কারিতাস ডেভেলপমেন্ট ইনস্টিটিউট
২ আউটার সার্কুলার রোড
শান্তিবাগ, ঢাকা - ১২১৭

গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী

(ক) সময়সূচী:

ছুটির দিন ব্যতীত অন্যান্য কর্মদিবসে নিম্নলিখিত সময়সূচী অনুযায়ী কারিতাস গ্রন্থাগার খোলা থাকবে।

রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার	:	সকাল ৮:৩০:০০টা থেকে বিকাল ৪:৩০:০০ টা পর্যন্ত।
প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়	:	সকাল ৮:৩০ টা থেকে রাত ০৮:০০ টা পর্যন্ত।
শুক্র ও শনিবার	:	সাপ্তাহিক ছুটি

(সাপ্তাহিক ছুটির দিনে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে দুপুর ১২:০০ টা থেকে রাত ০৮:০০ টা পর্যন্ত প্রয়োজনে গ্রন্থাগার খোলা থাকবে)

(খ) গ্রন্থাগারের সদস্য:

১. স্থায়ী সদস্য

কারিতাস-এ কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মীবৃন্দ।

২. অস্থায়ী সদস্য

প্রশিক্ষণার্থী শুধুমাত্র প্রশিক্ষণ সময়ের জন্য ।
রিসোর্স পার্সন/কনসালটেন্ট শুধুমাত্র কর্মকালীন সময়ের জন্য।

৩. অতিথি সদস্য

পাঠানুরাগী যে কেউ কারিতাসের একজন পরিচালকের সুপারিশক্রমে সিডিআই পরিচালক বরাবরে আবেদন করে গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারবেন । তবে এক্ষেত্রে গ্রন্থাগার সামগ্রীর কোন ক্ষতির জন্য সুপারিশকারী নৈতিকভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন।

৪. আজীবন সদস্য

কারিতাস সংস্থা থেকে অবসর গ্রহণের পর অথবা কর্মস্থল (সংস্থা) পরিবর্তনের পরও যে কেউ ২০০০/= টাকা প্রদান করত সংস্থার নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করে সারা জীবনের জন্য কারিতাস গ্রন্থাগারের একজন সম্মানিত সদস্য (আজীবন সদস্য) পদ লাভ করতে পারবেন।

(গ) সদস্যদের বই পুস্তক ধার নেয়ার মেয়াদ ও পরিমাণ:

১. স্থায়ী সদস্যগণ ১৫ (পনের) দিনের জন্য একসাথে সর্বোচ্চ ৫টি বই ধার নিতে পারবেন। একই বই দ্বিতীয় বারের মতো নবায়ন করে আরো ৭ দিনের জন্য ইস্যু করা যাবে। বইটির জন্য অন্য কারো অনুরোধ না থাকলে তৃতীয় বারের মত আরো ৭ দিনের জন্য ইস্যু করা যাবে।
২. অস্থায়ী সদস্যগণ অবস্থান/কর্মকালীন সময়ে ৭ দিনের জন্য একসাথে সর্বোচ্চ ৩টি বই ধার নিতে পারবেন।
৩. অতিথি সদস্যগণ ৭ দিনের জন্য সর্বোচ্চ ২টি বই ধার নিতে পারবেন।
৪. আজীবন সদস্যগণ ১ (এক) মাসের জন্য একসাথে সর্বোচ্চ ৫টি বই ধার নিতে পারবেন । বইটির জন্য অন্য কারো অনুরোধ না থাকলে দ্বিতীয় বারের মতো নবায়ন করে আরো ১৫ দিনের জন্য ইস্যু করা যাবে।

দ্রষ্টব্য: পরিচালকবৃন্দ এবং সিডিআই এর ফ্যাকাল্টি মেম্বারদের জন্য বিশেষ ক্ষেত্রে একসাথে সর্বোচ্চ ১০টি বই ও ৫ টি অডিও ভিজুয়্যাল সামগ্রী ইস্যু করা যাবে।

(ঘ) পাঠকক্ষ ব্যবহারের নিয়মাবলীঃ

১. গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরে প্রবেশের সময় ব্যাগ, ছাতা, ব্যক্তিগত বই-পুস্তক ইত্যাদি যাবতীয় জিনিসপত্র গ্রন্থাগারিকের কাছে জমা রাখতে হবে।

২. গ্রন্থাগারে প্রবেশের পর রেজিস্টার খাতায় ব্যবহারকারীর নাম, পদের নাম এবং ব্যবহৃত বিষয়ের নাম লিখে সাক্ষর করতে হবে।

৩. গ্রন্থাগারে নীরবতা পালন করতে হবে এবং অন্যান্য পাঠকের অসুবিধা সৃষ্টি হয় এমন শব্দ বা কাজ করা যাবে না।

৪. ব্যবহারের সময় কোন বই বা অন্যান্য তথ্য সামগ্রীর ক্ষতি করলে এর জন্য উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হবে।

৫. ইস্যু করা ছাড়া কোন পাঠ্যসামগ্রী গ্রন্থাগারের বাইরে নেয়া যাবে না।

৬. ব্যবহারের পর পাঠ্যসামগ্রী টেবিলের উপরেই থাকবে ; ব্যবহারকারী কোনক্রমেই এগুলো তাকে তুলবে না। শুধুমাত্র গ্রন্থাগার কর্মীবৃন্দ টেবিলে রাখা বইপত্র তাকে তুলে রাখবে।

৭. গ্রন্থাগারের বইয়ে কোনরকম দাগ দেয়া যাবে না; লেখা, পৃষ্ঠা কাটা, ভাঁজ করা বা অন্য কোনভাবে বইয়ের ক্ষতি করা যাবে না।

(ঙ) বই পুস্তক ইস্যু ও জমা দেয়ার নিয়মাবলীঃ

সম্প্রতি কারিতাস লাইব্রেরির তথ্যসেবা কম্পিউটারাইজড করা হয়েছে। জানুয়ারী ২০১০ থেকে বই, রির্পোট, সিডি, ডিভিডি ইত্যাদি ইস্যু ও জমা দেয়ার কাজ অটোলিব (Autolyb) সফটওয়্যারের মাধ্যমে করা হচ্ছে।

অটোলিব সফটওয়্যারের মাধ্যমে গ্রন্থাগারের সকল বই, রির্পোট ও সিডি/ডিভিডি এর ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেয়া আছে এবং এন্ট্রি অনুযায়ী প্রতিটি বই ও রিপোর্টে একটি MFN (Master File Number) নাম্বার দেয়া আছে। MFN নাম্বার অনুযায়ী বইগুলো সেলফে সাজানো হয়েছে। অটোলিব সফটওয়্যারের সাহায্যে সার্চ (search) করে কাঙ্খিত বিষয়ের বই ও রির্পোটের তালিকা দ্রুত বের করা যাবে। উক্ত তালিকায় বইয়ের MFN নাম্বার, বইয়ের শিরোনাম, লেখক ও প্রকাশকের নাম রয়েছে। সেলফের প্রতি সারিতে MFN নাম্বার এর সিরিয়াল সন্নিবেশিত করা আছে। ব্যবহার করার নিয়ম-

১. অটোলিব সফটওয়্যারের সার্চ অপশন ব্যবহার করে কাঙ্খিত বিষয়ের বই ও রির্পোটের তালিকা বের করতে হবে।

২. বিষয়ের তালিকা থেকে কাঙ্খিত বইয়ের MFN নাম্বারটি জেনে উক্ত MFN নাম্বার যুক্ত বইটি কোন্ সেলফে আছে তা নিশ্চিত হয়ে সেলফ থেকে বইটি সংগ্রহ করতে হবে।

৩. সংগৃহীত বই ব্যবহারের পর সেলফে না তুলে টেবিলেই রাখতে হবে।

৪. গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের পাঠ্য সামগ্রী খুঁজে পাওয়ার সুবিধার্থে অটোলিব সফটওয়্যারের সার্চ ইঞ্জিন কম্পিউটার ল্যাবে উন্মুক্ত রাখা হয়েছে।

৫. সফট ক্যাটালগে দেয়া বিষয়ের বাইরে যে কোন বিষয় খুঁজে পেতে গ্রন্থাগারিকের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

৬. বই পুস্তক সার্চ, ইস্যু ও জমা দেয়ার ক্ষেত্রে প্রযুক্তি সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার জন্য সিডিআই এর আইসিটি সেকশনে যোগাযোগ করতে হবে।

৭. গ্রন্থাগার সামগ্রী ইস্যু করা ও জমা দেয়ার সময় অবশ্যই সফটওয়্যারের মাধ্যমে করা হল কিনা তা নিশ্চিত হয়ে নিবেন।

৮. গ্রন্থাগারের পদ্ধতিগত কাজ শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোন বই, রির্পোট ও সিডি/ডিভিডি ইস্যু করা হবে না।

৯. ছেঁড়া, পোকায় খাওয়া বা অন্য কোনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বই মেরামত না হওয়া পর্যন্ত ইস্যু করা হবে না।

১০. সদস্যগণ বই ধার নেবার সময় তা পরীক্ষা করে দেখবেন এবং কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে গ্রন্থাগারিককে অবহিত করবেন।

১১. জমাদেয়ার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে বিশেষ প্রয়োজনবশত: কোন বই ফেরত চাওয়া হলে সদস্যগণ তা ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন।

১২. মেয়াদ শেষ হওয়া মাত্রই ইস্যুকৃত বই ফেরত দিতে হবে।

১৩. ইস্যুকৃত বই ফেরত না দেওয়া পর্যন্ত নতুন বই ইস্যু করা হবে না।

১৪. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার দিন সকাল ১১:৩০টার মধ্যে ইস্যুকৃত বইপত্র ফেরত দিতে হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে যারা বই ফেরত না দিবেন তাদের একটা তালিকা গ্রন্থাগারিক কোর্স সমন্বয়কারীর নিকট পাঠাবেন এবং বই ফেরত নেয়ার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

১৫. রেফারেন্স, সংরক্ষিত, জরাজীর্ণ/ভংগুর, দুস্প্রাপ্য বইপুস্তক, গ্লোব, মানচিত্র প্রভৃতি কোনভাবেই ইস্যু করা হবে না।

(চ) সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, বুলেটিন, সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রবন্ধ, রিপোর্ট, নিউজক্লিপিং প্রভৃতি ইস্যু ও ব্যবহার করার নিয়ম:

১. দৈনিক সংবাদপত্র গ্রন্থাগারে পড়ার জন্য; তা ইস্যু করা যাবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে ফটোকপি করার উদ্দেশ্যে স্বল্প সময়ের জন্য অনুমতি সাপেক্ষে গ্রন্থাগারের বাইরে নেয়া যাবে।

২. সাপ্তাহিক সাময়িকীর চলতি সংখ্যা ইস্যু করা যাবে না। গ্রন্থাগারে বসে পাঠ করতে হবে। তবে নতুন সংখ্যা আসা মাত্রই পুরাতনটি সর্বোচ্চ ২ দিনের (শুক্র ও শনি) জন্য ইস্যু করা যাবে।

৩. অন্যান্য সাময়িকীসমূহ গ্রন্থাগারে আসার ১০ দিন পর সর্বোচ্চ ১ (এক) সপ্তাহের জন্য ইস্যু করা হবে।

৪. এক মাসের মধ্যে সংবাদপত্র কেউ কাটতে পারবে না। এক মাস পর গ্রন্থাগারিকের অনুমতিক্রমে গ্রন্থাগারে নিউজক্লিপিং -এর জন্য সংরক্ষিত বিষয় বাদ দিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য কেটে নেয়া যাবে । বিশেষ প্রয়োজনে এক মাসের আগে নিতে হলে ঐ অংশের ফটোকপি করে নিতে পারবে।

৫. সংবাদপত্র/ ম্যাগাজিন থেকে সংগৃহীত প্রবন্ধ ফটোকপি করে নেয়া যাবে। মূল প্রবন্ধটি একই দিনে গ্রন্থাগারে ফেরত দিতে হবে।

(ছ) অডিও ভিজুয়্যাল সামগ্রী (ভিডিও ক্যাসেট/ভিসিডি/সিডি-রম) ইস্যুর নিয়ম:

১. একইসাথে একজন সদস্যকে ৩ (তিন) টির বেশী ক্যাসেট/ভিসিডি/সিডি-রম ইস্যু করা যাবে না; তন্মধ্যে সদ্য সংগৃহীত ক্যাসেট ২ (দুই) টির বেশী হবে না।

২. ইস্যুর মেয়াদ হবে কেন্দ্রীয় অফিস ও ঢাকাস্থ আঞ্চলিক/প্রকল্প অফিসসমূহের জন্য ৭ (সাত) দিন ; অন্যান্য আঞ্চলিক অফিসের জন্য ১৫ দিন। মেয়াদান্তে তা গ্রন্থাগারে ফেরত দিতে হবে।

৩. মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে বিশেষ কারণে ক্যাসেট/সিডি ফেরত চাইলে তা ফেরত দিতে হবে।

৪. অফিস সময় কালীন যে কোন সদস্য কম্পিউটার ল্যাবে অডিও ভিজুয়্যাল সামগ্রী ব্যবহার করতে পারবে।

(জ) জরিমানা:

১. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বইপুস্তক ও অন্যান্য তথ্যসামগ্রী জমা না দিলে প্রথম ১৫ দিন পর্যন্ত প্রতি ১ (এক) দিনের জন্য ২.০০ টাকা হারে জরিমানা দিতে হবে। উক্ত সময়ের পরবর্তী প্রতি ১(এক) দিনের জন্য ৪.০০ টাকা হারে জরিমানা দিতে হবে।

২. ধার নেয়া কোন বই, সাময়িকী বা ভিডিও ক্যাসেট হারিয়ে গেলে কিংবা ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে নিজ দায়িত্বে তার কপি সংগ্রহ করে লাইব্রেরীতে জমা দিতে হবে অথবা তার দ্বিগুণ মূল্য গ্রন্থাগারে পরিশোধ করতে হবে।

(ঝ) গ্রন্থাগারের ছাড়পত্র:

১. কারিতাসের কোন পরিচালক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী বদলী, পদত্যাগ, অবসর গ্রহণ, চাকরীচ্যুতি বা অন্য কোন কারণে কারিতাস সংস্থা ত্যাগ করার পূর্বে অবশ্যই গ্রন্থাগারের ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে।

(ঞ) তথ্য সামগ্রী পুনরুদ্ধার:

১. গ্রন্থাগারের বই ও অন্যান্য তথ্য সামগ্রী জমা না দিয়ে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী সংস্থা ত্যাগ করলে কিংবা নিখোঁজ হলে সংস্থা নিয়মানুযায়ী তার কাছ থেকে পাওনা আদায়ের এখতিয়ার রাখে।

গ্রন্থাগার নিয়মাবলীর সংশোধন:

সময়, অভিজ্ঞতা ও অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনে এই নিয়মাবলী সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যাবে।