃষ্ঠ ও অতিজাগতিক বিশ্বের রৈখিক উপস্থাপনা

913-919 নির্দিষ্ট কোনো মহাদেশ, দেশ, অঞ্চল বা অতিজাগতিক বিশ্বের ভূগোল আত্মজীবনী, দিনলিপি, স্মৃতিকথা, চিঠিপত্র ইত্যাদিকে 920 বর্গের অন্তর্ভুক্ত করায় সমস্যা হয়ে উঠেছে জটিলতর। বিষয় নিরপেক্ষ জীবনীর

জন্য 920.7 -এ নির্দিষ্ট হল। গ্রন্থাগারিক এখন যে-কোনো পুরুষের জীবনীকে 920.7 এবং নারীর জীবনকে 920.72 বর্গে বিন্যস্ত করতে পারেন। 921 থেকে 928 হয়ে রইল ঐচ্ছিক। বিষয় নিরপেক্ষ নয় এরূপ ব্যক্তির জীবনীর জন্য 1 নম্বর সহায়িকা ছক থেকে নিয়ে আসা হল 092-কে। যেমন, রাসায়নিকের জীবনী 540.92 কিংবা কোনো বিশেষ ব্যক্তির জীবনীকে নিয়ে আসা হল 92 বা B-তে, জীবনী সংকলনকে স্থান দেওয়া হল 92 কিংবা অবিভক্ত 920-তে।

ডিউই-র দশমিক বর্গীকরণ পদ্ধতির মধ্যে বেশ কিছু স্মৃতিসহায়ক বৈশিষ্ট্যের সংস্থান আছে। একটা ভাব বুঝাতে গিয়ে সারণি জুড়ে একই সংখ্যার পুনরাবৃত্তিতে তা হয়ে গেছে স্মৃতির পক্ষে সহায়ক। যেমন— 920 থেকে 929-এর প্রত্যেক উপবিভাগের অন্তরাশিটি মুখ্য শ্রেণীর কোনো-না-কোনোটার সূচক। যেমন,

*921	দার্শনিক এবং মনোবিজ্ঞানী
*922	ধর্মীয় নেতা, চিন্তাবিদ
*923	সমাজতত্ত্ববিদ
*924	ভাষাবিদ
*925	বৈজ্ঞানিক ইত্যাদি।
এখানে	2-200 ধর্ম, 4-400 ভাষা ইত্যাদি।

ইতিহাস বিভাগগুলির দৃষ্টান্তটি স্মরণ করা যেতে পারে। 930-990-এর মধ্যে তৃতীয় রাশিটি অন্যান্য মুখ্য শ্রেণীর ক্ষেত্রে যে অর্থে ব্যবহৃত এখানে সেই অর্থই অটুট থাকছে।

যেমন,	942	ইংল্যান্ডের ইতিহাস
	420	ইংরেজি ভাষা
	820	ইংরেজি সাহিত্য
আবার,	990	পৃথিবীর অন্যান্য দেশের ইতিহাস
	490	অন্যান্য ভাষাসমূহ
	890	অন্যান্য ভাষাসমূহের সাহিত্য

ইতিহাসের সংখ্যা গঠনের সময় উপসর্গ হিসেবে 9 আর ভূগোলের জন্য 91 কাজে লাগানো হয়। 2 নম্বর ছক থেকে অর্থাৎ স্থানিক সাংকেতিক চিহ্নের সঙ্গে এই উপসর্গ ব্যবহার করতে হবে।

১২.৬ সাংকেতিক চিহ্ন

ডিডিসি-র সাংকেতিক চিহ্ন অমিশ্র এবং ইন্দো-আরবীয় সংখ্যা দ্বারাই সীমাবদ্ধ। গ্রন্থাগার বর্গীকরণের সময় সাংকেতিক চিহ্নের সংখ্যা হবে অন্তত তিনটি এবং প্রয়োজন মতো তৃতীয় অঙ্কের পরে একটি বিন্দু বসিয়ে সংখ্যাটি সম্প্রসারিত করা যাবে। যেমন, 574.5 পরিবেশের প্রকার এবং নির্দিষ্ট সম্পর্কাবলী।

১২.৬.১ ক্রমপর্যায়ী গঠন (Hierarchical Structure)

ডিডিসি-র সাংকেতিক চিহ্নের অপর এক বৈশিষ্ট্য হল ক্রমপর্যায়ী গঠন। বর্গীকরণ এই ক্রমটিকে বজায় রাখা অপরিহার্য বলে ডিউই-র মনে হয়েছিল। জ্ঞানের ভিন্ন ভিন্ন রাজ্যের মধ্যকার সম্পর্কটিকে ও তার উপবিভাগগুলিকে

বিশদ করাই সাংকেতিক চিহ্নের ধর্ম। নিম্নলিখিত উদাহরণটির সাহায্যে সাংকেতিক চিহ্নের ও বর্গীকরণের ক্রমপর্যায়ী গঠন বিশদ করা যেতে পারে।

500 বিশুদ্ধ জ্ঞান
510 গণিত
516 জ্যামিতি
516.3 বিশ্লেষণাত্মক জ্যামিতি
516.37 মেট্রিক ডিফারেনশিয়াল জ্যামিতি
516.372 ইউক্লিডিও

জীববিজ্ঞানের ক্ষেত্রে ক্রমপর্যায়ী সংগঠনটি এইভাবে দেখানো যেতে পারে :

574 জীববিজ্ঞান
.5 পরিবেশ বিজ্ঞান
.52 পরিবেশের প্রকার এবং নির্দিষ্ট সম্পর্কাবলী
.526 পরিবেশের নির্দিষ্ট প্রকার
.5263 জলীয় পরিবেশ
.52632 নির্মল জল

১২.৬.২ স্মৃতিসহায়ক (Mnemonics)

পুনরাবর্তিত বিষয়ের জন্য ডিউই প্রায়শই একটি সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহার করে গেছেন। যেমন, 5 দিয়ে বোঝান হয় ইতালীকে। ইতালি সম্পর্কিত বিষয়ান্তরে 5 পুনরায় আবর্তিত হয়ে ফিরে আসে। যেমন,

ইতালীর ইতিহাস	945
ইতালীর বর্ণনা	914.5
ইতালীর ভাষা	450
ইতালীর ভূতত্ত্ব	554.5
ইতালীর দর্শন	195
ইতালীর ভাষার একটি সংবাদপত্র	075

সাহিত্যে 1 বলতে কবিতাকে বোঝানো হয়। সেই হেতু

আমেরিকান কবিতা	811
ইংরেজি কবিতা	821
ইতালীয় কবিতা	851

এই কৌশল অবলম্বিত হলে পাঠকের পক্ষে নম্বরগুলো মনে রাখা সহজ হয়। অধিকন্তু এর দ্বারা পদ্ধতিটির তালিকাবিন্যস্ত (Enumerative) বৈশিষ্ট্যের উত্তরণ ঘটে বিশ্লেষণ-সংশ্লেষণাত্মক (Analytico-synthetic) পদ্ধতিতে।

ভাষা ও সাহিত্যের বর্গেও স্মৃতিসহায়ক সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহার লক্ষ করা যায়। যেমন—

স্মৃতিসহায়ক সংখ্যা	ভাষা	সাহিত্য
2 ইংরেজি	420	820
3 জার্মান	430	830
4 ফরাসি	440	840
5 ইতালীয়	450	850
6 স্প্যানীশীয়	460	860
7 ল্যাটিন	470	870
8 গ্রীক	480	880
9 অন্যান্য	490	890

১২.৭ সহায়িকা ছক (Auxiliary Table)

ডিউই-র বর্গীকরণ সারণির সাতটি সহায়িকা ছক যেন মূলের সাত ভগিনী। সাম্প্রতিক সংস্করণে তাঁরা বেশ সুসজ্জিত। রূপগত বিভাগ বা Form Divisions হল বর্তমান 1 নম্বর ছকের এক পূর্বপুরুষ। প্রথম সংস্করণ থেকেই সে ছিল। তবে তখন সে ছিল অদীক্ষিত। বহিরঙ্গ রূপ প্রকাশেই সে সীমাবদ্ধ। এখন সে অন্তরঙ্গ রূপেরও দিশারী। অনন্য ছকগুলি হঠাৎ এসেছে আবার হঠাৎ-ই শেষের ঘণ্টা বাজিয়ে দিয়ে বিদায় নিয়ে চলে গেছে। ডিউই-র দ্বিতীয় সংস্করণে (1885) এরকম তিনটি ছক সংযুক্ত হয়েছিল। তার মধ্যে একটির নাম হল ভৌগোলিক বিভাগ। কিন্তু এ নিতান্তই এক বিষ ? তালিকা যা অঞ্চল দ্বারা উপবিভক্ত। আরও দুটি ছকে ছিল বর্গসংখ্যার বিভিন্ন প্যাটার্নের তালিকা এবং বিভিন্ন ভাষার বিষয় বিভাগের তালিকা। ডিউই-র ত্রয়োদশ সংস্করণে (1932) পঞ্চম একটি ছক এল। সেখানে 800 বর্গের সাহিত্যকে উপবিভাগে ভাগ করার আয়োজন করা হল। তবে পঞ্চদশ সংস্করণে এসে এ সমস্ত ছকগুলিকে জানানো হয়েছে বিদায়। শুধু ভূমিকার মধ্যে সংক্ষিপ্ত আকারে এদের স্মৃতিটুকু ধরে রাখা হল। যেসব ক্ষেত্রে গ্রন্থের রূপবন্ধ ও ভাষারীতির প্রসঙ্গ হয়ে পড়ল জরুরী সেখানে উপবিভাগের এক পদ্ধতির সুমিত উল্লেখে প্রিয় ও পুরাতন ভগিনীদের স্মৃতিকে উজ্জ্বল করে তোলা হয়েছে।

ষষ্ঠদশ সংস্করণে এসে ডিউই-র রূপগত বিভাগ আবার পুনরুজ্জীবিত হয়ে উঠল। বর্তমান সংস্করণের 1 নম্বর ছকের সদৃশ একটি স্বতন্ত্র তালিকায় এটি বিন্যস্ত হল। পুরাতন ভৌগোলিক ছকও ফিরে এল। সপ্তদশ সংস্করণে রূপগত বিভাগ বা ফর্ম ডিভিশনস অভিহিত হল নতুন নামে 'স্ট্যান্ডার্ড সাবডিভিশনস'। ভৌগোলিক ছক নামান্তরিত হল স্থানিক ছক হিসেবে বা 'Area Tables'-এ। অষ্টাদশ সংস্করণে সপ্তরথীর মতো সপ্তভগিনী পরিপূর্ণ মর্যাদায় প্রতিষ্ঠিত হল। ঊনবিংশ সংস্করণে অষ্টাদশই পুরোপুরি বজায় রইল। শুধু এল সামান্য পরিবর্তন ও পরিবর্ধন।

গোড়ার দিকে ডিউই-র সারণিতে সমস্ত বিষয়গুলি বিন্যস্ত থাকত। সংশ্লেষণের রীতি আসে অনেক পরে। সহায়িকা ছকগুলিতেই মূলত সংশ্লেষণের নীতি অনুসৃত।

১২.৭.১ ছক নম্বর ১

কোনো বিষয়ের উপস্থাপনার রূপ, দিক ও দৃষ্টিকোণ ইত্যাদির ধারণাগুলির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত। যেমন,

—01	দর্শন ও তত্ত্ব
—02	বিবিধ
—03	অভিধান, জ্ঞানকোষ, শব্দকোষ
—04	বিশেষ কোনো ধারণার সাধারণ প্রযোজ্যতা
—05	ধারাবাহিক প্রকাশনা
—06	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা
—07	পাঠ ও পাঠদান
—08	গোষ্ঠীর অন্তর্গত বিষয়ের বর্ণনা ও ইতিহাস
—09	ঐতিহাসিক ও ভৌগোলিক ব্যবহার

ডিভিসি-র উনবিংশ সংস্করণে 1 নম্বর ছকের জন্য প্রবর্তিত হয়েছে একটি উল্লেখক্রম। যেখানে 1 নম্বর ছক থেকে দুই বা ততোধিক উপবিভাগ সংযুক্তিকরণের প্রয়োজন দেখা দেয়, অথচ অন্য কোনো সুস্পষ্ট নির্দেশ সারণিতে দেওয়া থাকে না, সেখানে পূর্ববর্তিতার ছক (Table of Precedence for Table) অনুযায়ী কাজ করতে হবে। যেমন, বিষয়রীতির উদাহরণের জন্য নির্দিষ্ট হল —028 (–022 নয়)।

১২.৭.২ ছক নম্বর ২

এই ছকটি স্থান নির্দেশক। যেমন—

—1	অঞ্চল, দেশ, স্থান
—2	স্থান নির্বিশেষে ব্যক্তি
—3	প্রাচীন জগৎ
—4	য়ুরোপ : পশ্চিম ইউরোপ
—5	এশিয়া : প্রাচ্য ও দূরপ্রাচ্য
—6	আফ্রিকা
—7	উত্তর আমেরিকা
—8	দক্ষিণ আমেরিকা
—9	পৃথিবীর অন্যান্য অঞ্চল ও অতিজাগতিক বিশ্ব, প্রশান্ত মহাসাগরীয় দ্বীপপুঞ্জ

১২.৭.৩ ছক নম্বর ৩

এই ছকটি হল পৃথক পৃথক সাহিত্যগত উপবিভাগসমূহ (Subdivisions of Individual Literatures)। এই একক দ্বারা গ্রীক ও লাটিন ব্যতীত সকল সাহিত্যের 8টি বিশেষ রূপবন্ধকে চিহ্নিত করা যায়। যেমন—

—1 কবিতা

—2 নাটক

—3 গল্প-উপন্যাস

—4 নিবন্ধ

—5 বক্তৃতা

—6 পত্র

—7 হাস্য-কৌতুক

—8 বিবিধ

3 নম্বর ছক অনুযায়ী ইংরেজি কবিতা 821, স্প্যানিশ কবিতা 861।

3 নম্বর ছকে বিভিন্ন রূপবন্ধ বা ফর্ম অনুযায়ী সাহিত্যের উপবিভাগ কল্পিত হয়েছে। বিশেষ ধরনের রূপবন্ধ অনুযায়ীও এদের মধ্যে আরও সব উপবিভাগ কল্পিত হতে পারে। উদাহরণ হিসেবে ডিডিসি (19 সংস্করণ)-ক প্রথম খণ্ডের 391 পৃষ্ঠায় 3 নম্বর ছকে বিশেষ বিশেষ ধরনের কবিতা হিসেবে যেসব উপবিভাগ কল্পিত হয়েছে সেগুলি উল্লেখযোগ্য :

—102 নাট্যকাব্য

—103 মহাকাব্য

—104 গীতিকবিতা বা গাথা

—105 নীতি কবিতা

—106 বর্ণনামূলক কবিতা

—107 কৌতুক রসাত্মক কবিতা

—108 লঘু এবং সাময়িক কবিতা

অতএব, ইংরেজি গীতিকবিতা 821.04

আরবীয় কবিতা 892.7104

স্প্যানিশ গীতিকবিতা 861.04

১২.৭.৪ ছক নম্বর 8

এই ছকটি পৃথক পৃথক ভাষা উপবিভাগগুলি (Subdivisions of Individual Languages) নির্দেশ করে যেমন—

—1 ভাষার লেখ্য ও কথ্যরূপ

—2 শব্দপ্রকরণ

—3 অভিধান

—5 ভাষার রূপতত্ত্ব (ব্যাকরণ)

—7 ভাষার ভদ্রতর রূপ

—8 ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ

১২.৭.৫ ছক নম্বর ৫

এই ছকটি জাতিগত, বর্ণগত বা দেশগত উপবিভাগকে (Racial, ethnic, national groups) নির্দেশ করে যেমন—

—1 উত্তর আমেরিকার অধিবাসী

—2 অ্যাংলো স্যাক্সন, ব্রিটিশ, ইংরেজ

—3 দীর্ঘদেহ ও গৌরবর্ণ মানবজাতি বিশেষ

—4 আধুনিক লাটিন

—5 ইতালি ও রোমের অধিবাসী

—6 স্প্যানিশ ও পর্তুগীজ

—7 প্রাচীন ইতালীয় জনগোষ্ঠী

—8 গ্রীক ও সম্পর্কিত গোষ্ঠী

—9 অন্যান্য জাতিগত বর্ণগত বা দেশগত গোষ্ঠী

১২.৭.৬ ছক নম্বর ৬

এই ছক অনুযায়ী সাহিত্যকে ভাষা (Language) অনুসারে চিহ্নিত করা যায়। যেমন—

—1 ইন্দো-ইউরোপীয় ভাষাসমূহ

—2 ইংরেজি ও অ্যাংলো-স্যাক্সন

—3 জার্মান ভাষা

—4 কথ্য লাটিন ভাষা হইতে বিভিন্ন আঞ্চলিক ভাষার গোষ্ঠী নাম (রোমান্‌শ ভাষা), ফরাসি

—5 ইতালি, রোমানিয়ান ভাষা

—6 স্প্যানিশ ও পর্তুগীজ ভাষা

—7 প্রাচীন ইতালীয় ভাষা

—8 গ্রীক ভাষা

—9 অন্যান্য ভাষাসমূহ

১২.৭.৭ ছক নম্বর ৭

এই ছকে আছে নির্বিশেষভাবে ব্যক্তিবৃন্ত (Persons)। যেমন,

—01 ব্যক্তিবিশেষ

—02 জনগোষ্ঠী

—03 জাতি, বর্ণ ও দেশগত পরিপ্রেক্ষিতে ব্যক্তি

—04 লিঙ্গ ও আত্মীয়তার বৈশিষ্ট্যসূত্রে ব্যক্তি

—05 বয়সের ভিত্তিতে ব্যক্তি

—06 সমাজ ও আর্থ পরিপ্রেক্ষিতে ব্যক্তি

—07

—08 দৈহিক ও মানসিক বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী ব্যক্তি

—09 সাধারণ ও শিক্ষানবিশ

আর আছে বিষয়ের বিশেষজ্ঞ। তাই ব্যক্তি হিসেবে বিষয়কে নির্দিষ্ট করা যায়। যেমন,

—1 দার্শনিক

—2 ধর্মবেত্তা

—3 সমাজতত্ত্ববিদ

—4 ভাষাতত্ত্ববিদ

—5 বিজ্ঞানবিদ

—6 প্রযুক্তিবিদ্যাবিশারদ

—7 শিল্পবিদ

—8 সাহিত্যিক

—9 ঐতিহাসিক ও ভূগোলবিদ

এই সহায়িকা ছকগুলির সাহায্যেই ডিডিসি-র সাংকেতিক পদ্ধতিতে সংশ্লেষণী চেতনা সমৃদ্ধতর হয়েছে।

১২.৮ পুনর্বিন্যাস (Relocation)

বর্গীকরণ সারণির প্রত্যেক সংস্করণেই বেশ কিছু পরিবর্তন ও পরিবর্ধন ঘটে। অনেক সময় বিভিন্ন বিষয়কে স্থানান্তরিত করা হয়। অর্থাৎ বর্গীকরণ সংখ্যার পরিবর্তন ঘটে। একেই বলে পুনর্বিন্যাস। পুর্নবিন্যাস করার কতকগুলি কারণ অবশ্যই থাকে। কতকগুলি কারণের উল্লেখ নিম্নে করা হল। এর একটিরও যদি নিদর্শন মেলে তা হলেই সারণির মধ্যে বিষয়ের পুনর্বিন্যাস ঘটে।

(এক) অনেকসময় ভ্রান্ত বিন্যাসকে সংশোধন করা হয়। অর্থাৎ যার যেখানে স্থান সেই সঠিক স্থানে তাকে সংস্থিত হয়। যেমন, ইদ্দিশ ভাষা ও সাহিত্যকে আগে বিন্যস্ত করা হয়েছিল 492.92 এবং 892.49 সংখ্যার আওতায় হিব্রু ভাষা ও সাহিত্যের একটি উপবিভাগ হিসেবে। ডিউই-র অষ্টাদশ সংস্করণে এদের জার্মান ভাষা ও সাহিত্যের অন্যতম উপবিভাগ হিসেবে নতুন করে বিন্যস্ত করা হল 437.947 এবং 839.09-এ।

(দুই) দ্বৈত ব্যবস্থার অবসান ঘটাবার জন্য বিষয়ের পুনর্বিন্যাস করা হয়। যখন দুটি বা তিনটি সংখ্যা একই বিষয়ের নির্দেশক হয়ে পড়ে বা গিয়ে পড়ে সম্প্রসারিত অর্থ-পরিধির মধ্যে তখন তাকেও পুনর্বিন্যস্ত করা হয়। যেমন, 'নিরাপত্তা বিনিময়' (আগে ছিল 332.61) ও 'সংগঠিত বিনিময়ের উপর নিরাপত্তা বিনিময়' (আগে ছিল 332.642)। কিন্তু অষ্টাদশ সংস্করণে দুইকে মিলিয়ে করা হল এক। বিষয়ের নাম হল 'নিরাপত্তার বিনিময়'। এর জনসংখ্যা নির্দিষ্ট হল 332.642।

(তিন) কোথাও স্থান সংকুলান না হলে নতুন বিষয়ের জন্য স্থান করে দেওয়ার জন্য পুনর্বিন্যাস করা হয়। যেমন, অষ্টাদশ সংস্করণে আন্টার্টিকাকে স্থানবাচক সাংকেতিক চিহ্নের অর্থাৎ –99 থেকে –989-এ সরিয়ে দেওয়া হল। 99-কে নির্দিষ্ট করা হল অতিজাগতিক বিশ্বের জন্য। পুনর্বিন্যাসের ফলে কোনো স্থান যদি শূন্য হয়ে পড়ে তাহলে পরবর্তী সংস্করণ পর্যন্ত তাকে শূন্যতার বেদনাই ভোগ করতে হয়। অবশ্য এক্ষেত্রে প্রয়োজন বেশি অনুভূত হওয়ায় ওই 'উপবাসনীতি'কে অতিক্রম করে অতিজাগতিক বিশ্বের জন্য সত্বর একটি ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছিল।

(চার) জ্ঞানরাজ্যের নবতর দিগন্ত উন্মোচিত হলেও পুনর্বিন্যাস অপরিহার্য হয়ে পড়ে। যে নতুন বিষয়টিকে প্রচলিত কোনো বিষয়ের অধীন উপবিভাগ হিসেবে গণ্য করা হল তা হয়তো অন্যত্র আরও যথাযথ রূপে বিন্যস্ত হতে পারে। যেমন, নভশ্চারণবিদ্যাকে প্রথমে রাখা হয়েছিল 629.1388-এ বিমানচালনার উপবিভাগ হিসেবে। কিন্তু পরে একে ইঞ্জিনীয়ারিং-এর ভিন্নতর শাখা হিসেবে সংন্যস্ত করা হয় 629.4 সংখ্যার আওতায়।

১২.৯ পরিমার্জন (Revision)

ডিউই-র বর্গীকরণ সারণির পরিমার্জনের দায়িত্ব এর সম্পাদকের। সম্পাদকীয় দপ্তরটি ঊনবিংশ সংস্করণ পর্যন্ত লাইব্রেরি কংগ্রেসরই প্রসেসিং বিভাগের একাংশ। প্রকাশক হল ফরেস্ট প্রেস। পরের সংস্করণগুলির জন্য সম্পাদকীয় দপ্তরটি ও.সি.এল.সি.-তে স্থানান্তরিত হয়। বর্তমানে 78 বছর অন্তর ডিডিসি-র পরিমার্জন ঘটে। এই সুদীর্ঘ সময় জুড়ে চলে সারণির পুনর্বীক্ষণ ও পুনর্মার্জন।

১২.৯.১ পরিমার্জনের প্রকারভেদ

পরিমার্জনের কাজের মধ্যে বৈচিত্র্য লক্ষণীয়। পরিমার্জন মোটামুটি তিন প্রকার। সম্প্রসারণ : প্রথমেই সম্প্রসারণের পথ। এই পদ্ধতির সাহায্যে নতুন বিষয়কে সারণির মধ্যে যথাযথ স্থানে বিন্যস্ত যেমন করা হয় তেমনি উপবিভাগসমূহের মধ্যে সূক্ষ্মতর সুনির্দিষ্টতা ও যথাযথতা সঞ্চার করবার চেষ্টা দেখা যায়। ডিডিসি-র সাংখ্য সাংকেতিক চিহ্নের এমনই প্রকৃতি যে, এরা নবাগত বিষয়কে স্বতন্ত্র মর্যাদায় বসাতে পারে না, উপবিভাগের মধ্যেই মাত্র করতে পারে বিন্যস্ত। যেহেতু সম্পূর্ণ স্বতন্ত্র বিষয়ের উদ্ভব জ্ঞানরাজ্যের এক বিরল সংগঠন সেহেতু ডিডিসি-র পদ্ধতির যৌক্তিকতা স্বীকার করতেই হয়।

সংকোচন : যে সমস্ত উপবিভাগের ব্যবহার বিরল সেগুলিকে প্রায়শই বর্জন করা হয়। বিকল্প হিসেবে কখনও কখনও উপবিষয়গুলিকে ব্যাপকতর কোনো বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

পুনরুজ্জীবিত সারণি : পরিমার্জনের চূড়ান্ত এক দৃষ্টান্ত মেলে জীর্ণ কোনো সারণির মধ্যে নবতর প্রাণস্পন্দন সৃষ্টি করাতে। এই পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ একটি বিষয়-সারণিকেও পরিমার্জিত করা হয়। পূর্বতন সংস্করণের

বিভাগসমূহকে খুব একটা মূল্য না দিয়েই অনেক সময় এক ব্যাপক পরিমার্জন সম্পন্ন করা হয়। সাম্প্রতিক সংস্করণগুলিতে যেসব বিষয় সারিণর মধ্যে পুনরুজ্জীবনের এই সঞ্জীবনী মন্ত্র ছড়িয়ে দেওয়া হয়েছে সেগুলি হল :

1. ষোড়শ সংস্করণে 546 অজৈব রসায়ন ও 547 জৈব রসায়ন

2. সপ্তদশ সংস্করণে 130 প্রচ্ছন্ন মনোবিজ্ঞান, পরামনোবিজ্ঞান, গুহ্যবিদ্যা এবং 150 মনোবিজ্ঞান

3. অষ্টাদশ সংস্করণে 340 আইন এবং 510 গণিত

4. ঊনবিংশ সংস্করণে 301-307 সমাজতত্ত্ব, 324 রাজনৈতিক প্রক্রিয়া, –41 এবং –42 গ্রেট ব্রিটেনের স্থানিক সাংকেতিক চিহ্ন।

5. বিংশ সংস্করণে 780 সংগীত 004-006 ডাটা প্রসেসিং এবং কম্পিউটার বিজ্ঞান ও সম্বন্ধ বিষয়সমূহ, 350-354 সমাজবিজ্ঞানে সামান্য পরিবর্তন।

6. একবিংশ সংস্করণে 350-354 লোক প্রশাসন 370 শিক্ষা ও 560-590 জীবনবিজ্ঞান।

১২.১০ সম্বন্ধযুক্ত বিষয় নির্দেশিকা (Relative Index)

ডিডিসি-র সারণি মধ্যে নির্দেশিকার ভূমিকা আদৌ অকিঞ্চিৎকর নয়। পঞ্চদশ সংস্করণ ব্যতীত অন্যান্য সংস্করণে নির্দেশিকার গুরুত্ব যেমন স্বীকৃত তেমনি সমাদৃতও। যদিও কিছু ক্ষেত্রে সন্দেহের অবকাশ থেকেই যায়। সপ্তদশ সংস্করণে সঠিক বর্গীকরণের সহায়ক হবে বলে ইনডেক্সের সংলেখ-সংখ্যাকে যথেষ্টই সীমিত রাখার চেষ্টা হয়েছে। বহু গৌণ বিষয়কেই সরাসরি ইনডেক্সের অন্তর্গত করা হয়নি, তাদের স্থান হয়েছে ব্যাপকতর শিরোনামের আওতায়। সংশ্লেষণী চেতনার বৃদ্ধি হওয়াতেই ধরতে গেলে এরকমটি ঘটেছে। কিংবা সম্পাদকমণ্ডলী হয়তো এই কথাই বোঝাতে চান যে সমস্ত বিষয়ই নির্দেশিকার বিন্যস্ত করা সম্ভব নয়—বরং মিশ্র বিষয়ের জন্য মূল সারণি পর্যালোচনাই বেশি সহায়ক। সপ্তদশ সংস্করণের ইনডেক্স সমালোচিত হয়েছিল তীব্রভাবে। ফলে সম্পাদকমণ্ডলী সেই পুরাতন ষোড়শ সংস্করণের উপর আবার ভিত্তি করলেন, পরিবর্ধন বা পদ ব্যবহারে হলেন সমধিক সতর্ক। 1967 সালের সপ্তদশ সংস্করণের সমস্ত ক্রেতাকেই নতুন সংশোধিত সংস্করণ বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।

অষ্টাদশ সংস্করণে নির্দেশিকার পরিবর্তনে সম্পাদকবর্গ হয়ে পড়লেন আরও সতর্ক। ক্রস-রেফারেন্সের অজস্র ধারায় বর্গাকারের পক্ষে যে-কোনো বিষয় খুঁজে পাওয়া হয়ে গেল অনেক সহজ। তবে 'দেখুন' প্রসঙ্গের আতিশয্য মাঝে মাঝে এমন প্রকট যে, তাতে যে-কোনো বর্গকারই বিরক্তি বোধ করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ 'The law of children'-এর কথা ধরা যেতে পারে। 'Child, 'children' এবং 'children's' এই তিনটি সংলেখেরই উল্লেখ আছে নির্দেশিকায়। ফলে বর্গকারকে তিনটি জায়গায় দেখবার শ্রম স্বীকার করতে হয় অনিবার্যভাবেই। বিস্ময়ের মাত্রা আরও বেড়ে যায় যখন দেখি 'Law' শব্দটির দ্বারা এদের কোনোটিই বিশেষায়িত হল না। বরং পাওয়া গেল প্রসঙ্গান্তরে গমনের নির্দেশ। যেমন বলা হল 'other aspects see young people'। নির্দেশিকায় কিছু ভ্রান্তিও ঘটে গেছে। যেমন, 'Social welfare' নির্দেশিত হয়ে গেল 360-এ। অথচ 360 বর্গে রয়েছে আরও দুটি বিষয় : Social Pathology এবং Social Service and Associations। Law Library-কে নির্দেশিকায় চিহ্নিত করা হল 026.3 দ্বারা, অথচ এটির প্রকৃত সাংকেতিক চিহ্ন হওয়া উচিত 026.4। ফলশ্রুতিতে নির্দেশিকাটি হয়ে দাঁড়াল সংশয়ের স্থল এবং তার ব্যবহারেও বাড়ল জটিলতা।

১২.১১ উনবিংশ সংস্করণ : ব্যবহারিক প্রয়োগ

কোনো গ্রন্থের বর্গীকরণ করতে হলে বর্গকারকে প্রথমেই জানতে হবে গ্রন্থের বিষয়কে। এটির অনুধাবন সর্বদা ও সর্বথা সহজ হয়ে ওঠে না। কখনও নামকরণ গ্রন্থের বিষয়-নির্দেশক হয়ে ওঠে, কখনও হয়ে দাঁড়ায় বিভ্রান্তির জনক। ফলে আরও কিছুটা গভীরে গিয়ে অনুসন্ধান কর্তব্য। প্রায়শই গ্রন্থের সূচিপত্র বিষয়-নির্দেশক হিসেবে অমোঘ ও অব্যর্থ। সূচিপত্র ছাড়াও পরিচ্ছেদ-শিরোনাম বা পরিচ্ছেদের অন্তর্গত উপ-শিরোনাম, গ্রন্থপঞ্জি ইত্যাদিও গ্রন্থের বিষয় সম্পর্কে সুনিশ্চিত করে। অবশ্য গ্রন্থকারের মুখবন্ধ ও প্রচ্ছদের পশ্চাতে মুদ্রিত সংক্ষিপ্ত গ্রন্থ পরিচায়িকাটিও কম গুরুত্বপূর্ণ নয়।

উল্লিখিত সূত্রানুসন্ধানেও যদি ব্যর্থ হতে হয় তা হলে গ্রন্থের অভ্যন্তরে প্রবেশ করা ছাড়া উপায়ান্তর থাকে না। গ্রন্থের বিষয়বস্তু যদি হয় জটিল কিংবা গ্রন্থাগারিকের কাছে অপরিচিত তা হলেও নিরাশ হবার কোনো কারণ নেই। বিষয়-নির্দেশী গ্রন্থপঞ্জি, ক্যাটালগ, চরিতাভিধান, জ্ঞানকোষ পর্যালোচনা—এ সবই তখন অন্ধজনে দেখায় আলো। আর শেষ উপায় হিসেবে রয়ে গেছেন নির্দিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞরা।

১২.১১.১ সাধারণ নির্দেশাবলী

প্রথমেই বিষয় অনুযায়ী বর্গবন্ধ করতে হবে। তারপর রূপবন্ধ পা ফর্ম। সাধারণী এবং সাহিত্যবর্গে রূপচিন্তারই সমধিক প্রাধান্য। এই নীতি অনুসরণে বর্গীকরণ করতে গেলে 'দর্শনের ইতিহাস' নামক গ্রন্থখানিকে ইতিহাস বর্গের মধ্যে ফেললে চলবে না, দর্শনের আওতায় এনে বর্গীকরণ করাই হবে সঠিক পথের অনুসরণ।

কোনো গ্রন্থকে বর্গবন্ধ করার সময় বিবেচনা করতে হবে কোনো বর্গে বিন্যস্ত হলে সে হয়ে উঠবে সবচেয়ে বেশি কাজের। বর্গকারকে গ্রন্থের স্বরূপ প্রকৃতি ও পাঠকের প্রয়োজন অনুধাবন করে অগ্রসর হতে হবে। বর্গীকরণের ক্ষেত্রে মূলনীতি হল : বর্গীকরণের জন্য যে বৈশিষ্ট্য গৃহীত হবে তা পদ্ধতিটির উদ্দেশ্যের পক্ষে যেন উপযোগী হয়। বলা বাহুল্য, যে-কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতিই প্রণীত হয় ব্যবহারকারীদের সুবিধের দিকে লক্ষ রেখে। দ্বিতীয় নীতিটি এই মূলনীতিরই একটি অংশমাত্র। এই প্রসঙ্গে দুটি প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে : গ্রন্থের বিষয়বস্তু কী এবং তার সঙ্গে গ্রন্থাগারের সংগ্রহে সম্বন্ধ কীভাবে নির্ণীত হবে ? একটি বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারের বৃত্তি-কুশল পাঠকের সঙ্গে জনগ্রন্থাগারের পাঠকের পার্থক্য অনস্বীকার্য। কাজেই দুই ক্ষেত্রে পদ্ধতিগত পার্থক্য স্বীকার করে নিতেই হবে।

কোনো রূপ-পরিচ্ছেদে বইয়ের বিষয় পরিবেশিত ? এই আলোচনায় পদ্ধতিই বা কেমন ? উদাহরণস্বরূপ বলা যায় 'বিষয়ভিত্তিক গ্রন্থপঞ্জি'কে দুই পদ্ধতির যে-কোনো একটি অনুসরণ করেই বর্গবন্ধ করা যায়। লাইব্রেরিতে আছে এরকম সম্পর্কিত বিষয়ের বর্গে বিন্যস্ত করলে তা পাঠকের কাছে হয়ে উঠবে অনেক উপযোগী। কিন্তু ডিডিসি-র নির্দেশ অনুযায়ী পছন্দমতো গ্রন্থপঞ্জির স্বতন্ত্র বিভাগে বিন্যস্ত করা হয় তা হলে সবচেয়ে বেশি লাভবান হবেন গ্রন্থাগারিক নিজে। সেখানেও আবার উপবিভাগ যেমন, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি, লেখকভিত্তিক গ্রন্থপঞ্জি, বিষয়ভিত্তিক গ্রন্থপঞ্জি, ইত্যাদি। গ্রন্থপঞ্জির সঙ্গে কোনো কিছু মিলিয়ে দেখবার দরকার হলে বা বই অর্ডার দেবার সময় কোনো তথ্যের প্রয়োজন হলে বা অনুরূপ ফর্মের জন্য এই পন্থাই গ্রন্থাগারিকের পক্ষে বেশি সুবিধেজনক।

গ্রন্থকে সুনির্দিষ্ট বিষয়-বিভাগের মধ্যে বিন্যস্ত করাই শ্রেয়—ব্যাপকতর বিষয়ের আওতায় ঠেলে-গুঁজে না দেওয়াই সঙ্গত। অবশ্য এই কাজটিতে তখনই সৌষ্ঠব আসবে যখন বর্গীকরণ স্কীমটির গঠনতত্ত্ব আমাদের নখদর্পণে থাকবে। তখন আর নিম্নোক্ত প্রশ্ন দুটির উত্তর দিতে আমাদের কোনো অসুবিধেয় পড়তে হবে না।

1. বিষয়টি জড়িত হয়ে আছে কোনো নির্দিষ্ট শিরোনামের সঙ্গে ?

2. বর্গীকরণ সারণিতে বিষয়টি কীভাবে উপবিভক্ত হয়েছে ? অধিকাংশ গ্রন্থাগারেই, সে ছোটো বা বড়োই হোক, ভারতের ইতিহাসের জন্য যদি একটাই নম্বর নির্দিষ্ট হয়, স্থান ও কালগত কোনো উপবিভাগ কল্পিত না হয়, তাহলে বৃহত্তর পরিসরে সমস্ত বই বিন্যস্ত হলে একটা নিরুৎসাহজনক পরিস্থিতির উদ্ভব হবে।

যদি কোনো গ্রন্থের বিষয় দুই বা তিন হয় তাহলে তাকে বিন্যস্ত করা উচিত মুখ্য বিষয়ের অধীনে, কিংবা যে বিষয়টি অগ্রে আলোচিত তার অধীনে। যখন তিনের অধিক বিষয় কোনো সাধারণ আলোচ্য হয় তখন এই তিন বিষয়কেই কুক্ষিগত করতে পারে এরকম কোনো সাধারণ বর্গের অন্তর্ভুক্ত করে বর্গীকরণে অগ্রসর হতে হবে। এই নীতি ঈষৎ ব্যাখ্যাসাপেক্ষ। গ্রন্থের মধ্যে যে বিষয়টি অপেক্ষাকৃত পূর্ণরূপে আলোচিত হয় তারই প্রাধান্য হয় স্বীকৃত। যদি কোনো গ্রন্থে দুটি বিষয়ই হয় তুল্যমূল্য তাহলে পূর্বাবস্থিত বিষয় অনুযায়ী বর্গ স্থিরীকৃত হবে। যেমন, 'বিদ্যুৎ ও চুম্বক'—এখানে বিদ্যুৎতেরই অগ্রাধিকার। এই সাধারণ নীতিকে কোথাও কোথাও সূক্ষ্মতর করা হয়েছে। যেমন, কোনো বইয়ের মধ্যে দুটি বিষয়—একটি অপরটিকে প্রভাবিত করছে। সেখানে যে বিষয়টি প্রভাবিত হচ্ছে তাকেই বর্গীকরণের ক্ষেত্রে গুরুত্ব দিতে হবে। হয়তো একখানি বইয়ের নাম 'বাংলা সাহিত্যের উপর ইংরেজি সাহিত্যের প্রভাব', এখানে বাংলা সাহিত্যের অন্তর্গত বলেই বর্গীকরণ করতে হবে। ওই একই যুক্তিতে 'দর্শনের ধর্মীয় দিক' বিন্যস্ত হবে দর্শন শ্রেণীতে, ধর্ম শ্রেণীতে নয়। কোনো বিষয়ের নির্দিষ্ট অনেকগুলি দিক থাকতে পারে—কিন্তু সেই দিকগুলিকে কখনও প্রাধান্য দেওয়া হয় না, প্রাধান্য দেওয়া হয় বিষয়কেই।

সরাসরি সারণি ব্যবহার : সোজাসুজি বিষয়টি সারণিতে বর্গসংখ্যা সমেত সাজানো আছে, কিংবা অন্য বিষয়ের অধীনে উল্লিখিত যেমন,

কূটনীতি সংক্রান্ত আইন	341.33
বেতনাদি প্রাপকদের হিসাবরক্ষণ	657.74
অফিসে ডাটা প্রসেসিং	651.8
(সোজাসুজি হল না)	
001.6-এর নীচে নির্দেশটি দ্রষ্টব্য।	

দুই বা ততোধিক সম্ভাব্যস্থান : সারণি মধ্যে সাধারণ বা নির্দিষ্ট নির্দেশ লভ্য।

পাথরে খোদাই আবক্ষ মূর্তি	731.74
(731.2 কিংবা 731.463 হবে না	7312—731.4—
নীচে সাধারণ নির্দেশ দ্রষ্টব্য)	
পল্লীসমাজে যুবগোষ্ঠীর মধ্যে নেতৃত্ব	307.72

১২.১১.২ সাংকেতিক চিহ্নাবলীর সংশ্লেষণ (Notational Synthesis)

সম্ভবত আধুনিক বর্গীকরণ-তত্ত্বের প্রভাবে ডিডিসি-র সাম্প্রতিক সংস্করণে বিশ্লেষণ-সংশ্লেষণমূলক চেতনা বৃদ্ধি পেয়েছে। অনেক সংখ্যাই সারণিতে উল্লেখ করার চেষ্টা হয়নি। কাঙ্ক্ষিত বিশেষ সংখ্যাটি পাবার জন্য বেশ ভালো রকম সমন্বয়ের প্রয়োজন, বিশেষ করে সহায়ক ছকগুলির ব্যবহারের ক্ষেত্রে।

মূল সংখ্যাটি (Base number) সর্বদাই সারণি থেকে গ্রহণযোগ্য। অবশিষ্ট সংখ্যাগুলি সারণি থেকে কিংবা

সহায়ক ছক থেকে কিংবা উভয় ক্ষেত্র থেকেই গৃহীত হয়। অবশিষ্ট উপাদানের ক্রম নির্ধারিত হয় ছক বা সারণির নির্দেশ অনুসারে। সংখ্যা গঠন করবার শুরুতে বিন্দুটিকে অপসারিত করতে হবে। সংশ্লেষণের পালা সাজা হলে তৃতীয় অঙ্কের পর বসাতে হবে বিন্দুটি।

সারণির একাংশ থেকে সংগৃহীত হল মূল সংখ্যা। তার সঙ্গে জুড়তে হবে পুরোপুরি বা আংশিকভাবে অন্য একটি সংখ্যা সারণির অন্য অংশ থেকে। এটি কীভাবে করা যায় দৃষ্টান্ত দিয়ে বুঝানো যেতে পারে। যেমন

মূল সংখ্যার সঙ্গে পুরো একটা সংবাদ সংযোজন :

(তবে অন্তে আগত শূন্যকে (0) বর্জন করতে হবে

পদার্থবিদ্যার গ্রন্থপঞ্জি 016.53

1. নির্দেশিকা (Index) থেকে পাওয়া যাবে বিষয়গত গ্রন্থপঞ্জির সংখ্যা, অর্থাৎ 016

2. সারণির দিকে দৃষ্টি দিলে দেখা যাবে 016-016.9-এর তলায় একটি টীকা জুড়ে দেওয়া হয়েছে : 'মূল সংখ্যা 016-এর সঙ্গে জুড়তে হবে 100-900' (Add 100-900 to base number 016) অর্থাৎ 100-900-এর মধ্যে যে-কোনো সংখ্যা জুড়ে ওই বিষয়ের গ্রন্থপঞ্জির সংখ্যা গঠন করা যাবে।

3. পদার্থবিদ্যার জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যা 530

4. ওই সংখ্যাটি মূল সংখ্যার সঙ্গে জুড়তে হবে। যা দাঁড়াবে তা হল 016.530

5. এবার তৃতীয় অঙ্কের পর বসবে বিন্দু আর প্রান্তিক শূন্য (0) বর্জন করতে হবে। অতএব সাংকেতিক চিহ্নের পূর্ণরূপ দাঁড়াল 016.53

মূল সংখ্যার সঙ্গে সহায়িকা ছকের সাংকেতিক চিহ্ন যোজনা

ঊনবিংশ সংস্করণে 7টি সহায়িকা ছক আছে। ছক নম্বর 3 ও ছক নম্বর 4 ছাড়া অন্য সমস্ত ছক সারণির সর্বত্র ব্যবহৃত হতে পারে। যেখানেই প্রযোজ্য বলে মনে হবে সেখানেই 1 নম্বর ছকটি ব্যবহার করা যেতে পারে। 2, 5, 6 এবং 7 নম্বর ছকের সাংকেতিক চিহ্ন নির্দেশমতো ব্যবহার্য। যদিও নির্দেশ থাকলে 1 নম্বর ছকের –09, –89 এবং –88-এর সঙ্গে যথাক্রমে সংযোজিত হতে পারে 2, 5 এবং 7 নম্বর ছকের সাংকেতিক চিহ্ন। এর ফলে যা দাঁড়ায় তাকে 1 নম্বর ছকের উপবিভাগ হিসেবে গণ্য করা যেতে পারে অর্থাৎ উপযুক্ত ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যেতে পারে।

কোনো কোনো সারণিতে 3 এবং 4 নম্বর ছক প্রযুক্ত হতে পারে :

3 নম্বর ছক ব্যবহৃত হতে পারে 810-890-এর সঙ্গে।

4 নম্বর ছক ব্যবহৃত হতে পারে 420-420-এর সঙ্গে।

নির্দিষ্টভাবে নির্দেশ থাকলেই এরকম ব্যবহার সঙ্গত।

প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য যে সহায়িকা ছকের সমস্ত সাংকেতিক চিহ্নের পূর্বে একটি হাইফেন (-) চিহ্ন বসানো থাকে। এতে বুঝতে হবে যে, এগুলি পূর্ণাঙ্গ বর্গসংখ্যা নয়। সারণির মূল সংখ্যার সঙ্গে এগুলি সংযুক্ত করতে হবে। কখনও কখনও এক ছকের সাংকেতিক চিহ্নের সঙ্গে অন্য ছকের সাংকেতিক চিহ্নের সংযোগ সাধন করতে হয় এবং পরে উভয়কেই সারণির যথাযোগ্য মূল সংখ্যার সঙ্গে সংযোজিত করতে হবে।

1 নম্বর ছকের পূর্ববর্তিতার ছক (A table of Precedence for Table 1)। 1 নম্বর ছকের কোনো একটি উপবিভাগের সঙ্গে অন্য একটি উপবিভাগের সংযুক্তিকরণ প্রায় নিষিদ্ধ। একমাত্র নির্দিষ্ট নির্দেশ থাকলে তবেই এরকম করা বিধেয়। একটি মূল বিষয়ের মধ্যে যখন অনেকগুলি উপবিভাগ এসে পড়ে, তখন বর্গকারকে দিয়ে পড়তে হয় কিংকর্তব্যবিমূঢ়। যেমন, **ফোটোগ্রাফির যন্ত্রপাতির সংরক্ষণ ও সংস্কার বিষয়ক পরিকল্পিত পাঠ্য** 721.0288। এখানে পরিকল্পিত পাঠ্য বা Programmed Text-এর জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যা হল -077, সংরক্ষণ ও সংস্কারের (Maintenance and repair) জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যা হল -0288, আর ফোটোগ্রাফির যন্ত্রপাতি হল 77।

উনবিংশ সংস্করণে 1 নম্বর ছকের জন্য প্রবর্তিত হয়েছে একটি উল্লেখক্রম। সেখানেই 1 নম্বর ছকের দুই বা ততোধিক উপবিভাগের সংশ্লেষণের প্রয়োজন দেখা দেয়, অথচ অন্য কোনো সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া থাকে না সেখানে এই পূর্ববর্তিতার ছকটি অনুসরণ করতে হবে। উপরে উদাহৃত গ্রন্থটিকে 771.077 কিংবা 771.0288077-এর অধীনে বর্গবন্ধ করলে সেটি সঠিক হবে না।

ছক নম্বর 1 : Standard Subdivisions

এক নম্বর ছকে নয় প্রকার উপবিভাগের উল্লেখ আছে। উপবিভাগগুলির শুরুতেই শূন্য (0), যেমন 01, 02 ইত্যাদি। এগুলির সঙ্গে হাইফেন। উদাহরণের সাহায্যে 1 নম্বর ছকে ব্যবহার স্পষ্ট করা যেতে পারে : "রসায়নের কোনো পত্রিকার" বর্গীকরণ সংখ্যা কত ?

1. রসায়নের সাংকেতিক চিহ্ন হল 540 (মূলসংখ্যা)।

2. পত্রিকার (Serial publication) সাংকেতিক চিহ্ন পাওয়া যায় 1 নম্বর ছক থেকে। সেটি হল –05।

3. (2) কে (1) সঙ্গে জুড়তে হবে। অর্থাৎ 540.51540.05 হবে না।

মূল সংখ্যা 1 নম্বর ছকের কোনো উপবিভাগ যোগ করার আগে মূল সংখ্যার তিনটি অঙ্গ পূর্ণ করার জন্য সমস্ত শূন্য (0)-কে অপসারিত করার কৌশল আমরা দেখেছি। এ ব্যাপারে ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হয়। অনেক ক্ষেত্রে সাংকেতিক চিহ্নের শুরুতেই হচ্ছে –0, –00 কিংবা –000 দিয়ে। এর অর্থ স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগ ছাড়া অন্য কিছুকে নির্দেশ করে। এসব ক্ষেত্রে একাধিক শূন্য (0) ব্যবহারের নির্দেশ দেওয়া হয়। যেমন :

320 রাষ্ট্রবিজ্ঞান

.01 দর্শন এবং তত্ত্ব

.02-.08 অন্য স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগগুলি

অতএব রাষ্ট্রবিজ্ঞানের কোনো পত্রিকার জন্য নির্দিষ্ট হবে 320.05।

352 স্থানীয় সরকার (Local government)

স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগগুলির জন্য নির্দিষ্ট 352.0001-352.0008 পর্যন্ত।

অতএব স্থানীয় সরকারগুলির ডাইরেকটরির জন্য নির্দিষ্ট হবে 352.00025।

350 লোক প্রশাসন (Public administration)

স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগগুলির জন্য নির্দিষ্ট 350.0001–350.0009

অতএব লোকপ্রশাসনের ইতিহাসের জন্য যে সাংকেতিক চিহ্ন নির্দিষ্ট হবে তা হল 350.0009

ছক নম্বর 2 : Areas

সারণিতে নির্দেশ থাকলে সোজাসুজি এগুলি মূল সংখ্যার সঙ্গে সংযুক্ত হতে পারে। যেমন,

ফিনল্যান্ডের ভূতত্ত্ব 554.897

1. ইউরোপের ভূতত্ত্ব 554

এখানে সারণিতে নির্দেশ হল, স্থানসূচক সাংকেতিক চিহ্ন অর্থাৎ –41 থেকে –49 পর্যন্ত যোগ করতে হবে মূল সংখ্যা 55-এর সঙ্গে।

2. ফিনল্যান্ডের সাংকেতিক চিহ্ন হল –4897

3.(1)-এর সঙ্গে যোগ করতে হবে (2)। তারপর বসাতে হবে বিন্দু। তা হলে দাঁড়াবে 554.897।

জাপান ও গ্রেট ব্রিটেনের সঙ্গে বৈদেশিক সম্পর্ক (Foreign relations between Japan and Great Britain)

1. বিশেষ বিশেষ দেশের বৈদেশিক সম্পর্ক তালিকাবদ্ধ আছে যে মূল সংখ্যার তলায় তা হল 327.3–327.9 327

2. জাপানের জন্য সাংকেতিক চিহ্ন –52

3. গ্রেট ব্রিটেনের জন্য সাংকেতিক চিহ্ন –41

4. নির্দেশমতো মূল সংখ্যার (অর্থাৎ 327) পরে বসাতে হবে একটি দেশের স্থানসূচক সাংকেতিক চিহ্ন, তারপর বসাতে হবে '0' তারপর অন্য দেশটির স্থানসূচক চিহ্ন। গ্রন্থমধ্যে যে দেশের গুরুত্ব অধিক সে দেশের সংখ্যা বসবে আগে।

5. যদি জাপান গুরুত্ব পায় তাহলে হবে 327.52041

6. যদি গ্রেট ব্রিটেন গুরুত্ব পায় তাহলে হবে 327.41052

7. গুরুত্ব যদি সমান হয় তাহলে সাংকেতিক চিহ্নের ক্রমপরম্পরা অনুযায়ী সংখ্যা গঠন করতে হবে অর্থাৎ তখন সংখ্যাটি হবে 327.41052।

1 নম্বর ছকের –093 থেকে –999-এর তলায় একটি নির্দেশক লক্ষ্যণীয়। বলা হয়েছে 2 নম্বর ছক থেকে স্থানিক সাংকেতিক চিহ্ন –3/–9-কে মূল সংখ্যা –09-এর সঙ্গে যোগ করতে। যেমন, আমেরিকার কোনো বিষয়ের ঐতিহাসিক ও ভৌগোলিক পর্যালোচনার ক্ষেত্রে সাংকেতিক চিহ্ন হবে –0937। কারণ, –09 হল একটি স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগ। সেইহেতু সারণির যেকোনো সংখ্যার সঙ্গেই প্রয়োজনমতো যোগ করা চলে। আসলে ডিডিসি-তে প্রায় প্রত্যেকটি সংখ্যাকে ভৌগোলিক দিক থেকে উপবিভক্ত করা চলে। অন্য ছক থেকে সংখ্যা আমদানি করার উদাহরণ।

আমেরিকান কেমিক্যাল সোসাইটি 540.6073

1. কেমিস্ট্রির নম্বর হল 540

2. জাতীয় সংগঠনগুলির (National Organisation) সাংকেতিক চিহ্ন পাওয়া যাবে 1 নম্বর ছকে –060

3. (2)-এর সঙ্গে স্থানসূচক সংখ্যাটি যোগ করতে হবে –06073

4. (3)-কে (1)-এর সঙ্গে যোগ করলে পাওয়া যাবে 540.6073

কখনও কখনও স্থানসূচক সাংকেতিক চিহ্নের অংশবিশেষও সংযুক্ত হয়। যেমন, মস্কোর ইতিহাস 947.31 (930-999 তলায় নির্দেশটি লক্ষ্যণীয়)।

ছক নম্বর 3 : Subdivisions of Individual Literatures

সারণির 810-890 অংশে উল্লিখিত সাহিত্য প্রসঙ্গে মূল সংখ্যার সঙ্গে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যুক্ত করতে হবে এই ছকের সাংকেতিক চিহ্ন। যেমন,

স্প্যানিশীয় সাহিত্য সংগ্রহ 860.8

(ফ্যাসেট : ভাষা)

1. স্প্যানিশীয় সাহিত্যের মূল সংখ্যা 86

2. সংগ্রহের সাংকেতিক চিহ্ন নম্বর ছক থেকে –08

3. (1)-এর সঙ্গে (2) যোগ করতে হবে 860.8

ছক নম্বর 4 : Subdividions of Individial Languages

সারণির 420-490-তে বিভিন্ন ভাষার জন্য নির্দিষ্ট আছে যে মূল সংখ্যা, তার সঙ্গে জুড়তে হবে এই ছকের সাংকেতিক চিহ্ন। যেমন,

জার্মান ভাষার স্বরভঙ্গি (intonation) 431.6

1. জার্মান ভাষার জন্য মূল সংখ্যা হল 43

2. 4 নম্বর ছক থেকে স্বরভঙ্গির নম্বর –16

3.(1)-এর সঙ্গে জুড়তে হবে (2) তারপর বিন্দুপাত

দ্বিভাষিক অভিধান (Bilingual Dictionary)

দ্বিভাষিক অভিধানে কোন্ ভাষা মূল সংখ্যা হিসেবে ব্যবহৃত হবে তা আগে ঠিক করে নিতে হবে। সাধারণত ব্যবহারকারীদের অল্পতর পরিচিত ভাষাকে মূল সংখ্যা হিসেবে গণ্য করার রীতি। কেননা, অল্প পরিচিত ভাষারই অনুবাদ প্রয়োজন হয়। যেমন,

ইংরেজি-স্প্যানিশ ভাষার অভিধান

1. আমাদের দেশের গ্রন্থাগারের জন্য স্প্যানিশ ভাষাই ইংরেজি ভাষার তুলনায় অপেক্ষাকৃত কম পরিচিত। অতএব স্প্যানিশ ভাষার সাংকেতিক চিহ্নকে মূল সংখ্যা হিসেবে ধরা যেতে পারে। স্প্যানিস ভাষার মূল সংখ্যা 46

2. দ্বিভাষিক অভিধানের উপবিভাগসমূহ –32 –39

(4 নম্বর ছক থেকে লভ্য)

3. 6 নম্বর ছক থেকে ভাষার জন্য নির্দিষ্ট সাংকেতিক চিহ্ন নিয়ে (–21 ইংরেজি ভাষা) তাকে জুড়তে হবে মূল সংখ্যা 3-এর সঙ্গে। যা দাঁড়াল –32।

4. (1) এর সঙ্গে (3) জুড়ে বসাতে হবে বিন্দু। অতএব গ্রন্থটির নম্বর হল 463.21

দুটি ভাষাই যদি প্রয়োজনীয় হয় কিংবা পরিচিতির ব্যাপারে কোনো সন্দেহ থাকে তাহলে সারণিতে পরম্পরার শেষে উল্লিখিত ভাষা অনুযায়ী বর্গীকরণ হবে। অর্থাৎ শেষোক্ত ভাষার সাংকেতিক চিহ্নকেই মূল ভাষা ধরতে হবে।

ছক নম্বর 5 : Racial, Ethnic, National Groups

সারণিতে নির্দেশ থাকলে এগুলি সরাসরি সংযুক্ত হতে পারে। আবার স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগ –089 সঙ্গে মিলে যে-কোনো বিষয়ের সঙ্গেই যুক্ত হতে পারে। দৃষ্টান্তস্বরূপ, মুখ্যবর্গ জীবনবিজ্ঞানের অন্তর্গত 572 অর্থাৎ মানবজাতি (Human races)। এর অন্তর্গত উপবিভাগ হল 527.8 অর্থাৎ নির্দিষ্ট জাতিসমূহ। সঙ্গে নির্দেশ জুড়ে দেওয়া আছে 'মূল সংখ্যা 572.8-এর সঙ্গে জাতি, ধর্ম ও দেশগত সম্প্রদায়ের সাংকেতিক চিহ্ন –01 –99 ছক নম্বর 5 থেকে যোগ করো। কাজেই 'পূর্ব এবং দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার জাতিসমূহ'-এর জন্য সাংকেতিক চিহ্ন গঠন করতে হবে 572.8 এবং –95 মিলিয়ে। অর্থাৎ যা দাঁড়াবে তা হল 572.895।

চীনাদের মণ্ডনশিল্প

1. মূল সংখ্যা মণ্ডনশিল্প ও গৌণশিল্প	745
2. স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগ—বিশেষ বিশেষ জাতি, বর্ণ ও দেশগত সম্প্রদায়—যেখানে 5 নম্বর ছক থেকে সংখ্যা যোগ করার নির্দেশ দেওয়া আছে	–089
3. চীন জাতির সাংকেতিক 5 চিহ্ন নম্বর ছক থেকে	–951
4. যা দাঁড়াবে তা হল	745.089 951

ছক নম্বর 6 : Languages

এই ছকে ভাষার একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা বিন্যস্ত। তৎসহ যুক্ত ভাষার উপবিভাগগুলি। যখনই সারণিতে 'ভাষার' সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহারের নির্দেশ দেখা যাবে তখনই এই তালিকার সাহায্য নিতে হবে।

একখানি ফরাসি বাইবেল	220.541
বাইবেল	220
আধুনিক রূপান্তর	220.5

6 নম্বর ছক অনুযায়ী ফরাসি ভাষার সাংকেতিক চিহ্ন হল –41। সারণির নির্দেশে বলা আছে 6 নম্বর ছক থেকে ভাষার সাংকেতিক চিহ্ন 3-9 যোগ করে মূল সংখ্যা 220.5-এর সঙ্গে।

ছক নম্বর 7 : Persons

7 নম্বর ছকের ব্যবহার পদ্ধতি 2, 5 ও 6 নম্বর ছক-এর মতোই। স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগের –888 সঙ্গে মিলে যে-কোনো বিষয়ের সঙ্গেই 7 নম্বর ছকের ব্যক্তিবর্গ যুক্ত হতে পারে। এখানে ব্যক্তি বলতে স্ট্যান্ডার্ড উপবিভাগের –092 অর্থাৎ জীবনীর ব্যক্তিকে যেন এক বলে ভাবা না হয়।

পদার্থবিদ্যার জন্য গণিতশাস্ত্র	5102453

1 নম্বর ছকের –024 এ নির্দেশ আছে 'Works for specific types of users' ব্যবহারকারী অনুসারে গণিতশাস্ত্র 510.24

5.3 অর্থাৎ পদার্থবিদদের নম্বর পাওয়া যাবে 7 নম্বর ছক থেকে।

১২.১২ সংক্ষিপ্ত সংস্করণ (Abridged Edition)

ছোটো ছোটো গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তার কথা মনে রেখেই সংক্ষিপ্ত সংস্করণটি প্রথম প্রকাশিত হল 1894 সালে। একাদশ সংস্করণটি 1979 সালে প্রকাশিত। অষ্টম থেকে একাদশ সংস্করণের সম্পাদনা কর্মে লিপ্ত ছিলেন বেঞ্জামিন কাস্টার। সংক্ষিপ্ত সংস্করণ যথার্থই সংক্ষিপ্ত এবং খুব উপযোগী। মূল সংখ্যাটিকে বজায় রেখেই এটি সম্ভব। সংক্ষেপকরণের কাজ যথেষ্টই শ্রমসাধ্য। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই পাঁচ ও ছয় সংখ্যার মধ্যেই সীমাবদ্ধ, আটের উপরে কখনোই পাড়ি জমাতে হয় না। যদিও কোথাও কোথাও কামেয় হয়েছে অনিয়মের রাজত্ব। অন্যান্য জার্মান ভাষার জন্য 439 আর স্ক্যান্ডিনেভিয়ান ভাষার জন্য 439.5 মূল সংখ্যা হিসেবে নির্দিষ্ট। আটপৃষ্ঠা ফাঁকা থাকা সত্ত্বেও বাদ পড়ে গেল আইসল্যান্ডীয় ভাষাগুলি। পাশ্চাত্যের একটি ছোটো গ্রন্থাগারেও কিন্তু এই ভাষাগুলির বই থাকা সম্ভব।

মূল সংস্করণের সাত ভগিনীর মধ্যে প্রথম চারটিই এখানে সমাদৃত। বাকি তিনটি বিদায় নিয়েছে। সংক্ষিপ্ত সংস্করণেও সমাদৃত হয়েছে বিশ্লেষণ-সংশ্লেষণমূলক চেতনা। বিশেষ করে সহায়িকা ছকগুলির ব্যবহারের ক্ষেত্রে। বিংশ সংস্করণ প্রকাশিত হয় 1989-তে। তার কিছু পরেই দ্বাদশ সংক্ষিপ্ত সংস্করণ প্রকাশ পায়।

১২.১৩ মূল্যায়ন

শতবর্ষে আঠারোটি সংস্করণ নিঃশেষিত হবার পর যখন দ্বিতীয় শতবর্ষের প্রারম্ভে তার ঊনবিংশ ও বিংশ সংস্করণ নিয়ে দাঁড়াল তারপর নিয়ে এল একবিংশ সংস্করণ ও দ্বাবিংশ তখন এই কথাই মনে হয় যে, নতুন ও পুরাতনের সুষম মিশ্রণের গুণে এ পদ্ধতি টিকে আছে এবং হয়তো থাকবেও। লাইব্রেরির সমস্ত বিষয়ের বর্গীকরণে এ পদ্ধতির জনপ্রিয়তা সংশয়াতীত। যথাসময়ে প্রকাশনা এর জনপ্রিয়তার অন্যতম কারণ হয়ে দাঁড়িয়েছে। যদিও মাঝে মাঝে প্রতিকূল বাতাসের সম্মুখীন হতে হয়েছে, সমালোচনার ঝড় উঠেছে, তবু যাঁরা ডিউই-র জাহাজের নাবিক, সেই ক্যাটালগ-প্রণেতাদের এখনও তাঁদের জাহাজের সামর্থ্য সম্পর্কে অগাধ আস্থা। তদুপরি এ পদ্ধতিতে রয়েছে বিশ্বজনীন সংখ্যা বৈশিষ্ট্য।

সুবিধা

1. এতে আছে সরল ও অমিশ্র সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহার।
2. আরবীয় সংখ্যার প্রসার আন্তর্জাতিক পর্যায় পর্যন্ত।
3. সাংকেতিক চিহ্নগুলি লেখা ও টাইপ করা সহজ। মনে রাখাও সহজ। এবং ব্যবহারকারীদের মনে বেশ দীর্ঘ সময় সংখ্যাগুলি অনুরণিত হয়।
4. সাংকেতিক পদ্ধতিতে স্মৃতিসহায়ক উপায় ব্যাপকভাবে গৃহীত।
5. বর্গীকরণ সারণি যথেষ্ট সম্প্রসারণশীল। নতুন বিষয়ের সংস্থান এখানে সহজেই করা যায় দশমিক পদ্ধতির কল্যাণে। সাংকেতিক চিহ্নের গ্রহণক্ষমতা অবশ্য অধীনস্থ বিষয়ের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

6. সারণিতে অনেক বিষয়ের বিকল্প সংস্থান-ব্যবস্থাও আছে। গ্রন্থাগারগুলি পাঠকের প্রয়োজন অনুযায়ী বিকল্প পন্থার আশ্রয়ী হতে পারে।
7. বংশলতিকার মতো এই পদ্ধতিও ক্রমপর্যায়ী বলে বিষয় ও জনক বিষয়ের সম্পর্কও বিশদ।
8. পদ্ধতিটিতে একটি সুন্দর সম্বন্ধসূচক বিষয় নির্দেশিকা সংযোজিত।
9. পদ্ধতিটি নিয়মিত পরিমার্জন ও পরিবর্ধনের সাহায্যে সাম্প্রতিকতা বজায় রেখেছে।

অসুবিধা

1. দশটি মাত্র মুখ্য শ্রেণী পরিকল্পিত হওয়ায় ভিত্তি হয়েছে ক্ষীণ। ফলে বর্গীকরণে দীর্ঘ সংখ্যার ব্যবহার অপরিহার্য।
2. শ্রেণীবিন্যাস সমালোচনার উর্ধ্বে উঠতে পারেনি। বিশেষ করে ভাষাকে সাহিত্য থেকে, সমাজবিজ্ঞানকে ইতিহাস থেকে এবং মনোবিজ্ঞানকে ভেষজবিজ্ঞান থেকে পৃথক করা অনেকের মতোই সমীচীন হয়নি।
3. বিভিন্ন বিষয়ের সম্প্রসারণ সমতালে হয়নি। ফলে বর্গীকরণের কাঠামো হয়ে গেছে অসম। কোনো কোনো বর্গে ভীড়ে বিষয়ের অতিরেক ঘটেছে। যেমন, 300 সমাজবিজ্ঞান, 500 বিশুদ্ধ বিজ্ঞান, 600 প্রযুক্তি বিজ্ঞান।
4. যদিও দশমিক প্রথার দৌলতে যে-কোনো বিষয়েরই অনিঃশেষ সম্প্রসারণের সুযোগ রয়ে গেছে, কিন্তু সে প্রবাহ বিষয়ের উপবিভাগের ক্রমপরম্পরায় আবর্তিত। সমপদস্থ বিষয়ের সঠিক অন্তর্ভুক্তি এ পদ্ধতিতে সম্ভব নয়। নতুন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হলে বিষয়ের উপবিভাগ হিসেবেই তাকে বিন্যস্ত হতে হবে।
5. বড়ো বেশি পাশ্চাত্য পক্ষপাতী। পাশ্চাত্যের, বিশেষ করে আমেরিকার লাইব্রেরিগুলিকে উদ্দেশ্য করেই যেন এ পদ্ধতি উদ্ভাবিত। আমেরিকার ইতিহাস এবং খ্রিস্টধর্মের জন্য তুলনায় অনেক বেশি স্থান বরাদ্দ করা হয়েছে।
6. কোনো কোনো বিষয়ের সংযোজনা সমালোচকদের দৃষ্টি এড়াতে পারেনি। যেমন, সাধারণী বর্গে গ্রন্থাগার ও তথ্যবিজ্ঞান, দর্শনের উপবিভাগ হিসেবে মনোবিদ্যা, শিল্পশ্রেণীতে ক্রীড়া ও আমোদ-প্রমোদ।
7. সংস্করণে সংস্করণে অনেক বিষয়কেই স্থানান্তকরণের প্রয়োজন হয়ে পড়ে। আবার কখনও কখনও জ্ঞানরাজ্যের সম্প্রসারণের সঙ্গে তাল মেলাতে জীর্ণ সারণিকে পরিমার্জিত করতে হয়। তাত্ত্বিক দিক থেকে এসবের প্রয়োজন অনস্বীকার্য। কিন্তু ব্যবহারিক প্রয়োগের ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারের পূনর্বিন্যাসে গ্রন্থাগারিককে পড়তে হয় নানা সমস্যায়। ডিডিসি-র ভবিষ্যৎ সংকটাপন্ন হয়ে উঠতে পারে। তবে যে ফুৎকারে ফুরিয়ে যাবে না। রূপান্তরণের পথে নবরূপে হয়তো নতুন করে জেগে উঠবে বিবর্তনের পথে যোগ্যতমই টিকে থাকবে। বুদ্ধি যদি সদ্য জাগ্রত থাকে, পর্যবেক্ষণ যদি হয় প্রখর আর আত্মশুদ্ধির ইচ্ছা যদি হয় প্রবল তাহলে সবকিছুর সঙ্গেই মানিয়ে নেওয়া সম্ভব হয়। জগৎসংসারে টিকে থাকার এইটিই হল মূলমন্ত্র। বলা বাহুল্য, যথেচ্ছভাবে পরিবর্তন করতে থাকলে সার্থকতার পথ স্তূপীকৃত মরুবালুর দ্বারা হয়ে পড়বে অবরুদ্ধ। তবে এখনও যদি সম্পাদনা পর্ষৎ আন্তরিকভাবে তৎপর হন তাহলে ডিউই-র সারণিকে আরও এক শতাব্দীকাল সঞ্জীবিত করে রাখা তেমন কঠিন কোনো ব্যাপার নয়।

১২.১৪ ডিডিসি-র ব্যবহার

ডিডিসি আজ দেশের ও বিদেশের বহু লাইব্রেরিতে সমাদৃত। তাছাড়া কিছু কিছু নামী প্রকাশনা সংস্থা এই বর্গীকরণ পদ্ধতি ব্যবহার করছে। যেমন, 'বুকলিস্ট' (আমেরিকান লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশন), 'পাবলিশার্স উইকলি' (আর. আর. রাউকার), 'বুক রিভিয়ু ডাইজেস্ট' (ব্রিটিশ কাউন্সিল) এবং 'অ্যানুয়াল ইন্ডিয়ান বুকস ইন প্রিন্ট'। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি যেমন, ব্রিটিশ ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি, ইন্ডিয়ান ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি, বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি, অস্ট্রেলিয়ান ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি, শ্রীলঙ্কান ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি ও ক্যানাডিয়ানাও ডিডিসি ব্যবহার করে। ডিডিসি-র ব্যবহার বহু দেশে চলেছে—যেমন, কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলি, লাতিন আমেরিকা, নরওয়ে, ইতালি, গ্রীস, ইসরায়েল, আরব দেশসমূহ, দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার ও সুদূর প্রাচ্যের দেশগুলি।

১২.১৫ রাশি বিভাজন রীতি (Segmentation)

ডিডিসি-র সাংকেতিক চিহ্ন দীর্ঘ, কখনও বা ব্যবহারের অনুপযুক্ত হতে পারে। ছোটো ছোটো গ্রন্থাগারে এই ধরনের দীর্ঘ সংখ্যার ব্যবহার অভিপ্রেত নয়। ডিডিসি-র সাংকেতিক চিহ্নর এক বৈশিষ্ট্যই হল ক্রমপর্যায়ী গঠন। বর্গীকরণের গতি ব্যাপক থেকে বিশেষের দিকে নিয়ে যায়। ক্রমপর্যায়ী সাংকেতিক চিহ্নকে ক্রমপর্যায়ী অংশে বিশেষায়িত করা যায়। কিন্তু ইচ্ছামতো সংখ্যাকে ছোটো করা যায় না। লাইব্রেরি অব কংগ্রেসের ক্যাটলগিং কপিতে বিভিন্ন অংশে বিভাজনের পদ্ধতি প্রাইম মার্কস দ্বারা চিহ্নিত করা যায়। এই ধরনের পদ্ধতি লাইব্রেরি অব কংগ্রেস ক্যাটালগে অথবা মার্ক টেপে (এক অংশ থেকে তিন অংশে বিভাজন) ব্যবহার করা হয়। যেমন, 621.367; 338, 7′62′515 দুই অংশে বিভাজিত প্রথম অংশটি ছোটো লাইব্রেরিতে ব্যবহার করা যেতে পারে ; তিন অংশে বিভাজিত প্রথম অংশ ছোটো লাইব্রেরিতে, দ্বিতীয় অংশ মধ্যম আকারের লাইব্রেরিতে এবং সমস্ত সংখ্যাটি বড়ো লাইব্রেরিতে ব্যবহার করা যায়। মোট কথা, সাংকেতিক চিহ্নের ক্রমপর্যায়ী গঠনই এই রাশি বিভাজনের পদ্ধতিকে সুগম করেছে।

১২.১৬ কল নম্বর (Call Numbers)

একই বিষয়ের গ্রন্থসমূহের মধ্যে পার্থক্যের রেখা টানতে হলে বর্গীকরণ সংখ্যার সঙ্গে লেখক-সূচক সাংকেতিক চিহ্ন (Author mark) সংযুক্ত করা হয়। এই দুয়ের সংযোগে তৈরি হয় কল নম্বর। লেখকসূচক সাংকেতিক চিহ্নকেই বলা হয় বুক নম্বর। বুক নম্বর ও বর্গীকরণ নম্বর মিলে তৈরি হয় কল নম্বর।

গ্রন্থাগারের সংগ্রহের পরিমাণ এবং অনুসৃত বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুযায়ী বিবিধ প্রকারের লেখক-সূচক সাংকেতিক চিহ্নের সাক্ষাৎ মেলে। ডিডিসি-তে বেশ কয়েক প্রকারের লেখকসূচক সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহার প্রচলিত আছে। অনেক ইস্কুলে বা ছোটোখাটো গ্রন্থাগারে সহজ একটি পদ্ধতি অনুসৃত হয়। তাতে লেখকের পদবিটির আদ্যক্ষরটি কাজে লাগানো হয়। যেমন,

823.8	822.3
D	M

বড়ো গ্রন্থাগারে আদ্যক্ষরের বদলে বেশ কয়েকটি অক্ষরকেই গুরুত্ব দেওয়া হয়। যেমন—

823.8 822.3

Dic Mar

এই পদ্ধতির চরমতম পর্যায়ে পুরো পদবিটি জুড়ে দেওয়া হয়। যেমন,

823.8 822.3

Dickens Marlowe

বলা বাহুল্য, পদ্ধতিটি কিছুটা জটিল। যদিও এক আদ্যক্ষরই লেখকদের মধ্যে পার্থক্যের রেখা টানতে এ পদ্ধতির সামর্থ্য প্রশ্নাতীত।

১২.১৬.১ কাটার নম্বর (Cutter Number)

গ্রন্থ বর্গীকরণের ক্ষেত্রে চার্লস অ্যামি কাটার একটি স্মরণীয় ব্যক্তিত্ব। লেখকসূচক সাংকেতিক চিহ্ন তৈরির ক্ষেত্রে কাটার নম্বর তাঁরই উদ্ভাবন। কাটারের এক্সপানসিভ ক্লাসিফিকেশন-এর ব্যবহারের জন্য মূলত এই সংখ্যা গঠনের কারিগরি। কিন্তু বর্তমানে ডিডিসি-র এই নম্বর ব্যবহৃত হচ্ছে ব্যাপকভাবে। এই পদ্ধতিতে লেখকের সংখ্যা গঠিত হয় দুয়ের সংযোগে। একদিকে লেখক নামের পদবির আদ্যাক্ষর, অন্যদিকে বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে নাম সাজানোর সংখ্যা-ছক থেকে গৃহীত সংখ্যা। যেমন, D 556 (Dickens), D557 (Dickenson), D558 (Dickerson)। এতে লেখক-সংখ্যা হয়ে যায় হ্রস্বতর। ফলে শেলফে বই সাজিয়ে রাখাও যেমন সহজ হয়ে যায় তেমনি সহজেই তার পাঠোদ্ধার করা যায়। বর্তমানে তিনটি কাটার ছক প্রচলিত :

দুই অঙ্কের লেখক-ছক (Two-Figure Author Table)

তিন অঙ্কের লেখক-ছক (Three-Figure Author Table)

এবং কাটার সানবর্ন ছক (Cutter-Sanborn Table)।

১২.১৬.২ অনন্য কল নম্বর (Unique Call Numbers)

অনেক গ্রন্থাগারই কল নম্বর গঠনে অনন্যতার আশ্রয়ী। এক গ্রন্থ থেকে অন্য গ্রন্থকে স্বতন্ত্ররূপে চিহ্নিত করার জন্য ব্যবহৃত হয় পৃথক পৃথক কল নম্বর। এদিক থেকে কল নম্বরই গ্রন্থের প্রকৃত ঠিকানা নির্দেশ করে। যখনই একই পদবির দুজন লেখক একই বিষয়ে গ্রন্থ রচনা করেন তখন তাদের জন্য নির্দিষ্ট হয় কাটার নম্বর। যেমন, ডেভিড ডিকেনসনের জন্য নির্দিষ্ট হয় D557 কিংবা রবার্ট ডিকেনসনের জন্য D5575। একই বিষয়ে যখন একই লেখকের একাধিক গ্রন্থ থাকে তখন তার জন্য অবলম্বন করা হয় স্বতন্ত্র পন্থা—বর্গীকরণ সংখ্যার সঙ্গে তখন সংযুক্ত হয় গ্রন্থচিহ্ন (Work marks), সংস্করণ চিহ্ন (Edition marks), কপিসংখ্যা ও খণ্ডসূচক সংখ্যা।

গ্রন্থচিহ্ন : চিহ্ন গঠনের একটি নিয়ম আছে। গ্রন্থের বর্গসংখ্যার নিচে বসাতে হবে লেখক-সূচক চিহ্ন আর শেষে গ্রন্থনামের আদি বর্ণটি ছোটো হাতের করে লিখতে হয়। অবশ্য গ্রন্থনামের বিশেষণগুলি অর্থাৎ 'a', 'an', 'the' বিবেচিত হবে না। যেমন,

Henry James-এর "The Portrait of a Lady"	813.4
	J 233 P

অনেক সময় কোনো লেখকের একই বিষয়ের কোনো সিরিজ থাকতে পারে। কিন্তু ওই সিরিজের গ্রন্থনামগুলির আদ্যবর্ণও যদি এক হয় তবে সেই গ্রন্থগুলি অনন্য চিহ্নে ভূষিত করতে গিয়ে বিপন্ন হয়ে পড়তে হয়। তখন গ্রন্থনামের বিশিষ্ট শব্দগুলির আদ্যবর্ণ ছোটো হাতের করে জুড়ে দিতে হবে। যেমন—

Heyden's 'Chats on English China'	738.2
	H 324 cc
Hayden's 'Chats on Old China'	738.2
	H 324 co
Hayden's 'Chats on Royal Copenhangen Porce lain'	H 324 cr

সংস্করণ চিহ্ন : লাইব্রেরিতে একই বইয়ের ভিন্ন সংস্করণ থাকতে পারে। বর্গীকরণ সংখ্যা সেক্ষেত্রে একই। কিন্তু এতে অনেক অসুবিধে। কাজই এখানেও সাংকেতিক চিহ্নের দ্বারা অনন্যতার জাদুত সঞ্চার করতে হয়। এটি করতে হলে গ্রন্থচিহ্নের পরে সংস্করণের সংখ্যা বসিয়ে তৈরি হয় কল নম্বর। কোনো লাইব্রেরিতে সংস্করণের সংখ্যা না বসিয়ে প্রকাশ-বর্গকে গুরুত্ব দেওয়া হয়। যেখানে একই বর্ষে বহু সংস্করণ প্রকাশিত হয় সেখানে বর্ষের পর a, b, c ইত্যাদি জুড়ে স্বাতন্ত্র্যমণ্ডিত করা হয়। যেমন 1986a, 1986b ইত্যাদি। যেমন—

	025.431	025.431	025.431
	D515d	D515d	D515d
	17	18	19
অথবা	025.431	025.431	025.431
	D515 d	D515 d	D515 d
	1965	1971	1979

কপি ও খণ্ডসূচক সংখ্যা : কখনও কখনও একই গ্রন্থের অনেকগুলি খণ্ড থাকে কিংবা একই বইয়ের অনেকগুলি কপি থাকে। কখনও কখনও এই দুটি ব্যাপারে একই বইয়ের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হতে পারে। তখন বইয়ের ঠিকানাকে অনন্য করে তোলার পদ্ধতি হিসেবে কল নম্বরের পর খণ্ড সংখ্যা ও কপির সংখ্যা লিখতে হয়। যেমন,

025.431	025.431
D515 d	D515 d
18	18
v.2	v.1
	copy 2

ক্যাটালগের এন্ট্রিতে অবশ্য কপির বহুলত্বসূচক সংবাদটি লিখিত থাকে না।

১২.১৬.৩ কল নম্বরের উপসর্গ (Prefixes to Call Numbers)

যখন কোনো গ্রন্থকে স্থানচ্যুত করে অন্যত্র বিশেষ স্থানে বিন্যস্ত করার প্রয়োজন হয় তখন কল নম্বরের আগে জুড়ে দেওয়া হয় একটি উপসর্গ। যেমন রেফারেন্স বইয়ের ক্ষেত্রে "R" অক্ষরটি উপসর্গ কল নম্বরের পূর্বে বসানো হয়। এনসাইক্লোপিডিয়া ব্রিটানিকার কল নম্বরটি হল :

R	অথবা	R
031		031
En 19		BRI

বৃহদাকৃতি বই কিংবা বিশেষ সংগ্রহশালার গ্রন্থের ক্ষেত্রেও কল নম্বরের উপসর্গ বসানোর রীতি আছে।

১২.১৭ অনুশীলনী

১। ডিউই-র বর্গীকরণ পদ্ধতিতে উদ্ভাবনী বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন।
২। বিদ্যাভিত্তিক ও বিষয়ভিত্তিকতার পার্থক্য নির্ণয় করুন।
৩। ডিউই পদ্ধতির সাংকেতিক চিহ্নের ক্রমপর্যায়ী গঠন উদাহরণ সহযোগে আলোচনা করুন।
৪। ডিউই পদ্ধতিতে সংশ্লেষণের রীতি বিশদভাবে আলোচনা করুন।
৫। ডিউই পদ্ধতির পরিমার্জনের বৈচিত্র্য ব্যাখ্যা করুন।
৬। ডিউই পদ্ধতির এক নম্বর ছকের একাধিক শূন্যের ব্যবহার দেখান।

১২.১৮ গ্রন্থপঞ্জি

1. Dewy Decimal Classification and relative index, 19th ed., edited by Benjamin Custer, Lake Placid Club, Forest Press. 1979.
2. Turner, C : Organizing information : principles and practice, London, Clive Bingley, 1987.

একক ১৩ ❐ ইউনিভার্সাল ডেসিমল্ ক্লাসিফিকেশন

গঠন

১৩.১ প্রস্তাবনা

ডিউই ডেসিমল্ ক্লাসিফিকেশনের উপর ভিত্তি করে গড়ে উঠেছে ইউনির্ভাসাল ডেসিমল ক্লাসিফিকেশনের, যার সংক্ষিপ্ত নাম ইউডিসি। বই ও পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত সমুদয় রচনার অর্থাৎ প্রকাশনা জগতের সমস্ত কিছুকে তালিকাবদ্ধ করে বিশ্বজনীন এক গ্রন্থপঞ্জির বর্গীকৃত নির্দেশিকা সংকলনের প্রয়োজনে ইউডিসি-র উদ্ভব। এই পদ্ধতির সূচনা 1985 খ্রিস্টাব্দের ব্রাসেলে। উদ্যোক্তা ছিল ইন্সিটিউট ইন্টারন্যাশনাল দ্য বিবলিওগ্রাফি, সংক্ষেপে আই আই বি। পরে এই প্রতিষ্ঠানটি যথাক্রমে ইন্সিটিউট ইন্টারন্যাশনাল দ্য ডকুমেন্টশন, সংক্ষেপে আই আই ডি ও ফেডারেশন ইন্টারন্যাশনাল দ্য ডকুমেন্টশন, সংক্ষেপে এফ আই ডি রূপে নামান্তরিত হয়। 1896 সালে ইনফরমেশন কথাটি এই আই ডি-র সঙ্গে যুক্ত হয়। এ সম্পর্কে পল অত্‌লেত ও হেনরী লা ফাঁতে নামক দুই বেলজিয়ামবাসীর অবদান স্মরণীয়। 1982 খ্রিস্টাব্দে বেলজিয়ামের দ্য ফ্লোরেন্স এই দুই আইনজীবীর প্রথম সাক্ষাৎ। কিন্তু আশ্চর্য, আইন এঁদের পরস্পরকে কাছে টানেনি। এঁরা কাছাকাছি এসেছিলেন বিবলিওগ্রাফির আকর্ষণে। অতলেত ও ফঁতের যৌথ প্রচেষ্টায় ডাকা হল এক আন্তর্জাতিক সম্মেলন। ফলশ্রুতি হিসেবে জন্ম নিল আই আই বি, আর এক অভিনব প্রচেষ্টা রেপার্টরে বিবলিওগ্রাফিক ইউনিভার্সেল, সংক্ষেপে আর বি ইউ। প্রয়োজন দেখা দিল বর্গীকরণের। পথের সন্ধান এনে দিলেন মেলভিল ডিউই। কিন্তু সারা ইউরোপ তখনও

তাঁকে গ্রহণ করেনি। সুদূর আমেরিকা থেকে ডিডিসির পঞ্চম সংস্করণের কপি আনা হল। কিন্তু দেখা গেল, এ বর্গীকরণ পদ্ধতি গ্রন্থাগারে বই সাজানোর উপযুক্ত হলেও প্রস্তাবিত বিবলিওগ্রাফির প্রয়োজন মেটাবে না। ব্যক্তির সঙ্গে জাতির তথা পরিবেশের হারানো যোগ পুনঃস্থাপন করতে হলে তাকে বিশ্বমানস থেকে গ্রহণ করতে হবে যুগ যুগ সঞ্চিত জ্ঞানের ভাণ্ডারকে। তাই জন্ম নিল ইউ ডি সি। শুরু হল কর্মযজ্ঞ, গভীর উপলব্ধি ও আত্মনিবেদনের মধ্যে বিদ্রোহ। ফলস্বরূপ দু'মাসে চার লক্ষ নথির বর্গীকরণ। এ এক ম্যারাথন বর্গীকরণ। সেদিনের সেই বিবলিওগ্রাফির অকালমৃত্যু হলেও, ইউ ডি সি শুধু কলেবরেই বাড়েনি, সারা জগৎ জুড়ে স্থান করে নিয়েছে আপন শক্তি ও মহিমায়। ফরাসী ভাষায় প্রথম ইউডিসি প্রকাশিত হয় 1905 খ্রিস্টাব্দে। তখন তার নাম ছিল 'ম্যানুয়েল দু রেপোর্টরে বিবলিওগ্রাফিক ইউনিভার্সেল। বছরের পর বছর এই বিশ্বজনীন বিবলিওগ্রাফি পরিত্যক্ত হয়েই পড়েছিল। কিন্তু বর্গীকরণ পদ্ধতি হিসেবে ইউডিসি সমাদৃত হতে থাকে। বর্তমানে পূর্ণাঙ্গ, মধ্যম ও সংক্ষিপ্ত আকারে এই তিনটি সংস্করণ প্রচলিত আর অনূদিত হয়েছে একুশটি ভাষায়। অনূদিত সংস্করণের সবগুলি পূর্ণাঙ্গ নয়। ইংরেজি সংস্করণের অংশবিশেষই প্রকাশিত হয়েছে। এই স্কীমটি এখন টিকিয়ে রেখেছে ইউডিসিসি। সাম্প্রতিকতার চাহিদা মেটাবার পক্ষে এ পদ্ধতি কিছুটা মন্থরতার শিকার। কারণ পরিমার্জন ও পরিবর্ধনের কাজ চলে অতি গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে।

১৩.২ মূলনীতি

ইউডিসি ডিউই-র পদ্ধতির প্রধান প্রধান শ্রেণী বা বর্গকে এবং উপবর্গগুলিকে অনুসরণ করেছে। ফলে ডিডিসি-র মতো ইউডিসি-ও সর্বাত্মক এক সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতিতে পরিণত হয়েছে। বিষয়ের উপবিভাগ করার সময় সাধারণ থেকে বিশেষের দিকে যাত্রা করা হয়েছে। বিভাজনের সময় পারস্পরিক স্বাতন্ত্র্য বজায় রাখবার নীতিই অনুসৃত হয়েছে যথাসম্ভব।

প্রাথমিক উদ্দেশ্য ও পরবর্তী প্রয়োজন মেটাবার জন্য ইউডিসি ডিডিসি থেকে কোনো কোনো ক্ষেত্রে অনেক দূরে সরে এসেছে। সর্বপ্রকারের জাতিগত সংকীর্ণতা থেকে মুক্ত করার জন্য এর আপ্রাণ চেষ্টা লক্ষ্য করা যায়। যদিও, এখন পাশ্চাত্য বা প্রাচ্য দৃষ্টিকোণ কোনো কোনো ক্ষেত্রে খুঁজে পাওয়া অসম্ভব নয়। ডিডিসি-র তুলনায় বিষয় সংশ্লেষণের নানাবিধ উপায়ের সংস্থান রাখা হয়েছে ব্যাপকতরভাবে।

বহু বছর ধরেই ইউডিসি বর্গীকরণের ক্ষেত্রে আধুনিক তত্ত্ব গ্রহণে অনেক বেশি তৎপরতা দেখিয়েছে। ডিডিসি-র তুলনায় এ পদ্ধতি অনেক বেশি ফ্যাসেটবিন্যস্ত নীতিকে অনুসরণ করেছে। বহু ক্ষেত্রেই বিষয় এবং ধারণার রাজ্যে সমন্বয় এবং সংশ্লেষণের পথ ধরে ইউডিসি এগিয়ে চলেছে। অনেক সহায়ক উপকরণও উদ্ভূত হয়েছে। রূপ, কাল এবং স্থান ঘটিত সহায়িকাগুলি সব শ্রেণীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হয়েছে। সারণির কোনো অংশে বিশেষ সহায়িকা ব্যবহৃত হয়েছে। যোগ বা স্ট্রোক চিহ্নগুলির সাহায্যে প্রয়োজনের ক্ষেত্রে বিষয়সমূহের সংযুক্তিকরণও সম্ভব।

১৩.৩ গঠন

মূলগত কাঠামোর দিক থেকে ইউডিসি ডিউই-র পদ্ধতি দুর্বলতাগুলি অনিবার্যভাবেই উত্তরাধিকারসূত্রে লাভ করেছে। বছরের পর বছর ধরে মূল পদ্ধতিটিকে বজায় রেখে সংশোধন ও মৌল সমস্যার সমাধানের চেষ্টা চলেছে। জ্ঞানের ও প্রকাশনার সীমা ক্রমসম্প্রসারণশীল। কাজেই অবিরতই চলেছে এই বর্গীকরণ পদ্ধতির সম্প্রসারণ। সাম্প্রতিক কালে পুনর্বিন্যাসের উল্লেখযোগ্য দৃষ্টান্ত হল ভাষাবর্গকে সাহিত্যবর্গের মধ্যে এনে স্থান

দেওয়া। এতে সম্পর্কিত বিষয়গুলি সুবিন্যস্ত হয়েছে আর ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষিত আছে ভাষাবর্গের শূন্যস্থানটি। মূল শ্রেণীগুলি জ্ঞানের মৌল ভাগগুলিকেই নির্দেশ করে।

0 সাধারণ জ্ঞান

১ দর্শন, অধিবিদ্যা, মনোবিজ্ঞান, তর্কবিজ্ঞান, নীতিশাস্ত্র

২ ধর্মসমূহ, ঈশ্বরতত্ত্ব

৩ সমাজবিজ্ঞান

৪ (আপাতত স্থানটি শূন্য) আগে ছিল ভাষাতত্ত্ব

৫ গণিত ও প্রকৃতি বিজ্ঞানসমূহ

৬ ফলিত বিজ্ঞান, ভেষজ তত্ত্ব, প্রযুক্তিবিদ্যা

৭ শিল্প, আমোদপ্রমোদ, খেলাধুলা

৮ ভাষাতত্ত্ব, সাহিত্য (আগে ছিল শুধু সাহিত্য)

9 ভূগোল, জীবনী, ইতিহাস

প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, 1961 সালের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ প্রকাশিত হবার পর ভাষাবর্গের স্থানান্তর ঘটেছে।

১৩.৪ সাংকেতিক চিহ্ন

ইউডিসি ভিত্তি হিসাবে যে ডিডিসিকে গ্রহণ করেছে তা অকারণে নয়। ডিডিসি-র সাংকেতিক চিহ্নগুলি ইন্দো-আরবীয় সংখ্যা, এগুলি যেমন সরল তেমনি সম্প্রসারণ সম্ভাবনায় উজ্জ্বল। দশমিক পদ্ধতিও অনুসৃত। অবশ্য ইউডিসি ভিত্তি সংখ্যা হিসেবে তিন অঙ্কের রাশিকে বর্জন করেছে। অর্থাৎ ইউডিসি শূন্য (০)-কে সম্পূর্ণক হিসেবে ব্যবহার করেনি। যেমন, ধর্ম বলতে 200-র বদলে ব্যবহৃত হয়েছে শুধু 2। বিভাগ ও উপবিভাগসমূহকে নির্দেশ হিসেবে স্বতন্ত্র সংখ্যাই গুরুত্ব পায়। যেমন, 63 কৃষিকার্য, 633 ক্ষেত্রজাত শস্য। তিনটি অঙ্কের পরে বসানো হয় একটি বিন্দু।

বিষয়সমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক ইউ ডি সি ব্যক্ত করতে বেশি সক্ষম। ফ্যাসেট নির্দেশক ও প্রতীক ব্যবহার দ্বারাই এটি সম্ভব হয়েছে। আর এর দ্বারা বর্গসংখ্যার অংশগুলিকেও চিনে নেওয়া সম্ভব হয়। এগুলির সাংখ্যমান অব্যস্ত বা অন্যরকমের চিহ্নমাত্র। সাধারণ সহায়কগুলি (Common Auxiliaries) সমস্ত সারণি জুড়েই প্রযুক্ত হয়েছে। ফলে ডিডিসি-র চেয়ে ইউডিসি চিহ্নগত সংশ্লেষণের সুযোগ করে নিয়েছে অনেক বেশি। ইউডিসি-র সাংকেতিক চিহ্ন যেমন ক্রমপর্যায়ী তেমনি প্রকাশক্ষমও বটে আবার স্মৃতিসহায়ক গুণেও সে সমৃদ্ধ।

১৩.৫ সংক্ষিপ্ত সংস্করণ : রূপরেখা

ইংরেজিতে ইউডিসি-র সংক্ষিপ্ত সংস্করণ প্রথম প্রকাশিত হয় 1948, আর তৃতীয় সংস্রণ প্রকাশিত হয় 1961 খ্রিস্টাব্দে। প্রকাশক ব্রিটিশ স্ট্যান্ডার্ড ইনস্টিটিউশন। মানক সংখ্যা হল BS 1000A : 1961, পূর্ণাঙ্গ সংস্করণটির মানক সংখ্যা BS 1000। সংক্ষিপ্ত সংস্করণটি বহুল প্রচলিত। সম্পূর্ণ পদ্ধতির একটি সংক্ষিপ্ত রূপরেখা স্থান

পেয়েছে ছাব্বিশের পৃষ্ঠায়। মুখ্য উপবিভাগসমূহের উপস্থাপনায় পৃষ্ঠাটি স্মরণীয় হয়ে গেছে। যেমন, 3 হল সমাজবিজ্ঞান। তার উপবিভাগগুলি হল :

৩০ সাধারণ

৩১ পরিসংখ্যান

৩২ রাষ্ট্রবিজ্ঞান

৩৩ অর্থনীতি

ইত্যাদি।

৫ হল প্রকৃতিবিজ্ঞান। এর অধীনস্থ উপবিভাগ হল :

৫১ গণিত

৫২ জ্যোতির্বিজ্ঞান

৫৩ পদার্থবিদ্যা

ইত্যাদি।

দশ থেকে পঁচিশ পৃষ্ঠায় আছে সহায়িকা ছকগুলি। ইউডিসি-র মূল সারণিকে ভিত্তি করে আলোচনায় অগ্রসর হলে দেখা যাবে যে, ডিডিসি-র সঙ্গে তুলনা খুব একটা সঙ্গত ব্যাপার নয়। ইউডিসি-র সহায়িকার মধ্যেই সংশ্লেষণী উপায়ের নির্দেশ নিহিত। এই সহায়িকাগুলি দুটি ভাগে বিভক্ত করা যায় ; সাধারণ সহায়িকা (Common auxiliaries) এবং বিশেষ সহায়িকা (Special auxiliaries)। সাধারণ সহায়িকা মূল সারণির যে-কোনো স্থানেই ব্যবহৃত হতে পারে, কিন্তু বিশেষ সহায়িকাগুলি বিভিন্ন প্রসঙ্গে ভিন্ন ভিন্ন অর্থের পরিবাহী। বস্তুত এই সহায়িকাগুলি সাধারণ ফ্যাসেট এবং ফ্যাসেট-নির্দেশক ছাড়া অন্য কিছু নয়। ডিডিসি যেখানে নির্দিষ্ট সাংকেতিক চিহ্নের দ্বারা ভারাক্রান্ত সেখানে ইউডিসি কিছুটা স্বচ্ছন্দ-বিহারী হয়ে সংশ্লেষণের কাজকে চারুত্বমণ্ডিত করে তুলতে পারে। কোনো কোনো সহায়িকা ব্যবহার অবশ্য সীমিত, তবে অন্যদের ব্যবহারে বিমুক্ততার ক্ষেত্রও কম নয়।

