

## नेकीराम शर्मा, राजकीय जिला पुस्तकालय, भिवानी (हरियाणा)-127021

## पुस्तकालय नियमावली

फोन : 01664-242604

## ☆ सदस्यता व पुस्तकों के लेन-देन सम्बंधी नियम

- 1 जो पाठक पुस्तकालय के नियमों का पालन करते हुए सदस्य बनना चाहें, उन्हें पुस्तकालय से उपलब्ध निर्धारित प्रार्थना पत्र भर कर 500/- रुपये नकद जमानत के रूप में जमा कराने होंगे। यह राशि नियमानुसार शर्तें पूरी करने पर लौटाई जा सकेगी। सदस्य की तरफ पुस्तकालय की पुस्तक, विलम्ब शुल्क या अन्य देय राशि बकाया रहने पर जमानत राशि लौटाई नहीं जा सकेगी। सदस्यता के समय 10/- रुपये की राशि बुक रिप्लेसमेंट-फण्ड हेतु भी ली जायेगी।
- 2 नकद जमानत व फण्ड के अतिरिक्त प्रार्थना पत्र पर निम्नलिखित किन्हीं दो व्यक्तियों की सिफारिश भी आवश्यक है :-  
(क) कर्मचारी अपने कार्यालयाध्यक्ष द्वारा।  
(ख) विद्यार्थी अपने प्रधानाचार्य/प्राचार्य द्वारा।  
(ग) अपने वार्ड/मोहल्ले के म्यूनििसीपल कमिश्नर (प्रशासक या कार्यकारी अधिकारी) पूर्व या वर्तमान विधायक सांसद या प्रतिष्ठित/जिम्मेदार व्यक्ति, उच्चाधिकारी या इस पुस्तकालय के कर्मचारी द्वारा। ग्रामीण सदस्य अपने गांव के सरपंच से साक्षी ले सकते हैं।
- 3 भरे हुए फार्म के साथ स्थापित शपथ पत्र और तीन फोटो लाने होंगे। राशन कार्ड की फोटोकापी साथ लगायें।
- 4 प्रत्येक सदस्य को अहस्तान्तरणीय (Non transferable) दो सदस्यता टिकट जारी किये जाते हैं। इन टिकटों के देने पर प्रत्येक पर एक तथा कुल दो पुस्तकें जारी की जाती हैं। यदि ये टिकट गुम हो जावे तो इसकी सूचना तुरन्त पुस्तकालय कमी को दी जाये। इन टिकटों के किसी भी प्रकार के दुरुपयोग का दायित्व सदस्य का स्वयं का होगा। सदस्यता टिकट गुम हो जाने पर डुप्लीकेट टिकट बनाने का नियम नहीं है। ऐसी अवस्था में नये सिरे से नई सदस्यता ग्रहण करनी होगी। प्रतिभूति राशि लेने हेतु गुम गई प्रति सदस्यता टिकट के 10/- रुपये जमा करवाने होंगे।
- 5 सदस्य जारी की गई पुस्तकों को अधिकाधिक 15 दिनों तक अपने पास रख सकता है। यदि इस अवधि तक भी पुस्तकें नहीं लौटाई जाती हैं तो एक रुपये प्रतिदिन पुस्तक की दर से विलम्ब शुल्क लिया जायेगा।
- 6 पुस्तक के गुम हो जाने के बारे में शीघ्र ही पुस्तकाध्यक्ष को लिखित रूप में सूचना देनी चाहिए। ताकि फालतू समय के विलम्ब शुल्क से बच सकें
- 7 पुस्तक लेने वाले को उस पुस्तक की दूसरी प्रति देनी पड़ेगी या पुस्तक का वर्तमान मूल्य विलम्ब शुल्क सहित देना होगा। बहुखण्डीय (Multi volume) पुस्तकों के किसी खण्ड के खो जाने पर पूरे सेट का मूल्य लिया जा सकता है। इस बारे में पुस्तकाध्यक्ष अपने विवेकानुसार निर्णय ले सकते हैं तथा यह निर्णय अन्तिम माना जाएगा।
- 8 पुस्तक को कुंरूप करने या फाड़ने पर विशेष दण्ड देना होगा।
- 9 15 दिनों के बाद पुस्तक का नवीनीकरण तभी होगा जबकि किसी दूसरे सदस्य ने उसकी मांग न की हो। पुस्तकाध्यक्ष को अधिकार होगा कि पुस्तक की आवश्यकता होने पर इसे थोड़े समय का नोटिस देकर वापिस मंगवा सकें।
- 10 संदर्भ-ग्रंथ, आरक्षित-पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएँ पुस्तकालय में ही पढ़ी जा सकती हैं। उक्त पाठ्य-सामग्री घर पर ले जाने की अनुमति नहीं होगी। (कुछ विशेष परिस्थितियों में पुस्तकाध्यक्ष की अनुमति पर ही इन्हें जारी किया जा सकता है।)
- 11 पुस्तकें देने का विभाग (Lending Section) पुस्तकालय बन्द होने से पांच मिनट पूर्व तथा वाचनालय 15 मिनट पूर्व बन्द कर दिया जाता है।
- 12 पुस्तकों की वार्षिक संग्रह जांच के दौरान पुस्तकालय में पुस्तकों का लेन-देन बिल्कुल बन्द रहेगा। संग्रह जांच की तिथियों की सूचना उपयुक्त समय पर सूचना पट पर लगा दी जायेगी।

