
একক ৮ □ গ্রন্থাগার সমিতি

গঠন

- ৮.১ প্রস্তাবনা
- ৮.২ গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা
- ৮.৩ গ্রন্থাগার সমিতির রূপভেদ
- ৮.৪ গ্রন্থাগার সমিতির ক্ষমতা ও কার্যকলাপ
- ৮.৫ গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি
- ৮.৬ গ্রন্থাগার উপসমিতি
- ৮.৭ ভারতে গ্রন্থাগার সমিতি
- ৮.৮ অনুশীলনী
- ৮.৯ গ্রন্থপঞ্জি

৮.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য বিভিন্ন দেশে স্বল্পসংখ্যক কয়েকজন ব্যক্তিকে নিয়ে একটি ‘কমিটি’ বা সমিতি গঠন করা হয়। এই সমিতিটিকেই ‘গ্রন্থাগার সমিতি’ বলা হয়। এই সমিতিটির মূল কাজ হল গ্রন্থাগারের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা এবং গ্রন্থাগারটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য তত্ত্বাবধান ও পরামর্শদান করা। এটি অবশ্যই মনে রাখা দরকার যে গ্রন্থাগার সমিতি জনগণের ইচ্ছাকেই প্রতিফলন করেন। প্রকৃতপক্ষে এই সমিতিই গ্রন্থাগারিকের কাছে সমাজের প্রয়োজন যেমন ব্যাখ্যা করেন তেমনি সমাজের কাছে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনের স্বরূপটিও তুলে ধরেন। গ্রন্থাগার সমিতি আবার অপরপক্ষে গ্রন্থাগারিকদেরও সাহায্য করেন। তাঁর চতুর্দিকে এই সমিতি সুরক্ষার একটি অলঙ্ঘ্য বর্ম রচনা করেন। গ্রন্থাগার সমিতির সহায়তায় গ্রন্থাগারিক নিজস্ব ভাবধারার রূপায়ণকে সহজ ও সুগম করে তুলতে পারেন। গ্রন্থাগারিক সমিতির সদস্যরা সমাজের বিভিন্ন অংশের প্রতিনিধিত্ব করেন। তাঁরা গ্রন্থাগারিকের মাধ্যমে যেমন গ্রন্থাগারের বিভিন্ন খবরাখবর পান, তেমনিই গ্রন্থাগারের পক্ষে সমাজের বিভিন্ন অংশের সঙ্গে সম্পর্ক সংযোজিত হয় এই সমিতির মাধ্যমেই। বৃত্তি হিসাবে গ্রন্থাগারের কাজকর্মকে অনেক উচ্চ পর্যায়ে পৌঁছানো সমিতির একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির মানুষের সমর্থন পেতে গেলে গ্রন্থাগার সমিতিই সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ উৎস। এছাড়া জাতীয় মান অনুযায়ী গ্রন্থাগারের আর্থিক প্রয়োজন নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতির ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রন্থাগার সমিতি জাতীয় মান অনুযায়ী গ্রন্থাগারিক ও তাঁর সহযোগীদের নিয়োগ করতে পারেন। এই কর্মীদের যোগ্যতা নির্ণয় ও কর্মের মূল্যায়ন প্রচেষ্টাতেও এঁদের ভূমিকা উল্লেখযোগ্য। এবং সর্বশেষে এ কথা বলা যায় যে গ্রন্থাগারের নীতি ও পাঠকবর্গের মধ্যে সমঝোতা সৃষ্টির ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতি একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন, তাই গ্রন্থাগারে সমিতির উপযোগিতা অপরিসীম।

৮.২ গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা

গ্রন্থাগার সমিতি জনগণের ইচ্ছাকেই প্রতিফলিত করেন। জনগণের বুচি, ইচ্ছা, চাহিদা প্রভৃতিকে বিচার করে

