

ঢাকা সিটি কর্পোরেশন

অফিস আদেশ

প্রাণোক্ত সমাজ গড়ার মানসে অসহায়দের অধিবাসীদের জ্ঞান বিকাশ, পাঠোভ্যাসের মাধ্যমে আনন্দদান সবে গরি অবসর সময়ের সর্বোৎকৃষ্ট ব্যবহারের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে নগরীর বিভিন্ন স্থানে ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের অর্থায়নে এছাগার/ পাঠাগার স্থাপন করা হয়েছে। ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন পাঠাগার সমূহের বর্ধিত ব্যবহার, সর্বোচ্চ পাঠক সেবাদান ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং পরিচালনার নিমিত্ত একটি যুগোপযোগী/ কার্যকর নীতিমালা প্রণয়ন আবশ্যিক। এ উদ্দেশ্যে এ নীতিমালা একটি নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করা হলো।

উদ্দেশ্য :

- এছাগারের মাধ্যমে পাঠককে আনন্দদান।
- মূল এছা(টেলিবুক) পাঠের একঘেয়েমী দূর করে পাঠে মনোযোগী করা।
- জ্ঞান ভান্ডার সমৃদ্ধ করা।
- অবসর সময়ের সঠিক/বর্ধিত ব্যবহার।
- সময়ের অপচয় রোধ ও অসংসৃষ্ট দূর করা।
- বিবিধ তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
- বিজ্ঞান যন্ত্র, সাহিত্য শ্রেণী ও সচেতন নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা।

নীতিমালা :

ক) পাঠক সেবা/ লাইব্রেরী ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা :

১। ক) সময় : ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের পরিচালনাবীন সকল এছাগার (পাঠাগার) সমূহ সাপ্তাহিক ছুটি (১০ এপ্রিল)সহ অন্যান্য সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত এতদ্বারা বিকাল ২.৩০ ঘটিকা থেকে রাত ৮.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত সরাসাধারণের জন্য খোলা থাকবে।

২। যে সমস্ত পাঠক লাইব্রেরী/ এছাগারের সদস্য হতে অগ্রহীত তাদেরকে ২০০/- (দুইশত) টাকা ও দুই রুপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ সংশ্লিষ্ট এছাগারিক বরাবরে জমা দিয়ে ১ বছর মেয়াদে সদস্য হতে হবে এবং ৩০/- টাকা দিয়ে সদস্য কার্ড সংগ্রহ করতে হবে। লাইব্রেরীয়ান প্রাপ্ত অর্থ চালানোর মাধ্যমে সহকারী সমাজ কল্যান কর্মকর্তার স্বাক্ষরে ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করবেন। সদস্য ভর্তি ও লাইব্রেরী কার্ড সংগ্রহ কি সময়ের বিবর্তনে বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

৩। সদস্য পাঠক সেবা : এছাগারের সদস্য পাঠকগণ লাইব্রেরীতে / এছাগারে অবস্থান করে পাঠ ও লাইব্রেরী সামগ্রী ব্যবহার করতে পারবেন। অধিকতর অনুকূল পাঠক গহনের গ্রন্থ/ বই ইস্যু করিয়ে বাড়িতে নিয়ে অধ্যয়ন করতে পারবেন। তবে এক সাথে ২০০/- (দুইশত) টাকার অধিক মূল্যের বই ইস্যু করা যাবে না।

৪। সাধারণ পাঠক সেবা : সদস্য পাঠক ব্যতীত অন্য সকল পাঠক সাধারণ পাঠক হিসেবে গণ্য হবেন। তারা কোন একরকম ভর্তি/ রেজিস্ট্রেশন / সদস্য ফি ছাড়াই এছাগারে রাত্রে সকল পাঠ সামগ্রী ব্যবহার করতে পারবেন। কিন্তু কোন গ্রন্থ/ বই বা লাইব্রেরী সামগ্রী এছাগারের বাইরে নিতে পারবেন না।

৫। বই ব্যবহারের সীমা : সদস্য পাঠকগণ তাদের সদস্য কার্ড (পরিচয় পত্র) জমা দিয়ে এক সপ্তাহের (৭ দিনের) জন্য একটি (১টি) বই (সর্বোচ্চ ২টি বই এছাগারিকের অনুমতি সাপেক্ষে) ইস্যু করিয়ে বাড়িতে নিয়ে যেতে পারবেন, তবে ও না অনুচ্ছেদের শর্তের আওতাধীন হতে হবে।

