

---

## একক ৭ □ গ্রন্থাগারে কর্মী ব্যবস্থাপনা

---

গঠন

- ৭.১ প্রস্তাবনা
  - ৭.২ গ্রন্থাগার কর্মী শ্রেণিবিভাগ
  - ৭.৩ গ্রন্থাগার কর্মী প্রশাসন
    - ৭.৩.১ কর্মবিশ্লেষণ
    - ৭.৩.২ কর্ম মূল্যায়ন
    - ৭.৩.৩ নির্বাচন ও নিয়োগ
    - ৭.৩.৪ শিক্ষণ
    - ৭.৩.৫ মজুরি ও বেতন
  - ৭.৪ গ্রন্থাগারে কর্মীসংখ্যা
  - ৭.৫ অনুশীলনী
  - ৭.৬ গ্রন্থপঞ্জী
- 

### ৭.১ প্রস্তাবনা

“কর্মী ব্যবস্থাপনা” বলতে বোঝানো হয় কোনো সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের পরিচালনা করা। কর্মী ব্যবস্থাপনার প্রধান উদ্দেশ্য সংস্থায় বিভিন্ন ধরনের কাজের জন্য সঠিক ব্যক্তি নির্বাচন করে তাদের এমনভাবে সংগঠিত ও পরিচালিত করা যাতে প্রত্যেকে আপন দক্ষতা উপলব্ধি করতে পারে এবং প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যসাধনের জন্য তা পূর্ণমাত্রায় ব্যবহার করতে পারে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠু কাজের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সাফল্য ত্বরান্বিত হয়। এই এককে গ্রন্থাগারে কর্মী প্রশাসনের বিভিন্ন দিক, গ্রন্থাগার কর্মী শ্রেণিবিভাগ ও কর্মীসংখ্যা ইত্যাদি সম্বন্ধে বিশদভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

### ৭.২ গ্রন্থাগার কর্মী শ্রেণিবিভাগ

গ্রন্থাগারে বিভিন্ন প্রকারের কর্মী থাকে। অন্যান্য সংস্থার কর্মীদের থেকে গ্রন্থাগার কর্মীদের কাজের ধরন একটু অন্যরকম হয়। এর প্রধান কারণ গ্রন্থাগারটি একটি মূলত সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। সুতরাং গ্রন্থাগার কর্মীদের যে-কোনো কাজেই এখানে সেবামূলক দৃষ্টিভঙ্গীতে দেখা উচিত। পাঠকদের কোনোরকম প্রশ্ন, কোনোরকম কৌতুহল কর্মীদের সোংসাহে উভয় দেওয়া কর্তব্য। গ্রন্থাগারে কর্মীর শ্রেণিবিভাগ মূলত বৃত্তির উপর ভিত্তি করে করা হয়। প্রধানত চার ধরনের কর্মী গ্রন্থাগারে দেখা যায়— (i) পেশাদার, (ii) আধা পেশাদার, (iii) করণিক, (iv) অদক্ষ শ্রমিক।

(i) পেশাদার কর্মী—পেশাদার কর্মীরা সাধারণত গ্রন্থাগার উচ্চ পদে এবং মাঝারি পদের জন্য বিবেচিত হন। সাধারণ বা পাবলিক গ্রন্থাগারে পেশাদার কর্মীরা হলেন—ডি঱েকটর অব লাইব্রেরিস, স্টেট সেন্ট্রাল লাইব্রেরিয়ান, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান (ক্লাস ‘এ’), ডিস্ট্রিক্ট লাইব্রেরিয়ান, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান (ক্লাস ‘বি’), হেড অফ ডিপার্টমেন্ট, রেফারেন্স লাইব্রেরিয়ান, লার্জ টাউন লাইব্রেরিয়ান, ব্রাঞ্জ লাইব্রেরিয়ান ইত্যাদি। বিশেষ (special) লাইব্রেরির ক্ষেত্রে

