
একক ১২ □ বার্ষিক প্রতিবেদন

গঠন

- ১২.১ প্রস্তাবনা
- ১২.২ প্রতিবেদন—কার্যকারিতা
- ১২.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন—বৈশিষ্ট্য
- ১২.৪ বার্ষিক প্রতিবেদন—উদাহরণ
- ১২.৫ অনুশীলনী
- ১২.৬ গ্রন্থপঞ্জি

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 বাকি 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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে তুলে ধরা। এই কাজটি গ্রন্থাগারিক বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমেই করেন। লাইব্রেরী যেহেতু একটি সামাজিক সেবানিকেতন, এবং যেহেতু জনসাধারণের অর্থে বা সরকারি আনুকূল্যে 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 উর্ধ্বতন 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, দুপ্রাপ্য 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 স্কীম 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 সুপারিকল্পিতভাবে 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 ইঞ্জিত 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 অঙ্করে 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) ক্যাটালগিং 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 ফটোকপি সংখ্যা—
- (৯) মোট ফটোকপি 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—পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী, ১৯৯৩
৪. গ্রন্থাগার প্রশাসন—সুশীল কুমার গুপ্ত