



চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

গ্রন্থাগার নীতিমালা ২০২৫

০১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন এবং প্রযোজ্যতা-

- ১.১ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম : এই নীতিমালা “চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার নীতিমালা, ২০২৫” নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ প্রবর্তন : এই নীতিমালা বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।
- ১.৩ প্রযোজ্যতা : এই নীতিমালা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হবে।

০২। গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব-

কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা, গবেষণা, উদ্ভাবন এবং জ্ঞানচর্চার অন্যতম প্রধান অবকাঠামো। শিক্ষার্থী, শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য ও জ্ঞানসম্পদে সহজ, সমতাভিত্তিক এবং সুশৃঙ্খল প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে গ্রন্থাগার বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমকে গতিশীল করে। আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মানসম্মত গ্রন্থ, জার্নাল, গবেষণা উপকরণ ও অন্যান্য তথ্যসম্পদ সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদানই এ নীতিমালার মূল উদ্দেশ্য। পাশাপাশি গ্রন্থাগারের সম্পদের সুরক্ষা, সুষ্ঠু ব্যবহার, জবাবদিহিতা এবং ব্যবহারকারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণের মাধ্যমে একটি কার্যকর, নিরাপদ ও গবেষণাবান্ধব পরিবেশ নিশ্চিত করাও এ নীতিমালার অন্যতম লক্ষ্য।

০৩। নীতিমালা প্রণয়নের প্রেক্ষাপট-

চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারে গ্রন্থাগার সেবার মানোন্নয়ন, গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, তথ্যসম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ এবং ব্যবহারকারীদের জন্য একটি সুশৃঙ্খল ও কার্যকর সেবা কাঠামো প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী, শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে গ্রন্থাগার ব্যবহার, বই ধার প্রদান, তথ্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা, আচরণবিধি, জরিমানা, সদস্যপদ এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমের জন্য একটি অভিন্ন ও লিখিত নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। সেই প্রয়োজন পূরণ এবং আধুনিক বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগারের আন্তর্জাতিক মান অনুসরণ করে গ্রন্থাগার পরিচালনার উদ্দেশ্যে এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

০৪। বিশ্ববিদ্যালয় আইন ও ধারা-

বাংলাদেশের প্রচলিত আইন, চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০২০ এবং এর অধীন প্রণীত বিধি, প্রবিধান ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেটের অনুমোদিত নীতিমালার আলোকে বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার পরিচালিত হবে। গ্রন্থাগার পরিচালনা, ব্যবহার, প্রশাসন ও সেবাসংক্রান্ত বিধি-বিধান প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রন্থাগার কমিটি ও একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা হবে। এ নীতিমালার সকল বিধান বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত আইন, বিধি, প্রবিধান এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে কার্যকর হবে।

মোঃ আল মামুন
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

ধারা ১: সংজ্ঞাসমূহ

এই বিধির উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত শব্দ ও শব্দসমষ্টি দ্বারা যা বোঝানো হয়েছে, তা নিম্নরূপঃ

- (i) “কর্তৃপক্ষ” বলতে চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের মাননীয় উপাচার্যকে বোঝাবে, যিনি গ্রন্থাগার কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।
- (ii) “বিশ্ববিদ্যালয়” বলতে চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়কে বোঝাবে।
- (iii) “গ্রন্থাগার” বলতে চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ও এর সকল শাখাকে বোঝাবে।
- (iv) “গ্রন্থাগার উপকরণ” বলতে গ্রন্থাগারের বই, সাময়িকী, শিক্ষাসহায়ক উপকরণ ও অন্যান্য পাঠ্য উপকরণসমূহকে বোঝাবে।
- (v) “সম্পত্তি” বলতে গ্রন্থাগারের সকল অস্থাবর ও স্থাবর সম্পত্তিকে বোঝাবে।
- (vi) “ভলিউম” বলতে গ্রন্থাগারের প্রতিটি বই, সাময়িকী, জার্নাল ও অন্যান্য পাঠ্য উপকরণকে বোঝাবে।
- (vii) “গ্রন্থাগার সময়সূচি” বলতে সপ্তাহের প্রতিটি দিনে গ্রন্থাগারের কার্যক্রম যেমন: বই ইস্যু ও ফেরত, পাঠক সেবা, পাঠাগার কক্ষ ব্যবহার ও অন্যান্য সুবিধা গ্রহণের নির্ধারিত সময়কালকে বোঝাবে।
- (viii) “শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারী” বলতে চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বোঝাবে।
- (ix) “পাঠক” বলতে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে থেকে নিয়মিত সদস্য হিসেবে গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের বোঝাবে।
- (x) “নির্ধারিত তারিখ” বলতে সেই তারিখকে বোঝাবে, যেদিনের মধ্যে কোনো গ্রন্থ/ভলিউম গ্রন্থাগার থেকে ধার নেওয়ার পর ফেরত দেওয়া আবশ্যিক, যা (ক) ধার গ্রহণের জন্য বরাদ্দ সময়সীমার অবসানে বা (খ) গ্রন্থাগারিক কর্তৃক ফেরতের নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে নির্ধারিত হতে পারে।
- (xi) “বিলম্ব ফি” বলতে গ্রন্থাগার সদস্যদের নিকট থেকে নির্ধারিত তারিখ অতিক্রান্ত ভলিউম ফেরত না দেওয়ার জন্য আদায়যোগ্য অর্থদণ্ডকে বোঝাবে।

