



কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে পাঠ্যসামগ্রী লেন-দেনের নীতিমালা

ক) সাধারণ বিষয়:

- ০১। কোন কার্ডে ইস্যুকৃত বইয়ের জন্য যার নামে কার্ড তিনিই দায়ী থাকিবেন। বই গ্রহণের সময় বইয়ের ভিতরে কোন ত্রুটি থাকিলে তাহা তখনই লাইব্রেরিতে কর্মরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে। গৃহীত বইয়ের কোন ক্ষতি হইলে বা হারাইয়া গেলে যেইদিন বইটি জমাদানের তারিখ ছিল সেই দিন হইতে অনধিক ০২(দুই) মাসের মধ্যে এর নতুন সংস্করণের একটি কপি গ্রন্থাগারে প্রতিস্থাপন করিতে হইবে অথবা উক্ত বইয়ের বর্তমান বাজার দরের দ্বিগুন মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে। জমাদানের পূর্বপর্যন্ত যথারীতি জরিমানা প্রদেয় হইবে।
- ০২। একজনের কার্ডে অন্য একজন পাঠ্যসামগ্রী গ্রহণ করিতে পারিবেন না।
- ০৩। শিক্ষার্থীগণ পাঠকক্ষের জন্য ইস্যুকৃত কার্ডে শুধুমাত্র পাঠকক্ষে বসিয়া পাঠ্যসামগ্রী পড়িতে পারিবেন। রেফারেন্স পাঠ্যসামগ্রী লাইব্রেরির বাহিরে নেওয়া যাইবে না।
- ০৪। কার্ড হারাইয়া গেলে কারণ উল্লেখপূর্বক থানায় জিডি এন্ট্রি করিয়া তাহার কপি ও ১০০/- (একশত) টাকা মাত্র ফি-সহ দরখাস্ত জমা দিলে কার্ডের প্রতিলিপি পাওয়া যাইবে।
- ০৫। ত্রুটিপূর্ণ পাঠ্যসামগ্রী ও বাঁধাইকৃত সাময়িকী ইস্যু করা হইবে না। তবে গবেষণার কাজ ও উচ্চতর একাডেমিক প্রয়োজনে কোন বই/সাময়িকী বা যেকোন ধরনের পাঠ্যসামগ্রী জরুরী প্রয়োজন হইলে তাহা লাইব্রেরিয়ানের অনুমতিক্রমে ইস্যু করিতে পারিবেন।
- ০৬। লাইব্রেরি অফিস খোলার ১৫(পনের) মিনিট পর হইতে লাইব্রেরি সার্ভিস শুরু হইবে।
- ০৭। লাইব্রেরি বন্ধ হইবার ৩০(ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পাঠকক্ষের পাঠকদের গৃহীত পাঠ্যসামগ্রী জমা দেওয়ার জন্য একটি ওয়ার্নিং বেল বাজানো হইবে। লাইব্রেরি বন্ধ হইবার ১৫(পনের) মিনিট পূর্বে প্রত্যেক পাঠক তাঁহার গৃহীত পাঠ্যসামগ্রী “আগে আসলে আগে জমা” ভিত্তিতে নির্দিষ্ট কাউন্টারে জমা দিবেন।
- ০৮। কোন পাঠ্যসামগ্রীর ০১(এক)টি মাত্র কপি লাইব্রেরিতে থাকিলে তাহা কাহারো নামে ইস্যু করা হইবেনা। এটি Confined issue হিসাবে রক্ষিত হইবে।
- ০৯। সকল ক্যাটাগরির কার্ডধারীকে স্ব-শরীরে লাইব্রেরিতে উপস্থিত হইয়া যথাযথ নিয়মকানুন অনুসরণ করত: পাঠ্যসামগ্রী গ্রহণ করিতে হইবে।
- ১০। কোন শিক্ষার্থী পাঠ্যসামগ্রী জমা দেওয়ার ব্যাপারে ক্রমাগতভাবে অনিয়ম করিলে লাইব্রেরিয়ান তাঁহার সদস্যপদ স্থগিত করিতে পারিবেন।
- ১১। কোন সদস্যের সদস্যপদ স্থগিত হইলে তাঁহাকে লাইব্রেরি কার্ডসহ লাইব্রেরি হইতে গৃহীত সকল পাঠ্যসামগ্রী জমা প্রদান করিতে হইবে।
- ১২। স্নাতক(সম্মান) ও মাস্টার্স শ্রেণীর শিক্ষার্থীগণ সর্বোচ্চ ৪ (চার) টি পাঠ্যসামগ্রী ১৫ (পনের) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ১৩। শিক্ষকগণ সর্বোচ্চ ৬(ছয়) টি পাঠ্যসামগ্রী ৪৫(পয়তাল্লিশ) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন। এই সময়সীমা শেষ হইবার পর ইস্যুকৃত পাঠ্যসামগ্রীসমূহ লাইব্রেরিতে ফেরত দিতে হইবে এবং একই গ্রন্থীতা পুনরায় ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য পুনঃনবায়ণ করিতে পারিবেন। যদি ছুটির দিনে বই ফেরতযোগ্য হয় তাহা হইলে ছুটির অব্যবহিত খোলার দিনে পাঠ্যসামগ্রী জমা দিতে হইবে।

Sheela

- ১৪। এম.ফিল এবং পি-এইচ.ডি. শিক্ষার্থীগণ সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) টি পাঠ্যসামগ্রী ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ১৫। খন্ডকালীন ও অতিথি শিক্ষকগণ সর্বোচ্চ ৪(চার) টি পাঠ্যসামগ্রী ১৫ (পনের) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ১৬। কর্মকর্তাগণ (গ্রেড ১-১০) সর্বোচ্চ ৪(চার) টি পাঠ্যসামগ্রী ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ১৭। কর্মচারীগণ (গ্রেড ১১-২০) সর্বোচ্চ ৩(তিন) টি পাঠ্যসামগ্রী ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ১৮। প্রফেসর এমিরিটাস/গবেষকগণ সর্বোচ্চ ৪ (চার) টি বই, ০২(দুই) টি জার্নাল, ০২(দুই) টি পেরিয়ডিক্যাল, একটি ডিকশনারি ও একটি এনসাইক্লোপিডিয়াসহ সর্বমোট ১০(দশ) টি পাঠ্যসামগ্রী ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ১৯। শিক্ষক ব্যতিত অন্যান্য ক্যাটাগরির পাঠকগণ তাঁহার নামে ইস্যুকৃত পাঠ্যসামগ্রী যেদিন জমা দিবেন সেই একই দিন উক্ত পাঠ্যসামগ্রী পূর্ণগ্রহণ (Reissue) করিতে পারিবেন না।
- ২০। জরিমানা:
- (১) শিক্ষার্থীদের জন্য - ১ম ৩০(ত্রিশ) দিন পর্যন্ত প্রতিদিন ৩০(ত্রিশ) পয়সা হারে, পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত প্রতিদিন ৫০(পঞ্চাশ) পয়সা হারে জরিমানা প্রদান করিতে হইবে। উপরোক্ত ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে পাঠ্যসামগ্রী ফেরত না দিলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরকে অবহিত করণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর পরীক্ষার ফলাফল স্থগিত থাকিবে। ৬১তম দিন হইতে পাঠ্যসামগ্রী ফেরত না দেওয়া/পুনঃস্থাপন না করা পর্যন্ত প্রতিদিন ১(এক) টাকা মাত্র হারে জরিমানা কার্যকর অব্যাহত থাকিবে।
- (২) শিক্ষক, কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অন্যান্যদের জন্য- ১ম ৩০(ত্রিশ) দিন পর্যন্ত প্রতিদিন ৪০(চল্লিশ) পয়সা হারে, পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত প্রতিদিন ৫০(পঞ্চাশ) পয়সা হারে এবং ৬১তম দিন হইতে পাঠ্যসামগ্রী ফেরত না দেওয়া পর্যন্ত প্রতিদিন ১ (এক) টাকা মাত্র হারে জরিমানা প্রদান করিতে হইবে।
- (৩) ন্যূনতম জরিমানা ০২ (দুই) টাকা মাত্র প্রদান করিত হইবে।
- ২১। জরিমানার অর্থ ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের ফাণ্ডে জমা দিতে হইবে।
- ২২। পাঠ্যসামগ্রী জমা দেওয়ার তারিখ ছুটি থাকিলে ছুটিকালীন সময়ের জন্য জরিমানা হইবে না। তবে ছুটি পরবর্তী ২য় কার্যদিবসে পাঠ্যসামগ্রী জমা না দিলে ছুটিকালীন সময় হইতে জরিমানা কার্যকর হইবে।
- ২৩। শিক্ষার্থী ব্যতিত অন্যান্য ক্যাটাগরির পাঠকগণ যথাসময়ে পাঠ্যসামগ্রী ফেরত না দেওয়ার কারণে তাঁহার উপর আরোপিত জরিমানা তাঁহার প্রতিমাসের মাসিক বেতন হইতে কর্তণ করা হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে কোনও পাঠক যদি বিশ্ববিদ্যালয়ের বেতনভুক্ত না হন সে ক্ষেত্রে তাঁহাকে নিজ দায়িত্বে ধারা-২১ অনুসরণপূর্বক জরিমানা প্রদান করিতে হইবে।

খ) লাইব্রেরি ছাড়পত্র:

- ১) স্নাতক(সম্মান) ও মাস্টার্সের সমাপনী পরীক্ষা শেষ হইবার ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে শিক্ষার্থীর নিকট ইস্যুকৃত কার্ডসহ গৃহীত সমস্ত পাঠ্যসামগ্রী জমা দিয়া লাইব্রেরি ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। ছাড়পত্র ব্যতিত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক তাঁহার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করিবেনা।
- ২) কোন শিক্ষার্থী তাঁহার ভর্তি বাতিল করিলে লাইব্রেরি ছাড়পত্র ব্যতিত বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা তাঁহাকে চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদান করিবেনা।
- ৩) শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে, বরখাস্ত হইলে, চাকুরীচ্যুত বা অবসর গ্রহণ করিলে এবং কেহ ৯০ (নব্বই) দিনের অধিককাল সময়ের জন্য ছুটিতে গমন করিলে লাইব্রেরির ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। লাইব্রেরির ছাড়পত্র ব্যতিত বিশ্ববিদ্যালয়ে তাঁহার প্রাপ্য পাওনাদি পরিশোধ করা হইবে না।

Sheelika

গ) লাইব্রেরি ব্যবহারের বিধি নিষেধ:

- ১) লাইব্রেরিতে প্রবেশের পূর্বে সকল পাঠক ও ডিজিটরদের ব্যাগ, ছাতা, নিজস্ব পাঠ্যসামগ্রী ইত্যাদি লাইব্রেরির প্রবেশ কাউন্টারে টোকেনের মাধ্যমে জমা রাখিতে হইবে। তবে নোট খাতা ও কলম নিয়া লাইব্রেরিতে প্রবেশ করিতে পারিবেন।
- ২) ব্যাগে রক্ষিত টাকা, স্বর্ণালংকার ও যেকোন ধরনের মূল্যবান জিনিসপত্র হারাইয়া গেলে লাইব্রেরি কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না।
- ৩) লাইব্রেরি বন্ধ হইবার কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে পাঠকদের রক্ষিত মালামাল টোকেন ফেরত সাপেক্ষে সংগ্রহ করিতে হইবে। যে দিনের রক্ষিত মালামাল ঐ দিনই ফেরত না নেওয়ার কারণে যদি খোয়া যায় তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না।
- ৪) পাঠকগণ তাঁহাদের জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ও টেবিল ব্যবহার করিবেন। যেমন: শিক্ষকগণ শিক্ষকদের জন্য নির্দিষ্ট করা পাঠকক্ষ ও শিক্ষার্থীগণ তাঁহাদের জন্য নির্দিষ্ট করা পাঠকক্ষ ব্যবহার করিবেন।
- ৫) লাইব্রেরিতে ধূমপান করা নিষিদ্ধ।
- ৬) পাঠকক্ষে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা নিষিদ্ধ।
- ৭) লাইব্রেরিতে উচ্চস্বরে কথা বলা নিষিদ্ধ।
- ৮) লাইব্রেরি কমপাউন্ডের মধ্যে যেকোন ধরনের রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলোচনা, বর্ণবিদ্বেষী আচরণ এবং রাজনৈতিক কর্মকান্ড পরিচালনা নিষিদ্ধ।
- ৯) লাইব্রেরিতে কর্তব্যরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহিত অসৌজন্য বা অসদাচরণ করা শাস্তিযোগ্য অপরাধ।
- ১০) স্নাতক শ্রেণীর শিক্ষার্থীগণ বুকস্ট্যাকে প্রবেশ করিতে পারিবেন না। তবে পরিচয়পত্র প্রদর্শন পূর্বক স্নাতকোত্তর (এম. এস/এম. ফিল/পি-এইচ.ডি) শ্রেণীর শিক্ষার্থীগণ বুকস্ট্যাকে প্রবেশ করিতে পারিবেন। শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং গবেষণাকর্মে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ বুকস্ট্যাকে প্রবেশ করিতে পারিবেন। লাইব্রেরিয়ানের বিশেষ অনুমতি সাপেক্ষে প্রফেসর এমিরিটাস ও অতিথি শিক্ষকগণ বুকস্ট্যাকে প্রবেশ করিতে পারিবেন।

বি: দ্র:- এই নীতিমালার পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন, সংযোজন ও বিয়োজন করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করিবেন।

Sheela 15/10/2017

মো: সাখাওয়াত হোসেন
সহকারী অধ্যাপক, ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ বিভাগ,
প্রশাসনিক ও
সদস্য, পাঠ্যসামগ্রী লেন-দেনের নীতিমালা প্রনয়ণ কমিটি
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়।

15.10.2017

প্রফেসর ড. এ কে এম মাহবুব হাসান
ট্রেজারার, ও
আহবায়ক, পাঠ্যসামগ্রী লেন-দেনের নীতিমালা প্রনয়ণ কমিটি
বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়

