
একক ১০ □ ক্যাটালগ বিভাগ : পরিকল্পনা ও প্রশাসন

গঠন

- ১০.১ প্রস্তাবনা
- ১০.২ ক্যাটালগ বিভাগ
- ১০.৩ ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম
- ১০.৪ পরিকল্পনা ও সংগঠন
- ১০.৫ অথরিটি ফাইল
- ১০.৬ রিপোর্ট
- ১০.৭ অনুশীলনী
- ১০.৮ গ্রন্থপঞ্জি

১০.১ প্রস্তাবনা

গ্রন্থাগারের লক্ষ্য অর্জন করতে ও উদ্দেশ্যসাধন করতে ক্যাটালগের প্রয়োজনীয়তা, উপযোগিতা ও কার্যকারিতা অনস্বীকার্য। একমাত্র ক্যাটালগই গ্রন্থাগার সংগ্রহ এবং পাঠক ও ব্যবস্থাকারীদের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী সেতু। গ্রন্থাগার সংগ্রহ এবং পাঠক ও ব্যবহারকারীদের কাছে উন্মুক্ত, গ্রন্থাগার সংগ্রহের সেই দর্পণটি হল ক্যাটালগ। পাঠক ও ব্যবহারকারীদের উপযোগী অর্থবহ, ফলপ্রসূ ও কার্যকরী ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা ক্যাটালগ বিভাগের কাজ। ক্যাটালগ ও শেল্ফ লিস্টের যাবতীয় দায়িত্ব গ্রহণ করে ক্যাটালগ বিভাগ। গ্রন্থাগারের প্রয়োজন অনুযায়ী ক্যাটালগ বিভাগ একক বিভাগ হতে পারে অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলির সমন্বয়ে গঠিত হতে পারে। ক্যাটালগ বিভাগের সংশ্লিষ্ট বিভাগ হল বর্গীকরণ বিভাগ। ক্যাটালগ বিভাগের অন্তর্ভুক্ত করা হয় বর্গীকরণ, ক্যাটালগ এবং শেল্ফ লিস্ট। এই কার্যক্রমগুলির মধ্যে সাযুজ্য আছে এবং একটির কাজ অন্যটির উপর নির্ভরশীল। এই তিনটি কার্যক্রমের পরে গ্রন্থগুলিকে ব্যবহারের উপযোগী করা হয় প্রশাসনিক রীতি অনুসারে। এই কার্যক্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে ব্যাপককার্যে প্রোসেসিং বিভাগ বলা হয়।

১০.২ ক্যাটালগ বিভাগ

ক্যাটালগ বিভাগটি গ্রন্থাগারের একমাত্র বিভাগ, যেখানে গ্রন্থাগার কর্মীদের টেকনিক্যাল বিদ্যা, বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং জ্ঞানজগতের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞানের প্রয়োজন হয়। গ্রন্থ ও তার প্রকাশনার রীতি, গ্রন্থ সম্পর্কে গভীর জ্ঞান, গ্রন্থের বিভিন্ন সংস্করণ সম্পর্কে নিবিড় পরিচয়, গ্রন্থকারদের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ব্যাপক জ্ঞান, জ্ঞানজগতের বিভিন্ন শাখার অগ্রগতি, নূতন নূতন বিষয়গুলির প্রকাশ সম্পর্কে ধারণা, বিভিন্ন বিষয়ের পারস্পরিক সম্পর্ক, প্রভৃতি ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীদের দক্ষতা ও নৈপুণ্যের ভিত্তিভূমি। তাঁদের অন্যতম সহায় যথার্থ অভিজ্ঞতা অর্জন ও তার প্রয়োগ, নির্ভুল কাজ করার প্রবণতা, সমস্যা সমাধানের ঐকান্তিক আগ্রহ এবং নিজস্ব কর্মে একনিষ্ঠতা।

ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীরা কাজ করেন গ্রন্থাগারের নিভৃত অঞ্চলে, যেখানে পাঠকের প্রবেশাধিকার নাই। তাঁরা গ্রন্থাগারের সার্ভিস বিভাগগুলির সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত নন। কিন্তু ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের গ্রন্থাগার সার্ভিস দেওয়ার সর্ববৃহৎ প্রত্যক্ষ এবং কার্যকরী রেকর্ড বলে তাঁদের দায়িত্ব সর্বাধিক। পাঠক ও ব্যবহারকারীদের একক প্রয়োজন, সমষ্টিগত প্রয়োজন, প্রয়োজনের পরিবর্তনশীল রীতি, তাঁদের সম্মান পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য ও বৈচিত্র্য, ক্যাটালগ ব্যবহারের উদ্দেশ্য ও পদ্ধতি প্রভৃতি বিষয়ে ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীদের ঘনিষ্ঠভাবে পরিচিত হওয়া বিশেষ প্রয়োজন।

হেনরী এ. শার্প মন্তব্য করেছিলেন, “Cataloguing is one of the branches of library work in which there is room and need for specialization. It is something that requires a certain type of mind, a wide knowledge, not only of books and their authors but of past and present events and subjects and above all, the possession of a flair for something more than accuracy.” ক্যাটালগের কার্যকারিতা ও সাফল্য নির্ভর করে ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীদের উপর।

১০.৩ ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম

ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে ক্যাটালগ বিভাগে সুচিন্তিত এবং সুবিবেচনাপ্রসূত স্বল্পমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণ করা উচিত। কোনো রীতি বা পদ্ধতি ক্যাটালগের ক্ষেত্রে অনুসৃত হলে তার পরিবর্তন করা অত্যন্ত শ্রমসাধ্য, ব্যয়সাধ্য এবং বিভ্রান্তিমূলক হয়ে যায়। সুচিন্তিত দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম বিশ্লেষণ করলে এই সুচিন্তিত পরিকল্পনার প্রয়োজন স্বীকৃত হবে। প্রধানত ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম হচ্ছে নিম্নরূপ :

১. অ্যাকসেশন বিভাগ থেকে আগত গ্রন্থগুলির বর্গীকরণ করা। বর্গীকরণ সংখ্যা, গ্রন্থকার প্রতীক প্রভৃতি ব্যবহার করে প্রতিটি গ্রন্থের কল নাম্বার (call number) নির্ধারণ করা। গ্রন্থগুলি ক্রীত, উপহার প্রাপ্ত অথবা বিনিময়ে প্রাপ্ত হতে পারে।

২. বর্গীকরণের পর প্রতিটি গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রি, অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ডগুলি প্রস্তুত করা এবং মুখ্য এন্ট্রি বিপরীত দিকে ট্রেসিং করা।

৩. শেলফ্ লিস্ট এন্ট্রি প্রস্তুত করা অথবা পরবর্তী কপি হলে শেলফ্ লিস্ট এন্ট্রিতে অ্যাকসেশন সংখ্যা রেকর্ড করা।

৪. ক্যাটালগের বিভিন্ন অংশে নির্দিষ্ট বিন্যাস পদ্ধতিতে ক্যাটালগ এন্ট্রিগুলি বিন্যাস (filing) করা এবং শেলফ লিস্ট এন্ট্রি বর্গীকরণ পদ্ধতিতে বিন্যাস করা।

৫. গ্রন্থগুলি স্ট্যাকরুমে পাঠানোর উপযোগী করা অর্থাৎ গ্রন্থের পুটে (Spine) কল নাম্বারের লেবেল লাগানো, গ্রন্থের বিভিন্ন পৃষ্ঠায় কল নাম্বার লেখা ও অ্যাকসেশন সংখ্যা লেখা, গ্রন্থের বিভিন্ন স্থানে গ্রন্থাগারের রাবার স্ট্যাম্প লাগানো ইত্যাদি।

৬. গ্রন্থগুলি সার্কুলেশনের উপযোগী করা অর্থাৎ ডেট লেবেল (date label) লাগানো, অথবা বুক পকেট (book pocket) লাগানো এবং বুক কার্ড (book card) প্রস্তুত করা, ইত্যাদি।

৭. যে গ্রন্থগুলি স্ট্যাকরুমে যাবে সেইগুলি স্ট্যাকরুমে পাঠানো এবং যে গ্রন্থগুলি অন্যান্য বিভাগে যাবে সেইগুলি নির্দিষ্ট বিভাগে পাঠানো।

৮. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বর্তমান এন্ট্রিগুলির পুনর্লিখন করা এবং পরিবর্তিত ভাবে বিন্যাস করা।

৯. যদি এন্ট্রিগুলির শিরোনামে কোনো পরিবর্তন হয়, বিশেষ করে বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রির ক্ষেত্রে, সেই পরিবর্তিত এন্ট্রিগুলি প্রস্তুত করা ও বিন্যাস করা এবং পূর্বে ব্যবহৃত এন্ট্রিগুলি বাতিল করা।

১০. যে গ্রন্থগুলি গ্রন্থাগার সংগ্রহে অপ্রয়োজনীয় বলে বিবেচিত হয়েছে, যে গ্রন্থগুলি বাতিল করা হয়েছে অথবা যে গ্রন্থগুলির কোনো স্থান পাওয়া যাবে না, সেই সকল গ্রন্থের সংশ্লিষ্ট সবগুলি ক্যাটালগ এন্ট্রি ক্যাটালগ থেকে বাতিল করা।

১১. ক্যাটালগের যাবতীয় রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করা।

১২. শেল্ফ লিস্ট রক্ষণাবেক্ষণ করা।

গ্রন্থাগারের শ্রেণি, আকার ও চরিত্র অনুযায়ী ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম গ্রন্থাগারভেদে পৃথক হতে পারে। গ্রন্থাগারে প্রশাসনিক ব্যবস্থা, গ্রন্থাগারের কেন্দ্রীয় অথবা সমবায় পদ্ধতির অংশগ্রহণ, গ্রন্থাগারে নির্বাচিত অথবা সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির অনুসরণ, গ্রন্থাগারের সাংগঠনিক কাঠামো, প্রভৃতি বিষয় ক্যাটালগকে গভীরভাবে প্রভাবিত করে। ক্যাটালগ বিভাগের পরিকল্পনায় এই বিষয়গুলি সুনির্দিষ্টভাবে বিবেচনা করা প্রয়োজন।

উল্লিখিত বিষয়গুলি ব্যতীত একক গ্রন্থাগারের ক্যাটালগকে আরও কয়েকটি বিষয়ে প্রভাবিত করতে পারে। আর্নল্ড এইচ. ট্রটিয়ের (Arnold H. Trotier) এই বিষয়গুলি নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করেছেন :

১. কার্যক্রম—ক্যাটালগের উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও কার্যকারিতার উপর ভিত্তি করে এবং একক গ্রন্থাগারের প্রয়োজন বিবেচনা করে ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে।

২. বিষয়—কোন কোন বিষয়ের উপর গ্রন্থাগারে গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে এবং সেই বিষয়গুলি কী পরিমাণ দ্রুত বিকাশশীল, বিষয়গুলির প্রতিফলন ক্যাটালগে কীভাবে হওয়া উচিত, সেইগুলি বিবেচনা করা প্রয়োজন।

৩. ভাষা—গ্রন্থাগারের একাধিক ভাষায় লিখিত গ্রন্থ থাকলে কতগুলি ভাষায় লিখিত, এক-একটি ভাষায় লিখিত কতগুলি গ্রন্থ আছে, সবগুলি ভাষায় লিখিত গ্রন্থের জন্য একটি ক্যাটালগ হবে কী একাধিক হবে—এই বিষয়গুলি ক্যাটালগের আকার ও প্রকৃতিকে প্রভাবিত করবে।

৪. গ্রন্থাগার উপাদানের শ্রেণি—গ্রন্থাগারে কত ধরনের গ্রন্থ এবং অন্যান্য উপাদান আছে, প্রতিটি শ্রেণিতে কতসংখ্যক বস্তু আছে, প্রতিটি শ্রেণিভুক্ত উপাদানের ক্যাটালগ কীভাবে হবে—এই বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে।

৫. গ্রন্থাগার উপাদানের ক্যাটালগ করার সমস্যা ও জটিলতার পরিমাণ—গ্রন্থ ও অন্যান্য উপাদানের বহিরঙ্গ দিক, গ্রন্থের বিষয়বৈচিত্র্যের দিক, একক গ্রন্থের এবং একই বিষয়, সংশ্লিষ্ট বিষয় ও সম্পর্কিত বিষয়গুলির উপর লিখিত অন্যান্য গ্রন্থের ক্যাটালগ করার সমস্যা, ক্যাটালগকে যথার্থ বিষয়মুখী করার জটিলতা প্রভৃতি বিষয় সতর্কতা সঙ্গে বিবেচনা করা উচিত।

৬. প্রতিটি শ্রেণিভুক্ত উপাদানের জন্য নির্ধারিত ক্যাটালগ পদ্ধতি—কোন ক্ষেত্রে ক্যাটালগ এন্ট্রি সরল হবে, কোন ক্ষেত্রে বিশদ এন্ট্রি প্রয়োজন, এন্ট্রি বিবরণমূলক হবে কি না, বিশ্লেষণমূলক এন্ট্রি থাকবে কি না, মুখ্য এন্ট্রির দৈর্ঘ্য কীরূপ হবে, কতসংখ্যক বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি করা উচিত, এইসব বিষয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা প্রয়োজন।

১০.৪ পরিকল্পনা ও সংগঠন

ক্যাটালগ বিভাগের যাবতীয় কার্যক্রমকে প্রধানত দুই ভাবে বিভক্ত করা যায়। প্রথমত, গ্রন্থাগার সংগ্রহরূপে জ্ঞাত-জগতের বিভিন্ন শাখার উপর লিখিত যাবতীয় উপাদানসমূহকে বিষয় অনুসারে বিভক্ত করা, প্রতিটি গ্রন্থকে এককরূপে চিহ্নিত করা, প্রতিটি গ্রন্থের বিষয় ও মননের সামগ্রিক দিক প্রতিফলিত করা, বিষয় অনুযায়ী গ্রন্থের রেকর্ড ও গ্রন্থগুলি একত্রে বিন্যস্ত করা প্রভৃতি বর্গীকরণ ও ক্যাটালগ প্রস্তুতের কাজ করা ক্যাটালগ বিভাগের একদিকের কার্যক্রম। সামগ্রিকভাবে এই কার্যক্রমকে গ্রন্থাগার জ্ঞানজগতের সংগঠন (Organisation of knowledge in libraries) বলা হয়। দ্বিতীয়ত, গ্রন্থাগার সার্ভিস অর্থাৎ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রন্থাগার পরিষেবা দানের মৌলিক কার্যক্রম ও প্রধান প্রধান কাজগুলি ক্যাটালগ বিভাগে সম্পন্ন করা হয়। ক্যাটালগ ব্যবহার, সার্কুলেশন, রেফারেন্স পাঠক সহায়তা, গ্রন্থপঞ্জি এবং ইনফরমেশন সার্ভিস, কারেন্ট অ্যাওয়ারনেস সার্ভিস (current awareness service) প্রভৃতি প্রত্যক্ষ পাঠক পরিষেবার কার্যক্রমের ভিত্তি রচিত হয় ক্যাটালগ বিভাগে। সুতরাং একদিকে গ্রন্থসংগ্রহের এবং তার রেকর্ডের বিন্যাস ব্যবস্থা এবং অন্যদিকে গ্রন্থাগার সার্ভিসের কার্যক্রম রূপায়ণ—গ্রন্থাগারের কর্মপ্রবাহের এই দুই মুখ্য ও গুরুত্বপূর্ণ ধারা সৃষ্টি ও নিয়ন্ত্রণ করা হয় ক্যাটালগ বিভাগে।

সেই কারণে ক্যাটালগ বিভাগ গ্রন্থাগারে এত গুরুত্বপূর্ণ। এই বিভাগের পরিকল্পনা, সাংগঠনিক কার্যক্রম ও প্রশাসনিক কর্মপদ্ধতি সুপরিকল্পিত, সুসংগঠিত এবং সুদূরপ্রসারী হওয়া একান্ত আবশ্যিক। গ্রন্থাগারের চরিত্র, প্রকৃতি-বৈশিষ্ট্য এবং কর্মপদ্ধতি রূপায়ণের ধারা দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার মাধ্যমে গ্রহণ করা উচিত। সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কাঠামো এবং কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সেই পরিকল্পনাকে সময়ে সময়ে স্তরে স্তরে রূপায়িত করতে পারে। গ্রন্থাগারের সবগুলি দিক বিবেচনা করে এ বিষয়ে নীতি নির্ধারণ করা প্রয়োজন। নীতি নির্ধারণ ও রূপায়ণের জন্য ক্যাটালগ বিভাগের নিম্নলিখিত দিকগুলি বিবেচনা করতে হবে।

১. পরিকল্পনা

ক্যাটালগ বিভাগের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য স্থির করা। সেই লক্ষ্য অর্জন ও উদ্দেশ্য সাধনের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি চিন্তা করা। কর্মপদ্ধতির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী কার্যক্রম স্থির করা। সিদ্ধান্ত গ্রহণে বাধা বা অনুমিত সমস্যার সম্ভাবনা থাকলে সেইসব বাধা ও সমস্যার দূর করার উপায় চিন্তা করা।

২. সাংগঠনিক কার্যক্রম

পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য সাংগঠনিক পরিকাঠামো (Organisational infrastructure) প্রস্তুত করা, কাজের পরিমাণ ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা গ্রন্থাগারের অন্যান্য বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের যথাযথ রীতি, ক্যাটালগ বিভাগের অবস্থান, কর্মধারার বিশ্লেষণ, দ্রুত ও নিপুণ কাজ করার পদ্ধতি ও পরিবেশন স্থির করা, প্রভৃতি বিষয় সাংগঠনিক কার্যক্রমের অন্তর্গত।

৩. কর্মী প্রসঙ্গ

যথাযথ সংখ্যক কর্মীনিয়োগ, তাঁদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, নৈপুণ্য অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিচার, বিভিন্ন পদে বিভিন্ন ধরনের কর্মীনিয়োগ এবং সমানুপাত কর্মীসংখ্যা ও দায়িত্ব বন্টন, একক কর্মীর দায়িত্ব, বিভিন্ন কর্মীর কর্মধারা সমন্বয়, প্রভৃতি বিষয়ে সর্বদা সচেতন থাকা আবশ্যিক।

৪. সমন্বয়

ক্যাটালগ বিভাগে অন্তর্বিভাগগুলির মধ্যে সমন্বয়, যেমন—বর্গীকরণ, ক্যাটালগ প্রস্তুত, শেলফ লিস্টের

কাজ, স্ট্যাকরুম, রেফারেন্স ও সার্কুলেশনের আন্তঃসম্পর্ক ও দ্রুত গতিশীল কর্মধারা পাঠক সহায়তা, গ্রন্থপঞ্জি ইনফরমেশন সার্ভিস প্রভৃতি।

৫. নিয়ন্ত্রণ

ক্যাটালগ বিভাগের সবগুলি কার্যক্রমের উপর নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করা একান্ত আবশ্যিক। কর্মপ্রবাহ কোনোভাবে যেন বাধাপ্রাপ্ত না হয়, সবগুলি কার্যধারা যেন পরস্পরাগতভাবে হয়, কোনো কাজ যেন বাদ না যায়, কর্মীর অনুপস্থিতি এবং অন্যান্য জরুরী অবস্থায় যেন বিকল্প ব্যবস্থার দ্বারা কর্মপ্রবাহ অক্ষুণ্ণ থাকে, কার্যক্রমের কোনো পরিবর্তন যেন কার্যক্রমের গতি রুদ্ধ না করে—এই সকল বিষয় সম্পর্কে সদা সতর্ক থাকা প্রয়োজন।

ক্যাটালগ বিভাগের পরিকল্পনা ও সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারিত হয়ে গেলে ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রমের ধারাগুলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এই কার্যক্রমের ধারাগুলিকে প্রধানত চারটি বিভাগে বিভক্ত করা যায়। স্বভাবতই এই ধারাগুলি পরস্পরের উপর নির্ভরশীল এবং ধারাগুলির মধ্যে সমন্বয় ও নিরন্তর সংযোগ সাধন একান্তভাবে আবশ্যিক। এই চারটি বিভাগ হল,

১. ক্যাটালগ বিভাগের সাধারণ নীতি নির্ধারণ

- (ক) ক্যাটালগ কেন্দ্রীয় বা সমবায় ক্যাটালগ পদ্ধতি গ্রহণ করবে অথবা গ্রন্থাগারের নিজস্ব ক্যাটালগ প্রস্তুত করা হবে।
- (খ) ক্যাটালগের বাহ্যিক রূপ কী হবে।
- (গ) ক্যাটালগের আন্তরপ্রকৃতি কী হবে।
- (ঘ) কোন্ বর্গীকরণ স্কীম এবং তার কোন্ সংস্করণ ব্যবহার করা হবে।
- (ঙ) কোন্ ক্যাটালগ কোড ব্যবহৃত হবে এবং এন্ট্রিগুলির বিন্যাস রীতি (filing rules) কী হবে।
- (চ) বিষয় ক্যাটালগ কীভাবে প্রস্তুত করা হবে। বিষয়-শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করার পদ্ধতি কী হবে। রেফারেন্স কার্ডের ব্যবহার রীতি কী হবে।
- (ছ) যদি প্রয়োজন হয় তবে বর্গীকরণ স্কীমের পরিবর্তন, স্কীমের বিশেষ সংস্করণের পরিবর্তন, ক্যাটালগ কোড বা সংস্করণের পরিবর্তন, বিষয়-শীর্ষক বা অন্যান্য শীর্ষকের পরিবর্তন করতে হলে কোন্ নীতি গ্রহণ করা হবে এবং তা রূপায়ণের জন্য কোন্ কোন্ পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে।

