विश्वभारती / VISVA-BHARATI
केंद्रीय पुस्तकालय / CENTRAL LIBRARY
विश्वभारती लाइब्रेरी नेटवर्क / (Visva-Bharati Library Network)

Memo No. CL/ 538 /2026-27/(36) Date: 26 November 2026

NOTICE

Sub: New Library Card

Please note that the process for a new library card has been in place since 20 September 2026. Newly admitted students of UG / PG/ Certificate/ Diploma and Ph.D. coursework programs in different Bhavanas are welcome to register for online membership.

A. Online registration:

Click on https://vbu-opac.kohacloud.in/cgi-bin/koha/opac-memberentry.pl and fill out an online registration form from anywhere. While filling up the registration form, please take care of the following;

i. Use Upper Case (Capital Letters) in all columns except the e-mail address

ii. For Password - Password must contain at least eight (8) characters, including UPPERCASE, lowercase, and numbers (If you do not enter a password, a system-generated Password will be created), and this Password may please be noted for future entry to the personal account.

iii. Member Location – The candidate has to select their department from the dropdown menu.

[Please see the demo copy on the 2nd page of the notice, display board at the Central Library, and Announcement of the library website through the link https://vblibrarynetwork.in/].

iv. After successfully submitting the registration form, the system-generated 'Registration Number' will be automatically sent to your e-mail ID (as mentioned (i) above and used during the registration), which you need to note and intimate to the Circulation Desk, Central Library.

B. Document Verification & Photo Session (after online registration as at 'A'):

Report the 'Registration Number' at the Circulation Desk, Central Library, along with the following documents:

i. Visva-Bharati Identity Card (Original)
ii. Enrolment Card (Original) and
iii. Any Address proof (Photo ID card)

[The papers will be verified and returned on the spot]

Library staff will capture a photo of all the new library members during document verification.

C. Issue of Library Cards: Library Cards may be collected (in person) any day after two to three working days of the Documents Verification and Photo Session as at 'B'). Students should contact the Bhavana Library immediately after collecting the library card from the Central Library.

All the HODs are requested to send the newly admitted Scholars/Students to the Central Library to attend the Library Orientation Program for effective use of the library resources, services, and facilities in a befitting manner. Necessary communication may be sent to the undersigned to arrange the session either at the Bhavana/Department or Central Library as required by the Principal/Director/HOD.

Librarian
Visva-Bharati, Santiniketan

Online Library Membership Registration: Guide to New Student

One must first fill out the Online Membership Registration to get a new library card. The process of online registration is given below;

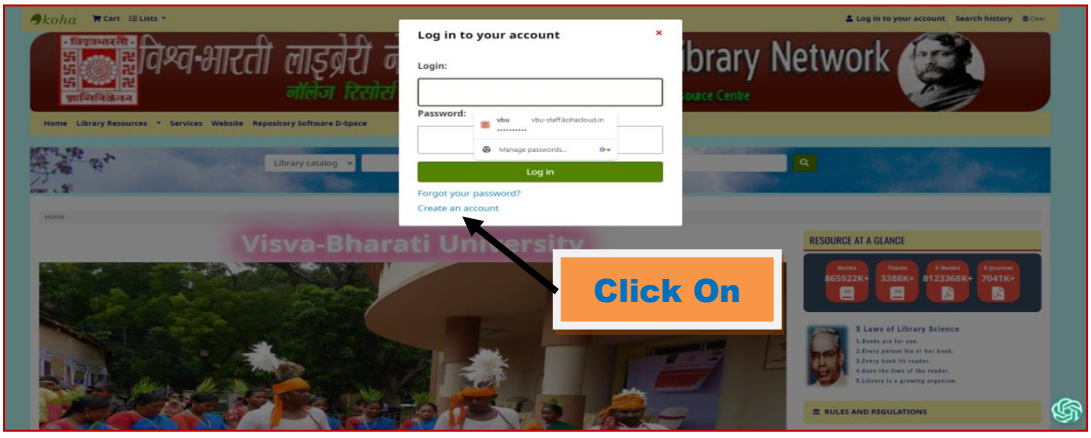
A. Online Library Membership Registration: Guide for New Library Card

