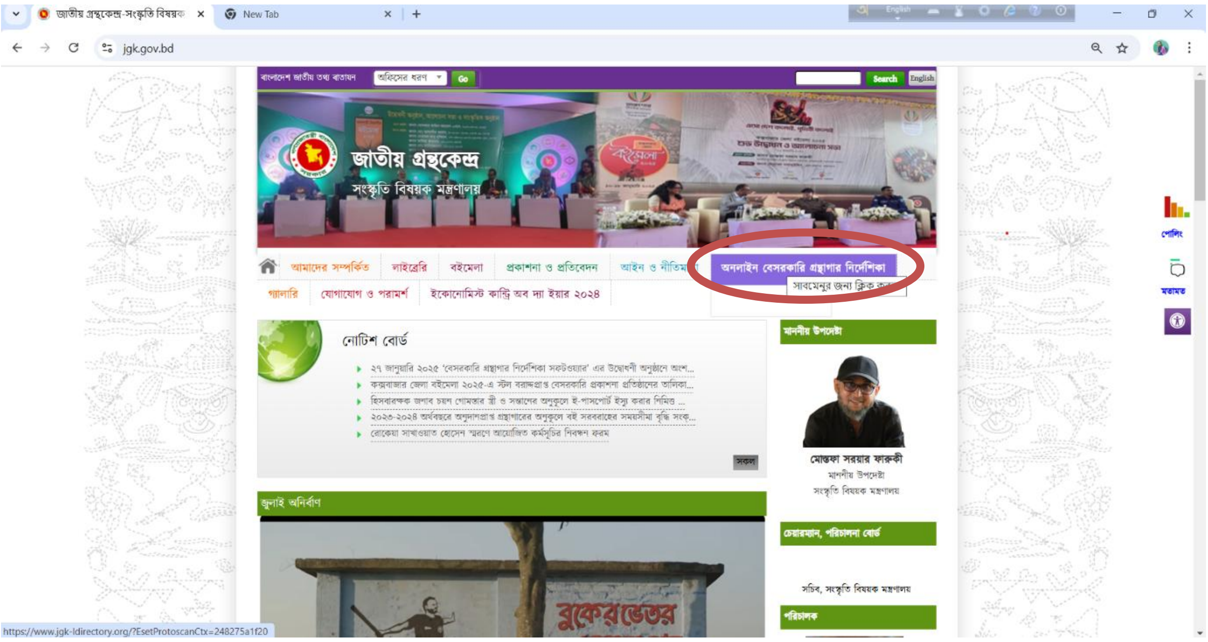
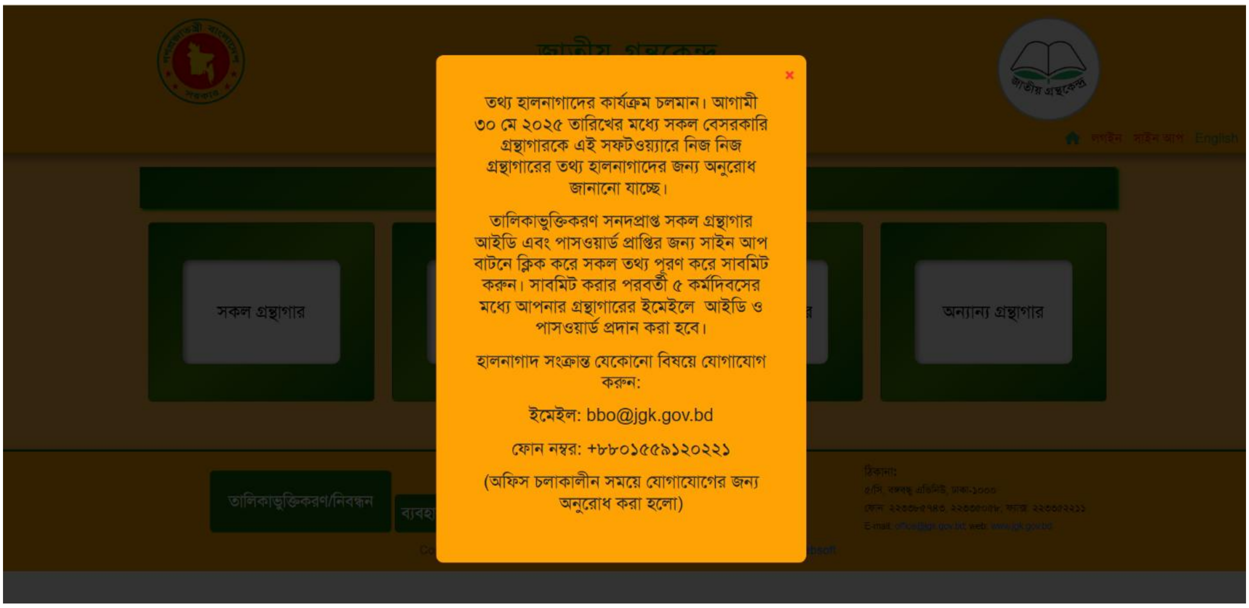
‘বেসরকারি গ্রন্থাগার নির্দেশিকা সফটওয়্যার’ ব্যবহার নির্দেশিকা

- ‘বেসরকারি গ্রন্থাগার নির্দেশিকা’ সফটওয়্যারে প্রবেশ করতে হলে প্রথমেই আপনাকে জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে (jgk.gov.bd) প্রবেশ করে উপরের মেনুবার থেকে **অনলাইন গ্রন্থাগার নির্দেশিকা** এই অপশনে ক্লিক করতে হবে।



- ‘অনলাইন বেসরকারি গ্রন্থাগার নির্দেশিকা’ অপশনে ক্লিক করার পর জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র কর্তৃক প্রণীত ‘বেসরকারি গ্রন্থাগার নির্দেশিকা’ সফটওয়্যারের হোমপেইজ আমাদের সামনে ওপেন হবে।

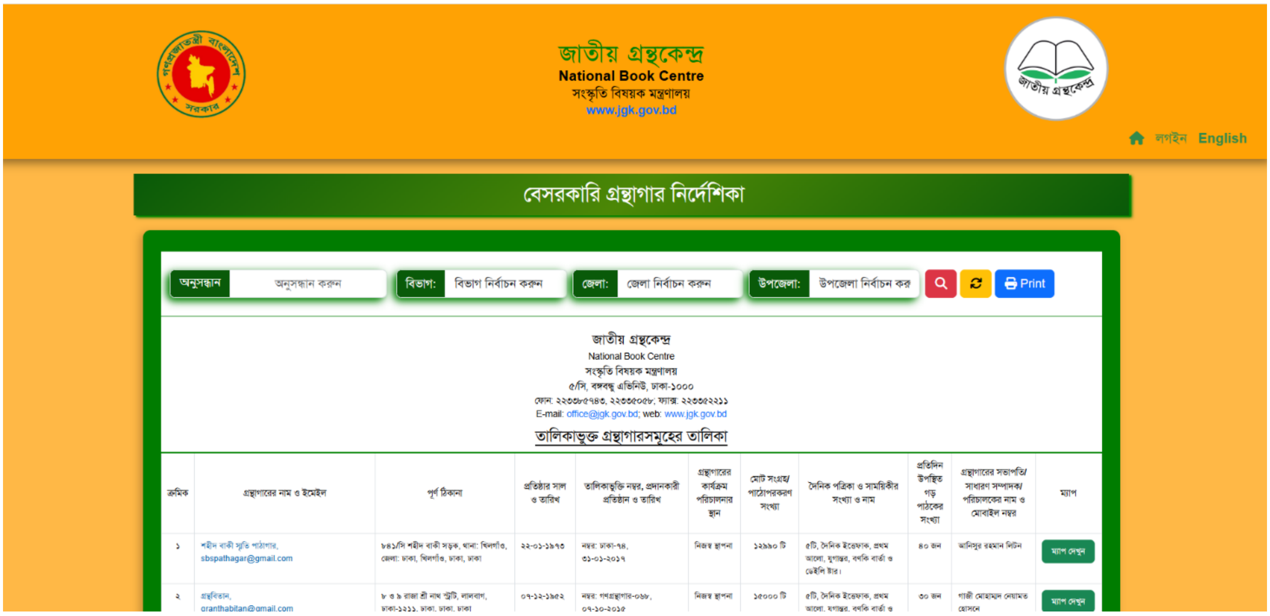


এই সফটওয়্যারটিতে তথ্য হালনাগাদ এবং আপডেটের কার্যক্রম চলমান এবং এখানে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ মূলত ডামি ডাটা হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছে তাই সফটওয়্যারটি প্রথমেই ওপেন করলে আপনারা সফটওয়্যারটিতে কার্যক্রম চলমান এমন একটি পপ আপ মেসেজ দেখতে পারবেন।

