

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

গ্রন্থাগার অনুবিভাগের ডকুমেন্টেশন শাখার জন্য সংশ্লিষ্ট নীতিমালা

(১) মেম্বারশীপ :

(ক) কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারবেন। সদস্য হবার জন্য গ্রন্থাগারের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে এবং তা পরিচালক (এলটিএ) /গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ) কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

(খ) কেন্দ্রের প্রাক্তন কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা, প্রাক্তন প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, পিএইচডি ও এম,ফিল অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীবৃন্দ রেজ্ট্রার মহোদয় বা পরিচালক (এলটিএ)-এর অনুমতি নিয়ে শুধুমাত্র কেন্দ্রের গ্রন্থাগার ব্যবহার (পড়াশুনা) করতে পারবেন। তবে তাদেরকে কোন প্রকার বইপত্র ইস্যু করা হবে না।

(২) বইপত্র ইস্যু :

(ক) বুক কার্ডে গ্রন্থিতার নিজস্ব স্বাক্ষরের বিনিময়ে বই ইস্যু করা হবে।

(খ) কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণকে সর্বোচ্চ ১০ (দশ)টি বই ১ মাসের জন্য ইস্যু করা হবে। ইস্যুকৃত বই ফেরত না দেয়া পর্যন্ত অন্য কোন বই ইস্যু করা হবে না এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ বইয়ের জন্য এক মাস সময় দিয়ে তাগিদ দেয়ার পর বইপত্র ফেরত না দিলে প্রাপ্য বইয়ের মূল্য বেতন থেকে কেটে রাখা হবে এবং সদস্য পদ বাতিল হবে।

(গ) প্রশিক্ষণার্থীগণ ১ মাসের জন্য সর্বোচ্চ ৪ (চার)টি বই নিতে পারবেন। ইস্যুকৃত বই ফেরত না দেয়া পর্যন্ত অন্য কোন বই ইস্যু করা হবে না।

(ঘ) কেন্দ্রের কর্মচারীগণকে সর্বোচ্চ ৪ (চার)টি বই ১ মাসের জন্য ইস্যু করা হবে। ইস্যুকৃত বই ফেরত না দেয়া পর্যন্ত অন্য কোন বই ইস্যু করা হবে না এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ বইয়ের জন্য এক মাস সময় দিয়ে তাগিদ দেয়ার পর বইপত্র ফেরত না দিলে প্রাপ্য বইয়ের মূল্য বেতন থেকে কেটে রাখা হবে এবং সদস্য পদ বাতিল হবে।

(৩) জার্নাল/কনফাইন্ড বই ইস্যু :

কোন জার্নাল/ম্যাগাজিন এর চলাতি সংখ্যা ইস্যু করা হবে না। কনফাইন্ড বইপত্র কোন অবস্থাতেই ইস্যু করা হবে না। প্রয়োজন হলে এসব বইপত্র থেকে নিজ খরচে ফটোকপি করে নেয়া যাবে।

(৪) গ্রন্থাগারের স্টক টেকিং :

প্রতি বছর জুলাই মাসের মধ্যে বইপত্রের physical verification করা হবে। এবং প্রতি ৫(পাঁচ) বছরে একবার Accession Number অনুযায়ী স্টক টেকিং করা হবে। স্টক টেকিং এর সময় গ্রন্থাগারের সাধারণ কার্যাবলী (বইপত্র ইস্যু) বন্ধ থাকবে।

(৫) গ্রন্থাগারের ছাড়পত্র :

কেন্দ্র থেকে অবসর গ্রহণকারী/বদলীকৃত কর্মকর্তাগণ এবং কোর্স শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ অবশ্যই গ্রন্থাগার থেকে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে। কোন কর্মকর্তা/প্রশিক্ষণার্থী ছাড়পত্র গ্রহণ না করা পর্যন্ত কেন্দ্র থেকে তাঁকে অবমুক্ত করা যাবে না।

(৬) গ্রন্থাগারের লোকবল :

গ্রন্থাগার সপ্তাহের সাত দিনই খোলা রাখতে হয়। তাই সব সময় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রন্থাগারের শূন্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে। কারণ টেকনিক্যাল লোকের অভাবে সুষ্ঠুভাবে গ্রন্থাগার সেবা দান করা যায় না।

(৭) জরুরীভিত্তিতে বইপত্র ফেরত :

ইস্যুকৃত বইপত্র জরুরী প্রয়োজনে Urgent Recall Slip ইস্যুর ২৪ ঘণ্টার মধ্যে ফেরত দিতে হবে। অন্যথায় গ্রন্থাগার সদস্যপদ বাতিল হবে।

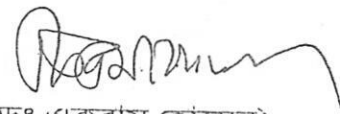
(৮) ইস্যু রেকর্ড :

সহকারী গ্রন্থাগারিক (সার্কুলেশন) বইপত্রের ইস্যু ও ফেরত প্রদান রেকর্ড হালনাগাদ রাখবেন।

(৯) বইপত্র ছাঁটাইকরণ (Weeding) :

নিম্নলিখিত মানদণ্ডের (Criteria) উপর ভিত্তি করে কেন্দ্রের বইপত্র/জার্নাল/অন্যান্য পাঠ্যসামগ্রী ছাঁটাই করতে হবে :

- (জ) বইপত্রের বাহ্যিক সৌন্দর্য (Appearance)
- (ঝ) বইপত্রের অবস্থা (Condition)
- (ঞ) কম ব্যবহৃত বইপত্রের একাধিক কপি (Duplicate)
- (ট) ১০ বছরের পুরাতন সংস্করণের বইপত্র (Old and Outdated Edition)
- (ঠ) যে সব বইয়ের সুচীপত্র তেমন গুরুত্বপূর্ণ নয় (Poor Content)
- (ড) বই ব্যবহারের মাত্রা (Unused)
- (ঢ) গ্রন্থাগারিক এর নিজস্ব বিবেচনা (Judgement of the Librarian)



(ডঃ একরাম হোসেন)

রেস্ট্রর