পেশাদার কর্মীরা হলেন চীফ লাইব্রেরিয়ান, ডকুমেন্টেশন, রিসার্চ অফিসার, ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান, অ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান, বিবলিওগ্রাফার, ইনডেকসার, টেকনিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্ট ইত্যাদি। এই পেশাদার কর্মীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, বৃত্তিমূলক যোগ্যতা, বিষয়ের প্রতি আকর্ষণ, সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রতি আধুনিক পর্যায়ে সম্বন্ধে জ্ঞান থাকা দরকার। এঁরা সাধারণত গ্রন্থাগারে যে কাজগুলি করেন, সেগুলি এইরকম—পুস্তক নির্বাচন, পুস্তক ফরমান, বর্গীকরণ, ক্যাটালগিং, রেফারেন্স সেবা, ইন্ডেক্স ও সারসংক্ষেপ তৈরি করা, গ্রন্থপঞ্জী তৈরি করা ইত্যাদি। গ্রন্থাগারে এঁরা পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন (Planning), সংগঠন গড়ে তোলেন (Organising), নির্দেশ দেন (Directing), সংযোজনার কাজ করেন (Coordinating), প্রণেদনার কাজ দেখেন (Motivating), এবং নিয়ন্ত্রণের (Controlling) কাজ করেন।

(ii) আধা-পেশাদার কর্মী—এঁরা সাধারণত রুটিনমতন পুনরাবৃত্তিমূলক কাজগুলি সমাধা করেন। পাবলিক লাইব্রেরিগুলিতে তাঁরা যে পদে আসীন হন, সেগুলি হল—মিডিয়াম এরিয়া লাইব্রেরিয়ান, স্মল এরিয়া লাইব্রেরিয়ান, স্মল টাউন লাইব্রেরিয়ান, মিডিয়াম টাউন লাইব্রেরিয়ান, ভিলেজ লাইব্রেরিয়ান ইত্যাদি। এছাড়া অন্যান্য গ্রন্থাগারে তাদের পদগুলি এরূপ—অর্ডার অ্যাসিস্ট্যান্ট, ক্যাটালগ অ্যাসিস্ট্যান্ট, পিরিওডিকালস অ্যাসিস্ট্যান্ট, ক্যাটালগ কার্ড ফাইলার ইত্যাদি। তাঁদেরও কিন্তু গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ন্যূনতম ডিগ্রী থাকা দরকার।

(iii) করণিক—করণিক পদে যাঁরা গ্রন্থাগারে কাজ করেন, তাঁদের পদপরিচয় এরূপ—সুপারিনেটেন্ডেন্ট, অফিস ইনচার্জ, হেডক্লার্ক, হেড অ্যাসিস্ট্যান্ট, আপার ডিভিশন ক্লার্ক, অ্যাকাউন্টস এ্যাসিস্ট্যান্ট, লোয়ার ডিভিশন ক্লার্ক, টাইপিস্ট, রেকর্ড ক্লার্ক, বাইন্ডার, প্রিন্টার, ফটোগ্রাফার ইত্যাদি। এঁরা নিত্য নানান ধরনের কাজ করেন এবং এঁদের ছাড়া গ্রন্থাগারের স্বাভাবিক কাজকর্ম চলতে পারে না। এঁদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকা দরকার, কিন্তু তার চেয়েও বেশি প্রয়োজন এঁদের বহু দিনের পেশাদারী অভিজ্ঞতা।

(iv) অদক্ষ শ্রমিক—জ্যানিটর, অ্যাটেনডান্ট, ক্লিনার, সুইপার, ওয়াচ্ম্যান, গার্ডেনার ও পিয়োনরা অদক্ষ শ্রমিকের শ্রেণিভুক্ত হয়। এঁরাও গ্রন্থাগারকে সচল রাখতে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজকর্ম করেন।