## ☆ सदस्यता समाप्त करने के नियम :-

- 1 निरन्तर एक वर्ष तक कोई भी पुस्तक न लेने पर सदस्यता स्वतः समाप्त समझी जायेगी। ऐसी स्थिति में प्रतिभूति (जमानत राशि) भी समाप्त (Lapsed) हो जाएगी।
- 2 सदस्य स्वेच्छा से भी अपनी सदस्यता समाप्त करवा सकते हैं। प्रतिभूति राशि वापिस प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा दोनों सदस्यता टिकटें वापिस जमा करानी होंगी।
- 3 सदस्य द्वारा किसी नियम/विनियम का उल्लंघन करने पर पुस्तकालय अधिकारी द्वारा किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त कर प्रतिभूति (जमानत राशि) जब्त की जा सकती है।

## ☆ अन्य नियम

- 1 पुस्तकालय में ध्वनिपूर्ण वाचन, वार्तालाप, सोना, धूम्रपान तथा मद्यपान करना, थूकना, पुस्तकों या अन्य पाठ्य सामग्री का खराब करना या नष्ट करना, तथा नियमों का उल्लंघन करना वर्जित होगा। पुस्तकालय में मौन रहना अत्यावश्यक है। समझाने के बाद भी शोर करने या ऊंचा बोलने वाले व्यक्ति को पुस्तकालय से बाहर किया जा सकता है।
- 2 प्रत्येक सदस्य अथवा पाठक साथ लाई गई अपनी पुस्तकों और अन्य वस्तुओं को बाहर रखकर ही पुस्तकालय या वाचनालय में प्रवेश कर सकेगा। कुत्ते, बन्दर इत्यादि को साथ लाना वर्जित है।
- 3 बिना अनुमति प्राप्त किये गैर सदस्यों को पुस्तक कक्ष (Book-Section) में प्रवेश वर्जित है। प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकालय में प्रवेश करने से पूर्व द्वार पर रखे निर्धारित रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है तथा जाते समय जारी की गई पुस्तकों के इन्द्राज भी इस रजिस्टर में दर्ज करने होंगे। प्रवेश करते समय अपनी टिकटें कर्मचारी के पास रखें।
- 4 पुस्तकें तथा पत्र पत्रिकाओं की चोरी एवं उनके पृष्ठ फाड़ने के विरुद्ध भारतीय दण्ड संहिता (Indian Penal Code) की धारा 426 (Mischief) एवं धारा 380 (Theft) के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।
- 5 शोधकर्ताओं के लिए पुस्तकालय में विशेष कक्षा की सुविधा उपलब्ध है इन्हें पुस्तकालय समय में प्रयोग करने के लिए 50/- रुपये प्रति माह फीस देनी होगी तथा पहले पुस्तकालय का सदस्य बनना आवश्यक होगा। यह फीस कम से कम तीन माह की ली जायेगी।
- 6 पुराने पत्र पत्रिकाओं को देखने के लिए अलग समय निर्धारित है। जिसकी सूचना समय-समय पर पुस्तक कक्ष के बाहर तथा सूचना पट पर लिखी जाती है। इस अवधि के आगे पीछे समाचार पत्र इत्यादि देखने व पुस्तकें लेने-देने के लिए पुस्तकाध्यक्ष से अनुमति लेनी अनिवार्य है।
- 7 पुस्तकालय/कार्यालय की नैतिकता के विरुद्ध आचरण करने पर पुस्तकाध्यक्ष द्वारा सदस्यता समाप्त की जा सकती है तथा अवांछित तत्वों पर पुस्तकालय में प्रवेश पर रोक लगाई जा सकती है। किसी भी नियम में संशोधन/परिवर्तन करने का पुस्तकाध्यक्ष को अधिकार है।

## ☆ पुस्तकालय का समय तथा अवकाश :-

- 1 पुस्तकालय का समय सामान्यतया प्रातः दस बजे से सायं पांच बजे तक रहता है। परन्तु ग्रीष्म ऋतु में यदि कोई परिवर्तन हो तो सूचना पट पर सूचना लगाई जाती है। भोजन अवकाश 01-30 बजे से 2-00 बजे तक पुस्तकालय बन्द रहता है।
- 2 वर्तमान में प्रत्येक शुक्रवार को साप्ताहिक अवकाश रहता है और माह का अन्तिम शनिवार भी पुस्तकालय बन्द रहता है।
- 3 सभी राजपत्रित एवं घोषित अवकाश की सूचना यथा समय सूचना पट पर लगा दी जाती है।