Students/ Users are advised to follow the guidelines for filling up the Online Membership Registration as noted below;

1. Candidates must have one e-mail account.
2. Candidates may visit the Central Library, Bhavana Library, or the Department to complete the online Membership Registration Form. They may also use their devices from anywhere through the link https://vbu-opac.kohacloud.in/cgi-bin/koha/opac-memberentry.pl. OR
   a. Open the Visva-Bharati Website (https://visvabharati.ac.in/index.html/).
   b. Click Library (the third item on the website from the right-hand side) on the content page of the Visva-Bharati Website.
   c. Click Library VBLN Discovery with OPAC (fifth item from the left-hand side), then click on https://vbu-opac.kohacloud.in/
3. Click on the "**Login to your account**" Menu bar; one window (box) will open.



4. Click on:' **Create an account**. Register to open /get the registration form.



5. Fill up the form carefully. Recheck your e-mail ID and Mobile number properly (Address1– Permanent residential address, Address2-Local/temporary address) before submitting.

Your personal details

Library

Home library: Librarian, Visva-Bharati

Identity

Salutation:

Surname: Required

First name: Required

Middle name:

Date of birth:

Female: Male: Other: None specified:

Main address

Street number:

Address: Required

District:

City:

State:

ZIP/Postal code:

Contact information

Primary phone: Required

Secondary phone:

Other phone:

Primary email: Required

Secondary email:

Main contact method:

Preferred language for notices: Default

Alternate address

Street number:

Address:

Address 2:

City:

State:

ZIP/Postal code:

Country:

Phone:

Email:

Password

Password must contain at least 8 characters, including UPPERCASE, lowercase and numbers

If you do not enter a password a system generated password will be created.

Password:

Confirm password:

Note the Password

Additional information

Member Location:

Clear

Verification

Verification: Required

Please type the following characters into the preceding box: RDIWC

Click here

Submit

6. Visit the Central Library Circulation Desk with the following Documents/Items
   - University ID Card,
   - University Enrolment Card,
   - Any Photo ID Card as Address Proof.

   [Faculty and Staff may bring their Joining Circular/Report and c above]

7. Intimate the generated ID no. (as mentioned in sl. no.10) to the staff of the Circulation Desk, Central Library, and follow the advice from the staff.

8. Staff will capture one Photo of each candidate for the Library Card.

9. Visit again after two working days at the Circulation Desk, Central Library, to collect the Library Card.

After getting a library card, every member must search the library catalog and also check their transaction (issue/return of library book(s)) details through 'MyAccount ', where the user ID will be the Library Card no., and for the password, you have to use the password used during registration. OR

go to the login option and click on Forgot Password, put your card number as ID, and give the e-mail ID entered during registration to get the password reset link. Then, check the concerned e-mail and reset the password. If there is any discrepancy, immediately inform the Circulation Section of the Central Library and Bhavana Library, as the case may be, to avoid future complications.

विश्वभारती / VISVA-BHARATI

केंद्रीय पुस्तकालय / CENTRAL LIBRARY

विश्वभारती पुस्तकालय नेटवर्क / (Visva-Bharati Library Network)

ज्ञापन सं. सीएल/ 538 /2026-27/(36) दिनांक: 26 नवंबर 2026

सूचना

विषय : नया पुस्तकालय कार्ड

कृपया ध्यान दें कि नए लाइब्रेरी कार्ड की प्रक्रिया 20 सितंबर 2026 से शुरू हो गया है। विभिन्न भवनों में यूजी (UG) / पीजी (PG) / सर्टिफिकेट / डिप्लोमा और पीएच.डी. (Ph.D.) कोर्सवर्क कार्यक्रमों में नव-प्रवेशित छात्र ऑनलाइन सदस्यता के लिए पंजीकरण करने हेतु आमंत्रित हैं।

