
একক ৪ □ লেনদেন প্রক্রিয়া

গঠন

- ৪.১ প্রস্তাবনা
- ৪.২ লেনদেন বিভাগ
- ৪.৩ বিভিন্ন লেনদেন পদ্ধতি
- ৪.৪ আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা
- ৪.৫ অনুশীলনী
- ৪.৬ গ্রন্থপঞ্জী

৪.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগারের কার্যকারিতা পাঠকসংখ্যার উপর নির্ভরশীল। সঠিকভাবে বলতে গেলে পাঠকই গ্রন্থাগারের স্তম্ভ। আর পাঠককুলের সংখ্যা নির্ভর করবে সেই গ্রন্থাগারের গ্রন্থ বিনিময় ব্যবস্থার উপর। পাঠক যদি তার মনোমতন গ্রন্থ না পান, অর্থাৎ তিনি যদি সহজে সেটি গ্রন্থাগারে বসে বা বাড়িতে ব্যবহার করতে পারেন তবে তিনি সেই গ্রন্থাগারের উপর ভরসা রাখতে পারবেন না। সুতরাং গ্রন্থাগারের লেনদেন ব্যবস্থা সহজ, বিজ্ঞানসম্মত ও নির্দিষ্ট নীতি অবলম্বন করে হওয়া উচিত।

৪.২ লেনদেন বিভাগ

লেনদেন বিভাগটি গ্রন্থাগারের প্রাণস্বরূপ। এটি পাঠকদের সঙ্গে গ্রন্থাগারের কর্মীদের সাক্ষাৎস্থল। সত্যি কথা বলতে, পাঠকদের সঙ্গে বইয়ের সূত্র কিন্তু এই লেনদেন বিভাগটিই। এখান থেকেই বই গ্রন্থাগারের বাইরে চলে যায়, আবার এখানেও বাইরে থেকে বিভিন্ন বই গ্রন্থাগারে প্রবেশ করে। লেনদেন প্রক্রিয়া বিভিন্ন ধরনের হতে পারে—

- (i) ব্যবহারকারীদের নিবন্ধকরণ
- (ii) চার্জিং ও ডিসচার্জিং পদ্ধতি
- (iii) বই/পত্রিকার পদ্ধতি
- (iv) বই/পত্রপত্রিকার ফেরত নবীকরণ
- (v) বিজ্ঞপ্তিকরণ
- (vi) আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা
- (vii) বইয়ের সংরক্ষণ ব্যবস্থা

লেনদেন বিভাগটি সাধারণত গ্রন্থাগারের প্রবেশমুখেই থাকে যাতে ব্যবহারকারীদের বই নিয়ে প্রবেশ ও প্রস্থান সুগম হয়, এবং প্রবেশদ্বারের রক্ষীও সহজেই সেই গ্রন্থটি পরীক্ষা করে নিতে পারেন। লেনদেন বিভাগের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ ব্যবহারকারীদের নাম নিবন্ধীকরণ। নিবন্ধীকরণ পদ্ধতিটি একটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় এবং

অবশ্যকরণীয় পদ্ধতি। এর ফলে কোনো পাঠক সেই গ্রন্থাগারের নথিভুক্ত সদস্য হতে পারেন—সাধারণ গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে যে-কোনো পাঠক, বা মহাবিদ্যালয়/বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে ছাত্র বা শিক্ষক। এই পদ্ধতিতে সদস্যরা গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী সম্বন্ধে জ্ঞাত হন। গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষও জানতে পারেন। সাধারণত ব্যবহারকারীরা কর্তৃপক্ষকে একটি আবেদন পত্র জমা দেন যাতে তারা গ্রন্থাগারের নিয়মকানুন মেনে চলার প্রতিশ্রুতিও দেন। গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ সেই আবেদন-পত্র যাচাই করে তাদের সদস্যপত্র দেন। এই আবেদন পত্রে সদস্যদের নাম, ঠিকানা, বয়স, পেশা, ছবি, টেলিফোন নম্বর, এবং পরিচয়পত্রের প্রমাণ চাওয়া হয়। অনেক সময় এর সঙ্গে কোনো জামিনদারের নামও চাওয়া হয়।

এছাড়া এই বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ কাজটি হল বই নেওয়া ও দেওয়ার প্রক্রিয়া। এটি পরে বিশদভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

বই বা পত্রপত্রিকার নবীকরণ একটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় অংশ। বই ফেরত দেওয়ার একটি নির্দিষ্ট সময় গ্রন্থাগারের নিয়মানুযায়ী ধার্য হয়—এক সপ্তাহ বা পনেরো দিন বা একুশ দিন ইত্যাদি। এই সময়ের পরেও অনেক পাঠক বিভিন্ন কারণে বইটি নিজেদের কাছে রাখতে আগ্রহী হন। সেক্ষেত্রে বইটি নবীকরণ করা হয়। যদি তার কোনো চাহিদা না থাকে। এক্ষেত্রে অনেক শর্ত আরোপিত হয়—যেমন বইটি ফেরত চাওয়া মাত্র গ্রন্থাগারে সেটি ফেরত দিতে হবে, বা বইটি একবারই মাত্র নবীকরণ করা যাবে, ইত্যাদি। বই বা পত্রিকা ফেরত দেবার তাগিদ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। অনেক সময়ই দেখা যায় যে নির্দিষ্ট সময়ের পরেও পাঠকেরা বইটি নিজেদের কাছে রেখে দেন। বিশেষত যদি সেই বইটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বই হয়, বা জনপ্রিয় হয়। সেক্ষেত্রে লেনদেন বিভাগ থেকে নিয়মিত বইটির তাগাদা দেওয়া হয়। সাধারণত একটি ছাপানো ফর্মে বইটির নাম ইত্যাদি লিখে পাঠকদের পাঠিয়ে দেওয়া হয়। যদি অবিরত তাগাদা সত্ত্বেও পাঠক বইটি ফেরত দিতে অপরাগ হন, তখন চরম শাস্তি হিসাবে তার সদস্যপদ বাতিল করা হয়।

বিজ্ঞপ্তিকরণ এই বিভাগের আর একটি কাজ। নানান ধরনের নিয়ম, নীতি এই বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানা যায়। লাইব্রেরি কর্তৃপক্ষ কোনোরকম নিয়ম বদলালে, তাও বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানান।

আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থাটি বর্তমানে অত্যন্ত প্রয়োজনীয় একটি ব্যবস্থা। এটিও পরে আলোচনা করা হয়েছে।

বইয়ের সংরক্ষণ ব্যবস্থাটির দেখাশোনাও এই বিভাগেরই অধীন। যদি কোনো পাঠক কোনো বিশেষ বই গ্রন্থাগারে দিনের পর দিন পেতে ব্যর্থ হন, তখন তিনি উপযুক্ত অর্থের বিনিময়ে বা বিনা অর্থেই বইটি সংরক্ষণ করতে পারেন, যার ফলে ভবিষ্যতে বইটি গ্রন্থাগারে এলেই তিনি বইটির দাবিদার হবেন। সংরক্ষিত বইগুলি সাধারণত অন্য একটি স্ট্যাকে রাখা হয়, যাতে অন্যান্য পাঠকরা নির্বাচন না করেন।

এছাড়া, বিলম্বে ফেরৎ দেওয়া বইয়ের ক্ষেত্রে বা ছেঁড়া, নষ্ট হওয়া বইয়ের ক্ষেত্রে জরিমানা আদায় একটি প্রয়োজনীয় কাজ। জরিমানা সাধারণত প্রতি দিনের হিসাবে ধার্য হয় এবং লেনদেন বিভাগেই একটি অংশে রাখা হয়। দিনের শেষে জরিমানার পরিমাণ হিসাব কষে রাখা হয়।

সুতরাং লেনদেন বিভাগটি গ্রন্থাগারের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ এবং এখানে সপ্রতিভ গ্রন্থাগার কর্মীদের উপস্থিতি একান্ত প্রয়োজন।

৪.৩ বিভিন্ন লেনদেন পদ্ধতি

লেনদেন পদ্ধতিকে গ্রন্থাগারের ভাষায় চার্জিং ও ডিসচার্জিং পদ্ধতি বলা হয়। সেই পুরানো দিন থেকে আজ অবধি লেনদেন পদ্ধতির নানান রূপ দেখা গেছে—বিভিন্ন গ্রন্থাগারিকরা বিভিন্নভাবে নতুন নতুন লেনদেন পদ্ধতির রূপায়ণ করেছেন। পুরানো দিনে ডে বুক সিস্টেম, লেজার সিস্টেম, ডামি সিস্টেম, টেম্পোরারি স্লিপ সিস্টেম ইত্যাদি বিভিন্ন পদ্ধতি প্রকাশ হয়েছিল। প্রথমে ডে বুক সিস্টেমে বই ইস্যুর হিসেব রাখা হত খসড়ার আকারে। তারপর পাকা খাতায় সেগুলো লিখে রাখা হত। এতে প্রত্যেক ব্যবহারকারীর জন্য নির্দিষ্ট থাকত একটি পৃষ্ঠা। কিন্তু বই যত বাড়তে লাগল, পাঠকের সংখ্যাও বৃদ্ধি পেল। তাই এই পদ্ধতিটি আস্তে আস্তে অচল হয়ে পড়ল। তাই লেজার সিস্টেমে প্রতি পাঠকের জন্য নির্দিষ্ট হল এক-এক পৃষ্ঠা। তাতে ঘর কাটা এবং সেখানে লিপিবদ্ধ হল প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী। কিন্তু আস্তে আস্তে তাও অসুবিধাজনক মনে হল, এবং ডামি সিস্টেমের উদ্ভব হয়। অর্থাৎ শেল্ফে বইয়ের স্থানে তার প্রতিভূ হয়ে থাকল একটি কাঠের ডামি, যাতে একফালি কাগজ আটকানো থাকত। এতে সমস্ত ইতিবৃত্ত লেখা থাকত। এরপর এল সাময়িক স্লিপ পদ্ধতি। ইস্যুর সময় কাগজের টুকরোয় লেখা হল বইয়ের নাম, নম্বর ইত্যাদি এবং সেইসঙ্গে গ্রাহকের নামধাম। তারিখ বা বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতি অনুযায়ী কিংবা গ্রাহকের সংখ্যা অনুযায়ী ইস্যু কাউন্টারেই স্লিপগুলি সংরক্ষিত হতে থাকল। এবার বইগুলি ফেরত এলে সেগুলি নষ্ট করে ফেলা হত।

এরপরে ধীরে ধীরে গ্রন্থাগারের বিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে নতুন নতুন পদ্ধতির উন্মেষ ঘটে, কারণ ততদিনে লাইব্রেরির জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পেয়েছে এবং পাঠকের গুরুত্বও বেড়েছে। লক্ষ করা গেল যে কোনো উৎকৃষ্ট পদ্ধতিতে তিনটি তথ্যের সুনির্দিষ্ট নির্দেশ থাকা প্রয়োজন—(১) প্রতিদিন কোন কোন বই কত সংখ্যায় ইস্যু হয়েছে, (২) কে কে সেইসব বই নিয়েছে; এবং (৩) সেগুলি ফেরত আসার নির্দিষ্ট দিন। এইসব আধুনিক পদ্ধতির মধ্যে গুরুত্বপূর্ণগুলি নীচে আলোচনা করা হল—