### ৭.৩ গ্রন্থাগার কর্মী প্রশাসন

কর্মী প্রশাসন বলতে আমরা বুঝি কোনো সংগঠনের কর্মীদের সহযোগিতা ও পরিচালনা, তবে তার লক্ষ্য হবে বিরোধ পরিহার করে স্বল্পতম প্রচেষ্টায় এবং কর্মী কল্যাণের প্রতি সশ্রদ্ধ থেকে অধিকতম উৎপাদনকে সন্তুষ্ট করে তোলা। উপরোক্ত বক্তব্যটি টিউ এবং মেটাকাফের। কর্মী প্রশাসনের মধ্যে রয়েছে দুটি শব্দ—কর্মী এবং প্রশাসন। তাই কর্মী ও প্রশাসক মিলেই নির্ধারণ করে কর্মীচক্র প্রশাসনের উদ্দেশ্যাবলী। কর্মী প্রশাসনের চারটি মূল লক্ষ্য হওয়া উচিত—সর্বোত্তম লাভ, কর্মী সামর্থ্যের বিকাশ, দলের মধ্যে সংহতিচেতনার উদ্বোধন এবং নিরবচ্ছিন্ন সতর্কতা। কর্মীবন্দ ব্যবস্থাপনার কাজকে মূলতঃ নিম্নলিখিত শিরোনামে ভাগ করা যায়—

(১) কর্ম বিশ্লেষণ, (২) কর্ম মূল্যায়ন, (৩) নির্বাচন ও নিয়োগ, (৪) শিক্ষণ, (৫) মজুরি ও বেতন।

#### ৭.৩.১ কর্ম বিশ্লেষণ

কর্মী ব্যবস্থাপনায় কর্ম বিশ্লেষণ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে। কাজটি কী, কীভাবে সেটি করতে হবে, তা করার জন্য কী ধরনের যোগ্যতা প্রয়োজন অর্থাৎ কাজের সমস্ত খুঁটিনাটি বিশ্লেষণ করাই কর্ম বিশ্লেষণের আওতায় আসে। কর্ম বিশ্লেষণের মধ্যে দিয়ে কোনো সংগঠনের কীরকম কাজের সুযোগ রয়েছে,

তার প্রকার এবং তার জন্য যে ধরনের কর্মী প্রয়োজন, তার চির বিশদভাবে ফুটে ওঠে। কর্ম বিশ্লেষণের মধ্যে দিয়ে কর্মের বর্ণনা সুন্দরভাবে ফুটে ওঠে—যেমন (১) মুখ্য দায়িত্ব ও কর্তব্যের রেখাচিত্র, (২) পর্যায়ক্রমে প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্বের উল্লেখ, (৩) প্রয়োজনীয় দ্রব্য সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতির তালিকা, (৪) কাজের সময় ও পরিবেশের বিবরণ, (৫) অন্যান্য সাপেক্ষ কার্যাবলীর উল্লেখ (৬) প্রতিটি প্রক্রিয়ার জন্য কীরূপ মানসিক ও শারীরিক সামর্থ্যের প্রয়োজন এবং কীরূপ শিক্ষণ ও অভিজ্ঞতার প্রয়োজন, তার উল্লেখ এবং (৭) প্রদেয় মজুরী ও অন্যান্য ভাতার উল্লেখ।

### ৭.৩.২ কর্ম মূল্যায়ন

প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেকটি কাজের বিশ্লেষণ ও যাচাইকরণ এবং অন্যান্য কাজের মূল্যের তুলনায় নির্দিষ্ট কাজটির অবদান অর্থের বা অন্য কোনো গ্রহণযোগ্য মাপকাঠির মাধ্যমে পরিমাপের প্রক্রিয়াকে কাজের মূল্যায়ন বলে। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজকে কাজের নেপুণ্য, দক্ষতা, প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা, দায়িত্ব, কাজের অবস্থা ইত্যাদির ওপর ভিত্তি করে তার গুরুত্ব নির্ণয় করা সম্ভব। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের মূল্যায়ন একটি কাজের সঙ্গে অপর একটি কাজের তুলনা করা যেতে পারে, তাদের কোনো বিশেষ পরিমাপকের সঙ্গে প্রতিটি কাজের তুলনা করেও করা সম্ভব। বিভিন্ন পদ্ধতির মাধ্যমে কর্মের মূল্যায়ন করা হয়। সেগুলি বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হল :

