

# पुस्तकालय नियमावली

दिनांक 7 अक्टूबर, 2014 को संपन्न शासी मण्डल (बीओजी) की 2014-3/16 वीं बैठक में

एजेण्डा मद संख्या 16.7 के तहत अनुमोदित



मार्च, 2015

भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान भोपाल

भोपाल बाई-पास रोड, भौरी

भोपाल - 462 066, मध्य प्रदेश, भारत

## विषय सूची

क्र.संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	पुस्तकालय परामर्श समिति	3
2.	पुस्तकालय बजट / वित्त	5
	2.1 अल्पकालिक मूल्य के संसाधन और वे जिनके संशोधित संस्करण अक्सर प्रकाशित होते हैं	5
	2.2 वित्तीय प्रत्यायोजित शक्ति/प्राधिकारी	6
3.	शैक्षणिक संसाधनों की खरीदी	7
	3.1 पुस्तकें	7
	3.2 पत्रिकायें	12
	3.3 ई-संसाधन	16
4.	संचलन अनुभाग तथा निर्गमन विशेषाधिकार	17
	4.1 अभिगमन/निर्गमन प्रक्रिया	17
	4.2 संकाय सदस्य / छात्रों / प्रशासन के लिए निर्गमन पात्रता	18
	4.3 वे दस्तावेज जो निर्गमित किए जा सकते हैं / निर्गमित नहीं किए जा सकते हैं।	18
	4.4 पुनः निर्गमन / आरक्षण तथा ओवर ड्यू शुल्क	19
	4.5 छात्रों के द्वारा दस्तावेजों को नुकसान / विकृति / क्षति	19
	4.6 बाहरी आगंतुक	20
	4.7 पुस्तकालय संसाधनों की चोरी / दुरुपयोग	20
5.	संग्रहों का विकास	21
	5.1 विद्यमान संग्रह के गुण तथा निर्बलता	21
	5.2 ई-संसाधनों की ओर अग्रसरण	21
6.	स्टैक एरिया प्रबंधन	22
7.	संग्रह सत्यापन तथा पुस्तक निकासी की प्रक्रिया	23
	7.1 संग्रह सत्यापन	23
	7.2 प्रकाशन की हानि	24
	7.3 राइट-ऑफ की प्रक्रिया	25
	7.4 निवारक उपाय	26

क्र.संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
8.	उपयोगकर्ता से संबंधित सेवाएं	27
	8.1 निर्गमन / अभिगमन	27
	8.2 पुस्तकालय समय	27
	8.3 संदर्भ सेवा	28
	8.4 सूचना साक्षरता / पुस्तकालय अभिविन्यास	28
	8.5 अंतरपुस्तकालयीन सेवाएं	28
	8.6 फोटोकॉपी सेवाएं	28
9.	सूचना संप्रेषण तकनीकी सेवा प्रभाग	29
	9.1 इंडेस्ट – एआईसीटीई संघ सेवाएं	29
	9.2 प्रलेख वितरण सेवाएं	29
	9.3 डिजिटल पुस्तकालय सुविधा (शैक्षणिक कम्प्यूटिंग सुविधा)	29
	9.4 ई – संसाधनों का लाइसेंस तथा उचित इस्तेमाल	31
10.	भौतिक वातावरण	33
	10.1 स्वच्छता	33
	10.2 विद्युत, जल एवं वायु	33
	10.3 फ्लोर योजना तथा निर्देश / गाइड पोस्ट	33
11.	पुस्तकालय टीम का प्रदर्शन	34
	11.1 सभी स्तरों पर कार्य की परिभाषित जवाबदारियां	34
	11.2 कार्य योजना	34
	11.3 सामान्य / व्यवसायिक आचरण	34
	11.4 उपयोग कर्ता प्रतिक्रिया सर्वेक्षण	34
	11.5 पुस्तकालय की कार्याप्रणाली से संबंधित त्रैमासिक प्रतिवेदन	35
12.	सामान्य नियम तथा विनियम	36
13.	पुस्तकालय में प्रयुक्त मांग प्रपत्र	38
	• पुस्तकालय सदस्यता प्रपत्र	39
	• पुस्तक अनुशंसा / मांग प्रपत्र	40
	• पत्रिका अनुशंसा / मांग प्रपत्र	41

परिचय

## परिचय

केन्द्रीय पुस्तकालय, आईआईएसईआर, भोपाल मौलिक विज्ञान के क्षेत्र में अपनी प्रतिष्ठा के अनुरूप एक संस्थान बनने के लिए संस्थान के प्रमुख उद्देश्य का समर्थन करता है। युवा तथा अकादमिक रूप से प्रेरित स्नातक तथा स्नातकोत्तर छात्रों के लिए एक शोध उन्मुख वातावरण में उच्च गुणवत्तापूर्ण विज्ञान शिक्षा प्रदान करते हुए, अध्यापन के सहज एकीकरण तथा संस्थान में मेधावी छात्रों एवं संकाय सदस्यों के अनुसंधान प्रेरित प्रवेश तथा संस्थान के मिशन का समर्थन करने के लिए भी प्रतिबद्ध है।

संस्थान के अकादमिक कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करने में पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण भूमिका है। यह इनकी पहचान, मूल्यांकन, खरीदी, प्रक्रियाबद्ध करता है तथा फिर इन सीखने के संसाधनों को संकाय सदस्यों तथा शिक्षकों को उनके शिक्षण तथा अनुसंधान कार्यों के लिए उपलब्ध कराता है।

पुस्तकालय सदैव से अपने उपयोगकर्ताओं की अपेक्षाएं पूरी करने के लिए प्रयासरत रहा है, परन्तु फिर भी इसकी क्षमता, उपयोगिता तथा सेवाओं में सुधार लाने के लिए पुस्तकालय की प्रक्रिया तथा पद्धति में स्पष्टता तथा एकरूपता लाने की जरूरत लंबे समय से महसूस की जा रही है। संस्थान प्राधिकारी ने परामर्श दिया है कि पुस्तकालय में एक प्रचालन नियम पुस्तिका होनी चाहिए जिसमें सभी नियमों, विनियमों का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो। पुस्तकालय स्टॉफ ने इस पर विस्तृत रूप से चर्चा की और “पुस्तकालय नियमावली” का एक मसौदा तैयार किया है। इस प्रारंभिक अभ्यास से पुस्तकालय स्टॉफ को ऐसे अनेक कारकों की पहचान में मदद मिली जिन्हें ड्राफ्ट में शामिल किया जाना है।

यह नियमावली पुस्तकालय के सभी महत्वपूर्ण कार्यात्मक मॉड्यूल को स्पर्श करता है और एक स्पष्ट नीति रेखांकित करता है कि संग्रह विकास, सूचना सेवाओं के प्रावधान, अन्य शैक्षणिक सहायक सुविधाओं के प्रबंधन जैसी पुस्तकालय की गतिविधियां किस तरह संपादित की जाती है।

## पुस्तकालय नियमावली:

यह “पुस्तकालय नियमावली” पुस्तकालय स्टाँफ के लिए है ताकि पुस्तकालय स्टाँफ पुस्तकालय के लक्ष्य और उसकी सेवा योजना में उनकी भूमिका को बेहतर तरीके से समझ सके। पुस्तकालय का प्रयोजन है, पुस्तकों तथा अन्य साधन के माध्यम से समुदाय की एक ऐसे तरीके से सेवा करना जो कि सौहाद्रपूर्ण, कुशल और न्यायसंगत हो। इसके पुस्तक संग्रह तथा पुस्तकालय स्टाँफ सदस्यों के द्वारा प्रदत्त अन्य मीडिया के द्वारा अकादमिक समुदाय के लिए गुणवत्तापूर्ण पुस्तकालय सेवाएं तथा कार्यक्रमों की प्रस्तुति हेतु भी प्रयासरत है।

पुस्तकालय नियमावली सूचना का एक स्रोत, एक संविधान है जो पुस्तकालय में निहित विभिन्न विभागों, कक्षों तथा उनके कार्यों, प्रक्रियाओं और नीतियों को सूचीबद्ध करता है। यह एक ऐसा स्रोत है जिससे किसी भी कार्य या प्रक्रिया के बारे में सन्देह होने पर पुस्तकालय स्टाँफ परामर्श प्राप्त करेगा। इस नियमावली को तैयार करने में अथक प्रयास किया गया है। इस तरह अन्तिम तौर पर एक नीतिक दस्तावेज के रूप से स्वीकृत किए जाने से पूर्व, यह नियमावली एक सत्यापन प्रक्रिया से गुजरी है।

1.

पुस्तकालय परामर्श समिति (एलएसी)

## 1. पुस्तकालय परामर्श समिति (एलएसी / LAC)

पुस्तकालय को संकाय सदस्यों, शोधकर्ता विद्वानों, स्नातकोत्तर तथा स्नातक छात्रों, संस्थान के प्रशासकों के साथ विशेषज्ञों और गैर शिक्षण संस्थान स्टाँफ जैसे विभिन्न उपयोगकर्ता वर्गों की जरूरतें पूरी करनी होती है, इसलिए छात्रों, शोधकर्ता विद्वानों और संकाय सदस्यों की आवश्यकता पूर्ति का विशेष प्रयास करते हुए हमारे पुस्तक संग्रह में विषय क्षेत्रों की एक वृहद श्रृंखला प्रस्तुत की जानी है। पुस्तकालय परामर्श समिति का कार्य पुस्तकालय कार्य में इस तरह सहयोग करना है कि प्रबंधन के साथ पुस्तकालय विकास गतिविधियों का समर्थन करते हुए पुस्तकालय विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में सुविधा प्रदान की जा सके। पुस्तकालय परामर्श समिति का प्रयोजन है पुस्तकालय तथा इसके उपयोगकर्ताओं के बीच संचार तथा संवाद के एक चैनल के रूप में कार्य करना। समिति का प्रमुख उद्देश्य है पुस्तकालय तथा संस्थान प्रबंधन के साथ अकादमिक समुदाय के बीच एक सेतु की स्थापना में सहयोग प्रदान करना। पुस्तकालय परामर्श समिति (एलएसी) का मनोनयन संस्थान के निदेशक द्वारा किया जाएगा।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय के सुचारू संचालन और पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के सभी वर्गों के हितों की रक्षार्थ, नीतियों, नियमों तथा विनियमों और पुस्तकालय नीतियों के एक न्यायोचित तरीके से क्रियान्वयन के लिए, पुस्तकालय के लिए एक अधोसंरचना की आवश्यकता होती है। उपरोक्त सभी उद्देश्यों को पूरा करने के लिए निम्नलिखित संविधान तथा प्रतिनिधियों के साथ एक पुस्तकालय परामर्श समिति के द्वारा केन्द्रीय पुस्तकालय को परामर्श दिया जाता है।

### संविधान तथा कार्य

(i) समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- निदेशक के द्वारा नामित, निदेशक/या अन्य कोई भी प्रोफेसर, अध्यक्ष होगा।
- प्रत्येक अकादमिक विभाग/केन्द्र से एक संकाय प्रतिनिधि।
- छात्र संबंधी मामलों के डीन द्वारा स्नातक/स्नातकोत्तर तथा पीएच.डी में प्रत्येक वर्ग से एक छात्र प्रतिनिधि नामित किया जाएगा।
- पुस्तकालयाध्यक्ष - सदस्य
- उप पुस्तकालयाध्यक्ष - सदस्य सचिव (पदेन) (निदेशक द्वारा नियुक्ति अनुसार)
- आवश्यक जानकारी प्रदान करने के लिए पुस्तकालय/अन्य पुस्तकालय स्टाँफ सदस्यों में से समूह-अ स्टाँफ सदस्यों को भी बैठक में विशेष आमंत्रित के रूप में उपस्थित रहने के लिए कहा जा सकता है।



- (ii) ऊपर (i) में निर्दिष्ट संयोजन के अतिरिक्त, सीनेट के अध्यक्ष समिति में शैक्षणिक /गैर शैक्षणिक स्टाँफ सदस्यों में से एक अतिरिक्त नामांकन कर सकते हैं ।
- (iii) कार्यकाल: समिति का कार्यकाल दो वर्षों का होगा । किसी सदस्य द्वारा एलएसी छोड़ने पर रिक्त स्थान की प्रतिस्थापना करने के लिए निदेशक एक नामांकन कर सकते हैं । हालांकि, छात्र सदस्य सिर्फ एक वर्ष के लिए ही सेवा प्रदान करेंगे ।
- (iv) समिति एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करेगी ।
- (v) समिति के कर्तव्य तथा कार्य निम्न अनुसार रहेंगे:-
- पुस्तकों और पत्रिकाओं की खरीदी की नीति तथा खरीदी हेतु पुस्तकालय को परामर्श देने के अतिरिक्त केन्द्रीय पुस्तकालय से संबंधित नैतिक मामलों पर विचार करना ।
  - केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की खरीदी के लिए विभिन्न विभागों के लिए वित्त के आवंटन तथा उपयोग की निगरानी ।
  - केन्द्रीय पुस्तकालय तथा विभिन्न शैक्षणिक विभागों के बीच संपर्क बनाए रखना ।
  - पुस्तकों / पत्रिकाओं के चयन आदि के बारे में संकाय सदस्यों के विचारों को आगे रखना तथा उन पर विचार करना ।
  - पुस्तकालय एलएसी के जरिये निदेशक के समक्ष निम्नलिखित के बारे में प्रयोज्य डाटा प्रस्तुत करेगा:
    - पुस्तक (त्रैमासिक आधार पर)
    - सबस्क्राइब किए गए ई-संसाधनों पर (प्रकाशक के साथ प्रावधान उपलब्ध होने के मामले में) (अर्द्ध वार्षिक आधार पर)
  - उनकी समस्याओं तथा उनके समाधान के बारे में छात्रों तथा अनुसंधान विद्वानों के विचारों पर विचार करना और उन्हें आगे बढ़ाना ।

2.

पुस्तकालय बजट / वित्त

## 2. पुस्तकालय बजट / वित्त

पुस्तकालय बजट का अर्थ है दस्तावेजों की खरीदी और सूचना संसाधनों की उपलब्धता प्रदान करने के लिए वित्तीय आवंटन। पुस्तकालय के वार्षिक पुस्तकालय बजट में निम्नलिखित घटक होते हैं:

- a) पुस्तकें
- b) पत्रिकायें /समसामयिक पत्रिकायें (नवीनीकरण तथा नये सबस्क्रिप्शंस)
- c) ई- पुस्तक सहित ऑनलाइन अभिलेख तथा ग्रन्थसूची संबंधी सीरीज (नवीनीकरण तथा नवीन संसाधन)
- d) सामान्य उपभोज्य/गैर उपभोज्य
- e) यात्रा भत्ता (पुस्तकालय स्टॉफ सदस्यों के लिए कार्यशाला / परिसंवाद / प्रशिक्षण कार्यक्रम / पुनश्चर्या पाठ्यक्रम आदि)
- f) कम्प्यूटर उपकरण
- g) फर्नीचर तथा सामान्य उपकरण
- h) जिल्द तथा अन्य रखरखाव व्यय  
(समय समय पर बजट शीर्ष तथा शीर्षक बदलते रहते हैं)

### 2.1 अल्पकालिक मूल्य के संसाधन और वे जिनके संशोधित संस्करण अक्सर प्रकाशित होते हैं:

वार्षिक रिपोर्ट्स, निर्देशिकाएं, वार्षिक-पुस्तकें, स्वामी हैण्डबुक्स आदि दीर्घकालिक मूल्य नहीं रखती हैं, इसलिए पुस्तकालय के द्वारा इन दस्तावेजों की छंटाई का निर्णय लिया जा सकता है और फिर अनुमोदन के लिए पुस्तकालय समिति तथा निदेशक को प्रस्तुत किया जा सकता है।

## 2.2 वित्तीय प्रत्यायोजित शक्ति : प्राधिकारी/

पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के लिए खरीदी मांगपत्रों का अनुमोदन:

मूल्य	जिससे मांग प्राप्त हुई है	जिसने अग्रेषित किया है	द्वारा सत्यापित तथा अनुषंसित	द्वारा अनुमोदित
रु. 50,000 तक	संकाय सदस्य / स्टॉफ सदस्य	विभागाध्यक्ष	उप पुस्तकालयाध्यक्ष / सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	लाइब्रेरियन
रु. 50,000 से ऊपर	संकाय सदस्य / स्टॉफ सदस्य	विभागाध्यक्ष	पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अध्यक्ष, एलएसी	निदेशक

ऊपर उल्लेखित अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद ही उप पुस्तकालयाध्यक्ष / सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा क्रय आदेश जारी किया जाएगा। क्रय आदेश की एक प्रति आवश्यक रिकार्ड के लिए सदैव वित्त एवं लेखा विंग को भेजी जाएगी। एक क्रय आदेश रजिस्टर भी रखा जाएगा। पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा अनुमोदित मांगपत्र, क्रय आदेश तथा पुस्तकों तथा अन्य शिक्षण संसाधनों आदि के प्रदाय के समर्थन दस्तावेजों के साथ बिल्स सत्यापित किए जाएंगे और वित्त एवं लेखा विंग द्वारा भुगतान के लिए प्रोसेस किए जाएंगे।

**3.**

**शैक्षणिक संसाधनों की खरीदी**

### 3. शैक्षणिक संसाधनों की खरीदी

सीखने के संसाधनों की खरीदी पुस्तकालय का प्रमुख दायित्व है। संसाधनों की सही पहचान, मूल्यांकन, चयन, प्रोसेसिंग और इसे उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराने के उद्देश्य से पुस्तकालय संग्रह विकास में व्यवस्थित प्रयास करता है। चाहे वह एक पुस्तक, पत्रिका या एक ऑनलाइन डाटाबेस ही क्यों न हो, पुस्तकालय में जोड़े जाने वाला हर संसाधन एक कठोर चयन प्रक्रिया से गुजरता है।

#### 3.1 पुस्तके

पुस्तकों, रिपोर्ट्स आदि की खरीदी वर्ष भर चलने वाली एक नियमित और सतत प्रक्रिया है।

- पुस्तकें तथा अन्य पाठ्य सामग्री ज्यादातर संकाय सदस्यों और पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुशंसा पर ही खरीदी जाती हैं।
- पाठ्य पुस्तकों के सन्दर्भ में, समय समय पर परिवर्तन के अधीन पांच छात्रों के लिए एक प्रति (5:1 अनुपात) का अनुपालन किया जाएगा।
- छात्र/शोध विद्वान भी पुस्तकों की अनुशंसा कर सकते हैं बशर्ते कि उनकी अनुशंसा को उनके संकाय परामर्श दाता/विभागाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित किया गया है।
- सभी संकाय मांगपत्रों को संबंधित विभागों के विभागाध्यक्षों के द्वारा अग्रेषित किया जाएगा।
- पुस्तकों के मामले में, चूंकि मांगपत्र संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा ही हस्ताक्षरित किया जाता है, अतः एलएसी/निदेशक के पृथक अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी।
- क्रय आदेश पुस्तकालयाध्यक्ष /पुस्तकालय प्रभारी के द्वारा जारी किए जाएंगे।
- मानक नियमों तथा शर्तों पर, पुस्तकालय की सुविधा के आधार पर, क्रय आदेश पत्र प्रिन्ट, ऑनलाइन, ई-मेल आदि के द्वारा जारी किए जा सकते हैं।

## विक्रेताओं का पैनल बनाना :

- a) पुस्तकालय विद्यमान नियमों तथा शर्तों पर, पुस्तकालय के साथ पैनलबद्ध प्रतिष्ठित तथा मानक पुस्तक विक्रेताओं से पुस्तकें आदि खरीद सकता है। विक्रेताओं की पैनल निदेशक द्वारा गठित एक समिति के द्वारा तैयार की जाएगी। समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा:
- |   |           |
|---|-----------|
| • अध्यक्ष, एलएसी  | - अध्यक्ष |
| • पुस्तकालयाध्यक्ष  | - सदस्य   |
| • दो संकाय सदस्य  | - सदस्य   |
| • आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी                                 | - सदस्य   |
| • सहायक कुलसचिव (वित्त एवं लेखा) / उप कुलसचिव / वित्त अधिकारी | - सदस्य   |
| • सहायक कुलसचिव (क्रय एवं भंडार) / उप कुलसचिव                 | - सदस्य   |
| • सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष / उप पुस्तकालयाध्यक्ष                | - सदस्य   |
|   | सचिव      |
- b) पूछताछ का जवाब, आपूर्ति की गति, नियमों तथा शर्तों का अनुपालन आदि के आधार पर विक्रेताओं का एक पैनल तैयार किया जाएगा।
- c) ऐसे विक्रेताओं और पुस्तक प्रदायकों की सूची तैयार की जानी चाहिए और यदि वे हमारे नियमों और शर्तों पर सहमत हैं तो इस सूची को एलएसी के विचारार्थ भेजा जाना चाहिए और फिर तीन वर्ष की अवधि के लिए निदेशक के अनुमोदनार्थ भेजा जाना चाहिए। पैनलबद्ध विक्रेताओं की एक सूची पुस्तकालय की वेबसाइट पर भी जारी की जानी चाहिए।
- d) भारत में स्थित प्रकाशक तथा उनके विशिष्ट वितरकों को पैनलबद्ध किए जाने की जरूरत नहीं है और उन्हें उनके नियमों तथा शर्तों पर क्रय आदेश पत्र जारी किए जा सकते हैं।
- e) उनके प्रदर्शन के आधार पर विक्रेताओं की पैनल को समय समय पर अपडेट करना एक सतत गतिविधि है।
- f) एक पैनल में पुस्तकों के लिए कम से कम 6 विक्रेता और पत्रिकाओं के लिए कम से कम तीन (3) सबस्क्रिप्शन एजेंसियां होने चाहिए और विक्रेताओं के बीच आदेशों का आवर्तन (रोटेशन) होते रहना चाहिए।

### 3.11 विक्रेताओं के लिए नियम तथा शर्तें :

केन्द्रीय पुस्तकालय आईआईएसईआर भोपाल में रियायत के भाग को छोड़ कर जीओसी (गुड ऑफिसेस कॅमिटी) के द्वारा पारित नियमों तथा शर्तों का सख्ती से अनुपालन किया जाता है। फिर भी, कुछ महत्वपूर्ण बिन्दू इस प्रकार हैं:

- a) प्रकाशनों का वर्तमान केटलॉग मूल्य पर प्रदाय।
- b) विदेशी विनिमय दरें गुड ऑफिसेस कॅमिटी रिपोर्ट रेट्स (जीओसी) के अनुसार प्रभारित की जाएगी।
- c) पुस्तकों के मामले में, नियमों तथा शर्तों में उल्लेखित अनुसार तथा विक्रेता की सहमति के अनुसार, विक्रेता को एक निश्चित प्रतिशत की छूट देनी होगी।
- d) कमी/कोई छूट नहीं वाले शीर्षकों के मामले में (जैसे केन्द्रीय तथा राज्य सरकार के प्रकाशन) या विशेष आदेशों के विरुद्ध विदेशी या भारतीय प्रकाशकों से खरीदे गए शीर्षकों पर, आपूर्तिकार प्रकाशन की शुद्ध उतरी हुई लागत पर 15% चार्ज कर सकेगा। उपरोक्त प्रकाशन का बिल इस तरह से तैयार किया जाएगा :

प्रकाशित मूल्य ऋण (-) अर्जित छूट (यदि कोई हो) धन (+) 15% एजेंट के हैण्डलिंग चार्जेस। इसमें वास्तविक किराया, क्लियरेंस, बैंक तथा पोस्टल चार्जेस जोड़े जाएंगे। मांगे जाने पर ऐसे चार्जेस के लिए पुस्तकालय को दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करना होंगे।

- e) जहां कहीं अग्रिम भुगतान की जरूरत है, इसका भुगतान किया जा सकता है और इसका एक रिकार्ड रखा जाना चाहिए।
- f) पुस्तकालय द्वारा बिलों पर प्रमाणीकरण (a) सिर्फ नवीनतम संस्करण प्रदाय किए गए हैं ; (b) मूल्य प्रकाशक के नवीनतम केटलॉग के अनुसार ही सही तरीके से लगाये गए है।
- g) जब तक पुस्तकों पर उल्लेखित न हो, सभी बिल के साथ मूल्य के साक्ष्य होने चाहिए (जैसे प्रकाशक के केटलॉग की फोटोप्रति, प्रकाशक के ऑनलाइन केटलॉग से प्रिन्ट आउट, वितरक द्वारा विक्रेता को जारी इनवाइस)



- h) जब तक अन्यथा उल्लेखित न हो, जारी किया गया क्रय आदेश सिर्फ 120 दिनों तक वैध रहेगा।

### 3.12 खरीदी प्रक्रिया:

#### I. अधिग्रहण का प्रारंभ

- मांग प्रपत्र/ईमेल के द्वारा अनुशंसा प्राप्त करना।
- अनुशंसित शीर्षक का पूर्ण एवं सही विवरण मालूम करना।
- शीर्षकों की नकल जांच करना।
- अनुमोदन प्रस्तुत करना (पुस्तकालयाध्यक्ष / प्रभारी पुस्तकालय)।
- क्रय आदेश तैयार करना तथा जारी करना।
- क्रय आदेश का रिकार्ड रखना।

#### II. परिग्रहण :

- आपूर्तिकारों / विक्रेताओं से पुस्तकें प्राप्त करें
- क्रय आदेशों की दोहरी जांच करें
- परिग्रहण: परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तक/पुस्तकों और इनवाइस के विवरण दर्ज करें।
- पुस्तकालय मैनेजमेन्ट सॉफ्टवेयर में शीर्षकों पर परिग्रहण संख्या आवंटित करें।
- इनवाइस/बिल पर आवश्यक इन्ट्री करें और बिल को आगामी प्रोसेसिंग के लिए अग्रेषित करें।
- बिल रिकार्ड / फाइल रखें।

#### III. बिल प्रोसेसिंग :

- इनवाइस/बिल रजिस्टर में आवश्यक इन्ट्री करें।
- गुड ऑफिसेस कमिटी रिपोर्ट की दरों के अनुसार विदेशी विनिमय दर का सत्यापन करें।
- उस प्रकाशन और पुस्तक के लिए मूल्य साक्ष्य का सत्यापन करें जिस पर मूल्य का उल्लेख नहीं है (प्रकाशक के केटलॉग की फोटोप्रति, प्रकाशक के ऑनलाइन केटलॉग से प्रिन्ट आउट, वितरक द्वारा विक्रेता को जारी बिल)
- आपूर्तिकार द्वारा प्रस्तुत इनवाइस को संबद्ध दस्तावेज संलग्न करते हुए प्रोसेस तथा सत्यापित करें। पुस्तकालयाध्यक्ष /पुस्तकालय प्रभारी के द्वारा पैमेन्ट एडवाइस भुगतान के लिए वित्त एवं लेखा को अग्रेषित की जाएगी।

## पुस्तक की तकनीकी प्रोसेसिंग:

### IV. वर्गीकरण :

- डीवी डेसीमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी) शिड्यूल के अनुसार पुस्तकों/शोध प्रबंध/शोध निबंध को वर्गीकृत करें।
- कटर नंबर/बुक मार्क संख्या आदि आवंटित करें।
- शीर्षक पृष्ठ के पीछे क्लास नंबर, कटर नंबर/बुक मार्क नंबर तथा कोलेशन लिखें।

### V. केटलॉगिंग / प्रसूची :

- AACR2 मानकों के अनुसार प्रत्येक पुस्तक की ग्रन्थसूची संबंधी विवरण को केटलॉगिंग मॉड्यूल डाटाबेस में प्रविष्ट करें।
- कीवर्ड्स आवंटन: प्रत्येक शीर्षक को न्यूनतम तीन कीवर्ड्स आवंटित करें।
- डाटा सत्यापन: लेखक, शीर्षक, वर्ग संख्या आदि के जैसे डाटाबेस में विभिन्न एक्सेस पाइन्ट्स का नियमित सुधार।
- जहां कहीं जरूरी हो, वहां विश्लेषणात्मक प्रविष्टियां करें।

### VI. पुस्तकों की प्रोसेसिंग:

- स्टेम्पिंग - शीर्षक पृष्ठ, गुप्त पृष्ठ तथा अन्तिम पृष्ठ पर पुस्तकालय की मुहर लगाएं।
- मुख पृष्ठ और शीर्षक पृष्ठ पर बार कोड्स चिपकाएं और सेलो टेप से लेमिनेट करें।
- पूरी तरह से तैयार नई पुस्तकों को नवीन आगमन प्रदर्शन रिक पर भेजें।
- एक बार डिसप्ले तारीख निकल जाने पर, ये पुस्तकें सन्दर्भ अनुभाग या आरक्षित शेल्फ पर, जैसा भी मामला हो, भेजी जा सकती है।
- नवीन आगमन के बारे में सूचना पुस्तकालय की वेबसाइट पर अपलोड की जा सकती है और साथ ही उपयोगकर्ता समुदाय को भी ईमेल से सूचित किया जा सकता है।

### VII. संस्थान की शैक्षणिक सामग्री जैसे शोध प्रबंध/शोध निबंध/रिपोर्ट्स तथा उपहार स्वरूप प्राप्त पुस्तकें:

- इन आयटम्स को प्रोसेसिंग के लिए पुस्तकें आदि के रूप में समझा जाएगा।

## VIII. वित्तीय योजना / बजटिंग :

- उपयोगिता रिपोर्ट्स तैयार की जा सकती है और सूचना तथा रिकार्ड के लिए एलएसी को प्रस्तुत की जा सकती है।
- निधियों का उपयोग अग्रिम रूप से कर लें ताकि निर्धारित समयसीमा से पहले धन का उपयोग हो जाए।
- अधिग्रहण के लिए धन जुटाने के लिए प्रस्ताव/अनुरोध तैयार करें।

## IX. मांग पर तैयार की जाने वाली रिपोर्ट्स :

- संकाय सदस्यों द्वारा प्राप्त अनुरोधों की संख्या
- अनुशंसित शीर्षकों की संख्या
- अनुशंसित शीर्षकों की स्थिति (पहले से पुस्तकालय के पास है, प्रिन्ट से बाहर, लापता है।)
- आदेश किए गए शीर्षकों की संख्या
- प्राप्त शीर्षकों की संख्या (सफलता दर)
- उपहार/दान के रूप में प्राप्त शीर्षक
- “जोड़े गए नये बुलेटिन्स” (पाक्षिक/मासिक)
- अनुशंसा करने वाले संकाय सदस्यों को प्राप्त पुस्तकों की जानकारी (पाक्षिक)

## X. विक्रेता अनुवर्ती कार्यवाही :

- जो शीर्षक प्रदाय नहीं किए गए हैं।
- वितरकों को पाक्षिक स्मरण पत्र।
- एक आपूर्तिकार की अक्षमता की जांच के बाद, दूसरे आपूर्तिकार को ऑर्डर पुनःनिर्देशित करना।

## 3.2 पत्रिकाएं

संबद्ध विभाग से संकाय सदस्य उनके क्षेत्र के विषय/विशेषज्ञता से पत्रिका शीर्षकों की अनुशंसा कर सकते हैं और संबद्ध विभाग के विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत कर सकते हैं। विभागाध्यक्ष उनके संबद्ध संकाय सदस्यों द्वारा अनुशंसित पत्रिकाओं की सूची संकलित कर सकते हैं और एक समेकित सूची आवश्यक कार्यवाही के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्तकालय प्रभारी को भेजी जा सकती है। ऐसी पत्रिकाओं के शीर्षकों की एक अन्तिम सूची पुस्तकालय में तैयार की जाएगी और एलएसी की

समीक्षा और विचारार्थ प्रस्तुत की जाएगी और फिर आगामी वर्ष से इनके सबस्क्रिप्शन के लिए निदेशक से अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। पत्रिका सबस्क्रिप्शन के लिए भुगतान अग्रिम तौर पर किया जाता है।

पुस्तकालय प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए जनवरी से दिसंबर की अवधि के लिए ई-पत्रिकाएं सबस्क्राइब करती हैं। पुस्तकालय द्वारा आगामी वर्ष के लिए सबस्क्रिप्शन किए जाने से पहले निम्नलिखित बिन्दु स्पष्ट कर लिए जाने चाहिए:

### 3.21 निधियों की उपलब्धता :

- सुनिश्चित करें कि पत्रिका सबस्क्रिप्शन / नवीनीकरण आदि के लिए, आवश्यकतानुसार पर्याप्त आवर्ती / वार्षिक निधियां उपलब्ध है।

### 3.22 विक्रेताओं की पैनल तैयार करने की प्रक्रिया :

नीचे लिखे मानदण्डों के साथ पुस्तकालय के पास विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के लिए विक्रेताओं का एक पैनल होना चाहिए:

- i. दुकान अधिनियम के तहत प्राप्त पंजीयन, संस्थान की उम्र
- ii. प्रदर्शन : पत्राचार का जवाब, आपूर्ति की गति, नियमों तथा शर्तों का अनुपालन
- iii. वरिष्ठों का अनुभव
- iv. PAN/TAN, सेल्स / VAT टेक्स संख्या
- v. प्रकाशक, जिनके साथ विक्रेता का व्यवहार है।
- vi. विक्रेता का टर्न ओव्हर ऑर्डर के मूल्य का कम से कम 10 गुना होना चाहिए (सामान्य सदस्यता के लिए)
- vii. समय समय पर विक्रेता के प्रदर्शन के आधार पर पैनल अपडेट करना एक सतत प्रक्रिया है और विक्रेताओं की परीक्षा के लिए पुस्तकों के ऑर्डर देते हुए इसे करना चाहिए।
- viii. प्रदर्शन के आधार पर, पत्रिका सबस्क्रिप्शन के लिए पैनल में कम से कम 3 विक्रेता होना चाहिए।

### 3.23 नियम तथा शर्तें :

- i. चालू केटलॉग मूल्य पर पत्रिकाओं की आपूर्ति ।
- ii. पत्रिका सबस्क्रिप्शन भेजने के लिए बिल की तारीख पर विदेशी मुद्रा में कीमत के बीईआर साध्य (BER – बैंक एक्सचेंज रेट्स) ।
- iii. पत्रिकाओं पर कोई छूट नहीं मिलती है ।
- iv. बिल पर प्रमाणपत्र: प्रकाशक के नवीनतम केटलॉग के अनुसार सही मूल्य लगाए गए हैं ।
- v. पुस्तकालय को 'व्यक्तिगत सबस्क्रिप्शन' के विरुद्ध पत्रिकाएं सबस्क्राइब नहीं करनी चाहिए ।
- vi. पत्रिका सबस्क्रिप्शन तथा भुगतान: पत्रिका सबस्क्रिप्शन तथा भुगतान (अ) प्रकाशक को सीधे या (ब) पैनलबद्ध सबस्क्रिप्शन एजेन्ट्स / विक्रेता के जरिये या (स) प्रकाशक के विशिष्ट एजेन्ट्स के जरिये या (द) सहायता संघ के माध्यम से, जैसा भी मामला हो या सबके संयोजन से किया जा सकता है ।
- vii. खोयी हुई प्रतियां: प्रिन्ट संस्करण के मामले में, खोयी हुई मूल प्रतियां बदलें या प्रकाशक द्वारा प्रमाणित तथा फिर से तैयार प्रति लें या सबस्क्रिप्शन अवधि को संबद्ध अवधि के समकक्ष अवधि के लिए बढ़ायें या क्रेडिट नोट या डिमाण्ड ड्राफ्ट या चैक के रूप में धन वापसी करें ।
- viii. दावे: प्रिन्ट संस्करण के मामले में, खोयी प्रतियां/ जारी पत्रिका की देरी से हुई आपूर्ति के लिए संबंधित विक्रेता / प्रकाशक से जब कभी आवश्यक हो, दावा किया जा सकता है ।
- ix. ट्रायल एक्सेस: कभी कभी प्रकाशक उनसे संबद्ध जनरल संग्रह के लिए ट्रायल एक्सेस के लिए प्रस्ताव करता है जिसे जब संभव हो तब विद्यमान पत्रिकाओं को पूरा करने के लिए संस्थान के आई पी संख्याओं के जरिये सुलभ कराया जा सकता है ।

### 3.24 पत्रिका ऑर्डर करना :

- i. एलएसी तथा निदेशक के अनुमोदन से प्राथमिकता सूची संकलित करना ।
- ii. केन्द्रीय पुस्तकालय द्वारा निर्धारित नियमों तथा शर्तों का अनुपालन करना ।
- iii. लागत, मुद्रा रूपान्तरण के आधार पर बजट अनुमान
- iv. इनवाइस / बिल / नवीनीकरण सूचना आदि के विरुद्ध भुगतान

### 3.25 सामग्री की प्राप्ति तथा पहुंच : चेक-इन सिस्टम

- i. सुनिश्चित करें कि प्राप्त आयटम्स ऑर्डर के अनुरूप हैं / वांछित संसाधन तक पहुंच समर्थ है।
- ii. पत्रिका की प्रतियों की प्राप्ति के प्रिन्ट प्रारूप में मेन्युअल (कार्डेक्स) और / या कम्प्यूटराइज्ड रिकार्ड्स।
- iii. पत्रिकाओं की प्रतियों (हार्ड प्रतियां) का नियमित अन्तराल पर प्रदर्शन
- iv. जहां कहीं लागू हो वहां ऑनलाइन विषयसामग्री से लिंक प्रदान करना
- v. साथ आयी सामग्री जैसे CDs/DVDs आदि पुस्तकालय की ई-पुस्तकालय/पत्रिका अनुभाग में या पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णयानुसार संरक्षित करना।

#### अग्रिम भुगतान के विरुद्ध प्रमाणीकरण / अधिसूचना :

- i. बिल/बीजक तथा दस्तावेजी साक्ष्यों की पुस्तकालय द्वारा छंटनी की जाएगी।
- ii. पुस्तकालयाध्यक्ष या उनके मनोनीत प्राधिकारी द्वारा बिल/बीजक प्रमाणित किए जाकर भुगतान के लिए वित्त तथा लेखा अनुभाग को भेजे जाएंगे।
- iii. भुगतान के लिए लेखा अनुभाग में भेजे गए सभी बिल रिकार्ड करने के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा।

### 3.26 ग्रेटिस तथा एक्सचेंज रीडिंग मटेरियल (निःशुल्क तथा विनिमय पठन सामग्री)

- i. संस्थान के अध्ययन तथा अनुसंधान क्षेत्रों से संबद्ध दस्तावेजों को संग्रह में जोड़ा जा सकता है।
- ii. ग्रेटिस संस्थान के संकाय सदस्यों, शोध विद्वानों और हमारे पास उपलब्ध नहीं होने और विषय क्षेत्र से संबद्ध नहीं होने के मामले में इन्हें बाहरी संस्थानों तथा संगठनों से स्वीकार किया जा सकता है। परिस्थितियों के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्तकालय प्रभारी के पास ग्रेटिस स्वीकार करने और /अस्वीकार करने के अधिकार हैं।
- iii. जब तक आवश्यक नहीं हो, दोहराव से बचें।
- iv. एक पृथक संग्रह रखने की कोई आवश्यकता नहीं है।
- v. ग्रेटिस संग्रह का एक उचित रिकार्ड रखा जाना चाहिए ताकि इनकी उचित तरीके से पहचान हो सके।
- vi. ग्रेटिस दस्तावेजों को हमारे नियमित परिग्रहण रजिस्टर में परिग्रहित नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि उनके लिए पुस्तकालय भुगतान नहीं कर रहा है।

### 3.27 संग्रहण तथा छंट्टाई

अक्सर देखे जाने वाले साहित्य पर बेहतर उपलब्धता प्रदान करने के लिए, बेक संस्करणों को एक कम सक्रिय भण्डारण क्षेत्र में संग्रहित किया जाना चाहिए। चूंकि पुस्तकालय बेक संस्करणों का उपयोग प्रकाशक की वेबसाइट आदि के द्वारा करता है, अतः इन पत्रिकाओं के प्रिन्ट संस्करणों को कम सक्रिय भण्डारण क्षेत्र में संग्रहित किए जाने पर विचार करना चाहिए। यदि उपलब्ध नहीं है तो पुस्तकालय को अभिलेखीय भण्डारण के लिए पर्याप्त स्थान प्रदान किया जाना चाहिए। निम्नलिखित श्रेणी की सामग्री के लिए नियमित आधार पर छंटनी पर विचार किया जा सकता है:

- i. अल्पकालिक सामग्री जैसे न्यूजलेटर, प्रगति प्रतिवेदन, पर्चे, समाचार पत्र और इस तरह की अन्य पाठन सामग्री।
- ii. वह सामग्री जो एक निश्चित समय के बाद उनका मूल्य गंवा देती है जैसे वार्षिक रिपोर्ट्स, निर्देशिकाएं, वार्षिक पुस्तिकाएं आदि। पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय के अनुसार समय समय पर इनकी छंट्टाई की जाती है।

### गैर-पुस्तक सामग्री

CD-ROMs, ऑडियो-विडियो कैसेट्स आदि के जैसी गैर-पुस्तक सामग्री का एक छोटा संग्रह पत्रिका अनुभाग पर या पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय के अनुसार रखा जाएगा। ये सामग्री हमारे सभी पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध रहेगी।

### 3.3 ई-संसाधन

- ई-पत्रिकाएं, ई-पुस्तक, ई-डाटाबेस, (अभिलेखों सहित) आदि ऐसे संसाधन हैं जो इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध हैं और कोई भी इनका आभासी उपयोग कर सकता है।
- हमारे प्रिन्ट संसाधनों को ई-संसाधनों में बदलने की एक बड़ी जरूरत है। इससे प्रबंधन संबंधी अन्य मुद्दों का समाधान हो जाएगा।
- ई-पुस्तकें एक सामान्य वास्तविकता बन रही हैं, अतः शिक्षण तथा अनुसंधान की आवश्यकता की पूर्ति करने के लिए ई-पुस्तक संग्रह को मांग अनुसार विकसित किया जा सकता है।

4.

संचलन अनुभाग तथा निर्गमन /  
अभिगमन विशेषाधिकार



#### 4. संचलन अनुभाग तथा निर्गमन / अभिगमन विशेषाधिकार

संचलन अनुभाग पुस्तकालय के फ्रंट डेस्क प्रचालन का कार्य संभालता है और यह बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं के लिए यह प्रमुख संपर्क बिन्दु होता है। कुशलता से कार्य करने वाली संचलन डेस्क उपयोगकर्ता पर देर तक रहने वाला प्रभाव छोड़ती है और इसलिए यह पुस्तकालय का बहुत महत्वपूर्ण अनुभाग है। इस अनुभाग की प्रमुख गतिविधियां इस प्रकार हैं :

- i. पाठ्य सामग्री निर्गमित करना और इसका अभिगमन (प्रमुख तौर पर पुस्तकें) करना।
- ii. पुस्तकालय नियमों तथा विनियमों की प्रभावी व्याख्या के लिए उपयोगकर्ताओं की पूछताछ का जवाब देना।
- iii. पुस्तकालय के नवीन सदस्यों का पंजीयन।
- iv. अन्तर पुस्तकालय ऋण सेवाएं।
- v. पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर के “संचलन मॉड्यूल” का प्रचालन।
- vi. संचलन डेस्क पर उपयोगकर्ताओं से संबंधित समस्त डाटा का रखरखाव तथा अपडेशन।
- vii. अतिदेय दस्तावेजों के लिए उपयोगकर्ताओं को स्मरण पत्र भेजना।
- viii. पत्र व्यवहार / कोई बकाया नहीं पत्र जारी करना।
- ix. पुस्तकालय अभिविन्यास / सूचना साक्षरता।
- x. उपयोगकर्ताओं को Web-OPAC का उपयोग करने में मदद करना।

#### 4.1 निर्गमन / अभिगमन प्रक्रिया

पुस्तकालय सामग्रियों का निर्गमन / अभिगमन पुस्तकालय का एक नियमित कार्य है।

**पुस्तकें निर्गमन करने के दौरान :**

- क्षति के लिए पुस्तक को तेजी से देखें
- एलएमएस के संचलन मॉड्यूल में जारी किए जाने वाली पुस्तक के विवरण दर्ज करने के लिए पुस्तक का बारकोड स्केन करें।

**पुस्तकें प्राप्त करने के दौरान:**

- किसी बदलाव के लिए पुस्तक को तेजी से देखें

- आवश्यक कार्यवाही के लिए नियत दिनांक की जांच करें
- उपयोगकर्ता खाते से पुस्तक को अभिगमित करें (एलएमएस के संचलन मॉड्यूल में लौटायी गई पुस्तक के विवरण दर्ज करने के लिए पुस्तक का बारकोड स्कैन करें।)
- शेल्फ में रखे जाने के लिए उन्हें स्टैक पर भेजें।

#### 4.2 ऋण मानदंड / संकाय सदस्य के लिए निर्गमन मापदण्ड / छात्रों / प्रशासन

उपयोगकर्ताओं की आगमन/निर्गमन पात्रता का निर्धारण :

उपयोगकर्ता	पुस्तकों की संख्या	निर्गमन
शैक्षणिक स्टॉफ	10	6 माह
गैर-शैक्षणिक स्टॉफ*	5	1 माह
छात्र	5	15 दिन
पीएच.डी	5	1 माह
अतिथि संकाय सदस्य	10	6 माह
सहायक संकाय सदस्य	10	6 माह

\* गैर-शैक्षणिक स्टॉफ के बीच, कर्मचारियों के कुछ निश्चित वर्ग पुस्तकालयाध्यक्ष के विशेषाधिकार पर पुस्तकालय सुविधा प्राप्त करते हैं।

- निर्गमन करने का विशेषाधिकार समय समय पर बदल सकता है।

#### 4.3 वे दस्तावेज जो निर्गमित किए जा सकते हैं / निर्गमित नहीं किए जा सकते हैं :

दस्तावेज जो निर्गमित किए जा सकते हैं :

- साधारण शेल्फ की पुस्तकें निर्गमित की जा सकती है।
- CD ROMS, DVDs और ऑडियो विडियो कैसेट्स एक अल्प अवधि के लिए ही निर्गमित किए जा सकते हैं।

## दस्तावेज जो निर्गमित नहीं किए जा सकते हैं:

- पत्रिकाएं, जिल्द संस्करण, पत्रिकाओं की खुली प्रतियां और पत्रिकाओं के नवीनतम उपलब्ध अंकों को पुस्तकालय परिसर में ही देखा जाना है और इन्हें बाहर ले जाने के लिए जारी नहीं किया जा सकता है।
- आईआईएसईआर भोपाल के छात्रों द्वारा प्रस्तुत शोध प्रबंध/प्रोजेक्ट वर्क्स जारी नहीं किए जा सकते हैं।
- आरक्षित शेल्फ की पुस्तकें जारी नहीं की जा सकती हैं।
- विशेष परिस्थितियों में, पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेकाधिकार पर ये सामग्री जारी की जा सकती है।

## 4.4 नवीनीकरण / आरक्षण और अधिक होने के कारण प्रभार:

- नवीनीकरण के लिए, एक उपयोगकर्ता को पुस्तकें संचलन काउन्टर पर लानी होंगी। यदि एक निर्गमित पुस्तक की मांग नहीं है, तो एक उपयोगकर्ता (संकाय सदस्य के अतिरिक्त) उस पुस्तक का पुनः निर्गमन सिर्फ दो बार ही लगातार करा सकता है। यदि किसी अन्य उपयोगकर्ता को उसी पुस्तक की जरूरत है तो पुस्तकालय को वह पुस्तक फिर से बुलवाने का अधिकार है।
- ड्यू दिनांक के भीतर नहीं लौटायी गई प्रत्येक पुस्तक/दस्तावेज के लिए रू. 2 प्रति दिन का ओवर ड्यू शुल्क लिया जाएगा। (ओवर ड्यू शुल्क समय समय पर परिवर्तित हो सकते हैं।)
- अधिकतम ओवर ड्यू शुल्क उस पुस्तक की कीमत के बराबर तक लिए जा सकते हैं।

## 4.5 छात्रों के द्वारा दस्तावेजों को नुकसान / विकृत / क्षति :

- उनके द्वारा उधार लिए गए दस्तावेजों के लिए उधारकर्ता जिम्मेदार है।
- खोये, फटे या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों (पन्नों का फटना, रेखांकित करना, नोट्स लिखना, जिल्द को क्षति पहुंचना आदि) के मामले में गंभीर कार्यवाही की जाएगी जिसमें सदस्यता का निलंबन और/या संबंधित दस्तावेजों को बदलना शामिल है।

- खोया /क्षतिग्रस्त दस्तावेज को उधारकर्ता द्वारा नवीनतम संस्करण के साथ बदला जाएगा (एचबी या पीबी, जैसा भी मामला हो) अन्यथा समकक्ष धनराशि तथा विदेश में प्रकाशित दस्तावेज के लिए मूल्य की 20% धनराशि और भारत में प्रकाशित दस्तावेजों के मूल्य की 10% धनराशि देय होगी। यदि क्षतिग्रस्त दस्तावेज एक सेट से संबंधित है, तो उपयोगकर्ता संपूर्ण सेट के लिए जिम्मेदार होगा। खोये/फटे/क्षतिग्रस्त दस्तावेज के प्रिन्ट उपलब्ध नहीं होने के मामले में, उधारकर्ता, पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित कोई भी धनराशि देने के लिए बाध्य होगा।

#### 4.6 बाहरी आगंतुक :

आईआईएसईआर भोपाल से बाहर के छात्र/शोधकर्ताओं को, जो पुस्तकालय सुविधा का इस्तेमाल करना चाहते हैं, पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति द्वारा, ऑनलाइन डाटा बेस को छोड़कर, सिर्फ परामर्श हेतु पुस्तकालय के उपयोग की अनुमति है। आगन्तुकों को वैध परिचय पत्र के साथ उनके मूल संगठन से एक परिचय पत्र प्रस्तुत करना होगा। आगन्तुकों को अल्प अवधि के लिए एक परामर्श पास जारी किया जाएगा। यूजीसी प्रायोजित प्रत्याशियों द्वारा यह परामर्श पास एक उपयोगकर्ता प्रमाणपत्र के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है। बाहरी आगन्तुकों को कोई उधार सुविधा की अनुमति नहीं होगी।

#### 4.7 पुस्तकालय संसाधनों की चोरी / दुरुपयोग :

- पुस्तकों, पत्रिका की प्रतियों, रिपोर्ट्स तथा शोध प्रबंधों की चोरी या दुरुपयोग के मामलों को गंभीरता से देखा जाएगा। यदि दोष साबित हुआ तो मामले के संबंध में आवश्यक कार्यवाही के लिए एलएसी / निदेशक को सूचना दी जाएगी।

## 5. संग्रह विकास

## 5. संग्रह विकास

सभी शैक्षणिक और अनुसंधान पुस्तकालय का एक समान उद्देश्य होता है, उनके उपयोगकर्ताओं को उनके द्वारा इच्छित जानकारी उपलब्ध कराना। इस कार्य का प्रभावशीलता सीधे संग्रह विकास तथा संगठित सूचना सेवाओं से जुड़ी है। संग्रह विकास इन प्रमुख कार्यों में सर्वाधिक महत्वपूर्ण है, अतः संग्रहों के विकास के लिए आवश्यक विभिन्न प्रक्रियाओं और विधियों की रूपरेखा तैयार कर एक लिखित अधिग्रहण नीति तैयार की गई है।

### 5.1 विद्यमान संग्रह के गुण तथा निर्बलता :

संस्थान द्वारा प्रस्तुत विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों को सर्वोत्तम संभावित शैक्षणिक संसाधनों से सशक्त बनाने के लिए पुस्तकालय बजट में प्रावधान करने चाहिए। अवलोकन के आधार पर, समय समय पर विद्यमान तथा नये पाठ्यक्रमों के क्षेत्र की पुस्तकें, पत्रिकाओं तथा ई-संसाधन के संकलन के लिए प्रयास किया जाना चाहिए।

### 5.2 ई-संसाधन की ओर अग्रसरण :

अत्यधिक उपयोगकर्ता तथा हर कहीं, हर समय उपयोग जैसी सुविधाओं के कारण, ऑनलाइन डाटाबेस, ई-पत्रिकाओं तथा ई-बुक्स की काफी मांग है। आईआईएसईआर भोपाल के पास भी परिसर में उपयोग के लिए हाई इन्टरनेट बेण्डविड्थ, वाई-फाई कनेक्टिविटी जैसी उत्कृष्ट अधोसंरचना है। इन ई-संसाधनों का उपयोग परिसर के बाहर भी किया जा सकता है, अतः ई-संसाधनों की ओर ज्यादा ध्यान दिया जा रहा है।

**6.**

**स्टैक एरिया प्रबंधन**

## 6. स्टैक एरिया प्रबंधन

संग्रह संरचना यह सुनिश्चित करने में एक बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है कि पुस्तकालय में रखी गई पुस्तकों, पत्रिकाओं का अधिकतम इस्तेमाल हो। वर्तमान में, शैक्षणिक संसाधनों को निम्नलिखित श्रेणियों में स्टैक/प्रदर्शित किया गया है:

- साधारण स्टैक एरिया (पुस्तकालय में विभिन्न फ्लोर्स पर पुस्तकों/बांध्य संस्करणों के लिए)
- आरक्षित शेल्फ संग्रह (अत्यधिक मांग वाली पाठ्य पुस्तकों की कुछ प्रतियां, शोध प्रबंध/शोध निबंध, आईआईएसईआर भोपाल प्रोजेक्ट रिपोर्ट्स)
- सन्दर्भ अनुभाग (विश्वकोष, शब्दकोष, नियमावली आदि)
- समाचार पत्र/पत्रिकाओं का प्रदर्शन क्षेत्र
- पत्रिका प्रदर्शन रैक

यह आवश्यक है कि पुस्तकालय द्वारा सुखद प्रदर्शन तथा उपयोगकर्ताओं के द्वारा पुस्तकों/ पत्रिकाओं की शीघ्र प्राप्ति के लिए सभी प्रयास किए जाएं। पुस्तकालय को सुनिश्चित करना चाहिए कि:

- पुस्तकों को उनके संबंधित शेल्फ में जमाना एक नियमित अभ्यास होना चाहिए।
- स्टैक की प्रत्येक इकाई के लिए एक निर्धारित पुस्तकालय सहायक/परिचारक होना चाहिए।
- गुम हुई पुस्तकों को देखने के लिए नियमित आधार पर शेल्फ रीडिंग की जानी चाहिए।
- उपयोगकर्ताओं के द्वारा नहीं मिलने वाली पुस्तकों को यथासंभव शीघ्रता से तलाशा जाए तथा इस संबंध में दस्तावेजीकरण किया जाए कि यह अनुरोध कब प्राप्त हुआ और इसका समाधान कब किया गया।
- स्टैक्स पर विषय मार्गदर्शन तथा वर्ग संख्या मार्गदर्शक के साथ उचित तरह से वर्गीकरण किया जाना चाहिए।



7.

