

গ্রন্থাগার নীতিমালা

সৃজনশীল বাংলাদেশ



বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগ

গ্রন্থাগার পরিচিতি

বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির সার্বিক কার্যক্রমকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য যে-কয়টি বিভাগ রয়েছে, তন্মধ্যে 'গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগ' অন্যতম। জাতীয় সংস্কৃতি তথা চারুকলা, সংগীত, নৃত্য, নাটক, আবৃত্তি, চলচ্চিত্র, আলোকচিত্র ও হস্তশিল্পের অনাবিকৃত দিকগুলোর গবেষণা ও প্রকাশনার অপ্রতুলতার কথা বিবেচনা করে ১৯৭৫ খ্রি. জুলাই মাসে এই বিভাগটি খোলা হয়। শিল্প-সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ে আগ্রহী শিক্ষার্থী, সংস্কৃতি-কর্মী, পাঠক ও গবেষকদের চাহিদা মেটানোর লক্ষ্যে গবেষণা ও প্রকাশনা বিভাগের অধীনে ১৯৭৭ খ্রি. ২২ জানুয়ারি বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমিতে একটি বিশেষায়িত গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা হয়।। এই গ্রন্থাগারটি 'বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি গ্রন্থাগার' নামে সমধিক পরিচিত। বর্তমানে এই গ্রন্থাগারে চারুকলা, সংগীত, নৃত্যকলা, নাট্যকলা, চলচ্চিত্র, আলোকচিত্র, শিল্প-সাহিত্য, সংস্কৃতির ইতিহাস ও ঐতিহ্য বিষয়ক প্রায় আট হাজারের ও অধিক বই রয়েছে। গ্রন্থাগারটি শিল্প-সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক পাঠকদের জ্ঞানচর্চায় ব্যাপক ভূমিকা পালন করছে।

সদস্য হওয়ার যোগ্যতা:

- ০১। বাংলাদেশের শিল্প-সাহিত্য ও সংস্কৃতির সাথে জড়িত গবেষক/শিক্ষক/শিক্ষার্থী এই গ্রন্থাগারের সদস্য হতে পারবেন।
- ০২। সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীবৃন্দ সদস্য হতে পারবেন।
- ০৩। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির স্থায়ী কর্মচারীবৃন্দ সদস্য হতে পারবেন।

সদস্য হওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র:

- ০১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। (আবেদন ফরম গ্রন্থাগার থেকে সংগ্রহ করা যাবে)।
- ০২। আবেদন ফরমের নির্ধারিত স্থানে আবেদনকারীকে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ০৩। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (এক কপি)।
- ০৪। সাম্প্রতিক তোলা ২কপি রঙিন ছবি জমা দিতে হবে (১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ও ১ কপি স্টাম্প সাইজ)।
- ০৫। সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত পরিচয়পত্রের ফটোকপি জমা দিতে হবে।
- ০৬। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির কর্মচারীদের জন্য অফিসকর্তৃক সরবরাহকৃত পরিচয়পত্রের ফটোকপি জমা দিতে হবে।
- ০৭। অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য নহে।

সদস্য ফি:

- ০১। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির কর্মচারীদের কোন ফি পরিশোধ করতে হবে না।
- ০২। শিক্ষার্থীদের জন্য বার্ষিক ফি বাবদ ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা পরিশোধ করতে হবে (অফেরত যোগ্য)।
- ০৩। অন্যান্যদের ক্ষেত্রে বার্ষিক ফি বাবদ ১০০/- (একশত) টাকা পরিশোধ করতে হবে (অফেরত যোগ্য)।
- ০৪। প্রতি বছর নির্ধারিত বার্ষিক ফি প্রদান করে সদস্য পদ নবায়ন করতে হবে।
- ০৫। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ফি এর পরিমাণ যেকোন সময় পরিবর্তন করা যাবে।

সদস্যদের প্রাপ্য সুবিধাদি:

- ০১। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির সকল প্রকাশনা সমূহের প্রতিটি প্রকাশনার কেবলমাত্র একটি কপি ৫০% কমিশনে ক্রয় করতে পারবেন।
- ০২। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমিতে আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সেমিনার, প্রদর্শনী ও কর্মশালায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন।

ব্যবহারকারীর আবশ্যিক করণীয়:

- ০১। প্রবেশের সময় ব্যাগ ও অন্যান্য জিনিসপত্র নির্ধারিত স্থানে জমা দিতে হবে।
- ০২। জমাকৃত ব্যাগে টাকা-পয়সা, স্বর্ণ-অলঙ্কার, মোবাইল-ল্যাপটপ বা অনুরূপ কোনো মূল্যবান দ্রব্য-সামগ্রী রাখা যাবে না।
- ০৩। গ্রন্থাগারের সেফ থেকে নিজ হস্তে বই নামাতে কিংবা তুলে রাখতে পারবেন না।
- ০৪। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট হতে চাহিদা মোতাবেক বই গ্রহণ করতে হবে।
- ০৫। অধ্যয়ন কালীন নীরবতা পালন করতে হবে।
- ০৬। মোবাইলে কথা বলা যাবে না।
- ০৭। পরস্পরের সাথে গল্প করা যাবে না।
- ০৮। ধূমপান করা যাবে না।
- ০৯। কোন প্রকার অসৌজন্য মূলক আচরণ করা যাবে না।
- ১০। গ্রন্থাগারে রক্ষিত রেজিস্টার খাতায় প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে হবে।
- ১১। একজন সদস্যকে একসাথে ৩টির বেশি বই সরবরাহ করা হবে না।
- ১২। রেজিস্টার খাতার নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করে গ্রহণকৃত বই জমা দিতে হবে।
- ১৩। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির কর্মচারীরা ব্যতীত অন্য কোন সদস্য গ্রন্থাগার থেকে ইস্যু করে বাইরে বই নিতে পারবেন না।
- ১৪। বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির কর্মচারীবৃন্দ বই ইস্যু করার ক্ষেত্রে একজন কর্মচারী সর্বাধিক ২ টি বই ইস্যু করে সর্বোচ্চ ১৫ দিন রাখতে পারবেন।

১৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্ষেত্র বিশেষে বইয়ের অংশবিশেষ ফটোকপি করে নিতে পারবেন। তবে কোন বইয়ের এক-তৃতীয়াংশের বেশি কোনোক্রমেই ফটোকপি করা যাবে না।

১৬। পাঠককে নিজ খরচে ফটোকপি সংগ্রহ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে ফটোকপির সম্ভাব্য ব্যয় অগ্রীম প্রদান করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী সর্বোচ্চ তিন কর্মদিবসের মধ্যে ফটোকপি সরবরাহ করবেন।

১৭। সদস্য নয় এমন পাঠক গ্রন্থাগারিকের বিশেষ অনুমতিক্রমে গ্রন্থাগারে শুধুমাত্র বই পড়ার সুযোগ পাবেন।

ক্ষয়-ক্ষতির ক্ষেত্রে করণীয়:

০১। কোন বই হারিয়ে গেলে অথবা ক্ষতিগ্রস্ত হলে ব্যবহারকারীকে অনুরূপ একটি বই ক্রয় করে দিতে হবে। যদি ক্রয় করে দিতে ব্যর্থ হন তাহলে তাঁকে বইয়ের কপিরাইট পেইজে উল্লিখিত প্রকাশ সাল থেকে প্রতি দশ বছরের জন্য গুণোত্তর হারে, অর্থাৎ—

১০ বছরে ২গুণ(১x২=২টাকা)

২০ বছরে ৪গুণ(১x৪=৪টাকা)

৩০ বছরে ১৬গুণ(১x১৬=১৬টাকা)

৪০ বছরে ২৫৬গুণ(১x২৫৬=২৫৬টাকা)

[অর্থাৎ ৩০ বছর পূর্বে প্রকাশিত কোনো বইয়ের গায়ের দাম যদি ১ টাকা থাকে, তবে সেই বইয়ের জন্য ১x১৬ = ১৬.টাকা কিংবা ৪০ বছর পূর্বে প্রকাশিত কোনো বইয়ের গায়ের দাম যদি ১ টাকা থাকে, তবে সেই বইয়ের জন্য ১ x ২৫৬ = ২৫৬ টাকা]-হারে জরিমানা পরিশোধ করতে হবে।

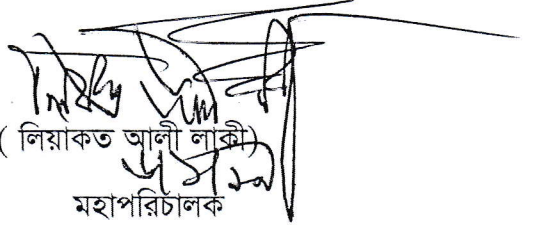
০২। ইস্যুকৃত বই নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রতিটি বইয়ের জন্য প্রথম সপ্তাহে অতিরিক্ত প্রতিদিনের জন্য ১০.০০ টাকা এবং দ্বিতীয় সপ্তাহে প্রতিদিনের জন্য ২০ টাকা হারে জরিমানা প্রদান করতে হবে। যদি ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে কোনো কর্মচারী বই ফেরত দিতে ব্যর্থ হয়, তবে “অনুচ্ছেদ-০১” অনুযায়ী তাঁকে জরিমানা প্রদান করতে হবে।

চলমান পাতা-৫

ব্যবহারের সময় সুচি:

০১। অনিবার্য কারণ ব্যতীত প্রত্যেক সরকারি কর্মদিবসে সকাল ১০.০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ৪.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত গ্রন্থাগার খোলা থাকবে। ব্যবহারকারী কেবলমাত্র নির্ধারিত সময়ে গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারবেন।

এই নীতিমালায় বিধৃত হয়নি, এমন কোন কিছুই উদ্ভব হলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।


(লিয়াকত আলী লাস্করী)
মহাপরিচালক