(ক) মর্যাদাকরণ বা স্তরবিন্যাস পদ্ধতি (**Ranking Method**)—বিভিন্ন ধরনের কাজকর্মের জটিলতার তারতম্য হয়। এই পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের পরিকাঠামোর ভিত্তিতে বিভিন্ন কাজকে তাদের গুরুত্ব অনুযায়ী সাজানো হয়ে থাকে। সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ কাজ থেকে শুরু করে সর্বাপেক্ষা কম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসাবে পরপর স্তর বিন্যাস করা হয়। এই পদ্ধতিতে কাজের মূল্যায়ন করা হলে নানানরকম সুবিধা পাওয়া যায়—কারণ এটি সর্বাপেক্ষা প্রাচীন ও সহজ পদ্ধতি; এতে ব্যয় অনেক কম হয়, এবং সময় সাক্ষয় হয়, এবং এখানে কোনোপ্রকার তাত্ত্বিক জটিলতা নেই।

(খ) শ্রেণিবিভাগকরণ বা বর্গীকরণ পদ্ধতি (**Classification Method**)—এই পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মকাঠামোকে তিন চারটি বর্ণে ভাগ করা হয়—প্রথম বর্গ, দ্বিতীয় বর্গ, তৃতীয় বর্গ, চতুর্থ বর্গ ইত্যাদি। এই পদ্ধতিতে প্রথম ধাপে কর্মের শ্রেণিবিন্যাস ও স্তর বিভাজনের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের কাজের শ্রেণি বা স্তর নির্ধারণ করা হয়। দ্বিতীয় ধাপে কাজগুলির শ্রেণিবিভাগ হলে লিখিতভাবে প্রতিটি শ্রেণির বা স্তরের বিষয় বর্ণনা করে তাদের প্রকৃতি ও ধরন ব্যাখ্যা করতে হয়। তৃতীয় ধাপে প্রতিটি কাজকে নির্দিষ্ট কোনো শ্রেণি বা স্তরের অর্তভুক্ত করতে হয়। সুতরাং প্রতিটি কাজের চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য বিশ্লেষণ করে সেই বৈশিষ্ট্যগুলি সেই স্তরের সঙ্গে মিশিয়ে কাজটিকে সেই স্তরের অন্তর্ভুক্ত করতে হয়।

(গ) উপাদান তুলনা পদ্ধতি (**Factor Comparison Method**)—এই পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে প্রত্যেক কর্মের জন্য কতকগুলি শর্ত প্রয়োজন করা আবশ্যিক। সুতরাং এই পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের কাজের মূল্যায়ন না করে প্রতিষ্ঠানের মুখ্য কাজগুলিকে চিহ্নিত করে সেগুলিকে আলাদাভাবে নির্বাচন করা হয়। এই নির্বাচিত মুখ্য কাজগুলিকে এরপর কতকগুলি উপাদানের ভিত্তিতে বিশ্লেষণ করা হয়। এই পদ্ধতির বিভিন্ন ধাপগুলি এইরূপ—উপাদানগুলির নির্বাচন, মুখ্য কাজগুলির নির্বাচন, উপাদানগুলির ভিত্তিতে মুখ্য কাজগুলির মর্যাদাকরণ, মুখ্য কাজগুলির মজুরীর হারের নির্ধারণ, মজুরীর হারের বষ্টন এবং অবশিষ্ট কাজগুলির বিশ্লেষণ।

(ঘ) মাত্রা পদ্ধতি (**Point Method**)—এই পদ্ধতিটি পরিমাণভিত্তিক এবং যথেষ্ট বিশ্লেষণাত্মক। এই পদ্ধতিতে প্রত্যেকটি কাজের জন্য প্রাসঙ্গিক উপকরণগুলি খুঁজতে হয় এবং প্রত্যেকটির জন্য মাত্রা বা পয়েন্ট

বরাদ্দ করে দেওয়া হয়। এই পদ্ধতি মূলত একটি অনুমানের উপর ভিত্তি করে প্রয়োগ করা হয়। অনুমানটি হল এই যে প্রতিটি কাজের মূল্যায়ন যেসব উপাদানের ভিত্তিতে করা হয়, সেইসব উপাদানগুলির একটি মাত্রা নির্ধারণ করা সম্ভব। এই পদ্ধতিতে কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী এইসব বিষয়গুলিকে ভিত্তি করে মাত্রা ধার্য হয়—(১) মানসিক শ্রম বা শিক্ষা ; (২) দৈহিক শ্রম বা প্রচেষ্টা ; (৩) কাজের দায়িত্ব ; (৪) কাজের জটিলতা ; (৫) কাজের অবস্থা ; (৬) কাজের জন্য বিশেষ জ্ঞান ও দক্ষতা। এগুলিকে আবার উপভাগে বিভক্ত করা হয়, এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন পর্যায়ে ভাগ করে মাত্রা ধার্য করা হয়।