১৩.৫.১ সাধারণ সহায়িকা

মূল সারণিতে সাধারণ সহায়িকাগুলির ক্রম নিম্নরূপ :

(a) সংযোজন এবং ক্রমান্বয়ী সম্প্রসারণ (Addition and consecutive extension sign) চিহ্নগুলি হল যথাক্রমে + (যোগচিহ্ন) এবং / (স্ট্রোক চিহ্ন)।

স্কীমমের মধ্যে পৃথক অথচ প্রায়শই আনুষঙ্গিক দুটি বিষয়ের সংযুক্তিকরণের জন্য যোগচিহ্ন (+) ব্যবহৃত হতে পারে। অবশ্য এরকম ব্যবহারকে খুব একটা উৎসাহিত করা হয়নি, কারণ এতে নির্দেশিকা তৈরির কাজে দেখা দেয় বিশেষ ধরনের অসুবিধে। যেমন, পারমাণবিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিদ্যা 539.1 + 621.039।

ক্রমান্বয়ী সংখ্যাগুলির সংযুক্তিকরণের জন্য স্ট্রোক (/) চিহ্ন ব্যবহৃত হয়। যেমন,

খ্রিস্টধর্ম (22 + 23 + ... 28) 22/28

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিদ্যা 5/6

(b) সম্পর্কের চিহ্ন (Relation sign) : [ ]

কৃষিসংক্রান্ত পরিসংখ্যান 31 : 63

ইস্পাতের উপর উত্তাপ প্রয়োগ 621.785 : 669.14

একই মূলবর্গের বিভিন্ন ফ্যাসেট থেকে নেওয়া অনেকগুলি ফোসির সংযুক্তিকরণের ক্ষেত্রেও এ প্রযুক্ত হতে পারে। যেমন,

গৃহমধ্যবর্তী উদ্ভিদের ভাইরাস ঘটিত ব্যাধি 635.965 : 632.38

মোট কথা, এই কৌশল অবলম্বন করে ইউডিসি-তে যে-কোনো বর্গকেই সারণির অন্য যে-কোনো প্রাসঙ্গিক অংশের সাহায্যে উপবিভক্ত করা সম্ভব। মিশ্র বিষয়ের ক্ষেত্রে এরকম করার প্রয়োজন প্রায়শই অপরিহার্য হয়ে পড়ে। যেমন,

এশিয়ার ভেষজভূগোল 911.3 : 61(5)

ভেষজ ধারণাটি হল 61। তারপর তাকে যোগ করা হল কোলন চিহ্ন দিয়ে 911.3 অর্থাৎ মানবভূগোলের সঙ্গে। সাধারণ স্থানিক সহায়িকা থেকে নেওয়া হল 5 অর্থাৎ এশিয়া। 911-তে অবশ্য একটি নির্দেশ আছে। তাতে বলা হয়েছে অবশিষ্ট বর্গসমূহ দ্বারা এই বর্গকে বিভক্ত করা যেতে পারে। প্রকৃতপক্ষে ইউডিসি-তে উপবিভাগ তৈরির অবাধ স্বাধীনতা। যে-কোনো বর্গকেই সারণির যে-কোনো প্রাসঙ্গিক অংশ দিয়ে বিভাজনের কাজ চালিয়ে যাওয়া যায়। আর কোলন চিহ্ন হল সর্বউদ্দেশ্য-সংসাধক ফ্যাসেট নির্দেশক, পরিধি যার পরিব্যাপ্ত।

ইউডিসি-তে কোলনকে পর্যায়ী সম্পর্ক (Phase relation) নির্দেশের ক্ষেত্রেও কাজে লাগানো হয়েছে। যেমন,

শিরোনাম : ভূগোলের সঙ্গে ইতিহাসের সম্বন্ধ

বিষয় বিশ্লেষণ : ভূগোল / সাধারণ সম্পর্ক / ইতিহাস

91 : 93

শিরোনাম : নবজাগরণ যুগের শিল্পকলার উপর ধর্মের প্রভাব

বিষয় বিশ্লেষণ : শিল্পকলা/নবজাগরণ/ প্রভাবিত/ধর্ম

7.034 : 2

ইউডিসি-তে তৃতীয় বন্ধনী (Square bracket) ব্যবহৃত হয়েছে অধীন সম্পর্ক বোঝাতে। যেমন,

উৎপাদনের পরিসাংখ্যিক বিশ্লেষণ 338[31]

উৎপাদনের অর্থনীতি হল 338

পরিসংখ্যান হল 31

(c) ভাষা সম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার জন্য ব্যবহৃত হয়— সমান চিহ্ন = (Equals) ভাষার সারণি হইতে সাংকেতিক চিহ্ন এই সাধারণ ফ্যাসেটির জন্য ব্যবহৃত হয়। কোনোও বিষয়ের অংশকে না বুঝিয়ে বরং বইয়ের বিবরণের অংশবিশেষকে বোঝাতে হলেই এই চিহ্নটি প্রযুক্ত হয়। যেমন,

ইংরেজি ভাষায় লিখিত ইতালীয় চিকিৎসাবিজ্ঞানের অভিধান

61 (038) = 20 = 50

61	চিকিৎসাবিজ্ঞান
038	অভিধান
20	ইংরেজি ভাষা
50	ইতালীর ভাষা

রবার এবং প্লাস্টিক বিষয়ক রাশিয়ান-ইংলিশ অভিধান

678 (038) = 82 = 20

(d) রূপমাধ্যমের সাধারণ সহায়িকার জন্য নির্দিষ্ট হয়েছে যে চিহ্নটি সেটি হল (0...) প্রথম বন্ধনীর মধ্যে শূন্য (Brackets nought)। সারণির মধ্যে রূপমাধ্যম ঘটিত সাধারণ ছকটি এগারো পৃষ্ঠায় মুদ্রিত। সারণির মধ্যে বহু পরিসরই ব্যয়িত উপস্থাপনার বিচিত্র রূপমাধ্যমকে বিশদ করার কাজে। যেমন,

(048)	সারায়ন
(083)	সূত্র

বাহিরাঙ্গিক রূপমাধ্যমের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে :

(086.4)	ভূ-গোলক ও উচ্চাবচ মানচিত্র
(086.7)	গ্রামোফোন রেকর্ড, টেপ

মনন প্রধান রূপমাধ্যমের অবতারণাও লক্ষিত হয়। যেমন,

(091) ঐতিহাসিক উপস্থাপনা

শিরোনাম : সিভিল ইঞ্জিনীয়ারিংয়ের ডাইরেকটরি

বিষয় বিশ্লেষণ : ইঞ্জিনীয়ারিং/সিভিল/ডাইরেকটরি

624 (058.7)

শিরোনাম : মনোবিজ্ঞানের অভিধান

বিষয় বিশ্লেষণ : মনোবিজ্ঞান/অভিধান

159.9(03)

একই পদ বিষয়-ধারণাকে যেমন বিশদ করছে তেমনি করছে রূপমাধ্যমের ধারণাকেও কাজেই এই দুয়ের পার্থক্য নিরূপণে সতর্কতা অভিপ্রেত। দৃষ্টান্তস্বরূপ একখানি গ্রন্থের শিরোনাম আলোচনা করা যেতে পারে। হয়তো গ্রন্থখানির নাম 'সাময়িক পত্রিকার ইতিহাস'। এর সাংকেতিক চিহ্ন হল 05 (091)। 'সাময়িক পত্রিকা' পদটি যখন গ্রন্থের বিষয়বস্তু নির্দেশ করতে যায় অর্থাৎ বিষয় ধারণার দিক থেকে গ্রন্থখানি আসবে 05-এ অর্থাৎ সাধারণী বর্গে। 'ইতিহাস' হল রূপমাধ্যমের ধারণা। ঐতিহাসিক উপস্থাপনা পর্যায়ে সাধারণ সহায়িকা (091) রয়েছে।

'ইতিহাসের অভিধান' গ্রন্থখানির উদাহরণ নেওয়া যেতে পারে। এখানে 'ইতিহাস' হল বিষয় ধারণা আর

'অভিধান' হল রূপমাধ্যমের ধারণা। অতএব সাংকেতিক চিহ্ন হল 93(03)। রূপমাধ্যমের ফ্যাসেটটি মোটামুটি সন্তোষজনক হলেও ঐতিহাসিক উপস্থাপনার জন্য (091)-এর ব্যবহার সাধারণ ইতিহাস (091) এবং কালরেখার দ্বারা সীমাবদ্ধ ইতিহাসের মধ্যে বিভেদকে অনিবার্য করে তোলে। যেমন,

পদার্থবিজ্ঞানের ইতিহাস 53 (091)

উনবিংশ শতাব্দীর পদার্থবিজ্ঞান 53 "18"

(e) স্থান সম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার জন্য নির্দিষ্ট হল (1/9) লঘু বন্ধনীর মধ্যে সংখ্যা অর্থাৎ Parenthesis। রাজনৈতিক দিক থেকে স্থানিক বিভাগ ছাড়াও অন্য কতকগুলি স্থানিক উপফ্যাসেটও এর অন্তর্ভুক্ত। ফলে উপযোগিতার বিচারে এটি প্রশংসিত হতে পারে স্বচ্ছন্দেই। প্রাথমিক ফ্যাসেট হিসাবেও এগুলির ব্যবহার চলতে পারে। যদিও এন্ট্রির মধ্যে বিচ্ছিন্ন হয়ে পড়ার সম্ভাবনা দেখা দেয়। অবশ্য এরকম হতে পারে তখনই যখন সহায়িকা এবং ভূগোলের সংখ্যা একসাথে ব্যবহৃত হয়। আন্তর্দেশীয় সম্পর্ক বুঝাতে বন্ধনীর মধ্যে কোলন (:) চিহ্নের ব্যবহারও এখানে অপ্রশস্ত নয়। যেমন,

ফ্রান্স ও ভারতের মধ্যে আন্তর্জাতিক সম্পর্ক 327 (44 : 540)

ভারতের রেলপথ 385 (540)

আমেরিকায় কয়লা খনি-খনন 622.33 (73)

(f) জাতি ও জাতীয়তা সম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার চিহ্ন (=) বন্ধনীর মধ্যে সমান চিহ্ন (Brackets equals)। ভাষা সম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার উপর এই সহায়িকার ভিত্তি। তাছাড়া, ভাষাতত্ত্বের মূল সারণি থেকেও সাহায্য নেওয়া সম্ভব। তবে এ ফ্যাসেটের প্রয়োগ অন্যান্যগুলির তুলনায় সীমাবদ্ধ। যেমন,

জার্মানীদের মধ্যে সিভিল ইঞ্জিনীয়ারিং 624 (=3)

(g) কালসম্বন্ধীয় সাধারণ সহায়িকার চিহ্ন " ..." উদ্ধৃতি চিহ্ন (Inverted commas)। এটি উল্লিখিত সারণির বাইরে পৃষ্ঠায়। তারিখ বিস্তৃতভাবে উল্লেখ করা যেতে পারে, তদুপরি সময়ের অন্যান্য দিকগুলিও তালিকাবদ্ধ। এখানে কাল ফ্যাসেট সম্পূর্ণ নমনীয়। সেই কারণে খুবই উপযোগী এবং অন্য যেকোনো বর্গীকরণ পদ্ধতির চেয়ে উন্নততর। ইউডিসি-তে তারিখ নির্দেশিত হয় সাংখ্য পদ্ধতিতে। যেমন,

2004 সালের বড়োদিন "2004 12.25" (সাল-মাস-তারিখ)

সাপ্তাহিক পত্রিকা 25 "53"

শতাব্দী বোঝাতে রাশির প্রথম দুটি অঙ্ক ব্যবহৃত হয়। যেমন, অষ্টাদশ শতাব্দীর কালগত-ধারণাকে প্রকাশ করা হয় "17" সাংকেতিক চিহ্নের সাহায্যে। অতএব,

বিশ শতকের ইংরেজি সাহিত্য 820 "19"

উনবিংশ শতাব্দীর ভেষজ 61 "18"

একবিংশ শতাব্দীতে সিভিল ইঞ্জিনীয়ারিং 624 "20" কালের অন্যান্য উপবিভাগগুলি যেমন ঋতু, মাস, দিন, ঘণ্টা, মিনিট—এই ছকে সংকেতিত। সূর্যোদয় হল "414.21"।

(h) বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক উপবিভাগ [Alphabetical and (non decimal) numerical

subdivision] কখনও কখনও ব্যক্তি বা বস্তুর নামোল্লেখ উপযোগী হয়ে ওঠে। ব্যক্তিবাচক ও বস্তুবাচক এইসব সংখ্যা ব্যবহারে অবশ্যই সতর্কতা কাম্য। অন্যথায় এইসব সংখ্যার সঙ্গে উপবিভাগ সূচক সংখ্যার ভিন্নতা অস্পষ্ট হয়ে যেতে পারে।

কোনো কোনোও বর্গের ক্ষেত্রে অভীষ্ট ধারণা প্রকাশ করার জন্য ইউডিসি-তে কিছু বাচিক নির্দেশ আছে। যদি যথাযথ বলে বিবেচ্য হয় তাহলে কোনো সাংকেতিক চিহ্নের মাঝখানে ব্যক্তিনাম অনুপ্রবিষ্ট হতে পারে। সাহিত্যের ক্ষেত্রে যেখানে কোনো লেখকের রচনাসমূহের সুবিন্যাস প্রয়োজন সেখানে এই ব্যবস্থা যথেষ্টই সুবিধেজনক। যেমন, 802—2—"15" Shakespeare 7 Hamlet 03 = 30 সাহিত্য—ইংরেজি—নাটক—ষোড়শ শতক—শেকসপিয়ার—বিশেষ রচনা—হ্যামলেট—জার্মানে অনূদিত। লেখকের নাম অনেক সংক্ষেপিত হতে পারে। যেমন 'Shakespeare' বদলে 'Shak' বসানো যেতে পারে।

লর্ড বায়রনের কবিতামালা 820.1 BY RON

চার্লস ডিকেন্সের রচনাবলী 820 DICKENS

ডিউই-র উনবিংশ সংস্করণ 025.45 DC 19

(i) দৃষ্টিকোণের সাধারণ সহায়কসমূহ .00.. বিন্দু শূন্য শূন্য (Point nought nought) এই ছকটি যেখানে প্রয়োজন সেখানেই সমস্ত সারণি জুড়ে ব্যবহৃত হতে পারে।

.001	তাত্ত্বিক দৃষ্টিকোণ
.002	উৎপাদন রূপায়ণ
.003	অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ
.007	কর্মীবৃন্দের দৃষ্টিকোণ
.009	নৈতিক দৃষ্টিকোণ

যেমন, অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ থেকে সিভিল ইঞ্জিনীয়ারিং 624.003 দৃষ্টিকোণ পর্যায়ে সাম্প্রতিক সংস্করণের একটি উল্লেখযোগ্য সংযোজন 1961 সালের সংক্ষিপ্ত সংস্করণে পাওয়া যাবে না। লেখকের দৃষ্টিকোণ সংক্রান্ত সংখ্যা অর্থাৎ 000.0/9—এই উদাহরণটির কথা এই সূত্রে স্মরণীয়। যেমন,

মার্ক্সীয় দৃষ্টিভঙ্গিতে দ্বন্দ্ববাদ 162.6.000.355.5

-0 হাইফেন শূন্যের ব্যবহার সাম্প্রতিক সংস্করণের এক উল্লেখযোগ্য সংযোজন।

-0 অর্থাৎ ব্যক্তিবর্গ উদাহরণটি এই মর্মে একমাত্র উদাহরণ। 1961 সালের সংক্ষিপ্ত সংস্করণে এই ফ্যাসেটটিকে ও অর্থাৎ সমাজবিজ্ঞানের আওতাভুক্ত করা হয়েছে। সেই থেকে একে সাধারণ সহায়ক সারণিতে স্থানান্তরিত করা হয়েছে। যেমন,

পুরুষ গ্রন্থাগারিক 02-0551

১৩.৫.২ বিশেষ (সহায়িকা) উপবিভাগ [Special (auxiliary) Subdivision]

মুখ্য ছকগুলির মধ্যেই বিশেষ সহায়িকাসমূহকে তালিকাবদ্ধ করা হয়েছে। এগুলি যে বর্গের অবিচ্ছেদ্য অংশ সেখানেই মাত্র ব্যবহৃত হয়। সেই কারণেই এদের বিশেষ অভিধায় ভূষিত করা হয়েছে। সারণির মধ্যে

এই সহায়িকাসমূহের সঠিক প্রয়োগক্ষেত্র ও পরিধি সম্পর্কে স্পষ্ট কোনো নির্দেশ দেওয়া হয়নি। তবে অনেক ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বর্গের মধ্যে এদের প্রয়োগ দেখে অনুমান করে নেওয়া হয়। উদাহরণস্বরূপ 3 অর্থাৎ সমাজবিজ্ঞান বর্গের বর্ণনাটি ছত্রিশ পৃষ্ঠায় দেখে নেওয়া যেতে পারে। দেখা যাবে 3 বর্গের ব্যক্তি ফ্যাসেটের কথা বিন্যস্ত রয়েছে 3-05 অংশে। প্রয়োজনমতো এই সহায়িকাটির সমগ্র 3 বর্গ জুড়েই প্রযুক্ত হতে পারে। উপবিভাগসমূহের মধ্যে এগুলির পুনরাবৃত্তি ঘটানো হয় না। যেমন,

যুবসম্প্রদায়ের সমাজতত্ত্ব

সমাজতত্ত্ব/যুবসম্প্রদায়

301—053.7

মুসলমান স্থাপত্য 72.0333.3

72 হল স্থাপত্যবর্গ। কালপর্ব বা শিল্পীরীতির ফ্যাসেট রয়ে গেছে 7.03-এর বর্ণিত বিশেষ সহায়িকাতে। আর এর ব্যবহার 7 বর্গ জুড়ে পরিব্যাপ্ত। [.033.3 হল মুসলমান শিল্পরীতির জন্য নির্দিষ্ট সহায়িকা।]

A. হাইফেন (Hyphen)

ইঞ্জিনীয়ারিং-এ হাইফেন হল ফ্যাসেটের অংশসূচক। যেমন,

দ্রব্যের আকার, রূপ, উৎপাদন ইত্যাদি 621-4

সাহিত্যের ক্ষেত্রে রূপবন্ধ বোঝাতে গিয়েও হাইফেন ব্যবহৃত হয়। যেমন,

ইংরেজি উপন্যাস 820-31

B.0 বিন্দুর পর শূন্য (Point nought) ইলেকট্রিকাল ইঞ্জিনীয়ারিং-এর বিভিন্ন ফ্যাসেট রচনা করতে গিয়ে এই চিহ্নের কার্যকারিতা অসীম। কেমিক্যাল ইঞ্জিনীয়ারিং-এর প্রায়োগিক ফ্যাসেট নির্দেশ করতে গিয়েও এই চিহ্নের ব্যবহার প্রচলিত। যেমন,

বৈদ্যুতিক সুইচের নির্মাণকৌশল 621.3.066

C.' ঊর্ধ্বকমা (Apostrophe) বস্তুগত উপাদান বা সাংকেতিক চিহ্নগত সংশ্লেষণ ঘটাবার প্রয়োজন হলে ঊর্ধ্বকমার ব্যবহার প্রচলিত। এটির ব্যবহার 546 এবং 547 বর্গসংখ্যার দুটির মধ্যেই সীমাবদ্ধ। যেমন,

সোডিয়াম (রসায়ন)	546.33
ক্লোরিন	546.13
সোডিয়াম ক্লোরাইড	546.33'13
হ্যালোজেন	546.12
সোডিয়াম	546.33
সোডিয়াম হ্যালোজেন যৌগ	546.33'12

সহায়িকা ছকগুলির চিহ্নবৈচিত্র্য স্বভাবতই বর্গকারদের বিমূঢ় করে তোলে। বিশেষ করে শেল্‌ফ গ্রন্থবিন্যাসের ক্ষেত্রে। জটিল থেকে জটিলতর ক্ষেত্রে তারা চিহ্নের সৃষ্টি করেছে। তবে মনে রাখতে হবে যে, এই পদ্ধতির সংকলকদের ধ্যানধারণায় শেল্‌ফে গ্রন্থবিন্যাসের সমস্যা গুরুত্বলাভ করেনি। বিবলিওগ্রাফির

বর্গকৃত নির্দেশিকা প্রণয়নই তাঁদের মুখ্য উদ্দেশ্য ছিল। এবং সেই উদ্দেশ্য সাধনে তাঁরা যে সাফল্যের তোরণদ্বারে এসে পৌঁছেছিলেন, সে কথা আজ অস্বীকার করা যায় না। পদ্ধতিটির জন্মসময়ের বিচারে সহায়িকা ছকগুলির উদ্ভাবন সত্যই আজ আমাদের বিস্ময় উদ্রেক করে। বহুল ব্যবহৃত সহায়িকা ছকগুলির দ্বারা সাংকেতিক চিহ্নে রীতিবদ্ধ স্মৃতিসহায়িকা গুণেরও সমন্বয় ঘটেছে। যেমন,

(44) সর্বদাই ফ্রান্স

= 4 ইউডিসিতে ফরাসি ভাষা ছাড়া অন্য কিছু বোঝায় না।

বর্তমান শতাব্দী বলতে বোঝানো হয় যে সাংকেতিক চিহ্নটি সেটি হল "20"।

পকেট ডিক্সনারি সর্বদাই (033)—এই রূপবন্ধের সংখ্যাটি গ্রহণ করে। .001 দিয়ে বোঝানো হয় তাত্ত্বিক দৃষ্টিভঙ্গি। এইভাবে একই ধারণার ক্ষেত্রে একই সাংকেতিক চিহ্নের ব্যবহার সারণি জুড়ে। তাই ইউডিসি সম্পর্কে সৃষ্ট হয়েছে বর্গকারে আমন্ত্রণী আকর্ষণ।

১৩.৬ আন্তর্জাতিক মধ্যম সংস্করণ (International Medium Edition)

ইউডিসি ইন্টারন্যাশনাল মিডিয়াম এডিশন (BSI000M) এফ.আই.ডি-র সঙ্গে ব্যবস্থাপনায় প্রকাশিত হয়েছে। জার্মান, ফরাসি ও ইংরেজি—তিনটি ভাষায় এটি বেরোনোর কথা। তার মধ্যে জার্মান ও ইংরেজি সংস্করণ ইতিমধ্যেই প্রকাশিত হয়ে গেছে। ষাট বছর এন্ট্রি সমন্বিত দ্বিতীয় মধ্যম সংস্করণ প্রকাশিত হয়েছে 1993-এ।

ইংরেজি সংস্করণের দুটি অংশ :

প্রথম ভাগ—সিস্টেমেটিক টেবিল্স

দ্বিতীয় ভাগ—বর্ণানুক্রমিক বিষয় নির্দেশিকা

এই সংস্করণের উল্লেখ্য বৈশিষ্ট্য হল :

ইউডিসি সংক্ষিপ্ত সংস্করণে রয়েছে নয়টি সাধারণ সহায়িকা এবং তিনটি সহায়িকা ছক। সেক্ষেত্রে ইউডিসি (এম)-এ পাওয়া যাচ্ছে এগারোটি সাধারণ সহায়িকা ছক তদুপরি আছে ছক। (k)-03 উপাদানের সাধারণ সহায়ক এবং ব্যক্তি ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের জন্য ছক 1 (k)-05 সাধারণ সহায়ক। এখানে লক্ষ্যণীয় -05 বিভাগ সংক্ষিপ্ত সংস্করণের কোনো কোনো শ্রেণীতে বিশেষ সহায়ক হিসেবে ব্যবহৃত হয়েছে।

সাধারণ সহায়ক উপবিভাগগুলি দু-ভাগে বিভাজ্য : স্বাধীন সহায়ক ও নির্ভরশীল সহায়ক ছক। ভাষা, রূপ, স্থান, জাতি ও কালের জন্য। (c) থেকে I(g) ছকগুলি স্বাধীন সহায়ক। উদাহরণস্বরূপ একটি মানচিত্রের বর্গীকরণ ক্ষেত্রে যদি কেবল স্থানগত দিকটিই প্রাধান্য পায় তাহলে ছক 1। (c) থেকে শুধু স্থান সহায়কের সাহায্যেই তা করা যায়।

নির্ভরশীল সহায়ক ছকটি সর্বদাই কোনও ইউডিসি সংখ্যার সঙ্গে যুক্ত হয়ে থাকে। দৃষ্টিকোণ, উপাদান এবং ব্যক্তির জন্য 1(i) থেকে 1 (k) এই প্রকারের অন্তর্গত। যেমন,

.00 দৃষ্টিকোণ : 622 খনন এবং 022.5 যন্ত্রপাতি ইত্যাদি।

-3 উপাদান : 033.5 কাচ, 683.512—033.5 কাচের বোতল

-5 ব্যক্তি : 294.3 বৌদ্ধ, বর্ম, 294.3–05 বৌদ্ধধর্মাবলম্বী।

ছক 1(h)-এর সাহায্যে UDC ব্যতিরেকে নোটেশন যোগ করা এবং এটিও নির্ভরশীল ছকেরই অন্তর্গত। কারণ তারকাচিহ্ন এবং বর্ণমালা ইউডিসি সংখ্যার সঙ্গে যুক্ত হয়েও ব্যবহৃত হয়। তারকাচিহ্ন বর্গীকরণ তালিকার কয়েকটি অংশে ব্যবহার করা হয়েছে। যেমন,

অরণ্য	630
	630*1 অরণ্যে পরিবেশগত কারণ
	630*4 অরণ্যে ক্ষতি ও সংরক্ষণ
	630*8 অরণ্য সম্পদ ও তার ব্যবহার

এখানে একটি কৌশল অনুক্ত রয়েছে সেটি হল তিনটি বিন্দু... 1/...9 সহায়ক যাকে বলা হয় অন্তিম সংখ্যা বা ফাইনাল ডিজিটস্। যেভাবে এগুলি তালিকাভুক্ত হয়েছে, সেভাবে কিন্তু এরা ব্যবহৃত হয় না। তিনটি বিন্দু বস্তুত একটি সংকেতমাত্র, যখন এর প্রয়োগ করা হয়, বিন্দুগুলি উঠে যায়, যাতে অন্তিম সংখ্যাগুলো অবশিষ্ট ক্লাস নাম্বারের সঙ্গে মিশে যেতে পারে।

ডবল কোলনের (: :) ব্যবহার মধ্যম সংস্করণে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। অপরিবর্তনীয় সম্পর্ক বোঝাতে এর ব্যবহার হয়। যেমন, যুদ্ধের আলোকচিত্র 77.044 : : 355। এখানে 355 যুদ্ধকে আগে আনা যাবে না।

১৩.৬.১ সহায়ক উপবিভাগ

সহায়ক উপবিভাগের মধ্যে দুটি সাধারণ ভাগ আছে। স্বাধীন ও অন্য নির্ভর বা পরাধীন সহায়ক ছক। দুটিই যে-কোনো ইউডিসি নম্বরের সঙ্গে প্রয়োজন অনুযায়ী বসানো যায়। অবশ্য স্বাধীন সহায়ক উপবিভাগগুলি স্বরূপ বজায় রেখেই সমগ্র বর্গীকরণ সংখ্যাটিকে গড়ে তুলতে পারে। এই স্বতন্ত্র বা স্বাধীন ও পরাধীন সহায়ক উপবিভাগগুলি হল :

স্বাধীন	পরাধীন
ভাষা = 30 জার্মান ভাষা	624 = 30 সিভিল ইঞ্জিনীয়ারিং-এর জার্মান ভাষায় রচিত কোনো নথি
রূপমাধ্যম (0...) (043.2) 54 রসায়নের গবেষণামূলক প্রবন্ধ (থিসিস) অন্যান্য থিসিসের সঙ্গে	54 (043.2) রসায়নের নথির সঙ্গে
স্থান (1/9) 339.5.053 ইউ.এস.এ-র ট্রেড ব্যালান্স	339.5.053 (73) অর্থনীতি
জাতি ও জাতীয়তা সম্বন্ধীয় (=...) (=9) 39 উত্তর আমেরিকার লোকাচার বিদ্যা	39 (=97) লোকাচার বিদ্যা
কাল "..." "19" 785.7 বিংশ শতকের চেম্বার মিউজিক	785.7 "19" মিউজিক

পরাধীন বা নির্ভরশীল	সাধারণ সহায়ক উপবিভাগ হল :
দৃষ্টিকোণ .00	622 মাইনিং এবং 022.5 যন্ত্রপাতি
উপাদান—03	প্রধান ছকের অধিকাংশ স্থানেই প্রযোজ্য।
	যেমন 62-03 ইঞ্জিনীয়ারিং-এর উপাদান।
	294.5 বৌদ্ধধর্ম
ব্যক্তি -05	294.5-05 বৌদ্ধধর্মাবলম্বী

১৩.৬.২ নিবেশ (Intercalation)

ইউডিসি-তে ফ্যাসেটের উল্লেখক্রম নমনীয়। নিবেশ হল সংখ্যার মধ্যবর্তী স্থলে সহায়িকার সংস্থাপন। সাধারণ মূল সংখ্যার পূর্বে বা পরে বসে সহায়ক। ইউডিসি-তে এটি আবার মূল সংখ্যার মধ্যবর্তী অংশে নিবেশিত হতে পারে। এই পদ্ধতি মধ্যম সংস্করণে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। কোনো কোনো সহায়ক মূল সংখ্যাটির মধ্যে সংস্থাপিত হয়ে যৌগ তৈরি করে। যেমন,

622.341.1 (540) ভারতে লৌহ আকরিক খনন কার্য

622. (540). 341.1 খনন কার্য—ভারত—লৌহ আকর ফলত ক্রমটি এইভাবে হয়—

622 খনন কার্য

622 (540) খনন কার্য—ভারত

622 (540). 341.1 খনন কার্য—ভারত—লৌহ আকর

নিবেশ পদ্ধতিতে ফ্যাসেটের উল্লেখক্রম পরিবর্তিত হয়ে অধিকতর কার্যকরী ক্রমের সৃষ্ট হয়।

১৩.৬.৩ সমান্তরাল বিভাজন (Parallel Division)

সমান্তরাল বিভাজন বিশেষ সহায়ক বা স্পেশান অক্সিলিয়ারির মতোই। একই সাংকেতিক চিহ্নের সাহায্যে বিভিন্ন স্থানে সুনির্দিষ্ট একটি প্রতীতিকে দ্যোতিত করা যায়। একেই বলা হয় সমান্তরাল বিভাজন। উপবিভাজনের ছকে এর চিহ্ন হল = 1 এর অর্থ হল এই চিহ্নের পূর্ববর্তী সংখ্যা দিয়ে পরবর্তী সাদৃশ্যে উপবিভাগ করা চলে। একটি সরল দৃষ্টান্তের কথাই ধরা যাক—

611 'অ্যানাটমি' এর অংশবিশেষ 616 প্যাথোলজির সমান্তরাল। উভয়ই বিশেষ কোনো শরীরযন্ত্রে উপবিভক্ত হতে পারে। উভয় স্থানেই এই শরীরযন্ত্রের উল্লেখ শ্রমের অপচয় মাত্র। একটি দৃষ্টান্তের সাহায্যে ব্যাপারটি বিশদ করা যেতে পারে :

611.11/.4	≡616.11/.14
611.11	পেরিকার্ডিয়াম, এপিকার্ডিয়াম
.12	হার্ট ; এন্ডোকার্ডিয়াম, মাইফোকার্ডিয়াম
.13	আর্টারিস, অ্যাওটা
.14	ভেন্‌স্

সমান্তরাল বিভাজনের এই কৌশলটি ইউডিসি-তে স্মৃতিসহায়ক বৈশিষ্ট্যরূপে সমাদৃত।

১৩.৭ ফাইলিং অর্ডার (Filing Order)

প্রতীকের সাংখ্যমূল্য বা ক্রমপর্যায় না থাকায় ফাইলিংয়ের জন্য একটি ক্রম নির্দিষ্ট করার প্রয়োজন হয়ে পড়ে। ইউডিসি-র সংক্ষিপ্ত সংস্করণের (x) পৃষ্ঠায় ও মধ্যম সংস্করণে (xi) পৃষ্ঠায় এই ক্রম নির্দেশিত। বিন্যাস ক্রমের নীতিটি হল সাধারণ বা ব্যাপক থেকে বিশেষ ক্ষেত্রে।

১৩.৮ বর্ণানুক্রমিক নির্দেশিকা

সংক্ষিপ্ত সংস্করণের নির্দেশিকাটি অতি উচ্চাঙ্গের, এবং সেই হেতু অত্যন্ত তৃপ্তিপ্রদ। সম্পর্কিত বিষয়ের নির্দেশিকা হিসেবেই এর বিশিষ্টতা। এতে কুড়ি হাজারেরও বেশি সংলেখ স্থান পেয়েছে। বিষয় থেকে বিষয়ান্তরে প্রসঙ্গ যখন আমরা এই নির্দেশিকায় পেয়ে যাই তখন সেটা নানা দিক থেকে হয়ে ওঠে সাহায্যকারক। স্বাভাবিক কারণেই ব্যক্তিনামের অন্তর্ভুক্তি এখানে স্বীকৃতি পায়নি। ইন্টারন্যাশনাল মিডিয়াম সংস্করণের নির্দেশিকা কম্পিউটার দ্বারা তৈরি। আক্ষরিকভাবে বিন্যস্ত।

১৩.৯ ইউডিসি-র প্রচলন

ইউডিসি যে কতটা প্রচলিত সে সম্পর্কে বিভিন্ন রকম তথ্য পাওয়া যায়। এ সম্পর্কে যে সংখ্যাটি মেলে তা হল, লক্ষাধিক। বিশেষ ধরনের লাইব্রেরিতে তার স্থান যেমন আপন মহিমায় সুপ্রতিষ্ঠিত, তেমনি বিজ্ঞানের মাধ্যমিক পত্রিকার ক্ষেত্রে ইউডিসি-র বর্গসংখ্যা ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত। পৃথিবীর সর্বত্র এই পদ্ধতি জনপ্রিয়, তবে ইউরোপে এর জনপ্রিয়তা অসাধারণ।

১৩.১০ প্রতিপালন ও পরিমার্জন

ইউডিসি-র পরিমার্জনী প্রক্রিয়াটি যেমন সরলতার উৎস ছিল তেমনি দুর্বলতারও। নতুন সারণির খসড়া তৈরি করতেন ব্যবহারকারীরা। অবশ্য পরিমার্জনী প্রস্তাবগুলি সিসিসি (Central Classification Committee)-র বিশেষজ্ঞদের দ্বারা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষিত হত। কিন্তু যে নিয়মের মধ্য দিয়ে কাজটি সাজা হত তা যথেষ্টই মন্থর এবং তেমন স্বচ্ছও ছিল না। নতুন কোনো প্রস্তাব সারণিতে স্থান পেতে লেগে যেত দশ বছর। ন্যূনপক্ষে দু'বছর তো বটেই। অথচ যেসব বিষয়ের পরিবর্তন অত্যন্ত দ্রুতগতিতে হয়ে চলেছে সেখানে নতুন প্রস্তাব স্বীকৃতি লাভ করার আগেই হারিয়ে ফেলত তার কার্যকারিতা। এসব সত্ত্বেও সংক্ষিপ্ত সংস্করণের (1961) সারণি সংশোধিত ও সম্প্রসারিত হয়ে আশার বাণী এসেছে এক আন্তর্জাতিক মধ্যম সংস্করণ।

1991 সালের এফআইডি নিউজ বুলেটিন 41-এর 11 ও 12 নম্বরে ঘোষিত হয়েছিল যে, 1991 সালের অন্তিম লগ্ন থেকে বিশ্বখ্যাত ইউনিভার্সাল ডেসিমল ক্লাসিফিকেশনের দায়িত্ব গৃহীত হয়েছে নতুন একটি সংস্থার

দ্বারা। এই সংস্থার নাম ইউডিসি কনসর্টয়াম (ইউ ডি সি সি)। ইউডিসি কনসর্টয়াম সংস্থাপিত হওয়ার পর বিশ্বের অত্যাধুনিক বহুমুখী একটি বর্গীকরণ পদ্ধতি সুনিশ্চিত ভবিষ্যৎ গড়ে তোলার জন্য পেয়ে গেল একটি শক্ত ভিত্তি। সাম্প্রতিককালের পরিমার্জনমূলক প্রস্তাবগুলি এর দ্বারা সহজেই কার্যে রূপায়িত হচ্ছে। এফ আই ডি ইউডিসির গ্রন্থস্বত্ব অর্পণ করেছে ইউডিসিসি-কে।

সাম্প্রতিক এই ব্যবস্থায় ইউডিসি পেল এক মহত্তম কাজের দায়িত্ব। বাণিজ্যিক স্বার্থের কথা ভুলে গিয়ে এবার ইউডিসিসি ইউডিসিকে বিশ্বের সমস্ত বর্গীকরণ বিশারদ ও বর্গকারদের প্রয়োজন মেটাতে বদ্ধপরিকর। সমগ্র বর্গীকরণ পদ্ধতিকে সহজলভ্য ও কার্যকরী করে তোলার ব্যাপারে, এর গুণগত মানবৃদ্ধির ব্যাপারে এবং সাম্প্রতিক বিশ্বের কম্পিউটার পদ্ধতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ করে তুলতে ইউডিসিসি বিরাট এক দায়িত্ব কাঁধে তুলে নিয়েছে।

এই মর্মে সাম্প্রতিক কালের দুটি ঘটনার কথা স্মরণযোগ্য। প্রথম ঘটনা হল—টেকনিক্যাল ডাইরেক্টর ডেভিড স্ট্র্যাচেন (David Strachan)-এর পদত্যাগ। বহুদিন ধরেই তিনি ইউডিসি-র সম্পাদন কর্মে নিযুক্ত ছিলেন। এঁর স্থলাভিষিক্ত হলেন ফ্রিটস ওমেস (Frits Oomes)। 1992 সালের অক্টোবর মাসের ঘটনা এটি। দ্বিতীয় সংঘটন 1993 সালের মার্চ মাসের। এ মাসেই সম্পূর্ণ হল মাস্টার রেফারেন্স ফাইল (এম আর এফ)। এটি হল যন্ত্রদ্বারা বর্গীকরণকে পাঠযোগ্য করে তোলার তথ্যভিত্তিক আয়োজন। অর্থাৎ কম্পিউটারের সাহায্য গ্রহণের যোগ্যতা অর্জন। এর দ্বারা বহুমুখী উদ্দেশ্য সাধিত হবে। পরিমার্জন পরিবর্ধন এবং সমগ্র সারণের কাজ এর দ্বারা সম্পন্ন হচ্ছে আরও সঠিক ও নিখুঁতভাবে। ইউডিসি এবার অবিরতই প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তিত পরিমার্জিত ও পরিবর্ধিত হয়ে চলেছে অতি সহজেই। বর্গীকরণ পদ্ধতির সংবাদাদি, পরিবর্ধন-পরিমার্জনের প্রস্তাবিত দিকসমূহ, ব্যবহারকারীদের সুবিধে অসুবিধে ঘটিত মন্তব্যগুলি এবং সংশোধিত অংশ—সব এখন নব কলেবরে সন্নিবিষ্ট।

১৩.১১ মূল্যায়ন

প্রকৃতপক্ষে ইউডিসি-র গোড়াতেই কিছু গলদ রয়ে গেছে। দুর্বল কাঠামো পরিগৃহীত হওয়ায় এবং সঙ্গতিবিহীন তত্ত্বের উপর ভিত্তি করায় শুরু থেকে ইউডিসি-কে বিপর্যস্ত হতে হচ্ছে। এফআইডি-র বিষয়ভিত্তিক কমিটিগুলির কাজকর্মও ছিল কেমন ছাড়াছাড়া। ঐচ্ছিক পদ্ধতিতে কাজকর্ম প্রায়শই বিচ্ছিন্নতার দোষকে আমন্ত্রণ করে আনে। ফলে বহু বর্গের মধ্যেই ব্যাপক তারতম্য এসে গেছে। 'ইউনিভার্সাল ডেসিম্‌ল ক্লাসিফিকেশন'-এর 'ইউনিভার্সাল' কথাটি আদর্শের দিক থেকে পিকাসোর ছবির মতো ত্রিমাত্রিক। বিশ্বজনীনতা এখানে সমস্ত দেশকে নিয়ে, সমস্ত জ্ঞানকে নিয়ে, বিভিন্ন প্রত্যয়কে নিয়ে। কিন্তু বাস্তবের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি নামেই মাত্র বিশ্বজনীন। কখনোই বিশ্বজনীনতার পর্যায়ে উঠবার জন্য নীতি এ পদ্ধতিতে পাওয়া যাবে না। ফলে এ পদ্ধতির যতসংখ্যক ব্যবহারকারী ঠিক তত সংখ্যক এর ব্যাখ্যা। তবে সাম্প্রতিক বিশ্বের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ করে তোলার আশ্বাস দিয়েছে ইউডিসি। এবার ইউডিসি-র নব কলেবর প্রাপ্তি। ব্যবহারকারী গ্রন্থাগারগুলির কাছে এ এক বিপুল আশ্বাস।

১৩.১২ অনুশীলনী

১। ইউ.ডি.সি-র সাধারণ সহায়িকা ছক ও বিশেষ সহায়িকা ছকের প্রভেদ বর্ণনা করুন।

২। ইউ.ডি.সি-র মধ্যম সংস্করণের নিবেশ পদ্ধতির ব্যাখ্যা করুন।

৩। মধ্যম সংস্করণের স্বাধীন ও পরাধীন সহায়ক ছকগুলি আলোচনা করুন।

৪। কোন্ ধরনের গ্রন্থাগারে ইউ.ডি.সি-র ব্যবহার করা যায়?

৫। ইউ.ডি.সি-র ডবল কোলনের ব্যবহার দেখান।

১৩.১৩ গ্রন্থপঞ্জি

1. Foskett. A. C. : The Universal Decimal Classification : The history, present status end future prospects of a large general classification scheme. London, Clive Bingley, 1973.
2. UDC English abridged edition (BS 1000A : 1961). London, BSI, 1961.
3. UDC International medium edition—English text (BSI 1000M : 1985). London BSI, 1985/1988.

একক ১৪ ❐ কোলন ক্লাসিফিকেশন

গঠন

১৪.১ প্রস্তাবনা

ডিউই-র দশমিক বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রসিদ্ধ হয়েছিল তার বিশেষ সাংকেতিক চিহ্নের জন্য। কোলন বর্গীকরণেরও তেমনি বৈশিষ্ট্য সঞ্চার করল বিশেষ আর একপ্রকার সংকেত চিহ্ন। রঙ্গানাথন তাঁর ফ্যাসেট-সূত্র গঠনে ব্যবহার করলেন কোলন (:) চিহ্ন। কোলন ক্লাসিফিকেশনের প্রথম সংস্করণে কোলনই ছিল একমাত্র চিহ্ন। পরবর্তীকালে সেমিকোলন, কমা বা অন্যান্য যতিচিহ্নের ব্যবহারে রঙ্গানাথন ফ্যাসেটের প্রকার ও অংশের চরিত্রকে স্পষ্ট করে তুলেছেন।

কোলন ক্লাসিফিকেশনের প্রথম সংস্করণ প্রকাশিত হয় 1933 খ্রিস্টাব্দে। ষষ্ঠ সংস্করণ 1960 খ্রিস্টাব্দে। আকারে আদৌ বড়ো নয়, মাত্র ছ'হাজার এন্ট্রি এবং নির্দেশিকা এর মূলধন। ইংরেজিতে মোট ছাব্বিশটি বর্ণ আছে। কিন্তু রঙ্গানাথনের সমুচ্চ কল্পনাশক্তি মাত্র ওই ছাব্বিশটিকে নিয়েই ঘটিয়ে দিল বিপ্লব। এ এক অভিনব বর্ণবিপ্লব। বিষয়ের বর্গীকরণে ধারণার যথেচ্ছ বিমিশ্রণের তত্ত্বটি একদা হঠাৎ আলোর ঝলকানির মতো রঙ্গানাথনের মনে হয়। লন্ডনের এক খেলনার দোকান। ইঞ্জিনিয়ারিং মডেল তৈরি করবার জন্য ছোটো ছোটো অংশ নিয়ে একটি 'মেকানো' সেট ও একটি শিশু। শিশুটি টুকরোগুলি ভিন্নভিন্নভাবে সাজিয়ে অনেক রকমের মডেল তৈরি করে ফেলেছিল। রঙ্গানাথনের মনে হল, একটি শিশু যদি পারে তাহলে এই নীতি লাইব্রেরির ক্ষেত্রে প্রযুক্ত হলেও বর্গীকরণের কাজ হয়ে যাবে অনেক সহজ। এবার প্রয়োজন বিধি প্রণয়ন ও সূত্র গঠন। যথাযথ ও বহুতরভাবে ধারণার বিমিশ্রণ ঘটাবার জন্য শুরু হল রঙ্গানাথনের অভিনব প্রচেষ্টা।

এইচ. ই. ব্লিসের রচিত গ্রন্থাবলী রঙ্গানাথনকে জোগাল অনুপ্রেরণা। রঙ্গানাথন লিখে ফেললেন 1937 খ্রিস্টাব্দেই 'Prolegomena to Library Classification'। উপস্থাপিত হল রঙ্গানাথন-প্রবর্তিত নতুন বর্গীকরণ পদ্ধতির তাত্ত্বিক রূপ। বর্তমানকালের বর্গকারদের সম্মুখে এই গ্রন্থই মৌল পাঠ্য হিসেবে স্বীকৃত। এর তৃতীয় সংস্করণটি প্রকাশিত হয় 1967 খ্রিস্টাব্দে।

গ্রন্থাগারিক হবার আগে রঙ্গানাথন ছিলেন গণিতজ্ঞ। কিছুদিন তিনি গণিতের অধ্যাপকরূপেও কাজ করেছেন। বিষয়গত ধারণার প্রতি তাঁর দৃষ্টিভঙ্গী ছিল বিশ্লেষণাত্মক। আর এর জন্য তিনি যে বিধি প্রণয়ন করলেন তার মধ্যে গুণধর্মী গণিতের প্রভাব হয়ে রইল প্রচ্ছন্ন। বিধি, সূত্র ইত্যাদি প্রণয়নের পথে তাঁর যে যুক্তিধারা তার মধ্যে অবরোহী পদ্ধতির চেয়েও স্বজ্ঞার প্রশ্রয়লাভই সমধিক। তাঁর যুক্তিধারার প্রামাণিকতা সম্পর্কে দৃষ্টান্তের সাহায্য নেওয়া যেতে পারে। তাঁর পদ্ধতিতে ছিল একত্রিশটি মূল বিষয়। প্রত্যেকটি মূল বিষয়ের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে ফ্যাসেটের সূত্র। আর এই সূত্রের ভিত্তি হল বিষয়ের পাঁচটি মৌল বর্গ : পি. এস. এ. এস. টি। আর ফ্যাসেটের সম্প্রসারণে, বিশেষ করে 'এনার্জি' ফ্যাসেটের ক্ষেত্রে অবাধ সুযোগ সৃষ্টি হচ্ছে 'রাউন্ড' ও 'লেভেল'-এর নিয়ম দ্বারা। এই পরম্পরা একটি বাক্যের গঠনকেই যেন চিত্রায়িত করে :

পি ও এস	ই	এস ও টি
উদ্দেশ্য	বিধেয়	বিধেয়-প্রসারক

'পি', 'এস' ও 'ই'-র সম্প্রসারণের জন্য যে 'রাউন্ড' 'লেভেল'-এর তত্ত্ব প্রবর্তিত হল তা যে আসলে উদ্দেশ্যর বিশেষণ এবং বিধেয়ের সম্প্রসারক এ সম্পর্কে রঙ্গানাথন সচেতন ছিলেন না। কোনো নথির বিষয় নিরূপণের জন্য এই তত্ত্ব প্রযুক্ত হয় এবং রঙ্গানাথন তাঁর সারণিতে যথাস্থানে পুঙ্খানুপুঙ্খ বিবরণ দিয়েছেন। বর্গীকরণের ক্ষেত্রে এদের প্রয়োগের জন্য জটিল বিধিও প্রণয়ন করেছেন। এই সম্প্রসারণ আসলে বিধেয়রই প্রসারক।

সুনির্দিষ্ট ফ্যাসেট সূত্রাবলীর মধ্যে রঙ্গানাথন একটি কথা নিহিত রেখেছেন। তা হল, কোনো বিষয় সম্পর্কিত বাক্য গঠনে উদ্দেশ্য ক্রিয়ার উপর নির্ভরশীল। এইভাবে ফ্যাসেট বিন্যাসের ক্ষেত্রে একটা যুক্তিপূর্ণ ক্রম পাওয়া সম্ভব হল। ব্লিসের বর্গীকরণ পদ্ধতিকে কিছুটা ফলপ্রসূ করার জন্য জ্যাক মিলস রঙ্গানাথনের এই নীতিকে বর্তমানে গ্রহণ করেছেন। বর্গীকরণ তত্ত্বের ক্ষেত্রে রঙ্গানাথন একটি শ্রদ্ধেয় ব্যক্তিত্ব। রঙ্গানাথনের তত্ত্ব প্রকৃতপক্ষে সাম্প্রতিক সমস্ত বর্গীকরণ পদ্ধতিকেই কোনো-না-কোনো ভাবে প্রভাবিত করেছে।

১৪.২ মূলনীতি

রঙ্গানাথন তাঁর পদ্ধতিতে জ্ঞানকে কয়েকটি মুখ্য ভাগে বিভক্ত করেছেন। অন্যান্য বর্গীকরণ পদ্ধতির সঙ্গে কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতির সাদৃশ্য এখানে নিঃশেষিত। কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতিকে ফ্যাসেটেড পদ্ধতি রূপেই অভিহিত করা হয়। প্রত্যেক শ্রেণীকে কতকগুলি বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে মূল ধারণায় বিভক্ত করা হয় শুরুতেই। এই বৈশিষ্ট্যগুলিকে বলা হয় ফ্যাসেট। কোনো বিষয় থেকে মূল ধারণা বা উপাদানগুলিকে বিশ্লিষ্ট করার ব্যাপারে রঙ্গানাথন পাঁচটি মৌল বর্গের অবতারণা করেছেন। এই মৌল বর্গগুলি হল PMEST অর্থাৎ।।

কোনো নথিকে বর্গীকরণ করতে হলে বর্গকারকে ওই নথির বিষয়বস্তুর উপাদানগুলিকে চিহ্নিত করতে হবে। এবং এই উপাদানগুলিতে বিষয়বস্তুর প্রত্যেকটি দিকই প্রতিভাত। তারপর সেগুলি নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে সমন্বিত করতে হবে। এই সমন্বয় পদ্ধতিই হল ফ্যাসেটসূত্র। প্রত্যেক মূল শ্রেণীর ক্ষেত্রেই এরকম ফ্যাসেটসূত্র পরিকল্পিত হয়েছে। অন্যান্য সারণিবিন্যস্ত (Enumerative) বর্গীকরণ পদ্ধতির মতো রঙ্গানাথন তাঁর সারণিতে কোনো তৈরি সংখ্যা সরবরাহ করেননি। বর্গীকরণের সময় যে গ্রন্থের যেমন প্রয়োজন সেইমতো সমন্বয়ের সাহায্যে গড়ে ওঠে সাংকেতিক চিহ্ন বা নোটেশন। মূল শ্রেণীর মধ্যে বিষয় উপবিভাগ ছাড়াও আরও কতকগুলি উপবিভাগ কল্পিত হয়েছে যেগুলি সমস্ত সারণি জুড়েই প্রযোজ্য। যেমন, রূপবন্ধ, স্থান, কাল এবং ভাষাগত উপবিভাগসমূহ।

১৪.২.১ ত্রিতলীয় কর্মপন্থা

বর্গীকরণ তত্ত্বের ক্ষেত্রে রঙ্গানাথনের অবদান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ ব্যাপারে তাঁর তিনটি তল নিরূপণ ও তাদের পারস্পরিক প্রভেদ নির্ণয়ের কৃতিত্ব অন্যতম। বর্গীকরণ পদ্ধতির কর্মতলকে তিনি তিনটি ভাগে বিভক্ত করেছেন : ভাবতল, বাক্‌তল ও সংকেততল বা চিহ্নতল। ভাবতলে ধারণার, বাক্‌তলে ধারণার বাঙ্ময় রূপায়ণ আর সংকেততলে এসবের বিমূর্তায়ন। রঙ্গানাথনের মতে ভাবতল পর্যায়ের কাজ বিশাল ও পরিব্যাপ্ত। এই পর্যায়ের সমুদয় পর্যবেক্ষণকে অনুসরণ করে অন্য দুইটি তলের কাজকে সঞ্চারিত করতে হবে। এতেই বর্গীকরণের মধ্যে আসবে অতলস্পর্শী গভীরতা। সংকেততলের ভূমিকা বিশদ করার জন্য তিনি মহাকাব্যের একটি উপমার আশ্রয় নিয়েছেন। নির্বাসিত রামচন্দ্র যখন সীতা এবং লক্ষ্মণের সঙ্গে গোদাবরীর সমীপবর্তী, তখন রামচন্দ্র লক্ষ্মণকে কুটির নির্মাণের জন্য একটি সুন্দর স্থান নির্বাচন করতে বলেন। কিন্তু লক্ষ্মণ তখন

সবিনয়ে উত্তর দেন যে, স্থান নির্বাচন যুক্তি এবং বিবেচনার অধীন। সুতরাং ও-টি রামচন্দ্রের পছন্দমাফিক হওয়া একান্ত বাঞ্ছনীয়। কুটির নির্মাণ কেবলমাত্র কায়িক শ্রমেই সীমাবদ্ধ। ওটি লক্ষ্মণই করবেন। ভাবতলে যুক্তি ও বিবেচনার অবকাশ আছে। সংকেততলে শুধুই দাসের ভূমিকা পালনীয়।

১৪.২.২ মৌলবর্গ (Fundamental Categories)

লাইব্রেরিতে বর্গীকরণের ক্ষেত্রে মৌলবর্গের ধারণা ও তার প্রয়োগ রঙ্গানাথনেরই স্মরণীয় কৃত্তিগুলির অন্যতম। তাঁর মতে মৌল বর্গ আছে পাঁচটি এবং পাঁচটিই মাত্র। একে কাল, দুইয়ে স্থান, তিনে শক্তি, চারে পদার্থ আর পাঁচে ব্যক্তিত্ব বা বিষয়সার। কোনো মিশ্র বিষয়ের পৃথক পৃথক ফ্যাসেটগুলি এই পঞ্চমূর্তিরই বহিঃপ্রকাশ মাত্র। ক্রমহ্রাসমান বস্তুময়তার নিরিখে এই পঞ্চবর্গকে ব্য প শ স্থা কা / PMEST রূপে অনায়াসেই সাজিয়ে দেওয়া চলে। আর এই অনুযায়ী কোলন বর্গীকরণের প্রত্যেক মূল শ্রেণীকেই এক-একটি ফ্যাসেট-সূত্র দ্বারা ভূষিত করা হয়েছে।

কাল : প্রচলিত অর্থেই কাল কথাটি এখানে ব্যবহৃত। আঞ্চলিক বর্ণনা বা আঞ্চলিক ইতিহাসঘটিত যে-কোনো বিষয়ের প্রসঙ্গেই কালের চেতনাটি এসে পড়ে। উদাহরণ দিলে তবেই বিষয়টি বিশদ হবে। যেমন :

পশ্চিমবঙ্গ গ্রন্থাগারের বিকাশ 1979-2004

দক্ষিণভারতে শীতকালীন বৃষ্টিপাত

স্থান : কাল সম্বন্ধে যেমন প্রচলিত অর্থের ধার ঘেঁসেই শব্দটির ব্যবহার তেমনি স্থান সম্বন্ধেও। প্রচলিত অর্থে স্থান বলতে লোকে যা বোঝে এখানেও সেই অর্থেই শব্দটি প্রযুক্ত। যেমন :

পশ্চিমবঙ্গ গ্রন্থাগার বিজ্ঞান শিক্ষণ

কলকাতার রাস্তা সাফাই

শক্তি : শক্তি বা 'এনার্জি' শব্দ ব্যবহারে কিন্তু রঙ্গানাথন কোনোপ্রকার শৈথিল্যকে প্রশ্রয় দেননি। বর্গীকরণের বিষয় সীমার মধ্যেই শক্তি কথাটির বিশেষ প্রযোজ্যতা। সাধারণত এ শক্তির প্রকাশ ঘটে কার্যে। আর কার্যের প্রকারভেদ অসংখ্য। কর্ম চেতন পদার্থের হতে পারে ; অচেতনেরও হতে পারে ; কিংবা হতে পারে ধারণাগত, মননগত ; বা স্বজ্ঞার রাজ্য থেকেও এ কর্ম উঠে আসতে পারে। যেমন,

উপান্ত্র প্রদাহের চিকিৎসা

চালের ভাণ্ডারজাতকরণ

প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যেতে পারে যে, কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতির সপ্তম সংস্করণে শক্তি পর্যায়ের আইসোলেট বা বিচ্ছিন্ন একক ধারণাগুলির সংখ্যা প্রচুর। আর এই প্রাচুর্যের সাক্ষাৎ মিলবে উৎখনন তত্ত্ব, অর্থনীতি, ভূতত্ত্ব, উদ্ভিদবিদ্যা, প্রাণীবিজ্ঞান, কৃষিবিদ্যা, চিকিৎসাবিদ্যা, ইত্যাদি বিভাগে। কোলন বর্গীকরণের ষষ্ঠ সংস্করণ পর্যন্ত অঙ্গসংস্থানগতবিদ্যা, শারীরবিদ্যা, রোগ, চিকিৎসা, স্বাস্থ্যতত্ত্বকে ভ্রান্তিবশত শক্তিবর্গের অন্তর্গত করা হয়েছিল। কিন্তু সপ্তম সংস্করণে এ ত্রুটি সংশোধিত হয়েছে।

পদার্থ : সপ্তম সংস্করণে বলা হয়েছে যে পদার্থ তিন প্রকার—পদার্থবস্তু, পদার্থগুণ, পদার্থপদ্ধতি। পদার্থবস্তু হল নির্মাণকার্যে ব্যবহৃত পদার্থপুঞ্জ। বিষয়টা যদি হয় স্থাপত্য, তবে তার পদার্থবস্তু হল কাঠ, পাথর

ইত্যাদি। রসায়ন বিজ্ঞানের সংযুক্তিগুণ, উপাদানিকগুণ এবং বৈদ্যুতিন কাঠামো পরিগণিত হতে পারে পদার্থগুণ হিসেবে। চিকিৎসাশাস্ত্রের রোগ, শারীরবিদ্যা এবং অঙ্গসংস্থানবিদ্যাকে পদার্থগুণরূপে গণ্য করা চলে। পদার্থপদ্ধতির দৃষ্টান্ত পাওয়া যায় বিশ্লেষণাত্মক রসায়নে। এখানে বিশিষ্ট যে ধারণাগুলি পাওয়া যায় তার নাম হল জৈব পদ্ধতি, পরিমাণগত পদ্ধতি, রাসায়নিক পদ্ধতি।

ব্যক্তিত্ব : তত্ত্বজ্ঞেরা বলেছেন, আত্মাকে জানতে হলে নেতি-নেতি করে আরম্ভ করতে হয়। বুঝতে হয়, আত্মা দেহ নয়, প্রাণ নয়, বিজ্ঞান নয়, তবেই আত্মার প্রকৃতি স্বরূপের প্রতীতি হয়। ভারতীয় দর্শনের এই নেতিবাচক পদ্ধতিটি রঙ্গানাথন তাঁর পরিকল্পিত পাঁচটি মৌল বর্গের 'ব্যক্তিত্ব' বা 'সার' বর্গটিকে আবিষ্কারের কাজে প্রয়োগ করেছেন। 'এহো বাহ্য' 'এহো বাহ্য'—এমনিভাবে 'স্থান', 'কাল', 'পদার্থ' ও 'শক্তি' এই চতুর্বর্গের পরিধিকে এড়িয়ে তবেই অভীষ্ট বিষয় 'সার'কে লাভ করা যায়।

ব্যক্তিত্ব বলতে প্রত্যক্ষভাবে বস্তুকেই বোঝায়। এর দ্বারা যেমন মূলভিত্তিটি নির্দেশিত হয় তেমনি সারবস্তুটি হয় ইঙ্গিতিত। আসলে ব্যক্তিত্ব হল বিষয়সার। যেমন শিক্ষার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থী, গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার।

১৪.২.৩ মৌলবর্গের পুনরাবৃত্তি (Rounds and Levels)

গভীরতর বিষয়ের বর্গীকরণে মৌলবর্গের পুনরাবৃত্তির প্রশ্নটি বিবেচনার প্রয়োজন হয়। এই পুনরাবৃত্তি দু'ভাবে হতে পারে। একটি হল আবর্তন, তাকে রঙ্গানাথন রাউন্ড বলে অভিহিত করেছেন। আবার একই আবর্তনে বিভিন্ন স্তর বা 'লেভেল' কল্পিত হতে পারে।

রঙ্গানাথনের মতে 'শক্তি' বা 'এনার্জি নামক এই মৌলবর্গটি একই বিষয়ের মধ্য দিয়ে একাধিকবার প্রকাশিত হতে পারে। প্রথম প্রকাশে ব্যক্তিত্ব, পদার্থ ও শক্তির পুনরাবৃত্তি। 'এনার্জি-র প্রথম প্রকাশকে রঙ্গানাথন চিহ্নিত করেছেন [1E], দ্বিতীয় প্রকাশ রাউন্ড টু অর্থাৎ 2[E], তৃতীয় প্রকাশ রাউন্ড থ্রি বা 3[E], ইত্যাদি। একই আবর্তনে বা রাউন্ডে এনার্জি একবারই আসতে পারে, স্তরের প্রকাশ এখানে অস্বীকৃত। অর্থাৎ এনার্জির রাউন্ড আছে, কোনো লেভেল নেই।

মৌলবর্গ হিসেবে বা 'রাউন্ড ওয়ান'-এ প্রকাশিত হতে পারে, 'রাউন্ড টু'-তেও হতে পারে এবং হতে পারে থ্রিতেও। আবার একই আবর্তনের মধ্যে পদার্থ একাধিক স্তরেও প্রকাশিত হতে পারে। পদার্থের আবর্তন-প্রকাশ ও স্তরপ্রকাশ চিহ্নিত হয় নিম্নরূপ :

[1M1] = রাউন্ড ওয়াল লেভেল ওয়ান

[1M2] = রাউন্ড ওয়ান লেভেল টু

[2M1] = রাউন্ড টু লেভেল ওয়ান ইত্যাদি।

পদার্থের মতো ব্যক্তিত্ব বা Personality-ও রাউন্ড ওয়ানে বা টুতে, থ্রিতে প্রকাশিত হতে পারে। ব্যক্তিত্ব বারবার আসে আবর্তনে ও স্তরে। এদের চিহ্নিত করা যায় পদার্থের মতোই।

[1P1] = রাউন্ড ওয়ান লেভেল ওয়ান

[2P2] = রাউন্ড টু লেভেল টু ইত্যাদি।

ব্যক্তিত্বের স্তর প্রকাশের উদাহরণ কোলন বর্গীকরণের সাহিত্য শ্রেণী থেকে নেওয়া যেতে পারে :

P = ভাষা

P2 = রূপবন্ধ

P3 = লেখক

P4 = রচনাবলী

একই আবর্তনে একাধিক স্তরের প্রকাশ।

স্থান ও সময় আসে শেষ আবর্তনে। এখানে রাউন্ড চিহ্নিতকরণের প্রশ্নই আসে না। এরা কিন্তু আসতে পারে একাধিক স্তরে। যেমন,

[S1] = লেভেল ওয়ান

[S2] = লেভেল টু

[T1] = লেভেল ওয়ান

[T2] = লেভেল টু

১৪.৩ মূল সূত্রাবলী (Basic Laws)

রঙ্গানাথনকৃত গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পঞ্চমসূত্রকে বলা হয় মৌলিকসূত্র। এগুলি গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের ভিত্তিস্বরূপ। এই সূত্রগুলি চিন্তন প্রক্রিয়াকে নিয়ন্ত্রিত করে। বস্তুত তারা গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের যে-কোনো সমস্যার সমাধান সূত্র। মূল সূত্রগুলি চিন্তন প্রক্রিয়ার মূল স্তরে ব্যবহার করা হয়। সাধারণভাবে চিন্তন প্রক্রিয়ায় এদের ব্যবহার হলেও বর্গীকরণের ক্ষেত্রে বিশেষভাবে এরা প্রযোজ্য। রঙ্গানাথন ছয়টি মূল সূত্র উদ্ভাবন করেছেন।

1. ব্যাখ্যাসংক্রান্ত সূত্র (Law of Interpretation) : বর্গীকরণ পদ্ধতির ব্যাখ্যা করা যেতে পারে ন্যায়কোষের 1008 ব্যাখ্যা সংক্রান্ত নীতির দ্বারা।

2. নিরপেক্ষতা সূত্র (Law of Interpretation) : ইচ্ছামতো অথবা ব্যক্তিগত পছন্দের স্থান নেই। যুক্তিনির্ভর পছন্দের দাবী অগ্রগণ্য।

3. সামঞ্জস্য বিধান সূত্র (Law of Symmetry) : অনুরূপ বা পূরক অংশগুলির দাবি অগ্রাহ্য করা যাবে না।

4. সাশ্রয় সূত্র (Law of Parsimony) : সাশ্রয় নানাভাবে হতে পারে, যেমন কর্মীর কাজের পরিমাণ, সময়, অর্থ উপাদান অথবা অন্যকিছু।

5. স্থানীয় প্রয়োজনবোধে পরিবর্তন সূত্র (Law of Local Variation) : স্থানীয় প্রয়োজনকে স্বীকার করাই বিধেয়। উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্থানীয় বিষয়কে গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন।

6. আস্রাবণ সূত্র (Law of Osmosis) : যখন গ্রন্থাগারে নতুন বর্গীকরণ পদ্ধতি গৃহীত হয় একই সঙ্গে পুরাতন এবং নতুন ব্যবস্থা বিদ্যমান থাকে। পুরাতন পদ্ধতিতে রক্ষিত গ্রন্থগুলি নতুন করে বর্গীকরণ করা হয়।

পাশাপাশি দুটি অবস্থান এবং ক্রমশ নতুন পদ্ধতির মধ্যে পুরাতন পদ্ধতি বিলীন হওয়া এই সূত্রের যৌক্তিকতা প্রমাণ করে।

১৪.৪ সাংকেতিক চিহ্ন

কোলন বর্গীকরণে যে সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহৃত হয় তা রীতিমতো বিমিশ্র এবং জটিল। আরবীয় সংখ্যার সঙ্গে বড়ো হাতের রোমান বর্ণ, গ্রীক বর্ণ, বন্ধনীচিহ্ন, যতিচিহ্ন জুড়ে দিয়ে সে এক অভূতপূর্ব সহাবস্থান।

সাধারণী শ্রেণীকে আরবীয় সংখ্যার দ্বারা প্রকাশ করা হয়। মুখ্যশ্রেণী বড়ো হাতের রোমান বর্ণ ও কোনো গ্রীক বর্ণদ্বারা সংকেতিত। প্রত্যেক মুখ্যশ্রেণীর অধীনস্থ মূল ধারণাগুলি আরবীয় সংখ্যায় প্রকাশিত হয়। যেমন,

L ভেষজ / মেডিসিন

2 পাচনতন্ত্র / ডাইজেস্টিভ সিস্টেম

27 বৃহদন্ত্র / লার্জ ইন্টেস্টিন

সাধারণ উপবিভাগগুলি ছোটো হাতের, বড়ো হাতের বর্ণমালা অথবা আরবীয় সংখ্যার সাহায্যে বোঝানো হয়। যেমন,

a গ্রন্থপঞ্জি / বিলিওগ্রাফি

c নির্দেশিকা / কন্‌করডান্স

d ছক / টেবল

1 পৃথিবী

4 এশিয়া

44 ভারত

5 ইউরোপ

D 1-999 খ্রিস্টাব্দ

D 1100-1199 খ্রিস্টাব্দ

বর্গসংখ্যা তৈরির সময় ফ্যাসেট-নির্দেশক হিসেবে কোনো কোনো যতিচিহ্নেরও সাহায্য নেওয়া হয়। এরাই হল সংযোজক প্রতীক। যেমন [P] কমা (,) সহযোগে পরিবেশিত হয়। (প্রথম স্তর প্রকাশে প্রতীকের সংযোজন বিধি ছিল না। পরে সপ্তম সংস্করণে এই নিয়ন্ত্রণ তুলে নেওয়া হয়েছে।)

[M] পরিবেশিত হয় সেমিকোলন (;) সহযোগে 1[E]-র সঙ্গে জুড়ে দেওয়া হয় কোলন (:), [S]-এর সঙ্গে যুক্ত হয় (.) বিন্দু। [T]-র সঙ্গে যুক্ত হয় একটি ঊর্ধ্বকমা (')। বিষয়ভিত্তিক বিভাজন পদ্ধতিতে যে সাংকেতিক চিহ্ন পাওয়া যায় তাকে প্রথম বন্ধনীর মধ্যে আবদ্ধ করা হয়।

১৪.৪.১ নির্দেশক চিহ্ন (Indicator digits)

কয়েকটি উদাহরণের সাহায্যে ফ্যাসেট নির্দেশক যতিচিহ্নগুলির ব্যবহার দেখানো যেতে পারে। যেমন,

গ্রন্থনাম : সাধারণ গ্রন্থাগারে বর্গীকরণ

বিষয় বিশ্লেষণ :	গ্রন্থাগার বিজ্ঞান /	সাধারণ গ্রন্থাগার /	বর্গীকরণ
	2	2	51

বর্গ সংখ্যা 22 : 51

গ্রন্থনাম : **কলেজ লাইব্রেরিতে রেফারেন্স সার্ভিস**

বিষয় বিশ্লেষণ : গ্রন্থাগার বিজ্ঞান/কলেজ লাইব্রেরি / রেফারেন্স সার্ভিস

বর্গ সংখ্যা 233 : 7

গ্রন্থনাম : **কলেজ লাইব্রেরিতে মানচিত্রের ক্যাটালগিং**

বিষয় বিশ্লেষণ : গ্রন্থাগার বিজ্ঞান/ কলেজ লাইব্রেরি / মানচিত্র / ক্যাটালগিং

বর্গ সংখ্যা : 233; 17 : 55

গ্রন্থনাম : **উনিশশো নব্বই দশকে বর্গীকরণ**

বিষয় বিশ্লেষণ : গ্রন্থাগার বিজ্ঞান / বর্গীকরণ / উনিশশো নব্বই দশক

বর্গসংখ্যা : 2 : 51 'N9

আরও কয়েকটি নির্দেশক চিহ্ন ষষ্ঠ সংস্করণে (1963) ব্যবহার করা হয়েছে। অতীতকাল বোঝাতে পশ্চাৎমুখী তীরচিহ্ন। যেমন,

1500 থেকে 1947 পর্যন্ত ভারতের ইতিহাস V 44 'N47 ←

ভবিষ্যৎকাল বোঝাতে অগ্রমুখী তীর চিহ্ন। যেমন,

ভারতের গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের ভবিষ্যৎ 2.44 'N→

পর্যায়ী সম্পর্কের জন্য 0 (শূন্য)।

ফ্যাসেটের মধ্যে সমস্তরের বিশিষ্ট ধারণাগুলি সংযোজনের জন্য (Super-imposed Device)। ব্যবহার করা হল -(হাইফেন)। যেমন,

সাম্প্রতিক ইংরেজি সাময়িক পত্রিকার তালিকা a 3111-46-66

সাধারণ গ্রন্থপঞ্জি (Generalia bibliography) মূল বিষয়	ইংরেজি [P]	পত্রিকা [P]	সাম্প্রতিক [P]
a [ACI]	3111	-46	-66

১৪.৪.২ সংহত সারি (Telescoped Array)

কোলন বর্গীকরণে সারির মধ্যে সংহতি সাধন করা হয়। সংহত সারি বলতে বর্গীকরণ পদ্ধতি নিবন্ধ বিভিন্ন বর্গকে বোঝায়। বর্গগুলি সহগামী ও অনুগামী। অবশ্য ভাবতলীয় বিচারেই এই সহগামিতা ও অনুগামিতার ব্যাপারটি অনুভূত হয়। কিন্তু চিহ্নতলীয় বিচারে সর্বদাই সহগামিত্বই প্রত্যক্ষীভূত। সিসি-সপ্তম সংস্করণের মহাকাশ ফ্যাসেটের নিম্নলিখিত বর্গগুলি বিচার করে দেখা যেতে পারে :

1 বিশ্ব

2 এশিয়া

5 ইউরোপ

6 আফ্রিকা

7 আমেরিকা

8 অস্ট্রেলিয়া

ভাবতলীয় বিচারে সমগ্রভাবে বিশ্ব প্রথম সারির বর্গের মধ্যে পড়ে। মহাদেশগুলি সেদিক থেকে দ্বিতীয় সারির বর্গের অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত। কিন্তু উদাহরণটিতে বিশ্ব এবং মহাদেশকে চিহ্নতলে সহগামী বলে মনে হয়। যদি মহাদেশসমূহকে প্রথম সারির অধীন করা হয় তাহলে 4 থেকে 9 ফাঁকা থেকে যায়। সেজন্য 2 নম্বর সারির সংহতিকরণ হল 1 নম্বরে। পর পর এরকম দুটি সারির সংহতিকরণে বর্গসংখ্যার সাশ্রয় ঘটে। মিতব্যয়িতার (Law of Parsiomony) বিধি অনুযায়ী এটি করা হয়।

১৪.২.৩ স্মৃতিসহায়িকা (Mnemorics)

নিচের সারণির পূর্ববর্তী সংস্করণগুলি পর্যালোচনার সময় রঙ্গনাথনের মনে এই প্রত্যয় দৃঢ়মূল হল যে তিনি অজ্ঞাতসারে চিহ্ন বণ্টনের ব্যাপারে কতকগুলি নীতি অনুসরণ করেছেন। এগুলিকেই বলা হয় বীজগর্ভ স্মৃতিসহায়িকা বা Seminal Mnemorics। যেমন,

1 ঐক্য, ঈশ্বর, প্রারম্ভিক, ইত্যাদি।

2 দ্বিমাত্রা, সমতল, মোচাকৃতি, ক্ষেত্রবিজ্ঞান, আকার (ফর্ম), শরীরসংস্থানবিদ্যা, গঠনতত্ত্ব, ইত্যাদি।

3 ত্রিমাত্রা, স্থান, বিশ্লেষণ, শারীরবিদ্যা, ইত্যাদি

4 তাপ, রোগনিদানতত্ত্ব, রোগ, ইত্যাদি

5 শক্তি, আলো, তরল পদার্থ, নারী, অপরাধ, ইত্যাদি

6 মরমিয়াবাদ, অর্থ, অস্বাভাবিক, ইত্যাদি।

7 ব্যক্তিত্ব, মূল্য, সংহত, ইত্যাদি

8 ভ্রমণ, সংগঠন, সুস্থতা।

একই ধারণার ক্ষেত্রে একই সাংকেতিক চিহ্ন পরিকীর্ণ সমস্ত সারণি জুড়ে। এ ধরনের স্মৃতিসহায়ক পদ্ধতি অন্য কোনো বর্গীকরণ স্কীমের মধ্যে পাওয়া যাবে না। সেদিক থেকে কোলন পদ্ধতি অনন্য।

G (জীববিজ্ঞান) মুখ্যবর্গের [E] cum [2] ফ্যাসেটের আইসোলেটগুলির মধ্য দিয়ে বীজগর্ভ স্মৃতিসহায়িকার ধারণাটিই পরিস্ফুট হয়ে ওঠে। যেমন,

1 প্রারম্ভিক

2 অঙ্গসংস্থানবিদ্যা

3 শারীরবিদ্যা

4 রোগবিদ্যা

5 পরিবেশতত্ত্ব ইত্যাদি

আরও তিনটি স্মৃতিসহায়ক পদ্ধতি সিসি-তে ব্যবহার করা হয়েছে। যেমন,

বর্ণানুক্রমিক স্মৃতিসহায়িকা (Alphabetical Mnemorics) : সারণিতে এ মর্মে যথাযথ নির্দেশও দেওয়া হয়েছে। অবশ্য এর প্রয়োগ সীমাবদ্ধ রাখা হয়েছে শুধু নামপদের মধ্যে। কৃষিবিজ্ঞানের সারণিতে (J) বর্গসংখ্যা পাবার উপায় ওই বর্ণানুক্রমিক পথে গিয়েই। যেমন,

J 381 B	বাসমতী চাউল
D6, 8(B) IBM	IBM কম্পিউটার

সারণিবদ্ধ স্মৃতিসহায়িকা (Scheduled Mnemorics) : সারণিবদ্ধ স্মৃতিসহায়িকার সূত্র সংগঠিত হয়েছে স্থান ও কাল সম্পর্কিত এবং সাধারণ বিষয় সম্পর্কিত বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলিকে নিয়ে। সঙ্গে অবশ্য সাধারণ ফ্যাসেটও যুক্ত হয়েছে। সাধারণ বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলির বিভিন্ন সারণির সঙ্গে সঙ্গে সমান্তরাল সারণিও অবতারিত। ফলে সিসি-র সমন্বয়ী প্রকৃতির শ্রীবৃদ্ধি ঘটেছে। সমান্তরাল সারণির উদাহরণ ষষ্ঠ সংস্করণ থেকে নেওয়া যেতে পারে। যেমন,

মূল শ্রেণী	ফ্যাসেট	সমান্তরাল সারণি
1	[E] Cum [2p]	G জীববিজ্ঞানের মতো
2	[M] [P]	সাধারণী গ্রন্থপঞ্জি

রীতিবদ্ধ স্মৃতিসহায়িকা (Systematic Mnemorics) : সারণিতে বিশিষ্ট ধারণাগুলির বিন্যাস রীতিবদ্ধ উপায়েই পাওয়া সম্ভব। রঙ্গনাথন এই মর্মে কয়েকটি সূত্রের অবতারণা করেছেন। যে-কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতিরই এই সূত্রগুলি চরিতার্থ করার ক্ষমতা থাকা উচিত। রীতিবদ্ধ স্মৃতিসহায়িকার নিয়মগুলি যে ক্রম পরম্পরা অনুসরণ করে তা হল :

1. কাল পরম্পরা (Time Sequence) যেমন,

আনুষ্ঠানিক ক্রিয়াকর্ম	Y : 34
বিশ্লিষ্ট ধারণা প্রকাশক পদ (Isolate terms)	[E] cum [2P]
শৈশব	1
নামকরণ	11
বয়ঃসন্ধি	2
বয়ঃপ্রাপ্তি	3
বার্ধক্য	4
সৎকার	5
বার্ষিক	6

2. বিবর্তনমূলক পরম্পরা (Evolutionary Sequence) যেমন,

রাষ্ট্রবিজ্ঞান	W
বিশ্লিষ্ট ধারণা প্রকাশক পদ	[P]
নৈরাজ্য	1
আদিম	2
সামন্ততান্ত্রিক	3
রাজতন্ত্র	4
অভিজাততন্ত্র	5
গণতন্ত্র	6

3. স্থানিক পরম্পরা (Spatial Sequence) যেমন,

বাস্তুবিজ্ঞান	D_3
বিশ্লিষ্ট ধারণা প্রকাশিত পদ	$[P_2]$
মৃৎ খনন	1
ভিত্তিস্থাপন	2
গৃহতল	3
স্তম্ভ	4
সোপান	5

4. পরিমাণগত পরম্পরা (Quality Sequence) যেমন,

শহর পরিকল্পনা	NB
	$[P_3]$
গ্রাম	1
নগর	3
শহর	5

জনসংখ্যার ভিত্তিতে বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলি তালিকাবদ্ধ।

5. জটিলতা পরম্পরা (Complexity Sequence) যেমন,

ভাষাতত্ত্ব	P
আইসোলেট	$[P_3]$
বিশ্লিষ্ট ধ্বনি	1
অক্ষর	2
শব্দ	3

শব্দগুচ্ছ	4
বাক্যাংশ	5
বাক্য	6

6. প্রথাগত পরম্পরা (Canonical Sequence) যেমন,

বিষয়	C (পদার্থবিদ্যা)
মৌল পদার্থ	C_1
পদার্থের গুণ	C_2
শব্দ	C_3
তাপ	C_4
আলো	C_5
বিদ্যুৎ	C_6

7. প্রকাশনার ক্রমহ্রাসমান পরম্পরা (Literary Warrant Sequence)

কৃষি : খাদ্যশস্য	J38
	[P]
চাল	1
গম	2
জই	3

১৪.৪.৪ সাংকেতিক চিহ্নের গ্রহণক্ষমতা (Hospitality)

সাংকেতিক চিহ্নের গ্রহণক্ষমতা বাড়াবার জন্য রঙ্গানাথন কতকগুলি কলাকৌশল প্রয়োগ করার চেষ্টা করেছেন। এগুলির সাহায্যে অহেতুক দৈর্ঘ্য হ্রাস এবং তার মধ্যে সংগতিসুষমা আনা যায়। ফলে বর্গাকার স্বায়ত্তশাসনের স্বাচ্ছন্দ্য উপভোগ করবার সুযোগ পান বেশি। সিসি-র সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহারে এক আশ্চর্য নমনীয়তা আছে। কঠোর নিয়মবন্ধন থেকে সিসি-কে মুক্ত করার অপরূপ কৃতিত্ব রঙ্গানাথনের। এটি করা সম্ভব হয়েছে কয়েকটি পদ্ধতি প্রয়োগে অব্যর্থতায়। প্রধান প্রধান কৌশলগুলি এখানে আলোচনা করা যেতে পারে।

১৪.৪.৪.১ কালগত বিভাজন পদ্ধতি (Chronological Device)

কালগত বিভাজনের কৌশল সাহায্যে কালগত বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নির্দিষ্ট কোনো বিশ্লিষ্ট ধারণা বা আইসোলেটকে পুনর্বিভাজন করা সম্ভব। যখন কালভিত্তিক বিন্যাসের প্রয়োজন অনুভূত হবে তখনই এই কৌশলের দ্বারস্থ হওয়া যাবে। যেমন,

শেকসপিয়র (জন্ম 1564 খ্রিস্টাব্দ) 0111.J64

ব্রাহ্মসমাজ (প্রতিষ্ঠিত হয় 1564 খ্রিস্টাব্দ) Q 29 M2

নির্দিষ্ট কোনো বর্গীকরণ স্কীমকে কালগত বিভাজনের কৌশল প্রয়োগ করে স্বতন্ত্রখণ্ডিত করে তোলা যায়। যেমন,

ডিউই ডেসিম্‌ল ক্লাসিফিকেশন	2:51 M 76
লাইব্রেরি অব কংগ্রেস ক্লাসিফিকেশন	2:51 No 1
কোলন ক্লাসিফিকেশন	2:53 N 33
বিবলিওগ্রাফিক ক্লাসিফিকেশন	2:51 N 35

১৪.৪.৪.২ কালগত বিভাজন পদ্ধতি (Geographical Device)

স্থান নিজেই এই মৌলবর্গ বা ক্যাটেগরি। অধিকন্তু কাম্য ক্ষেত্রে কোনো বিশ্লিষ্ট ধারণাকে সূক্ষ্মতর বিভাজনে বিভক্ত করতে হলেও স্থানকে কাজে লাগানো হয়। যেমন,

ভারতীয় সমাজ	Y 744
জাপানী সমাজ	Y 742
ফরাসী সমাজ	Y 753

১৪.৪.৪.৩ বিষয়গত বিভাজন পদ্ধতি (Subject Device)

মূল কোনো শ্রেণীর অন্তর্গত সমস্ত বিশ্লিষ্ট ধারণা কখনওই বিন্যস্ত করা যায় না। এর একটি সীমা আছে, সেই কারণে কোনো কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতিতে এক ধরনের ঋণ-প্রকল্প প্রচলিত। অর্থাৎ প্রয়োজনে অন্য কোনো ফ্যাসেট থেকে বিশ্লিষ্ট ধারণাকে গ্রহণ করা হয়। যখন এক মূল বর্গ উপবিভাগ তৈরির জন্য অন্য মূল বর্গের দ্বারস্থ হয় তখনই তাকে বিষয়গত বিভাজনের পদ্ধতি বলা হয়। এ ঋণ বিশিষ্ট ধারণার হতে পারে, আবার মূল বিষয়টিও হতে পারে। মূল বর্গ থেকে ধার নেওয়া সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহারের সময় প্রথম বন্ধনী চিহ্নের মধ্যে রাখতে হয়। যেমন,

গ্রন্থাগারিকদের মনস্তত্ত্ব	$S_4(2)$
ইঞ্জিনীয়ারদের মনস্তত্ত্ব	$S_4(D)$

১৪.৪.৪.৪ বর্ণগত বিভাজন পদ্ধতি (Alphabetical Device)

কোনো বস্তু বা ব্যক্তি-নামের প্রথম বর্ণ বা প্রথম দুই বা তিন বর্ণকে কাজে লাগিয়ে কোনো বিশ্লিষ্ট ধারণা তৈরি বা উপবিভক্ত করতে হয়। আর এ মর্মে ব্যবহার করা হয় বড়ো হাতের অক্ষর। যেমন,

ন্যাশনাল বুক ট্রাস্ট অব ইন্ডিয়া-ক্যাটালগ অব বুকস

a 14, 3 NBT

এখানে মূল বর্গ হল সাধারণী। এটি হল গ্রন্থপঞ্জি (পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট অর্থাৎ এ. সি. আই)। মুদ্রিত-গ্রন্থ হল বস্তু অর্থাৎ [P] ফ্যাসেট। এখানি এক প্রকাশকের গ্রন্থপঞ্জি অর্থাৎ $[P_2]$ ফ্যাসেট। প্রকাশক হল ন্যাশনাল বুক ট্রাস্ট অর্থাৎ ফ্যাসেট হবে।

সাধারণ গ্রন্থপঞ্জি	/ মুদ্রিত গ্রন্থ /	প্রকাশকের ক্যাটালগ	/ ন্যাশনাল বুক ট্রাস্ট
a	14	3	NBT

প্রকাশকের নাম নির্দেশিত হল বর্ণগত বিভাজন কৌশল।

১৪.৪.৪.৫ রিক্ত চিহ্ন (Empty Digit)

রিক্ত চিহ্নের কল্পনা করে রঙ্গানাথন অভিনবত্বের পরিচয় দিয়েছেন। সারি সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সমপদস্থ ধারণাকে অভিক্ষিপ্ত করার এ এক অভিনব কৌশল। যে-কোনো সংখ্যার সঙ্গে তারপর খুশিমতো রিক্ত চিহ্ন বসিয়ে সমপদস্থ ধারণাকে বেঁধে ফেলতে পেরেছেন। এই কৌশলে অসংখ্য ধারণাকে সংযোজিত করা সম্ভব হয়। রিক্ত চিহ্নের সাংখ্যমূল্যকে অস্বীকার করা হচ্ছে অথচ তার ক্রমিকতার মূল্যটিকে রেখে দেওয়া হচ্ছে অটুট। সাধারণত বহুতর সাংকেতিক চিহ্নের শেষটিকে রিক্ত চিহ্নরূপে ব্যবহার করা হয়।

দৃষ্টান্তরূপে 1 2 3 4.....9— এখানে 9 হল রিক্ত চিহ্ন।

আবার A B C D .....A— এখানে Z হল রিক্ত চিহ্ন।

আবার a b c d.....z— এখানে z হল রিক্ত চিহ্ন।

১৪.৪.৪.৬ বৃত্তকলা পদ্ধতি (Sector Digit)

রিক্ত চিহ্ন বসিয়ে সারির সামর্থ্য বৃদ্ধির নাম সেকট্যার বা বৃত্তকলা পদ্ধতি। এই পদ্ধতি অবলম্বিত হলে সাংকেতিক পদ্ধতির মধ্যে গ্রহণক্ষমতা বেড়ে যায়।

আরবীয় সংখ্যার ক্ষেত্রে

1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 9 2 9 3 ... 9 9 1 9 9 2... এখানে 9 হল রিক্ত চিহ্ন।

সারির 1-8 পর্যন্ত নির্দেশিত হয় (S-1) দ্বারা 1 এবং পড়ার সময় সেকট্যার (S-1) হিসেবে পড়তে হয়। ওই একইভাবে (S-91) দ্বারা নির্দেশিত হচ্ছে 91 থেকে 98 পর্যন্ত ব্যাপ্ত সারিটি। আগে এই কৌশলটিকে বলা হত অষ্টাত্মক পদ্ধতি (Octave Device)। পরে রোমান হরফের ব্যবহারের জন্য নামটি সেকট্যার ডিভাইস হয়েছে।

A B C D. Y ZA ZB ZC...ZA... এরকম চলবে পরপর। z হল রিক্ত চিহ্ন। সারির A থেকে Y পর্যন্ত নির্দেশিত (S-A) অর্থাৎ পড়তে হবে সেকট্যার (S-A)। সেকট্যার (S-ZA)-তে ZA থেকে ZY পর্যন্ত নির্দেশিত। এইভাবে রোমান ছোটো হাতের বর্ণও ব্যবহার করা যায়।

১৪.৪.৪.৭ কৃতরিক্ত চিহ্ন (Emptying Digit)

পরপর সন্নিহিত দুটি প্রচলিত ধারণার মধ্যবর্তী অংশে নতুন কোনো ধারণার উদ্ভব হতে পারে। কাজেই এই মধ্যবর্তী স্থানে যে-কোনো নতুন চিহ্নকে প্রক্ষিপ্ত (Interpolation) করার প্রয়োজন অপরিহার্য হয়ে পড়ে। ব্যবধান কৌশল (Gap device) দ্বারা এই প্রয়োজন মেটানো যায় না। কেননা, পূরণবাচক চিহ্নগুলির মধ্যে যেখানে কোনো শূন্যস্থান নেই, সেসব নতুন ধারণাকে প্রবিষ্ট করার প্রয়োজন হতে পারে। এই সমস্যা সমাধানের জন্য রঙ্গানাথন কৃতরিক্ত চিহ্নের অবতারণা করেছেন। কৃতরিক্ত চিহ্ন তার পূর্ববর্তী চিহ্নের সঙ্গে

তার সাংখ্যমূল্যকে অপহরণ করে, কিন্তু তার ক্রমিকতার মূল্যটি বজায় রাখে। যেমন,

K প্রাণীবিদ্যা

L ভেষজবিদ্যা

এখন এই দুয়ের মধ্যে যদি নতুন একটি বিষয় 'পশুপালন' অনুপ্রবিষ্ট করতে হয় তখন আমাদের কৃতরিক্ত চিহ্নের সাহায্য নিতে হবে। যদি 'X'-কে কৃতরিক্ত চিহ্ন হিসেবে ধরা যায়, KX হবে পশুপালন। 'KX' চিহ্নদ্বয়ের মধ্যে 'X', 'K' চিহ্নের সাংখ্যমূল্যটি রিক্ত করলেও তার ক্রমিকতার মূল্যটি অটুট রেখেছে। অর্থাৎ KX.K এবং L-এর সমপদস্থ এবং দুয়ের মধ্যে সহজেই স্থান করে নিতে পেরেছে।

১৪.৪.৪.৮ রিক্ত কৃতরিক্ত চিহ্ন (Empty-Emptying Digit)

কোনো সারির মধ্যে যেখানে বহুল সংখ্যক সমপদস্থ ধারণার প্রক্ষেপের প্রয়োজন দেখা দেয় সেখানে রঙ্গানাথন গ্রহণ করলেন রিক্ত-কৃতরিক্ত চিহ্নের সাহায্য। এখানে কোনো চিহ্নের মধ্যে যুগপৎ দুটি ধর্মেরই অবস্থান কল্পিত হয়। অর্থাৎ নিজে যেমন রিক্ত সাংখ্যমানে, তেমনি কৃতরিক্তও বটে। যেমন, LY1 এখানে নার্সিং দুটি সমপদস্থ বিষয়ের মধ্যে অনুপ্রবিষ্ট হয়েছে ; L ভেষজ আর M উপযোগী শিল্প। Y হল রিক্ত-কৃতরিক্ত চিহ্ন। LY1, LY2 এইভাবে বহু সমপদস্থ বিষয়ের অনুপ্রবেশ ঘটানো যেতে পারে।

১৪.৫ পর্যায়ী সম্পর্ক (Phase Relations)

দুই বা তার বেশি মূল বা মিশ্র বিষয়ের অথবা বিশ্লিষ্ট ধারণার সমাবেশকেই পর্যায়ী সম্পর্ক হিসেবে বর্ণনা করা হয়। এই সমাবেশের একক উপাদান বা অংশকে বলা হয় পর্যায়। সমাবেশের অনুক্রমে স্পষ্ট নির্দেশের জন্য তাদের বলা হয় 'পর্যায় 1', 'পর্যায় 2', ইত্যাদি। ষষ্ঠ সংস্করণের নির্দেশক চিহ্ন 0 (শূন্য) ব্যবহার করা হত পর্যায়ী সম্পর্ক বোঝাবার জন্য। বর্তমান '0' স্থলাভিষিক্ত হয়েছে '&' 'এবং', ইংরেজিতে Ampersand. ষষ্ঠ সংস্করণের তিন স্তরের সম্পর্কের কথা বলা হয়েছে। যেমন, আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্ক, ফ্যাসেট মধ্যস্থ সম্পর্ক ও সারি মধ্যস্থ সম্পর্ক। প্রতিটি স্তরের মধ্যে পাঁচ ধরনের পর্যায়ী সম্পর্ক কল্পিত। যেমন, সাধারণ সম্পর্ক, পক্ষপাত, তুলনা, প্রভেদ ও প্রভাব। 1967 সালে 'উপকরণ' (Tool) পর্যায়ী সম্পর্কটি স্থান পেয়েছিল। বর্তমানে পর্যায়ী সম্পর্কের স্তর ও ধারণাটি নিম্নরূপ :

সম্পর্কের ধরন	আন্তর্বিষয়ক	ফ্যাসেট	সারি মধ্যস্থ
সাধারণ	a	j	t
পক্ষপাত	b	k	u
তুলনা	c	m	v
প্রভেদ	d	n	w
উপকরণ	e	p	x
প্রভাব	g	r	y

ষষ্ঠ সংস্করণ থেকে উদাহরণ নেওয়া যেতে পারে।

আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্ক (Inter-subject Phase Relation)

সাধারণ সম্পর্ক : গণিত ও পদার্থবিদ্যার সম্পর্ক BOaC। এখানে B হল পর্যায় 1, কারণ ক্রমিকতায় B, C এর আগে।

পক্ষপাত : শিক্ষকদের জন্য মনোবিজ্ঞান S Ob T। এখানে মনোবিজ্ঞান হল পর্যায় 1, কারণ ক্রমপরম্পরায় K এর আগে।

প্রভেদ : রসায়ন ও পদার্থবিদ্যার প্রভেদ COdE। পদার্থবিদ্যা হল পর্যায় 1, কারণ ক্রমপরম্পরায় K এর আগে।

প্রভাব : প্রাণীবিদ্যার উপর উদ্ভিদবিদ্যার প্রভাব KOgl। যে বিষয়টি প্রভাবিত তাকে বলা হয় পর্যায় 1। এখানে প্রাণীবিদ্যা প্রভাবিত।

উপকরণ : এটি ষষ্ঠ সংস্করণে স্বীকৃত নয়। তবে একটি উদাহরণের সাহায্যে পর্যায়ী সম্পর্কটি বিশদ করা যেতে পারে। যেমন, রসায়নবিদ্যার অনুশীলনে পদার্থবিদ্যার প্রয়োগ। এখানে পদার্থবিদ্যা হল উপকরণ। অনুশীলনের বিষয়টি অর্থাৎ রসায়ন বিদ্যা হল পর্যায় 1। আর উপকরণ হল পর্যায় 2। সাংকেতিক চিহ্নটি E & eC।

আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী সম্পর্কের ক্ষেত্রে যে নিয়মগুলি বলা হল অন্য দুই স্তরের ক্ষেত্রেও সেগুলি প্রযোজ্য।

ফ্যাসেট-মধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Facet Phase Relation)

সাধারণ : বৌদ্ধধর্ম ও হিন্দুধর্মের সম্পর্ক Q_2Oj4

পক্ষপাত : ভারতীয় বাণিজ্যের প্রতি কমনওয়েলথের পক্ষপাত X5.44Ok IN 48

[অর্থনীতি, X5 হল বাণিজ্য ; 44 হল ভারত এবং IN48 কমনওয়েলথ—দুইই স্থান ফ্যাসেট এবং সংখ্যা দুইটি 'Space Isolate' থেকে লভ্য ।]

তুলনা : হিন্দুধর্ম ও বৌদ্ধধর্মের তুলনা Q_2, Q_k 4 [Q ধর্ম, হিন্দু Q_4 ধর্ম। এখানে মিতব্যয়িতার জন্য (Law of Parsimony) Q একেবারেই উল্লিখিত]

প্রভেদ : হিন্দুধর্ম ও বৌদ্ধধর্মের প্রভেদ Q_2 On 4

প্রভাব : খ্রিস্টান ধর্মের উপর বৌদ্ধধর্মের প্রভাব Q6 Or 4 (প্রভাবিত ধর্মের স্থান আগে)

সারিমধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Array Phase Relation)

সাধারণ : নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের সম্পর্ক Y31 Ot 5 [Y সমাজবিদ্যা, Y31 গ্রামবাসী, Y35 নগরবাসী]

পক্ষপাত : দক্ষতা অর্জনের জন্য বুদ্ধিমত্তার অনুশীলন S : 72 Ou 3[S মনোবিজ্ঞান S : 72 বুদ্ধিমত্তা, S : 73 দক্ষতা]

তুলা : নগরবাসীদের সঙ্গে গ্রামবাসীদের তুলনা Y31 Ov 5

প্রভেদ : নগরবাসীদের গ্রামবাসীদের প্রভেদ Y 31 Ow 5

প্রভাব : গ্রামবাসীদের উপর নগরবাসীদের প্রভাব Y 31 Oy

১৪.৬ ষষ্ঠ সংস্করণ

কোলন ক্লাসিফিকেশন বই আকারে ষষ্ঠ সংস্করণ প্রকাশিত হয় 1960 খ্রিস্টাব্দে। সংশোধিত হয়ে 1963 খ্রিস্টাব্দে পুনর্মুদ্রিত হল। সেই সংশোধিত ষষ্ঠ সংস্করণে পাঠই বর্তমানের অবলম্বন। ষষ্ঠ সংস্করণের গ্রন্থখানি তিনটি পর্বে বিভক্ত। প্রথম পর্বে স্থান পেয়েছে নিয়মাবলী, দ্বিতীয় পর্ব হল বর্গীকরণ সারণি আর তৃতীয় পর্বের অন্তর্ভুক্ত হল ধ্রুপদী সাহিত্য এবং বিশেষ নাম-সম্বলিত পবিত্র গ্রন্থরাজী।

