
একক ৪ □ শেল্ফ লিস্ট

গঠন

- ৪.১ প্রস্তাবনা
- ৪.২ এন্ট্রি বিন্যাস পদ্ধতি
- ৪.৩ উদ্দেশ্য
- ৪.৪ ব্যবহার
- ৪.৫ অনুশীলনী
- ৪.৬ গ্রন্থপঞ্জী

৪.১ প্রস্তাবনা

ক্যাটালগ গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক পরিচয়দানের জন্য। শেল্ফ লিস্ট (Shelf list) গ্রন্থাগার সম্পদের সামগ্রিক পরিচয় বহন করে। ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের ব্যবহার উপযোগী রেকর্ড। শেল্ফ লিস্ট প্রস্তুত করা হয় গ্রন্থাগার কর্মীদের প্রয়োজনের জন্য। এই রেকর্ড গ্রন্থাগার সংগ্রহের সম্পূর্ণ তথ্যভাণ্ডার। সেইজন্য গ্রন্থাগারের পক্ষে শেল্ফ লিস্ট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড। শেল্ফ লিস্টের বাহ্যিক রূপ কার্ড ক্যাটালগের মতো। প্রতিটি গ্রন্থের জন্য শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি একক কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয়। শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিতে শিরোনাম হয় গ্রন্থকার নামে অর্থাৎ ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রিতে যে শীর্ষক ব্যবহার করা হয়, শেল্ফ লিস্টে একই শীর্ষক ব্যবহার করা হয়। মুখ্য এন্ট্রির প্রাথমিক তথ্যগুলি শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিতে থাকে। প্রতিটি গ্রন্থের মুখ্য এন্ট্রির মতো প্রতিটি গ্রন্থের জন্য একটি শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি থাকে। শেল্ফ লিস্টে এন্ট্রির বিন্যাস একমাত্র বর্গীকৃত বিন্যাস পদ্ধতি। সেই দিক দিয়ে বর্গীকৃত ক্যাটালগের মূল ফাইলের সঙ্গে কিছুটা সাদৃশ্য আছে। শেল্ফ লিস্টে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্য থাকে।

৪.২ এন্ট্রি বিন্যাস পদ্ধতি

শেল্ফ লিস্টের এন্ট্রিগুলির বিন্যাস পদ্ধতি গ্রন্থাগারের শেল্ফে রক্ষিত গ্রন্থগুলির বিন্যাস পদ্ধতি অনুসরণ করে। সেই কারণে এই তথ্যসম্ভারকে শেল্ফ লিস্ট বলা হয়। তবে গ্রন্থাগারের শেল্ফে কোনো গ্রন্থের একাধিক কপি থাকলে শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি একটিমাত্র করা হয়। কেবল প্রথম কপির অ্যাকসেসন সংখ্যার পরে পরবর্তী কপিগুলির অ্যাকসেসন সংখ্যা ক্রমপর্যায়ে লিখিত হয়। গ্রন্থাগারের সামগ্রিক সংগ্রহের যে রেকর্ড, তাকে নিয়ন্ত্রণ ও বিধিবদ্ধ করার জন্য শেল্ফ লিস্ট ব্যবহার করা হয়। যে-কোনো সময়সীমায় গ্রন্থাগার সংগ্রহের সাম্প্রতিকতম (up-to-date) অবস্থা শেল্ফ লিস্টের মাধ্যমে পাওয়া যায়। ক্যাটালগ বিভাগের নির্বাচিত কর্মীরাই শেল্ফ লিস্ট প্রস্তুত করেন এবং কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করেন। এটি একটি মূল্যবান প্রশাসনিক রেকর্ড।

শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি প্রস্তুত করতে হলে ক্যাটালগ কার্ড ব্যবহার করা হয়। কার্ডগুলি ক্যাভিনেটে বর্গ অনুসারে (000-999) বিন্যস্ত হয়। প্রয়োজনীয় তথ্যগুলি হল গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, প্রথম না হলে সংস্করণ সংখ্যা প্রকাশ স্থান, প্রকাশন সংস্থা, প্রকাশকাল প্রভৃতি। সর্বাধিক প্রয়োজনীয় তথ্য হচ্ছে অ্যাকসেসন সংখ্যা, এটি বাধ্যতামূলক। যদি একাধিক কপি থাকে তবে অ্যাকসেসন সংখ্যা ক্রম অনুসারে কপিগুলির অ্যাকসেসন

সংখ্যা শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদি কোনো গ্রন্থের একাধিক খণ্ড থাকে তবে খণ্ডগুলির ক্রম অনুসারে প্রতি খণ্ডের অ্যাকসেসান সংখ্যা লিখতে হবে। কল নাম্বার শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিতে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিগুলি কল নাম্বার অনুসারে শেল্ফ লিস্ট ক্যাবিনেটে বিন্যস্ত হবে। ফলে প্রতিটি শেল্ফ লিস্ট কার্ড শেল্ফে রক্ষিত প্রতিটি গ্রন্থের প্রতিক্রম হিসাবে শেল্ফ লিস্ট ক্যাবিনেটে রক্ষিত হবে। শেল্ফ লিস্ট কার্ড একদিকে কল নাম্বারের জন্য শেল্ফে রক্ষিত গ্রন্থের অবস্থান ও তথ্যের সঙ্গে শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রির সংযোগ সাধন করে। অন্যদিকে অ্যাকসেসান সংখ্যার জন্য অ্যাকসেসন রেজিস্টারের এন্ট্রির তথ্যের সঙ্গে শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রির সংযোগ সাধন করে। শেল্ফ লিস্ট সেই কারণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড। গ্রন্থাগারে সামগ্রিক সংগ্রহের তিনটি রেকর্ড থাকে। প্রথম, অ্যাকসেসন রেজিস্টার দ্বিতীয়, শেল্ফ লিস্ট এবং তৃতীয়, ক্যাটালগ। এই তিনটি রেকর্ডের সংযোগ সাধন করে। অ্যাকসেসন সংখ্যা না জানলে অ্যাকসেসন রেজিস্টারে কোনো গ্রন্থের রেকর্ড পাওয়া সম্ভব নয়। ক্যাটালগ পাঠক ও ব্যবহারকারীদের জন্য প্রধানত নির্দিষ্ট বলে ক্যাটালগকে নির্ভুল অফিস রেকর্ড হিসাবে গণ্য করা উচিত নয়। শেল্ফ লিস্ট গ্রন্থাগার কর্মীদের জন্য নির্দিষ্ট প্রশাসনিক রেকর্ড এবং সবগুলি রেকর্ডের সংযোগ সাধক হিসাবে গুরুত্বপূর্ণ।

৪.৩ উদ্দেশ্য

শেল্ফ লিস্টের প্রধান উদ্দেশ্য হল গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক এবং সাম্প্রতিকতম সক্রিয় রেকর্ড রক্ষা করা। সাম্প্রতিকতম সক্রিয় রেকর্ড রক্ষা করতে হলে গ্রন্থাগার সংগ্রহের প্রতিটি গ্রন্থের চলাচল লক্ষ রাখতে হয়। কোনো গ্রন্থ যে-কোনো কারণে গ্রন্থাগার সংগ্রহ থেকে বিচ্যুত হয়েছে কি না তা লক্ষ রাখা প্রয়োজন। প্রতিটি গ্রন্থের গতিবিধি গ্রন্থাগারিকের নখদর্পণে রাখা একান্ত আবশ্যিক। সেইজন্য নির্দিষ্ট সময়কালের পর প্রতিটি গ্রন্থ গ্রন্থাগারে আছে কি না, না থাকলে কোথায় আছে, অপহৃত হয়েছে কি না, ফেরত হয়নি এমন হয়েছে কি না, শেল্ফের মধ্যে সঠিক অবস্থানে না থেকে স্থানচ্যুত হয়েছে কি না, হলে তার কারণ কী—এইসব অবস্থা মিলিয়ে প্রতিটি গ্রন্থের হিসাব রাখতে হয়। যদি গ্রন্থগুলি বাঁধাইয়ের জন্য বাইরে যায়, তার চলাচল লক্ষ রাখা প্রয়োজন। গ্রন্থাগার সংগ্রহের এই হিসাব মিলানোর কাজকে বলা হয় স্টক টেকিং (stock taking), অস্তিত্ব পরীক্ষা (Stock verification)। সবগুলি কাজই শেল্ফ লিস্টের মাধ্যমে করা হয়।

গ্রন্থাগারের শেল্ফে যদি কোনো গ্রন্থ না থাকে তবে পাঠক সেই গ্রন্থ পাঠ থেকে বঞ্চিত হবেন। শেল্ফে গ্রন্থ না থাকার অনেকগুলি কারণ থাকতে পারে। গ্রন্থটি নিরুদ্দিষ্ট হয়েছে অথবা অপহৃত হয়েছে। নির্দিষ্ট স্থানে না থেকে অন্য স্থানে আছে, বাঁধাই করার জন্য গেছে, পাঠ ধার নিয়ে ফেরত দেননি, রেফারেন্স কাউন্টারে আছে, গ্রন্থাগারের অন্য বিভাগে অথবা অন্য কিছু। এমন যদি হয় যে, গ্রন্থটি পাওয়া কোনোমতেই সম্ভব নয়, তবে গ্রন্থটি ক্রয় করতে হবে। শেল্ফে গ্রন্থের রক্ষণাবেক্ষণে অবিন্যস্ত ভাব দেখা দিলেও পাঠক নির্দিষ্ট গ্রন্থ পাবেন না। যে-কোনো গ্রন্থ গ্রন্থাগারে আছে কি না, শেল্ফে গ্রন্থগুলি অবিন্যস্ত আছে কি না, একাধিক কপির মধ্যে গ্রন্থের কোন কপিটি নিরুদ্দিষ্ট হয়েছে—এই ধরনের তথ্য নিঃসন্দেহে পেতে হলে এবং নির্ভুল তথ্য পেতে হলে স্থায়ী এবং নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থানকারী একটি অফিস রেকর্ড প্রয়োজন। শেল্ফ লিস্ট একমাত্র অফিস রেকর্ড। শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রির বিন্যাস শেল্ফের গ্রন্থের বিন্যাসের প্রতিক্রম বলে এবং যে-কোনো গ্রন্থ অথবা তার কপি অ্যাকসেসান সংখ্যার দ্বারা একক রূপে চিহ্নিত বলে গ্রন্থাগারের প্রতিটি গ্রন্থের প্রতিটি কপির সঙ্গে শেল্ফ লিস্ট রেকর্ডকে মিলিয়ে দেখা সম্ভব। শেল্ফ লিস্ট প্রধানত এই কাজে ব্যবহৃত হয়।

8.8 ব্যবহার

স্টক টেকিং (Stock taking) যদিও প্রশাসনিক কাজ, শেল্ফ লিস্ট কেবল প্রশাসনিক কাজেই ব্যবহৃত হয় না। গ্রন্থাগারের বিভিন্ন বিভাগে বিভিন্ন কাজে এবং কারণে শেল্ফ লিস্ট ব্যবহার করা হয়। এই কারণে শেল্ফ লিস্ট গ্রন্থাগারে একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড। এটি কেবল গ্রন্থাগার কর্মীরাই ব্যবহার করতে পারেন।

শেল্ফ লিস্ট বিভিন্ন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হলেও শেল্ফ লিস্ট প্রস্তুত করা হয় ক্যাটালগ বিভাগে। ক্যাটালগ বিভাগের কর্মীরাই শেল্ফ লিস্ট প্রস্তুত করেন, অতিরিক্ত তথ্য যোগ করেন এবং রক্ষণাবেক্ষণ করেন। ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রি প্রস্তুত করার সঙ্গে সঙ্গে শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রির সাদৃশ্য আছে অনেক। ক্যাটালগ কার্ডগুলি প্রস্তুত করে শেল্ফ লিস্ট কার্ড প্রস্তুত করা হয়। তারপর গ্রন্থটি শেল্ফে রাখা হয় নির্ধারিত স্থানে।

গ্রন্থাগারে আরও অনেক উদ্দেশ্যে শেল্ফ লিস্ট ব্যবহার করা হয় ক্যাটালগ প্রস্তুত করা এবং প্রশাসনিক কারণে।

১. কল নাম্বারের তথ্যনির্দেশ

গ্রন্থের কল নাম্বার জানলেই সেই কল নাম্বার যে গ্রন্থের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে সেই গ্রন্থের গ্রন্থকার, গ্রন্থনাম প্রভৃতি তথ্য জানা যাবে। শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি কল নাম্বার অনুসারে বিন্যস্ত বলে এইভাবে তথ্য পাওয়া যায়।

২. একই গ্রন্থের দ্বিতীয় কল নাম্বার নিয়ন্ত্রণকারী

যখনই কোনো গ্রন্থ বর্গীকরণের জন্য প্রোসেসিং বিভাগে আসবে সেই গ্রন্থটির সম্ভাব্য কল নাম্বার প্রস্তুত করে শেল্ফ লিস্টের সঙ্গে মিলিয়ে নেওয়া উচিত। যদি শেল্ফ লিস্ট কার্ড থাকে তবে বুঝতে হবে উক্ত গ্রন্থটি পূর্বেই গ্রন্থাগারে সংগৃহীত হয়েছে। সেক্ষেত্রে নতুনভাবে কল নাম্বার প্রস্তুত না করে রক্ষিত শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিতে গ্রন্থটির অ্যাকসেসান সংখ্যা লিপিবদ্ধ করতে হবে। এইসব ক্ষেত্রে যদি শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রি না দেখা হয় তবে একই গ্রন্থের জন্য একাধিক কল নাম্বার হয়ে যেতে পারে। ফলে গ্রন্থ শেল্ফ লিস্টে একাধিক এন্ট্রির দ্বারা চিহ্নিত হবে। চরম বিভ্রান্তির সৃষ্টি হবে। স্টক টেকিং নির্ভুল হবে না।

৩. গ্রন্থ বর্গীকরণে সহায়ক ও নির্দেশক

শেল্ফ লিস্ট বর্গীকরণের কাজে সহায়তা করে ও নির্দেশকের ভূমিকা পালন করে। নতুন গ্রন্থের বর্গীকরণের সময় শেল্ফ লিস্টের এন্ট্রিগুলির বিন্যাস দেখা উচিত। এই বিন্যাস পদ্ধতি দেখলেই বোঝা যাবে কোনো ধরনের গ্রন্থ অনুরূপ বর্গীকরণ সংখ্যার অধীনে বিন্যাস করা হয়েছে, বর্গীকরণ সংখ্যা ব্যবহারের মধ্য দিয়ে বিষয় ও তার বিভাগ ও উপবিভাগগুলি কীভাবে একত্রিত হয়েছে এবং সামগ্রিকভাবে গ্রন্থাগার সংগ্রহের বৃদ্ধির হার কোন্ বিষয়ে কীরকম।

শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রির এইভাবে তুলনামূলক আলোচনা ফলে বর্গীকরণের কাজে সমতা আসতে পারে এবং বর্গীকরণ সংখ্যার প্রয়োগে সঙ্গতি আসবে।

৪. বর্গীকৃত ক্যাটালগ হিসাবে ব্যবহার

শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রির বিন্যাস বর্গীকৃত ক্যাটালগের মুখ্য এন্ট্রির বিন্যাসের অনুরূপ। ফলে বর্গীকৃত ক্যাটালগের প্রাথমিক সুবিধাগুলি শেল্ফ লিস্টের মাধ্যমে পাওয়া যায় যদি গ্রন্থাগারে আভিধানিক ক্যাটালগ ব্যবহার করা

হয়। কোনো বিষয়ের উপর লিখিত সবগুলি গ্রন্থের এন্ট্রি পাশাপাশি পাওয়া যাবে এবং সংশ্লিষ্ট ও সম্পর্কিত বিষয়ের উপর লিখিত এন্ট্রিগুলি নিকটেই পাওয়া যাবে। বিষয়মুখিন তথ্য অনুসন্ধানের জন্য শেল্ফ লিস্ট ব্যবহার করা যেতে পারে।

৫. গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক সম্পূর্ণ তালিকা

গ্রন্থাগারে নির্দিষ্ট সময়সীমা অন্তর স্টক টেকিং করা হয়। প্রয়োজন হলে গ্রন্থসংগ্রহের অস্তিত্ব পরীক্ষা (stock taking) এবং বিন্যাস সংস্কার (shelf rectification) করার পর গ্রন্থসংগ্রহের যথাযথ পরিচয় পাওয়া যায়। এই ক্ষেত্রে গ্রন্থের প্রতিটি কপির হিসাব রাখা হয়। গ্রন্থ চলাচলের উপর নজর রাখা হয়। শেল্ফ লিস্টের এন্ট্রির সঙ্গে প্রতিটি গ্রন্থ মিলিয়ে দেখা হয়। এই মিলিয়ে নেবার কাজের ফলে শেল্ফের বিন্যাস যথাযথ হয়।

৬. গ্রন্থ নির্বাচনের মাপকাঠি

শেল্ফ লিস্টের এন্ট্রিগুলি বিষয়ানুযায়ী বিন্যস্ত বলে গ্রন্থাগারে গ্রন্থসংগ্রহের বিষয়ানুযায়ী সমীক্ষা করা সম্ভব। এর ফলে গ্রন্থাগারিক বুঝতে পারেন বিভিন্ন বিষয়ের উপর গ্রন্থ সংগ্রহের আনুপাতিক হার, কোনো কোনো বিষয়ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার গ্রন্থের সংখ্যা যথেষ্ট। যে সকল বিষয়ের উপর যথেষ্ট সংখ্যক গ্রন্থ নাই বলে মনে হবে, যে সকল বিষয়ক্ষেত্রে পাঠকের চাহিদা আছে, সেইসব বিষয়ের উপর গ্রন্থ ক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এইভাবে শেল্ফ লিস্ট গ্রন্থ নির্বাচনেও সহায়তা করে।

৭. গ্রন্থসংগ্রহের ঐতিহাসিক ও পরিসংখ্যানগত রেকর্ড

শেল্ফ লিস্টের এন্ট্রিতে প্রতি গ্রন্থের অথবা গ্রন্থের কপির আগমন ও নির্গমনের ধারাবাহিক রেকর্ড থাকে। গ্রন্থাগার সংগ্রহ থেকে কোনো গ্রন্থ ব্যবহারের অনুপযুক্ত বলে ঘোষণা করলে, বাতিল করলে, অপহৃত হলে বা অন্য কিছু হলে শেল্ফ লিস্টে তার রেকর্ড থাকে। একটি গ্রন্থের কতগুলি কপি গ্রন্থাগারে এসেছিল, বর্তমানে কতগুলি কপি আছে, বাকী কপিগুলি কী হয়েছে, ইত্যাদি সব রেকর্ডই শেল্ফ লিস্টে থাকে। এইসব কারণে শেল্ফ লিস্ট গ্রন্থাগার সংগ্রহের ঐতিহাসিক ও পরিসংখ্যানগত রেকর্ড হিসাবে বিবেচিত হয়।

৮. দুর্ঘটনা বিমাসংক্রান্ত রেকর্ড

অনেক ক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সংগ্রহ বিভিন্ন নৈসর্গিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য এবং কোনো ক্ষতি হয়ে গেলে সেই ক্ষতিপূরণের জন্য বিমা করা হয়ে থাকে। বন্যা, ঝড়, অগ্নিকাণ্ড, চুরি প্রভৃতির বিরুদ্ধে বিমা করা হয়। দুর্ঘটনার জন্য সেক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়। বিমা করার সময় গ্রন্থাগার সংগ্রহের সামগ্রিক অফিসিয়াল রেকর্ড প্রয়োজন হয় সম্পত্তির পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণ করতে এবং প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ করতে। অফিস রেকর্ড হিসাবে শেল্ফ লিস্ট সেক্ষেত্রে স্বীকৃত ও গ্রহণীয় রেকর্ড হিসাবে বিবেচিত হয়।

৯. বিষয়ভিত্তিক গ্রন্থপঞ্জী প্রস্তুত করার উৎস

শেল্ফ লিস্ট এন্ট্রিগুলি কল নাম্বার অনুযায়ী অর্থাৎ বিষয় অনুযায়ী বিন্যস্ত হয়। বিষয়ের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ, উপবিভাগ ইত্যাদি বর্গীকরণ সংখ্যার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। ব্যাপক বিষয় থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয় পর্যন্ত পর্যায়ক্রমে বর্গীকৃত অবস্থায় পাওয়া যায়। তার ফলে নির্দিষ্ট বিষয় চিহ্নিতকারী বর্গীকরণ সংখ্যার অধীনে বিভাগ উপবিভাগসহ সেই বিষয়ের সবগুলি এন্ট্রি গ্রন্থকার নাম, গ্রন্থনাম, ইম্প্রিন্ট প্রভৃতি তথ্যসহ পাওয়া যায়। এই এন্ট্রিগুলির তালিকা প্রস্তুত করলে সেই নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত গ্রন্থপঞ্জী সহজে, অল্প শ্রমে ও স্বল্প সময়ে প্রস্তুত করা সম্ভব। গ্রন্থাগারে আভিধানিক ক্যাটালগ ব্যবহৃত হলে গ্রন্থপঞ্জী প্রস্তুত করতে হলে এই সহায়তা পাওয়া যায়।

এইসব দিকে বিবেচনা করলে গ্রন্থাগারের সবগুলি বিভাগের জন্য সামগ্রিক এবং একক রেকর্ড হিসাবে শেল্ফ লিস্ট খুবই গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থাগারের অনেক প্রশাসনিক কাজে শেল্ফ লিস্ট ব্যবহৃত হয়।

৪.৫ অনুশীলনী

- ১। গ্রন্থাগার শেল্ফ লিস্টের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব আলোচনা করুন।
- ২। শেল্ফ লিস্টের ব্যবহার গ্রন্থাগারে কীভাবে করা হয় ?
- ৩। শেল্ফ লিস্টের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।

৪.৬ গ্রন্থপঞ্জি

১. Kishan, Kumar : Cataloguing, New Delhi, Hav-Anad, 1993.
২. Tripathi, S. M. : Modern cataloguing theory and Practice, Agra, S. L. Agarwala, 1982.
৩. Chan, Lois Mai : Cataloguing and classification, New Delhi, McGraw-Hill, 1994.