



**Maharaja Manindra Chandra College Library
Summary of General Rules & Ethics**

1. Each student must carry his/her **Reference card** inside the library and keep his/her **Reference card deposited** to the library while availing reading/reference services and take it back while signing out from the Library.
 2. Students should be able to show **their Reference Cards to prove his/her identity cum membership** if and when asked.
 3. Each student **must sign the library user register** for students to record his/her attendance, purpose entry and exit time etc.
 4. A **fine of Rs. 1.00 per day, per book** will be charged, if not returned **within due time**.
 5. **Loss or damage of books** (including marking on the pages) and library materials will be treated according to the rules.
 6. **Damaging the library property** is a serious offence and is **liable to punishment**.
 7. Students must **return all books before collecting the admit card** for the University Examination. It is the responsibility of every student to return all books, settle all Library dues (if any), and also get a **No-dues cum Clearance Certificate** from the Library.
 8. **Chatting or sitting idle, taking refreshments, sleeping, talking over phone, loitering pointlessly and using social media are BANNED inside the library.**
 9. Students should consult the different notices and announcements displayed on the Library Notice Board.
 10. Any misbehaviour in the Library will lead to cancellation of membership and/or serious disciplinary actions.
 11. **Silence and patience** are the two most important words to remember in the library. Students must maintain silence so that other users are not disturbed. They must also keep patience to get his/her requests/demands dispensed and cooperate with the library staff.
 12. **No outsiders and are allowed** to use the Library.
- Current **Non member students** may use the library for **one day/ particular hours** of a day with **special permission** (and subject to discretion) of the HOD Lib/Librarian in written form.
13. For **using personal Laptop** inside the Library, students have to take written permission of the HOD Lib/Librarian.



By order

PTO

গ্রন্থাগার সদস্য ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য সাধারণ নিয়মাবলী ও আচরণবিধির সারসংক্ষেপ

১। সকল ছাত্র-ছাত্রীকে রেফারেন্স কার্ড (নীল এবং ছবি সহ) সহ গ্রন্থাগারে প্রবেশ করতে হবে। যে কোনো গ্রন্থাগার পরিষেবা পেতে গেলে রেফারেন্স কার্ড জমা রাখতে হবে। বেরিয়ে যাবার সময় অবশ্যই সই করে জমা রাখা রেফারেন্স কার্ড ফেরত নিয়ে যেতে হবে।

২। গ্রন্থাগারে উপস্থিত ছাত্র-ছাত্রীদের নিজেদের পরিচিতি যাচাই এর জন্য নিজেদের রেফারেন্স কার্ড দেখানোর জন্য সর্বদা প্রস্তুত থাকতে হবে।

৩। নির্দিষ্ট খাতায় সই করে উপস্থিতি দিতে হবে এবং গ্রন্থাগারে প্রবেশের উদ্দেশ্য, প্রবেশ ও প্রস্থানের সময় ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

৪। নির্দিষ্ট দিনে বই ফেরত না দিলে প্রতি দিন প্রতিটি বই এর জন্য এক(১) টাকা হিসেবে জরিমানা দিতে হবে।

৫। গ্রন্থাগার সামগ্রী হারিয়ে ফেললে বা ক্ষতি করলে নির্দিষ্ট নিয়মানুসারে অনুসারে সাজা পেতে হবে।

৬। গ্রন্থাগারের যেকোনো রকম সম্পদের ক্ষতি করলে উপযুক্ত ব্যবস্থার সন্মুখীন হতে হবে।

৭। বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষার আগে সমস্ত বই ইত্যাদি জমা দিয়ে ও জরিমানা থাকলে তা মিটিয়ে দিয়ে অবশ্যই গ্রন্থাগার-ছাড়পত্র (LIBRARY CLEARANCE) নিতে হবে।

৮। গ্রন্থাগারে কথা বলা, অকাবণে বসে থাকা, খাবার খাওয়া, ফোনে কথা বলা, উদ্দেশ্যহীন ভাবে ঘুরে বেড়ানো এবং সোশাল মিডিয়া বা বিনোদন মাধ্যম ব্যবহার করা কঠোর ভাবে নিষিদ্ধ।

৯। গ্রন্থাগার সম্পর্কিত বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তির জন্য নিয়মিত গ্রন্থাগার বিভাগের বিজ্ঞপ্তিফলক (NOTICE BOARD) দেখতে হবে।

১০। গ্রন্থাগারে কোনো প্রকার দুর্ব্যবহার বা অসদাচরণ করলে প্রয়োজন মত গ্রন্থাগার-সদস্যপদ বাতিল/ বা অন্যরূপ শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সন্মুখীন হতে হবে।

১১। গ্রন্থাগারে পরিপূর্ণ নীরবতা পালন করতে হবে। নিজের ব্যবহারের দ্বারা অপর কোনো পাঠককে বিরক্ত করা চলবে না। নিজের পরিষেবা পাবার জন্য ধৈর্য সহকারে অপেক্ষা করতে হবে। গ্রন্থাগার-অধ্যাপক ও গ্রন্থাগার কর্মীদের সাথে সহযোগিতা করে ছাত্রসুলভ মনোভাবের পরিচয় দিতে হবে।

১২। গ্রন্থাগার পরিষেবা বহিরাগত/ সদস্যপদহীন ছাত্রছাত্রীদের জন্য নয়। সদস্য নয় এমন কোনো বর্তমান ছাত্র-ছাত্রী গ্রন্থাগার বিভাগের প্রধান/গ্রন্থাগার-অধ্যাপকের বিশেষ লিখিত অনুমতি নিয়ে ও বিবেচনা অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারবেন।

১৩। গ্রন্থাগারে নিজস্ব ল্যাপটপ ব্যবহার করার জন্য গ্রন্থাগার বিভাগের প্রধান/গ্রন্থাগার-অধ্যাপকের লিখিত অনুমতি নেওয়া আবশ্যিক।



নির্দেশানুসারে-