প্রথম পর্ব : এ পর্বে রঙ্গানাথনের বর্গীকরণ পদ্ধতি ব্যাখ্যাত যেমন হয়েছে তেমনি এর ব্যবহারের নির্দেশাদি লাভ করেছে গুরুত্ব। প্রতিটি মুখ্য শ্রেণীর আলোচনা স্বতন্ত্র অধ্যায়ে করা হয়েছে। কীভাবে শ্রেণীটি সংগঠিত হল এবং তার প্রয়োগই বা কেমন হবে এসব কথায় অধ্যায়গুলি বিশদ। প্রথম পর্বের জন্য একটি স্বতন্ত্র নির্দেশিকতাও তৈরি করা হয়েছে।

দ্বিতীয় পর্ব : বর্গীকরণের সারণি হল এই পর্বের বিষয়। তদুপরি অন্তে সংযোজিত হয়েছে বর্ণানুক্রমিক নির্দেশিকা।

তৃতীয় পর্ব : ভারতের ধ্রুপদী সাহিত্য এবং পবিত্র গ্রন্থাবলীর জন্য এই পর্বে বিস্তৃত সারণি অবতারিত হয়েছে। এ পর্বেও বর্ণানুক্রমিক নির্দেশিকার আয়োজন গ্রন্থের ব্যবহার্যতা বাড়িয়ে দিয়েছে অনেক। মাঝে মাঝে মৌলবিষয় ও উপবিষয়ও মুখ্যশ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হয়। মৌল বিষয়ের দৃষ্টান্ত ইতিহাস, উপবিষয়ের দৃষ্টান্ত উদ্ভিদবিদ্যা। কোনো কোনো মুখ্যশ্রেণী প্রথানুযায়ী উপবিভক্ত হয়। এ ধরনের উপবিভাগগুলিকে প্রথাগত বিভাগরূপে চিহ্নিত করা হয়। উদাহরণস্বরূপ R শ্রেণী অর্থাৎ দর্শনশাস্ত্রের কথা স্মরণীয় ? এই শ্রেণীটি ওইরকম প্রথাগত বিভাগে বিভক্ত : R1 যুক্তিবিজ্ঞান, R2 জ্ঞানতত্ত্ব, R3 পরাদর্শন, R4 নীতিবিজ্ঞান, R5 নন্দনতত্ত্ব।

দার্শনিক ও তত্ত্বগত দৃষ্টিকোণ থেকে বা মতবাদ অনুযায়ী একই মুখ্যশ্রেণীর মধ্যে এরকম বিভাগ পরিকল্পনাকে কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি স্বীকৃতি দিয়েছে। যেমন, T শ্রেণী অর্থাৎ শিক্ষার অন্তর্গত সিস্টেম ফ্যাসেটগুলি হল TL5 (পস্তালৎসির মতবাদ, TN1 মন্তেসরি মতবাদ।)

কখনো কখনো মুখ্য শ্রেণীরই অন্তর্গত একাংশকে বিশেষায়িত করে চিহ্নিত করা হয়। মুখ্য শ্রেণীর বিভাজনে লব্ধ এই বিষয়টিকে বলা হল বিশেষ বা স্পেশ্যাল ফ্যাসেট। যেমন, L বর্গ হল ভেষজ বিজ্ঞান, এই বর্গের মধ্যে বিশেষ ফ্যাসেট হল L9C শিশুরোগের ভেষজ, L9F স্ত্রীরোগের ভেষজ।

১৪.৬.১ ফ্যাসেটক্রম

সমস্ত মুখ্য বর্গের ফ্যাসেট সমন্বয়ের ক্রম বা উল্লেখক্রম হল PMEST অর্থাৎ ব্য, প শ স্থা কা। বিশেষ গ্রন্থের বিষয় বিশ্লেষণের যে ফ্যাসেটই স্পষ্ট হয়ে উঠুক না কেন সর্বত্রই অনুসৃত হয় ওই একই উল্লেখক্রম। যেমন, ভারতের সাধারণ গ্রন্থাগারের প্রশাসন

গ্রন্থাগার বিজ্ঞান /	সাধারণ গ্রন্থাগার /	প্রশাসন /	ভারত
মূল বিষয়	পি	ই	এস

১৪.৬.২ আবর্তন ও স্তর (Rounds and Levels)

প্রথমেই একটি উদাহরণের অবতারণা : বর্গ I হল উদ্ভিদবিদ্যা। এ বর্গের ব্যক্তিত্ব (P) ফ্যাসেটের অর্ন্তগত হল উদ্ভিদ। উদ্ভিদের অংশ হিসেবে যেসব ধারণা পাওয়া যায় তাকেও ব্যক্তিত্ব ফ্যাসেটই বলা হয়। যেমন, পাতা, ফুল, ফল, ইত্যাদি। এগুলি হল অর্গান ফ্যাসেট—ব্যক্তিত্ব ফ্যাসেটের দ্বিতীয় স্তর অর্থাৎ P2। যেমন, ছত্রাকের কৌষিক গঠন সম্বন্ধীয় পর্যালোচনা

উদ্ভিদবিদ্যা / ছত্রাক (Fungi) / কোষ (cells)

P P2

কোনো কোনো বর্গে এভাবে আমরা ব্যক্তিত্বের তৃতীয় এমনকি চতুর্থ স্তরেরও সাক্ষাৎ পাই। উদাহরণস্বরূপ বর্গ 0 অর্থাৎ সাহিত্যের কথা চিন্তনীয়।

ব্যক্তিত্বের যে স্তরের কথা বলা হল, সেগুলি শক্তি ফ্যাসেটের আবির্ভাবের আগেই উল্লিখিত হবে।

শক্তি বা এনার্জি ফ্যাসেটের প্রথম আবির্ভাবের পর দ্বিতীয় আবর্তনও হতে পারে। যেমন,

পাকস্থলীর কর্কটরোগ চিকিৎসায় রঞ্জনরশ্মির প্রয়োগ বিশ্লেষণ করলে পাওয়া যাবে :

ঔষধ / পাকস্থলী / কর্কট রোগ / রঞ্জনরশ্মি প্রয়োগ/

L P E 2E

L বর্গের বিশ্লেষণ পাকস্থলী হল ব্যক্তিত্ব ফ্যাসেট, যন্ত্র (organ), 'কর্কটরোগ' শক্তি ফ্যাসেটের অন্তর্গত। প্রক্রিয়া, 'রঞ্জনরশ্মির প্রয়োগ' হল শক্তি ফ্যাসেটের আর এক আবর্তন।

১৪.৬.৩ বিশিষ্ট ধারণা (Isol]ates)

বিশ্লিষ্ট ধারণা হল যে কোনো ভাব বা ভাবপুঞ্জ যা নির্দিষ্ট কোনোও বিষয়ের উপাদান। আইসোলেট কখনোই পুরোপুরি বিষয়টি নয়। রঙ্গানাথন বিশ্লিষ্ট ধারণার প্রকারভেদ সৃষ্টি করেছেন। যেমন, কাল ধারণা (সাধারণ আইসোলেট), স্থান ধারণা (সাধারণ আইসোলেট) পদার্থ ধারণা, কর্ম বা শক্তি ধারণা (অধিকাংশই সাধারণ আইসোলেট), ব্যক্তিত্ব ধারণা কোনো কোনোটি আইসোলেট)। সাধারণ আইসোলেট সমস্ত বিষয়ের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

সাধারণ আইসোলেটের আর এক প্রকারভেদ রঙ্গানাথনের পদ্ধতিতে পাওয়া যায় : পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট (Anteriorising Common Isolate সংক্ষেপে ACI) ও পশ্চাৎগামী বা অন্তগামী সাধারণ আইসোলেট (Posteriorising Common Isolate সংক্ষেপে পি সি আই)। যেসব নথিপত্র কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের সাধারণ নথিপত্রের পূর্বে বিন্যস্ত তাকেই বলে পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট। এসব নথিপত্র হল প্রকৃতপক্ষে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রবেশক দ্রব্যসম্ভার। উদাহরণ হিসেবে গ্রন্থপঞ্জি, শব্দকোষ জ্ঞানকোষ ইত্যাদি কথা সহজেই মনে হয়। কারণ যে-কোনো বিষয় জানতে হলে সেই বিষয়ের গ্রন্থপঞ্জি, শব্দকোষ ইত্যাদির সাহায্য প্রয়োজন হয়ে পড়ে। যদিও ষষ্ঠ সংস্করণে পত্রিকা, সম্মেলনের বিবরণ প্রভৃতিও প্রবেশকে দ্রব্যসম্ভার বলে পরিগণিত হয়েছিল। কিন্তু এগুলির সঠিক চারিত্র্য অন্যরকম।

পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট যে-কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের সঙ্গেই যুক্ত হতে পারে। এর জন্য কোনো সংযোগচিহ্নের প্রয়োজন হয় না।

যেসব সাধারণ ধারণা বিষয়ের পর বিন্যস্ত হয় তাদেরই বলে পশ্চাৎগামী সাধারণ আইসোলেট। স্থান ও কালবাচক সমস্ত আইসোলেট এই পর্যায়ভুক্ত। গণন, চিত্রণ, মাপন, বৃত্তি প্রতিষ্ঠান, বিদগ্ধ সমিতি ইত্যাদি হল পশ্চাৎগামী সাধারণ আইসোলেটের দৃষ্টান্ত। নির্দিষ্ট বিষয়ের সঙ্গে জুড়তে হলে কিন্তু এখানে সংযোগচিহ্নের প্রয়োজন দেখা দেয়।

পূর্বগামী সাধারণ আইসোলেট (এ. সি. আই) তিন ধরনের এবং প্রত্যেকটির ক্ষেত্রে ফ্যাসেট সূত্র দেওয়া আছে।

1. এ.সি.আই—স্থান ফ্যাসেটের আগে প্রযোজ্য।

2. এ.সি.আই—স্থান ফ্যাসেটের পর প্রযোজ্য।

3. এ.সি.আই—কাল ক্যাসেটের পর প্রযোজ্য।

পিসি আই দু-ধরনের : 1. শক্তি সাধারণ আইসোলেট। 2. ব্যক্তি সাধারণ আইসোলেট।

১৪.৬.৪ নির্দেশিকা

সাধারণ ইনডেক্স তো আছেই, তার উপরে স্থান ফ্যাসেটের ইনডেক্স এবং উদ্ভিদবিদ্যা ও প্রাণীবিদ্যার জন্য আলাদা দুটি ইনডেক্স। বিশ্লেষ-সংশ্লেষাত্মক বর্গীকরণ পদ্ধতিতে যে ধরনের ইনডেক্স প্রত্যাশিত সাধারণ ইনডেক্সটি সেই রকমই। এতে কোনো মিশ্র বিষয়ের উল্লেখ নেই। তবে সারণির মধ্যে কোথায় কোনো ধারণা বা আইসোলেট পাওয়া যাবে সে ঠিকানা দেওয়া আছে। অর্থাৎ সম্বন্ধযুক্ত বিষয়সমূহের নির্দেশিকা যে কর্মটি সাজ্ঞা করে সে কর্মটি সেই নির্দেশিকার দ্বারা সুসম্পাদিত হয়।

১৪.৭ সপ্তম সংস্করণ

রঙ্গানাথন কোলন বর্গীকরণ ফ্যাসেটবন্ধ এক বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি। সপ্তম সংস্করণে ফ্যাসেটবন্ধতা আরও মুক্ত হয়ে গেল। প্রত্যেক সংস্করণেই রঙ্গানাথন নিজেই পদ্ধতির মধ্যে পরিচ্ছন্নতা ও স্পষ্টতা এনেছেন। সপ্তম সংস্করণে তার চূড়ান্ত রূপ—অতঃপর তাঁর মহাপ্রয়াণ। মৃত্যুর পর প্রকাশিত হলেও সপ্তম সংস্করণে সুসংস্কার রঙ্গানাথনেরই কীর্তি। এ সংস্করণের সম্পাদক ড. এম. এ, গোপীনাথ। মুখবন্ধে সম্পাদক জানিয়েছেন আরও দুটি খণ্ডের অবসান প্রকাশনার সংবাদ। এর এক খণ্ডে থাকবে শুধু নির্ঘণ্ট, অন্য খণ্ডে থাকবে বর্গীকরণের অসংখ্য উদাহরণ। এরপরও প্রকাশিত হবে 'এ কোলন ক্লাসিফিকেশন বুলেটিন'। নতুন সংস্করণের নতুনত্ব অর্থাৎ এর সম্প্রসারণ বিষয়ে ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ হবে এই বুলেটিনের উদ্দেশ্য। সপ্তম সংস্করণের প্রথম খণ্ডই মাত্র প্রকাশিত হয়েছে। গ্রন্থমধ্যে পাঁচটি বিভাগের অবতারণা করা হয়েছে। এই পাঁচটি বিভাগ আরও অনেক পরিচ্ছেদে বিভক্ত হয়েছে।

পরিচ্ছেদ সি ইউ থেকে সি ওয়াই-তে আছে যথাক্রমে কালানুক্রমিক কৌশল, ভৌগোলিক কৌশল, বিষয় কৌশল, বর্ণানুক্রমিক কৌশল এ গণনাভিত্তিক কৌশল। সপ্তম সংস্করণ বর্ণানুক্রমিক কৌশলকে যথেচ্ছভাবে সুবিস্তৃত আকার দেওয়া হয়েছে। পার্ট ডি-র নতুন বৈশিষ্ট্য—অর্থাৎ সাধারণ বিভাগসমূহ ও সাধারণ আইসোলেটস হল : (1) বিষয়ান্তর্গত বিভিন্ন ঘটনাসমূহ মিলিয়ে নেবার জন্য তালিকার সংস্থান ; (2) ডিবি পরিচ্ছেদটি বৈদিক বর্গীকরণ পদ্ধতিঘটিত—যা এখানে অপ্রাসঙ্গিক। (3) ডিডি পরিচ্ছেদে পরিবেশ বিভাজনের কথা বিবৃত—ব্যবহারবিধিক কোনো নির্দেশ অবশ্য নেই। (4) ডিই পরিচ্ছেদে মূল বিষয়ের বিস্তৃত সারণি

সন্নিবেশিত। এই মূল বিষয়ের সংখ্যা প্রায় 776। (5) আংশিক সামগ্রিকতাকে নতুন নাম দেওয়া হল পুঞ্জীভবন। তারকাচিহ্ন ব্যবহৃত হল পুঞ্জীভবনের আকার প্রাপ্তি ও প্রক্ষেপ প্রসঙ্গো। যেমন A*Z বিজ্ঞান (প্রাকৃতিক ও সমাজ), B*zz গাণিতিক বিজ্ঞানসমূহ। (6) ষষ্ঠ সংস্করণের প্রথাগত বিভাগগুলি ঐতিহ্যানুসারী মূলবর্গ ও উপবর্গ বিভাজনের জন্য ব্যবহৃত হয়েছিল। মূলবর্গের ক্ষেত্রে যেখানে যেখানে প্রথাগত বিভাগ প্রযুক্ত হয়েছে সেগুলির কথা বিশেষ করে উল্লেখ করা হয়েছে। সপ্তম সংস্করণে এগুলিকেই বলা হয়েছে প্রথাগত মূল বিষয়। (7) সপ্তম সংস্করণে মতবাদ ও বিশেষজ্ঞ বোঝাতে বলা হল মতবাদঘটিত মূল বিষয় ও বিশেষজ্ঞঘটিত মূল বিষয়।

ডি জি পরিচ্ছেদে ভাষাগত আইসোলেটস নিয়ে আলোচনা স্থান পেয়েছে। অনেক নতুন ভাষাই প্রক্ষিপ্ত হয়েছে। ডি এইচ পরিচ্ছেদে স্থান পেয়েছে কালবাচী আইসোলেটসমূহ। ডি জে পরিচ্ছেদে আছে মহাকাশ বিষয়ক আইসোলেটস। ডি কে থেকে ডি এন পরিচ্ছেদে সাধারণ আইসোলেটেস—এর সারণি সন্নিবিষ্ট। ষষ্ঠ সংস্করণে শক্তি বা এনার্জি আইসোলেটস বিভিন্ন মূলবিষয়ের অন্তর্গত হয়েছিল। সপ্তম সংস্করণে এগুলি একটি বিষয়ের আওতায় আনা হল—Common Energy Isolates বা সাধারণ শক্তি বিষয়ক আইসোলেটস।

ডি পি পরিচ্ছেদে স্থান পেয়েছে পর্যায়ী সম্পর্ক। এর সঙ্গো দুটি নতুন প্রসঙ্গা যুক্ত হয়েছে : (ক) উপকরণ পর্যায় ও (খ) নির্দেশক সংখ্যার পরিবর্তন O থেকে &।

ই-পরিচ্ছেদটি বিভিন্ন মূল বিষয়ের সারণি-z সাধারণী থেকে Z আইন। মৌল একটি প্রকার পদার্থ বা Matter। সপ্তম সংস্করণে এ প্রসঙ্গো একটি বেশ বড়ো বদল আনা হয়েছে। নতুন করে বলা হল পদার্থের গুণাবলী (MP), পদার্থের দ্রব্য (MMt) এবং পদার্থের পদ্ধতি (MM)।

L মেডিসিন বা ভেষজবিদ্যার ক্ষেত্রে কিছু মুদ্রণ প্রমাদ রয়ে গেছে :

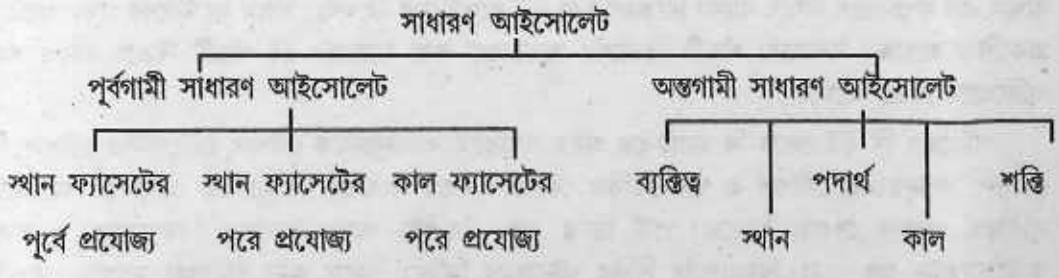
1. L এর ফ্যাসেট সূত্রে নির্দেশক বা Indicators ব্যবহৃত হয়নি।

2. প্রস্তুত বর্গসংখ্যার রোগ প্রসঙ্গোও নির্দেশক চিহ্ন ব্যবহৃত হয়নি। [1P1]-তে কমা (,) ব্যবহৃত হয়নি ; নির্দেশক : (কোলন) দেওয়া হয়নি MP-তে –234 পৃষ্ঠায়।

3. মতবাদ এবং বিশেষজ্ঞের বর্গসংখ্যায় নির্দেশক চিহ্ন (-) হাইফেন ব্যবহৃত হয়নি।

১৪.৭.১ সাধারণ বিশ্লিষ্ট ধারণা (Common Isolates)

প্রকারভেদ :



পূর্বগামী আইসোলেটের তালিকাটি সপ্তম সংস্করণের 105 পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য। এদের নির্দেশক চিহ্ন হল " দুটি ঊর্ধ্বকমা। যেমন,

রসায়ন বিজ্ঞানের ইতিহাস E" v

পদার্থবিদদের জীবনী C" w

অন্তগামী আইসোলেট পাঁচ ধরনের—ব্যক্তি, পদার্থ, শক্তি, স্থান ও কাল।

ব্যক্তি সাধারণ আইসোলেট : এগুলি প্রতিষ্ঠানের প্রতীকরূপে ব্যবহৃত এবং সাধারণত স্থান ফ্যাসেটের পরে বসে। প্রতিষ্ঠানের সাংকেতিক চিহ্ন বর্ণগত কিংবা কালগত বিভাজন কৌশল দ্বারা নির্ণয় করা যায়, যেমন,

পুনার মান মন্দির B_9, 44, f_2, P

B_9 জ্যোতির্বিদ্যা

44 ভারত

f_2 মানমন্দির (ব্যক্তি সাধারণ আইসোলেট)

P পুনা (বর্ণগত বিভাজন)

জাতীয় বা রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠা দিবসের আগে 9 বসবে।

পদার্থগুণ সাধারণ আইসোলেট : সপ্তম সংস্করণে পদার্থগুণ আইসোলেটের একটি তালিকা দেওয়া আছে। এটি পরিবেশিত হয় সেমিকোলন (;) সহযোগে।

সহজাত চিত্র N6; a 72

N6 চিত্র

a 72 সহজাত (পদার্থগুণ)

শক্তি সাধারণ আইসোলেট : সপ্তম সংস্করণের 93 পৃষ্ঠায় শক্তি সাধারণ হল কোলন (:) 1 যেমন,

চন্দ্রগ্রহণ পর্যবেক্ষণ Bx, 2; 57 : a R2

Bx জ্যোতির্বিজ্ঞান

2 চন্দ্র

57 গ্রহণ

a R2 পর্যবেক্ষণ (শক্তি সাধারণ আইসোলেট)

স্থান ও কাল সাধারণ আইসোলেট : এদের তালিকাও পৃথকভাবে সপ্তম সংস্করণে দেওয়া আছে। যেমন,

ভারতে কলেজ গ্রন্থাগারসমূহ 2, J3, 44

2 গ্রন্থাগার বিজ্ঞান

J 3 কলেজ গ্রন্থাগার

44 ভারত

1999-তে জনসাধারণের নিকট প্রচারের মাধ্যম 4.44'N99

4 জনসাধারণের নিকট প্রচারের মাধ্যম

44 ভারত

N99 1999 (কাল)

১৪.৭.২ পর্যায়ী সম্পর্ক (Phase Relation)

পর্যায়ী সম্পর্কের নির্দেশক চিহ্নটি হল '&' এবং অর্থসূচক সংকেত।

আন্তর্বিষয়ক পর্যায়ী (Inter-Subject Phase Relation)

ধর্ম ও দর্শনের সম্পর্ক (সাধারণ), Q & a R

ইঞ্জিনীয়ারদের জন্য পরিসংখ্যান (পক্ষপাত) B_{28} & b D

উদ্ভিদবিদ্যা ও প্রাণীবিদ্যার তুলনা (তুলনা) I & c D

রাষ্ট্রবিজ্ঞান ও ইতিহাসের প্রভেদ (প্রভেদ) V & d W

চারুকলার মাধ্যমে সাহিত্য (উপকরণ) 0122 & e N

রসায়নবিদ্যার উপর পদার্থবিদ্যার প্রভাব (প্রভাব) E & g C

ফ্যাসেটমধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Facet Phase Relation)

অঙ্গাব্যবচ্ছেদ ও শারীরবৃত্তের সম্পর্ক (সাধারণ) L; 2 & j 3

অধিবিদ্যাবিদ্‌দের জন্য জ্ঞানতত্ত্ব (পক্ষপাত) R_2 & k 3

গাছের অঙ্গাসংস্থানবিদ্যা ও শারীরবৃত্তের তুলনা I; 2 & m 3

অসুস্থ ও অস্বাভাবিক লোকদের মনস্তত্ত্বে প্রভেদ S, 4 & n 6

চিত্রের মাধ্যমে ভারতীয় সংগীত (উপকরণ) NR 44 & p N 6

শাসকগোষ্ঠীর উপর বুদ্ধিজীবীদের প্রভাব Y 417 & r 53

সারিমধ্যস্থ পর্যায়ী সম্পর্ক (Intra-Array Phase Relation)

শিক্ষায় শ্রবণ ও দর্শনের সম্পর্ক (সাধারণ) T; 416 & t7

আমদানিশুল্ক রপ্তানীশুল্কের প্রতি পক্ষপাত X72, 951 & 05

মনোবিদ্যায় নর ও নারীদের তুলনা S, 51 & v 5

ধ্যান ও উপাসনার প্রভেদ Q; 413 & w 4

পরোক্ষ করের উপর প্রত্যক্ষ করের প্রভাব X 72, 01 & g2

১৪.৭.৩ মতবাদ বা সিস্টেম

দার্শনিক ও তত্ত্বগত দৃষ্টিকোণ থেকে বা মতবাদ অনুযায়ী বিভাগগুলিকে একই মুখ্য শ্রেণীর মধ্যে স্থান দেওয়া হয়েছে ষষ্ঠ সংস্করণ পর্যন্ত। সপ্তম সংস্করণে তারা মূল বিষয়ের সারণিতে স্বীকৃতি পেয়েছে। কালগত বিভাজনের কৌশলে এদের স্বাতন্ত্র্যমণ্ডিত করে তোলা হয়। যেমন, L-B আয়ুর্বেদ। B = 9999 থেকে 1000 B.C.—যে ভেষজ বিজ্ঞানের এই পদ্ধতি শুরু হয়েছিল 1000 B.C.-র পূর্বে।

X-N। গণসাম্যবাদ। অর্থনীতির এই পদ্ধতি শুরু হয় 1910-এর পর থেকে।

১৪.৭.৪ বিশেষ ক্ষেত্র (Special)

মুখ্য শ্রেণীর অন্তর্গত একাংশকে বিশেষায়িত করার পরিকল্পনাকে স্বীকৃতি দিয়েছে কোলন বর্গীকরণ

পদ্ধতি। এই বিশেষ বা স্পেশাল বিষয়গুলিও মূল বিষয়ের সারণিতে ভুক্ত হয়েছে সপ্তম সংস্করণে। সংখ্যায়ন কৌশলে এদের বর্গসংখ্যা গঠিত হয়।

যেমন, L-9F স্ত্রীরোগের ভেষজ

L-9C শিশুরোগের ভেষজ

১৪.৮ সিসি : ইউডিসি : ডিডিসি

নব বর্গীকরণ পদ্ধতিগুলির মধ্যে কোলন অগ্রণী। কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতি ব্যবহার্যতার দিক থেকে সহজতম অথচ সঙ্গতি সুষমা অনন্যতায়ও ভাস্বর। যাঁরা ষোল আনা খাঁটি সোনার পক্ষপাতী কোলন তাঁদেরই বেশি আকর্ষণ করে এবং পরিশেষে পৌঁছে দেয় বর্গীকরণের বিমুক্ত ক্ষেত্রে। তখন তুচ্ছ হয়ে যায় ভারতীয়তার অভিযোগও এবং এই কথাটিই আরও স্বচ্ছ হয়ে ওঠে যে অন্যান্য পদ্ধতিগুলির মধ্যে অনেক বেশি পাশ্চাত্য ভাব বহিয়ে দেওয়া হয়েছে। সাংকেতিক চিহ্নের জটিলতা ও পরিমার্জনের শ্লথতার জন্য এ পদ্ধতি সমালোচিত হলেও বর্গীকরণের পঠন-পাঠন ও গবেষণার ক্ষেত্রে কোলন অদ্যাবধি যে সুবিপুল সংবর্ধনা লাভ করেছে তার কোনো তুলনা নেই।

কোলন পদ্ধতি যাঁদের কাছে সংবর্ধিত ইউডিসি তাঁদের কাছে এক দুঃস্বপ্ন। এর প্রতিটি অণু-পরমাণুতে যেন এক দুঃস্বপ্নকেই তাঁরা সংলিপ্ত হয়ে থাকতে দেখেন। তবে যারা সর্বপ্রকারের পরিস্থিতির মধ্যেও কোনো-না-কোনো প্রকারে একটা কিছু দাঁড় করিয়ে দিয়ে আত্মপ্রসাদ অনুভব করতে অভ্যস্ত তাঁদের কাছে ইউডিসি অতীব তৃপ্তিদায়ক।

যাঁরা প্রথানুগত রক্ষণশীলতার ব্যূহে নিজেদের সুরক্ষিত রাখতে চান, তাঁদের কাছে ডিউই-র পদ্ধতি পরমা নিবৃতির আশ্বাসবহ। যত প্রয়োজনই অনুভূত হোক না কেন দীর্ঘকাল ধরে তাঁরা পরিবর্তন ও পরিমার্জনকে প্রতিরোধ করে এসেছেন। এতেই তাঁরা অনুভব করেছেন স্বস্তি ও আশ্বাস। তবে ডিউই-র সাম্প্রতিক সংস্করণের হঠাৎ আলোর ঝলকানির মতো যে পরিবর্তনের সূচনা হয়েছে তা রক্ষণশীলদের মনে ঘনিয়ে তুলেছে দুশ্চিন্তার কালো মেঘ।

১৪.৯ কল নম্বর (Call Number)

কল নম্বর হল গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে গ্রন্থের অবস্থানের ঠিকানা। তাই এক গ্রন্থ থেকে অন্য গ্রন্থকে স্বতন্ত্ররূপে চিহ্নিত করার জন্য পৃথক পৃথক কল নম্বর ব্যবহার করা হয়। রঙ্গানাথনও তাঁর পদ্ধতিতে কল নম্বর গঠনে অনন্যতার আশ্রয়ী। কোলন পদ্ধতিতে কল নম্বর সংগঠিত হয় তিনটি উপাদানের সমবায়ে : (1) বর্গসংখ্যা, (2) গ্রন্থসংখ্যা, (3) সংগ্রহ সংখ্যা। রঙ্গানাথনের মতে কল নম্বরের তিনটি অংশই গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগারের ক্যাটালগে প্রয়োজনীয়। জাতীয় গ্রন্থপঞ্জিতে সংগ্রহ সংখ্যার তেমন কোনো উপযোগিতা নেই।

১৪.৯.১ গ্রন্থসংখ্যা (Book Number)

একই বর্গসংখ্যা সম্বলিত বহু গ্রন্থের মধ্যে কোনো একখানি স্বতন্ত্ররূপে চিহ্নিত করে গ্রন্থসংখ্যা। অনেক গ্রন্থই একই বর্গের অন্তর্গত হতে পারে। এতে লাইব্রেরিতে গ্রন্থের অবস্থানকে নির্দিষ্ট করা যায় না। গ্রন্থসংখ্যা

এই অবস্থান নির্দেশক পূরণবাচক সংখ্যা। রঙ্গানাথন এই গ্রন্থসংখ্যার উপযোগিতা উপলব্ধি করে এ সম্পর্কে কয়েকটি নীতিও নির্ধারণ করেছেন। তাঁর মতে প্রত্যেক গ্রন্থ বর্গীকরণের পদ্ধতির মধ্যে গ্রন্থসংখ্যা সংগঠনেরও একটি পদ্ধতি থাকা দরকার। এতে সমশ্রেণীর ও একই সংখ্যা দ্বারা চিহ্নিত গ্রন্থরাজীর মধ্যে সঞ্চার করা হয় অনন্যতর বৈশিষ্ট্য। প্রতিটি গ্রন্থই এতে স্বতন্ত্র রূপমূর্তিতে লাইব্রেরির শেল্‌ফে আপন অস্তিত্বকে যেন ঘোষণা করতে থাকে। গ্রন্থসংখ্যা তৈরির জন্য রঙ্গানাথনের একটি ফ্যাসেট-সূত্রও আছে। আর এ ব্যাপারে সিসিই একমাত্র বর্গীকরণ পদ্ধতি। এই ফ্যাসেট ফর্মুলাটি নিম্নরূপ :

[L] [F] [Y] [SN]. [V] – [S]; [C] : [Cr]

L = Language অর্থাৎ যে ভাষার গ্রন্থখানি লিখিত।

ভাষাগত বিশ্লিষ্ট ধারণাসমূহের [Language Isolate] সারণি থেকে এই সংখ্যা গৃহীত হবে।

F = Form অর্থাৎ যে রূপবন্ধকে আশ্রয় করে পরিবেশিত। ষষ্ঠ সংস্করণের দ্বিতীয় পর্বের 02 পরিচ্ছেদে রূপবন্ধের সারণি থেকে লভ্য।

Y = Year of publication অর্থাৎ প্রকাশকাল। এটি পাওয়া যাবে সময় সারণিতে

যেমন, কোলন ক্লাসিফিকেশন, ষষ্ঠ সংস্করণ (1960)	2 : 51 N3
[q হল code; 02 পরিচ্ছেদে লভ্য]	q N60

SN = Serial Number অর্থাৎ ক্রমিক সংখ্যা। দ্বিতীয় গ্রন্থের জন্য।

তৃতীয় গ্রন্থের জন্য 2, এরকম পর পর। যেমন,

ভারতের অর্থনৈতিক অবস্থা (1961)

	প্রথম বইটির	X.44
		K1
[K 1960-1969	দ্বিতীয় বইটির	X.44
K1 1961		K11
ষষ্ঠ সংস্করণে গ্রন্থ	তৃতীয় বইটির	X.44
সংখ্যার জন্য বিশেষ		K 12
ছকটি দ্রষ্টব্য পৃ. 1.13]		

V = Volume number অর্থাৎ খণ্ড সংখ্যা। যেমন সংগীত বিষয়ক জ্ঞানকোষ, 1962 (6 খণ্ড)

NRk	খণ্ড 1
K2.1	
NRk	খণ্ড 2
K2.2	

S = Supplement number অর্থাৎ পরিপূরক সংখ্যা।

C = Copy number অর্থাৎ কপির সংখ্যা। প্রথম কপির গ্রন্থসংখ্যার পর (;) সেমিকোলন চিহ্ন বসিয়ে দ্বিতীয় কপির জন্য 1, তৃতীয় কপির জন্য 2 ইত্যাদি বসাতে হবে। যেমন, প্রথম কপির গ্রন্থসংখ্যা হয় N85, অন্যান্য কপির গ্রন্থসংখ্যা হবে :

N85 : 1	দ্বিতীয় কপি
N85 : 2	তৃতীয় কপি
	ইত্যাদি

Cr = Criticism number অর্থাৎ মূল্যায়ন সংখ্যা।

রঙ্গানাথনের ফ্যাসেট ফর্মুলা অত্যন্ত দীর্ঘ। কিন্তু যদি মিতব্যায়িতার আদর্শ অনুসৃত হয় তাহলে এই প্রলম্বিত গ্রন্থসংখ্যাটি যথেষ্ট সংক্ষেপিত হতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই গ্রন্থসংখ্যা বলতে বর্ষসংখ্যাকেই ব্যবহার করা হয়। এতে গ্রন্থসংখ্যা ত্রৈরাশিকতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। এ ব্যাপারে অবশ্য রঙ্গানাথনের পরামর্শও ফলপ্রদ। তিনি ফ্যাসেট নম্বরের মধ্যে প্রিয়তরটিকে গ্রহণ করতে বলেছেন। এতেও গ্রন্থসংখ্যার দৈর্ঘ্য হ্রাস পায়। প্রিয়তর ফ্যাসেট নম্বরটি নির্বাচনেরও একটি প্রথা দাঁড়িয়ে গেছে। যেমন,

1. লাইব্রেরিতে যে ভাষার বই থাকবে অধিকসংখ্যক সেখানে ভাষা সংখ্যাটিকে স্বচ্ছন্দে বর্জন করা যায়।

2. পত্রিকার ক্ষেত্রেও ভাষা সংখ্যাটিকে বর্জন করা যেতে পারে—যেহেতু যে দেশের পত্রিকা সে দেশের নামই হয়ে পড়ে ভাষার নির্দেশক। আর সেটি যুক্ত হয় বর্গীকরণ সংখ্যার সঙ্গে। অবশ্য ভারতের ক্ষেত্রে এই যুক্তি কার্যকরী হবে না। কারণ, সেখানে আছে অনেক ভাষার প্রচলন।

3. গদ্য গ্রন্থে রূপবন্ধের সংখ্যা সংযোজন বাহুল্য—কারণ বেশিরভাগ গ্রন্থই রচিত হয় গদ্যে।

4. বর্ষ সংখ্যা অপরিহার্য।

১৪.৯.২ সংগ্রহ সংখ্যা

সংগ্রহ সংখ্যা চিহ্নমাত্র—এর দ্বারা বোঝা যাবে গ্রন্থখানি কোন্ সংগ্রহের অন্তর্ভুক্ত। বইয়ের বর্গসংখ্যা এবং গ্রন্থসংখ্যার সঙ্গে এটি সংযোজিত হয়। তবে গ্রন্থপঞ্জির ক্ষেত্রে এ চিহ্ন ব্যবহৃত হয় না। সংগ্রহ সংখ্যা ক্যাটালগে যেমন লিখিত হবে তেমনি হবে গ্রন্থসমূহে। গ্রন্থের অবস্থান নির্ণয়েও তার পুনর্বিন্যাসের ক্ষেত্রে এ সংখ্যাই হল পথ-নির্দেশক। অবশ্য কেন্দ্রীয় ও অস্থায়ী সংগ্রহের ক্ষেত্রে সংগ্রহ সংখ্যা ব্যবহারের প্রয়োজন হয় না।

সংগ্রহ সংখ্যার একটি পদ্ধতিও রঙ্গানাথন অবতারণা করেছেন। যেমন,

সংগ্রহের স্বরূপ প্রকৃতি	সংগ্রহ সংখ্যা
কেন্দ্রীয় বা মুখ্য সংগ্রহ	সংখ্যা অপ্রয়োজনীয়
অস্থায়ী সংগ্রহ	সংখ্যা অপ্রয়োজনীয়
ফিল্ম স্ট্রিপ	FS
গ্রামোফোন রেকর্ড	GR
ছোট আকার	গ্রন্থসংখ্যার তলায় দাগ দিতে হবে
বড় আকার	গ্রন্থসংখ্যার উপর দাগ দিতে হবে
অস্বাভাবিক	গ্রন্থসংখ্যার উপরে ও নীচে উভয় ক্ষেত্রেই দাগ দিতে হবে
জীর্ণ গ্রন্থ	গ্রন্থসংখ্যাকে বৃত্তের মধ্যে রাখতে হবে
দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থ (Rare Book)	RB

পাঠ কক্ষ (Reading Room)	RR
পাঠ্য পুস্তক (Text Book) পদার্থবিদ্যা	TC [C = পদার্থবিদ্যা]
পদার্থবিজ্ঞান বিভাগ (Physics Department)	CD [C = পদার্থবিজ্ঞান]

গ্রন্থসংখ্যা বর্গসংখ্যার নীচে লেখা যেতে পারে। যেমন,

B 43	L 3	C 56
N 85	p7N52	113 N39

সংগ্রহ সংখ্যা বর্গসংখ্যার উপরে লেখা যেতে পারে প্রয়োজনমতো। যেমন,

LD
L3
p7 N52

আবার গ্রন্থসংখ্যা, পাশে লেখা যেতে পারে কিছুটা ব্যবধানে রেখে এবং সেক্ষেত্রে সংগ্রহ সংখ্যা গ্রন্থ সংখ্যার উপরে বসবে।

১৪.১০ অনুশীলনী

১। কোলন পদ্ধতির কর্মতলগুলিকে ব্যাখ্যা করুন।

২। মৌলবর্গের ব্যাখ্যা সহ প্রয়োগ দেখান।

৩। সংহত সারির উদাহরণ সহ ব্যাখ্যা করুন।

৪। বৃত্তকলা পদ্ধতির উদাহরণ দিন।

৫। উপকরণ পর্যায়ী সম্পর্কটি উদাহরণ দিন।

৬। কোলন পদ্ধতির 9ম সংস্করণে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনগুলি দেখান।

১৪.১১ গ্রন্থপঞ্জি

1. Ranganathan S. R. : Prolegomena to library classification, 3rd ed., Bombay, Asia Publishing, 1967.
2. — : Colon classification 7th ed. Bangalore. Savada, 1987, Vol. I.
3. — : Colon classification editon 7 (1971) : a preview. *Library Science with a slant to documentation* , 1971, 6(3); 123–142.
4. Satija, M. P. : History of book numbers. *International Classification*, 1987, 14(2), 70-76.

একক ১৫ ❐ বর্গীকরণ : গতি প্রকৃতি

গঠন

১৫.১ প্রস্তাবনা

রঙ্গানাথন গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের বহু ভাব ও ধারণার জন্মদাতা। কিন্তু বইয়ের বর্গীকরণ ক্ষেত্রে তাঁর অবদান মুখ্যত তিনটি। রঙ্গানাথনের প্রথম অবদান হল : তিনটি পৃথক কর্মতলের অবতারণা। এই ত্রিতলীয় কর্মপন্থায় গ্রন্থের বর্গীকরণের যে উদ্দেশ্য তা পুরোপুরি চরিতার্থ হয়। তাঁর দ্বিতীয় অবদান হল : বিষয়ের প্রতি যুগপৎ বিশ্লেষণী ও সংশ্লেষণী চেতনার আলোক প্রক্ষেপ। বর্গীকরণের সময় প্রথমেই গ্রন্থের নাম অথবা বিষয় বিশ্লেষণ করে একক ধারণাগুলিকে গড়ে তুলতে হয়। এবার বিশ্লিষ্ট ধারণাগুলিকে ফ্যাসেটে নিবন্ধ করে ফেলা। তারপর ফ্যাসেটের উপদানগুলির বিন্যাস, ফ্যাসেটক্রম নির্ধারণ। এই মর্মে তিনি নির্ধারণ করলেন তাঁর সুবিখ্যাত ফ্যাসেটসূত্র। রঙ্গানাথনের তৃতীয় অবদান হল : গ্রন্থবিন্যাসে সহায়ক পরম্পরার নীতি নির্ধারণ।

কোলন বর্গীকরণ স্কীমটি হয়তো বহুল প্রচলিত নয়, কিন্তু অন্যান্য পদ্ধতির উপর এর প্রভাব যা বিস্তৃত হয়েছে তা অসাধারণ। এখনও রঙ্গানাথনের পদ্ধতি বর্গীকরণ গবেষকদের সম্মুখে ধ্রুব নক্ষত্রের মতো বহুমানিত এবং বিশ্বের আর কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতি নব নব আলোকরশ্মি বিকিরণের এমন ক্ষমতা রাখে না। বর্গীকরণ সম্বন্ধীয় গবেষণায় রঙ্গানাথন যে কী পরিমাণ উৎসাহ ও উদ্দীপনা সঞ্চার করেছেন তা অকল্পনীয়। 1948-এ লন্ডনের রয়াল সোসাইটির উদ্যোগে 'সায়েন্টিফিক ইনফরমেশন কনফারেন্স' অনুষ্ঠিত হয়েছিল। তারই সুপারিশে 1952-তে ব্রিটেনে সংগঠিত হল 'ক্লাসিফিকেশন রিসার্চ গ্রুপ'। এই বর্গীকরণ গবেষণা সংস্থার তাবৎ বর্গীকরণ ভাবনাকে উদ্বুদ্ধ করেছিল যাঁর চিন্তাধারা তিনি আর কেউ নন, তিনি কোলন বর্গীকরণ পদ্ধতির প্রবক্তা শিয়ালীর রঙ্গানাথন।

১৫.২ সম্মেলন

প্রত্যেক যুগেরই নিজস্ব এক সৌরভ আছে। বর্গীকরণ পদ্ধতির পদযাত্রা চলেছে যুগ থেকে যুগান্তরে—কারখানা থেকে বীক্ষণাগারে, স্থূল থেকে সূক্ষ্মে। কোনো প্রবাহের শেষ নেই। বর্গীকরণের ক্ষেত্রেই শুধু নয়, জ্ঞানের সমস্ত মহলেই ওই এক অনিঃশেষ প্রবাহের অন্তহীন অন্বেষা। জ্ঞানের মহলে মহলে যতই নবান্নের উৎসব জমে ওঠে ততই বর্গীকরণ পদ্ধতির ক্ষেত্রেও পড়ে যায় সাড়া। এই সাড়ারই প্রকাশ বর্গীকরণ তত্ত্বের নিত্যনতুন গবেষণা প্রচেষ্টার মধ্যে। বিশ্বের বিভিন্ন প্রান্তে যত তৎপরতা ঘনীভূত হয়ে উঠছে ততই আয়োজিত হচ্ছে সম্মেলনের পর সম্মেলন, মহাসম্মেলন। বর্গীকরণ বিশেষজ্ঞরা সেখানে মিলিত হন—পারস্পরিক ভাব বিনিময়ে নবতর গতির সঙ্গে তাল মিলিয়ে চলার ছন্দকে আবিষ্কার করতে চেষ্টা করেন 1995-তে সি.আর.জি. (ক্লাসিফিকেশন রিসার্চ গ্রুপ) থেকে একখানি স্মরণিকা মুদ্রিত হল। তাতে ফ্যাসেট বিন্যস্ত বর্গীকরণ পদ্ধতির গুরুত্ব স্বীকৃত হল। কাজেই আয়োজন আর বিলম্বিত হল না। শুরু হল সম্মেলন।

১৫.২.১ ডর্কিং সম্মেলন

লন্ডন শহরের নয় কিলোমিটার দূরেই ডর্কিং। 1957 সালের এক মাহেন্দ্রক্ষণে এই সম্মেলনের উদ্বোধন হল। দুনিয়ার অনেক লাইব্রেরিয়ান এখানে সম্মিলিত হলেন। বর্গীকরণে সুষম প্রগতিশীল পদ্ধতি উদ্ভাবনের ক্ষেত্রে শুরু হল চিন্তাভাবনা গবেষণা। পূর্বসূরীদের তৎপরতা থেকে এই তৎপরতার পার্থক্য দুটি দিক থেকে হয়ে উঠল তাৎপর্যপূর্ণ। প্রথমত, বর্গীকরণ পদ্ধতির মৌল স্তরে পরিবর্তন ঘটানোর যে সকল চেষ্টা রঙ্গানাথন ইতিপূর্বেই করেছিলেন ডর্কিং সম্মেলনেই তার মাহাত্ম্য সম্যক অনুধাবিত হল। দ্বিতীয়ত, যুগোপযোগী নতুন বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়নের পথে ব্যবহারিক তৎপরতাকে করা হল সম্প্রসারিত। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পর থেকে বিশেষ করে পঞ্চাশের দশকের অন্তিম দিনগুলিতে রঙ্গানাথনের ফ্যাসেট বিন্যস্ত পদ্ধতিকে গণ্য করা হতে লাগল অপরিহার্য বলে। অনেক বিতর্কিত ক্ষেত্রে সহজেই স্থাপিত হল ঐকমত্য, আর গবেষণার ক্ষেত্রও হল সম্প্রসারিত।

১৫.২.২ এলসিনোর সম্মেলন

বর্গীকরণ সম্পর্কিত গবেষকদের দ্বিতীয় আন্তর্জাতিক সম্মেলন আয়োজিত হয়েছিল, কোপেনহেগেন শহরের এগারো কিলোমিটার দূরে এলসিনোরে 1964-র সেপ্টেম্বরে। বর্গীকরণের আধুনিক সমস্যা নিয়ে বিশ্বের বিভিন্ন প্রান্তে যাঁরাই চিন্তাভাবনা করে এসেছেন এ সম্মেলনে তাঁদের এক বিরাট সমাবেশ হয়েছিল। ষাটের দশকে বর্গীকরণ সম্পর্কিত গবেষণা কোন লক্ষে হবে অভিনিবিষ্ট তা এ সম্মেলনেই নির্ধারিত হয়ে যায়। সম্মেলনে যেসব বিষয় গুরুত্ব লাভ করেছিল সেগুলির কথাও প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য। যেমন, বর্গীকরণের সাধারণ তত্ত্ব, যান্ত্রিক বর্গীকরণ সম্পর্কিত গবেষণা, নির্বাচিত কয়েকটি বিশেষায়িত পদ্ধতি, মূল্যায়নরীতি। সি. আর. জি.-র সুসংদ্ধ স্তরের তত্ত্বভিত্তিক সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতি প্রণয়নের প্রচেষ্টা যে সর্বদা এবং সর্বথা সমস্যা পরিপূরণী নয় সে কথাও এই সম্মেলনেই প্রমাণিত হয়ে গেল। তবে এও প্রতিপন্ন হয়ে গেল যে ডর্কিং-এর পর সাত বছরে বর্গীকরণ পদ্ধতিতে অগ্রগতিই হয়েছে, বিশেষ করে সীমিত বিষয়ের ক্ষেত্রে। আর তথ্য অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে যন্ত্রের উপযোগিতা উপলব্ধি হল নতুন করে।

১৫.২.৩ বোম্বাই সম্মেলন

তৃতীয় আন্তর্জাতিক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয়েছিল 1975 সালের জানুয়ারিতে বোম্বাই শহরে ভাবা অ্যাটমিক রিসার্চ সেন্টারে। সাধারণ আলোচ্য বিষয়টি ছিল 'অর্ডারিং সিস্টেম ফর গ্লোবাল ইনফরমেশন নেটওয়ার্ক'। সম্মেলনের সুরটি তিনটি মূল বিষয়ের ক্ষেত্রেই অনুরণিত : বর্গীকরণ ও তথ্য সংগঠনের ক্ষেত্রে ভাষাতাত্ত্বিক গবেষণা ; বর্গীকরণ তত্ত্বের অগ্রগতি এবং বিশ্বজনীন তথ্য সংবহন চক্রে বর্গীকরণের ভূমিকা, তথ্য ব্যবস্থায় আধুনিক প্রযুক্তি বিজ্ঞানের প্রভাব।

১৫.২.৪ আউগ্‌সবুর্ক সম্মেলন (Augsburg)

জার্মানির আউগসবুর্ক শহর। এখানে 1982-র আটাশে জুন থেকে দোসরা জুলাই পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হল চতুর্থ আন্তর্জাতিক সম্মেলন। এ সম্মেলনের সাধারণ বিষয়টি হল 'ইউনিভার্সাল ক্লাসিফিকেশন—সাবজেক্ট অ্যানালিসিস অ্যান্ড অর্ডারিং সিস্টেম'। এখানে ডর্কিং সম্মেলনের পঁচিশ বর্ষপূর্তি উৎসবও পালিত হল। বিগত পঁচিশ বছরে বিজ্ঞানের স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি বিভাগ হিসেবে বর্গীকরণের ক্রম অগ্রগতির ইতিবৃত্ত উপস্থাপিত হল। এই সম্মেলনে আলোচিত প্রসঙ্গগুলির মধ্যে গুরুত্ব পেল অর্ডারিং সিস্টেমের সর্বজনীনতা, ধারণা পদ্ধতির বিশ্বজনীনতা, বর্গীকরণ পদ্ধতি এবং নির্দেশিকা প্রণয়নের ভাষা বা ইনডেক্সিং ল্যাংগুয়েজ। সম্মেলনে সর্বসম্মতিক্রমে কয়েকটি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল মুখ্যত বর্গীকরণের ছয়টি মুখ্য দিক নতুন করে আলোচিত হয়ে উঠল : বর্গীকরণকে স্বীকৃতি দেওয়া হল বিজ্ঞান হিসেবে, বিশ্বজনীন বিষয় হিসেবে, বিশ্বজনীন আন্তর্বিষয়ক ক্ষেত্র হিসেবে। এ ছাড়াও বলা হল বর্গীকরণ সংস্কারমুক্ত কর্মের মুক্তাঙ্গন, নতুন পদ্ধতি ও প্রযুক্তি প্রয়োগের উপযুক্ত ক্ষেত্র। সর্বোপরি বলা হল যে, বর্গীকরণ ব্যবহারকারী-কেন্দ্রিক এক কর্মকাণ্ড।

১৫.২.৫ টোরোন্টো সম্মেলন

1991 খ্রিস্টাব্দের জুন মাসে 24 থেকে 28 তারিখ পর্যন্ত কানাডার রাজধানী টোরোন্টোর বর্গীকরণ গবেষণা সংক্রান্ত পঞ্চম আন্তর্জাতিক আলোচনাচক্র অনুষ্ঠিত হয়েছিল। দশটি দেশ থেকে মোট 55 জন প্রতিনিধি এতে অংশ নিয়েছিলেন। টোরোন্টোর এই সম্মেলনের মূল আলোচ্য বিষয় ছিল 'জ্ঞানের উপস্থাপনা ও সংগঠন সংক্রান্ত বর্গীকরণ গবেষণা'। চল্লিশটি গবেষণাপত্র এখানে পঠিত এবং আলোচিত হয়েছিল। এদের বিষয় ছিল মূলত তিন প্রকার : (1) মূলনীতি ও কর্মপন্থা ঘটিত ; (2) বর্গীকরণ—কাঠামো এবং তাতে যুক্তিবিজ্ঞানের প্রয়োগ ; (3) অভিজ্ঞতাভিত্তিক অনুসন্ধান।

১৫.২.৬ লন্ডন সম্মেলন

1997 খ্রিস্টাব্দের জুন মাসে 16 থেকে 19 তারিখ পর্যন্ত লন্ডনের ইউনিভার্সিটি কলেজে অনুষ্ঠিত হয়েছিল ষষ্ঠ সম্মেলন। লন্ডনের এই সম্মেলনে আলোচ্য বিষয় ছিল 'নলেজ অর্গানাইজেশন ফর ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট'। ইউনিভার্সিটি কলেজ, লন্ডন, সি.আর.জি., ইন্টারন্যাশনাল সোসাইটি ফর নলেজ অর্গানাইজেশন ও অ্যাসলিব (ASLIB) এই সম্মেলনের উদ্যোক্তা। এখানে আলোচিত হয়েছিল : (1) তথ্য সংগঠনে বর্গীকরণের ভূমিকা ; (2) বৈদ্যুতিন তথ্য পরিষেবায় বর্গীকরণ গবেষণা ; (3) স্বয়ংক্রিয় বর্গীকরণ ; (4) ডাটা মডেলিং প্রভৃতি বিষয়গুলি।

ছয়টি আন্তর্জাতিক সম্মেলন থেকে বর্গীকরণ সম্পর্কে কিছু কথা সহজেই ভেবে নেওয়া সম্ভব। আজকের

বর্গীকরণ যে সঠিক পথেই এগিয়ে চলেছে এ সম্বন্ধে প্রথমেই জাগে একটি নিঃসংশায়িত ভাব। জ্ঞানরাজ্যের সমস্ত বিষয়ের গুরুত্বকে সুসমন্বিত করেই একালীন বর্গীকরণের কর্মপ্রবাহ। প্রকৃতপক্ষে বর্তমানে বর্গীকরণের উন্নয়ন ঘটেছে বিজ্ঞানের আঙিনায়।

১৫.৩ দ্য ব্রড সিস্টেম অব অর্ডারিং

'ব্রড সিস্টেম অব অর্ডারিং' বর্গীকরণের এক নবতম পদ্ধতি। সংক্ষেপে বি.এস.ও. (BSO) রূপে এর পরিচিতি। তথ্যের বিনিময়ে 'সুইটিং ল্যাংগোয়েজ' হিসেবেই এর স্বীকৃতি। 1978-79 সালে ইউনেস্কোর সহযোগিতায় এফ আই ডি (FID) এই সাধারণ বর্গীকরণ পদ্ধতিটি প্রকাশ করে। সঙ্গে সংযুক্ত হয়েছিল ব্যাখ্যামূলক এক সহায়িকা বা ম্যানুয়াল। এটি প্রণয়নের পশ্চাতে তিনজন বর্গীকরণ বিশারদের সম্মিলিত প্রয়াস স্মরণীয়। এঁরা হলেন : এরিক ফোটস, জিওফ্রে লয়েজ ও ডুসান সিমন্ড। বি.এস.ও. পদ্ধতির সম্মুখে তিনটি উদ্দেশ্য : 1. জ্ঞানরাজ্যের একটি বহিস্থ ও প্রশস্ত ধারণার অবতারণা ; 2. সমুদয় তথ্য-সংগঠনের এবং তথ্য-উৎসবের জন্য ইনডেক্স তৈরির উপযোগী ভাষা সংগঠন ; 3. তথ্য বিনিময়ে বিস্তৃত স্তরে ইনডেক্স প্রণয়নের জন্য মধ্যস্থতাকর ভাষা সংগঠন।

১৫.৪ সীমিত বিষয়ের বর্গীকরণ পদ্ধতি

যেসব গ্রন্থাগার বিশেষ কোনো জ্ঞানের দ্বারা সীমাবদ্ধ, গোষ্ঠী বিশেষের সেবার জন্য সংগঠিত, সেখানেই বিশেষ বর্গীকরণ স্কীমটির প্রচলন। যদিও নাম অনুযায়ী এসব গ্রন্থাগার অত সীমাবদ্ধ নয়। যেমন, শিক্ষাতত্ত্বের গ্রন্থাগারে স্থান পায় দর্শন, মনোবিজ্ঞান, সমাজতত্ত্ব এবং স্কুলকলেজে পড়ানো হয় যতগুলি বিষয় তার সবগুলি। বিশেষ স্কীমটিতে একটি থাকে কেন্দ্রীয় বিষয়, বাকীগুলি প্রান্তিক বিষয়। যে নামে বিশেষায়িত সে বিষয়টি হল কেন্দ্রীয়। এই বিশেষায়িত বর্গীকরণ স্কীমটি অনুসৃত হতে পারে গ্রন্থপঞ্জি প্রস্তুতিতে, বিষয় নির্দেশিকা প্রণয়নে ও সার সংকলনের কাজে এবং বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারগুলির বর্গীকরণের ক্ষেত্রে।

বিশেষায়িত বর্গীকরণ স্কীম আধুনিক গবেষণার এক মুখ্য অবদান। 1876 থেকে 1945 খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত ছিল সাধারণ বর্গীকরণ স্কীমের স্বর্ণযুগ। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পর থেকে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিদ্যা যেমন গুরুত্ব লাভ করেছে তেমনি শিরঃপীড়ার কারণ হয়ে দাঁড়িয়েছে। সি.আর.জি.-র সদস্যরা কতকগুলি বিশিষ্ট বিষয়কে অবলম্বন করে পৃথক পৃথক বর্গীকরণ স্কীম সংকলন করতে শুরু করলেন। রঙ্গানাথনও প্রণয়ন করলেন তাঁর 'ডিজাইন অব ডেপথ ক্লাসিফিকেশন মেথোডোলজি' 1964 সালে। ডকুমেন্টশন রিসার্চ অ্যান্ড ট্রেনিং সেন্টার (DRTC) বাঙ্গালোর বহু বিশেষায়িত স্কীম সংকলন করেছে।

১৫.৫ স্বয়ংক্রিয় ইনডেক্স

কম্পিউটারের প্রসারের সঙ্গে সঙ্গে স্বয়ংক্রিয় ইনডেক্সের সঙ্গেও আমাদের পরিচিতি ঘটেছে। নথির সমস্ত বিষয়বস্তু বা তার সাধারণ কম্পিউটার যন্ত্রের উপযোগী করে তোলার জন্য নতুন করে উপস্থাপনার প্রয়োজন হয়। কাজেই এ অতিশয় ব্যয়বহুল। কম্পিউটার প্রোগ্রামে ইনডেক্সের এন্ট্রি নিরূপিত হয় দুটি পদ্ধতিতে। কিছু

শব্দের পুনরাবৃত্তির পৌনঃপুনিকতার উপর ভিত্তি করে অর্থাৎ পরিসংখ্যান পদ্ধতিতে নিরূপিত হয় ইনডেক্স-এন্ট্রি। দ্বিতীয় পদ্ধতি হল ভাষাতাত্ত্বিক পদ্ধতি। এতে কোনো বিশেষ ধরনের শব্দ বা শব্দগুচ্ছের পুনরাবৃত্তি ঘটে। কাজেই বলতেই হয় যে এও নথির বর্গ গঠনের আর এক উপায়।

স্বয়ংক্রিয় বর্গীকরণের গবেষণায় রত কে. পি. জোনস্, রিগবিওফ্রিম্যান 1970-এর দশক থেকেই। প্রকৃত পদ্ধতি ও প্রয়োগের জন্য এখনও আমাদের অপেক্ষা করতে হবে।

কম্পিউটারের ব্যবহার তিনটি স্কীমেই অর্থাৎ ডিডিসি, ইউডিসি ও সিসি-তে করা গিয়েছে। ডিডিসি-র একবিংশ সংস্করণ দুইটি ফরমায় উপস্থাপিত : 1. প্রিন্ট এবং 2. ডিউই ফন উইনডো। বিশেষ করে ইন্টারনেটে-ডিডিসি-র উপস্থিতি খুবই আশাপ্রদ।

উপরের দৃষ্টান্তগুলি বর্গীকরণের অপরিহার্যতাই প্রমাণ করে। মৌল অর্থে বর্গীকরণের কথাকে চিন্তা করলে তার কোনো বিকল্পই খুঁজে পাওয়া যাবে না। কথাটিকে অনেকে অতিরঞ্জন বলে মনে করেন। তবে একথা অস্বীকার করার উপায় নেই যে এটি একটি মৌল সত্যেরই অতিরঞ্জন।

১৫.৬ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। ক্লাসিফিকেশন রিসার্চ গ্রুপ কত সালে সংগঠিত হয়?

২। এলসিনোর সম্মেলনের সাধারণ বিষয়টি কী?

৩। বি.এস.ও. পদ্ধতির মূল উদ্দেশ্য কী?

৪। বিশেষায়িত বর্গীকরণ স্কীমে রঙ্গানাথনের অবদান কী?

১৫.৭ গ্রন্থপঞ্জি

1. BSO–Broad System of Ordering : Schedule and Index. 3rd rev. ed. The Hague. FID, 1978.
2. Chakrabarti, B : Library Classification Theory. Calcutta, World Press, 1994.
3. Ordering system for global information networks, Proceedings of the third international conference on classification research. Bombay, 1975. ed. by A. Neelameghan. FID/CR, 1979.

Paper-IV
Library Management

একক ১ ❐ ক্যাটালগের সংজ্ঞা ও স্বরূপ

গঠন

১.১ প্রস্তাবনা

মানব সংস্কৃতির ইতিহাসে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার ভাণ্ডার বৃদ্ধি হওয়ার ফলে উত্তরপুরুষের জন্য লিখিত আকারে সংরক্ষণ করার প্রয়োজন বোধ হল। বিষয় এবং উপাদানের সংখ্যাবৃদ্ধি এবং সুনির্দিষ্ট উপাদানের পরিচয় জ্ঞাপন করার জন্য উপাদানগুলির তালিকা প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা স্বীকৃত হল। গ্রন্থাগার সামগ্রীগুলির নির্দিষ্ট ও সামগ্রিক পরিচয় নির্ণয়, বিষয়ানুগ শ্রেণীবিভাগ এবং একক উপাদানের প্রকৃতি নির্ণয় ও তথ্য পরিচয় লিপিবদ্ধ করে তালিকা প্রস্তুত করা হল। গ্রন্থাগারে সংগৃহীত উপাদানগুলির সামগ্রিক তথ্যনির্দেশিকা কালক্রমে ক্যাটালগের রূপ ধারণ করে।

১.২ ক্যাটালগের সংজ্ঞা ও স্বরূপ

ক্যাটালগ শব্দের অর্থ হচ্ছে বিশেষ রীতি, পদ্ধতি বা বিধান অনুসারে গ্রন্থাগার উপাদানগুলির এক, বিষয়ানুগ এবং সামগ্রিক তালিকা। এই তালিকা গ্রন্থাগারের বিধিবদ্ধভাবে বিন্যস্ত গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানের পাঠকের ব্যবহারযোগ্য একটি উদ্দেশ্যমূলকভাবে প্রস্তুত তথ্যনির্দেশিকা। ক্যাটালগ সর্বজনগ্রাহ্য বিধিবদ্ধ নিয়মাবলী অনুসারে বিন্যস্ত হতে হবে, প্রত্যেক মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থের অবস্থান নির্দেশ করবে। গ্রন্থপরিচয় সমন্বিত হবে এবং প্রতিটি গ্রন্থের জন্য ক্যাটালগে একাধিক স্থানে বিন্যস্ত একাধিক এন্ট্রি দ্বারা পাঠকদের সন্ধান কার্যকরী করবে।

ক্যাটালগ কেবল গ্রন্থের তালিকা নয়, অতিরিক্ত বিবরণমূলক একটি রেকর্ড। ক্যাটালগের বিন্যাস পদ্ধতি ক্যাটাগল প্রস্তুত করার বিধিসম্মত ও বিজ্ঞানসম্মত হবে, বর্ণানুক্রমিক বা অন্যভাবে থাকতে হবে, গ্রন্থের সংক্ষিপ্ত বিবরণসম্বলিত হতে হবে, গ্রন্থের প্রকাশস্থান, প্রকাশকাল এবং অন্যান্য বিধিবদ্ধ তথ্যসমন্বিত হতে হবে। গ্রন্থ পরিচয় দান করার জন্য নির্দিষ্টভাবে থাকবে লেখক বা লেখকদের নাম, গ্রন্থনাম, স্থানবিশেষে সম্পাদক, অনুবাদক, অঙ্কন শিল্পীর নাম, সংস্করণের উল্লেখ, প্রকাশস্থান, প্রকাশক ও প্রকাশকাল, পৃষ্ঠাসংখ্যা,

চিত্রসম্পর্কিত তথ্য এবং গ্রন্থের আকার। গ্রন্থের বিষয়সম্পর্কিত তথ্য ও গ্রন্থের বৈশিষ্ট্যের উল্লেখ থাকা উচিত। এইসব তথ্যই কোনো ক্যাটালগ কোড বা বিধিনিয়ম অনুসারে ক্রমপরম্পরা অনুযায়ী পরিবেশিত হবে। ক্যাটালগ যুক্তিসম্মতভাবে বিন্যস্ত বিবরণাত্মক গ্রন্থতালিকা। এটি গ্রন্থের বাহ্যিক রূপ ও বিষয় এবং পরিচয় নির্দেশক তবে একটি বিশেষ গ্রন্থাগারসংগ্রহের মধ্যেই সীমাবদ্ধ। ক্যাটালগ গ্রন্থাগার সম্পদের সামগ্রিক পরিচয় সমন্বিত বিজ্ঞানসম্মতভাবে প্রস্তুত তথ্যনির্দেশিকা। ক্যাটালগ গ্রন্থ এবং পাঠকদের মধ্যে যোগাযোগের মাধ্যম।

ক্যাটালগ নির্দিষ্ট লক্ষ্যে উপনীত হবার মাধ্যম এবং সেই লক্ষ্য হচ্ছে ক্যাটালগ ব্যবহার করে জানা যায় যে, ১. পাঠক যে নির্দিষ্ট গ্রন্থটি সন্ধান করছেন সেটি গ্রন্থাগারে আছে কিনা, ২. পাঠক যে বিষয়সম্পর্কে পাঠ করতে চান সে বিষয়ের উপর কোনো এবং কতগুলি গ্রন্থ আছে। ক্যাটালগ আরও বহু উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হতে পারে কিন্তু উপরোক্ত দুটি লক্ষ্য সাধন করাই ক্যাটালগের অস্তিত্বের মূল ভিত্তি। প্রাথমিকভাবে ক্যাটালগ একটি বিশেষ গ্রন্থাগারের যাবতীয় সংগ্রহের সামগ্রিক তালিকা হলেও ক্যাটালগ কেবল তালিকা নয়। গ্রন্থকার নামশীর্ষক অথবা গ্রন্থনাম শীর্ষক তালিকা প্রস্তুত করলে গ্রন্থাগার সংগ্রহের তালিকা হবে কিন্তু প্রকৃত অর্থে ক্যাটালগ হবে না। কারণ ক্যাটালগ কেবল তালিকা নয়, গ্রন্থগুলির অবস্থান, বিষয় বিশ্লেষণ, বিষয়সম্পর্কিত গ্রন্থগুলির পরিচয় ও অবস্থান ক্যাটালগের মধ্যে প্রতিফলিত করতে হবে। ক্যাটালগ কেবল গ্রন্থতালিকা নয়, গ্রন্থাগার সংগ্রহের রেকর্ড।

গ্রন্থাগার সংগ্রহের রেকর্ডে একক গ্রন্থের পরিচিতি এবং সম্পর্কিত গ্রন্থগুলির পরিচিতি প্রতিফলিত করতে হবে। প্রতিটি গ্রন্থের তথ্য দুই ধরনের হতে পারে। একটি বাহ্যিক বা গ্রন্থের শরীরী অস্তিত্ব সংক্রান্ত, অন্যটি গ্রন্থের বিষয় ও তার আলোচনা সংক্রান্ত। বিশেষ বিশেষ উদ্দেশ্য পাঠকের কাছে দুই ধরনের তথ্যই বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থাগার সংগ্রহের কার্যকরী রেকর্ড হতে হলে এই দুই ধরনের তথ্যই ক্যাটালগ এন্ট্রিতে নির্দিষ্ট বিধি অনুসারে ক্রমপরম্পরাগতভাবে পর্যায়ক্রমে বিন্যস্ত করতে হবে। এই তথ্যবিন্যাস সর্বজনগ্রাহ্য ক্যাটালগ কোড বা নিয়মবিধি মান্য করে প্রস্তুত করতে হবে। একক ক্যাটালগ এন্ট্রিতে গ্রন্থের সামগ্রিক পরিচয় দেওয়া উচিত। কারণ পাঠক একাধিক সমশ্রেণির গ্রন্থের মধ্যে কোন্ গ্রন্থ পাঠ করবেন তা ক্যাটালগ এন্ট্রি দেখে স্থির করবেন। এইজন্য বিবরণাত্মক গ্রন্থপরিচয় দেওয়া উচিত। এই বিবরণ একক গ্রন্থের বাহ্যিক পরিচয় সংক্রান্ত, লেখক ও তাঁর কৃতিত্ব সংক্রান্ত অথবা সমালোচনা ভিত্তিক হতে পারে। এই সবগুলি তথ্য মুখ্য এন্ট্রিতে দেওয়া হয়ে থাকে। এইভাবে সামগ্রিক তথ্যসমন্বিত, সমশ্রেণিভুক্ত গ্রন্থগুলির সম্পর্কসূচক তথ্যসম্বলিত তালিকাকে রেকর্ড বলা হয়।

গ্রন্থাগারে সংগৃহীত উপাদানগুলির সক্রিয় তথ্যনির্দেশিকা হচ্ছে ক্যাটালগ। সামগ্রিকভাবে, বিষয় অনুযায়ী, গ্রন্থকারদের একক রচনাসংগ্রহ এমনভাবে ক্যাটালগে বিন্যস্ত হবে যার ফলে পাঠক এবং ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন অনুসারে কাজ করার হাতিয়ার বা কার্যকরী সন্ধানসূত্র, যাকে বলা যায় 'ওয়ার্কিং টুল' (Working tool), সেইভাবে ব্যবহার করা যাবে। ক্যাটালগকে কার্যকরী সন্ধানসূত্রে পরিণত করতে হলে শুধু একটি মুখ্য এন্ট্রি করলে হবে না, মুখ্য এন্ট্রি যদি মূল লেখকের নামে হয় তবে অতিরিক্ত এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে প্রয়োজনীয় সংখ্যায়, সহলেখকের নামে, সম্পাদকের নামে, অনুবাদকের নামে বা গ্রন্থনামে, প্রয়োজনীয় সন্ধানসূত্র নির্দেশ করার জন্য। গ্রন্থাগারে কোনো বিশেষ বিষয়সম্পর্কিত কোনো বই আছে কিনা অথবা কতগুলি বই আছে, তা জানার জন্য ক্যাটালগে বিষয় শীর্ষক এন্ট্রি করতে হবে। যে-কোনো ভাবে পরস্পর সম্পর্কিত এন্ট্রিগুলি পাশাপাশি বিন্যস্ত না হলে 'রেফারেন্স' ব্যবহার করে তাদের মধ্যে সংযোগ স্থাপন করতে হবে।

কোনো বিশেষ একটি গ্রন্থাগারের সমগ্র গ্রন্থ এবং অন্যান্য উপাদান সংগ্রহের প্রতিটি গ্রন্থ ও উপাদানের সম্পূর্ণ তথ্যসম্বলিত মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয় শীর্ষক এন্ট্রি একত্রিত করে বিন্যাস করতে হবে। প্রয়োজনমতো বিবরণাত্মক তথ্য মুখ্য এন্ট্রিতে দিতে হবে। এন্ট্রিগুলির তথ্য পরিবেশনে ক্যাটালগ কোড বা

বিধিনিয়ম অনুসরণ করতে হবে। প্রতিটি এন্ট্রিতে তথ্যবিন্যাস রীতিসম্মত হবে। এরপর সবগুলি এন্ট্রি বিধিসম্মত এবং সহজবোধ্যভাবে বিন্যস্ত করতে হবে। এই বিন্যাসপদ্ধতি এমন হওয়া উচিত, যার ফলে পাঠক তাঁর প্রয়োজন অনুসারে ক্রমপরম্পরাগতভাবে বিন্যস্ত এন্ট্রিগুলির মধ্যে নির্দিষ্ট এন্ট্রি দেখতে পাবেন। ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির বিন্যাস এমনভাবে হবে যার ফলে যে কোনও পাঠক যে-কোনো সময়ে যেকোনো উদ্দেশ্যে যে-কোনো এন্ট্রি বা এন্ট্রিগুলি নিজস্ব প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারবেন। কোনো গ্রন্থের নির্দিষ্ট মুখ্য এন্ট্রি দেখলে পাঠক সেই গ্রন্থের বাহ্যিক এবং বিষয়সংক্রান্ত তথ্য পাবেন। পাঠক যদি মুখ্য লেখক সম্পর্কে জ্ঞাত না হন, তবে সহ-লেখক, অনুবাদক বা সম্পাদকের নামে সন্ধান করবেন। বিষয় শীর্ষকের অধীনে সন্ধান করলে সেই বিষয়ের গ্রন্থগুলির সন্ধান পাবেন। পাঠকদের জন্য সবগুলি সন্ধানসূত্র ক্যাটালগে বিন্যাস করতে হবে।

গ্রন্থাগার ক্যাটালগের দুইটি দিক আছে, একটি ক্যাটালগ প্রস্তুত করার দিক, অন্যটি ক্যাটালগ ব্যবহার করার দিক। গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী ক্যাটালগ প্রস্তুত করেন। তিনি মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি ইত্যাদি প্রস্তুত করেন। প্রয়োজনবোধে ক্যাটালগে এন্ট্রি-শীর্ষক শব্দের সংযোগ সাধনের জন্য অথবা এক শীর্ষক থেকে অন্য শীর্ষকে নির্দেশদানের জন্য রেফারেন্স ব্যবহার করেন। ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করে একত্রিত করলে ক্যাটালগ হবে না। পাঠকদের ব্যবহার উপযোগী একটি বিশেষ ব্যবস্থায় এই এন্ট্রিগুলি বিন্যস্ত করলে তবেই ক্যাটালগ হবে। কারণ ক্যাটালগের বিন্যাসব্যবস্থা এমন হওয়া উচিত যার ফলে পাঠক বা ব্যবহারকারী সেই বিন্যাসব্যবস্থা সহজে বুঝতে পারেন এবং বহুসংখ্যক এন্ট্রির মধ্যে তাঁর নির্দিষ্ট এবং প্রয়োজনীয়তা এন্ট্রিটির সন্ধান পেতে পারেন। অন্যদিকে নির্দিষ্ট কোনো এন্ট্রির সন্ধান না করে তাঁর প্রয়োজনীয় গ্রন্থ বা গ্রন্থগুলির সন্ধান করতে পারেন ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি পর্যালোচনা করে। শেষোক্ত ক্ষেত্রে পাঠকের সন্ধানের নানা দিক হতে পারে, যেমন কোনো বিশেষ লেখকের কতগুলি গ্রন্থ আছে, বিশেষ একটি গ্রন্থের কতগুলি সংস্করণ আছে, একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর কতগুলি গ্রন্থ আছে, প্রয়োজনীয় বিষয়ের উপর কোনো গ্রন্থ আছে কি না। ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা এবং সেই এন্ট্রিগুলির বিন্যাসব্যবস্থা-এই দুটি দিকই ক্যাটালগের ক্ষেত্রে সমান গুরুত্বপূর্ণ। ত্রুটিপূর্ণ বিন্যাস ব্যবস্থা ক্যাটালগের উপযোগিতা, কার্যকারিতা, উদ্দেশ্য এবং কৃতকার্যতা বিনষ্ট করে।

১.৩ ক্যাটালগ প্রস্তুত প্রক্রিয়া (Cataloguing)

ক্যাটালগ (Catalogue) এবং ক্যাটালগ প্রস্তুত প্রক্রিয়া (Cataloguing) সমার্থক নয়। ক্যাটালগ পাঠক বা ব্যবহারকারীদের ব্যবহার উপযোগী গ্রন্থাগার সংগ্রহের তথ্যনির্দেশক কার্যকরী অফিস রেকর্ড। ক্যাটালগ প্রস্তুত প্রক্রিয়া হচ্ছে একদিকে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির প্রস্তুত করার কাজ এবং সেই এন্ট্রিগুলির কার্যকরী সন্ধানসূত্ররূপে ব্যবহারযোগ্য বিন্যাস করার কাজ। এই দুটি স্তরের কাজ এমনভাবে করতে হবে যার ফলে প্রতিটি গ্রন্থ অথবা অন্যান্য উপাদানকে সহজে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা যাবে, এন্ট্রিগুলির ক্যাটালগের মধ্যে অবস্থিতি নির্ণীত হবে এবং তার উপযোগিতা পরীক্ষা করা যাবে। গ্রন্থগুলির পরিচিতি, গ্রন্থাগারের শেল্‌ফের নির্দিষ্ট স্থানে তাদের অবস্থিতি এবং গ্রন্থগুলির স্বরূপবৈশিষ্ট্য বিষয় ও পর্যালোচনার ধারা পাঠক বা ব্যবহারকারীদের কাছে সুস্পষ্ট করাই ক্যাটালগ প্রস্তুত করার কাজ। স্বভাবতই পাঠক বা ব্যবহারকারীরা যখন একাধিক গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারেন তখন ক্যাটালগ প্রস্তুত করার কাজ এবং এন্ট্রিগুলির বিন্যাস ব্যবস্থায় সমতা ও বিধিবদ্ধতা নির্ধারণের জন্য কোনো সর্বজনগ্রাহ্য ক্যাটালগ কোড বা নিয়মবিধি সুনির্দিষ্টভাবে অনুসরণ করা আবশ্যক।

১.৪ ক্যাটালগ কোডের প্রয়োজনীয়তা (Utility of Catalogue Codes)

মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সাধারণ আখ্যাপত্র বা টাইটেল পেজে থাকে। সাধারণভাবে মনে হয় ক্যাটালগ প্রস্তুত প্রক্রিয়া একটি সহজ কাজ। কিন্তু ক্যাটালগ প্রস্তুত করার বিষয়টি অনেক ক্ষেত্রে অত্যন্ত জটিল। লেখকের সংজ্ঞা, একাধিক নামের ক্ষেত্রে নির্ণায়ক সুনির্দিষ্ট নাম, মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসেবে গ্রন্থনাম, অনুবাদ বা সম্পাদনার ক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষ নির্ণয়, মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসবে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নাম ও তার রূপভেদ, একাধিক সম্ভাব্য শীর্ষকের মধ্যে সুনির্দিষ্ট শীর্ষক নির্ণয় নিয়ত ক্যাটালগ প্রস্তুতকারীকে সমস্যার সম্মুখীন করে। বিভিন্ন গ্রন্থাগার এবং একই গ্রন্থাগারে বিভিন্ন সময়কালে বিভিন্ন ক্যাটালগ প্রস্তুতকারীর কাজের মধ্যে এইসব সমস্যার জন্য সমতা এবং সমন্বয় আনয়ন করা খুব কঠিন এবং জটিল কাজ। গ্রন্থাগার ক্যাটালগ সুদীর্ঘকাল ব্যবহৃত হবে, বিচিত্র ধরনের পাঠক ও ব্যবহারকারী বিভিন্ন উদ্দেশ্যে তা ব্যবহার করবেন, বিভিন্ন ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী বিভিন্ন সময়ে তা প্রস্তুত করবেন ও বিন্যাস করবেন। এই অবস্থায় ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে স্বীকৃত নিয়মবিধি দ্বারা ক্যাটালগ প্রস্তুত পদ্ধতি নির্ণীত না হলে ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী এবং ব্যবহারকারীদের খুবই বিভ্রান্তিকর হবে এবং ক্যাটালগ ও তার উদ্দেশ্য থেকে লক্ষ্যচ্যুত হবে।

ক্যাটালগ কোড কেবল যে ক্যাটালগ প্রস্তুতকারীকে সমতা আনয়নে নির্দেশদান করে এবং ক্যাটালগের সামগ্রিক রূপ নির্ণয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করে তা নয়, এই কোড ব্যবহারকারীদেরও সহায়তা করে, তাঁদের সন্ধানকার্যকে সঠিক ও সুনির্দিষ্ট পথে পরিচালনা করে। ক্যাটালগের নিয়মবিধি ও বিন্যাসব্যবস্থার সঙ্গে ব্যবহারকারীদের পরিচয় থাকলে তাঁরা সহজে নির্ভুলভাবে নির্দিষ্ট এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগে পেয়ে যাবেন। মানবজ্ঞানের অতি দ্রুত এবং ক্রমসম্প্রসারণশীল বিকাশ এবং বিভিন্ন বিষয়ে গ্রন্থপ্রকাশের অস্বাভাবিক সংখ্যা বৃদ্ধি ক্যাটালগের প্রকৃতি অত্যন্ত জটিল করেছে।

১.৫ ক্যাটালগ করার উদ্দেশ্য (Purpose of Cataloguing)

একক গ্রন্থের বিষয় এবং গ্রন্থকারের চিন্তাভাবনাকে একক এন্ট্রি নির্দেশ করে। সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগারের যাবতীয় সম্পদের পরিচয় ও স্বরূপ উপস্থাপিত করে। পাঠকের প্রয়োজনীয় বিশেষ একটি গ্রন্থের পরিচয় দেওয়া, প্রয়োজনীয় গ্রন্থনির্বাচনে সহায়তা করা এবং গ্রন্থ ও গ্রন্থকার সম্পর্কে যে-কোনো প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করাও ক্যাটালগের উদ্দেশ্য। যদিও ক্যাটালগ করার মৌলিক ও প্রয়োজনীয় তথ্য আখ্যাপত্র বা টাইটেল পেজে পাওয়া যায়। ক্যাটালগ করার বিশেষ উদ্দেশ্য হচ্ছে গ্রন্থরচনার উদ্দেশ্য সম্পর্কে পাঠককে অবহিত করা, গ্রন্থে আলোচিত বিষয়বস্তুর পরিচয় দান করা এবং একটি গ্রন্থের সঙ্গে যে-কোনো ভাবে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য গ্রন্থের সম্পর্ক বিষয়ে পাঠকের দৃষ্টি আকর্ষণ করা। এইভাবে একজন গ্রন্থকারের সমগ্র রচনা-সম্ভারের তথ্যাবলী একত্রিত করা, একই বিষয়ে লিখিত গ্রন্থগুলির তথ্যাবলীর সমন্বয় করা, সমধর্মী বিষয়গুলির তথ্য পাশাপাশি বিন্যাস করা, সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগকে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে এবং বিভিন্নভাবে ব্যবহারের উপযোগী করা, গ্রন্থ ও গ্রন্থকারের তুলনামূলক তথ্যনির্দেশ করাও ক্যাটালগের উদ্দেশ্য।

সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগারের সমগ্র সম্পদের তথ্য সংগ্রহ এবং বিন্যাসের মধ্যে যুক্তিসম্মত রীতি আনয়ন করাই ক্যাটালগের সার্থকতা। এর ফলে প্রতিটি গ্রন্থকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা যাবে, তাদের অবস্থান জানা যাবে এবং পাঠক, ব্যবহারকারী অথবা গ্রন্থাগারকর্মী যে-কোনো গ্রন্থ বা গ্রন্থসমূহকে ব্যবহার করতে পারবেন এবং ব্যবহারের পর পুনরায় স্ব স্ব স্থানে পুনর্ব্যবহারের জন্য রেখে দিতে পারবেন।

কোনো একটি গ্রন্থকে গ্রন্থকার নামে, গ্রন্থনামে অথবা বিষয় শীর্ষকে চিহ্নিত করা, কোনো গ্রন্থকারের প্রাপ্ত সবগুলি গ্রন্থের সব ধরনের সংস্করণের তথ্য একত্রিত করা, একটি বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থসমূহের তথ্য একত্রিতভাবে বিন্যাস করা এবং সমধর্মী বিষয়ের গ্রন্থসমূহের তথ্য পাশাপাশিভাবে রক্ষণ করাও ক্যাটালগের উদ্দেশ্য। মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয় শীর্ষক এন্ট্রি, রেফারেন্স প্রভৃতি ক্যাটালগের উদ্দেশ্য সাধনের সহায়ক। সাধারণভাবে গ্রন্থাগার পাঠক ও ব্যবহারকারীর ব্যবহারের উপযোগী করা ক্যাটালগের উদ্দেশ্য। ক্যাটালগ গ্রন্থগারের সামগ্রিক তথ্যনির্দেশক। ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হচ্ছে সেই তথ্য-নির্দেশনার প্রয়োগ পদ্ধতি এবং তথ্যবিন্যাসের ব্যবহারিক প্রযুক্তি।

১.৬ ক্যাটালগের লক্ষ্য (Objectives of Catalogue)

ক্যাটালগ এমন একটি সর্বার্থসাধক গ্রন্থাগার সংগ্রহ সমূহের রেকর্ড, যার সাহায্যে যে-কোনো গ্রন্থকে চিহ্নিত করা যায়, গ্রন্থের অবস্থান নির্ণয় করা যায় এবং গ্রন্থের সন্ধান পাওয়া যায়। ক্যাটালগের লক্ষ্য হচ্ছে কোনো নির্দিষ্ট গ্রন্থের সন্ধান দেওয়া, গ্রন্থের প্রাথমিক তথ্য নির্দেশ করা। কোনো গ্রন্থের শরীরী গঠন এবং বিষয়বিন্যাস সম্পর্কে তথ্য নির্দেশ করা এবং গ্রন্থটির সামগ্রিক পরিচয় দান করা। ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্য একক গ্রন্থের পরিচয় দান করে এবং গ্রন্থকে চিহ্নিত করে। মুখ্য এন্ট্রিতে লিখিত কল নাম্বার গ্রন্থাগারে গ্রন্থের অবস্থানের নির্দিষ্ট স্থান নির্ণয় করে এবং মুখ্য এন্ট্রির অতিরিক্ত তথ্যাবলী গ্রন্থের বিশেষ গুণাগুণের পরিচয় দান করে। গ্রন্থাগারে প্রাপ্তব্য যে-কোনো লেখকের একক গ্রন্থ ও গ্রন্থসম্ভারের পরিচয় দান এবং যে-কোনো বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থসমূহের পরিচয় নির্দেশ ক্যাটালগের লক্ষ্য। গ্রন্থকারের সঙ্গে তাঁর রচিত গ্রন্থগুলির সম্পর্ক নির্ণয়, একই গ্রন্থের বিভিন্ন সংস্করণের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন এবং গ্রন্থের সঙ্গে বিষয়ের সম্পর্কের যথার্থ পরিচয় দানও ক্যাটালগের লক্ষ্য।

ক্যাটালগের লক্ষ্য বিশ্লেষণ করলে দেখা যাবে প্রথমত, গ্রন্থের শরীরী গঠন, বাহ্যিক পরিচয়, বিষয়বিন্যাস ও আলোচনার তথ্য নির্দেশ করা। দ্বিতীয়ত, বহুমুখী তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক তথ্যবিন্যাস করা, যার ফলে গবেষণা বা যে-কোনো উদ্দেশ্যে পাঠোপযোগী গ্রন্থগুলিকে চিহ্নিত করা যায়। তৃতীয়ত, গ্রন্থাগার সংগ্রহকে বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করে (গ্রন্থকার নাম, বিষয়শীর্ষক প্রভৃতি) সেই শ্রেণীবিষয়ক তথ্যসমন্বয় করা এবং তাদের মধ্যে সম্পর্ক নির্ণয় করা ক্যাটালগের লক্ষ্য। চতুর্থত, যে-কোনো বিষয়ে সুনির্দিষ্টভাবে গ্রন্থাগার সংগ্রহের সঞ্চয় বা দুর্বলতার পরিচয় দান ক্যাটালগের লক্ষ্য। পঞ্চমত, গ্রন্থাগার সংগ্রহকে যে-কোনো শিক্ষামূলক ব্যবহারের উদ্দেশ্যে তথ্য নির্দেশ করে কার্যকরী হাতিয়ার হিসাবে ব্যবহার করা ক্যাটালগের লক্ষ্য। ষষ্ঠত, গ্রন্থাগার সংগ্রহের বৈশিষ্ট্যগুলি, যেমন প্রাচীন গ্রন্থসংগ্রহ, দুর্লভ এবং দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থসংগ্রহ, বিশেষ সংস্করণের গ্রন্থসংগ্রহ, অন্যান্য বৈশিষ্ট্যপূর্ণ গ্রন্থসংগ্রহ বিষয়ে পাঠক এবং ব্যবহারকারীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা এবং তথ্যনির্দেশ করা ক্যাটালগের লক্ষ্য।

১.৭ ক্যাটালগের কার্যকারিতা (Functions of Catalogue)

ক্যাটালগ গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের দর্পণ। গ্রন্থাগার ক্যাটালগে যদি বহুমাত্রিক সন্ধানসূত্র থাকে, প্রতিটি গ্রন্থের প্রয়োজনীয় সবগুলি তথ্য লিপিবদ্ধ থাকে এবং বিভিন্ন সন্ধান সূত্রে সেই তথ্যগুলি আহরণ করা যায় তবেই ক্যাটালগ কার্যকরী হয়। ক্যাটালগের সন্ধানসূত্র বহুমুখী এবং তার ব্যবহারিক প্রয়োগ বহুমাত্রিক। বহুমুখী

ব্যবহারের অর্থ হচ্ছে বিভিন্ন পাঠক প্রয়োজন অনুসারে ক্যাটালগকে সুনির্দিষ্ট সন্ধানসূত্র অনুসারে বিভিন্নভাবে ব্যবহার করতে পারবেন। গ্রন্থকারের নাম অনুযায়ী, নির্দিষ্ট বিষয় অনুযায়ী, সহ-গ্রন্থকার, সম্পাদক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী অনুসারে অথবা অন্য কোনো ভাবে গ্রন্থের সন্ধান পাবেন। পাঠক নির্দিষ্ট গ্রন্থের জন্য, নির্দিষ্ট গ্রন্থের তথ্য না জেনে অথবা কোনো গ্রন্থ পাওয়া যাবে কি না এই অনুমানেও ক্যাটালগ ব্যবহার করতে পারেন। সেজন্য ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে এবং বিন্যাস করতে হবে, যার ফলে পাঠক নির্দিষ্ট তথ্য জানুন অথবা না জানলেও তাঁর প্রয়োজনের ভিত্তিতে তিনি যেন ক্যাটালগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যের সন্ধান পান অথবা নির্দিষ্ট অজ্ঞাত তথ্য আবিষ্কার করতে পারেন।

পাঠকের প্রয়োজন অনুসারে এবং উদ্দেশ্য অনুযায়ী ক্যাটালগের ব্যবহার বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। তবে সাধারণত পাঠক যখন ক্যাটালগ ব্যবহার করবেন তখন তাঁর মনে প্রাথমিকভাবে নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির যে-কোনো একটি বা একাধিক প্রশ্ন থাকতে পারে। সাধারণভাবে এই প্রশ্নগুলির উত্তর অথবা সন্ধানসূত্র তিনি ক্যাটালগ থেকে প্রত্যাশা করেন।

১. কোনো বিশেষ লেখকের লেখা বিশেষ বই আছে কি?

২. কোনো বিশেষ লেখকের লেখা কোনো কোনো বই আছে?

৩. একটি বিষয় সম্পর্কে লেখা কী কী বই আছে?

৪. একটি নির্দিষ্ট শিরোনামে বইটি আছে কি?

৫. একটি বিশেষ বইয়ের বিশেষ কোনো সংস্করণ অথবা কতগুলি সংস্করণ আছে?

গ্রন্থের বহিরঙ্গ তথ্য পাঠকের প্রয়োজন হতে পারে, যেমন—গ্রন্থের প্রকাশ কাল, বিশেষ সংস্করণ, গ্রন্থের পরিশিষ্ট, গ্রন্থপঞ্জি, চিত্র ইত্যাদি।

এই ধরনের আরও অনেক প্রশ্ন হতে পারে। এই প্রশ্নগুলিকে বিশ্লেষণ করলে দেখা যাবে কোনো নির্দিষ্ট তথ্য পাঠক জানেন কিন্তু সবগুলি তথ্য তিনি জানেন না। একজন লেখকের সবগুলি বইয়ের নাম জানেন না, একটি বিষয়ের উপর লিখিত সব বইয়ের নাম জানেন না, তিনি বইয়ের নাম জানেন কিন্তু লেখকের নাম তিনি জানেন না, সম্পাদিত বইয়ের সম্পাদকের নাম জানেন না। অতএব দেখা যায় যে পাঠক সব সময়ে নির্দিষ্ট তথ্য দিয়ে বা জেনে গ্রন্থাগারে আসবেন, সব ক্ষেত্রে তা হয় না। এমনকি, পাঠক কোনো তথ্য না জেনে কেবল বিষয় মনে রেখে ক্যাটালগ ব্যবহার করতে আসবেন। কোনো নির্দিষ্ট তথ্য বা সন্ধানসূত্র পাঠকের অজ্ঞাত। সুতরাং ক্যাটালগ কেবল নির্দিষ্ট তথ্য সম্বলিত তালিকা নয়, পরিবেশিত তথ্য এবং এন্ট্রি বিন্যাসের সমাহারে ও সমন্বয়ে নূতন আবিষ্কারযোগ্য এবং সংশ্লেষণ ও বিশ্লেষণের দ্বারা প্রাপ্ত নূতন নূতন তথ্য পরিবেশনকারী তথ্যসঞ্চয়।

ক্যাটালগের কার্যকারিতা হচ্ছে উপরোক্ত প্রশ্নগুলির উত্তরদানের জন্য যাবতীয় তথ্যের সংগ্রহ এবং বিধিসম্মত বিন্যাস। সম্ভাব্য অন্যান্য প্রশ্নগুলির উত্তরদানের জন্য প্রস্তুত থাকলে ক্যাটালগের কার্যকারিতা বৃদ্ধি পাবে। এই কার্যকারিতা বৃদ্ধি পাবে এবং প্রমাণিত হবে যদি গ্রন্থবিষয়ক তথ্যগুলি বিভিন্ন ধরনের এন্ট্রির মাধ্যমে নির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং সেই এন্ট্রিগুলি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে বিন্যাস করা হয়। এইসব প্রশ্নগুলির উত্তরদানের জন্য নিম্নলিখিত এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা প্রয়োজন এবং উল্লিখিত তথ্যসমষ্টি এন্ট্রিগুলিতে প্রয়োজনমতো দেওয়া প্রয়োজন।

১. মূল লেখকের নাম শীর্ষক হিসাবে ব্যবহার করে গ্রন্থের তথ্যসমষ্টি।

২. সহ-লেখক, সম্পাদক, অনুবাদক প্রমুখের নাম শীর্ষক এন্ট্রি।

৩. গ্রন্থনাম শীর্ষক এন্ট্রি।

৪. বিষয় শিরোনাম শীর্ষক এন্ট্রি।

৫. মুখ্য এন্ট্রিতে বর্গীকরণ সংখ্যাসহ কল নাম্বারের (call number) উল্লেখ।

৬. মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থের বিশদ বিবরণ বিধিবদ্ধভাবে বিন্যাস করতে হবে।

মুখ্য এন্ট্রিতে সবরকমের তথ্য দেওয়া অবশ্য প্রয়োজনীয়। এই তথ্যগুলি হল মূল লেখক ও ক্ষেত্রবিশেষে অন্যান্য লেখকদের নাম, গ্রন্থনাম, সংস্করণসংখ্যা (প্রথম সংস্করণ না হলে), প্রকাশকাল, পৃষ্ঠাসংখ্যা, যেকোনো প্রকার চিত্রের বিবরণ, গ্রন্থের আকার, গ্রন্থের অন্যান্য বহিরঙ্গ বিবরণ, বিষয় আলোচনার রীতি, অন্যান্য বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি। মুখ্য এন্ট্রি এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহায়ক এন্ট্রি এবং বিষয় শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে।

এন্ট্রিগুলির বিন্যাসও সমান গুরুত্বপূর্ণ। এন্ট্রিগুলির বিন্যাস এমনভাবে করা প্রয়োজন যার ফলে নিম্নলিখিত বিন্যাসব্যবস্থা ব্যবহার করা যায়,

১. একই লেখকের রচিত সবগুলি গ্রন্থের এন্ট্রি একত্রিত থাকবে।

২. একই গ্রন্থের সবগুলি সংস্করণ (গ্রন্থাগারে যা আছে) একত্রিত থাকবে।

৩. একই গ্রন্থের অন্যান্য রূপভেদে যেমন, অনুবাদ, সঠিক সংস্করণ, অন্য ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত সংস্করণ প্রভৃতির এন্ট্রিগুলি একত্রিত থাকবে।

৪. একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত সবগুলি গ্রন্থের এন্ট্রি একত্রিত থাকবে।

৫. একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপরিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ের এন্ট্রিগুলির মধ্যে সংযোগ সাধন করতে হবে।

৬. প্রয়োজনবোধে একটি শীর্ষকের সঙ্গে অন্য একটি শীর্ষকের সংযোগ সাধন করতে 'দেখুন' (see reference) অথবা 'আরও দেখুন' (see also reference) ব্যবহার করতে হবে।

৭. ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির বিন্যাসপদ্ধতির একটি সর্বজনগ্রাহ্য এবং বিধিসম্মত রীতি অনুসারে নির্ধারিত হবে। যেমন—বর্ণানুক্রমিক অথবা বর্গীকৃত প্রতীক অনুযায়ী।

উপরোক্ত পদ্ধতিতে ক্যাটালগের এন্ট্রিগুলির প্রস্তুত করা এবং তাদের যথাযথ বিন্যাস করা হলে ক্যাটালগ যথার্থভাবে ব্যবহার উপযোগী হবে পাঠক বা ব্যবহারকারী ক্যাটালগকে নিজস্ব প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করতে পারবেন সন্ধানসূত্র ও তথ্যসংগ্রহের কার্যকরী হাতিয়ার হিসাবে। এই ব্যবহার বহুমুখী এবং উদ্দেশ্যসাধক হবে। এই ব্যবহারই ক্যাটালগের কার্যকারিতা। নির্ভুল নিখুঁত এন্ট্রি এবং সেই এন্ট্রিগুলির উদ্দেশ্যসাধক বিন্যাস পদ্ধতি ক্যাটালগের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করে।

১.৮ ক্যাটালগ ও গ্রন্থপঞ্জি (Catalogue and Bibliography)

আপাতদৃষ্টিতে ক্যাটালগ একটি গ্রন্থতালিকা। গ্রন্থপঞ্জি ও গ্রন্থের তালিকা, কিন্তু উভয়ের মধ্যে মৌলিক পার্থক্য আছে। ব্যাপক অর্থে গ্রন্থপঞ্জি গ্রন্থ সংগ্রহের তালিকা হলেও কোনো বিশেষ একটি গ্রন্থাগার সংগ্রহের তালিকা নয়। বিশেষ উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করা গ্রন্থতালিকা, যে গ্রন্থগুলি যে-কোনো গ্রন্থাগারে, ব্যক্তিগত সংগ্রহে, যে-কোনো স্থানে পাওয়া যেতে পারে। সেই কারণে গ্রন্থপঞ্জী প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে একটা স্ব-আরোপিত

সীমাবদ্ধতা থাকে। গ্রন্থপঞ্জীকার এই আরোপিত সীমা নির্দিষ্ট করেন। গ্রন্থপঞ্জীর বিন্যাস গ্রন্থকার বা গ্রন্থনামের বর্ণানুক্রমিক হতে পারে, কালানুক্রম অনুযায়ী হতে পারে, বর্ণানুক্রমিক বিষয় ও তার উপবিভাগ অনুসারে হতে পারে অথবা গ্রন্থপঞ্জীকারের উদ্দেশ্য অনুযায়ী যে-কোনোভাবে বিন্যস্ত হতে পারে। ক্যাটালগ একটি বিশেষ গ্রন্থাগারে সংগ্রহের মধ্যে কঠোরভাবে সীমাবদ্ধ।

১.৯ ক্যাটালগ ও শেল্‌ফ্‌ লিস্ট (Catalogue and shelf list)

ক্যাটালগ ও শেল্‌ফ্‌ লিস্ট আপাতদৃষ্টিতে এই ধরনের কিন্তু ক্যাটালগের উদ্দেশ্য ও বিন্যাস শেল্‌ফ্‌ লিস্টের উদ্দেশ্য ও বিন্যাস থেকে পৃথক। ক্যাটালগের বিন্যাস একাধিক হতে পারে কিন্তু শেল্‌ফ্‌ লিস্টের উদ্দেশ্য ও বিন্যাস থেকে পৃথক। ক্যাটালগের বিন্যাস একাধিক হতে পারে কিন্তু শেল্‌ফ্‌ লিস্টের বিন্যাস একটি মাত্র এবং তা বর্গীকরণ প্রতীক অনুসারে। গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে যেভাবে গ্রন্থগুলি কল নাম্বার অনুযায়ী সাজানো থাকে, শেল্‌ফ্‌ লিস্ট এন্ট্রিগুলি ঠিক সেইভাবে কল নাম্বার অনুসারে শেল্‌ফ্‌ লিস্টে বিন্যস্ত থাকে। শেল্‌ফ্‌ লিস্ট একটি অফিসিয়েল রেকর্ড। শেল্‌ফ্‌ লিস্ট স্টক টেকিং (stock taking) অর্থাৎ প্রতিটি গ্রন্থের হিসাব রাখার জন্য ব্যবহৃত হয়। শেল্‌ফ্‌ লিস্টের সঙ্গে গ্রন্থের বিষয়ের কোনো সম্পর্ক নাই, গ্রন্থাগার উপাদানকে এককভাবে চিহ্নিত করাই তার কাজ। প্রতিটি গ্রন্থের জন্য শেল্‌ফ্‌ লিস্টে একটি এন্ট্রি থাকে।

ক্যাটালগ এবং সূচী (Catalogue and Index)

এই দুইটি রেকর্ড সমর্থক নয়। দুটি ভিন্ন উদ্দেশ্যে ক্যাটালগ ও সূচী ব্যবহৃত হয়। ক্যাটালগে পাওয়া যায় একটি নির্দিষ্ট এবং সামগ্রিক ভাবে গ্রন্থাগার উপাদানগুলির যাবতীয় বিস্তারিত বিবরণ। সূচী পাঠককে একটি নির্দিষ্ট তথ্য নির্দেশ করে। সূচীর এন্ট্রি ক্যাটালগ এন্ট্রির পরিপূরক হিসাবে ব্যবহার করা হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রি বিবরণাত্মক এবং বিষয়কে গুরুত্বদান করে। সূচীর এন্ট্রি কেবল শীর্ষককে নির্দেশ করে। শীর্ষক গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, বিষয় প্রভৃতির যে-কোনো একটি হতে পারে। সূচীতে বিবরণমূলক তথ্য থাকে না। সূচী কেবলমাত্র বর্ণানুক্রমিক বিন্যস্ত থাকে। বর্গীকৃত ক্যাটালগে গ্রন্থকার সূচী ও বিষয়সূচী ব্যবহার করা হয়।

ক্যাটালগ এবং অ্যাকসেসান রেজিস্টার (Catalogue and accession register)

এই দুইটি গ্রন্থাগার সংগ্রহের রেকর্ড, কিন্তু উদ্দেশ্য, এন্ট্রির পদ্ধতি, বিন্যাস ইত্যাদি বিষয়ে সম্পূর্ণভাবে পৃথক। অ্যাকসেসান রেজিস্টারে গ্রন্থের তথ্য থাকে গ্রন্থাগার সংগ্রহের ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে। ক্রমিকসংখ্যাই একমাত্র সন্ধানসূত্র। গ্রন্থাগারে সংগৃহীত গ্রন্থের ক্রম অনুযায়ী সংখ্যা সুনির্দিষ্ট হয়। ক্রমিক সংখ্যা, তারিখ, গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, প্রকাশক, প্রকাশকাল, মূল্য, সংগ্রহের পদ্ধতি (যেমন ক্রয় বা দান) প্রভৃতি বিভিন্ন তথ্য থাকে। গ্রন্থাগার থেকে কোনো গ্রন্থ যদি সরিয়ে নেওয়া হয়, সেই তথ্য নথিভুক্ত করা হয়। কোনো একটি গ্রন্থ গ্রন্থাগারে না থাকলে তার ক্যাটালগ এন্ট্রি থাকে না কিন্তু অ্যাকসেসান রেজিস্টারে নথিভুক্ত থাকে। এই নথি একমুখী এ্যাকসেসান সংখ্যা অনুসারে। অ্যাকসেসান রেজিস্টার গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের ঐতিহাসিক রেকর্ড। গ্রন্থাগারে সংগঠন, বর্গীকরণ, ক্যাটালগ পদ্ধতি, গ্রন্থাগার সার্ভিস প্রভৃতি কালক্রমে পরিবর্তিত হতে পারে, তার কোনো প্রভাব অ্যাকসেসান রেজিস্টারে পড়ে না। গ্রন্থাগার উপাদান সংগ্রহের কালানুক্রমিক ঐতিহাসিক তালিকা অ্যাকসেসান রেজিস্টার। ক্যাটালগের সঙ্গে এর কোনো সম্পর্ক নাই।

১.১০ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১. ক্যাটালগের সংজ্ঞা নির্দেশ করুন।

২. ক্যাটালগের উদ্দেশ্য আলোচনা করুন।

৩. ক্যাটালগ কার্যকরী করার পদ্ধতিগুলি বর্ণনা করুন।

৪. ক্যাটালগের লক্ষ্যে সংক্ষেপে লিখুন।

৫. ক্যাটালগ কোডের প্রয়োজনীয়তা কী ?

১.১১ গ্রন্থপঞ্জি

পীযূষকান্তি মহাপাত্র—ক্যাটালগ তত্ত্ব, ওয়ার্ল্ড প্রেস

পীযূষকান্তি মহাপাত্র ও ভুবনেশ্বর চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার বিজ্ঞান পরিচয়, ওয়ার্ল্ড প্রেস

Kishan Kuman—Cataloguing, New Delhi, 1993

S. M. Tripathi—Modern Cataloguing : Theory and Practice

Hunter, E. J. and Bakeurll, K.G.B : Cataloguing, London, Clive Bingley, 1993.

একক ২ ❐ গ্রন্থের গঠন ও ক্যাটালগ প্রক্রিয়া

গঠন

২.১ প্রস্তাবনা

ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার সময় গ্রন্থের বাহ্যিক দিকগুলি এবং তাদের বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা বিশেষ প্রয়োজন। মুদ্রিত গ্রন্থগুলি কয়েকটি সাধারণ গঠনরীতি অনুসারে প্রকাশিত হয়। সেই রীতি অনুসারে গ্রন্থবিষয়ক তথ্যগুলি গ্রন্থের বিভিন্ন স্থানে মুদ্রিত থাকে। এই তথ্যগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার তথ্যসংগ্রহের উৎস। গ্রন্থের বিভিন্ন অংশ থেকে এই তথ্যগুলি আহরণ করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যগুলি পাওয়া যায় টাইটেল পেজ (Title page) বা আখ্যাপত্র থেকে। এই তথ্যগুলির সঙ্গে যুক্ত করা প্রয়োজন গ্রন্থের অন্যান্য অংশের তথ্য। ক্যাটালগ করার ক্ষেত্রে আখ্যাপত্র সেই কারণে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ।

২.২ গ্রন্থের গঠন

আখ্যাপত্র বা টাইটেল পেজের দুটি দিক, সামনের দিক ও বিপরীত দিক। আখ্যাপত্রের সামনের দিকে উপরিভাগে থাকে গ্রন্থের নাম ও উপনাম, মধ্যভাগে থাকে গ্রন্থকারের নাম, এক অথবা একাধিক, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পদমর্যাদা প্রভৃতি এবং নিম্নভাগে থাকে প্রকাশ স্থান, প্রকাশক সংস্থা এবং প্রকাশকাল। মুখ্য এন্ট্রিতে এই তিন প্রকার তথ্য প্রয়োজন হয় আবশ্যিক গ্রন্থপরিচিতির জন্য। মুখ্য এন্ট্রির তথ্যের ক্রম হচ্ছে—গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম এবং ইমপ্রিন্ট (একত্রে প্রকাশস্থান, প্রকাশক সংস্থা ও প্রকাশকাল)। মুখ্য এন্ট্রিতে পরবর্তী

তথ্যসমষ্টি হচ্ছে কোলেসান (Collation)। সেই তথ্যগুলি গ্রন্থের বিভিন্ন অংশ থেকে সংগ্রহ করতে হয়। আখ্যাপত্রের বিপরীত দিকে থাকে সংস্করণ বা সংস্করণগুলির বিবরণ ও প্রকাশকাল, প্রকাশকের ব্যক্তিনাম, প্রকাশক সংস্থার নাম, ঠিকানা, মুদ্রকের ব্যক্তিনাম, মুদ্রকসংস্থার নাম ও ঠিকানা, গ্রন্থের মূল্য ইত্যাদি। মুখ্য এন্ট্রিতে প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণের উল্লেখ আবশ্যিক।

গ্রন্থনাম বা টাইটেল গ্রন্থের একাধিক স্থানে থাকে। জ্যাকেটের সামনে ও পুটে (Spine) গ্রন্থনাম থাকে। হাফ টাইটেল পেজে কেবল গ্রন্থনাম থাকে। গ্রন্থটি কোনো সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হলে সেই সিরিজের নাম বা সিরিজ টাইটেল থাকে। গ্রন্থের উপনাম (sub-title) গ্রন্থের মূল নামের সঙ্গে থাকে। উপনামের উপযোগিতা হচ্ছে গ্রন্থের মূল নামের বিষয়বস্তুকে বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করা অথবা বিষয়বস্তুর পরিমিতি নির্দিষ্ট করা এবং গ্রন্থের উদ্দিষ্ট পাঠকশ্রেণির দৃষ্টি আকর্ষণ করা।

প্রথম সংস্করণের অর্থ গ্রন্থটি প্রথম প্রকাশনার সময় যেভাবে মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয়েছে সেই বিশেষ গ্রন্থরূপ। পরবর্তী সংস্করণের অর্থ এই যে প্রতি সংস্করণের (edition) ক্ষেত্রে গ্রন্থের পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংস্কার সাধন অথবা সংযোজন করা হয়েছে। এই ধরনের কোনো পরিবর্তন না হলে গ্রন্থটির নূতন সংস্করণ হবে না। যেক্ষেত্রে প্রথম সংস্কারণের অনুরূপ গ্রন্থটির প্রকাশনা হয়েছে তাকে পুনর্মুদ্রণ (reprint) বলা হয়। একই সংস্করণের একাধিক পুনর্মুদ্রণ হতে পারে। কিন্তু পরবর্তী সংস্করণের অর্থই কিছু পরিবর্তন অথবা পরিবর্ধন করা হয়েছে।

সবগুলি গ্রন্থ একইভাবে মুদ্রিত না হলেও এবং সব গ্রন্থের সব অংশ একই ধরনের না হলেও ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে সাধারণভাবে একান্ত প্রয়োজনীয় অংশগুলি ক্যাটালগ প্রস্তুত প্রক্রিয়ায় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। আখ্যাপত্র (title page) ব্যতীত গ্রন্থের অন্যান্য অংশগুলি নিম্নরূপ।

গ্রন্থটি সাধারণত একটি মুদ্রিত জ্যাকেট দ্বারা আচ্ছাদিত থাকে। এটি অবশ্য খুলে রাখা যায়। জ্যাকেট মূল গ্রন্থকে ধুলাময়লা থেকে রক্ষা করে। জ্যাকেটে আখ্যাপত্রের অনুরূপ তথ্য থাকে। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে জ্যাকেটের মূল্য এই যে জ্যাকেটের ভিতরের অংশে সাধারণত গ্রন্থ এবং গ্রন্থকার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকে। গ্রন্থকারের জীবনী, অতীত ও বর্তমানের কর্মধারা, পদাধিকার ও পদমর্যাদা, গ্রন্থগারের অন্যান্য গ্রন্থের উল্লেখ, গ্রন্থ সম্পর্কে বিশ্লেষণী তথ্য প্রভৃতি জ্যাকেটে মুদ্রিত থাকে। এই তথ্যগুলি গ্রন্থের অন্য কোনো অংশে থাকে না। ফলে টীকা অথবা বিশ্লেষণমূলক মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হলে জ্যাকেটের মুদ্রিত তথ্য সহায়ক হয়। গ্রন্থের যথার্থ বিষয়বস্তু, তার গুরুত্ব এবং আলোচনার রীতিপদ্ধতি অনেক ক্ষেত্রে জ্যাকেটে পাওয়া যায়। বিষয় শীর্ষক নির্বাচনে এই তথ্যগুলি সহায়তা করে। জ্যাকেট প্রচ্ছদপটসহ গ্রন্থকে আচ্ছাদিত করে।

প্রচ্ছদপটের পরে হাফ টাইটেল পেজ থাকে। তার পর আখ্যাপত্র বা টাইটেল পেজ। তার পর থাকে মুখবন্ধ (Preface)। মুখবন্ধ গ্রন্থকারের রচনা। এর মধ্যে থাকে গ্রন্থরচনার উদ্দেশ্য, গ্রন্থের উদ্দেশ্য, কোন্ ধরনের পাঠকের জন্য গ্রন্থটি রচনা করা হয়েছে। গ্রন্থের বিষয়বস্তুর উল্লেখ, গ্রন্থের বিষয় বিভাজন প্রণালী, বিষয়বস্তুর পরিমিতি, বিষয় বিভাগের যৌক্তিকতা, সংগৃহীত তথ্য ও তথ্যের বৈশিষ্ট্য, সিদ্ধান্ত সম্পর্কে গ্রন্থকারের যুক্তি প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে।

প্রাক্‌কথন (Foreword) সাধারণত কোনো বিশিষ্ট ব্যক্তি রচনা করেন। গ্রন্থকার সম্পর্কে সেই বিশিষ্ট ব্যক্তির মন্তব্য, গ্রন্থকারের গ্রন্থ ও গ্রন্থকারের গুণাবলী, গ্রন্থের সার্থকতা, সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের মধ্যে এই গ্রন্থের বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি প্রাক্‌কথনের মধ্যে থাকে। গ্রন্থকার ও গ্রন্থ সম্পর্কে মূল্যায়ন এই অংশের বৈশিষ্ট্য।

ভূমিকা (Introduction) গ্রন্থকারের নিজস্ব রচনা হতে পারে অথবা কোনো বিশিষ্ট ব্যক্তির রচনা হতে

পারে। গ্রন্থকারের নিজস্ব বক্তব্য সাধারণত মুখবন্ধে থাকে। বিশিষ্ট ব্যক্তির রচনা হলে ভূমিকার মধ্যে থাকে গ্রন্থ সম্পর্কে মননশীল আলোচনা, গ্রন্থের পর্যালোচনা, গ্রন্থ ও গ্রন্থকারের মূল্যায়ন, বিষয়বস্তুর বৈশিষ্ট্য, গ্রন্থকারের সাফল্য ও বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি বিষয় থাকে।

সূচীপত্র (Table of contents) গ্রন্থের সামগ্রিক বিষয়বস্তুকে বিভিন্ন অধ্যায়ের বা একক অংশের দিকনির্দেশ। গ্রন্থের বিষয়বস্তুর আলোচনার ক্রমপর্যায় অনুসারে যে ভাবে বিভক্ত করা হয় তার ক্রমপর্যায় নির্দেশক অধ্যায়শীর্ষকগুলির সমষ্টি হচ্ছে সূচীপত্র। প্রতিটি অধ্যায়ে আলোচ্য বিষয়বস্তু এবং বিষয়ের ধারাক্রম থাকে। সূচীপত্রের সঙ্গে পৃষ্ঠাসংখ্যা থাকে বলে আলোচনার বিষয়ক্রম এবং পরিধি পাঠক বুঝতে পারবেন।

গ্রন্থের মূল অংশে (Text) থাকে লেখকের রচিত পাঠ্যবস্তু। গ্রন্থকারের নিজস্ব রচনা, তাঁর মেধাসম্পদ বিভিন্ন অধ্যায়ে, পর্বে ও শিরোনামে পর্যায়ক্রমে লিপিবদ্ধ করা হয়। সাধারণ ভূমিকা অথবা প্রথম অধ্যায় থেকে শুরু করে উপসংহার অথবা শেষ অধ্যায় পর্যন্ত মূল অংশের পরিসীমা। গ্রন্থের মূল অংশেই থাকে গ্রন্থকারের চিন্তাধারা, বিষয় বিন্যাস, মনন, পাণ্ডিত্য ও প্রতিভার নিদর্শন। একান্তভাবেই গ্রন্থকারের সৃষ্টির পরিচয়। টীকা ও বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য রচনার ক্ষেত্রে এই অংশ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

সাহিত্যসৃষ্টি না হলে মূল অংশের পরে ক্ষেত্রবিশেষে বিভিন্ন ধরনের সংযোজন থাকে। এই সংযোজিত অংশে থাকতে পারে টীকা (Notes), উল্লেখসূত্র (Footnotes), শব্দকোষ (Glossary), গ্রন্থপঞ্জি অথবা পঠনীয় গ্রন্থসমূহ (Bibliography or Reading list), শব্দসূচী (Index), শব্দার্থকোষ (Glossary) । এই উপবিভাগগুলি মূল গ্রন্থপাঠের সহায়ক। তবে সবগুলি গ্রন্থে এই উপবিভাগগুলি না-ও থাকতে পারে গ্রন্থকার প্রয়োজনবোধে এইগুলি সংযোজিত করেন। অনেক গ্রন্থে মূল রচনার সহায়ক অথবা পরিপূরকরূপে পরিশিষ্ট (Appendices) থাকে। ইতিহাস, ভূগোল, প্রত্নতত্ত্ব প্রভৃতি বিষয়সংক্রান্ত গ্রন্থে অনেক ক্ষেত্রে মানচিত্র, নকশা, রেখাচিত্র, ফোটোগ্রাফ, চিত্রাবলী থাকে। এই তথ্যগুলি বিষয় অনুসারে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থের মূল অংশ না হলেও বিষয় অনুসারে এই তথ্যগুলি ক্যাটালগরের পক্ষে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রয়োজনবোধে ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে এই তথ্যগুলি সংযোজন করতে হবে। ফলে পাঠক বিশেষ গ্রন্থের গুণাবলী এবং বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে অবহিত হবেন। গ্রন্থের সামগ্রিক পরিচিতির জন্য এবং যথার্থ বিষয়, বিষয়ের বিভিন্ন দিক ও তাদের পারস্পরিক সম্পর্ক অনুধাবন করার জন্য ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে এই তথ্যগুলির উল্লেখ করা আবশ্যক।

গ্রন্থের উপরোক্ত অংশগুলি ব্যতীত ক্যাটালগ করার ক্ষেত্রে কতকগুলি শব্দ ব্যবহৃত হয়। এই শব্দগুলি উল্লেখ প্রয়োজনবোধে গ্রন্থে থাকে। ক্যাটালগে এই শব্দগুলি গুরুত্বপূর্ণ।

উপগ্রন্থনাম (Sub-title)— মূল গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত ব্যাখ্যামূলক গ্রন্থনামের অংশবিশেষ। যেমন, ভারতীয় রসায়ন : ইতিহাস ও বিবর্তন।

বিকল্প গ্রন্থনাম (Alternative title)— মূল গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত অন্য একটি পরিবর্তিত নাম। সাধারণত 'অথবা' দ্বারা মূল গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত থাকে। যেমন, গীতা বা চিরন্তন গীতি।

বিভ্রান্তিমূলক গ্রন্থনাম (Ambiguous title)— যে মূল গ্রন্থনামটি আলঙ্কারিকভাবে ব্যবহার করা হয়, গ্রন্থের যথার্থ বিষয়কে নির্দেশ করে না, সেটি বিভ্রান্তিমূলক গ্রন্থনাম। যেমন, তৃতীয় নয়ন। এই গ্রন্থনামটি চক্ষুবিষয়ক নয়, তান্ত্রিক পদ্ধতিতে আত্মোপলব্ধি বিষয়ক গ্রন্থ। এই গ্রন্থনাম আক্ষরিক অর্থে বিষয়কে নির্দেশ করে না। ক্যাটালগ এন্ট্রিতে অতিরিক্ত তথ্য হিসাবে এক্ষেত্রে গ্রন্থনামের ব্যাখ্যা দেওয়া আবশ্যিক।

পৌনঃপুনিক গ্রন্থনাম (Running title)—গ্রন্থের প্রতি পাতায় অর্থাৎ দুই পৃষ্ঠায় অথবা গ্রন্থের সর্বত্র

একপৃষ্ঠায় যে গ্রন্থনাম শীর্ষক হিসাবে মুদ্রিত হয়, তা পৌনঃপুনিক গ্রন্থনাম। অনেক ক্ষেত্রে প্রতি বামদিকের পৃষ্ঠায় গ্রন্থনাম ও প্রতি ডানদিকের পৃষ্ঠায় অধ্যায়ের নাম থাকে। যদি কোনো গ্রন্থের আখ্যাপত্র অথবা উপ-আখ্যাপত্র কোনো কারণে না থাকে, সেক্ষেত্রে এই গ্রন্থনামকে মূল গ্রন্থনাম হিসাবে ক্যাটালগ এন্ট্রিতে ব্যবহার করা হয়।

সংস্করণ (Edition)—প্রথম সংস্করণের অর্থ গ্রন্থটি প্রথম প্রকাশনার সময় যেভাবে এবং যে আকারে মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয়েছে সেই বিশেষ রূপ। পরবর্তী সংস্করণের অর্থ এই যে প্রতি সংস্করণের ক্ষেত্রে গ্রন্থের পরিমার্জন, পরিবর্ধন, পরিবর্তন ও সংস্কারসাধন করা হয়েছে। পূর্ববর্তী প্রকাশনার এই ধরনের কোনো পরিবর্তন বা পরিবর্ধন না হলে পরবর্তী মুদ্রণ বা প্রকাশনা সংস্করণ হিসাবে স্বীকৃত হয় না।

পুনর্মুদ্রণ (Reprint)—কোনো গ্রন্থের যে-কোনো সংস্করণ কোনোপ্রকার পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংস্কারসাধন না করে সেই প্রকাশিত সংস্করণ যদি একই অবস্থায় পুনরায় মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয়, তাকে পুনর্মুদ্রণ বলা হয়। একই গ্রন্থের একাধিক সংস্করণ ও যে-কোনো সংস্করণের একাধিক পুনর্মুদ্রণ হতে পারে। ক্যাটালগ এন্ট্রিতে সর্বশেষ সংস্করণ অথবা পুনর্মুদ্রণের উল্লেখ করা প্রয়োজনীয়।

২.৩ ক্যাটালগ এন্ট্রি : গঠনরীতি

সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগ গ্রন্থগারের যাবতীয় সংগ্রহের তথ্য সঞ্চয় এবং তথ্য নির্দেশিকা। গ্রন্থাগারের তথ্য সঞ্চয় একক উপাদানগুলির পরিচিতিসম্বলিত তথ্যসমষ্টির একত্রীকরণ। গ্রন্থাগারের প্রতিটি গ্রন্থ অথবা উপাদানকে একক হিসাবে ধরে সেই গ্রন্থ বা উপাদানের বিবরণমূলক পরিচয়দানসূচক তথ্যসমষ্টিকে এন্ট্রি বলা হয়। ক্যাটালগ তালিকা অথবা সূচী নয়। এগুলি একমুখী হয় অর্থাৎ একটিমাত্র পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ হয় এবং একটিমাত্র পদ্ধতিতে তথ্যানুসন্ধান করা হয়। সেই তথ্যের শীর্ষক এবং বিন্যাসপদ্ধতি জানা না থাকলে তালিকা বা সূচী জানা যায় না। ক্যাটালগের ব্যবহার বহুমুখী, নির্দিষ্ট শীর্ষক না জানলেও ক্যাটালগের ব্যবহারযোগ্যতা হ্রাসপ্রাপ্ত হয় না। পাঠক তার নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে ক্যাটালগের বহুমুখী সন্ধানসূত্র ব্যবহার করে নির্দিষ্ট গ্রন্থের তথ্যসন্ধান করতে পারেন। প্রতিটি গ্রন্থগারে ক্যাটালগ থাকে একটি কিন্তু তার বহুমুখী সন্ধানসূত্র থাকে। বহুমুখী ব্যবহারের অর্থ পাঠক বা ব্যবহারকারী সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনে একাধিক সন্ধানসূত্র অনুযায়ী প্রতিটি গ্রন্থের তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন। বহুমুখী ব্যবহার যেমন মূল গ্রন্থকারের নাম অনুসারে, সহ-গ্রন্থকারের নাম অনুসারে, বিষয় অনুযায়ী, সিরিজ অনুযায়ী অথবা অন্য কোনোভাবে গ্রন্থসম্পর্কিত তথ্য সন্ধান করতে পারেন।

গ্রন্থগারের প্রতিটি গ্রন্থ অথবা উপাদানকে একক হিসাবে ধরে সেই গ্রন্থ বা উপাদানের বিবরণমূলক পরিচয়দানসূচক তথ্যসমষ্টিকে এন্ট্রি (Entry) বলা হয়। ক্যাটালগকে বহুমুখী তথ্যনির্দেশক করার জন্য একটি মুখ্য এন্ট্রি (Main entry) এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়ক এন্ট্রি বা সন্ধানসূত্র প্রস্তুত করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রি বাধ্যতামূলক, কারণ এটি মূল সন্ধানসূত্র হিসাবে কাজ করে। অন্যান্য সহায়ক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় গ্রন্থের চরিত্র, সন্ধানসূত্রের প্রয়োজনীয়তা এবং পাঠকের ক্যাটালগ ব্যবহারের বৈশিষ্ট্য বিচার করে। এই সবগুলি এন্ট্রি ক্যাটালগে বিন্যাস করা হয় বিশেষ ব্যবস্থাপনার রীতি অনুসারে। এই রীতি দুই ধরনের হতে পারে, বর্ণানুক্রমিক অথবা বিষয়ের শ্রেণীনির্দেশক বর্গীকরণ প্রতীক অনুযায়ী। এন্ট্রি প্রস্তুত করা (preparation of entries) এবং বিন্যাস করা (filing)—এই দুই অংশ ক্যাটালগ প্রস্তুত করার দুটি স্তর।

এন্ট্রি সাধারণ তিন প্রকার—

১. মুখ্য এন্ট্রি (Main entry)

২. অতিরিক্ত এন্ট্রি (Added entry)

৩. বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি (Subject entry)

মুখ্য এন্ট্রিতে থাকে গ্রন্থের সামগ্রিক পরিচয় ও তথ্যসমষ্টি। দ্বিতীয় এবং তৃতীয় ধরনের এন্ট্রি সহায়ক এন্ট্রি অর্থাৎ অতিরিক্ত সন্ধানসূত্র। মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থের পরিচয়জ্ঞাপক যাবতীয় তথ্য বিশেষ রীতি অনুসারে বা ক্যাটালগ কোড অনুসারে জ্ঞাপন করা হয়। সহায়ক এন্ট্রিগুলিতে গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম প্রয়োজনীয় তথ্য দেওয়া থাকে।

মুখ্য এন্ট্রি মৌলিক এবং প্রধান এন্ট্রি। একটি গ্রন্থের শরীরী গঠন সংক্রান্ত তথ্য, গ্রন্থের বিষয়, বৈশিষ্ট্য, মান, পর্যালোচনা, অন্যান্য সমধর্মী গ্রন্থের পারস্পরিক সম্পর্ক প্রভৃতি প্রয়োজনীয় তথ্য মুখ্য এন্ট্রির মধ্যে পাওয়া যায়। পাঠক গ্রন্থটি পাঠ না করেও গ্রন্থটি তাঁর নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় হবে কি না তা বিচার করতে পারেন। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক (Heading) হয় গ্রন্থকার নাম। গ্রন্থকার অর্থে মূল লেখক অথবা সেই গ্রন্থের ভাবনাচিন্তার পরিচয়দানকারী ব্যক্তি, যেমন—সম্পাদক, সঙ্কলক প্রভৃতি।

মুখ্য এন্ট্রিতে তথ্য পরিবেশনার তিনটি অংশ থাকে।

ক. শীর্ষক (Heading) সচরাচর গ্রন্থকার নাম অথবা যে ব্যক্তি, একাধিক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, গ্রন্থের মেধাসম্পদ সৃষ্টিকারী হিসাবে চিহ্নিত। ক্ষেত্রবিশেষে গ্রন্থনামও শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে।

খ. মুখ্য এন্ট্রির বিবরণাত্মক অংশ। এই অংশ গ্রন্থনাম দিয়ে শুরু হয়। গ্রন্থের বহিরঙ্গ তথ্য, অন্তরঙ্গ তথ্য অর্থাৎ বিষয় ও বৈশিষ্ট্যের পরিচয় দেওয়া হয়।

গ. গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে গ্রন্থটির সুনির্দিষ্ট অবস্থানের পরিচয়বাহী প্রতীক চিহ্ন বা কল নাম্বার (Call number)। কল নাম্বারের দুটি অংশ। প্রথমটি বর্গীকরণ সংখ্যা অর্থাৎ বর্গীকরণ সিডিউল থেকে গৃহীত গ্রন্থের বিষয়নির্দেশক সংখ্যা বা প্রতীক এবং দ্বিতীয়টি গ্রন্থসংখ্যা গ্রন্থনামের আদ্যবর্ণ যুক্ত হতে পারে। কল নাম্বারই গ্রন্থ এবং তার মুখ্য এন্ট্রির মধ্যে সংযোগরক্ষাকারী সেতু। গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে গ্রন্থটির অবস্থান নির্ণয় করে কল নাম্বার।

মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থকার নামের প্রথমে পদবী ও পরে ব্যক্তিনাম দেওয়া হয়। প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণ সংখ্যা থাকে। তারপর ইম্প্রিন্ট (Imprint)। ইম্প্রিন্টে তিনটি তথ্য থাকে, যথাক্রমে প্রকাশস্থান, প্রকাশন সংস্থার নাম এবং তারিখ অর্থাৎ খ্রীস্টাব্দ। পরবর্তী তথ্য কোলেশান (Collation)। এটি গ্রন্থের বাহ্যিক রূপের তথ্যসমষ্টি। গ্রন্থের মূল অংশের পূর্বের পৃষ্ঠাগুলি রোমান সংখ্যায় এবং মূল রচিত অংশ আরবীয় সংখ্যায় উল্লেখ করা হয়। চিত্র নকশা, মানচিত্র থাকলে উল্লেখ করা প্রয়োজন। গ্রন্থের উচ্চতা সেন্টিমিটারে দিতে হয়। গ্রন্থের মোট পৃষ্ঠাসংখ্যা দেওয়া আবশ্যিক।

অনেক ক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রিতে টীকা (Notes) প্রয়োজন হয়। প্রাথমিক তথ্যের অতিরিক্ত তথ্যের জন্য বহিরঙ্গ অতিরিক্ত তথ্য এবং গ্রন্থের চরিত্র ও বৈশিষ্ট্য টীকার মধ্যে উল্লিখিত হয়। বিষয় এবং গ্রন্থবিশেষে পাঠকদের গ্রন্থনির্বাচনে সহায়তা করার জন্য অতিরিক্ত তথ্যের উল্লেখ টীকার মধ্যে দেওয়া হয়। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিশ্লেষণাত্মক টীকা (Annotation) ব্যবহার করা হয়। এর ফলে গ্রন্থের উল্লেখযোগ্য বিশেষত্বগুলির পরিচয় পাঠক পেতে পারেন। গ্রন্থের বিষয়বৈশিষ্ট্য, বিষয়ের বিশেষ ক্ষেত্রগুলি, গ্রন্থকারের বৈশিষ্ট্য এবং নৈপুণ্য, সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে গ্রন্থের সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয় বিশ্লেষণাত্মক টীকার অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক একটি। পাঠক অন্য শীর্ষকের মাধ্যমেও গ্রন্থটির সন্ধান করতে পারেন বলে সম্ভাব্য বিভিন্ন শীর্ষকে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা হয়। অতিরিক্ত এন্ট্রির উপযোগিতা হচ্ছে একাধিক সন্ধানসূত্র নির্দেশের মাধ্যমে মুখ্য এন্ট্রির সন্ধান তথা গ্রন্থের সন্ধান। গ্রন্থের সংক্ষিপ্ত পরিচয় থাকে অতিরিক্ত এন্ট্রির (Addedentry) মধ্যে। সন্ধানসূত্রের প্রয়োজন অনুযায়ী অতিরিক্ত এন্ট্রির সংখ্যা নির্ধারণ করা হয়।

বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি (Subject entry) গ্রন্থের বিষয় গৌরবে এবং বিষয়কেন্দ্রিক সন্ধানসূত্র ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত এবং বিন্যাস এবং বিন্যাস করা আবশ্যিক। গ্রন্থের বিষয়বিন্যাসের গুরুত্ব বিবেচনা করে একাধিক বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা প্রয়োজন। বিষয়শীর্ষক অর্থাৎ বিষয়নির্দেশক নির্বাচিত শব্দ বা শব্দগুচ্ছ এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয় এবং বর্ণানুক্রমে ক্যাটালগে বিন্যাস করা হয়।

গ্রন্থ প্রকাশনের বিভিন্ন পদ্ধতি একই গ্রন্থের বিভিন্ন রূপে প্রকাশনা, বিভিন্ন সংস্করণে প্রকাশ, লেখকের নাম পরিচিতি সম্পর্কে সংশয়, একই গ্রন্থকারের একাধিক নাম, গ্রন্থকার নাম হিসাবে প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রভৃতি বহুপ্রকার সমস্যা ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সময় দেখা যায়। এই সমস্যাগুলি ক্যাটালগ প্রস্তুতকারীর পক্ষে সমাধান করা সম্ভব নয়। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার বিধিসম্মত নিয়মনির্দেশ সেইজন্য খুবই প্রয়োজনীয়। ক্যাটালগ করার নিয়মবিধি বা ক্যাটালগ কোড ব্যবহার করা আবশ্যিক। প্রথমত, এন্ট্রিগুলি সকল গ্রন্থাগারে একই বিধিনিয়মে প্রস্তুত করার ফলে এন্ট্রিগুলির প্রস্তুতকরণে সমতা আসে। দ্বিতীয়তঃ যে-কোনো ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী যে কোনো সময়ে ক্যাটালগ প্রস্তুত করলেও' একই বিধিনিয়মে ও রূপে কাজ হবে এবং সমগ্র কার্যপ্রণালীতে সমন্বয় সাধিত হবে। তৃতীয়ত, একই বিধিনিয়ম অনুযায়ী হলে একাধিক গ্রন্থাগারে একইভাবে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হবে। চতুর্থত, ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী এবং ব্যবহারকারীরা গ্রন্থাগারে একাধিক গ্রন্থাগারে বিভিন্ন সময়ে একই ধরনের প্রস্তুত করা ক্যাটালগ ব্যবহারে অভ্যস্ত হবেন। ক্যাটালগে সন্ধানসূত্রগুলি রীতিবদ্ধতা এবং ব্যবহারবিধি পাঠকসহায়ক হবে।

মুখ্য এন্ট্রিতে আবশ্যকীয়তা তথ্যগুলি লিপিবদ্ধ থাকে বলে ক্যাটালগে মুখ্য এন্ট্রি সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। মুখ্য এন্ট্রি প্রধানত তিনটি ভূমিকা পালন করে, ১. একক গ্রন্থের বহিরঙ্গ এবং অন্তরঙ্গ যাবতীয় তথ্যের সার্বিক বিবরণ, ২. এইভাবে প্রস্তুত করা মুখ্য এন্ট্রিগুলির সম্মিলিতভাবে গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের পরিচয় দান এবং ৩. গ্রন্থাগারে রক্ষিত গ্রন্থগুলির আপেক্ষিক অবস্থানের নির্দিষ্ট স্থান নির্ণয়। পাঠক বা ব্যবহারকারী সাধারণত প্রথমেই মুখ্য এন্ট্রির সন্ধান করেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্যনির্দেশ মুখ্য এন্ট্রির মাধ্যমে সংগ্রহ করেন। মুখ্য এন্ট্রি সাধারণত গ্রন্থাকারনামে প্রস্তুত করা হয়। পাঠক যদি গ্রন্থকারের নাম না জানেন তিনি অন্য কোনো শীর্ষকে সন্ধান করতে পারেন এবং সেই এন্ট্রিতে মুখ্য এন্ট্রির সন্ধান লাভ করে তিনি পুনরায় মুখ্য এন্ট্রির তথ্য সম্পর্কে অবহিত হন। ক্যাটালগে মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব সেইজন্য সর্বাধিক। প্রতিটি গ্রন্থের জন্য একটিমাত্র মুখ্য এন্ট্রি করা হয় অর্থাৎ মুখ্য এন্ট্রি একটিমাত্র সন্ধানসূত্র। সেই সন্ধানসূত্র গ্রন্থকার নাম বা বিধি অনুসারে অন্য কোনো মুখ্য সন্ধান-শীর্ষক। একটি সন্ধানসূত্র ক্যাটালগের উদ্দেশ্য যথাযথভাবে সিদ্ধ করতে পারে না। সেই কারণে একাধিক সন্ধানসূত্র ক্যাটালগে থাকা প্রয়োজন। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক ছাড়াও অন্যান্য শীর্ষকে এন্ট্রি থাকে। গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম পরিচয় ও মুখ্য এন্ট্রির সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপনের জন্য অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলির প্রয়োজন হয়। এইগুলি বিভিন্ন সন্ধানসূত্রকে নির্দেশ করে। অতিরিক্ত এন্ট্রি ছাড়াও দুটি শীর্ষকের সংযোগ সাধনের জন্য এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে অতিরিক্ত নির্দেশদানের জন্য 'দেখুন' (see) এবং 'আরও দেখুন' (See also) সন্ধানসূত্র ক্যাটালগে দেওয়া হয়। একটি অব্যবহৃত অথবা ব্যবহৃত শীর্ষক থেকে অন্য ব্যবহৃত শীর্ষকে এগুলি রেফারেন্স হিসাবে নির্দেশদানের কাজ করে। মুখ্য এন্ট্রি এবং অন্যান্য অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলির সঙ্গে

'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' সন্ধানসূত্র সম্মিলিত করে নির্দিষ্ট রীতি অনুসারে বিন্যাস করে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়।

তথ্য লিপিবন্ধ করার ক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রিতে শীর্ষক (heading) লিপিবন্ধ করা হয় প্রথম লিখনসীমা থেকে শুরু করে। অতিরিক্ত এন্ট্রির ক্ষেত্রে তথ্য লিপিবন্ধ করা হয় দ্বিতীয় লিখনসীমা থেকে শুরু করে। মুখ্য এন্ট্রি যদি কার্ডে লিপিবন্ধ করা হয় তবে সেই কার্ডের বিপরীত দিকে সেই গ্রন্থের জন্য কৃত অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলি ও বিষয়শীর্ষক এন্ট্রিগুলির তথ্যসঙ্কেত দেওয়া হয়। যদি কোনো কারণে গ্রন্থটি গ্রন্থাগার থেকে বাতিল করা হয় তখন মুখ্য এন্ট্রির সঙ্গে সঙ্গে তথ্য-সঙ্কেত দেখে সবগুলি অতিরিক্ত এন্ট্রি ও বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি বাতিল করা আবশ্যক। এই তথ্য-সঙ্কেত মুখ্য এন্ট্রি কার্ডের বিপরীতে পেন্সিলে লেখা থাকে তাকে ট্রেসিং (tracing) বলা হয়।

২.৩.১ মুখ্য এন্ট্রি : তথ্য ও গঠন

মুখ্য এন্ট্রিতে যে প্রাথমিক তথ্য থাকে তা গ্রহণ করা হয় টাইটেল পেজ (Title page) বা আখ্যাপত্র থেকে। আখ্যাপত্রের সামনের পৃষ্ঠায় (recto) এবং বিপরীত দিকে (verso) যেসব তথ্য মুদ্রিত থাকে সেইসব তথ্য ভিত্তি করে মুখ্য এন্ট্রির তথ্য নির্ধারণ করা হয়। অতিরিক্ত তথ্যের জন্য গ্রন্থের অন্যান্য অংশ, যেমন—মুখবন্ধ ভূমিকা, সূচীপত্র প্রভৃতি এবং বিষয়ের পর্যালোচনার জন্য গ্রন্থের মূল অংশের সহায়তা গ্রহণ করা হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে প্রদেয় বিধিবন্ধ তথ্য যদি গ্রন্থের কোনো অংশে না পাওয়া যায় তবে অন্য সূত্র থেকে সংগ্রহ করা হয়। গ্রন্থে মুদ্রিত তথ্য এবং ক্ষেত্রবিশেষে অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত তথ্য নির্বাচন ও পুনর্বিন্যাস করে মুখ্য এন্ট্রিতে বিধিসম্মতভাবে লিপিবন্ধ করা হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে তথ্য পরিবেশনা ও বিন্যাস ক্যাটালগ নিয়মবিধি অনুসারে করা বিধিসম্মত।

মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক (heading) সাধারণভাবে গ্রন্থকার নাম বা মুখ্য গ্রন্থকার নামে (একাধিক গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে) করা হয়। গ্রন্থকার নামের ক্ষেত্রে প্রথমে পদবী এবং পরে ব্যক্তিনাম দেওয়া হয়। একাধিক গ্রন্থকার যদি একই নামে থাকে, প্রত্যেকের ক্ষেত্রে জন্মসাল দেওয়া বাধ্যতামূলক। পরবর্তী তথ্য হল গ্রন্থনাম (title)। মূল গ্রন্থনাম, উপগ্রন্থনাম, বিকল্প গ্রন্থনাম প্রভৃতি যেক্ষেত্রে যেরূপ ব্যবহার করা উচিত। গ্রন্থনামের সঙ্গে গ্রন্থকার নাম পুনরায় লিপিবন্ধ করতে হয়। তারপরে প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণ সংখ্যা উল্লেখ করা প্রয়োজন। তারপর ইম্প্রিন্ট (imprint)। এর তিনটি তথ্য যথাক্রমে প্রকাশস্থান, প্রকাশন সংস্থার নাম এবং তারিখ অর্থাৎ খ্রীষ্টাব্দ। পরবর্তী তথ্য কোলেসান (collation)। এটি গ্রন্থের বাহ্যিক রূপের তথ্যসমষ্টি। কোলেসানের মধ্যে থাকে যথাক্রমে পৃষ্ঠাসংখ্যা (রোমান ও আরবীয়), চিত্রসম্পর্কিত তথ্য এবং গ্রন্থের আকার (সাধারণত সেন্টিমিটারে উচ্চতা)। গ্রন্থের চওড়ার দিক যদি স্বাভাবিকের থেকে বড়ো হয় তবে উচ্চতা X চওড়ার মাপ সেন্টিমিটারে দিতে হবে। এর পর ক্ষেত্রবিশেষে সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হলে সিরিজের নাম ও সংখ্যা।

মূল গ্রন্থ পরিচিতের পক্ষে উপরোক্ত তথ্যগুলি বিশেষ প্রয়োজনীয়। এর পরে নির্ধারিত টীকা বা অতিরিক্ত তথ্য প্রয়োজনবোধে দেওয়া হয়। এর মধ্যে গ্রন্থের পরিশিষ্টের উল্লেখ, গ্রন্থপঞ্জী বা পাঠনির্দেশিকার তথ্য, চিত্রসম্পর্কিত তথ্য, প্রয়োজনীয় সূচীর উল্লেখ ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজনীয়। এই তথ্যগুলি গ্রন্থের বহিরঙ্গ তথ্য।

বর্তমানে বিষয়, বিষয়গুলির আভ্যন্তরীণ সম্পর্ক এবং বিষয় বিভাজনের পদ্ধতি এত জটিল এবং পরস্পরসম্পৃক্ত হয়ে গেছে যে, কেবল বিষয়ের উল্লেখ করলেই গ্রন্থের বিষয়-সংক্রান্ত তথ্য পরিবেশন করা যায় না। বিষয়সম্পর্কিত তথ্যের ব্যবহার, গ্রন্থকারের আলোচনার ভিত্তিভূমি ও পদ্ধতি, উদ্দেশ্য ও দৃষ্টিভঙ্গি, গ্রন্থকারের ব্যক্তিগত সিদ্ধান্ত প্রভৃতি তথ্য বিশেষভাবে মুখ্য এন্ট্রিতে উল্লেখ না করলে সেই গ্রন্থ সম্পর্কে পাঠক ও ব্যবহারকারীকে প্রকৃত গ্রন্থ পরিচিতি দেওয়া হয় না। সেই কারণে মুখ্য এন্ট্রিতে ক্ষেত্রবিশেষে গ্রন্থ সম্পর্কে

সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা অথবা বিশ্লেষণাত্মক তথ্য (Annotation) লিপিবদ্ধ করা হয়। পর্যালোচনার এই তথ্য পাঠককে গ্রন্থের অন্তরঙ্গ বিষয় সম্পর্কে সম্যক অবহিত করে। গ্রন্থ রচনার উদ্দেশ্য এবং কোন্ শ্রেণির পাঠকের কাছে এই গ্রন্থটি প্রয়োজনীয় হতে পারে তার উল্লেখও এর মধ্যে থাকতে পারে। এই অতিরিক্ত বিবরণাত্মক তথ্যগুলি গ্রন্থের চারিত্র্য বৈশিষ্ট্যের পরিচায়ক মুখ্য এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি এবং তাদের গঠনবিন্যাসের উদাহরণ নীচে দেওয়া হল—

কল নাম্বার

শীর্ষক (সাধারণত গ্রন্থকার নাম)

গ্রন্থনাম, উপ-গ্রন্থনাম, গ্রন্থকার নাম

সংস্করণ, প্রকাশ স্থান, প্রকাশন সংস্থার নাম, খ্রীস্টাব্দ

পৃষ্ঠাসংখ্যা (রোমান ও আরবীয়) চিত্র সম্পর্কিত তথ্য

গ্রন্থের আকার

সিরিজ নাম ও সংখ্যা (যদি থাকে)

টীকা বা অতিরিক্ত তথ্য

সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা

(কার্ডের বিপরীত দিকে ট্রেসিং)

মুখ্য এন্ট্রি বিশ্লেষণ করলে নিম্নলিখিত অংশগুলির পরিচয় পাওয়া যায়।

২.৩.১.১ শীর্ষক (Heading)

শীর্ষকের সংজ্ঞা হচ্ছে এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ প্রথম শব্দ বা শব্দগুচ্ছ। শীর্ষক এন্ট্রির শীর্ষদেশে থাকে। ক্যাটালগে নির্দিষ্ট এন্ট্রির অবস্থান নির্ধারিত হয় শীর্ষকের বর্ণসমষ্টির উপর নির্ভর করে। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষকে নিম্নোক্ত তিন প্রকারের নাম ব্যবহৃত হতে পারে,

ক. গ্রন্থকারের ব্যক্তিনাম

খ. প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নাম

গ. গ্রন্থনাম

বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার শীর্ষক ব্যবহৃত হয়। মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করার সাধারণ সূত্র নীচে দেওয়া হল—

১. একক গ্রন্থকার হলে মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থকারের নাম শীর্ষকে থাকবে। প্রয়োজনে গ্রন্থনামে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা যেতে পারে।

২. গ্রন্থকার হিসাবে একাধিক ব্যক্তির নাম থাকলে (অনধিক তিন ব্যক্তি) মূল গ্রন্থকার বা প্রথমোক্ত গ্রন্থকার নাম মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হবে। প্রয়োজনবোধে দ্বিতীয় ও তৃতীয় গ্রন্থকার নামে ও গ্রন্থনামে অতিরিক্ত এন্ট্রি হবে।

৩. মূল বা আদি গ্রন্থকারের পরিচয় না পাওয়া গেলে অথবা মুখ্য গ্রন্থকারকে নির্দেশ করা না গেলে এবং গ্রন্থটি সম্পাদিত হয়ে প্রকাশিত হলে ও সম্পাদকের নিজস্ব বক্তব্য থাকলে মুখ্য এন্ট্রি সম্পাদকের নামে হবে।

৪. একক বা একাধিক ব্যক্তির রচনা না হয়ে গ্রন্থটি যদি বিভিন্ন লেখকের রচনার সঙ্কলন হয় তবে সঙ্কলয়িতার নামে মুখ্য এন্ট্রি হবে।

৫. গ্রন্থটি যদি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নামে প্রকাশিত হয় এবং গ্রন্থটি সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার প্রাতিষ্ঠানিক প্রকাশনা হয় তবে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নাম শীর্ষকে ব্যবহৃত হবে। যদি সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নাম শীর্ষকে ব্যবহৃত হবে। যদি সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা উচ্চতর প্রতিষ্ঠানের অংশ হয় সেক্ষেত্রে উচ্চতর প্রতিষ্ঠানের নামে শীর্ষক হবে। যদি সরকারের কোনোও মন্ত্রক বা বিভাগ হয় তবে সরকারের নামে শীর্ষক হবে। প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা ব্যাপকতর অর্থে ব্যবহৃত হয়েছে। এর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে সরকার ও তার বিভিন্ন বিভাগ, অ্যাসোসিয়েশন, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, সংস্কৃতিমূলক সঙ্ঘ, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান, কল্যাণমূলক সংস্থা, কনফারেন্স, সোসাইটি প্রভৃতি।

৬. তিনজনের অধিক সংখ্যক ব্যক্তির দ্বারা রচিত গ্রন্থের শীর্ষক হবে গ্রন্থনামে।

৭. গ্রন্থকারদের পরিচিতি নির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা না গেলে গ্রন্থনাম শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হবে।

২.৩.১.২ গ্রন্থনাম (Title statement)

গ্রন্থের আখ্যাপত্রে গ্রন্থের যে সম্পূর্ণ নাম থাকে তা হচ্ছে গ্রন্থনাম। তবে গ্রন্থনামের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে গ্রন্থের মূল নামের বিষয় নির্দেশক উপনাম এবং ক্ষেত্রবিশেষে বিকল্প নাম। লেখকের নাম গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত হতে পারে যদি শীর্ষকে প্রদত্ত লেখকের নামের শব্দগুচ্ছ থেকে যথার্থ রচয়িতার নামের শব্দগুচ্ছ পৃথক হয়। প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণ সংখ্যা লিপিবদ্ধ করা বাধ্যতামূলক। প্রয়োজনবোধে বিশেষ সংস্করণের সম্পাদক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী প্রভৃতির নাম লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে।

২.৩.১.৩ ইম্প্রিন্ট (Imprint)

গ্রন্থের প্রকাশস্থান, একাধিক স্থানে একসঙ্গে প্রকাশিত হলে স্থানগুলির নাম ; প্রকাশন সংস্থা একাধিক হলে তাদের নাম, প্রকাশনার তারিখ অর্থাৎ খ্রীস্টাব্দ ইম্প্রিন্ট-এর অন্তর্ভুক্ত।

প্রকাশক সংস্থার নাম অনেক ক্ষেত্রে গ্রন্থের গুণগত মানের পরিচয় বহন করে। কোনো কোনো বিশেষ প্রকাশন সংস্থা বিশেষ বিশেষ বিষয়ের উপর গ্রন্থ প্রকাশ করে গ্রন্থের গুণগত মান প্রতিষ্ঠা করে। গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় প্রভৃতি প্রকাশনা উল্লেখযোগ্য। প্রকাশনার তারিখ গ্রন্থের সর্বাধুনিক তথ্যের নির্দেশক।

২.৩.১.৪ কোলেসান (Collation)

কোলেসান গ্রন্থের বহিরঙ্গ রূপের অনেকগুলি তথ্য পরিবেশন করে। গ্রন্থের মূল রচনার সামনে যে পৃষ্ঠাগুলি থাকে তার রোমান সংস্থা দেওয়া হয়। মূল রচনার শুরু থেকে আরবীয় সংখ্যা ব্যবহার করা হয়। গ্রন্থটি একাধিক খণ্ডে প্রকাশিত হলে খণ্ডগুলির পরিচয় ও পৃষ্ঠা সংখ্যা দেওয়া হয়। বিশেষ বিশেষ বিষয়ের ক্ষেত্রে চিত্রের বিশেষ মূল্য আছে। ইতিহাস, ভূগোল, ভূতত্ত্ব, প্রত্নতত্ত্ব, মূর্তিকলা, ভাস্কর্য, স্থাপত্যকলা, শিল্পকলা প্রভৃতি বিষয়কে চিত্র সমৃদ্ধ করে।

২.৩.১.৫ সিরিজ (Series statement)

অনেক সময় এক শ্রেণির গ্রন্থ বিশেষ বিষয়ানুগ সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হয়। এর ফলে সেই গ্রন্থগুলির মধ্যে বিষয়ের নিবিড় সম্পর্ক এবং সেই সিরিজের গুণগত মান সিরিজের শীর্ষকে নির্ধারিত হয়। বিশেষ শ্রেণির পাঠকদের পক্ষে সিরিজের উল্লেখ সহায়ক হয়।

২.৩.১.৬ টীকা (Notes)

সাধারণভাবে ক্যাটালগ এন্ট্রিতে যেসব প্রাথমিক তথ্য থাকে অনেক ক্ষেত্রে তার অতিরিক্ত তথ্য পাঠকের প্রয়োজন হয়। বিশেষ উদ্দেশ্যে পাঠের জন্য গ্রন্থের অতিরিক্ত বহিরঙ্গ তথ্য এবং গ্রন্থের চারিত্রবৈশিষ্ট্য টীকার মধ্যে উল্লেখ করা প্রয়োজন। এই অংশটি ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী নিজস্ব ভাষায় সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করেন। যে-কোনো প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্যের উল্লেখ টীকার মধ্যে করা যেতে পারে।

বিশ্লেষণাত্মক টীকা (Annotation)

বিশ্লেষণাত্মক টীকা গ্রন্থের বহিরঙ্গ ও অন্তরঙ্গ—এই দুই রূপেরই পরিচয় দান করে। যেক্ষেত্রে বহিরঙ্গ তথ্যের বিস্তারিত পরিচয় দেওয়া উচিত এবং অন্তরঙ্গ বিষয়ের বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন বোধ করা হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে বিশ্লেষণাত্মক টীকা ব্যবহার করা উচিত। এর ফলে গ্রন্থের উল্লেখযোগ্য বিশেষত্বগুলির পরিচয় পাঠক পেতে পারেন। গ্রন্থের বিষয়, বিষয়ের পরিমিতি, রচনার বৈশিষ্ট্য, গ্রন্থকারের কৃতিত্ব ও নৈপুণ্য, সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয়গুলি বিশ্লেষণাত্মক টীকার অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

২.৩.২ অতিরিক্ত এন্ট্রি (Added entry)

মুখ্য এন্ট্রি একক গ্রন্থের যাবতীয় তথ্য নির্দেশ করে। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক একটি। পাঠক অন্য শীর্ষকের মাধ্যমেও গ্রন্থটির সন্ধান করতে পারেন বলে সম্ভাব্য বিভিন্ন শীর্ষকে অতিরিক্ত এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়। শীর্ষক বাদ দিলে গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম পরিচয় থাকে অতিরিক্ত এন্ট্রিতে। এই তথ্য হচ্ছে গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, প্রকাশনার তারিখ। প্রয়োজনবোধে সংক্ষিপ্ত অতিরিক্ত তথ্য যুক্ত করা যায়। এই তথ্যগুলির উদ্দেশ্য গ্রন্থের পরিচয় দেওয়া এবং মুখ্য এন্ট্রির সঙ্গে সংযোগ সাধন করা। অতিরিক্ত এন্ট্রি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে প্রস্তুত করা হয়।

১. সহযোগী গ্রন্থকার, যেমন সহ-গ্রন্থকার, সম্পাদক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী প্রভৃতি।

২. শ্রদ্ধেয় ব্যক্তির নামে সম্বর্ধনা গ্রন্থ (Festschrift volume) সম্পাদিত হলে সেই শ্রদ্ধেয় ব্যক্তির নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি।

৩. গ্রন্থকারের চেয়ে গ্রন্থনামে যদি গ্রন্থটি অধিকতর বিখ্যাত হয় তবে গ্রন্থনামে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা প্রয়োজন, যেমন যে-কোনো ক্ল্যাসিক।

৪. গ্রন্থনামে মুখ্য এন্ট্রি হলে গ্রন্থকার, সম্পাদক, সঙ্কলকের নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি হবে।

৫. প্রয়োজনবোধে সিরিজের নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি হতে পারে।

২.৩.৩ বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি (Subject entry)

বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি অতিরিক্ত এন্ট্রি হলেও বিষয়গৌরবে এবং পাঠকের প্রয়োজনের গুরুত্ব বিবেচনা করে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি নামে অভিহিত করা হয়। গ্রন্থের বিষয়ের গুরুত্ব, বিশেষত্ব এবং বিন্যাস বিবেচনা করে একটি গ্রন্থের জন্য একাধিক বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা যেতে পারে। এই এন্ট্রিতে যথাযথ বিষয়-নির্দেশক শব্দ বা শব্দগুচ্ছ নির্বাচন করা প্রয়োজন বিষয়-শীর্ষকে ব্যবহারের জন্য। প্রয়োজন অনুসারে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিতে বিষয়ের উপবিভাগও উল্লিখিত হতে পারে।

বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির গঠনবিন্যাস এইরূপ

বিষয়-শীর্ষক (বিষয় নির্দেশক শব্দ বা শব্দগুচ্ছ)

গ্রন্থকার নাম (পদবী, মূলনাম)

গ্রন্থনাম, সংস্করণ, খ্রীস্টাব্দ

এ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগিং রুল্‌স্‌, দ্বিতীয় সংস্করণ (A A C R 2)

বর্তমানে সর্বাধিক প্রচলিত ক্যাটালগ কোড AACR2। এর প্রথম সংস্করণ সাধারণভাবে গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত হয়। দ্বিতীয় সংস্করণ কম্পিউটারে ব্যবহার উপযোগী করে প্রস্তুত করা হয়েছে। মুখ্য এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি এবং তাদের গঠনবিন্যাস প্রথম সংস্করণ থেকে পৃথক ধরনের। কম্পিউটার ব্যবহারের ব্যাপক উপযোগিতা এবং তথ্য সঞ্চয়ের বিপুল সম্ভাবনার সুযোগ গ্রহণ করার জন্য কম্পিউটারের উপযোগী করা হয়েছে। এর ফলে তথ্যগুলির পরিবেশন এবং বিন্যাসে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। তথ্য বিবরণই মুখ্য, শীর্ষক কিছুটা গৌণ হয়ে গেছে। কারণ কম্পিউটারে এন্ট্রি সন্ধানে যে কোনও শীর্ষক যে কোনও সংখ্যায় পাওয়া যায়। তথ্য বিবরণের উপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। এন্ট্রির শীর্ষককে শীর্ষকের মর্যাদা না দিয়ে প্রাপ্তি সূত্র (Access point) হিসাবে গ্রহণ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রথমে ক্যাটালগ এন্ট্রি বিবরণমূলক তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয় এবং পরে প্রাপ্তিসূত্র নির্ধারণ করা হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রির গঠনবিন্যাস ও তথ্যসমষ্টি নিম্নলিখিতভাবে প্রস্তুত করা হয়—

শীর্ষক (Access point or Heading)

গ্রন্থনাম ও গ্রন্থকার (Title and statement of resonsibility)

সংস্করণ (edition)

উপাদান ও তার সুনির্দিষ্ট বর্ণনা (Material or type of publication, specific details)

প্রকাশক, বিক্রেতা ইত্যাদি (Publication, distribution, etc.)

বহিরঙ্গ তথ্যসমষ্টি (Physical description)

সিরিজ (Series)

টীকা (Note)

সূচক সংখ্যা এবং প্রাপ্তি নির্দেশনা (Standard number and terms of availability)

তথ্যসমষ্টির এই বিভাগগুলির কয়েকটি উপবিভাগ আছে প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য। ক্যাটালগ এন্ট্রির বিবরণের আয়তন অনুসারে বিবরণের স্তরগুলি তিনটি ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে। এইগুলির নাম প্রথম স্তর (First level of description), দ্বিতীয় স্তর (Second level of description) এবং তৃতীয় স্তর (Third level

of description) । সবগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রিতে গ্রন্থের বিবরণ একই রকম হয়। কেবলমাত্র শীর্ষক পরিবর্তন হয়। কারণ কম্পিউটার ক্যাটালগে সব ধরনের এন্ট্রিতেই তথ্যসমষ্টি অনুরূপ।

২.৪ এন্ট্রির তথ্য ও গঠন : নীতি নির্ধারণ

এন্ট্রিতে প্রদেয় তথ্য এবং গঠনবিন্যাস প্রসঙ্গে যে আলোচনা হল, ঠিক সেই ধরনের বিবরণাত্মক এন্ট্রি সব ধরনের গ্রন্থাগারে একইভাবে প্রস্তুত করা হয় না। সম্পূর্ণ এবং সামগ্রিক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য এই ধরনের তথ্য দেওয়া প্রয়োজন হয়। গ্রন্থাগারভেদে পাঠকের প্রয়োজনের দিকে লক্ষ রেখে, একক গ্রন্থের বৈশিষ্ট্য বিচার করে, ক্যাটালগের উদ্দেশ্য ও কার্যকারিতা বিবেচনা করে, ক্যাটালগের তথ্যবিন্যাস ও গঠনপদ্ধতি সংক্ষিপ্তীকরণ ও পরিবর্তন করা হয়ে থাকে। মূল্য তথ্যসমষ্টি এবং গঠনপদ্ধতি একইভাবে রাখা হয়, বিবরণমূলক তথ্য কম বা বেশী করা হয়।

সাধারণত গ্রন্থাগারে অ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগিং রুল্‌স, ১৯৬৭ (প্রথম সংস্করণ) বা AACR 1 ক্যাটালগ কোড হিসাবে ব্যবহার করা হয়। বড় গ্রন্থাগারে AACR 2 ব্যবহার করা হয়। একটি কোড যদিও অনেকগুলি গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত হচ্ছে তবুও একটি বিশেষ গ্রন্থাগার ব্যবহৃত কোডের নিয়মবিধি কীভাবে ব্যবহার করবে, নিয়মবিধির কতখানি ব্যবহার করবে, বিকল্প নিয়মবিধি থাকলে কোন্ নিয়মবিধি অনুসরণ করবে, কোন্ কোন্ নিয়মগুলি প্রয়োজনের অতিরিক্ত বলে অনুসরণ করবে না, নিয়মবিধির সরলীকরণ করবে কিনা, করলে কী পদ্ধতিতে এবং কতখানি সরলীকরণ করবে—এই সকল বিষয় সেই বিশেষ গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার আগেই স্থির করে নিতে হবে।

এই নীতি নির্ধারণের কারণ হচ্ছে এই যে, সবগুলি গ্রন্থাগার একই ধরনের নয়। আকারে গ্রন্থসংখ্যায়, বিষয় নির্বাচনে, গ্রন্থের গুণমানের ভিত্তিতে একটি গ্রন্থাগার অন্য গ্রন্থাগার থেকে পৃথক হতে পারে। প্রতিটি গ্রন্থাগারের একটি স্বকীয় চরিত্র আছে এবং সেই চারিত্র্যবৈশিষ্ট্যের দিক দিয়ে প্রতিটি গ্রন্থাগার একক এবং স্বকীয়তাপূর্ণ। গ্রন্থাগারের চরিত্র নির্ভর করে তার গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানের সংগ্রহবৈশিষ্ট্যে, ব্যবহার পদ্ধতির স্বকীয়তায়, গ্রন্থাগার সার্ভিস প্রবর্তনের বৈশিষ্ট্যে। ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত ও বিন্যাস এমনভাবে করা উচিত যার ফলে সেই গ্রন্থাগারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পরিপূর্ণভাবে সিদ্ধ হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি অপ্রয়োজনে বিস্তারিত হলে ও বিন্যাস জটিল হলে ক্যাটালগ অযথা ব্যয়বহুল হবে। কারণ এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে শ্রম ও সময় ব্যয় হয়। ক্যাটালগ আকারে বৃহৎ হলে জটিল, সময়সাপেক্ষ এবং ব্যয়বহুল হয়ে যায়। অন্যদিকে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রয়োজনের তুলনায় সংক্ষিপ্ত হলে এবং এন্ট্রি সংখ্যা অকারণে সীমিত হলে ক্যাটালগের কার্যকারিতা ব্যবহৃত হয়। ক্যাটালগের মূল উদ্দেশ্যসাধনে বাধার সৃষ্টি হয়।

সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যতীত অন্যান্য গ্রন্থাগারগুলি কোনোও প্রতিষ্ঠানের সহায়ক অংশ। সেক্ষেত্রে গ্রন্থাগার মূল প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যসাধনে অংশগ্রহণ করে। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য এবং কর্মপদ্ধতি রূপায়ণে গ্রন্থাগার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করে। গ্রন্থাগার এবং তার ক্যাটালগ প্রতিষ্ঠানের উন্নতির সোপান। গ্রন্থাগার ক্যাটালগের আকার, প্রকৃতি, বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যকে রূপায়িত করে। সেইভাবেই ক্যাটালগের তথ্যসমষ্টি এবং বিন্যাস পদ্ধতি স্থিরীকৃত করা প্রয়োজন।

এইসব কারণে ক্যাটালগের এন্ট্রি প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এবং গঠনবিন্যাসে যে-কোনো গ্রন্থাগারে নিম্নলিখিত দিকগুলি পর্যালোচনা করে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার নীতি নির্ধারণ করা উচিত।

১. গ্রন্থাগারের শ্রেণি একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। গ্রন্থাগারটি কোন্ শ্রেণীর গ্রন্থাগার অর্থাৎ সাধারণ, শিক্ষাসম্পর্কিত অথবা বিশেষ শ্রেণির গ্রন্থাগার। ক্যাটালগের প্রকৃতি নির্ধারণে এই দিকটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।

২. গ্রন্থাগারের সামগ্রিক গ্রন্থসংগ্রহ অর্থাৎ মোট গ্রন্থসংখ্যা কত। গ্রন্থাগারে বাৎসরিক কত সংখ্যক গ্রন্থ সংগৃহীত হয় এবং কোন্ ধরনের গ্রন্থ কতসংখ্যক গৃহীত হয়। ছোটো গ্রন্থাগারে এবং বাৎসরিক সংগ্রহ কম হলে ক্যাটালগ এন্ট্রি সংক্ষিপ্ত করা যেতে পারে। বৃহৎ গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ এন্ট্রি বিবরণাত্মক না হলে ক্যাটালগের কার্যকারিতার হানি হবে।

৩. গ্রন্থাগারের বিষয়-বৈশিষ্ট্য। গ্রন্থাগারে কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর অধিকসংখ্যক গ্রন্থ আছে এবং কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর গুরুত্ব দেওয়া হয়ে থাকে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থের জন্য, জটিল সম্পর্কযুক্ত বিষয়সমন্বিত গ্রন্থের জন্য এবং একটি বিষয়ে অধিক সংখ্যক গ্রন্থের জন্য বিবরণমূলক এন্ট্রি করা উচিত। একটি বিষয়ে কমসংখ্যক গ্রন্থের জন্য, কম গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থের জন্য এবং সরল তথ্যসমন্বিত গ্রন্থের জন্য এন্ট্রির তথ্য সংক্ষিপ্ত করা যেতে পারে।

৪. পাঠকসংখ্যা, পাঠকদের মেধা এবং নির্দিষ্ট প্রয়োজনের ভিত্তিতে ক্যাটালগের প্রকৃতি নির্ধারিত হওয়া উচিত। ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় পাঠকদের ব্যবহারের জন্য। সংক্ষিপ্ত এন্ট্রি অথবা বিবরণমূলক এন্ট্রি যা-ই হোক পাঠকদের প্রয়োজন এবং উদ্দেশ্য সিদ্ধ করতে পারে, এমনভাবে এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে। পাঠক বা ব্যবহারকারীকে গ্রন্থসংগ্রহের পরিপূর্ণ এবং সামগ্রিক পরিচয় দেবার জন্য যে ধরনের এন্ট্রি উপযুক্ত বলে বিবেচিত হবে সেই ধরনের এন্ট্রি প্রস্তুত করা প্রয়োজন।

৫. গ্রন্থের গুণমান একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। প্রাথমিক আলোচনামূলক গ্রন্থের জন্য সংক্ষিপ্ত এন্ট্রি, কিন্তু গবেষণামূলক গ্রন্থ বা জটিল ও গভীরতর আলোচনা সমৃদ্ধ গ্রন্থের জন্য বিবরণাত্মক এন্ট্রি প্রস্তুত করা উচিত।

৬. গ্রন্থের বিষয় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণ বিষয়ের উপর রচিত হলে অথবা বিষয়ের সরল আলোচনা থাকলে সংক্ষিপ্ত এন্ট্রি করা সম্ভব কিন্তু গবেষণামূলক গ্রন্থ হলে, জটিল সম্পর্কযুক্ত বিষয়ের উপর রচিত হলে অথবা বিষয়ের মননশীল উপস্থাপনা হলে বিবরণমূলক এন্ট্রি করণীয়।

সাধারণভাবে ক্যাটালগ সম্পর্কে এবং বিশেষভাবে মুখ্য এন্ট্রি সম্পর্কে উপরোক্ত দিকগুলি বিচার-বিবেচনা করে একটি গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ প্রসঙ্গে সাধারণ নীতি নির্ধারণ করা হয়। সাধারণ নীতিগুলিকে কাজে রূপায়িত করতে হলে কতকগুলি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা একান্ত আবশ্যক। এই সিদ্ধান্তগুলি গ্রহণ ও কাজে রূপায়িত করলে ক্যাটালগ বর্তমান ও ভবিষ্যতের জন্য যথার্থ রূপ গ্রহণ করবে এবং ক্যাটালগ কার্যকরী এবং অর্থবহ হবে।

সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগের জন্য কতকগুলি সাধারণ বিষয়-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা প্রয়োজন। এই সাধারণ বিষয়গুলির মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক আছে। এন্ট্রি সংক্রান্ত উল্লিখিত আলোচনার আলোকে একটি নির্দিষ্ট গ্রন্থাগারের প্রয়োজন অনুযায়ী নিম্নলিখিত সাধারণ বিষয়গুলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

১. ক্যাটালগের বাহ্যিক আকৃতি কী হবে।

২. ক্যাটালগের আন্তর-প্রকৃতি কোন্ ধরনের হবে অর্থাৎ আভিধানিক ক্যাটালগ (Dictionary catalogue) না বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Classified catalogue)। সাধারণভাবে গ্রন্থাগারে আভিধানিক ক্যাটালগ ব্যবহৃত হয়।

৩. একটি গ্রন্থের জন্য মোট কতগুলি এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে। কী ধরনের এন্ট্রি কতগুলি হবে।

৪. একটি বিশেষ গ্রন্থের জন্য কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা হবে। সব ধরনের গ্রন্থের জন্য

একই সংখ্যক এন্ট্রি করা হয় না। একই ধরনের গ্রন্থের জন্য গুরুত্ব অনুসারে অতিরিক্ত এন্ট্রির সংখ্যা কম বা বেশী হতে পারে।

৫. বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি কীভাবে করা হবে। কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে বিষয়ের বিভাগ ও উপবিভাগগুলিকে বিষয়শীর্ষকে উল্লেখ করতে হবে।

৬. মুখ্য এন্ট্রিতে কোন্ কোন্ বিবরণমূলক তথ্য বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করা হবে।

৭. বিষয় এবং গুরুত্ব অনুসারে বিবরণমূলক তথ্যসীমা নির্দিষ্ট করতে হবে।

৮. 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' রেফারেন্স কার্ড কীভাবে করা হবে। কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে এগুলি অবশ্য প্রয়োজনীয় এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে এগুলি বিবেচ্য হবে।

৯. গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম এবং বিষয়—এই তিন ক্ষেত্রে এক বা একাধিক বিকল্প নামের রূপ থাকলে কোনো বিশেষ রূপ (form) এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হবে। মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি ও বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির ক্ষেত্রে পাঠকের অগ্রাধিকার বিবেচনা করতে হবে।

১০. ক্যাটালগ সম্পর্কিত অন্য যে-কোনো গৃহীত সিদ্ধান্ত।

সাধারণ নীতি নির্ধারণ করার পরে নীতি রূপায়নের জন্য গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি একটি লিখিত রেকর্ডের মধ্যে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এর পরে প্রতিটি বিষয়ে, কোনো সংশয় উপস্থিত হলে, একাধিক বিকল্প ব্যবস্থা থাকলে এবং অন্য কোনো অবস্থা সৃষ্টি হলে প্রতিটি একক ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে এবং সিদ্ধান্তগুলি যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই লিখিত সিদ্ধান্তগুলি ভবিষ্যতের দিক নির্দেশক হবে। এই রেকর্ড করা বাধ্যতামূলক। এই রেকর্ডের নাম অথরিটি ফাইল (Authority file)। এই ফাইল বা রেকর্ড প্রতিটি একক গ্রন্থাগারের নিজস্ব দিক নির্দেশক নিয়মবিধি। নিয়মবিধি গ্রহণ করার আগে যথাযথ বিবেচনা এবং আলোচনা করতে হবে কিন্তু নিয়মবিধি গৃহীত হলে কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। অথরিটি ফাইল প্রতিটি গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ কোডের পরিপূরক হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

২.৪ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। গ্রন্থের গঠন সম্পর্কে আলোচনা করুন।

২। ক্যাটালগ এন্ট্রি কয় প্রকার করা হয়।

৩। ক্যাটালগ এন্ট্রির নির্দিষ্ট তথ্য বিশ্লেষণ করুন।

৪। মুখ্য এন্ট্রির তথ্য ও গঠনপ্রণালী আলোচনা করুন।

৫। এন্ট্রিগুলির তথ্য ও গঠনের নীতি নির্ধারণ কীভাবে করা হয়।

২.৫ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan Kumar : Cataloguing, New Delhi, 1993.

২. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing : Theory and Practice. Agra, S. L. Agarwala.

৩. Rowley, J. E. : Organizing Knowledge 1982, London, Gover, 1987.

একক ৩ ❑ ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ

গঠন

৩.১ প্রস্তাবনা

ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা এবং সেগুলি বিধিসম্মতভাবে বিন্যাস করা, এই দুই কাজ মিলিয়ে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি কোন ধরনের উপাদানের উপর লিপিবদ্ধ হবে এবং সেই উপাদান বিভিন্ন এন্ট্রি অনুযায়ী কীভাবে বিন্যস্ত হবে, এই বিষয়টি বিবেচনা করা প্রয়োজন। যে উপাদান ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলিকে ধারণ করে এবং প্রয়োজন অনুসারে বিন্যস্ত হয়, সেই বস্তুসমষ্টি হচ্ছে ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ এবং আকৃতি। একাধিক বাহ্যিক রূপ আছে। তাদের মধ্যে কোন্‌টি গ্রন্থাগারের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে, তা নির্ভর করে সেই বাহ্যিক রূপের সুবিধা-অসুবিধার বিচার করে। ক্যাটালগ প্রস্তুত করেন গ্রন্থাগারকর্মী কিন্তু ব্যবহার করেন পাঠক ও ব্যবহারকারীরা। তাঁদের উদ্দেশ্যসাধন করার জন্যই ক্যাটালগের প্রস্তুতি।

গ্রন্থাগারের নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে, ক্যাটালগের কার্যকারিতা বিচার করে, ক্যাটালগের উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য বিবেচনা করে বাহ্যিক রূপ নির্দিষ্ট করা হয়। পাঠক ও ব্যবহারকারী গ্রন্থাগারে এসে ক্যাটালগ ব্যবহার

করেন। প্রথম পরিচয় হয় তার বাহ্যিক রূপের। তারপর তিনি ক্যাটালগ এন্ট্রি ও তাদের বিন্যাস পদ্ধতির সঙ্গে পরিচিত হন। গ্রন্থাগার কর্মীরাও ক্যাটালগ ব্যবহার করতে হয়—ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য, গ্রন্থসংগ্রহের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে ক্যাটালগ আধুনিক রাখার জন্য। ক্যাটালগ গ্রন্থাগার সংগ্রহের দর্পণ বলে গ্রন্থাগারে নূতন গৃহীত গ্রন্থের এন্ট্রিগুলি তৎক্ষণাৎ ক্যাটালগের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোনো কারণে বাতিল গ্রন্থগুলির ক্যাটালগ এন্ট্রি ক্যাটালগ থেকে বর্জন করতে হবে ক্যাটালগকে কার্যকরীভাবে ব্যবহার করার জন্য। অনেক সময় বিভিন্ন কারণে এন্ট্রিগুলির পরিবর্তন করতে হয়। ক্যাটালগ সর্বাধুনিক (up-to-date) করতে হলে এই গ্রহণ, বর্জন, পরিবর্তন বাঞ্ছনীয়। এই কর্মধারা প্রবহমান। এইসব কারণে ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের যে বাহ্যিক আকৃতিই ব্যবহার করা হোক না কেন, সেই বাহ্যিক রূপের কতকগুলি সুবিধা থাকা প্রয়োজন। এই সুবিধাগুলি বাহ্যিক আকৃতির অন্তর্নিহিত গুণ। বিভিন্ন বাহ্যিক আকৃতির সুবিধা অসুবিধা আছে। সেইগুলি বিবেচনা করে গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের বাহ্যিক আকৃতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা আবশ্যিক। এক ধরনের বাহ্যিক আকৃতি গ্রহণ করার পর তার পরিবর্তন করা অসম্ভব কারণ তার ফলে সমগ্র গ্রন্থাগার সংগ্রহের নূতন ক্যাটালগ করতে হবে।

৩.২ বাহ্যিক রূপ

ক্যাটালগের বাহ্যিক আকৃতির নিম্নোক্ত গুণগুলি বিশেষভাবে বিবেচনা করা উচিত—

১. নমনীয়তা (Flexibility)। ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা এবং বিন্যাসের সুবিধা ও কার্যকারিতার জন্য ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপটি নমনীয়, স্থিতিস্থাপক গুণসম্পন্ন এবং সম্প্রসারণশীল হওয়া প্রয়োজন। নূতন এন্ট্রির নির্দিষ্ট স্থানে বিন্যাস, আপেক্ষিক অবস্থান, পুরাতন অথবা অপ্রয়োজনীয় এন্ট্রির সহজে বর্জন, এন্ট্রির বদল ও পরিবর্তন ক্যাটালগের নমনীয়তাকে সূচিত করে।

২. ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারী এবং গ্রন্থাগার কর্মীদের পক্ষে সমানভাবে ব্যবহারের উপযুক্ত হওয়া প্রয়োজন।

৩. ক্যাটালগের ব্যবহার সহজ, সরল এবং দ্রুত হওয়া উচিত।

৪. ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ও ধারাবাহিকভাবে আধুনিক (up-to-date) করা যেন জটিল এবং ব্যয়বহুল না হয়।

৫. ক্যাটালগ ঘনসংবদ্ধ হওয়া প্রয়োজন। অপ্রয়োজনীয় এন্ট্রি না থাকা বাঞ্ছনীয়।

৬. একই শ্রেণির এন্ট্রিগুলি পাশাপাশি বিন্যাস করতে হবে।

৭. সম্পর্কযুক্ত এন্ট্রিগুলির সন্ধানসূত্র থাকা আবশ্যিক।

ক্যাটালগের যতগুলি বাহ্যিক রূপ আছে তার সবগুলিতেই উপরোক্ত সবগুলি গুণ দেখা যায় তা নয়, তবে গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের জন্য এমন বাহ্যিক রূপ নির্বাচন করা উচিত যার মধ্যে সেই গ্রন্থাগারের পক্ষে প্রয়োজনীয় অধিকাংশ গুণগুলি থাকে।

সাধারণভাবে ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ আছে তিনটি—

১. পুস্তকাকৃতি (book form) ক্যাটালগ

২. কার্ড (card form) ক্যাটালগ

৩. স্তবকাকৃতি (shead form) ক্যাটালগ

৩.২১ পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ

পুস্তকাকৃতি পুস্তকের আকারে থাকে অর্থাৎ পুস্তকের কাগজ ভাঁজ করে পুস্তকের মতো ভাঁজ করা হয়। সেই এন্ট্রিগুলি হাতে লেখা যায়, টাইপ করা স্লিপ আঠা দিয়ে লাগানো যায় অথবা গ্রন্থের মতো মুদ্রণ করা যায়। একই শ্রেণির এন্ট্রি পাশাপাশি রাখার জন্য পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগের প্রতি পৃষ্ঠায় খালি জায়গা অথবা সাদা পাতা রাখা হয়। ভবিষ্যতে সংগৃহীত গ্রন্থগুলির এন্ট্রি যাতে পাশাপাশি রাখা যায়। বাহ্যিক রূপের মধ্যে পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ সবচেয়ে প্রাচীন।

বিশ্বের বৃহৎ গ্রন্থাগারগুলি পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ মুদ্রিত আকারে প্রকাশ করেছে। মুদ্রণের পরে গ্রন্থাগারের সংগ্রহে সংযোজন হলে ক্যাটালগের পরিপূরক অংশ মুদ্রণ করা হয়েছে। আমেরিকায় হার্ভার্ড ক্যাটালগ মুদ্রিত আকারে প্রকাশিত হয়েছে ১৭২৩ খ্রীষ্টাব্দে। তার পরে ইয়েল বুক ক্যাটালগ প্রকাশিত হয়েছে ১৭৪৫ খ্রীষ্টাব্দে। লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস ১৯৪২ খ্রীষ্টাব্দে প্রথম মুদ্রিত ক্যাটালগ প্রকাশ করেছিল। এই ক্যাটালগের ২০৯টি খণ্ড এবং প্রতি খণ্ডে প্রায় ৬০০ পৃষ্ঠা। ১৯৫০ খ্রীষ্টাব্দে থেকে 'লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস সাবজেক্ট ক্যাটালগ' এবং 'লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস অথার ক্যাটালগ' মুদ্রিত আকারে প্রকাশিত হয়। আমেরিকার জাতীয় ক্যাটালগ হিসাবে প্রকাশিত হয়েছিল 'দি ন্যাশনাল ইউনিয়ন ক্যাটালগ : এ কিউমিউলেটিভ অথার লিস্ট' ১৯৫৬। এই ক্যাটালগটি সমগ্র পৃথিবীতে প্রথম ব্যাপকতম মুদ্রিত ক্যাটালগ হিসাবে খ্যাতিলাভ করে। আর একটি বিখ্যাত মুদ্রিত ক্যাটালগ হচ্ছে ব্রিটিশ মিউজিয়ামের 'জেনারেল ক্যাটালগ অব্ প্রিন্টেড বুক্স্'। এটি ৩০০ খণ্ডে প্রকাশিত হয়েছে। সাধারণ গ্রন্থাগারগুলিতে হাতে লেখা পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ ব্যবহার করা হয়েছে আসছে।

সুবিধা

১. পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ কম জায়গায় এমনকি একটি টেবিলে রাখা যায়।

২. এই ক্যাটালগ বহনযোগ্য। ফলে গ্রন্থাগারের ভিতরে বা বাইরে ব্যবহারকারীর পছন্দমতো ব্যবহার করা যায়।

৩. একটি পৃষ্ঠায় অনেকগুলি এন্ট্রি থাকে বলে ক্যাটালগ ব্যবহারে বেশী সময় লাগে না।

৪. জাতীয় গ্রন্থাগার বা বৃহৎ গবেষণা গ্রন্থাগারের মুদ্রিত ক্যাটালগ পাঠ-সন্ধানসূত্রের আকর হিসাবে গণ্য হতে পারে।

অসুবিধা

১. পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগে এন্ট্রি বিন্যাসের নমনীয়তা খুবই সীমিত। কারণ এন্ট্রিগুলি একক নয়, প্রতি পৃষ্ঠায় অনেকগুলি এন্ট্রি থাকে।

২. পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ মুদ্রণ করা হলে সর্বাধুনিক (up to date) থাকে না। মুদ্রণ-পরবর্তী এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগের অন্তর্ভুক্ত করা যায় না।

৩. বাতিল গ্রন্থের এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগ থেকে বর্জন করা সম্ভব নয়।

৪. ক্যাটালগ এন্ট্রির যে-কোনো পরিবর্তন ও বিন্যাসের পক্ষে পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ অনুপযোগী।

৩.২.২ কার্ড ক্যাটালগ

বর্তমানে ক্যাটালগের বহুল ব্যবহৃত বাহ্যিক রূপ হচ্ছে কার্ড ক্যাটালগ। এই ক্যাটালগে প্রতিটি এন্ট্রি একক কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয়। মোটা ও শক্ত সাদা কার্ড ব্যবহৃত হয়। প্রতিটি কার্ড একক এবং পৃথক সত্তাবিশিষ্ট। প্রতিটি কার্ডে একটি মাত্র গ্রন্থের তথ্য থাকে। সেই কার্ডটি একটি গ্রন্থের একটিমাত্র এন্ট্রি নির্দেশ করে। মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলি এবং বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিগুলি এক-একটি পৃথক কার্ডে লিপিবদ্ধ হয়। এইভাবে একক কার্ডগুলি বিধিসম্মত পদ্ধতিতে বিন্যস্ত করলে কার্ড ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়।

ক্যাটালগ কার্ডের একটি বিধিবদ্ধ মাপ আছে। প্রতিটি কার্ড প্রায় ৫"× ৩" অথবা ১২.৫ ×৭.৪ সেন্টিমিটার আকারের হয়। অবশ্য কার্ডের সঠিক মাপ হচ্ছে ১২.৮ × ৭.৭ সেন্টিমিটার। কার্ডের শীর্ষ থেকে প্রায় ১" নীচে সমান্তরালভাবে একটি বা দুটি সরু লাল রেখা থাকে। ওই রেখার প্রায় ১/৩" পরে সমান্তরাল একটি বা দুটি সরু লাল রেখা থাকে। এই দুটি লম্বরেখাকে লিখনসীমা (indention) বলা হয়। প্রথম বামদিকের রেখাটিকে প্রথম লিখনসীমা (first indention) এবং দ্বিতীয় রেখাটিকে (second indention) বলা হয়। মুখ্য এন্ট্রি প্রথম লিখনসীমায় শুরু করা হয় এবং অন্যান্য এন্ট্রি দ্বিতীয় লিখনসীমায় শুরু করা হয়। ভূমির সমান্তরাল লাল রেখার নীচে সেই রেখার সমান্তরাল কয়েকটি হালকা নীল রেখা থাকে। এই রেখাগুলি এন্ট্রি লিপিবদ্ধ করার লাইন স্থির করে দেয়। কার্ডের নীচের দিকে একটি গোল ছিদ্র থাকে।

একক কার্ডগুলি সুরক্ষিতভাবে রাখা যায় না। সেইজন্য কার্ডগুলি রাখা হয় ক্যাটালগ ট্রে-র মধ্যে খাড়া করে। ড্রয়ারের নীচের দিকে একটি ধাতব রড থাকে। সেই রডটি কার্ডের নীচে যে ছিদ্র আছে তার মধ্য দিয়ে গিয়ে কার্ডগুলিকে সুরক্ষিত রাখে। কার্ডগুলি সহজে ট্রে-র থেকে বার করা যায় না। প্রতি ট্রে-তে ৮০০ থেকে ১০০০ কার্ড থাকে। ট্রেগুলি কাঠ বা স্টিল নির্মিত ক্যাবিনেটের মধ্যে রাখা হয়। উপর থেকে নীচে চারটি করে ট্রে থাকে। টার ট্রে-র গুণিতকে ক্যাবিনেটের আকার নির্ধারিত হয়। সবচেয়ে নীচের ট্রে-টি মেঝে থেকে ৩"–৩১/৩" উপরে থাকে ব্যবহারের সুবিধার জন্য।

সুবিধা

১. প্রতিটি কার্ড একক এবং স্বতন্ত্র। প্রতিটি এন্ট্রি একক কার্ডে লিপিবদ্ধ থাকে ফলে প্রতিটি কার্ড এক-একটি এন্ট্রির একক সত্তা।

২. প্রতিটি কার্ডের একক এবং স্বতন্ত্র সত্তা আছে, ফলে সেই কার্ডগুলির সম্মিলিত রূপ যে কার্ড ক্যাটালগ তার মধ্যে নমনীয়তা আছে। সেই কারণে কার্ড ক্যাটালগ সামগ্রিকভাবে স্থিতিস্থাপক গুণসম্পন্ন এবং সম্প্রসারণশীল।

৩. প্রতিটি এন্ট্রি স্বতন্ত্র হওয়ার জন্য এন্ট্রিগুলি যেভাবে প্রয়োজন সেইভাবেই সাজানো যায়। এমনকি, নতুন কার্ড বা এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগের অন্তর্ভুক্ত করলে অথবা অপ্রয়োজনীয় এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগ থেকে সরিয়ে নিয়ে সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগের বিন্যাস ব্যবস্থা কোনোভাবে বিঘ্নিত হয় না। এইটি সবচেয়ে বড়ো গুণ।

৪. সমধর্মী এন্ট্রিগুলি একই জায়গায় পাশাপাশি বিন্যস্ত থাকে। গ্রন্থাগারে সব সময়েই নূতন গ্রন্থ

আসবে এবং তাদের জন্য নূতন নূতন এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে। সময়ের এই ধারাবাহিক ব্যবধানের জন্য সমধর্মী এন্ট্রিগুলি একত্রিত থাকার বিন্যাস পদ্ধতি কোনোভাবে বিঘ্নিত হয় না।

৫. একই শ্রেণির এন্ট্রিগুলি পাশাপাশি বিন্যস্ত থাকে, ফলে সম্মিলিত এন্ট্রিগুলি নকল করলে একই গ্রন্থকারের সবগুলি গ্রন্থ অথবা একই বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থের তালিকা সহজে প্রস্তুত করা যায়। গ্রন্থপঞ্জি প্রস্তুত করার কাজে এই ক্যাটালগ সুবিধাজনক।

৬. কার্ড ক্যাটালগে সন্ধানসূত্রের নির্দেশিকা (guides) ব্যবহার করা সহজ এবং কার্যকরী।

অসুবিধা

১. কার্ড ক্যাটালগের আকার ক্যাবিনেটের অতি বৃহৎ। গ্রন্থসংগ্রহ বৃদ্ধি লাভ করার সঙ্গে সঙ্গে ক্যাটালগের আকার বৃদ্ধি লাভ করে, ফলে স্থান সমস্যা দেখা দিতে পারে।

২. কার্ড ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ব্যয়বহুল।

৩. ক্যাটালগ স্থানান্তর করা যায় না।

৩.২.৩ স্তবকাকৃতি ক্যাটালগ

পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ ব্যবহারের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে এবং তার অসুবিধাগুলি দূর করার জন্য পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগের অনুরূপ কিন্তু অপেক্ষাকৃত অধিক নমনীয় একটি বাহ্যিক রূপ স্তবকাকৃতি ক্যাটালগ। এর বাহ্যিক রূপ হচ্ছে কার্ডের চেয়ে বড় কাগজের স্লিপগুলি প্রায় সমান আকারের দুটি বোর্ডের মধ্যে রেখে সেই স্লিপগুলির বামদিকে রড ও স্ক্রু দিয়ে স্লিপগুলি আটকানো থাকে। স্লিপগুলিতে এন্ট্রি এককভাবে লিখিত হয় এবং বিন্যাস করা হয়। এই ক্যাটালগে ৭$^{৩}/_{৪}$"× ৪" অথবা ৮"×৪" কাগজের স্লিপ ব্যবহার করা হয়। প্রতিটি স্লিপে একক এন্ট্রি থাকে। উপরের বোর্ডটিতে বামদিকে প্রায় ১"×১$^{১}/_{২}$" দূরে ভাঁজ করার ব্যবস্থা থাকে। নীচের বোর্ডে দুটি বড় নির্দিষ্ট ব্যবধানে থাকে। তার মধ্য দিয়ে স্লিপগুলি সাজানো হয়। তারপর উপরের বোর্ড বল্টু দিয়ে ও স্ক্রু দিয়ে আটকানো হয়। সেই অবস্থায় দুটি বোর্ডের মধ্যবর্তী স্লিপগুলি বইয়ের পাতার মতো পড়া যায়।

স্তবকাকৃতি ক্যাটালগে প্রতিটি স্লিপে একক এন্ট্রি থাকে এবং স্লিপগুলি বা এন্ট্রিগুলি পুনরায় খোলায় উপযুক্ত অস্থায়ী বাঁধাই হয়। এন্ট্রিগুলি একক এবং স্বতন্ত্র বলে এন্ট্রিগুলিকে প্রয়োজনমতো বিন্যাসপদ্ধতি অনুযায়ী রাখা যায়। এন্ট্রিগুলি হাতে লেখা অথবা টাইপ করা যেতে পারে। এক-একটি বাঁধানো ইউনিটে ৫০০—৬০০ স্লিপ থাকে।

এই ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগের প্রায় অনুরূপ। এন্ট্রিগুলি একক হওয়ার ফলে কার্ড ক্যাটালগের নমনীয়তা ও সম্প্রসারণশীলতা এই ক্যাটালগের মধ্যে দেখা যায়।

সুবিধা

১. সহজে বহনযোগ্য।

২. সীমিত নমনীয়তা আছে এবং কিছুটা সম্প্রসারণশীল।

৩. এন্ট্রিগুলি একক ও স্বতন্ত্র।

৪. ক্যাটালগ ব্যয়বহুল নয়।

৫. সহজে এন্ট্রিগুলির কপি করা যায়।

অসুবিধা

১. ক্যাটালগ এন্ট্রি বার করা এবং পুনরায় বিন্যাস করা সময় ও শ্রমসাধ্য।

২. কাগজের স্লিপ নষ্ট হবার সম্ভাবনা থাকে। বহু ব্যবহারে জীর্ণ হয়ে যায়।

৩. এই ক্যাটালগে সন্ধানসূত্র নির্দেশ করা যায় না।

৩.২.৪ অন্যান্য বাহ্যিক রূপ

উপরোক্ত তিন ধরনের বাহ্যিক রূপ দীর্ঘকাল ধরে গ্রন্থাগারগুলিতে ব্যবহৃত হয়ে এসেছে। গ্রন্থ (Codex)-এর আবিষ্কারের বহু পূর্বে নানাপ্রকার উপাদানে লেখা হত। মুদ্রণ আবিষ্কারের পরে গ্রন্থের প্রচলিত বাহ্যিক রূপ রীতিসম্মতভাবে ব্যবহৃত হয়। ক্যাটালগের আদি বাহ্যিক রূপ ছিল গ্রন্থাগার সংগ্রহের তালিকা। এক এন্ট্রিগুলিকে একক হিসাবে ব্যবহার করে কার্ড ক্যাটালগের অনুরূপ বাহ্যিক রূপ গ্রন্থাগার ক্যাটালগ হিসাবে উপযোগী হয়নি।

৩.৩ দৃষ্টিযোগ্য সূচী (Visible index)

এই সূচীর কার্ডগুলি ক্যাবিনেটে থাকে না, নানা ধরনের ঘূর্ণায়মান অথবা গতিশীল মেকানিক্যাল পদ্ধতির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। বেল্টের উপর কার্ডগুলি সাজানো থাকে। হাতল দিয়ে বেল্ট ঘুরিয়ে ঘুরিয়ে কার্ড দেখতে হয়। আর একটি বাহ্যিক রূপ ছিল ধাতব ফ্রেমের উপরে এন্ট্রি লিখে সেই ফ্রেমের পাশে ছোট ধাতব প্লেটে নির্দেশিকা রাখা। ক্যাটালগ হিসাবে জনপ্রিয় হয়নি। পত্রপত্রিকা, মানচিত্র প্রভৃতির রেকর্ড হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে।

৩.৩.১ কার্ডেক্স (Kardex)

এই বাহ্যিক রূপটি কার্ড ক্যাটালগের মতো। কার্ডগুলি ট্রে-র মধ্যে থাকে ভূমির সমান্তরালভাবে। ফলে ট্রেগুলির উচ্চতা কম হয়। প্রতি কার্ডের শীর্ষভাগের একটা অংশ দৃষ্টিযোগ্য থাকে। সেখানে এন্ট্রির শীর্ষক লেখা হয়। পরের কার্ডটি তার উপরে দৃষ্টিযোগ্য অংশ বাদ দিয়ে লেখা হয়। সাধারণত বড় আকারের কার্ড ব্যবহার করা হয়। ট্রে টেনে নিয়ে কার্ডের শীর্ষক দেখা হয়। কার্ডটি দণ্ডায়মান রাখতে এন্ট্রির মূল অংশ দেখা যায়। পত্রিকার রেকর্ড হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে, ক্যাটালগ হিসাবে জনপ্রিয় হয়নি।