ধারা ২: গ্রন্থাগারের ব্যবহার

গ্রন্থাগার ব্যবহার বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট কর্তৃক, গ্রন্থাগার কমিটি ও একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রণীত নিয়মাবলীর অধীন হবে।

ধারা ৩: গ্রন্থাগার কমিটি

(ক) কমিটির গঠনঃ

গ্রন্থাগার কমিটি নিম্নরূপ সদস্য নিয়ে গঠিত হবে:

১। উপাচার্য

চেয়ারম্যান

২। উপ-উপাচার্য

সদস্য

৩। কোষাধ্যক্ষ

সদস্য

৪। সকল অনুষদের ডিনবৃন্দ

সদস্য


মোঃ আল মামুন
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

৫। উপাচার্য কর্তৃক ৩ (তিন) বছরের জন্য মনোনীত বিভাগীয় সভাপতি/জ্যেষ্ঠ শিক্ষক তিনজন সদস্য- যারা পরবর্তী বর্ষে পুনরায় মনোনয়ন পাবেন না।

(i) উপাচার্য কর্তৃক মনোনীত সদস্যবৃন্দ তাদের মনোনয়নের তারিখ হতে ৩ (তিন) বছর মেয়াদে স্থায়ী পদে বহাল থাকবেন।

(ii) তবে শর্ত থাকে যে, তাদের মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও স্থলাভিষিক্ত ব্যক্তি কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত তাঁরা তাঁদের পদে বহাল থাকবেন

৬। গ্রন্থাগারিক

সদস্য-সচিব

(খ) কোরামঃ

গ্রন্থাগার কমিটির বৈঠকের জন্য কোরাম হবে মোট বর্তমান সদস্য সংখ্যার ২/৩ অংশ (দুই তৃতীয়াংশ), ভগ্নাংশ পূর্ণসংখ্যা হিসেবে গণ্য হবে।

(গ) গ্রন্থাগার কমিটির এখতিয়ারঃ

গ্রন্থাগার কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবে:

(i) গ্রন্থাগারের পরিকল্পনা, সংগঠন ও প্রশাসন;

(ii) সংগ্রহ নীতিমালা, পদ্ধতি ও কার্যক্রম;

(iii) গ্রন্থাগারের জন্য বাজেট প্রস্তুতি;

(iv) গ্রন্থাগার ব্যবহারের জন্য নিয়মাবলী প্রণয়ন;

(v) গ্রন্থাগার সেবার মূল্যায়ন ও উন্নয়নের জন্য প্রস্তাবনা প্রদান।

ধারা ৪: গ্রন্থাগার ব্যবহারের অধিকার

গ্রন্থাগার বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীদের জন্য উন্মুক্ত থাকবে এবং তারা এই বিধিতে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারবেন।

ধারা ৫: গ্রন্থাগারে প্রবেশ ও সামগ্রী ব্যবস্থাপনা

(i) গ্রন্থাগারে প্রবেশের পূর্বে পাঠকদের ব্যক্তিগত বই, লাঠি, ছাতা, পার্সেল, খোলা বা বন্ধ ব্যাগ, পোর্টফোলিও, ব্রিফকেস, সংবাদপত্র ও অতিরিক্ত পোশাক ইত্যাদি চেকিং কাউন্টারে গ্রন্থাগার সহকারীর নিকট নম্বরযুক্ত টোকেনের বিনিময়ে জমা দিতে হবে।

