

# বিরসা মুন্ডা মেমোরিয়াল কলেজ কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার

## ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য সাধারণ নিয়মাবলী

- (১) গ্রন্থাগার খোলা থাকে সকাল ১০টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত নিরবিচ্ছিন্নভাবে। (ছুটির দিন বাদে)
- (২) কলেজ আইডেন্টিটি কার্ড দেখে লাইব্রেরী কার্ড ইস্যু করা হবে।
- (৩) বাড়িতে নিয়ে যাবার জন্য প্রোগ্রাম কোর্সের ছাত্র-ছাত্রীরা একবারে ২টি বই এবং অনার্স কোর্সের ছাত্র-ছাত্রীরা একবারে ৩টি বই পাবে। নিউ এডুকেশন পলিসি অনুযায়ী ভর্তি হওয়া ছাত্র-ছাত্রীরা একবারে ৩টি করে বই পাবে।
- (৪) সমস্ত কাজের দিনেই বই লেনদেন হয়।
- (৫) ছাত্রছাত্রীদের সেমিস্টার অনুযায়ী বই লেনদেনের দিন অনুসরণ করতে হবে।
- (৬) বই নেওয়ার সময় লাইব্রেরী কার্ড দেখাতে হবে।
- (৭) কোন ছাত্র-ছাত্রী একমাসের বেশি নিজের কাছে বই রাখতে পারবে না। নির্দিষ্ট দিনে বই ফেরৎ না দিলে তারপর থেকে প্রতিদিন ২টাকা করে জরিমানা দিতে হবে। বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারের ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ মহাশয়ের লিখিত অনুমতি পেলেই জরিমানা মকুব হবে।
- (৮) গ্রন্থাগারিক পুস্তক গ্রহীতার কাছ থেকে যে কোন সময় ইস্যু করা বই চেয়ে পাঠাতে পারেন।
- (৯) বইয়ের পাতায় কোন কিছু লেখা চলবে না।
- (১০) যদি কেউ বই হারিয়ে দেয় বা ছিড়ে দেয় তাহলে সেই বইটি তাকে কিনে দিতে হবে।
- (১১) প্রত্যেককে নিজের বই নিজে এসে নিয়ে যেতে হবে।
- (১২) লাইব্রেরী কার্ড হারিয়ে গেলে যার কার্ড হারিয়ে গেছে তাকে এফ.এই.আর. করতে হবে স্থানীয় থানায়। সেই এফ.আই.আর. নম্বর উল্লেখ করে ডুপ্লিকেট কার্ডের জন্য অধ্যক্ষের কাছে আবেদন করতে হবে। ডুপ্লিকেট কার্ডের জন্য নির্ধারিত মূল্য দিতে হবে।
- (১৩) শেষ সেমিস্টারে লাইব্রেরী ক্লিয়ারেন্স বাধ্যতামূলক।
- (১৪) যদি কোন ছাত্র-ছাত্রী একটানা দুইমাস বই লেনদেন না করে তাহলে পুনরায় বই পেতে হলে বিভাগীয় প্রধানের কাছ থেকে শংসাপত্র আনতে হবে।

## শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীদের জন্য গ্রন্থাগারের সাধারণ নিয়মাবলী

- (১) মুক্তমঞ্চ প্রথা চালু আছে।
- (২) ব্যাগ বা প্যাকেট বাইরের প্রপাটি কাউন্টারে রেখে গ্রন্থাগারে ঢুকতে হবে।
- (৩) পুস্তক লেনদেনের নিয়মাবলী :-
  - (ক) পূর্ণ সময়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ একসঙ্গে ২০টি বই নিতে পারবেন।
  - (খ) এস.এ.সি.টি.-। ও এস.এ.সি.টি.-।। শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ একসঙ্গে ১০টি বই নিতে পারবেন।  
অতিথি শিক্ষক/শিক্ষিকাবৃন্দ একসঙ্গে ৫টি বই নিতে পারবেন।
  - (গ) একসঙ্গে ১০টি বই পূর্ণ সময়ের অশিক্ষক কর্মচারীবৃন্দ নিতে পারবেন।
  - (ঘ) একসঙ্গে ৫টি বই ক্যাসুয়াল স্টাফরা নিতে পারবেন।
  - (ঙ) তিনমাসের মধ্যে বই জমা বা নবীকরণ করাতে হবে।
  - (চ) তিনমাসের পর থেকে প্রতিমাস এবং প্রতি বইয়ের জন্য ৮টাকা করে জরিমানা দিতে হবে।  
বই হারিয়ে গেলে গ্রহীতাকে সেই বইটিই কিনে দিতে হবে। গ্রন্থাগারিক যে কোন সময়ে গ্রহীতার কাছ থেকে বই চেয়ে নিতে পারেন।
- (৪) গ্রন্থাগারে ছাত্র-ছাত্রীদের সঙ্গে শিক্ষক/শিক্ষিকাদের পড়াশুনার ব্যাপারে মতবিনিময়ের সুযোগ আছে।

# **BIRSHA MUNDA MEMORIAL COLLEGE CENTRAL LIBRARY**

## **GENERAL RULES FOR STUDENTS**

1. Central Library remains open from 10 A.M to 4 P.M without any break (except holidays.)
2. Library card will be issued after checking identity card of the college.
3. Home Issue (and return) of Books : 02 at a time for program students and 03 at a time for honours students. For NEP system's students 03 books will be issued.
4. Books will be issued on all working days.
5. Students must follow dates of issue semester wise.
6. When borrowing a book presentation of library card is essential.
7. No student shall keep the library books for more than one month. If a book is not returned when due or called for a fine of 2.00 rupees per day will be levied. For emergency case fine will be considered after getting prior written permission from principal.
8. Librarian may recall any book from the borrower at any time.
9. The borrower should not write anything on the library books.
10. If a book is lost or mutilated the borrower should replace the book.
11. Every borrower should borrow the library book in person.
12. Loss of card: FIR should be lodged in local police station and then apply to the principal with F.I.R number for duplicate card. Cost of the card will be charged for the same.
13. Clearance is mandatory for final semester.
14. If any student not borrowing any book for two months at a stretch certificate from the head of the department is essential for reissuing library books to the concerned students.

## **GENERAL RULES FOR TEACHING, NON-TEACHING AND CASUAL STAFF**

1. Open access system.
2. Bags, packets should be left outside. Readers are requested to use the property counter.
3. Rules of issue and return:
  - a) 20 books at a time for full time teaching staff.
  - b) 10 books at a time for SACT -I and SACT-II and 05 books for guest faculty.
  - c) 10 books at a time for full time non-teaching staff.
  - d) 5 books at a time for casual staff.
  - e) Return and renewal of books within three months.
  - f) If books are not returned in due time a fine of 8.00 rupees per month per book will be levied. If a book is lost the borrower should replace the book. Librarian may recall any book from the borrower at any time.
- 4) Students teacher interaction in the library to be maintained.