

## আমাদের গ্রন্থাগার

কাজ :  
ডা. নরেন্দ্রলাল খান মহিলা মহাবিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠানটির ক্ষাৎসংক্রান্ত কার্যক্রমে স্নায়ুকেন্দ্র স্বরূপ। সম্প্রতি এই গ্রন্থাগার একটি নবনির্মিত ভিত্তিতাপ নিয়ন্ত্রিত ভবনে (ডঃ সুশীলা মন্ডল স্মারক কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার) স্থানান্তরিত হয়েছে। প্রায় সম্পূর্ণ কম্পিউটারচালিত এই গ্রন্থাগার বিদ্যাসাগর বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত কলেজগুলির মধ্যে অন্যতম আধুনিক।

### কর্মসূচী :

জ্ঞানের বিস্তার ঘটানোর প্রতিষ্ঠানগত লক্ষ্যের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে পাঠ্যবস্তুর নির্বাচন, সংগ্রহ, সংগঠন ও সদ্যবহার করা।  
গ্রন্থাগারের পাঠ্য সম্পদের কার্যকর ব্যবহার সুনিশ্চিত করা।  
ছাত্রসমাজের পাঠ্যভাসাকে উৎসাহিত করা এবং ভবিষ্যতের বৃত্তি নির্বাচন ও তৎসংক্রান্ত প্রশস্তির ক্ষেত্রে গ্রন্থাগারের ভূমিকা সম্পর্কে সচেতন করা।

### স্বীকৃতি :

আধুনিক সময়ের দাবী অনুসারে গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষটিতে পুস্তক ও পত্র-পত্রিকার সঙ্গে পাঠকের সরাসরি সংযোগ স্থাপনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এই উদ্দেশ্যে গ্রন্থাগারের প্রতিটি আখ্যার প্রথম কপিটি সজ্জিত রয়েছে পাঠকক্ষে।

গ্রন্থাগার পরিচালন সফটওয়্যার হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে INFLIBNET নির্মিত SOUL।

বারকোড প্রযুক্তির দ্বারা গ্রন্থাগার পরিষেবাকে আরও মসন ও দ্রুততর করা হয়েছে।

এই গ্রন্থাগার বিদ্যাসাগর বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগারের প্রতিষ্ঠানগত সদস্য।

গ্রন্থাগারের সময়- সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকেল ৫.০০ টা (শনিবার- সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকেল ২টা), পুস্তক বিনিময়ের সময়- সকাল ১০.৩০ টা থেকে বিকেল ৪.৩০ টা।)

### সংগ্রহ :

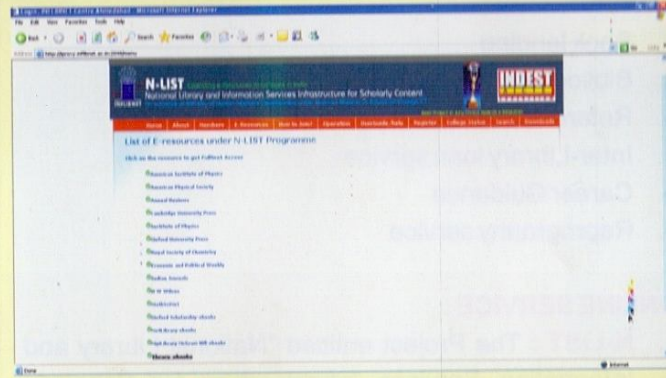
পুস্তক : ৩০,০০০।  
মুদ্রিত পত্র-পত্রিকা : ৩০।  
পুরোনো পত্র-পত্রিকার বাৎসরিক সংগ্রহের বাঁধাই করা খন্ড : ৩০০।  
সংবাদ পত্র : ৪।  
অন্যান্য : সিডি, ডিভিডি, মানচিত্র ইত্যাদি।

### সেবা :

পুস্তক ঋণ পরিষেবা।  
গ্রন্থপঞ্জী ও তথ্য পরিষেবা।  
অনুলয় পরিষেবা।  
প্রতিলিপিকরণ পরিষেবা।  
আন্তঃগ্রন্থাগার পরিষেবা।  
বৃত্তিমূলক পাঠে সহায়তামূলক পরিষেবা।

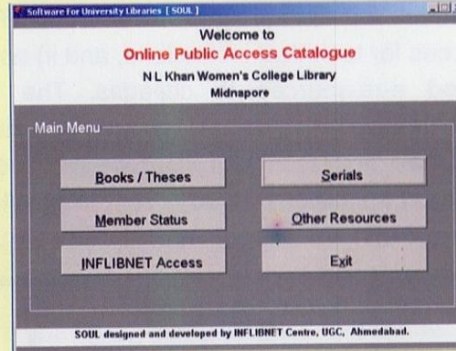
### লাইন পরিষেবা :

এন.এল.আই.এস.টি (ন্যাশন্যাল লাইব্রেরী অ্যান্ড ইনফরমেশন ফর স্কলারলি কন্টেন্ট) ও এই প্রকল্পটি ইনফ্রিবনেটের 'ইউ.জি.সি.-ইনফোনেট' এবং আই আই টি দিল্লি-র 'ইন্ডেস্ট এ.আই.সি.টি.ই.'- এই দুই বৈদ্যুতিন পত্রিকা সমবায় দ্বারা যৌথভাবে পরিচালিত হয়। দুটি পত্রিকা সমবায়ের যৌথ সংগ্রহ থেকে নির্বাচিত অংশ নিয়ে গড়ে তোলা হয়েছে বর্তমান অনলাইন তথ্যপঞ্জী, যা সাধারণ কলেজগুলির পক্ষে বিশেষ উপযোগী।



### পুস্তক অনুসন্ধানের প্রক্রিয়া :

- ★ প্রথমে দেখতে হবে সাধারণ গ্রন্থসূচী অথবা OPAC।
- ★ অনুসন্ধান করা যেতে পারে লেখক, আখ্যা বা বিষয় দিয়ে।
- ★ পছন্দের বইটির সন্ধান পেলে জেনে নিতে হবে সেই তথ্যগুলি যা রিকুইজিসান স্লিপে লিখতে হয়।
- ★ পূরণ করা রিকুইজিসান স্লিপ জমা দিতে হবে কাউন্টারে।
- ★ এছাড়া সরাসরি পাঠকক্ষে রাখা শেফগুলিতে গিয়েও বই দেখা যেতে পারে।



### গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের জন্য নির্দেশিকা

১. লাইব্রেরী কার্ড ছাড়া ছাত্রীরা গ্রন্থাগারে প্রবেশ করতে পারবে না।
২. গ্রন্থাগারের নীরবতা রক্ষা করা ছাত্রীদের অন্যতম কর্তব্য।
৩. ব্যাগ, বাক্স, ব্যক্তিগত বই, পত্র-পত্রিকা অথবা অন্য কোন মুদ্রিত বস্তু, ল্যাপটপ, আইপড এবং খাদ্যবস্তু নিয়ে গ্রন্থাগারে প্রবেশ করা যাবে না। গ্রন্থাগারে প্রবেশের আগে মোবাইল ফোন অবশ্যই বন্ধ করে দিতে হবে।
৪. ইস্যু করা বই এর কোন প্রকার ক্ষতি হলে তার সম্পূর্ণ দায় ব্যবহারকারীর।
৫. ইস্যু হওয়া বই ও সংশ্লিষ্ট গেট পাশ গেটের পাশে নিযুক্ত গ্রন্থাগার কর্মীকে অবশ্যই দেখিয়ে নিতে হবে।
৬. লাইব্রেরী কার্ড হারিয়ে গেলে অক্ষিৎসে তা গ্রন্থাগার কর্মীদের জানানো বাঞ্ছনীয়। বিকল্প কার্ডের জন্য পাঁচ টাকা জমা দিয়ে আবেদন করতে হবে।
৭. ছাত্রীরা একসঙ্গে দুটি করে বই পনেরো দিনের জন্য ঋণ নিতে পারবে। এছাড়া অতিরিক্ত আরও একটি বই নেওয়া যাবে দৈনিক ইস্যু হিসেবে।
৮. গ্রন্থাগার সম্পর্কিত যেকোন রকম প্রশ্নের জবাব মিলবে 'ইনফরমেশন ডেস্কে'।

### ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

- ★ ওয়েব ওপাক।
- ★ প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য সঞ্চয় (ডিজিটাল লাইব্রেরী)।



# OUR LIBRARY



## CENTRAL LIBRARY

# RAJA N.L. KHAN WOMEN'S COLLEGE

email : lib.rnlkwc@gmail.com

Phone : (03222) 269 323

2011



## PRODUCTION :

Central Library of the Raja Narendra Lal Khan Women's College, Midnapore is the nerve center for all academic activities of the Institute. It is housed in a newly renovated air-conditioned building (Dr. Sushila Mandal Memorial Central Library) with sufficient space for reading. It is fully automated and is one of the modern College libraries under the Vidyasagar University.

## AIMS AND OBJECTIVES :

To select, acquire, organize and utilize reading materials for the purpose of information dissemination, relevant to the aims and objectives of the institute.

To provide services to users for effective utilization of library resources.

To encourage reading habits particularly of the student community and to make them aware of the importance of Library in career building.

## FEATURES :

The Central Library follows the most modern systems by allowing readers to have direct access to the shelves of the books and journals in the reading room. The first copy of each title of books is kept there.

The Library uses the software, called "SOUL". It is an integrated multiuser Library management system designed by INFLIBNET.

It uses the barcode technology in its day to day operation.

The Library has Institutional membership of the Central Library of Vidyasagar University.

Library hour : 10 am to 5 pm (Circulation - 10.30 am to 4.30 pm) on Monday to Friday and 10 am to 2 pm on Saturday.

## COLLECTION :

Books (Text & Reference) : 30,000 (approx.)

Journals and Magazines (printed) : 30

On-line subscription : N-LIST

Bound Volumes of Journals : 300 (approx)

Newspapers : 4

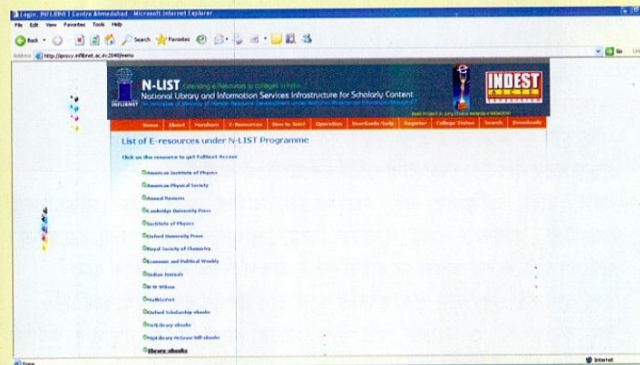
Other Materials (CDs, DVDs, Maps etc)

## SERVICES :

1. Book lending
2. Bibliography search service (OPAC)
3. Reference service
4. Inter-Library loan service
5. Career Guidance
6. Reprography service

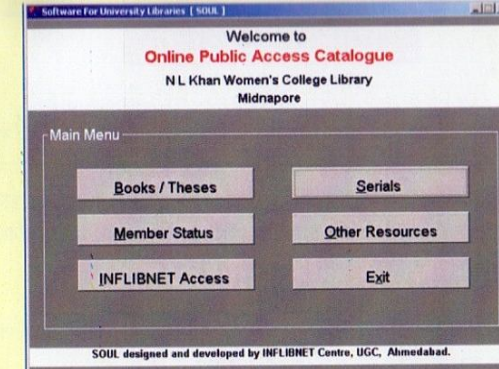
## ONLINE SERVICE :

1. **N-LIST** : The Project entitled "National Library and Information Services Infrastructure for Scholarly Content (N-LIST)", being jointly executed by the UGC-INFONET Digital Library Consortium, INFLIBNET Centre and the INDEST-AICTE Consortium, IIT Delhi provides for i) cross-subscription to e-resources subscribed by the two Consortia, i.e. subscription to INDEST-AICTE resources for universities and UGCINFONET resources for technical institutions; and ii) access to selected e-re-sources to colleges. The N-LIST project provides access to e-resources to students, researches and faculty from colleges and other beneficiary institutions through server(s) installed at the INFLIBNET Centre. <http://nlist.inflibnet.ac.in/>



## HOW TO LOCATE A BOOK :

- ★ Go to Online Public Access Catalogue (OPAC)
- ★ Search under Author / Title / Subject etc.
- ★ Note down the Call No. (Written on the top of the left corner), Title & Author's name.
- ★ Fill in requisition slip for each book you want to issue and submit it in circulation counter.



## INSTRUCTIONS FOR LIBRARY USERS :

1. Students are not allowed in the library without membership cards.
2. Strict silence should be maintained inside the library.
3. Carrying of bags, folders, personal books or any printed materials, laptop, walkman, food articles are strictly prohibited in the library. **Mobile phones must be switched off before entering the library.**
4. Any damage or loss of book should be replaced within a week by a new one with prior intimation to the Librarian in advance.
5. Issued books along with the gate pass must be shown to the security personnel before leaving the library.
6. Loss of library card must be reported to the Librarian immediately. A sum of ₹- 5/- will be charged for duplicate one with the proof of studentship.
7. For any help, approach "Information Desk."
8. Students can borrow 2 books for 15 days. They can issue an extra book as Day-Issue which must be returned within the day of issue.

## FUTURE PLAN :

- ★ Web OPAC
- ★ Institutional Repository (Digital Library)