

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর লাইব্রেরি
ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)
পিকেএসএফ ভবন
প্লট-ই-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

বিগত ০৯ মে ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত পিকেএসএফ-এর পরিচালনা পর্ষদের ২৩৩তম সভায় ‘পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর লাইব্রেরি ব্যবহার নীতিমালা-২০২১’ অনুমোদনের লক্ষ্যে একটি স্মারক উপস্থাপন করা হয়। উক্ত পর্ষদ পিকেএসএফ-এর লাইব্রেরিতে স্বাধীনতা বিরোধী বই/পুস্তক না রাখার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ এবং পিকেএসএফ-এ পর্যায়ক্রমে একটি ‘ই-লাইব্রেরি’ স্থাপনের সংস্থান রাখা সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ সংযোজন সাপেক্ষে নীতিমালাটি অনুমোদন করে।

সে মোতাবেক অনুমোদিত নীতিমালাটির অনুচ্ছেদ ১১.১ তে “পিকেএসএফ-লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ-এর জন্য স্বাধীনতা বিরোধী এবং ধর্মীয় ও সামাজিক অনুভূতিতে আঘাত হানে এমন কোন ডকুমেন্ট ক্রয় ও সংরক্ষণ করা যাবে না” এবং অনুচ্ছেদ ১৩.১০ তে “পিকেএসএফ এ পর্যায়ক্রমে একটি ই-লাইব্রেরি স্থাপনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে” মর্মে ২টি নতুন অনুচ্ছেদ সংযোজনপূর্বক নীতিমালাটির নির্দেশিত পরিমার্জন করা হয়েছে।

**পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর 'লাইব্রেরি ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১'**

১.০ শিরোনাম : “পিকেএসএফ-এর লাইব্রেরি ব্যবহার নীতিমালা-২০২১”

২.০ উদ্দেশ্য: পিকেএসএফ লাইব্রেরি'র পরিচালনা সুশৃঙ্খল ও গতিশীল করা এবং এর নিয়মতান্ত্রিক ব্যবহার।

৩.০ সংজ্ঞা: নীতিমালায় নির্দিষ্ট কোন বিষয় বা প্রসঙ্গের অন্যরূপ উল্লেখ না থাকলে-

৩.১ 'লাইব্রেরি' বলতে 'পিকেএসএফ লাইব্রেরি' বুঝাবে;

৩.২ 'ডকুমেন্ট' বলতে পিকেএসএফ লাইব্রেরি'র যাবতীয় মুদ্রিত ও ইলেকট্রনিক পাঠ্য উপকরণ যেমন: বই, জার্নাল, ম্যাপ, ভিডিও ডকুমেন্টারি, পিকেএসএফ-এর আইন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি, বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন যেমন: পিকেএসএফ ও অন্য প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদন, গবেষণা প্রতিবেদন, বৈদেশিক ভ্রমণ প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, সভা সেমিনারের প্রকাশিত/অপ্রকাশিত প্রতিবেদন, প্রকল্প চুক্তিপত্র, সাবসিডিয়ারি লোন গ্র্যান্ট গ্র্যান্ট এগ্রিমেন্ট, প্রকল্প বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন, বুকলেট, ব্রশিউর, নিউজ লেটার, আর্কাইভ উপকরণ ইত্যাদি বুঝাবে;

৩.৩ 'ডকুমেন্ট এর মোট সংখ্যা' বলতে অবলোপন ব্যতিরেকে ম্যানুয়াল ও ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এন্ট্রিকৃত 'একসেশন নম্বর সম্বলিত ডকুমেন্ট' -এর বিদ্যমান নিট সংখ্যাকে বুঝাবে;

৩.৪ 'একসেশন নম্বর' বলতে লাইব্রেরিতে আগত প্রতিটি ডকুমেন্টের জন্য রেজিস্টারে ব্যবহৃত নম্বরকে বুঝাবে (যা ডকুমেন্টের মূল নম্বর হিসেবে বিবেচিত হবে);

