

## সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, নোয়াখালী-৩৮১৪

### ১. শিরোনাম:

এই নীতিমালাটি 'সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা, নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়' শিরোনামে অভিহিত হবে।

### ২. প্রয়োগ:

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল বিভাগ ও ইনস্টিটিউটের সেমিনার লাইব্রেরির দৈনন্দিন কার্যবাহী সম্পাদন ও পরিচালনা ক্ষেত্রে এই নীতিমালাটি প্রযোজ্য হবে।

### ৩. উদ্দেশ্য:

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ/ইনস্টিটিউটের শিক্ষাক্রমের সাথে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে সেমিনার লাইব্রেরি সংগ্রহ গড়ে তোলার মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষার্থী এবং গবেষকদের পাঠ্য চাহিদা পূরণ ও গবেষণার অগ্রগতি সাধনে একটি গুরুত্বপূর্ণ কেন্দ্র হিসেবে সেমিনার লাইব্রেরি প্রতিষ্ঠা করা। সেমিনার লাইব্রেরির কার্যক্রম সুন্দর ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার মাধ্যমে পাঠদান ও গবেষণা কার্যক্রমকে সমৃদ্ধ করা, পাঠাভ্যাস বৃদ্ধি ও জ্ঞানচর্চা উৎসাহিত করা এবং পড়ালেখার সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে 'সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা, নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়' শিরোনামে নীতিমালাটি প্রণয়ন করা হলো।

### ৪. সেমিনার লাইব্রেরি পরিচালনা কাঠামো:

- ক) সেমিনার লাইব্রেরির সার্বিক তত্ত্বাবধানে থাকবেন বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক/ প্রতিনিধি।
- খ) লাইব্রেরির কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভাগ/ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি সেমিনার লাইব্রেরি কমিটি থাকবে।
- গ) বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক পদাধীকার বলে কমিটির আহবায়ক হবেন। এছাড়াও ০১ জন শিক্ষক প্রতিনিধি, ০২ জন শিক্ষার্থী প্রতিনিধি (একজন ছাত্র ও একজন ছাত্রী) এবং ০১ জন সেমিনার লাইব্রেরির সহকারী বা বিভাগ/ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা/স্টাফ (যিনি লাইব্রেরির ইনচার্জ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন) এর সমন্বয়ে কমিটি গঠিত হবে।
- ঘ) কমিটির মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর।
- ঙ) সেমিনার লাইব্রেরির সকল কার্যক্রম বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউটের পরিচালক ও সেমিনার লাইব্রেরি কমিটির নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।
- চ) বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন ও কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি হতে সেমিনার লাইব্রেরির উন্নয়ন ও পরিচালনায় সহযোগিতা করবে।



## ৫. সংগ্রহ নীতি

- ক) শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের সুপারিশের ভিত্তিতে শিক্ষাক্রমের সাথে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক, রেফারেন্স বই, জার্নাল ও অন্যান্য পাঠ্যসামগ্রী সংগ্রহ করা যাবে।
- খ) পাঠ্যসামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় ক্রয় কমিটির মাধ্যমে প্রতি বছর নির্দিষ্ট বাজেট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পাঠ্যসামগ্রী সংগ্রহ করা যাবে।
- গ) নির্দিষ্ট বাজেটের বাইরেও কোন ব্যক্তি, সংগঠন, শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান বা দাতা সংস্থার সহায়তায় পাঠ্যসামগ্রী সংগ্রহ করা যাবে।
- ঘ) ডোনেশন বা গিফট হিসেবে প্রাপ্ত বই, জার্নাল বা প্রকাশনাসমূহের জন্য পৃথক সংযোজনী রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।