মাইক্রোফর্ম ক্যাটালগ (Microform Catalogue)

পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ বা কার্ড ক্যাটালগের এন্ট্রিগুলি মাইক্রোফিল্ম করে ক্যাটালগ হিসাবে ব্যবহার করা যায়। খালি চোখে পড়া যায় না। কার্ড আকারে মাইক্রোসিস (microfiche) করা যায়। মাইক্রোফিল্ম রোল আকারে থাকে। এইগুলি দৈনন্দিন পাঠক ব্যবহারকারীর জন্য নয়। ইউনিয়ন ক্যাটালগ বা বৃহৎ গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ রেকর্ড হিসাবে ব্যবহৃত হয়। এইগুলি খালি চোখে দেখা যায় না। মাইক্রোফিল্ম রীডার বা মাইক্রোফিস রীডার মেসিন ব্যবহার করতে হয়।

৩.৩.২ কম্পিউটার ক্যাটালগ (Machine Readable Catalogue)

গ্রন্থাগার পরিচালনায় কম্পিউটার ব্যবহার করা হলে সব ধরনের রেকর্ড, ব্যবহারকারীদের উপযোগী এবং প্রশাসন পরিচালনার জন্য গ্রন্থাগার কম্পিউটার ব্যবহার করা হয়। সেক্ষেত্রে গ্রন্থাগারের সব ধরনের তথ্য কম্পিউটারে থাকে।

৩.৪ ক্যাটালগের আন্তর-প্রকৃতি (Inner form of Catalogue)

ক্যাটালগের বাহ্যিক আকৃতির মধ্যে কোনো একটি রূপ গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের জন্য নির্বাচন করতে হবে। স্তবকাকৃতি ক্যাটালগ গ্রন্থগারে ব্যবহৃত হয় না বলে পুস্তকাকৃতি অথবা কার্ড, এই দুটির একটি গ্রহণ করা হয়। কার্ড ক্যাটালগ ব্যয়বহুল এবং স্থানিক পরিসর বেশী প্রয়োজন হয়। সেই কারণে ছোট গ্রন্থাগারে পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ ব্যবহার করা যেতে পারে। মাঝারি বা বড় গ্রন্থাগারে কার্ড ক্যাটালগ ব্যবহার করা উচিত। কালক্রমে গ্রন্থাগারের আকার যতই বড় হবে কার্ড ক্যাটালগের জন্য তত বেশী জায়গা দরকার হবে। গ্রন্থাগার ক্রমবর্ধমান প্রতিষ্ঠান। কার্ড ক্যাটালগ ব্যতীত অধিক সংখ্যক গ্রন্থের ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং ব্যবহারের উপযুক্ত রাখা সম্ভব নয়। সব দিক বিবেচনা করে বাহ্যিক আকৃতি হিসাবে কার্ড ক্যাটালগ ব্যবহার করা উচিত।

ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ নির্দিষ্ট হলে তার আভ্যন্তরীণ রূপ (inner form of Catalogue) বিবেচনা করতে হবে। ক্যাটালগের আভ্যন্তরীণ রূপই তার আন্তর-প্রকৃতি। কার্ডে এন্ট্রিগুলি একক, ফলে কার্ডে মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি প্রভৃতি প্রস্তুত করার পর সেই এন্ট্রিগুলির আন্তর-বিন্যাস ক্যাটালগে যেভাবে করা হবে অর্থাৎ সেই আন্তর্বিন্যাসের বিশেষ পদ্ধতির জন্য ক্যাটালগ যে রূপ গ্রহণ করবে, সেই রূপটিই ক্যাটালগের আভ্যন্তরীণ রূপ (Inner form) অথবা আন্তর-প্রকৃতি। ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির বিন্যাস এবং ক্যাটালগ ব্যবহারের পদ্ধতি-নির্দেশ ক্যাটালগের আন্তর-প্রকৃতির স্বরূপ।

মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব বিচারে ক্যাটালগের শ্রেণি (Kind) নির্ণয় এবং সেই শ্রেণির অন্তর্গত ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতি (filing)—এই দুইটি বিষয়ের উপর নির্ভর করে ক্যাটালগের আভ্যন্তরীণ রূপ। বিভিন্ন আভ্যন্তরীণ রূপকে এক-একটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়। সেই দিক দিয়ে ক্যাটালগের আভ্যন্তরীণ রূপ ও শ্রেণি সমার্থক।

মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব এবং এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতি বিচার করে ক্যাটালগের আভ্যন্তরীণ রূপকে ছয়টি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়। অবশ্য এই শ্রেণিগুলির মধ্যে সাযুজ্য আছে। কতকগুলি শ্রেণির মধ্যে আংশিক অভেদত্ব আছে। কিন্তু চরিত্র ও বৈশিষ্ট্যের দিক দিয়ে এই শ্রেণিবিভাগ করা হয়। ছয়টি শ্রেণি হল—

১. আভিধানিক ক্যাটালগ (Dictionary Catalogue)

২. বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Classified Catalogue)

৩. গ্রন্থকার ক্যাটালগ (Author Catalogue)

৪. নাম ক্যাটালগ (Name Catalogue)

৫. বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ (Alphabetical Subject Catalogue)

৬. বর্ণানুক্রমিক বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Alphabetico-Classed Catalogue)

গ্রন্থাগারে ব্যবহারের জন্য একটি ক্যাটালগ থাকে। এই ছয় ধরনের মধ্যে একটি ব্যবহার করা যায়। আর এক ধরনের ক্যাটালগ আছে একাধিক গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের রেকর্ডের জন্য। সেই ক্যাটালগকে সম্মিলিত বা ইউনিয়ন ক্যাটালগ (Union Catalogue) বলা হয়।

এই ছয় শ্রেণীর ক্যাটালগকে এন্ট্রির বিন্যাস-পদ্ধতি অনুসারে দুইটি ভাবে বিভক্ত করা যায়। যেমন—

১. বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি (Alphabetical arrangement)

২. বর্গীকৃত পদ্ধতি (Classified arrangement)

বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে ক্যাটালগ এন্ট্রির শীর্ষক ও তার পরবর্তী শব্দগুলিতে যে বর্ণসকল ব্যবহৃত হয়েছে, শীর্ষকের প্রথম বর্ণ থেকে পরবর্তী বর্ণগুলির ক্রমানুসারে এন্ট্রিগুলির বিন্যাস করা হয়। বর্গীকৃত পদ্ধতিতে কার্ডের বিন্যাস ব্যবস্থায় মুখ্য এন্ট্রি অথবা অতিরিক্ত এন্ট্রিতে ব্যবহৃত বর্গীকৃত প্রতীক বা কল নাম্বার বা বর্গীকরণ সংখ্যার ক্রম অনুসারে এন্ট্রিগুলির বিন্যাস করা হয়। ক্যাটালগের আভ্যন্তরীণ রূপ বা শ্রেণি যা-ই হোক না কেন এই দুই বিন্যাস-পদ্ধতির মধ্যে যে-কোনো একটি পদ্ধতি ক্যাটালগ এন্ট্রির বিন্যাস ব্যবস্থায় ব্যবহার করতে হবে।

বিন্যাস-পদ্ধতির প্রকার অনুযায়ী উল্লিখিত ছয়টি আভ্যন্তরীণ রূপ বা শ্রেণিকে দুইটি ভাগে বিভক্ত করা যায়।

১. বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি

আভিধানিক ক্যাটালগ

গ্রন্থকার ক্যাটালগ

নাম ক্যাটালগ

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ

বর্ণানুক্রমিক বর্গীকৃত ক্যাটালগ

এই পাঁচটি শ্রেণির ক্যাটালগের এন্ট্রির বিন্যাস-ব্যবস্থা এন্ট্রিতে ব্যবহৃত বর্ণের ক্রম অনুসারে করা হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে কল নাম্বার থাকলেও বিন্যাস-ব্যবস্থায় কোনো গুরুত্ব দেওয়া যায় না।

২. বর্গীকৃত পদ্ধতি

বর্গীকৃত ক্যাটালগ

ক্যাটালগের একটিমাত্র শ্রেণিই বর্গীকৃত পদ্ধতিতে বিন্যাস করা হয়। বর্গীকৃত ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থকার শীর্ষকে করা হয়। এন্ট্রির অন্যান্য তথ্য আভিধানিক ক্যাটালগের অনুরূপ। কিন্তু এন্ট্রিগুলির বিন্যাস-ব্যবস্থায় শীর্ষক এবং অন্যান্য শব্দের বর্ণগুলিকে কোনো গুরুত্ব দেওয়া হয় না। কল নাম্বার অথবা বর্গীকরণ সংখ্যা বা প্রতীকের ক্রম অনুসারে এন্ট্রিগুলি বিন্যাস করা হয়।

উপরোক্ত ছয় শ্রেণির ক্যাটালগকে মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব বিচারে দুইটি বিভাগে বিভক্ত করা হয়। মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব বিচারের অর্থ অধিকাংশ পাঠক কোন্ শ্রেণির এন্ট্রির প্রতি যথেষ্ট গুরুত্ব দেন সেই শ্রেণির এন্ট্রিকে মুখ্য এন্ট্রি করা হয়। ক্যাটালগের শ্রেণিচরিত্র মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব এবং বিন্যাস-পদ্ধতির উপর নির্ভর করে। ক্যাটালগের শ্রেণিচরিত্র অনুযায়ী বিভাগ দুইটি হল—গ্রন্থকারমুখী ক্যাটালগ এবং বিষয়মুখী ক্যাটালগ।

১. গ্রন্থকারমুখী ক্যাটালগ (Author-approach Catalogue)

আভিধানিক ক্যাটালগ

গ্রন্থকার ক্যাটালগ

নাম ক্যাটালগ

২. বিষয়মুখী ক্যাটালগ

বর্গীকৃত ক্যাটালগ

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ

বর্ণানুক্রমিক বর্গীকৃত ক্যাটালগ

গ্রন্থকারমুখী ক্যাটালগে গ্রন্থকার এন্ট্রি হচ্ছে খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং বিষয়মুখী ক্যাটালগে বিষয় এন্ট্রি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।

কোন্ শ্রেণির ক্যাটালগে কী কী ধরনের ক্যাটালগ এন্ট্রি থাকবে অথবা সব ধরনের ক্যাটালগ এন্ট্রি থাকবে কি না সেই বিচারে ক্যাটালগের শ্রেণিবিভাগ করা যায়। এই দুইটি শ্রেণি হল পূর্ণ (complete) ক্যাটালগ এবং অপূর্ণ (incomplete) ক্যাটালগ। পূর্ণ ক্যাটালগের অর্থ সেই শ্রেণির ক্যাটালগে সকল ধরনের ক্যাটালগ। পূর্ণ ক্যাটালগের অর্থ সেই শ্রেণির ক্যাটালগে সকল ধরনের ক্যাটালগ এন্ট্রি থাকে। অপূর্ণ ক্যাটালগের অর্থ সেই শ্রেণির ক্যাটালগে সব ধরনের এন্ট্রি থাকে না, মাত্র এক বা দুই ধরনের এন্ট্রি থাকে এবং সেই এন্ট্রিও সীমিত। পূর্ণতার ভিত্তিতে ক্যাটালগগুলিকে নিম্নোক্ত দুইভাগে বিভক্ত করা যায়।

১. পূর্ণ ক্যাটালগ (Complete Catalogue)

আভিধানিক ক্যাটালগ

বর্গীকৃত ক্যাটালগ

২. অপূর্ণ ক্যাটালগ (Incomplete Catalogue)

গ্রন্থকার ক্যাটালগ

নাম ক্যাটালগ

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ

বর্ণানুক্রমিক বর্গীকৃত ক্যাটালগ

আভিধানিক ও বর্গীকৃত ক্যাটালগে সকল প্রকার এন্ট্রি থাকে কিন্তু বাকী চার শ্রেণির ক্যাটালগে শ্রেণি অনুযায়ী সীমিত প্রকারে এন্ট্রি রাখা হয়।

৩.৪.১ আভিধানিক ক্যাটালগ

মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি, 'দেখুন' (see) এবং 'আরও দেখুন' (see also) নির্দেশক

কার্ড প্রভৃতি সম্মিলিত করে এবং সেই এন্ট্রিগুলির বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস করলে আভিধানিক ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়। মুখ্য এন্ট্রি করা হয় গ্রন্থকার নামে। গ্রন্থকার (author) শব্দটি ক্যাটালগে অনেক ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয়। প্রাথমিকভাবে লেখক বা রচয়িতা গ্রন্থকার। কিন্তু যদি কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ সৃষ্টিমূলক চিন্তাভাবনা অথবা শিল্পভাবনা রূপায়ণের উদ্দেশ্যে কোনো বিশেষ গ্রন্থের রূপদান করেন, ক্যাটালগে তাঁরাও গ্রন্থকাররূপে স্বীকৃত। সুতরাং গ্রন্থের সম্পাদক, সঙ্কলক, চিত্রশিল্পী, অনুবাদক প্রভৃতি গ্রন্থকারের মর্যাদা পাবেন যদি আখ্যাপত্রে সেই মর্মে উল্লিখিত থাকে।

ক্যাটালগে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানও গ্রন্থকার হিসাবে স্বীকৃত। বিশেষ নামে ধারাবাহিকভাবে পরিচিত হলে, ব্যক্তিবর্গের পরিবর্তনে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন না হলে, আখ্যাপত্রে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব স্বীকৃত হলে প্রতিষ্ঠান 'কর্পোরেট বডি' (Corporate body) হিসাবে মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হয়। ধর্মগ্রন্থ, অজ্ঞাতপরিচয় রচয়িতার প্রাচীন গ্রন্থ বা ক্ল্যাসিক, অভিধান, কোষগ্রন্থ প্রভৃতির ক্ষেত্রের গ্রন্থনাম মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়। আভিধানিক ক্যাটালগের বিন্যাস বর্ণানুক্রমিক হওয়ায় মুখ্য এন্ট্রি মূল গ্রন্থকারের নামে হয়। একাধিক গ্রন্থকারের ক্ষেত্রে সহযোগী গ্রন্থকার, ক্ষেত্র বিশেষে সম্পাদক, সঙ্কলক, অনুবাদক, গ্রন্থনাম সিরিজ-শীর্ষক প্রভৃতির নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা হয়। বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি রাখা হয় সুনির্দিষ্ট বিষয় (specific subject) শীর্ষকে। এই ক্যাটালগের বিন্যাস বর্ণানুক্রমিক হওয়ায় শীর্ষক সন্ধানে পাঠকের সংশয় হতে পারে। সেক্ষেত্রে এক শীর্ষক থেকে ক্যাটালগে ব্যবহৃত শীর্ষকে 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' নির্দেশক কার্ড থাকা প্রয়োজন।

ক্যাটালগে এন্ট্রিগুলির সন্ধানসূত্র হতে পারে গ্রন্থকার বা গ্রন্থনাম সূত্র এবং বিষয় সূত্র। আভিধানিক ক্যাটালগে গ্রন্থকার নাম বা গ্রন্থনাম সূত্র (author approach) এবং বিষয় সূত্র (subject approach) সম্মিলিতভাবে থাকে। ফলে পাঠক নিম্নোক্ত সন্ধানসূত্রগুলি পাবেন বিভিন্ন এন্ট্রির মাধ্যমে।

(ক) ১. কোনো গ্রন্থকারের বিশেষ গ্রন্থটি আছে কী?

২. কোনো গ্রন্থকারের কতগুলি গ্রন্থ আছে?

৩. বিশেষ গ্রন্থনাম, সহযোগী গ্রন্থকার, সম্পাদক প্রভৃতির নামে এন্ট্রি আছে কী?

(খ) বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির মাধ্যমে নিম্নোক্ত প্রশ্নের উত্তর পাওয়া যায়—

১. নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থটি আছে কী?

২. নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর কতগুলি গ্রন্থ আছে?

আভিধানিক ক্যাটালগের এন্ট্রি কার্ডগুলি বর্ণানুসারে বিন্যাস করা হয়। যেমন—

অর্থনীতি (বিষয়)	জাগরী (গ্রন্থনাম)
আকাশ কুসুম (গ্রন্থনাম)	ঠাকুর, অবনীন্দ্রনাথ (চিত্রশিল্পী)
আঢ্য, সমরনাথ (গ্রন্থকার)	ডমরুচরিত (গ্রন্থনাম)
ইতিহাস (বিষয়)	তত্ত্বকৌমুদী (গ্রন্থনাম)
উদয়ের পথে (গ্রন্থনাম)	দত্ত, বিমলকুমার (গ্রন্থকার)
এষা (গ্রন্থনাম)	বসু, বুদ্ধদেব (গ্রন্থকার)

ঔষধ (বিষয়)	মিত্র, গৌতম (অনুবাদক)
কমলাকান্তের দপ্তর (গ্রন্থনাম)	রায়, গৌতম (সঙ্কলক)
চক্রবর্তী, বিমল (গ্রন্থাগার)	শিক্ষাবিজ্ঞান (বিষয়)

উপরোক্ত শীর্ষকগুলি পরস্পরের সঙ্গে সম্পূর্ণভাবে সম্পর্কবিহীন। এন্ট্রিগুলির পাশাপাশি অবস্থান নির্ভর করছে এন্ট্রিগুলির শীর্ষকে ব্যবহৃত বর্ণের উপর। শব্দের বানান এন্ট্রিগুলির বিন্যাসের নির্ণায়ক। সেইজন্য এই ক্যাটালগকে আভিধানিক ক্যাটালগ বলা হয়। সকল ধরনের এন্ট্রি থাকে বলে এটি পূর্ণ (Complete) ক্যাটালগ।

আভিধানিক ক্যাটালগের বিষয়মুখী অংশে বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি বিন্যাস করা হয়। বিষয়-শীর্ষকগুলি সুনির্দিষ্ট (specific) হতে হবে। বর্ণ ব্যবহার ভিন্ন হলে এন্ট্রির অবস্থান বদলে যাবে। পাঠক বিষয়ের আদ্যবর্ণ মনে রেখে এন্ট্রির সন্ধান করবেন। যেমন, 'জ্যামিতি' বিষয়ের গ্রন্থ 'জ্যামিতি' বিষয়-শীর্ষকে প্রস্তুত করা হয়। বীজগণিতের গ্রন্থ 'বীজগণিত' শীর্ষকে প্রস্তুত করা হয়। পাটিগণিত বিষয়ের শীর্ষক হবে 'পাটিগণিত'। যদিও এই তিনটি বিষয় গণিত-এর অন্তর্ভুক্ত সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক বিচারে তিনটি বর্ণ পৃথক। পাঠকের সন্ধানসূত্র হবে জ, ব এবং প। 'গণিত' বিষয়-শীর্ষক করলে এন্ট্রিগুলির বিন্যাস গ-শীর্ষকের হবে। ফলে পাঠক নির্দিষ্ট গ্রন্থ সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনামে পাবেন না।

বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের জন্য আভিধানিক ক্যাটালগের মধ্যে সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলি আদ্যবর্ণের ভিন্নতার জন্য বিভিন্ন স্থানে বিন্যস্ত হয়। সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলি এবং ব্যাপক বিষয়ের শাখাগুলি বিপরীতভাবে বিন্যাস করলে এই অসুবিধা কিছুটা দূর করা যায়। যেমন—

অর্থনৈতিক ভূগোল

বাণিজ্যিক ভূগোল

যথাক্রমে অ-বর্ণে এবং ব-বর্ণে বিন্যস্ত হবে। সম্পর্কযুক্ত বিষয় হলেও দুইটির বিন্যাস পৃথকভাবে হবে। কিন্তু পরিবর্তিত বিষয়-শীর্ষক ব্যবহার করলে পাশাপাশি বিন্যাস করা যাবে। যেমন—

ভূগোল—অর্থনৈতিক

ভূগোল—বাণিজ্যিক

আভিধানিক ক্যাটালগে সব ধরনের এন্ট্রি থাকলেও মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থকারের নামে প্রস্তুত করা হয়। অতিরিক্ত এন্ট্রি সহযোগী গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম প্রভৃতির নামে করা হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রির বিন্যাস ব্যবস্থার মধ্যেও গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম প্রভৃতির গুরুত্ব থাকে। ফলে আভিধানিক ক্যাটালগে তথ্য এবং গঠনরীতির মধ্যে গ্রন্থকারের গুরুত্বই বেশী। পাঠক বা ব্যবহারকারীর ক্যাটালগ ব্যবহারের ক্ষেত্রেও প্রধান সন্ধানসূত্র হচ্ছে গ্রন্থকার নাম বা গ্রন্থনাম। আভিধানিক ক্যাটালগ সেই কারণে গ্রন্থকারমুখী ক্যাটালগ।

আভিধানিক ক্যাটালগে দেখা যায় গ্রন্থকার নাম, সহযোগী গ্রন্থকার নাম, সম্পাদক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী প্রভৃতির নাম অথবা বিষয় শিরোনাম যা-ই হোক না কেন সবগুলিই সুনির্দিষ্ট এন্ট্রি (Specific entry)। সুনির্দিষ্ট শীর্ষকের শব্দটি জানলেই বর্ণের ক্রম অনুসারে এন্ট্রি পাওয়া যাবে। তেমনি সুনির্দিষ্ট শীর্ষকে ব্যবহৃত শব্দটি না জানলে বা সংশয় থাকলে এন্ট্রি পাওয়া যাবে না। আভিধানিক ক্যাটালগের কার্যকারিতা এবং সীমাবদ্ধতার মূল উৎস এইখানেই। যেসব পাঠক ও ব্যবহারকারী সুনির্দিষ্ট তথ্য সন্ধান করেন, তা গ্রন্থকার বা বিষয় যা-ই হোক না কেন, আভিধানিক ক্যাটালগ তাঁদের কাছে অত্যন্ত কার্যকরী, ফলপ্রসূ এবং দ্রুত তথ্য নির্দেশক।

আভিধানিক ক্যাটালগ যে ভিত্তিভূমির উপর প্রতিষ্ঠিত সেটি সুনির্দিষ্ট এন্ট্রিকে কেন্দ্র করে। গ্রন্থকারের ক্ষেত্রে গ্রন্থকারের নামের পদবী অর্থাৎ নামের যে অংশটি এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয় সেই পদবীর বানান, নির্দিষ্ট রূপ এবং ক্ষেত্রবিশেষে শব্দ নির্বাচন গ্রন্থকার নাম শীর্ষকের শব্দগঠনকে প্রভাবিত করে। কর্পোরেট বডি অথবা গ্রন্থনামের ক্ষেত্রে নির্বাচিত শব্দ বা শব্দগুচ্ছের আদ্য-বর্ণ ক্যাটালগের এন্ট্রি বিন্যাসকে প্রভাবিত করে। সুনির্দিষ্ট এন্ট্রিভিত্তিক (Specific entry) বলে আভিধানিক ক্যাটালগে শিরোনামের বর্ণবিন্যাস খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বিষয় শিরোনামের ক্ষেত্রেও এ কথা সত্য। কিন্তু সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম শব্দটি আপেক্ষিক। গ্রন্থে আলোচিত বিষয়টির বা বিষয়গুলির পরিমিতি এবং জ্ঞাত জগতের বিশেষে শাখা বা বিভাগ যাকে সংক্ষিপ্ততম বিষয় শিরোনামে অভিহিত করা যায়, সেই গ্রন্থের সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক হতে পারে গ্রন্থে আলোচিত বিষয়ের পরিমিতি অনুসারে এবং জ্ঞান জগতের বিশেষ বিভাগ অনুসারে। যেমন—

বিজ্ঞান — গণিত — জ্যামিতি — সামতালিক ক্ষেত্র

এক্ষেত্রে গণিত বিজ্ঞানের তুলনায় সুনির্দিষ্ট বিষয় কিন্তু জ্যামিতির তুলনায় ব্যাপক বিষয়। তেমনি জ্যামিতির গণিতের তুলনায় সুনির্দিষ্ট বিষয় কিন্তু সামতলিক ক্ষেত্রের তুলনায় ব্যাপক বিষয়। অতএব সুনির্দিষ্ট বিষয়—এই তত্ত্বটি আপেক্ষিক। সুতরাং গ্রন্থে আলোচিত বিষয়ের পরিমিতি বিচার করে সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্ধারণ করতে হবে।

বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের জন্য আভিধানিক ক্যাটালগের এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগের বিভিন্ন স্থানে সম্পর্কবিহীনভাবে বিন্যস্ত হয় বর্ণের ক্রম অনুসারে। পাঠক বা ব্যবহারকারীর পক্ষে কোনো একটি বিষয়ের উপর রচিত সবগুলি গ্রন্থের এন্ট্রি একই স্থানে পাশাপাশি পাওয়া সম্ভব হয় না। অন্যদিকে ক্যাটালগে ব্যবহৃত এন্ট্রির শিরোনামের আদ্যবর্ণ সঠিকভাবে না জানার জন্যও প্রার্থিত শিরোনামের সন্ধান পাওয়া যায় না। সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির শিরোনাম বর্ণভেদে ক্যাটালগের বিভিন্ন স্থানে বিন্যস্ত হয়। গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, বিষয় শিরোনাম প্রভৃতি বিশেষ রূপটির (form) আদ্যবর্ণ, যা ক্যাটালগে এন্ট্রির শীর্ষকে ব্যবহৃত হয়েছে, পাঠক বা ব্যবহারকারীর জানা না থাকলে এন্ট্রির সন্ধান পাওয়া সম্ভব নয়। সন্ধান সমস্যাটিকে আরও জটিল করে তোলে সমার্থক শব্দ (Synonym)। যে-কোনো বিষয়ের একাধিক সমার্থক শব্দ থাকতে পারে। পাঠক বা ব্যবহারকারী যে শব্দটির অধীনে এন্ট্রি সন্ধান করছেন, সেই শব্দ ব্যবহার না করে ক্যাটালগে সমার্থক শব্দ ব্যবহার করলে প্রার্থিত এন্ট্রি পাওয়া যাবে না। যেমন—তারকা বা নক্ষত্র, যুক্তি-বিজ্ঞান বা তর্ক-বিজ্ঞান। এক্ষেত্রে সমার্থক শব্দের আদ্যবর্ণ ভিন্ন ভিন্ন হওয়ায় ক্যাটালগ এন্ট্রির অবস্থান এবং পাঠকের সন্ধানসূত্র আলাদা হবে। অনেক ক্ষেত্রে একই গ্রন্থকার বা গ্রন্থনামের একাধিক রূপ থাকতে পারে। গ্রন্থকারের ছদ্মনাম এবং ব্যক্তিনাম, বিবাহিতা মহিলার কুমারী নাম এবং বিবাহোত্তর নাম, বেদ এবং ঋগ্বেদ প্রভৃতি উদাহরণ দেখলে এই সমস্যা বোঝা যাবে।

আভিধানিক ক্যাটালগের বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসব্যবস্থায় উপরোক্ত সমস্যাগুলি সমাধানের জন্য 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' কার্ড ব্যবহার করা হয়। এই রেফারেন্স কার্ডগুলি অব্যবহৃত শীর্ষক থেকে ক্যাটালগে ব্যবহৃত শীর্ষককে নির্দেশ করে। যে আভিধানিক ক্যাটালগে এই ব্যবস্থা থাকে তাকে বলা হয় সংযোগ সাধক (syndetic)। এই ব্যবস্থা না থাকলে সেই ক্যাটালগকে বলা হয় (asyndetic) সংযোগবিহীন ক্যাটালগ। ব্যাপক বিষয় থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়, পরস্পর সম্পর্কযুক্ত পৃথক বিষয়ের মধ্যেও 'দেখুন' ও 'আর দেখুন' কার্ড ব্যবহার করা হয়। আভিধানিক ক্যাটালগের সাফল্য এবং অসাফল্য অনেক ক্ষেত্রে এই ধরনের রেফারেন্সের ('see' and 'see also') উপর বহুলাংশে নির্ভর করে।

সাধারণভাবে আভিধানিক ক্যাটালগের নিম্নোক্ত সুবিধাগুলি আছে—

১. এই ক্যাটালগ ব্যবহার করা সহজ।

২. বর্গীকরণ জ্ঞান প্রয়োজন হয় না।

৩. সুনির্দিষ্ট শীর্ষক সন্ধান ত্বরান্বিত করে।

৪. তাৎক্ষণিক প্রয়োজনের (ready reference) জন্য ব্যবহার উপযোগী।

৫. সকল প্রকারের এন্ট্রির জন্য বিন্যাস পদ্ধতি একই হওয়ায় ব্যবহার করা সুবিধাজনক।

৬. সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম (specific subject entry) যে-কোনো বিষয়ের উপর এন্ট্রিকে তাৎক্ষণিক নির্দেশ করে।

৭. বিষয়-শিরোনাম (Subject heading) নির্বাচন কোনো বর্গীকরণ পদ্ধতি-নির্ভর (Classified arrangement) নয় বলে প্রয়োজনমতো বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিগুলিকে একত্রিত করা যায় এবং এন্ট্রিগুলির মধ্যে সংযোগসাধন করা যায়।

৮. পাঠক বা ব্যবহারকারীর সম্ভাব্য সন্ধানসূত্র অনুযায়ী বিষয়-শীর্ষক গঠন ও নির্বাচন করা সম্ভব।

সাধারণভাবে নিম্নোক্ত অসুবিধাগুলিও আছে—

১. বিষয়-শীর্ষকের ক্ষেত্রে সমার্থক শব্দগুলির মধ্যে সঠিক শীর্ষক নির্বাচন করা ব্যবহারিক ক্ষেত্রে কঠিন।

২. বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস একই বিষয়ের বিভিন্ন শাখা ও বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির এন্ট্রি ক্যাটালগের বিভিন্ন স্থানে অবস্থান করে।

৩. বিষয়মুখী ব্যবহারের জন্য যথাযথভাবে কার্যকরী নয়।

৪. বিষয়-শীর্ষক গঠনের সমতা রক্ষার জন্য বিষয়-শীর্ষক তালিকা (Subject Heading List) ব্যবহৃত হয়। নূতন নূতন বিষয় এবং বিষয়-শীর্ষকের রূপ পরিবর্তনের ফলে ক্যাটালগে ব্যবহৃত বিষয়-শীর্ষক অপ্রচলিত হয়ে পড়ে।

৫. গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম এবং বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট শিরোনাম গঠন কঠিন ও সমস্যাসঙ্কুল কাজ।

৩.৪.২ বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Classified Catalogue)

বর্গীকৃত ক্যাটালগ প্রাথমিকভাবে একটি বিষয় ক্যাটালগ (Subject Catalogue)। বর্গীকৃত ক্যাটালগে মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি এবং গ্রন্থকার সূচী ও বিষয়সূচী এন্ট্রি থাকে। এই সকল প্রকারের এন্ট্রি সম্মিলিত করে যে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় তাকে বর্গীকৃত ক্যাটালগ বলা হয়। বর্গীকৃত ক্যাটালগ মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় আভিধানিক ক্যাটালগের মতোই গ্রন্থকার শিরোনামে। মুখ্য এন্ট্রিতে সেইভাবেই গ্রন্থের সব তথ্য লিপিবদ্ধ থাকে। সেই দিক দিয়ে বর্গীকৃত ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি এবং আভিধানিক ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি অনুরূপ। আভিধানিক ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থের সঙ্গে সংযোগ সাধনের জন্য কল নাম্বার (Call number) থাকে। বর্গীকৃত ক্যাটালগেও থাকে। উভয় ধরনের ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি সাধারণভাবে অনুরূপ। আভিধানিক ক্যাটালগের এন্ট্রি বিন্যাসে কল নাম্বারের কোনো গুরুত্ব নেই। কারণ বিন্যাস বর্ণানুক্রমিক। বর্গীকৃত ক্যাটালগের

মুখ্য এন্ট্রি বিন্যাসের ক্ষেত্রে গ্রন্থকার নাম বা অন্যান্য তথ্য একেবারে গুরুত্বহীন, কারণ বিন্যাস কল নাম্বারের প্রতীকের ক্রম অনুযায়ী। কল নাম্বার যেহেতু গ্রন্থের মূল বিষয়বস্তুকে নির্দেশ করে, কল নাম্বার অনুযায়ী এন্ট্রি বিন্যাসের অর্থ বিভাগ ও উপবিভাগসহ বিষয় অনুসারে এন্ট্রি বিন্যাস। সামগ্রিকভাবে বর্গীকৃত ক্যাটালগ বিষয় ক্যাটালগ। বর্গীকৃত ক্যাটালগের নামকরণ বিষয় ক্যাটালগ না হয়ে বর্গীকৃত ক্যাটালগ হয়েছে এই কারণে যে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি মুখ্যত বর্গ এবং পরে তার বিভাগ ও উপবিভাগ অনুযায়ী গঠন করা হয়। এন্ট্রিগুলি প্রত্যক্ষভাবে সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম অনুযায়ী বিন্যাস করা হয় না।

কল নাম্বার অনুযায়ী এন্ট্রিগুলি বিন্যাস করা হয় বলে বর্গীকৃত ক্যাটালগ একটি স্বীকৃত ও প্রতিষ্ঠিত বর্গীকরণ স্কীম অনুসরণ করে। শেল্‌ফে গ্রন্থগুলি কল নাম্বার অনুসারে সাজানো থাকে। সেই কল নাম্বার পাওয়া যায় গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত প্রতিষ্ঠিত বর্গীকরণ স্কীম অনুযায়ী। প্রতিটি গ্রন্থের কল নাম্বার থাকে সেই গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রিতে। সুতরাং মুখ্য এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতি গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে অনুসৃত বিন্যাস পদ্ধতির অনুরূপ। সুতরাং বর্গীকৃত ক্যাটালগের বিন্যাস বর্গীকরণ স্কীমের নোটেসান (notation) বা প্রতীক বা সাঙ্কেতিক চিহ্ন অনুযায়ী। বর্গীকরণ স্কীম যেহেতু ব্যাপক বিষয়ক্ষেত্রে থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের দিকে অগ্রসর হয় প্রতীক চিহ্নকে প্রসারিত করে এবং পৌনঃপুনিক ব্যবহার করে, বর্গীকৃত ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিগুলিও অনুরূপভাবে ব্যাপক বিষয়ক্ষেত্র থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়সীমাকে চিহ্নিত করা অবস্থায় বিন্যস্ত থাকে।

বর্গীকরণ স্কীম যদি যুক্তিসিদ্ধ, কার্যকরী, অর্থবহ এবং ফলপ্রসূ হয় এবং জ্ঞানজগতের বিভিন্ন রীতিবদ্ধভাবে বিকশিত করতে পারে এবং প্রতিটি ধাপে ও প্রতিটি ক্ষেত্রে ব্যাপক বিষয় থেকে সঙ্কীর্ণতম বিষয়সীমাকে যথাযথভাবে চিহ্নিত করতে পারে, তবে বর্গীকরণ স্কীম বিষয়বিন্যাসের ক্ষেত্রে সফল ও কার্যকরী হতে পারে। যদি তা না হয় বর্গীকরণ স্কীম আশানুরূপ কার্যকরী হয় না। বর্গীকৃত ক্যাটালগ যেহেতু বর্গীকরণ স্কীমকে অনুসরণ করে তার বিন্যাস পদ্ধতিতে বর্গীকরণ স্কীমের কার্যকারিতা বর্গীকৃত প্রাথমিকভাবে গ্রন্থাগারে গ্রন্থবিন্যাস পদ্ধতির প্রতিরূপ, বিশেষ করে মুখ্য এন্ট্রির বিন্যাস পদ্ধতিতে।

সামগ্রিকভাবে অবশ্য বর্গীকৃত ক্যাটালগ গ্রন্থাগারের গ্রন্থ বিন্যাসের অবিকল প্রতিরূপ নয়। কারণ মুখ্য এন্ট্রি ব্যতীত বর্গীকৃত ক্যাটালগে অতিরিক্ত এন্ট্রি এবং অন্যান্য সূচী থাকে। বর্গীকৃত ক্যাটালগ তিনভাগে বিভক্ত এবং তার তিনটি অংশ থাকে। যদিও মূল অংশ বর্গীকৃত ফাইল অথবা মূল বর্গীকৃত ক্যাটালগ নামে অভিহিত হয়। এই তিনটি অংশ বা তিনটি ফাইল সম্মিলিত অবস্থায় বর্গীকৃত ক্যাটালগ নামে পরিচিত। বর্গীকৃত ক্যাটালগ পূর্ণ ক্যাটালগ সুতরাং সব প্রকারের এন্ট্রির থাকা একান্ত আবশ্যক। তিনটি অংশ মিলে সব ধরনের এন্ট্রি এই ক্যাটালগে থাকে।

বর্গীকৃত ক্যাটালগের তিনটি অংশ বা তিনটি ফাইল হল—

১. বর্গীকৃত ফাইল অথবা বিষয় ফাইল অথবা মূল বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Classified file or subject file or main classified catalogue)

২. বর্ণানুক্রমিক গ্রন্থকার। গ্রন্থনাম সূচী (alphabetical author-title index)

৩. বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী (alphabelical subject index) এই তিনটি অংশের মধ্যে বর্গীকৃত ফাইল পৃথক ক্যাবিনেটে থাকে। বর্ণানুক্রমিক গ্রন্থকার। গ্রন্থনাম সূচী এবং বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী দুইটি পৃথক পৃথক ফাইলে থাকে।

বর্গীকৃত ফাইল

বর্গীকৃত ফাইলে বিন্যস্ত এন্ট্রিগুলি গ্রন্থাগারে যে বর্গীকরণ স্কীম অনুযায়ী গ্রন্থ বিন্যাস করা হয়েছে সেই স্কীম অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা হয়। কারণ গ্রন্থ ও গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রির কল নাম্বার অভিন্ন। বর্গীকৃত ফাইলে মুখ্য এন্ট্রিগুলি থাকে এবং অন্য দুই প্রকারের এন্ট্রি থাকে, অতিরিক্ত এন্ট্রি এবং বিশ্লেষণমূলক বা অ্যানালিটিক্যাল এন্ট্রি (analytical entry)। মুখ এন্ট্রিতে গ্রন্থের বিশদ বিবরণ থাকে অল্পবিস্তর আভিধানিক ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রির মত। মুখ্য এন্ট্রিতে কল নাম্বার থাকে। অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলি বর্গীকৃত ফাইলে থাকে। বর্গীকৃত ক্যাটালগ মূলত বিষয় ক্যাটালগ। মুখ্য এন্ট্রির কল নাম্বার গ্রন্থের প্রধান বিষয়কে নির্দেশ করে এবং মুখ্য এন্ট্রির বিন্যাস বিষয়ক্রমে বিন্যাস। সেই কারণে বর্গীকৃত ক্যাটালগে অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলির বিন্যাস মুখ্য এন্ট্রির বিন্যাস অর্থাৎ বিষয় বিন্যাস অনুসরণ করে। মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থের মূল বিষয় অনুযায়ী বিন্যস্ত হয়। সুতরাং অতিরিক্ত এন্ট্রি গ্রন্থের মূল বিষয় বাদে অন্যান্য বিষয় অনুযায়ী বিন্যস্ত হয়। এই ধরনের এক বা একাধিক অতিরিক্ত বিষয়কে নোটেসান (notation) বা বর্গীকরণ সংখ্যা দেওয়া হয় বর্গীকরণ স্কীম দেখে। অতিরিক্ত বিষয়কে যে নোটেসান নির্দেশ করে সেই নোটেসান অনুসারে অন্যান্য এন্ট্রির সঙ্গে বর্গীকৃত ক্যাটালগে অতিরিক্ত এন্ট্রি বিন্যাস করা হয়। বিষয়-বিশ্লেষণ (Subject anlytical entry) এন্ট্রিগুলিকে অনুরূপভাবে নোটেসানের দ্বারা চিহ্নিত করে বর্গীকৃত ফাইলে বিন্যাস করা হয়। অর্থাৎ নোটেসান বা বর্গীকরণ সংখ্যা দিয়ে যতগুলি ও যত প্রকার এন্ট্রিকে চিহ্নিত করা যায়, সেই এন্ট্রিগুলি বর্গীকৃত ফাইলে বর্গীকরণ সংখ্যা অনুযায়ী বিন্যাস করা হয়ে থাকে।

৩.৪.৩ বর্ণানুক্রমিক গ্রন্থকার/গ্রন্থনাম সূচী

বর্গীকৃত ফাইলে বা মূল বর্গীকৃত ক্যাটালগে এন্ট্রিগুলি বিষয় অনুযায়ী নোটেসান বা বর্গীকরণ সংখ্যা অনুসারে বিন্যস্ত হয়। এই বিন্যাস ব্যবস্থার জন্য বর্গীকৃত ক্যাটালগ ব্যবহার করতে হলে পাঠক বা ব্যবহারকারীকে বর্গ বা শ্রেণী-নির্দেশক সংখ্যা বা প্রতীক জানতে হবে। না হলে নির্দিষ্ট এন্ট্রি কার্ডটি পাওয়া যাবে না। পাঠক যদি কেবল গ্রন্থকার নাম বা গ্রন্থনাম জানেন, তাঁর পক্ষে বর্গীকৃত ফাইল ব্যবহার করা সম্ভব হবে না। এই অসুবিধা দূর করার জন্য গ্রন্থকার, সহযোগী গ্রন্থকার বা গ্রন্থনামে এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়। এই এন্ট্রিগুলিতে গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম তথ্য দেওয়া থাকে। সেই এন্ট্রিগুলিকে বর্ণানুক্রমিক ভাবে অন্য একটি ক্যাবিনেটে বিন্যাস করা হয়। কারণ বর্গীকরণ সংখ্যা ও গ্রন্থকার নামের বর্ণানুক্রম একই সঙ্গে বিন্যাস করা সম্ভব নয়। এই বর্ণানুসারে বিন্যস্ত এন্ট্রিগুলিতে কল নাম্বার দেওয়া হয়। এর ফলে পাঠক গ্রন্থকার নাম বা গ্রন্থনাম জেনে মুখ্য এন্ট্রিগুলি মূল বর্গীকৃত ক্যাটালগের অঙ্গীভূত হতে পারে না। সেই কারণে বর্ণানুক্রমিক সূচীর প্রয়োজন হয়। এই ফাইলে সব ধরনের গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম ও সিরিজ শিরোনামের এন্ট্রি বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যস্ত থাকে।

৩.৪.৪ বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী

বর্গীকৃত ক্যাটালগের বিন্যাস যদিও বিষয় অনুসারী, সেই বিষয়গুলি নোটেসান বা বর্গীকরণ সংখ্যা বা প্রতীক দিয়ে নিয়ন্ত্রিত। যেক্ষেত্রে পাঠক বিষয়টি জানেন কিন্তু বর্গীকরণ সংখ্যা জানেন না, সেক্ষেত্রেও গ্রন্থের এন্ট্রি বর্গীকৃত ক্যাটালগে পাবেন না। এই অসুবিধা দূর করার জন্য বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে একটি পৃথক ফাইলে প্রচলিত ভাষায় বিষয় শিরোনাম নির্বাচন ও গঠন করে বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী প্রস্তুত করা হয়। বিষয়সূচীতে প্রতিটি বিষয়শীর্ষক লিপিবদ্ধ করা হয় এবং তার পাশে ওই বিষয়নির্দেশক

নোটেসান বা বর্গীকরণ সংখ্যা থাকে। ফলে পাঠক বা ব্যবহারকারী প্রচলিত ভাষার বিষয় শিরোনামটি বিষয়সূচীতে বর্ণের ক্রম অনুসারে বিন্যস্ত দেখতে পাবেন এবং আরও দেখবেন পাশে লিখিত নোটেসান বা বর্গীকরণ সংখ্যা। তখন পাঠক মূল বর্গীকৃত ক্যাটালগে বর্গীকরণ সংখ্যা অনুযায়ী বিন্যস্ত এন্ট্রি বা অতিরিক্ত এন্ট্রি দেখতে পাবেন। বর্গীকরণ সংখ্যা না জানলে বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী বিশেষভাবে সহায়ক হয়।

মূল বর্গীকৃত ক্যাটালগ, বর্ণানুক্রমিক গ্রন্থকার/গ্রন্থনাম সূচী ও বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচী—এই তিনটি পৃথক ফাইল একত্রে বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Classified Catalogue) নামে অভিহিত। মুখ্য এন্ট্রি কার্ডের বিন্যাসই ক্যাটালগের আন্তর-প্রকৃতি নির্ধারণ করে। গ্রন্থ বর্গীকরণ এবং শেল্‌ফে গ্রন্থের অবস্থান নির্ণয়ের জন্য বহুল প্রচলিত রীতিবন্ধ বর্গীকরণ স্কীম গ্রন্থাগারে ব্যবহার করা হয়। এই বাধ্যতামূলক ব্যবস্থা বর্গীকৃত ক্যাটালগের গঠন প্রকৃতি ও বিন্যাস প্রভাবিত করে। আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বহুল ব্যবহৃত বর্গীকরণ স্কীম 'ডিউই ডেসিম্যাল ক্লাসিফিকেসান' (Dewey Decimal Classification)। বর্গীকরণের প্রত্যক্ষ ফল হচ্ছে গ্রন্থের বিষয়বিন্যাস ও শ্রেণীবিন্যাস। বর্গীকরণ স্কীম সম্পূর্ণ জ্ঞানজগতকে বিভিন্ন ভাগে বা বর্গে বিভক্ত করে। প্রতিটি মূল ভাগ ক্রমান্বয়ে বিভাগ, উপবিভাগ, অনুবিভাগ পর্যায়ে বিভক্ত হয়। গ্রন্থের শ্রেণীবিভাগের জন্য এবং শেল্‌ফে যুক্তিসঙ্গতভাবে বিন্যাস করার জন্য এই বর্গবিভাজন বাধ্যতামূলক। কারণ গ্রন্থসংগ্রহ পৌনঃপুনিকভাবে ব্যবহৃত হবে এবং আবার শেল্‌ফে সুনির্দিষ্ট স্থানে বিন্যস্ত হবে। বর্গীকরণ স্কীম বিষয় বিভাগ করে। ফলে একই বিষয়ের গ্রন্থগুলি একস্থানে থাকে এবং বিভাগ ও উপবিভাগ পাশাপাশি থাকে। বর্গীকৃত ক্যাটালগ বর্গীকরণের এই সুবিধা গ্রহণ করে। বর্গীকরণ স্কীমে বিষয় নোটেসান (Notation) বা সাঙ্কেতিক চিহ্ন দ্বারা প্রতিবিম্বিত হয়। নিম্নোক্ত উদাহরণগুলি ডিউই স্কীম অনুসরণে দেওয়া হয়েছে। এই শ্রেণি বা বর্গের কার্ড পাশাপাশি বিন্যস্ত হবে। যেমন—

371.5	বিজ্ঞান শিক্ষা
378	টেকনিক্যাল কলেজে বিজ্ঞান শিক্ষা

এইভাবে

500	বিজ্ঞান
510	গণিত
520	জ্যোতির্বিদ্যা
530	পদার্থবিদ্যা
540	রসায়ন শাস্ত্র

সাধারণ বিজ্ঞানের এন্ট্রি থাকবে ৫০০ বর্গে, গণিতের এন্ট্রি ৫১০, জ্যোতির্বিদা ৫২০, পদার্থবিদ্যা ৫৩০ উপবর্গে। এর ফলে পাঠক বা ব্যবহারকারী নির্দিষ্টভাবে একটি বর্গীকরণ সংখ্যার অধীনে সেই বিষয়ের সবগুলি এন্ট্রি বিন্যস্ত দেখবেন। সম্পর্কিত বিষয়ও পাশাপাশি থাকবে। বিষয়গত তথ্য সংগ্রহে পাঠক পূর্ণ সহযোগিতা পাবেন। ক্যাটালগের এন্ট্রি বিন্যাসের মধ্যেই সেই ব্যবস্থা সুচারুভাবে নিহিত থাকে। বিষয়সূচীর দ্বারাও মুখ্য বিষয়ের সন্ধান পাওয়া যায়। যেমন—

ভাষাতত্ত্ব 400

রেলপথ : ইঞ্জিনিয়ারিং 625.1

বর্গীকৃত ক্যাটালগ যথাযথভাবে কার্যকরী হবে না যদি সেই স্কীমের বিষয়বিন্যাস কার্যকরীভাবে প্রতিফলিত

না হয়। বর্গীকৃত ক্যাটালগের সার্থকতা নির্ভর করে বর্গীকরণ স্কীমের কৃতকার্যের উপর। বিষয়ের ক্রমোন্নতিশীল বিকাশ, বিষয়গুলির অন্তর্নীর্ল জটিল সম্পর্ক, একাধিক বিষয় সম্মিলিত হয়ে নূতন বিষয়ের সৃষ্টি প্রভৃতি অবস্থা বর্গীকরণ পদ্ধতিকে জটিল করে তুলেছে। জ্ঞানজগতের অগ্রগতি ও বিকাশশীল বিষয়গুলির প্রসার বিষয়-বিন্যাসের পক্ষে সমস্যার সৃষ্টি করেছে।

বর্গীকৃত ক্যাটালগের সুবিধা—

১. ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি যুক্তিসম্মতভাবে বিন্যস্ত হয়, কারণ বর্গীকৃত ক্যাটালগ একটি স্বীকৃত বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করে।

২. একই বিষয়ের এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগের মধ্যে পাশাপাশি থাকে এবং সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির এন্ট্রি নিকটেই থাকে।

৩. বিষয়মুখীন তথ্যানুসন্ধানে বর্গীকৃত ক্যাটালগ সবচেয়ে উপযোগী।

৪. কোনো একটি বিষয়ের উপর গ্রন্থসংগ্রহের আধিক্য অথবা দুর্বলতা বিচার করা সম্ভব এন্ট্রিগুলির একত্রে অবস্থানের জন্য।

৫. সাহিত্যের বিভিন্ন রূপ পাশাপাশি বিন্যস্ত হয়।

৬. বর্গীকৃত ক্যাটালগের বিন্যাস শেল্‌ফে গ্রন্থগুলির অবস্থানের অনুরূপ। শেল্‌ফে পাঠকের যাওয়ার অবাধ অধিকার (Open access) থাকলে পাঠকের পক্ষে সহায়ক হয়।

বর্গীকৃত ক্যাটালগের অসুবিধা—

১. বর্গীকৃত ক্যাটালগের ব্যবহার পাঠক বা ব্যবহারকারীর পক্ষে জটিল বলে মনে হয়।

২. সাধারণ গ্রন্থাগারে বা শিক্ষামূলক গ্রন্থাগারে এই ক্যাটালগ সহজে গ্রহণযোগ্য মনে হয় না।

৩. তিনটি পৃথক ফাইলের জন্য এন্ট্রি খুঁজে বার করা সময়সাধ্য।

৪. কোনো বিষয়ের নূতন বিভাগ, উপবিভাগ অথবা নূতন সৃষ্ট বিষয় বর্গীকরণ স্কীমের অন্তর্ভুক্ত না হলে ক্যাটালগে সঠিকভাবে পাওয়া যায় না।

৫. বর্গীকরণ স্কীমের দুর্বলতাগুলি বর্গীকৃত ক্যাটালগকে প্রভাবিত করে।

৩.৫ গ্রন্থকার ক্যাটালগ (Author Catalogue)

গ্রন্থকার ক্যাটালগে মুখ্য এন্ট্রিগুলি গ্রন্থকারের নামে প্রস্তুত করা হয়। এন্ট্রিগুলির বিন্যাস বর্ণানুক্রমিক করা হয়। এই ক্যাটালগে কোনো বিষয়-শিরোনাম এন্ট্রি থাকে না। গ্রন্থকারের অর্থ মূল রচয়িতা, লেখক, ক্ষেত্রবিশেষে সম্পাদক, সঙ্কলক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী, মানচিত্র অঙ্কনকারী প্রভৃতি ব্যক্তি। সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানও ক্যাটালগের ক্ষেত্রে গ্রন্থকাররূপে স্বীকৃত হয় যদি সেই সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান ধারাবাহিকভাবে বিশেষ নামে পরিচিত হয়। এইগুলিকে কর্পোরেট বডি (Corporate body) বলা হয়। ধর্মগ্রন্থ, অজ্ঞাত পরিচয় রচয়িতার ক্ল্যাসিক গ্রন্থ, অভিধান, কোষগ্রন্থ প্রভৃতির মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থনামে প্রস্তুত করা হয়।

ক্যাটালগ কোডে বিবৃত গ্রন্থকারের সংজ্ঞা অনুযায়ী গ্রন্থের রচয়িতা, গ্রন্থপঞ্জির সঙ্কলক, সঙ্গীত রচয়িতা, চিত্রশিল্পী, অনুবাদক প্রভৃতি ব্যক্তি গ্রন্থকাররূপে স্বীকৃত। গ্রন্থনামের শিরোনামে মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় বলে গ্রন্থকার ক্যাটালগ আসলে গ্রন্থকার/গ্রন্থনাম ক্যাটালগ। এই ক্যাটালগে আভিধানিক ক্যাটালগের মতো অতিরিক্ত এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় সহযোগী গ্রন্থকার, ক্ষেত্রবিশেষে সম্পাদক, সঙ্কলক, অনুবাদক গ্রন্থনাম প্রভৃতির শিরোনামে। মুখ্য এন্ট্রি এবং অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলি সম্মিলিত হলে গ্রন্থকার ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়। এই ক্যাটালগে কোনো নির্দিষ্ট গ্রন্থকার রচিত কোনো নির্দিষ্ট গ্রন্থ আছে কি না তার পরিচয় পাওয়া যায়। সবগুলি এন্ট্রি বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যস্ত থাকে। ফলে আদ্যবর্ণ ও শিরোনামে প্রথম শব্দ জানলে নির্দিষ্ট এন্ট্রি পাওয়া যায়। এই ক্যাটালগ অপূর্ণ (incomplete) ক্যাটালগ, কারণ এই ক্যাটালগে বিষয়-শিরোনাম পাওয়া যায় না।

৩.৬ নাম ক্যাটালগ (Name Catalogue)

নাম ক্যাটালগ গ্রন্থকার ক্যাটালগের বর্ধিত রূপ। এটি গ্রন্থকার ক্যাটালগ এবং বিষয় ক্যাটালগের মিশ্র রূপ। নাম ক্যাটালগের বৈশিষ্ট্য এই যে, সবগুলি বিষয়ের এন্ট্রি এই ক্যাটালগে থাকে না। গ্রন্থনামই কেবল বিষয়-শিরোনাম হিসাবে ব্যবহৃত হয়। মুখ্য এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা হয় গ্রন্থকার নামে। গ্রন্থকার নামকে শিরোনাম হিসাবে ব্যবহার করে তার অধীনে বিভিন্ন গ্রন্থের এন্ট্রি করা হয়, যেমন জীবনী, আত্মজীবনী, স্মৃতিকথা, রচনাসংগ্রহ, সম্পাদিত রচনাবলী প্রভৃতি।

উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, নাম ক্যাটালগে রবীন্দ্রনাথ রচিত গ্রন্থগুলির মুখ্য এন্ট্রি হবে রবীন্দ্রনাথের নামে। রবীন্দ্রনাথ সম্পর্কে রচিত অন্যান্য গ্রন্থকারের গ্রন্থের জন্যও এন্ট্রি এই ক্যাটালগে থাকবে। সেক্ষেত্রে সেইসব গ্রন্থকারের নামে মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে। সেইসব মুখ্য এন্ট্রির ক্ষেত্রে বিষয়-শিরোনামে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে 'রবীন্দ্রনাথ' নামে। যেমন রবীন্দ্রনাথ—কবিতা, রবীন্দ্রনাথ-উপন্যাস, রবীন্দ্রনাথ-প্রবন্ধ প্রভৃতি। একই নাম যেক্ষেত্রে গ্রন্থকার নাম ও বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হচ্ছে, উভয় ধরনের এন্ট্রির পার্থক্য নিরূপণের জন্য দুই রকমের কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে। গবেষণামূলক গ্রন্থাগারে নাম ক্যাটালগ উপযোগী হতে পারে সীমিতভাবে। এটি অপূর্ণ (incomplete) ক্যাটালগ।

৩.৭ বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ (Alphabetical Subject Catalogue)

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগে প্রচলিত ভাষায় (Natural language) লিখিত বিষয়-শিরোনামে মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় এবং সেই বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিগুলি বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করা হয়। বর্ণানুক্রমিক বিষয়-শিরোনামের ক্ষেত্রে বিষয়-শীর্ষক ব্যবহারের নিয়ম হচ্ছে বিষয়-শীর্ষক সুনির্দিষ্ট (specific) ভাবে বিষয়-শীর্ষক হতে হবে অর্থাৎ সংক্ষিপ্ততম বিষয়সীমাকে প্রকাশ করতে হবে ভাষায় ন্যূনতম শব্দ বা শব্দগুচ্ছ দিয়ে, যা সেই সংক্ষিপ্ততম বিষয়সীমাকে সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিফলিত করবে এবং নির্দেশ করবে। এইভাবে প্রতিটি গ্রন্থের বিষয়-বিশ্লেষণ করে সুনির্দিষ্ট অর্থপূর্ণভাবে বিষয়-শিরোনাম নির্ধারণ করতে হবে। বিষয়-শিরোনামের একাধিক রূপের মধ্যে বিচার্য হবে গ্রন্থের বিষয়সীমা, পাঠকের প্রয়োজনও সম্ভাব্য সন্ধানসূত্র। এই সুনির্বাচিত বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিগুলির সম্মিলিত অবস্থায় বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসকে বিষয় ক্যাটালগ বলা হয়। অন্য কোনো ধরনের এন্ট্রি এই ক্যাটালগে থাকে না।

এই ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে দুইটি সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। যেমন—

১. বিষয়-শীর্ষকের সঠিক ও যথার্থ রূপ (form) কী হবে। কী ধরনের শীর্ষক ব্যবহার করলে বিষয়টি যথাযথভাবে প্রতিফলিত ও নির্দিষ্ট হবে।

২. আন্তর্বিষয়ের সম্পর্ক নির্দেশ ও প্রতিফলন এবং একাধিক সম্পর্কিত বিষয়-শীর্ষকের সংযোগ সাধন করার জন্য রেফারেন্স কার্ড কীভাবে প্রস্তুত করা হবে।

গ্রন্থাগার সংগ্রহ, গ্রন্থের নির্দিষ্ট বিষয়, পাঠকের প্রয়োজন এবং সম্ভাব্য সন্ধানসূত্রে প্রভৃতি বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগের সুবিধা হচ্ছে সহজে ব্যবহার্য বিষয়বিন্যাস, বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস দ্রুত সুনির্দিষ্ট বিষয়শীর্ষক সন্ধান এবং গ্রন্থের বিষয় ও গ্রন্থকে দ্রুত চিহ্নিতকরণ। এই ক্যাটালগের অসুবিধা হচ্ছে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের ফলে একই বিষয়ের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ ও উপবিভাগগুলি বর্ণানুসারে ক্যাটালগের বিভিন্ন স্থানে অবস্থান করে। সংশ্লিষ্ট (allied) এবং সম্পর্কিত (related) বিষয়গুলির মধ্যে সংযোগ সাধন করা দুরূহ। সবচেয়ে বড় অসুবিধা হচ্ছে এই ক্যাটালগে গ্রন্থকার ও গ্রন্থনামে কোনো এন্ট্রি থাকে না। এটিও অপূর্ণ (incomplete) ক্যাটালগ।

৩.৮ বর্ণানুক্রমিক বর্গীকৃত ক্যাটালগ

এই ক্যাটালগ বিষয়মুখিন ক্যাটালগ কিন্তু বিষয়-শিরোনামগুলি বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগের মতো সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষকের অধীনে প্রস্তুত করা হয় না। সুনির্দিষ্ট বিষয়টি যে বর্গ বা শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত সেই বর্গ বা শ্রেণির অধীনে প্রস্তুত করা হয়। বর্গ থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয় পর্যন্ত যে পর্যায়গুলি আছে বর্গীকরণের সেই বিষয়-বিভাজনের পযায়গুলি শীর্ষকের অন্তর্ভুক্ত হয়। অন্যভাবে বলা যায় বর্গীকৃত ক্যাটালগের কল নাম্বারকে প্রচলিত ভাষায় রূপান্তরিত করলে এবং বিষয়-বিভাজনের পর্যায়গুলি ঠিক সেইভাবে অনুসরণ করলে বর্ণানুক্রমিক বর্গীকৃত ক্যাটালগের শীর্ষক পাওয়া যায়। বর্গ এবং প্রতিটি পর্যায়ের বিষয়-বিভাজন তার বিভাগ, উপবিভাগ প্রভৃতি নিয়ে নোটেসানকে পর্যায়ক্রমে সাধারণ ভাষার শব্দচয়ন করে শীর্ষক নির্ধারণ করা হয়। সেই বিষয়-শীর্ষকগুলির অধীনে এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়। সুতরাং সেই বিষয়-শীর্ষকগুলিকে বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে বিন্যাস করা সম্ভব। এই ক্যাটালগের মধ্যে বর্গীকৃত ক্যাটালগের বিষয়ের পর্যায়মুখিনতার সুবিধা এবং আভিধানিক ক্যাটালগের সরল বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে সুবিধার সমন্বয় করা হয়েছে। যেমন—

বিজ্ঞান-গণিত-জ্যামিতি-বিশ্লেষণাত্মক জ্যামিতি

এই এন্ট্রিটি সন্ধান করার জন্য পাঠক উপরোক্ত প্রতিটি বিষয় পর্যায় বর্ণানুক্রমিকভাবে অগ্রসর হতে হবে। জ্ঞানজগতে যে অসংখ্য বিষয় আছে এবং তাদের পর্যায়ক্রম আছে কোনো পাঠকের পক্ষে জানা সম্ভব নয়। অভিজ্ঞতার ফলে দেখা গেছে এই ক্যাটালগ ব্যবহারের পক্ষে কোনোযভাবেই উপযুক্ত নয়, যদিও আপাতদৃষ্টিতে যুক্তিসঙ্গত মনে হয়। ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং পর্যায়ক্রমিক বর্ণসন্ধান ক্যাটালগার এবং পাঠকদের পক্ষে অত্যন্ত জটিল। এটিও অপূর্ণ (incomplete) ক্যাটালগ কারণ গ্রন্থকার এবং গ্রন্থনামে কোনো এন্ট্রি থাকে না।

৩.৯ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। উদাহরণসহ ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপগুলির বর্ণনা লিখুন।

২। কার্ড ক্যাটালগের উপযোগিতার বিবরণ লিখুন।

৩। আভিধানিক ক্যাটালগের চারিত্র্যবৈশিষ্ট্য কী?

৪। বিন্যাসপদ্ধতি অনুসারে ক্যাটালগের শ্রেণীবিভাগ করুন।

৫। মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব বিশ্লেষণ করুন।

৩.১০ গ্রন্থপঞ্জি

১. Ranganathan, S. R. : Classified Catalogue Code. Bombay, Asia Publishing House, 1964.

২. Coates, E. J. : Subject catalogues : Headings and Structurer London, K Library Association, 1988.

৩. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing theory and Practice, Agra, S. L. Agarwala, 1982.

৪. Chan, Lois Mai : Cataloguing and classification, New Delhi, McGraw-Hill, 1994.

একক ৪ ❐ শেল্‌ফ লিস্ট

গঠন

৪.১ প্রস্তাবনা

ক্যাটালগ গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক পরিচয়দানের জন্য। শেল্‌ফ লিস্ট (Shelf list) গ্রন্থাগার সম্পদের সামগ্রিক পরিচয় বহন করে। ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের ব্যবহার উপযোগী রেকর্ড। শেল্‌ফ লিস্ট প্রস্তুত করা হয় গ্রন্থাগার কর্মীদের প্রয়োজনের জন্য। এই রেকর্ড গ্রন্থাগার সংগ্রহের সম্পূর্ণ তথ্যভাণ্ডার। সেইজন্য গ্রন্থাগারের পক্ষে শেল্‌ফ লিস্ট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড। শেল্‌ফ লিস্টের বাহ্যিক রূপ কার্ড ক্যাটালগের মতো। প্রতিটি গ্রন্থের জন্য শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি একক কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয়। শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিতে শিরোনাম হয় গ্রন্থকার নামে অর্থাৎ ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে যে শীর্ষক ব্যবহার করা হয়, শেল্‌ফ লিস্টে একই শীর্ষক ব্যবহার করা হয়। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যগুলি শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিতে থাকে। প্রতিটি গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রির মতো প্রতিটি গ্রন্থের জন্য একটি শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি থাকে। শেল্‌ফ লিস্টে এন্ট্রির বিন্যাস একমাত্র বর্গীকৃত বিন্যাস পদ্ধতি। সেই দিক দিয়ে বর্গীকৃত ক্যাটালগের মূল ফাইলের সঙ্গে কিছুটা সাদৃশ্য আছে। শেল্‌ফ লিস্টে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্য থাকে।

৪.২ এন্ট্রি বিন্যাস পদ্ধতি

শেল্‌ফ লিস্টের এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতি গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে রক্ষিত গ্রন্থগুলির বিন্যাস পদ্ধতি অনুসরণ করে। সেই কারণে এই তথ্যসম্ভারকে শেল্‌ফ লিস্ট বলা হয়। তবে গ্রন্থগারের শেল্‌ফে কোনো গ্রন্থের একাধিক কপি থাকলে শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি একটিমাত্র করা হয়। কেবল প্রথম কপির অ্যাকসেসন সংখ্যার পরে পরবর্তী কপিগুলির অ্যাকসেসন সংখ্যা ক্রমপর্যায়ে লিখিত হয়। গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের যে রেকর্ড, তাকে নিয়ন্ত্রণ ও বিধিবদ্ধ করার জন্য শেল্‌ফ লিস্ট ব্যবহার করা হয়। যে-কোনো সময়সীমায় গ্রন্থাগার সংগ্রহের সাম্প্রতিকতম (up-to-date) অবস্থা শেল্‌ফ লিস্টের মাধ্যমে পাওয়া যায়। ক্যাটালগ বিভাগের নির্বাচিত কর্মীরাই শেল্‌ফ লিস্ট প্রস্তুত করেন এবং কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করেন। এটি একটি মূল্যবান প্রশাসনিক রেকর্ড।

শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে ক্যাটালগ কার্ড ব্যবহার করা হয়। কার্ডগুলি ক্যাবিনেটে বর্গ অনুসারে (000-999) বিন্যস্ত হয়। প্রয়োজনীয় তথ্যগুলি হল গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, প্রথম না হলে সংস্করণ সংখ্যা প্রকাশ স্থান, প্রকাশন সংস্থা, প্রকাশকাল প্রভৃতি। সর্বাধিক প্রয়োজনীয় তথ্য হচ্ছে অ্যাকসেসান সংখ্যা, এটি বাধ্যতামূলক। যদি একাধিক কপি থাকে তবে অ্যাকসেসন সংখ্যা ক্রম অনুসারে কপিগুলির অ্যাকসেসন

সংখ্যা শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদি কোনো গ্রন্থের একাধিক খণ্ড থাকে তবে খণ্ডগুলির ক্রম অনুসারে প্রতি খণ্ডের অ্যাকসেসান সংখ্যা লিখতে হবে। কল নাম্বার শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিতে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিগুলি কল নাম্বার অনুসারে শেল্‌ফ লিস্ট ক্যাবিনেটে বিন্যস্ত হবে। ফলে প্রতিটি শেল্‌ফ লিস্ট কার্ড শেল্‌ফে রক্ষিত প্রতিটি গ্রন্থের প্রতিরূপ হিসাবে শেল্‌ফ লিস্ট ক্যাবিনেটে রক্ষিত হবে। শেল্‌ফ লিস্ট কার্ড একদিকে কল নাম্বারের জন্য শেল্‌ফে রক্ষিত গ্রন্থের অবস্থান ও তথ্যের সঙ্গে শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রির সংযোগ সাধন করে। অন্যদিকে অ্যাকসেসান সংখ্যার জন্য অ্যাকসেসন রেজিস্টারের এন্ট্রির তথ্যের সঙ্গে শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রির সংযোগ সাধন করে। শেল্‌ফ লিস্ট সেই কারণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড। গ্রন্থাগারে সামগ্রিক সংগ্রহের তিনটি রেকর্ড থাকে। প্রথম, অ্যাকসেসন রেজিস্টার দ্বিতীয়, শেল্‌ফ লিস্ট এবং তৃতীয়, ক্যাটালগ। এই তিনটি রেকর্ডের সংযোগ সাধন করে। অ্যাকসেসন সংখ্যা না জানলে অ্যাকসেসন রেজিস্টারে কোনো গ্রন্থের রেকর্ড পাওয়া সম্ভব নয়। ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের জন্য প্রধানত নির্দিষ্ট বলে ক্যাটালগকে নির্ভুল অফিস রেকর্ড হিসাবে গণ্য করা উচিত নয়। শেল্‌ফ লিস্ট গ্রন্থাগার কর্মীদের জন্য নির্দিষ্ট প্রশাসনিক রেকর্ড এবং সবগুলি রেকর্ডের সংযোগ সাধক হিসাবে গুরুত্বপূর্ণ।

৪.৩ উদ্দেশ্য

শেল্‌ফ লিস্টের প্রধান উদ্দেশ্য হল গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক এবং সাম্প্রতিকতম সক্রিয় রেকর্ড রক্ষা করা। সাম্প্রতিকতম সক্রিয় রেকর্ড রক্ষা করতে হলে গ্রন্থাগার সংগ্রহের প্রতিটি গ্রন্থের চলাচল লক্ষ রাখতে হয়। কোনো গ্রন্থ যে-কোনো কারণে গ্রন্থাগার সংগ্রহ থেকে বিচ্যুত হয়েছে কি না তা লক্ষ রাখা প্রয়োজন। প্রতিটি গ্রন্থের গতিবিধি গ্রন্থাগারিকের নখদর্পণে রাখা একান্ত আবশ্যক। সেইজন্য নির্দিষ্ট সময়কালের পর প্রতিটি গ্রন্থ গ্রন্থাগারে আছে কি না, না থাকলে কোথায় আছে, অপহৃত হয়েছে কি না, ফেরত হয়নি এমন হয়েছে কি না, শেল্‌ফের মধ্যে সঠিক অবস্থানে না থেকে স্থানচ্যুত হয়েছে কি না, হলে তার কারণ কী— এইসব অবস্থা মিলিয়ে প্রতিটি গ্রন্থের হিসাব রাখতে হয়। যদি গ্রন্থগুলি বাঁধাইয়ের জন্য বাইরে যায়, তার চলাচল লক্ষ রাখা প্রয়োজন। গ্রন্থাগার সংগ্রহের এই হিসাব মিলানোর কাজকে বলা হয় স্টক টেকিং (stock taking), অস্তিত্ব পরীক্ষা (Stock verification)। সবগুলি কাজই শেল্‌ফ লিস্টের মাধ্যমে করা হয়।

গ্রন্থাগারের শেল্‌ফে যদি কোনো গ্রন্থ না থাকে তবে পাঠক সেই গ্রন্থ পাঠ থেকে বঞ্চিত হবেন। শেল্‌ফে গ্রন্থ না থাকার অনেকগুলি কারণ থাকতে পারে। গ্রন্থটি নিরুদ্দিষ্ট হয়েছে অথবা অপহৃত হয়েছে। নির্দিষ্ট স্থানে না থেকে অন্য স্থানে আছে, বাঁধাই করার জন্য গেছে, পাঠ ধার নিয়ে ফেরত দেননি, রেফারেন্স কাউন্টারে আছে, গ্রন্থাগারের অন্য বিভাগে অথবা অন্য কিছু। এমন যদি হয় যে, গ্রন্থটি পাওয়া কোনোমতেই সম্ভব নয়, তবে গ্রন্থটি ক্রয় করতে হবে। শেল্‌ফে গ্রন্থের রক্ষণাবেক্ষণে অবিন্যস্ত ভাব দেখা দিলেও পাঠক নির্দিষ্ট গ্রন্থ পাবেন না। যে-কোনো গ্রন্থ গ্রন্থাগারে আছে কি না, শেল্‌ফে গ্রন্থগুলি অবিন্যস্ত আছে কি না, একাধিক কপির মধ্যে গ্রন্থের কোন্ কপিটি নিরুদ্দিষ্ট হয়েছে—এই ধরনের তথ্য নিঃসন্দেহে পেতে হলে এবং নির্ভুল তথ্য পেতে হলে স্থায়ী এবং নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থানকারী একটি অফিস রেকর্ড প্রয়োজন। শেল্‌ফ লিস্ট একমাত্র অফিস রেকর্ড। শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রির বিন্যাস শেল্‌ফের গ্রন্থের বিন্যাসের প্রতিরূপ বলে এবং যে-কোনো গ্রন্থ অথবা তার কপি অ্যাকসেসান সংখ্যার দ্বারা একক রূপে চিহ্নিত বলে গ্রন্থাগারের প্রতিটি গ্রন্থের প্রতিটি কপির সঙ্গে শেল্‌ফ লিস্ট রেকর্ডকে মিলিয়ে দেখা সম্ভব। শেল্‌ফ লিস্ট প্রধানত এই কাজে ব্যবহৃত হয়।

৪.৪ ব্যবহার

স্টক টেকিং (Stock taking) যদিও প্রশাসনিক কাজ, শেল্‌ফ লিস্ট কেবল প্রশাসনিক কাজেই ব্যবহৃত হয় না। গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগে বিভিন্ন কাজে এবং কারণে শেল্‌ফ লিস্ট ব্যবহার করা হয়। এই ব কারণে শেল্‌ফ লিস্ট গ্রন্থাগারে একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড। এটি কেবল গ্রন্থাগার কর্মীরাই ব্যবহার করতে পারেন।

শেল্‌ফ লিস্ট বিভিন্ন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হলেও শেল্‌ফ লিস্ট প্রস্তুত করা হয় ক্যাটালগ বিভাগে। ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীরাই শেল্‌ফ লিস্ট প্রস্তুত করেন, অতিরিক্ত তথ্য যোগ করেন এবং রক্ষণাবেক্ষণ করেন। ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করার সঙ্গে সঙ্গে শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রির সাদৃশ্য আছে অনেক। ক্যাটালগ কার্ডগুলি প্রস্তুত করে শেল্‌ফ লিস্ট কার্ড প্রস্তুত করা হয়। তারপর গ্রন্থটি শেল্‌ফে রাখা হয় নির্ধারিত স্থানে।

গ্রন্থাগারে আরও অনেক উদ্দেশ্যে শেল্‌ফ লিস্ট ব্যবহার করা হয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং প্রশাসনিক কারণে।

১. কল নাম্বারের তথ্যনির্দেশ

গ্রন্থের কল নাম্বার জানলেই সেই কল নাম্বার যে গ্রন্থের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে সেই গ্রন্থের গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম প্রভৃতি তথ্য জানা যাবে। শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি কল নাম্বার অনুসারে বিন্যস্ত বলে এইভাবে তথ্য পাওয়া যায়।

২. একই গ্রন্থের দ্বিতীয় কল নাম্বার নিয়ন্ত্রণকারী

যখনই কোনো গ্রন্থ বর্গীকরণের জন্য প্রোসেসিং বিভাগে আসবে সেই গ্রন্থটির সম্ভাব্য কল নাম্বার প্রস্তুত করে শেল্‌ফ লিস্টের সঙ্গে মিলিয়ে নেওয়া উচিত। যদি শেল্‌ফ লিস্ট কার্ড থাকে তবে বুঝতে হবে উক্ত গ্রন্থটি পূর্বেই গ্রন্থাগারে সংগৃহীত হয়েছে। সেক্ষেত্রে নূতনভাবে কল নাম্বার প্রস্তুত না করে রক্ষিত শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিতে গ্রন্থটির অ্যাকসেসান সংখ্যা লিপিবদ্ধ করতে হবে। এইসব ক্ষেত্রে যদি শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি না দেখা হয় তবে একই গ্রন্থের জন্য একাধিক কল নাম্বার হয়ে যেতে পারে। ফলে গ্রন্থ শেল্‌ফ লিস্টে একাধিক এন্ট্রির দ্বারা চিহ্নিত হবে। চরম বিভ্রান্তির সৃষ্টি হবে। স্টক টেকিং নির্ভুল হবে না।

৩. গ্রন্থ বর্গীকরণে সহায়ক ও নির্দেশক

শেল্‌ফ লিস্ট বর্গীকরণের কাজে সহায়তা করে ও নির্দেশকের ভূমিকা পালন করে। নূতন গ্রন্থের বর্গীকরণের সময় শেল্‌ফ লিস্টের এন্ট্রিগুলির বিন্যাস দেখা উচিত। এই বিন্যাস পদ্ধতি দেখলেই বোঝা যাবে কোনো্ ধরনের গ্রন্থ অনুরূপ বর্গীকরণ সংখ্যার অধীনে বিন্যাস করা হয়েছে, বর্গীকরণ সংখ্যা ব্যবহারের মধ্য দিয়ে বিষয় ও তার বিভাগ ও উপবিভাগগুলি কীভাবে একত্রিত হয়েছে এবং সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগার সংগ্রহের বৃদ্ধির হার কোন্ বিষয়ে কীরকম।

শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রির এইভাবে তুলনামূলক আলোচনা ফলে বর্গীকরণের কাজে সমতা আসতে পারে এবং বর্গীকরণ সংখ্যার প্রয়োগে সঙ্গতি আসবে।

৪. বর্গীকৃত ক্যাটালগ হিসাবে ব্যবহার

শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রির বিন্যাস বর্গীকৃত ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রির বিন্যাসের অনুরূপ। ফলে বর্গীকৃত ক্যাটালগের প্রাথমিক সুবিধাগুলি শেল্‌ফ লিস্টের মাধ্যমে পাওয়া যায় যদি গ্রন্থাগারে আভিধানিক ক্যাটালগ ব্যবহার করা হয়। কোনো বিষয়ের উপর লিখিত সবগুলি গ্রন্থের এন্ট্রি পাশাপাশি পাওয়া যাবে এবং সংশ্লিষ্ট

ও সম্পর্কিত বিষয়ের উপর লিখিত এন্ট্রিগুলি নিকটেই পাওয়া যাবে। বিষয়মুখিন তথ্য অনুসন্ধানের জন্য শেল্‌ফ লিস্ট ব্যবহার করা যেতে পারে।

৫. গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক সম্পূর্ণ তালিকা

গ্রন্থাগারে নির্দিষ্ট সময়সীমা অন্তর স্টক টেকিং করা হয়। প্রয়োজন হলে গ্রন্থসংগ্রহের অস্তিত্ব পরীক্ষা (stock taking) এবং বিন্যাস সংস্কার (shelf rectification) করার পর গ্রন্থসংগ্রহের যথাযথ পরিচয় পাওয়া যায়। এই ক্ষেত্রে গ্রন্থের প্রতিটি কপির হিসাব রাখা হয়। গ্রন্থ চলাচলের উপর নজর রাখা হয়। শেল্‌ফ লিস্টের এন্ট্রির সঙ্গে প্রতিটি গ্রন্থ মিলিয়ে দেখা হয়। এই মিলিয়ে নেবার কাজের ফলে শেল্‌ফের বিন্যাস যথাযথ হয়।

৬. গ্রন্থ নির্বাচনের মাপকাঠি

শেল্‌ফ লিস্টের এন্ট্রিগুলি বিষয়ানুযায়ী বিন্যস্ত বলে গ্রন্থাগারে গ্রন্থসংগ্রহের বিষয়ানুযায়ী সমীক্ষা করা সম্ভব। এর ফলে গ্রন্থাগারিক বুঝতে পারেন বিভিন্ন বিষয়ের উপর গ্রন্থ সংগ্রহের আনুপাতিক হার, কোনো কোনো বিষয়ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার গ্রন্থের সংখ্যা যথেষ্ট। যে সকল বিষয়ের উপর যথেষ্ট সংখ্যক গ্রন্থ নাই বলে মনে হবে, যে সকল বিষয়ক্ষেত্রে পাঠকের চাহিদা আছে, সেইসব বিষয়ের উপর গ্রন্থ ক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এইভাবে শেল্‌ফ লিস্ট গ্রন্থ নির্বাচনেও সহায়তা করে।

৭. গ্রন্থসংগ্রহের ঐতিহাসিক ও পরিসংখ্যানগত রেকর্ড

শেল্‌ফ লিস্টের এন্ট্রিতে প্রতি গ্রন্থের অথবা গ্রন্থের কপির আগমন ও নির্গমনের ধারাবাহিক রেকর্ড থাকে। গ্রন্থাগার সংগ্রহ থেকে কোনো গ্রন্থ ব্যবহারের অনুপযুক্ত বলে ঘোষণা করলে, বাতিল করলে, অপহৃত হলে বা অন্য কিছু হলে শেল্‌ফ লিস্টে তার রেকর্ড থাকে। একটি গ্রন্থের কতগুলি কপি গ্রন্থাগারে এসেছিল, বর্তমানে কতগুলি কপি আছে, বাকী কপিগুলি কী হয়েছে, ইত্যাদি সব রেকর্ডই শেল্‌ফ লিস্টে থাকে। এইসব কারণে শেল্‌ফ লিস্ট গ্রন্থাগার সংগ্রহের ঐতিহাসিক ও পরিসংখ্যানগত রেকর্ড হিসাবে বিবেচিত হয়।

৮. দুর্ঘটনা বিমাসংক্রান্ত রেকর্ড

অনেক ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সংগ্রহ বিভিন্ন নৈসর্গিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য এবং কোনো ক্ষতি হয়ে গেলে সেই ক্ষতিপূরণের জন্য বিমা করা হয়ে থাকে। বন্যা, ঝড়, অগ্নিকাণ্ড, চুরি প্রভৃতির বিরুদ্ধে বিমা করা হয়। দুর্ঘটনার জন্য সেক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়। বিমা করার সময় গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক অফিসিয়্যাল রেকর্ড প্রয়োজন হয় সম্পত্তির পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণ করতে এবং প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ করতে। অফিস রেকর্ড হিসাবে শেল্‌ফ লিস্ট সেক্ষেত্রে স্বীকৃত ও গ্রহণীয় রেকর্ড হিসাবে বিবেচিত হয়।

৯. বিষয়ভিত্তিক গ্রন্থপঞ্জী প্রস্তুত করার উৎস

শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রিগুলি কল নাম্বার অনুযায়ী অর্থাৎ বিষয় অনুযায়ী বিন্যস্ত হয়। বিষয়ের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ, উপবিভাগ ইত্যাদি বর্গীকরণ সংখ্যার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। ব্যাপক বিষয় থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয় পর্যন্ত পর্যায়ক্রমে বর্গীকৃত অবস্থায় পাওয়া যায়। তার ফলে নির্দিষ্ট বিষয় চিহ্নিতকারী বর্গীকরণ সংখ্যার অধীনে বিভাগ উপবিভাগসহ সেই বিষয়ের সবগুলি এন্ট্রি গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, ইম্প্রিন্ট প্রভৃতি তথ্যসহ পাওয়া যায়। এই এন্ট্রিগুলির তালিকা প্রস্তুত করলে সেই নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত গ্রন্থপঞ্জী সহজে, অল্প শ্রমে ও স্বল্প সময়ে প্রস্তুত করা সম্ভব। গ্রন্থাগারে আভিধানিক ক্যাটালগ ব্যবহৃত হলে গ্রন্থপঞ্জী প্রস্তুত করতে হলে এই সহায়তা পাওয়া যায়।

এইসব দিকে বিবেচনা করলে গ্রন্থাগারের সবগুলি বিভাগের জন্য সামগ্রিক এবং একক রেকর্ড হিসাবে শেল্‌ফ লিস্ট খুবই গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থাগারের অনেক প্রশাসনিক কাজে শেল্‌ফ লিস্ট ব্যবহৃত হয়।

৪.৫ অনুশীলনী

১। গ্রন্থাগার শেল্‌ফ লিস্টের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব আলোচনা করুন।

২। শেল্‌ফ লিস্টের ব্যবহার গ্রন্থাগারে কীভাবে করা হয়?

৩। শেল্‌ফ লিস্টের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।

৪.৬ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan, Kumar : Cataloguing, New Delhi, Hav-Anad, 1993.

২. Tripathi, S. M. : Modern cataloguing theory and Practice, Agra, S. L. Agarwala, 1982.

৩. Chan, Lois Mai : Cataloguing and classification, New Delhi, McGraw-Hill, 1994.

একক ৫ ❐ রেফারেন্স বিধি

গঠন

৫.১ প্রস্তাবনা

বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের প্রধান গুণ হচ্ছে এই বিন্যাস পদ্ধতি সহজ এবং সরল। পাঠক ও ব্যবহারকারী এবং গ্রন্থাগারকর্মী, উভয় পক্ষেই সমানভাবে প্রযোজ্য। বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের আর একটি গুণ এই যে এই পদ্ধতি অব্যর্থ সন্ধানী, যদি আদ্যবর্ণ ব্যবহারকারীর জানা থাকে। সেক্ষেত্রে শীর্ষকে ব্যবহৃত শব্দ বা শব্দগুচ্ছ তাঁর সন্ধান অব্যর্থ করবে। এই বিন্যাস পদ্ধতিতে বর্ণের বিন্যাস যেমন সহজ ও সরল তেমনই সন্ধান প্রাপ্তি নিশ্চিত। এই গুণটি বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের অন্তর্নিহিত গুণ। যার ফলে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস এত জনপ্রিয় হয়েছে। কিন্তু বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের এই গুণটিই তার অন্তর্নিহিত দুর্বলতার উৎস। কারণ, পাঠক বা ব্যবহারকারী যদি আদ্যবর্ণ না জানেন বা শীর্ষকের শব্দ বা শব্দগুচ্ছ না জানেন, যদি সমার্থক শব্দের জন্য অন্য শব্দের বর্ণানুক্রমে এন্ট্রি বিন্যস্ত থাকে, যে শীর্ষকে পাঠক সন্ধান করছেন সেই শীর্ষকে না থেকে যদি অন্য শীর্ষকে এন্ট্রি বিন্যাস করা হয়, সেই অবস্থায় বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস অব্যর্থ সন্ধানী হবে না। সুনির্দিষ্ট বর্ণটি বা শব্দটি না জানলে সমভাবে পাঠক অনুসন্ধানে ব্যর্থ হবেন।

৫.২ অসুবিধা

সুনির্দিষ্ট এন্ট্রি অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে এই অসুবিধা আছেই। এর সঙ্গে যুক্ত হয়েছে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের আর একটি অসুবিধা। আদ্যবর্ণের দ্বারা এন্ট্রিগুলি বিন্যস্ত হয় বলে একটি বিষয়ের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ ও উপবিভাগগুলি বিভিন্ন বর্ণ অনুযায়ী বিভিন্ন স্থানে অবস্থান করে। ফলে কোনো পাঠক বা ব্যবহারকারীর পক্ষে একটি বিষয়ের সবগুলি শাখা বা বিভাগের উপর লিখিত গ্রন্থগুলির এন্ট্রি এক জায়গায় পাওয়া সম্ভব হয় না। এমনকি, একটি বিষয়ের কতগুলি শাখা বা বিভাগ ক্যাটালগে রেকর্ড করা হয়েছে সে সম্পর্কে কোনো সুস্পষ্ট ধারণা করা সম্ভব হয় না। আরও একটি অসুবিধা হচ্ছে সংশ্লিষ্ট এবং সম্পর্কিত বিষয়গুলির এন্ট্রি বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের ফলে ক্যাটালগের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত হয়। তাদের মধ্যে কোনো যোগসূত্র স্থাপন করা সম্ভব হয় না। সেই কারণে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে যেমন অব্যর্থ সন্ধানী তেমনই অনেক ক্ষেত্রে অকার্যকরী।

৫.৩ সুবিধা

বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের এই অসুবিধাগুলি দূর করার জন্য এবং বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসকে অধিকতর কার্যকরী করার জন্য যে পদ্ধতি গ্রহণ করা হয় তা হচ্ছে রেফারেন্স (reference) বা সংযোগসূত্র স্থাপন। যে-কোনো বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে এই পদ্ধতি একান্ত বাধ্যতামূলক। এই পদ্ধতি ব্যতীত বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস প্রার্থিত সাফল্য ও কার্যকারিতা লাভ করতে পারে না। পাঠক যদি প্রমথ চৌধুরী লিখিত গ্রন্থ পাঠ করতে আগ্রহী হন তিনি প-বর্ণে সন্ধান করবেন। কিন্তু যদি মুখ্য এন্ট্রি প্রথম চৌধুরীর ছদ্মনাম 'বীরবল'-এর শীর্ষকে থাকে সেই পাঠক প-বর্ণে এন্ট্রি পাবেন না। কারণ এন্ট্রি 'ব'-বর্ণে বিন্যস্ত আছে। সেক্ষেত্রে তাঁর সন্ধান ব্যর্থ হবে। কিন্তু রেফারেন্স ব্যবহার করে যদি দুইটি ভিন্ন বর্ণের শীর্ষকের মধ্যে সংযোগ সূত্র স্থাপন করা যায়। তবে পাঠক প-বর্ণে এন্ট্রি পাবেন না, কিন্তু নির্দেশ পাবেন যে মুখ্য এন্ট্রি ব-বর্ণে আছে। পাঠক ব-বর্ণে সন্ধান করবেন এবং এন্ট্রি পাবেন। এক্ষেত্রে বর্ণের বিভিন্নতা সত্ত্বেও পাঠক নির্দিষ্ট এন্ট্রি পাবেন। এই রেফারেন্স কার্ড করতে হবে নিম্নোক্ত ভাবে

প্রমথ চৌধুরী

দেখুন

বীরবল

এক্ষেত্রে রেফারেন্স কার্ডটি প-বর্ণ ও ব-বর্ণের মধ্যে সংযোগসূত্র স্থাপন করছে। রেফারেন্স ক্যাটালগ এন্ট্রি নয়, কারণ রেফারেন্স কার্ডে গ্রন্থের কোনো তথ্য থাকে না। ক্যাটালগে অ-ব্যবহৃত শব্দের সঙ্গে ব্যবহৃত শব্দের সন্ধান দেয়, কেবল নির্দেশক মাত্র।

পাঠক বা ব্যবহারকারী যখন বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে কোনো বিষয় সম্পর্কে এন্ট্রি সন্ধান করতে থাকেন তখন তিনি ও অনেক অসুবিধার সম্মুখীন হন। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় কোনো পাঠকের অধ্যয়নের বিষয় হচ্ছে 'সূর্য'। প্রাথমিকভাবে সূর্য তিনটি বিষয়ের শীর্ষকে থাকতে পারে, সূর্য, সৌরজগৎ ও জ্যোতির্বিদ্যা। বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস এন্ট্রিগুলি তিনটি বিভিন্ন স্থানে বিন্যস্ত হবে। যিনি সূর্য সম্পর্কে অধ্যয়ন করতে চান, তাঁর বিষয় হতে পারে—সূর্য, সূর্যগ্রহণ, পূর্ণগ্রাস সূর্যগ্রহণ, সৌর কলঙ্ক, সৌরশক্তি, সৌরতাপ, সূর্যের উপাদান ও গঠন প্রভৃতি। ক্যাটালগে এই বিষয়গুলির অবস্থান ভিন্ন ভিন্ন শীর্ষকে হবে। ফলে পাশাপাশি বিন্যস্ত হবে না। বিষয়ের কতগুলি বিভাগ ক্যাটালগে আছে, পাঠকের পক্ষে অনুমান করা সম্ভব নয়। বিষয়গুলির মধ্যে সংযোগসূত্র স্থাপনের উপায় হচ্ছে রেফারেন্স ব্যবহার করা। নিম্নলিখিতভাবে বিষয়গুলির মধ্যে সংযোগ সাধন করা যেতে পারে—

সৌরজগৎ	সূর্যগ্রহণ	সূর্য	সূর্য
দেখুন	দেখুন	আরও দেখুন	আরও দেখুন
সূর্য	সূর্য	সৌর কলঙ্ক	সৌরশক্তি
সৌরতাপ	জ্যোতির্বিদ্যা	সূর্য	সৌরশক্তি
দেখুন	আরও দেখুন	আরও দেখুন	আরও দেখুন
সৌরশক্তি	সৌরজগৎ	সূর্য : উপাদান ও গঠন	সূর্য : উপাদান ও গঠন

দুই ধরনের রেফারেন্স, 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' ব্যবহার করে যে-কোনো দুইটি বা ততোধিক বিষয় শিরোনাম অথবা শীর্ষকের মধ্যে সংযোগ স্থাপন করা যায়। ফলে বর্ণানুক্রমিক ব্যবস্থায় বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত শিরোনামগুলি পাঠক বা ব্যবহারকারীর সন্ধান সীমানার মধ্যে চলে আসে। যে-কোনো ধরনের বর্ণানুক্রমিক ক্যাটালগে এবং বর্গীকৃত ক্যাটালগের সূচীতে রেফারেন্স খুবই কার্যকরী সংযোগ মাধ্যম।

অ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগিং রুলস (১৯৬৭)-এ রেফারেন্স সংজ্ঞা নিরূপণ করা হয়েছে এইভাবে যে রেফারেন্স হচ্ছে 'A direction from one heading or entry to another'। রেফারেন্স সাধারণত দুই ধরনের হয়, 'দেখুন' (See reference) রেফারেন্স এবং 'আরও দেখুন' (See also) রেফারেন্স।

৫.৪ ধরন

১. 'দেখুন' রেফারেন্স

এই রেফারেন্স ব্যবহার করা হয় সমার্থক অথবা সমশীর্ষক শব্দ বা শব্দগুচ্ছের ক্ষেত্রে। যে শিরোনামটি ক্যাটালগে ব্যবহার করা হয়েছে সেই শিরোনামে যদি নির্দেশ দিতে হয়, সেক্ষেত্রে 'দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহার করে নির্দেশ দেওয়া হয়। এটি সবসময়েই ব্যবহার করা হয় ক্যাটালগে অ-ব্যবহৃত শীর্ষক থেকে ব্যবহৃত শীর্ষকে। যেমন—

বয়স্ক শিক্ষা	বনফুল
দেখুন	দেখুন
লোকশিক্ষা	মুখোপাধ্যায়, বলাইচাঁদ

এক্ষেত্রে ক্যাটালগে 'বয়স্ক শিক্ষা' শীর্ষকটি ব্যবহার করা হয়নি। বয়স্ক শিক্ষার উপর লিখিত গ্রন্থগুলি 'লোকশিক্ষা' বিষয়-শীর্ষকে ক্যাটালগে বিন্যাস করা হয়েছে। যদি কোনো পাঠক বা ব্যবহারকারী 'বয়স্ক শিক্ষা' শীর্ষকে সন্ধান করতে আসেন, তিনি 'বয়স্ক শিক্ষা' শীর্ষকে এন্ট্রিগুলি পাবেন না। তাঁকে 'দেখুন' রেফারেন্সের মাধ্যমে 'লোকশিক্ষা' শীর্ষকে সন্ধান করতে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে, কারণ বয়স্ক শিক্ষার এন্ট্রিগুলি 'লোকশিক্ষার' শীর্ষকে আছে। অনুরূপভাবে বনফুল লিখিত গ্রন্থগুলি এন্ট্রির জন্য 'মুখোপাধ্যায়, বলাইচাঁদ' শীর্ষক এন্ট্রিগুলি নির্দেশ করা হচ্ছে। এই দুই ক্ষেত্রে 'বয়স্ক শিক্ষা' এবং 'বনফুল', এই দুইটি শিরোনাম ক্যাটালগ এন্ট্রিতে ব্যবহার করা হয়নি।

২. 'আরও দেখুন' রেফারেন্স

এই রেফারেন্স ব্যবহার করা হয় সংশ্লিষ্ট এবং সম্পর্কিত শিরোনামগুলির জন্য। এক্ষেত্রে প্রথম শিরোনামটি ক্যাটালগে ব্যবহৃত হয়েছে এবং নির্দেশিত দ্বিতীয় শিরোনামটিও ব্যবহৃত হয়েছে। দুইটি শিরোনামেই ক্যাটালগে এন্ট্রি আছে। কিন্তু বর্ণানুক্রমিক ব্যবস্থার জন্য যখন সংশ্লিষ্ট এবং সম্পর্কিত বিষয়গুলির এন্ট্রি ক্যাটালগের বিভিন্ন স্থানে বিচ্ছিন্নভাবে অবস্থান করে, তখন সেই বিচ্ছিন্নভাবে অবস্থিত শিরোনামগুলির মধ্যে সংযোগ সাধনের জন্য 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহার করা হয়। সুতরাং এই রেফারেন্স ব্যবহার করা হয় ক্যাটালগের ব্যবহৃত এক শিরোনাম থেকে ব্যবহৃত অন্য শিরোনামে। যেমন—

স্থাপত্য শিল্প	জনস্বাস্থ্য
আরও দেখুন	আরও দেখুন
ভাস্কর্য	স্বাস্থ্যবিধি

এক্ষেত্রে ক্যাটালগে স্থাপত্যশিল্প ও ভাস্কর্য এবং জনস্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যবিধি, সবগুলি শিরোনাম ব্যবহৃত হয়েছে। কিন্তু বিষয়গুলি যথাক্রমে সম্পর্কিত বলে রেফারেন্সের মাধ্যমে বিভিন্ন বর্ণের মধ্যে সংযোগ সাধন করা হয়েছে।

৫.৫ ব্যবহার

ক্যাটালগে রেফারেন্সের ব্যবহার দুই প্রকারের হতে পারে। যথা,

১. সুনির্দিষ্ট রেফারেন্স (Specific reference)

২. সাধারণ রেফারেন্স (General reference)

একটি সুনির্দিষ্ট শিরোনাম (specific heading) থেকে যদি অন্য একটি সুনির্দিষ্ট শিরোনামে রেফারেন্স দিয়ে নির্দেশ করা হয়, সেই রেফারেন্সকে সুনির্দিষ্ট রেফারেন্স বলা হয়। উল্লিখিত উদাহরণগুলি সুনির্দিষ্ট রেফারেন্সের (specific reference) উদাহরণ। কারণ সব ক্ষেত্রেই প্রথম এবং দ্বিতীয় শিরোনাম সুনির্দিষ্ট শিরোনাম। যেক্ষেত্রে একটি সুনির্দিষ্ট শিরোনাম থেকে অন্য একটি সুনির্দিষ্ট শিরোনামে নির্দেশ না করে সাধারণভাবে একটি শ্রেণি অথবা নাম বা বিষয়গুচ্ছকে নির্দেশ করা হয়, তাকে সাধারণ রেফারেন্স (general reference) বলে। যেমন,

গাছ	বাংলার ইতিহাস
আরও দেখুন	আরও দেখুন
বিভিন্ন একক গাছের নামে যেমন	জেলাগুলির ইতিহাসের নামে যেমন,
আম গাছ, বট গাছ, নিম গাছ প্রভৃতি	বর্ধমানের ইতিহাস, জলপাইগুড়ির ইতিহাস প্রভৃতি

উল্লিখিত দুইটি উদাহরণে প্রথম শিরোনাম দুইটি সুনির্দিষ্ট শিরোনাম কিন্তু নির্দেশ যখন করা হয়েছে, তখন সুনির্দিষ্ট শিরোনামে নির্দেশ না করে একই শ্রেণির বিষয়গুচ্ছ বা নামগুচ্ছকে নির্দেশ করা হয়েছে। নির্দেশিত বিষয় সুনির্দিষ্ট নয় বলে এই ধরনের রেফারেন্সকে সাধারণ রেফারেন্স (general reference) বলা হয়।

রেফারেন্স ব্যবহার করার সময় নিম্নলিখিত তিনটি বিষয় মনে রাখা খুবই প্রয়োজনীয়।

১. যে-কোনো ধরনের রেফারেন্স ব্যবহার করার উপযোগী শিরোনাম ক্যাটালগ এন্ট্রির শীর্ষকগুলিতে থাকবে।

২. 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহার করার উপযোগী বিভিন্ন প্রকারের বিষয়-শিরোনামগুলি ক্যাটালগে বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যস্ত হবে।

৩. সকল ধরনের রেফারেন্সের একটি বর্ণানুক্রমিক রেকর্ড বা তালিকা ক্যাটালগ বিভাগে রাখতে হবে। এর ফলে যখন এবং যেক্ষেত্রে শিরোনামে সংশোধন করা হবে অথবা পরিবর্তন করা হবে, রেফারেন্স কার্ডগুলি যেন সংশোধন করা হয়।

রেফারেন্স ব্যবহারের জন্য একটি সাধারণ নিয়মবিধি প্রবর্তন বাধ্যতামূলক। এর ফলে একই নির্দেশের

পুনরাবৃত্তির প্রয়োজন হবে না। রেফারেন্স ব্যবহারের ক্ষেত্রে সমতা রক্ষার জন্য বিষয় অথরিটি তালিকা (Subject Authority List) ক্যাটালগ বিভাগে প্রস্তুত করতে হবে। সেই বিষয় অথরিটি তালিকাটি সময়ে সময়ে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন করা উচিত বিষয়-শিরোনামের সংশোধন, পরিবর্তন এবং বিকাশের সঙ্গে সমতা রক্ষা করে। যে বিষয় অথরিটি তালিকাটি ক্যাটালগ বিভাগে রাখা হবে, সেই তালিকার প্রতিটি বিষয়-শিরোনামের অধীনে রেফারেন্স ব্যবহারের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত বিষয়-শিরোনামগুলি তালিকাভুক্ত করতে হবে। যেমন—বিষয় অথরিটি তালিকাভুক্ত বিষয় হচ্ছে 'কর'। এক্ষেত্রে কী কী 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' রেফারেন্স হতে পারে তার উদাহরণ দেখা হল,

কর

'দেখুন'

ট্যাক্স

'আরও দেখুন' আয় কর, উপহার কর, চুঙ্গি কর, বিক্রয় কর, সম্পদ কর

বিষয় অথরিটি তালিকার প্রতিটি একক বিষয়ের নীচে এইভাবে রেফারেন্স ব্যবহারের উপযোগী বিষয়-শিরোনামগুলি নির্দিষ্টভাবে দেওয়া উচিত। এই বিষয়-শিরোনামগুলি নিম্নলিখিতভাবে উল্লেখ করা প্রয়োজন।

১. 'দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহারের উপযোগী সমার্থক শব্দগুলি এবং সমধর্মী শব্দগুলি, যেমন—গ্রন্থকারের ছদ্মনাম ও নিজস্ব নাম।

২. একই শব্দ যখন বিভিন্ন ধরনের শিরোনাম হিসাবে ব্যবহৃত হয়, অর্থাৎ একই শব্দ গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম প্রভৃতি হলে বিভিন্ন শিরোনামের পার্থক্য কীভাবে সূচিত হবে।

৩. 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহারের উপযোগী পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলির শিরোনাম।

৪. 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহারের উপযোগী ব্যাপক বিষয়ক্ষেত্র থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের জন্য ব্যবহারযোগ্য বিষয়-শিরোনাম।

৫. 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহারের উপযোগী বিষয়-শিরোনাম এবং তার বিভাগ ও উপবিভাগগুলির শিরোনাম।

৬. 'আরও দেখুন' ব্যবহারের উপযোগী সংশ্লিষ্ট এবং সম্পর্কিত বিষয়গুলির শিরোনাম।

দেখুন রেফারেন্স

'দেখুন' রেফারেন্স (Sea reference) ব্যবহার করা যেতে পারে সমার্থক শব্দ, বিষয়-শিরোনাম এবং পাঠক বা ব্যবহারকারীর সম্ভাব্য সন্ধানসূত্র ক্ষেত্রে। সেই ক্ষেত্রগুলি নীচে দেওয়া হল।

১. সমার্থক শব্দ

গীত

দেখুন

সঙ্গীত

২. যুগ্মশিরোনামের দ্বিতীয় অংশ

রপ্তানি

দেখুন

বহির্বাণিজ্য ও রপ্তানি

৩. শিরোনামের বিপরীত শব্দ

কৃষি রসায়ন

দেখুন

রসায়ন-কৃষি

৪. বানানের বিভিন্নতার ক্ষেত্রে

মুখার্জি

দেখুন

মুখোপাধ্যায়

৫. একই বিষয়-শিরোনামে ব্যবহৃত বিপরীতার্থক শব্দ

পুণ্য

দেখুন

পাপ ও পুণ্য

৬. একবচন থেকে বহুবচন

পর্বত

দেখুন

পর্বতমালা

৭. একাধিক নামের ক্ষেত্রে

কালকূট

দেখুন

সমরেশ বসু

পাঠক যে শিরোনামটি মনে রেখে ক্যাটালগ ব্যবহার করতে আসবেন, যদি সেই বিশেষ শিরোনামে এন্ট্রি ক্যাটালগে না থাকে তবে পাঠক বা ব্যবহারকারী এন্ট্রি পাবেন না। 'দেখুন' রেফারেন্স এইভাবে পাঠকের সম্ভাব্য সন্ধানসূত্রকে ক্যাটালগ রক্ষিত এন্ট্রির প্রতি নির্দেশ করে যদি সেই সন্ধানসূত্রের অধীনে ক্যাটালগ এন্ট্রি না থাকে। রেফারেন্স এই দিক দিয়ে পাঠক বা ব্যবহারকারীর একান্ত সহায়ক।

'আরও দেখুন' রেফারেন্স

'আরও দেখুন' রেফারেন্স (See also reference) ব্যবহার করা হয় ক্যাটালগে ব্যবহৃত একটি শিরোনাম থেকে অন্য ব্যবহৃত শিরোনামে। এর ফলে দুইটি শিরোনামের অধীনে রক্ষিত সবগুলি এন্ট্রির মধ্যে সংযোগসাধন সম্ভব হয়। পাঠক যে বিষয়ে গ্রন্থ পাঠ করতে আগ্রহী তিনি সেই বিষয়ের শিরোনামে এন্ট্রি পাবেন

অধিকন্তু যে বিষয়-শিরোনাম তাঁর কাছে অজ্ঞাতপূর্ব ছিল বা তিনি আগ্রহী ছিলেন না, সেই বিষয়-শিরোনামের অধীন এন্ট্রিগুলিও পাঠক দেখতে পাবেন। ফলে পাঠকের আগ্রহ বৃদ্ধি পাবে এবং বিষয়ের পরিধি ব্যাপ্ত হবে। 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহারের ফলে একটি বিষয়ের থেকে সেই বিষয়ের শাখা বা বিভাগগুলি সম্পর্কে অতিরিক্ত তথ্য পাওয়া যাবে। সংশ্লিষ্ট এবং পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত বিষয়গুলির সম্পর্কেও অতিরিক্ত তথ্য পাওয়া সম্ভব হবে। এই বহুমুখী সন্ধানসূত্র বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের মধ্যেও বিষয় সন্ধানের নূতন নূতন দিগন্ত উন্মোচিত করে।

'আরও দেখুন' রেফারেন্স (See also reference) প্রধানত তিনটি ক্ষেত্রে ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। বিষয়গুলির মধ্যে সংযোগ এবং সমন্বয় সাধন করা এই রেফারেন্সের উদ্দেশ্য।

ক. ব্যাপক বিষয় থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়

বিষয় বিভাজনের যে-কোনো স্তরে ব্যাপক বিষয় থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়ে অর্থাৎ উক্ত ব্যাপক বিষয়ের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ এবং উপবিভাগ সুনির্দিষ্টভাবে 'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যবহার করে নির্দেশ করা যায়। যেমন—

রসায়ন
আরও দেখুন
জৈব রসায়ন

'আরও দেখুন' রেফারেন্স ব্যাপক বিষয় থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়কে যখন নির্দেশ করবে তখন প্রতি ক্ষেত্রে নির্দিষ্টভাবে বিষয়ের পরবর্তী স্তরকে নির্দেশ করবে। কোনোভাবেই নির্দিষ্ট পরবর্তী স্তরকে অতিক্রম করে তার পরবর্তী স্তরকে নির্দেশ করবে না। যেমন—

গ্রন্থাগার বিজ্ঞান	গ্রন্থবিদ্যা
আরও দেখুন	আরও দেখুন
গ্রন্থবিদ্যা	মুদ্রণের ইতিহাস

কিন্তু কখনোই নির্দিষ্ট পরবর্তী স্তর অতিক্রম করবে না এবং নিম্নোক্তভাবে নির্দেশ করবে না,

গ্রন্থাগার বিজ্ঞান
আরও দেখুন
মুদ্রণের ইতিহাস

খ. সংশ্লিষ্ট এবং সম্পর্কিত বিষয়

সমমর্যাদাসম্পন্ন দুইটি বিষয় সংশ্লিষ্ট (allied subjects) বিষয় অথবা সম্পর্কিত বিষয় (related subjects) 'আরও দেখুন' রেফারেন্স দিয়ে সংযোজিত হতে পারে। যেমন—

লাইনোটাইপ	রূপকথা
আরও দেখুন	আরও দেখুন
মনোটাইপ	উপকথা

উল্লিখিত বিষয়গুলির কোনোটিই অন্যটির অন্তর্ভুক্ত নয়। দুইটি বিষয় স্ব স্ব ক্ষেত্রে একক। কিন্তু সংশ্লিষ্ট বিষয় হওয়ার জন্য এই দুইটি বিষয়ের মধ্যে সংযোগসাধন বাঞ্ছনীয়।

গ. দুইটি পৃথক বিষয়ের মধ্যে অন্তর্নিহিত সম্পর্ক

কোনো কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে দুইটি আপাতসম্পর্কবিহীন বিষয়ের মধ্যে সংযোগ সাধনের প্রয়োজন হয়। বিশেষ করে আন্তর্বিষয় সম্পর্কের ক্ষেত্রে এই ধরনের রেফারেন্স সময় সময় পাঠক বা ব্যবহারকারীকে সহায়তা করতে পারে। যেমন—

প্রাচীন ইতিহাস

আরও দেখুন

অনুশাসন

এক্ষেত্রে অনুশাসন প্রাচীন ইতিহাসের অন্তর্ভুক্ত সুনির্দিষ্ট বিষয় নয়। তেমনি প্রাচীন ইতিহাস ও অনুশাসন সমমর্যাদাসম্পন্ন সম্পর্কিত বিষয় নয়। অতএব এই দুই বিষয়ের মধ্যে 'আরও দেখুন' রেফারেন্স কষ্টকল্পিত মনে হয়। কিন্তু প্রাচীন ইতিহাসের উৎস হিসাবে অনুশাসনে লিপিবদ্ধ তথ্য কোনো কোনো ক্ষেত্রে প্রামাণ্য তথ্য এবং সাক্ষ্য হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে। এই ধরনের রেফারেন্স কিছুটা তির্যক রেফারেন্স হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। পাঠক বা ব্যবহারকারীকে বিষয় নির্দেশে সহায়তা করার জন্য এই ধরনের 'আরও দেখুন' রেফারেন্স প্রয়োজনবোধে ব্যবহার করা যেতে পারে।

উপরোক্ত 'আরও দেখুন' রেফারেন্স একমুখী রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে। 'আরও দেখুন' রেফারেন্স উভয়মুখী বিষয় রেফারেন্স (Subject Cross-references) হিসাবেও ব্যবহার করা যেতে পারে। দুইটি বিষয়-শিরোনামকে পরস্পরের দিক থেকে নির্দেশিত করা যায়। যেমন—

চিত্রকলা	অঙ্কনবিদ্যা
আরও দেখুন	আরও দেখুন
অঙ্কনবিদ্যা	চিত্রকলা

এক্ষেত্রে যথাক্রমে দুইটি শিরোনামই প্রথম এবং দ্বিতীয় শিরোনাম হিসাবে ব্যবহৃত হয়ে দুইটি বিষয়ক্ষেত্রের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণ করেছে।

৫.৬ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন।

১। রেফারেন্সের উদ্দেশ্য এবং উপযোগিতা কী?

২। কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে রেফারেন্স ব্যবহার করা হয়?

৫.৭ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan Kumar : Cataloguing, New Delhi, 1993.

২. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing theory and Practice, Agra, Agarwala & Co., 1982.

একক ৬ ❐ বিবরণাত্মক ক্যাটালগ

গঠন

৬.১ প্রস্তাবনা

বর্তমানে অনেক নূতন বিষয়, বিষয়ের শাখাপ্রশাখা, বিষয়গুলির আন্তরসম্পর্ক, বহুমুখী বিষয়ের জটিলতা প্রভৃতি কারণে গ্রন্থের জটিল চরিত্র সাধারণ ক্যাটালগ এন্ট্রি তথ্যে সম্পূর্ণ প্রকাশিত হয় না। সাহিত্যমূলক সৃষ্টিশীল রচনা বাদ দিলে ক্যাটালগ এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্য দিয়ে অধিকাংশ গ্রন্থের যথার্থ পরিচয় প্রকাশ করা সম্ভব হয় না। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যের পরিপূরক হিসাবে কিছু নূতন তথ্য দিতে হয় অথবা ব্যাখ্যা করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যের বিশ্লেষণাত্মক বিবরণ দিতে হয় একটি গ্রন্থের সম্যক এবং পরিপূর্ণ পরিচয় দানের জন্য। ক্যাটালগ এন্ট্রিতে এইভাবে বিবরণমূলক তথ্য যুক্ত করলে তাকে বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতি (descriptive cataloguing) বলা হয়।

একটি গ্রন্থের সম্পূর্ণ পরিচয় দান, গ্রন্থকারের সঙ্গে তাঁর রচিত গ্রন্থের যথার্থ সম্পর্ক নির্ণয়, একটি গ্রন্থের সংস্করণের সঙ্গে অন্যান্য সংস্করণের সম্পর্ক স্থাপন, একটি গ্রন্থের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্যান্য গ্রন্থের সম্পর্ক স্থাপন, গ্রন্থের গুণমান ও অন্তর্নিহিত মূল নির্ধারণ, গ্রন্থকারের উদ্দেশ্য ও গ্রন্থের উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ প্রভৃতি কাজের জন্য বিবরণাত্মক তথ্য মুখ্য এন্ট্রিতে পরিবেশন করা একান্ত কর্তব্য। সামগ্রিকভাবে এই কাজটি বিবরণাত্মক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার কাজ।

৬.২ উদ্দেশ্য

বিবরণাত্মক ক্যাটালগের উদ্দেশ্য দুইটি,

১. গ্রন্থটির যথার্থ সম্পূর্ণ পরিচয় দান, যার ফলে ক্যাটালগের এন্ট্রি থেকেই গ্রন্থের সম্পূর্ণ পরিচয় পাওয়া যায়।

২. গ্রন্থটি সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থ থেকে অথবা একই বিষয়ে লিখিত অন্যান্য গ্রন্থ থেকে পৃথকভাবে চিহ্নিত করা যায় এবং সমধর্মী গ্রন্থগুলির মধ্যে এই গ্রন্থটির বিশেষত্বগুলি প্রকাশ করা যায়।

সাধারণত আখাপত্র থেকে মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ করা হয়। কেবল কোলেসানের জন্য গ্রন্থের

অন্যান্য অংশের সাহায্য গ্রহণ করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক থেকে শুরু করে কোলেসান পর্যন্ত মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্য বলে গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী যে তথ্য মুখ্য এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ করা হয়, তা হচ্ছে বিবরণমূলক তথ্য। এই তথ্য মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যকে বিশ্লেষণ করতে পারে, প্রাথমিক তথ্যের অতিরিক্ত তথ্য দিতে পারে, মূল গ্রন্থের পর্যালোচনামূলক তথ্য হতে পারে এবং যে-কোনো উৎস থেকে সংগৃহীত অতিরিক্ত তথ্য হিসাবে পরিবেশিত হতে পারে।

মুখ্য এন্ট্রিতে বিবরণমূলক তথ্য দিতে হলে ক্যাটালগ-কার প্রধানত দুইটি প্রশ্নের সম্মুখীন হন।

১. বিবরণমূলক তথ্য হিসাবে কোন্ কোন্ তথ্য মুখ্য এন্ট্রিতে দেওয়া উচিত।

২. বিবরণূলক তথ্য পরিবেশনের বিন্যাস পদ্ধতি কী হবে?

প্রথম প্রশ্নটির উত্তর নির্ভর করবে বিশেষ গ্রন্থটির বহিরঙ্গ বৈশিষ্ট্য, আলোচিত বিষয়ের পরিমিতি ও পর্যালোচনার পদ্ধতি এবং গ্রন্থের চারিত্র্যবৈশিষ্ট্যের উপর। দ্বিতীয় প্রশ্নটির উত্তর হচ্ছে গ্রন্থাগার সাধারণ রীতি এবং ক্যাটালগ কোডের নির্দেশ অনুযায়ী বিন্যাস পদ্ধতি স্থিরীকৃত হবে। তবে সব ক্ষেত্রেই বিবরণাত্মক ক্যাটালগের সাফল্য নির্ভর করে ক্যাটালগ-কারের শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, ব্যক্তিগত নৈপুণ্য, গ্রন্থের বিষয় ও তার পর্যালোচনা যথাযথভাবে বিশ্লেষণ করার ক্ষমতা প্রভৃতি গুণের উপর। এ বিষয়ে ক্যাটালগ-কার সক্রিয় এবং সচেতন হবেন।

৬.৩ পদ্ধতি

বিরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতি (descriptive cataloguing) একটি ব্যাপক বিষয়। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক অর্থাৎ গ্রন্থকার নাম থেকে শুরু করে মুখ্য এন্ট্রির শেষ তথ্য পর্যন্ত যাবতীয় বিবরণমূলক তথ্য এবং বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত। সব বিষয়ের সবগুলি গ্রন্থের ক্ষেত্রে এই ধরনের বিবরণমূলক তথ্য প্রয়োজন হয় না এবং বিশ্লেষণমূলক মন্তব্য আবশ্যিক নয়। প্রতিটি গ্রন্থের বহিরঙ্গ ও অন্তরঙ্গ রূপ, গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন বাহ্যিক অংশ গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থকার সংস্করণ ইত্যাদি বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা প্রভৃতি বিষয়ের উপর নির্ভর করে মুখ্য এন্ট্রিতে বিবরণমূলক অথবা বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন আছে কি না।

গ্রন্থের চরিত্র ও বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী তিনটি স্তরে বিবরণাত্মক তথ্য অথবা বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য মুখ্য এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। সবগুলি গ্রন্থের ক্ষেত্রে এই ধরনের অতিরিক্ত তথ্য প্রয়োজন হয় না। ক্ষেত্রবিশেষে উক্ত তিন শ্রেণির মধ্যে যে-কোনো এক শ্রেণির অতিরিক্ত তথ্য পরিবেশিত হয়। অতিরিক্ত তথ্যের এই তিনটি স্তর বা শ্রেণি হচ্ছে নিম্নোক্ত রূপ।

১. টীকা (Notes)

২. বিশ্লেষণাত্মক ক্যাটালগ (annotation)

৩. বিবরণাত্মক ক্যাটালগ (descriptive cataloguing) পদ্ধতি

এই তিন শ্রেণির অতিরিক্ত তথ্য গ্রন্থের বহিরঙ্গ ও অন্তরঙ্গ, উভয় ধরনের তথ্য অবলম্বন করে লিপিবদ্ধ হয়। এই তিন শ্রেণির তথ্যের সুনির্দিষ্ট সীমারেখা নাই। এক শ্রেণির তথ্য অন্য কোনো শ্রেণির তথ্যের কোনো কোনো অংশের অনুরূপ হতে পারে। কিন্তু তথ্যসমষ্টির উদ্দেশ্য, বিবরণমূলক বা বিশ্লেষণামূলক তথ্যের

পরিমিতি, বিন্যাসপদ্ধতি, তথ্যের উৎস চরিত্র ও বৈশিষ্ট্য বিচার করে বিবরণমূলক তথ্যকে উপরোক্ত তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়।

৬.৩.১ টীকা (Notes)

মুখ্য এন্ট্রিতে প্রাথমিক তথ্যের অতিরিক্ত প্রয়োজনীয় তথ্যকে টীকা বলা হয়। টীকার মধ্যে গ্রন্থকার সম্পর্কে, গ্রন্থনাম সম্পর্কে, ইম্প্রিন্ট প্রসঙ্গে এবং কোলেসান বিষয়ে অতিরিক্ত তথ্য দেওয়া হয়। সাধারণত টীকায় প্রদত্ত তথ্য গ্রন্থের বহিরঙ্গ বিষয়ক তথ্য। গ্রন্থের শরীরী গঠনের বিচ্যুতি, অতিরিক্ত পত্র বহিরঙ্গ অংশ বিন্যাসের বৈশিষ্ট্য, গ্রন্থের মূল অঙ্গের অতিরিক্ত বিশেষ কোনো অংশ, বাঁধাইয়ের বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি টীকার অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

টীকার রূপ নিম্নোক্ত পাঁচ প্রকারের হতে পারে।

১. যে গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হচ্ছে সেই গ্রন্থ থেকে উদ্ধৃতি।

২. অন্য কোনো গ্রন্থ বা উৎস থেকে প্রাপ্ত উদ্ধৃতি।

৩. গ্রন্থের কোনো অংশ থেকে বা অন্য উৎস থেকে প্রাপ্ত উদ্ধৃতি।

৪. গ্রন্থ সম্পর্কে বিধিবদ্ধ ও প্রচলিত তথ্য অর্থাৎ নির্দিষ্ট বিন্যাস পদ্ধতিতে বিন্যস্ত অতিরিক্ত তথ্য।

৫. সুনির্বাচিত শব্দসমষ্টির দ্বারা রচিত ক্যাটালগারের নিজস্ব অতিরিক্ত তথ্য।

মুখ্য এন্ট্রিতে টীকা লিপিবদ্ধ করার স্থানটি সুনির্দিষ্ট। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক ও বাধ্যতামূলক তথ্যসমষ্টি লিপিবদ্ধ করা হয়ে গেলে অর্থাৎ কোলেসানের (Collation) পরে নূতন প্যারাগ্রাফ দিয়ে টীকা লিপিবদ্ধ করা হয়। টীকার জন্য মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যের কোনো পরিবর্তন হয় না। টীকা প্রয়োজনবোধে সংযোজিত পৃথক তথ্যসমষ্টি। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যের গ্রন্থপরিচয় অসম্পূর্ণ থাকলে, পাঠক বা ব্যবহারকারীর কোনো সংশয়বোধের সম্ভাবনা থাকলে, প্রাথমিক তথ্যের কোনো অংশ বিভ্রান্তিকর মনে হলে টীকার তথ্যসমষ্টিতে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়। গ্রন্থাগারের প্রতিটি গ্রন্থের জন্য টীকা বাধ্যতামূলক নয়। কিন্তু ক্ষেত্রবিশেষে বাধ্যতামূলক।

কোনো গ্রন্থের জন্য টীকা দেওয়া হবে, যদি হয় তবে সেই টীকার পরিসীমা কী হবে, এইসব বিবেচনা করা হয় কতকগুলি অবস্থার উপর। গ্রন্থাগারের শ্রেণী, গ্রন্থের বহিরঙ্গ বৈশিষ্ট্য, গ্রন্থের প্রাথমিক পরিচয় দানের অস্পষ্টতা ও সংশয়ের পরিমাণ, সেই গ্রন্থ সম্পর্কে পাঠক বা ব্যবহারকারীর বিশেষ প্রয়োজন এবং টীকার অন্যান্য উদ্দেশ্য বিবেচনা করে টীকার পরিসীমা স্থির করা হয়। গ্রন্থাগারভেদে, গ্রন্থভেদে, পাঠকের প্রয়োজনে টীকার অন্তর্ভুক্ত তথ্য সব ক্ষেত্রে একই রকমের না হতেও পারে।

টীকায় প্রদত্ত তথ্য সংক্ষিপ্ত অথবা বিশদ হতে পারে প্রয়োজন অনুসারে কিন্তু টীকায় লিপিবদ্ধ তথ্য নিম্নলিখিত পর্যায়ক্রম অনুসারে বিন্যস্ত হবে।

১. গ্রন্থনাম সম্পর্কে টীকা

গ্রন্থনাম গ্রন্থের বিভিন্ন স্থানে একেবারে অনুরূপ না-ও হতে পারে। প্রচ্ছদপটের গ্রন্থনাম, আখ্যাপটের গ্রন্থনাম, পুটের (spine) গ্রন্থনাম, গ্রন্থের প্রতি পৃষ্ঠায় মুদ্রিত ধারাবাহিক গ্রন্থনাম, অতিরিক্ত ও ব্যাখ্যামূলক গ্রন্থনাম প্রভৃতির মধ্যে শব্দগত ও আকারগত পার্থক্য থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রিতে প্রদত্ত গ্রন্থনামের সঙ্গে অন্যান্য গ্রন্থনামের পার্থক্য টীকায় লিপিবদ্ধ করা উচিত। পরবর্তী সংস্করণে গ্রন্থনাম পরিবর্তিত হলে উল্লেখ করতে হবে। গ্রন্থনাম যদি আলঙ্কারিক হয় এবং গ্রন্থনামের দ্বারা বিষয় নির্দেশিত না হয়, টীকা আবশ্যক। যেমন এশিয়ান ড্রামা গ্রন্থটি নাটক নয়, অর্থনীতি বিষয়ক গ্রন্থ।

২. গ্রন্থকার সম্পর্কে টীকা

মুখ্য এন্ট্রি ছদ্মনামে প্রস্তুত করা হলে গ্রন্থকারের নিজস্ব ব্যক্তিনাম অথবা বিপরীত তথ্য উল্লেখ করা উচিত। বিবাহিতা মহিলা গ্রন্থকারের ক্ষেত্রে কুমারী নাম বা বিবাহ-পরবর্তী নাম, যেক্ষেত্রে যেরূপ উল্লেখ করা উচিত। একই নামের একাধিক গ্রন্থকার হলে গ্রন্থকার পরিচিতি দেওয়া প্রয়োজনীয়।

৩. সংস্করণ সম্পর্কিত টীকা

নূতন সংস্করণে পূর্ববর্তী সংস্করণের আমূল পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন হয়, অথবা বিশেষ সংস্করণ প্রকাশিত হয় তবে উল্লেখ করা প্রয়োজন। বিশেষ সংস্করণের অর্থ মূল্যবান বাঁধাইযুক্ত সংস্করণ, নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রকাশিত বিশেষ সংস্করণ, পরিবর্তিত বাহ্যিক আকারের সংস্করণ, ক্ষুদ্র পকেট সংস্করণ, সীমিত সংখ্যক প্রকাশন, মূল্যের উল্লেখবিহীন সংস্করণ, বিশেষ সচিত্র সংস্করণ, গ্রন্থকারের স্বাক্ষরযুক্ত সংস্করণ প্রভৃতি।

৪. ইম্প্রিন্ট সম্পর্কিত টীকা

গ্রন্থটি যদি একই সঙ্গে একাধিক স্থানে, একাধিক দেশে, একাধিক প্রকাশক সংস্থার দ্বারা প্রকাশিত হয়, সেই তথ্য টীকায় দেওয়া হয়। একই বৎসরে একাধিক সংস্করণ প্রকাশিত হলে যে মাসে গ্রন্থটি প্রকাশিত হয়েছে তার উল্লেখ করা প্রয়োজন।

৫. কোলেসান বিষয়ক টীকা

মুখ্য এন্ট্রির কোলেসান প্রদত্ত তথ্যের অতিরিক্ত তথ্য এই টীকায় দেওয়া হয়। সাধারণত গ্রন্থের বাহ্যিক তথ্য এর অন্তর্ভুক্ত হয়। পত্রাঙ্কবিহীন পত্র, একাধিক অন্ত্যপত্র, সম্মুখচিত্রের বিবরণ, সাদা-কালো বা রঙীন চিত্রের বর্ণনা, টেবল, ডায়াগ্রাম স্কেচ, মানচিত্র, ভ্রমণের স্থান উল্লেখে পথবিবরণীর উল্লেখ ও স্কেচ, প্রত্নতাত্ত্বিক খননের স্কেচ বা ফোটোগ্রাফ, বিশেষ এনগ্রেভিং প্রভৃতি উল্লেখ করা প্রয়োজন। যদি টাইপের দ্বারা মুদ্রিত না হয়ে ব্লক, অফসেট বা অন্য পদ্ধতিতে মুদ্রিত হয় সেই তথ্য উল্লেখ করা প্রয়োজন। বর্তমানে দুষ্প্রাপ্য গ্রন্থ পুনর্মুদ্রণের সময় পূর্ববর্তী সংস্করণকে অবিকৃত অবস্থায় রাখার জন্য এই ধরনের মুদ্রণ পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়।

৬. সিরিজ সম্পর্কিত টীকা

সিরিজের অন্তর্ভুক্ত গ্রন্থ যদি সিরিজ-বহির্ভূত সংস্করণে প্রকাশিত হয়, সেই তথ্যের উল্লেখ টীকায় থাকা প্রয়োজন। সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হলে সিরিজের নাম, উদ্দেশ্য, সিরিজে প্রকাশিত গ্রন্থের সংখ্যা প্রভৃতি লিপিবদ্ধ করা উচিত।

৭. সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে সম্পর্ক নির্ণয়

অনেক সময় একটি গ্রন্থের উপর ভিত্তি করে সেই গ্রন্থনামে গ্রন্থ প্রকাশিত হয়। গবেষণা গ্রন্থ এক আকারে ডিগ্রীর জন্য দেওয়া হয় কিন্তু গ্রন্থ প্রকাশের সময় পরিমার্জিত ও পরিবর্ধিত হয়। এইসব তথ্য টীকায় উল্লেখ করা উচিত।

একটি সংস্করণে জেসম ডাফ ব্রাউন রচিত ম্যানুয়েল অব্ লাইব্রেরি ইকনমি এবং পরবর্তী সংস্করণে আর এন লক রচিত 'জেমস ডাফ ব্রাউন্স্ ম্যানুয়েল অব্ লাইব্রেরি ইকনমি' প্রকাশিত হয়েছে। এক্ষেত্রে গ্রন্থকার দুইটি সংস্করণের জন্য দুই জন কিন্তু শেষোক্ত সংস্করণ প্রথমোক্ত সংস্করণের উপর ভিত্তি করে রচিত হয়েছে। গ্রন্থের অন্তরঙ্গ রূপের এই পরিবর্তন টীকায় উল্লেখ করা আবশ্যিক।

৮. গ্রন্থের প্রকৃতি বিষয়ের পরিসীমা, ভাষা ও সাহিত্যিক রূপ

উপরোক্ত বিষয়গুলির উপর যে-কোনো তথ্য টীকায় উল্লেখ করা প্রয়োজন। পাঠক বা ব্যবহারকারীর সেই গ্রন্থটি উদ্দেশ্যসাধক হবে কি না, গ্রন্থটি পাঠকের যথার্থভাবে প্রয়োজনীয় কি না, এইসব তথ্য এই টীকার মধ্যে পাঠক পেয়ে যাবেন। কয়েকটি উদাহরণ নীচে দেওয়া হল,

গ্রন্থটি একটি শিক্ষাবিষয়ক আলোচনাচক্রে পঠিত প্রবন্ধের সঙ্কলন।

গ্রন্থটিতে কেবল রপ্তানি বাণিজ্য সম্পর্কে আলোচনা আছে।

মেঘদূতের মূল্য কাব্যটির দেবনাগরী হরফে মুদ্রিত।

গ্রন্থটি সাঙ্কেতিক নাটক।

৯. সূচীপত্র বিষয়ক টীকা

গ্রন্থনামের দ্বারা যদি গ্রন্থের বিষয়বস্তু যথাযথভাবে প্রকাশিত না হয় অথবা গ্রন্থনামে বিষয়ের যে পরিধি আছে, গ্রন্থে যদি বিষয়ের পরিধি কম বা বেশি হয়, সেক্ষেত্রে সূচীপত্রের আংশিক উল্লেখ অথবা বিশেষ ক্ষেত্রে পূর্ণ উল্লেখ করা প্রয়োজন। গ্রন্থের কোনো অংশ যেমন ভূমিকা পরিশিষ্ট ইত্যাদি যদি গ্রন্থকার ব্যতীত অন্য ব্যক্তি রচনা করেন, তারও উল্লেখ টীকায় থাকা প্রয়োজন। সূচী সম্পর্কিত টীকা সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করা উচিত।

১০. গ্রন্থাগারে রক্ষিত গ্রন্থের কপি সম্পর্কিত টীকা

গ্রন্থাগারে রক্ষিত গ্রন্থের বিশেষ কপি যদি কোনো কারণে অসম্পূর্ণ থাকে। সেই তথ্য টীকায় থাকা প্রয়োজন। গ্রন্থাগারে রক্ষিত কপিটির যদি কোনো বিশেষত্ব থাকে তা টীকায় উল্লেখ করা আবশ্যক।

৬.৩.২ বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য (Annotation)

বিশ্লেষণাত্মক টীকার তথ্য ভিত্তি করে গ্রন্থের অন্তরঙ্গ এবং বহিরঙ্গ এই দুই রূপকে। যে গ্রন্থের ক্ষেত্রে কেবল বহিরঙ্গ তথ্য দিয়ে সম্পূর্ণ এবং যথার্থ পরিচয় দেওয়া সম্ভব হয় না, সেক্ষেত্রে বিশ্লেষণাত্মক টীকা লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন। কারণ এর মধ্যে অন্তরঙ্গ তথ্যও থাকে। সাধারণভাবে দেখা যায় যে টীকার তথ্য এবং বিশ্লেষণাত্মক টীকার অন্তর্গত বহিরঙ্গ তথ্য প্রায় একই ধরনের। মুখ্য এন্ট্রিতে কোলেসানের পর বিশ্লেষণাত্মক টীকা লিপিবদ্ধ করা হয়।

বিশ্লেষণাত্মক টীকা গ্রন্থের উল্লেখযোগ্য বিশেষত্বগুলি লক্ষ্যণীয়ভাবে প্রকাশ করে। বিশেষ করে গ্রন্থের বিষয়, বিষয়ের পরিমিতি ও পর্যালোচনা, গ্রন্থরচনার উদ্দেশ্য, উদ্দিষ্ট পাঠকশ্রেণি, গ্রন্থকারের বৈশিষ্ট্য ও নৈপুণ্য, সমধর্মা অন্যান্য গ্রন্থের মধ্যে গ্রন্থের স্থান নির্ণয় প্রভৃতি বিশ্লেষণাত্মক তথ্য এই টীকায় থাকে। বিশ্লেষণাত্মক টীকার মধ্যে থাকা উচিত গ্রন্থকারের গুণাবলী, গ্রন্থটি রচনা করার যোগ্যতা, সুনির্দিষ্ট বিষয় ও তার পরিমিতি আলোচনার পদ্ধতি ও বৈশিষ্ট্য, অন্যান্য সংস্করণের সঙ্গে গ্রন্থটির সম্পর্ক নির্ণয়, গ্রন্থের পরিচয়জ্ঞাপক বিবরণ এবং সংক্ষিপ্ত মূল্যায়ন। সমধর্মা গ্রন্থগুলির মধ্যে এই গ্রন্থের উৎকর্ষ বা তুলনামূলক আলোচনা দেওয়া উচিত। এর ফলে পাঠক গ্রন্থের গুণাবলী সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন।

বিশ্লেষণাত্মক টীকা সাধারণত তিন প্রকারের হয়, তথ্যমূলক (informative), মূল্যায়নসূচক (evaluative) এবং সমালোচনামূলক (critical)। যে-কোনো গ্রন্থের বিশ্লেষণাত্মক টীকা এই তিন শ্রেণির যে-কোনো একটি অথবা একাধিক শ্রেণির মিশ্রণ হতে পারে। সাধারণ গ্রন্থাগারের শ্রেণি, গ্রন্থের চরিত্র ও বৈশিষ্ট্য এবং পাঠকের

প্রয়োজনের ভিত্তিতে বিশ্লেষণাত্মক টীকা ব্যবহার করা হয়। বিশ্লেষণাত্মক টীকা যেসকল গ্রন্থের ক্ষেত্রে আবশ্যিক হতে পারে, সেইসব গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রিতে নিম্নলিখিত যে-কোনো একটি বিষয় অথবা একাধিক বিষয়ের উপর বিশ্লেষণাত্মক টীকা লিপিবদ্ধ করা হয়।

১. গ্রন্থকার প্রসঙ্গ

আলোচ্য গ্রন্থের রচয়িতা হিসাবে গ্রন্থকারের যোগ্যতা, শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, পদমর্যাদা, বিষয়ের উপর অধিকার প্রভৃতি উল্লেখ করা প্রয়োজন। স্বভাবতই ভারতীয় পুরাতত্ত্ব সমীক্ষার অধিকর্তা যদি ভারতীয় পুরাতত্ত্ব বিষয়ক গ্রন্থের হন, বিষয়ের উপর তাঁর অধিকার নিঃসংশয়ে প্রমাণিত হয়।

২. গ্রন্থ প্রসঙ্গ

আলোচ্য গ্রন্থের যথার্থ বিষয় বিশ্লেষণাত্মক টীকায় উল্লেখ করা আবশ্যিক। বিষয় অর্থে বিষয়ের পরিসীমা, বিভিন্ন দিক, উপস্থাপনা ও আলোচনার পদ্ধতি, মূল বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির আলোচনার পদ্ধতি, গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত চিন্তাভাবনা ও মননের পর্যালোচনা।

এই প্রসঙ্গে গ্রন্থনামও লক্ষ্যণীয়। অনেক সময় গ্রন্থের যথার্থ বিষয়ের পরিচয় গ্রন্থনামে থাকে না। যেমন, 'অ্যান একর অব্ গ্রীন গ্রাস' কৃষিবিদ্যা বা গোখাদ্য বিষয়ক গ্রন্থ নয়, আধুনিক সাহিত্য সমালোচনার গ্রন্থ। পাঠকেরা যাতে বিভ্রান্ত না হন, সঠিক বিষয়টি এই টীকায় অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।

৩. গ্রন্থকারের উদ্দেশ্য ও পাঠকশ্রেণি

আলোচ্য গ্রন্থটি রচনার পরিপ্রেক্ষিতে গ্রন্থকারের উদ্দেশ্য কি ছিল, টীকায় তার উল্লেখ প্রয়োজন। কোন্ শ্রেণির পাঠকের জন্য গ্রন্থটি রচিত হয়েছে, বিষয়ের প্রাথমিক পরিচয়ের জন্য অথবা গবেষণামূলক, বিষয়ের গভীর আলোচনা অথবা তুলনামূলক আলোচনা, পাঠকের গ্রন্থ নির্বাচনের জন্য এ বিষয়ে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

৪. পাঠকের প্রসঙ্গ

গবেষণামূলক গ্রন্থ অথবা বিষয়ের উচ্চতর স্তর অবলম্বনে রচিত গ্রন্থ পাঠের জন্য পাঠকের প্রয়োজনীয় শিক্ষা বা যোগ্যতা প্রয়োজন হয়। যেমন, বর্তমানে উচ্চতর অর্থনীতির গ্রন্থপাঠ করতে হলে গণিত, পরিসংখ্যান ও সমাজবিজ্ঞান জানা প্রয়োজন। গ্রন্থের মান এবং উদ্দিষ্ট পাঠক সম্পর্কে টীকায় উল্লেখ থাকলে উপযুক্ত পাঠক গ্রন্থটি পাবেন।

৫. গ্রন্থের বহিরঙ্গ বৈশিষ্ট্য

কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর রচিত গ্রন্থ পরিপূরক বহিরঙ্গ তথ্যের জন্য অধিকতর মূল্যবান ও আকর্ষণীয় হয়। সেই বহিরঙ্গ তথ্যই গ্রন্থের মর্যাদা বৃদ্ধি করে এবং গ্রন্থের বিষয়কে পরিস্ফুট হতে সহায়তা করে। বিভিন্ন বিষয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের বহিরঙ্গ তথ্য গ্রন্থকে বিশিষ্ট করে তোলে। টীকায় উল্লিখিত হলে পাঠকের পক্ষে গ্রন্থের মূল্যায়ন সম্ভব হয়। যেমন—পরিশিষ্ট (appendices), শব্দকোষ (glossary), শব্দার্থ (wordnotes), বিষয়সূচী (subject index), গ্রন্থনাম সূচী (title index), গ্রন্থকার সূচী (author index), স্থাননামসূচী (place name index), গ্রন্থপঞ্জি (bibliography), পঠনীয় গ্রন্থ তালিকা (reading list), টেবল (tables), পরিসংখ্যান টেবল (statistical tables), গ্রাফ (graph), বংশতালিকা (genealogical tables), মানচিত্র

(maps), রেখাচিত্র (sketches), আর্ট প্লেট (art plates), প্রত্নতাত্ত্বিক স্থান (archaeological sites), পুথির পাতার চিত্র (plates of folio of manuscripts), দুষ্প্রাপ্য বস্তুর চিত্র পরিচিতি (art plates of rare materials with legend), পর্যটক বা আবিষ্কারকের ভ্রমণ পথের রেখাচিত্র (sketches of itinarary of travellers and explorers), এবং মূল গ্রন্থের সহায়ক, পরিপূরক ও বিষয়কে পরিস্ফুটন করার জন্য প্রামাণিক তথ্য। বিশেষ বিশেষ বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থে বিভিন্ন ধরনের বহিরঙ্গ তথ্য ব্যবহার করা হয়। এইসব উপাদানের জন্য গ্রন্থের মর্যাদা বৃদ্ধি পায়।

গ্রন্থকারের ঐকান্তিকতা, যুক্তিনিষ্ঠতা, বক্তব্যের প্রত্যক্ষ প্রমাণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণের বাস্তব যুক্তি, গ্রন্থের গুণগত মানের উৎকর্ষ প্রভৃতি এই ধরনের তথ্য ও উপাদানের দ্বারা প্রমাণিত হয়। পাঠকের পক্ষে নির্দিষ্ট গ্রন্থের উপযোগিতা নির্ণয়ে এই টীকা খুবই সহায়ক হয়।

৬: গ্রন্থকারের দৃষ্টিভঙ্গি

কোনো বিষয়ের আলোচনায় যদি গ্রন্থকারের বিশেষ একটি দৃষ্টিভঙ্গী থাকে অথবা তিনি যদি বিশেষ একটি দৃষ্টিকোণ থেকে বিষয়টির পর্যালোচনা করেন, সেই বিশেষ দৃষ্টিভঙ্গী বিষয়টির আলোচনায় নতুন মাত্রা যোগ করতে পারে। এক্ষেত্রে বিষয়ের আলোচনা নৈর্ব্যক্তিক হয় না। গ্রন্থকারের ব্যক্তিগত মতামতের ভিত্তিতে বিষয়টি দেখা হয়। কোনো পাঠক গ্রন্থকারের দৃষ্টিভঙ্গির সঙ্গে সহমত হোন বা না হোন, ক্যাটালগে গ্রন্থকারের দৃষ্টিভঙ্গি সম্পর্কে পাঠকের দৃষ্টি আকর্ষণ করা আবশ্যিক। যেমন, 'মার্কসীয় দৃষ্টিতে রবীন্দ্রনাথ' গ্রন্থটি লেখকের স্ব-আরোপিত দৃষ্টিকোণ থেকে রচিত।

৭. সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে সম্পর্ক

ক্যাটালগ এন্ট্রিতে অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে আলোচ্য গ্রন্থের সম্পর্ক, একই গ্রন্থের বিভিন্ন সংস্করণের মধ্যে সম্পর্ক, মূল গ্রন্থ ও সম্পাদিত গ্রন্থের মধ্যে সম্পর্ক, মূল গ্রন্থ এবং অনূদিত গ্রন্থের সঙ্গে সম্পর্ক, একই গ্রন্থের বিভিন্ন খণ্ডের মধ্যে সম্পর্ক, প্রভৃতি বিষয়ে বিশ্লেষণাত্মক টীকার মধ্যে উল্লেখ করা প্রয়োজন। এর ফলে সমশ্রেণির অন্যান্য গ্রন্থের মধ্যে আলোচ্য গ্রন্থের পাঠযোগ্যতা নির্ধারিত হতে পারে। বিশ্লেষণাত্মক টীকা পাঠককে একই শ্রেণির গ্রন্থের মধ্যে সঠিক গ্রন্থের সন্ধানে সহায়তা করতে পারে।

বিশ্লেষণাত্মক টীকা তথ্যমূলক (informative) এবং মূল্যায়নসূচক (elucidative) হতে পারে। গ্রন্থাগারের শ্রেণি, পাঠকদের প্রয়োজন এবং গ্রন্থের বিষয় ও মান বিবেচনা করে গ্রন্থ অনুসারে বিশ্লেষণাত্মক টীকা লিপিবদ্ধ করা উচিত।

৬.৩.৩ বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতি (Descriptive Cataloguing)

ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ টীকা এবং বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য বিবরণাত্মক ক্যাটালগের প্রধান অংশ। এই দুই শ্রেণির বিস্তারিত তথ্যসমষ্টির সঙ্গে বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতির একটি পার্থক্য আছে। এই দুই ধরনের তথ্যসমষ্টির সঙ্গে বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতির একটি প্রাথমিক তথ্যের বিস্তারিত বিবরণ দেয়। বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতি মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক থেকে শুরু করে মুখ্য এন্ট্রির শেষ শব্দ পর্যন্ত প্রতিটি তথ্যের বিস্তারিত এবং মূল্যায়নসূচক তথ্য লিপিবদ্ধ করে।

বিবরণাত্মক ক্যাটালগ পদ্ধতিতে মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যের প্রতিটি তথ্য আরও বিস্তারিতভাবে বর্ণিত হতে পারে। ফলে প্রাথমিক তথ্যের আকার বর্ধিত হতে পারে। কিন্তু টীকা যদি মুখ্য এন্ট্রির অন্তর্ভুক্ত হয়, সেটি মুখ্য এন্ট্রির একটি বিশেষ অংশে থাকবে। প্রাথমিক তথ্যের আকারকে প্রভাবিত করবে না। বিবরণমূলক ক্যাটালগের প্রয়োজনের প্রথম টীকা, পরবর্তী স্তরে বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য এবং তার পরবর্তী এবং শেষ স্তরে

বিবরণাত্মক ক্যাটালগের (descriptive catalogue) সাম্প্রতিক কালে বহুল প্রচলিত শব্দ।

বিবরণাত্মক ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা ক্যাটালগ-কারের পক্ষে একটি দুরূহ পরীক্ষা। তাঁকে বিষয় সচেতন, দায়িত্বশীল, যত্নবান, অভিজ্ঞ, পরিশ্রমী এবং সুশিক্ষিত হতে হবে। যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হলে বিবরণাত্মক ক্যাটালগ গ্রন্থাগার ক্যাটালগের মর্যাদা বৃদ্ধি করে।

৬.৪ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। বিবরণাত্মক ক্যাটালগের উদ্দেশ্য কী ?

২। বিবরণাত্মক ক্যাটালগের তথ্য নির্দেশ সম্পর্কে লিখুন।

৬.৫ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan Kumar : Cataloguing, New Delhi, 1993.

২. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing theory and Practice, Agra, Agarwala, 1982.

একক ৭ ❐ বিশ্লেষক এন্ট্রি

গঠন

৭.১ প্রস্তাবনা

একটি গ্রন্থের জন্য একটি মুখ্য এন্ট্রি, এক বা একাধিক অতিরিক্ত এন্ট্রি এবং এক বা একাধিক বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়, এটাই সাধারণ রীতি। মুখ্য এন্ট্রি সামগ্রিকভাবে গ্রন্থের যাবতীয় বহিরঙ্গ এবং অন্তরঙ্গ তথ্য পাঠক বা ব্যবহারকারীর নিকট প্রকাশ করে। অন্যান্য ধরনের এন্ট্রিগুলি সম্ভাব্য সন্ধানসূত্রের মাধ্যম হিসাবে কাজ করে। এন্ট্রি এবং সন্ধানসূত্র নির্দিষ্ট গ্রন্থকে নির্দেশ করে একক সমগ্র অস্তিত্ব হিসাবে বিচার করে না। লেখকের চিন্তাভাবনা, বিষয়, আলোচনা, সিদ্ধান্ত সব মিলিয়ে লেখকের একক মননকর্ম হিসাবে সমগ্র গ্রন্থটিকে নির্দেশ করে।

সকল গ্রন্থই এক বা একাধিক গ্রন্থকারের রচিত একক সমগ্র অস্তিত্বের পরিচয়বাহী নয়। একটি গ্রন্থের মধ্যে একাধিক একক সমগ্র পরিচয়বাহী একাধিক স্বাধীন রচনা থাকতে পারে। একটি গ্রন্থের অন্তর্গত সেই রচনাগুলি সেই গ্রন্থের গ্রন্থকার দ্বারা রচিত না হতে পারে। গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত রচনাগুলির রচয়িতা ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি হতে পারেন, বিষয় বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, রচনাগুলির শীর্ষক বা নাম ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে, কিন্তু সেই একক অস্তিত্বের পরিচয়বাহী রচনাগুলি একটি গ্রন্থে বিধৃত এবং সেই গ্রন্থের আখ্যাপত্রে মুদ্রিত গ্রন্থকার সেই রচনাগুলিকে একটি সাধারণ সূত্রে সঙ্কলন করেছেন। এক্ষেত্রে গ্রন্থটির রচনাগুলি একসূত্রে বিধৃত কিন্তু রচনাগুলি মননকর্ম হিসাবে প্রতিটি পৃথক একক এবং স্বক্ষেত্রে প্রধান। গ্রন্থাবলী, রচনাসম্ভার, রচনাসমগ্র, প্রবন্ধ সংগ্রহ, গল্পসঙ্কলন, প্রবন্ধ সঙ্কলন, সম্বর্ধনা গ্রন্থ, সেমিনার রিপোর্ট, কনফারেন্স প্রোসিডিংস প্রভৃতি একাধিক একক রচনা বা একক মননকর্মের নিদর্শন।

গ্রন্থাবলী, রচনাসম্ভার, রচনা সমগ্র প্রভৃতি একই গ্রন্থকারের একাধিক রচনার গ্রন্থনাম। সেক্ষেত্রে লেখক একই ব্যক্তি কিন্তু রচনাগুলি ভিন্ন ভিন্ন। প্রবন্ধসংগ্রহ, রচনা সঙ্কলন, সম্বর্ধনা গ্রন্থ প্রভৃতি কয়েকজন লেখকের কয়েকটি রচনা। এক্ষেত্রে গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত রচনাগুলির লেখক কয়েকজন রচনার শীর্ষক কয়েকটি এবং রচনার বিষয় একাধিক বা বহুবিধ। এই ধরনের গ্রন্থটি হয়তো কোনো গ্রন্থকার সম্পাদনা বা সঙ্কলন করেছেন। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য সম্পাদক বা সঙ্কলক গ্রন্থকারের মর্যাদা দাবী করতে পারেন। কারণ সমগ্র গ্রন্থের মননকর্মের সংগ্রহ, সঙ্কলন, বিন্যাস ও সেই রচনাগুলির বিশেষ উদ্দেশ্যে সাধারণ সূত্রে গ্রন্থনাম এবং সেই সূত্রে সম্পাদনা বা সঙ্কলনের জন্য সম্পাদক বা সঙ্কলকের সাধারণ ভূমিকা মুদ্রিত থাকে। সেই ভূমিকার মধ্যে গ্রন্থে সঙ্কলিত রচনার অতিরিক্ত অনেক তথ্য দেওয়া হয়। ফলে গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত মূল একক রচনাগুলির

রচয়িতাগণ গ্রন্থকাররূপে পরিগণিত হয় না। গ্রন্থের অ্যাখ্যাপত্রে সম্পাদক বা সঙ্কলকের নাম গ্রন্থকার হিসাবে মুদ্রিত হয়। ক্যাটালগ কোডের বিধি অনুযায়ী তিনি গ্রন্থকারের মর্যাদার অধিকারী এবং তাঁর নামই সেই গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক-রূপে ব্যবহার করা হবে।

এই ধরনের গ্রন্থের প্রকৃতি হল এই যে, মূল লেখকগণ গ্রন্থকার হিসাবে পরিগণিত হন না। মূল রচনাগুলির নাম গ্রন্থনামরূপে স্বীকৃত নয়। যে পাঠক এই ধরনের গ্রন্থপাঠে আগ্রহী, তিনি মুখ্য এন্ট্রি দেখবেন সম্পাদক বা সঙ্কলকের নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি পাবেন সহযোগী সম্পাদক বা সহযোগী সঙ্কলকের নামে এবং গ্রন্থনামে। বিষয়-শীর্ষক দেখবেন গ্রন্থের সবগুলি রচনার সামগ্রিক বিষয়-শীর্ষকে। সুতরাং প্রচলিত এন্ট্রিগুলির মাধ্যমে পাঠক গ্রন্থে অন্তর্ভুক্ত একক রচনাগুলির মূল লেখকের নাম, রচনা এককের নাম বা একক রচনার বিষয়-শীর্ষক পাবেন না। সুতরাং এমন ব্যবস্থা ক্যাটালগে রাখা উচিত, যার ফলে একক রচনাগুলির তথ্য পাঠকের জন্য নির্দেশিত হবে।

এই ধরনের একক এন্ট্রির তথ্য ক্যাটালগে থাকে বিশ্লেষক এন্ট্রির মাধ্যমে। বিশ্লেষক এন্ট্রি (analytical entry) সঙ্কলন গ্রন্থের রচনাগুলির একক রচয়িতা, একক রচনার শিরোনাম এবং একক রচনার বিষয়গুলি ক্যাটালগে প্রতিফলিত করতে পারে। বিশ্লেষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত কোনো এক বা একাধিক অংশের জন্য যে অংশটি মূল গ্রন্থের অন্তর্গত হয়েও চারিত্র্যলক্ষণে একক বৈশিষ্ট্যে উজ্জ্বল। যেমন, 'একাঙ্ক নাটক সঙ্কলন' গ্রন্থে সম্পাদক হয়তো একজন, কিন্তু সেই গ্রন্থে দশটি একাঙ্ক নাটক সঙ্কলিত হয়েছে দশজন নাট্যকারের। এক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রি হবে সম্পাদকের নামে কিন্তু দশজন নাট্যকারের নামে বিশ্লেষক এন্ট্রি হতে পারে প্রবন্ধগুলির প্রত্যেক লেখকের নামে, প্রতিটি প্রবন্ধের শিরোনামে এবং প্রয়োজনে প্রবন্ধগুলির একক শিরোনামে। এর ফলে মূল লেখকের নাম, প্রবন্ধগুলির একক শিরোনাম এবং একক প্রবন্ধের বিষয় ক্যাটালগে নির্দেশিত হবে।

বিশ্লেষক এন্ট্রি গ্রন্থে অংশবিশেষের এন্ট্রি, যেক্ষেত্রে সেই অংশটি এককভাবে উল্লেখযোগ্য এবং পাঠক সেই অংশবিশেষের লেখক, শিরোনাম এবং বিষয় সম্পর্কে সন্ধান করতে পারেন। বিশ্লেষক এন্ট্রিতে মূল গ্রন্থটির নাম অর্থাৎ অংশটি যে গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত সেই গ্রন্থের নাম এবং গ্রন্থকারের নাম উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক।

৭.২ প্রকার

বিশ্লেষক এন্ট্রি একটি বিশেষ ধরনের অতিরিক্ত এন্ট্রি। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিশ্লেষক এন্ট্রি পাঠক ও ব্যবহারকারীকে আয়াসলব্ধ তথ্যের সন্ধান সহজেই দিতে পারে। গ্রন্থের বিশেষ অংশটিকে প্রতিফলিত করতে এবং সেই অংশের জন্য বিবিধ সন্ধানসূত্র প্রকাশ করতে তিন প্রকারের বিশ্লেষক এন্ট্রি ব্যবহার করা হয়। এই তিনটি প্রকার হল—

৭.২.১ লেখক বিশ্লেষক এন্ট্রি (Author analytical)

লেখক বিশ্লেষক এন্ট্রি ব্যবহার করা যেতে পারে গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত রচনার উল্লেখযোগ্য রচয়িতাদের জন্য। যেমন নাটক সঙ্কলনের প্রত্যেক নাট্যকারের নামে, বিভিন্ন সাহিত্যিকের গল্প বা উপন্যাস সঙ্কলনে একক সাহিত্যিকের নামে, প্রবন্ধ সঙ্কলনের একক রচয়িতার নামে, সেমিনার বা কনফারেন্স রিপোর্টের একক প্রবন্ধ রচয়িতার নামে। সাময়িক পত্রের প্রবন্ধ বা অন্যান্য রচনার লেখকের নামে, প্রভৃতি।

লেখক বিশ্লেষক এন্ট্রি প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সাধারণত দুইটি বিষয় বিবেচনা করতে হয়, (ক) যখন কোনো গ্রন্থের একটি বিশেষ অংশ গ্রন্থকার নিজে রচনা করেন না, অন্য ব্যক্তি রচনা করেন তখন সেই ব্যক্তির নামে,

এবং (খ) যখন একই গ্রন্থকারের দুই বা ততোধিক গ্রন্থ একটি সঙ্কলন থাকে কিন্তু দ্বিতীয় বা অন্যান্য গ্রন্থের উল্লেখ গ্রন্থনামে অথবা আখ্যাপত্রে থাকে না।

৭.২.২. রচনা শিরোনাম বিশ্লেষক এন্ট্রি (Title Analytical)

রচনা শিরোনাম বিশ্লেষক এন্ট্রি ব্যবহার করা হয় গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত উল্লেখযোগ্য রচনার শিরোনামে। যেমন, নাটক সঙ্কলনের প্রতিটি নাটকের নামে, বিভিন্ন সাহিত্যিকের রচনা সঙ্কলনের একক রচনার শিরোনামে, সাময়িক পত্রে প্রকাশিত একক রচনার শিরোনামে ইত্যাদি।

৭.২.৩. বিষয় বিশ্লেষক এন্ট্রি (Subject analytical)

বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে যেমন, আভিধানিক ক্যাটালগে বিষয় শিরোনাম অংশ আরও সমৃদ্ধ করতে বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ বিষয় অংশকে যথাযথ পরিস্ফুট করতে অথবা বর্গীকৃত ক্যাটালগে বর্ণানুক্রমিক বিষয়সূচীকে অধিকতর কার্যকরী করতে বিষয় শিরোনাম বিশ্লেষক এন্ট্রি ব্যবহার করা হয়।

আলোচ্য সবগুলি গ্রন্থের ক্ষেত্রেই যে এই তিন প্রকার বিশ্লেষক এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে তা ঠিক নয়। বিশেষ ক্ষেত্র অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে বিশ্লেষক এন্ট্রিগুলি ব্যবহার করতে হবে। পাঠকের প্রয়োজন, গ্রন্থের সেই বিশেষ অংশের উপযোগিতা, গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সাধারণ বিশেষ অংশের উপযোগিতা গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সাধারণ রীতি পদ্ধতি প্রভৃতি বিষয়ের উপর নির্ভর করবে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে বিশ্লেষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে। বিশ্লেষক এন্ট্রিতে মূল গ্রন্থের উল্লেখ আবশ্যিক। যেমন,

বিশী, প্রমথনাথ

জোড়াদীঘির চৌধুরী পরিবার (প্রমথনাথ বিশী রচিত জোড়াদীঘির উদয়াস্ত গ্রন্থের অন্তর্ভুক্ত, কলিকাতা, সুপ্রকাশনী, ১৯৮০, ২২ সে.মি পৃ. ১-৩৫৪)

৭.৩ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১। বিশ্লেষক এন্ট্রির সংজ্ঞা কী?

২। বিশ্লেষক এন্ট্রির উদ্দেশ্য এবং ব্যবহার সম্পর্কে লিখুন।

৭.৪ গ্রন্থপঞ্জি

১. মহাপাত্র, পীযূষকান্তি ও ভুবনেশ্বর চক্রবর্তী : গ্রন্থাগার বিজ্ঞান পরিচয়। ২য় সংস্করণ, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ২০০০।

২. মহাপাত্র, পীযূষকান্তি ক্যাটালগ তত্ত্ব, ৩য় সংস্করণ, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৮।

একক ৮ ❐ বিষয় শিরোনাম

গঠন

৮.১ প্রস্তাবনা

আভিধানিক ক্যাটালগের দুইটি অংশ আছে, একটি গ্রন্থকার ও গ্রন্থনাম অংশ এবং অন্যটি বিষয় সম্পর্কিত অংশ। বিষয় সম্পর্কিত অংশটিতে এন্ট্রিগুলি বিষয় শিরোনামে প্রস্তুত করা হয়। বিন্যাস বর্ণানুক্রমিক হয়। আভিধানিক ক্যাটালগের এই দুইটি অংশই সমান গুরুত্বপূর্ণ। বিষয় শিরোনাম এন্ট্রি প্রস্তুত করার নিয়ম হচ্ছে সুনির্দিষ্ট বিষয় শীর্ষক (specific subject heading) ব্যবহার করতে হবে। আভিধানিক ক্যাটালগে বিষয়সম্পর্কিত অংশ একান্ত প্রয়োজনীয়। আভিধানিক ক্যাটালগের সাফল্য অনেকাংশে বিষয় সম্পর্কিত অংশের উপর নির্ভর করে। বিষয় সম্পর্কিত এন্ট্রি প্রস্তুত করা এবং বিন্যাস করার সমস্যাগুলি আভিধানিক ক্যাটালগের গুরুতর সমস্যা। বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের যে প্রধান সুবিধা আছে, সুনির্দিষ্ট বর্ণের অধীনে নির্দিষ্ট এন্ট্রি প্রাপ্তি, সেই প্রধান সুবিধাই তার একমাত্র অন্তর্নিহিত দুর্বলতা। কারণ সঠিক আদ্যবর্ণ এবং শীর্ষকের উপর নির্ভর করে এন্ট্রির প্রাপ্তি।

৮.২ বিষয় ক্যাটালগের প্রয়োজনীয়তা

সাম্প্রতিক কালে জ্ঞানজগতের প্রায় সবগুলি শাখায় গ্রন্থ ও অন্যান্য মুদ্রিত প্রকাশনার হার অবিশ্বাস্য রকমের বৃদ্ধি পেয়েছে। এই প্রকাশনাগুলির চরিত্র বৈশিষ্ট্য, উপস্থাপনা পদ্ধতি, মুদ্রণবৈচিত্র্যে তথ্যবিন্যাস ও পরিবেশনার রীতি প্রভৃতি এত জটিল এবং বৈচিত্র্যপূর্ণ রয়েছে যে প্রচলিত রীতিতে রেকর্ড করা সহজসাধ্য হচ্ছে না। মানবজ্ঞানের বিকাশ ও প্রসার, বিজ্ঞানের অতিদ্রুত অগ্রগতি প্রযুক্তিবিজ্ঞানের নূতন নূতন ব্যবহারিক প্রয়োগ, দুই বা ততোধিক আপাতসম বিষয়ে একত্র সহাবস্থানে নূতন বিষয়ের দিগন্ত রচনা, বিষয়কে প্রয়োগমাধ্যমরূপে ব্যবহার, বিষয়ের নূতন নূতন শাখা বা অংশের সৃষ্টির (multidisciplinary) এবং আন্তর্বিষয় (interdisciplinary) সম্পর্কের ফলে নূতন নূতন বিষয়ের সৃষ্টি এবং বিষয়ের পরিধির প্রসার, প্রচলিত শব্দের বদলে নূতন শব্দের দ্বারা বিষয় নির্দেশ ও পরিসীমা নির্ধারণ, প্রভৃতি অবস্থার ফলে মুদ্রিত পঠিতব্য বিষয়ের উপস্থাপনা ও

পর্যালোচনা এবং বিষয় ও তার দিকগুলির পারস্পরিক সম্পর্ক খুবই জটিল হয়ে গেছে। এর ফলে গ্রন্থের বিষয় নির্বাচন, বিষয়ের শিরোনামগুলিকে ক্যাটালগে যথাযথ বিন্যাস করার ব্যবস্থায় অনেক সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়।

আভিধানিক ক্যাটালগের গ্রন্থকার ও গ্রন্থনাম অংশের জন্য ক্যাটালগ কোড-এর সুনির্দিষ্ট নিয়মবিধি আছে। সমস্যা সমাধানে কোড ব্যবহার করা যায়। কিন্তু বিষয় সম্পর্কিত ক্যাটালগের জন্য কোনো কোড নাই। ফলে ক্যাটালগকারকে নিজ নিজ শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, নৈপুণ্য, বিষয় সম্পর্কিত জ্ঞান, ক্যাটালগের লক্ষ্য, পাঠক ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন ইত্যাদির উপর নির্ভর করে বিষয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করতে হয়। বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ক্যাটালগ-কারদের সামনে একটা বড় চ্যালেঞ্জ। কারণ বিষয় ক্যাটালগ এন্ট্রির মধ্য দিয়ে গ্রন্থের প্রধান বিষয় এবং অন্যান্য বিষয়, সেইগুলির পারস্পরিক সম্পর্ক, আন্তঃবিষয় সম্পর্ক সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিফলিত করতে হয় এবং সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির মধ্যে সংযোগসাধন করতে হয়।

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করতে হলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা প্রয়োজন।

১. বিষয় ক্যাটালগের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

২. বিষয় ক্যাটালগের বিশেষ রূপ অর্থাৎ বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও এন্ট্রি প্রস্তুত পদ্ধতি, এন্ট্রিগুলির মধ্যে সংযোগ সাধন এবং সামগ্রিকভাবে বিষয় ক্যাটালগের কার্যকারিতা।

৩. বিষয়-শীর্ষক নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিষয়ের কতখানি বিশ্লেষণ করা হবে তার পরিসীমা।

৪. বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির বিশেষ রূপ (form) অর্থাৎ বিষয়-শীর্ষকের জন্য ব্যবহৃত শব্দ বা শব্দগুচ্ছের গঠন বা বিন্যাস।

৫. বিষয়-শীর্ষকের ভাষা অর্থাৎ বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত শব্দ বা শব্দগুচ্ছের (subject heading terms) নির্মাণ পদ্ধতি এবং একাধিক বিকল্প শব্দ বা শব্দগুচ্ছের মধ্যে সুনির্দিষ্ট শীর্ষক সুপ্রযুক্তভাবে নির্ধারণ। বিষয়শীর্ষকে একাধিক শব্দ ব্যবহৃত হলে সেই শব্দসমষ্টির বিন্যাস।

বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে গ্রন্থের যথার্থ বিষয়টি বা বিষয়গুলি জানতে হবে। একটি গ্রন্থের জন্য একটি বিষয়-শীর্ষক হয় না। একাধিক গ্রন্থের জন্য করা উচিত। সেই কারণে যে গ্রন্থগলির জন্য বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন করতে হবে সেই গ্রন্থগুলির প্রতিটির বিষয় স্থির করতে হবে। তারপর গ্রন্থগুলির জন্য একটি মাত্র বিষয়-শীর্ষক নির্ধারণ করতে হবে। এখানে সমস্যা হতে পারে এই, যে শব্দ বা শব্দগুচ্ছ বিষয়-শীর্ষক হিসাবে স্থির করা হল, তার একাধিক সমার্থক শব্দ থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সমার্থক শব্দগুলির মধ্যে কোন্ শব্দটি সুপ্রযুক্ত হবে তা বিচার করে শীর্ষক নির্বাচন করা উচিত। দ্রুত বিকাশশীল বিষয়ে সৃষ্ট বহুব্যবহৃত শব্দকে অপ্রচলিত করে। পাঠকের সন্ধানসূত্র বিবেচনা করে শীর্ষক নির্বাচন করা প্রয়োজন। বহুবিষয় (Multidisciplinary), আন্তর্বিষয় (interdisciplinary) এবং সমমর্যাদাসম্পন্ন বিষয়গুলির মধ্যে সম্পর্ক স্থাপনের জন্য নির্বাচিত শব্দ দ্বারা গঠিত ও নির্মিত বিষয়-শীর্ষকের বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস অনেক ক্ষেত্রে অধিকতর কার্যকরী ও উপযোগী হতে পারে।

গ্রন্থকার ও গ্রন্থনামের শীর্ষক গঠন ও বিন্যাস বিষয়-শীর্ষক গঠন ও বিন্যাসের চেয়ে অপেক্ষাকৃত সহজ, কারণ গ্রন্থের আখ্যাপত্রে দুইটি পাওয়া যায়। বিষয়-শীর্ষক ক্যাটালগ-কারকে প্রস্তুত করতে হয়। কিন্তু তাঁর ব্যক্তিগত রুচি ও পছন্দ অনুযায়ী বিষয়-শীর্ষক স্থির করা উচিত নয়। বিষয় ক্যাটালগের উদ্দেশ্য বিষয় অনুযায়ী যথাযথ গ্রন্থ নির্বাচনে পাঠকের সহায়তা করা। এক্ষেত্রে বিষয় ক্যাটালগের সাধারণ রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ

করা আবশ্যিক। বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন, সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশক শব্দ বা শব্দগুচ্ছ (terminology) নির্মাণ, বিষয়-শীর্ষকের গঠন ও বিন্যাস যথাযথভাবে অনুসরণ করা উচিত। প্রতিটি গ্রন্থাগারে গ্রন্থাগার সংগ্রহ, পাঠকের প্রয়োজন, গ্রন্থ নির্বাচনের বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে সাধারণ নিয়মরীতি প্রস্তুত করা উচিত। নিয়মরীতি কঠোরভাবে পালন করা প্রয়োজন। এর বিচ্যুতি হলে অসংখ্য বিষয় শিরোনামের সৃষ্টি হবে এবং বিষয়-শীর্ষকের গঠন ও বিন্যাসে অসংখ্য রকমের সমস্যার সৃষ্টি হবে। বিষয় শিরোনাম ব্যবহারে সমতা রক্ষা করার জন্য বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করার উদ্দেশ্যে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত বিষয় শিরোনাম তালিকা ব্যবহার করা প্রয়োজন। সাধারণত ব্যবহৃত তালিকাগুলি হল—

১. Sear's List of Subject Headings with practical suggestions for beginner in subject heading

২. Standard List of Subjects Headings Compiled by Americal Library Association

৩. Subject Headings of Library of Congress

অনেক ক্ষেত্রে এই বিষয় শিরোনাম তালিকা সবগুলি বিষয়ে খুব বেশী কার্যকর না হতেও পারে, যেমন—স্থানীয় বিষয়, নূতন সৃষ্ট বিষয়, বিষয়ের নূতন দিক, বিষয়ের ফলিত দিক ইত্যাদি। এইজন্য প্রতিটি গ্রন্থাগারে নিজস্ব প্রয়োজন অনুযায়ী ক্যাটালগ বিভাগে ব্যবহার্য নিজস্ব বিষয় শিরোনাম তালিকা প্রস্তুত করা উচিত। সেই তালিকাটি ক্যাটালগ বিভাগে অথরিটি ফাইল (Subject Authority File) হিসাবে বিষয় নির্দেশনামা রূপে ব্যবহার করা উচিত। প্রয়োজন অনুসারে সেই তালিকায় নূতন বিষয় শিরোনাম গ্রহণ, বর্জন, পরিমার্জন করা যেতে পারে। যখন যেমন নূতন নূতন শব্দ বা শব্দগুচ্ছ ব্যবহার করে গ্রন্থাগারের নিজস্ব প্রয়োজনে বিষয় শিরোনাম নির্বাচন ও গঠন করা হবে, সেই বিষয় শিরোনামগুলি গ্রন্থাগারের নিজস্ব বিষয় শিরোনাম তালিকার অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।

বিষয় শিরোনাম নির্বাচনে ক্যাটালগ-কারের গ্রন্থপাঠ (reading a book technically) খুবই সহায়তা করে। গ্রন্থের বিষয়, বিষয়ের পরিসীমা, বিষয়ের বিভিন্ন দিক, গ্রন্থকার কর্তৃক বিষয় বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনার রূপ নির্ধারণ করার জন্য গ্রন্থটি পাঠ করা প্রয়োজন। সম্ভাব্য বিষয় শিরোনাম নির্বাচন করার পরে বিষয় শিরোনাম তালিকা এবং গ্রন্থাগারের নিজস্ব বিষয় অথরিটি ফাইল দেখে মিলিয়ে নেওয়া আবশ্যিক। এর ফলে বিষয় শিরোনাম গঠন এবং বিন্যাসে সমতা আনয়ন করা যায় এবং গ্রন্থাগারের বিষয় শিরোনাম সংক্রান্ত রীতিপদ্ধতির ধারাবাহিকতা রক্ষা করা সম্ভব হয়।

৮.৩ বিষয় ক্যাটালগ প্রস্তুত পদ্ধতি

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা একটি জটিল ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ। বিষয় ক্যাটালগের ধারাবাহিকতা রক্ষাও সমান গুরুত্বপূর্ণ। কেবল একক গ্রন্থের বিষয় বিবেচনা করে গ্রন্থের বিষয়-শীর্ষক প্রস্তুত করলে বিষয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় না। গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য, পাঠকের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনে সুনির্দিষ্ট প্রয়োজন, গ্রন্থের চারিত্র্যবৈশিষ্ট্য, একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের গ্রন্থের সংখ্যা, গ্রন্থে আলোচিত বিষয়গুলির প্রকৃতি ও পারস্পরিক সম্পর্ক প্রভৃতি অনেকগুলি অবস্থার উপর নির্ভর করে বিষয় শিরোনাম নির্ধারণ ও প্রস্তুত করতে হয়।

বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির উদ্দেশ্য প্রধানত তিনটি,

১. বিষয়-শীর্ষকটি জ্ঞাত হলে পাঠক বা ব্যবহারকারী যেন গ্রন্থটি পেতে পারেন।

২. একটি বিশেষ বিষয়-শীর্ষকের অধীনে গ্রন্থাগারে কতগুলি গ্রন্থ আছে, তার পরিচয় যেন পাঠক পান।

৩. একটি বিশেষ বিষয়-শীর্ষকের সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির এন্ট্রিগুলির মধ্যে পাঠক ও ব্যবহারকারী যেন সংযোগসাধন করতে পারেন।

উপরোক্ত তিনটি উদ্দেশ্য পূরণ করতে হলে বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগের এন্ট্রিগুলি নিম্নলিখিতভাবে প্রস্তুত করতে হবে এবং বিন্যাস করতে হবে।

১. বিষয়-শীর্ষক সুনির্দিষ্ট (specific) বিষয় শিরোনামের অধীনে নির্বাচন করতে হবে। ক্যাটালগ-কারের নির্বাচিত বিষয়-শীর্ষক এবং পাঠক বা ব্যবহারকারীর অনুসন্ধানের বিষয় শিরোনাম অনুরূপ হওয়া একান্ত প্রয়োজন। তা না হলে পাঠক বা ব্যবহারকারী নির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষকটি বর্ণের ক্রম অনুসারে পাবেন না।

২. বিষয়-শীর্ষক সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং একই শ্রেণির বিষয়-শীর্ষকগুলির মধ্যে ধারাবাহিক সমতা রক্ষা করতে হবে। এই ক্ষেত্রে বিষয়ের শাখাসমূহ, বিভাগ ও উপবিভাগগুলি, বিষয়ের বিশেষ রূপ (form) এবং বিষয়ের নির্দিষ্ট প্রয়োগ বিষয়-শীর্ষকের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩. 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' রেফারেন্স এবং পারস্পরিক বিষয় নির্দেশ রেফারেন্স (subject from reference) ব্যবহার করে বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগের মধ্যে বিষয়গুলির সংযোগ স্থাপন করতে হবে এবং বিষয়গুলির পারস্পরিক সম্পর্কের প্রতিফলন দেখাতে হবে।

আভিধানিক ক্যাটালগের বিষয় অংশ (subject part) অথবা যে-কোনো বর্ণানুক্রমিক বিষয় শিরোনামের বিন্যাসে বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করতে হয় সুনির্দিষ্ট (specific) বিষয়-শীর্ষকে। সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সংজ্ঞা নির্ধারণ করা অত্যন্ত কঠিন। সুনির্দিষ্ট বিষয় শব্দটি আপেক্ষিক। বিজ্ঞান এবং রসায়নের মধ্যে রসায়ন সুনির্দিষ্ট বিষয়। রসায়ন এবং জৈব রসায়নের মধ্যে জৈব রসায়ন সুনির্দিষ্ট বিষয়। কোন্ গ্রন্থাগারে কোন্ বিষয়ে রচিত কোন্ গ্রন্থের ক্ষেত্রে কোন্ বিষয় শিরোনামটি সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম হিসাবে গণ্য হবে, তার কোনো বিধিসম্মত নিয়ম নাই। গ্রন্থাগার, গ্রন্থ, পাঠকের প্রয়োজন, গ্রন্থের বিষয়, বিষয়ের পরিসীমা, বিষয়ের ব্যবহার ও প্রয়োগ, বিষয়ের বিশেষ দিকে গ্রন্থাগারের গুরুত্বদান, প্রভৃতি অবস্থাগুলি সুনির্দিষ্ট বিষয়ের নির্ধারণ (choice) রূপ (construction) ও গঠনকে (form) প্রভাবিত করে। সেই কারণে একই বিষয়ের সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক (specific subject heading) গ্রন্থাগারভেদে, গ্রন্থভেদে পাঠকের নির্দিষ্ট প্রয়োজন অনুযায়ী বিষয়ের পরিসীমা (scope) ও পর্যালোচনা বিচার করে এবং গ্রন্থাকারের উদ্দেশ্য বিবেচনা করে, ক্ষেত্রবিশেষে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে। একটি গ্রন্থের ক্ষেত্রে যেটি সুনির্দিষ্ট বিষয় অন্য গ্রন্থের ক্ষেত্রে সেটি ব্যাপক বিষয় হতে পারে।

বিষয় ক্যাটালগের জন্য সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম নির্ধারণ করতে হলে গ্রন্থে আলোচিত বিষয়ের মূল বিষয় ও তার বিভিন্ন শাখা, বিভাগ, উপবিভাগ এবং বিষয়ের প্রয়োগ বিশ্লেষণ ও বিবেচনা করে সঙ্কীর্ণতম বিষয়কে নির্দেশ করতে পারে, এমন শিরোনাম নির্ধারণ করতে হবে। সঙ্কীর্ণতম শব্দের অর্থ এই যে, বিষয়ের যে দিকটি গুরুত্ব সহকারে আলোচিত হয়েছে এবং যে বিষয় শিরোনাম ব্যবহার করলে বিষয় শিরোনামের মাধ্যমে কেবলমাত্র বিষয়ের সেই দিকটি প্রতিফলিত হবে, সেই বিষয় শিরোনামটি সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম এবং সেই বিষয়টি সঙ্কীর্ণতম বিষয় উদাহরণস্বরূপ বলা যায়। গ্রন্থাগারে কয়েকটি গ্রন্থ আছে নিম্নলিখিত গ্রন্থনামে—

আইন ও তার ব্যবহার

আইন পরিচয়

আইন ও সমাজ

বর্তমান আইন

গ্রন্থনাম দেখে মনে হয় এই চারটি গ্রন্থের সাধারণ বিষয় আইন। সুতরাং চারটি গ্রন্থের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বিষয় শিরোনাম আইন হওয়া উচিত। কিন্তু গ্রন্থের সূচীপত্র ও আলোচ্য বিষয় বিশ্লেষণ করে দেখা গেল যে, প্রথম গ্রন্থের বিষয় অপরাধ দমনের ক্ষেত্রে আইনের ব্যবহার, দ্বিতীয় গ্রন্থের বিষয় আইনের ব্যাখ্যা ও উপযোগিতা, তৃতীয় গ্রন্থের বিষয় আইনের প্রয়োগ এবং অপপ্রয়োগ এবং চতুর্থ গ্রন্থের বিষয় উত্তরাধিকার আইনের ব্যাখ্যা। এই চারিটি গ্রন্থের বিষয় আইন, কিন্তু সঙ্কীর্ণতম বিষয় হচ্ছে যথাক্রমে।

প্রথম গ্রন্থের জন্য	অপরাধ দমন আইন
দ্বিতীয় গ্রন্থের জন্য	আইন
তৃতীয় গ্রন্থের জন্য	আইন প্রয়োগ
চতুর্থ গ্রন্থের জন্য	উত্তরাধিকার আইন

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগের জন্য চারটি গ্রন্থের ক্ষেত্রে গ্রন্থগুলির সাধারণ বিষয় আইন বিষয় শিরোনাম হিসাবে ব্যবহার করা উচিত নয়। বিষয়ের সঙ্কীর্ণতম দিকটিই সুনির্দিষ্ট বিষয়। সুতরাং সঙ্কীর্ণতম বিষয় শিরোনাম এক্ষেত্রে বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহার করা উচিত।

৮.৪ বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত পদ্ধতি

বর্ণানুক্রমিক বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করার পাঁচটি ধাপ আছে। এই পাঁচটি ধাপের কাজ পর পর করতে হয়।

১. প্রথম ধাপ হল, যে গ্রন্থের বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে, সেই গ্রন্থের বিষয় বা বিষয়গুলি নির্ধারণ করতে হবে। বিষয়-শীর্ষক প্রয়োজন এমন প্রতিটি গ্রন্থের জন্য পৃথক পৃথক বিষয় শীর্ষক ব্যবহার করা হয় না, সম চরিত্রের বা সম বিষয়ক কয়েকটি গ্রন্থের জন্য একটি বিষয়-শীর্ষক ব্যবহার করা হয়। এই কারণে আলোচ্য গ্রন্থের বিষয় বা বিষয়গুলির নির্ধারণের সঙ্গে সঙ্গে সম চরিত্রের বা সম বিষয়ের উপর লিখিত কয়েকটি গ্রন্থের বিষয়গুলি নির্ধারণ করতে হয়। একই বিষয়-শীর্ষকের জন্য নির্দিষ্ট কয়েকটি গ্রন্থের বিষয়গুলি বিবেচনা ও পরীক্ষা করে সেই গ্রন্থগুলির জন্য একটি বিষয় শিরোনাম নির্ধারণ করতে হবে। এই বিষয় শিরোনামটি গ্রন্থগুলির সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশক। বিষয় শিরোনামটির দ্বারা একত্রে গ্রন্থগুলির সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্ধারিত হল। এই কাজটি গ্রন্থগুলির বিষয় নির্ধারণ (determination of the subject)।

২. দ্বিতীয় ধাপ হল বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন অর্থাৎ যে শব্দ বা শব্দগুচ্ছ ক্যাটালগের বিষয়-শীর্ষক (subject heading) হিসাবে এন্ট্রিতে ব্যবহৃত হবে, সেই শব্দ বা শব্দগুচ্ছের নির্বাচন এবং যথাযথ বিষয়-শীর্ষক গঠন করা। বিষয় ক্যাটালগে এই কাজটি সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ। কারণ সমার্থক শব্দগুলির মধ্যে একটিমাত্র বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হবে। শব্দ (term) পরিবর্তন হলে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে এন্ট্রির বিন্যাস ভিন্নতর হবে এবং পাঠক এন্ট্রি না পেতেও পারেন। এক শব্দের শীর্ষক নির্বাচনে এই সমস্যা বেশী।

যেক্ষেত্রে একাধিক শব্দ বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহার করতে হয়, সেক্ষেত্রে বিষয়-শীর্ষকটি গঠন (construction) করতে হবে। একাধিক শব্দের কোন্ শব্দটি শীর্ষকের প্রথম শব্দ হিসাবে ব্যবহৃত হবে, তা নির্ধারণ করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কারণ সেই শব্দের আদ্যবর্ণ দ্বারা বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির বিন্যাস নিয়ন্ত্রিত হবে। সুতরাং অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে বিষয়-শীর্ষক গঠন করা কর্তব্য।

৩. তৃতীয় ধাপ হচ্ছে সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন এবং গঠন করা হয়ে গেলে সেই বিষয়শীর্ষককে বিষয় এন্ট্রির শীর্ষক (heading) হিসাবে ব্যবহার করে বিষয় এন্ট্রি (subject entry) প্রস্তুত করা। বিষয়-শীর্ষকের নীচে গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, সংস্করণ, ইম্প্রিন্ট ও প্রয়োজনে অন্যান্য তথ্য দিয়ে বিষয় এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে। বিষয় এন্ট্রির রূপ (form) অতিরিক্ত এন্ট্রির অনুরূপ।

৪. চতুর্থ ধাপ হচ্ছে বিষয় এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা হয়ে গেলে যেক্ষেত্রে যেরূপ অথবা যতগুলি প্রয়োজন 'দেখুন' (see), 'আরও দেখুন' (see also) এবং প্রয়োজনে পারস্পরিক বিষয় সম্পর্কিত (subject cross references) রেফারেন্স কার্ড প্রস্তুত করতে হবে। বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠনের উপর রেফারেন্স কার্ডের সংখ্যা নির্ভর করবে।

৫. বিষয়শীর্ষক এন্ট্রিগুলি ও রেফারেন্স কার্ডগুলি প্রস্তুত করা হয়ে গেলে ক্যাটালগে সবগুলি কার্ড বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যাস (filing) করতে হবে। যদি বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিগুলি নূতন এন্ট্রি হয় তবে বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করলেই হবে, কিন্তু যদি নির্দিষ্ট সংখ্যক এন্ট্রি ব্যবহৃত এন্ট্রির বিকল্প নূতন এন্ট্রি হয়, তবে ব্যবহৃত পুরাতন এন্ট্রিগুলি ক্যাটালগ থেকে বার করে দিতে হবে এবং নূতন এন্ট্রিগুলি এবং রেফারেন্স কার্ডগুলি বর্ণের ক্রম অনুসারে বিন্যাস করতে হবে।

যখনই বিষয় ক্যাটালগের ক্ষেত্রে কোনো পরিবর্তন হবে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ড পরিবর্তন করে বিষয় ক্যাটালগকে সর্বাধুনিক (up-to- date) অবস্থায় রাখতে হবে।

প্রাথমিকভাবে আখ্যাপত্র গ্রন্থের বিষয়-সম্পর্কিত তথ্যের উৎস। আখ্যাপত্রে গ্রন্থের মূল নাম, উপনাম, বিকল্প নাম এবং ব্যাখ্যামূলক নাম থাকতে পারে। কেবল গ্রন্থনাম সব ক্ষেত্রে বিষয়কে নির্দেশ করে না। দি এন্ডলেস কোয়েস্ট (The Endless Quest) অনুসন্ধানী দলের অন্তহীন বিবরণ নয়, বিগত হাজার বছরের বিজ্ঞানের ইতিহাস। আখ্যাপত্রের প্রথম পৃষ্ঠা (recto) যদি বিষয় নির্দেশে সহায়তা না করে তবে তার দ্বিতীয় পৃষ্ঠা (verso) দেখা উচিত। বর্তমানে বিদেশে প্রকাশিত গ্রন্থে আখ্যাপত্রের দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় সম্পূর্ণ ক্যাটালগ এন্ট্রি মুদ্রিত থাকে। প্রয়োজনে বিষয় নির্ধারণে অবতরণিকা (Preface), মুখবন্ধ (foreword), ভূমিকা (introduction), সূচীপত্র (table of contents) পাঠ করতে হবে। প্রয়োজনবোধে গ্রন্থের মূল অংশ (text) পাঠ আবশ্যিক।

৮.৫ বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন : সাধারণ রীতি

যদিও বিষয়-শীর্ষক নির্বাচনে কোনোও বিধিসম্মত নিয়মাবলী নাই, তবুও ধারাবাহিক সমতা রক্ষার জন্য কতকগুলি সাধারণ নীতি বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠনে অনুসরণ করা হয়। এই সাধারণ নীতিগুলি পথনির্দেশ হিসাবে কাজ করে।

১. বিষয়-শীর্ষক হিসাবে এমন শব্দ বা শব্দসমষ্টি ব্যবহার করা উচিত যার মধ্য দিয়ে গ্রন্থের ও গ্রন্থগুলির বিষয় যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়। বিষয়-শীর্ষক যেন বিভ্রান্তিজনক না হয়। বিষয়-শীর্ষক সুস্পষ্ট অর্থবোধক হওয়া প্রয়োজন। একই শব্দ একাধিক অর্থে ব্যবহার করা উচিত নয়।

২. সব ক্ষেত্রেই বিষয়-শীর্ষক সুনির্দিষ্ট বিষয় (Specific subject) নির্দেশক হতে হবে। বিষয়-শীর্ষকের শব্দের বর্ণসমষ্টি এমনভাবে নির্বাচন করতে হবে যাতে পাঠক বা ব্যবহারকারীর নির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি সন্ধান করতে অসুবিধা না হয়।

৩. বিষয়-শীর্ষকের শব্দ বা শব্দসমষ্টি এমনভাবে নির্বাচন করতে হবে যেন সাধারণের পক্ষে সহজসাধ্য

হয়। কঠিন দুরূহ এবং সহজে অর্থবোধ হয় না এমন শব্দ বা শব্দসমষ্টি শীর্ষকে ব্যবহার করা উচিত নয়।

মহাপরিনির্মাণ > নির্বাণ

৪. কোনো বিষয়ে বৈজ্ঞানিক শব্দ ব্যবহার না করে সাধারণভাবে বোধ্য শব্দ বা শব্দসমষ্টি শীর্ষকে ব্যবহার করা উচিত।

ভেষজ বিদ্যা > ঔষধ

৫. যথোপযুক্ত ক্ষেত্রে শব্দের একবচন ব্যবহার না করে বহুবচন ব্যবহার করা উচিত।

চিত্র > চিত্রাবলী

৬. বিষয়-শীর্ষক গঠন ও নির্বাচন এমনভাবে করা উচিত যার ফলে বিষয়ের সুনির্দিষ্ট দিকটি যথাযথ প্রাধান্য পায়।

অর্থনীতি—ভারতীয় রাজনীতি—মার্কসীয়

৭. সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়ের জন্য অথবা একাধিক বিষয় আলোচিত হলে যুগ্ম শব্দ ব্যবহার করা উচিত।

কৃষি ও সেচ আচার ও আচরণ

৮. বিষয়ের উপবিভাগগুলি বিষয়-শীর্ষকে উল্লেখ করা উচিত।

বীমা—জীবন কবিতা—সঙ্কলন
বীমা—দুর্ঘটনা —ইতিহাস
বীমা—শস্য —সমালোচনা

উপরোক্ত সাধারণ নীতিগুলি অনুসরণ করে বিষয়-শীর্ষকের নির্বাচন ও গঠন নানাভাবে করা যায়। বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠনের বিভিন্ন রূপগুলি (formation) নিম্নলিখিত রূপে হতে পারে,

১.	সরল বা একক শব্দ	সমুদ্র খনিজ দ্রব্য
২.	যুগ্ম শব্দ	রাষ্ট্র ও শাসনপদ্ধতি শিল্প ও বাণিজ্য
৩.	বিশেষণযুক্ত শব্দ	অর্থনৈতিক ইতিহাস ঐতিহাসিক নাটক
৪.	যুগ্মশব্দের বিপরীত অবস্থান	রসায়ন—অজৈব কৃষিপদ্ধতি—যান্ত্রিক
৫.	উপবিভাগ সহ শিরোনাম	পাট—উৎপাদন —রপ্তানি —শ্রমিক
৬.	আঞ্চলিক বিভাগ	শিক্ষাপদ্ধতি—ভারতীয় প্রত্নতত্ত্ব—পশ্চিমবঙ্গ

৭.	দেশ বা স্থান সংক্রান্ত বিষয়	ব্রিটেন—সংবিধান চীন—সামাজিক অবস্থান
৮.	বিষয়-শীর্ষক রূপভেদ	দর্শন—পত্রিকা ভাষাতত্ত্ব—গ্রন্থপঞ্জি
৯.	সময়কাল হিসাবে বিভাগ	ভারতের ইতিহাস—মোগল যুগ পশ্চিমবঙ্গের ইতিহাস—উনবিংশ শতাব্দী
১০.	বিষয় হিসাবে ব্যক্তিনাম	রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর—জীবনী মধুসূদন দত্ত—কাব্যসমালোচনা
১১.	শীর্ষক হিসাবে বাক্যাংশ	ধাতু সংযোজনে অক্সিজেনের ব্যবহার হিমালয়ের বৃক্ষ ও পুষ্পের ভৌগোলিক অবস্থান
১২.	শীর্ষকের আলঙ্কারিক বিশেষণ	অশান্ত মধ্যপ্রাচ্য বিপ্লবী চিলি
১৩.	বিপরীত বিষয়যুক্ত শীর্ষক	বিজ্ঞান ও ধর্ম আরোহ ও অবরোহ তর্কশাস্ত্র।

৮.৬ রূপ সম্পর্কিত শীর্ষক (Form Heading)

বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করা হয় গ্রন্থে আলোচিত বিষয়ের প্রতিফলন করার জন্য এবং যথাযথ বিষয় নির্দেশের জন্য। বিষয় ক্যাটালগে অন্য এক ধরনের শীর্ষক ব্যবহার করা হয় গ্রন্থের রূপ (form) ও প্রকৃতি যথাযথ নির্দেশ করার জন্য। যেসব গ্রন্থের ক্ষেত্রে যথার্থ বিষয় পাওয়া যায় না, গ্রন্থটি বিষয় অপেক্ষা তার বিন্যাসের রূপের জন্য বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ অথবা সাহিত্যিক রূপটি গ্রন্থের ক্ষেত্রে প্রধান, সেইসব ক্ষেত্রে বিষয়-শীর্ষক ব্যবহার না করে রূপ সম্পর্কিত শীর্ষক (form heading) ব্যবহার করা হয়। অবশ্য এই ধরনের শীর্ষক ব্যক্তিগত রচনার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয় না। সাধারণত রচনা সঙ্কলনের জন্যই ব্যবহৃত হয়। যেমন—

বাংলা কবিতা - সঙ্কলন

ভাষাতত্ত্ব - প্রবন্ধ সংগ্রহ

গ্রন্থের অন্তর্গত তথ্যের সাধারণ রূপ ও তথ্য বিন্যাসের পদ্ধতি ভিত্তি করে আর এক ধরনের রূপ-সম্পর্কিত শীর্ষক বিষয় ক্যাটালগে ব্যবহার করা হয়। তথ্যের প্রকৃতি ও বিন্যাসের রূপ ভিত্তি করে শীর্ষক নির্বাচন করা হয়। যেমন—

অভিধান

কোষগ্রন্থ

অনেক ক্ষেত্রে বিষয় রূপের আকারে থাকে। বিষয় যথার্থ বিষয় হিসাবে ব্যবহৃত হয় না। বিষয় (subject) রূপ (form) হিসাবে ব্যবহার করা হয়। সেক্ষেত্রে সেই ধরনের শীর্ষককে রূপ সম্পর্কিত বিষয়-শীর্ষক (form subject heading) নামে অভিহিত করা হয় যেমন—

নাটক—ইতিহাস

জনগণনা—পরিসংখ্যান

৮.৭ বিষয়ের উপবিভাগ (Subdivision of a Subject)

বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগের মূল ভিত্তি সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক (Specific subject heading) এন্ট্রি। বিষয়ের সঙ্কীর্ণতম অংশকেও যদি সুনির্দিষ্ট বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহার করা হয়, তবুও দেখা যাবে একটি সুনির্দিষ্ট বিষয়ের অধীনে বহুসংখ্যক গ্রন্থ ক্যাটালগ করতে হচ্ছে। কোনোও বিষয়ের উপর স্বল্পসংখ্যক গ্রন্থ থাকলে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপবিভাগ না করলেও চলে। ছোট বা মাঝারি আকারের গ্রন্থাগারে বিষয়ের উপবিভাগ একান্ত প্রয়োজনীয় না-ও হতে পারে। কিন্তু বৃহৎ গ্রন্থাগারে অথবা কোনো বিষয়ের উপর বহুসংখ্যক গ্রন্থ থাকলে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপবিভাগ নিশ্চিত প্রয়োজন হয়। ছোট বা মাঝারি আকারের গ্রন্থাগারে বা গ্রন্থসংখ্যা কম হলে পদার্থবিদ্যার ইতিহাস গ্রন্থটি পদার্থবিদ্যা, এই বিষয়ের অধীনে ক্যাটালগ করা যায়। কিন্তু পদার্থবিদ্যা, ইতিহাসের উপর বহুসংখ্যক গ্রন্থ থাকলে বিষয়ের উপবিভাগ প্রয়োজন এবং সেক্ষেত্রে বিষয়-শীর্ষক হওয়া উচিত 'পদার্থ বিদ্যা—ইতিহাস'। বিষয়ের উপবিভাগ সম্বলিত বিষয়-শীর্ষকের উপযোগিতা এই যে, পাঠক বা ব্যবহারকারী সুনিশ্চিতভাবে তাঁর প্রয়োজনীয় গ্রন্থটি পাবেন। কারণ বিষয়ের বিশেষ দিকটিও বিষয়-শীর্ষকে প্রতিফলিত হয়েছে।

অধিকাংশ বিষয়-শীর্ষকের চার ধরনের উপবিভাগ হতে পারে। এই উপবিভাগগুলি বিষয়-শীর্ষকের অংশ হিসাবে ব্যবহৃত হয়। শীর্ষকের প্রথমে বিষয় উল্লেখ করা হয় এবং পরে উপবিভাগের উল্লেখ থাকে। বিষয়-শীর্ষকের নির্বাচন ও গঠন সেইভাবেই করা হয়। বিষয়ের চারটি উপবিভাগ হচ্ছে—

১. রূপ (form)

২. বিষয়ের বিশেষ দিক (phase)

৩. সময়কাল (period of time)

৪. ভৌগোলিক অবস্থান (geographical area)

যে-কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়কে ও তার সঙ্কীর্ণতম উপবিভাগকেও এইভাবে গুরুত্ব বিচার করে চারটি উপবিভাগের যে-কোনো একটি উপবিভাগে বিভক্ত করা যায়।

১. **রূপ সম্পর্কিত উপভাগ (Form Subdivision)**

বিষয় যেখানে বিষয় হিসাবে গুরুত্বপূর্ণ নয়, বিশেষ ধরনের তথ্য ও সেই তথ্যবিন্যাসের পদ্ধতির

জন্য বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ, সেক্ষেত্রে রূপ সম্পর্কিত উপবিভাগ ব্যবহার করা হয়। রূপ সম্পর্কিত উপবিভাগগুলির মধ্যে আছে অভিধান, কোষগ্রন্থ, পত্রিকা, গ্রন্থপঞ্জী, পরিসংখ্যান ইতিহাস প্রভৃতি। রূপ সম্পর্কিত উপবিভাগ বিষয়ের পরিবেশন পদ্ধতি নির্দেশ করে। যেমন একটি বিষয়ের ইতিহাস, একটি বিষয়ের অভিধান, একটি বিষয়ের গ্রন্থপঞ্জী, কোষগ্রন্থ ইত্যাদি।

২. **বিষয়ের বিশেষ দিকের উপবিভাগ (Phase Subdivision)**

গ্রন্থে আলোচিত বিষয়ের যে দিকটি প্রাধান্য লাভ করেছে এবং গুরুত্বসহকারে আলোচিত হয়েছে বিষয়ের বিশেষ দিকের উপবিভাগে সেই দিকটি নির্দেশ করা হয়। এই উপবিভাগটি বিষয়ের একটি অংশ। সেই অংশটিকে প্রতিফলিত করা হয় বিষয়-শীর্ষকে।

শিক্ষা—প্রাথমিক

শিক্ষা—মাধ্যমিক

৩. **সময়কালের উপবিভাগ (Period Subdivision)**

যেক্ষেত্রে বিষয়কে বিশেষ সময়সীমার মধ্যে আলোচনা করা হয়েছে এবং বিষয়ের গুরুত্ব সেই সময়কালের জন্য, সেক্ষেত্রে সময়কালের উপবিভাগ করা হয়। বিষয়-শীর্ষক নির্বাচনে বিষয়কে প্রথমে উল্লেখ করে পরে সময়সীমার উল্লেখ করা হয়।

মিশরের ইতিহাস—প্রাচীন যুগ

বাংলার ইতিহাস—উনবিংশ শতক

৪. **(ক) ভৌগোলিক উপবিভাগ (Geographical area subdivision)**

বিষয়কে ভৌগোলিক অবস্থানের দিক দিয়ে বিভক্ত করা যায়। এক্ষেত্রে বিষয়-শীর্ষকে মূল বিষয়ের সঙ্গে ভৌগোলিক অবস্থানের উল্লেখ করা হয়। বিশেষ দেশ বা স্থানের জন্য বিষয়ের গুরুত্ব যেখানে অধিক সেখানে ভৌগোলিক অঞ্চলের উল্লেখ বিষয়কে সুনির্দিষ্টভাবে নির্দেশ করে।

ভূতত্ত্ব—ভারত

কৃষি—থাইল্যান্ড

(খ) অনেক ক্ষেত্রে বিষয়ের একমাত্র গুরুত্ব দেশ, স্থান বা অঞ্চলের জন্য। অনেক বিষয় আছে যেগুলি স্থানের সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। স্থান বাদ দিলে বিষয়টির কোনো গুরুত্ব বা মর্যাদা থাকে না। সেইসব ক্ষেত্রে স্থান নাম শীর্ষক হিসাবে নির্বাচন করে বিষয়কে উপবিভাগ হিসাবে ব্যবহার করা হয়।

উড়িষ্যা—ভাস্কর্য

পশ্চিমবঙ্গ—বিদ্যুৎ উৎপাদন

স্থানীয় বিষয় : এন্ট্রির শীর্ষক (Localised Subject : Entry Headings)

বিষয়ের ভৌগোলিক উপবিভাগের ক্ষেত্রে এন্ট্রির শীর্ষক দুই প্রকারের হতে পারে। স্থানীয় বিষয়,

বিষয় ও স্থান, এই দুই উপাদানের সমাহার। সুতরাং বিষয় ও স্থান দুইটি সমান গুরুত্বপূর্ণ। বর্ণানুক্রমিক বিষয় ক্যাটালগে স্থানীয় বিষয়ের এন্ট্রি নির্বাচন ও গঠনে গুরুত্ব সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। সমস্যার কারণ বিষয় স্থানের দ্বারা বিভক্ত হবে অথবা স্থান বিষয়ের থাকবে। কিন্তু কোন্‌টি প্রথমে থাকবে, এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ সমস্যার কারণ। প্রথম শব্দের বর্ণানুক্রমিক এন্ট্রি বিন্যস্ত হবে। শীর্ষক বিষয় প্রথমে থাকলে বিষয় অনুসারে এন্ট্রিগুলির বিন্যাস হবে, স্থাননাম প্রথমে থাকলে স্থান নামে বিন্যস্ত হবে। ক্যাটালগ বিশেষজ্ঞগণ এই দুই ব্যবস্থার কোন্‌টি গ্রহণীয়, সে বিষয়ে একমত নন। দুই অবস্থান পক্ষেই মত দিয়েছেন অনেকে। মার্গারেট মানের বক্তব্য এ বিষয়ে সুস্পষ্ট এবং যুক্তিপূর্ণ। তিনি বলেছেন, স্থানীয় বিষয়ের ক্ষেত্রে বিষয়ের গুরুত্ব অধিক হলে বিষয়ের অধীনে শীর্ষক প্রস্তুত করা উচিত। স্থাননাম বিষয়ের উপবিভাগ হিসাবে ব্যবহার করতে হবে। কিন্তু যদি দেখা যায় যে জনগণ, সরকার বা স্থান নামের জন্যই বিষয়ের গুরুত্ব, যেমন রাজনীতি, অর্থনীতি, সমাজব্যবস্থা, আবহাওয়া, সামাজিক অবস্থা, ইতিহাস প্রভৃতি, তবে স্থান নামেই এন্ট্রির শীর্ষক প্রস্তুত করা উচিত। কারণ স্থানের গুরুত্ব এক্ষেত্রে অধিক।

স্থানীয় বিষয়সংক্রান্ত বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এই অভিমত যুক্তিযুক্ত মনে হয় এবং এই রীতি অনুসরণ করা যেতে পারে। স্থানীয় বিষয়সংক্রান্ত এন্ট্রির কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হল।

ভূতত্ত্ব—দক্ষিণ ভারত	ফ্রান্স—সামাজিক অবস্থা
মন্দির—উড়িষ্যা	ভারত—সংবিধান
শিল্প—ভারত	মালয়েশিয়া—সরকার

প্রয়োজনবোধে ক্ষেত্রবিশেষে রেফারেন্স কার্ড ব্যবহার করা যায়।

সাধারণভাবে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ক্ষেত্রে স্থান নামের প্রাধান্য থাকা উচিত। কারণ এই বিষয়গুলির গুরুত্ব স্থানবিশেষের জন্য বৃদ্ধি পায়, যেমন—ইতিহাস, শিল্পকলা, স্থাপত্যকলা, ভাস্কর্য, ভ্রমণবৃত্তান্ত, স্থান বিবরণ, সামাজিক ব্যবস্থা প্রভৃতি।

৮.৮ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

১. বিষয় ক্যাটালগের প্রয়োজনীয়তা কী?

২. বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির প্রস্তুত পদ্ধতি লিখুন।

৩. বিষয়ের উপবিভাগগুলি বর্ণনা করুন।

৮.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. Coates, E. J. : Subject catalogues : Headings and Structure London, Library Association, 1988.

২. Foskett, A. C. : The subject approach to information, London, Clive Bingly, 1996.

৩. মহাপাত্র, পীযূষকান্তি : ক্যাটালগ তত্ত্ব, ৩য় সংস্করণ, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৮।

একক ৯ ❐ সীমিত ক্যাটালগ : নির্বাচিত ও সরলীকৃত

গঠন

৯.১ প্রস্তাবনা

ক্যাটালাগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে ক্যাটালগ কোডের নিয়মাবলী যথাযথরূপে পালন করতে হবে। কোডের নির্দেশ, পাঠক ও ব্যবহারকারীর প্রয়োজনে বহুমুখিনতা, গ্রন্থের চারিত্র্যবৈশিষ্ট্য, ক্যাটালগের উদ্দেশ্য—এইসব বিষয় বিবেচনা করলে ক্যাটালগ বেশ সময়সাধ্য এবং ব্যয়বহুল হবে। মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থের বিবরণমূলক তথ্য, প্রতি গ্রন্থের জন্য অতিরিক্ত এন্ট্রি ও বিষয় এন্ট্রির সংখ্যা, বহুসংখ্যক রেফারেন্স কার্ডের ব্যবহার প্রভৃতি ক্যাটালগের আকৃতিকে বিশাল ও প্রকৃতিকে জটিল করে তোলে। কার্ড ক্যাটালগ যেহেতু ভূমির সমান্তরাল বৃদ্ধি পায়, তার ফলে স্থান সমস্যা গুরুতর আকার ধারণ করে। সব মিলিয়ে এই বৃহদায়তন ক্যাটালগ অত্যন্ত শ্রমসাধ্য, সময়সাধ্য এবং ব্যয়বহুল হয়। পাঠক বা ব্যবহারকারীর দিক দিয়েও এই ধরনের পূর্ণ ক্যাটালগ ব্যবহার সময়সাধ্য কাজ। কারণ ক্যাটালগ এন্ট্রি যত দীর্ঘ হবে এবং ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা তত বৃদ্ধি পাবে, একক এন্ট্রিগুলির সন্ধান লাভ করা ততই শ্রমসাধ্য এবং সময়সাধ্য হবে এবং মানসিক অস্বস্তির কারণ হবে।

ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ও ব্যবহার করার এই অবস্থাকে কেন্দ্র করে দুইটি মতবাদে প্রচলিত আছে। একটি মতবাদ হল ক্যাটালগ যেহেতু গ্রন্থাগার সংগ্রহের দর্পণ, অতএব ক্যাটালগ এন্ট্রি একদিকে বিস্তারিত তথ্যমূলক হওয়া একান্ত প্রয়োজন এবং অন্যদিকে ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা যথাসম্ভব বৃদ্ধি করতে হবে পাঠকের তথ্য সন্ধানের ব্যাপকতা আনার জন্য। ক্যাটালগ কোড নির্দেশিত পথে সামগ্রিক ক্যাটালগ করা একান্ত আবশ্যক। না হলে ক্যাটালগ স্বধর্ম থেকে বিচ্যুত হবে। ফলে ক্যাটালগ অর্থবহ ও কার্যকরী হবে না। অন্য মতবাদ হল, ক্যাটালগকে কার্যকরী করার জন্যই তার আকার নাতিদীর্ঘ হওয়া উচিত। বিস্তারিত তথ্য এবং বহুসংখ্যক এন্ট্রি অধিকাংশ পাঠক ও ব্যবহারকারীর কাছে বাহুল্য মনে হবে এবং এই ধরনের ক্যাটালগ প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ

করতে যে পরিমাণ শ্রম ব্যয় হবে, সময় এবং অর্থের নিরিখে সেই পরিমাণ কার্যকরী হবে না। কারণ বহুসংখ্যক এন্ট্রি ব্যবহৃত হবে না এবং বহুসংখ্যক এন্ট্রি অপঠিত থাকবে। এই দুইটি মতবাদই বিপরীতধর্মী। কিন্তু পাঠকের ক্যাটালগ ব্যবহারের দিকগুলি বিবেচনা করলে দুইটি মতবাদের পক্ষে ও বিপক্ষে যথেষ্ট যুক্তি আছে।

পরিপূর্ণ (full) ক্যাটালগ প্রস্তুত করা অথবা গুণমান সম্পন্ন (Standard) ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ক্যাটালগের লক্ষ্য অর্জন করতে এবং উদ্দেশ্য সাধন করতে অবশ্যই সহায়তা করে। অন্য পক্ষে এ কথাও সত্য যে, গ্রন্থাগারের সমগ্র গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানসংগ্রহ সমভাবে পাঠকের সংগ্রহের একটা অংশ অপেক্ষাকৃত কম ব্যবহৃত হয় অথবা বিশেষ শ্রেণীর পাঠক বিশেষ কোনোও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করেন। অনেক উপাদান গ্রন্থাগারে থাকে যেগুলি ক্ষণজীবি অর্থাৎ তাদের মূল্য সাময়িক কালের জন্য (ephemerals) যেমন, নানা ধরনের পুস্তিকা, বার্ষিক বিবরণী, প্রাথমিক তথ্য, পরিসংখ্যান তথ্য প্রভৃতি। গ্রন্থের পূর্ববর্তী সংস্করণগুলি, পূর্বে প্রকাশিত গ্রন্থ, বিস্মৃতপ্রায় লেখকদের রচিত গ্রন্থ সাম্প্রতিক কালে বিশেষ প্রয়োজন হয় না এমন গ্রন্থ, কালক্রমে অচলিত গ্রন্থ, প্রভৃতি সংরক্ষণ করতে হয় ভবিষ্যতের কোনোও পাঠকের কোনো প্রয়োজনের জন্য। এই ধরনের উপাদানের পরিপূর্ণ ক্যাটালগ সময়সাধ্য, শ্রমসাধ্য এবং ব্যয়বহুল। অধিকাংশ পাঠক হয়তো এইগুলি ব্যবহার করবেন না।

পরিপূর্ণ ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিকরাও কতকগুলি সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছেন। এই সমস্যাগুলি হল ক্যাটালগের প্রয়োজনীয় উপাদানের উত্তরোত্তর মূল্যবৃদ্ধি, যেমন ক্যাবিনেট, কার্ড, স্টেশনারী ইত্যাদি, শ্রমদিবসের হিসাবে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ব্যয় এবং ক্যাটালগের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয়, ক্যাটালগের এন্ট্রির সংখ্যাবৃদ্ধি, বার্ষিক আগত গ্রন্থের সংখ্যাবৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে কাজের পরিমাণ অনুসারে দক্ষ ও অভিজ্ঞ ক্যাটালগের অভাব, ক্যাটালগের ক্রমবর্ধমান আকার, গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানের সংখ্যাবৃদ্ধি, গ্রন্থাগারে গ্রন্থগুলির আগমনের সঙ্গে সঙ্গে তাৎক্ষণিক ক্যাটালগ করার প্রয়োজন, প্রকাশিত হবার পরেই গ্রন্থাগারে গ্রন্থের প্রয়োজন, প্রোসেসিং-এ দেরী হলে ক্যাটালগ বিভাগে ক্যাটালগ না করা গ্রন্থের সংখ্যাবৃদ্ধি এবং এর ফলে গ্রন্থ থাকা সত্ত্বেও পাঠকের গ্রন্থপাঠে বঞ্চিত হওয়া, ইত্যাদি। এই সমস্যাগুলি গ্রন্থাগারে ক্রমপুঞ্জিত সমস্যা। গ্রন্থাগারের সবগুলি গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদান পরিপূর্ণ ক্যাটালগ করতে হলে এই সমস্যাগুলি আরও ভয়াবহ অবস্থার সৃষ্টি করে।

৯.২ নির্বাচিত ক্যাটালগের উদ্ভব

এই সমস্যা কেবল সাম্প্রতিক কালের সমস্যা নয়। ১৬৪৯ খ্রীষ্টাব্দে ড্রুরী এই ধরনের সমস্যার কথা উল্লেখ করেছিলেন এবং নির্বাচিত ক্যাটালগের (Selective Cataloguing) কথা ভেবেছিলেন। আমেরিকান গ্রন্থাগারিক ভ্যান হুসেন ১৯২৮ খ্রীষ্টাব্দে নির্বাচিত ক্যাটালগ সম্পর্কে সুদীর্ঘ আলোচনা করেছিলেন এবং তার কার্যকারিতার উল্লেখ করেছিলেন। ব্রিটিশ গ্রন্থাগারিক জেমস ক্র্যানশ সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির এক বিখ্যাত প্রবক্তা ছিলেন। উপরোক্ত জটিল সমস্যাসমূহ এবং গ্রন্থাগারের আয়তন বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে উদ্ভূত বিভিন্ন সমস্যা পরিপূর্ণ ক্যাটালগ পদ্ধতির তত্ত্বের গ্রহণযোগ্যতা সম্পর্কে সন্দিহান করে তুলেছে। সাম্প্রতিক কালে এই সমস্যা ক্রমশ তীব্রতর হচ্ছে।

৯.৩ সীমিত ক্যাটালগের উদ্ভব

এইসব সমস্যার সমাধানের জন্য যে পদ্ধতিটি গ্রন্থাগার ব্যবহার করা হয়, তাকে সীমিত ক্যাটালগ (Limited Cataloguing) পদ্ধতি বলা হয়। সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতির অর্থ ও কার্যক্রম খুবই ব্যাপক। পরিপূর্ণ

এবং গুণমানসম্পন্ন ক্যাটালগ পদ্ধতির যে-কোনো সংক্ষিপ্তীকরণকে অথবা সরলীকরণকে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি বলা হয়। ক্যাটালগের সংক্ষিপ্তীকরণ দুই দিক দিয়ে হতে পারে। প্রথমত, ক্যাটালগ এন্ট্রিতে প্রদত্ত তথ্যের সীমিতকরণ বা সংক্ষিপ্তীকরণ করা যায়, এবং দ্বিতীয়ত, বিষয় এন্ট্রিসহ একক গ্রন্থের ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা সীমিত করা যায়। এই সীমিতকরণের কোনো নির্দিষ্ট সীমারেখা নাই। সি. এ. কার্টার ক্যাটালগকে তার আকার অনুযায়ী তিনটি স্তরে ভাগ করেছেন। ছোট, মাঝারি ও বড়, এই তিন ধরনের গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে ক্যাটালগ হতে পারে 'Short', 'medium' ও 'full' তার আকার অনুযায়ী। অবশ্য এ কথাও তিনি বলেছেন যে "the short family are not all of the same size, that there is more than one Medium, and that Full may be Fuller and Fullest".

৯.৩.১ উদ্দেশ্য

সীমিত ক্যাটালগের প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে আর্থিক সাশ্রয় ও ব্যয়সঙ্কোচ। সেই কারণে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতিকে ক্যাটালগের ব্যয়সঙ্কোচ পদ্ধতি (economy in cataloguing) বলা হয়। এই ব্যয়সঙ্কোচ বিভিন্নভাবে করা হয়। যেমন ক্যাটালগ ক্যাবিনেট ও কার্ড ক্রয়ে ব্যয়সঙ্কোচ, ক্যাটালগ এন্ট্রিতে তথ্যের সীমিতকরণে ও কার্ডের সংখ্যা হ্রাসে সময় সংক্ষেপ করা হয়। এর ফলে ক্যাটালগের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয়-সঙ্কোচ হয়, কার্ড ও কার্ডে প্রদত্ত তথ্যের পরিমাণ কম হওয়ার জন্য ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সময় সাশ্রয় হয়, ফলে কাজের গতি দ্রুত হয় এবং ক্যাটালগ বিভাগে ক্যাটালগ না করা গ্রন্থের সংখ্যা যথাসম্ভব হ্রাস পায়। অন্যদিকে পাঠক ও ব্যবহারকারীর পক্ষেও ক্যাটালগের আয়তন অপেক্ষাকৃত ছোট হয় বলে ক্যাটালগ ব্যবহারে সময় কম লাগে এবং উদ্দিষ্ট এন্ট্রিগুলি সহজে ও নির্দিষ্টভাবে পাওয়া যায়। এই সুবিধাগুলি সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতির পক্ষে কার্যকরী যুক্তি। যেসব বৃহৎ গ্রন্থাগারে যেমন জাতীয় গ্রন্থাগার, আর্থিক অথবা স্থান সমস্যা কম, সেই গ্রন্থাগারেও সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। পাঠক ও ব্যবহারকারীরা অধিকতর প্রয়োজনীয় গ্রন্থের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ ক্যাটালগ ব্যবহার করতে পারেন। অপেক্ষাকৃত কম প্রয়োজনীয় গ্রন্থের ক্ষেত্রে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতিতে নির্বাচিত ও সরলীকৃত এন্ট্রিযুক্ত ক্যাটালগ ব্যবহার করে সময়ের সাশ্রয় করতে পারেন।

৯.৩.২ পদ্ধতি

নিম্নলিখিতভাবে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অবলম্বন করা যায়,

১. মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক সীমিত করা যেতে পারে।

২. বিশেষ করে মুখ্য এন্টিতে এবং অতিরিক্ত এন্ট্রিতে গ্রন্থের তথ্য বিবরণ সংক্ষিপ্ত করা যায়।

৩. সহ-গ্রন্থকার, সম্পাদক, সঙ্কলক, অনুবাদক, গ্রন্থনাম প্রভৃতির অধীনে অতিরিক্ত এন্ট্রির সংখ্যা হ্রাস করা যেতে পারে।

৪. বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির সংখ্যা যথাসম্ভব কম করা যায়।

৫. 'দেখুন' ও 'আরও দেখুন' রেফারেন্স কার্ডের সংখ্যা হ্রাস করা যায়।

৬. বিষয়ের পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত রেফারেন্সের (subject cross references) ব্যবহার কম করা যেতে পারে।

৭. অপ্রয়োজন বোধে গ্রন্থাগার সংগ্রহের একটি অংশের জন্য ক্যাটালগ না করা যেতে পারে।

জ্ঞাতসারে বা অজ্ঞাতসারে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি গ্রন্থাগারগুলিতে দীর্ঘকাল ধরে ব্যবহৃত হয়ে আসছে। ছোট গ্রন্থাগারগুলির ক্যাটালগ সাধারণভাবে সীমিত ক্যাটালগ। পুস্তকাকৃতি ক্যাটালগ ও স্তবকাকৃতি ক্যাটালগের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়। তবে এইগুলি জ্ঞাতসারে সচেতনভাবে এবং কার্যকরী পদ্ধতি হিসাবে ব্যবহৃত হয়নি, সাধারণভাবে সুবিধামতো ব্যবহার করা হয়েছে। গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত কার্যকরী পদ্ধতি হিসাবে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি দুইভাবে করা হয়।

১. নির্বাচিত ক্যাটালগ (Selective Cataloguing) পদ্ধতি ; এই পদ্ধতিতে গ্রন্থপ্রতি ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা হ্রাস করা হয়।

২. সরলীকৃত ক্যাটালগ (Simplified Cataloguing) পদ্ধতি ; এই পদ্ধতিতে ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্য বিবরণ সংক্ষিপ্ত করা হয়।

৯.৪ নির্বাচিত ক্যাটালগ (Selective Cataloguing) পদ্ধতি

নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় ক্যাটালগের ক্রমবর্ধমান আকার নিয়ন্ত্রিত করার জন্য। এর ফলে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয়সঙ্কোচ করা যায়। এই পদ্ধতিতে গ্রন্থাগারের সমগ্র এবং অন্যান্য উপাদান সংগ্রহের পূর্ণ ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় না। সমগ্র গ্রন্থাগার সংগ্রহকে সাধারণভাবে তিন শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়। এই তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার উপাদানগুলিকে সুনির্বাচিত করা হয় নিজ নিজ শ্রেণিভুক্ত করার জন্য। শ্রেণি অনুসারে ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা হ্রাস করা যায়। কোনো শ্রেণির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সবগুলি এন্ট্রি করা হয়। কোনো শ্রেণির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সবগুলি এন্ট্রি করা হয়। একই শ্রেণির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি, বিশ্লেষক এন্ট্রি হয় সংখ্যায় কম হয়, অথবা করা হয় না। কোনো শ্রেণির ক্ষেত্রে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় না। নির্বাচিত গ্রন্থের শ্রেণিবিভাগের উপর এই অবস্থা নির্ভর করে।

নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতির জন্য গ্রন্থগুলিকে নিম্নলিখিত তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়,

১. সম্পূর্ণ ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার উপযোগী গ্রন্থসংগ্রহ।

২. নির্বাচিত ও অল্পসংখ্যক ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার উপযোগী গ্রন্থসংগ্রহ।

৩. কেবল সাময়িক কালের জন্য প্রয়োজনীয় এবং স্বল্পকালস্থায়ী তথ্যমূল্য সম্পন্ন গ্রন্থ ও পুস্তিকাসংগ্রহ।

প্রথমোক্ত শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত সবগুলি রেফারেন্স গ্রন্থ, পাঠকের প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক (Text books) বিভিন্ন ধরনের ম্যানুয়্যাল, সাম্প্রতিককালে প্রকাশিত গ্রন্থ, ক্ল্যাসিক বা চিরায়িত গ্রন্থ, সুসম্পাদিত ও উত্তম সংস্করণে প্রকাশিত গ্রন্থ, গবেষণামূলক গ্রন্থ, বিভিন্ন তথ্যসম্বলিত গ্রন্থ যে-কোনো বিষয়ের উপর লিখিত প্রামাণিক গ্রন্থ এবং পাঠক ও ব্যবহারকারীর বিশেষ প্রয়োজনীয় অন্যান্য গ্রন্থ। এই শ্রেণির গ্রন্থের সম্পূর্ণ ক্যাটালগ এন্ট্রি এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত না করলে গ্রন্থগুলি যথোপযুক্তভাবে ব্যবহার করা সম্ভব হবে না।

দ্বিতীয়োক্ত শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হয় সাধারণত স্বল্প ব্যবহার্য গ্রন্থ, প্রথম অথবা পূর্ববর্তী সংস্করণের গ্রন্থ, দীর্ঘকাল পূর্বে প্রকাশিত গ্রন্থ, বর্তমানে অপ্রচলিত তথ্যসমন্বিত গ্রন্থ, বিভিন্ন লেখকের রচনাবলী, যে বিষয়গুলির সঙ্গে বর্তমানকালের সম্পর্ক কম এমন বিষয়ে রচিত গ্রন্থ, খুব প্রয়োজনীয় নয় এমন বিদেশী পুস্তক,

স্বল্পসংখ্যক পাঠক বা ব্যবহারকারী ব্যবহার করবেন এমন পুস্তক, উপন্যাস, রম্যরচনা, ভ্রমণকাহিনী ইত্যাদি প্রমোদমূলক গ্রন্থ এবং অনুরূপ অন্যান্য গ্রন্থ, গ্রন্থের শ্রেণি, পাঠকের প্রয়োজন এবং অন্যান্য দিক বিবেচনা করে এই শ্রেণির গ্রন্থের জন্য নির্বাচিত স্বল্পসংখ্যক এন্ট্রি প্রস্তুত করা যেতে পারে।

এই শ্রেণিভুক্ত গ্রন্থগুলির জন্য ক্যাটালগ এন্ট্রি নির্বাচিত করা যেতে পারে নিম্নলিখিতভাবে,

১. কেবল মুখ্য এন্ট্রি

(ক) যেসব গ্রন্থ গ্রন্থকারের নামেই পাঠক সন্ধান করেন,

(খ) যেসব গ্রন্থের ঐতিহাসিক মূল্য আছে,

(গ) খুব বেশী প্রয়োজন হয় না এমন বিদেশী গ্রন্থ,

(ঘ) যে গ্রন্থগুলি খুব বেশী ব্যবহৃত হয় না,

(ঙ) বর্তমানে ব্যবহৃত হয় এমন গ্রন্থের পূর্ববর্তী সংস্করণ।

এই ধরনের গ্রন্থের অতিরিক্ত এন্ট্রি বা বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করার প্রয়োজন নাই।

২. মুখ্য এন্ট্রি এবং একটি বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি

(ক) সাধারণভাবে প্রয়োজন এমন সাহিত্য ব্যতীত অন্য বিষয়ে রচিত গ্রন্থ,

(খ) যে বিষয়গুলির সঙ্গে বর্তমানে সম্পর্ক কম এমন বিষয়ে রচিত গ্রন্থ,

(গ) যেসব বিষয়ের উপর রচিত গ্রন্থের জন্য পাঠক বা ব্যবহারকারীর সংখ্যা কম।

৩. এই ক্ষেত্রগুলিতে অতিরিক্ত এন্ট্রি প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা নাই।

৪. উপরোক্ত ক্ষেত্রগুলিতে বিশ্লেষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা অনাবশ্যক।

তৃতীয়োক্ত শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত করা যায় কেবল সাময়িক কালের জন্য প্রয়োজনীয় এবং স্বল্পকালস্থায়ী তথ্যমূল্যসম্পন্ন গ্রন্থ পুস্তিকা, বার্ষিক বিবরণী, পরিসংখ্যান তথ্য, সাময়িক ঘটনা বা তথ্যের বিবরণ, প্রচারপুস্তিকা ইত্যাদি। এই শ্রেণির গ্রন্থ বা পুস্তিকার জন্য কোনো ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার প্রয়োজন নাই। এই উপাদানগুলির জন্য শ্রেণিবদ্ধ তালিকা প্রস্তুত করা যায়।

পরবর্তীকালে যখন অপ্রয়োজনীয় হয়ে যাবে তখন বাতিল করে দেওয়া যাবে। ওইগুলি স্বল্পকালের জন্য গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। তালিকা প্রস্তুত করে সাময়িকভাবে রাখার জন্য প্যামফ্লেট বক্স (Pamphlet) তৈরী করে রাখা যায়।

নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতি সুবিধা প্রধানত দুইটি,

১. এই পদ্ধতির দ্বারা সময়, শ্রমদিবস ও অর্থের সাশ্রয় হয়।

২. ক্যাটালগ বৃহদাকার হয় না, ফলে স্থান সঙ্কুলানের সমস্যা তীব্র হয় না। পাঠক ও ব্যবহারকারী সহজে ও স্বল্পসময়ে নির্দিষ্ট উপাদানের সন্ধান পান। ক্যাটালগ রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সহজতর হয়।

এই পদ্ধতির অসুবিধা হচ্ছে, যেসব উপাদানের এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় না, সেই উপাদানগুলির অস্তিত্ব

পরবর্তীকালে গ্রন্থাগার কর্মী ও পাঠক বিস্মৃত হতে পারেন। এই পদ্ধতির আরও অসুবিধা হচ্ছে কীভাবে, কোন্ পরিস্থিতিতে, কোন্ ধরনের উপাদান বা গ্রন্থের জন্য নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতি প্রয়োগ করা হবে। গ্রন্থগুলির শ্রেণীবিভাগের মানদণ্ড নির্ণয় করাও কঠিন ও জটিল। গ্রন্থাগার কর্মীর বিবেচনা ও বিচারবুদ্ধির উপর এই নির্বাচন নির্ভরশীল। অভিজ্ঞ ও দায়িত্ববোধসম্পন্ন কর্মীরাই এই দায়িত্ব গ্রহণ করতে পারেন।

তবে একথা মনে রাখা প্রয়োজন যে যথাযথ বিচার-বিবেচনা না করে, সামগ্রিক পরিকল্পনা না করে, সাধারণ নিয়মবিধি অথবা রীতি প্রস্তুত করে এই কাজের পরিকল্পনা করতে হবে। এর ফলে কার্যপ্রণালীর সমতা এবং রীতিবদ্ধতা ভবিষ্যৎ কার্যপ্রণালীর সমতা এবং রীতিবদ্ধতা ভবিষ্যৎ কার্যপ্রণালীর নির্দেশকরূপে ব্যবহার করা যাবে। গ্রন্থাগারের শ্রেণি উপাদান সংগ্রহের সামগ্রিক সংখ্যা, গ্রন্থের শ্রেণি ও গুণমান, পাঠক ও ব্যবহারকারীদের সন্ধানবৈচিত্র্য, শ্রেণি ও মানসিক গ্রন্থাগারের রেফারেন্স এবং তথ্যানুসন্ধান সার্ভিস বিবেচনা করে নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়। বিশেষ ধরনের গ্রন্থাগারে (Special library) এবং গবেষণামূলক গ্রন্থাগারে এই পদ্ধতি ব্যবহার করা উচিত নয়।

৯.৫ সরলীকৃত ক্যাটালগ (Simplified Cataloguing) পদ্ধতি

সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির দ্বারা ক্যাটালগ এন্ট্রি সীমিত করা যায়। এইভাবে ক্যাটালগের ব্যয়সঙ্কোচ করা যায় এবং অর্থের সাশ্রয় হয়। সরলীকৃত ক্যাটালগ দুইভাবে হতে পারে,

১. প্রয়োজনবোধে ক্ষেত্রবিশেষে ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা হ্রাস করা

২. ক্যাটালগ এন্ট্রিতে প্রদেয়, তথ্যের দৈর্ঘ্য হ্রাস করা, বিবরণাত্মক তথ্য না দেওয়া এবং তথ্য যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত করা। ক্যাটালগ কোডে নির্দেশিত কোনো কোনো তথ্যের উল্লেখ না করাও সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির অংশ।

নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতি (Selective Cataloguing) এবং সরলীকৃত পদ্ধতির (Simplified Cataloguing) একটি মৌলিক পার্থক্য এই যে, নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতিতে গ্রন্থাগারের সমগ্র গ্রন্থসংগ্রহ ক্যাটালগ করা হয় না। একটি অংশের পূর্ণ ক্যাটালগ করা হয়, একটি অংশের আংশিক ক্যাটালগ করা হয় এবং তৃতীয় অংশের কোনো ক্যাটালগ করা হয় না। এক্ষেত্রে গ্রন্থসংগ্রহ প্রথমে নির্বাচন করে পরে ক্যাটালগ করা হয়। কিন্তু সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতিতে গ্রন্থাগারের গ্রন্থসংগ্রহের কোনো নির্বাচন করা হয় না। সমগ্র গ্রন্থসংগ্রহের প্রতিটি গ্রন্থ ক্যাটালগ করা হয়। তবে সেই ক্যাটালগের পদ্ধতি সরলীকরণ করা হয়। অর্থাৎ ক্যাটালগ এন্ট্রিতে যেসকল তথ্যের পূর্ণ বিবরণ দেওয়া উচিত, সেইসব তথ্যের পূর্ণ বিবরণ দেওয়া হয় না, সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেওয়া হয়। দ্বিতীয়ত, প্রতিটি গ্রন্থের জন্য যতগুলি এন্ট্রি বিধিসম্মতভাবে প্রস্তুত করা উচিত ততগুলি এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় না। নিতান্ত প্রয়োজনীয় স্বল্পসংখ্যক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়।

মুখ্য এন্ট্রিতে তথ্যসমষ্টির সংক্ষিপ্তীকরণ করা সম্ভব। তবে লক্ষ রাখা প্রয়োজন যেন এই সংক্ষিপ্তীকরণ গ্রন্থ পরিচিতি দানের নিম্নতম মান রক্ষা করে। কারণ ক্যাটালগ এন্ট্রির মুখ্য উদ্দেশ্য পাঠক বা ব্যবহারকারীর নিকট গ্রন্থের পূর্ণ পরিচয় প্রদান করা। গ্রন্থ পরিচিতি অক্ষুণ্ণ রেখে তথ্যের যথাসম্ভব সংক্ষিপ্তীকরণ করা যেতে পারে। সাধারণভাবে মুখ্য এন্ট্রিতে প্রদেয় তথ্যের সংক্ষিপ্তীকরণ নিম্নলিখিতভাবে করা যায়।

শীর্ষক (Heading)

গ্রন্থকারের নাম সংক্ষিপ্তীকরণ। গ্রন্থকারের সম্পূর্ণ নাম না দিয়ে ব্যক্তিনামের আদ্যক্ষর ও পদবী উল্লেখ

করা যেতে পারে। কর্পোরেট বডির ক্ষেত্রে এন্ট্রির প্রথম পর্যায় ব্যবহার করে পরবর্তী বিভাগগুলির নামের উল্লেখ যথাসম্ভব কম করা হয়।

গ্রন্থনাম (Title Statement)

গ্রন্থের মূল নাম ব্যবহার করা হবে। গৌণ, বিকল্প এবং ব্যাখ্যামূলক নাম থাকলেও উল্লিখিত হবে না। গ্রন্থনামের পরে গ্রন্থকার নাম থাকলেও উল্লেখ করার প্রয়োজন নাই। ইম্প্রিন্টে যদি খ্রীস্টাব্দ থাকে তবে সংস্করণের উল্লেখ হবে না।

ইম্প্রিন্ট (Imprint)

একান্ত প্রয়োজন না হলে প্রকাশ স্থান ও প্রকাশক সংস্থার নাম উল্লেখ করার প্রয়োজন নাই।

কোলেসান (Collation)

পৃষ্ঠাসংখ্যা কেবল আরবীয় সংখ্যায় দেওয়া হবে। বিশেষ বিষয় এবং একান্ত প্রয়োজন না হলে চিত্রসম্পর্কিত কোনো তথ্য উল্লেখ করার প্রয়োজন নাই। গ্রন্থের মাপ দেওয়ার প্রয়োজন নাই।

টীকা ও বিশ্লেষণাত্মক টীকা (Notes and Annotation)

নিতান্ত প্রয়োজন না হলে টীকা ও বিশ্লেষণাত্মক টীকা লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নাই। বাক্য বা বাক্যাংশ ব্যবহার না করে তথ্যসম্পর্কিত শব্দগুলি উল্লেখ করা যেতে পারে।

ক্যাটালগ এন্ট্রির সংখ্যা যথাসম্ভব কম করতে হবে। সরলীকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে গ্রন্থাগারের আকার, গ্রন্থের শ্রেণি ও চারিত্র্য বৈশিষ্ট্য, পাঠক ও ব্যবহারকারীর প্রয়োজন, তাঁদের মানসিক উৎকর্ষ, ক্যাটালগ ব্যবহার পদ্ধতি রেফারেন্স ও তথ্য পরিসেবা বিবেচনা করে।

সরলীকৃত ক্যাটালগের সুবিধাগুলি হল :

১. ক্যাটালগ করার ব্যয় হ্রাস পায়।

২. ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সময় বাঁচায় এবং ক্যাটালগ প্রস্তুত করার গতি বৃদ্ধি পায়।

৩. ক্যাটালগ বিভাগের বাকী কাজ ক্রমপুঞ্জীভূত হয় না।

৪. ক্যাটালগের আকার অপেক্ষাকৃত ছোট হয় বলে রক্ষণাবেক্ষণ সহজ হয়।

সরলীকৃত ক্যাটালগের অসুবিধাও আছে। পূর্ণ ক্যাটালগ না হওয়ার জন্য অনেক সময় গ্রন্থ পরিচিতি পাঠকের নিকট অজ্ঞাত বা স্বল্পজ্ঞাত হতে পারে। অজ্ঞাতসারে পাঠকের প্রয়োজনীয় এন্ট্রি বাদ যেতে পারে। গ্রন্থের বিষয়বস্তু যথাযথ বিষয়-শীর্ষকে প্রতিফলিত না হলে পাঠক ও ব্যবহারকারী সেই বিষয় সম্পর্কে অনবহিত থাকতে পারেন।

সুতরাং সুবিধা এবং অসুবিধার সবগুলি দিক যত্ন ও সতর্কতার সঙ্গে বিচার-বিবেচনা করে সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অবলম্বন করা উচিত। কী পরিমাণে এবং কোনো সীমা পর্যন্ত এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা-ও বিবেচনা করা প্রয়োজন। তবে যেভাবেই সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অবলম্বন করা হোক না কেন, এ কথা স্মরণে রাখা প্রয়োজন, যেন ক্যাটালগের মূল উদ্দেশ্য সাধিত হয়, লক্ষ্য অর্জিত হয় এবং ক্যাটালগের ব্যবহারিক কার্যকারিতা বজায় থাকে।

৯.৬ ক্যাটালগ : কেন্দ্রীয় ও সমবায় পদ্ধতি

সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অবলম্বন না করেও ক্যাটালগের ব্যয় হ্রাসের অন্য পদ্ধতি গ্রহণ করা যায়। এই দুইটি পদ্ধতি হল কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি এবং সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি। এই পদ্ধতিগুলির ব্যয়সঙ্কোচ ছাড়াও অন্য অনেকগুলি সুবিধা আছে। কিন্তু ক্যাটালগের ব্যয়সঙ্কোচের পদ্ধতি হিসাবেও এই দুই পদ্ধতি প্রাথমিকভাবে অবলম্বন করা হয়।

এ পর্যন্ত যে আলোচনা করা হয়েছে পূর্ববর্তী বিষয়গুলিতে সমগ্র আলোচনার ভিত্তি হচ্ছে একটি গ্রন্থাকারে একটি ক্যাটালগ। প্রতি গ্রন্থাগারে সেই গ্রন্থাগারের সামগ্রিক গ্রন্থসংগ্রহের সম্পূর্ণ পরিচিতি জ্ঞাপক একটি তথ্য নির্দেশিকা প্রস্তুত করা বাধ্যতামূলক। এই ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং প্রতিটি গ্রন্থাগার তার নিজস্ব অর্থে নিজস্ব গ্রন্থাগার কর্মীদের দ্বারা, নিজস্ব রীতিপদ্ধতি অনুসারে এবং নিজস্ব দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও প্রয়োগকুশলতার দ্বারা নিজস্ব ক্যাটালগ প্রস্তুত করেন এবং রক্ষণাবেক্ষণ করেন। এই ব্যবস্থার সুফল হচ্ছে প্রতিটি গ্রন্থাগারে নিজস্ব ব্যবহারকারীদের জন্য নিজস্ব রীতিতে প্রস্তুত ক্যাটালগ থাকে। কিন্তু এই পদ্ধতির একটি অনিবার্য অসুবিধা হচ্ছে এই যে, একই গ্রন্থ বিভিন্ন গ্রন্থাগারে এককভাবে ক্যাটালগ করা হয় অর্থাৎ একই কাজের পুনরাবৃত্তি অসংখ্যবার করা হয়। একই কাজের এই পুনরাবৃত্তির অনিবার্য ফল হচ্ছে ব্যাপক জাতীয় অপচয়, তার অর্থে, সময়ে, শ্রমদিবসে, কর্মীর কাজে, অভিজ্ঞতায় ও প্রয়োগকুশলতায় এই পুনরাবৃত্তি শুধুই অপচয় একেবারে নিষ্ফলা। এর দ্বারা ব্যক্তির, ব্যবহারকারীর, গ্রন্থাগার কর্মীর, গ্রন্থাগারের, সমাজের এবং জাতির কোনোও ফলপ্রসূ কাজ হয় না। এই ধরনের একই কাজের পুনরাবৃত্তি রোধ করতে পারে সেই অর্থ, সময়, শ্রমদিবস, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও প্রয়োগকুশলতা অন্য কাজে ব্যবহার করা যায়। ফলে এই সব কিছুরই সাশ্রয় হবে এবং কাজের অগ্রগতি দ্রুতহারে বৃদ্ধি পাবে। ক্যাটালগ বিভাগে কাজ বাকী থাকবে না এবং পাঠকেরা গ্রন্থাগারে গ্রন্থ সংগ্রহের প্রায় সঙ্গে সঙ্গেই গ্রন্থ ব্যবহার করতে পারবেন।

সুদীর্ঘকাল ধরে গ্রন্থাগারিকেরা এই সমস্যা নিয়ে চিন্তা করেছেন। ব্রিটেন এবং যুক্তরাষ্ট্রে এ বিষয়ে কিছু কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে যুক্তরাষ্ট্র নেতৃত্ব দিয়েছে সরকারী ও বেসরকারী স্তরে এবং লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস এই ব্যবস্থা কার্যকরীভাবে প্রয়োগ করেছে। এই ব্যবস্থার মূল নীতি হচ্ছে ক্যাটালগ এন্ট্রিগলি এককভাবে প্রতিটি গ্রন্থাগারে প্রস্তুত না করে কোনো কেন্দ্রীয় সংগঠনে অথবা সমবায় ব্যবস্থার মাধ্যমে একটি সংস্থায় প্রস্তুত করা উচিত। তারপর সেই এন্ট্রিগুলি কপি করে এই ক্যাটালগ ব্যবস্থায় অংশগ্রহীতা প্রতিটি গ্রন্থাগারে পাঠিয়ে দেওয়া উচিত। এই ব্যবস্থার সুফল অনেকগুলি। একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার ব্যয় হ্রাস পাবে, সময় ও শ্রমদিবস সাশ্রয় হবে, ফলে অন্য কাজ করা যাবে, ক্যাটালগ এন্ট্রি গঠন, শীর্ষক নির্বাচন ও তথ্য পরিবেশনে সমতা থাকবে এবং ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় বলে সর্বোত্তম প্রয়োগকুশলতা, বৃত্তিমূলক দক্ষতা ও সুনিপুণ অভিজ্ঞতার পরিচয় ক্যাটালগের মধ্যে পাওয়া যাবে এবং এই গুণগুলি সবগুলি গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে।

যুক্তরাষ্ট্রে কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত পদ্ধতি আরও অগ্রসর হয় বুক রিভিউ ডাইজেস্ট (Book Review Digest)-এর প্রকাশনা ১৯০৫ খ্রীস্টাব্দে আরম্ভ হওয়ার ফলে। বুক রিভিউ ডাইজেস্টে ক্যাটালগ এন্ট্রির প্রয়োজনীয় তথ্য মুদ্রিত হত। এর ফলে সেই তথ্য নকল করলেই গ্রন্থাগার ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা সম্ভব হত। পরবর্তীকালে এইচ. ডবলিউ. উইলসন (H. W. Wilson) কোম্পানী যখন ১৯৩৮ খ্রীস্টাব্দে মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড বিক্রয় করা শুরু করল, তখন যুক্তরাষ্ট্রে গ্রন্থাগারে একক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার প্রয়োজন হত

না। মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড দিনে একটি কার্ড মুখ্য এন্ট্রি এবং পরবর্তী কার্ডগুলিতে শীর্ষক প্রয়োজনমতো যোগ করলে অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি ও অন্যান্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়ে যেত।

ব্রিটেনে কেনিয়ন রিপোর্ট (Kenyon Report) প্রকাশিত হয় ১৯২৭ খ্রীষ্টাব্দে। এই রিপোর্টে মন্তব্য করা হয়েছিল যে একক গ্রন্থাগারে একক ক্যাটালগ প্রস্তুত করা সময় ও অর্থের অপচয় ছাড়া আর কিছু নয়। যদি একক গ্রন্থগারে একক ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় তবে "The same books undergo similar treatment in some hundreds of libraries throughout the country" এবং এই কাজ কেবল শ্রম, সময় ও অর্থের অপচয় ও সর্বোপরি জাতীয় ক্ষতি। পরবর্তীকালে ১৯৫০ খ্রীস্টাব্দে যখন ব্রিটিশ ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফি প্রকাশিত হয়, তখন ব্রিটিশ গ্রন্থ প্রকাশনার সাপ্তাহিক তালিকা প্রকাশিত হত। এই তালিকার এন্ট্রিগুলি A A Catalogue rules, 1908 ও কিছু কিছু ALA 1949 অনুসারে প্রস্তুত করা হত। সেইগুলি ডিউই ডেসিম্যাল ক্ল্যাসিফিকেশন অনুযায়ী বর্গীকৃত হত। এর ফলে ব্রিটেনে একক গ্রন্থাগারের নিজস্ব একক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার প্রয়োজন হত না। মুদ্রিত এন্ট্রি ব্যবহার করলেই ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হত। যুক্তরাষ্ট্রে ইঞ্জিনিয়ারিং ইনডেক্স, যুক্তরাষ্ট্র ও সোভিয়েট ইউনিয়নে ক্যাটালগিং ইন সোর্স (Cataloguing-in-Source, CIS) ব্যবস্থার প্রবর্তন, লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেসের কম্পিউটারে মেসিন রিডেব্‌ল্ ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত পদ্ধতি (Project MARC) প্রভৃতি কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত ব্যবস্থার অগ্রগতি সূচিত করে।

কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি (Centralised Cataloguing) এবং সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি (Cooperative Cataloguing) ব্যবস্থার মাধ্যমে এক গ্রন্থাগারে একক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার শ্রম, সময় ও অর্থের অপচয় রোধ করা সম্ভব হয়। অধিকন্তু ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্যের পরিবেশন এবং বিন্যাসে সমতা রক্ষা করা যায় এবং এন্ট্রির তথ্যসমষ্টির উপস্থাপনার কঠোর মান রক্ষা করা যায়। এই দুই ক্ষেত্রে একক গ্রন্থাগারের সমগ্র সংগ্রহের ক্যাটালগ এন্ট্রি সেই গ্রন্থাগারের কর্মীদের দ্বারা প্রস্তুত করা হয় না। কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান বাণিজ্যিক অথবা অবাণিজ্যিক ভিত্তিতে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করেন এবং সেই এন্ট্রিগুলি সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারগুলিতে সরবরাহ করেন। সেই এন্ট্রিগুলি সংগ্রহ করে একক গ্রন্থাগারগুলি ক্যাটালগ প্রস্তুত করে। এর ফলে একই গ্রন্থ অনেকগুলি গ্রন্থাগার সংগ্রহের থাকলেও সেই গ্রন্থের ক্যাটালগ এন্ট্রি একবার মাত্র প্রস্তুত করা হয় এবং গ্রন্থাগারগুলিতে সরবরাহ করা হয়। একক গ্রন্থাগারগুলিতে একই গ্রন্থ বারবার ক্যাটালগ করা হয় না, বাইরের কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান স্থিরীকৃত করেন। যখন মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বিক্রয় করা হত, তখন সেই মুদ্রিত কার্ড সংগ্রহ করে একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হত।

আপাতদৃষ্টিতে কর্মপদ্ধতি অনুরূপ মনে হলেও কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি এবং সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি দুইটি পৃথক পদ্ধতি। যদিও দুইটি পদ্ধতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য একই, একাধিক গ্রন্থাগারের জন্য কেন্দ্রীয় ব্যবস্থায় ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা। এই দুই পদ্ধতির পার্থক্যের ভিত্তি হল সাংগঠনিক ব্যবস্থা এবং গ্রন্থাগার ব্যবস্থা থাকে, যে গ্রন্থাগারের অনেকগুলি শাখা বা বিভাগ থাকে। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলি সমমর্যাদাসম্পন্ন নয়। সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতিতে সমমর্যাদাসম্পন্ন একাধিক গ্রন্থাগার একটি ক্যাটালগ ব্যবস্থার জন্য একটি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের উপরে দায়িত্ব অর্পণ করে। সেই ক্যাটালগ প্রতিষ্ঠানের ব্যয়ভার নির্দিষ্ট হারের ভিত্তিতে গ্রন্থাগারগুলি বহন করে।

এই দুই ক্যাটালগ পদ্ধতিতেই যে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় সেই ক্যাটালগ একাধিক গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ, সুতরাং সম্মিলিত ক্যাটালগ বা ইউনিয়ন ক্যাটালগ (Union Catalogue)। এই ক্যাটালগ পদ্ধতিতে ক্যাটালগ এন্ট্রির টেকনিক্যাল দিক (Technical aspect) অর্থাৎ এন্ট্রির তথ্যসমষ্টির নির্বাচন, তথ্য উপস্থাপনার ক্রমপর্যায়

এবং তথ্য পরিবেশনার পদ্ধতি। দ্বিতীয়টি ক্যাটালগ এন্ট্রির গ্রন্থপঞ্জীগত চরিত্রের দিক (bibliographical aspect) অর্থাৎ ক্যাটালগ এন্ট্রিতে গ্রন্থপরিচিতির বিবরণাত্মক দিক, যার ফলে একাধিক শ্রেণীর গ্রন্থাগারে সেই কাটালগ এন্ট্রি সমভাবে কার্যকরী দিক দিয়ে ব্যবহৃত হতে পারে।

৯.৭ কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি

কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি অনুসৃত হয় একটি মূল বা কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ও তার শাখা বা বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে। এটি একটি কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থা। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বা মূল গ্রন্থাগারের স্থান শীর্ষে। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার তার শাখা বা বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলিকে সম্পূর্ণভাবে নিয়ন্ত্রণ করে। এই নিয়ন্ত্রণ সার্বিক, সাংগঠনিক, প্রশাসনিক, টেকনিক্যাল ও পরিকল্পনাগত। বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলির কোনো নিজস্ব সত্তা, অর্থব্যবস্থা, সাংগঠনিক বা প্রশাসনিক কাঠামো নাই। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের দ্বারা সম্পূর্ণভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়। বৃহৎ গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে অথবা একাধিক স্থানে অবস্থিত কোনো প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কোনো একক গ্রন্থাগারের পক্ষে সুষ্ঠুভাবে সার্ভিস দেওয়া সম্ভব হয় না। সেক্ষেত্রে মূল প্রশাসনিক ভবনগুলির মধ্যে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য ভবনে কিংবা অন্যান্য স্থানে অবস্থিত ভবনে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারগুলির শাখা বা বিভাগগুলি অবস্থান করে। এক্ষেত্রে কোনোভাবেই কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের মর্যাদা শাখা বা বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলি মর্যাদার অনুরূপ হতে পারে না। কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার শীর্ষে থাকে এবং শাখা-গ্রন্থাগারগুলিকে অধীনস্থ গ্রন্থাগার হিসাবে নিয়ন্ত্রণ করে।

কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের শাখা বা বিভাগগুলি সার্ভিসের দিক দিয়ে স্বয়ংসম্পূর্ণভাবে কাজ করে। যেহেতু কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বা মূল গ্রন্থাগারের স্থান বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলির শীর্ষে, গ্রন্থাগারের সংগৃহীত গ্রন্থগুলি কেন্দ্রীয়ভাবে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে জমা হয়, সেগুলির অর্ডার, ক্রয়, মূল্যশোধ ইত্যাদি রেকর্ড প্রস্তুত করা হয়, বর্গীকরণ ও ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় এবং বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলিতে প্রয়োজনীয় গ্রন্থগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রি কার্ডসহ সরবরাহ করা হয়। এক্ষেত্রে একাধিক গ্রন্থাগারের অর্থাৎ কেন্দ্রীয় এবং বিভাগীয় গ্রন্থাগারগুলির ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার কাজ কেন্দ্রীভূত হয়।

কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি সাধারণত পদ্ধতি হচ্ছে কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ও তার শাখা বা বিভাগগুলির মধ্যে সম্পাদিত ক্যাটালগ পদ্ধতি। কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি এই অর্থে যে লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করতো কার্ড আকারে এবং সেই কার্ড মুদ্রণ করে বিক্রয় করতে যাতে অন্যান্য গ্রন্থাগার কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতির সুবিধা পেতে পারে। সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি এই অর্থে যে যুক্তরাষ্ট্রের অন্যান্য গ্রন্থাগারের সঙ্গে ক্যাটালগ কার্ড বিনিময় করে লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস একটি ব্যাপক জাতীয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করেছিল। বর্তমানে কার্ড ক্যাটালগ ব্যবহৃত হয় না, কারণ কম্পিউটারেই সব ক্যাটালগ থাকে। যুক্তরাষ্ট্রের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানও কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতির ব্যবস্থা করেছিল অর্থাৎ মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড বিক্রয় করতো। এদের মধ্যে উল্লেখযোগ্য এইচ. ডবলিউ. উইলসন কোম্পানী, জন ক্রেরার লাইব্রেরী, হার্ভার্ড ইউনিভার্সিটি লাইব্রেরী, শিকাগো ইউনিভার্সিটি প্রভৃতি। স্থানীয় স্তরে কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতির কয়েকটি হচ্ছে ব্রিটেনে শেফিল্ড, লিভারপুর, মিড্‌ল্‌সেক্স, ডার্বিশায়ার প্রভৃতি শহরের গ্রন্থাগার ব্যবস্থা।

কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতির কয়েকটি সুবিধা আছে। যেমন—

১. এই পদ্ধতিতে একক গ্রন্থাগারগুলিতে একই গ্রন্থের ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার পুনরাবৃত্তি করতে হয় না। ফলে একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার শ্রম, সময় ও অর্থের সাশ্রয় হয়।

২. এই পদ্ধতিতে কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠানে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়। স্বভাবতই সেই প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও অভিজ্ঞ ক্যাটলগার থাকবেন। ফলে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার গুণমান, বিশেষ করে অতিরিক্ত তথ্য ও বিশ্লেষণাত্মক তথ্যের ক্ষেত্রে, রক্ষা করা সম্ভব হয় এবং ক্যাটালগ এন্ট্রির উৎকর্ষ সাধিত হয়। একক গ্রন্থাগারের পক্ষে এই ধরনের গুণমান ও উৎকর্ষ বজায় রাখা সম্ভব নয়।

৩. কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতিতে একই স্থানে সবগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় বলে ক্যাটালগে এন্ট্রির সমতা (Uniformity) রক্ষা করা সম্ভব নয়। এই সমতা রক্ষিত হয় এন্ট্রির তথ্যসমষ্টিতে শীর্ষক নির্বাচন ও গঠনে, তথ্যের উপস্থাপনে, তথ্যের ক্রমপর্যায়ী বিন্যাসে এবং অতিরিক্ত তথ্য ও বিশ্লেষণাত্মক তথ্য পরিবেশনে। একাধিক গ্রন্থাগার ব্যবহারকারী পাঠক এর ফলে উপকৃত হন। আন্তঃগ্রন্থাগার গ্রন্থ ধার করার ক্ষেত্রে কাজ দ্রুততর হয়।

৪. একক গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারকর্মীদের ক্যাটালগ প্রস্তুত করতে হয় না, ফলে তাঁরা গ্রন্থাগারের অন্যান্য সার্ভিসের কাজ করতে পারেন।

কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতির কয়েকটি অসুবিধাও আছে। যেমন,—

১. কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতির কার্যক্রম যদি দ্রুততর না হয় একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের কাজ ব্যাহত হবে। অনেক সময় ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা ও সরবরাহ করায় বিলম্ব ঘটতে পারে।

২. এই ব্যবস্থায় কোনো একক গ্রন্থাগারে যদি ক্যাটালগের বিশেষ কোনো সমস্যা থাকে, এন্ট্রিতে স্থানীয় তথ্য পরিবেশনের প্রয়োজন থাকে, সেই সমস্যার সমাধান হবে না।

৩. এই পদ্ধতিতে প্রতিটি গ্রন্থের জন্য অনেকগুলি ক্যাটালগ কার্ড প্রস্তুত করা হয়। অনেকগুলি গ্রন্থ যদি অনেকগুলি গ্রন্থাগারে না থাকে তবে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির অপচয় হবার সম্ভাবনা থাকে।

৪. বিভিন্ন গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের আন্তর-প্রকৃতি যদি একাধিক হয় এবং বিভিন্ন গ্রন্থাগারে যদি বিভিন্ন সংস্করণের বর্গীকরণ স্কীম ব্যবহৃত হয়, তবে কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ পদ্ধতি অনুসরণ করা সম্ভব নয়।

৫. এই পদ্ধতিতে একক গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগার কর্মীরা ক্যাটালগ প্রস্তুত করার টেকনিক্যাল অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা অর্জন করতে পারবেন না। গ্রন্থের বিষয়বস্তু ও চারিত্র্যবৈশিষ্ট্য সম্পর্কে গ্রন্থাগার কর্মীর কোনো বিশেষ ধারণা গড়ে উঠবে না। গ্রন্থাগারে রেফারেন্স ও তথ্য সার্ভিসের অন্তরায় হতে পারে।

৯.৮ সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি (Cooperative Cataloguing)

সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি হচ্ছে একটি বিশেষ গ্রন্থাগার ব্যবস্থায় অনেকগুলি গ্রন্থাগারের মিলিত প্রচেষ্টা ও অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রস্তুত ক্যাটালগ ব্যবস্থা। এই পদ্ধতিতে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সামগ্রিক কার্যক্রম সম্পন্ন করে এবং ব্যয়ভার বহন করে অংশগ্রহীতা গ্রন্থাগারগুলি মিলিতভাবে। প্রতিটি গ্রন্থাগার মোট ব্যয়ভারের নিজস্ব অংশ আনুপাতিক হারে বহন করে। সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য এই যে এক্ষেত্রে

অংশগ্রহণকারী সবগুলি গ্রন্থাগার সমমর্যাদাসম্পন্ন এবং অনুরূপ পারস্পরিক সম্পর্কের ভিত্তিতে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার কাজে অংশগ্রহণ করে। সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতির জন্য একটি কেন্দ্রীয় অফিস বা প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয় এবং সেখানেই কেন্দ্রীয়ভাবে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা হয়। তারপর প্রতিটি একক গ্রন্থাগারে এন্ট্রিগুলি সরবরাহ করা হয়। এর ফলে সমবায় ক্যাটালগ কেন্দ্রীয় অফিসে সম্মিলিত (Union Catalogue) ক্যাটালগ হিসাবে রক্ষণ করা যায়।

সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নলিখিতভাবে উল্লেখ করা যায়।

১. এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারী গ্রন্থাগারগুলি ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ব্যয়ভার বহন করে বলে একক গ্রন্থাগারগুলির ক্যাটালগের ব্যয়ভার অত্যন্ত হ্রাস পায়।

২. একক গ্রন্থাগারগুলিতে একই গ্রন্থের ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার পুনরাবৃত্তি করতে হয় না। ফলে সময়, শ্রম ও অর্থের সাশ্রয় হয়।

৩. এই পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা কেন্দ্রীয় ক্যাটালগের মাধ্যমে কোন্ গ্রন্থটি কোন্ কোন্ গ্রন্থাগারে পাওয়া যাবে তার নির্দেশ পাওয়া যায়। ফলে আন্তঃগ্রন্থাগার গ্রন্থ ধার করার ক্ষেত্রে এই ক্যাটালগ অত্যন্ত উপযোগী ও কার্যকরী তথ্যনির্দেশিকা।

৪. একটি গ্রন্থাগার ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত গ্রন্থাগারগুলি অথবা একটি বিশেষ অঞ্চলের সামগ্রিক গ্রন্থাগার সংগ্রহের পূর্ণ পরিচয় সমবায় ক্যাটালগের মাধ্যমে পাওয়া যায়। ফলে পাঠক ও ব্যবহারকারীর কাছে অধিকতর ও ব্যাপকতর তথ্যানুসন্ধানের আকর হিসেবে সমবায় ক্যাটালগ গৃহীত হয়।

বর্তমানে সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতিকে অংশগ্রহণকারী ক্যাটালগ পদ্ধতি (Shared Cataloguing) বলা হয়। এই পদ্ধতির সাফল্য অসাফল্য নির্ভর করে অংশগ্রহণকারী গ্রন্থাগারগুলির মধ্যে গৃহীত চুক্তির উপর। এই চুক্তির বিষয়গুলি হতে পারে ক্যাটালগ কোড সংক্রান্ত, বিশেষ বর্গীকরণ স্কীম সংক্রান্ত, ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত ও সরবরাহ পদ্ধতি, বিষয়-শীর্ষক ও অন্যান্য শীর্ষক নির্বাচন ও আর্থিক দায়িত্ব, পারস্পরিক সম্পর্ক প্রভৃতি। নিম্নলিখিত বিষয়ে সমতা রক্ষা করার প্রয়োজনীয়তা আছে।

১. এই পদ্ধতিতে একটি কোড ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়। সেই কোডের বিধিনিয়মের প্রয়োগের ক্ষেত্রগুলি পূর্বনির্ধারিত এবং সুনির্দিষ্ট হওয়া উচিত।

২. বর্গীকরণ স্কীমের বিশেষ সংস্করণ সমতা রক্ষার জন্য ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়। বর্গীকরণ সংখ্যার প্রয়োগপদ্ধতি সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারিত হওয়া উচিত।

৩. একক গ্রন্থাগারের বিশেষ প্রয়োজন ও ক্যাটালগ এন্ট্রি সরবরাহ সম্পর্কে সচেতন থাকা উচিত।

সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতিতে ইউনিট কার্ড (Unit Card) অর্থাৎ প্রতিটি গ্রন্থের জন্য মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড ব্যবহার করা সুবিধাজনক। মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ডে মুখ্য এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি মুদ্রিত থাকে। সুতরাং একটি কার্ড মুখ্য এন্ট্রি হিসবে ব্যবহার করা যায়। অন্য কার্ডগুলির শীর্ষকে গ্রন্থনাম, সহ-গ্রন্থকার, সম্পাদক অনুবাদক প্রভৃতি লিখিত হলে বা টাইপ করলে অতিরিক্ত এন্ট্রি হিসাবে ব্যবহার করা যায় এবং বিষয়-শীর্ষক ব্যবহার করলে বিষয়-শিরোনাম এন্ট্রি প্রস্তুত করা যায়। সমবায় ক্যাটালগের প্রত্যেক এন্ট্রিতে গ্রন্থাগারের পরিচিতিমূলক প্রতীক বা গ্রন্থাগার নামজ্ঞাপক সংক্ষিপ্ত শব্দ ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক।

সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতির কতকগুলি সুবিধা আছে। যেমন,

১. একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ ব্যয়হ্রাস পায়। এর ফলে অর্থ, শ্রম এবং সময় সাশ্রয় হয়।

২. মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড ব্যবহার করলে পঠনযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়। কার্ড বিন্যাস করা সহজ ও দ্রুততর হয়।

৩. ক্যাটালগ এন্ট্রির গুণগত মান ও উৎকর্ষ বৃদ্ধি পায়।

৪. ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি, তথ্যবিন্যাস ও উপস্থাপনার সমতা সুনিশ্চিত হয়।

৫. একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ বিন্যাস দ্রুততর হয় ও ক্যাটালগ বিভাগে কাজ বাকী থাকে না।

৬. ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীরা গ্রন্থাগার সার্ভিসের অন্যান্য কাজ করে সার্ভিসের উন্নতি সাধন করতে পারেন।

সমবায় ক্যাটালগের কতকগুলি অসুবিধা আছে। যেমন,

১. সমবায় ক্যাটালগের কেন্দ্রীয় অফিস যদি কপিরাইট লাইব্রেরী না হয়, অংশগ্রহীতা গ্রন্থাগারগুলিতে গ্রন্থগুলি পাঠিয়ে ক্যাটালগ করতে হবে। গ্রন্থগুলি পাঠানো, ফেরত পাবার দায়িত্ব ও বহন ব্যয় ব্যবস্থাটিকে জটিল করে তুলবে, সময় ব্যয় হবে, সঠিক সময়ে পাঠক গ্রন্থ পাবেন না এবং প্রশাসনিক জটিলতা বৃদ্ধি পাবে।

২. গ্রন্থাগারকর্মী টেকনিক্যাল কাজ করার অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা থেকে বঞ্চিত হবেন।

৩. গ্রন্থের বিষয়বস্তু ও চারিত্র্যবৈশিষ্ট্য সম্পর্কে গ্রন্থাগারকর্মীদের ধারণা সুস্পষ্ট হবে না।

৪. সবগুলি গ্রন্থের জন্য মুদ্রিত ক্যাটালগ কার্ড পাওয়া সম্ভব হয় না।

৫. প্রতিটি গ্রন্থের জন্য ক্যাটালগ কার্ড মুদ্রণ অত্যন্ত ব্যয়সাপেক্ষ।

৯.৯ ক্যাটালগিং-ইন-পাবলিকেশান (Cataloguing-in-Publication, CIP)

ডক্টর এস. আর. রঙ্গানাথন ভারতে একটি কেন্দ্রীয় ক্যাটালগ সংস্থা প্রতিষ্ঠা করার স্বপক্ষে অভিমত প্রকাশ করেছিলেন। তাঁর মতে প্রায় ৭৯% জাতীয় সঞ্চয় হতে পারতো ক্যাটালগের ব্যয়সঙ্কোচ করে ও অর্থসাশ্রয়ের ফলে। কোনো গ্রন্থ হতে পারত ক্যাটালগের ব্যয়সঙ্কোচ করে ও অর্থসাশ্রয়ের ফলে। কোনোও গ্রন্থ প্রকাশ করার পূর্বে তার প্রুফ কপি যদি সেই কেন্দ্রীয় সংস্থায় পাঠানো যায় তবে গ্রন্থ প্রকাশের পূর্বেই ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা সম্ভব হত। গ্রন্থের আখ্যাপত্রের বিপরীত পৃষ্ঠায় বর্গীকরণ সংখ্যা মুদ্রণ করা সম্ভব হত। গ্রন্থ প্রকাশের আখ্যাপত্রের বিপরীত পৃষ্ঠায় বর্গীকরণ সংখ্যা মুদ্রণ করা সম্ভব হত। গ্রন্থ প্রকাশের পূর্বেই ক্যাটালগ কার্ড মুদ্রণ ও সরবরাহ পদ্ধতিকে তিনি Pre-Natal Cataloguing বলে অভিহিত করেছেন।

লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেসে এই পদ্ধতি পরীক্ষিত হয়েছে। প্রকাশকদের সহযোগিতায় গ্রন্থপ্রকাশের পূর্বেই ক্যাটালগ কার্ড প্রস্তুত করা ও মুদ্রণের পদ্ধতিকে বলা হয় ক্যাটালগিং-ইন-সোর্স (Cataloguing-in-Source, CIS)। ১৯৫৮-৫৯ খ্রীস্টাব্দে লাইব্রেরী রিসোর্স-এর অর্থানুকূল্যে এই পদ্ধতি পরীক্ষা ও প্রয়োগ করেছিল। এই পদ্ধতির কিছু ত্রুটি ধরা পড়ে। বিশেষ করে প্রকাশকদের গ্রন্থ সম্পর্কে প্রেরিত তথ্য এবং গ্রন্থপ্রকাশের পরে সেই গ্রন্থের বহিরঙ্গ তথ্যের মধ্যে কিছু পার্থক্য দেখা গিয়েছিল। নানা কারণে লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস এই পদ্ধতি গ্রহণ করা থেকে বিরত হয় ১৯৫৯ খ্রীস্টাব্দে। কিন্তু প্রাক্-প্রকাশন পদ্ধতি নিয়ে চিন্তাভাবনা শুরু করে। ১৯৭০ খ্রীস্টাব্দে আমেরিকান লাইব্রেরী অ্যাসোসিয়েশান রিসোর্সেস অ্যান্ড টেকনিক্যাল সার্ভিসেস ডিভিশন

দুইটি মিটিং করে অ্যাসোসিয়েশানের ৮৯তম বার্ষিক সম্মেলন উপলক্ষে। সেই মিটিংগুলিতে প্রাক্-প্রকাশন ক্যাটালগিং বিষয়ে পুনরায় পরীক্ষানিরীক্ষা করার জন্য লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেসকে অনুরোধ করা হয়।

সেই অনুরোধের ফলস্বরূপ ১৯৭১ খ্রীস্টাব্দের জানুয়ারী মাসে তিন বৎসরের জন্য 'ক্যাটালগিং-ইন-পাবলিকেশান' পাইলট প্রোজেক্ট গ্রহণ করা হয়, এই প্রোগ্রামও প্রাক্-প্রকাশন ক্যাটালগ পদ্ধতি। ১৯৭১-এর জুলাই মাসে এই প্রোগ্রাম শুরু করা হয়। নূতন নামকরণ করা হয় ক্যাটালগিং-ইন-পাবলিকেশান। এই প্রোগ্রামের আরও ব্যাপকভাবে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে কেবল গ্রন্থ নয়, সকল ধরনের প্রকাশনা, যেমন—ফিল্ম, মানচিত্র প্রভৃতিকেও এই প্রোগ্রামের অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ক্যাটালগিং-ইন-পাবলিকেশান প্রোগ্রামে গ্রন্থ প্রকাশের পূর্বেই ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় বিধিবদ্ধ পদ্ধতিতে এবং গ্রন্থের আখ্যাপত্রের বিপরীত পৃষ্ঠায় সম্পূর্ণ কাটালগ এন্ট্রি মুদ্রণ করা হয়। ফলে গ্রন্থের মধ্যেই ক্যাটালগ এন্ট্রি পাওয়া যায়। এই পদ্ধতির ফলে গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার প্রয়োজন হয় না। লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস যে ক্যাটালগ তথ্য নির্ধারণ করেছে, তা হল গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম, টীকা, বিষয়-শীর্ষক অতিরিক্ত এন্ট্রির শীর্ষক, লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস কল নাম্বার, ডিউই বর্গীকরণ সংখ্যা এবং লাইব্রেরী অব্ কংগ্রেস কার্ড সংখ্যা।

ক্যাটালগিং-ইন-পাবলিকেশানের সুবিধাগুলি নিম্নরূপ—

১. গ্রন্থের আখ্যাপত্রের বিপরীত পৃষ্ঠায় পূর্ণ ক্যাটালগ এন্ট্রি মুদ্রিত থাকে। ফলে গ্রন্থাগারে গ্রন্থটি সংগৃহীত হলেই ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা যায় ক্যাটালগিং-ইন-পাবলিকেশান এন্ট্রি নকল করে।

২. ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার জন্য দক্ষ ক্যাটালগার প্রয়োজন হয় না, যে-কোনো কর্মী ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করতে পারেন।

৩. কী কী অতিরিক্ত এন্ট্রি ও বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি গ্রন্থের জন্য প্রয়োজন হবে, ট্রেসিং-এ তার উল্লেখ থাকে।

৪. ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার শ্রম, সময় ও অর্থের সাশ্রয় হয়।

৫. মুখ্য এন্ট্রির তথ্য ও তথ্যবিন্যাসের সমতা রক্ষা হয়, কারণ মুখ্য এন্ট্রি মুদ্রিত অবস্থায় থাকে। সমগ্র পৃথিবীর যে-কোনো গ্রন্থাগারে একই ধরনের এন্ট্রি হওয়া সুনিশ্চিত করা যায়।

৯.১০ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দিন—

১. নির্বাচিত ক্যাটালগ ও সীমিত ক্যাটালগের সংজ্ঞা কী?

২. কেন্দ্রীয় এবং সমবায় পদ্ধতির পার্থক্য নির্দেশ করুন।

৯.১১ গ্রন্থপঞ্জি

১. Tripathi, S. M. : Modern cataloguing theory and Practice, Agra, S. M. Agarwala, 1982.

২. মহাপাত্র, পীযূষকান্তি : ক্যাটালগ তত্ত্ব। ৩য় সংস্করণ, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৮।

একক ১০ ❐ ক্যাটালগ বিভাগ : পরিকল্পনা ও প্রশাসন

গঠন

১০.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগারের লক্ষ্য অর্জন করতে ও উদ্দেশ্যসাধন করতে ক্যাটালগের প্রয়োজনীয়তা, উপযোগিতা ও কার্যকারিতা অনস্বীকার্য। একমাত্র ক্যাটালগই গ্রন্থাগার সংগ্রহ এবং পাঠক ও ব্যবস্থাকারীদের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী সেতু। গ্রন্থাগার সংগ্রহ এবং পাঠক ও ব্যবহারকারীদের কাছে উন্মুক্ত, গ্রন্থাগার সংগ্রহের সেই দর্পণটি হল ক্যাটালগ। পাঠক ও ব্যবহারকারীদের উপযোগী অর্থবহ, ফলপ্রসূ ও কার্যকরী ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা ক্যাটালগ বিভাগের কাজ। ক্যাটালগ ও শেল্‌ফ লিস্টের যাবতীয় দায়িত্ব গ্রহণ করে ক্যাটালগ বিভাগ। গ্রন্থাগারের প্রয়োজন অনুযায়ী ক্যাটালগ বিভাগ একক বিভাগ হতে পারে অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলির সমন্বয়ে গঠিত হতে পারে। ক্যাটালগ বিভাগের সংশ্লিষ্ট বিভাগ হল বর্গীকরণ বিভাগ। ক্যাটালগ বিভাগের অন্তর্ভুক্ত করা হয় বর্গীকরণ, ক্যাটালগ এবং শেল্‌ফ লিস্ট। এই কার্যক্রমগুলির মধ্যে সাযুজ্য আছে এবং একটির কাজ অন্যটির উপর নির্ভরশীল। এই তিনটি কার্যক্রমের পরে গ্রন্থগুলিকে ব্যবহারের উপযোগী করা হয় প্রশাসনিক রীতি অনুসারে। এই কার্যক্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে ব্যাপককার্যে প্রোসেসিং বিভাগ বলা হয়।

১০.২ ক্যাটালগ বিভাগ

ক্যাটালগ বিভাগটি গ্রন্থাগারের একমাত্র বিভাগ, যেখানে গ্রন্থাগার কর্মীদের টেকনিক্যাল বিদ্যা, বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং জ্ঞানজগতের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞানের প্রয়োজন হয়। গ্রন্থ ও তার প্রকাশনার রীতি, গ্রন্থ সম্পর্কে গভীর জ্ঞান, গ্রন্থের বিভিন্ন সংস্করণ সম্পর্কে নিবিড় পরিচয়, গ্রন্থকারদের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ব্যাপক জ্ঞান, জ্ঞানজগতের বিভিন্ন শাখার অগ্রগতি, নূতন নূতন বিষয়গুলির প্রকাশ সম্পর্কে ধারণা, বিভিন্ন বিষয়ের পারস্পরিক সম্পর্ক, প্রভৃতি ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীদের দক্ষতা ও নৈপুণ্যের ভিত্তিভূমি। তাঁদের অন্যতম সহায় যথার্থ অভিজ্ঞতা অর্জন ও তার প্রয়োগ, নির্ভুল কাজ করার প্রবণতা, সমস্যা সমাধানের ঐকান্তিক আগ্রহ এবং নিজস্ব কর্মে একনিষ্ঠতা।

ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীরা কাজ করেন গ্রন্থাগারের নিভৃত অঞ্চলে, যেখানে পাঠকের প্রবেশাধিকার নাই। তাঁরা গ্রন্থাগারের সার্ভিস বিভাগগুলির সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত নন। কিন্তু ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের গ্রন্থাগার সার্ভিস দেওয়ার সর্ববৃহৎ প্রত্যক্ষ এবং কার্যকরী রেকর্ড বলে তাঁদের দায়িত্ব সর্বাধিক। পাঠক ও ব্যবহারকারীদের একক প্রয়োজন, সমষ্টিগত প্রয়োজন, প্রয়োজনের পরিবর্তনশীল রীতি, তাঁদের সন্ধান পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য ও বৈচিত্র্য, ক্যাটালগ ব্যবহারের উদ্দেশ্য ও পদ্ধতি প্রভৃতি বিষয়ে ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীদের ঘনিষ্ঠভাবে পরিচিত হওয়া বিশেষ প্রয়োজন।

হেনরী এ. শার্প মন্তব্য করেছিলেন, "Cataloguing is one of the branches of library work in which there is room and need for specialization. It is something that requires a certain type of mind, a wide knowledge, not only of books and their authors but of past and present events and subjects and above all, the possession of a flair for something more than accuracy." ক্যাটালগের কার্যকারিতা ও সাফল্য নির্ভর করে ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীদের উপর।

১০.৩ ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম

ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে ক্যাটালগ বিভাগে সুচিন্তিত এবং সুবিবেচনাপ্রসূত স্বল্পমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণ করা উচিত। কোনো রীতি বা পদ্ধতি ক্যাটালগের ক্ষেত্রে অনুসৃত হলে তার পরিবর্তন করা অত্যন্ত শ্রমসাধ্য, ব্যয়সাধ্য এবং বিভ্রান্তিমূলক হয়ে যায়। সুচিন্তিত দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম বিশ্লেষণ করলে এই সুচিন্তিত পরিকল্পনার প্রয়োজন স্বীকৃত হবে। প্রধানত ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম হচ্ছে নিম্নরূপ :

১. অ্যাকসেশান বিভাগ থেকে আগত গ্রন্থগুলির বর্গীকরণ করা। বর্গীকরণ সংখ্যা, গ্রন্থকার প্রতীক প্রভৃতি ব্যবহার করে প্রতিটি গ্রন্থের কল নাম্বার (call number) নির্ধারণ করা। গ্রন্থগুলি ক্রীত, উপহার প্রাপ্ত অথবা বিনিময়ে প্রাপ্ত হতে পারে।

২. বর্গীকরণের পর প্রতিটি গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ডগুলি প্রস্তুত করা এবং মুখ্য এন্ট্রি বিপরীত দিকে ট্রেসিং করা।

৩. শেল্‌ফ্‌ লিস্ট এন্ট্রি প্রস্তুত করা অথবা পরবর্তী কপি হলে শেল্‌ফ্‌ লিস্ট এন্ট্রিতে অ্যাকসেশান সংখ্যা রেকর্ড করা।

৪. ক্যাটালগের বিভিন্ন অংশে নির্দিষ্ট বিন্যাস পদ্ধতিতে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি বিন্যাস (filing) করা এবং শেলফ লিস্ট এন্ট্রি বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বিন্যাস করা।

৫. গ্রন্থগুলি স্ট্যাকরুমে পাঠানোর উপযোগী করা অর্থাৎ গ্রন্থের পুটে (Spine) কল নাম্বারের লেবেল লাগানো, গ্রন্থের বিভিন্ন পৃষ্ঠায় কল নাম্বার লেখা ও অ্যাকসেশন সংখ্যা লেখা, গ্রন্থের বিভিন্ন স্থানে গ্রন্থাগারের রাবার স্ট্যাম্প লাগানো ইত্যাদি।

৬. গ্রন্থগুলি সার্কুলেশনের উপযোগী করা অর্থাৎ ডেট লেবেল (date label) লাগানো, অথবা বুক পকেট (book pocket) লাগানো এবং বুক কার্ড (book card) প্রস্তুত করা, ইত্যাদি।

৭. যে গ্রন্থগুলি স্ট্যাকরুমে যাবে সেইগুলি স্ট্যাকরুমে পাঠানো এবং যে গ্রন্থগুলি অন্যান্য বিভাগে যাবে সেইগুলি নির্দিষ্ট বিভাগে পাঠানো।

৮. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বর্তমান এন্ট্রিগুলির পুনর্লিখন করা এবং পরিবর্তিত ভাবে বিন্যাস করা।

৯. যদি এন্ট্রিগুলির শিরোনামে কোনো পরিবর্তন হয়, বিশেষ করে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির ক্ষেত্রে, সেই পরিবর্তিত এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা ও বিন্যাস করা এবং পূর্বে ব্যবহৃত এন্ট্রিগুলি বাতিল করা।

১০. যে গ্রন্থগুলি গ্রন্থাগার সংগ্রহে অপ্রয়োজনীয় বলে বিবেচিত হয়েছে, যে গ্রন্থগুলি বাতিল করা হয়েছে অথবা যে গ্রন্থগুলির কোনো সন্ধান পাওয়া যাবে না, সেই সকল গ্রন্থের সংশ্লিষ্ট সবগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রি ক্যাটালগ থেকে বাতিল করা।

১১. ক্যাটালগের যাবতীয় রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করা।

১২. শেল্‌ফ্‌ লিস্ট রক্ষণাবেক্ষণ করা।

গ্রন্থাগারের শ্রেণি, আকার ও চরিত্র অনুযায়ী ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম গ্রন্থাগারভেদে পৃথক হতে পারে। গ্রন্থাগারে প্রশাসনিক ব্যবস্থা, গ্রন্থাগারের কেন্দ্রীয় অথবা সমবায় পদ্ধতির অংশগ্রহণ, গ্রন্থাগারে নির্বাচিত অথবা সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির অনুসরণ, গ্রন্থাগারের সাংগঠনিক কাঠামো, প্রভৃতি বিষয় ক্যাটালগকে গভীরভাবে প্রভাবিত করে। ক্যাটালগ বিভাগের পরিকল্পনায় এই বিষয়গুলি সুনির্দিষ্টভাবে বিবেচনা করা প্রয়োজন।

উল্লিখিত বিষয়গুলি ব্যতীত একক গ্রন্থাগারের ক্যাটালগকে আরও কয়েকটি বিষয়ে প্রভাবিত করতে পারে। আর্নল্ড এইচ. ট্রটিয়ের (Arnold H. Trotier) এই বিষয়গুলি নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করেছেন :

১. কার্যক্রম—ক্যাটালগের উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও কার্যকারিতার উপর ভিত্তি করে এবং একক গ্রন্থাগারের প্রয়োজন বিবেচনা করে ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে।

২. বিষয়—কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর গ্রন্থাগারে গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে এবং সেই বিষয়গুলি কী পরিমাণ দ্রুত বিকাশশীল, বিষয়গুলির প্রতিফলন ক্যাটালগে কীভাবে হওয়া উচিত, সেইগুলি বিবেচনা করা প্রয়োজন।

৩. ভাষা—গ্রন্থাগারের একাধিক ভাষায় লিখিত গ্রন্থ থাকলে কতগুলি ভাষায় লিখিত, এক-একটি ভাষায় লিখিত কতগুলি গ্রন্থ আছে, সবগুলি ভাষায় লিখিত গ্রন্থের জন্য একটি ক্যাটালগ হবে কী একাধিক হবে—এই বিষয়গুলি ক্যাটালগের আকার ও প্রকৃতিকে প্রভাবিত করবে।

৪. গ্রন্থাগার উপাদানের শ্রেণি—গ্রন্থাগারে কত ধরনের গ্রন্থ এবং অন্যান্য উপাদান আছে, প্রতিটি শ্রেণিতে কতসংখ্যক বস্তু আছে, প্রতিটি শ্রেণিভুক্ত উপাদানের ক্যাটালগ কীভাবে হবে—এই বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে।

৫. গ্রন্থাগার উপাদানের ক্যাটালগ করার সমস্যা ও জটিলতার পরিমাণ—গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানের বহিরঙ্গ দিক, গ্রন্থের বিষয়বৈচিত্র্যের দিক, একক গ্রন্থের এবং একই বিষয়, সংশ্লিষ্ট বিষয় ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির উপর লিখিত অন্যান্য গ্রন্থের ক্যাটালগ করার সমস্যা, ক্যাটালগকে যথার্থ বিষয়মুখী করার জটিলতা প্রভৃতি বিষয় সতর্কতা সঙ্গে বিবেচনা করা উচিত।

৬. প্রতিটি শ্রেণিভুক্ত উপাদানের জন্য নির্ধারিত ক্যাটালগ পদ্ধতি—কোন্ ক্ষেত্রে ক্যাটালগ এন্ট্রি সরল হবে, কোন্ ক্ষেত্রে বিশদ এন্ট্রি প্রয়োজন, এন্ট্রি বিবরণমূলক হবে কি না, বিশ্লেষণমূলক এন্ট্রি থাকবে কি না, মুখ্য এন্ট্রির দৈর্ঘ্য কীরূপ হবে, কতসংখ্যক বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি করা উচিত, এইসব বিষয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা প্রয়োজন।

১০.৪ পরিকল্পনা ও সংগঠন

ক্যাটালগ বিভাগের যাবতীয় কার্যক্রমকে প্রধানত দুই ভাবে বিভক্ত করা যায়। প্রথমত, গ্রন্থাগার সংগ্রহরূপে জ্ঞাত-জগতের বিভিন্ন শাখার উপর লিখিত যাবতীয় উপাদানসমূহকে বিষয় অনুসারে বিভক্ত করা, প্রতিটি গ্রন্থকে এককরূপে চিহ্নিত করা, প্রতিটি গ্রন্থের বিষয় ও মননের সামগ্রিক দিক প্রতিফলিত করা, বিষয় অনুযায়ী গ্রন্থের রেকর্ড ও গ্রন্থগুলি একত্রে বিন্যস্ত করা প্রভৃতি বর্গীকরণ ও ক্যাটালগ প্রস্তুতের কাজ করা ক্যাটালগ বিভাগের একদিকের কার্যক্রম। সামগ্রিকভাবে এই কার্যক্রমকে গ্রন্থাগার জ্ঞানজগতের সংগঠন (Organisation of knowledge in libraries) বলা হয়। দ্বিতীয়ত, গ্রন্থাগার সার্ভিস অর্থাৎ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রন্থাগার পরিষেবা দানের মৌলিক কার্যক্রম ও প্রধান প্রধান কাজগুলি ক্যাটালগ বিভাগে সম্পন্ন করা হয়। ক্যাটালগ ব্যবহার, সার্কুলেশন, রেফারেন্স পাঠক সহায়তা, গ্রন্থপঞ্জি এবং ইনফরমেশন সার্ভিস, কারেন্ট অ্যাওয়ারনেস সার্ভিস (current awareness service) প্রভৃতি প্রত্যক্ষ পাঠক পরিষেবার কার্যক্রমের ভিত্তি রচিত হয় ক্যাটালগ বিভাগে। সুতরাং একদিকে গ্রন্থসংগ্রহের এবং তার রেকর্ডের বিন্যাস ব্যবস্থা এবং অন্যদিকে গ্রন্থাগার সার্ভিসের কার্যক্রম রূপায়ণ—গ্রন্থাগারের কর্মপ্রবাহের এই দুই মুখ্য ও গুরুত্বপূর্ণ ধারা সৃষ্টি ও নিয়ন্ত্রণ করা হয় ক্যাটালগ বিভাগে।

সেই কারণে ক্যাটালগ বিভাগ গ্রন্থাগারে এত গুরুত্বপূর্ণ। এই বিভাগের পরিকল্পনা, সাংগঠনিক কার্যক্রম ও প্রশাসনিক কর্মপদ্ধতি সুপরিকল্পিত, সুসংগঠিত এবং সুদূরপ্রসারী হওয়া একান্ত আবশ্যক। গ্রন্থাগারের চরিত্র, প্রকৃতি-বৈশিষ্ট্য এবং কর্মপদ্ধতি রূপায়ণের ধারা দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার মাধ্যমে গ্রহণ করা উচিত। সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কাঠামো এবং কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সেই পরিকল্পনাকে সময়ে সময়ে স্তরে স্তরে রূপায়িত করতে পারে। গ্রন্থাগারের সবগুলি দিক বিবেচনা করে এ বিষয়ে নীতি নির্ধারণ করা প্রয়োজন। নীতি নির্ধারণ ও রূপায়ণের জন্য ক্যাটালগ বিভাগের নিম্নলিখিত দিকগুলি বিবেচনা করতে হবে।

১. পরিকল্পনা

ক্যাটালগ বিভাগের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য স্থির করা। সেই লক্ষ্য অর্জন ও উদ্দেশ্য সাধনের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি চিন্তা করা। কর্মপদ্ধতির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী কার্যক্রম স্থির করা। সিদ্ধান্ত গ্রহণে বাধা বা অনুমিত সমস্যার সম্ভাবনা থাকলে সেইসব বাধা ও সমস্যার দূর করার উপায় চিন্তা করা।

২. সাংগঠনিক কার্যক্রম

পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য সাংগঠনিক পরিকাঠামো (Organisational infrastructure) প্রস্তুত করা, কাজের পরিমাণ ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা গ্রন্থাগারের অন্যান্য বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের যথাযথ রীতি, ক্যাটালগ বিভাগের অবস্থান, কর্মধারার বিশ্লেষণ, দ্রুত ও নিপুণ কাজ করার পদ্ধতি ও পরিবেশন স্থির করা, প্রভৃতি বিষয় সাংগঠনিক কার্যক্রমের অন্তর্গত।

৩. কর্মী প্রসঙ্গ

যথাযথ সংখ্যক কর্মীনিয়োগ, তাঁদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, নৈপুণ্য অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিচার, বিভিন্ন পদে বিভিন্ন ধরনের কর্মীনিয়োগ এবং সমানুপাত কর্মীসংখ্যা ও দায়িত্ব বণ্টন, একক কর্মীর দায়িত্ব, বিভিন্ন কর্মীর কর্মধারা সমন্বয়, প্রভৃতি বিষয়ে সর্বদা সচেতন থাকা আবশ্যিক।

৪. সমন্বয়

ক্যাটালগ বিভাগে অন্তর্বিভাগগুলির মধ্যে সমন্বয়, যেমন—বর্গীকরণ, ক্যাটালগ প্রস্তুত, শেল্‌ফ্ লিস্টের কাজ,

স্ট্যাকরুম, রেফারেন্স ও সার্কুলেশনের আন্তঃসম্পর্ক ও দ্রুত গতিশীল কর্মধারা পাঠক সহায়তা, গ্রন্থপঞ্জি ইনফরমেশন সার্ভিস প্রভৃতি।

৫. নিয়ন্ত্রণ

ক্যাটালগ বিভাগের সবগুলি কার্যক্রমের উপর নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা একান্ত আবশ্যক। কর্মপ্রবাহ কোনোভাবে যেন বাধাপ্রাপ্ত না হয়, সবগুলি কার্যধারা যেন পরম্পরাগতভাবে হয়, কোনো কাজ যেন বাদ না যায়, কর্মীর অনুপস্থিতি এবং অন্যান্য জরুরী অবস্থায় যেন বিকল্প ব্যবস্থার দ্বারা কর্মপ্রবাহ অক্ষুণ্ণ থাকে, কার্যক্রমের কোনো পরিবর্তন যেন কার্যক্রমের গতি রুদ্ধ না করে—এই সকল বিষয় সম্পর্কে সদা সতর্ক থাকা প্রয়োজন।

ক্যাটালগ বিভাগের পরিকল্পনা ও সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারিত হয়ে গেলে ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রমের ধারাগুলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এই কার্যক্রমের ধারাগুলিকে প্রধানত চারটি বিভাগে বিভক্ত করা যায়। স্বভাবতই এই ধারাগুলি পরস্পরের উপর নির্ভরশীল এবং ধারাগুলির মধ্যে সমন্বয় ও নিরন্তর সংযোগ সাধন একান্তভাবে আবশ্যিক। এই চারটি বিভাগ হল,

১. ক্যাটালগ বিভাগের সাধারণ নীতি নির্ধারণ

(ক) ক্যাটালগ কেন্দ্রীয় বা সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি গ্রহণ করবে অথবা গ্রন্থাগারের নিজস্ব ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হবে।

(খ) ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ কী হবে।

(গ) ক্যাটালগের আন্তরপ্রকৃতি কী হবে।

(ঘ) কোন্ বর্গীকরণ স্কীম এবং তার কোন্ সংস্করণ ব্যবহার করা হবে।

(ঙ) কোন্ ক্যাটালগ কোড ব্যবহৃত হবে এবং এন্ট্রিগুলির বিন্যাস রীতি (filing rules) কী হবে।

(চ) বিষয় ক্যাটালগ কীভাবে প্রস্তুত করা হবে। বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করার পদ্ধতি কী হবে। রেফারেন্স কার্ডের ব্যবহার রীতি কী হবে।

(ছ) যদি প্রয়োজন হয় তবে বর্গীকরণ স্কীমের পরিবর্ধন, স্কীমের বিশেষ সংস্করণের পরিবর্তন, ক্যাটালগ কোড বা সংস্করণের পরিবর্তন, বিষয়-শীর্ষক বা অন্যান্য শীর্ষকের পরিবর্তন করতে হলে কোন্ নীতি গ্রহণ করা হবে এবং তা রূপায়ণের জন্য কোন্ কোন্ পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে।

২. ক্যাটালগ বিভাগের টেকনিক্যাল নীতি নির্ধারণ

(ক) বর্গীকরণ স্কীম এবং ক্যাটালগ কোডের কোনো পরিমার্জিত রূপ ব্যবহার করা হবে কি না, যদি হয়, তার পরিমিতি কী হবে।

(খ) গ্রন্থকার ও গ্রন্থনাম শীর্ষক নির্বাচন ও গঠনের পদ্ধতি কী হবে।

(গ) মুখ্য এন্ট্রিতে বিবরণাত্মক তথ্য দানের পরিমিতি কী হবে।

(ঘ) সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অনুসৃত হবে কি না, যদি হয় তবে কোন্ পদ্ধতি অনুসৃত হবে এবং সেই পদ্ধতির পরিমিতি কী হবে।

(ঙ) ক্যাটালগ বিভাগের প্রয়োজনীয় রেকর্ডগুলি, যেমন অথরিটি ফাইল (Authority file), বিষয়-শীর্ষক তালিকা, কর্মী ম্যানুয়াল, পরিসংখ্যান রেকর্ড ইত্যাদি কোন্ পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হবে।

৩. দৈনন্দিন কার্যক্রম

(ক) বর্গীকরণের কাজে শেল্‌ফ লিস্ট ব্যবহার ও বর্গীকরণ সংখ্যার সীমা নির্ধারণ অর্থাৎ কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে কেবল শ্রেণিসংখ্যা এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশক বর্গীকরণ সংখ্যা ব্যবহার করা হবে।

(খ) গ্রন্থে মুদ্রিত এন্ট্রি থাকলে সেই এন্ট্রি ব্যবহৃত হবে অথবা গ্রন্থাগারের নিজস্ব ধারায় মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে।

(গ) কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে এবং কতগুলি অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি, বিশ্লেষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ড ব্যবহার করা হয়।

৪. পুনঃপরীক্ষা ব্যবস্থা ও আনুষাঙ্গিক কাজকর্ম

(ক) গ্রন্থগুলির সার্কুলেশনের উপযোগী করার পদ্ধতি কী হবে।

(খ) দৈনন্দিন কার্যক্রমের সমন্বয় ও পুনঃপরীক্ষা (Checking) ব্যবস্থা কীভাবে হবে।

(গ) অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজকর্ম।

কর্মধারার যে কয়টি পদ্ধতি আলোচনা করা হল সেই পদ্ধতিগুলি ব্যতীত একটি গ্রন্থাগারে অন্যান্য বিশেষ কাজকর্ম থাকতে পারে। এই পদ্ধতিগুলি গ্রন্থাগারভেদে পরিবর্তিত হতে পারে অথবা কমবেশী হতে পারে। সাধারণ পদ্ধতি হিসাবে এই কর্মধারার পরিচয় দেওয়া হল।

কার্যক্রম সহায়ক রেফারেন্স গ্রন্থ

ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রমের বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের রেফারেন্স গ্রন্থ প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন রকমের তথ্য সংগ্রহের জন্য এবং কাজে সমতা রক্ষার জন্য এই ধরনের গ্রন্থগুলি একান্ত প্রয়োজনীয়। নিম্নলিখিত গ্রন্থগুলি অবশ্য প্রয়োজনীয়।

বর্গীকরণ সিডিউল (যে সংস্করণটি ব্যবহৃত হবে)

কার্টার টেবল (গ্রন্থকার সংখ্যার জন্য প্রয়োজন)

ক্যাটালগ কোড (যে কোড ব্যবহৃত তার বিশেষ সংস্করণ)

সিয়ার্স সাবজেক্ট হেডিং লিস্ট (বিষয়-শীর্ষকের জন্য)

এই গ্রন্থগুলি প্রতিনিয়ত ব্যবহার করতে হবে। অন্যান্য সহায়ক গ্রন্থের মধ্যে নিম্নলিখিত গ্রন্থগুলি উল্লেখযোগ্য,

ক্যাটালগ তত্ত্ব ও প্রয়োগ পদ্ধতি বিষয়ক গ্রন্থ

ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা আছে এমন গ্রন্থ

যে ক্যাটালগ কোড ব্যবহৃত হচ্ছে তার অন্যান্য সংস্করণ

যে বর্গীকরণ স্কীম ব্যবহৃত হচ্ছে তার ব্যবহৃত সংস্করণ

গ্রন্থবিদ্যাসম্পর্কিত গ্রন্থ

বিভিন্ন ধরনের মুদ্রিত গ্রন্থপঞ্জি

ভারতের জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি

অন্যান্য জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি

ওয়ার্লড্ অব্ লার্নিং

বিভিন্ন ইয়ারবুক, হ্যান্ডবুক, অ্যালমানাক

ডিক্সনারী অব্ ন্যাশনাল বায়োগ্রাফি

একাধিক এনসাইক্লোপিডিয়া

একাধিক অভিধান, দ্বিভাষী এবং বহুভাষী

একাধিক মুদ্রিত গ্রন্থতালিকা

সম্মিলিত ক্যাটালগ ও রেফারেন্স গ্রন্থের তালিকা

অ্যাটলাস

ছদ্মনাম অভিধান

সমার্থক ও বিপরীতার্থক শব্দের অভিধান

প্রয়োজনীয় ডাইরেক্টরী

বিভিন্ন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান ও গ্রন্থাগারের তালিকা, সাময়িক পত্রের তালিকা

বিভিন্ন ধরনের সূচী

জীবনীকোষ

সাহিত্যের ইতিহাস

পরিসংখ্যান

ক্যাটালগ বিভাগে বিভাগীয় পরিসংখ্যান তথ্যের রেকর্ড রাখা খুবই প্রয়োজনীয়। বিভাগীয় কাজকর্মের পরিমাণগত পরিচয় এবং গুণগত পরিচয় পরিসংখ্যানের মাধ্যমে নির্ভুলভাবে পাওয়া যায়। কাজকর্মের অগ্রগতি বা শ্লথ গতি, কাজকর্মের মান ও পরিমাণ, দক্ষতা ও দুর্বলতা, সবকিছুই পরিসংখ্যানের মাধ্যমে প্রাপ্ত যাবতীয় তথ্য মুখ্য ক্যাটালগার গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের নিকট ক্যাটালগ বিভাগের সামগ্রিক চিত্র প্রকাশিত করেন। সাধারণত নিম্নলিখিত কাজের পরিমাণের পরিসংখ্যান গ্রহণ করা হয়। পরিসংখ্যান প্রাথমিকভাবে প্রতিদিনের জন্য করা হয়।

১. কতগুলি গ্রন্থ বর্গীকরণ করা হয়েছে,

২. কতগুলি মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়েছে,

৩. কতগুলি অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি, বিশ্লেষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ড প্রস্তুত করা হয়েছে,

৪. কতগুলি কার্ড বিন্যাস করা হয়েছে,

৫. কতগুলি গ্রন্থ সার্কুলেশনের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে,

৬. বিষয় বিভাগ হিসাবে কতগুলি গ্রন্থ ক্যাটালগ করা হয়েছে,

৭. কতগুলি শেল্‌ফ লিস্ট এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়েছে।

৮. ক্যাটালগ রক্ষণাবেক্ষণের কী কী কাজ করা হয়েছে।

দৈনিক পরিসংখ্যানের হিসাব সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সময়ের হিসাবে যোগ করা হয়। পরিসংখ্যান বিভাগীয় কার্যক্রমের দর্পণ।

১০.৫ অথরিটি ফাইল (Authority file)

ক্যাটালগ বিভাগে অথরিটি ফাইল প্রস্তুত করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা একান্তভাবে প্রয়োজনীয়। ক্যাটালগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকর্ম, তথ্য সংগ্রহ, সিদ্ধান্তগ্রহণ অথরিটি ফাইলে লিপিবদ্ধ করা উচিত। এর ফলে যে-কোনো কাজ করার সময় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সময় পূর্ববর্তী অনুরূপ কাজের সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানা যায়। এটি ভবিষ্যৎ কর্মরীতির নির্দেশক। ফলে একই ক্যাটালগার বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন কাজ করলেও অসঙ্গতি থাকবে না। অন্য ক্যাটালগার কাজ করলেও অথরিটি ফাইলের নির্দেশ তাঁর কাজকর্মে সমতা রক্ষা করবে। অথরিটি ফাইলের রেকর্ডের নির্দেশের জন্য একই ধরনের কাজের মধ্যে সমতা এবং ধারাবাহিক সঙ্গতি রক্ষা করা সম্ভব হবে। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সবগুলি সিদ্ধান্ত বিষয় অনুসারে এই ফাইলে লিপিবদ্ধ করা আবশ্যিক।

নিম্নলিখিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অথরিটি ফাইল একমাত্র রেকর্ড। প্রতিটি সিদ্ধান্তের রেকর্ড এই ফাইলে রাখতে হবে।

১. গ্রন্থকার-শীর্ষকের রূপ ও গঠন (পুরা নাম বা সংক্ষেপিত নাম)।

২. গ্রন্থনাম-শীর্ষকের রূপ ও গঠন (বিকল্প নাম বা ব্যাখ্যামূলক নাম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত)।

৩. গ্রন্থকারের কোন্ নাম ব্যবহৃত হয়েছে, আসল নাম বা ছদ্মনাম। ছদ্মনাম ব্যবহৃত হলে আসল নাম কী ?

৪. বিষয়-শীর্ষকের শব্দগুচ্ছ নির্বাচন ও গঠন পদ্ধতি।

৫. কর্পোরেট বডির ক্ষেত্রে কোন্ নাম ব্যবহৃত হয়েছে।

৬. একই শিরোনাম যদি একাধিক এন্ট্রির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয় তার তালিকা।

৭. যে সকল শিরোনাম এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে, তার তালিকা।

৮. যে সকল বিষয় শিরোনাম বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে, তার তালিকা।

৯. বিষয় শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করার রীতিপদ্ধতি, যেগুলি ক্যাটালগে অনুসৃত হয়েছে।

১০. নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতির ক্ষেত্রে নির্বাচনের মানদণ্ড ও পদ্ধতি।

১১. সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির জন্য সরলীকরণের ক্ষেত্রে ও পরিমিতি।

১২. ভারতীয় নামের ক্ষেত্রে কোন্ পদ্ধতি অনুসৃত হয়েছে।

১৩. আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত বিষয়-শীর্ষক তালিকার অন্তর্ভুক্ত নয়, এমন শীর্ষক ক্যাটালগে ব্যবহৃত হলে তার তালিকা।

১৪. বানান, যতিচিহ্ন ইত্যাদি বিষয়ক সিদ্ধান্ত।

১৫. প্রতিটি সিদ্ধান্তের উদাহরণসহ রেকর্ড।

১০.৬ রিপোর্ট

ক্যাটালগ বিভাগের সাপ্তাহিক রিপোর্ট রাখা আবশ্যিক। এই রিপোর্টে কাজকর্মের অগ্রগতি ও শ্লথগতি, সমস্যা ও সমস্যার সমাধান পদ্ধতি, কাজকর্মের শ্লথগতির কারণ, কাজকর্মের পরিমাণ, কাজকর্মের পরিমাণগত ও গুণগত মান প্রভৃতি লিপিবদ্ধ করা উচিত। কাজকর্মের উন্নতির বিষয়ে সুপারিশ, উন্নততর কাজের জন্য কোনো পরিবর্তন, পদ্ধতিগত পরিবর্তন, পরিমানগত ও গুণগত মান এবং নৈপুণ্যের জন্য সুপারিশ, কম্পিউটারের প্রয়োজনীয়তা এবং সামগ্রিক কর্মপদ্ধতিতে তার প্রভাব ইত্যাদি বিষয় এই রিপোর্টে উল্লেখ করা যায়। মুখ্য ক্যাটালগ অধিকর্তার উপর যে দায়িত্ব ন্যস্ত হয়েছে, সেই দায়িত্ব সম্পর্কে তিনি গ্রন্থাগারিককে অবহিত করাতে পারেন। ক্যাটালগ বিভাগ সংক্রান্ত যে-কোনো বিষয় একক সিদ্ধান্ত না হয়ে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়। এই রিপোর্টে পরিসংখ্যানগত তথ্যও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

১০.৭ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দিন—

১। ক্যাটালগ বিভাগের কার্যাবলী বর্ণনা করুন।

২। ক্যাটালগ বিভাগের গুরুত্ব নির্দেশ করুন।

১০.৮ গ্রন্থপঞ্জি

1. Backwell, K. G. B. : A Manual of Cataloguing Practice. Oxford, 1972.
2. Taylor, M. : Fundamentals of Practical Cataloguing. 1963.
3. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing theory and Practice. Agra, S. L. Agarwala, 1982.

একক ১১ ❐ ক্যাটালগ কোড : রীতি ও পদ্ধতি

গঠন

১১.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ কোড ব্যবহার করা হয় দুইটি কারণে ; প্রথমত, একটি গ্রন্থাগারের ক্যাটালগের প্রকৃতি ও চারিত্র্যবৈশিষ্ট্য নিরূপণ করার জন্য এবং ক্যাটালগ রীতির ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখার জন্য। দ্বিতীয়ত, বিভিন্ন গ্রন্থাগার যদি একই ক্যাটালগ কোড ব্যবহার করে, তবে একই পাঠক বিভিন্ন গ্রন্থাগারে একই পদ্ধতিতে বিন্যস্ত ক্যাটালগ দেখতে পাবেন। ফলে ক্যাটালগ ব্যবহারের পদ্ধতি তাঁর কাছে সহজবোধ্য হবে। ক্যাটালগগুলির মধ্যেও প্রস্তুতিকরণ এবং ব্যবহারের সমতা আনয়ন সম্ভব হবে। প্রাচীন ও মধ্যযুগের গ্রন্থাগারগুলিতেও পাঠকদের ব্যবহারের জন্য ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হত। সেই সময়কালে গ্রন্থাগারের সংখ্যা অপেক্ষাকৃত কম ছিল এবং প্রতিটি গ্রন্থাগার নিজস্ব ক্যাটালগ পদ্ধতি ব্যবহার করত। মুদ্রণ পদ্ধতির বহুল ব্যবহারের ফলে বিপুল সংখ্যক গ্রন্থ প্রকাশিত হল উনিশ শতকের প্রারম্ভে। গ্রন্থাগারের সংখ্যা এবং প্রতিটি গ্রন্থাগারে মুদ্রিত গ্রন্থের সংগ্রহ বিপুলভাবে বৃদ্ধিলাভ করল। এর ফলে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জটিলতা বৃদ্ধি হল এবং বিভিন্ন ধরনের সমস্যার সৃষ্টি হল। প্রধান সমস্যা হল একক গ্রন্থাগারে ক্যাটালগের প্রস্তুতি ও ব্যবহারের ধারাবাহিকতা রক্ষা করা সম্ভব ছিল না। সাধারণ ক্যাটালগ কোডের প্রয়োজনীয়তা তীব্রভাবে অনুভূত হল।

উনিশ শতকের প্রথমার্ধেই নানাবিধ সমস্যার সৃষ্টি হল ক্যাটালগ এন্ট্রির শীর্ষক। এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি এবং তথ্যের পর্যায়ক্রম, এন্ট্রির বিন্যাসব্যবস্থার রীতি নির্ধারণে। এই সমস্যাগুলির সমাধানে সাধারণগ্রাহ্য রীতি পদ্ধতির রূপ নিয়ে বিবেচনা করা হয়। ক্যাটালগ যেহেতু পাঠকদের জন্য, সেই কারণে পাঠকদের ক্যাটালগ সন্ধানসূত্র নির্ণয় করার প্রয়োজনীয়তা সর্বাধিক গুরুত্ব পায়। গ্রন্থাগারগুলির গ্রন্থসংগ্রহ সাধারণভাবে পাঠকদের কাছে উন্মুক্ত ছিল না, ফলে পাঠকদের ক্যাটালগ-নির্ভরতা ছিল অনেক বেশী। ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি যথাযথভাবে প্রস্তুত করা এবং রীতিসম্মত বিন্যাস করা না থাকলে পাঠকদের পক্ষে গ্রন্থ নির্বাচন সম্ভব ছিল না।

১১.২ ব্রিটিশ মিউজিয়াম

ব্রিটিশ মিউজিয়ামের মুদ্রিত গ্রন্থবিভাগে কপিরাইট আইনের বলে বিপুল সংখ্যক গ্রন্থ প্রতি বছরে সংগৃহীত হত। শিল্পবিপ্লব, বাণিজ্য বিস্তার ও সাম্রাজ্যবৃদ্ধির জন্য বিশালসংখ্যক গ্রন্থ পৃথিবীর বিভিন্ন দেশ থেকে সংগৃহীত হত। জনসাধারণের মধ্যে শিক্ষার বিস্তার এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনার প্রসারের ফলে মুদ্রিত গ্রন্থের সংখ্যা বিপুল হারে বৃদ্ধিলাভ করেছিল। অতি দ্রুত গ্রন্থসংগ্রহের বৃদ্ধির ফলে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সমস্যা আরও জটিল হয়েছিল। গ্রন্থকার শীর্ষক পাঠকদের মধ্যে মুখ্য সন্ধানসূত্ররূপে গৃহীত হয়েছিল। ফলে গ্রন্থকার-শীর্ষক ক্যাটালগ পাঠক সমাজে খুবই জনপ্রিয় হয়ে উঠল।

ব্রিটিশ মিউজিয়ামের ট্রাস্টিগণ ১৮৩৩ খ্রীস্টাব্দে মুদ্রিত গ্রন্থগুলির নতুন ক্যাটালগ প্রস্তুত ও প্রচারের জন্য মুদ্রিত ক্যাটালগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। স্যার এন্থনি প্যানিজী (Anthony Panizzi) তখন মুদ্রিত গ্রন্থবিভাগের ভারপ্রাপ্ত ছিলেন। তিনি ১৮৩৯ খ্রীস্টাব্দে ৯১ ধারাযুক্ত একটি ক্যাটালগ কোড প্রস্তুত করেন। অনেক আলোচনার পর সেই কোডটি গৃহীত হয় এবং ১৮৪১ খ্রীষ্টাব্দে কোডটি মুদ্রিত হয়। ক্যাটালগ কোডটি ব্রিটিশ মিউজিয়াম রুলস বা ৯১ বিধিযুক্ত কোড নামে বিখ্যাত হয়। আধুনিক ক্যাটালগ কোডগুলির প্রথম বিধিযুক্ত প্রয়াস হিসাবে এই কোডটির গুরুত্ব অপরিসীম। এই কোডটি পরবর্তী কোডগুলিকে দিকনির্দেশ করেছে এবং সব দিক দিয়ে প্রভাবিত করেছে। পূর্ণ ক্যাটালগের প্রামাণিকতা এবং নির্ভুলতার জন্য তিনি গ্রন্থের আখ্যাপত্রকে সম্পূর্ণভাবে গুরুত্ব দিয়েছেন। ক্যাটালগ কোডের আধুনিকতার সূত্রপাত হয়েছিল এই কোডেই। এই কোডে কেবল মুদ্রিত গ্রন্থ নয়, মানচিত্র এবং সঙ্গীতসংগ্রহের জন্যই নিয়মবিধি অন্তর্ভুক্ত হয়েছিল।

ব্রিটিশ-মিউজিয়াম কোড আভিধানিক ক্যাটালগের বর্ণানুক্রমিক রীতি অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছিল। মূল গ্রন্থকারের নামে মুখ্য এন্ট্রি এবং অন্যান্য শীর্ষকে অতিরিক্ত এন্ট্রির পদ্ধতি গৃহীত হয়েছিল। সেই সময়ে বিষয় ক্যাটালগের গুরুত্ব ছিল না। বর্ণানুক্রমিক এন্ট্রিগুলির মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনে ক্রশ-রেফারেন্স (Cross reference) করার নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। পরবর্তী কোডগুলির নিয়মসূত্র এবং বিধিবদ্ধতা এই কোড থেকে গ্রহণ করা হয়েছে। এই কোডে বিধিনিয়মগুলি সুবিন্যস্তভাবে আছে। আখ্যাপত্রকে ভিত্তি করে মুখ্য এন্ট্রি করার শীর্ষক হবে। এন্ট্রিগুলির তথ্যসমষ্টি, অন্যান্য এন্ট্রির শীর্ষক এবং রেফারেন্সের ব্যবহার সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট বিধি আছে। পরবর্তীকালে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নামে 'Corporate body' মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছিল। তারও ভিত্তিভূমি এই কোড।

১০.৩ জার্মান কোড

প্রাসিয়ান ইন্‌স্ট্রাকশানস' ১৮৯৯ খ্রীষ্টাব্দে প্রকাশিত জার্মান কোড। জার্মানির রাষ্ট্রীয় গ্রন্থাগারগুলির ইউনিয়ন ক্যাটলগ প্রস্তুত করার জন্য এই কোড ব্যবহৃত হয়। জার্মানি ও অস্ট্রিয়ার গ্রন্থাগারগুলিতে এই কোড ব্যাপকভাবে প্রচলিত ছিল। ১৯৩৮ খ্রীস্টাব্দে এই কোডের ইংরেজী অনুবাদ প্রকাশিত হয়েছিল। এই কোডের কোনো প্রভাব পরবর্তীকালের কোডে পড়েনি কিন্তু ইউনিয়ন ক্যাটালগের প্রথম কোড হিসাবে ইউরোপীয়ান দেশগুলির কোডে কিছুটা প্রভাব পড়েছে।

১১.৪ কার্টার

চার্লস এ. কার্টার-এর 'রুলস ফর এ ডিক্স্নারী ক্যাটালগ' প্রথম প্রকাশের তারিখ হিসাবে উনিশ শতকের কোড। প্রথম প্রকাশকাল ১৮৭৬ খ্রীস্টাব্দ। তখন ২৫টি বিধি ছিল। চতুর্থ সংস্করণ প্রকাশিত হয়েছিল ১৯০৪ খ্রীষ্টাব্দে তাঁর মৃত্যুর এক বছর পরে। এই কোডের চিন্তাভাবনা এবং নিয়মবিধি যথার্থ অর্থে 'আধুনিক' এবং বিংশ শতকের গুণসম্পন্ন। কোডে ৩৬৯টি বিধি আছে। কার্টারের কোডে আধুনিক ক্যাটালগ কোডের সবগুলি বিষয় আলোচিত হয়েছে। এর মধ্যে আছে বিস্তারিতভাবে গ্রন্থকার এন্ট্রি, গ্রন্থনাম এন্ট্রি, মুখ্য এন্ট্রি ও অতিরিক্ত এন্ট্রির বিবিধ শ্রেণীবিভাগ, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি এবং ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্যবিন্যাস ও বিশদ বিবরণ। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার যাবতীয় বিষয় এর মধ্যে নির্দেশিত হয়েছে। প্রতিটি ক্যাটালগ বিধির প্রয়োগ রীতি, সমস্যার সমাধান এবং বিশ্লেষণের জন্য বিস্তারিত ব্যাখ্যা আছে।

ক্যাটালগ বিধি প্রণয়নে এবং সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগ কোডের প্রয়োগে কার্টারের বাস্তবানুগ চিন্তাধারার পরিচয় পাওয়া যায়। তাঁর মতবাদ ছিল যে ক্যাটালগ ক্যাটালগের জন্য নয়, পাঠকের জন্য। গ্রন্থাগার ক্যাটালগ পাঠকদের ব্যবহারের উপযোগী করতে হবে। পাঠকদের সন্ধানসূত্রকে তিনি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়েছিলেন। তাঁর বক্তব্য ছিল 'Convenience of the user should be preferred to the ease of Cataloguer' এবং তাঁর এই দৃষ্টিভঙ্গি তাঁকে অনন্য কোড স্রষ্টার জন্য স্থান দিয়েছে। সেই কারণে তিনি গ্রন্থকার নামের 'best known' বিধি এবং বিষয়-শীর্ষক নির্বাচনে 'Customary use of the names of subjets'-এর উপর গুরুত্ব দিয়েছেন। ক্যাটালগ কোডের মধ্যে তিনি এমন ব্যবস্থা করেছেন, যাতে কোনো বিশেষ গ্রন্থকারের একটি বিশেষ গ্রন্থ, একজন গ্রন্থকারের সবগুলি গ্রন্থ, একটি গ্রন্থের সবগুলি সংস্করণ এবং একটি বিষয়ের উপর সবগুলি গ্রন্থ যেন বর্ণানুক্রমিকভাবে ক্যাটালগের মধ্যে নির্দেশিত হয়। একটি মূল গ্রন্থভিত্তিক সবগুলি গ্রন্থের এন্ট্রি একত্রে বিন্যাস করার ব্যবস্থা তাঁর কোডে রাখা হয়েছে।

কার্টারের কোডে কর্পোরেট বডির ব্যাপকতা অনেক বেশি। তিনি কর্পোরেট বডির বিভিন্ন শ্রেণীবিন্যাস করে ক্যাটালগ করার সমস্যা এবং সমাধানের বিস্তারিত আলোচনা করেছেন। তাঁর ক্যাটালগ কোড যথার্থই আভিধানিক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার উপযোগী কোড। কোডের বিধিনিয়মকে শ্রেণীবিভাগকে তিনি ব্যাখ্যা করেছেন।

১১.৫ এ. এ. কোড

সাধারণভাবে এ. এ. কোড (Anglo-Americal Code) নামে পরিচিত হলেও এই ক্যাটালগ কোড অ্যাংলো-আমেরিকান কোড বা জয়েন্ট কোড নামেও পরিচিত। কোডটি ১৯০৮ খ্রীস্টাব্দে প্রকাশিত হয়েছিল। আমেরিকান লাইব্রেরী অ্যাসোসিয়েশন এবং লাইব্রেরী অ্যাসোসিয়েশন, লন্ডন যুগ্মভাবে একটি ক্যাটালগ কোড করার পরিকল্পনা করে। ইংরেজী ভাষাভাষী দেশগুলির জন্য এই কোড ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত পদ্ধতি এবং বিন্যাসে সমতা আনয়ন করতে পারে। এই কোডটি বিংশ শতকের সাত দশকব্যাপী বহুদেশের গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত হয়েছে।

ভ্যাটিকানে পোপের ধর্মীয় গ্রন্থাগারের জন্য ইটালীয় ভাষায় আভিধানিক ক্যাটালগ কোড প্রস্তুত করা হয়েছিল ১৯৩১ খ্রীস্টাব্দে। এটি ভ্যাটিকান কোড নামে খ্যাত। পরে এর ইংরেজী অনুবাদ প্রকাশিত হয়। এই কোডের পরিসীমা খুবই ব্যাপক। ৫০০ বিধিনিয়মসঞ্চলিত ৪০০ পৃষ্ঠার এই কোড ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য সকল সমস্যার সমাধান করার চেষ্টা করা হয়েছে।

১১.৬ এ. এল. এ কোড

প্রথম মহাযুদ্ধোত্তর কালে গ্রন্থপ্রকাশের বৈচিত্র্য এবং আধিক্য এ. এ. কোডের কঠোর নিয়মবিধি মেনে সমস্যাগুলির সমাধান সহজ ছিল না। দুটি লাইব্রেরী অ্যাসোসিয়েশন মিলিতভাবে নতুন কোড প্রস্তুত করতে চেয়েছিল। ১৯৩৬ থেকে ১৯৩৯ খ্রীস্টাব্দ পর্যন্ত আলোচনা ও মত বিনিময় করা হয়। কিন্তু দ্বিতীয় মহাযুদ্ধে অংশগ্রহণ করার জন্য ব্রিটিশ গ্রন্থাগারিকদের পক্ষে অংশগ্রহণ করা সম্ভব হয়নি। আমেরিকান লাইব্রেরী অ্যাসোসিয়েশন এককভাবে ক্যাটালগ কোড প্রস্তুত করে। ১৯৪১ খ্রীষ্টাব্দে আমেরিকান লাইব্রেরী অ্যাসোসিয়েশন এককভাবে কোডের প্রথম খসড়া প্রকাশ করে ১৯৪১ খ্রীষ্টাব্দে। দ্বিতীয় সংস্করণ প্রকাশিত হয় ১৯৪৯ খ্রীষ্টাব্দে। প্রথম সংস্করণের ১৭৪টি বিধিনিয়ম পরিবর্ধিত হয়ে ৩৭৫ সংখ্যক হয়েছিল।

এ. এল. এ কোডের নিয়মনীতির সংখ্যাধিক্য নিয়ে অনেক সমালোচনা হয়েছিল। কারণ নিয়মবিধির সংখ্যাধিক্য হলে কোডের কার্যকারিতা হ্রাস পাবে এবং ক্যাটালগ প্রস্তুত করা জটিল এবং সমস্যাসঙ্কুল হবে। পাঠকদের কোনো সুবিধা হবে না। স্যেমুর লুবেস্কি (Seymour Lubetzky) এই কোড বিবেচনার জন্য নিযুক্ত হন। তিনি এই কোডের কঠোর সমালোচনা করেন। এ. অসবর্ন (A. Osborn) এবং লুবেস্কির সমালোচনার ফলে ক্যাটালগ কোড সম্পর্কে নতুন চিন্তাভাবনার সূত্রপাত হয়।

১১.৭ এ. এ. সি. আর

ক্যাটালগ কোডের নীতিসমূহ আলোচনার জন্য International Federation of Library Associations (IFLA) প্যারিসে আন্তর্জাতিক সম্মেলন করে ১৯৬১ খ্রীষ্টাব্দে। এটি International Conference on Cataloguing Principles (ICCP) নামে বিখ্যাত। এই কনফারেন্সে ১২টি নীতি গ্রহণ করা হয় ক্যাটালগ কোড প্রণয়নে। এই নীতিসমূহ ভিত্তি করে ১৯৬৭ খ্রীস্টাব্দে Anglo-Americal Cataloguing Rules, British Text (A A C R I) প্রস্তুত করা হয়। আমেরিকার গ্রন্থাগারগুলির জন্য কিছু কিছু সংযোজন ও পরিবর্তন করে North Americans Text প্রকাশিত হয়। এই কোডের দ্বিতীয় সংস্করণ AACRII প্রকাশিত হয় ১৯৭৮ খ্রীস্টাব্দে। এই সংস্করণ মূলত কম্পিউটারভিত্তিক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য।

১১.৮ রঙ্গানাথন

এস. আর. রঙ্গানাথন তাঁর ক্ল্যাসিফায়েড ক্যাটালগ কোডে (Classified Catalogue Code) ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণের নিয়মবিধি দিয়েছেন। তার মধ্যে ক্যাটালগ করার সূত্রাবলী, নিয়মবিধি এবং প্রয়োগ পদ্ধতি বিস্তারিতভাবে আলোচনা করেছেন। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার নিয়মবিধিগুলি এই বিষয়ে দিক নির্দেশক। সুনিশ্চিত-করণ নিয়মবিধির (Canon of Ascertainability) তাৎপর্য এই যে আখ্যাপত্রের তথ্য এবং অন্যান্য তথ্যের সাহায্যে গ্রন্থটিকে সুচিহ্নিত করতে হবে। কার্যকারিতাসম্পর্কিত নিয়মবিধি (Canon of Prepotince) নির্দেশ করে যে এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতি যথাযথভাবে কার্যকরী হওয়া প্রয়োজন। কল নাম্বার অথবা বর্গীকরণ স্কীমের সঙ্কেতচিহ্ন এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতির নিয়ন্ত্রক হবে। এককীকরণের নিয়মবিধি (Canon of individualisation) প্রতিটি ক্যাটালগ এন্ট্রিকে, এন্ট্রির শীর্ষককে এবং এন্ট্রির শীর্ষকে ব্যবহৃত শব্দগুচ্ছকে নিশ্চিতভাবে চিহ্নিত করে।

ক্যাটালগের মাধ্যমে গ্রন্থের সন্ধান করতে হবে। সুনিশ্চিতকরণ নিয়মবিধি আখ্যাপত্রের উপর গুরুত্ব আরোপ করেছে। অনেক ক্ষেত্রে পাঠকের সন্ধানসূত্র আখ্যাপত্রের তথ্যের অনুরূপ না হতেও পারে। সেক্ষেত্রে কৃত শীর্ষক নিয়মবিধি (Canon of Sought Heading) প্রযোজ্য। বিশেষ ক্ষেত্রে ক্যাটালগার এমন একটি শীর্ষক নির্বাচন ও ব্যবহার করতে পারেন যা আখ্যাপত্রে প্রদত্ত তথ্যে নেই কিন্তু পাঠক সেই শীর্ষকের সন্ধান করবেন। এই ক্ষেত্রে ক্যাটালগের শিক্ষা, অভিজ্ঞতা, পাঠকের প্রয়োজন সম্পর্কিত জ্ঞান তাঁকে সহায়তা করবে। কোন্ বিশেষ ক্ষেত্রে একটি বিধি প্রয়োগ করা হচ্ছে, তখন গ্রন্থটির সম্পর্কে বিবেচনা করতে হবে। এইসব ক্ষেত্রে পরিপ্রেক্ষিত নিয়মবিধি (Canon of Context) প্রযোজ্য। স্থায়ীকরণ নিয়মবিধির তাৎপর্য (Canon of Permanence) এই যে শীর্ষক শব্দ বা শব্দগুচ্ছের কোনোও পরিবর্তন ক্যাটালগ এন্ট্রিতে করা উচিত নয়। সাম্প্রতিক প্রচলন নিয়মবিধি (Canon of Currency) নির্দেশ করে। যে ক্যাটালগ এন্ট্রির শীর্ষকে এমন শব্দ বা শব্দগুচ্ছ ব্যবহার করা উচিত যার ফলে পাঠক সাম্প্রতিককালে ব্যবহৃত নূতন শীর্ষকে ক্যাটালগ এন্ট্রির সন্ধান পান। সমতা নিয়মবিধি (Canon of Currency) নির্দেশ করে যে ক্যাটালগ এন্ট্রির শীর্ষকে এমন শব্দ বা শব্দগুচ্ছ ব্যবহার করা উচিত যার ফলে পাঠক সাম্প্রতিককালে ব্যবহৃত নতুন শীর্ষকে ক্যাটালগ এন্ট্রির সন্ধান পান। বিশেষ করে বিষয়-শীর্ষকের ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য। আর একটি গুরুত্বপূর্ণ নিয়মবিধি হচ্ছে সন্ধানসূত্র নিয়মবিধি (Canon of Recall Value)। ক্যাটালগ যেহেতু গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক সন্ধানসূত্রগুলিকে একত্রিত করে এবং পাঠক ক্যাটালগের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় এন্ট্রির সন্ধান করেন, সন্ধানসূত্র নিয়মবিধি যথাযথভাবে পালন না করলে ক্যাটালগের কার্যকারিতা হ্রাস পাবে এবং তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণ হবে না।

১১.৯ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দিন—

১। ক্যাটালগ কোডের প্রয়োজনীয়তা কী?

২। ক্যাটালগ কোডগুলির সংক্ষিপ্ত পরিচয় দিন।

১১.১০ গ্রন্থপঞ্জি

1. Escreet, P. K.: Introduction to the Anglo-Americal Cataloguing Rules, 1974.
2. Quigg, P.: Theory of Cataloguing. London, 1971.
3. Ranganathan, S. R. : Classified Catalogue Code. London, 1964.
4. Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd rev.ed., Chicago, American Library Association, 1988.
5. Hoffman, Christe, F. B. : Getting ready for AACR-2 : The Cataloguer's Guide, New York, Knowledge Industry Publications, 1980.

একক ১২ ❐ ভারতীয় নাম (Indian Names) সমস্যা

গঠন

১২.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থকার হিসাবে যদি ব্যক্তিনাম আখ্যাপত্রে মুদ্রিত থাকে তবে ব্যক্তিনামই গ্রন্থকার হিসাবে (author) গৃহীত হবে এবং ব্যক্তিনাম মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক (heading) রূপে ব্যবহৃত হবে—ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এ বিধি স্বীকৃত হয়েছে। সবগুলি ক্যাটালগ কোডের প্রাথমিক বিধি হিসাবে এই নীতি গ্রহণ করা হয়েছে। ক্যাটালগ-কারের চোখে এই নিয়মটি আপাতদৃষ্টিতে সরল এবং সহজ কিন্তু ভারতীয় নাম (Indian names) শব্দের অর্থ হচ্ছে ব্যক্তিনাম হিসাবে ব্যবহৃত ভারতীয় ভাষার উৎস থেকে জাত শব্দসমষ্টি। ব্যক্তিনাম হিসাবে ব্যবহৃত শব্দসমষ্টির গঠন, সেই শব্দের পর্যায়ক্রম, নামের আদ্য-শব্দ ও আদ্য-বর্ণ নির্বাচন, মূল নামের একাধিক শব্দের বিন্যাস, পদবি বা পারিবারিক নামের এক বা একাধিক শব্দের বিন্যাস, নামের মধ্যে সম্মানজনক শব্দ অথবা উপাধির অন্তর্ভুক্তি, রোমান হরফে নামের বানানের বৈচিত্র্য, ব্যক্তিনামের একাধিক শব্দের মধ্যে মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে নির্দিষ্ট শব্দের নির্বাচন, যথাযথ শব্দবিন্যাসের দ্বারা শীর্ষকের গঠন, প্রভৃতি বিষয় মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যক্তিনামের ব্যবহার বহুবিধ সমস্যার সৃষ্টি করেছে। পরিতাপের বিষয় এই যে, ভারতীয় গ্রন্থকার নাম সমস্যা সম্পর্কে ক্যাটালগ কোডগুলি কোনো কার্যকরী সমাধান নির্দেশ করেনি।

১২.২ সমস্যার উদ্ভব

ভারতীয় খ্রিস্টানদের পাশ্চাত্য শব্দ দিয়ে গঠিত নাম সম্পর্কে সমস্যা নেই। কারণ পাশ্চাত্য শব্দগুলি সমগ্র পৃথিবীতে একই শব্দসমষ্টি ও বানানের দ্বারা নির্দেশিত হয়, বিশেষ করে ইংরেজি ভাষার নাম। অন্যান্য ইউরোপীয় ভাষার নাম সংখ্যাল্পতার জন্য খুব একটা সমস্যা সৃষ্টি করেনি। ক্যাটালগ কোডগুলিতেও ইংরেজি এবং ইউরোপীয় ভাষার নামের ক্যাটালগ করার বিস্তারিত নিয়মাবলি আছে। ভারতীয় মুসলমি নামের গঠন ও শব্দের পর্যায়ক্রম আরবি এবং পারসি নামের অনুরূপ। ক্যাটালগ কোডে এই বিষয়ে নিয়মবিধি দেওয়া আছে। প্রকৃত ও জটিল সমস্যার সৃষ্টি করেছে ভারতীয় ভাষাসমূহের শব্দসম্ভূত নাম, তার গঠনরীতি, বিন্যাস ও বানানের জন্য। প্রাচীন ও মধ্যযুগের লেখক সম্পর্কে সমস্যা এত জটিল নয়, কারণ এই নামগুলি ক্রমে বহু ব্যবহৃত পরিচিত নাম হিসাবে ব্যবহৃত হয় এবং প্রাচীন ও মধ্যযুগের লেখকদের নামের গঠন ও বিন্যাসের জটিলতা প্রায় নাই বললেই চলে। আধুনিক নামগুলির ব্যবহার অত্যন্ত সমস্যামূলক হয়েছে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে। গ্রন্থাগারগুলিতে আধুনিক গ্রন্থকারদের রচনা থাকে সর্বাধিক। ফলে সমস্যা জটিলতর হয়েছে।

ক্যাটালগ-কাররা সুদীর্ঘকাল ধরে ভারতীয় নাম সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন। প্রধানত দুইটি কারণে এই সমস্যার সৃষ্টি হয়েছে। প্রথমত, ভারতের বিভিন্ন অঞ্চলে সামগ্রিকভাবে নামের শব্দসমষ্টির কোনো সমতা, সুনির্দিষ্ট পর্যায়ক্রম এবং রীতিগত মানের অভাব ; দ্বিতীয়ত, একই প্রদেশে বা ভাষায় শব্দের গঠন, বিন্যাস শব্দসমষ্টির ব্যবহার, বানান প্রভৃতিতে কোনো স্বীকৃত বহিরঙ্গ রূপ দেখা যায় না এবং নামগুলির ব্যবহারে কোনো সমতা নাই।

প্রাচীনকালে ব্যক্তিনাম হিসাবে মূল নাম (proper names) ব্যবহৃত হত। পদবি বা পারিবারিক নাম ব্যবহারের প্রয়োজন হত না। কারণ তখন গোষ্ঠী, বৃত্তি, বা উপাধিসূচক শব্দ উত্তরাধিকারসূত্রে ব্যবহার করার রীতি প্রচলিত হয়নি। ব্যক্তি মূল নামের দ্বারা চিহ্নিত হতেন। যেমন, কালিদাস, ভবভূতি, মাঘ, হলায়ুধ প্রভৃতি।

মধ্যযুগে পদবি বা পারিবারিক নাম ব্যবহৃত হয়েছিল। বিশেষ করে মুসলমান সম্রাটেরা নানা পেশা, বৃত্তি, বিশেষ কাজের দায়িত্ব, বীরত্ব বা পাণ্ডিত্যের জন্য সম্মানসূচক উপাধি প্রভৃতি বিতরণ করতেন এবং সেই উপাধিগুলি পারিবারিক সম্মান ও পরিচিতির স্মারক চিহ্নরূপে উত্তরাধিকারসূত্রে ব্যবহৃত হত। ফলে মূল নামের সঙ্গে পারিবারিক পরিচিত ধীরে ধীরে যুক্ত হতে শুরু করল। কিন্তু মধ্যযুগে পদবি ব্যবহার করা হলেও মূল নামেই গ্রন্থকাররা পরিচিত ছিলেন। পদবির উপর ব্যক্তিপরিচয়ের জন্য বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়নি, যেমন, রঘুনন্দন মিশ্র, মুকুন্দরাম চক্রবর্তী, অদ্বৈত আচার্য, বৃন্দাবন দাস। মধ্যযুগের শেষদিকে পরবর্তী মোগল সম্রাটদের আমল থেকে পদবির নানা বৈচিত্র্য দেখা যাচ্ছে এবং পদবির ব্যবহারও ব্যাপকভাবে প্রচলিত হয়। তবে পদবি ব্যবহৃত হত পারিবারিক পরিচয় দানের জন্য। ব্যক্তি নিজস্ব মূল নামেই পরিচিত হতেন।

অষ্টাদশ শতকের শেষ দিক থেকে, বিশেষ করে উনিশ শতকে, ইউরোপীয়দের ভারতে বসবাস, বাণিজ্য অংশগ্রহণ, শাসনক্ষমতা প্রাপ্তি ও ভারতীয়দের সঙ্গে সামাজিক মেলামেশার ফলে এবং ইংরেজরা দেশের শাসনকর্তা বলে ইংরেজদের সঙ্গে ভারতীয়দের সামাজিক, রাজনৈতিক, বাণিজ্যিক এবং প্রশাসনিক সম্পর্ক স্থাপিত হয়। এই ধরনের সম্পর্ক স্থাপনের ফলে এবং দৈনন্দিন মেলামেশার জন্য শাসকজাতি বলে ইংরেজদের প্রভাব ভারতীয়দের উপর বিস্তার লাভ করে। ফলে ভারতীয় নাম পাশ্চাত্য উচ্চারণ রীতির দ্বারা প্রভাবিত হয়। পাশ্চাত্যে কোনো ব্যক্তি নিজ নামে পরিচিত হন না, পারিবারিক নামে পরিচিত হন। ইংরেজরা পারিবারিক নামে ব্যক্তিকে চিহ্নিত করতেন বলে ভারতীয়রা ক্রমশ পারিবারিক নামে পরিচিত হতে শুরু করলেন। সেই রীতি ধীরে ধীরে ব্যাপকভাবে পরিচিত হল।

১২.৩ সমস্যার প্রকৃতি

উনিশ শতকের শেষার্ধ থেকে যখন ইংরেজরা প্রশাসনিক ও সামাজিক ক্ষেত্রে সুপ্রতিষ্ঠিত হলেন তখন ভারতীয় নাম এক বিশেষ বহিরঙ্গ রূপ ধারণ করল। ইংরেজরা যেভাবে ভারতীয় নাম উচ্চারণ করতেন, ভারতীয়রা সেই রীতি অনুযায়ী নামের বানান ব্যবহার করতে শুরু করলেন। বানান পরিবর্তনের ফলে বর্ণের পরিবর্তন হল এবং নামগুলি ভিন্নরূপ ধারণ করল। শব্দের রূপটি এমনভাবে পরিবর্তন করা হল যেন শাসককুল ব্যক্তিনাম ও পদবি তাঁদের নিজস্ব রীতিতে উচ্চারণ করতে পারেন এবং লিখতে পারেন। নাম এবং পদবির রূপের এই পরিবর্তন এত ভিন্ন রূপ ও জটিল হয়ে গেল যে, অনেক ক্ষেত্রে সঠিক ভারতীয় নামের রূপটি সঠিকভাবে চেনা কঠিন হল। ব্যক্তি নাম ও পদবি উভয় ক্ষেত্রেই এই পরিবর্তন অত্যন্ত জটিল আকার ধারণ করেছিল।

নামের বিচিত্র বানানের কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হল—

সাতকড়ি—	Satkari	>	Satcowrie
হরিদাস—	Haridas	>	Hurrey Duss
লক্ষ্মীপদ—	Lakshmipada	>	Lachhmipada
আঢ্য—	Adhya	>	Addie
দত্ত—	Datta	>	Dutt
মিত্র—	Mitra	>	Mitter
চন্দ্র—	Chandra	>	Chunder
গোস্বামী—	Goswami	>	Gossain

অনেক নামের বানানে অভিনবত্ব ও স্বকীয়ত্ব আনার জন্য নামের বানানের পরিবর্তন করেছেন রোমান হরফে। সাধারণ বানান পদ্ধতি ব্যবহার না করে বিভিন্ন ধরনের বানান ব্যবহার করেছেন। যেমন,

অমিয়কুমার—Omeo Coomer

উমেশচন্দ্র—Woomesh Chunder

অর্ধেন্দুকুমার—Ordhendu Coomer

অনাথনাথ দেব—Onauth Nauth Dev

অনিল গুপ্ত—Oneil Gooptoo

বহু ক্ষেত্রে একাধিক বানান প্রচলিত আছে রোমান হরফে। যেমন,

রায়—Ray, Roy, Rai

দেব—Dev, Deb

দে—Dey, De

চৌধুরী—Choudhuri, Chowdhuri, Choudhury.

দীর্ঘদিন ব্যবহারের ফলে অনেক ক্ষেত্রে নাম বা পদবির এই ধরনের পরিবর্তিত রূপ সাধারণভাবে গৃহীত হয়েছে। বাংলা উচ্চারণ যা-ই হোক না কেন ইংরেজি রূপটি স্বীকৃত হয়েছে। যেমন,

ঠাকুর—Tagore (একটি বিশেষ পরিবারের ক্ষেত্রে)

মুখোপাধ্যায়—Mukherjee

গঙ্গোপাধ্যায়—Ganguli

সাধারণত হিন্দু নাম দুই অংশে বিভক্ত। একটি ব্যক্তিনাম এবং অন্যটি পদবি বা পারিবারিক নাম। ব্যক্তিনাম অনেক সময় দুইটি শব্দের সমষ্টি হয়। কখনও দুইটি শব্দ একত্রে থাকে, কখনও পৃথকভাবে লিখিত হয়। কিন্তু এই রীতিও ভারতবর্ষের সর্বত্র একইভাবে অনুসৃত হয় না। ভারতের বিভিন্ন অঞ্চলে বিভিন্নভাবে ব্যবহৃত হয়। এমনকি একই অঞ্চলে রাজ্যভেদে একই শব্দের উচ্চারণ ও বানানের পরিবর্তন ঘটে। একই রাজ্যের ভাষা ও উপভাষার পার্থক্যে শব্দের আকারের ও উচ্চারণের পার্থক্য হয়। তৎসম শব্দও ভাষাভেদে ভিন্ন ভিন্ন রূপে উচ্চারিত হয়। যেমন হরেকৃষ্ণ শব্দটি রোমান অক্ষরে লিখিত হলে তিনটি ভাষায় তিন প্রকারের রূপ গ্রহণ করবে। যেমন,

বাংলা ভাষায়—Harekrishna

ওড়িয়া ভাষায়—Harekrushna

হিন্দি ভাষায়—Harkissen

তিনটি ভাষায় নামের রূপ একই কিন্তু বাঙালি হলে এক ধরনের বানান, ওড়িশার অধিবাসী হলে অন্য বানান এবং হিন্দিভাষী হলে বানান পৃথক হবে। ফলে একই নামের লেখকের রচনা ক্যাটালগে, বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে বিভিন্ন স্থানে বিন্যস্ত হবে। উপভাষা এবং আঞ্চলিক প্রভাবে একটি বর্ণের উচ্চারণ অন্য বর্ণের অনুরূপ হয়। বাংলার কোনো কোনো অঞ্চলে 'স'-এর উচ্চারণ 'হ'-এর মতো হয়। ফলে 'সোম' পদবিটি 'হোম' উচ্চারিত হয়। পরবর্তীকালে পরিবর্তিত রূপটি প্রচলিত ও স্বীকৃত হয়ে যায়।

অনেক ক্ষেত্রে বিদ্যার্জন করার পর যে উপাধি দান করা হয় সেই উপাধি ব্যক্তিনামের সঙ্গে যুক্ত করে ব্যবহার করা হয়। অনুরূপভাবে সম্মানজনক উপাধি, পাণ্ডিত্য ও মেধার স্বীকৃতি স্বরূপ প্রদত্ত উপাধি ব্যক্তিনামের সঙ্গে যুক্তভাবে ব্যবহার করা হয়। সেক্ষেত্রে পদবি বা পারিবারিক পরিচিতিজ্ঞাপক স্মারক শব্দ ব্যক্তিনামের সঙ্গে যুক্ত হয় না এবং ব্যক্তি পদবির দ্বারা পরিচিত হন না। পদবির অভাব মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক নির্বাচনে সমস্যার সৃষ্টি করে। যদি মূল পদবি ব্যবহার করা হয় পাঠক সেই গ্রন্থকারের যথার্থ পরিচয় পাবেন না। যেমন,

বন্দ্যোপাধ্যায়, ঈশ্বরচন্দ্র। লেখক পরিচিত ঈশ্বরচন্দ্র বিদ্যাসাগর নামে। ঈশ্বরচন্দ্র বিদ্যাসাগরের ইংরেজি বানান বর্তমানে লেখা হয়

Iswar Chandra Vidyasagar

কিন্তু তাঁর জীবিতকালে লেখা হত

Eswar Chunder Bidyasagur

কোন্ বর্ণানুক্রমে পাঠক ক্যাটালগ এন্ট্রি সন্ধান করবেন? লেখকের সমসাময়িক কালে সম্মানসূচক উপাধিগুলি বহু ব্যবহারের ফলে ধীরে ধীরে ব্যক্তিনামের অঙ্গীভূত হয়ে গিয়েছিল। তাঁদের লেখা মুদ্রিত গ্রন্থের আখ্যাপত্রে পারিবারিক পদবির পরিবর্তে উপাধিগুলি ব্যবহৃত হয়েছে এবং নামের সেই রূপটি ব্যাপকভাবে মুদ্রিত ও প্রচারিত হয়েছে। ফলে পাঠক ক্যাটালগে বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে পরিবর্তিত রীতি অনুযায়ী সন্ধান করবেন। এই উপাধিগুলি ব্যক্তিনামের অঙ্গীভূত হয়ে গেছে। যেমন,

ঈশ্বরচন্দ্র বিদ্যাসাগর

ক্ষীরোদপ্রসাদ বিদ্যাবিনোদ

জগন্নাথ তর্কপঞ্চানন

হরপ্রসাদ শাস্ত্রী

হরিদাস সিদ্ধান্তবাগীশ

এইভাবে কাব্যতীর্থ, পঞ্চতীর্থ, সপ্ততীর্থ, শাস্ত্রী প্রভৃতি ব্যক্তিনামের শেষ অংশ অথবা পদবির ভূমিকা গ্রহণ করেছে। গ্রন্থকাররাও সেইভাবে পরিচিত হন।

ব্যক্তিনামের প্রথম অংশ নিয়েও সমস্যা আছে। সাধারণভাবে নামের পূর্বে সম্ভ্রমসূচক 'শ্রী' ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে শ্রী ব্যক্তিনামের অংশ নয়। ক্যাটালগ এন্ট্রির ক্ষেত্রে Mr.-এর অনুরূপ বলে ব্যক্তিনামের শীর্ষকে

শ্রী ব্যবহার করা হয় না। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে শ্রী ব্যক্তিনামের অঙ্গ। সেক্ষেত্রে শ্রী ব্যক্তিনাম থেকে বাদ দেওয়া যায় না। যেমন, শ্রীকুমার, শ্রীশচন্দ্র, শ্রীজীব, শ্রীকৃষ্ণ, শ্রীমন নারায়ণ প্রভৃতি। কুমার ও কৃষ্ণ ব্যক্তিনাম হতে পারে, আবার শ্রীকুমার ও শ্রীকৃষ্ণ ব্যক্তিনাম হতে পারে। কোন্‌টি প্রকৃত ব্যক্তিনাম, তা ক্যাটালগারের পক্ষে সবসময় সুনির্দিষ্ট করা সম্ভব নয়।

বিভিন্ন অঞ্চলে এবং বিভিন্ন জাতির পক্ষে একই পদবি ও শব্দ বিভিন্নভাবে উচ্চারিত ও লিখিত হয়। যদিও কতকগুলি শব্দ পদবি হিসাবে সাধারণভাবে ব্যবহৃত হয়। বিভিন্ন উপভাষায় তার উচ্চারণ, বানান ও লেখার পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য থাকে। অনেক ক্ষেত্রে পদবির দুইটি রূপ পাশাপাশি প্রচলিত থাকে। একটি মাতৃভাষাসম্মত রূপ এবং অন্যটি পাশ্চাত্য উচ্চারণের উপযোগী রূপ। এইসব ক্ষেত্রে দুইটি রূপই শুদ্ধ কিন্তু ক্যাটালগরা কোন্ ক্ষেত্রে কোন্ রূপটি গ্রহণ করবেন সেই সমস্যা থাকে। পাশ্চাত্য উচ্চারণের উপযোগী পদবির একাধিক বানান প্রচলিত থাকলে কোন্ বানানে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস ব্যবহৃত হবে, এই বিবেচনা সমস্যাকে জটিলতর করে। একই শব্দ বিভিন্ন অঞ্চলে বিভিন্নভাবে উচ্চারিত হয় ও তাদের বানানেরও পার্থক্য থাকে। বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে সে-ও এক সমস্যা। কয়েকটি উদাহরণ নীচে দেওয়া হল,

একই পদবি ও শব্দের বিভিন্ন রূপ—

দাঁ—Dan, Daw, Dawn

সাহা—Saha, Shaw

আঢ্য—Adhya, Addhya

আচার্য—Acharya, Acharyya

ভৌমিক—Bhaumik, Bhawmick

বর্মন—Barman, Burman

নায়েক—Naik, Nayek

বড়ুয়া—Barua, Barooah

মাতৃভাষা রূপ ও পাশ্চাত্য রূপ

Mukhopadhya—Mukherji, Mukherjee,

Bandopadhyay—Banerjee, Banerji

Gangopadhyay—Ganguli

ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সমস্যা খুবই জটিল হয় যখন দেখা যায় মুখার্জি ও ব্যানার্জি-পদবিযুক্ত গ্রন্থকারেরা বহু রকমের বানান ব্যবহার করেন একই পদবির জন্য।

বাংলায় পদবিও একটি শব্দে লেখা যায় এবং সেই পদবি দুইটি শব্দে লেখা যায়। যেমন, সেনগুপ্ত > সেন গুপ্ত, দত্তগুপ্ত > দত্ত গুপ্ত। পদবি বসু হতে পারে, রায় হতে পারে, চৌধুরী হতে পারে এবং বসু রায়চৌধুরী হতে পারে, চক্রবর্তী হতে পারে, চক্রবর্তী বিশ্বাস হতে পারে। কুমার এবং চন্দ্র ব্যক্তিনামের প্রথম শব্দ হতে পারে, ব্যক্তিনামের দ্বিতীয় অংশ হতে পারে এবং পদবি হতে পারে। নামের এই বিভিন্ন রূপ ও ব্যবহার ক্যাটালগ এন্ট্রির শীর্ষকের নির্বাচন এবং গঠনে বহুবিধ সমস্যার সৃষ্টি করে।

উত্তরভারতে জাতি এবং বিভিন্ন জাতির বিভিন্ন বিভাগের নাম ব্যক্তিনামের পরে যুক্ত করা হয়। জাতি বা বর্ণের নাম ব্যক্তির নামের শেষ শব্দ হিসাবে ব্যবহৃত হয়। এর ফলে জাতি বা বর্ণের নাম পদবি বলে ভুল হতে

পারে। ক্যাটালগ কোডের নির্দেশ যে ব্যক্তির নামের শেষ শব্দের শিরোনামে মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে। উত্তরভারতের নামের ক্ষেত্রে আর এক ধরনের বিভ্রান্তির অবকাশ আছে। বর্তমানে যা খুবই প্রকট। যাঁদের নামের শেষে জাতি বা জাতির শাখার নাম পদবি বা পদবির মতো ব্যবহার করা হত তারা ব্যক্তিনামের পর সেই অংশটি একেবারেই বাদ দিয়েছেন। ফলে কেবল ব্যক্তিনামেই পরিচিত হয়েছেন। অনেক ক্ষেত্রে ব্যক্তিনামের দুইটি অংশ আছে। ফলে স্বভাবতই ক্যাটালগারদের ধারণা হতে পারে যে ব্যক্তিনামের দ্বিতীয় অংশ পদবি। এক্ষেত্রে সমস্যা হয় দ্বিমুখী। প্রথমত, যদি ব্যক্তিনামের দ্বিতীয় অংশের শব্দ মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়, তবে ক্যাটালগ কোডের বিধি অর্থাৎ নামের শেষাংশ মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক (পদবির বিকল্প) হয় ঠিকই, কিন্তু এই ধরনের মুখ্য এন্ট্রি অপ্রাসঙ্গিক এবং অর্থহীন হবে। দ্বিতীয়ত, যে গ্রন্থকার তাঁর পদবি বা জাতিনাম বর্জন করেছেন, তাঁর গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রির ক্ষেত্রে যদি পদবি বা জাতিনামের শিরোনামে সেই গ্রন্থকারের গ্রন্থ সন্ধান করতে আসবেন না। ফলে সেই মুখ্য এন্ট্রি নিরর্থক হবে। গ্রন্থকার হিসাবে রাজেন্দ্রপ্রসাদের রচনার মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক নিম্নলিখিতভাবে প্রস্তুত করা নিরর্থক।

প্রসাদ, রাজেন্দ্র অথবা আগরওয়াল, রাজেন্দ্রপ্রসাদ পদবি বা জাতিনাম বর্জন করলে ক্যাটালগারকে এইভাবে সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। এক্ষেত্রে ক্যাটালগ কোডের বিরুদ্ধাচরণ করে ব্যক্তিনামে অর্থাৎ রাজেন্দ্রপ্রসাদ—এই শীর্ষকে মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে। উত্তরভারতের ক্ষেত্রে আর একটি সমস্যা হচ্ছে একই গ্রন্থকার ছদ্মনামে গ্রন্থ রচনা করেন, স্বনামে গ্রন্থ রচনা করেন এবং পরবর্তীকালে স্বনাম এবং ছদ্মনাম একই সঙ্গে ব্যবহার করেন। ছদ্মনাম নামের শেষে থাকে বলে পদবি হিসাবে ভ্রম হতে পারে। যেমন—সূর্যকান্ত ত্রিপাঠী, 'নিরালা', ফণীশ্বর নাথ 'রেণু', প্রভৃতি। পশ্চিমভারতে ব্যক্তিনামের অংশ দুইটি। প্রথমটি ব্যক্তির নিজস্ব নাম এবং দ্বিতীয়টি ব্যক্তির পিতার নাম। নামের দ্বিতীয় অংশটি ব্যক্তিনামের দ্বিতীয় অংশ নয় অথচ তিনি সেই দ্বিতীয় নামসহ পরিচিত হন। এবং নামের সংক্ষিপ্তকরণে দ্বিতীয় নামের আদ্যক্ষর ব্যবহার করেন। যেমন—মোহনদাস করমচাঁদ গান্ধি। গান্ধি পদবি বা পারিবারিক নাম কিন্তু তিনি স্বাক্ষর করতে গিয়ে লেখেন মো. ক. গান্ধি। দ্বিতীয় অংশটি তাঁর নিজস্ব নয়, পিতার নাম। অনেকে পিতৃনাম বর্জন করেন নিজ নামের ক্ষেত্রে। যেমন মোহনদাস করমচাঁদ গান্ধির পুত্র লিখতেন দেবদাস গান্ধি। অনেকক্ষেত্রে যুগ্ম পদবির ব্যবহার দেখা যায়। পশ্চিমভারতে অনেক ক্ষেত্রে পদবির ব্যবহার হত না। পরবর্তীকালে পারিবারিক পরিচয় বা পদবি গ্রহণের ক্ষেত্রে বৃত্তি বা অন্যভাবে বৃত্তিমূলক নাম ব্যবহৃত হয়েছে। যেমন, কনট্রাক্টর, ইঞ্জিনিয়ার, পাইলট ইত্যাদি।

দক্ষিণভারতীয় নামের ক্ষেত্রে নামের অনেকগুলি অংশ থাকে। যেমন, গ্রামের নাম, গৃহদেবতার নাম, পিতৃনাম, পারিবারিক নাম। সব ক্ষেত্রে নামের এই অংশগুলি সমভাবে ব্যবহার করা হয় না। এটিও একটি সমস্যা। তামিল ভাষাভাষী অঞ্চলে প্রথমে থাকে পূর্বপুরুষদের গ্রামের নাম, তার পরে যথাক্রমে জন্মস্থান, পিতার নাম, নিজস্ব নাম এবং শেষে পদবি। এই পর্যায়ক্রমের রীতিও সব সময়ে বিধিবদ্ধ থাকে না। পদবি বর্জন করলে নামের শেষাংশে নিজস্ব নাম থাকে। তেলগু এবং মালয়লম ভাষাভাষী অঞ্চলে গ্রাম বা গৃহের নাম, ব্যক্তিনাম, পদবি বা জাতিনাম থাকে। অনেক সময়ে নাম ও পদবি সংক্ষিপ্তকরণ হয়ে গ্রামের নামে ব্যক্তি পরিচিত হন। কানাড়ী ভাষাভাষী অঞ্চলে স্থাননাম, ব্যক্তিনাম ও পারিবারিক নাম মিলিয়ে ব্যক্তি পরিচিত হন। সেক্ষেত্রে ব্যক্তিনামই তাঁর পরিচিতির শিরোনাম।

শিখ নামের পর সিং শব্দ ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে সিং পদবি বা পারিবারিক নাম নয়। ব্যক্তিনামের অংশবিশেষ। সুতরাং পদবি হিসাবে সিং—এই শীর্ষকে মুখ্য এন্ট্রি করা যাবে না। বিষেণ সিং বেদী—এই নামের ক্ষেত্রে পদবি বেদী, সিং নয়। পাঞ্জাবি হিন্দুর ক্ষেত্রে নামের দুইটি অংশ থাকে কিন্তু দ্বিতীয় অংশটি পদবি বা পারিবারিক পরিচয় নয়। যেমন—মুরলীধর, তারাচাঁদ, দেবকীনন্দন।

সাধারণভাবে ভারতীয় নামগুলির শীর্ষকে ক্যাটালগ করার সমস্যার উৎস, কারণ, প্রকৃতি স্বরূপ এবং পটভূমি বিবেচনা করলে বোঝা যাবে এই সমস্যার মূল কত গভীরে এবং কত জটিল ও বহুমুখী। সমস্যাগুলির কতকগুলি সাধারণ সূত্র নির্দেশিত হল—

১. ভারতের বিভিন্ন অঞ্চলে ভাষাভেদে, ঐতিহ্যগত কারণে, গ্রন্থকারদের নিজস্ব ব্যবহার বিধির জন্য বিভিন্ন ধরনের নামের আকার ও ধরন গ্রন্থকারদের নামের গঠনকে বিপুলভাবে প্রভাবিত করে।

২. একই অঞ্চলে নামের গঠনরীতির ভিন্ন ভিন্ন রূপ আছে।

৩. ভাষা অনুযায়ী নামের গঠন ও শব্দসমষ্টি পৃথক পৃথক হতে পারে।

৪. উপভাষা অথবা স্থানীয় ভাষায় এক বর্ণ অন্য বর্ণরূপে উচ্চারিত হবার ফলে বর্ণ অনুযায়ী শব্দের গঠনে পার্থক্য দেখা যায়।

৫. ভারতীয় ব্যক্তিনাম কেবল মূল নাম নির্ভর (proper name) নয়। যে-কোনো উৎস বা পরিচিতি থেকে এক বা একাধিক শব্দ মূল নামের সঙ্গে যুক্ত হয়ে ব্যক্তিনাম গঠিত হয়।

৬. ব্যক্তিনামের এই গঠনরীতি অঞ্চল, ভাষা, জাতি, সময়কাল এবং ব্যক্তিগত পছন্দের উপর নির্ভর করে।

৭. ব্যক্তিনামের শব্দসমষ্টির ক্রমপর্যায় এবং শব্দগুচ্ছের কার্যকারিতা ও উপযোগিতা ভারতের সর্বত্র অনুরূপ নয়।

৮. অনেক ক্ষেত্রে সম্মানসূচক উপাধি ব্যক্তিনামের অংশ হিসাবে গণ্য হয় এবং পদবির স্থান গ্রহণ করে।

৯. ব্যক্তিনাম, পদবির অবস্থান এবং পর্যায়ক্রম সব ক্ষেত্রে ধারাবাহিকভাবে সমতা রক্ষা করে না।

১০. পাশ্চাত্য দেশগুলিতে নাম ও পদবির গঠনে, পর্যায়ক্রমে এবং বানানে যে সমতা ও গঠনরীতির মান রক্ষা করা হয়, ভারতীয় নামের ক্ষেত্রে সেইগুলি অনুপস্থিত।

১১. অঞ্চল, ভাষা, উপভাষা, ব্যক্তিগত পছন্দ এবং উচ্চারণভেদে একই শব্দের গঠনে বর্ণ ব্যবহারের পার্থক্য ঘটে। ফলে বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে সমতা রক্ষা করা সম্ভব নয়।

১২. ভারতীয় লিপির রোমান হরফে লিপ্যন্তর করা এক গুরুতর সমস্যা। শ, ষ, স ; ন ও ণ, অন্তস্থ ব এবং বর্গীয় ব, ঞ্জ, জ্ঞ, জ্ঞা, ঁ, ং প্রভৃতি গুরুতর সমস্যার সৃষ্টি করে।

ভারতীয় ব্যক্তিনাম ক্যাটালগ করার সমস্যা সম্পর্কে অবহিত হয়ে ভারতীয় ব্যক্তিনাম ক্যাটালগ করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা প্রয়োজন।

১. গ্রন্থকারের সময়কাল উনিশ শতকের প্রথমার্ধের, পূর্বে কিনা।

২. গ্রন্থকারের জন্মস্থানের অঞ্চল, অর্থাৎ পূর্বভারত, উত্তর-পূর্বভারত, উত্তরভারত (বিহার, উত্তরপ্রদেশ, পাঞ্জাব); মধ্য ও পশ্চিমভারত, দক্ষিণভারতের বিভিন্ন অঞ্চল প্রভৃতি।

৩. গ্রন্থকারের পরিচিতির বৈশিষ্ট্য। তিনি সম্মানসূচক উপাধি নামের অংশ হিসাবে ব্যবহার করেন কি না। তিনি পদবি বর্জন করেছেন কি না। তিনি স্বনাম এবং ছদ্মনাম একত্রে ব্যবহার করেন কি না। তাঁর ব্যক্তিনাম গঠনের রীতি। তিনি কোন্ নামে পরিচিত হতে চান। তিনি নামের কোন্ বানান ব্যবহার করেন।

৪. মূল গ্রন্থ রচনার ভাষা এবং গ্রন্থকারের মাতৃভাষা।

ভারতীয় ব্যক্তিনামের অধীনে ক্যাটালগ করতে হলে উল্লিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা খুবই প্রয়োজন। ভারতীয় নামের সমস্যাগুলির পরিপ্রেক্ষিতে উল্লিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করলে একটা অবস্থা সুস্পষ্ট হয় যে, ভারতীয় নামগুলির জন্য বিশেষ রীতিপদ্ধতি ব্যতীত প্রচলিত ক্যাটালগ কোডের দ্বারা ভারতীয় নামের এন্ট্রির সমস্যা সমাধান করা সম্ভব নয়। আন্তর্জাতিক ক্যাটালগ কোডগুলিতে ভারতীয় নামের যে নিয়মবিধি আছে সেগুলি অসম্পূর্ণ এবং ভারতীয় নামের এন্ট্রি সম্পর্কে যথাযথ এবং সামগ্রিক নির্দেশ দেওয়ার পক্ষে অনুপযুক্ত। ভারতীয় নাম সমস্যার জটিলতা এবং গভীরতা সেই কোডগুলির মধ্যে প্রতিফলিত হয়নি।

অ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগিং রুল্‌স্‌-এর দ্বিতীয় সংস্করণের (১৯৭৮) মধ্যে ভারতীয় নাম সম্পর্কে যে বিধিনিয়ম আছে সেগুলি ভারতীয় নাম সমস্যার পক্ষে অনুপযুক্ত কারণ সামগ্রিক সমাধান পাওয়া যায় না। বিধিসংখ্যা 22.25A, 22.25B, 22.25 B1, 22.25B2, এবং 22.25B ও ভারতীয় নাম সমস্যার বিপুলতাকে প্রতিফলিত করতে সক্ষম নয়।

প্রাথমিকভাবে ভারতীয় নামের সমস্যা প্রধানত বানান সমস্যা। ব্যক্তিগত পছন্দ এবং ভাষা ও উপভাষার প্রভাবে একই শব্দের বানান বহুরকমের হলে এন্ট্রিগুলি বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসে পাশাপাশি রাখা অসম্ভব হয়ে পড়ে, পাঠক ও ব্যবহারকারীর পক্ষে নামের বিশেষ রূপটি অনুমান করা সম্ভব নয়। গ্রন্থের আখ্যাপত্রে গ্রন্থকারের নামের যে রূপটি মুদ্রিত হয়েছে তাকে পরিবর্তন করার অধিকার ক্যাটালগারের নেই। পদবি হিসাবে ব্যবহৃত শব্দ বা শব্দগুচ্ছের মোটামুটি ইতিহাস আছে এবং ভাষাতাত্ত্বিক উৎস বা রূপ আছে। সেক্ষেত্রে পদবিগুলির ভাষাতাত্ত্বিক রূপের ভিত্তিতে একটি বিশেষ পদবির বিভিন্ন রূপের মধ্যে একটি সর্বজনগ্রাহ্য স্বীকৃত রূপ যদি গ্রহণ করা যায় এবং ক্যাটালগে ব্যবহার করা যায় তবে সমস্যার কিছুটা সমাধান করা যেতে পারে।

এ বিষয়ে চিন্তাভাবনা করেছিলেন কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের তৎকালীন ভাইস চ্যান্সেলার স্যার আশুতোষ মুখোপাধ্যায়। তিনি নামের বানানের যথেচ্ছ ব্যবহার দেখে, সেই সমস্যা সমাধানের জন্য ও বানানের সমতা আনার উদ্দেশ্যে ব্যবস্থা অবলম্বন করেছিলেন। যে পরীক্ষার্থীরা কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয় থেকে পরীক্ষায় পাস করত তাদের পরীক্ষার ফল প্রকাশের সময় এবং বিশ্ববিদ্যালয়ে রেকর্ড রাখার জন্য বিভিন্ন রূপের মধ্যে নামের একটি ভাষাতত্ত্বসম্মত রূপ গ্রহণ করা হত এবং সেই রূপটি ব্যবহার করা হত বর্ণানুক্রমিক বিন্যাসের জন্য। এর ফলে নামের রূপে ও বানানে সমতা রক্ষা করা হত। এখনও এই পদ্ধতি প্রচলিত আছে। আর একটি পদ্ধতি হল টেলিফোন ডাইরেক্টরির মতো পদ্ধতি। নাম ও বানানের বিভিন্ন রূপ এক জায়গায় উল্লেখ করে এবং তাদের রূপভেদেরে পরিচয় দিয়ে তারপর বর্ণানুক্রমিক বিন্যাস করা হয়। এর ফলে ব্যবহারকারীদের সুবিধা হয়। এই দুটি পদ্ধতিই একমুখী। গ্রন্থাগার ক্যাটালগ বহুমুখী সর্বার্থসাধক। কোনো কেন্দ্রীয় সংস্থা যেমন সেন্ট্রাল রেফারেন্স লাইব্রেরি, ইন্ডিয়ান স্ট্যান্ডার্ড ইন্সটিটিউশন অথবা অন্য কোনো ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান এই দায়িত্ব গ্রহণ করতে পারেন। আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ক্যাটালগ কোড যখন ভারতীয় নাম সমস্যা সমাধানে বিশেষ যত্নবান হচ্ছে না তখন ভারতীয় সংস্থাকে সমস্যার সমাধানে যত্নবান হতে হবে এবং নেতৃত্ব দিতে হবে। এই বিষয়ে সচেতনতার প্রয়োজন সর্বাগ্রে।

১২.৪ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দিন—

১। ভারতীয় গ্রন্থকারদের গ্রন্থ ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়?

২। ভারতীয় গ্রন্থকারদের গ্রন্থ ক্যাটালগ করার সমস্যাগুলির কারণ ব্যাখ্যা করুন।

৩। ক্যাটালগ কোড ভারতীয় নামগুলির ক্ষেত্রে যথাযথ নির্দেশ দিতে পারে না কেন?

১২.৫ গ্রন্থপঞ্জি

1. Escreet, P. K.: Introduction to the Anglo-American Cataloguing Rules, 1974.
2. Hoffman, Christe F. B.: Getting Ready for AACR-2: The Cataloguer's Guide, New York, Knowledge Industry Publication, 1980.
3. Bakewell, K. G. B.: A Manual of Cataloguing Practice, Oxford, 1972.
4. Taylor, M.: Fundamentals of Practical Cataloguing, 1963.
5. মহাপাত্র, পীযূষকান্তি : ক্যাটালগ তত্ত্ব, ৩য় সংস্করণ, ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৮।

একক ১৩ ❐ কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ

গঠন

১৩.১ প্রস্তাবনা

কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতির মাধ্যমে কম্পিউটারে প্রস্তুত করা হয়। কম্পিউটারে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা, বিধিবিহিতভাবে প্রয়োজনমতো এন্ট্রিগুলি এককভাবে ও সুনির্দিষ্ট গুচ্ছভাবে ব্যবহার করা যায়। একক এন্ট্রিগুলিকেও প্রয়োজনমতো বিভিন্ন গুচ্ছাকারে শ্রেণিবদ্ধ করা যায়। মান (standard) যথাযথ বজায় রাখার কারণে এন্ট্রিগুলির প্রস্তুতি ও বিন্যাস আন্তর্জাতিক মানকরীতি অনুসরণে করা হয়। ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং ব্যবহার করার বহিরঙ্গ দিক একই প্রকার হওয়ার জন্য এবং কার্যক্রম কম্পিউটারে করার জন্য দৃশ্যমান আকৃতি (format) মেশিন রিডেবল ফরম্যাট (machine-readable format) ব্যবহার করা হয়। এর বিশেষ সুবিধা এই যে গ্রন্থাগার কার্যক্রমের বিভিন্ন ক্ষেত্রে একই ফরম্যাট ব্যবহার করা যায়। এর ফলে সময় ও শ্রমের সাশ্রয় হয় এবং গ্রন্থাগার কার্যক্রমের সবগুলি ক্ষেত্রে সমতা (uniformity) রক্ষিত হয়।

কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ মূল গ্রন্থাগার কার্যক্রমের একটি অতি প্রয়োজনীয় এবং আবশ্যিক অংশ। মূল গ্রন্থাগার কার্যক্রম (House keeping operation) কম্পিউটার ব্যবহার করে সুচারুভাবে করা হয়। এই কার্যক্রমটি চারভাগে বিভক্ত।

(ক) গ্রন্থ এবং অন্যান্য উপাদান সংগ্রহ বিভাগ (acquisition),

(খ) ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ বা টেকনিক্যাল বিভাগ (cataloguing),

(গ) পাঠক বা ব্যবহারকারীদের জন্য গ্রন্থ এবং অন্যান্য উপাদান ব্যবহারে ব্যবস্থা করা (circulation control),

(ঘ) পত্রিকা বিভাগের ব্যবস্থাপনা (serials control)।

এই চারটি কার্যপদ্ধতি এককভাবে এবং সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগার সংগঠন এবং প্রশাসনের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একক উপাদানগুলির তালিকাভুক্তি, পাঠক সহায়তায় ব্যবহার, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উপাদানগুলির ফেরতপ্রাপ্তি, উপাদানগুলির গতিবিধির নিয়ন্ত্রণ এবং পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা প্রভৃতি কার্যবিধি সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগার কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে।

গ্রন্থাগারে কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারের কর্মধারা, কার্যপদ্ধতি, কর্ম-পরিবেশ এবং মনোভঙ্গি সম্পূর্ণভাবে পরিবর্তন করে কম্পিউটার ব্যবহার উপযোগী (Computer-friendly) করা অত্যাবশ্যক। কম্পিউটার ব্যবহারের দ্বারা গ্রন্থাগার ব্যবহারের সর্বাধিক উপযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। কম্পিউটার এবং

তার উপযোগী সহায়ক ব্যবস্থার সর্বোচ্চ এবং সার্থক ব্যবহারের জন্য কম্পিউটারের উপযোগিতা প্রমাণ করা অত্যাবশ্যক। গ্রন্থাগার প্রশাসনের এ বিষয়ে সচেতন হওয়া প্রয়োজন।

গ্রন্থাগারে কম্পিউটার ব্যবহার করতে হলে প্রচলিত গ্রন্থাগার সংগঠন এবং প্রশাসনের আমূল পরিবর্তন প্রয়োজন। গ্রন্থাগারের কর্মধারা একই প্রকারের কিন্তু কম্পিউটার প্রয়োগে পদ্ধতির পরিবর্তন অনিবার্য। কম্পিউটার প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজন কম্পিউটার মেশিন (Computer hardware)। এই স্বয়ংক্রিয় মেশিনে বিধিবদ্ধভাবে রেকর্ড প্রস্তুত করা, রক্ষণ করা এবং পরিসেবার জন্য ব্যবহার করা হয়। এর জন্য ইনটারন্যাল স্টোরেজ (internal storage), হার্ড ডিস্ক (hard disc), ফ্লপি (floppies) প্রভৃতি ব্যবহার করা হয়। কম্পিউটারের পর্দায় (terminal) প্রয়োজনীয় সুনির্দিষ্ট তথ্য দেখা যায়। প্রয়োজনে প্রিন্টার সংযোগ (printer) করলে মুদ্রিত রেকর্ড পাওয়া যায়। কম্পিউটারের সঙ্গে সিডি-রম (CD-Rom) Computer Disc-Read only Memory সংযুক্ত হলে সংরক্ষিত তথ্য ব্যবহার করা যায়। অন্যান্য কম্পিউটারের সঙ্গে সংযোগ সাধন করা যায় মোডেম (MODEM)-এর সহায়তায়। এর ফলে অন্যান্য গ্রন্থাগারের তথ্য সমগ্র যে-কোনো গ্রন্থাগারে পাওয়া যায়। অন্যান্য গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ সন্ধান করতে সুবিধা হয়। কম্পিউটার মেশিনকে হার্ডওয়্যার বলা হয়।

কম্পিউটার মেশিনে তথ্য দেখা যায় কিন্তু তথ্য সংরক্ষণ এবং প্রদর্শনের জন্য সফটওয়্যার (software) একান্ত প্রয়োজন। সফটওয়্যারের সহায়তায় মেশিন কার্যনির্বাহ করে। গ্রন্থাগারে ব্যবহারের জন্য গ্রন্থাগার উপযোগী সফটওয়্যার (library application software) ব্যবহার করা হয়। সেই সফটওয়্যারে গ্রন্থাগার উপযোগী কার্যক্রম (appropriate library application software programmes) থাকে। নেটওয়ার্ক (net work) এবং সংযোগসাধক সফটওয়ার (communication software) ব্যবহার করে বিশ্বের যে-কোনো গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ ব্যবহার করা যায়।

হস্তলিখিত কার্য ক্যাটালগের পরিবর্তে কম্পিউটার ক্যাটালগ বৈপ্লবিক পরিবর্তন সাধন করেছে। ক্যাটালগ এন্ট্রির আকার, ক্যাটালগের তথ্য সন্নিবেশ, এন্ট্রিগুলির শীর্ষক, এন্ট্রিগুলির বিভিন্ন অংশ (entry elements), এন্ট্রিগুলির মধ্যে গ্রন্থের বিবরণ (bibliographic description), গ্রন্থের সুনির্দিষ্ট পরিচয় (identification of documents), কোনো এন্ট্রির বহুসংখ্যক কপি প্রস্তুত করা, বিষয়গুলির মধ্যে সংযোগসাধন, তড়িদ্‌গতি সুনির্দিষ্ট তথ্য প্রাপ্তি কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের বৈশিষ্ট্য। প্রতিটি গ্রন্থ এককভাবে চিহ্নিত করা যায় ইন্টারন্যাশনাল বুক নাম্বার (ISBN) ব্যবহার করে। গ্রন্থসম্পর্কিত তথ্যের আন্তর্জাতিক মান নির্ধারিত হয় ইনটারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড বিবলিওগ্রাফিক ডেস্‌ক্রিপশন ব্যবহার করে (ISBD)। পত্রিকার জন্য ব্যবহার করা হয় ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড সিরিয়াল নাম্বার (ISSN)। আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত এই ব্যবস্থাগুলির জন্য বিশ্বের যে-কোনো স্থানে এন্ট্রিগুলির রূপ একইরকম হবে এবং সন্ধানসূত্রের মধ্যে সমতা থাকবে। এই সুবিধাগুলির জন্য বলা হয়েছে, 'Thus, uniformity and standardisation in catalogue entries can be ensured for better understanding, rapid consultation, speedy indentification of documents and overall efficiency in using catalogues. Machine-readable entries not only facilitate uniform entry format, but facilitate also ujique identification, uniform search paints and search strategy and uniform filing order.'

আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান নির্ধারণ করার ফলে বিশ্বের যে-কোনোও স্থানে কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির মধ্যে সমতা রক্ষিত হয়। ফলে এন্ট্রিগুলি প্রয়োজনমতো নানাভাবে ব্যবহার করা যায়। ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলির মুদ্রিত রূপ (print out) অ্যাকসেশন রেকর্ড (accession record), শেল্‌ফ লিস্ট (self list) গ্রন্থপঞ্জি প্রভৃতি রূপে ব্যবহার করা যায়। কম্পিউটার আউটপুট মাইক্রোফর্ম (computer-output microform) মুদ্রিত আকারে ইউনিয়ন ক্যাটালগ (union catalogue), গ্রন্থপঞ্জি (bibliography) প্রভৃতি বিভিন্নভাবে ব্যবহৃত হতে পারে।

কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ কোনোও একক গ্রন্থাগারে বিশেষভাবে ব্যবহার করার জন্য প্রস্তুত করা হয় না। আন্তর্জাতিকভাবে ব্যবহার করার উদ্দেশ্যে ক্যাটালগ রেকর্ডের বহিরঙ্গ রূপ (catalogue record format) আন্তর্জাতিক রেকর্ড বিনিময়যোগ্য (international record exchange format) মানক অনুসারে ব্যবহার করা হয়। আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে স্বীকৃত এবং অনুমোদনপ্রাপ্ত সফটওয়্যার (software) সেই কারণে বাধ্যতামূলক। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ISO 2709 রেকর্ড এবং বিনিময়যোগ্য বাহ্যিক রূপ (record and exchange format) ব্যবহৃত হয়। এই মানকের মধ্যে আছে ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্যনির্দেশ (bibliographic record), তথ্যের বিভিন্ন অংশ (data field, subfield identifier), নির্দেশক (indicator), ডাইরেক্টরি, রেকর্ড লেবেল, ডাইরেক্টরি ম্যাপ, যে-কোনো দুটি তথ্যকে পৃথক করার চিহ্ন (separating character) এবং ক্যাটালগ এন্ট্রির বিনিময়যোগ্য রূপ। তার বিভাগগুলি নিম্নলিখিত রূপে রেকর্ড করা হয় :

Record Label
Directory
Data fields
Record separator

১৩.২ ইউনিমার্ক ফরম্যাট (Unimark Format)

কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের বৈশিষ্ট্য এই যে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা এবং ব্যবহার করা হয় কম্পিউটার মেশিনের মাধ্যমে অর্থাৎ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে। সেই কারণে নির্দেশ অনুসারে কম্পিউটারের ধারাবাহিক কর্মপদ্ধতি নিয়ন্ত্রিত হয়। কম্পিউটারে রেকর্ড করার পদ্ধতি এবং ব্যবহার পদ্ধতি মেশিন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। মেশিনের যে রেকর্ড ফরম্যাট (format) হয় তাকে বলা হয় Machine-Readable cataloguing (MARC)। এই পদ্ধতির ব্যবহার প্রথমে লাইব্রেরি অফ কংগ্রেসে হয় ১৯৬৬ খ্রীষ্টাব্দে। এটি অভিহিত করা হত MARC I format, এটির উন্নয়ন এবং বহুমুখী ব্যবহারোপযোগী করে পরিচিত হয় MARC II নামে। এটি আমেরিকার জাতীয় ফরম্যাট-এর মর্যাদা পায় এবং পরিচিত হয় ANSI Z 39.2-1971 (Americal National Standard Format for Bibliographic information Interchange, 1971). এই ফরম্যাট আন্তর্জাতিক স্ট্যান্ডার্ড-রূপে গৃহীত হয় এবং তার পরিচিতি হয় 2790 (1973)। এই ফরম্যাট বিভিন্ন দেশে ব্যবহারের জন্য গৃহীত হয়, যেমন ব্রিটেনে UK MARC, কানাডায় CAN MARC, জাপানে JAP MARC, প্রভৃতি।

বিভিন্ন দেশে নিজস্ব MARC ব্যবহৃত হলেও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে ব্যবহার করা সম্ভব ছিল না বিভিন্ন দেশের নিজস্ব বৈশিষ্ট্যের কারণে। আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে অভিন্ন ফরম্যাট অত্যাবশ্যক। ইন্টারন্যাশনাল ফেডারেশন অফ লাইব্রেরি অ্যাসোসিয়েশন (IFLA), ইউনিভার্সাল বিবলিওগ্রাফিক কন্ট্রোল ইন্টারন্যাশনাল মার্ক (UBCIM) প্রকল্পের মাধ্যমে বিভিন্ন দেশের ক্যাটালগ ফরম্যাট আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে ব্যবহারের ব্যবস্থা করে। ইউনিমার্ক ফরম্যাট মার্ক (MARC) ফরম্যাটের উপর ভিত্তি করেই প্রস্তুত করা হয়েছে। এর অতিরিক্ত সুবিধা এই যে অ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগ কোড, (২য় সংস্করণ) AACR 2 এবং ইন্টারন্যাশন্যাল স্টান্ডার্ড বিবলিওগ্রাফিক ডেসক্রিপশন (ISBD) ইউনিমার্ক ফরম্যাটে ব্যবহারযোগ্য। এর ফলে আন্তর্জাতিক তথ্য আদানপ্রদানের ক্ষেত্রে যুগান্তকারী ফল পাওয়া সম্ভব হয়েছে।

১৩.৩ কমন কমিউনিকেশন ফরম্যাট (CCF)

ইউনেস্কো (UNESCO) জেনারেল ইনফরমেশন প্রোগ্রাম একটি প্রকল্প প্রস্তুত করে আন্তর্জাতিক স্তরে গ্রন্থাগার সংগ্রহের তথ্য বিনিময় করার জন্য। ইউনিমার্ক ফরম্যাট ISBD অনুসরণ করে। ISBD ইন্ডেক্সিং (indexing) এবং অ্যাবস্ট্রাক্টিং (abstracting) তথ্য বিনিময় করে না, গ্রন্থের ক্যাটালগ তথ্য বিনিময় করে। এই তথ্যগুলি বিনিময়ের জন্য UNISIST Reference Manual for Bibliographic Description ব্যবহার করা হত। একাধিক তথ্য বিনিময়ের পদ্ধতির জন্য পূর্ণাঙ্গ তথ্যভাণ্ডার প্রস্তুত করা সম্ভব হত না। কমন কমিউনিকেশন ফরম্যাটের নির্মিতির উদ্দেশ্য হচ্ছে গ্রন্থ এবং অন্যান্য রেকর্ডযোগ্য উপাদান একই পদ্ধতিতে এবং একত্রে বিন্যাস করা যায় কম্পিউটারের মাধ্যমে।

সি.সি.এফ (CCF)-এর বৈশিষ্ট্য এই যে এটি ইউনিমার্কের মতো ISO 2909 অনুসরণ করে এবং অতিরিক্ত তথ্যাবলীর জন্য ঐচ্ছিক অতিরিক্ত তথ্যবিন্যাসে সহায়তা করে। এই ব্যবস্থায় বিষয় এবং বিভিন্ন স্তরের সংযোগসাধন করে এবং কতকগুলি অতিরিক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে অ্যাবস্ট্র্যাক্টিং (abstracting) ও ইন্ডেক্সিং (indexing) তথ্যাভাণ্ডারগুলিকে গ্রন্থাগারের মূল তথ্যভাণ্ডরের সঙ্গে যুক্ত করে।

কমন কমিউনিকেশন ফরম্যাট (CCF) প্রধানত তিনটি উদ্দেশ্য সাধন করে :

1. To permit the exchange of bibliographic records between groups of libraries and abstracting and indexing services.
2. To permit a bibliographic agency to use a single set of computer programmes to manipulate bibliographic records received from both libraries as well as abstracting and indexing services.
3. To serve as the basis of a format for an agency's own bibliographic database, by providing a list of useful data elements. To assist the development of individual systems, other UNESCO documentation will provide implementation notes for the CCF, and a guide for AACR 2 cataloguers who use CCF.

কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের মার্ক ফরম্যাট (MARC)

কোনো একটি গ্রন্থ বা উপাদানের একক এন্ট্রি কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগে 'রেকর্ড' করা হয়। একটি গ্রন্থ বা একক উপাদানের সবগুলি তথ্য মিলিতভাবে বলা হয় 'ডাটা' (Data)। সেই তথ্যগুলি কম্পিউটারে রক্ষিত হলে (ক্যাটালগ এন্ট্রির সমতুল) 'রেকর্ড' বলে অভিহিত হয়। সংশ্লিষ্ট বহুসংখ্যক রেকর্ডকে বলা হয় 'ফাইল' (file)। সুতরাং 'ফাইল' হচ্ছে বহুসংখ্যক রেকর্ডের গুচ্ছ। রেকর্ডের অংশগুলিকে বলা হয় ডাটা এলিমেন্ট (data elements)। এইগুলি প্রাথমিক তথ্যের সমাহার যেমন গ্রন্থাকারের নাম, গ্রন্থের নাম, ইম্প্রিন্ট প্রভৃতি। কম্পিউটারকৃত সংক্ষিপ্ত বৈদ্যুতিন রূপকে বলে 'ফিল্ড' (field)। এই রেকর্ডের ক্ষুদ্রতম অংশ। এই অংশগুলির সমাহারে 'রেকর্ড' প্রস্তুত করা হয়।

কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ ফরম্যাট

এই ফরম্যাটের অংশ তিনটি—রেকর্ড স্ট্রাকচার, কনটেন্ট ডেজিগনেটর এবং ডাটা কনটেন্ট।

১. রেকর্ড স্ট্রাকচার (The Record Structure) :

The record structure is the overall framework of the machine-readable record.

২. কন্টেন্ট ডেজিগনেটর (The Content Designator) :

The content designators are a set of symbols by which data in the record are identified and manipulated. These are the field tags, indicators and subfied codes.

৩. ডাটা কনটেন্ট (The Data Content) :

The data content consists of specific information of a catalogue entry such as, bibliographic data, authority data, classification number, accession number, etc., which as a whole represents individual catalogue entry information.

৪. ক্যাটালগ রেকর্ড (Units of a catalogue record) :

The unit of catalogue record refers to an item of machine readable tagged information of a catalogue entry. A record consists of the following units :

1. Data elements : It is the smallest unit of information such as, author, title, ISBN, publication data, any kind of indentification information etc. in the machine-readable format a space is required for the storage of each of the elements. In machine-readable cataloguing such specific space has to be predetermined. But the problem will be whether a short space or a long space should be kept because a book may be written by single author or more than one authors, a title may consist of two words or many words. It depends entirely on the particular document to be catalogued whether short space or long space would be required. To cope with this problem two kinds of length for data elements are required.

(a) Fixed-length elements containing fixed fields consisting of pre-determined number of characters.

(b) Variable length element containing no pre-determined length but equipped with field terminator.

2. Field : The memory space required to store the catalogue entry element as in (a) and (b) above. It is known as (a) fixed field length and variable field length. All of the fields of machine-readable record end with a field terminator which indicates that the next character in the string beings a new field.

3. The Record : The collection of fields and corresponding data elements to constitute a single unit of record as catalogue entry in the machine-readable record format.

ক্যাটালগ রেকর্ডের বিভিন্ন অংশ (Component Parts of a Catalogue Record) :

The record format has its distinct component parts. These are (1) the reader, (2) the directory, and (3) the variable fields.

1. The leader—It consists of twenty four characters used as first field in the machine-readable catalogue. It provides specific information for processing the ensuing record e.g., data such as total length, status whether new, deleted or corrected; type e.g., book, map, cassette, microform; base address of data, and encoding level e.g., full, minimal, complete, incomplete, etc.
2. The directory—It is the index to the locations of the variable control and data fields within a record. It is similar to the contents of a book. It lists the variable fields in the record and gives their respective locations by starting character position. The directory consists of a serious of fixed-length entries, one for each of the variable fields that contain data presented later in the record. The elements in each directory entry are the field tag (e.g., 100 for a personal name main entry), the field length containing the number of characters such as, letters, numbers punctuation marks, subfield codes, and blanks in that field, and its starting character position in the record. The directory ends with a field terminator.
3. The Variable fields—These contain the catalogue record. Each variable field is identified by a three-character numeric tag stored in the directory. These are two types of variable fields : (a) variable control fields and (b) variable data fields. কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের উপযুক্ত সফটওয়্যার (Application software for cataloguing)

The machine-readable cataloguing requires library application software either for total library housekeeping or cataloguing software. Therefore, the features and functionalities of the application software should be considered first and this is vital in machine readable cataloguing. In housekeeping software cataloguing subsystem in the most important module.

Catalogue record format must conform to ISO 2709 and the communication and exchange format should be either UNIMARC or CCF. the data field should be made according to AACR 2R, first level, second level or third level considering the nature of the documents.

The data elements required are :

Creation of files

Display of files

Additional of files

Amendment, deletion and correction of records

Relational database

Search of files and in case of online network system

OPAC (Online Public Access Catalogue)

Sorting and printing of files

The following provisions must be provided by software support—

Controlled vocabulary with syntax,

Thesaurus

Terms truncation

Weighted term logic

Authority files

The inverted files system must be provided for

Hierarchical order

Relational database

Network environment

Searching of databases for any kind of information will be done both by library personnel and the end-users. The searchers must be user-friendly. The following factors should be considered in selecting the software :

1. It should provide Online Public Access Catalogue (OPAC).
2. It should provided subject search with term truncation.
3. Query language should be simple and easy to learn.
4. Commands for searching should be less in number.
5. Intelligible error messages should be provided for improper and faulty search.
6. All the fields of input should not be searcheable by end-users.
7. Software must be user-friendly.
8. User-configurable search procedures should be provided.
9. Search should be made to remote databases in network environment.
10. Transfer and downloading of catalogue entries and databases should be provided.

১৩.৪ অনুশীলনী

১। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের বৈশিষ্ট্য কী ? বিশদভাবে আলোচনা করুন।

২। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগে হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যারের ভূমিকা প্রসঙ্গে লিখুন।

৩। সাধারণ ক্যাটালগ এবং কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের পার্থক্য নির্দেশ করুন।

৪। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য কোন্ কোন্ মানক (standard) অবশ্য প্রয়োজনীয়।

১৩.৫ গ্রন্থপঞ্জি

1. Chakrabarti, Bhubaneswar Mahapatra, Pijushkanti : Organising Knowledge, World Press, Calcutta, 2001.

2. Mahapatra, P. K. : The Computer in Library Services, World Press, Calcutta, 1985.

ক্যাটালগ রেকর্ডের বিভিন্ন অংশ (Component Parts of a Catalogue Record) :

The record format has its distinct component parts. These are (1) the reader, (2) the directory, and (3) the variable fields.

1. The leader—It consists of twenty four characters used as first field in the machine-readable catalogue. It provides specific information for processing the ensuing record e.g., data such as total length, status whether new, deleted or corrected; type e.g., book, map, cassette, microform; base address of data, and encoding level e.g., full, minimal, complete, incomplete, etc.
2. The directory—It is the index to the locations of the variable control and data fields within a record. It is similar to the contents of a book. It lists the variable fields in the record and gives their respective locations by starting character position. The directory consists of a serious of fixed-length entries, one for each of the variable fields that contain data presented later in the record. The elements in each directory entry are the field tag (e.g., 100 for a personal name main entry), the field length containing the number of characters such as, letters, numbers punctuation marks, subfield codes, and blanks in that field, and its starting character position in the record. The directory ends with a field terminator.
3. The Variable fields—These contain the catalogue record. Each variable field is identified by a three-character numeric tag stored in the directory. These are two types of variable fields : (a) variable control fields and (b) variable data fields. কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের উপযুক্ত সফটওয়্যার (Application software for cataloguing)

The machine-readable cataloguing requires library application software either for total library housekeeping or cataloguing software. Therefore, the features and functionalities of the application software should be considered first and this is vital in machine readable cataloguing. In housekeeping software cataloguing subsystem in the most important module.

Catalogue record format must conform to ISO 2709 and the communication and exchange format should be either UNIMARC or CCF. the data field should be made according to AACR 2R, first level, second level or third level considering the nature of the documents.

The data elements required are :

Creation of files

Display of files

Additional of files

Amendment, deletion and correction of records

Relational database

Search of files and in case of online network system

OPAC (Online Public Access Catalogue)

Sorting and printing of files

The following provisions must be provided by software support—

Controlled vocabulary with syntax,

Thesaurus

Terms truncation

Weighted term logic

Authority files

The inverted files system must be provided for

Hierarchical order

Relational database

Network environment

Searching of databases for any kind of information will be done both by library personnel and the end-users. The searchers must be user-friendly. The following factors should be considered in selecting the software :

1. It should provide Online Public Access Catalogue (OPAC).
2. It should provided subject search with term truncation.
3. Query language should be simple and easy to learn.
4. Commands for searching should be less in number.
5. Intelligible error messages should be provided for improper and faulty search.
6. All the fields of input should not be searcheable by end-users.
7. Software must be user-friendly.
8. User-configurable search procedures should be provided.
9. Search should be made to remote databases in network environment.
10. Transfer and downloading of catalogue entries and databases should be provided.

১৩.৪ অনুশীলনী

১। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের বৈশিষ্ট্য কী ? বিশদভাবে আলোচনা করুন।

২। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগে হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যারের ভূমিকা প্রসঙ্গে লিখুন।

৩। সাধারণ ক্যাটালগ এবং কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগের পার্থক্য নির্দেশ করুন।

৪। কম্পিউটারকৃত ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য কোন্ কোন্ মানক (standard) অবশ্য প্রয়োজনীয়।

১৩.৫ গ্রন্থপঞ্জি

1. Chakrabarti, Bhubaneswar Mahapatra, Pijushkanti : Organising Knowledge, World Press, Calcutta, 2001.

2. Mahapatra, P. K. : The Computer in Library Services, World Press, Calcutta, 1985.

মানুষের জ্ঞান ও ভাবকে বইয়ের মধ্যে সঞ্চিত করিবার যে একটা প্রচুর সুবিধা আছে, সে কথা কেহই অস্বীকার করিতে পারে না। কিন্তু সেই সুবিধার দ্বারা মনের স্বাভাবিক শক্তিকে একেবারে আচ্ছন্ন করিয়া ফেলিলে বুদ্ধিকে বাবু করিয়া তোলা হয়।

— *রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর*

ভারতের একটা mission আছে, একটা গৌরবময় ভবিষ্যৎ আছে, সেই ভবিষ্যৎ ভারতের উত্তরাধিকারী আমরাই। নূতন ভারতের মুক্তির ইতিহাস আমরাই রচনা করছি এবং করব। এই বিশ্বাস আছে বলেই আমরা সব দুঃখ কষ্ট সহ্য করতে পারি, অন্ধকারময় বর্তমানকে অগ্রাহ্য করতে পারি, বাস্তবের নিষ্ঠুর সত্যগুলি আদর্শের কঠিন আঘাতে ধূলিসাৎ করতে পারি।

— *সুভাষচন্দ্র বসু*

Any system of education which ignores Indian conditions, requirements, history and sociology is too unscientific to commend itself to any rational support.

— *Subhas Chandra Bose*

Price : ₹ 150.00

(NSOU-র ছাত্র-ছাত্রীদের কাছে বিক্রয়ের জন্য নয়)

Published by : Netaji Subhas Open University, DD-26, Sector-I, Salt Lake, Kolkata-700 064 &
Printed at : The Saraswati Printing Works, 2, Guru Prosad Chowdhury Lane, Kolkata 700 006