(ক) ব্রাউন ইস্যু সিস্টেম (Browne Issue System)—আমেরিকায় শ্রীমতি নিনা ব্রাউন এই পদ্ধতির জনক। এই পদ্ধতিটি বিশ্বের বহু দেশেই সমাদৃত হয়েছে। এই পদ্ধতির জন্য দরকার তারিখপত্র, পকেট এবং কার্ড। বইয়ের সামনের মলাটের ভিতর দিকে থাকে বইয়ের কার্ড। তার মুখোমুখি পৃষ্ঠায় থাকে তারিখপত্র (মাপ—৫"×৩") বইয়ের পকেট লাগানো হয় সামনের বা পিছনের মলাটের ভিতর পিঠে (মাপ—৫"×৩")। বইয়ের নিমিত্ত কার্ডটি (মাপ—৪"×২") বইয়ের পকেটে ঢোকানো থাকবে। কার্ডে লেখা থাকবে কল নম্বর, অ্যাকসেশন নম্বর ইত্যাদি লেখক যতগুলি বই ইস্যু করতে পারবেন, ততগুলি কার্ড তাঁকে দেওয়া হয়। কার্ডগুলির মাপ—৩"×২" এবং এগুলি পকেটের মতন। পকেটের উপর লেখা গ্রাহকের নাম, ঠিকানা, সদস্যপত্রের মেয়াদ, গ্রন্থাগারিকের স্বাক্ষর এবং সিল। পিছনের পিঠ লাইব্রেরির সিল দেওয়া থাকে।

চার্জিং পদ্ধতি—গ্রাহক কাউন্টারে কর্মীকে তাঁর গ্রাহক কার্ড দেন। কাউন্টারের কর্মী এবার বইয়ের পকেট থেকে কার্ড বার করে গ্রাহক কার্ডের পকেটে গুঁজে দেন। এবার তারিখ-পত্রে ছাপ মারা হয় ডিউ ডেট। বইয়ের কার্ড সমন্বিত গ্রাহক কার্ড এবার চার্জিং ট্রেতে ডেটগাইড কার্ডের পিছনে সাজানো হয়। অ্যাকসেশন নম্বর বা কল নম্বরের ভিত্তিতে বিন্যাস করা হয়। লাইব্রেরির প্রস্থান পথে দ্বাররক্ষক গ্রাহকের বইগুলির তারিখ পরীক্ষা করে টিক্ চিহ্ন দিয়ে ছেড়ে দেয়।

ডিসচার্জিং পদ্ধতি—এই পদ্ধতিতে বই ফেরত দেবার সময় কাউন্টারের কর্মী ডিউ ডেট দেখে গ্রাহকের কার্ডটি বার করেন। এবার বইয়ের কার্ডটি পকেট থেকে বার করেন এবং বইয়ের পকেটে বইয়ের কার্ডটি রেখে দেন। গ্রাহককে তাঁর কার্ডটি ফেরত দিয়ে দেওয়া হয়।

এই পদ্ধতিতে গ্রন্থটি সংরক্ষণও এক বিশেষ উপায়ে করা হয়। সংরক্ষণ কার্ডে গ্রাহকের নাম ও ক্রমিক নম্বর লিখে সেটি গ্রাহক কার্ডের পকেটে ঢোকানো হয়। বইটি ফেরত এলে সংরক্ষণ কার্ডটি বইয়ের কার্ডের সঙ্গে বইয়ের পকেটেই রাখা হয়। তারপর বইখানি বিন্যস্ত হয় এবং গ্রাহককেও সংবাদ পাঠানো হয়। ব্রাউন পদ্ধতির সবচেয়ে বড় সুবিধা এই যে এটি অত্যন্ত সরল এবং সময়ও কম লাগে। এছাড়া এখানে সংরক্ষণের কাজটি খুব অল্প সময়ে হয় ও বই নেওয়ার সময় বা ফেরত নেবার সময় কোনো সহায়ের প্রয়োজন হয় না। ইস্যুর পরিসংখ্যান তৈরির ক্ষেত্রেও অযথা কালবিলম্ব হয় না। তবে এই পদ্ধতির কিছু অসুবিধাও আছে। ইস্যুঘটিত স্থায়ী কোন রেকর্ড থাকে না এবং এখানে কার্ডের হারিয়ে যাবার সম্ভাবনা থাকে। তাছাড়া গ্রাহকের কার্ডের সঙ্গে বইয়ের কার্ড রেখে যথাযথ স্থানে অনেক সময় বিন্যস্ত হয় না। এখানে ইস্যুর লেখ্য রক্ষা করতে বেশি পরিসরের প্রয়োজন। যদিও এসব গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতি, তবুও সমস্তদিক বিচার করলে ব্রাউন পদ্ধতি ভারতীয় ক্ষেত্রে সবচেয়ে জনপ্রিয় পদ্ধতি।

(খ) নেওয়ার্ক চার্জিং পদ্ধতি (Nework Charging System)—১৯০০ সালে আমেরিকার নেওয়ার্ক পাবলিক লাইব্রেরিতে এই পদ্ধতির উদ্ভব হয়। একটি রেজিস্ট্রেশন ফাইলে প্রত্যেক গ্রাহকের নাম একটি রেজিস্টারে তালিকাভুক্ত করা হয়। গ্রাহক কার্ডে গ্রাহকের নাম, ঠিকানা, রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং ডিউ ডেট মুদ্রিত করার জায়গা রেখে দেওয়া হয়। বইয়ের কার্ডে থাকে কল নম্বর, লেখকের নাম, গল্প-উপন্যাস ও প্রত্যেক বইয়ের সংক্ষিপ্ত নাম। বইয়ের মলাট সংলগ্ন সাদা কাগজে আঁটা থাকে তারিখ-পত্র। বইয়ের পকেটে কল নম্বর, লেখকের নাম, সংক্ষিপ্ত গ্রন্থনাম ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা থাকে।