## ৬. ব্যবহার বিধি:

- ক) বিভাগীয় শিক্ষক, গবেষক, স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শিক্ষার্থীরা নির্ধারিত নিয়মে সেমিনার লাইব্রেরি ব্যবহার করতে পারবেন।
- খ) ইস্যু ব্যতীত কোন পাঠ্যসামগ্রী বাইরে নেয়া যাবে না।
- গ) লাইব্রেরি পাঠকদের জন্য নীতিমালা মেনে চলা বাধ্যতামূলক।

## ৭. লাইব্রেরি মেম্বারশিপ/ সদস্য:

- ক) বিভাগ/ইনস্টিটিউটের স্নাতক, স্নাতকোত্তর, এমফিল ও পিএইচডি পর্যায়ে শিক্ষার্থী ও শিক্ষকবৃন্দ নির্ধারিত মেম্বারশিপ/ সদস্য ফরম পূরণপূর্বক ১০০/- (একশত) টাকা বিভাগ/ইনস্টিটিউট এর একাউন্টে জমা করে সদস্য হবেন।
- খ) সদস্যবৃন্দ বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউটের পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত একটি সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড প্রাপ্ত হবেন।
- গ) সেমিনার লাইব্রেরি কার্ডের মেয়াদ হবে স্নাতক পর্যায়ে ০৪ বছর, স্নাতকোত্তর পর্যায়ে ০১ বছর, এমফিল পর্যায়ে ০২ বছর ও পিএইচডি পর্যায়ে ০৪ বছর (সকল ক্ষেত্রেই ডিগ্রী শেষ না হওয়া পর্যন্ত কার্ডের মেয়াদ বৈধ থাকবে)।
- ঘ) সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড হারিয়ে গেলে ১০০/- (একশত) টাকা বিভাগ/ইনস্টিটিউট এর একাউন্টে জমাপূর্বক বই পাওনা না থাকা সাপেক্ষে পুনরায় কার্ড করা যাবে।
- ঙ) সার্টিফিকেট উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিভাগ/ইনস্টিটিউটের ক্লিয়ারেন্স গ্রহণের সময় সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ফেরত প্রদানপূর্বক ক্লিয়ারেন্স গ্রহণ করতে হবে।

**৮. বই লেনদেন:**

- ক) সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড ব্যতীত কোনো বই ইস্যু করা হবে না।
- খ) একজন শিক্ষার্থী একসাথে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) টি বই ০৭ দিনের (ছুটির দিনসহ) জন্য ইস্যু করতে পারবে।
- গ) একজন শিক্ষক একসাথে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি বই ৩০ দিনের (ছুটির দিনসহ) জন্য ইস্যু করতে পারবে।
- ঘ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বই ফেরত প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিদিন ০৩ (তিন) টাকা হারে জরিমানা দিতে হবে।
- ঙ) ইস্যুকৃত বইয়ের সহজলভ্যতা ও অন্য কোনো পাঠকের চাহিদা না থাকা সাপেক্ষে নবায়ন করা যেতে পারে।
- চ) বই ইস্যু করার পূর্বে বইয়ের কাভার বা পৃষ্ঠা কাটা, ছেঁড়া, লিখা বা দাগানো আছে কিনা তা যাচাই করে নিতে হবে এবং কোনো সমস্যা থাকলে তা লাইব্রেরি ইনচার্জকে জানাতে হবে। অন্যথায়, বই ফেরত প্রদানের সময় ক্ষতিগ্রস্ত বইয়ের জন্য জরিমানা দিতে হবে।
- ছ) ইস্যুকৃত বইয়ের মধ্যে কোনো কিছু লিখা, মার্ক করা বা পৃষ্ঠা ছেঁড়া যাবে না।
- জ) একজন শিক্ষার্থীর পক্ষে অন্য শিক্ষার্থী বই ইস্যু বা জমা দিতে পারবে না।
- ঝ) কোনো শিক্ষার্থী বারবার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বই ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে তাঁর সদস্যপদ বাতিল করা হবে। পরবর্তীতে বিভাগীয় প্রধানের নিকট লিখিত আবেদনের মাধ্যমে পুনরায় সদস্যপদ নিতে পারবে।
- ঞ) স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শেষ বর্ষের শেষ টার্মের শিক্ষার্থীরা পরীক্ষা শেষ হওয়া মাত্রই বই ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকবে। অন্যথায়, তাদের সাময়িক সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্ট উত্তোলনের সুযোগ দেয়া হবে না।
- ট) Encyclopedia, Dictionaries, Project Paper, Thesis Paper, Journals, Newspapers ও অন্যান্য Reference Materials ইস্যু করা যাবে না। তবে, বিশেষ প্রয়োজনে Project Paper ও Thesis Paper সুপারভাইজারের সুপারিশক্রমে ১৫ (পনের) দিনের জন্য ইস্যু করা যেতে পারে।
- ঠ) বড় যে কোন বড় ধরনের ছুটি (ঈদের ছুটি, পূজার ছুটি, শীতকালীন ছুটি ও গ্রীষ্মকালীন ছুটি) বই ইস্যুর ডেটের আওতা মুক্ত থাকবে। তবে ছুটির পূর্বেই শিক্ষার্থীকে বই জমা প্রদানে উৎসাহিত করতে হবে।
- ড) ইস্যুকৃত বই হারিয়ে গেলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে সেক্ষেত্রে বইটির একই সংস্করণ বা লেটেস্ট সংস্করণ ক্রয় করে দিতে হবে অথবা বইটির বর্তমান বাজার মূল্যের দেড় গুন টাকা পরিশোধ করতে হবে।

