

## केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए सामान्य नियम-विनियमन

### **RULES / REGULATIONS REGARDING CENTRAL LIBRARY**

महाविद्यालय पुस्तकालय महाविद्यालय के मुख्य भवन के पश्चिमी भाग में अवस्थित है। इसकी स्थापना सन् 1946 में हुई थी।

1. पुस्तकालय में सामान्य पुस्तकों की संख्या 1.76.000 (One Lac Seventy-six Thousand Books) से अधिक है।
2. पुस्तकालय की पुस्तकें मुख्यतः कॉलेज के विद्यार्थियों और शिक्षकों के लिए हैं।
3. छात्राओं को पुस्तकालय पत्रक उनके प्रवेश लेने की तिथि से 1 महीने के अन्दर प्रातः 11 बजे से 12 बजे तक दिये जाते हैं।
4. पुस्तकालय में प्रतिदिन प्रातः 10 बजे से 12 बजे दिन तक पुस्तकें लौटाई जाती हैं।
5. छात्राओं को चाहिए कि वे पुस्तकालय प्रपत्र को सुरक्षित रखें ताकि उनका दुरुपयोग न हो। प्रपत्र के खो जाने पर इसकी जवाबदेही छात्रा की होगी। दण्डस्वरूप 10/- रुपये देने पर प्रपत्र की दूसरी प्रति दी जायेगी।
6. छात्राओं को कैटलाग नम्बर एक पर्चा पर लिखकर एक दिन पूर्व पुस्तकालय पेटी में देना होगा ताकि उन्हें मांग के अनुरूप पुस्तक मुहैया कराया जा सकेगा।
7. Online Public Access Catalog (OPAC) सिस्टम के तहत छात्राएँ पुस्तकालय में पुस्तकों की बुकिंग ऑनलाइन भी कर सकती हैं।
8. पुस्तकालय पत्रक भली-भाँति भरा रहना चाहिए तथा पुस्तक लेते या लौटाते समय प्रत्येक बार प्रस्तुत करना चाहिए ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष अपना हस्ताक्षर कर सकें और किताब लेने तथा लौटाने की तिथि अंकित कर सकें। पुस्तक लेते समय अधिज्ञान-पत्रक प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
9. सोमवार को स्नातक विज्ञान की छात्राएँ तीन पुस्तकें ले सकती हैं।
10. मंगलवार को स्नातक कला प्रथम वर्ष की छात्राओं को तीन पुस्तकें दी जाती हैं।
11. बुधवार को स्नातक कला द्वितीय वर्ष की छात्राओं को तीन पुस्तकें दी जाती हैं।
12. वृहस्पतिवार को स्नातक कला तृतीय वर्ष की छात्राओं को तीन पुस्तकें दी जाती हैं।
13. पुस्तकों की इशु रजिस्टर पर हस्ताक्षर करने और अच्छी तरह भरे गए पुस्तकालय पत्रक को देने के बाद ही सामान्य पुस्तकालय से पुस्तकें छात्राओं को दी जाती हैं। दी गयी पुस्तकों के बदले में पुस्तकालय प्रपत्र जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष के पास रहेगा तब तक पुस्तकों का दायित्व छात्राओं पर रहेगा।

14. छात्राओं द्वारा पुस्तक लेने की तिथि के पन्द्रह दिन बाद उसे लौटा देना चाहिए। अगर पन्द्रहवाँ दिन छुट्टी का दिन है तो दूसरे कार्यवाले दिन को पुस्तकें लौटा दें। पुस्तकें लौटाने में अगर देर होगी तो दण्ड शुल्क देना होगा।
15. कॉलेज के शिक्षक सदस्य पुस्तकालय की इश रजिस्टर पर हस्ताक्षर कर पुस्तकें ले सकते हैं।
16. संदर्भ ग्रंथ, पत्रिकाएँ साधारणतया पुस्तकालय से बाहर ले जाने के लिए नहीं दी जाती हैं। संदर्भ ग्रंथ, पत्रिकाएँ शिक्षक सदस्यों को कॉलेज के अपने ही कक्ष में काम करने के लिए दी जा सकती है।
17. किसी पुस्तक के खो जाने या खराब हो जाने पर पुस्तक ले जाने वाले शिक्षक/शिक्षिकाएँ एवं छात्रा को बदले में पुस्तक देनी होगी। अगर खोयी पुस्तक किसी ग्रंथ का कोई खण्ड या हिस्सा है और अलग-अलग नहीं मिलता है तो ले जाने वाले व्यक्ति को बदले में पुस्तक का पूरा हिस्सा या खण्ड देना होगा।
18. किसी पुस्तक पर लिखना, रेखांकित करना. अन्य प्रकार का चिह्न बनाना या पृष्ठ फाड़ना सख्त मना है।
19. पुस्तकालय से सम्बद्ध अध्ययन कक्ष पढ़ने के लिए शांत स्थान है। वहाँ किसी भी तरह का वार्तालाप या शोर करना सख्त मना है।
20. पुस्तकालय प्रपत्र अहस्तान्तरणीय है। इस नियम का उल्लंघन करने वाली छात्रा दण्ड की भागी होगी।
21. पुस्तकालय से लेने वाली पुस्तक की दशा को लेते समय ही देख लेना अनिवार्य है, यदि पुस्तक किसी प्रकार से क्षतिग्रस्त है तो पुस्तक लेने के पहले अविलंब उसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को देना अनिवार्य है।
21. ग्रीष्मावकाश के दिनों में छात्राओं को अपने पास पुस्तकालय की पुस्तकें रखने की अनुमति नहीं है। गलत सूचना देकर पुस्तकें लेने वाली छात्राओं को पुस्तकालय की सविधाओं से वंचित कर दिया जायेगा तथा वे अर्थ दण्ड की भागी होंगी।
22. छात्राओं को विशेष निर्देश है कि 'सेंटअप' परीक्षा समाप्त होते ही पुस्तकालय से ली गयी पुस्तकें लौटा दें। यदि कोई छात्रा 'सेंटअप' परीक्षा समाप्त होने पर शीघ्र पुस्तकें नहीं लौटाती है तो उन्हें पुस्तक के मूल्य के साथ प्रतिदिन प्रति पुस्तक पाँच रुपये दण्ड का भागी होना पड़ेगा तथा उन्हें विश्वविद्यालय परीक्षा में सम्मिलित होने नहीं दिया जायेगा।
23. पुस्तकालय की पुस्तक में किसी प्रकार की क्षति पहुँचने पर या खो जाने पर नई पुस्तकें अर्थदण्ड के साथ देना अनिवार्य है।