

## কৃষি বাতিঘর (লাইব্রেরি) পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

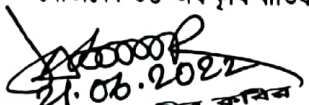
- ১। অফিস চলাকালীন সময় ৯.০০ টা থেকে ৫.০০ টা পর্যন্ত ডিজিটরগণ লাইব্রেরিতে অবস্থান করতে পারবেন (তবে কর্তৃপক্ষ চাইলে সুবিধামত ভাবে সময়ের রদবদল করতে পারবেন)।
- ২। কৃষি বাতিঘর (লাইব্রেরি) পরিদর্শন কিংবা অবস্থানের জন্য আগত ডিজিটরগণ অবশ্যই প্রবেশ দরজা (১ম গেট) দিয়ে অফিস রুমে প্রবেশ করবেন এবং ডিজিটর ফরম অথবা স্থায়ী সদস্য ফরম পূরণ (কার্ড) করে কৃষি বাতিঘরে অভ্যন্তরে প্রবেশ করবেন।
- ৩। কোন ডিজিটর ব্যাগ বা অন্যান্য বইপত্র কিংবা মালামাল নিয়ে কৃষি বাতিঘরে প্রবেশ করতে পারবেন না।
- ৪। ডিজিটরগণের সঙ্গে থাকা ব্যাগ বা অন্যান্য বইপত্র মালামাল কিংবা মূল্যবান জিনিসপত্র কৃষি বাতিঘরের নির্ধারিত স্থানে জমা রেখে প্রবেশ করবেন এবং স্থান ত্যাগ করার পূর্বে তা নিজ দায়িত্বে বুঝে নিবেন। অন্যথায় মালামাল হারিয়ে গেলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।
- ৫। ডিজিটরগণ অবশ্যই কৃষি বাতিঘরে অবস্থানকালে নিরবতা বজায় রাখবেন।
- ৬। কৃষি বাতিঘরে সংরক্ষিত বই, জার্নাল সাময়িকি অভ্যন্তরে পড়ার জন্য নিজ দায়িত্বে বইয়ের সেলফ থেকে সংগ্রহ করবেন এবং পড়া শেষে তা সঠিক সেলফে রেখে যাবেন এবং কৃষি বাতিঘর ত্যাগ করার পূর্বে বিষয়টি দায়িত্বরত কর্মচারীকে অবহিত করবেন।
- ৭। কৃষি বাতিঘরে কোন প্রকার খাদ্যদ্রব্য নিয়ে প্রবেশ করা ও খাওয়া সম্পূর্ণ নিষেধ।


### বই সংরক্ষণ/উত্তোলন/ধার সংক্রান্ত নীতিমালা

- ৮। কৃষি বাতিঘরে রক্ষিত বই, জার্নালে অবশ্যই কৃষি বাতিঘরের সিলসহ ক্যাটাগরি আকারে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এবং পরিচালক প্রশিক্ষণ উইং তার ক্ষমতাবলে কৃষি বাতিঘরের সুসজ্জা ও অন্যান্য মালামাল রক্ষণাবেক্ষণের স্বার্থে যেকোন পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন।
- ৯। কেবলমাত্র স্থায়ী নিবন্ধিত সদস্যগণই বই ধার নেয়ার ক্ষেত্রে আবেদন করতে পারবেন।
- ১০। বই ধার নেয়ার ক্ষেত্রে ৩০০ (তিনশত) টাকা (অফেরত যোগ্য) প্রদান সাপেক্ষে ১টি কার্ড কৃষি বাতিঘর থেকে সংগ্রহ করবেন। উক্ত কার্ডের মেয়াদ হবে ইস্যু তারিখ থেকে ৩৬৫ দিন (এক বছর)। কার্ডের মেয়াদ শেষ হলে অবশ্যই তা নবায়ন করতে হবে। অন্যথায় উক্ত কার্ড বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ১১। বই ধার গ্রহণের জন্যে অবশ্যই কার্ড প্রদর্শন করতে হবে এবং বই ১৫ দিনের বেশি নিজ দায়িত্বে বাড়িতে কিংবা অফিসে নিয়ে রাখা যাবে না।
- ১২। বই সম্পূর্ণ অক্ষতরূপে (ছেড়া, দাগ দেয়া, সেলাই খুলা গ্রহণ করা হবেনা) ফেরৎ প্রদান করতে হবে। যদি বই অক্ষত ফেরৎ প্রদান না করা হয় তাহলে বইয়ের কাভার মূল্যের তিনগুন টাকা পরিশোধ করতে হবে।
- ১৩। ১৫ দিন অতিবাহিত হয়ে গেলে অতিরিক্ত প্রতিদিন বই রাখার জন্য ২০ টাকা করে প্রদান করতে হবে।
- ১৪। পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে বই অক্ষত অবস্থায় ফেরৎ প্রদান না করা হলে কিংবা হারিয়ে গেলে উক্ত বইয়ের কাভার মূল্যের তিনগুন দাম দিয়ে পরিশোধ করতে কর্তৃপক্ষ চিঠি প্রধান করতে পারে।

### কম্পিউটার এবং ইন্টারনেট ব্যবহারের নির্দেশনাবলী

- ১৫। একজন দর্শনার্থী একটানা সর্বোচ্চ ২ ঘন্টা কম্পিউটার ও ইন্টারনেট ব্যবহার করতে পারবেন।
- ১৬। পেনড্রাইপ অথবা অন্য কোন সংযোজন ব্যবহার করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।
- ১৭। প্রতি কপি ফটোকপি ২ টাকা হারে প্রদান সাপেক্ষে ফটোকপি করা যাবে।
- ১৮। কম্পিউটার থেকে কোন ডকুমেন্ট (ইমারজেন্সি) প্রিন্ট করার ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা প্রিন্টিং (সাদা-কালো) এর জন্য ৫ টাকা হারে প্রদান করতে হবে।
- ১৯। কম্পিউটার ব্রাউজিং এর সময় গান বা ভিডিও চালানো সম্পূর্ণ নিষেধ।
- ২০। কৃষি বাতিঘর এর সদস্য ফি, নবায়ন ফি, বই ক্ষতিপূরণ ফি এবং ডকুমেন্ট প্রিন্ট বাবদ যে টাকা সংগ্রহ হবে তা ভাউচারের মাধ্যমে অথবা পত্রের মাধ্যমে পরিচালক, প্রশিক্ষণ উইং কে অবহিত করতে হবে, এবং তার নির্দেশনা মোতাবেক উক্ত অর্থ কৃষি বাতিঘরের প্রয়োজনে ব্যবহার করা যাবে।

  
২১.০৬.২০২২  
মোঃ জাহাঙ্গীর কামিল  
কর্তৃপক্ষ পরিচালক  
পরিচালক  
১। সংসারণ অধিদপ্তরের সদস্য লকড  
২। আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে লাইব্রেরি  
৩। মাওলানা উলহাস ও সমৃদ্ধকরণ কর্মসূচি  
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর  
খামারবাড়ি, ঢাকা-১২১৫।

  
মোঃ তাওফিকুল আলম  
পরিচালক  
প্রশিক্ষণ উইং  
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর  
খামারবাড়ি, ঢাকা।