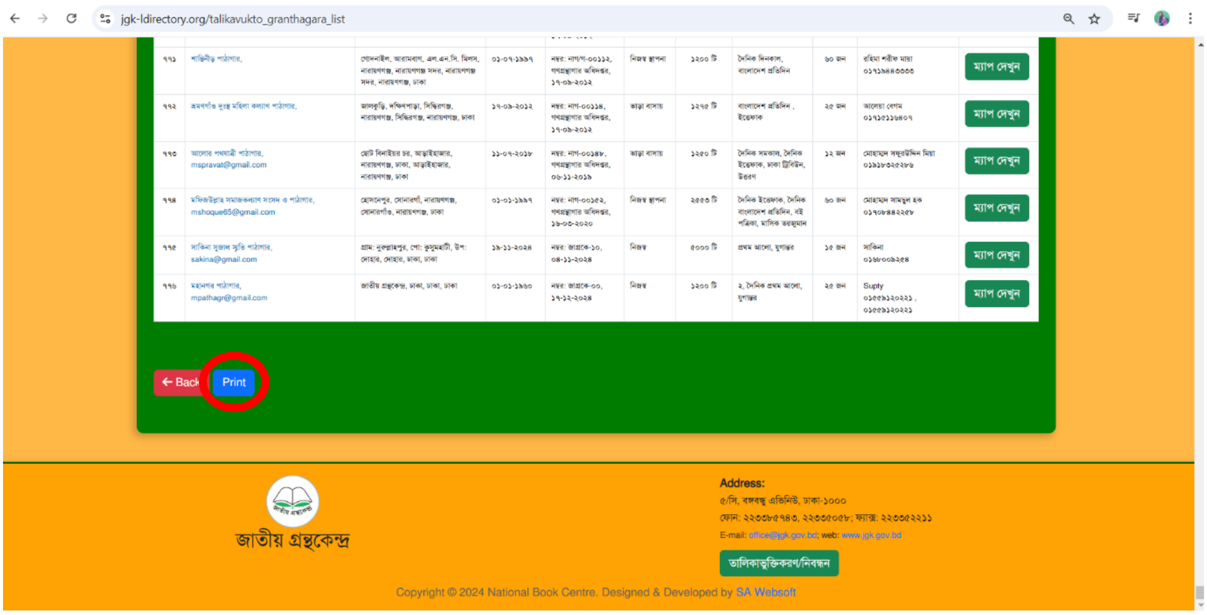
- পপ আপ মেসেজটির ক্রস বাটনে ক্লিক করলে আপনারা মূল হোমপেইজটি দেখতে পারবেন।

- হোমপেইজের ওপরের অংশে রয়েছে জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের লোগো এবং অফিসিয়াল ওয়েবসাইটের ঠিকানা এবং ডানপাশে আছে হোম, লগ ইন এবং সাইন আপ বাটন। এছাড়াও সফটওয়্যারটি বাংলা এবং ইংরেজি দুটি ভাষাতেই পরিবর্তন করার অপশন রয়েছে। ফলে ভাষা পরিবর্তন করার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি সফটওয়্যারের প্রাথমিক তথ্যগুলো বাংলা এবং ইংরেজি উভয় ভাষাতেই দেখতে পারবেন।

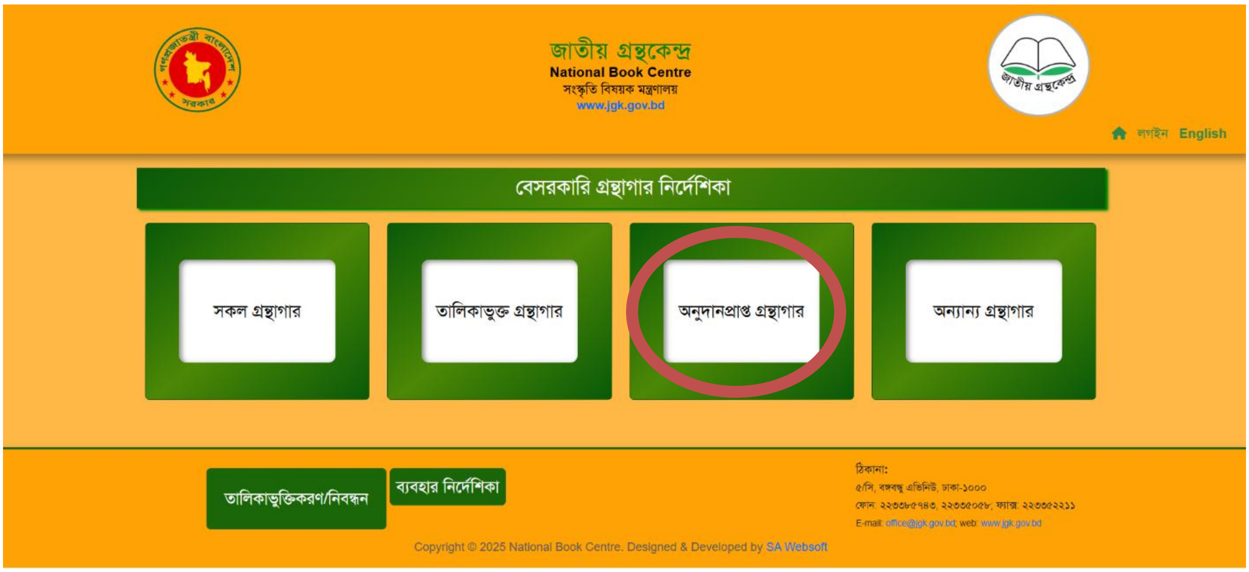
- এ সফটওয়্যারে বেসরকারি গ্রন্থাগারসমূহের তথ্যগুলো মূলত চারটি ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে – সকল গ্রন্থাগার, তালিকাভুক্ত গ্রন্থাগার, অনুদানপ্রাপ্ত গ্রন্থাগার এবং অন্যান্য গ্রন্থাগার।
- তালিকাভুক্ত গ্রন্থাগারে ক্লিক করলে মূলত জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র অথবা গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর হতে তালিকাভুক্ত গ্রন্থাগারসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণীসহ তালিকা দেখা যাবে। এখানে উপরের সার্চ অপশন থেকে একজন ব্যবহারকারী বিভাগ, জেলা এবং উপজেলা দিয়ে সার্চ করলে ওই নির্দিষ্ট এলাকার গ্রন্থাগারসমূহের তালিকা দেখতে পাবেন। অথবা অনুসন্ধান করুন এখানে কোনো গ্রন্থাগারের নাম, সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের নাম বা যেকোনো কী-ওয়ার্ড দিয়ে সার্চ করলে সেই সার্চকৃত শব্দের সাথে মিল রেখে যতোগুলো ডাটা এখানে পাওয়া যাবে তার সবগুলোর তালিকা একবারে দেখা যাবে।

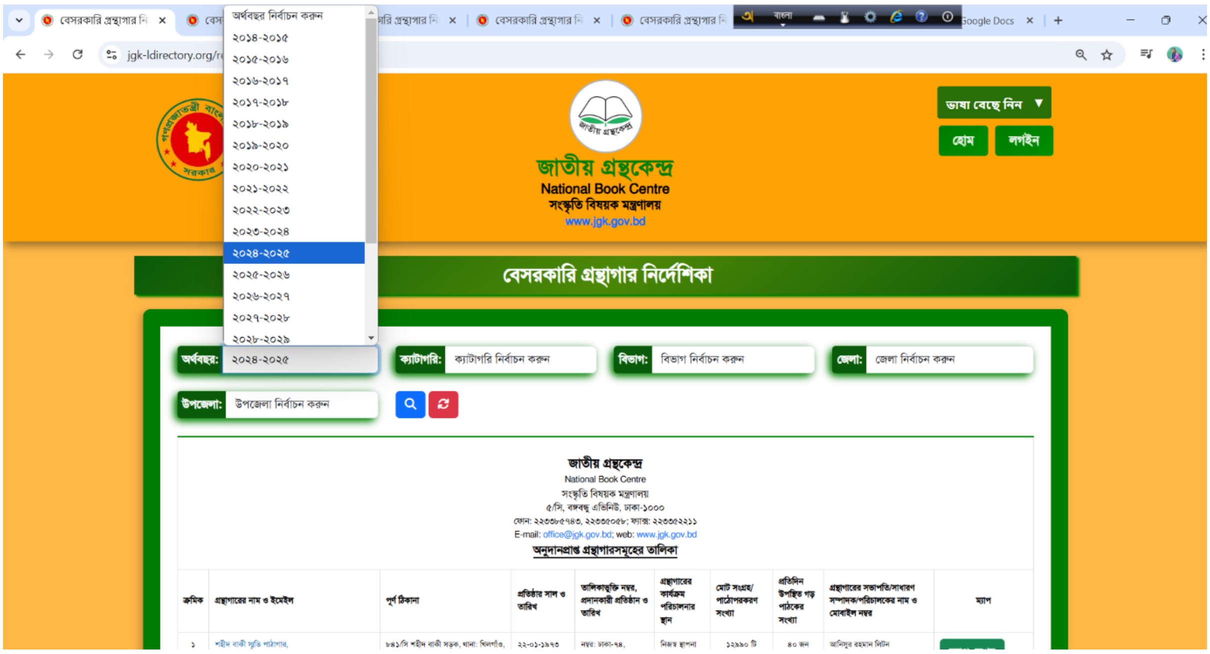


- যদি কেউ এই পুরো তালিকা বা যেকোনো বিভাগ বা নির্দিষ্ট এলাকার তালিকা সার্চ করে সেটি প্রিন্ট করতে চান তাহলে পেইজের একদম নিচের প্রিন্ট অপশন থেকে সেটি প্রিন্ট করতে পারবেন।

