

এক নজরে জিএসবি'র গ্রন্থাগার

বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর একটি বৈজ্ঞানিক প্রতিষ্ঠান। যে কোন বৈজ্ঞানিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গ্রন্থাগার একটি অপরিহার্য অঙ্গ। অধিদপ্তরের জন্মলগ্ন থেকেই গ্রন্থাগারটি এর সাথে অঙ্গাঅঙ্গিভাবে জড়িত আছে। তখন এর পরিসর ছিল অনেক ছোট। পর্যায়ক্রমে গ্রন্থাগারের সংগ্রহ সংখ্যা বেড়েছে। বর্তমানে এর পুস্তক সংখ্যা ৯০২০ টি, প্রতিবেদন সংখ্যা ১৬৯৬০ টি, জিএসবি কর্তৃক প্রকাশিত প্রতিবেদন সংখ্যা ৬১ টি, জিএসবি কর্তৃক প্রকাশিত মানচিত্রের সংখ্যা ০৩ টি। এটি একটি বিশেষ গ্রন্থাগার। গ্রন্থাগারটি মূলত ভূতাত্ত্বিক বিষয়ের গ্রন্থ/প্রতিবেদন/ জার্নালের একটি সমৃদ্ধ সস্তার। অন্যান্য বিষয়ের গ্রন্থাদিও এর সংগ্রহে আছে যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য সরকারী বিধি-বিধান বিষয়ক বই-পুস্তকাদি।

জিএসবি এ পর্যন্ত রেকর্ডস সিরিজের ৬১ টি প্রতিবেদন সরকারী মুদ্রণালয় বি.জি. প্রেসের মাধ্যমে প্রকাশ করেছে। প্রকাশিত প্রতিবেদনগুলোর এক কপি করে কর্মকর্তাদের মাঝে বিতরণ করা হয়। এছাড়া দেশের ৩৪ টি প্রতিষ্ঠান ও বিদেশের ২৮ টি প্রতিষ্ঠানে এই প্রতিবেদনগুলো সৌজন্য হিসেবে প্রেরণ করা হয়।

একজন পাঠক তার প্রার্থিত পুস্তক/প্রকাশনাটি পাওয়ার জন্য গ্রন্থাগারিক- কে জানালে আমরা নির্দিষ্ট পুস্তকটি তাকে দেয়ার ব্যবস্থা করি। পুস্তক ইস্যু করে নিতে হয় এবং গ্রহীতার ইস্যু স্লিপ এ স্বাক্ষর করতে হয়। কোন পুস্তক যদি পূর্ব হতেই অন্য কোন কর্মকর্তার নিকট ইস্যু হয়ে থাকে তবে আমরা তা জানিয়ে দেই। এছাড়া গ্রন্থাগারে বসে পাঠ করার জন্য এখানে আছে ১ টি বিশাল পাঠকক্ষ।

গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের জন্য আছে গ্রন্থাগার নীতিমালা। নীতিমালাগুলো নিম্নরূপঃ-

১। গ্রন্থাগার হতে ধার নেয়া পুস্তকাদি ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে গ্রন্থাগারে ফেরত দিতে হবে।

২। বই ধার নেয়ার সময় অবশ্যই ইস্যু স্লিপে স্বাক্ষর দিতে হবে।

৩। যে সমস্ত পুস্তকের অন্য কোন কপি নেই তা ধার দেয়া যাবে না। তবে প্রয়োজনবোধে শাখা প্রধানগণ তা ইস্যু করতে পারবেন। এক্ষেত্রে উহা অবশ্যই দপ্তরে রাখতে হবে, কোন অবস্থাতেই দপ্তরের বাইরে নেয়া যাবেনা।

৪। সহায়ক গ্রন্থ বা রেফারেন্স বই এর ক্ষেত্রেও অনুচ্ছেদ-৩ নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

৫। সাধারণ ক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তা একই সংগে ৫ (পাঁচ) টি এবং উদর্ধতন কর্মকর্তা ১০ (দশ) টি বইয়ের বেশী ধার গ্রহন করতে পারবেন না।

৬। যখন কর্মকর্তাগণ ছুটিতে/বহিরাংগনে বা বিদেশে যাবেন তখন গ্রন্থাগার সামগ্রী গ্রন্থাগারে অবশ্যই ফেরত দিতে হবে।

৭। অফিস শুরুর কমপক্ষে এক ঘন্টা পরে এবং ছুটির সময়ের কমপক্ষে এক ঘন্টা আগে পাঠকদের গ্রন্থাগার প্রবেশ/ত্যাগ করা বাঞ্ছনীয়।

৮। গ্রন্থাগারে পাঠকদের প্রবেশের পূর্বে হ্যান্ডব্যাগ/রিফকেইস ইত্যাদি অবশ্যই জমা রেখে প্রবেশ করা বাঞ্ছনীয়।

৯। গ্রন্থাগার সামগ্রী (পুস্তক/বিজ্ঞান বিষয়ক সাময়িকী/প্রতিবেদন ইত্যাদি) হারিয়ে গেলে তার ক্ষতিপূরণ হিসাবে উহা প্রতিস্থাপন করতে হবে, অপারগতায় একক মূল্য ফেরত দিতে হবে।

১০। গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষ জিএসবি এর কর্মকর্তাগণ ব্যবহার করতে পারবেন।