संग्रह सत्यापन तथा  
पुस्तक निकासी की प्रक्रिया

## 7. भण्डार सत्यापन तथा पुस्तक निकासी की प्रक्रिया

### 7.1 स्टॉक सत्यापन

क्षतिग्रस्त, गुमे दस्तावेजों की पहचान, उन दस्तावेजों की पहचान जिनकी मरम्मत की जरूरत है, आदि के लिए पुस्तकालय स्टॉक्स का भौतिक सत्यापन किया जाता है। पुस्तकालय के आकार के आधार पर निम्नलिखित समयचक्र निर्धारित किया गया है :

पुस्तकालय के आकार	समय चक्र
पत्रिका बेक संस्करण सहित 20,000 संस्करण तक	प्रति वर्ष 100% भौतिक सत्यापन
पत्रिका बेक संस्करण सहित 20,000 से ऊपर और 50,000 संस्करण तक	3 वर्ष के अन्तराल पर 100% भौतिक सत्यापन
पत्रिका बेक संस्करण सहित 50,000 संस्करणों से ऊपर	ऐसे अन्तरालों पर, जो 3 वर्षों से अधिक नहीं हो, नमूना भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। यदि ऐसे किसी सत्यापन में असामान्य या असंगत कमियां पता चलती है, तो पूर्ण सत्यापन किया जाएगा।

नमूना बिना सोचे समझे बनायी गई संख्या हो सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, वित्त एवं लेखा (एफ एण्ड ए) सदस्य, आन्तरिक लेखा परीक्षक सदस्य से गठित सदस्यों की एक टीम द्वारा सत्यापन किया जाएगा और पुस्तकालय स्टॉफ सत्यापन टीम को सहयोग करेगा।

## 7.2 प्रकाशनों की हानि

- खासतौर पर खुले अभिगम की पद्धति के सन्दर्भ में पुस्तकालयों में प्रकाशनों की कुछ हानि अपरिहार्य है। पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका न सिर्फ एक संरक्षक, बल्कि एक सूचना प्रबंधक की होती है।
- एक वर्ष में निर्गत/परामर्शित प्रति 1000 संस्करणों पर 5 संस्करणों का खोना युक्तिसंगत माना जा सकता है।
- रू. 1000.00 से ज्यादा मूल्य की एक पुस्तक खोने पर, प्रत्येक पुस्तक के लिए अनिवार्य रूप से जांच की जाएगी और परिणामी कार्यवाही की जाएगी। ऐसी हानियों के राइट ऑफ का अनुमोदन निदेशक द्वारा किया जाएगा।
- एक प्रकाशन सिर्फ तभी खोया हुआ माना जाएगा जब लगातार दो स्टॉक सत्यापन में यह लापता पाया जाएगा और इसके बाद ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रकाशन के राइट ऑफ की कार्यवाही की जा सकेगी।
- यदि पुस्तक की क्षति अनुमत सीमा से अधिक है, तो सक्षम प्राधिकारी के द्वारा ऐसी हानि के कारणों की जांच की जाएगी और उपचारी उपायों को सशक्त किया जाएगा।
- निर्गमित किए गए दस्तावेजों के लिए उधारकर्ता जिम्मेदार हैं। खोये, फटे या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों (पन्नों का फटना, रेखांकित करना, नोट्स लिखना, जिल्द को क्षति पहुंचना आदि) के मामले में गंभीर कार्यवाही की जाएगी जिसमें सदस्यता का निलंबन और/या संबंधित दस्तावेजों को बदलना शामिल है।
- पुस्तक/पाण्डुलिपि/प्रकाशन के दुर्लभ प्रकृति, और/या बाध्यकारी, पुस्तक अप्राप्य होने के मामले में, पुस्तक की लागत, पुस्तक मूल्य के तीन गुना या पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा तय किसी अन्य धनराशि के बराबर लगायी जाएगी।
- पोस्टल परिवहन के दौरान पत्रिकाओं के अंकों की आकस्मिक हानि/क्षति अपरिहार्य है। यदि प्रकाशक को सीधे भुगतान कर दिया गया है, तो कभी कभी रिप्लेसमेंट प्राप्त करना संभव नहीं होता है। ऐसे मामलों में, गैर प्राप्ति/क्षतियों को राइट-ऑफ के लिए हानि के रूप में समझा जाता है।

- पुस्तकालयाध्यक्ष पिछले पैराग्राफ में उल्लेखित पुस्तकों, संस्करणों आदि की क्षति को राइट ऑफ कर सकते हैं बशर्ते ऐसी समस्त पुस्तकों आदि का कुल मूल्य वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों, 1978 में स्टॉक तथा अन्य खातों में शामिल भण्डार मूल्य में कमी और मूल्य ह्रास से संबंधित विभाग प्रमुख के लिए वर्णित मौद्रिक सीमा से अधिक न हो। उक्त उल्लेखित मौद्रिक सीमा से अधिक कुल वेल्थ होने के मामले में, पुस्तकों की क्षति को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों, 1978 में निर्दिष्ट सक्षम प्राधिकारी द्वारा राइट ऑफ किया जाएगा।
- पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय के श्रेष्ठ हितार्थ कटे फटे / क्षतिग्रस्त / अप्रचलित संस्करणों के निपटान पर कोई आपत्ति नहीं होगी। हालांकि, ऐसे संस्करण का निपटान सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित एक पुस्तकालय परामर्श समिति की अनुशंसा पर किया जाएगा जो यह निर्णय करेगी कि क्या कटी फटी / क्षतिग्रस्त अप्रचलित संस्करण आगामी इस्तेमाल के लिए उपयुक्त हैं अथवा नहीं।

(वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 23(7) ई॥ (ए)/83 दिनांक 7.2.1984 तथा सीएजी के यूजी संख्या 1964-टीए.॥/21-83 दिनांक 23.12.1983 से उद्धरण)

### 7.3 राइट ऑफ की प्रक्रिया :

- स्टॉक सत्यापन के दौरान नहीं मिले दस्तावेजों की सूची तैयार करना।
- स्टॉक सत्यापन के दौरान नहीं मिलने वाले दस्तावेज तलाशने के लिए पुस्तकालय स्टाफ हर संभव प्रयास करेगा। (यह प्रक्रिया छः माह तक चल सकती है परन्तु एक विशिष्ट कार्य की तरह नहीं।)
- नहीं मिलने वाले दस्तावेजों की एक पूर्व-अन्तिम सूची तैयार करें तथा प्रकाशित करें।
- नहीं मिलने वाले दस्तावेजों की एक अन्तिम सूची संकलित करें।
- समान प्रविष्टियों की पहचान के लिए पूर्व स्टॉक सत्यापन की सूची से तुलना करें।
- निर्गमित /परामर्श/ फोटोकॉपी के आंकड़ों से हानि की तुलना करें।
- हानियों के औचित्य के साथ समान प्रविष्टियों की सूची निदेशक को प्रस्तुत करें। (खुला अभिगम, सीमित स्टाफ, अपर्याप्त सुरक्षा प्रणाली, पुस्तकालय आने वाले छात्रों की विशाल संख्या, स्वीकृत सीमाओं के भीतर हानियां आदि)

- निदेशक से अनुमोदन प्राप्त करें।
- परिग्रहण रजिस्टर, राइट-ऑफ रजिस्टर, परिसंपत्तियों रजिस्टर आदि में आवश्यक प्रविष्टियां करें।
- डाटाबेस से रिकार्ड हटाएं/राइट ऑफ रिकार्ड अपडेट करें।
- फाइल बन्द करें।
- अतिरिक्त एहतियाती उपायों के साथ प्रणाली में सुधार करें।

#### 7.4 निवारक उपाय :

कुछ निवारक उपाय नीचे दिए गए हैं:

- पुस्तकालय से निकासी/प्रवेश पर निगरानी रखी जाती है।
- स्टैक रूम (रूम्स) में पर्याप्त सतर्कता, पर्याप्त प्रकाश का प्रावधान, चोरी का पता लगाने के लिए इलेक्ट्रॉनिक या मैग्नेटिक गजेट्स का इस्तेमाल, आरएफआईडी अनुप्रयोग का क्लोज्ड-सर्किट टेलिविजन मॉनिटरिंग सिस्टम का क्रियान्वयन, पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को आरएफआईडी स्मार्ट कार्ड आदि उपाय लागू किए जा सकते हैं।

**8.**

**उपयोगकर्ता सेवाएं**

## 8. उपयोगकर्ता सेवाएं

### 8.1 आगम/निर्गम :

जैसा कि 4.0 संचालन में दर्शाया गया है।

### 8.2 पुस्तकालय समय

पुस्तकालय निम्नलिखित छुट्टियों को छोड़कर, वर्ष में सभी दिन खुला रहता है:

26 जनवरी (गणतंत्र दिवस), होली, 15 अगस्त (स्वतंत्रता दिवस), 2 अक्टूबर (महात्मा गांधी जयंती), दशहरा, दिवाली तथा क्रिसमस

#### पुस्तकालय का समय

सोमवार - शनिवार  
रविवार / अवकाश

सुबह 9.00 बजे से मध्यरात्रि 12 बजे तक  
सुबह 10.00 बजे से रात्रि 9.00 बजे तक

#### परिसंचरण समय ( आगम तथा निर्गम )

सोमवार – शुक्रवार  
शनिवार / रविवार / अवकाश

सुबह 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक  
बंद

प्रचालन के समय तथा दिनों में बदलाव हो सकता है।

### 8.3 संदर्भ सेवा

पुस्तकालय में सभी महत्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत जैसे विश्वकोष, शब्दकोष, हैण्डबुक्स तथा नियम पुस्तिकाएं, सांख्यिकी, वार्षिकी आदि उपलब्ध होते हैं। संग्रह की सीमा सामान्य से विषय विशिष्ट स्रोतों तक है। समस्त सन्दर्भ स्रोत भूतल पर स्थित सन्दर्भ अनुभाग में उपलब्ध हैं। उपयोगकर्ता सहायता के लिए कर्मचारी जो कि सेवा में उपलब्ध है, से संपर्क कर सकते हैं। पुस्तकालय में ऑनलाइन संदर्भ स्रोत भी उपलब्ध हैं जिन्हें पुस्तकालय की वेबसाइट से पढ़ा जा सकता है।

### 8.4 सूचना साक्षरता / पुस्तकालय अभिविन्यास

शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत में पुस्तकालय के द्वारा सभी के लिए सूचना साक्षरता/उपयोगकर्ता शिक्षा / अभिविन्यास कार्यक्रमों का संचालन किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, समय समय पर उपयोगकर्ताओं के निवेदन पर भी इन जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन किया जाएगा।

### 8.5 अंतरपुस्तकालयी ऋण

शैक्षणिक तथा शोध उद्देश्यों के लिए पुस्तकालय अन्य शैक्षणिक संस्थानों (जैसे आईआईएसईआर / आईआईटी / एनआईटी / आईआईएससी / टीआईएफआर आदि) से अन्तर पुस्तकालय आधार पर उन दस्तावेजों की व्यवस्था करता है जो उसके पुस्तकालय संग्रह में उपलब्ध नहीं होते हैं। यह संस्थान-दर-संस्थान आधार पर किया जाता है। ऐसी सामग्री को बेहद सावधानी से संभालना और समय पर पुस्तकालय को लौटाना होगा। संकाय सदस्यों और शोध विद्वानों को शैक्षणिक तथा शोध प्रयोजनों के लिए प्रलेख वितरण सेवा तथा अन्तर पुस्तकालय चरण, दोनों सेवाएं प्रदान की जाती हैं। सदस्यों से निवेदन है कि वे पुस्तकालय को आवश्यक दस्तावेजों की ग्रन्थसूची सहित एक औपचारिक अनुरोध पत्र प्रस्तुत करें। अनुरोध करने के लिए उपयोगकर्ता को <library@iiserb.ac.in> पर एक ईमेल भेजना होगा।

इस तरह, संकाय सदस्यों तथा छात्रों के लिए आवश्यक शैक्षणिक संसाधन उपलब्ध कराने के लिए हर संभव प्रयास किए जाते हैं।

### 8.6 फोटोकॉपी सेवाएं

पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं को भुगतान आधार पर फोटोकॉपी सुविधा प्रदान करता है। यह सुविधा बाहरी स्रोतों से की गई है।