(ii) ব্যাগ জমা দেওয়ার পূর্বে এর মধ্যে থাকা মূল্যবান দ্রব্য যেমন অর্থ, স্বর্ণালংকার, মোবাইল ফোন ইত্যাদি ব্যক্তিগতভাবে নিজের কাছে রাখতে হবে; অন্যথায় এই ধরনের মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষয়ক্ষতির জন্য কর্মচারীবৃন্দ দায়ী হবে না।

(iii) জমাকৃত সামগ্রী অবশ্যই একই দিনের মধ্যে গ্রন্থাগার বন্ধ হওয়ার কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে টোকেন প্রদান করে সংগ্রহ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ে সামগ্রী সংগ্রহ না করলে সংশ্লিষ্ট সামগ্রীর নিরাপত্তার জন্য গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।

মোঃ আল মামুন

রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

(iv) গ্রন্থাগার থেকে বহির্গমনকালে যদি পাঠক গ্রন্থাগার উপকরণ বহন করেন, তবে সেই সকল উপকরণের গেট পাস গেটের গ্রন্থাগার সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। প্রয়োজনে গ্রন্থাগারের ভেতরে অথবা গেটে পাঠকদের যথাযথভাবে তল্লাশি করা যেতে পারে।

(v) নির্ধারিত পাঠকক্ষে অধ্যয়নের জন্য ইস্যুকৃত বই অনুমোদিত, লিখিত অনুমতি ব্যতীত অন্যত্র নেওয়া যাবে না।

ধারা ৬: গ্রন্থাগার সময়সূচি

(ক) সাধারণ পাঠকক্ষসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্লাস চলাকালীন নিম্নলিখিত সময়সূচি অনুযায়ী খোলা থাকবে:

১। রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার: সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত।

২। বিশ্ববিদ্যালয়ের সরকারী ছুটির দিনে গ্রন্থাগার বন্ধ থাকবে। (প্রয়োজনে সময়সূচি পরিবর্তনযোগ্য)

(খ) গ্রন্থাগার ব্যবহার যদি উল্লেখিত সময়সূচির পরিবর্তনের যৌক্তিকতা প্রমাণ করে, তবে গ্রন্থাগারিক তা মাননীয় উপাচার্যের নিকট সুপারিশ করবেন এবং মাননীয় উপাচার্য প্রয়োজনবোধে তা অনুমোদন করতে পারবেন।

(গ) প্রয়োজনবোধে গ্রন্থাগারিক যেকোনো দিন বা সময় পাঠকক্ষ বন্ধ রাখা বা বই ইস্যু কার্যক্রম স্থগিত করতে পারবেন, তবে অবশ্যই গ্রন্থাগার নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে এবং প্রতিটি ক্ষেত্রেই মাননীয় উপাচার্যকে বিষয়টি অবহিত করতে হবে।

ধারা ৭: বুক স্ট্যাক এলাকায় প্রবেশ

কোনো শিক্ষার্থীকে বুক স্ট্যাক (সংগ্রহ এলাকায়) প্রবেশের অনুমতি দেওয়া হবে না। শুধুমাত্র শিক্ষক, কর্মকর্তা ও গবেষকবৃন্দ এই এলাকায় প্রবেশের অনুমতি পাবেন।

ধারা ৮: গ্রন্থাগার সম্পত্তি ইস্যু ব্যতীত নিয়ে যায় বা ক্ষতিসাধনের ক্ষেত্রে শাস্তি

যদি কোনো পাঠক গ্রন্থাগারের কোনো সম্পত্তি ইস্যু ব্যতীত নিয়ে যায় বা ইচ্ছাকৃতভাবে গ্রন্থাগার উপকরণ নষ্ট করে বা বিকৃত করে, তবে তাকে নিম্নরূপ শাস্তির আওতায় আনা হবে:

(ক) ক্ষতিপূরণ বাবদ উক্ত উপকরণ এর সর্বশেষ সংস্করণের বর্তমান বাজারমূল্য পরিশোধ করতে হবে।

(খ) উক্ত ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত গ্রন্থাগারের সকল সুবিধা থেকে বিরত রাখা হবে।

(গ) যদি হারানো বা ক্ষতিগ্রস্ত বইটি একটি সেটের অংশ হয় এবং সেটটি আংশিকভাবে প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয়, তবে পাঠককে সম্পূর্ণ সেট প্রতিস্থাপন করতে হবে। এই ক্ষেত্রে পুরনো ক্ষতিগ্রস্ত বই বা সেট পাঠকের মালিকানায় প্রদান করা হবে।

এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রন্থাগার কমিটির মাধ্যমে সম্পাদিত হবে।

ধারা ৯: গ্রন্থাগারে নির্ধারিত শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি

(ক) গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরে সকল ব্যবহারকারীকে শান্ত ও মনোযোগী পরিবেশ বজায় রাখতে হবে এবং গ্রন্থাগার প্রশাসনের সাথে সহযোগিতা করতে হবে। যেসব ব্যক্তি এ নিয়মাবলী লঙ্ঘন করবেন তাদের গ্রন্থাগার সুবিধা বাতিল করা হবে।

(খ) গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরে উচ্চস্বরে কথা বলা (মোবাইল ফোনসহ), গল্পগুজব করা, খাবার খাওয়া, ধূমপান করা, ম্যাচ ও লাইটার ব্যবহার করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।


মোঃ আল মামুন
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

ধারা ১০: রেফারেন্স ও সংরক্ষিত বই ইস্যুর বিধান

(ক) বিশ্বকোষ, অভিধান ও অন্যান্য রেফারেন্স উপকরণ সাধারণত গ্রন্থাগারের বাইরে ইস্যু করা হবে না; তবে পাঠক গ্রন্থাগারের ভেতরেই এসব উপকরণ অধ্যয়নের জন্য ব্যবহার করতে পারবেন।

(খ) সংরক্ষিত / সীমাবদ্ধ বইসমূহ গ্রন্থাগারের বাইরে ইস্যু দেওয়া যাবে না। তবে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে শিক্ষকগণ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য এসব বই গ্রহণ করতে পারবেন।

(গ) পাণ্ডুলিপি বিশেষ অনুমতি ব্যতীত গ্রন্থাগারের বাইরে ইস্যু করা যাবে না।

ধারা ১১: বইয়ের ত্রুটি পরীক্ষা ও দায়িত্ব

গ্রন্থাগার থেকে ইস্যুকৃত বই বা উপকরণ সংগ্রহ করার সময় পাঠককে উক্ত বইয়ের কোনো ত্রুটি বা ক্ষতি খুঁজে পেলে অবিলম্বে কর্তব্যরত গ্রন্থাগার কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে। ফেরতের সময় যদি কোনো ক্ষয়ক্ষতি চিহ্নিত হয় এবং তা পূর্বে জানানো না হয়ে থাকে তাহলে ঐ পাঠক ক্ষতির জন্য দায়ী হবেন এবং তাকে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।

ধারা ১২: অন্যান্য শৃঙ্খলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা

এই নীতিমালায় উল্লেখিত বিষয় ছাড়া অন্য কোনো গ্রন্থাগার শৃঙ্খলা লঙ্ঘন হইলে, গ্রন্থাগারিকের লিখিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মাননীয় উপাচার্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনে বিষয়টি গ্রন্থাগার কমিটির জরুরি সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা যেতে পারে।

ধারা ১৩: বই ইস্যুর ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধতা

গ্রন্থাগারিক প্রয়োজনে পাঠকের প্রত্যক্ষ উপস্থিতি ব্যতীত বই ইস্যু না করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

ধারা ১৪: বার্ষিক ইনভেন্টরির সময় গ্রন্থাগার বন্ধ ও বই ফেরত সংক্রান্ত বিধান

বার্ষিক ইনভেন্টরি কার্যক্রমের সময় গ্রন্থাগার বন্ধ থাকবে। যেকোনো তারিখে ইস্যু হওয়া বই হোক না কেন, ইনভেন্টরির পূর্বে নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী সব বই ফেরত দিতে হবে। এ বিষয়ে যথাসময়ে গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের পক্ষ থেকে নোটিশ প্রকাশ করা হবে।