৬। দূর্লভ গ্রন্থের ক্ষেত্রে : এছাগারে রক্ষিত দূর্লভ ও দূর্লভ্য বই রেকর্ডের বই ইত্যাদি ধার দেয়া যাবে না। উল্লেখ্য যে সংশ্লিষ্ট লাইব্রেরীয়ানের সুপারিশ ও সহকারী সমাজ কল্যান কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে ক্ষেত্রে বিশেষে এ নিয়ম প্রযোজ্য করা যেতে পারে।

৭। ক্ষতিপূরণ ও জরিমানা : কোন সদস্য পাঠক ধার নেয়া বই হারিয়ে ফেললে বা নষ্ট করলে ঐ বইয়ের দ্বিগুন মূল্য ক্ষতিপূরণ বাবদ অর্থ জমা দিতে বাধ্য থাকবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ধার নেয়া বই/ সামগ্রী ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে সদস্য পান পরবর্তী প্রত্যেক দিনের জন্য (সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত) ২ (দুই) টাকা হারে জরিমানা দিতে বাধ্য থাকবেন।

৮। অ্যান্ড সেবা : গ্রন্থাগারের সদস্য পাঠক ও সাধারণ পাঠক এই পাঠ ছাড়া ও নিম্নোক্ত সেবা (বিদ্যমান) পাঠক পাবেন।

- (i) বিভিন্ন দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক পত্রিকা, ম্যাগাজিন, জার্নাল, গবেষণাপত্র, সাংকলন ইত্যাদি পাঠকের সুযোগ।
- (ii) পছন্দের বই বুকে পেতে ক্যাটালগ দর্শন ও গ্রন্থাগারিকের সহযোগিতা।
- (iii) গ্রাফ, নকশা, ম্যান ও এরের তত্ত্বাবধান আছে। হারালিপি পাওয়ার সুবিধা (কি প্রদান পূর্বক)।
- (iv) লোভ শেডিং এর সময় আলোর ব্যবস্থা।
- (v) কম ম্যাটেরিয়াল সাফারী যেমন মাইক্রোফিল্ম, মাইক্রোফিস, স্লাইড, অডিও, ভিডিও সামগ্রী, ফ্লিমচার্ট, প্রোব-ম্যাপ, এটলাস ইবি, সিডি ইত্যাদি আছে।

৯। পাঠক রেজিস্টার : গ্রন্থাগারে আগত পাঠক যে বইটি পড়ার জন্য নির্বাচিত করবেন সেটির নাম গ্রন্থাগারে নথিভুক্ত পাঠক রেজিস্টার বহিতে স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করবেন। এমনকি পাঠক তার পছন্দের বইটি গ্রন্থাগারে না পেলে তার নাম অন্য একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন অথবা গ্রন্থাগারিককে অবহিত করবেন।

১০। পাঠক সম্মেলন : পাঠকগণের সাথে সক্রিয়তা বৃদ্ধি, পার্স, ফাইল ইত্যাদি সামগ্রী গ্রন্থাগারের প্রবেশ পথে স্থাপিত বর কেবিনেট বা সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারিকের নিকট জমা দিয়ে প্রবেশ করতে হবে।

১১। অবশ্যসামগ্রী : গ্রন্থাগারে পাঠক/ পাঠকগণ নিরবতা পালন করবেন। অন্যের অধ্যয়নে ব্যাঘাত ঘটে এমন কিছু করা যাবে না।

১২। পাঠকের সীমা : গ্রন্থাগারের পাঠক/ পাঠকগণকে নির্ধারিত সময়ের রিকাল ২.০০ থেকে রাত ৮.৩০ টা পর্যন্ত সীমিতভাবে পাঠ কার্য সমাধা করতে হবে। কোন ক্রমেই নির্ধারিত সময়ের আগে বা পরে লাইব্রেরী ব্যবহার করা যাবে না।

১৩। নিষিদ্ধ কার্য : লাইব্রেরী ব্যবহারকালীন সময় সকল প্রকার আড্ডা, রাজনৈতিক বিতর্ক, ধূমপান, মাদক বা নেশাদ্রব্য গ্রহণ বা বহন বা ইচ্ছাকৃত সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

১৪। তথ্য প্রাপ্তি : গ্রন্থাগারে আগত পাঠক/ পাঠকগণ লাইব্রেরী সংক্রান্ত যেকোন তথ্য, সেবা অথবা সমস্যা সম্পর্কে গ্রন্থাগারিকের অবহিত করতে পারবেন। গ্রন্থাগারিক নিজে অথবা অধ্যক্ষ কর্মচারীগণের মাধ্যমে সর্বোচ্চ সেবাদানে সচেষ্ট থাকবেন।

১৫। ঠিকানা পরিবর্তন : কোন সদস্য যদি ঠিকানা পরিবর্তন করেন তাহলে অবশ্যই পরিবর্তিত ঠিকানা সাথে সাথে লাইব্রেরী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

১৬। কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতি :

(ক) কোন সদস্যের বিরুদ্ধে অসদাচরণ বা অন্যকোন খুশলা বিরোধী কাজের অভিযোগ পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষ তার সদস্যপদ বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

(খ) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে যে কোন সময় যুক্তি সংগত আনবায় কারণে যেকোন লাইব্রেরী বন্ধ রাখতে বা না হওয়ার কার্যক্রম স্থগিত রাখার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

১৭। গ্রন্থাগার পরিচালনা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা (অপারেশনিক) :

গ্রন্থাগার পরিচালনা : গ্রন্থাগার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও পাঠক সেবাদানের জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারিক ও তার অধিনস্থ গ নিজ নিজ কর্তব্য নির্ধারণ সাথে পালন করবেন। গ্রন্থাগারের প্রধান হিসেবে গ্রন্থাগারিক তার অধিনস্থ কর্মচারীদের দায়িত্ব কর্তব্য বন্টন কাজ তদারক করবেন।

লাইব্রেরীয়ানগণ নিম্নোক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষকে বখাসময়ে অবহিত করবেন।

→ পাঠকের তাহিদা পূরণে প্রয়োজনীয় বই ও সামগ্রী সংগ্রহের বিষয়ে সচেতন থাকবেন।

→ সহজ ভাষা ক্যাটালগ সংরক্ষণ করবেন।

→ পাঠক যুক্তি বাই সংরক্ষণ করবেন।

→ উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাথমিক প্রতিবেদন জাখিল করবেন।

ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের লাইব্রেরী সমূহের পরিচালনা ও নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্তন পরিদর্শন বা সংশোধন ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য একটি কেন্দ্রীয় কমিটি গঠন করা যেতে পারে। কমিটির সদস্যগণ নিম্নরূপ :-

- | | |
|--|-------------|
| ১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সভাপতি। |
| ২। সচিব, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সদস্য। |
| ৩। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সদস্য। |
| ৪। প্রধান ভাষার ও দ্রব্য কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সদস্য। |
| ৫। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সদস্য। |
| ৬। প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সদস্য। |
| ৭। সমাজ কল্যাণ ও সাংস্কৃতিক কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন | সদস্য সচিব। |

অঞ্চল পর্যায়ে লাইব্রেরী সমূহ পরিচালনা ও কার্যাবলী তদারকীয় জন্য নিম্নরূপ আঞ্চলিক কমিটি গঠন করা যেতে পারে :-

- | | |
|---|-------------|
| ১। সংশ্লিষ্ট সম্মানিত ওয়ার্ড কমিশনার | উপদেষ্টা। |
| ২। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা | সভাপতি। |
| ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী | সদস্য। |
| ৪। সংশ্লিষ্ট লাইব্রেরীয়ান | সদস্য। |
| ৫। সংশ্লিষ্ট সহকারী সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা | সদস্য সচিব। |

৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হল।

স্বাক্ষরিত/-
(বি এম এনায়েত হক)
সচিব

ঢাকা সিটি কর্পোরেশন।

তারিখ- ২০/৬/২০০৯

স্মারক নং-৩২৮/স.স.ক.ক.অ-১/০৯/১০৫২/প্র.বি(৭৫)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল :

- ১। সকল বিভাগীয় প্রধান.....।
- ২। সকল আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল.....।
- ৩। মেয়র মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৪। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার ট্রাক অফিসার।
- ৫। সহকারী সচিব, প্রশাসন।
- ৬। সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা, অঞ্চল.....।
- ৭। মাথা সহকারী- ১, প্রশাসন।
- ৮। সচিবের ব্যক্তিগত সহকারী।
- ৯। অফিস আদেশ বহি।
- ১০। অফিস কপি (নথি নং-৩২৮/স.স.ক.ক.অ-১, তারিখ- ১৪/০১/২০০৯ খ্রিঃ)।


সহকারী সচিব

সাধারণ প্রশাসন শাখা
ঢাকা সিটি কর্পোরেশন।