



# জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগার বিধি ২০১২



বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  
শেরে বাংলা নগর  
ঢাকা-১২০৭

## মুখবন্ধ

সংসদীয় কার্যক্রমে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগারের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মাননীয় সংসদ সদস্যগণ এ গ্রন্থাগারের প্রধান ব্যবহারকারী। এছাড়া সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তা / কর্মচারী, গবেষকগণ এ গ্রন্থাগার ব্যবহার করে থাকেন। মূলত সংসদীয় সকল কাজে সঠিক তথ্য এবং সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে সংসদকে কার্যকর করাই এ গ্রন্থাগারের মূল উদ্দেশ্য।

সংসদ গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীগণের সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে ১৯৮৫ সালে প্রথম জাতীয় সংসদ 'গ্রন্থাগার বিধি' প্রণয়ন করা হয়।

সংসদীয় গণতন্ত্র প্রবর্তনের ফলে জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগারের প্রাতিষ্ঠানিক ও সেবার মানের অনেক গুণগত পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হয়েছে। এ প্রেক্ষাপটে 'গ্রন্থাগার বিধি'টিকে যুগোপযোগী করার প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। তাই লাইব্রেরী কমিটি গত ৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১১ তারিখ বিদ্যমান গ্রন্থাগার বিধিটি হালনাগাদ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং ২২ মে, ২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত লাইব্রেরী কমিটি ১৬তম বৈঠকে 'গ্রন্থাগার বিধি-২০১২' নামে গৃহিত ও অনুমোদিত হয়।

'গ্রন্থাগার বিধি' প্রণয়নে লাইব্রেরী কমিটির মাননীয় সদস্যবৃন্দকে আমি আন্তর্ভূরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। তাছাড়া জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের যে সকল কর্মকর্তাগণ 'গ্রন্থাগার বিধি' প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করেছেন তাঁদেরকেও কমিটির পক্ষ থেকে জানাই আমার আন্তর্ভূরিক ধন্যবাদ।

সংসদ গ্রন্থাগার ব্যবহারে এ গ্রন্থাগার বিধি সহায়ক হিসেবে কাজ করবে বলে আমার বিশ্বাস।



ঢাকা, তারিখ ১৫-০৬-২০১২।

( শওকত আলী, এমপি )  
ডেপুটি স্পীকার  
ও  
সভাপতি  
লাইব্রেরী কমিটি

## সংসদ গ্রন্থাগার বিধি

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :- এই বিধি বাংলাদেশ ‘জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগার বিধি ২০১২’ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। এই বিধিতে নির্দিষ্টভাবে বিষয় বা প্রসঙ্গের অন্যরূপ উল্লেখ না থাকিলে:-
  - (ক) “পুস্তক” বলিতে যে কোন লিখিত বর্ণনা, পুস্তিকা ইত্যাদিকে বুঝাইবে,
  - (খ) “রেফারেন্স পুস্তক” বলিতে যে কোন পুস্তক অথবা পুস্তক সংকলন যাহা সার্বক্ষণিক রেফারেন্স কাজে প্রয়োজন এবং নিম্নবর্ণিত পুস্তকগুলি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে:-
    - (১) আইন, অধ্যাদেশ, ঘোষণা, রাষ্ট্রপতির আদেশ, সামরিক আইন বিধি, সামরিক আইন, আদেশ, বিধি,
    - (২) সংসদ বিতর্ক, সংসদীয় কমিটি রিপোর্ট, আদম শুমারী রিপোর্ট, বাজেট বিষয়ক পুস্তকাদি,
    - (৩) বাংলাদেশ গেজেট, রিপোর্ট,
    - (৪) দৈনিক পত্রিকা, সাময়িকী,
    - (৫) অভিধান, বিশ্বকোষ, বর্ষপঞ্জী, গেজেটিয়ার্স, এটলাস, মানচিত্র।
  - (গ) “দুর্লভ পুস্তক” বলিতে যে সমস্ত পুস্তক বর্তমানে দুঃপ্রাপ্য বা out of print এ জাতীয় পুস্তক;
  - (ঘ) “গ্রহীতা” বলিতে ৯ নং বিধি অনুসারে পুস্তক গ্রহণের অধিকারী অথবা অনুমতিপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি অথবা সংস্থা;
  - (ঙ) “সদস্য ” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় সদস্য;
  - (চ) “গ্রন্থাগার” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগার;
  - (ছ) “উপ-পরিচালক (গ্রন্থাগার)” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগারের উপ-পরিচালক (গ্রন্থাগার);
  - (জ) “নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের যুগ্ম-সচিব/ অতিরিক্ত সচিব যিনি উইং প্রধান হিসেবে গ্রন্থাগারের দায়িত্বে নিয়োজিত;
  - (ঝ) “সচিব” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিব এবং সাময়িকভাবে সচিবের দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তা।
  - (ট) “পরিচালক” বলিতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগারের পরিচালক (গ্রন্থাগার ও গবেষণা) এবং সাময়িকভাবে পরিচালক (গ্রন্থাগার ও গবেষণা) এর দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তা;
  - (ঠ) ‘গবেষক’ বলিতে ‘Bonafide’ অর্থাৎ ‘মৌলিক গবেষণা’ কাজে নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান;
- ৩। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগারের জন্য জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের অফিস সময়সূচী কার্যকর হইবে। এছাড়া, সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটিসমূহ গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রেও একইভাবে প্রযোজ্য হইবে।

৪। পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন আগন্তুক, বহিরাগত ব্যক্তি এবং অপরিচিত ব্যক্তির গ্রন্থাগারে প্রবেশ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। তবে কোন সংসদ সদস্য বা বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তার সহিত আগত ব্যক্তির ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

৫। (ক) কোন অতিথি গ্রন্থাগার পরিদর্শনে ইচ্ছুক হইলে সচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ উইং প্রধান এর অনুমতি লইয়া পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

(খ) গ্রন্থাগার পরিদর্শনে ইচ্ছুক বিদেশী অতিথির ক্ষেত্রে জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার এর অনুমতির প্রয়োজন হইবে।

৬। অফিস কক্ষ ও নির্ধারিত স্থান ছাড়া গ্রন্থাগারের অপরাপর স্থানে পানাহার এবং ধূমপান সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ।

৭। গ্রন্থাগার ব্যবহারকালে সংশ্লিষ্ট সকলেই নীরবতা পালন করিবেন।

৮। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় সংসদ সদস্য এবং সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নামে গ্রন্থাগার হইতে পুস্তক ইস্যু করা যাইবে।

৯। কোন গবেষক গবেষণা কাজের প্রয়োজনে গ্রন্থাগার ব্যবহারের জন্য বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সচিব বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করিলে এবং সচিব মহোদয় অনুমতি প্রদান করিলে তিনি গ্রন্থাগারে বসিয়া পুস্তকাদি পড়ার সুযোগ লাভ করিবেন। তবে তাহাকে কোন পুস্তক ইস্যু করা হইবে না। অধিবেশন চলাকালীন কোন গবেষককে সাধারণভাবে গ্রন্থাগার ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া হইবে না। তবে বিশেষ বিবেচনায় মাননীয় স্পীকার মহোদয়ের অনুমতিক্রমে গ্রন্থাগার ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া যাইবে।

১০। সংসদ সদস্য ব্যতীত অন্যান্য ব্যবহারকারীগণ গ্রন্থাগারের পুস্তক সংরক্ষণ কক্ষে প্রবেশ এবং সেলফ হইতে নিজ হস্তে পুস্তক নিতে পারিবেন না। গ্রন্থাগারে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ চাহিদা মোতাবেক পুস্তক সরবরাহ এবং ফেরৎ গ্রহণ করিবেন।

১১। গ্রন্থাগার কর্তৃক সরবরাহকৃত ‘পুস্তক ইস্যু ফর্ম’/ ‘ইস্যু রেজিস্টারে’-এ স্বাক্ষরপূর্বক গ্রহীতা পুস্তক গ্রহণ করিতে পারিবেন। অনলাইনে পুস্তক ইস্যু করার ক্ষেত্রে প্রযুক্তিগত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে।

১২। পুস্তক গ্রহীতার নিকট ডাকযোগে কোন পুস্তক প্রেরণ করা হইবে না।

১৩। পুস্তক গ্রহীতা গ্রন্থাগারের কোন পুস্তক অন্য কোন ব্যক্তিকে হস্তান্তরের অধিকারী হইবেন না।

১৪। পুস্তক গ্রহীতা পুস্তকের যে কোন ক্ষয়ক্ষতির জন্য সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকিবেন।

১৫। পুস্তক গ্রহণের সময় প্রত্যেক গ্রহীতার দায়িত্ব হইবে পুস্তক যথাযথভাবে পরীক্ষা করিয়া দেখা এবং যে কোন ত্রুটি বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে তাহা পরিচালক (গ্রঃ ও গঃ) / উপ-পরিচালক (গ্রন্থাগার)কে অবহিত করিবেন।

১৬। গ্রন্থাগার হইতে কোন গ্রহীতাকে একসাথে দুইটি পুস্তকের বেশী ইস্যু করা যাইবে না। পুস্তক ইস্যুকরণে নিম্নোক্ত শর্তাদি প্রযোজ্য হইবেঃ-

(ক) অধিবেশনকালে গৃহীত পুস্তক /প্রকাশনা ৭ (সাত) দিনের বেশী রাখা যাইবে না।

(খ) অধিবেশন মূলতবী থাকাকালীন গৃহীত পুস্তক/প্রকাশনা ১৫(পনের) দিনের বেশী রাখা যাইবে না।

(গ) পূর্বের ইস্যুকৃত পুস্তক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ফেরৎ প্রদান সাপেক্ষে উক্ত গ্রহীতার অনুকূলে নতুনভাবে পুস্তক ইস্যু করা যাইবে।

(ঘ) যেসকল বইয়ের একাধিক কপি নাই সে সকল বই ইস্যু করা যাইবে না।

১৭। ইস্যুকৃত পুস্তক জরুরী প্রয়োজনে ফেরৎ প্রদানের জন্য পরিচালক (গ্রঃ ও গঃ) পুস্তক গ্রহীতাকে অনুরোধ করিতে পারিবেন এবং পুস্তক গ্রহীতা তাহা পালনে বাধ্য থাকিবেন।

১৮। রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের স্বার্থে গ্রন্থাগারের কোন পুস্তক/ প্রকাশনা গ্রহীতাকে ইস্যু না করা পরিচালক (গ্রন্থাগার ও গবেষণা) এর এখতিয়ারাধীন।

১৯। বিধির ২(খ) ও (গ) তে উল্লিখিত “রেফারেন্স পুস্তক” এবং “দুর্লভ পুস্তক” সাধারণভাবে ইস্যু করা যাইবে না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে মাননীয় স্পীকার মহোদয়ের অনুমতি সাপেক্ষে রেফারেন্স/ দুঃপ্রাপ্য পুস্তক ইস্যু করা যাইবে।

২০। নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন গ্রহীতা ইস্যুকৃত পুস্তক ফেরৎ প্রদানে ব্যর্থ হইলে সময়সীমা অতিক্রমের পরপরই “তাগিদপত্র” প্রেরণ করা হইবে। প্রথম তাগিদপত্রে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে গ্রহীতা পুস্তক ফেরত প্রদানে ব্যর্থ হইলে পরবর্তীতে ১০ দিনের সময় দিয়ে দ্বিতীয় ও চূড়ান্ত তাগিদপত্র প্রদান করা হইবে। ইহার পরও গ্রহীতা পুস্তক ফেরৎ প্রদানে ব্যর্থ হইলে গ্রহীতার নিকট হইতে নিম্নলিখিত হারে পুস্তকের মূল্য আদায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হইবেঃ-

ক্রমিক নং	প্রকাশনা	মূল্য আদায়ের হার
(ক)	বাংলাদেশী পুস্তক/ প্রকাশনা যাহা গত তিন বৎসরের মধ্যে মুদ্রিত হইয়াছে।	বর্তমান মূল্য/ আসল মূল্যের দ্বিগুণ, যাহা বেশী।
(খ)	বাংলাদেশী পুস্তক/ প্রকাশনা যাহা তিন বৎসরের অধিককাল পূর্বে মুদ্রিত হইয়াছে।	বর্তমান মূল্য/ আসল মূল্যের তিন গুণ, যাহা বেশী।
(গ)	বাংলাদেশী পুস্তক/ প্রকাশনা যাহা বর্তমানে মুদ্রিত নাই।	বর্তমান মূল্য/ আসল মূল্যের পাঁচ গুণ, যাহা বেশী।
(ঘ)	বৈদেশিক পুস্তক / প্রকাশনা যাহা গত পাঁচ বৎসরের মধ্যে মুদ্রিত হইয়াছে।	বর্তমান মূল্য/ আসল মূল্যের দ্বিগুণ, যাহা বেশী।
(ঙ)	বৈদেশিক পুস্তক / প্রকাশনা যাহা গত পাঁচ বৎসরের অধিককাল পূর্বে মুদ্রিত হইয়াছে।	বর্তমান মূল্য/ আসল মূল্যের চার গুণ, যাহা বেশী।
(চ)	বৈদেশিক পুস্তক/ প্রকাশনা যাহা বর্তমানে মুদ্রিত নাই।	বর্তমান মূল্য/ আসল মূল্যের সাত গুণ, যাহা বেশী।

তবে পুস্তক গ্রহীতা নিজে ক্রয় করিয়া গ্রন্থাগারে পুস্তক ফেরত প্রদান করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রেঃ-

(ক) যদি কোন বিদেশী বা দুঃপ্রাপ্য পুস্তক হারাইয়া যায় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উক্ত পুস্তক পুনরায় সংগ্রহ করিবার যাবতীয় খরচ বহন করিতে হইবে।

(খ) যদি কোন গ্রহীতা কোন গ্রন্থমালার (সিরিজ পুস্তকের) কোন খন্ড হারাইয়া ফেলেন অথবা উহার এমন ক্ষতিসাধন করেন যে উক্ত গ্রন্থমালা অকেজো হইয়া যায়, তাহা হইলে গ্রহীতাকে উহার একটি পূর্ণাঙ্গ গ্রন্থমালা (সিরিজ)

ক্রয় করিয়া দিতে হইবে। উহা বিদেশী বা দুঃপ্রাপ্য হইলে পুনরায় সংগ্রহ করিবার যাবতীয় খরচ তাঁহাকে বহন করিতে হইবে।

২১। গ্রন্থাগারের নতুন পুস্তকের পদ্ধতিগত কাজ সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত উহা ইস্যু করা হইবে না। তবে মাননীয় সংসদ সদস্যদের অবগতির জন্য নতুন পুস্তকের “গ্রন্থপঞ্জী” (Bibliography) তৈরী করিয়া তাহা বিতরণ করা এবং পাঠকক্ষে নতুন পুস্তক প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

২২। পুস্তকে কোন চিহ্ন দেওয়া, কিছু লেখা, শব্দ বা বাক্যের নীচে রেখা টানা, পৃষ্ঠা কাটা, পৃষ্ঠা ভাঁজ করা ইত্যাদি সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ।

২৩। মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ সংসদ সদস্য কোন কারণে বক্তৃতিগতভাবে গ্রন্থাগারে উপস্থিত হইতে সক্ষম না হন সেক্ষেত্রে তিনি স্বাক্ষরিত পত্র দ্বারা দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে পুস্তক সংগ্রহ করিতে পারিবেন। এরূপ ক্ষেত্রে পুস্তক গ্রহণ এবং নির্ধারিত সময় ফেরৎ প্রদানের জন্য মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ সংসদ সদস্য ব্যক্তিগত ভাবে দায়বদ্ধ থাকিবেন।

২৪। গ্রন্থাগারে কোন প্রকার ব্যাগ, ছাতা ইত্যাদি বহন করা নিষেধ। তবে সঙ্গে থাকিলে এই সমস্ত জিনিষ গ্রন্থাগারের নির্ধারিত স্থানে রাখিয়া প্রবেশ করা যাইবে।

২৫। অনুমতিপ্রাপ্ত গবেষকদের নির্ধারিত ‘ফি’ এর বিনিময়ে ফটোকপি প্রদান করা যাইবে। এ খাত হইতে প্রাপ্ত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা হইবে।

২৬। জাতীয় সংসদের সাবেক মাননীয় সংসদ সদস্যগণ সংসদ গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুবিধা পাইবেন।

২৭। গ্রন্থাগার হইতে মাননীয় সংসদ সদস্যগণকে পুস্তক, সাময়িকী, দৈনিক পত্রিকার ফটোকপি সেবা এবং ফ্যাক্স, ইন্টারনেট browsing ও ই-মেইল সুবিধা প্রদান করা হইবে। গ্রন্থাগার কর্তৃক সরবরাহকৃত চাহিদা পত্রে স্বাক্ষরপূর্বক মাননীয় সদস্যগণ উল্লিখিত সুবিধাদি গ্রহণ করিতে পারিবেন।

২৮। সংসদ সচিব/উইং প্রধান/পরিচালক (গ্রঃ ও গঃ)-এর স্বাক্ষরে পুস্তক ফেরত দেওয়ার জন্য মাননীয় সংসদ সদস্যগণকে চিঠি/ তাগিদ পত্র দেওয়া যাইবে। অন্যান্যদের ক্ষেত্রে “উপ-পরিচালক (গ্রন্থাগার)” তাগিদ পত্র দিতে পারিবেন।

২৯। লাইব্রেরী কমিটি কর্তৃক একটি পুস্তক ক্রয় কমিটি গঠন করা হইবে। উক্ত কমিটি পুস্তক ক্রয়ের ক্ষেত্রে একই শিরোনামের (Title) সর্বাধিক পাঁচ (০৫) কপি ক্রয় করিতে পারিবে। তবে অভিধান, বিশ্বকোষ ইত্যাদি রেফারেন্স জাতীয় পুস্তক চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় করা যাইবে। ইহাছাড়া, মাননীয় সংসদ সদস্যদের চাহিদা মোতাবেক অনলাইনের মাধ্যমে জার্নাল ও পুস্তক ক্রয়ের ব্যবস্থা রাখিতে হইবে।

৩০। জাতীয় সংসদের ওয়েব সাইটের সাথে সংসদ লাইব্রেরীর সংযোগ থাকিবে। আন্তর্জাতিক আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা বিধি অনুসরণ করিয়া সংসদ গ্রন্থাগারের সাথে দেশ ও বিদেশের উলেখযোগ্য ও আধুনিক স্পেশাল লাইব্রেরীর Inter-library Co-operation বা আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা স্থাপন করিতে হইবে।

৩১। মাননীয় সংসদ সদস্যদের মধ্যে গ্রন্থাগার ব্যবহারের উৎসাহ বৃদ্ধিকল্পে এবং বিভিন্ন ওয়েব সাইট ভিজিট/পুস্তকের ক্যাটালগ সার্চ ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা দেওয়ার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরে Orientation বা সেমিনার অনুষ্ঠানের আয়োজন করিতে হইবে।

৩২। সংসদ বিতর্ক ও অন্যান্য দুষ্প্রাপ্য বই ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে এবং ডিজিটাল লাইব্রেরী Management এর জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৩। লাইব্রেরী আধুনিকায়নের জন্য কম্পিউটারাইজড ক্যাটালগিং পদ্ধতি চালু করিতে হইবে এবং পর্যায়ক্রমে লাইব্রেরীর সকল কার্যক্রম অনলাইনের আওতায় আনিতে হইবে।

৩৪। ব্যবহারের যোগ্য নয় ও দীর্ঘকাল যাবত অব্যবহৃত এমন সকল পুস্তক ছাঁটাই এর জন্য মাননীয় স্পীকার কর্তৃক অনুমোদিত একটি 'Disposal কমিটি' গঠন করা হইবে। পুস্তক সামগ্রী ছাঁটাইকরণে নিম্নবর্ণিত মানদণ্ড (Criteria) অনুসরণ করা হইবেঃ

- (ক) বইপত্রের বাহ্যিক সৌন্দর্য্য (Apperance)
- (খ) বইপত্রের অবস্থা (Condition)
- (গ) কম ব্যবহৃত বইপত্রের একাধিক কপি (Duplicate)
- (ঘ) যে সব বইয়ের বিষয়বস্তু তেমন গুরুত্বপূর্ণ নয় (Poor Content)
- (ঙ) বই ব্যবহারের মাত্রা (Unused)
- (চ) অক্ষরের অস্পষ্টতা ও পাঠের অযোগ্যতা।

তবে যে সমস্ত পুস্তকের Archival value আছে সেই সমস্ত পুস্তক আর্কাইভস অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হইবে।

৩৫। সংসদ গ্রন্থাগার ও গবেষণা সংক্রান্ত কোন তথ্য/ অনুসন্ধানের জন্য পরিচালক (গ্রন্থাগার ও গবেষণা)-র সাথে যোগাযোগ করিতে হইবে।

৩৬। গ্রন্থাগারে একটি পরামর্শ/মন্তব্য খাতা (Register) থাকিবে।

৩৭। গ্রন্থাগারের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সময় সময় পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৮। প্রতি বছর ডিসেম্বর বা বছরের সুবিধাজনক যে কোন সময়ে সমস্ত বই গণনা করিয়া হিসাব লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কোন বই হারাইয়া গেলে বিধি মোতাবেক তাহা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিতে হইবে। স্টক টেকিং এর সময় গ্রন্থাগারের সাধারণ কার্যাবলী (বইপত্র ইস্যু) প্রয়োজনে বন্ধ থাকিবে।

৩৯। ম্যাগাজিন, জার্নাল, সাময়িকী, দৈনিক পত্রিকা প্রভৃতির চলতি সংখ্যা ইস্যু করা যাইবে না। এইগুলি গ্রন্থাগারেই পাঠ করা যাইবে। রেফারেন্স ও গবেষণামূলক কাজের প্রয়োজনে বিভিন্ন ম্যাগাজিন, জার্নাল, সাময়িকী, পত্র-পত্রিকা, খবরের কাগজের পুরাতন সংখ্যা ইস্যু করা যাইতে পারে।

৪০। মাননীয় স্পীকারের অনুমতিক্রমে সময়ে সময়ে এই বিধি পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করা যাইতে পারে।

=====