(ঙ) ক্ষেত্র পর্যালোচনা পদ্ধতি (**Field Review Method**)—এই পদ্ধতিতে প্রতিটি কর্মীর কর্ম ও কৃতিত্ব সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হয়ে প্রতিটি কর্মীর জন্য প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। পরবর্তী পদক্ষেপে প্রতিটি কর্মীর মান নির্ণয় করে কর্ম মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটি স্থির করা হয়।

(চ) সমালোচনা পদ্ধতি (**Critical Plan Method**)—কর্মের অবস্থা সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক ঘটনাগুলিকে এই পদ্ধতিতে মর্যাদা দেওয়া হয়। প্রত্যেক কর্মীকে তত্ত্বাবধায়কের কাছে তার কর্ম সম্বন্ধে সদৃশুর দিতে হয়। এর ভিত্তিতেই তত্ত্বাবধায়ক কর্মীর মান নির্ণয় করেন।

(ছ) রীতি বহির্ভূত পদ্ধতি (**Informal Plan Method**)—এই পদ্ধতিতে তত্ত্বাবধায়ক সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রত্যেক কর্মীর কর্মানুষ্ঠান সম্পর্কে বিস্তৃতভাবে জ্ঞাত হন। এই নথিবন্ধ বিবরণ থেকেই তিনি কর্মীদের মূল্যায়ন করতে পারেন।

(জ) আত্ম-নিরীক্ষা পদ্ধতি (**Self Rating Method**)—এই পদ্ধতিতে প্রত্যেক কর্মীকে নিজ নিজ মূল্যায়ন করতে বলা হয়। তত্ত্বাবধায়ক এভাবে প্রত্যেকের সুবিধা-অসুবিধা যাচাই করে নিতে পারেন। এইভাবেই নির্ণীত হতে পারে কর্মীদের মূল্যায়ন।

(ঝ) পারম্পরিক সূত্রে মাননির্ণয় পদ্ধতি (**Mutual Rating Method**)—এই পদ্ধতিতে কর্মীর মূল্য নির্ণীত হয় তার সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে কর্মে জড়িত সমকক্ষ, উর্ধ্বতন ও অধস্তন সহকর্মীদের নিরীক্ষার সাহায্যে। এই পদ্ধতিকে অনেক সময়ই চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হয় না।

(ঝঃ) মেধাগত মূল্য নির্ণয় পদ্ধতি (**Merit Rating Method**)—প্রত্যেকটি কর্মীর কৃতিত্বের উপর ভিত্তি করে কর্মীদের মূল্যায়ন এই পদ্ধতিতে নিরূপণ করা হয়। এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন প্রকারের উপকরণ, যেগুলি কর্মের সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত, এবং যেগুলি পরোক্ষভাবে যুক্ত সবকিছুই ধর্তব্যের মধ্যে আনা হয়।

### ৭.৩.৩ নির্বাচন ও নিয়োগ

গ্রন্থাগার প্রশাসনের একটি জরুরী বিষয় হল সঠিক কর্মী নির্বাচন ও তাদের নিয়োগ। বিভিন্ন আবেদন মূল্যায়ন এবং ওইসব আবেদনকারীর মধ্যে কোনো নির্দিষ্ট কাজে যিনি সবচেয়ে যোগ্য তাঁকে চিহ্নিত করাই হল সঠিক নির্বাচন প্রক্রিয়া। গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে পেশাদার কর্মী, অপেশাদার কর্মী, করণিক শ্রেণীভুক্ত কর্মী এবং অদক্ষ কর্মী সব ধরনের কর্মী নির্বাচন করা হয়। যে-কোনো কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি নিম্নলিখিত স্তরগুলি অনুসরণ করে—

(১) দাবি চিঠি পেশ—প্রথম কাজ হল কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের কাছে দাবি চিঠি পেশ—অর্থাৎ যে বিভাগে পদশূন্য হয়েছে সেই বিভাগের প্রধান তাঁর বিভাগের কর্মসূলির তথ্য আবেদন করবেন।