ए. ऑनलाइन पंजीकरण:

https://vbu-opac.kohacloud.in/cgi-bin/koha/opac-memberentry.pl पर क्लिक करें और कहीं से भी ऑनलाइन पंजीकरण फॉर्म भरें। पंजीकरण फॉर्म भरते समय कृपया निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें;

i. ईमेल को छोड़कर सभी कॉलम में बड़े अक्षर का उपयोग करें

ii. पासवर्ड के लिए - पासवर्ड में कम से कम आठ (8) अक्षर होने चाहिए, जिसमें बड़े अक्षर, छोटे अक्षर और संख्याएँ शामिल हैं (यदि आप पासवर्ड नहीं डालते हैं तो सिस्टम द्वारा जनरेटेड पासवर्ड बनाया जाएगा) और इस पासवर्ड को भविष्य में व्यक्तिगत खाते में प्रवेश करने के लिए कृपया नोट कर लें।

iii. सदस्य स्थान (Member Location) - उम्मीदवार को ड्रॉपडाउन मेनू से अपना विभाग चुनना होगा।

[कृपया नोटिस के दूसरे पृष्ठ में डेमो कॉपी देखें, केंद्रीय पुस्तकालय में डिस्प्ले बोर्ड पर और पुस्तकालय वेबसाइट की घोषणा https://vblibrarynetwork.in/ लिंक के माध्यम से देखें]।

iv. पंजीकरण फॉर्म को सफलतापूर्वक जमा करने के बाद, सिस्टम द्वारा जनरेटेड 'पंजीकरण संख्या' स्वचालित रूप से आपकी ई-मेल आईडी पर भेज दी जाएगी (जैसा कि ऊपर (i) में उल्लेख किया गया है और पंजीकरण के दौरान डाला गया है) जिसे आपको नोट करना होगा और परिसंचरण विभाग, केंद्रीय पुस्तकालय को सूचित करना होगा।

बी. दस्तावेज़ सत्यापन और फोटो सत्र ('ए' में दिए गए निदेशानुसार ऑनलाइन पंजीकरण के बाद) :

निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ केंद्रीय पुस्तकालय में परिसंचरण विभाग पर अपना 'पंजीकरण संख्या' बताएँ :

i. विश्वभारती पहचान पत्र (मूल)
ii. नामांकन कार्ड (मूल) और
iii. कोई भी पता सहित फोटो पहचान पत्र

[दस्तावेजों का सत्यापन किया जायेगा और उन्हें उसी समय लौटा दिया जाएगा]

दस्तावेज़ सत्यापन के दौरान पुस्तकालय कर्मचारी सभी नए पुस्तकालय सदस्यों की तस्वीर खींचेंगे।

सी. लाइब्रेरी कार्ड जारी करना: 'दस्तावेज़ सत्यापन और फोटो सत्र के दो/तीन कार्य दिवसों के बाद किसी भी दिन लाइब्रेरी कार्ड (व्यक्तिगत रूप से) एकत्र किए जा सकते हैं (जैसा कि ऊपर बी में है)। छात्रों को केंद्रीय पुस्तकालय से पुस्तकालय कार्ड एकत्र करने के तुरंत बाद संबंधित भवन पुस्तकालय से संपर्क करना चाहिए।

सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे नए प्रवेशित विद्वानों/छात्रों को पुस्तकालय संसाधनों, सेवाओं और सुविधाओं के प्रभावी उपयोग के लिए पुस्तकालय अभिविन्यास कार्यक्रम में भाग लेने के लिए केंद्रीय पुस्तकालय में भेजें। प्रधानाचार्य/निदेशक/विभागाध्यक्ष की आवश्यकतानुसार भवन/विभाग या केंद्रीय पुस्तकालय में सत्र की व्यवस्था करने के लिए

अधोहस्ताक्षरी को आवश्यक सूचना भेजी जा सकती है।

ऑनलाइन लाइब्रेरी सदस्यता पंजीकरण: नए छात्र के लिए दिशा-निर्देश

नया पुस्तकालय कार्ड प्राप्त करने के लिए सबसे पहले ऑनलाइन सदस्यता पंजीकरण भरना होगा। ऑनलाइन पंजीकरण की प्रक्रिया नीचे दी गई है;

A. ऑनलाइन पुस्तकालय सदस्यता पंजीकरण: नए लाइब्रेरी कार्ड के लिए दिशा-निर्देश

छात्रों/उपयोगकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे नीचे दिए गए अनुसार ऑनलाइन सदस्यता पंजीकरण भरने के लिए दिशानिर्देशों का पालन करें;

1. उम्मीदवार के पास एक ई-मेल खाता होना चाहिए।

2. ऑनलाइन सदस्यता फॉर्म भरने के लिए, उम्मीदवार केंद्रीय पुस्तकालय या भवन पुस्तकालय या विभाग में जा सकते हैं। वे https://vbu-opac.kohacloud.in/cgi-bin/koha/opac-memberentry.pl लिंक का उपयोग करके कहीं से भी अपने स्वयं के उपकरणों का उपयोग करके ऐसा कर सकते हैं या

   a. विश्वभारती वेबसाइट (https://visvabharati.ac.in/index.html/) खोलें।

   b. विश्वभारती वेबसाइट के सामग्री पृष्ठ में लाइब्रेरी (वेबसाइट का दाएँ हाथ से तीसरा आइटम) पर क्लिक करें।

   c. OPAC के साथ लाइब्रेरी VBLN डिस्कवरी पर क्लिक करें (बाएं हाथ की ओर से पांचवां आइटम), फिर https://vbu-opac.kohacloud.in/ पर क्लिक करें।

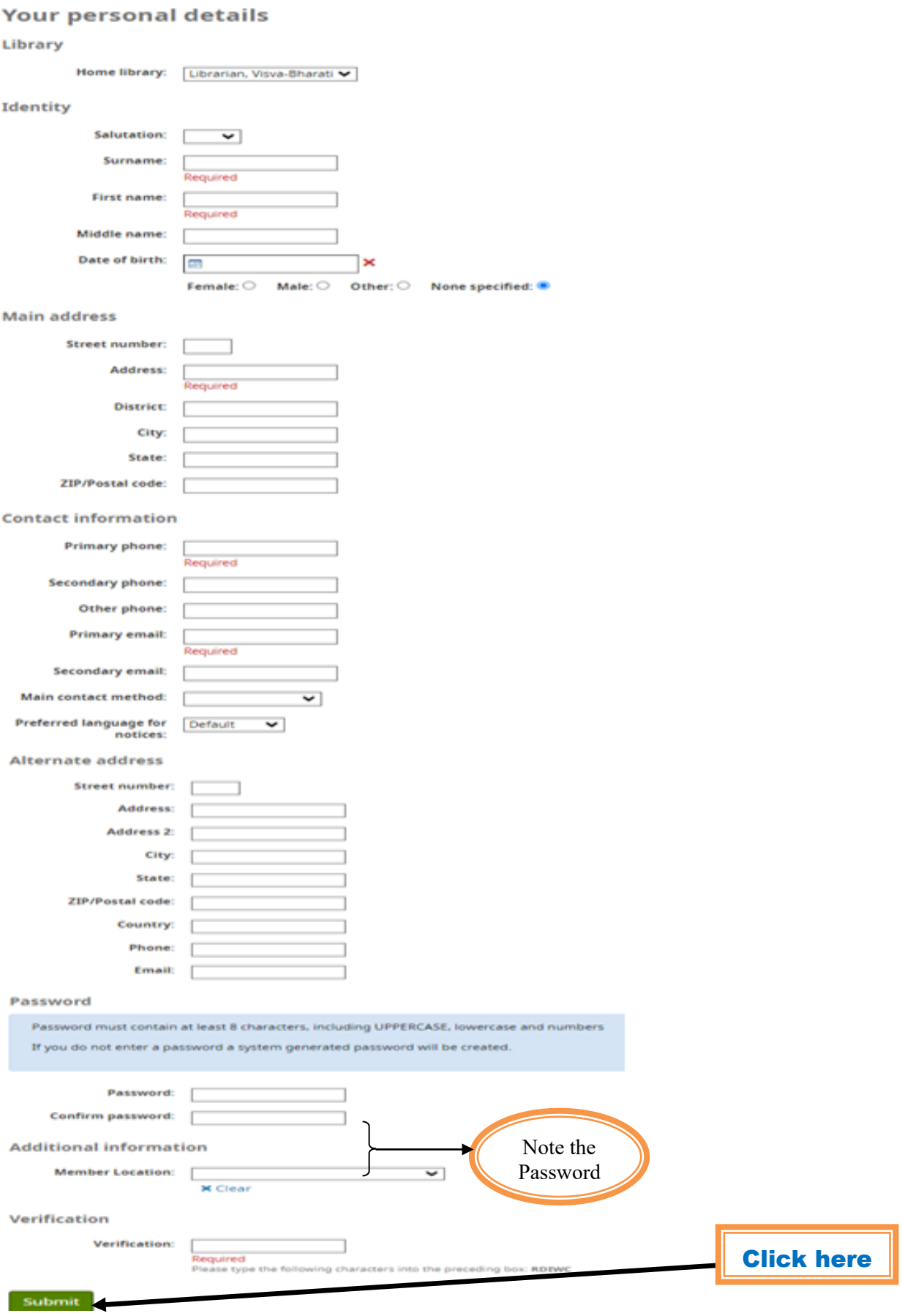
3. "अपने खाते में लॉगिन करें" पर क्लिक करें मेनू बार में एक विंडो (बॉक्स) खुलेगी।