চার্জিং পদ্ধতি—এখানে গ্রাহকরা ইস্যু কাউন্টারে বই এবং কার্ড দেন। এরপর বইয়ের তারিখপত্রে ডিউ ডেট বা ইস্যু ডেট-এর স্ট্যাম্প দেওয়া হয়। গ্রাহকের কার্ডেও ওই একই স্ট্যাম্প দেওয়া হয়। বইয়ের পকেট থেকে বইয়ের কার্ডটি বের করে সেখানে এ তারিখটি বসানো হয়। তারিখের উল্টো দিকে বসানো হয় গ্রাহক নম্বর। বইয়ের কার্ডটি চার্জিং ট্রেতে ক্রমানুসারে বিন্যস্ত হবে। গ্রাহক কার্ডটি বইয়ের পকেটে রেখে দেওয়া হয় বা গ্রাহককে ফিরিয়ে দেওয়া হয়। সারাদিনের কাজের শেষে বইয়ের কার্ড সাহিত্য ও অ-সাহিত্য এই দুই শ্রেণিতে ভাগ করা হয়। সাহিত্যের কার্ডটি লেখকের পদবি অনুযায়ী বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে সাজানো হয়। আর অন্যান্য কার্ডগুলিকে সংখ্যানুক্রমিকভাবে বর্গসংখ্যার ভিত্তিতে সাজানো হয়।

ডিসচার্জিং পদ্ধতি—বই ফেরত দেওয়ার সময় দেখা হয় ফেরতের সময় অতিক্রান্ত কিনা। সেক্ষেত্রে জরিমানার হিসাব ও সেটি নেওয়ার ব্যবস্থা করা হয়। গ্রাহকের কার্ডে ফেরতের তারিখ লিখে দেওয়া হয়। এতে পাঠক বইয়ের দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি পান। তাতে গ্রাহক কার্ডটি ফেরত দেওয়া হয়। বইয়ের কার্ডটি ট্রে থেকে বের করে বইয়ের পকেটে রাখা হয়।

এই পদ্ধতিতে অনেক সুবিধা আছে। এখানে পঠিত ও নির্বাচিত বইয়ের সংখ্যা ও প্রকারের একটি স্থায়ী রেকর্ড পাওয়া যায়, এবং প্রত্যেক গ্রাহককে কেন্দ্র করেও এক-একটি স্বতন্ত্র হিসাব তৈরী করা সম্ভব হয়। কোনো নির্দিষ্ট বইয়ের সম্পর্কে সমস্ত তথ্য তারিখ, গ্রাহক ও বইয়ের কার্ড থেকে জানা যায়। সংরক্ষিত গ্রন্থটি যে-কোনো সময়েই খুঁজে পাওয়া যায়। কোনো বই কতবার ইস্যু হয়েছে, তার হিসাব ও তালিকা প্রণয়ন এই পদ্ধতিতে অনেক সহজ কারণ বই গ্রন্থাগারে না থাকলেও বইয়ের কার্ডটি লাইব্রেরী কর্মীকে পথ দেখায়।

তবে সবরকম পদ্ধতির ন্যায় এখানেও কিছু জটিলতা আছে। যেহেতু কাজটি জটিল, তাই এখানে সময় বেশী দরকার হয় এবং পদ্ধতিটি বেশ মন্থর। বই ইস্যু করার সময় তারিখপত্রে বইটির কার্ডে এবং গ্রাহককার্ডে মোট তিনবার ছাপ দেওয়া হয়। ভীড়ের সময় গ্রাহকের কার্ড নম্বর লিখতে ভ্রান্তি ঘটতে পারে। দুখানি রেজিস্ট্রেশন ফাইল দরকার হয়—গ্রাহকের নাম ঠিকানার বর্ণানুক্রমিক ফাইল, এবং প্রত্যেক গ্রাহকের রেজিস্ট্রেশন নম্বরের ফাইল। বইয়ের মধ্যে তারিখপত্রকে লাগানোকে অনেকের কাছে অরুচিকর লাগে।

(গ) ডেট্রয়েট তত্ত্ব—লেনদেন পদ্ধতি—১৯২৯ সালে ডেট্রয়েট পাবলিক লাইব্রেরীতে রালফ ও আলভেলিং এই পদ্ধতির উদ্ভাবন করেন। এই পদ্ধতিতে গ্রন্থের জন্য নেওয়ার্ক পদ্ধতির সব উপকরণের প্রয়োজন হয়। শুধু তারিখপত্রের পরিবর্তে আগে থেকে ফেরত দেওয়ার তারিখ বসানো পত্রে ব্যবহার করা হয়। গ্রাহককার্ডের পরিবর্তে এখানে পরিচয়কার্ডের প্রয়োজন হয়। এই পদ্ধতিতে গ্রাহক নিজেই তার পরিচয়পত্র সংখ্যাটি গ্রন্থপত্রকের প্রথম খালি লাইনে লিখে দেয়। ইস্যু কাউন্টারের কর্মীর কাছে উপস্থাপিত করতে হয় বই ও পরিচয়পত্র। মিলিয়ে দেখার পর গ্রন্থকার্ডটি রেখে দেওয়া হয়। তবে তার পকেটের মধ্যে ঢুকিয়ে দেওয়া হয় একখানি তারিখ লেখা কার্ড। যদি গ্রাহকের কার্ড ব্যবহারের প্রথা থাকে তবে তার ওপর বসিয়ে দেওয়া হয় তারিখের স্ট্যাম্প। গ্রাহকের কার্ড বা পরিচয়পত্র গ্রাহককে ফিরিয়ে দেওয়া হয়। বই ফেরত এলে জরিমানাটি দেখে নেওয়া হয়। তারিখপত্রের তারিখ অনুযায়ী ফাইল থেকে বইয়ের কার্ড বের করতে হয়। তারপর বইয়ের পকেটে ভরিয়ে দিতে হয়।

এই পদ্ধতিতে কোনো লেখালেখির প্রচলন না থাকায় এটি অনেক সময়সাপ্রায়ী। বইয়ের কার্ডে শুধুই গ্রাহক নম্বর লেখা হয় বলে দীর্ঘদিন ব্যবহৃত হতে পারে। বই ফেরত দেবার সময় গ্রাহকের পরিচয়পত্রের দরকার হয় না।

(ঘ) রঞ্জনাথনের ‘গ্রাহক টিকিট, গ্রন্থটিকিট’ পদ্ধতি (Ranganathan’s Reader’s Ticket, Book Tickets Method)—১৯২০ সালে রঞ্জনাথন মাদ্রাজ বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারে এই পদ্ধতির প্রণয়ন করেন। এখানে বইয়ের জন্য তারিখপত্রের প্রয়োজন হয় (কাগজ—১৬ পাউন্ডের সাদা কাগজ, ১৯×১১.৫ সেমি)। তলার দিকে ৪ সেমি ভাঁজ করে তৈরী হবে পকেট। পকেটের প্রস্থ হবে—৬.৫ সেমি। বই যখন গ্রন্থাগারে থাকবে, তখন পকেটে থাকবে বইয়ের টিকিট। এই টিকিটটি হবে পকেট আকারের। গ্রাহককে যে টিকিট দেওয়া হবে, তার একপাশে লেখা থাকে লাইব্রেরির নাম, অন্য পাশে গ্রাহকের নম্বর, নাম ও ঠিকানা। গ্রাহক বইটি কাউন্টারে রাখবেন, সঙ্গে দেবেন গ্রাহক টিকিট। গ্রন্থাগারের কর্মী কলনম্বর ও অ্যাক্সেশন নম্বর মিলিয়ে নিয়ে বইয়ের কার্ডটি গ্রাহকের কার্ডের পকেটে ঢুকিয়ে দেবেন আর তারিখপত্রে ছেপে দেবেন ফেরত দেবার তারিখ। বইটি ফেরত দেবার সময় কাউন্টারের কর্মী ডিউ ডেট এবং কলনম্বর মিলিয়ে চার্জিং ট্রে থেকে গ্রাহকের টিকিটটি বার করবেন। বইয়ে কলনম্বর ও অ্যাক্সেশন নম্বর মেলাবার পর তিনি কার্ডের পকেট থেকে বই কার্ড বার করবেন ও বইয়ের পকেটে ঢোকান। গ্রাহকের টিকিট দিয়ে দেওয়া হবে গ্রাহকের হাতে। বই ফেরত দিতে দেবী হলে জরিমানা হিসাব করে বলে দেওয়া হবে। জরিমানা আদায়ের জন্য রঞ্জনাথন প্রবর্তন করেন ‘Conscience Box’। এই বাক্সে গ্রাহক জরিমানা বাবদ অর্জিত পয়সা ফেলে ভীড়ের সময় টিকিট খোঁজার ঝামেলা এড়াবার জন্য ব্যবহৃত হয় যুগ্ম টোকেন। একখানি ঢুকিয়ে রাখা হয় বইটির পকেটে, অন্যটি দেওয়া হয় গ্রাহকের হাতে। গ্রাহক বই পছন্দ করে আনতে আনতে তার কার্ড খুঁজে রাখা হয়। তারপর তার কাছ থেকে টোকেনটি ফিরিয়ে নিয়ে রাখা হয়।

(ঙ) ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম (Dickman Book Charger system)

ন্যু ইয়র্কের এফিসিয়েন্সি করপোরেশন ১৯২৭ খ্রীষ্টাব্দে প্রথম সমস্ত যান্ত্রিক কলাকৌশল বজায় রেখে কম খরচে একটি বুক চার্জার যন্ত্র তৈরি করেন। এরই নাম ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম। প্রথমে পরীক্ষামূলকভাবে কলম্বিয়া পাবলিক লাইব্রেরি এই যন্ত্র ব্যবহারের আগ্রহ দেখায় ; পরবর্তীকালে অন্যান্য গ্রন্থাগারেও এই যন্ত্রের ব্যবহার উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পায়। ১৯২৯ সালে এই পদ্ধতির পরিমার্জিত রূপের প্রকাশ দেখা দেয়।

এই পদ্ধতির জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণগুলি হল ডিকম্যান মেকানিক্যাল বুক চার্জার, মডেল ‘এ’র জন্য প্রমাণ মাপের গ্রাহক, গ্রন্থ এবং তারিখ কার্ড। এর ডাইনে ও বামে থাকে দুটি সংকীর্ণ পথ। এর মধ্যে রাখা হয় এমবস করা তারিখের প্লেট এবং গ্রাহক সংখ্যার প্লেট। হাতল নীচের দিকে টিপলেই তৈরী হয়ে যায় পুস্তক আদানপ্রদানের

লেখ্য। লাইব্রেরির সমস্ত গ্রাহকের জন্য বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক দুখানি রেজিস্ট্রেশন ফাইল রাখতে হয়। গ্রাহককার্ডের সঙ্গে একখানি নম্বর প্লেট সংযুক্ত থাকে হিন্জের সাহায্যে। তারিখ এমবস্ করা ধাতব প্লেটটি থাকে বুক চার্জার হিসাবে। বইয়ের কার্ডটি ডেট্রয়েট ও নেওয়ার্ক পদ্ধতি অনুসারে তৈরী করা হয়। প্রত্যেক বইয়ের পকেটে কলনম্বর, লেখকের নাম ও গ্রন্থের সংক্ষিপ্ত নাম লেখা থাকবে। প্রাত্যহিক কাজকর্মকে সুবিন্যস্ত করার জন্য তারিখ ও নির্দেশপত্র থাকে, আর থাকে জরিমানার কাগজ।

চার্জিং সিস্টেম—ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেমে বই দেওয়া হয় ধারাবাহিক পদ্ধতিতে। প্রতিদিন সকালে যন্ত্রের ডানদিকের সংকীর্ণ পথে প্রবিষ্ট করাতে হয় সেদিনের তারিখ উৎকীর্ণ ফলক। পছন্দ করা বই ও নিজের কার্ডসহ গ্রাহক লাইব্রেরির কর্মীর হাতে তুলে দেন। এরপর গ্রন্থাগার কর্মী বইয়ের পকেট থেকে কার্ডখানি তুলে নিয়ে যন্ত্রের উপরে রাখেন। গ্রাহক নম্বর উৎকীর্ণ বামদিকের সংকীর্ণ পথ দিয়ে যন্ত্রের মধ্যে প্রবেশ করান। যন্ত্রের হাতল ধরে নীচের দিকে চাপ দিলে বইয়ের কার্ডে গ্রাহকের নম্বর এবং তারিখ ছাপানো হয়ে যায়। যন্ত্র থেকে বইয়ের কার্ড সরিয়ে সেদিনের সংবাহিত গ্রন্থ কার্ডের মধ্যে বিন্যস্ত করতে হবে। প্রয়োজন মতন গ্রাহক নম্বর ফলকটি যন্ত্র থেকে সরিয়ে এনে যন্ত্রের উপর গ্রাহকের কার্ডে রাখতে হবে। এরপর যন্ত্রের হাতলে নীচের দিকে চাপা দিয়ে গ্রাহক কার্ডে তারিখ ছাপিয়ে দেওয়া হয়। এবার আগে থেকে লেখা তারিখপত্র বইয়ের পকেটে রেখে দেওয়া হয়। এইভাবেই চার্জিং পদ্ধতিটি অনুসৃত হয়।

ডিসচার্জিং সিস্টেম—এই পদ্ধতিতে বই ফেরত দেওয়া অন্যান্য পদ্ধতিগুলির তুলনায় সহজ। লেনদেন বিভাগে ফেরতের জন্য বই এলেই প্রথমে তারিখ অতিক্রান্ত হয়েছে কিনা দেখা হয়। যদি জরিমানা ধার্য করা হয়, তখন জরিমানা স্থির করা এবং আদায়ের কাজ শেষ করতে হয়। যদি গ্রাহক কার্ড ব্যবহৃত হয়, তাহলে যন্ত্রের সাহায্যে পুরাতন তারিখ বাতিল করে সেদিনের তারিখ বিপরীত দিকে ছাপানো হয়।

এরপর গ্রাহকের কার্ড ফেরত দেওয়া হয়। তারিখ নির্দেশকপত্র দেখে ফাইল থেকে গ্রন্থকার্ড বের করে বইয়ের পকেটে ঢুকিয়ে দেওয়া হয়। যদি বইটির জন্য সংরক্ষণপত্র স্লিপ দিয়ে জোড়া থাকে, তা হলে পত্র প্রেরণ অবধি বইটি সরিয়ে রাখতে হয়। বই থেকে তারিখপত্র সরিয়ে নিয়ে অন্যত্র রেখে দেওয়া হয় যাতে ভবিষ্যতে ব্যবহার করা যায়। গ্রন্থাগার চেতনার বিবর্তনের ইতিহাসে ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম বই লেনদেন-এর সম্ভাবনার বিশেষ একটি দিক প্রস্ফুটিত করেছে।

(চ) গেলর্ড চার্জিং সিস্টেম (Gaylord Charging System)

এই পদ্ধতির নির্মাতা আমেরিকার গেলর্ড ব্রাদার্স। নেওয়ার্ক পদ্ধতির সমুদয় কার্যক্রম এখানে সম্মানিত। এই পদ্ধতির বইয়ের জন্য কার্ড, পকেট, তারিখপত্র প্রয়োজন হয়। গ্রাহকের বইয়ের জন্য থাকে কার্ড বা পরিচয়পত্র। এখানে গ্রাহকনম্বর এমবস্ করা ধাতব ফলকের প্রয়োজন হয়। অন্যান্য যন্ত্রপাতিগুলি এইপ্রকার—গেলর্ডের

স্বয়ংক্রিয় বিদ্যুৎচালিত বুক চার্জিং যন্ত্র, যার মাপ $17 \times 9 \times 8 \frac{1}{2}$ ইঞ্চি। এ.সি. ও ডি. সি. দুরকম বিদ্যুৎ প্রবাহের সাহায্যেই এ যন্ত্রকে সচল রাখা যায়। গ্রাহকের জন্য বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক রেজিস্ট্রেশন ফাইল প্রয়োজন। তার সঙ্গে তারিখপত্রও প্রয়োজন হয়।

চার্জিং সিস্টেম—প্রত্যহ লাইব্রেরির কাজ শুরু হবার সঙ্গে সঙ্গে যন্ত্রের মধ্যে সেই দিনের তারিখ সম্বলিত ফলক প্রবেশ করাতে হয়। পাঠক বই ও গ্রাহক কার্ড কাউন্টারে দেখান। লাইব্রেরি কর্মী গ্রাহক কার্ড সংলগ্ন ধাতব ফলকটি সংকীর্ণ পথে যন্ত্রের মধ্যে প্রবেশ করান। এর পরের কাজ বইয়ের কার্ডটি বার করা ও যন্ত্রের মধ্যে বিন্যাস করা। তারিখপত্রটি বইয়ের পকেটে রাখার কাজটিও এ সময়ে শেষ করতে হয়। ইতিমধ্যে বইয়ের কার্ডে তারিখ ছাপা হয়ে বেরিয়ে আসে। সেটি তখন তৎক্ষণাৎ চার্জিং ট্রেতে রাখতে হয়। গ্রাহকের কার্ড ফিরিয়ে দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে চার্জিং প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি ঘটে।

ডিসচার্জিং সিস্টেম—কাউন্টারে বইটি ফেরত এলেই তারিখ মিলিয়ে নেওয়া ; জরিমানা হলে সেটি আদায় করা ; অন্যথায় চার্জিং ট্রে থেকে বইয়ের কার্ড নিয়ে বইয়ের পকেটে রেখে দেওয়া ; বইয়ের পকেট থেকে তারিখপত্র বের করে এনে স্বতন্ত্র ট্রেতে রেখে দেওয়া—এভাবেই বই ফেরত দেওয়ার কাজটি সমাপ্ত হয়। যেহেতু যন্ত্রের সাহায্যে কাজগুলি সম্পন্ন হয়, তাই কাজও নিখুঁত, পরিচ্ছন্ন ও বৈজ্ঞানিক ভাবে গঠিত হয়। গ্রাহক ও গ্রন্থাগারকর্মীদের সময় অনেকাংশে সাশ্রয় হয় এবং বইয়ের তথ্যও খুবই সহজলভ্য হয়। এর একটি অসুবিধাও আছে—যেহেতু এই পদ্ধতিটি পুরোপুরি যন্ত্রনির্ভর, তাই যন্ত্র বিকল হলে ইস্যুব্যবস্থাও বিপর্যস্ত হয়ে যেতে পারে।

(ছ) ফটো চার্জিং সিস্টেম (Photo Charging System)

এই পদ্ধতিটির জনক রাল্ফ আর.শ (Ralph R. Shaw)। ১৯৪০ খ্রিস্টাব্দে যখন তিনি আমেরিকার গ্রে পাবলিক লাইব্রেরির গ্রন্থাগারিক পদে ছিলেন, সে সময়ে সংবহন লেখ্যের মাইক্রোফিল্মিংয়ের জন্য তিনি একটি ক্যামেরার সাহায্য গ্রহণ করেন। ১৯৫৫ খ্রিস্টাব্দে সেটি ইংল্যান্ডের সেন্ট্রাল পাবলিক লাইব্রেরীতে এর কার্যকারিতা পরীক্ষিত হয়। ধীরে ধীরে এই সিস্টেমটি বিভিন্ন গ্রন্থাগারে ছড়িয়ে পড়ে।

এখানে প্রত্যেকটি বইয়ের মলাট সংলগ্ন সাদা পাতার ডান কোণে কালো কালিতে লেখকের নাম, বইয়ের নাম, ডাকসংখ্যা এবং অ্যাক্সেশন নম্বর লিখতে হয়। এই তথ্যটি বইয়ের পকেটেও থাকে। গ্রাহকের পরিচয়পত্রে রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী কালো কালিতে লিখিত থাকে। কর্মীদের প্রথমেই প্রয়োজন যন্ত্রটির। এরপর ২৫০ × ১০০ ফুটের ১০ মি.মি. মাপের ফিল্ম, লেফাফা, মাইক্রোফিল্ম পাঠোদ্ধারের যন্ত্র এবং বাড়তি বাল্ব ও ফিউজ প্রয়োজন। এছাড়া প্রয়োজন পূর্বলিখিত তারিখপত্র।

চার্জিং সিস্টেম—গ্রাহক গ্রন্থ ও পরিচয়পত্রটি নিয়ে কাউন্টারে উপস্থিত হন। গ্রন্থাগার কর্মী বই, লেনদেন পত্র এবং পরিচয়পত্রটি যন্ত্রে বিন্যস্ত করেন। এরপর সুইচ টিপতেই বই ইস্যু হয়ে যায়। বইয়ের পকেটে লেনদেন পত্রটি বিন্যস্ত করে বইটি গ্রাহকের হাতে অর্পণ করা হয়।

ডিসচার্জিং সিস্টেম—ক্রমিক বর্গটিকে যাতে দেখা যায়, সেইভাবেই গ্রাহক বইখানি খুলে কাউন্টারে কর্মীকে দেখান। এরপর লেনদেন পত্রটি বইয়ের পকেট থেকে বের করে নিয়ে ট্রেতে সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতিতে সাজিয়ে রাখতে হয়। এইভাবেই গ্রাহক বই ফেরত দেওয়ার কাজটি শেষ করে।

এই পদ্ধতির সুবিধা হল যে বই ইস্যু ও ফেরতের প্রক্রিয়াটি নির্ভুলভাবে এবং দ্রুততার সঙ্গে করা সম্ভব হয়। অদক্ষ কর্মীকে দিয়েও এই কাজটি করা সম্ভব। এখানে গ্রাহককে এই কাজ ছাড়া অন্য কিছুই করতে হয় না। এই পদ্ধতির সবচেয়ে বড় অসুবিধা এই যে-কোনো বিশেষ বইয়ের হদিশ পাওয়া খুবই দুরূহ ব্যাপার। গ্রন্থা সংরক্ষণের কাজটিও প্রভূত জটিল। সংবহন পরিসংখ্যানটি সঠিকভাবে করা যায় না। লেনদেনপত্র হারিয়ে গেলে বইয়ের ইস্যু সংক্রান্ত কাজটিও জটিল হয়ে পড়ে।

(জ) ডেল্ফট টেকনিক্যাল ইউনিভারসিটি-বিবলিওফোন সিস্টেম (Delft Technical University Bibliophone System)

বড় গ্রন্থাগারগুলিতে বইয়ের শেল্ফ অনেক দূরে অবস্থান করতে পারে ; তাই পাঠকের ভীড় বৃদ্ধি পেতে পারে, এবং তাই ক্লাস্তিকরতার সীমাও বৃদ্ধি পায়। ১৯৬৫ খ্রিস্টাব্দে ইংল্যান্ডের ডেল্ফট টেকনিক্যাল ইউনিভারসিটির একদল অধ্যাপক ও ইঞ্জিনিয়ার এই সমস্যাগুলি নিয়ে ভাবনাচিন্তা করার পর এই পদ্ধতিটি উদ্ভাবন করেন। এই পদ্ধতিতে যে-কোনো বই-ই গ্রন্থাগারের দূরতম স্থানে অবস্থান করলেও মুহূর্তেই কাউন্টারে এসে যাবে।

কার্যক্রম—এই পদ্ধতিতে যান্ত্রিক ব্যাপারগুলি বেশ জটিল। এখানে সাধারণত দুটি পদ্ধতি অনুসৃত হয়—প্রথম পদ্ধতিতে বিব্লিওফোন বিদ্যুতের দ্বারা চালিত হয়। দ্বিতীয় পদ্ধতিতে বিব্লিওফোনের সঙ্গে থাকে একটি প্যাসেজ এবং পাঞ্চ করা পরিবহন বেল্ট। এর সাহায্যে গ্রাহক সরাসরি যন্ত্রের সাহায্যে নিজের প্রয়োজনীয় বইয়ের ব্যাপারে স্ট্যাকরুমে যোগাযোগ করতে পারেন। কাউন্টারের কর্মী একটি বোতাম টিপলেই জ্বলে উঠবে একটি বিশেষ আলো তাতে দৃশ্যমান হবে বইয়ের আসার চিত্র। যদি অপর কোনো আলো জ্বলে ওঠে, তবে বুঝতে হবে বইটি গ্রন্থাগারে নেই; অন্য কোনো গ্রাহকের কাছে বইটি আছে। একটি বিশেষ সংখ্যা পদ্ধতিতে গ্রাহককে শনাক্ত করা যাবে। ক্যাটালগের নম্বরের শেষ তিনটি রাশির সাহায্যে এই সংখ্যাপদ্ধতি গড়ে ওঠে। এই সংখ্যাই স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রাত্যহিক ইস্যু করা বইয়ের তালিকায় ফুটে উঠবে। পাঞ্চ করা বেল্টের সাহায্যেও ঠিক একইরকম কাজ পাওয়া যায়। বইও এসে যায়, স্বয়ংক্রিয়ভাবে লেখ্যও তৈরী হয়ে যায়। কম্পিউটারের মাধ্যমে বিশ্লেষণমূলক ব্যাখ্যাও করা সম্ভব।

এই সিস্টেমের সুবিধাগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল কাউন্টারে বই সরবরাহের কাজ দ্রুততার সঙ্গে করা সম্ভব; সময়ের অপচয় বন্ধ করা সম্ভব; স্বল্পসংখ্যক কর্মীদের দ্বারা কাজ করা সম্ভব; পাঞ্চ করা টেপ ব্যবহৃত হওয়ায় বহু তথ্য পাওয়া সম্ভব, এবং স্বল্প ব্যবহৃত বইগুলি সম্পর্কেও বিস্তৃত ধারণা পাওয়া যায়। এই ব্যবস্থায় কিছু অসুবিধাও আছে—পদ্ধতিটি কিছু পরিমাণে ব্যয়সাপেক্ষ, এবং যন্ত্র বা বিদ্যুতের বিভ্রাটে সিস্টেমটি সম্পূর্ণ বন্ধ হয়ে যায়। এতদসত্ত্বেও বলা যায় যে এই ইস্যুর নবমত পদ্ধতি হিসেবে এই ব্যবস্থাটিই হয়তো অদূর ভবিষ্যতে বিশ্বের বড় বড় গ্রন্থাগারে সমাদৃত হবে।

উপরোক্ত পদ্ধতিগুলি সর্বাপেক্ষা জনপ্রিয় এবং চলতি লেনদেন পদ্ধতি। এছাড়াও হল ডিকম্যান বুক চার্জার সিস্টেম, গোল্ড চার্জিং সিস্টেম, ফটো চার্জিং সিস্টেম, অডিও চার্জিং সিস্টেম, ওয়েন কাউন্টি চার্জিং সিস্টেম, দ্বিলেখ্য চার্জিং সিস্টেম, ডেলফট টেকনিক্যাল ইউনিভার্সিটি বিব্লিওফোন সিস্টেম, অ্যাকসেশন নম্বর চার্জিং পদ্ধতি। এগুলি প্রত্যেকটিরই অনেক সুবিধা ও অসুবিধা আছে। গ্রন্থাগারগুলি তাদের বিশেষত্ব অনুযায়ী একেকটি পদ্ধতি অনুসরণ করে। কিন্তু সবসময়ই মনে রাখার দরকার যে কম খরচের কম সময়ের চার্জিং ও ডিসচার্জিং পদ্ধতি প্রণয়ন করা প্রয়োজন। তাহলেই গ্রন্থাগারগুলি তাদের কাজকর্ম সঠিকভাবে করতে পারবে।

৪.৪ আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা

কোনো গ্রন্থাগারই বইয়ের উপাদানের ক্ষেত্রে সর্বসর্বা হতে পারে না। সর্বদাই আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থার প্রয়োজন হয়। একটি গ্রন্থাগার থেকে অন্য গ্রন্থাগারে বই ঋণ নেওয়ার ব্যবস্থাকে বলা হয় আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা। কোনো গ্রন্থাগারে যদি কোনো বিশেষ বই না থাকে, তবে পাঠকের চাহিদানুযায়ী অন্য গ্রন্থাগার থেকে সেই বইটি আনিতে দেওয়া হয়। প্রতিটি গ্রন্থাগারেরই এই ধরনের বই রাখার নির্দিষ্ট নিয়ম ও সময়সীমা আছে। সেই সব নিয়মগুলি প্রত্যেক গ্রাহককে মেনে চলতে হয়। আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্য একটি পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা থাকে।

৪.৫ অনুশীলনী

- ১। লেনদেন প্রক্রিয়ার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
- ২। কী কী ধরনের লেনদেন পদ্ধতি আছে?

- ৩। ব্রাউন ও নেওয়ার্ক লেনদেন পদ্ধতির পার্থক্য কী ?
- ৪। ব্রাউন লেনদেন পদ্ধতিটি বিশদভাবে আলোচনা করুন।
- ৫। রঞ্জনাথনের লেনদেন পদ্ধতিটি আলোচনা করুন।
- ৬) আন্তঃগ্রন্থাগার বিনিময় ব্যবস্থা বলতে কী বোঝায় ?

৩.৭ গ্রন্থপঞ্জি

১. Mittal, L.—Library Administration, 2001
২. Ranganathan, S.R.—Library Administration, 1960
৩. পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯।