



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
www.nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০১১.৯৯.০০১.১৮.৪৪

তারিখ: ২৬ পৌষ ১৪২৭

১০ জানুয়ারি ২০২১

অফিস আদেশ

জাতীয় গ্রন্থাগারের বই সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা

স্বাধীন জাতির সাংস্কৃতিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও ঐতিহ্যগত প্রত্যাশা পূরণ এবং শিক্ষা, সাহিত্য, ধর্ম, দর্শন, কৃষ্টি, কালচার ও সভ্যতার ধারক ও বাহক এবং ভবিষ্যৎ প্রজন্মকে ইতিহাস মনস্ক জাতি হিসেবে গড়ে তোলার জন্য বিধিবদ্ধ কেন্দ্রীয় তথ্য ভান্ডার হিসাবে বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠিত। জাতীয় গ্রন্থাগারের বই সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা জারি করা হলো-

জাতীয় গ্রন্থাগারে পুস্তক/তথ্যসামগ্রী সংগ্রহের ধরণ-

(১) সৌজন্য: কপিরাইট আইন, ২০০০ ধারা ৬২ এর বিধান অনুযায়ী-

ক. দেশে যে কোন ভাষায় নতুন প্রকাশিত মৌলিক ও সৃজনশীল প্রতিটি বইয়ের ০১ কপি;

খ. দেশে প্রকাশিত প্রত্যেকটি সংবাদপত্রের ০১ কপি;

গ. দেশে প্রকাশিত প্রত্যেকটি সাময়িকী ও জার্নালের ০১ কপি;

ঘ. সরকারি সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত প্রতিটি প্রকাশনার ০১ কপি;

(২) উপহার/দান: জাতীয় পর্যায়ে বুদ্ধিজীবী, লেখক, সাহিত্যিক, সংস্কৃতিকর্মী, পেশাজীবী বা বিখ্যাত ব্যক্তিত্বের জীবনী ও সাহিত্যকর্ম সম্পর্কিত কোন ব্যক্তিবর্গের বিশেষ সংগ্রহ অথবা কোন প্রতিষ্ঠানের বিশেষ সংগ্রহ;

(৩) বিনিময়: বিনিময় হিসেবে প্রাপ্ত প্রকাশনাসমূহের প্রকৃতি ও ব্যবহারের প্রয়োজনে স্থায়ী সংগ্রহের উপযোগিতা বিবেচনাপূর্বক সংগ্রহের অন্তর্ভুক্ত করা;

(৪) ক্রয়: জাতীয় গ্রন্থাগারের গবেষক ও পাঠকদের সামগ্রিক প্রয়োজনে ও জাতীয় ভিত্তিক সংগ্রহের বৈচিত্রতা বৃদ্ধির জন্য দেশি-বিদেশি বই, পত্র পত্রিকা, সাময়িকী ও জার্নাল ক্রয় করা;

প্রক্রিয়াকরণ (ক্যাটালগ ও ক্লাসিফিকেশন): শেলফে প্রেরণের পূর্বে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ করা হয়-

ক. প্রতিটি বই বা তথ্যসামগ্রীর বাঁধাই, মলাট, পাতা, মুদ্রণ, প্রকাশনা বছর, ISBN পভৃতি যাচাই/বাছাই করা;

খ. বাছাইয়ের পর বইগুলোর ১০টি তথ্যসহযোগে (লেখকের নাম, বইয়ের নাম, প্রকাশের স্থান, প্রকাশকের নাম, প্রকাশনা বছর, পৃষ্ঠা, উৎস, মূল্য, বাঁধাই, ভলিউম সংখ্যা) অ্যাকসেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;

গ. সংবাদপত্র/সাময়িকী/জার্নাল (১ম সংখ্যা, ১ম বছর ব্যতিত) নির্ধারিত ফরমে লিপিবদ্ধ করা;

ঘ. প্রতিটি বইয়ে শ্রেণিকরণ নম্বর (Classification Number) প্রদান করা;

ঙ. প্রতিটি বইয়ের ডাটা কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা;

চ. গ্রন্থাগার শাখায় এন্ট্রিকৃত বইগুলো সংরক্ষণাগারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পাঠকক্ষে) প্রেরণ করা;

ছ. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত বইয়ের ডিজিটাল ক্যাটালগগুলো কোহা সফটওয়্যার হতে ডাউনলোড করা;

জ. ক্যাটালগগুলোকে বর্ণানুক্রমিক (A-Z) নিয়মে ফাইলিং করা;

ঝ. ফাইলিংয়ের পর প্রিন্ট ও ক্যাটালগগুলোর পুফ দেখা;

ঞ. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির পাণ্ডুলিপি তৈরি সম্পন্ন করা;

ট. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির প্রকাশের (বিজি প্রেস হতে) ব্যবস্থা করা;

বই ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি: বই ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়-

ক. একই শ্রেণিকরণ নম্বরের বইগুলো একত্রীকরণ এবং অন্য শ্রেণিকরণ নম্বরের বইগুলো পৃথকীকরণ করা;

খ. শ্রেণিকরণ নম্বর ও বিষয় অনুযায়ী বইগুলোকে শেলফে বিন্যাস করা;

গ. কপিরাইট আইনে সংগৃহীত বইগুলোতে নিজস্ব কোডিং নম্বর প্রদান ও শেলফে বিন্যাস করা;

- ঘ. গ্রন্থাগার শাখার বইগুলো পাঠকদের ব্যবহারের জন্য শ্রেণি নম্বর অনুযায়ী পাঠকক্ষের শেলফে বিন্যাস করা;
চ. স্ট্যাক ব্লকের শেলফে বিন্যাসকৃত বইগুলো সেবা দেয়ার পর নিয়মিত পুনঃবিন্যাস করা;
জ. স্ট্যাক ব্লকের সংরক্ষিত বইগুলো নিয়মিত ঝাড়-মুছ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা;
ঝ. পোকামাকড় হতে রক্ষার জন্য নিয়মিত ন্যাপথলিন ও ফিনিস পাউডার ছিটানো;
ঞ. হেঁড়া-ফাটা ও পাতা কাটা বইগুলো আলাদা করে মেরামত ও বাঁধাই করা;
ট. সংবাদপত্র ও সাময়িকী ধারবাহিকভাবে বাঁধাই করে রাখা;

ডিজিটাল তথ্যসামগ্রী সংরক্ষণে যে সকল পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়-

- ক. অতি পুরাতন বই, সাময়িকী ও সংবাদপত্র দীর্ঘদিন সংরক্ষণের জন্য স্ক্যানিং করা;
খ. পুরাতন মানচিত্র ও এটলাস সংরক্ষণের জন্য স্ক্যানিং করে রাখা;
গ. দীর্ঘদিন সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন তথ্যসামগ্রী পর্যায়ক্রমে স্ক্যানিং করা;
ঘ. কিছু কিছু তথ্যসামগ্রী ল্যামিনেশন ও মাইক্রোফিল্ম করে রাখা;
ঙ. স্ক্যানিংকৃত সকল তথ্যসামগ্রী সার্ভারে রাখা ও ডিভিডি করে দীর্ঘস্থায়ীভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।



১০-১-২০২১

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৪৮১১৭৬৯৫

ফ্যাক্স: ০২-৫৮১৫৩৬৭১

ইমেইল: dg@nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০১১.৯৯.০০১.১৮.৪৪/১(৬)

তারিখ: ২৬ পৌষ ১৪২৭

১০ জানুয়ারি ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২) প্রোগ্রামার, আইটি শাখা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ)।
- ৩) চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪) মাইক্রোফিল্ম অফিসার, মাইক্রোফিল্ম (সংরক্ষণ) অফিসারের দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫) বিবলিওগ্রাফার, বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক, সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।



১০-১-২০২১

মোঃ আবু দাউদ

বিবলিওগ্রাফার