4. पंजीकरण फॉर्म खोलने / प्राप्त करने के लिए ' खाता बनाएं रजिस्टर करें ' पर क्लिक करें



5. फॉर्म को ध्यान से भरें। सबमिट करने से पहले अपना ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर ठीक से चेक करें (पता 1- स्थायी आवासीय पता, पता 2- स्थानीय/अस्थायी पता)।



6. निम्नलिखित दस्तावेजों/वस्तुओं के साथ केंद्रीय पुस्तकालय संचलन डेस्क पर जाएँ

- विश्वविद्यालय आईडी कार्ड,
- विश्वविद्यालय नामांकन कार्ड,
- पते के प्रमाण के रूप में कोई भी फोटो पहचान पत्र।

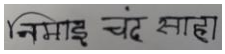
[संकाय और कर्मचारी अपना जॉइनिंग सर्कुलर/रिपोर्ट और सी ऊपर ला सकते हैं]

7. परिसंचरण विभाग, केंद्रीय पुस्तकालय के कर्मचारियों को जनरेट किया गया आईडी नंबर (जैसा कि क्रम संख्या 10 में उल्लेख किया गया है) सूचित करें और कर्मचारियों की सलाह का पालन करें।

8. कर्मचारी लाइब्रेरी कार्ड के लिए प्रत्येक उम्मीदवार की एक तस्वीर लेंगे।

9. लाइब्रेरी कार्ड लेने के लिए दो कार्य दिवसों के बाद फिर से परिसंचरण विभाग, केंद्रीय पुस्तकालय में जाएँ।

लाइब्रेरी कार्ड प्राप्त करने के बाद प्रत्येक सदस्य को लाइब्रेरी कैटलॉग को खोजना होगा और 'माईअकाउंट' के माध्यम से अपने लेन-देन (लाइब्रेरी पुस्तक(ओं) का निर्गमन/वापसी) विवरण भी देखना होगा, जहाँ उपयोगकर्ता आईडी लाइब्रेरी कार्ड नंबर होगी और पासवर्ड के लिए आपको पंजीकरण के दौरान इस्तेमाल किए गए अपने पासवर्ड का उपयोग करना होगा। या फिर लॉगइन (Login) ऑप्शन पर जाएं, पासवर्ड भूल गए पर (Forget Password) क्लिक करें, अपना कार्ड नंबर आईडी के रूप में डालें और पासवर्ड रीसेट लिंक प्राप्त करने के लिए पंजीकरण के दौरान दर्ज की गई ईमेल आईडी दें। फिर, संबंधित ईमेल की जांच करें और नया पासवर्ड रीसेट करें। यदि कोई विसंगति हो तो भविष्य में किसी भी प्रकार की जटिलता से बचने के लिए, तत्काल केन्द्रीय पुस्तकालय या भवन पुस्तकालय के परिसंचरण विभाग को सूचित करें।



विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष (कार्यवाहक)
विश्वभारती, शांतिनिकेतन