

---

## একক ১০ □ গ্রন্থাগারের অর্থব্যবস্থা

---

গঠন

- ১০.১ প্রস্তাবনা
- ১০.২ অর্থ উৎস
- ১০.৩ আয়ব্যয়ক
- ১০.৪ সফল বাজেট তৈরীর সূত্র
- ১০.৫ গ্রন্থাগারের বাজেট
- ১০.৬ অনুশীলনী
- ১০.৭ গ্রন্থপঞ্জি

---

### 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 সচেতনতা 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 পণ্য হিসাবে 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 হিসাবেই 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—মূলত: 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. রঞ্জনাথনের হিসাব অনুযায়ী কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের প্রতি ছাত্র পিছু ২০ টাকা এবং প্রতি শিক্ষক পিছু ৩০০ টাকা বরাদ্দ থাকা আবশ্যিক।

(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 টেকনিক্যাল কাজকর্ম করতে হয়। সহ-গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগারিকেকে এইসব কাজকর্মে সাহায্য করেন এবং লেনদেন সংক্রান্ত কাজকর্মগুলি দেখেন। করণিক সদস্যসংক্রান্ত ও লেনদেন সংক্রান্ত কাজের দায়িত্ব থাকেন। পিয়োন বইপত্রাদি গুছিয়ে রাখেন। কর্মসংখ্যা 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- ব্যয়ের হিসাব তৈরী করে সেগুলি একত্রে সংকলিত করে বাজেট তৈরী 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। গ্রন্থাগারিক 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—Effective library and information centre management. England : Gower
২. Mahapatra, P. K.—Library Management. Calcutta : World Press, 1997
৩. পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন। কলিকাতা : ওয়ার্ল্ড প্রেস, ১৯৯৩
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন। কলিকাতা : পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য পুস্তক পর্ষদ, ১৯৮৯