ধারা ১৫: সদস্যপদ স্থগিত বা বাতিলের ক্ষেত্রে করণীয়

যদি কোনো পাঠকের সদস্যপদ স্থগিত বা বাতিল হয়, তবে তাকে অবশ্যই সকল ইস্যুকৃত বই ও গ্রন্থাগার কার্ড গ্রন্থাগারে জমা দিতে হবে।

ধারা ১৬: গ্রন্থাগার কার্ড ইস্যু ও হারানোর ক্ষেত্রে নিয়ম

যদি কোনো পাঠক তার গ্রন্থাগার কার্ড হারিয়ে ফেলেন, তবে তাকে ১০০/- (একশত) টাকা জরিমানা প্রদান করতে হবে এবং জিডি কপি জমা দিতে হবে। ফি প্রদানের দিনেই ডুপ্লিকেট কার্ড ইস্যু করা যেতে পারে, তবে এর পূর্বে হারানো কার্ডের বিপরীতে ইস্যুকৃত সকল বই ফেরত দিতে হবে।

ধারা ১৭: শিক্ষার্থীদের বই ধার নেওয়ার অধিকার ও সীমা

স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ে শিক্ষার্থীরা একসঙ্গে ৩ (তিনটি) বই (সাধারণ স্ট্যাকের) ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য ধার নিতে পারবেন।

ধারা ১৮: দেরিতে বই ফেরত দিলে জরিমানা ও সংশ্লিষ্ট বিধানাবলি

শিক্ষার্থীদের কাছে ইস্যুকৃত সকল বই নির্ধারিত সময়ে বা চাহিবার সঙ্গে সঙ্গে গ্রন্থাগারে ফেরত দিতে হবে। নির্ধারিত তারিখ অতিক্রম করার পর প্রতি ভলিউমের জন্য প্রতি দিন ৫/- (পাঁচ) টাকা হারে জরিমানা আদায় করা হবে।

ধারা ১৯: জরিমানা, ফি ও বইয়ের মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত বিধান

গ্রন্থাগার সম্পর্কিত সব ধরনের জরিমানা, ফি, বইয়ের মূল্য ইত্যাদি অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ব্যাংক বা হিসাব শাখার মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে এবং প্রত্যেকটি লেনদেনের রশিদের কাউন্টারফয়েল কপি গ্রন্থাগারে জমা দিতে হবে।

ধারা ২০: শিক্ষক, গবেষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্রন্থাগার সুবিধা

বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, গবেষক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাধারণ সেবা শাখার সদস্য এবং গবেষকদের জন্য নিম্নবর্ণিত গ্রন্থাগার সুবিধা প্রযোজ্য হবে:

(ক) শিক্ষক ও গবেষক (এম ফিল/ পিএইচডি): সর্বোচ্চ ১০ (দশ)টি বই ০১ (এক) সেমিস্টারের জন্য ধার নিতে পারবেন।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ: সর্বোচ্চ ১০ (দশ)টি বই ০৬ (ছয়) মাসের জন্য ধার নিতে পারবেন।

(গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের অবস্থানরত নিয়মিত কর্মচারী: সর্বোচ্চ ০২ (দুই)টি বই ১৫ (পনেরো) দিনের জন্য ধার নিতে পারবেন। তবে, তাদের গ্রন্থাগার সদস্যপদ পেতে হলে নিজ বিভাগের প্রধান/অনুষদ/শাখার সুপারিশপত্র অবশ্যই জমা দিতে হবে।

ধারা ২১: জরুরি প্রয়োজনে বই ফেরতের অনুরোধ

ধারা ১৭ ও ধারা ২০ এর আওতাভুক্ত যেকোনো পাঠককে, গ্রন্থাগারিকের জরুরি প্রয়োজনে ইস্যুকৃত বই ফেরত দেওয়ার জন্য অনুরোধ জানালে, তিনি তা অবশ্যই ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন।

ধারা ২২: শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী শিক্ষা ছুটি, অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগের সময় গ্রন্থাগার ছাড়পত্র বাধ্যতামূলক নিতে হবে।

ধারা ২৩: প্রয়োজনে এই নীতিমালা সময়ের সাথে সাথে সংশোধন, পরিমার্জন ও হালনাগাদ করা যেতে পারে। এ ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেটের অনুমোদন চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

এই নীতিমালা ১০/০১/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেট- এর ১৪তম সভার সিদ্ধান্ত-২(ক) অনুযায়ী অনুমোদিত।

মোঃ আল মামুন

রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়