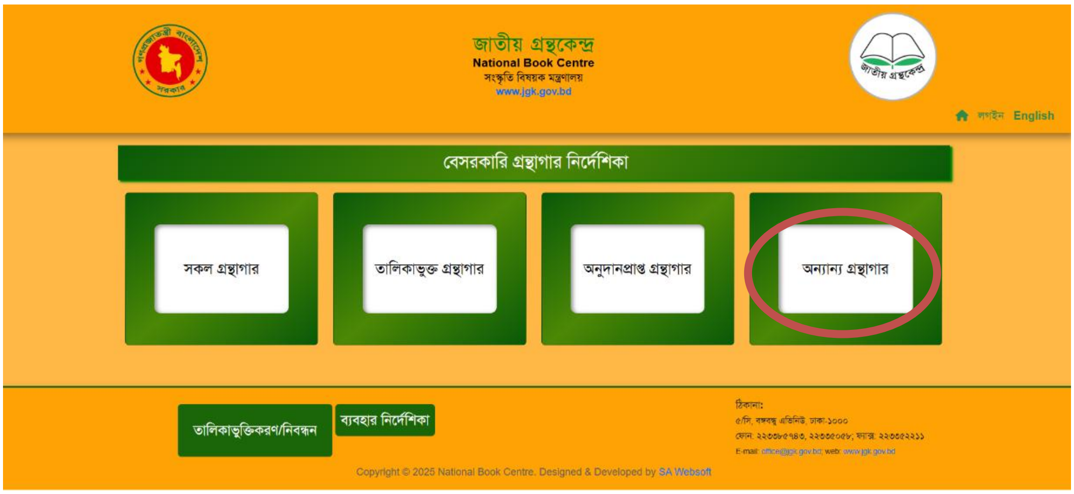


- অনুদানপ্রাপ্ত গ্রন্থাগারের তালিকায় কোনো নির্দিষ্ট অর্থবছরে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদানপ্রাপ্ত সকল গ্রন্থাগারের তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এক্ষেত্রে অনুদানপ্রাপ্ত গ্রন্থাগারের বাটনে ক্লিক করে অর্থবছর অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ, জেলা, উপজেলার গ্রন্থাগারগুলোকে আলাদাভাবে সার্চ করে তালিকা দেখা যাবে।



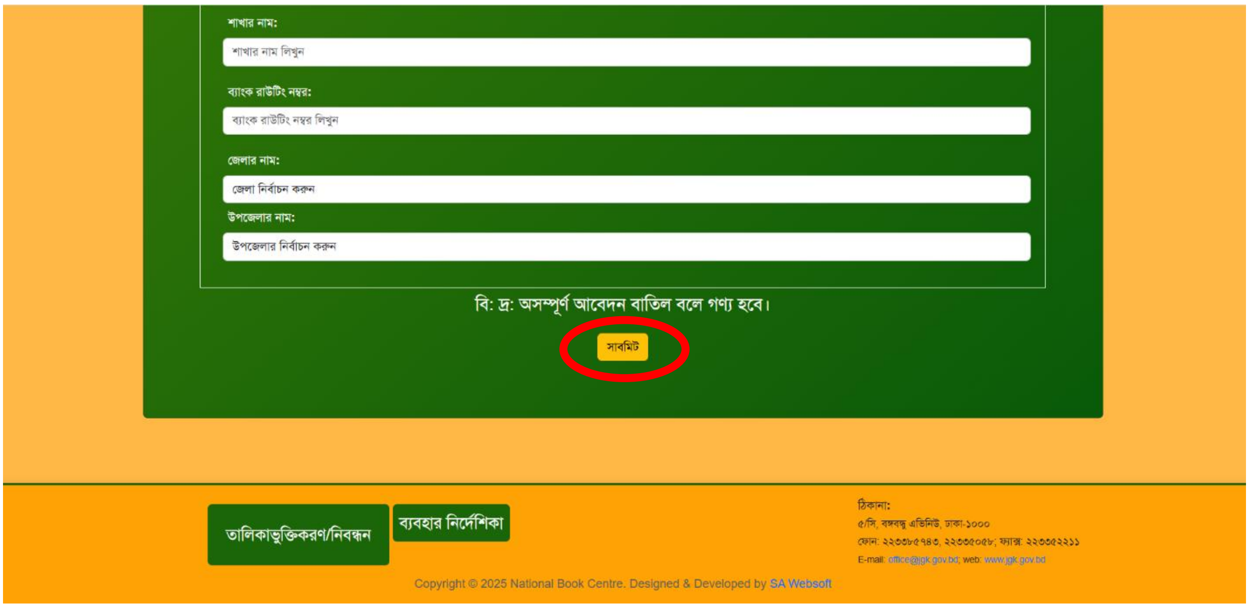


- এরপর অন্যান্য গ্রন্থাগারের বাটনে ক্লিক করলে জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র/গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর হতে তালিকাভুক্ত নয় বা কোনো অর্থবছরে সে গ্রন্থাগারটির অনুদানপ্রাপ্তির কোনো তথ্য নেই কিন্তু গ্রন্থাগারটির অস্তিত্ব বিদ্যমান কিংবা গ্রন্থাগারটি সচল অবস্থানে আছে। এমন সকল গ্রন্থাগারের তথ্য পাওয়া যাবে।



- যদি কেউ সারা দেশে বিদ্যমান তালিকাভুক্ত, অনুদানপ্রাপ্ত এবং অন্যান্য সকলধরনের গ্রন্থাগারের ডাটা একবারে দেখতে চান সেক্ষেত্রে তিনি সকল গ্রন্থাগার লেখা বাটনে ক্লিক করবেন। এখানে একইসাথে সব ধরনের গ্রন্থাগারের তথ্য বিভাগ অনুযায়ী অন্তর্ভুক্ত করা আছে। প্রতিটি বিভাগের নির্দিষ্ট বাটনে ক্লিক করলে সেক্ষেত্রে সেই বিভাগের সকল ধরনের গ্রন্থাগারের সমন্বিত তালিকা ও তথ্য দেখা যাবে।

- হোমপেইজের একদম নিচের দিকে রয়েছে জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা ও যোগাযোগ মাধ্যম। এছাড়াও এখানে তালিকাভুক্তিকরণ/নিবন্ধন নামে একটি বাটন রয়েছে যেখানে ক্লিক করলে একটি ফরম ওপেন হবে যার তথ্যসমূহ পূরণ করে এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা প্রদান করে সাবমিট বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে তালিকাভুক্তিকরণ সনদ নেই এমন প্রতিটি বেসরকারি গ্রন্থাগার জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রে তালিকাভুক্তির সনদের জন্য আবেদন করতে পারবে।



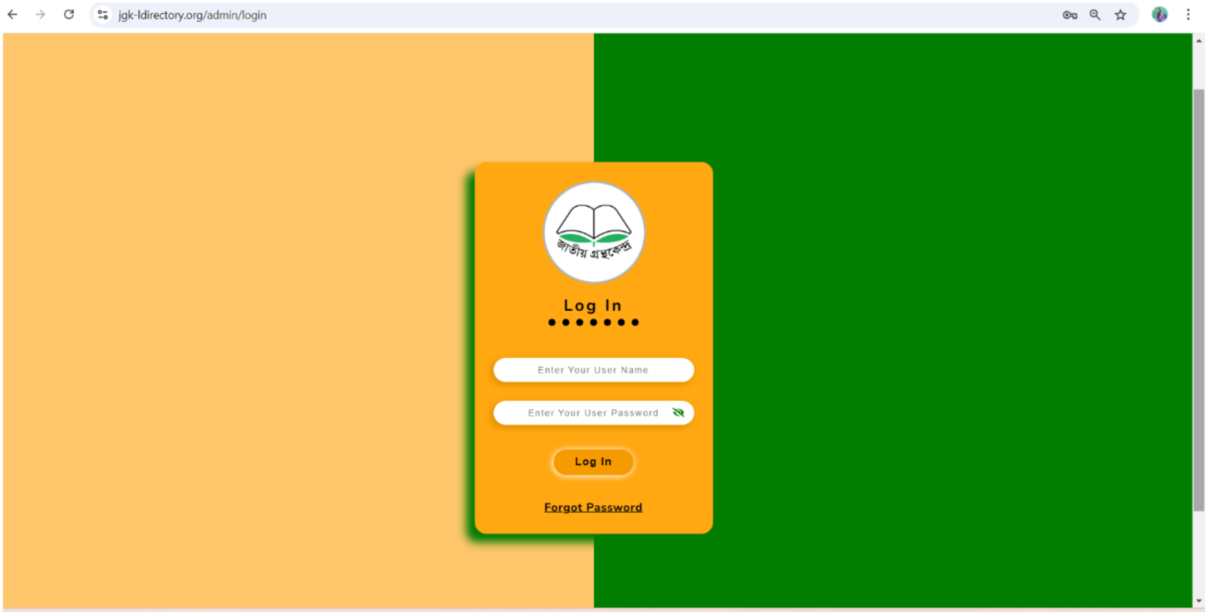
এই ছিলো বেসরকারি গ্রন্থাগার নির্দেশিকা সফটওয়্যারের হোমপেইজের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী। ধন্যবাদ!

বেসরকারি গ্রন্থাগারমূহের লগইন এবং তথ্য আপলোড

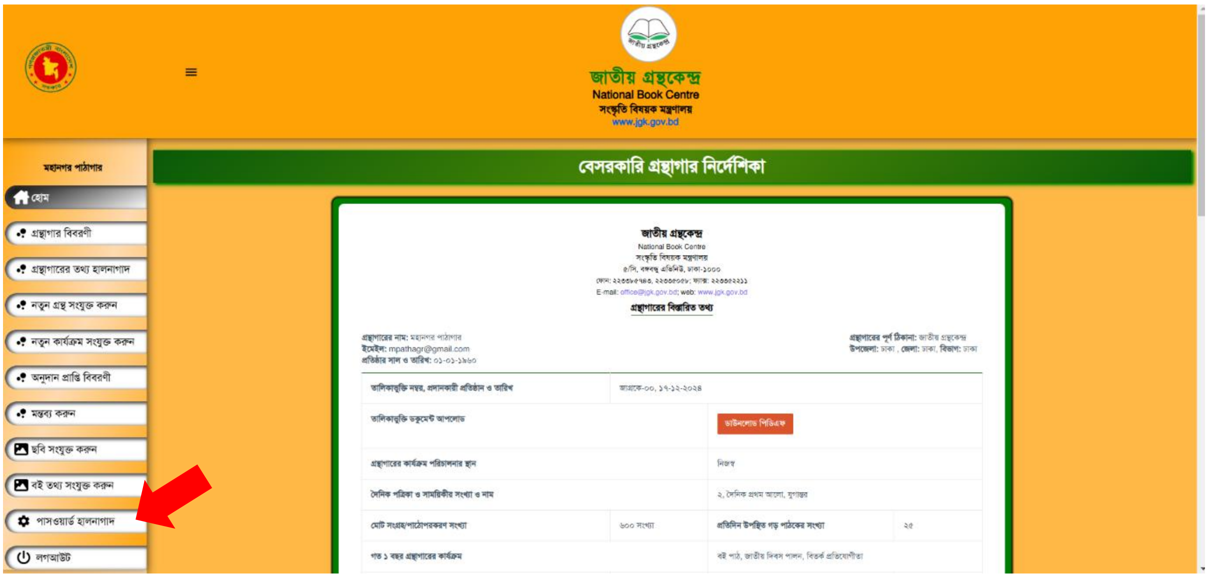
- একটি গ্রন্থাগারের তথ্যসমূহ এই সফটওয়্যারে আপলোড ও আপডেট করার জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার প্রতিনিধিকে প্রথমেই এই সফটওয়্যারের **সাইন আপ** বাটনে ক্লিক করে তার প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ পূরণ করবেন।

- সাইন আপ বাটন হতে গ্রন্থাগার প্রতিনিধিদের প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের মেইলে এবং ফোন নাম্বারে একটি ইউজার আইডি এবং একটি কমন পাসওয়ার্ড তৈরি করে দিবেন। এখানে লক্ষ্যণীয় এই যে পাসওয়ার্ড কোনোভাবেই ৮ডিজিটের কম হওয়া যাবে না।
- গ্রন্থাগার প্রতিনিধিগণ সেই ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রাপ্তির পর জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের বেসরকারি গ্রন্থাগার নির্দেশিকা সফটওয়্যারের হোমপেইজের লগ ইন বাটনে ক্লিক করবেন।

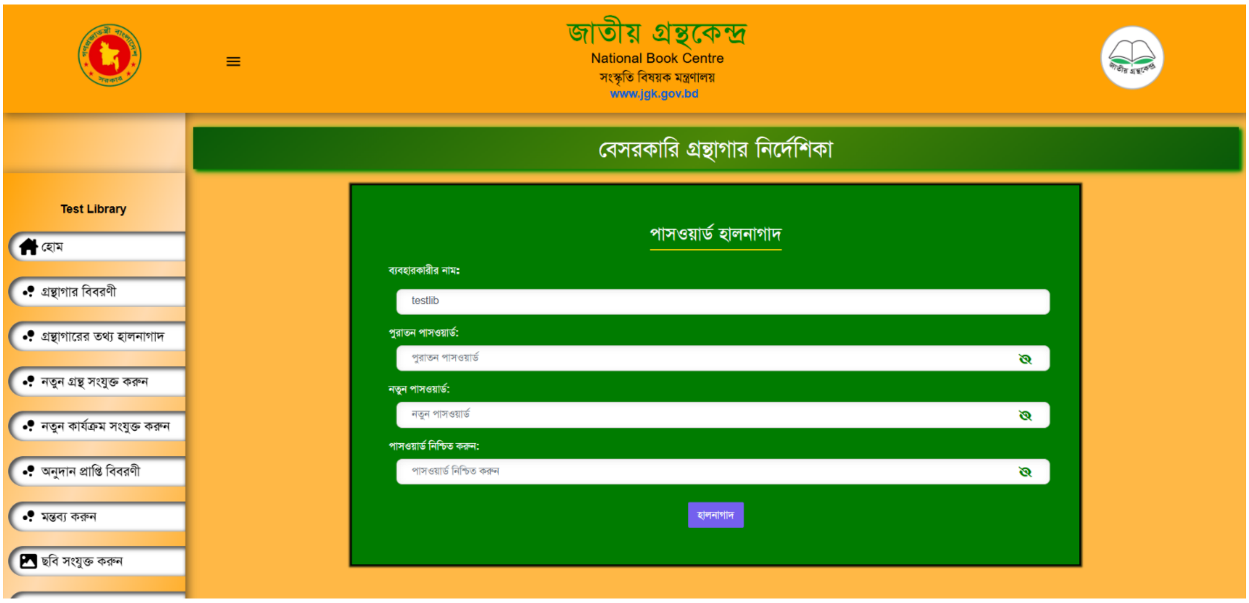
- লগ ইন বাটনে ক্লিক করার পর লগ ইন পেইজটি চলে আসবে।



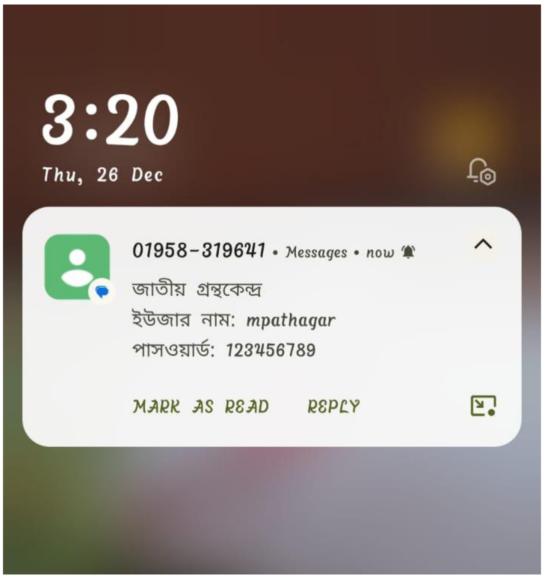
- এখানে Enter your User Name এ ক্লিক করে গ্রন্থকেন্দ্র হতে প্রদানকৃত ইউজার নেইমটি লিখতে হবে। এরপর Enter Your User Password এ ক্লিক করে গ্রন্থকেন্দ্র হতে প্রদানকৃত পাসওয়ার্ডটি লিখতে হবে। এরপর Log In বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- এভাবেই একটি গ্রন্থাগার তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে তার আইডিতে প্রবেশ করবেন।
- গ্রন্থাগারের নির্দিষ্ট আইডিতে প্রবেশ করার পর সর্বপ্রথম পাসওয়ার্ড হালনাগাদ অপশনে ক্লিক করতে হবে।



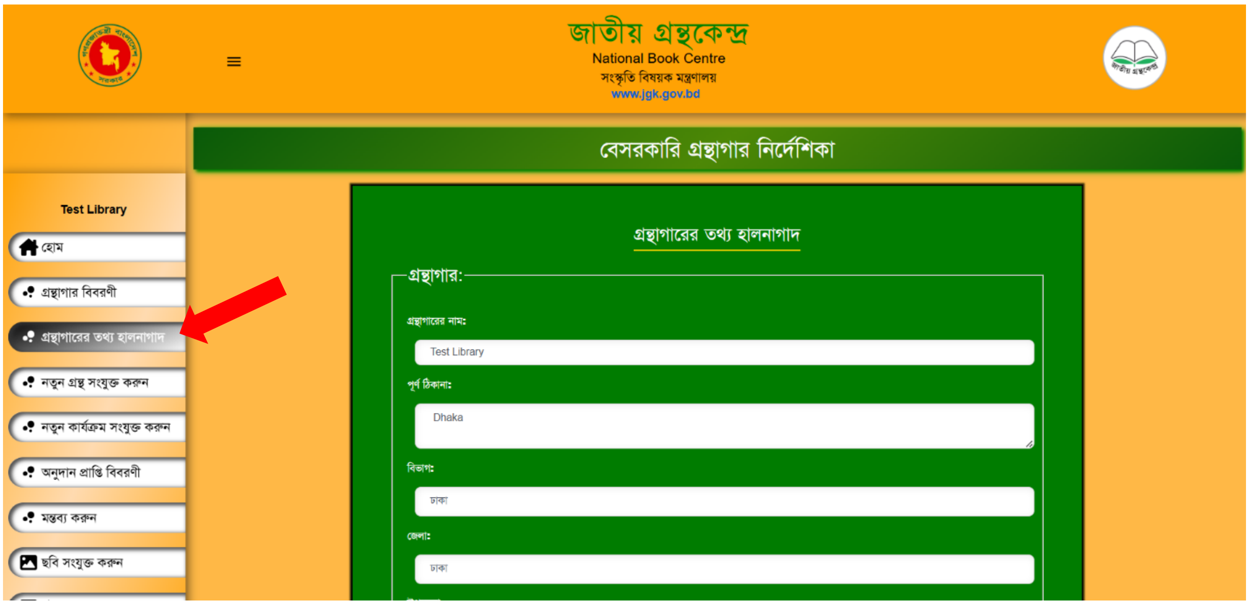
- পাসওয়ার্ড হালনাগাদ অপশন থেকে পুরাতন পাসওয়ার্ড অপশনে জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র হতে প্রদানকৃত পাসওয়ার্ডটি দিতে হবে এবং নতুন পাসওয়ার্ড অপশনে সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার প্রতিনিধি একটি নতুন পাসওয়ার্ড তার সুবিধামতো তৈরি করে নিবেন। তবে অবশ্যই পাসওয়ার্ডটি ৮ ডিজিটের হতে হবে। এরপর যে নতুন পাসওয়ার্ডটি দেওয়া হয়েছে সেটি পুনরায় পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন অপশনে বসাতে হবে এরপর হালনাগাদ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



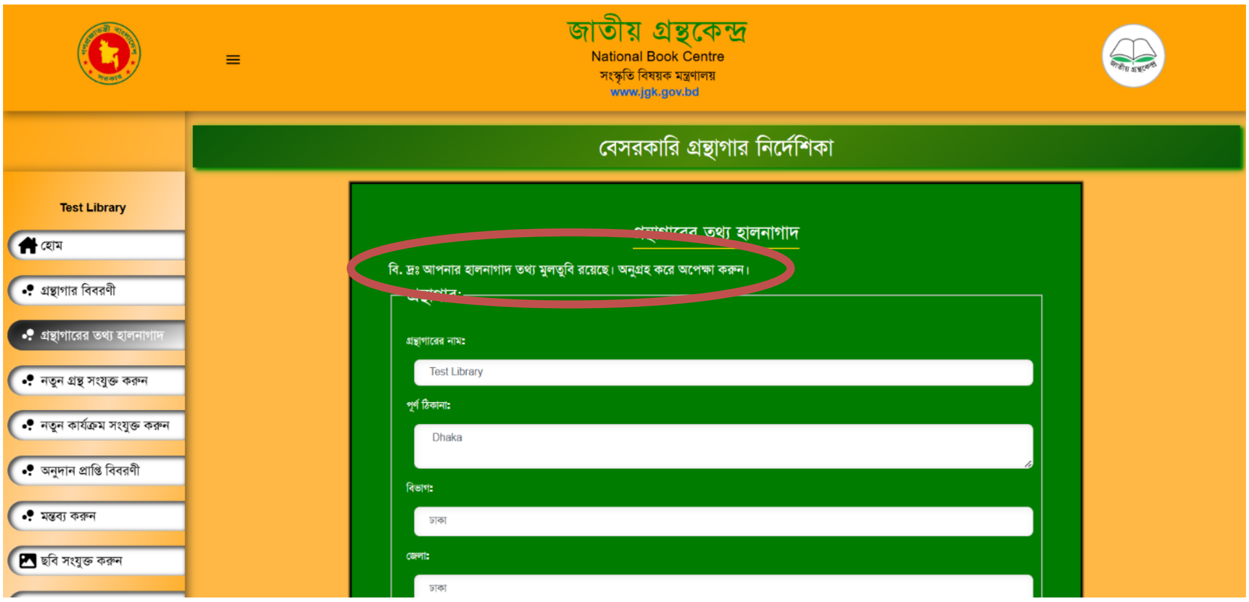
- গ্রন্থাগারের পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের সাথে সাথে যে ফোন নাম্বার দিয়ে গ্রন্থাগারটির আইডি তৈরি করা হয়েছে সেই ফোন নাম্বারে গ্রন্থাগারের নাম, আইডি, পাসওয়ার্ডসহ একটি মেসেজ যাবে।



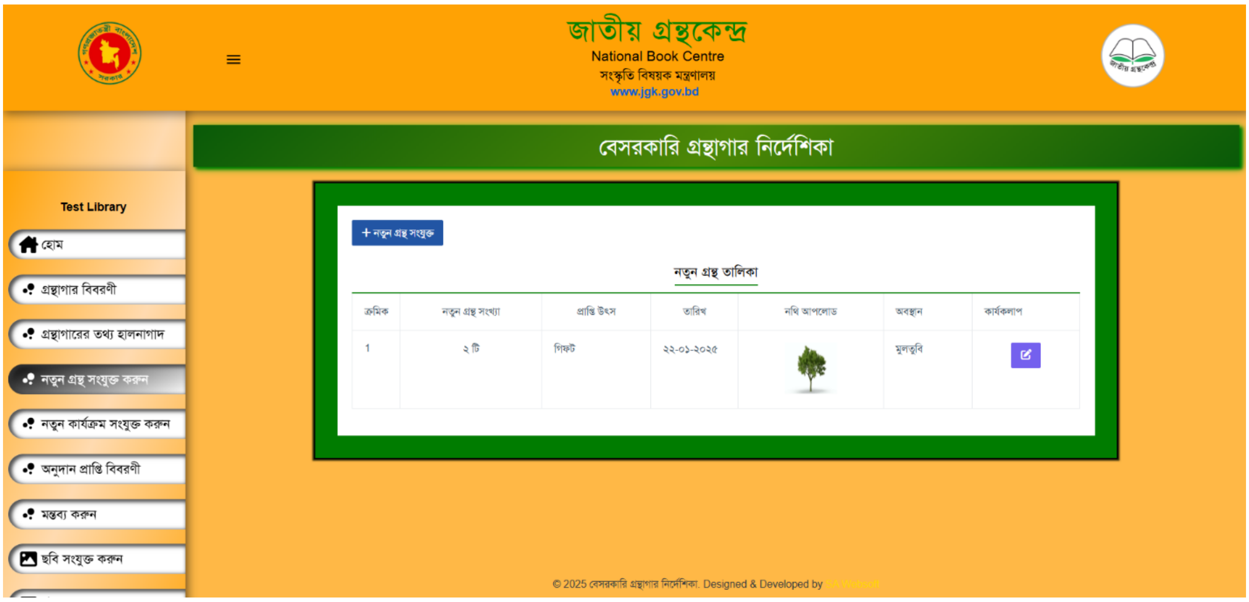
- **তথ্য আপলোড**: এ পর্যায়ে কোনো গ্রন্থাগার তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার পর পুনরায় তার আইডি পাসওয়ার্ড দিয়ে লগ ইন করার পর সেই গ্রন্থাগারের একাউন্টের সকল তথ্য হালনাগাদ করার অপশন আসবে।



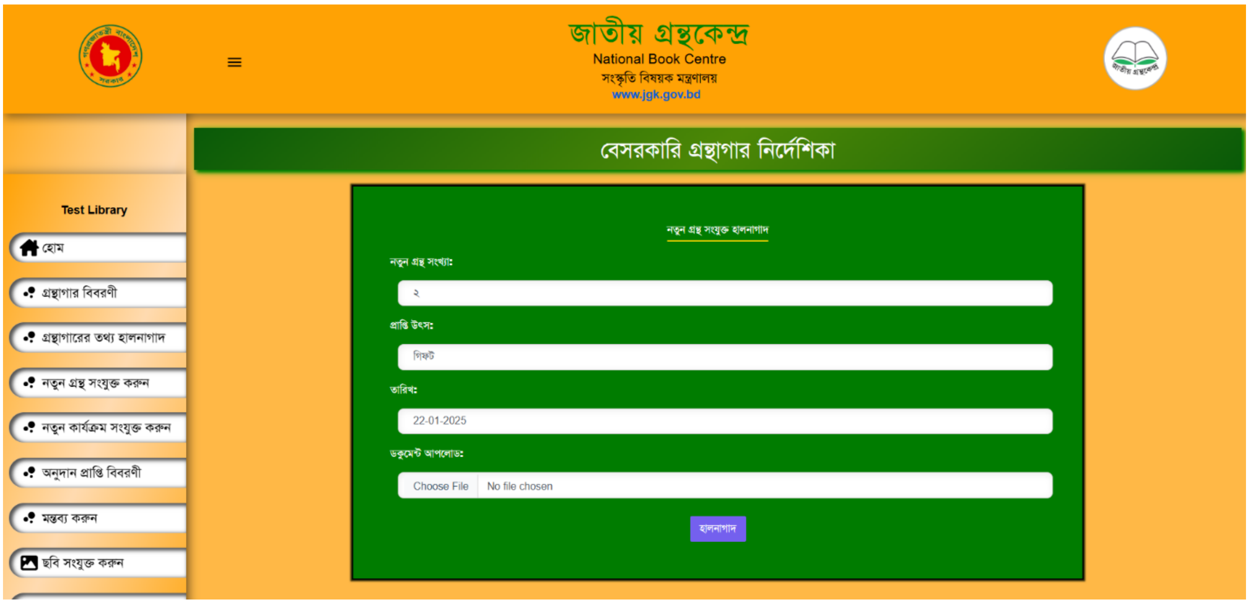
- গ্রন্থাগারের পেইজের বামপাশে সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের নাম উল্লেখ করা থাকবে। বাম দিকের মেনুবার থেকে এরপর তথ্য হালনাগাদের জন্য গ্রন্থাগারের তথ্য হালনাগাদ এই অপশনে ক্লিক করতে হবে। তথ্য হালনাগাদ অপশনে ক্লিক করলে একটি ফরম এর মতো পেইজ ওপেন হবে যেখানে গ্রন্থাগার প্রতিনিধি তার গ্রন্থাগারের তথ্যসমূহ আপডেট করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে উল্লেখ্য এই যে গ্রন্থাগারের যেকোনো তথ্য আপডেট করার সাথে সাথেই সেটি আপডেট হবে না বরং হালনাগাদকৃত তথ্য জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের এডমিন কর্তৃক অনুমোদনের জন্য অপেক্ষামান থাকবে। জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের এডমিন প্যানেল থেকে যাচাই বাছাইয়ের পরই সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের তথ্য হালনাগাদ হবে।



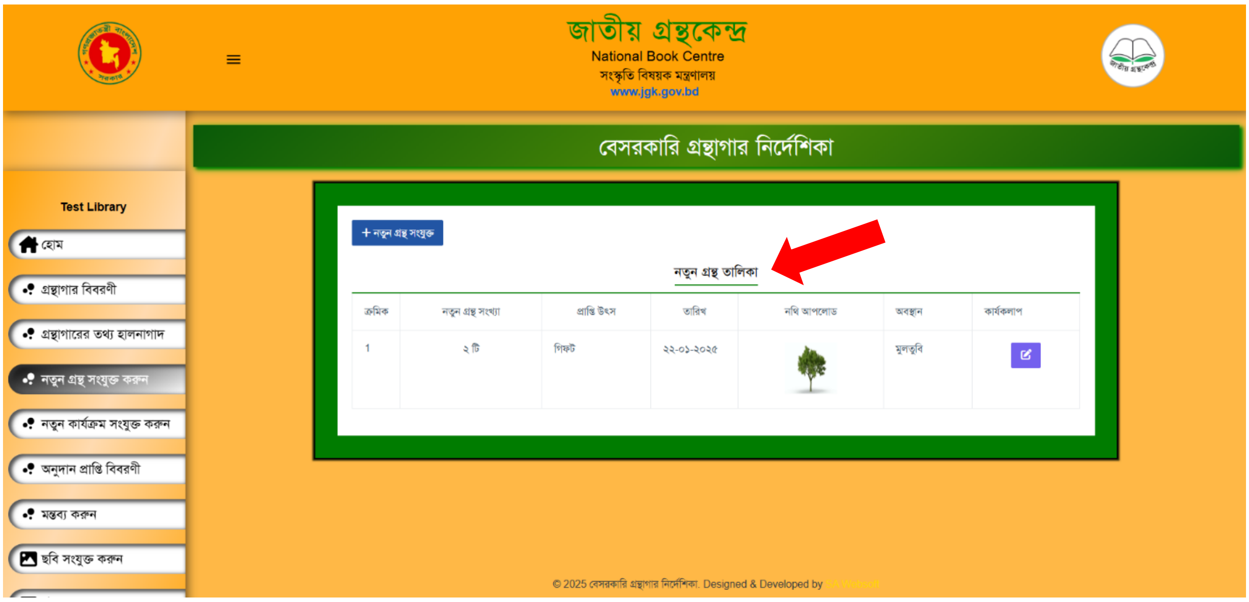
- **নতুন গ্রন্থ সংযুক্ত করুন:** বেসরকারি গ্রন্থাগারসমূহ বিভিন্ন সময়ে বিভিন্নভাবে কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে বিভিন্ন সংখ্যক গ্রন্থ উপহার পেয়ে থাকেন বা বিভিন্ন সময়ে নতুন গ্রন্থ ক্রয় করে থাকেন। এসমস্ত গ্রন্থ প্রাপ্তির সাথে সাথে সেই গ্রন্থসমূহের একটি সংক্ষিপ্ত ডাটা যাতে গ্রন্থাগারিকগণ সংরক্ষণ করতে পারেন সেই বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা আছে নতুন গ্রন্থ সংযুক্ত করুন এই বাটনে। ধরা যাক মহানগর পাঠাগার দুই দিন আগে সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় হতে ২০০ বই উপহার হিসেবে পেয়েছে। এখন এই তথ্য গ্রন্থাগারের ডাটাবেইজে ইনপুট করতে হলে প্রথমে নতুন গ্রন্থ সংযুক্ত করুন এই বাটনে ক্লিক করার পর মাঝের অংশে **+নতুন গ্রন্থ সংযুক্ত** বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে।



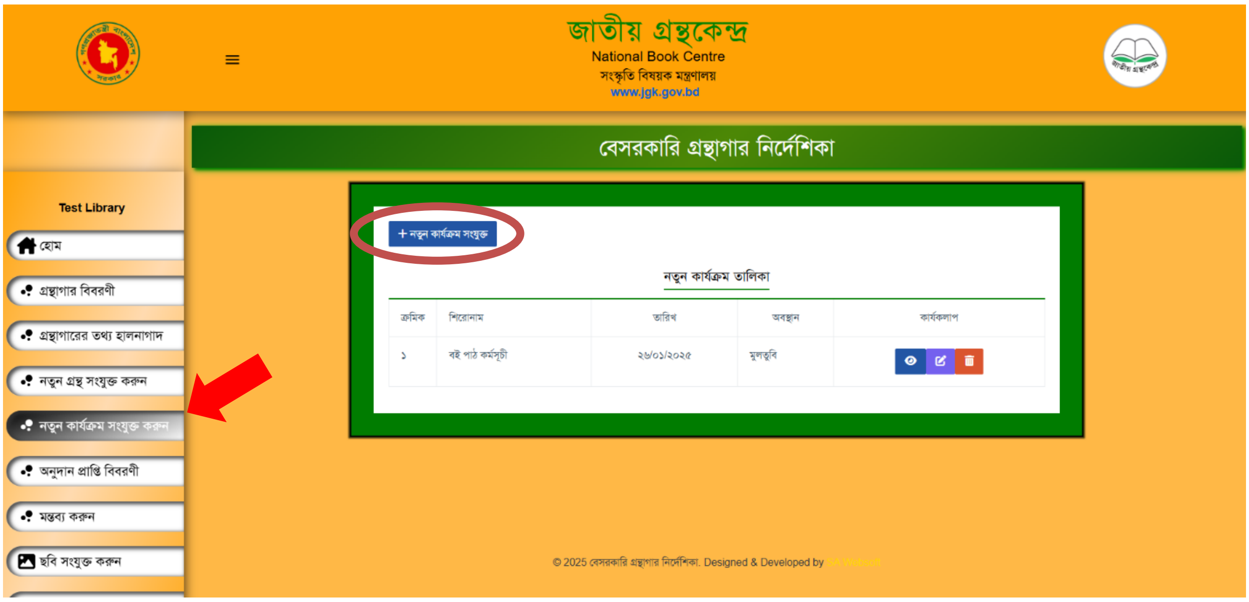
- এরপর নতুন গ্রন্থসংখ্যার জায়গায় লিখতে হবে ২, প্রাপ্তি উৎস হিসেবে লিখতে হবে গিফট (যেভাবে গ্রন্থ প্রাপ্তি হয়েছে) তারিখের জায়গায় যেদিন বই গ্রহণ করা হয়েছে সেই তারিখ এবং নথি আপলোডের অপশনে এই গ্রন্থসমূহের কোনো ছবি বা গ্রন্থপ্রাপ্তি সংক্রান্ত কোন ডকুমেন্টস থাকলে সেটি আপলোড করতে হবে। এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।



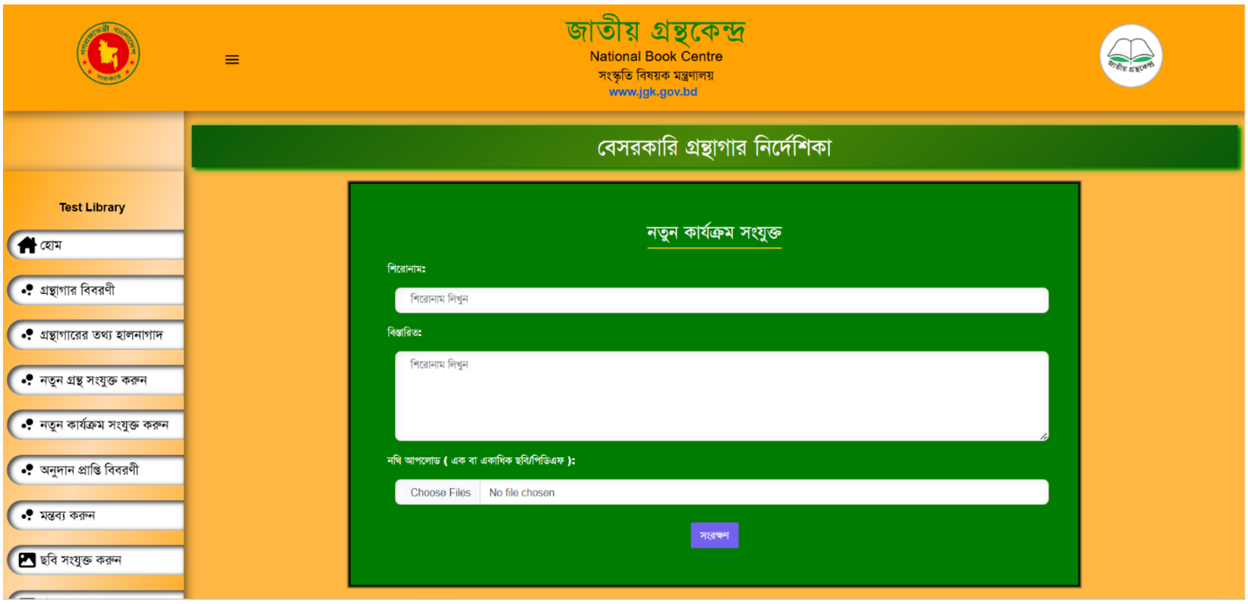
- পরবর্তীতে এই তথ্যসমূহ নতুন গ্রন্থ তালিকা এইখানে তালিকা আকারে থাকবে। এখানে উল্লেখ্য যেকোনো তথ্য আপলোড করলেই সেটি সাথে সাথে গ্রন্থাগারের ডাটাবেইজে আপলোড হবে না বরং তথ্য আপডেটের নোটিফিকেশন আসবে এই সফটওয়্যারের এডমিন প্যানেলে। এডমিন প্যানেল হতে যাচাই বাছাইয়ের পর তথ্য সংরক্ষণ করা হলে তারপর সেই তথ্য গ্রন্থাগারের ডাটাবেইজে দেখাবে। তবে যতোক্ষণ কোনো তথ্যের অবস্থান মুলতবি দেখাবে ততোক্ষণ গ্রন্থাগার প্রতিনিধি চাইলে কার্যকলাপের নিচে একশন বাটন থেকে তথ্য পরিবর্তন বা ডিলিট করতে পারবেন। কিন্তু একবার যেকোনো তথ্য এডমিন প্যানেল থেকে সংরক্ষিত হলে সেটি আর আপডেট করার কোনো অপশন গ্রন্থাগার প্রতিনিধিদের থাকবে না।



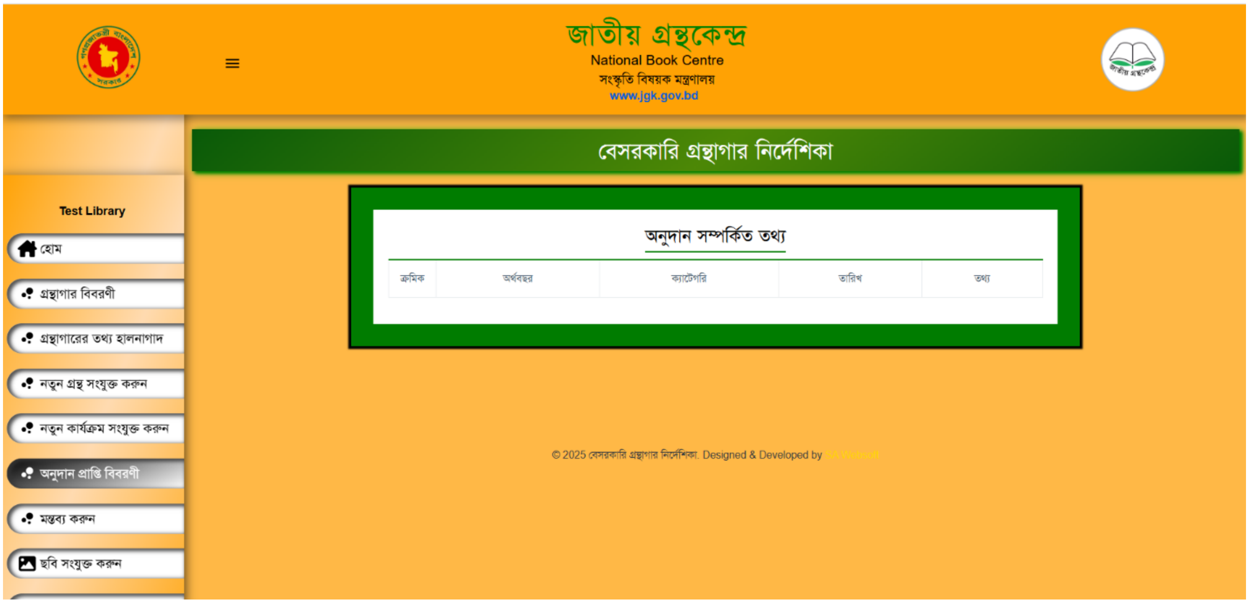
- **নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত করুন:** সাধারণত একটি বেসরকারি গ্রন্থাগার প্রতিনিয়ত বিভিন্ন সামাজিক/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান বা সভা সেমিনার আয়োজন করে থাকে। এসমস্ত কার্যক্রমের তথ্য যাতে তারা একত্রে তাদের প্রোফাইলে ইনপুট করে তাদের প্রোফাইলকে আরো সমৃদ্ধ করতে পারে সেজন্য যেকোনো প্রোগ্রাম অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সেই কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য ইনপুট করার জন্য গ্রন্থাগার প্রতিনিধিগণ নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত করুন এই বাটনে ক্লিক করবেন। এরপর **+নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত** এই বাটনে ক্লিক করে তার কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করবেন।



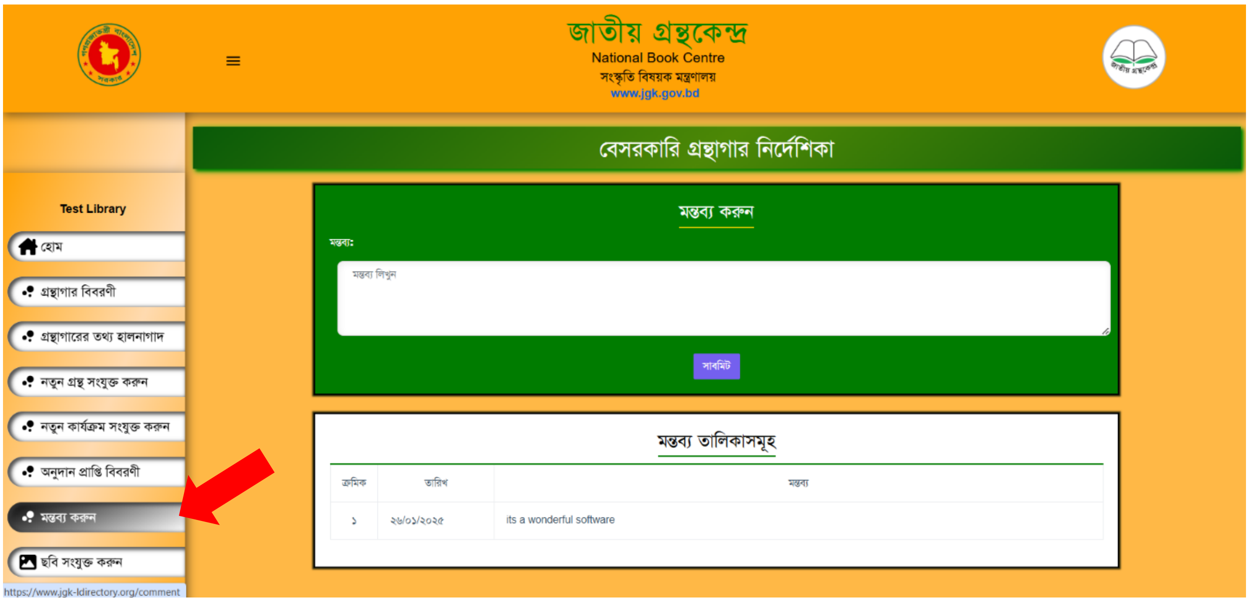
- নতুন কার্যক্রম সংযুক্ত করার জন্য শিরোনাম অপশনে কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত একটি শিরোনাম লিখতে হবে। যেমন বই পাঠ, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, আলোচনা সভা ইত্যাদি।
- এরপর বিস্তারিত অপশনে সেই কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ লিখতে হবে।
- নথি আপলোড অপশনে উল্লিখিত কার্যক্রম সম্পর্কিত কোনো ছবি বা ডকুমেন্ট থাকলে সেটি আপলোড করতে হবে। এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।



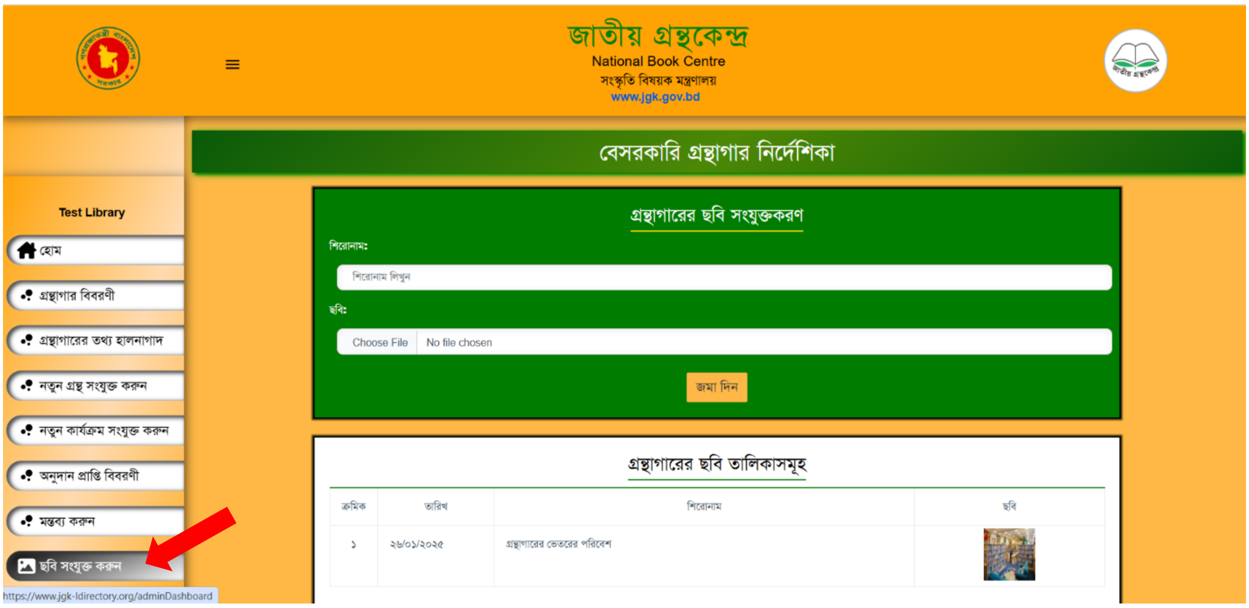
- এক্ষেত্রেও প্রথমে কার্যক্রম সংযুক্ত করার পর সেটি মুলতবি অবস্থায় থাকবে এডমিন প্যানেল থেকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের পর সেই তথ্য গ্রন্থাগারের নিজস্ব পেইজে দেখা যাবে। তবে তথ্য আপলোড করার পর যতোক্ষণ মুলতবি অবস্থায় থাকবে ততক্ষণ কার্যকলাপ অপশন থেকে সেই তথ্য এডিট বা ডিলিট করার অপশন থাকবে।
- **অনুদানপ্রাপ্তি বিবরণী:** অনুদান প্রাপ্তি বিবরণী বাটন থেকে গ্রন্থাগারটি কোন অর্থবছরে কোন ক্যাটাগরিতে অনুদান পেয়েছে সে সম্পর্কে জানতে পারবে। এক্ষেত্রে গ্রন্থাগার প্রতিনিধিদের কোন তথ্য ইনপুট করার প্রয়োজন নেই এটি সম্পূর্ণভাবে জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র হতে অনুদানের জিও প্রকাশের পরপরই প্রতিটি গ্রন্থাগারের অনুকূলে তথ্য আপডেট করা হবে।



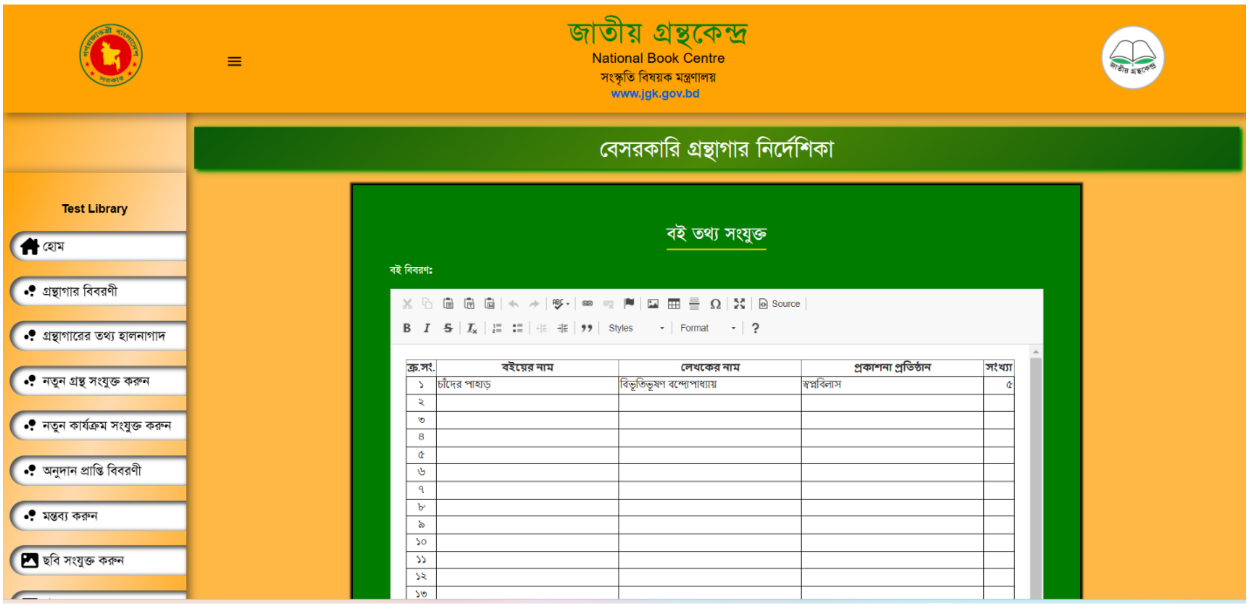
- **মন্তব্য করুন:** এই সফটওয়্যার সম্পর্কে কোনো মন্তব্য, অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে সেটি গ্রন্থাগার প্রতিনিধিগণ মন্তব্য করুন এই বাটন থেকে তার মন্তব্য, পরামর্শ বা অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। একটি গ্রন্থাগারের সকলধরণের মন্তব্য তালিকা আকারে নিচে প্রদর্শিত হবে।



- **ছবি সংযুক্ত করুন:** গ্রন্থাগারটি তার সামনে, পিছনে এবং আশে পাশের পরিবেশের বেশ কিছু ছবি – ছবি সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করে সংযুক্ত করবেন। এই বাটনে ক্লিক করার পর প্রথমে শিরোনাম অপশনে এটি গ্রন্থাগারের কোন অবস্থানের ছবি সেটি লিখতে হবে এবং choose file থেকে নির্দিষ্ট ছবি সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তকৃত ছবিসমূহ নিচে তালিকা আকারে প্রদর্শিত হবে।



- বই তথ্য সংযুক্ত করুন: একটি গ্রন্থাগারের যতো বই রয়েছে তার একটি সংক্ষিপ্ত ডাটা সংযুক্ত করার জন্য গ্রন্থাগার প্রতিনিধিগণ বই তথ্য সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করবেন। এখানে ক্লিক করে পাশের ছক থেকে বইয়ের নাম এবং কোন বই কতো কপি রয়েছে তার সংখ্যা ইনপুট করবেন। এবং নিচে হালনাগাদ বাটনে ক্লিক করে সেই তথ্য হালনাগাদ করবেন। পরবর্তীতে সেই তালিকা বই তথ্য সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করলে গ্রন্থাগার প্রতিনিধিগণ তা দেখতে পারবেন।



এরপর সমস্ত তথ্য ইনপুট শেষে লগ আউট বাটনে ক্লিক করে একাউন্ট লগ আউট করবেন।