



# তথ্য অন্বেষণের যথার্থ অনুধাবন

মানবাধিকার কার্যক্রম উন্নয়নে লাইব্রেরী ও তথ্য পরিসেবা

রচনা ঃ সাসা মাদাক্সি  
সম্পাদনা ঃ লিয়াম মাহোনী

দি সেন্টার ফর ভিকটিম অব টরচার কেন্দ্রের নয়া  
কৌশল প্রকল্প কর্তৃক প্রকাশিত একটি কৌশল পত্র  
সহায়িকা ।



## প্রকাশনায়:

দি সেন্টার ফর ভিক্টিমস অব টর্চার  
নিউ ট্যাক্টিক্স ইন হিউম্যান রাইটস প্রজেক্ট  
৭১৭ ইস্ট রিভার রোড  
মিনাপোলিস, এম এন ৫৫৪১০ যুক্তরাষ্ট্র  
www.cvt.org. [www.newtactics.org](http://www.newtactics.org)

## নোটবুক সিরিজ সম্পাদক

লিয়াম মাহোনী

## © ২০০৩ সেন্টার ফর ভিক্টিমস অব টর্চার

সমস্ত কপি সংক্রান্ত নোটস প্রকাশের পর এ প্রকাশনা পুনরায় ছাপানো এবং ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশ করা যাবে।

## ট্যাক্টিকাল নোটবুক সিরিজের পক্ষে সহযোগিতা

যে সব দাতাগোষ্ঠী এ নোটবুক সিরিজ তৈরীতে সহায়তা করে:

দি ইউনাইটেড স্টেটস ইনিস্টিটিউট অব পিস, দি ন্যাশনাল ফিলানথ্রোপিক ট্রাস্ট, দি অরগানাইজেশান ফর সিকিউরিটি এ্যান্ড কোঅপারেশান ইন ইউরোপ, দি ইউনাইটেড স্টেটস ডিপার্টমেন্ট অব স্টেট, দি সিগ্রিড রসিং ট্রাস্ট( প্রাজন রুবেন এ্যান্ড এলিজাবেথ রসিং ট্রাস্ট), দি জন ডি. এ্যান্ড ক্যাথেরীন টি. ম্যাকার্থার ফাউন্ডেশান এবং নাম প্রকাশে অনিচ্ছুক অন্য একটি ফাউন্ডেশান এবং জনৈক ব্যক্তি।

তাছাড়া, দি কিং বদুইন ফাউন্ডেশান রোমানিয়ায় অবস্থিত আমাদের সহযোগি সংগঠন আইসিএআর -কে আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মশালা পরিচালনায় এবং কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণ কতৃক ট্যাক্টিকাল নোটবুক তৈরীতে মঞ্জুরী প্রদান করে।

- ❖ এ রিপোর্টে উল্লিখিত মতামত নিউ ট্যাক্টিক্স ইন হিউম্যান রাইটস প্রজেক্টের মতামতকে প্রতিফলিত করে না এবং এ প্রজেক্ট নির্দিষ্ট কোন কৌশল বা নীতিমালা সমর্থনও করে না।

## সূচীপত্র

লেখকের জীবনী .....	০৫
ভূমিকা .....	০৬
হিউম্যান রাইটস সেন্টার লাইব্রেরী .....	০৬
গ্রন্থাগারিক আপনার জন্য যা করতে পারেন .....	০৮
মানবাধিকার সংক্রান্ত লাইব্রেরী প্রতিষ্ঠা .....	১২
উপসংহার .....	১৯

### স্বীকৃতি

আমি তাদের সকলকে ধন্যবাদ জানাতে চাই যাঁরা বিশ্বাস করেন যে সত্য ও নিরপেক্ষ তথ্য সংক্রান্ত মূল্যবোধ সুরক্ষায় মানবাধিকারের ক্ষেত্রে লাইব্রেরী ও তথ্য পরিসেবা প্রয়োজনীয় একটি বিষয় এবং এ পরিসেবা বিশ্বব্যাপী প্রকাশনা সমূহের সহজলভ্যতা ও বহু পাশ্চিক সাংস্কৃতিক ধারণা সমর্থনে নিশ্চয়তা বিধান করে - তাদের এ বিশ্বাস শুধুমাত্র কথা বা রাজনৈতিক বিবৃতিতে নয় বরং বাস্তব ক্ষেত্রেই প্রোথিত।

আমি বিশেষভাবে ধন্যবাদ দিতে চাই মিরোস্লাভ ইভানোভিচ, লুনা কালাস এবং ফিদজা কলেনোভিচকে, যারা সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয়ের হিউম্যান রাইটস সেন্টারে আমার সাথে বিগত বছরগুলোতে কাজ করেছেন। সে সাথে আমি এরমিন সারালিয়া, দিনো আবাজোভিচ, আইডা মেহিসেভিচ, লিলা ফাদিলপাসিচ, সিয়াদ ওলোভসিচ, সেনান দেবভিসেভিচ, দিয়ানা দোসকাল, নারসিসা বাসিচ, শেমিনা জেনুল্লাহ এবং আদেলাহেদ বাসিন প্রমুখ ব্যক্তিবর্গের মত সেন্টারের পূর্বের ও বর্তমান কর্মীদেরকেও ধন্যবাদ জানাই যারা আমাদের মিশনে সমর্থন যুগিয়েছেন। শুভেচ্ছা রইল বলকান হিউম্যান রাইটস সেক্রেটারিয়াত - স্লিজানা ইভানদিচ এবং আইদা ভেজিসের প্রতি। ধারণা, প্রস্তাবনা এবং খসড়ার জন্য জিনানা আলাদুজ, বেরগিন কুলেনোভিচ, ড: সুজান রাইট, ড: কেমাল বাকারসিচ সহ সিনায়া নিউ ট্যাকটিক্স গ্রুপের সদস্যদের প্রতিও রইল আন্তরিক ধন্যবাদ।

নিবেদিত প্রাণ পাঠক বা ব্যবহারকারী ছাড়া একজন গ্রন্থাগারিক তার পূর্ণতা খুঁজে পায় না। তাই আমি ঐ সব পাঠকদেরকেও ধন্যবাদ দিতে চাই যারা আংশিক উত্তরে সন্তুষ্ট হতে পারেননি, যারা আমাদেরকে আরও ব্যাপক পরিসরে ভাবতে উদ্বুদ্ধ করেছেন এবং যারা প্রমাণ করে দেখিয়েছেন যে গ্রন্থাগারিক এবং পাঠক একে অপরের বন্ধু। এদের মধ্যে রয়েছেন ড: লরেল ফ্লেচার, ড: হার্ভে উইনস্টন, এদিনা বেসিরোভিস এবং সিনাদ স্লাতিনা।

ধৈর্য, সমর্থন এবং ভালবাসার জন্য আমার স্ত্রী আলমাকেও সুগভীর ধন্যবাদ।



দি সেন্টার ফর ভিক্টিমস অব টর্চার  
নিউ ট্যাকটিক্স ইন হিউম্যান রাইটস প্রজেক্ট  
৭১৭ ইস্ট রিভার রোড  
মিনাপোলিস, এম এন ৫৫৪৫৫  
[newtactics@cvt.org](mailto:newtactics@cvt.org)  
[www.newtactics.org](http://www.newtactics.org)

সুপ্রিয়,

‘নিউ ট্যাকটিক্স ইন হিউম্যান রাইটস’ নোটবুক সিরিজে স্বাগতম! এ সিরিজের প্রতিটি নোটবুকে একজন মানবাধিকার কর্মী এমন একটি কৌশলগত উদ্ভাবনের বিষয় তুলে ধরেছেন যা মানবাধিকারের অগ্রযাত্রায় সফল বলে প্রমাণিত। এদের মধ্যে রয়েছেন শিক্ষক, লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য কর্মী, আইন বিশারদ এবং নারী অধিকার সমর্থকদের মত মানবাধিকার আন্দোলনে সম্পৃক্ত ব্যক্তিত্ব। তারা যেসব কৌশলের উন্নয়ন ঘটিয়েছেন তা কেবল তাদের নিজ দেশের মানবাধিকার ইস্যুতেই অবদান রাখেনি বরং তা অন্যান্য দেশের ভিন্ন প্রেক্ষাপটেও অবদান রাখার যোগ্যতা রাখে।

প্রত্যেক নোটবুকে রয়েছে সফলতা অর্জনের পথে সংশ্লিষ্ট লেখক এবং তার সংস্থার নেয়া বিভিন্ন উদ্যোগের বিস্তারিত বিবরণ। আমরা মানবাধিকার কর্মীদেরকে তাদের গৃহীত কর্মকৌশল সম্বন্ধে উৎসাহিত করতে চাই, যা তারা বৃহত্তর স্ট্র্যাটেজি বাস্তবায়নে এবং কৌশলমালার কলেবর বৃদ্ধিতে প্রয়োগ করেছে।

এ নোটবুক থেকে আমরা জানতে পারব কিভাবে প্রতিষ্ঠানকে শক্তিশালী করার কৌশল মানবাধিকার চর্চাকারীদের কাজে উন্নয়ন ঘটাতে পারে, যা একটি সংস্থার অভ্যন্তরে প্রয়োগ করা হয়েছে। যে সব সংস্থা তাদের সম্পদসমূহ দক্ষতার সাথে কাজে লাগায় তারাই কেবল ফলপ্রসূতার সাথে মানবাধিকার সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডকে এগিয়ে নিতে পারে। সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয়ে অবস্থিত হিউম্যান রাইটস সেন্টারের অভিজ্ঞতাকে এ নোটবুকে তুলে ধরা হয়েছে। তারা একটি শক্তিশালী তথ্য পদ্ধতি গড়ে তুলেছে এবং একজন তথ্য বিশেষজ্ঞ বা গ্রন্থাগারিকের মূল দায়িত্ব কি হবে তা প্রণয়ন করেছে। এ তথ্য পদ্ধতি এবং বিশেষজ্ঞের ব্যবহার অন্যান্য কর্মীদেরকে তাদের মূল কর্মকাণ্ডভিত্তিক মিশনকে আরও ফলপ্রসূভাবে এগিয়ে নিতে সাহায্য করেছে। হিউম্যান রাইটস সেন্টার বর্তমানে মোটামুটি বড় মাপের এবং তুলনামূলকভাবে আর্থিক দিক দিয়ে সমৃদ্ধ একটি প্রতিষ্ঠান হলেও এ নোটবুকে আলোচিত কৌশলমালা সংক্রান্ত ধারণাগুলোকে এমনভাবে তুলে ধরা হয়েছে যা প্রায় সব মানবাধিকার প্রতিষ্ঠান তাদের কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারে।

ট্যাকটিক্যাল নোটবুক সিরিজ [www.newtactics.org](http://www.newtactics.org) অনলাইনে পাওয়া যেতে পারে। পরবর্তীতে আরও নোটবুক সংযোজন করা হবে। ওয়েব সাইটে কৌশল সংক্রান্ত নানা তথ্য-উপাত্ত, মানবাধিকার কর্মীদের আলোচনা বৈঠক, কর্মশালা ও সিম্পোজিয়ামের সংবাদও পাওয়া যেতে পারে।

‘দি নিউ ট্যাকটিক্স ইন হিউম্যান রাইটস প্রজেক্ট’ বিশ্বব্যাপী মানবাধিকার কর্মী ও অন্যান্য সংস্থার নেয়া এক আন্তর্জাতিক উদ্যোগ। প্রকল্পের সমন্বয়ে রয়েছে দি সেন্টার ফর ভিকটিমস্ অব টর্চার বা সিভিটি। নতুন কর্মকৌশলের প্রবক্তা এ প্রকল্প এমন এক কেন্দ্র যা শুধু মানবাধিকার সুরক্ষায় ও নিগৃহীতের চিকিৎসায় এগিয়ে আসেনি বরং তা নেতৃত্ব পুনরুদ্ধারেও কাজ করেছে।

আমরা আশা করি এ নোটবুক একটি তথ্যবহুল ও ভাবনা কেন্দ্রীক উপস্থাপনা হিসাবে প্রমাণিত হবে।

বিনীত,



কাতে কেলশ্

নিউ ট্যাকটিক্স প্রকল্প ব্যবস্থাপক

## সাসা মাদাক্সি

সাসা মাদাক্সি বর্তমানে সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয় হিউম্যান রাইটস্ সেন্টারের লাইব্রেরী এবং তথ্য গবেষণা বিভাগের প্রধান হিসাবে কর্মরত। মাঠ পর্যায়ের ৮ বছরের অভিজ্ঞতায় সমৃদ্ধ মাদাক্সি ফেডারেল আর্কাইভস্ অব বসনিয়া-হার্জাগোভিনা, দি স্টেট আর্কাইভস্, দি সরোস মিডিয়া সেন্টার এবং দি ন্যাশনাল মিউজিয়াম অব লিটারেচার এ্যান্ড থিয়েটার আর্টস্ -এ আর্কিভিস্ট, গবেষক এবং গবেষণা-গ্রন্থাগারিক হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন। এছাড়া তিনি অস্ট্রিয়া বেতারের (ওআরএফ) প্রামাণ্য চলচিত্র “এক্সপেরিমেন্ট রিকনসিলিয়েশন”-এর স্থানীয় প্রোডাকশান ম্যানেজার হিসাবে কাজ করেছেন।

মাদাক্সি আগামী দিনের গ্রন্থাগারিকদের জন্য প্রশিক্ষণমালার আয়োজন করেছেন। তিনি সারায়েভো থিয়েটারের ইতিহাস, লাইব্রেরী সামগ্রীর অবক্ষয় ও ধবংস, বসনিয়া-হার্জাগোভিনার জাতীয় এবং ইউনিভার্সিটি লাইব্রেরীর পুড়ে যাওয়া ক্যাটালগের পুনঃ প্রকাশনা এবং মানবাধিকার সংক্রান্ত লাইব্রেরীয়ানশীপ সম্বন্ধে বিস্তার লেখালেখি করেছেন। বর্তমানে তিনি বলকান এলাকার মানবাধিকার সংক্রান্ত লাইব্রেরীসমূহের মধ্যে তথ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে কিভাবে উন্নয়ন ঘটানো যায় সে বিষয়ে গবেষণায় নিয়োজিত আছেন। এছাড়া বর্তমানে তিনি বসনিয়া-হার্জাগোভিনার ডিভিশন অব স্পেশাল এ্যান্ড ফ্যাকাল্টি লাইব্রেরীর সভাপতি হিসাবেও কাজ করছেন। নলেজ ম্যানেজমেন্ট, ডিজিটলাইজেশন, স্বয়ংক্রিয় লাইব্রেরী পদ্ধতি, মানবাধিকারের উপর প্রযুক্তিগত প্রভাব এগুলোই হল তাঁর গবেষণার বিষয়বস্তু।

মাদাক্সি ‘বলকান হিউম্যান রাইটস্ নেটওয়ার্ক’স স্কুল ফর ফিউচার ডিসিশন-মেকারস ইন হিউম্যান রাইটস্ এ্যান্ড টেকনোলজির’ একজন প্রভাষক। তিনি সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয়ের দর্শন বিভাগ থেকে লাইব্রেরী সায়েন্স এবং কম্প্যারেটিভ লিটারেচার ডিগ্রী অর্জন করেন।

## সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয়ের হিউম্যান রাইটস্ সেন্টার

দি কাউন্সিল অব ইউরোপ, দি ইউরোপীয়ান ইউনিয়ন, ডব্লিউইউএস অস্ট্রিয়া, দি রাউল ওয়ালেনবার্গ ইনিস্টিটিউট ফর হিউম্যান রাইটস্ এ্যান্ড হিউম্যানিটারিয়ান ল/সিডা এবং লুদবিগ্ বোল্টজম্যান ইনিস্টিটিউট ফর হিউম্যান রাইটস্ এর মত আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহায়তায় ১৯৯৬ সালে সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয়ের হিউম্যান রাইটস্ সেন্টার প্রতিষ্ঠিত হয়।

সেন্টারের লক্ষ্য হল তথ্য পরিসেবা, শিক্ষণ, পরামর্শ প্রদান, গবেষণা এবং বিভিন্ন রিপোর্টের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক ভাবে স্বীকৃত মানবাধিকার ইস্যুসমূহ বাস্তবায়নে অবদান রাখা। এ সেন্টার জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্তরে একই পর্যায়ের ইনিস্টিটিউট, বেসরকারী সংস্থা এবং অন্যান্য মানবাধিকার সংগঠনসমূহের সহযোগিতায় কাজ করে থাকে।

## যোগাযোগ:

হিউম্যান রাইটস্ সেন্টার

ইউনিভার্সিটি অব সারায়েভো

ইয়ামজা ওদ্ বসনি ৮

৭১০০০ সারায়েভো, বসনিয়া হার্জাগোভিনা

টেলি./ফ্যাক্স: +৩৮৭ ৩৩ ৬৬ ৮২ ৫১

ই মেইল: [irld@see-hrc.net](mailto:irld@see-hrc.net)

<http://www.sarajevo.see-hrc.net/>

আমার দাদী সব সময় বলতেন, কেউ যেন অজ্ঞতার পক্ষে অজুহাত দেখাতে না পারে তাই স্টিকর্তা নিজেই লাইব্রেরী তৈরী করেছেন ।

- জোয়ান বাউয়ার

## ভূমিকা

সারায়েভোর হিউম্যান রাইটস সেন্টারে আমার নতুন অফিস রুমে যাবার পথে কার্ডের তালিকা, পরিসংখ্যানপত্র, ধূলিতে আচ্ছাদিত হাজারখানেক বই এবং অগণিত নথিপত্র ঠাসা কার্ডবোর্ডের দুটি বাক্স নজরে পড়ে। সে এক ভয়াবহ দৃশ্য। তবে তা ছিল প্রশান্ত অথচ অনুপ্রেরণাদায়ক এক ব্যাপার: একজন গ্রন্থাগারিক ঘরের মাঝখানে বসে আছেন, চারিদিকে তার কাগজপত্রের স্তূপ, যা তিনি সুবিন্যস্তভাবে সাজাতে আপ্রাণ চেষ্টা করে চলেছেন। এ বিন্যাস প্রক্রিয়া বসনিয়া হার্জাগোভিনায় মানবাধিকার উন্নয়নে একটি কার্যকর হাতিয়ার হিসাবে কাজ করবে, যেখানে মানবাধিকার আজ ভুলুষ্ঠিত এবং যেখানে নির্ভরযোগ্য নথিপত্রের বড়ই অভাব।

এ ধরনের পরিবর্তনের ফলাফল কি এবং তা থেকে আমরা কি শিখেছি তা আমি এ নোটবুকে তুলে ধরার চেষ্টা করেছি। আমাদের এ শিক্ষা অন্যদেরকে মানবাধিকার কার্যক্রমে সাহায্য করবে। আমি বিশ্বাস করি প্রত্যেক সংস্থা তার কর্মকাণ্ডকে সমৃদ্ধ করার পাশাপাশি আরও কার্যকরভাবে মানবাধিকার এবং ন্যায়বিচারের ক্ষেত্রে উন্নয়ন ঘটাতে পারে, যদি সে নিয়মতান্ত্রিক পথে তার আকার ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী গ্রন্থাগার এবং গ্রন্থাগারিকের অবস্থান উন্নয়নে সচেষ্ট হয়। এ নোটবুকের উদ্দেশ্য হল সারায়েভো সেন্টারের অভিজ্ঞতাকে গ্রহণ করা এবং এমন একটি পাঠমালা তৈরী করা, যা অন্যান্য সংস্থাসমূহকে উপকরণ এবং দক্ষতা অর্জনে সাহায্যের মাধ্যমে অধিকতর কার্যকর উপায়ে ক্রমবর্ধমান তথ্যসম্ভার থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যটি বেছে নিতে সাহায্য করবে।

## সারায়েভোর হিউম্যান রাইটস সেন্টার লাইব্রেরী

দি ইউরোপীয় ইউনিয়ন, দি রাউল ওয়ালেনবার্গ ইনিস্টিটিউট এবং আরও কতিপয় আন্তর্জাতিক সংস্থার সহায়তায় সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয় কতৃক ১৯৯৬ সালে সারায়েভো 'হিউম্যান রাইটস সেন্টার' প্রতিষ্ঠিত হয়। এর উদ্দেশ্য ছিল মানবাধিকারের ক্ষেত্রে সমগ্র দেশের জন্য উদাহরণ হিসাবে আন্তর্জাতিক ও স্থানীয় পর্যায়ে সফল রিসোর্চ টুল ও রেফারেন্স সেন্টার এবং একই সাথে বসনিয়া হার্জাগোভিনায় মানবাধিকার উন্নয়ন ও সংরক্ষণ বিষয়ে আগ্রহী শিক্ষিত সম্প্রদায়, সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা, সরকারি পেশাজীবী এবং স্বতন্ত্র ব্যক্তিবর্গের মিলনায়তন হিসাবে কাজ করা। এ সেন্টার কেবল শিক্ষায়তনিক প্রতিষ্ঠানই নয় বরং প্রাত্যহিক জীবনে কার্যকরভাবে মানবাধিকার সংরক্ষণের গুরুত্ব সম্বন্ধে গণ সচেতনতা সৃষ্টির পথে এক সক্রিয় সহযোগীও বটে।

### সেন্টার সংবিধির প্রস্তাবনায় যা বলা হয়েছে:

সেন্টারের লক্ষ্য হল আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠিত মানবাধিকার আইন বাস্তবায়নে অবদান রাখা। যা প্রতিবেদন, গবেষণা, পরামর্শ, শিক্ষণ, তথ্য উপস্থাপন এবং নথিবদ্ধকরণের মাধ্যমে করা সম্ভব'।

এ লাইব্রেরী তথ্য সংগ্রহ, নথিবদ্ধকরণ ও গবেষণা সংক্রান্ত লক্ষ্য পূরণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যমে পরিণত হয়েছে। নানা জনের চাহিদা মিটিয়ে এসব উদ্দেশ্য পূরণ লাইব্রেরীতে কর্মরত গ্রন্থাগারিকদের জন্য আজ এক চ্যালেঞ্জ স্বরূপ।

লাইব্রেরীর উন্নয়নে ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষ বেশ সহায়ক ভূমিকা গ্রহণ করেন। আমরা লাইব্রেরী সহকারী নিয়োগে পর্যাপ্ত বাজেটও পাই। আমাদের টিমে ছিলেন দুজন আইনের ছাত্র এবং সহকারী গ্রন্থাগারিক হিসাবে কর্মরত লাইব্রেরী সায়েন্সের একজন শেষবর্ষের ছাত্র। আমাদের সীমিত সম্পদের মধ্যে আমাদেরকে বিদ্যমান নথিপত্র (বই-পুস্তক, ডকুমেন্ট, সাময়িকী) বিন্যাস সহ মানবাধিকার গোষ্ঠীসমূহের ক্রমবর্ধমান তথ্যের চাহিদার দিকে খেয়াল রেখে নতুন উপাদান ও নথিপত্রসমূহ সংগ্রহ করতে হয়। একই সাথে দ্রুত পরিবর্তনশীল তথ্য প্রযুক্তির সাথে চিরাচরিত লাইব্রেরী পরিসেবাকে আমরা কার্যকরভাবে খাপ খাওয়াতে উদ্যোগ নিই।

একমাত্র যাবতীয় সংস্কার আর ব্যক্তিগত ধারণা ঝেড়ে ফেলেই এটা আমাদের পক্ষে করা সম্ভব হত। আমরা সেই পুরানো প্রবাদটি মনে রেখেছিলাম 'Cave ab homine unius libri' (এক বিষয়ে ব্যতিব্যস্ত লোক থেকে সতর্ক থাক)। আমরা

একই বিষয় ভিত্তিক বই বা নথিপত্রের উপর জোর দিইনি, বরং আমরা সমস্ত বলকান এলাকা থেকে নানা ধরনের তথ্যসামগ্রী সংগ্রহের চেষ্টা করি। এক্ষেত্রে গবেষকদের পছন্দ অপছন্দের দিকে নজর দেয়া হয়। ফলে পেশাজীবী গ্রন্থাগারিকদের পক্ষে নিরপেক্ষভাবে তথ্য সংগ্রহ সম্ভব হয়।

এ লাইব্রেরী কেবল ব্যবহারকারীদের জন্য তথ্য সংগ্রহ এবং বিশ্লেষণে নিয়োজিত না থেকে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের ভিত্তিক প্রকল্প পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন বা গবেষণায় নিয়োজিত কর্মীবৃন্দের কাছেও এসব তথ্য পৌঁছে দিয়েছে।

লাইব্রেরী কর্মীবৃন্দ প্রথম একটি বড় মাপের প্রকল্প “বিপদসংকুল জনগোষ্ঠী: হত্যা পরবর্তী ন্যায়বিচার, জবাবদিহিতা এবং সামাজিক পুনঃগঠন।”<sup>২</sup> - এর আওতায় “বসনিয়ো বিচারক ও আইনজীবীদের সাক্ষাতকার জরিপ” শিরোনামের প্রকল্প নিয়ে কাজ করে। আমাদের কাজ ছিল গবেষকদের চাহিদার আলোকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা, যা আমরা নিয়মিত ভাবেই সংগ্রহ করছিলাম। পরবর্তীতে এ জরিপ প্রাক্তন যুগোস্লাভিয়ার আউটরীচ কার্যক্রম পুনঃবিবেচনার ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক ফৌজদারি আদালত কতৃক ব্যবহৃত হয়।

বর্তমানে, লাইব্রেরীতে রয়েছে সহজেই উদ্ধারযোগ্য তথ্য সমৃদ্ধ এক ডজন কম্পিউটার, যা সুবিন্যস্তভাবে নথিপত্র প্রকাশ করার সুযোগ এনে দিয়েছে। এ লাইব্রেরী পূর্ববর্তী গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য এবং বিস্তারিত রূপরেখা সম্বলিত একক সংগ্রহ গড়ে তুলেছে। গ্রন্থাগারিক কেবল স্তম্ভিত কাগজপত্রের মাঝে কর্মরত একজন ব্যক্তিই নন, বরং তিনি সেন্টারের বিভিন্ন প্রকল্পের একজন সক্রিয় অংশগ্রহণকারীও বটে। ৬ বছর পর আজ এ লাইব্রেরী সমস্ত প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের এক বিশাল উৎসে পরিণত হয়েছে।

আমি প্রয়োজনীয় সাক্ষ্যপ্রমাণ এবং নথিপত্রের জন্য বিশাল এক তালিকা নিয়ে হিউম্যান রাইটস্ সেন্টারে গেলে সেখানে সব ধরনের সহায়তা পাই। যে সহায়তা ছাড়া আমার পক্ষে সম্ভোষণক ভাবে গবেষণা কার্যক্রম শেষ করা সম্ভব হত না। আমি যখন এ লাইব্রেরীতে যাই সে সময় এ লাইব্রেরী ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে প্রবেশে এবং কার্যকর, সহজ নথিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে বিশাল এক মডেল হিসাবে নিজেকে প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট ছিল।

প্রফেসর ড: ক্রিস্টিন বেল, সভাপতি,  
পাবলিক ইন্টারন্যাশনাল ল, আলস্টার  
বিশ্ববিদ্যালয়।

<sup>১</sup> Sarajlija, Ermin. “Osnovne funkcije i program aktivnosti Centra za ljudska prava Univerzitetu u Sarajevu” (সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয় হিউম্যান রাইটস্ সেন্টারের মূল কার্যক্রম ও কর্ম সূচী). In *Ljudska prava u Bosni i Hercegovini poslije Dayton: od teorije do prakse*. Centar za ljudska prava, Sarajevo.

<sup>২</sup> বার্কলেতে অবস্থিত ক্যালিফোর্নিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ের ইন্টারন্যাশনাল হিউম্যান রাইটস্ ল ক্লিনিকের সহায়তায় প্রকাশিত এ রিপোর্ট [www.law.berkeley.edu/cenpro/clinical/JUDICIAL%20REPORT%20ENGLISH.pdf](http://www.law.berkeley.edu/cenpro/clinical/JUDICIAL%20REPORT%20ENGLISH.pdf) এ লিঙ্ক লাইনে পাওয়া যেতে পারে।

লাইব্রেরীর ভূমিকা সম্পর্কে আমাদের সহযোগী ব্যক্তিবৃন্দ যা বলেন:

‘এ লাইব্রেরী মানবাধিকার কার্যক্রমে সম্পৃক্ত ছাত্র এবং পেশাজীবীদের জন্য একটি আবশ্যিক তথ্য কেন্দ্রে পরিণত হয়েছে।’  
এরিখ স্টোভার, পরিচালক, এবং হার্ভে এম. উইনস্টাইন, সহকারী পরিচালক, হিউম্যান রাইটস্ সেন্টার, ইউনিভার্সিটি অব ক্যালিফোর্নিয়া বার্কলে।

‘মানবাধিকার সংক্রান্ত সাহিত্যের ক্ষেত্রে, হিউম্যান রাইটস্ সেন্টার লাইব্রেরী হল ইউরোপের প্রখ্যাত ও সবচেয়ে সূক্ষ্মত লাইব্রেরীগুলোর একটি, যেখানে কেবল বিশাল সংখ্যক ছাপানো বই পুস্তকই নেই পাশাপাশি রয়েছে শত শত মানবাধিকার সংক্রান্ত সনদের কম্পিউটার জাত উপাত্ত ভান্ডার বা ডাটাবেজ।’

মার্টিন কেলাম, মহা পরিচালক, ড্যানিশ সেন্টার ফর হিউম্যান রাইটস্

‘সারায়েভো বিশ্ববিদ্যালয়ের হিউম্যান রাইটস্ সেন্টার বসনিয়া হার্জাগোভিনার মানবাধিকার সংক্রান্ত গবেষণা ও ডকুমেন্টেশনের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।’

ম্যানফ্রেদ নোয়াক, পরিচালক,

লুদবিগ বল্টজম্যান ইনিস্টিটিউট অব হিউম্যান রাইটস্, ভিয়েনা।

## গ্রন্থাগারিক আপনার জন্য যা করতে পারেন

তথ্য উপাত্ত বাছাই, বিভিন্ন উত্তর অনুসন্ধান এবং আমরা আর কি চাই তা অনুধাবনে ব্যস্ত এসব বিশেষজ্ঞবৃন্দ (গ্রন্থাগারিক) খুবই গুরুত্বপূর্ণ, যারা জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা ব্যবস্থাপনায় নানা প্রযুক্তির ব্যবহার করে থাকেন।

অলিভিয়া ক্রসবি লিখিত “লাইব্রেরিয়াল: ইনফরমেশন এন্ডপার্টস ইন দি ইনফরমেশন এজ।” শীর্ষক অক্যুপেশনাল আউটলুক কোয়ার্টারলি অনলাইন থেকে গৃহীত।

অবশ্যই সব সংস্থার পক্ষে বড় ধরনের আধুনিক লাইব্রেরী অথবা তথ্য কেন্দ্র স্থাপন সম্ভব হয় না। তারপরেও একজন “গ্রন্থাগারিকের” ভূমিকা একটি ছোট্ট সংস্থার কার্যক্ষমতাকে নাটকীয়ভাবে বাড়িয়ে দিতে পারে। আদর্শগত ভাবে একটি সংস্থার উচিত একজন প্রাণবন্ত, উদ্যমী এবং অনুসন্ধীৎসু ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া, যিনি নানা বিষয়ে অভিজ্ঞতার পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের অন্যান্যদেরকে তথ্যের এ বিশাল অরণ্যের মাঝে পথ দেখাতে সক্ষম। তার এ ভূমিকা পরবর্তীতে সংস্থার চাহিদা এবং সম্পদ বৃদ্ধির সাথে সাথে সম্প্রসারিত হতে পারে।

গ্রন্থাগারিক হলেন এমন একজন অনুসন্ধীৎসু কর্মী যিনি নির্ভিক চিন্তে এ সব ক্ষেত্রে বিচরণ করেন যা এর আগে কেউ করেনি। তাঁকে জ্যোতির্বিদ হিসাবে ভাবুনতো যাঁর মিশন হল আপনাকে প্রয়োজনীয় তথ্যভান্ডার দিয়ে সাহায্য করা, যা নভচারী হিসাবে আপনাকে লক্ষ্য অর্জনে সাহায্য করবে। আপনি কি করবেন বা আপনি কি ভাববেন গ্রন্থাগারিক তা আপনাকে না বললেও সুপারিসর চিত্র, পারিপার্শ্বিক পটভূমি এবং সুবিজ্ঞারিত মানচিত্র সম্বলিত স্বপীল এক ‘ছায়া পথ’ আপনার সামনে তিনি উপস্থাপন করতে পারেন।

মিশন থেকে আপনার প্রত্যাবর্তনের পর গ্রন্থাগারিক আপনার আহরিত যাবতীয় তথ্য উপাত্ত দাবী করতে পারেন। গ্রন্থাগারিক আপনাকে এ সমস্ত বহুমাত্রিক মানবীয় তথ্য পেতে সাহায্য করতে পারেন, যা কেবল লাইব্রেরী বা সাইবারস্পেসেই সংরক্ষিত নেই বরং তা এ সব ডকুমেন্ট এবং নথিপত্রের ছড়িয়ে ছিটিয়ে রয়েছে, যা খুঁজে দেখার জন্য পর্যাপ্ত সময় একজন কর্মীর হাতে নাও থাকতে পারে।

এ নোটবুক ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাদের নৈমিত্তিক কর্মকান্ড উন্নয়নের মাধ্যমে বৃহত্তর লক্ষ্য অর্জনে গ্রন্থাগারিক, তথ্য বিশেষজ্ঞ অথবা আর্কিভিস্ট নিয়োগে উৎসাহিত করবে। আপনি অবশ্যই যাবতীয় তথ্য উপাদান আপনার প্রাথমিক উদ্দেশ্য - মানবাধিকার উন্নয়নে কাজে লাগাতে পারবেন।

## সফল মানবাধিকার গ্রন্থাগারিক

বিশ্ব ব্যাপী তথ্যের অবিরাম স্রোতে গ্রন্থাগারিকবৃন্দ আমাদেরকে ভেসে থাকার উপাদান সরবরাহ করে এবং কিভাবে সাঁতার কাটতে হয় তা শেখায়।

লিনটন উইকস, ওয়াশিংটন পোস্ট,

জানুয়ারী ১৩, ২০০১

**পরিভাষা সম্পর্কে কিছু কথা:** গ্রন্থাগারিক বলতে এখানে ডকুমেন্ট লেখক, তত্ত্বাবধায়ক, তথ্য বিশারদ এবং বুদ্ধিমত্তায় পারদর্শী ব্যক্তিকে বোঝানো হয়েছে। পেশাগত দিক থেকে লাইব্রেরী পেশা এতটাই উন্নতি লাভ করেছে যে এখন একটি লাইব্রেরীর জন্য ক্যাটালগ প্রস্তুত কারক, ডিজিটাল লাইব্রেরী সুপারভাইজার, ডাটাবেজ ম্যানেজার এবং এ ধরনের আরও কর্মী দরকার। তবে ছোট ছোট মানবাধিকার সংস্থাগুলোতে একজনকেই এ সমস্ত দিক দেখতে হয় যারা ‘গ্রন্থাগারিক’ নামেই পরিচিত।

মানবাধিকার সংক্রান্ত গ্রন্থাগারিকের পেশা বলতে মানবাধিকারের ক্ষেত্রে লাইব্রেরী এবং তথ্য বিজ্ঞানের ব্যবহারকে বোঝায়, যিনি মানবাধিকার কর্মী এবং গবেষকবৃন্দকে নানা ধরনের তথ্য সরবরাহ করেন। তথ্য প্রবাহের এ যুগে বিশেষজ্ঞ গ্রন্থাগারিকের ভীষণ প্রয়োজন: তারা তথ্য নির্ভর সংস্থাগুলোকে যত দ্রুত সম্ভব তথ্য সরবরাহ করে থাকেন। এ মুখ্য ভূমিকা পূরণে মানবাধিকার সংক্রান্ত গ্রন্থাগারিকদের অবশ্যই পেশাগত দক্ষতা থাকার পাশাপাশি সুনির্দিষ্ট সার্বজনীন মূল্যবোধের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ থাকা দরকার।



## মানবাধিকার সংক্রান্ত গ্রন্থাগারিকবন্দ যে সব শুনাবলীতে ভূষিত<sup>৩</sup>:

- মানবাধিকার সংক্রান্ত তথ্য এবং ডকুমেন্ট সম্পর্কে যথেষ্ট অভিজ্ঞ (এক্ষেত্রে বিশেষ ডিগ্রীর দরকার নেই, তবে তাদের শেখার আগ্রহ থাকা চাই)।
- জনগণের নিজস্ব বিশ্বাসের বিকাশ ও প্রকাশের স্বাধীনতায় বিশ্বাসী
- সংস্থার মিশনের প্রতি অকুণ্ঠ সমর্থন দান সহ ব্যবহারকারীদের প্রয়োজন পূরণে অত্যাধিক পরিষেবা সরবরাহকারী
- প্রযুক্তি সম্পর্কে অবহিত
- উদ্ভাবক এবং নতুন নতুন সুযোগ এবং চ্যালেঞ্জ গ্রহণে তৎপর
- লাইব্রেরীর বাইরে অন্যান্যদের সাথে সার্থকভাবে যোগাযোগকারী
- পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ তৈরীর মাধ্যমে বিভিন্ন পক্ষের সাথে ফলপ্রসূভাবে কাজ করায় সক্ষম
- সফলতার সাথে দলগতভাবে কাজ করায় সক্ষম
- সংস্থার একজন দক্ষ উপদেষ্টা
- তথ্য এবং লাইব্রেরী - সফল যোগাযোগে কিভাবে ভূমিকা রাখে সে বিষয়ে অভিজ্ঞ

## একজন মানবাধিকার গ্রন্থাগারিক আপনার সংস্থার জন্য কি করতে পারেন?

মানবাধিকার বিষয়ক এনজিওতে লাইব্রেরী বা ডকুমেন্টেশন ইউনিট প্রতিষ্ঠার পেছনে বহু কারণ বিদ্যমান। এ ইউনিট তথ্য প্রবাহকে সহজতর করতে পারে, যা দৈনন্দিন কর্মকান্ডের জন্য সহায়ক। তাছাড়া সংস্থার অর্থ ও সময় বাঁচাতেও তা কার্যকর এক প্রতিষ্ঠান। এ ইউনিট নিশ্চিত করে যে সঠিক নথিপত্রগুলোকেই গোপনীয় হিসাবে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে। এ লাইব্রেরী বা ইউনিট ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্যও প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করে।

লুইস বেকফোর্ডের প্রবন্ধ “হিউম্যান রাইটস্ আর্কাইভস্ এ্যান্ড রিসার্চ অন হিস্টোরিকাল মেমোরী: আর্জেন্টিনা, চিলি এ্যান্ড উরুগুয়ে” থেকে গৃহীত নিম্নের উদ্ধৃতি কি আপনার পরিচিত?

*CODEPU'র (কমিতে দ্য দিফেন্সা দ্য লস দেৱেকস দেল পুয়েব্লো) প্রাথমিক কাগজপত্র বাস্তব সম্মত হলেও একেবারেই সংগঠিত নয়। হাজার হাজার সাক্ষ্যপ্রমাণ, নথিপত্র, মনোস্তাত্ত্বিক জীবনালেখ্য, আইন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট, নোট এবং সাহিত্যকর্ম কোন তালিকা ছাড়াই বিশটিরও বেশী বাস্তব বন্দী রয়েছে। যদিও জানা যায়নি আসলে কি ধরনের নথিপত্র এ বাস্তবগুলোতে রয়েছে বা গবেষকদের জন্য তা কতখানি মূল্যবান। তারপরও বলা যায় যে মূল্যবান তথ্য উপাত্তের বিরূপ সংগ্রহ এখানে থাকারাই স্বাভাবিক<sup>৪</sup>।*

### একজন গ্রন্থাগারিকের মাধ্যমে:

- আপনি ঐসব মূল্যবান তথ্য পেতে পারেন যা কোন সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক হতে পারে
- আপনি আরও ভাল সিদ্ধান্ত নিতে পারেন
- সময় বাঁচাতে পারেন
- আপনি আরও কার্যকর ভূমিকা নিতে পারেন
- আপনার কাজ যথার্থভাবে শেষ করতে পারেন
- আরও ভাল কাজ করতে পারেন

“বিশেষ লাইব্রেরী ব্যবহারের ৭টি ভাল দিক” প্রবন্ধ থেকে গৃহীত।

<http://www.sla.org/content/SLA/professional/meaning/topten.cfm>

একজন ভাল এবং বিশ্বাসযোগ্য গ্রন্থাগারিকই কেবল এসব তথ্য উপাত্ত যথাযথভাবে সাজিয়ে রাখতে পারেন। তা করতে গিয়ে তিনি হয়ত বেশ বড় অংশকে বিগ্রথিত (ডিক্লাসিফাই) করে সবার জন্য উন্মুক্ত করে দিতে পারেন। প্রায়শ: বিভিন্ন সংস্থা যারা মানবাধিকার নিয়ে কাজ করেন, অনেক প্রয়োজনীয় তথ্যকে গোপনীয় হিসাবে আলাদা করে রাখেন। যেমন, তারা জানেন যে ১২ নং বাস্তব এমন দুটি গোপন তথ্য রাখা আছে যা কাউকে বিপদগ্রস্ত করতে পারে। তাদের হাতে এসব তথ্য সামগ্রী আলাদা করে রাখার সময় নেই বিধায় তারা অন্যদেরকে বাস্তবের অন্যান্য তথ্য উপাত্ত দেখান না। (যা মানবাধিকার কর্মীর আরও দুটি গুণের কথা আমাদের সামনে তুলে ধরে: বিশ্বাসযোগ্যতা এবং উপযুক্ত বিচার বুদ্ধি)।

একজন দক্ষ গ্রন্থাগারিক একটি সংস্থার পক্ষে প্রচুর টাকা এবং সময় বাঁচাতে পারেন। যা আমরা এই উদাহরণ থেকে জানতে পারি:

“স্টিল রোলিং মিলের জনৈক রসায়নবিদ কোন এক কোম্পানী গ্রন্থাগারিককে সমস্যা সমাধান সংক্রান্ত ১০,০০০ ডলারের একটি গবেষণার কথা জানায়। গ্রন্থাগারিক তাকে বলেন যে, জার্মানরা এর আগে ঠিক একই ফলাফল সম্বলিত যে গবেষণা করে তার রিপোর্ট বর্তমানে লাইব্রেরী ফাইলে সংরক্ষিত রয়েছে। এ রিপোর্ট পেতে লাইব্রেরীর খরচ পড়েছিল ৫ ডলারেরও কম। অন্যকথায় এ রিপোর্টে প্রাপ্ত তথ্যের দাম পড়ে ১০,০০৫ ডলার<sup>৭</sup>।”

মজার ব্যাপার, তাই না? লাইব্রেরীতে কি আছে তা না দেখেই গবেষণায় নেমে পড়া। তবে লাইব্রেরীতে কি আছে তা দেখে একজন ভাল গ্রন্থাগারিকের পক্ষে সংস্থার টাকা এবং সময় বাঁচানো সম্ভব।

একজন গ্রন্থাগারিক সংস্থার ঐতিহাসিক দলিলপত্র সংরক্ষণেও বিরাট ভূমিকা পালন করতে পারেন। প্রায়ই দেখা যায় অভ্যন্তরীণ কাগজপত্র বিক্ষিপ্ত অবস্থায় পড়ে থাকে, ফলে আগের গবেষণা সংক্রান্ত নথিপত্র যথেষ্ট পরিমাণে পাওয়া যায় না।

কখনও কখনও এনজিও সমূহ এমন তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে, যা অন্য কোথাও পাওয়া যায় না অথবা তারা তা নিজ উদ্যোগেই তৈরী করে। বছরদিন ধরে একটি বিষয়ের উপর সংগৃহীত উপাত্ত ঐ বিষয় বা সময়ের একটি প্রয়োজনীয় বা অত্যাৎকৃষ্ট রেকর্ড বা লেখ্যপ্রমাণ এবং তা ভবিষ্যতের কোন গবেষণায় অমূল্য উপকরণ হিসাবে বিবেচিত হতে পারে, যেমন:

“আর্জেন্টিনা, চিলি এবং উরুগুয়ের কত্ভবাদী শাসনের জট খুলতে গিয়ে উৎসুক বিদগ্ধ সমাজ দেখেছিলেন যে হিউম্যান রাইটস্ এনজিও সমূহ প্রাইমারী সোর্স ডকুমেন্টেশানের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ পরিসম্পদ সহ যে তথ্য দিয়ে থাকে তা আর কোথাও পাওয়া যায় না”। ( লুইস বেকফোর্ডের ‘ হিউম্যান রাইটস্ আর্কাইভস্ এ্যান্ড রিসার্চ অন হিস্টোরিকাল মেমরী’ - ল্যাটিন আমেরিকা রিসার্চ রিভিউ, ২০০০; ৩৫ (২): ১৬০। আগামী সময়ের এক অমূল্য সম্পদ বেকফোর্ডের এ প্রবন্ধ অবশ্যই আপনাকে ডকুমেন্টগুলোর স্বয়ত্ব তত্ত্বাবধানে সাহায্য করবে।)

<sup>৩</sup> দক্ষতার এ তালিকা এ্যাসোসিয়েশন অব সাউদার্ন রিসার্চ লাইব্রেরীজ এর “ASERL কমপিউটেশীস ফর রিসার্চ লাইব্রেরীয়াস” এবং স্পেশাল লাইব্রেরীজ এ্যাসোসিয়েশনের “কমপিউটেশীস ফর স্পেশাল লাইব্রেরীয়াস” থেকে গৃহীত।

<sup>৪</sup> মারিয়া লুইসা অরিতজ, ডকুমেন্টালিস্ট CODEPU, এর সাথে মে ১৮, ১৯৯৮, সান্টিয়াগোতে গৃহীত সাক্ষাতকার। লুইস বেকফোর্ড অনুসারে।

<sup>৫</sup> আহরেন্সফেল্ড, জানেট, ইটি এএল। স্পেশাল লাইব্রেরীজ: গাইড ফর ম্যানেজমেন্ট। ওয়াশিংটন, ডি. সি. : এস এল এ, ১৯৮৬।

## মানবাধিকার সংক্রান্ত লাইব্রেরী প্রতিষ্ঠা

কোন মানবাধিকার প্রতিষ্ঠানে বড় ধরনের ডকুমেন্টেশান সেন্টার প্রতিষ্ঠার চাইতে এখানে আমরা কিভাবে ছোট একটি লাইব্রেরী স্থাপন করা যায় তা নিয়ে আলোচনা করব। এক্ষেত্রে সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল গ্রন্থাগারিকের ভূমিকা নির্ধারণ, যা পরবর্তীতে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী সম্প্রসারণ করা যেতে পারে। যতক্ষণ তা না হয় একটি মাত্র লোকের এ ধরনের ভূমিকা প্রতিষ্ঠানের কাজে বিশাল প্রভাব রাখতে পারে।

একটি লাইব্রেরীর জন্য ন্যূনতম যা দরকার তা হল: সঠিক ব্যক্তি (অথবা জনবল), যথেষ্ট স্থান এবং উপকরণ, পর্যাপ্ত বই-পুস্তকের সংগ্রহ, ওয়েবসাইট, সঠিক সফটওয়্যার এবং ইন্টারনেট সংযোগ।

## গ্রন্থাগারিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

একজন গ্রন্থাগারিককে অবশ্যই কৌতুহলী, প্রাণবন্ত, প্রজ্ঞাসম্পন্ন, উদ্যমী হওয়ার পাশাপাশি সংস্থাকে এসব গুণগত পরিসেবা দেয়ার ক্ষেত্রে হতে হবে ভীষণ আগ্রহী। আদর্শগতভাবে ইনি হবেন একজন পেশাজীবী গ্রন্থাগারিক অথবা আর্কিভিস্ট। সেটা না হলে রয়েছে উপযুক্ত প্রশিক্ষণের সুযোগ। এক্ষেত্রে সংস্থা মানবাধিকার বিষয়ে শিক্ষিত এবং তথ্য প্রযুক্তিতে আগ্রহী কোন ব্যক্তি অথবা অভিজ্ঞ কোন প্রাক্তন মানবাধিকার কর্মী অথবা সংস্থার কোন কর্মীকে প্রশিক্ষক হিসাবে নিযুক্ত করতে পারে।

আমার ধারণা মোটামুটি ৮০ শতাংশ গবেষক তথ্য সংগ্রহে সময় অতিবাহিত করেন। প্রকৃত অর্থে সংস্থায় সংরক্ষিত ডকুমেন্টগুলো কাউকে না কাউকে দেখাশোনা করতেই হবে। আপনার সংস্থা যা তৈরী করে তা খুব মূল্যবান: সেগুলো লুকানো বা হারানো ঠিক হবে না, কারণ আপনার জানা নেই কে এর থেকে উপকৃত হবেন।

এটা সুস্পষ্টভাবেই বলা যায় যে, এমনকি ক্ষুদ্রতম বেসরকারি এবং সরকারি মানবাধিকার সংস্থাগুলোও সঠিক ডকুমেন্টেশন পদ্ধতি এবং তা পরিচালনায় দক্ষ ব্যক্তির অভাবে হারিয়ে যেতে পারে।

তথ্য সংগ্রহের দায়িত্ব অর্ধেকই দেয়া যেতে পারে কোন গ্রন্থাগারিককে, যা তথ্য বিশ্লেষণে নিয়োজিত গবেষকের জন্য প্রচুর সময় বাঁচাবে। উদাহরণ স্বরূপ, গ্রন্থাগারিক অফিশিয়াল ডকুমেন্টের কপি, পরিসংখ্যান ডাটা, বিভিন্ন চুক্তি ও আইন বিষয়ক নথিপত্র, যোগাযোগের জন্য নামের তালিকা, ফোন নাম্বার, ঠিকানা এবং জীবন চরিত ইত্যাদি অনুসন্ধান করতে পারেন। পক্ষান্তরে, মনিটরিং, সাক্ষাতকার এবং মাঠ পর্যায়ে অনুসন্ধানী তথ্যের মত সংবেদনশীল তথ্য অনুসন্ধানে মানবাধিকার বিশেষজ্ঞ সচেষ্ট হতে পারেন।

বর্তমানে একজন গ্রন্থাগারিক বই-পুস্তক এবং তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ বাদেও নিম্নের দায়িত্বসমূহ পালন করেন:

- সুনির্দিষ্ট তথ্যের জন্য গবেষণা প্রতিবেদন তৈরী করা
- একই কাজের পুনরবৃত্তি এড়াতে অন্যান্য সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম চিহ্নিত করা
- নিজের এবং অন্যান্য সংস্থার প্রকাশনা ও রিপোর্টসমূহের বিষয়বস্তু যাচাই করা
- কোন সফটওয়্যার কেনার আগে তা মূল্যায়ন ও যাচাই বাছাই করা
- অনলাইন ডাটাবেজের সুদক্ষ ও ব্যয়সংকুল ব্যবহারে অন্যান্য কর্মীদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়া<sup>৬</sup>

<sup>৬</sup> “Pecial librarians, putting knowledge to work”

<http://www.sla.org/contents/SLA/professional/meaning/what/index.cfm>

গ্রন্থাগারিকের প্রাথমিক দায়িত্বসমূহকে মূলত তিন ভাগে ভাগ করা যায়:

- তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন
- তথ্য উপাত্ত বিন্যস্তকরণ
- তথ্য উপাত্ত বিতরণ

### তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন

একজন গ্রন্থাগারিকের প্রথম কাজই হল তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের মাধ্যমে লাইব্রেরীকে সুসজ্জিত করে তোলা। দুটি সূত্র থেকে তা সংগ্রহ করা যেতে পারে - একটি হল ঐ সমস্ত তথ্য সামগ্রী যা সংস্থার হাতে ইতোমধ্যেই রয়েছে, অন্যটি নতুন উপাদান সমূহ যা কিনতে হবে। আপনার সংস্থায় অবশ্যই বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য উপাদান চারিদিকে ছড়িয়ে ছিটিয়ে রয়েছে। এগুলো সংগ্রহপূর্বক অন্যান্য কর্মীদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে কোনগুলো রাখা যাবে, আর কোনগুলো বাদ দিতে হবে। আপনার সংস্থার বর্তমান এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা বিষয়ক পলিসি অনুযায়ী নতুন উপাদানসমূহ কেনা দরকার। (কালেকশান ডেভলপমেন্ট পলিসি তৈরীর নির্দেশিকা পেতে পরিশিষ্ট ১ এর রেফারেন্স তালিকা দেখুন)

কোন কিছু সংগ্রহ করার আগে গ্রন্থাগারিক অবশ্যই গবেষকবৃন্দের কাছে তার মূল্য বিশ্লেষণ করবেন: খতিয়ে দেখবেন তথ্য নির্ভরযোগ্য, নিরপেক্ষ, যথার্থ এবং সংক্ষিপ্ত কিনা! আর তা করতে হবে অন্যান্য কর্মী বন্ধুদের ঘনিষ্ঠ সহযোগিতায়।

## তথ্য উপাত্ত বিন্যস্তকরণ

প্রকাশনা সামগ্রী সংগ্রহের পর একজন গ্রন্থাগারিকের পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্য হল তা উত্তমরূপে সাজিয়ে রাখা যেন ন্যূনতম সময়ের প্রচেষ্টায় তা পাওয়া যেতে পারে<sup>১</sup>। এর অর্থ গ্রন্থাগারিক শ্রেণীবিন্যাসের বড় কোন পদ্ধতি অনুসারে বিষয়ভিত্তিক কোড নাম্বার দেবেন।

বর্তমানে শ্রেণীবিন্যাসের বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। অধিকাংশ সরকারি এবং বৈজ্ঞানিক লাইব্রেরীতে ডিউই ডেসিম্যাল ক্লাসিফিকেশন (ডিডিসি), ইউনিভার্সাল ডেসিম্যাল ক্লাসিফিকেশন (ইউডিসি) অথবা লাইব্রেরী অব কংগ্রেস ক্লাসিফিকেশন স্কিম পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। তবে মানবাধিকারের ক্ষেত্রে পদ্ধতি অনুসৃত হয় নিজস্ব প্রয়োজন মতে।

হিউম্যান রাইটস ডকুমেন্টেশনের জন্য ক্লাসিফিকেশন স্কিম প্রণয়নকারী ইভানা ক্যাসিয়ার মতে:

“সম্ভাব্য সব ধরনের সম্প্রসারণ ও বর্জন আগাম অনুধাবনপূর্বক বৈজ্ঞানিক উপায়ে শাখা-উপশাখা অনুযায়ী মানবীয় জ্ঞানের সমগ্র বিষয়সমূহের নাম তালিকা ও বিন্যাসের ক্ষেত্রে উপরের পদ্ধতিগুলো হলো সমন্বিত পদ্ধতি। এছাড়াও রয়েছে সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিসমূহ যেখানে বিভিন্ন শ্রেণী এবং বিষয়গুলোকে ক্রমানুসারে সাজানো হয় বিশেষ বৈশিষ্ট্য, লক্ষণ বা প্রয়োগ সম্পর্কিত সম্পর্কের ভিত্তিতে, যা কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের বিভিন্ন উপাদানসমূহকে একত্রিত করে। সুনির্দিষ্ট বা বিভিন্ন উপাদান সমন্বিত বিষয়ভিত্তিক সংগ্রহ ক্রমবর্ধমানভাবে বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে চিরাচরিত শ্রেণীবিন্যাস পদ্ধতিগুলোকে বাদ দিয়ে নথি প্রণয়নকারী এবং গ্রন্থাগারিকবৃন্দ নিজেরাই বিভিন্ন শ্রেণীবিন্যাস পদ্ধতি উদ্ভাবন করেন। উদাহরণস্বরূপ, ডিডিসি কেবলমাত্র ‘গণ অধিকার’ এ পরিভাষা উল্লেখ ছাড়া মানবাধিকারের কোন অস্তিত্ব স্বীকার করে না।”<sup>২</sup>

ঠিক এসব কারণেই মানবাধিকার সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত বিন্যস্তকরণে শ্রেণীবিন্যাসের পৃথক পৃথক পদ্ধতি তৈরী করা হয় যেমন:

- মানবাধিকার সংক্রান্ত নথিপত্রের জন্য ক্লাসিফিকেশন স্কিম ([www.huridocs.org/clasengl.htm](http://www.huridocs.org/clasengl.htm) in English or [www.huridocs.org/clasfran.htm](http://www.huridocs.org/clasfran.htm) in French);
- রাউল ওয়ালেনবার্গ ইনিস্টিটিউট ক্লাসিফিকেশন স্কিম ([www.rwi.lu.se/LIBRARY/Clasif.htm](http://www.rwi.lu.se/LIBRARY/Clasif.htm));
- রাউল ওয়ালেনবার্গ ইনিস্টিটিউট ক্লাসিফিকেশন এর সংশোধিত সংস্করণ হিউম্যান রাইটস সেন্টার সারায়েভো ক্লাসিফিকেশন স্কিম (অনুরোধ সাপেক্ষে প্রাপ্য)
- কাউন্সিল অব ইউরোপ হিউম্যান রাইটস লাইব্রেরীতেও UDC ব্যবহার করা হয়েছে ([info.coe.int/site2/collections/hrplan/HR\\_classification.pdf](http://info.coe.int/site2/collections/hrplan/HR_classification.pdf))

---

<sup>১</sup> ibid., পৃষ্ঠা ১৮

<sup>২</sup> ক্যাসিয়া, ইভানা। “মানবাধিকার সংক্রান্ত তথ্য সামগ্রী বাছাই ও সংরক্ষণে বিষয় ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাসের একটি পদ্ধতি”। (<http://www.huridocs.org/cacciaen.htm>.)

---

পরিশিষ্ট ১ এ আরও শ্রেণীবিন্যাস পদ্ধতি বর্ণিত হয়েছে।

## তথ্য উপাত্ত বিতরণ

কেবল তথ্য সামগ্রী সংগ্রহ এবং সংরক্ষণই যথেষ্ট নয়, লোকের মাঝে তা বিতরণও করা দরকার, আর এটাই একজন গ্রন্থাগারিকের মূল দায়িত্ব।

তথ্য বিতরণের রয়েছে নানা উপায়, যেমন:

সাম্প্রতিক বিষয়ে সচেতনতা পরিসেবা: এটাই গ্রন্থাগারিকের জন্য সবচাইতে কার্যকর উপায় যার মাধ্যমে সংস্থার কর্মীদের কাছে তথ্য পৌঁছানো সম্ভব হয় এবং সহকর্মীদেরকে তাদের কর্ম এলাকার উন্নয়ন সম্পর্কে অবহিত করা যায়। গ্রন্থাগারিক প্রত্যেকের জন্য তাদের চাহিদা এবং বর্তমান প্রকল্প সমন্বিত প্রোফাইল তৈরী করেন। কোন তথ্য (বই, প্রবন্ধ, প্যামফলেট,

ওয়েবসাইট) কারও প্রোফাইলের সাথে মিলে গেলে গ্রন্থাগারিক তৎক্ষণাত্ তাকে সতর্ক করেন, যা কোন নতুন তথ্য সামগ্রী এলে ই-মেইল পাঠিয়ে স্বয়ংক্রিয়ভাবে করা যেতে পারে আবার গ্রন্থাগারিক নিজেও তা করতে পারেন।

**রেফারেন্স সার্ভিস:** গ্রন্থাগারিক ব্যবহারকারীদের বিভিন্ন প্রশ্নেরও উত্তর দিয়ে থাকেন। এ পরিসেবা একটি সংস্থার উপর বিরাট প্রভাব ফেলে। “ রেফারেন্স সার্ভিস সহজ কোন প্রশ্নের উত্তর দেয়া থেকে কোন তথ্যের ব্যাপক অনুসন্ধান পর্যন্ত বিস্তৃত। এ অনুসন্ধানের আওতায় পরিসংখ্যান ছাড়াও রয়েছে নিখুত ভাবে বিশ্লেষিত প্রবন্ধ, ডকুমেন্ট, বই-পুস্তক, স্মারক, কম্পিউটার ডাটাবেজের ফলাফল ইত্যাদি।”

রেফারেন্স সার্ভিস সম্বন্ধে আরও জানতে পরিশিষ্ট ১ দেখুন।

## স্থান সংকুলান

লাইব্রেরীর অগোছালো অবস্থা গ্রন্থাগারিক এবং ব্যবহারকারী উভয়ের জন্য অস্বস্তিকর। এ কারণেই আলাদা একটা সুসজ্জিত ঘর প্রয়োজন। অবশ্য ছোট ছোট সংস্থায় একটি ঘর অন্যান্য বিভাগের সাথে ভাগ করে নেয়াই যথেষ্ট। তবে এ স্থানে প্রয়োজনীয় বই পুস্তকের সংকুলান ছাড়াও গ্রন্থাগারিক এবং অন্যান্য মানবাধিকার কর্মীর আলাপচারিতার সুযোগও থাকতে হবে। আর গ্রন্থাগারিকের নির্বাঞ্জট কাঙ্ক্ষার জন্য চাই শান্ত পরিবেশ।

এক-গ্রন্থাগারিক বিশিষ্ট লাইব্রেরীতে কমপক্ষে ১৪০০ বই-পুস্তক, প্রচারপত্র রাখার জায়গা থাকতে হবে। গড়ে ১ মিটারের একটি তাকে ৫০টি বই থাকা চাই। নিচের ছক অনুযায়ী প্রতিটি ঘরে ৪০০ বই সম্বলিত ৩টি তাক থাকা চাই। এনজিও নথিপত্রগুলো প্রায়ই রিপোর্ট বা প্রচারপত্র হিসাবে প্রকাশিত হয় বিধায় এ ৩টি তাকে ১৪০০ বিভিন্ন প্রকাশনা রাখা যেতে পারে।

লাইব্রেরী ডিজাইন সম্বন্ধে আরও জানতে পরিশিষ্ট ১ দেখুন।

চিত্র ১<sup>১০</sup> - একটি-ছোট অথচ খোলামেলা আর মুক্ত পরিবেশ সম্বলিত ঘরের নকশা। ঘরটির আয়তন (৪×৪মি. বা ১৩ × ১৩ ফুট)। এ ঘরে ন্যূনতম সংখ্যক আসবাবপত্র রাখা সম্ভব। নীচের ডান কোণার তাকগুলোতে প্রায় ১৪০০ বই বা বাঁধাইকৃত ছাপানো প্রকাশনা রাখা যেতে পারে। গ্রন্থাগারিকের ডেস্কের পেছনে রয়েছে ফাইল ক্যাবিনেট, যেখানে বাঁধাইবিহীন প্রকাশনা রাখার জন্য ২০০টি ফোল্ডার রাখা যেতে পারে। ভবিষ্যতে ছোট টেবিল এবং চেয়ারগুলো সরিয়ে আরও ২০০০ প্রকাশনার স্থান সংকুলানের জন্য জায়গা করা সম্ভব।

চিত্র ২ এবং ৩ এ প্রদর্শিত ঘরগুলো সামান্য ছোট (৩.৫×৪.৫মি. বা ১১×১৪ ফুট) হলেও তার পরিবেশটা খোলামেলা। আসবাবপত্র এবং তথ্য সামগ্রী রাখার ব্যবস্থা প্রায় প্রথম ঘরের মত।

চিত্র ৪ - গ্রন্থাগারিকের জন্য আলাদা ঘর না পাওয়া গেলে এ নকশা গ্রহণ করা যেতে পারে (গ্রন্থাগারিককে কোলাহলপূর্ণ পরিবেশে কাজ করার যোগ্যতাসম্পন্ন হতে হবে)। ঘরের ডান দিকে উপরের কোণায় রয়েছে গ্রন্থাগারিকের ডেস্ক। বাম দিকের তিনটি তাক ঘরটাকে আলাদা করেছে। ডেস্ক ও তাকের মাঝখানে রাখা হয়েছে কনফারেন্স টেবিল। সংস্থার কর্মীবৃন্দ এখানে অন্যান্য কাজ সারতে পারেন। এ নকশা অনুযায়ী গ্রন্থাগারিক ফটোকপি ম্যাশিন, ফ্যাক্স ইত্যাদি শেয়ার করার সুযোগ পেয়ে থাকেন।

<sup>১০</sup> সম্ভাব্য নকশা সম্বলিত এ ৪টি পরিকল্পনা চিত্র শুধুমাত্র এ প্রকাশনার জন্য সারায়োভোর (বসনিয়া হার্জাগোভিনা) স্থপতি মি. গোরান বুদিমির তৈরী করেছেন। কোন পরামর্শের জন্য [goranbudimir@yahoo.com](mailto:goranbudimir@yahoo.com) এ ওয়েবসাইটে যোগাযোগ করুন।

## আসবাবপত্র

উপরিষ্কারিত নকশাসমূহের জন্যে ন্যূনতম যেসব সামগ্রী দরকার তা হল: একটি ডেস্ক, ডেস্ক চেয়ার, কম্পিউটার, ফোন/ফ্যাক্স, কিছু ফাইল ক্যাবিনেট এবং শেলফ বা তাক। কম্পিউটারে থাকবে ইন্টারনেট সংযোগ। এ কম্পিউটারের মাধ্যমে নৈমিত্তিক টেলিফোন সংলাপ না করাই ভাল।

## ন্যূনতম সফটওয়্যার

গ্রন্থাগারিকের জন্য সাধারণ সব সফটওয়্যারের পাশাপাশি বই-পুস্তক সংগ্রহ এবং ব্যবহারকারীদের সম্বন্ধে তথ্য সন্নিবেশিত করতে বিশেষ সফটওয়্যারের প্রয়োজন হতে পারে, যা ক্যাটালগ তৈরী, শ্রেণীবিন্যাস, সূচীকরণ এবং প্রকাশনা তালিকা তৈরীতে সাহায্য করবে। সফটওয়্যারের সাম্প্রতিক সংস্করণের জন্য <http://www.newtactics.org/main.php/ToolsforAction/TacticalNotebooks>. -এ ওয়েবসাইট দেখা যেতে পারে।

### অফিস সফটওয়্যার

অফিস সফটওয়্যারের মধ্যে রয়েছে মাইক্রোসফট অফিস বা সমজাতীয় সফটওয়্যার (যেমন লোটাস বা কোরেল), ওয়ার্ড প্রসেসর, স্প্রেডশীট এবং ডাটাবেজ প্রোগ্রাম। বাজেট সীমিত হলে স্টার অফিসের জিএনইউ লিনাক্স (বিনামূল্যের অপারেটিং সিস্টেম) ব্যবহার করতে পারেন।

### ইন্টারনেট

আপনার দরকার হবে ইন্টারনেট ব্রাউজারের, যেখানে থাকবে ইন্টারনেট এক্সপ্লোরার, নেটস্কেপ নেভিগেটর অথবা অপেরার মত ই-মেইল প্রোগ্রাম।

### বিবলিওগ্রাফী, ইন্টিগ্রেটেড লাইব্রেরী সফটওয়্যার এবং রিসার্চ টুল:

বাজারে শত শত সফটওয়্যার রয়েছে<sup>১১</sup>। এখানে কেবল ছোট ছোট লাইব্রেরীর জন্য পরীক্ষা করা হয়েছে এমন কতগুলো সফটওয়্যারের সুপারিশ করা হল। তবে সফটওয়্যার কেনার আগে আপনি স্থানীয়, জাতীয় এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের লাইব্রেরীসমূহের পরামর্শ নিতে পারেন।

লাইব্রেরীতে দুই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহৃত হয়ে থাকে: বিবলিওগ্রাফিক এবং ইন্টিগ্রেটেড লাইব্রেরী সফটওয়্যার। বিবলিওগ্রাফিক সফটওয়্যার (যেমন প্রোসাইট) কোন প্রবন্ধ বা বইয়ের বিবলিওগ্রাফি তৈরীতে গ্রন্থকারবৃন্দ ব্যবহার করে থাকেন। কিছু লাইব্রেরী বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন ডিসারটেশান, প্রেস ক্লিপিং) বিবলিওগ্রাফি তৈরী করে থাকে। তবে এ সফটওয়্যারে অগণিত তথ্য রাখা যায় বিধায় লাইব্রেরীর সমস্ত তথ্য সামগ্রীই এখানে রাখা সম্ভব। বিবলিওগ্রাফিক সফটওয়্যারের কাজ মূলত তিন ধরনের: ক্যাটালগ তৈরী, বিবলিওগ্রাফি তৈরী এবং ক্যাটালগ অনুসন্ধান। মনে রাখা দরকার যে ছোট লাইব্রেরীগুলোতে ব্যবহৃত এ সফটওয়্যার অবশ্য আইএলএস সফটওয়্যারের সমকক্ষ হতে পারে না, যা আরও বহু ধরনের কাজ করায় সক্ষম।

ক্যাটালগ তৈরীর মূল কাজ ছাড়াও আইএলএস ব্যবহারকারীদের নিবন্ধন, অনলাইন ক্যাটালগ তৈরী, ইনভেন্টরী অনুসন্ধান, বই ধার দেয়া, রিপোর্ট তৈরী এবং বার কোড সাপোর্ট সহ বলতে গেলে লাইব্রেরীর সব বড় ধরনের কাজগুলোকেই স্বয়ংক্রিয় ভাবে সম্পন্ন করতে সাহায্য করে। এজন্যই আইএলএস সফটওয়্যারের দাম বিবলিওগ্রাফিক সফটওয়্যারের চাইতে ১০ গুণ বেশী।

বিবলিওগ্রাফিক ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম সম্বন্ধে আরও জানতে হলে মাইক ফেজারের “ওভারভিউ অব পার্সোনাল বিবলিওগ্রাফিক সফটওয়্যার” প্রবন্ধটি পড়ুন। যা <http://info.ox.ac.uk/ctitext/infretriever/sys.htm> এ অনলাইনে পেতে পারেন।

অন্যান্য লাইব্রেরী সম্পর্কিত সফটওয়্যারের জন্য লাইব্রেরীয়ান'স ইয়েলো পেজেস ([www.librariansyellowpages.com](http://www.librariansyellowpages.com)) অথবা দি ইন্টারনেট লাইব্রেরী ফর লাইব্রেরীয়ানস ([www.itcompany.com/inforetriever/sys.htm](http://www.itcompany.com/inforetriever/sys.htm)) দেখুন।

### প্রোসাইট (৪.০ বা ৫.০)

প্রোসাইট - ডকুমেন্ট এবং বই-পুস্তকের ক্যাটালগ এবং ওয়েবসাইটের ডিরেক্টরি তৈরীতে ব্যবহার করা হয়। তাছাড়া এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনলাইন বিবলিওগ্রাফিক ডাটাবেজ, লাইব্রেরী ক্যাটালগ ইত্যাদি থেকে বিভিন্ন রেফারেন্স সংগ্রহ করা এবং সাজানো যায়; স্বয়ংক্রিয়ভাবে সাইটেশানগুলো ওয়ার্ড প্রসেসিং ফরম্যাটে প্রবেশ করায় ও ফরম্যাট করে এবং বিবলিওগ্রাফি তৈরী করে; বিশেষ বিবলিওগ্রাফিক পদ্ধতিতে রেফারেন্সসমূহ ফরম্যাট করে ( মডার্ন ল্যান্ডমার্ক এ্যাসোসিয়েশান স্টাইল, শিকাগো স্টাইল ইত্যাদি) এবং অন্যান্য প্রোগ্রামের জন্য ডাটা ফরম্যাট করে। (বিস্তারিত জানতে [www.procite.com](http://www.procite.com) এ ঢুকুন<sup>১২</sup>।

প্রোসাইটের ব্যবহার এবং সংরক্ষণ খুবই সোজা। আপনি এর মাধ্যমে ১০০,০০০ রেকর্ড একটি মাত্র ডাটাবেজে সংরক্ষণ করতে পারেন। আমরা দেখেছি তুলনামূলকভাবে মছরগতিসম্পন্ন একটি কম্পিউটারে ৬০,০০০ পর্যন্ত রেকর্ড একটি মাত্র ডাটাবেজে সংরক্ষণ করা যায়। সফটওয়্যারে বিস্তারিত নির্দেশনা থাকে। মাত্র দু ঘন্টার প্রশিক্ষণের মাধ্যমে যে কেউ তা ভালভাবে ব্যবহারে সক্ষম হয়ে থাকেন।

#### ওয়েব রেফারেন্স পোস্টার

ওয়েব রেফারেন্স পোস্টার প্রোসাইটের বাড়তি সংরক্ষণ যা আপনাকে ইন্টারনেট বা প্রাইভেট ইন্ট্রানেটের মাধ্যমে প্রোসাইট ডাটাবেজ অনলাইনে পেতে সাহায্য করবে। এর ফলে সকল কর্মী এবং গবেষকবৃন্দ গ্রন্থাগারিকের সাহায্য ছাড়াই বইয়ের তালিকা বা ক্যাটালগ খুঁজে পাবেন। এ সংক্রান্ত ডেমো সংরক্ষণ <http://157.22.229.298/ris/risweb.isa> অনলাইনে পাবেন।

এ দুটি সফটওয়্যারের মাধ্যমে একটি সংস্থা তুলনামূলক ছোট বাজেটে তার চাহিদা পূরণে সক্ষম হবে এবং তার কার্যক্ষমতাও বহুগুণে বৃদ্ধি পাবে।

#### সিডিএস/আইএসআইএস (উইন আইএসআইএস) লাইব্রেরী সফটওয়্যার (ফ্রি)

গোড়ায় হিউম্যান রাইটস সেন্টারের সফটওয়্যার কেনার তহবিল ছিল না। তাই আমি এ ফ্রি সফটওয়্যার খুঁজে বের করি, যার সাহায্যে বই, ডকুমেন্ট এবং নানা লাইব্রেরীর মিটিং সম্পর্কিত ক্যাটালগ তৈরী করা যায়। আমরা যোগাযোগ করলে ইউনেস্কো দ্রুত আমাদের এ সফটওয়্যার সরবরাহ করে। পরে আমরা ইন্টিগ্রেটেড লাইব্রেরী সফটওয়্যার কিনলেও সিডিএস/আইএসআইএস সফটওয়্যারটিও গবেষণার কাজের জন্য সংরক্ষণ করি। এ সংক্রান্ত পূর্ণ বিবরণ, সফটওয়্যারের বিভিন্ন ফিচার এবং কারা ব্যবহার করতে পারবে তা <http://www/unesco.org/webworld/isis/isis.htm> অনলাইনে দেখা যেতে পারে।

**ইন্টিগ্রেটেড লাইব্রেরী সফটওয়্যার:** বাজেট খুব কম না হলে আপনি এ সফটওয়্যারটি নিচের বিক্রেতাদের কাছ থেকে কিনতে পারেন।

- ❖ এ্যাকওয়েব: গাইড টু অটোমেটেড লাইব্রেরী সিস্টেমস, লাইব্রেরী সফটওয়্যার, হার্ডওয়্যার এ্যান্ড কনসাল্টিং কম্পানিজ ([acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/pubr/opac.html](http://acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/pubr/opac.html))
- ❖ লাইব্রেরী টেকনোলজী গাইডস: কি রিসোর্সেস: এলটিজি লাইব্রেরী অটোমেশান কোম্পানী ডিরেক্টরী (<http://staffweb.library.vanderbilt.edu/branding/librarycompanies.html>)
- ❖ লাইব্রেরী অটোমেশান সিস্টেমস এ্যান্ড ভেন্ডরস (<http://libinfo.com/vendors-systems.html>)
- ❖ উপরিলিখিত লাইব্রেরীয়ান'স ইয়েলো পেজেস এবং দি ইন্টারনেট লাইব্রেরী ফর লাইব্রেরীয়ানসও দেখুন।

#### বুকহয়ার সফটওয়্যার (বাড়তি)

এ সফটওয়্যারের মাধ্যমে এক সাথে ৬৫০ টি লাইব্রেরী ক্যাটালগ এবং সহজে পাওয়া যায় না এমন তথ্য সামগ্রী অনুসন্ধান সম্ভব, যা আপনি পরে অন্যকে ধারণ দিতে পারেন। আরও তথ্যের জন্য যান : [http://www.web-clarity.com/products/overview\\_bookwhere.html](http://www.web-clarity.com/products/overview_bookwhere.html) অনলাইনে।

#### মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত ঘটনা নথিবদ্ধকরণ

আপনার সংস্থা মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট তৈরী করতে চাইলে আপনি হিউম্যান রাইটস ইনফরমেশান এ্যান্ড ডকুমেন্টেশান সিস্টেমস ইন্টারন্যাশনাল থেকে ফ্রি winEVSYS ডাটাবেজটি ডাউনলোড করতে পারেন। এটি আলাদা একটি সংরক্ষণে এ্যাকসেস ৯৭ এ ব্যবহার্যে পাওয়া যেতে পারে।

(<http://www.huridocs.org/winev97.zip> - প্রায় ১.২ মে.বা. এর একটি জিপ ফাইল) অথবা এ্যাকসেস্ ২০০০  
(<http://www.huridocs.org/winev2K.zip> - এটিও প্রায় ১.১ মে.বা. এর একটি জিপ ফাইল) |

বিস্তারিত বিবরণ সম্বলিত winEVSYS ডাটাবেজ ম্যানুয়াল (<http://www.huridocs.org/winevman.pdf>) এ  
অনলাইনে পাওয়া যায়।

<sup>১০</sup> প্রোসাইট সফটওয়্যারটি আপনি অভিধান তৈরীতেও ব্যবহার করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ ফেডারেশান অব লাইব্রেরী এ্যাসোসিয়েশনস  
এ্যান্ড ইনিস্টিটিউশানের eubd 1.ugr.es/tony/risweb.isa/ ওয়েবসাইটটি দেখুন, যেটি গ্রন্থাগার ও তথ্য বিশারদদের জন্য ইংলিশ-  
স্প্যানিশ ভাষা সম্পদ সম্পর্কিত একটি ওয়েবসাইট।

## সতর্ক বাণী

সব অবস্থায় সব ডাটাবেজ প্রয়োজ্য নয়। প্যাট্রিক বল এবং হার্বার্ট এফ. স্পাইরার এর মতে:

“মানবাধিকার প্রকল্পগুলোর একটি অন্যটি থেকে এমনই ভিন্নতর যে প্রত্যেকটি প্রকল্পের জন্য আবশ্যিক মানসম্মত সফটওয়্যার  
নির্মান সত্যিই অকার্যকর বলে গণ্য হয়ে থাকে। গত ৮ বছরে আমরা যে ৬টি প্রকল্পে কাজ করেছি তার কোনটিই ডাটাবেজ  
বিনিময়ের ক্ষেত্রে একে অপরকে সাহায্য করতে পারেনি, যদিও অনেক বিষয়েই তাদের মধ্যে পরিকল্পনাগত মিল ছিল।”<sup>১৪</sup>

সুতরাং, কোন সফটওয়্যার নির্মানের সিদ্ধান্ত নেবার আগে কিছু গবেষণার প্রয়োজন। বিস্তারিত তথ্য পেতে আমেরিকান  
এ্যাসোসিয়েশনে অবস্থিত হিউম্যান রাইটস্ এ্যান্ড সাইন্স প্রোগ্রামের সাইন্স ওয়েবসাইট shr.aaas.org. দেখুন। যদি আপনি  
অতিরিক্ত আরও তথ্য পেতে চান তবে প্যাট্রিক বলের Who Did What to Whom: Planning and Implementing  
a Large-Scale Human Rights Data Project বইটির ইলেক্ট্রনিক সংস্করণটি দেখতে পারেন।<sup>১৫</sup> সম্পূর্ণ বইটি  
shr.aaas.org/www/contents.html ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

## কিছু বইয়ের মূল্যবান সংগ্রহ

একটি সংস্থার লক্ষ্যের উপর তার সংগ্রহের তালিকা নির্ভর করে। তবে প্রাথমিক পর্যায়ে লাইব্রেরীর যে চাহিদা তার পরিসর বা  
আওতা নির্ণয় সম্ভব নয়। তথ্য সামগ্রী সংগ্রহ সংক্রান্ত পলিসি তৈরী একটি দীর্ঘ মেয়াদী প্রক্রিয়া, তবে তা একটি প্রয়োজনীয় এবং  
সুসজ্জিত লাইব্রেরী নির্মানে খুবই গুরুত্ববহ। (এ ব্যাপারে আরও জানতে পরিশিষ্ট ১ এর রিসোর্স লিস্ট এবং ওয়েবসাইট  
<http://www.newtactics.org/main.php/ToolsforAction/TacticalNotebooks> দেখুন।) সাধারণভাবে এটা  
ধরে নেয়া যায় যে, একটি সংস্থা তার বর্তমান এবং ভবিষ্যত প্রয়োজনানুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করবে।<sup>১৬</sup> যেমন আপনার সংস্থা যদি  
আন্তর্জাতিক ফৌজদারী আদালত সম্বন্ধে গবেষণার পরিকল্পনা গ্রহণ করে তবে তা আন্তর্জাতিক ফৌজদারী আইন, মানবতা আইন  
এবং সংশ্লিষ্ট দেশের ইতিহাস সম্পর্কিত বই-পুস্তক, সাময়িকী বা ইলেক্ট্রনিক তথ্য সংগ্রহ করবে। তাছাড়া বিভিন্ন পত্রিকা সহ প্রেস  
ক্লিপিংও প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করে। অথবা যদি আপনার সংস্থা নারী পাচার সম্বন্ধে তথ্য আহরণে উৎসাহী হয় তবে  
আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক কনভেনশান এবং ঘোষণার পাশাপাশি আপনার বিগত মাঠ গবেষণা প্রতিবেদন, পরিসংখ্যান ইত্যাদির  
দরকার হতে পারে।

হিউম্যান রাইটস্ সেন্টারের এ মূল্যবান সংগ্রহ সম্পর্কে জানতে  
<http://www.newtactics.org/main.php/ToolsforAction/TacticalNotebooks> অনলাইন চেক করুন।

## ওয়েবসাইট

ওয়েবসাইট হল একটি অতিরিক্ত পরিসেবা, যা আপনি আপনার কর্মীবাহিনী এবং অন্যদেরকে দিতে পারেন। ওয়েবসাইটের  
মাধ্যমে আপনি সার্বক্ষণিকভাবে গ্রাহকবৃন্দকে আপনার কর্মকাণ্ড এবং বিভিন্ন পরিসেবা সম্বন্ধে সাম্প্রতিক তথ্য জানাতে পারেন।  
ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এমনকি নতুন দাতাগোষ্ঠী, সহযোগী সংস্থা ইত্যাদির খোঁজও পেয়ে যেতে পারেন। ছোট বড় সব সংস্থার  
জন্যই ইন্টারনেট একটি দারুণ মাধ্যম যার দ্বারা তাদের পরিচয় এবং কর্মকাণ্ড বিশ্ববাসীকে সহজেই জানানো যায়। আর  
ইন্টারনেট আছে এবং বিস্ময়কর গতিতে তার সম্প্রসারণও ঘটে চলেছে।



ওয়েব সাইটে একজন গ্রন্থাগারিক ইলেক্ট্রনিক ডকুমেন্ট, ক্যাটালগ, নিউজলেটার, বই, আইনি তথ্য সামগ্রী, ফেলোশীপ এবং ইন্টারশীপ সংক্রান্ত তথ্য, অনলাইন লিঙ্ক ইত্যাদি পাঠাতে পারেন। মূলত তিনি ওয়েব সাইটকে সংস্থা তথা বিশ্বের সবার জন্য তথ্য কেন্দ্রে পরিণত করতে পারেন।

হিউম্যান রাইটস সেন্টার লাইব্রেরী পেজ - ([www.sarajevo.se-hrc.net/bibliteka/index\\_eng.htm](http://www.sarajevo.se-hrc.net/bibliteka/index_eng.htm)) ছাড়াও রয়েছে কর্মসূচী, কার্যক্রম, কর্মী ইত্যাদি সংক্রান্ত পেজ। এ লাইব্রেরী পেজে রয়েছে সংবাদ, তথ্য পরিসেবা, ক্যাটালগ, ইলেক্ট্রনিক রিসোর্চ, সরকারি তথ্য, অভ্যন্তরীণ মানবাধিকার প্রতিষ্ঠানসমূহের কেস, আন্তর্জাতিক সংস্থা, এনজিও এবং অন্যান্য সংস্থার অনলাইন লিঙ্ক ইত্যাদির সমাহার।

<sup>১৪</sup> বল, প্যাট্রিক, এবং স্পিরার, হার্বার্ট এফ. পরিচিতি। “ কেস গঠন: তথ্য পদ্ধতি এবং উপাত্ত বিশ্লেষণের মাধ্যমে বড় ধরনের মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত ঘটনার তদন্ত।” (Patrick Ball, et al., eds.), ২০০০। অনলাইন: <http://shr.aaas.org/mtc/>.

<sup>১৫</sup> Ibid. প্যাট্রিক বল (পিএইচ. ডি) হলেন সায়েন্স এ্যান্ড হিউম্যান রাইটস প্রোগ্রামের উপ পরিচালক। ১৯৯১ সাল থেকে তিনি এল সালভাদর, ইথিওপিয়া, গুয়াতেমালা, হাইতি, দক্ষিণ আফ্রিকা এবং কসোভো তে অবস্থিত ট্রুথ কমিশন, বিচারালয় এবং জাতিসংঘ মিশন সমূহের বড় মাপের মানবাধিকার উপাত্ত বিষয়ক প্রকল্পের জন্য তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রণয়ন এবং পরিমাণগত বিশ্লেষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করছেন।

<sup>১৬</sup> Ibid

## গ্রন্থাগারিকদের প্রশিক্ষণ

একজন গ্রন্থাগারিকের প্রথমত লাইব্রেরী/তথ্য বিজ্ঞান সম্পর্কিত আনুষ্ঠানিক ডিগ্রী থাকা দরকার। এ ডিগ্রী সংক্রান্ত বিস্তারিত জানতে [www.becomealibrarian.org](http://www.becomealibrarian.org) অথবা স্থানীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে যোগাযোগ করুন। যুক্তরাষ্ট্রে এক বা দুই বছর মেয়াদী মাস্টার্স ডিগ্রী দেয়া হয়। তাছাড়া ইউরোপে রয়েছে চার বছর মেয়াদী আন্ডার গ্রাজুয়েট ডিগ্রীর ব্যবস্থা। দুরশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকলেও তা খুবই ব্যয়বহুল। বিস্তারিত তথ্যের জন্য [www.ala.org/alaorg/oa/disted.html](http://www.ala.org/alaorg/oa/disted.html) অনলাইন চেক করুন।

উল্লিখিত ডিগ্রী ছাড়াও রয়েছে স্বল্প মেয়াদী কোর্স বা সামার স্কুল। আইন সংক্রান্ত তথ্য বিশেষজ্ঞদের জন্যে এ্যাসার কলেজ ইউরোপ একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে থাকে। ([www.asser.nl/deucatio/accelib.htm](http://www.asser.nl/deucatio/accelib.htm))। তিন সপ্তাহের এ কোর্সের উদ্দেশ্য হল গ্রন্থাগারিকদেরকে আন্তর্জাতিক আইন সংক্রান্ত বিষয়াদি বিশেষত ইউরোপীয় ইউনিয়ন ডকুমেন্টেশন এবং EU আইনি অবকাঠামো তথা বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, কাউন্সিল অব ইউরোপ এবং জাতিসংঘের আইনি অবকাঠামো সম্পর্কে দক্ষ করে তোলা।

বিশেষ কোর্সের জন্য সামার স্কুলের ডিজিটাল লাইব্রেরীর অনলাইন [cwis.kub.nl/~ticer/summer02/form.htm](http://cwis.kub.nl/~ticer/summer02/form.htm) চেক করুন। সুদক্ষ গ্রন্থাগারিক সম্বলিত কিছু মানবাধিকার প্রতিষ্ঠান মানবাধিকার সংক্রান্ত ডকুমেন্টেশন এবং লাইব্রেরীয়ানশীপের জন্য বিভিন্ন কোর্সের আয়োজন করে থাকে। যেমন, ড্যানিশ সেন্টার ফর হিউম্যান রাইটস ([www.humanrights.dk](http://www.humanrights.dk))। আরও তথ্যের জন্য হিউম্যান রাইটস ডকুমেন্টেশন কোর্স পেজ - [www.humanrights.dk/calendar/all/doccourse/?print=1](http://www.humanrights.dk/calendar/all/doccourse/?print=1) দেখুন।

HURIDOCS স্থানীয় এবং আঞ্চলিক মানবাধিকার সংস্থাসমূহের সহযোগিতায় বিশ্বের বিভিন্ন স্থানে প্রশিক্ষণ কোর্স এবং কর্মশালার আয়োজন করে থাকে। ([www.huridocs.org/training.htm](http://www.huridocs.org/training.htm))। এ প্রশিক্ষণগুলো মানবাধিকার সংস্থাসমূহে কর্মরত নথি প্রণয়নকারী এবং তথ্য কর্মীদের সহায়ক হয়ে থাকে। ৫ থেকে ১০ দিনের এ প্রশিক্ষণ কোর্সগুলোতে গড়ে ১৫ থেকে ২০ জন অংশ নিয়ে থাকে।

ডকুমেন্টেশন এবং তথ্য ব্যবস্থাপনার নানা বিষয়ে দি কানাডা - ইউ এস হিউম্যান রাইটস ইনফরমেশন এ্যান্ড ডকুমেন্টেশন নেটওয়ার্কও বিভিন্ন প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে।

এ ছাড়াও আপনি বিভিন্ন কোর্স সম্পর্কে স্থানীয় অথবা জাতীয় লাইব্রেরী এ্যাসোসিয়েশানে যোগাযোগ করতে পারেন।

## যোগ দিন!

একজন গ্রন্থাগারিককে স্থানীয়, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক লাইব্রেরী এ্যাসোসিয়েশনের সদস্য হতে হবে। যা তাকে নতুন সহকর্মীদের কাছ থেকে অনেক কিছু শিখতে সাহায্য করবে। তাদের কেউ কেউ আবার আপনাকে লাইব্রেরী প্রতিষ্ঠাও সহায়তা করতে পারে। দি স্পেশাল লাইব্রেরীস্ এ্যাসোসিয়েশান ([www.sla.org](http://www.sla.org)) বিভাগ বিশেষভাবে একক গ্রন্থাগারিকদের জন্যই প্রযোজ্য।

এ্যাসোসিয়েশানে যোগদানের সুফলসমূহ নিম্নরূপ:

- একই বিষয় নিয়ে কাজ করছে এমন সহকর্মীদের সাথে যোগাযোগ করা যায়
- এ্যাসোসিয়েশান কতৃক প্রকাশিত সাময়িকীসমূহের মাধ্যমে তথ্য জগতের সাম্প্রতিক উন্নয়ন সম্পর্কে অবহিত হওয়া যায়
- বিভিন্ন কোর্স, সম্মেলন এবং অনুষ্ঠানের সংবাদ প্রাপ্তি সহজতর হয়
- এ্যাসোসিয়েশান কতৃক আয়োজিত দূর-শিক্ষণ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের সুযোগ পাওয়া যায়

## উপসংহার

নিখুঁত কাজ নিয়ে ভেব না --- যা তুমি কখনও পারবে না।

সালভাদর দালি

লাইব্রেরী কোন বিলাসিতা নয়, এটা জীবনের প্রয়োজনগুলোর একটি।

হেনরী ওয়ার্ড বিচার

ক্রটিহীন কাজ অসম্ভব, তবে আপনি একজন নিবেদিত গ্রন্থাগারিকের সহায়তায় কাজে উন্নয়ন ঘটাতে পারেন। একজন প্রাণবন্ত, বিজ্ঞ, উদ্যমী এবং স্বপ্রণোদিত ব্যক্তিকে আপনার সংস্থায় গ্রন্থাগারিক বা তথ্য কর্মকর্তা হিসাবে সুযোগ দিলে অচিরেই কাজের পার্থক্য বুঝতে পারবেন। লাইব্রেরী সায়েন্স ডিগ্রী নিয়ে কেউ জন্মগ্রহণ করে না, তবে কিছু লোক তথ্য বিজ্ঞানে আনুষ্ঠানিক শিক্ষা না পেয়েও তথ্য আহরণের সহজাত প্রবৃত্তির কারণে প্রকৃতিগত ভাবেই গ্রন্থাগারিক হয়ে ওঠে। আমি মনে করি আপনি আপনার কাজের ক্ষেত্রে আরও আয়েশী, আরও কার্যকর হয়ে উঠবেন এটা জেনে যে, চারিদিকে অগণিত বইয়ের ভীড়ে ডেস্কের পেছনে এমন একজন বন্ধু বসে আছেন, যিনি আপনাকে তথ্য অরণ্যে আপনাকে পথ দেখাতে প্রস্তুত - আর ইনিই হলেন আপনার গ্রন্থাগারিক।

## পরিশিষ্ট ১

### সুপারিশকৃত পাঠ্যক্রম

### লাইব্রেরী পরিসেবা

আহরেন্সফেল্ড, জানেট এল, ক্রিয়াস্টানসন, এলিন বি, কিং, ডেভিড ই, এবং স্পেশাল লাইব্রেরীজ এ্যাসোসিয়েশান। স্পেশাল লাইব্রেরীজ: এ গাইড ফর ম্যানেজমেন্ট। দ্বিতীয় সংস্করণ, ওয়াশিংটন ডি.সি. স্পেশাল লাইব্রেরীজ এ্যাসোসিয়েশান; ১৯৮৬।

বিকফোর্ড লুইস। “ হিউম্যান রাইটস আর্কাইভস্ এ্যান্ড রিসার্চ অন হিস্টোরিকাল মেমরী: আর্জেন্টিনা, চিলি এবং উরুগুয়ে”। ল্যাটিন আমেরিকান রিসার্চ রিভিউ ৩৫ (২০০০) ১৬০।

বাকল্যান্ড, মাইকেল। রিডিজাইনিং লাইব্রেরী সার্ভিসেস: এ ম্যানিফেস্টো। <http://sunsite.berkeley.edu/Literature/Library/Redesigning/html.html>.

কম্পিউটেশীস ফর স্পেশাল লাইব্রেরীয়ানস্ অব দি টুয়েন্টিফাস্ট (২১) সেঞ্চুরী। স্পেশাল কমিটি অন কম্পিউটেশীস্ ফর স্পেশাল লাইব্রেরীয়ানস্, জোয়ান মার্শল, চেয়ার, বিল ফিশার, লিন্ডা মোল্টন, এবং রবার্টা পিকোলি কতৃক স্পেশাল লাইব্রেরীজ

এ্যাসোসিয়েশন বোর্ড অব ডিরেক্টরস এ পেশকৃত।  
<http://www.sla.org/content/SLA/porfessional/meaning/competency.cfm>

দেবক্ষি, শিল্পা। দি হিডেন ইউজার: প্রোভাইডিং এ্যান ইফেক্টিভ সার্ভিস টু ইউজারস অব ইলেক্ট্রনিক ইনফর্মেশান। ওসিএলসি সিস্টেমস্ এ্যান্ড সার্ভিসেস (২০০০), ভলিউম. ১৬ নং ৪, পিপি ১৭৫-১৮০।

গোমার্ন মাইকেল। “দি ফাইভ লজ অব লাইব্রেরী সায়েন্স: দেন এ্যান্ড নাউ।” স্কুল লাইব্রেরী জার্নাল (জুলাই ১৯৯৮) ভলিউম ৪৪, ইস্যু ৭, পৃষ্ঠা ২০-২৩।

গুজম্যান, ম্যানুয়েল, এ্যান্ড ভার্সাপেন, বার্ট। “হোয়াট ইজ ডকুমেন্টেশান?” হিউরিডক্স, ২০০১। [http:// www.huridocs.org](http://www.huridocs.org).

লিভেট, গ্যাভিন পি., এ্যান্ড গুয়েনড্, ম্যারিন ডি। “এ মেথডলজী ফর নলেজ ম্যানেজমেন্ট ইমপ্লিমেন্টেশান” জার্নাল অব নলেজ ম্যানেজমেন্ট (২০০০) ভলিউম ৪, নং ৩ পৃষ্ঠা ২৫৮-২৬৯।

“লাইব্রেরী বিল রাইটস্”। আমেরিকান লাইব্রেরী এ্যাসোসিয়েশান। [www.ala.org/work/freedom/lbr.html](http://www.ala.org/work/freedom/lbr.html).

মাদাক্সি সাসা। “ফ্রম ডাস্টি স্টোরেজ টু লাইব্রেরী উইদআউট ওয়াল্‌স: লাইব্রেরীয়ান ইন ওয়াশারল্যান্ড”। আমেরিকান লাইব্রেরী এ্যাসোসিয়েশান। [www.ala.org/work/international](http://www.ala.org/work/international).

মেইনফোল্ড, এ্যালান। “এ প্রিন্সিপাল্ড এ্যাপ্রোচ টু সিলেক্টিং এ্যান অটোমেটেড সিস্টেম”। লাইব্রেরী হাই টেক (২০০০), ভলিউম ১৮, নং ২, পৃষ্ঠা ১১৯-১২৯।

অডলিজকো, এ্যান্ড্রু। “সিলিকন ড্রিমস্ এ্যান্ড সিলিকন ব্রিক্স: দি কন্টিনিউইং ইভল্যুশান অব লাইব্রেরীজ। “লাইব্রেরী ট্রেন্ডস (সামার ১৯৯৭), ভলিউম ৪৬, ইস্যু ১, পৃ: ১৫২।

রোলি, জেনিফার। “নলেজ অর্গানাইজেশান ফর এ নিউ মিলেনিয়াম: প্রিন্সিপাল্‌স এ্যান্ড প্রোসেসেস”। জার্নাল অব নলেজ ম্যানেজমেন্ট (২০০০) ভলিউম ৪, নং ৩, পৃ: ২১৭-২২৩।

সির, জিটেল। “স্পেশাল লাইব্রেরী ফিনানশিয়াল ম্যানেজমেন্ট: দি এসেনশিয়াল্‌স অব লাইব্রেরী বাজেটিং”। দি বটম লাইন: ম্যানেজিং লাইব্রেরী ফাইন্যান্সেস (২০০০), ভলিউম ১৩, ইস্যু ৪।

সিমোর, জে.এল. এ্যান্ড গুডম্যান, এ.এস. “ডকুমেন্টিং ডেজার্ট স্টর্ম: এ্যাজ ওয়ার এ্যাপ্রোচড, মিলিটারী লাইব্রেরীয়ন্স ফেস্‌ড দি প্রলেম অব হোয়াট টু ডু টিল দি ইন্ডেক্স গেম”। আমেরিকান লাইব্রেরীজ ( জুলাই/আগস্ট ১৯৯১), ভলিউম ২২, ইস্যু ৭, পৃ. ৬৪।

## ফাইডিং এ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান ইনফর্মেশান

“বিআইজি৬: এ্যান ইনফর্মেশান প্রলেম সলভিং প্রসেস” <http://www.big6.com>.

“বুলিয়ান সার্চিং অন দি ইন্টারনেট”। <http://library.albany.edu/internet/boolean.html>.

ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্য অনুসন্ধান: এ টিউটোরিয়াল ইন্ট্রোডাক্শান টু দি ইন্টারনেট। সার্চ ইঞ্জিন, সাজেক্ট ডিরেক্টরিজ, টেবিল কম্প্যারিং টুল্‌স্, গ্লসারি, বিস্তারিত সার্চিং ইনস্ট্রাক্শানস এবং গেটওয়ে সাইটস লিঙ্কস ব্যবহারের মাধ্যমে তথ্যানসন্ধান করা। [www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/FindInfo.html](http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/FindInfo.html).

ফর্গাসিয়ান, চ্যারিস, ইটি এএল। “দি এজ অব ক্লাটার: কভারিং ইফেক্টিভ রিসার্চ ইউজিং দি ইন্টারনেট”। জার্নাল অব ম্যানেজমেন্ট এডুকেশান (ডিসেম্বর ১৯৯৯), ভলিউম ২৩, নং ৬, পৃ: ৭৩২-৭৪২।

“গাইড টু ইফেক্টিভ সার্চিং অব দি ইন্টারনেট” <http://www.brightplanet.com/deepcontent/tutorials/search/index.asp>

ইন্টারন্যাশনাল ডেভলপমেন্ট রিসার্চ সেন্টার এর উনগানিশা প্রকল্পের সহায়তায় ইন্ডিভিজুয়াল্‌স এ্যান্ড ইনিস্টিটিউশানস কতক ইন্টারনেট এবং কম্পিউটার ট্রেনিং সামগ্রী উন্নয়ন। যেমন: কম্পিউটার হ্যান্ডবুক, ইফেক্টিভ ইন্টারনেট সার্চিং, ইমেইল, নেভিগেটিং দি ওয়েব, ওভারভিউ অব দি ইন্টারনেট। [http://www.bellanet.org/train/materials\\_en.cfm](http://www.bellanet.org/train/materials_en.cfm).

“ ইন্টারনেট ডিরেক্টিভ: এ্যান ইন্টারএ্যাক্টিভ টিউটোরিয়াল অন ইন্টারনেট ডি কোয়ালিটি অব ইন্টারনেট রিসোর্সেস”। প্রোজেক্ট ডিইএসআইআরই। <http://www.sosig.ac.uk/desire/Internet-detective.html>

ইন্ট্রোডাক্শান টু সার্চ ইঞ্জিনস: এ্যান ইন্ট্রোডাক্শান, রিভিউ এ্যান্ড কম্প্যারিশান অব দি মেজর সার্চ ইঞ্জিনস। কানসাস্ সিটি পাবলিক লাইব্রেরী। <http://www.kcpl.lib.mo.us/search/searchengines.html>.

মারে, জ্যানেট। “ এ্যাপ্লাইং বিআইজিও স্কিলস এ্যান্ড ইনফর্মেশান লিটারেসি স্ট্যান্ডার্ডস টু ইন্টারনেট রিসার্চ”। দি বিআইজি ও নিউজলেটার। <http://www.big6.com>.

ভ্যান রিজবার্জেন, সি.জে.। “ সার্চ স্ট্র্যাটেজিস”। ইনফর্মেশান রিট্রিভ্যাল। <http://www.dcs.gla.ac.uk/Keith/Chapter.5/Ch.5.html>.

টাইনার রস। “ সিক্স অর সুইম: ইন্টারনেট সার্চ টুলস এ্যান্ড টেক্‌নিক্স”। ভার্সান ৫.০, স্প্রিং ২০০১। <http://www.sci.ouc.bc.ca/libr/connect96/search.htm>.

## কালেকশান ডেভলপমেন্ট

আহরেন্সফেল্ড, জ্যানেট এল, ক্রিস্টানসন, এলিন বি, কিং, ডেভিড ই, এবং স্পেশাল লাইব্রেরীজ এ্যাসোসিয়েশান। স্পেশাল লাইব্রেরীজ: এ গাইড ফর ম্যানেজমেন্ট। দ্বিতীয় সংস্করণ, ওয়াশিংটন ডি.সি. স্পেশাল লাইব্রেরীজ এ্যাসোসিয়েশান; ১৯৮৬।

ইয়াজিয়েন, অড্রে। বাইং বুকস: এ হাউ টু ডু ম্যানুয়েল ফর লাইব্রেরীয়াস। নীল শ্যাম্যান পাব্লিশার্স, ২০০১।

মন্টোগোমারী, ব্রুস পি। “আর্কাইভ হিউম্যান রাইটস: এ প্যারাডিম ফর কালেকশান ডেভলপমেন্ট”। জার্নাল অব এ্যাকাডেমিক লাইব্রেরীয়ানশীপ ( মার্চ ১৯৯৬)ভলিউম ২২ ইস্যু ২ পৃ: ৮-৭।

ভ্যান জিল, ক্যারোল। “ দি হোয়াই, হোয়াট এ্যান্ড হাউ অব কালেকশান ডেভলপমেন্ট পলিসিস।” সাউথ আফ্রিকান জার্নাল অব লাইব্রেরী এ্যান্ড ইনফর্মেশান সায়েন্স (সেপ্টেম্বর ১৯৯৮), ভলিউম ৬৬, ইস্যু ৩, পৃ: ৯৯।

## ক্লাসিফিকেশান সিস্টেম

এ্যান্ড্রুজ, জে.এ. এ্যান্ড হাইন্স, ডব্লিউ. ডি. কেণ্ডইদে টু ইনফর্মেশান সোর্সেস অন দি ইন্টারন্যাশনাল প্রোটোকশান অব হিউম্যান রাইটস. লন্ডন: ম্যানসেল পাব্লিশিং লিমিটেড, ১৯৮৭।

ক্যাসিয়া, ইভানা। “ এ সিস্টেম অব সাজেক্ট ক্লাসিফিকেশান ফর সার্চিং এ্যান্ড স্টোরিং হিউম্যান রাইটস্ ম্যাটেরিয়ালস্” <http://www.huridocs.org/cacciaen.htm>

লিউ ম্যারী। ক্যাটালগিং এ্যান্ড ক্লাসিফিকেশান ফর লাইব্রেরী টেক্‌নিক্স। হাওর্থ প্রেস (হাওর্থ সিরিজ ইন ক্যাটালগিং এ্যান্ড ক্লাসিফিকেশান)। ২০০১।

## রেফারেন্স সার্ভিস

বপ্‌ রিচার্ড ই, এ্যান্ড স্মিথ, লিভা সি, ইডিএস। রেফারেন্স এ্যান্ড ইনফর্মেশান সার্ভিসেস: এ্যান ইন্ট্রোডাক্শান লাইব্রেরীজ আনলিমিটেড (লাইব্রেরী এ্যান্ড ইনফর্মেশান সায়েন্স টেক্সট সিরিজ), ২০০০।

কাটজ্‌ উইলিয়াম। এ ইন্ট্রোডাক্শান টু রেফারেন্স ওয়ার্ক। ভলিউম ১ ডব্লিউসিবি/ম্যাকগ্র-হিল, ২০০১।  
মান, থমাস। দি অক্সফোর্ড গাইড টু লাইব্রেরী রিসার্চ, অক্সফোর্ড: অক্সফোর্ড ইউনিভার্সিটি প্রেস, ১৯৯৮।

রস ক্যাথেরীন, ইটি. এএল, কভাঙ্টিং দি রেফারেন্স ইন্টারভিউ: এ হাউ টু ডু ম্যানুয়েল ফর লাইব্রেরীয়াস। নীল শ্যাম্যান পাব্লিশার্স, ২০০১।

ওয়েস্টব্রুক, লিন। আইডেন্টিফাইং এ্যান্ড এ্যানালাইজিং ইউজার নিডস: এ কমপ্লিট হ্যান্ডবুক এ্যান্ড রেডি টু ইউজ এ্যাসেসমেন্ট ওয়ার্কবুক। নীল শ্যাম্যান পাব্লিশার্স, ২০০০।

## লাইব্রেরী ডিজাইন

বিল্ডিং ব্লকস ফর প্লানিং ফাংকশানাল লাইব্রেরী স্পেস্‌ লামা বেস ফ্যাসিলিটিজ কমিটি, ইডিএস। স্কেয়ারক্রো প্রেস, ২০০১।

গার্ডনার রিড, সালি। স্মল লাইব্রেরীজ: এ হ্যান্ডবুক ফর সাকসেসফুল ম্যানেজমেন্ট, দ্বিতীয় সংস্করণ, ম্যাকফারল্যান্ড এ্যান্ড কোম্পানী, ২০০২।

ম্যকার্থি, রিচার্ড সি। ডিজাইনিং বেটার লাইব্রেরীজ: সিলেক্টিং এ্যান্ড ওয়ার্কিং উইথ বিল্ডিং প্রফেশানালস। হাইস্মিথ প্রেস, ২০০০।

## পরিশিষ্ট ২

আপনি জানেন আপনার একজন গ্রন্থাগারিকের তখনই প্রয়োজন হয় যখন .....

নীচের যে কোন একটি বা তার বেশী সমস্যা হলে একটি সংস্থার জন্য বিশেষ লাইব্রেরীর দেখা দেয়।<sup>১৭</sup>

- শত শত কপি বই, ম্যাগাজিন ক্রয়ে টাকা খরচ করা হচ্ছে অথচ সুনিয়ন্ত্রিত ও সুবিন্যস্তভাবে সাজানো অল্প কিছু বই পত্রও সব রকম চাহিদা ভালভাবে মেটাতে সক্ষম - তা উপলব্ধি করলে।
- বিশাল সংখ্যক দামী বই, ম্যাগাজিন, রিপোর্ট এবং অন্যান্য সামগ্রী ড্রয়ার, ফাইল ক্যাবিনেট, স্টোররুমে অগোছালো ভাবে পড়ে থাকলে।
- এত প্রকাশনা সত্ত্বেও প্রয়োজনীয়তা না পেলে।
- কর্মীবৃন্দ প্রয়োজনীয় প্রচুর সময় ব্যয় করে কোন তথ্য খুঁজে পেলেও তা প্রয়োগে পর্যাপ্ত সময় না পেলে।
- কোন তথ্যের অভাবে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে দেরী হলে অথবা দেরীতে কোন তথ্য পাওয়ার কারণে আগের সিদ্ধান্ত পরিবর্তনে অসুবিধা হলে।
- ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষ তাদের কর্মীবাহিনী দ্বারা সম্পাদিত গবেষণা কার্যক্রম অন্য কোন পক্ষ ইতোমধ্যে করেছে কিনা সে বিষয়ে সন্দেহ পোষণ করলে।
- কোন বার্ষিকী উদযাপন ছাড়া ঐতিহাসিক তথ্য সামগ্রী সংগ্রহে আগ্রহ না দেখালে।
- গবেষক এবং সাংবাদিকবৃন্দ আপনার সংস্থায় এসে গবেষণা করতে চাইলে এবং সে সম্পর্কে লিখতে চাইলে। কিন্তু ডকুমেন্টস গুলো এমন অগোছালো ভাবে রয়েছে অথবা তা গোপনভাবে রেখে দেয়া হয়েছে যে তারা পর্যাপ্ত তথ্য পাচ্ছে না। ফলে আপনার সংস্থা সম্ভাব্য প্রচারণা থেকে বঞ্চিত হচ্ছে, যা তহবিল যোগাড়ে বাধাগ্রস্ত করে।
- অন্যান্য মানবাধিকার সংস্থার মত আপনার সংস্থাও ঘন ঘন কর্মী বদলালে বা স্বেচ্ছাসেবক নিয়োগ করলে এবং এদের কেউই সংস্থার ইতিহাস না জানলে, কার্যকর গবেষণার জন্য সময় না পেলে তাদের কাজ, বিবৃতি বা প্রেস বিজ্ঞপ্তিতে কোন ভুল হলে।
- কোন নতুন দেশ বা অঞ্চলে প্রকল্প খোলার জন্য সম্ভাব্যতা যাচাই করতে এবং জরিপ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সমূহ খুঁজে পাওয়ায় প্রয়োজনীয় দক্ষতা না থাকলে।

<sup>১৭</sup> আহরেসফেন্ড, জানেট, ইটি এএল। স্পেশাল লাইব্রেরীজ গাইড ফর ম্যানেজমেন্ট ওয়াশিংটন, ডি.সি. : স্পেশাল লাইব্রেরীজ এ্যাসোসিয়েশন, ১৯৮৬।

## পরিশিষ্ট ৩

### মানবাধিকার গ্রন্থাগারিকের কর্ম তালিকা

হিউম্যান রাইটস সেন্টার কতৃক গ্রন্থাগারিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তির ধরণ:

#### নথিপ্রণয়নকারী/লাইব্রেরিয়ান

সারায়েভো বিশ্ব বিদ্যালয়ের হিউম্যান রাইটস সেন্টার একজন নথিপ্রণয়নকারী/লাইব্রেরিয়ানকে দু মাসের শিক্ষানবীস কাল সহ প্রাথমিক পর্যায়ে এক বছরের জন্য নিয়োগ দান করেন। তিনি লাইব্রেরীর সকল ডকুমেন্ট, তথ্য, পরিসম্পদ, প্রযুক্তি, কম্পিউটার ডাটাবেজ ইত্যাদি সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন সহ সকল ধরণের গ্রাহক পরিসেবা এবং লাইব্রেরী সুবিধাও প্রদান করেন। এছাড়া তিনি আন্তর্জাতিক ও জাতীয় সংস্থাসমূহ এবং দেশী বিদেশী লাইব্রেরীর সাথে যোগাযোগও রক্ষা করেন।

একজন সফল প্রার্থীকে সামাজিক অথবা রাষ্ট্রীয় বিজ্ঞান এবং মানবাধিকার ও আইন বিষয়ে অভিজ্ঞ হতে হবে। তাকে কম্পিউটার ও ইলেক্ট্রনিক বিষয়ে অভিজ্ঞতা সহ এ বিষয়ে প্রয়োজনে আরও প্রশিক্ষণ নেবার মানসিকতা সম্পন্ন হতে হবে। সীমিত আকারের প্রাতিষ্ঠানিক সহযোগিতার মাধ্যমে একটি ছোট টিম পরিচালনায় দক্ষ হতে হবে। স্থানীয় ভাষা ছাড়াও তাকে ইংরেজীতে অনর্গল লেখা ও বলায় পারদর্শী হতে হবে।

পরবর্তীতে অর্পিত অতিরিক্ত দায়িত্বসমূহ:

- আন্তর্জাতিক আইন ও মানবাধিকার সংক্রান্ত লাইব্রেরীর সার্বিক ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা, তথ্য সামগ্রী সংগ্রহ, লাইব্রেরী পরিসেবা তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন, বাজেট ব্যবস্থাপনা, বিবলিওগ্রাফি সম্বন্ধীয় পরামর্শ, গ্রাহকবৃন্দকে তথ্য পরিসেবা সরবরাহ, তথ্য সামগ্রী সংগ্রহ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন
- ডিজিটাল লাইব্রেরী তত্ত্বাবধান
- তথ্য সামগ্রী এবং তহবিল সংগ্রহের স্বার্থে যোগাযোগ ও পরিসম্পদ উন্নয়ন
- হিউম্যান রাইটস লাইব্রেরী সিস্টেম কর্মকান্ডের প্রসার এবং ক্যাটালগ তৈরী তত্ত্বাবধান
- জাতিসংঘ ডকুমেন্টসমূহের সংরক্ষণ
- স্ট্রাসবোর্গে অবস্থিত ইউরোপীয়ান কোর্ট অব হিউম্যান রাইটস এ উত্থাপিত বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