(২) আবেদন পত্র পাওয়া এবং বাছাই করা—এরপর চাকরির সুযোগের কথা প্রচার করার পালা, যাতে উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন যথেষ্ট সংখ্যক প্রার্থী ওই পদের জন্য আবেদন জানাতে পারেন। কর্মপ্রার্থীদের কাছ থেকে আবেদন পাওয়ার পর কর্মী বিভাগ ওইসব আবেদন বাছাই করবে এবং যোগ্য প্রার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করবে।

(৩) আবেদন পত্র বাছাই—প্রার্থীদের কাছ থেকে পূরণ করা আবেদন পত্র পাওয়ার পরে কর্মীবিভাগ সেগুলি পরীক্ষা করে।

(৪) পরীক্ষা—পরবর্তী পর্যায়ে উপযুক্ত প্রার্থীদের একটি লিখিত পরীক্ষা। সরাসরি সাক্ষাত্কার। বিশেষ ধরনের সাক্ষাত্কারের জন্য ব্যবস্থা করা হয়।

উপরোক্ত প্রক্রিয়ার সব কটি স্তরে যদি প্রার্থী সাফল্যের সঙ্গে উত্তীর্ণ হতে পারে, তাহলে প্রার্থীকে নির্বাচিত বলে গণ্য করা হয়, এবং কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া শেষ হয়।

এরপরের পদক্ষেপ হল কর্মী নিয়োগ। কর্মী নির্বাচনের পরে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্বাচিত কর্মপ্রার্থীদের কাছে কর্মে নিযুক্তির পত্র পাঠিয়ে দেয়। ওই পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যদি প্রতিষ্ঠানে যোগ দিতে সম্মত হন তাহলে নিয়োগ কার্য সম্পূর্ণ হয়েছে বলে ধরা হয়।

#### ৭.৩.৪ শিক্ষণ

কোনো কর্মীকে কোনো নির্দিষ্ট কাজের জন্য উপযুক্ত করে তোলাকেই প্রশিক্ষণ বা শিক্ষণ বলা হয়। এর মাধ্যমে কর্মীরা নতুন দক্ষতা, জ্ঞান আহরণ, নতুন কলাকৌশলে সবই শিখতে পারে। লাইব্রেরির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ নানানভাবে দেওয়া যেতে পারে—(১) বড় বড় লাইব্রেরিতে পাঠিয়ে সেখানে শিক্ষানবীশ রেখে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়; (২) মাঝে মাঝে কোনো সেমিনার, কনফারেন্স ইত্যাদি জায়গায় বস্তুতা শুনলে বা কোনো লেখা পরিবেশন করলে উন্নয়ন বাঢ়ানো যায়, (৩) লাইব্রেরি সম্পর্কিত নানানরকমের পাঠক্রম (Refresher Course, M. Phil) ইত্যাদি অনুসরণ করলে জ্ঞানের উন্নয়ন ঘটে, (৪) কোনো প্রবীণ কর্মীর অধীনে রেখে শিক্ষা দিলে শিক্ষণ কার্য সমাধা হয় (৫) অন্যান্য ব্যবস্থা যেমন সহায়িকা পুস্তক প্রদান, উচ্চপদস্থ সহকর্মীদের পরামর্শ ও নির্দেশ, পরিদর্শনের ব্যবস্থা, ইত্যাদি ব্যবস্থাও একজন দক্ষ কর্মী তৈরি করার পক্ষে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### ৭.৩.৫ মজুরি ও বেতন

