

জিএসবি লাইব্রেরি-তে স্বাগতম




Without libraries what have we?

We have no past and no future.

–Ray Bradbury



**The only thing that you absolutely have to know, is
the location of the library.
—Albert Einstein**



**When you absolutely positively have to know,
ask a librarian.
—American Library Association**

ভূ-বৈজ্ঞানিক তথ্য সম্বলিত একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ লাইব্রেরি যার সংগ্রহে ৪৫,০০০টিরও অধিক টেক্সট বই, জার্নাল ও পাবলিকেশন আছে। 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। এ সমস্ত বইপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ, শ্রেণী বিন্যাস ও ভূ-বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা এ উপ-শাখার মূল দায়িত্ব। লাইব্রেরিতে এক সাথে ২০ জনের ব্যবহার উপযোগী একটি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত রিডিং রুম আছে। দেশ-বিদেশের বিভিন্ন সংস্থা/বিশ্ববিদ্যালয়/কর্পোরেশন এর ভূ-বিজ্ঞানীগণ অনুমোদন সাপেক্ষে এ লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের সুযোগ রয়েছে। জিএসবি কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন মানচিত্র ও রেকর্ড সিরিজের প্রতিবেদনসমূহ লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত আছে যা বিভিন্ন ব্যক্তি/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা হয়।

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/ব্রিফকেইস 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।

ডিজিটাল স্ক্যানার মেশিন

- ◆ 3d-scanning-header-image-from-plan-and-print



- ◆ banner-v-cradle

