



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: ৪৩.২৫.০০০০.০১২.৯৯.০০১.১৮.৩

তারিখ: ১৯ পৌষ ১৪২৮

০৩ জানুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে জানান যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের পাঠক/গবেষকদের জন্য 'করণীয় ও বর্জনীয়' বিষয়ক একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের পাঠক ও গবেষকদের জন্য এটি অনুসৃত হবে।

২। জনস্বার্থে জারিকৃত এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৪-১-২০২২

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৪৮১১৭৬৯৫

ফ্যাক্স: ০২-৫৮১৫৩৬৭১

ইমেইল: dg@nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০১২.৯৯.০০১.১৮.৩/১(১১)

তারিখ: ১৯ পৌষ ১৪২৮

০৩ জানুয়ারি ২০২২

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

- ১) পরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২) প্রোগ্রামার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪) উপপরিচালক (আরকাইভস), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫) মাইক্রোফিল্ম অফিসার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) বিবলিওগ্রাফার (সংকলন), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭) গবেষণা কর্মকর্তা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ৮) সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯) সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ ও উন্নয়ন), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০) সহকারী প্রোগ্রামার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১) জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।



8-1-2022

মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন
বিবলিওগ্রাফার

করণীয় ও বর্জনীয়

(বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের পাঠক ও গবেষকদের জন্য)

০১. বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষ/তথ্যসামগ্রী ব্যবহারের জন্য সদস্য হতে হবে।
০২. গ্রন্থাগার সদস্য কার্ডের মেয়াদ ০১ (এক) বছর। তবে নির্ধারিত ফি দিয়ে সদস্য কার্ড নবায়ন করা যাবে।
০৩. গ্রন্থাগারে প্রবেশের পূর্বে রিসিপশন কাউন্টারের রেজিস্টারে নাম-ঠিকানা, মোবাইল, সময় প্রভৃতি এন্ট্রি করতে হবে।
০৪. গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীকে রিসিপশন কাউন্টারে ব্যাগ (মোবাইল ও মানিব্যাগ/পার্স ব্যতীত) জমা দিয়ে টোকেন সংগ্রহ করতে হবে।
০৫. পাঠকক্ষে খাতা/কলম ব্যতীত কোনো তথ্যসামগ্রী সঙ্গে আনা যাবে না।
০৬. মাস্ক পরিধানসহ অন্যান্য স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে হবে।
০৭. জাতীয় গ্রন্থাগারের পাঠকগণ ০৩ (তিন) টি পাঠকক্ষ ব্যবহার করতে পারবেন। পাঠকক্ষ ব্যবহারকারীগণ রেজিস্টারে পরিচিতি এন্ট্রিপূর্বক সদস্য কার্ড প্রদর্শন করবেন।
০৮. পাঠকক্ষে অবশ্যই নীরবতা পালন করতে হবে এবং মোবাইল ফোন বন্ধ রাখতে হবে।
০৯. তথ্যসামগ্রী অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে ব্যবহার করতে হবে। পত্র-পত্রিকা, বই ও তথ্যসামগ্রী কাটা-ছেঁড়া বা অন্য কোনো উপায়ে ক্ষতিসাধন করা যাবে না। অসদুপায় অবলম্বন করলে জরিমানাসহ সদস্যপদ বাতিল ও আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১০. পাঠকক্ষের ব্যবহৃত বই দায়িত্বরত কর্মচারী ছাড়া কেউ টেবিল হতে শেলফে রাখবেন না।
১১. পাঠকক্ষের আসন পূর্ব থেকে সংরক্ষণ করে রাখা যাবে না।
১২. একজন পাঠক পাঠকক্ষের কম্পিউটার একদিনে সর্বোচ্চ ২০ মিনিটের জন্য একবারই ব্যবহার করতে পারবেন।
১৩. স্ট্যাকব্লকে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রীর জন্য গবেষক সদস্যগণ নির্ধারিত চাহিদা ফরম পূরণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে চাহিদাকৃত তথ্যসামগ্রী সরবরাহ করা হবে।
১৪. বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার থেকে কোনো বই/তথ্যসামগ্রী ধার দেওয়া হয় না। তবে নির্ধারিত ফি জমাদান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট তথ্যসামগ্রীর ফটোকপি/স্ক্যান/সেকেন্ডারি কপি সরবরাহ করা যাবে।
১৫. ওয়াশরুম ও পানির ফিল্টার অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে ব্যবহার করতে হবে।
১৬. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিতে হবে। যেখানে সেখানে থুতু ও অব্যবহৃত সামগ্রী ফেলা যাবে না।
১৭. নির্ধারিত স্থানে অব্যবহৃত সামগ্রী ও ময়লা ফেলতে হবে।
১৮. শৌচাগার ব্যবহারের পর অপরের জন্য ব্যবহার উপযোগী করে রাখতে হবে।
১৯. গ্রন্থাগার চত্বরে জোরে কথা বলা যাবে না।
২০. পাঠকক্ষে পানাহার করা যাবে না।
২১. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর চত্বরে ধূমপান নিষিদ্ধ।
২২. অধিদপ্তর চত্বরে দলবেঁধে ঘুরাফেরা করা যাবে না।
২৩. বাগানের গাছ-পালা, ফুল-ফলে হাত দেওয়া যাবে না।
২৪. অফিস সময় (সকাল ৯:০০ টা – বিকাল ৫:০০ টা) ব্যতীত অধিদপ্তর চত্বরে অবস্থান করা যাবে না।
২৫. নিয়মনীতি ভঙ্গ করলে বা অনৈতিক কার্যে লিপ্ত হলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আদেশক্রমে
কর্তৃপক্ষ