

---

## একক ৯ □ গ্রন্থাগার ও তার বিধিবিধান

---

গঠন

- ৯.১ প্রস্তাবনা
  - ৯.২ গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী
  - ৯.৩ গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী—কার্যকারিতা
  - ৯.৪ গ্রন্থাগারের আদর্শ বিধিবিধান
  - ৯.৫ অনুশীলনী
  - ৯.৬ গ্রন্থপঞ্জি
- 

### 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 ন্যায়সংজ্ঞাত হওয়া বাণ্ডনীয়। 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 অন্যায়ী 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 আদানপ্দান হচ্ছে ও বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থাগার সেবার উক্তব হচ্ছে। এইসব কাণ্ডকারখানার সঙ্গে তাল মেলাতে গেলে নিয়মের নমনীয়তা অবশ্য বাণ্ডনীয়। নিয়মের সহজ সরলতাও একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায়। স্বচ্ছ ও সরল ভাষায় বিধিবিধানগুলি রচিত হলে নিরক্ষর ব্যক্তিও বুঝতে অসুবিধা হয় না। সরল ও দ্যুর্থহীন ভাষায় নিয়মাবলীগুলি লেখা হলে কোনো পাঠককেই বিভাস্তির কবলে পড়তে হয় না। অনেক গ্রন্থাগারেই বিধিবিধানের সারমর্মগুলি সদস্য কার্ডের পেছনে মুদ্রিত রাখা হয়। নিয়মাবলীগুলি অতি অবশ্যই ন্যায়সংজ্ঞাত হবে। তা না হলে কোনো

গণতান্ত্রিক দেশে সেই নিয়মগুলি টিকতে পারবে না এবং অটরেই 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। আতিশয় এক্ষেত্রে অনাকাঙ্ক্ষিত। বিধিবিধানের ক্ষেত্রে আতিশয় গ্রন্থাগার ব্যবহারের পরিপন্থী। বিধিবিধান হওয়া উচিত স্বল্পতম। এবং অনেক ক্ষেত্রেই শিথিলতা কাম। সামান্য ত্রুটিবিচুতি 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 তাঙ্গৰ চলে। অনুরূপভাবে লাইব্রেরিতে প্রবেশাধিকার নিয়েও কিছু নিয়ম থাকা উচিত। কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন কোনো ব্যক্তি সেই গ্রন্থাগারের সদস্য হলে কোনোরূপ সমস্যার সৃষ্টি হবে যেমন নেশাপ্রস্তু 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, সামগ্ৰী 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 যে-র 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 বিবৃত্তি এই বিধিগুলি রক্ষাকৃত 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। নিয়মাবলি থাকার ফলে কোনো সদস্যের বিবৃত্তি কোনো বিবৃত্তি আচরণে কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থাও নিতে পারেন। শুধু পাঠককুলের দিকে নজর রেখেই বিধিবিধানগুলি রাচিত 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 দ্বারা রক্ষিতে দেখাতে বাধ্য থাকবেন। কোনো জীবজন্ম 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 নির্দিত হতে পারবেন না। সর্বোপরি প্রত্যেক সদস্যকেই নীরবতা পালন করতে হবে।

(৪) সাধারণ বিধি—প্রত্যেক পাঠক ভদ্র ব্যবহার করবেন ও লাইব্রেরীর শাস্তিশৃঙ্খলা 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 শাস্তিশৃঙ্খলা 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 গ্রন্থপাণ্ডি

---

১. Corbett, E. V.—Fundamentals of library organisation and administration, 1978
২. Mittal, R. L.—Library administration, 2001
৩. পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