গ্রন্থাগার সমিতি গ্রন্থ নির্বাচন করেন। গ্রন্থাগারগুলিতে অর্থনৈতিক সংকট, প্রশাসনিক সমস্যাাদি উক্ত সমিতির দ্বারাই সমাধান সম্ভব হয়। সাম্প্রতিককালে গ্রন্থাগার কর্মতৎপরতা, জনপ্রিয়তা, প্রশাসনিক দক্ষতা এই সমিতির উপযোগিতাকে বাড়াই করে তুলেছে। এই উপযোগিতাগুলি নিম্নে বর্ণিত হল :

(ক) গ্রন্থাগার সমিতি সমাজে শিক্ষা, সংস্কৃতি, তথ্য, গবেষণা, বিনোদন প্রভৃতি ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারের গুরুত্ব এবং প্রয়োজনের দিকগুলি সুচারুরূপে প্রকাশ করে (খ) গ্রন্থাগারিককে সর্বসম্মতভাবে সাহায্য করাই গ্রন্থাগার সমিতির প্রধান কাজ। বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগারে বিভিন্ন প্রকারের জনগণের উদ্দেশ্য সাধন করতে গ্রন্থাগার সমিতির ভূমিকা লক্ষ্যণীয়। (গ) এই সমিতি গ্রন্থাগারের নিয়মনীতি ও ব্যবহারকারীগণের মধ্যে সহমর্মিতার পরিবেশ তৈরি করে। (ঘ) পরিবর্তিত পরিস্থিতি যুগপোযোগী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতি এবং গ্রন্থাগারিকের যৌথ প্রচেষ্টা অত্যন্ত প্রয়োজন। (ঙ) গ্রন্থাগারের আর্থিক প্রয়োজন নির্ধারণে গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা অনস্বীকার্য। অর্থনৈতিক সংকটেও গ্রন্থাগার সমিতি বিভিন্নভাবে গ্রন্থাগারিককে সাহায্য করেন। (চ) গ্রন্থাগার সমিতি জাতীয় মান অনুযায়ী অথবা প্রয়োজনে যোগ্য গ্রন্থাগারিক এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়োগ করতে পারেন। এই কর্মীদের যোগ্যতা নির্ণয় ও কর্মের মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে সমিতি অনেকসময়ই সক্রিয় হয়। (ছ) সমাজের বিভিন্ন অংশের সঙ্গে গ্রন্থাগারের সম্পর্ক বজায় রাখার ক্ষেত্রে এই সমিতি দায়িত্বশীল। (জ) গ্রন্থাগার সমিতির সাহায্যে গ্রন্থাগারিক নিজের চিন্তাভাবনাগুলিকে বাস্তবায়িত করার সুযোগ পান।

বর্তমান বিশ্বে তথ্য বিস্ফোরণ গ্রন্থাগারগুলিতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ব্যবহার আবশ্যিক করেছে। এক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সমিতি এবং গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের স্বার্থে যুগোপযোগী এবং তাৎক্ষণিক তথ্য লেনদেন বিষয়ে সদর্থক ভূমিকা পালন করতে পারে।

৮.৩ গ্রন্থাগার সমিতির রূপভেদ

কর্মের প্রকারভেদ অনুযায়ী গ্রন্থাগার সমিতিও ভিন্ন ভিন্ন প্রকারের। এডমন্ড ভি. করবেট কতকগুলি স্থায়ী বা স্ট্যান্ডিং কমিটির কথা উল্লেখ করেছেন। এগুলি হল—(১) নির্বাহী সমিতি (Executive Committee), (২) প্রতিবেদক সমিতি (Reporting Committee), (৩) সুপারিশ সমিতি (Recommending Committee), (৪) মন্ত্রণা সমিতি (Advisory Committee), (৫) স্ব-নিযুক্ত সমিতি (Self-perpetuating Committee), (৬) অস্থায়ী সমিতি (Adhock Committee), (৭) নির্বাচিত/মনোনীত সমিতি (Elected/Nominated Committee)। এবার আমরা একে একে সমস্ত সমিতিগুলি সম্বন্ধে বিশদভাবে আলোচনা করব।

(১) **নির্বাহী সমিতি (Executive Committee)**—গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে সর্বাধিক ক্ষমতাসম্পন্ন সমিতি হিসাবে বিবেচিত হয় নির্বাহী সমিতি। গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ এই সমিতির উপর প্রভূত ক্ষমতা ন্যস্ত করেন। তাই সিদ্ধান্তগ্রহণ ও তার রূপায়ণে এই ধরনের সমিতিই সর্বসর্বা।

(২) **প্রতিবেদক সমিতি (Reporting Committee)**—এই ধরনের সমিতি নানানরকমের সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও রূপায়ণ করতে পারেন, কিন্তু সেই সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ প্রতিবেদন পাঠাতেও এঁরা বাধ্য থাকেন।

(৩) **সুপারিশ সমিতি (Recommending Committee)**—এই ধরনের সমিতি গ্রন্থাগারের পরিচালনায় ক্ষেত্রে নানানরকম সুপারিশ করতে পারবেন। যেগুলি আবার গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করার পর রূপায়ণের কথা চিন্তা করেন।

(৪) **মন্ত্রণা সমিতি (Advisory Committee)**—গ্রন্থাগারের সেবা তৎপরতার সার্বিক উন্নয়নের জন্য এই সমিতি গঠিত হয়। গ্রন্থাগারের সবলতা, দুর্বলতা, উন্নয়ন, জরিমানার প্রয়োজন, বিভিন্ন ধরনের সেবার উন্নততর কোনো পদ্ধতির পরামর্শ ইত্যাদি কাজের মধ্যে এর ক্ষমতা সীমাবদ্ধ। এই সমিতিকে পাঠক-প্রতিনিধিরা থাকেন।

(৫) **স্বনিযুক্ত সমিতি (Self-perpetuating Committee)**—প্রতিষ্ঠাতা বা কর্তব্যক্তিদের নিয়ে এই সমিতি গঠিত হয়। এই সমিতির অন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জবাবদিহি করার প্রয়োজন হয় না। যে গ্রন্থাগারের জন্য এই সমিতি গঠিত হয়, তার দায়িত্ব পরিপূর্ণভাবে এই কমিটির ওপর ন্যস্ত থাকে। তাই এই সমিতিটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

(৬) **অস্থায়ী সমিতি (Adhoc Committee)**—গ্রন্থাগারের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানের সূত্রে বিশেষ ধরনের এক সমিতি এই অস্থায়ী সমিতি। Statutory Authority Committee নামেও এ সমিতিকে অভিহিত করা হয়। যে-কোনো কাজকে ত্বরান্বিত করার ব্যাপারে এই সমিতির উপযোগীতা অসীম।

(৭) **নির্বাচিত/মনোনীত সমিতি (Elected/Nominated Committee)**—কোনো কর্তৃপক্ষ বা বৃহত্তর সমিতি স্বল্পসংখ্যক সদস্যবিশিষ্ট সমিতি সংগঠন করতে পারেন। এই সমিতি গঠন করার ক্ষেত্রে নির্বাচন বা মনোনয়নকে অবলম্বন করা যেতে পারে।

৮.৪ গ্রন্থাগার সমিতি—ক্ষমতা ও কার্যকলাপ

গ্রন্থাগার সমিতির সমিতিতে যেসব ক্ষমতা অর্পণ করে সেগুলি দিয়েই তার দায়িত্ব ও করণীয় কাজ নির্ধারণ করা যায়। বিভিন্ন ধরনের সমিতির কার্যকলাপও বিভিন্ন প্রকারের। সাধারণত গ্রন্থাগার সমিতির কার্যকলাপগুলি হল এই প্রকার :

(১) **গ্রন্থাগার ভবন**—পাঠকদের সুবিধার জন্য বা বইপত্রের নিরাপত্তার জন্য গ্রন্থাগার ভবনের অবস্থাদি পর্যালোচনা ও যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণের দায়িত্ব গ্রন্থাগার সমিতির। ভবনটির রক্ষণাবেক্ষণ, প্রয়োজনানুসারে নতুন ভবনের নির্মাণ, ভবনটি স্বাস্থ্যকর ও সুরুচিসম্পন্ন পরিবেশে অবস্থিত কিনা, সেটি পর্যালোচনা করা ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের কাজ এই সমিতি করে।

(২) **গ্রন্থাগারের আসবাবপত্র**—আসবাবপত্রের সুবন্দোবস্ত ও সুরক্ষার দায়িত্বও সমিতি বহন করে। সর্বদাই গুণমানসম্পন্ন আসবাবপত্র কেনা, আকার-আয়তনের মধ্যে একটি সাম্যতা সৃষ্টি করা ইত্যাদি সুস্পষ্টভাবে লক্ষ করা এই সমিতির একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।

(৩) **গ্রন্থাগার কর্মী**—গ্রন্থাগারটি সৃষ্টিভাবে অগ্রসর হওয়ার ক্ষেত্রে কর্মীদের অবদান অনস্বীকার্য। তাদের উপরই কাজের মান নির্ভর করে। তাই সমিতির একটি মুখ্য দায়িত্ব গ্রন্থাগারের জন্য যথোপযুক্ত কর্মী নিয়োগ করা, তাদের পদোন্নতি ও চাকরির শর্তাবলী নিরূপণ করা, তাদের বেতন কাঠামো নির্ণয় করা ইত্যাদি। এইভাবেই প্রশিক্ষিত কর্মীদের দ্বারা গ্রন্থাগারের সার্বিক উন্নতি সম্ভব।

(৪) **লাইব্রেরীর অর্থসংগতি ও গ্রন্থসংগ্রহ**—সমিতির গ্রন্থসংগ্রহের ব্যাপারে যথেষ্ট অর্থবরাদ্দ করা প্রয়োজন। গ্রন্থাগার সমিতির সদস্যগণ বিভিন্ন ক্ষেত্রে যথেষ্ট পারদর্শী হবেন এবং তারা ঠিকমতন পরামর্শ দেবেন যাতে গ্রন্থাগারের অর্থসংগতির সঙ্গে সঙ্গে ক্রয়ের একটি সামঞ্জস্য থাকে। এই নিয়মটি বর্তমানে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য যখন প্রতিটি ক্ষেত্রেই মিতব্যয়িতার পরিস্থিতি দেখা দিয়েছে। তাই সমিতির ঠিক করা উচিত কী পরিমাণ অর্থবরাদ্দ করা হবে এবং তার জন্য কী কী গ্রন্থ গ্রন্থাগারে ক্রয় করা হবে।

(৫) গ্রন্থাগারের আইন ও নিয়মাবলী—সমিতির আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব গ্রন্থাগারের নিয়মাবলীগুলি সঠিকভাবে রূপায়ণ করা। অচল নিয়মকানুন বর্জন করে আধুনিক পন্থা গ্রহণ করা সর্বদাই অভিপ্রেত। নিয়মাবলীগুলি যেন পাঠকের পীড়ার কারণ না হয়ে দাঁড়ায়, আবার সেগুলি যেন অতিরিক্ত শিথিল না হয়।

(৬) হিসাব সংক্রান্ত কাজ—গ্রন্থাগারের হিসাব মিলিয়ে দেখার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা করার দায়িত্বও গ্রন্থাগার সমিতির উপরই ন্যস্ত।

(৭) গুণমানসম্বন্ধিত—গ্রন্থাগার সার্ভিস—সমিতি উন্নততর গ্রন্থাগার সার্ভিসের ব্যবস্থাপনাও করেন। নতুন শাখার উদ্বোধন করে, নতুন নতুন গ্রন্থ সংগ্রহ করে, নতুন নতুন সেবার ব্যবস্থা করে ও প্রয়োজনীয় কর্মী নিয়োগ করে সমিতি এই কাজ করেন।

(৮) গ্রন্থাগারের সহযোগীতা—গ্রন্থাগারের কর্মীদের মধ্যে, বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে, বিভিন্ন শাখার মধ্যে, বিভিন্ন গ্রন্থাগারের মধ্যে সহযোগীতার পরিবেশ গড়ে তোলার দায়িত্বও গ্রন্থাগার সমিতির উপর ন্যস্ত হয়।

৮.৫ গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি

গ্রন্থাগার পরিচালনার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি উভয়েরই গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব অনেক থাকে। গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগার কর্মীদের সঙ্গে গ্রন্থাগার সমিতির যোগসূত্র হলেন গ্রন্থাগারিক। তাই গ্রন্থাগারিকের কিছু বিশেষ গুণাবলী থাকা বাধ্যতামূলক। সততা, বিশ্বস্ততা, কর্তব্যপরায়ণতা, সময়ানুবর্তিতা, স্পষ্টবাদিতা ইত্যাদি গুণগুলি একজন গ্রন্থাগারিকের চরিত্রের বৈশিষ্ট্য হওয়া উচিত। তা না হলে তিনি সমিতি ও গ্রন্থাগার কর্মীদের কাছে পরিহাসযোগ্য ও অনভিপ্রেত হিসাবে বিবেচিত হবেন। গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারিকই সর্বময় কর্তা। সহকর্মীদের উপর তাঁর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ থাকে। গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনের ক্ষেত্রে বা দৈনন্দিন প্রায়ুক্তিক ব্যাপারে গ্রন্থাগার সমিতি হস্তক্ষেপ করে না। সমিতি বেশিরভাগ ক্ষেত্রে পরামর্শদাতার ভূমিকা পালন করে। তবে সমিতি গ্রন্থাগারিকের কাজের উপর নজর রাখে এবং গ্রন্থাগারিক যথাযথভাবে তাঁর দায়িত্ব পালন করছেন কিনা, সে সম্বন্ধে পর্যবেক্ষণ করে। অপরদিকে গ্রন্থাগারিক কোনো কাজে অসুবিধা বোধ করলে, বা কোনো ক্ষেত্রে কোনোরকম ব্যতিক্রম ঘটলে সমিতিকে সে সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল করেন। যেমন গ্রন্থাগারের গৃহের সংস্কার, আসবাবপত্র, আর্থিক প্রসঙ্গ, গ্রন্থ ক্রয়, বা গ্রন্থাগার কর্মীদের ক্ষোভ ইত্যাদি গ্রন্থাগার সংক্রান্ত যে কোনো বিষয়েই সমিতিকে জানাতে পারেন। অনেক সময় গ্রন্থাগারিক সমিতির সদস্যদের গ্রন্থাগারে বিশেষভাবে আমন্ত্রণ জানান কোনো জরুরী বিষয়ে আলোচনা করার জন্য বা ঘুরে ঘুরে গ্রন্থাগারের সমস্ত বিভাগগুলি দেখার জন্য। এইভাবে গ্রন্থাগারিক তার গ্রন্থাগার সম্বন্ধে সমিতির সদস্যদের সম্যক ধারণা দিতে পারেন এবং সদস্যদের গ্রন্থাগারের বিভিন্ন ব্যাপারে উৎসাহিত করতে পারেন। সদস্যরাও এভাবে গ্রন্থাগারের বিভিন্ন সমস্যা হৃদয়ঙ্গম করতে পারেন। সমিতির বৈঠকে সমস্ত তথ্য সরবরাহ করা গ্রন্থাগারিকের অবশ্য কর্তব্য। সুতরাং দেখা যায় যে গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতি পরস্পর অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

৮.৬ গ্রন্থাগার উপসমিতি

গ্রন্থাগার সমিতিকে সাহায্য করার জন্য উপসমিতি গঠিত হয়। এই উপসমিতিগুলি গ্রন্থ ক্রয়, গৃহ সমস্যা, কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সুপারিশ দেওয়া, বিভিন্ন খাতে অর্থ বর্টনের ব্যাপারে উপদেশ দেওয়া, হিসাব মিলিয়ে দেখা ইত্যাদি সমস্ত রকম কাজকর্ম করে। উপসমিতির সদস্য সংখ্যা স্বল্প থাকার জন্য এদের কাজকর্ম ত্বরান্বিত হয়। এদের প্রতিবেদন সমিতিতে উপস্থাপিত হয় এবং সেখানে আলোচনার মাধ্যমে যে-কোনোও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এই পদ্ধতিটি খুবই বৈজ্ঞানিক এবং ব্যবহারিক। উপসমিতি দু-রকমের হতে পারে—পরিব্যাপ্ত সমিতি (Pervasive

Committee) এবং বিভাগীয় সমিতি (Departmental Committee)। প্রথমটির ক্ষেত্রে সাধারণত সমস্তরকম কাজকর্মের দায়িত্বই এই সমিতি পালন করে, এবং দ্বিতীয় সমিতিটি নির্দিষ্ট কোনো কর্মের জন্যই ভারপ্রাপ্ত।

৮.৭ ভারতে গ্রন্থাগার সমিতি

ভারতে গ্রন্থাগার সমিতির চিত্রটি পূর্বের থেকে অনেকাংশেই বর্তমানে পরিবর্তিত হয়েছে। পূর্বে এই সমিতি শুধু গ্রন্থাগারিকের বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ দিত ; এবং এও বলা যায় যে গ্রন্থাগারিকের উপর অতিরিক্ত মাত্রায় কর্তৃত্ব করত। এর কারণও অবশ্য যথেষ্ট ছিল। পূর্বে গ্রন্থাগারিকরা সমিতি সদস্যদের তুলনায় ডিগ্রিদারী ছিলেন এবং বই কেনা বা অন্য যে-কোনোও বিষয়ে তাদের মতামত ছিল না। তখন গ্রন্থাগারিকের মর্যাদা ছিল একজন করণিকের মতন। কিন্তু বর্তমানে পরিস্থিতির অনেক পরিবর্তন হয়েছে। গ্রন্থাগারিকরা এখন অনেক বেশী ডিগ্রি নিয়ে চাকরিতে আসেন এবং অনেক সময়ই তাঁরা সমিতির সদস্যদের থেকেও উচ্চশিক্ষিত হন। বিশেষত: কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রন্থাগারিকদের ইউ.জি.সি-র বেতনকাঠামো দেওয়া হয় যা একজন অধ্যাপকের সমতুল্য। তাই বর্তমানে গ্রন্থাগার পরিচালনার ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারিকদের মতামতের যথেষ্ট গুরুত্ব দেওয়া হয়। গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার সমিতির বন্ধন এখন আরও দৃঢ় হয়েছে। মহাবিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার সমিতিগুলি বিভিন্ন বিভাগের প্রধানদের নিয়ে গঠিত। এদের কাজ হল এরূপ—(i) বিভিন্ন বিষয়ের জন্য বই কেনার টাকা বরাদ্দ করা, (ii) গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী রচনা ও সংশোধন করা, (iii) গ্রন্থাগারের কাজকর্ম মূল্যায়ন করা, (iv) গ্রন্থাগারের কাজকর্মের সার্বিক উন্নয়নের জন্য পরামর্শ দান করা।

পাবলিক লাইব্রেরীর ক্ষেত্রেও গ্রন্থাগার সমিতি গ্রন্থাগারিককে বিভিন্ন রকম পূর্বে উল্লিখিত কাজের পরামর্শ দেন। এক্ষেত্রেও গ্রন্থাগারিকের পরামর্শ বিভিন্ন সময় বিভিন্ন পরিস্থিতিতে নেওয়া হয় এবং সমিতি ও গ্রন্থাগারিক দুজনে একসাথে গ্রন্থাগারকে এগিয়ে নিয়ে যেতে সাহায্য করেন।

৮.৮ অনুশীলনী

- ১। গ্রন্থাগার সমিতির উপযোগিতা বিশদ আলোচনা করুন।
- ২। বিভিন্ন প্রকারের গ্রন্থাগার সমিতিগুলি ব্যাখ্যা করুন।
- ৩। গ্রন্থাগারে সমিতির কার্যকলাপ কী কী ?
- ৪। গ্রন্থাগার উপসমিতির কার্যকলাপ বর্ণনা করুন।

৮.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১. Mahapatra, P. K.—Library Management, 1997
২. Mittal, R. L.—Library Management, 2001
৩. পীযুষকান্তি মহাপাত্র ও শতদ্রুশোভন চক্রবর্তী—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৬
৪. সুশীলকুমার গুপ্ত—গ্রন্থাগার প্রশাসন, ১৯৮৯