
একক ৩ □ প্রশাসনিক পর্যায়ক্রম

গঠন

- ৩.১ প্রস্তাবনা
- ৩.২ প্রশাসনিক নেতৃত্ব
- ৩.৩ গ্রন্থ নির্বাচন
- ৩.৪ অ্যাকসেশনিং
- ৩.৫ টেক্নিক্যাল কাজকর্ম
 - ৩.৫.১ বর্গীকরণ
 - ৩.৫.২ ক্যাটালগিং
- ৩.৬ অনুশীলনী
- ৩.৭ গ্রন্থপঞ্জী

৩.১ প্রস্তাবনা

প্রশাসনিক পর্যায়ক্রমে গ্রন্থাগারের বিভিন্ন কাজকর্মের ধারার সম্মান 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 বহন থাকে। বিভিন্ন স্তরের প্রশাসকেরা নির্দিষ্ট স্তরে প্রশাসন পরিচালনা করেন। প্রত্যেক প্রশাসকের কাজ ব্যাপক স্তরে প্রসারিত। তাঁর কাজ প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সিদ্ধ করা, কার্যক্রম ফলপ্রসূর্পে বৃপ্তায়ণ করা এবং সামগ্রিক সাফল্য অর্জন করা। প্রত্যেক প্রশাসক তাঁর নির্দিষ্ট স্তরে নেতৃত্ব দান করেন। প্রশাসকেরা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং অধিস্থন 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 বৃপ্তায়ণ করতে হয়। তাই তাঁকে অগ্রাধিকারগুলি নির্দিষ্ট করতে হয় এবং সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হয়। পরিকল্পনা এবং সাংগঠনিক ক্ষেত্রে এবং কার্যক্রম বৃপ্তায়ণের ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ উপযুক্ত প্রশাসকের ধর্ম।

অর্থের অভাব, উপকরণের অভাব, কর্মসূলি, মনোবেদতা 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 প্রাপ্তিস্থীকার 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 সাধ্যস্ত 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 পোঁছে দেয়।

বই এসে পোঁছুলে লাইব্রেরিয়ানকে তার প্রাপ্তিস্থীকার 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 বষ্টন 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 অ্যাক্সেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন কোনো গ্রন্থাগারে বিভিন্ন উপাদানের জন্য স্বতন্ত্র খাতা থাকে। যেমন পত্রিকা, চলচিত্র, মানচিত্র, পুঁথি, ফোটো, গ্রামফোন রেকর্ড ইত্যাদি। আবার প্রয়োজনমতন ভাষাগত ভিত্তিতেও বিভিন্ন খাতা তৈরী করা হয়—যেমন, ইংরেজী, বাংলা ইত্যাদি।

অ্যাক্সেশন রেজিস্টারের বিভিন্ন রকমের তথ্য থাকে—যেমন তারিখ, অ্যাক্সেশন 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 অ্যাক্সেশন নম্বরটি লেখা হয়, এবং আর একটি গোপন পৃষ্ঠাতেও এই নম্বরটি লেখা হয়। সেই গোপন পৃষ্ঠাটি এক-একটি প্রযোজনের এক-একরকম হতে পারে। কখনও কখনও আখ্যাপত্রের পরের পৃষ্ঠার উলটো দিক বইয়ের সরবরাহকারীর নাম এবং দাম লেখা হয়। আবার কখনও কখনও লাইব্রেরিতে একটি স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয় যাতে বিভিন্ন ধরনের তথ্যবলী, 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 সুন্দর হল বর্গীকরণ ও ক্যাটালগিং।

৩.৫.১ বর্গীকরণ

লাইব্রেরিতে বইয়ের সামঞ্জস্য সঠিকভাবে রাখার জন্য বর্গীকরণ পদ্ধতি উন্নত করা হয়েছে। বিন্যাসের ক্ষেত্রে অনিদিষ্ট 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 উন্নত পাশ্চাত্য দেশে। বিবিধ কারণে সর্বাধিক সমাদৃত ডিউই পদ্ধতি। ইউডিসি সাধারণত বৈজ্ঞানিক ও বিশেষ গ্রন্থাগারগুলিতে অনুসরণ করা হয়। কোলন পদ্ধতিটি ড. রঞ্জনাথনের উন্নাবিত 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 প্রযোজনের নাম অনুযায়ী বর্ণনুক্রমে 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 কোন বিশেষ বর্গীকরণ পদ্ধতি অনুসরণ করবে, সেটি জানা দরকার। এই সংখ্যাটি আখ্যাপত্রের উলটোদিকে উপরের অর্ধাংশের যে-কোনো জায়গায় পেসিলে লিখতে হয়।

(৫) গ্রন্থসংখ্যা নির্ণয় পরবর্তী ধাপ। এর জন্য ছাটি পদ্ধতি আছে—কাটায়ের অথর টেবল, কাটার-সানবর্ন অথর টেবল, মেরিলের অথর টেবল, বিস্ফো টাইম নস্বরস, স্ট্যানলি জেন্টের অথর টেবল ও রঞ্জনাথনের বুক নাস্বারস 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

ক্যাটলগ গ্রন্থাগারের চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য বহন করে। সুব্যবস্থিত ও বিস্তৃত ক্যাটলগকে একটি গ্রন্থাগারের নাবিক বলা যেতে পারে। লাইব্রেরিতে প্রথমে সুস্পষ্ট নীতি থাকা প্রয়োজন—সরল, বর্ণনামূলক অথবা নির্বাচনমূলক—কোন্ ধরনের ক্যাটলগ প্রস্তুত করা হবে। আবার এই নীতিও রাখতে হবে যে বর্গীকৃত ক্যাটলগ বা আভিধানিক ক্যাটলগ-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 কোড় গ্রন্থাগারে অনুসৃত হবে। ক্যাটলগারকে মুখ্য এন্ট্রি, শেলফ লিস্ট, অতিরিক্ত এন্ট্রি, রেফারেন্স এন্ট্রি ইত্যাদি সবই প্রস্তুত করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থ সম্বন্ধে যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ 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 স্বত্ত্বপত্রী ও চিহ্ন লাগানো হয়। স্বত্ত্বপত্রী সামনের কার্ডবোর্ডের মলাটের মাধ্যমে বাঁদিকের কোণে উঁচু জায়গায় লাগানো হয়। অন্য স্বত্ত্বচিহ্ন 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 ঢেকানো থাকে। ক্যাটলগ কার্ড তৈরি ও গ্রন্থকে তাকে বিন্যস্ত হওয়ার উপযোগী করে প্রস্তুত করা হলে মুখ্য ক্যাটলগার 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। 'অ্যাক্সেশনিং' বলতে কী বোঝায় ? কীভাবে অ্যাক্সেশনিং করা হয় ?
- ৫। গ্রন্থাগারে টেক্নিকাল কাজকর্ম কী কী ?
- ৬। বর্গীকরণ ও ক্যাটলগিং 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. পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ওয়াল্ড প্রেস, ১৯৯৩
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯।