Use of Rajshahi University Central Library (RUCL)

Books are the lifeline of any library. Without books there cannot be a library. The Rajshahi University Central Library was set up in 1955 with the mission of serving teachers and students on their needs for research and knowledge acquisition. The following document describes how one can use the RUCL facilities:

PROCEDURE FOR USING THE RUCL

1. There is a counter on the right side of the main entrance to the library. Deposit all your belongings (bags, books, diaries) and collect a token against it from the staff manning the counter. You may only carry a valid ID, library card and loose sheets once inside the library.
2. Show your ID to staff stationed a level up (1st floor) from the entrance near the corridor.
3. On each side of the corridor, there exists a cabinet box for catalogues on books. A catalogue card is an information system of cards on books or journals. This catalogue contains vital information on subject, title, author, year of publication etc. on books and journals that are necessary for locating a book. These cards are arranged alphabetically inside the cabinet box and may not be removed from the box at any time.
4. Pull out the tray of the catalogue box on the left side of the corridor that says '**Card Arrangement for English Books, Dictionary wise, Author and Title entry together**'. Now identify the author and/or a specific book title in the same manner you would identify a word in a dictionary. Write down the call number of the book that you have identified on one of your loose sheets. For example, the call number appear something like $\frac{\textbf{541.2254}}{\textbf{BAP}}$
5. Similarly, you may identify an author in Bengali by pulling out the tray of the catalogue box that says "**Bengali: Author Index**". Utilize the box that says "**Bengali: Title Index**" to further help you with searching for books per title or subject matter.
6. You may find the generic call numbers for a subject matter (e.g. Physics, Chemistry, Philosophy etc.) from the list of call numbers provided for your perusal on a wooden bulletin board on the left side of the corridor.
7. On the right side of the corridor, there exist two catalogue boxes saying "**Classified Catalogue (DDC Scheme)".** By identifying the numbers listed on item#6 on the wooden bulletin board, you may browse through the cards in this box. This box of cards will also tell you the books that the library has on your desired subject matter. Please do not try to remove the cards from this box.
8. There exists another bulletin board on the left side of the wooden board where you may find the list of sub-disciplines or sub-areas within a subject matter as well their call numbers. Using this call number you may identify the specific call number for your book from the Classified Catalogues.

9. The call number is like a book's catalogue number that is used to arrange the books physically inside the library. It helps one to find the physical location of the book. Once you identify the book physically, you may read it inside the library.
10. There exists another catalogue box on the right side of the corridor saying "**Arabic, Urdu, Persian Author Index**" and "**Arabic, Urdu, Persian Title Index**". Find the specific book in Arabic/Urdu/Persian that you are after using this catalogue box and locate it among the books stacked in the general reading room of the library.
11. The cards contained in the catalogue box have a set of alphabets printed on one corner of the card. These alphabets are designed to indicate the language in which the book is published (English, Urdu, etc.) or the type of book it is (reference, periodical, etc.).

<u>Alphabets used to denote language of publication</u>

A- Arabic
BU – Burmese
C-Chinese
F-Farsi
R-French
G-German
H-Hindi
I-Italian
J- Japanese
K-Korean
N-Nepali
RUS-Russian
S-Sanskrit
U-Urdu

<u>Alphabets used to denote type of publication</u>

DOC- Document in English
P-Periodical or Journal in English
PA-Pamphlet
R-Reference materials
RA- Rare materials
WK- evsjv fvlvq WK‡g›U
`:Mš- evsjv fvlvq `¯cvc¨ Mš
c- evsjv fvlvq RvYvj/wbDR †ccvi

<u>Reading Room (Room Number 201, 202):</u>

12. Print and sign your name on the sign-in booklet at the entrance to the reading rooms. You must also include your study year and enrollment number along with your signature and name on the sign-in booklet.
13. The general reading room (# 201) contains books on arts and social sciences. Once you enter this room, the right side will lead you to another reading room #202 that contains books on the sciences (science, life science, geoscience etc.).
14. Collect the required book from the shelf and read it on one of the reading tables. After you are done, please keep the book on the table. One of the staffs will periodically sweep the area and put the books back on the shelves in the right order.
15. If you wish to photocopy a section of the book, contact the personnel in the photocopier room 202-Ko. You may get the sections copied against a nominal fee.

16. Please maintain silence. As you focus on reading, kindly be mindful of others and allow them to concentrate as well. Cellphones/mobiles must be switched off at all times. No audible discussion is allowed between two persons or among a group of readers. Do not remove pages from a book. It is considered a punishable offence to physically damage a book.
17. If the student/teacher/researcher requires the library to procure a specific book for its catalogue, he or she may bring that to the attention of the library administration by providing the details of the book (title, author, isbn number, price, publisher) on a booklet kept in room #201.
18. Please address your concerns regarding the reading room directly with one of the staffs manning the rooms.
19. On the left side of the general reading room, there is a complaint booklet where you may register your complaints and constructive suggestions regarding the library.
20. The wide corridor on the second floor of the library has a branch for reference, rare and data collection.
21. Reference books, periodicals, manuscripts that are considered rare and any general book in reading room are not available for loan outside the library.

Reference Section (Room #203)

The reference section room contains books and manuals for your quick and easy reference (such as encyclopedias, dictionaries, world book, directories, Banglapedia etc.). If you need to find out if the reference section has the book you need, please have the call number identified from the catalogue box next to the corridor. The call number is the number that listed on the right corner of the card with the first two letters of the author printed below it. For example, R/303 DIC, the ‘R’ stands for ‘reference’, while 303 is the call number for a book that has the type ‘Dictionary’. This call number will help you physically locate the book in the reference section. Please seek the help of the library staff if you can not find the book.

Documentation and Rare manuscript section (Room#203Ko)

This section is located on the 2nd floor of the library. It is recommended that you use this section when you require very specific information on a subject matter. This section is open to only teachers and researchers who have been pre-approved to use the section for their research. Many of the theses and dissertations for higher degrees (M.S, MPhil and PhD) awarded by Rajshahi University are housed here. These documents may not be photocopied or issued for loan. They may only be accessed inside the section. Over the years, this section has grown to a rich collection of rare manuscripts, gazetteers, liberation war documents, shahnama etc. In order to use the documentation section, researchers need to fill out a form requesting approval from the library administrator. Regular students can avail this section by submitting their ID card to a staff in the room. The ‘DOC’ in the call number for books in this section denotes ‘documents’. In order to find out if this section has the book or manuscript you need, please refer to the catalogue box in the room or seek the help of the library staff in the room.

Periodical Section (Room# 305)

This section is located on the 3rd floor of the university. This section houses all types of serial publications (other than books), such as journals, magazines, weeklies, monthlies, Who's Who, Almanacs etc. This section is open to students, teachers and researchers. Students may enter this section by first logging their name on the entry form located at the entrance of the room. However, students will need to submit their ID cards if they wish to read the periodicals and research journals. This section is open from 8.30am to 7.45pm. None of the items in this section are available for loan, although certain items may be photocopied per the standard procedure of the library.

Newspaper Section (Room#312)

This section is located on the third floor of the library and is open from 8.30am to 7.45pm to all students, teachers and researchers of the University. Photocopying facilities are available per standard procedure. Twenty-nine news dailies are collected every day for this section among which 11 are archived for research purposes.

Internet Laboratory (Room#311)

Computer and the world wide web (internet) are nowadays the most effective way to be connected to the rest of world on research, knowledge and current affairs. Hence, this section is always open to those students who wish to obtain the highest form of education using internet and computers. Those students who are in a post-graduate program of such as Masters degree of higher are automatically eligible to use this section. The use of the internet is limited to search, knowledge acquisition and research. The section is open from 9am to 6.30pm. Students can use this section as a group based on procedures formulated by the library for internet usage.

Acquisition Section (Room#302)

This section has the responsibility of collecting books and periodicals to keep up with the state of knowledge. The section is mandated with the role to build on collection of books for each department as per need and availability of funds during each fiscal year. An important feature of this section is the acquisition of syllabi for curricula and building of a useful collection of books based on student demand. This section is also connected online to various databases worldwide via the internet which facilities access to further journals and periodicals for R.U researchers and students. Refer to the R.U library website at www.ru.ac.bd for more information on the online system.

Cataloguing Section (Room#310)

This section is located on the west side of the 3rd floor of the library. This section processes all the books and periodicals acquired for serving the needs of the readers. Each book is first catalogued, given a call number, entered into a database and provided with a card stack for keeping track of issues before they are released to the reading room. Additional copies of books are stacked in the ground floor of the library.

Issue Section (Room#103)

This section is located on the south side of the ground floor. Any eligible student/teacher/researcher with a valid identification card may issue books for loan from this section. Only those books that in more than 3 copies are available for loan to students/teachers and researchers. Under extra-ordinary circumstances the 2nd or 3rd copies of certain books may be issued to students for 5 days and to teachers for 7 days.

Signing up for library card (Teachers)

An application to the administrator via the head of the department at which the teacher is appointed is required for obtaining a library card. A teacher may borrow up to 15 books at any given time.

Signing up for library card (Researchers)

Researchers may obtain a card by making an application to the administrator the library via his/her supervisor and head of the department, submit two copies of his/her picture, a copy of his/her ID card and a bank check of 100Taka (payable to "R.U"). A researcher may borrow up to 5 books at any given time.

Signing up for library card (Students)

First-year students can be provided with library cards four months after the start of classes. An application to the administrator via the head of the department with two attested photographs are required for signing up for a card. Each student may borrow up to 2 books for a maximum period of 15 days. Books borrowed for more than 15 days without proper authorization for an extension will result in a fine of Taka 1.00 per day (payable to Agrani Bank, R.U.)

Obtaining library release by students

Every student is required to obtain a release order from the library before the onset of the annual exams. Students at departments that follow a semester system require this release each time during the end of the semester.

Procedure to obtain release (students):

If the student has a library card, then that needs to be surrendered to the library
If the student does not have a library card and the ID card, then he/she needs to request to the administrator upon the recommendation of his/her head of the department.
If the student has only the ID card, then he/she may obtain release by requesting release only to the library administrator.

Procedure to obtain release (Researchers)

Each researcher may obtain a release by directly applying to the administrator via his/her supervisor and head of the department.

Release for transfer or no-show admitted students

If a student transfers to another university or an admitted student does not show up for attendance, then the release may be obtained through an application to the registrar via the head of his/her department.

On the return of security deposit

Each student can obtain the library security deposit through an application with ID card to the administrator after the end of the Masters exam. If the ID card is not available, then the student needs to apply via his head of the department. Researchers may obtain their security deposit through an application via the administrator to the registrar of the university.

Library Office (Room#303)

All administrative responsibilities are dispensed in this office. This is also the office for the administrator. Each section head also assists the administrator in the timely and efficient running of the library.

Prof. M. Delawer Hossain
Administrator
R.U. Central Library.

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ব্যবহার বিধি

গ্রন্থই গ্রন্থাগারের প্রাণ। বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-শিক্ষক-গবেষকদের জ্ঞান চর্চা, জ্ঞান আহরনের প্রতিষ্ঠান এই গ্রন্থাগার। রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা ও গবেষণা কার্যক্রমকে সফল করার জন্য ১৯৫৫ সালে গড়ে উঠেছে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার। গ্রন্থাগারের অসংখ্য পাঠসামগ্রীর ভিতর থেকে আপনার কাংখিত পাঠ সামগ্রী কিভাবে পাবেন, তার পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

গ্রন্থাগার ব্যবহার পদ্ধতি

১. গ্রন্থাগারের প্রধান ফটকের প্রবেশ দ্বারে সিঁড়ির শুরুতে ডানদিকে রয়েছে টোকেন কাউন্টার। ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দ প্রথমেই তাদের ব্যাগ, বই, ডাইরী , বই আকৃতির বাঁধানো খাতা ইত্যাদি কাউন্টারে জমা দিয়ে টোকেন গ্রহণ করুন। একজন বৈধ ID কার্ডধারী পাঠক শুধুমাত্র লুজ শীট (নোট করার জন্য) নিয়ে গ্রন্থাগার পাঠকক্ষে প্রবেশ করতে পারবেন।

২. গ্রন্থাগারের প্রধান ফটকের সিঁড়ি বেয়ে ২য় তলায় উঠার সিঁড়ির শেষ প্রান্তে সামনের করিডোর, যার শুরুতেই গ্রন্থাগারের ২ জন ষ্টাফ রয়েছেন। যাদের কাছে আপনার পরিচয় পত্র দেখাতে হবে।

৩. করিডোরের ডান ও বাম পার্শ্বে রয়েছে ক্যাটালগ কেবিনেট বক্স। যে বক্সে গ্রন্থাগারে সংগৃহীত পাঠ সামগ্রী “বই” সম্পর্কিত বিবরণী (লেখকের নাম, বইয়ের শিরোনাম ইত্যাদি) উল্লেখ পূর্বক তথ্যাদির কার্ড আছে যাকে বলা হয় ক্যাটালগ কার্ড। বক্সের ভিতরে ট্রেতে কার্ডগুলি অভিধানের মত সাজানো আছে।

৪. করিডোরে বাম পার্শ্বে ক্যাটালগ বক্সের উপরে যেখানে Card Arrangement for English Books Dictionary wise, Author & Title entry together লেখা আছে। সেই বক্সের ট্রে টেনে ইংরেজীতে লেখা আপনার প্রয়োজনীয় যে কোন লেখকের যে কোন বইয়ের নাম অভিধানের মত বর্ণনাক্রমিকভাবে খোঁজ করুন এবং কার্ডের উপরে ডান দিকে কর্ণারে সংখ্যা দিয়ে ও সংখ্যার নীচে বর্ণ দিয়ে বইয়ের কল নম্বর (যেমন $\frac{541.2254}{BAP}$) লেখা আছে। উক্ত কল নম্বর আপনার নোট খাতায় লিখে নিন।

৫. একই ভাবে যেখানে বক্সের উপরে Bengali: Author Index লেখা আছে সেখানে বাংলায় লেখা আপনার প্রয়োজনীয় বইটি লেখকের নামে অভিধানের মত বর্ণনাক্রমিক ভাবে খোঁজ করুন এবং কল নম্বর নোট খাতায় লিখে নিন। অনুরূপভাবে যে ফলকে Bengali: Title Index লেখা আছে সে বক্সে বর্ণনাক্রমিকভাবে বইয়ের নামে কার্ডগুলি সাজানো আছে, যা আপনার প্রয়োজনীয় বইটি খুঁজে পেতে সহায়ক হবে।

৬. করিডোরের বাম দিকের দেয়ালে একটি কাঠের লম্বা বোর্ড আছে। বোর্ডের উপরে বড় অক্ষরে “Subject Guide” লেখা আছে সেখানে প্রতিটি বিষয়ের নাম্বার (গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের নিয়মানুসারে) লেখা আছে। আপনি সেখান থেকে আপনার কাঙ্খিত বিষয়ের নম্বর জেনে নিতে পারেন।

৭. করিডোরে ডানদিকে ২টি বক্স রাখা আছে এবং বক্সের উপরে ফলকে “Classified Catalogue”(D.D.C -Scheme) লেখা আছে। কাঠের বোর্ডে উল্লিখিত নাম্বার অনুসারে (৬ নং ক্রমিকে বর্ণিত) এই বক্সে সংরক্ষিত কার্ডগুলি আপনি দেখতে পারেন। আপনার বিষয়ের কি কি বই গ্রন্থাগারে আছে এবং কোন বইটি আপনার প্রয়োজন তা জেনে নিতে পারেন। কখনও কার্ডগুলি ট্রে থেকে বের করার চেষ্টা করবেন না।

৮. বাম দিকে কাঠের বোর্ডের পাশে দেয়ালে আর একটি বোর্ড আছে যেখানে প্রধান প্রধান বিষয়ের অধীনে আরও কি কি উপ(Sub) বিষয় আছে এবং উপ-বিষয়সমূহের নাম্বার ও পাশে উল্লেখ রয়েছে। এ বোর্ড থেকে আপনি আপনার প্রধান বিষয়ের অধীনে উপ বিষয় সম্পর্কেও অবহিত হতে পারবেন এবং তার নাম্বার নিয়ে “Classified Catalogue” বক্স থেকে আপনার প্রয়োজনীয় বইয়ের নাম্বার জেনে নিতে পারবেন। লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত প্রতিটি বিষয়ের নাম জানা বা নাম না জানা ইংরেজীতে লেখা সমস্ত বইয়ের ঠিকানা আপনি এই বক্সে পেয়ে যাবেন।

৯. কল নাম্বার (বইয়ের ডাক নম্বর) যে নম্বরে বইটি গ্রন্থাগার পাঠকক্ষের শেলফে পাওয়া যাবে। পাওয়ার পর আপনি বইটি পাঠকক্ষে পড়তে পারবেন।

১০. করিডোরের ডানে ছোট একটি ক্যাবিনেট (বক্স) স্থাপিত আছে। এই বক্সের উপরে একটি ফলকে Arabic, Urdu, Persian Author Index এবং অপর একটি ফলকে Arabic, Urdu, Persian Title Index লেখা আছে। বক্সে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আপনার প্রয়োজনীয় বইয়ের কল নম্বর নোট করুন এবং সাধারণ পাঠকক্ষে আরবী, উর্দু, ফার্সী সেলফে সংরক্ষিত বইগুলির মধ্যে আপনার প্রয়োজনীয় বইটি খোঁজ করুন।

১১. কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের ক্যাটালগ কেবিনেট বক্সে রক্ষিত পাঠসামগ্রীর এন্ট্রি কার্ডগুলো পর্যবেক্ষণ করলে দেখা যাবে যে, প্রতিটি এন্ট্রি কার্ডের কোনায় ক্লাসিফিকেশন নম্বরের পূর্বে নিম্নে বর্ণিত কিছু বাংলা/ইংরেজী অক্ষর বা অক্ষরসমূহ রয়েছে- যা পাঠসামগ্রীটি কোন ভাষায় ও কোন ধরনের তা সনাক্ত করণের নিমিত্তে ব্যবহৃত হয়েছে।

পাঠসামগ্রীর ভাষার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত অক্ষর/অক্ষরসমূহ	পাঠসামগ্রীর ধরনের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত অক্ষর/অক্ষরসমূহ
A- আরবী	DOC- ইংরেজী ভাষায় ডকুমেন্ট
BU- বার্মিজ	P- ইংরেজী ভাষায় জার্ণাল/নিউজপেপার
C- চাইনিজ	PA- প্যাম্পপ্লেটস
F- ফার্সি	R- রেফারেন্স পাঠসামগ্রী
R- ফ্রেঞ্চ	RA- রেয়ার পাঠ সামগ্রী
G- জার্মান	ডক- বাংলা ভাষায় ডকুমেন্ট
H- হিন্দি	দু:গ্রন্থ- বাংলা ভাষায় দুস্প্রাপ্য গ্রন্থ
I- ইটালিয়ান	প.- বাংলা ভাষায় জার্ণাল / নিউজপেপার
J- জাপানী	
K- কোরিয়ান	
N- নেপালি	
RUS- রুশীয়	
S- সংস্কৃত	
U- উর্দু	

পাঠকক্ষ (কক্ষ নং- ২০১ ও ২০২) ঃ-

১২. পাঠকক্ষের প্রবেশদ্বারে একটি খাতা রাখা আছে। পাঠকক্ষে প্রবেশ করে প্রথমে সেই খাতায় সই করুন এবং স্বাক্ষরের সাথে বর্ষ ও রোল নম্বর উল্লেখ করুন।

১৩. সাধারণ পাঠকক্ষে (কক্ষ নং-২০১) কলা, সামাজিক বিজ্ঞান, বিজনেস স্টাডিজ ও আইন অনুষদভূক্ত বিভাগের বইসমূহ আছে । এই কক্ষে প্রবেশ করে ডান দিকে লক্ষ্য করলে দেখবেন বিজ্ঞান পাঠকক্ষ (কক্ষ নং-২০২), যেখানে বিজ্ঞান, জীব ও ভূ-বিজ্ঞান এবং কৃষি অনুষদভূক্ত বিভাগের বই সমূহ আছে।

১৪. পাঠকক্ষের সেলফে রক্ষিত আপনার প্রয়োজনীয় বইটি আপনি রিডিং টেবিলে নিয়ে পড়ুন এবং পড়া শেষে বইটি টেবিলেই রাখুন।

১৫. পড়াকালীন সময়ে যদি মনে হয় বইটির কোন পাতা ফটোকপি করা প্রয়োজন। তাৎক্ষণিকভাবে আপনি বইটি নিয়ে বিজ্ঞান পাঠকক্ষের ভিতরে ফটোকপি বিষয়ক কক্ষে (২০২ ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন এবং নির্ধারিত ফি দিয়ে ফটোকপি সহায়তা গ্রহণ করুন।

১৬. পাঠকক্ষে নীরবতা পালন করুন। নিজে পড়ুন ও অন্যকে পড়ার সুযোগ দিন। মোবাইল ফোনের শব্দ বন্ধ রাখুন। টেবিলে বসে সহপাঠীর সাথে আলোচনা করবেন না। যত্নসহকারে বই ব্যবহার করুন। পাতা কাটবেন না, পাতা কাটা শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

১৭. ছাত্র-শিক্ষক-গবেষক কোন নতুন বই সংগ্রহের জন্য সাধারণ পাঠকক্ষে (কক্ষ নং- ২০১) রক্ষিত খাতায় তাঁর প্রয়োজনীয় বইটির বিবরণ উল্লেখ করে (লেখকের নাম, বইয়ের নাম, প্রকাশের স্থান, মূল্য ইত্যাদি) গ্রন্থাগার প্রশাসনকে সহায়তা করতে পারেন।

১৮. পাঠকক্ষ সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে গ্রন্থাগারে কর্মরত কর্মকর্তা/ষ্টাফদের সাথে কথা বলুন।

১৯. গ্রন্থাগারের ২য় তলায় প্রশস্ত করিডোরের ডান দিকে রয়েছে রেফারেন্স ও তথ্যায়ন শাখা।

২০. সাধারণ পাঠকক্ষে প্রবেশ দ্বারে বামদিকে টেবিলে অভিযোগ খাতা রাখা আছে, সে খাতায় আপনি আপনার অভিযোগ/পরামর্শ লিখতে পারেন।

২১. রেফারেন্স, তথ্যায়ন ও দূস্প্রাপ্য গ্রন্থ শাখা এবং পাঠকক্ষ শাখার কোন বই ইস্যুযোগ্য নয়।

রেফারেন্স শাখা (কক্ষ নং-২০৩) ঃ-

আপনার প্রয়োজনীয় সাধারণ ও কুইক রেফারেন্স গ্রন্থাদি (অভিধান, বিশ্বকোষ, ম্যানুয়্যাল, ডাইরেক্টরী, ওয়ার্ল্ডবুক, বার্ড (কুমিল্লা) পাবলিকেশন্স, বাংলাপেডিয়া, বিষয় ভিত্তিক অভিধান, বিষয় ভিত্তিক বিশ্বকোষ ইত্যাদি)

এই শাখায় পাওয়া যাবে। রেফারেন্সশাখায় কি আছে, আপনার প্রয়োজনীয় প্রকাশনাটি আছে কি না তা জানার জন্য করিডোরে স্থাপিত ক্যাটালগ বক্সে সংরক্ষিত কার্ড থেকে আপনার প্রয়োজনীয় বইয়ের কল নাম্বার পূর্বেই সংগ্রহ করুন। কার্ডগুলি ট্রেতে অভিধানের মত বর্ণনাক্রমিকভাবে সাজানো আছে। প্রতিটি কার্ডের উপরে ডানদিকের কর্ণারে লেখা নম্বর এবং নম্বরের নীচে লেখকের নামের প্রথম তিন অক্ষর এবং কখনও লেখকের নামের প্রথম দুই অক্ষর ও বইয়ের শিরনামের প্রথম অক্ষর (A, AN ও THE বাদে) লেখা আছে, যাকে কল নাম্বার বলে। সর্বপরি কল নাম্বরের মাথার উপরে রেফারেন্স বই বুঝানোর জন্য "R" লেখা আছে। (যেমন $\frac{R}{303}$DIC) কল নাম্বারটি নোট করুন এবং রেফারেন্স কক্ষে আপনার প্রয়োজনীয় বইটি কল নম্বর ধরে শেলফে খোঁজ করুন অথবা গ্রন্থাগার স্টাফের সহযোগিতা নিন। পাঠকক্ষে পড়ার সময় নীরবতা পালন করুন।

ডকুমেন্টেশন এন্ড রেয়ার শাখা (কক্ষ নং-২০৩-ক) ঃ-

গ্রন্থাগার ভবনের ২য় তলায় এই শাখা অবস্থিত। কোন বিষয়ের উপরে সুনির্দিষ্ট কোন তথ্য জানার ও পড়ার জন্য তথ্যায়ন ও দূস্প্রাপ্য গ্রন্থ শাখায় যোগাযোগ করুন। এই শাখা সকলের ব্যবহারের জন্য উম্মুক্ত নয় কেবলমাত্র অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, অনুমতিপ্রাপ্ত গবেষক (এম.ফিল/পিএইচ.ডি. ফেলো)বৃন্দ এই শাখা ব্যবহার করতে পারবেন। এই শাখায় রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত এম.ফিল/পিএইচ.ডি থিসিসসমূহ ও অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের কিছু থিসিস সংরক্ষিত আছে। থিসিস পূর্ণ/আংশিক কোন ভাবেই ফটোকপি করা যাবে না। ইস্যু হবে না। কেবলমাত্র পাঠকক্ষে পড়তে পারবেন। তথ্যায়ন শাখায় আরও রয়েছে , (গেজেটিয়ার, বাংলাদেশের স্বাধীনতা যুদ্ধের দলিলপত্র, রবীন্দ্র রচনাবলী, নজরুল রচনাবলী, শাহনামা, UNESCO, UNO, UNDP, পাবলিকেশন্স ইত্যাদি পুঠিয়া সংগ্রহসহ বহু মূল্যবান দূস্প্রাপ্য গ্রন্থ সম্ভার নিয়েই গড়ে উঠেছে তথ্যায়ন ও দূস্প্রাপ্য গ্রন্থ শাখা। এই শাখায় পড়াশুনা করার জন্য গবেষকগণকে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করে প্রশাসকের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে। তবে রেফারেন্স শাখা ব্যবহারকারী ছাত্র-ছাত্রী আইডি কার্ড জমা দিয়ে তথ্যায়ন ও দূস্প্রাপ্য শাখায় সংরক্ষিত গ্রন্থাদি পড়ার সুযোগ গ্রহণ করতে পারেন। তথ্যায়ন শাখার বইগুলি "DOC" মার্ক করে Document বুঝানো হয়েছে (যেমন-$\frac{DOC}{312}UNW$)। তথ্যায়ন শাখায় কি কি প্রকাশনা আছে, আপনার প্রয়োজনীয় প্রকাশনাটি আছে কি না তা জানার জন্য তথ্যায়ন শাখায় স্থাপিত ক্যাটালগ কেবিনেটে(বক্সে) ক্যাটালগ কার্ড আছে। কার্ডগুলি বক্সে অভিধানের মত বর্ণনাক্রমিকভাবে সাজানো আছে। আপনি কার্ড থেকে কল নম্বর সংগ্রহ করুন এবং আপনার কাঙ্খিত বইটি শেলফে খোঁজ করুন। অথবা রেফারেন্স/ডকুমেন্টেশন শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সহায়তা নিন।

সাময়িকী শাখা (কক্ষ নং-৩০৫) ঃ-

গ্রন্থাগার ভবনের ৩য় তলায় সাময়িকী শাখা। এই শাখায় বই ব্যতীত যাবতীয় সিরিয়াল পাবলিকেশন্স সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। যেমন- বিভিন্ন বিষয়ের জার্নাল, ম্যাগাজিন, সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক প্রকাশনা সমূহ এবং এছাড়াও রয়েছে World of Learning, Commonwealth Universities Yearbook, Who's who, Almanac, Bangladesh Gazette, রিডার্স ডাইজেস্ট, SAARC Proceedings ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ মূল্যবান প্রকাশনা সমূহ এই শাখায় সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। ছাত্র-শিক্ষক-গবেষকদের জন্য উম্মুক্ত এই শাখা। এই শাখার গেটে একটি খাতা আছে, যেখানে ছাত্র-ছাত্রী তাদের পরিচয় অর্থাৎ নাম, বিভাগ, শ্রেণী, রোল ইত্যাদি লিখে পাঠকক্ষে প্রবেশ করবেন এবং প্রয়োজনমত পাঠসামগ্রী নিয়ে পড়াশুনা করতে পারবেন। তবে কোন Research Paper, পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক প্রকাশিত প্রকাশনাসমূহ এবং অর্থনৈতিক সমীক্ষা, উন্নয়ন পদক্ষেপ ইত্যাদি পড়ার জন্য আই.ডি কার্ড জমা দিয়ে তা গ্রহণ করতে হবে। সাময়িকী পাঠকক্ষসহ সকল পাঠকক্ষ সকাল ৮.৩০ টা থেকে রাত্রি ৭.৪৫ টা পর্যন্ত সর্বস্তরের ছাত্র-শিক্ষক-গবেষকদের জন্য উম্মুক্ত থাকে। সাময়িকী শাখায় সংরক্ষিত প্রকাশনা সমূহ শুধু মাত্র পাঠকক্ষে ব্যবহারের জন্য। এ শাখার কোন প্রকাশনা ইস্যু করা হয় না। তবে প্রয়োজনীয় অংশ প্রচলিত নিয়মানুসারে ফটোকপি করে নেয়ার ব্যবস্থা আছে। এই শাখার সমস্ত প্রকাশনা এক কপি করে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।

সংবাদপত্র শাখা (কক্ষ নং-৩১২) ঃ-

গ্রন্থাগার ভবনের ৩য় তলায় সংবাদপত্র শাখা অবস্থিত। যেখানে সকাল ৮.৩০ টা থেকে রাত্রি ৭.৪৫ টা পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-শিক্ষক-গবেষক তথা বিশ্ববিদ্যালয়ের সর্বস্তরের পাঠক গ্রন্থাগারে সংগৃহীত জাতীয় ও স্থানীয় পেপারগুলি পড়তে পারবেন এবং প্রয়োজনে অংশ বিশেষ ফটোকপি করে নিতে পারবেন (ফটোকপি করার

প্রচলিত বিধি অনুসারে) গ্রন্থাগারে জাতীয় ও দৈনিক মোট ২৭টি দৈনিক পেপার সংগ্রহ করা হয়। তন্মধ্যে ১১(এগার)টি পেপার গবেষণা কাজে ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।

ইন্টারনেট ল্যাব (কক্ষ নং-৩১১) ঃ-

উন্নত বিশ্বের শিক্ষা জগতের সাথে পরিচিত হওয়ার অন্যতম মাধ্যম কম্পিউটার। গ্রন্থাগারে এই কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন ও ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান শিক্ষার্থীদের সর্ব্বোচ্চ শিক্ষা গ্রহণের দুয়ার উম্মুক্ত করেছে। গ্রন্থাগারের ৩য় তলায় এই শাখা অবস্থিত । রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল বিভাগের মাস্টার্সের ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দ Internet ব্যবহার করার যোগ্যতা অর্জন করবেন। সার্চিং, শিক্ষা ও গবেষণা এবং তদসহায়ক বিষয়ে সীমাবদ্ধ থাকবে। ইন্টারনেট ব্যবহারকারীকে ব্যবহারের সময় সর্বদা ID কার্ড সংগে রাখতে হবে। এই শাখা সকাল ৯টা থেকে রাত্রি ৬টা পর্যন্ত পর্যায়ক্রমে ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দ Internet সার্ভিস সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক গ্রুপ ভিত্তিক ব্যবহার করতে পারবেন।

এ্যাকুইজিশন শাখা (কক্ষ নং-৩০২) ঃ-

গ্রন্থাগারে সবধরনের পাঠ সামগ্রী সংগ্রহের দায়িত্ব এ্যাকুইজিশন শাখার। প্রতি অর্থ বছরে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বরাদ্দের বিপরীতে বিভাগের চাহিদা অনুসারে গ্রন্থ সংগ্রহ গড়ে তোলাই এ শাখার প্রধান কাজ। ক্রয়, অনুদান, বিনিময় সবকিছু একত্রেই গ্রন্থাগার সংগ্রহ। গ্রন্থাগার সংগ্রহের আর একটি অন্যতম দিক বিভাগের পাঠ্যসূচীভূক্ত (সিলেবাস) বইগুলি এবং পাঠকক্ষে পাঠ চাহিদার ভিত্তিতে একটি ফলপ্রসূ সংগ্রহ গড়ে তোলা। যা এ্যাকুইজিশন শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। বর্তমানে অন লাইন সার্ভিসের মাধ্যমে জার্নাল সংগ্রহ এবং উন্নত বিশ্বের শিক্ষা ও গবেষণার সাথে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-শিক্ষক-গবেষকের পরিচিত হওয়ার অনন্য সুযোগ সৃষ্টি করেছে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় গ্রন্থাগার। অন লাইনে গ্রন্থাগারের তথ্য জানার জন্য www.ru.ac.bd ওয়েব সাইটে লাইব্রেরী ক্লিক করুন।

ক্যাটালগিং শাখা (কক্ষ নং-৩১০) ঃ-

গ্রন্থাগার ভবনের ৩য় তলার পশ্চিম পাশে এই শাখা অবস্থিত। গ্রন্থাগারে সংগৃহীত সমূদয় পাঠ সামগ্রী (বই) এই শাখায় পাঠক সেবার জন্য প্রক্রিয়া করণ করা হয়ে থাকে। প্রতিটি বই গ্রন্থাগারের সংগ্রহ খাতায় (এ্যাকসেশন রেজিস্টারে) এন্ট্রি, ক্লাসিফিকেশন, ক্যাটালগিং, বইটি সার্কুলেশনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বুক পকেট, বুক কার্ড লাগানো শেষে প্রসেসকৃত বইগুলি পাঠকক্ষে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। পাঠকক্ষ থেকে ১,২ ও ৩ নং কপি ব্যতীত অতিরিক্ত কপিগুলি ধার শাখায় ইস্যু কাজে ব্যবহার নিমিত্তে ষ্ট্যাকে (গ্রন্থাগার ষ্টোর হাউজ) সংরক্ষিত করা হয়।

ধার (ইস্যু) শাখা (কক্ষ নং-১০৩) ঃ-

ধার (ইস্যু) শাখা গ্রন্থাগার ভবনের দক্ষিণ পাশে নীচতলায় অবস্থিত। একজন বৈধ ID কার্ডধারী ছাত্র-ছাত্রী-শিক্ষক-গবেষক যদি তাঁর প্রয়োজনীয় বই গ্রন্থাগারের বাইরে পড়ার জন্য নিতে চান তাহলে বইটি ধার শাখা থেকে বৈধ গ্রন্থাগার কার্ড দ্বারা ইস্যু করে নিতে পারবেন। গ্রন্থাগার সংগ্রহে যে সমস্ত বইয়ের ৩ এর অধিক কপি আছে সে সমস্ত বই ছাত্র-শিক্ষক-গবেষক ইস্যু করে নিতে পারবেন। তবে বিশেষ বিবেচনায় ২ ও ৩নং কপি ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দ ৫ (পাঁচ) দিন এবং শিক্ষকগণ এক সপ্তাহের (৭ দিন) জন্য ইস্যু করতে পারবেন।

শিক্ষকবৃন্দের গ্রন্থাগার কার্ড করার নিয়ম ঃ-

একজন শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিভাগের সভাপতির মাধ্যমে গ্রন্থাগার প্রশাসক বরাবর আবেদন করে গ্রন্থাগার কার্ড গ্রহণ করতে পারবেন। গ্রন্থাগারের বাইরে পড়ার জন্য প্রত্যেকে এক সাথে বা পর্যায়ক্রমে ১৫টি বই দুই মাসের জন্য ধার শাখা থেকে ইস্যু করে নিতে পারবেন।

গবেষকবৃন্দের গ্রন্থাগার কার্ড করার নিয়ম ঃ-

সংশ্লিষ্ট বিভাগের সুপারভাইজারের সুপারিশের ভিত্তিতে সভাপতির মাধ্যমে গ্রন্থাগার প্রশাসক বরাবরে আবেদন এবং তৎসহ ২ কপি ছবি, আইডি কার্ডের ফটোকপি ও ১০০/- টাকা ব্যাংক রশিদ জমা দিয়ে গ্রন্থাগার কার্ড গ্রহণ করতে পারবেন। প্রত্যেকে এক সাথে বা পর্যায়ক্রমে ৫টি বই এক মাসের জন্য ধার শাখা থেকে ইস্যু করে নিতে পারবেন।

ছাত্র-ছাত্রীদের গ্রন্থাগার কার্ড করার নিয়ম ঃ-

১ম বর্ষে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাশ শুরু হওয়ার ৪(চার) মাস পরে গ্রন্থাগার কার্ড দেয়া হয়। সংশ্লিষ্ট বিভাগের সভাপতির মাধ্যমে গ্রন্থাগার প্রশাসক বরাবর আবেদন করে আই.ডি কার্ড, দুই কপি সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন করলে গ্রন্থাগার কার্ড দেয়া হয়। প্রত্যেকে ২টি বই ১৫দিনের জন্য ধার শাখা থেকে ইস্যু করে নিতে পারবেন। তবে যদি কোন ছাত্র ১৫দিনের বেশী কোন বই রাখেন তাহলে প্রতিদিন প্রতি বইয়ের জন্য ১.০০(এক) টাকা করে ফাইন দিতে হবে। যা পরবর্তীতে অগ্রণী ব্যাংক, রাঃ বিঃ শাখায় যথা নিয়মে জমা দেয়া হয়ে থাকে।

ছাত্র-ছাত্রীদের ছাড়পত্র গ্রহণ করার নিয়ম ঃ-

প্রত্যেকটি বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রতি বছরে পরীক্ষার পূর্বে গ্রন্থাগারের ধার শাখা হতে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হয়। যে সমস্ত বিভাগের সেমিস্টার পদ্ধতি চালু আছে তাদের ক্ষেত্রে বৎসরে দুইবার অর্থাৎ প্রতি সেমিস্টারে পরীক্ষার পূর্বে প্রচলিত নিয়মে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

ছাড়পত্র গ্রহণ পদ্ধতি ঃ-

১. গ্রন্থাগার কার্ড যদি থাকে তাহলে তা জমা দিয়ে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

২. গ্রন্থাগার কার্ড ও আই.ডি কার্ড যদি না থাকে তাহলে প্রশাসক বরাবরে ও চেয়ারম্যানের সুপারিশের মাধ্যমে আবেদন করে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।
৩. যদি কেবলমাত্র আই.ডি কার্ড করা থাকে তাহলে শুধুমাত্র প্রশাসক বরাবরে আবেদন করে গ্রন্থাগার ছাড়পত্র গ্রহণ করতে পারবেন।

গবেষকবৃন্দের ছাড়পত্র গ্রহণ করার নিয়ম ঃ-

সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের সুপারিশসহ এবং সভাপতির মাধ্যমে প্রশাসক বরাবর আবেদন করে গেবষকবৃন্দ স্ব স্ব ছাড়পত্র গ্রহণ করবেন।

ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত ছাড়পত্র ঃ-

ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রী যদি অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয়ে বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে ভর্তির সুযোগ পান সেক্ষেত্রে উক্ত ছাত্র-ছাত্রীকে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সভাপতির মাধ্যমে রেজিস্ট্রার/উপ-রেজিস্ট্রার(একাডেমিক) বরাবর আবেদন করে গ্রন্থাগার ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

ছাত্র-ছাত্রীবৃন্দের জামানত ফেরৎ প্রসঙ্গে ঃ-

প্রত্যেক বিভাগের ছাত্র-ছাত্রীদের তাদের মাস্টার্স পরীক্ষা শেষে আই.ডি কার্ডসহ প্রশাসক বরাবরে আবেদন করে জামানতের ছাড়পত্র গ্রহণ করবেন। যদি আই.ডি কার্ড না থাকে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সভাপতির মাধ্যমে প্রশাসক বরাবরে আবেদন করে জামানতের ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে। গবেষকদের গ্রন্থাগার জামানত ফেরৎ প্রসঙ্গে ঃ- গ্রন্থাগার প্রশাসকের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করে গ্রন্থাগার জামানত টাঃ ১০০/- (একশত) মাত্র ফেরৎ পাওয়ার ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

গ্রন্থাগার অফিস (কক্ষ নং-৩০৩) ঃ-

গ্রন্থাগার প্রশাসনের যাবতীয় কর্মকান্ড এই শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। গ্রন্থাগার প্রশাসক, গ্রন্থাগার প্রশাসনের প্রধান। শাখা প্রধানগণ গ্রন্থাগার প্রশাসককে সুষ্ঠুভাবে গ্রন্থাগার পরিচালনায় সার্বিকভাবে সহযোগিতা করেন।