অপেশাদারী ও পেশাদারী কাজের জন্য পারিশ্রমিককে মজুরি ও বেতন বলা হয়। এর প্রধান উদ্দেশ্য হল কর্মীদের জন্য এক ন্যায়সংগত মজুরি ও বেতন কাঠামো তৈরি করা। বর্তমানে ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল একটি কার্যকর মজুরি প্রদান পদ্ধতি প্রণয়ন করা। যে-কোনোরকম পদ্ধতি প্রণয়ন করা হোক না কেন, তা নীচে উল্লিখিত বিষয়গুলি পূরণ করবে—(১) প্রত্যেক কর্মীকে ন্যূনতম মজুরি দিতে হবে, (২) বিভিন্ন কাজে যেরকম ঝুঁকি প্রাপ্তি হবে এবং যেরূপ দক্ষতা ও অন্যান্য বিষয়ের প্রয়োজন হয় সেইভাবে মজুরি নির্ধারণ করা উচিত, (৩) কর্মীদের কর্মনেপুণ্যে পুরস্কৃত করতে হবে, (৪) ব্যয়সংকোচ করতে হবে, (৫) পরিবর্তিত পরিস্থিতির সঙ্গে মানিয়ে চলার জন্য মজুরি ব্যবস্থাকে নমনীয় করতে হবে এবং (৬) মজুরি ব্যবস্থা হবে সরল, কেবল কাজের সুবিধার জন্য নয়, সাধারণ কর্মীরাও যাতে সহজে বুঝতে পারে।

মজুরি বা বেতন ব্যতীত অন্যান্য প্রাপ্তিক সুবিধাও কর্মীদের দেওয়া হয়। এসবের অতিরিক্ত ইনসেন্টিভের ব্যবস্থাও থাকে। যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের আকর্ষণ ও তাদের দীর্ঘকাল চাকরিতে ধরে রাখার উদ্দেশ্যে যে-কোনো প্রতিষ্ঠান মজুরি বা বেতন নীতি স্থির করে।

## ৭.৪ গ্রন্থাগারে কর্মসংখ্যা

গ্রন্থাগারের বিভাগ অনুযায়ী এর কর্মসংখ্যা স্থির হয়। পাবলিক লাইব্রেরি ও বিশ্ববিদ্যালয় লাইব্রেরীর জন্য কর্মসংখ্যা ভিত্তি হবে।

পাবলিক লাইব্রেরি—এক্ষেত্রে কর্মসংখ্যা নির্ধারণের জন্য কয়েকটি নীতি উদ্ভাবিত হয়েছে। লাইব্রেরি কর্মের পরিকল্পনা, স্থানীয় জনসাধারণের মোট সংখ্যা ইত্যাদির উপর নির্ভর করবে কর্মসংখ্যা। এছাড়া আর্থিক সঙ্গতি, বিভাগ ও শাখার সংখ্যা, বই লেনদেনের পরিমাণ, রেফারেন্স সার্ভিস, লাইব্রেরি ভবনের নক্সা—সবই এর মধ্যে গণ্য হয়। পাবলিক লাইব্রেরিতে স্টাফ ফর্মুলা এরূপ :

- (i) গ্রন্থ নির্বাচন বিভাগ—বছরে ৬০০০ খণ্ডের জন্য ১ জন
- (ii) পত্রিকা বিভাগ—১০০০ পত্রিকা গৃহীত—১ জন
- (iii) বগীকরণ ও ক্যাটালগিং বিভাগ—২০০০ খণ্ড বছরে গৃহীত—১ জন
- (iv) রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ—২০০০ খণ্ড বছরে কেনা—১ জন
- (v) জনসংযোগ বিভাগ—১ জন শিল্পী
- (vi) প্রশাসনিক বিভাগ—১ জন অ্যাকাউন্টেন্ট, ১ জন স্টেনো, ১ জন করণিক
- (vii) রেফারেন্স বিভাগ-পত্রিকা, পাঠ্যবই, সংবাদপত্র পাঠক ব্যতীত যেখানে ৫০ জন পাঠক গ্রন্থাগার ব্যবহার করেন, সেখানে ১ জন
- (viii) সার্কুলেশন বিভাগ—একটি কাউন্টার বছরে ১৫০০ ঘণ্টা খোলা থাকলে ১ জন।

শাখা গ্রন্থাগারে একজন গ্রন্থাগারিক থাকবেন যিনি রেফারেন্স ও সার্কুলেশন কাজ করবেন। প্রতিটি ভার্যমাণ গ্রন্থাগারে ১ জন সহকারী থাকবেন। নগরের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে একজন আধা পেশাদারকর্মী থাকবেন।

বিশ্ববিদ্যালয় লাইব্রেরী—বিশ্ববিদ্যালয় লাইব্রেরীর জন্য কর্মসংখ্যা নির্ভর করবে প্রতিবছর গ্রন্থাগারে যত সংখ্যক বই আসছে, এবং যত সংখ্যক সদস্য সেই গ্রন্থাগারে আছেন তার উপরে। এই গ্রন্থাগারে কর্মী নিয়োগের ব্যাপারে সুস্পষ্ট নির্দেশ থাকা দরকার। বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারে কর্মসংখ্যা নিরূপণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তি বিভিন্ন মত পোষণ করেন। তবে সবাই একটি ব্যাপারে একমত যে যাঁদের সেবা করা হবে তাঁদের সঙ্গে সম্পর্কের কথা মনে রেখে পেশাদার ও অপেশাদার পদগুলি সঠিকভাবে পূরণ করা দরকার; আবার পরিস্থিতি অনুসারে এগুলির মধ্যে কিছু কিছু পরিবর্তনও করা বাঞ্ছনীয়।

**বিদ্যালয় গ্রন্থাগার :** বিদ্যালয় গ্রন্থাগার প্রকৃতপক্ষে শিশুর মানসিক বিকাশের প্রাথমিক স্তর। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের লক্ষ্য হল বই-এর প্রতি আকর্ষণ গড়ে তোলা, এবং বই পড়ার আগ্রহ সৃষ্টি করা। মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগারের লক্ষ্য ছাত্রদের শিক্ষালাভে সাহায্য করা ও শিক্ষকদের শিক্ষাদানের সমস্তরকমের উপকরণের জোগান দিয়ে নিজেদের বৈশিষ্ট্য বজায় রাখা। বিদ্যালয় গ্রন্থাগারে কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন গ্রন্থাগারিক এবং গ্রন্থাগার কর্মী নিয়োগ করা প্রয়োজন। এই ধরনের গ্রন্থাগারে কর্মী নিয়োগের সময় ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা, শিক্ষক-শিক্ষিকার সংখ্যা, পঠন-পাঠনের নিয়ম—সবই লক্ষ রাখা অবশ্য কর্তব্য।

**মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগার :** মহাবিদ্যালয় গ্রন্থাগারের কর্মসংখ্যা স্থির করার সময় সেই প্রতিষ্ঠানের মোট সংগ্রহ, ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা, শিক্ষক-শিক্ষিকার সংখ্যা বিভিন্ন পাঠ্য বিষয়সমূহ (সাম্মানিক ও সাধারণ) প্রভৃতি

বিষয়গুলি সম্বন্ধে জ্ঞাত হওয়া প্রয়োজন। ১৯৫৭ সালে এস. আর. রঞ্জনাথনের সভাপতিত্বে গঠিত ইউ.জি.সি লাইব্রেরি কমিটি কিছু সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দেন। কলেজে সাধারণত চার ধরনের কর্মী নিয়োগ করা হয়—গ্রন্থাগারিক, সহ-গ্রন্থাগারিক, করণিক ও পিয়োন।

## ৭.৫ অনুশীলনী

- ১। গ্রন্থাগারে কত রকমভাবে কর্মীদের শ্রেণিবিভাগ করা হয় ?
- ২। গ্রন্থাগারে কর্মী ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে বিশদ আলোচনা করুন।
- ৩। কর্মী নির্বাচনের পদ্ধতি কী কী ?
- ৪। গ্রন্থাগারে কর্মসংখ্যা কীসের ভিত্তিতে স্থির করা হয় ?
- ৫। বর্তমান তথ্যনির্ভর সমাজে গ্রন্থাগারে কর্মমূল্যানের গুরুত্ব সম্বন্ধে সুনিশ্চিত মতামত দিন।

## ৬.৮ গ্রন্থপঞ্জি

১. বিলাস কুমার বিশ্বাস—আধুনিক ব্যবস্থাপনা, ১৯৯৭
২. পীঘৃষকান্তি মহাপাত্র ও শতদুশোভন চক্ৰবৰ্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৯৩
৩. সঞ্জীব কুমার বসু—কারবার ব্যবস্থাপনা, ২০০৩
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯
৫. শ্যামলেশ মাইতি—ব্যবস্থাপনার নীতি ও উদ্যোগ উন্নয়নের রূপরেখা, ১৯৯৯