

গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী

- (১) কেবলমাত্র নথিভুক্ত সদস্যরাই গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারবেন। সদস্যদের সবসময় গ্রন্থাগারে আসার সময় তাদের সদস্যপদ কার্ড আনতে হবে।
- (২) প্রথম বর্ষের শিক্ষার্থীদের জন্য দুইটি বই এবং প্রথম বর্ষ উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের জন্য তিনটি বই ১৫ দিনের জন্য ইস্যু করা হবে।
- (৩) যদি ১৫তম দিনটি রবিবার বা ছুটির দিন হয়, তাহলে বইটি অবশ্যই পরবর্তী কর্মদিবসে ফেরত দিতে হবে।
- (৪) একজন শিক্ষার্থী একটি বই সর্বোচ্চ দুই (২) বার পুনরায় ইস্যু করতে পারবেন।
- (৫) বইটি অন্য কারোর প্রয়োজন নেই সেটা নিশ্চিত হলে গ্রন্থাগারিকের সন্তুষ্টি অনুযায়ী বইটি ফেরত দেওয়ার সাথে সাথেই দ্বিতীয়বার পুনরায় ইস্যু করা যেতে পারে।
- (৬) ছুটির সময় কোন বই ইস্যু করা হবে না।
- (৭) শিক্ষকরা একটি সময়ে সর্বাধিক ১০টি বই ১৫ দিনের জন্য নিতে পারবেন।
- (৮) বাকি শিক্ষাকর্মীরা এক সময়ে সর্বোচ্চ ৫টি বই ১৫ দিনের জন্য তুলতে পারবেন।
- (৯) যে কোনও হারানো বা ক্ষতিগ্রস্ত বইয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে দায়ভার গ্রহণ করতে হবে। যদি বইটি একটি সেট বা সিরিজের অংশ হয় এবং সেই খণ্ডটি আলাদাভাবে পাওয়া না যায়, তাহলে পুরো সেট বা সিরিজটি সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফেরত দিতে হবে। যদি হারানো বইটি বিরল বা অপ্রাপ্য হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে বইটির বর্তমান প্রকাশিত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- (১০) যদি গ্রন্থাগার কার্ড হারিয়ে যায় বা নষ্ট হয়, তাহলে ২ টাকার বিনিময়ে একটি নকল কার্ড ইস্যু করা হবে।
- (১১) লাইব্রেরি ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট নেওয়ার আগে অবশ্যই লাইব্রেরি কার্ডটি জমা দিতে হবে।
- (১২) কেবলমাত্র প্রিন্সিপাল স্যারের লিখিত অনুমতি দ্বারা উপরের নিয়মগুলির থেকে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে অব্যাহতি দেওয়া যেতে পারে।
- (১৩) প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়মগুলি পরিবর্তন করা যেতে পারে।
- (১৪) স্ট্যাক এরিয়া এবং রিডিং রুমে প্রবেশের আগে শিক্ষার্থীদের তাদের সামগ্রী ব্যাগ কাউন্টারে জমা করতে হবে।
- (১৫) সাধারণ রেফারেন্স বই (যেমন, ডিকশনারি, এনসাইক্লোপিডিয়া), বিষয় রেফারেন্স বই, সাময়িকী ইত্যাদি ইস্যু করা যাবে না।

কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের কার্যকাল

বই ইস্যুর জন্য

১০.৩০ AM – ৪.৩০ PM (সোমবার -শুক্রবার)

১০.৩০ AM – ১.৩০ PM (শনিবার)

বই ফেরতের জন্য

১০.৩০ AM – ৪.৩০ PM (সোমবার -শুক্রবার)

১০.৩০ AM – ১.৩০ PM (শনিবার)

রিডিং রুম

১০ AM – ৫ PM (সোমবার -শুক্রবার)

১০ AM – ২ PM (শনিবার)