

নথি নং-৪৩.২৫.০০০০.০০৩.১৮.০২১.৯৭/ ৪৩৪

তারিখ: ২৩/০৩/২০১৪ খ্রি:

অফিস আদেশ

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- সবিম/শাখা-৩/বিবিধ-২৫/১০/৩৬, তারিখ ২৭/০১/২০১৩ খ্রি: মোতাবেক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরভুক্ত জাতীয় গ্রন্থাগারের তথ্যসামগ্রি সৃষ্টিভাবে ব্যবহার ও তথ্যসেবাদান সার্বিক কার্যক্রম যুগোপযোগি, মানসম্মত ও গতিশীল করণে নিম্নরূপ নির্দেশনা/নীতিমালা (আডাল্টরীণ) অনুসৃত হবে:

- ১। পত্র-পত্রিকা নিয়মিত ব্যবহার করতে প্রথমত: নির্ধারিত নিয়মে ন্যাশনাল লাইব্রেরির সদস্যতা (Membership) গ্রহণ করতে হবে।
- ২। প্রাথমিক পর্যায়ে তথ্যসামগ্রির কৃতান্তসহ প্রথমবার নির্ধারিত আবেদনপত্র পূরণপূর্বক পরিচালক (দৃষ্টি আকর্ষণ-উপ-পরিচালক (লাইব্রেরি) বরাবর পেশ এবং তথ্যসামগ্রি ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিদিনই শাখা রেজিস্টারে গবেষক/পাঠকদের নাম তালিকাভুক্ত করা হবে।
- ৩। পুরাতন পত্র-পত্রিকা সংশ্লিষ্ট তথ্যসেবাদানের সময়সীমা সকাল ৯.৩০ মিনিট থেকে বিকাল ৪.৩০ মিনিট পর্যন্ত।
- ৪। সংরক্ষিত পুরাতন পত্র-পত্রিকা গেজেট, গেজেটিয়ার, দুষ্প্রাপ্য পুস্তক, রিপোর্ট ইত্যাদি অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ধীরস্থিরভাবে ব্যবহার করতে হবে।
- ৫। একান্তই রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে পুরাতন পত্রিকা সরকারের অন্য কোন সংস্থায় সাময়িকভাবে ধারে নেয়ার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধানের নিকট থেকে অধিদপ্তরের পরিচালক বরাবর ৩ দিন পূর্বে লিখিত অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। যে কোন কারণে ন্যাশনাল লাইব্রেরি ভবন থেকে আরকাইভস ভবনে পুরাতন পত্রিকার ভলিউম প্রেরণ/নেয়ার প্রয়োজন হলে উপ-পরিচালক (লাই:) এর লিখিত অনুমতি প্রাপ্তিসাপেক্ষে তা সম্পাদন করা হবে এবং কাজ শেষে তা ফেরত দিতে হবে।
- ৭। গবেষকগণ স্বয়ং সুপারভাইজার-এর নিকট থেকে লিখিত চিঠিসহ নির্ধারিত আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করে লাইব্রেরি ব্যবহার করতে পারবেন।
- ৮। (ক) গবেষণার বিশেষ প্রয়োজনে ক্ষেত্র বিশেষে বই ও নন-বাইন্ডিং পেপার থেকে (বই প্রতিপৃষ্ঠা ২ টাকা, গেজেট ও রিপোর্ট ৩ টাকা, পত্রিকা ৫ টাকা পৃষ্ঠা হিসাবে সার্ভিস চার্জ নিয়ে) সংশ্লিষ্ট তথ্যসামগ্রির সর্বোচ্চ $\frac{2}{3}$ অংশ ফটোকপি সার্ভিস দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে।
(খ) ফটোকপির বিকল্প হিসাবে নিজ ব্যবস্থায় অনুমতি সাপেক্ষে ডিজিটাল ক্যামেরার মাধ্যমে তথ্যাদি কপি করে নেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে।
(গ) বই, গেজেট, গেজেটিয়ার, দুষ্প্রাপ্য পুস্তক, রিপোর্ট, সচিবালয় সংগ্রহ, ফটোকপির ক্ষেত্রে চাহিদাপত্র গ্রন্থাগারিকের সুপারিশ এবং কপিরাইট সংগ্রহ ইত্যাদি ফটোকপির ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-এর সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, প্রয়োজন হলে উপ-পরিচালক (লাইব্রেরি) এর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ৯। ন্যাশনাল লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত পত্র-পত্রিকা থেকে নেয়া প্রয়োজনীয় তথ্যাদির ডিজিটাল প্রিন্ট/ফটোকপি সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার বা উপ-পরিচালক (লাইব্রেরি) এর নিকট থেকে সত্যায়ন করে নেয়া যাবে।
- ১০। প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে পরিচালক বরাবর (দৃষ্টি আকর্ষণ- উপ-পরিচালক) আনুষ্ঠানিক চিঠি প্রেরণ অপরিহার্য।
- ১১। ন্যাশনাল লাইব্রেরি থেকে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত গবেষণা কর্মে তথ্যসূত্র হিসাবে "তথ্যাদি ন্যাশনাল লাইব্রেরি থেকে প্রাপ্ত" এ মর্মে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করতে হবে।
- ১২। কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও বিয়োজনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

(অদুলা সারী চৌধুরী)

পরিচালক

ফোন: ৯১২৯৯৯২, ৯১০৫ ৭০৯

ই-মেইল: nanldirector@gmail.com