২. ক্যাটালগ বিভাগের টেকনিক্যাল নীতি নির্ধারণ

- (ক) বর্গীকরণ স্কীম এবং ক্যাটালগ কোডের কোনো পরিমার্জিত রূপ ব্যবহার করা হবে কি না, যদি হয়, তার পরিমিতি কী হবে।
- (খ) গ্রন্থকার ও গ্রন্থনাম শীর্ষক নির্বাচন ও গঠনের পদ্ধতি কী হবে।
- (গ) মুখ্য এন্ট্রিতে বিবরণাত্মক তথ্য দানের পরিমিতি কী হবে।
- (ঘ) সীমিত ক্যাটালগ পদ্ধতি অনুসৃত হবে কি না, যদি হয় তবে কোন্ পদ্ধতি অনুসৃত হবে এবং সেই পদ্ধতির পরিমিতি কী হবে।
- (ঙ) ক্যাটালগ বিভাগের প্রয়োজনীয় রেকর্ডগুলি, যেমন অথরিটি ফাইল (Authority file), বিষয়-শীর্ষক তালিকা, কর্মী ম্যানুয়াল, পরিসংখ্যান রেকর্ড ইত্যাদি কোন্ পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হবে।

৩. দৈনন্দিন কার্যক্রম

- (ক) বর্গীকরণের কাজে শেল্ফ লিস্ট ব্যবহার ও বর্গীকরণ সংখ্যার সীমা নির্ধারণ অর্থাৎ কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে কেবল শ্রেণিসংখ্যা এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্দেশক বর্গীকরণ সংখ্যা ব্যবহার করা হবে।
- (খ) গ্রন্থে মুদ্রিত এন্ট্রি থাকলে সেই এন্ট্রি ব্যবহৃত হবে অথবা গ্রন্থাগারের নিজস্ব ধারায় মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হবে।
- (গ) কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে এবং কতগুলি অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি, বিশ্লেষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ড ব্যবহার করা হয়।

৪. পুনঃপরীক্ষা ব্যবস্থা ও আনুষঙ্গিক কাজকর্ম

- (ক) গ্রন্থগুলির সার্কুলেশনের উপযোগী করার পদ্ধতি কী হবে।
- (খ) দৈনন্দিন কার্যক্রমের সমন্বয় ও পুনঃপরীক্ষা (Checking) ব্যবস্থা কীভাবে হবে।
- (গ) অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজকর্ম।

কর্মধারার যে কয়টি পদ্ধতি আলোচনা করা হল সেই পদ্ধতিগুলি ব্যতীত একটি গ্রন্থাগারে অন্যান্য বিশেষ কাজকর্ম থাকতে পারে। এই পদ্ধতিগুলি গ্রন্থাগারভেদে পরিবর্তিত হতে পারে অথবা কমবেশী হতে পারে। সাধারণ পদ্ধতি হিসাবে এই কর্মধারার পরিচয় দেওয়া হল।

কার্যক্রম সহায়ক রেফারেন্স গ্রন্থ

ক্যাটালগ বিভাগের কার্যক্রমের বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের রেফারেন্স গ্রন্থ প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন রকমের তথ্য সংগ্রহের জন্য এবং কাজে সমতা রক্ষার জন্য এই ধরনের গ্রন্থগুলি একান্ত প্রয়োজনীয়। নিম্নলিখিত গ্রন্থগুলি অবশ্য প্রয়োজনীয়।

বর্গীকরণ সিডিউল (যে সংস্করণটি ব্যবহৃত হবে)

কার্টার টেবল (গ্রন্থকার সংখ্যার জন্য প্রয়োজন)

ক্যাটালগ কোড (যে কোড ব্যবহৃত তার বিশেষ সংস্করণ)

সিয়ার্স সাবজেক্ট হেডিং লিস্ট (বিষয়-শীর্ষকের জন্য)

এই গ্রন্থগুলি প্রতিনিয়ত ব্যবহার করতে হবে। অন্যান্য সহায়ক গ্রন্থের মধ্যে নিম্নলিখিত গ্রন্থগুলি উল্লেখযোগ্য,

ক্যাটালগ তত্ত্ব ও প্রয়োগ পদ্ধতি বিষয়ক গ্রন্থ

ক্যাটালগ এন্ট্রি প্রস্তুত করা আছে এমন গ্রন্থ

যে ক্যাটালগ কোড ব্যবহৃত হচ্ছে তার অন্যান্য সংস্করণ

যে বর্গীকরণ স্কীম ব্যবহৃত হচ্ছে তার ব্যবহৃত সংস্করণ
 গ্রন্থবিদ্যাসম্পর্কিত গ্রন্থ
 বিভিন্ন ধরনের মুদ্রিত গ্রন্থপঞ্জি
 ভারতের জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি
 অন্যান্য জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি
 ওয়ার্ল্ড অব লার্নিং
 বিভিন্ন ইয়ারবুক, হ্যান্ডবুক, অ্যালমানাক
 ডিক্সনারী অব ন্যাশনাল বায়োগ্রাফি
 একাধিক এনসাইক্লোপিডিয়া
 একাধিক অভিধান, দ্বিভাষী এবং বহুভাষী
 একাধিক মুদ্রিত গ্রন্থতালিকা
 সম্মিলিত ক্যাটালগ ও রেফারেন্স গ্রন্থের তালিকা
 অ্যাটলাস
 ছদ্মনাম অভিধান
 সমার্থক ও বিপরীতার্থক শব্দের অভিধান
 প্রয়োজনীয় ডাইরেক্টরী
 বিভিন্ন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান ও গ্রন্থাগারের তালিকা, সাময়িক পত্রের তালিকা
 বিভিন্ন ধরনের সূচী
 জীবনীকোষ
 সাহিত্যের ইতিহাস
 পরিসংখ্যান

ক্যাটালগ বিভাগে বিভাগীয় পরিসংখ্যান তথ্যের রেকর্ড রাখা খুবই প্রয়োজনীয়। বিভাগীয় কাজকর্মের পরিমাণগত পরিচয় এবং গুণগত পরিচয় পরিসংখ্যানের মাধ্যমে নির্ভুলভাবে পাওয়া যায়। কাজকর্মের অগ্রগতি বা শ্লথ গতি, কাজকর্মের মান ও পরিমাণ, দক্ষতা ও দুর্বলতা, সবকিছুই পরিসংখ্যানের মাধ্যমে প্রাপ্ত যাবতীয় তথ্য মুখ্য ক্যাটালগার গ্রন্থাগারিক ও গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের নিকট ক্যাটালগ বিভাগের সামগ্রিক চিত্র প্রকাশিত করেন। সাধারণত নিম্নলিখিত কাজের পরিমাণের পরিসংখ্যান গ্রহণ করা হয়। পরিসংখ্যান প্রাথমিকভাবে প্রতিদিনের জন্য করা হয়।

১. কতগুলি গ্রন্থ বর্গীকরণ করা হয়েছে,
২. কতগুলি মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়েছে,

৩. কতগুলি অতিরিক্ত এন্ট্রি, বিষয়-শীর্ষক এন্ট্রি, বিশ্লেষক এন্ট্রি এবং রেফারেন্স কার্ড প্রস্তুত করা হয়েছে,
৪. কতগুলি কার্ড বিন্যাস করা হয়েছে,
৫. কতগুলি গ্রন্থ সার্কুলেশনের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে,
৬. বিষয় বিভাগ হিসাবে কতগুলি গ্রন্থ ক্যাটালগ করা হয়েছে,
৭. কতগুলি শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি প্রস্তুত করা হয়েছে।
৮. ক্যাটালগ রক্ষণাবেক্ষণের কী কী কাজ করা হয়েছে।

দৈনিক পরিসংখ্যানের হিসাব সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সময়ের হিসাবে যোগ করা হয়। পরিসংখ্যান বিভাগীয় কার্যক্রমের দর্পণ।

১০.৫ অথরিটি ফাইল (Authority file)

ক্যাটালগ বিভাগে অথরিটি ফাইল প্রস্তুত করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা একান্তভাবে প্রয়োজনীয়। ক্যাটালগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকর্ম, তথ্য সংগ্রহ, সিদ্ধান্তগ্রহণ অথরিটি ফাইলে লিপিবদ্ধ করা উচিত। এর ফলে যে-কোনো কাজ করার সময় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সময় পূর্ববর্তী অনুরূপ কাজের সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানা যায়। এটি ভবিষ্যৎ কর্মরীতির নির্দেশক। ফলে একই ক্যাটালগার বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন কাজ করলেও অসঙ্গতি থাকবে না। অন্য ক্যাটালগার কাজ করলেও অথরিটি ফাইলের নির্দেশ তাঁর কাজকর্মে সমতা রক্ষা করবে। অথরিটি ফাইলের রেকর্ডের নির্দেশের জন্য একই ধরনের কাজের মধ্যে সমতা এবং ধারাবাহিক সঙ্গতি রক্ষা করা সম্ভব হবে। ক্যাটালগ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সবগুলি সিদ্ধান্ত বিষয় অনুসারে এই ফাইলে লিপিবদ্ধ করা আবশ্যিক।

নিম্নলিখিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অথরিটি ফাইল একমাত্র রেকর্ড। প্রতিটি সিদ্ধান্তের রেকর্ড এই ফাইলে রাখতে হবে।

১. গ্রন্থকার-শীর্ষকের রূপ ও গঠন (পুরা নাম বা সংক্ষেপিত নাম)।
২. গ্রন্থনাম-শীর্ষকের রূপ ও গঠন (বিকল্প নাম বা ব্যাখ্যামূলক নাম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত)।
৩. গ্রন্থকারের কোন্ নাম ব্যবহৃত হয়েছে, আসল নাম বা ছদ্মনাম। ছদ্মনাম ব্যবহৃত হলে আসল নাম কী ?
৪. বিষয়-শীর্ষকের শব্দগুচ্ছ নির্বাচন ও গঠন পদ্ধতি।
৫. কর্পোরেট বডি'র ক্ষেত্রে কোন্ নাম ব্যবহৃত হয়েছে।
৬. একই শিরোনাম যদি একাধিক এন্ট্রির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয় তার তালিকা।
৭. যে সকল শিরোনাম এন্ট্রির শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে, তার তালিকা।
৮. যে সকল বিষয় শিরোনাম বিষয়-শীর্ষক হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে, তার তালিকা।
৯. বিষয় শীর্ষক নির্বাচন ও গঠন করার রীতিপদ্ধতি, যেগুলি ক্যাটালগে অনুসৃত হয়েছে।
১০. নির্বাচিত ক্যাটালগ পদ্ধতির ক্ষেত্রে নির্বাচনের মানদণ্ড ও পদ্ধতি।

১১. সরলীকৃত ক্যাটালগ পদ্ধতির জন্য সরলীকরণের ক্ষেত্রে ও পরিমিতি।
১২. ভারতীয় নামের ক্ষেত্রে কোন্ পদ্ধতি অনুসৃত হয়েছে।
১৩. আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত বিষয়-শীর্ষক তালিকার অন্তর্ভুক্ত নয়, এমন শীর্ষক ক্যাটালগে ব্যবহৃত হলে তার তালিকা।
১৪. বানান, যতিচিহ্ন ইত্যাদি বিষয়ক সিদ্ধান্ত।
১৫. প্রতিটি সিদ্ধান্তের উদাহরণসহ রেকর্ড।

১০.৬ রিপোর্ট

ক্যাটালগ বিভাগের সাপ্তাহিক রিপোর্ট রাখা আবশ্যিক। এই রিপোর্টে কাজকর্মের অগ্রগতি ও শ্লথগতি, সমস্যা ও সমস্যার সমাধান পদ্ধতি, কাজকর্মের শ্লথগতির কারণ, কাজকর্মের পরিমাণ, কাজকর্মের পরিমাণগত ও গুণগত মান প্রভৃতি লিপিবদ্ধ করা উচিত। কাজকর্মের উন্নতির বিষয়ে সুপারিশ, উন্নততর কাজের জন্য কোনো পরিবর্তন, পদ্ধতিগত পরিবর্তন, পরিমাণগত ও গুণগত মান এবং নৈপুণ্যের জন্য সুপারিশ, কম্পিউটারের প্রয়োজনীয়তা এবং সামগ্রিক কর্মপদ্ধতিতে তার প্রভাব ইত্যাদি বিষয় এই রিপোর্টে উল্লেখ করা যায়। মুখ্য ক্যাটালগ অধিকর্তার উপর যে দায়িত্ব ন্যস্ত হয়েছে, সেই দায়িত্ব সম্পর্কে তিনি গ্রন্থাগারিককে অবহিত করাতে পারেন। ক্যাটালগ বিভাগ সংক্রান্ত যে-কোনো বিষয় একক সিদ্ধান্ত না হয়ে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়। এই রিপোর্টে পরিসংখ্যানগত তথ্যও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

১০.৭ অনুশীলনী

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দিন—

- ১। ক্যাটালগ বিভাগের কার্যাবলী বর্ণনা করুন।
- ২। ক্যাটালগ বিভাগের গুরুত্ব নির্দেশ করুন।

১০.৮ গ্রন্থপঞ্জি

1. Backwell, K. G. B. : A Manual of Cataloguing Practice. Oxford, 1972.
2. Taylor, M. : Fundamentals of Practical Cataloguing. 1963.
3. Tripathi, S. M. : Modern Cataloguing theory and Practice. Agra, S. L. Agarwala, 1982.