**9.**

**सूचना सम्प्रेषण तकनीकी सेवा प्रभाग**

## 9. आईसीटी सेवा प्रभाग

### 9.1 इन्डेस्ट-एआईसीटीई (INDEST-AICTE) संघ सेवाएं

वर्तमान में, केन्द्रीय पुस्तकालय, आईआईएसईआर सन 2009 से INDEST-AICTE संघ का मूलभूत सदस्य है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने देश के शोध तथा शैक्षणिक समुदाय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस के उपयोग तथा ई-पत्रिकाओं के पूर्ण विषयवस्तु के अभिगम को बढ़ावा देने के लिए इस कार्यक्रम की स्थापना की है। पुस्तकालय की भौतिक चार दीवारी से अतिरिक्त, ऑनलाइन डेटाबेस का अभिगम पुस्तकालय वेबपृष्ठ से किया जा सकता है, जो कि शोध विषय के पूर्ण अंश / पूर्ण विषय वस्तु को प्रदान करता है।

- आईपी आधारित सभी ई-संसाधन
- ई-संसाधनों की सांख्यिकीय उपयोग रिपोर्ट

किसी नये संघ का अभिर्भाव होने के मामले में, यदि पुस्तकालय उसका सदस्य बनता है तो पुस्तकालय में उस संघ के लिए सभी नियम तथा शर्तों का अनुपालन किया जावेगा।

### 9.2 प्रलेख वितरण सेवाएं

आईआईएसईआर भोपाल में संकाय सदस्यों / शोध विद्वानों के लिए पुस्तकालय अन्य शैक्षणिक संस्थानों (जैसे आईआईएसईआर/आईआईटी/एनआईटी/आईआईएससी/टीआईएफआर आदि) से पत्रिकाओं, कान्फ्रेन्स आदि की कार्यवाहियों से पत्रों की फोटोप्रतियों की व्यवस्था करता है जो उसके संग्रह में नहीं होते हैं। अनुरोध करने के लिए <[library@iiserb.ac.in](mailto:library@iiserb.ac.in)> पर एक ईमेल भेजें।

### 9.3 डिजिटल पुस्तकालय सुविधा (शैक्षणिक कम्प्यूटिंग सुविधा)

अत्याधुनिक /नवीनतम तकनीकी से परिपूर्ण डिजिटल पुस्तकालय विभिन्न सीडी-रोम डाटाबेसेस, इलेक्ट्रॉनिक शोध प्रबंध तथा निबंध, इन-हाउस ग्रन्थसूची तथा पूर्ण पाठ्य डाटाबेस, संस्थागत डिजिटल भण्डार आदि सहज रूप से सुलभ कराता है।

आईआईएसईआर भोपाल पुस्तकालय, हाई बैंड-विड्थ कनेक्टिविटी के जरिये एक नेटवर्क वातावरण परिवेश में 48 से ज्यादा पेन्टीयम कम्प्यूटर्स के साथ, एक डिजीटल पुस्तकालय की स्थापना करने जा रहा है (जिसे अत्याधुनिक कम्प्यूटिंग सुविधा भी कहते हैं)। इस सुविधा का इस्तेमाल करते हुए समस्त खरीदे गए ई-संसाधन/ऑनलाइन डाटाबेस का इस्तेमाल किया जा सकता है।

## डिजीटल पुस्तकालय की प्रमुख विशेषताएं

- 48 संगणकों से युक्त 100 एमबीपीएस की लीज्ड लाइन वाली इलेक्ट्रॉनिक लाइब्रेरी
- पढ़ने और कम्प्यूटिंग, दोनों सुविधाएं
- INDEST- AICTE कान्सार्शिया द्वारा खरीदे गए एवं दूसरे पुस्तकालय ई-संसाधन की पूर्ण पाठ्यवस्तु का अभिगम
- आईपी पर आधारित वेब कैमरे द्वारा पुस्तकालय संसाधनों की निगरानी को बढ़ावा देना

## डिजीटल पुस्तकालय स्वीकार्य उपयोग तथा आचरण संहिता:

- पुस्तकालय कर्मचारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी सॉफ्टवेयर स्थापित न करें।
- फिल्में या गाने डाउनलोड न करें।
- कम्प्यूटर से LAN कार्ड, कीबोर्ड तथा माउस नहीं निकालें।
- डेस्कटॉप पर कोई दस्तावेज सेव नहीं करें।
- कृपया इस्तेमाल से पहले अपने पेन ड्राइव, सीडी या डीव्हीडी स्केन करें।
- अपने मोबाइल को शांत अवस्था पर रखें।
- पुस्तकालय के भीतर खाद्य सामग्री की अनुमति नहीं है।

- अपने सामान का ध्यान स्वयं रखें ।
- किसी भी डाटा की हानि के लिए पुस्तकालय जवाबदार नहीं होगा ।
- किसी भी कम्प्यूटर समस्या के लिए पुस्तकालय कर्मचारी को सूचित करें ।
- डिजीटल पुस्तकालय को स्वच्छ रखें ।
- डिजीटल पुस्तकालय में शांति बनाये रखें ।

#### 9.4 ई-संसाधनों का लाइसेंस तथा उचित इस्तेमाल

विभिन्न कंसोर्सियम अपने सदस्यता प्राप्त संस्थानों के लिए हजारों इलेक्ट्रानिक जर्नल्स को खरीदते हैं जो कि अपने में पूर्ण पाठ्य इलेक्ट्रानिक संसाधन, वाइयात्मक डेटाबेस को संयोजित करते हैं । समस्त इलेक्ट्रानिक संसाधन जो कि कंसोर्सियम के द्वारा उपलब्ध होते हैं, को अनुबंध द्वारा नियंत्रित किया जाता है । इन सभी संसाधनों को उपयोग करने के नियम व शर्तें अनुबंध में निहित होती है जो कि विभिन्न कंसोर्सियम द्वारा अपने सदस्यता प्राप्त संस्थानों के पक्ष में प्रकाशक के साथ हस्ताक्षरित किए जाते हैं । प्रकाशक के साथ सीधे भुगतान के मामले में अनुबंध भुगतानकर्ता संस्था एवं प्रकाशक के मध्य हस्ताक्षरित होता है, यदि लागू हो । इलेक्ट्रानिक संसाधनों के लिए लाइसेंस उनके इस्तेमाल के लिए दो तरह के प्रतिबंध लगाता है, वे हैं 1) इन संसाधनों को कौन उपयोग कर सकता है, और 2) ये संसाधन किस तरह इस्तेमाल किए जा सकते हैं । पहला प्रतिबंध ई-संसाधनों के लिए अधिकृत उपयोगकर्ताओं को परिभाषित करता है, जिनमें सामान्य तौर पर खरीदने वाले संस्थान के छात्र, संकाय सदस्य, कर्मचारी और आने वाले आगन्तुक होते हैं । दूसरा प्रतिबंध इस बारे में बताता है कि इन संसाधनों का इस्तेमाल किस तरह से किया जाना है । यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी स्वयं उपयोगकर्ता की है कि ई-संसाधनों का इस्तेमाल व्यक्तिगत, शैक्षणिक तथा शोध प्रयोजनों के लिए ही किया जा रहा है । कंसोर्सियम तथा प्रकाशक द्वारा निष्पादित अधिकतर अनुबंधों में सिर्फ वे ही मद होते हैं जो उपयोगकर्ता के लिए निषेध होते हैं ।

## इस्तेमाल की शर्तें और इलेक्ट्रानिक संसाधनों के लिए लाइसेंस संबंधी प्रतिबंध

कंसोर्शियम सदस्य संस्थानों में अधिकृत उपयोगकर्ताओं के उपयोग के लिए हजारों इलेक्ट्रानिक पत्रिकाएं तथा ग्रन्थसूची से संबंधित डाटाबेस खरीदते हैं। इन संसाधनों को प्रयोग करने के नियम तथा शर्तें प्रत्येक प्रकाशक के साथ निष्पादित इलेक्ट्रानिक संसाधन लाइसेंस अनुबंध में निहित होती है। यह सुनिश्चित करना उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी होती है कि इलेक्ट्रानिक संसाधनों के उपयोग से लाइसेंस अनुबंधों में निहित नियमों तथा शर्तों का उल्लंघन न हो। अलग अलग प्रकाशकों के लाइसेंस भिन्न हो सकते हैं, हालांकि, सामान्य सिद्धान्त इस तरह हैं:

अनुमत	अनुमत नहीं
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ खोजे गए परिणामों को देखना, डाउनलोड करना, कॉपी करना, प्रिंट लेना तथा एक कॉपी सुरक्षित करना।</li> <li>▪ व्यक्तिगत लेखों को देखना, डाउनलोड करना, कॉपी करना, प्रिंट लेना तथा सुरक्षित करना।</li> <li>▪ विद्वतापूर्ण, शैक्षणिक या वैज्ञानिक शोध, शिक्षण, निजी अध्ययन तथा चिकित्सकीय प्रयोजनों के लिए ई-संसाधन का इस्तेमाल करना।</li> <li>▪ एक लेख की प्रति एक अन्य अधिकृत उपयोगकर्ता को भेजना। (जैसे वर्तमान संकाय सदस्य, छात्र या कर्मचारी)</li> <li>▪ प्रकाशक के संस्करण के समन्वित निर्धारक को एक स्तरीय वेबसाइट पर पोस्ट करना (प्रकाशक की लिंक्स के उपयोग की अनुमति सिर्फ अधिकृत उपयोगकर्ता को ही दी जाएगी)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ क्रमानुसार, बड़े परिमाण या ऑटोमेटिक डाउनलोडिंग करने के लिए रोबोट्स या कुशल एजेन्ट्स के इस्तेमाल की अनुमति नहीं है।</li> <li>▪ संपूर्ण समसामयिकी पत्रिका या संस्करणों, या अन्य ई-संसाधनों के विशाल हिस्सों की क्रमानुसार डाउनलोडिंग या प्रिंटिंग की अनुमति नहीं है।</li> <li>▪ वाणिज्यिक लाभ (जैसे अनुबंधित सामग्री का पुनःविक्रय, पुनःवितरण या पुनःप्रकाशन) के लिए ई-संसाधनों के इस्तेमाल की अनुमति नहीं है।</li> <li>▪ ऑनलाइन सामग्री का प्रसारण, वितरण या अन्य किसी रूप में अनाधिकृत उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराने (जैसे प्रेषण सूची को भेजने या इलेक्ट्रानिक बुलेटिन बोर्ड को भेजने) की अनुमति नहीं है।</li> <li>▪ प्रकाशक के संस्करण या एक लेख के पीडीएफ को एक खुले वर्ग की वेबसाइट पर पोस्ट करने की अनुमति नहीं है (इसकी जगह, लेख के समन्वित निर्धारक को पोस्ट करें जो सिर्फ अधिकृत उपयोगकर्ताओं को ही सुलभ होगा।)</li> </ul>

10.

भौतिक वातावरण

## 10. भौतिक वातावरण :

### 10.1 स्वच्छता :

पुस्तकालय एक केन्द्रीय संसाधन विभाग है जो संस्थान के सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों का आधार होता है। छात्र और संकाय सदस्य उनके शोध कार्य और अध्ययन करने हेतु पुस्तकालय परिसर में एक खासा समय गुजारेंगे। अतः यह अति आवश्यक है कि पुस्तकालय एक निरीक्षण तंत्र को रखे जो पुस्तकालय के संपूर्ण परिसर जैसे भूतलों एवं प्रसाधनों का नियमित झाड़ू-पोंछा, सफाई का निरीक्षण करें।

### 10.2 विद्युत तथा जल तथा वायु :

पुस्तकालय यह सुनिश्चित करेगा कि ये अनिवार्य चीजें सभी समय चालू स्थिति में रहें और उपयोगकर्ताओं को कोई असुविधा न हो।

### 10.3 भूतल योजना तथा निर्देश / दिशा निर्देश पट्ट :

संसाधनों / सेवाओं के उपयोग के लिए पुस्तकालय में आने वाले लोगों के लिए पुस्तकालय में फ्लोर योजना प्रारूप तथा उचित दिशा निर्देश / प्रकाशित उल्लेखित होंगे।

11.

पुस्तकालय टीम का प्रदर्शन



## 11. पुस्तकालय टीम का प्रदर्शन :

पुस्तकालय का प्रबंधन व्यवसायिक रूप से योग्य तथा प्रभावी टीम के द्वारा किया जाता है। अतः यह परामर्श दिया जाता है कि निम्नलिखित उपाय करते हुए, टीम के प्रदर्शन को तीव्र बनाया जा सकता है:

### 11.1 सभी स्तरों पर कार्य की परिभाषित जवाबदारियां :

पुस्तकालय के भीतर प्रभावी नियंत्रण के लिए एक स्पष्ट रिपोर्टिंग ढांचे के साथ पुस्तकालय टीम के प्रत्येक सदस्य का एक स्पष्ट रूप से परिभाषित कार्य विवरण तैयार किया जाएगा।

### 11.2 कार्य योजना

पुस्तकालय के प्रत्येक अनुभाग की एक त्रैमासिक कार्य योजना होगी। यहां, अगले तीन माह (त्रैमास) में संपादित होने वाले कार्य एवं पूर्व निर्धारित कार्य, उपलब्धियों के लिए सहमत बिन्दुओं पर निर्णय लिया जाएगा। मूल्यांकन के लिए प्रत्येक त्रैमास के बाद एक समीक्षा प्रक्रिया होगी।

### 11.3 सामान्य / व्यवसायिक आचरण

विनम्र तथा सक्षम सेवाएं प्रदान करना पुस्तकालय का आदर्श वाक्य होगा। उनके कर्तव्य निष्पादन में पुस्तकालय स्टाफ व्यवसायिक आचरण के सर्वोच्च स्तर प्रदर्शित करेंगे। स्टाफ से अपेक्षा की जाती है कि जब तक उन्हें उनके कार्य के लिए उनकी डेस्क न छोड़ना पड़े, तब तक वे उनके सेक्शन में ही रहेंगे।

### 11.4 उपयोगकर्ताओं का प्रतिक्रिया सर्वेक्षण

पुस्तकालय द्वारा एक वार्षिक प्रदर्शन समीक्षा की जाएगी जिसमें फीडबैक सर्वे के आधार पर विभिन्न पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन किया जाएगा। इस फीडबैक तथा मूल्यांकन से पुस्तकालय को समुदाय को दी जा रही सुविधाओं और सेवाओं के सुधार में मदद मिलेगी।

## 11.5 पुस्तकालय की कार्यप्रणाली से संबंधित त्रैमासिक प्रतिवेदन

पुस्तकालय प्रत्येक त्रैमास में एक प्रदर्शन रिपोर्ट का संकलन कर प्रस्तुत करेगा। इसमें, इस विवरण के साथ कि क्या मुश्किलें आयीं और उनसे किस तरह पार पाया गया, पुस्तकालय के प्रत्येक अनुभाग के प्रदर्शन और उत्पादकता का विवरण दिया जाएगा।

12.

सामान्य नियम तथा विनियम

## 12. सामान्य नियम तथा विनियम

- पुस्तकालय में प्रवेश करने वाले सभी छात्र/विद्वान तथा बाहरी व्यक्ति उनके बैग्स तथा सामान प्रवेश द्वार पर रखेंगे। चेक पाइन्ट पर कोई मूल्यवान वस्तु नहीं छोड़ें। किसी भी व्यक्तिगत सामान की हानि के लिए पुस्तकालय जवाबदार नहीं है। पुस्तकालय से जाते समय सभी फाइलें, पुस्तकें और नोटबुक्स चेकपाइन्ट पर निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करना चाहिए। इस नियम के अनुपालन में पुस्तकालय किसी अपवाद की अनुमति नहीं देता है।
- पुस्तकालय में प्रवेश के लिए परिचय पत्र अनिवार्य है।
- उपयोगकर्ताओं के द्वारा शेल्फ से हटायी गई पुस्तकों को इस्तेमाल के बाद बुक ट्राली पर या उनके समीप रखी टेबल पर रखा जाना चाहिए। कृपया आप स्वयं शेल्फ में जमाने का प्रयास नहीं करें। कृपया याद रखें कि एक गुमी हुई पुस्तक एक खोयी हुई पुस्तक है।
- पढ़ने के बाद अखबार सही तरीके से तह किए जाकर निर्धारित स्थान पर वापस रखे जाने चाहिए।
- पाठकों को पुस्तकालय संसाधनों को किसी भी तरह से बिगाड़ना, चिन्हित, काटना, फाड़ना या क्षतिग्रस्त नहीं करना चाहिए। यदि कोई भी व्यक्ति ऐसा करता पाया गया तो उससे नियमानुसार संसाधन का पूर्ण प्रतिस्थापन व्यय आरोपित किया जाएगा। उधार ली गई पुस्तकों को बारिश, धूल, कीटों आदि से सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- छात्रों को परामर्श दिया जाता है कि वे अपने नाम पर दूसरों को पुस्तकें जारी नहीं करायें। प्रतिनिधि आधार सख्त निषेध है।
- यूजी छात्रों को जारी समस्त पुस्तकें परीक्षाओं खत्म होने पर स्टेशन छोड़ने से पहले लौटा देना चाहिए।
- यदि छात्र गर्मियों की छुट्टियों में परिसर में रूकते हैं और पुस्तकालय का इस्तेमाल करना चाहते हैं, तो इसके लिए उन्हें अपने संबद्ध संकाय सदस्य की अनुशंसा पर पुस्तकालयाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।

- नये सेमिस्टर के लिए रजिस्ट्रेशन कराने से पहले, अतिदेय पुस्तकों सहित पुस्तकालय को देय सभी देनदारियां चुकता कर लेनी चाहिए अन्यथा पुस्तक निर्गमित करने की सुविधायें रोक दी जाएगी।
- बातचीत तथा बहस से पुस्तकालय का माहौल बाधित होता है। अतः सभी से निवेदन है कि गरिमापूर्ण शान्ति बनाए रखें।
- संस्थान परिसर में रहने वाले कर्मचारियों के जीवन साथी तथा बच्चों को उनके वैध पहचान पत्र पर पुस्तकालय में परामर्श हेतु अनुमति दी जा सकती है।
- पुस्तकालय में धूम्रपान की अनुमति नहीं है।
- सभी उपयोगकर्ताओं से अनुरोध है कि पुस्तकालय में अपने मोबाइल स्विच ऑफ या साइलेन्ट मोड पर रखें।
- पुस्तकालय में पेय और खाद्य पदार्थ ले जाने की अनुमति नहीं है।
- पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी आगन्तुक या अतिथि को पुस्तकालय में प्रवेश की अनुमति नहीं है। उन्हें उनसे संबद्ध संबंधित संस्थान/संगठन से एक उचित परिचय पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना पुस्तकालय का कोई फोटो नहीं लिया जाएगा।
- पुस्तकालय के पास जारी की गई किसी भी पुस्तक को किसी भी समय फिर से बुलवाने का अधिकार सुरक्षित है।
- पुस्तकालयाध्यक्ष / एलएसी / निदेशक के अनुमोदन से समय समय पर पुस्तकालय नियमावली में उल्लेखित सभी नियम, स्थितियां तथा शर्तें परिवर्तन के अधीन हैं।

**13.**

**पुस्तकालय में प्रयुक्त मांग प्रपत्र**

### 13. पुस्तकालय में प्रयुक्त मांग प्रपत्र

- पुस्तकालय सदस्यता प्रपत्र
- पुस्तक अनुशंसा / मांग प्रपत्र
- पत्रिका अनुशंसा / मांग प्रपत्र

=== \*\* ==



भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान भोपाल  
भोपाल बाई-पास रोड, भौरी, भोपाल- 462 066, म.प्र.

केंद्रीय पुस्तकालय  
पुस्तकालय सदस्यता प्रपत्र

रोल / पी.एफ संख्या : .....

सदस्य का नाम : .....

विभाग : .....

पदनाम : .....

वर्तमान पता : .....

स्थायी पता : .....

जन्म दिनांक : .....

मोबाइल नं. : ..... टेलिफोन नं. : .....

ईमेल आईडी : .....



सदस्य के हस्ताक्षर

प्रमुख / विभागीय समन्वयक के हस्ताक्षर

दिनांक :

सिर्फ कार्यालय प्रयोग के लिए

(संबद्ध सहायक/पु.सू. स.)

(सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष)

(उप पुस्तकालयाध्यक्ष)

(पुस्तकालयाध्यक्ष)

नोट: कृपया प्रदत्त स्थान पर हाल का एक पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ चिपकायें। कृपया अपने पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ की एक सॉफ्ट कॉपी पुस्तकालय के ईमेल आईडी <library@iiserb.ac.in> पर ईमेल करें।



दिनांक : -----

पृष्ठ : -----



**भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान भोपाल**  
**केंद्रीय पुस्तकालय**  
(पुस्तक अनुशंसा प्रपत्र / मांगपत्र)  
पाठ्य पुस्तक (a)/संदर्भ पुस्तक (b)/ अनुसंधान पुस्तक (c)

पीएफ संख्या :----- मांगकर्ता का नाम :----- हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_ विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ विभाग : \_\_\_\_\_

क्र. संख्या	शीर्षक उपशीर्षक भाग / संस्करण (सीरिज नाम, संख्या)	लेखक / संपादक/सीरिज संपादक (लेखकों की स्थिति बदले बिना सभी नाम दें) पूरा उपनाम पहले, फिर पूरा पहला नाम और मध्य नाम के प्रथम अक्षर)	प्रकाशक तथा प्रकाशन का स्थान	कॉपीराइट वर्ष (पुनःमुद्रण वर्ष / संस्करण)	आईएसबीएन	प्रतियों की संख्या	पुस्तक की लागत (अनुमानित) (सिर्फ कार्यालय प्रयोग के लिए)	श्रेणी (a, b, c)	पाठ्यक्रम संख्या तथा (a) के मामले में छात्रों की संख्या	टिप्पणी

पु.सू. स. द्वारा दोहराव की जांच की गई डाटा प्रविष्टि तथा सत्यापित किया गया

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष

उप-पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालयाध्यक्ष

अनुमोदित

निदेशक



भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान भोपाल  
भोपाल बाई-पास रोड, भौरी, भोपाल – 462 066, म.प्र.

केंद्रीय पुस्तकालय  
(पत्रिका मांग प्रपत्र)  
सदस्यता वर्ष

(यह कार्य वर्ष में सिर्फ एक ही बार किया जाता है, सामान्य तौर पर प्रतिवर्ष सितंबर-अक्टूबर के महीने के दौरान)

विभाग : \_\_\_\_\_

प्राथमिकता संख्या	शीर्षक	प्रकाशक	आईएसएन	के द्वारा पत्रिका की अनुशंसा की गई (संकाय सदस्य का नाम)	मूल्य (अनुमानित) पुस्तकालय स्टाफ द्वारा भरा जाएगा

विभाग प्रमुख का नाम तथा हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करने की तिथि : \_\_\_\_\_

नोट – हिन्दी संस्करण में किसी भी प्रकार की त्रुटी के मामले में, अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा।