
একক ১১ □ গ্রন্থাগারের পরিসংখ্যান

গঠন

- ১১.১ প্রস্তাবনা
 - ১১.২ গ্রন্থাগার পরিসংখ্যান
 - ১১.৩ শ্রেণিবিভাগ
 - ১১.৪ ব্যবহারে সতর্কতা
 - ১১.৫ অনুশীলনী
 - ১১.৬ গ্রন্থপত্রিকা
-

১১.১ প্রস্তাবনা

পরিসংখ্যান বা ‘statistics’ হল ছক্কনিবন্ধ 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 কর 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 ত্রুটিবিচুতি, আর্থিক লাভক্ষতি ইত্যাদি নিরূপণ করা সম্ভব হয়। এইভাবে গ্রন্থাগারিক তার গ্রন্থাগারের ইতিবাচক ও নেতৃত্বাচক 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 :

ক্রমিক নম্বর	বর্গীকরণকারীর নাম	বর্গীকৃত গ্রন্থের সংখ্যা—							মাস— মাসের তারিখ— মেট
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১	স্বাক্ষর								
২	স্বাক্ষর								
৩	স্বাক্ষর								
৪	স্বাক্ষর								
৫	স্বাক্ষর								

ক্যাটালগিং বিভাগ

মাস— বছর—

ক্যাটালগিং করা বই এবং ক্যাটালগ কার্ডের সংখ্যা—

ক্রমিক সংখ্যা	ক্যাটালগারের নাম	মাসের তারিখ	মেট
		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 প্রাঞ্চাগারে 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	ক্রীড়া পত্রিকার	বিনিময় পত্রিকার	উপহৃত পত্রিকার	স্মারণিক পত্রিকার
ব্যবধান	সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা
দৈনিক				
সাপ্তাহিক				
মাসিক				
ইত্যাদি				
মোট				

(২) সেবাবিভাগের পরিসংখ্যান

সেবা বিভাগের পরিসংখ্যানে সার্কুলেশন বিভাগ এবং রেফারেন্স বিভাগটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। এই সেবাবিভাগই পাঠকের সঙ্গে প্রাঞ্চাগারকর্মীদের 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 প্রশ্নের 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	অগ্রীমাংসিত 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	১৬-২৫ ২৫-৩৫	৩৫-৪৫-৫০-উধৰ্মে			
		অনুযায়ী	১৬-২৫ ২৫-৩৫	৩৫-৪৫-৫০-উধৰ্মে			
		ডাক্তার					
		অধ্যাপক					
		উকিল					
		ছাত্র					
		অন্যান্য					

(৩) বিবিধ পরিসংখ্যান

উপরোক্ত পরিসংখ্যানগুলি ছাড়াও অন্যান্য বিষয়ের পরিসংখ্যানও গ্রন্থাগারে অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। এগুলি হল গ্রন্থাগারে মোট কর্মীদের সংখ্যা, নিযুক্তিপদ ও শুন্য পদ, আয়ব্যয়ের 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 অনন্বীক্ষণ্য যে পরিসংখ্যানের ব্যবহার অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে করা উচিত। পরিসংখ্যান যদি সঠিক না হয়, তবে কোনো হিসেবনিকেশের ক্ষেত্রে তা মারাত্মক ক্ষতি দেকে 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. পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