



মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজ

লাইব্রেরি ব্যবহার বিধি

লাইব্রেরির শৃঙ্খলা, পরিবেশ এবং পরিচ্ছন্নতা রক্ষার জন্য শিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত নির্দেশনা মেনে চলতে হবে-

১. লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য শিক্ষার্থীদের অবশ্যই লাইব্রেরি কার্ড গ্রহণ করতে হবে।
২. সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত/ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে যেকোন সময় লাইব্রেরি ব্যবহার করা যাবে।
৩. লাইব্রেরি ব্যবহারের সময় সর্বদা নীরবতা বজায় রাখতে হবে।
৪. লাইব্রেরির অভ্যন্তরে পরস্পরের সাথে কথা বলা থেকে বিরত থাকতে হবে। মোবাইল ফোন বন্ধ/ সাইলেন্ট রাখতে হবে।
৫. খাতা/কলম ব্যতীত নিজস্ব বই/গাইড বই নিয়ে প্রবেশ করা যাবে না।
৬. নিজস্ব বই/ব্যাগ নির্ধারিত জায়গায় রাখবে। মূল্যবান সামগ্রী (নগদ অর্থ, মোবাইল, ল্যাপটপ, স্বর্ণালংকার প্রভৃতি) ও অন্যান্য ব্যক্তিগত জিনিস নিজ দায়িত্বে রাখতে হবে।
৭. চেয়ার দখল করে বাইরে অবস্থান কিংবা কোন চেয়ার ফোল্ডিং/ আড়াআড়ি করে রাখা যাবে না।
৮. কোন প্রকার খাবার নিয়ে লাইব্রেরিতে প্রবেশ করা যাবে না।
৯. বুক শেলফ থেকে বই নিয়ে লাইব্রেরিতে পড়বে এবং এক শেলফের বই অন্য শেলফে রাখা যাবে না। বই ইস্যু করা ব্যতীত কোনো অবস্থাতেই বই লাইব্রেরির বাইরে নেওয়া যাবে না।
১০. বই/ ম্যাগাজিন/পত্রিকা/অন্য যেকোনো পাঠসামগ্রীর পাতা ভাঁজ/কাটা/ছেঁড়া /নষ্ট করা যাবে না।
১১. বই উত্তোলনের জন্য শিক্ষার্থীদের অবশ্যই লাইব্রেরি কার্ড প্রদর্শনপূর্বক লাইব্রেরির দায়িত্বে থাকা কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে। কোনোভাবেই অন্যের কার্ড ব্যবহার করে বই নেওয়া যাবে না।
১২. একজন শিক্ষার্থী নিজস্ব লাইব্রেরি কার্ডের অধীন একই সময়ে অনধিক দুইটি বই ১০ দিনের জন্য নিতে পারবে। ১০ দিন অতিবাহিত হওয়ার পরের প্রথম কর্মদিবসে বই ফেরত দিতে হবে। প্রয়োজনে পুনরায় ইস্যু করা যাবে।
১৩. যথাসময়ে বই ফেরত না দিলে বই ফেরতের জন্য নির্ধারিত কর্মদিবসের পরের দিন থেকে প্রত্যেক বইয়ের জন্য প্রতিদিন (সরকারি ছুটিসহ) ২০ টাকা হারে জরিমানা প্রদান করতে হবে।
১৪. বই হারিয়ে গেলে/নষ্ট/ক্ষতিগ্রস্ত হলে উক্ত বইয়ের অনুরূপ (অর্থাৎ বইয়ের শিরোনাম ও লেখক একই হবে) বই লাইব্রেরিতে জমা দিতে হবে। অন্যথায় উক্ত বইয়ের সমপরিমাণ মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
১৫. কলেজ পরিবর্তন, ফরম পূরণ, প্রবেশপত্র/সনদ গ্রহণের পূর্বে লাইব্রেরির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কোন বই প্রাপ্তি নাই মর্মে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
১৬. উল্লিখিত নির্দেশনার কোনোরূপ ব্যত্যয় ঘটলে লাইব্রেরির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অধ্যক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

অধ্যক্ষ
মেহেরপুর সরকারি মহিলা কলেজ
মেহেরপুর