৩.৫ 'আর্কাইভ' বলতে পিকেএসএফ এ স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য রাখা হয়েছে অথবা জমা প্রদান করা হয়েছে এরূপ প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট (যেমন: নথি, দলিল, মুদ্রিত বস্তু, ইলেকট্রনিক ডকুমেন্ট ইত্যাদি) কে বুঝাবে, যা পিকেএসএফ কর্তৃক অভ্যন্তরীণভাবে ব্যবহার করা যাবে;

৩.৬ 'দুর্লভ/দুপ্রাপ্য ডকুমেন্ট' বলতে সে সমস্ত ডকুমেন্টস বুঝাবে, যা বর্তমানে পাওয়ার সম্ভাবনা নেই বা Out of Print;

৩.৭ 'রেফারেন্স ডকুমেন্ট' বলতে সেসব ডকুমেন্ট বুঝাবে, যা একাধারে না পড়ে নির্ধারিত অংশটুকুই পড়ার প্রয়োজন হয়ে থাকে এবং যা কোন জটিল বিষয়কে বিস্তারিত ও সহজভাবে বুঝতে বা জানতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে;

৩.৮ 'ক্যাটাগরি' বলতে ডকুমেন্টের বিষয়ভিত্তিক বিভাজনকে বুঝাবে;

৩.৯ 'ক্যাটালগ' বলতে লাইব্রেরিতে সংগঠিত ডকুমেন্ট এর তালিকা (ম্যানুয়াল / ইলেকট্রনিক), যা একটি সুনির্দিষ্ট শ্রেণিকরণের পদ্ধতি এবং সূচিকরণ নীতিমালা অনুযায়ী প্রণীত।

৪.০ লাইব্রেরির ডকুমেন্ট এর ক্যাটাগরি: পিকেএসএফ লাইব্রেরি'র ডকুমেন্টসমূহ নিম্নলিখিত ক্যাটাগরিতে বিভাজিত হবে:

৪.১ রেফারেন্স ডকুমেন্ট: পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন নীতিমালা, ম্যানুয়াল, মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ)'র বিধিমালা / নির্দেশিকা, সার্কুলার, আইন, অধ্যাদেশ, সংবিধান, শুমারি, সহায়িকা, বুলেটিন, ইয়ার প্ল্যানার, বাজেট / বাজেট বিষয়ক পুস্তিকা / বাজেট বক্তৃতা, সরকারী-বেসরকারী-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত সংশ্লিষ্ট নীতিমালা / কার্যপদ্ধতি, ডাইরেক্টরি, সমীক্ষা, এনসাইক্লোপেডিয়া, হ্যান্ডবুক / পকেটবুক, বিলিওগ্রাফি, ইয়ারবুক, ডিকশনারি, গ্লোসারি, ম্যাপ / এটলাস / গ্লোব, ক্যাটালগ ইত্যাদি;

৪.২ পিকেএসএফ-এর মূলস্রোত ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট: পিকেএসএফ-এর ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রকাশনা (সমৃদ্ধি, অগ্রসর, বুনিনাদ, সুফলন, ওয়াশ, কার্যক্রম, অর্থ ও হিসাবরক্ষণ, তথ্য ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ, ঝুঁকি প্রশমন, নিরীক্ষা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি, পরিবেশ ও জলবায়ু, কৃষি, প্রাণি ও মাংস)



ইত্যাদি), প্রশাসন, প্রকিউরমেন্ট, রক্ষণাবেক্ষণ, জনবল, তথ্য-প্রযুক্তি, যোগাযোগ ও প্রকাশনা, টেকসই উন্নয়ন, বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি, প্রবীণ, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি, নারীর ক্ষমতায়ন ও জেন্ডার, সামাজিক ইস্যু সম্পর্কিত বিভিন্ন কার্যক্রম, গবেষণা ইত্যাদি;

- ৪.৩ **প্রতিবেদন:** পিকেএসএফ-এর ঋণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন, সরকারি-বেসরকারি প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, জরিপ, চুক্তিপত্র, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়াদি (যেমন: Project Concept Note, Project Proposal Document, Project Implementation Document / Manual, মধ্যবর্তী ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন রিপোর্ট, Evaluation Report ইত্যাদি), স্টাডি / ট্যুর রিপোর্ট, গবেষণা প্রতিবেদন, সমীক্ষা প্রতিবেদন, আলোচনাপত্র, কনফারেন্স / সেমিনার / ওয়ার্কশপ / ওয়ার্কিং পেপার, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইন্টারশিপ রিপোর্ট, থিসিস, কেস স্টাডি ইত্যাদি;
- ৪.৪ **সাহিত্য:** রচনাসমগ্র / রচনাবলী, উপন্যাস, গল্প, কবিতা, প্রবন্ধ, ছড়া, গান, বক্তৃতা, আর্টিকেল, সমালোচনামূলক গ্রন্থ, প্রেরণামূলক গ্রন্থ, জীবনী / আত্মজীবনী, ভ্রমণ কাহিনী ইত্যাদি;
- ৪.৫ **ইতিহাস ও ঐতিহ্য:** মুক্তিযুদ্ধ, ইতিহাস, ঐতিহ্য / সংস্কৃতি, গণতন্ত্র, রাজনীতি, ধর্ম ইত্যাদি;
- ৪.৬ **জার্নাল / ম্যাগাজিন;**
- ৪.৭ **দুর্লভ / দুস্ত্রাপ্য ডকুমেন্ট;**
- ৪.৮ **অন্যান্য:** স্মরণিকা, বুকলেট, ব্রশিউর, প্রোফাইল ইত্যাদি।

৫.০ লাইব্রেরির সময়সূচি:

- ৫.১ পিকেএসএফ কর্তৃক অনুসৃত সময়সূচি কার্যকর হবে;
- ৫.২ সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসমূহ লাইব্রেরির ক্ষেত্রেও একইভাবে প্রযোজ্য হবে।

৬.০ লাইব্রেরি ব্যবহারকারী:

- ৬.১ পিকেএসএফ-এর পরিচালনা পর্ষদ ও সাধারণ পর্ষদের সম্মানিত সদস্যবৃন্দ, সম্মানিত ফেলোবৃন্দ এবং মূল স্রোত ও প্রকল্পভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ লাইব্রেরি ব্যবহার করতে পারবেন ও ডকুমেন্ট ইস্যু করে নিতে পারবেন;
- ৬.২ পিকেএসএফ -এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে / লিয়েনে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে এবং পিকেএসএফ-এর অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী লাইব্রেরি থেকে কোন ডকুমেন্ট ইস্যু করতে চাইলে কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদনক্রমে তা প্রদান / ইস্যু করা যাবে। তবে পিকেএসএফ কর্তৃক অবসায়িত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তা প্রযোজ্য হবে না;
- ৬.৩ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দ, ইন্টারনাল বৃন্দ এবং দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি / গবেষক পরিদর্শক / পাঠকবৃন্দ লাইব্রেরি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে কোন ডকুমেন্ট ইস্যু করে নিতে পারবেন না। উল্লেখ্য, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত ফি প্রদানপূর্বক ডকুমেন্ট -এর প্রয়োজনীয় অংশ ফটোকপি করে নিতে পারবেন;
- ৬.৪ পিকেএসএফ-এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর সাথে আগত ব্যক্তি লাইব্রেরি হতে ডকুমেন্ট পাঠ করতে চাইলে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে পাঠ করতে পারবেন;
- ৬.৫ পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের অনুকূলে লাইব্রেরির ডকুমেন্ট ইস্যু করার পূর্বে অনলাইনে চাহিত ডকুমেন্ট/সমূহ অবলোকন ও পাঠের সুযোগ থাকবে;
- ৬.৬ কোন প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি লাইব্রেরি ব্যবহার করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে লাইব্রেরি পরিদর্শনের উদ্দেশ্যে সম্বলিত পত্র প্রদর্শন আবশ্যিক হবে।

৭.০ সাধারণ নিয়মাবলী:

- ৭.১ লাইব্রেরিতে গল্প, বিশ্রাম, পানাহার, ধূমপান ইত্যাদি না করা;



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

- ৭.২ লাইব্রেরিতে অবস্থানকালে নীরবতা পালন নিশ্চিত করা এবং মোবাইল ফোন ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ডিভাইস Silent রাখা;
- ৭.৩ কোন প্রকার ব্যাগ, প্যাকেট, ছাতা ইত্যাদি সঙ্গে থাকলে সেসব নির্ধারিত স্থানে রেখে লাইব্রেরিতে প্রবেশ করা;
- ৭.৪ কোন 'দুষ্প্রাপ্য ডকুমেন্ট' ইস্যু করা যাবে না;
- ৭.৫ লাইব্রেরিতে আগত ডকুমেন্ট-এর অত্যাৱশ্যকীয় দাপ্তরিক কাজ সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তা ইস্যু করা যাবে না;
- ৭.৬ লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবহারকারীগণের কোন অভিযোগ / পরামর্শ / মন্তব্য থাকলে লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;
- ৭.৭ কর্তৃপক্ষ জরুরী প্রয়োজনে ইস্যুকৃত যে কোন ডকুমেন্ট তাৎক্ষণিক ফেরৎ চাইতে পারবে।

৮.০ ডকুমেন্ট ইস্যু ও জমা প্রদান:

- ৮.১ লাইব্রেরি হতে কোন ডকুমেন্ট ইস্যু করার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা;
- ৮.২ ব্যবহারকারী কর্তৃক লাইব্রেরি হতে ইস্যুকৃত কোন ডকুমেন্ট অন্য কোন ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানকে হস্তান্তর না করা;
- ৮.৩ ব্যবহারকারী ইস্যুকৃত ডকুমেন্ট-এর জন্য সর্বোত্তমভাবে দায়ী থাকবেন। এক্ষেত্রে ডকুমেন্ট এ কোন চিহ্ন দেওয়া, আঁকাআঁকি করা, কিছু লেখা, শব্দ বা বাক্যের নীচে রেখা টানা, পৃষ্ঠা কাটা বা ভাঁজ করা কিংবা অন্যকোনভাবে ডকুমেন্ট এর ক্ষতি না করা;
- ৮.৪ ডকুমেন্ট ফেরৎ নেয়ার সময় লাইব্রেরির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত ডকুমেন্ট যথাযথভাবে পরীক্ষা করা এবং ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- ৮.৫ পিকেএসএফ এর ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অনুকূলে কোন একক ইস্যুতে অনধিক ২০ (বিশ) দিনের জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে ডকুমেন্ট ইস্যু করা যাবে:

ক্রঃ নং	পদবি	প্রাপ্য ডকুমেন্টের সর্বোচ্চ সংখ্যা
১	সাধারণ ও পরিচালনা পর্ষদের সম্মানিত সদস্যবৃন্দ এবং ফেলোবৃন্দ	১০টি
২	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১০টি
৩	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭টি
৪	পরিচালক হতে সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৫টি
৫	ব্যবস্থাপক হতে সহকারী ব্যবস্থাপক	৩টি
৬	অফিসার হতে তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	১টি

- ৮.৫.১ পিকেএসএফ-এর গবেষণা বা দাপ্তরিক প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনুচ্ছেদ-৮.৫ এর অতিরিক্ত ডকুমেন্ট ইস্যু করা যাবে;
- ৮.৫.২ পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অনুকূলে তাঁদের পদমর্যাদা মোতাবেক অনুচ্ছেদ ৮.৫ অনুসারে ডকুমেন্ট ইস্যুর বিষয়টি নির্ধারিত হবে।
- ৮.৬ ডকুমেন্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী সরাসরি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর মাধ্যমে সম্পন্ন করা;
- ৮.৭ পূর্বতন সময়ে ইস্যুকৃত ডকুমেন্ট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রদান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনুকূলে নতুন ইস্যু / পুনঃইস্যু করা;



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

- ৮.৮ কোন ডকুমেন্ট একনাগারে সর্বোচ্চ দুইবার পুনঃইস্যু করা যাবে (পুনঃইস্যুসহ সর্বোচ্চ ৩ বার) অর্থাৎ কোন একক ডকুমেন্ট একাধারে ৬০ (ষাট) দিনের অধিক ব্যবহারকারীর নিকট না রাখা;
- ৮.৯ লাইব্রেরি হতে ডকুমেন্ট গ্রহণকারী ব্যক্তিকে নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হবার পরপরই স্বয়ংক্রিয় বার্তা (SMS Alert, LAN, মোবাইল করা ইত্যাদি) প্রেরণের মাধ্যমে ডকুমেন্টস ফেরৎ প্রদানের তাগাদা দেয়া;
- ৮.১০ ইস্যুকৃত ডকুমেন্ট জমাদানের নির্ধারিত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে কোন ব্যবহারকারী ডকুমেন্ট প্রদানে ব্যর্থ হলে সময়সীমা অতিক্রমের পরপরই 'তাগাদাপত্র' প্রেরণ করা। প্রথম তাগাদাপত্রের সময় সীমা অতিবাহিত হওয়ার ২০ (বিশ) দিনের মধ্যেও কোন ব্যবহারকারী ডকুমেন্ট ফেরৎদানে ব্যর্থ হলে ২১তম দিন হতে ব্যবহারকারীর নিকট হতে ডকুমেন্টপ্রতি দৈনিক ৫.০০ (পাঁচ) টাকা হারে জরিমানা প্রযোজ্য হবে;
- ৮.১১ পিকেএসএফ-এর চাকুরি হতে অবসর গ্রহণের পূর্বে ইস্যুকৃত সকল ডকুমেন্ট লাইব্রেরিতে ফেরৎ প্রদানপূর্বক প্রত্যয়ন গ্রহণ করা আবশ্যিক হবে।
- ৯.০ হারানো বই প্রতিস্থাপন ও ক্ষতিপূরণ:**
- ৯.১ কোন ব্যবহারকারী তাঁর নামে ইস্যুকৃত কোন ডকুমেন্ট হারিয়ে ফেললে তা ক্রয় করে লাইব্রেরিতে ফেরৎ প্রদান করা আবশ্যিক হবে।
- ৯.২ হারানো ডকুমেন্টটি বাজারে পাওয়া না গেলে অথবা ব্যবহারকারী কর্তৃক ডকুমেন্টটি অন্য কোনভাবে সংগ্রহ করতে ব্যর্থ হলে ডকুমেন্ট এর লিখিত মূল্যের ৩ (তিন) গুণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসেবে আদায় করা।
- ১০.০ আর্কাইভ:**
- আর্কাইভ সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আওতায় পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ আর্কাইভ ব্যবহার করতে পারবেন।
- ১১.০ ডকুমেন্টস ক্রয় ও সংরক্ষণ:**
- ১১.১ 'পিকেএসএফ লাইব্রেরি' এবং 'আর্কাইভ' এর জন্য স্বাধীনতা বিরোধী এবং ধর্মীয় ও সামাজিক অনুভূতিতে আঘাত হানে এমন কোন ডকুমেন্ট ক্রয় ও সংরক্ষণ করা যাবে না;
- ১১.২ পিকেএসএফ এর প্রয়োজনে কোন ডকুমেন্ট ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী স্ব-স্ব তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত ফরমে লাইব্রেরিতে রিকুইজিশন প্রেরণ করা;
- ১১.৩ সরকারি ক্রয় নীতিমালার আলোকে লাইব্রেরির জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ক্রয় করা হবে।
- ১২.০ পরিবেশ ও নিরাপত্তা:**
- ১২.১ লাইব্রেরিতে অনাকাঙ্ক্ষিত গমনাগমন রোধ করা, তথ্য রেকর্ডভুক্ত করা এবং প্রয়োজনে সেসব যাচাই করার সুবিধার্থে স্বয়ংক্রিয় ও অত্যাধুনিক ইলেকট্রনিক সিস্টেম চালু করা;
- ১২.২ লাইব্রেরির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে 'লাইব্রেরি' ও 'নিউজ পেপার কর্ণার' পৃথক করা;
- ১২.৩ লাইব্রেরির ডকুমেন্ট জীবাণু ও গ্রন্থকীট (Bookworm)- এর হাত থেকে রক্ষার জন্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
- ১২.৪ লাইব্রেরি ও আর্কাইভ এর নিরাপত্তায় Anti-virus, Firewall এবং Back-up সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১২.৫ পাঠের অনুকূল পরিবেশ বজায় রাখতে লাইব্রেরির অভ্যন্তরে খাবার বা পানীয় গ্রহণ না করা, টিস্যু, ছেড়া কাগজ বা অন্যান্য আবর্জনা যথাস্থানে ফেলার জন্য সাধারণ নির্দেশনা প্রদর্শন বা স্থাপন করার ব্যবস্থা করা;



১৩.০ লাইব্রেরির ডকুমেন্ট এন্ট্রি প্রদান সংক্রান্ত:

- ১৩.১ 'একসেশন নম্বর' ব্যতিরেকে কোন ডকুমেন্টকে লাইব্রেরির ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য না করা;
- ১৩.২ লাইব্রেরির সকল ডকুমেন্ট এ সর্বাত্মক 'একসেশন নম্বর' প্রদানপূর্বক তা ম্যানুয়াল রেজিস্টার ছাড়াও ইলেকট্রনিক রেজিস্টারে এন্ট্রি নিশ্চিত করা;
- ১৩.৩ ম্যানুয়াল রেজিস্টারের সাথে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এন্ট্রিকৃত ডকুমেন্ট এর তথ্য সার্বক্ষণিক হালনাগাদ রাখা;
- ১৩.৩ ম্যানুয়াল রেজিস্টারে ডকুমেন্ট এর প্রারম্ভিক ও সমাপনী জের ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখা;
- ১৩.৪ একই শিরোনামের একাধিক ডকুমেন্ট এন্ট্রিভুক্ত করার ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্ন একসেশন নম্বর ব্যবহার করা এবং সেক্ষেত্রে ম্যানুয়াল রেজিস্টারের সাথে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এন্ট্রিকৃত তথ্যের মিল রাখা;
- ১৩.৫ একটি ম্যানুয়াল রেজিস্টার হতে অন্য একটি ম্যানুয়াল রেজিস্টারে লাইব্রেরির ডকুমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য স্থানান্তর করা হলে এন্ট্রিকৃত একসেশন নম্বর অভিন্ন রাখা এবং সে মোতাবেক ধারাবাহিকতা অনুসরণ করা;
- ১৩.৬ পিকেএসএফ-এর কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী বা বহিঃপ্রতিষ্ঠান হতে আগত প্রতিনিধি কোন ডকুমেন্টস লাইব্রেরিতে বিনামূল্যে প্রদান করলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে 'একসেশন নম্বর' প্রদানপূর্বক ক্যাটাগরি অনুযায়ী সেসব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- ১৩.৮ 'আর্কাইভ' এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা;
- ১৩.৯ লাইব্রেরি এবং আর্কাইভ এ সংরক্ষিত সকল ডকুমেন্ট ভার্চুয়াল পদ্ধতিতে অবলোকন করা যাবে।
- ১৩.১০ পিকেএসএফ-এ পর্যায়ক্রমে একটি 'ই-লাইব্রেরি' স্থাপনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

১৪.০ বাস্তব প্রতিপাদন:

আধুনিক লাইব্রেরির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পদ্ধতি অবলম্বন করে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রতিপালনপূর্বক নির্ধারিত সময়ান্তরে লাইব্রেরির বাস্তব প্রতিপাদন সম্পন্ন করা আবশ্যিক হবে।

১৫.০ অবলোপন:

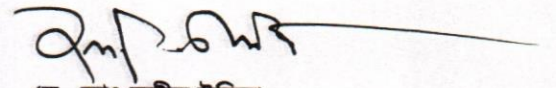
সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে লাইব্রেরির অনুমোদিত ডকুমেন্টসমূহ অবলোপন করা যাবে।

১৬.০ বিশেষ পরিস্থিতি:

যে কোন বিশেষ / জরুরী / অতিমারি / দুর্যোগ পরিস্থিতির উদ্ভব হলে পিকেএসএফ-এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক লাইব্রেরির সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

১৭.০ কর্তৃপক্ষ এ নীতিমালা প্রয়োজনে সংশোধন ও সংযোজন করতে পারবে। এ নীতিমালার যে কোন অনুচ্ছেদ, উপ-অনুচ্ছেদ বা এর যে কোন অংশের ব্যাখ্যা সম্পর্কে অস্পষ্টতা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

তারিখ: ১৬ জুন ২০২১


(ড. মোঃ জমীম উদ্দিন)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক