
একক ২ □ গ্রন্থের গঠন ও ক্যাটালগ প্রক্রিয়া

গঠন

- ২.১ প্রস্তাবনা
- ২.২ গ্রন্থের গঠন
- ২.৩ ক্যাটালগ এন্ট্রি : গঠনরীতি
 - ২.৩.১ মুখ্য এন্ট্রি : তথ্য ও গঠন
 - ২.৩.১.১ শীর্ষক
 - ২.৩.১.২ গ্রন্থনাম
 - ২.৩.১.৩ ইমপ্রিন্ট
 - ২.৩.১.৪ কোলেসান
 - ২.৩.১.৫ সিরিজ
 - ২.৩.১.৬ টীকা
 - ২.৩.২ অতিরিক্ত এন্ট্রি
 - ২.৩.৩ বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি
 - ২.৩.৪ এন্ট্রির তথ্য ও গঠন : নীতি নির্ধারণ
- ২.৪ অনুশীলনী
- ২.৫ নির্বাচিত গ্রন্থপঞ্জী

২.১ প্রস্তাবনা

ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার সময় গ্রন্থের বাহ্যিক দিকগুলি এবং তাদের বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা বিশেষ প্রয়োজন। মুদ্রিত গ্রন্থগুলি কয়েকটি সাধারণ গঠনরীতি অনুসারে প্রকাশিত হয়। সেই রীতি অনুসারে গ্রন্থবিষয়ক তথ্যগুলি গ্রন্থের বিভিন্ন স্থানে মুদ্রিত থাকে। এই তথ্যগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার তথ্যসংগ্রহের উৎস। গ্রন্থের বিভিন্ন অংশ থেকে এই তথ্যগুলি আহরণ করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যগুলি পাওয়া যায় টাইটেল পেজ (Title page) বা আখ্যাপত্র থেকে। এই তথ্যগুলির সঙ্গে যুক্ত করা প্রয়োজন গ্রন্থের অন্যান্য অংশের তথ্য। ক্যাটালগ করার ক্ষেত্রে আখ্যাপত্র সেই কারণে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ।

২.২ গ্রন্থের গঠন

আখ্যাপত্র বা টাইটেল পেজের দুটি দিক, সামনের দিক ও বিপরীত দিক। আখ্যাপত্রের সামনের দিকে উপরিভাগে থাকে গ্রন্থের নাম ও উপনাম, মধ্যভাগে থাকে গ্রন্থকারের নাম, এক অথবা একাধিক, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পদমর্যাদা প্রভৃতি এবং নিম্নভাগে থাকে প্রকাশ স্থান, প্রকাশক সংস্থা এবং প্রকাশকাল। মুখ্য এন্ট্রিতে এই তিন প্রকার তথ্য প্রয়োজন হয় আবশ্যিক গ্রন্থপরিচিতির জন্য। মুখ্য এন্ট্রির তথ্যের ক্রম হচ্ছে—গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম এবং ইমপ্রিন্ট (একত্রে প্রকাশস্থান, প্রকাশক সংস্থা ও প্রকাশকাল)। মুখ্য এন্ট্রিতে পরবর্তী

তথ্যসমষ্টি হচ্ছে কোলেসান (Collation)। সেই তথ্যগুলি গ্রন্থের বিভিন্ন অংশ থেকে সংগ্রহ করতে হয়। আখ্যাপত্রের বিপরীত দিকে থাকে সংস্করণ বা সংস্করণগুলির বিবরণ ও প্রকাশকাল, প্রকাশকের ব্যক্তি নাম, প্রকাশক সংস্থার নাম, ঠিকানা, মুদ্রকের ব্যক্তি নাম, মুদ্রকসংস্থার নাম ও ঠিকানা, গ্রন্থের মূল্য ইত্যাদি। মুখ্য এন্ট্রিতে প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণের উল্লেখ আবশ্যিক।

গ্রন্থনাম বা টাইটেল গ্রন্থের একাধিক স্থানে থাকে। জ্যাকেটের সামনে ও পুটে (Spine) গ্রন্থনাম থাকে। হাফ টাইটেল পেজে কেবল গ্রন্থনাম থাকে। গ্রন্থটি কোনো সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হলে সেই সিরিজের নাম বা সিরিজ টাইটেল থাকে। গ্রন্থের উপনাম (sub-title) গ্রন্থের মূল নামের সঙ্গে থাকে। উপনামের উপযোগিতা হচ্ছে গ্রন্থের মূল নামের বিষয়বস্তুকে বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করা অথবা বিষয়বস্তুর পরিমিতি নির্দিষ্ট করা এবং গ্রন্থের উদ্দিষ্ট পাঠকশ্রেণির দৃষ্টি আকর্ষণ করা।

প্রথম সংস্করণের অর্থ গ্রন্থটি প্রথম প্রকাশনার সময় যেভাবে মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয়েছে সেই বিশেষ গ্রন্থরূপ। পরবর্তী সংস্করণের অর্থ এই যে প্রতি সংস্করণের (edition) ক্ষেত্রে গ্রন্থের পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংস্কার সাধন অথবা সংযোজন করা হয়েছে। এই ধরনের কোনো পরিবর্তন না হলে গ্রন্থটির নূতন সংস্করণ হবে না। যেক্ষেত্রে প্রথম সংস্কারের অনুরূপ গ্রন্থটির প্রকাশনা হয়েছে তাকে পুনর্মুদ্রণ (reprint) বলা হয়। একই সংস্করণের একাধিক পুনর্মুদ্রণ হতে পারে। কিন্তু পরবর্তী সংস্করণের অর্থই কিছু পরিবর্তন অথবা পরিবর্ধন করা হয়েছে।

সবগুলি গ্রন্থ একইভাবে মুদ্রিত না হলেও এবং সব গ্রন্থের সব অংশ একই ধরনের না হলেও ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে সাধারণভাবে একান্ত প্রয়োজনীয় অংশগুলি ক্যাটালগ প্রস্তুত প্রক্রিয়ায় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। আখ্যাপত্র (title page) ব্যতীত গ্রন্থের অন্যান্য অংশগুলি নিম্নরূপ।

গ্রন্থটি সাধারণত একটি মুদ্রিত জ্যাকেট দ্বারা আচ্ছাদিত থাকে। এটি অবশ্য খুলে রাখা যায়। জ্যাকেট মূল গ্রন্থকে ধুলাময়লা থেকে রক্ষা করে। জ্যাকেটে আখ্যাপত্রের অনুরূপ তথ্য থাকে। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে জ্যাকেটের মূল্য এই যে জ্যাকেটের ভিতরের অংশে সাধারণত গ্রন্থ এবং গ্রন্থকার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকে। গ্রন্থকারের জীবনী, অতীত ও বর্তমানের কর্মধারা, পদাধিকার ও পদমর্যাদা, গ্রন্থগারের অন্যান্য গ্রন্থের উল্লেখ, গ্রন্থ সম্পর্কে বিশ্লেষণী তথ্য প্রভৃতি জ্যাকেটে মুদ্রিত থাকে। এই তথ্যগুলি গ্রন্থের অন্য কোনো অংশে থাকে না। ফলে টীকা অথবা বিশ্লেষণমূলক মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হলে জ্যাকেটের মুদ্রিত তথ্য সহায়ক হয়। গ্রন্থের যথার্থ বিষয়বস্তু, তার গুরুত্ব এবং আলোচনার রীতিপদ্ধতি অনেক ক্ষেত্রে জ্যাকেটে পাওয়া যায়। বিষয় শীর্ষক নির্বাচনে এই তথ্যগুলি সহায়তা করে। জ্যাকেট প্রচ্ছদপটসহ গ্রন্থকে আচ্ছাদিত করে।

প্রচ্ছদপটের পরে হাফ টাইটেল পেজ থাকে। তার পর আখ্যাপত্র বা টাইটেল পেজ। তার পর থাকে মুখবন্ধ (Preface)। মুখবন্ধ গ্রন্থকারের রচনা। এর মধ্যে থাকে গ্রন্থরচনার উদ্দেশ্য, গ্রন্থের উদ্দেশ্য, কোন ধরনের পাঠকের জন্য গ্রন্থটি রচনা করা হয়েছে। গ্রন্থের বিষয়বস্তুর উল্লেখ, গ্রন্থের বিষয় বিভাজন প্রণালী, বিষয়বস্তুর পরিমিতি, বিষয় বিভাগের যৌক্তিকতা, সংগৃহীত তথ্য ও তথ্যের বৈশিষ্ট্য, সিদ্ধান্ত সম্পর্কে গ্রন্থকারের যুক্তি প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে।

প্রাক্কথন (Foreword) সাধারণত কোনো বিশিষ্ট ব্যক্তি রচনা করেন। গ্রন্থকার সম্পর্কে সেই বিশিষ্ট ব্যক্তির মন্তব্য, গ্রন্থকারের গ্রন্থ ও গ্রন্থকারের গুণাবলী, গ্রন্থের সার্থকতা, সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের মধ্যে এই গ্রন্থের বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি প্রাক্কথনের মধ্যে থাকে। গ্রন্থকার ও গ্রন্থ সম্পর্কে মূল্যায়ন এই অংশের বৈশিষ্ট্য।

ভূমিকা (Introduction) গ্রন্থকারের নিজস্ব রচনা হতে পারে অথবা কোনো বিশিষ্ট ব্যক্তির রচনা হতে

পারে। গ্রন্থকারের নিজস্ব বস্তু সাধারণত মুখবন্ধে থাকে। বিশিষ্ট ব্যক্তির রচনা হলে ভূমিকার মধ্যে থাকে গ্রন্থ সম্পর্কে মননশীল আলোচনা, গ্রন্থের পর্যালোচনা, গ্রন্থ ও গ্রন্থকারের মূল্যায়ন, বিষয়বস্তুর বৈশিষ্ট্য, গ্রন্থকারের সাফল্য ও বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি বিষয় থাকে।

সূচীপত্র (Table of contents) গ্রন্থের সামগ্রিক বিষয়বস্তুকে বিভিন্ন অধ্যায়ের বা একক অংশের দিকনির্দেশ। গ্রন্থের বিষয়বস্তুর আলোচনার ক্রমপর্যায় অনুসারে যে ভাবে বিভক্ত করা হয় তার ক্রমপর্যায় নির্দেশক অধ্যায়শীর্ষকগুলির সমষ্টি হচ্ছে সূচীপত্র। প্রতিটি অধ্যায়ে আলোচ্য বিষয়বস্তু এবং বিষয়ের ধারাক্রম থাকে। সূচীপত্রের সঙ্গে পৃষ্ঠাসংখ্যা থাকে বলে আলোচনার বিষয়ক্রম এবং পরিধি পাঠক বুঝতে পারবেন।

গ্রন্থের মূল অংশে (Text) থাকে লেখকের রচিত পাঠ্যবস্তু। গ্রন্থকারের নিজস্ব রচনা, তাঁর মেধাসম্পদ বিভিন্ন অধ্যায়ে, পর্বে ও শিরোনামে পর্যায়ক্রমে লিপিবদ্ধ করা হয়। সাধারণ ভূমিকা অথবা প্রথম অধ্যায় থেকে শুরু করে উপসংহার অথবা শেষ অধ্যায় পর্যন্ত মূল অংশের পরিসীমা। গ্রন্থের মূল অংশেই থাকে গ্রন্থকারের চিন্তাধারা, বিষয় বিন্যাস, মনন, পাণ্ডিত্য ও প্রতিভার নিদর্শন। একান্তভাবেই গ্রন্থকারের সৃষ্টির পরিচয়। টীকা ও বিশ্লেষণাত্মক মন্তব্য রচনার ক্ষেত্রে এই অংশ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

সাহিত্যসৃষ্টি না হলে মূল অংশের পরে ক্ষেত্রবিশেষে বিভিন্ন ধরনের সংযোজন থাকে। এই সংযোজিত অংশে থাকতে পারে টীকা (Notes), উল্লেখসূত্র (Footnotes), শব্দকোষ (Glossary), গ্রন্থপঞ্জি অথবা পঠনীয় গ্রন্থসমূহ (Bibliography or Reading list), শব্দসূচী (Index), শব্দার্থকোষ (Glossary)। এই উপবিভাগগুলি মূল গ্রন্থপাঠের সহায়ক। তবে সবগুলি গ্রন্থে এই উপবিভাগগুলি না-ও থাকতে পারে গ্রন্থকার প্রয়োজনবোধে এইগুলি সংযোজিত করেন। অনেক গ্রন্থে মূল রচনার সহায়ক অথবা পরিপূরকরূপে পরিশিষ্ট (Appendices) থাকে। ইতিহাস, ভূগোল, প্র-তত্ত্ব প্রভৃতি বিষয়সংক্রান্ত গ্রন্থে অনেক ক্ষেত্রে মানচিত্র, নকশা, রেখাচিত্র, ফোটোগ্রাফ, চিত্রাবলী থাকে। এই তথ্যগুলি বিষয় অনুসারে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থের মূল অংশ না হলেও বিষয় অনুসারে এই তথ্যগুলি ক্যাটালগের পক্ষে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রয়োজনবোধে ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে এই তথ্যগুলি সংযোজন করতে হবে। ফলে পাঠক বিশেষ গ্রন্থের গুণাবলী এবং বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে অবহিত হবেন। গ্রন্থের সামগ্রিক পরিচিতির জন্য এবং যথার্থ বিষয়, বিষয়ের বিভিন্ন দিক ও তাদের পারস্পরিক সম্পর্ক অনুধাবন করার জন্য ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে এই তথ্যগুলির উল্লেখ করা আবশ্যিক।

গ্রন্থের উপরোক্ত অংশগুলি ব্যতীত ক্যাটালগ করার ক্ষেত্রে কতকগুলি শব্দ ব্যবহৃত হয়। এই শব্দগুলি উল্লেখ প্রয়োজনবোধে গ্রন্থে থাকে। ক্যাটালগে এই শব্দগুলি গুরুত্বপূর্ণ।

উপগ্রন্থনাম (Sub-title)— মূল গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত ব্যাখ্যামূলক গ্রন্থনামের অংশবিশেষ। যেমন, ভারতীয় রসায়ন : ইতিহাস ও বিবর্তন।

বিকল্প গ্রন্থনাম (Alternative title)— মূল গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত অন্য একটি পরিবর্তিত নাম। সাধারণত 'অথবা' দ্বারা মূল গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত থাকে। যেমন, গীতা বা চিরন্তন গীতি।

বিভ্রান্তিমূলক গ্রন্থনাম (Ambiguous title)— যে মূল গ্রন্থনামটি আলঙ্কারিকভাবে ব্যবহার করা হয়, গ্রন্থের যথার্থ বিষয়কে নির্দেশ করে না, সেটি বিভ্রান্তিমূলক গ্রন্থনাম। যেমন, তৃতীয় নয়ন। এই গ্রন্থনামটি চক্ষুবিষয়ক নয়, তান্ত্রিক পন্থতিতে আত্মোপলব্ধি বিষয়ক গ্রন্থ। এই গ্রন্থনাম আক্ষরিক অর্থে বিষয়কে নির্দেশ করে না। ক্যাটালগ এন্ট্রিতে অতিরিক্ত তথ্য হিসাবে এক্ষেত্রে গ্রন্থনামের ব্যাখ্যা দেওয়া আবশ্যিক।

পৌনঃপুনিক গ্রন্থনাম (Running title)—গ্রন্থের প্রতি পাতায় অর্থাৎ দুই পৃষ্ঠায় অথবা গ্রন্থের সর্বত্র

একপৃষ্ঠায় যে গ্রন্থনাম শীর্ষক হিসাবে মুদ্রিত হয়, তা পৌনঃপুনিক গ্রন্থনাম। অনেক ক্ষেত্রে প্রতি বামদিকের পৃষ্ঠায় গ্রন্থনাম ও প্রতি ডানদিকের পৃষ্ঠায় অধ্যায়ের নাম থাকে। যদি কোনো গ্রন্থের আখ্যাপত্র অথবা উপ-আখ্যাপত্র কোনো কারণে না থাকে, সেক্ষেত্রে এই গ্রন্থনামকে মূল গ্রন্থনাম হিসাবে ক্যাটালগ এন্ট্রিতে ব্যবহার করা হয়।

সংস্করণ (Edition)—প্রথম সংস্করণের অর্থ গ্রন্থটি প্রথম প্রকাশনার সময় যেভাবে এবং যে আকারে মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয়েছে সেই বিশেষ রূপ। পরবর্তী সংস্করণের অর্থ এই যে প্রতি সংস্করণের ক্ষেত্রে গ্রন্থের পরিমার্জন, পরিবর্ধন, পরিবর্তন ও সংস্কারসাধন করা হয়েছে। পূর্ববর্তী প্রকাশনার এই ধরনের কোনো পরিবর্তন বা পরিবর্ধন না হলে পরবর্তী মুদ্রণ বা প্রকাশনা সংস্করণ হিসাবে স্বীকৃত হয় না।

পুনর্মুদ্রণ (Reprint)—কোনো গ্রন্থের যে-কোনো সংস্করণ কোনোপ্রকার পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংস্কারসাধন না করে সেই প্রকাশিত সংস্করণ যদি একই অবস্থায় পুনরায় মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয়, তাকে পুনর্মুদ্রণ বলা হয়। একই গ্রন্থের একাধিক সংস্করণ ও যে-কোনো সংস্করণের একাধিক পুনর্মুদ্রণ হতে পারে। ক্যাটালগ এন্ট্রিতে সর্বশেষ সংস্করণ অথবা পুনর্মুদ্রণের উল্লেখ করা প্রয়োজনীয়।

২.৩ ক্যাটালগ এন্ট্রি : গঠনরীতি

সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগ গ্রন্থগারের যাবতীয় সংগ্রহের তথ্য সঞ্চয় এবং তথ্য নির্দেশিকা। গ্রন্থাগারের তথ্য সঞ্চয় একক উপাদানগুলির পরিচিতিসম্বলিত তথ্যসমষ্টির একত্রীকরণ। গ্রন্থাগারের প্রতিটি গ্রন্থ অথবা উপাদানকে একক হিসাবে ধরে সেই গ্রন্থ বা উপাদানের বিবরণমূলক পরিচয়দানসূচক তথ্যসমষ্টিকে এন্ট্রি বলা হয়। ক্যাটালগ তালিকা অথবা সূচী নয়। এগুলি একমুখী হয় অর্থাৎ একটিমাত্র পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ হয় এবং একটিমাত্র পদ্ধতিতে তথ্যানুসন্ধান করা হয়। সেই তথ্যের শীর্ষক এবং বিন্যাসপদ্ধতি জানা না থাকলে তালিকা বা সূচী জানা যায় না। ক্যাটালগের ব্যবহার বহুমুখী, নির্দিষ্ট শীর্ষক না জানলেও ক্যাটালগের ব্যবহারযোগ্যতা হ্রাসপ্রাপ্ত হয় না। পাঠক তার নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে ক্যাটালগের বহুমুখী সন্ধানসূত্র ব্যবহার করে নির্দিষ্ট গ্রন্থের তথ্যসন্ধান করতে পারেন। প্রতিটি গ্রন্থগারে ক্যাটালগ থাকে একটি কিন্তু তার বহুমুখী সন্ধানসূত্র থাকে। বহুমুখী ব্যবহারের অর্থ পাঠক বা ব্যবহারকারী সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনে একাধিক সন্ধানসূত্র অনুযায়ী প্রতিটি গ্রন্থের তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন। বহুমুখী ব্যবহার যেমন মূল গ্রন্থকারের নাম অনুসারে, সহ-গ্রন্থকারের নাম অনুসারে, বিষয় অনুযায়ী, সিরিজ অনুযায়ী অথবা অন্য কোনোভাবে গ্রন্থসম্পর্কিত তথ্য সন্ধান করতে পারেন।

গ্রন্থগারের প্রতিটি গ্রন্থ অথবা উপাদানকে একক হিসাবে ধরে সেই গ্রন্থ বা উপাদানের বিবরণমূলক পরিচয়দানসূচক তথ্যসমষ্টিকে এন্ট্রি (Entry) বলা হয়। ক্যাটালগকে বহুমুখী তথ্যনির্দেশক করার জন্য একটি মুখ্য এন্ট্রি (Main entry) এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়ক এন্ট্রি বা সন্ধানসূত্র প্রস্তুত করতে হয়। মুখ্য এন্ট্রি বাধ্যতামূলক, কারণ এটি মূল সন্ধানসূত্র হিসাবে কাজ করে। অন্যান্য সহায়ক এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয় গ্রন্থের চরিত্র, সন্ধানসূত্রের প্রয়োজনীয়তা এবং পাঠকের ক্যাটালগ ব্যবহারের বৈশিষ্ট্য বিচার করে। এই সবগুলি এন্ট্রি ক্যাটালগে বিন্যাস করা হয় বিশেষ ব্যবস্থাপনার রীতি অনুসারে। এই রীতি দুই ধরনের হতে পারে, বর্ণানুক্রমিক অথবা বিষয়ের শ্রেণীনির্দেশক বর্ণীকরণ প্রতীক অনুযায়ী। এন্ট্রি প্রস্তুত করা (preparation of entries) এবং বিন্যাস করা (filing)—এই দুই অংশ ক্যাটালগ প্রস্তুত করার দুটি স্তর।

এন্ট্রি সাধারণ তিন প্রকার—

১. মুখ্য এন্ট্রি (Main entry)
২. অতিরিক্ত এন্ট্রি (Added entry)
৩. বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি (Subject entry)

মুখ্য এন্ট্রিতে থাকে গ্রন্থের সামগ্রিক পরিচয় ও তথ্যসমষ্টি। দ্বিতীয় এবং তৃতীয় ধরনের এন্ট্রি সহায়ক এন্ট্রি অর্থাৎ অতিরিক্ত সন্ধানসূত্র। মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থের পরিচয়জ্ঞাপক যাবতীয় তথ্য বিশেষ রীতি অনুসারে বা ক্যাটালগ কোড অনুসারে জ্ঞাপন করা হয়। সহায়ক এন্ট্রিগুলিতে গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম প্রয়োজনীয় তথ্য দেওয়া থাকে।

মুখ্য এন্ট্রি মৌলিক এবং প্রধান এন্ট্রি। একটি গ্রন্থের শরীরী গঠন সংক্রান্ত তথ্য, গ্রন্থের বিষয়, বৈশিষ্ট্য, মান, পর্যালোচনা, অন্যান্য সমধর্মী গ্রন্থের পারস্পরিক সম্পর্ক প্রভৃতি প্রয়োজনীয় তথ্য মুখ্য এন্ট্রির মধ্যে পাওয়া যায়। পাঠক গ্রন্থটি পাঠ না করেও গ্রন্থটি তাঁর নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় হবে কি না তা বিচার করতে পারেন। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক (Heading) হয় গ্রন্থকার নাম। গ্রন্থকার অর্থে মূল লেখক অথবা সেই গ্রন্থের ভাবনাচিন্তার পরিচয়দানকারী ব্যক্তি, যেমন—সম্পাদক, সংকলক প্রভৃতি।

মুখ্য এন্ট্রিতে তথ্য পরিবেশনার তিনটি অংশ থাকে।

- ক. শীর্ষক (Heading) সচরাচর গ্রন্থকার নাম অথবা যে ব্যক্তি, একাধিক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, গ্রন্থের মেধাসম্পদ সৃষ্টিকারী হিসাবে চিহ্নিত। ক্ষেত্রবিশেষে গ্রন্থনামও শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে।
- খ. মুখ্য এন্ট্রির বিবরণাত্মক অংশ। এই অংশ গ্রন্থনাম দিয়ে শুরু হয়। গ্রন্থের বহিরঙ্গ তথ্য, অন্তরঙ্গ তথ্য অর্থাৎ বিষয় ও বৈশিষ্ট্যের পরিচয় দেওয়া হয়।
- গ. গ্রন্থাগারের শেল্ফে গ্রন্থটির সুনির্দিষ্ট অবস্থানের পরিচয়বাহী প্রতীক চিহ্ন বা কল নাম্বার (Call number)। কল নাম্বারের দুটি অংশ। প্রথমটি বর্ণীকরণ সংখ্যা অর্থাৎ বর্ণীকরণ সিডিউল থেকে গৃহীত গ্রন্থের বিষয়নির্দেশক সংখ্যা বা প্রতীক এবং দ্বিতীয়টি গ্রন্থসংখ্যা গ্রন্থনামের আদ্যবর্ণ যুক্ত হতে পারে। কল নাম্বারই গ্রন্থ এবং তার মুখ্য এন্ট্রির মধ্যে সংযোগরক্ষাকারী সেতু। গ্রন্থাগারের শেল্ফে গ্রন্থটির অবস্থান নির্ণয় করে কল নাম্বার।

মুখ্য এন্ট্রিতে গ্রন্থকার নামের প্রথমে পদবী ও পরে ব্যক্তি নাম দেওয়া হয়। প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণ সংখ্যা থাকে। তারপর ইম্প্রিন্ট (Imprint)। ইম্প্রিন্টে তিনটি তথ্য থাকে, যথাক্রমে প্রকাশস্থান, প্রকাশন সংস্থার নাম এবং তারিখ অর্থাৎ খ্রীস্টাব্দ। পরবর্তী তথ্য কোলেশান (Collation)। এটি গ্রন্থের বাহ্যিক রূপের তথ্যসমষ্টি। গ্রন্থের মূল অংশের পূর্বের পৃষ্ঠাগুলি রোমান সংখ্যায় এবং মূল রচিত অংশ আরবীয় সংখ্যায় উল্লেখ করা হয়। চিত্র নকশা, মানচিত্র থাকলে উল্লেখ করা প্রয়োজন। গ্রন্থের উচ্চতা সেন্টিমিটারে দিতে হয়। গ্রন্থের মোট পৃষ্ঠাসংখ্যা দেওয়া আবশ্যিক।

অনেক ক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রিতে টীকা (Notes) প্রয়োজন হয়। প্রাথমিক তথ্যের অতিরিক্ত তথ্যের জন্য বহিরঙ্গ অতিরিক্ত তথ্য এবং গ্রন্থের চরিত্র ও বৈশিষ্ট্য টীকার মধ্যে উল্লিখিত হয়। বিষয় এবং গ্রন্থবিশেষে পাঠকদের গ্রন্থনির্বাচনে সহায়তা করার জন্য অতিরিক্ত তথ্যের উল্লেখ টীকার মধ্যে দেওয়া হয়। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিশ্লেষণাত্মক টীকা (Annotation) ব্যবহার করা হয়। এর ফলে গ্রন্থের উল্লেখযোগ্য বিশেষত্বগুলির পরিচয় পাঠক পেতে পারেন। গ্রন্থের বিষয়বৈশিষ্ট্য, বিষয়ের বিশেষ ক্ষেত্রগুলি, গ্রন্থকারের বৈশিষ্ট্য এবং নৈপুণ্য, সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে গ্রন্থের সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয় বিশ্লেষণাত্মক টীকার অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক একটি। পাঠক অন্য শীর্ষকের মাধ্যমেও গ্রন্থটির সন্ধান করতে পারেন বলে সম্ভাব্য বিভিন্ন শীর্ষকে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা হয়। অতিরিক্ত এন্ট্রির উপযোগিতা হচ্ছে একাধিক সন্ধানসূত্র নির্দেশের মাধ্যমে মুখ্য এন্ট্রির সন্ধান তথা গ্রন্থের সন্ধান। গ্রন্থের সংক্ষিপ্ত পরিচয় থাকে অতিরিক্ত এন্ট্রির (Addentry) মধ্যে। সন্ধানসূত্রের প্রয়োজন অনুযায়ী অতিরিক্ত এন্ট্রির সংখ্যা নির্ধারণ করা হয়।

বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি (Subject entry) গ্রন্থের বিষয় গৌরবে এবং বিষয়কেন্দ্রিক সন্ধানসূত্র ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত এবং বিন্যাস এবং বিন্যাস করা আবশ্যিক। গ্রন্থের বিষয়বিন্যাসের গুরুত্ব বিবেচনা করে একাধিক বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা প্রয়োজন। বিষয়শীর্ষক অর্থাৎ বিষয়নির্দেশক নির্বাচিত শব্দ বা শব্দগুচ্ছ এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয় এবং বর্ণানুক্রমে ক্যাটালগে বিন্যাস করা হয়।

গ্রন্থ প্রকাশনের বিভিন্ন পদ্ধতি একই গ্রন্থের বিভিন্ন রূপে প্রকাশনা, বিভিন্ন সংস্করণে প্রকাশ, লেখকের নাম পরিচিতি সম্পর্কে সংশয়, একই গ্রন্থকারের একাধিক নাম, গ্রন্থকার নাম হিসাবে প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রভৃতি বহুপ্রকার সমস্যা ক্যাটালগ প্রস্তুত করার সময় দেখা যায়। এই সমস্যাগুলি ক্যাটালগ প্রস্তুতকারীর পক্ষে সমাধান করা সম্ভব নয়। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার বিধিসম্মত নিয়মনির্দেশ সেইজন্য খুবই প্রয়োজনীয়। ক্যাটালগ করার নিয়মবিধি বা ক্যাটালগ কোড ব্যবহার করা আবশ্যিক। প্রথমত, এন্ট্রিগুলি সকল গ্রন্থাগারে একই বিধিনিয়মে প্রস্তুত করার ফলে এন্ট্রিগুলির প্রস্তুতকরণে সমতা আসে। দ্বিতীয়ত যে-কোনো ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী যে কোনো সময়ে ক্যাটালগ প্রস্তুত করলেও একই বিধিনিয়মে ও রূপে কাজ হবে এবং সমগ্র কার্যপ্রণালীতে সমন্বয় সাধিত হবে। তৃতীয়ত, একই বিধিনিয়ম অনুযায়ী হলে একাধিক গ্রন্থাগারে একইভাবে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হবে। চতুর্থত, ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী এবং ব্যবহারকারীরা গ্রন্থাগারে একাধিক গ্রন্থাগারে বিভিন্ন সময়ে একই ধরনের প্রস্তুত করা ক্যাটালগ ব্যবহারে অভ্যস্ত হবেন। ক্যাটালগে সন্ধানসূত্রগুলি রীতিবদ্ধতা এবং ব্যবহারবিধি পাঠকসহায়ক হবে।

মুখ্য এন্ট্রিতে আবশ্যিকীয়তা তথ্যগুলি লিপিবদ্ধ থাকে বলে ক্যাটালগে মুখ্য এন্ট্রি সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। মুখ্য এন্ট্রি প্রধানত তিনটি ভূমিকা পালন করে, ১. একক গ্রন্থের বহিরঙ্গা এবং অন্তরঙ্গা যাবতীয় তথ্যের সার্বিক বিবরণ, ২. এইভাবে প্রস্তুত করা মুখ্য এন্ট্রিগুলির সম্মিলিতভাবে গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের পরিচয় দান এবং ৩. গ্রন্থাগারে রক্ষিত গ্রন্থগুলির আপেক্ষিক অবস্থানের নির্দিষ্ট স্থান নির্ণয়। পাঠক বা ব্যবহারকারী সাধারণত প্রথমেই মুখ্য এন্ট্রির সন্ধান করেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্যনির্দেশ মুখ্য এন্ট্রির মাধ্যমে সংগ্রহ করেন। মুখ্য এন্ট্রি সাধারণত গ্রন্থাকারনামে প্রস্তুত করা হয়। পাঠক যদি গ্রন্থকারের নাম না জানেন তিনি অন্য কোনো শীর্ষকে সন্ধান করতে পারেন এবং সেই এন্ট্রিতে মুখ্য এন্ট্রির সন্ধান লাভ করে তিনি পুনরায় মুখ্য এন্ট্রির তথ্য সম্পর্কে অবহিত হন। ক্যাটালগে মুখ্য এন্ট্রির গুরুত্ব সেইজন্য সর্বাধিক। প্রতিটি গ্রন্থের জন্য একটিমাত্র মুখ্য এন্ট্রি করা হয় অর্থাৎ মুখ্য এন্ট্রি একটিমাত্র সন্ধানসূত্র। সেই সন্ধানসূত্র গ্রন্থকার নাম বা বিধি অনুসারে অন্য কোনো মুখ্য সন্ধান-শীর্ষক। একটি সন্ধানসূত্র ক্যাটালগের উদ্দেশ্য যথাযথভাবে সিদ্ধ করতে পারে না। সেই কারণে একাধিক সন্ধানসূত্র ক্যাটালগে থাকা প্রয়োজন। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক ছাড়াও অন্যান্য শীর্ষকে এন্ট্রি থাকে। গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম পরিচয় ও মুখ্য এন্ট্রির সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপনের জন্য অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলির প্রয়োজন হয়। এইগুলি বিভিন্ন সন্ধানসূত্রকে নির্দেশ করে। অতিরিক্ত এন্ট্রি ছাড়াও দুটি শীর্ষকের সংযোগ সাধনের জন্য এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে অতিরিক্ত নির্দেশদানের জন্য 'দেখুন' (see) এবং 'আরও দেখুন' (See also) সন্ধানসূত্র ক্যাটালগে দেওয়া হয়। একটি অব্যবহৃত অথবা ব্যবহৃত শীর্ষক থেকে অন্য ব্যবহৃত শীর্ষকে এগুলি রেফারেন্স হিসাবে নির্দেশদানের কাজ করে। মুখ্য এন্ট্রি এবং অন্যান্য অতিরিক্ত

এন্ট্রিগুলির সঙ্গে ‘দেখুন’ এবং ‘আরও দেখুন’ স্থানসূত্র সম্মিলিত করে নির্দিষ্ট রীতি অনুসারে বিন্যাস করে ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয়।

তথ্য লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে মুখ্য এন্ট্রিতে শীর্ষক (heading) লিপিবদ্ধ করা হয় প্রথম লিখনসীমা থেকে শুরু করে। অতিরিক্ত এন্ট্রির ক্ষেত্রে তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয় দ্বিতীয় লিখনসীমা থেকে শুরু করে। মুখ্য এন্ট্রি যদি কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয় তবে সেই কার্ডের বিপরীত দিকে সেই গ্রন্থের জন্য কৃত অতিরিক্ত এন্ট্রিগুলি ও বিষয়শীর্ষক এন্ট্রিগুলির তথ্যসঙ্কেত দেওয়া হয়। যদি কোনো কারণে গ্রন্থটি গ্রন্থাগার থেকে বাতিল করা হয় তখন মুখ্য এন্ট্রির সঙ্গে সঙ্গে তথ্য-সঙ্কেত দেখে সবগুলি অতিরিক্ত এন্ট্রি ও বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি বাতিল করা আবশ্যিক। এই তথ্য-সঙ্কেত মুখ্য এন্ট্রি কার্ডের বিপরীতে পেন্সিলে লেখা থাকে তাকে ট্রেসিং (tracing) বলা হয়।

২.৩.১ মুখ্য এন্ট্রি : তথ্য ও গঠন

মুখ্য এন্ট্রিতে যে প্রাথমিক তথ্য থাকে তা গ্রহণ করা হয় টাইটেল পেজ (Title page) বা আখ্যাপত্র থেকে। আখ্যাপত্রের সামনের পৃষ্ঠায় (recto) এবং বিপরীত দিকে (verso) যেসব তথ্য মুদ্রিত থাকে সেইসব তথ্য ভিত্তি করে মুখ্য এন্ট্রির তথ্য নির্ধারণ করা হয়। অতিরিক্ত তথ্যের জন্য গ্রন্থের অন্যান্য অংশ, যেমন—মুখবন্ধ ভূমিকা, সূচীপত্র প্রভৃতি এবং বিষয়ের পর্যালোচনার জন্য গ্রন্থের মূল অংশের সহায়তা গ্রহণ করা হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে প্রদেয় বিধিবদ্ধ তথ্য যদি গ্রন্থের কোনো অংশে না পাওয়া যায় তবে অন্য সূত্র থেকে সংগ্রহ করা হয়। গ্রন্থে মুদ্রিত তথ্য এবং ক্ষেত্রবিশেষে অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত তথ্য নির্বাচন ও পুনর্বিন্যাস করে মুখ্য এন্ট্রিতে বিধিসম্মতভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। মুখ্য এন্ট্রিতে তথ্য পরিবেশনা ও বিন্যাস ক্যাটালগ নিয়মবিধি অনুসারে করা বিধিসম্মত।

মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক (heading) সাধারণভাবে গ্রন্থকার নাম বা মুখ্য গ্রন্থকার নামে (একাধিক গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে) করা হয়। গ্রন্থকার নামের ক্ষেত্রে প্রথমে পদবী এবং পরে ব্যক্তি নাম দেওয়া হয়। একাধিক গ্রন্থকার যদি একই নামে থাকে, প্রত্যেকের ক্ষেত্রে জন্মসাল দেওয়া বাধ্যতামূলক। পরবর্তী তথ্য হল গ্রন্থনাম (title)। মূল গ্রন্থনাম, উপগ্রন্থনাম, বিকল্প গ্রন্থনাম প্রভৃতি যেক্ষেত্রে যেরূপ ব্যবহার করা উচিত। গ্রন্থনামের সঙ্গে গ্রন্থকার নাম পুনরায় লিপিবদ্ধ করতে হয়। তারপরে প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণ সংখ্যা উল্লেখ করা প্রয়োজন। তারপর ইম্প্রিন্ট (imprint)। এর তিনটি তথ্য যথাক্রমে প্রকাশস্থান, প্রকাশন সংস্থার নাম এবং তারিখ অর্থাৎ খ্রীষ্টাব্দ। পরবর্তী তথ্য কোলেসান (collation)। এটি গ্রন্থের বাহ্যিক রূপের তথ্যসমষ্টি। কোলেসানের মধ্যে থাকে যথাক্রমে পৃষ্ঠাসংখ্যা (রোমান ও আরবীয়), চিত্রসম্পর্কিত তথ্য এবং গ্রন্থের আকার (সাধারণত সেন্টিমিটারে উচ্চতা)। গ্রন্থের চওড়ার দিক যদি স্বাভাবিকের থেকে বড়ো হয় তবে উচ্চতা X চওড়ার মাপ সেন্টিমিটারে দিতে হবে। এর পর ক্ষেত্রবিশেষে সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হলে সিরিজের নাম ও সংখ্যা।

মূল গ্রন্থ পরিচিতির পক্ষে উপরোক্ত তথ্যগুলি বিশেষ প্রয়োজনীয়। এর পরে নির্ধারিত টীকা বা অতিরিক্ত তথ্য প্রয়োজনবোধে দেওয়া হয়। এর মধ্যে গ্রন্থের পরিশিষ্টের উল্লেখ, গ্রন্থপঞ্জী বা পাঠনির্দেশিকার তথ্য, চিত্রসম্পর্কিত তথ্য, প্রয়োজনীয় সূচীর উল্লেখ ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজনীয়। এই তথ্যগুলি গ্রন্থের বহিরঙ্গ তথ্য।

বর্তমানে বিষয়, বিষয়গুলির আভ্যন্তরীণ সম্পর্ক এবং বিষয় বিভাজনের পদ্ধতি এত জটিল এবং পরস্পরসম্পৃক্ত হয়ে গেছে যে, কেবল বিষয়ের উল্লেখ করলেই গ্রন্থের বিষয়-সংক্রান্ত তথ্য পরিবেশন করা যায় না। বিষয়সম্পর্কিত তথ্যের ব্যবহার, গ্রন্থকারের আলোচনার ভিত্তিভূমি ও পদ্ধতি, উদ্দেশ্য ও দৃষ্টিভঙ্গি, গ্রন্থকারের ব্যক্তিগত সিদ্ধান্ত প্রভৃতি তথ্য বিশেষভাবে মুখ্য এন্ট্রিতে উল্লেখ না করলে সেই গ্রন্থ সম্পর্কে পাঠক ও ব্যবহারকারীকে প্রকৃত গ্রন্থ পরিচিতি দেওয়া হয় না। সেই কারণে মুখ্য এন্ট্রিতে ক্ষেত্রবিশেষে গ্রন্থ সম্পর্কে

সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা অথবা বিশ্লেষণাত্মক তথ্য (Annotation) লিপিবদ্ধ করা হয়। পর্যালোচনার এই তথ্য পাঠককে গ্রন্থের অন্তরঙ্গ বিষয় সম্পর্কে সম্যক অবহিত করে। গ্রন্থ রচনার উদ্দেশ্য এবং কোন্ শ্রেণির পাঠকের কাছে এই গ্রন্থটি প্রয়োজনীয় হতে পারে তার উল্লেখও এর মধ্যে থাকতে পারে। এই অতিরিক্ত বিবরণাত্মক তথ্যগুলি গ্রন্থের চারিত্র্য বৈশিষ্ট্যের পরিচায়ক মুখ্য এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি এবং তাদের গঠনবিন্যাসের উদাহরণ নীচে দেওয়া হল—

কল নাম্বার

শীর্ষক (সাধারণত গ্রন্থকার নাম)

গ্রন্থনাম, উপ-গ্রন্থনাম, গ্রন্থকার নাম

সংস্করণ, প্রকাশ স্থান, প্রকাশন সংস্থার নাম, খ্রীস্টাব্দ

পৃষ্ঠাসংখ্যা (রোমান ও আরবীয়) চিত্র সম্পর্কিত তথ্য

গ্রন্থের আকার

সিরিজ নাম ও সংখ্যা (যদি থাকে)

টীকা বা অতিরিক্ত তথ্য

সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা

(কার্ডের বিপরীত দিকে ট্রেসিং)

মুখ্য এন্ট্রি বিশ্লেষণ করলে নিম্নলিখিত অংশগুলির পরিচয় পাওয়া যায়।

২.৩.১.১ শীর্ষক (Heading)

শীর্ষকের সংজ্ঞা হচ্ছে এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ প্রথম শব্দ বা শব্দগুচ্ছ। শীর্ষক এন্ট্রির শীর্ষদেশে থাকে। ক্যাটালগে নির্দিষ্ট এন্ট্রির অবস্থান নির্ধারিত হয় শীর্ষকের বর্ণসমষ্টির উপর নির্ভর করে। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষকে নিম্নোক্ত তিন প্রকারের নাম ব্যবহৃত হতে পারে,

ক. গ্রন্থকারের ব্যক্তিনাম

খ. প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নাম

গ. গ্রন্থনাম

বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার শীর্ষক ব্যবহৃত হয়। মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করার সাধারণ সূত্র নীচে দেওয়া হল—

১. একক গ্রন্থকার হলে মুখ্য এন্ট্রি গ্রন্থকারের নাম শীর্ষকে থাকবে। প্রয়োজনে গ্রন্থনামে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা যেতে পারে।
২. গ্রন্থকার হিসাবে একাধিক ব্যক্তির নাম থাকলে (অনধিক তিন ব্যক্তি) মূল গ্রন্থকার বা প্রথমোক্ত গ্রন্থকার নাম মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক হবে। প্রয়োজনবোধে দ্বিতীয় ও তৃতীয় গ্রন্থকার নামে ও গ্রন্থনামে অতিরিক্ত এন্ট্রি হবে।
৩. মূল বা আদি গ্রন্থকারের পরিচয় না পাওয়া গেলে অথবা মুখ্য গ্রন্থকারকে নির্দেশ করা না গেলে এবং গ্রন্থটি সম্পাদিত হয়ে প্রকাশিত হলে ও সম্পাদকের নিজস্ব বক্তব্য থাকলে মুখ্য এন্ট্রি সম্পাদকের নামে হবে।

৪. একক বা একাধিক ব্যক্তির রচনা না হয়ে গ্রন্থটি যদি বিভিন্ন লেখকের রচনার সঙ্কলন হয় তবে সঙ্কলয়িতার নামে মুখ্য এন্ট্রি হবে।
৫. গ্রন্থটি যদি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নামে প্রকাশিত হয় এবং গ্রন্থটি সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার প্রাতিষ্ঠানিক প্রকাশনা হয় তবে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নাম শীর্ষকে ব্যবহৃত হবে। যদি সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার নাম শীর্ষকে ব্যবহৃত হবে। যদি সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা উচ্চতর প্রতিষ্ঠানের অংশ হয় সেক্ষেত্রে উচ্চতর প্রতিষ্ঠানের নামে শীর্ষক হবে। যদি সরকারের কোনোও মন্ত্রক বা বিভাগ হয় তবে সরকারের নামে শীর্ষক হবে। প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা ব্যাপকতর অর্থে ব্যবহৃত হয়েছে। এর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে সরকার ও তার বিভিন্ন বিভাগ, অ্যাসোসিয়েশন, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, সংস্কৃতিমূলক সংস্থা, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান, কল্যাণমূলক সংস্থা, কনফারেন্স, সোসাইটি প্রভৃতি।
৬. তিনজনের অধিক সংখ্যক ব্যক্তির দ্বারা রচিত গ্রন্থের শীর্ষক হবে গ্রন্থনামে।
৭. গ্রন্থকারদের পরিচিতি নির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা না গেলে গ্রন্থনাম শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হবে।

২.৩.১.২ গ্রন্থনাম (Title statement)

গ্রন্থের আখ্যাপত্রে গ্রন্থের যে সম্পূর্ণ নাম থাকে তা হচ্ছে গ্রন্থনাম। তবে গ্রন্থনামের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে গ্রন্থের মূল নামের বিষয় নির্দেশক উপনাম এবং ক্ষেত্রবিশেষে বিকল্প নাম। লেখকের নাম গ্রন্থনামের সঙ্গে যুক্ত হতে পারে যদি শীর্ষকে প্রদত্ত লেখকের নামের শব্দগুচ্ছ থেকে যথার্থ রচয়িতার নামের শব্দগুচ্ছ পৃথক হয়। প্রথম সংস্করণ না হলে সংস্করণ সংখ্যা লিপিবদ্ধ করা বাধ্যতামূলক। প্রয়োজনবোধে বিশেষ সংস্করণের সম্পাদক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী প্রভৃতির নাম লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে।

২.৩.১.৩ ইম্প্রিন্ট (Imprint)

গ্রন্থের প্রকাশস্থান, একাধিক স্থানে একসঙ্গে প্রকাশিত হলে স্থানগুলির নাম ; প্রকাশন সংস্থা একাধিক হলে তাদের নাম, প্রকাশনার তারিখ অর্থাৎ খ্রীস্টাব্দ ইম্প্রিন্ট-এর অন্তর্ভুক্ত।

প্রকাশক সংস্থার নাম অনেক ক্ষেত্রে গ্রন্থের গুণগত মানের পরিচয় বহন করে। কোনো কোনো বিশেষ প্রকাশন সংস্থা বিশেষ বিশেষ বিষয়ের উপর গ্রন্থ প্রকাশ করে গ্রন্থের গুণগত মান প্রতিষ্ঠা করে। গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় প্রভৃতি প্রকাশনা উল্লেখযোগ্য। প্রকাশনার তারিখ গ্রন্থের সর্বাধুনিক তথ্যের নির্দেশক।

২.৩.১.৪ কোলেসান (Collation)

কোলেসান গ্রন্থের বহিরঙ্গ রূপের অনেকগুলি তথ্য পরিবেশন করে। গ্রন্থের মূল রচনার সামনে যে পৃষ্ঠাগুলি থাকে তার রোমান সংস্থা দেওয়া হয়। মূল রচনার শুরু থেকে আরবীয় সংখ্যা ব্যবহার করা হয়। গ্রন্থটি একাধিক খণ্ডে প্রকাশিত হলে খণ্ডগুলির পরিচয় ও পৃষ্ঠা সংখ্যা দেওয়া হয়। বিশেষ বিশেষ বিষয়ের ক্ষেত্রে চিত্রের বিশেষ মূল্য আছে। ইতিহাস, ভূগোল, ভূতত্ত্ব, প্র-তত্ত্ব, মূর্তিকলা, ভাস্কর্য, স্থাপত্যকলা, শিল্পকলা প্রভৃতি বিষয়কে চিত্র সমৃদ্ধ করে।

২.৩.১.৫ সিরিজ (Series statement)

অনেক সময় এক শ্রেণির গ্রন্থ বিশেষ বিষয়ানুগ সিরিজের অন্তর্ভুক্ত হয়। এর ফলে সেই গ্রন্থগুলির মধ্যে বিষয়ের নিবিড় সম্পর্ক এবং সেই সিরিজের গুণগত মান সিরিজের শীর্ষকে নির্ধারিত হয়। বিশেষ শ্রেণির পাঠকদের পক্ষে সিরিজের উল্লেখ সহায়ক হয়।

২.৩.১.৬ টীকা (Notes)

সাধারণভাবে ক্যাটালগ এন্ট্রিতে যেসব প্রাথমিক তথ্য থাকে অনেক ক্ষেত্রে তার অতিরিক্ত তথ্য পাঠকের প্রয়োজন হয়। বিশেষ উদ্দেশ্যে পাঠের জন্য গ্রন্থের অতিরিক্ত বহিরঙ্গ তথ্য এবং গ্রন্থের চারিত্রবৈশিষ্ট্য টীকার মধ্যে উল্লেখ করা প্রয়োজন। এই অংশটি ক্যাটালগ প্রস্তুতকারী নিজস্ব ভাষায় সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করেন। যে-কোনো প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্যের উল্লেখ টীকার মধ্যে করা যেতে পারে।

বিশ্লেষণাত্মক টীকা (Annotation)

বিশ্লেষণাত্মক টীকা গ্রন্থের বহিরঙ্গ ও অন্তরঙ্গ—এই দুই রূপেরই পরিচয় দান করে। যেক্ষেত্রে বহিরঙ্গ তথ্যের বিস্তারিত পরিচয় দেওয়া উচিত এবং অন্তরঙ্গ বিষয়ের বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন বোধ করা হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে বিশ্লেষণাত্মক টীকা ব্যবহার করা উচিত। এর ফলে গ্রন্থের উল্লেখযোগ্য বিশেষত্বগুলির পরিচয় পাঠক পেতে পারেন। গ্রন্থের বিষয়, বিষয়ের পরিমিতি, রচনার বৈশিষ্ট্য, গ্রন্থকারের কৃতিত্ব ও নৈপুণ্য, সমধর্মী অন্যান্য গ্রন্থের সঙ্গে সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয়গুলি বিশ্লেষণাত্মক টীকার অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

২.৩.২ অতিরিক্ত এন্ট্রি (Added entry)

মুখ্য এন্ট্রি একক গ্রন্থের যাবতীয় তথ্য নির্দেশ করে। মুখ্য এন্ট্রির শীর্ষক একটি। পাঠক অন্য শীর্ষকের মাধ্যমেও গ্রন্থটির সন্ধান করতে পারেন বলে সম্ভাব্য বিভিন্ন শীর্ষকে অতিরিক্ত এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়। শীর্ষক বাদ দিলে গ্রন্থের সংক্ষিপ্ততম পরিচয় থাকে অতিরিক্ত এন্ট্রিতে। এই তথ্য হচ্ছে গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, প্রকাশনার তারিখ। প্রয়োজনবোধে সংক্ষিপ্ত অতিরিক্ত তথ্য যুক্ত করা যায়। এই তথ্যগুলির উদ্দেশ্য গ্রন্থের পরিচয় দেওয়া এবং মুখ্য এন্ট্রির সঙ্গে সংযোগ সাধন করা। অতিরিক্ত এন্ট্রি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে প্রস্তুত করা হয়।

১. সহযোগী গ্রন্থকার, যেমন সহ-গ্রন্থকার, সম্পাদক, অনুবাদক, চিত্রশিল্পী প্রভৃতি।
২. শ্রদ্ধেয় ব্যক্তির নামে সম্বর্ধনা গ্রন্থ (Festschrift volume) সম্পাদিত হলে সেই শ্রদ্ধেয় ব্যক্তির নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি।
৩. গ্রন্থকারের চেয়ে গ্রন্থনামে যদি গ্রন্থটি অধিকতর বিখ্যাত হয় তবে গ্রন্থনামে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা প্রয়োজন, যেমন যে-কোনো ক্লাসিক।
৪. গ্রন্থনামে মুখ্য এন্ট্রি হলে গ্রন্থকার, সম্পাদক, সঙ্কলকের নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি হবে।
৫. প্রয়োজনবোধে সিরিজের নামে অতিরিক্ত এন্ট্রি হতে পারে।

২.৩.৩ বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি (Subject entry)

বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি অতিরিক্ত এন্ট্রি হলেও বিষয়গৌরবে এবং পাঠকের প্রয়োজনের গুরুত্ব বিবেচনা করে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি নামে অভিহিত করা হয়। গ্রন্থের বিষয়ের গুরুত্ব, বিশেষত্ব এবং বিন্যাস বিবেচনা করে একটি গ্রন্থের জন্য একাধিক বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি প্রস্তুত করা যেতে পারে। এই এন্ট্রিতে যথাযথ বিষয়-নির্দেশক শব্দ বা শব্দগুচ্ছ নির্বাচন করা প্রয়োজন বিষয়-শীর্ষকে ব্যবহারের জন্য। প্রয়োজন অনুসারে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রিতে বিষয়ের উপবিভাগও উল্লিখিত হতে পারে।

বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির গঠনবিন্যাস এইরূপ

বিষয়-শীর্ষক (বিষয় নির্দেশক শব্দ বা শব্দগুচ্ছ)

গ্রন্থকার নাম (পদবী, মূলনাম)

গ্রন্থনাম, সংস্করণ, খ্রীস্টাব্দ

এ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগিং রুল্‌স্, দ্বিতীয় সংস্করণ (AACR2)

বর্তমানে সর্বাধিক প্রচলিত ক্যাটালগ কোড AACR2। এর প্রথম সংস্করণ সাধারণভাবে গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত হয়। দ্বিতীয় সংস্করণ কম্পিউটারে ব্যবহার উপযোগী করে প্রস্তুত করা হয়েছে। মুখ্য এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি এবং তাদের গঠনবিন্যাস প্রথম সংস্করণ থেকে পৃথক ধরনের। কম্পিউটার ব্যবহারের ব্যাপক উপযোগিতা এবং তথ্য সঞ্চারের বিপুল সম্ভাবনার সুযোগ গ্রহণ করার জন্য কম্পিউটারের উপযোগী করা হয়েছে। এর ফলে তথ্যগুলির পরিবেশন এবং বিন্যাসে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। তথ্য বিবরণই মুখ্য, শীর্ষক কিছুটা গৌণ হয়ে গেছে। কারণ কম্পিউটারে এন্ট্রি স্থানে যে কোনও শীর্ষক যে কোনও সংখ্যায় পাওয়া যায়। তথ্য বিবরণের উপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। এন্ট্রির শীর্ষককে শীর্ষকের মর্যাদা না দিয়ে প্রাপ্তি সূত্র (Access point) হিসাবে গ্রহণ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রথমে ক্যাটালগ এন্ট্রি বিবরণমূলক তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয় এবং পরে প্রাপ্তিসূত্র নির্ধারণ করা হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রির গঠনবিন্যাস ও তথ্যসমষ্টি নিম্নলিখিতভাবে প্রস্তুত করা হয়—

শীর্ষক (Access point or Heading)

গ্রন্থনাম ও গ্রন্থকার (Title and statement of responsibility)

সংস্করণ (edition)

উপাদান ও তার সুনির্দিষ্ট বর্ণনা (Material or type of publication, specific details)

প্রকাশক, বিক্রেতা ইত্যাদি (Publication, distribution, etc.)

বহিরঙ্গ তথ্যসমষ্টি (Physical description)

সিরিজ (Series)

টীকা (Note)

সূচক সংখ্যা এবং প্রাপ্তি নির্দেশনা (Standard number and terms of availability)

তথ্যসমষ্টির এই বিভাগগুলির কয়েকটি উপবিভাগ আছে প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য। ক্যাটালগ এন্ট্রির বিবরণের আয়তন অনুসারে বিবরণের স্তরগুলি তিনটি ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে। এইগুলির নাম প্রথম স্তর (First level of description), দ্বিতীয় স্তর (Second level of description) এবং তৃতীয় স্তর (Third

level of description)। সবগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রিতে গ্রন্থের বিবরণ একই রকম হয়। কেবলমাত্র শীর্ষক পরিবর্তন হয়। কারণ কম্পিউটার ক্যাটালগে সব ধরনের এন্ট্রিতেই তথ্যসমষ্টি অনুরূপ।

২.৪ এন্ট্রির তথ্য ও গঠন : নীতি নির্ধারণ

এন্ট্রিতে প্রদেয় তথ্য এবং গঠনবিন্যাস প্রসঙ্গে যে আলোচনা হল, ঠিক সেই ধরনের বিবরণাত্মক এন্ট্রি সব ধরনের গ্রন্থাগারে একইভাবে প্রস্তুত করা হয় না। সম্পূর্ণ এবং সামগ্রিক ক্যাটালগ প্রস্তুত করার জন্য এই ধরনের তথ্য দেওয়া প্রয়োজন হয়। গ্রন্থাগারভেদে পাঠকের প্রয়োজনের দিকে লক্ষ রেখে, একক গ্রন্থের বৈশিষ্ট্য বিচার করে, ক্যাটালগের উদ্দেশ্য ও কার্যকারিতা বিবেচনা করে, ক্যাটালগের তথ্যবিন্যাস ও গঠনপদ্ধতি সংক্ষিপ্তীকরণ ও পরিবর্তন করা হয়ে থাকে। মূল্য তথ্যসমষ্টি এবং গঠনপদ্ধতি একইভাবে রাখা হয়, বিবরণমূলক তথ্য কম বা বেশী করা হয়।

সাধারণত গ্রন্থাগারে অ্যাংলো-আমেরিকান ক্যাটালগিং বুল্‌স, ১৯৬৭ (প্রথম সংস্করণ) বা AACR 1 ক্যাটালগ কোড হিসাবে ব্যবহার করা হয়। বড় গ্রন্থাগারে AACR 2 ব্যবহার করা হয়। একটি কোড যদিও অনেকগুলি গ্রন্থাগারে ব্যবহৃত হচ্ছে তবুও একটি বিশেষ গ্রন্থাগার ব্যবহৃত কোডের নিয়মবিধি কীভাবে ব্যবহার করবে, নিয়মবিধির কতখানি ব্যবহার করবে, বিকল্প নিয়মবিধি থাকলে কোন্ নিয়মবিধি অনুসরণ করবে, কোন্ কোন্ নিয়মগুলি প্রয়োজনের অতিরিক্ত বলে অনুসরণ করবে না, নিয়মবিধির সরলীকরণ করবে কিনা, করলে কী পদ্ধতিতে এবং কতখানি সরলীকরণ করবে—এই সকল বিষয় সেই বিশেষ গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করার আগেই স্থির করে নিতে হবে।

এই নীতি নির্ধারণের কারণ হচ্ছে এই যে, সবগুলি গ্রন্থাগার একই ধরনের নয়। আকারে গ্রন্থসংখ্যা, বিষয় নির্বাচনে, গ্রন্থের গুণমানের ভিত্তিতে একটি গ্রন্থাগার অন্য গ্রন্থাগার থেকে পৃথক হতে পারে। প্রতিটি গ্রন্থাগারের একটি স্বকীয় চরিত্র আছে এবং সেই চারিত্র্যবৈশিষ্ট্যের দিক দিয়ে প্রতিটি গ্রন্থাগার একক এবং স্বকীয়তাপূর্ণ। গ্রন্থাগারের চরিত্র নির্ভর করে তার গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানের সংগ্রহবৈশিষ্ট্য, ব্যবহার পদ্ধতির স্বকীয়তায়, গ্রন্থাগার সার্ভিস প্রবর্তনের বৈশিষ্ট্যে। ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত ও বিন্যাস এমনভাবে করা উচিত যার ফলে সেই গ্রন্থাগারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পরিপূর্ণভাবে সিদ্ধ হয়। ক্যাটালগ এন্ট্রির তথ্যসমষ্টি অপ্রয়োজনে বিস্তারিত হলে ও বিন্যাস জটিল হলে ক্যাটালগ অযথা ব্যয়বহুল হবে। কারণ এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে শ্রম ও সময় ব্যয় হয়। ক্যাটালগ আকারে বৃহৎ হলে জটিল, সময়সাপেক্ষ এবং ব্যয়বহুল হয়ে যায়। অন্যদিকে ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রয়োজনের তুলনায় সংক্ষিপ্ত হলে এবং এন্ট্রি সংখ্যা অকারণে সীমিত হলে ক্যাটালগের কার্যকারিতা ব্যবহৃত হয়। ক্যাটালগের মূল উদ্দেশ্যসাধনে বাধার সৃষ্টি হয়।

সাধারণ গ্রন্থাগার ব্যতীত অন্যান্য গ্রন্থাগারগুলি কোনোও প্রতিষ্ঠানের সহায়ক অংশ। সেক্ষেত্রে গ্রন্থাগার মূল প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যসাধনে অংশগ্রহণ করে। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য এবং কর্মপদ্ধতি রূপায়ণে গ্রন্থাগার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করে। গ্রন্থাগার এবং তার ক্যাটালগ প্রতিষ্ঠানের উন্নতির সোপান। গ্রন্থাগার ক্যাটালগের আকার, প্রকৃতি, বৈশিষ্ট্য প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যকে রূপায়িত করে। সেইভাবেই ক্যাটালগের তথ্যসমষ্টি এবং বিন্যাস পদ্ধতি স্থিরীকৃত করা প্রয়োজন।

এইসব কারণে ক্যাটালগের এন্ট্রি প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এবং গঠনবিন্যাসে যে-কোনো গ্রন্থাগারে নিম্নলিখিত দিকগুলি পর্যালোচনা করে ক্যাটালগ প্রস্তুত করার নীতি নির্ধারণ করা উচিত।

১. গ্রন্থাগারের শ্রেণি একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। গ্রন্থাগারটি কোন্ শ্রেণীর গ্রন্থাগার অর্থাৎ সাধারণ, শিক্ষাসম্পর্কিত অথবা বিশেষ শ্রেণির গ্রন্থাগার। ক্যাটালগের প্রকৃতি নির্ধারণে এই দিকটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।
২. গ্রন্থাগারের সামগ্রিক গ্রন্থসংগ্রহ অর্থাৎ মোট গ্রন্থসংখ্যা কত। গ্রন্থাগারে বাৎসরিক কত সংখ্যক গ্রন্থ সংগৃহীত হয় এবং কোন্ ধরনের গ্রন্থ কতসংখ্যক গৃহীত হয়। ছোটো গ্রন্থাগারে এবং বাৎসরিক সংগ্রহ কম হলে ক্যাটালগ এন্ট্রি সংক্ষিপ্ত করা যেতে পারে। বৃহৎ গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ এন্ট্রি বিবরণাত্মক না হলে ক্যাটালগের কার্যকারিতার হানি হবে।
৩. গ্রন্থাগারের বিষয়-বৈশিষ্ট্য। গ্রন্থাগারে কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর অধিকসংখ্যক গ্রন্থ আছে এবং কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর গুরুত্ব দেওয়া হয়ে থাকে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর লিখিত গ্রন্থের জন্য, জটিল সম্পর্কযুক্ত বিষয়সম্বন্ধিত গ্রন্থের জন্য এবং একটি বিষয়ে অধিক সংখ্যক গ্রন্থের জন্য বিবরণমূলক এন্ট্রি করা উচিত। একটি বিষয়ে কমসংখ্যক গ্রন্থের জন্য, কম গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থের জন্য এবং সরল তথ্যসম্বন্ধিত গ্রন্থের জন্য এন্ট্রির তথ্য সংক্ষিপ্ত করা যেতে পারে।
৪. পাঠকসংখ্যা, পাঠকদের মেধা এবং নির্দিষ্ট প্রয়োজনের ভিত্তিতে ক্যাটালগের প্রকৃতি নির্ধারিত হওয়া উচিত। ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হয় পাঠকদের ব্যবহারের জন্য। সংক্ষিপ্ত এন্ট্রি অথবা বিবরণমূলক এন্ট্রি যা-ই হোক পাঠকদের প্রয়োজন এবং উদ্দেশ্য সিদ্ধ করতে পারে, এমনভাবে এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হবে। পাঠক বা ব্যবহারকারীকে গ্রন্থসংগ্রহের পরিপূর্ণ এবং সামগ্রিক পরিচয় দেবার জন্য যে ধরনের এন্ট্রি উপযুক্ত বলে বিবেচিত হবে সেই ধরনের এন্ট্রি প্রস্তুত করা প্রয়োজন।
৫. গ্রন্থের গুণমান একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। প্রাথমিক আলোচনামূলক গ্রন্থের জন্য সংক্ষিপ্ত এন্ট্রি, কিন্তু গবেষণামূলক গ্রন্থ বা জটিল ও গভীরতর আলোচনা সমৃদ্ধ গ্রন্থের জন্য বিবরণাত্মক এন্ট্রি প্রস্তুত করা উচিত।
৬. গ্রন্থের বিষয় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণ বিষয়ের উপর রচিত হলে অথবা বিষয়ের সরল আলোচনা থাকলে সংক্ষিপ্ত এন্ট্রি করা সম্ভব কিন্তু গবেষণামূলক গ্রন্থ হলে, জটিল সম্পর্কযুক্ত বিষয়ের উপর রচিত হলে অথবা বিষয়ের মননশীল উপস্থাপনা হলে বিবরণমূলক এন্ট্রি করণীয়।

সাধারণভাবে ক্যাটালগ সম্পর্কে এবং বিশেষভাবে মুখ্য এন্ট্রি সম্পর্কে উপরোক্ত দিকগুলি বিচার-বিবেচনা করে একটি গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ প্রসঙ্গে সাধারণ নীতি নির্ধারণ করা হয়। সাধারণ নীতিগুলিকে কাজে রূপায়িত করতে হলে কতকগুলি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা একান্ত আবশ্যিক। এই সিদ্ধান্তগুলি গ্রহণ ও কাজে রূপায়িত করলে ক্যাটালগ বর্তমান ও ভবিষ্যতের জন্য যথার্থ রূপ গ্রহণ করবে এবং ক্যাটালগ কার্যকরী এবং অর্থবহ হবে।

সামগ্রিকভাবে ক্যাটালগের জন্য কতকগুলি সাধারণ বিষয়-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা প্রয়োজন। এই সাধারণ বিষয়গুলির মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক আছে। এন্ট্রি সংক্রান্ত উল্লিখিত আলোচনার আলোকে একটি নির্দিষ্ট গ্রন্থাগারের প্রয়োজন অনুযায়ী নিম্নলিখিত সাধারণ বিষয়গুলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

১. ক্যাটালগের বাহ্যিক আকৃতি কী হবে।
২. ক্যাটালগের আন্তর-প্রকৃতি কোন্ ধরনের হবে অর্থাৎ আভিধানিক ক্যাটালগ (Dictionary catalogue) না বর্গীকৃত ক্যাটালগ (Classified catalogue)। সাধারণভাবে গ্রন্থাগারে আভিধানিক ক্যাটালগ ব্যবহৃত হয়।
৩. একটি গ্রন্থের জন্য মোট কতগুলি এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে। কী ধরনের এন্ট্রি কতগুলি হবে।
৪. একটি বিশেষ গ্রন্থের জন্য কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত এন্ট্রি করা হবে। সব ধরনের গ্রন্থের জন্য

একই সংখ্যক এন্ট্রি করা হয় না। একই ধরনের গ্রন্থের জন্য গুরুত্ব অনুসারে অতিরিক্ত এন্ট্রির সংখ্যা কম বা বেশী হতে পারে।

৫. বিষয়শীর্ষক এন্ট্রি কীভাবে করা হবে। কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে বিষয়ের বিভাগ ও উপবিভাগগুলিকে বিষয়শীর্ষকে উল্লেখ করতে হবে।
৬. মুখ্য এন্ট্রিতে কোন্ কোন্ বিবরণমূলক তথ্য বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করা হবে।
৭. বিষয় এবং গুরুত্ব অনুসারে বিবরণমূলক তথ্যসীমা নির্দিষ্ট করতে হবে।
৮. 'দেখুন' এবং 'আরও দেখুন' রেফারেন্স কার্ড কীভাবে করা হবে। কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে এগুলি অবশ্য প্রয়োজনীয় এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে এগুলি বিবেচ্য হবে।
৯. গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম এবং বিষয়—এই তিন ক্ষেত্রে এক বা একাধিক বিকল্প নামের রূপ থাকলে কোনো বিশেষ রূপ (form) এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হবে। মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি ও বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির ক্ষেত্রে পাঠকের অগ্রাধিকার বিবেচনা করতে হবে।
১০. ক্যাটালগ সম্পর্কিত অন্য যে-কোনো গৃহীত সিদ্ধান্ত।

সাধারণ নীতি নির্ধারণ করার পরে নীতি রূপায়নের জন্য গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি একটি লিখিত রেকর্ডের মধ্যে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এর পরে প্রতিটি বিষয়ে, কোনো সংশয় উপস্থিত হলে, একাধিক বিকল্প ব্যবস্থা থাকলে এবং অন্য কোনো অবস্থা সৃষ্টি হলে প্রতিটি একক ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে এবং সিদ্ধান্তগুলি যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই লিখিত সিদ্ধান্তগুলি ভবিষ্যতের দিক নির্দেশক হবে। এই রেকর্ড করা বাধ্যতামূলক। এই রেকর্ডের নাম অথরিটি ফাইল (Authority file)। এই ফাইল বা রেকর্ড প্রতিটি একক গ্রন্থাগারের নিজস্ব দিক নির্দেশক নিয়মবিধি। নিয়মবিধি গ্রহণ করার আগে যথাযথ বিবেচনা এবং আলোচনা করতে হবে কিন্তু নিয়মবিধি গৃহীত হলে কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। অথরিটি ফাইল প্রতিটি গ্রন্থাগারে ক্যাটালগ কোডের পরিপূরক হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

২.৪ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর লিখুন—

- ১। গ্রন্থের গঠন সম্পর্কে আলোচনা করুন।
- ২। ক্যাটালগ এন্ট্রি কয় প্রকার করা হয়।
- ৩। ক্যাটালগ এন্ট্রির নির্দিষ্ট তথ্য বিশ্লেষণ করুন।
- ৪। মুখ্য এন্ট্রির তথ্য ও গঠনপ্রণালী আলোচনা করুন।
- ৫। এন্ট্রিগুলির তথ্য ও গঠনের নীতি নির্ধারণ কীভাবে করা হয়।

২.৫ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan Kumar : Cataloguing, New Delhi, 1993.
২. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing : Theory and Practice. Agra, S. L. Agarwala.
৩. Rowley, J. E. : Organizing Knowledge 1982, London, Gower, 1987.