**০৯. আন্তঃগ্রন্থাগার খার সেবা (Interlibrary Loan):**

সেমিনার লাইব্রেরি কার্ড থাকা সাপেক্ষে এক বিভাগ/ইনস্টিটিউটের শিক্ষার্থী অন্য বিভাগ/ইনস্টিটিউট থেকে বই ইস্যু করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের নিজ বিভাগ/ইনস্টিটিউটের সেমিনার লাইব্রেরির সাথে সমন্বয় করে নিতে হবে।

**১০. রক্ষণাবেক্ষণ**

ক) সেমিনার লাইব্রেরির বইসমূহ যথাযথভাবে এ্যাকসেশন রেজিস্টার/ সংযোজনী খাতায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।






- খ) বইয়ের সংখ্যা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে বইয়ের গায়ে, শিরোনাম ও শেষ পাতায় এবং ভিতরের গোপন পাতায় সংযোজনী খাতার এন্ট্রি নাম্বার লিখতে হবে।
- গ) বইয়ের ভিতরের গোপন পাতা কোনটা হবে, সেটা নির্ধারণ করবে সেমিনার লাইব্রেরি কমিটি।
- ঘ) প্রতি ০৩ (তিন) বছর পরপর স্টক ভেরিফিকেশন করতে হবে। যার মাধ্যমে বইয়ের প্রকৃত সংখ্যা ও কোন বই হারিয়ে গিয়েছে কিনা তা জানা সম্ভব হবে।
- ঙ) হেঁড়া ও অতিরিক্ত ব্যবহারের ফলে নষ্ট হয়ে যাওয়া বই বাঁধাই এর ব্যবস্থা করতে হবে।

#### ১১. ডিজিটাল সেবা

- ক) সেমিনার লাইব্রেরিতে বিদ্যমান পাঠ্যসামগ্রী/বইয়ের ডেটাবেইস তৈরি করতে হবে।
- খ) সেমিনার লাইব্রেরিতে কম্পিউটার ও ইন্টারনেট সুবিধা প্রদানে মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের ই-রিসোর্স ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করতে হবে।

#### ১২. শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি:

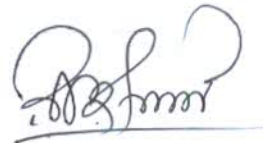
- ক) সেমিনার লাইব্রেরিতে সবসময় নীরবতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে হবে।
- খ) সেমিনার লাইব্রেরিতে উচ্চস্বরে কথা বলা, আড্ডা দেওয়া, খাদ্য গ্রহণ ও ধূমপান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- গ) ব্যক্তিগত জিনিসপত্র ও মূল্যবান সামগ্রী নিজ দায়িত্বে রাখতে হবে। অন্যথায় কোনো কিছু হারিয়ে গেলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।
- ঘ) সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা পরিপন্থী কোনো গুরুতর অপরাধ ও শৃঙ্খলা ভঙ্গের সাথে জড়িত প্রমাণ হলে সদস্যপদ বাতিল, লাইব্রেরি কার্ড রহিতকরণ ও সেমিনার লাইব্রেরি কক্ষে প্রবেশাধিকার বাতিল করা হবে।

#### ১৩. লাইব্রেরির সময়সূচী:

- ক) সেমিনার লাইব্রেরি সকাল ৯:৩০ মিনিট থেকে বিকাল ৪:৩০ মিনিট পর্যন্ত খোলা থাকবে (পবিত্র রমজান মাস ব্যতীত)।
- খ) দুপুর ১:০০ টা থেকে ২:০০ টা পর্যন্ত বিরতি থাকবে।
- গ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ঘোষিত ছুটি ও সরকারি ছুটির দিনে সেমিনার লাইব্রেরি বন্ধ থাকবে।

#### ১৪. জরিমানাকৃত অর্থ:

জরিমানাকৃত অর্থ সেমিনার লাইব্রেরি'র উন্নয়নে ব্যবহার করতে হবে।



১৫. নীতিমালা সংশোধন ও পর্যালোচনা:

প্রয়োজন সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নীতিমালাটি সংশোধন/ সংযোজন/ বিয়োজন করা যাবে।



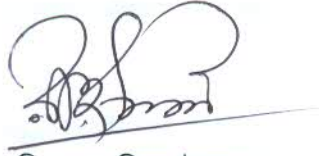
প্রফেসর ড. মোহাম্মদ মহিনুজ্জামান  
ডিন, বিজ্ঞান অনুষদ  
ও  
আহবায়ক  
সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি।



প্রফেসর ড. মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম  
পরিচালক, আইআইএস  
ও  
সদস্য  
সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি।



উস্মে হাবিবা  
লাইব্রেরিয়ান (ভারপ্রাপ্ত)  
ও  
সদস্য  
সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি।



জি এম রাকিবুল ইসলাম  
সহকারী অধ্যাপক, শিক্ষা প্রশাসন বিভাগ  
ও  
সদস্য  
সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি।



মো: বাবর আলী  
ডেপুটি লাইব্রেরিয়ান  
ও  
সদস্য সচিব  
সংশ্লিষ্ট কমিটি, নোবিপ্রবি।

বাবছা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করেন। এমতাবস্থায়, তার বহুমাত্রিক (শ্রবণ, দৃষ্টি ও বাক-অস্পষ্ট) প্রতিবন্ধীতার বিষয়টি বিশেষ বিবেচনা করে বিনামূল্যে শিক্ষা প্রদানের বিষয়টি আলোচনা ও সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

**সিদ্ধান্ত:** মানবিক বিবেচনায় অর্থনীতি বিভাগের শিক্ষার্থী (মো: সাফায়েত হোসেন ইমরুল, রোল: ASH2212009M) এর বহুমাত্রিক (শ্রবণ, দৃষ্টি ও বাক-অস্পষ্ট) প্রতিবন্ধীতার কারণে তার সেমিস্টার ফি, পরীক্ষা ফি এবং সকল ধরনের উন্নয়ন ফি মওকূপ করার সুপারিশ করা হলো।

### আলোচ্যসূচি-১১: মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের চেয়ারম্যান মহোদয়ের প্রেরিত আলোচ্যসূচী উপস্থাপন প্রসঙ্গ।

**কার্যপত্র:** বিশ্ববিদ্যালয়ের মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের সেমিস্টার পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের সময়সীমা পুনঃনির্ধারণের বিষয়টি একাডেমিক কাউন্সিলে আলোচনা ও সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হলো:

সেমিস্টার ফাইনাল লিখিত পরীক্ষা সম্পন্ন হবার পর বিভাগসমূহে (যেমন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ) ব্যবহারিক পরীক্ষা, শিল্প ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, ফিল্ড ট্রিপ সহ নানাবিধ একাডেমিক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়, যেগুলো একটা বড় সময় ধরে পরিচালিত হয়। সেক্ষেত্রে, ফলাফল প্রকাশের সময়সীমা ৪০ দিন থেকে পরিবর্তন করে ৪০ কার্যদিবস করা বেশি সম্ভবতীর্ণ। এছাড়া, সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে সময়সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সাধারণত কার্যদিবস উল্লেখ করার চর্চা প্রচলিত আছে। উল্লিখিত বিষয়টি আলোচনা ও সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

**সিদ্ধান্ত:** তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরদিন থেকে ৬০ দিনের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করতে হবে।

### আলোচ্যসূচি-১২: বিশ্ববিদ্যালয়ের সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা অনুমোদন প্রসঙ্গ।

**কার্যপত্র:** নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের লাইব্রেরি কমিটির ২৬তম সভার আলোচ্যসূচী-৬ (সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালাসমূহের মধ্যে সামঞ্জস্যতা বিধান/ইউনিফর্মিটি আনয়ন) এর আলোকে গৃহিত সিদ্ধান্ত অনুসারে সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি গঠন করা হয়। পরবর্তীতে, গত ০৮ আগস্ট এবং ১০ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত উক্ত কমিটির ০২টি সভায় নোবিগ্রবি'র সকল বিভাগ/ইনস্টিটিউটের সেমিনার লাইব্রেরির জন্য 'সেমিনার লাইব্রেরি নীতিমালা, নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় শিরোনামে' একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত নীতিমালা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো (সংযুক্তি-৫)।

**সিদ্ধান্ত:** অনুমোদিত। তবে প্রস্তাবিত নীতিমালার ৪ নং ধারা বর্ণিত সেমিনার লাইব্রেরি পরিচালনা কমিটিতে (গ) তে ০১ (এক) জন কর্মকর্তা প্রতিনিধি ও ০২ (দুই) জন শিক্ষক প্রতিনিধি থাকবেন।

### আলোচ্যসূচি-১৩: মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের চেয়ারম্যান মহোদয়ের প্রেরিত আলোচ্যসূচী উপস্থাপন প্রসঙ্গ।

**কার্যপত্র:** বিশ্ববিদ্যালয়ের মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের ২০১৯-২০ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থী মাহামুদা আক্তার লিমা, রোল নম্বর NFH2005039F অধ্যয়নকালীন সময়ে গর্ভকালীন জটিলতা এবং পরবর্তীতে বিভিন্ন প্রতিকূলতার কারণে অনিয়মিত হয়ে পড়ায় একাডেমিক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারেনি। বর্তমানে উল্লিখিত শিক্ষার্থী শারীরিকভাবে সুস্থ হয়ে পুনঃ ভর্তির আবেদন করায় বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির ১২৩তম সভায় তাকে ২০২২-২৩ শিক্ষাবর্ষে পুনঃ ভর্তি করার পক্ষে মতামত প্রদান করেন। উল্লিখিত বিষয়টি আলোচনা ও সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

**সিদ্ধান্ত:** মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের ২০১৯-২০ শিক্ষাবর্ষের শিক্ষার্থী মাহামুদা আক্তার লিমা, রোল নম্বর NFH2005039F কে ২০২২-২৩ শিক্ষাবর্ষে পুনঃ ভর্তি হওয়ার অনুমতি প্রদান করা হলো।